

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 الموضح أسفل النافذة حدد الموظفين التابعين للمجموعة واضغط على زر تخزين ليتم إضافة الموظفين للمجموعة.



إدارة أنواع الوثائق:

هي نفسها أنواع الوثائق في الأرشيف ولكن تم وضعها في سير العمل لانه تم تعميمها على البرنامج بشكل عام فكل مستند وكل فاتورة وكل بطاقة مادة أو حساب 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.

ادارة انواع الوثائق				حذف	تعديل	جديد
الكل	المتسلسل	الاسم	المجموعة	النوع		
1	7	اجازات الموظفين	الاجازات			
2	4	البيانات الطبية للمرضى	بيانات طبية			ارشفة
3	3	البيانات الطبية للموظفين	بيانات طبية			Emails
4	2	المعلومات الشخصية للمريض	معلومات شخصية			سندات
5	1	المعلومات الشخصية للموظف	معلومات شخصية			الفواتير
6	6	بيانات التعليم للموظفين	بيانات التعليم			الطلبات
7	5	بيانات التواصل	بيانات التواصل			
8	11	بيانات مريض	ارشفة			
9	10	تغذية المريض	تغذية المريض			
10	9	دخول مريض	دخول مريض			
11	15	سند صرف	سندات			
12	12	مبيعات	فواتير	الفواتير		
13	8	مجلد				
14	14	مردود فواتير	فواتير	الفواتير		

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

انواع الوثائق

الاسم	اجازات الموظفين
المجموعة	الاجازات

موافق إلغاء

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

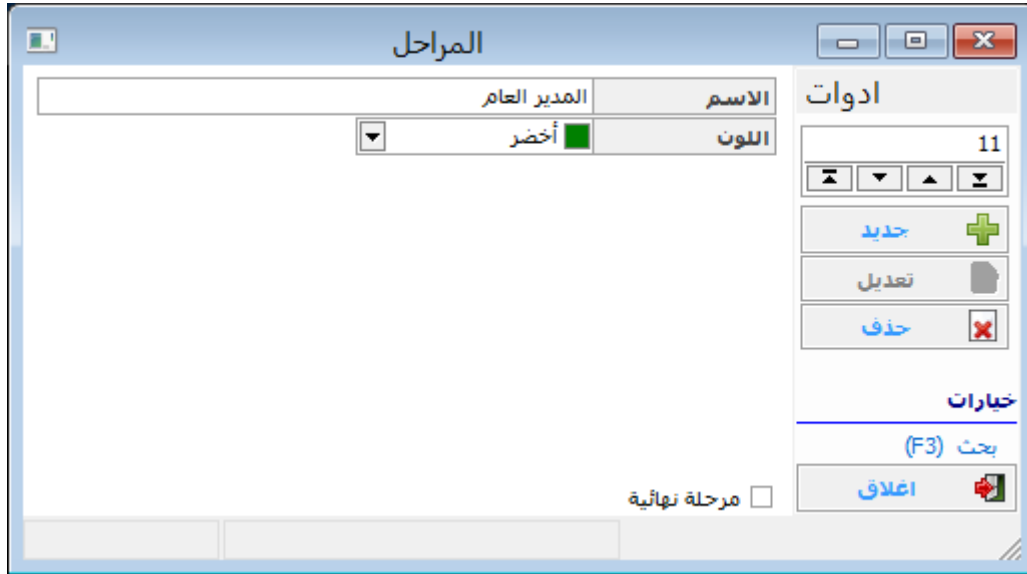
المراحل

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 حداد, 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
⏪ ⏩ ✖

المسار						انواع الوثائق
الواصفات	العلامة	الانتقال الى	العملية	تظهر عند	المرحلة	
					1	إجازات الموظفين
					2	البيانات الطبية للمرضى
					3	البيانات الطبية للموظفين
					4	المعلومات الشخصية للمريض
					5	المعلومات الشخصية للموظف
					6	بيانات التعليم للموظفين
						بيانات التواصل
						بيانات مريض
						تغذية المريض

روابط

[المراحل](#)

[علامات المراحل](#)

عمليات

[تعديل المراحل](#)

[تعديل المسار](#)

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.

تعديل مرحلة

ادوات

النوع

مرحلة

تظهر عند

الواصفات

حديد

تعديل

حذف

للكل مستخدم وثائقه الخاصة

العمليات					
تنفيذ	الواصفات	العلامة	الانتقال الى	الاسم	
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12
					13

اغلق

الحقول الواجب تعبئتها هنا:

مسارات الوثائق

المسار					
الواصفات	العلامة	الانتقال الى	العملية	تظهر عند	المرحلة
					1 الادخال
					2 شؤون الموظفين
					3 الديوان
					4 الادارة العامة

انواع الوثائق

- اجازات الموظفين
- البيانات الطبية للمرضى
- البيانات الطبية للموظفين
- المعلومات الشخصية للمريض
- المعلومات الشخصية للموظف
- بيانات التعليم للموظفين
- بيانات التواصل
- بيانات مريض
- تغذية المريض

روابط

- المراحل
- علامات المراحل

عمليات

- تعديل المراحل
- تعديل المسار

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

الواصفات: أي مجموعة من مجموعة الواصفات المضافة بالأرشفة 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 كاسم 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 وإرساله إلى شؤون الموظفين مباشرة كما في الصورة

تعديل مرحلة

اجازات الموظفين	النوع
الإدخال	مرحلة
الإدخال	تظهر عند
معلومات شخصية	الواصفات

لكل مستخدم وثائقه الخاصة

العمليات				
تنفيذ	الواصفات	العلامة	الانتقال الى	الاسم
	الاجازات	للتدقيق	شؤون الموظفين	1 طلب وظيفة
				2
				3
				4
				5
				6
				7
				8
				9
				10
				11
				12
				13

ادوات

8

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

تعديل مرحلة

النوع	اجازات الموظفين
مرحلة	شؤون الموظفين
تظهر عند	شؤون الموظفين
الواصفات	معلومات شخصية

لكل مستخدم وثائقه الخاصة

العمليات				
تنفيذ	الواصفات	العلامة	الانتقال الى	الاسم
1	الاجازات	مع الموافقة	الديوان	قبول الطلب
2	الاجازات	مع الرفض	الادخال	رفض الطلب
3	الاجازات	للتدقيق	الادخال	نقص بالمعلومات
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

ادوات

11

حديد +

تعديل

حذف X

[اغلق](#)

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 مثلاً.

✕
تعديل مرحلة

اجازات الموظفين

الديوان

الديوان

الذاتية

مرحلة

تظهر عند

الوصفات

ادوات

25

جديد

تعديل

حذف

لكل مستخدم وثاقه الخاصة

العمليات					
تنفيذ	الوصفات	العلامة	الانتقال الى	الاسم	
	الاجازات	تحويل للادارة العامة	الادارة العامة	تم تسجيل الاجازة	1
	الاجازات	للتدقيق	شؤون الموظفين	لم يتم التسجيل	2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12
					13

اغلق

قم بعدها بإدخال المسار والاحتمالات للادارة:

- الموافقة: يتم تحويل الوثيقة إلى شؤون الموظفين موافق عليها وحالتها مع الموافقة
- الرفض: يتم التحويل أيضا إلى شؤون الموظفين وحالة الوثيقة الرفض

/CS ERP Wiki - <https://wiki.cserps.com> - ويكي الحلول المبتكرة

تعديل مرحلة

النوع	اجازات الموظفين
مرحلة	الادارة العامة
تظهر عند	الادارة
الوصافات	معلومات شخصية

لكل مستخدم وثائقه الخاصة

ادوات

26

حذف

تعديل

حذف

العمليات				
الاسم	الانتقال الى	العلامة	الوصافات	تنفيذ
1 موافقة	شؤون الموظفين	مع الموافقة		
2 رفض	شؤون الموظفين	مع الرفض		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

[اغلق](#)

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 أولاً 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.

تتبع الوثائق

الارشفيف

المرحلة

يبحث

النوع

المستخدم

اجازات الموظفين

الى تاريخ

من تاريخ

الى تاريخ

عدم اظهار الوثائق المنتهية

فقط مراحل اليوم

[تحديث F5](#) [تحديث تلقائي \(د\)](#)

لمتسلسل	المستند	النوع	المستخدم	الرمز	الاسم	المرحلة	العلامة	تاريخ الوثيقة	تاريخ الحالة	المدة
28	أرشيف الموظف	اجازات الموظف	مدير		الاجازات	الادخال		24/09/2014	24/09/2014	802:06:00
34	أرشيف الموظف	اجازات الموظف	مدير		الاجازات	الادخال		24/09/2014	24/09/2014	802:06:00
40	أرشيف الموظف	اجازات الموظف	مدير		الاجازات	الادخال		24/09/2014	24/09/2014	802:06:00
46	أرشيف الموظف	اجازات الموظف	مدير		الاجازات	الادخال		24/09/2014	24/09/2014	802:06:00
61	أرشيف الموظف	اجازات الموظف	مدير		قسم الاستقبال	الادخال		27/09/2014	27/09/2014	730:06:00
62	أرشيف الموظف	اجازات الموظف	مدير		قسم العناية المركزة	الادخال		27/09/2014	27/09/2014	730:06:00
63	أرشيف الموظف	اجازات الموظف	مدير		قسم الاسعاف	الادخال		27/09/2014	27/09/2014	730:06:00
69	أرشيف الموظف	اجازات الموظف	مدير		الاجازات	الادخال		27/09/2014	27/09/2014	730:06:00
75	أرشيف الموظف	اجازات الموظف	مدير		الاجازات	الادخال		27/09/2014	27/09/2014	730:06:00
76	أرشيف الموظف	اجازات الموظف	مدير		قسم الأشعة	الادخال		27/09/2014	27/09/2014	730:06:00

يتم اختيار الوثيقة المحددة بالضغط عليها وضغطة مزدوجة لتظهر نافذة العمل للموظف مع الوصفات التي يمكنه رؤيتها

ادارة حالات الوثيقة

الوثيقة	الاجازات	الاسم	0020105 - الاجازات
الحجم	0020105	الرمز	
اللاحقة	00201	الوثيقة الاب	زاهر - 00201
		النوع	اجازات الموظفين
		المستوى	غير محدد

المرفقات	الواصفات
اللاحقة	الوصفة
	1 رقم الاجازة السنوية
	2 عدد ايام الاجازة
	3 تاريخ بداية الاجازة
	4 تاريخ المباشرة
	5 سبب الاجازة
	6 رقم الموافقة
	7 تاريخ الموافقة
	8 سبب الرضى

ادوات

28

العمليات

طلب وظيفة [شؤون الموظفين]

اعلاق

تظهر على الجهة اليمنى الخيارات التي يمكن أن يقوم بها قسم الادخال وهي فقط "طلب وظيفة" 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.

تطبيق حالة

طلب وظيفة

المستند	أرشيف الموظفين	الواصفات
الاسم	الاجازات	DcdDsc
من المرحلة	الادخال	DcdValueID
الى المرحلة	شؤون الموظفين	
العلامة	للتدقيق	
المستخدم	1	
ملاحظات	ضرورة بالسفر	

الواصفات	القيمة
1	عدد ايام الاجازة
2	تاريخ بداية الاجازة
3	اجازة داخل المملكة
4	اجازة للسفر خارج المملكة

توقيع الكتروني

موافق

الغاء

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/workflow/start>

Last update: **2021/04/23 03:13**