

بررسی و تحلیل ویدئوی راهنمای تنظیم سامانه مدیریت درخواست

مقدمه:

هدف این متن، خلاصه کردن مفاهیم اصلی، فرآیندها، و نکات کلیدی ارائه شده در فیلم اصلی برای درک بهتر و کاربردی‌تر کردن سیستم است.

موضوع اصلی:

موضوع اصلی متن، آموزش نحوه تنظیم و پیکربندی سیستم مدیریت درخواست‌های دانشگاهی است. این سیستم به دانشجویان امکان می‌دهد تا انواع مختلف درخواست‌ها را به صورت آنلاین ثبت کنند و کارشناسان مربوطه بتوانند آن‌ها را بررسی و پیگیری کنند.

مفاهیم کلیدی:

۱. انواع درخواست‌ها:

- درخواست‌های پیش‌فرض با کلمه "هماوا" شروع می‌شوند و به‌طور پیش‌فرض غیرفعال هستند.
- هر درخواست شامل مراحل مختلفی است که باید بر اساس نیازهای دانشگاه تنظیم شوند.
- امکان تعریف بازه زمانی فعالیت درخواست بر اساس نیمسال یا تاریخ وجود دارد.
- محدودیت‌هایی مانند حداکثر تعداد درخواست‌های مجاز برای هر دانشجو در کل و در هر ترم قابل تنظیم است.
- "دقت کنید تمام درخواست‌هایی که برای شما روی سیستم نصب شده در واقع ابتدای هر کدوم کلمه هماوا آمده و این درخواست‌ها به صورت پیش‌فرض بروی سیستم‌های شما نصب شده".

۲. چارت سازمانی:

- سیستم بر اساس چارت سازمانی دانشگاه عمل می‌کند.
- امکان تعریف سمت‌ها و کارشناسان مختلف در چارت سازمانی وجود دارد.
- تخصیص کاربران (کارشناسان) به هر بخش و دانشکده در چارت سازمانی تعیین می‌شود.
- "شما اینجا باید موجودیت کلی دانشگاه‌ها و چارترتون رو سمت‌های مختلفتون رو اینجا داشته باشید و بعد داخل بخش کاربران اون کاربر‌های هر دانشکده رو تعریف بکنید"
- "این کار برای این منظور انجام میشه که شما در هر دانشجو و هر شخصی که درخواست میده در اون سیستم قرار هستش این درخواست به سمت اون کاربر مورد نظر بره"
- تفکیک درخواست‌ها بر اساس دانشکده، رشته و مقطع تحصیلی برای ارسال به کارشناس مربوطه از طریق این بخش انجام می‌شود.

۳. فرم‌ها و مستندات:

- دو نوع فرم وجود دارد: فرم‌های اطلاعاتی (برای دریافت اطلاعات از دانشجو) و فرم‌های مستندات (برای آپلود یا دانلود فایل توسط دانشجو).
- فرم‌های اطلاعاتی به صورت پویا قابل تعریف هستند و شامل انواع مختلف فیلدهای ورودی (متنی، عددی، منوهای بازشونده، تاریخ و تصویر) می‌شوند.
- "در داخل تعریف انواع فرم‌ها شما میتونید به دانشجو‌ها بگید که یک سری اطلاعات رو برای شما وارد بکنن و از این اطلاعات شما میتونید استفاده بکنن"

- "تعریف انواع فرم ها فرم پویایی هستند که به شما یک فیلد اطلاعاتی میدهد که دانشجو میتواند اون رو بر اساس تنظیماتی که انجام دادید پر بکنه"
 - فرم های مستندات برای دریافت فایل از دانشجو یا ارائه فایل به دانشجو برای دانلود و تکمیل است.
 - "یک صفحه داریم به اسم صفحه مستندات که دانشجو میتواند یا ان مستندی که ما براش ایلود کردیم رو برداره و دانلود کنه و پرو کنه مجدد برامون ارسال کنه یا از دانشجو ما درخواستی رو داریم که یک فایلی رو برای ما ایلود بکنه".
۴. وضعیت مراحل درخواست:
- وضعیت های پیش فرض شامل "تایید"، "رد"، "ارجاع" و "بررسی نشده" است.
 - امکان تعریف وضعیت های جدید و سفارشی بر اساس نیاز دانشگاه وجود دارد. *توی وضعیت مراحل درخواست ما در واقع تعیین میکنیم که کارشناسها های دانشکده ها یا هر شخصی که قرار هست داخل سیستم این درخواست ها رو بررسی کنه از چه وضعیت هایی میتواند استفاده بکنه که به صورت پیش فرض ما تایید رد ارجاع و بررسی نشده رو اینجا قرار دادیم به این چهار وضعیت"*
۵. دلایل رد درخواست:
- امکان تعریف متون پیش فرض برای دلایل رد درخواست وجود دارد تا کارشناسان بتوانند از آن ها به صورت استاندارد استفاده کنند. *این صفحه به شما این امکان رو میدهد که یک سری متون رو آماده به صورت پیش فرض تو سیستم قرار بدین و در زمان بررسی کارشناس ها ممکنه که برای یک درخواست از توضیحات یکسان و تکراری استفاده کنن شما میتونید این متن ها و در واقع دلایلی که درخواست دانشجو رد میشه رو به صورت پیش فرض تعریف بکنید"*
۶. محدودیت های مدارک و درخواست ها:
- محدودیت های مدارک مشخص می کند که چه مدارکی باید بر اساس شرایط خاصی (مانند جنسیت) ارسال شوند. *صفحه محدودیت مدارک در واقع تایین میکنه که شما یک مدرکی رو انتخاب میکنید و میگوید که این مدرک بر اساس یکی از پارامترهای محدودیتی که اینجا دارید محدود بشه و فقط اون دانشجو هایی که این شرایط رو دارن باید این مدرک رو ارسال کنن"*
 - محدودیت های درخواست ها مشخص می کند که چه درخواست هایی بر اساس شرایط خاصی (مانند جنسیت) برای دانشجویان مجاز است. *یک صفحه دارید محدودیت درخواست ها که شما میتونید یک درخواست رو انتخاب بکنید و برای اون درخواست هم محدودیت تعیین کنید به عنوان مثال میتونید مثلا به عنوان مثال هستند دیگه شما میتونید اشتغال به تحصیل رو فقط برای خانوم ها باز بگذارید"*
۷. شماره نامه:
- سیستم قابلیت تولید شماره نامه خودکار برای هر درخواست را دارد.
 - امکان تعریف الگوهای مختلف شماره نامه بر اساس سال، ماه، کد مقطع و غیره وجود دارد. *سیستم این قابلیت رو داره که به صورت پیش فرض برای هر درخواست شماره نامه بزنه و شما میتونین این شماره نامه رو به صورت اوتوماتیک خودش اینجا کنه و روی فرم نهایی دانشجو قرار بده که شما میتونین این رو از صفحه شماره نامه استفاده بکنید و اینجا قرارش بدیم"*
۸. مراحل درخواست (گام ها):
- هر درخواست شامل یک سری گام است که در هر گام یک کارشناس خاص آن را بررسی می کند.
 - "هر درخواستی شامل یه سری قسمت ها میشه خدمتون گفتم که اینها رو من توضیح میدم ببینید برای هر درخواست ویرایش رو که قبلن توضیح دادم میتونید مدارک مرد نیاز هر درخواست رو که تعریف کردین اینجا اضافه بکنید که شامل درخواست مدرک، ارسال مدرک و مستندات میشه"

- امکان تعریف گام‌های موازی (که چند کارشناس به صورت همزمان درخواست را بررسی می‌کنند) وجود دارد.
- "یک سری درخواست هستند که قرار هستند به صورت موازی کارشناس ها این رو تعریف بکن انجامش بدن"
- "شما میتونید گام موازی تعریف کنید که همه این ها این رو به صورت یکسان ببینن و بررسیش کنن"
- در هر گام می‌توان مشخص کرد که کدام کارمند، بر اساس چارت سازمانی، مسئول بررسی است.
- امکان تعیین وضعیت‌های مختلف برای هر گام وجود دارد.
- "در ادامه میتونید برای هر گام وضعیت مورد نظرش رو تعیین بکنید حتما این رو دقت بکنید برای همه گام ها باید شما وضعیت رو وارد بکنید یعنی همه گام ها باید وضعیت رو داشته باشند"
- امکان ارجاع درخواست به شخص یا گام دیگر در هر مرحله.
- امکان تعریف امضاها و تعیین محل قرارگیری آن بر روی فرم نهایی.
- امکان تعیین فیلدهای اطلاعاتی که کارشناس در هر گام باید پر کند.
- "فیلدهای پرشونده توسط بررسی کننده که شما میتونید به کارشناس دانشکده یا هر شخصی که توی هر گام قراره بررسی کنه یک سری فیلد های اطلاعاتی رو بدید پر بکنه که اون فقط مخصوص دانشکده هست و اون شخص باید این فیلد رو پر بکنه تا برای دانشجو توی فرم نهاییش نمایش داده بشه"

۹. فرم نهایی:

- فرم نهایی درخواست (که به دانشجو تحویل داده می‌شود) قابل ویرایش است.
- امکان قرار دادن لوگوی دانشگاه، شماره نامه، تاریخ، تصویر دانشجو و متن سفارشی در فرم نهایی وجود دارد.
- "برای مثال چون به صورت پیش فرض تعریف شده قسمت عکس آرم دانشگاه رو شما باید ویرایش بکنید اینجا یک لگوی پیش فرض خورده الان اگر چک بکنید میتونید این رو تغییر بدید"
- امکان استفاده از فیلدهای اطلاعاتی پر شده توسط دانشجو و کارشناس در فرم نهایی وجود دارد. "ببینید فرم پریا برای گواهی اشتغال به تحصیل ما اینجا سازمان درخواست دهنده رو داریم که شما میتونید این رو اضافه بکنید و ارزش استفاده بکنید قسمتی هم داریم که شما میتونید اینجا این متن رو ویرایش بکنید اندازه فونت و فورمش رو تغییر بدید" * امکان قرار دادن QR کد برای تایید صحت فرم نهایی.
- امضاها به صورت خودکار در انتهای متن اصلی فرم نهایی قرار می‌گیرند.

۱۰. سایر موارد:

- امکان تعریف سوالات متداول برای هر درخواست "سوال های متداول داریم که شما میتونید اینجا برای هر درخواست اگر دانشجو ها سوال های متداولی دارند و در هر درخواست ممکنه چندین چند بار پرسیده بشه اینجا اضافه بکنید"
- امکان تعریف قوانین مربوط به درخواست‌دهندگان (مثلا دانشجویان فعال) "صفحه قوانین دانشجویان درخواست دهنده داریم که اینجا شما میتونید برای درخواستون مشخص کنید که هر درخواست چه قانونی داشته باشه"
- دانشجویان می‌توانند لیست درخواست‌های خود را مشاهده و پیگیری کنند.
- کارشناسان می‌توانند درخواست‌های ارجاع شده را در میز کار خود بررسی کنند.

خلاصه و نتیجه‌گیری:

با تنظیم دقیق گزینه‌ها بر اساس چارت سازمانی، انواع درخواست‌ها، فرم‌ها، مستندات، مراحل بررسی و سایر تنظیمات مربوطه، دانشگاه می‌تواند سیستم مدیریت درخواست‌های کارآمد و مؤثری را برای دانشجویان و کارمندان خود پیاده‌سازی کند. این سیستم نه تنها فرایند مدیریت درخواست‌ها را ساده می‌کند، بلکه باعث شفافیت و سرعت بخشیدن به فرایندها می‌شود.

این سند توجیهی، نکات کلیدی این راهنمای آموزشی را به صورت خلاصه ارائه می‌کند تا به درک و استفاده بهینه از سیستم کمک کند.