



شماره سند: RG-RD-9812
تاریخ: ۱۳۹۸/۱۲/۱۰
پیوست: دارد
صفحه ۱ از ۱

بخشنامه

مخاطبین	کلیه همکاران ستادی و شعب
موضوع	ثبت تردد در سامانه سمفا
به استحضار می‌رساند، در راستای پیشگیری از شیوع و ابتلا به ویروس کرونا و همچنین پیرو بند ۳ بخشنامه RG-RD-9811، می‌بایست کلیه همکاران در روزهایی که ورود و یا خروج خود را توسط اثر انگشت خود ثبت نکرده‌اند، هرچه سریعتر نسبت به ثبت تردد خود در سامانه سمفا اقدام نمایند. شایان ذکر است نحوه ثبت تردد در این سامانه شامل مراحل ذیل می‌باشد که سابقاً نیز در راهنمای ثبت درخواست مرخصی و ماموریت و تردد در SAMFA با شماره سند HD-RD-02/02 طی بخشنامه شماره RG-RD-9807 ابلاغ گردیده بود و هم‌اکنون نیز در سایت شرکت قابل رویت می‌باشد و در پیوست این بخشنامه نیز موجود می‌باشد. جهت ورود به سامانه سمفا از طریق لینک http://samfa.armanins.com/ArmanInsBPMS/ و یا پس از ورود به سایت بیمه از منو "پنل کاربری" اقدام نمایید. (۱) در صفحه اصلی نرم افزار با کلیک بر روی "مورد جدید" زیر منو "ثبت تردد" را انتخاب نمایید. (۲) تاریخ و ساعت ورود و خروج از شرکت را وارد نمایید. (۳) توضیحات اطلاعات مربوطه جهت ثبت نشدن ورود و یا خروج از شرکت در دستگاه حضور و غیاب را در قسمت توضیحات وارد نمایید. لازم است تمامی همکاران پس از ثبت، از روند انجام فرایند خود تا زمان ثبت توسط کارشناس منابع انسانی اطمینان حاصل نمایند. همچنین کارکنانی که دارای کارت پرسنلی می‌باشند، از طریق کارت پرسنلی خود قادر به ثبت ورود و خروج خود می‌باشند. چنانچه ورود و خروج به علت مرخصی و یا ماموریت باشد، لازم است تمامی پرسنل پس از "ثبت تردد" در سامانه از منوی "مورد جدید" اقدام به ثبت درخواست ماموریت و یا مرخصی نمایند. *مسئولیت حسن اجرای موارد فوق بر عهده کلیه روسا و سرپرستان شعب و مدیران ستادی می‌باشد.*	

--	--	--

موارد منسوخ شده: ندارد	نام ابلاغ کننده: جناب آقای دکتر پیکار جو - مدیرعامل
دامنه کاربرد: کلیه همکاران ستادی و شعب	مرجع پاسخگویی: مدیریت طرح و توسعه
تاریخ اجراء: از تاریخ ابلاغ	مدت اجراء: تا اطلاع ثانوی
مستندات مرتبط و وضعیت: راهنمای ثبت درخواست مرخصی و ماموریت و تردد در سامانه سند HD-RD-02/02	مرجع ناظر: مدیریت طرح و توسعه
	نحوه ابلاغ: اتوماسیون

شماره سند: HD-RD-02/02 تاریخ: ۱۳۹۸ / ۱۱ / ۰۶ پیوست: ندارد صفحه: ۱ از ۲۰	راهنمای ثبت درخواست مرخصی و ماموریت و تردد در SAMFA	
--	--	---

۱- هدف:

هدف از این راهنما نحوه ثبت درخواست مرخصی و ماموریت و گزارش های لازم در این خصوص می باشد.

۲- دامنه کاربرد:

این راهنما برای تمامی پرسنل شرکت مورد استفاده می باشد.

۳- مسئولیت ها:

تمامی مسئولیت ها در متن راهنما به تفکیک توضیح داده خواهد شد.

۴- مدارک ذیربط:

نام کاربری و رمز ورود ویندوز برای ورود به نرم افزار مورد نیاز می باشد.

۵- تعاریف:

۵-۱- **فرآیند** : به مجموعه اقداماتی که به منظور هماهنگی در یک سازمان و محیط های فنی صورت گرفته و یک هدف را دنبال میکنند، به اصطلاح فرایند کسب و کار میگویند. هر فرآیندی که در یک واحد انجام میشود می تواند با فرآیند های واحد های دیگر در تعامل باشد.

۵-۲- **BPMS** : از قدرت و توانایی کافی برای مدیریت فرآیند برخوردار بوده و مولد فرآیندهای سازمان محسوب می شوند. به تعبیری ساده تر هر فرآیند سازمان را می توان یک برنامه کاربردی دانست با این تفاوت که این برنامه کاربردی یک «نرم افزار فرآیند محور» بوده و مشخص می نماید که در «چه زمانی، چه فردی، چه کاری» را به انجام برساند.

۵-۳- **سمفا (SAMFA)** : سامانه مدیریت فرآیند آرمان که به اختصار سمفا نامیده میشود.

۶- نحوه اجرا:

۶-۱- **ورود به سامانه** :

جهت ورود به سامانه از دو طریق می توان اقدام نمود:

روش اول : به سایت بیمه آرمان مراجعه نموده و در منو سایت با انتخاب "پنل کاربری" وارد سامانه Samfa خواهید شد.



شکل (۱)

شماره سند: HD-RD-02/02 تاریخ: ۱۳۹۸ / ۱۱ / ۰۶ پیوست: ندارد صفحه: ۲ از ۲۰	راهنمای ثبت درخواست مرخصی و ماموریت و تردد در SAMFA	
--	--	---

روش دوم: آدرس <http://armanins.com/samfa> را در مرورگر وارد نموده و صفحه ای مشابه (شکل ۲) مشاهده می شود که جهت ورود به نرم افزار نام کاربری و کلمه عبور ویندوز سیستم خود که توسط واحد فناوری اطلاعات در اختیار کارکنان قرار داده شده است را در قسمت کاربر و کلمه عبور وارد نمایید.

تبصره: در صورتی که با وارد کردن نام کاربری عملیات ورود با موفقیت صورت نپذیرفت با داخلی ۱۴۳۸ تماس حاصل نمایید.

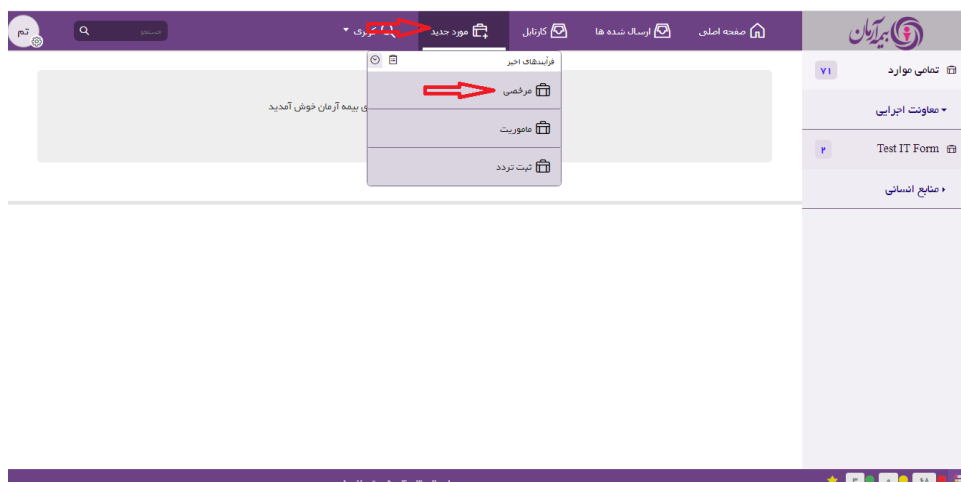


شکل (۲)

سامانه سمفا در حال توسعه می باشد و به تدریج تمامی فرآیندهای اداری و فنی در حوزه صف و ستاد در سامانه سمفا قرار خواهد گرفت. در حال حاضر فرآیند مرخصی و ماموریت در سامانه پیاده سازی و آماده بهره برداری می باشد. برای استفاده از سامانه جهت ثبت درخواست مرخصی و ماموریت به روش زیر اقدام نمایید.

۶-۲- ثبت مرخصی:

جهت ثبت مرخصی در صفحه اصلی نرم افزار با کلیک بر روی "مورد جدید" زیر منوی "مرخصی"، "ماموریت"، "ثبت تردد" قابل مشاهده خواهد بود با انتخاب "مرخصی"، طبق (شکل ۳) وارد صفحه مربوطه خواهید شد.



شکل (۳)

شماره سند: HD-RD-02/02 تاریخ: ۱۳۹۸ / ۱۱ / ۰۶ پیوست: ندارد صفحه: ۳ از ۲۰	راهنمای ثبت درخواست مرخصی و ماموریت و تردد در SAMFA	
--	--	---

فرم "ثبت و ویرایش مرخصی" شامل دو گروه اطلاعاتی می باشد

گروه اول : اطلاعات ثبت درخواست (غیرقابل ویرایش): که به صورت خودکار توسط سامانه تکمیل میگردد و شامل تمامی اطلاعات اولیه فرآیند می باشد:

شماره مکاتبه : شماره یکتا که به ازای هر درخواست اختصاص می یابد و جهت پیگیری درخواست ها نیز مورد استفاده قرار خواهد گرفت
 ایجادکننده : مشخصات فردی متقاضی درخواست
 واحد سازمانی : محل خدمت فرد متقاضی درخواست
 نام مدیر : مشخصات فردی مدیر و یا مسئول مستقیم طبق چارت سازمانی

گروه دوم : ثبت / ویرایش درخواست : اطلاعات درخواست که می بایست توسط شخص متقاضی درخواست به صورت دستی مطابق روش زیر تکمیل گردد.

در این فرم، دو "نوع مرخصی" وجود دارد که بسته به شرایط می بایست یک گزینه انتخاب گردد:

- ✓ استعلاجی
- ✓ استحقاقی



شکل (۴)

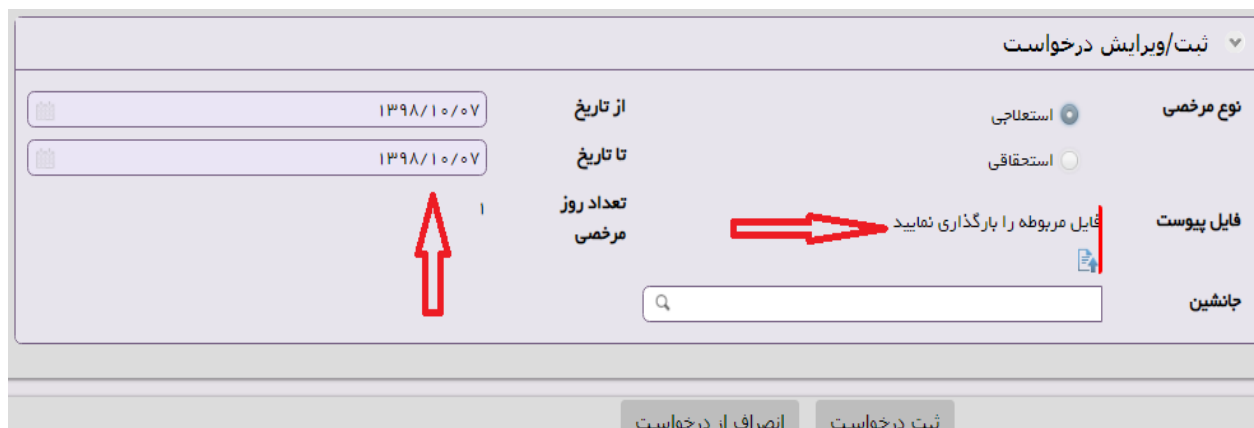
۶-۲-۱- مرخصی استعلاجی :

برای ثبت درخواست مرخصی استعلاجی می بایست به ترتیب زیر عمل شود.

- وارد کردن تاریخ شروع مرخصی استعلاجی در قسمت "از تاریخ"
 تاریخ می بایست با فرمت ۲ عدد برای روز ۲ عدد برای ماه و چهار عدد برای سال وارد گردد (----/--/--) مثال (۱۳۹۸/۰۲/۰۳)
- وارد کردن تاریخ پایان مرخصی استعلاجی در قسمت "تا تاریخ"
 تاریخ می بایست با فرمت ۲ عدد برای روز ۲ عدد برای ماه و چهار عدد برای سال وارد گردد (----/--/--) مثال (۱۳۹۸/۰۲/۰۳)

- بارگزاری تصویر نسخه پزشک

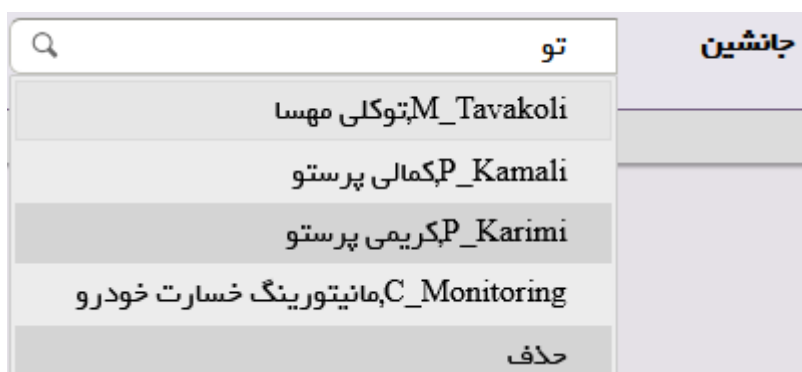
با کلیک بر روی آیکن بارگزاری تصویر مطابق شکل (۵) و سپس  انتخاب دکمه (Browse) تصویر اسکن شده نسخه پزشک را از مسیر ذخیره شده انتخاب و دکمه Open را کلیک نمایید.



شکل (۵)

- انتخاب جانشین در زمان مرخصی

برای انتخاب جانشین با تایپ کردن قسمتی از نام و یا نام خانوادگی فرد جانشین، لیست افراد مطابق با حروف وارد شده نمایش داده خواهند شد. سپس با کلیک بر روی آیتم ها می توان مشخصات فرد جانشین را انتخاب نمود. (شکل ۶)



شکل (۶)

- کلیک بر روی ثبت درخواست

با کلیک بر روی این دکمه اطلاعات وارد شده در سامانه ثبت و طبق فرآیند تعریف شده جهت تایید جانشین به کارتابل ایشان ارسال میگردد. (توضیحات تکمیلی در قسمت کارتابل)

۶-۲-۲- مرخصی استحقاقی:

با انتخاب مرخصی استحقاقی "زمان مرخصی" به دو صورت قابل رویت می باشد:



شکل (۷)

۶-۲-۲-۱- مرخصی روزانه : مطابق تعریف مرخصی روزانه در آیین نامه مصوب شرکت

برای ثبت درخواست مرخصی استحقاقی روزانه می بایست به ترتیب زیر عمل شود.

- انتخاب آیتم روزانه در فرم ثبت و ویرایش درخواست (شکل ۸)
- وارد کردن تاریخ شروع مرخصی روزانه در قسمت "از تاریخ"
- تاریخ می بایست با فرمت ۲ عدد برای روز ۲ عدد برای ماه و چهار عدد برای سال وارد گردد (----/--/--) مثال (۱۳۹۸/۰۲/۰۳)
- وارد کردن تاریخ پایان مرخصی روزانه در قسمت "تا تاریخ"
- تاریخ می بایست با فرمت ۲ عدد برای روز ۲ عدد برای ماه و چهار عدد برای سال وارد گردد (----/--/--) مثال (۱۳۹۸/۰۲/۰۳)



شکل (۸)

• انتخاب جانشین در زمان مرخصی

برای انتخاب جانشین با تایپ کردن قسمتی از نام و یا نام خانوادگی فرد جانشین، لیست افراد مطابق با حروف وارد شده نمایش داده خواهند شد. سپس با کلیک بر روی آیتم ها می توان مشخصات فرد جانشین را انتخاب نمود. (شکل ۹)

جانشین	تو
M_Tavakoli	توکلی مهسا
P_Kamali	کمالی پرستو
P_Karimi	کریمی پرستو
C_Monitoring	مانیتورینگ خسارت خودرو
حذف	

شکل (۹)

• کلیک بر روی ثبت درخواست

با کلیک بر روی این دکمه اطلاعات وارد شده در سامانه ثبت و طبق فرآیند تعریف شده جهت تایید جانشین به کارتابل ایشان ارسال میگردد. (توضیحات تکمیلی در قسمت کارتابل)

۶-۲-۲- مرخصی ساعتی : مطابق تعریف مرخصی ساعتی در آیین نامه مصوب شرکت

برای ثبت درخواست مرخصی استحقاقی ساعتی می بایست به ترتیب زیر عمل شود.

• انتخاب آیتم ساعتی در فرم ثبت و ویرایش درخواست (شکل ۱۰)

• وارد کردن تاریخ مرخصی ساعتی در قسمت "از تاریخ"

تاریخ می بایست با فرمت ۲ عدد برای روز ۲ عدد برای ماه و چهار عدد برای سال وارد گردد (--/--/----) مثال (۱۳۹۸/۰۲/۰۳)

• وارد کردن ساعت شروع مرخصی ساعتی در قسمت "از ساعت"

ساعت می بایست با فرمت ۲ عدد برای ساعت و ۲ عدد برای دقیقه وارد گردد (--:--) مثال (۰۸:۲۰)

• وارد کردن ساعت پایان مرخصی ساعتی در قسمت "تا ساعت"

ساعت می بایست با فرمت ۲ عدد برای ساعت و ۲ عدد برای دقیقه وارد گردد (--:--) مثال (۰۸:۲۰)



The screenshot shows the 'ثبت درخواست' (Register Request) form. Red arrows point to the 'از تاریخ' (From Date) field, the 'از ساعت' (From Time) field, and the 'تا ساعت' (To Time) field. The form also includes fields for 'نوع مرخصی' (Type of Leave) and 'زمان مرخصی' (Leave Duration).

شکل (۱۰)

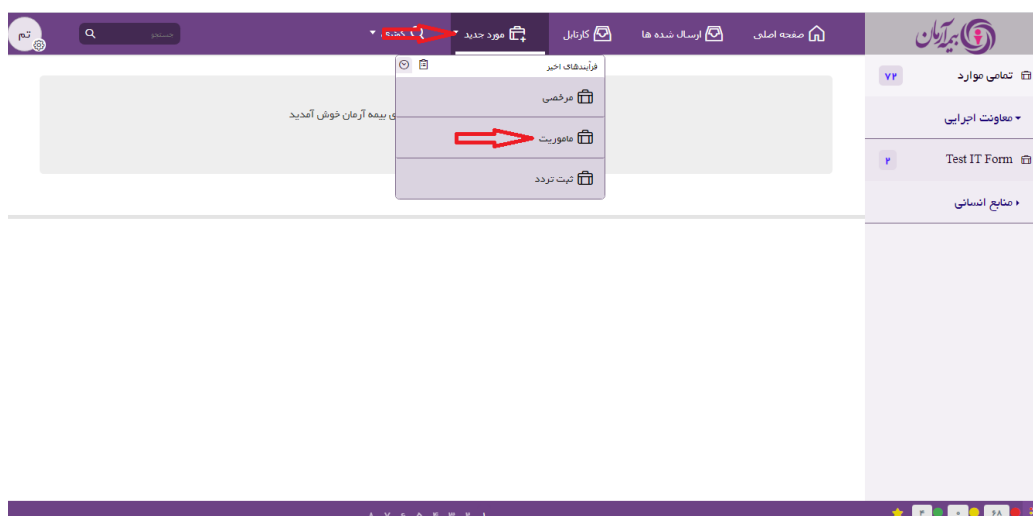
شماره سند: HD-RD-02/02 تاریخ: ۱۳۹۸ / ۱۱ / ۰۶ پیوست: ندارد صفحه: ۲۰ از ۲۰	راهنمای ثبت درخواست مرخصی و ماموریت و تردد در SAMFA	
---	--	---

- کلیک بر روی ثبت درخواست

با کلیک بر روی این دکمه اطلاعات وارد شده در سامانه ثبت و طبق فرآیند تعریف شده جهت تایید سمت مافوق به کارتابل ایشان ارسال میگردد. (توضیحات تکمیلی در قسمت کارتابل)

۳-۶- ثبت ماموریت:

جهت ثبت ماموریت در صفحه اصلی نرم افزار با کلیک بر روی "مورد جدید" زیر منوهای "مرخصی"، "ماموریت"، "ثبت تردد" قابل مشاهده خواهد بود با انتخاب "ماموریت"، طبق (شکل ۱۱) وارد صفحه مربوطه خواهید شد.



شکل (۱۱)

فرم "ثبت و اصلاح ماموریت" شامل دو گروه اطلاعاتی می باشد

گروه اول: اطلاعات ثبت درخواست (غیر قابل ویرایش): که به صورت خودکار توسط سامانه تکمیل میگردد و شامل تمامی اطلاعات اولیه فرآیند می باشد:

شماره مکاتبه: شماره یکتا که به ازای هر درخواست اختصاص می یابد و جهت پیگیری درخواست ها نیز مورد استفاده قرار خواهد گرفت
 نام و نام خانوادگی: مشخصات فردی متقاضی درخواست
 شماره پرسنلی: شماره پرسنلی طبق تخصیص واحد اداری به فرد متقاضی درخواست



راهنمای ثبت درخواست مرخصی و ماموریت و تردد در SAMFA

شماره سند: HD-RD-02/02

تاریخ: ۱۳۹۸ / ۱۱ / ۰۶

پیوست: ندارد

صفحه: ۲۰ از ۸

گروه دوم: فرم ماموریت: اطلاعات درخواست که می بایست توسط شخص متقاضی درخواست به صورت دستی مطابق روش زیر تکمیل گردد.

در این فرم، دو "نوع ماموریت" وجود دارد که بسته به شرایط می بایست یک گزینه انتخاب گردد:

✓ ساعتی

✓ حکم ماموریت

شکل (۱۲)

۶-۳-۱- ماموریت ساعتی:

برای ثبت درخواست مرخصی استحقاقی ساعتی می بایست به ترتیب زیر عمل شود.

- انتخاب آیتم ساعتی در فرم ماموریت (شکل ۱۳)
- وارد کردن تاریخ ماموریت ساعتی در قسمت "از تاریخ"
- تاریخ می بایست با فرمت ۲ عدد برای روز ۲ عدد برای ماه و چهار عدد برای سال وارد گردد (----/--/--) مثال (۱۳۹۸/۰۲/۰۳)
- وارد کردن ساعت شروع ماموریت ساعتی در قسمت "از ساعت"
- ساعت می بایست با فرمت ۲ عدد برای ساعت و ۲ عدد برای دقیقه وارد گردد (--:--) مثال (۰۸:۲۰)
- وارد کردن ساعت پایان ماموریت ساعتی در قسمت "تا ساعت"
- ساعت می بایست با فرمت ۲ عدد برای ساعت و ۲ عدد برای دقیقه وارد گردد (--:--) مثال (۰۸:۲۰)
- وارد کردن موضوع ماموریت ساعتی در قسمت "موضوع ماموریت"
- برای انتخاب موضوع می بایست طبق ماموریت انجام شده اطلاعات وارد گردد
- وارد کردن محل ماموریت ساعتی در قسمت "محل ماموریت"
- محل ماموریت می بایست براساس مکان ماموریت اعلام شده به فرد وارد گردد

شکل (۱۳)

شماره سند: HD-RD-02/02 تاریخ: ۱۳۹۸ / ۱۱ / ۰۶ پیوست: ندارد صفحه: ۲۰ از ۹	راهنمای ثبت درخواست مرخصی و ماموریت و تردد در SAMFA	
--	--	---

- کلیک بر روی ثبت درخواست

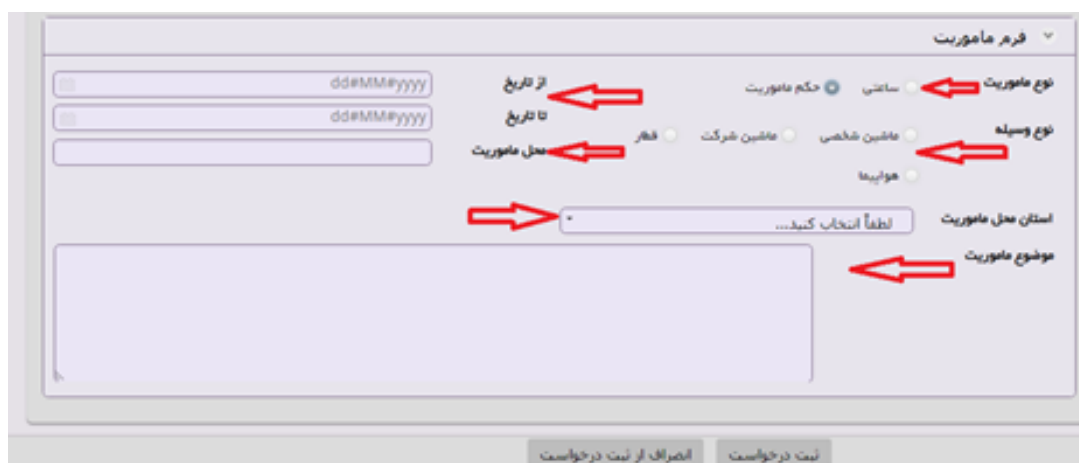
با کلیک بر روی این دکمه اطلاعات وارد شده در سامانه ثبت و طبق فرآیند تعریف شده جهت تایید سمت مافوق به کارتابل ایشان ارسال میگردد. (توضیحات تکمیلی در قسمت کارتابل)

تذکر: جهت ثبت ماموریت انجام شده توسط هر یک از پرسنل، در صورت بازگشت به شرکت پس از اتمام ماموریت طبق روال با ثبت اثر انگشت اتمام ماموریت اعلام می گردد و سپس در منو "مورد جدید" در بخش "ماموریت"، ماموریت ساعتی انجام شده ثبت گردد. همچنین در صورت **عدم بازگشت** به شرکت پس از اتمام ماموریت میبایست، در سامانه ابتدا در منو "مورد جدید" در بخش "ثبت تردد" ساعت اتمام ماموریت به همراه توضیحات ثبت گردیده و سپس در منو "مورد جدید" در بخش "ماموریت"، ماموریت ساعتی انجام شده ثبت گردد.

۶-۳-۱- ماموریت با حکم ماموریت:

برای ثبت درخواست مرخصی استحقاقی ساعتی می بایست به ترتیب زیر عمل شود.

- انتخاب آیتم حکم ماموریت در فرم ماموریت (شکل ۱۴)
- وارد کردن تاریخ شروع ماموریت با حکم ماموریت در قسمت "از تاریخ"
- تاریخ می بایست با فرمت ۲ عدد برای روز ۲ عدد برای ماه و چهار عدد برای سال وارد گردد (---/---/----) مثال (۱۳۹۸/۰۲/۰۳)
- وارد کردن تاریخ پایان ماموریت با حکم ماموریت در قسمت "تا تاریخ"
- تاریخ می بایست با فرمت ۲ عدد برای روز ۲ عدد برای ماه و چهار عدد برای سال وارد گردد (---/---/----) مثال (۱۳۹۸/۰۲/۰۳)
- وارد کردن موضوع ماموریت حکم ماموریت در قسمت "موضوع ماموریت"
- برای انتخاب موضوع می بایست طبق ماموریت انجام شده اطلاعات وارد گردد
- وارد کردن محل ماموریت حکم ماموریت در قسمت "محل ماموریت"
- محل ماموریت می بایست براساس مکان ماموریت اعلام شده به فرد وارد گردد
- وارد کردن استان محل ماموریت حکم ساعتی در قسمت "استان محل ماموریت"
- استان محل ماموریت می بایست براساس استان مکان ماموریت اعلام شده به فرد وارد گردد



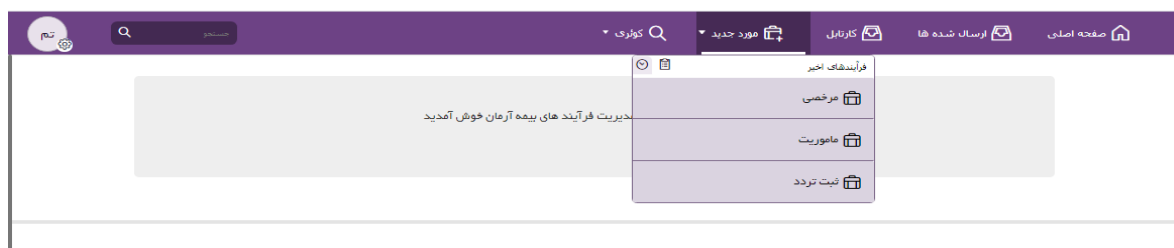
شکل (۱۴)

• کلیک بر روی ثبت درخواست

با کلیک بر روی این دکمه اطلاعات وارد شده در سامانه ثبت و طبق فرآیند تعریف شده جهت تایید سمت مافوق به کارتابل ایشان ارسال میگردد. (توضیحات تکمیلی در قسمت کارتابل)

۴-۶- ثبت تردد:

جهت ثبت تردد در صفحه اصلی نرم افزار با کلیک بر روی "مورد جدید" زیر منوهای "مرخصی"، "ماموریت"، "ثبت تردد" قابل مشاهده خواهد بود با انتخاب "ثبت تردد"، طبق (شکل ۱۵) وارد صفحه مربوطه خواهید شد.



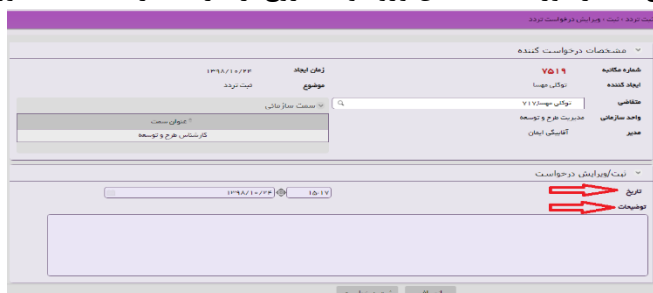
شکل (۱۵)

فرم "ثبت و ویرایش درخواست تردد" شامل دو گروه اطلاعاتی می باشد

گروه اول : اطلاعات ثبت درخواست (غیرقابل ویرایش): که به صورت خودکار توسط سامانه تکمیل میگردد و شامل تمامی اطلاعات اولیه فرآیند می باشد:

شماره مکاتبه : شماره یکتا که به ازای هر درخواست اختصاص می یابد و جهت پیگیری درخواست ها نیز مورد استفاده قرار خواهد گرفت
 ایجادکننده : مشخصات فردی متقاضی درخواست
 واحد سازمانی : محل خدمت فرد متقاضی درخواست
 نام مدیر : مشخصات فردی مدیر و یا مسئول مستقیم طبق چارت سازمانی
گروه دوم : ثبت / ویرایش درخواست : اطلاعات درخواست که می بایست توسط شخص متقاضی درخواست به صورت دستی مطابق روش زیر تکمیل گردد.

- تاریخ و ساعت : وارد کردن تاریخ و ساعت ورود یا خروج
- تاریخ می بایست با فرمت ۲ عدد برای روز ۲ عدد برای ماه و چهار عدد برای سال وارد گردد (--/--/----) مثال (۱۳۹۸/۰۲/۰۳)
- توضیحات : اطلاعاتی که در مورد ثبت نشدن ورود و یا خروج از شرکت در دستگاه حضور و غیاب



شکل (۱۶)

• کلیک بر روی ثبت درخواست

با کلیک بر روی این دکمه اطلاعات وارد شده در سامانه ثبت و طبق فرآیند تعریف شده جهت تایید سمت مافوق به کارتابل ایشان ارسال میگردد. (توضیحات تکمیلی در قسمت کارتابل)

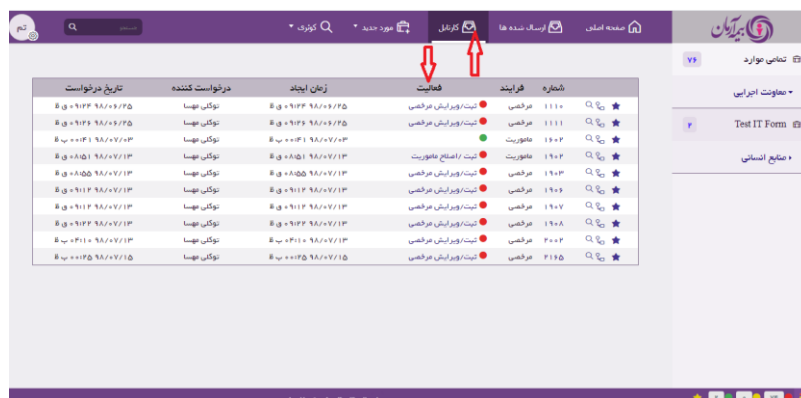
۶-۵- کارتابل:

کارتابل تشکیل شده از لیست اطلاعاتی می باشد:

- شماره: شماره یکتا که به ازای هر درخواست اختصاص می یابد و جهت پیگیری درخواست ها نیز مورد استفاده قرار خواهد گرفت
- فرآیند: نوع درخواست مرخصی یا ماموریت یا تردد مشخص می شود
- فعالیت: مسیری که فرآیند در آن قسمت قرار دارد نمایش داده می شود
- زمان ایجاد: شامل تاریخ و ساعت ثبت درخواست مورد نظر
- درخواست کننده: نام و نام خانوادگی متقاضی درخواست کننده

لیست شامل تمامی فرآیندهای مرخصی و ماموریت ها اعم از:

- مرخصی و ماموریت ثبت شده: که به صورت "ثبت و ویرایش مرخصی" و "ثبت و اصلاح ماموریت" نمایش داده می شود (شکل ۱۷)
- مرخصی و ماموریت در حال انجام: که به صورت "ثبت و ویرایش مرخصی" و "ثبت و اصلاح ماموریت" نمایش داده می شود (شکل ۱۷)



شماره	فرآیند	فعالیت	زمان ایجاد	درخواست کننده	تاریخ درخواست
۱۱۱۰	مرخصی	ثبت و ویرایش مرخصی	۱۳۹۸/۰۹/۲۵	نوکی هسا	۱۳۹۸/۰۹/۲۵
۱۱۱۱	مرخصی	ثبت و ویرایش مرخصی	۱۳۹۸/۰۹/۲۵	نوکی هسا	۱۳۹۸/۰۹/۲۵
۱۹۰۲	ماموریت	ثبت و اصلاح ماموریت	۱۳۹۸/۰۹/۲۳	نوکی هسا	۱۳۹۸/۰۹/۲۳
۱۹۰۳	مرخصی	ثبت و ویرایش مرخصی	۱۳۹۸/۰۹/۲۳	نوکی هسا	۱۳۹۸/۰۹/۲۳
۱۹۰۴	مرخصی	ثبت و ویرایش مرخصی	۱۳۹۸/۰۹/۲۳	نوکی هسا	۱۳۹۸/۰۹/۲۳
۱۹۰۵	مرخصی	ثبت و ویرایش مرخصی	۱۳۹۸/۰۹/۲۳	نوکی هسا	۱۳۹۸/۰۹/۲۳
۱۹۰۶	مرخصی	ثبت و ویرایش مرخصی	۱۳۹۸/۰۹/۲۳	نوکی هسا	۱۳۹۸/۰۹/۲۳
۱۹۰۷	مرخصی	ثبت و ویرایش مرخصی	۱۳۹۸/۰۹/۲۳	نوکی هسا	۱۳۹۸/۰۹/۲۳
۱۹۰۸	مرخصی	ثبت و ویرایش مرخصی	۱۳۹۸/۰۹/۲۳	نوکی هسا	۱۳۹۸/۰۹/۲۳
۳۰۰۳	مرخصی	ثبت و ویرایش مرخصی	۱۳۹۸/۰۹/۲۳	نوکی هسا	۱۳۹۸/۰۹/۲۳
۴۱۹۵	مرخصی	ثبت و ویرایش مرخصی	۱۳۹۸/۰۹/۲۳	نوکی هسا	۱۳۹۸/۰۹/۲۳

شکل (۱۷)

- مرخصی و ماموریت جهت تایید جانشین مربوطه: درخواست فرد متقاضی برای تایید جانشین در زمان مرخصی روزانه در کارتابل جانشین ارسال می گردد



شماره	فرآیند	فعالیت	زمان ایجاد	Current User - Full Name	Solution Date
۳۵۰۵	مرخصی	تایید جانشین	۱۳۹۸/۰۹/۲۳	آکاشی آریان	۱۳۹۸/۰۹/۲۳

شکل (۱۸)

- مرخصی و ماموریت جهت تایید سمت مافوق مربوطه: درخواست مرخصی و ماموریت ساعتی فرد متقاضی برای تایید سمت مافوق و همچنین مرخصی روزانه پس از تایید جانشین در کارتابل سمت مافوق مربوطه ارسال می گردد.

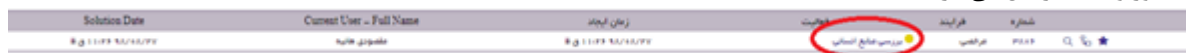


شماره	فرآیند	فعالیت	زمان ایجاد	Current User - Full Name	Solution Date
۳۵۰۶	مرخصی	تایید سمت	۱۳۹۸/۰۹/۲۳	آکاشی آریان	۱۳۹۸/۰۹/۲۳

شکل (۱۹)

شماره سند: HD-RD-02/02 تاریخ: ۱۳۹۸ / ۱۱ / ۰۶ پیوست: ندارد صفحه: ۲۰ از ۲۰	راهنمای ثبت درخواست مرخصی و ماموریت و تردد در SAMFA	
---	--	---

- مرخصی و ماموریت جهت تایید منابع انسانی: درخواست مرخصی و ماموریت های تایید شده توسط سمت مافوق در کارتابل منابع انسانی جهت درج در سیستم حضور و غیاب ارسال می گردد.

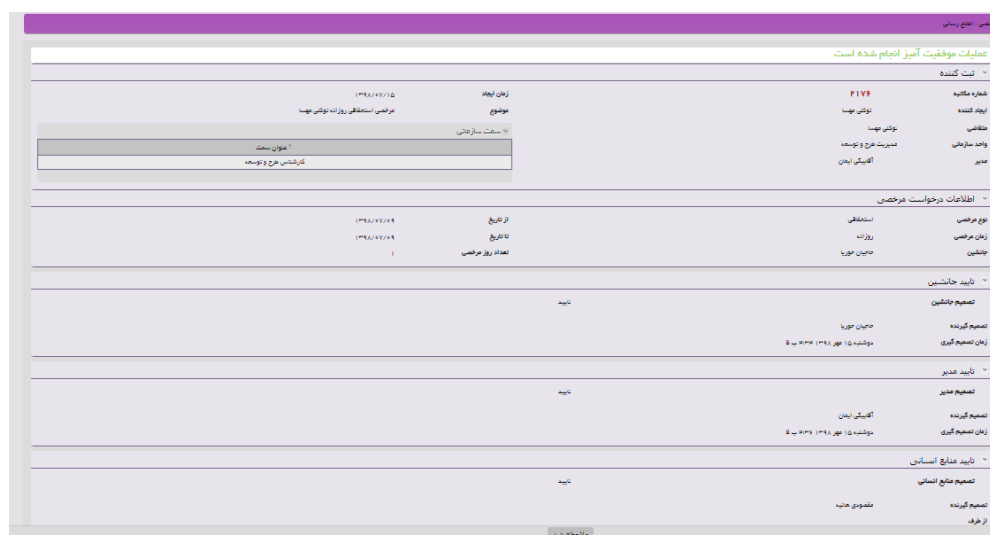


شکل (۲۰)

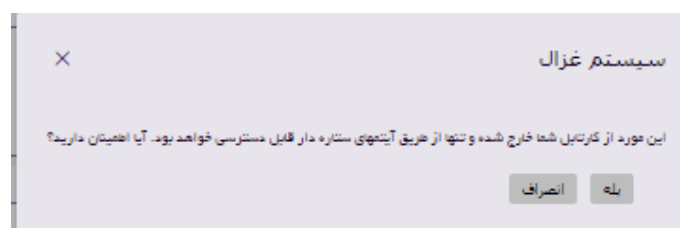
- مرخصی و ماموریت تایید شده: که به صورت "اطلاع رسانی" نمایش داده می شود که با کلیک بر روی "ملاحظه شد" پیغامی نمایش داده می شود که با تایید از کارتابل خارج می شود.

شماره	فرایند	فعالیت	زمان ایجاد	درخواست کننده	تاریخ درخواست
۲۱۷۵	مرخصی	ثبت/ویرایش مرخصی	۹۸/۰۷/۱۵ ۰۴:۳۴ ب	توکلی مهسا	۹۸/۰۷/۱۵ ۰۴:۳۴ ب
۲۱۷۶	مرخصی	اطلاع رسانی	۹۸/۰۷/۱۵ ۰۴:۳۴ ب	توکلی مهسا	۹۸/۰۷/۱۵ ۰۴:۳۴ ب
۲۳۷۵	مرخصی	ثبت/ویرایش مرخصی	۹۸/۰۷/۲۲ ۰۴:۳۱ ب	توکلی مهسا	۹۸/۰۷/۲۲ ۰۴:۳۱ ب
۳۳۰۴	مرخصی	اطلاع رسانی	۹۸/۰۸/۱۳ ۰۸:۵۷ ب	توکلی مهسا	۹۸/۰۸/۱۳ ۰۸:۵۷ ب

شکل (۲۱)



شکل (۲۲)



شکل (۲۳)

همچنین فرایند مرخصی و یا ماموریت از طرف جانشین، سمت مافوق و یا منابع انسانی بنا به دلایلی تایید نگردد، در کارتابل متقاضی درخواست کننده قرار می گیرد که با کلیک بر روی فرایند مورد نظر می توان ویرایش صورت گیرد.



راهنمای ثبت درخواست مرخصی و ماموریت و تردد در SAMFA

شماره سند: HD-RD-02/02

تاریخ: ۱۳۹۸ / ۱۱ / ۰۶

پیوست: ندارد

صفحه: ۲۰ از ۱۳

شماره	فرایند	فعالیت	زمان ایجاد	Current User - Full Name	Solution Date
۳۸۰۹	مرخصی	ثبت/ویرایش مرخصی	۱۳۹۸/۱۱/۲۴ ق ۱۱:۳۹	توکلی مهسا	۱۳۹۸/۱۱/۲۴ ق ۱۱:۳۹

شکل (۲۴)

شکل (۲۵)

سپس طبق مراحل ذکر شده ادامه مراحل ثبت مرخصی و ماموریت صورت پذیرد.

۶-۵-۱- کارتابل جانشین:

پس از ثبت درخواست مرخصی روزانه جهت تایید درخواست فرآیند مورد نظر توسط جانشین مربوطه به "کارتابل" جانشین ارسال می گردد. (شکل ۲۶)

شماره	فرایند	فعالیت	زمان ایجاد	درخواست کننده	تاریخ درخواست
۷۵۰۳	مرخصی	ثبت/ویرایش مرخصی	۱۳۹۸/۱۰/۲۴ ق ۰۹:۴۴	توکلی مهسا	۱۳۹۸/۱۰/۲۴ ق ۰۹:۴۴
۷۵۰۹	مرخصی	تایید جانشین	۱۳۹۸/۱۰/۲۴ ق ۰۱:۲۵	توکلی مهسا	۱۳۹۸/۱۰/۲۴ ق ۰۱:۲۵

شکل (۲۶)

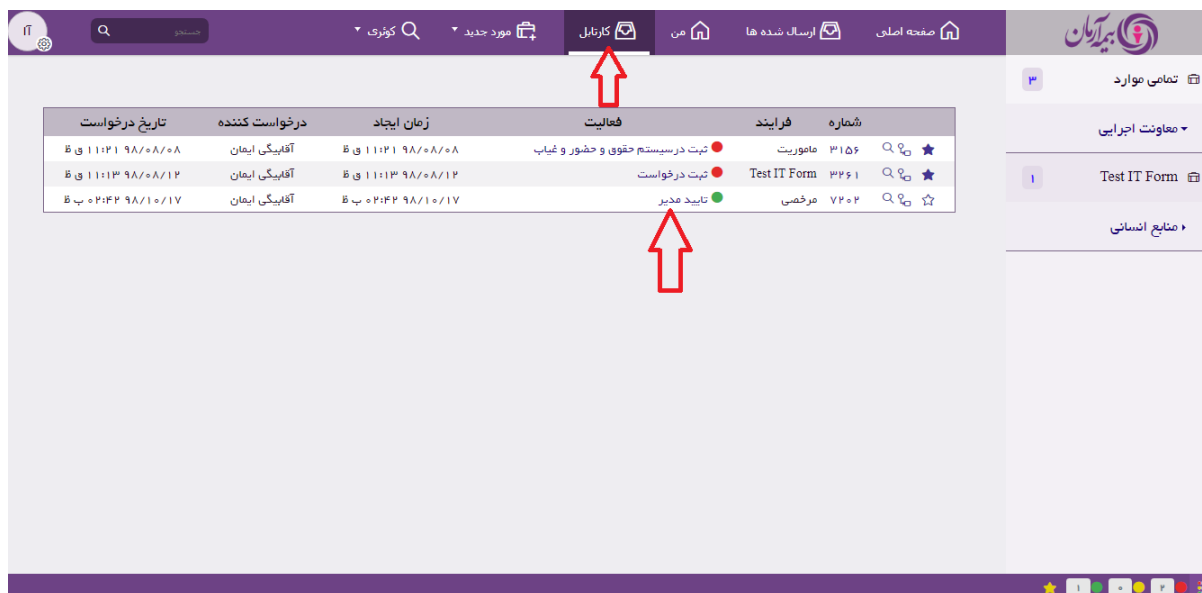
جهت تصمیم جانشین برای فرآیند مورد نظر ۳ نوع تصمیم وجود دارد:

- تایید: با تایید فرآیند مرخصی توسط جانشین به کارتابل سمت مافوق ارسال می گردد.
- عدم تایید: فرآیند مرخصی مورد نظر به پایان خواهد رسید.
- نیاز به اصلاح دارد: فرآیند مرخصی برای ثبت کننده درخواست جهت ویرایش ارسال (طبق مراحل ذکر شده) و سپس دوباره برای جانشین مربوطه ارسال می گردد.

شکل (۲۷)

۶-۵-۲- کار تابل سمت مافوق:

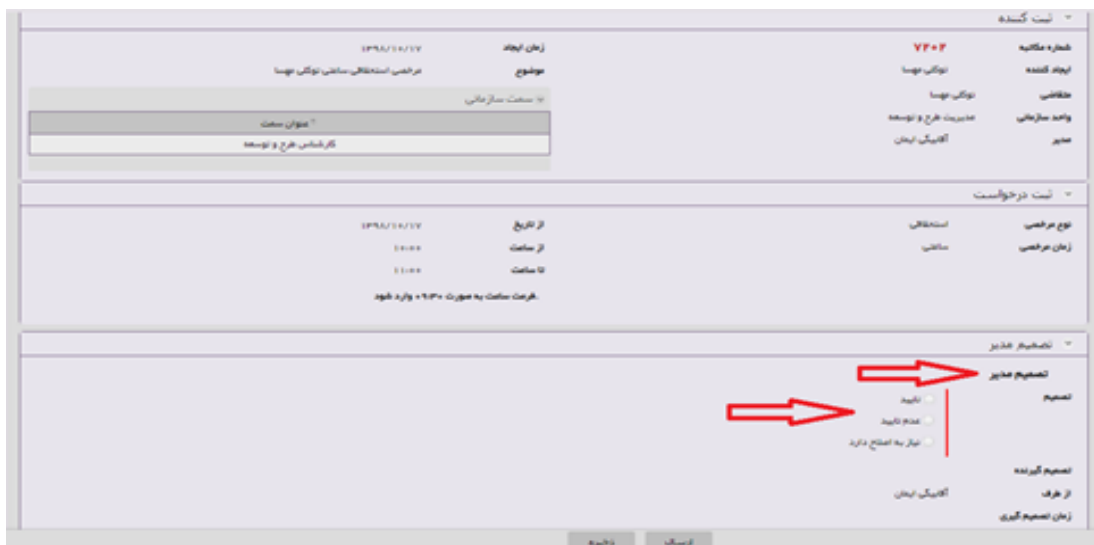
پس از ثبت درخواست مرخصی و ماموریت جهت تایید درخواست فرآیند مورد نظر توسط سمت مافوق مربوطه به "کارتابل" ایشان ارسال می گردد. (شکل ۲۸)



شکل (۲۸)

جهت تصمیم مدیریت برای فرآیند مورد نظر ۳ نوع تصمیم وجود دارد:

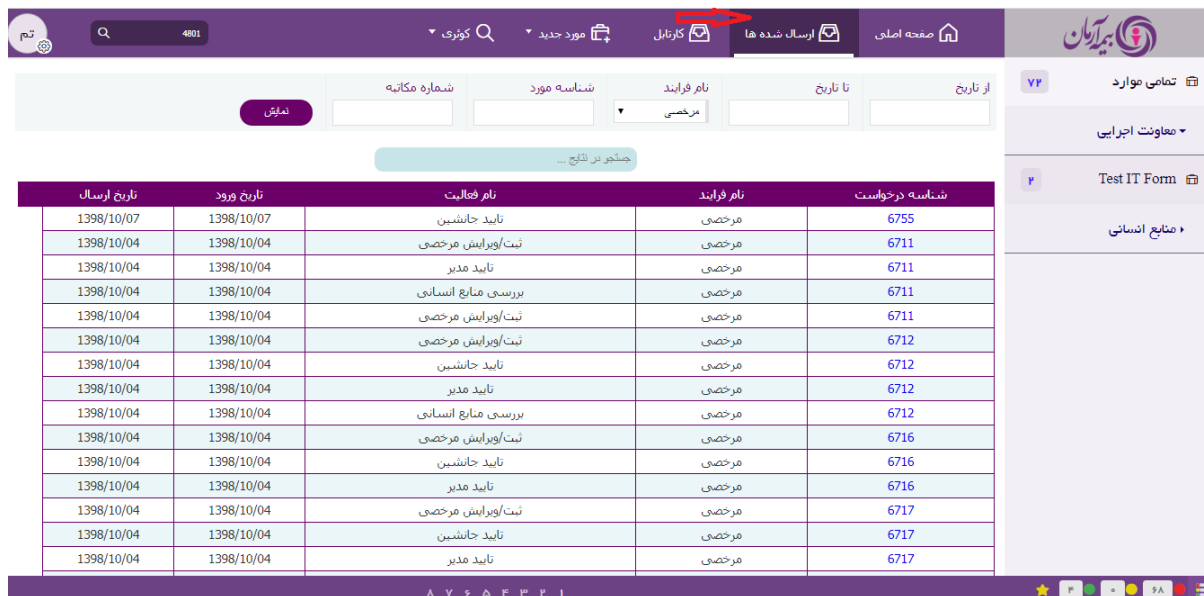
- تایید: فرآیند مرخصی یا ماموریت به واحد منابع انسانی برای درج در سیستم ارسال می گردد.
- عدم تایید: فرآیند مرخصی یا ماموریت مورد نظر به پایان خواهد رسید.
- نیاز به اصلاح دارد: فرآیند مرخصی یا ماموریت برای ثبت کننده درخواست جهت ویرایش ارسال (طبق مراحل ذکر شده) و سپس دوباره برای سمت مافوق مربوطه ارسال می گردد.



شکل (۲۹)

۶-۶- ارسال شده ها

جهت اطلاع از فرآیند مرخصی و ماموریت هایی که ثبت گردیده است در صفحه اصلی نرم افزار با کلیک بر روی "ارسال شده ها" امکان پذیر می باشد.

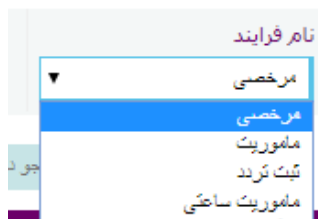


شماره درخواست	نام فرایند	نام فعالیت	تاریخ ورود	تاریخ ارسال
6755	مرخصی	تایید جانشین	1398/10/07	1398/10/07
6711	مرخصی	ثبت/ویرایش مرخصی	1398/10/04	1398/10/04
6711	مرخصی	تایید مدیر	1398/10/04	1398/10/04
6711	مرخصی	بررسی منابع انسانی	1398/10/04	1398/10/04
6711	مرخصی	ثبت/ویرایش مرخصی	1398/10/04	1398/10/04
6712	مرخصی	ثبت/ویرایش مرخصی	1398/10/04	1398/10/04
6712	مرخصی	تایید جانشین	1398/10/04	1398/10/04
6712	مرخصی	تایید مدیر	1398/10/04	1398/10/04
6712	مرخصی	بررسی منابع انسانی	1398/10/04	1398/10/04
6716	مرخصی	ثبت/ویرایش مرخصی	1398/10/04	1398/10/04
6716	مرخصی	تایید جانشین	1398/10/04	1398/10/04
6716	مرخصی	تایید مدیر	1398/10/04	1398/10/04
6717	مرخصی	ثبت/ویرایش مرخصی	1398/10/04	1398/10/04
6717	مرخصی	تایید جانشین	1398/10/04	1398/10/04
6717	مرخصی	تایید مدیر	1398/10/04	1398/10/04

شکل (۳۰)

لیست "ارسال شده ها" شامل اطلاعاتی می باشد:

- وارد کردن تاریخ شروع ماموریت با حکم ماموریت در قسمت "از تاریخ"
- تاریخ می بایست با فرمت ۲ عدد برای روز ۲ عدد برای ماه و چهار عدد برای سال وارد گردد (----/--/--) مثال (۱۳۹۸/۰۲/۰۳)
- وارد کردن تاریخ پایان ماموریت با حکم ماموریت در قسمت "تا تاریخ"
- تاریخ می بایست با فرمت ۲ عدد برای روز ۲ عدد برای ماه و چهار عدد برای سال وارد گردد (----/--/--) مثال (۱۳۹۸/۰۲/۰۳)
- نام فرآیند: فرآیند مورد نظر مرخصی، ماموریت و تردد را از لیست مندرج انتخاب می کنیم



شکل (۳۱)

- شماره مکاتبه: شماره یکتا که به ازای هر درخواست اختصاص می یابد و جهت پیگیری درخواست ها نیز مورد استفاده قرار خواهد گرفت
- کلیک بر روی "نمایش": می توان فیلترهای مورد نظر را مشاهده نمود



شکل (۳۲)

۶-۷- مسیر فرآیند

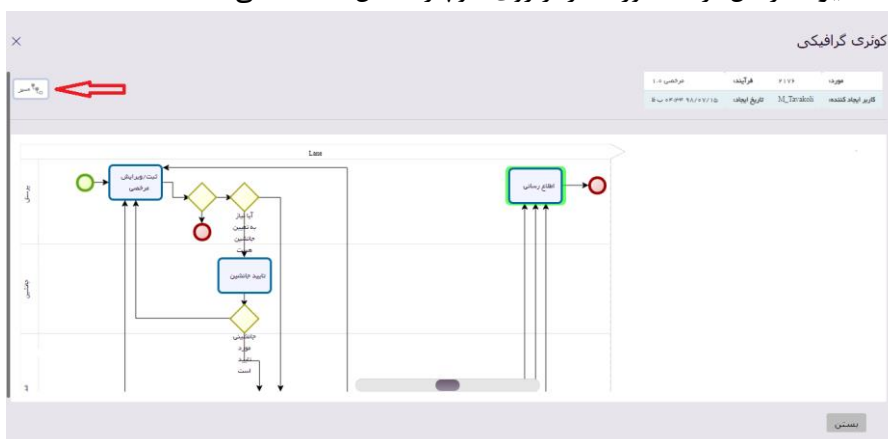
جهت اطلاع از مسیر فرآیند های مرخصی و ماموریت های درخواستی ثبت شده به ۳ طریق می توان اقدام نمود:

روش اول: فرآیند مورد نظر که در لیست قرار داشته باشد بر روی علامت فلوجارت مطابق (شکل ۳۳) کلیک نمایید.

Solution Date	Current User – Full Name	زمان ایجاد	فعالیت	فرایند	شماره
8 ق 11:39 98/6/27		8 ق 9:45 98/6/12		معاونت	954
8 ق 2:12 98/6/27		8 ب 1:04 98/6/13		معاونت	702
8 ق 4:39 98/6/28		8 ب 3:34 98/6/13		معاونت	748
8 ق 9:23 98/6/28	نوگین نهسا	8 ق 9:24 98/6/28	ثبت درخواستی عرفی	عرفی	1110
8 ق 9:26 98/6/28	نوگین نهسا	8 ق 9:26 98/6/28	ثبت درخواستی عرفی	عرفی	1111
8 ق 10:27 98/6/28		8 ب 1:26 98/6/28		عرفی	1301
8 ق 10:31 98/6/28	نوگین نهسا	8 ب 1:31 98/6/28		عرفی	1302
8 ق 10:39 98/6/28		8 ب 1:38 98/6/28		معاونت	1303
8 ق 11:19 98/6/27		8 ق 10:49 98/6/13		عرفی	1901
8 ق 11:51 98/6/13	نوگین نهسا	8 ق 11:51 98/6/13	ثبت درخواستی معاونت	معاونت	1902

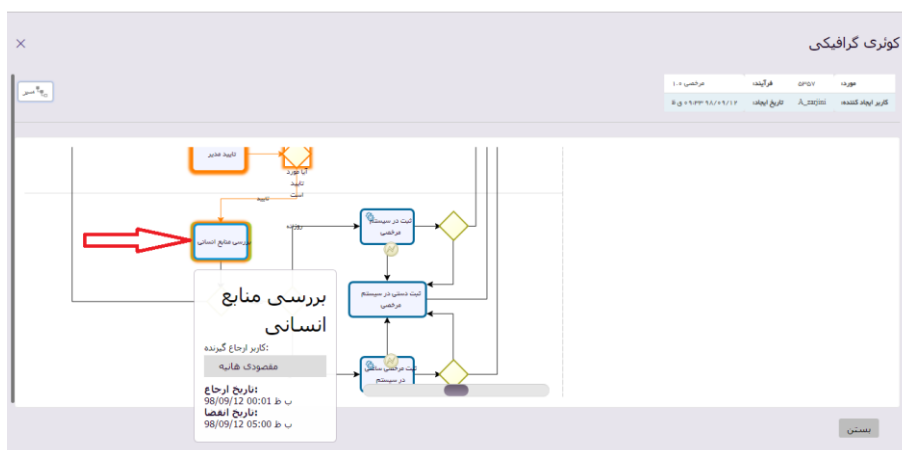
شكل (٣٣)

سپیس با کلیک بر روی دکمه "مسیر" مراحل فرآیند مورد نظر بر روی فلوجارت قابل مشاهده می باشد.



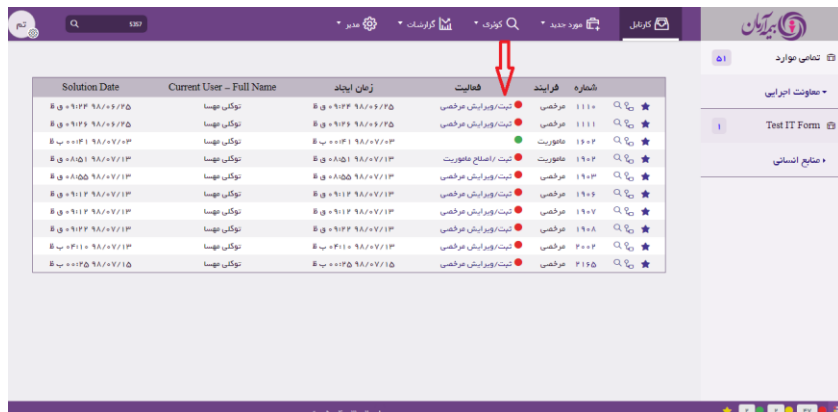
شكل (٣٤)

همچنین فرآیند مورد نظر در هر مرحله از "مسیر" قرار داشته باشد با کلیک بر روی مرحله مورد نظر اطلاعات "کاربر ارجاع گیرنده" را می توان مشاهده نمود.



شكل (٣٥)

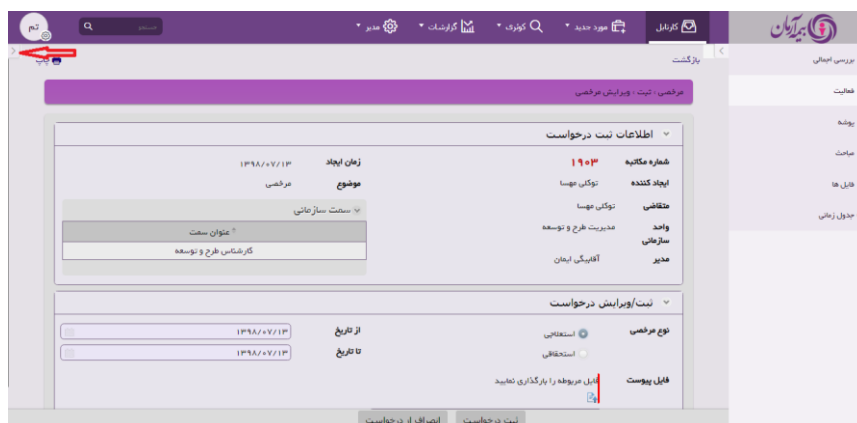
روش دوم: فرآیند مورد نظر را از لیست انتخاب می کنیم و با کلیک بر روی آن فرآیند اطلاعات درخواست مرخصی و ماموریت را می توان مشاهده نمود



شماره	فرآیند	وضعیت	زمان ایجاد	Current User - Full Name	Solution Date
۱۱۱۰	مرخصی	ثبت/ویرایش مرخصی	۱۳۹۸/۰۷/۲۵	توکلی هوسا	۱۳۹۸/۰۷/۲۵
۱۱۱۱	مرخصی	ثبت/ویرایش مرخصی	۱۳۹۸/۰۷/۲۵	توکلی هوسا	۱۳۹۸/۰۷/۲۵
۱۹۰۲	ماموریت	ثبت/ویرایش ماموریت	۱۳۹۸/۰۷/۲۳	توکلی هوسا	۱۳۹۸/۰۷/۲۳
۱۹۰۳	مرخصی	ثبت/ویرایش مرخصی	۱۳۹۸/۰۷/۲۳	توکلی هوسا	۱۳۹۸/۰۷/۲۳
۱۹۰۴	مرخصی	ثبت/ویرایش مرخصی	۱۳۹۸/۰۷/۲۳	توکلی هوسا	۱۳۹۸/۰۷/۲۳
۱۹۰۵	مرخصی	ثبت/ویرایش مرخصی	۱۳۹۸/۰۷/۲۳	توکلی هوسا	۱۳۹۸/۰۷/۲۳
۱۹۰۶	مرخصی	ثبت/ویرایش مرخصی	۱۳۹۸/۰۷/۲۳	توکلی هوسا	۱۳۹۸/۰۷/۲۳
۱۹۰۷	مرخصی	ثبت/ویرایش مرخصی	۱۳۹۸/۰۷/۲۳	توکلی هوسا	۱۳۹۸/۰۷/۲۳
۱۹۰۸	مرخصی	ثبت/ویرایش مرخصی	۱۳۹۸/۰۷/۲۳	توکلی هوسا	۱۳۹۸/۰۷/۲۳
۲۰۰۲	مرخصی	ثبت/ویرایش مرخصی	۱۳۹۸/۰۷/۲۳	توکلی هوسا	۱۳۹۸/۰۷/۲۳
۲۱۰۵	مرخصی	ثبت/ویرایش مرخصی	۱۳۹۸/۰۷/۲۵	توکلی هوسا	۱۳۹۸/۰۷/۲۵

شکل (۳۶)

جهت مشاهده "مسیر" فرآیند مورد نظر بر روی علامت فلش مطابق (شکل ۳۷) کلیک نمایید.



مرخصی: ثبت، ویرایش مرخصی

اطلاعات ثبت درخواست

شماره مکاتبه: ۱۹۰۳

ایجاد کننده: توکلی هوسا

تایید کننده: توکلی هوسا

واحد: مدیریت طرح و توسعه

سازمانی: آفرینش ایران

مدیر: آفرینش ایران

نوع مرخصی: استعفا

فایل پیوست: فایل مربوطه را بارگذاری نمایید

از تاریخ: ۱۳۹۸/۰۷/۲۳

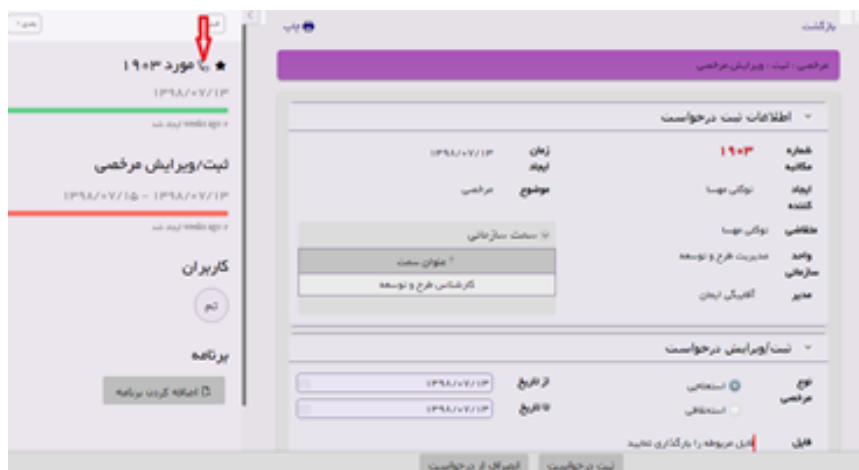
تا تاریخ: ۱۳۹۸/۰۷/۲۳

انصراف از درخواست

ثبت درخواست

شکل (۳۷)

سپس با توجه به شکل زیر با کلیک بر روی علامت فلوجارت مسیر فرآیند مورد نظر مشابه مورد قبل که ذکر شده است، مشاهده می کنیم.



مرخصی: ثبت، ویرایش مرخصی

اطلاعات ثبت درخواست

شماره مکاتبه: ۱۹۰۳

ایجاد کننده: توکلی هوسا

تایید کننده: توکلی هوسا

واحد: مدیریت طرح و توسعه

سازمانی: آفرینش ایران

مدیر: آفرینش ایران

نوع مرخصی: استعفا

فایل پیوست: فایل مربوطه را بارگذاری نمایید

از تاریخ: ۱۳۹۸/۰۷/۲۳

تا تاریخ: ۱۳۹۸/۰۷/۲۳

انصراف از درخواست

ثبت درخواست

شکل (۳۸)

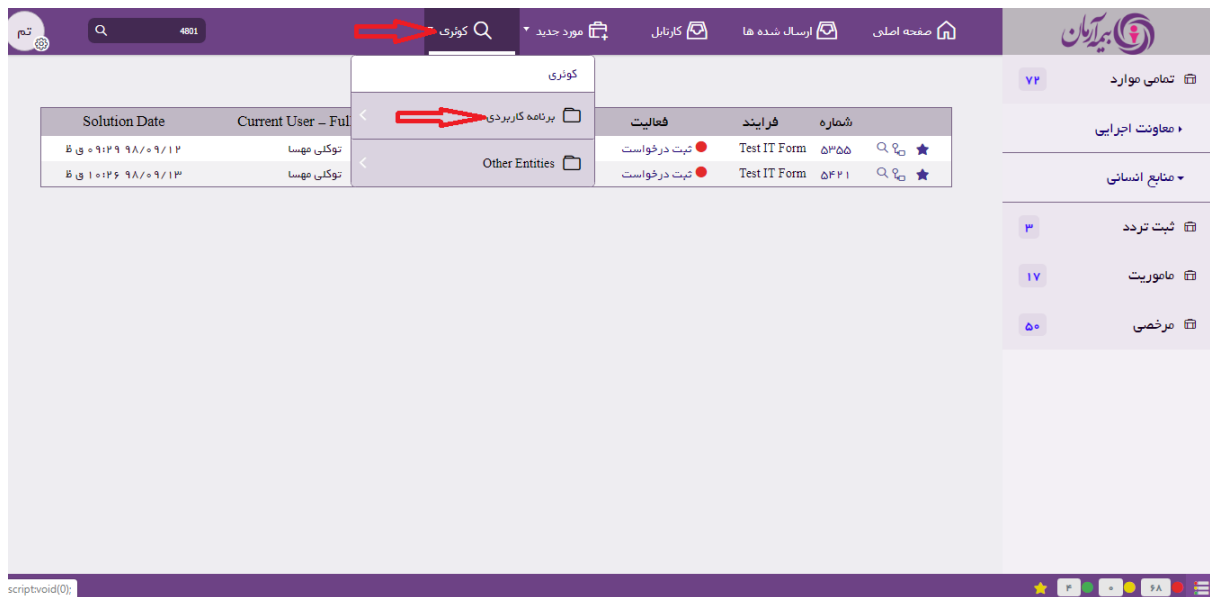
شكل (٤١)

۸-۶- گزارشات مرخصی و ماموریت

جهت مشاهده گزارشات مرخصی و ماموریت هایی که در سیستم SAMFA ثبت گردیده است ، در صفحه اصلی نرم افزار با کلیک بر روی "کوئری" زیر منوها قابل مشاهده می باشد

- برنامه کاربردی
- Other Entities

گزینه "Other Entities" را طبق (شکل ۴۲) انتخاب می نماییم.



شکل (۴۲)

گزینه "Other Entities" شامل دو مورد می باشد:

- مشاهده ماموریت
- مشاهده مرخصی

براساس گزارشات درخواستی می توان بر روی هر یک کلیک نموده و گزارش مورد نظر را تهیه نمود.



شکل (۴۳)

۶-۸-۱- مشاهده ماموریت:

براساس فیلترهای درخواستی گزارش مورد نیاز دریافت می گردد

- انتخاب همه : تمامی مرخصی های انجام پذیرفته نمایش داده می شود
- از تاریخ : وارد کردن شروع مدت زمان درخواستی
- تاریخ می بایست با فرمت ۲ عدد برای روز ۲ عدد برای ماه و چهار عدد برای سال وارد گردد (----/--/--) مثال (۱۳۹۸/۰۲/۰۳)
- تا تاریخ : وارد کردن پایان مدت زمان درخواستی
- تاریخ می بایست با فرمت ۲ عدد برای روز ۲ عدد برای ماه و چهار عدد برای سال وارد گردد (----/--/--) مثال (۱۳۹۸/۰۲/۰۳)
- نوع ماموریت: ماموریت ساعتی یا ماموریت با حکم ماموریت را انتخاب می کنیم.



شکل (۴۴)

- کلیک بر روی جستجو: بر روی دکمه "جستجو" کلیک نموده و گزارش در خواستی را دریافت می کنید.

۶-۸-۲- مشاهده مرخصی:

براساس فیلترهای درخواستی گزارش مورد نیاز دریافت می گردد

- انتخاب همه : تمامی مرخصی های انجام پذیرفته نمایش داده می شود
- از تاریخ : وارد کردن تاریخ شروع مدت زمان درخواستی
- تاریخ می بایست با فرمت ۲ عدد برای روز ۲ عدد برای ماه و چهار عدد برای سال وارد گردد (----/--/--) مثال (۱۳۹۸/۰۲/۰۳)
- تا تاریخ : وارد کردن تاریخ پایان مدت زمان درخواستی
- تاریخ می بایست با فرمت ۲ عدد برای روز ۲ عدد برای ماه و چهار عدد برای سال وارد گردد (----/--/--) مثال (۱۳۹۸/۰۲/۰۳)
- نوع مرخصی: ماموریت ساعتی یا ماموریت با حکم ماموریت را انتخاب می کنیم.
- زمان مرخصی: روزانه و ساعتی تعیین می گردد.



شکل (۴۵)

- کلیک بر روی جستجو: بر روی دکمه "جستجو" کلیک نموده و گزارش در خواستی را دریافت می کنید.