



مدیریت رویدادها

نام: مدیریت رویدادها

نام سامانه مرجع: سامانه‌های دانشگاه فردوسی مشهد (سدف)

متولی: معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع

کاربران: کارشناسان حوزه‌ها و کارشناس رویدادها

تاریخ استقرار: فروردین ۱۴۰۱

تاریخ آخرین توسعه: فروردین ۱۴۰۱

تاریخ تهیه مستند: فروردین ۱۴۰۱

توسعه و پشتیبانی: اداره سامانه‌های کاربردی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

نسخه برنامه: ۱۴۰۱

مستندسازی کد: خیر

مستندسازی داده‌ها: بله

امکان اجرای مستقل سامانه (مستقل از سامانه‌های سدف): خیر

زبان برنامه‌نویسی: PHP

پایگاه داده: My SQL

فناوری: LAMP





۱- معرفی

سامانه با هدف ثبت اطلاعات رویدادها، و پی‌گیری برگزاری رویداد طراحی و پیاده‌سازی شده است. اطلاعات کامل یک رویداد مانند دوره‌های آموزشی ثبت و فرآیند تایید رویداد و برگزاری کامل و مراحل بعد برگزاری همگی در سیستم پیاده‌سازی شده است.

۲- ویژگی‌ها

- امکان ثبت اطلاعات کامل رویداد
- امکان ثبت اطلاعات فرآیند برگزاری
- امکان پیگیری اطلاعات مربوط به بعد از رویداد



۳- فرآیندها

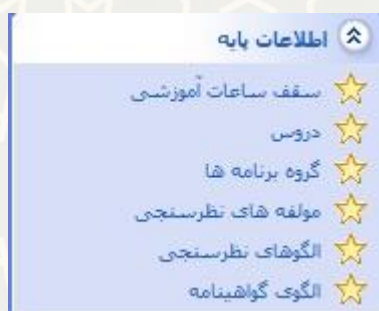
۱-۳ - سقف ساعات آموزشی

امکان تعیین سقف ساعت آموزشی مجاز برای کارکنان دانشگاه در یک بازه زمانی مشخص وجود دارد.

به این منظور از سامانه مدیریت رویدادها منو اطلاعات پایه (Error! Reference source not

found.)، زیر منو سقف ساعات آموزشی، صفحه لیست سقف ساعات آموزشی ثبت شده را باز کنید(شکل

۳-۲).



شکل ۳-۱: منو اطلاعات پایه

The form for registering the ceiling of educational hours includes the following fields:

- تاریخ شروع: * (Start Date)
- تاریخ پایان: (End Date)
- نوع شخص: * (Person Type)
- سقف ساعت: * (Hour Ceiling)
- نوع دوره: * (Course Type)

Buttons: (Save), (Close Form)

The list table below shows the registered data:

شناسه	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نوع شخص	نوع دوره	سقف ساعات	عملیات
رکوردی یافت نشد.						


شکل ۳-۲: لیست سقف ساعات آموزشی



در این فهرست موارد ثبت شده قبلی را می‌توانید مشاهده، ویرایش یا حذف کنید. چنانچه برای نوع دوره خاصی سقف ساعتی برای کارمندان یا مدیران ثبت شده باشد، هنگام ثبت نام دوره‌ها توسط ایشان این سقف ساعت مورد توجه قرار می‌گیرد.

۲-۳ دروس


برای ثبت دروس از منو اطلاعات پایه (**Error! Reference source not found.**)، زیر منو دروس، ص

فحه لیست دروس ثبت شده را باز کنید (شکل ۳-۳). از قسمت  می‌توانید درس جدید ثبت کنید.





شناسه	عنوان درس	کد درس	عملیات
1012	نرم افزار تخصصی مرکز فاوا	SE-1012	 

شکل ۳-۳: لیست دروس ثبت شده

فهرست دروس قبلا ثبت شده را می‌بینید. از قسمت عملیات  می‌توانید موردی را ویرایش کنید.

پس از ثبت درس، باید رشته‌های شغلی که می‌توانند این درس را برای گذراندن دوره انتخاب کنند را

مشخص کنید. از قسمت عملیات  فرم رشته‌های شغلی را باز کنید (شکل ۳-۴). مواردی را که می‌خواهید

می‌توانید حذف  کنید.



کد رشته شغلی	عنوان رشته	پست های سازمانی	عملیات
1020400	کاردان امور سخت افزار رایانه		
1020401	کارشناس امور سخت افزار رایانه		
1020402	کاردان شبکه		
1020403	کارشناس شبکه		
1020405	کاردان برنامه نویسی سیستم		
1020406	کارشناس برنامه نویسی سیستم		
1020407	کاردان تحلیل گر سیستم		
1020408	کارشناس تحلیل گر سیستم		
1020409	مدیر امور فناوری اطلاعات		
1020597	کارشناس فناوری اطلاعات		

نمایش 1 تا 10 از 10 ردیف

شکل ۳-۴: رشته‌های شغلی

برای هر کدام از این رشته‌ها می‌توانید پست سازمانی نیز تعریف کنید. از قسمت پست سازمانی فرم پست‌های سازمانی را باز کنید. چنانچه تیک پستی را بردارید فرد منتصب به پست نمی‌تواند این درس را برای گذراندن دوره انتخاب کند (شکل ۳-۵).

توجه داشته باشید، در صورتی که پس از تعریف درس و پست‌های مجاز آن، پست سازمانی جدیدی به ساختار سازمانی اضافه شود، بایستی از قسمت ویرایش این پست را برای درس تعریف کنید. در غیر این صورت پست سازمانی جدید، مجاز به شرکت در این درس نمی‌باشد.



پست های سازمانی رشته شغلی کارشناس برنامه نویسی سیستم

ذخیره تغییرات

جستجو

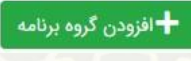
عنوان	شماره پست	شناسه پست	
کارشناس توسعه سامانه	623	43010007682	<input checked="" type="checkbox"/>
کارشناس توسعه سامانه	625	43010007683	<input checked="" type="checkbox"/>
کارشناس توسعه سامانه	628	43010007684	<input checked="" type="checkbox"/>
کارشناس توسعه سامانه	630	43010007685	<input checked="" type="checkbox"/>
کارشناس توسعه سامانه	632	43010007686	<input checked="" type="checkbox"/>
کارشناس توسعه سامانه	633	43010007687	<input checked="" type="checkbox"/>
کارشناس توسعه سامانه	634	43010007688	<input checked="" type="checkbox"/>
کارشناس توسعه سامانه	636	43010007689	<input checked="" type="checkbox"/>
کارشناس توسعه سامانه	637	43010007690	<input checked="" type="checkbox"/>
کارشناس توسعه سامانه	638	43010007691	<input checked="" type="checkbox"/>



نمایش 1 تا 10 از 16 ردیف 10 رکورد در صفحه

شکل ۵-۳: پست‌های سازمانی

۳-۳ - گروه برنامه‌ها

برای ثبت گروه برنامه از منو اطلاعات پایه (**Error! Reference source not found.**)، زیر منو گروه ب

نامه‌ها، صفحه لیست گروه برنامه‌ها ثبت شده را باز کنید (شکل ۶-۳). از قسمت  افزودن گروه برنامه می‌توانید

گروه جدید ثبت کنید. از قسمت عملیات نیز می‌توانید موارد قبلی را ویرایش  یا حذف  کنید.

لیست گروه برنامه‌ها

جستجو

 افزودن گروه برنامه

شناسه	عنوان	عملیات
رکوردی یافت نشد.		

شکل ۶-۳: لیست گروه برنامه‌ها

۴-۳ - مولفه‌های نظرسنجی



برای ثبت مولفه نظرسنجی از منو اطلاعات پایه (**Error! Reference source not found.**)، زیر منو

مولفه‌های نظرسنجی، صفحه لیست مولفه‌های نظرسنجی ثبت شده را باز کنید (شکل ۷-۳). از قسمت



+ افزودن مولفه نظرسنجی

می توانید مولفه جدید ثبت کنید. از قسمت عملیات نیز می توانید موارد قبلی را

ویرایش  یا حذف  کنید.

مولفه های ثبت شده در این بخش، در سؤالات نظرسنجی مورد استفاده قرار می گیرد.

لیست مولفه های نظرسنجی

جستجو  **+ افزودن مولفه نظرسنجی**

شناسه	عنوان مولفه	وزن	عملیات
5	مدرس	40	 
6	محتوا	30	 
7	سازماندهی	30	 
8	سایر	-	 


نمایش 1 تا 4 از 4 ردیف

شکل ۷-۳: لیست مولفه های نظرسنجی

۳-۵ الگوهای نظرسنجی

برای ثبت الگوی نظرسنجی از منو اطلاعات پایه (**Error! Reference source not found.**)، زیر منو

الگوهای نظرسنجی، صفحه لیست الگوهای نظرسنجی ثبت شده را باز کنید (شکل ۸-۳). از قسمت

می توانید الگو جدید ثبت کنید. از قسمت عملیات نیز می توانید موارد قبلی را ویرایش  یا

حذف  کنید.

لیست الگوهای نظرسنجی

جستجو  **+ افزودن الگو**

شناسه	عنوان	سؤالات	عملیات
17	نظرسنجی دوره های آموزشی تک مدرس		 

نمایش 1 تا 1 از 1 ردیف

شکل ۸-۳: لیست الگوهای نظرسنجی





بعد از ثبت الگو جدید باید از قسمت سوالات  سوالات مربوط به الگو را مشخص کنید(شکل ۹-۳).

سوالات الگو نظرسنجی با عنوان «نظرسنجی دوره های آموزشی تک مدرسی»

درج سوال جدید

مؤلفه نظرسنجی *
عنوان سوال *
نوع سوال *
وزن سوال
مقادیر مجاز آیتم

لطفاً از علامت # جهت جدا سازی مقادیر استفاده شود



تکمیل سوال الزامیست؟ بلیه خیر

افزودن سوال

ردیف	عنوان سوال	عنوان مؤلفه	وزن سوال	نوع آیتم	عملیات
1	میزان تسلط مدرس بر موضوع و محتوای دوره آموزشی	مدرس	1	گزینه ای	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2	نحوه بیان و انتقال مفاهیم به فراگیران توسط مدرس	مدرس	1	گزینه ای	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
3	میزان رعایت سرفصل‌ها و تحقق اهداف تعیین شده برای دوره آموزشی توسط مدرس	مدرس	1	گزینه ای	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
4	رعایت نظم و حضور به موقع مدرس	مدرس	1	گزینه ای	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
5	توانایی مدرس در پاسخگویی به سوالات شرکت کنندگان	مدرس	1	گزینه ای	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
6	استفاده از روش تدریس و فناوری آموزشی مناسب توسط مدرس	مدرس	1	گزینه ای	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
7	توانایی مدرس در جلب مشارکت شرکت کنندگان در مباحث	مدرس	1	گزینه ای	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
8	نحوه برخورد اخلاقی و اجتماعی مدرس با شرکت کنندگان	مدرس	1	گزینه ای	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
9	تازگی و جدید بودن مطالب ارائه شده	محتوا	1	گزینه ای	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
10	تناسب محتوا با نیازهای آموزشی سازمانی (کاربردی بودن محتوا)	محتوا	1	گزینه ای	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>


نمایش 1 تا 10 از 15 ردیف - 10 رکورد در صفحه



شکل ۹-۳: لیست سوالات الگو

می‌توانید سوال جدید اضافه کنید یا از قسمت عملیات نیز می‌توانید موارد قبلی را ویرایش  یا حذف  کنید.

۳-۶ الگوهای گواهینامه

برای ثبت الگوی گواهینامه از منو اطلاعات پایه (**Error! Reference source not found.**)، زیر منو ا

لگوهای گواهینامه، صفحه لیست الگوهای گواهینامه ثبت شده را باز کنید(شکل ۱۰-۳). از قسمت 

می‌توانید الگو جدید ثبت کنید. از قسمت عملیات نیز می‌توانید موارد قبلی را ویرایش  یا حذف  کنید.

نکته ۱: در متن گواهینامه بخشی از محتوا بایستی براساس اطلاعات فرد، رویداد و ... تکمیل شود. برای

این منظور می‌توانید از فیلد «پارامترهای گواهینامه» آیتم موردنظر را انتخاب نمایید. این آیتم ها با الگویی

مانند #۲-کد ملی # در محتوا گواهینامه قرار می‌گیرند. در صورت تغییر در این الگو، در هنگام نمایش اطلاعات



به درستی نمایش داده نمی‌شود. برای مثال اگر بین # و عدد ۲ فاصله ایجاد کنید و یا کاراکتری تایپ کنید، در متن گواهینامه کد ملی فرد نمایش داده نمی‌شود.

نکته ۲: در حال حاضر برای مدرسین فقط یک نمونه الگو در نظر گرفته شده است (شناسه ۲) و امکان تعریف الگوهای متفاوت برای گواهینامه مدرسین وجود ندارد.


نکته ۳: توجه داشته باشید که بهتر است در متن گواهینامه اعداد فونت نستعلیق نداشته باشند.

ردیف	شناسه	گروه هدف	عنوان	عملیات
4	4	شرکت کننده	گواهینامه دوره‌های آموزش ضمن خدمت	
7	7	شرکت کننده	گواهینامه دوره‌های ضیافت اندیشه	
5	5	مدرس	گواهینامه تدریس	


شکل ۱۰-۳: لیست الگوهای گواهینامه



۳-۷ بررسی رویداد پیشنهادی

تمامی کارکنان می‌توانند از طریق پرتال پویا امکان ارائه پیشنهاد برای برگزاری رویدادهای جدید را دارند. پس از ثبت پیشنهاد رویداد و تایید مدیران فرد پیشنهاد دهنده، درخواست برای بررسی به کارشناس حوزه مربوطه ارسال می‌شود. برای بررسی درخواست‌های حوزه خود از منو مدیریت رویداد (شکل ۳-۱۱)، زیر منو بررسی رویدادهای پیشنهادی، صفحه لیست رویدادهای پیشنهادی را باز کنید (شکل ۳-۱۲). از قسمت عملیات می‌توانید اطلاعات پیشنهاد را مشاهده و ویرایش یا در صورت نیاز تغییر حوزه 

کنید. از قسمت عملیات  نتایج جلسه راتما در خصوص موافقت یا عدم موافقت رویداد پیشنهادی (شکل ۳-۱۳) را ثبت کنید. همچنین تاریخچه چرخه فرآیند پیشنهاد را از قسمت

عملیات  قابل مشاهده است (شکل ۳-۱۴).



شکل ۳-۱۱: منو مدیریت رویداد

لیست رویدادهای پیشنهادی

ردیف	عنوان رویداد پیشنهادی	تاریخ درخواست	نام فرد	وضعیت	عملیات
1	تست استقرار	1402/01/19		تایید مدیر واحد	  
8	تست	1402/01/21		تایید مدیر واحد	  

نمایش 1 تا 2 از 2 ردیف

ردیف های قرمز رنگ درخواست هایی هستند که رد شده اند.
ردیف های سبز رنگ درخواست هایی هستند که تایید شده اند.

شکل ۳-۱۲: لیست رویدادهای پیشنهادی



نتایج جلسه راتما

<input type="text"/>	تاریخ *	<input type="text"/>	شماره جلسه *
<input type="text"/>	موضوع *	انتخاب درس	درس *
<input type="text"/>			توضیحات
No file selected. <input type="button" value="...Browse"/>			فایل ضمیمه
فرمت های مجاز: jpg, png, pdf, txt, doc, docx			
<input type="radio"/> عدم موافقت		<input type="radio"/> موافقت	
<input type="button" value="بستن فرم"/>		<input type="button" value="ذخیره اطلاعات"/>	

شکل ۱۳-۳: فرم ثبت نتایج بررسی در جلسه

تاریخ	نام فرد	وضعیت	توضیحات	مشاهده فایل
1402/01/21		تایید مدیر واحد	تست	-
1402/01/21		ارسال درخواست توسط درخواست دهنده	ویرایش اطلاعات	-
1402/01/21		ارسال درخواست توسط درخواست دهنده	-	-

شکل ۱۴-۳: تاریخچه



۸-۳ مدیریت رویداد

۳-۸-۱- ثبت رویداد جدید

برای مدیریت و ثبت رویداد جدید از منو مدیریت رویداد (شکل ۱۱-۳)، زیر منو مدیریت رویداد، صفحه

لیست رویدادها را باز کنید (شکل ۱۵-۳).

لیست رویدادها

جستجو

افزودن رویداد

شماره	عنوان رویداد	نوع رویداد	نام مدرس	تاریخ برگزاری	وضعیت	عملیات
4925	پوش آگاهی بخشی زنان	دوره آموزشی		1401/12/15	برگزارشده	
4924	پوش آگاهی بخشی زنان	دوره آموزشی		1401/12/15	برگزارشده	
4819	اصول و مدیریت دارایی های فیزیکی	دوره آموزشی		1401/12/13	برگزارشده	
2509	خبرنویسی	دوره آموزشی		1401/12/13	برگزارشده	
4972	مدیریت سراهای دانشجویی	دوره آموزشی		1401/12/10	برگزارشده	
4971	اصول استانداردسازی سراهای دانشجویی	دوره آموزشی		1401/12/10	برگزارشده	
4970	اصول استانداردسازی سراهای دانشجویی	دوره آموزشی		1401/12/10	برگزارشده	
4967	مهارت های ثبت و نگارش در گرینش	دوره آموزشی		1401/12/10	برگزارشده	
4968	هزینه یابی بر مبنای فعالیت	دوره آموزشی		1401/12/09	برگزارشده	
3101	دوره توجهی بدو خدمت	دوره آموزشی		1401/12/06	برگزارشده	

نمایش 1 تا 10 از 4972 ردیف - رکورد در صفحه

شکل ۱۵-۳: لیست رویدادها

صفحه مشخصات رویداد در لبه تعریف رویداد را باز کنید (شکل ۱۶-۳).

افزودن رویداد

از قسمت

تعریف رویداد

مدیران شرکت کنندگان برنامه ریزی مدارک تنظیمات تنظیمات سایت پیش نیازها فرم ثبت نام مدارک ثبت نام

ثبت رویداد جدید

عنوان رویداد *

نوع رویداد *

نوع برگزاری *

مکان برگزاری

تاریخ شروع: *

تاریخ شروع ثبت نام: *

تاریخ پایان ثبت نام: *

ظرفیت: *

نظرسنجی

عدم نمایش رویداد به کاربران

تاریخ پایان: *

ساعت شروع ثبت نام: *

ساعت پایان ثبت نام: *

حدافل ظرفیت: *

انگه نظرسنجی

ذخیره اطلاعات رویداد

شکل ۱۶-۳: تعریف رویداد








نکته ۱: توجه داشته باشید هنگام ثبت اطلاعات رویداد تاریخ شروع ثبت نام رویداد باید حداقل ۴۸ ساعت با تاریخ شروع رویداد فاصله داشته باشد. (بدلیل اینکه مدیران حداکثر تا دو روز قبل از برگزاری رویداد امکان تایید/عدم تأیید ثبت نام ها را دارند و در یک روز قبل از رویداد درخواست ها بصورت اتومات بررسی شده و تغییر وضعیت می یابند).

نکته ۲: در صورتی که «عدم نمایش رویداد به کاربران» انتخاب شود، ثبت نام در رویداد فقط توسط کارشناس انجام می شود و امکان مشاهده رویداد در بخش «ثبت نام در رویداد» در پرتال پویا برای کارکنان وجود ندارد.

پس از ذخیره اطلاعات رویداد لبه های دیگر در این صفحه برای ثبت اطلاعات کامل باز می شود.

• مدرسان

در این لبه فهرست مدرسان را مشاهده می کنید. از قسمت  افزودن می توانید فرم ثبت اطلاعات مدرس را باز کنید (شکل ۱۷-۳). و اطلاعات مدرسان رویداد را ثبت کنید. از قسمت عملیات نیز می توانید موارد قبلی را ویرایش  یا حذف  کنید.



ثبت اطلاعات مدرس

مدرس:

چنانچه اطلاعات فرد قابل رویت نیست جهت ثبت نام فرد یا کارگزی هماهنگ نمایید.

ساعات تدریس:

میزان تحصیلات:

مرتبه علمی:

پایه:

سطح مدرس:

آدرس محل کار:

شماره حساب:

رزومه: No file selected,

مدرس

ساعات تدریس

میزان تحصیلات

مرتبه علمی

پایه

سطح مدرس

آدرس محل کار

شماره حساب

رزومه

مدرسان

تصویر	نام مدرس	نوع فرد	محل خدمت	پست سازمانی	رشته تحصیلی	مقطع	مرتبه علمی-پایه	مقطع	رزومه	ساعات تدریس	صفحات
		کارکنان متفرقه				فوق لیسانس	مرتبه 0			5	

شکل ۱۷-۳: لبه مدرسان

• شرکت کنندگان

در این لبه افراد مجاز به شرکت در این رویداد را مشخص می کنید. از قسمت می توانید فرم ثبت شرایط شرکت کنندگان را باز کنید (شکل ۱۸-۳). و اطلاعات مورد نظر را ثبت کنید. در صورتی که برای درس، پست های سازمانی مشخص کرده باشید، می توانید لیست پست ها را مشاهده کنید. در صورتی که پست سازمانی دیگری غیر از پست های تعریف شده امکان شرکت در این رویداد را دارد، از قسمت پست را اضافه کنید و می توانید یا موارد قبلی را با استفاده از حذف کنید.

نکته: در هنگام ثبت نام افراد، تمامی شرایط انتخاب شده برای شرکت کننده بررسی می شود و در صورتی که تمام شرایط برقرار باشد، به فرد اجازه ثبت نام در رویداد داده می شود. برای نمونه؛ در صورتی



که واحد سازمانی و پست هر دو انتخاب شده باشند، فقط پست‌هایی که در واحد انتخابی قرار دارند مجاز به ثبت نام در رویداد می‌باشند. برای مثال اگر واحد سازمانی، معاونت برنامه‌ریزی و توسعه منابع انتخاب شده باشد، در صورتی که پست سازمانی «کارشناس امور آموزشی» در دانشکده مهندسی را به لیست پست‌های مجاز اضافه نمایید، این پست امکان ثبت نام در رویداد را ندارد.

لیست فرایط شرکت کنندگان

واحد مربوطه:

انفراد مجاز:

وضعیت استخدامی:

- پیمانی (تورمه صورت خدمت نظام وظیفه)
- رسمی قطعی
- پیمانی (دوران تهیه خدمت نظام وظیفه)
- پیمانی
- قراردادی
- پیمانی مشروط
- رسمی آزمایشی
- پوزیتو بیمه ای

مقطع تحصیلی:

- زیردیپلم
- فوق لیسانس
- دیپلم
- دکتری
- فوق دیپلم
- دکتری حرفه ای
- لیسانس

سطح پست سازمانی مجاز:

سطح پست:

پست‌های سازمانی مجاز:

جستجو:

افزودن پست

حذف	عنوان	شماره پست	شماره پست
<input type="checkbox"/>	رئیس اداره زیرساخت شبکه و داده	650	43010007708
<input type="checkbox"/>	کارشناس مسئول زیرساخت شبکه	651	43010007709
<input type="checkbox"/>	کارشناس زیرساخت شبکه	652	43010007710
<input type="checkbox"/>	کارشناس زیرساخت شبکه	653	43010007711
<input type="checkbox"/>	کارشناس زیرساخت شبکه	654	43010007712
<input type="checkbox"/>	کارشناس زیرساخت شبکه	655	43010007713
<input type="checkbox"/>	کارشناس ارتباطات شبکه یی	656	43010007714
<input type="checkbox"/>	کارشناس مسئول نگهداری و توسعه سرور	657	43010007715
<input type="checkbox"/>	کارشناس نگهداری و توسعه سرور	658	43010007716
<input type="checkbox"/>	کارشناس نگهداری و توسعه سرور	659	43010007717

نمایش 1 تا 1 از 1 ردیف | رکورد در صفحه: 10

بخش فرم | ذخیره اطلاعات شرکت کننده

لیست شرکت کنندگان مجاز

جستجو:

افزودن

واحد	مرکز تحصیلی	نوع فرد	مدرک تحصیلی	تایید
				<input type="checkbox"/>


نمایش 1 تا 1 از 1 ردیف


شکل ۱۸-۳: لبه شرکت کنندگان






• برنامه ریزی

از طریق تب برنامه ریزی، می‌توان برنامه‌های متفاوتی را برای یک رویداد تعریف کرد. هر رویداد نیاز به یک برنامه اجباری دارد در غیر این صورت، رویداد موردنظر به کاربران نمایش داده نمی‌شود (حتی در صورتی که زمان ثبت نام رسیده باشد و فرد شرایط شرکت در رویداد را دارا باشد).

از قسمت  افزودن برنامه یک برنامه ایجاد کنید (شکل ۱۹-۳). و اطلاعات مورد نظر را ثبت کنید. تاریخ شروع و پایان برنامه‌های ثبت شده، باید در بازه زمانی رویداد باشد. در غیر این صورت امکان ثبت برنامه وجود ندارد.

پس از ثبت اطلاعات، در صورتی که برنامه موردنظر دارای هزینه باشد، از قسمت هزینه  می‌توانید هزینه مورد درخواست از شرکت کنندگان رویداد را ثبت کنید (شکل ۲۰-۳).

از قسمت زمان  برنامه روز و ساعت برگزاری را مشخص کنید (شکل ۲۱-۳). اگر فقط روز برگزاری را ثبت کنید برای مثال «شنبه» (بدون تاریخ)، در این صورت تمامی شنبه‌هایی که در بازه زمانی برنامه قرار دارند در نظر گرفته می‌شود.

از قسمت عملیات نیز می‌توانید موارد قبلی را ویرایش  یا حذف  کنید.



برنامه ریزی مدارک تنظیمات تنظیمات سایت پیش نیازها فرم ثبت نام مدارک ثبت نام

برنامه های رویداد

ثبت برنامه جدید

گروه برنامه *
 عنوان برنامه *
 تاریخ شروع *
 تاریخ پایان *

شرکت در برنامه الزامی است؟ بله خیر

برنامه هایی که نمی توانند با این برنامه برگزار گردند تست

جستجو

شناسه	گروه	عنوان	زمان شروع	زمان پایان	اجباری	هزینه	زمان	عملیات
40	گروه تستی	تست	1402/01/27	1402/01/28	*			

نمایش 1 تا 1 از 1 ردیف

شکل ۱۹-۳: لبه برنامه ریزی

هزینه رویداد

ثبت اطلاعات هزینه

نوع شرکت کنندگان
 واحد -
 مدرک تحصیلی -
 نوع فرد -
 مدیریتی - خیر

هزینه *

حداکثر درخواست شامل تخفیف

درصد تخفیف

جستجو

شناسه	نوع شرکت کنندگان	هزینه	حداکثر درخواست شامل تخفیف	درصد تخفیف	عملیات
رکوردی یافت نشد.					

شکل ۲۰-۳: هزینه رویداد





زمان برنامه

ثبت زمان

روز:

تاریخ برگزاری:

زمان شروع*: زمان پایان*:


شناسه	روز	تاریخ	زمان شروع	زمان پایان	عملیات
49	یک شنبه	1402/01/27	8:00:00	9:00:00	
50	دوشنبه	1402/01/28	10:00:00	11:00:00	

نمایش 1 تا 2 از 2 ردیف

شکل ۲۱-۳: زمان رویداد

• مدارک

چنانچه رویداد مدارکی داشته باشد نوع و عنوان آن در این قسمت وارد می شود (این مدارک بعنوان اسناد رویداد می باشند و در ثبت نام در رویداد استفاده نمی شوند).

از قسمت  فرم ثبت اطلاعات را باز کنید (شکل ۲۲-۳). از قسمت عملیات نیز می توانید

موارد قبلی را ویرایش  یا حذف  کنید.



برنامه ریزی مدارک تنظیمات تنظیمات سایت پیش نیازها فرم ثبت نام مدارک ثبت نام

درج مدرک جدید

نوع مدرک
 عنوان مدرک پیوستی
 مدرک *

No file selected. [Browse]

ذخیره بستن فرم

مدارک رویداد

افزودن +

نوع مدرک	عنوان مدرک	مشاهده فایل	عملیات
رکوردی یافت نشد.			

شکل ۲۲-۳: لبه مدارک

تنظیمات

در این لبه پاره‌ای از تنظیمات رویداد را می‌توانید تعریف کنید. از قسمت **افزودن** فرم ثبت اطلاعات را باز کنید (شکل ۲۳-۳). هر نوع تنظیم که انتخاب شود فیلدهای مربوط به آن را باید تکمیل کنید. از قسمت عملیات نیز می‌توانید موارد قبلی را ویرایش یا حذف کنید.

مدارک تنظیمات تنظیمات سایت پیش نیازها فرم ثبت نام مدارک ثبت نام

درج تنظیم جدید

نوع تنظیم

توضیح و مقررات رویداد جهت تأیید برای منقاصی هنگام ثبت نام
 آیا امکان ارسال دعوتنامه برای رویداد فعال باشد؟
 آیا تأیید ثبت نام در رویداد توسط کارشناس حوزه لازم است؟
 آیا حضور در رویداد نیازمند کارت ورودی می باشد؟
 آیا ارسال تأییدیه ثبت نام برای منقاصی فعال باشد؟
 آیا رویداد دارای گواهینامه می باشد؟

ذخیره بستن فرم

تنظیمات رویداد

افزودن +

عنوان	پارامتر اول	پارامتر دوم	عملیات
آیا امکان انصراف از دوره توسط منقاصی برای رویداد فعال باشد؟	1402/01/25	0	ویرایش حذف
آیا امکان لیست انتظار برای رویداد فعال باشد؟	10	1402/01/24	ویرایش حذف
آیا امکان فرم نظرسنجی برای رویداد فعال باشد؟	1402/01/29	1402/01/30	ویرایش حذف
آیا امکان ثبت نمره برای رویداد فعال باشد؟	بله	-	ویرایش حذف
آیا رویداد دارای حداقل نمره جهت قبولی می باشد؟	15	-	ویرایش حذف
آیا امکان ثبت تعریفات برای رویداد فعال باشد؟	بله	-	ویرایش حذف

نمایش 1 تا 6 از 6 ردیف

شکل ۲۳-۳: لبه تنظیمات





• تنظیمات سایت

بنر و لوگو رویداد از این قسمت ثبت می شود (شکل ۳۴-۳). در اینجا فقط یک آیتم لوگو و بنر می توانید ثبت کنید و امکان درج چندین فایل وجود ندارد.

شکل ۳۴-۳: لبه تنظیمات سایت

• پیش نیازها

چنانچه رویدادی پیش نیاز رویداد مورد نظر باشد، در این لبه باید اضافه شود (شکل ۳۵-۳). از قسمت

عملیات نیز می توانید موارد قبلی را ویرایش  یا حذف  کنید.

اگر رویدادی دارای پیش نیاز باشد، افراد در هنگام ثبت نام باید پیش نیاز مورد نظر را گذرانده باشند؛



در غیر این صورت اجازه شرکت در رویداد را ندارند.

شکل ۳۵-۳: لبه پیش نیازها



• لبه فرم ثبت نام

چنانچه رویداد نیاز به فرم ثبت نام داشته باشد فیلدهای فرم در این لبه مشخص می شود (شکل ۲۶-۳). بنابراین اگر آیتی در این قسمت درج شود، کاربران در هنگام ثبت نام در رویداد، گام جدیدی با عنوان فرم ثبت نام را مشاهده می کنند.

از قسمت عملیات نیز می توانید موارد قبلی را ویرایش  یا حذف  کنید.



گروه آیتم	عنوان سوال	نوع آیتم	عملیات
			رکوردی یافت نشد.

شکل ۲۶-۳: لبه فرم ثبت نام




• لبه مدارک ثبت نام

چنانچه برای ثبت نام در رویداد نیاز به مدارک ثبت نام داشته باشد، توضیحات مدارک در این لبه مشخص می شود (شکل ۲۷-۳). (در این حالت فرد ثبت نام کننده در رویداد، گام جدیدی جهت آپلود فایل مدارکی که در این قسمت ثبت شده است را مشاهده می کند)

از قسمت عملیات نیز می توانید موارد قبلی را ویرایش  یا حذف  کنید.

شکل ۲۷-۳: لبه مدارک ثبت نام

۳-۸-۲- انتشار رویداد

پس از ثبت رویداد با تمام اطلاعات لازم، کارشناس حوزه باید از صفحه لیست رویدادها (شکل ۱۵-۳)، از قسمت عملیات رویداد مورد نظر ، گزینه «تبدیل وضعیت به «انتشار رویداد»» را انتخاب کند (شکل ۲۸-۳).



شکل ۲۸-۳: منو عملیات/تبدیل وضعیت به انتشار رویداد

پس از تبدیل وضعیت به «منتشر شده»، این رویداد در لیست رویدادها در منو «ثبت نام در رویداد» در پرتال پویا قابل مشاهده است. رویدادهای منتشر شده در تاریخ و زمان شروع ثبت نام، به صورت سیستمی به «درحال ثبت نام» تغییر وضعیت می یابند.

۳-۸-۳- تکمیل ظرفیت

در زمان ثبت نام و یا پس از اتمام زمان ثبت نام، چنانچه ظرفیت تکمیل شده باشد، وضعیت رویداد به صورت اتومات به «تکمیل ظرفیت» تغییر می یابد.

پس از اتمام ثبت نام، در صورتی که رویداد به حد نصاب نرسیده باشد (تعداد افراد ثبت نام شده کمتر از حداقل ظرفیت رویداد باشد) رویداد توسط کارشناس حوزه باید به مدیریت حوزه برای تایید برگزاری ارسال

شود. به این منظور از قسمت عملیات رویداد مورد نظر ، گزینه «ارسال به مدیر جهت تایید برگزاری رویداد» را انتخاب کند (شکل ۲۹-۳).



شکل ۲۹-۳: منو عملیات/ارسال به مدیر جهت تایید برگزاری رویداد



۳-۸-۴- تایید یا لغو برگزاری رویداد

مدیر حوزه رویداد نیز از همین صفحه و از قسمت عملیات رویداد مورد نظر ، گزینه “تایید برگزاری رویداد” یا “لغو رویداد” را انتخاب کند(شکل ۳۰-۳).

شناسه	عنوان رویداد	نوع رویداد	نام مدرس	تاریخ برگزاری	وضعیت	عملیات
8192	رویداد تستی ۴۰۲۰۰۲۲	دوره آموزشی تخصصی شفلی	[redacted]	1402/01/30	ارسال به مدیر جهت بررسی	


شکل ۳۰-۳: لیست رویداد/تایید یا لغو برگزاری رویداد

نکته: چنانچه ظرفیت ثبت نام تا قبل از تایید برگزاری پر شده باشد افرادی که بعد از این ثبت نام میکنند در صورتی که رویداد دارای لیست انتظار باشد و این لیست پر نباشد، در لیست انتظار وارد می‌شوند که درخواست آنها نیز باید به تایید مدیر برسد. ۲۴ ساعت قبل از برگزاری دوره، چنانچه تعداد افراد ثبت نام شده نهایی از ظرفیت رویداد کمتر باشد، به صورت سیستمی افراد تایید شده لیست انتظار تا تکمیل ظرفیت به لیست نهایی ثبت نام کنندگان اضافه می‌شوند. درخواست هایی که در انتظار تایید مدیر می‌باشد نیز به وضعیت «عدم تایید به موقع مدیر» تغییر می‌یابند.



۳-۸-۵- بررسی ثبت نام کنندگان

مدیر و کارشناس حوزه می‌توانند در همه مراحل رویداد ثبت نام کنندگان را بررسی و اعمال تغییر کنند. اطلاعات تمامی ثبت نام کنندگان در این بخش قابل مشاهده است (به استثناء افراد لیست انتظار و افرادی که ثبت نام آن‌ها توسط مدیر رد شده است). در صورت نیاز، امکان ثبت نام فرد جدید نیز وجود دارد. افرادی که توسط کارشناس ثبت نام می‌شوند همانند سایر افراد باید شرایط شرکت در رویداد را داشته باشند، در غیر این صورت اجازه ثبت نام فرد داده نمی‌شود.

از قسمت عملیات رویداد مورد نظر ، گزینه "بررسی ثبت نام کنندگان" را انتخاب کنید (شکل ۳-۳۱).



شکل ۳-۳۱: منو بررسی ثبت نام کنندگان

ثبت نام کنندگان در رویداد تسمی ۲۲۲+۴۲

جستجو

ثبت نام فرد جدید | تایید گروهی | لغو گروهی

عملیات	وضعیت	سابقه آموزشی	ساعت گذرانده در سال جاری	محل اشتغال	پست سازمانی	نوع فرد	نام خانوادگی	نام	شماره
	تکمیل ثبت نام	-	5	معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع- مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات	کارشناس پشتیبانی سامانه های کاربردی	کارکنان متفرقه			262301

نمایش 1 تا 1 از 1 ردیف

شکل ۳-۳۲: ثبت نام کنندگان در رویداد



ثبت نام فرد جدید

از قسمت می توانید فرد جدید ثبت نام کنید. همچنین برای تایید با لغو ثبت نام فرد

لغو گروهی

تایید گروهی

را انتخاب کنید.

یا افرادی تیک ستون اول را انتخاب و

۳-۸-۶- مدیریت لیست انتظار

مدیر و کارشناس حوزه می توانند در همه مراحل رویداد لیست انتظار را بررسی و اعمال تغییر کنند. از

قسمت عملیات رویداد مورد نظر ، گزینه “مدیریت لیست انتظار” را انتخاب کند(شکل ۳-۳۳).




شکل ۳-۳۳: منو مدیریت لیست انتظار

لیست انتظار						
شناسه درخواست	عنوان رویداد	نام فرد	نوع فرد	وضعیت درخواست	اطلاعات ثبت نام	عملیات
262302	رویداد تستی ۱۰۲۲-۴۲		کارکنان متفرقه	ثبت نام کاربر در لیست انتظار		✓

نمایش 1 تا 1 از 1 ردیف


شکل ۳-۳۴: لیست انتظار



برای تایید ثبت نام فرد و اضافه کردن فرد به لیست ثبت نام قطعی از ستون عملیات  را انتخاب کنید (شکل ۳-۳۴).

۳-۸-۷- ثبت و مشاهده هزینه‌های رویداد

مدیر و کارشناس حوزه می‌توانند در همه مراحل رویداد برای رویداد هزینه ثبت کنند و یا موارد ثبت شده

قبلی را ویرایش کنند. از قسمت عملیات رویداد مورد نظر  ، گزینه “ثبت و مشاهده هزینه‌های رویداد” را انتخاب کنند (شکل ۳-۳۵).



شکل ۳-۳۵: منو ثبت و مشاهده هزینه‌های رویداد



ثبت اطلاعات هزینه

سایر هزینه ها حق الزحمه

نوع هزینه

نام فرد

مبلغ (ریال) *

تاریخ درخواست *

توضیحات

لیست هزینه های ثبت شده

جستجو

[+ ثبت هزینه جدید](#)

شناسه	نوع هزینه	نام فرد	نوع درخواست	نوع کالا/خدمات	عملیات
رکوردی یافت نشد.					

لیست رویدادها

جستجو

[+ افزودن رویداد](#)

شناسه	عنوان رویداد	نوع رویداد	نام مدرس	تاریخ برگزاری	وضعیت	عملیات
8192	رویداد تسمی ۰۱۲۲-۰۱۲۳	دوره آموزشی تخصصی شفلی	زینا یزدان پناه	1402/01/30	عدم حد نصاب	

نمایش 1 از 1 ردیف

شکل ۳۶-۳: لیست هزینه‌های ثبت شده/ثبت اطلاعات هزینه

۳-۸-۸- مدیریت جلسات رویداد

چنانچه در مشخصات رویداد برای جلسات رویداد تنظیماتی اعم از نمره یا تمرین و یا ... ثبت شده باشد، در

ادامه از این منو می‌توان این موارد را مدیریت کرد. به این منظور از قسمت عملیات رویداد مورد نظر ، گزینه “مدیریت جلسات رویداد” را انتخاب کند(شکل ۳۷-۳). به ازای هر مورد از تنظیمات یک لبه برای ثبت اطلاعات مشاهده می‌کنید(شکل ۳۸-۳)(شکل ۳۹-۳).

صفحه ۲۸ از ۳۲

مدیریت رویدادها
<http://ict.um.ac.ir>

مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات



- ویرایش اطلاعات رویداد
- کپی رویداد
- ارسال به مدیر جهت تایید برگزاری رویداد
- مدیریت لیست انتظار
- بررسی ثبت نام کنندگان
- مدیریت جلسات رویداد**
- ثبت و مشاهده هزینه های رویداد

شکل ۳۷-۳: منو مدیریت جلسات رویداد

کد درخواست	نام	نمره
262301		

نمایش 1 تا 1 از 1 ردیف

شکل ۳۸-۳: ثبت نمرات شرکت کنندگان در رویداد

عنوان تمرین	توضیحات	فایل	عملیات
تمرین ۱	تست توضیحات ثبت تست	-	

نمایش 1 تا 1 از 1 ردیف

شکل ۳۹-۳: لیست تمرینات



۳-۸-۹- کپی رویداد

چنانچه لازم باشد یک رویداد مانند رویداد ثبت شده قبلی داشته باشیم از قسمت عملیات رویداد مورد نظر

، گزینه کپی رویداد" را انتخاب کند. با این انتخاب نمونه ای کاملا مشابه رویداد برای شما ایجاد می شود.

۳-۹ سوابق آموزشی خارج از دانشگاه

چنانچه فردی دوره ای خارج از دانشگاه گذرانده باشد کارشناس سیستم می تواند اطلاعات دوره را ثبت کند.

برای ثبت سوابق آموزشی، از منو مدیریت رویداد(شکل ۱۱-۳)، زیر منو سوابق آموزشی خارج از دانشگاه،

صفحه لیست سوابق آموزشی خارج دانشگاه را باز کنید(شکل ۴۰-۳).

شناسه	نام و نام خانوادگی	عنوان دوره	مدت دوره(ساعت)	عملیات
1		تست	2	

شکل ۴۰-۳: لیست سوابق آموزشی خارج دانشگاه

چنانچه به صورت موردی می خواهید ثبت سابقه کنید، فرم را از باز کنید. چنانچه به صورت

گروهی ثبت اطلاعات داشته باشیم فرمت فایل را از مشاهده کنید و از قسمت

را انتخاب کنید. از قسمت عملیات نیز می توانید موارد قبلی را ویرایش یا

حذف کنید.



۴- گزارشات

۴-۱ گزارش ثبت نام کنندگان

برای مشاهده گزارش ثبت نام کنندگان، از منو گزارشات(شکل ۴-۱)، زیر منو ثبت نام کنندگان، صفحه

گزارش ثبت نام کنندگان رویداد را باز کنید(شکل ۴-۲).



شکل ۴-۱: منو گزارشات

گزارش ثبت نام کنندگان رویداد

رویداد:

تاریخ شروع رویداد از: تا:

وضعیت ثبت نام:

شماره ثبت نام	نام خانوادگی	نام	شماره دانشجویی	وضعیت تحصیلی	پست سازمانی	مدیرک تحصیلی	رشته تحصیلی	محل خدمت	پست	سایه کرسی	ایمیل	تلفن	شماره کارت	وضعیت ثبت نام
237386	0932019599	رسمی فقهی	کارشناس مسئول امور فارسی آموزش	دکتر	-	حوزه ریاست دانشگاه اداره آموزش زبان فارسی به غیرفارسی زبانان	سرپرست	21	-	-	-	-	28	تکمیل ثبت نام
237387	6529927603	رسمی فقهی	کارشناس امور فارسی آموزش	فوق لیسانس	-	حوزه ریاست دانشگاه اداره آموزش زبان فارسی به غیرفارسی زبانان	سایر	19	-	-	-	-	28	تکمیل ثبت نام
237388	1043956943	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	28	تکمیل ثبت نام
237389	3091425721	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	48	تکمیل ثبت نام
237390	3620978875	رسمی فقهی	کارشناس مسئول مشاوره و ارتقای آموزش، یادگیری و مستند	فوق لیسانس	حالی	معاونت آموزشی گروه مشاوره و ارتقای آموزش، یادگیری و مستند	سرپرست	28	-	-	-	-	28	تکمیل ثبت نام

شکل ۴-۲: صفحه گزارش ثبت نام کنندگان رویداد


موارد مورد نظر برای جستجو را ثبت و جستجو کنید.



۲-۴ گزارش نظرسنجی رویداد

چنانچه رویدادی نظرسنجی داشته باشد و تمام شده باشد. برای مشاهده نظرسنجی‌های ثبت شده، از منو گزارشات(شکل ۴-۱)، زیر منو نظرسنجی رویداد، صفحه گزارش نظرسنجی رویداد را باز کنید(شکل ۴-۳).

شکل ۳-۴: گزارش نظرسنجی رویداد

فرم نظرسنجی هر فرد را از قسمت نظرسنجی  را انتخاب کنید.