

راهنمای سامانه کارکنان و چارت سازمانی

به کمک این سامانه می توانید اطلاعات کارکنان سازمان و چارت سازمانی خود را نگهداری نمایید. در گام اول، در این سامانه، باید اطلاعات کارکنان را وارد نمایید. پس از آن با ورود اطلاعات گروه ها (تقسیم بندی های سازمانی مانند واحد، معاونت، ...) و سمت ها (مانند مدیر، مسوول، دبیر، منشی، ...) می توانید، چارت سازمانی خود را ترسیم نمایید. در نهایت برای هر کارمند، یک یا چند سمت را تخصیص می دهید و یا بالعکس، می توانید یک سمت را به چند کارمند اختصاص دهید.

شروع کار با سامانه کارکنان و چارت سازمانی

پس از ورود به سامانه کارکنان، فهرست کارکنان نمایش داده می شوند. از طریق منوهای سمت راست، امکانات زیر در اختیار قرار می گیرد:

فهرست کارکنان

صفحه فهرست کارمندان نمایش داده می شود.

کارمند جدید

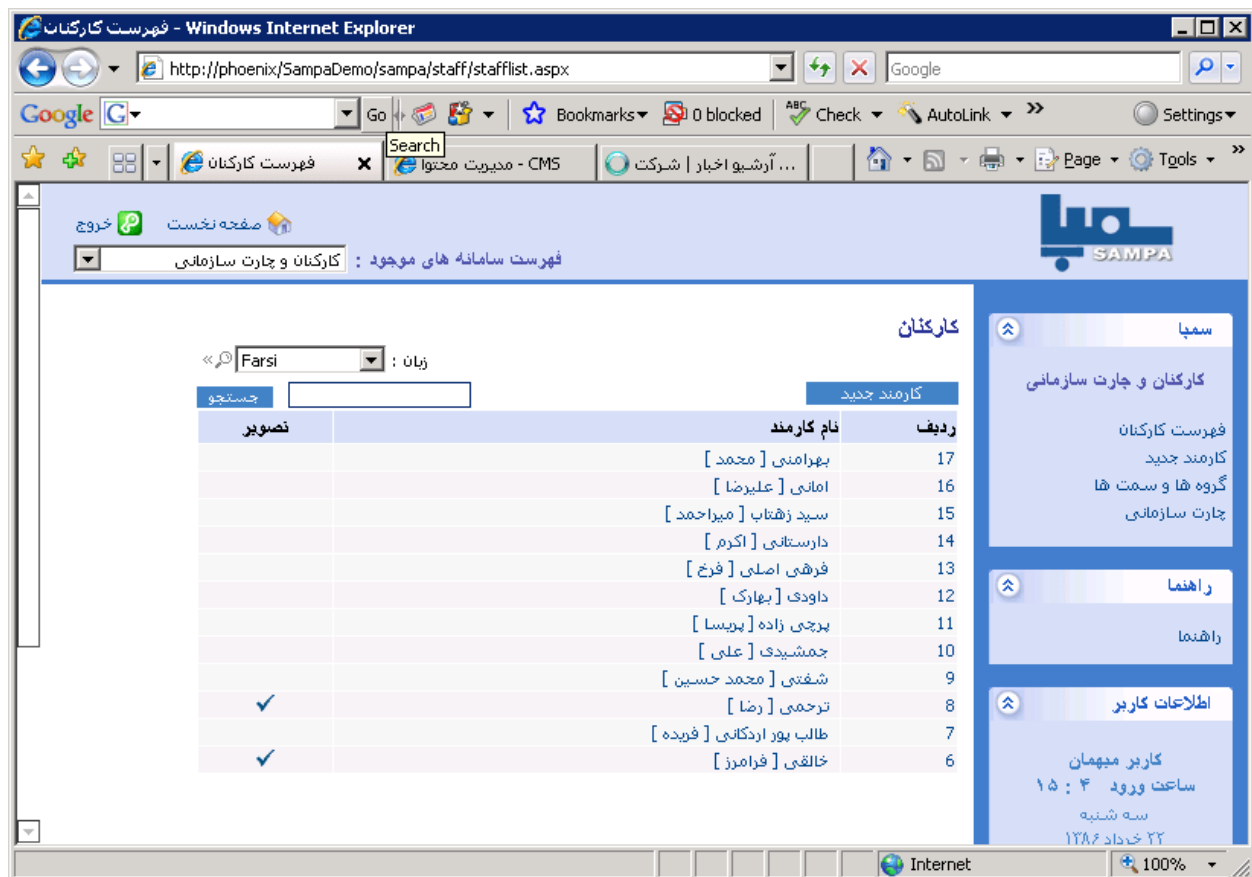
صفحه دریافت اطلاعات کارمند جدید را نمایش می دهد.

گروه ها و سمت ها

صفحه دریافت اطلاعات گروه ها (تقسیم بندی های سازمانی) و سمت ها را نمایش می دهد.

چارت سازمانی

صفحه نمایش درختی چارت سازمانی را می آورد و در کنار هر گروه سمت های آن گروه را نمایش می دهد.



فهرست کارکنان

زبان : Farsi

ردیف	نام کارمند	تصویر
17	بهرامنی [محمد]	
16	امانی [علیرضا]	
15	سید زهتاب [میراحمد]	
14	دارستانی [اکرم]	
13	فرهی اصلی [فرخ]	
12	داودی [بهارک]	
11	پرچی زاده [پریسا]	
10	جمشیدی [علی]	
9	شفتی [محمد حسین]	
8	ترجمی [رضا]	✓
7	طالب پور اردکانی [فریده]	
6	خالقی [فرامرز]	✓

سمپا

کارکنان و چارت سازمانی

فهرست کارکنان
کارمند جدید
گروه ها و سمت ها
چارت سازمانی

راهنما

اطلاعات کاربر


کاربر میهمان
ساعت ورود ۴ : ۱۵
سه شنبه
۲۲ خرداد ۱۳۸۶

ورود و ویرایش اطلاعات کارکنان

ویرایش اطلاعات کارمندان

حذف

الصراف **الصاق**



ذخیره	اختصاص سمت
زبان فارسی	تحصیلات فوق لیسانس
شماره کارمند 46450 *	نام فرامرز *
نام خانوادگی *	پست الکترونیکی khaleghi_f@dpi2.dpi.net.ir
تلفن 8909231-5	دورنگار 8908449
آدرس تهران - خ استاد نجات اللهی شمالی - کوچه ۶	آدرس صفحه

پیشینه کاری

کارشناس ارشد مهندسی صنایع «مدیریت سیستمها و بهره وری» - دانشگاه صنعتی شریف

1- فارغ التحصیل رشته ریاضی فیزیک از دبیرستان دانشگاه شیراز (سال 1360) - رتبه اول در ایران

2- کارشناس مهندسی برق (الکترونیک)، دانشگاه پلی تکنیک تهران - 1369 (رتبه اول)

3- کارشناس مهندسی برق (الکترونیک)، دانشگاه آزاد اسلامی تهران مرکزی - 1369 (رتبه اول)

4- کارشناس ارشد مهندسی صنایع، مدیریت سیستمها و بهره وری - دانشگاه صنعتی شریف - 1377 (رتبه اول)

5- کارشناس ارشد مهندسی صنایع، مدیریت سیستمها و بهره وری - دانشگاه صنعتی شریف - 1377 (رتبه اول)

با کلیک بر روی پیوند "کارمند جدید" در منوی های سمت راست، به صفحه ورود اطلاعات کارمند جدید هدایت خواهید شد. همچنین با کلیک روی " نام کارمند" در فهرست کارکنان به صفحه ویرایش اطلاعات وارد شده آن کارمند خواهید رفت.

در صفحه ویرایش اطلاعات کارمند، مقدردهی دو فیلد نام و نام خانوادگی اجباری است. در این صفحه همچنین شما می توانید عکس کارمند را الصاق نمایید. دقت کنید که این عکس را قبلا باید در "سامانه رسانه" وارد کرده باشید و در اینجا با زدن دکمه الصاق، عکس ارسالی را از بین عکس های " سامانه رسانه" یافته و انتخاب کرده و در نهایت ذخیره نمایید.

بستن صفحه و به روز رسانی صفحه اصلی

اولویت

- مركز آموزش عالی انفورماتیک
 - < رئیس> هیات علمی
 - < مسوول> دبیرخانه
- معاون پژوهشی < معاونت پژوهشی>
 - < مسوول> مرکز کامپیوتر
 - < مسوول> آزمایشگاهها و کارگاهها
 - < مسوول> کتابخانه
 - < مسوول> پروژه و پژوهش
- معاون آموزشی < معاونت آموزشی>
 - مدیریت آموزش
 - < مسوول> برنامه ریزی آموزشی
 - < مسوول> خدمات آموزشی
 - < مسوول> توسعه و گسترش
 - معاون پشتیبانی و دانشجویی < معاونت پشتیبانی و دانشجویی>
 - < مسوول> خدمات دانشجویی
 - < مسوول> خدمات اداری و مالی

Done Internet 100%

در این صفحه همچنین می توانید با زدن دکمه "اختصاص سمت" از بین سمت هایی که قبلا اطلاعات آنها را وارد نموده اید، سمت مورد نظر را انتخاب کرده و به کارمند اختصاص دهید. با تکرار این کار می توانید، چند سمت را به یک کارمند اختصاص دهید.

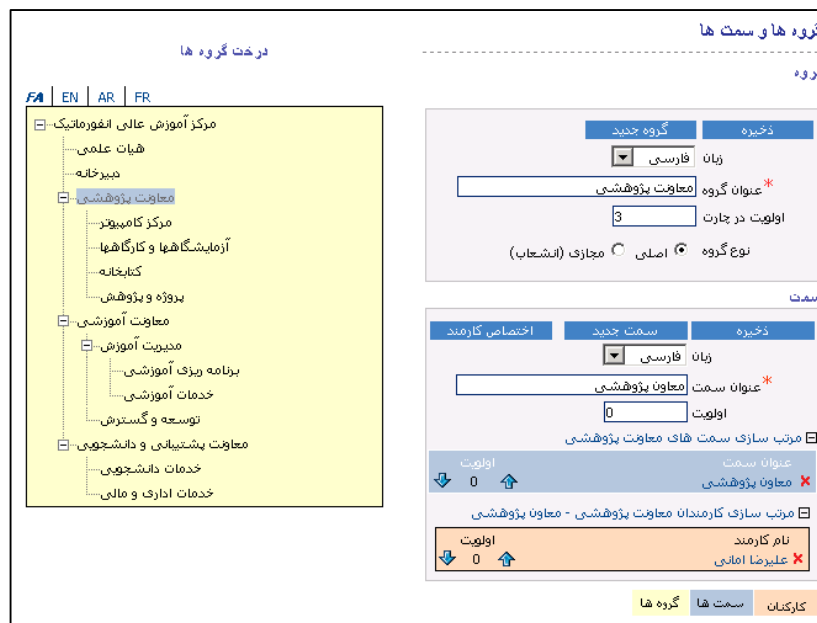
گروه ها و سمت ها

گروه، یک بخش از تقسیم بندی سازمانی یا چارت سازمانی است. این گروه ها در چارت های سازمانی تحت عناوینی مانند: اداره کل، دفتر، امور، واحد، معاونت، مدیریت، ... قرار می گیرند. به عنوان مثال در یک "مرکز آموزش عالی انفورماتیک"، گروه های زیر در چارت، قابل تعریف هستند:

- هیات علمی
- دبیرخانه
- معاونت پژوهشی
 - مرکز کامپیوتر
 - آزمایشگاه ها و کارگاهها
 - کتابخانه
 - پروژه و پژوهش
- معاونت آموزشی
 - مدیریت آموزش
- برنامه ریزی آموزشی
- خدمات آموزشی
 - توسعه و گسترش
- معاونت پشتیبانی و دانشجویی
 - خدمات دانشجویی
 - خدمات اداری و مالی

یک سمت در داخل یک گروه تعریف می شود. مثلا در مثال بالا برای گروه "معاونت آموزشی"، می توان سمت های "معاون آموزشی" و "منشی معاون آموزشی" را تعریف نمود.

در صفحه "گروه ها و سمت ها" که با کلیک روی منویی با همین عنوان از منوهای سمت راست قابل دسترس است، می توانید اطلاعات گروهها و سمت ها را تعریف و یا ویرایش نمایید و حتی کارکنان را به سمت ها، اختصاص دهیم.



The screenshot shows the 'Groups and Positions' management interface. On the left, there is a tree view titled 'درخت گروه ها' (Group Hierarchy) with a language selector (FA, EN, AR, FR). The tree structure is as follows:

- مرکز آموزش عالی انفورماتیک
 - هیات علمی
 - دبیرخانه
 - معاونت پژوهشی
 - مرکز کامپیوتر
 - آزمایشگاهها و کارگاهها
 - کتابخانه
 - پروژه و پژوهش
 - معاونت آموزشی
 - مدیریت آموزش
 - برنامه ریزی آموزشی
 - خدمات آموزشی
 - توسعه و گسترش
 - معاونت پشتیبانی و دانشجویی
 - خدمات دانشجویی
 - خدمات اداری و مالی

The main content area has two forms:

گروه (Group Form):

- گروه جدید / ذخیره
- زبان: فارسی
- عنوان گروه: *معاونت پژوهشی
- اولویت در چارت: 3
- نوع گروه: اصلی مجاری (انشعاب)

سمت (Position Form):

- سمت جدید / اختصاص کارمند / ذخیره
- زبان: فارسی
- عنوان سمت: *معاون پژوهشی
- اولویت: 0
- مرتب سازی سمت های معاونت پژوهشی:
- عنوان سمت: معاون پژوهشی
- اولویت: 0
- مرتب سازی کارمندان معاونت پژوهشی - معاون پژوهشی:
- نام کارمند: علیرضا امانی
- اولویت: 0

Buttons at the bottom: کارکنان, سمت ها, گروه ها

چارت سازمانی

صفحه چارت سازمانی، یک نمایش درختی از چارت سازمانی ارائه می دهد، که در آن گروه ها و نیز سمت هایی که داخل یک گروه تعریف شده است، نمایش داده می شوند. سمت هایی که در این درخت آمده اند، قابل کلیک هستند و با کلیک روی آنها، فهرست کارکنانی که به این سمت برگزیده شده اند، نمایش داده می شوند.

