

# سیستم استقرار هوشمند در اتوماسیون اداری فرزین



با توجه به مشغله زیاد راهبران ارگان هایی که تعداد کاربران زیادی دارند و از طرفی مکانیزه شدن مدیریت کاربران و سمت های سازمانی، سیستم استقرار هوشمند به گونه ای طراحی شده است که بتوان راهبری سیستم را بین افراد تقسیم کرد.

## خصوصیات سیستم

- **عدم وابستگی به مدیر سیستم:** در این سیستم مدیر، راهبرانی برای واحد های مختلف تعریف می کند که هر کدام از این راهبران، مدیریت کاربران و سمت های سازمانی واحد خود را به عهده دارند که این کار باعث تقسیم کار در کل سیستم می شود.
- **کاملاً مبتنی بر گردش کار:** برای تسهیل و تسریع در کار، تمامی فرم ها از طریق فرایند هایی که توسط موتور تولید فرایند طراحی شده اند در سازمان گردش پیدا می کند و به صورت اتوماتیک و بدون نیاز به ارجاع دستی عملیات مورد نظر انجام میشود.
- در تمامی فرم ها به جز تعریف راهبر، در صورت امضا نشدن فرم به صورت دستی، پس از شروع فرایند، ادامه و تأیید، فرم به صورت خودکار امضا می شود

## امکانات سیستم

در سیستم استقرار هوشمند فرم های مختلفی طراحی شده که در زیر به آنها اشاره و در ادامه هر کدام به صورت جداگانه تشریح می شود :

۱. تعریف راهبر برای گروه های مختلف
۲. تعریف سمت جدید
۳. تعریف کاربر جدید
۴. تعریف امضا برای کاربران
۵. غیر فعال کردن سمت سازمانی
۶. درخواست دسترسی به افراد (گسترش دامنه ارجاعات)
۷. تغییر مکان در چارت سمت های سازمانی

# ۱. تعریف راهبر

در این فرم که توسط راهبر اصلی سیستم ورود اطلاعات می شود می توان برای گروه های مختلف کاربری راهبر تعریف کرد که از این به بعد مدیریت آن کاربران به عهده این راهبر می باشد



شماره داخلی  
تاریخ ۱۳۹۳/۱۲/۰۳

## « تعریف راهبر »



راهبر:

گروه کاربری مربوطه:

راهبر سیستم

برای انتخاب امضاء جدید  
کلیک کنید

راهبر گروه اطلاعات سمت مورد نظر را که شامل عنوان سمت، واحدی که سمت قرار است در آن تعریف شود و مدیر آن را وارد می نماید.

شماره داخلی

تاریخ

### « تعریف سمت جدید »



اینجانب  درخواست تعریف سمت سازمانی با عنوان

در واحد  زیر نظر

دارم.

**مدیر مربوطه**

برای انتخاب امضاء جدید  
کلیک کنید

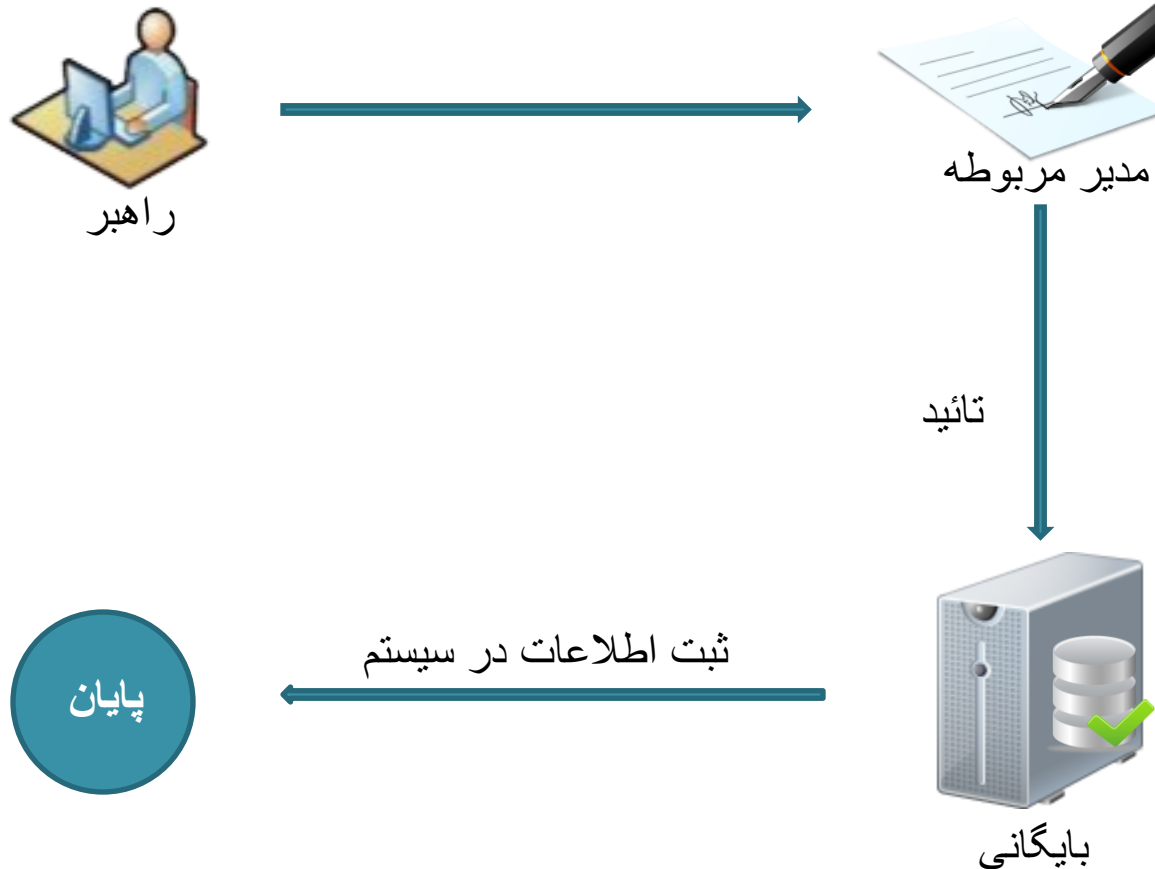
**درخواست کننده**

برای انتخاب امضاء جدید  
کلیک کنید



## ۱-۲) گردش کار

پس از زدن دکمه شروع فرایند، فرم برای مدیر مربوطه جهت امضا ارجاع داده می شود که در صورت تائید وی، سمت جدید در بانک اطلاعاتی تعریف و به لیست سمت ها اضافه می شود



## ۳) تعریف کاربر جدید

- نکته ای که در پر کردن این فرم باید مد نظر قرار گیرد این است که سمت فرد باید از قبل تعریف شده باشد.

- دقت داشته باشید که در این فرم سمت هایی قابل انتخاب می باشند که به هیچ کاربری نسبت داده نشده اند.

شماره داخلی

تاریخ ۱۳۹۳ / ۱۲ / ۰۳

### « تعریف کاربر جدید »



#### اطلاعات فردی

نام:  نام خانوادگی:

تاریخ تولد:  کد ملی:

وضعیت تاهل:  متاهل  مجرد جنسیت:  مرد  زن

#### اطلاعات سازمانی

شماره پرسنلی:

عنوان سمت:  نام کاربری:

#### اطلاعات تماس

پست الکترونیکی:  تلفن محل کار:

تلفن همراه:  آدرس پستی:

#### پیوست ها

نمونه امضاء:

#### مدیر مربوطه

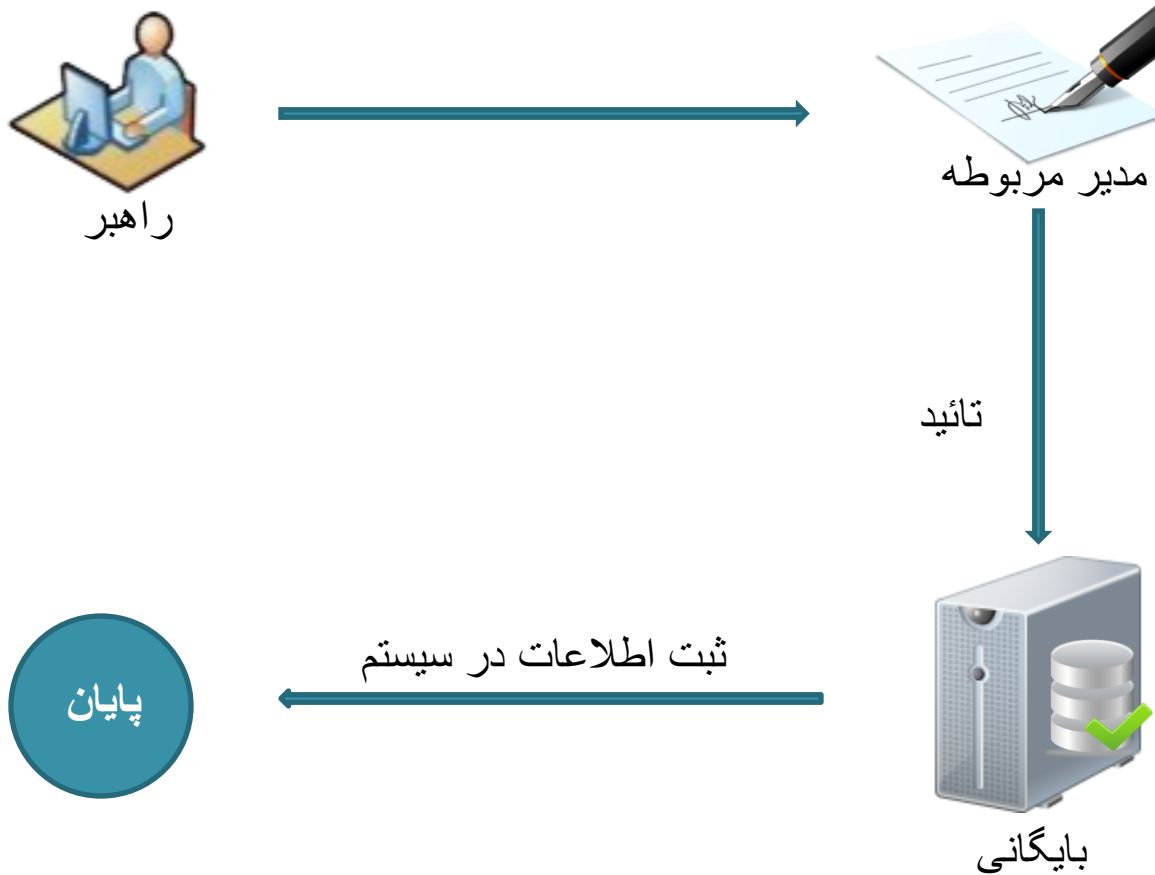
برای انتخاب امضاء جنید کلیک کنید

#### رابط واحد

برای انتخاب امضاء جنید کلیک کنید



# ۱-۳) گردش کار





## « تعریف امضاء »



شماره داخلی

تاریخ ۱۳۹۳/۱۲/۰۴

### اطلاعات فردی

نام و نام خانوادگی:

### پیوست ها

نمونه امضاء:

Browse...

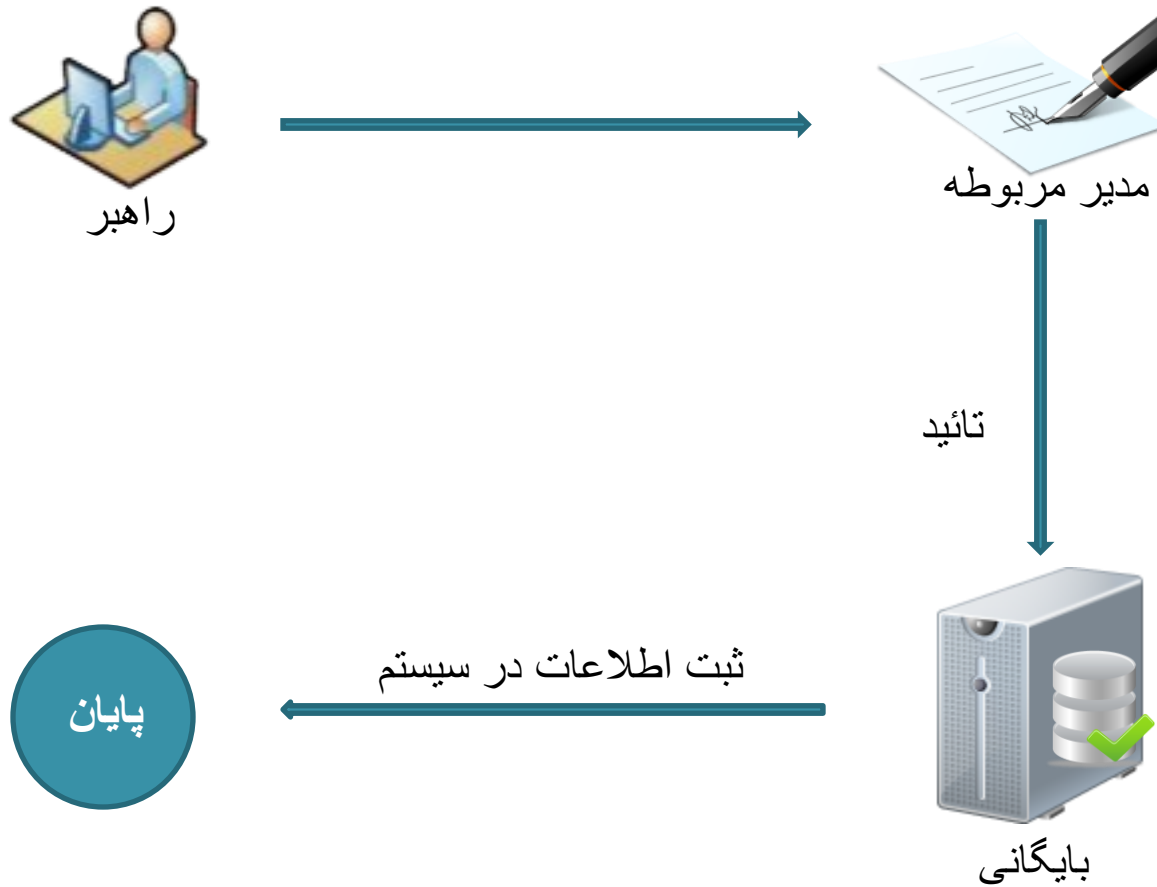
### مدیر مربوطه

برای انتخاب امضاء جدید  
کلیک کنید

### رابط واحد

برای انتخاب امضاء جدید  
کلیک کنید

# ۴-۱) گردش کار



## ۵) غیر فعال کردن سمت سازمانی

توسط این فرم راهبر درخواست غیر فعال کردن یک سمت عضو گروه خود را برای مدیر آن فرد ارسال می کند و در صورت تائید وی سمت مورد نظر غیر فعال می شود



### « غیر فعال کردن سمت سازمانی »



شماره داخلی:   
تاریخ: ۱۳۹۳/۱۲/۰۳

اینجانب  درخواست غیر فعال کردن سمت سازمانی کاربر  را دارم.

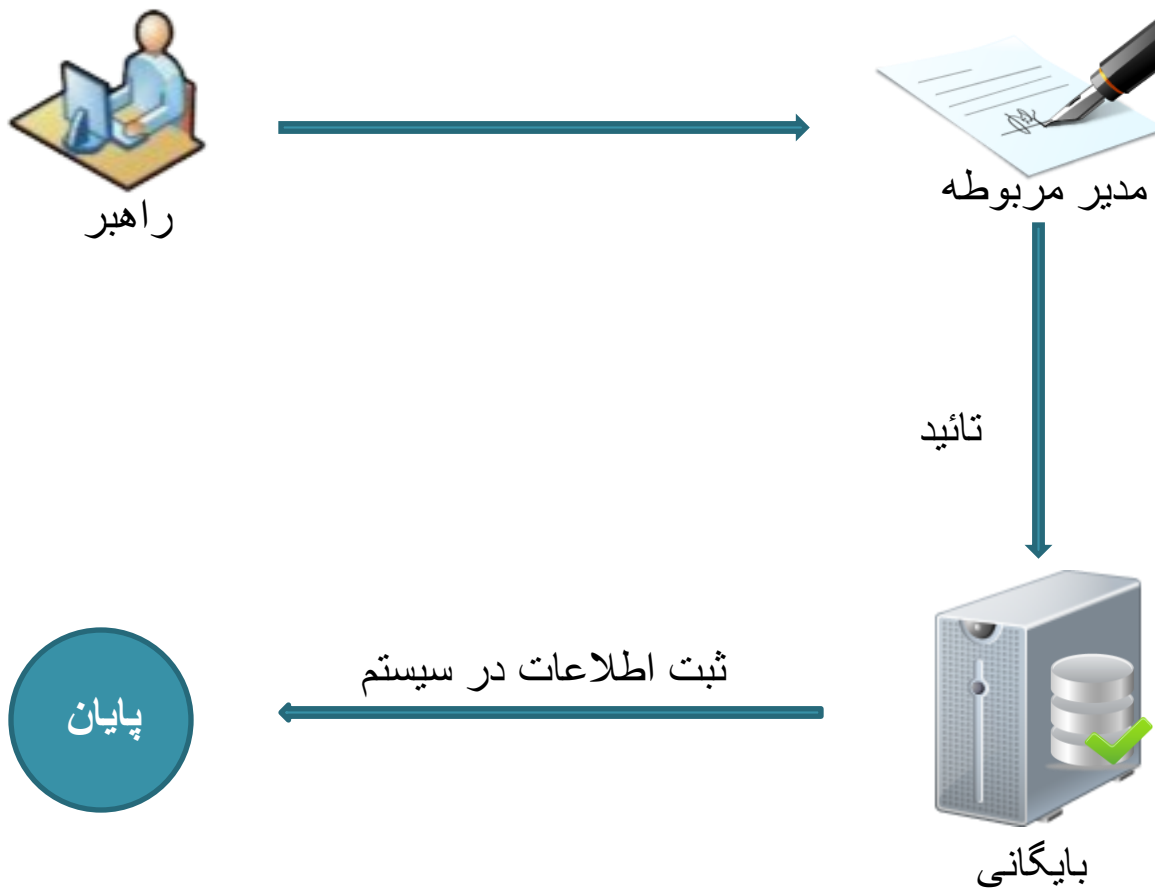
**مدیر درخواست کننده**

برای انتخاب امضاء جدید  
کلیک کنید .

**درخواست کننده**

برای انتخاب امضاء جدید  
کلیک کنید .

# ۱-۵) گردش کار



پایان

## ۶) درخواست دسترسی به افراد (گسترش دامنه ارجاعات)

این فرم جهت گسترش دامنه ارجاعات توسط خود کاربران ورود اطلاعات می شود و برای مدیر خود ارسال می کنند که در صورت تأیید وی، جهت ثبت در سیستم به راهبر گروه ارجاع می شود



### « درخواست دسترسی به افراد »



اینجانب  درخواست افزایش سطح دسترسی به

به دلیل

#### رابط واحد

برای انتخاب امضاء جدید  
کلیک کنید .

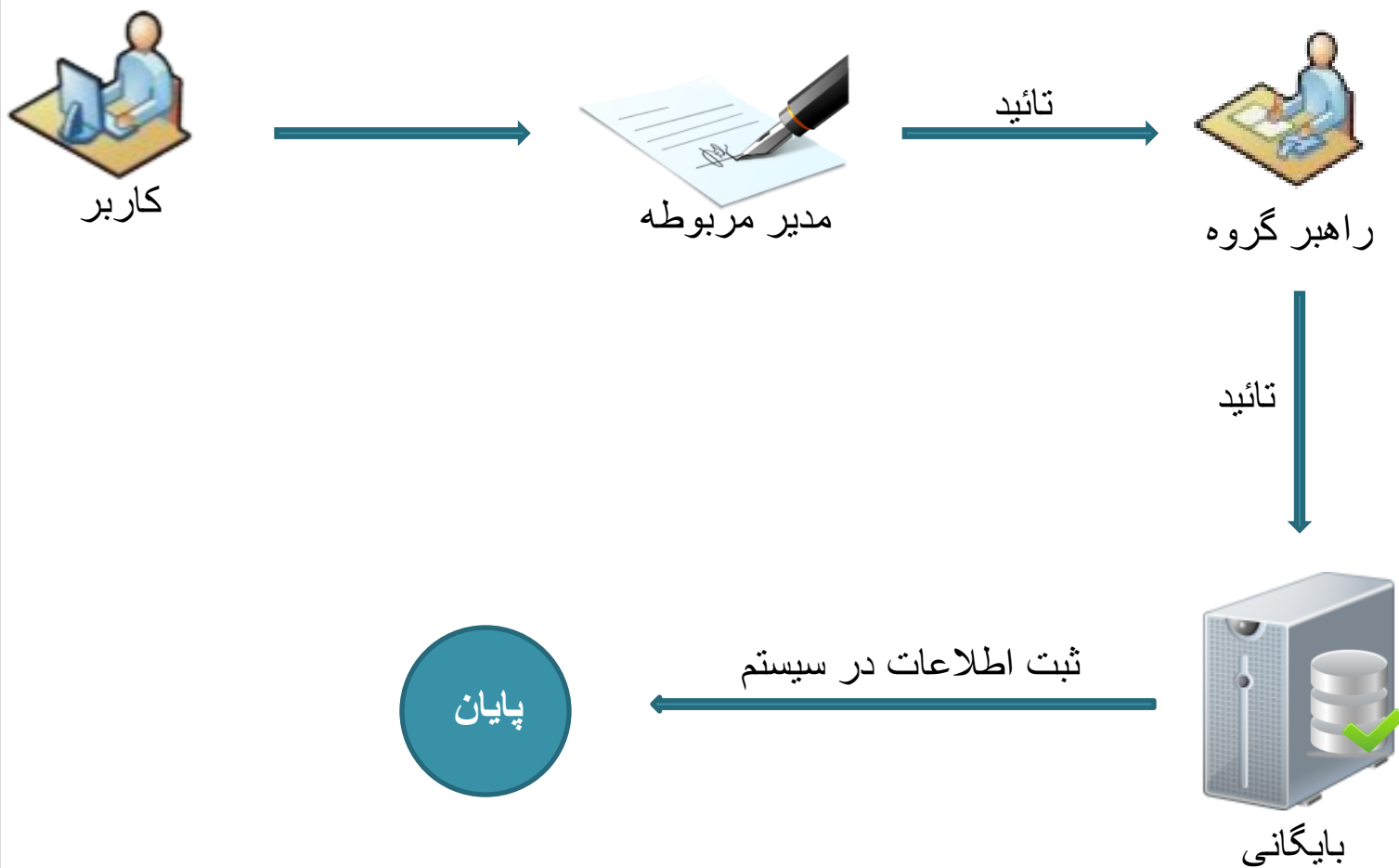
#### مدیر درخواست کننده

برای انتخاب امضاء جدید  
کلیک کنید .

#### درخواست کننده

برای انتخاب امضاء جدید  
کلیک کنید .

# ۱-۶) گردش کار



# ۷) تغییر مکان در چارت سمت های سازمانی

این فرم توسط راهبر جهت انتقال سمت ها پر می شود که در صورت تایید مدیر سمت، انتقال صورت می گیرد



شماره داخلی:   
تاریخ: ۱۳۹۳/۱۲/۰۲

## « تغییر مکان در چارت سازمانی »



اینجانب:  نماینده آی کن [ کارشناس استقرار ] در  درخواست انتقال سمت

به واحد:  زیر نظر  را دارم.

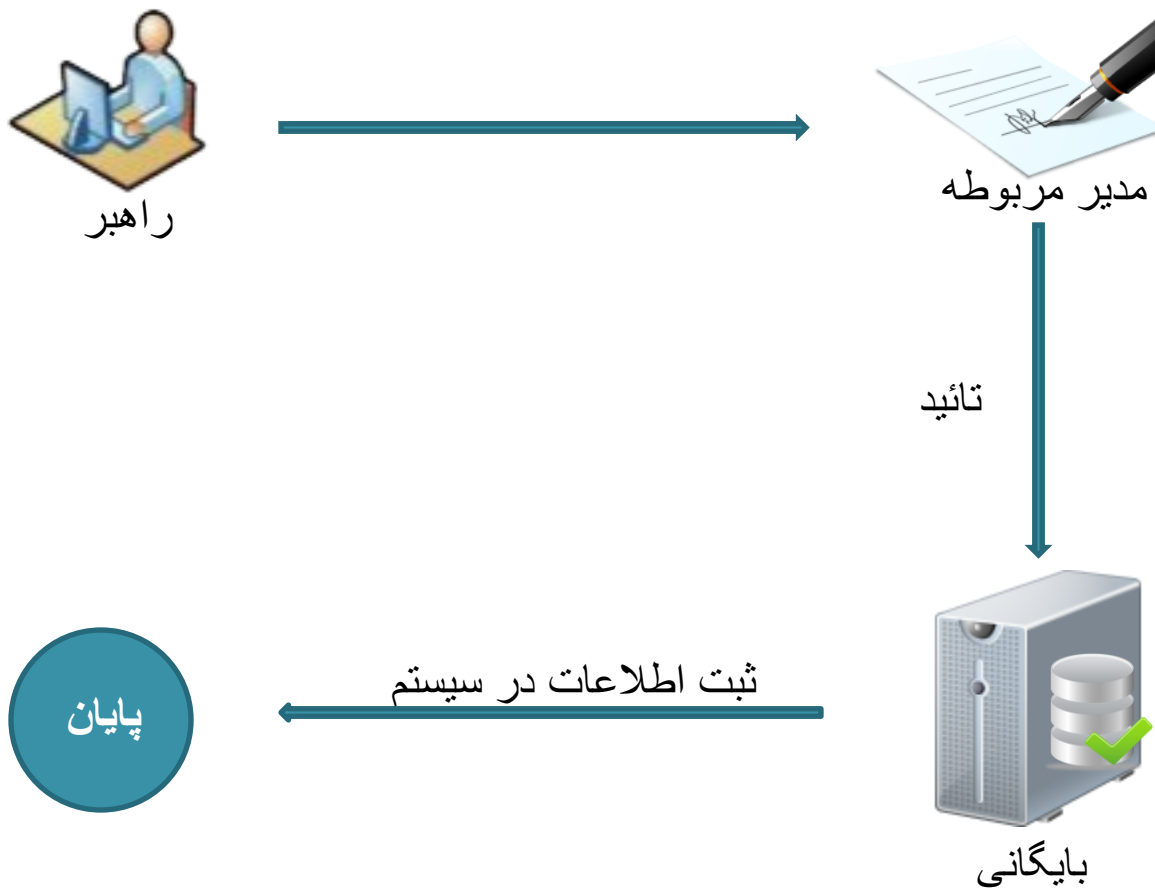
**مدیر جدید**

برای انتخاب امضاء جدید  
کلیک کنید .

**درخواست کننده**

برای انتخاب امضاء جدید  
کلیک کنید .

# ۱-۷) گردش کار





**The end**