



هماهنگی ملاقات با مدیران دانشگاه

نام سامانه: هماهنگی ملاقات با مدیران دانشگاه
نام سامانه مرجع: پرتال ورود یکپارچه اعضا (پویا)
متولی: معاونت فرهنگی، اجتماعی و دانشجویی
کاربران: مدیران دانشگاه، دانشجویان

تاریخ استقرار: تیرماه ۱۴۰۲
تاریخ آخرین توسعه: تیرماه ۱۴۰۲
تاریخ تهیه مستند: تیرماه ۱۴۰۲
توسعه و پشتیبانی: اداره سامانه‌های کاربردی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

نسخه برنامه: ۱۴۰۲
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 ملاقات با مدیران به منظور ثبت زمان ملاقات و امکان درخواست ملاقات ایجاد شده است.

۲- ویژگی‌ها

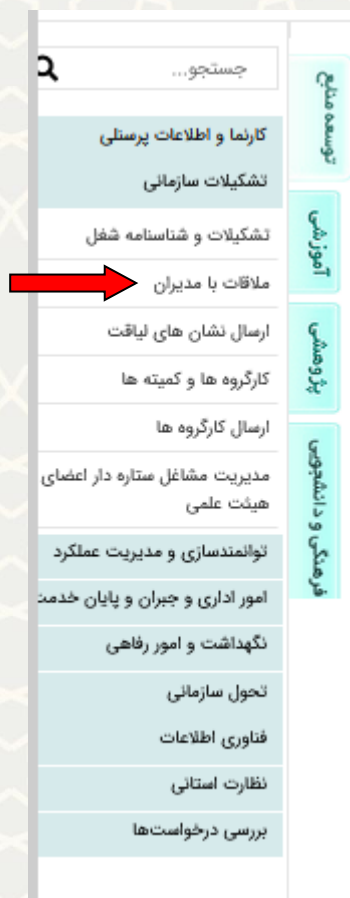
- امکان تعریف و تنظیم ملاقات
- امکان تعریف و تعیین جانشین توسط مدیران
- امکان درخواست ملاقات توسط دانشجو



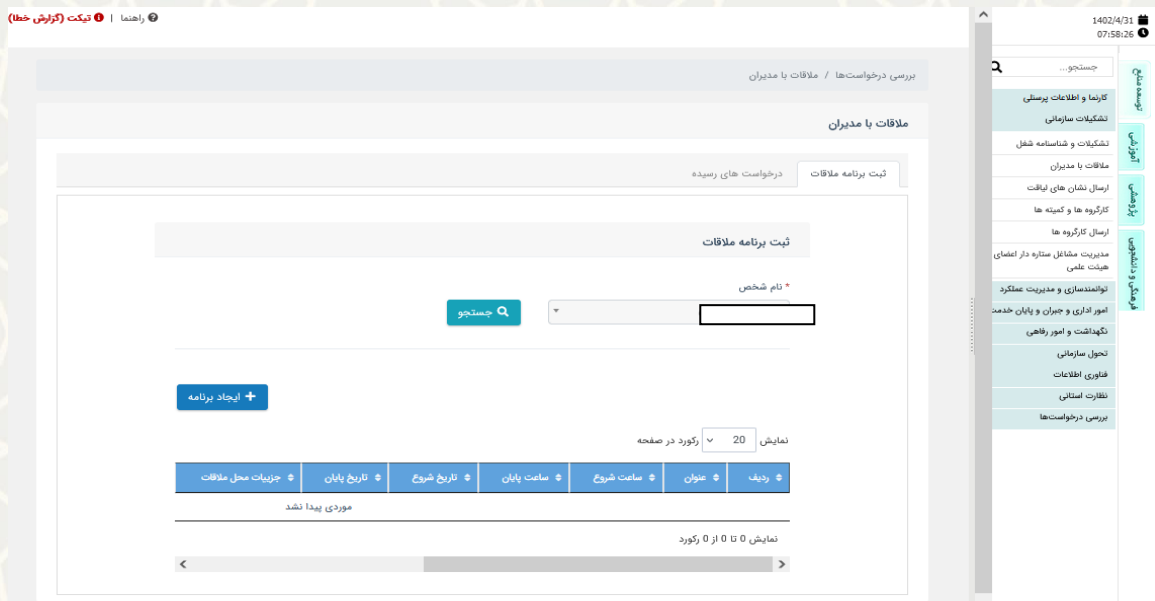
۳- فرایندها

۳-۱- ملاقات با مدیران

به منظور ثبت برنامه ملاقات و یا بررسی درخواست‌های رسیده، از طریق پرتال پویا، لبه توسعه‌ی منابع، منو تشکیلات سازمانی (شکل ۳-۱)، صفحه‌ی ملاقات با مدیران را باز نمایید (شکل ۳-۲)



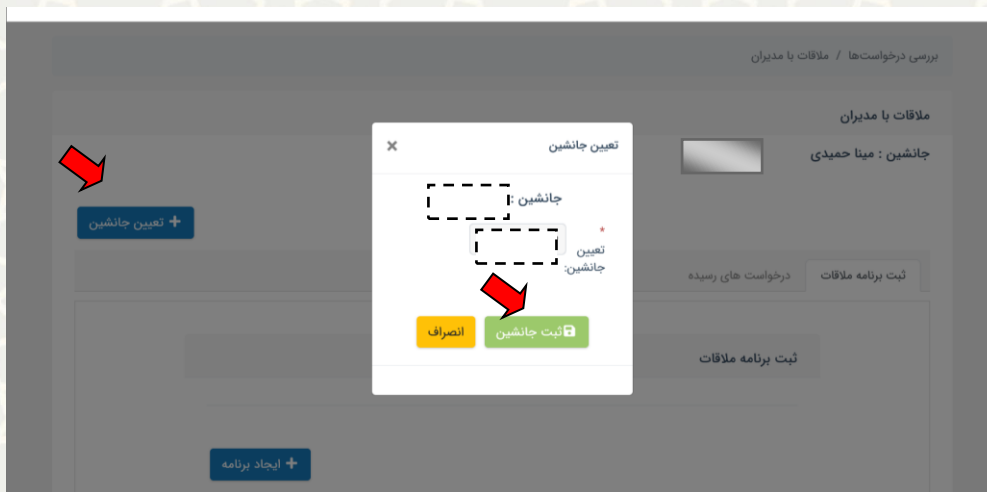
شکل ۳-۱: منو توسعه منابع، زیر منو تشکیلات سازمانی لینک ملاقات با مدیران



شکل ۳-۲: منو توسعه منابع ، زیر منو تشکيلات سازمانی لینک ملاقات با مدیران(شمای کلی)

۱-۱-۳- تعریف جانشین توسط مدیر

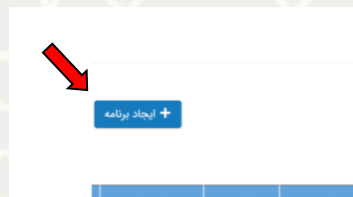
مدیران می‌توانند یک شخص را به عنوان جانشین (مسئول دفتر) خود قرار دهند تا شخص مورد نظر بتواند قرار ملاقات- های ایشان را تنظیم نماید. مدیر می‌تواند از صفحه ملاقات با مدیران، گزینه‌ی تعیین جانشین را انتخاب نموده و جانشین خود را از فهرست کارکنان نمایش داده شده انتخاب و اقدام به ثبت جانشین نماید (شکل ۳-۳).



شکل ۳-۳: تعیین جانشین

۲-۱-۳- تعریف و ثبت ملاقات جدید

مدیر یا جانشین وی می تواند در صفحه ملاقات با مدیران، لبهی ثبت برنامه ملاقات، بر روی گزینهی ایجاد برنامه (شکل ۳-۴) کلیک کرده و اطلاعات خواسته شده را با دقت تکمیل نماید(شکل ۳-۵). در صورتی که ثبت ملاقات به درستی انجام شود به فهرست ملاقات‌های ثبت شده اضافه می‌گردد.



شکل ۳-۴: ایجاد وقت ملاقات

ایجاد برنامه ملاقات

شخص :	احد ضابط
عنوان :	
تاریخ شروع :	تاریخ پایان :
زمان شروع :	زمان پایان :
محل ملاقات :	
جزئیات محل ملاقات :	
روز هفته :	زمان هر فرد(دقیقه):
	شنبه یکشنبه دوشنبه سه شنبه

انصراف ثبت ملاقات

شکل ۳-۵: ایجاد برنامه ملاقات



تذکره: در صورتی که جانشین بخواهد وقت ملاقات مدیر را تنظیم نماید، می‌بایست ابتدا نام مدیر مورد نظر را جستجو و انتخاب کند؛ بعد از این اقدام فهرست زمان ملاقات‌هایی که از قبل برای مدیر مربوطه ثبت شده است، باز می‌شود. جانشین می‌تواند فهرست مدیرانی که به عنوان جانشین آن‌ها انتخاب شده است را مشاهده نموده (ممکن است یک یا چند نفر باشد) و نسبت به ثبت وقت ملاقات برای هر کدام از مدیران به صورت دلخواه و مجزا اقدام نماید (شکل ۳-۶).

شکل ۳-۶: تنظیم ملاقات

اگر هیچ کسی در لیست جانشینی نباشد، خطای دسترسی غیرمجاز نمایش داده می‌شود (شکل ۳-۷).

شکل ۳-۷: خطای دسترسی



تذکر: پس از تعیین زمان شروع ملاقات و وارد کردن زمان ملاقات برای هر فرد، سیستم به صورت خودکار بازه‌های زمان بندی را برای ملاقات‌های بعدی تنظیم می‌نماید.

۱-۲-۳- ویرایش ملاقات

اگر به هر دلیلی زمان ملاقات تنظیم شده نیاز به ویرایش داشت، مدیر یا جانشین می‌تواند این کار را با کلیک روی گزینه‌ی ویرایش انجام دهد (شکل ۳-۸).

عملیات	وضعیت	روز هفته	مدت زمان هر فرد	جزئیات محل ملاقات	تاریخ پایان	تاریخ شروع	ساعت پایان	ساعت شروع
	فعال	چهارشنبه	15	qwerqwer	1402/04/27	1402/04/07	08:05:00	0:
	فعال	سه شنبه	15	qwerqwer	1402/04/27	1402/04/07	08:05:00	0:

شکل ۳-۸: ویرایش ملاقات

۲-۲-۳- حذف ملاقات

برای حذف یک زمان ملاقات تنظیم شده، مدیر یا جانشین می‌تواند با کلیک روی دکمه‌ی حذف این کار را انجام دهد (شکل ۳-۹).

عملیات	وضعیت	روز هفته	مدت زمان هر فرد	جزئیات محل ملاقات	تاریخ پایان	تاریخ شروع	ساعت پایان	ساعت شروع
	فعال	چهارشنبه	15	qwerqwer	1402/04/27	1402/04/07	08:05:00	0:
	فعال	سه شنبه	15	qwerqwer	1402/04/27	1402/04/07	08:05:00	0:

شکل ۳-۹: حذف ملاقات

تذکر: به محض رزرو یک زمان توسط دانشجو برای ملاقات با مدیر، قابلیت ویرایش و حذف ملاقات تنظیم شده برای مدیر و جانشین برداشته می‌شود.





۳-۱-۳- بررسی درخواست‌های رسیده

در این قسمت مدیر یا جانشین وی می‌تواند فهرست درخواست‌های جاری را ببیند. در صورتی که فهرست خالی بود یعنی هیچ درخواست ملاقات جاری وجود ندارد (از امروز تا شش روز آینده به صورت پیش‌فرض زمان جاری در نظر گرفته می‌شود (شکل ۳-۱۰)).

درخواست‌های رسیده

توجه:

۱- جدول به صورت پیش‌فرض تاریخ ملاقات را از امروز تا ۶ روز بعد را نمایش می‌دهد.

۲- به منظور جستجو در بازه خاصی، حتما تاریخ ملاقات را مشخص نمایید در غیر این صورت از امروز تا ۶ روز آینده را نشان می‌دهد.

تاریخ ملاقات از:

تاریخ ملاقات تا:

وضعیت ملاقات:

نمایش 20 رکورد در صفحه

ردیف	شماره دانشجویی	شماره همراه	نام فرد دهنده	درخواست همراه	دلیل ملاقات	مدیر	عنوان	زمان شروع ملاقات	زمان پایان ملاقات	تاریخ درخواست	تاریخ ملاقات	وضعیت	توضیحات کارشناس	عملیات
------	----------------	-------------	---------------	---------------	-------------	------	-------	------------------	-------------------	---------------	--------------	-------	-----------------	--------

موردی پیدا نشد

نمایش 0 تا 0 از 0 رکورد

شکل ۳-۱۰: فهرست درخواست‌های رسیده

تذکر: نام فرد درخواست‌دهنده به صورت یک لینک نمایش داده می‌شود که با زدن روی آن، مشخصات کامل فرد درخواست‌دهنده نمایش داده می‌شود.





۴-۱-۳- تغییر وضعیت ملاقات‌های مدیر

مدیر یا جانشین با انتخاب یک بازه‌ی زمانی، می‌تواند فهرستی از وقت ملاقات‌های رزرو شده توسط دانشجو (مقتضی) را مشاهده نماید (شکل ۱۱-۳).

پس از نمایش فهرست ملاقات‌ها، چنانچه درخواست رسیده از نظر مدیر یا جانشین مورد تایید بود، گزینه تایید را انتخاب نماید (شکل ۱۱-۳). در صورتی که ملاقات مورد تایید نباشد، می‌تواند با انتخاب گزینه‌ی رد ملاقات، آن را کنسل کند (شکل ۱۱-۳). پس از انجام ملاقات، مدیر یا جانشین باید تیک سبز رنگ به نشانه‌ی ملاقات انجام شد را انتخاب نماید تا وضعیت آن ملاقات به حالت برگزار شده تغییر کند (شکل ۱۱-۳). در صورتی که مدیر یا دانشجو به هر دلیلی ملاقات مورد نظر را برگزار نکردند، مدیر یا جانشین می‌تواند با انتخاب گزینه‌ی ضربدر قرمز، ملاقات را به حالت برگزار نشده تغییر دهد (شکل ۱۱-۳).

ردیف	شماره دانشجویی	شماره درخواست	نام فرد دهنده	شماره همراه	دلیل ملاقات	مدیر	عنوان	زمان شروع ملاقات	زمان پایان ملاقات	تاریخ درخواست	تاریخ ملاقات	وضعیت	توضیحات کارشناس	عملیات
1								06:50:00	07:05:00	1402/04/04	1402/04/10	کنسل شده		
2								06:50:00	07:05:00	1402/04/04	1402/04/06	برگزار شده		
3								07:20:00	07:35:00	1402/04/07	1402/04/10	رزرو شده		✓
4								07:20:00	07:35:00	1402/04/07	1402/04/10	کنسل شده		
5								07:05:00	07:20:00	1402/04/07	1402/04/10	رد شده		✗
6								07:05:00	07:20:00	1402/04/07	1402/04/10	کنسل شده		

شکل ۱۱-۳: وضعیت ملاقات





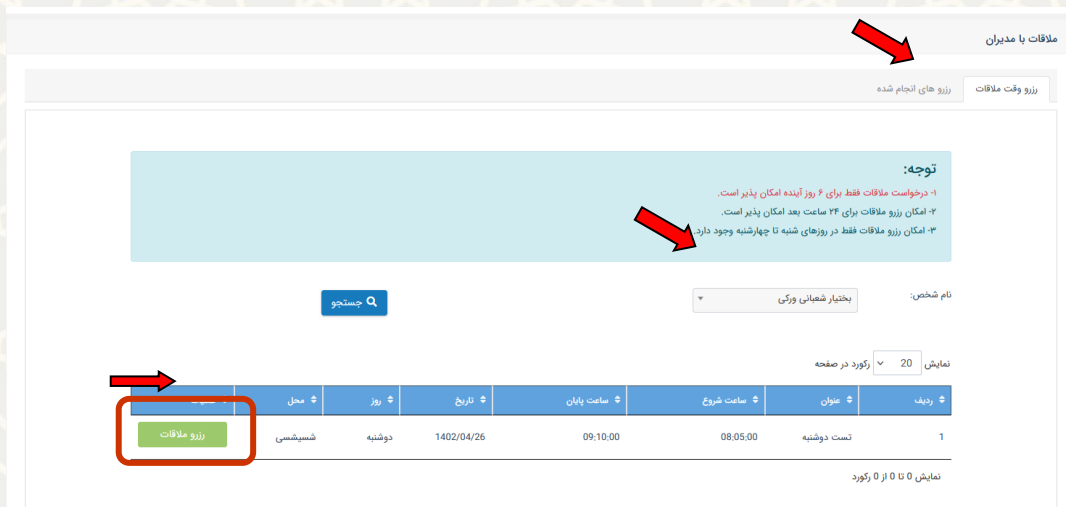
۲-۳- ثبت درخواست ملاقات توسط دانشجو:

دانشجو می‌تواند از طریق پورتال پویا، لبه‌ی شخصی، منوی ملاقات با مدیران و با انتخاب گزینه‌ی ملاقات با مدیران، صفحه ملاقات با مدیران را باز نماید (شکل ۳-۱۲).



شکل ۳-۱۲: ملاقات با مدیران

در صفحه ملاقات با مدیران، دانشجو می‌تواند در لبه‌ی رزرو وقت ملاقات، با جستجوی نام مدیر مورد نظر، برای رزرو وقت ملاقات اقدام نماید (شکل ۳-۱۳).



شکل ۳-۱۳: رزرو وقت ملاقات



پس از انتخاب گزینه‌ی رزرو در پنجره‌ی باز شده (شکل ۳-۱۴)، دانشجو می‌تواند ساعت ملاقات و علت مراجعه خود را شرح داده و ارسال درخواست انجام دهد (دانشجو می‌تواند با انتخاب یکی از زمان‌ها تعیین شده‌ی پیش‌فرض به راحتی مناسب‌ترین زمان ملاقات را برای خود در نظر بگیرد).

ثبت علت درخواست

انتخاب ساعت ملاقات : 08:35 _ 08:05

علت مراجعه :

انصراف ارسال درخواست

شکل ۳-۱۴: رزرو وقت ملاقات

دانشجو می‌تواند از لبه‌ی رزروهای انجام شده، فهرست وقت ملاقات‌های رزرو شده‌ی خود را ببیند (شکل ۳-۱۵).
تذکر: دانشجو امکان حذف درخواست‌هایی که توسط مدیر یا جانشین تغییر وضعیت داده شده است را ندارد.

ملاقات با مدیران

روزهای انجام شده

زمان شروع ملاقات	زمان پایان ملاقات	تاریخ درخواست	وضعیت	علت ملاقات	عنوان	مکان ملاقات	مدت ملاقات	روز هفته	شرح	عملیات
08:00:00	08:15:00	1402/04/10	کنسل شده	my test	my test	اتاق شورا	15	دوشنبه	forget	
08:35:00	09:05:00	1402/04/24	رزرو شده	تنتدنن	تست دوشنبه	شیشیشی	30	دوشنبه		
08:05:00	08:35:00	1402/04/24	رزرو شده	شیشیش	تست دوشنبه	شیشیشی	30	دوشنبه		

شکل ۳-۱۵: رزروهای انجام شده