



دبیرخانه مرکزی، میز خدمت و اتوماسیون اداری



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران

مراحل تبدیل بروشور کاغذی به الکترونیکی

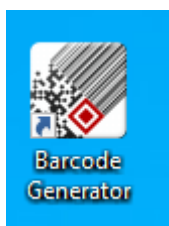
در ابتدا با همکاری که سایت آن مرکز در اختیارشان می باشد در خصوص جای گذاری بروشورهای الکترونیک در سایت توافق نمایید.

فایل متن/تصویر بروشور خود را به در اختیار کارشناس آی تی جهت بارگذاری در سایت قرار دهید.

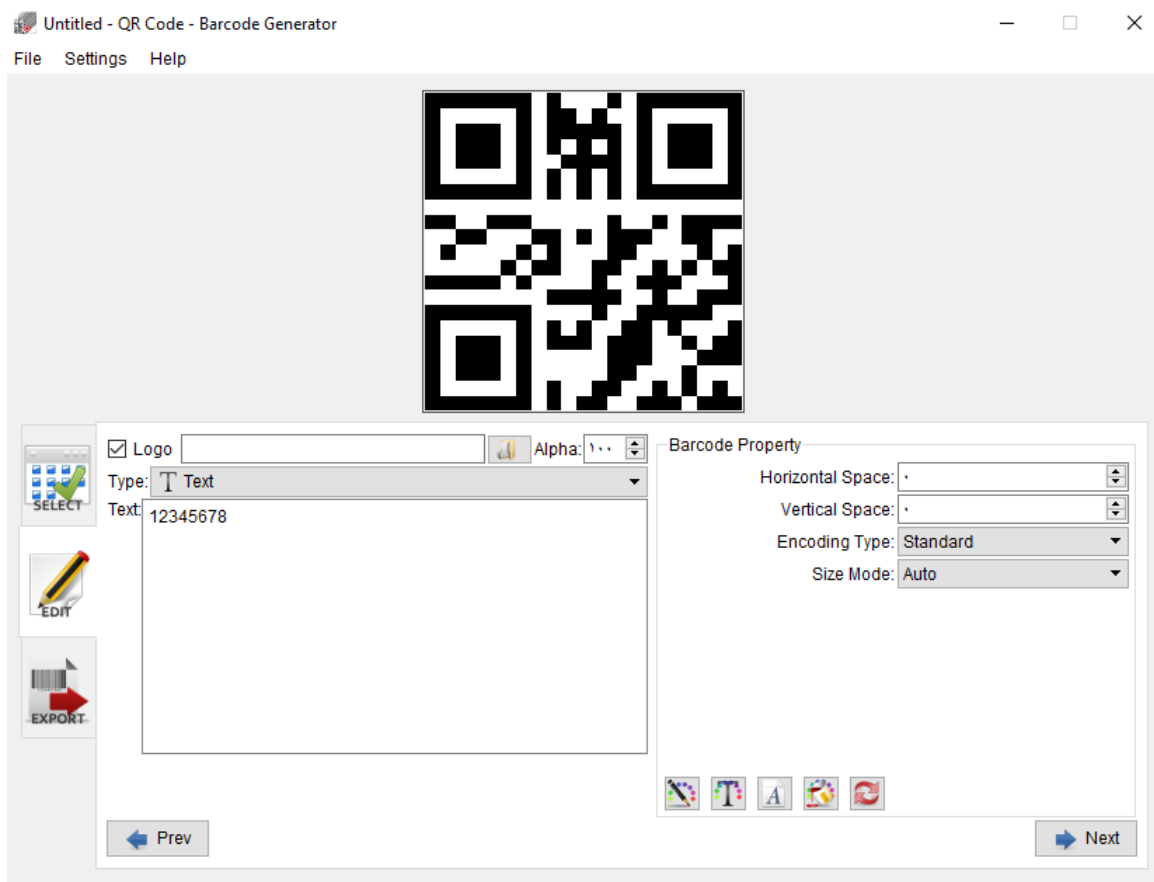
بعد از بارگذاری بروشور مربوطه در سایت آدرس پیوند (لینک) بروشور را از کارشناس مربوطه دریافت نمایید.

حال با استفاده از برنامه های تبدیل لینک آدرس به بارکد اقدام به این کار نمایید.

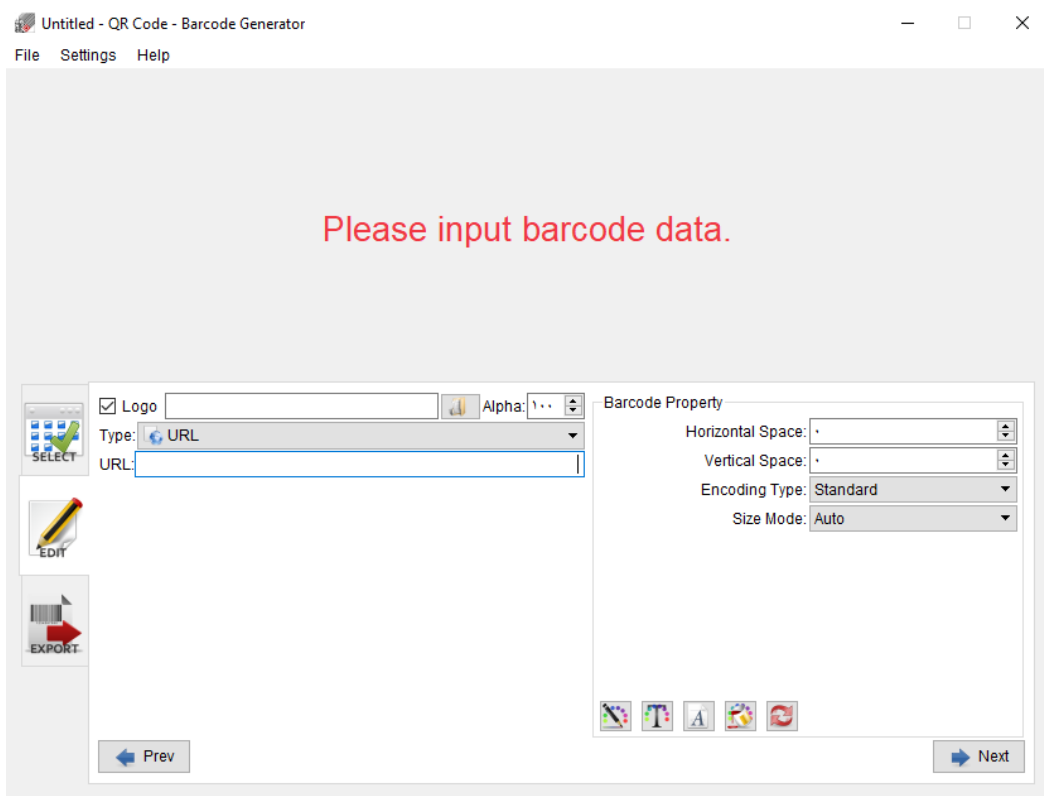
بطور مثال برنامه Barcode Generator را نصب نمایید.



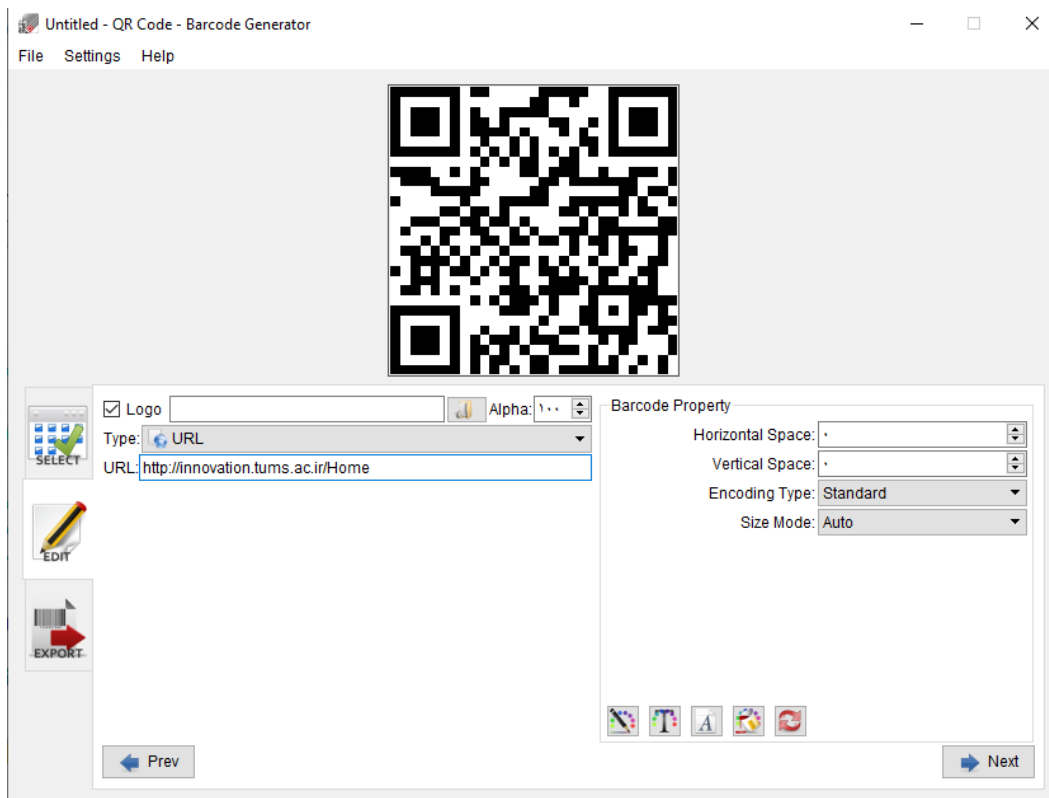
پس از نصب و بازکردن برنامه پنجره زیر را مشاهده می فرمایید:



از منوی کرکره ای Type گزینه URL را انتخاب کنید.

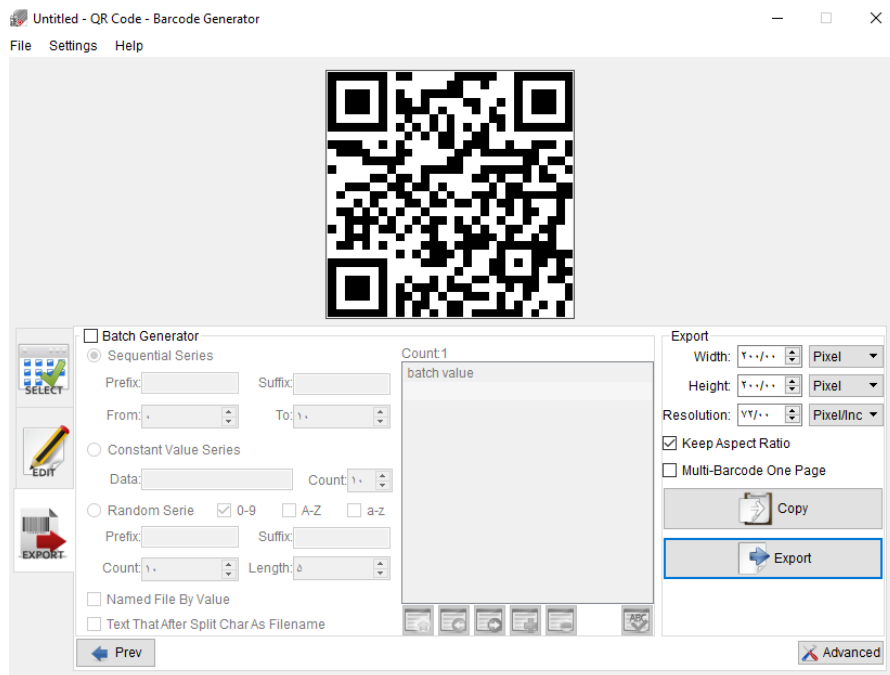


حال در کارد قسمت URL شروع به تایپ یا اعمال آدرس پیوند (لینک) مورد نظر نمایید.
در همان لحظه مشاهده می فرمایید برنامه بارکدساز شروع به ساخت بارکد آدرس مورد نظر می نماید.



بروی دکمه NEXT کلیک نمایید.

در صفحه بعد اندازه ای که در نظر دارید و میزان وضوح آن را مشخص نمایید و در آخر کلید EXPORT را کلیک کنید. بارکد در محلی که انتخاب کردید ایجاد و ذخیره شده است.



تا اینجای کار ما فایل بروشور را در سایت مرکزی که در آن هستیم بارگذاری کردیم و با استفاده از آدرس لینک آن اقدام به ساخت بارکد کردیم.

از اینجا به بعد با استفاده از خلاقیت خود یک شمای گرافیکی برای بروشور خود طراحی کرده و در منظر عموم و ارباب رجوع جهت بهره برداری از بروشور الکترونیک خود قرار دهید.

به عنوان مثال :

