

فرایند مرخصی روزانه

از فرایندهای سامانه مدیریت اداری توتان

Totan.SampleProject

شناسه سند:

۰/۰۱


نسخه:

۱۳۹۷/۰۶/۰۵

تاریخ آخرین تغییرات:



کلیه حقوق مادی و معنوی این سند متعلق به شرکت مهندسی سامانه‌های هوشمند توتان می‌باشد. هرگونه بهره‌برداری از تمامی و یا بخشی از این سند صرفاً با مجوز کتبی این شرکت مجاز می‌باشد و هرگونه بهره‌برداری بدون مجوز مستلزم پیگیری قانونی است.


شناسه سند: SampleProject.Totan نسخه: ۰/۰۱	فرایند مرخصی روزانه سامانه مدیریت اداری توتان	
--	--	---

ردیف	شماره ویرایش	شرح	تهیه کننده	تاریخ	تاییدکننده	تاریخ	تصویب کننده	تاریخ
۱	۰/۰۱	ایجاد سند	طناز حیدری	۱۳۹۷/۰۵/۲۸	کبری الهیاری	۱۳۹۷/۰۵/۳۱	علی چشمجهان	۱۳۹۷/۰۶/۰۵

تاریخچه

شرح	نسخه	تاریخ
تهیه نسخه اول فرآیند درخواست مرخصی روزانه	۰/۰۱	۰۵-۰۶-۱۳۹۹


صفحه ۳ از ۱۷	مستند مدل و شرح فرآیندهای سامانه	محرمانگی: عادی
--------------	----------------------------------	----------------

شناسه سند: SampleProject.Totan نسخه: ۰/۰۱	فرایند مرخصی روزانه سامانه مدیریت اداری توتان	
--	--	---

فهرست مطالب

۵.....	۱- مقدمه.....
۵.....	۱-۱ هدف.....
۵.....	۱-۲ دامنه کاربرد.....
۵.....	۱-۳ مراجع.....
۵.....	۱-۴ اسناد مرتبط.....
۵.....	۲- اهداف پروژه.....
۶.....	۳- سیستم.....
۶.....	۴- کاربران.....
۷.....	۵- فرآیندها.....
۷.....	۵-۱ فرآیند ثبت مرخصی روزانه.....
۷.....	۵-۱-۱ مدل فرآیند.....
۷.....	۵-۱-۲ شرح فرآیند.....
۸.....	۵-۱-۳ فرمهای فرآیند.....
۸.....	۵-۱-۳-۱ فرم ثبت درخواست مرخصی روزانه توسط کارمند.....
۱۱.....	۵-۱-۳-۲ فرم مشاهده لیست درخواستهای جانشین توسط جانشین.....
۱۲.....	۵-۱-۳-۳ فرم تایید جانشین.....
۱۳.....	۵-۱-۳-۴ فرم مشاهده لیست درخواستهای مرخصی روزانه توسط مدیر واحد.....
۱۴.....	۵-۱-۳-۵ فرم ثبت نتیجه بررسی درخواست.....
۱۶.....	۵-۱-۳-۶ فرم ثبت نتیجه بررسی درخواست/ مشاهده سابقه درخواستهای مرخصی.....
۱۷.....	۵-۱-۳-۷ مدل وضعیت درخواست.....

صفحه ۴ از ۱۷	مستند مدل و شرح فرآیندهای سامانه	محرمانگی: عادی
--------------	----------------------------------	----------------

<p>شناسه سند: SampleProject.Totan نسخه: ۰/۰۱</p>	<p>فرایند مرخصی روزانه سامانه مدیریت اداری توتان</p>	
--	--	---

۱- مقدمه

۱-۱ هدف

هدف از تهیه این مستند، شرح فرآیند مرخصی روزانه، بخشی از سامانه مدیریت اداری توتان می‌باشد.

۱-۲ دامنه کاربرد

دامنه کاربرد این سند جهت استفاده تیم تولید شرکت توتان جهت پیاده‌سازی فرآیند می‌باشد.

۱-۳ مراجع

جلسات شناخت و مصاحبه با ذینفعان

۱-۴ اسناد مرتبط

صورتجلسات مصاحبه با ذینفعان

۲- اهداف پروژه

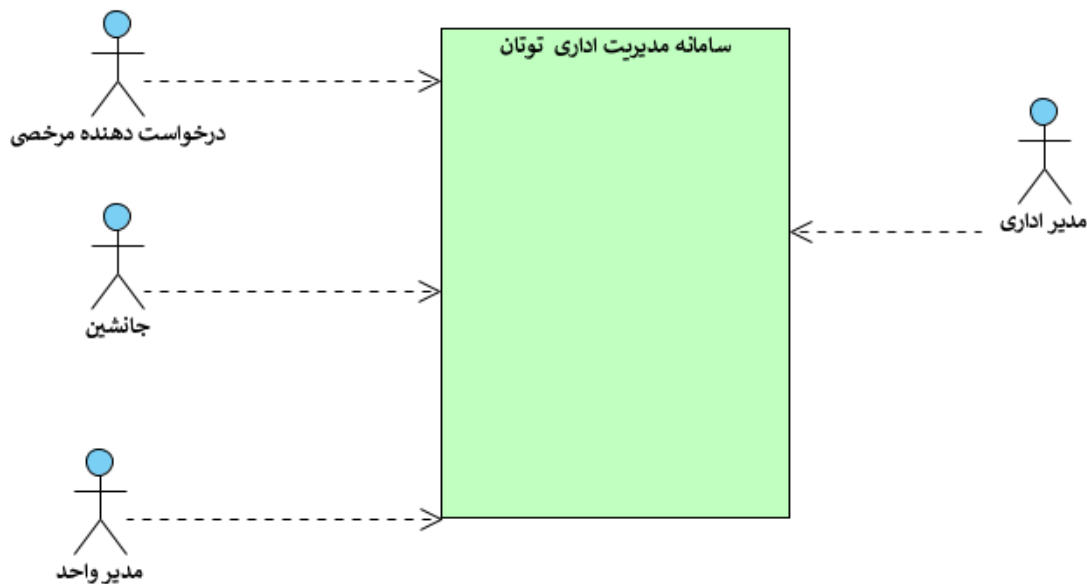
- امکان تعریف کارکنان
- امکان تعریف تقویم
- امکان تعریف واحدهای سازمانی
- امکان تعیین مدیریت هر واحد جهت تایید مرخصی
- امکان تعریف قوانین و قواعد مرخصی
- امکان تعیین مراتب سازمانی جهت تایید مرخصی
- امکان ثبت درخواست مرخصی روزانه، مرخصی ساعتی، مرخصی استعلاجی
- امکان تعیین جانشین
- امکان تایید جانشین
- امکان بررسی درخواست مرخصی، تایید مرخصی، رد مرخصی
- امکان گزارش‌گیری

<p>صفحه ۵ از ۱۷</p>	<p>مستند مدل و شرح فرآیندهای سامانه</p>	<p>محرمانگی: عادی</p>
---------------------	---	-----------------------

۳- سیستم

در این سیستم در بخش فرآیند مرخصی روزانه کاربران ذیل با سامانه تعامل دارند:

کارمندان، مدیر واحد و مدیر اداری با سیستم تعامل دارند



۴- کاربران (فرآیند درخواست مرخصی روزانه)

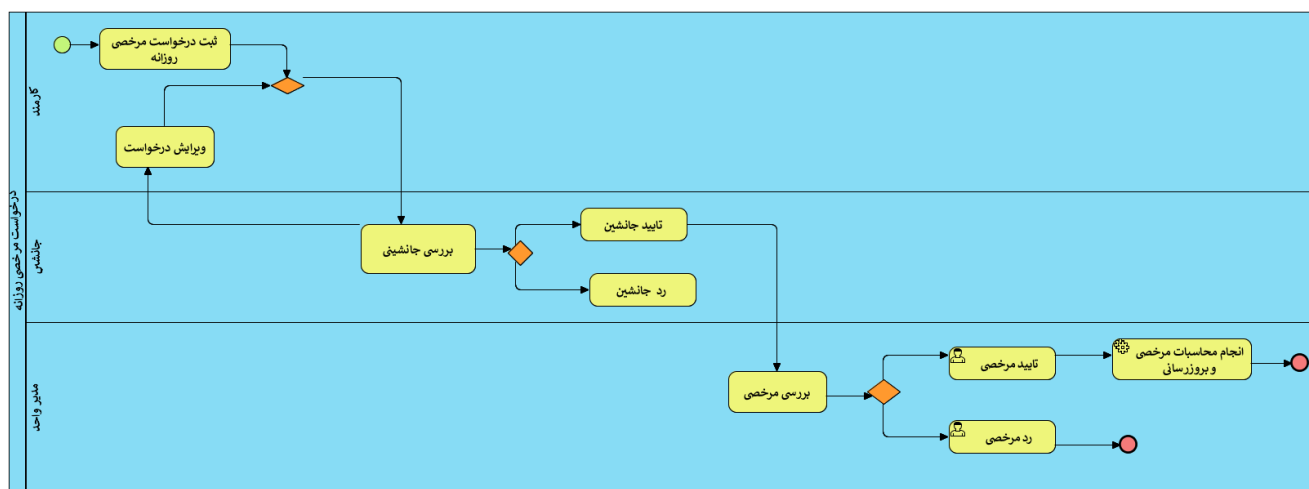
ردیف	عنوان	شرح عملیات
۱	مدیر سیستم	تعریف کارمندان تعریف تقویم تعریف نقش‌ها و کاربران تعریف اطلاعات پایه تعریف قوانین و قواعد انواع مرخصی
۲	کارمند، درخواست‌دهنده مرخصی	ثبت درخواست مرخصی روزانه، ساعتی، استعلاجی ویرایش درخواست مشاهده نتیجه درخواست مرخصی مشاهده گزارش مرخصی خود فیلتر و جستجوی درخواست

شرح عملیات	عنوان	ردیف
مشاهده درخواست جانشینی تایید درخواست جانشینی رد درخواست جانشینی	کارمند - جانشین	۳
مشاهده لیست درخواست‌های مرخصی تایید درخواست مرخصی رد درخواست مرخصی مشاهده آمار و گزارشات مرخصی واحد خود فیلتر و جستجوی درخواست	مدیر واحد	۴
مشاهده آمار و گزارشات همه درخواست‌های مرخصی فیلتر و جستجوی درخواست	مدیر اداری	۴

۵- فرایندها

۵-۱ فرآیند ثبت مرخصی روزانه

۵-۱-۱ مدل فرآیند



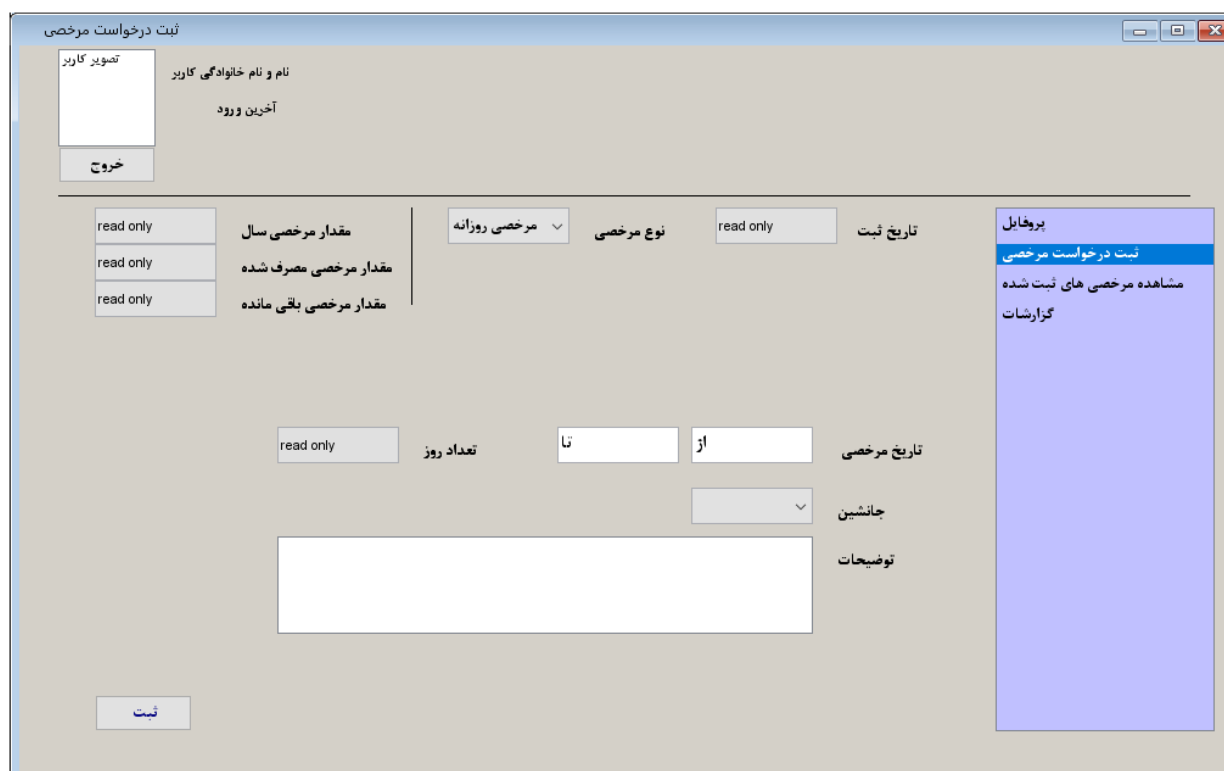
۵-۱-۲ شرح فرآیند

کارمند درخواست مرخصی روزانه را وارد می‌نماید، درخواست به کارتابل جانشین تعیین شده در درخواست ارسال می‌گردد. جانشین درخواست جانشینی را تایید و یا رد می‌نماید. در صورت تایید جانشین، درخواست مرخصی روزانه

به کارتابل مدیر واحد ارسال می‌گردد (قبلا واحدها تعریف شده و مدیر و کارمندان هر واحد تعیین شده است، سیستم بر اساس تعریف انجام شده درخواست را به مدیر مربوطه ارسال می‌نماید) سپس درخواست توسط مدیر واحد بررسی می‌شود، مدیر واحد در هنگام بررسی درخواست می‌تواند سابقه درخواستهای مرخصی درخواست‌کننده را مشاهده نماید. مدیر واحد پس از بررسی درخواست را تایید یا رد می‌نماید. در صورت تایید مرخصی، محاسبات مرخصی طبق قوانین تعریف شده در مدیریت قوانین مرخصی‌ها انجام و مانده مرخصی بروزسانی می‌گردد.


۵-۱-۳ فرم‌های فرآیند

۵-۱-۳-۱ فرم ثبت درخواست مرخصی روزانه توسط کارمند



شرح سناریو

۱. کاربر به سامانه مدیریت اداری توتان لاگین می‌کند (طبق فرآیند لاگین)
۲. کاربر منوی ثبت درخواست مرخصی را انتخاب می‌نماید.
۳. سیستم صفحه ثبت درخواست مرخصی را به شرح فرم فوق نمایش می‌دهد.


شناسه سند: SampleProject.Totan نسخه: ۰/۰۱	فرایند مرخصی روزانه سامانه مدیریت اداری توتان	
--	--	---

۴. سیستم یک شرح مختصر از مقادیر باقیمانده مرخصی وی را بصورت read only نمایش می‌دهد، سیستم طبق قوانین تعریف شده در مدیریت قوانین و مرخصی‌های استفاده شده وی محاسبات ذیل را انجام و نمایش می‌دهد.

- مقدار مرخصی سال : روز
- مقدار مرخصی مصرف شده: ... - روز و --- ساعت
- مقدار مرخصی باقیمانده: ۱۶ روز و ساعت

۵. کاربر فیلدهای اطلاعاتی ذیل را مقدرادهی می‌نماید:


توضیحات	نوع	اجباری/اختیاری	عنوان	ردیف
سیستم بصورت اتوماتیک تاریخ جاری را ثبت می‌نماید. این فیلد readonly می‌باشد و توسط کاربر قابل تغییر نیست.	Date.time	*	تاریخ ثبت	۱
این یک فیلد Enum می‌باشد که دارای مقادیر زیر است: مرخصی روزانه ✓ مرخصی ساعتی مرخصی استعلاجی مرخصی استحقاقی کاربر یکی از مقادیر فوق را انتخاب می‌نماید (مرخصی روزانه)	String	*	نوع مرخصی	۲
کاربر این فیلد را می‌تواند به دو صورت وارد نماید از تقویم تاریخ را انتخاب می‌نماید. بصورت دستی سال، ماه، روز را وارد می‌نماید	Date	*	تاریخ مرخصی از	۳
سیستم کنترل می‌نماید فیلد «تاریخ مرخصی تا» بزرگتر مساوی «تاریخ مرخصی از» باشد، در غیر اینصورت پیام می‌دهد تاریخ انتخاب شده نامعتبر است، از روی الی هم جلوی انتخاب تاریخ به شکل شرح داده شده گرفته شود.	Date	*	تاریخ مرخصی تا	۴

شناسه سند: SampleProject.Totan نسخه: ۰/۰۱	فرایند مرخصی روزانه سامانه مدیریت اداری توتان	
--	--	---

ردیف	عنوان	اجباری/اختیاری	نوع	توضیحات
۵	تعداد روز	*	Number	عدد سیستم بصورت اتوماتیک تعداد روز مرخصی را بر اساس تقویم کاری محاسبه می‌نماید، روزهای غیرکاری موجود در طول مرخصی، محاسبه نمی‌گردد.
۶	جانشین	*	String	این فیلد یک فیلد lookup است و امکان انتخاب از لیست و همین‌طور autocomplete را دارد. سیستم لیست افرادی را در این بخش نمایش می‌دهد که شرایط ذیل را دارند در همان واحد مشابه هستند در یک گروه شغلی مشابه قرار دارند. در تاریخ مرخصی، در سازمان حضور دارند. (مرخصی یا ماموریت ثبت نکرده‌اند) (در اطلاعات پایه واحدها، گروههای شغلی و افراد تعریف شده‌اند)
۷	توضیحات		String	

۶. هنگام انتخاب تاریخ مرخصی، سیستم قانون تعریف شده جهت کنترل زمان ثبت درخواست مرخصی روزانه در بخش قوانین را بررسی می‌نماید و در صورت منطبق بودن اجازه ادامه سناریو را می‌دهد در غیر اینصورت پیام «لازم است مرخصی روزانه ----- روز قبل از تاریخ مرخصی ثبت گردد» را می‌دهد و اجازه ادامه سناریو را نمی‌دهد.
۷. کاربر گزینه ثبت را انتخاب می‌نماید.
۸. سیستم کنترل می‌نماید تمامی فیلدهای اجباری مقداردهی شده باشد، در غیر اینصورت فیلدهای اجباری پر نشده را به رنگ دیگری highlight کرده و پیام می‌دهد: فیلدهای اجباری را تکمیل نمایید.
۹. سیستم کنترل می‌نماید نوع مقداردهی فیلدها صحیح باشد در غیر اینصورت پیام می‌دهد: نوع مقداردهی فیلدها صحیح نمی‌باشد.
۱۰. سیستم تاریخ و ساعت ثبت درخواست را ذخیره می‌نماید.

محرمانگی: عادی	مستند مدل و شرح فرآیندهای سامانه	صفحه ۱۰ از ۱۷
----------------	----------------------------------	---------------

<p>شناسه سند: SampleProject.Totan نسخه: ۰/۰۱</p>	<p>فرایند مرخصی روزانه سامانه مدیریت اداری توتان</p>	
--	--	---

۱۱. تاریخ لاگ فعالیت کاربر را ذخیره می‌نماید.
۱۲. درخواست به کارتابل مدیر واحد کارمند ارسال می‌گردد.
۱۳. فیلد «وضعیت درخواست» به «منتظر تایید جانشین» بروزرسانی می‌شود.
۱۴. پایان سناریو

۲-۳-۵- فرم مشاهده لیست درخواست‌های جانشین توسط جانشین




نام و نام خانوادگی	کد کارمندی	تاریخ ثبت درخواست	نوع مرخصی	تاریخ مرخصی از	تاریخ مرخصی تا	تعداد روز	وضعیت درخواست
							منتظر تایید جانشین

کاربر: جانشین

۱. کاربر یک نوتیفیکیشن «درخواست منتظر جانشین» دریافت می‌کند. (طبق الگوی تعریف شده در فرآیند تعریف نوتیفیکیشن)
۲. کاربر وارد منوی منتظر «تایید جانشین» می‌شود.
۳. سیستم درخواست‌های جانشینی که برای وی ارسال شده است را با وضعیت «منتظر تایید جانشین» مشاهده می‌نماید.
۴. کاربر درخواست را انتخاب کرده و گزینه مشاهده را انتخاب می‌نماید.
۵. ادامه سناریو در فرم بعدی

<p>صفحه ۱۱ از ۱۷</p>	<p>مستند مدل و شرح فرآیندهای سامانه</p>	<p>محرمانگی: عادی</p>
----------------------	---	-----------------------

<p>شناسه سند: SampleProject.Totan نسخه: ۰/۰۱</p>	<p>فرایند مرخصی روزانه سامانه مدیریت اداری توتان</p>	
--	--	---

فرم تایید جانشین ۵-۱-۳-۳

تایید جانشین

درخواست جانشینی

	read only	نام و نام خانوادگی		read only	
		تاریخ ثبت درخواست		read only	
read only	تعداد روز	read only	تاریخ مرخصی	read only	
			جانشین	read only	
			توضیحات	read only	

تایید جانشین

تایید جانشین
 رد جانشین

توضیحات جانشین

ثبت

کاربر: جانشین

۱. پس از انتخاب درخواست مورد نظر و انتخاب گزینه مشاهده، سیستم درخواست را بصورت readonly نمایش می‌دهد.

- نام و نام خانوادگی درخواست دهنده
- تاریخ ثبت مرخصی
- تاریخ مرخصی از ... تا ...
- تعداد روز
- جانشین

۲. کاربر نتیجه بررسی تایید جانشینی را به شرح ذیل مقدرادهی می‌نماید:

- **تایید جانشین:** در صورت تایید جانشین، سیستم وضعیت درخواست را به «منتظر بررسی» بروزرسانی می‌نماید و درخواست به کارتابل مدیر واحد ارسال می‌گردد.

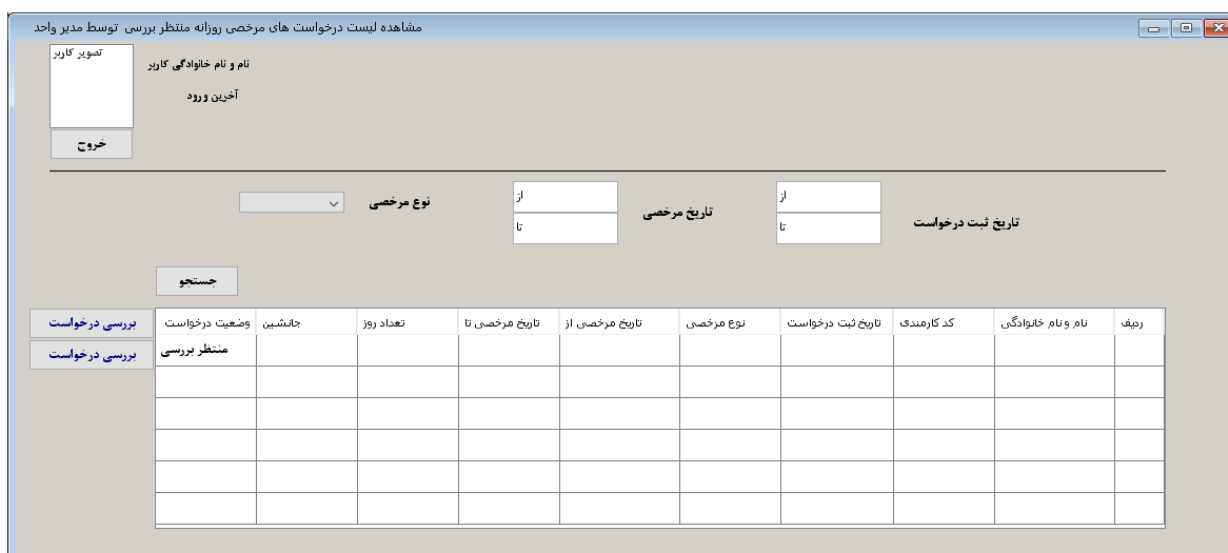
<p>صفحه ۱۲ از ۱۷</p>	<p>مستند مدل و شرح فرآیندهای سامانه</p>	<p>محرمانگی: عادی</p>
----------------------	---	-----------------------

- **رد جانشین:** در صورتی که کاربر گزینه «رد جانشین» را انتخاب نمود، سیستم وضعیت درخواست را به «رد جانشین» بروزرسانی می‌نماید. در این حالت امکان ویرایش درخواست توسط درخواست‌کننده مرخصی وجود دارد.
- توضیحات

در بررسی درخواست یکی از فیلدهای بولیین تایید یا رد باید انتخاب گردد (اجباری)

در هر دو حالت نتیجه تایید جانشین به درخواست‌کننده اعلام می‌گردد (در بخش ارسال نوتیفیکیشن شرح داده شده است)

۵-۱-۳-۴ فرم مشاهده لیست درخواست‌های مرخصی روزانه توسط مدیر واحد



رمیف	نام و نام خانوادگی	کد کارمندی	تاریخ ثبت درخواست	نوع مرخصی	تاریخ مرخصی از	تاریخ مرخصی تا	تعداد روز	جانشین	وضعیت درخواست	بررسی درخواست
									منتظر بررسی	بررسی درخواست

کاربر: مدیر واحد

۱. سیستم در جلوی منو «منتظر بررسی»؛ تعداد درخواست منتظر بررسی را نمایش می‌دهد.
۲. کاربر منوی «منتظر بررسی» را انتخاب می‌نماید.
۳. سیستم لیست درخواست‌های مرخصی منتظر بررسی را به شرح ذیل نمایش می‌دهد:
 - نام و نام خانوادگی
 - کد کارمندی
 - تاریخ ثبت درخواست
 - نوع مرخصی

- تاریخ مرخصی از
 - تاریخ مرخصی تا
 - تعداد روز
 - جانشین
 - وضعیت درخواست
۴. امکان فیلتر و جستوی درخواست بر اساس هر یک پارامترهای ذیل وجود دارد:
- تاریخ مرخصی از تاریخ مرخصی تا
 - تاریخ ثبت درخواست از تاریخ ثبت درخواست تا
 - نوع مرخصی: کاربر یک یا چند رکورد از لیست را انتخاب می‌نماید.
۵. کاربر گزینه بررسی درخواست مورد نظر را انتخاب می‌نماید.
۶. سیستم درخواست متقاضی را به شرح فرم بعدی نمایش می‌دهد.
۷. ادامه سناریو در فرم بعدی

۵-۱-۳-۵ فرم ثبت نتیجه بررسی درخواست

نام و نام خانوادگی

کد کارمندی

تاریخ ثبت درخواست

تاریخ مرخصی

جانشین


توضیحات

تعداد روز

نتیجه بررسی درخواست

توضیحات

تایید
 رد

<p>شناسه سند: SampleProject.Totan نسخه: ۰/۰۱</p>	<p>فرایند مرخصی روزانه سامانه مدیریت اداری توتان</p>	
--	--	---

کاربر: مدیر واحد

۱. بعد از اینکه کاربر درخواست‌های منتظر بررسی را مشاهده کرد درخواست مورد نظر را جهت بررسی انتخاب می‌نماید.

۲. سیستم مشخصات درخواست را به صورت read only نمایش می‌دهد.

- تاریخ ثبت درخواست

- تاریخ مرخصی از... تاریخ مرخصی تا...

- تعداد روز مرخصی

- جانشین

- توضیحات

۳. سیستم جهت بررسی درخواست، امکان مشاهده سابقه درخواست‌های مرخصی درخواست‌کننده را فراهم می‌نماید. (طبق سناریوی فرم بعدی)

۴. کاربر نتیجه بررسی درخواست را به شرح ذیل مقدرادهی می‌نماید:

- تایید مرخصی: در صورت تایید مرخصی، سیستم وضعیت درخواست را به «تایید مرخصی»

- بروزرسانی می‌نماید و محاسبات مرخصی بروزرسانی می‌گردد و مشخصات مرخصی به سیستم منابع انسانی و حقوق دستمزد ارسال می‌گردد.

- رد مرخصی: در صورتی که کاربر گزینه «رد مرخصی» را انتخاب نمود، سیستم وضعیت درخواست را به «رد مرخصی» بروزرسانی می‌نماید.

- توضیحات

در بررسی درخواست یکی از فیله‌های بولیین تایید یا رد باید انتخاب گردد (اجباری)

در هر دو حالت نتیجه بررسی درخواست مرخصی به درخواست‌کننده اعلام می‌گردد (در بخش ارسال نوتیفیکیشن شرح داده شده است)

۵. پایان سناریو

<p>صفحه ۱۵ از ۱۷</p>	<p>مستند مدل و شرح فرآیندهای سامانه</p>	<p>محرمانگی: عادی</p>
----------------------	---	-----------------------

۵-۱-۳-۶ فرم ثبت نتیجه بررسی درخواست/ مشاهده سابقه درخواستهای مرخصی

بررسی درخواست مرخصی روزانه مشاهده سابقه درخواستهای مرخصی

نام و نام خانوادگی

کد کارمندی

درخواست جاری
سابقه درخواستهای مرخصی

ردیف	نوع مرخصی	تاریخ ثبت درخواست	تاریخ مرخصی از	تاریخ مرخصی تا	تعداد روز	تعداد ساعت	وضعیت درخواست

کاربر: مدیر واحد

۱. در هنگام بررسی درخواست، کاربر می‌تواند سابقه درخواستهای مرخصی درخواست‌کننده را مشاهده نماید.
۲. کاربر گزینه یا tab «مشاهده درخواستهای مرخصی» را انتخاب می‌نماید.
۳. سیستم لیست مرخصی‌های درخواست‌کننده را به شرح ذیل نمایش می‌دهد:

ردیف	نوع مرخصی	تاریخ ثبت درخواست	تاریخ مرخصی از	تاریخ مرخصی تا	تعداد روز	تعداد ساعت	وضعیت درخواست

۴. پایان سناریو

۵-۱-۳-۷ مدل وضعیت درخواست

