

بسمه تعالی

راهنمای سامانه فرهنگی مهر

نسخه: ۰/۱

(در حال تکمیل)

www.AhuraIT.com

شرکت مهندسی اهورا

تمام حقوق محفوظ است.

مطالب

| | |
|---|----------------------------|
| ۲ | بخش عمومی |
| ۲ | بخش مدیریت سامانه: |
| ۲ | ویژگی‌های عمومی بخش مدیریت |
| ۴ | بخش نهادها: |
| ۶ | مدیریت برنامه‌ها |

سامانه‌ی مهر، یک سامانه اتوماسیون فرهنگی ویژه معاونت فرهنگی و اجتماعی در دانشگاه‌های تحت نظر وزارت علوم و ویژه مدیریت فرهنگی در دانشگاه‌های علوم پزشکی است.

همان‌طور که می‌دانید بخش فرهنگی از نظر تنوع فعالیت‌های و دامنه‌ی آن‌ها در دانشگاه بی‌نظیر است. فعالیت‌های آن از قبیل همایش‌ها، اردوها، کلاس‌های فوق‌برنامه، رقابت‌های ورزشی، مسابقات علمی و... است که مخاطبان این معاونت علاوه بر دانشجویان، اساتید و کارمندان را نیز در بر می‌گیرد. با توجه به وجود تنوع بسیار بالا در فعالیت‌ها و مخاطبان، وجود یک سامانه الکترونیکی برای ساماندهی فعالیت‌های فرهنگی کاملاً ضروری است تا با ارائه اطلاعات مناسب و کارا باعث سرعت بخشیدن به کارها، هدفمند شدن برنامه‌ها، کاهش هزینه‌های اجرایی، افزایش سطح رضایت مخاطبین و بسیاری مزایای دیگر در دانشگاه‌ها می‌شود.

سامانه مهر که یک سامانه تحت وب است، طیف وسیعی از فعالیت‌ها را پوشش می‌دهد و کلیه کاربران داخلی و خارجی می‌توانند در تعامل مستقیم با سامانه بخش قابل‌توجهی از تعاملات فرهنگی خود را انجام دهند.

دانشجویانی که فعالیت فرهنگی بیشتری دارند (فعالین دانشجویی) اختیارات بیشتری نسبت به عموم دانشجویان می‌توانند داشته باشند.

سامانه از دو بخش اصلی عمومی و مدیریت تشکیل شده است.

بخش عمومی

ابتدا صفحه عمومی یا صفحه اصلی سامانه است که به‌صورت بسیار ساده و سبک طراحی شده است و این امکان را فراهم می‌کند که کاربران بتوانند با استفاده از تبلت یا تلفن همراه خود نیز به راحتی به سامانه دسترسی داشته باشند.

در صفحه اصلی اخبار، فوق‌برنامه‌ها و نهادهای فرهنگی لیست می‌شوند. در بالای این صفحه امکان غربال (فیلتر) لیست فراهم است و کاربر می‌تواند فهرست را محدود به اخبار، برنامه‌ها و نهادها نماید. در مورد هر نوع ممکن‌های امکان جستجوی پیشرفته نیز فراهم باشد.

در صورت نیاز می‌توان برگزیده مشاهده جزئیات کلیک کرد و اطلاعات مربوط به آن پست (برنامه، خبر و...) را دید.

در صفحه برنامه این جزئیات شما سه بخش اصلی کلیات، نام‌نویسی و برگزاری است. در قسمت کلیات اطلاعاتی از قبیل نوع برنامه، موضوع برنامه، حدنصاب و ظرفیت ارائه شده است. بعد از کلیات قسمت نام‌نویسی وجود دارد که در این قسمت هزینه برنامه، زمان آغاز و پایان برنامه، وضعیت و تعداد افرادی که در این برنامه ثبت‌نام نموده‌اند نمایش داده می‌شود و در قسمت آخر از این بخش قسمت اطلاعاتی در مورد وضعیت برگزاری وجود دارد. در صورتی که برنامه در وضعیت نام‌نویسی باشد و کاربر در فهرست افراد مجاز باشد تنها با یک کلیک می‌توان در برنامه ثبت‌نام کرد.

بخش مدیریت سامانه:

برای دسترسی به بخش مدیریت سامانه لازم است فرد مدیر یا کسی که نسبت به افراد عادی دارای سطح دسترسی بالاتری است با شناسه و گذرواژه خود وارد سامانه شود. این گروه می‌تواند دبیر یکی از کانون‌ها و انجمن‌ها، کارشناس فرهنگی، مدیر فرهنگی و... باشند. پس از ورود به این قسمت امکانات بسیار زیادی برای مدیریت سامانه در اختیار شما قرار می‌گیرد. این قسمت محیطی بسیار انعطاف‌پذیر است و تا حد امکان شبیه به برنامه‌های ویندوز طراحی شده است.

ویژگی‌های عمومی بخش مدیریت

در این محیط افراد می‌توانند مثل نرم‌افزارهای ویندوز چندین پنجره را به‌طور همزمان باز کنند، در کنار یکدیگر قرار دهند، می‌توان پنجره‌ها را جابه‌جا کرد یا اندازه آن‌ها را تغییر داد. می‌توان با دو بار کلیک بر روی نوار بالای هر پنجره آن پنجره را تمام صفحه نمود یا از حالت تمام صفحه خارج کرد.

در بخش‌های زیادی با جداول سر و کار دارید. برای مثال وقتی وارد پنجره برنامه‌ها می‌شوید جدولی را می‌بینید که در آن ستون‌هایی برای عنوان برنامه ، متولی ، وضعیت نام‌نویسی ، وضعیت اجرا ... وجود دارد. تقریباً در تمام این امکانات فراهم است:

- با کلیک بر روی نام هر ستون عمل مرتب‌سازی انجام می‌شود.
- با کشیدن ستون‌ها می‌توان آن‌ها را جابه‌جا کرد.
- شایان ذکر است که در کنار نام هر ستون نیز دکمه‌ای طراحی شده است تا کاربران بتوانند به راحتی سطرهای جدول را بر اساس نیاز خود مرتب‌سازی کنند به‌طور مثال می‌تواند سطرها را به صورت کاهشی یا افزایشی داشت و یا می‌توان با کلیک بر روی گزینه فیلتر می‌توان در جدول جستجو کرد. همچنین می‌توان ستون‌ها را بر اساس نیاز پنهان یا آشکار نمود.

بخش کاربران

برای تعریف کاربر جدید باید بر روی گزینه کاربران که در نوار بالای سامانه طراحی شده است کلیک کنید و سپس بر روی گزینه افزودن کاربر کلیک کرده تا پنجره افزودن کاربر که مشابه پنجره ویرایش کاربر می‌باشد نمایش داده شود.



برای درون‌برد کردن اطلاعات دانشجویان و اساتید می‌توان از سیستم آموزش یا سیستم رفاهی و برای درون برد کردن اطلاعات کارمندان از سیستم اداری استفاده نمود. در زمان ورود اطلاعات از دیگر سامانه‌ها، نوع کاربر به شکل خودکار با توجه به سیستمی که اطلاعات از آن درون برد شده است تعیین می‌شود و نوع کاربر به شکل دستی قابل تغییر نخواهد بود.

در پنجره افزودن کاربر (ویرایش کاربر) که مطابق تصویر زیر است اطلاعات کاربر در چند زبانه نمایش داده می‌شود.

- در زبانه اول اطلاعات فردی دانشجو شامل شماره ملی ، تاریخ تولد ، وضعیت تأهل و ... نمایش داده می‌شود.
- در زبانه آموزشی اطلاعات مربوط به آموزش هر دانشجو قرار دارد. لازم به ذکر است که این زبانه فقط برای دانشجویان فعال می‌باشد.
- در زبانه تحصیلات سوابق تحصیلی (آخرین مدرک) هر فرد نمایش داده می‌شود که هم برای دانشجویان و هم برای سایر کاربران فعال می‌باشد.
- در زبانه تماس اطلاعات تماس کاربر از قبیل شماره تلفن همراه ، رایانامه و ... نمایش داده می‌شود.
- در زبانه سامانه اطلاعات لازم برای دسترسی به سامانه تعیین می‌شود.
- در زبانه مسئولیتها میتوان مسئولیتهای واگذار شده به هر دانشجو و یا هر کاربر را تعیین نمود و در صورت لزوم می‌توان مسئولیتهای تعیین شده را اصلاح نمود.

ویرایش کاربر

نام: * نام خانوادگی: * جنسیت: * مذکر مونث نوع کاربر: نام: * نام خانوادگی: * جنسیت: * مذکر مونث نوع کاربر: نام: * نام خانوادگی: * جنسیت: * مذکر مونث نوع کاربر:

فردی آموزشی تحصیلات تماس سامانه مسئولیت‌ها

شماره ملی: تنها شماره وارد نمایید. نام لاتین: نام خانوادگی لاتین: نام پدر: تاریخ تولد: مثلا: 1365-6-24 محل تولد: ملیت: ایران وضعیت تأهل: دین:

ذخیره انصراف

برای دسترسی به اطلاعات ثبت شده‌ی کاربران، باید بر روی گزینه کاربران که در نوار بالای سامانه طراحی شده است کلیک کنید و از زیر منوی باز شده بر روی کاربران کلیک کنید تا پنجره کاربران باز شود .

کلیک کنید تا پنجره کاربران باز شود

جستجو: نام، # دانشجوی، # ملی

| # دانشجوی | نام | نام خانوادگی | نوع | رشته |
|-----------|--------|----------------|-----|------|
| 771322251 | مهنار | امیرسلیمان | | |
| 811772210 | علی | زمانی سبزی | | |
| 821662215 | علیرضا | شهمی زاد | | |
| 821662225 | مجید | محمدنیای کلوخی | | |
| | مرضا | اصغری | | |
| | احمد | نادری | | |
| 831151236 | فرزانه | زلفی باروق | | |
| 831250230 | فریده | موسی | | |
| 831341211 | صنمیر | رشنو صوفی | | |

ویرایش کاربر

ویرایش کاربر پرونده فرهنگی

5382 از 100 - 1 نمایش موارد

صفحه 1 از 54

در پنجره باز شده امکانات جالبی پیش‌بینی شده است. همانطور که در تصویر بالا می‌بینید در بالای این پنجره کادر جستجو وجود دارد که این امکان را برای کاربر فراهم می‌کند که بتواند بر اساس نام، نام خانوادگی، شماره دانشجویی و شماره ملی جستجو را انجام دهد و برای دسترسی مجدد به تمامی اسامی باید در کادر جستجو بر روی (X) کلیک کنید.

همچنین برای ویرایش اطلاعات هر دانشجو دو روش وجود دارد، روش اول استفاده از دکمه ویرایش کاربر است که در تصویر بالا نمایش داده شده است شما می‌توانید با یک کلیک بر روی این دکمه به پنجره ویرایش کاربر بروید. روش دوم این است که بر روی نام فرد مورد نظر که می‌خواهید اطلاعاتش را ویرایش کنید راست کلیک کرده تا گزینه ویرایش کاربر به نمایش درآید و با یک کلیک بر روی این گزینه پنجره ویرایش کاربر برای شما باز می‌شود.

برای مشاهده پرونده فرهنگی هر دانشجو کافیست بر روی نام دانشجوی مورد نظر راست کلیک کنید و از منوی باز شده بر روی گزینه پرونده فرهنگی بروید تا گزینه‌های مربوطه نمایش داده شود. با کلیک بر روی هر کدام از گزینه‌های نمایش داده شده می‌توانید میزان فعالیت هر دانشجو در آن بخش را مشاهده کنید.

در نوار پایین پنجره کاربران تعدادی دکمه برای پیمایش صفحه وجود دارد که با استفاده از آنها می‌توان به صفحات قبل و بعد یا آخرین صفحه رفت همچنین دو دکمه برای گرفتن خروجی از اطلاعات در نظر گرفته شده است. کاربران با استفاده از این دکمه‌ها می‌توانند هم خروجی اکسل از اطلاعات تهیه کنند و هم در صورت لزوم می‌توانند اطلاعات مورد نظر را با استفاده از دکمه چاپ به طور مستقیم بر روی کاغذ چاپ کنند.

بخش نهادها:

برای ایجاد یک نهاد جدید بر روی گزینه نهادها و برنامه‌ها رفته و از زیر منوی باز شده بر روی گزینه ایجاد رفته و سپس بر روی گزینه نهاد نو کلیک کرده تا پنجره مورد نظر جهت تعریف یک نهاد نو باز شود.



در پنجره باز شده سه زبانه اصلی وجود دارد. زبانه اول زبانه مشخصه‌های پایه می‌باشد که در آن می‌توانید اطلاعات اولیه یک نهاد را تعریف نمود، اطلاعاتی مانند نوع نهاد، عنوان نهاد و... در زبانه دوم می‌توانید اساسنامه نهاد موردنظر را درج کنید و در زبانه آخر مخاطبان را تعریف نمایید.

نهادهای دو دسته هستند. بخش اول نهادهایی هستند که عضوگیری می‌کنند (مانند کانون‌ها و برخی تشکلهای اسلامی) و دسته دوم نهادهایی هستند که بدون عضوگیری برای مخاطبان مشخصی فعالیت می‌کنند (انجمن‌های علمی و شوراهای صنفی).

در زبانه مخاطبان می‌توان شرایط لازم برای افرادی که به شکل بالقوه مخاطبان این نهاد باشند یا در آن عضو شوند را مشخص کنید. شرایطی از قبیل جنسیت، وضعیت تحصیلی، مقطع تحصیلی، رشته و... تعیین نمود و سپس با کلیک بر روی دکمه پیش‌نمایش مخاطبان می‌توان پیش‌نمایشی از مخاطبان را ببینید. در انتها با کلیک بر روی دکمه ذخیره نهاد ایجاد شده را ذخیره کرد و افراد در تعامل با سامانه می‌توانند با توجه به شرایط ثبت نامی که در قسمت ایجاد نهاد تعریف شده است در آن نهاد ثبت‌نام کنند.

پس از تعریف نهاد موردنظر، نهاد تعریف شده به‌طور خودکار به لیست نهادهای اضافه می‌شود و شما می‌توانید با کلیک بر روی گزینه نهادها و تشکلهای زیرمنوی باز شده روی گزینه نهادها کلیک کرده تا پنجره نهادها باز شود. شما در این پنجره می‌توانید کلیه نهادهایی را که از قبل تعریف نموده‌اید را مشاهده کنید و همچنین در کنار هر نهاد قرار داده شده است که با کلیک بر روی آن پنجره‌ای به نام مرکز مدیریت نهاد باز می‌شود.

این پنجره نیز مانند سایر بخش‌های سامانه دارای امکانات بسیار جالبی از قبیل امکان ویرایش اعضاء، ویرایش برنامه، مشاهده برنامه‌هایی که تا به حال این نهاد برگزار کرده است می‌باشد و همچنین می‌توان دوره‌های شورای مرکزی را با کلیک بر روی دکمه دوره‌ها ایجاد نمود و یا اطلاعات دوره‌های قبلی را مشاهده نمود. هنگامی که بروی گزینه دوره‌ها کلیک می‌کنید، پنجره‌ای باز می‌شود که در آن نام نهاد موردنظر نمایش داده می‌شود و با کلیک بر روی دکمه ای که در کنار نام نهاد وجود دارد می‌توانید مشخصه‌های پایه و توضیحات مربوط به نهاد را مشاهده کنید و تغییرات لازم را انجام دهید و می‌توانید نهاد مربوطه را فعال یا غیرفعال کنید و با کلیک بر روی گزینه ذخیره تمام تغییرات انجام شده ذخیره می‌شود.

پس از کلیک بر روی گزینه دوره‌ها در پنجره مرکز مدیریت نهاد، دوره‌های شورای مرکزی نهاد انتخاب شده نمایش داده می‌شود.

در کنار هر نهاد دو دکمه طراحی شده است که با کلیک بر روی دکمه اول پنجره اعضاء شورای مرکزی دوره مورد نظر نمایش داده می‌شود، در این پنجره شما می‌توانید اعضاء شورای مرکزی نهاد مورد نظر را تعیین کنید همچنین می‌توان نقش هریک از اعضاء تعیین شده را مشخص نمود و یا تغییر داد شایان ذکر است برای انجام تغییر وضعیت ابتدا باید نقش مورد نظر را تعیین کرد تا تغییر وضعیت انجام شود.

مدیریت نهاد باز می‌شود. این پنجره نیز مانند سایر بخش‌های سامانه دارای امکانات بسیار جالبی از قبیل امکان ویرایش اعضاء، ویرایش برنامه، مشاهده برنامه‌هایی که تا به حال این نهاد برگزار کرده است می‌باشد و همچنین می‌توان دوره‌های شورای مرکزی را با کلیک بر روی دکمه دوره‌ها ایجاد نمود و یا اطلاعات دوره‌ها را مشاهده نمود به طوری که وقتی شما بر روی این گزینه کلیک می‌کنید پنجره‌ای باز می‌شود که در آن نام نهاد موردنظر نمایش داده می‌شود و با کلیک بر روی دکمه ای که در کنار نام نهاد وجود دارد می‌توانید مشخصه‌های پایه و توضیحات مربوط به نهاد را مشاهده کنید و تغییرات لازم را انجام دهید و می‌توانید نهاد مربوطه را فعال یا غیرفعال

مدیریت برنامه‌ها

در جدول برنامه‌ها دو دکمه پیش‌بینی‌شده است که با استفاده از آن‌ها می‌توان برنامه‌ها را ویرایش نمود یا می‌توان افرادی را که نام‌نویسی کرده‌اند را مدیریت کرد.

برای ایجاد یک برنامه جدید می‌توان بر روی دکمه **برنامه‌ها** کلیک کرد و از زیر منوی باز شده بر روی گزینه **ایجاد** رفت و سپس بر روی گزینه **برنامه نو** کلیک نمود تا پنجره مربوطه باز شود در این پنجره چندین زبانه وجود دارد که با استفاده از آن‌ها می‌توان اطلاعات برنامه را وارد نمود، اطلاعاتی از قبیل عنوان برنامه، مکان برگزاری، هزینه شرکت در برنامه، متولی برنامه، مسئول برگزاری، جزئیات برنامه و برخی اطلاعات دیگر را تعریف نمود و جالب‌ترین ویژگی این پنجره وجود زبانه مخاطبان است که در آن می‌توان شرایط لازم برای فردی را که می‌خواهد در برنامه‌ای ثبت‌نام کند را با توجه به جنسیت، وضعیت تحصیلی، مقطع تحصیلی، رشته و... تعیین نمود و سپس با کلیک بر روی دکمه پیش‌نمایش مخاطبان می‌توان افرادی را که دارای شرایط شرکت در برنامه هستند را مشاهده نمود و در انتها با کلیک بر روی دکمه ذخیره برنامه ذخیره شده و به صورت خودکار به لیست برنامه‌ها اضافی می‌شود و افراد در تعامل با سامانه می‌توانند با توجه به شرایط ثبت نامی که در قسمت ایجاد برنامه تعریف شده است در آن برنامه ثبت‌نام کنند همچنین می‌توان در بخش مدیریت نام‌نویسان می‌توان وضعیت افرادی را که ثبت‌نام کرده‌اند را مشخص نمود که این فرد مهمان است، عضو اجرایی است و... همچنین می‌توان فرد خاصی را برای شرکت در برنامه اضافه نمود یا حذف کرد همچنین می‌توان با انتخاب چندین کاربر به طور همزمان آن‌ها تغییر وضعیت داد، مثلاً در حالت ذخیره یا انصراف قرارداد. در هر سطر دو دکمه قرار طراحی شده است که با استفاده از آن‌ها می‌توانید یک فرد را از لیست نام‌نویسان حذف کنید یا مشخصات آن فرد را ببینید.

بخش طرح‌ها:

در این بخش دبیر کانون می‌تواند طرح خود را ارائه دهد. طرح‌ها کلیه برنامه‌هایی هستند که هنوز در روند اجرا قرار نگرفته‌اند. در صورت تایید توسط کارشناس مربوطه و تصویب در شورای مربوطه طرح به برنامه تبدیل می‌شود.

بخش اخبار:

در این بخش کلیه اخبار مربوط به امور فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه ساماندهی می‌شود. برای ثبت اخبار در این بخش کافیت بر روی گزینه اخبار در بالای صفحه کلیک کنید و از زیر منوی باز شده بر روی گزینه خبر نو کلیک کرده تا پنجره ویرایش و ثبت اخبار برای شما به نمایش داده شود.

بخش پیامک:

این بخش جهت اطلاع‌رسانی تعبیه شده است. یعنی می‌توان کلیه دانشجویان را با استفاده از یک پیامک از برنامه‌ای که قرار است در آینده اجرا شود مطلع نمود که هم جنبه اطلاع‌رسانی و هم جنبه تبلیغاتی برای برنامه‌ها دارد و باعث کاهش بسیار چشمگیری در هزینه‌های واحد فرهنگی می‌شود. همچنین این سامانه پیامکی امکان دریافت پیامک را نیز دارد که از طریق آن می‌توان از پیشنهادات و انتقادات دانشجویان به راحتی مطلع شد.

