



سامانه مدیریت فرآیندها

نام سامانه: مدیریت فرآیندها

نام سامانه مرجع: سامانه‌های دانشگاه فردوسی مشهد (سدف)

متولی: معاونت برنامه‌ریزی و توسعه منابع

کاربران: اعضای تعیین شده از سوی معاونت برنامه‌ریزی و توسعه منابع

تاریخ استقرار: شروع استقرار آزمایشی از دی ۱۳۹۶

تاریخ آخرین توسعه: بهمن ۹۶

تاریخ تهیه مستند: بهمن ۹۶

توسعه و پشتیبانی: اداره سامانه‌های کاربردی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

نسخه برنامه: ۱۳۹۶

مستندسازی کد: خیر

مستندسازی داده‌ها: بله

زبان برنامه‌نویسی: PHP

پایگاه داده: My SQL

فناوری: LAMP





۱- معرفی

سامانه مدیریت فرایندها، با هدف مدیریت فرآیند انجام کار طراحی، پیاده‌سازی و مستقر شده است. در این سامانه بعد از تعریف نقشه فرآیند، می‌توان برای هر فرآیند یا فعالیت، اقدام به ثبت درخواست انجام کار کرد. سپس کار در چرخه قرار می‌گیرد و جهت انجام، به نقش‌ها و یا افراد مختلف سپرده می‌شود. همچنین نقشه فرآیند، خود می‌تواند به صورت مستقیم، و یا از طریق ارسال درخواست به‌روزرسانی، تغییر کند. درخواست‌هایی که برای انجام به‌روزرسانی ارسال می‌شوند نیز، طبق نقشه فرآیند خود به نقش‌های مختلف جهت تأیید سپرده می‌شود، و نهایتاً بر روی درخت فرآیندها اعمال می‌شود. این سامانه با سامانه مدیریت کار نیز در ارتباط است. کارهای ایجاد شده در سامانه مدیریت کار می‌توانند به یک درخواست در این سیستم یا یک فرآیند/فعالیت مرتبط شوند. همچنین برای ثبت جلسات با سیستم مدیریت جلسات نیز در ارتباط است.

۲- ویژگی‌ها

- امکان تعریف و ویرایش نقشه (درخت) فرآیند
- امکان تعیین فرآیندهای متعامل برای هر فرآیند
- امکان دسته‌بندی فرآیندها بر اساس مدیریت و معاونت
- امکان تعریف درخواست برای هر فرآیند و یا فعالیت روی درخت فرآیند
- امکان مدیریت کاربرگ‌ها، ضمیمه‌ها، جلسه‌ها و ... مربوط به یک درخواست
- بررسی درخواست‌ها بر اساس حوزه‌ها و نقش‌ها
- به‌روزرسانی درخت فرآیند
- همپوشانی سامانه با سامانه مدیریت جلسات و سامانه مدیریت کار
- گزارش‌گیری و مدیریت درخواست‌ها
- امکان بررسی سابقه یک درخواست و تغییر وضعیت آن



۳- فرآیندها

۱-۳- مدیریت درخواست

۱-۱-۳- ثبت درخواست

صفحه ثبت درخواست (شکل ۱-۳) را از منو درخواست بهبود فرآیند (شکل ۲-۳)، باز کنید. در این صفحه تمامی درخواست‌های ثبت شده قبلی کاربر نمایش داده می‌شود. برای ثبت درخواست جدید روی دکمه ایجاد کلیک کنید و از پنل باز شده در بالا فعالیت، نوع آن و توضیحات درخواست را ثبت کنید.

The screenshot shows two parts of the system interface. The top part is a form titled 'ثبت درخواست' (Request Registration) with fields for 'فعالیت:' (Activity), 'نوع درخواست:' (Request Type), and 'شرح نوع خدمت:' (Service Description). Below the form is a table titled 'لیست خدمات' (Service List) with the following data:

عنوان فعالیت/فرآیند	شرح درخواست	نوع درخواست	تاریخ درخواست	درخواست کننده	وضعیت	عملیات
تدوین و پژوهش‌رسانی طرح جامع پردیس دانشگاه	نست 1	بهبود(تغییر)	1396/08/08		ارسال به تبلیغات سیستم بعد از گامه تحلیل گنبد و کار	

شکل ۱-۳: صفحه ثبت درخواست





The screenshot shows a menu titled 'درخواست بهبود فرآیند' (Request for Process Improvement) with four items, each accompanied by a yellow star icon:

- ثبت درخواست
- پیگیری درخواست ها
- بررسی درخواست ها
- مدیریت درخواست ها

شکل ۲-۳: منو درخواست بهبود فرآیند

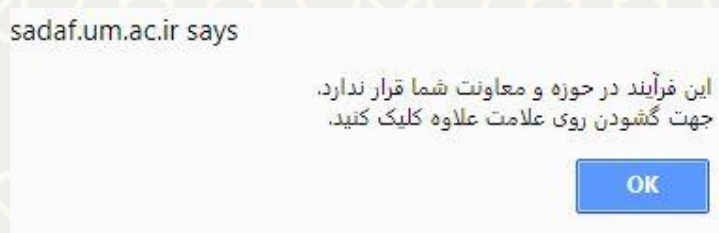


از میان فعالیت‌ها، تنها فعالیت‌هایی را می‌توانید انتخاب کنید که در حوزه معاونت و مدیریت کاری شما تعریف شده باشد. این فعالیت‌ها به رنگ آبی (شکل ۳-۳) در درخت فعالیت‌ها مشخص شده‌اند. چنانچه فعالیت مورد نظر در معاونت و مدیریت نقش شما در سیستم تعریف نشده باشد، سامانه اجازه ثبت درخواست برای این فعالیت را به شما نخواهد داد (شکل ۳-۴).

از قسمت عملیات  (شکل ۳-۵) می‌توان تاریخچه عملیات درخواست  (شکل ۳-۶) را بررسی کرد. به درخواست، پیوست‌های مورد نیاز را اضافه کرد  (شکل ۳-۷) و همچنین جزییات درخواست را مشاهده نمود  (شکل ۳-۸).



شکل ۳-۳: فعالیت‌های مجاز برای انتخاب



شکل ۳-۴: پیام ممانعت از انتخاب فعالیت غیرمجاز



شکل ۳-۵: منو عملیات صفحه ثبت درخواست



تاریخچه عملیات

1	داود شکری	1396/10/16	خام
2	داود شکری	1396/10/16	ارسال درخواست - نوع درخواست طراحی
3	علیرضا ہویا	1396/10/17	عدم تایید مدیر حوزه
4	زیبا یزدان پناه	1396/10/17	تایید مدیر حوزه
5	شبنم جعفرخانی	1396/10/17	اعلام نظر در رابطه با اولویت
6	علیرضا ہویا	1396/10/17	ارسال به تحلیلگر کسب و کار
7	علیرضا ہویا	1396/10/17	تایید برون سپاری
8	علیرضا ہویا	1396/10/17	ارسال به تحلیلگر کسب و کار 222
9	شبنم جعفرخانی	1396/10/17	زمانبندی شروع و خاتمه تحلیل کسب و کار 110
10	علیرضا ہویا	1396/10/23	تایید زمانبندی
11	علیرضا ہویا	1396/10/23	تایید زمانبندی
12	شبنم جعفرخانی	1396/10/23	درخواست تغییر زمانبندی تغییر زمانبندی
13	شبنم جعفرخانی	1396/10/23	ارسال روش اجرا
14	علیرضا ہویا	1396/10/23	عدم تایید پیش نویس روش اجرایی
15	شبنم جعفرخانی	1396/10/23	ارسال روش اجرا

بازگشت

شکل ۳-۶: صفحه تاریخچه عملیات

مدیریت پیوست‌ها

افزودن پیوست

نوع ضمیمه:

عنوان ضمیمه:

شرح ضمیمه:

پیوست:

انتخاب فایل

ذخیره | انصراف

لیست پیوست‌ها

نوع پیوست	عنوان	توضیحات	نوع فایل	شماره نسخه	دریافت فایل	عملیات
نمودار BPMN	ش	ش	pdf	5		

بازگشت

شکل ۳-۷: صفحه مدیریت پیوست‌ها




فعالیت:	تدوین و اعتباربخشی فرایندها و فعالیت ها
تاریخ درخواست :	1396/08/30
درخواست دهنده:	زهرا لشکرک پور
تحلیگر کسب و کار :	زهرا لشکرک پور
تاریخ شروع تحلیل پروژه :	1396/09/04
تاریخ خاتمه تحلیل پروژه :	1396/09/30
تاریخ شروع استقرار و آموزش :	1396/09/05
تاریخ خاتمه استقرار و آموزش :	1396/09/30
منجر به تغییر فرآیند می شود؟	<input checked="" type="radio"/> بلی <input type="radio"/> خیر
منجر به تغییر در سامانه می شود؟	<input checked="" type="radio"/> بلی <input type="radio"/> خیر
نیاز به تصویب مراجع ذیصلاح دارد؟	<input checked="" type="radio"/> بلی <input type="radio"/> خیر
برون سبازی گردد؟	<input checked="" type="radio"/> بلی <input type="radio"/> خیر
نوع درخواست	بهبود(طراحی)
شرح نوع خدمت	بازنگری فرآیند مطابق آیین نامه جدید
توضیحات	

شکل ۳-۸: صفحه جزئیات درخواست

۳-۱-۲- بررسی درخواستها

در چرخه فرآیند هر درخواست، کاربران در نقش‌های مختلف تغییراتی را در درخواست ایجاد می‌کنند. به منظور بررسی و اعمال نظر کاربران در نقش‌های مختلف روی درخواست‌ها، صفحه بررسی درخواست‌ها (شکل ۳-۹) از منو درخواست بهبود فرآیند(شکل ۳-۲) را باز کنید.

برای هر درخواست در منو عملیات ، با توجه به وضعیت درخواست اقدامات زیر قابل انجام است.

- **تغییر وضعیت درخواست:** با توجه به وضعیت قبلی درخواست، در این مرحله از چرخه فرآیند، کاربر مسئول درباره مواردی اعمال نظر کرده، یا جزییاتی از درخواست تکمیل و به مرحله مورد نظر ارسال می‌شود.
- **اولویت بندی درخواست ها:** هنگامی که درخواست در مرحله ای باشد که باید آن را اولویت بندی کرد اسن گزینه فعال می شود.
- **مدیریت پیوست‌ها:** در هر مرحله از طریق این صفحه می‌توان به درخواست، پیوستی اضافه یا کم کرد و یا پیوست‌های الصاق شده را بررسی و ویرایش نمود (شکل ۳-۷).



- **مدیریت جلسات:** در هر مرحله از طریق این صفحه می‌توان جلساتی را به درخواست ارتباط داد (شکل ۳-۱۰) و یا جلسات مرتبط را ویرایش یا حذف نمود (شکل ۳-۱۱).
- **کاربرگ روش اجرا:** بعد از تایید زمان بندی توسط مدیر منابع انسانی و ارسال برای تحلیل گر کسب و کار، دسترسی به این منو برای تحلیلگر مربوطه داده می‌شود. بعد از بازکردن صفحه افزودن کاربرگ روش اجرا از این قسمت، تحلیلگر، مشخصات مختلف کاربرگ را در این صفحه ثبت و کاربرگ را برای درخواست ذخیره می‌کند.
- **جزئیات درخواست:** جزئیات ثبت شده برای درخواست تا مرحله کنونی (شکل ۳-۸).
- **مشاهده کاربرگ روش اجرا:** چنانچه کاربرگی برای درخواست ثبت شده باشد، به فرمت قابل چاپ نمایش داده می‌شود.
- **سابقه عملیات:** تاریخچه عملیات تا مرحله کنونی (شکل ۳-۶).

لیست خدمات							
عنوان فعالیت/فرآیند	شرح درخواست	نوع درخواست	تاریخ درخواست	درخواست کننده	وضعیت	پاسخ	عملیات
تدوین و به‌روزرسانی طرح جامع پردیس دانشگاه	تهیه شناسنامه و راه‌نما	بهبود(طراحی)	1396/10/16	...	ارسال جهت تصویب روش اجرا		

رکورد در هر صفحه: 1 | نمایش 1 - 1 از 1 |

شکل ۳-۹: صفحه بررسی درخواست



عملیات	وضعیت	مدت جلسه	زمان شروع	محل تشکیل	تاریخ تشکیل	عنوان جلسه	شماره جلسه	نوع جلسه
		00:00	00:00	معاونت طرح و برنامه	1396/11/15		15	سامانه مدیریت فرایندها

شکل ۳-۱۰: صفحه مدیریت جلسات


شماره جلسه: 15
نوع و عنوان جلسه: سامانه مدیریت فرایندها -
تاریخ تشکیل: 1396/11/15

مشخصات اصلی	دستور کار	حضور و غیاب اعضا	مصوبات جلسه	مستندات	اعضا	سایر کاربران	سابقه
ویرایش مشخصات جلسه							
ایجاد کننده	مهدي هوشمند						
<input type="button" value="بستن"/>							

شکل ۳-۱۱: صفحه ویرایش اطلاعات جلسه




۳-۱-۳- تغییر وضعیت درخواست

یک درخواست پس از ثبت در یک چرخه فرآیند به دست نقش‌های مختلف از کاربران برای اعمال تغییرات می‌رسد. به این منظور پس از باز کردن صفحه بررسی درخواست (شکل ۳-۹) از منو درخواست بهبود فرآیند (شکل ۳-۲)، تمام درخواست‌هایی که نقش شما در سیستم، باید بررسی و اعمال نظر کند لیست شده است. از قسمت عملیات  تغییر وضعیت را کلیک کنید.

برای هر یک از نقش‌های زیر مراحل که درخواست به دست فرد مورد نظر می‌رسد و توضیحات هر بخش به شرح زیر است:

- مدیر حوزه فرآیند

۱. ارسال درخواست به مدیر حوزه: مدیر حوزه فرآیند می‌تواند درخواست را تایید یا رد کند و توضیحات لازم را

اضافه نماید (شکل ۳-۱۳). همچنین در این مرحله، از منو عملیات قسمت اولویت‌بندی درخواست‌ها  اولویت درخواست تعیین می‌شود (شکل ۳-۱۲).

برای تغییر در اولویت از قسمت عملیات با استفاده از فلش‌های آبی رنگ می‌توان اولویت درخواست را نسبت به بقیه درخواست‌ها تغییر داد.

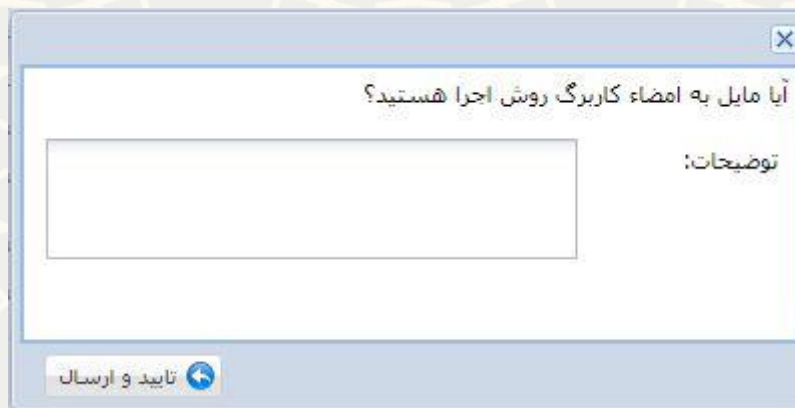
لیست خدمات						
اولویت درخواست	شرح درخواست	نوع درخواست	تاریخ درخواست	درخواست کننده	وضعیت	عملیات
0	بارطراحی فرایند به دلیل تغییر آیین نامه	بهبود(بار طراحی)	1396/11/30		تایید تولید و ارسال به تحلیگر کسب و کار	
0	افزودن ارزیابی سایر روسای دانشکده، همکاران و کارشناسان آموزش به روند ارزیابی عملکرد مدرسان	بهبود(بار طراحی)	1396/12/22		تایید تولید و ارسال به تحلیگر کسب و کار	 
0	بارطراحی فرایند و فرم‌ها با دید مکانیزاسیون	بهبود(بار طراحی)	1397/01/15		تایید تولید و ارسال به تحلیگر کسب و کار	 
0	طراحی فرایند و فرم با دید مکانیزاسیون	بهبود(بار طراحی)	1397/01/15		تایید تولید و ارسال به تحلیگر کسب و کار	 
0	خوشه بندی دانشجویان مستعد و اعطای تسهیلات	بهبود(بار طراحی)	1397/01/20		تایید تولید و ارسال به تحلیگر کسب و کار	 
0	با توجه به زیرساخت‌های موجود اقدام گردد.	بهبود(طراحی)	1397/01/22		ارسال درخواست - نوع درخواست طراحی/بارطراحی	 
0	با تقسیم بندی نگهداری و تعمیرات پیشگیرانه، اصلاحی و اضطراری	بهبود(طراحی)	1397/01/22		ارسال درخواست - نوع درخواست طراحی/بارطراحی	 
0	طراحی فرایند مدیریت اسناد بالادستی و اسناد سازمانی	بهبود(طراحی)	1397/01/22		اعلام نظر در رابطه با اولویت و تعیین نوع درخواست - طراحی/بارطراحی	 
0	بارطراحی و مکانیزه نمودن فرایند	بهبود(بار طراحی)	1397/01/29		ارسال درخواست - نوع درخواست طراحی/بارطراحی	 
0	طراحی و مکانیزه نمودن فرایند	بهبود(طراحی)	1397/01/29		ارسال درخواست - نوع درخواست طراحی/بارطراحی	 
0	پیاده سازی سیستم همکاری اعضای هیات علمی با سایر دانشگاه ها، موسسات و دستگاه های اجرایی	بهبود(تغییر)	1397/01/29		تایید تولید و ارسال به تحلیگر کسب و کار	 

شکل ۳-۱۲: صفحه مربوط به اولویت‌بندی توسط مدیر حوزه





شکل ۳-۱۳: تایید درخواست توسط مدیر حوزه

۲. تایید پیش نویس روش اجرایی: پیش نویس اجرایی تایید یا رد می شود. در صورت عدم تایید مجدد برای تحلیل گر کسب و کار مربوطه برای اصلاح ارسال می شود.
۳. امضاء کاربرگ روش اجرا: پس از تایید این مرحله، امضاء مدیر حوزه فرآیند در انتهای کاربرگ روش اجرا درج می شود (شکل ۳-۱۴).



شکل ۳-۱۴: صفحه امضاء کاربرگ روش اجرا

• معاون حوزه فرآیند

۴. اعلام نظر در رابطه با اولویت: در این مرحله معاونت حوزه فرآیند از قسمت عملیات  اولویت بندی  را انتخاب کرده، و نظر خود را در مورد اولویت درخواست اعلام می کند (شکل ۳-۱۵). پس از آن با انتخاب تغییر وضعیت، درخواست را تایید و ارسال می نماید. این صفحه شامل دو تب است یکی اولویت بندی معاونت برای انجام اولویت بنده فرآیندهای معاونت و تب بعدی برای مشاهده اولویت بندی فرآیندها به تفکیک مدیریت های مختلف



اولویت بندی درخواست ها در سطح مدیریت							
اولویت بندی معاونت							
لیست خدمات							
اولویت درخواست	اولویت در مدیریت	حوزه مدیریت	عنوان فعالیت	شرح درخواست	نوع درخواست	تاریخ درخواست	درخواست کننده
1	0	مدیریت برنامه، بودجه و نظارت راهبردی	تخصیص اعتبار ماهانه مراکز هزینه	ایجاد درخواست جابجایی تخصصی-اعلام منابع مالی از طریق سیستم-اصلاح تاییدهای اختصاص	بهبود(نار طراحی)	1397/04/16	پیش نویس درخواست از نوع بهبود
2	1	مدیریت برنامه، بودجه و نظارت راهبردی	تنظیم و آماده موافقت نامه با واحدهای دانشگاه	ثبت هزینه های دانشگاهها در سطح گروه های آموزشی به منظور تنظیم و آماده موافقتنامه با گروه ها	بهبود(نار طراحی)	1397/02/01	اعلام نظر در رابطه با اولویت و تعیین نوع درخواست - طراحی(نارطراحی)
3	0	مدیریت منابع انسانی و تحول سازمانی	برنامه ریزی اجرا و ارزیابی دوره نظارت آموزشی	سختن اثربخشی دوره های آموزشی در سطح یادگیری و تغییرات رفتاری	بهبود(طراحی)	1397/03/12	تایید تولید و ارسال به تحلیلگر کسب و کار
4	2	مدیریت برنامه، بودجه و نظارت راهبردی	بررسی و تصویب پروژه های عمرانی دانشگاه	طراحی فرایند فریوطه در سامانه جامع بودجهری دانشگاه	بهبود(طراحی)	1397/02/01	اعلام نظر در رابطه با اولویت و تعیین نوع درخواست - طراحی(نارطراحی)
5	0	مدیریت منابع انسانی و تحول سازمانی	مدیریت اسناد	طراحی فرایند مدیریت اسناد بالادستی و اسناد سازمانی	بهبود(طراحی)	1397/01/22	اعلام نظر در رابطه با اولویت و تعیین نوع درخواست - طراحی(نارطراحی)
6	0	مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات	توسعه سیستم های نرم افزاری اطلاعاتی	تحلیل سیستم مدیریت سازه جدید آنا تحت فریم ورک I4	بهبود(نار طراحی)	1397/02/15	پیش نویس درخواست از نوع بهبود
7	0	مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات	برنامه ریزی تولید پروژهای نرم افزاری	طراحی فرایند مناسب برای برون سپاری تولید نرم افزارهای مورد نیاز دانشگاه	بهبود(طراحی)	1397/02/02	اعلام نظر در رابطه با اولویت و تعیین نوع درخواست - طراحی(نارطراحی)

شکل ۳-۱۵: صفحه اولویت بندی درخواست برای معاونت حوزه

۱. تایید روش اجرا: پس از تایید روش اجرا توسط مدیر حوزه چنانچه درخواست از نوع طراحی بود، برای بررسی به معاون حوزه ارسال می شود. معاون نیز یا کاربرگ روش اجرا را تایید کرده و به مرحله بعد ارسال می کند، یا با عدم تایید، مجدد برای اصلاح به تحلیل گر کسب و کار مربوط ارسال می نماید (شکل ۳-۱۶).

شکل ۳-۱۶: صفحه تایید روش اجرا

۲. امضاء کاربرگ روش اجرا: پس از تایید این مرحله، امضاء معاون حوزه فرآیند در انتهای کاربرگ روش اجرا درج می شود (شکل ۳-۱۴).

۳-۱-۴- پی گیری درخواست

برای پی گیری درخواست هایی که در حوزه شما تعریف شده اند از منو درخواست بهبود فرآیند (شکل ۳-۲) صفحه پی گیری درخواست را باز کنید (شکل ۳-۱۷). در این صفحه تمام درخواست های حوزه شما به تفکیک نقش ها قابل مشاهده است. درخواست ها را بر اساس تمامی فیلدها می توان فیلتر کرد.




بگیری درخواست ها

فیلتر لیست درخواست ها

عنوان فعالیت/فرآیند	حوزه	وضعیت	افراد دارای نقش	عملیات
لیست خدمات				
تحلیلگر سیستم (10 رکورد)	معاونت اداری و مالی/مدیریت اداری و پشتیبانی	ارسال به تحلیلگر سیستم بعد از خاتمه تحلیل کسب و کار		
تدوین و به روز رسانی طرح جامع پردیس دانشگاه	معاونت برنامه ریزی و توسعه/مدیریت منابع انسانی و تحول سازمانی	ارسال به تحلیلگر سیستم بعد از خاتمه تحلیل کسب و کار		
تدوین و به روز رسانی نقشه جامع فرآیندی	معاونت پژوهش و فناوری/مدیریت نشر آثار علمی	ارسال به تحلیلگر سیستم بعد از خاتمه تحلیل کسب و کار		
نشر کتاب	حوزه ریاست/دبیرخانه هیات نظارت و ارزیابی استانی	تایید زمانبندی پیاده سازی		
نظارت و ارزیابی سالانه آموزش عالی استان خراسان رضوی	معاونت برنامه ریزی و توسعه/مدیریت منابع انسانی و تحول سازمانی	تایید زمانبندی پیاده سازی		
اصلاح و بازنگری ساختار سازمانی و ابلاغ آن	معاونت اداری و مالی/مدیریت اداری و پشتیبانی	ارسال به تحلیلگر سیستم بعد از خاتمه تحلیل کسب و کار		
ارائه خدمات رفاهی در شمال به کارکنان دانشگاه	معاونت اداری و مالی/مدیریت اداری و پشتیبانی	تایید زمانبندی پیاده سازی		
محاسبه اضافه کار کارکنان دانشگاه	معاونت اداری و مالی/مدیریت اداری و پشتیبانی	ارسال به تحلیلگر سیستم بعد از خاتمه تحلیل کسب و کار		
تأمین و نگهداری کالا و خدمات	معاونت اداری و مالی/مدیریت اداری و پشتیبانی	تایید زمانبندی پیاده سازی		
صدر حکم کمک هزینه مهد کودک	معاونت اداری و مالی/مدیریت اداری و پشتیبانی	ارسال به تحلیلگر سیستم بعد از خاتمه تحلیل کسب و کار		
صدر مجوز پرداخت کمک هزینه ازدواج و فوت	معاونت اداری و مالی/مدیریت اداری و پشتیبانی	تایید زمانبندی پیاده سازی		
تحلیلگر کسب و کار (11 رکورد)	معاونت اداری و مالی/مدیریت اداری و پشتیبانی	تایید زمانبندی تحلیل کسب و کار		
تدوین و به روز رسانی طرح جامع پردیس دانشگاه	معاونت برنامه ریزی و توسعه/مدیریت منابع انسانی و تحول سازمانی	تایید زمانبندی نوع درخواست تغییر نیست		
پایش و اندازه گیری فرآیند				

صفحه 1 از 2 رکورد در هر صفحه نمایش 1 - 25 از 30

شکل ۳-۱۷: صفحه پی گیری درخواست ها

در این صفحه همچنین از قسمت عملیات  می توانید جزئیات درخواست، سابقه عملیات، مدیریت پیوست ها و یادداشت مربوط به هر درخواست را مشاهده نمایید.

۲-۳ - گزارشات

۳-۲-۱ - گزارش جامع درخواست ها

از منو گزارشات (شکل ۳-۱۸) صفحه گزارش جامع درخواست ها را باز کنید (شکل ۳-۱۹). تمام مشخصات یک درخواست برای فیلتر درخواست در صفحه وجود دارد. با تکمیل آیتم های مورد نظر و انتخاب گزینه مشاهده گزارش، همه درخواست ها نمایش داده می شود (شکل ۳-۲۰).

گزارشات	
گزارش جامع درخواست ها	

شکل ۳-۱۸: منو گزارشات



گزارش آماری درخواست ها

فعالیت:

وضعیت درخواست:

تحلیلگر سیستم:

تا تاریخ:

تا تاریخ:

تا تاریخ:

تا تاریخ:

تا تاریخ:

تا تاریخ:

تا تاریخ:

تا تاریخ:

تا تاریخ:

بدی
 خیر
 بدی
 خیر
 بدی
 خیر
 بدی
 خیر

درخواست دهنده:

نوع درخواست:

تحلیلگر کسب و کار:

تاریخ درخواست از:

تاریخ شروع تحلیل از:

تاریخ خاتمه تحلیل از:

تاریخ شروع پیاده سازی از:

تاریخ خاتمه پیاده سازی از:

تاریخ شروع استقرار و آموزش از:

تاریخ پایان استقرار و آموزش از:

منجر به تغییر فرآیند شده است

منجر به تغییر در سامانه شده است

نایز به تصویب مراجع ذیصلاح داشته است

برون سپاری گردیده

شکل ۳-۱۹: صفحه گزارش آماری درخواستها

ردیف	شماره درخواست	تاریخ درخواست	نوع درخواست	وضعیت پیاده سازی	فعالیت	وضعیت درخواست	تحلیل گر کسب و کار	تحلیل گر سیستم	تاریخ تحلیل	تاریخ پیاده سازی	تاریخ استقرار و آزمایش	تاریخ تصویب مراجع ذیصلاح	نوع سپاری گردیده
1	1396/08/08	1396/08/08	مورد(فهرست)	باز برآورد شده	تعمیر و بازسازی طرح جامع بررسی دانشگاه	تکمیل متن صورتجلسه اجرائی	باز برآورد شده	-	1396/08/01-1396/08/01	-	-	-	-
2	1396/08/23	1396/08/23	مورد(فهرست)	اجرای سازه	تعمیر مدارک بانک و زیرمجموعه خدمات	تامین رزنامگی	اجرای سازه	-	1396/08/27-1396/09/15	-	-	-	-
3	1396/08/24	1396/08/24	مشتملیاتی فنی	رفرا لشکرک بود	تعمیر و بازسازی نقشه جامع فرآیندی	عدم تأیید دفتر حوزه	رفرا لشکرک بود	-	1396/09/04-1396/09/30	-	-	-	-
4	1396/08/24	1396/08/24	مشتملیاتی فنی	رفرا لشکرک بود	تعمیر و بازسازی طرح جامع بررسی دانشگاه	ارسال به جداول سیستم	رفرا لشکرک بود	-	1396/09/04-1396/09/30	-	-	-	-
5	1396/08/30	1396/08/30	مورد(فهرست)	رفرا لشکرک بود	آماده نویسی نامه و مدارک و ضوابط آموزشی	ارسال به مدیر حوزه	رفرا لشکرک بود	-	1396/10/02-1396/11/30	-	-	-	-
6	1396/08/30	1396/08/30	مورد(فهرست)	رفرا لشکرک بود	تعمیر و اصلاحات نقشه فرآیندی و فعالیت فضا	تعمیر گزارش بلاتنی	رفرا لشکرک بود	-	1396/09/01-1396/09/15	-	-	-	-
7	1396/08/30	1396/08/30	مورد(فهرست)	رفرا لشکرک بود	بررسی و اجرای پیشنهادها	عدم تأیید بخش تضمین نقش اجرایی	رفرا لشکرک بود	-	1396/10/01-1396/10/30	-	-	-	-
8	1396/09/01	1396/09/01	مورد(فهرست)	رفرا لشکرک بود	تعمیر و بازسازی طرح جامع بررسی دانشگاه	محدف فوشند	رفرا لشکرک بود	-	1396/09/15-1396/09/15	-	-	-	-
9	1396/09/04	1396/09/04	مورد(فهرست)	رفرا لشکرک بود	تعمیر و اصلاحات فرآیندی و فعالیت فضا	رفرا لشکرک بود	رفرا لشکرک بود	-	1396/10/01-1396/10/30	-	-	-	-
10	1396/09/04	1396/09/04	مورد(فهرست)	رفرا لشکرک بود	تعمیر و بازسازی طرح جامع بررسی دانشگاه	تعمیر نقشه در رابطه با ایزوت	رفرا لشکرک بود	-	1396/10/01-1396/10/30	-	-	-	-
11	1396/09/05	1396/09/05	مورد(فهرست)	رفرا لشکرک بود	انجام اصلاحات	تامین بود سازه	رفرا لشکرک بود	-	1396/09/20-1396/09/23	-	-	-	-
12	1396/09/07	1396/09/07	مورد(فهرست)	رفرا لشکرک بود	تامین و آماده سازی فرآیند	تامین یا رزنامگی - نوع درخواست تغییر نیست	رفرا لشکرک بود	-	1396/09/14-1396/09/30	-	-	-	-
13	1396/09/07	1396/09/07	مورد(فهرست)	رفرا لشکرک بود	تعمیر و اصلاحات فرآیندی و فعالیت فضا	ارسال درخواست - نوع درخواست فراهی	رفرا لشکرک بود	-	1396/09/14-1396/09/30	-	-	-	-
14	1396/09/14	1396/09/14	مورد(فهرست)	مورد(فهرست)	نگارگری بزرگ	ارسال به جداول کسب و کار	رفرا لشکرک بود	-	-	-	-	-	-
15	1396/10/11	1396/10/11	مورد(فهرست)	شده جعفریانی	عدم حضور طبق برقراری عادی	ارسال به جداول کسب و کار	رفرا لشکرک بود	-	-	-	-	-	-
16	1396/10/11	1396/10/11	مشتملیاتی فنی	باز برآورد شده	تعمیر و بازسازی طرح جامع بررسی دانشگاه	ارسال به جداول سیستم	باز برآورد شده	-	1396/10/01-1396/10/30	-	-	-	-
17	1396/10/11	1396/10/11	مورد(فهرست)	باز برآورد شده	تعمیر و بازسازی طرح جامع بررسی دانشگاه	تامین رزنامگی	باز برآورد شده	-	-	-	-	-	-
18	1396/10/13	1396/10/13	مورد(فهرست)	باز برآورد شده	تعمیر و بازسازی طرح جامع بررسی دانشگاه	محدف فوشند	باز برآورد شده	-	-	-	-	-	-
19	1396/10/16	1396/10/16	مورد(فهرست)	باز برآورد شده	تعمیر و بازسازی طرح جامع بررسی دانشگاه	ارسال درخواست - نوع درخواست مشتملیاتی	باز برآورد شده	-	1396/10/01-1396/10/30	-	-	-	-
20	1396/10/16	1396/10/16	مورد(فهرست)	باز برآورد شده	تعمیر و بازسازی طرح جامع بررسی دانشگاه	ارسال درخواست - نوع درخواست مشتملیاتی	باز برآورد شده	-	1396/10/01-1396/10/30	-	-	-	-
21	1396/10/19	1396/10/19	مورد(فهرست)	فازر انجمنی	تامین و نگارگری کلا و خدمات	ارسال درخواست - نوع درخواست مشتملیاتی	باز برآورد شده	-	1396/10/18-1396/11/30	-	-	-	-
22	1396/10/19	1396/10/19	مورد(فهرست)	فازر انجمنی	تعمیر و تجهیز آزمایشگاه از معاونت فرمت اطلاعاتی	تامین رزنامگی	باز برآورد شده	-	-	-	-	-	-
23	1396/10/19	1396/10/19	مورد(فهرست)	مورد(فهرست)	تعمیر و تجهیز آزمایشگاه مرکز تهیه	ارسال درخواست - نوع درخواست مشتملیاتی	باز برآورد شده	-	-	-	-	-	-

شکل ۳-۲۰: صفحه نتیجه گزارش

۳-۳ - درخواست بروزرسانی نقشه فرآیند

۳-۳-۱ - ثبت درخواست

صفحه ثبت درخواست را از منو درخواست بروزرسانی نقشه فرآیند (شکل ۳-۲۱) باز کنید. در این صفحه (شکل ۳-۲۲) درخواست‌های ثبت شده قبلی قابل مشاهده است. همچنین درخواست‌ها را می‌توانید از قسمت انتخاب نوع درخواست، بر اساس نوع درخواست فیلتر کنید.

برای ثبت درخواست جدید، روی ایجاد کلیک کنید. در صفحه باز شده، بر اساس نوع درخواست موارد خواسته شده در فرم را درج کرده و ثبت درخواست نمایید.

پس از ثبت درخواست برای ارسال درخواست به مرحله بعد، از قسمت عملیات ، گزینه ارسال را انتخاب کنید.





درخواست روزرسانی نقشه فرآیند	
ثبت درخواست	★
بررسی درخواست ها	★
مدیریت درخواست ها	★

شکل ۳-۲۱: منو درخواست روزرسانی نقشه فرآیند

انتخاب نوع درخواست						
انتخاب نوع درخواست:						همه
لیست درخواست های ثبت شده						
نوع درخواست	فرآیند هدف	عنوان درخواستی	عنوان موافقت شده	شرح	وضعیت	عملیات
افزودن	برنامه ریزی تحصیل، توسعه و واگذاری	تست		جهت تست روی سرور	تایید مدیر حوزه	

شکل ۳-۲۲: صفحه ثبت درخواست

۳-۳-۲- بررسی درخواست

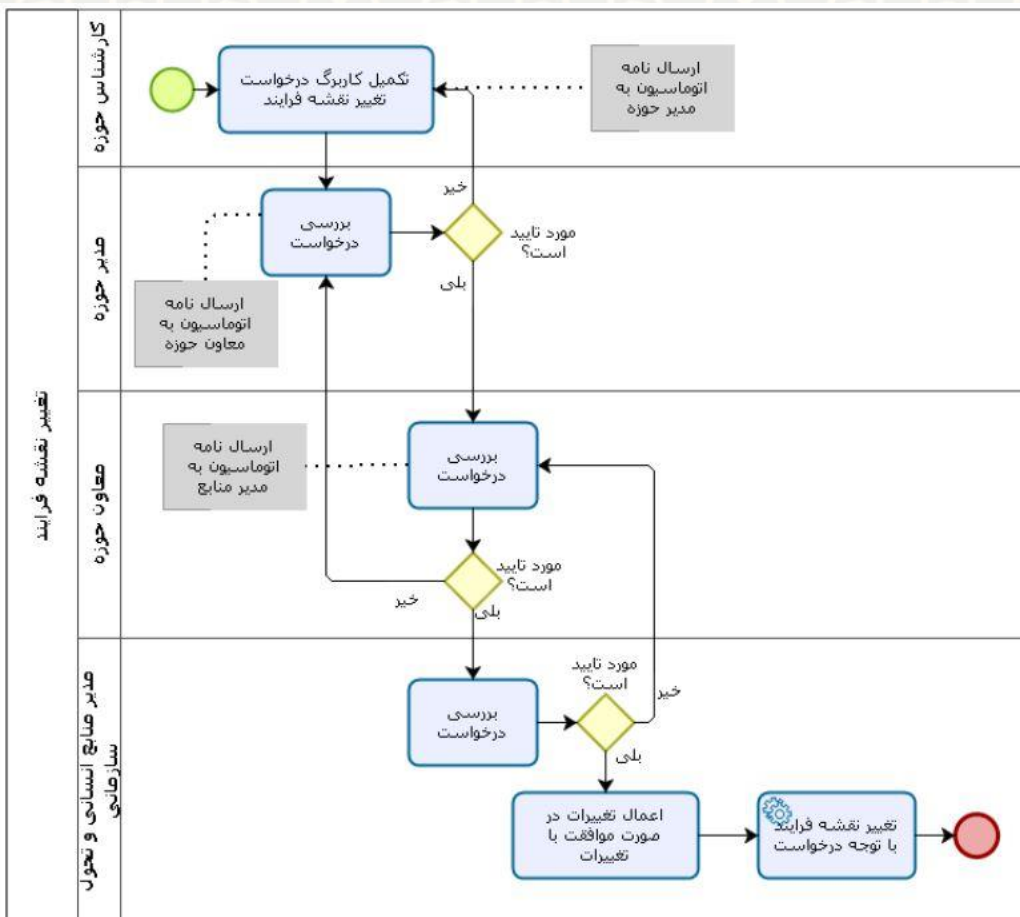
یک درخواست پس از ثبت در یک چرخه فرآیند، به نقش‌های مختلفی از کاربران برای اعمال تغییرات می‌رسد. از منو درخواست روزرسانی نقشه فرآیند (شکل ۳-۲۱) صفحه بررسی درخواست‌ها (شکل ۳-۲۳) را باز کنید. در این صفحه فهرستی از درخواست‌هایی که نقش شما در سامانه باید بررسی و اعمال نظر کند، نمایش داده شده است.

برای تغییر وضعیت هر درخواست از قسمت عملیات گزینه تایید و ارسال یا عدم تایید و بازگشت را کلیک کنید. در چرخه بررسی درخواست (شکل ۳-۲۴) بعد از ارسال درخواست به مدیر و معاون حوزه فرآیند، نامه اتوماسیونی نیز به منظور اطلاع‌رسانی به ایشان ارسال می‌گردد.



انتخاب نوع درخواست						
انتخاب نوع درخواست:						همه
درخواست های نیازمند بررسی						
نوع درخواست	فرآیند هدف	عنوان درخواستی	عنوان موافقت شده	شرح	وضعیت	عملیات
افزودن	برنامه ریزی تحصیل توسعه و واگذاری	تست	جهت تست روی سرور	تایید مدیر حوزه		تایید و ارسال عدم تایید و برگشت
افزودن	جذب، وصول و توزیع اعتبارات	جذب جدید	-	تایید معاون حوزه		
افزودن	اخذ مجوز جذب نیروهای عادی	2	اخذ مجوز جذب نیروهای عادی	تست فرآیند	تایید مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی	

شکل ۳-۲۳: صفحه بررسی درخواست بروزرسانی نقشه فرآیند



شکل ۳-۲۴: نمودار چرخه فرآیند درخواست بروزرسانی نقشه فرآیند