



RAYA ENTERPRISE SOFTWARE
WEB APPLICATIONS

سازمانی
گردش
فرهنگی

ماژول مدیریت فرم های در گردش سازمانی ، ابزاری کارا برای پشتیبانی و اتوماسیون فرم های متنوع در گردش سازمان در حوزه های مختلف عملیاتی می باشد .

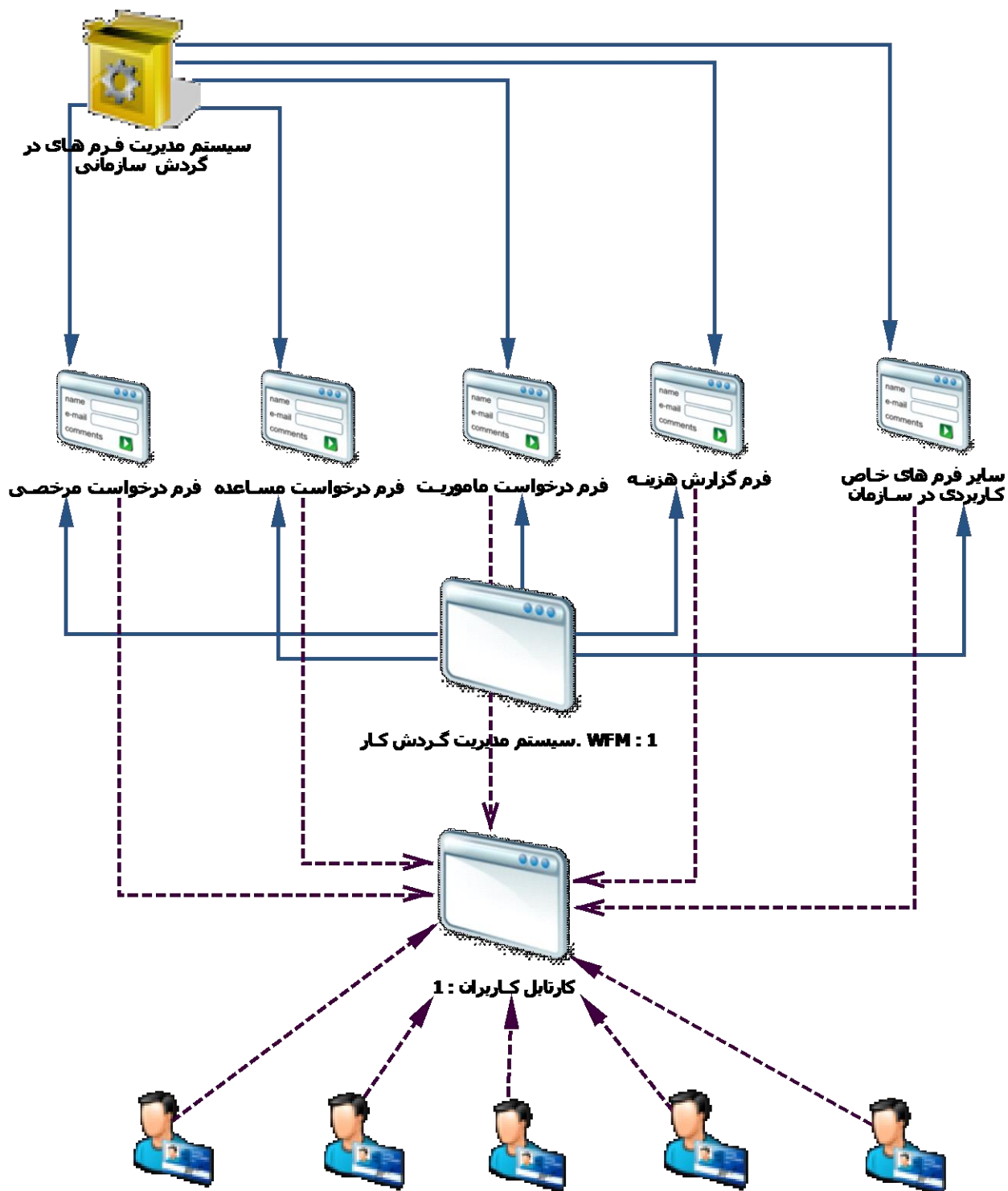
مجموع شدن این فرم ها با سیستم مدیریت گردش کار و مدیریت تائیدها و کارتابل کاربران ، ایجاد یک سازمان الکترونیک را به واقعیت تبدیل کرده است .

طراحی و پیاده سازی زیر ساخت های اطلاعاتی و فنی مورد نیاز ، فرایند اتوماسیون سازمان را در کوتاهترین زمان و کمترین هزینه امکان پذیر ساخته است .

استقرار و راه اندازی این سیستم ، نقش بسزایی در ارتقاء بهره وری و عملکرد سازمانی خواهد داشت و شاخص های آن به سهولت قابل اندازه گیری می باشد .

نرم افزارها و ماژول های کاربردی:

- ماژول درخواست مرخصی
- ماژول درخواست مساعده
- ماژول ثبت هزینه های فردی
- ماژول درخواست اضافه کاری
- ماژول درخواست ماموریت
- سایر ماژول ها و فرم های سازمانی
- اطلاعات پایه منابع انسانی
- سیستم مدیریت گردش کار
- کارتابل



فرم های در گردش سازمانی



در این زیر سیستم امکان ثبت و ایجاد فرمهای مربوط به امور پرسنلی مانند درخواست انواع مرخصی (ساعتی ، استعلاجی و استحقاقی) ، مساعده ، اضافه کار و ... برای کاربر جاری سیستم و یا برای سایر کارکنان سازمان امکان پذیر است .

عملیات های در دسترس این زیر سیستم صرفا جهت اطلاع رسانی می باشد

این بدان معناست که در صورت ثبت برگه درخواست مرخصی و تایید آن این اطلاعات به زیر سیستم حقوق و دستمزد منتقل نخواهد شد .

منو مبانی

نکته : مبانی مورد استفاده در این زیر سیستم شامل مبانی موجود در زیر سیستم حقوق می باشد.

• برگه تعریف غیبت و مرخصی

تعریف غیبت ها و مرخصی ها

کد غیبت/مرخصی:

شرح:

نوع:

غیبت موجه:

ضریب کسر سنوات:

ضریب کسر جریمه:

سقف مجاز در سال:

مبلغ جریمه:

کد	شرح	نوع	حذف
1	مرخصی بدون حقوق	غیبت موجه	X
2	مرخصی استحقاقی	مرخصی استحقاقی	X
3	مرخصی غیر موجه	غیبت غیر موجه	X

با استفاده از کلید ایجاد امکان ثبت انواع مرخصی شامل: استعلاجی ، استحقاقی، ساعتی، تشویقی ، غیبت غیر موجه، تاخیر موجه و غیر موجه و همچنین امکان تعریف شرح دلخواه فراهم می شود.

فیلدهای ضریب کسر سنوات ، ضریب کسر جریمه ، مبلغ جریمه و سقف مجاز در سال، فیلدهای قابل استفاده در زیر سیستم حقوق دستمزد است.

• تعریف بدهی یک ماهه (تعریف مساعده)

در این برگه امکان تعریف انواع مساعده وجود دارد. عناوین انواع مساعده کاربر این زیر سیستم استفاده می شود.

• تعریف انواع خدمات رفاهی

تعریف انواع خدمات رفاهی شامل بورسیه تحصیلی ، کمکهای غیرنقدی، وام ، خدمات گردشگری ، خودرو ، خدمات درمانی، ورزشی و تفریحی در این برگه وجود دارد.

فیلد واحد نیز جهت مشخص نمودن واحد شمارش خدمت تعریف شده (در صورت وجود) می باشد.

• تعریف مزایا و اضافات

نوع مزایای ماموریت قابل استفاده در این زیر سیستم از طریق این برگه تعریف می شود

• تعیین عملیات مجاز اشخاص

تعیین عملیات مجاز اشخاص

شخص: ...

☐ نمایش اشخاص غیر فعال

انتخاب عملیات

☐ تایید درخواست مرخصی	☐ تایید درخواست مرخصی	☐ تایید درخواست مرخصی	☐ تایید درخواست مرخصی
☐ تایید جایگزین مرخصی	☐ تایید درخواست خدمات رفاهی	☐ تایید درخواست خدمات رفاهی	☐ تایید درخواست خدمات رفاهی
☐ تایید درخواست اضافه کاری	☐ تایید هزینه ها	☐ تایید هزینه ها	☐ تایید درخواست مساعده
☐ تایید درخواست مساعده	☐ ثبت درخواست ماموریت	☐ ثبت درخواست مرخصی	☐ ثبت درخواست خدمات رفاهی
☐ ثبت درخواست خدمات رفاهی	☐ ثبت درخواست اضافه کاری	☐ ثبت درخواست مساعده	☐ ثبت هزینه ها

لیست اشخاص

لیست اشخاص	اشخاص زیر مجموعه
1	1

در این برگه امکان انتخاب عملیات های قابل انجام توسط یک شخص برای اشخاص دیگر وجود دارد

بعد از انتخاب شخص از طریق فیلد شخص و انتخاب عملیاتهای مجاز مثل ثبت و تایید درخواست

می بایست اشخاص مورد نظر برای اعمال هر دسترسی از لیست سمت چپ به لیست سمت راست منتقل شوند

تعیین عملیات مجاز اشخاص

شخص: بهار زاده

☐ نمایش اشخاص غیر فعال

انتخاب عملیات

☐ تایید درخواست مرخصی

☐ تایید درخواست مأموریت

☐ تایید جایگزین مرخصی

☐ تایید درخواست خدمات رفاهی

☐ تایید درخواست اضافه کاری

☐ تایید هزینه ها

☐ تایید درخواست مساعده

☐ ثبت درخواست مأموریت

☐ ثبت درخواست مرخصی

☐ ثبت درخواست خدمات رفاهی

☐ ثبت هزینه ها

☐ ثبت درخواست مساعده

لیست اشخاص

اشخاص زیر مجموعه	نوع عملیات	ویرایش
زهرا حسین پور	تایید جایگزین مرخصی	
فرشاد فلاح	تایید درخواست اضافه کاری	
حسین علی پور	ثبت درخواست مرخصی	
ماتده فلاح	ثبت درخواست اضافه کاری	
زهرا خاوندی گرغا	ثبت درخواست مأموریت	

1

در تصویر بالا شخص بهار زاده مجاز به عملیاتهای مشروح زیر است

در صورتی که شخصی زهره حسین پور را به عنوان جایگزین مرخصی انتخاب کند ، بهارزاده می تواند بجای زهره حسین پور تایید جایگزین مرخصی را انجام دهد

در صورتی درخواست تایید اضافه کار برای فرشاد فلاح ارسال شده باشد ، بهارزاده می تواند این درخواست را تایید کند

بهار زاده می تواند برای حسین علی پور درخواست مرخصی ثبت کند

و ...

منو عملیات

فرم درخواست مرخصی

درخواست مرخصی

شماره فرم:

تاریخ ثبت:

ساعت ثبت:

اطلاعات درخواست کننده

کد پرسنلی:

شماره کارت:

تاریخ درخواست مرخصی

کد مرخصی:

از تاریخ:

از ساعت:

تا تاریخ:

تا ساعت:

اطلاعات تکمیلی

شخص جایگزین 1:

علت:

شخص جایگزین 2:

توضیحات:

پاسخ

پاسخ دهنده:

تاریخ پاسخ:

از تاریخ:

از ساعت:

شخص جایگزین 1:

شخص جایگزین 2:

انصراف درخواست

☐ ابطال یا انصراف

ایجاد ویرایش تایید انصراف

با زدن کلید ایجاد شماره فرم توسط سیستم ایجاد شده و شماره پرسنلی و کارت کاربر جاری ثبت می شود

اطلاعات درخواست کننده

کد پرسنلی: 50068519

شماره کارت:

داود کمالی

نکته برای تعریف کد پرسنلی نیاز است بعد از تعریف اطلاعات پرسنلی در زیر سیستم حقوق و دستمزد

از طریق زیر سیستم اطلاعات پایه « منو عمومی » تعریف اشخاص و نوع شخص کاربر معادل نیز تعریف شود

انتخاب نمایید

گروه اشخاص:

زیر گروه اشخاص:

نوع شخص:

تعریف اشخاص

کد: 6723000

نام شخص: محمد محمدی

کاربر معادل: محمد محمدی

نوع: ☐ حقوقی ☐ دولتی

نوع مالکیت:

تفصیلی: 2300067

سطح مشتری:

شهر:

در زیر سیستم فرم های در گردش سازمانی امکان ثبت فرم و اعمال عملیات برای سایر پرسنل وجود دارد . برای این امکان می بایست دسترسی های مربوطه از طریق برگه عملیات مجاز اشخاص تعریف شود .

در بخش تاریخ درخواست مرخصی بعد از انتخاب نوع مرخصی بسته به نوع انتخابی تاریخ و ساعت مرخصی مشخص می شود

تاریخ درخواست مرخصی

کد مرخصی:

از تاریخ: تا تاریخ:

از ساعت: تا ساعت:

بخش اطلاعات تکمیلی : در این بخش امکان انتخاب جانشین ، علت مرخصی و توضیحات فراهم می شود

بخش پاسخ : در این بخش اطلاعات پاسخ به درخواست قابل مشاهده است

پاسخ

پاسخ دهنده :

از تاریخ: تا

از ساعت: تا

تاریخ پاسخ:

شخص جایگزین 1:

شخص جایگزین 2:

دایره نارنجی به معنی پاسخ داده نشده - دایره سبز به معنی تایید شده - دایره قرمز به معنی تایید نشده می باشد

بعد از ایجاد و تایید درخواست می بایست فرم ارجاع داده شود

درخواست های ایجاد شده در جدول پایین صفحه قابل مشاهده است

شماره فرم	تاریخ ثبت مرخصی	درخواست کننده	از تاریخ	تا تاریخ	از ساعت	تا ساعت	تاریخ پاسخ	حذف
94	17/03/1401	داود کمالی	24/03/1401	24/03/1401			17/03/1401	
82	07/03/1401	داود کمالی	18/03/1401	18/03/1401				
22	23/01/1401	داود کمالی	23/01/1401	23/01/1401	13:00:00	16:20:00	23/01/1401	

امکان اضافه نمودن پیوست

چاپ درخواست

ارجاع برگه

اطلاعات کاربر ایجاد کننده

وضعیت پاسخ به درخواست

ابزار جهت ابطال درخواست تا قبل از مشاهده برگه تا قبل از مشاهده کاربر ارجاع گیرنده

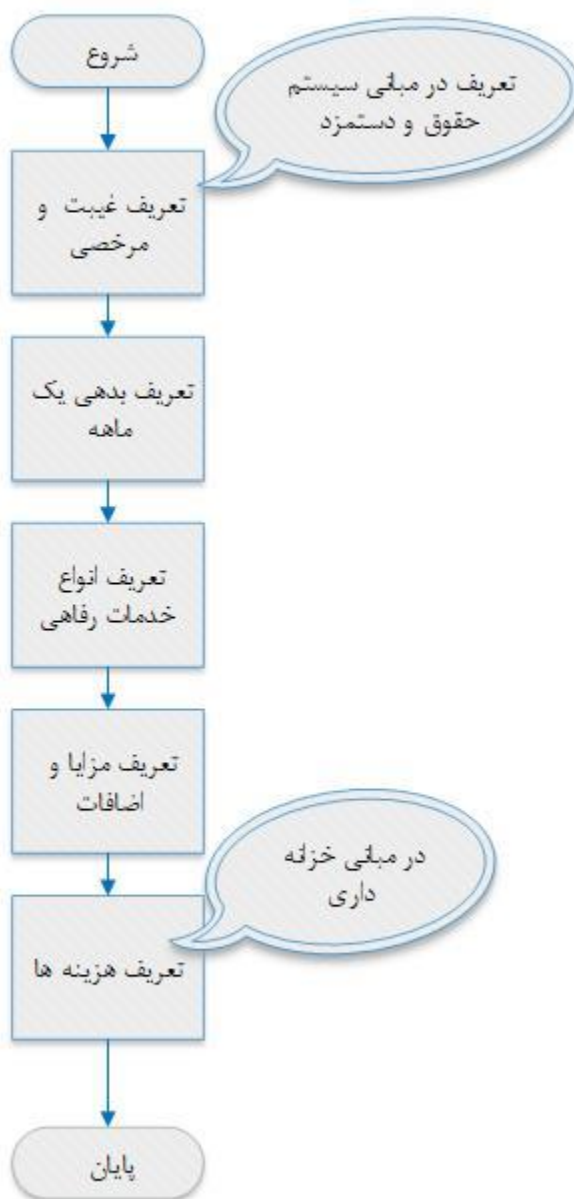
حذف درخواست تا قبل از مشاهده برگه توسط کاربر ارجاع گیرنده



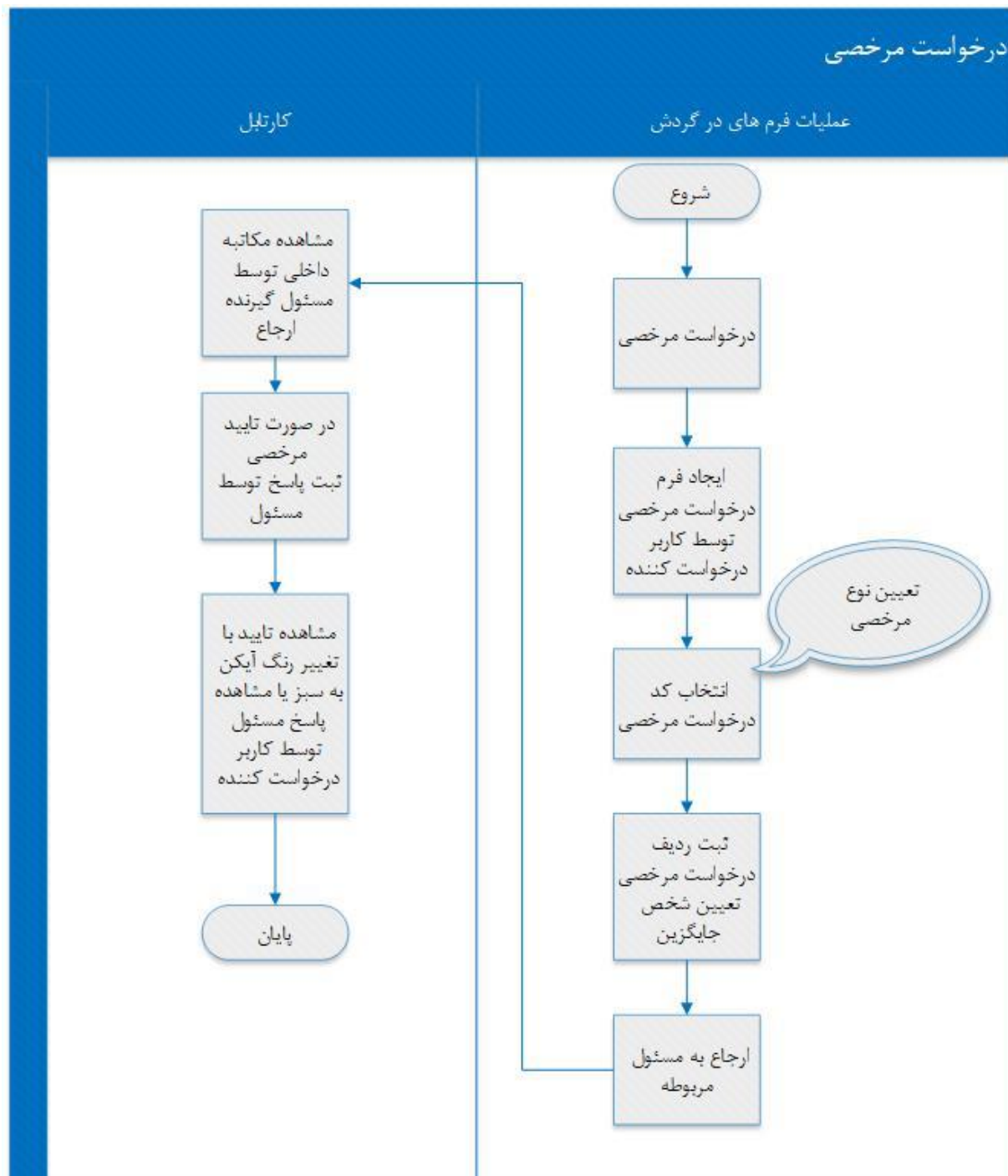
روال کار سایر فرم های مساعده ، ماموریت ، خدمات رفاهی ، اضافه کاری مطابق فرم درخواست مرخصی می باشد

فرم های در گردش

مبلی فرم های در گردش



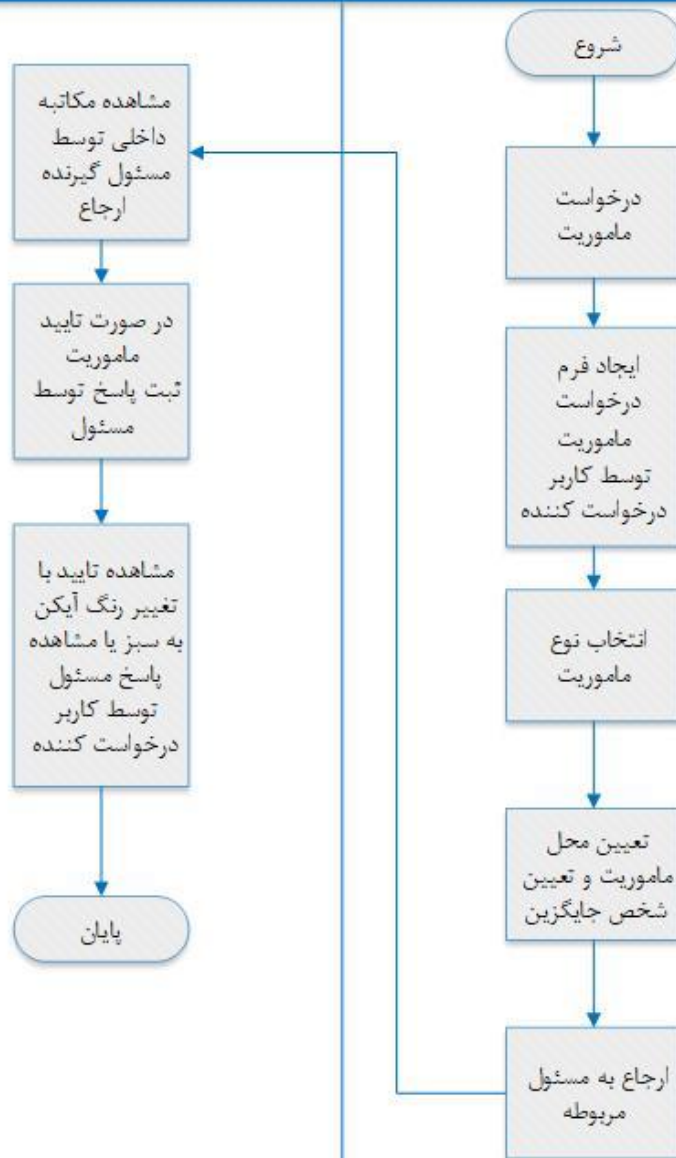
درخواست مرخصی



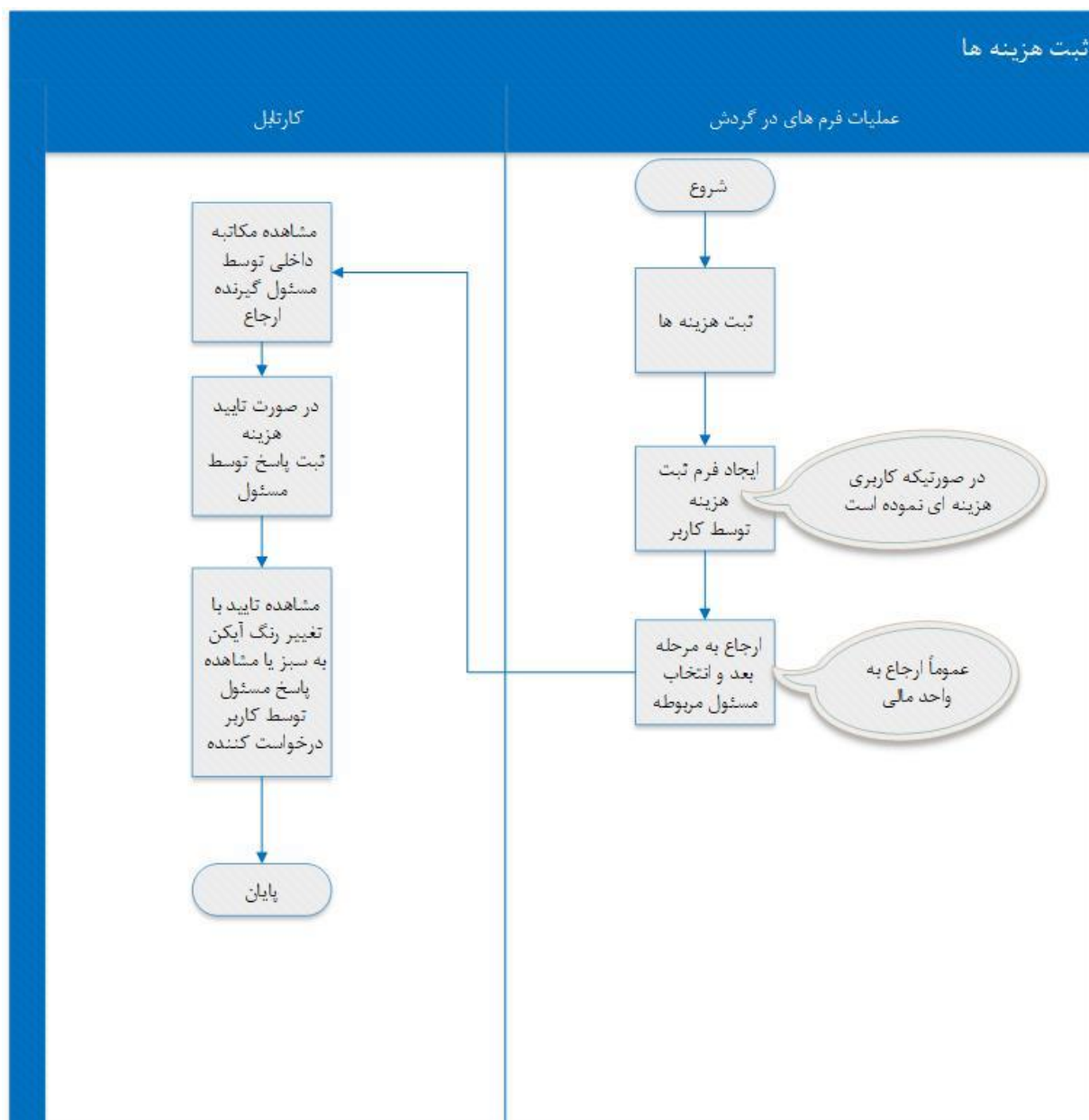
درخواست ماموریت

کارتابل

عملیات فرم های در گردش



ثبت هزینه ها



درخواست اضافه کاری

عملیات فرم های در گردش

شروع

درخواست اضافه کاری

ایجاد فرم درخواست اضافه کاری توسط کاربر درخواست کننده

تعیین بازه زمانی

ارجاع به مرحله بعد و انتخاب مسئول مربوطه

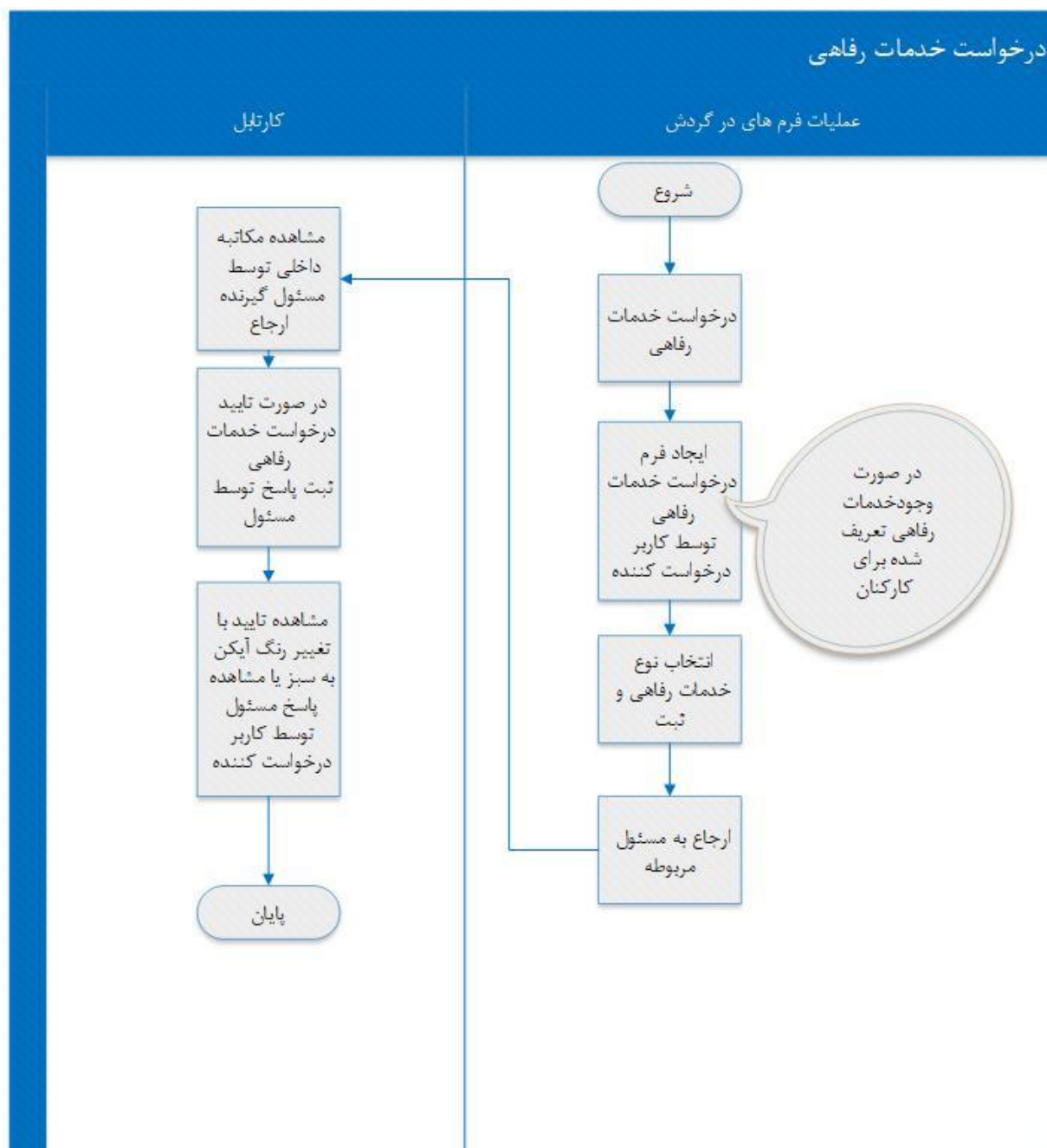
کارتابل

مشاهده مکاتبه داخلی توسط مسئول گیرنده ارجاع

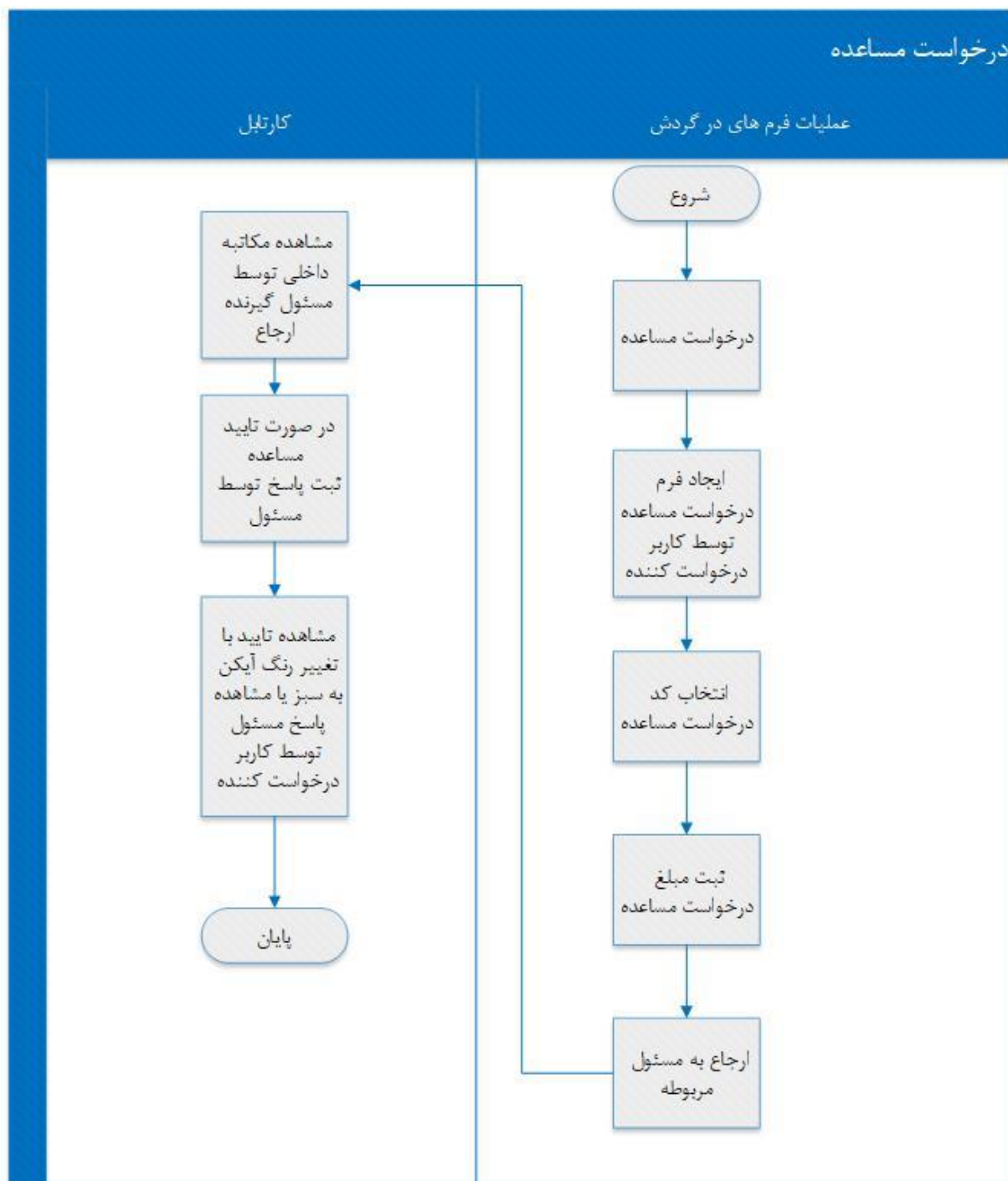
در صورت تایید اضافه کاری ثبت پاسخ توسط مسئول

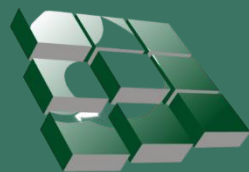
مشاهده تایید با تغییر رنگ آیکن به سبز یا مشاهده پاسخ مسئول توسط کاربر درخواست کننده

پایان



درخواست مساعده





پایان

"تهیه شده توسط تیم آموزش شرق رایا"