

ماژول کارکنان و چارت سازمانی



کاربرد: از طریق این ماژول میتوان کارکنان یک سازمان را به همراه مشخصاتشان اضافه نمود و گروه و سمت کارکنان را به آنها تخصیص داد تا در سایت بصورت یک چارت سازمانی قابل نمایش باشد.

امکانات:

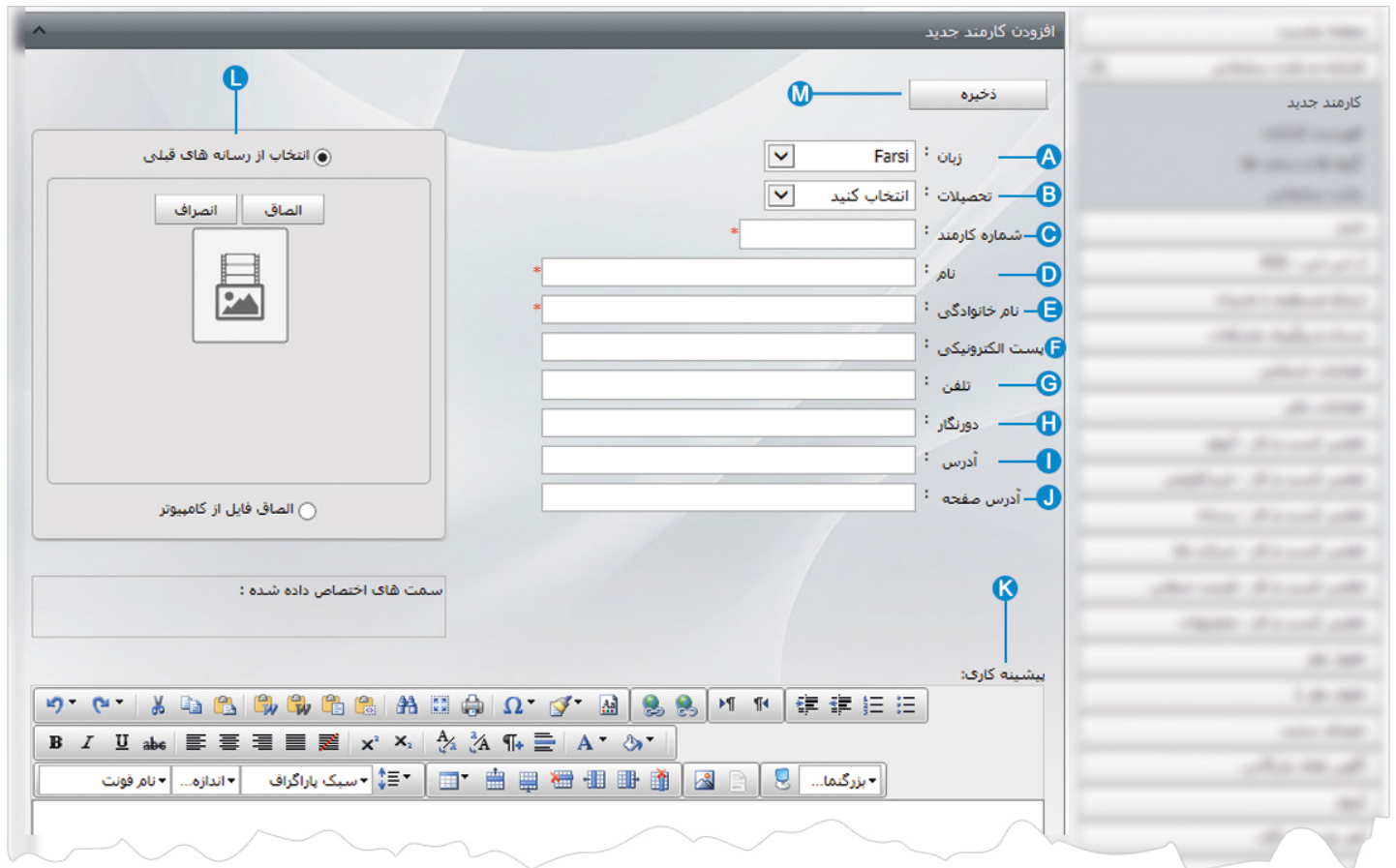
- تولید چارت سازمانی بصورت درختی
- تعریف و دسته بندی گروه ها و سمت ها
- اختصاص صفحه شخصی برای هر یک از کارکنان و ارائه مشخصات فردی ، اطلاعات تماس ، سابقه کاری و عکس پرسنلی

روش استفاده از ماژول کارکنان و چارت سازمانی:

میتوان روی شکل مربوط به ماژول کارکنان و چارت سازمانی در صفحه نخست سمپا کلیک کرد یا اینکه از منوی سمت راست در سمپا استفاده نمود.



کارمند جدید: از طریق این گزینه میتوان کارمند جدید را به همراه مشخصاتش به سایت اضافه کرد و سمت کارمند را مشخص نمود.



A زبان: در سایت های چند زبانه، از طریق این گزینه زبان سایت را برای افزودن کارمند جدید انتخاب می کنیم.

B تحصیلات: در این قسمت تحصیلات کارمند را از لیست تحصیلات انتخاب می کنیم که ضروری می باشد.

C شماره کارمند: در این قسمت شماره یا کد پرسنلی کارمند را وارد می کنیم که ضروری می باشد.

D نام: در این قسمت نام کارمند را وارد می کنیم که ضروری می باشد.

E نام خانوادگی: در این قسمت نام خانوادگی کارمند را وارد می کنیم که ضروری می باشد.

F پست الکترونیکی: در این قسمت آدرس پست الکترونیکی کارمند را وارد می کنیم.

G تلفن: در این قسمت میتوان یک یا چند شماره تلفن برای کارمند وارد کرد و آنها را با "خط فاصله" یا "کاما" از هم جدا نمود.

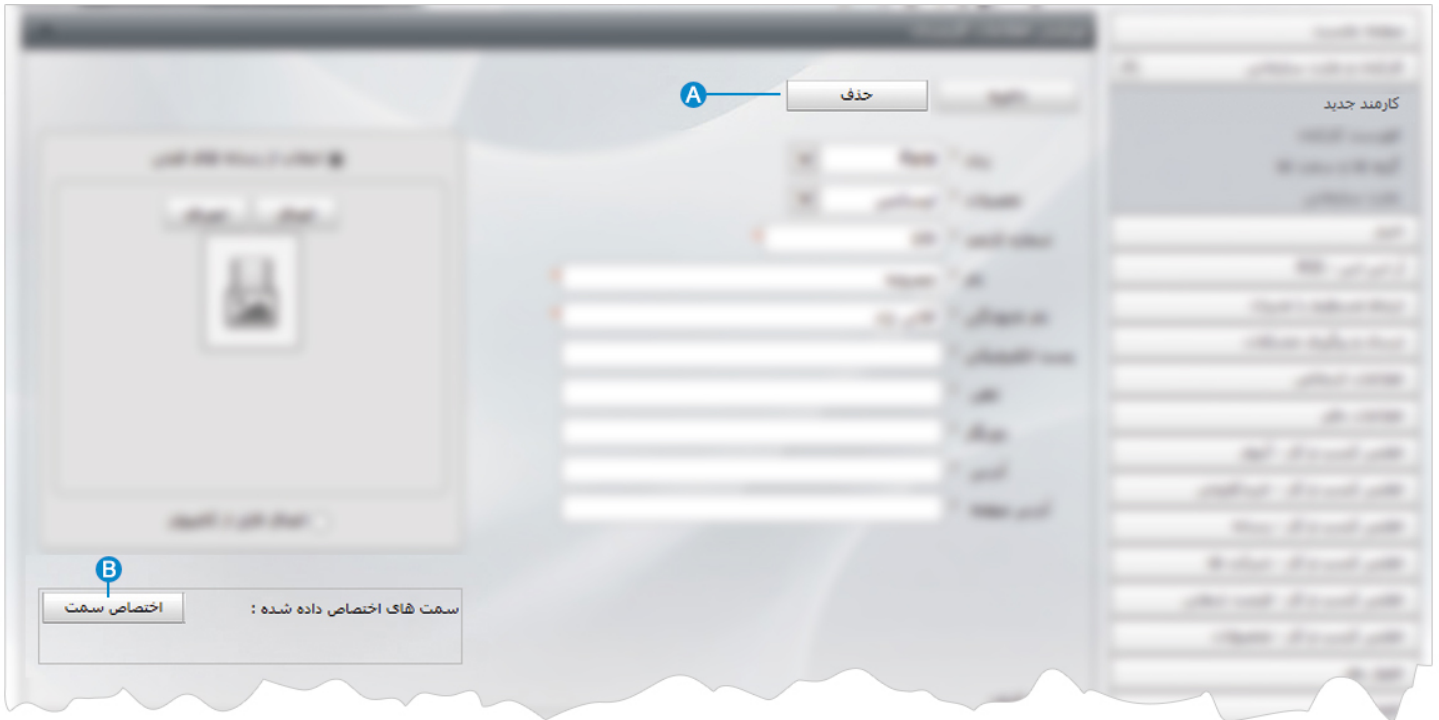
H دورنگار: در این قسمت شماره دورنگار یا فکس کارمند را وارد می کنیم.

I آدرس: در این قسمت آدرس محل کار یا محل سکونت کارمند را وارد می کنیم.



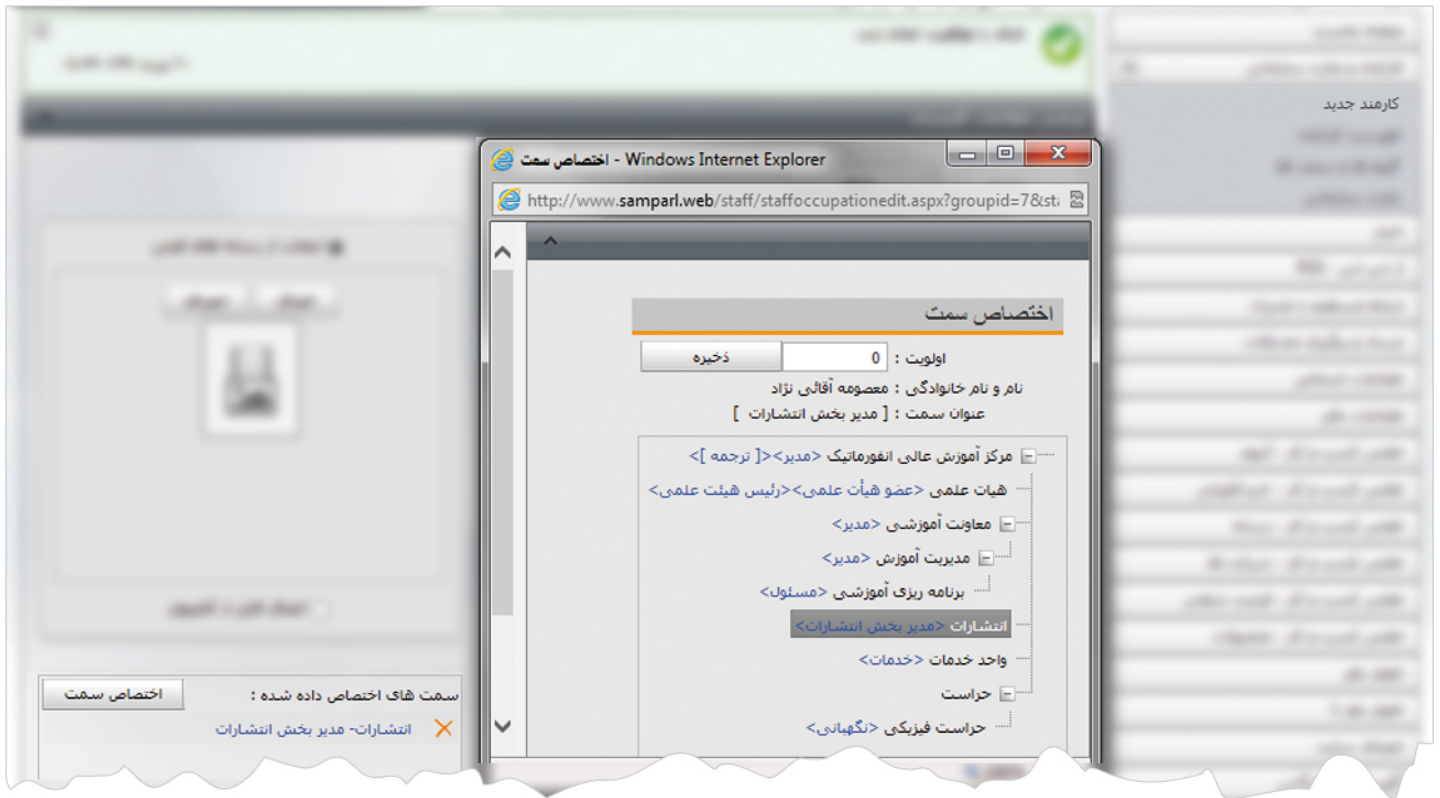
- J آدرس صفحه:** اگر کارمندی دارای یک وب سایت شخصی یا صفحه وبلاگ باشد و یا صفحه ای در همین سایت به او اختصاص داشته باشد، در این قسمت آدرس الکترونیکی آن صفحه را وارد می کنیم.
- K پیشینه کاری:** در این قسمت میتوان سایر مشخصات یک کارمند را مانند سوابق تحصیلی، سوابق کاری، آموزشی ، فعالیتهای و ... را وارد کرد.
- L تصویر کارمند:** در این قسمت میتوان تصویر کارمند را از رسانه های موجود در " مازول رسانه " یا از طریق کامپیوتر خود انتخاب کرد.
- M ذخیره:** پس از افزودن کارمند جدید و مشخصاتش ، از طریق این گزینه آن را ذخیره می کنیم.

پس از افزودن کارمند جدید و ذخیره آن، گزینه های دیگری در کادر فعال می شود :



A حذف: از طریق این گزینه میتوان کارمند و مشخصاتش را حذف نمود.

B اختصاص سمت: از طریق این گزینه میتوان سمت کارمند را که از طریق گزینه "گروه ها و سمت ها" تعریف نموده ایم، انتخاب نماییم تا به کارمند مورد نظر اختصاص یابد.



در کادر فوق ، سمت مورد نظر را انتخاب کرده و روی گزینه " ذخیره " کلیک می نماییم تا در هنگام نمایش چارت سازمانی در سایت با کلیک بر روی گروه یا سمت مورد نظر ، کارمند مربوطه را به همراه مشخصاتش مشاهده نماییم.

فهرست کارکنان: در این قسمت میتوان فهرست تمامی کارکنان را مشاهده یا کارمندی را جستجو کرد و با کلیک بر روی هر کارمند، آن را ویرایش نمود.



A کارمند جدید: از طریق این گزینه میتوان کارمند جدیدی اضافه نمود.

B شامل: در این قسمت میتوان جستجوی کارمند را بر اساس عبارتی از نام کارمند ، انجام داد.

C زبان: در سایتهای چند زبانه، از طریق این گزینه میتوان زبان سایت را برای جستجوی کارمند انتخاب نمود.

گروه ها و سمت ها: در این قسمت ابتدا گروه های مربوط به کارکنان را تعریف می کنیم سپس سمت مربوط به هر گروه را مشخص می کنیم.



اولویت	عنوان گروه	حالت
5	شیات علمی	×
10	معاونت آموزشی	×
40	انتشارات	×
50	واحد خدمات	×
70	حراست	×

A زبان: در سایت های چند زبانه، از طریق این گزینه زبان سایت را برای افزودن گروه کارکنان انتخاب می کنیم.

B درخت گروه ها: در این قسمت گروه هایی که برای کارمندان تعریف می کنیم، اضافه می شود و با کلیک بر روی هر گروه می توانیم زیرگروه ایجاد کنیم یا سمت مربوط به آن گروه را تعیین نماییم.

C گروه جدید: از طریق این گزینه گروه جدیدی به چارت سازمانی اضافه می کنیم که به لیست "درخت گروه ها" اضافه می شود.

D کد گروه: در این قسمت پس از افزودن گروه جدید، کد آن گروه ثبت می شود.

E عنوان گروه: در این قسمت عنوان گروه مربوط به چارت سازمانی را وارد می کنیم.

F اولویت در چارت: در این قسمت اولویت نمایش هر گروه را در چارت سازمانی بر اساس عدد وارد می کنیم.

G نوع گروه: در این قسمت نوع هر گروه را با توجه به اصلی یا فرعی بودن در یک شاخه مشخص می کنیم.

H ذخیره: از طریق این گزینه گروه جدید را ذخیره می کنیم.

I حذف: برای حذف یک گروه آن را انتخاب و از طریق این گزینه حذف می نماییم.

پس از ایجاد گروه های مربوط به چارت سازمانی، سمت های وابسته به هر گروه را تعریف می کنیم:



A درخت گروه ها: در این قسمت گروهی را که می خواهیم برای آن سمت تعریف نماییم، انتخاب می کنیم.

B سمت جدید: با انتخاب این گزینه می توانیم سمت ها را به یک گروه اضافه کنیم.

C عنوان سمت: در این قسمت عنوان سمت مربوط به یک گروه را در چارت سازمانی وارد می کنیم.

D اولویت: در این قسمت اولویت نمایش هر سمت را برای یک گروه در چارت سازمانی بر اساس عدد وارد می کنیم.

E ذخیره: از طریق این گزینه سمت جدید را ذخیره می کنیم.

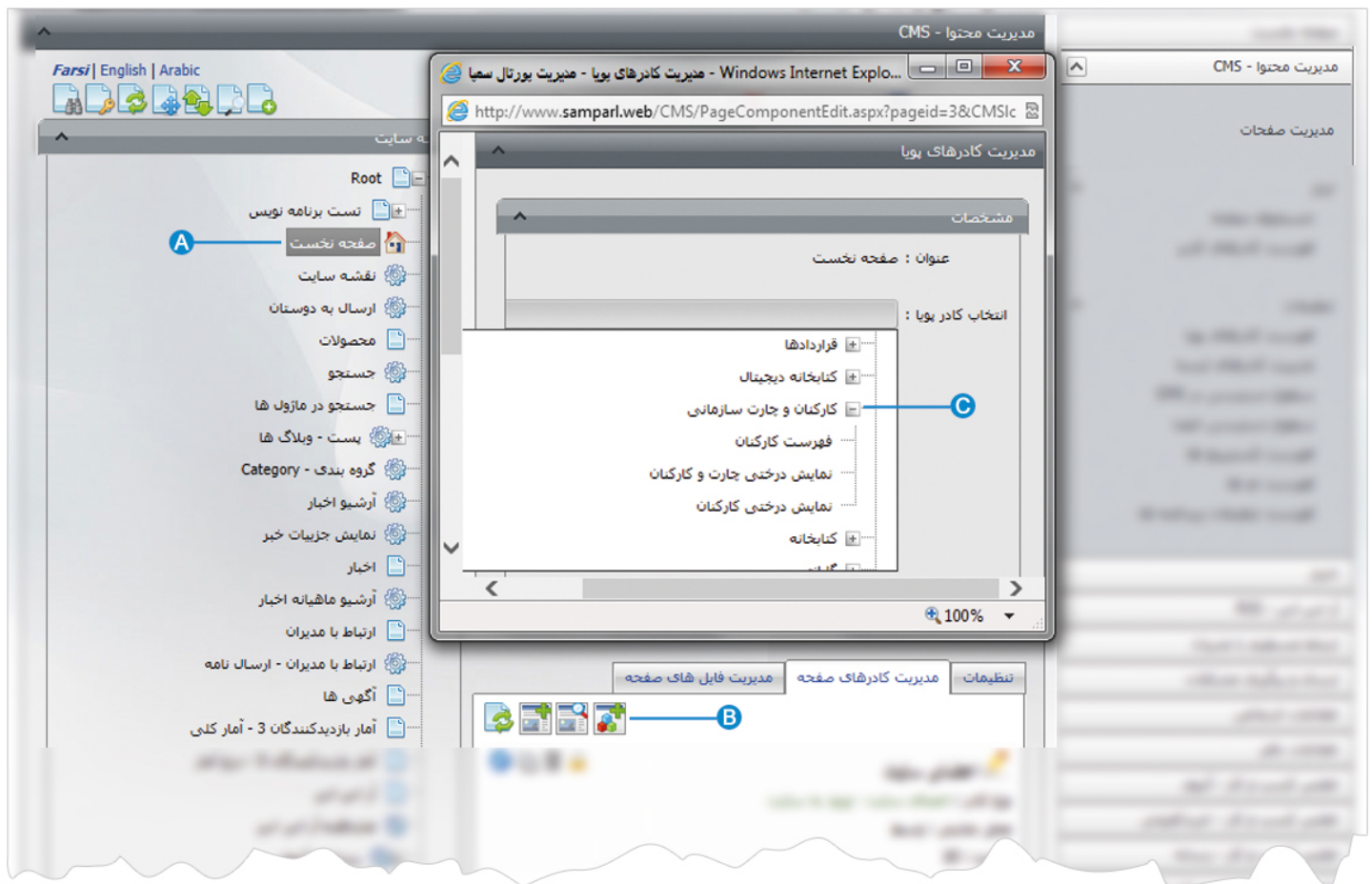
چارت سازمانی: از طریق این گزینه میتوان چارت سازمانی را قبل از قراردادادن در سایت مشاهده کرد.



با انتخاب هر سمت در یک گروه میتوان کارمند مربوط به آن سمت و گروه را در کادر فوق مشاهده نمود.

چگونگی نمایش کادر چارت سازمانی در سایت:

برای نمایش چارت سازمانی، باید از کادر پویا استفاده نماییم، به همین دلیل در ماژول مدیریت محتوا (CMS)، گزینه مدیریت صفحات را باز کرده و مراحل زیر را انجام می دهیم:

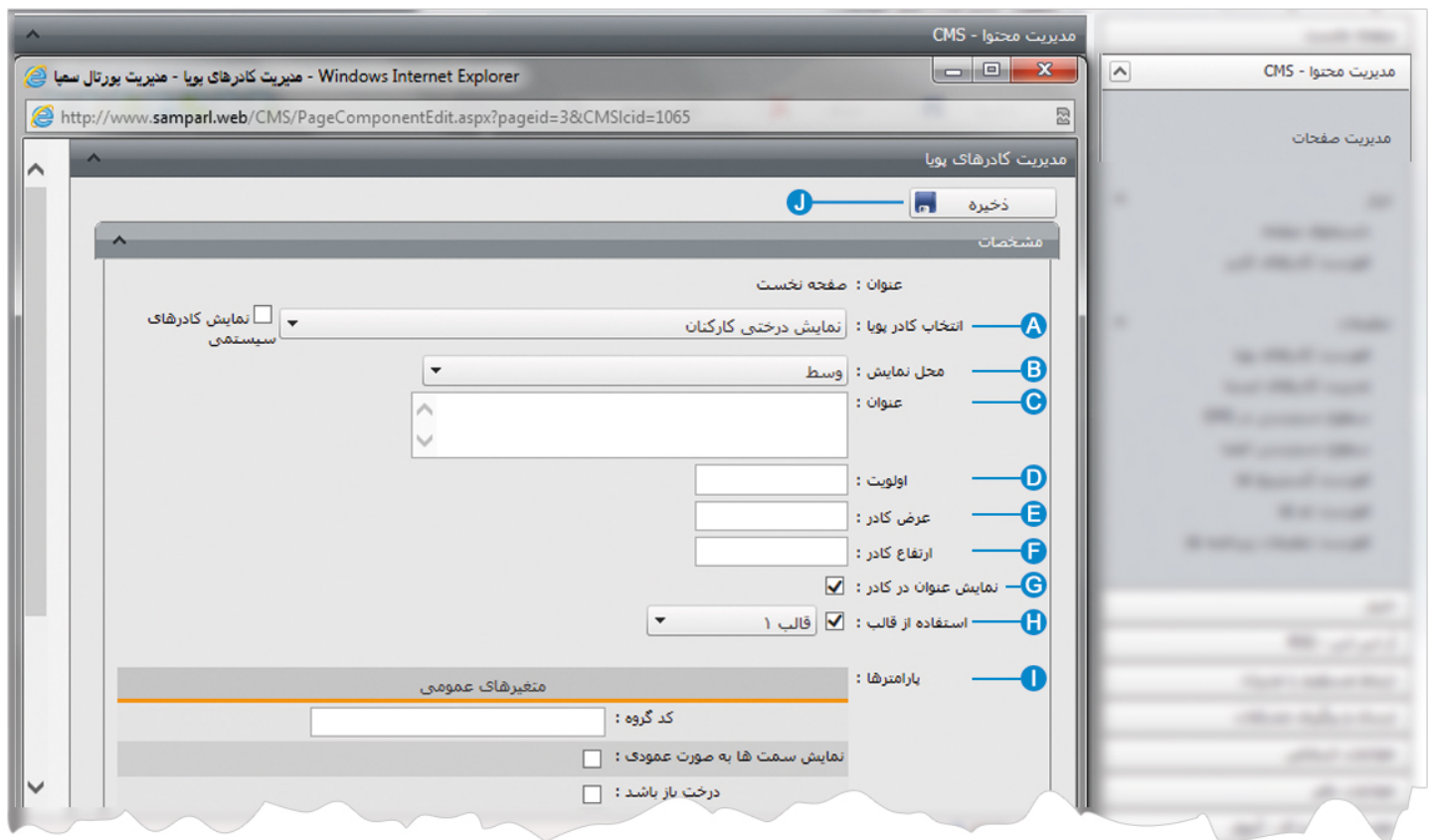


A صفحه ای را که قبلا ساخته شده و می خواهیم کادر چارت سازمانی را در آن نمایش دهیم، انتخاب می کنیم.

B در بخش مدیریت کادرهای صفحه از طریق آیکن کادر پویا اضافه می کنیم.

C در کادر پویا، انواع انتخابها برای نمایش ماژولهای مختلف وجود دارد، چون می خواهیم کادر مربوط به چارت سازمانی را در صفحه نمایش دهیم، باید از لیست نمایش آن، یکی از انواع نمایش را انتخاب نماییم.

از فهرست کادرها، نوع "نمایش درختی کارکنان" را انتخاب می کنیم:



A انتخاب کادر پویا: عنوان کادر پویایی که برای نمایش چارت سازمانی انتخاب کردیم را نشان می دهد.

B محل نمایش: محل قرار گیری هر کادر را در یک صفحه مشخص می کند. کادرها می توانند در هر قسمتی از سایت قرار بگیرند که با توجه به مسترپیج تعیین شده برای صفحه، میتوان محل نمایش کادر را مشخص کرد. بعنوان مثال کادری را میتوان در وسط صفحه، سمت راست یا سمت چپ صفحه قرار داد.

C عنوان: عنوانی را برای کادر وارد می کنیم که در بالای کادر قابل نمایش باشد.

D اولویت: در هر صفحه کادرهای زیادی ممکن است قرار داده شود. با توجه به محل نمایش کادرها باید اولویتشان را نیز مشخص کرد تا هر کادری در محل خاص خودش قرار گیرد. اگر اولویت را مشخص نکنیم کادرهایی که محل نمایش یکسان با اولویت یکسان داشته باشند، در یک سطر قرار می گیرند و باعث برهم ریختن صفحه می شوند.

E عرض کادر: اگر بخواهیم چند کادر را با محل نمایش یکسان و اولویت یکسان در کنار هم قرار دهیم، مقدار دلخواهی را برای عرض هر کادر در نظر می گیریم.

F ارتفاع کادر: اگر بخواهیم چند کادر را با محل نمایش یکسان و اولویت یکسان در کنار هم قرار دهیم، مقدار یکسانی را برای ارتفاع هر کادر در نظر می گیریم که دو کادر هم اندازه باشند.

G نمایش عنوان در کادر: اگر بخواهیم عنوانی را که برای کادر وارد کردیم در سایت قابل نمایش باشد، این گزینه را تیک می زنیم.



H استفاده از قالب: برای هر سایتی با توجه به طراحی گرافیک آن سایت، قالبهای آماده ای وجود دارد که میتوان از آن برای تغییر قالب کادرها استفاده کرد.

I پارامترها- متغیرهای عمومی: در این قسمت می توان کد گروه چارت سازمانی را برای نمایش ، مشخص کرد و تنظیماتی را برای نحوه نمایش آن انجام داد.

J ذخیره: بعد از تنظیمات کادر پویای چارت سازمانی، از طریق این گزینه تغییرات را ذخیره می کنیم.

در بخش متغیرهای عمومی " کد گروه" عددی است که در هنگام ایجاد گروه در قسمت "گروه ها و سمت ها" ثبت می شود که بصورت کلی کد شاخه اصلی را وارد می کنیم تا تمام چارت سازمانی در سایت قابل نمایش باشد.



نمایش کادر در سایت:

پس از قرار دادن کادر پویا، در صفحه سایت که کادر را در آن گذاشته ایم Refresh می کنیم یا کلید F5 را فشار می دهیم تا تغییرات و چگونگی نمایش کادر را مشاهده نماییم.



نمایش برخی دیگر از کادرها در سایت:

نمایش کارکنان - فهرست : در این نوع نمایش، میتوان فهرست کارکنان یک سازمان را نمایش داد و با کلیک بر روی هر کارمند مشخصاتش را مشاهده نمود.

نام و نام خانوادگی	تلفن	دورنگار	پست الکترونیکی	آدرس
معصومه آقایی نژاد				
محسن قاضی				
حسن حسینی			hassan@radcom.mail	
فاطمه طاهریان			fatemeh@radcom.mail	
سعیده روزبهي	12341234		saeideh@radcom.mail	تهران
حسن تقی زاده	22532155	22532144	taghizadeh@yahoo.com	تهران - خیابان ولیعصر
عدنانی	72631	88952122	erfaneh@radcom.m	تهران - خیابان مطهری