



سیستم برنامه ریزی، مدیریت و ارزشیابی

تهران - بلوار افریقا (جردن) - ناهید شرقی - شماره ۲۶ - واحد ۱۴

تلفن ۲۲۰۵۰۱۱۴ و ۲۲۰۳۶۲۷۹ فکس ۲۲۰۳۶۲۷۸

ایمیل info@ramznegar.com سایت Ramznegar.com

معرفی برنامه

- ▶ مدیران سازمان ها و ادارات که مجموعه ای در حوزه فعالیت خود دارند از این به بعد مشتریان ما محسوب می شوند مجموعه تحت پوشش آنها معمولا فعالیتهایی به صورت اقماری که هر ساله در یک زمان مشخص انجام می شود تحت غالب ماموریت وظیفه دارند انجام دهند در واقع این سمت آنها می باشد که وظیفه انجام دادن این فعالیت را دارد، سمت ها میتواند متفاوت باشد که به صورت پویا قابل تعریف است.
- ▶ هر ماموریت قابل اجرا دارای یک کد منحصر به فرد می باشد این کد اتمیک نبوده و از اجزای مفهوم دار تشکیل می شود. این نرم افزار بدون شک مشابهی در بازار ندارد و کمک شایانی به مدیران در جهت نظم بخشیدن در انجام ماموریت های محوله به مجموعه تحت نظر خود می کند.
- ▶ گوشزد کردن به پرسنل ، اخطار در انجام نگرفتن ماموریت تحت قالب یک پیامک به صورت اتوماتیک و ارسال آن به پرسنل نقطه عطف این نرم افزار است. که این پیامک ها در دوره های زمانی خاصی ارسال می شود. با انجام ماموریت از سوی پرسنل مورد نظر، اپراتور زمان انجام ماموریت را همراه با نحوه انجام آن، وارد سیستم می نماید. از گزارشاتی که می توان از این نرم افزار دریافت کرد گراف زمانهای انجام ماموریت برای هر پرسنل و نیز جمع جبری امتیاز های هر پرسنل می باشد. توسط این نرم افزار کلیه اقدامات حوزه تحت پوشش قابل کنترل و ردیابی است همچنین میتوان پرسنل منضبط و کارا را از بقیه شناسایی کرد.
- ▶ از مزیت های دیگر این نرم افزار گوشزد های پیامکی می باشد که پرسنل را در انجام سریع ماموریت ترغیب میکند.

شرح فعالیت‌های کلان

شرح فعالیت	کد فعالیت
تعاونی مدارس	-۶۹
واریز سهم سرانه حوزه معاونت	-۷۰
صدور احکام اعضای شوراهای	-۷۱
واریز اجازه ساختمان آموزشکده به حساب حوزه	-۷۲
وام دانشجویی	-۷۳
ارزشیابی عملکرد اعضای هیات علمی	-۷۴
گزارش فعالیت های فرهنگی	-۷۵

- ▶ کد فعالیت: می تواند یک عدد سه رقمی از ۰۰۱ تا ۹۹۹ باشد
- ▶ شرح فعالیت: کلیات فعالیت در این قسمت وارد می شود سپس جهت ذخیره شدن دکمه yes را کلیک می کنیم.
- ▶ نکته: اگر بخواهیم کلان فعالیتی را حذف یا ویرایش نماییم کافیست دوبار بروی آن فعالیت کلیک کرده تا دکمه حذف و ویرایش فعال گردند.

شرح جزئیات فعالیتها

شرح جزئیات فعالیت

کد جزئیات فعالیت: []

شرح جزئیات فعالیت: []

فعالیت کلان مربوطه: []

کد جزئیات فعالیت	شرح فعالیت کلان	کد فعالیت کلان
۰۲	صدور احکام کارکنان	۰۰۵
۰۱	واریز هزینه خدمات آموزشی دانشجویان جدیدالورود به حساب سازمان	۰۰۶
۰۲	واریز هزینه خدمات آموزشی دانشجویان جدیدالورود به حساب سازمان	۰۰۶
۰۱	قراردگیری سنوات پایان ترم در سایت آموزشگاه	۰۰۷
۰۲	قراردگیری سنوات پایان ترم در سایت آموزشگاه	۰۰۷
۰۲	قراردگیری سنوات پایان ترم در سایت آموزشگاه	۰۰۷
۰۱	درخواست صدور مجوز برگزاری کلاسهای زیر حد نصاب از سازمان	۰۰۸

▶ هر فعالیت کلان می تواند از جزئیاتی تشکیل شود

▶ کد جزئیات: می تواند یک عدد دو رقمی از ۰۱ تا ۹۹ باشد

▶ مثال:

▶ کلان ۰۰۷: قرار گیری سوالات پایان ترم روی سایت

▶ جزئیات:

▶ ۰۱: سوالات نیم سال اول

▶ ۰۲: سوالات نیم سال دوم

▶ ۰۳: سوالات نیم سال تابستان

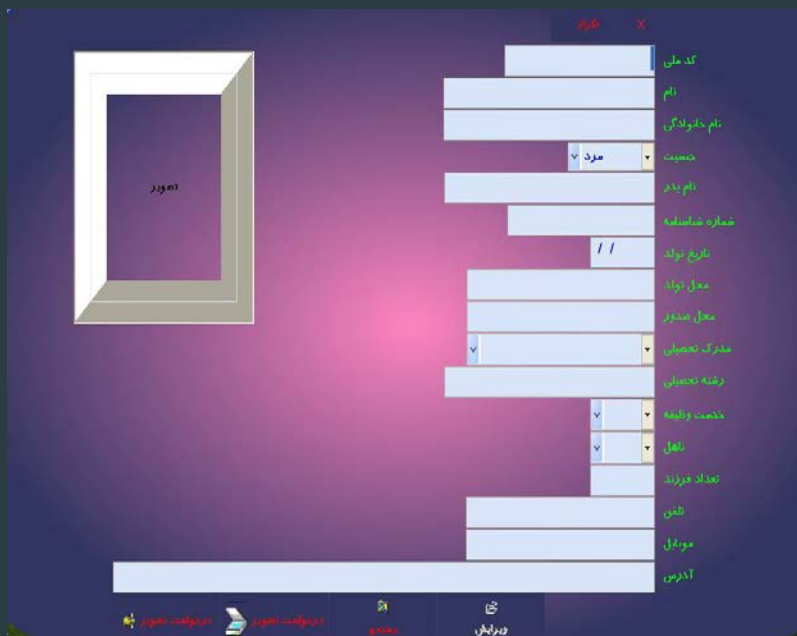
معرفی مسئولیت

کد فعالیت کلان	پست سازمانی مسئول	ل
001	رئیس آموزشگاه	01
001	معاون سما	02
002	رئیس آموزشگاه	03
003	رئیس آموزشگاه	04
004	امور مالی	05
005	امور اداری	06
006	رئیس آموزشگاه	07

▶ هر مسئولیت به یک فرد واگذار می شود که این واگذاری در این فرم انجام می پذیرد.

▶ ابتدا باید کد مسئول مربوطه وارد شود، پست سازمانی مسئول و فعالیت کلان مربوطه نیز وارد می شود که البته از طریق دکمه جستجو و یا f1 می توان اینها را نیز انتخاب نمود.

مشخصات فردی



The screenshot shows a web form titled "مشخصات فردی" (Individual Information). On the left, there is a placeholder for a photo labeled "تصویر". The form fields include:

- کد ملی (National ID Code)
- نام (Name)
- نام خانوادگی (Last Name)
- جنسیت (Gender) - dropdown menu with "مرد" (Male) selected
- نام پدر (Father's Name)
- شماره شناسنامه (Identification Number)
- تاریخ تولد (Date of Birth) - dropdown menu with "11" selected
- محل تولد (Place of Birth)
- محل سکونت (Residence)
- مدیرک تحصیلی (Educational Supervisor) - dropdown menu
- رشته تحصیلی (Educational Major)
- خدمت و پایه (Service and Rank) - dropdown menu
- ناهل (Marital Status) - dropdown menu
- تعداد فرزندان (Number of Children)
- تلفن (Phone)
- موبایل (Mobile)
- آدرس (Address)

At the bottom, there are navigation buttons: "درج" (Add), "درخواست تصویر" (Request Photo), "مشخصات تصویر" (Image Information), and "درج" (Add).

▶ برای تعریف مسئولین باید ابتدا مشخصات فردی ایشان را از طریق این منو وارد نماییم و حتما ذکر شماره موبایل ایشان برای ارسال خبر یا SMS الزامیست.

▶ در این قسمت اطلاعات شخص به طور کامل وارد می شود میتوان درخواست تصویر کرد هم به صورت مستقیم از طریق scanner و هم از تصاویر ذخیره شده می توان استفاده نمود.

معرفی مسئول

► در این قسمت به هر شخص یک کد سازمانی داده می شود و تاریخ ابلاغ مسئولیت وارد می شود.

کد پست سازمانی: ۰۳
شماره مالی: []
تاریخ ابلاغ: ۸۰/۰۱/۰۱
تاریخ لغات: ۹۲/۰۱/۳۱
کد ملی عضو: ۷۲۶۵۹۱۱۴

نام خانوادگی	نام
	ناظم

ثبت تغییرات تاریخ ✓
حذف پست سازمانی ✗

ابلاغ فعالیت



▶ در این قسمت فعالیت مربوط کلان + جزئیات به فرد مورد نظر همراه با زمان انجام واگذار می شود

▶ نکته: از طریق دکمه f1 قابل جستجو هستند.

▶ مثال: کد ۰۶۶ (کلان) + ۰۲ (جزئیات)

▶ مسئول اجرا: روابط عمومی با f1 قابل جستجو می باشد. سپس سال انجام و زمان انجام تعیین می شود و بدین ترتیب فعالیتها ابلاغ می گردد.

مشاهده فعالیتهای ۱

- ▶ با کلیک بر روی این دکمه بعد از انتخاب مسئول و سال مورد نظر تمامی فعالیتهای مربوط به شخص مورد نظر در تمام ماهها نمایش داده می شود.
- ▶ در این قسمت وقتی روی هر فعالیت کلیک کنیم پنجره ای باز می شود که میتوان تاریخ پایان (انجام) فعالیت و همچنین نحوه انجام (قوی- خوب-ضعیف) را برای مسئول مورد نظر وارد کرد که بعدا در امتیاز دهی خودکار مورد استفاده قرار می گیرد
- ▶ همچنین وقتی تاریخ انجام کار را وارد می نماییم رنگ دکمه زیر فعالیت تغییر می یابد
- ▶ مثلا : قرمز: از موعد انجام کار گذشته بوده
- ▶ سبز و فیروزه ای: وضعیت ایده آل را نشان می دهد
- ▶ ارغوانی: در آخرین روز ماموریت انجام شده

گراف

می توان با انتخاب نام
مسئول مورد نظر و سال
مورد نظر نمودار فعالیتهای
انجام شده توسط مسئول
مربوطه به نسبت فعالیتهای
تعریف شده در سیستم را
مشاهده نمود.



گزارش عملکرد مسئولین



چاپ کارمند

انتخاب سال تقویم

۱۳۹۰ ۱۳۹۲ ۱۳۹۴

۱۳۹۱ ۱۳۹۳ ۱۳۹۵

دامنه چاپ

کل مسئولین مسئول خاص

چاپ کارمند

چاپ مدیر

خروج

▶ در این قسمت میتوان از عملکرد مسئول خاص یا کل مسئولین را در سالهای مختلف مشاهده و چاپ نمود.

▶ چاپ کارمند: فعالیتهای مربوط به هر مسئول همراه با زمان اجرا قابل نمایش و چاپ می باشد.

▶ چاپ مدیر: فعالیتهای انجام شده توسط مسئولین همراه با زمان اجرا و امتیاز کسب شده قابل نمایش و چاپ می باشد.

گزارش فعاليتها

► کلیه فعاليتهاي کلان همراه با جزئیات مربوطه نمایش داده و قابل چاپ می باشد.

لیست فعالیت ها به تفکیک	
شرح فعالیت	کد فعالیت
تکمیل پرونده پرسنلی مدرسین آموزشگاه	۰۰۱
بازبینی پرونده و تکمیل چک لیست محتویات پرونده مدرسین در ترم اول	۰۱
ارسال گزارش رفع نقایص پرونده مدرسین در ترم اول به حوزه	۰۲
بازبینی پرونده و تکمیل چک لیست محتویات پرونده مدرسین در ترم دوم	۰۳
بازبینی پرونده و تکمیل چک لیست محتویات پرونده مدرسین در ترم تابستان	۰۴
ارسال گزارش رفع رفع نقایص پرونده مدرسین در ترم دوم به حوزه	۰۵
ارسال گزارش رفع رفع نقایص پرونده مدرسین در ترم تابستان به حوزه	۰۶
گفتگوی مسئولین با دانشجویان	۰۰۲
جلسه پرسش و پاسخ مسئولین با دانشجویان آموزشگاه نیمسال اول	۰۱
جلسه پرسش و پاسخ مسئولین با دانشجویان آموزشگاه نیمسال دوم	۰۲