

به نام خدا

## راهکار فنی پیشنهادی برای راهاندازی سامانه هجرت بر روی پورتال مرکز

مواردی که دارای خط زیر می‌باشند، توسط سامانه و سایر موارد توسط مبلغ انجام خواهد شد.

۱. عضویت و تعیین سطح مبلغ

۱/۱. طراحی گردش کار ثبت‌نام توسط مدیر سامانه (فرم ترکیبی)

۱/۲. تکمیل فرم ثبت نام توسط مبلغ (نام، شماره شناسنامه، کد ملی، کدپرونده شورا، شماره تلفن همراه و پست الکترونیکی)

۱/۳. تحویل کد پی‌گیری از سوی سامانه به مبلغ

۱/۴. ملاحظه اطلاعات ثبت‌نامی‌ها توسط مسئول ارزیابی

۱/۵. دسترسی به اطلاعات شناسنامه‌ای تمامی طلاب دارای پرونده در مرکز

۱/۶. بررسی صلاحیت متقاضی و تأیید عضویت

۱/۷. ایجاد عضویت صفحه شخصی در پورتال و ارسال رمز آن از طریق sms و ایمیل برای متقاضی توسط کارمند ارزیابی

۱/۸. ورود متقاضی به سامانه پورتال و ملاحظه اطلاعات کامل شناسنامه‌ای خود

۱/۹. امکان پیشنهاد اصلاح مشخصات شخصی از سوی متقاضی مثلاً آدرس و تلفن یا کد ملی

۱/۱۰. نمایش فرم‌های تکمیل اطلاعات که توسط مدیر سامانه طراحی شده است

۱/۱۱. تکمیل فرم‌های اطلاعاتی توسط مبلغ (فرم‌های ترکیبی)

۱/۱۲. بررسی اطلاعات تکمیلی متقاضی توسط مسئول ارزیابی

۱/۱۳. ارسال پیام «عدم قبولی همراه دلیل آن» در صورت عدم پذیرش متقاضی

۱/۱۴. تعیین زمان مصاحبه توسط کارمند ارزیابی بر اساس اطلاعاتی که در بانکی دیگر وارد شده و ثبت این زمان در بانک مصاحبه‌ها

۱/۱۵. ارسال پیام «قبولی و زمان مصاحبه» در صورت پذیرش متقاضی

۱/۱۶. حضور متقاضی در زمان تعیین‌شده برای مصاحبه

۱/۱۷. ثبت «قبولی» در سامانه در صورت قبولی در مصاحبه

۱/۱۸. ثبت «عدم قبولی» در سامانه در صورت عدم قبولی در مصاحبه

۱/۱۹. مراجعه متقاضی به سامانه پس از زمان اعلام شده از سوی مسئول ارزیابی

۱/۲۰. مشاهده پیام «قبولی» توسط متقاضی

۱/۲۱. مشاهده پاسخ «عدم قبولی» در صورت عدم پذیرش و باقی ماندن عضویت برای این که سال های بعد نیز بتواند دوباره با همین نام کاربری وارد سامانه شده و تقاضای عضویت دهد و یا در این مدت از سایر خدمات معاونت تبلیغ استفاده کند.

۲. گروه بندی و سطوح دسترسی

۳. تعریف دوره های اعزام و تعیین ظرفیت

۳/۱. درج اطلاعات استان های محل تبلیغ و ظرفیت هر کدام توسط مدیر سامانه

۳/۲. ایجاد فرم های ترکیبی برای انتخاب استان محل تبلیغ

۴. ثبت نام مبلغ برای اعزام به دوره ها و صدور حکم

۴/۱. انتخاب یکی از دو وضعیت «دعوت خصوصی» و «بدون دعوت» توسط متقاضی

۴/۲. ثبت «دعوت خصوصی» در بانک اطلاعات طرح هجرت

۴/۳. انتخاب سه استان به ترتیب دارای اولویت تبلیغی از سوی متقاضی

۴/۴. ثبت «استان محل تبلیغ» به ترتیب اولویت (در صورت پر بودن ظرفیت هر استان، بعدی انتخاب می شود)

۴/۵. اطلاع متقاضی از تأیید شدن محل تبلیغ از طریق sms و ایمیل

۴/۶. ثبت اطلاعات کامل «محل تبلیغ»، «زمان اعزام» و گزارشات مبلغی که قبلاً در آن محل تبلیغ رفته اند در سامانه برای اطلاع به مبلغ

۴/۷. مشاهده اطلاعات تبلیغی توسط مبلغ

۴/۸. ارائه اطلاعات جدیدتر و پیام های معاونت به مبلغ، مبالغ پرداختی و اقساط و تمامی گزارشات مورد نیاز مبلغ در هجرت و دریافت نیازمندی ها و سفارشات مبلغ از طریق سامانه

۴/۹. دریافت اطلاعات و پیام ها از سوی مبلغ توسط سامانه و امکان ارسال سفارشات و نیازهای مبلغ برای معاونت از طریق همین سامانه

۵. گزارش پایان دوره و ارزیابی مبلغ

۵/۱. ارائه رمز کاربری به سامانه های نظارتی استان محل تبلیغ برای ثبت گزارشات خود از حضور مبلغ در پورتال

۵/۲. دریافت گزارشات از خود مبلغ و سازمان های ناظر برای تنظیم گزارش نهایی مالی و کاری مبلغ در سامانه پورتال

۵/۳. دریافت گزارش کاری مبلغ و امکان نمایش گزارش نهایی و امتیاز تبلیغ برای خود مبلغ

۶. محاسبه و پرداخت حق الزحمه مبلغ

۶/۱. تنظیم گزارش مالی مبلغ و امکان نمایش گزارش مالی برای خود مبلغ

۷. گزارش گیری

۷/۱. امکان دریافت گزارشات از سوابق هجرت یک مبلغ و یا همه مبلغان با هم در پورتال

۷/۲. امکان ایجاد گزارش های جدید در بخش مدیریت داده پورتال توسط مدیر سامانه

۷/۳. امکان استفاده از همین عضویت توسط مبلغ برای سال های بعد و تبلیغ و هجرت بعدی

اطلاعات مورد نیاز از معاونت تبلیغ برای انجام تنظیمات در پورتال:

۱. نمونه ای از فرم های اطلاعات تکمیلی پس از ثبت نام اولیه

۲. نمونه ای از فرم های زمان بندی مصاحبه

۳. نمونه ای از فرم های گزارش مصاحبه

۴. نمونه ای از فرم های انتخاب محل تبلیغ

۵. نمونه ای از انواع گزارشات فعلی موجود در معاونت تبلیغ

اگر اطلاعات فوق تحویل فن آوری اطلاعات شود، بنده خود حاضرم این سامانه را در پورتال راه اندازی نمایم. ولی با امکانات و روش هایی که در این نوشته ذکر کرده ام. پاره ای از روندها نمی تواند به صورت خودکار طراحی شود، این موارد را به صورت دستی باید انجام داد که بیان شد.

سید مهدی موسوی موشح

۱۳۸۸/۱۰/۲