به نام خدا

پروژه راهکار جامع یکپارچه مدیریت دانشگاه

سند راهنمای کاربری ورود به سیستم

IUMS.ERM.EDM.PDP.USG.SystemLogin.2919.V003

تاریخ آخرین تغییرات: ۱۳۹۹/۰۴/۰۷

شرکت فناوری اطلاعات و ارتباطات پاسارگاد آریان

ICT Holding Of Pasargad Financial Group

سهامی خاص | شماره ثبت ۲۶۳۲۹۶

www.fanap.ir

شناسنامه سند

عنوان سند	سند راهنمای کاربری
شناسه سند	IUMS.ERM.EDM.PDP.USG.SystemLogin.2919.V003
عنوان پروژه	پروژه راهکار جامع یکپارچه مدیریت دانشگاه
نام گروه محصول	آموزش و پژوهش
نام محصول	مدیریت آموزش
نام گروه فرآیند کسب و کار	فرآیندهای مشترک
نام فرآیند کسب و کار	ورود به سیستم
نام کارفرما	دانشگاه خاتم
نام پیمانکار	شرکت فناپ
نسخه نرم‌افزار	V2.0.46
شناسه سند مرجع	---

فهرست مطالب

۱- راهنمای کاربری فعال‌سازی حساب کاربری و ایجاد رمز عبور ۲
۲- راهنمای کاربری ورود به سیستم ۷
۳- راهنمای کاربری تغییر رمز عبور ۹
۴- راهنمای کاربری تغییر شماره تلفن همراه ۱۰
۵- راهنمای کاربری استفاده از کارتابل ۱۶

۱- راهنمای کاربری فعال‌سازی حساب کاربری و ایجاد رمز عبور

کاربر گرامی، پس از تعریف اطلاعات کاربری شما در سیستم، برای شما پیامک‌هایی با عنوان زیر ارسال می‌شود.

نکته ۱: کاربر گرامی توجه داشته باشید که ورود به سیستم، فقط از طریق شماره تلفن همراهی امکان‌پذیر خواهد بود که در سیستم دانشگاه خاتم ثبت شده و ورود به سیستم با شماره تلفن‌های غیره امکان‌پذیر نخواهد بود.

- این پیام از طریق سیستم پاد برای شما ارسال شده و از طریق آن می‌توانید به تأیید نام کاربری اقدام کرده و رمز عبور خود را ایجاد کنید.



شکل ۱- پیامک برای تأیید حساب کاربری

مراحل ایجاد رمز عبور به دو روش زیر امکان‌پذیر خواهد بود:

- **روش اول:**

۱. لینک ارسالی به تلفن همراهتان را لمس کنید.

۲. در فرم نمایش داده شده در شکل ۲، کد شش رقمی ارسالی به تلفن همراهتان را درج کرده و گزینه "بررسی" را انتخاب کنید.



شکل ۲- ثبت کد تایید شده در فرم بازیابی رمز عبور

۳. در فرم نمایش داده شده در شکل ۳، رمز عبور خود را تعریف کرده و گزینه "تأیید" را انتخاب کنید.



شکل ۳- ایجاد رمز عبور

- **روش دوم:**

۱. شماره شش رقمی ار سال شده را به همان شماره‌ای که برای شما پیامک را ار سال کرده مطابق با شکل ۴، ار سال بفرمایید.



شکل ۴- دریافت پیامک تأیید حساب کاربری برای ایجاد رمز عبور

۲. مطابق با شکل ۵، وارد سایت دانشگاه خاتم به آدرس "http://iums.khatam.ac.ir" شوید.

نکته: باید از مرورگر Chrome استفاده کنید.



شکل ۵- ورود به سایت دانشگاه

۳. نام کاربری خود را که برابر با کد ملی/ شماره تلفن همراه است، درج کرده و گزینه "ورود" را انتخاب کنید.

نکته: لازم به ذکر است برای اتباع خارجی، نام کاربری برابر با شناسه فراگیر اتباع ویژه/ شماره تلفن همراه خواهد بود.

۴. نمادی را که با دایره قرمز در شکل ۶ نشان داده، را انتخاب کرده و گزینه "بازیابی رمز عبور" را از لیست نمایش داده شده، انتخاب کنید.



شکل ۶- ورود به سیستم

۵. کد تأییدیه ارسال شده برای تلفن همراهتان را در فرم نشان داده در شکل ۱ وارد کرده و گزینه "بررسی عبارت شناسایی" را انتخاب کنید.

۶. سیستم فرم مربوط به تعیین رمز عبور را مطابق با شکل ۳ به شما نمایش می‌دهد. رمز عبور خود را تعیین کرده و گزینه "تأیید" را انتخاب کنید.

۲- راهنمای کاربری ورود به سیستم

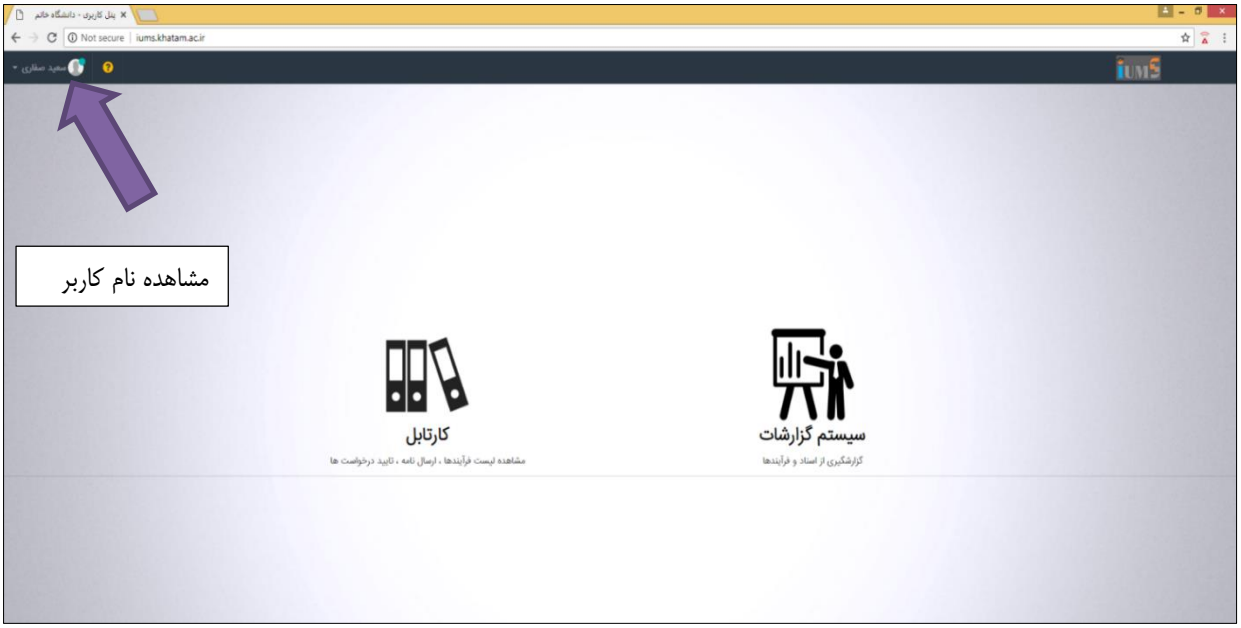
پس از تأیید نام کاربری و ایجاد رمز عبور، به منظور ورود به سیستم، گام‌های زیر را انجام دهید.

۱. پس از ورود به سایت دانشگاه، نام کاربری/ تلفن/ ایمیل/ کد ملی و رمز عبور خود را در فرم نمایش داده شده در شکل ۷، درج کرده و بر روی گزینه "ورود" کلیک" کنید.



شکل ۷- ورود به سیستم

۲. صفحه اصلی سیستم مطابق با شکل ۸ نمایش داده می‌شود. به منظور ورود به کارتابل، بر روی گزینه "کارتابل" کلیک کنید.



شکل ۸- صفحه اصلی کاربری

۳. فرم نمایش داده شده در شکل ۹ نمایش داده می‌شود.



شکل ۹- صفحه اصلی کارتابل

۳- راهنمای کاربری تغییر رمز عبور

در صورتی که قصد تغییر رمز عبور خود را داشته باشید، باید گام‌های زیر را انجام دهید.

۱. مطابق با شکل ۵، وارد سایت دانشگاه خاتم به آدرس "http://iums.khatam.ac.ir" بشوید.

۲. نام کاربری خود را که برابر با کد ملی/ شماره موبایل/ ایمیل/ نام کاربری می‌باشد را درج کرده و گزینه "ورود" را انتخاب کنید.

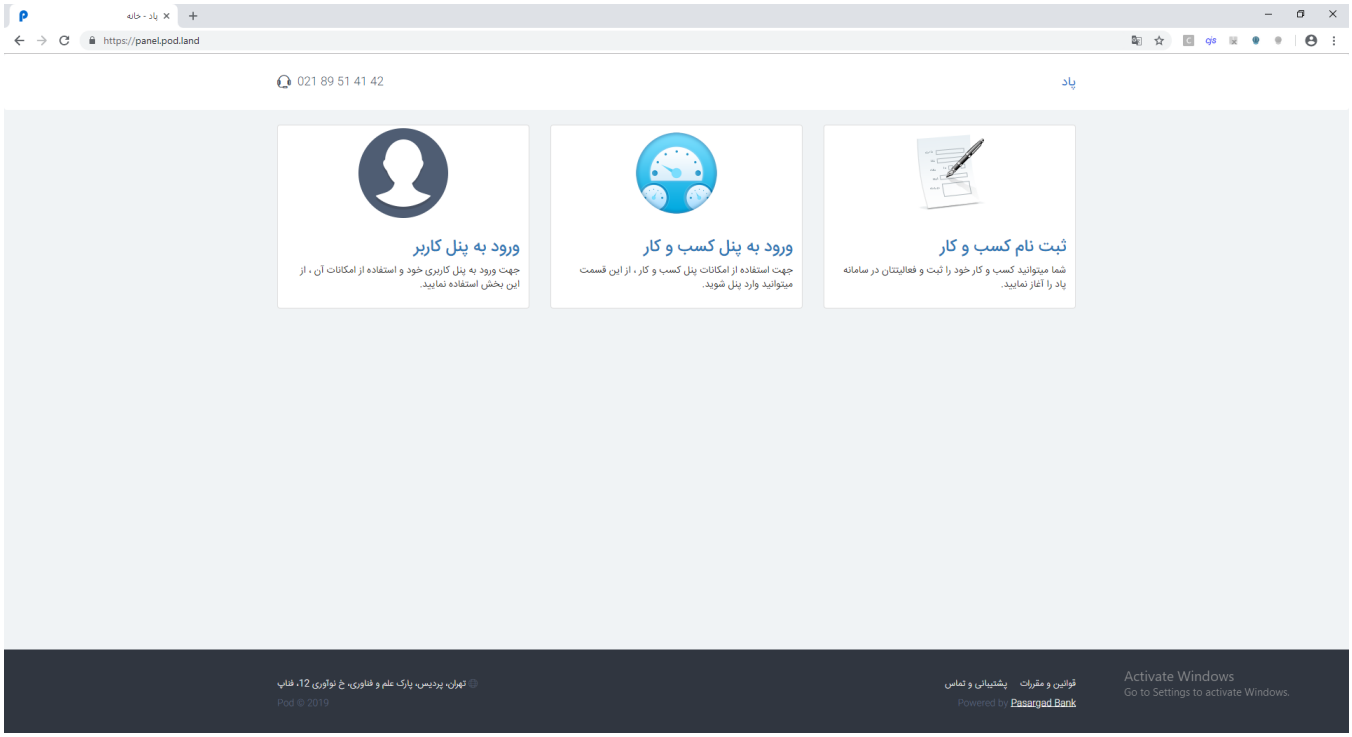
۳. نمادی را که با دایره قرمز در شکل ۶ نشان داده، را انتخاب کرده و گزینه "بازیابی رمز عبور" را انتخاب کنید.

۴. کد تأییدیه ارسال شده برای تلفن همراهتان را در فرم نشان داده در شکل ۱ وارد کرده و گزینه "بررسی عبارت شناسایی" را انتخاب کنید.

۵. سیستم فرم مربوط به تعیین رمز عبور را مطابق با شکل ۳ به شما نمایش می‌دهد. رمز عبور خود را تعیین کرده و گزینه "تأیید" را انتخاب کنید.

۴- راهنمای کاربری تغییر شماره تلفن همراه

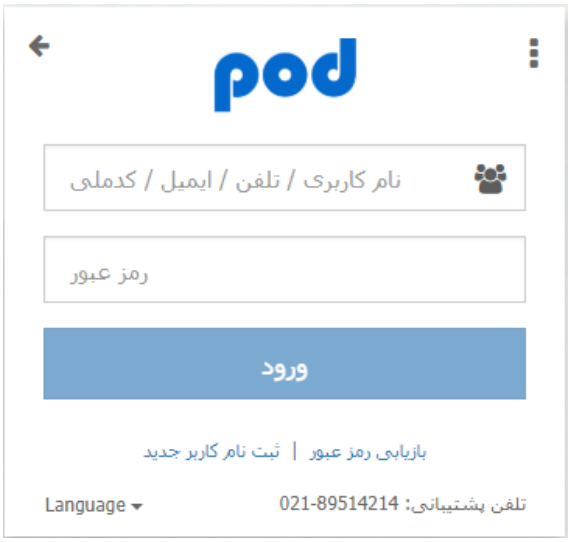
۶. به منظور تغییر شماره تلفن همراه خود، باید به وب سایت پاد با آدرس اینترنتی "https://panel.pod.land" مراجعه کنید. در مرورگر خود تصویر نمایش داده شده در شکل ۱۰ را مشاهده خواهید کرد.



شکل ۱۰- صفحه اصلی پاد

۷. بر روی فرم نمایش داده شده با عنوان "ورود به پنل کاربر" کلیک کنید.

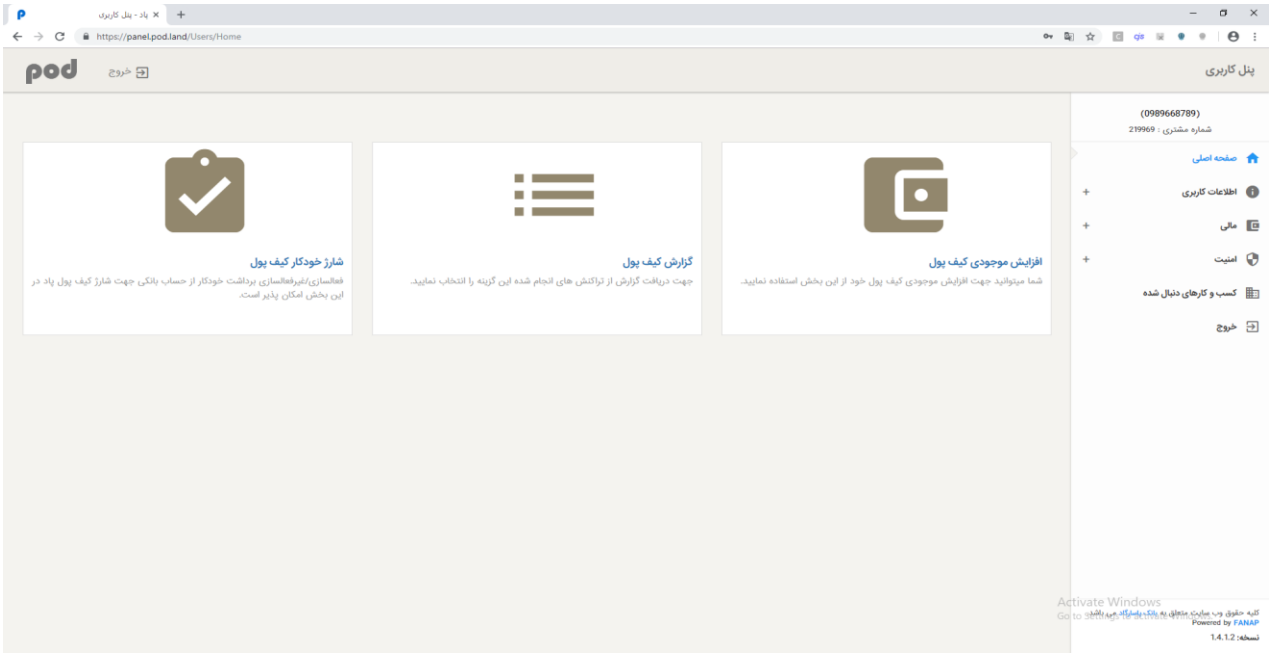
۸. مرورگر، فرم نمایش داده شده در شکل ۱۱ را نمایش می‌دهد.



شکل ۱۱- صفحه مربوط به ورود به سیستم

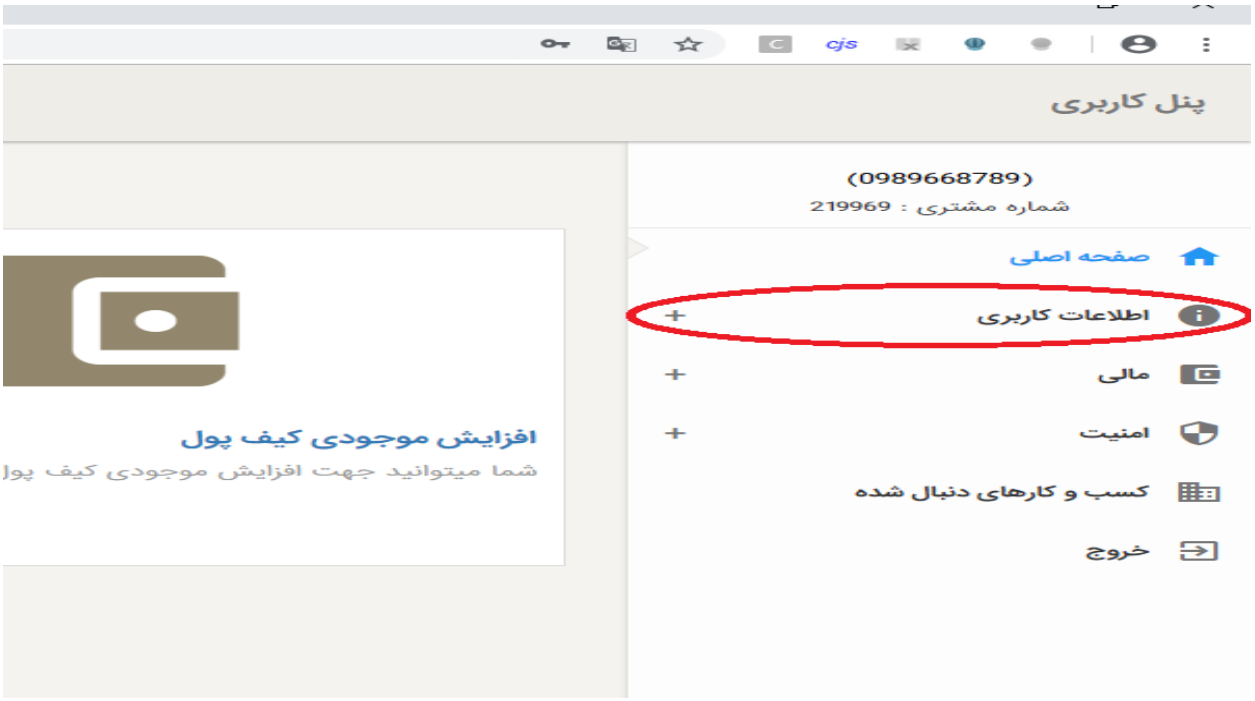
۹. نام کاربری و رمز عبور خود را درج کرده و گزینه "ورود" را انتخاب کنید.

۱۰. مرورگر، فرم نمایش داده شده در شکل ۱۲ را نمایش می‌دهد.



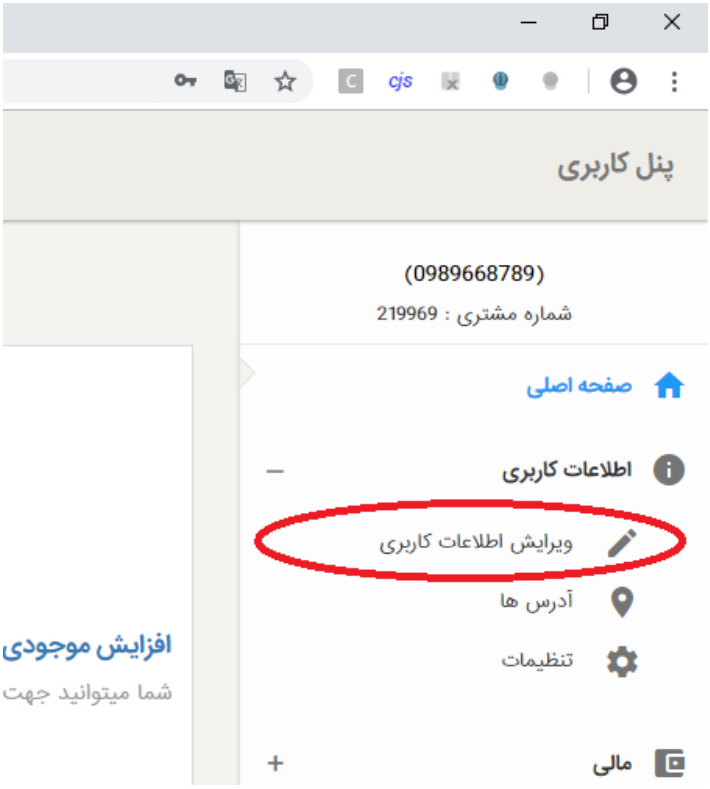
شکل ۱۲- صفحه مربوط به پنل کاربری

۱۱. در نوار ابزار سمت راست مرورگر، مطابق با دایره نمایش داده شده در شکل ۱۳، "اطلاعات کاربری" را انتخاب کنید.



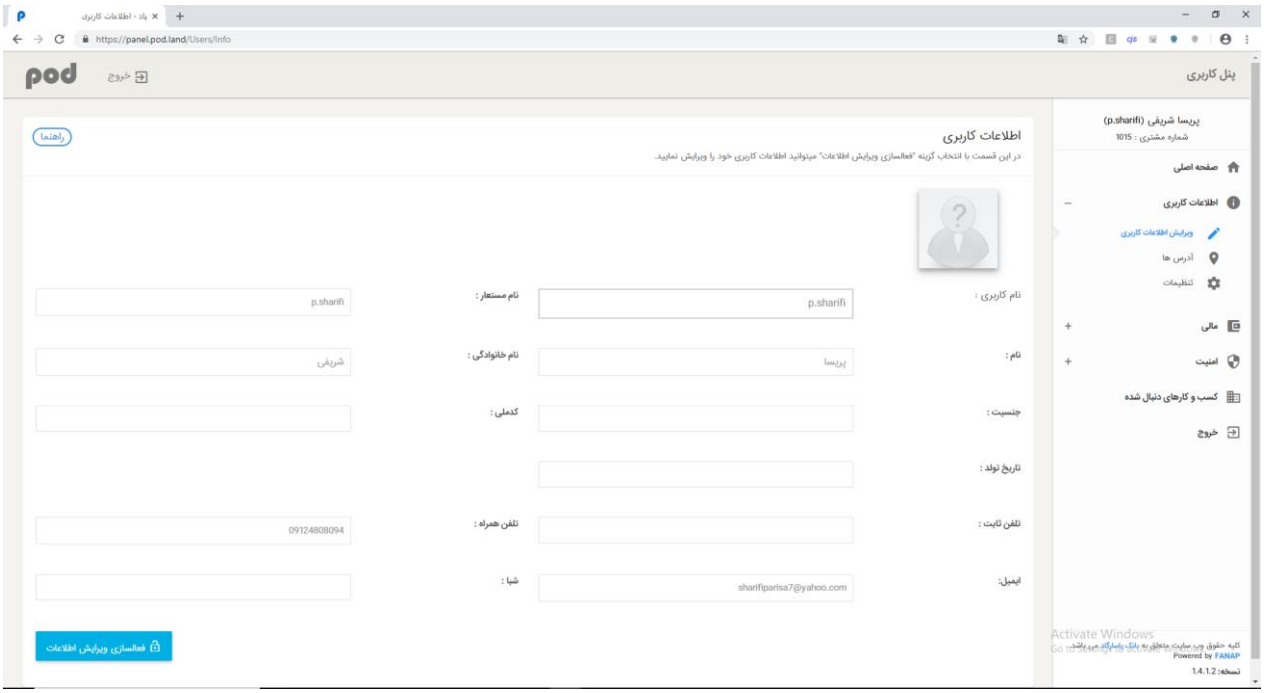
شکل ۱۳- صفحه مربوط به پنل کاربری – اطلاعات کاربری

۱۲. در منوی باز شده، مطابق با دایره قرمز رنگ نمایش داده شده، گزینه "ویرایش اطلاعات کاربری" را انتخاب کنید.



شکل ۱۴- صفحه مربوط به پنل کاربری – ویرایش اطلاعات کاربری

۱۳. مرورگر، فرم نمایش داده شده در شکل ۱۵ را نمایش می‌دهد.



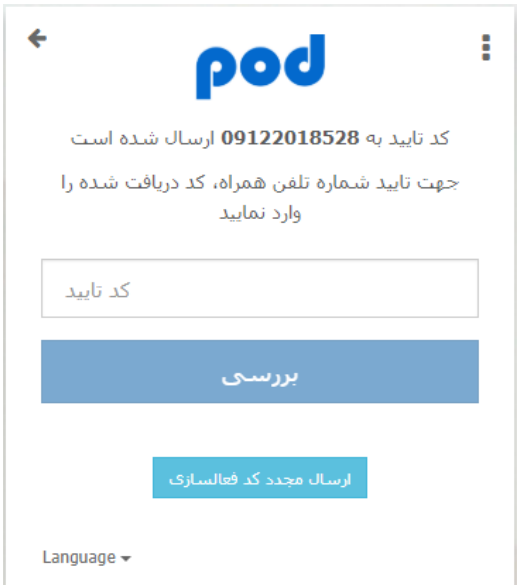
شکل ۱۵- صفحه مربوط به ویرایش اطلاعات کاربری

۱۴. به منظور ویرایش شماره تلفن همراه، بر روی گزینه "فعالسازی ویرایش اطلاعات" کلیک کنید.

۱۵. مرورگر، فرم ویرایش اطلاعات کاربری را در حالتی که امکان ویرایش تلفن همراه وجود دارد، نمایش می‌دهد.

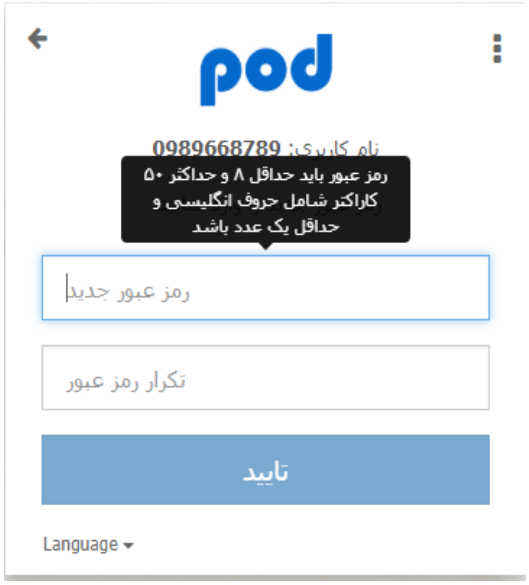
۱۶. شماره تلفن همراه‌تان را ویرایش کرده و گزینه "ویرایش اطلاعات" را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه، سیستم، کد شش رقمی تأیید برای شماره موبایل جدید درج شده ارسال می‌کند.

۱۷. کد شش رقمی ارسال شده را در فرم نمایش داده شده در شکل ۱۶ درج کرده و گزینه "بررسی" را انتخاب کنید.



شکل ۱۶- صفحه مربوط به تأیید شماره تلفن همراه

۱۸. سیستم، فرم نمایش داده شده در شکل ۱۷ را نمایش می‌دهد.



شکل ۱۷- صفحه مربوط به تغییر رمز عبور

۱۹. پس از تغییر رمز عبور خود گزینه "تأیید" را انتخاب کنید. شماره تلفن همراه شما با طی این مسیر در وب سایت پاد تغییر می‌کند.

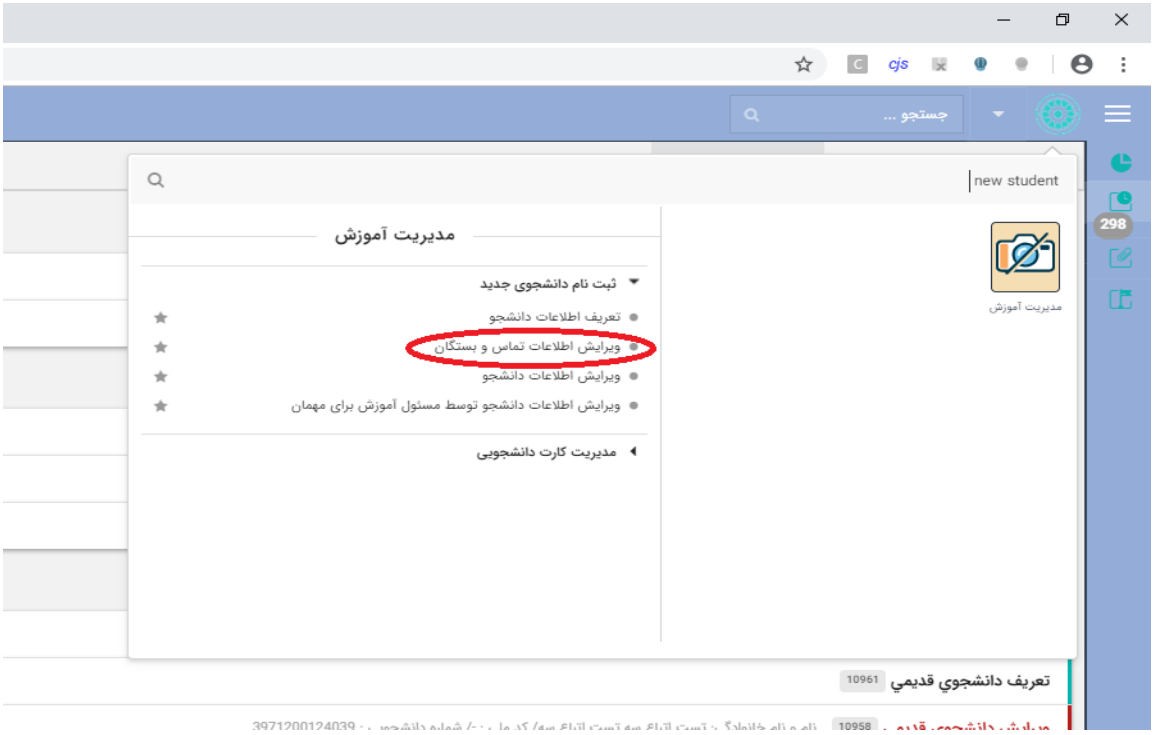
۲۰. به منظور تغییر شماره تلفن همراه خود در پنل کاربری دانشگاه خاتم، مطابق با راهنمای ورود به سیستم که در همین سند شرح داده شده است، وارد سیستم شده و نماد نمایش داده شده در شکل ۱۸ را انتخاب کنید.

نکته: در صورتی که انتخاب واحد ترم اول شما در سیستم دیگری انجام شده و برای ترم جدید وارد این سیستم شده‌اید، برای ویرایش اطلاعات تماس و محل کار خود به آموزش دانشگاه مراجعه بفرمایید.



شکل ۱۸- منوی سیستم

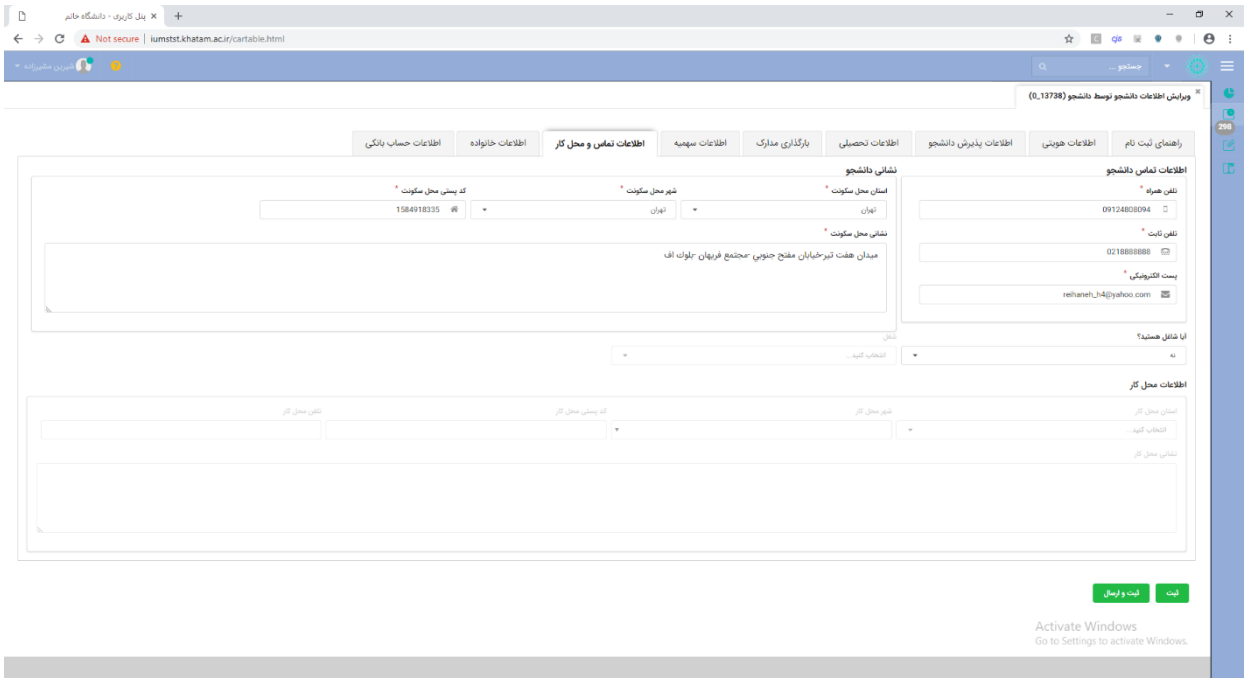
۲۱. در منوی نمایش داده شده، گزینه "ویرایش اطلاعات تماس و بستگان" را که با دایره قرمز رنگ در شکل ۱۹ نمایش داده شده، انتخاب کنید.



شکل ۱۹- منوی سیستم – فرآیند ثبت‌نام دانشجوی جدید

۲۲. سیستم، فرم ویرایش اطلاعات دانشجو توسط دانشجو را نمایش می‌دهد.

۲۳. سیستم، فرم ویرایش اطلاعات بستگان و آشنایان را مطابق با شکل ۲۰ نمایش می‌دهد. در فرم نمایش داده شده، بخش اطلاعات تماس و محل کار را انتخاب کنید.



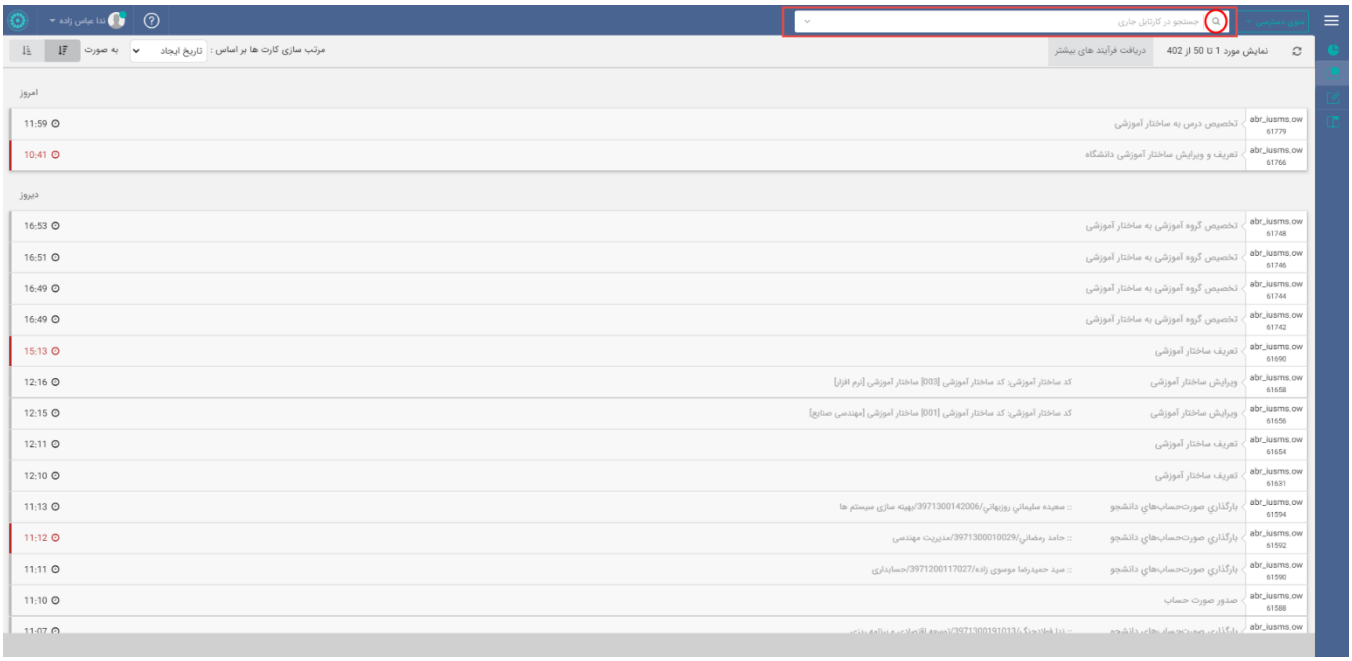
شکل ۲۰- ویرایش اطلاعات تماس و محل کار

۲۴. قلم اطلاعاتی "تلفن همراه" را ویرایش کرده و گزینه "ثبت و ارسال" را انتخاب کنید. در نهایت، تلفن همراه شما ویرایش می‌شود.

۵- راهنمای کاربری استفاده از کارتابل

این راهنما برای آشنایی با کارتابل و مدیریت و نحوه استفاده از کارت‌ها می‌باشد.

۱. پس از ورود به سیستم جهت پیدا کردن کارت موردنظر خود مطابق شکل ۲۱ کادر "جستجو در کارتابل جاری" را انتخاب کرده و نام فرآیند مورد نظر و یا بخشی از اطلاعات کارت را در این قسمت وارد کنید و بر روی علامت ذره بین کلیک نمایید. در صورتی که می خواهید بخشی از یک کلمه را جستجو کنید، بایستی به ابتدا و انتهای کلمه مورد نظر "*" اضافه نمایید.



شکل ۲۱_فرم کارتابل سیستم

۲. مطابق شکل ۲۲ سیستم کارت‌های موجود در کارتابل را مطابق با هدف جستجوی شما نمایش می‌دهد، چنانچه تمایل دارید تمامی کارت‌های کارتابل دوباره به شما نمایش داده شود گزینه "بازگشت" که با دایره قرمز مشخص شده است را انتخاب نمایید.



شکل ۲۲_فرم کارتابل سیستم _ نمایش جستجو

۳. برای بازکردن کارت مورد نظر آن را انتخاب کرده و مطابق شکل ۲۳ علامت اجرا که با دایره قرمز مشخص شده است را انتخاب نمایید و یا با دوبار کلیک کردن بر روی کارت آن کارت را باز نمایید.



شکل ۲۳_فرم کارتابل سیستم _علامت اجرا

۴. سیستم فرم کارت مورد نظر را مطابق شکل ۲۴ نمایش می‌دهد.



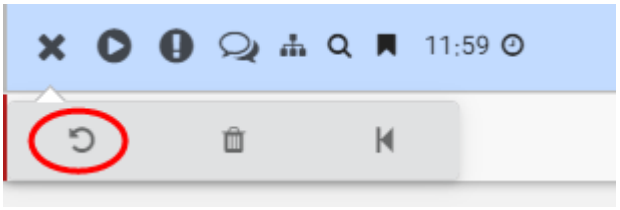
شکل ۲۴_فرم فرآیند سیستم

۵. چنانچه قصد حذف ویا شروع مجدد کارت را دارید، مطابق شکل ۲۵ علامت مشخص شده با دایره قرمز را انتخاب نمایید.



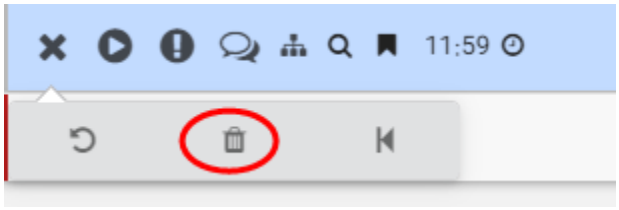
شکل ۲۵_فرم کارتابل سیستم _ حذف، شروع مجدد، بازگشت

۶. مطابق با شکل ۲۶ گزینه شروع مجدد نمایش داده می شود، این گزینه برای بستن کارت و شروع از ابتدای فرم ا ست. بدین معنی که اطلاعات به لحظه اولیه باز شدن فرم بر میگردد و اطلاعات فرم مجدد پر شده و به شما نمایش داده می‌شود



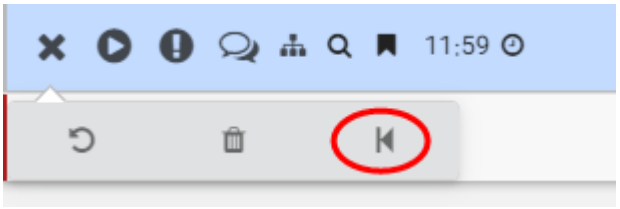
شکل ۲۶_کارتابل سیستم _ شروع مجدد

۷. برای حذف کارت از کارتابل خود مطابق شکل ۲۷ علامت مشخص شده با دایره قرمز را انتخاب نمایید. البته گزینه حذف برای همه کارت ها وجود ندارد و تنها برای کارت هایی به شما نمایش داده می شود که شما آغازگر آن فرایند باشید.



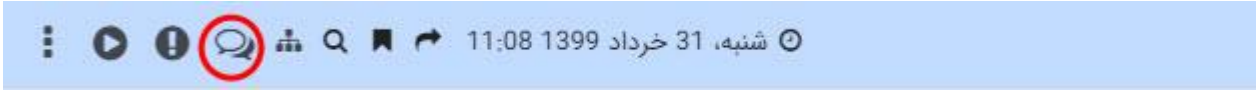
شکل ۲۷_کارتابل سیستم _ حذف

۸. در صورتی که تراکنش جاری از چند مرحله و فرم تشکیل شده باشد، مطابق با شکل ۲۸ برای بازگشت به ابتدای اولین مرحله و فرم تراکنش، گزینه مشخص شده با دایره قرمز را انتخاب نمایید.



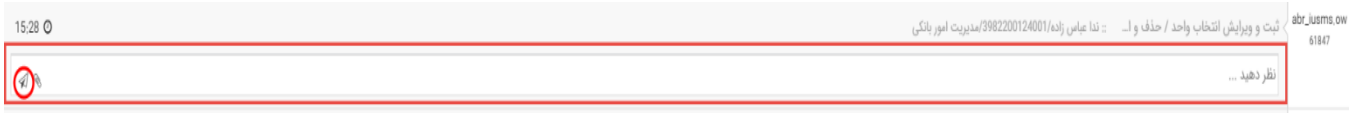
شکل ۲۸_ کارتابل سیستم _ بازگشت

۹. چنانچه کارتی نیاز به نوشتن توضیحاتی داشته باشد می‌توانید مطابق شکل ۲۹ علامت مشخص شده با دایره قرمز را انتخاب نمایید.



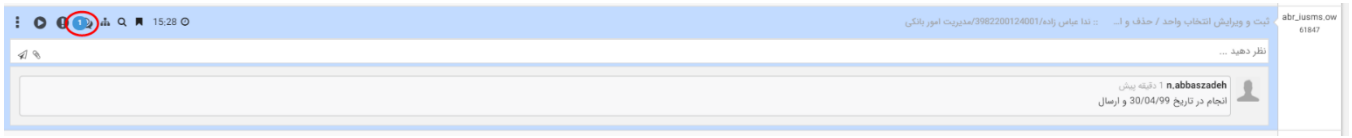
شکل ۲۹_فرم کارتابل سیستم _ درج توضیحات

۱۰. سیستم کادری مطابق شکل ۳۰ ایجاد می‌کند، در کادر ایجاد شده نظرات خود را درج نمایید سپس علامت "ار سال پیام"مشخص شده با دایره قرمز را انتخاب نمایید.



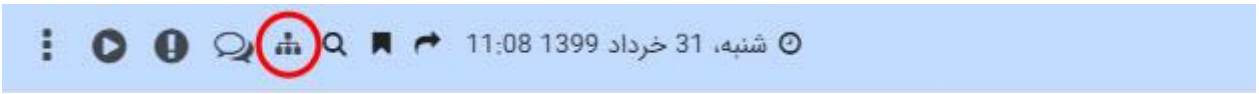
شکل ۳۰_فرم کارتابل سیستم _ کادر نظرات

۱۱. مطابق شکل ۳۱ نظرات شما ثبت شده و تعداد نظرات نیز نمایش داده می‌شود.



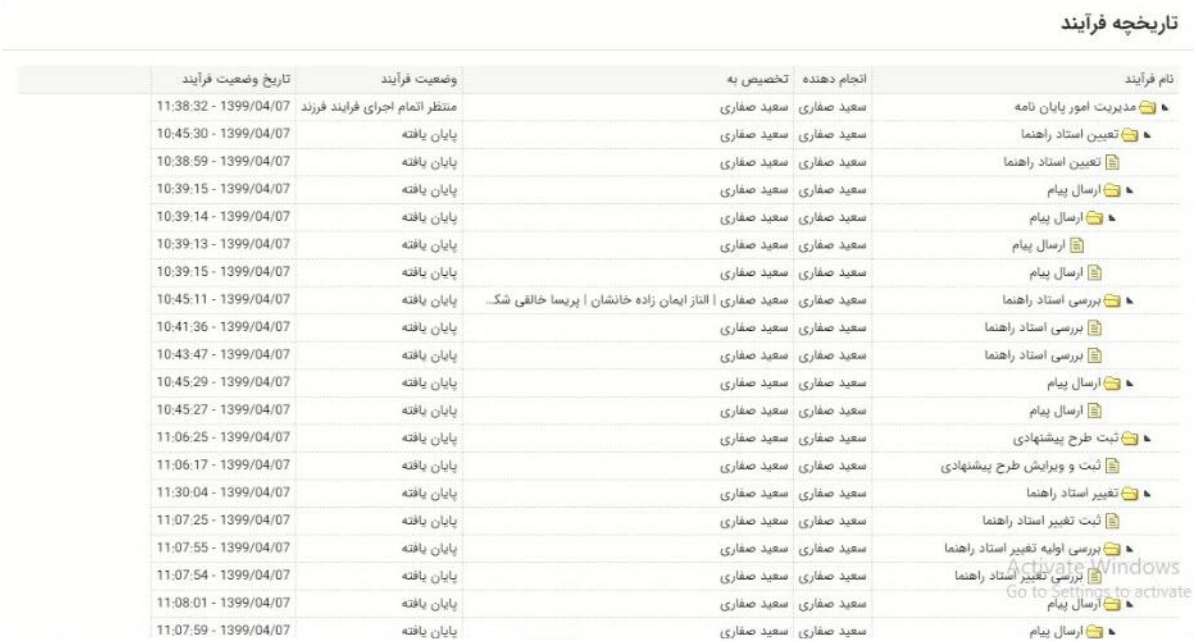
شکل ۳۱_فرم کارتابل سیستم _ نظرات ثبت شده

۱۲. چنانچه می خواهید از تاریخچه فرآیند مطلع شوید می توانید مطابق شکل ۳۲ بر روی گزینه ای که با دایره قرمز مشخص شده است کلیک کنید.



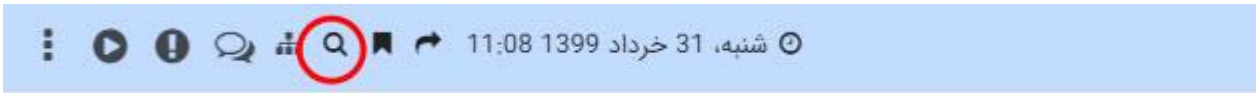
شکل ۳۲_فرم کارتابل سیستم _تاریخچه فرآیند

۱۳. فرمی مطابق شکل ۳۳ نمایش داده می شود که اطلاعات مربوط به "نام فرآیند"،"انجام دهنده"،"تخصیص به"،"وضعیت فرآیند"و"تاریخ وضعیت فرآیند"را نشان می دهد و با انتخاب گزینه "بستن"، به کارتابل سیستم باز می‌گردین.



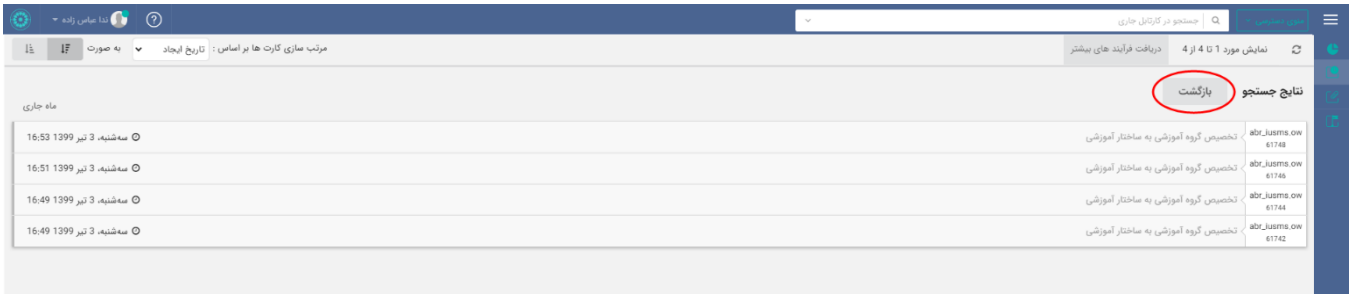
شکل ۳۳_فرم تاریخچه فرآیند

۱۴. برای پیدا کردن فرآیندهای مشابه با فرآیند موردنظر شما که در کارتابل موجود است مطابق شکل ۳۴ علامت ذره بین که با دایره قرمز مشخص شده را انتخاب نمایید.



شکل ۳۴_فرم کارتابل سیستم _جستجو

۱۵. مطابق شکل ۳۵ فرآیندهای موجود در کارتابل نمایش داده می‌شود و در صورت انتخاب گزینه "بازگشت" همه فرآیندها دوباره نمایش داده می‌شود.



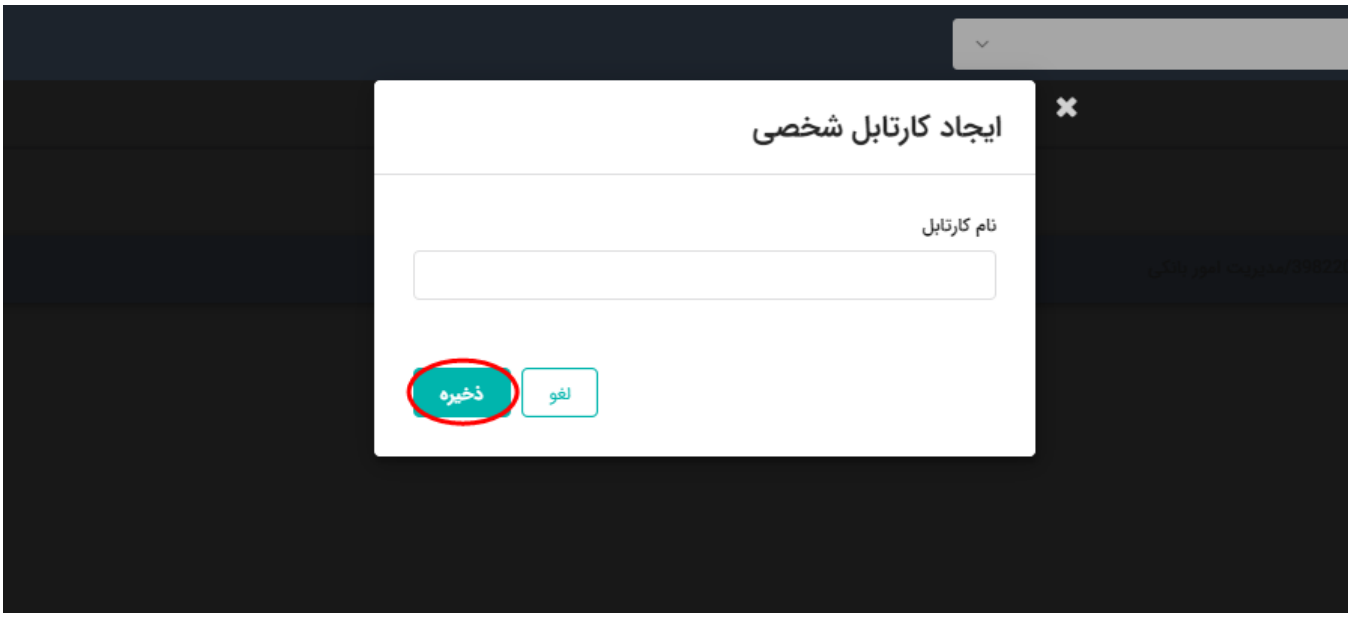
شکل ۳۵_فرم کارتابل سیستم _ نتایج جستجو

۱۶. چنانچه می‌خواهید کارت‌های موجود در کارتابل خود را در دسته بندی های شخصی سازی شده نشان کنید، مطابق شکل ۳۶ علامت مشخص شده با دایره قرمز را انتخاب نمایید.



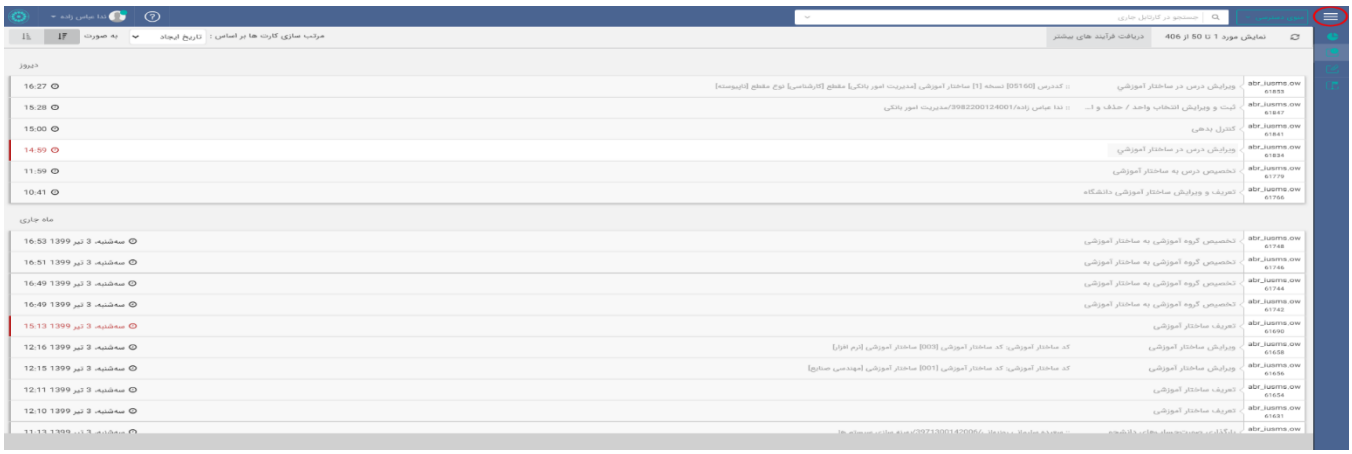
شکل ۳۶_فرم کارتابل سیستم _کارتابل شخصی

۱۷. فرمی مطابق شکل ۳۷ نمایش داده می‌شود، نام کارتابل موردنظر خود را وارد کنید و گزینه "ذخیره" را انتخاب نمایید.



شکل ۳۷_فرم ایجاد کارتابل شخصی

۱۸. برای مشاهده کارتابل ایجاد شده مطابق شکل ۳۸ علامت مشخص شده با دایره قرمز در سمت راست کارتابل سیستم را انتخاب نمایید.



شکل ۳۸_فرم کارتابل سیستم

۱۹. مطابق شکل ۳۹ در قسمت کارتابل‌های شخصی کارتابل موردنظر شما ایجاد می‌شود و با انتخاب هر کدام از آن‌ها، کارت های موردنظر شما نمایش داده می‌شود همچنین در این قسمت علاوه بر کارتابل شخصی، کارتابل جاری، کارتابل مرتبط و پایان یافته نیز نمایش داده می شود در قسمت کارتابل جاری کارت‌های موجود در کارتابل شما که باید بررسی شوند قرار دارند، در قسمت کارتابل مرتبط کارت‌هایی نمایش داده می‌شوند که توسط شما ارسال شده ولی هنوز فرآیند آن‌ها به پایان نرسیده است در قسمت پایان یافته کارت‌هایی نمایش داده می‌شود که فرآیند آن‌ها به اتمام رسیده است.



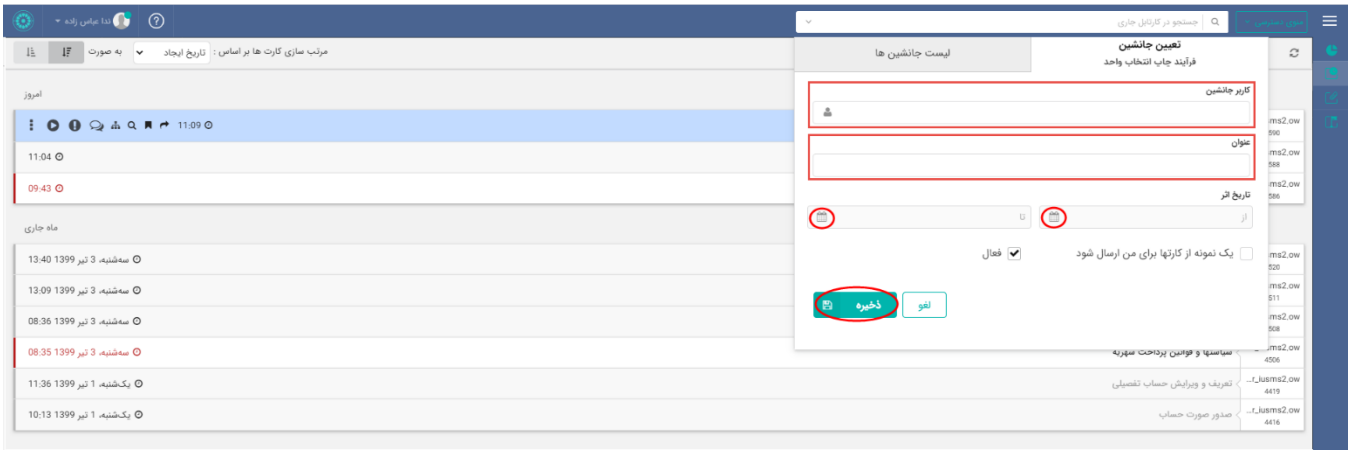
شکل ۳۹_فرم کارتابل سیستم _کارتابل شخصی

۲۰. در صورتی که بخواهید برای انجام کارت موردنظر جانشین تعیین کنید، مطابق شکل ۴۰ گزینه مشخص شده با دایره قرمز را انتخاب نمایید.



شکل ۴۰_فرم کارتابل سیستم _تعیین جانشین

۲۱. فرمی مطابق شکل ۴۱ نمایش داده می‌شود، در فیلد "کاربر جانشین" شخص مورد نظر را انتخاب کنید و سپس در قسمت عنوان توضیح لازم را نوشته و برای تعیین مدتی که کاربر جانشین می تواند این کارت را در اختیار داشته باشد، محدوده موثر را در دو فیلد "تاریخ اثر از" و "تاریخ اثر تا" تعیین کرده و در نهایت فرم را ذخیره نمایید



شکل ۴۱_فرم تعیین جانشین