



جزوه آموزشی

راهنمای استفاده از منوی پیشخوان

معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

مدیریت منابع انسانی

اداره حقوق و دستمزد

تهیه و تنظیم: لیدا اسدی بابائی

پاییز - ۱۳۹۷

فهرست مطالب

مقدمه	۵
مشاهده آرشیو اطلاعات پرسنل	۶
درخواست مرخصی دستی	۷
درخواست ماموریت دستی	۱۵
درج شرح ماموریت دستی	۱۸
آرشیو درخواست ها اصلاح مرخصی و ماموریت	۲۲
درخواست فراموشی کارت دستی	۲۵
گزارشات شخصی	۲۷
گزارشات قسمت کاری و دپارتمان	۳۶
مشاهده آرشیو احکام شخصی	۳۶
آرشیو یادآوری های شخصی	۳۸
فلوچارت تایید ، رد درخواست ها توسط مدیران	۴۱

گروه هدف آموزشی :

کلیه پرسنل دانشگاه

اهداف آموزشی :

آموزش گیرندگان در این دوره می باید بتوانند کلیه فعالیتهای مورد نیاز در سازمان را شخصاً انجام دهند. منوی پی‌شخوان بر پایه مفهوم **Employment Self Service** شکل گرفته و کلیه فرآیندهای بین پرسنل و سازمان را به صورت مکانیزه با قابلیت پیگیری را پوشش می‌دهد. کاربران می‌توانند با استفاده از منوی پی‌شخوان کلیه درخواست مرخصی و ماموریت‌ها – گزارشات مربوط به حضور و غیاب و ... بر حسب نیاز از گزارشات مربوطه با اعمال شرط در فیلدهای صفحه فیلتراسیون، و نحوه ذخیره سازی و تعیین نتیجه خروجی مربوطه استخراج نمایند.

روش و نحوه اجرای آموزش، طرح و برنامه درسی و نحوه ارزشیابی:

روش آموزش در این برنامه آموزشی بصورت خواندن جزوه و سپس جلسات غیر حضوری بوده و ارزشیابی آن از طریق شرکت در آزمون کتبی و بصورت چهار گزینه ای بدون نمره منفی خواهد بود.

مقدمه 4 :

یکی از ابزارهای موجود در اتوماسیون اداری استفاده از منوی پیشخوان می باشد که برای پوشش بسیاری از نیازهای پرسنلی دانشگاه طراحی گردیده است که این منو در کارتابل اتوماسیون اداری موجود می باشد.

منوی پیشخوان ویژگیهایی از قبیل قابلیت دسترسی آسان – کاهش زمان و تسریع در گردش اطلاعات – تسهیل ارتباط پرسنل با سازمان از طریق (ثبت درخواست ها – مشاهده درخواست ها – پیگیری گردش درخواست های ثبت شده – گزارشگیری) را دارا می باشد ، بدیهی است استفاده از قابلیت های منوی پیشخوان باعث خواهد شد که کاربران براحتی بتوانند بسیاری گزارشات موردنیاز خود را در خروجی حاصل از گزارشات بدست آورند ، در این جزوه سعی شده روش ثبت درخواست مرخصی ها و اصلاح مرخصی ها و گزارشگیری و ... جهت استفاده کاربران توضیح داده شود.

با استفاده از منوی پیشخوان موجود در کارتابل اتوماسیون اداری دسترسی هایی از قبیل درخواست مرخصی ، ماموریت ، ... و همچنین دسترسی به گزارش مرخصی و ماموریت – گزارش حضور و غیاب – مشاهده آرشیو احکام و ... در اختیار کاربران قرار می گیرد.

عمومی	پیشخوان	تعاریف	عملیات	گزارشات	فرآیندها	نرم افزارها	راهنما
	درخواست			درخواست مرخصی دستی			
	آرشیو درخواستها			درخواست ماموریت دستی			
	گزارشات شخصی			درخواست فراموشی کارت دستی			
	مشاهده آرشیو فیش های حقوقی			محاسبه حضور و غیاب شخصی			
	مشاهده آرشیو اطلاعات پرسنلی						
	مشاهده آرشیو احکام						
	امضاء گروهی احکام						
	تعیین وضعیت گروهی احکام						
	مشاهده آرشیو شناسنامه آموزشی						

منوی پیشخوان / مشاهده آرشیو اطلاعات پرسنل

قبل از انجام هرگونه درخواست مرخصی / ماموریت از منوی پیشخوان در مرحله اول می بایست از اتصال صحیح کارتابل اتوماسیون اداری به شماره پرسنلی مربوطه اطمینان حاصل نمود و سپس اقدام به ثبت درخواست مرخصی / ماموریت نمایید. جهت بررسی صحت اتصال منوی پیشخوان به کارتابل اتوماسیون اداری ، از منوی پیشخوان مشاهده آرشیو اطلاعات پرسنلی / مشاهده آرشیو اطلاعات پرسنلی شخصی استفاده نمایید. با کلیک نمودن در قسمت مشاهده آرشیو اطلاعات پرسنلی شخصی می توانید اطلاعات مربوط به پرونده پرسنلی موجود در سیستم پرسنلی مربوط به خود را مشاهده نمود.



منوی پیشخوان / درخواست / درخواست مرخصی دستی

برای درخواست مرخصی از منوی پیشخوان گزینه درخواست را کلیک کرده و از زیر منوی ظاهر شده گزینه درخواست مرخصی دستی را انتخاب می‌کنیم.



با انتخاب گزینه درخواست مرخصی دستی فرم درخواست مرخصی ظاهر می‌گردد. در این فرم اطلاعاتی از قبیل نوع مرخصی شامل انواع مرخصی تعریف شده در سیستم از قبیل مرخصی استحقاقی، استعلاجی و ... ساعتی یا روزانه بودن مرخصی و نیز قسمت مربوط به باقیمانده مرخصی، توضیحات و ... نمایش داده می‌شود که در ذیل به توضیحات هر یک از موارد ذیل می‌پردازیم.

The screenshot shows a web browser window titled 'Didgah -- Webpage Dialog'. The main content is a form for 'درخواست مرخصی' (Leave Request). At the top, there are tabs for 'درخت پیگیری' (Tracking Tree) and 'اطلاعات اصلی' (Main Information). Below this is a section for 'ورود اطلاعات' (Enter Information) with a text input field. The 'نوع مرخصی' (Leave Type) is set to 'استحقاقی رسمی' (Official Entitlement). A dropdown menu shows 'روزانه' (Daily). The 'باقیمانده' (Remaining) section displays: 'کنونی 248 روز و 4 ساعت و 51 دقیقه قابل استفاده' (248 days, 4 hours, and 51 minutes available for use) and 'ذخیره شده 258 روز و 4 ساعت و 51 دقیقه قابل استفاده سال آینده صفر آینده' (258 days, 4 hours, and 51 minutes saved for use in the next year). The 'توضیحات' (Comments) section has a large text area. Below it, the 'از' (From) date is 'شنبه 12 آبان 1397' (Saturday, 12 October 1397), 'مدت' (Duration) is '0 روز' (0 days), and 'تا' (To) date is 'شنبه 12 آبان 1397' (Saturday, 12 October 1397). There are buttons for 'مشاهده آمار' (View Statistics) and 'پیوستها' (Attachments). The bottom section is 'انتخاب گیرندگان' (Select Recipients), with a text input field and an 'ارسال به' (Send to) button. At the very bottom, there are buttons for 'ثبت' (Save), 'ثبت و درخواست جدید' (Save and New Request), and 'بستن' (Close).

نوع مرخصی : نوع مرخصی را مبنی بر اینکه (استحقاقی - استعلاجی- اضطراری ماده ۷۴ - اضطراری تبصره ۳ ماده ۸۲ - حج تمتع ماده ۷۵) می باشد انتخاب نمایید و در فیلد بعدی مشخص نمایید که مرخصی روزانه و یا ساعتی است.

استحقاقی : مرخصی استحقاقی می باشد.

استعلاجی : مرخصی استعلاجی می باشد.

اضطراری ماده ۷۴: استفاده از ۷ روز مرخصی بدون کسر از مرخصی استحقاقی در موارد مربوط به ازدواج دائم کارمند و ازدواج فرزند کارمند وفوت بستگان درجه یک شامل همسر، فرزند، پدر، مادر، خواهر و برادر می باشد بصورت پیوسته و یا منقطع.

توجه: در مورد ازدواج از تاریخ عقد حداکثر به مدت دو سال و فوت از تاریخ شروع تا ۴۰ روز با تقاضا و اعلام کارمند و با احتساب ایام تعطیل.

اضطراری تبصره ۳ ماده ۸۲: استفاده از ۱۵ روز مرخصی بدون کسر از مرخصی استحقاقی در زمان وضع حمل همسر به عنوان مراقبت از همسر با احتساب ایام تعطیل بصورت پیوسته.

حج تمتع ماده ۷۵: استفاده از یک ماه مرخصی تشویقی فقط برای یکبار در طول خدمت بدون کسر از مرخصی استحقاقی در زمان تشریف به حج تمتع بصورت پیوسته و با احتساب ایام تعطیل.

کاهش ساعات کاری بانوان: استفاده بانوان مشمول با رعایت مفاد بخشنامه ارسالی

نکته: نوع مرخصی با توجه به نوع استخدام کارکنان مختلف متفاوت می باشد.

باقیمانده: در این قسمت باقیمانده مرخصی را نمایش می دهد. که به شرح زیر می باشد.

باقیمانده (کنونی): میزان مرخصی که مربوط به مجموع مانده مرخصی سال قبل + میزان مرخصی متعلقه ماه جاری که به ازای هر ماه ۲ روز ۴ ساعت می باشد.

باقیمانده (قابل استفاده): آن میزان مرخصی است که مستخدم می تواند در طول سال جاری از آن بهره مند شود.

باقیمانده (ذخیره شده): میزان کل مرخصی های سال قبل + کل مرخصی متعلقه در سال جاری (معادل ۳۰ روز) مستخدم در این قسمت نمایش داده می شود.

توضیحات: قسمت توضیحات اختیاری می باشد و می توانید در آن توضیحاتی در خصوص علت اخذ مرخصی به مسئول مربوطه اعلام فرمائید.

از: تاریخی را که مستخدم برای آن روز مرخصی خود را درخواست کرده نمایش می دهد که در حالت پیش فرض تاریخ روز جاری می باشد. تاریخ را می توان بصورت دستی و یا براساس تقویم که (در گوشه سمت چپ باعلامت مثلث پایین رو) می باشد انتخاب نمود.

ساعت: در این قسمت ساعت درخواست مرخصی را وارد می نماییم.

نکته: فرمت ساعت باید رعایت شود. در ضمن عدد 13 بجای ساعت 1 بعداز ظهر می باشد.

مثال ۱: ساعت 09:30 تا 12:00

مثال ۲: ساعت 12:00 تا 14:00

می توانیم علامت (:) را وارد نکنیم و ساعت 12:00 را بصورت 1200 وارد نمائیم. تا سیستم بطور اتوماتیک خودش آن را تغییر دهد.

برای وارد کردن ساعت 09:30 می توانیم بصورت 0930 وارد نماییم. تا سیستم بطور اتوماتیک خودش آن را تغییر دهد.

انتخاب گیرندگان:

ارسال به: پس از تکمیل فرم درخواست مرخصی توسط کاربر می بایست جهت تایید به مدیر/مسئول مربوطه ارسال گردد. که این درخواست ها بصورت یادآور در کارتابل مدیر/مسئول مربوطه ظاهر می گردد. در این فیلد روی علامت ... کلیک می کنیم کادری با نام ساختار سازمان ظاهر می شود.



در قسمت نام می توانیم نام مسئول مربوطه یا مدیر مربوطه که مرخصی یا ماموریت را باید تأیید نماید تایپ کرده و کلید جستجو را کلیک نمائیم . همچنین می توانیم از قسمت ساختار مسئول مربوطه را با علامت های (+) انتخاب نمائیم.

درخت پیگیری : برای مشاهده گردش طی شده یک درخواست می توانید پس از انتخاب مرخصی و یا ماموریت مورد نظر از طریق تب درخت پیگیری ، مشخصات گردش از جمله تاریخ دریافت درخواست – نام ارجاع دهنده درخواست و وضعیت درخواست را مشاهده کرد.

The screenshot shows a web browser window titled 'Didgah -- Webpage Dialog'. The main content is a form for 'درخواست مرخصی' (Leave Request). The form is divided into several sections:

- اطلاعات اصلی** (Main Information): Includes 'نوع مرخصی' (Leave Type) and 'استحقاقی رسمی' (Official Entitlement).
- باقیمانده** (Remaining): A table showing 'قابل استفاده' (Available) and 'ذخیره شده' (Saved) leave days.
- توضیحات** (Comments): A large text area for providing details.
- از** (From): A date selector set to 'شنبه 12 آبان 1397'.
- تا** (To): A date selector set to 'شنبه 12 آبان 1397'.
- مدت** (Duration): A field set to '0 روز'.
- Buttons**: 'پیوستها' (Attachments) and 'مشاهده آمار' (View Statistics) buttons are highlighted with a red circle.

At the bottom, there is a section for 'انتخاب گیرندگان' (Select Recipients) with an 'ارسال به' (Send to) field and a list of recipients. At the very bottom, there are buttons for 'ثبت' (Save), 'ثبت و درخواست جدید' (Save and New Request), and 'بستن' (Close).

مشاهده آمار: با کلیک بر روی گزینه مشاهده آمار در قسمت مربوط به فرم درخواست مرخصی آمار کادری به شکل ذیل ظاهر می گردد که اطلاعات مربوط به آمار مرخصی ها و ماموریت های اخذ شده به همراه باقیمانده مرخصی ها در طول سال جاری را نمایش می دهد

پیوست ها: در قسمت پیوست ها می توانید مستندات مربوط به مرخصی را در این قسمت ضمیمه نمائید به عنوان مثال گواهی های پزشکی

نکته : در صورتی که گزینه مشاهده آمار در فرم مربوط وجود نداشته باشد در این صورت می بایست IE مربوط به ویندوز را بروز رسانی نمایید. در ورژن هایی قدیمی امکان رویت گزینه مشاهده آمار موجود نمی باشد.



درخواست مرخصی روزانه :

در صورتی که نوع مرخصی روزانه باشد گزینه های زیر در کادر نمایان می شود.

توجه : نوع مرخصی با توجه به نوع استخدام افراد برای کارکنان مختلف متفاوت است.

از: در قسمت از، تاریخ شروع مرخصی را وارد می کنیم .

تا: در این قسمت تاریخ پایان مرخصی را وارد می نمایم.

*** مدت:** سیستم بصورت اتوماتیک از روی تاریخ شروع و تاریخ پایان با کسر ایام تعطیل مدت را نمایش می دهد.

نکته: تاریخ وارد شده در قسمت (تا) به معنای لغایت نبوده و به معنی روز بعدی می باشد.

نکته: زمانی که از مرخصی استعلاجی استفاده می نمایم باید گواهی پزشکی مربوطه را به واحد کارگزینی مربوطه ارسال و

و در قسمت پیوست اسکن و ضمیمه نمایید.

توجه مهم: مسئولین مربوطه برای تأیید مرخصی استعلاجی باید آن را با استفاده از گزینه (تأیید و ارسال برای) به مسئول

امور مرخصی در کارگزینی ارسال نمایند و مسئول امور مرخصی پس از مطابقت برگه گواهی پزشکی با مدت مزبور آن را تأیید

نهایی می نماید. و در صورتیکه برگه استعلامی نیاز به ارسال به کمیسیون پزشکی داشته باشد مسئول امور مرخصی در کارگزینی، تأییدیه های لازم را از مراجع ذیربط اخذ و سپس مرخصی استعلامی مربوطه را مورد تأیید قرار می دهد.

منوی پیشخوان / درخواست / درخواست ماموریت دستی:

برای ثبت درخواست ماموریت در سیستم، پس از انتخاب گزینه درخواست ماموریت دستی از منوی پیشخوان، نوع ماموریت را مبنی بر اینکه روزانه و یا ساعتی می باشد را مشخص نمایید.

نوع ماموریت : ماموریت ساعتی - ماموریت روزانه داخل استان - ماموریت روزانه خارج از استان**درخواست ماموریت ساعتی:**

موضوع ماموریت: در این فیلد موضوع ماموریت درج گردد.

محل ماموریت: نام سازمان / اداره ، مقصد ماموریت در این قسمت درج گردد.

از: در قسمت از، تاریخ شروع ماموریت و در فیلد بعدی ساعت شروع ماموریت را وارد می نمایم

تا: در قسمت تا، تاریخ پایان ماموریت و در فیلد بعدی ساعت پایان ماموریت را وارد می نمایم

وسیله نقلیه: نوع وسیله نقلیه ای که در ماموریت مربوطه استفاده نموده اید را انتخاب نمایید.

توضیحات: قسمت توضیحات اختیاری می باشد و می توانید در آن توضیحاتی در خصوص علت اخذ ماموریت به مسئول مربوطه اعلام فرمائید.

انتخاب گیرندگان:

ارسال به: پس از تکمیل فرم درخواست مرخصی توسط کاربر می بایست جهت تایید به مدیر/مسئول مربوطه ارسال گردد. که این درخواست ها بصورت یادآور در کار تابل مدیر/مسئول مربوطه ظاهر می گردد. در این فیلد روی علامت ... کلیک می کنیم کادری با نام ساختار سازمان ظاهر می شود.

در قسمت نام می توانیم نام مسئول مربوطه یا مدیر مربوطه که مرخصی یا ماموریت را باید تایید نماید تایپ کرده و کلید جستجو را کلیک نمائیم. همچنین می توانیم از قسمت ساختار مسئول مربوطه را با علامت های (+) انتخاب نمائیم.

درخواست ماموریت روزانه داخل استان:

در این نوع ماموریت همانند ماموریت ساعتی فیلدهای مربوطه را تکمیل می نمایم.

درخواست ماموریت

اطلاعات اصلی

اطلاعات ماموریت

ورود اطلاعات

* شماره پرسنلی

1 : ماموریت ساعتی

2 : ماموریت روزانه داخل استان

3 : ماموریت روزانه خارج از استان

* نوع ماموریت

* موضوع ماموریت

درخواست

* از

شنبه 12 آبان 1397

مدت

روز

* تا

شنبه 12 آبان 1397

وسيله نقلیه

فاصله	شامل هزینه رانندگی	وسيله نقلیه

توضیحات

پیوست‌ها

انتخاب گیرندگان

گیرندگان

ارسال به

ثبت

ثبت و درخواست جدید

بستن

درخواست ماموریت روزانه خارج از استان:

موضوع ماموریت: در این فیلد موضوع ماموریت درج گردد.

محل ماموریت: نام سازمان / اداره مقصد ماموریت را در این قسمت درج گردد.

از: در قسمت از، تاریخ شروع ماموریت را وارد می نمایم.

تا: در قسمت تا، تاریخ پایان ماموریت را وارد می نمایم.

وسیله نقلیه: نوع وسیله نقلیه ای که در ماموریت مربوطه استفاده نموده اید را انتخاب نمایید.

توضیحات: قسمت توضیحات اختیاری می باشد و می توانید در آن توضیحاتی در خصوص علت اخذ ماموریت به مسئول مربوطه اعلام فرمائید.

انتخاب گیرندگان:

ارسال به: پس از تکمیل فرم درخواست مرخصی توسط کاربر می بایست جهت تایید به مدیر/مسئول مربوطه ارسال گردد. که این درخواست ها بصورت یادآور در کارتابل مدیر/مسئول مربوطه ظاهر می گردد. در این فیلد روی علامت ... کلیک می کنیم کادری با نام ساختار سازمان ظاهر می شود.

که در این قسمت نام مسئول مربوطه را انتخاب می نمائیم و در آخر بر روی دکمه ثبت کلیک نمایم.

نکته: با توجه به بخشنامه های ارسالی در خصوص ماموریت های روزانه خارج از استان به اطلاع می رساند که کلیه ماموریت ها پس تایید مسئول مربوطه می بایست جهت تایید نهایی به معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه ارسال گردد.

نحوه درج شرح ماموریت:

منوی پیشخوان / آرشیو درخواست ها / ماموریت های شخصی

پس از اتمام ماموریت روزانه خارج از استان جهت درج شرح حکم ماموریت از منوی پیشخوان / آرشیو درخواست ها / ماموریت های شخصی را انتخاب می نمایم.

آرشیو درخواست‌های ماموریت شخصی

جستجو

سازمان مقصد: [] وضعیت: [] تاریخ درخواست: از [] روز شروع: از [] روز پایان: از [] وضعیت نمایش: درخواست‌های شخصی

شماره پرسنلی: [] نوع: [] توضیحات: []

بستن جستجو

صفحه: 1 از 3 تعداد: 250 539 از 250 - 1

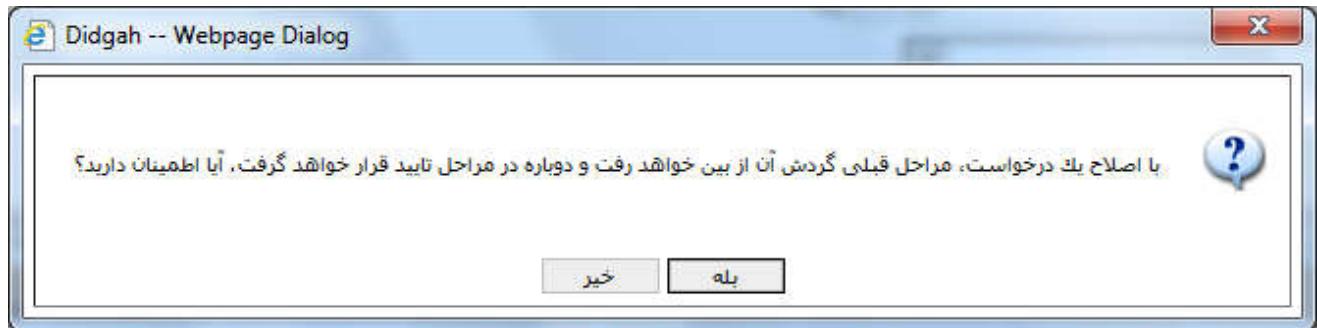
وضعیت پرداخت	شرح ماموریت	سازمان مقصد	مقصد محل ماموریت	روز پایان	روز شروع	تاریخ درخواست	وضعیت	شماره مسلسل	انديگاتور	نوع ماموریت
پرداخت نشده			ملکان	1397/08/06 09:26	1397/08/06 07:37	1397/08/06 10:09	تایید نهایی	299766	...299766	ساعی
پرداخت نشده			اسدیادی	1397/08/02	1397/08/01	1397/07/30 09:19	تایید نهایی	297464	...297464	روزانه
پرداخت نشده	تایید نهایی		اهر	1397/07/30	1397/07/29	1397/07/28 15:15	تایید نهایی	296876	...296876	روزانه
پرداخت نشده			سینا	1397/07/25 11:21	1397/07/25 08:36	1397/07/25 11:44	تایید نهایی	295851	...295851	ساعی
پرداخت نشده			مرکز بهداشت	1397/07/25	1397/07/24	1397/07/23 12:23	تایید نهایی	295086	...295086	روزانه
پرداخت نشده			شهدا	1397/07/17 14:20	1397/07/17 12:08	1397/07/17 11:52	تایید نهایی	293202	...293202	ساعی
پرداخت نشده			NPMC	1397/07/16 13:00	1397/07/16 11:10	1397/07/16 08:12	تایید نهایی	292576	...292576	ساعی
پرداخت نشده			نیوکواری	1397/07/15	1397/07/14	1397/07/15 08:37	تایید نهایی	292223	...292223	روزانه
پرداخت نشده	تایید شده		چاراوبماق	1397/07/11	1397/07/10	1397/07/10 08:16	تایید نهایی	290681	...290681	روزانه
پرداخت نشده			شهدها	1397/07/09 14:20	1397/07/09 10:23	1397/07/09 08:34	تایید نهایی	290407	...290407	ساعی
پرداخت نشده	تایید شده		شنگه کلپیر و خدآفرین	1397/07/06	1397/07/04	1397/07/07 07:42	تایید نهایی	289473	...289473	روزانه
پرداخت نشده			امام رضا	1397/07/01 09:01	1397/07/01 07:30	1397/07/02 09:05	تایید نهایی	288286	...288286	ساعی
پرداخت نشده			مرکز سینا	1397/06/31 14:20	1397/06/31 09:55	1397/06/31 07:41	تایید نهایی	287499	...287499	ساعی

اصلاح دستی مشاهده یادآوری مشاهده شرح ماموریت ویرایش شرح ماموریت اتوماتیک ویرایش شرح ماموریت دستی

در کادر ظاهر شده گزینه ی جستجو را انتخاب می نمایم در این صورت لیست کلیه ماموریت‌های درخواست شده نمایش داده می شود که بر روی درخواست مورد نظر کلیک نموده و در قسمت پایین ویرایش شرح ماموریت دستی را انتخاب می کنیم .

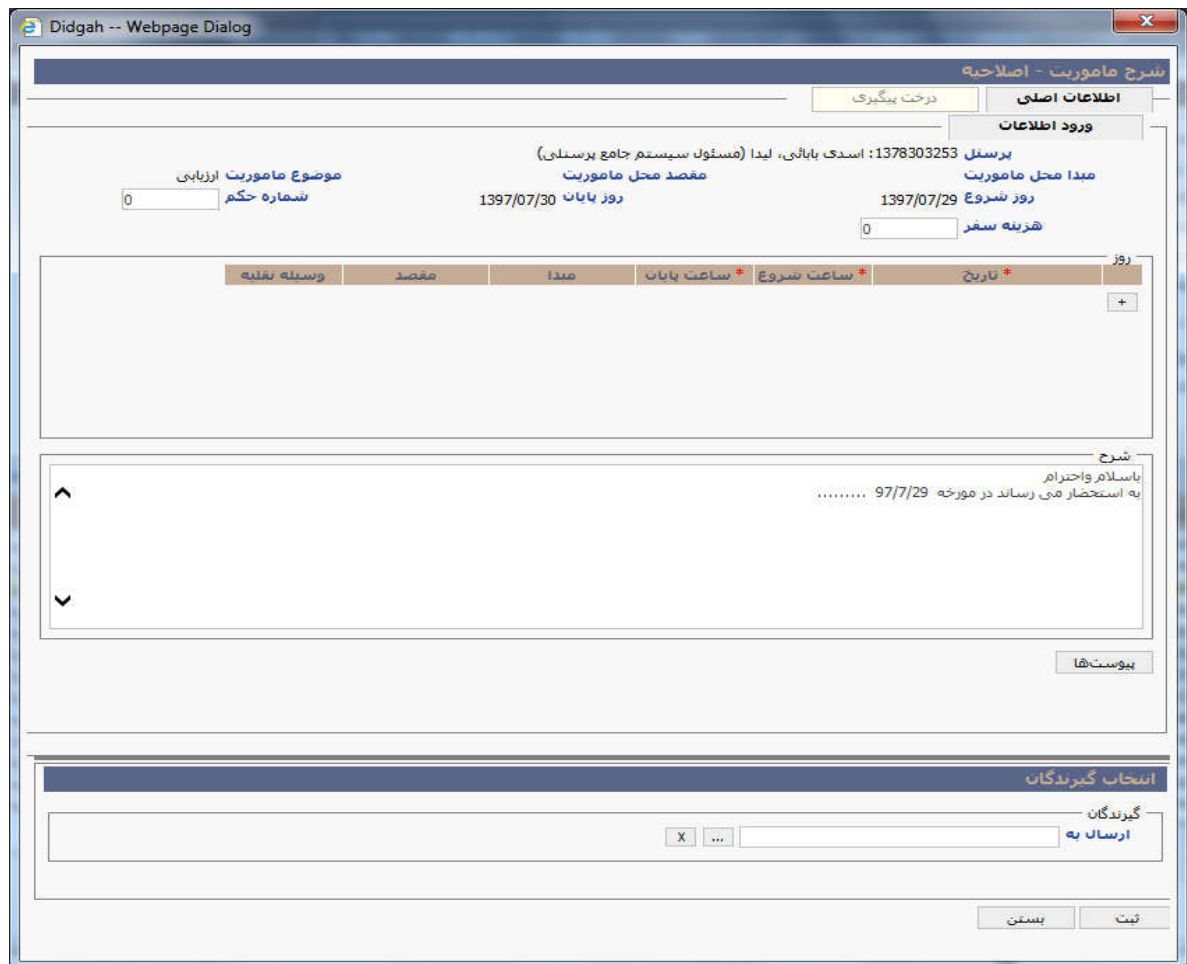
نکته : لازم به ذکر می باشد گزینه ویرایش شرح ماموریت دستی زمانی فعال می گردد که نوع ماموریت روزانه باشد و نیز ماموریت به وضعیت نهایی رسیده باشد برای ماموریت های ساعتی امکان درج شرح ماموریت دستی وجود ندارد و این گزینه غیرفعال می باشد.

با انتخاب ویرایش شرح ماموریت دستی پیغامی ظاهر می گردد



که در این هنگام کادری به شکل ذیل با مضمون تأیید درخواست اصلاح ظاهر می شود. که باید دکمه بله را برای انجام عمل درج شرح ماموریت انتخاب نمائیم.

با انتخاب گزینه بله کادر شرح ماموریت به شکل ذیل ظاهر می گردد.



شرح : در قسمت شرح ، شرح ماموریت را تایپ نمایید.

پیوست : در این قسمت مستندات مربوطه ضمیمه گردد.

ارسال به : نام مسئول / مدیر مربوطه را انتخاب می کنیم.

پس از ارسال درخواست مربوطه مسئول مافوق بصورت یادآور در کارتابل خود درخواست را مشاهده می نماید که در این صورت کادری ظاهر می گردد

قسمت گیرندگان شامل گزینه های

ارسال به : ارسال به مدیر یا مسئول مافوق

رونوشت : مسئول مافوق باید در این قسمت یک رونوشت به مسئول دریافت و پرداخت ارسال نمایید

نکته : جهت اطلاع مسئول دریافت و پرداخت از ثبت درخواست شرح ماموریت ، مسئول / مدیر مربوطه به هنگام اعمال نظر روی درخواست مربوطه در قسمت رونوشت نام مسئول دریافت و پرداخت را انتخاب کرده که با تایید و یا رد درخواست توسط مسئول /مدیر مربوطه یک رونوشت هم به مسئول دریافت و پرداخت نیز ارسال می گردد.

نحوه اصلاح مرخصی یا ماموریت های درخواست شده :

برای اصلاح مرخصی یا ماموریت درخواست شده از منوی پیشخوان گزینه های :

منوی پیشخوان / آرشیو درخواست ها / مرخصی های شخصی

منوی پیشخوان / آرشیو درخواست ها / ماموریت های شخصی



بعد از انجام این عمل دوباره کادر مربوط به درخواست مرخصی با محتوای فیلدهای از قبل وارد شده ظاهر می شود که می توانیم مرخصی را اصلاح نمائیم و دوباره به مسئول مربوطه ارسال نمائیم در ضمن در قسمت توضیحات باید دلیل اصلاح مرخصی را برای مسئول مربوطه توضیح دهید.

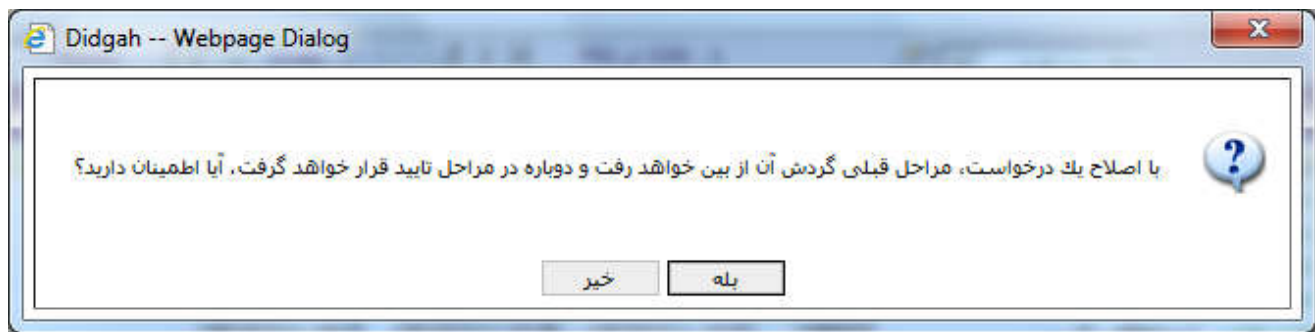
با کلیک کردن بر روی دکمه جستجو تمامی مرخصی های درخواست شده اعم از مرخصی استعلاجی - ساعتی و روزانه نمایش داده می شود. برای اینکه بخواهیم عمل جستجو براساس حالت خاصی انجام گیرد می توانیم در قسمت فوقانی کادر قبل از کلیک بر روی دکمه جستجو فیلتر مورد نظر را انتخاب نمائیم. به عنوان مثال برای اینکه بخواهیم فقط لیست مرخصی های ساعتی را مشاهده نمائیم باید در فیلد مدت گزینه ساعتی را انتخاب نمائیم.

ستون وضعیت در نتیجه گزارش شامل سه حالت می باشد:

- ۱- **تأیید نهایی (رنگ سبز)**، توسط مسئول مربوطه تأیید شده است.
- ۲- **رد شده (رنگ قرمز)**، توسط مسئول مربوطه رد شده است.
- ۳- **ارسال شده (رنگ آبی)**، مرخصی درخواست شده بصورت نامعلوم باقی مانده و هیچ عملی توسط مسئول مربوطه انجام نگرفته است.

نکته: با یکبار کلیک کردن بر روی قسمت عنوان ستون (روز شروع) در نتایج جستجو لیست بصورت صعودی مرتب می شود و با کلیک مجدد در همین قسمت لیست بصورت نزولی مرتب خواهد شد و در این صورت آخرین مرخصی درخواست شده در ابتدای لیست ظاهر خواهد شد. (یک فلش کوچک روبه پایین در ستون (روز شروع) مبین موضوع می باشد).

حال برای اصلاح مرخصی باید مرخصی مورد نظر را انتخاب کرده و سپس بر روی دکمه اصلاح دستی کلیک نمائیم که در این هنگام کادری به شکل ذیل با مضمون تائید درخواست اصلاح ظاهر می شود. که باید دکمه بله را برای انجام عمل اصلاح انتخاب نمائیم.



بعد از انجام این عمل دوباره کادر مربوط به درخواست مرخصی با محتوای فیلدهای از قبل وارد شده ظاهر می شود که می توانیم مرخصی را اصلاح نمائیم و دوباره به مسئول مربوطه ارسال نمائیم در ضمن در قسمت توضیحات باید نوع اصلاح مرخصی را برای مسئول مربوطه توضیح دهید.

نکته: اصلاح ماموریت ها نیز همانند مرخصی ها می باشد.

نکته: پس از ارسال مجدد مرخصی یا ماموریت اصلاح شده مدیر یا مسئول مربوطه در کار تابل خود این درخواست را با مارک اصلاح بصورت یادآور دریافت خواهد نمود و بدین ترتیب می تواند نسبت به تایید و یا رد مرخصی / ماموریت اصلاح شده اقدام نمایند.

در واحدهایی که دستگاه تایمکس (حضوروغیاب) بصورت آنلاین راه اندازی گردیده است به هنگام ثبت اثرانگشت در دستگاه تایمکس اطلاعات ورود و خروج (حضوروغیاب) در سیستم نیز قابل رویت می باشد و کاربران می توانند از طریق منوی پیشخوان اطلاعات مربوط به ورود و خروج را گزارشگیری و رویت نمایند.

اگر چنانچه ساعت ورود و خروج خود را از طریق دستگاه تایمکس فراموش کنید سیستم امکانی در اختیار قرار می دهد که زمان ورود و خروج فراموش شده را در سیستم ثبت و درخواست خود را جهت تایید به مسئول مربوطه ارسال نمایند.

منوی پیشخوان / درخواست / درخواست فراموشی کارت دستی

درخواست فراموشی کارت

درخت پیگیری | اطلاعات اصلی

ورود اطلاعات

زمان کارت فراموش شده	ورود اطلاعات
* زمان کارت فراموش شده 1	11:41 دوشنبه 14 آبان 1397
زمان کارت فراموش شده 2	
زمان کارت فراموش شده 3	
زمان کارت فراموش شده 4	
زمان کارت فراموش شده 5	
زمان کارت فراموش شده 6	

توضیحات

انتخاب گیرندگان

گیرندگان ارسال به

ارسال به

ثبت | بستن

زمان کارت فراموش شده ۱: تاریخ مربوطه و ساعت ورود و یا خروج فراموش شده را در این قسمت وارد می نماییم .

زمان کارت فراموش شده ۲: تاریخ مربوطه و ساعت ورود و یا خروج فراموش شده را در این قسمت وارد می نماییم .

توضیحات : در صورت نیاز می توانید توضیحاتی در این قسمت وارد نمایید.

ارسال به : پس از تکمیل فرم درخواست فراموشی کارت توسط کاربر می بایست جهت تایید به مدیر/مسئول مربوطه ارسال

گردد. که این درخواست ها بصورت یادآور در کارتابل مدیر/مسئول مربوطه ظاهر می گردد . در این فیلد روی علامت ... کلیک

می کنیم کادری با نام ساختار سازمان ظاهر می شود .

نکته : لازم به ذکر می باشد که امکان تایید نهایی درخواست فراموشی کارت توسط روسای مراکز - روسای شبکه ها -

روسای دانشکده ها - معاونین رئیس دانشگاه امکانپذیر می باشد.

منوی پیشخوان / گزارشات شخصی

در منوی پیشخوان یکسری گزارشات وجود دارد که کاربر با استفاده از این امکان می تواند گزارشاتی از قبیل اطلاعات مرخصی ها ، ماموریت ها ، ورود و خروج ، تردها مانده مرخصی ها و ... را دریافت و مشاهده نماید.

قبل از انجام هر گونه گزارشگیری از سیستم می بایست **محاسبه حضور و غیاب شخصی** انجام گردد این کار باعث می شود کل مرخصی ها و ماموریت ها درخواست شده از سیستم با کل ورود و خروج ها همسان سازی گردد. برای انجام این عمل به روش ذیل اقدام نمایید.

منوی پیشخوان / درخواست / محاسبه حضور و غیاب شخصی

پس از انتخاب این گزینه کادری به شکل ذیل ظاهر می گردد

در قسمت دوره کاری شروع ماه و سالی را که می خواهیم گزارش گیری براساس آن ماه انجام بگیرد را انتخاب می کنیم و بر روی دکمه محاسبه کلیک می کنیم تا سیستم عملیات محاسبه را بر اساس ساعت ورود و خروج و مرخصی ها و ماموریت ها از طریق مقایسه کردن انجام داده و نتیجه را برای امکان استفاده از گزارش های مورد نظر آماده نماید.

بعد از انجام عمل محاسبه از منوی اداری گزینه گزارشات شخصی قابل استفاده خواهد بود و می توانیم گزارش مورد نظر خود را انتخاب کرده و براساس آن عمل گزارش گیری را انجام دهیم.



منوی پیشخوان گزارشات شخصی :

در منوی پیشخوان گزارشات از قبیل ، درخواست های مرخصی - درخواست های مامویت - مانده مرخصی - تاییدیه مرخصی - ورود و خروج - تردها - شناسنامه آموزشی و .. وجود دارد که در ذیل به شرح آنها می پردازیم.

عمومی	پیشخوان	تعاریف	عملیات	گزارشات	قرآیندها	نرم افزارها	راهدما
	درخواست						
	آرشیو درخواستها						
	گزارشات شخصی			درخواست های مرخصی			
	مشاهده آرشیو قبض های حقوقی			درخواست های اضافه کاری			
	مشاهده آرشیو اطلاعات پرسنلی			درخواست های ماموریت			
	مشاهده آرشیو احکام			مانده مرخصی			
	امضاء گروهی احکام			تاییدیه مرخصی			
	تعیین وضعیت گروهی احکام			رفع تاخیر			
	مشاهده آرشیو شناسنامه آموزشی			تردها			
				ورود-خروج			
				ورود-خروج های ناقص			
				ورود-خروج تعطیلات			
				اصلاح ورود-خروج			
				عملکرد شخص بر اساس روز			
				عملکرد ناقص شخص			
				عملکرد دوره ای			
				روزهای حضور و غیبت			
				اضافه کاری			
				کسر کاری			
				فراموشی کارت			
				شناسنامه آموزشی شخصی			
				سوابق آموزشی - شخصی			

منوی پیشخوان / گزارشات شخصی / درخواست های مرخصی

بعد از انتخاب این گزینه کادر مرخصی های شخصی ظاهر می گردد که شامل گزینه های ذیل می باشد با استفاده از فیلترهای موجود می توانیم عمل گزارشگیری را انجام دهیم.

The screenshot shows a web browser window titled 'Didgah -- Webpage Dialog'. The main content area is titled 'مرخصی شخصی' (Personal Leave) and contains a form with the following fields and options:

- شرایط** (Conditions):
 - روز شروع: از [] تا []
 - روز پایان: از [] تا []
 - مدت به روز: از [] تا []
 - مدت به ساعت: از [] تا []
- نوع مرخصی** (Leave Type): [] - []
- وضعیت** (Status):
 - ارسال شده
 - تایید شده
 - تایید نهایی
 - رد شده
 - رد به علت انسداد
- مرتب سازی بر اساس** (Sort by): [] روز شروع
- خروجی** (Output): [] PDF
- الگو** (Template): [] پیش فرض
- مقصد دریافت** (Destination): []

Buttons at the bottom right: 'نمایش' (Show) and 'بستن' (Close).

روز شروع: در این قسمت بازه زمانی شروع مرخصی را در قسمت از - تا وارد می کنیم

روز پایان: در این قسمت بازه زمانی پایان مرخصی را در قسمت از - تا وارد می کنیم

مدت به روز: فیلتر نمودن گزارش براساس مدت مرخصی به روز

مدت به ساعت: فیلتر نمودن گزارش براساس مدت مرخصی به ساعت

نوع مرخصی: فیلتر نمودن براساس نوع مرخصی

وضعیت: فیلتر نمودن براساس وضعیت مرخصی

خروجی: خروجی گزارش در فرمت های Excel- pdf و ... قابل دسترسی می باشد بهترین و مناسبترین فرمت برای دسترسی از نظر سرعت و کیفیت فرمت PDF می باشد.

مقصد: این فیلد شامل گزینه های (مشاهده و دریافت) می باشد که با انتخاب کردن گزینه مشاهده خروجی گزارش بصورت نمایش ظاهر می شود ولی با انتخاب کردن گزینه دریافت سوالی مبنی بر ذخیره کردن نتیجه خروجی گزارش ظاهر می شود.
الگوی چاپی: در حالت پیش فرض (استاندارد) باقی بماند.

بر روی دکمه نمایش کلیک می نمائیم .

نکته: لازم به ذکر می باشد که پر کردن فیلدهای که ستاره دار * می باشد الزامی است .

منوی پیشخوان / گزارشات شخصی / درخواست های ماموریت

بعد از انتخاب این گزینه کادرماموریت های شخصی ظاهر می گردد که شامل گزینه های ذیل می باشد با استفاده از فیلترهای موجود می توانیم عمل گزارشگیری را انجام دهیم.

The screenshot shows a web browser dialog box titled "Didgah -- Webpage Dialog". The main content area is a form titled "ماموریت شخصی" (Personal Assignment). The form contains several sections:

- شرایط** (Conditions): Includes dropdown menus for "روز شروع: از" (Start Day: from), "روز پایان: از" (End Day: from), and "نوع ماموریت" (Assignment Type).
- وضعیت** (Status): Includes checkboxes for "ارسال شده" (Sent), "تایید شده" (Approved), "تایید نهایی" (Final Approval), "رد شده" (Rejected), and "رد به علت انسداد" (Rejected due to blockage).
- مقصد محل ماموریت** (Assignment Location Purpose): A text input field.
- سازمان مقصد** (Destination Organization): A text input field.
- مرتب سازی بر اساس** (Sort by): A dropdown menu with "روز شروع" (Start Day) selected.
- خروجی** (Output): A dropdown menu with "PDF" selected.
- الگو** (Template): A dropdown menu with "پیش فرض" (Default) selected.
- مقصد دریافت** (Delivery Purpose): A dropdown menu with "دریافت" (Delivery) selected.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "بستن" (Close) and "نمایش" (Show).

روز شروع :

در این قسمت بازه زمانی شروع ماموریت را در قسمت از – تا وارد می کنیم

روز پایان :

در این قسمت بازه زمانی پایان مرخصی را در قسمت از – تا وارد می کنیم

نوع ماموریت : فیلتر نمودن براساس نوع ماموریت

وضعیت : فیلتر نمودن براساس وضعیت ماموریت

مبدأ محل ماموریت : نام سازمان / اداره مبدأ ماموریت را در این قسمت درج گردد.

مقصد محل ماموریت : نام سازمان / اداره مقصد ماموریت را در این قسمت درج گردد.

مرتب سازی بر اساس :

خروجی : خروجی گزارش در فرمت های Excel- pdf و ... قابل دسترسی می باشد بهترین و مناسبترین فرمت برای

دسترسی از نظر سرعت و کیفیت فرمت PDF می باشد.

مقصد : این فیلد شامل گزینه های (مشاهده و دریافت) می باشد که با انتخاب کردن گزینه مشاهده خروجی گزارش بصورت

نمایش ظاهر می شود ولی با انتخاب کردن گزینه دریافت سوالی مبنی بر ذخیره کردن نتیجه خروجی گزارش ظاهر می شود.

الگوی چاپی : در حالت پیش فرض (استاندارد) باقی بماند.

بر روی دکمه نمایش کلیک می نمائیم .

نکته: لازم به ذکر می باشد که پر کردن فیلدهای که ستاره دار * می باشد الزامی است .

منوی پیشخوان / گزارشات شخصی / مانده مرخصی

پس از درخواست مرخصی ها از منوی پیشخوان و تایید آن توسط مسنول مربوطه از میزان مانده مرخصی بصورت اتوماتیک کسر می گردد برای گزارشگیری از مانده مرخصی می توانید از گزارش مانده مرخصی استفاده نمود.
با انتخاب این گزینه کادری به شکل ذیل ظاهر می گردد.

تاریخ محاسبه پرونده: با انتخاب این گزینه گزارش مربوطه براساس اطلاعات موجود در تب مرخصی پرونده پرسنلی (تاریخ محاسبه) محاسبه و گزارشگیری می گردد.

مانده مرخصی از: گزارشگیری براساس تاریخ مورنظر مورد محاسبه قرار می گیرد.

مرخصی استفاده شده از: در قسمت از، تاریخ ابتدای دوره مرخصی و در قسمت تا، تاریخ انتهای دوره مرخصی را وارد می نمائیم.

نوع مرخصی: این قسمت براساس نوع استخدام مستخدمین باید تکمیل شود که انتخاب کردن این گزینه الزامی می باشد.

خروجی: برای مشاهده خروجی گزارش بهترین حالت انتخاب گزینه PDF می باشد.

مقصد: این فیلد شامل گزینه های (مشاهده و دریافت) می باشد که با انتخاب کردن گزینه مشاهده خروجی گزارش بصورت نمایش ظاهر می شود ولی با انتخاب کردن گزینه دریافت سوالی مبنی بر ذخیره کردن نتیجه خروجی گزارش ظاهر می شود.

الگوی چاپی: در حالت پیش فرض (استاندارد) باقی بماند.

بر روی دکمه گزارش کلیک می نمائیم.

منوی پیشخوان / گزارشات شخصی / تاییدیه مرخصی



مانده تا تاریخ: از این قسمت برای محاسبه مانده مرخصی بر اساس تاریخ مورد نظر استفاده می کنیم.

نکته: برای تهیه گزارش مانده مرخصی سال گذشته می بایست در قسمت مانده تا تاریخ، تاریخ ابتدای سال جاری را وارد می نماییم که انتخاب کردن این گزینه الزامی می باشد.

مرخصی استفاده شده از: در قسمت از، تاریخ ابتدای دوره مرخصی و در قسمت تا، تاریخ انتهای دوره مرخصی را وارد می نمائیم که بطور معمول تاریخ ابتدا و انتهای سال گذشته می باشد که سیستم جمع مرخصی های روزانه و ساعتی مستخدم را بطور اتوماتیک محاسبه کرده و نمایش می دهد.

نوع مرخصی: این قسمت براساس نوع استخدام مستخدمین باید تکمیل شود که انتخاب کردن این گزینه الزامی می باشد

خروجی: برای مشاهده خروجی گزارش بهترین حالت انتخاب گزینه PDF می باشد.

مقصد: این فیلد شامل گزینه های (مشاهده و دریافت) می باشد که با انتخاب کردن گزینه مشاهده خروجی گزارش بصورت نمایش ظاهر می شود ولی با انتخاب کردن گزینه دریافت سوالی مبنی بر ذخیره کردن نتیجه خروجی گزارش ظاهر می شود.

تایید کننده: در صورتی که پرونده پرسنلی مسئول تایید کننده مرخصی (واحد عملیاتی) در همان واحد مربوطه باشد در این صورت روی دکمه سه نقطه کلیک نموده و با انتخاب کردن نام و نام خانوادگی مسئول تاییدکننده نام مربوطه در نسخه چاپی قابل نمایش خواهد بود.

الگوی چاپی: در حالت پیش فرض (استاندارد) باقی بماند.

بر روی دکمه گزارش کلیک می نمائیم .

نکته: لازم به ذکر می باشد که پر کردن فیلدهای که ستاره دار * می باشد الزامی است .

گزارش تردها: برای اطلاع از تردها براساس تاریخ و ساعت در یک دوره زمانی از این گزارش استفاده می شود این گزارش Online است و بعد از ثبت اثر انگشت در دستگاه تایمکس قابل رویت می باشد.

گزارش ورود و خروج: برای اطلاع از ورود و خروج در یک دوره زمانی از این گزارش استفاده می شود.

گزارش ورود و خروج ناقص: امکان تهیه گزارش از ورود و خروجهایی که بصورت ناقص در سیستم ثبت شده است امکان تهیه گزارش براساس تعداد ورود و خروج در سیستم است.

گزارش ورود و خروج تعطیلات: گزارش ورود و خروج شخص در روزهای تعطیلات را نمایش می دهد.

گزارش اصلاح ورود و خروج: گزارش ورود و خروج های تغییر یافته و یا اصلاح شده را نمایش می دهد.

گزارش عملکرد دوره ای: مجموع عملکرد یک شخص در طول یک بازه زمانی از قبیل مجموع تاخیر در ورود – تعجیل در خروج – مجموع اضافه کار و ... را نمایش می دهد.

عملکرد شخص براساس روز: براساس این گزارش می توانند کلیه اطلاعات در مورد عملکرد شخصی در مدت (یک روز یک ماه) یا براساس مشخص نمودن یک بازه، اطلاعاتی از قبیل ورود - خروج - تاخیر در ورود - تعجیل در خروج - اضافه کار - کسرکاری ها و ... را نمایش داد.

نکته: گزارشاتمی از قبیل گزارش مربوط به اضافه کاری - کسرکاری - فراموشی کارت وجود دارد که می توان بر حسب نیاز از آنها نیز استفاده نمود.

شناسنامه آموزشی شخصی / سوابق آموزشی شخصی:

امکان گزارشگیری از شناسنامه آموزشی فرد برحسب خروجی موردنیاز امکانپذیر می باشد. که با استفاده از صفحه فیلتراسیون می تواند خروجی مربوطه را در قالب فایل PDF - Excell - word استخراج نماید.

منوی پیشخوان / گزارشات قسمت کاری:**منوی پیشخوان / گزارشات دپارتمان :**

گزارشات قسمت کاری و دپارتمان در اختیار مدیران / مسئولین قرارداد که به آنها امکان گزارشگیری از وضعیت مرخصی ها - اضافه کاری ها - ماموریت ها و گزارشات حضور و غیاب پرسنل را در اختیار مدیر مربوطه قرار می دهد.

منوی پیشخوان / مشاهده آرشیو فیش های حقوقی / فیش های حقوقی شخصی

با استفاده از این گزینه می توانید کلیه فیش های حقوقی صادر شده قابل رویت و چاپ باشد.

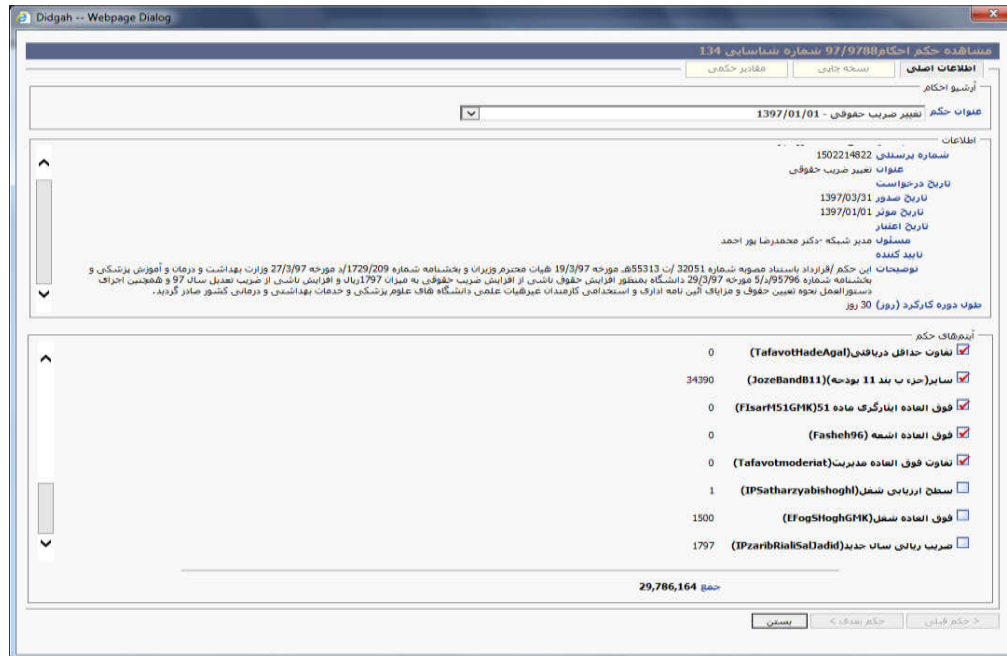
منوی پیشخوان / مشاهده آرشیو احکام / مشاهده آرشیو احکام شخصی

کلیه احکام صادر و تایید شده در این قسمت قابل مشاهده و گزارشگیری می باشد با انتخاب این گزینه کادری ظاهر می گردد که می بایست رمز مربوط به کار تابل اتوماسیون اداری که به هنگام ورود به کار تابل وارد می کنیم را در اینجا نیز همان رمز را وارد نماییم.

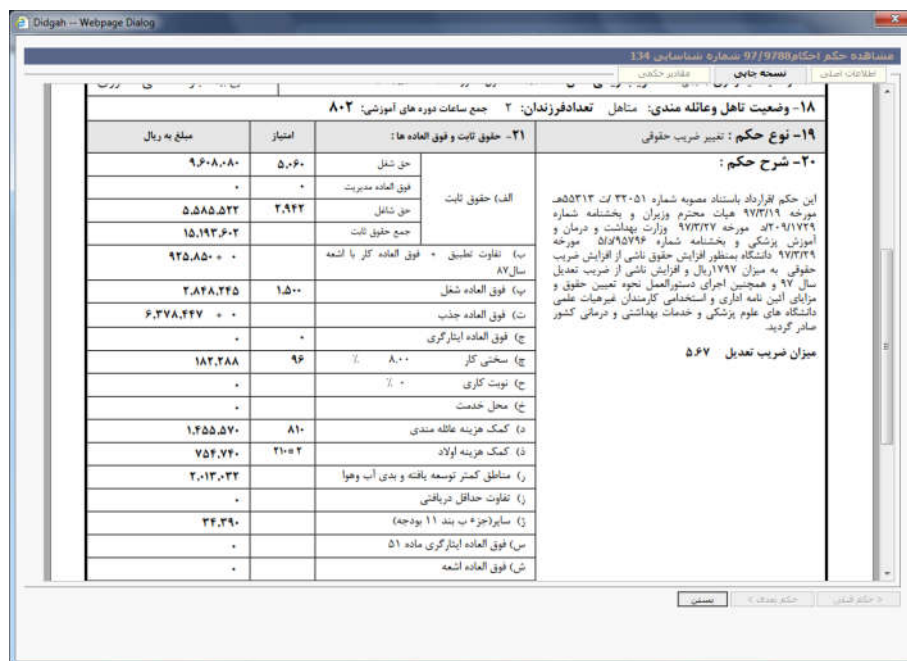


پس از ورود رمز مربوطه کادری به شکل ذیل ظاهر می گردد. که شامل دو تب می باشد :

تب اطلاعات اصلی - تب نسخه چاپی



در تب نسخه چاپی کلیه احکام که توسط کارگزینی صادر و تایید شده قابل مشاهده و چاپ می باشد.

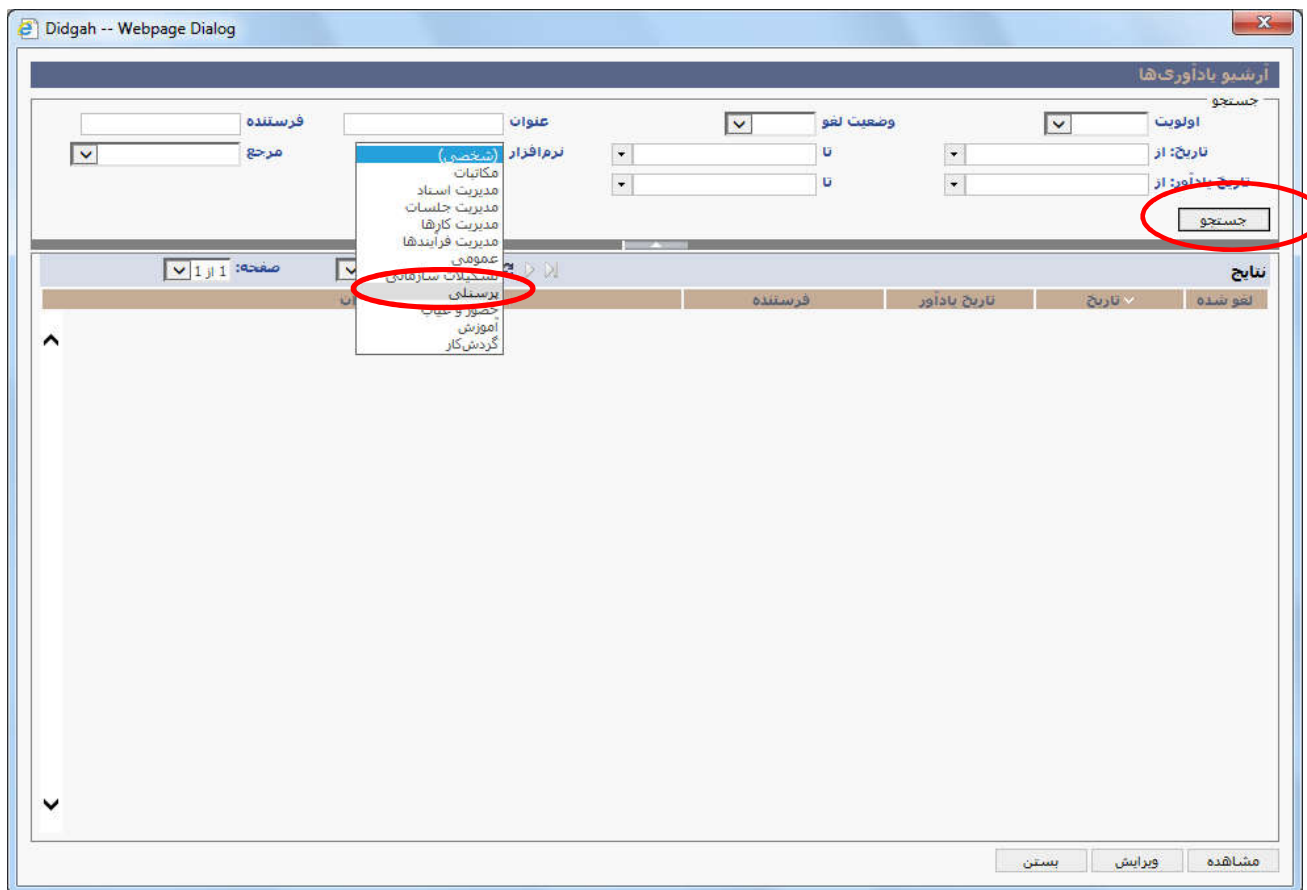


منوی پیشخوان / مشاهده آرشیو شناسنامه آموزشی / فردی

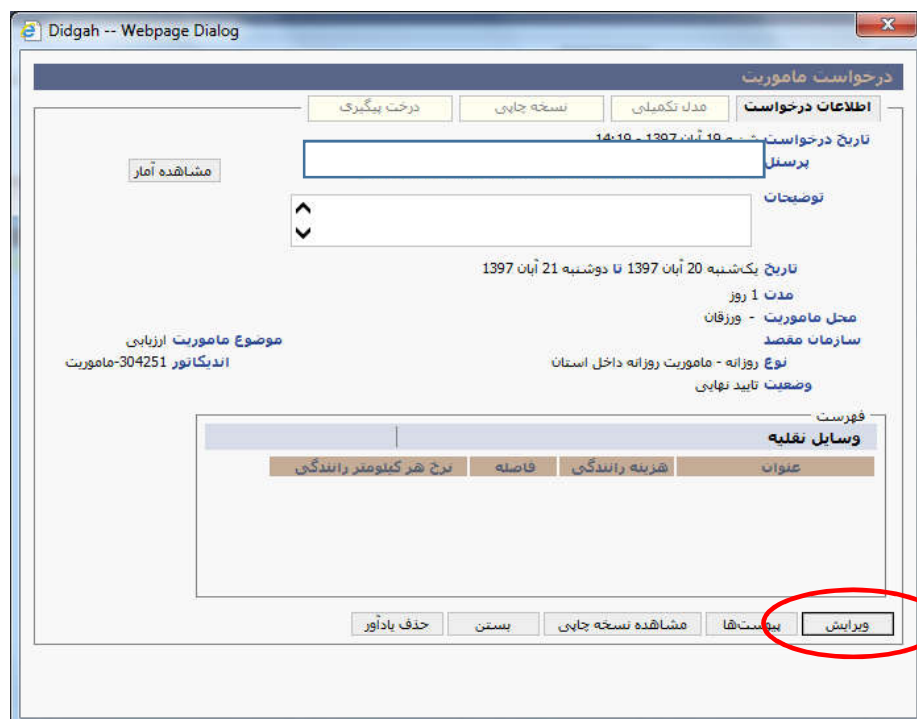
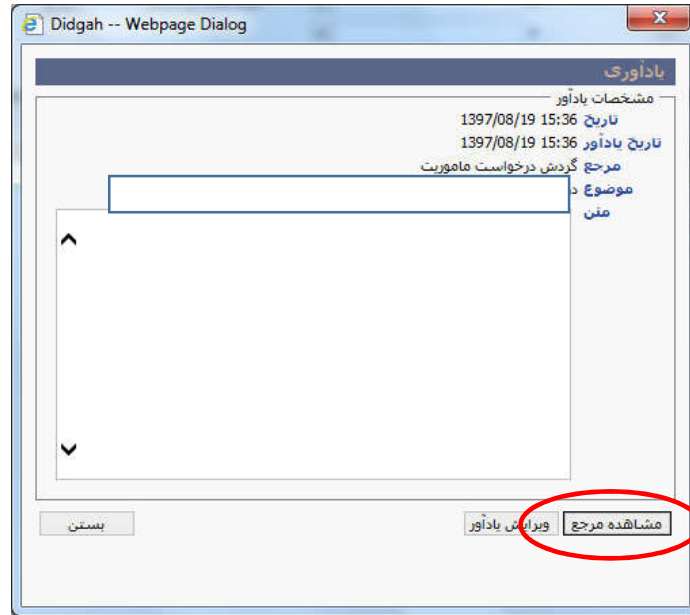
با استفاده از این امکان می توان شناسنامه آموزشی فردی را مشاهده نمایید.

منوی عمومی / آرشیو یادآوری های شخصی

نکته: لازم به ذکر می باشد در صورتی که مسئول / مدیر مربوطه در پنجره یادآوری ها، مرخصی و یا ماموریت ارسال شده توسط مستخدم را مشاهده ننماید می توانند از **منوی عمومی / آرشیو یادآوری های شخصی** را انتخاب نموده و از قسمت نرم افزار ها گزینه پرسنلی و سپس روی دکمه جستجو کلیک نمایند. با انتخاب گزینه جستجو کلیه مرخصی ها و ماموریت ها در این قسمت مشاهده می گردد



مرخصی یا ماموریت مربوطه را مشاهده می کنیم کادری به شکل ذیل ظاهر می گردد که در آن کادر گزینه مشاهده مرجع را انتخاب می نماییم.



Didgah -- Webpage Dialog

درخواست‌های ماموریت

اطلاعات ماموریت مدل تکمیلی

* شماره پرسنلی

* نوع با بینه

* موضوع ماموریت

* تاریخ درخواست

درخواست

* روز شروع

* روز پایان

وسيله نقلیه

فاصله	شامل هزینه رانندگی	وسيله نقلیه

توضیحات

* وضعیت

- ارسال شده
- لغو شده
- رد شده
- تایید شده
- تایید نهایی
- رد به علت انستداد

بیوست‌ها

