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 کاربران

ویرایش : ۳۱۱/۰۱

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	۴
درخواست مرخصی سریع	۵
درخواست مرخصی ساعتی سریع	۵
درخواست ماموریت	۶
درخواست ماموریت ساعتی سریع	۷
درخواست ماموریت سریع	۸
درخواست ماموریت ساعتی	۸
گزارشات	
تردد روزانه	۱۰
کارکرد	۱۱
مجموع کارکرد دوره ای	۱۲
تردد روزانه – کارکرد	۱۳
مجموع کارکرد دوره ای با موظفی	۱۴
سایر امکانات	
تغییر گذرواژه	۱۵

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 کاملا 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 اینترانت (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 .

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 « http://itc-timex/kara/ » .

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

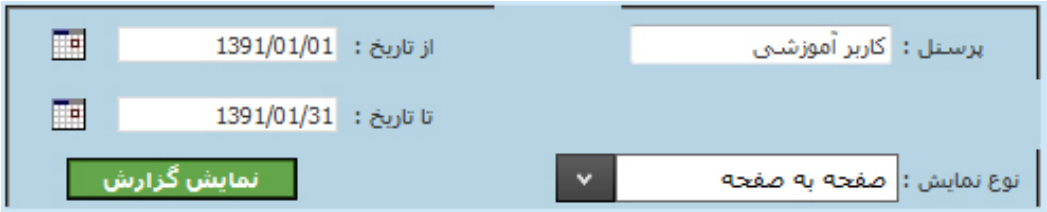
در این صفحه در کادر "نام کاربری" ، اکانت کاربری (User Name) و در کادر " عبور واژه " ، رمز ورود (Password) را وارد نموده و سپس بر روی دکمه " ورود " کلیک نمایید .

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

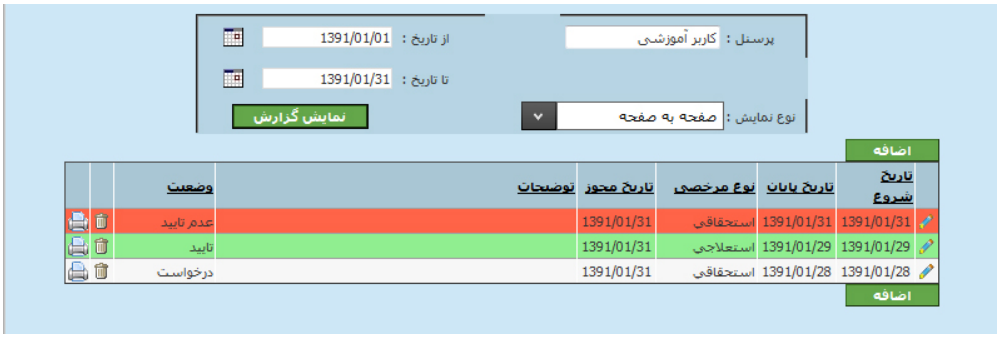
اطلاعات اصلی

درخواست مرخصی :

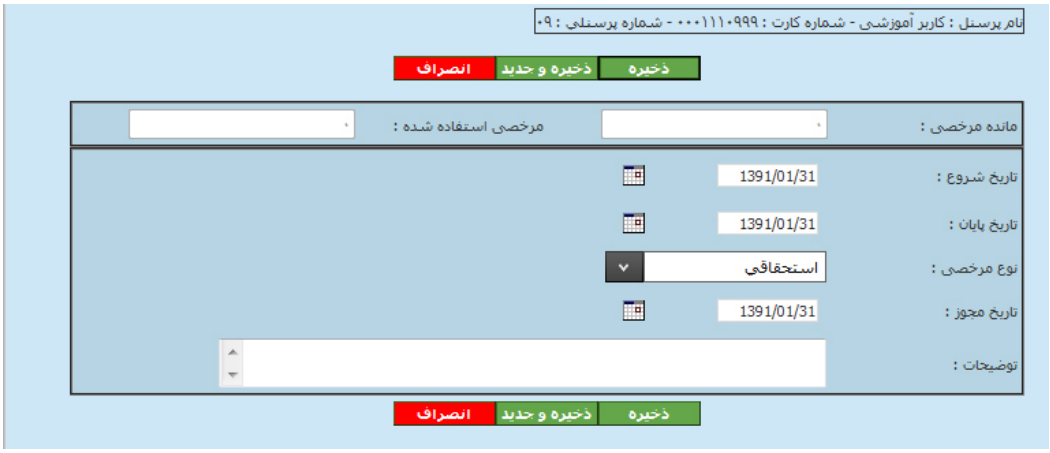
جهت ثبت درخواست مرخصی روزانه ، از منوی " اطلاعات اصلی " گزینه " درخواست مرخصی " را انتخاب نمائید .



در صفحه فوق نام ، نام خانوادگی و بازه تاریخی (از ابتدای ماه تا تاریخ جاری) به صورت پیش فرض درج شده است ، که کاربران امکان انتخاب بازه تاریخی مورد نظر خود را نیز دارند و با انتخاب " نمایش گزارش " کلیه مرخصی های روزانه ایی را که در بازه ی تاریخی مورد نظر درخواست نموده اند را مشاهده می نمایند و همچنین پس از نمایش مرخصی ها ، دکمه " اضافه " نیز نمایش داده می شود (مشابه تصویر زیر) .



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



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

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

نکته ۲ : بدیهی است کاربران 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 :

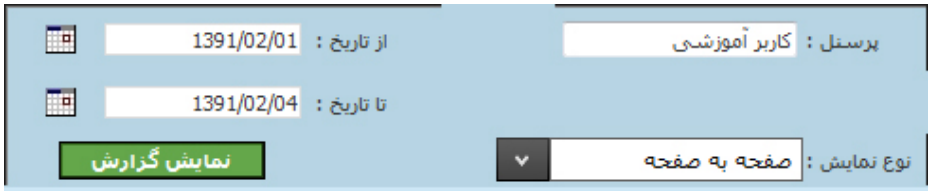
۱. **بلاتکلیف :** درخواست های ثبت شده به صورت پیش فرض در وضعیت بلاتکلیف قرار می گیرند و با زمینه سفید رنگ مشخص می شوند . بدیهی است امکان استفاده از مرخصی در این وضعیت مجاز نمی باشد .

۲. **تایید شده :** درخواست های تایید شده توسط مدیر مربوطه ، از وضعیت بلاتکلیف به تایید شده ، تغییر وضعیت داده و با زمینه سبز رنگ مشخص می شوند که در این وضعیت استفاده از مرخصی مجاز می باشد .

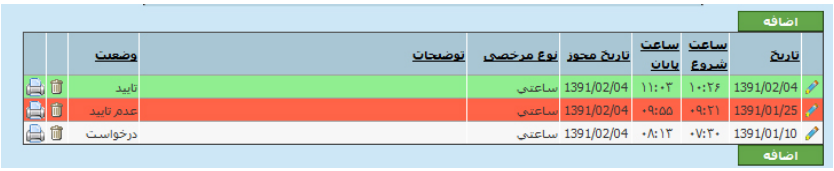
۳. **تایید نشده :** درخواست هایی که مدیر مربوطه با آن موافقت ننماید به این وضعیت تغییر وضعیت می دهند که با زمینه قرمز رنگ مشخص می شود .

درخواست مرخصی ساعتی :

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



در صفحه فوق نام ، نام خانوادگی و بازه تاریخی (از ابتدای ماه تا تاریخ جاری) به صورت پیش فرض درج شده است ، که کاربران امکان انتخاب بازه تاریخی مورد نظر خود را نیز دارند و با انتخاب " نمایش گزارش " کلیه مرخصی های ساعتی را که در بازه ی تاریخی مورد نظر درخواست نموده اند را مشاهده می نمایند و همچنین پس از نمایش مرخصی ها ، دکمه " اضافه " نیز نمایش داده می شود (مشابه تصویر زیر) .



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

در صفحه فوق " تاریخ شروع " ،"تاریخ پایان" به صورت پیش فرض تاریخ جاری درج شده است که کاربران 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 .

نکته۲: در صورت تمایل می توانید توضیحاتی نیز در قسمت توضیحات درج نمائید که استفاده از آن ضروری نمی باشد .

نکته ۳ : فرمت درج ساعت و دقیقه در مرخصی ساعتی به صورت دقیقه : ساعت می باشد . مثال ۰۸:۲۵ ، ۱۰:۰۳ ، ۲۰:۱۵ ، ۰۹:۰۷ .

مرخصی ها به سه وضعیت دسته بندی می شوند :

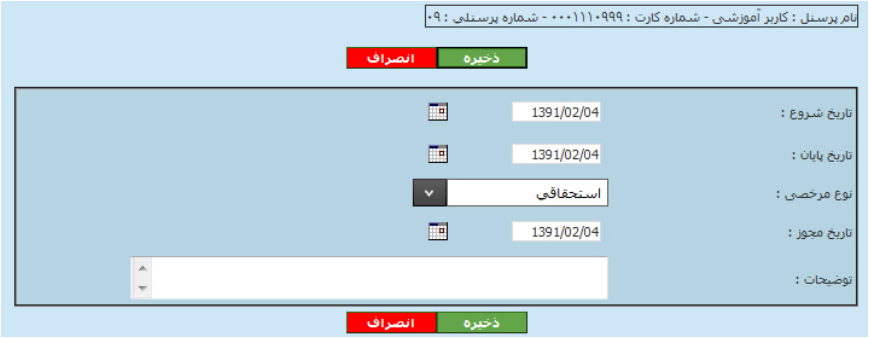
۱. **بلاتکلیف :** درخواست های ثبت شده به صورت پیش فرض در وضعیت بلاتکلیف قرار می گیرند و با زمینه سفید رنگ مشخص می شوند . بدیهی است امکان استفاده از مرخصی در این وضعیت مجاز نمی باشد .

۲. **تایید شده :** درخواست های تایید شده توسط مدیر مربوطه ، از وضعیت بلاتکلیف 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 مدیرمربوطه باآن موافقت ننماید به این وضعیت تغییر وضعیت می دهندکه 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 نمایید که در این صورت بلا فاصله صفحه ثبت مرخصی روزانه نمایش داده می شود .



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

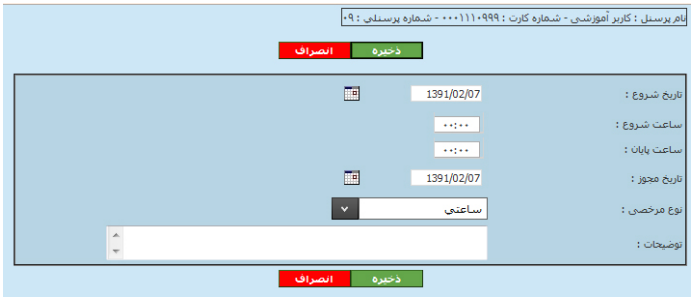
نکته ۱ : زمانی که کاربر نیاز به ثبت مرخصی برای یک روز را دارد باید تاریخ شروع و پایان مرخصی یکسان باشد .

نکته ۲ : بدیهی است کاربران 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 .

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 .



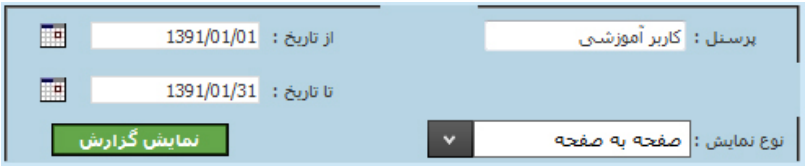
در صفحه فوق " تاریخ شروع " ،"تاریخ پایان" به صورت پیش فرض تاریخ جاری درج شده است که کاربران می توانند آن را به تاریخ مورد نظر خود تغییر دهند ، و همچنین باید ساعت شروع و ساعت پایان مرخصی را تعیین نمایند .

نکته ۱ : در صورت تمایل می توانید توضیحاتی نیز در قسمت توضیحات درج نمائید که استفاده از آن ضروری نمی باشد .

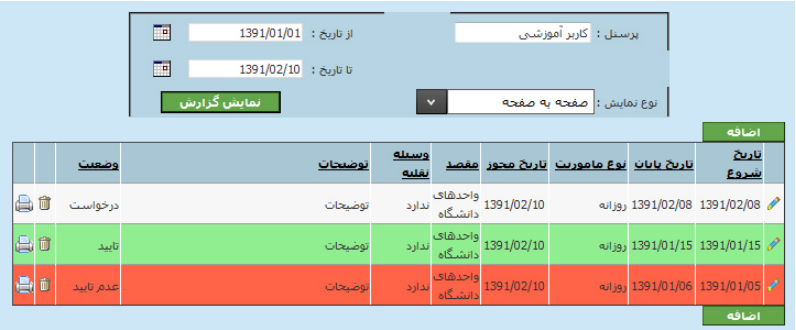
نکته ۲ : فرمت درج ساعت و دقیقه در مرخصی ساعتی سریع به صورت دقیقه : ساعت می باشد . مثال ۰۸:۲۵ ، ۱۰:۰۳ ، ۲۰:۱۵ ، ۰۹:۰۷ .

درخواست ماموریت :

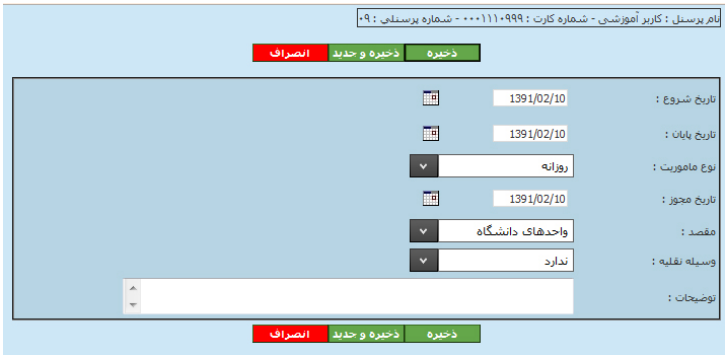
جهت ثبت درخواست ماموریت روزانه از منوی " اطلاعات اصلی " گزینه " درخواست ماموریت" را انتخاب نمائید .



در صفحه فوق نام ، نام خانوادگی و بازه تاریخی (از ابتدای ماه تا تاریخ جاری) به صورت پیش فرض درج شده است ، که کاربران امکان انتخاب بازه تاریخی مورد نظر خود را نیز دارند و با انتخاب " نمایش گزارش " کلیه ماموریت های روزانه ایی را که در بازه ی تاریخی مورد نظر درخواست نموده اند را مشاهده می نمایند و همچنین پس از نمایش ماموریت ها ، دکمه " اضافه " نیز نمایش داده می شود (مشابه تصویر زیر) .



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 کاربر با تعیین " تاریخ شروع "، "تاریخ پایان"، " مقصد " ، " وسیله نقلیه " ، و" توضیحات " فرم را تکمیل نموده و با انتخاب دکمه "ذخیره " ماموریت خود را ثبت می نماید .

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

نکته ۲: در آیتم "وسیله نقلیه" کاربران باید یکی از موارد ۱. ندارد ۲. قطار ۳. هواپیما ۴ . ماشین را انتخاب و سپس شرح کاملی در این خصوص را در قسمت توضیحات وارد نماید.

نکته ۳: در آیتم "مقصد" کاربران باید یکی از موارد ، ۱. واحدهای دانشگاه ۲. خارج از دانشگاه ۳. خارج از شهر ۴. خارج از کشور را انتخاب نمایند .

نکته ۴ : ثبت شرح ماموریت الزامی می باشد (حداقل های مورد نیاز شامل محل ، هدف و وسیله نقلیه می باشد) .

ماموریت ها به سه وضعیت دسته بندی می شوند :

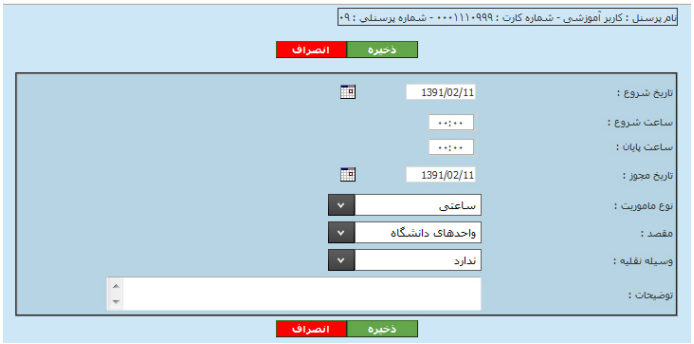
۱. **بلاتکلیف :** درخواست های ثبت شده به صورت پیش فرض در وضعیت بلاتکلیف قرار می گیرند و با زمینه سفید رنگ مشخص می شوند . بدیهی است اقدام به ماموریت در این وضعیت مجاز نمی باشد .

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

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

درخواست ماموریت ساعتی سریع :

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



در صفحه فوق " تاریخ شروع " ،"تاریخ پایان" به صورت پیش فرض تاریخ جاری درج شده است که کاربران 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: رعایت فرمت درج ساعت و دقیقه در ماموریت ساعتی به صورت دقیقه : ساعت (دو رقم دقیقه : دو رقم ساعت) می باشد . مثال ۰۸:۲۵ ، ۱۰:۰۳ ، ۲۰:۱۵ ، ۰۹:۰۷ .

نکته ۲: در آیتم "وسیله نقلیه" کاربران باید یکی از موارد ۱. ندارد ۲. قطار ۳. هواپیما ۴ . ماشین را انتخاب و سپس شرح کاملی در این خصوص را در قسمت توضیحات وارد نماید.

نکته ۳: در آیتم "مقصد" کاربران باید یکی از موارد ، ۱. واحدهای دانشگاه ۲. خارج از دانشگاه ۳. خارج از شهر ۴. خارج از کشور را انتخاب نمایند .

نکته ۴ : ثبت شرح ماموریت الزامی می باشد (حداقل های مورد نیاز شامل محل ، هدف و وسیله نقلیه 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 بلا فاصله صفحه ثبت ماموریت روزانه نمایش داده می شود .

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

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

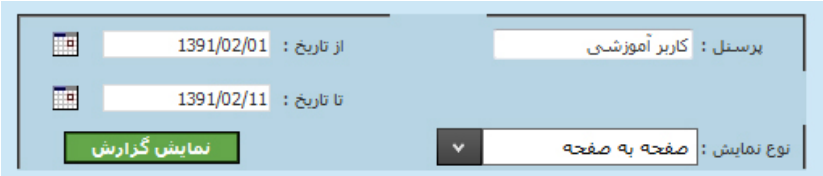
نکته ۲: : در آیتم "وسیله نقلیه" کاربران باید یکی از موارد ۱. ندارد ۲. قطار ۳. هواپیما ۴ . ماشین را انتخاب و سپس شرح کاملی در این خصوص را در قسمت توضیحات وارد نماید .

نکته ۳: در آیتم "مقصد" کاربران باید یکی از موارد ، ۱. واحدهای دانشگاه ۲. خارج از دانشگاه ۳. خارج از شهر ۴. خارج از کشور را انتخاب نمایند .

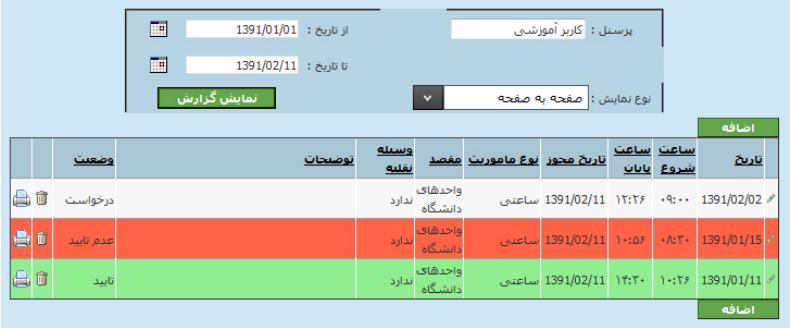
نکته ۴ : ثبت شرح ماموریت الزامی می باشد (حداقل های مورد نیاز شامل محل ، هدف و وسیله نقلیه می باشد) .

درخواست ماموریت ساعتی :

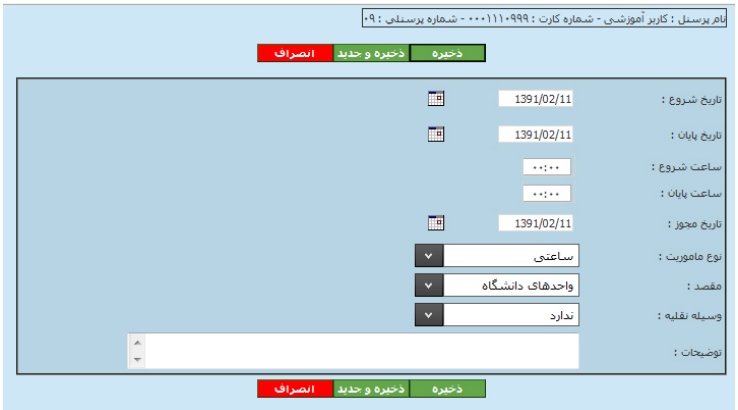
جهت ثبت درخواست ماموریت ساعتی از منوی " اطلاعات اصلی " گزینه " درخواست ماموریت ساعتی " را انتخاب نمائید .



در صفحه فوق نام ، نام خانوادگی و بازه تاریخی (از ابتدای ماه تا تاریخ جاری) به صورت پیش فرض درج شده است ، که کاربران امکان انتخاب بازه تاریخی مورد نظر خود را نیز دارند و با انتخاب " نمایش گزارش " کلیه ماموریت های ساعتی را که در بازه ی تاریخی مورد نظر درخواست نموده اند را مشاهده می نمایند و همچنین پس از نمایش ماموریت ها ، دکمه " اضافه " نیز نمایش داده می شود (مشابه تصویر زیر) .



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



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 مرخصی با درج آن در قسمت " توضیحات " و در نهایت زدن دکمه "ذخیره" می تواند ماموریت ساعتی خود را در سامانه حضور و غیاب ثبت نمایید .

ماموریت ها به سه وضعیت دسته بندی می شوند :

۱. **بلاتکلیف :** درخواست های ثبت شده به صورت پیش فرض در وضعیت بلاتکلیف قرار می گیرند و با زمینه سفید رنگ مشخص می شوند . بدیهی است اقدام به ماموریت در این وضعیت مجاز نمی باشد .

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

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

گزارشات

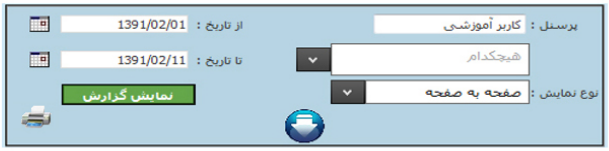
با توجه به سادگی و مشخص بودن انواع گزارشات در اتوماسیون حضور و غیاب ، در این بخش به تشریح گزارشاتی که بیشترین کاربرد را در دارند پرداخته ایم .

تردد روزانه :

جهت دریافت گزارش تردد روزانه از منوی "گزارشات " گزینه " تردد روزانه" را انتخاب نماید .

با کلیک بر روی این گزینه صفحه ای مشابه تصویر زیر نمایش داده می شود .

در صفحه فوق نام ، نام خانوادگی و بازه تاریخی (از ابتدای ماه تا تاریخ جاری) به صورت پیش فرض درج شده است ، که کاربران امکان انتخاب بازه تاریخی مورد نظر خود را نیز دارند و با انتخاب " نمایش گزارش " ، تمام ترددهای روزانه فرد در بازه تاریخی نمایش داده می شود . (مانند تصویر زیر)



ردیف	نام	نام خانوادگی	شماره کارت	روز هفته	تاریخ تردد	زمان	نوع تردد	خوانده شده از ساعت	نام دستگاه
۱	کاربر	کاربر آموزشی	۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	شنبه	۰۲/۰۲/۱۳۹۱	۰۸:۱۹	تردد عادي	✔	شهرک سلامت - شماره پنج راهرو چپ دستگاه چپ
۲	کاربر	کاربر آموزشی	۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	شنبه	۰۲/۰۲/۱۳۹۱	۱۵:۰۴	تردد عادي	✔	شهرک سلامت - شماره سه راهرو راست دستگاه چپ درب اصلي
۳	کاربر	کاربر آموزشی	۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	یك شنبه	۰۳/۰۲/۱۳۹۱	۱۱:۵۴	تردد عادي	✔	شهرک سلامت - شماره چهار راهرو راست دستگاه راست درب اصلي
۴	کاربر	کاربر آموزشی	۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	یك شنبه	۰۳/۰۲/۱۳۹۱	۱۵:۳۸	تردد عادي	✔	شهرک سلامت - شماره دو راهرو چپ دستگاه راست درب اصلي
۵	کاربر	کاربر آموزشی	۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	دو شنبه	۰۴/۰۲/۱۳۹۱	۰۷:۳۳	تردد عادي	✔	شهرک سلامت - شماره پنج راهرو چپ دستگاه چپ
۶	کاربر	کاربر آموزشی	۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	دو شنبه	۰۴/۰۲/۱۳۹۱	۲۰:۱۰	تردد عادي	✔	شهرک سلامت - شماره چهار راهرو راست دستگاه راست درب اصلي
۷	کاربر	کاربر آموزشی	۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	سه شنبه	۰۵/۰۲/۱۳۹۱	۰۷:۳۴	تردد عادي	✔	شهرک سلامت - شماره چهار راهرو راست دستگاه راست درب اصلي
۸	کاربر	کاربر آموزشی	۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	سه شنبه	۰۵/۰۲/۱۳۹۱	۱۴:۱۰	تردد عادي	✔	شهرک سلامت - شماره پنج راهرو چپ دستگاه چپ
۹	کاربر	کاربر آموزشی	۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	پنج شنبه	۰۷/۰۲/۱۳۹۱	۰۷:۳۳	تردد عادي	✔	شهرک سلامت - شماره پنج راهرو چپ دستگاه چپ
۱۰	کاربر	کاربر آموزشی	۰۰۰۱۱۱۰۹۹۹	پنج شنبه	۰۷/۰۲/۱۳۹۱	۱۴:۲۷	تردد عادي	✔	شهرک سلامت - شماره پنج راهرو چپ دستگاه چپ

در این صفحه در هر سطر مشخصات مربوط به یک تردد را نشان می دهد .

مثال :

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	۰۸:۱۹	تردد عادي	✔

در این مثال برخی از ستونها که امکان ایجاد ابهام برای کاربر را دارد مورد بررسی قرار می دهیم :

شماره کارت : شماره کارت ، کدی است که با ثبت تردد (ثبت اثر انگشت) در LCD دستگاه نمایش داده می شود و همچنین شماره فوق در پشت کارت شناسایی همکاران 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 یا خروج ثبت شده است .

نکته : شماره کارت ۷ رقم می باشد .

نکته : با انتقال پرسنل از واحدی به واحد دیگر شماره کارت تغییر نمی کند .

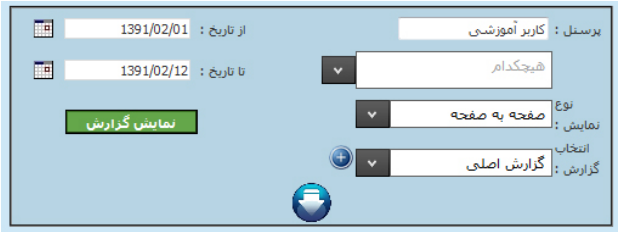
نکته : جهت مرتب سازی بر اساس هر کدام از ستون ها می توانید بر روی عنوان آن ستون کلیک نمائید .

نکته : همکاران می توانند ترددهای روز گذشته خود را در این گزارش بررسی و مشاهده نمایند .

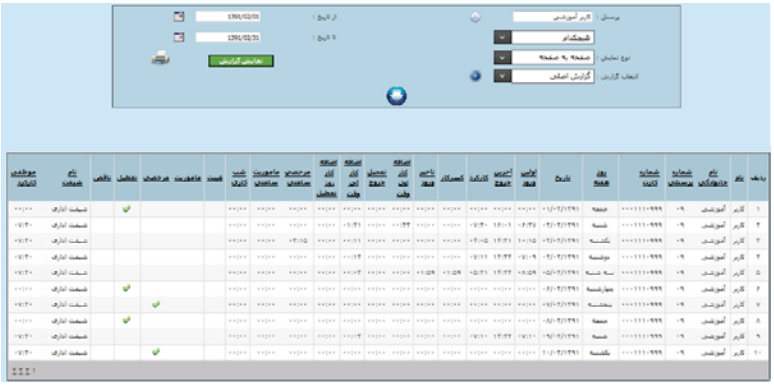
کارکرد :

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

در این قسمت کاربر می تواند آیتم های محاسباتی در ارتباط با حضور و غیاب (از جمله ترددهای روزانه ، کارکرد ، اضافه کار ، کسر کار و ...) خود را به صورت روزانه (هر روز در یک سطر) مشاهده نمایید . با کلیک بر روی کارکرد صفحه مشابه تصویر زیر نمایان می شود .



در صفحه فوق نام ، نام خانوادگی و بازه تاریخی (از ابتدای ماه تا تاریخ جاری) به صورت پیش فرض درج شده است ، که کاربران امکان انتخاب بازه تاریخی مورد نظر خود را نیز دارند و با انتخاب " نمایش گزارش " کارکرد خود را بصورت روزانه در بازه تاریخی مشاهده نمایند (مانند تصویر زیر) .



در گزارش کارکرد هر سطر، ترددهای مربوط به یک روزکاری را نمایش می دهد، در این گزارش علاوه بر ساعت ورود و خروج آیتم های دیگری از جمله " کارکرد ، کسرکار ، تاخیر ورود ، اضافه کار اول وقت ، تعجیل خروج ، اضافه کار آخر وقت ، مرخصی ساعتی ، ماموریت ساعتی ، غیبت ، ماموریت ، مرخصی ، تعطیل ، ناقص ، نام شیفت و ساعت موظفی آن روز" نمایش داده می شود .

در این صفحه بعداز 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 آیکن را کلیک نمایید با کلیک بر روی این آیکن پنجره ای مشابه تصویر زیر نمایش داده می شود.

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

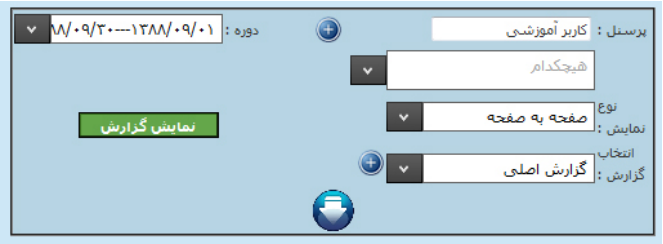
نکته : صحت این گزارش به مواردی از قبیل ثبت به موقع مرخصی و ماموریت ، تخلیه صحیح دستگاه ، انجام محاسبات و ... وابسته می باشد .

مجموعه کارکرد دوره ای :

جهت دریافت گزارش مجموع کارکرد دوره ای از منوی "گزارشات" گزینه " مجموع کارکرد دوره ای " را انتخاب نمائید .

در این قسمت کاربران می توانند مجموعه کارکرد خود را در بازه زمانی یک ماهه مشاهده نمایند . که شامل مجموع آیتم هایی از قبیل " کارکرد ، کسرکار، تاخیر ورود ، تعجیل در خروج ، اضافه کار اول وقت ، اضافه کار آخر وقت ، اضافه کار کل ، مرخصی ساعتی ، ماموریت ساعتی ، تعداد روز مرخصی ، تعداد روز ماموریت ، تعداد روز غیبت ، تعداد روز با تردد ناقص ، تعداد تاخیر و ... " در طول ماه می باشد .

با کلیک بر روی " مجموعه کارکرد دوره ای " صفحه ای مشابه تصویر زیر نمایش داده می شود .



در این صفحه از قسمت " دوره " می توان بازه تاریخی مورد نظر جهت تهیه گزارش را انتخاب نمود ، سپس با کلیک بر روی دکمه " نمایش گزارش " ، گزارش دوره ای انتخاب شده ، مشابه تصویر زیر نمایش داده می شود .

در این صفحه بعداز 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 آیکن را کلیک نمایید. با کلیک بر روی این آیکن پنجره ای مشابه تصویر زیر نمایش داده می شود.

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

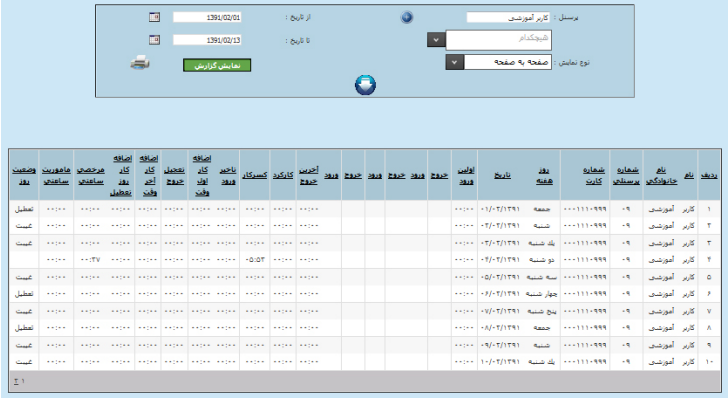
نکته : صحت این گزارش به مواردی از قبیل ثبت به موقع مرخصی و ماموریت ، تخلیه صحیح دستگاه ، انجام محاسبات و ... وابسته می باشد .

تردد روزانه – کارکرد :

جهت استفاده از این گزارش از منوی "گزارشات " گزینه "تردد روزانه– کارکرد" را انتخاب نمائید .

این گزارش یکی از پرکاربردترین گزارشات موجود در سیستم می باشد ، در این گزارش علاوه بر آیتم های محاسباتی در ارتباط با حضور و غیاب (از جمله ترددهای روزانه ، کارکرد ، اضافه کار ، کسر کار و ...) به صورت روزانه (هر روز در یک سطر) ، گزارش کلی از " کارکرد ، تاخیر ، تعجیل ، کسرکار ، اضافه کار و ... " ارائه شده است . با کلیک بر روی این گزینه صفحه ای مشابه تصویر زیر نمایش داده می شود .

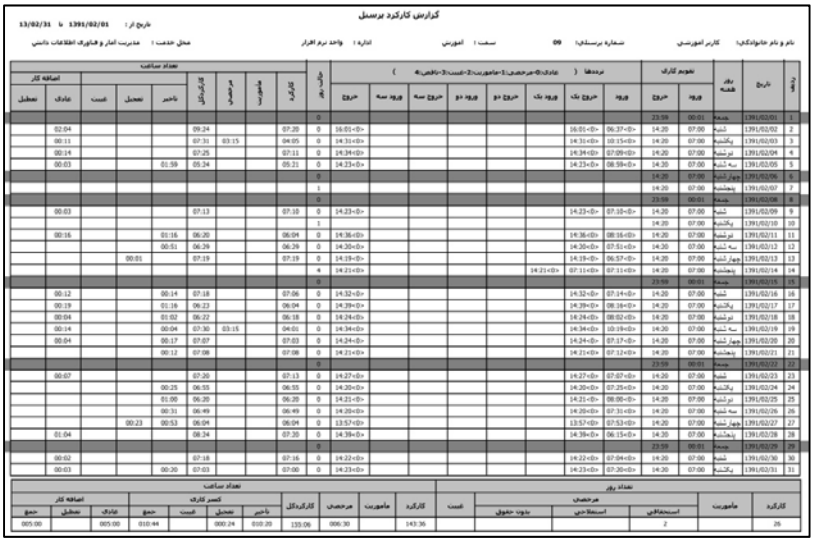
در صفحه فوق نام ، نام خانوادگی و بازه تاریخی (از ابتدای ماه تا تاریخ جاری) به صورت پیش فرض درج شده است ، که کاربران امکان انتخاب بازه تاریخی مورد نظر خود را نیز دارند و با انتخاب " نمایش گزارش " ، گزارشی به صورت تصویر زیر را مشاهده خواهد نمود .



در این صفحه بعداز 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 آیکن را کلیک نمایید. با کلیک بر روی این آیکن پنجره ای مشابه تصویر زیر نمایش داده می شود.

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

با توجه به اینکه خروجی PDF این گزارش بسیار پر کاربرد می باشد نمونه آن در تصویر زیر نمایش داده شده است .



مجموع کارکرد دوره ای با موظفی :

جهت دریافت گزارش کارکرد از منوی "گزارشات " گزینه " مجموع کارکرد دوره ای با موظفی " را انتخاب نمائید .

در صفحه فوق نام ، نام خانوادگی و بازه تاریخی (از ابتدای ماه تا تاریخ جاری) به صورت پیش فرض درج شده است ، که کاربران امکان انتخاب بازه تاریخی مورد نظر خود را نیز دارند و با انتخاب " نمایش گزارش " کلیه مجموع کارکرد ، مجموع ساعت موظفی آن فرد در آن دوره ، به همراه اضافه کاری واقعی فرد در آن دوره نمایش داده می شود .

سایر امکانات

تغییر گذرواژه :

جهت تغییر گذرواژه از منوی "سایر امکانات " گزینه "تغییر گذرواژه" را انتخاب نمائید .

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 و در کادر " عبورواژه جدید " و " تکرار عبور واژه جدید " کلمه عبور جدید را وارد و برای اعمال تغییرات بر روی دکمه " تایید " کلیک می نمائیم

و من الله توفیق