



وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری

مرکز اطلاعات و مدارك علمی ایران

سیستم اطلاعات مدیریت مستندات طراحی و اجرا

مجری :

مجید امیدوار

همکار :

عادل زرگر

بسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

سیستم اطلاعات مدیریت مستندات طراحی و اجرا

مجری:
مجید امیدوار

همکار:
عادل زرگر



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
Iranian Information &
Documentation Center
(IRANDOC)

تعمیم

شماره: ۳۳/۳۲۵۴
Date: ۱۳۸۴ / ۲ / ۷ تاریخ
Ref: پیوست

ریاست

بدینوسیله انجام پروژه «طراحی و اجرای سیستم اطلاعات مدیریت» توسط
آقای مجید امیدوار به عنوان مجری و آقای عادل زرگر به عنوان همکار در
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران و گزارش نهایی آن تأیید می گردد.
لازم می داند مراتب قدردانی و سپاس خود را به کلیه دست اندرکاران این
طرح تقدیم دارد.

توفیق از اوست

حسین عربی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران



تهران - خیابان انقلاب، چهارراه فلسطین، شماره ۱۱۸۸

صندوق پستی: ۱۳۷۱-۱۳۱۸۵ تلفن: ۶۹۵۱۴۳۰ (خط ۱۰) - ۶۴۹۴۹۵۵ - ۶۴۶۲۵۴۸ دورنگار: ۶۴۶۲۲۵۴ تلفن گویا: ۶۴۹۴۹۵۴

1188, Engelab Ave, Tehran, Iran, P.O.BOX: 13185-1371 Tel: (+9821) 6494955 - 6462548 Fax: (+9821) 6462254

info@irandoc.ac.ir

www.irandoc.ac.ir

بسم الله الرحمن الرحيم

قدردانی

از جناب آقای مهندس زرگر به خاطر همکاری در طراحی و اجرای نرم افزار سیستم اطلاعات مدیریت؛ جناب آقایان دکتر حسین غریبی، مهندس امیر پارسى اصفهانی، محمود بابائی، محمد ابوئی اردکان، پرویز شهریاری، سیروس علیدوستی، منصور شیدایی، بهزاد پورآمن، فرهاد شیرانی، حمید کاظمی و سرکار خانم‌ها ملوک‌السادات بهشتی و سیمین بردبار، به عنوان مدیران مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران، به خاطر شرکت در جلسات مورد نیاز، ارائه نیازهای اطلاعاتی خود و همکاری در اجرای سیستم؛ جناب آقایان محمدرضا سطوت، فیض‌اله جمالی، محمد ایرانشاهی، علی امینی، علی اسدی، اصغر بختیارزاده، مهندس اسماعیل فرامرزی و سرکار خانم‌ها نسترن صادقی، فاطمه محمودیان، مریم نظری، نسرین آخوندی، مژگان موسوی، حمیده بیرامی طارونی، معصومه‌سادات کشفی، طاهره رضوانفر، اشرف‌السادات فولادی و ناهید محمودیان، وارد کنندگان اطلاعات در نرم‌افزار، به خاطر همکاری در اجرای سیستم اطلاعات مدیریت سپاسگزاری می‌نمایم.



صفحه	عنوان
	سیستم اطلاعات مدیریت
	فصل اول
۱	۱-۱- مقدمه
۱	۲-۱- مدل سیستمی سازمان و نقش سیستم اطلاعات در مدیریت آن
۲	۳-۱- انواع سیستم‌های اطلاعاتی در سازمان
۳	۴-۱- سیستم‌های اطلاعات مدیریت
۳	۱-۴-۱- تعریف سیستم اطلاعات مدیریت
۳	۲-۴-۱- مفهوم سیستم اطلاعات مدیریت
۴	۳-۴-۱- نیاز به یک پایگاه اطلاعات
۴	۴-۴-۱- مدل‌های تصمیم‌گیری در سیستم اطلاعات مدیریت
۴	۵-۴-۱- ابعاد طبقه‌بندی سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت
	فصل دوم
	مدل مفهومی سیستم اطلاعات مدیریت مرکز
۷	۱-۲- مقدمه
۷	۲-۲- نمودار منطقی سطح صفر سیستم اطلاعات مدیریت مرکز
۸	۳-۲- شرح اجزای مدل
	فصل سوم
	مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران: وضع موجود از دیدگاه کلان و سیستم‌های اطلاعاتی
۹	۱-۳- مقدمه
۹	۲-۳- مدل سیستمی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
۱۰	۳-۳- وظایف رسمی
۱۰	۴-۳- وظایف غیررسمی
۱۱	۵-۳- مأموریت
۱۲	۶-۳- ساختار سازمانی
۱۸	۷-۳- فرهنگ سازمانی
۱۸	۸-۳- سبک مدیریت
۱۹	۹-۳- کارکنان
۱۹	۱۰-۳- سیستم‌های پردازش تراکنش‌ها
	فصل چهارم
	ویژگیهای کلی سیستم اطلاعات مدیریت مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
۲۰	۱-۴- مقدمه
۲۰	۲-۴- نقش سیستم اطلاعات مدیریت در مرکز
۲۱	۳-۴- وضعیت سیستم‌های اطلاعات سازمانی مرکز
۲۱	۴-۴- استراتژی توسعه سیستم اطلاعات مدیریت مرکز
۲۱	۵-۴- مفروضات طراحی و اجرای سیستم اطلاعات مدیریت مرکز
۲۱	۱-۵-۴- مؤلفه‌های فیزیکی

۲۲	عملیات پردازش	۲-۵-۴
۲۲	خروجی ها	۳-۵-۴
۲۲	سطح استفاده از سیستم	۴-۵-۴
۲۲	حوزه های تحت پوشش	۵-۵-۴
	تحلیل اطلاعات مورد نیاز مدیران	فصل پنجم
۲۳	مقدمه	۱-۵
۲۳	استراتژی های تعیین اطلاعات مورد نیاز مدیران	۲-۵
	تولید اطلاعات مورد نیاز مدیران از طریق تلفیق و ترکیب مشخصه های سیستم	۳-۵
۲۴	سازمان	
	فهرست شاخص های دسته بندی یا طبقه بندی ورودی ها، فرایندها، و خروجی های	۴-۵
۲۴	مرکز به ترتیب حروف الفبا	
۲۷	عناوین کلی گزارش های محیط داخلی مرکز	۵-۵
۲۸	اطلاعات محیط خارجی مرکز	۶-۵
۲۹	شناسایی اطلاعات مورد نیاز مدیران از طریق پرسش از آنها	۷-۵
۳۰	عناوین و شکل کلی گزارش های سیستم اطلاعات مدیریت مرکز	۸-۵
	طراحی فیزیکی سیستم اطلاعات مدیریت مرکز	فصل ششم
۳۸	مقدمه	۱-۶
۳۸	نمودار فیزیکی سطح صفر سیستم اطلاعات مدیریت مرکز	۲-۶
۴۰	ساختار شبکه سیستم اطلاعات مدیریت	۳-۶
	مشخصات گزارش های سیستم اطلاعات مدیریت پس از تحلیل در مرحله	۴-۶
۴۲	طراحی فیزیکی	
۴۴	سطوح دسترسی و واحدهای سازمانی برای ورود اطلاعات به تفکیک گزارش ها	۵-۶
۴۶	اجرای سیستم اطلاعات مدیریت مرکز	فصل هفتم
	پیوست ها	
۴۸	مراجع	پیوست الف
۴۹	مستندات شناسایی اطلاعات مورد نیاز مدیران از طریق پرسش از آنها	پیوست ب
	راهنمای تصمیم گیران	پیوست پ
	راهنمای راهبر سیستم	پیوست ت
	راهنمای کاربران نرم افزار	پیوست ث

فصل اول

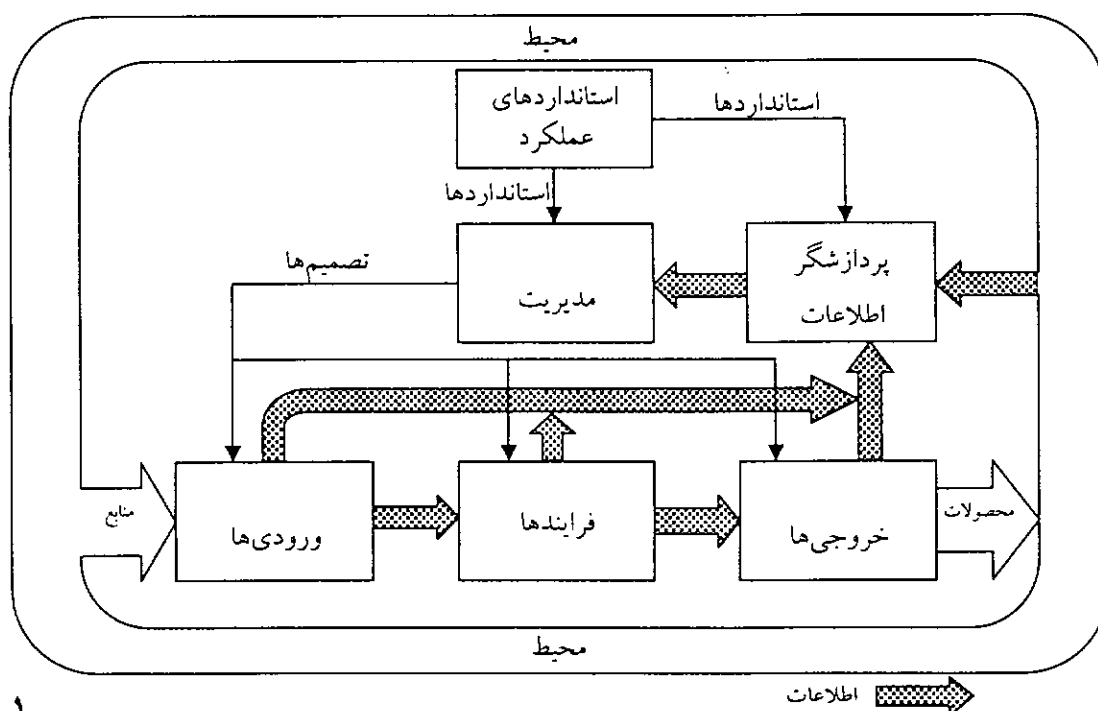
سیستم اطلاعات مدیریت

۱-۱- مقدمه

سیستم اطلاعات مدیریت پس از تکامل تدریجی در طول پنج دهه اخیر دیگر دارای تعریف، مفهوم، شکل و قالب تقریباً مشخص و پذیرفته شده‌ای است و آنچه در حال توسعه است بیشتر شامل فناوری پیاده‌سازی، مدل‌های تصمیم‌گیری و سیستم‌های پشتیبان تصمیم‌گیری هستند. در این فصل مفاهیم کلی سیستم اطلاعات مدیریت را به گونه‌ای مرور می‌کنیم که چارچوب لازم را برای فصل‌های بعدی روشن کند.

۱-۲- مدل سیستمی سازمان و نقش سیستم اطلاعات در مدیریت آن

سازمان را به عنوان یک سیستم باز و یک سیستم کنترلی حلقه بسته می‌توان به صورت زیر نمایش داد (مک لئود ۱۹۹۴، ۱۰۳):



اطلاعات در پشتیبانی از عملیات، مدیریت و تصمیم‌گیری در سازمان است. این سیستم از نرم‌افزار و سخت‌افزار رایانه‌ای، راهنماها و دستورالعمل‌ها، مدل‌هایی برای تحلیل، برنامه‌ریزی، کنترل و تصمیم‌گیری و یک پایگاه اطلاعات بهره می‌گیرد (دیویس و اولسون ۱۹۸۵، ۶). سیستم اطلاعات مدیریت سیستمی است که داده‌های محیطی را جمع‌آوری و داده‌های تبادلات و عملیات سازمانی را ثبت می‌کند و سپس آنها را فیلتر، سازمان‌دهی و انتخاب کرده و به عنوان اطلاعات به مدیران ارائه می‌نماید و ابزاری برای مدیران فراهم می‌آورد که اطلاعات مورد نیاز خود را تولید نمایند (موردیک و مانسون ۱۹۸۶، ۶).

سیستم اطلاعات مدیریت سیستمی یکپارچه، رایانه‌ای و کاربر-ماشین است که اطلاعات لازم برای حمایت از عملیات و تصمیم‌گیری فراهم می‌کند. عناصر اصلی این سیستم عبارتند از: (۱) سیستمی یکپارچه برای خدمت به تعداد زیادی کاربر، (۲) سیستمی رایانه‌ای که تعدادی نرم‌افزار اطلاعاتی را از طریق یک پایگاه اطلاعات به هم مرتبط می‌کند، (۳) رابط کاربر-ماشین که به جستجوهای فوری و موقتی پاسخ می‌دهد، (۴) ارائه اطلاعات به تمام سطوح مدیریتی و (۵) پشتیبانی از عملیات و تصمیم‌گیری (آواد ۱۹۸۸، ۵).

۱-۴-۲- مفهوم سیستم اطلاعات مدیریت

سیستم اطلاعات مدیریت سازمان یک چیز متمایز و جدا از دیگر سیستم‌های اطلاعات نیست بلکه چارچوبی کلی ارائه می‌کند که دیگر سیستم‌های اطلاعات بر مبنای آن با یکدیگر همخوان می‌شوند. در طول زمان مشخص شد که مفهوم پیاده‌سازی یک سیستم کاملاً یکپارچه واحد بسیار مشکل است. واقعیت این است که یک سیستم یکپارچه، به معنی یک ساختار واحد و همگن نیست بلکه بدین معنی است که اجزاء آن منطبق بر یک طرح کلی هستند. اکنون سیستم اطلاعات مدیریت به منزله فدراسیونی از زیرسیستم‌ها در نظر گرفته می‌شوند که در صورت نیاز طراحی و اجرا می‌شوند اما منطبق بر طرح کلی، استانداردها و رویه‌های سیستم اطلاعات مدیریت هستند. بنابراین به جای یک سیستم اطلاعات مدیریت واحد و کلی، سازمان می‌تواند تعداد زیادی سیستم اطلاعات مرتبط داشته باشد که نیازهای مدیریتی را در سطوح مختلف به شکل‌های مختلف تأمین می‌کنند. تجربه نشان می‌دهد که یک سیستم کاملاً یکپارچه غیر ممکن است. عوامل زیادی وجود دارند که باید همزمان و توأم در نظر گرفته شوند و نگهداری چنین سیستمی مشکل است.

به همین دلیل، سیستم‌های اطلاعات مدیریت بیشتر به صورت بخش بخش طراحی می‌شوند و یکپارچه‌سازی تنها در مواردی که ضروری باشد اعمال می‌شود. به طور خلاصه

سیستم‌های اطلاعات مدیریت مبنایی برای یکپارچه‌سازی پردازش‌های اطلاعات سازمانی ارائه می‌دهند (دیویس و اولسون ۱۹۸۵، ۶-۸، ۱۰، ۲۸، ۵۳).

۱-۴-۳- نیاز به یک پایگاه اطلاعات

داده‌ها می‌بایست به گونه‌ای مدیریت شوند که قابل دسترسی برای پردازش بوده و کیفیت مناسب داشته باشند. مدیریت لازم باید از هر دو جنبه سخت‌افزار و سازمان صورت پذیرد. نرم‌افزار ایجاد و مدیریت یک پایگاه اطلاعات، یک سیستم مدیریت پایگاه اطلاعات است. هنگامی که یک سیستم مدیریت پایگاه اطلاعات وجود داشته باشد همه از داده‌هایی استفاده می‌کنند که تنها در یک محل ذخیره شده‌اند و یک عمل روزآمدسازی تمام موارد استفاده را روزآمد می‌کند. یکپارچه‌سازی چنین سیستمی نیازمند یک قدرت مرکزی برای پایگاه اطلاعات است. داده‌ها می‌توانند در یک کامپیوتر مرکزی ذخیره شوند یا بین چندین کامپیوتر پراکنده شوند (دیویس و اولسون ۱۹۸۵، ۹).

۱-۴-۴- مدل‌های تصمیم‌گیری در سیستم اطلاعات مدیریت

معمولاً تنها داده‌های خام یا حتی داده‌های خلاصه شده برای استفاده کافی نیستند. داده‌ها معمولاً باید پردازش شده و به شکلی ارائه شوند که به یک تصمیم اتخاذ شده منجر شوند. تحقق چنین امری نیازمند یک مدل تصمیم‌گیری است. مدل‌های تصمیم‌گیری می‌توانند در مراحل مختلف تصمیم‌گیری مورد استفاده واقع شوند. تعمیم یک سیستم اطلاعات مدیریت از جنبه تصمیم‌سازی، سیستم‌هایی مانند سیستم‌های پشتیبان تصمیم‌گیری و سیستم‌های خبره هستند (دیویس و اولسون ۱۹۸۵، ۹؛ آواد ۱۹۸۸، ۱۴).

۱-۴-۵- ابعاد طبقه‌بندی سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (دیویس و اولسون ۱۹۸۵، ۲۸-۴۴)

همه سیستم‌های اطلاعات مدیریت دارای قابلیت‌ها، ویژگی‌ها و مؤلفه‌های یکسان نیستند. در واقع سیستم‌های اطلاعات مدیریت دارای طیفی هستند که یک سر آن یک سیستم ساده گزارش‌گیری دستی و سر دیگر آن یک سیستم یکپارچه رایانه‌ای همراه با انواع گزارش‌ها و مدل‌های تصمیم‌گیری است. در اینجا به برخی از ابعاد طبقه‌بندی سیستم‌های اطلاعات مدیریت اشاره می‌شود.

مؤلفه‌های فیزیکی

سخت‌افزار (ورودی‌ها، خروجی‌ها، ذخیره‌سازی ثانویه، پردازشگرهای مرکزی، تبادلات)

نرم افزار (نرم افزار سیستم و نرم افزار کاربر)
پایگاه اطلاعات (ساختار سخت افزاری - نرم افزاری حاوی داده ها)
رویه ها (دستورالعمل های کاربر، دستورالعمل های آماده سازی ورودی، دستورالعمل های عملیاتی
برای عملیات رایانه ای)
نیروی انسانی (اپراتور، تحلیل گر سیستم، برنامه نویس، تهیه کنندگان داده ها، مدیر سیستم
اطلاعات).

وظایف پردازش
پردازش تبادلات
نگهداری فایل های اصلی
تولید گزارش ها
پردازش جستجوها
پردازش نرم افزارهای پشتیبان

خروجی برای کاربران
مستندات یا صفحات رابط برای تبادل (اطلاعاتی، عملیاتی، جستجویی)
گزارش های از پیش طراحی شده
پاسخ های از پیش طراحی شده به جستجوها
گزارش های موقت و پاسخ به جستجوها
نتایج تعامل بین کاربر و ماشین

گزارش های از پیش طراحی شده: انواع گزارش یا جستجو
اطلاعات نمایانگر
اطلاعات مسئله یابی
اطلاعات برای اقدام
اطلاعات پشتیبان تصمیم

گزارش های از پیش طراحی شده: انواع انعکاس شرایط
وضعیت یا شرایط یک مقطع زمانی

آنچه که در طول یک دوره اتفاق افتاده است
ارائه نتایج تا به امروز و نمایش اثر آن تا انتهای دوره

پشتیبانی تصمیم

تصمیم‌های ساخت یافته قابل برنامه‌نویسی
تصمیم‌های ساخت نیافته و غیر قابل برنامه‌نویسی

سطح استفاده از اطلاعات

برنامه‌ریزی استراتژیک
کنترل مدیریت و برنامه‌ریزی تاکتیکی
برنامه‌ریزی و کنترل عملیاتی

اطلاعات مورد نیاز

استراتژیک	تاکتیکی	عملیاتی	سطح استفاده
			ویژگی اطلاعات
خارجی		داخلی	منبع
خیلی وسیع		خوب تعریف شده و محدود	حوزه
تجمعی و کلی		با جزئیات	سطح گروه‌بندی
آینده		تاریخی	افق زمانی
قدیمی		روزمره	تداول
پائین		بالا	صحت مورد نیاز
کم		خیلی زیاد	میزان استفاده

فصل دوم

مدل مفهومی سیستم اطلاعات مدیریت

در مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

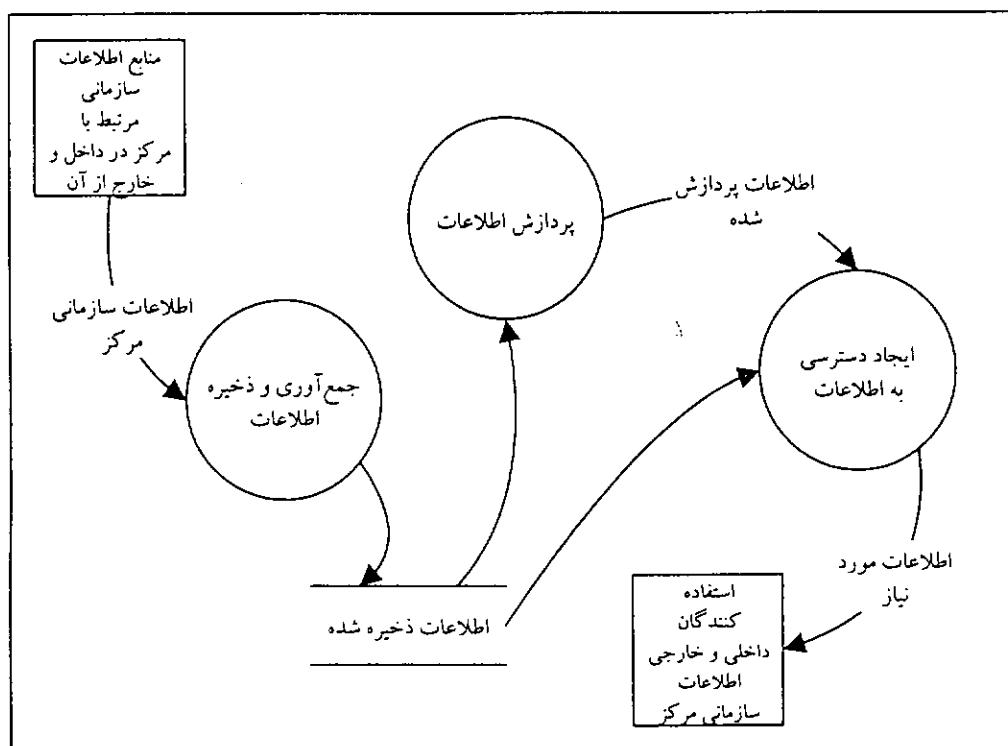
۲-۱- مقدمه

در این فصل مدل مفهومی سیستم اطلاعات مدیریت مرکز ترسیم و تحلیل می شود.

۲-۲- نمودار منطقی سطح صفر سیستم اطلاعات مدیریت مرکز

شکل زیر. نمودار منطقی جریان داده های سطح صفر سیستم اطلاعات مدیریت مرکز را

نمایش می دهد:



نمودار منطقی جریان داده های سطح صفر سیستم اطلاعات مدیریت مرکز

۲-۳- شرح اجزای مدل

منابع اطلاعات سازمانی مرتبط با مرکز در داخل و خارج از آن: کلیه افراد، سازمان‌ها و سیستم‌های اطلاعاتی داخل و خارج مرکز که اطلاعات سازمانی روشن، مستند، قابل دریافت و مرتبط با مرکز ارائه می‌دهند.

اطلاعات سازمانی مرکز: کلیه اطلاعات مربوط به منابع، فرایندها، خروجی‌ها و عملکرد مرکز

جمع‌آوری اطلاعات: جمع‌آوری اطلاعات سازمانی مرکز به روش‌های مختلف

ذخیره اطلاعات: ذخیره اطلاعات سازمانی مرکز به روش‌های مختلف

اطلاعات ذخیره شده: اطلاعات سازمانی ذخیره شده به روش‌های مختلف

پردازش اطلاعات: تجمیع و کنار هم قرار دادن اقلام مختلف اطلاعات سازمانی مرکز در شکل‌های

مختلف معنی‌دار

ایجاد دسترسی به اطلاعات: ارائه و ایجاد امکان دسترسی به اطلاعات ذخیره شده و پردازش شده

به روش‌های مختلف

استفاده‌کنندگان داخلی و خارجی اطلاعات سازمانی مرکز: کلیه افراد، سازمان‌ها و سیستم‌های

اطلاعاتی داخل و خارج مرکز که امکان دسترسی به اطلاعات سازمانی مرکز برای آنها فراهم

می‌شود.

فصل سوم

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران:

وضع موجود از دیدگاه کلان و سیستم‌های اطلاعاتی

۳-۱- مقدمه

در این فصل مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران از بعد وظایف، مأموریت، ساختار، سیستم‌ها، فرهنگ سازمانی، شبکه مدیریت و کارکنان به اختصار و سیستم‌های اطلاعاتی پشتیبان کنترل عملیاتی و مدیریتی با تفصیل بیشتر مورد بررسی قرار می‌گیرند.

۳-۲- مدل سیستمی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

شکل صفحه بعد مدل سیستمی مرکز را نمایش می‌دهد:

۳-۳- وظایف رسمی

- (۱) پژوهش در روشهای تهیه اطلاعات و مدارک علمی تولید شده داخل و خارج کشور
- (۲) پژوهش در روشهای سازماندهی و رده‌بندی اطلاعات و مدارک علمی
- (۳) پژوهش درباره بازیابی و اشاعه اطلاعات و مدارک علمی
- (۴) پژوهش در فعالیت کتابخانه‌های تخصصی و مراکز اطلاعات و مدارک علمی کشور برای دستیابی به راههای مناسب بهبود فعالیت‌های آنها
- (۵) پژوهش درباره شیوه‌های مبادله اطلاعات و مدارک علمی با دیگر کشورها
- (۶) گردآوری، سازماندهی و نگهداری اطلاعات و مدارک علمی
- (۷) برگزاری دوره‌های تخصصی عالی و دوره‌های آموزشی کوتاه مدت در چهارچوب ضوابط و مقررات آموزش عالی
- (۸) اشاعه اطلاعات علمی از طریق ایجاد شبکه اطلاع‌رسانی و یا بهره‌برداری از شبکه‌های موجود
- (۹) انتشار منابع آموزشی و اطلاعاتی در حوزه فعالیت‌های مرکز
- (۱۰) طراحی، ایجاد و استقرار پایگاههای اطلاعات علمی
- (۱۱) هماهنگی در گردآوری، پردازش، تحلیل، سازماندهی و اشاعه اطلاعات و مدارک علمی مراکز اطلاعات و کتابخانه‌های تخصصی کشور
- (۱۲) برقراری و توسعه ارتباط و مشارکت علمی در سطح ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی در حوزه اطلاع‌رسانی
- (۱۳) مطالعه و برنامه‌ریزی برای اجرای پروژه نظام اطلاع‌رسانی تمدن اسلامی در هزاره سوم و همکاری مراکز اطلاع‌رسانی مشابه در کشورهای اسلامی

۳-۴- وظایف غیررسمی

- (۱) طراحی و پیاده‌سازی الگوها و استانداردهای اطلاع‌رسانی
- (۱-۱) تدوین یا ترجمه اصطلاحنامه‌های تخصصی در رشته‌های گوناگون
- (۲-۱) طراحی و ارائه الگو انواع مراکز اطلاع‌رسانی
- (۳-۱) استاندارد سازی روش‌های جمع‌آوری، ذخیره و بازیابی اطلاعات
- (۲) ارتباط علمی (بین‌المللی - منطقه‌ای - ملی - بخشی)
- (۱-۲) ایجاد تشکیل صنفی و علمی از کارکنان، کارشناسان، اعضای هیأت علمی و در حوزه اطلاع‌رسانی

- ۲-۲) توسعه ارتباط علمی با کشورهای منطقه در زمینه اطلاع‌رسانی
- ۳-۲) انتشار نشریات علمی در زمینه اطلاع‌رسانی
- ۴-۲) ترجمه اطلاعات علمی مرکز به زبان انگلیسی و قرارداد آن در شبکه‌های اطلاعات جهان
- ۵-۲) ایفای نقشهای منطقه‌ای و بین‌المللی اطلاع‌رسانی
- ۶-۲) ارتباط با سازمانهای بین‌المللی اطلاع‌رسانی
- ۳) نیازسنجی اطلاعات
- ۱-۳) شناخت روشهای نیازسنجی و کاربرد آن در حوزه سنجش نیازهای اطلاعات علمی و فنی
- ۲-۳) طراحی فرایندهای نیازسنجی اطلاعات و اجرای آن در حوزه اطلاعات علمی و فنی
- ۳-۳) شناخت نیازهای اطلاعاتی، رفتار اطلاع‌یابی کاربران (افراد - سازمانها) و بررسی میزان اثر بخشی
- ۴) شناسایی و تعیین اولویتهای پژوهشی اطلاع‌رسانی در کشور
- ۱-۴) شناسایی حوزه‌های پژوهشی در اطلاع‌رسانی و انتشار آنها
- ۲-۴) تعیین اولویتهای تحقیقاتی از طریق نیازسنجی اطلاعات
- ۵) برنامه‌ریزی برای توسعه اطلاع‌رسانی در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۱-۵) ارائه خدمات مشاوره وزیر علوم، تحقیقات و فناوری در حوزه اطلاع‌رسانی
- ۲-۵) هدایت فعالیتهای وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در حوزه اطلاع‌رسانی
- ۳-۵) ایجاد هماهنگی در وظایف کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی تحت پوشش وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۶) توسعه منابع انسانی در حوزه اطلاع‌رسانی کشور
- ۱-۶) طراحی و اجرای برنامه‌های توسعه منابع انسانی در حوزه اطلاع‌رسانی کشور
- ۲-۶) آموزش مدیران و کارشناسان کتابخانه‌ها
- ۳-۶) برگزاری هم‌اندیشی‌های دوره‌ای رؤسای کتابخانه‌های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۴-۶) آموزش کارکنان مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به منظور روزآمد کردن توان تخصصی آنان با توجه به فن‌آوری اطلاعات در جهان
- ۷) طراحی، استقرار، نگهداری و پشتیبانی نظام ملی اطلاع‌رسانی (در حوزه علمی و فنی)
- ۱-۷) ایفای نقش مؤثر بر فرایند طراحی، استقرار و نگهداری نظام ملی اطلاع‌رسانی به ویژه در حوزه اطلاعات علمی و فنی
- ۲-۷) طراحی و ایجاد کتابخانه علوم ایران

۳-۷) تدوین پیش‌نویس قوانین و مقررات مورد نیاز و ارائه به مراجع ذیربط برای ایجاد و استفاده از فرصتها

۴-۷) پژوهش در نظام اطلاع‌رسانی کشور

۸) توسعه سواد اطلاعاتی

۱-۸) افزایش سواد اطلاعاتی دانشجویان، کارشناسان و اعضای هیأت علمی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۲-۸) ارائه راهکارهای مناسب جهت افزایش سواد اطلاعاتی دانشجویان، کارشناسان و اساتید دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی

۹) ارائه خدمات مشاوره علمی در حوزه اطلاع‌رسانی

۱۰) خدمات اطلاع‌رسانی

۱-۱۰) جمع‌آوری پایگاههای اطلاعات علمی خارجی و ارائه اطلاعات آنها به کاربران

۲-۱۰) ایجاد تسهیلات و امکانات برای کاربران ویژه (معلولین جسمی و حرکتی)

۱۱) اشتراک منابع

۱-۱۱) طراحی و ایجاد استقرار یک مرکز تحویل مدرک

۲-۱۱) مدیریت و هماهنگی اشتراک منابع

۳-۱۱) ارائه خدمات تحویل مدرک از کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی جهانی مانند کتابخانه بریتانیا، استرالیا و ...

۴-۱۱) ایجاد نظام‌های اشتراک منابع (انسانی، فیزیکی، مالی و ...) در امور کتابخانه‌ای در کشور

۱۲) توسعه علم اطلاع‌رسانی از طرق گوناگون از جمله

۱-۱۲) توسعه علم اطلاع‌رسانی در کشور از طریق انتشار منابع علمی روزآمد در این زمینه

۲-۱۲) برگزاری هم‌اندیشی علمی در زمینه اطلاع‌رسانی

۳-۱۲) راه‌اندازی نهضت ترجمه منابع علمی اطلاع‌رسانی در کشور

۱۳) ترجمه ماشینی

۳-۵- مأموریت

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران فعالیت خود را در سال ۱۳۴۷ با عنوان مرکز اسناد و مدارک علمی ایران آغاز کرده و از سال ۱۳۷۰ به عنوان پژوهشکده وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری برای توسعه علم و خدمات اطلاع‌رسانی از طریق پژوهش، آموزش و خدمات

فعالیت می‌نماید.

تشکیل این مرکز با هدف پاسخ به نیازها و حل مسایل

(۱) نیاز به اطلاعات علمی و فنی

(۲) کسب اعتبار علمی

(۳) رشد و توسعه علمی و فنی

(۴) ارتباطات علمی

(۵) گسترش مرزهای دانش در حوزه اطلاع‌رسانی

(۶) حفظ سابقه علمی

در سطح وزارتی، ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی می‌باشد.

و از طریق موارد زیر برای تشخیص و پاسخ به نیازها یا حل مسایل بالا می‌کوشد:

(۱) پشتیبانی و تقویت کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی از جنبه‌های فنی و مدیریتی

(۲) فراهم‌آوری زمینه همکاری بین کتابخانه‌ها و هماهنگ‌سازی فعالیت‌های مربوط به آن

(۳) گردآوری و سازماندهی منابع اطلاعات علمی و فنی شامل پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و

دکترای فارغ‌التحصیلان ایرانی داخل و خارج کشور، گزارشهای دولتی و...

(۴) حفاظت و دسترس پذیر کردن منابع گردآوری شده

(۵) مدیریت مرکز با استفاده از روشهای علمی متناسب با شرایط کشور

(۶) معرفی توان علمی ایران ایرانیان (در حد منابع گردآوری شده)

(۷) توسعه منابع انسانی در حوزه اطلاع‌رسانی

(۸) هماهنگی با برنامه‌های ملی توسعه

(۹) تحلیل اطلاعات گردآوری شده

(۱۰) تدوین و اعمال استانداردهای فنی و تخصصی در مرکز

(۱۱) نیازشناسی و نیازسنجی اطلاعات

(۱۲) گسترش ارتباطات علمی - حرفه‌ای

در برخورد و ارتباط متقابل با مخاطبین کلیدی خود، مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران موارد زیر را همواره مد نظر دارد:

(۱) آرایه اطلاعات صحیح در زمان و مکان خواسته شده و با کیفیت مطلوب به نیازمندان

(۲) فراهم‌آوری زمینه‌های حقوقی و قانونی مناسب برای سهولت در آرایه خدمات اطلاع‌رسانی

(۳) دریافت و توجه به دیدگاههای مخاطبین کلیدی

(۴) افزایش سواد اطلاعاتی مخاطبین کلیدی

۵) ایجاد ارتباط بین مخاطبین با سایر سازمانها و افراد در جهت نیازهای اطلاعاتی مخاطبین
۶) طراحی و اجرای طرحهای اشتراک منابع در سطح کشور
۷) اجرای استانداردهای مناسب برای ارائه خدمات اطلاع رسانی
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران با وجوه منحصر بفرد یا متمایز زیر مأموریت و اهداف خود را دنبال می کند:

- ۱) سی سال سابقه فعالیت در زمینه اطلاع رسانی
- ۲) داشتن نیروی انسانی مجرب در حوزه های اطلاع رسانی
- ۳) تنها پژوهشکده اطلاع رسانی در ایران
- ۴) تنها تولید کننده پایگاههای اطلاعات علمی پایان نامه های کارشناسی ارشد و دکترای فارغ التحصیلان ایرانی داخل و خارج کشور، گزارشهای دولتی، چکیده تازه های تحقیق، راهنمای سمینارهای ایرانی، فهرست مشترک نشریات ادواری، چکیده مقالات علمی و فنی با پوشش ملی
- ۵) نگهداری مجموعه پایان نامه های کارشناسی ارشد و دکترای فارغ التحصیلان ایرانی داخل و خارج کشور، گزارشهای دولتی و خلاصه یا مجموعه مقالات همایش داخل کشور
- ۶) کانون اصلی و رسمی فعالیتهای اطلاع رسانی علمی در وزارت علوم و تحقیقات و فناوری
- ۷) پایه گذار و مجری طرحهای اشتراک منابع اطلاعات
- ۸) کانون ملی فدراسیون بین المللی سند پرداز (FID)
- ۹) کانون ملی شبکه منطقه ای مبادله اطلاعات و تجربیات در علوم و تکنولوژی در آسیا و اقیانوسیه (ASTINFO)
- ۱۰) کانون ملی (UNISIST)
- ۱۱) پایه گذار نمایه سازی و چکیده نویسی در ایران
- ۱۲) معرفی و آموزش روش های نوین سازماندهی اطلاعات به مراکز اسناد و اطلاعات کشور
- ۱۳) تدوین اصطلاحنامه های فارسی در رشته های علوم پایه
- ۱۴) طراحی اولین وب سایت با امکانات جستجوی فارسی

۳-۶- ساختار سازمانی

۳-۶-۱- نمودار سازمانی

در حال حاضر مرکز در حال گذر از نمودار سازمانی مصوب آذرماه ۷۳ به نمودار سازمانی جدید خود است که به ترتیب در دو صفحه بعد نمایش داده شده اند و نمی توان نمودار فعلی سازمان را منطبق بر هیچ کدام دانست اما تا حد زیادی شباهت به نمودار سازمانی پیشین خود دارد.

هیأت امناء

بهیضه

مؤاد استکشافات مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
(پروژه شده)

شورای مرکز

رأیست مرکز
(پژوهشگره)
معاون

دفتر رأیست و رابط عمومی

اداره امور اداری و مالی

اداره خدمات ماشینی

کتابخانه

مدیریت اسناد و اطلاعات

معاون رئیس هیأت امناء
دبیر کل سازمان امور اداری و استعماری

رئیس هیأت امناء
دبیر هیأت امناء

۱۳۷۳ آذرماه

مهر و امضای پژوهشگاه

بسمه تعالی

نمودار سازمانی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران (پژوهشکده)

هیأت امناء

شورای عالی مرکز

رئیس مرکز

شورای پژوهشی

مدیریت پشتیبانی

اداره خدمات عمومی

اداره خدمات اداری و رفاهی

اداره پرودجه و حسابداری

اداره روابط عمومی و بین الملل

بخش سیستمهای رایانهای

بخش تحقیق و توسعه

معاونت اطلاع رسانی

مدیریت سازمانی و نظام اطلاعات

بخشهای تخصصی

بخش فهرستگانه

بخش ارتباطات و فرام آوری

مدیریت حفاظت و اشاعه اطلاعات

بخش خدمات اطلاع رسانی

دفتر اشتراک منابع

بخش توسعه دسترسی

بخش توسعه منابع

بخش ارزیابی و ارتباطات

کتابخانه (مدیریت)

بخش فرام آوری و سازماندهی

بخش خدمات کتابخانه ای

دفتر ارتباطات علمی

بخش ارزیابی

معاونت پژوهشی

مدیریت آموزش

بخش برنامه ریزی

اداره آموزش

اداره امور دانشجویان

گروههای پژوهشی

۳-۶-۲- سلسله مراتب

مرکز دارای یک سلسله مراتب تخت با حیطه کنترل وسیع از سوی رئیس مرکز است.

۳-۶-۳- تخصصی سازی

امور مرکز تا حد زیادی در دسته‌های مختلف تقسیم شده و نیروی انسانی خاص خود را دارد.

۳-۶-۴- رسمیت

مرکز از جنبه تصمیم تا حد زیادی رسمیت ندارد و سیاست‌ها و قواعد تصمیم‌گیری وجود ندارند و بیشتر تصمیم‌گیری‌ها از سوی رئیس مرکز اتخاذ یا تأیید می‌شود.

۳-۶-۵- تمرکز

بیشتر تصمیم‌گیری‌ها توسط رئیس مرکز انجام می‌شود و علیرغم سلسله‌مراتب تخت، مدیران از حوزه تصمیم‌گیری محدودی برخوردارند.

۳-۶-۶- اندازه

مرکز با داشتن حدود ۱۰۰ نفر نیروی انسانی یک سازمان کوچک به شمار می‌رود.

۳-۷- فرهنگ سازمانی

شرایط قانونی و سیاسی حاکم بر سازمان‌های دولتی مانند مرکز باعث ایجاد رویکرد منفی نسبت به استفاده از اطلاعات سازمانی برای تصمیم‌گیری شده است و تصمیم‌گیری‌ها بیشتر وابسته به شرایط روز هستند.

بیشتر افراد مرکز در قبال تغییرات سیستمی مقاومت نشان نمی‌دهند اما گونه‌ای بی‌تفاوتی و عدم اقبال در بیشتر موارد دیده می‌شود که تأثیر منفی بیشتری نسبت به رویکرد مقاومت دارد. این بی‌تفاوتی به همراه در نظر گرفتن زمان و شدت انجام تغییرات موجب پائین ماندن ظرفیت مرکز در پذیرش و اجرای سیستم‌های جدید شده است.

۳-۸- سبک مدیریت

از جنبه تصمیم‌گیری، همانگونه که اشاره شد، بیشتر تصمیم‌ها توسط رئیس مرکز اتخاذ می‌شود. رئیس مرکز بیشتر وقت خود را معطوف به مسائل بیرونی مرکز می‌کند و توجه کمتری به

امور داخلی مرکز نشان می‌دهد. تلاش وی بیشتر در توجیه مخاطبین بیرونی مرکز صرف می‌شود.

۳-۹- کارکنان

بیشتر افراد سازمان دارای تحصیلات کارشناسی و بالاتر هستند.

۳-۱۰- سیستم‌های پردازش تراکنش‌ها

نام واحد	عنوان سیستم	نوع سیستم
دفتر ریاست و روابط عمومی	سیستم روابط عمومی مرکز	دستی
	سیستم پیشنهادات داخلی	دستی
اداره امور اداری و مالی	سیستم حسابداری	کامپیوتری - داس
	سیستم بودجه‌بندی	کامپیوتری - ویندوز - اکسل
	کارگزینی	دستی
	سیستم فروش انتشارات	کامپیوتری - داس - فاکس پرو
	سیستم فروش تولیدات مرکز	دستی
	سیستم دبیرخانه و بایگانی	کامپیوتری
	سیستم مدیریت و اسناد اداری	دستی
	سیستم کارپردازی	دستی
	سیستم رفاه	دستی
	سیستم آرشیو	دستی
	سیستم ارزیابی عملکرد و تشویق و تنبیه کارکنان	دستی
	سیستم میری سیستم‌ها	دستی
	سیستم اطلاعات انبار	دستی
	سیستم آموزش کارکنان	دستی
	سیستم اموال	کامپیوتری - داس
	سیستم محاسبه قیمت تمام‌شده پروژه‌های تحقیقاتی	دستی
مدیریت اسناد و اطلاعات		
اداره خدمات ماشینی		
کتابخانه	سیستم مدیریت خدمات پایگاه‌های اطلاعات	کامپیوتری - ویندوز - اکس
	سیستم امانت	دستی
گروه‌های پژوهشی	فرایند پژوهش	دستی
دفتر اشتراک منابع	سیستم عملیاتی - اطلاعاتی طرح غدیر	کامپیوتری - داس - فاکس پرو
	سیستم عملیاتی - اطلاعاتی طرح امین	کامپیوتری - ویندوز - اکس

همانگونه که مشاهده می‌شود بیشتر این سیستم‌ها دستی هستند. سیستم‌های کامپیوتری علاوه بر تعداد کم، دارای سیستم عامل و محیط نرم‌افزاری متفاوت هستند. برخی از سیستم‌های دستی که نتیجه پروژه‌های ارتقاء بهره‌وری مرکز هستند هنوز به خوبی اجرا نمی‌شوند. خیلی از سیستم‌های پردازش تراکنش‌ها که برای ایجاد یک سیستم اطلاعاتی بهتر مورد نیاز هستند هنوز طراحی و اجرا نشده‌اند. سیستم اطلاعاتی - عملیاتی فرایند پژوهش، سیستم عقد قرارداد، سیستم کامپیوتری حسابداری قیمت تمام‌شده فعالیت‌ها، محصولات و خدمات مرکز از جمله سیستم‌های مورد نیاز هستند.

فصل چهارم

ویژگیهای کلی سیستم اطلاعات مدیریت

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

۴-۱- مقدمه

در این فصل ویژگیهای کلی سیستم اطلاعات مدیریت متناسب مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران تبیین می‌شود.

۴-۲- نقش سیستم اطلاعات مدیریت در مرکز

نوع اطلاعات قابل استفاده در تصمیم‌گیری‌ها و همچنین نوع تصمیم‌گیری‌های مرکز بیشتر دارای منابع تولید و ویژگی‌هایی هستند که کمتر قابل دستیابی و قابل انجام از طریق سیستم اطلاعات مدیریت خواهند بود. همچنین تصمیم‌گیری‌ها کمتر متأثر از اطلاعات عملکردی واحدها هستند و بیشتر وابسته به عوامل قانونی و سیاسی هستند. بنابراین اطلاعات تولید شده توسط سیستم اطلاعات مدیریت مرکز کمتر در تصمیم‌گیری‌ها استفاده خواهند شد. اما سیستم اطلاعات مدیریت مرکز بستری برای اطلاع‌رسانی عملکرد واحدها و مرکز بین مدیران ایجاد می‌کند که می‌تواند به عنوان ابزاری در ارزیابی عملکرد کلی مرکز و واحدها بکار گرفته شود. سیستم اطلاعات مدیریت مرکز منبع خوبی برای ارائه اطلاعات عملکرد مرکز به مخاطبین و سازمان‌های بالادست خواهد بود. این امکان راه مرکز را در ارتقاء جایگاه سازمانی مرکز و دریافت منابع و امتیازات بیشتر هموار می‌کند. بنابراین اگرچه سیستم اطلاعات مدیریت مرکز ممکن است نقش قابل ملاحظه‌ای در تصمیم‌گیری‌های مرکز نداشته باشد اما ابزار مناسبی برای ارتباطات درونی و بیرونی سازمان ایجاد می‌کند.

از طرف دیگر سیستم اطلاعات مدیریت مرکز چارچوبی کلی ارائه می‌کند که بر مبنای آن نیازهای اطلاعاتی و ویژگی‌های کلی در توسعه سیستم‌های اطلاعاتی مرکز تبیین می‌شوند.

۴-۳- وضعیت سیستم‌های اطلاعات سازمانی مرکز

اغلب سیستم‌های اطلاعاتی مرکز دارای شکل کاغذی هستند. درصد زیادی از این سیستم‌ها، سیستم‌های عملیاتی ستاد سازمان هستند. سیستم‌های کامپیوتری دارای سیستم‌های عامل و محیط نرم‌افزاری متفاوت هستند. بیشتر این سیستم‌ها، تمامی اطلاعات مورد نیاز سیستم اطلاعات مدیریت را به صورت آماده در اختیار نمی‌گذارند و به پردازش‌های دستی یا ماشینی اضافه نیاز خواهد بود. بخش‌های صف سازمان عمدتاً دارای سیستم اطلاعاتی مناسب نیستند و اطلاعات مورد نیاز سیستم اطلاعات مدیریت باید از طریق پردازش‌های دستی تولید شوند.

۴-۴- استراتژی توسعه سیستم اطلاعات مدیریت مرکز

سیستم اطلاعات مدیریت مرکز علاوه بر تولید اطلاعات مورد نیاز مدیریت باید با اعمال ویژگی‌های خود بر دیگر سیستم‌های اطلاعات سازمانی، توسعه آنها را نظام‌مند کرده و به تدریج به سمت هماهنگ‌شدن سوق دهد. هم‌چنین نیازهای اطلاعاتی خود از دیگر سیستم‌های اطلاعات سازمانی را تدوین کند به گونه‌ای که در هنگام طراحی و توسعه آن سیستم‌ها مدنظر طراحان قرار گیرد.

در صورت ناتوانی سیستم‌ها در ارائه اطلاعات مورد نیاز یا نبود سیستم اطلاعاتی مورد نیاز، بار پردازش آن سیستم‌ها را به خود اضافه نکند و آن موارد را به بخش‌های مربوطه واگذار نماید. وظیفه اطلاعاتی سیستم‌ها را به خود آنها واگذار کند و در عوض به تولید اطلاعات و گزارش‌های تجمعی پردازد.

۴-۵- مفروضات طراحی و اجرای سیستم اطلاعات مدیریت مرکز

با توجه به مطالب بندهای قبل، سیستم اطلاعات مدیریت مرکز با مفروضات زیر طراحی و اجرا می‌شود:

۴-۵-۱- مولفه‌های فیزیکی

(۱) سخت‌افزار: یک ایستگاه مستقل مجهز به یک کامپیوتر متناسب با قابلیت استفاده در محیط شبکه داخلی مرکز

(۲) نرم‌افزار: سیستم عامل ویندوز XP و نرم‌افزار میکروسافت اکسس XP برای تهیه رابط

کاربر و پایگاه اطلاعات

(۳) پایگاه اطلاعات: میکروسافت اکسس XP

(۴) راهنماها: راهنمای کاربر و راهنمای نرم افزار

(۵) نیروی انسانی: یک نفر آشنا به سیستم عامل و نرم افزار اشاره شده

۴-۵-۲- عملیات پردازش

(۱) جمع آوری و ذخیره داده های مورد نیاز از طریق ورود اطلاعات (با قابلیت استفاده در

محیط شبکه) یا دریافت به صورت XML

(۲) تولید گزارش های تجمعی

۴-۵-۳- خروجی ها

(۱) گزارش های از پیش طراحی شده بدون تحلیل و بدون استفاده از مدل تحلیلی یا

تصمیم گیری

(۲) گزارش های قابل تولید توسط کاربر در محدوده امکانات نرم افزار میکروسافت اکسس

۴-۵-۴- سطح استفاده از سیستم

(۱) گزارش ها شامل اطلاعات کلان عملکرد بوده و جزئیات عملکرد را ارائه نمی کنند

(۲) استفاده کنندگان: رئیس و مدیران مرکز

۴-۵-۵- حوزه های تحت پوشش

(۱) محیط خارجی: اطلاعات روشن، مشخص، مرتبط و قابل دریافت

(۲) محیط داخلی: تمام بخش ها و فعالیت های مرکز که در زمان طراحی وجود داشته یا اجرا

می شوند

فصل پنجم

تحلیل اطلاعات مورد نیاز مدیران

۵-۱- مقدمه

در این فصل مشخصات کلی اطلاعات مورد نیاز مدیران تحلیل می شود. تمرکز بر اطلاعات تجمعی و در سطح کل مرکز است و به دنبال آن نیستیم که بار پردازش اطلاعات واحدها و فعالیت ها را بر سیستم اطلاعات مدیریت تحمیل کنیم. بدین شکل از ابتدا از ایجاد دوباره کاری هایی که در توسعه های آینده سیستم های اطلاعاتی مرکز رخ می دهد جلوگیری می کنیم.

۵-۲- استراتژی های تعیین اطلاعات مورد نیاز مدیران

چهار استراتژی برای تعیین اطلاعات مورد نیاز مدیران وجود دارد (دیویس و اولسون ۱۹۸۵، ۴۸۰):

(۱) پرسش از مدیران

(۲) استخراج از سیستم های اطلاعاتی موجود

(۳) تولید از طریق تلفیق و ترکیب مشخصه های سیستم سازمان

(۴) کشف از طریق مشاهده و آزمایش سیستم اطلاعاتی در حال تکامل

هر یک از این استراتژی ها روش هایی برای اجرا دارند و اتخاذ یک استراتژی خاص وابسته به عوامل سازمانی و فنی است. در این پروژه به شکل زیر استراتژی های فوق را در مراحل متفاوت به کار می گیریم:

(۱) در مرحله اول، تا حد زیادی از استراتژی سوم و در صورت نیاز از استراتژی دوم استفاده می کنیم.

(۲) در مرحله دوم، از استراتژی اول برای تکمیل و اطمینان از کافی و جامع بودن اطلاعات استخراج شده کمک می گیریم.

۵-۳- تولید اطلاعات مورد نیاز مدیران از طریق تلفیق و ترکیب مشخصه‌های سیستم سازمان

تعیین اطلاعات مورد نیاز با رویکرد این استراتژی با چند روش قابل انجام است. یکی از این روش‌ها تحلیل «ورودی - فرایند - خروجی» است. این روش مبتنی بر رویکرد سیستمی است. یک سیستم در قالب ورودی‌ها، خروجی‌ها و فرایندهای تبدیل (که ورودی‌ها را دریافت و خروجی تولید می‌کنند) آن تعریف می‌شود. بر همین اساس در بخش‌های ۱-۲ و ۲-۲ به ترتیب مدل سیستمی یک سازمان و مرکز را نمایش دادیم. در این روش سیستم سازمان و زیرسیستم‌های آن به روش از بالا به پایین مورد بررسی قرار می‌گیرند. مزیت تحلیل بر مبنای ورودی‌ها، فرایندها و خروجی‌های سیستم‌ها این است که چارچوبی سیستماتیک و جامع در اختیار تحلیلگران قرار می‌دهد. شروع از سطح سازمان و تجزیه آن به زیر سیستم‌ها، تضمین قابل قبولی از کامل بودن فهرست استخراج شده از نیازهای اطلاعاتی فراهم می‌آورد. این تحلیل تا هر چند سطح که نیاز باشد می‌تواند ادامه یابد. در این بخش از این روش استفاده می‌کنیم.

۵-۴- فهرست شاخص‌های دسته‌بندی یا طبقه‌بندی ورودی‌ها، فرایندها و خروجی‌های مرکز به ترتیب حروف الفبا

تخصیص اعتبارات

پیش‌بینی شده

مصوب

ابلاغی

دریافتی

هزینه شده

مانده

حوزه فعالیت

خدمات اطلاع‌رسانی

پژوهش

آموزش

پشتیبانی

اعتبارات

محل تأمین اعتبار

محل درآمد

تجهیزات

میز

صندلی

کمد

کامپیوتر

چاپگر

اسکتر

دستگاه زیراکس

جنسیت	مدیریت منابع انسانی
زن	خدمات مالی
مرد	خدمات انبار و تحویل کالا

خدمات	فروش خدمات و محصولات
اطلاع رسانی	خدمات چاپ
پژوهشی	سمت
آموزشی	رئیس
پشتیبانی داخلی	مدیر
	سرپرست
	کارمند

خدمات اطلاع رسانی	فضای فیزیکی
جستجوی اطلاعات	اتاق
خدمات میکرو فیلم	سالن
امانت (کتابخانه، خارج از کشور)	
تکثیر	

طرح های غدیر و امین و فعالیت های اشتراک	فعالیت های مرکز
منابع	خدمات اطلاع رسانی

خدمات پژوهشی	پژوهش
مشاوره	آموزش
	پشتیبانی داخلی

خدمات آموزشی	فعالیت های خدمات اطلاع رسانی
دوره آموزشی کوتاه مدت	
دوره آموزشی بلند مدت	فعالیت های پژوهشی
کارگاه آموزشی	
سمینار آموزشی	فعالیت های آموزشی

خدمات پشتیبانی داخلی	فعالیت های پشتیبانی داخلی
خرید خدمات و محصولات	

قرارداد استخدام

رسمی

رسمی آزمایشی

پیمانی

قراردادی

خرید خدمت

پیمانکاری

شرکت تعاونی

گروه تحصیلی

علوم پایه

فنی و مهندسی

پزشکی

علوم انسانی

هنر

محصولات

اطلاع رسانی

پژوهشی

آموزشی

محصولات اطلاع رسانی

پایگاه اطلاعات علمی

نشریات

مدارک تهیه شده در فرمت چاپی،

میکروفیلم، رایانه‌ای

منابع علمی خریداری شده

محصولات پژوهشی

طرح پژوهشی

کتاب (تألیف، ترجمه، تصحیح، نقد)

مقاله (نشریه، کنفرانس، سمینار)

پوستر

محصولات آموزشی

کتاب آموزشی

راهنما

نرم افزار آموزشی

پوستر آموزشی

محل تأمین اعتبار

بودجه مصوب

تبصره‌ها

محل درآمد

عمومی

اختصاصی

مقطع تحصیلی

زیر دیپلم

دیپلم

کاردانی

کارشناسی

کارشناسی ارشد

دکتر

منابع علمی

کتاب

نشریه

لوازم اداری و دفتری

مقاله

مواد دیداری و شنیداری

واحد سازمانی

دفتر ریاست

منابع ورودی

روابط عمومی

نیروی انسانی

اداری و مالی

فضای فیزیکی

خدمات ماشینی

اعتبارات

مدیریت اسناد

تجهیزات

کتابخانه

مواد اولیه و مصرفی

گروههای پژوهشی

منابع علمی

دفتر اشتراک منابع

مواد اولیه و مصرفی

کاغذ

۵-۵- عناوین کلی گزارشهای محیط داخلی مرکز

(۱) تعداد نیروی انسانی به تفکیک جنس، مقطع تحصیلی، گروه تحصیلی، نوع استخدام،

سمت، حوزه فعالیت، واحد سازمانی و دوره زمانی

(۲) میزان اعتبارات به تفکیک محل تأمین اعتبار، محل درآمد، حوزه فعالیت، نوع تخصیص،

واحدسازمانی و دوره زمانی

(۳) میزان فضای فیزیکی موجود به تفکیک حوزه فعالیت، نوع فضای فیزیکی، واحدسازمانی

و دوره زمانی

(۴) میزان تجهیزات مرکز به تفکیک نوع تجهیزات، حوزه فعالیت، واحد سازمانی و دوره

زمانی

(۵) میزان مواد اولیه و مصرفی به تفکیک نوع مواد اولیه و مصرفی، حوزه فعالیت، واحد

سازمانی و دوره زمانی

(۶) میزان منابع علمی خریداری شده به تفکیک نوع منابع علمی، حوزه فعالیت، واحد

سازمانی و دوره زمانی

(۷) میزان هزینه و درآمد فعالیت‌های مرکز به تفکیک حوزه فعالیت، منابع ورودی تخصیص یافته، واحد سازمانی، خدمات و محصولات و دوره زمانی

(۸) عملکرد فعالیت خدمات اطلاع‌رسانی به تفکیک نوع و میزان محصولات و خدمات،

منابع ورودی تخصیص یافته، هزینه و درآمد، واحد سازمانی و دوره زمانی

(۹) عملکرد فعالیت پژوهشی به تفکیک نوع و میزان محصولات و خدمات، منابع ورودی

تخصیص یافته، هزینه و درآمد، واحد سازمانی و دوره زمانی

(۱۰) عملکرد فعالیت آموزشی به تفکیک نوع و میزان محصولات و خدمات، منابع ورودی

تخصیص یافته، هزینه و درآمد، واحد سازمانی و دوره زمانی

(۱۱) عملکرد فعالیت‌های پشتیبانی به تفکیک نوع و میزان محصولات و خدمات، منابع

ورودی تخصیص یافته، هزینه و درآمد، واحد سازمانی و دوره زمانی

(۱۲) میزان محصولات و خدمات به تفکیک نوع، واحد سازمانی و دوره زمانی

(۱۳) میزان محصولات و خدمات اطلاع‌رسانی به تفکیک نوع، واحد سازمانی و دوره زمانی

(۱۴) میزان محصولات و خدمات پژوهشی به تفکیک نوع، واحد سازمانی و دوره زمانی

(۱۵) میزان محصولات و خدمات آموزشی به تفکیک نوع، واحد سازمانی و دوره زمانی

(۱۶) عملکرد واحدهای سازمانی به تفکیک منابع تخصیص یافته، نوع و میزان محصولات و

خدمات، هزینه و درآمد و دوره زمانی

(۱۷) میزان هزینه و درآمد به تفکیک واحد سازمانی، حوزه فعالیت، محصولات و خدمات و

دوره زمانی

میزان شاخص‌های حوزه فعالیت، منابع ورودی تخصیص یافته، میزان محصولات و خدمات و هزینه و درآمد را به دلیل نبود سیستم حسابداری قیمت تمام شده نمی‌توان در تقابل با یکدیگر به تفکیک مقایسه نمود و مقادیر آنها را تعیین نمود. بنابراین آنچه شاخص اصلی برای تفکیک قرار می‌گیرد واحد سازمانی است.

۵-۶- اطلاعات محیط خارجی مرکز

در این مرحله از تحلیل به اطلاعات محیط خارجی که جمع‌آوری آنها وظیفه سیستم اطلاعات مدیریت باشد پی برده نشد.

۵-۷- شناسایی اطلاعات مورد نیاز مدیران از طریق پرسش از آنها

این مرحله از طریق برگزاری دو جلسه تقریباً یک ساعته با مدیران انجام شد. در جلسه اول با ارائه مفاهیم کلی سیستم اطلاعات مدیریت در نظر گرفته شده برای مرکز و یک تقسیم‌بندی و نوع‌شناسی از سیستم‌های اطلاعاتی مرکز، از مدیران خواسته شد که بدون توجه به حدود و قالب در نظر گرفته شده برای سیستم اطلاعات مدیریت مرکز، عناوین پیشنهادی خود از گزارش‌های مورد نیاز را ارائه دهند.

جلسه دوم نیز با توجه به پرسش‌های موجود و غیبت برخی از مدیران در جلسه اول، دوباره به ارائه مطالب جلسه قبل اختصاص داده شد و عناوین پیشنهادی از سوی برخی از مدیران مورد بحث قرار گرفت تا مدیران به درک بهتری از نحوه اطلاعات خواسته شده از آنها دست یابند. پس از پایان جلسه دوم، از مدیران خواسته شد حداکثر تا یک هفته پس از جلسه دوم عناوین پیشنهادی خود را ارائه نمایند. عناوین پیشنهادی مورد بررسی و تحلیل قرار گرفت و روش تولید هر یک به همراه توضیحات لازم در اختیار پیشنهاددهندگان قرار گرفت تا علاوه بر آگاهی از نتیجه تحلیل، در صورت نیاز مورد بحث قرار گیرد. تقریباً به جز رفع چند ابهام جزئی و برخی توضیحات، بحث دیگری در مورد نتایج تحلیل ضرورت نیافت. مستندات مربوط به دو جلسه و تحلیل عناوین پیشنهادی در پیوست الف آمده است. نتایج مراحل قبل منجر به طراحی سیزده گزارش شد.

۵-۸- عناوین و شکل کلی گزارش‌های سیستم اطلاعات مدیریت مرکز

گزارش‌های مربوط به منابع

(۱) ترکیب نیروی انسانی به تفکیک مقطع تحصیلی، گروه تحصیلی و جنس

گروه تحصیلی		علوم پایه		علوم انسانی		فنی و مهندسی		علوم پزشکی		هنر		جمع	
مقطع تحصیلی		مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن
دکتری													
کارشناسی ارشد													
کارشناسی													
کاردانی													
دیپلم													
زیر دیپلم													
جمع													

(۲) ترکیب نیروی انسانی به تفکیک واحد سازمانی و نوع استخدام

جمع کل	نیروی انسانی خارج مرکز				نیروی انسانی داخل مرکز				نوع استخدام واحد سازمانی	
	جمع	شرکت تعاونی	پیمانکاری		جمع	خرید خدمت	پیمانی	رسمی آزمایشی	رسمی	
			حقوقی	حقیقی						
										دفتر ریاست
										روابط عمومی
										اداری و مالی
										خدمات ماشینی
										مدیریت اسناد
										کتابخانه
										دفتر اشتراک منابع
										کتابداری و اطلاع رسانی
										فناوری اطلاعات
										تحلیل اطلاعات
										اصطلاح نامه ها
										مدیریت سیستم های اطلاعات

گروه های پژوهشی

۴-۶- مشخصات گزارش‌های سیستم اطلاعات مدیریت پس از تحلیل در مرحله طراحی فیزیکی

شماره گزارش	عنوان گزارش	تناوب ورود اطلاعات	دوره زمانی مربوط به اطلاعات وارد شده	روش پردازش اطلاعات برای بازه‌های با تفکیک زمانی بزرگ‌تر از فصل	اندام اطلاعات	روش ورود اطلاعات
۱	ترکیب نیروی انسانی به تفکیک مقطع تحصیلی، گروه تحصیلی و جنس	فصلی	فصل	ارائه مقدار بیشترین، میانگین و کمترین	مشخصات افراد	دستی
۲	ترکیب نیروی انسانی به تفکیک واحد سازمانی و نوع استخدام	فصلی	فصل	ارائه مقدار بیشترین، میانگین و کمترین	مشخصات افراد و نوع استخدام	دستی
۳	اعتبارات به تفکیک محل تأمین اعتبار، نوع اعتبار و نوع تخصیص	فصلی	جمع فصل‌ها از ابتدای سال تا فصل مورد نظر	تجمعی	محل درآمد، محل تأمین اعتبار و عنوان، شرح با شماره طبقه‌بندی	دستی
۴	فضای فیزیکی به تفکیک نوع	فصلی	فصل	ارائه مقدار بیشترین، میانگین و کمترین	نوع فضای فیزیکی	دستی
۵	تجهیزات و اموال به تفکیک نوع	فصلی	فصل	ارائه مقدار بیشترین، میانگین و کمترین	نوع تجهیزات و اموال	دستی
۶	مواد و لوازم مصرفی تحویل داده شده	فصلی	فصل	تجمعی	نوع مواد و لوازم مصرفی	دستی
۷	منابع علمی خریداری شده برای مرکز	فصلی	فصل	تجمعی	نوع منابع علمی	دستی
۸	امکانات رفاهی، فرهنگی، تفریحی و ورزشی	فصلی	فصل	تجمعی	نوع امکانات رفاهی، فرهنگی، تفریحی و ورزشی	دستی
۹	اسناد و مدارک وارد شده به مرکز برای تولید پایگاه‌های اطلاعات	فصلی	فصل	تجمعی	نوع اسناد و مدارک	دستی
۱۰	اعتبارات تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	فصلی	جمع فصل‌ها از ابتدای سال تا فصل مورد نظر	تجمعی	-	دستی
۱۱	فضای فیزیکی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	فصلی	فصل	ارائه مقدار بیشترین، میانگین و کمترین	نوع فضای فیزیکی	دستی
۱۲	تجهیزات و اموال تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	فصلی	فصل	ارائه مقدار بیشترین، میانگین و کمترین	نوع تجهیزات و اموال	دستی
۱۳	مواد و لوازم مصرفی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	فصلی	فصل	تجمعی	نوع مواد و لوازم مصرفی	دستی

شماره گزارش	عنوان گزارش	تاریخ ورود اطلاعات	دوره زمانی مربوط به اطلاعات وارد شده	روش پردازش اطلاعات برای بازه‌های با تفکیک زمانی بزرگتر از فصل	انواع اطلاعات	روش ورود اطلاعات
۱۴	منابع علمی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	فصلی	فصل	تجمعی	نوع منابع علمی	دستی
۱۵	مزیت و درآمد به تفکیک واحد سازمانی	فصلی	فصل	تجمعی	نوع هزینه‌ها و درآمدها	دستی
۱۶	قراردادها	فصلی	فصل	تجمعی	-	ماشینی - نرم‌افزاری سیستم مدیریت قراردادها
۱۷	میزان محصولات و خدمات به تفکیک واحد سازمانی	فصلی	فصل	تجمعی	نوع محصولات و خدمات	دستی
۱۸	منابع علمی موجود در مرکز	فصلی	فصل	تجمعی	نوع منابع علمی	دستی

۶-۵- سطوح دسترسی و واحدهای سازمانی برای ورود اطلاعات به تفکیک گزارش‌ها

شماره گزارش	عنوان گزارش	سطوح دسترسی			واحد سازمانی ارائه‌کننده اطلاعات بر اساس		
		ورود اطلاعات	گزارش گیری	اطلاعات پشتیبان	به واحدهای سازمانی بر اساس	ساختار فعلی	ساختار جدید
۱	ترکیب نیروی انسانی به تفکیک مقطع تحصیلی، گروه تحصیلی و جنس	✓	✓	✓	همه واحدها	اداره امور اداری و مالی	مدیریت پشتیبانی - اداره خدمات اداری و رفاهی
۲	ترکیب نیروی انسانی به تفکیک واحد سازمانی و نوع استخدام	✓	✓	✓	همه واحدها	اداره امور اداری و مالی	مدیریت پشتیبانی - اداره خدمات اداری و رفاهی
۳	اعتبارات به تفکیک محل تأمین اعتبار، نوع اعتبار و نوع تخصیص	✓	✓	✓	-	اداره امور اداری و مالی	مدیریت پشتیبانی - اداره بودجه و حسابداری
۴	فضای فیزیکی به تفکیک نوع	✓	✓	✓	-	اداره امور اداری و مالی	مدیریت پشتیبانی - اداره خدمات عمومی
۵	تجهیزات و اموال به تفکیک نوع	✓	✓	✓	-	اداره امور اداری و مالی	مدیریت پشتیبانی - اداره خدمات عمومی
۶	مواد و لوازم مصرفی تحویل داده شده	✓	✓	✓	-	اداره امور اداری و مالی	مدیریت پشتیبانی - اداره خدمات عمومی
۷	منابع علمی خریداری شده برای مرکز	✓	✓	✓	-	مدیریت اسناد و اطلاعات و کتابخانه	معاونت پژوهشی - کتابخانه
۸	امکانات رفاهی، فرهنگی، تفریحی و ورزشی	✓	✓	✓	-	اداره امور اداری و مالی	مدیریت پشتیبانی - اداره خدمات اداری و رفاهی
۹	اسناد و مدارک وارد شده به مرکز برای تولید پایگاههای اطلاعات	✓	✓	✓	-	مدیریت اسناد و اطلاعات	معاونت اطلاع رسانی - ارتباطات و فرامهم آوری

فصل هفتم

اجرای سیستم اطلاعات مدیریت مرکز

سیستم اطلاعات مدیریت با استفاده از سه راهنمای

(۱) راهنمای تصمیم گیران

(۲) راهنمای راهبر نرم افزار

(۳) راهنمای کاربران نرم افزار

به افراد تعیین شده آموزش داده شد و به صورت آزمایشی اجرا شد. در طول اجرای آزمایشی اشکالات سیستم شناسایی و برطرف شد. نسخه نهایی سه راهنمای فوق در بخش پیوست ها ارائه شده است. در اجرای آزمایشی، اطلاعات مورد نیاز گزارش ها برای فصل تابستان یا پاییز ۱۳۸۲ وارد شد. یک نمونه از این گزارش ها در راهنمای کاربران آمده است.

پیوست‌ها

پیوست الف

مراجع

Awad, E. M. 1988. *Management Information System: Concept, structure, and applications*. California: The Benjamin Cummings.

Davis, G. B., and Olson, M.H. 1985. *Management Information system: Conceptual, foundations, structure, and development*. 2nd ed. New York: Mc Graw-Hill.

McLeod, Jr. R. 1994. *Information System Concepts*. New York: MacMillan.

Murdick. R.G., and Munson, J.C. 1986. *MIS Concepts & Design*. 2nd ed. London: Primtice -Hall.

پیوست ب

مستندات شناسایی اطلاعات مورد نیاز

مدیران از طریق پرسش از آنها

شرکت کنندگان در جلسات

مجید امیدوار: مجری پروژه

حسین غریبی: رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

محمد ابویی: عضو گروه پژوهشی مدیریت سیستم‌های اطلاعاتی

سیروس علیدوستی: مدیر گروه پژوهشی مدیریت سیستم‌های اطلاعاتی

پرویز شهریاری: مدیر گروه پژوهشی تحلیل اطلاعات و دبیر شورای پژوهش

ملوک‌السادات بهشتی: مدیر گروه پژوهشی اصطلاحنامه‌ها

محمود بابایی: مدیر گروه پژوهشی کتابداری و اطلاع‌رسانی

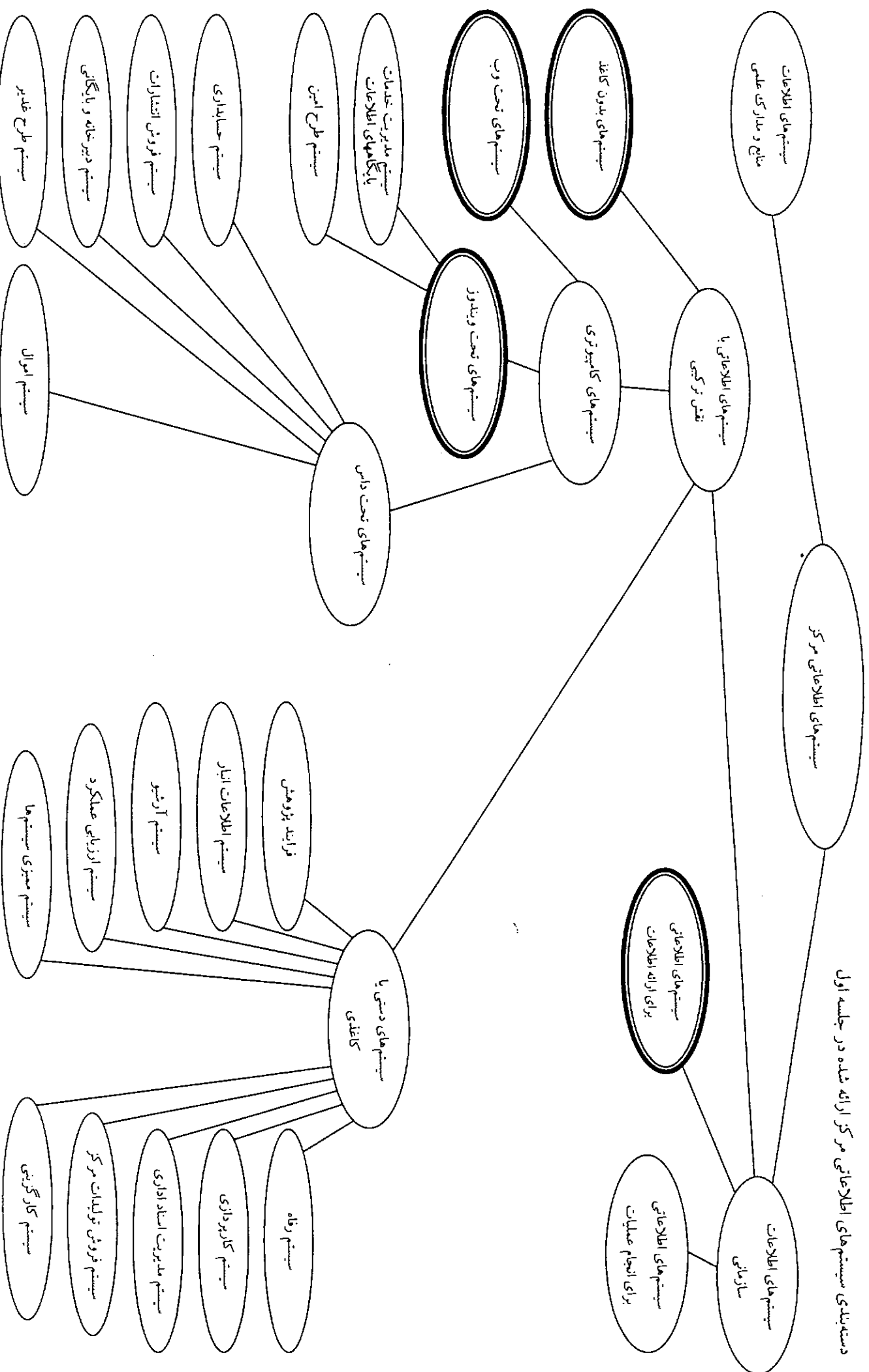
بهزاد پورآمن: مدیر امور اداری و مال

فرهاد شیرانی: مدیر واحد مدیریت اسناد

منصور شیدایی: مدیر روابط عمومی

امیر پارسی: مدیر خدمات ماشینی

سیمین بردبار: مدیر کتابخانه



همکاران ارجمند

با سلام و احترام

مفروضات در نظر گرفته شده برای طراحی و اجرای سیستم اطلاعات مدیریت مرکز به شرح زیر اعلام می گردد. تقاضا می شود عنوان گزارش های مورد نیاز خود را (با توجه به بحث های انجام شده در جلسه) به بنده ارسال فرمائید.

با تشکر

مجید امیدوار

الف) مولفه های فیزیکی

(۶) سخت افزار: یک ایستگاه مستقل مجهز به یک کامپیوتر مناسب با قابلیت استفاده در محیط شبکه داخلی مرکز

(۷) نرم افزار: سیستم عامل ویندوز XP و نرم افزار میکروسافت اکسس XP برای تهیه رابط کاربر و پایگاه اطلاعات

(۸) پایگاه اطلاعات: میکروسافت اکسس XP

(۹) راهنماها: راهنمای کاربر و راهنمای نرم افزار

(۱۰) نیروی انسانی: یک نفر آشنا به سیستم عامل و نرم افزار اشاره شده

ب) عملیات پردازش

(۳) جمع آوری و ذخیره داده های مورد نیاز از طریق ورود اطلاعات (با قابلیت استفاده در محیط شبکه) یا

دریافت به صورت XML

(۴) تولید گزارش های تجمعی

پ) خروجی ها

(۳) گزارش های از پیش طراحی شده بدون تحلیل و بدون استفاده از مدل تحلیلی یا تصمیم گیری

(۴) گزارش های قابل تولید توسط کاربر در محدوده امکانات نرم افزار میکروسافت اکسس

ث) سطح استفاده از سیستم

(۳) گزارش ها شامل اطلاعات کلان عملکرد بوده و جزئیات عملکرد را ارائه نمی کنند

(۴) استفاده کنندگان: رئیس و مدیران مرکز

ث) حوزه های تحت پوشش

(۳) محیط خارجی: اطلاعات روشن، مشخص، مرتبط و قابل دریافت

(۴) محیط داخلی: تمام بخش ها و فعالیت های مرکز که در زمان طراحی وجود داشته یا اجرا می شوند

همکاران ارجمند

سرکار خانم بردبار و جناب آقایان علیدوستی، شهریاری، پورآمن، مهندس ابویی و شیدایی

در ابتدا به خاطر ارائه عناوین پیشنهادی گزارش‌های مورد درخواست از سیستم اطلاعات مدیریت، از شما تشکر می‌کنم. به منظور آگاهی از نتیجه بررسی این عناوین توسط بنده، مطالب پیوست خدمتان تقدیم می‌گردد:

در جداول پیوست عناوین پیشنهادی به تفکیک پیشنهاد دهنده فهرست شده است. برای هر یک از عناوین، روش تولید گزارش پیشنهادی (توسط MIS یا یکی از سیستم‌های اطلاعاتی - عملیاتی (TPS) بالفعل یا بالقوه مرکز) تعیین شده است. در صورت تولید گزارش توسط MIS، عنوان و شماره گزارش در ستون مربوط به آن آمده است. شکل کلی این گزارش‌ها پس از جداول عناوین پیشنهادی ارائه شده است. در صورت تولید گزارش توسط TPSها، نام سیستم موجود یا واحدی که باید در آینده آن سیستم را داشته باشد در ستون مربوطه نوشته شده است.

در صورت وجود هر گونه پرسش یا نیاز به توضیح با بنده تماس بگیرید.

مجید امیدوار

شماره	آقای علی دوستی		شرح توضیحات	روش تولید	توسط MIS (عنوان و شماره گزارش)	توسط TPS (نام)	توضیح
	عنوان پیشنهادی	عنوان پیشنهادی					
۱	عملکرد اعضای هیئت علمی به تفکیک افراد و گروهها بر اساس آیین نامه ارتقا					سیستم ارزشی و ترفیع هیئت علمی	
۲	مزیت کرد مرکز به تفکیک واحدهای سازمانی و انواع مزینها						
۳	اطلاعات نیابتگاهها و مسائلهای داخلی و خارجی مرتبط با مأموریت مرکز					یکی از سیستمهای واحد روابط عمومی با معاونت پژوهشی مرکز	
۴	خلاصه گزارش عملکرد و طرحهای انبساطی و غیره به صورت ماهانه و فصلی						
۵	مسئلههای شورای گسترش آموزش عالی در بازه ناهین مؤسسه ها و رشته های جدید					سیستم مدیریت اسناد اداری	
۶	اطلاعات بودجه و اعتبارات کل مرکز						
۷	مسئلههای حسابداری، شمولی عالی اطلاع رسانی، هیئت انشاء وزارت و ... مرتبط با مأموریت مرکز					سیستم مدیریت اسناد اداری	

شماره	خانم یونانار		شرح توضیحات	روش تولید	توسط MIS (عنوان و شماره گزارش)	توسط TPS (نام)	توضیح
	عنوان پیشنهادی	عنوان پیشنهادی					
۱	گزارش جلسات برنامه ریزی استراتژیک مرکز و تغییرات و اصلاحات احتمالی آن						
۲	گزارش سالانه فعالیت های خدماتی، پژوهشی، آموزشی و انتشاراتی واحدها و گزارش تطبیقی آنها با فعالیت های سالهای قبل						به سیستم خاص خود نیاز دارد
۳	گزارش مشارکت هر واحد در تألیف، ترجمه، ویرایش مقالات و کتابهای مرکز						
۴	گزارش تطبیقی مشارکت افراد از داخل و خارج مرکز در فعالیت های پژوهشی و انتشاراتی مرکز						
۵	گزارش شرکت سالانه مسئولان دو ستیاری ها و نشست های داخلی و خارج مرکز						

۶	میزان ارائه مقالات همکاران مرکز به سمینارها و نشست‌های داخلی و خارج کشور	میزان محصولات و خدمات به تفکیک واحد سازمانی (۱۳)		
۷	سازماندها و مراکز تخصصی داخلی و خارجی که طرف ارتباط با مرکز هستند و نوع و میزان ارتباط با هر یک	بکی از سیستم‌های واحد روابط عمومی با مهارت پژوهشی مرکز		
۸	بازدیدهای به عمل آمده از مرکز و نظرسنجی‌ها و نتایج احتمالی آن در مورد واحدها و فعالیت‌های مرکز	سیستم روابط عمومی		
۹	مشترکین نشریات مرکز	سیستم انتشارات		
۱۰	خدمات مشاوره‌ای که از مرکز دریافت شده به تفکیک واحدها و افراد درگیر	میزان محصولات و خدمات به تفکیک واحد سازمانی (۱۴)		
۱۱	گزارش جلسات مختلف برگزار شده	سیستم مدیریت اسناد اداری		
۱۲	بودجه مرکز و مقایسه تطبیق با سالهای قبل	میزان تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی (۱۰)		
۱۳	چگونگی تخصیص بودجه واحدها	میزان تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی (۱۰)		
۱۴	ماده بودجه هر واحد نسبت به بودجه تخصیص یافته	میزان تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی (۱۰)		
۱۵	گزارش تطبیقی بودجه پیشنهادی و تخصیص یافته	میزان تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی (۱۰)		
۱۶	میزان تحقق خدمات، پژوهش‌ها، آموزش‌ها و سایر فعالیت‌های هر واحد نسبت به بودجه پیشنهادی و بودجه تخصیص یافته	سیستم بودجه‌بندی		
۱۷	آیین‌نامه‌ها و پیشنهادها برای واحدهای اداری و مالی، پژوهشی و ...	سیستم مدیریت اسناد اداری		
۱۸	آیین‌نامه‌های واحدهای مختلف مرکز و تاثیرات احتمالی آنها	سیستم مدیریت اسناد اداری		
۱۹	ضوابط استخدامی نیروی انسانی مرکز و میزان رعایت آن با توجه به استخدام‌ها	سیستم مدیریت اسناد اداری		
۲۰	میزان فضای اختصاص یافته به هر واحد با توجه به مقدار پرسنل و فعالیت‌ها	میزان تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی (۱۰)		
۲۱	کلیه اطلاعات پرسنل واحدها و درآمد کل مرکز از کارکنان	سیستم مدیریت نیروی انسانی		

شماره	آقای شهریاری	روش تولید			نوع توضیح
		نوسط MIS (عنوان و شماره گزارش)	نوسط TPS ^۱ (نام)	نوسط TPS ^۲ (نام)	
۱	عملکرد بوده گروه (تحلیل اطلاعات) به تفصیل هر ماه	عنوان پیشنهادی			
۲	عملکرد بوده سابر گهر و راندها (کلیات)		منابع تخصیص یافته به تکنیکی واحد سازمانی (۱۰)	سیستم بودجه بندی	
۳	اطلاعات بوده و اعتبارات کل مرکز و وضعیت هر ماهه آن		اعتبارات به تکنیکی محل تأمین اعتبار و محل درآمد (۳)		
۴	گزارش و اخبار مربوط به فعالیت های مرکز در رسانه ها			سیستم روابط عمومی	
۵	اطلاعات از نشست های علمی در حوزه کاری گروه (تحلیل اطلاعات) در داخل و خارج کشور			یکی از سیستم های واحد روابط عمومی با معاونت پژوهشی مرکز	
۶	اطلاعات از نتایج اوزانهای اعضای هیئت علمی در کمیته منتخب مرکز			سیستم اوزانهای و ترفیع هیئت علمی	
۷	مجموعات امور پژوهشی داخلی و خارج مرکز			سیستم مدیریت اسناد اداری	
۸	گزارش نشست های معاونان پژوهشی سراسر کشور			سیستم مدیریت اسناد اداری	
۹	گزارش پژوهشی سازمان های مرتبط با فعالیت های مرکز			سیستم مدیریت اسناد اداری	
۱۰	اطلاعات از نشست های علمی در حوزه امور پژوهشی			یکی از سیستم های واحد روابط عمومی با معاونت پژوهشی مرکز	
۱۱	اطلاعات از مصوبات سابر هیئت های انشاء (مربوط به کارشناسی هیئت انشاء)				جای دیگری باید تولید شود

روش تولید					نوع توضیح
شماره	عنوان پیشنهادی	نوسط MIS (عنوان و شماره گزارش)	نوسط TPS ^۱ (نام)	نوسط TPS ^۲ (نام)	
۱	گزارش های مربوط به امور نیروی انسانی و توسعه منابع به تکنیکی نوع مفروضات، سابقه خدمات، وضعیت استخدامی، سن، نامل و جنسیت		ترکیب نیروی انسانی (۲۰)		
۲	گزارش مربوط به نیروی انسانی باز نشسته			سیستم مدیریت منابع انسانی	
۳	گزارش های مربوط به برنامه ریزی نیروی انسانی (کمی و کیفی)			سیستم مدیریت منابع انسانی	
۴	گزارش های مربوط به وضعیت اعضاء هیئت علمی در امور پژوهشی مرکز			سیستم اوزانهای و ترفیع هیئت علمی	
۵	گزارش های رانهای و گزارش های وضعیت رانهای سابر دستگاه ها	امکانات رانهای، فرم های، تفریص و دور رانی	(۸)		هیچ آوری وضعیت رانهای سابر دستگاه ها برای جمع مشکل است

۶	گزارش های دوره ای سفید و غیاب مدیران و کارکنان اعضای جنت علمی		سیستم مدیریت منابع انسانی		
۷	اطلاعات مربوط به کمیته اجرایی در سطح مرکز و خارج از آن		سیستم مدیریت اسناد اداری		
۸	اطلاعات مربوط به کمیته منتخب در سطح مرکز و خارج از آن		سیستم مدیریت اسناد اداری		
۹	گزارش های مربوط به مصوبات هیئت اسناد، کمیته های دائمی، سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در زمینه نیروی انسانی و مسائل مربوط به آن		سیستم مدیریت اسناد اداری		
۱۰	گزارش های مربوط به بودجه مرکز و سهم بودجه پژوهش از بودجه کلی مرکز		امتیازات به تفکیک محل تأمین اعتبار و محل درآمد (۳)		
۱۱	گزارش های مربوط به وضعیت سالانه بودجه کشور و سهم بودجه پژوهش از سهم بودجه کل کشور		امتیازات به تفکیک محل تأمین اعتبار و محل درآمد (۳)		
۱۲	مستندات مربوط به مصوبات، آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی بودجه		سیستم مدیریت اسناد اداری		
۱۳	گزارش های سیستم حقوق و دستزد		سیستم حقوق و دستزد		
۱۴	گزارشات مربوط به تغییرات آیین نامه مالی و مالیاتی، موضوعات طرح شده در هیئت اسناد و کمیته های		سیستم مدیریت اسناد اداری		
۱۵	گزارش های مربوط به نحوه مصرف بودجه ها در واحدهای ستادی و پژوهشی		منابع تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی (۱۰)		
۱۶	گزارش های کلی مربوط به اموال منقول و غیر منقول مرکز		تجهیزات و اموال به تفکیک نوع (۵)		
۱۷	گزارشات خرید اموال با نقل و انتقال و انعقاد آن به صورت دوره ای		سیستم اموال		
۱۸	گزارشات مربوط به ارزش ریالی اقلام موجود مرکز		سیستم اموال		
۱۹	گزارشات مربوط به تغییرات آیین نامه ها و مقررات مربوط در سطح دولت و وزارت علوم		سیستم مدیریت اسناد اداری		
۲۰	گزارش های مربوط به اقلام موجود ثبت شده در دفاتر انبار		سیستم انبار		
۲۱	گزارشات نقطه سفارش جهت کالاهای انبار به صورت دوره ای		سیستم انبار		
۲۲	گزارش های دوره ای اقلام مورد درخواست واحدها		سیستم انبار		
۲۳	گزارشات مالی از نحوه مصرف اقلام مصرفی و غیر مصرفی توسط واحدهای مرکز		منابع اعتبار		
۲۴	آمار و اساطع فنی و امکانات موزون		سیستم اعتبار		
۲۵	گزارش های غیر بهداشتی مرکز به صورت دوره ای		سیستم اعتبارات		
۲۶	گزارش های امور مربوط به مناقصه و مزایده		در سطح اداری و مالی است		

۱۷	گزارش های اطلاع رسانی در زمینه وضعیت اعلام راینمای در بازار					بسیار متغیر و متغیر هستند و جمع آوری چنین اطلاعاتی برای مرکز مشکل است
۱۸	گزارش مربوط به تهیه بانک اطلاعات فروشندگان و تولیدکنندگان محصولات مورد نیاز مرکز					بسیار متغیر و متغیر هستند و جمع آوری چنین اطلاعاتی برای مرکز مشکل است
۱۹	گزارش های مالی عملیات خرید مرکز					سیستم تدارکات
۲۰	گزارش های مربوط به نیازهای سالانه و دورهای مرکز جهت اعلام مورد مصرف با کتب و نشریات					مواد و لوازم مصرفی تحویل داده شده به تکنیک بوع (۸) شایع علمی موجود و خریداری شده برای مرکز (۷)
۲۱	گزارش های آماری سیستم تلفن مرکز					سیستم ترانزوی خریداری شده
۲۲	گزارش های مربوط به وضعیت ارتباطات مرکز (تلفن، خطوط اینترنتی و ...)					سیستم ترانزوی خریداری شده
۲۳	گزارش هزینه های مربوط به تأسیسات و سیستم های ارتباطی مرکز					سیستم ترانزوی خریداری شده
۲۴	گزارش های مالی مربوط به فعالیت های مرتبط با چاپ نشریات و کتب در مرکز					م هزینه های کلی در نظر گرفته می شوند
۲۵						یکی کار مطالعاتی و کارشناسی است که نتیجه آن منجر به اتخاذ تصمیم در مورد چاپ در مرکز می شود و پس از آن به جمع آوری مللوم آن
۲۶	گزارش های اعلام مورد مصرف در زمینه چاپ و انتشارات					م هزینه های کلی در نظر گرفته می شوند
۲۷	اطلاعات مربوط به نمایندگانی بین المللی و تخصصی کتب و نشریات (زمان، شرایط حضور، ...)					یکی از سیستم های واحد روابط عمومی با معاونت پژوهشی مرکز
۲۸	اطلاعات مربوط به بازار کتب و نشریات در زمینه علوم اطلاع رسانی					جای دیگری باید تولید شود
۲۹	گزارش مربوط به سیستم فروش تولیدات مرکز					سیستم فروش تولیدات مرکز
آقای ابوبکر		روش تولید	نوع	نوع	نوع	نوع
شماره	عنوان پیشنهادی	نوع (MIS)	نوع (TPS)	نوع (TPS)	نوع (TPS)	نوع
۱	بروزرسانی نشریات بازار / قیمت محصولات رفیق / نتایج نظرسنجی از مشتریان / اطلاعات تحولات آمیخته بازاریابی / محصولات در بازار (موضوع) بازاریابی و فروش - وضعیت بازار محصولات و خدمات)					جمع آوری چنین اطلاعاتی برای مرکز مشکل است

۲	حجتم و قیمت فروش محصولات مرکز در مقایسه با رقیب (موضوع: بازارهای و فروش - سهم بازار مرکز)			جمع آوری چنین اطلاعاتی برای مرکز مشکل است
۳	تمداد نیروان و سایر مشخصات مدارک علمی و فنی تولید شده در دانشگاهها و سایر سازمانها (موضوع: بازارهای و فروش - وضعیت تولید اطلاعات و مدارک علمی و فنی در کشور)			جمع آوری چنین اطلاعاتی برای مرکز مشکل است
۴	تمداد نیروان و سایر مشخصات اطلاعات و مدارک وارد شده به مرکز به تکنیک دوره های زمانی (موضوع: تولید اطلاعات توسط مرکز - وضعیت ورود منابع و مدارک اطلاعاتی به مرکز)	استاد و مدارک وارد شده به مرکز برای تولید بانگاههای اطلاعات (۹)		
۵	تمداد نیروان و سایر مشخصات رکورد های اطلاعاتی تولید شده توسط تولید اطلاعات در دوره های زمانی (موضوع: تولید اطلاعات توسط مرکز - وضعیت تولید اطلاعات)	میزان محصولات و خدمات به تکنیک واحد سازمانی (۱۳)		
۶	مشخصات تحصیلات / آموزش ها / نظام های کارکنان مرکز (موضوع: منابع انسانی - پرو فایلی کارکنان)	سیستم مدیریت منابع انسانی		برخی اطلاعات کلی در دو گزارش مربوط به نیروی انسانی ارائه می شود
۷	گزارش ورود و خروج مرخصی و امور استراحت در نظام پیمانها (موضوع: منابع انسانی - وضعیت عملکرد کارکنان)	سیستم مدیریت منابع انسانی نظام پیشنهادها		
۸	تفصیلهای کمیته رفاهی ایران تحقق برنامه های رفاهی برنامه های آموزشی و وضعیت پیروزی آنها / نتایج نظر سنجی از کارکنان در مورد تولید جدید، نگهداشت و توسعه منابع انسانی (موضوع: منابع انسانی - وضعیت تولید جدید، نگهداشت و توسعه منابع انسانی)	سیستم مدیریت منابع انسانی		
۹	جدول تطبیقی از آخرین وضعیت قوانین و مقررات مصوب وزارت متبوع / برنامه و بودجه و ... و به طور کلی آن دسته از مخاطبین خارجی که وظیفه تدوین قوانین و مقررات ناظر بر فعالیت های مرکز را دارند. (موضوع: قوانین و مقررات - گزارش های تطبیقی از قوانین و مقررات ناظر بر فعالیت های مرکز)	سیستم مدیریت اسناد اداری		
۱۰	سهم بودجه واحد ها و ردیف های مالیات مرکز (موضوع: منابع مالی - وضعیت بودجه ای مرکز و منابع مالی - منابع مالی قابل دسترسی خارج از بودجه مصوب از تئیل بودجه طرح تکلیف)	منابع تخصیص یافته به تکنیک واحد سازمانی (۱۰)		
۱۱	مشخصات مربوط به طرح ها و معیار آن آنها به تکنیک مراحل تولید پژوهش (تدوین طرح، بررسی و تصویب، اجرا، ارزیابی و داوری) (موضوع: پژوهش - گزارش قابل ردیفی از طرح های پژوهشی)	وابسته پژوهش		
۱۲	معیارات شورای پژوهش	سیستم مدیریت اسناد اداری		

آقای شیدایی	روش تولید		نوع توضیح
	توسط MIS (مدیران و شماره گزارش)	توسط TPS (م TPS)	
شماره	عنوان پیشنهادی	استاد و مدارک وارد شده به مرکز برای تولید بانگهای اطلاعات (۹)	در این سطح از MIS به عملکرد فرایند هر یک از واحدها پرداخته نمی شود و تنها ورودی ها و خروجی ها مورد توجه قرار می گیرند برای آن دسته از مدارکی که مرکز برای پشتیبانی از فعالیت های خود به آنها نیاز دارد
۱	تجزیه و تحلیل وضعیت ورود مدارک با اطلاعات تعداد و دانشگاه ارسال کننده	مبالغ علمی موجود و خریداری شده برای مرکز (۷)	
۲	تجزیه و تحلیل تعداد مدارکی که اطلاعات آنها وارد بانگها می شود	میزان محصولات و خدمات به تکنیک واحد سازمانی (۱۲)	
۳	تجزیه و تحلیل تعداد مدارکی موجود در کتابخانه همراه با افزایش یا کاهش این مدارک با ذکر نوع زبان مدرک	میزان محصولات و خدمات به تکنیک واحد سازمانی (۱۲)	
۴	تجزیه و تحلیل تعداد اسامی که گان از خدمات کتابخانه به تکنیک نوع خدمت	میزان محصولات و خدمات به تکنیک واحد سازمانی (۱۲)	
۵	تجزیه و تحلیل تعداد کاربران سایت	سیستم فروش	
۶	تجزیه و تحلیل وضعیت فروش مرکز به تکنیک نوع محصول	فرایند پژوهش	
۷	تجزیه و تحلیل عللین و وضعیت طرحهای پژوهشی صورت گرفته در حال اجرا متوقف و خاتمه یافته به تکنیک سال با ذکر معرفی مسئولان اصلی و مدیران بودجه	مبالغ تخصیص یافته به تکنیک واحد سازمانی (۱۰)	
۸	تجزیه و تحلیل بودجه تخصیصی و مصرفی به تکنیک واحدها در مقابل زمانی به ماه		
۹	تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها		این عنوان کلی است اما عملکرد به تکنیک محصولات و خدمات، مبالغ تخصیص یافته و هزینه ها و درآمد در سایر گزارش ها ارائه می شود
۱۰	تجزیه و تحلیل از نشریات و کتب چاپ شده در مرکز	میزان محصولات و خدمات به تکنیک واحد سازمانی (۱۳)	
۱۱	تجزیه و تحلیل از تعداد برگزاری چاب و مصافی شده در چاپخانه مرکز		در سطح آذاری و مالی است
۱۲	تجزیه و تحلیل تعداد کارکنان با ذکر رابطه استخدامی و تحصیلات و رتبه علمی	گزارش های ترکیب نیروی انسانی (۹ ا)	
۱۳	تجزیه و تحلیل قرارداد های خدمات مشاوره و اجرا	تعداد و ارزش قراردادهای به تکنیک نوع و بهمانگر (۱۲)	

عناوین و شکل کلی گزارش‌های سیستم اطلاعات مدیریت مرکز

گزارش‌های مربوط به منابع

(۱) ترکیب نیروی انسانی به تفکیک مقطع تحصیلی، گروه تحصیلی و جنس

گروه تحصیلی / مقطع تحصیلی		علوم پایه		علوم انسانی		فنی و مهندسی		علوم پزشکی		هنر		جمع	
		زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد
دکتری													
کارشناسی ارشد													
کارشناسی													
کاردانی													
دیپلم													
زیر دیپلم													
جمع													

(۲) ترکیب نیروی انسانی به تفکیک واحد سازمانی و نوع استخدام

جمع کل	نیروی انسانی خارج مرکز				نیروی انسانی داخل مرکز				نوع استخدام واحد سازمانی	
	جمع	شرکت تعاونی	پیمانکاری		جمع	خرید خدمت	پیمانی	رسمی آزمایشی	رسمی	
			حقوقی	حقیقی						
										دفتر ریاست
										روابط عمومی
										اداری و مالی
										خدمات ماشینی
										مدیریت اسناد
										کتابخانه
										دفتر اشتراک منابع
										کتابداری و اطلاع رسانی
										فناوری اطلاعات
										تحلیل اطلاعات
										اصطلاح نامه ها
										مدیریت سیستم های اطلاعات

گروه های پژوهشی

(۳) اعتبارات به تفکیک محل تأمین اعتبار و محل درآمد

نحوه تخصیص	محل تأمین اعتبار				
	بودجه مصوب	از محل تبصره‌ها	از محل ردیف‌های متفرقه	سایر	جمع
شرح / شماره					
از محل درآمد عمومی	جاری	پیش‌بینی شده			
		مصوب			
		دریافتی			
		هزینه‌شده			
		مانده			
	عمرانی	پیش‌بینی شده			
		مصوب			
		دریافتی			
		هزینه‌شده			
		مانده			
از محل اختصاصی	پیش‌بینی شده				
	مصوب				
	دریافتی				
	هزینه‌شده				
	مانده				
جمع	پیش‌بینی شده				
	مصوب				
	دریافتی				
	هزینه‌شده				
	مانده				

- (۴) فضای فیزیکی به تفکیک نوع
- (۵) تجهیزات و اموال به تفکیک نوع
- (۶) مواد و لوازم مصرفی تحویل داده شده به تفکیک نوع
- (۷) منابع علمی موجود و خریداری شده برای مرکز
- (۸) امکانات رفاهی، فرهنگی، تفریحی و ورزشی
- (۹) اسناد و مدارک وارد شده به مرکز برای تولید پایگاههای اطلاعات

نوع	واحد شمارش	میزان

گزارش‌های مربوط به فرایند
(۱۰) منابع تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی

منابع و هزینه‌ها	واحد سازمانی		جمع
	دستر ریاست	روابط عمومی	
اعتبارات	پیش‌بینی		
	مصوب		
	دریافتی		
	هزینه‌شده		
	مانده		
فضای فیزیکی	اتاق		
	سالن		
تجهیزات و اموال	میز		
	صندلی		
	کمد		
	کامپیوتر		
	چاپگر		
	اسکنر		
	دستگاه زیراکس		
مواد و لوازم مصرفی			
تأمین داده‌شده			
منابع علمی خریداری‌شده برای مرکز			

گزارش‌های مربوط به خروجی‌ها
(۱۳) میزان محصولات و خدمات به تفکیک واحد سازمانی

محصولات و خدمات	واحد سازمانی		مجموع
	خدمات	محصولات	
گروه‌های پژوهشی	دسترسی		
	روابط عمومی		
	خدمات ماشین		
	مدیریت اسناد		
	کتابخانه		
	دفتر اشتراک منابع		
	اداری و مالی		
	کتابداری و اطلاع‌رسانی		
	فناوری اطلاعات		
	تحلیل اطلاعات		
آموزش	اصطلاحنامه‌ها		
	سیستم‌های اطلاعات		
	نیروی انسانی خارج از مرکز		
	خدمات		
	محصولات		
	خدمات		
	محصولات		
	خدمات		
	محصولات		
	اطلاع‌رسانی		

پیوست پ

راهنمای تصمیم گیران

بسمه تعالی
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

سیستم اطلاعات مدیریت
کلیات، ساختار، استراتژی‌ها و سیاست‌ها
(راهنمای تصمیم‌گیران)

مجری:
مجید امیدوار

همکار:
عادل زرگر

۱۳۸۴

۱- سیستم اطلاعات مدیریت مرکز چیست؟

سیستم اطلاعات مدیریت مرکز یک نرم افزار رایانه ای در محیط شبکه داخلی مرکز است که امکان ورود اطلاعات سازمانی مرکز، مشاهده گزارش های حاصل از آن اطلاعات و دریافت اطلاعات سازمانی مورد نیاز از دیگر سیستم های اطلاعاتی - عملیاتی سازمان را فراهم می سازد.

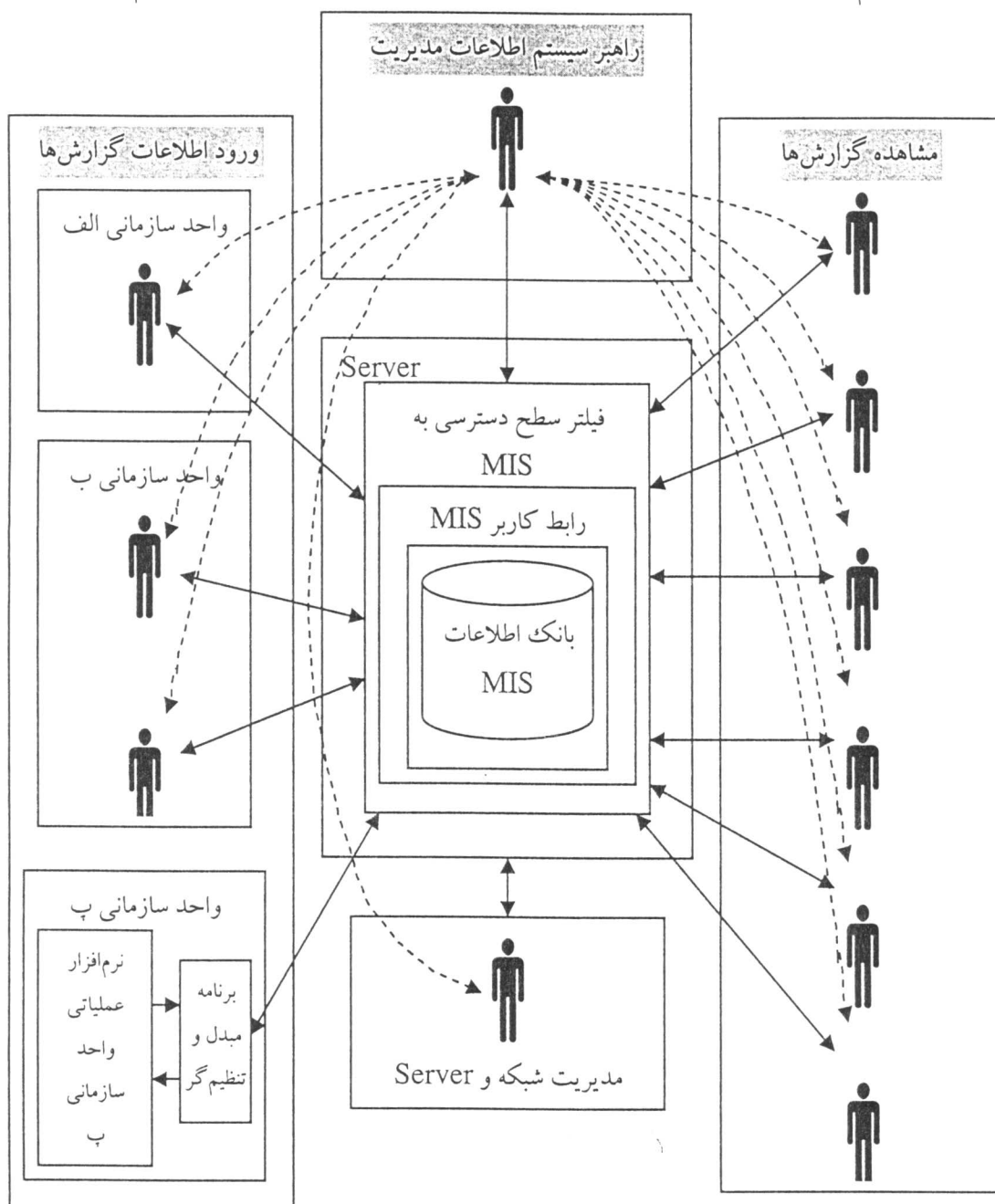
۲- چه گزارش هایی در این سیستم تولید می شوند؟

- (۱) ترکیب نیروی انسانی به تفکیک مقطع تحصیلی، گروه تحصیلی و جنس
- (۲) ترکیب نیروی انسانی به تفکیک واحد سازمانی و نوع استخدام
- (۳) اعتبارات به تفکیک محل تأمین اعتبار، نوع اعتبار و نوع تخصیص
- (۴) فضای فیزیکی به تفکیک نوع
- (۵) تجهیزات و اموال به تفکیک نوع
- (۶) مواد و لوازم مصرفی تحویل داده شده
- (۷) منابع علمی خریداری شده برای مرکز
- (۸) امکانات رفاهی، فرهنگی، تفریحی و ورزشی
- (۹) اسناد و مدارک وارد شده به مرکز برای تولید پایگاه های اطلاعات
- (۱۰) اعتبارات تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی
- (۱۱) فضای فیزیکی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی
- (۱۲) تجهیزات و اموال تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی
- (۱۳) مواد و لوازم مصرفی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی
- (۱۴) منابع علمی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی
- (۱۵) هزینه به تفکیک واحد سازمانی
- (۱۶) قراردادها
- (۱۷) میزان محصولات و خدمات به تفکیک واحد سازمانی
- (۱۸) منابع علمی موجود در مرکز
- (۱۹) میزان محصولات و خدمات واحد سازمانی
- (۲۰) درآمد به تفکیک واحد سازمانی

۳- ساختار سیستم اطلاعات مدیریت چگونه است؟

همانگونه که گفته شد نرم افزار سیستم اطلاعات مدیریت مرکز در محیط شبکه داخلی مرکز مستقر

می‌شود. شکل زیر ساختار شبکه سیستم اطلاعات مدیریت را نشان می‌دهد. بر اساس این شکل، کاربران سیستم به دو دسته وارد کنندگان اطلاعات و مشاهده کنندگان گزارش‌ها تقسیم می‌شوند.



راهبر سیستم، مدیریت امور مربوط به سیستم اطلاعات مدیریت را به عهده می‌گیرد.

وارد کنندگان اطلاعات: افرادی از واحدهای سازمانی مختلف که بر اساس سطح دسترسی تعیین شده، مجاز به ورود اطلاعات برخی از گزارش‌ها باشند.

وارد کنندگان اطلاعات موظف به انجام کارهای زیر هستند:

(۱) دریافت رمز عبور از راهبر سیستم

(۲) ورود اطلاعات گزارش‌های تخصیص یافته به وی بر اساس تناوب ارائه شده در بند ۶

(۳) تغییر گزینه‌های اطلاعات پشتیبان (در صورت مجاز بودن) یا تقاضا از راهبر سیستم برای تغییر

(۴) بازبینی و کنترل اطلاعات وارد شده از طریق مشاهده گزارش مربوطه
مشاهده کنندگان اطلاعات: افرادی از مرکز که بر اساس سطح دسترسی تعیین شده، مجاز به
مشاهده همه یا برخی از گزارش‌های سیستم اطلاعات مدیریت باشند.
راهبر سیستم: فردی که مسئولیت تنظیم سطوح دسترسی به سایر کاربران، تنظیم برخی از اطلاعات
پشتیبان، هماهنگی با سایر کاربران در مواقع مورد نیاز و همچنین در صورت تقاضای مرکز، تحلیل
اطلاعات جمع‌آوری شده را به عهده می‌گیرد.
وظایف راهبر سیستم عبارتند از:

(۱) هماهنگی با تصمیم‌گیران مرکز در خصوص سیستم
راهبر در خصوص استراتژی‌ها و سیاست‌های سیستم و همچنین سایر موارد تصمیم‌گیری مربوط به
آن، با تصمیم‌گیران مرتبط هماهنگی‌های لازم را انجام می‌دهد و سیاست‌های مصوب را از طریق
نرم‌افزار به اطلاع افراد مرتبط می‌رساند.

(۲) هماهنگی با مدیریت شبکه برای نصب، تنظیمات، تغییرات و رفع نارسایی‌ها
راهبر برای نصب نرم‌افزار و تنظیمات مورد نیاز آن با مدیر شبکه مرکز هماهنگی و همکاری
می‌نماید و انجام تغییرات مورد نیاز و نارسایی‌های احتمالی مربوط به شبکه برای اجرای نرم‌افزار را
به اطلاع وی می‌رساند و انجام و رفع آنها را پیگیری می‌کند.

(۳) تعیین سطح دسترسی کاربران
راهبر با توجه به سیاست‌های تعیین شده، سطح دسترسی هر یک از کاربران را تعیین کرده و در
نرم‌افزار ثبت می‌کند و آن را از طریق چاپ «فرم اعلام رمز کاربر و سیاست‌های استفاده» به اطلاع
کاربر می‌رساند. راهبر باید نسخه مربوط به خود از این فرم را در پوشه ای بایگانی کند.

(۴) روزآمد سازی راهنماها و توزیع بین کاربران
راهبر تغییرات داده شده در مورد تنظیمات و گزینه‌ها را در صورت نیاز در راهنماهای مربوطه ثبت
می‌کند و نسخه‌های جدید آن راهنماها را در اختیار افراد مربوطه قرار می‌دهد. راهنماهای سیستم
اطلاعات مدیریت عبارتند از:

راهنمای تصمیم‌گیران

راهنمای راهبر

راهنمای کاربران

(۵) مدیریت گزینه‌های اطلاعات پشتیبان
راهبر در صورت نیاز یا بنا بر تقاضای وارد کنندگان اطلاعات یا مدیران آنها یا تصمیم‌گیران مرتبط
با سیستم اطلاعات مدیریت، گزینه‌های اطلاعات پشتیبان را ویرایش می‌کند یا مواردی را به آن

اضافه با از آن حذف می کند و در صورت نیاز توضیحات مربوط به هر یک از گزینه ها را در بند ۱۲ راهنمای کاربران درج می کند و این تغییرات و اضافات را به اطلاع کاربران می رساند.

(۶) مستند کردن اشکالات، تغییرات مورد نیاز و بهبودهای سیستم و انتقال آنها به طراح و برنامه نویس سیستم در توسعه های آتی آن

(۷) ارائه گزارش از عملکرد سیستم

راهر با استفاده از گزارش هایی که نرم افزار ارائه می کند و هم چنین گزارش هایی که در صورت نیاز، خود تهیه می کند به تصمیم گیران مرتبط عملکرد سیستم را گزارش می کند.

(۸) تحلیل اطلاعات ارائه شده در گزارش ها در صورت تقاضای مرکز

۴- استراتژی های مربوط به سیستم چیست؟

(۱) تغییر ورود اطلاعات از حالت دستی به ماشینی

(۲) تغییر محیط شبکه نرم افزار از شبکه داخلی به وب

(۳) طراحی و تولید گزارش های جدید (که تولید آن وظیفه سایر سیستم های اطلاعاتی - عملیاتی نباشد)

۵- سیاست های حاکم بر سیستم اطلاعات مدیریت چیست؟

مدیر سیستم چگونه تعیین می شود؟ توسط رئیس مرکز تعیین می شود.

وارد کنندگان اطلاعات چگونه تعیین می شوند؟ مدیر هر واحد سازمانی برای ورود اطلاعات گزارش های تخصیص داده شده به آن واحد (مطابق بند ۷) فرد یا افرادی را تعیین می کند.

مشاهده کنندگان اطلاعات و سطح دسترسی آنها چگونه تعیین می شوند؟ توسط رئیس مرکز تعیین می شوند.

مسئولیت صحت اطلاعات وارد شده با کیست؟ مسئولیت صحت اطلاعات وارد شده با مدیر واحد سازمانی فرد وارد کننده اطلاعات است.

۶- مشخصات گزارش‌ها، تناوب، پردازش و ورود اطلاعات چیست؟

[illegible]

شماره گزارش	عنوان گزارش	عنوان نمودارهای مربوط	نائب ورود	دوره زمانی مربوط به اطلاعات وارد شده	روش پردازش اطلاعات برای بازدهی یا تشکیل زمانی بزرگتر از فصل	روش ورود اطلاعات	اطلاعات پشتیبان مرتبط	اطلاعات اولیه موجود در نرم‌ورد اطلاعات هنگام ورود اطلاعات بازه زمانی جدید
۱۰	اعتبارات تخصیص یافته به تشکیل واحد سازمانی	نمودار میزان اعتبارات واحدهای سازمانی به تشکیل نوع تخصیص نمودار میزان اعتبارات به تشکیل واحد سازمانی نمودار میزان فضای فیزیکی تخصیص یافته به واحدهای سازمانی به تشکیل نوع	فصلی	جمع فصل‌ها از ابتدای سال تا فصل مورد نظر	نحسبی	دستی	انواع فضاهای فیزیکی	همه انواع تخصیص برای همه واحدهای سازمانی بدون اطلاعات عددی
۱۱	فضای فیزیکی تخصیص یافته به تشکیل واحد سازمانی	نمودار میزان اعتبارات و اموال تخصیص یافته به تجهیزات و اموال تخصیص یافته به تشکیل واحد سازمانی	فصلی	فصل	ارائه مقدار بیشترین، میانگین و کمترین	دستی	انواع تجهیزات و اموال	آخرین اطلاعات وارد شده
۱۲	مواد و لوازم مصرفی تخصیص یافته به تشکیل واحد سازمانی	نمودار میزان مواد و لوازم مصرفی تخصیص یافته به واحدهای سازمانی به تشکیل نوع	فصلی	فصل	نحسبی	دستی	انواع مواد و لوازم مصرفی	آخرین اقلام وارد شده بدون اطلاعات عددی
۱۳	منابع علمی تخصیص یافته به تشکیل واحد سازمانی	نمودار میزان هزینه واحدهای سازمانی به تشکیل نوع نمودار میزان هزینه به تشکیل واحد سازمانی	فصلی	فصل	نحسبی	دستی	انواع منابع علمی	همه انواع منابع علمی برای همه واحدهای سازمانی بدون اطلاعات عددی
۱۴	هزینه به تشکیل واحد سازمانی	نمودار میزان هزینه واحدهای سازمانی به تشکیل نوع نمودار میزان هزینه به تشکیل واحد سازمانی	فصلی	فصل	نحسبی	دستی	انواع هزینه‌ها	آخرین اقلام وارد شده بدون اطلاعات عددی
۱۵	قراردادها	نمودار میزان محصولات و خدمات واحدهای سازمانی به تشکیل نوع نمودار میزان محصولات و خدمات به تشکیل واحد سازمانی	فصلی	فصل	نحسبی	دستی	محصولات و خدمات	آخرین اقلام وارد شده بدون اطلاعات عددی
۱۶	منابع علمی موجود در مرکز	نمودار میزان منابع علمی موجود در مرکز به تشکیل نوع	فصلی	فصل	نحسبی	دستی	انواع منابع علمی	همه انواع منابع علمی بدون اطلاعات عددی

شماره گزارش	عنوان گزارش	عنوان نمودارهای مربوط	تاریخ ورود اطلاعات	دوره زمانی مربوط به اطلاعات وارد شده	روش پردازش اطلاعات برای بازماندهای با تفکیک زمانی بزرگتر از فصل	روش ورود اطلاعات	اطلاعات پشتیبان مرتبط	اطلاعات اولیه موجود در فرم ورود اطلاعات هنگام ورود اطلاعات بازره زمانی جدید
۱۹	میزان محصولات و خدمات واحد سازمانی	-	فصلی	فصل	تجمعی	اطلاعات گزارش ۱۷ استفاده می کند	-	-
۲۰	درآمد به تفکیک واحد سازمانی	- نمودار میزان درآمد واحدهای سازمانی به تفکیک نوع نمودار میزان درآمد به تفکیک واحد سازمانی	فصلی	فصل	تجمعی	دستی	عنوان درآمدها	آخرین اعلام وارد شده بدون اطلاعات عددی

۷- تخصیص سطوح دسترسی و واحدهای سازمان برای ورود اطلاعات چگونه است؟

شماره گزارش	عنوان گزارش	سطوح دسترسی						واحد سازمانی ارائه کننده اطلاعات بر اساس	
		ورود اطلاعات	گزارش گیری	اطلاعات پشتیبان	به واحدهای سازمانی بر اساس		ساختار نظمی	ساختار نظمی	ساختار جدید
					ساختار نظمی	ساختار جدید			
۱	ترکیب نیروی انسانی به تفکیک مقطع تحصیلی، گروه تحصیلی و جنس	✓	✓	✓	همه واحدها	همه واحدها	اداره امور اداری و مالی	مدیریت پشتیبانی - اداره خدمات اداری و رفاهی	
۲	ترکیب نیروی انسانی به تفکیک واحد سازمانی و نوع استخدام	✓	✓	✓	همه واحدها	همه واحدها	اداره امور اداری و مالی	مدیریت پشتیبانی - اداره خدمات اداری و رفاهی	
۳	اعتبارات به تفکیک محل تأمین اعتبار، نوع اعتبار و نوع تخصیص	✓	✓	✓	-	-	اداره امور اداری و مالی	مدیریت پشتیبانی - اداره بودجه و حسابداری	
۴	فضای فیزیکی به تفکیک نوع	✓	✓	✓	-	-	اداره امور اداری و مالی	مدیریت پشتیبانی - اداره خدمات عمومی	
۵	تجهیزات و اموال به تفکیک نوع	✓	✓	✓	-	-	اداره امور اداری و مالی	مدیریت پشتیبانی - اداره خدمات عمومی	
۶	مواد و لوازم مصرفی تحویل داده شده	✓	✓	✓	-	-	اداره امور اداری و مالی	مدیریت پشتیبانی - اداره خدمات عمومی	
۷	منابع علمی خریداری شده برای مرکز	✓	✓	✓	-	-	مدیریت اسناد و اطلاعات و کتابخانه	معاونت پژوهشی - کتابخانه	
۸	امکانات رفاهی، فرهنگی، تفریحی و ورزشی	✓	✓	✓	-	-	اداره امور اداری و مالی	مدیریت پشتیبانی - اداره خدمات اداری و رفاهی	
۹	اسناد و مدارک وارد شده به مرکز برای تولید پایگاههای اطلاعات	✓	✓	✓	-	-	مدیریت اسناد و اطلاعات	معاونت اطلاع رسانی - ارتباطات و فراهم آوری	
۱۰	اعتبارات تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	✓	✓	-	همه واحدها	همه واحدها	اداره امور اداری و مالی	مدیریت پشتیبانی - اداره بودجه و حسابداری	
۱۱	فضای فیزیکی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	✓	✓	✓	همه واحدها	همه واحدها	اداره امور اداری و مالی	مدیریت پشتیبانی - اداره خدمات عمومی	
۱۲	تجهیزات و اموال تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	✓	✓	✓	همه واحدها	همه واحدها	اداره امور اداری و مالی	مدیریت پشتیبانی - اداره خدمات عمومی	
۱۳	مواد و لوازم مصرفی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	✓	✓	✓	همه واحدها	همه واحدها	اداره امور اداری و مالی	مدیریت پشتیبانی - اداره خدمات عمومی	
۱۴	منابع علمی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	✓	✓	✓	همه واحدها	همه واحدها	مدیریت اسناد و اطلاعات و کتابخانه	معاونت پژوهشی - کتابخانه	
۱۵	هزینه به تفکیک واحد سازمانی	✓	✓	✓	همه واحدها	همه واحدها	اداره امور اداری و مالی	مدیریت پشتیبانی - اداره بودجه و حسابداری	
۱۶	قراردادها	-	-	-	-	-	اداره امور اداری و مالی	مدیریت پشتیبانی - اداره بودجه و حسابداری	

شماره گزارش	میزان گزارش	سطوح دسترسی						واحد سازمانی ارائه کننده اطلاعات بر اساس	
		روند اطلاعات	گزارش گیری	اطلاعات پشتیبان	به واحدهای سازمانی بر اساس		ساختار فعلی	ساختار جدید	ساختار جدید
					واحد سازمانی	واحد سازمانی			
۱۷	میزان محصولات و خدمات به تفکیک واحد سازمانی	✓	-	-	واحد سازمانی وارد کننده اطلاعات	واحد سازمانی وارد کننده اطلاعات	همه واحدها	همه واحدها	همه واحدها
۱۸	منابع علمی موجود در مرکز	✓	✓	✓	-	-	کتابخانه	کتابخانه و معاونت اطلاع رسانی - مدیریت حفاظت و اشاعه اطلاعات	معاونت پژوهشی - کتابخانه و معاونت اطلاع رسانی - مدیریت حفاظت و اشاعه اطلاعات
۱۹	میزان محصولات و خدمات واحد سازمانی	-	✓	-	واحد سازمانی وارد کننده اطلاعات	واحد سازمانی وارد کننده اطلاعات	همه واحدها	همه واحدها	همه واحدها
۲۰	درآمد به تفکیک واحد سازمانی	✓	✓	✓	همه واحدها	همه واحدها	اداره امور اداری و مالی	اداره امور حسابداری	مدیریت پشتیبانی - اداره بودجه و حسابداری

۱۱- از آنجایی که واحدهای سازمانی فعلی با واحدهای سازمانی در ساختار جدید کاملاً همخوانی ندارند، این واحدها چگونه با ساختار جدید تطبیق داده می شوند؟

تناظر بین واحدهای سازمانی فعلی و جدید به صورت زیر خواهد بود:

واحد سازمانی فعلی	واحد سازمانی جدید
دفتر ریاست	دفتر ریاست
روابط عمومی	روابط عمومی و بین الملل
مدیریت اسناد و اطلاعات ۱	معاونت اطلاع رسانی - دفتر معاونت اطلاع رسانی
کتابخانه	معاونت اطلاع رسانی - مدیریت حفاظت و اشاعه اطلاعات
اداره خدمات ماشینی	سیستم های رایانه ای
اداره امور اداری و مالی	مدیریت پشتیبانی - دفتر
گروه های پژوهشی	گروه های پژوهشی
دفتر اشتراک منابع	دفتر اشتراک منابع
دبیرخانه شورای پژوهش	معاونت پژوهشی - دفتر معاونت پژوهشی

نمودارهای سازمانی فعلی و جدید در صفحات بعد ارائه شده است.

هیات انضامی

شورای مرکز

رأیست مرکز
(پژوهشگر)
معاون

دفتر ریاست و روابط عمومی

اداره اسناد و کتابخانه ملی

اداره خدمات کتابخانه

کتابخانه

مدیریت اسناد و اطلاعات

گروه های پژوهشی

مدیریت اسناد و کتابخانه ملی	دبیر کل سازمان اسناد و کتابخانه ملی
دبیرتیم اسناد و کتابخانه ملی	سید محمدحسین حسینی
۱۳۷۳	آذرماه

بیتفکر
معاون اسناد و کتابخانه ملی و مدارک علمی برای
(پژوهشگر)

هیأت امنا

شورای عالی مرکز

رئیس مرکز

شورای پژوهشی

مدیریت پشتیبانی

اداره خدمات عمومی

اداره خدمات اداری و رسانی

اداره بودجه و حسابداری

اداره روابط عمومی و بین الملل

بخش سیستمهای رایانهای

بخش تحقیق و توسعه

معاونت اطلاع رسانی

دفتر اشتراک منابع

مدیریت حفاظت و انبساط اطلاعات

مدیریت سازماندهی و نظام اطلاعات

بخشهای تخصصی

بخش فهرستگانی

بخش ارتباطات و فرامی آوری

بخش خدمات اطلاع رسانی

بخش توسعه دسترسی

بخش توسعه منابع

بخش ارزیابی و ارتباطات

معاونت پژوهشی

دفتر ارتباطات علمی

کتابخانه (مدیریت)

بخش فرامی آوری و سازماندهی

بخش خدمات کتابخانه ای

بخش ارزیابی

بخش برنامه ریزی

اداره آموزش

اداره امور دانشجویان

پیوست ت

راهنمای راهبر سیستم

بسمه تعالی
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

سیستم اطلاعات مدیریت
راهنمای راهبر

مجری:
مجید امیدوار

همکار:
عادل زرگر

فهرست مطالب

۱- راهبر: تعریف و وظایف.....	۱
۱-۱- تعریف راهبر.....	۱
۲- وظایف راهبر.....	۱
۱-۲-۱- هماهنگی با تصمیم گیران مرکز در خصوص سیستم.....	۱
۱-۲-۲-۱- هماهنگی با مدیریت شبکه برای نصب، تنظیمات، تغییرات و رفع نارسایی ها.....	۱
۱-۲-۳- تعیین سطح دسترسی کاربران.....	۱
۱-۲-۴- روزآمد سازی راهنماها و توزیع بین کاربران.....	۱
۱-۲-۵- مدیریت گزینه های اطلاعات پشتیبان.....	۲
۱-۲-۶- مستند کردن اشکالات، تغییرات مورد نیاز و بهبودهای سیستم و انتقال آنها به طراح و برنامه نویس سیستم در توسعه های آتی	آن
۱-۲-۷- ارائه گزارش از عملکرد سیستم.....	۲
۱-۲-۸- تحلیل اطلاعات ارائه شده در گزارش ها در صورت تقاضای مرکز.....	۲
۲- مشخصات عمومی و راهنمای نصب نرم افزار.....	۳
۱-۲- مشخصات عمومی نرم افزار.....	۳
۲-۲- نصب نرم افزار.....	۴
۱-۲-۲- نصب ویندوز در Server.....	۵
۲-۲-۲- کپی پرونده ها و پوشه ها.....	۵
۳-۲-۲- نصب سرویس.....	۵
۴-۲-۲- تنظیم مسیر پرونده داده.....	۶
۳- تعریف سطوح دسترسی.....	۷
۴- تعریف کاربران نرم افزار.....	۱۰
۵- درج سیاست های سیستم.....	۱۱
۶- گزارش وضعیت ورود اطلاعات.....	۱۲
۷- ارسال پیغام برای کاربران.....	۱۲
۸- امکانات عمومی.....	۱۳
۱-۸- روش حذف رکوردهای اطلاعات.....	۱۳
۲-۸- لغو ویرایش اطلاعات رکورد.....	۱۴
۳-۸- بزرگنمایی گزارش ها در پیش نمایش.....	۱۴
۴-۸- چاپ صفحات دلخواه / چاپ بر روی چاپگر دلخواه.....	۱۴

- ۸-۵ - روش تایپ / انتخاب در لیست (Combo Box) ۱۴
- ۹ - مشکلات معمول ۱۵
- ۹-۱ - اعداد در نرم افزار و گزارش ها لاتین هستند ۱۵
- ۹-۲ - ممیزها بصورت فارسی (/) نیستند ۱۵
- ۹-۳ - رمز کاربری پذیرفته نمی شود و یا پیام های ظاهر شده در نرم افزار قابل خواندن نیستند ۱۶
- ۹-۴ - در گزارش های چاپی خطوط ناقص چاپ شده اند ۱۶
- ۹-۵ - اعداد و حروف انگلیسی در خروجی چاپی به هم چسبیده اند ۱۶
- ۹-۶ - پیام در هنگام اجرای بر روی Access 2003 ۱۶
- ۱۰ - مشخصات گزارش ها ۱۹
- ۱۱ - تناظر بین واحدهای سازمانی فعلی و جدید ۲۱
- ۱۲۰ - نمونه خروجی های نرم افزار ۲۲

راهنمای راهبر

راهنمای کاربران نرم افزار

۱-۲-۵- مدیریت گزینه های اطلاعات پشتیبان

راهبر در صورت نیاز یا بنا بر تقاضای وارد کنندگان اطلاعات یا مدیران آنها یا تصمیم گیران مرتبط با سیستم اطلاعات مدیریت، گزینه های اطلاعات پشتیبان را ویرایش می کند یا مواردی را به آن اضافه یا از آن حذف می کند و در صورت نیاز توضیحات مربوط به هر یک از گزینه ها را در بند ۱۲ راهنمای کاربران درج می کند و این تغییرات و اضافات را به اطلاع کاربران می رساند.

۱-۲-۶- مستند کردن اشکالات، تغییرات مورد نیاز و بهبودهای سیستم و انتقال آنها به طراح و برنامه نویس سیستم در توسعه های آتی آن

۱-۲-۷- ارائه گزارش از عملکرد سیستم

راهبر با استفاده از گزارش هایی که نرم افزار ارائه می کند و همچنین گزارش هایی که در صورت نیاز، خود تهیه می کند به تصمیم گیران مرتبط عملکرد سیستم را گزارش می کند.

۱-۲-۸- تحلیل اطلاعات ارائه شده در گزارش ها در صورت تقاضای مرکز

۲- مشخصات عمومی و راهنمای نصب نرم افزار

۲-۱- مشخصات عمومی نرم افزار

نرم افزار سیستم اطلاعات مدیریت مرکز اطلاعات و مدارك علمی ایران در محیط Microsoft Access 2002 و تحت ویندوز Xp طراحی شده است. این نرم افزار برای نصب در محیط شبکه با سیستم عامل Windows 2003 Server (Enterprise Edition) و اجرا بر روی رایانه با سیستم عامل ویندوز Xp (و دارای Access 2002) تنظیم شده است. این نرم افزار بر روی نسخه های Access پائین تر از 2002 ممکن است به درستی اجرا نشود. این نرم افزار شامل پوشه ها و پرونده های زیر است که در CD مستندات سیستم کپی شده اند.

مسیر (در CD)	پرونده (ها)	شرح
\MISHelp\	MIS_DmsHelp.doc	راهنمای تصمیم گیران
	MIS_AdminHelp.doc	راهنمای راهبر سیستم
	MIS_UserHelp.doc	راهنمای کاربران نرم افزار
\MISSource\		شامل سه پوشه MIS، Link و Service به ترتیب برای کد اصلی پرونده های اجرایی MIS، MIS.exe و MIScf.exe
\MISReport\		مجموعه مستندات طراحی و اجرای سیستم اطلاعات مدیریت
\MIS\MIS\	MIS.exe	پرونده اجرایی نرم افزار. این پرونده، پرونده های SAM.sam و MISSecure.mdw و Logo.jpg را از سرور در یک مسیر ثابت (C:\CIS\MIS) در دستگاه اجرا کننده نرم افزار کپی می کند و سپس پرونده SAM.sam را در Access اجرا می کند. MIS.exe علاوه بر وظیفه فوق، رایانه ای را که قرار است نرم افزار در آن اجرا شود کنترل کرده و در صورت نصب نبودن Access پیغام می دهد.
\MIS\Backup\		محل نگهداری نسخه های پشتیبان پرونده های نرم افزار

سرویس تهیه نسخه پشتیبان و کنترل دسترسی. این پرونده پس از نصب شدن سرویس های زیر را انجام می دهد: (۱) ساعت ۱۲ هر شب از چهار پرونده نرم افزار، نسخه پشتیبان تهیه می کند و در پوشه نسخه های پشتیبان (D:\MIS\Backup) ذخیره می کند. (۲) هر ۳۰ ثانیه چهار پرونده فوق را کنترل کرده و در صورت پاک شدن آنها، نسخه پشتیبان را جایگزین می کند. (۳) برای جلوگیری از پاک شدن چهار پرونده فوق، آنها را بصورت باز نگاه می دارد مگر اینکه در Service Manager ویندوز این سرویس، Pause یا Stop شود. توضیح: برای نصب این سرویس به بند ۲-۲-۳ مراجعه شود.	MIScf.exe	\MIS\Service\
رابط کاربر	SAM.sam	\MIS\Sam\$\
داده های نرم افزار	SAMDB.sam	
پرونده جانبی	MISSecure.mdw	
تصویر صفحه اصلی نرم افزار. راهبر می تواند تصویر صفحه اصلی نرم افزار را تغییر دهد. برای این کار باید تصویر جدید را با همین نام به جای پرونده جاری در این مسیر کپی کند.	Logo.jpg	
راهنمای راهبر سیستم	MIS_AdminHelp.pdf	
راهنمای کاربران نرم افزار	MIS_UserHelp.pdf	
محل نگهداری یک نسخه از xml های ورود اطلاعات معرفی شده توسط کاربران		\MIS\Sam\$\XmlImport\
مجموعه ای از فایل های xsd برای کنترل درستی xml های ورود اطلاعات	MISRep##.xsd	\MIS\Sam\$\XmlImport\XSD\
مجموعه ای از فایل های htm و xml به عنوان الگوها و راهنمای الگوهای xml ورود اطلاعات	MISRep##.xml MISRep##.htm	\MIS\Sam\$\XmlTemplate\

۲-۲- نصب نرم افزار

برای نصب نرم افزار، راهبر سیستم با هماهنگی و همکاری مسئول شبکه باید اقدامات زیر را

انجام دهد:

۲-۲-۱- نصب ویندوز در Server

در رایانه‌ای که قرار است به عنوان Server استفاده شود Windows 2003 Server (Enterprise Edition) را به عنوان سیستم عامل نصب کنید و نام Server را دقیقاً CISServer قرار دهید.

۲-۲-۲- کپی پرونده‌ها و پوشه‌ها

پوشه MIS با همه محتویات آن را از CD در درایو D: دیسک سخت سرور کپی کنید و سپس سطح دسترسی و sharing پوشه‌های موجود را طبق جدول زیر تنظیم کنید:

ردیف	نام و مسیر پوشه	sharing	سطح دسترسی
۱	D:\MIS	Not Shared	
۲	D:\MIS\MIS	Shared Read Only	Full Access به Administrators و Read Only Access به گروه‌های Users, Guests و کاربران Anonymous, Everyone
۳	D:\MIS\Backup	Not Shared	
۴	D:\MIS\Service	Not Shared	
۵	D:\MIS\Sam\$	Shared	Full Access به گروه‌های Users, Administrators, Guests و کاربران Anonymous, everyone

۲-۲-۳- نصب سرویس

سرویس MIS Control را مطابق مراحل زیر نصب کنید:

- نام و مسیر پرونده MIScf.exe (موجود در پوشه D:\MIS\Service) را در پنجره

Run ویندوز یا Command Prompt مطابق شکل زیر تایپ کرده و اجرا کنید:

D:\MIS\Service\MIScf /Install /Silent

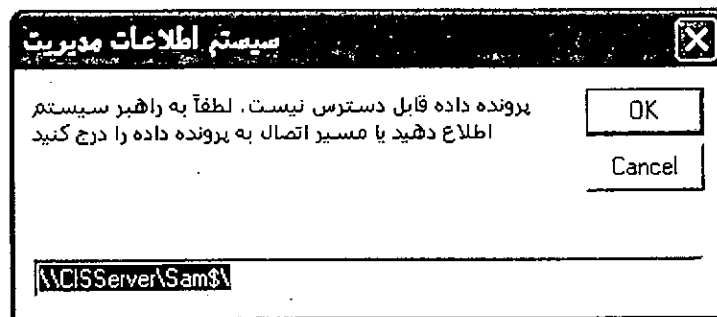
- Server را Restart کنید.

توجه: پس از نصب سرویس، پرونده MIScf.exe نباید جابجا شود. برای غیر فعال کردن سرویس می‌توان مطابق دستور بالا به جای Install عبارت Uninstall را تایپ کرده و پس از اجرا، Server را Restart کرد.

۲-۲-۴- تنظیم مسیر پرونده داده

در یک رایانه دیگر که قابلیت اجرای نرم افزار را دارد، تنظیم های مربوط به بند ۹-۳ را انجام دهید و سپس در شبکه، پوشه \\CISServer\MIS\ را باز کرده و سپس پرونده MIS.exe را اجرا کنید.

در هنگام اولین اجرای نرم افزار یا هنگامی که مسیر پرونده داده تغییر کند، در آغاز اجرای نرم افزار ممکن است پیغامی ظاهر شود و مسیر پرونده داده را بپرسد. پس از درج مسیر صحیح، نرم افزار به پرونده داده متصل شده و اجرا می شود.



اتصال پرونده اجرایی به پرونده داده توسط نرم افزار صورت می گیرد ولی راهبر سیستم باید مسیر شبکه ای پرونده داده (\\CISServer\Sam\$\) را به نرم افزار معرفی کند.

نکته: اگر چه احتمالاً پرونده داده و پرونده اجرایی در کنار هم و در یک شاخه Share شده قرار دارند ولی برای اتصال پرونده داده به پرونده اجرایی حتماً باید از مسیر شبکه ای (و نه مسیر محلی) پرونده داده استفاده کرد.

۳- تعریف سطوح دسترسی^۱

تعریف سطوح دسترسی در صفحه «سطوح دسترسی» در فرم «راهنمای سیستم» انجام می‌شود.

راهنمای سیستم																																																																																																			
ارسال پیغام	وضعیت ورود اطلاعات	سیاست‌ها	تنظیم شبکه																																																																																																
کاربران نرم افزار																																																																																																			
سطوح دسترسی																																																																																																			
تأیید اطلاعات اسناد و مدارک تولید پایگاه‌های اطلاعات																																																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>عنوان سطح دسترسی</th> <th>مشاهده سطوح دسترسی</th> <th>دسترسی به اطلاعات پشتیبان</th> <th>دسترسی به گزارش‌ها</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>تأیید اطلاعات امکانات رفاهی</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>تأیید اطلاعات تجهیزات و اموال</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>تأیید اطلاعات فضای فیزیکی</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>تأیید اطلاعات مالی</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>تأیید اطلاعات محصولات و خدمات اداره امور اداری و مالی</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دبیرخانه شورای پژوهش</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دفتر اشتراک منابع</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دفتر روابط عمومی</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دفتر ریاست</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>تأیید اطلاعات محصولات و خدمات سیستم‌های رایانه‌ای</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>تأیید اطلاعات محصولات و خدمات کتابخانه</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی اصطلاحنامه‌ها</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی تحلیل اطلاعات</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی فناوری اطلاعات</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی کتابداری و اطلاع‌رسانی</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی مدیریت</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>تأیید اطلاعات محصولات و خدمات مدیریت اسناد</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>تأیید اطلاعات منابع علمی خریداری شده</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>تأیید اطلاعات منابع علمی موجود در مرکز</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>تأیید اطلاعات مواد و لوازم مصرفی</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>تأیید اطلاعات نیروی انسانی</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>مشاهده تمام گزارش‌ها</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>مشاهده گزارش‌های سطوح دسترسی</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>				عنوان سطح دسترسی	مشاهده سطوح دسترسی	دسترسی به اطلاعات پشتیبان	دسترسی به گزارش‌ها	تأیید اطلاعات امکانات رفاهی	☐	☐	☐	تأیید اطلاعات تجهیزات و اموال	☐	☐	☐	تأیید اطلاعات فضای فیزیکی	☐	☐	☐	تأیید اطلاعات مالی	☐	☐	☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات اداره امور اداری و مالی	☐	☐	☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دبیرخانه شورای پژوهش	☐	☐	☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دفتر اشتراک منابع	☐	☐	☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دفتر روابط عمومی	☐	☐	☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دفتر ریاست	☐	☐	☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات سیستم‌های رایانه‌ای	☐	☐	☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات کتابخانه	☐	☐	☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی اصطلاحنامه‌ها	☐	☐	☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی تحلیل اطلاعات	☐	☐	☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی فناوری اطلاعات	☐	☐	☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی کتابداری و اطلاع‌رسانی	☐	☐	☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی مدیریت	☐	☐	☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات مدیریت اسناد	☐	☐	☐	تأیید اطلاعات منابع علمی خریداری شده	☐	☐	☐	تأیید اطلاعات منابع علمی موجود در مرکز	☐	☐	☐	تأیید اطلاعات مواد و لوازم مصرفی	☐	☐	☐	تأیید اطلاعات نیروی انسانی	☐	☐	☐	مشاهده تمام گزارش‌ها	☐	☐	☐	مشاهده گزارش‌های سطوح دسترسی	☐	☐	☐
عنوان سطح دسترسی	مشاهده سطوح دسترسی	دسترسی به اطلاعات پشتیبان	دسترسی به گزارش‌ها																																																																																																
تأیید اطلاعات امکانات رفاهی	☐	☐	☐																																																																																																
تأیید اطلاعات تجهیزات و اموال	☐	☐	☐																																																																																																
تأیید اطلاعات فضای فیزیکی	☐	☐	☐																																																																																																
تأیید اطلاعات مالی	☐	☐	☐																																																																																																
تأیید اطلاعات محصولات و خدمات اداره امور اداری و مالی	☐	☐	☐																																																																																																
تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دبیرخانه شورای پژوهش	☐	☐	☐																																																																																																
تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دفتر اشتراک منابع	☐	☐	☐																																																																																																
تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دفتر روابط عمومی	☐	☐	☐																																																																																																
تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دفتر ریاست	☐	☐	☐																																																																																																
تأیید اطلاعات محصولات و خدمات سیستم‌های رایانه‌ای	☐	☐	☐																																																																																																
تأیید اطلاعات محصولات و خدمات کتابخانه	☐	☐	☐																																																																																																
تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی اصطلاحنامه‌ها	☐	☐	☐																																																																																																
تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی تحلیل اطلاعات	☐	☐	☐																																																																																																
تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی فناوری اطلاعات	☐	☐	☐																																																																																																
تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی کتابداری و اطلاع‌رسانی	☐	☐	☐																																																																																																
تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی مدیریت	☐	☐	☐																																																																																																
تأیید اطلاعات محصولات و خدمات مدیریت اسناد	☐	☐	☐																																																																																																
تأیید اطلاعات منابع علمی خریداری شده	☐	☐	☐																																																																																																
تأیید اطلاعات منابع علمی موجود در مرکز	☐	☐	☐																																																																																																
تأیید اطلاعات مواد و لوازم مصرفی	☐	☐	☐																																																																																																
تأیید اطلاعات نیروی انسانی	☐	☐	☐																																																																																																
مشاهده تمام گزارش‌ها	☐	☐	☐																																																																																																
مشاهده گزارش‌های سطوح دسترسی	☐	☐	☐																																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>گزارش</th> <th>گزارش</th> <th>گزارش</th> <th>گزارش</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>۱- ترکیب نیروی انسانی به تفکیک مقطع تحصیلی، گروه تخصصی</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>۲- ترکیب نیروی انسانی به تفکیک واحد سازمانی و نوع استخدام</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>۳- اعتبارات به تفکیک محل تأمین اعتبار، نوع اعتبار و نوع تخصیص</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>۴- فضای فیزیکی به تفکیک نوع</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>۵- تجهیزات و اموال به تفکیک نوع</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>۶- مواد و لوازم مصرفی تحویل داده شده</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>۷- منابع علمی خریداری شده برای مرکز</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>۸- امکانات رفاهی، فرهنگی، تفریحی و ورزشی</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>۹- اسناد و مدارک وارد شده به مرکز برای تولید پایگاه‌های اطلاعاتی</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>۱۰- اعتبارات به تفکیک واحد سازمانی</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>۱۱- فضای فیزیکی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>۱۲- تجهیزات و اموال تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>۱۳- مواد و لوازم مصرفی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>۱۴- منابع علمی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>۱۵- هزینه و درآمد به تفکیک واحد سازمانی</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>۱۶- تعداد و ارزش قراردادهای به تفکیک نوع و پیمانکار</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>۱۷- میزان خدمات و محصولات به تفکیک واحد سازمانی</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>۱۸- منابع علمی موجود در مرکز</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>۱۹- میزان خدمات و محصولات واحد سازمانی</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>				گزارش	گزارش	گزارش	گزارش	۱- ترکیب نیروی انسانی به تفکیک مقطع تحصیلی، گروه تخصصی	☐	☐	☐	۲- ترکیب نیروی انسانی به تفکیک واحد سازمانی و نوع استخدام	☐	☐	☐	۳- اعتبارات به تفکیک محل تأمین اعتبار، نوع اعتبار و نوع تخصیص	☐	☐	☐	۴- فضای فیزیکی به تفکیک نوع	☐	☐	☐	۵- تجهیزات و اموال به تفکیک نوع	☐	☐	☐	۶- مواد و لوازم مصرفی تحویل داده شده	☐	☐	☐	۷- منابع علمی خریداری شده برای مرکز	☐	☐	☐	۸- امکانات رفاهی، فرهنگی، تفریحی و ورزشی	☐	☐	☐	۹- اسناد و مدارک وارد شده به مرکز برای تولید پایگاه‌های اطلاعاتی	☒	☒	☒	۱۰- اعتبارات به تفکیک واحد سازمانی	☐	☐	☐	۱۱- فضای فیزیکی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	☐	☐	☐	۱۲- تجهیزات و اموال تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	☐	☐	☐	۱۳- مواد و لوازم مصرفی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	☐	☐	☐	۱۴- منابع علمی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	☐	☐	☐	۱۵- هزینه و درآمد به تفکیک واحد سازمانی	☐	☐	☐	۱۶- تعداد و ارزش قراردادهای به تفکیک نوع و پیمانکار	☐	☐	☐	۱۷- میزان خدمات و محصولات به تفکیک واحد سازمانی	☐	☐	☐	۱۸- منابع علمی موجود در مرکز	☐	☐	☐	۱۹- میزان خدمات و محصولات واحد سازمانی	☐	☐	☐																
گزارش	گزارش	گزارش	گزارش																																																																																																
۱- ترکیب نیروی انسانی به تفکیک مقطع تحصیلی، گروه تخصصی	☐	☐	☐																																																																																																
۲- ترکیب نیروی انسانی به تفکیک واحد سازمانی و نوع استخدام	☐	☐	☐																																																																																																
۳- اعتبارات به تفکیک محل تأمین اعتبار، نوع اعتبار و نوع تخصیص	☐	☐	☐																																																																																																
۴- فضای فیزیکی به تفکیک نوع	☐	☐	☐																																																																																																
۵- تجهیزات و اموال به تفکیک نوع	☐	☐	☐																																																																																																
۶- مواد و لوازم مصرفی تحویل داده شده	☐	☐	☐																																																																																																
۷- منابع علمی خریداری شده برای مرکز	☐	☐	☐																																																																																																
۸- امکانات رفاهی، فرهنگی، تفریحی و ورزشی	☐	☐	☐																																																																																																
۹- اسناد و مدارک وارد شده به مرکز برای تولید پایگاه‌های اطلاعاتی	☒	☒	☒																																																																																																
۱۰- اعتبارات به تفکیک واحد سازمانی	☐	☐	☐																																																																																																
۱۱- فضای فیزیکی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	☐	☐	☐																																																																																																
۱۲- تجهیزات و اموال تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	☐	☐	☐																																																																																																
۱۳- مواد و لوازم مصرفی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	☐	☐	☐																																																																																																
۱۴- منابع علمی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	☐	☐	☐																																																																																																
۱۵- هزینه و درآمد به تفکیک واحد سازمانی	☐	☐	☐																																																																																																
۱۶- تعداد و ارزش قراردادهای به تفکیک نوع و پیمانکار	☐	☐	☐																																																																																																
۱۷- میزان خدمات و محصولات به تفکیک واحد سازمانی	☐	☐	☐																																																																																																
۱۸- منابع علمی موجود در مرکز	☐	☐	☐																																																																																																
۱۹- میزان خدمات و محصولات واحد سازمانی	☐	☐	☐																																																																																																

در سمت راست این صفحه، جدول عنوان سطح دسترسی و در سمت چپ گزینه‌های دسترسی به هر کدام از گزارش‌ها و اطلاعات پشتیبان قابل تعریف است.

۱- سطح دسترسی عبارت است از یک تنظیم خاص در مورد:

الف) امکان ورود اطلاعات در مورد تک تک گزارش‌ها

ب) امکان گزارش‌گیری در مورد هر یک از گزارش‌ها

ج) امکان تأیید اطلاعات در مورد تک تک گزارش‌ها

د) امکان دسترسی به یکپایه بخش‌های اطلاعات پشتیبان

هـ) امکان ورود اطلاعات هر یک از واحدهای سازمانی (در مورد هر یک از گزارش‌های به تفکیک واحد سازمانی)

و) امکان تأیید اطلاعات هر یک از واحدهای سازمانی (در مورد هر یک از گزارش‌های به تفکیک واحد سازمانی)

ز) امکان دسترسی به هر کدام از گزارش‌های سطوح دسترسی و کاربران

که با یک نام غیر تکراری ذخیره می‌شود.

به عنوان مثال ممکن است راهنمای سیستم یک گروه دسترسی با عنوان «ورود اطلاعات مالی معاونت پشتیبانی» تعریف کند که فقط امکان ورود اطلاعات گزارش‌های مالی را داشته باشد و فقط به بخش‌های مربوطه در اطلاعات پشتیبان (هزینه‌ها/درآمدها و محلهای تأمین اعتبار) دسترسی داشته و نیز فقط بتواند اطلاعات مالی واحدهای سازمانی معاونت پشتیبانی مرکز را مشاهده و ویرایش کند ولی اجازه تأیید هیچ اطلاعاتی را نداشته باشد.

در جدول عنوان سطح دسترسی، راهبر سیستم امکان تعریف سطح دسترسی جدید، تغییر نام سطوح دسترسی موجود و حذف یک یا چند سطح دسترسی را دارد (البته اگر به هیچ کاربری اختصاص نیافته باشد). هر بار که فرم «راهبری سیستم» باز می‌شود، عناوین سطوح دسترسی به ترتیب حروف الفبا مرتب می‌شوند.

نکته ۱: در تعیین سطوح دسترسی توجه به بند ۱۰ ضروری است.

نکته ۲: در بخش دسترسی به گزارش‌ها

برخی از گزینه‌ها دارای رنگ پیش‌زمینه تیره‌اند و قابل تغییر نیستند. این بدین دلیل است که تعریف این گزینه‌ها معنای خاصی ندارد.

نکته ۳: در بخش دسترسی به گزارش‌ها

پس از فعال کردن گزینه «ورود اطلاعات» مربوط به هر کدام از گزارش‌هایی که ورود اطلاعات به تفکیک واحد سازمانی انجام می‌شود، گزینه «...» با رنگ آبی در ردیف آن گزارش ظاهر می‌شود که با کلیک کردن روی آن فرم «تعیین دسترسی به واحدهای

تعیین دسترسی به واحدهای سازمانی گزارش ۱۰		
واحد سازمانی	ورود اطلاعات	تایید اطلاعات
دفتر ریاست	☐	☐
تحقیق و توسعه	☐	☐
سیستم‌های رایانه‌ای	☐	☐
روابط عمومی و بین‌الملل	☐	☐
دفتر اشتراک منابع	☐	☐
دفتر مدیریت پشتیبانی	☐	☒
بودجه و حسابداری	☒	☐
خدمات اداری و رفاهی	☒	☐
خدمات عمومی	☒	☐
دفتر معاونت پژوهشی	☐	☐
مدیریت آموزش	☐	☐
ارزیابی	☐	☐
دفتر ارتباطات علمی	☐	☐
کتابخانه	☐	☐
دفتر معاونت اطلاع‌رسانی	☐	☐
ارتباطات و فراهم‌آوری	☐	☐
مدیریت، سازماندهی و تحلیل اطلاعات	☐	☐
مدیریت حفاظت و اشاعه اطلاعات	☐	☐
کتابداری و اطلاع‌رسانی	☐	☐
فناوری اطلاعات	☐	☐
تحلیل اطلاعات	☐	☐
بازگشت		

سازمانی گزارش...» نمایان شده و امکان تعریف نوع دسترسی به هر یک از واحدهای سازمانی در مورد آن گزارش خاص وجود خواهد داشت. در خصوص عناوین واحدهای سازمانی به بند ۱۱ توجه کنید.

در بخش دسترسی به اطلاعات پشتیبان، راهبر می‌تواند نوع دسترسی به هر یک از اطلاعات پشتیبان را تعریف کند.

راهنمای سیستم																																							
ارسال پیام	وضعیت ورود اطلاعات	سیاست‌ها	تنظیم شبکه																																				
سطوح دسترسی																																							
تأیید اطلاعات اسناد و مدارک تولید پایگاه‌های اطلاعات																																							
مشاهده سطوح دسترسی	دسترسی به اطلاعات پشتیبان	دسترسی به گزارش‌ها																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">اطلاعات پشتیبان</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☒</td> <td>اسناد و مدارک</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>امکانات رفاهی</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>تجهیزات و اموال</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>رشته‌ها</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>منابع علمی</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>محل تأمین اعتبار</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>مواد مصرفی</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>مشخصات افراد</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>فضای فیزیکی</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>مجمولات و خدمات</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>درآمدها</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>انواع استخدام</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>هزینه‌ها</td> </tr> </tbody> </table>				اطلاعات پشتیبان		☒	اسناد و مدارک	☐	امکانات رفاهی	☐	تجهیزات و اموال	☐	رشته‌ها	☐	منابع علمی	☐	محل تأمین اعتبار	☐	مواد مصرفی	☐	مشخصات افراد	☐	فضای فیزیکی	☐	مجمولات و خدمات	☐	درآمدها	☐	انواع استخدام	☐	هزینه‌ها								
اطلاعات پشتیبان																																							
☒	اسناد و مدارک																																						
☐	امکانات رفاهی																																						
☐	تجهیزات و اموال																																						
☐	رشته‌ها																																						
☐	منابع علمی																																						
☐	محل تأمین اعتبار																																						
☐	مواد مصرفی																																						
☐	مشخصات افراد																																						
☐	فضای فیزیکی																																						
☐	مجمولات و خدمات																																						
☐	درآمدها																																						
☐	انواع استخدام																																						
☐	هزینه‌ها																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">عنوان سطح دسترسی</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☒</td> <td>تأیید اطلاعات اسناد و مدارک تولید پایگاه‌های اطلاعات</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>تأیید اطلاعات امکانات رفاهی</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>تأیید اطلاعات تجهیزات و اموال</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>تأیید اطلاعات فضای فیزیکی</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>تأیید اطلاعات مالی</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>تأیید اطلاعات محصولات و خدمات اداره امور اداری و مالی</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دبیرخانه شورای پژوهش</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دفتر اشتراک منابع</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دفتر روابط عمومی</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دفتر ریاست</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>تأیید اطلاعات محصولات و خدمات سیستم‌های رایانه‌ای</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>تأیید اطلاعات محصولات و خدمات کتابخانه</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی اصطلاحنامه‌ها</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی تحلیل اطلاعات</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی فناوری اطلاعات</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی کتابداری و اطلاع‌رسانی</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه به‌هشبه . مددیت</td> </tr> </tbody> </table>				عنوان سطح دسترسی		☒	تأیید اطلاعات اسناد و مدارک تولید پایگاه‌های اطلاعات	☐	تأیید اطلاعات امکانات رفاهی	☐	تأیید اطلاعات تجهیزات و اموال	☐	تأیید اطلاعات فضای فیزیکی	☐	تأیید اطلاعات مالی	☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات اداره امور اداری و مالی	☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دبیرخانه شورای پژوهش	☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دفتر اشتراک منابع	☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دفتر روابط عمومی	☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دفتر ریاست	☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات سیستم‌های رایانه‌ای	☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات کتابخانه	☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی اصطلاحنامه‌ها	☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی تحلیل اطلاعات	☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی فناوری اطلاعات	☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی کتابداری و اطلاع‌رسانی	☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه به‌هشبه . مددیت
عنوان سطح دسترسی																																							
☒	تأیید اطلاعات اسناد و مدارک تولید پایگاه‌های اطلاعات																																						
☐	تأیید اطلاعات امکانات رفاهی																																						
☐	تأیید اطلاعات تجهیزات و اموال																																						
☐	تأیید اطلاعات فضای فیزیکی																																						
☐	تأیید اطلاعات مالی																																						
☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات اداره امور اداری و مالی																																						
☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دبیرخانه شورای پژوهش																																						
☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دفتر اشتراک منابع																																						
☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دفتر روابط عمومی																																						
☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دفتر ریاست																																						
☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات سیستم‌های رایانه‌ای																																						
☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات کتابخانه																																						
☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی اصطلاحنامه‌ها																																						
☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی تحلیل اطلاعات																																						
☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی فناوری اطلاعات																																						
☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی کتابداری و اطلاع‌رسانی																																						
☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه به‌هشبه . مددیت																																						

و در بخش «مشاهده سطوح دسترسی» امکان تعیین دسترسی هر کدام از سطوح دسترسی به گزارش سطوح دسترسی و گزارش کاربران وجود دارد.

راهنمای سیستم																															
ارسال پیام	وضعیت ورود اطلاعات	سیاست‌ها	تنظیم شبکه																												
سطوح دسترسی																															
تأیید اطلاعات اسناد و مدارک تولید پایگاه‌های اطلاعات																															
مشاهده سطوح دسترسی	دسترسی به اطلاعات پشتیبان	دسترسی به گزارش‌ها																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">عنوان سطح دسترسی</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☒</td> <td>تأیید اطلاعات اسناد و مدارک تولید پایگاه‌های اطلاعات</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>تأیید اطلاعات امکانات رفاهی</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>تأیید اطلاعات تجهیزات و اموال</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>تأیید اطلاعات فضای فیزیکی</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>تأیید اطلاعات مالی</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>تأیید اطلاعات محصولات و خدمات اداره امور اداری و مالی</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دبیرخانه شورای پژوهش</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دفتر اشتراک منابع</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دفتر روابط عمومی</td> </tr> </tbody> </table>				عنوان سطح دسترسی		☒	تأیید اطلاعات اسناد و مدارک تولید پایگاه‌های اطلاعات	☐	تأیید اطلاعات امکانات رفاهی	☐	تأیید اطلاعات تجهیزات و اموال	☐	تأیید اطلاعات فضای فیزیکی	☐	تأیید اطلاعات مالی	☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات اداره امور اداری و مالی	☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دبیرخانه شورای پژوهش	☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دفتر اشتراک منابع	☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دفتر روابط عمومی								
عنوان سطح دسترسی																															
☒	تأیید اطلاعات اسناد و مدارک تولید پایگاه‌های اطلاعات																														
☐	تأیید اطلاعات امکانات رفاهی																														
☐	تأیید اطلاعات تجهیزات و اموال																														
☐	تأیید اطلاعات فضای فیزیکی																														
☐	تأیید اطلاعات مالی																														
☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات اداره امور اداری و مالی																														
☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دبیرخانه شورای پژوهش																														
☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دفتر اشتراک منابع																														
☐	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دفتر روابط عمومی																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">اطلاعات پشتیبان</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>اسناد و مدارک</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>امکانات رفاهی</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>تجهیزات و اموال</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>رشته‌ها</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>منابع علمی</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>محل تأمین اعتبار</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>مواد مصرفی</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>مشخصات افراد</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>فضای فیزیکی</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>مجمولات و خدمات</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>درآمدها</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>انواع استخدام</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>هزینه‌ها</td> </tr> </tbody> </table>				اطلاعات پشتیبان		☐	اسناد و مدارک	☐	امکانات رفاهی	☐	تجهیزات و اموال	☐	رشته‌ها	☐	منابع علمی	☐	محل تأمین اعتبار	☐	مواد مصرفی	☐	مشخصات افراد	☐	فضای فیزیکی	☐	مجمولات و خدمات	☐	درآمدها	☐	انواع استخدام	☐	هزینه‌ها
اطلاعات پشتیبان																															
☐	اسناد و مدارک																														
☐	امکانات رفاهی																														
☐	تجهیزات و اموال																														
☐	رشته‌ها																														
☐	منابع علمی																														
☐	محل تأمین اعتبار																														
☐	مواد مصرفی																														
☐	مشخصات افراد																														
☐	فضای فیزیکی																														
☐	مجمولات و خدمات																														
☐	درآمدها																														
☐	انواع استخدام																														
☐	هزینه‌ها																														

۴- تعریف کاربران نرم افزار

در صفحه «کاربران نرم افزار» راهبر سیستم می تواند تعداد نامحدودی کاربر برای نرم افزار

تعریف کند.

راهنمای سیستم

ارسال پیام	وضعیت ورود اطلاعات	سیاست ها	تنظیم شبکه	کاربران نرم افزار	سطوح دسترسی																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>نام کاربر</th> <th>رمز عبور</th> <th>پست الکترونیکی</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>بردار سیمین</td> <td>*****</td> <td>bordbar@irandoc.ac.ir</td> </tr> <tr> <td>بهشتی ملوک السادات</td> <td>*****</td> <td>beheshti@irandoc.ac.ir</td> </tr> <tr> <td>برامی طارونی حمیده</td> <td>*****</td> <td></td> </tr> <tr> <td>پارسی امجدانی امیر</td> <td>*****</td> <td>parsi@irandoc.ac.ir</td> </tr> <tr> <td>جمالی قیصراله</td> <td>*****</td> <td></td> </tr> <tr> <td>رمضانفر طاهره</td> <td>*****</td> <td></td> </tr> <tr> <td>سپوتن محمدرضا</td> <td>*****</td> <td></td> </tr> <tr> <td>سلجوقی قرانک</td> <td>*****</td> <td></td> </tr> <tr> <td>شهریاری پرویز</td> <td>*****</td> <td>shahriari@irandoc.ac.ir</td> </tr> <tr> <td>شیرانی فرشاد</td> <td>*****</td> <td>shirani@irandoc.ac.ir</td> </tr> <tr> <td>شیدایی منصور</td> <td>*****</td> <td>sheydaee@irandoc.ac.ir</td> </tr> <tr> <td>صادقی نسترن</td> <td>*****</td> <td>sadeghi@irandoc.ac.ir</td> </tr> <tr> <td>علیدوستی سیروس</td> <td>*****</td> <td>alidousti@irandoc.ac.ir</td> </tr> </tbody> </table>						نام کاربر	رمز عبور	پست الکترونیکی	بردار سیمین	*****	bordbar@irandoc.ac.ir	بهشتی ملوک السادات	*****	beheshti@irandoc.ac.ir	برامی طارونی حمیده	*****		پارسی امجدانی امیر	*****	parsi@irandoc.ac.ir	جمالی قیصراله	*****		رمضانفر طاهره	*****		سپوتن محمدرضا	*****		سلجوقی قرانک	*****		شهریاری پرویز	*****	shahriari@irandoc.ac.ir	شیرانی فرشاد	*****	shirani@irandoc.ac.ir	شیدایی منصور	*****	sheydaee@irandoc.ac.ir	صادقی نسترن	*****	sadeghi@irandoc.ac.ir	علیدوستی سیروس	*****	alidousti@irandoc.ac.ir
نام کاربر	رمز عبور	پست الکترونیکی																																													
بردار سیمین	*****	bordbar@irandoc.ac.ir																																													
بهشتی ملوک السادات	*****	beheshti@irandoc.ac.ir																																													
برامی طارونی حمیده	*****																																														
پارسی امجدانی امیر	*****	parsi@irandoc.ac.ir																																													
جمالی قیصراله	*****																																														
رمضانفر طاهره	*****																																														
سپوتن محمدرضا	*****																																														
سلجوقی قرانک	*****																																														
شهریاری پرویز	*****	shahriari@irandoc.ac.ir																																													
شیرانی فرشاد	*****	shirani@irandoc.ac.ir																																													
شیدایی منصور	*****	sheydaee@irandoc.ac.ir																																													
صادقی نسترن	*****	sadeghi@irandoc.ac.ir																																													
علیدوستی سیروس	*****	alidousti@irandoc.ac.ir																																													
سطوح دسترسی شیرانی فرشاد <table border="1"> <thead> <tr> <th>سطوح دسترسی</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>تایید اطلاعات محصولات و خدمات مدیریت اسناد</td> </tr> <tr> <td>تایید اطلاعات منابع علمی خریداری شده</td> </tr> <tr> <td>تایید اطلاعات اسناد و مدارک تولید پایگاههای اطلاعات</td> </tr> <tr> <td>*</td> </tr> </tbody> </table>						سطوح دسترسی	تایید اطلاعات محصولات و خدمات مدیریت اسناد	تایید اطلاعات منابع علمی خریداری شده	تایید اطلاعات اسناد و مدارک تولید پایگاههای اطلاعات	*																																					
سطوح دسترسی																																															
تایید اطلاعات محصولات و خدمات مدیریت اسناد																																															
تایید اطلاعات منابع علمی خریداری شده																																															
تایید اطلاعات اسناد و مدارک تولید پایگاههای اطلاعات																																															
*																																															

هر کاربر دارای یک نام کاربری و رمز عبور است و می توان یک یا چند سطح دسترسی تعریف شده را به وی اختصاص داد.

- نام کاربران، رمز عبور و سطوح دسترسی و نشانی e-mail آنها را می توان تغییر داد.
- همه کاربران (به جز راهبر سیستم) قابل حذف هستند.
- رمز عبور هر کاربر فقط در صورتی که مکان نما در فیلد رمز عبور باشد قابل مشاهده و ویرایش است؛ در غیر اینصورت بصورت * برای هر حرف نمایش داده می شود.
- کاربری که راهبر سیستم است، قابل حذف یا تغییر سطح نیست و فقط امکان تغییر نام و تغییر رمز عبور آن وجود دارد.
- رکورد اطلاعاتی راهبر سیستم با رنگ قرمز در زمینه زرد مشخص شده است و بخش سطوح دسترسی آن مخفی است.

- برای چاپ «فرم اعلام رمز کاربر و سیاست‌های استفاده» می‌توان بر روی کلید «چاپ» در ردیف کاربر مورد نظر کلیک کرد.
- به هر کاربر می‌توان به تعداد نامحدود سطح دسترسی اختصاص داد. و در عمل، کاربر امکانات مجاز برای همه سطوح دسترسی خود را دارا است. به عبارت دیگر امکانات مجاز برای یک کاربر اجتماع امکانات مجاز برای همه سطوحی است که به کاربر اختصاص داده شده است.

۵- درج سیاست‌های سیستم

در بخش «سیاست‌ها» در فرم «راهنمای سیستم» می‌توان سیاست‌های سیستم اطلاعات مدیریت را درج کرد و اجازه مشاهده این سیاست‌ها را برای کاربران تعیین کرد.

ارسال پیغام	وضعیت ورود اطلاعات	سیاست‌ها	تنظیم شبکه	کاربران نرم افزار	سطوح دسترسی
☒ نمایش سیاست‌ها برای کاربران سیاست‌های کلی (۱) راهبر سیستم توسط رئیس مرکز تعیین می‌شود (۲) مدیر هر واحد سازمانی برای ورود اطلاعات گزارش‌های تخصیص داده شده به آن واحد فرد یا افرادی را تعیین می‌کند. (۳) مسئولیت صحت اطلاعات وارد شده با مدیر واحد سازمانی فرد وارد کننده اطلاعات است. سیاست‌های سطوح دسترسی (۱) مشاهده‌کنندگان اطلاعات و سطوح دسترسی آنها توسط رئیس مرکز تعیین می‌شوند. (۲) واردکنندگان اطلاعات، می‌توانند گزارش‌هایی را که ورود اطلاعات آنها را انجام می‌دهند مشاهده کنند. سیاست‌های استفاده از سیستم اطلاعات مدیریت (۱) کاربر متعهد می‌شود رمز کاربری خود را در اختیار دیگران قرار ندهد و تنها خود از آن استفاده کند. (۲) کاربر متعهد می‌شود اطلاعاتی را که در نرم‌افزار وارد می‌کند یا از نرم‌افزار دریافت می‌کند بدون هماهنگی با مدیر واحد خود یا رئیس مرکز در اختیار دیگران قرار ندهد.					

۶- گزارش وضعیت ورود اطلاعات

در بخش «وضعیت ورود اطلاعات» در فرم «راهبری سیستم» می‌توان گزارشی تهیه کرد که وضعیت ورود و تأیید اطلاعات همه گزارش‌های موجود در سیستم را در یک بازه زمانی دلخواه مشاهده کرد.

The screenshot shows a web application titled 'راهبری سیستم' (System Management). The navigation menu includes: ارسال پیغام (Send Message), وضعیت ورود اطلاعات (Information Entry Status), سیاست‌ها (Policies), تنظیم شبکه (Network Settings), کاربران نرم افزار (Software Users), and سطوح دسترسی (Access Levels). The main content area displays a report form for 'وضعیت ورود اطلاعات'. The form includes a dropdown menu for 'برای' (For) set to 'فارس‌تاک' (FarsTak), a text input for 'سال' (Year) with '۱۳۸۲' entered, and two buttons: 'چاپ' (Print) and 'بیش نمایش' (Show More).

۷- ارسال پیغام برای کاربران

در این نرم‌افزار به دو روش می‌توان برای کاربران نرم‌افزار پیغام ارسال کرد. نمایش یک پیغام عمومی در صفحه اولیه نرم‌افزار برای همه کاربران ارسال نامه الکترونیکی برای همه یا تعدادی از کاربران در بخش «ارسال پیغام» در فرم «راهبری سیستم»، هر دو روش بالا را می‌توان انجام داد.

راهنمای سیستم					
ارسال پیام	وضعیت ورود اطلاعات	سیاست‌ها	تنظیم شبکه	کاربران نرم افزار	سطوح دسترسی
☒ نمایش پیام در صفحه اصلی برای کاربران کتابخانه محتوا در صورتی که تمایل دارید رمز کاربری فعلی شما به رمز موردنظر خودتان تغییر کند با آقای امیدوار تماس بگیرید. اگر هنگام ورود اطلاعات گزینه‌ای مورد نظر شماست که در لیست مربوطه وجود ندارد و به اطلاعات پیشنهاد آن لیست دسترسی ندارید با آقای امیدوار تماس بگیرید. واحد «ورودی‌ها / خروجی‌های جمعی»، واحدی مجازی است که اطلاعات مربوط به آن، به مرکز (به عنوان یک کل) نسبت داده می‌شود. ن: E-mail به همه کاربران					

در قسمت مذکور، می‌توان یک پیام را در محل مربوطه درج کرد و اجازه مشاهده آن را به کاربران داد یا اینکه بوسیله کلید «E-mail به همه کاربران» در محیط ارسال نامه الکترونیکی، پیام لازم را برای کاربران ارسال کرد. در مورد روش اول، پیام درج شده در این فرم، در ستونی در سمت راست صفحه اولیه نرم‌افزار برای همه کاربران ظاهر می‌شود. در مورد روش دوم، پس از زدن کلید مربوطه، در محیط ارسال E-mail جدید، راهبر امکان درج یک پیام را دارد. بطور پیش فرض نشانی دریافت کننده این پیام (To ...) همه نشانی‌های الکترونیکی کاربرانی است که در سیستم تعریف شده‌اند. در این حالت راهبر می‌تواند تعدادی از نشانی‌های را حذف کند تا E-mail برای آنها ارسال نشود.

۸- امکانات عمومی

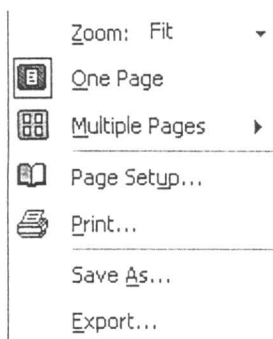
۸-۱- روش حذف رکوردهای اطلاعات

در فرم‌هایی که امکان حذف وجود دارد، برای حذف یک یا چند رکورد ابتدا با مکان نمای موشواره روی قسمت خاکستری رنگ سمت راست رکوردها کلیک کنید (برای انتخاب چند رکورد متوالی، کلید سمت چپ موشواره را بر روی قسمت خاکستری اولین رکورد کلیک کرده و نگاه دارید و مکان‌نمای آن را روی بقیه رکوردها بکشید تا قسمت خاکستری رکوردهای مورد نظر به رنگ سیاه درآید) و سپس کلید Delete را بزنید و سپس پیغام ظاهر شده را تأیید کنید.

۸-۲- لغو ویرایش اطلاعات رکورد

تا زمانی که مکان نما از رکورد جدید یا رکورد ویرایش شده حرکت نکرده باشد، بوسیله زدن کلید **ESC** می توان تغییرات فیلد یا رکورد جاری را لغو کرد (یک بار زدن **ESC** برای لغو تغییر فیلد جاری و دوبار زدن برای لغو تغییر رکورد جاری).

۸-۳- بزرگنمایی گزارش ها در پیش نمایش



به هنگام مشاهده پیش نمایش هر کدام از خروجی های چاپی نرم افزار با زدن کلید سمت راست موشواره در پیش نمایش گزارش، یک منوی موقت به شکل روبرو ظاهر می شود.

برای بزرگ کردن درصد نمایش گزارش، در لیست جلوی عبارت **Zoom**، درصد بزرگنمایی گزارش را تایپ کرده و **Enter** را بزنید.

۸-۴- چاپ صفحات دلخواه / چاپ بر روی چاپگر دلخواه

برای چاپ صفحات دلخواه از یک گزارش و یا چاپ گزارش بر روی چاپگر دلخواه، ابتدا باید گزارش را در حالت پیش نمایش نمایان ساخت و سپس مانند بند قبلی منوی موقت را باز کرده و سپس گزینه **Print...** را انتخاب کرد. پس از آن فرم چاپ ظاهر شده و می توان چاپگر دلخواه و یا صفحات مورد نظر را انتخاب کرد و گزارش را چاپ کرد.

۸-۵- روش تایپ / انتخاب در لیست (Combo Box)

در اکثر فرم ها فیلدهای اطلاعاتی وجود دارند که بصورت لیست طراحی شده اند. انتخاب گزینه مورد نظر از لیست ها روش ها متفاوتی دارد که در زیر به آنها اشاره می شود:

- بوسیله موشواره روی فلش لیست کلیک کنید تا آن باز شود و سپس به کمک مکان نمای موشواره گزینه مورد نظر را از لیست انتخاب کنید.
- مکان نما را در لیست قرار دهید و بوسیله کلیدهای **Alt + Down** لیست را باز کرده و با کمک کلیدهای بالا و پایین گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.

- به کمک کلیدهای Tab یا Enter مکان نما را در لیست قرار دهید (بصورتی که همه متن لیست در حالت انتخاب شده باشد) و شروع به تایپ کردن گزینه مورد نظر خود کنید. در این صورت با تایپ هر حرف، اولین گزینه‌ای که شامل حروف تایپ شده باشد ظاهر می‌شود. تایپ کردن را تا ظاهر شدن گزینه مورد نظر ادامه دهید.
- مثال: اگر در لیست مقطع تحصیلی حرف «د» را تایپ کنید گزینه «دیپلم» ظاهر می‌شود و اگر پس از «د» حرف «ک» را تایپ کنید گزینه «دکتر» انتخاب خواهد شد.
- برای انتخاب یک گزینه در لیست‌ها از ترکیب روشهای بالا نیز می‌توان استفاده کرد. به عنوان مثال می‌توان چند حرف اول گزینه را تایپ کرد (تا گزینه‌ای نزدیک گزینه مورد نظر انتخاب شود) و سپس به کمک موشواره یا کلیدهای Alt + Down لیست را باز کرده و گزینه مورد نظر را انتخاب کرد.

۹- مشکلات معمول

۹-۱- اعداد در نرم افزار و گزارش‌ها لاتین هستند

در این حالت، ابتدا باید مطمئن شوید که زبان فارسی روی ویندوز نصب باشد. پس از آن در قسمت **Control Panel → Regional and Language Options → Regional Options** لیست زبان‌ها، گزینه **Farsi** را انتخاب کنید. در این حالت کلید **Customize** را زده و در بخش **Numbers** از لیست **Digit Substitutions** گزینه **Context** را انتخاب کنید. در همین بخش دقت کنید که از لیست **Standard Digits** اعداد فارسی شکل انتخاب شده باشد. پس از اتمام کار، کلیدهای **Ok** را در همه پنجره‌ها انتخاب کلیک کنید.

۹-۲- ممیزها بصورت فارسی (/) نیستند

برای رفع این مشکل مانند بخش قبلی در قسمت

Control Panel → Regional and Language Options → Regional Options

لیست زبان‌ها، گزینه **Farsi** را انتخاب کنید و سپس کلید **Customize** را زده و در بخش **Numbers** در لیست **Decimal Symbol** کاراکتر «/» را تایپ کنید و سپس بوسیله کلید **Ok** پنجره‌ها را ببندید.

۹-۳- رمز کاربری پذیرفته نمی‌شود و یا پیغام‌های ظاهر شده در نرم‌افزار قابل خواندن نیستند

برای رفع این مشکل در قسمت

در لیست Control Panel → Regional and Language Options → Advanced

زبان‌ها، گزینه Farsi را انتخاب کنید و سپس بوسیله کلید Ok پنجره را ببندید.

۹-۴- در گزارش‌های چاپی خطوط ناقص چاپ شده‌اند

این اشکال مربوط به قدرت تفکیک (Resolution) تنظیم شده در چاپگر است. معمولاً در قدرت تفکیک پایین تر این اشکال مرتفع می‌شود ولی در مواردی هم لازم است قدرت تفکیک بالاتر تنظیم شود.

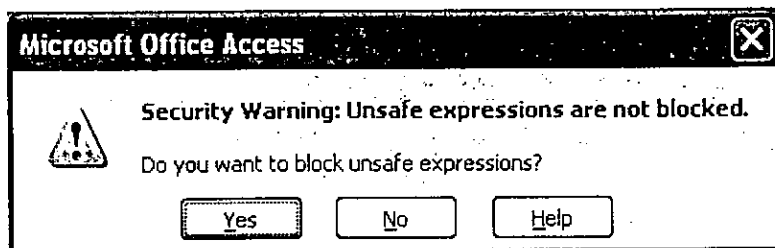
بطور خلاصه برای هر چاپگر قدرت تفکیک خاصی باید تنظیم شود تا گزارش‌ها بدون اشکال چاپ شوند. قدرت تفکیک مطلوب را با آزمایش چند قدرت تفکیک متفاوت تعیین کنید.

۹-۵- اعداد و حروف انگلیسی در خروجی چاپی به هم چسبیده‌اند

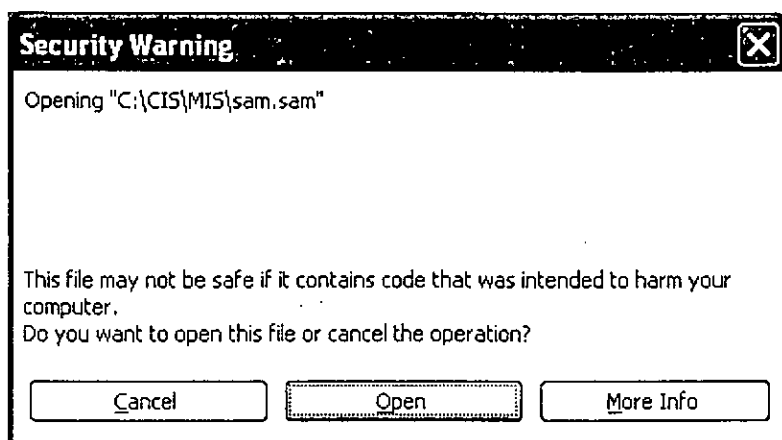
بین عدد و حرف انگلیسی کنار هم، فاصله بیشتری ایجاد کنید.

۹-۶- پیغام در هنگام اجرای بر روی Access 2003

اگر از Access 2003 برای اجرای نرم‌افزار استفاده می‌کنید، ممکن است در هنگام اجرای نرم‌افزار پنجره زیر را مشاهده کنید.

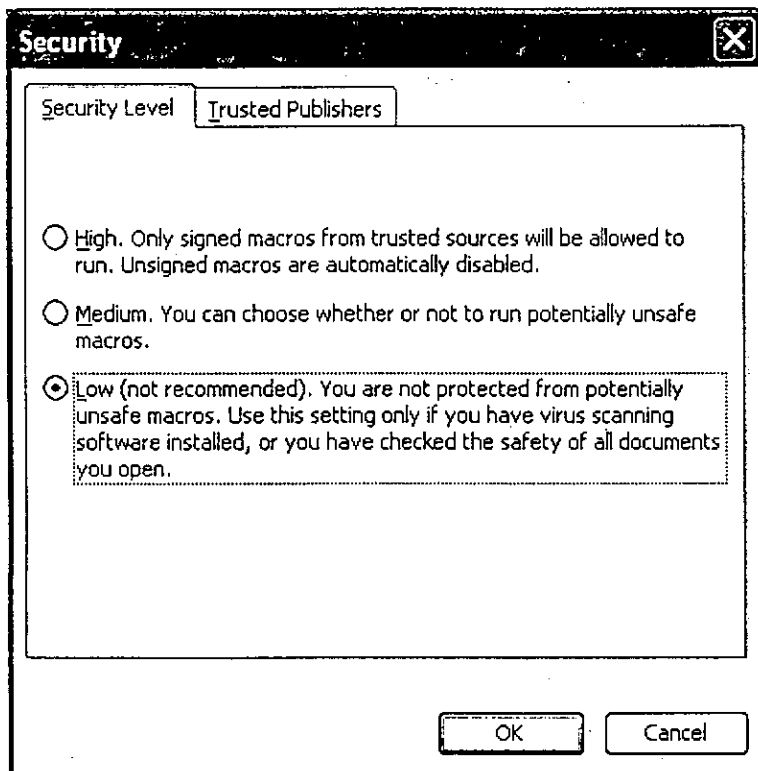


اگر برای ادامه، کلید Yes را انتخاب کنید پس از آن پنجره زیر ظاهر می‌شود:

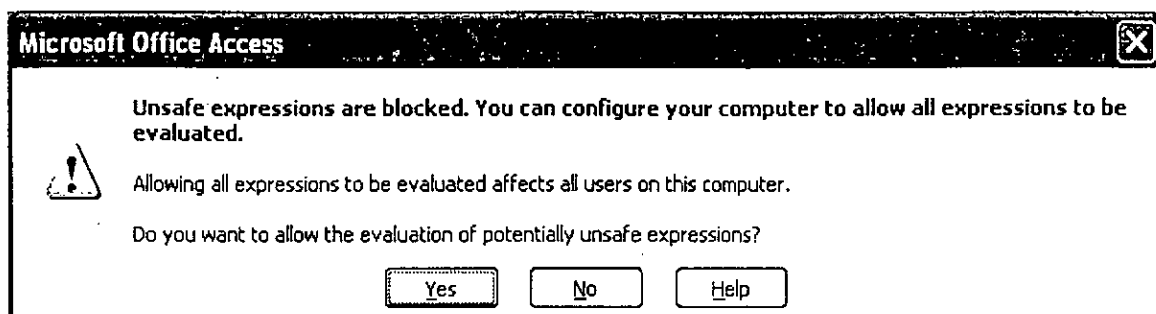


برای اجرای نرم افزار در این پنجره باید گزینه **Open** را انتخاب کنید. این پیغام ها در هر بار اجرای نرم افزار ظاهر می شوند. برای جلوگیری از ظاهر شدن این پیغام ها دستورات زیر را به ترتیب اجرا کنید:

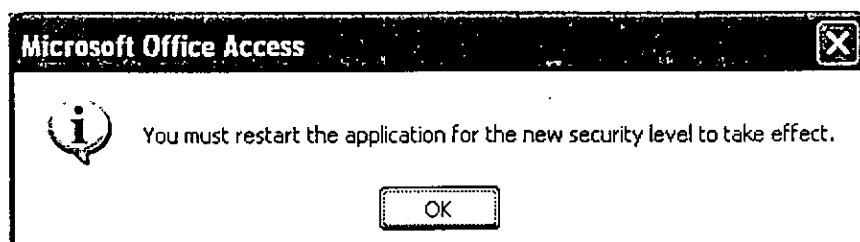
- Access 2003 را اجرا کنید.
- از منوی Tools گزینه Macro را انتخاب و سپس دستور Security را انتخاب کنید تا پنجره زیر ظاهر شود.



- در پنجره باز شده گزینه **Low** را انتخاب کنید و سپس کلید **OK** را بزنید تا پنجره بعدی ظاهر شود.



- در این پنجره گزینه Yes را انتخاب کنید و سپس در پنجره زیر گزینه OK را انتخاب کنید.



- پنجره Access 2003 را ببندید و نرم افزار سیستم اطلاعات مدیریت را اجرا کنید.

۱۰- مشخصات گزارش‌ها

شماره گزارش	عنوان گزارش	عنوان نمودارهای مربوط	تاریخ ورود اطلاعات	دوره زمانی مربوط به اطلاعات وارد شده	روش پردازش اطلاعات برای بازدهی با تنگنای زمانی بزرگتر از فصل	روش ورود اطلاعات	اطلاعات پشتیبان مرتبط	اطلاعات اولیه موجود در فرم ورود اطلاعات هنگام ورود اطلاعات تازه زمانی جدید
۱	ترکیب نیروی انسانی به تنگنای منطلق، گروه، تصمیمی و جنس تصمیمی	نمودار پیانگین تعداد نیروی انسانی به تنگنای گروه تصمیمی نمودار پیانگین تعداد نیروی انسانی به تنگنای منطلق تصمیمی	فصلی	فصل	ارائه مقدار بیشترین، پیانگین و کمترین	دستی	مشخصات افراد - انواع استخدام - عبارین رسته‌ها	آخرین اطلاعات وارد شده
۲	ترکیب نیروی انسانی به تنگنای واحد سازمانی و نوع استخدام	نمودار پیانگین تعداد نیروی انسانی به تنگنای واحد سازمانی نمودار پیانگین تعداد نیروی انسانی به تنگنای واحد استخدام	فصلی	فصل	ارائه مقدار بیشترین، پیانگین و کمترین	از اطلاعات گزارش ۱ استفاده می‌کند.	-	-
۳	اعتبارات به تنگنای عمل تأمین اعتبارات نوع و نوع تصمیم	نمودار میزان اعتبارات به تنگنای عمل تأمین اعتبارات و نوع اعتبار نمودار میزان اعتبارات به تنگنای نوع تصمیم	فصلی	فصل	جمع فصل‌ها از ابتدای سال تا فصل مورد نظر	دستی	محل‌های تأمین اعتبار	آخرین اقلام وارد شده بدون اطلاعات عددی
۴	فضای فیزیکی به تنگنای نوع	نمودار میزان فضای فیزیکی به تنگنای نوع	فصلی	فصل	ارائه مقدار بیشترین، پیانگین و کمترین	دستی	انواع فضاهای فیزیکی	آخرین اطلاعات وارد شده
۵	تجهیزات و اسرار به تنگنای نوع	نمودار میزان تجهیزات و اسرار به تنگنای نوع	فصلی	فصل	ارائه مقدار بیشترین، پیانگین و کمترین	دستی	انواع تجهیزات و اسرار	آخرین اطلاعات وارد شده
۶	مواد و لوازم مصرفی تحول داده شده	نمودار میزان مواد و لوازم مصرفی تحول داده شده، به تنگنای نوع	فصلی	فصل	جمع فصل‌ها از ابتدای سال تا فصل مورد نظر	دستی	انواع مواد و لوازم مصرفی	آخرین اقلام وارد شده بدون اطلاعات عددی
۷	سایع علمی خریداری شده برای مرکز	نمودار میزان سایع علمی خریداری شده، برای مرکز به تنگنای نوع	فصلی	فصل	ارائه مقدار بیشترین، پیانگین و کمترین	دستی	انواع سایع علمی	همه انواع سایع علمی بدون اطلاعات عددی
۸	امکانات رفاهی، فرهنگی، تفریحی و ورزشی	نمودار میزان امکانات رفاهی، فرهنگی، تفریحی و ورزشی، به تنگنای نوع	فصلی	فصل	جمع فصل‌ها از ابتدای سال تا فصل مورد نظر	دستی	انواع امکانات رفاهی	همه انواع امکانات رفاهی بدون اطلاعات عددی
۹	اسناد و مدارک وارد شده، به مرکز برای تولید بانگامهای اطلاعات	نمودار میزان اسناد و مدارک وارد شده، برای تولید بانگامهای اطلاعات، به تنگنای نوع	فصلی	فصل	جمع فصل‌ها از ابتدای سال تا فصل مورد نظر	دستی	انواع اسناد و مدارک	همه انواع اسناد و مدارک بدون اطلاعات عددی

۱۱- تناظر بین واحدهای سازمانی فعلی و جدید

واحد سازمانی جدید	واحد سازمانی فعلی
دفتر ریاست	دفتر ریاست
روابط عمومی و بین الملل	روابط عمومی
معاونت اطلاع رسانی - دفتر معاونت اطلاع رسانی	مدیریت اسناد و اطلاعات
معاونت اطلاع رسانی - مدیریت حفاظت و اشاعه اطلاعات	کتابخانه
سیستم های رایانه ای	اداره خدمات ماشینی
معاونت پشتیبانی - دفتر	اداره امور اداری و مالی
گروه های پژوهشی	گروه های پژوهشی
دفتر اشتراک منابع	دفتر اشتراک منابع
معاونت پژوهشی - دفتر معاونت پژوهشی	دبیرخانه شورای پژوهش

۱۲- نمونه خروجی‌های نرم‌افزار

در ادامه نمونه خروجی‌های نرم‌افزار شامل گزارش‌های جدولی، گزارش‌های نموداری، گزارش‌های سطوح دسترسی، گزارش کاربران و فرم اعلام رمز کاربر آمده است.

پیوست ث

راهنمای کاربران نرم افزار

بسمه تعالی
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
مرکز اطلاعات و مدارك علمی ایران

سیستم اطلاعات مدیریت
راهنمای کاربر

مجری:
مجید امیدوار

همکار:
عادل زرگر

فهرست مطالب

۱ - مقدمه.....	۱
۲ - مشخصات گزارش‌ها.....	۳
۳ - روش اجرای نرم افزار.....	۵
۴ - ورود به نرم افزار.....	۵
۵ - ورود، ویرایش و تأیید اطلاعات.....	۷
۵-۱ - حذف اطلاعات موجود.....	۱۱
۵-۲ - موارد خاص.....	۱۱
۵-۳ - ورود اطلاعات از فایل.....	۱۲
۵-۳-۱ - خواندن و درج اطلاعات گزارش‌ها از فایل‌های XML.....	۱۳
۶ - گزارش‌گیری.....	۱۶
۶-۱ - محدوده زمانی.....	۱۷
۶-۲ - شیوه گزارش.....	۱۸
۶-۳ - اقلام گزارش.....	۱۸
۶-۴ - نوع گزارش.....	۱۹
۶-۵ - شکل خروجی گزارش.....	۱۹
۶-۶ - چاپ آخرین اطلاعات.....	۲۰
۷ - اطلاعات پشتیبان.....	۲۰
۷-۱ - ذخیره اطلاعات پشتیبان در فایل XML.....	۲۲
۸ - گزارش‌گیری از سطوح دسترسی.....	۲۲
۹ - نمایش سیاست‌های سیستم اطلاعات مدیریت.....	۲۳
۱۰ - تغییر کاربر فعال.....	۲۵
۱۱ - امکانات عمومی.....	۲۵
۱۱-۱ - روش حذف رکورد‌های اطلاعات.....	۲۵
۱۱-۲ - لغو ویرایش اطلاعات رکورد.....	۲۶
۱۱-۳ - بزرگنمایی گزارش‌ها در پیش‌نمایش.....	۲۶
۱۱-۴ - چاپ صفحات دلخواه / چاپ بر روی چاپگر دلخواه.....	۲۶
۱۱-۵ - روش تایپ / انتخاب در لیست (Combo Box).....	۲۶
۱۲ - مشکلات معمول.....	۲۷
۱۲-۱ - اعداد در نرم افزار و گزارش‌ها لاتین هستند.....	۲۷
۱۲-۲ - ممیزها بصورت فارسی «/» نیستند.....	۲۷
۱۲-۳ - رمز کاربری پذیرفته نمی‌شود و یا پیغام‌های ظاهر شده در نرم‌افزار قابل خواندن نیستند.....	۲۸
۱۲-۴ - در گزارش‌های چاپی خطوط ناقص چاپ شده‌اند.....	۲۸

- ۱۲- ۵ - اعداد و حروف انگلیسی در خروجی چاپی به هم چسبیده‌اند ۲۸
- ۱۲- ۶ - پیغام در هنگام اجرای بر روی Access 2003 ۲۸
- ۱۳ - توضیحات مربوط به اقلام وارد شده در اطلاعات پشتیبان ۳۰
- ۱۴ - تناظر بین واحدهای سازمانی فعلی و جدید ۳۱
- ۱۵ - نمونه خروجی‌های نرم‌افزار ۳۱

۱- مقدمه

سیستم اطلاعات مدیریت مرکز یک نرم افزار رایانه‌ای در محیط شبکه داخلی مرکز است که امکان ورود اطلاعات سازمانی مرکز، مشاهده گزارش‌های حاصل (به بند ۲ مراجعه شود) از آن اطلاعات و دریافت اطلاعات سازمانی مورد نیاز از دیگر سیستم‌های اطلاعاتی - عملیاتی سازمان را فراهم می‌سازد.

کاربران اطلاعات به دو دسته وارد کنندگان اطلاعات و مشاهده کنندگان اطلاعات تقسیم می‌شوند. یک کاربر ممکن است هر دو نقش وارد کننده و مشاهده کننده اطلاعات را داشته باشد. وارد کنندگان اطلاعات افرادی از واحدهای سازمانی مختلف هستند که بر اساس سطح دسترسی تعیین شده، مجاز به ورود اطلاعات برخی از گزارش‌ها باشند. مشاهده کنندگان اطلاعات افرادی هستند که بر اساس سطح دسترسی تعیین شده، مجاز به مشاهده همه یا برخی از گزارش‌های سیستم اطلاعات مدیریت باشند. هر کاربر باید سطح دسترسی تعیین شده و رمز عبور خود را از راهبر سیستم دریافت کند. راهبر سیستم فردی است که مدیریت امور مربوط به سیستم اطلاعات مدیریت را به عهده می‌گیرد.

وارد کنندگان اطلاعات موظف به انجام کارهای زیر هستند:

- ورود اطلاعات گزارش‌های تخصیص یافته به وی بر اساس تناوب ارائه شده در بند ۲
- تغییر گزینه‌های اطلاعات پشتیبان (در صورت مجاز بودن) یا تقاضا از راهبر سیستم برای تغییر
- بازبینی و کنترل اطلاعات وارد شده از طریق مشاهده گزارش مربوطه

وظایف راهبر سیستم عبارتند از:

- هماهنگی با تصمیم گیران مرکز در خصوص سیستم
- راهبر در خصوص استراتژی‌ها و سیاست‌های سیستم و هم‌چنین سایر موارد تصمیم‌گیری مربوط به آن، با تصمیم گیران مرتبط هماهنگی‌های لازم را انجام می‌دهد و سیاست‌های مصوب را از طریق نرم افزار به اطلاع افراد مرتبط می‌رساند.
- هماهنگی با مدیریت شبکه برای نصب، تنظیمات، تغییرات و رفع نارسایی‌ها

راهربر برای نصب نرم افزار و تنظیمات مورد نیاز آن با مدیر شبکه مرکز هماهنگی و همکاری می نماید و انجام تغییرات مورد نیاز و نارسایی های احتمالی مربوط به شبکه برای اجرای نرم افزار را به اطلاع وی می رساند و انجام و رفع آنها را پیگیری می کند.

- تعیین سطح دسترسی کاربران

راهربر با توجه به سیاست های تعیین شده، سطح دسترسی هر یک از کاربران را تعیین کرده و در نرم افزار ثبت می کند و آن را از طریق چاپ «فرم اعلام رمز کاربر و سیاست های استفاده» به اطلاع کاربر می رساند. راهبر باید نسخه مربوط به خود از این فرم را در پوشه ای بایگانی کند.

- روزآمد سازی راهنماها و توزیع بین کاربران

راهربر تغییرات داده شده در مورد تنظیمات و گزینه ها را در صورت نیاز در راهنماهای مربوطه ثبت می کند و نسخه های جدید آن راهنماها را در اختیار افراد مربوطه قرار می دهد. راهنماهای سیستم اطلاعات مدیریت عبارتند از:

راهنمای تصمیم گیران

راهنمای راهبر

راهنمای کاربران

- مدیریت گزینه های اطلاعات پشتیبان

راهربر در صورت نیاز یا بنا بر تقاضای وارد کنندگان اطلاعات یا مدیران آنها یا تصمیم گیران مرتبط با سیستم اطلاعات مدیریت، گزینه های اطلاعات پشتیبان را ویرایش می کند یا مواردی را به آن اضافه یا از آن حذف می کند و در صورت نیاز توضیحات مربوط به هر یک از گزینه ها را در بند ۱۳ درج می کند و این تغییرات و اضافات را به اطلاع کاربران می رساند.

- مستند کردن اشکالات، تغییرات مورد نیاز و بهبودهای سیستم و انتقال آنها به طراح و

برنامه نویس سیستم در توسعه های آتی آن

- ارائه گزارش از عملکرد سیستم

راهربر با استفاده از گزارش هایی که نرم افزار ارائه می کند و هم چنین گزارش هایی که در صورت نیاز، خود تهیه می کند به تصمیم گیران مرتبط عملکرد سیستم را گزارش می کند.

- تحلیل اطلاعات ارائه شده در گزارش ها در صورت تقاضای مرکز

۲- مشخصات گزارش‌ها

شماره گزارش	عنوان گزارش	عنوان نمودارهای مربوط	نوع خروجی	نوع ورود	دوره زمانی	روش پردازش	روش ورود	اطلاعات پشتیبان	اطلاعات اولیه موجود در فرم ورود
۱	ترکیب نیروی انسانی به تفکیک مقطع تحصیلی، گروه تحصیلی و جنس	نمودار میانه‌گین تعداد نیروی انسانی به تفکیک گروه تحصیلی	نمودار میانه‌گین تعداد نیروی انسانی به تفکیک مقطع تحصیلی	فصلی	فصل	ارائه مقدار بیشترین، میانگین و کمترین	دستی	مستخصات افراد - انواع استخدام - عبارین رشته‌ها	آخرین اطلاعات وارد شده
۲	ترکیب نیروی انسانی به تفکیک واحد سازمانی و نوع استخدام	نمودار میانه‌گین تعداد نیروی انسانی به تفکیک نوع استخدام	نمودار میانه‌گین تعداد نیروی انسانی به تفکیک واحد سازمانی	فصلی	فصل	ارائه مقدار بیشترین، میانگین و کمترین	از اطلاعات گزارش ۱ استفاده می‌کند.	- - - محل های تأمین اعتبار	آخرین اقلام وارد شده بدون اطلاعات عددی
۳	اعتبارات به تفکیک محل تأمین اعتبار، نوع اعتبار و نوع تخصیص	نمودار میانه‌گین اعتبارات به تفکیک محل تأمین اعتبار و نوع اعتبار	نمودار میانه‌گین اعتبارات به تفکیک نوع تخصیص	فصلی	فصل	ارائه مقدار بیشترین، میانگین و کمترین	دستی	- انواع فضاهای تفریحی	آخرین اطلاعات وارد شده
۴	فضای تفریحی به تفکیک نوع	نمودار میانه‌گین اعتبارات و اموال به تفکیک نوع	نمودار میانه‌گین اعتبارات و اموال به تفکیک نوع	فصلی	فصل	ارائه مقدار بیشترین، میانگین و کمترین	دستی	- انواع تجهیزات و اموال	آخرین اطلاعات وارد شده
۵	تجهیزات و اموال به تفکیک نوع	نمودار میانه‌گین مواد و لوازم مصرفی تحویل داده شده به تفکیک نوع	نمودار میانه‌گین مواد و لوازم مصرفی تحویل داده شده به تفکیک نوع	فصلی	فصل	ارائه مقدار بیشترین، میانگین و کمترین	دستی	- انواع مواد و لوازم مصرفی	آخرین اقلام وارد شده بدون اطلاعات عددی
۶	مواد و لوازم مصرفی تحویل داده شده	نمودار میانه‌گین مواد و لوازم مصرفی تحویل داده شده به تفکیک نوع	نمودار میانه‌گین مواد و لوازم مصرفی تحویل داده شده به تفکیک نوع	فصلی	فصل	ارائه مقدار بیشترین، میانگین و کمترین	دستی	- انواع منابع علمی	همه انواع منابع علمی بدون اطلاعات عددی
۷	منابع علمی خریداری شده برای مرکز	نمودار میانه‌گین منابع علمی خریداری شده برای مرکز به تفکیک نوع	نمودار میانه‌گین منابع علمی خریداری شده برای مرکز به تفکیک نوع	فصلی	فصل	ارائه مقدار بیشترین، میانگین و کمترین	دستی	- انواع امکانات رفاهی	همه انواع امکانات رفاهی بدون اطلاعات عددی
۸	امکانات رفاهی، فرهنگی، تفریحی و ورزشی	نمودار میانه‌گین امکانات رفاهی، فرهنگی، تفریحی و ورزشی به تفکیک نوع	نمودار میانه‌گین امکانات رفاهی، فرهنگی، تفریحی و ورزشی به تفکیک نوع	فصلی	فصل	ارائه مقدار بیشترین، میانگین و کمترین	دستی	- انواع اسناد و مدارک	همه انواع اسناد و مدارک بدون اطلاعات عددی
۹	اسناد و مدارک وارد شده به مرکز برای تولید بانگه‌های اطلاعات	نمودار میانه‌گین اسناد و مدارک وارد شده به مرکز برای تولید بانگه‌های اطلاعات	نمودار میانه‌گین اسناد و مدارک وارد شده به مرکز برای تولید بانگه‌های اطلاعات	فصلی	فصل	ارائه مقدار بیشترین، میانگین و کمترین	دستی	- انواع اسناد و مدارک	همه انواع اسناد و مدارک بدون اطلاعات عددی

شماره گزارش	عنوان گزارش	عنوان نمودارهای مربوط	منابع اطلاعات	دوره زمانی	روش پردازش	روش ورود	اطلاعات پشتیبان	اطلاعات اولیه موجود در فرم ورود
۱۰	اعتبارات تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	اعتبارات تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	نمودار میزان اعتبارات اختصاص یافته به تفکیک نوع تخصیص	فصلی	جمع فصل هار ابتدای سال تا فصل مورد نظر	دستی	نوعی	همه انواع تخصیص برای همه واحد های سازمانی بدون اطلاعات عددی
۱۱	فضای فیزیکی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	فضای فیزیکی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	نمودار میزان فضای فیزیکی تخصیص یافته به واحد های سازمانی به تفکیک نوع	فصلی	فصل	دستی	انواع فضاهای فیزیکی	آخرین اطلاعات وارد شده
۱۲	تجهیزات و اموال تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	تجهیزات و اموال تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	نمودار میزان تجهیزات و اموال تخصیص یافته به واحد های سازمانی به تفکیک نوع	فصلی	فصل	دستی	انواع تجهیزات واموال	آخرین اطلاعات وارد شده
۱۳	مواد و لوازم مصرفی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	مواد و لوازم مصرفی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	نمودار میزان مواد و لوازم مصرفی تخصیص یافته به واحد های سازمانی به تفکیک نوع	فصلی	فصل	دستی	انواع مواد و لوازم مصرفی	آخرین اقلام وارد شده بدون اطلاعات عددی
۱۴	منابع علمی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	منابع علمی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	نمودار میزان منابع علمی تخصیص یافته به واحد های سازمانی به تفکیک نوع	فصلی	فصل	دستی	انواع منابع علمی	همه انواع منابع علمی برای همه واحد های سازمانی بدون اطلاعات عددی
۱۵	هریبه به تفکیک واحد سازمانی	هریبه به تفکیک واحد سازمانی	نمودار میزان هریبه واحد های سازمانی به تفکیک نوع	فصلی	فصل	دستی	عنوان هریبه ها	آخرین اقلام وارد شده بدون اطلاعات عددی
۱۶	قراردادها	قراردادها	نمودار میزان قراردادها	فصلی	فصل	دستی	-	-
۱۷	میزان محصولات و خدمات به تفکیک واحد سازمانی	میزان محصولات و خدمات به تفکیک واحد سازمانی	نمودار میزان محصولات و خدمات واحد های سازمانی به تفکیک نوع	فصلی	فصل	دستی	محصولات و خدمات	آخرین اقلام وارد شده بدون اطلاعات عددی
۱۸	منابع علمی موجود در مرکز	منابع علمی موجود در مرکز	نمودار میزان منابع علمی موجود در مرکز به تفکیک نوع	فصلی	فصل	دستی	انواع منابع علمی	همه انواع منابع علمی بدون اطلاعات عددی
۱۹	میزان محصولات و خدمات واحد سازمانی	میزان محصولات و خدمات واحد سازمانی	-	فصلی	فصل	دستی	-	-
۲۰	درآمد به تفکیک واحد سازمانی	درآمد به تفکیک واحد سازمانی	نمودار میزان درآمد واحد های سازمانی به تفکیک نوع نمودار میزان درآمد به تفکیک واحد سازمانی	فصلی	فصل	دستی	عنوان درآمدها	آخرین اقلام وارد شده بدون اطلاعات عددی

یک نمونه از این گزارش ها، در دو نوع جدول و نمودار در بند ۱۵ آمده است.

۳- روش اجرای نرم افزار

از هر رایانه‌ای در مرکز که سیستم عامل آن ویندوز XP باشد و نرم افزار Access 2002 بر روی آن نصب شده باشد، می توان نرم افزار «سیستم اطلاعات مدیریت» را اجرا کرد. این نرم افزار بر روی نسخه های Access پائین تر از 2002 ممکن است به درستی اجرا نشود. در صورتی که دستگاه کامپیوتر در اختیار ندارید یا کامپیوتر شما قابلیت اجرای نرم افزار را ندارد می توانید به صورت موقت از کامپیوتر دیگری که به شبکه داخلی مرکز متصل است استفاده کنید.

تذکر مهم: اگر برای اولین بار این نرم افزار را اجرا می کنید، تنظیم های مربوط به بند ۱۲ همین راهنما را انجام دهید.

برای اجرای نرم افزار، باید پرونده MIS.EXE را که در شبکه داخلی مرکز قرار داده شده است، اجرا کنید. به طور معمول قدم های زیر برای اجرای نرم افزار لازم است:

- ۱) در خط آدرس My Computer، \\CISServer\MIS را تایپ کنید و Enter بزنید.
- ۲) ID و Password را وارد کنید (فقط در اولین بار پس از روشن کردن دستگاه پرسیده می شود). در صورتی که ID و Password را نمی دانید از راهبر سیستم بپرسید.
- ۳) پرونده MIS.exe را Double Click کنید.

۴- ورود به نرم افزار

پس از اجرای نرم افزار، پنجره «کنترل ورود به نرم افزار» نمایان می شود و صفحه کلید به حالت فارسی تغییر می کند.

کنترل ورود کاربر

نام کاربر: » راهبر

رمز عبور: ****

☒ رمز این کاربر بصورت خودکار وارد شود.

لغو تایید

کاربر باید نام کاربری خود را از لیست انتخاب و رمز عبور خود را به درستی تایپ کند تا بتواند به نرم افزار وارد شود. اگر رمز کاربری پذیرفته نمی شود و یا پیغامی ناخوانا ظاهر می شود به بند ۱۲-۳ رجوع کنید. برای دریافت نام کاربری و رمز عبور به راهبر سیستم مراجعه کنید.

راهبر سیستم از طریق فرم «اعلام رمز کاربر و سیاست های استفاده» (نمونه در بند ۱۵)، نام کاربری و رمز عبور را به شما اعلام می کند. کاربر با امضای این فرم، سیاست های استفاده از سیستم اطلاعات مدیریت را می پذیرد و متعهد به انجام آنها می شود. نمونه این فرم در انتهای راهنما آمده است. پس از ورود به نرم افزار، صفحه اصلی آن ظاهر می شود.

سیستم اطلاعات مدیریت مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران	
درباره سیستم راهنمای کاربر راهنمای راهبر الگوی XML ورود اطلاعات	تاریخ روز: پنجشنبه ۸۴/۰۴/۲۱ کاربر فعال: «راهبر» سطح دسترسی: راهبر سیستم
ورود، ویرایش و تایید اطلاعات گزارش گیری اطلاعات پشتیبان راهبری سیستم گزارش سطوح دسترسی سیاست های سیستم	
کاربر و مدیر محترم لطفاً اطلاعات مربوط در بازه زمانی بهار ۸۴ را حداکثر تا تاریخ ۸۴/۴/۱۰ تکمیل یا تایید نمایید. مدیر محترم امکان مشاهده همه گزارشها در سطح دسترسی شما تعریف گردیده است در صورت مشاهده هر گونه اشکال با راهبر تماس بگیرید. کاربر محترم همانگونه که مستحضر هستید در آخرین جلسه بررسی عملکرد MIS مقدر شد اطلاعات هر فصل حداکثر ۱۵ روز پس از پایان فصل در سیستم وارد گردد. به همین منظور اطلاعات هر فصل پس از	

همه عملیات ممکن در این نرم افزار، از طریق این فرم انجام می شود. در گوشه بالای سمت راست، تاریخ و روز هفته بر اساس تاریخ تنظیم شده در دستگاه اعلام می شود. حتماً ساعت و تاریخ دستگاه را مطابق روز تنظیم کنید.

نام کاربری که با نرم افزار کار می کند و سطح دسترسی وی در دو خط بعدی آمده است و کاربر فعال فقط مجاز به عملیات تعریف شده در سطح دسترسی مربوطه است. با کلیک کردن بر روی عنوان «نام کاربر» می توان سطح دسترسی دیگری را انتخاب کرد. برای هر کاربر فقط بخش هایی فعال است که اجازه دسترسی به آنها را داشته باشد.

در گوشه بالای سمت چپ، لینک به اطلاعات مرتبط و راهنماهای سیستم آمده است.

در بالای کلید «خروج» ممکن است پیغامی درج شده باشد. این پیغام توسط راهبر سیستم نگاشته می‌شود و به عنوان یک پیغام عمومی برای همه کاربران قابل مشاهده است.

نکته مهم: فقط زمانی که مکان نما در محل پیغام قرار می‌گیرد نوار حرکت عمودی (Scroll Bar) در این محل ظاهر می‌شود. در غیر اینصورت، معلوم نیست که پیغام درج شده در پایین ادامه دارد یا خیر.

البته پس از درج رمز کاربری و ورود به نرم افزار، مکان نما به محل پیغام رفته و کاربر در همان ابتدای ورود به نرم افزار می‌تواند همه پیغام را مطالعه کند.

۵- ورود، ویرایش و تأیید اطلاعات

در این قسمت، می‌توان اطلاعات جدیدی را در سیستم اطلاعات مدیریت وارد، اطلاعات موجود را ویرایش و یا تأیید کرد. برای دسترسی به این بخش باید کلید «ورود، ویرایش و تأیید اطلاعات» را از منوی اصلی انتخاب کرد.

برای ورود یا ویرایش اطلاعات، ابتدا باید گزارش را از لیست «عنوان گزارش» انتخاب کرد و سپس بازه زمانی ورود یا ویرایش اطلاعات را (به ترتیب از لیست «اطلاعات جدید» یا لیست «اطلاعات موجود») در پایین فرم انتخاب کرده و در پایان کلید «تأیید» را زد.

- گزارش‌های موجود در لیست «عنوان گزارش» بستگی به نوع دسترسی کاربر فعال دارد و اگر نوع دسترسی کاربر به ورود اطلاعات هیچ کدام از گزارش‌ها دسترسی نداشته باشد، کلید این بخش در فرم اصلی غیر فعال خواهد بود.

پس از انتخاب یک گزارش از لیست، در لیست «اطلاعات موجود» آخرین بازه زمانی دارای اطلاعات به عنوان پیش فرض انتخاب می‌شود و در لیست «اطلاعات جدید» یک بازه پس از آخرین بازه زمانی دارای اطلاعات بصورت پیش فرض نمایان می‌شود.

پس از زدن کلید «تأیید»، فرم «ورود، ویرایش و تأیید اطلاعات گزارش» مربوط به گزارش انتخاب شده، نمایان می‌شود و امکان درج یا مشاهده اطلاعات جدید یا قبلی وجود خواهد داشت.

پس از این عمل، نرم‌افزار فرض می‌کند که کاربر برای بازه زمانی انتخاب شده اطلاعاتی وارد کرده است و این بازه زمانی دیگر بازه زمانی فاقد اطلاعات محسوب نمی‌شود. تصویر زیر یکی از فرم‌های ورود اطلاعات است.

۴- فضای فیزیکی به تنگه نوع

تاریخ اطلاعات ▼ تابستان ۸۲ تأیید اطلاعات حذف بازه زمانی

فضای فیزیکی	واحد شمارش	میزان
آبدارخانه	متر مربع	
آبدارخانه	عدد	
اتاق	متر مربع	۵۰۰۰
اتاق	عدد	۱۰۰
انبار	متر مربع	
پارکینگ	متر مربع	
پشت بام	متر مربع	
راه پله	متر مربع	
راهرو	عدد	
راهرو	متر مربع	
سالن	متر مربع	
سالن	عدد	
سرویس بهداشتی	متر مربع	
سرویس بهداشتی	عدد	

اطلاعات پشتیبان خواندن اطلاعات از فایل بازگشت

- بازه زمانی انتخاب شده در فرم «انتخاب گزارش جهت ورود و ویرایش اطلاعات»، در لیست «تاریخ اطلاعات» نیز نمایش داده می‌شود. همچنین سایر بازه‌های زمانی که در آنها ورود اطلاعات انجام شده است، در این لیست وجود دارند که با انتخاب هر یک، اطلاعات مربوط به بازه زمانی انتخاب شده، نمایش داده خواهد شد.
- به منظور اینکه ورود اطلاعات سریعتر و آسانتر انجام شود به هنگام تعریف بازه زمانی جدید جهت ورود اطلاعات، در بعضی از گزارش‌ها نرم‌افزار همه اقلام محتمل یا آخرین اقلام استفاده شده را بدون درج اطلاعات عددی یا با آخرین اطلاعات عددی در فرم درج می‌کند. البته کاربر در این حالت می‌تواند اقلام اضافه یا همه اقلام را حذف کند و سپس

دوباره اقسام مورد نظر را انتخاب و مقدار عددی آنها را درج کند. توضیح: در جدول مشخصات گزارش‌ها (بند ۲)، اطلاعات اولیه موجود در فرم ورود اطلاعات به هنگام تعریف بازه زمانی جدید برای هر کدام از گزارش‌ها آمده است.

- در همه فرم‌های ورود اطلاعات لیست‌هایی برای انتخاب فیلدهای اطلاعاتی وجود دارد که گزینه‌های موجود در آنها در بخش اطلاعات پشتیبان تعریف می‌شوند. برخی از این فیلدها در بند ۱۳ شرح داده شده‌اند. هرگاه کاربر بخواهد یک مورد جدید را در لیست اضافه کند یا یکی از عناوین موجود در لیست را تغییر دهد باید کلید «اطلاعات پشتیبان» را زده و در فرم اطلاعات پشتیبان تغییر لازم را اعمال کرده و فرم اطلاعات پشتیبان را ببندد. پس از آن کاربر می‌تواند تغییر جدید را در لیست (ها) مشاهده و در اطلاعات اعمال کند. اگر به اطلاعات پشتیبان مورد نظر دسترسی ندارید برای اعمال تغییرات لازم در آن اطلاعات، به راهبر سیستم مراجعه کنید.

- چون امکان ورود اطلاعات بوسیله چند کاربر در شبکه نیز وجود دارد و ممکن است چند کاربر که به ورود اطلاعات یک گزارش خاص دسترسی دارند، همزمان با نرم‌افزار کار کنند، نرم‌افزار به گونه‌ای طراحی شده است که ویرایش اطلاعات هر بازه زمانی در یک گزارش در هر زمان فقط در اختیار یک کاربر باشد. به عبارت دیگر تا زمانی که یک کاربر مشغول ورود یا ویرایش اطلاعات یکی از بازه‌های زمانی یک گزارش باشد هیچ کاربر دیگری نمی‌تواند در آن بازه زمانی اطلاعات آن گزارش را ویرایش کند و برای کاربر دوم پس از نمایش یک پیغام، عبارت «**✗** غیرقابل ویرایش» در بالای فرم ظاهر می‌شود. توصیه می‌شود پس از اتمام ورود یا ویرایش اطلاعات یکی از بازه‌های زمانی یک گزارش، از آن بخش خارج شوید.

- برای کاربرانی که اجازه تأیید اطلاعات را داشته باشند، کلید «تأیید اطلاعات» در کنار لیست «تاریخ اطلاعات» وجود دارد که با زدن آن عبارت‌های «**✓** تأیید شده» و «**✗** غیرقابل ویرایش» در بالای فرم ظاهر می‌شود. با زدن مجدد این کلید، عبارت‌های فوق حذف شده و اطلاعات قابل ویرایش خواهند بود.

۴ - فضای فیزیکی به تفکیک نوع			
تاریخ اطلاعات	تأیید شده ✓	غیر قابل ویرایش ✗	حذف بازه زمانی
تأیید اطلاعات	تأیید شده ✓	غیر قابل ویرایش ✗	حذف بازه زمانی
آبادخانه	واحد شمارش	میزان	فضای فیزیکی
آبادخانه	متر مربع	عدد	اتاق
۵۰۰۰	متر مربع		

کاربرانی که اجازه تأیید اطلاعات را ندارند هنگام مشاهده صفحات ورود اطلاعات بازه‌های زمانی تأیید شده، کلید «تأیید اطلاعات» را نخواهند دید اما عبارات «✓ تأیید شده» و «✗ غیرقابل ویرایش» قابل مشاهده خواهند بود. این کاربران قادر به ویرایش اطلاعات این بازه‌های زمانی نخواهند بود مگر پس از اینکه کاربر تأیید کننده، اطلاعات این بازه(های) زمانی را از حالت تأیید شده خارج کند.

• در گزارش‌هایی که به تفکیک واحد سازمانی ورود اطلاعات صورت می‌گیرد (گزارش‌های ۱۰ تا ۱۵ و ۱۷ و ۲۰):

۱- در سمت راست فرم ورود اطلاعات این گزارش‌ها، لیست واحدهای سازمانی قرار دارد که لازم است کاربر در ابتدا واحد سازمانی مورد نظر را از این لیست برای مشاهده، ورود یا

۱۷ - میزان خدمات و محصولات به تفکیک واحد سازمانی

تاریخ اطلاعات: تابستان ۸۲ تأیید اطلاعات واد

☒ فقط نمایش واحدهای سازمانی مجاز

حوزه	مدیریت پشتیبانی
✓ دفتر اشتراك منابع	
دفتر مدیریت پشتیبانی	
دفتر معاونت پژوهشی	

ویرایش اطلاعات، انتخاب کند. بطور پیش فرض در هنگام باز کردن فرم ورود اطلاعات، فقط واحدهای سازمانی مجاز برای کاربر جاری نمایش داده می‌شوند. البته اگر گزینه «فقط نمایش واحدهای سازمانی مجاز» غیر فعال شود، همه واحدهای سازمانی در لیست نمایش داده خواهند شد. ولی در این حالت

عناوین واحدهای غیر مجاز برای کاربر، با کمی فاصله از سمت راست لیست نمایش داده خواهند شد و در صورت انتخاب آنها توسط کاربر، هیچ اطلاعاتی نمایش داده نمی‌شود و در عوض پیغامی مبنی بر غیر قابل دسترس بودن اطلاعات واحد سازمانی انتخاب شده ظاهر می‌شود.

۲- چون اجازه تأیید اطلاعات به تفکیک واحد سازمانی تعیین می‌شود دسترسی به کلید «تأیید اطلاعات واحد سازمانی» و عمل تأیید اطلاعات برای تک تک واحدهای سازمانی مستقل از هم است. به عبارت دیگر تأیید اطلاعات برای یکایک واحدهای سازمانی باید انجام شود.

۳- واحدهای سازمانی که اطلاعات آنها در بازه زمانی فعال، تأیید شده و کاربر اجازه مشاهده اطلاعات آنها را نیز دارد، دارای یک علامت ✓ در کنار خود هستند. پس از انتخاب این واحدها، در بالای فرم نیز عبارتهای «✓ تأیید شده» و «✗ غیرقابل ویرایش» قابل مشاهده خواهند بود.

۴- فقط اطلاعات واحد سازمانی فعال در بازه زمانی فعال در فرم، برای دیگر کاربران غیر قابل ویرایش خواهد بود و اطلاعات بقیه واحدهای سازمانی در همین بازه زمانی و اطلاعات تمامی واحدهای سازمانی در بازه‌های زمانی دیگر قابل ویرایش خواهد بود (به شرطی که تأیید نشده باشند).

۵- از آنجایی که واحدهای سازمانی فعلی با واحدهای سازمانی در ساختار جدید کاملاً همخوانی ندارند، تناظر بین واحدهای سازمانی فعلی و جدید مطابق بند ۱۴ راهنما تعیین شده است.

۶- واحد «ورودی‌ها / خروجی‌های جمعی»، واحدی مجازی است که اطلاعات مربوط به آن، به مرکز (به عنوان یک کل) نسبت داده می‌شود.

۵-۱- حذف اطلاعات موجود

برای حذف اطلاعات موجود، در هر فرم از فرم‌های ورود اطلاعات کلید «حذف بازه زمانی» طراحی شده است. این کلید پس از گرفتن تأیید از کاربر مجاز به ویرایش اطلاعات، همه اطلاعات موجود در بازه زمانی فعال در فرم را حذف می‌کند.

نکته ۱: فقط حذف اطلاعات تأیید نشده امکان پذیر است.

نکته ۲: حذف فقط در دسترس کاربرانی است که اجازه ورود اطلاعات را دارند.

۵-۲- موارد خاص

همانطور که در ابتدای این بخش آمده است، کار با فرم‌های ورود اطلاعات تا حدود زیادی مشابه است. در ادامه موارد خاصی که در بعضی فرم‌ها وجود دارد توضیح داده می‌شود:

• گزارش ۱ (مربوط به نیروی انسانی)

اطلاعاتی که در این گزارش وارد می‌شود در گزارش ۲ نیز استفاده می‌شود و بنابراین برای ورود اطلاعات گزارش ۲ فرمی وجود ندارد.

• گزارش ۵ (تجهیزات و اموال به تفکیک نوع)

در فرم اطلاعات این گزارش، کلیدی با عنوان «درج از اطلاعات گزارش ۱۲» وجود دارد. کار این کلید درج اقلام بکار رفته و جمع مقادیر آنها از اطلاعات گزارش ۱۲ در اطلاعات گزارش ۵ است.

نکته: پس از انجام این کار، کاربر می‌تواند اطلاعات درج شده را نیز ویرایش کند.

• گزارش ۶ (مواد و لوازم مصرفی تحویل داده شده)

در فرم اطلاعات این گزارش، کلیدی با عنوان «درج از اطلاعات گزارش ۱۳» وجود دارد. کار این کلید درج اقلام بکار رفته و جمع مقادیر آنها از اطلاعات گزارش ۱۳ در اطلاعات گزارش ۱۶ است.

نکته: پس از انجام این کار، کاربر می‌تواند اطلاعات درج شده را نیز ویرایش کند.

• گزارش ۱۷ (میزان خدمات و محصولات به تفکیک واحد سازمانی)

در بالای این فرم، «حوزه فعالیت» و «نوع خروجی» قابل انتخاب هستند. با توجه به تعداد گزینه‌های هر یک از این فیلدها، ۸ حالت متصور است و کاربر با انتخاب هر یک از این ۸ حالت، با گزینه‌های متفاوتی در لیست‌های ورود اطلاعات روبرو می‌شود.

اطلاعاتی که در این گزارش وارد می‌شود در گزارش ۱۹ نیز استفاده می‌شود و بنابراین برای ورود اطلاعات گزارش ۱۹ فرمی وجود ندارد.

همچنین در این فرم کلیدی با عنوان «درج آخرین اقلام استفاده شده» وجود دارد که پس از زدن آن توسط کاربر، همه اقلام بکار رفته در اطلاعات واحد سازمانی فعال در بازه زمانی قبلی (پیش از آخرین بازه زمانی موجود) به بازه زمانی جاری (بدون درج اطلاعات عددی) منتقل می‌شوند. این امکان کاربران را از انتخاب مجدد اقلام استفاده شده در قبل، بی‌نیاز می‌کند.

۵-۳- ورود اطلاعات از فایل

در فرم‌های ورود اطلاعات این امکان نیز وجود دارد که اطلاعات مورد نظر کاربران از یک فایل XML، خوانده شده و در نرم‌افزار درج شود.

برای این کار ابتدا باید کاربران یا سایر سیستم‌های نرم‌افزاری سازمان، اطلاعات مورد نظر را مطابق یک الگوی XML تعریف شده تهیه کنند و سپس فایل ایجاد شده توسط نرم‌افزار سیستم اطلاعات مدیریت بخوانند.

توجه: الگوی XML ورود اطلاعات گزارش‌ها و راهنمای آن را می‌توان از گزینه «الگوی XML ورود اطلاعات» در صفحه اصلی نرم‌افزار دریافت کرد. پس از انتخاب این گزینه فرم زیر ظاهر خواهد شد:

X
الگوی XML ورود اطلاعات گزارشها

نوع گزارش

- ۱ - ترکیب نیروی انسانی به تفکیک مقطع تحصیلی، گروه تحصیلی و جنس
- ۲ - اعتبارات به تفکیک محل تأمین اعتبار، نوع اعتبار و نوع تخصیص
- ۴ - فضای فیزیکی به تفکیک نوع
- ۵ - تجهیزات و اموال به تفکیک نوع
- ۶ - مواد و لوازم مصرفی تحویل داده شده
- ۷ - منابع علمی خریداری شده برای مرکز
- ۸ - امکانات رفاهی، فرهنگی، تفریحی و ورزشی
- ۹ - اسناد و مدارک وارد شده به مرکز برای تولید پایگاههای اطلاعات
- ۱۰ - اعتبارات به تفکیک واحد سازمانی
- ۱۱ - فضای فیزیکی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی
- ۱۲ - تجهیزات و اموال تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی
- ۱۳ - مواد و لوازم مصرفی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی
- ۱۴ - منابع علمی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی
- ۱۵ - هزینه به تفکیک واحد سازمانی
- ۱۷ - میزان خدمات و محصولات به تفکیک واحد سازمانی
- ۱۸ - منابع علمی موجود در مرکز
- ۲۰ - درآمد به تفکیک واحد سازمانی

بازگشت

تأیید

۵-۳-۱ خواندن و درج اطلاعات گزارشها از فایل های XML

برای درج اطلاعات یک فایل XML در یک بازه زمانی از یک گزارش خاص ابتدا باید فرم ورود اطلاعات آن گزارش در حالتی که بازه زمانی مورد نظر فعال است، باز شود و سپس کلید طراحی شده با عنوان «خواندن اطلاعات از فایل» انتخاب شود. پس از زدن این کلید، فرم «خواندن و درج اطلاعات از فایل» ظاهر می شود:

X خواندن و درج اطلاعات از فایل

محدوده درج اطلاعات فایل

☒ در همه واحدهای سازمانی قابل دسترس و قابل ویرایش
☐ فقط در واحد سازمانی فعال: دفتر ریاست

شیوه درج اطلاعات فایل

☐ همه اقلام موجود حذف شوند و اطلاعات فایل در بازه زمانی جاری درج شود.
☒ اطلاعات فایل بر روی اقلام موجود درج شود.

توجه: اقلام جاری که در فایل وجود ندارند، به همان شکل باقی خواهند ماند

بازگشت
تأیید

قبل از خواندن فایل مورد نظر، ابتدا باید دو پارامتر «محدوده درج اطلاعات» و «شیوه درج اطلاعات فایل» تعیین شوند. پس از تعیین پارامترهای لازم در این فرم، باید کلید «تأیید» انتخاب شود که در نتیجه آن پنجره انتخاب فایل باز می‌شود و کاربر می‌تواند فایل XML تهیه شده را به نرم‌افزار معرفی کند.

محدوده درج اطلاعات

- در همه واحدهای سازمانی قابل دسترس و قابل ویرایش
- این گزینه باعث خواهد شد که درج (حذف و درج) اطلاعات فایل ورودی در محدوده همه واحدهایی که کاربر جاری اجازه ویرایش آنها را دارد و تأیید شده نیز نیستند، انجام شود.

• فقط در واحد سازمانی فعال:

- انتخاب این گزینه باعث می‌شود که درج (حذف و درج) اطلاعات فایل ورودی فقط برای واحد سازمانی فعال در فرم، انجام شود.
- توجه: در گزارش‌هایی که به تفکیک واحدهای سازمانی ورود اطلاعات نمی‌شود، این پارامتر غیر فعال است و نیازی به تعیین آن نیست.

شیوه درج اطلاعات فایل

- همه اقلام موجود حذف شوند و اطلاعات در بازه زمانی جاری درج شود.
- انتخاب این گزینه باعث خواهد شد در محدوده تعیین شده در پارامتر قبل، اطلاعات جاری تماماً حذف شوند و اطلاعات فایل جایگزین آنها شود.
- اطلاعات فایل بر روی اقلام موجود درج شود.
- توجه: اقلام جاری که در فایل وجود ندارند، به همان شکل باقی خواهند ماند.

انتخاب این گزینه باعث خواهد شد در محدوده تعیین شده در پارامتر قبل، مقادیر اقلام موجود در فایل جایگزین مقادیر اقلام مشابه موجود در فرم شوند و اقلامی که در فرم وجود دارند ولی در فایل ورودی وجود ندارند، بدون تغییر باقی خواهند ماند.

۶- گزارش گیری^۱

در این قسمت می توان گزارش های سیستم اطلاعات مدیریت را مشاهده و چاپ کرد.

گزارش گیری	
عنوان گزارش	محدوده زمانی ورود اطلاعات:
۲- ترکیب نیروی انسانی به تفکیک واحد سازمانی و نوع استخدام	
محدوده زمانی و شیوه گزارش گیری	
در ۱۳۸۲ سال	از ۱۳۸۲ نیمه دوم تا ۱۳۸۲ نیمه اول
☐ وضعیت جاری سال: ۱۳۸۲	
☒ به تفکیک فصل فصل	
از نیمه دوم ۸۲ تا نیمه اول ۸۲ به تفکیک فصل	
☐ نمایش همه اقلام	☒ شماره صفحه نخست ۱
☒ نمایش اقلام بکار رفته	☒ نمایش/چاپ گزارش اطلاعات وارد/تأیید نشده
نوع گزارش	
جدول	نمودار
نمودار میانگین تعداد نیروی انسانی به تفکیک نوع استخدام	
نمودار میانگین تعداد نیروی انسانی به تفکیک واحد سازمانی	
پیش نمایش	چاپ
چاپ آخرین اطلاعات	فرم ورود اطلاعات
بازگشت	

در این فرم هم، ابتدا باید عنوان گزارش را از لیست «عنوان گزارش» انتخاب کرد. پس از آن می توان چند نوع تنظیم در مورد گزارش انتخاب شده انجام داد.

- نتیجه تنظیمات محدوده و شیوه گزارش گیری در یک عبارت متنی در میانه فرم با رنگ قرمز تیره نمایش داده می شود.
- گزارش های موجود در لیست «عنوان گزارش» بستگی به نوع دسترسی کاربر فعال دارد و

۱- از آنجایی که واحدهای سازمانی فعلی با واحدهای سازمانی در ساختار جدید کاملاً همخوانی ندارند، تناظر بین واحدهای سازمانی فعلی و جدید مطابق بند ۱۴ راهنما تعیین شده است.

اگر نوع دسترسی کاربر، اجازه گزارش گیری از هیچ کدام از گزارش ها را نداشته باشد، کلید این بخش در فرم اصلی غیر فعال خواهد بود. یک نمونه از گزارش ها، در دو نوع جدول و نمودار در بند ۱۵ آمده است.

۶-۱- محدوده زمانی

در انتخاب محدوده زمانی گزارش گیری سه نوع انتخاب در اختیار کاربر وجود دارد :

۱- در محدوده تاریخی : در این نوع انتخاب کاربر سال را تایپ کرده و بازه زمانی درون سال را، از لیست موجود انتخاب می کند. مثال :

بهار ۸۲ یا سال ۸۳ یا نیمه اول ۸۴

۲- از تاریخ تا تاریخ : در این نوع انتخاب کاربر دو بازه زمانی را از لیست های موجود انتخاب می کند. البته سال هر دو بازه، مانند انتخاب اول باید تایپ شود. مثال :

از سال ۸۲ تا سال ۸۴

از نیمه اول ۸۱ تا نیمه اول ۸۲

از تابستان ۸۰ تا بهار ۸۳

۳- وضعیت جاری سال : در این انتخاب، آخرین وضعیت یک سال خاص در گزارش انتخاب شده قابل دسترسی است. در این انتخاب هم کاربر باید سال را تایپ کند.

- تذکر ۱: گزارش انتخاب شده، شامل همه اطلاعات واقع در بازه زمانی ابتدا و انتهای محدوده زمانی انتخاب شده خواهد بود. به عنوان مثال محدوده « از تابستان ۸۰ تا بهار ۸۳ » همه اطلاعات از ابتدای تابستان ۸۰ تا انتهای بهار ۸۳ را شامل خواهد شد.
- تذکر ۲: هیچ تفاوتی بین محدوده های زمانی برابر وجود ندارد. به عنوان مثال « از پاییز ۸۰ تا زمستان ۸۳ » دقیقاً برابر « از نیمه دوم ۸۰ تا نیمه دوم ۸۳ » است.
- تذکر ۳: گزینه های موجود در لیست های بازه های زمانی در دو انتخاب اول، وابسته به بازه زمانی ورود اطلاعات است و فقط بازه های بزرگتر و برابر بازه زمانی ورود اطلاعات گزارش، در لیست ها نمایش داده می شوند. به عنوان مثال اگر اطلاعات یک گزارش بصورت فصلی وارد می شود، در این لیست ها گزینه های بهار، تابستان، پاییز، زمستان و نیمه اول، نیمه دوم و سال وجود خواهند داشت و گزینه ماه های سال (فروردین،

اردیبهشت، ...) نمایش داده نمی شوند.

- تذکر ۴: نوع بازه زمانی ورود اطلاعات گزارش انتخاب شده، در بالای لیست «عنوان گزارش» نمایش داده می شود.

۶-۲- شیوه گزارش

در این تنظیم، کاربر می تواند تعیین کند که آیا گزارش به تفکیک بازه های زمانی مشخص تولید شود یا اینکه محاسبات گزارش بر روی همه اطلاعات محدوده زمانی انتخاب شده انجام شود. در این قسمت اگر کاربر گزینه «به تفکیک» را غیر فعال کند، محاسبات گزارش بر روی همه اطلاعات محدوده زمانی انتخاب شده انجام خواهد شد ولی اگر این گزینه فعال شود و از لیست کنار آن، نوع تفکیک زمانی نیز انتخاب شود، گزارش به تفکیک بازه زمانی انتخاب شده تولید خواهد شد.

به عنوان مثال اگر «در سال ۸۲ به تفکیک فصل» انتخاب شده باشد، محاسبات گزارش تولید شده به تفکیک هر کدام از چهار فصل سال ۸۲ خواهد بود. و اگر «از بهار ۸۰ تا پاییز ۸۳ (بدون تفکیک)» انتخاب شده باشد، محاسبات تولید گزارش در همه محدوده زمانی مذکور بصورت یکباره انجام می شود.

- تذکر: نوع بازه زمانی جهت تفکیک محدوده زمانی گزارش گیری وابسته به نوع محدوده زمانی گزارش گیری و نوع بازه زمانی ورود اطلاعات خواهد بود. به عنوان مثال اگر محدوده زمانی «از سال ۸۰ تا سال ۸۵» و بازه زمانی ورود اطلاعات «فصلی» باشد در لیست تفکیک گزینه های سال، شش ماهه (نیم سال) و فصل وجود خواهند داشت. تذکر: در صورت انتخاب گزینه «وضعیت جاری سال» گزینه «به تفکیک» غیر قابل انتخاب است و گزارش، در حالت غیر تفکیکی تولید خواهد شد. در هر صورت نرم افزار بصورت خودکار گزینه های لیست های این فرم را به گونه ای قرار می دهد که انتخاب غیر منطقی ممکن نخواهد بود.

۶-۳- اقلام گزارش

در اکثر گزارش های جدولی ستون های جدول ثابت اند و در حالت طبیعی این ردیف های گزارش ها هستند که با توجه به اطلاعات منبع گزارش تغییر می کنند. در این نرم افزار هم این چنین است؛ ولی در اینجا این امکان نیز وجود دارد که نرم افزار همه ردیف های محتمل را نیز در گزارش ها نمایش دهد.

با انتخاب گزینه «نمایش اقلام بکار رفته» فقط ردیف‌های دارای اطلاعات در هر بازه زمانی گزارش، نمایش داده می‌شوند. این گزینه برای کوچک شدن گزارش‌ها و ساده شدن مطالعه گزارش‌ها مناسب است.

با انتخاب گزینه «نمایش همه اقلام» همه ردیف‌های محتمل (فاقد و دارای اطلاعات) در هر بازه زمانی گزارش نمایش داده می‌شوند. این گزینه برای گزارش‌های مقایسه‌ای و نمودارها مناسب‌تر است.

- نکته: معیار ردیف‌های (اقلام) بکار رفته در گزارش‌ها وجود حداقل یک عدد (صفر یا بیشتر) در اطلاعات مربوط به آن ردیف است.

۶-۴- نوع گزارش

گزارش‌های موجود در نرم‌افزار هم بصورت جدولی و هم بصورت نمودار (یک یا دو نمودار) وجود دارند. برای انتخاب نوع گزارش در قسمت «نوع گزارش» می‌توان گزینه «جدول» یا گزینه «نمودار» را انتخاب کرد. اگر گزینه «نمودار» انتخاب شده باشد لیستی از نمودارهای گزارش فعال ظاهر شده و کاربر می‌تواند نمودار مورد نظر را انتخاب کند.

۶-۵- شکل خروجی گزارش

- گزارش (جدول یا نمودار) را می‌توان هم در صفحه نمایش (کلید «پیش نمایش») مشاهده کرد و هم می‌توان آن را چاپ کرد. (کلید «چاپ»)
- بازه‌های زمانی که در محدوده زمانی گزارش گیری‌اند و فاقد اطلاعات هستند در یک صفحه جداگانه هم در پیش نمایش و هم در چاپ در قالب یک گزارش جانبی هشداردهنده نمایش داده خواهند شد. بازه زمانی فاقد اطلاعات، بازه‌ای است که در لیست تاریخ اطلاعات در فرم «ورود، ویرایش و تأیید اطلاعات» مربوط به آن گزارش، وجود نداشته باشد.
- از آنجا که احتمالاً در هر دوره زمانی مشخص، کاربران اقدام به تهیه گزارش‌های این نرم‌افزار خواهند کرد و آنها را در قالب یک مستند به مدیران تحویل می‌دهند، این امکان در نرم‌افزار گذارده شده است که یک شماره صفحه اصلی (خارج از شماره صفحه‌های هر گزارش) نیز در گزارش درج شود. در قسمت «شماره صفحه نخست» کاربر باید شماره اولین صفحه گزارش را تعیین کند. اگر گزینه مربوطه غیر فعال شود، شماره صفحه اصلی در گزارش‌ها درج نخواهد شد.

- بازه‌های زمانی که در محدوده زمانی گزارش‌گیری‌اند و اطلاعات آنها تأیید نشده است در یک صفحه جداگانه هم در پیش‌نمایش و هم در چاپ در قالب یک گزارش جانبی هشداردهنده نمایش داده خواهند شد.
- نکته: بوسیله فعال/غیر فعال کردن گزینه «نمایش/چاپ گزارش اطلاعات وارد/تأیید نشده» می‌توان تعیین کرد که دو گزارش هشداردهنده (اطلاعات وارد نشده و اطلاعات تأیید نشده) به هنگام چاپ یا پیش‌نمایش ظاهر شوند یا خیر.
- در همه بازه‌های زمانی گزارش‌گیری با تفکیک، گزارش تولید خواهد شد؛ اگر اطلاعاتی وجود نداشته باشد نیز سر صفحه گزارش در آن بازه زمانی وجود خواهد داشت و نمایش ردیف‌های اطلاعاتی گزارش بستگی به انتخاب گزینه «نمایش اقلام بکار رفته» یا گزینه «نمایش همه اقلام» دارد.

۶-۶- چاپ آخرین اطلاعات

پس از انتخاب برخی از گزارش‌ها^۱، در پایین فرم، کلید «چاپ آخرین اطلاعات» ظاهر شده و پس از زدن آن در یک گزارش ساده، آخرین اطلاعات موجود چاپ می‌شود. در این خروجی، امکان درج دستی تغییرات نیروی انسانی و سپس انتقال آنها به نرم‌افزار وجود دارد.

۷- اطلاعات پشتیبان

در این قسمت گزینه‌های موجود در لیست‌های واقع در فرم‌های ورود اطلاعات قابل ویرایش و اضافه کردن است. به عنوان مثال در این بخش می‌توان عنوان یک رشته تحصیلی را تغییر داد و یا اینکه یک خدمت یا محصول جدید را تعریف کرد.

اطلاعات پشتیبان																																																						
مواد مصرفی	محل تأمین اعتبار	منابع علمی	رشته ها	تجهیزات و اموال	امکانات رفاهی	اسناد و مدارک																																																
هزینه ها	انواع استخدام	درآمدها	محصولات و خدمات	فضای فیزیکی	مشخصات افراد																																																	
حوزه فعالیت پژوهش آموزش اطلاع رسانی پشتیبانی نوع خروجی خدمت محمول	<table border="1"> <thead> <tr> <th>عنوان محصول/خدمت</th> <th>واحد شمارش</th> <th>حوزه فعالیت</th> <th>نوع خروجی</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>نشریه علوم اطلاع رسانی: مقاله های دریافتی (پژوهشی)</td> <td>عنوان</td> <td>پژوهش</td> <td>خدمت</td> </tr> <tr> <td>انجام وظایف محوله از طرف رئیس یا مدیر گروه</td> <td>نفر - ساعت</td> <td>پژوهش</td> <td>خدمت</td> </tr> <tr> <td>پروژه پژوهشی (پایان یافته) - همکار</td> <td>عنوان</td> <td>پژوهش</td> <td>خدمت</td> </tr> <tr> <td>پروژه پژوهشی (پایان یافته) - مجری</td> <td>عنوان</td> <td>پژوهش</td> <td>خدمت</td> </tr> <tr> <td>پروژه پژوهشی (پایان یافته) - ناظر</td> <td>عنوان</td> <td>پژوهش</td> <td>خدمت</td> </tr> <tr> <td>پروژه توسعه سازمانی مرکز (پایان یافته) - مجری</td> <td>عنوان</td> <td>پژوهش</td> <td>خدمت</td> </tr> <tr> <td>پروژه توسعه سازمانی مرکز (پایان یافته) - ناظر</td> <td>عنوان</td> <td>پژوهش</td> <td>خدمت</td> </tr> <tr> <td>پروژه توسعه سازمانی مرکز (پایان یافته) - همکار</td> <td>عنوان</td> <td>پژوهش</td> <td>خدمت</td> </tr> <tr> <td>پیشنهاد تهیه شده برای طرح پژوهش یا پروژه - مجری</td> <td>نفر - ساعت</td> <td>پژوهش</td> <td>خدمت</td> </tr> <tr> <td>پیشنهاد تهیه شده برای طرح پژوهش یا پروژه - مجری</td> <td>پیشنهاد</td> <td>پژوهش</td> <td>خدمت</td> </tr> <tr> <td>پیشنهاد تهیه شده برای طرح پژوهش یا پروژه - ناظر</td> <td>نفر - ساعت</td> <td>پژوهش</td> <td>خدمت</td> </tr> </tbody> </table>						عنوان محصول/خدمت	واحد شمارش	حوزه فعالیت	نوع خروجی	نشریه علوم اطلاع رسانی: مقاله های دریافتی (پژوهشی)	عنوان	پژوهش	خدمت	انجام وظایف محوله از طرف رئیس یا مدیر گروه	نفر - ساعت	پژوهش	خدمت	پروژه پژوهشی (پایان یافته) - همکار	عنوان	پژوهش	خدمت	پروژه پژوهشی (پایان یافته) - مجری	عنوان	پژوهش	خدمت	پروژه پژوهشی (پایان یافته) - ناظر	عنوان	پژوهش	خدمت	پروژه توسعه سازمانی مرکز (پایان یافته) - مجری	عنوان	پژوهش	خدمت	پروژه توسعه سازمانی مرکز (پایان یافته) - ناظر	عنوان	پژوهش	خدمت	پروژه توسعه سازمانی مرکز (پایان یافته) - همکار	عنوان	پژوهش	خدمت	پیشنهاد تهیه شده برای طرح پژوهش یا پروژه - مجری	نفر - ساعت	پژوهش	خدمت	پیشنهاد تهیه شده برای طرح پژوهش یا پروژه - مجری	پیشنهاد	پژوهش	خدمت	پیشنهاد تهیه شده برای طرح پژوهش یا پروژه - ناظر	نفر - ساعت	پژوهش	خدمت
عنوان محصول/خدمت	واحد شمارش	حوزه فعالیت	نوع خروجی																																																			
نشریه علوم اطلاع رسانی: مقاله های دریافتی (پژوهشی)	عنوان	پژوهش	خدمت																																																			
انجام وظایف محوله از طرف رئیس یا مدیر گروه	نفر - ساعت	پژوهش	خدمت																																																			
پروژه پژوهشی (پایان یافته) - همکار	عنوان	پژوهش	خدمت																																																			
پروژه پژوهشی (پایان یافته) - مجری	عنوان	پژوهش	خدمت																																																			
پروژه پژوهشی (پایان یافته) - ناظر	عنوان	پژوهش	خدمت																																																			
پروژه توسعه سازمانی مرکز (پایان یافته) - مجری	عنوان	پژوهش	خدمت																																																			
پروژه توسعه سازمانی مرکز (پایان یافته) - ناظر	عنوان	پژوهش	خدمت																																																			
پروژه توسعه سازمانی مرکز (پایان یافته) - همکار	عنوان	پژوهش	خدمت																																																			
پیشنهاد تهیه شده برای طرح پژوهش یا پروژه - مجری	نفر - ساعت	پژوهش	خدمت																																																			
پیشنهاد تهیه شده برای طرح پژوهش یا پروژه - مجری	پیشنهاد	پژوهش	خدمت																																																			
پیشنهاد تهیه شده برای طرح پژوهش یا پروژه - ناظر	نفر - ساعت	پژوهش	خدمت																																																			
ذخیره اطلاعات «محصولات و خدمات» در فایل ذخیره «سایر اطلاعات پشتیبان» در فایل بازگشت																																																						

در این فرم، اطلاعات زیر وجود دارند و کار با اطلاعات آنها تا حدود زیادی مشابه هم است.

- انواع اسناد و مدارک موجود و خریداری شده
- مشخصات اولیه افراد (نام و نام خانوادگی و جنس)
- انواع امکانات رفاهی
- انواع فضای فیزیکی
- انواع تجهیزات و اموال
- انواع محصولات و خدمات
- رشته های تحصیلی
- انواع منابع علمی
- عنوان هزینه ها
- عنوان درآمدها
- محل های تأمین اعتبار
- انواع استخدام
- انواع مواد مصرفی

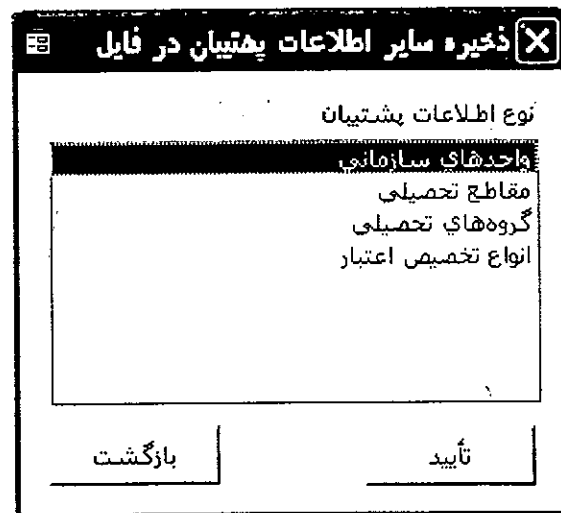
نکته : صفحات موجود در این فرم وابسته به سطح دسترسی گروه دسترسی کاربر فعال است. اگر گروه دسترسی کاربر فعال اجازه دسترسی به هیچ کدام از بخش های موجود در این فرم را نداشته باشد، این فرم نمایش داده نمی شود و پیغام عدم دسترسی برای کاربر ظاهر می شود.

۷-۱- ذخیره اطلاعات پشتیبان در فایل XML

در نرم افزار این امکان وجود دارد که اطلاعات پشتیبان در قالب فیلدهای اطلاعاتی مورد نیاز الگوهای XML ورود اطلاعات در یک فایل XML ذخیره شوند.

برای این منظور ابتدا باید صفحه اطلاعات پشتیبان مورد نظر انتخاب شود و پس از آن کلید «ذخیره اطلاعات ##### در فایل» انتخاب شود. پس از زدن این کلید، نرم افزار مسیر و نام فایل XML ایجاد شده را به کاربر نشان خواهد داد.

نکته : تعدادی از اطلاعات پشتیبان، قابل ویرایش نیستند، بنابراین هیچ صفحه ای در این فرم برای این اطلاعات وجود ندارد. برای خروجی گرفتن از این نوع اطلاعات پشتیبان، کلید «ذخیره سایر اطلاعات پشتیبان در فایل» باید انتخاب شود که در نتیجه آن فرم «ذخیره سایر اطلاعات پشتیبان در فایل» ظاهر خواهد شد.



در این فرم می توان سایر اطلاعات پشتیبان را در فایل XML ذخیره کرد.

۸- گزارش گیری از سطوح دسترسی

اگر کاربر فعال اجازه دسترسی به حداقل یکی از گزارش های سطوح دسترسی را داشته باشد، با زدن کلید «گزارش سطوح دسترسی» در منوی اصلی، فرم «گزارش سطوح دسترسی» ظاهر شده و امکان چاپ یا پیش نمایش گزارش های سطوح دسترسی وجود خواهد داشت. نمونه ای از این دو گزارش در بند ۱۵ آمده است.

در صورتی که اجازه دسترسی برای کاربر وجود نداشته باشد، کلید این بخش در منوی اصلی غیر فعال خواهد بود.

۹- نمایش سیاست‌های سیستم اطلاعات مدیریت

اگر راهبر سیستم امکان نمایش سیاست‌های سیستم اطلاعات مدیریت را به کاربران داده باشد، کلید «سیاست‌های سیستم» در منوی اصلی فعال خواهد بود که با زدن آن، فرم «سیاست‌های سیستم اطلاعات مدیریت» برای (فقط) مشاهده نمایان می‌شود.

سیاست‌های سیستم اطلاعات مدیریت	
سیاست‌های کلی	
↑ ↓	(۱) راهبر سیستم توسط رئیس مرکز تعیین می شود. (۲) مدیر هر واحد سازمانی برای ورود اطلاعات گزارش‌های تخصیص داده شده به آن واحد فرد یا افرادی را تعیین می کند. (۲) مسئولیت صحت اطلاعات وارد شده با مدیر واحد سازمانی فرد وارد کننده اطلاعات است.
سیاست‌های سطوح دسترسی	
	(۱) مشاهده‌کنندگان اطلاعات و سطح دسترسی آنها توسط رئیس مرکز تعیین می شوند. (۲) واردکنندگان اطلاعات، می‌توانند گزارش‌هایی را که ورود اطلاعات آنها را انجام می‌دهند مشاهده کنند.
سیاست‌های استفاده از سیستم اطلاعات مدیریت	
	(۱) کاربر متعهد می‌شود رمز کاربری خود را در اختیار دیگران قرار ندهد و تنها خود از آن استفاده کند. (۲) کاربر متعهد می‌شود اطلاعاتی را که در نرم‌افزار وارد می‌کند یا از نرم‌افزار دریافت می‌کند بدون هماهنگی با مدیر واحد خود یا رئیس مرکز در اختیار دیگران قرار ندهد.

۱۰- تغییر کاربر فعال

برای تغییر کاربر فعال کافست در صفحه اصلی نرم افزار مکان نمای موشواره را روی عبارت «کاربر فعال» برده (در این حالت مکان نما به شکل  در می آید) و سپس کلیک کنید.



پس از آن فرم «کنترل ورود به نرم افزار» دوباره ظاهر شده و می توان نام و رمز کاربر دیگری را وارد کرد.

۱۱- امکانات عمومی

۱۱-۱- روش حذف رکوردهای اطلاعات

در فرم هایی که امکان حذف وجود دارد، برای حذف یک یا چند رکورد ابتدا با مکان نمای موشواره روی قسمت خاکستری رنگ سمت راست رکوردها کلیک کنید (برای انتخاب چند رکورد متوالی، کلید سمت چپ موشواره را بر روی قسمت خاکستری اولین رکورد کلیک کرده و نگاه دارید و مکان نمای آن را روی بقیه رکوردها بکشید تا قسمت خاکستری رکوردهای مورد نظر به رنگ سیاه درآید) و سپس کلید **Delete** را بزنید و سپس پیغام ظاهر شده را تأیید کنید.

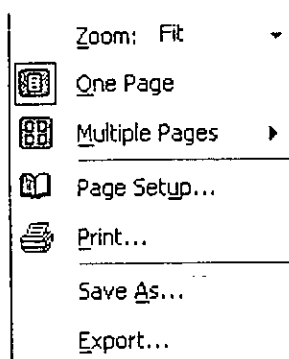
نکته ۱: به هنگام حذف رکوردهای اطلاعات گزارش ها پیغام ظاهر نمی شود.

نکته ۲: اگر بخواهید یک رکورد از اطلاعات پشتیبان را که در اطلاعات گزارش‌ها بکار رفته باشد حذف کنید نرم افزار بوسیله نمایش یک پیغام از این کار جلوگیری خواهد کرد.

۱۱-۲- لغو ویرایش اطلاعات رکورد

تا زمانی که مکان نما از رکورد جدید یا رکورد ویرایش شده حرکت نکرده باشد، بوسیله زدن کلید **ESC** می توان تغییرات فیلد یا رکورد جاری را لغو کرد (یک بار زدن **ESC** برای لغو تغییر فیلد جاری و دوبار زدن برای لغو تغییر رکورد جاری).

۱۱-۳- بزرگنمایی گزارش‌ها در پیش نمایش



به هنگام مشاهده پیش نمایش هر کدام از خروجی‌های چاپی نرم افزار با زدن کلید سمت راست موشواره در پیش نمایش گزارش، یک منوی موقت به شکل روبرو ظاهر می شود.

برای بزرگ کردن درصد نمایش گزارش، در لیست جلوی عبارت **Zoom**، درصد بزرگنمایی گزارش را تایپ کرده و **Enter** را بزنید.

۱۱-۴- چاپ صفحات دلخواه / چاپ بر روی چاپگر دلخواه

برای چاپ صفحات دلخواه از یک گزارش و یا چاپ گزارش بر روی چاپگر دلخواه، ابتدا باید گزارش را در حالت پیش نمایش نمایان ساخت و سپس مانند بند قبلی منوی موقت را باز کرده و سپس گزینه **Print...** را انتخاب کرد. پس از آن فرم چاپ ظاهر شده و می توان چاپگر دلخواه و یا صفحات مورد نظر را انتخاب کرد و گزارش را چاپ کرد.

۱۱-۵- روش تایپ / انتخاب در لیست (Combo Box)

در اکثر فرم‌ها فیلدهای اطلاعاتی وجود دارند که بصورت لیست طراحی شده‌اند. انتخاب گزینه مورد نظر از لیست‌ها روش‌ها متفاوتی دارد که در زیر به آنها اشاره می شود:

- بوسیله موشواره روی فلش لیست کلیک کنید تا آن باز شود و سپس به کمک مکان نمای موشواره گزینه مورد نظر را از لیست انتخاب کنید.

- مکان نما را در لیست قرار دهید و بوسیله کلیدهای Alt + Down لیست را باز کرده و با کمک کلیدهای بالا و پایین گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.
- به کمک کلیدهای Tab یا Enter مکان نما را در لیست قرار دهید (بصورتی که همه متن لیست در حالت انتخاب شده باشد) و شروع به تایپ کردن گزینه مورد نظر خود کنید. در این صورت با تایپ هر حرف، اولین گزینه‌ای که شامل حروف تایپ شده باشد ظاهر می‌شود. تایپ کردن را تا ظاهر شدن گزینه مورد نظر ادامه دهید.
- مثال: اگر در لیست مقطع تحصیلی حرف «د» را تایپ کنید گزینه «دیپلم» ظاهر می‌شود و اگر پس از «د» حرف «ک» را تایپ کنید گزینه «دکتر» انتخاب خواهد شد.
- برای انتخاب یک گزینه در لیست‌ها از ترکیب روشهای بالا نیز می‌توان استفاده کرد. به عنوان مثال می‌توان چند حرف اول گزینه را تایپ کرد (تا گزینه‌ای نزدیک گزینه مورد نظر انتخاب شود) و سپس به کمک موشواره یا کلیدهای Alt + Down لیست را باز کرده و گزینه مورد نظر را انتخاب کرد.

۱۲- مشکلات معمول

۱۲-۱- اعداد در نرم افزار و گزارش‌ها لاتین هستند

در این حالت، ابتدا باید مطمئن شوید که زبان فارسی روی ویندوز نصب باشد. پس از آن در قسمت **Control Panel → Regional and Language Options → Regional Options** لیست زبان‌ها، گزینه **Farsi** را انتخاب کنید. در این حالت کلید **Customize** را زده و در بخش **Numbers** از لیست **Digit Substitutions** گزینه **Context** را انتخاب کنید. در همین بخش دقت کنید که از لیست **Standard Digits** اعداد فارسی شکل انتخاب شده باشد. پس از اتمام کار، کلیدهای **Ok** را در همه پنجره‌ها انتخاب کلیک کنید.

۱۲-۲- ممیزها بصورت فارسی «/» نیستند

برای رفع این مشکل مانند بخش قبلی در قسمت

Control Panel → Regional and Language Options → Regional Options در

لیست زبان‌ها، گزینه **Farsi** را انتخاب کنید و سپس کلید **Customize** را زده و در بخش

Numbers در لیست Decimal Symbol کاراکتر « / » را تایپ کنید و سپس بوسیله کلید Ok پنجره ها را ببندید.

۱۲-۳- رمز کاربری پذیرفته نمی شود و یا پیغام های ظاهر شده در نرم افزار قابل خواندن نیستند

برای رفع این مشکل در قسمت

Control Panel → Regional and Language Options → Advanced در لیست

زبان ها، گزینه Farsi را انتخاب کنید و سپس بوسیله کلید Ok پنجره را ببندید.

۱۲-۴- در گزارش های چاپی خطوط ناقص چاپ شده اند

این اشکال مربوط به قدرت تفکیک (Resolution) تنظیم شده در چاپگر است. معمولاً در قدرت تفکیک پایین تر این اشکال مرتفع می شود ولی در مواردی هم لازم است قدرت تفکیک بالاتر تنظیم شود.

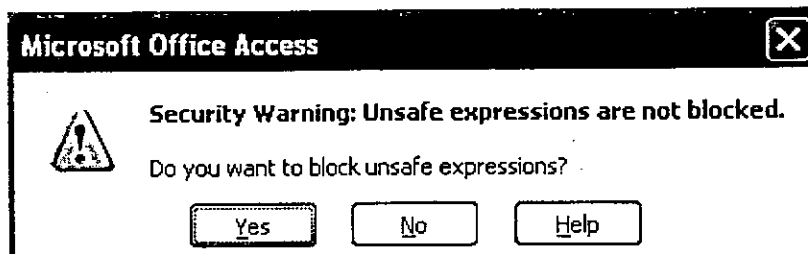
بطور خلاصه برای هر چاپگر قدرت تفکیک خاصی باید تنظیم شود تا گزارش ها بدون اشکال چاپ شوند. قدرت تفکیک مطلوب را با آزمایش چند قدرت تفکیک متفاوت تعیین کنید.

۱۲-۵- اعداد و حروف انگلیسی در خروجی چاپی به هم چسبیده اند

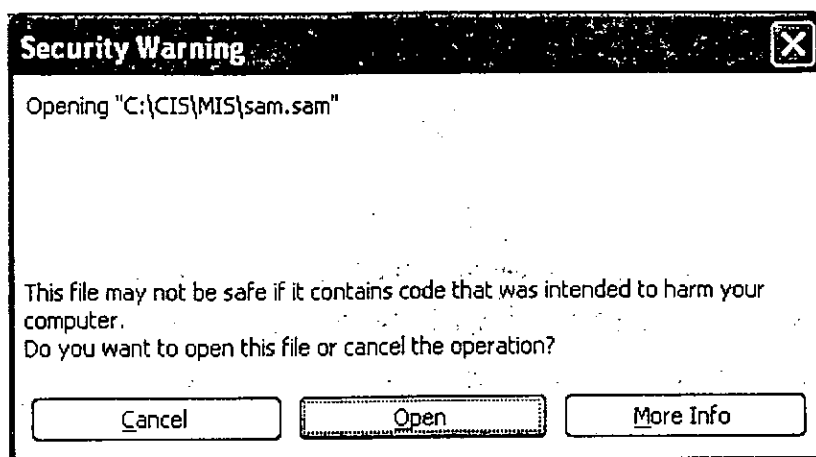
بین عدد و حرف انگلیسی کنار هم، فاصله بیشتری ایجاد کنید.

۱۲-۶- پیغام در هنگام اجرای بر روی Access 2003

اگر از Access 2003 برای اجرای نرم افزار استفاده می کنید، ممکن است در هنگام اجرای نرم افزار پنجره زیر را مشاهده کنید.

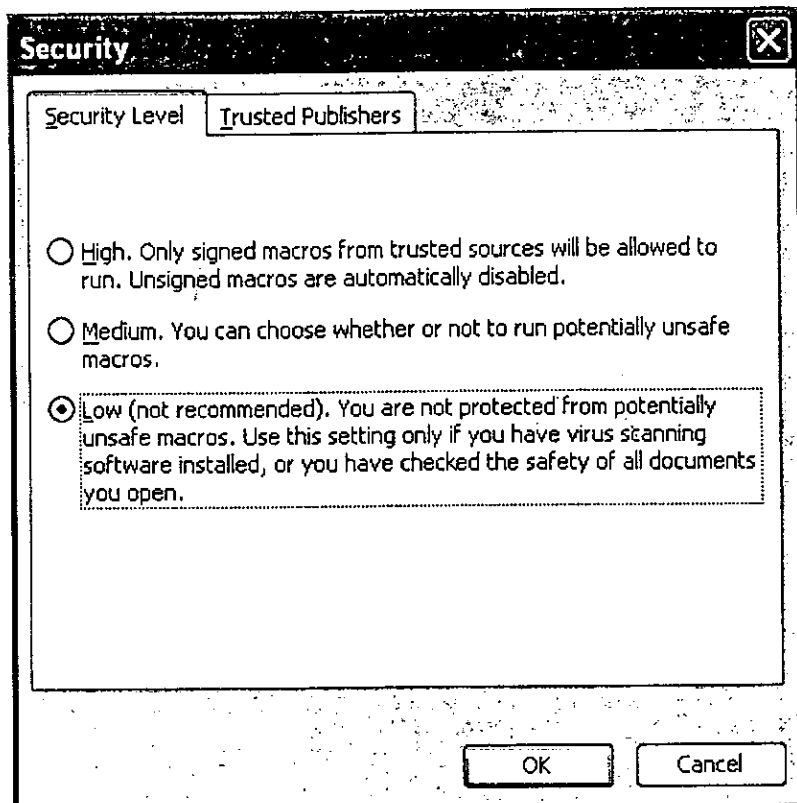


اگر برای ادامه، کلید Yes را انتخاب کنید پس از آن پنجره زیر ظاهر می شود:

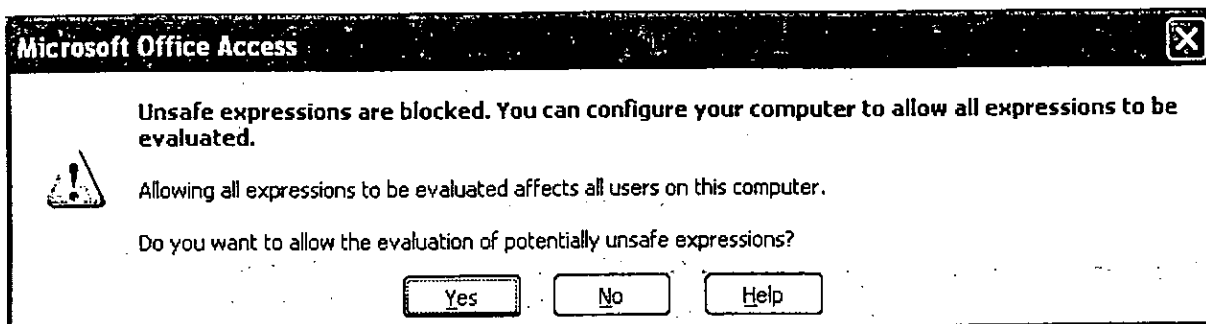


برای اجرای نرم افزار در این پنجره باید گزینه **Open** را انتخاب کنید. این پیغام ها در هر بار اجرای نرم افزار ظاهر می شوند. برای جلوگیری از ظاهر شدن این پیغام ها دستورات زیر را به ترتیب اجرا کنید:

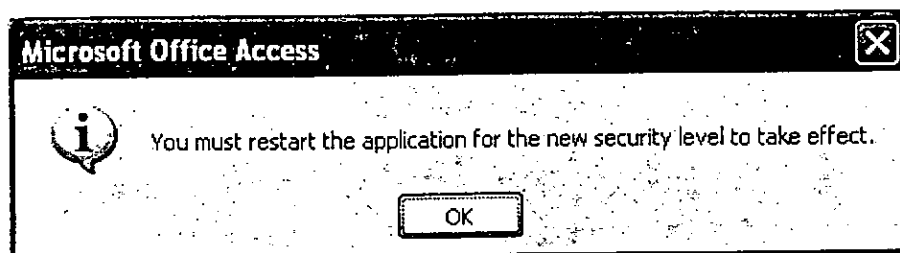
- Access 2003 را اجرا کنید.
- از منوی Tools گزینه Macro را انتخاب و سپس دستور Security را انتخاب کنید تا پنجره زیر ظاهر شود.



- در پنجره باز شده گزینه Low را انتخاب کنید و سپس کلید OK را بزنید تا پنجره بعدی ظاهر شود.



- در این پنجره گزینه Yes را انتخاب کنید و سپس در پنجره زیر گزینه OK را انتخاب کنید.



- پنجره Access 2003 را ببندید و نرم افزار سیستم اطلاعات مدیریت را اجرا کنید.

۱۳- توضیحات مربوط به اقلام وارد شده در اطلاعات پشتیبان

گزارش ۱۲:

در حوزه فعالیت «پژوهش» و نوع خروجی «خدمت»:

- طرح پژوهشی: طرحی است که انجام آن به تصویب شورای پژوهش رسیده است.
- پروژه پژوهشی: طرح یا پروژه‌ای است که ماهیت پژوهشی دارد، هدف پژوهش معطوف به مسائل خارج مرکز است و تصمیم برای انجام آن مستقیماً از سوی رئیس مرکز اتخاذ می‌شود.
- پروژه توسعه سازمانی مرکز: طرح یا پروژه‌ای که ممکن است ماهیت پژوهشی داشته باشد، صرفاً برای توسعه مرکز تعریف شده است و تصمیم برای انجام آن مستقیماً از سوی رئیس مرکز یا نماینده وی اتخاذ می‌شود.

۱۴- تناظر بین واحدهای سازمانی فعلی و جدید

واحد سازمانی فعلی	واحد سازمانی جدید
دفتر ریاست	دفتر ریاست
روابط عمومی	روابط عمومی و بین الملل
مدیریت اسناد و اطلاعات	معاونت اطلاع رسانی - دفتر معاونت اطلاع رسانی
کتابخانه	معاونت اطلاع رسانی - مدیریت حفاظت و اشاعه اطلاعات
اداره خدمات ماشینی	سیستم های رایانه ای
اداره امور اداری و مالی	معاونت پشتیبانی - دفتر
گروه های پژوهشی	گروه های پژوهشی
دفتر اشتراک منابع	دفتر اشتراک منابع
دبیرخانه شورای پژوهش	معاونت پژوهشی - دفتر معاونت پژوهشی

۱۵- نمونه خروجی های نرم افزار

در ادامه نمونه خروجی های نرم افزار شامل گزارش های جدولی، گزارش های نموداری، گزارش های سطوح دسترسی، گزارش کاربران و فرم اعلام رمز کاربر آمده است.

صفحه ۱ از ۱	مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران گزارش های سیستم اطلاعات مدیریت گزارش ۱																XX	بیشترین مقدار
	ترکیب نیروی انسانی به تفکیک مقطع تحصیلی، گروه تحصیلی و جنس																XX/X	میانگین مقادیر
	در زمستان ۸۳																XX	کمترین مقدار

گروه تحصیلی	علوم پایه		علوم انسانی		فنی و مهندسی		علوم پزشکی		کشاورزی و دامپزشکی		هنر		سایر		جمع		جمع کل	مقطع تحصیلی
دکتر	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	۳	
	۰/۰	۱۱۰	۰/۰	۲۱۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۳۱۰	۳	
	۰	۱	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۳	۳	
کارشناسی ارشد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	۲۴	
	۱۱۰	۱۱۰	۹۱۰	۱۱۱۰	۰/۰	۲۱۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۱۲۱۰	۲۴۱۰	۲۴	
	۱	۱	۹	۱۱	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۲	۲۴	۲۴	
کارشناسی	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	۴۰	
	۴۱۰	۳۱۰	۱۷۱۰	۱۳۱۰	۰/۰	۳۱۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۲۱۱۰	۱۹۱۰	۴۰۱۰	
	۴	۳	۱۷	۱۳	۰	۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲۱	۱۹	۴۰	
کاردانی	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	۲	
	۱۱۰	۰/۰	۱۱۰	۱۱۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۱۱۰	۱۱۰	۲۱۰	
	۱	۰	۱	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	۱	۲	
دیپلم	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	۳۰	
	۹۱۰	۸۱۰	۵۱۰	۶۱۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۱۵۱۰	۱۵۱۰	۳۰۱۰	
	۹	۸	۵	۶	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۵	۱۵	۳۰	
زیر دیپلم	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	۲۹	
	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۹۱۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۲۰۱۰	۲۹۱۰	۲۹۱۰	
	۰	۰	۰	۹	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲۰	۲۹	۲۹	
جمع	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	۱۲۸	
	۱۵۱۰	۱۳۱۰	۳۳۱۰	۴۰۱۰	۵۱۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۲۰۱۰	۷۹۱۰	۱۲۸۱۰	
	۱۵	۱۳	۳۳	۴۰	۵	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲۰	۷۹	۱۲۸	

بیشترین مقدار	XX
میانگین مقادیر	XX/X
کمترین مقدار	XX

[illegible][illegible]

بیشترین مقدار	XX
میانگین مقادیر	XX/X
کمترین مقدار	XX

واحد سازمانی نوع استخدام	دفتر ریاست	تحقیق و توسعه	سیستم های رایانه ای	روابط عمومی و بین الملل	دفتر اشتراک منابع	مدیریت پشتیبانی					معاونت پژوهشی					معاونت اطلاع رسانی					جمع کل
						دفتر مدیریت پشتیبانی	بودجه و حسابداری	خدمات رفاهی	خدمات اداری و عمومی	جمع	مدیریت آموزش	ارزیابی	دفتر ارتباطات علمی	کتابخانه	جمع	اطلاع رسانی	دفتر معاونت	فراهم آوری	ارتباطات و تحلیل اطلاعات	مدیریت، سازماندهی و اشاعه اطلاعات	

(ادامه از قبل)

نیروی انسانی داخل مرکز

روزمرد	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۱/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۲/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
شرکت تعاونی	۱/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۲۲/۰	۰/۰	۰/۰	۱۵/۰	۲۷/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۹/۰	۱۱/۰	۱۱/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
فرار داد پژوهشی	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۱/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۱/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۳/۰	۳/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
هیات علمی طرح سربازی	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰

واحد سازمانی نوع استخدام	معاونت اطلاع رسانی	جمع کل
		ورودی / خروجی جمع
		جمع واحدهای پژوهشی
		جمع
		مدیریت حفاظت و اشاعه اطلاعات
	معاونت پژوهشی	مدیریت، سازماندهی و تحلیل اطلاعات
		ارتباطات و فراهم آوری
		دفتر معاونت اطلاع رسانی
		جمع
		کتابخانه
	مدیریت پشتیبانی	دفتر ارتباطات علمی
		ارزیابی
		مدیریت آموزش
		دفتر معاونت پژوهشی
		جمع
	خدمات عمومی	
	خدمات اداری و رقامی	
	بودجه و حسابداری	
	دفتر مدیریت پشتیبانی	
	دفتر اشتراک منابع	
	روابط عمومی و بین المللی	
	سیستم های رایانه ای	
	تحقیق و توسعه	
	دفتر ریاست	

(ادامه از قبل)

نیروی انسانی داخل مرکز

۱۲۶	۰	۱۱	۸۱	۱	۰	۰	۶۱	۱۸	۱۷	۰	۰	۱	۵۴	۱۶	۰	۰	۰	۳۸۰	۲	۷	۴	۰	۲
۱۲۶۰	۰	۱۸۰	۱۸۰	۰	۰	۰	۱۶۰	۱۸۰	۱۷۰	۰	۰	۱۰	۵۸۰	۱۶۰	۰	۰	۰	۳۸۰	۲۰	۷۰	۴۰	۰	۲۰
۱۲۶	۰	۱۱	۸۱	۱	۰	۰	۶۱	۱۸	۱۷	۰	۰	۱	۵۴	۱۶	۰	۰	۰	۳۸۰	۲	۷	۴	۰	۲
جمع																							

نیروی انسانی خارج مرکز

۸	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۴۱	۱۸	۱۸	۰	۰	۱	۵۴	۱۶	۰	۰	۰	۳۸۰	۲	۷	۴	۰	۴
۸۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۴۰	۱۸۰	۱۸۰	۰	۰	۱۰	۵۴۰	۱۶۰	۰	۰	۰	۳۸۰	۲۰	۷۰	۴۰	۰	۴۰
۸	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۴۱	۱۸	۱۸	۰	۰	۱	۵۴	۱۶	۰	۰	۰	۳۸۰	۲	۷	۴	۰	۴
جمع																							

ترکیب نیروی انسانی به تفکیک واحد سازمانی و نوع استخدام

در زمستان ۸۳

بیشترین مقدار	XX
میانگین مقادیر	XX/X
کمترین مقدار	XX

گروه های پژوهشی	واحد های پژوهشی	جمع
	زبان شناسی رایانه ای	
	آموزش های اطلاع رسانی	
	ارتباطات علمی	
	استانداردهای اطلاع رسانی	
	سازماندهی اطلاعات	
	کتابخانه های دانشگاهی و پژوهشی	
	جامعه اطلاعاتی	
	دولت الکترونیکی	
	مدیریت دانش	
	علم سنجی	
	مدیریت	
	مدیریت فناوری اطلاعات	
	زبان شناسی - اصطلاح شناسی	
	تحلیل اطلاعات	
فناوری اطلاعات		
اطلاعات علمی و فنی		
واحد سازمانی	نوع استخدام	

(ادامه از قبل)

نیروی انسانی داخل مرکز

جمع	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲
۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲

نیروی انسانی خارج مرکز

بیمانگاری حقیقی	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲
جمع	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲
۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲
۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲

نوع	واحد شمارش	بیشترین مقدار	میانگین مقادیر	کمترین مقدار
آبدارخانه	متر مربع	۲۵/۹۲	۲۵/۹	۲۵/۹۲
آبدارخانه	عدد	۶	۶/۰	۶
اتاق	متر مربع	۱۵۰۹	۱۵۰۹/۰	۱۵۰۹
اتاق	عدد	۶۲	۶۲/۰	۶۲
انبار	متر مربع	۸۸	۸۸/۰	۸۸
پارکینگ	متر مربع	۱۰۵۱	۱۰۵۱/۰	۱۰۵۱
پشت بام	متر مربع	۱۶۸۸	۱۶۸۸/۰	۱۶۸۸
راه پله	متر مربع	۱۲۰	۱۲۰/۰	۱۲۰
راهرو	عدد	۳	۳/۰	۳
راهرو	متر مربع	۱۱۳	۱۱۳/۰	۱۱۳
سالن	متر مربع	۲۵۵	۲۵۵/۰	۲۵۵
سالن	عدد	۲	۲/۰	۲
سرویس بهداشتی	متر مربع	۴۷	۴۷/۰	۴۷
سرویس بهداشتی	عدد	۸	۸/۰	۸
کانال آسانسور	متر مربع	۳۶	۳۶/۰	۳۶
موتورخانه	متر مربع	۲۷۸	۲۷۸/۰	۲۷۸

نوع	واحد شمارش	بیشترین مقدار	میانگین مقادیر	کمترین مقدار
-----	------------	---------------	----------------	--------------

اثاث اداری و پذیرایی - اثاث و لوازم اداری (متفرقه)

اطلاعات گردان (کتابخوان) چوبی	عدد	۸	۸/۰	۸
پایه ضربدری (STAND)	عدد	۳	۳/۰	۳
پیشخوان (میز سخنرانی)	عدد	۱	۱/۰	۱
تابلوی جای کارت شناسایی چوبی	عدد	۲	۲/۰	۲
تراک چوبی چرخدار جهت حمل بار و کتاب	عدد	۶	۶/۰	۶
جای CASE با پایه فلزی چرخدار	عدد	۲۰	۲۰/۰	۲۰
جای کاغذی چوبی ۸خانه	عدد	۱	۱/۰	۱
چهارپایه چوبی بلند (زیر گلدانی)	عدد	۲	۲/۰	۲
دستگاه برش کاغذ دستی (CUTTER)	عدد	۳	۳/۰	۳
دستگاه پانچ (سوراخ کن)	عدد	۳	۳/۰	۳
دستگاه پانچ حروف، اعداد، علائم	عدد	۰	۰/۰	۰
دستگاه پرس سیم برق	عدد	۱	۱/۰	۱
دستگاه پلمب CASE های کامپیوتر	عدد	۱	۱/۰	۱
دستگاه پلمب دستی	عدد	۱	۱/۰	۱
دستگاه سمه کش جهت بسته بندی کارتن	عدد	۲	۲/۰	۲
دستگاه تی شور + تی خشک کن طرح آمریکایی و متعلقات	دستگاه	۶	۶/۰	۶
دستگاه چسب کش جهت بسته بندی کارتن	عدد	۱	۱/۰	۱
دستگاه کلاف پیچ جهت سیم پیچی ترانس فن کوئیل ها	دستگاه	۱	۱/۰	۱
دستگاه منگنه (ماشین دوخت) KW-TRIO-50LB	عدد	۱	۱/۰	۱
دستگاه منگنه (ماشین دوخت) POWERSTONE	عدد	۱	۱/۰	۱
دستگاه منگنه فلزی رومیزی (ماشین دوخت) MAX-HD3	عدد	۶	۶/۰	۶
دستگاه منگنه فلزی رومیزی (ماشین دوخت) MAX-HD12N	عدد	۲	۲/۰	۲
دستگاه نمراتور (شماره زن فارسی)	عدد	۱۰	۱۰/۰	۱۰
فایل کابینت پلاستیکی ۵ کشو	عدد	۲	۲/۰	۲
کبی هلدِر (COPY HOLDER) رومیزی	عدد	۲۹	۲۹/۰	۲۹
کیف سامونت رمزدار	عدد	۱	۱/۰	۱
کیوسک اطلاعات و نگهداری داخل محوطه پارکینگ	عدد	۱	۱/۰	۱
گاری عچرخ جهت حمل بار و کتاب	عدد	۱	۱/۰	۱
گیره فلزی رومیزی	عدد	۱	۱/۰	۱
مداد تراش رومیزی	عدد	۱۵	۱۵/۰	۱۵

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران گزارش های سیستم اطلاعات مدیریت گزارش ۶ مواد و لوازم مصرفی تحویل داده شده در زمستان ۸۳		
صفحه ۱ از ۱۶		

نوع	واحد شمارش	مقدار
-----	------------	-------

ابزارالات و لوازم یدکی اتومبیل - اتوماتیک راهنما

اتوماتیک راهنما	عدد	۲
-----------------	-----	---

ابزارالات و لوازم یدکی اتومبیل - روغن

روغن ترمز ایرانی	لیتر	۱
روغن موتور	لیتر	۹/۵

ابزارالات و لوازم یدکی اتومبیل - زنجیر چرخ پژو

زنجیر چرخ پژو	عدد	۱
فنر زنجیر	عدد	۱

ابزارالات و لوازم یدکی اتومبیل - شاسی چراغ ترمز دستی

شاسی چراغ ترمز دستی	عدد	۱
---------------------	-----	---

ابزارالات و لوازم یدکی اتومبیل - فیلتر هوا

فیلتر روغن	عدد	۱
فیلتر هوا	عدد	۱

ابزارالات و لوازم یدکی اتومبیل - لامپ کنتاكت

لامپ کنتاكت	عدد	۱
-------------	-----	---

ابزارالات و لوازم یدکی اتومبیل - واسکازین

واسکازین	لیتر	۲
----------	------	---

اساسه / و ملزومات اداری - آلبوم کارت ویزیت

۱۵×۱۰×۲۶ برگي	عدد	۱
---------------	-----	---

اساسه / و ملزومات اداری - اسکنر تخت

اسکنر	برگ	۱۱
-------	-----	----

اساسه / و ملزومات اداری - انواع کاغذ چاپخانه مواد چاپخانه‌ای

۷۰ گرمی ۷۰×۱۰۰ اندونزی	بند	۴۰
چسب پلاستیک	گالن	۳
فیلم لیتو گرافیک ۳۲×۲۳	عدد	۴
کاغذ الوان ۵۰ گرمی ایرانی	بسته	۱۰

اساسه / و ملزومات اداری - برچسپ آ۴

برچسپ آ۴ براق	بسته	۳
---------------	------	---

اساسه / و ملزومات اداری - پاکت نامه

پستی کوچک	عدد	۱۰۰
حباب دار آ۴۱	عدد	۱۳۰

نوع	واحد شمارش	مقدار
کتاب امانت گرفته شده (تامین مدرک)	عنوان	۱۴
کل کتاب ها	جلد	۱۸۰
مجلات فارسی	عنوان	۳۲۰
مجلات لاتین	عنوان	۳
مقاله خریداری شده (تامین مدرک)	عنوان	۸۶
مواد غیر چاپی (cd)	عدد	۱۰
کتاب فارسی	جلد	۱۲۰
کتاب لاتین	جلد	۶۰

صفحه ۱ از ۱ مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران گزارش های سیستم اطلاعات مدیریت گزارش ۸ امکانات رفاهی، فرهنگی، تفریحی و ورزشی در زمستان ۸۳			
نوع	شرح	واحد شمارش	مقدار
بن خرید کالا مرحله دوم		ریال	۳۱۰۰۸۴.۴۴۵
تنقلات نوروز		ریال	۳۶.۴۲۴.۰۰۰
جمع ردیف های دارای واحد شمارش ریال		ریال	۶۷.۵۰۸.۴۴۵

نوع	واحد شمارش	مقدار
پایان نامه (دانشگاههای کشور)	جلد	۱۹۶۶
پایان نامه های لاتین	جلد	۰
طرحهای پژوهشی	فرم	۱۶۷۴
گزارشات دولتی	نسخه	۱۵۰
مقالات همایش ها	جلد	۲۷
نشریات علمی و فنی	نسخه	۵۶۰
کاربرگه محققین	فرم	۴۲۰

[illegible]

بیشترین مقدار	XX
میانگین مقدار	XX/X
کمترین مقدار	XX

[illegible]

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
گزارش های سیستم اطلاعات مدیریت
گزارش ۱۱
فضای فیزیکی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی
در زمستان ۸۳

بیشترین مقدار
XX
میانگین مقادیر
XX/X
کمترین مقدار
XX

واحد سازمانی	گروه های پژوهشی																فضای فیزیکی
	زبان شناسی و رایانه ای	آموزش های اطلاع رسانی	ارتباطات علمی	استانداردهای اطلاع رسانی	سازماندهی اطلاعات	کتابخانه های دانشگاهی و پژوهشی	جامعه اطلاعاتی	دولت الکترونیکی	مدیریت دانش	علم سنجی	مدیریت	مدیریت فناوری اطلاعات	زبان شناسی - اصطلاح شناسی	تحلیل اطلاعات	فناوری اطلاعات	اطلاعات علمی و فنی	
آبدرخانه (عدد)	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	
آبدارخانه (متر مربع)	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	
اتاق (متر مربع)	۳۱۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۷۱	۵۴	۵۴	۵۴	۷۷	اتاق
۳۱۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۷۱۰	۵۴/۰	۵۴/۰	۵۴/۰	۷۷/۰	(متر مربع)
۳۱۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۷۱	۵۴	۵۴	۵۴	۷۷	
۱۳	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۳	۳	۳	۳	۳	اتاق
۱۳۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۳۰	۲/۰	۲/۰	۲/۰	۳/۰	(عدد)
۱۳	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۳	۲	۲	۲	۳	
۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	راهرو
۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	(عدد)

بیشترین مقدار	XX
میانگین مقادیر	XX/X
کمترین مقدار	XX

[illegible]

بیشترین مقدار	XX
میانگین مقدار	XX/X
کمترین مقدار	XX

[illegible][illegible]

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
توزیع های سیستم اطلاعات مدیریت

توزیع ۱۲

تجهیزات و اموال تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی

در زمستان ۸۳

بیشترین مقدار XX
میانگین مقدار XX/X
کمترین مقدار XX

گروه‌های پژوهشی	جمع واحدهای پژوهشی	زبان‌شناسی رایانه‌ای	آموزش‌های اطلاع‌رسانی	ارتباطات علمی	استانداردهای اطلاع‌رسانی	سازماندهی اطلاعات	کتابخانه‌های دانشگاهی و پژوهشی	جامعه اطلاعاتی	دولت الکترونیکی	مدیریت دانش	علم منجی	مدیریت	مدیریت فناوری اطلاعات	زبان‌شناسی - اصطلاح‌شناسی	تحلیل اطلاعات	فناوری اطلاعات	اطلاعات علمی و فنی
	واحد سازمانی																
	تجهیزات و اموال																

اثاث اداری و پذیرایی - اثاث و لوازم اداری (متفرقه)

۱	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱	اطلاعات گردان (کتابخوان) چوبی (عدد)
۱/۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱/۰	پایه ضربدری (STAND) (عدد)
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	پیشخوان (میز) سخنرانی (عدد)
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	تابلوی جای کارت شناسایی چوبی (عدد)
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	تراک چوبی چرخدار جهت حمل بار و کتاب (عدد)
۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	

مواد و لوازم مصرفی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی
در زمستان ۸۳

واحد سازمانی مواد و لوازم مصرفی	گروه های پژوهشی																
	جمع واحدهای پژوهشی	زبان شناسی رایانه ای	آموزش های اطلاع رسانی	ارتباطات علمی	استانداردهای اطلاع رسانی	سازماندهی اطلاعات	کتابخانه های دانشگاهی و پژوهشی	جامعه اطلاعاتی	دولت الکترونیکی	مدیریت دانش	علم سنجی	مدیریت	مدیریت فناوری اطلاعات	زبان شناسی - اصطلاح شناسی	تحلیل اطلاعات	فناوری اطلاعات	اطلاعات علمی و فنی
انبارزلات و لوازم یدکی اتومبیل - اتوماتیک راهنما																	
	اتوماتیک راهنما (عدد)																
انبارزلات و لوازم یدکی اتومبیل - روغن																	
	روغن ترمز ایرانی (لیتر)																
روغن موتور (لیتر)																	
انبارزلات و لوازم یدکی اتومبیل - زنجیر چرخ پژو																	
	زنجیر چرخ پژو (عدد)																
فنر زنجیر (عدد)																	
انبارزلات و لوازم یدکی اتومبیل - شاسی چرخ ترمز دستی																	
	شاسی چرخ ترمز دستی (عدد)																
انبارزلات و لوازم یدکی اتومبیل - فیلتر هوا																	
	فیلتر روغن (عدد)																
فیلتر هوا (عدد)																	
انبارزلات و لوازم یدکی اتومبیل - لامپ کشتاکت																	
	لامپ کشتاکت (عدد)																

منابع علمی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی
در زمستان ۸۳

واحد سازمانی																										
جمع کل	ورودی/ خروجی جمع	واحدهای پژوهشی جمع	معاونت اطلاع رسانی					معاونت پژوهشی					مدیریت پشتیبانی													
			جمع	مدیریت حفاظت و اشاعه اطلاعات	مدیریت، سازماندهی و تحلیل اطلاعات	ارتباطات و فراهم آوری	دفتر معاونت اطلاع رسانی	جمع	کتابخانه	دفتر ارتباطات علمی	ارزیابی	مدیریت آموزش	دفتر معاونت پژوهشی	جمع	خدمات عمومی	خدمات اداری و رفاهی	بودجه و حسابداری	دفتر مدیریت پشتیبانی	دفتر اشتراک منابع	روابط عمومی و بین الملل	سیستم های رایانه ای	تحقیق و توسعه	دفتر ریاست			
۱		۸											۱۲													
۲		۶																								
			کتاب امانت گرفته شده (تأمین مدرک) (عنوان)																							
			مقاله خریداری شده (تأمین مدرک) (عنوان)																							

منابع علمی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی

در زمستان ۸۳

گروه های پژوهشی													واحد سازمانی
جمع واحد های پژوهشی	زبان شناسی رایانه ای	آموزش های اطلاع رسانی	ارتباطات علمی	استانداردهای اطلاع رسانی	سازماندهی اطلاعات	کتابخانه های دانشگاهی و پژوهشی	جامعه اطلاعاتی	دولت الکترونیکی	مدیریت دانش	علم سنجی	مدیریت	مدیریت فناوری اطلاعات	منابع علمی تخصیص داده شده
۱												۱	کتاب امانت گرفته شده (تأمین مدرک) (عنوان)
۸												۵	مقاله خریداری شده (تأمین مدرک (عنوان)

تعداد و ارزش قراردادها به تفکیک نوع و پیمانکار
در زمستان ۸۳

جمع			خارج سازمان			داخل سازمان			پیمانکار نوع قرارداد واحد سازمانی مرتبط
مبلغ قراردادها		تعداد	مبلغ قراردادها		تعداد	مبلغ قراردادها		تعداد	
برنامه	کل		برنامه	کل		برنامه	کل		
استراتژیک			استراتژیک		استراتژیک		استراتژیک		تعمیرات و نگهداری
									دفعه ریاست
									جمع کل
							</		

تعمیرات و نگهداری

دفتر ریاست

میزان خدمات و محصولات به تفکیک واحد سازمانی

در زمستان ۸۳

واحد سازمانی محصولات و خدمات	گروه‌های پژوهشی															جمع واحدهای پژوهشی
	اطلاعات علمی و فنی	فناوری اطلاعات	تحلیل اطلاعات	اصطلاح شناسی زبان شناسی -	فناوری اطلاعات	مدیریت	علم سنجی	مدیریت دانش	دولت الکترونیکی	جامعه اطلاعاتی	دانشگاهی و پژوهشی کتابخانه‌های	سازماندهی اطلاعات	اطلاع رسانی استانداردهای	ارتباطات علمی	اطلاع رسانی آموزش‌های	زبان‌شناسی رایانه‌ای
پژوهش - خدمات		۳۷		۱۱	۲۰											۷۶۱
		۲														۲
		۲۰۰	۲۰		۱۸											۷۶۱
محصولات و خدمات	۵	۱		۴												۱۰۱
				۱												۱

پژوهشی - خدمات

نوع	واحد شمارش	بیشترین مقدار	میانگین مقادیر	کمترین مقدار
		۲۸۸۸۸	۲۸۸۸۸/۰	۲۸۸۸۸
انتشارات دولتی	عنوان	۲۱۷۱۴	۲۱۷۱۴/۰	۲۱۷۱۴
پایان نامه های فارسی	جلد	۶۰۰۰۰	۶۰۰۰۰/۰	۶۰۰۰۰
پایان نامه های لاتین	جلد	۱۷۹۸۶	۱۷۹۸۶/۰	۱۷۹۸۶
چکیده مقالات سمینارها	عنوان	۸۵۰۰۰	۸۵۰۰۰/۰	۸۵۰۰۰
کتاب امانت گرفته شده (تامین مدرک)	عنوان	۳۷۵	۳۷۵/۰	۳۷۵
کل پایان نامه ها	جلد	۷۷۹۸۶	۷۷۹۸۶/۰	۷۷۹۸۶
مجلات فارسی	عنوان	۹۰۷	۹۰۷/۰	۹۰۷
مجلات لاتین	عنوان	۳۲۳۲	۳۲۳۲/۰	۳۲۳۲
مقاله خریداری شده (تامین مدرک)	عنوان	۱۲۸	۱۲۸/۰	۱۲۸
مواد غیر چاپی (cd)	عدد	۹۴۱	۹۴۱/۰	۹۴۱
کتاب فارسی	جلد	۸۸۲۳	۸۸۲۳/۰	۸۸۲۳
کتاب لاتین	جلد	۲۰۰۶۵	۲۰۰۶۵/۰	۲۰۰۶۵

واحد سازمانی: دفتر ریاست

مقدار	واحد شمارش	محصول / خدمت
-------	------------	--------------

پژوهش - خدمات

۲	عنوان	پروژه پژوهشی (پایان یافته) - ناظر
۲	پیشنهاد	پیشنهاد تهیه شده برای طرح پژوهش یا پروژه - ناظر
۵۹	نفر - ساعت	شرکت در شوراها
۳۵	نفر - ساعت	شرکت در همایش های علمی
۵	عدد	شرکت در همایش های علمی
۱	عنوان	طرح پژوهشی (پایان یافته) - ناظر

پژوهش - محصولات

۱	عنوان	کتاب-تألیف-مشترک با واحدهای دیگر مرکز
۱	عدد	مقاله کنفرانس خارجی
۲	عدد	مقاله لاتین در مجلات علمی پژوهشی

اطلاع رسانی - محصولات

۳	شماره	نشریه خبری اتفاق - مدیر مسئول
---	-------	-------------------------------

پشتیبانی - خدمات

۲۴	جاسه - ساعت	برگزاری جلسه های درون سازمانی
۶	جلسه - ساعت	شورای مدیران
۵۵۵	فقره	نامه های صادر شده
۶۱۳	فقره	نامه های وارد شده

[illegible]

واحد سازمانی	گروه های پژوهشی												
	جمع واحدهای پژوهشی	زبان شناسی رایانه ای	آموزش های اطلاع رسانی	ارتباطات علمی	استانداردهای اطلاع رسانی	سازماندهی اطلاعات	کتابخانه های دانشگاهی و پژوهشی	جامعه اطلاعاتی	دولت الکترونیکی	مدیریت دانش	علم منجی	مدیریت	مدیریت فناوری اطلاعات
درآمد	اطلاعات علمی و فنی	فناوری اطلاعات	تحلیل اطلاعات	اصطلاح شناسی- زبان شناسی	مدیریت	مدیریت	مدیریت	فناوری اطلاعات	زبان شناسی- اصطلاح شناسی	مدیریت	مدیریت	مدیریت	فناوری اطلاعات
	اطلاعات علمی و فنی	فناوری اطلاعات	تحلیل اطلاعات	اصطلاح شناسی- زبان شناسی	مدیریت	مدیریت	مدیریت	فناوری اطلاعات	زبان شناسی- اصطلاح شناسی	مدیریت	مدیریت	مدیریت	فناوری اطلاعات
درآمدهای تحقیقاتی (محیط زیست)													
اجاره املاک													
انتشارک منابع													
خدمات اطلاع رسانی													
فروش پایگاههای اطلاعاتی													
فروش کتب و نشریات													

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
گزارش مالی سیستم اطلاعات مدیریت
گزارش ۲۰
درآمد به تفکیک واحد سازمانی
در زمستان ۸۳

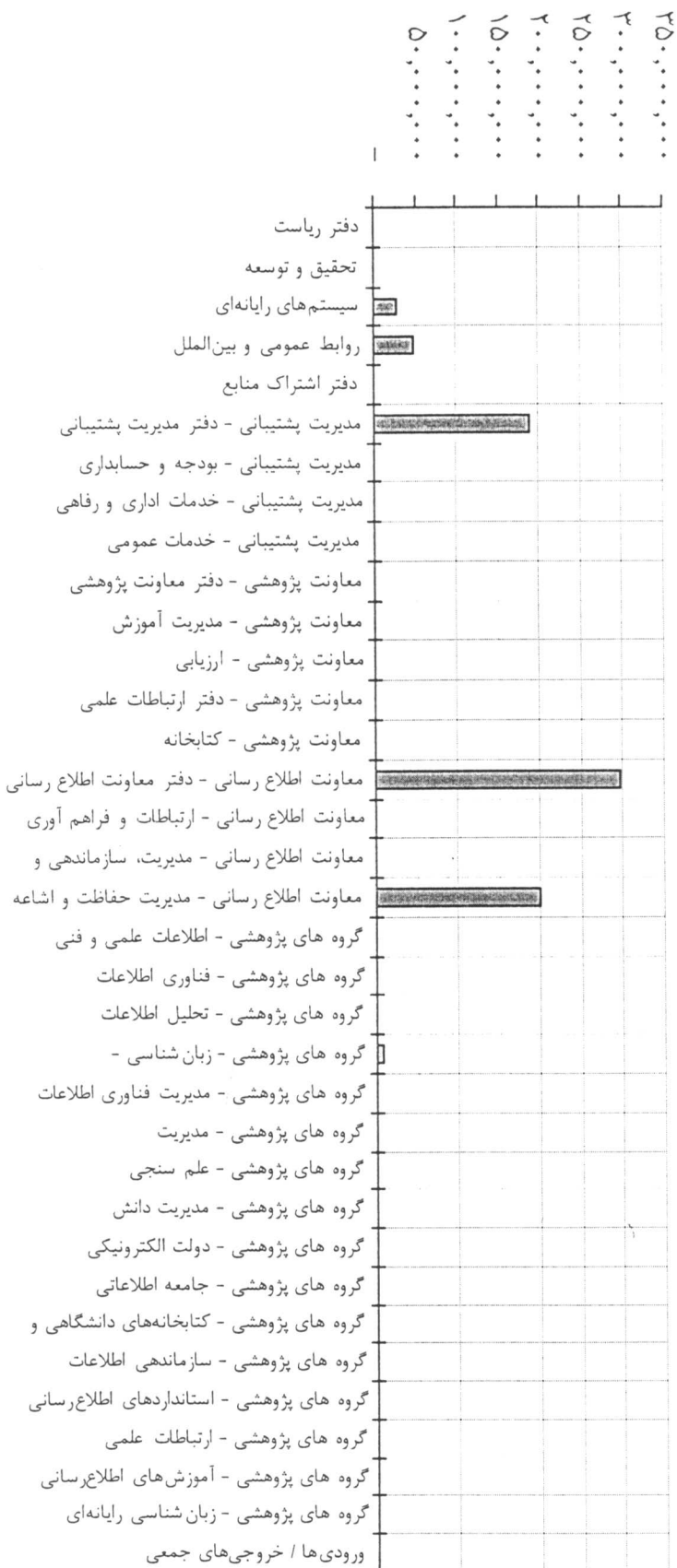
واحد سازماني	فروش منابع گاز و پتروشيمي	فروش مواد مصرفي (تور)	قراردادهای تحقیقاتي (چندر)	نقل و انتقال ملک	جمع درآمدها
درآمد					
مدیریت پشتیبانی	جمع	۰۰۳۱۱۲۶	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱	۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱
	دفتر مدیریت پشتیبانی	۰۰۳۱۱۲۶	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰		
	بودجه و حسابداری	۱			
	خدمات رفاهی و خدمات اداری				
	خدمات عمومی				
معاونت پژوهشی	جمع	۰۰۳۱۱۲۶	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱	۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱
	دفتر معاونت پژوهشی				
	مدیریت آموزش				
	ارزیابی				
	دفتر ارتباطات علمی				
معاونت اطلاع رسانی	جمع	۰۰۳۱۱۲۶	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱	۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱
	اطلاع رسانی دفتر معاونت				
	فراهم آوری ارتباطات و				
	مدیریت، سازمندی و تحلیل اطلاعات				
	اشاعه اطلاعات و مدیریت حفاظت و				

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
گزارش های سیستم اطلاعات مدیریت
گزارش ۲۰
درآمد به تفکیک واحد سازمانی
در زمستان ۸۳

واحد سازمانی		گروه های پژوهشی														جمع واحدهای پژوهشی		
درآمد	فروشی منبع گازویل	زبان شناسی رایانه ای																
		آموزش های اطلاع رسانی																
		ارتباطات علمی																
		استانداردهای اطلاع رسانی																
		سازماندهی اطلاعات																
		کتابخانه های دانشگاهی و پژوهشی																
		جامعه اطلاعاتی																
		دولت الکترونیکی																
		مدیریت دانش																
		علم سنجی																
		مدیریت																
		مدیریت فناوری اطلاعات																
		زبان شناسی - اصطلاح شناسی																
		تحلیل اطلاعات																
		فناوری اطلاعات																
اطلاعات علمی و فنی																		

نمودار میزان هزینه واحدهای سازمانی به تفکیک نوع

در زمستان ۸۳



فصل : ۱۰۰۰۰ - فصل اول - جبران خدمت کارکنان

ماده : ۱۰۱۰۰ - حقوق و دستمزد

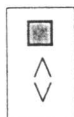
ردیف : ۱۰۱۰۱ - حقوق و دستمزد کارکنان رسمی

نمودار میزان مواد و لوازم مصرفی اختصاص یافته به واحدهای سازمانی به تفکیک نوع

در زمستان ۸۳

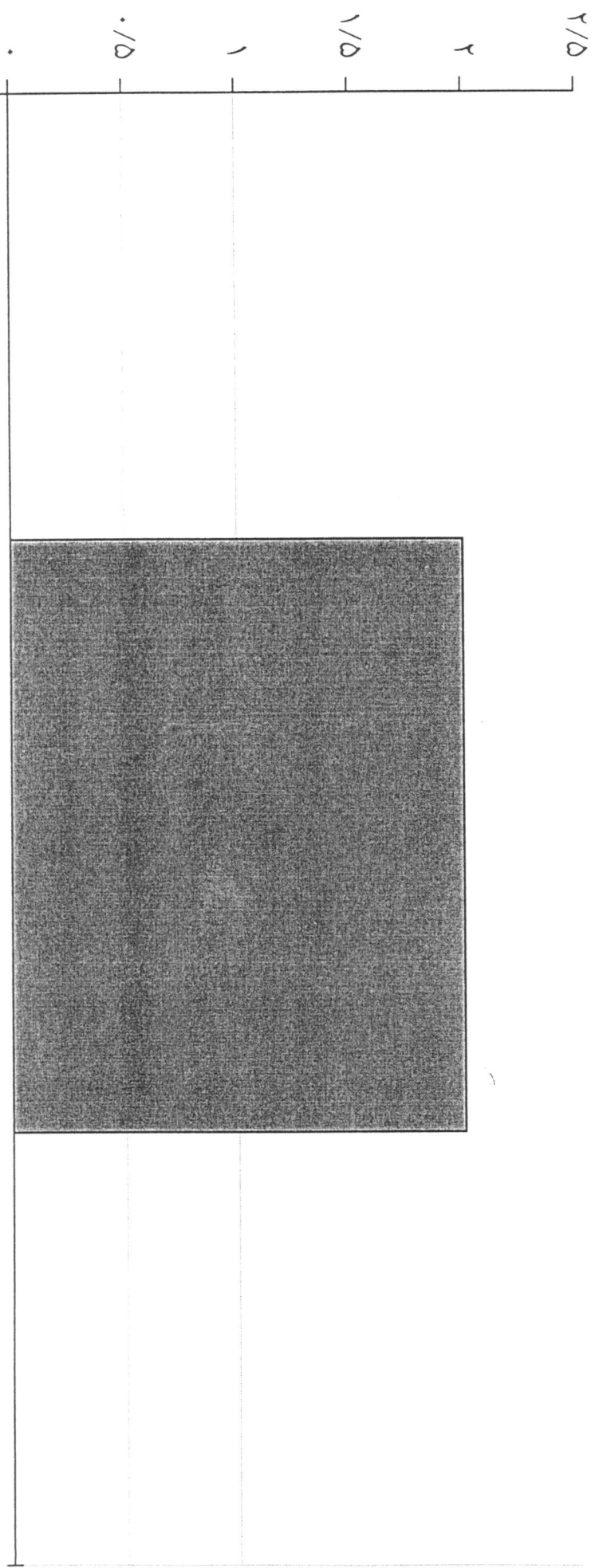
نوع مواد مصرفی : ابزار آلات و لوازم یدکی اتومبیل - اتوماتیک راهنما - اتوماتیک راهنما (عدد)

	۲/۵	۱/۵	۰/۵	۰
دفتر ریاست				
تحقیق و توسعه				
سیستم های رایانه ای				
روابط عمومی و بین الملل				
دفتر اشتراک منابع				
مدیریت پشتیبانی - دفتر مدیریت پشتیبانی				
مدیریت پشتیبانی - بودجه و حسابداری				
مدیریت پشتیبانی - خدمات اداری و رفاهی				
مدیریت پشتیبانی - خدمات عمومی				
معاونت پژوهشی - دفتر معاونت پژوهشی				
معاونت پژوهشی - مدیریت آموزش				
معاونت پژوهشی - ارزیابی				
معاونت پژوهشی - دفتر ارتباطات علمی				
معاونت پژوهشی - کتابخانه				
معاونت اطلاع رسانی - دفتر معاونت اطلاع رسانی				
معاونت اطلاع رسانی - ارتباطات و فراهم آوری				
معاونت اطلاع رسانی - مدیریت، سازماندهی و				
معاونت اطلاع رسانی - مدیریت حفاظت و اشاعه				
گروه های پژوهشی - اطلاعات علمی و فنی				
گروه های پژوهشی - فناوری اطلاعات				
گروه های پژوهشی - تحلیل اطلاعات				
گروه های پژوهشی - زبان شناسی -				
گروه های پژوهشی - مدیریت فناوری اطلاعات				
گروه های پژوهشی - مدیریت				
گروه های پژوهشی - علم سنجی				
گروه های پژوهشی - مدیریت دانش				
گروه های پژوهشی - دولت الکترونیکی				
گروه های پژوهشی - جامعه اطلاعاتی				
گروه های پژوهشی - کتابخانه های دانشگاهی و				
گروه های پژوهشی - سازماندهی اطلاعات				
گروه های پژوهشی - استانداردهای اطلاع رسانی				
گروه های پژوهشی - ارتباطات علمی				
گروه های پژوهشی - آموزش های اطلاع رسانی				
گروه های پژوهشی - زبان شناسی رایانه ای				
ورودی ها / خروجی های جمعی				



نمودار میزان مواد و لوازم مصرفی تحویل داده شده به تفکیک نوع
در زمستان ۸۳

نوع مواد مصرفی : ابزار آلات و لوازم یدکی اتومبیل - اتوماتیک راهنما - اتوماتیک راهنما (عدد)



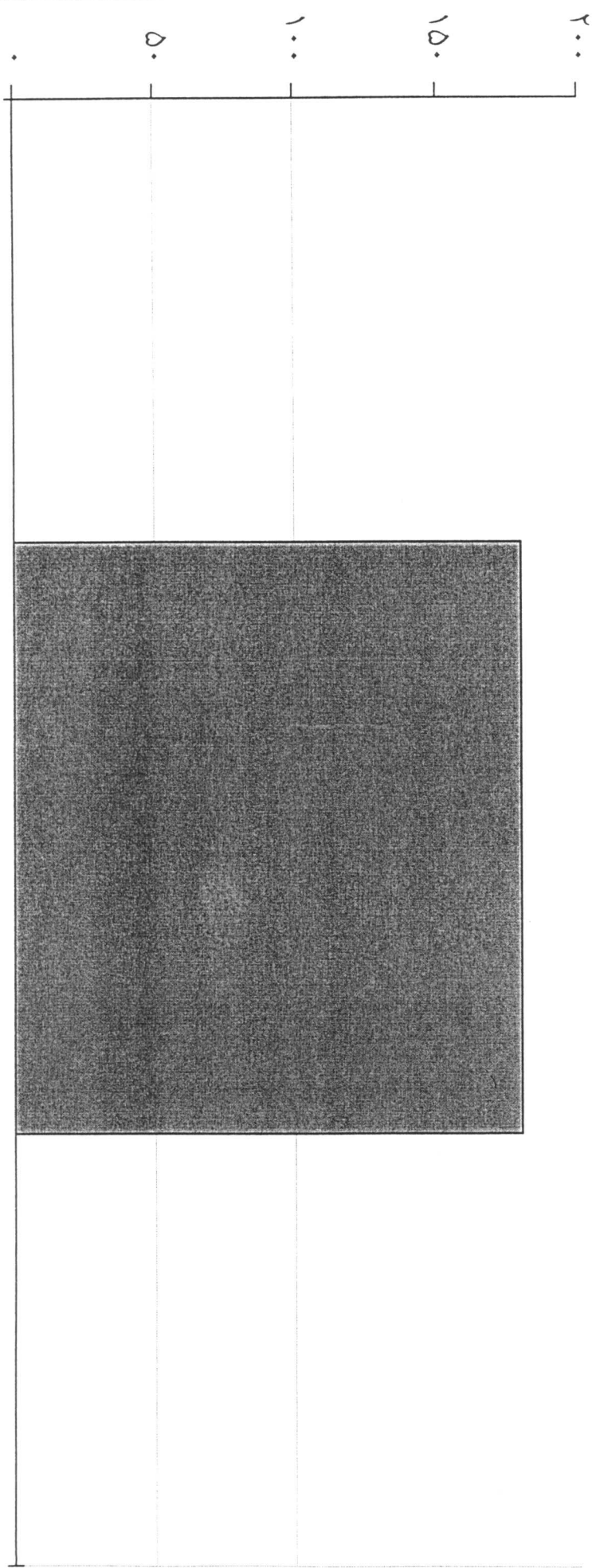
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
گزارش های سیستم اطلاعات مدیریت
نمودار میزان منابع علمی موجود در مرکز به تفکیک نوع
در زمستان ۸۳

نوع منبع علمی : پایان نامه های فارسی (جلد)

۷۰۰۰۰		
۶۰۰۰۰		
۵۰۰۰۰		
۴۰۰۰۰		
۳۰۰۰۰		
۲۰۰۰۰		
۱۰۰۰۰		
.		

نمودار میزان منابع علمی خریداری شده برای مرکز به تفکیک نوع
در زمستان ۸۳

نوع منبع علمی : کل کتاب ها (جلد)

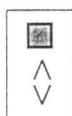


نمودار میزان منابع علمی تخصیص یافته به واحدهای سازمانی به تفکیک نوع

در زمستان ۸۳

نوع منبع علمی : کتاب امانت گرفته شده (نامین مدرک) (عنوان)

	۲/۵	۱/۵	۰/۵	۰
دفتر ریاست				
تحقیق و توسعه				
سیستم های رایانه ای				
روابط عمومی و بین الملل				
دفتر اشتراک منابع				
مدیریت پشتیبانی - دفتر مدیریت پشتیبانی				
مدیریت پشتیبانی - بودجه و حسابداری				
مدیریت پشتیبانی - خدمات اداری و رفاهی				
مدیریت پشتیبانی - خدمات عمومی				
معاونت پژوهشی - دفتر معاونت پژوهشی				
معاونت پژوهشی - مدیریت آموزش				
معاونت پژوهشی - ارزیابی				
معاونت پژوهشی - دفتر ارتباطات علمی				
معاونت پژوهشی - کتابخانه				
معاونت اطلاع رسانی - دفتر معاونت اطلاع رسانی				
معاونت اطلاع رسانی - ارتباطات و فراهم آوری				
معاونت اطلاع رسانی - مدیریت، سازماندهی و				
معاونت اطلاع رسانی - مدیریت حفاظت و اشاعه				
گروه های پژوهشی - اطلاعات علمی و فنی				
گروه های پژوهشی - فناوری اطلاعات				
گروه های پژوهشی - تحلیل اطلاعات				
گروه های پژوهشی - زبان شناسی -				
گروه های پژوهشی - مدیریت فناوری اطلاعات				
گروه های پژوهشی - مدیریت				
گروه های پژوهشی - علم سنجی				
گروه های پژوهشی - مدیریت دانش				
گروه های پژوهشی - دولت الکترونیکی				
گروه های پژوهشی - جامعه اطلاعاتی				
گروه های پژوهشی - کتابخانه های دانشگاهی و				
گروه های پژوهشی - سازماندهی اطلاعات				
گروه های پژوهشی - استانداردهای اطلاع رسانی				
گروه های پژوهشی - ارتباطات علمی				
گروه های پژوهشی - آموزش های اطلاع رسانی				
گروه های پژوهشی - زبان شناسی رایانه ای				
ورودی ها / خروجی های جمعی				

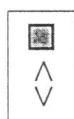


نمودار میزان محصولات و خدمات واحد های سازمانی به تفکیک نوع

در زمستان ۸۳

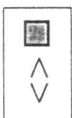
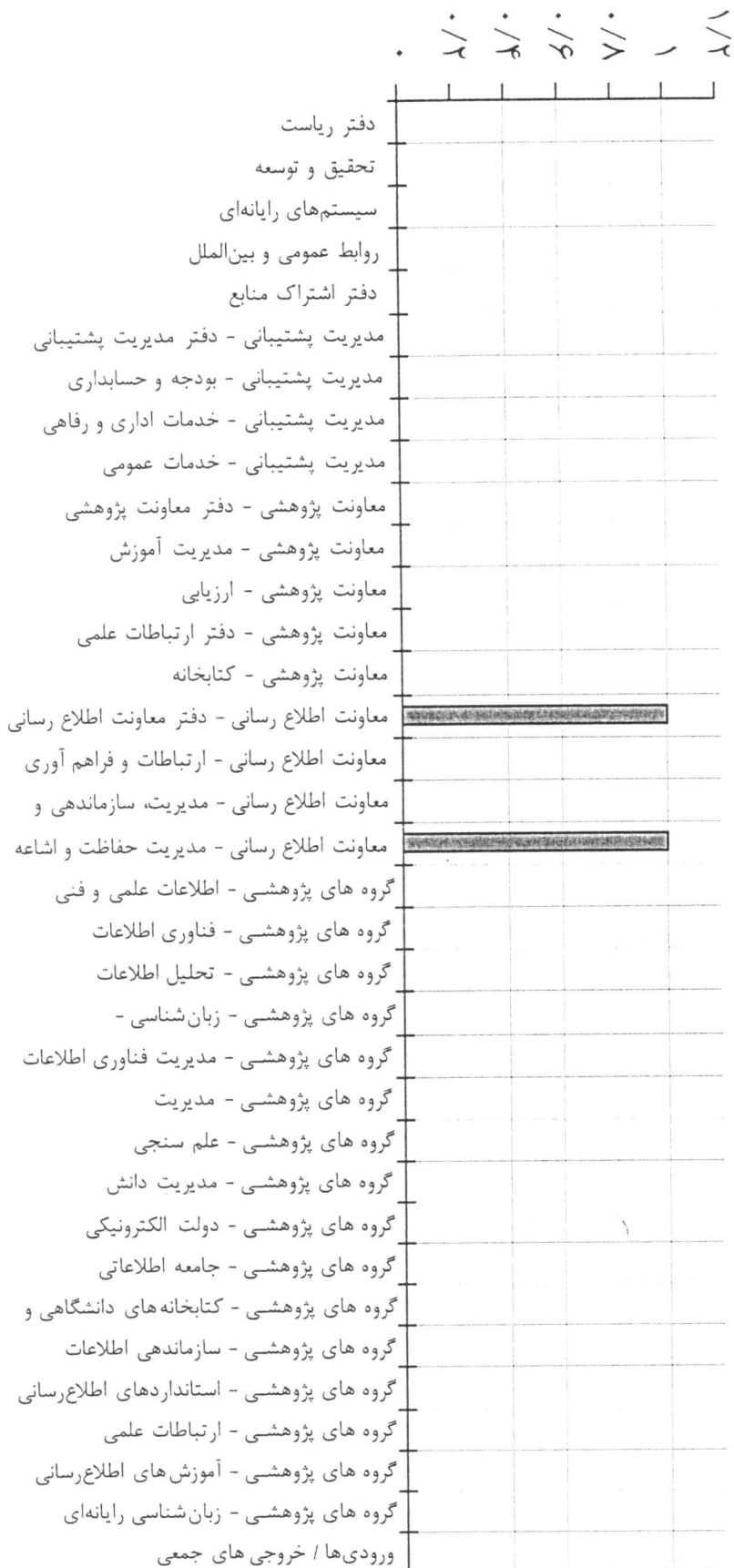
نوع : پژوهش - خدمت - نشر به علوم اطلاع رسانی، مقاله های دریافتی (پژوهشی) (عنوان)

	۱/۲	۱	۷/۸	۶/۷	۴/۵	۲/۳	۰
دفتر ریاست							
تحقیق و توسعه							
سیستم های رایانه ای							
روابط عمومی و بین الملل							
دفتر اشتراک منابع							
مدیریت پشتیبانی - دفتر مدیریت پشتیبانی							
مدیریت پشتیبانی - بودجه و حسابداری							
مدیریت پشتیبانی - خدمات اداری و رفاهی							
مدیریت پشتیبانی - خدمات عمومی							
معاونت پژوهشی - دفتر معاونت پژوهشی							
معاونت پژوهشی - مدیریت آموزش							
معاونت پژوهشی - ارزیابی							
معاونت پژوهشی - دفتر ارتباطات علمی							
معاونت پژوهشی - کتابخانه							
معاونت اطلاع رسانی - دفتر معاونت اطلاع رسانی							
معاونت اطلاع رسانی - ارتباطات و فراهم آوری							
معاونت اطلاع رسانی - مدیریت، سازماندهی و							
معاونت اطلاع رسانی - مدیریت حفاظت و اشاعه							
گروه های پژوهشی - اطلاعات علمی و فنی							
گروه های پژوهشی - فناوری اطلاعات							
گروه های پژوهشی - تحلیل اطلاعات							
گروه های پژوهشی - زبان شناسی -							
گروه های پژوهشی - مدیریت فناوری اطلاعات							
گروه های پژوهشی - مدیریت							
گروه های پژوهشی - علم سنجی							
گروه های پژوهشی - مدیریت دانش							
گروه های پژوهشی - دولت الکترونیکی							
گروه های پژوهشی - جامعه اطلاعاتی							
گروه های پژوهشی - کتابخانه های دانشگاهی و							
گروه های پژوهشی - سازماندهی اطلاعات							
گروه های پژوهشی - استانداردهای اطلاع رسانی							
گروه های پژوهشی - ارتباطات علمی							
گروه های پژوهشی - آموزش های اطلاع رسانی							
گروه های پژوهشی - زبان شناسی رایانه ای							
ورودی ها / خروجی های جمعی							



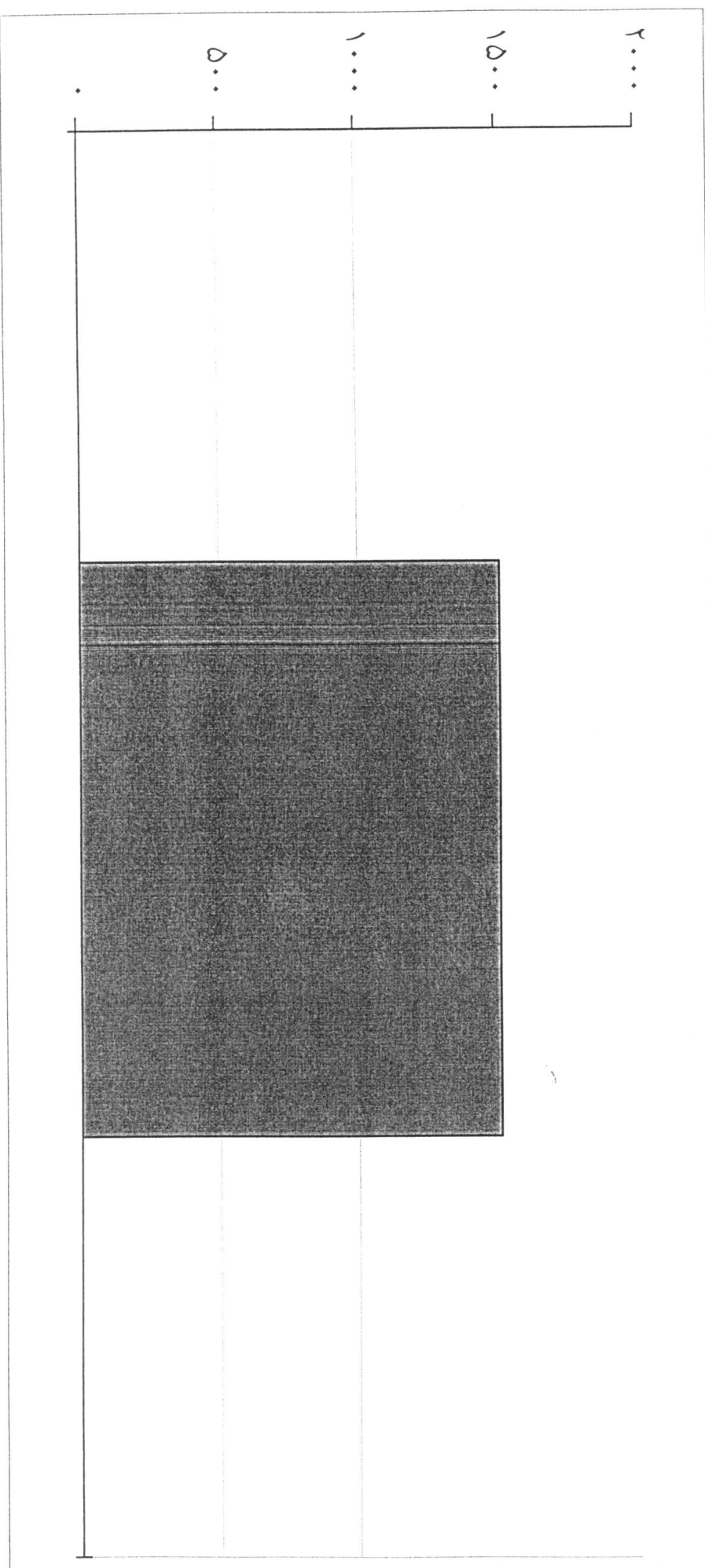
نمودار میزان فضای فیزیکی تخصیص یافته به واحدهای سازمانی به تفکیک نوع
در زمستان ۸۳

نوع فضای فیزیکی : آبدارخانه (عدد)



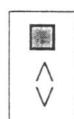
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
گزارش های سیستم اطلاعات مدیریت
نمودار میزان فضای فیزیکی به تفکیک نوع
در زمستان ۸۳

نوع فضای فیزیکی : اتاق (متر مربع)



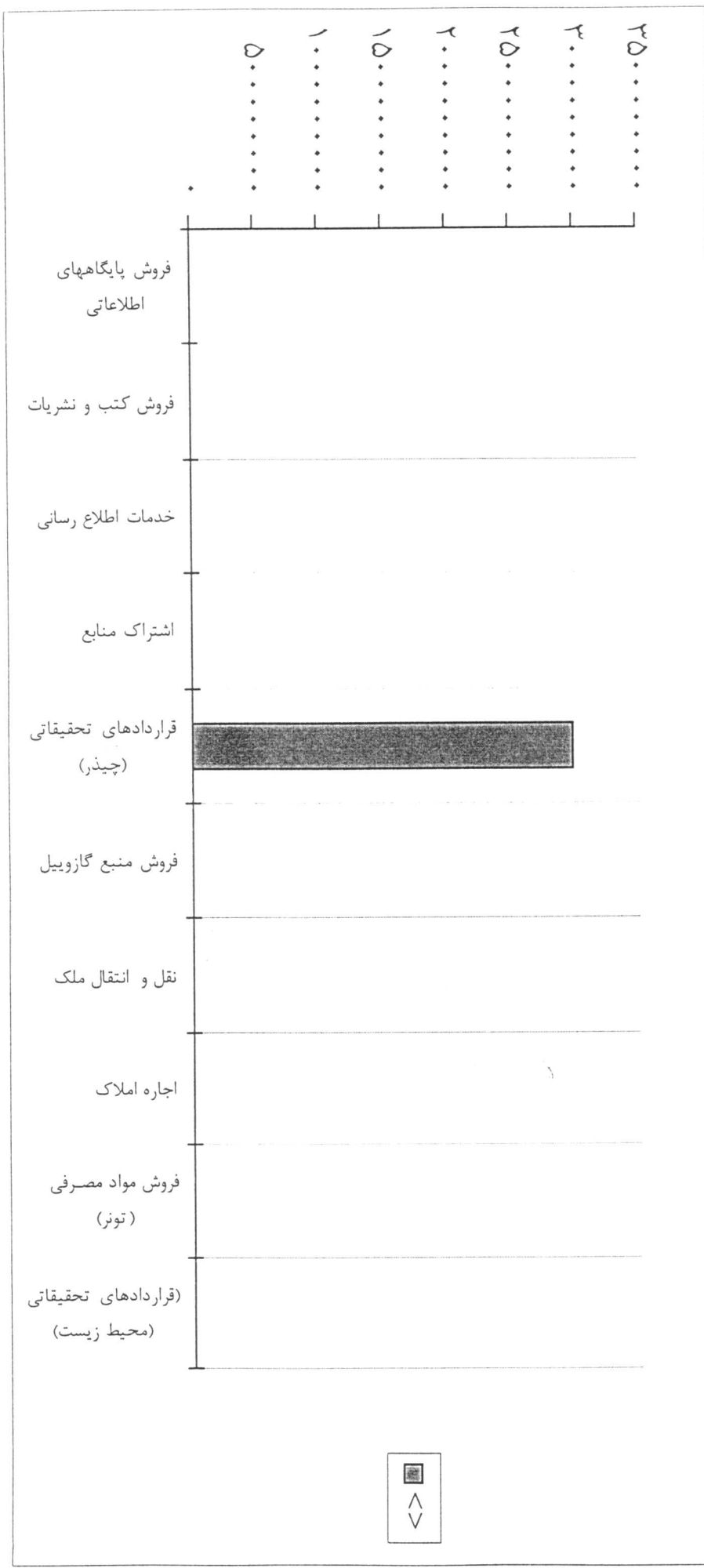
نمودار میزان درآمد واحدهای سازماني به تفكيك نوع
در زمستان ۸۳

درآمد: اشتراك منابع



نمودار میزان درآمد به تفکیک واحد سازمانی
در زمستان ۸۳

واحد سازمانی : دفتر ریاست



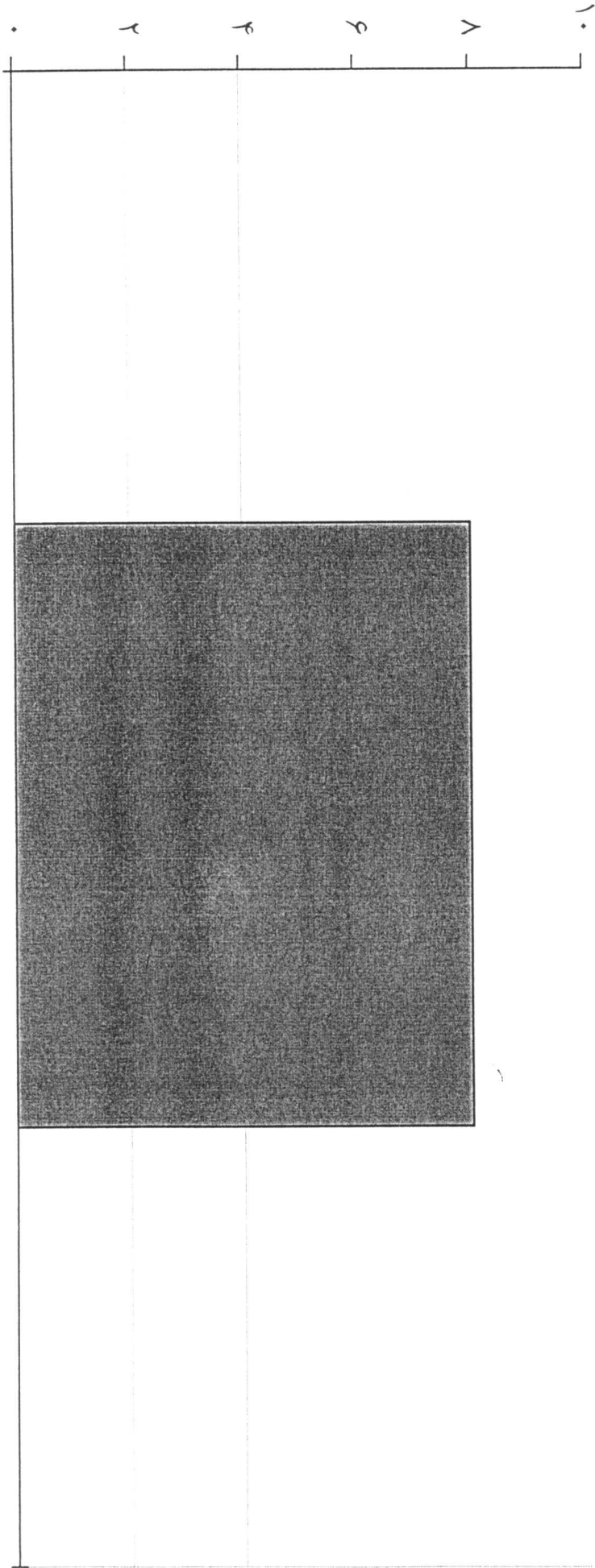
نمودار میزان تجهیزات و اموال تخصیص یافته به واحدهای سازمانی به تفکیک نوع
در زمستان ۸۳

نوع امکانات و تجهیزات : اثاث اداری و پذیرایی - اثاث و لوازم اداری (متفرقه) - اطلاعات گردان (کتابخوان) چوبی (عدد)



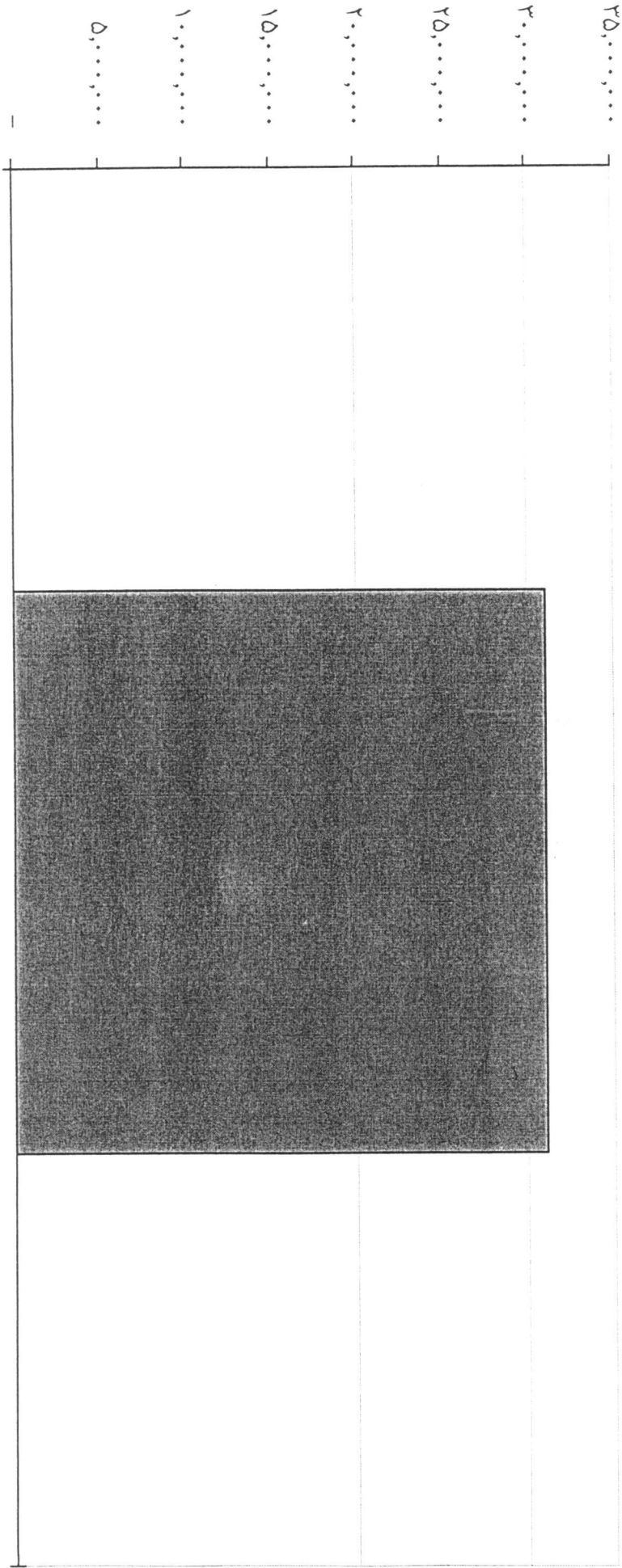
نمودار میزان تجهیزات و اموال به تفکیک نوع
در زمستان ۸۳

نوع تجهیزات : اثاث اداری و پذیرایی - اثاث و لوازم اداری (متفرقه) - اطلاعات گردان (کتابخوان) چوبی (عدد)



نمودار میزان امکانات رفاهی، فرهنگی، تفریحی و ورزشی به تفکیک نوع
در زمستان ۸۳

نوع امکانات رفاهی : بن خرید کالا مرحله دوم (ریال)

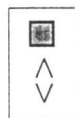
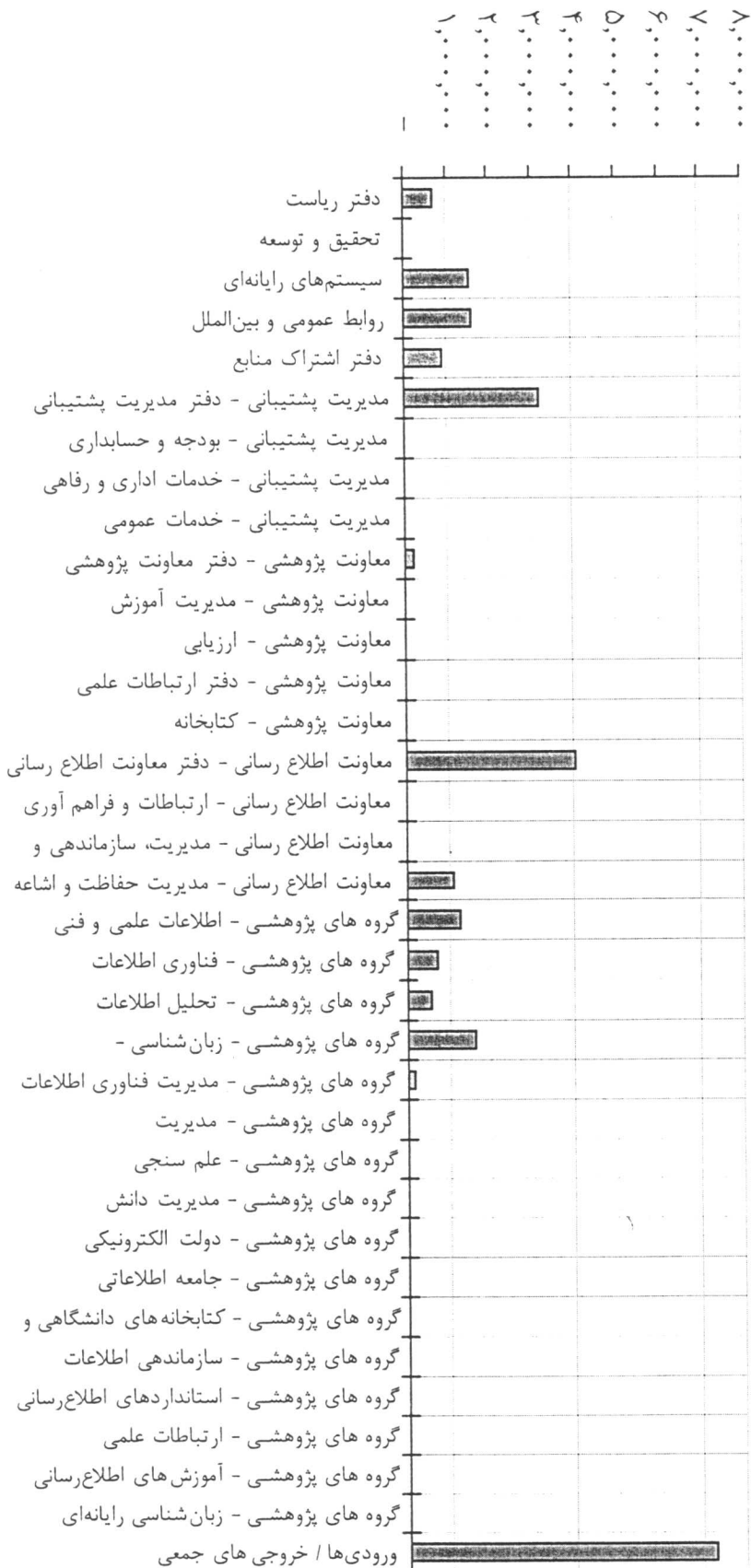


نمودار میزان اعتبارات واحدهای سازمانی به تفکیک نوع تخصیص

در زمستان ۸۳

(ارقام به هزار ریال)

نوع تخصیص : پیش بینی شده واحد

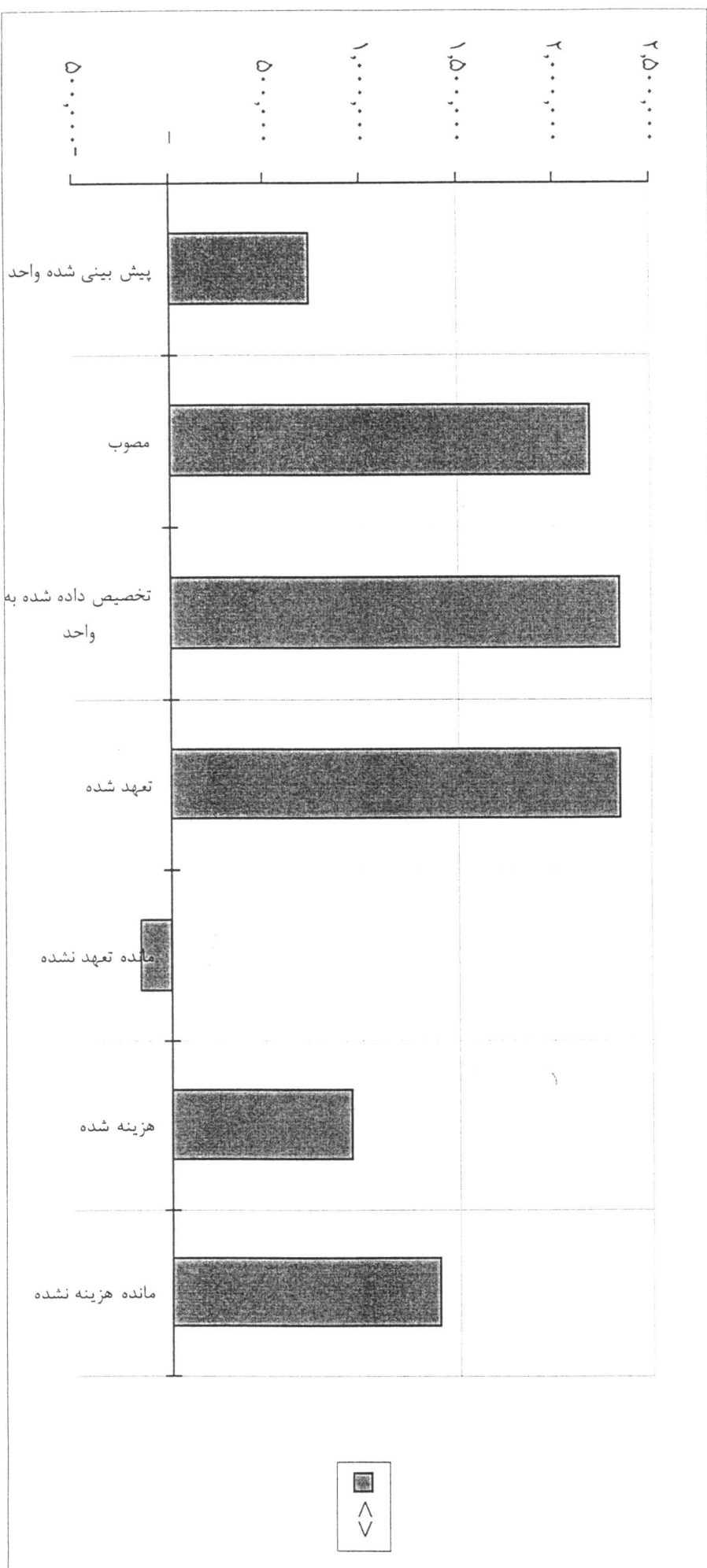


نمودار میزان اعتبارات به تفکیک واحد سازمانی

در زمستان ۸۳

(ارقام به هزار ریال)

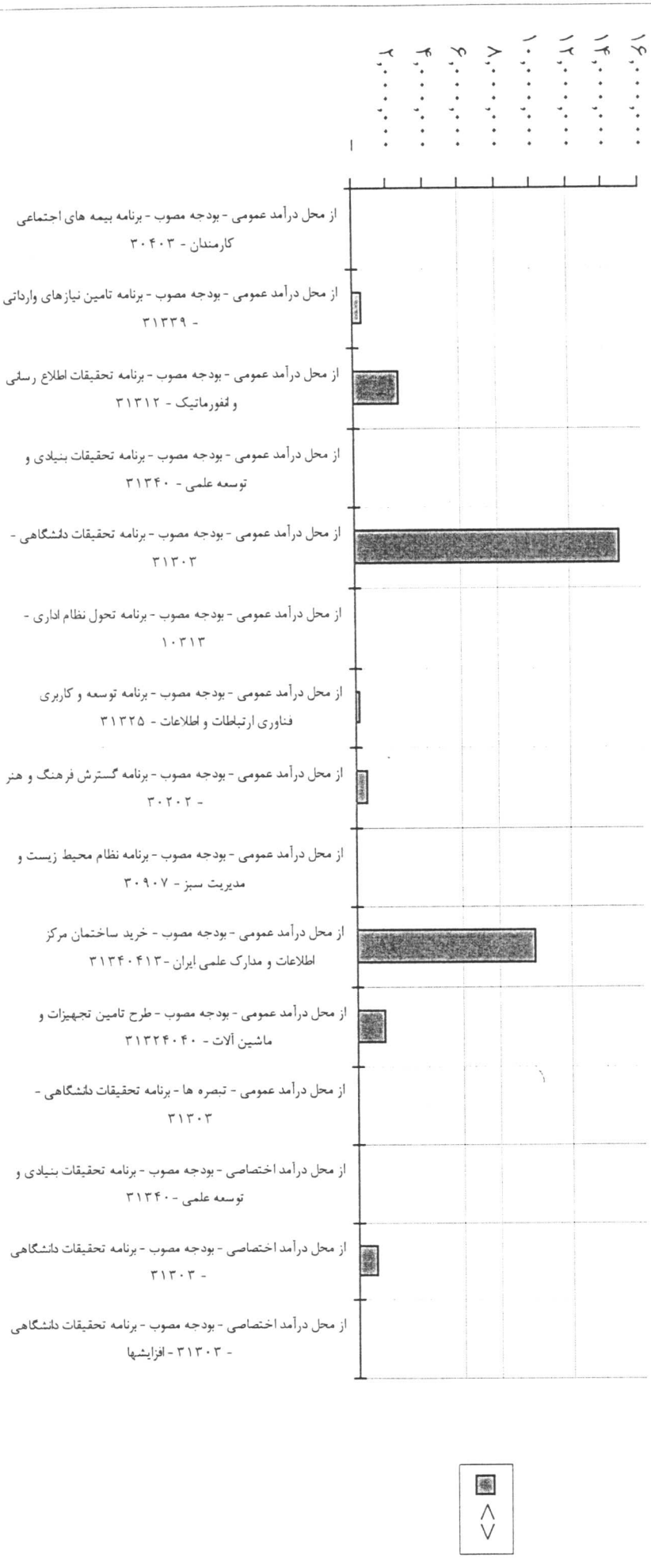
واحد سازمانی : دفتر ریاست



نمودار میزان اعتبارات به تفکیک نوع تخصیص

در زمستان ۸۳

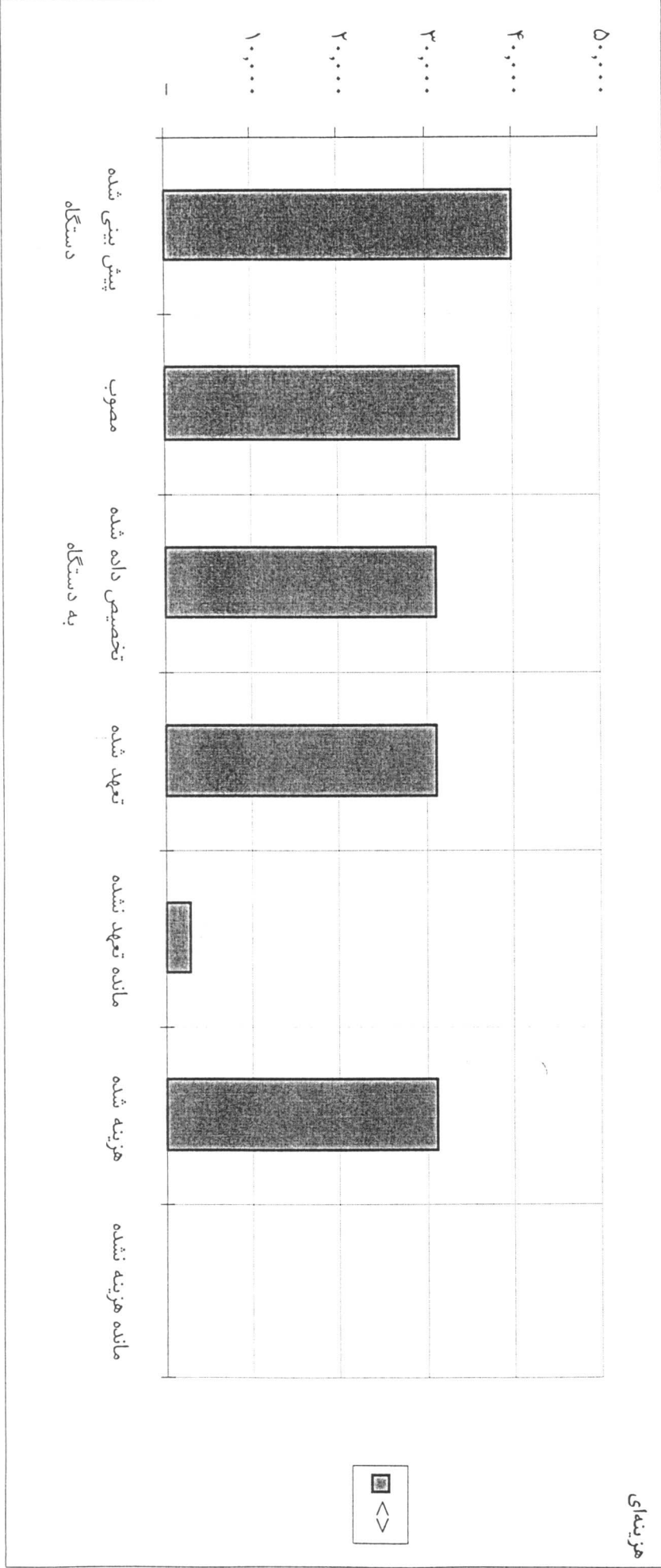
نوع تخصیص : پیش بینی شده دستگاه



نمودار میزان اعتبارات به تفکیک محل تأمین اعتبار و نوع اعتبار
در زمستان ۸۳

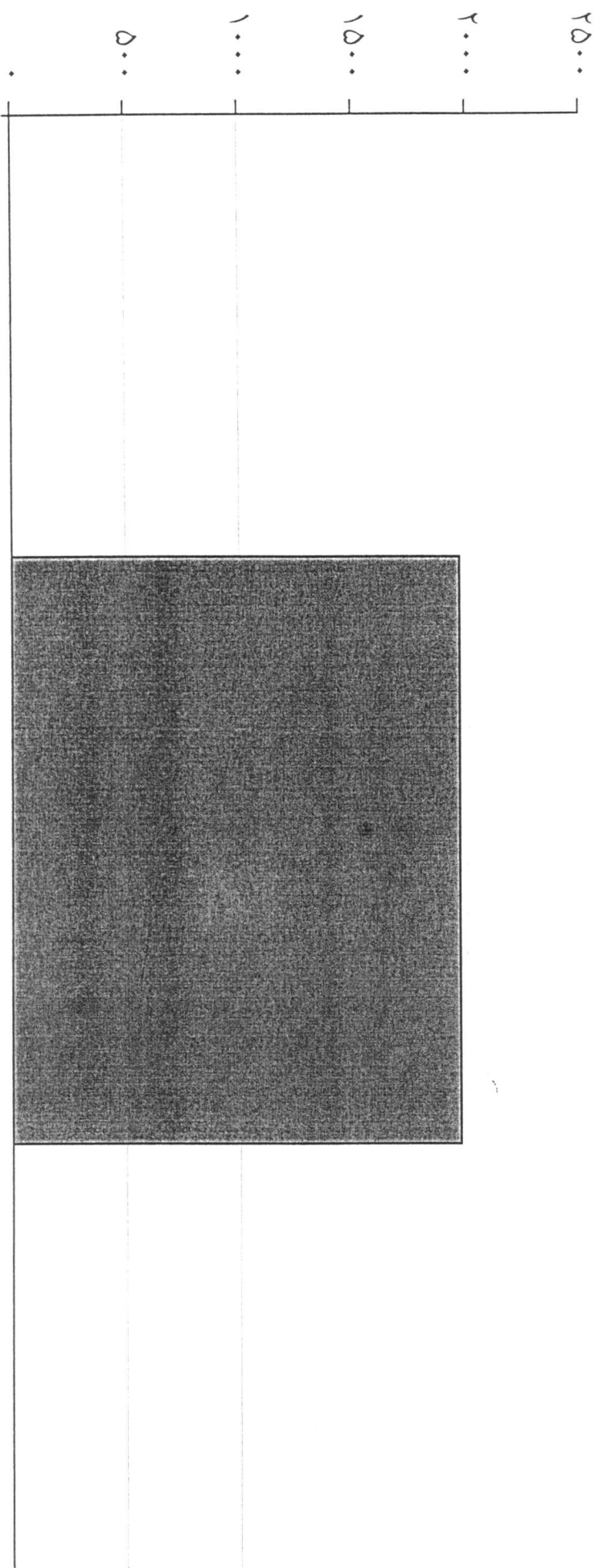
از محل درآمد عمومی - بودجه مصوب

محل تأمین اعتبار : برنامه بیمه های اجتماعی کارمندان - ۳۰۴۰۳



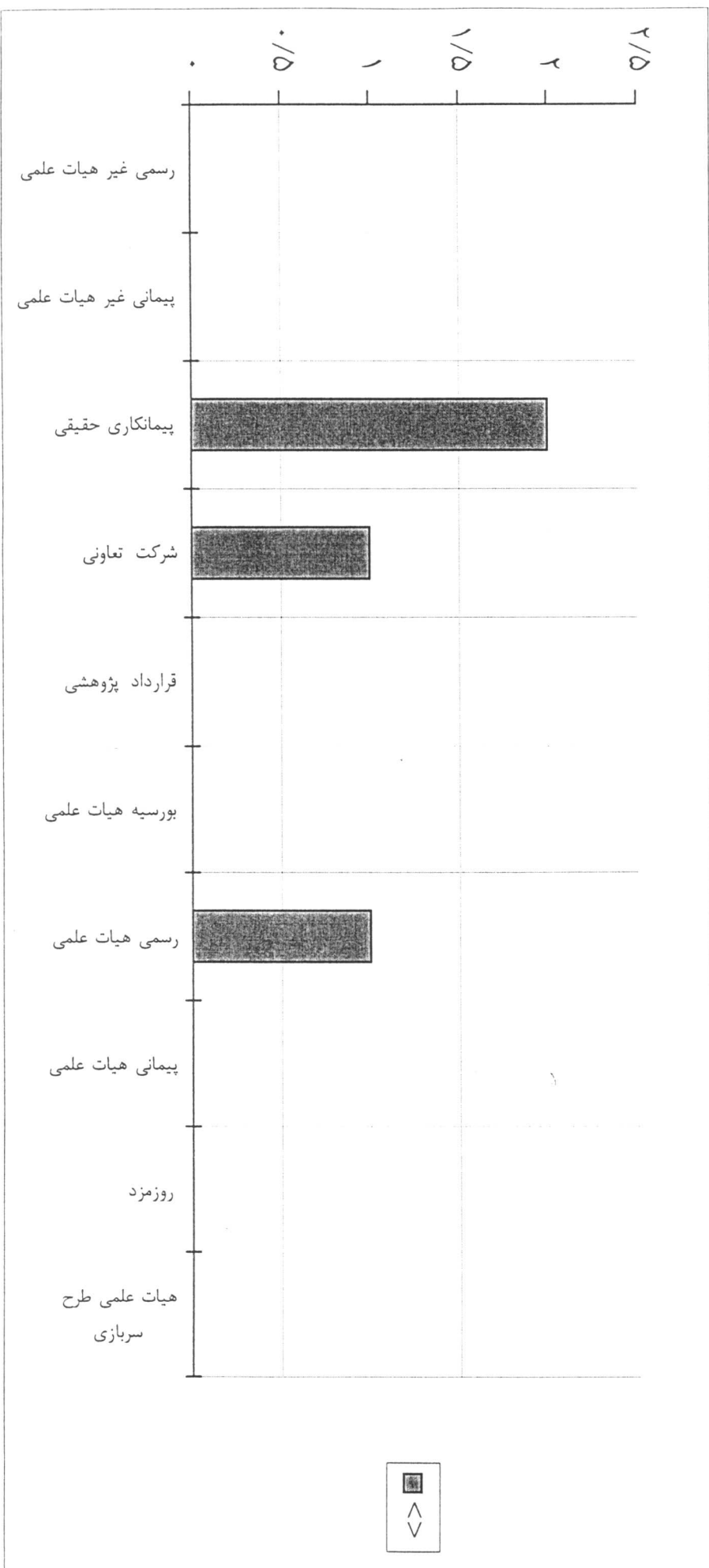
نمودار میزان اسناد و مدارک وارد شده برای تولید پایگاه های اطلاعات به تفکیک نوع
در زمستان ۸۳

نوع مدرک : پایان نامه (دانشگاه های کشور) (جلد)



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
گزارش های سیستم اطلاعات مدیریت
نمودار میانگین تعداد نیروی انسانی به تفکیک واحد سازمانی
در زمستان ۸۳

واحد سازمانی : دفتر ریاست



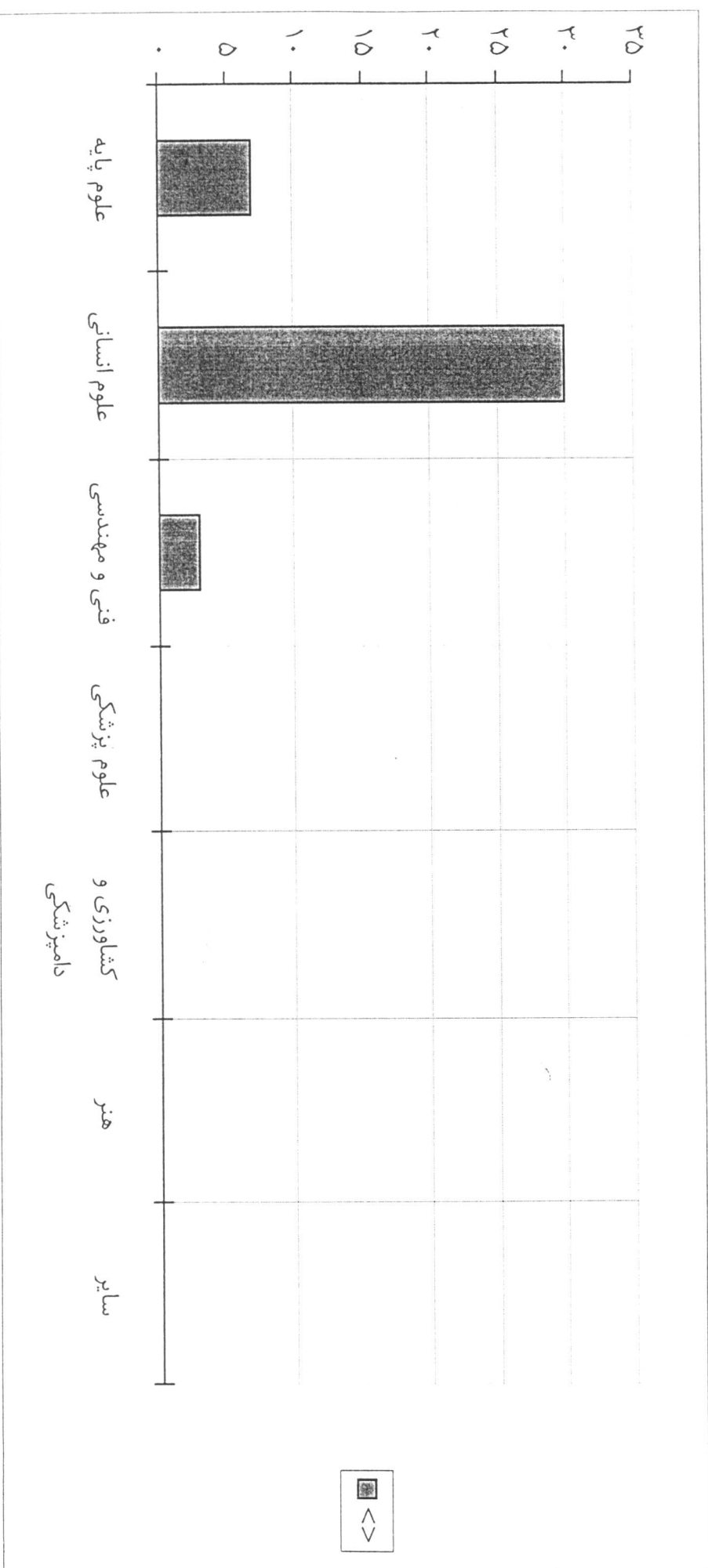
نمودار میانگین تعداد نیروی انسانی به تفکیک نوع استخدام
در زمستان ۸۳

نوع استخدام: رسمی غیر هیات علمی



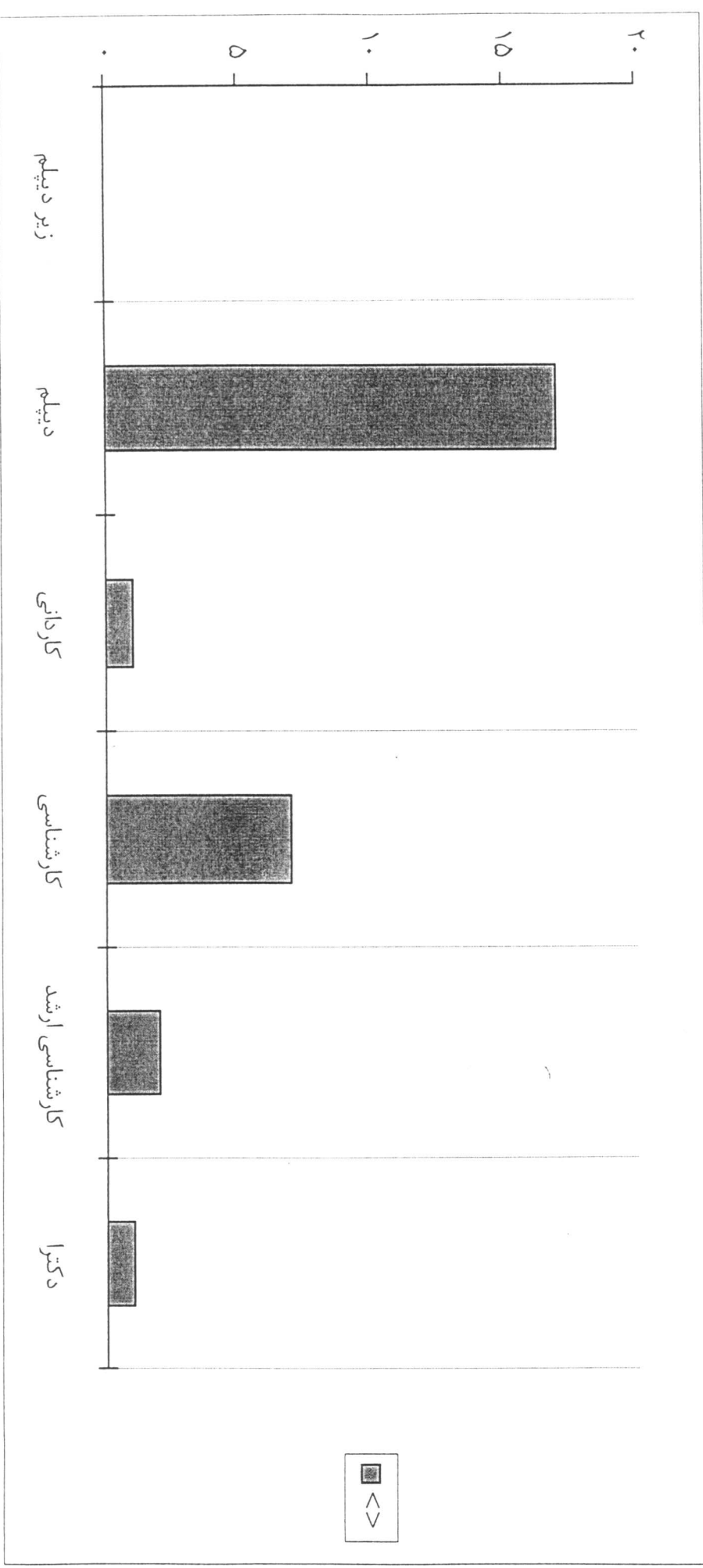
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
گزارش های سیستم اطلاعات مدیریت
نمودار میانگین تعداد نیروی انسانی به تفکیک مقطع تحصیلی
در زمستان ۸۳

مقطع تحصیلی : کارشناسی



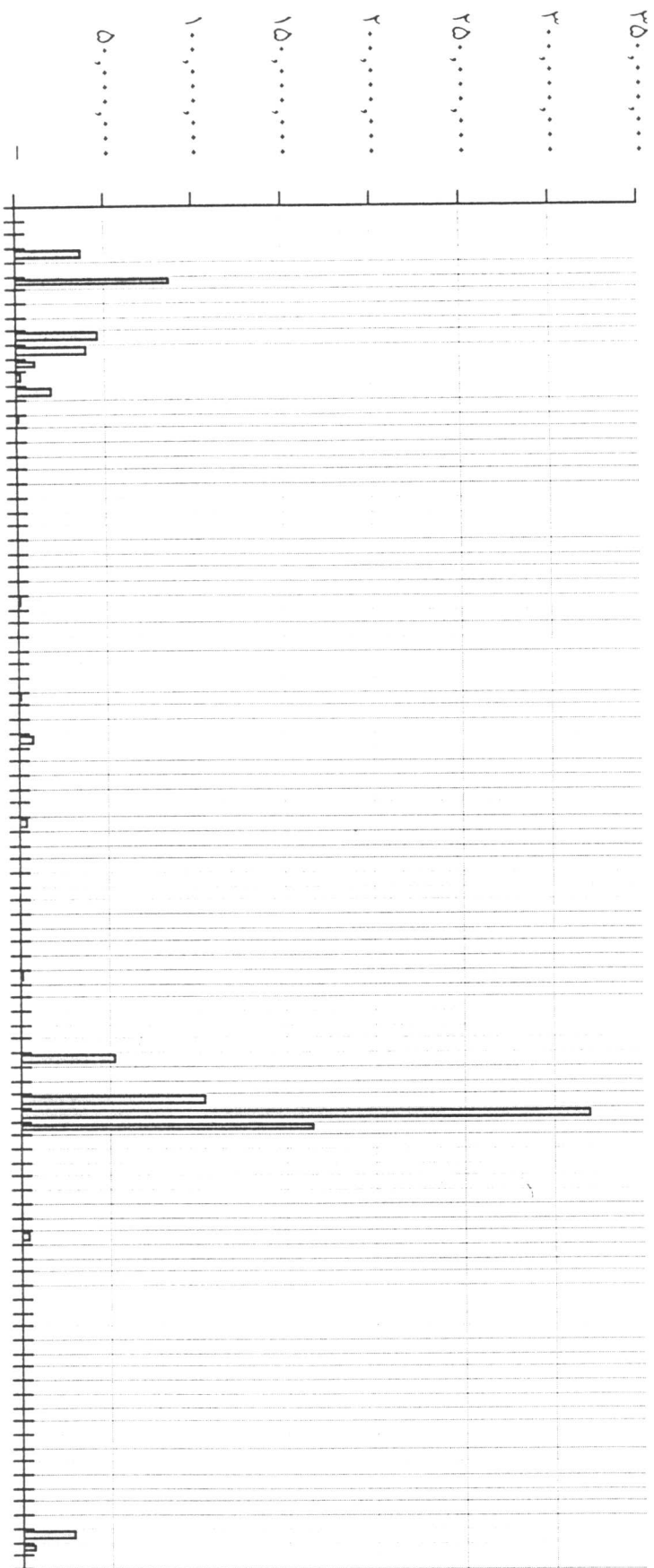
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
گزارش های سیستم اطلاعات مدیریت
نمودار میانگین تعداد نیروی انسانی به تفکیک گروه تحصیلی
در زمستان ۸۳

گروه تحصیلی : علوم پایه



نمودار میزان هزینه به تفکیک واحد سازمانی
در زمستان ۸۳

واحد سازمانی : دفتر ریاست



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران سیستم اطلاعات مدیریت گزارش مشخصات کاربران صفحه ۱ از ۲	
نام کاربر	سطح دسترسی
صدیقی مهری	ورود اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی کتابداری و اطلاع‌رسانی
« راهبر »	راهبری سیستم
ابویی اردکان محمد	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی فناوری اطلاعات
اسدی علی	تایید اطلاعات محصولات و خدمات نشریه اطلاع رسانی
	مشاهده تمام گزارش‌ها
	ورود اطلاعات نیروی انسانی
	ورود اطلاعات امکانات رفاهی
امینی علی	ورود اطلاعات فضای فیزیکی
ایرانشاهی محمد	ورود اطلاعات منابع علمی خریداری شده و تخصیص یافته به واحدها
ایرانشاهی محمد ۲	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات کتابخانه
بابایی محمود	تأیید اطلاعات منابع علمی خریداری شده و تخصیص یافته به واحدها
	تأیید اطلاعات منابع علمی موجود در مرکز
	مشاهده تمام گزارش‌ها
	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی کتابداری و اطلاع‌رسانی
بختیارزاده اصغر	مشاهده تمام گزارش‌ها
بندری لیلا	ورود اطلاعات محصولات و خدمات کتابخانه
	ورود اطلاعات منابع علمی موجود در مرکز
	مشاهده گزارش میزان محصولات و خدمات به تفکیک واحد سازمانی
	ورود اطلاعات محصولات و خدمات دفتر روابط عمومی
بهشتی ملوک‌السادات	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی اصطلاحنامه‌ها
بیرامی طارونی حمیده	مشاهده تمام گزارش‌ها
	ورود اطلاعات محصولات و خدمات دفتر اشتراک منابع
	ورود اطلاعات محصولات و خدمات اداره امور اداری و مالی
	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات سیستم‌های رایانه‌ای
بیگلری	مشاهده تمام گزارش‌ها
پارسی اصفهانی امیر	ورود اطلاعات مواد و لوازم مصرفی
جمالی فیض‌اله	ورود اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی اصطلاحنامه‌ها
	ورود اطلاعات تجهیزات و اموال
	ورود اطلاعات محصولات و خدمات دفتر ریاست
	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات گروه پژوهشی تحلیل اطلاعات
رجبی تقی	مشاهده تمام گزارش‌ها
سطوت محمدرضا	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دفتر روابط عمومی
سلجوقی فرانک	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات دفتر ریاست
شهرباری پرویز	مشاهده تمام گزارش‌ها
شیدایی منصور	مشاهده گزارش‌های سطوح دسترسی
	تأیید اطلاعات اسناد و مدارک تولید پایگاههای اطلاعات
	تأیید اطلاعات محصولات و خدمات مدیریت اسناد

سطح دسترسی: ورود اطلاعات اسناد و مدارک تولید پایگاههای اطلاعات

دسترسی به گزارش مشخصات سطوح دسترسی ☐ دسترسی به گزارش مشخصات کاربران ☐

در سال‌هایی که دو گزینه وجود دارد، گزینه مربوط به ورود اطلاعات و گزینه چپ مربوط به تأیید اطلاعات است

دسترسی به گزارش‌ها	عنوان گزارش	گزارش			دسترسی
		تأیید	ورود	گیری	
		اطلاعات	اطلاعات	اطلاعات	
۱	ترکیب نیروی انسانی به تفکیک مقطع تحصیلی، گروه تحصیلی و جنس	☐	☐	☐	
۲	ترکیب نیروی انسانی به تفکیک واحد سازمانی و نوع استخدام	☐	☐	☐	
۳	اعتبارات به تفکیک محل تأمین اعتبار، نوع اعتبار و نوع تخصیص	☐	☐	☐	
۴	فضای فیزیکی به تفکیک نوع	☐	☐	☐	
۵	تجهیزات و اموال به تفکیک نوع	☐	☐	☐	
۶	مواد و لوازم مصرفی تحویل داده شده	☐	☐	☐	
۷	منابع علمی خریداری شده برای مرکز	☐	☐	☐	
۸	امکانات رفاهی، فرهنگی، تفریحی و ورزشی	☐	☐	☐	
۹	اسناد و مدارک وارد شده به مرکز برای تولید پایگاههای اطلاعات	☐	☒	☒	
۱۰	اعتبارات به تفکیک واحد سازمانی	☐	☐	☐	
۱۱	فضای فیزیکی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	☐	☐	☐	
۱۲	تجهیزات و اموال تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	☐	☐	☐	
۱۳	مواد و لوازم مصرفی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	☐	☐	☐	
۱۴	منابع علمی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	☐	☐	☐	
۱۵	هزینه به تفکیک واحد سازمانی	☐	☐	☐	
۱۶	تعداد و ارزش قراردادهای به تفکیک نوع و پیمانکار	☐	☐	☐	
۱۷	میزان خدمات و محصولات به تفکیک واحد سازمانی	☐	☐	☐	
۱۸	منابع علمی موجود در مرکز	☐	☐	☐	
۱۹	میزان خدمات و محصولات واحد سازمانی	☐	☐	☐	
۲۰	درآمد به تفکیک واحد سازمانی	☐	☐	☐	

کاربران گروه

نام کاربر	نام کاربر	نام کاربر	نام کاربر	نام کاربر	دسترسی	اطلاعات پشتیبان	اطلاعات پشتیبان	دسترسی	اطلاعات پشتیبان	دسترسی	اطلاعات پشتیبان	دسترسی	اطلاعات پشتیبان	دسترسی	اطلاعات پشتیبان
نام کاربر	نام کاربر	نام کاربر	نام کاربر	نام کاربر	دسترسی	اسناد و مدارک	امکانات رفاهی	☒	تجهیزات و اموال	☐	رشته ها	☐	منابع علمی	☐	منابع علمی
محمودیان ناهید						محل تأمین اعتبار	مواد مصرفی	☐	مشخصات افراد	☐	فضای فیزیکی	☐	خدمات و محصولات	☐	خدمات و محصولات
						درآمدها	انواع استخدام	☐	هزینه‌ها	☐					

بسمه تعالی

سیستم اطلاعات مدیریت

فرم اعلام رمز کاربر و سیاست‌های استفاده

نسخه اول

تاریخ اعلام: ۸۴/۰۴/۲۵

نام کاربر:

رمز کاربر:

نشانی الکترونیکی: @irandoc.ac.ir

سطح دسترسی: ورود اطلاعات محصولات و خدمات

سیاست‌های استفاده

- (۱) کاربر متعهد می‌شود رمز کاربری خود را در اختیار دیگران قرار ندهد و تنها خود از آن استفاده کند.
(۲) کاربر متعهد می‌شود اطلاعاتی را که در نرم‌افزار وارد می‌کند یا از نرم‌افزار دریافت می‌کند بدون هماهنگی با مدیر واحد خود یا رئیس مرکز در اختیار دیگران قرار ندهد.

نام و نام خانوادگی و امضای کاربر	نام و نام خانوادگی و امضای راهبر سیستم
----------------------------------	--

نسخه دوم: کاربر

نسخه اول: راهبر سیستم

توزیع نسخه‌ها:

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
سیستم اطلاعات مدیریت

گزارش وضعیت ورود اطلاعات برای زمستان ۸۳

تاریخ: ۸۴/۰۴/۲۶

وضعیت تأیید اطلاعات در واحدهای سازمانی

ردیف	عنوان گزارش	تایید اطلاعات	ورود اطلاعات	وضعیت تأیید اطلاعات در واحدهای سازمانی										موازنه پژوهشی				موازنه اطلاع رسانی				ورودی / خروجی جمع
				دفتر ریاست	تحقیق و توسعه	سیستم‌های رایانه‌ای	روابط عمومی و بین الملل	دفتر اشتراک منابع	دفتر مدیریت پشتیبانی	بودجه و حسابداری	مدیریت پشتیبانی رفاهی	خدمات عمومی	دفتر معاونت پژوهشی	دفتر معاونت آموزشی	ارزیابی	دفتر ارتباطات علمی	کتابخانه	اطلاع رسانی دفتر معاونت	ارتباطات و فراهم‌آوری	مدیریت، ساماندهی و تحلیل اطلاعات	مدیریت حفاظت و اشاعه اطلاعات	
۱	ترکیب نیروی انسانی به تفکیک مقطع تحصیلی، گروه تحصیلی و جنس	☒	☒	☒					☒								☒	☒	☒	☒	☒	
۲	اعتبارات به تفکیک محل تأمین اعتبار، نوع اعتبار و نوع تخصیص	☒	☒	☒					☒								☒	☒	☒	☒	☒	
۳	فضای فیزیکی به تفکیک نوع	☒	☒	☒					☒								☒	☒	☒	☒	☒	
۴	تجهیزات و اموال به تفکیک نوع	☒	☒	☒					☒								☒	☒	☒	☒	☒	
۵	مواد و لوازم مصرفی تحویل داده شده	☒	☒	☒					☒								☒	☒	☒	☒	☒	
۶	منابع علمی خریداری شده برای مرکز	☒	☒	☒					☒								☒	☒	☒	☒	☒	
۷	امکانات رفاهی، فرهنگی، تفریحی و ورزشی	☒	☒	☒					☒								☒	☒	☒	☒	☒	
۸	استناد و مدارک وارد شده به مرکز برای تولید پایگاه‌های اطلاعات	☒	☒	☒					☒								☒	☒	☒	☒	☒	
۹	اعتبارات به تفکیک واحد سازمانی	☒	☒	☒					☒								☒	☒	☒	☒	☒	
۱۰	فضای فیزیکی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	☒	☒	☒					☒								☒	☒	☒	☒	☒	
۱۱	تجهیزات و اموال تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	☒	☒	☒					☒								☒	☒	☒	☒	☒	
۱۲	منابع علمی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	☒	☒	☒					☒								☒	☒	☒	☒	☒	
۱۳	منابع علمی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	☒	☒	☒					☒								☒	☒	☒	☒	☒	
۱۴	منابع علمی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	☒	☒	☒					☒								☒	☒	☒	☒	☒	
۱۵	منابع علمی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	☒	☒	☒					☒								☒	☒	☒	☒	☒	
۱۶	منابع علمی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	☒	☒	☒					☒								☒	☒	☒	☒	☒	
۱۷	منابع علمی تخصیص یافته به تفکیک واحد سازمانی	☒	☒	☒					☒								☒	☒	☒	☒	☒	
۱۸	منابع علمی موجود در مرکز	☒	☒	☒					☒								☒	☒	☒	☒	☒	
۱۹	درآمد به تفکیک واحد سازمانی	☒	☒	☒					☒								☒	☒	☒	☒	☒	
۲۰		☒	☒	☒					☒								☒	☒	☒	☒	☒	

