

## سامانه کنترل تردد

نام سامانه: کنترل تردد

نام سامانه مرجع: پرتال ورود یکپارچه اعضا (پویا)

متولی: معاونت اداری و مالی

کاربران: کارمندان، اعضای هیات علمی و دانشجویان

تاریخ استقرار: دی ۱۳۹۷

تاریخ آخرین توسعه: دی ۱۳۹۷

تاریخ تهیه مستند: دی ۱۳۹۷

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

نسخه برنامه: ۱۳۹۷

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

به منظور ارسال و بررسی درخواست‌های تردد، این سامانه راه‌اندازی شده است. اعضای هیات‌علمی، کارمندان و دانشجویان می‌توانند، درخواست خود مبنی بر تردد در دانشگاه در بازه رویدادهای خاص را ثبت و پیگیری نمایند. همچنین مدیران و سرپرستان برای بررسی و تایید یا عدم تایید درخواست‌ها از این سامانه در پرتال پویا استفاده می‌کنند.

## ۲- ویژگی‌ها

- امکان ثبت و پیگیری درخواست تردد
- امکان بررسی، تایید یا عدم تایید درخواست‌ها توسط مدیران و سرپرستان

## ۳- فرآیندها

### ۱-۳- ایجاد درخواست تردد

از لبه اداری مالی در پرتال پویا به منوی اداری بروید و در زیرمنوی درخواست تردد، صفحه درخواست تردد (شکل ۱-۳) را باز کنید.







شکل ۳-۱: صفحه درخواست تردد

در این صفحه درخواست‌های قبلی با مشخصات و وضعیت فهرست شده است. درخواست‌هایی که در مرحله ارسال درخواست می‌باشد را می‌توانید ویرایش و یا حذف نمایید. از قسمت سابقه عملیات می‌توانید، صفحه تاریخچه درخواست (شکل ۳-۲) را مشاهده کنید.



شکل ۳-۲: صفحه تاریخچه درخواست

برای ایجاد درخواست از قسمت **ایجاد** فرم ایجاد درخواست را باز کنید. مکان حضور و واحد را انتخاب کنید. در قسمت تاریخ را انتخاب کنید تا صفحه انتخاب تاریخ (شکل ۳-۳) باز شود. در این صفحه با انتخاب تاریخ رنگ آن به زرد تغییر می‌کند، که نشان دهنده تاریخ انتخاب شده است.





1397 شمسی					
انبر		ایبان		مهر	
ش	ک	د	س	چ	ب
2	1	4	3	2	1
9	8	7	6	5	4
16	15	14	13	12	11
23	22	21	20	19	18
30	29	28	27	26	25

اسفند		بهمن		دی	
ش	ک	د	س	چ	ب
3	2	1	5	4	3
10	9	8	7	6	5
17	16	15	14	13	12

شکل ۳-۴: صفحه انتخاب تاریخ

همچنین در قسمت انتخاب زمان بازه زمانی تردد خود را مشخص نمایید. چنانچه نحوه ورود را با خودرو انتخاب نمایید، خودرو حتما باید برچسب تردد داشته باشد. پس از ثبت اطلاعات به صورت کامل و ذخیره، برای کارمندان: چنانچه درخواست مربوط به واحد محل خدمت فرد باشد، ابتدا باید به تایید سرپرست فرد و سپس به تایید مدیر واحد برسد. چنانچه درخواست برای واحد دیگری غیر از محل خدمت باشد تنها باید توسط مدیر آن واحد تایید شود. برای دانشجویان: چنانچه درخواست مربوط به محل تحصیل دانشجوی باشد ابتدا به تایید استاد معرف، سپس مدیر گروه و رئیس دانشکده فرد برسد، و در صورتیکه درخواست برای غیر از محل تحصیل دانشجوی باشد، باید به تایید رئیس دانشکده یا مدیر واحد مربوطه برسد.

### ۳-۲ - بررسی درخواست تردد

درخواست‌های ثبت شده باید به تایید سرپرست و مدیر واحدها برسد. برای بررسی و تایید یا عدم تایید درخواست، از لبه اداری مالی در پرتال پویا و منوی اداری به زیرمنوی بررسی درخواست تردد بروید و صفحه بررسی درخواست تردد (شکل ۳-۴) را باز کنید.





\*\*\* در صورتیکه درخواست فردی در همین رویداد برای مکان دیگری در دانشگاه رد شده باشد در ستون عملیات، دلیل رد و جزئیات آن مشخص شده است

شکل ۳-۴: صفحه بررسی درخواست تردد

در این صفحه فهرست درخواست‌های بررسی شده و نشده مربوط به فرد مشاهده می‌شود. برای تایید یا عدم تایید درخواست، فرم جزئیات درخواست را از قسمت باز کنید. در این فرم پس از بررسی درخواست می‌توانید آن را یا نمایید. همچنین درخواست را می‌توانید برای بررسی و تایید به شخص دیگری ارجاع دهید.

چنانچه فرد درخواست دهنده، درخواستی در همین رویداد برای مکان دیگری داشته باشد که رد شده است. دلیل عدم تایید درخواست قبلی را از قسمت می‌توانید مشاهده نمایید. تاریخچه درخواست نیز از قسمت قابل مشاهده است.

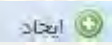
### ۳-۳- تعیین جانشین

بررسی کننده درخواست می‌تواند برای بررسی درخواست‌ها، برای خود جانشین انتخاب کنند. به این منظور از لبه اداری مالی، منو اداری، زیر منو تعیین جانشین، صفحه تعیین جانشین را باز کنید (شکل ۳-۵).





شکل ۳-۵: صفحه بررسی درخواست تردد

در این صفحه از قسمت  می توانید جایگزین جدید ایجاد کنید. در قسمت سمت، سمت حوزه تردد و حضور غیاب را انتخاب کنید. فرد و بازه جایگزینی را انتخاب و ذخیره نمایید. در بازه تعریف شده فرد مورد نظر می تواند درخواست های تردد را به جای فرد بررسی و اعمال نظر نماید.