

## تتبع الوثائق

### سنقوم بشرح كامل عن ترخيص سير العمل

يمكن تعريف سير العمل ببساطة على أنه محرك العمل بالمنشأة الذي يتم عن طريقه إدارة المهام الروتينية ووضع الضوابط لها من خلال التحكم بحركة الوثائق أو المستندات أو الاستمارات والمهام المتعلقة بها لأداء عمل معين وفق هذه الضوابط، حيث يتم تنفيذ هذه الخطوات وفق ترتيب معين ووفق مجموعة من الشروط للحصول على نتيجة هذا العمل.

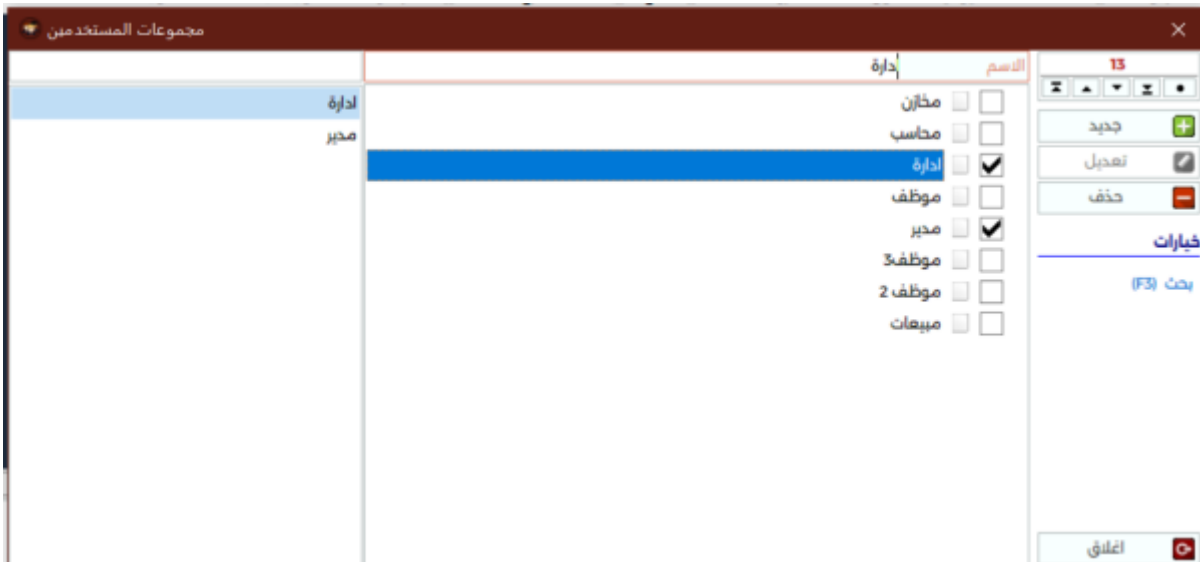
كأن يسلم عميل معين معاملته الورقية إلى جهة ما، حيث يتم إدخال البيانات في البرنامج من قبل المسئول عن الإدخال ويتم تسيير المعاملة وفقاً للإجراءات والخطوات المترافقة مع هذه المعاملة ضمن سير العمل كما الحال في الأمور الورقية "الروتينية" من المدخل ثم إلى المدقق ثم الديوان وأخيراً إلى المدير ليتم رفض المعاملة أو الموافقة عليها حسب القوانين المتبعة مثلاً.

و سنبدأ معا بالتعرف على مبدأ عمل سير العمل

الخطوة الأولى مع سير العمل هي إضافة مجموعات المستخدمين

الفائدة من مجموعات المستخدمين تحديد المستخدمين الذين يملكون صلاحية متابعة المستند وتسييره ضمن الخطة الموضوعية مسبقاً من إدارة المنشأة، و من الممكن في مجموعات المستخدمين أيضاً ربط الموظف الواحد بأكثر من مجموعة لاسناد أكثر من مهمة له.

من قائمة " عام – بطاقات – مجموعات المستخدمين " ، قم بإضافة مجموعة مستخدمين جديدة بالضغط على "جديد" ثم اكتب اسم المجموعة وفي الجدول بالأسفل حدد الموظفين التابعين للمجموعة واضغط على زر تخزين ليتم إضافة الموظفين للمجموعة .



### إدارة أنواع الوثائق

كل مستند وكل فاتورة يمكن أن نعتبره وثيقة يمكن إدخالها في مخطط سير العمل مع إمكانية ربط كل وثيقة بمجموعة واصفات حسب المرحلة التي تمر بها .

يتم الوصول إلى إدارة أنواع الوثائق من قائمة "سير العمل – بطاقات – إدارة أنواع الوثائق" لتظهر كافة أنواع الوثائق في جدول يوضح الوثيقة ونوعها.

ولإضافة نوع وثيقة نقوم بالضغط على زر "جديد" فتظهر نافذة نختار منها المستند المراد إضافة نوع له ( سندات , فواتير , طلبيات ... ) قم بعد ذلك بكتابة اسم النوع ومجموعة الواصفات التابعة له كما في الصورة التالية

النوع	المجموعة	الاسم	المتسلسل
وثائق	وثائق	اوراق رسمية	215 1
الفواتير	الفواتير	مراجعة المبيعات	214 2

كل وثيقة يتم إضافة نوع لها سوف تندرج تلقائياً في "مسارات الوثائق" كي تتمكن من إنشاء مسار خاص بها ضمن سير العمل .

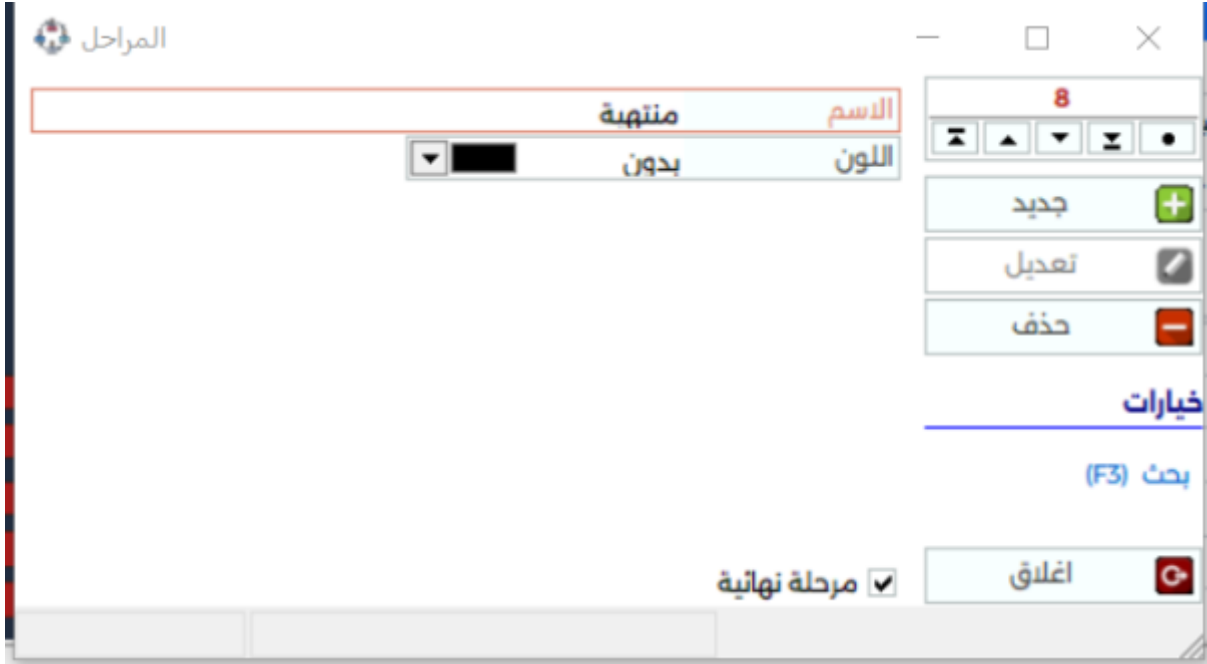
## المراحل

هي المراحل أو (الأقسام) التي تمر بها الوثيقة من قسم إلى آخر ليقوم الموظف المسئول في هذا القسم بمتابعة الوثيقة الداخلة في سير العمل.

يتم الوصول إلى المراحل من قائمة "سير العمل – بطاقات – المراحل"

ولإضافة مرحلة جديدة قم بالضغط على زر جديد ومن ثم كتابة اسم المرحلة وتحديد اللون (ستظهر هذه المرحلة في تتبع الوثائق عند المستخدمين بلون الخط المحدد لتمييزها)

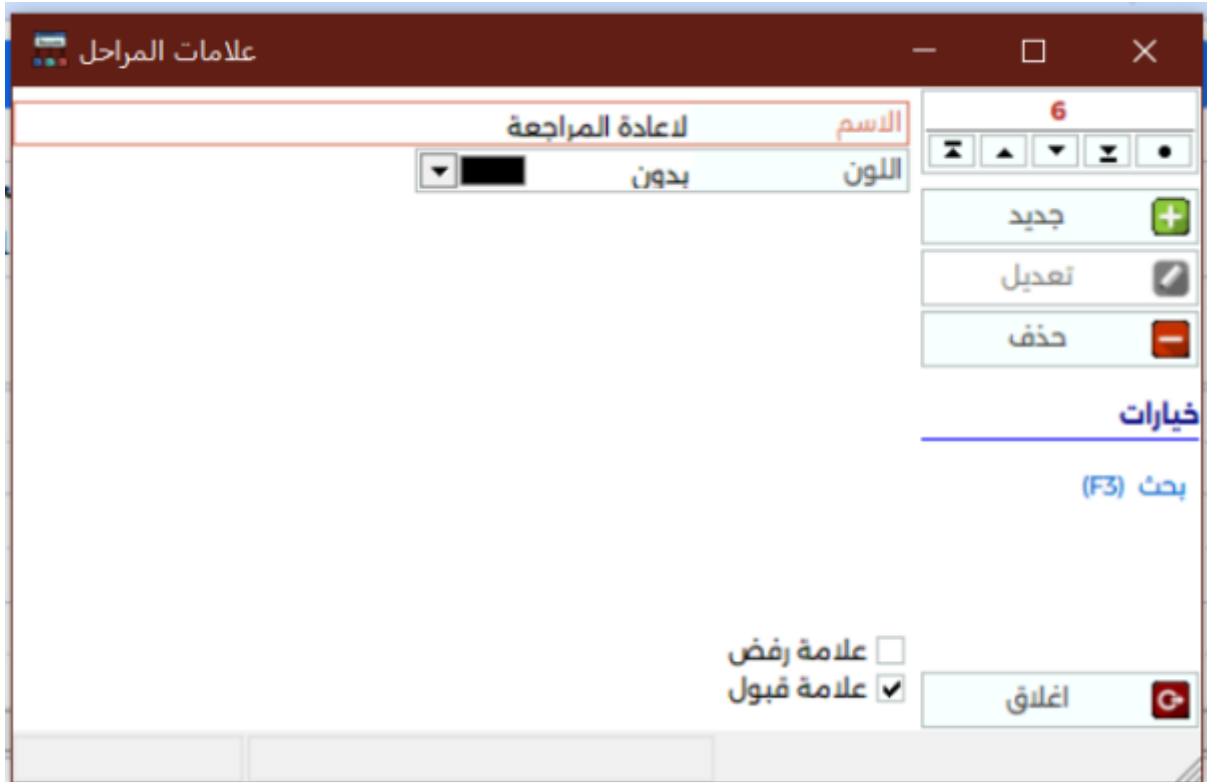
يوجد في أسفل الشاشة خيار "مرحلة نهائية" عند وضع هذا الخيار فتعتبر المرحلة التي تمر بها الوثيقة آخر مرحلة ويتم إيقافها عند النهاية.



### علامات المراحل

تفيد علامات المراحل بوضع شرح (حالة) المعاملة مثلا: بالرفض أو القبول أو التدقيق.

يتم الوصول إلى علامات المراحل من قائمة "سير العمل - بطاقات - علامات المراحل", وإضافة مرحلة جديدة نقوم بالذهاب إلى جديد وكتابة اسم العلامة: مثلا: قبول, رفض, تدقيق, تحويل للإدارة, مراجعة, تحويل للرقابة, ..... الخ حسب طبيعة عمل كل منشأة.



### مسارات الوثائق

هي عبارة عن المسارات أو (الطريق) الذي سيتم انتقال المعاملة (الوثيقة) من قسم إلى آخر حسب الإجراءات المتبعة بكل

منشأة على حدا، حيث يتم اتخاذ القرار من الموظف المسئول عن كل مرحلة حسب الخيارات المعدة له مسبقا.

وللتوضيح بشكل آخر نأخذ مثال موظف يريد القيام بتقديم طلب إجازة إلى إدارته. كيف سيقوم بتقديم الطلب؟ وكيف سيتم انتقال الطلب منذ كتابة الطلب من الموظف إلى أن تتم الموافقة عليه؟..

يقوم الموظف بكتابة الطلب ثم يقدمه إلى شؤون الموظفين (يمكن إرسال الطلب الكترونيا من كمبيوتر الموظف أو من جهاز مخصص لتقديم الطلبات مثلا)

عندما يتم تقديم الطلب لشؤون الموظفين يوجد أكثر من احتمال ربما يتم الموافقة على الطلب أو رفض الطلب

في حال رفض الطلب سيتم إعادته للموظف مع الرفض إن كان رفض قطعي من الشؤون الخاصة بالموظفين أو لخطأ ببيانات الإدخال يجب عليه القيام بتصحيح أخطاءه.

أما في حال الموافقة على الطلب سيتم إرسال الطلب إلى الديوان ليتم وضع رقم للطلب من الديوان إن تمت الموافقة أيضا من قبل الديوان أو يقوم الديوان بإعادة الطلب لسبب من الأسباب مثلا.

في حال قبول الديوان للطلب يتم إرسال الوثيقة للإدارة ليتم توقيعها و الموافقة عليها من المدير.

أما في حال الرفض فيتم إعادة الطلب إلى شؤون الموظفين .....

بعد دخول الطلب للمدير إما يتم الموافقة على الطلب أو الرفض أيضا , فإن تم قبول أو رفضه يذهب مباشرة إلى شؤون الموظفين لتسجيل موعد البدء بالإجازة ومن ثم إلى الموظف ..

أما في حال الرفض فيتم أيضا تحويلها لشؤون الموظفين ورفض الطلب للموظف و بهذا تكون آخر المراحل إما الرفض أو القبول من الإدارة .

ولتطبيق هذا المثال في "مسارات الوثائق" سنتابع معا الخطوات كالتالي ..

قم بالذهاب لقائمة " سير العمل – بطاقات – مسارات الوثائق "

مسارات الوثائق						أنواع الوثائق	تعديل المراحل
الوصفات	العلامة	الانتقال الي	العملية	نظهر عند	المرحلة	[ الفواتير ]	تعديل المسار
	تم المراجعة	منتهية	تمت المراجعة	ادارة	1 مراجعة	مراجعة المبيعات	
	اعادة التصحيح	اعادة تصحيح	اعادة تصحيح		2	اوراق رسمية	
	لاعادة المراج	مراجعة	لاعادة المراجعة	موظفين من ادارة	3 اعادة تصحيح		
					4 منتهية		

من الجهة اليمنى في أسفل الشاشة يوجد خيار " تعديل المراحل " قم بالضغط عليه لإضافة المراحل التي ستمر بها عملية طلب الإجازة للموظف وهي في مثالنا ( الإدخال , شؤون الموظفين , الديوان , الإدارة ) قم بإدخالها و من ثم قم بالضغط على موافق .



بعد إدخال المراحل سيتم إضافة المراحل على الجدول كما في الصورة



بعد إدخال المراحل يجب أن يتم وضع مسار ( احتمالات ) كل مرحلة من المراحل وكل قسم ما هي الاحتمالات التي سيقوم بها عند الدخول لهذا القسم ويتم ذلك من اختيار " تعديل المسار " بعد التحديد على المرحلة أو بالضغط نقرة مزدوجة على المرحلة فتظهر نافذة فيها عدة خيارات يجب أن يتم تعبئة كافة الحقول فيها كما في الصورة



### الحقول الواجب تعبئتها هنا

تظهر عند : في أي قسم من الأقسام ستظهر هذا المرحلة عند البدء بالمهمة مثلا الإدخال.

الواصفات : أي مجموعة من مجموعة الواصفات المضافة من بطاقة مجموعات واصفات التتبع ستظهر للمستخدمين لهذه المرحلة وفي مثالنا ستكون المعلومات الشخصية أو معلومات الإجازات للموظفين مثلا .

### في الجدول الخاص بالعمليات

الاسم : هو اسم العملية الذي سيظهر في جدول متابعة الوثائق للقسم ( حالة الوثيقة ) او اسم يتم اختياره من قبلك كإسم توضيحي للعملية.

الانتقال إلى : أي الانتقال من قسم إلى آخر ( أي أن تكون الوثيقة في قسم الديوان ومن ثم يتم انتقالها من الديوان إلى الإدارة ).

العلامة : يتم اختيار علامة من علامات المراحل التي قمنا بإدخالها خلال التعريف مسبقا لكل مرحلة من المراحل مثلا (مع الموافقة)

الواصفات : الواصفات التي ستظهر لموظفي القسم في هذه المرحلة من المراحل .

قم بتعبئة الحقول لمرحلة الإدخال أولا كما للمراحل التي سيمر بها أو الاحتمالات الواردة لديه وفي مثالنا سيكون المدخل هو الموظف نفسه حيث سيقوم بتعبئة الطلب و إرساله إلى شؤون الموظفين مباشرة كما في الصورة



بعد الانتهاء من المرحلة الأولى قم بالتعديل على مسار الوثائق واحتمالاتها للمرحلة التالية وهي شؤون الموظفين

في شؤون الموظفين لديه مثلا الاحتمالات التالي

الموافقة على الطلب : يتم تحويله للديوان

رفض الطلب : يتم ارجاع النتيجة للموظف بالرفض

نقص المعلومات : يتم ارجاع الملف للموظف لتعبئة بعض المعلومات لكي يتم استكمالها



قم بعدها بإدخال المسار و الاحتمالات للديوان

تم تسجيل الإجازة : هنا يكون الديوان أعطى الإجازة رقم تلقائي ومنه يتم تحويلها إلى الإدارة

لم يتم التسجيل : يتم إرجاع الوثيقة لشؤون الموظفين لخطأ ما مثلا .



قم بعدها بإدخال المسار والاحتمالات للإدارة

الموافقة : يتم تحويل الوثيقة إلى شؤون الموظفين موافق عليها وحالتها مع الموافقة

الرفض : يتم التحويل أيضا إلى شؤون الموظفين وحالة الوثيقة الرفض



هكذا تكون قد انتهيت من ادخال المسارات والمراحل وتعريفات سير العمل ويمكنك العمل بشكل كامل على سير العمل لتتبع الوثائق داخل المنشأة.

ولإظهار الوثائق المدخلة كما هو المثال لدينا , إجازات الموظفين قم أولا بالدخول باسم المستخدم التابع لمجموعة المستخدمين "الإدخال" ثم إلى قائمة "سير العمل – تتبع الوثائق" , تظهر جميع الوثائق المدخلة من نوع إجازات للموظف ليقوم بتعبئة طلبه وإرساله لشؤون الموظفين



يتم اختيار الوثيقة المحددة بالضغط عليها ضغط مزدوجة لتظهر نافذة العمل للموظف مع الواصفات التي يمكنه رؤيتها

تظهر على الجهة اليمنى الخيارات التي يمكن أن يقوم بها قسم الادخال وهي فقط "طلب الاجازة" ويتم تحويله لشؤون الموظفين, قم بالضغط على هذا الخيار فتظهر نافذة يتم كتابة الطلب من الموظف في الطلب من خلال الواصفات وكتابة ملاحظات له و إدراج توقيعه

وتتم هذه الخطوات بكل مرحلة من المراحل وحسب الاحتمالات في كل مرحلة يتم تعبئة الواصفات من قبل المستخدم التابع للقسم المسئول عن المرحلة .



From: **CS ERP Wiki - ويكي الحلول المبتكرة - /https://wiki.cserps.com**

Permanent link:  
**<https://wiki.cserps.com/ar/help/docworkflow>**

Last update: **2024/11/13 13:23**