



شرکت فناوری  
اطلاعات و ارتباطات رضوی

Razavi Information and Communication Technology Company

# گزارش شناخت فرم غیبت کارکنان

سیستم اتوماسیون اداری روان  
مدیریت فرایندها، گردش مکاتبات و مدیریت اسناد



[ravan@favarazavi.ir](mailto:ravan@favarazavi.ir)

درخواست طراحی فرم و فرآیند « غیبت کارکنان » که گزارش شناخت حاضر بر مبنای درخواست سازمان مرکزی استان قدس رضوی و طی نامه شماره ۲۱۹۱۸۲ تهیه گردیده است.

## تعریف و طراحی

این درخواست همانند تاخیر و تاخیر دارای دو فرم می باشد که فیلدهای فرم مطابق ذیل می باشد:

۱- فرم گزارش غیبت کارکنان از تورال خوانده می شود و ارسال گروهی دارد

## ۲- فرم اعلام غیبت کارکنان به مدیران

فرم غیبت کارکنان:

متقاضی :	<input type="text"/>
توضیحات :	<input type="text"/>
شماره پرسنلی :	<input type="text"/>
نام واحد :	<input type="text"/>
تعداد روز :	<input type="text"/>
نوع غیبت :	<input type="text"/> غیبت <input type="text"/> غیبت <input type="text"/> مرخصی استحقاقی <input type="text"/> مرخصی استعلاجی <input type="text"/> اداری

## فرآیند و گردش کار

ابتدا فرم ارسال گروهی توسط کارگزینی اجرا می گردد. در این فرم بر اساس بازه تاریخی برای هر حوزه لیست غیبت های اتفاق افتاده نمایش داده می شود. پس از آن کارگزین می تواند نسبت به ارسال فرم اعلام غیبت برای همه یا تعدادی از موارد اقدام نماید. هر یک از فرم های اعلام غیبت به متقاضی متناظر ارسال می شود، متقاضی جهت اصلاح غیبت از طریق فرم مشاهده تردد تا ۳ روز فرصت دارد. در صورتی تا سه روز نتیجه این اصلاحات در فرم تردد بر روی این فرم غیبت به مدیر عودت نگردد، فرم بصورت خودکار برای مدیر ارسال می گردد که مدیر بعد از تعیین نوع غیبت به ترتیب یکی از حالت های ذیل را انتخاب می کند:

۱- غیبت محسوب شود: بعد از تایید به رئیس اداره کارگزینی جهت استحضار و سپس به خانم حسینی برای درج در سیستم پرسنلی ارسال می گردد. بعد از تایید فرم به کاربر تورال جهت درج در تورال و در انتها به کارتابل بایگانی اداره کارگزینی جهت درج در پرونده خواهد شد

۲- مرخصی استحقاقی، محسوب شود : بعد از تایید دو ارجاع ، یکی به خانم حسینی جهت درج در سیستم پرسنلی و دیگری به کاربر تورال جهت پیگیری ارسال می شود. در انتها به بایگان ارجاع می گردد.





