

برای مشاهده وضعیت گردش کار درخواست، بر روی درخواست مورد نظر رفته و کلید "گردش" را بزنید.

تاریخ	مدت/ساعت	تایید شده	وضعیت	توضیحات
1395/05/19	2 روز	0 روز	ارسالی	مسافرت

مرخصی روزانه

سیستم گردش کار
ثبت درخواست جدید مجوز مرخصی روزانه
درخواست مرخصی روزانه

عنوان مجوز: مرخصی روزانه استحقاقی

از تاریخ: 1395/05/19 تا تاریخ: 1395/05/20 مدت: 2 روز

توضیحات: مسافرت

تایید درخواست انصراف

مانده مرخصی: 23:40 معادل 2 روز و 7:40 (هر روز 08:00)
مرخصی ساعتی مصرفی از اول سال 07:00 به تعداد 3
سایر مرخصی هاگ مصرفی از اول سال به تعداد 0

در این منو، محدوده تاریخ مرخصی روزانه خود را مشخص کنید. مدت مرخصی اتوماتیک محاسبه می گردد. مانده مرخصی سال، مرخصی ساعتی مصرفی و تعداد آن پایین هر درخواست مشخص می باشد. میزان مرخصی مجاز برای استفاده در ماه، ۲٫۵ روز معادل ۲۰ ساعت می باشد و با تأیید معاون می باشد.

مرخصی ساعتی

سیستم گردش کار
ثبت درخواست جدید مجوز مرخصی ساعتی
درخواست مرخصی ساعتی

عنوان: مرخصی ساعتی

تاریخ درخواست: 1395/05/19

مرخصی اول وقت می باشد، شروع شیف 8:30

ساعت شروع: 00:00 مدت درخواست: 00:00 ساعت پایان: 00:00

توضیحات:

تایید درخواست انصراف

مانده مرخصی: 23:40 معادل 2 روز و 7:40 (هر روز 08:00)
مرخصی ساعتی مصرفی از اول سال 07:00 به تعداد 3
سایر مرخصی هاگ مصرفی از اول سال به تعداد 0

در مرخصی ساعتی نیز، ساعت شروع و مدت مرخصی را ثبت کرده تا ساعت پایان محاسبه گردد. در صورتی که مرخصی، اول وقت شیف می باشد، تیک مرخصی اول وقت را بزنید. مجوز مرخصی ساعتی در روز، ۴ ساعت بوده و اگر بیشتر شود، باید مرخصی روزانه ثبت شود.

در راستای ایجاد آسایش همکاران محترم شرکت سیناژن و بهبود ارائه خدمات پرسنلی، نرم افزار گردش کار به منظور ثبت و تأیید درخواست ها شامل درخواست های اضافه کاری، مأموریت و مرخصی راه اندازی شد.

به همین منظور، از تاریخ ۹۵/۰۵/۱۹ تا ۹۵/۰۵/۲۴ کلیه درخواست های فوق، بصورت کاغذی و همزمان در سیستم ثبت گردد. خواهشمند است در این بازه، کلیه مشکلات احتمالی در پست سازمانی، واحد سازمانی و ... را به خانم عباسی (برای پرسنل کارخانه) و خانم رحیمی (برای پرسنل تهران) مطرح نمایید. از تاریخ ۹۵/۰۵/۲۵ کاغذ درخواست ها از سازمان جمع آوری شده و فقط بصورت سیستمی امکان ثبت درخواست می باشد.

برای ورود به سیستم گردش کار، آدرس زیر را در مرورگر وارد نمایید:

PW.CinnaGen.com

نام کاربری و رمز عبور، کد پرسنلی شما می باشد. حتماً پس از اولین ورود، رمز عبور خود را از طریق زیر تغییر دهید. مسئولیت استفاده از نام کاربری شما، بر عهده خود شماست.




نحوه استفاده

کلیه کارکنان سیناژن می توانند درخواست های خود را اعم از درخواست های روزانه (مأموریت و مرخصی) و درخواست های ساعتی (مأموریت، مرخصی و اضافه کاری) خود را از منوی کناری انتخاب کنند.



برای ایجاد هر یک از درخواست ها، بر روی نوع درخواست مورد نظر کلیک کرده و پس از آن

کلید  را بزنید. ثبت توضیحات برای کلیه درخواست ها الزامی می باشد.

اضافه کاری ساعتی

در این قسمت برای یک یا چند روز می توانید مدت زمان اضافه کاری را مشخص نمایید. در صورتی که برای یک روز می خواهید این درخواست را ثبت کنید، باید آیتم "از تاریخ" و "تا تاریخ"، یکسان باشد. ثبت توضیحات در این قسمت نیز الزامی می باشد.

پس از انتخاب تاریخ مورد نظر، شیفت کاری شما در پایین آن نمایش داده می شود. در مثال فوق، شیفت کاری تا ساعت ۱۷:۳۰ بوده و شخص تا ساعت ۲۰:۳۳ در شرکت مشغول به فعالیت بوده است. به همین منظور یک درخواست برای روز ۱۳۹۵/۰۵/۱۸ به مدت ۰۳:۰۳ دقیقه برابر با اختلاف دو عدد شیفت کاری و ساعت خروج، ثبت می کند.

قوانین:

- مهلت ثبت درخواست برای روزهای گذشته، تنها تا ۲۴ ساعت بعد می باشد. ثبت درخواست خارج از این بازه، تنها در مرحله اول با تأیید معاونت و با درخواست مجوز از کارشناس اداری مربوطه صورت گرفته و با تکرار آن، علاوه بر تأیید معاونت، مشمول جریمه خواهد شد.
- در صورتی که مأموریت ساعتی بیشتر از شیفت کاری به طول انجامیده است، باید یک درخواست مأموریت بدون بازگشت و یک درخواست جداگانه برای اضافه کاری ثبت گردد.
- در صورتی که مرخصی روزانه قبل و بعد از تعطیلات باشد، باید برای تعطیلات بین آن نیز مرخصی ثبت شود، در غیر این صورت غیبت لحاظ می گردد. مثلاً اگر چهارشنبه و شنبه بعد از آن مرخصی گرفته می شود، باید یک مرخصی ۴ روزه از فاصله چهارشنبه تا شنبه ثبت گردد.

مأموریت روزانه

برای ثبت درخواست مأموریت روزانه، علاوه بر تاریخ و توضیحات، می توانید مبدأ و مقصد را نیز ثبت کرده تا گزارشات بهتری را بتوان از سیستم گرفت.

مأموریت ساعتی

در ثبت مأموریت ساعتی، مثل مرخصی ساعتی، اگر اول وقت بود، حتماً تیک مرتبط با آن زده شود. در صورتی که مأموریت ساعتی بدون بازگشت به سازمان دارید، درخواست آنرا به واحد اداری مربوطه داده تا دسترسی آن برای شما ایجاد گردد.

مشاهده تردد

از منوی سایر خدمات، آیتم نمایش تردد را انتخاب کرده و تردد های خود را مشاهده نمایید.

					18:30	08:16	5-9	شنبه
					17:36	08:22	5-10	یکشنبه
					17:31	08:32	5-11	دوشنبه
							5-12	سه شنبه
				مرخصی روزانه استحقاقی			5-13	چهارشنبه
							5-14	پنجشنبه
				مرخصی روزانه استحقاقی			5-15	جمعه
								تعطیل
								تعطیل

کارتابل مدیریت

در کارتابل معاونین، مدیران و سرپرستان، علاوه بر کارتابل درخواست های عادی برای خود ایشان، یک قسمت به نام کارتابل مدیریت وجود دارد.

کارتابل مدیریت
بررسی نشده (2)
تایید شده (0)
رد شده (0)
تاریخ گذشته (0)
ارجاع شده (1)
درخواست های ابطال (0)
اظهار نظر شده (0)

در اولین مرحله، کلیه درخواست های ارسال شده از طرف پرسنل زیر مجموعه، در قسمت "بررسی نشده" قرار گرفته و این آیتم باید بصورت روزانه کنترل شود تا آیتمی در کارتابل بلا تکلیف باقی نماند.

تکلیف درخواست ها تنها تا ۵ روز بعد از تاریخ درخواست باید مشخص شده و در غیر این صورت مسئولیت آن با سرپرست، مدیر و یا معاون مربوطه می باشد.

بررسی درخواست های ارسال شده

برای این منظور بر روی آیتم "بررسی نشده" کلیک نمایید.

درخواستهای قابل نمایش		عملیات گروهی		آمار درخواستها	
<p>درخواست های بررسی نشده</p> <p>نوع عملیات: نمایش همه</p> <p>بخش ها: همه</p> <p>نمایش جزئیات باید شده آه که در واحد حضور غیاب حذف شده</p> <p>شماره یا نام کارمند:</p> <p>تاریخ درخواست: 1392/08/23 تا 1395/11/21</p>		<p>تایید</p> <p>رد</p> <p>ارجاع</p>	<p>عنوان</p> <p>فرصتی روزانه</p> <p>درخواست عادی</p>	<p>تایید شده</p> <p>بررسی نشده</p> <p>عنوان</p> <p>تعداد</p>	<p>تایید شده</p> <p>بررسی نشده</p> <p>عنوان</p> <p>تعداد</p>
27	979	اسمه فخری کوثری	فرصتی روزانه استعفا	2	اسمه فخری کوثری
28	979	اسمه فخری کوثری	اضافه کار	03:03	اسمه فخری کوثری

در این قسمت می توان نوع عملیات ، بخش مورد نظر و یا محدوده تاریخ را فیلتر کرده تا درخواست های مورد نظر مشاهده گردند. برای مشاهده توضیحات درخواست ارسالی، بر روی

گرددش



کلیک کرده و برای مشاهده گردش کار درخواست، بر روی کلیک نمایید.

نمایش



تایید



رد



ارجاع



شماره	تایید
27	<input checked="" type="checkbox"/>
28	<input type="checkbox"/>

برای تأیید، رد و یا ارجاع درخواست های مورد نظر، می توانید یک یا چند درخواست را انتخاب کرده و عملیات مورد نظر را بر روی آن انجام دهید.

مجوز های تأیید، رد و ارجاع

- **سرپرستان:** سرپرستان پس از مشاهده درخواست پرسنل زیر مجموعه، فقط می توانند آن درخواست را به مدیر مربوطه ارجاع داده و یا آن را رد کنند. با زدن کلید ارجاع، درخواست به کارتابل مدیر مربوطه ارجاع داده می شود.
 - **مدیران:** مدیران می توانند درخواست های اضافه کاری و مرخصی ساعتی را تأیید نموده و سایر موارد را به معاونت مربوطه ارجاع دهند.
 - **معاونین:** معاونین می توانند کلیه درخواست ها را تأیید و یا رد نمایند.
- نکته: دسترسی رد درخواست برای کلیه سطوح فوق، باز می باشد.
- نکته: در صورتی که برای مجوز های ساعتی، مدت درخواست شده با مدت مورد تأیید، اختلاف دارد، باید درخواست را رد کرده و فرد مجدداً یک درخواست جدید برای آن ثبت نماید.

تعریف جانشین

معاونین و مدیران، در صورتی که برای چند روز در سازمان حضور نداشته و نمی توانند کارتابل خود را کنترل کنند، می توانند برای مدت محدود، کل کارتابل خود را به شخص جانشین انتقال دهند. توجه نمایید که شخص جانشین به کل کارتابل فرد دسترسی دارد.

تفویض اختیار

معاونین و مدیران، می توانند تنها یکی از انواع مجوز ها مثلاً درخواست تأیید اضافه کاری را به یکی از پرسنل خود تفویض نموده تا این نوع از درخواست در کارتابل آن شخص قرار گیرد.

نمایش تردها

معاونین، مدیران و سرپرستان، می توانند تردد کلیه پرسنل زیر مجموعه خود را با انتخاب فیلتر مربوطه، مشاهده نمایند.

نکته: این امکان وجود دارد که درخواست ها توسط مدیر یا سرپرست واحد، با کلیک بر روی "انتخاب گروهی پرسنل"، برای پرسنل زیر مجموعه ثبت گردد.

شماره پرسنلی: 841 مهیار عبیدی

دیپارتمان تحلیل کسب و کار