

راهنمای عمومی اتوماسیون فرمهای الکترونیکی افرا





تلفن : ۹۳۴ ه ۲۶ ۲۶ C

فکس : ۵۸ ۵۳ ۹۰ ۲۲

www.lenava.ir



فهرست مطالب

معرفی سیستم افرا (اتوماسیون فرمهای اداری)

چرخه فرایند سازی

ورود به محيط افرا

اجزای سیستم افرا





معرفی سیستم افرا (اتوماسیون فرمهای اداری)

اهدف اتوماسیون فرآیندهای سازمانی، نگهداری و استفاده موثر از اطلاعات، مکانیزه کردن گردش کار درون سازمانی، یکپارچه سازی اطلاعات و گردش کار منظم جهت ساماندهی اطلاعات در شرکت ها و سازمان ها می باشد.

سیستم پایه و بستر لازم جهت این مهم در سازمان شما، نرم افزار افرا می باشد که با هدف سامان دهی گردش هدفمند اطلاعات و فرمهای درون سازمانی، با رویکرد استفاده و گزارش گیری از کوچکترین منابع جهت مکانیزه کردن فرآیندهای کاری و ISO سازمانی، آغاز به کار نمود.



چرخه فرایند سازی

چرخه استراتژی افرا برا اساس نمودار ذیل می باشد.





ورود به محيط افرا

با وارد نمودن لینك <u>http://afra.YourDomain.com</u> در نوار آدرس مرورگر به راحتی میتوانید به محیط اتوماسیون فرمهای اداری افرا دسترسی پیدا کنید.





اجزای سیستم افرا

برای کار با سیستم افرا لازم است کلیات کار با سیستم افرا و اجزای تشکیل دهنده این سیستم که مورد استفاده کاربران عمومی سیستم می باشد، معرفی شوند که عبارتند از:

- ۱. جستجوی فرمها
 - ۲. مشخصات
- ۳. پستهای سازمانی
- ۴. طبقه بندی فرمها
 - ۵. کارتابل
 - ۶. فرم جدید
 - ۷. گزارشات

En Fa نمای اصلی نمای دیگر تغییر کاربر درباره ما	
کارتابل ۷ فرم جدید گزارشها امکانات ۷ مدیریت ۷ x	*
جهت اطلاع جهت اطلاع ارسالیها پست الکترولیکی پیم کوتاه	: جستجو جستجوی بیفرنه جستجوی بیفرنه کارشناس ارشد فناوری اطلاعات پست های سازمانی کارشناس ارشد فناوری اطلاعات
~	: طبقه بندی فرمها = قرمها - مکاتبات ■ حدیریت مشتریان ■ ارائه محصولات ■ حدیریت محصولات

جستجوى فرمها

در این قسمت در صورت دسترسی جستجوی فرم مورد نظر، جستجو صورت می پذیرد.

مراحل جستجوی فرم:

۱-۱. در قسمت جستجو در سمت راست کارتابل روی <u>جستجوی پیشرفته</u> کلیک نمایید.





۲۰۲. در تصویر زیر، در قسمت شماره ۱ جستجو بر اساس یک عبارت یونیک در فرم مورد نظر می باشد.. در قسمت شماره ۲ جستجو بر اساس سریال فرم مورد نظر می باشد. در قسمت شماره ۳ نام فرم مورد نظر را تیک بزنید. در قسمت شماره ۴ جستجو بر اساس تاریخ تکمل فرم می باشد(به عنوان مثال فرمهایی را پیدا کن که تاریخ تکمیل آن در بازه ۱ تا آخر مهر ماه سال جاری می باشد). در قسمت شماره ۵ جستجو بر اساس نام فردی است که فرم را به گردش انداخته است می باشد. در قسمت شماره ۶ جستجو بر اساس نام فردی است که فرم را به گردش انداخته است می باشد. در قسمت شماره ۸ برای تمامی جستجوها می بایست فرمهای تکمیل شده انتخاب و همچنین در قسمت شماره ۸ تمامی نسخه ها تیک زده شود.

Fa			
کارتابل ۳ فرم جدید گ			*
9	جستجو در فرم های : Task	: جستجو برای عبارت : شماره سریال : 2 تکمیل از تاریخ : به گردش اندازنده : تایید کننده نهایی : تایید کننده نهایی : مرمهای ناتمام فرمهای تکمیل شده	د: جستجو جستجوی بیشرنته .: مشخصات کارشناس ارشد فناوری اطلاعات پست های سازمانی کارشناس ارشد فناوری اطلاعات

۱. مشخصات



در این قسمت از محیط افرا، مشخصات صاحب کارتابل نمایش داده می شود.



۲.پستهای سازمانی

۳. طبقه بندی فرمها

در این قسمت در صورت تعریف کاربر جاری به عنوان جانشین فردی دیگر ، پستهای سازمانی افراد نمایش داده میشود که جهت ورود به هریک از کارتابلهای موجود می بایست روی کارتابل فرد کلیک نمایید.

	.: پست های سازمانی
	پست های سازمانی
طلاعات	کارشناس ارشد فناوری ا
	جانشينى
ناس برنامه	, Moradi, Sanaz
	نویسی - مرادی

در صورت انتخاب سمت جانشینی هر یک از کارتابلها در قسمت پست های سازمانی، در قسمت مشخصات سمت کارتابل جانشین با رنگ قرمز نمایش داده می شود.





فرآیندهای سازمان شما بر اساس مدل طبقه بندی فرآیندهای (American Productivity & Quality Center) APQC (American Productivity & Quality Center) طبقه بندی می شود، که راهنمایی جامع و مناسب برای نظام بخشیدن به فرآیندهای سازمان و ایجاد بهبود در آنها می باشد.

در سیستم افرا این مدل فرآیندی بصورت ساختار درختی پیاده سازی شده و در سمت راست صفحه قابل مشاهده می باشد. لازم بذکر است استفاده اصلی از این ساختار درختی به منظور فیلتر نمودن فرم ها در بخش های مختلف سیستم می باشد.

در صورتی که فرمهای طراحی شده مربوط به دپارتمان خاصی باشد با کلیک برروی هر دپارتمان فرمهای مرتبط با ان را مشاهده خواهید نمود.

۴. کارتابل

En Fa نمای اصلی نمای دیگر تغییر کاربر درباره ما		
فرم جدید گزارشها امکانات ۲ مدیریت ۲	كارتابل •	*
لعداد در منده ۲۰ ا	جهاری جهت اطلاع مدیریت پست الکترونیکی پیام کوتاه	: جستجو جستجوی بیشرنه جستجوی بیشرنه : مشخصات کارشناس ارشد فناوری اطلاعات کارشناس برنامه نویسی - مرادی کارشناس برنامه نویسی - مرادی
		🖬 . پست های سازمانی پست های سازمانی

در این لیست کشویی، کارتابل جاری، جهت اطلاع و ارسالیها از اهمیت ویژه ای برخوردار میباشد که تعاریف آنها به قرار ذیل می باشد:

کارتابل 🔻	
جارى	
جهت اطلاع	
ارساليها	



x	مدیریت 🔻	امکانات 🔻	مستندات	گزارشات	دبیرخانه 🔻	مکاتبات 🔻	, جدید	ابل 🔻 فرم	كارتا		
											.: کارتابل جاری
✓ 2	تعداد در صفحه: 5										
نوع	فوريت	پیگیرک توضیحات		مرحله		ں اندازندہ	به گردش	تاریخ وساعت ارسال	فرستنده	سريال (🛨 7 فرم
اصل	عادې		U	تکمیل کارشناس	اس امور	۱- مرجات , کارشنا فروش _ یوسفک	بوسفې داخلې	09/10/1398 14:50	ذوالفقارخانګ - هدیه , کارشناس ارشد بشتیبانګ فناورګ اطلاعات و ارتباطات - ذوالفقارخانګ	34002_1	<mark>⊞ درخواست از واحد فناوری</mark> اطلاعات و ارتباطات
اصل	عادې		رشناس اول ت وارتباطات	مرحله تكميل كا فن أوري اطلاعا	ست منطقه ب قهریزجاندي	۰ - مهدي , سريره تسويه _ رضوانې	رضواند <i>.</i> پخش و	09/10/1398 12:37	ذوالفقارخانګ - هدیه , کارشناس ارشد بشتیبانګ فناورګ اطلاعات و ارتباطات - ذوالفقارخانګِ	2565_1	⊞ <u>درخواست ثبت اطلاعات</u> ویزیتور/pda از واحد فناورگ <u>اطلاعات</u>
اصل	عادې		ن سوم فن رارتباطات	تکمیل کارشناس آوري اطلاعات و	س ستادي و ودي	- مريم , كارشنان بات _ محمدي تهر	محمدي سغارش	09/10/1398 12:14	میرزایڥ - منیر , کارشناس ارشد پشتیبانڥ فناورې اطلاعات-میرزایې-منیر	2587_1	
اصل	عادې		ن دوم ۲	تکمیل کارشناس فناورې اطلاعات	ئارشناس يې درشوي-	رشوي-سميرا , ک و سفارشات-نادر	نادرې د ستادې سميرا	08/10/1398 16:04	صالحکِ پور - امیر رضا , کارشناس ارشد شبکه و سخت افزار	2590_1	

کارتابل جاری:

فرمهایی می باشد که در حال حاضر در جریان بوده و پس از بررسی و اقدام کارشناس، می بایست فرم ها پروسه گردند.

جهت اطلاع:

فرمهایی می باشد که پس از پایان رونوشت آنها برای شما ارسال می گردد.

×	مدیریت ۳	مکانات 🔻	ىستندات اه	گزارشات ٥	دبیرخانه 🔻	مکاتبات 🔻	فرمر جديد	کارتابل ۳					
												شتها	.: رونو
✓ 25	اپ تعداد در صفحه: [\$											
ارسال با	توضيحات يادداش	نحوه دریافت	فرستنده رونوشت	تاریخ و ساعت تکمیل					به گردش اندازنده	± فرمر	سريال		
رونوشت		خودکار	سيستم	02/10/1398 13:19	باطات-	ري اطلاعات و ارت	ىد پشتىبانې فناور	, کارشناس ارش	محمدامیندي - مرجان محمدامیندي-مرجان	مرخصه و ماموریت	<u>104701</u>		
7 7		خودکار	سيستم	23/09/1398 14:12	باطات-	ري اطلاعات و ارت	ـد پشتيبانې فناور	, کارشناس ارش	محمدامیندي - مرجان محمدامیندي-مرجان	<u>اعلام نیاز به خدمات</u>	<u>14696</u>		
دداشت		خودکار	سيستم	23/09/1398 14:09	باطات-	ري اطلاعات و ارت	ىد پشتيبانې فناور	, گارشناس ارش	محمدامیندي - مرجان محمدامیندي-مرجان	<u>اعلام نیاز به خدمات</u>	<u>13961</u>		
N		خودکار	سيستم	11/09/1398 16:33	باطات-	ري اطلاعات و ارت	ىد پشتيبانې فناور	, کارشناس ارش	محمدامیندي - مرجان محمدامیندي-مرجان	مرخصه و ماموریت	<u>102247</u>		
		خودکار	سيستم	10/09/1398 11:46	باطات-	رې اطلاعات و ارن	ىد پشتىبانى فناور	, کارشناس ارش	محمدامیندی - مرجان محمدامیندی-مرجان	مرخصی و ماموریت	<u>101736</u>		
		خودکار	سيستم	06/09/1398 16:45	باطات-	رې اطلاعات و ارټ	ىد پشتيبانې فناور	, کارشناس ارش	محمدامیندی - مرجان محمدامیندی-مرجان	مرخصی و ماموریت	<u>101725</u>		
		خودکار	سيستم	06/09/1398 13:02	باطات-	ري اطلاعات و ارت	ىد پشتىبانى فناور	, گارشناس ارش	محمدامیندي - مرجان محمدامیندي-مرجان	⊞ <u>درخواست سفارش</u> <u>محصولات</u>	<u>29646</u>		



برای اطلاع از وضعیت فرم های ارسال شده توسط کاربر جاری سیستم در بازه تاریخی مورد نظر، می توان از کارتابل ارسالیها استفاده نمود.

			کار	فرم جدی	مكاتبات	دبي	تانه ۳	گزارشات مىر	ستندات	امکانات 🔻	ندیریت 🔻 🗙
،: ارسالیهای من											
											تعداد در صفحه: 25 🗸
09/10/1398 امروز 08/10/1398	09/10	امروز جستجو									
🖽 🎙 فرم سریال	ىريال	مرحله ارسال	گیرنده	مرحله گیرنده	زمان ار	ل قور	ت کارتابل بر	بررسـي		مرحله بررسـي	أخرين عمليان
٤: درخواست از واحد فناوری اطلاعات و ارتباطات	33966_	نظر درخواست دهنده	کهزادي - طاهره , کارشناس حسابدارې باسوج	نظر درخواست)/1398 15:03	08 عاد	کهزادي - ياسوج	- طاهره , کارشناس حس	سابداري	نظر درخواست دهنده	08/10/1398 15:03
 درخواست از واحد فناوری 1_33960_1 <u>اطلاعات و ارتیاطات</u> 	33960_	نظر درخواست دهنده	لطفي پور-حسين , سرپرست انبار- س الطفي پور-حسين	نظر درخواست ا)/1398 14:59	08 عاد	لطفي پور ' -لطفي پور	ور-حسین , سرپرست انبا پور-حسین	بار- سرايدار	نظر درخواست دهنده	08/10/1398 14:59
± فرم رفع مسدودی 1_707	707_	تایید مدیر واحد مربوطه	محمدامینی - مرجان , کارشناس ارشد پشتیبانی فناوری اطلاعات و ارتباطات- محمدامینی-مرجان	تاييد مدير واحد)/1398 14:34	08 عاد	محمدامین پشتیبانی محمدامین	يني - مرجان , كارشناس ي فناوري اطلاعات و ارتباه يني-مرجان	ر ارشد اطات-	تاييد مدير واحد مربوط	08/10/1398 14:34
± فرم اعلام مسدودی 1	2475_	اقدام واحد مربوطه	محمدامینی - مرجان , کارشناس ارشد ہشتیبانی فناوری اطلاعات و ارتباطات- محمدامینی-مرجان	اقدام واحد مربو)/1398 14:33	08 عاد	محمدامین پشتیبانی محمدامین	يني - مرجان , كارشناس ي فناوري اطلاعات و ارتباه يني-مرجان	ں ارشد اطات-	اقدام واحد مربوطه	08/10/1398 14:33
± فرم اعلام مسدودی 1	2476_	اقدام واحد مربوطه	محمدامینی - مرجان , کارشناس ارشد ہشتیبانی فناوری اطلاعات و ارتباطات- محمدامینی-مرجان	اقدام واحد مربو)/1398 14:33	08 عاد	محمدامین پشتیبانی محمدامین	يني - مرجان , كارشناس ي فناوري اطلاعات و ارتباه يني-مرجان	ں ارشد اطات-	اقدام واحد مربوطه	08/10/1398 14:33
± فرم اعلام مسدودی 1_2477	2477_	اقدام واحد مربوطه	محمدامینی - مرجان , کارشناس ارشد ہشتیبانی فناوری اطلاعات و ارتباطات- محمدامینی-مرجان	اقدام واحد مربو)/1398 14:32	08 عاد	محمدامین پشتیبانی محمدامین	يني - مرجان , كارشناس ي فناوري اطلاعات و ارتباه يني-مرجان	ر ارشد اطات-	اقدام واحد مربوطه	08/10/1398 14:32
± فرم اعلام مسدودی 1	2478_	اقدام واحد مربوطه	محمدامینی - مرجان , کارشناس ارشد ہشتیبانی فناوری اطلاعات و ارتباطات- محمدامینی-مرجان	اقدام واحد مربو)/1398 14:32	08 عاد	محمدامین پشتیبانی محمدامین	يني - مرجان , كارشناس ي فناوري اطلاعات و ارتباه يني-مرجان	ل ارشد اطات-	اقدام واحد مربوطه	08/10/1398 14:32

نکته:

پس از باز کردن یک فرم، با کلیک بر روی لینک "شرح گردش" ، می توانید مراحلی که آن فرم طی کرده است را مشاهده نمایید.

درخواست از واحا		
م درخواست کننده: گهزادي - طاهره کند بر ⁴ ار ست سازمانی: واحد نایی رشناس حسابداري باسوچ مالک در شابل حسابداري باسوچ مالک درخواست: اعلام نباز به خدمات آ دوع درخواست: اعلام نباز به خدمات آ دوج درخواست بررسی به امور سخت افزاری و نرم افزاری را شامل می درخواست بررسی به امور سخت افزاری و نرم افزاری را شامل می درخواست بررسی به امور سخت افزاری و نرم افزاری را شامل می	 * (سال از: <u>گوزادی حافات می کارشی</u> * (سال از: <u>گوزادی حافات می کارشی</u> • ریتا یند مدیر واحد • * رسال از: <u>گفی زاده سید روح الله می در در مالای</u> * (سال از: <u>گفی زاده سید روح الله می</u> • (میایند فارول اطلاعات و ارتباطات (نیاطات درمانیا می - * (مسال از: <u>گوالفاخات می درمان می</u> - * (مسال کار (زیاطات می درمانیای می درمان می می	<u>، حساباداری باسهج</u> انه پاسوچ-تقی زاده-سید روح اله 07:50 08/10/1398 <u>ر کارخانه پاسوچ-تقی زاده-سید روح اله</u> شد پشتیبانی فناوری اطلاعات و ارتباطات - ذوالفقارخانم رشد پشتیبانی فناوری اطلاعات و ارتباطات-محمدامینی- بداری پاسوچ 15:03 08/10/1398
زمار	زمان مشاهده:	زمان ہیگیری:
	سرح.	
شر + نکمیل درخواست		



	کارتابل 🔻	فرم جدید	مکاتبات 🔻	دبیرخانه ۲	گزارشات	مستندات	امکانات 🔻	مديريت ۲	×
: פֿרָס רְּבַעַב									
ک فرمهای شخصی شده								تعداد در صفحه۱	✓ 25
بنوان								کد	نسخه
ظلاعات تكميلي مسافت ها								100	1.00
<u>.</u>								123	2.00
رم ثبت نتایج بررسی کارایی پرزرواتیو در محصولات								<u>F0119</u>	1.00
ىت تتابح أزمايشات شىمى- فىزىك أب كارخان <u>ه</u>								<u>F0132</u>	3.00
واد اولیه/محصول معدومی								<u>F0135</u>	8.00
رخواست مواد اوليه/محصول								<u>F0136</u>	6.00
یت نتایج کنترل کیفیت نگهدارنده ها								<u>F0148</u>	1.00
وند توليد روزانه								F0204	1.00
وند ساخت روزانه								<u>F0205</u>	3.00

۵. فرم جدید

در این قسمت شما به بانکی از فرمهای طراحی شده برحسب نیازتان دسترسی دارید که برای انجام ثبت درخواست، یک فرم را به جریان خواهید انداخت.

نکته:

فهرست فرم های جدید در دسترس کاربر جاری، با کلیك بر روی "عنوان" (عنوان فرم ها)، فهرست بر اساس نام فرم ها، به صورت صعودی و نزولی و با کلیک بر روی "کد"، فهرست بر اساس کد فرم ها مرتب می شوند.

۶. گزارشات



در این قسمت شما فهرستی از گزارشات در دسترس کاربر را مشاهده می نمایید که هر گزارش بر اساس نیاز کاربر شامل تعدادی پارامتر جهت فیلتر کردن فرمها می باشد.



	کارتابل 🔻	فرم جديد	مكاتبات 🔻	دبیرخانه 🕷	گزارشات	مستندات	امکانات 🔻	مديريت 🔻
.: گزارشات سیستم								
								تعداد در صفحه: 5
عنوان گزارش								
گزارش محوز اضافه کاری								
<u>گزارش ریز کارکرد روزانه</u>								
رسوب در کارتایل								
گزارش چک های بلند مدت								
گزارش مرخصی ساعتی - باسوج								
گزارش مرخصی روزانه - باسوج								
گزارش ماموریت ساعتی - پاسوج								
تغيير/حذف كاربري								
اعلام تغییرات در مناطق								
میزان رسوب در کارتایل شکایات و پیشتهادات مشتریان								
گزارش کارکرد هفتگی پرسنا ، پخش و تسویه								
گزارش سیسیتم sale-pda (پرسینل فروش)								
کنترك گیفیت مواد بسته بندی								

نکات مهم :

- در فهرست گزارشات، با کلیك بر روی "عنوان گزارش"، فهرست بر اساس نام گزارشات، به صورت صعودی و نزولی مرتب می شوند.
- در صفحه مربوط به هر گزارش، با کلیك بر روی عنوان ستون، نتیجه گزارش بر اساس اطلاعات موجود در ستون، به صورت صعودی و نزولی مرتب می شود.
 - لازم بذكر است كه قابلیت داشتن خروجی از نوع فایل Excel و Word از نتیجه گزارش وجود دارد.
- لزومی به پر کردن تمامی فیلدهایی که طراح گزارش تهیه کرده است نیست و فقط در صورت لزوم از آنها میتوان استفاده
 کرد.
 - در صورت عدم پر کردن پارامترهای گزارش گیری تمامی فرمهای پروسه شده از ابتدا را نمایش میدهد.

		.: گزارش
نما	راقيد	
9	1	.: درخواست ایجاد کاربری
J.		:: تعیین پارامترها
N	4	🗌 موبایل
	0	🗌 کد پرسنلی
		🗌 تلفن
		🗌 سريال
	09/10/1398	🗌 تاريخ شروع از
	09/10/1398	🗌 تاريخ شروع تا
		يايان يافته
	09/10/1398	🗌 تاریخ شروع به کار از
	09/10/1398	🗌 تاریخ شروع به کار تا
	324	🗌 مطابق با چارت سازمانی
		🗌 نام کاربری
	آذربايجان شرقى 💙	🗌 نام محل جغرافیایی فرد جدیدالاستخدام
		🗌 ثبت اثر انگشت
	×	🗌 به گردش اندازنده
		🗌 نامر :
		🗌 نام خانوادگی :
	جناب آفای کریمی 🔽	📃 کارشناس اول
	المعاد الم	ממرוه با سرجمع



موفق باشيد

گروه مهندسی لنــــاوا