

شناسه سند : HR-WR-011

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

دستورالعمل ثبت و تایید ماموریت در اتوماسیون

شناسه سند : HR-WR-011

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می‌گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	سید محمد حسین سیاحی	سید محمد حسین سیاحی	محمد حسین فیروزی
سمت	معاونت مالی و اداری	معاونت مالی و اداری	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

شناسه سند : HR-WR-۰۱۱

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

۱. هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل، تشریح فرآیند ثبت، بررسی و تأیید درخواست‌های مأموریت کارکنان در سامانه اتوماسیون اداری شرکت به منظور ایجاد نظم در گردش کار اداری، اطمینان از اخذ تأییدات لازم و انجام صحیح اطلاع‌رسانی می‌باشد.

این دستورالعمل با هدف استانداردسازی فرآیند مأموریت و جلوگیری از بروز خطا یا ثبت ناقص اطلاعات تدوین گردیده است.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل برای کلیه درخواست‌های مأموریت کارکنان شرکت که از طریق سامانه اتوماسیون اداری ثبت و در گردش کار قرار می‌گیرد، لازم‌الاجرا می‌باشد.

این فرآیند شامل:

- بررسی درخواست‌های مأموریت ثبت شده
- کنترل تأیید توسط سرپرست و مدیر مربوطه
- ثبت و ارسال درخواست در سامانه
- انجام اطلاع‌رسانی پیامکی

می‌باشد.

۳. تعاریف

- ۳٫۱. **سامانه اتوماسیون اداری:** سامانه الکترونیکی مورد استفاده در شرکت برای ثبت، گردش و پیگیری مکاتبات، درخواست‌ها و فرآیندهای اداری.
- ۳٫۲. **کارتابل جریان کار:** بخشی از سامانه اتوماسیون که درخواست‌ها و فرآیندهای در حال گردش برای بررسی و اقدام کاربران در آن نمایش داده می‌شود.
- ۳٫۳. **فرآیند امور پرسنلی:** مجموعه فرآیندهای مرتبط با امور کارکنان در سامانه اتوماسیون از جمله درخواست مرخصی و مأموریت.
- ۳٫۴. **درخواست مأموریت:** فرمی که توسط کارکنان جهت ثبت درخواست مأموریت اداری در سامانه اتوماسیون ثبت و در گردش کار قرار می‌گیرد.
- ۳٫۵. **سرپرست کنترل‌کننده:** شخصی که پس از تأیید اولیه، مسئول کنترل و نهایی‌سازی فرآیند در سطح واحد مربوطه می‌باشد.

۴. مسئولیت‌ها

- ۴٫۱. **کارکنان شرکت:** ثبت دقیق اطلاعات مأموریت در سامانه اتوماسیون اداری.
- ۴٫۲. **سرپرستان واحدها:** بررسی ضرورت مأموریت و تأیید یا رد درخواست ثبت شده.

شناسه سند : HR-WR-011

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

۴٫۳. مدیران واحدها: بررسی و تأیید نهایی درخواست های مأموریت.

۴٫۴. واحد اداری / منابع انسانی:

- بررسی درخواست های ثبت شده در کارتابل اتوماسیون
- کنترل تأیید درخواست توسط سرپرست و مدیر مربوطه
- ثبت و ارسال درخواست در فرآیند مربوطه
- انجام اطلاع رسانی پیامکی به کارکنان

۵. روش اجرایی کار

جهت ثبت و تأیید درخواست های مرخصی و مأموریت در سامانه اتوماسیون اداری، مراحل زیر انجام می شود.

جهت ثبت و تأیید درخواست های مرخصی و مأموریت در اتوماسیون به صورت زیر عمل می کنیم:

❖ گام اول: ورود به اتوماسیون

لینک اتوماسیون: <http://۱۹۲,۱۶۸,۱,۲۰۰:۸۱/Account/Login?ReturnUrl=%۲۶>

فارسی

ورود به سیستم

نام کاربری

۲۵۶۰۲۸۲۷۹۸

رمز عبور

☐ یادآوری کلمه عبور

ورود

☒ ورود عادی

در صورتیکه میخواهید نامه ای را پیگیری کنید به سامانه رهگیری وارد شوید.



شرکت جهان پیکر صبا

سامانه اتوماسیون اداری

پیوند ها



www.faragostar.net | قابلیت های اتوماسیون اداری
 Copyright © ۲۰۲۵ FaraGostar Co. All rights reserved.
 Version V.۱۲.۴۰۷.۱

- لینک ورود به اتاق جلسه توسعه فردی
- پرسشنامه جلسات توسعه فردی

×

هشدار

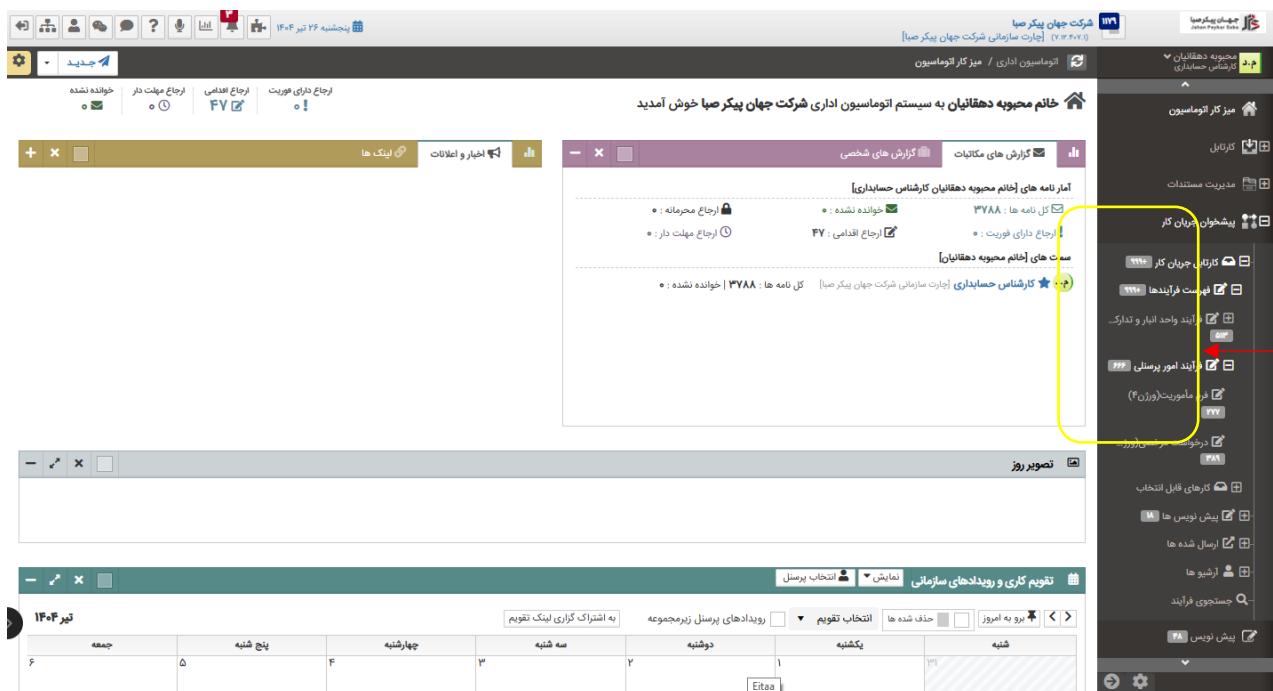
نرم افزار برای ورود از Cookie استفاده می کند.

شناسه سند : HR-WR-011

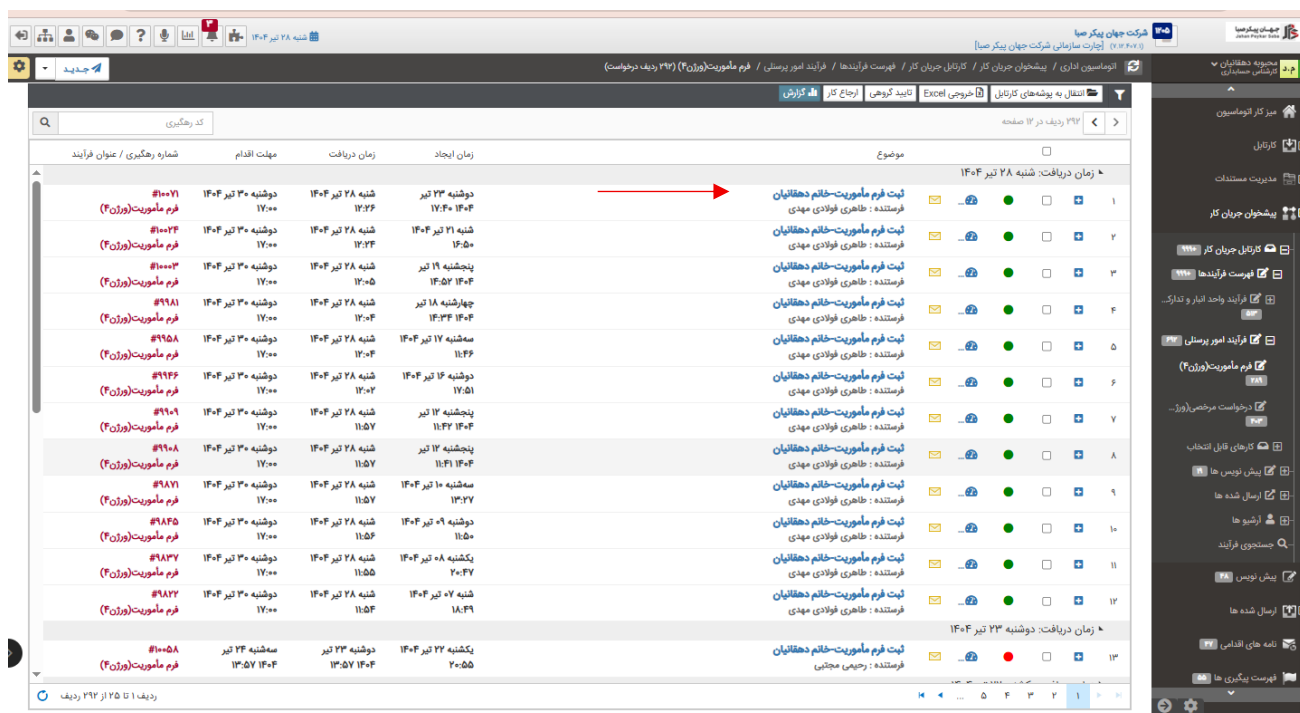
شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

❖ **گام دوم:** از منوی سمت راست قسمت پیشخوان جریان کار، کارتابل جریان کار، فهرست فرآیندها، فرآیند امور پرسنلی، درخواست ماموریت، فرم مورد نظر را انتخاب می نمایم.



❖ **گام سوم:** از لیست فرم های دریافتی درخواست مد نظر را انتخاب نموده



شناسه سند : HR-WR-011

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

فایلی که در این فرم قرار می‌گیرد، به صورت خودکار در سامانه ثبت می‌گردد. در صورت نیاز به حذف فایل، می‌توانید از دکمه حذف فایل استفاده کنید.

شماره سند: FGE01/04

فرم مأموریت

نام و نام خانوادگی:	سمت سازمانی:	کد پرسنلی:	تاریخ درخواست:	ساعت درخواست:	شماره رهگیری:
محمدحود علی بابایی	سرپرست کارگاه	کد پرسنلی خود را وارد کنید	۱۳۰۴/۰۴/۲۳	۱۱:۳۳	۱۰۰۷۱

تکمیل فرم مأموریت توسط پرسنل

عنوان شرکت:	عنوان پروژه:	نوع مأموریت:	جانشین:
شرکت جهان پیکر صبا	اجرای 80 واحدی مسکن طرح نهضت ملی پرند تهران	روزانه	مهدی طاهری فولادی
تاریخ شروع:	تاریخ پایان:	ساعت شروع:	ساعت پایان:
۱۳۰۴/۰۴/۲۱	۱۳۰۴/۰۴/۲۶	07:00	18:00
موضوع مأموریت:	محل مأموریت:	پروژه مقصد مأموریت:	مستندات مأموریت:
بدون مستند	تهران - پرند - شهر ری	احداث هنرستان خبری خاتم کبری منطقه 18 تهران	* - Allowed file extensions

❖ **گام چهارم:** درخواست مربوطه را بررسی نموده و ابتدا از تایید درخواست توسط سرپرست و مدیر مربوطه اطمینان حاصل نموده و سپس قبل از تایید نمودن متن پیامک ارسالی را از الگوهای آماده رونویس کرده و پس از جای گذاری نام شخص مورد نظر را اصلاح می‌نمائیم.

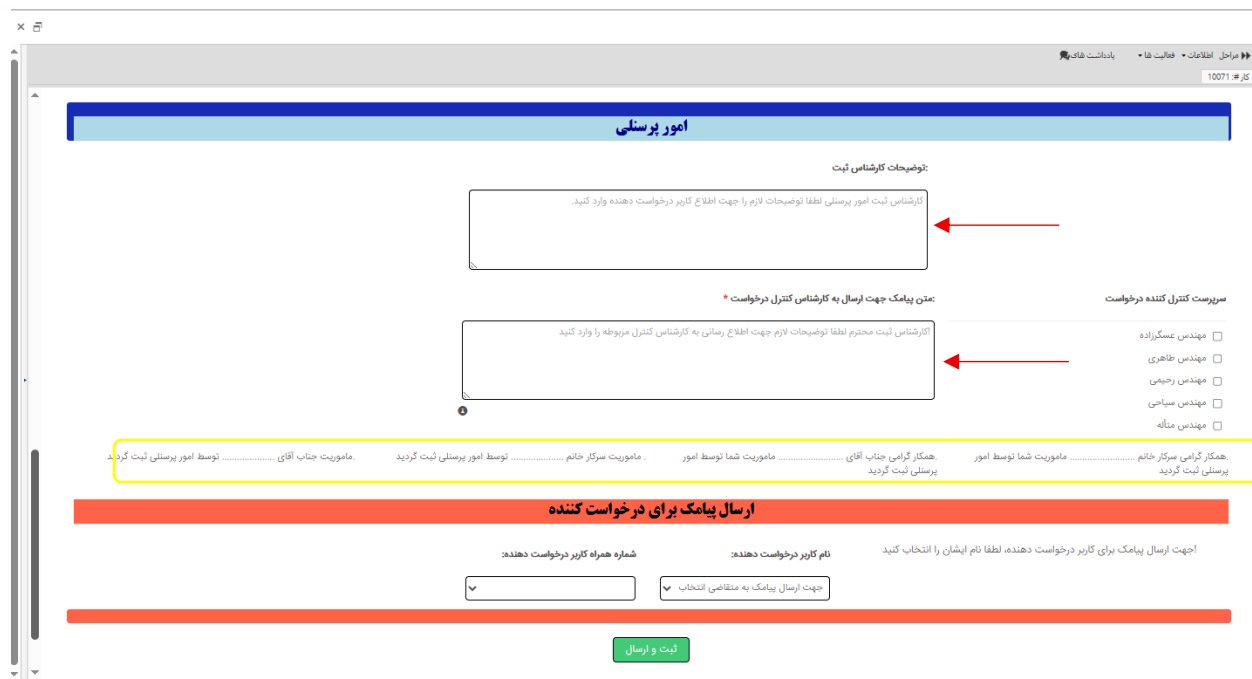
کنترل فرم مأموریت

توضیحات سرپرست واحد:	ارزیابی سرپرست واحد:
	تایید
توضیحات کارشناس کنترل:	نظر کارشناس کنترل درخواست:
کارشناس محترم لطفاً توضیحات لازم را جهت اطلاع کاربر درخواست دهنده وارد کنید	تایید درخواست

شناسه سند : HR-WR-011

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی



امور پرسنی

توضیحات کارشناس ثبت

کارشناس ثبت امور پرسنی لطفاً توضیحات لازم را جهت اطلاع کاربر درخواست دهنده وارد کنید.

مختن پیامک جهت ارسال به کارشناس کنترل درخواست *

کارشناس ثبت محترم لطفاً توضیحات لازم جهت اطلاع رسانی به کارشناس کنترل مربوطه را وارد کنید.

سرپرست کنترل کننده درخواست

مهندس عسگرزاده ☐

مهندس ظاهری ☐

مهندس رحیمی ☐

مهندس سیاحی ☐

مهندس متاه ☐

همکار گرامی سرکار خانم ماموریت شما توسط امور ماموریت سرکار خانم توسط امور پرسنی ثبت گردید.

همکار گرامی جناب آقای ماموریت شما توسط امور ماموریت جناب آقای توسط امور پرسنی ثبت گردید.

همکار گرامی سرکار خانم ماموریت شما توسط امور توسط امور پرسنی ثبت گردید.

همکار گرامی جناب آقای ماموریت شما توسط امور توسط امور پرسنی ثبت گردید.

ارسال پیامک برای درخواست کننده

شماره همراه کاربر درخواست دهنده:

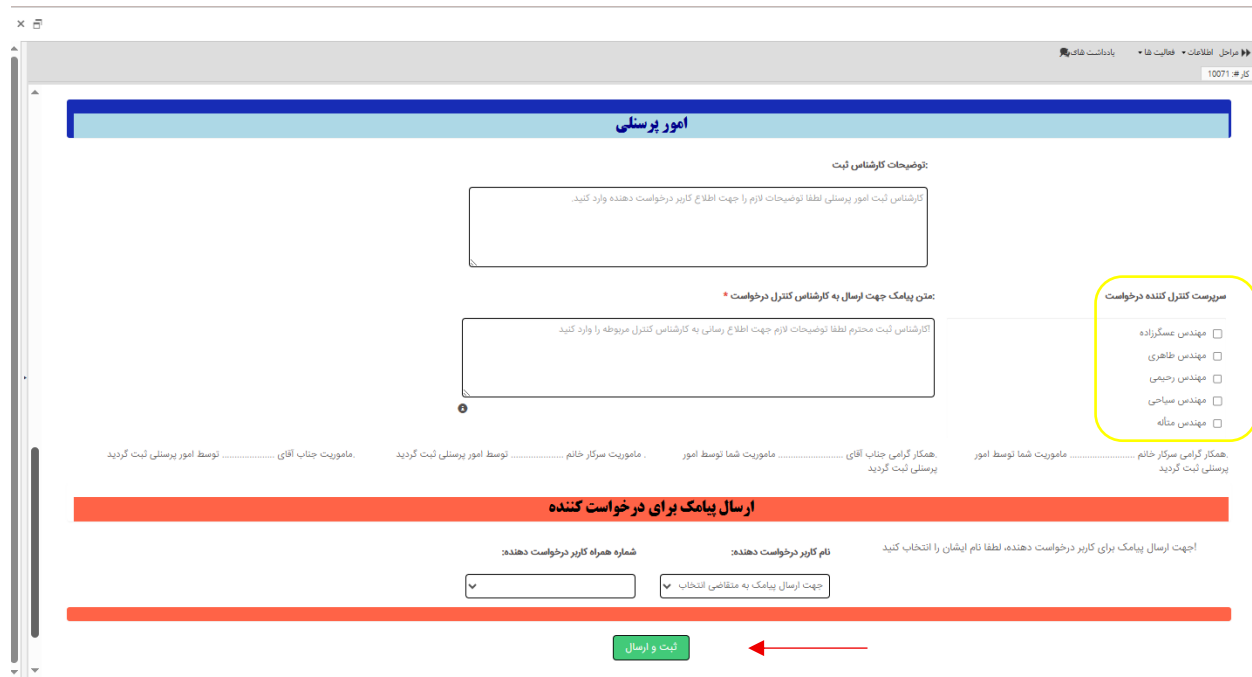
نام کاربر درخواست دهنده:

جهت ارسال پیامک به منقاصی انتخاب

اجهت ارسال پیامک برای کاربر درخواست دهنده، لطفاً نام ایشان را انتخاب کنید.

ثبت و ارسال

گام پنجم: با توجه به واحد مربوطه سرپرست کنترل کننده درخواست را مشخص نموده و گزینه ثبت و ارسال را می‌زنیم. به عنوان مثال سرپرست کارگاه ها جناب مهندس عسگرزاده، سرپرست دفتر فنی جناب مهندس رحیمی و مدیریت واحد مالی جناب مهندس سیاحی.



امور پرسنی

توضیحات کارشناس ثبت

کارشناس ثبت امور پرسنی لطفاً توضیحات لازم را جهت اطلاع کاربر درخواست دهنده وارد کنید.

مختن پیامک جهت ارسال به کارشناس کنترل درخواست *

کارشناس ثبت محترم لطفاً توضیحات لازم جهت اطلاع رسانی به کارشناس کنترل مربوطه را وارد کنید.

سرپرست کنترل کننده درخواست

مهندس عسگرزاده ☐

مهندس ظاهری ☐

مهندس رحیمی ☐

مهندس سیاحی ☐

مهندس متاه ☐

همکار گرامی سرکار خانم ماموریت شما توسط امور ماموریت سرکار خانم توسط امور پرسنی ثبت گردید.

همکار گرامی جناب آقای ماموریت شما توسط امور ماموریت جناب آقای توسط امور پرسنی ثبت گردید.

همکار گرامی سرکار خانم ماموریت شما توسط امور توسط امور پرسنی ثبت گردید.

همکار گرامی جناب آقای ماموریت شما توسط امور توسط امور پرسنی ثبت گردید.

ارسال پیامک برای درخواست کننده

شماره همراه کاربر درخواست دهنده:

نام کاربر درخواست دهنده:

جهت ارسال پیامک به منقاصی انتخاب

اجهت ارسال پیامک برای کاربر درخواست دهنده، لطفاً نام ایشان را انتخاب کنید.

ثبت و ارسال

شناسه سند : HR-WR-011

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

در ادامه برای اتمام فرآیند پیام ارسال پیامک را تأیید می‌نمائیم.

