

سامانه مصاحبه دکتری راهنمای سامانه

شناسنامه سند			
نگارش تعداد صفحات تاريخ تنظيم			
۱۳۹۶/۲/۱۵	49	١	

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	الشكار وت ورو

تاريخچه نگارش

تاريخ	تأييد كننده	نگارش	شرح	تهيه كننده
1898/1/10				دانشگاه تربیت مدرس

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	رانسکار آیا ا

فهرست

۵	قدمه
۵	مشکلات سیستم های سنتی
۸	- راهنما
۸	۱ - ۱ - ورود و خروج سامانه
۸	۱-۱-۱ صفحه اصلی سامانه
۸	۱–۱–۲- فراموشی کلمه عبور
۹	۱–۱–۳– علامت ورود و خروج
۹	۱-۱-۴ منوی سامانه
۱۰	١-٢- فرم های هوشمند
۱۰	۱-۲-۱ کارتابل مراکز
۱۲	۱–۲–۲– کار تابل شخص
۱۳	۱ –۳ – کاربری
۱۳	۱–۳–۱– تکمیل اطلاعات و تغییر رمز عبور
۱۴	۱-۳-۲ لاگ کاربری
۱۴	۱-۴- ار تباطات
۱۵	۱-۴-۱ پیغام
۱۶	۲-۴-۲ مدیریت پیغام
۱۶	۱-۵- مدیریت کاربران
۱۶	۱-۵-۱ مدیریت کاربران
۱۷	۱–۵–۲ دسترسی کل
١٧	۱ –۵–۳ افزودن کاربر
۱۸	۱–۶– گزارش گیری
۱۸	۱-۶-۱ گزارش ساز
۲۱	۱–۶–۲ مدیریت گزارشات
۲۱	۱-۶-۳ گزارشات آماده
۲۲	۱-۶-۴ داشبورد
۲۳	۷-۷- تعاريف
۲۳	١-٧-١ مراكز
۲۵	۱-۲-۲ جداول
٢٨	<mark>۱ -۷-۳ قوانین</mark>
٢٨	۲-۷-۱ نقش ها

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	الشكار ترت مدرو

٣٠	۵-۷-۱ اتصالات
۳۰	۸–۱– ابزارها
۳۱	۱-۸-۱ تنظیمات مرور گر
۳۱	۲-۸-۱- ارسال اطلاعات
۳۲	۱−۸−۳- تعریف قالب
۳۳	۱–۸–۴ پشتیبانی بانک
٣۴	۵-۸-۱ لاگ کلی
۳۵	۸-۸-۶ تنظیمات
۳۶	۸-۸-۷ مدیریت تنظیمات
۳۸	۳- ساخت فرم۳
۳۸	۳-۱- بخش های فرم
۳۹	۳-۲- نحوه ساخت فرم
٣٩	۳-۲-۱- گروه
۴۰	۳-۲-۲ فرم
۴۳	٣-٢-٣- نوع فيلد
۴۴	۳-۲-۴- مشخصات فرم

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	التيكار في الم

مقدمه

هرساله تعداد زیادی متقاضی در آزمون دکتری که توسط سازمان سنجش برگزار می گردد، شرکت می کنند که این تعداد چندین برابر ظرفیت پذیرش دانشگاه ها می باشد. از این رو سازمان سنجش جهت دستورالعملی را جهت برگزاری مصاحبه دکتری صادر کرد که در ذیل مختصراً به آن اشاره شده است؛ پس ازاعلام نتایج آزمون دکتری و انتخاب رشته پذیرفته شدگان در آزمون، سازمان سنجش را برطبق ظرفیت ، ۵ کد رشته را جهت مصاحبه دکتری به متقاضی اعلام میکنند و لیست متقاضیان را برای دانشگاه های مورد نظر ارسال می کند. متقاضیان مدارک و اطلاعات خود را برای هر مرکزبصورت جداگانه پست یا ایمیل می کند. دانشگاه پس از بررسی مدارک و امتیاز دهی توسط استاد ممیز، اطلاعات را رد یا تأیید می کند. درصورت تأیید بر سی اسازی می از مراحی می از دهی توسط استاد ممیز، اطلاعات را رد یا تأیید می کند. درصورت تأیید برسی اسازی می کند. میارک و امتیاز دهی توسط استاد ممیز، اطلاعات را رد یا تأیید می کند. درصورت تأیید برسی اسازی می کند. میارک و امتیاز دهی توسط استاد ممیز، اطلاعات را رد یا تأیید می کند. درصورت تایید برسی اسازی می کند. میارک و امتیاز دهی توسط استاد میز، اطلاعات را رد یا تأیید می کند. درصورت تایید بررسی اسازی می مدارک و امتیاز دهی توسط استاد میز، اطلاعات را رد یا تأیید می کند. درصورت تایید بررسی اسازی می مداری می دارک و امتیاز دهی توسط استاد میز، اطلاعات را رد یا تأیید می کند. درصورت تایید برسی و می از می دارک و امتیاز دهی توسط استاد میز، اطلاعات را رد یا تأیید می کند. در ماز ک خود را جهت برسی و می کند. میان از می می دارک و اعمال و به می دانشگاه ارائه می کند. استاید پس از امیال و به

این فرآیند ضمن بکارگیری و اتلاف وقت نیروی انسانی، مستلزم صرف هزینه نیز میباشد، و با توجه به درصد خطای نیروی انسانی، نمیتوان انتظار داشت که بطور دقیق طبق دستورالعمل حرکت کند،

مشکلات سیستم های سنتی

به طور کلی مشکلات سیستم سنتی به شرح زیر وجود دارد: در روش سنتی به دلیل پراکندگی مراکز، متقاضی مجبور به پست کردن مدارک خود به روش فیزیکی یا الکترونیک میباشد که هر کدام از این روش ها مشکلات خود را به همراه دارد.

متقاضی می بایستی از تمامی مدارک خود حداقل ده نسخه کپی کرده و برای مراکز ارسال کند، این کار علاوه بر صرف زمان، هزینه بالایی را نیز برای متقاضی ایجاد کند.

پس ارسال اطلاعات متقاضی، اطلاعات بصورت فیزیکی امتیاز دهی می شود. که با توجه به انجام اینکار توسط نیروی انسانی احتمال خطا وجود دارد.

پس از بررسی و در اختیار استاد ممیز قرار می گیرد تا پس از بررسی امتیازات اطلاعات رد یا تأیید شوند. در شکل سنتی متقاضی امکان اصلاح اطلاعات خود را ندارد و فرصت پذیرش را ازدست می دهد.



١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	

در روز مصاحبه متقاضی مدارک خود را بصورت فیزیکی به همراه می آورد و در اختیار اساتید ممتحن قرار میدهد، استاتید فرصت کمی برای بررسی مدارک متقاضی دارند چرا که همزمان توضیحات متقاضی را میشنوند. با توجه به توضیحات فوق و همچنین ضرورت فراوانی نظارت بر حسن انجام کار در بخش های مختلف؛ با بهره گیری از زیرساخت فناوری اطلاعات و دانش IT در مدیریت و نظارت دقیق و بهینه، سامانه فهام (فرم های هوشمند آنی متمرکز) بر اساس این نیازها و فرآیند ها با تکیه بر تکنولوژی های روز طراحی و پیاده سازی هوشمند آنی متمرکز) بر اساس این نیازها و فرآیند ها با تکیه بر تکنولوژی های روز طراحی و پیاده سازی گردید.

دياگرام فعاليت



١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	الشطورين دانشطورين

مديريت متقاضيان

پس از ارسال لیست متقاضیان از سازمان سنجنش به دانشگاه،دانشگاه اطلاعات متقاضیان را در سامانه ثبت می کند و برای هریک از متقاضیان نام کاربری و کلمه عبور تخصیص می دهد، متقاضیان با مراجعه به سامانه و وارد نمودن نام کاربری و کلمه عبور می تواند به صفحه خود وارد شود در آنجا اطلاعات خود را تکمیل نماید. فیلدهای اصلی در نظر گرفته شده در سامانه به شرح ذیل می باشد که این فیلدهای اطلاعاتی قابلیت تعریف، اضافه و کم شدن و ویرایش را خواهند داشت که این تغییرات به صورت پویا در بخش گزارش گیری نیز اعمال می گردد.

طول فيلد	نام فيلد	رديف	طول فيلد	نام فیلد	رديف
۴	معدل تراز کارشناسی ارشد	74	۶	۰ شماره پرونده	١
۴	سال و ماہ اخذ مدرک کارشناسی	۲۵	۶	شماره داوطلب	۲
۴	سال و ماہ اخذ مدرک کارشناسی ارشد	75	۴.	نام خانوادگی	٣
۴	کد رشته امتحانی	۲۷	۴.	نام	۴
70	نام رشته امتحانی	۲۸	۳.	نام پدر	۵
Ŋ	کارشناسیارشد یا دکتریحرفهای پیوسته (۰: نمی باشد، ۱: می باشد)	49	٣	جنسيت	۶
11	تلفن	۳.	١.	شماره شناسنامه	۷
11	موبايل	۳۱	۲	سال تولد	٨
١	سهمیه مربی	۳۲	۱۰	کد ملی	٩
6	نمرہ کل تراز نہایی	۳۳	۶	دين	۱.
1+4	** کد رشته محل و سهمیه معرفی ** (۴۰) مورد)	24	7	سهمیه ثبت نامی	11
۴	کد دانشگاه معرفی شده	۳۵	١	اتباع خارجي	١٢
٧٠	دیکد دانشگاه معرفی شده	375	۴	کد رشته تحصیلی کارشناسی	١٣
۶	نمرہ خام زبان	۳۷	70	نام رشته تحصیلی کارشناسی	14
۶	نمره خام استعداد تحصيلي	۳۸	۴	کد دانشگاه اخذ مدرک کارشناسی	۱۵
۶	نمره خام اختصاصی	٣٩	٧٠	نام دانشگاه اخذ مدرک کارشناسی	١۶
			۴	کد رشته تحصیلی کارشناسی ارشد	۱۷
			70	نام رشته تحصیلی کارشناسی ارشد	۱۸
			۴	کد دانشگاه اخذ مدرک کارشناسی ارشد	١٩
			٧٠	نام دانشگاه اخذ مدرک کارشناسی ارشد	۲۰
			۴	معدل کارشناسی	۲۱
			۴	معدل ترازکارشناسی	۲۲
			۴	معدل کارشناسی ارشد	۲۳

دانشگاه تربیت مدرس	
راهنمای سامانه	التي ويت ورو

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه

۱- راهنما

۱-۱- ورود و خروج سامانه

با توجه به اینکه سامانه بر بستر وب پیاده سازی شده است. برای ورود به سامانه کافی است. دریک مرورگر آدرس سامانه را تایپ نمود و وارد صفحه اصلی سامانه شد.

۱–۱–۱– صفحه اصلی سامانه

پس از نوشتن آدرس در مرورگرهای وب، صفحه اصلی بارگزاری میشود. جهت عملکرد بهتر سامانه از مرور گرهای فایرفاکس و یا گوگل کروم واستفاده نمایید.



۱-۱-۱-۱ نام کاربری مورد نظر را که باید از قبل تعریف شده باشد، در قسمت نام کاربری می توان وارد نمود. ۱–۱–۱–۲– دراین قسمت کلمه عبور وارد می شود.

۱-۱-۱-۳ به دلیل امنیت بیشتر سامانه برای حفظ اطلاعات و همچنین اطلاع از اینکه الزاما شخص حقیقی وارد سامانه می شود، کد امینتی تعریف شده است. این کد امنیتی به صورت خودکار توسط سامانه به وجود مي آيد.

۱-۱-۲- فراموشی کلمه عبور

井 درصورتی که کاربر کلمه عبور را فراموش نماید، با کلیک بر روی این قسمت به صفحه فراموشی رمز عبور وارد میشود که با نوشتن آدرس ایمیل خود میتواند کلمه عبور را از طریق ایمیل دریافت نماید.

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
١٣٩۶/٢/١۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	الث الم الث الأيت ال



۱-۱-۲-۱- با وارد کردن آدرس ایمیل، کاربر میتواند رمز ورود فراموش شده را از طریق ایمیل دریافت نماید. ۱-۱-۳- علامت ورود و خروج

- ۱-۱-۳-۱- این گزینه حضور کاربر در سامانه را نشان میدهد.
- ۱-۱-۳-۲- برای خروج از سامانه از این گزینه استفاده می شود.



۱–۱–۴– منوی سامانه

پس از ورود به سامانه منوی کاربری اصلی، باتوجه به نقش هرکاربر نمایش داده می شود.



۱-۱-۴-۱- فرم های هوشمند: ارسال فرم ها در این بخش انجام می شود.
 ۱-۱-۴-۲- کاربری: اطلاعات مربوط به کاربری در این قسمت ویرایش می شود.

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
١٣٩۶/٢/١٥	تاريخ:	راهنمای سامانه	الشكار بيت مدين

۱-۱-۹-۳- ارتباطات: این بخش ارتباطات بین واحدها از طریق سامانه را مدیریت می کند.
 ۱-۱-۹-۴- مدیریت کاربران: ساخت کاربری جدید و مدیریت کاربران در این بخش انجام می شود.
 ۱-۱-۴-۵- گزارشگیری: تمامی گزارشات در این بخش ساخته و نمایش داده می شود.
 ۱-۱-۴-۵- تعاریف: تعاریف مربوط به بخشهای سامانه در این قسمت ساخته می شوند.
 ۱-۱-۴-۲- ابزارها: تنظیمات قابل دسترسی برای کاربران، در این قسمت انجام می شود.
 ۱-۱-۴-۵- فرم های هوشمند.

این قسمت کارتابل کاربر است؛ کاربر می تواند با انتخاب این بخش به فرم ها دسترسی داشته باشد و وضعیت فرم های ارسال شده خود را ملاحظه نماید.



1-۲-1- کارتابل مراکز

این بخش یکی از پرکاربردترین بخشها برای کاربران بشمار میرود ؛ در این قسمت کاربر میتواند در قسمت جستجو، فرم مورد نظر را پیدا کند. همچنین با استفاده از ابزارهای داده شده فرم مورد نظر انتخاب و اطلاعات لازم را در آن ذخیره نماید.

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	التي وي

				(P)	C		مراكز	0,
		٣)	~	وضعيت، تمامى موارد	~	9	جوا
(v)	۶ ۵	~	0	1 4 24	🗔 الى ۲۲۴	jeike imd	رم: ۵/۰۸/۱۷	. هر
- Ci	20		اب نمایید	👝 فرم، لطفا انتخا		ييد	لطفا انتخاب نما	1.
					· · · · h	a a	34	متم
عمليات	تاريخ فرم	زمان ويرايش	مشخصه	فرم	⊠ ©ونىعيت	ارسال کندده	وضعيت	5
00	1290/01/12	1296/+1/12			🗹 ارسال کننده 🛛 مرکز		-	ſ
-					⊠غرم			
00	1890/+1/18	1290/+A/PP			🗹 مشخصه		-	1
					⊠ ژمان ویرایش ⊠یر مد			
De	1000 0 10 1 1000	1000/01/00			ت تاريخ مرم		0	

۱-۲-۱-۱- جستجو بر حسب نام فرم
۱-۲-۱-۲- جستجو بر اساس وضعیت فرم(ثبت شده،ارسال شده، تایید شده، تایید نهایی)
۱-۲-۱-۳- جستجوی فرم مورد نظر برحسب تاریخ
۱-۲-۱-۴- انتخاب مرکز فرم (کاربر میتواند با تایپ کلمات اولیه نام مرکز، آن را پیدا کند یا با استفاده از آیکن انتخاب مرکز را از لیست نمایش داده شده انتخاب نماید)
آیکن انتخاب مرکز را از لیست نمایش داده شده انتخاب نماید)
۱-۲-۱-۵- کاربر میتواند با تایپ کلمات اولیه نام مرکز، آن را پیدا کند یا با استفاده از فرم را از از لیست نمایش داده شده انتخاب نماید)
۱-۲-۱-۵- کاربر میتواند با تایپ کلمات اولیه نام فرم، فرم مورد نظر را پیدا کند یا با استفاده از آیکن انتخاب فرم را از از لیست نمایش داده شده انتخاب نماید)
۱-۲-۱-۹- برای پر کردن اطلاعات فرم ، کاربر برروی آیکن افزودن فرم کلیک کرده و اطلاعات لازم را در صفحه درج مینماید.
۱-۲-۱-۹- این علامت نشان می دهد فرم در چه وضعیتی است:
۱-۲-۱-۹- این لیست به کاربر اجازه می دهد، ستون های جدول نمایش را به دلخواه خود انتخاب کند.
۱-۲-۱-۹- این گزینه به مرا در چه وضعیتی است:
۱-۲-۱-۹- این لیست به کاربر اجازه می دهد، ستون های جدول نمایش را به دلخواه خود انتخاب کند.
۱-۲-۱-۹- این لیست به کاربر اجازه می دهد، ستون های جدول نمایش را به دلخواه خود انتخاب کند.
۱-۲-۱-۹- این گزینه تعداد فرم های نمایش داده شده را محدود می کند.

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	Mun
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	ليا ال تىدىن

حذف فرم انتخابي	3
تأييد فرم	
رد تأیید فرم	
ويرايش فرم	1
ارسال اطلاعات	
پرينت	

۲-۲-۲ کارتابل شخص

در بخش کارتابل شخصی، فرم هایی که مورد استفاده همان کاربر نمایش داده می شود.

📈 کارتایا , مراکز					
	مرکز ارسال فرم: <mark>دانشگاه تربیت مدرس</mark>	•			
🎽 گارتایل شخصی		بت نام در مصاحب	ترى 🔪		
		سرور معیار های	حيه		
	جستجو			-	"
کاربری	جستجو: وضعیت ا				
ارتباطات					
عذيريت كاربران	زمان فرم: ١٣٩١/٠٣١٧ •٣٠٣٩	16:00 1895/			
گز ارشگیری	فرج: لطفا انتخاب نعاييد				
لعاريف					
بز ارها	جستجو				
	AND Build Comba	قرم مش	زمان ويرايش	تاريخ فرم	عمليات
	acting (mail)			-	

۱-۲-۲-۱ در این قسمت مرکز مورد نظر کاربر انتخاب می گردد.

۱-۲-۲-۲- کاربر فرم مورد نظر خود را انتخاب می کند.

۱-۲-۲-۳ قسمت جستجو مانند بخش کارتابل مراکز است که در قسمت قبل توضیح داده شد.

دانشگاه تربیت	
راهنمای ساما	الشارزين ال

۱-۳- کاربری

در این بخش اطلاعات مربوط به کاربر، تغییر کلمه عبور و همچنین رویدادهایی که کاربر در سامانه انجام داده است، ثبت می شود.



1-۳-1 تكميل اطلاعات و تغيير رمز عبور

تكميل اطلاعات كاربرى و تغيير كلمه عبور در اين بخش انجام ميشود.

یر ایش کاربر		
کاربری		
anobini المربري: mobini		
نام و نام خانوادگی: خانم مبیدی		
ئد ملی: –		
هش کاربر: مدیر کل		
خيير كلمه عبور: تكرار كلمه عبور:	کلمہ عبور قبلی:	~
اطلاعات تماس		
شمار ه همر افو:		
يست الكترونيكى.:		
ارسال پیامک		
الورود به سایت الپیغام جنید		
، این امکان تنها در صورت فعال سازی سیستم، فعال می گردد.		
	ت بازدوسی	

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	التكاريب

۱-۳-۱-۱- تکمیل اطلاعات: کاربر میتواند اطلاعات کاربری از قبیل ایمیل، شماره تماس، آدرس و ... را وارد نماید.کاربر برای تغییر کلمه عبور ابتدا کلمه عبور جدید را در کارد مربوط به خود وارد کرده و کلمه عبور جدید را مجدد أ وارد نموده سپس کلمه عبور قبلی را در کادر مربوطه وارد می کند.
 ۱-۳-۱-۲- وارد کردن شماره همراه کاربر الزامی میباشد (صفر قبل از پیش شماره درج شود).
 ۱-۳-۱-۳- وارد کردن پست الکترونیکی کاربر الزامی میباشد (صفر قبل از پیش شماره درج شود).
 ۱-۳-۱-۳- وارد کردن شماره همراه کاربر الزامی میباشد (صفر قبل از پیش شماره درج شود).
 ۱-۳-۱-۳- وارد کردن پست الکترونیکی کاربر الزامیست.
 ۱-۳-۱-۳- وارد کردن پست الکترونیکی کاربر الزامیست.
 ۵-۳-۱-۳- وارد کردن با انتخاب هریک از گزینه ای میتواند اطلاعات لازم را از طریق پیامک دریافت نماید.
 ۵-۳-۱-۳-۱-۳- پس از وارد کردن اطلاعات با کلیک بر روی دکمه ثبت اطلاعات، اطلاعات در سامانه ذخیره میگردد.

۱-۳-۲ لاگ کاربری

کاربر میتواند زمانهای مراجعه و فعالیت های خود را در سامانه ملاحظه نماید.

ریت ل	اگ کاربری	
بستجو:	زمان: ۱۴،۲۸ م۰۵۹۳۱ ۶۶:۳۶ 🔽 الی ۲۱۸۸ م۰۵۹۳۱ ۲۶	
رديف		
	زمان	පෙ
1	زمان ۱۵:۴۶ ۱۳۹۵/۰۸/۱۸	نوع VIEW
۱ بر	<mark>زمان</mark> ۱۵:۴۶ ۱۳۹۵/۰۸/۱۸ ۱۵:۸۰/۵۴ ۲۶:۵۱	دی VIEW USER

۱-۳-۲-۱ با دراین قسمت متن مورد نظر جهت جستجو نوشته میشود.

۱-۳-۲-۲-۲ کاربر میتواند با استفاده از این نشانه جستجو را از تاریخ مورد نظر انجام دهد. ۱-۳-۲-۳- کاربر میتواند با استفاده از این نشانه جستجو را ازتا تاریخ مورد نظر انجام دهد. ۱-۳-۲-۴- با استفاده از این آیکن عملیات جستجو آغاز می شود.

۱-۴-۱ ار تباطات

ارتباطات بین کاربران در این قسمت مدیریت می شود.

دانشگ	دانشگاه تربیت مدرس	نگارش:	١
می اهنم مرتبسین	راهنمای سامانه	تاريخ:	۱۳۹۶/۲/۱۵



1-۴-1 پيغام

کاربران می توانند برای ارسال پیام های خود به صورت فردی یا گروهی برای دیگر کاربران به این بخش مراجعه نمایند.

T TIN		F T	P	ستم پیا
			نوع پیام ۱ ارسال نافوانده یادداشت دریافتی ارسالی دریافتی ناخوانده	جستجو، زمان، ۱۱/
9 mm	عنوان	طرف مقابل	ارسال ناخوانده ناریخ	رديف ت
3	تست	Guest	۱۶۰۰۹ ۱۳۹۵/۰۸/۱۸	1

۱-۴-۱-۱ با استفاده از این گزینه کاربر پیام مورد نظر خود را جستجو می کند.
۱-۴-۱-۲- هریک از پیام انواع پیامها کار کرد جداگانه ای به شرح ذیل دارند:
یادداشت: پیامی که کاربر برای یادآوری مطلبی برای خود می گذارد
دربافتی: پیامی که کاربر از دیگر کاربران دریافت می کند
ارسالی: پیامی که کاربر برای سایرین ارسال می کند
دریافتی ناخوانده: پیام های که کاربر دریافت کرده اما خوانده نشده
ارسال ناخوانده: پیام های که کاربر ارسال کرده اما کاربر دریافت کنده آن را نخوانده
۱-۴-۱-۳-۱ با استفاده از این گزینه کاربر می توان پیامها را بر حسب زمان جستجو کرد.

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	الشكارين. رانشكار زين مدرس

۱-۴-۱-۵- با استفاده از این گزینه میتوان پیام جدید ایجاد کرد.

۱-۴-۲ مدیریت پیغام

تمامی پیغام های کابران در این قسمت نمایش داده می شود.

				7 1	يغام ها	یریت پ
		A F	ارد ۲ ارد ۲۱ ۲۷۰۲۷	وع پیغام ، تمامی مو از تمامی مو فنی	بو ۱۶۰۳۷ ۱۳۹۵/۰۸/۱	جستجو، زمان، ۱
V Z P	عنوان	گیرنده	فرستنده	نوع	تاريخ	رديف
3	dasdasd	Guest	Guest		۰۱،۴۰۱۳۹۵/۰۸/۱۶	1

۱-۴-۲-۱ متن مورد نظر جهت جستجو در این قسمت تایپ می شود

۱-۴-۲-۲- نوع پیغام برحسب موارد تعریف شده توسط سامانه دسته بندی میشود و کاربر میتواند نوع پیغام را از میان آن انتخاب نماید.

- ۱-۴-۲-۳- کاربر با کلیک بر روی نشانه تقویم، تاریخ شروع برای جستجو را انتخاب میکند.
 ۱-۴-۲-۴- کاربر با کلیک بر روی نشانه تقویم، تاریخ پایان برای جستجو را انتخاب میکند.
 ۱-۴-۲-۵- با کلیک بر روی این نشانه سامانه جستجو را انجام میدهد.
 ۱-۴-۲-۶- کاربر با کلیک بر روی این نشانه میتواند پیغام را مشاهده نماید.
 ۱-۴-۲-۶- برای حذف پیغام از این نشانه استفاده میشود.
 - ۱-۵- مدیریت کاربران

برای حذف و یا اضافه نمودن کاربر جدید، به این قسمت مراجعه می شود.



1-۵-1- مدیریت کاربران

در این بخش می توان تمامی اطلاعات کاربران به جز دسترسی به بخش های مختلف مانند اطلاعات پرفایل، sms، شماره موبایل و ... را تغییر داد.

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	التكاريب



- ۱-۵-۱-۱- در این بخش میتوان متن مورد نظر را جستجو کرد. ۱-۵-۱-۲- این قسمت کاربران را به تفیکیک مرکز مورد نظر جستجو میکند. ۱-۵-۱-۳- گروه کاربر مورد نظر را میتوان از این قسمت انتخاب کرد. ۱-۵-۱-۴- وضعیت کاربر مورد نظر را میتوان از این قسمت انتخاب کرد. ۱-۵-۱-۵- با انتخاب این گزینه، جستجو آغاز می شود.
 - ۱–۵–۲– دسترسی کل

این بخش جهت تعیین سطح دسترسی کاربران، همچنین ساخت کاربر جدید و تخصیص نقش و مرکز میباشد.

		۴ ۳	r			(1)	ی کا <mark>ربران</mark>	رسی کل
		200	P	، نمایید	طفا انتخاب	مرکز، ل			ستجو،
					*10	-111	Q		جستجو
عمليات	کاربر ایجاد کننده	گروہ کاربری	مركز	يرى	نا <mark>م کار</mark>	ىلى	کده	<mark>ر ال</mark>	رديف
1 3	1000		تمامي موارد					Guest	1

۱-۵-۱-۲-۱-۲ با انتخاب مرکز، کاربر فقط به اطلاعات همان مرکز دسترسی پیدا می کند.

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	رات کارزین دری

۱-۵-۱-۳- نقش کاربران از قبل (در بخش تعاریف بطور کامل توضیح داده می شود) تعریف شده، و با توجه
 به نوع کاربری، برای کاربر جدید انتخاب می شود.

- ۱–۵–۱+۴ برای حذف کاربر، این گزینه تیک زده می شود.
- ۱-۵-۱-۵- با کیلیک بر روی دکمه ثبت اطلاعات، اطلاعات ثبت می شود.

افزودن كاربر

		مشخصات کاریں
	فقط براي تغيير تكميل شود:	نام کاریری: *
	(قيا براي تعير تكان گرند)	کلمه عبوری: *
		نام: * نام خانوانگی: *
		کد ملی: * تماه د هم امن *
		يست الكثرونيكي: *
راقز	نمایید 📑 🔳 کل م	دسٽرسي کارير مرکز : لطفا انتخاب
دعات 🗐 تهید و تامین	ا شرکت 📄 کاریں 📄 تیت الماہ	نقش: 🔲 مدیر کل
۵	F	🗖 دۆۋ يكارىر

۱-۶- گزارش گیری

این بخش برای گزارشگیری و ساخت گزارشات متعدد و مختلف میباشد.

	گزارهگیری
1	👼 گزارش ساز 😹
٢	🔍 مدیریت گزارشا،
٣	😸 گزارشات آماده
۴	ک داشبورد

ثبت اطلاعات 🚽 بازنویسی

۱-۶-۱- گزارش ساز

این بخش به کار اجازه میدهد گزارش مورد نظر خود را جستجو و در قالب های مختلف پیاده و چاپ نماید.

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	التي الم



۱-۶-۱ -۱- کاربر در این قسمت متن مورد جستجو را،جستجو میکند.

۱-۶-۱-۲- این گزینه به کاربر امکان تفکیک گزارشات را از مراکز مختلف را میدهد.

۱-۶-۱-۳ این گزینه گزارش را بر اساس وضعیت فرم(ثبت شده،ارسال شده،تایید شده، نهایی شده) تفکیک میکند.

۱-۶-۱-۴- چنانچه تاریخ مشخصی مورد جستجو میباشد کاربر میتواند با انتخاب تاریخ و محدوده زمانی ان را جستجو کند.

۱-۶-۱-۵- در این قسمت فاصله های زمانی از پیش تعریف شده وجود دارد که از روز جاری تا نامحدد را جستجو میکند، کاربر محترم باید توجه داشته باشد چنانچه در این قسمت محدوده را مشخص کرده باشد، گزینه قبلی غیرفعال می شود.



۱-۶-۱-۶ در این قسمت کاربر میتواند، با پرکردن فیلدهای مربوطه از قبیل نام ، نام کاربری، تلفن همراه و ... گزارش کاربر مورد نظر خود را ملاحظه نماید.

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
1898/1/10	تاريخ:	المعالي المالي المالية المعالي المالية المحالية محالية المحالية محالية محال	
		ایتخاب فیلد ۲ □ فید	
		🔻 🖶 مماديه	
		🔻 🗮 ثيت تام در مماحيه دکتری	
		🔻 🗏 مشتمیات فردی	
		🎽 🗏 مدارک تحصیلی	
		🔺 📃 پايان نامه	
		🔺 🗮 مدرک زیان	
		🔺 🚍 ىتەيچ دىكترى	
		🗕 🖶 سوابق تدريس	
		🗕 🚍 سوابق پژوهشی	
		🎽 🗮 سوابق شغلی	
		◄ 🖶 کتب	
		◄ 🖶 اختراع	
		🕈 🧮 چشتواره های علمی معتبر / المپیاد های علمی دانشجویی	
		📍 🧮 جوایز و افتخارات	
		\Upsilon 🧮 موضوعات تحقیقاتی بیشنهادی مورد علاقه بر ای رساله دکتری	
		🤜 🗖 اطفا به سوالات خیل بطر مختصر و روشن پاسخ دهید#	
	ل تهيه کند.	۱-۶-۱-۷- در این قسمت کار میتواند از بخش های مختلف فرم گزارش	

excel 🛐 🛛 کادر بندی تولید یا ذخیره گزارش 🛛 😨	لطفا انتخاب نمایید ▼ اطفا انتخاب نمایید ▼
	خلاصه آماری کو کرد کرد کرد. گالیش کلی
	تمودار خطی تمودار داینه ای
📑 با تعیین دسته گزارش، گزارش ذخیره سازی می شود.	نمودار میله ای ت عایید
	عنوان،
	کاربر،
	نقش، تمامی موارد 🔻

۱-۶-۱-۸- قالب امکان انتخاب شکل های مختلف گزارش را به کاربر می دهد.
 لازم به ذکر است با انتخاب تحلیل داده- نموداری، کاربر می تواند انواع گزارش های تحلیلی و نموداری را در کوتاه ترین زمان ممکن ایجاد کند. چند نمونه از این گزارشات در شکل های زیر نمایش داده شده است.
 ۱-۶-۱-۹- با انتخاب هریک از گزینه های این قسمت گزارش با همان فرمت نمایش داده می شود و می توان خروجی گزارش را به صورت فایل اکسل و یا ورد ایجاد کرد.

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	التي وزيندن

۱-۶-۱-۱۰- با کلیک بر ۵٫۰ این گزینه، گزارش نمایش داده می شود.

	11 0316	م هخمات گزارش آ
📑 با تعیین دسته گزارش، گزارش ذخیره سازی می شود.	لطفا انتخاب نماييد	دسته گزارش،
		عنوان،
		کاربر،
	تمامی موارد	نقش،
	لطفا انتخاب نعاييد	مرکز،

۱-۶-۱-۱۱- با تیک زدن این قسمت کاربر میتواند یک نمونه گزارش آماده را برای شخص مورد نظر ذخیره نماید.

۱-۶-۲ مدیریت گزارشات

در این بخش گزارشات نمونه ذخیره سازی شده و نمایش داده می شود.

						بریت گزارشات
-	وارد ک	📩 نقش ، تمامی ه	(Y	مركز ، لطفا انتخاب نماييد		جستجوه
				* 1. *	Q	جستجو
عمليات	کاربر	مرکز	گروه کاربری	دسته گزارش	عنوان	المرديف
	l l					NaN

۱-۶-۲-۱ جستجو : متن مورد نظر جهت جستجو در این قسمت قرار می گیرد.

۱-۶-۲-۲- مرکز: با تکمیل این قسمت صرفاً جستجو بر روی گزارش های مرکز تعیین شده انجام می شود.
 ۱-۶-۲-۳- نقش: به کاربر این امکان را میدهد که گزارشات را به تفکیک بخش های تعیین شده جستجو کند.
 ۱-۶-۲-۴- با کلیک بر روی این نشانه، عملیات جستجو شروع می شود.
 ۱-۶-۳- گزارشات آماده

در این بخش گزارشات ذخیره شده برای کاربر نشان داده می شود.

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	الت الم

	رارشات آما <mark>ده</mark>
ſ	جستجوی پیشرفته
	جستجو: مرکز: لطفا انتخا
	محدوده تاريخ: بدون تاث

۱-۶-۳-۱- کاربر با تعیین این قسمت گزارش را میتواند سفارشی نماید.
 ۱-۶-۳-۲- با تعیین مرکز، گزارش ساخته شده محدود به مرکز تعیین شده می گردد.
 ۱-۶-۳-۳- تعیین محدوده زمانی باعث محدود شدن گزارش می گردد.
 ۱-۶-۳-۳- داشبورد
 ۱-۶-۴- داشبورد
 ۱مکان مشاهده کاربران آنلاین در لحظه و در ماه را برای کاربر ایجاد می کند.
 به منظور ارائه شاخص های لحظه ای از اطلاعات جمع آوری شده و متناسب با نیاز کارفرما، میتوان شاخص

. های مختلفی را به صورت های مختلف در این بخش به صورت برخط نمایش داد.

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	ان کاریک رانشگاریک مدین

		کاربری
l	ن آئلاین تعداد کاربران از ابتدای ماه	تعداد کاربرا
ſ		گز ارشات آماده
	ſ	جستجوی پیشرفته
		جستجو:
	لطفا انتخاب نمایید	مرکز:
	بدون تاثیر ◄	محدوده تاريخ:

۱-۶-۴-۲- این بخش مانند قسمت گزارشات آماده میباشد (به بخش ۳-۵) مراجعه گردد.

۱–۷– تعاريف

بخش تعاریف جهت ایجاد اطلاعات پایه سیستم میباشد و شامل بخش های زیر میباشد:



1-۷-1- مراکز

بر مبنای اطلاعات کسب شده در خصوص مراکز دسترسی، مراکز در ۷ سطح دیده می شود:

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
١٣٩۶/٢/١۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	الشيلي وقي



۱-۷-۱ مراکز : در این بخش کاربر مناطق را بر حسب اولویت تقسیم بندی میکند (این قسمت از اهمیت ویژه ای برخوردار است، چون در هر قسمت از بخشها که نام منطقه لازم به ذکر باشد از این قسمت اطلاعات دریافت میکند).

۱-۷-۱-۲- ویرایش شاخه: اطلاعات ذخیره شده را میتواند در این قسمت ویرایش نمود.
 ۱-۷-۱-۳- کپی اطلاعات: برای کپی کردن اطلاعات، ابتدا شاخه مقصد را ایجاد کرده؛ بر روی شاخه ایی که قرار است کپی شود کلیک می شود، سپس دکمه کپی را انتخاب نموده و بعد از باز شدن صفحه "کپی شاخه" شاخه مقصد را انتخاب می شود و در پایان با کلیک بر روی دکمه کپی، اطلاعات کپی می شود.

	دېچى شاكله
	شاخه مبدا:
-	شاخه مقصد : الطغا انتخاب نمایید
	نوع کیی : 🔘 مشخصیات شاخه
	🔘 زیر شاخه ها
	🔘 تمام الحلاعات
	کہی ازنویسی

۱-۷-۱-۴ افزودن زیرشاخه: برای اضافه کردن زیرشاخه از این قسمت استفاده میشود.

121 4 5

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	الش جر الم

افزودن شاخه

۱-۷-۱-۵ حذف شاخه : برای حذف شاخه از این قسمت استفاده می شود.

1-۷-۲ جداول

ديريت جداول	مد
لطفا یکی، ۱: جداول را انتخاب نمایید: ۲ موضوع خبر نظرسنجی دسته گزارش نوع فیلد فرم ها نوع پیغام پروفایل کاربر موضوع خبر نظرسنجی دسته گزارش شاخه انتخابی: لطفا جدول را انتخاب نمایید	
ويرايش شاخه حذف شاخه كپى اطلاعات	
افزودن زير شاخه	
 ۱–۲– نوع فراد: تمام – lookun (انواع اسم -) در ارد قسمت ساخته م شود و مانند رخش های قرا	_V_

۱-۷-۲-۱- نوع فیلد: تمامی lookup (انواع اسمی) در این قسمت ساخته میشود و مانند بخش های قبلی شامل ویرایش،حذف، کپی، افزودن و پرینت میباشد.

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	الشكار بين مدرس رانشكار بين مدرس

لطفا یکی از جداول را انتخاب نمایید:

دسته گزارش	رسنجى	نظ	موضوع خبر	پروفایل کاربر	نوع پيغام	فرم ها	نوع فيلد
						(•)	🖃 🌾 نوع فيلد
					برش	ه ه ۷ ه – مرحله پځي	🗆 🎶 ھاد
					ده	وان ۱ هـ- ارسال شا	عد 🔶 عد
					شده	وان ۲ ه– پذیرفته	ре 🔶
						وان ۳۰– چاپ شده	عد
						ه اعتیاز	🖂 📢 شاف
اييد	را انتخاب نم	لطفا شاخه	شاخه انتخابی:			وان بسیار خ <mark>و</mark> ب	عد
						وان خوب	με 🖕
کپی شاخہ	<mark>حذف شا</mark> خه	بش شاخہ	ويراي			وان عالى	مدر
	زودن شاخه	افز				وان قابل <mark>قبول</mark>	4 عد
						ه تاييد	🕀 🚸 شاف
						ہ جنس	🕀 🧇 شاف
	-					ه دانشگاه	🕀 🥠 شاف
						ه رشته	🕀 🧆 شاف
						ہ محرک زبان	🕀 🥠 شاف

ساخت نوع فیلد در " بخش ۳-۲-۳- نوع فیلد " به طور کامل توضیح داده شده است.

 ۱-۷-۲-۲ فرمها: فرمها در این قسمت ساخته می شوند. فرمها شامل گروه فرم، عنوان فرم، دسته و فیلدها هستند.

گروه فرم: مجموعه ایی از فرمها که میتوان در بخش دسترسی متناسب با کاربر دسترسی داد.
 عنوان فرم: نام فرم درقسمت گروه ساخته میشود.
 دسته : دسته فرم، طبقه بندی اطلاعات درخواستی فرم است.
 فیلد : فیلدها همان اطلاعات درخواستی فرم است که باید توسط کاربران تکمیل شود.
 فیلد : فیلدها همان اطلاعات درخواستی فرم است که باید توسط کاربران تکمیل شود.
 بای تشکیل دو.
 برای نوع تشکیل دهد.

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	الشيكي وقت المسلم الم

نورن نائه [- Google Chrome افزرن نائه] icms-aryasgs.ir/modules.php?name=Icms&op= افزوین شاخه						:	ر را انتخاب نمایید	دیریت جداول طفا یکی از جداول ر
تىلخە والد: ئوع ىنىي	نظرسنجى	تست	موضوع خبر	تست	نوع پيغام	مواد	فرم ها	نوع فيلد
عثو ان شاخه : گیر نده برای ایجاد چذ موره از ۱۰ سنته، کنید								E 📣 دوج بیدها
کد:(ترتیب)							فننا	e» 🧇 🗉
مشخصات شاخه: - ردیف عنوان مقدار		, فنی	شافه انتغابی، نوع					
كيت الطلاعات الزنويسي	، نوع کپی نوع	ش نوع حذف	פבעוה					
	برنده	افزودن ني		-				

۱-۷-۲-۴-پروفایل کاربر:در این قسمت میتوان اطلاعات و مشخصات فردی کاربران را ساخت و کاربران در قسمت مدیریت کارابران آن را تکمیل نمایند.

							J	عديريت جداوا
					ماييدر	نتخاب ن	<mark>بداول را</mark> ا	لطفا یکی از <i>ج</i>
دسته گزارش	سنجى ا	کال نظر،	موضوع خبر	پروفایل کاربر	نوع پيغام	مواد	فرم ها	نوع فيلد
	نمایید	را انتخاب	نخابی، لطفا شاخہ	شاخه انت		(۵)	فایل کارپر	ם 🜮 אונ
					ريرى	فصات کار	۲ دسته مش	
	کپی شاخه	حذف شاخه	وير ايش شاخه	1	1. # # 1			6 C
		ودن شاخه	افز	(188	حصيلي (۳۳)	- مممع ،	و میدد ۱۰	
				۲)	نحصيلى (ه # ه	– رشته	هیلد ۲ ه	
				(1	ہ تماس (ہ # ہ	ہ – شمار	هیلد ۲۱	
				20	(1.4. #))			
					(10°#V)	– نصوير	هيده ۲۰	

۱-۷-۲-۵-موضوع خبر: دسته بندی اخبار در این قسمت انجام میشود.

- افزونن شاخه 🕤 - Google Chrome							L.	دیریت جدا <mark>و</mark> ل
hp?name=Icms&op=tree&opr=add&id=0&idr=7 🖪							ا انتخاب نمایید	طفا یکی از جداول ر
افزودن شاهه	نظرسنجى	تست	موضوع خبر	تست	نوع پيغام	مواد	فرم ها	نوع فيلد
شاخه والد: - عنوان شاخه : موضوع								🖻 🎶 موضوع
برای ایجة بخد مورد از مانتقد کند. کد-(تر تُنب)							ع اطلاع رسانی	🔹 موضوع
مشخصات شاخه: -	اب نمایید	ا شاخه را انتخ	شاخه انتخابى، لطف					
رديف عنوان مقدار								
تبت اطلاعات	ف دپی ستہ	ويرايش حد افزودن د						
				-				

۱-۷-۲-۶-نظر سنجی: این بخش با توجه به نیاز شرکت، نوع نظر سنجی جهت اخبار تعریف و دسته بندی می شود.

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	الشكارين ورن

- افزونن شاخه 🕒 - Google Chrome - افزونن شاخه							L	یریت جداول
🕒 icms-aryasgs.ir/modules.php?name=Icms&op=tre 🖥 افز وین شاخه						-2	ا انتخاب نمایید	ا یکی از جداول ر
شاخه والد: -	نظرسنجى	تست	موضوع خبر	تست	نوع پيغام	مواد	فرم ها	نوع فيلد
عنوان شاخه : دسته برای اید چدیورد ز ، استند عیر کد:(ترتیب) مشخصات شاخه: - ردیف عنوان مقدار تبت اطلاحات بازدویسی	اب نمایید ف کپی بضوع	فا شاخه را انتخ ویرایش حذ افزودن مو	شاخه انتخابی، لط			اشد.	ی (۸) ی موجود نمی با	E کی نظرسنج اطالعاد
				8				

۱-۷-۲-۷-دسته گزارش: گزارشات در این بخش دستهبندی میشوند.

۱–۷–۳– قوانین

ایجاد قوانین پیش فرض متناسب با نیاز کارفرما در این بخش انجام می شود.

قوانين

(توضيحات قوانين
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·)

فبت اطلاعات الزنويسي

۱–۷–۴– نقش ها

برای تعریف نقش (بخش یا واحد های جدید) اطلاعات لازم را در این قسمت وارد میکنند.

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	A Second
١٣٩۶/٢/١۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	ې د د درې

محيريت نقش ها

	افرودن نقش:
	عنوان:
	بخش پیش فرض:
Image: Source Image: Source	طرح صفحه اول: در مورتی که برای نقت، بقتی پیش فرض تعیین نشود این طرح تعلیش داده می شود
h.	کاربران: با فلاتیره از هم جما شوند

سطح دسترسی: سطح دسترسی به معنی میزان دسترسی افراد به بخش های تعیین شده است و هر کاربر متناسب با نقش خود میتواند به بخش های مختلف دسترسی داشته باشد. لازم به ذکر است تعیین اینکه هر نقشی به چه فرمها و در چه سطحی دسترسی دارد نیز در همین بخش انجام می گردد.

سطح دسترسی کار	برى:		
سطح دسترسی			
عنوان	بذون نسترسى	خواندن و جستجو	ويرايش و حذف
گزارش ساز	۲	\odot	0
تنظيمات مرورگر	۲		0
جداول	۲	\odot	0
			_

انتخاب فرم: مي توان براي كاربران دسترسي به فرم مربوط به خود را ايجاد نمود.

انتخاب فرم
🔻 🚍 قرم
🔻 🗏 مصاحبہ
🖯 ثبت نام در مصاحبه دکتری
🗖 معیارهای مصاحبه

۱–۷–۵– اتصالات

در این بخش متناسب با موجودیت های اعلامی، می توان گروه مشخصات تعیین شده را به موجودیت تعیین شده متصل نمود.

محيريت اتصالات

۲	دسته مشخصات	عذوان	سطح
9	کروه کاربری – فرم کاربری	کاربر	-

۱–۷–۵–۱– موجودیت انتخاب شده ۱–۷–۵–۲– فرم تعیین شده

۱–۸– ابزارها

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	الشيكورين رانشكار زين مدرس

۱–۸–۱– تنظیمات مرورگر

کاربر می تواند تنظیمات مربوط به مرور گر خود را در این قسمت انجام دهد و با کلیک بر روی کلمه ثبت، اطلاعات را ذخیره نماید.

تنظیمات مرورگر

تنظیمات ذخیره شده در ر ایانه ذخیره می شوند و پس از نصب دوباره ویندوز به حالت پیش فرض بر می گردند.

	مقدار		تنظيمات
	• B Ba	dr	فونت چاپ:
	▼ }	° °	سايز فونت پايه چاپ:
	•	١	عرض خط:
	▼ ہ-خیر ۱-بلہ	١	چاپ کادر :
رديف	1	• •	حداکثر تعداد نمایش:
رديف		٥٩	تعداد سطر در صفحه:
	ئېت	t	

۲-۸-۱ ارسال اطلاعات

این قسمت به کاربر اجازه میدهد تا اطلاعات ذخیره شده از قبل را در قالب فرم اکسل موجود در سامانه قرار دهد، با این کار اطلاعات به سامانه انتقال داده میشود.

کاربر پس از تعیین قالب پردازش از امکانات زیر استفاده میکند.

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	الت الم
	1 A	لمات	ارسال اطل

قالب پردازش: لطفا انتخاب نمایید 💌 فلیل نمونه
آپنود فیل تکمیل شدهBrowse آپنود فیل تکمیل شده
ه داده ها را پس از تکمیل فرم نمونه اکسل برای هر قالب انتخاب نموده و کپی نموده و در جعبه متن وارد نم
۴۳
و برنویسی

۱-۸-۲-۱- دریافت نمونه فرم : کاربر با کلیک بر روی این گزینه فایل نمونه را دریافت می نماید.
۱-۸-۲-۲- پس از تکمیل فرم نمونه توسط کاربر، آن را در جعبه من کپی و وارد می نماید.
۱-۸-۲-۳- ثبت اطلاعات: با کلیک بر روی این دکمه اطلاعات در سامانه ثبت می شود.
۱-۸-۲-۴- بازنویسی: با کلیک بر روی این دکمه کاربر امکان ویرایش اطلاعات را خواهد داشت.
۱-۸-۲-۹- قالب پردازش: انتخاب قالب پردازش متناسب با نیاز کاربر انجام می گیرد.

قالب ها برای ورود و خروج اطلاعات دسته بندی شده ایجاد شده است.

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	الشكار وتسدر

بريت قالب				
ویر ایش قالب: عنوان: تمودار خطی نوع: گزارش ساز خفان مانا		۲ کوری در دار در ۲		
توفىيحات:				
حذف قالبه	۴	h.		
حفة قالبد م ثبت اطلهات باز نویسی	۴	<u>1.</u>		
حذف قالبه ا ثبت اطلعات بازنویسی نام قالب	ومع دوم	<u>ة.</u> قايل	توفنيحات	عمليات
حذف قالبه ا تبت اطلاعات بازدویسی نام قالب تمودار خطی	و نوع گزارش ساز	افیل line.php	توضيحات	عمليات
حقة قاليد _ تبت اطلهات يازنويسي نام قالب نمودار فطي	۴ نوع کزارش ساز	ی. فایل line.php importCr.php	توفنيحات	عملیات
حذف قالبه ا ثبت اطلعات اباز دویسی نام قالب تمودار خطی	۴ نوع گزارش ساز	ند. فایل line.php importCr.php CalMosh.php	توضيحات	عملیات کی
حذف قاليد تبت اطلالمات پارتویسی نام قالب تمودار خطی	و نوع گزارش ساز	ائیں line.php CalMosh.php importM.php	توهيحات	عملیات ۲ ۲ ۲
حقة قاليد _ تبت اطلامات ياز نويسي نام قالب تمودار فطي	و نوع کزارش ساز	نی فایل اine.php CalMosh.php importM.php olap.php	توفنیحات ا	عملیات 22 23 23 24 20

۱-۸-۴- پشتیبانی بانک

در این بخش میتوان به صورت دستی یا خودکار از اطلاعات سیستم نسخه پشتیبان تهیه و آن را بر روی سرور و رایانه شخصی ذخیره نمود.

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
1898/1/10	تاريخ:	راهنمای سامانه	ران کور ان کورز کر رو

	شتیبان گیری از بانک
	بازیابی اطلاعات ،
بانگ	No file selectedBrowse بازیابی اطلعات پشتیبان گیری از
پاک شده و اطلاعات فایل جدید در بانک فبت می ش	» پس از بازیابی، تمامی اطللمات فعلی
بانک" می توانید پشتیبان بر مبنای فایل تهیه کنید	«» در صورت تکمیل ["] مسیر فایل های
ر مینای فایل وجود ندارد.	*** امکان بازیابی فایل های پشتیبان ب
	لیست فایل های پشتیبان
عمليات ع	فايل
× 8 🔒 🗖	یکشنبه ۴ مهر ۱۵۰۵۳ ۱۵٬۰۳۰

۱-۸-۴-۱- اطلاعات فایل پشتیبان مورد نظر در این قسمت بارگذاری میشود ۱-۸-۴-۲- بازیابی اطلاعات: با زدن این گزینه اطلاعات تعیین شده جایگزین اطلاعات موجود در بانک میشود. ۱-۸-۴-۳- پشتیبان گیری از بانک: با انتخاب این گزینه اطلاعات موجود در پایگاه داده پشتیبان گیری میشود. ۱-۸-۵- لاگ کلی

در این قسمت کاربران سطح مدیریت میتوانند لاگ کاربران زیرمجموعه خود را مشاهده نمایند.

يت لا	اگ			, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
بستجور	مركز، لطفا انتخاب	نماييد	زمان	11/04 1890/07/17	T D
./17	۲۸۰۵۳ ۱۳۹۵/۰۸ ۲	۵			
رديف	زمان	نام گاربر	نوع	عملیات – IP	
1	۱۸۰۳۵ ۱۳۹۵/۰۸/۱۷		USER	194-240-199-202	3
۲	۱۸،۳۰۰ ۱۳۹۵/۰۸/۱۷		USER	194-440-129-404	
٣	۱۷۱۸۵/۵۸/۱۷		USER	194-240-159-94	
łe	1 X+ FX 1 M 90/0 X/1 Y		USER	194-220-158-57	
۵	11.45 1890/08/14		USER	194.240-154-54	
5	۱۸،۲۶ ۱۳۹۵/۰۸/۱۷		USER	194.440.151.51	
+					

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	التيكي وقت ورو

۱-۸-۵-۱- جستجو: کاربر میتواند متن مورد جستجو را در این قسمت تایپ کند ۱-۸-۵-۲- مرکز: این نشانه به کاربر امکان میدهد تا از درخت مناطق منطقه مورد نظر جهت جستجو را انتخاب کند.

> ۱-۸-۵-۳- زمان: کاربر میتواند زمان مورد نظر جهت جستجو را انتخاب نماید. ۱-۸-۵-۴- با کلیک بر روی این نشانه جستجو آغاز میشود.

> > ۱–۸–۶– تنظیمات

· · ·		1
٥-خير ١-بله	۰	ار سال پیامک به کاربر:
	INSERT_UPDATE_DELETE	:Query Log
روز	۴ ه	دوره پشتیبان گیری:
رديف	4000	سقف تعداد ردیف در صفحه:
<u>a</u>		مسیر فایل های بانک:
\$	دانشگاه تربیت مدر س	نام مرکز:
٥-خير ١-بله	1	نمایش خطا:
	۷۰/۹۲/۰۷ ۲۰۱۳ ۲۰۱۰ ه ثانیه	آخرین زمان پشتیبان گیری:
		اتصالات:
	-	قوانين:
		زمان اتمام:
	ثبت اطلاعات بازنویسی	

در این بخش متغیرهای پایه جهت مدیریت سیستم ثبت میگردد.

۱-۸-۶-۱- چنانچه کاربر تمایل به ارسال پیامک از طریق سامانه را داشته باشد، عدد ۰ (صفر) و در صورت عدم تمایل عدد ۱(یک) را وارد می کند.

Query Log -۲-۶-۸-۱ : با تعین نوع Query مدیر سیستم میتواند نوع لاگ های ذخیره شده را تعیین نماید.

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	الشيارين وري

۱-۸-۶-۳- دوره پشتیبان گیری: کاربر میتوان دوره پشتیبان گیری خودکار سامانه را با وارد عدد ، اعلام نماید.

۱-۸-۹-۹- سقف تعداد ردیف در صفحه، حداکثر تعداد ردیف در صفحه برای نمایش میباشد.
۱-۸-۹-۵- مسیر فایل های بانک در صورتی که فایل های بانک قابل دسترسی و نسخه برداری میباشد با تعیین این آدرس پشتیبان گیری از اصل فایل های بانک انجام میگیرد.
۱-۸-۹-۹- نام مرکز: کاربر میتواند نام مرکز را در این قسمت تایپ کند
۱-۸-۹-۹- نمایش خطا: در صورت تعیین بله(یک) تمامی خطاها نمایش داده میشود و با تعیین خیر(صفر) خطاها دیگر نمایش داده میشود و با تعیین خیر(صفر) خطاها دیگر نمایش داده نمی شود.
۱-۸-۹-۹- این قسمت آخرین زمان پشتیبان گیری را نمایش می دهد.
۱-۸-۹-۹- این قسمت آخرین زمان پشتیبان گیری را نمایش میدهد.
۱-۸-۹-۹- این قسمت آخرین زمان پشتیبان گیری را نمایش میدهد.
۱-۸-۹-۹- این قسمت آخرین زمان پشتیبان گیری را نمایش میدهد.
۱-۸-۹-۹-۹- این قسمت آخرین زمان پشتیبان گیری را نمایش میدهد.
۱-۸-۹-۹-۹- این قسمت آخرین زمان پشتیبان گیری را نمایش می دهد.
۱-۸-۹-۹-۹- این قسمت آخرین زمان پشتیبان گیری را نمایش می دهد.
۱-۸-۹-۹-۹- این قوانین پایه که در بخش ۵-۵ بیان شده است.
۱-۸-۹-۹-۱- در صورت فعالسازی هشدار ارسال فرم، زمان اتمام تعیین می گردد.
۱-۸-۹-۹-۱- در صورت فعالسازی همدار ارسال فرم، زمان اتمام تعیین می گردد.
۱-۸-۹-۹-۱- در صورت فعالسازی همدار ارسال فرم، زمان اتمام تعیین می گردد.

این قسمت از سامانه تنظیمات قبلی را ذخیره میکند تا کاربر در صورت نیاز بتواند از همان تنظیمات قبلی استفاده کند.

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	الشكار تيت مدرس را تشكار تيت مدرس

خيريت تنطيقات		6. C
	جدون	
	نوع فيلدت الده-عنوان %تصوير= ٧~توصيدات= ٢	
	فرم هاکروه-فرم#توع=١٥~٢٥هوه ارسل=١٥ #١ ~پيش تعليش= ٢٥ ~توضيح=١ –دسته-فيند	
	نوع بيغاجتوم گيرنده	
	حراكز:استان-شهر	
جداول:	پروفلیل کاریر: دسته-فیلد	
	موضوع خير:موضوع	
	نظرسنجى دسته فيلد	
	دسته گزارش.دسته	
	داشبورد:گروهههکد رنگ ه - شاخصیهکمینه ۳ ~ فرم یا	
	فيلده ١٥ # ١ ~ يبشينه ٣ ~ توع ٢٥ # ٥ ~ عركز = ١٥ #٢ ~ زمان = ٢٥ #١ ~ وضعيت قرمه • ~ عقدار = ٥	
متن اطلقيد		
ارسال پیانک بہ کاربر:	ہ ہخیر (-بلہ	
Query Log	INSERT-UPDATE-DELETE	
دوره پشتيبان گيرۍ	ه ۷ روز	
سقف تعداد رديف در		
مفحة	۲۰۰۵ رئیف	
صبیر فلیل های باتک		
تام مرکز:	ساعاته رصد و پلیٹی بیماری	
نم <u>لی</u> ش خط ار	ا «خير ا-بله	
آخرین زمان پشتیبان گیری:	ودرودها الملا التقار وتوا	
اتصلات	a:1:{[:a]a:1:{[:a]i;#}}	
قوانين،		
زمان اتماح		
	(v)	
حذف تنقيم		
	-1. Br 1	
		•
رديف زمان	٣	- mage

۱-۸-۷-۱- با تیک کردن این گزینه تنظیمات تعیین شده از حافظه پاک میشود. ۱-۸-۷-۲- برای ذخیره سازی تنظیمات قبلی از این دکمه استفاده میشود. ۱-۸-۷-۳- این نشانه تنظیمات جدید را نمایش و حذف میدهد. ۱-۸-۷-۴- این نشانه تنظیمات را اعمال مینماید.

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	الشكار ويتدرو

۳- ساخت فرم

فرم های هوشمند
كاربرى
ارتباطات
مديريت كاربر ان
گز ارشگیری
تعاريف
🗍 مراکز
💩 جداول
🛃 قوانين
👗 نقش ها
<table-cell> اتمالات</table-cell>

برای ساخت فرم کاربر با مراجعه به منوی نرم افزار (بخش ۱) از قسمت تعاریف وارد بخش جداول می شود (بخش ۲).

۳–۱– بخش های فرم

	دسته گزارش	نظرسنجى	موضوع خبر	پروفایل کاربر	نوع پيغام	فرم ها	نوع فيلد
	هرا انتخاب نمایید	ه انتخابی: لطفا شاخ	شاف	٢	•	ا (۱) وه سندروم ها	 المحكم فرم ف الحك كر الحك كر
م	حذف شاخه کپی شاخ	ويرايش شاخه		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	للئم بيمار ان گروھ	🔨 فرم دریافت ع	
	فزودن شاخه	bi i			– مشخصات	🕼 دسته ۱۱	
				(V17AG#	- جنسیت _* # (۴	💠 فيلد ٢،	
				۵#۵۹۲۱۷)	⊶ ∗ محدوده سن (🔹 فيلد ۳	
				(Y1	- ملیت (۵#۲۸۹	🔹 فیلد ۴	
	-			(V) #		🗼 فیلد ۵۰	
				() II			

هر فرم شامل چهار بخش میباشد:

۳-۱-۱- گروه: هر فرمی با توجه به اطلاعات درخواستی آن در گروه خود قرار می گیرد.گروه بندی بر مبنای نیازکاربر میباشد و میتوان از طریق آن پرونده الکترونیکی و یا موارد مشابه را ایجاد کرد.

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	ال المعادين دانسكار زين مدرس

۳-۱-۲- فرم : عنوان فرم در این یخش قرار میگیرد و اطلاعات درخواست زیرمجموعه آن میباشد. ۳-۱-۳- دسته: برای اطلاعات درخواستی مرتب باهم یک دسته ایجاد میشود که فیلدها زیرمجموعه آن قرار میگیرند.

۳-۱-۴ فیلد: هر یک از اطلاعات درخواستی که در فرم سوال می شود یک فیلد نام دارد.

۲-۲- نحوه ساخت فرم

دراین قسمت هریک از اجزاء فرم به تفصیل توضیح داده خواهد.

۳-۲-۱- گروه

فرم ها با توجه به موضوع؛ در گروه های مختلف قرار میگیرند.

داشيورد	دسته گزارش	نظرسنجى	موضوع خبر	پروفایل کاربر	ملغي ا	قرم ها	نوع فيلد
۵ ۵	حذف شاخ الزودن شاخه	، انتخابی ، فرم ها ویر ایش شاخه	شاف		Ľ	<u>ا (۱)</u> وه سندروم ه	⊟ ♦ الإلى المراح الم ∃ ♦ 100 -
	-		-				

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	ران کار ایک ا

				افزودن شاخه		
			-	شاخه و الد،		
Ţ	نيد.	جاد چند مورد از ~ استفاده ک	گروه برای ای	عنوان شاخه ،		
				کد،(ترتیب)		
		مشخصات شاخه،				
	مقدار	عنوان		رديف		
ثبت اطلاعات بازنویسی						

۳-۲-۱-۱-۱ با کلیک بر روی برگه فرمها گروه فرمها باز میشود و کاربر گروه فرم را انتخاب میکند.

۳-۲-۱-۲- کاربر جهت ساخت گروه جدید، با کلیک بر روی دکمه افزودن شاخه، صفحه افزودن شاخه باز می شود.

۳-۲-۲-۳ در صفحه افزودن شاخه، کاربر در قسمت عنوان شاخه: گروه، نام گروه جدید را وارد میکند. ۲-۲-۳ فرم

فرمها شامل سه قسمت مهم هستندکه عبارتند از:

🖃 🚫 گروه سددروم ها 🖃 🏑 فرم دریافت علائم بیمار ان گروهی 🖃 🚫 دسته ۱۱– مشخصات (۷۱۲۸۵#۴) #، فیلد ۲۰۰ جنسیت 🐐 (۷۱۲۸۵)

دسته: کارشناسان در فرم اطلاعات را وارد مینمایند و به اطلاعاتی که مرتبط به هم هستند و در یک قسمت قرار میگیرند دسته گفته میشود. در هر فرم میتواند یک یا چند دسته وجود داشته باشد. فیلد: به هر پرسش و یا پاسخی که در یک فرم، آورده شده است فیلد گفته میشود. نوع فیلد: به پاسخ های از پیش تعیین شده در فرم گفته میشود.

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	الشكار ور

برای ساخت فرم جدید، کاربر در ابتدا موس را بر روی گروهی که فرم باید در آن ساخته شود، قرارداده و سپس دکمه افزودن فرم را کلیک می کند.

	و، ئىنت	الد: گر	شاخه و
	م	غه: فر	عنوان شاخ
، استفادہ کنید	ې ايجاد چند مورد از .	بداء (ب	ம் பி∙∆
، شاخه:	مشخصبات	(, .
-			I
مقدار	عثوان	رديف	
•	نوع	1	
رویداد مشخصات	ییسَ نمایسَ	2	
<mark>كتابخانه</mark> بازىويسىي	ن اطلاعات	ثبت	-

پس از بازشدن صفحه افزودن فرم، نام فرم در کادر مربوط نوشته می شود و در قسمت نوع، نوع فرم انتخاب می شود. سپس با کیلک بر روی گزینه ثبت اطلاعات، اطلاعات ثبت می شود و در مرحله بعد فرم ساخته می شود. پس از ساخته شدن فرم کاربر باید اطلاعات فرم را در دسته های مشخص قرار دهد. برای ساخت دسته بر روی افزودن دسته کلیک کرده و در صفحه باز شده به عنوان دسته نوشته می شود.

شاخه انتخابی، گروه تست – فرم تست	🖯 🌾 گروہ تست
ويرايش فرم حذف فرم كبي فرم	🕀 🌭 فرم تست
افزودن دسته	🕀 📏 گروه کاربری

در قسمت عنوان شاخه ، نام دسته نوشته میشود و درصورت نیار به تکرار فیلد های موجود در دسته، کاربر عدد مورد نیاز جهت تکرار را در قسمت کد وارد مینماید و سپس اطلاعات را ذخیره میکند.

للام بیمار ان گروهی 📑	گروہ سندروم ھا – فرم دریافت عا	شاخہ و الد،
	دسته ۱۱– مشخصات	عنوان شاخه ،
	برای ایجاد چند مورد از ~ استفاده کنید.	
	۰ ۲	کد،(ترتیب)
	بيست رديف تكرار مىشود.	و این دسته تا
ی ذیل ساخته میشوند:	دسته، فیلدهای اطلاعاتی به شرح	یس از ساخت

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	الشكار وت

برای ساخته فیلد، ابتدا بر روی دسته ساخته شده کلیک کرده و بعد در قسمت افزودن فیلد، نام فیلد را وارد میکنیم. فیلدها باتوجه به نوع پاسخی که در یافت میکنند ساخته میشوند. برای مثال:

ویرایش دسته حذف دسته کپی دسته	🔶 دسته ۱۱– مشخصات	• 🛨
افزودن فيلد	🔶 دستہ ۱۲ – علائم بیماری	• 🛨
	🔶 دسته ۱۲۰– بیماری	• 🛨
فیلد ۲ <mark>۵ – جنسیت ٭#</mark> برای ایجاد چند مورد از ~ استفاده کنید. ۵۸۲۲۴#۲	عنوان شاخه : کد:(ترتیب)	

در مثال فوق عنوان فیلد "جنسیت" است، پاسخ پیش فرض این فیلد یکی از دو گزینه ذیل میباشد.

نحوه قرار گرفته پاسخ های پیش فرض در سامانه متفاوت است.این تفاوت با انتخاب کد ترتیب، تعریف می شود. در مثال فوق کد ترتیب ۴۳۷۱۲۸۵ نوشته شده است. ۷۱۲۸۵ کد نوع فیلد است که در ادامه توضیح داده می شود و عدد ۴ یک نمونه از نحوه نمایش پاسخ های پیش فرض در فرم است. در این مثال نحوه نمایش فیلد به شکل ذیل خواهد بود:

كدهاى ترتيب فيلدها كه تعيين كننده نوع فيلد مى باشند، مطابق جدول ذيل مى باشد:

توضيحات	نحوه اعمال	نوع نمایش	کد
هر عددی که بعد از # نوشته شود، تعداد حروف را	0#	متن	0
مشخص می کند.(مثال: 0#20)			
عدد بعد از # تعداد سطر را مشخص میکند.	1#	متن چند خطی	1
عدد بعد از # تعداد سطر را مشخص میکند.	2#	متن پيشرفته	2

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	ال من المراجع العالم العام العام المستحد المراجع العام

عددی که بعد از # نوشته شود، تعداد عدد مورد نظر ^{3#} عددی ³ را مشخص میکند.(مثال) 0#10

کد نوع فیلد بعد از # نوشته می شود.	4#	انتخابى	4
کد نوع فیلد بعد از # نوشته می شود.	5#	چندگزینه ایی	5
عدد بعد از # نشان دهنده:0- تاريخ، 1- تاريخ و	6#	تاريخ و ساعت	6
ساعت،2- ساعت،3 -تاریخ میلادی،4- تاریخ و ساعت			
برای آپلود عکس کد 7نوشته میشودو عددی که بعد	7	عکس	7
از# نوشته میشود سایز عکس را مشخص میکند.			
برای آپلود فایل، کد 8 نوشته میشود.	8	ضمائم	8

۳-۲-۳ نوع فیلد

برای ساخت نوع فیلد در فرم ابتدا عنوان نوع فیلد ساخته می شود و سپس پاسخ های پیش فرض به آن اضافه می شود.

مثال: در قسمت نوع فیلد، شاخه ایی به نام "جنسیت" ساخته می شود.

دسته گزار ش	نظرسنجى	خبر	موضوع	پروفایل کاربر	نوع پيغام	م ها	فره	نوع فيلد
	فيلد	نابی: توع	شاخه انتذ			(°).	, فیلد	ee 🔶 🗉
باخہ کپی شاخہ	شاخه حذف ش	وير ايش ،						
فه	افزودن شا							

پس از ساخته شدن شاخه مورد نظر، زیر شاخه های آن را که همان پاسخ فیلد است در قسمت افزودن عنوان به آن اضافه می شود.

پس از ساخت نوع فیلد با نگه داشتن موس بر روی آن شاخه، کدی در پایین صفحه نمایش داده می شود که همان کد نوع فیلد است.

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	الشكارين

	داشبورد	دسته گزارش	نظرسنجى	موضوع خبر	پروفایل کاربر	نوع پيغام	فرم ها	نوع فيلد
							فيلد (٥)	🗉 💞 نوع
						سرفه	شاخہ تب /	🄶 🛨 🛛
						<u>بت</u>	شاخه جنسي	🄶 🕀
						بزى	شاخه خونري	◆ ±
1					ستى	ها و لکه های پو	شاخه دانه	🄶 🕀
							شاخه در د	🄶 🕀
							شاخه زردی	◆ ±
			اخه جنسیت	شاخه انتخابی: ش ا			شاخہ سایر	◆ ±
				A 1			شاخہ سن	◆ ±
		یاحہ کپی شاحہ مان	ن شاحم حدف ش افز مدن عند	ويرايش		የግ	شاخه سندر	◆ ±
		0.3	، درودن عمر		ه (۱۰) ه.	انگل و کرم رود	شاخه علائم	◆ 🗉
						بيمارى	شاخه علائم	◆ ±
شاخه <r('<b< td=""><td>ت'/b> <mark>71285,</mark>1,1,</td><td>(جنسيا</td><td></td><td></td><td>(10)</td><th>بيمارى آنفولانزا</th><th>شاخه علائم</th><td>🌭 🛨</td></r('<b<>	ت'/b> <mark>71285,</mark> 1,1,	(جنسيا			(10)	بيمارى آنفولانزا	شاخه علائم	🌭 🛨

۳-۲-۴- مشخصات فرم

در این قسمت مشخصات فرم توسط مدیر سایت نوشته میشود.

نوع فرم

	عتوان		رديف
ر ویداد		نوع	1
رويداد			
مشخصات			
كتابخانه			

پیش نمایش یا شکل فرم

Preview	پیش نمایش	٢		
---------	-----------	---	--	--

روی چه مراکزی کامل میشود؟ چه زمانی فرم تکمیل میشود؟ چه کسی فرم را تکمیل میکند؟ فرم در چه جایی تکمیل میگردد؟

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	الشيارين الشيارين

دلیل تکمیل فرم چیست؟ فرم چطور تکمیل می شود؟ این سوالات بر مبنای روش W 1H۵ شناسنامه فرم را تکمیل مینمایند. تکنیک W 1H سوال این تکنیک برای شناسایی فرصت های بهبود در حوزه کاری و تکمیل فرم کمک فراوانی میکند. با بهره گیری از این تکنیک از طریق کند و کاو و دقت در ابعاد مختلف انجام کی کار که شامل چرایی، زمان، مکان، مسئول و چگونگی انجام آن است، فرصت های بهبود در انجام کار شناسایی میشود. چه کاری انجام می شود؟ از بین فهرست فعالیت های شغلی خود یکی را انتخاب کنید. مثال: كارشناس واحد آموزش از بين فعاليت هاى مختلف خود، فعاليت ارزيابي دوره هاى آموزشي را انتخاب مي کند. چرا باید این کار انجام شود؟ آیا این کار ارزش افزوده ای ایجاد می کند؟ مثال: چرا باید ارزیابی دوره آموزشی انجام شود؟ این کار حذف شود؟ اقدام اصلاحي: حذف کارهای اضافیچه کسی باید این کار را انجام دهد؟ آیا شخص فعلی مناسب این کار است؟ مثال: توزيع فرم ارزشيابي بهتر است توسط استاد انجام شود يا كارشناس آموزش؟ اقدام اصلاحي : ییدا کردن واحد/ فرد مناسب تر برای انجام کار چه زمانی بهتر است این کار انجام شود؟ مثال: ارزیابی دوره آموزشی باید در چه زمانی انجام شود؟ در میانه دوره یا انتهای دوره؟ اقدام اصلاحی: پیدا کردن زمان مناسب برای انجام کار و یا تعیین استاندارد در زمان انجام کار کجا این کار باید انجام شود؟ مثال: تکمیل فرم ارزیابی دوره آموزشی باید در کجا انجام شود؟ در محل برگزاری دوره یا منزل افراد اقدام اصلاحی: پیدا کردن محل مناسب برای انجام کار فرآيند انجام اين کار به چه صورت باشد؟ مثال:

١	نگارش:	دانشگاه تربیت مدرس	
۱۳۹۶/۲/۱۵	تاريخ:	راهنمای سامانه	النسكي المشكر النسكي المرين

بهترین فرایند توزیع و جمع آوری فرم های ارزیابی که حاوی اطلاعات صحیح باشد چیست؟ اقدام اصلاحی:

اصلاح روش و مراحل انجام کار

با استفاده صحیح و مداوم از تکنیک 1H 5Wمی توانیم به ایده های بی شمار، بهبود و ارائه پیشنهاد در حوزه

کاری خود دست یابیم.