

- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- موسسات آموزش عالی غیر انتفاعی
- دانشگاه جامع علمی کاربردی



سیستم مدیریت درخواست ها

شرکت سما سامانه

تهران، خیابان آزادی- روبروی دانشگاه صنعتی شریف-

جنب بوستان آزادی- پلاک ۴۵۴- طبقه همکف

تلفن: ۰۲۸۲۰۰۶۶۰ (خط ۱۰) فکس: ۰۲۸۲۰۱۶۶۰

www.samasoft.net

info@samasoft.net

سیستم مدیریت درخواست ها

رسالت سیستم:

مدیریت گردش کار درخواست های دانشجویان در گروه های اطلاعاتی مختلف رسالت سیستم مدیریت درخواست ها در نظر گرفته شده است. در طراحی این سیستم سعی شده همه کاربران اعم از مدیر سیستم، کارشناسان عامل و دانشجویان بتوانند به راحتی و به دور از پیچیدگی امور اداری را ثبت و پیگیری نمایند. قرار گیری استراتژیک دکمه های دسترسی از قابلیت های ویژه این سیستم می باشد.

امکانات سیستم

۱ - تعریف لیست سازمانی

قابلیت تعریف انواع پست سازمانی بصورت نامحدود برای رسیدگی به امور درخواستی دانشجویان با این قابلیت مدیر سیستم می تواند کاربران مختلفی را به پست های سازمانی اتصال دهد و از آنها در مدیریت روند های کاری درخواست ها بهره برداری نماید.

جستجوی پست سازمانی



افزودن

جستجو

جستجو بر اساس
 عنوان: انتخاب کنید ---

بازنشانی

لیست پست سازمانی

	ردیف	عنوان			
			↓ ↑		
					
حذف	1	پست سازمانی دو		ویرایش	
حذف	2	پست سازمانی يك		ویرایش	

تعداد پیدا شده (2)

۲- Assign کردن لیست سازمانی

مدیر سیستم می تواند کاربرانی که در سیستم مدیریت امور آموزش سما تعریف شده اند را به پست های سازمانی ای در مرحله قبل تعریف نموده بود اتصال دهد

افزودن پست سازمانی کاربران

کاربر : انتخاب کنید

پست سازمانی : --- انتخاب کنید ---

کاربران : --- انتخاب کنید ---

موقعیت : --- انتخاب کنید ---

تاریخ شروع همکاری : 1394/07/08 تاریخ شروع همکاری را در فرمت شمسی بصورت نمو

تاریخ پایان همکاری : 1394/07/08

توضیحات :

بازگشت ذخیره

۳- تعریف انواع درخواست

ممکن است در مراکز آموزشی مختلف، درخواست های مختلفی مطرح شود . مدیر سیستم می توانید در این بخش انواع درخواست ها را تعریف کند تا دانشجویان بتوانند درخواست های خود را به صورت دسته بندی بومی سازی شده ارسال نمایند.

افزودن انواع درخواست

انواع خدمات : --- انتخاب کنید ---

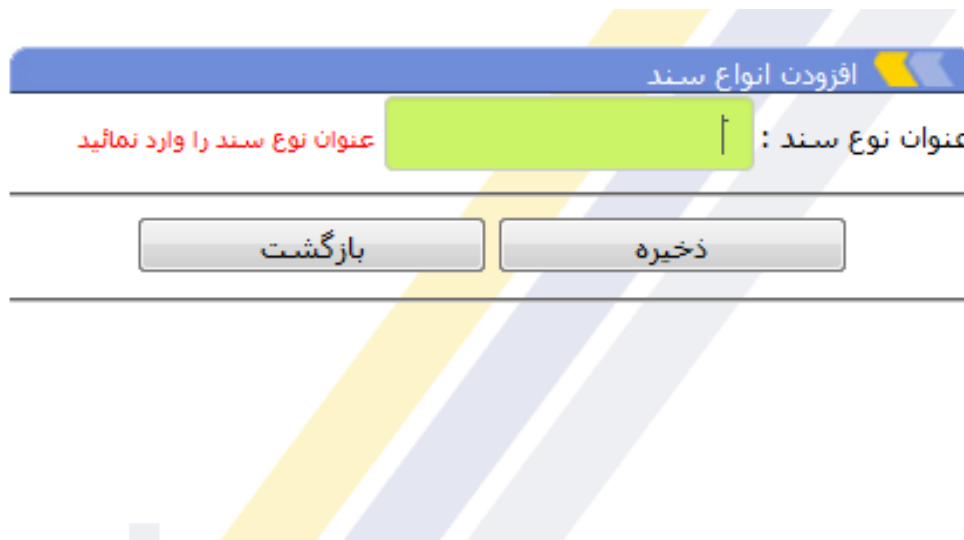
عنوان نوع درخواست :

فعال است : بلی خیر

بازگشت ذخیره

۴- تعریف انواع سند

هر نوع درخواستی نیاز به ارسال مقادیر مشخصی از مدارک دارد . مدیر سیستم می تواند در این بخش مدارک مورد نیاز برای هر نوع درخواستی را تعریف نماید . به عنوان مثال، کپی شناسنامه، کپی گواهی موقت، کپی کارت ملی، کپی کارت ورود به جلسه و ... را مدیر سیستم می تواند در این بخش تعریف نماید



۵- تعریف زمانبندی ارائه درخواست

در این قابلیت مدیر سیستم می تواند با انتخاب نوع درخواست، مقادیر ریالی و تقویمی را برای درخواست تعریف نماید



۶- تعریف وضعیت های موجود برای یک درخواست

یک درخواست در روند گردش کار، وضعیت های مختلفی را شامل می شود . وضعیت هایی چون " در دست بررسی، انجام شده، مدارک ناقص، ارجاع به معاونت " و ... را مدیر سیستم می تواند در این بخش به سادگی تعریف نماید

افزودن وضعیتهای یک درخواست

عنوان وضعیتهای یک درخواست :

درخواست تکمیل است : بلی خیر

فعال است : بلی خیر

بازگشت ذخیره

۷- مراحل درخواست و بررسی آن

در این بخش مدیر سیستم گردش کار بررسی یک نوع درخواست را مشخص می کند تا سیستم بتواند درخواست ها را به صورت اتوماتیک به کارشناسان عامل ارجاع دهد . به عنوان مثال یک درخواست صدور گواهی اشتغال به تحصیل در مرحله اول توسط کارشناس آموزش، سپس مدیر آموزش، و نهایتاً ممکن است توسط معاون آموزشی بررسی شود که اصطلاحاً این روند را فرآیند چند مرحله ای گویند . برخی از درخواست ها نیز در یک مرحله قابل انجام هستند مدیر سیستم می تواند به راحتی نوع درخواست و تعداد مراحل و کارشناسان عامل درخواست را در این بخش مشخص نماید.

افزودن مراحل ارائه و بررسی درخواست

نوع درخواست : ارسال تاییدیه در تمامی مقاطع

پست سازمانی : پست سازمانی دو

وضعیتهای یک درخواست : وضعیت یک درخواست-درخواست تکمیل است-فعال است

الویت : 1

عنوان مرحله : بررسی اولیه

توضیحات : منتظر باشید تا کارشناس آموزش اعتبار این درخواست را ...

بازگشت ذخیره

۸- تعریف اسناد مورد نیاز درخواست

مدیر سیستم در این بخش، اسناد را که در مرحله چهارم تعریف نموده است را به انواع درخواست متصل می نماید تا دانشجو قبل از ثبت درخواست، مدارک مورد نظر را attach نماید. الصاق اسناد را می توان ضروری یا غیر ضروری تعریف نمود.

افزودن اسناد مورد نیاز درخواست

نوع درخواست : --- انتخاب کنید ---

نوع سند : --- انتخاب کنید ---

الویت :

ارسال ضروری است : بلی خیر

بازگشت ذخیره

۹- تعریف فرم های درخواست

با این قابلیت مدیر سیستم می تواند فرم های مختلفی را برای ثبت درخواست ها توسط دانشجو تعریف نماید

افزودن فرمهای درخواست

عنوان فرمهای درخواست : فرم شماره يك

بازگشت ذخیره

۱۰- تعریف فرم های مورد نیاز درخواست

در این بخش فرم هایی که در مرحله قبل توسط مدیر سیستم تعریف شده بود به نوع درخواست اتصال داده می شود و در هنگام ثبت درخواست نمایش داده می شود.

افزودن فرمهای مورد نیاز درخواست

نوع درخواست : امور استعدادهای درخشان

فرمهای درخواست : فرمهای درخواست يك

الویت : 1

ارسال ضروري است : بلي خير

بازگشت ذخیره

۱۱- مشاهده درخواست دانشجویان

در این بخش نیز کلیه درخواست هایی که دانشجویان در دسته بندی های مختلف ثبت نموده اند به مدیر سیستم نمایش داده می شود و مدیر سیستم می تواند به صورت دید از بالا از تعداد و وضعیت بررسی درخواست ها اطلاع پیدا کند.

جستجوی درخواست دانشجویان

انواع درخواست : --- انتخاب کنید ---

جستجو بر اساس عنوان : --- انتخاب کنید ---

بازنشانی جستجو

لیست درخواست دانشجویان

هیچ موردی یافت نشد.