

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات
دانشگاه علوم پزشکی مشهد

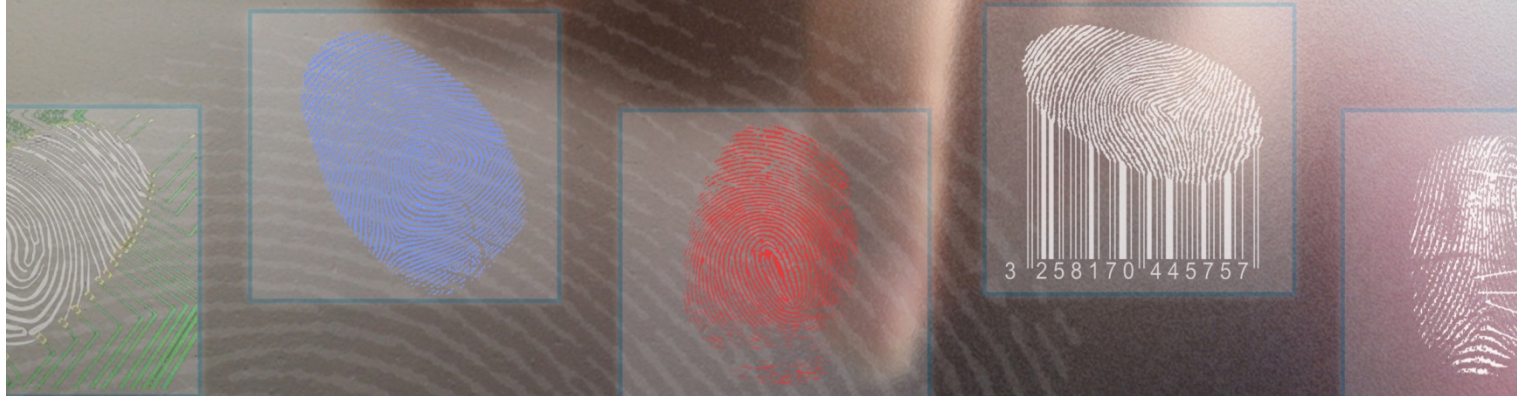


واحد سیستم های یکپارچه مالی و اداری

راهنمای استفاده از
اتوماسیون حضور و غیاب



ویژه مدیران



ویرایش: ۳۱۲/۰۱



ایران را در زمینه علم و فناوری سرآمد جهان کنیم.

(مقام معظم رهبری)

فهرست

موضوع	صفحه
مقدمه	۱
نحوه ورود به سامانه حضور و غیاب	۲
اطلاعات اصلی	
درخواست مرخصی	۳
درخواست مرخصی ساعتی	۵
درخواست مرخصی سریع	۶
درخواست مرخصی ساعتی سریع	۷
تایید مرخصی	۸
درخواست ماموریت	۱۰
درخواست ماموریت ساعتی سریع	۱۲
درخواست ماموریت سریع	۱۳
درخواست ماموریت ساعتی	۱۴
تایید ماموریت	۱۵
گزارشات	
تردد روزانه	۱۹
کارکرد	۲۰
مجموع کارکرد دوره ای	۲۲
تردد روزانه - کارکرد	۲۲
مجموع کارکرد دوره ای با موظفی	۲۴
سایر امکانات	
تغییر گذرواژه	۲۵

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه	راهنمای اتوماسیون حضور و غیاب (ویژه مدیران)
واحد سیستم های یکپارچه مالی اداری	
فرم شماره ۳۱۲/۰۱	

مقدمه :

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه اقدام به تهیه نرم افزار حضور و غیاب جهت کلیه واحدهای دانشگاه نموده است . نرم افزار خریداری شده کاملاً تحت وب بوده و بصورت یکپارچه قابل اجرا ، پیاده سازی و قابلیت اتصال به کلیه دستگاههای حضور و غیاب در مجموعه دانشگاه را از طریق شبکه داخلی (مشهد) و اینترنت (شهرستانها) ، دارا می باشد . قابلیت‌هایی همچون تردد افراد در واحدهای مختلف ، گردش کار ماموریت ، مرخصی ساعتی ، روزانه و ... در این سیستم پیش بینی شده است و کارکنان و مدیران می توانند به راحتی گزارشات تردد ، مرخصی ، ماموریت ، مانده مرخصی ، کسر کار و ... مربوط به خود و یا زیر مجموعه خود را با سطوح دسترسی مجاز ، مشاهده ، کنترل و بررسی نمایند .



مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه	راهنمای اتوماسیون حضور و غیاب (ویژه مدیران)
واحد سیستم های یکپارچه مالی اداری	
فرم شماره ۳۱۲/۰۱	

نحوه ورود به سامانه حضور و غیاب :

به منظور دستیابی به اتوماسیون حضور و غیاب دانشگاه به دلخواه از دو روش زیر عمل می نمائیم :

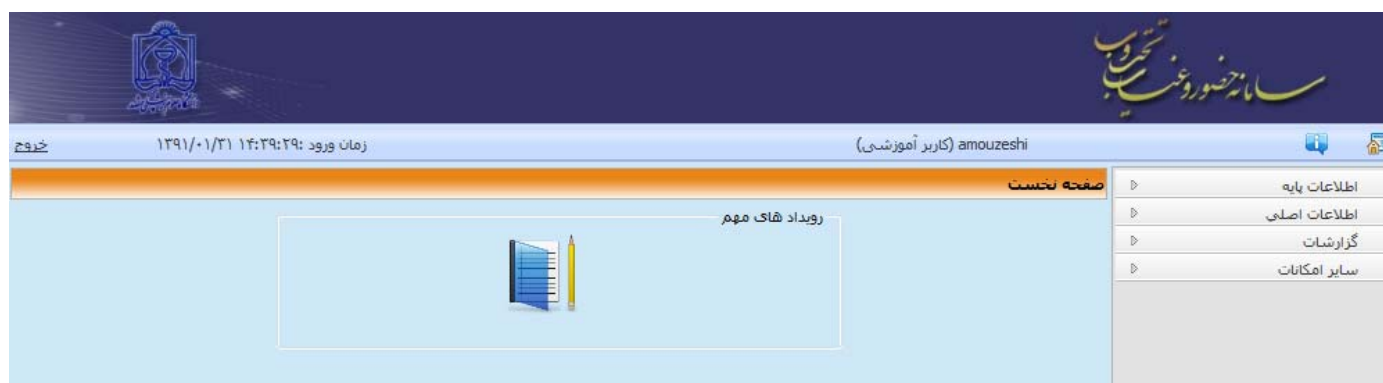
۱. ابتدا وارد سایت دانشگاه علوم پزشکی مشهد به آدرس www.mums.ac.ir شده و از زیر منوی "سامانه ها" آیتم "حضور و غیاب کارکنان" را انتخاب نمائید .

۲. استفاده از آدرس مستقیم اتوماسیون حضور و غیاب از مسیر <http://itc-timex/kara/> نیز استفاده نمود .

بعد از استفاده از هر کدام از دو روش بالا صفحه ای مشابه تصویر زیر نمایش داده می شود .

در این صفحه در کادر "نام کاربری" ، اکانت کاربری User Name و در کادر "عبور واژه" ، رمز ورود (Password) را وارد نموده و سپس بر روی دکمه "ورود" کلیک نمایید .

پس ، صفحه اصلی اتوماسیون حضور و غیاب به شکل تصویر زیر نمایش داده می شود .

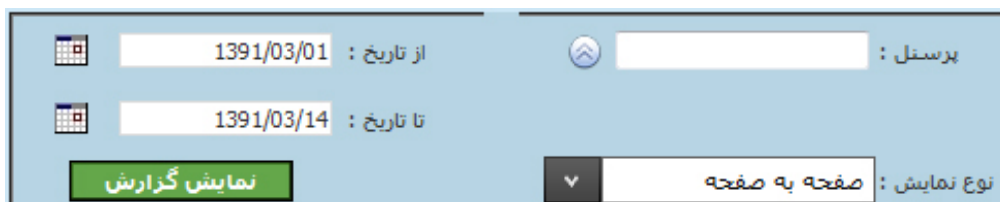


راهنمای اتوماسیون حضور و غیاب (ویژه مدیران)

اطلاعات اصلی

درخواست مرخصی :

جهت ثبت درخواست مرخصی روزانه، از منوی "اطلاعات اصلی" گزینه "درخواست مرخصی" را انتخاب نمائید.



۱. در صفحه فوق، ابتدا باید فرد مورد نظر را انتخاب نمائید، برای انتخاب می توانید به دو روش زیر عمل کنید :
۱. شماره کارت فرد مورد نظر، را در کادر روبروی "پرسنل" وارد نمائید و سپس "نمایش گزارش" را انتخاب نمائید.
۲. بر روی آیکن  کلیک نموده تا صفحه ای مشابه تصویر زیر نمایش داده شود.



در صفحه ی فوق چنانچه بدون هیچ گونه تغییری بر روی دکمه جستجو کلیک نمائید، کلیه پرسنل زیر مجموعه خود را مشاهده خواهید نمود و از لیست نمایش داده شده می توانید فرد مورد نظر را انتخاب کنید.

در صفحه ی فوق با وارد نمودن "نام"، "نام خانوادگی"، "شماره کارت" و ... می توانید جستجوی خود را محدود کنید.

نکته : بهتر است در هنگام جستجو بر اساس نام و نام خانوادگی بجای کاراکترهای "گ"، "ج"، "پ"، "ز"، "ک"، "ی" و "فاصله" از علامت "%" استفاده نمائید.

مثال ۱) امکان دارد نام "محمد صادق" به دو صورت زیر در سیستم ثبت شده باشد :

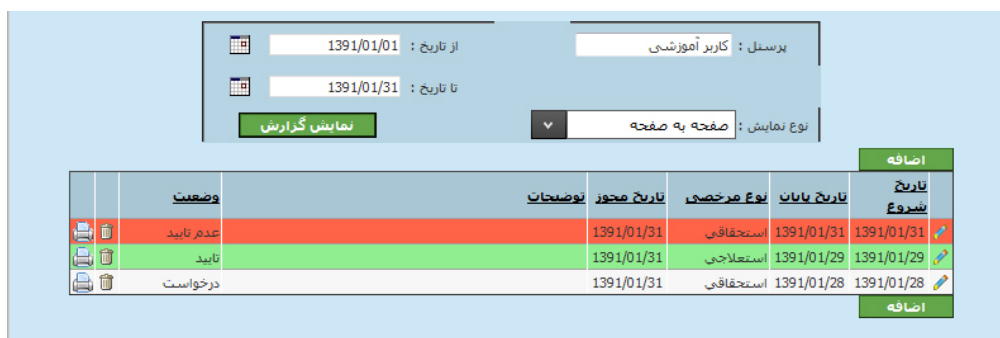
الف) محمدصادق ب) محمد | صادق

همان طور که مشاهده می نمائید بین محمد و صادق فاصله قرار داده شده است و در حالت دیگر بدون فاصله درج شده است
 بهتر است در این نوع جستجوها به شکل "محمد%صادق" استفاده شود.

مثال ۲) نحوه جستجو بهینه برای کلمه رئیس زاده به صورت "رئیس%زاده" می باشد.

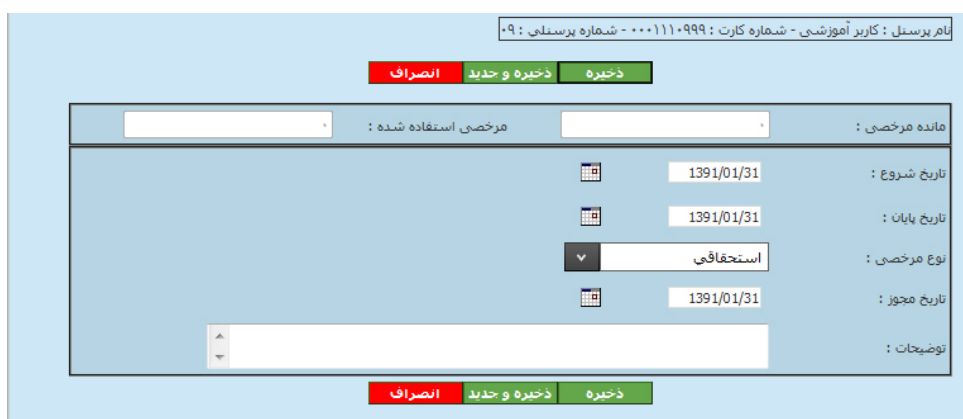
در نهایت با انتخاب گزینه "جستجو" ، فرد مورد نظر را انتخاب و بر روی گزینه " تایید " کلیک نمایید . بازه تاریخی (از ابتدای ماه تا تاریخ جاری) به صورت پیش فرض درج شده است ، که امکان انتخاب بازه تاریخی مورد نظر نیز وجود دارد .

با انتخاب "نمایش گزارش" کلیه مرخصی های روزانه ایی را که در بازه ی تاریخی مورد نظر درخواست شده است را مشاهده می نمائید و همچنین پس از نمایش مرخصی ها ، دکمه "افزافه" نیز نمایش داده می شود (مشابه تصویر زیر) .



وضعیت	توضیحات	تاریخ مجوز	نوع مرخصی	تاریخ پایان	تاریخ شروع	افزافه
عدم تایید		1391/01/31	استحقاقی	1391/01/31	1391/01/31	
تایید		1391/01/31	استعلاجی	1391/01/29	1391/01/29	
درخواست		1391/01/31	استحقاقی	1391/01/28	1391/01/28	

با انتخاب دکمه "افزافه" ، تصویر زیر نمایش داده می شود که می توان در این صفحه نسبت به ثبت مرخصی روزانه جدید ، اقدام نمود .



نام پرسنل : کاربر آموزشی - شماره کارت : ۰۰۰۱۱۰۹۹۹ - شماره پرسنلی : ۰۹

دخیره | ذخیره و جدید | انصراف

مانده مرخصی :

مرخصی استفاده شده :

تاریخ شروع : 1391/01/31

تاریخ پایان : 1391/01/31

نوع مرخصی : استحقاقی

تاریخ مجوز : 1391/01/31

توضیحات :

دخیره | ذخیره و جدید | انصراف

در صفحه فوق با تعیین "تاریخ شروع" ، "تاریخ پایان" و "نوع مرخصی" فرم را تکمیل نموده و با انتخاب دکمه "ذخیره" مرخصی را ثبت می نمائید .

نکته ۱ : زمانی که مدیران نیاز به ثبت مرخصی برای یک روز را دارند باید تاریخ شروع و پایان مرخصی یکسان باشد .

نکته ۲ : بدیهی است مدیران باید به نوع مرخصی نیز توجه داشته باشند .

نکته ۳ : در صورت تمایل می توانید توضیحاتی نیز در قسمت توضیحات درج نمائید که استفاده از آن ضروری نمی باشد .

مرخصی ها به سه وضعیت دسته بندی می شوند :

۱. **بالاتکلیف :** درخواست های ثبت شده به صورت پیش فرض در وضعیت بالاتکلیف قرار می گیرند و با زمینه سفید رنگ مشخص می شوند . بدیهی

است امکان استفاده از مرخصی در این وضعیت مجاز نمی باشد .

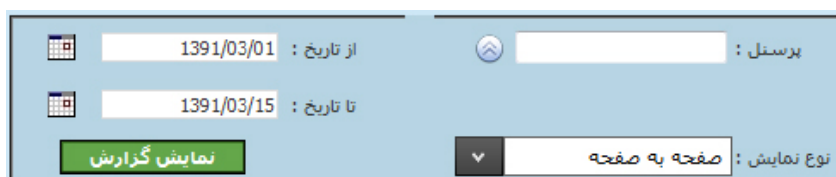
۲. **تایید شده :** درخواست های تایید شده توسط مدیر مربوطه ، از وضعیت بالاتکلیف به تایید شده ، تغییر وضعیت داده و با زمینه سبز رنگ مشخص

می شوند که در این وضعیت استفاده از مرخصی مجاز می باشد .

۳. **تایید نشده:** درخواست هایی که مدیر مربوطه با آن موافقت ننماید به این وضعیت تغییر وضعیت می دهند، که با زمینه قرمز رنگ مشخص می شود.

درخواست مرخصی ساعتی :

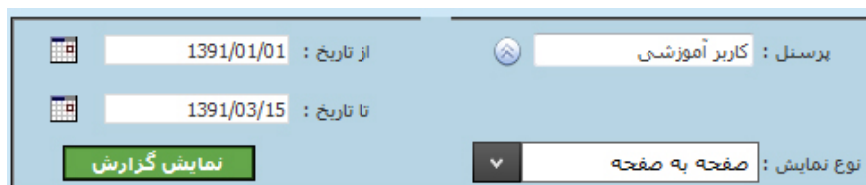
جهت ثبت درخواست مرخصی ساعتی از منوی "اطلاعات اصلی" گزینه "درخواست مرخصی ساعتی" را انتخاب نمائید.



در صفحه فوق، ابتدا باید فرد مورد نظر را انتخاب نمائید، برای انتخاب می توانید به دو روش زیر عمل کنید :

۱. شماره کارت فرد مورد نظر، را در کادر روبروی "پرسنل" وارد نمائید و سپس "نمایش گزارش" را انتخاب کنید.

۲. بر روی آیکن  کلیک نموده تا صفحه ای مشابه تصویر زیر نمایش داده شود. (جهت آموزش نحوه جستجو از این قسمت به صفحه ۳ قسمت مرخصی مراجعه شود).



بازه تاریخی (از ابتدای ماه تا تاریخ جاری) به صورت پیش فرض درج شده است، که امکان انتخاب بازه تاریخی مورد نظر نیز وجود دارد.

با انتخاب "نمایش گزارش" کلیه مرخصی های ساعتی که در بازه ی تاریخی مورد نظر درخواست شده است نمایش داده می شود و همچنین پس از نمایش مرخصی ها، دکمه "اضافه" نیز نمایش داده می شود (مشابه تصویر زیر).

							اضافه
تاریخ	ساعت شروع	ساعت پایان	تاریخ مجوز	نوع مرخصی	توضیحات	وضعیت	
1391/03/15	۰۸:۲۰	۰۹:۲۶	1391/03/15	ساعتی		درخواست	
1391/02/04	۱۰:۲۶	۱۱:۰۳	1391/02/04	ساعتی		تایید	
1391/01/25	۰۹:۲۱	۰۹:۵۵	1391/02/04	ساعتی		عدم تایید	
1391/01/10	۰۷:۳۰	۰۸:۱۳	1391/02/04	ساعتی		تایید	
							اضافه

با انتخاب دکمه "اضافه"، تصویر زیر نمایش داده می شود که می توان در این صفحه نسبت به ثبت مرخصی ساعتی جدید، اقدام نمود.

نام پرسنل : کاربر آموزشی - شماره کارت : ۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹ - شماره پرسنلی : ۰۹

ذخیره
ذخیره و جدید
انصراف

مانده مرخصی ساعتی :	مرخصی ساعتی استفاده شده :
تاریخ شروع :	1391/02/04
تاریخ پایان :	1391/02/04
ساعت شروع :	
ساعت پایان :	
تاریخ مجوز :	1391/02/04
نوع مرخصی :	ساعتی
توضیحات :	

ذخیره
ذخیره و جدید
انصراف

در صفحه فوق "تاریخ شروع"، "تاریخ پایان" به صورت پیش فرض تاریخ جاری درج شده است که مدیران می توانند آن را به تاریخ مورد نظر خود تغییر دهند، و همچنین باید ساعت شروع و ساعت پایان مرخصی را تعیین نمایند.

نکته ۱: در مرخصی ساعتی تاریخ شروع و پایان باید یکسان باشد.

نکته ۲: بدیهی است مدیران باید به نوع مرخصی ساعتی نیز توجه داشته باشند.

نکته ۳: در صورت تمایل می توانید توضیحاتی نیز در قسمت توضیحات درج نمائید که استفاده از آن ضروری نمی باشد.

مرخصی ها به سه وضعیت دسته بندی می شوند :

۱. **بالاتکلیف:** درخواست های ثبت شده به صورت پیش فرض در وضعیت بالاتکلیف قرار می گیرد و با زمینه سفید رنگ مشخص می شوند. بدیهی است امکان استفاده از مرخصی در این وضعیت مجاز نمی باشد.
۲. **تایید شده:** درخواست های تایید شده توسط مدیر مربوطه، از وضعیت بالاتکلیف به تایید شده، تغییر وضعیت داده و با زمینه سبز رنگ مشخص می شوند که در این وضعیت استفاده از مرخصی مجاز می باشد.
۳. **تایید نشده:** درخواست هایی که مدیر مربوطه با آن موافقت ننماید به این وضعیت تغییر وضعیت می دهند که با زمینه قرمز رنگ مشخص می شود.

درخواست مرخصی سریع :

جهت ثبت درخواست مرخصی روزانه از منوی "اطلاعات اصلی" گزینه "درخواست مرخصی سریع" را نیز می توانید استفاده نمائید که در این صورت بلافاصله صفحه ثبت مرخصی روزانه نمایش داده می شود.

نام پرسنل : کاربر آموزشی - شماره کارت : ۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹ - شماره پرسنلی : ۰۹

ذخیره
انصراف

تاریخ شروع :	1391/02/04
تاریخ پایان :	1391/02/04
نوع مرخصی :	استحقاقی
تاریخ مجوز :	1391/02/04
توضیحات :	

ذخیره
انصراف

در صفحه فوق مدیر با تعیین "تاریخ شروع"، "تاریخ پایان" و "نوع مرخصی" فرم را تکمیل نموده و با انتخاب دکمه "ذخیره" مرخصی روزانه خود را ثبت می نماید .

- نکته ۱:** در این قسمت مدیران، فقط می توانند مرخصی های درخواستی خود را ثبت نمایند .
- نکته ۲:** زمانی که مدیر نیاز به ثبت مرخصی برای یک روز را دارد باید تاریخ شروع و پایان مرخصی یکسان باشد .
- نکته ۳:** بدیهی است مدیران باید به نوع مرخصی نیز توجه داشته باشند .
- نکته ۴:** در صورت تمایل می توانید توضیحاتی نیز در قسمت توضیحات درج نمایید که استفاده از آن ضروری نمی باشد .

درخواست مرخصی ساعتی سریع :

جهت ثبت درخواست مرخصی ساعتی از منوی "اطلاعات اصلی" گزینه "درخواست مرخصی ساعتی سریع" را نیز می توانید استفاده نمایید که در این صورت بلا فاصله صفحه ثبت مرخصی ساعتی نمایش داده می شود .

نام پرسنل : کاربر آموزشی - شماره کارت : ۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹ - شماره پرسنلی : ۰۹

ذخیره
انصراف

تاریخ شروع :	1391/02/07
ساعت شروع :	:..:..
ساعت پایان :	:..:..
تاریخ مجوز :	1391/02/07
نوع مرخصی :	ساعتی
توضیحات :	

ذخیره
انصراف

در صفحه فوق "تاریخ شروع"، "تاریخ پایان" به صورت پیش فرض تاریخ جاری درج شده است که مدیران می توانند آن را به تاریخ مورد نظر خود تغییر دهند ، و همچنین باید ساعت شروع و ساعت پایان مرخصی را تعیین نمایند .

نکته ۱: در این قسمت مدیران، فقط می توانند مرخصی های درخواستی خود را ثبت نمایند.

نکته ۲: در مرخصی ساعتی تاریخ شروع و پایان باید یکسان باشد.

نکته ۳: بدیهی است مدیران باید به نوع مرخصی ساعتی نیز توجه داشته باشند.

نکته ۴: در صورت تمایل می توانید توضیحاتی نیز در قسمت توضیحات درج نمایید که استفاده از آن ضروری نمی باشد.

تایید مرخصی:

جهت تایید درخواست مرخصی ها (ساعتی و روزانه) از منوی "اطلاعات اصلی" گزینه "تایید مرخصی" را انتخاب نمایید.



در صفحه فوق، ابتدا باید فرد مورد نظر را انتخاب نمایید، برای انتخاب می توانید به دو روش زیر عمل نمایید:

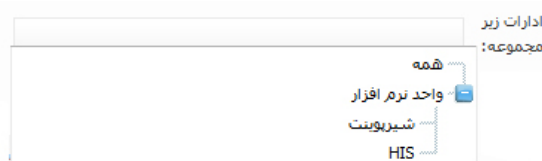
۱. شماره کارت فرد مورد نظر، را در کادر روبروی "پرسنل" وارد نمایید و سپس "نمایش گزارش" را انتخاب کنید.

۲. بر روی آیکن  کلیک نموده تا صفحه ای مشابه تصویر زیر نمایش داده شود.



در صفحه ی فوق چنانچه بدون هیچ گونه تغییری بر روی دکمه جستجو کلیک نمایید، کلیه پرسنل زیر مجموعه خود را مشاهده خواهید نمود و از لیست نمایش داده شده می توانید افراد مورد نظر را انتخاب نمایید.

در صفحه ی فوق با وارد نمودن "نام"، "نام خانوادگی"، "شماره کارت" و ... می توانید جستجوی خود را محدود نمایید. همچنین می توانید از قسمت اداره زیر مجموعه واحد و یا اداره مورد نظر خود را انتخاب نمایید. مطابق شکل زیر:



بعنوان مثال با انتخاب اداره HIS از درختواره بالا و کلیک بر روی دکمه "جستجو" صفحه ای مشابه تصویر زیر نمایش داده می شود:

نام خانوادگی:

شماره کارت:

شماره پرسنلی:

محل خدمت:

فعال:

شیفت:

جنسیت:

نام:

شماره اداره:

نوع خدمت:

ادارات زیر مجموعه:

گروه پرسنل:

انتخاب همه	نام	نام خانوادگی	نام پدر	سمت	فعال	تاریخ استخدام	کد پرسنلی	شماره کارت	نوع استخدام	اداره
☐	نام	نام خانوادگی	نام پدر		✓				پیمانی	HIS
☐	نام	نام خانوادگی	نام پدر		✓				تبدیل وضعیت تبصره ۲	HIS
☐	نام	نام خانوادگی	نام پدر		✓				پیمانی	HIS

در این صفحه امکان انتخاب یک یا چند فرد و یا همه افراد (گزینه انتخاب همه در بالا، سمت راست جدول مشخصات افراد) وجود دارد و سپس بر روی گزینه "تایید" کلیک نمایید .

نکته : بهتر است در هنگام جستجو بر اساس نام و نام خانوادگی بجای کاراکترهای "گ" ، "ج" ، "پ" ، "ز" ، "ک" ، "ی" و "فاصله" از علامت "%" استفاده نمائید .

مثال ۱) امکان دارد نام "محمد صادق" به دو صورت زیر در سیستم ثبت شده باشد :

الف) محمدصادق ب) محمد | صادق

همان طور که مشاهده می نمائید بین محمد و صادق فاصله قرار داده شده است و در حالت دیگر بدون فاصله درج شده است

بهتر است در این نوع جستجوها به شکل "محمد%صادق" استفاده شود .

مثال ۲) نحوه جستجو بهینه برای کلمه رئیس زاده به صورت "رئیس%زاده" می باشد .

بازه تاریخی (از ابتدای ماه تا تاریخ جاری) به صورت پیش فرض درج شده است ، که امکان انتخاب بازه تاریخی مورد نظر نیز وجود دارد .
با کلیک بر روی دکمه "نمایش" ، کلیه مرخصی های ساعتی و روزانه ، افراد مورد نظر که در بازه ی تاریخی درخواست شده است را نمایش می دهد و مدیران می توانند هر کدام از مرخصی های ثبت شده را تایید و یا عدم تایید نمایند . (مشابه تصویر زیر) .

از تاریخ: 1391/01/01

تا تاریخ: 1391/03/15

[نمایش](#)

پرسنل: کاربر آموزشی

هیچکدام

نوع عملیات: درخواست

نوع نمایش: صفحه به صفحه

انتخاب همه	نام	نام خانوادگی	شماره کارت	تاریخ شروع	تاریخ پایان	ساعت شروع	ساعت پایان	تاریخ حضور	نوع مرخصی	توضیحات
☐	کاربر	آموزشی	۰۰۱۱۱۰۹۹۹	1391/01/28	1391/01/28	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	1391/01/31	استحقاقی	
☐	کاربر	آموزشی	۰۰۱۱۱۰۹۹۹	1391/03/15	1391/03/15	۰۸:۳۰	۰۹:۳۰	1391/03/15	ساعتی	
☐	کاربر	آموزشی	۰۰۱۱۱۰۹۹۹	1391/02/15	1391/02/15	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	1391/03/15	استحقاقی	

[جاب](#)
[تایید مرخصی](#)
[عدم تایید مرخصی](#)

نکته: در صورت کلیک بر روی گزینه "انتخاب همه" کلیه مرخصی های درخواست شده انتخاب می شوند.

نکته ای که باید در استفاده از گزینه "انتخاب همه" در نظر گرفته شود قرار دادن آیت "نوع نمایش" بر روی "همه رکوردها" می باشد. (مطابق شکل زیر).

صفحه به صفحه

صفحه به صفحه

همه رکوردها

نکته: گزینه "نوع عملیات" به چهار وضعیت، "درخواست"، "تایید"، "عدم تایید" و "همه" تقسیم می شود که با انتخاب گزینه "درخواست"، مرخصی ها با وضعیت درخواست نمایش داده می شوند و مدیران می توانند آنها را تایید و یا عدم تایید نمایند. با انتخاب گزینه "تایید" مدیر می تواند فقط مرخصی های تایید شده را مشاهده نماید. با انتخاب گزینه "عدم تایید" مدیر می تواند تمام مرخصی های که تایید نشده است را مشاهده نماید و با انتخاب "همه" تمام درخواست مرخصی ها با هر وضعیتی نمایش داده می شود. بدیهی است امکان تایید و یا عدم تایید فقط در زمانی که گزینه نوع عملیات در حالت "درخواست" باشد امکان پذیر می باشد.

درخواست ماموریت:

جهت ثبت درخواست ماموریت روزانه، از منوی "اطلاعات اصلی" گزینه "درخواست ماموریت" را انتخاب نمایید.

از تاریخ: 1391/03/01

تا تاریخ: 1391/03/14

[نمایش گزارش](#)

پرسنل:

نوع نمایش: صفحه به صفحه

در صفحه فوق، ابتدا باید فرد مورد نظر را انتخاب نمایید، برای انتخاب می توانید به دو روش زیر عمل نمایید:

۱. شماره کارت فرد مورد نظر، را در کادر روبروی "پرسنل" وارد نمایید و سپس "نمایش گزارش" را انتخاب کنید.

۲. بر روی آیکن  کلیک نموده تا صفحه ای مشابه تصویر زیر نمایش داده شود.



راهنمای اتوماسیون حضور و غیاب (ویژه مدیران)

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه

واحد سیستم های یکپارچه مالی اداری

فرم شماره ۳۱۲/۰۱

انتخاب پرسنل

نام خانوادگی:	نام:
شماره پرسنلی:	شماره کارت:
محل خدمت:	اداره:
شماره:	نوع استخدام:
فعال:	ادارات زیر مجموعه:
شماره:	گروه پرسنل:
جنسیت:	

در صفحه ی فوق چنانچه بدون هیچ گونه تغییری بر روی دکمه جستجو کلیک نمائید ، کلیه پرسنل زیر مجموعه خود را مشاهده خواهید نمود و از لیست نمایش داده شده می توانید فرد مورد نظر را انتخاب نمائید .

در صفحه ی فوق با وارد نمودن " نام " ، " نام خانوادگی " ، " شماره کارت " و ... می توانید جستجوی خود را محدود نمائید .

نکته : بهتر است در هنگام جستجو بر اساس نام و نام خانوادگی بجای کاراکترهای "گ" ، "چ" ، "پ" ، "ز" ، "ک" ، "ی" و "فاصله" از علامت "%" استفاده نمائید .

مثال ۱) امکان دارد نام "محمد صادق" به دو صورت زیر در سیستم ثبت شده باشد :

الف) محمدصادق ب) محمد | صادق

همان طور که مشاهده می نمائید بین محمد و صادق فاصله قرار داده شده است و در حالت دیگر بدون فاصله درج شده است

بهتر است در این نوع جستجوها به شکل "محمد%صادق" استفاده شود .

مثال ۲) نحوه جستجو بهینه برای کلمه رئیس زاده به صورت "رئیس%زاده" می باشد .

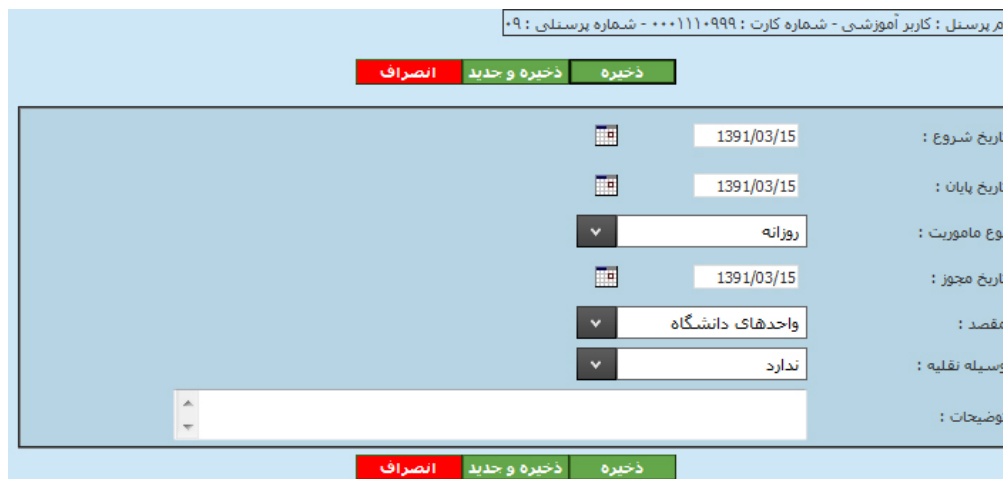
در نهایت با انتخاب گزینه "جستجو" ، فرد مورد نظر را انتخاب و بر روی گزینه "تایید" کلیک نمائید . بازه تاریخی (از ابتدای ماه تا تاریخ جاری) به صورت پیش فرض درج شده است ، که امکان انتخاب بازه تاریخی مورد نظر نیز وجود دارد .

با انتخاب "نمایش گزارش" کلیه ماموریت های روزانه ایی را که در بازه ی تاریخی مورد نظر درخواست شده است را مشاهده می نمائید و همچنین پس از نمایش ماموریت ها ، دکمه "اضافه" نیز نمایش داده می شود (مشابه تصویر زیر) .

تاریخ شروع		تاریخ پایان	نوع ماموریت	تاریخ محور	مقصد	وسیله نقلیه	توضیحات	وضعیت	افزودن
1391/03/03	1391/03/03	روزانه	1391/03/15	واحد های دانشگاه	ندارد		درخواست		
1391/02/08	1391/02/08	روزانه	1391/02/10	واحد های دانشگاه	ندارد		توضیحات	تایید	
1391/01/15	1391/01/15	روزانه	1391/02/10	واحد های دانشگاه	ندارد		توضیحات	تایید	
1391/01/05	1391/01/06	روزانه	1391/02/10	واحد های دانشگاه	ندارد		توضیحات	عدم تایید	



با انتخاب دکمه "اضافه"، تصویر زیر نمایش داده می شود که می توان در این صفحه نسبت به ثبت ماموریت روزانه جدید، اقدام نمود.



در صفحه فوق با تعیین "تاریخ شروع"، "تاریخ پایان" و "نوع ماموریت" فرم را تکمیل نموده و با انتخاب دکمه "ذخیره" ماموریت را ثبت می نمائید.

نکته ۱: زمانی که کاربر نیاز به ثبت ماموریت برای یک روز را دارد باید تاریخ شروع و پایان ماموریت یکسان باشد.

نکته ۲: بدیهی است کاربران باید به نوع ماموریت نیز توجه داشته باشند.

نکته ۳: توضیحات و شرح ماموریت الزامی می باشد.

ماموریت ها به سه وضعیت دسته بندی می شوند:

۱. **بالاتکلیف:** درخواست های ثبت شده به صورت پیش فرض در وضعیت بالاتکلیف قرار می گیرد و با زمینه سفید رنگ مشخص می شوند. بدیهی است امکان استفاده از ماموریت در این وضعیت مجاز نمی باشد.
۲. **تایید شده:** درخواست های تایید شده توسط مدیر مربوطه، از وضعیت بالاتکلیف به تایید شده، تغییر وضعیت داده و با زمینه سبز رنگ مشخص می شوند که در این وضعیت استفاده از ماموریت مجاز می باشد.
۳. **تایید نشده:** درخواست های تایید نشده توسط مدیر مربوطه، به این وضعیت تغییر یافته که با زمینه قرمز مشخص می شوند.

درخواست ماموریت ساعتی سریع:

جهت ثبت درخواست ماموریت ساعتی از منوی "اطلاعات اصلی" گزینه "درخواست ماموریت ساعتی سریع" را نیز می توانید استفاده نمائید که در این صورت بلا فاصله صفحه ثبت ماموریت ساعتی نمایش داده می شود.

نام پرسنل : کاربر آموزشی - شماره کارت : ۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹ - شماره پرسنلی : ۰۹

ذخیره **انصراف**

تاریخ شروع :	1391/02/11
ساعت شروع :	۰۰:۰۰
ساعت پایان :	۰۰:۰۰
تاریخ مجوز :	1391/02/11
نوع ماموریت :	ساعتی
مقصد :	واحدهای دانشگاه
وسیله نقلیه :	ندارد
توضیحات :	

ذخیره **انصراف**

در صفحه فوق "تاریخ شروع"، "تاریخ پایان" به صورت پیش فرض تاریخ جاری درج شده است که مدیران می توانند آن را به تاریخ مورد نظر خود تغییر دهند، و همچنین باید ساعت شروع و ساعت پایان ماموریت را تعیین نمایند.

نکته ۱: در این قسمت مدیران، فقط می توانند ماموریت های درخواستی خود را ثبت نمایند.

نکته ۲: در ماموریت ساعتی تاریخ شروع و پایان باید یکسان باشد.

نکته ۳: بدیهی است مدیران باید به نوع ماموریت ساعتی نیز توجه داشته باشند.

نکته ۴: توضیحات و شرح ماموریت الزامی می باشد.

درخواست ماموریت سریع :

جهت ثبت درخواست ماموریت روزانه از منوی "اطلاعات اصلی" گزینه "درخواست ماموریت سریع" را نیز می توانید استفاده نمایید که در این صورت بلافاصله صفحه ثبت ماموریت روزانه نمایش داده می شود.

نام پرسنل : کاربر آموزشی - شماره کارت : ۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹ - شماره پرسنلی : ۰۹

ذخیره **انصراف**

تاریخ شروع :	1391/02/11
تاریخ پایان :	1391/02/11
نوع ماموریت :	روزانه
تاریخ مجوز :	1391/02/11
مقصد :	واحدهای دانشگاه
وسیله نقلیه :	ندارد
توضیحات :	

ذخیره **انصراف**

در صفحه فوق کاربر با تعیین "تاریخ شروع"، "تاریخ پایان" و "نوع ماموریت" فرم را تکمیل نموده و با انتخاب دکمه "ذخیره" ماموریت روزانه خود را ثبت می نماید.

نکته ۱: در این قسمت مدیران، فقط می توانند ماموریت های درخواستی خود را ثبت نمایند.

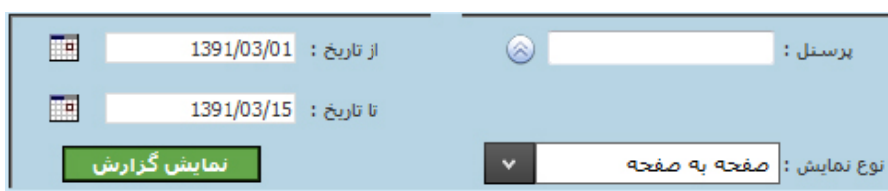
نکته ۲: زمانی که کاربر نیاز به ثبت ماموریت برای یک روز را دارد باید تاریخ شروع و پایان مرخصی یکسان باشد.

نکته ۳: بدیهی است کاربران باید به نوع ماموریت نیز توجه داشته باشند.

نکته ۴: توضیحات و شرح ماموریت الزامی می باشد.

درخواست ماموریت ساعتی :

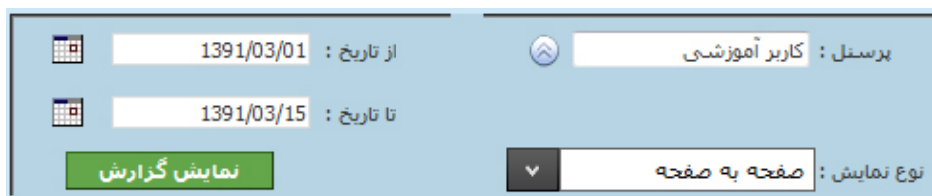
جهت ثبت درخواست ماموریت ساعتی از منوی "اطلاعات اصلی" گزینه "درخواست ماموریت ساعتی" را انتخاب نمائید.



در صفحه فوق، ابتدا باید فرد مورد نظر را انتخاب نمائید، برای انتخاب می توانید به دو روش زیر عمل نمائید :

۱. شماره کارت فرد مورد نظر، را در کادر روبروی "پرسنل" وارد نمائید و سپس "نمایش گزارش" را انتخاب کنید.

۲. بر روی آیکن  کلیک نموده و فرد مورد نظر را جستجو نمائید (جهت آموزش نحوه جستجو از این قسمت به صفحه ۱۰ قسمت ماموریت مراجعه شود).



بازه تاریخی (از ابتدای ماه تا تاریخ جاری) به صورت پیش فرض درج شده است، که امکان انتخاب بازه تاریخی مورد نظر نیز وجود دارد.

با انتخاب "نمایش گزارش" کلیه ماموریت ساعتی را که در بازه ی تاریخی مورد نظر درخواست شده است را مشاهده می نمائید و همچنین پس از نمایش

ماموریت ها، دکمه "افزافه" نیز نمایش داده می شود (مشابه تصویر زیر).

افزافه		تاریخ	ساعت شروع	ساعت پایان	تاریخ حضور	نوع ماموریت	مقصد	وسیله نقلیه	توضیحات	وضعیت
1391/02/02		۰۹:۰۰	۱۲:۲۶	1391/02/11	ساعتی	واحد های دانشگاه	ندارد		درخواست	درخواست
1391/01/15		۰۸:۲۰	۱۰:۵۶	1391/02/11	ساعتی	واحد های دانشگاه	ندارد		تایید	تایید
1391/01/11		۱۰:۲۶	۱۲:۲۰	1391/02/11	ساعتی	واحد های دانشگاه	ندارد		تایید	تایید

با انتخاب دکمه "افزافه"، تصویر زیر نمایش داده می شود که می توان در این صفحه نسبت به ثبت ماموریت ساعتی جدید، اقدام نمود.

نام پرسنل : کاربر آموزشی - شماره کارت : ۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹ - شماره پرسنلی : ۰۹

ذخیره
ذخیره و جدید
انصراف

مابده مرخصی ساعتی :	۰۰:۰۰	مرخصی ساعتی استفاده شده :	۰۰:۰۰
تاریخ شروع :	1391/02/04	تاریخ پایان :	1391/02/04
ساعت شروع :	۰۰:۰۰	ساعت پایان :	۰۰:۰۰
تاریخ مجوز :	1391/02/04	نوع مرخصی :	ساعتی
توضیحات :			

ذخیره
ذخیره و جدید
انصراف

در صفحه فوق کاربر با مشخص کردن "تاریخ شروع"، "تاریخ پایان"، "ساعت شروع"، "ساعت پایان" (نکته: در ماموریت ساعتی باید تاریخ شروع و پایان یکسان باشد و تنها ساعت شروع و ساعت پایان متفاوت می باشد) و تعیین "نوع ماموریت"، "مقصد" و در صورت نیاز به توضیحات در مورد ماموریت با درج آن در قسمت "توضیحات" و در نهایت زدن دکمه "ذخیره" می توانید ماموریت ساعتی خود را در سامانه حضور و غیاب ثبت نمایید.

ماموریت ها ساعتی به سه وضعیت دسته بندی می شوند :

۱. ماموریت ساعتی بلا تکلیف : هر ماموریت ساعتی که کاربر در سیستم ثبت می کند به صورت پیش فرض در حالت بلا تکلیف قرار می گیرد. این وضعیت ماموریت ساعتی با زمینه سفید رنگ مشخص شده است.
۲. ماموریت ساعتی تایید شده : هر ماموریت ساعتی که کاربر در سیستم ثبت کرده باشد و مافوق اداری آن، ماموریت ساعتی فوق را تایید کرده باشد ماموریت ساعتی از وضعیت بلا تکلیف خارج شده و به وضعیت تایید شده تبدیل می شود، که ماموریت های ساعتی تایید شده با زمینه سبز رنگ مشخص شده اند.
۳. ماموریت ساعتی تایید نشده : هر ماموریت ساعتی که کاربر در سیستم ثبت کرده باشد و مافوق اداری آن، ماموریت ساعتی فوق را تایید نکرده باشد ماموریت ساعتی از وضعیت بلا تکلیف خارج شده و به وضعیت تایید نشده تبدیل می شود، که ماموریت های ساعتی تایید نشده با زمینه قرمز رنگ مشخص شده اند.

تایید ماموریت :

جهت تایید درخواست ماموریت ها (ساعتی و روزانه) از منوی "اطلاعات اصلی" گزینه "تایید ماموریت" را انتخاب نمایید.

پرسنل :

از تاریخ : 1391/03/01 تا تاریخ : 1391/03/15

هیچکدام

نوع عملیات : همه

نوع نمایش : صفحه به صفحه

نمایش

در صفحه فوق، ابتدا باید فرد مورد نظر را انتخاب نمایید، برای انتخاب می توانید به دو روش زیر عمل نمایید :

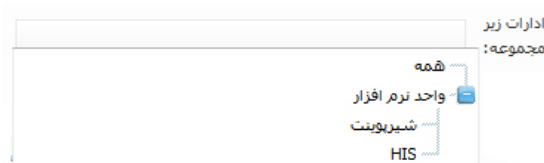
۱. شماره کارت فرد مورد نظر، را در کادر روبروی "پرسنل" وارد نمائید و سپس "نمایش گزارش" را انتخاب کنید.

۲. بر روی آیکن  کلیک نموده تا صفحه ای مشابه تصویر زیر نمایش داده شود.



در صفحه ی فوق چنانچه بدون هیچ گونه تغییری بر روی دکمه جستجو کلیک نمائید، کلیه پرسنل زیر مجموعه خود را مشاهده خواهید نمود و از لیست نمایش داده شده می توانید افراد مورد نظر را انتخاب نمائید.

در صفحه ی فوق با وارد نمودن "نام"، "نام خانوادگی"، "شماره کارت" و ... می توانید جستجوی خود را محدود نمائید. همچنین می توانید از قسمت اداره زیر مجموعه واحد و یا اداره مورد نظر خود را انتخاب نمائید. مطابق شکل زیر:



بعنوان مثال با انتخاب اداره HIS از درختواره بالا و کلیک بر روی دکمه "جستجو" صفحه ای مشابه تصویر زیر نمایش داده می شود:



انتخاب همه	نام	نام خانوادگی	نام پدر	سمت	فعال	تاریخ استخدام	کد پرسنلی	شماره کارت	نوع استخدام	اداره
☐	نام	نام خانوادگی	نام پدر		✓				پیمانی	HIS
☐	نام	نام خانوادگی	نام پدر		✓				تبدیل وضعیت تبصره ۳	HIS
☐	نام	نام خانوادگی	نام پدر		✓				پیمانی	HIS

در این صفحه امکان انتخاب یک یا چند فرد و یا همه افراد (گزینه انتخاب همه در بالا، سمت راست جدول مشخصات افراد) وجود دارد و سپس بر روی گزینه "تایید" کلیک نمائید.

نکته : بهتر است در هنگام جستجو بر اساس نام و نام خانوادگی بجای کاراکترهای "گ" ، "ج" ، "پ" ، "ز" ، "ک" ، "ی" و "فاصله" از علامت "%" استفاده نمائید .

مثال ۱) امکان دارد نام "**محمد صادق**" به دو صورت زیر در سیستم ثبت شده باشد :

الف) محمدصادق ب) محمد | صادق

همان طور که مشاهده می نمائید بین محمد و صادق فاصله قرار داده شده است و در حالت دیگر بدون فاصله درج شده است بهتر است در این نوع جستجوها به شکل "**محمد%صادق**" استفاده شود .

مثال ۲) نحوه جستجو بهینه برای کلمه **رئیس زاده** به صورت "**رئیس% زاده**" می باشد .

بازه تاریخی (از ابتدای ماه تا تاریخ جاری) به صورت پیش فرض درج شده است ، که امکان انتخاب بازه تاریخی مورد نظر نیز وجود دارد .
با کلیک بر روی دکمه "نمایش" ، کلیه ماموریت های ساعتی و روزانه ، افراد مورد نظر که در بازه ی تاریخی درخواست شده است را نمایش می دهد و مدیران می توانند هر کدام از ماموریت های ثبت شده را تایید و یا عدم تایید نمایند . (مشابه تصویر زیر) .

پرسنل : کاربر آموزشی		از تاریخ : 1390/01/01	تا تاریخ : 1391/03/28	هیچکدام	درخواست	نوع نمایش : صفحه به صفحه							
							نمایش						
☐	انتخاب همه	نام	نام خانوادگی	شماره کارت	تاریخ شروع	تاریخ پایان	ساعت شروع	ساعت پایان	تاریخ حضور	نوع ماموریت	وسيله نغله	مقصد	توضیحات
☐		کاربر	آموزشی	۰۰۰۱۱۰۹۹۹	1391/03/03	1391/03/03	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	1391/03/15	روزانه	ندارد	واحدهای دانشگاه	
			نابند ماموریت			عدم نابند ماموریت			جاب				

نکته : در صورت کلیک بر روی گزینه "انتخاب همه" کلیه ماموریت های درخواست شده انتخاب می شوند .

نکته ای که باید در استفاده از گزینه "انتخاب همه" در نظر گرفته شود قرار دادن آیتم "نوع نمایش" بر روی "همه رکوردها" می باشد . (مطابق شکل زیر) .

صفحه به صفحه

صفحه به صفحه

همه رکوردها

نکته : گزینه "نوع عملیات" به چهار وضعیت ، "درخواست" ، "تایید" ، "عدم تایید" و "همه" تقسیم می شود که با انتخاب گزینه "درخواست" ، ماموریت ها با وضعیت درخواست نمایش داده می شود و مدیران می توانند آنها را تایید و یا عدم تایید نمایند . با انتخاب گزینه "تایید" مدیر می تواند فقط ماموریت های تایید شده را مشاهده نماید . با انتخاب گزینه "عدم تایید" مدیر می تواند تمام ماموریت های که تایید نشده است را مشاهده نماید و با انتخاب

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه	
واحد سیستم های یکپارچه مالی اداری	
فرم شماره ۳۱۲/۰۱	

راهنمای اتوماسیون حضور و غیاب (ویژه مدیران)

"همه" تمام درخواست ماموریت ها با هر وضعیتی نمایش داده می شود . بدیهی است امکان تایید و یا عدم تایید فقط در زمانی که گزینه نوع عملیات در حالت "درخواست" باشد امکان پذیر می باشد .





راهنمای اتوماسیون حضور و غیاب (ویژه مدیران)

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه

واحد سیستم های یکپارچه مالی اداری

فرم شماره ۳۱۲/۰۱

گزارشات

تردد روزانه :

جهت دریافت گزارش تردد روزانه از منوی "گزارشات" گزینه "تردد روزانه" را انتخاب نمایید .
با کلیک بر روی این گزینه صفحه ای مشابه تصویر زیر نمایش داده می شود .

در صفحه فوق ، ابتدا باید فرد مورد نظر را انتخاب نمایید ، برای انتخاب می توانید به دو روش زیر عمل نمایید :

۱ . شماره کارت فرد مورد نظر ، را در کادر روبروی "پرسنل" وارد نمایید و سپس "نمایش گزارش" را انتخاب کنید .

۲ . بر روی آیکن کلیک نموده و جستجو را انجام دهید . (جهت آموزش نحوه جستجو از این قسمت به صفحه ۱۰ قسمت ماموریت مراجعه شود) .

ردیف	نام	نام خانوادگی	شماره کارت	روز هفته	تاریخ تردد	زمان	نوع تردد	خوانده شده از ساعت
۱	کاربر	کاربر آموزشی	۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	شنبه	۰۲/۰۲/۱۳۹۱	۸:۱۹	تردد عادی	✓
۲	کاربر	کاربر آموزشی	۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	شنبه	۰۲/۰۲/۱۳۹۱	۱۵:۰۴	تردد عادی	✓
۳	کاربر	کاربر آموزشی	۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	یک شنبه	۰۳/۰۲/۱۳۹۱	۱۱:۵۳	تردد عادی	✓
۴	کاربر	کاربر آموزشی	۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	یک شنبه	۰۳/۰۲/۱۳۹۱	۱۵:۲۸	تردد عادی	✓
۵	کاربر	کاربر آموزشی	۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	دو شنبه	۰۴/۰۲/۱۳۹۱	۰۷:۴۳	تردد عادی	✓
۶	کاربر	کاربر آموزشی	۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	دو شنبه	۰۴/۰۲/۱۳۹۱	۲۰:۱۰	تردد عادی	✓
۷	کاربر	کاربر آموزشی	۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	سه شنبه	۰۵/۰۲/۱۳۹۱	۰۷:۴۴	تردد عادی	✓
۸	کاربر	کاربر آموزشی	۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	سه شنبه	۰۵/۰۲/۱۳۹۱	۱۴:۱۰	تردد عادی	✓
۹	کاربر	کاربر آموزشی	۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	پنج شنبه	۰۷/۰۲/۱۳۹۱	۰۷:۴۲	تردد عادی	✓
۱۰	کاربر	کاربر آموزشی	۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	پنج شنبه	۰۷/۰۲/۱۳۹۱	۱۴:۲۷	تردد عادی	✓

۱۱

در این صفحه هر سطر یک تردد و هر ستون مشخصات مربوط به تردد می باشد .

مثال :



ردیف	نام	نام خانوادگی	شماره کارت	روز هفته	تاریخ تردد	زمان	نوع تردد	خوانده شده از ساعت
۱	کاربر	کاربر آموزشی	۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	شنبه	۱۳۹۱/۰۲/۰۲	۰۸:۱۹	تردد عادی	

در این مثال برخی ستونها ، که امکان ایجاد سوال برای کاربران را دارد مورد بررسی قرار می دهیم :

شماره کارت : شماره کارت ، کدی است که با انگشت زدن پرسنل بر روی LCD دستگاه نمایش داده می شود و همچنین شماره فوق پشت کارت پرسنلی کاربران درج شده است و کاربران باید دقت داشته باشند شماره کارت درج شده در سامانه با شماره ، نمایش داده شده بر روی LCD دستگاه حضور و غیاب یکسان باشد .

روز هفته : نام یکی از روزهای هفته می باشد که کاربر در آن روز تردد دارد .

تاریخ تردد : تاریخی است که کاربر در آن روز ترددش ثبت شده است .

زمان : ساعتی است که هنگام ورود و خروج کاربر ثبت شده است . (نکته قابل توجه این است که در ستون زمان اولین ساعت ، ساعت ورود و ساعت بعدی ، ساعت خروج کاربر می باشد) .

کارکرد :

جهت دریافت گزارش کارکرد از منوی "گزارشات" گزینه "کارکرد" را انتخاب نمایید .

در این قسمت کاربر می تواند تردهای روزانه خود را ، همراه با یک سری مشخصات دیگر در یک سطر مشاهده نمایید . با کلیک بر روی کارکرد صفحه مشابه تصویر زیر نمایان می شود .



در صفحه فوق ، ابتدا باید فرد مورد نظر را انتخاب نمائید ، برای انتخاب می توانید به دو روش زیر عمل نمائید :

۱. شماره کارت فرد مورد نظر ، را در کادر روبروی "پرسنل" وارد نمائید و سپس "نمایش گزارش" را انتخاب کنید .

۲. بر روی آیکن  کلیک نموده و جستجو را انجام دهید . (جهت آموزش نحوه جستجو از این قسمت به صفحه ۱۰ قسمت ماموریت مراجعه شود) .



راهنمای اتوماسیون حضور و غیاب (ویژه مدیران)

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه

واحد سیستم های یکپارچه مالی اداری

فرم شماره ۳۱۲/۰۱

فرم گزارش حضور و غیاب

از تاریخ: 1391/02/01 تا تاریخ: 1391/02/12

نوع نمایش:

انتخاب گزارش:

ردیف	نام	نام خانوادگی	شماره پرسنلی	شماره کارت	روز	تاریخ	اولین ورود	آخرین خروج	کسری	تأخیر	اضافه کار اول وقت	اضافه کار آخر وقت	تعمیل	مرخصی	ماموریت	غیبت	شیفت کاری	نام وضعیت
۱	کاربر	آموزشی	۰۹	۰۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	جمعه	۱۳۹۱/۰۲/۰۱	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	شیفت اداری یک
۲	کاربر	آموزشی	۰۹	۰۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	شنبه	۱۳۹۱/۰۲/۰۲	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	شیفت اداری یک
۳	کاربر	آموزشی	۰۹	۰۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	یکشنبه	۱۳۹۱/۰۲/۰۳	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	شیفت اداری یک
۴	کاربر	آموزشی	۰۹	۰۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	دوشنبه	۱۳۹۱/۰۲/۰۴	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	شیفت اداری یک
۵	کاربر	آموزشی	۰۹	۰۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	سه شنبه	۱۳۹۱/۰۲/۰۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	شیفت اداری یک
۶	کاربر	آموزشی	۰۹	۰۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	چهارشنبه	۱۳۹۱/۰۲/۰۶	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	شیفت اداری یک
۷	کاربر	آموزشی	۰۹	۰۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	پنجشنبه	۱۳۹۱/۰۲/۰۷	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	شیفت اداری یک
۸	کاربر	آموزشی	۰۹	۰۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	جمعه	۱۳۹۱/۰۲/۰۸	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	شیفت اداری یک
۹	کاربر	آموزشی	۰۹	۰۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	شنبه	۱۳۹۱/۰۲/۰۹	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	شیفت اداری یک
۱۰	کاربر	آموزشی	۰۹	۰۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	یکشنبه	۱۳۹۱/۰۲/۱۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	شیفت اداری یک

در گزارش کارکرد هر سطر، تردهای مربوط به یک روز کاری را نمایش می دهد، در این گزارش علاوه بر ساعت ورود و خروج گزارشهای دیگری مانند " کارکرد ، کسرکار ، تاخیر ورود ، اضافه کار اول وقت ، تعجیل خروج ، اضافه کار آخر وقت ، مرخصی ساعتی ، ماموریت ساعتی ، غیبت ، ماموریت ، مرخصی ، تعطیل ، ناقص و نام شیفیت " نمایش داده می شود .

در این صفحه بعد از مشاهده گزارش می توانید از آن خروجی PDF و یا Excel تهیه نمایید . جهت تهیه یکی از فایل های PDF و یا Excel ، از بالای صفحه گزارش .

فرم گزارش حضور و غیاب

از تاریخ: 1391/02/01 تا تاریخ: 1391/02/12

نوع نمایش:

انتخاب گزارش:

بر روی آیکن  در سمت چپ تصویر کلیک نمائید ، با کلیک بر روی این آیکن پنجره ای مشابه تصویر زیر برای شما نمایش داده می شود .

دخیره گزارش

ترتیب ذخیره در فایل

نام: صعودی

در این صفحه مدیر می تواند گزارشی را بر اساس " نام ، نام خانوادگی ، شماره پرسنلی ، تاریخ ، محل خدمت ، اداره ، شیفیت ، نوع استخدام " و مرتب سازی شده به صورت صعودی و یا نزولی تهیه کند . در صورتی که مدیر بر روی آیکن  کلیک نماید خروجی PDF ، دریافت خواهد نمود و در صورتی که بر روی آیکن  کلیک نماید ، خروجی Excel دریافت می نماید .


 : از تاریخ


 : تا تاریخ

: نوع نمایش



در صفحه فوق، ابتدا باید فرد مورد نظر را انتخاب نمائید، برای انتخاب می توانید به دو روش زیر عمل نمائید:

۱. شماره کارت فرد مورد نظر، را در کادر روبروی "پرسنل" وارد نمائید و سپس "نمایش گزارش" را انتخاب کنید.

۲. بر روی آیکن کلیک نموده و جستجو را انجام دهید. (جهت آموزش نحوه جستجو از این قسمت به صفحه ۱۰ قسمت ماموریت مراجعه شود).
سیس بر روی دکمه نمایش گزارش کلیک نمائید.

تاریخ : 1391/02/01

تاریخ : 1391/02/31

تاریخ : 1391/02/31

کاربر آموزشی

شماره کتاب

صفحه به صفحه

نوع نمایش

تاریخ : 1391/02/01

تاریخ : 1391/02/31

تاریخ : 1391/02/31

کاربر آموزشی

شماره کتاب

صفحه به صفحه

نوع نمایش

در صفحه ی فوق هر سطر نشان دهنده تردهای یک روز کاری پرسنل انتخاب شده می باشد . در بالای صفحه ، سمت چپ با کلیک بر روی آیکن می توان گزارش فوق را به صورت PDF و یا Excel تهیه نمود . نمونه فایل PDF در تصویر زیر قرار داده شده است .

گزارش کارکرد پرسنل										
تاریخ از: 1391/02/01 تا 1391/02/13										
نام و نام خانوادگی: کاربر آموزش										
شماره پرسنلی: 09										
سبب: آموزش										
اداره: واحد نرم افزار										
محل خدمت: مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانش										
ردیف	تاریخ	بازه	نوع کار				تردد ها			
			ورود	خروج	ورود یک	خروج یک	ورود دو	خروج دو	ورود سه	خروج سه
تعداد ساعت										
کارکرد	بازه	کارکرد	فاصله	مجموع	کارکرد	تاریخ	بازه	کارکرد	تاریخ	بازه
1	1391/02/01	جمع	00:01	23:59						
2	1391/02/02	اسبه	07:30	14:00						
3	1391/02/03	بکشی	07:30	14:00						
4	1391/02/04	وکنی	07:30	14:00					05:53	
5	1391/02/05	سه شبه	07:30	14:00					00:37	00:37
6	1391/02/06	چهارشنبه	07:30	14:00						
7	1391/02/07	پنجشنبه	07:30	13:30						
8	1391/02/08	جمعه	00:01	23:59						
9	1391/02/09	اسبه	07:30	14:00						
10	1391/02/10	بکشی	07:30	14:00						
11	1391/02/11	وکنی	07:30	14:00						
تعداد روز										
کارکرد	بازه	کارکرد	بازه	کارکرد	بازه	کارکرد	بازه	کارکرد	بازه	کارکرد
4		اسبه		اسبه		بازه		بازه		بازه
		بکشی		بکشی		بازه		بازه		بازه
		وکنی		وکنی		بازه		بازه		بازه
		سه شبه		سه شبه		بازه		بازه		بازه
		چهارشنبه		چهارشنبه		بازه		بازه		بازه
		پنجشنبه		پنجشنبه		بازه		بازه		بازه
		جمعه		جمعه		بازه		بازه		بازه
		اسبه		اسبه		بازه		بازه		بازه
		بکشی		بکشی		بازه		بازه		بازه
		وکنی		وکنی		بازه		بازه		بازه
		سه شبه		سه شبه		بازه		بازه		بازه
		چهارشنبه		چهارشنبه		بازه		بازه		بازه
		پنجشنبه		پنجشنبه		بازه		بازه		بازه
		جمعه		جمعه		بازه		بازه		بازه
		اسبه		اسبه		بازه		بازه		بازه
		بکشی		بکشی		بازه		بازه		بازه
		وکنی		وکنی		بازه		بازه		بازه
		سه شبه		سه شبه		بازه		بازه		

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه	
واحد سیستم های یکپارچه مالی اداری	
فرم شماره ۳۱۲/۰۱	

راهنمای اتوماسیون حضور و غیاب (ویژه مدیران)

سایر امکانات

تغییر گذرواژه :

جهت تغییر گذرواژه از منوی "سایر امکانات" گزینه "تغییر گذرواژه" را انتخاب نمایید .
در این قسمت می توان کلمه عبور را تغییر داد . با کلیک بر روی این گزینه صفحه ای مشابه تصویر زیر نمایش داده می شود .



در این صفحه در کادر " عبور واژه کنونی " کلمه عبور فعلی را وارد کرده و در کادر " عبورواژه جدید " کلمه عبور جدید را وارد نمایید ، سپس در کادر " تکرار عبور واژه جدید " کلمه عبور جدید را مجدد وارد نمایید در نهایت جهت اعمال تغییرات بر روی دکمه " تایید " کلیک کنید .

