

به نام خدا

راهنمای سیستم تشکیلات

طراحی چارت سازمانی مناسب، تهیه و تنظیم شرح وظایف و شرایط احراز مشاغل از جمله فعالیت‌هایی است که یک سیستم تشکیلات برای تحقق اهداف و مأموریت‌های هر سازمانی استفاده می‌شود.

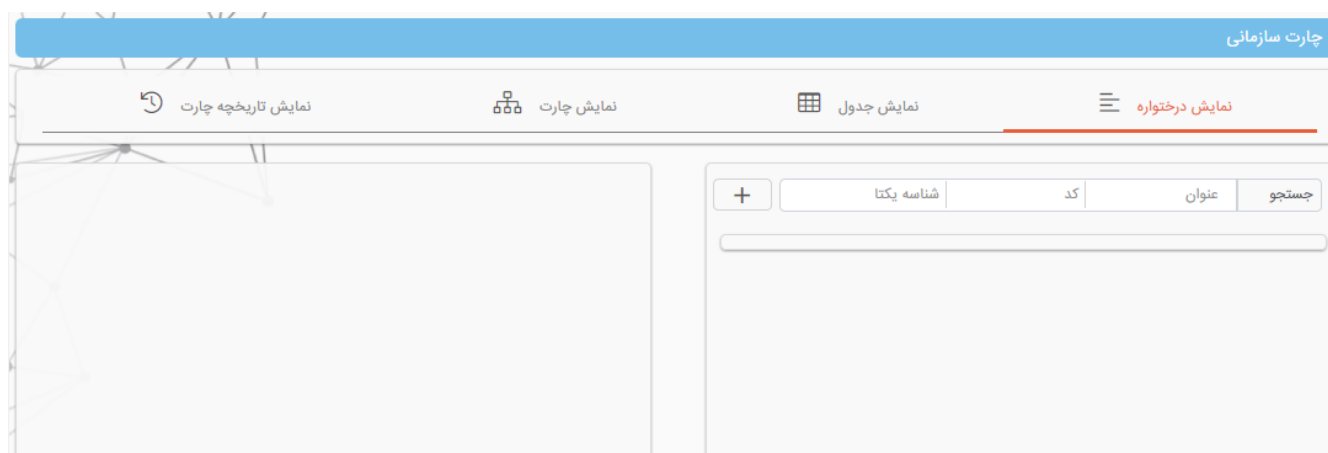
چارت سازمانی بیانگر روابط و نحوه تقسیم و توزیع وظایف میان واحدهای سازمانی، حدود اختیارات، سلسله مراتب و سطوح مدیریتی و سرپرستی است که در سازمان نظم ایجاد کرده و منجر به توسعه یافتگی می‌گردد

در ادامه نحوه ایجاد چارت سازمانی در یک سازمان را توضیح خواهیم داد

پس از وارد کردن نام کاربری وارد سیستم یکپارچه اداری مالی اریس خواهید شد

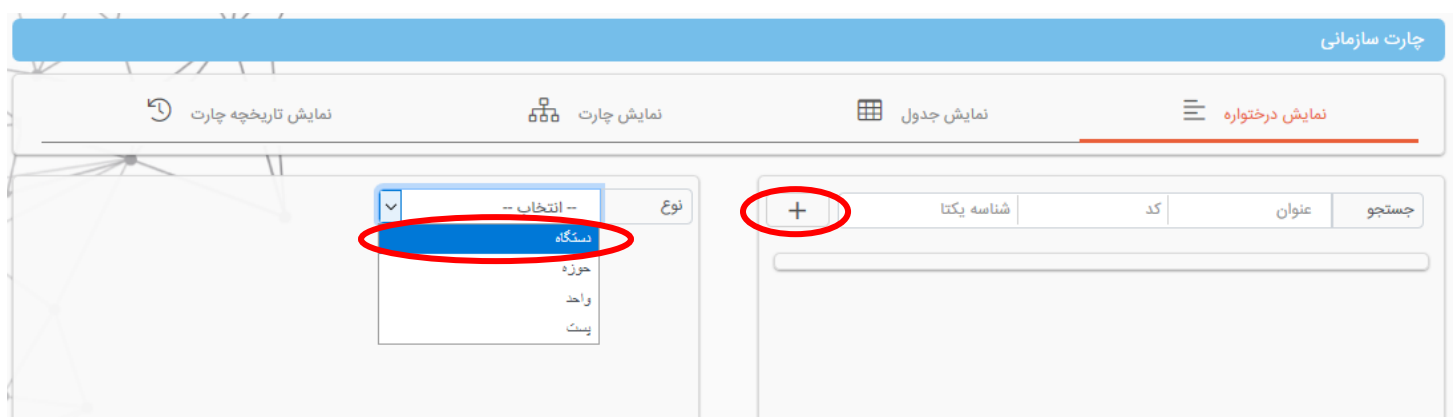
از منوی اصلی برنامه منابع انسانی کلیک میکنیم از زیر منوی ایجاد شده قسمت تشکیلات ،چارت سازمانی را انتخاب می نماییم

ایجاد چارت سازمانی جدید



ابتدا سازمان را باید تعریف می کنیم

برای تعریف سازمان بر روی علامت بعلاوه کلیک می کنیم در سمت چپ صفحه از منوی کشویی دستگاه را انتخاب می کنیم



در صفحه ایجاد شده اطلاعات دستگاه را وارد می کنیم

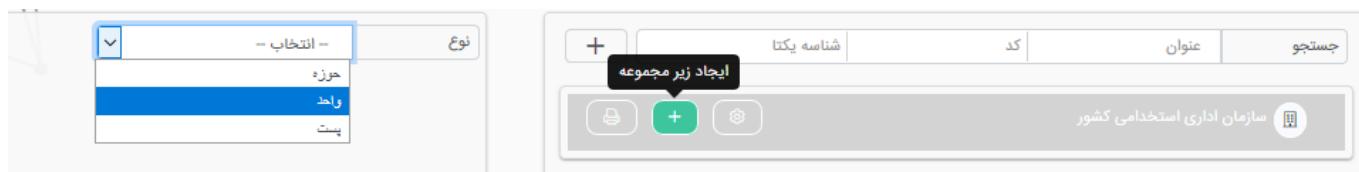
نوع	دستگاه
مشخصات	آدرس
شماره سازمان *	
نام سازمان *	
تاریخ ایجاد *	xxxx/xx/xx
محل جغرافیایی	
وظایف	
اهداف	
برنامه های آتی	
فعالیت	
ثبت و مرحله بعد	

پس از پر کردن اطلاعات دستگاه دکمه ثبت و مرحله بعد فعال خواهد شد برای وارد کردن اطلاعات آدرس که بر روی آن کلیک می کنیم .
صفحه زیر با خواهد اطلاعات لازم را پر می کنیم و در نهایت روی دکمه ثبت کلیک می نماییم.

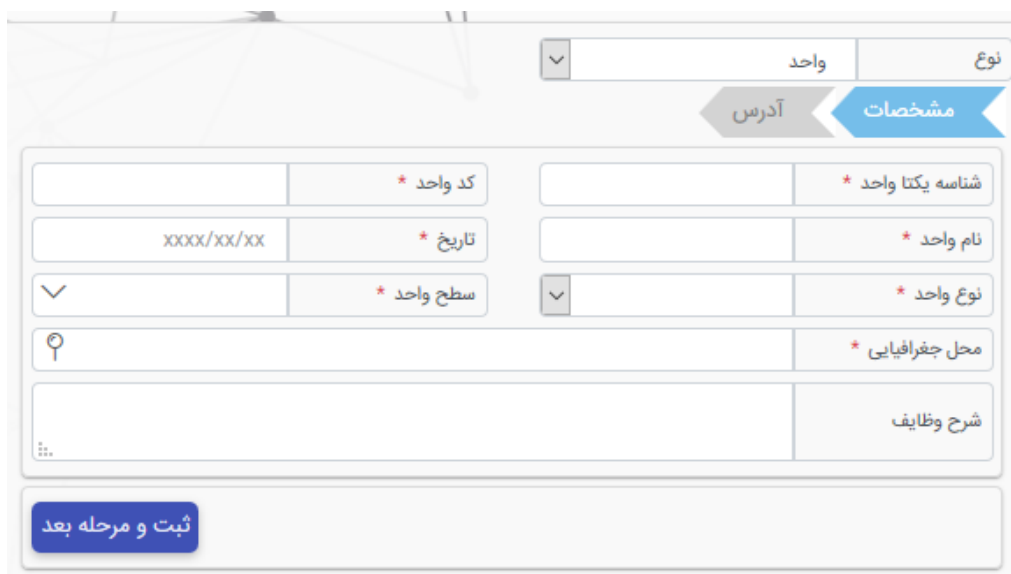
نوع	دستگاه
مشخصات	آدرس
خ اصلی :	خ فرعی
ک اصلی	ک فرعی
پلاک	کدپستی
صندوق پستی	تلفن
فاکس	سایت
ایمیل	
<div> <div>ثبت</div> <div>مرحله قبل</div> </div>	

ایجاد واحد سازمانی

پس از ایجاد دستگاه می توانیم واحد سازمانی را به شکل زیر ایجاد نماییم



با کلیک بر روی دکمه بعلاوه در سمت چپ از منوی کشویی واحد را انتخاب می کنیم



اطلاعات لازم را پر می کنیم در اینجا نکته ای که وجود دارد در صورت وارد نکردن تاریخ ایجاد واحد سیستم اتوماتیک تاریخ ایجاد دستگاه را لحاظ خواهد کرد.

ایجاد پست سازمانی

با کلیک بروی دکمه بعلاوه سبز رنگ در سمت چپ صفحه از منوی کشویی پست را انتخاب می کنیم.

اطلاعات لازم را پر می کنیم و در نهایت بر روی دکمه ثبت کلیک می کنیم.

پیمایش چارت سازمانی

The screenshot shows a software interface for navigating an organizational chart. At the top, there are four tabs: "جستجو" (Search), "عنوان" (Title), "کد" (Code), and "شناسه یکتا" (Unique Identifier). Below the tabs is a list of organizational units, each with a circular icon and a text label. The units are: "گزينش" (Selection), "معاونت توسعه منابع و پشتیبانی" (Resource Development and Support Department), "معاون" (Assistant), "رئيس دفتر" (Office Director), "مشاور" (Advisor), "كارشناس مالي" (Financial Specialist), "متصدی امور دفتری، بایگانی و ماشین نویسی" (Office Affairs, Archiving, and Typing), "امور منابع انسانی و پشتیبانی" (Human Resources and Support), "رئيس امور" (Chief of Affairs), "مسئول دفتر" (Office Manager), and "معاون طرح، برنامه و بودجه" (Planning, Budgeting, and Program Assistant). Four orange callout boxes with arrows point to specific elements: the first box points to the "گزينش" icon and contains the text "همزمان ميتوانيد در چارت بر اساس عنوان، کد و شناسه يکتای به جستجوی اطلاعات مورد نظر پردازيد"; the second box points to the "معاونت توسعه منابع و پشتیبانی" icon and contains the text "با کلیک بر روی آيکن (همچنين دبل کلیک بر روی عنوان) زیر مجموعه واحد نمایش داده و در صورت باز بودن زیر مجموعه"; the third box points to the "رئيس دفتر" icon and contains the text "این آکن نماینگر متصدی داشتن این پست می باشد که با کلیک بر روی آن اطلاعات متصدی را نمایش می دهد"; the fourth box points to the "كارشناس مالي" icon and contains the text "با کلیک بر روی عنوان کلیه اطلاعات فیلد مورد نظر در سمت چپ صفحه نمایش می دهد".

جستجو | عنوان | کد | شناسه یکتا

گزينش

معاونت توسعه منابع و پشتیبانی

معاون

رئيس دفتر

مشاور

مشاور

مشاور

مشاور

كارشناس مالي

متصدی امور دفتری، بایگانی و ماشین نویسی

امور منابع انسانی و پشتیبانی

رئيس امور

مسئول دفتر

معاون طرح، برنامه و بودجه

همزمان ميتوانيد در چارت بر اساس عنوان، کد و شناسه يکتای به جستجوی اطلاعات مورد نظر پردازيد

با کلیک بر روی آيکن (همچنين دبل کلیک بر روی عنوان) زیر مجموعه واحد نمایش داده و در صورت باز بودن زیر مجموعه

این آکن نماینگر متصدی داشتن این پست می باشد که با کلیک بر روی آن اطلاعات متصدی را نمایش می دهد

با کلیک بر روی عنوان کلیه اطلاعات فیلد مورد نظر در سمت چپ صفحه نمایش می دهد

عملیات حذف، ویرایش، اصلاحیه و جابجایی پست و واحد ها

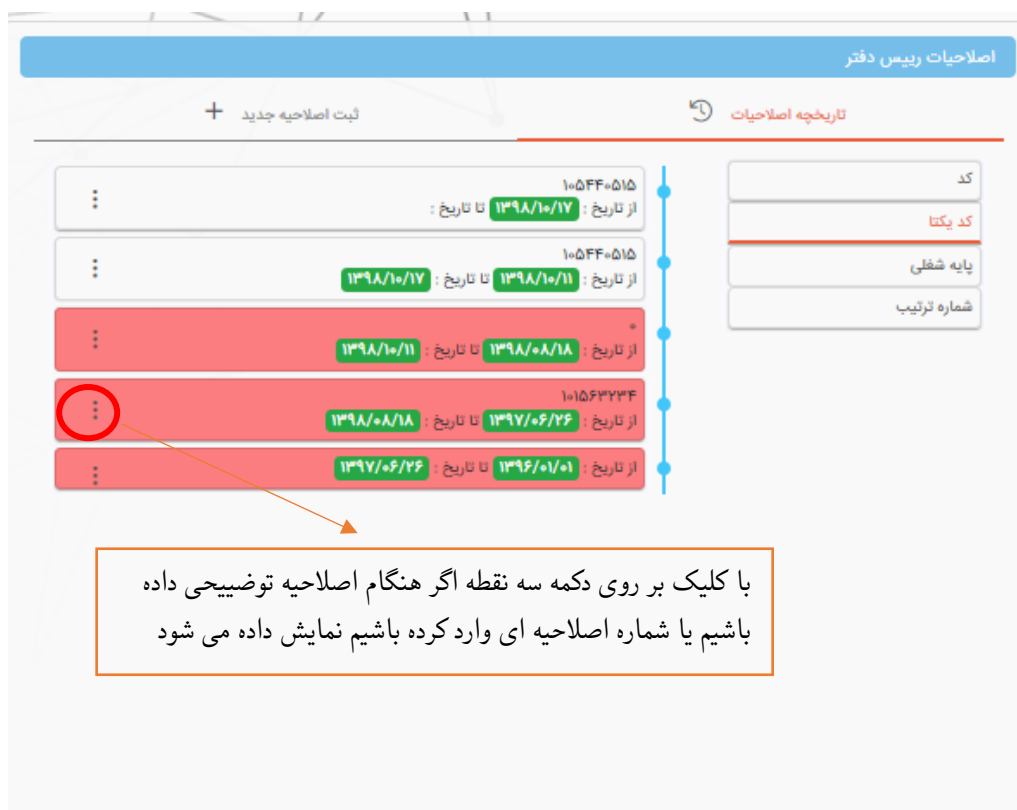


اطلاعات تکمیلی و ویرایش :

زمانی از ویراش استفاده میکنیم که احیاناً در وارد کردن اطلاعات اشتباهی رخ داده ولی اگر بخواهیم ویرایش انجام بدهیم که تاریخچه تغییر را داشته باشیم حتمن باید از اصلاحیات استفاده کنیم

اصلاحات :

این امکان را به ما میدهد که بر روی کلیه اطلاعات پست یا واحد تغییر انجام بدهیم و تاریخچه آن را نگهداری کند. با کلیک بر روی اصلاحیات صفحه زیر نمایش داده می شود ابتدا در برگه اول تاریخچه پست یا واحد را در صورت داشتن نمایش داده می شود



برای اصلاحیه جدید بر روی برگه ثبت اصلاحیه دید کلیک می کنیم اطلاعات پست و یا واحد را نمایش می دهد

تاریخچه اصلاحیات

ثبت اصلاحیه جدید

تاریخ اصلاحیه	۱۳۹۸/۱۰/۱۸
شماره مجوز اصلاحیه	▼
شناسه یکتا	۱۰۵۴۴۰۵۱۵
کد پست	۱۰۸
عنوان پست	رئیس دفتر
پایه شغلی	مدیر
نوع پست	اصلی
امتیاز مدیریت	۱۵۰۰
رشته شغلی	متصدی امور دفتری
رده پست	کارشناسی
امتیاز سختی کار	۰
ضریب فوق العاده ویژه	۵۰
پست خاص	همتراز هیات علمی
توضیحات	ثابت
	موقت
	تایید

تاریخ اصلاحیه را ابتدا وارد کنید تاریخ الزاما باید بعد از تاریخ ایجاد باشد هر چند سیستم این اجازه را نمیدهد که تاریخ قبل از ایجاد را وارد نمایید

شماره مجوز اصلاحیه :این فیلد می تواند شماره نامه ای که به واسطه آن این مجوز را دارید که تغییر بدهید اطلاعات را یا می تواند یک عددی باشد که به عنوان نسخه چارت در نظر گرفته باشید که در این صورت انتخاب شماره به عهده کاربر می باشد و شماره های بعدی بهتر است که ترتیب را رعایت کند.

بعد از وارد نمودن تاریخ و شماره مجوز تغییرات لازم را انجام دهید سپس بر روی علامت تیک سبز برای تایید کلیک کنید.

جابجایی:

این امکان را به شما خواهد داد که پستی یا واحدی با کلید زیر مجموعه آن از واحدی به واحدی دیگر در چارت انتقال بدهید

انتقال اداره فنی ساختمان

تاریخ اصلاحیه

۱۳۹۸/۱۰/۱۸

شماره مجوز اصلاحیه

سردهسته

توضیحات

تایید ✓

انصراف ✕

پس از وارد کردن تاریخ و شماره مجوز جابجایی بر روی منویی کشویی سر دسته کلیک نمایید تا واحد مقصد جابجایی را انتخاب نمایید سپس بر روی دکمه تایید کلیک نمایید.

مقایسه چارت :

مقایسه چارت

انتخاب فیلد برای مقایسه

سطح بالاتر

✓

سطح بالاد

✓

کد

✓

کد پکتا

✓

عنوان

✓

المان های پست

✓

شماره ترتیب

✓

سطح واحد

✓

رده پست

✓

مکان جغرافیایی

✓

سطح مدیریتی جغرافیایی

✓

حذف/ایجاد

✓

تغییر زیر مجموعه

✓

وضعیت تصدی

همه

تاریخ مقایسه اول

تاریخ مقایسه دوم

مشاهده

مقایسه چارت این امکان را به شما خواهد داد تا وارد کردن دو تاریخ تغییرات انجام شده را در تمامی فیلدهای انتخاب شده در بالای صفحه به شما نمایش بدهد.

حذف پست یا واحد :



با کلیک بر روی سطل زباله صفحه زیر نمایش داده می شود.

حذف حسابدار انبار	
تاریخ اصلاحیه	شماره مجوز اصلاحیه
توضیحات	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="تایید"/> <input type="button" value="انصراف"/>	




































پس از وارد کردن تاریخ حذف، شماره مجوز و توضیحات بر روی دکمه تایید کلیک نمایید

گزارش گیری از چارت



امکان گزارش گیری بصورت فایل های Word، PDF و Excel را به شما خواهد داد نه تنها بر روی کل چارت بلکه می توانید بر روی هر یک از واحد های دلخواه کلیک کنید و گزارش گیری کنید.

نمایش چارت سازمانی به شکل جدول

چارت سازمانی			
نمایش تاریخچه چارت	نمایش چارت	نمایش جدول	نمایش درختواره
خانه / سازمان اداری و استخدامی کشور / معاونت توسعه منابع و پشتیبانی			
عنوان		تاریخ ایجاد	
عنوان	کد	شناسه یکتا	
معاون		از ۱۳۹۸/۱۰/۱۷ به بعد	   
رییس دفتر		از ۱۳۹۸/۱۰/۱۷ به بعد	   
مشاور		از ۱۳۹۸/۱۰/۱۷ به بعد	  
مشاور		از ۱۳۹۸/۱۰/۱۷ به بعد	  
مشاور		از ۱۳۹۸/۱۰/۱۷ به بعد	  
مشاور		از ۱۳۹۸/۱۰/۱۷ به بعد	  
مشاور		از ۱۳۹۸/۱۰/۱۷ به بعد	  
کارشناس مالی		از ۱۳۹۸/۱۰/۱۷ به بعد	  
متصدی امور دفتری، بایگانی و ماشین نویسی		از ۱۳۹۸/۱۰/۱۷ به بعد	  
امور منابع انسانی و پشتیبانی		از ۱۳۹۸/۱۰/۱۷ به بعد	  
مرکز هوشمند سازی و فناوری اطلاعات		از ۱۳۹۸/۱۰/۱۷ به بعد	  

تمامی امکاناتی که در بخش نمایش چارت به شکل درختواره بود در این نوع نمایش به شکلی دیگر وجود دارد

نمایش چارت به کل تاپ چارت



نمایش تاریخچه چارت

چارت سازمانی

نمایش تاریخچه چارت نمایش چارت نمایش جدول نمایش درختواره

انتخاب دوره چارت: XXXX/XX/XX مشاهده

جستجو	عنوان	کد	شناسه یکتا
	سازمان اداری و استخدامی کشور		

در اینجا این امکان را خواهید داشت که با وارد کردن تاریخ مورد نظر چارت سازمانی به شکل درختواره را در آن تاریخ مشاهده نمایید