

۱- منوی اطلاعات پایه : تعریف کد های سیستم :

هدف از طراحی این منو مستقل بودن نرم افزار از برنامه نویسی پس از تحویل است . در اینجا ما برای ورود داده آیتم های که در Combo Box و List Box وارد میشود. فرمهای را طراحی کرده ایم تا در صورتی که نیاز به اضافه کردن آیتمی به این کنترل باشد. با مراجعه به فرم مربوط داده مورد نظر را وارد کرد.

کدهای تعریف شده برای این نرم افزار عبارتند از :

کد گروه اساتید ، کد سطوح کاربران ، کد تخلفات دانشجویی ، نوع ورود و خروج پرسنل ، کد نوع اتومبیل مراجعین ، کد رشته تحصیلی ، کد اقلام موجود در شیفیت ، کد ساختمان ها و کد بخش های داخلی ساختمان ها .

راهنمای چگونگی کار با کد اقلام موجود در شیفیت ( یکی از کلی ترین فرم های این قسمت ) :

الف) درج داده : ابتدا بروی آیکن جدید از منو بالای فرم کلیک کرده ، نرم افزار به صورت خود کار کد را تولید میکند سپس باید ساختمان و بخش داخلی ساختمان را انتخاب کنید که این همان محل خدمت کاربر می باشد . پس از انتخاب ساختمان و بخش داخلی لیست اقلامی که قبلا برای این محل در ج شده در جدول پایین نمایش داده می شود . نام کالا ، شماره اموال ، تعداد و حالت آن را وارد کنید در نهایت برای ذخیره بر روی آیکن ذخیره کلیک کنید .

ب) برای ویرایش و حذف آیتم باید ابتدا ساختمان و بخش داخلی انتخاب شود تا کالاهای موجود در آن بخش در جدول پایین لیست شود. سپس در جدول پایین بر روی ردیفی که قرار است ویرایش یا حذف شود کلیک کنید تا اطلاعاتش در بالا ظاهر شود در صورتی قصد ویرایش دارید پس از ویرایش کردن فیلد مورد نظر بر روی آیکن ذخیره کلیک کنید . در صورتی که قصد حذف اطلاعات را دارید با کلیک بر روی آیکن حذف رکود مورد نظر را حذف کنید .

ورود اطلاعات اقلام موجود در شیفت

جدید ذخیره حذف گزارش راهنما خروج

ورود اطلاعات اقلام موجود در شیفت

کد: 14

نام کالا: بیسیم مادر 0480

شماره اموال: 0480

تعداد: 1

ساختمان: علوم تربیتی

بخش داخلی: انتظامات

قابل استفاده
  معیوب
  مفقود
  تحویل به انبار

کد	شرح	ساختمان	بخش داخلی	وضعیت کالا	تعداد
12	گوشی تلفن	علوم تربیتی	انتظامات	قابل استفاده	0
14	بیسیم مادر 0480	علوم تربیتی	انتظامات	قابل استفاده	1
15	تاسیسی بیسیم رومیزی	علوم تربیتی	انتظامات	قابل استفاده	0
16	دستگاه ترانس	علوم تربیتی	انتظامات	تحويل به انبار	1
17	بیسیم تاکي واگي يا دسته	علوم تربیتی	انتظامات	تحويل به انبار	1
22	سه راه برق	علوم تربیتی	انتظامات	قابل استفاده	0
22	فلاسلک چاي	علوم تربیتی	انتظامات	مفقود	0

راهنمای : ورود اطلاعات اقلام موجود در شیفت

کاربر گرامی :

برای وارد کردن مشخصات اقلام موجود در شیفت مورد نظر ابتدا بر روی ایکن \*\* جدید \*\* از قسمت بالا کلیک کنید سپس مشخصات اقلام موجود در شیفت مورد نظر را بطور صحیح وارد کنید برای ثبت مشخصات اقلام موجود در شیفت وارد شده بر روی ایکن \*\* ذخیره \*\* از قسمت بالا کلیک کنید تا اطلاعات ذخیره شود

تایید

در هر فرم قسمتی برای راهنمایی کاربر برای استفاده از فرم گذاشته شده است که با کلیک بر روی دکمه راهنما فرم راهنمایی کاربر ظاهر می شود . شکل ظاهری این فرم به صورت مقابل می باشد :



۲- راهنمایی ثبت مجوز های سیستم :



می توان نوع دسترسی هر کاربر را به هر فرم  
دلخواه محدود کرد برای مثال می توان به کاربر X  
امکان درج ، و ویرایش در فرم کنترل تردد داد ولی  
امکان حذف و مشاهده گزارشات را نداد . برای انجام  
این عمل ابتدا شماره کاربری کاربر را وارد کرده سپس  
از لیست فرم ها نام فرم مورد نظر را انتخاب کرده و با

تیک زدن یا نزدن (ثبت ، ویرایش ، حذف ، مشاهده و گزارش ) دسترسی های لازم برای کاربر را  
مشخص کنید و در نهایت بر روی ثبت کلیک کنید . توجه داشته باشید که برای هر یک از فرم ها باید  
این کار انجام شود.

۳- راهنمایی ورود اطلاعات کاربر ، ورود اطلاعات دانشجویان ، ورود اطلاعات اعضای شرکت ها، اعضای  
هیات علمی و ورود اطلاعات وسایل نقلیه عمومی دانشگاه :

نحوی استفاده از این فرم ها تقریبا به یک شکل می باشد که در زیر کار با این فرم ها شرح داده

شده است

الف ( درج اطلاعات : ابتدا بر روی آیکن جدید از منوی بالا کلیک کرده یا می توانید با فشار دادن  
کلید F1 این عمل را انجام دهید سپس اطلاعات درخواستی را وارد کنید . در فرم های که نیاز به ورود  
عکس می باشد با کلیک بر روی دکمه بر روی دکمه جستجو پنجره ای باز می شود عکس مورد نظر را  
انتخاب کرده با این کار عکس به فرم اضافه شده ، پس از ورود کامل اطلاعات بر روی آیکن ذخیره  
کلیک کنید یا می توانید با فشار دادن کلید F2 عمل ذخیره را انجام دهید .

ب) ویرایش یا حذف اطلاعات : برای دسترسی به رکورد مورد نیاز برای حذف و ویرایش می توان از دو راه استفاده کرد : راه اول استفاده از جستجو ، با کلیک بر روی آیکن جستجو از منوی بالای صفحه یا فشردن F4 فرم جستجو باز می شود با وارد کردن پارامتر های جستجو و زدن دکمه جستجو در صورتی رکورد در خواستی موجود باشد اطلاعات رکورد در فرم وارد می شود . راه دوم در فرم های که جدول داده دارند ابتدا رکورد مورد نظر را در جدول پیدا کرده با کلیک بر روی سطر رکورد اطلاعات آن رکورد در فرم وارد می شود .

در صورتی که قصد ویرایش دارید ابتدا فیلد های مورد نظر را ویرایش کنید سپس بر روی آیکن ذخیره از منوی بالا کلیک کنید یا کلید F2 را بفشارید.

برای انجام عمل حذف بر روی آیکن حذف کلیک کنید یا کلید F3 را بفشارید پیغامی جهت تائید عمل حذف ظاهر می شود با تائید پیغام رکورد مورد نظر حذف می شود.

#### ۴- فرم ثبت اطلاعات بر چسب ها :

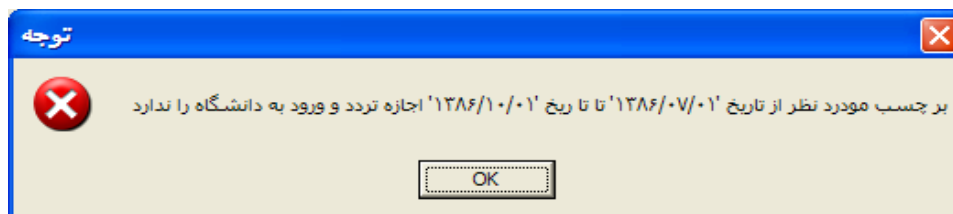
روند کار این فرم ها کاملا شبیه فرم های دیگر است با تفاوت که در این فرم باید اطلاعات بیشتر و جامع تری وارد شود . علاوه بر این شامل قسمت های دیگری از قبیل باطل کردن بر چسب ، ثبت محدودیت زمانی تردد، تمدید اعتبار بر چسب های موقتی و مشاهده برچسب ها می باشد که در زیر به این موارد توضیح داده شده است :

باطل کردن برچسب	ثبت و صدور درخواست	نظریه شورای ترافیک	دلیل درخواست برچسب تردد
<b>شماره بر چسب تردد را وارد کنید</b> شماره بر چسب تردد دلیل ابطال	<b>ثبت محدودیت زمانی تردد</b> شماره بر چسب تردد از تاریخ تا تاریخ		
 باطل کردن	 ثبت محدودیت		

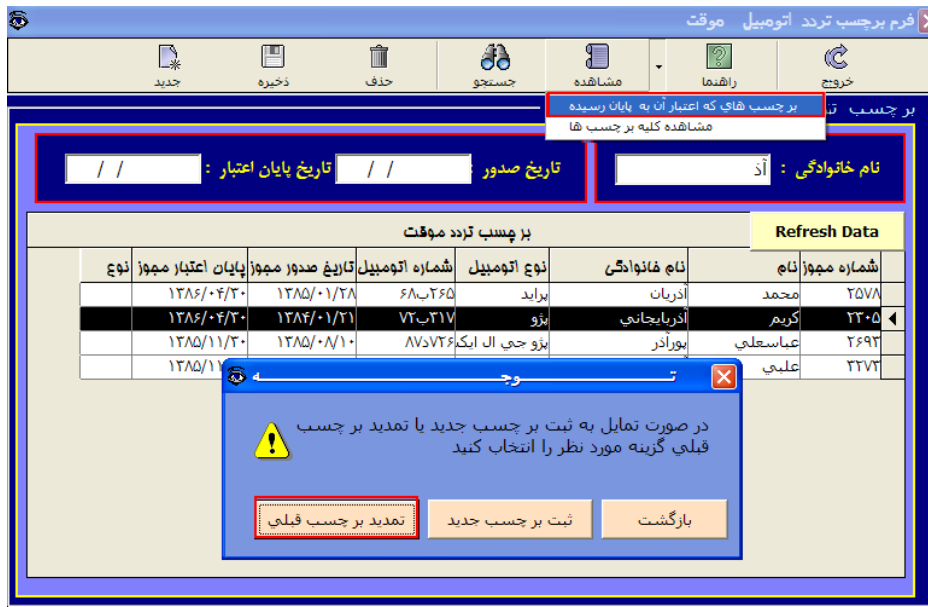
الف) باطل کردن برچسب : دو دلیل عمده برای باطل کردن برچسب وجود دارد اول آنکه به علت از بین رفتن برچسب و قابل مشاهده نبودن آن باید این برچسب باطل شود . دومین دلیل اینکه چون برچسب برای وسیله نقلیه تعریف میشود با تعویض خودر باید برچسب قبلی باطل شده و برچسب جدیدی برای خودرو جدید صادر شود .

برای باطل کردن برچسب در قسمت وارد کردن برچسب تردد شماره برچسب را وارد کرده سپس دلیل ابطال را نیز وارد کنید و سپس بر روی دکمه باطل کردن کلیک کنید.

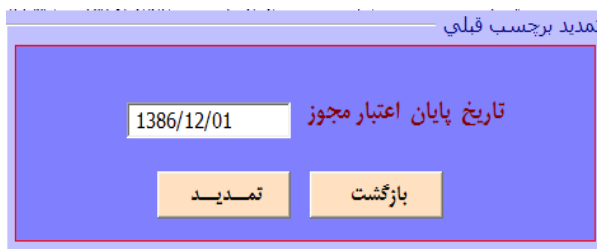
ب) ثبت محدودیت زمانی تردد : مالک خودرویی که برچسب تردد دارد چنانچه در سطح دانشگاه داری تخلفات ترافیکی باشد می توان با محدود کردن برچسب ترددش برای مدت زمان مشخص از تردد وسیله نقلیه اش در دانشگاه خود داری کرد. برای محدود کردن برچسب تردد به قسمت ثبت محدودیت زمانی تردد رفته شماره برچسب مورد نظر را وارد کنید تاریخ شروع و پایان محدودیت را وارد کنید و سپس بر روی دکمه ثبت کلیک کنید . در هنگام مراجعه وسیله نقلیه پس از اینکه اپراتور شماره برچسب اتومبیل را کند پیغام زیر ظاهر می شود .



ج) تمدید برچسب : در قسمت صدور برچسب تردد موقت می توان برچسب های ترددی که اعتبار آن به پایان رسیده است را تمدید کرد برای انجام این عمل به قسمت مشاهده در منوی بالای صفحه ، برچسب های که اعتبار آن به پایان رسیده رفته ، با وارد کردن چند حرف اول نام خانوادگی صاحب برچسب و انتخاب آن از جدول پیغام زیر ظاهر می شود :



در صورتی که نیاز به صدور برچسب جدید باشد (به خصوص برای برچسب های باطل شده) بر روی دکمه ثبت برچسب جدید کلیک کنید تا اطلاعات شخص مورد نظر در فرم وارد شود سپس با ورود شماره برچسب جدید و دیگر اطلاعات مورد نیاز را وارد کنید و سپس بر روی آیکن ذخیره از منوی بالا کلیک کنید.



برای تمدید برچسب بر روی دکمه تمدید برچسب قبل کلیک کنید فرم مقابل ظاهر می شود ، با وارد کردن تاریخ پایان اعتبار مجوز و کلیک بر روی دکمه تمدید اعتبار برچسب را تا تاریخ وارد شده تمدید نماید.

۵- ثبت عکس در پایگاه داده :

در صورت که فایل عکس های دانشجویان ، پرسنل ، اعضای هیات علمی و اعضای شرکت ها موجود باشد نیازی نیست در هنگام ورود اطلاعات برای تک تک افراد عکس را انتخاب کرد. می توان به صورت یکجا این عکس ها را در پایگاه داده وارد کرد البته برای انجام این کار باید حتما نام عکس ها شماره دانشجویی برای دانشجویان ، شماره پرسنلی برای پرسنل ، اعضای هیات علمی و اعضای شرکت ها باشد.

برای انجام این کار به صورت زیر عمل می کنیم : ابتدا پوشه ای که عکس ها در آن قرار دارد را انتخاب می کنیم. سپس نام جدولی که مورد نظر را انتخاب کرده و با کلیک بر روی دکمه ثبت عکس ها را در پایگاه داده وارد می شود.

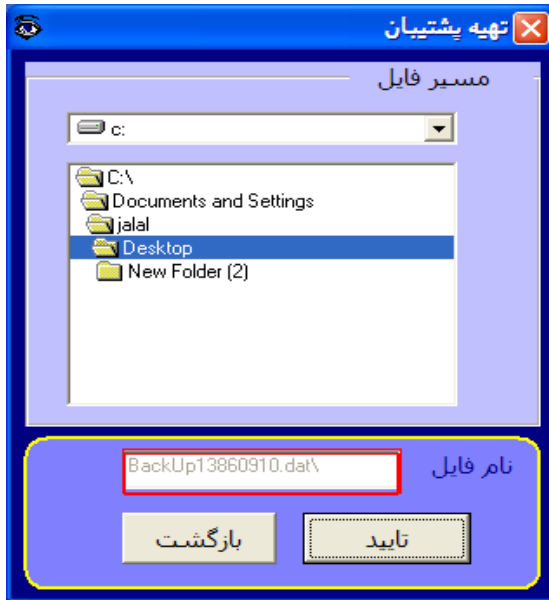
پس از کلیک بر روی دکمه ثبت به علت اینکه حجم زیادی داده در پایگاه داده وارد می شود انجام عمل

ثبت کمی طولانی می باشد.



پس از انجام ثبت آمارهای مانند تعداد عکس ها ثبت شده یا نشده ، تعداد رکورد ها عکس دار یا عکس ندار نمایش داده می شود برای مشاهده جزئیات این آمار ها بر روی دکمه نمایش رکورد کلیک کنید . همچنین فایل محتوی جزئیات این آمار در جای که برنامه نصب شده است تولید می شود که می توان با رجوع با آن آمارها را مشاهده کرد.

۶- تهیه پشتیبان از پایگاه داده :



یکی از موارد امنیتی که در این نرم افزار رعایت شده است نگهداری داده هاست توسط این فرم سرپرست نرم افزار هر چند وقت یک بار می تواند از پایگاه داده پشتیبان تهیه کند.

روش انجام کار : ابتدا مسیر فایل پشتیبان را در قسمت مسیر فایل مشخص کنید . سپس بر روی دکمه تایید کلیک کنید اندکی صبر کنید فایلی با

نام تاریخ روز در مسیر مشخص شده تولید می شود . توصیه می شود برای امنیت بیشتر این فایل را بر روی دستگاه ذخیره سازی جانبی دیگر مانند CD ذخیره کنید .

۷- کنترل تردد نیروی انسانی :

الف) راهنمایی استفاده از فرم های کنترل تردد ( پرسنل ، اعضای هیات علمی ، اعضای شرکت ها ):

نحوی استفاده از این فرم ها تقریبا به یک شکل می باشد که در زیر کار با این فرم ها شرح داده شده است.

۷-۱) ثبت ورود اشخاص : در هنگام ورود هر کدام از افراد نام برده شده عملیات های زیر را برای ثبت ورود انجام دهید .



ابتدا بر روی آیکن جدید از منوی بالا کلیک کرده یا می توانید با فشار دادن کلید F1 این عمل را انجام دهید. فرم جستجویی باز میشود ، در این فرم دو نوع جستجو دارید جستجو بر اساس شماره پرسنلی با وارد کردن شماره پرسنلی و کلیک کردن شماره پرسنلی و کلیک کردن دکمه جستجو رکورد مورد نظر را در فرم وارد می کند. و جستجو بر اساس نام و نام خانوادگی با وارد کردن چند حرف اول نام و نام خانوادگی و انتخابی رکورد از جدول مقابل اطلاعات رکورد در فرم وارد می شود .

The screenshot shows a web application interface for searching records. At the top, there is a search bar with the text "جستجو بر اساس شماره پرسنلی" and a dropdown menu for "جنس". Below this is a table of records with columns: "شماره پرسنلی", "پراشیدن", "نام خانوادگی", "نام", "اسم خدمت", and "کتابخانه". The table contains three rows of data. To the right of the table is a search criteria form with fields for "نام خانوادگی" and "نام", and a checkbox for "جستجوی مشابه". Below the form is a warning message in Persian: "در جدول مقابل بر روی عضو مورد نظر کلیک کنید سپس نوع تردد و شماره مجوز را وارد کنید و در نهایت اطلاعات را ذخیره کنید". At the bottom of the interface are two buttons: "بازگشت" and "ذخیره ورود".

شماره پرسنلی	پراشیدن	نام خانوادگی	نام	اسم خدمت	کتابخانه
V611A9		ابراهیم	رضا		
V431-09		اعظمیان جزئی	علیرضا	دفتر اسناد	
V4311A9		امیدی بزرگ	اکبر	نامه رسانی	

با کلیک بر روی آیکن ذخیره یا می توانید با فشار دادن کلید F2 عمل ذخیره ورود انجام می گیرد .

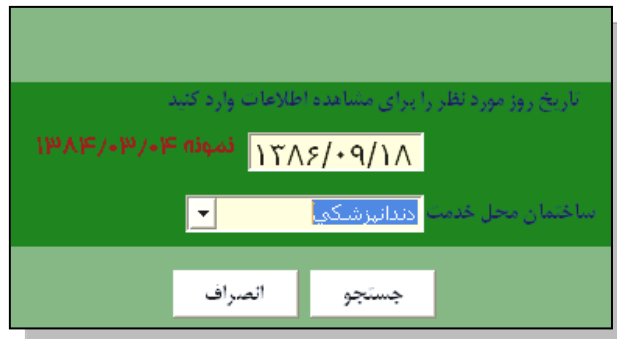
۲-۷) ثبت خروج اشخاص : برای دسترسی به شخص می توان از دو راه استفاده کرد : راه اول استفاده از جستجو ، با کلیک بر روی آیکن جستجو از منوی بالای صفحه یا فشردن F4 فرم جستجو باز می شود با وارد کردن پارامترهای جستجو و زدن دکمه جستجو در صورتی رکورد در خواستی موجود باشد اطلاعات رکورد در فرم وارد می شود . راه دوم در فرم در جدول ورود ها ابتدا رکورد مورد نظر را در جدول پیدا کرده با کلیک بر روی سطر رکورد اطلاعات آن رکورد در فرم وارد می شود . سپس بر روی آیکن ذخیره کلیک کنید یا F2 را بفشارید.

جداولی که در این فرمها مشاهده می کنید جدول نمایش افراد وارد شده به ساختمان یا محیط می باشند که خروج آنها ثبت نشده است . پس از ثبت خروج اطلاعات ورود و خروج این شخص در جدول نمایش داده نمی شود. برای مشاهده اطلاعات ورود و خروج باید بر روی آیکن مشاهده از منو بالا کلیک کنید یا کلید F5 را بفشارید.

۳-۷) قسمت مشاهده در این قسمت دو نوع مشاهده داریم

۷-۳-۱) مشاهده تردد روزانه ، این منو برای تمامی کاربران فعال می باشد کاربران با کلیک بر روی این قسمت می توانند کلیه ورود خروج های ثبت شده در ساختمان محل خدمت خود را مشاهده کنند.

۷-۳-۲) مشاهده بر اساس تاریخ و ساختمان : این منو فقط برای سطح مدیریت فعال می باشد . با



انتخاب تاریخ و نام ساختمان می توان کلیه عبور مرور های ثبت شده در تاریخ مشخص شده را مشاهده کرد . یکی از مزیت های این سیستم این است که مدیر سیستم میتواند حضور افراد را در ساختمان های مختلف چک کند.

۷-۴) راهنمای استفاده از فرم :

تمامی فرم ها شامل راهنمای استفاده از فرم هستند. برای مشاهده راهنمایی هر فرم باید بر روی آیکن راهنما از منوی بالا کلیک کنید . یا می توانید کلید F6 را بفشارید.

۸) کنترل تردد دانشجویان :

در این قسمت دو نوع کنترل بر روی دانشجویان انجام می شود .

۸-۱) ثبت تخلفات دانشجویان : پس از باز کردن فرم کنترل تردد دانشجویان دو نوع جستجو برای یافتن دانشجوی مورد نظر داریم . جستجو بر اساس شماره دانشجویی ، با وارد کردن شماره دانشجویی و کلیک بر روی دکمه جستجو در صورتی که رکورد مورد نظر موجود باشد اطلاعاتش در فرم ظاهر می شود . جستجوی دیگر جستجو بر اساس نام و نام خانوادگی می باشد با وارد کردن چند حرف اول نام و نام خانوادگی و انتخاب دانشجو مورد نظر از جدول ظاهر شده ، اطلاعات دانشجو انتخاب شده در فرم ظاهر می شود .

ثبت تخلفات دانشجو      ثبت همراه دانشجو

نام انتظامات: مجید اسماعیلی      ساختمان محل تخلف: پانزده خرداد

علت تاخیر برای ثبت تخلف: بازدید ساختمان علوم تربیتی      تاریخ/زمان تخلف: ۱۳۸۶/۰۹/۱۸ ۷:۱۵

نوع تخلف

<input type="checkbox"/> آرایش	<input type="checkbox"/> جوراب نامناسب
<input checked="" type="checkbox"/> استفاده از زیورآلات	<input type="checkbox"/> داشتن لاک ناخن
<input type="checkbox"/> اطلاع به خانواده	<input type="checkbox"/> درگیری لفظی
<input type="checkbox"/> ایجاد مزاحمت	<input type="checkbox"/> دیده شدن موی سر
<input checked="" type="checkbox"/> پیراهن استین کوتاه	<input checked="" type="checkbox"/> رعایت نکردن قوانین
<input type="checkbox"/> پیراهن نامناسب	<input type="checkbox"/> رفتار و حرکات نامناسب
<input type="checkbox"/> توهین به مامور انتظامات	<input type="checkbox"/> شلووار نامناسب

انصراف      ثبت تخلف

برای ثبت تخلف ابتدا نام مامور انتظامی که تخلف را مشاهده کرده وارد وارد کنید سپس ساختمان و زمان تخلف را وارد کنید ، از لیست تخلفات ، تخلفات انجام گرفته توسط دانشجو را انتخاب کنید . و در نهایت بر روی دکمه ثبت کلیک کنید.

۸-۲) ثبت ورود همراه دانشجو : این ثبت اغلب در مواقع برگزاری مراسم و یا دفاعیه های دانشجویی صورت می گیرد . در این قسمت تعداد افراد همراه به همراه تاریخ و زمان ورود و دلیل رجوع ثبت می شود.

۹) کنترل تردد وسایل نقلیه عمومی و خصوصی :

دو کنترل برای وسایل نقلیه وجود دارد . ثبت تخلفات و کنترل تردد که در زیر هریک را شرح می دهیم .

۹-۱) ثبت تخلفات وسایل نقلیه عمومی و خصوصی :

برای ثبت تخلف اگر اتومبیل ، اگر جز اتومبیل های دانشگاه بود در قسمت کنترل تردد وسایل نقلیه عمومی بر روی منوی ثبت تخلفات وسایل نقلیه عمومی کلیک کنید و در غیر این صورت بر روی منوی ثبت تخلفات اتومبیل های خصوصی کلیک کنید .

شماره پلاک خورد رو مورد نظر را وارد کنید و سپس بر روی دکمه جستجو کلیک کنید ، در صورتی که شماره اتومبیل را درست وارد کرده باشید در فرم قسمتی نمایش داده می شود که تعداد تخلفات قبلی خورد رو به همراه آخرین تخلف نمایش داده می شود . قسمت شرح تخلف و مکان تخلف را پر کنید ، ساعت و مکان تخلف را نیز وارد کنید و درنهایت برای ثبت شدن تخلف بر روی دکمه ثبت کلیک کنید .

۹-۲-۱) کنترل تردد وسایل نقلیه خصوصی : این دسته از وسایل نقلیه به سه طریق اجازه ورود به دانشگاه را دارند . دارای بر چسب تردد باشند ، یا برای حضور در مراسم از حراست مجوز تردد گرفته باشند و یا از طرف مرجع خاصی معرفی شده باشند.

در هنگام ورود این وسایل نقلیه برای ثبت ورود ، با کلیک بر روی آیکن جدید یا فشردن F1 فرم جستجوی اتومبیل ظاهر می شود .این قسمت براساس یه آیتم جستجو را انجام می دهد با وارد کردن یکی از سه مورد و کلیک بر روی دکمه جستجو اطلاعات اتومبیل مورد نظر به همراه راننده آن در فرم وارد می شود .

تعداد سرنشینان خود رو را وارد کنید و برای ثبت ورود بر روی آیکن ذخیره کلیک کنید ، یا F2 را بفشارید .

برای ثبت خروج باید بر روی آیکن جستجو کلیک کنید یا F4 را بفشارید تا فرم جستجو باز شود سپس با وارد کردن شماره پلاک خودرو و کلیک بر روی دکمه جستجو اطلاعات ورود خودرو در فرم وارد می شود. سپس با کلیک بر روی آیکن ذخیره اطلاعات خروج ثبت می شود.

۹-۲-۱) کنترل تردد وسایل نقلیه عمومی : این کنترل تردد مانند کنترل تردد وسایل نقلیه خصوصی می باشد با این تفاوت که ابتدا خروج از دانشگاه این دسته وسایل نقلیه ثبت می شود و سپس در هنگام مراجعت اطلاعات ورودشان ثبت می شود .

۱۰) کنترل ورود و خروج اموال مصرفی و غیر مصرفی :

۱۰-۱) اموال مصرفی : اموالی که در هنگام ورود به دانشگاه شماره اموال نمی گیرند و در بیشتر موارد از محیط دانشگاه خارج نمی شوند . برای اموال مصرفی اطلاعات ورود به سیستم ، نحوی مصرف ، مرجع انتقال دهنده و مصرف کننده بایگانی می شود .

برای ثبت ورود این کالا به دانشگاه یا ساختمان های مختلف بر روی آیکن جدید کلیک کنید سپس اطلاعات شماره مجوز ، نام کالا ، تعداد یا مقدار کالا ، مکان مصرف ، مرجع انتقال دهنده را وارد کنید و سپس بر روی آیکن ذخیره کلیک کنید .



در صورتی کالا تماما مصرف نشود و از ساختمان و یا دانشگاه بیرون رود باید اطلاعات خروج آن نیز ثبت شود برای این کار باید بر روی آیکن جستجو کلیک کنید بر اساس پارامترهای شماره مجوز ، مرجع انتقال دهنده قبلی و نام کالا می توانید

جستجو را انجام دهید ، پس از ورود اطلاعات خروج مقدار یا تعداد باقی مانده را وارد کنید و سپس بر روی آیکن ذخیره کلیک کنید.

۱۰-۲) اموال غیر مصرفی: اموالی که در هنگام ورود به دانشگاه بر شماره اموال می گیرند. برای کنترل ورود و خروج این اموال مکان و زمان ورود و خروج، مرجع انتقال دهنده بایگانی می شود. تفاوت کنترل ورود و خروج این اموال غیر مصرفی با اموال مصرفی این است که برای اموال غیر مصرفی شماره موال نیز ثبت می شود از طرفی که نوع ورودی یا خروجی بودن آن نیز در هنگام ورود یا خروج ثبت می شود. در جستجوی اموال نیز جستجو بر اساس شماره اموال دارد.

۱۱) ورود اطلاعات مراسم:

۱۱-۱) مراسم بزرگ: همایش ها و مراسمی که در تالار های دانشگاه با میهمانان و شرکت کننده گان زیاد و تدارکات زیاد انجام می گیرد که اغلب جنبه رسمی یا گروهی دارد. برای این مراسم اطلاعات کلی در مورد مکان و زمان مراسم، مرجع بر گزار کننده، مدعوین و شرکت کنندگان، خلاصه مختصری از مطالب ارائه شده در مراسم و اقدامات نظاماتی انجام در مراسم ثبت می شود.

اطلاعات این فرم در دو مرحله و توسط دو سطح دسترسی انجام می شود سرپرست یا معاونت سیستم اطلاعات کلی مراسم از قبیل عنوان مراسم، مکان و زمان، شماره مصوبه، مرجع بر گزار کننده، طبقه بندی جلسه از لحاظ محرمانه یا عادی بودن و مرجع فیلم برداری وارد می شود. پس از ثبت این اطلاعات در روز برگزاری مراسم ابتدا در هنگام ورود کاربر به سیستم وجود مراسم در ساختمان گوشزد می شود تا کاربر از وجود مراسم در ساختمان محل خدمتش آگاه شود. در زمان بر گزار مراسم، کاربر با فرستادن ماموران انتظاماتی به محل مراسم، از اتفاقات و جزئیات مراسم آگاه می شود و دیگر اطلاعات آن را وارد می کند. این اطلاعات عبارتند از: مدعوین، تعداد شرکت کنندگان در جلسه در آغاز و انتهای جلسه، عوامل اجرای اقدامات اجرایی حفاظتی، نقاط ضعف و قوت جلسه از دید حفاظتی و خلاصه ای از برنامه ها هستند.

برای ثبت این اطلاعات کاربر مراسمی که در ساختمان محل خدمتش بر گزار می شود را از جدول انتخاب می کند تا اطلاعات کلی آن مراسم در فرم وارد شود . سپس اطلاعات یاد شده را وارد و سپس برای ثبت باید بر رو آیکن ذخیره کلیک کند.

The screenshot shows a web application window titled "فرم ورود اطلاعات مراسم" (Ceremony Information Entry Form). The interface includes a menu bar with icons for "خروج" (Exit), "راهدنما" (Refresh), "گزارش" (Print), "ذخیره" (Save), and "جدید" (New). Below the menu is a table of ceremonies and a form for entering details.

ردیف	عنوان مراسم	مرجع برگزارکننده	شماره مصوبه	ساعت شروع	تاریخ مراسم	مرجع فیلم برداری
۲۷	جشن فارغ التحصیلی کامپیوتر ۸۱	گروه کامپیوتر و دانشجویان	۲۲۴/۲۲	۱۸:۲۰	۱۳۸۶/۱۱/۲۲	پسینج دانشجویی
۲۶	کارگاه آموزشی حقوق بش	کانون وکلا استان اصفهان	ندارد	۸ صبح	۱۳۸۶/۱۱/۲۴	کانون وکلا

Below the table is a form for entering details. The form includes fields for "عنوان" (Title), "مکان" (Location), "مرجع برگزار کننده" (Organizer), "شماره مصوبه" (Approval Number), "تاریخ جلسه" (Session Date), "ساعت شروع جلسه" (Session Start Time), and "طبقه بندی جلسه" (Session Classification). The "طبقه بندی جلسه" field has two options: "عادی" (Normal) and "محرمانه" (Confidential). The "عنوان" field contains "کارگاه آموزشی حقوق بش", "مکان" contains "مجمع آموزشی", and "مرجع برگزار کننده" contains "کانون وکلا استان اصفهان". The "شماره مصوبه" field contains "۱۳۸۵/۰۴/۰۳" and "مصوبه". The "تاریخ جلسه" field contains "۱۳۸۶/۱۱/۲۴". The "ساعت شروع جلسه" field contains "۸ صبح". The "طبقه بندی جلسه" field has "عادی" selected. At the bottom of the form, there is a question "آیا از مراسم فیلم برداری می شود؟" (Is there video recording of the ceremony?) with two options: "بله" (Yes) and "خیر" (No). The "بله" option is selected. There is also a "توسط حد مرجعی" (By reference limit) field containing "کانون وکلا".

۱۱-۲) مراسمی که بیشتر جنبه شخصی مانند ارائه پایان نامه و دفاعیه های دانشجویی و جشن های فارغ التحصیلی می باشد برای این گونه مراسم اطلاعات جزئی تری نسبت مراسم بزرگ ثبت می شود. برای همراهان دانشجویی که مسبب مراسم است چندین برچسب تردد جهت حضور در مراسم صادر می شود .

اطلاعات این فرم نیز مانند فرم مراسم در دو مرحله و توسط دو سطح دسترسی انجام می شود سرپرست یا معاونت سیستم اطلاعات کلی مراسم از قبیل عنوان مراسم ، مکان و زمان ، شماره مصوبه ، مرجع بر گزار کننده ، مرجع فیلم برداری وارد می شود . پس از ثبت این اطلاعات در

روز برگزاری مراسم ابتدا در هنگام ورود کاربر به سیستم وجود مراسم در ساختمان گوشزد می شود تا کاربر از وجود مراسم در ساختمان محل خدمتش آگاه شود. در زمان برگزاری مراسم ، کاربر با فرستادن ماموران انتظاماتی به محل مراسم ، از اتفاقات و جزئیات مراسم آگاه می شود ان را وارد می کند.

برای ثبت این اطلاعات کاربر مراسمی که در ساختمان محل خدمتش برگزار می شود را از جدول انتخاب می کند تا اطلاعات کلی آن مراسم در فرم وارد شود . سپس خلاصه ای از اتفاقات رخ داده را وارد و سپس برای ثبت باید بر رو آیکن ذخیره کلیک کند.