



جزوه آموزشی

راهنمای استفاده از منوی پیشخوان

شناسنامه سند: راهنمای کاربری منوی پیشخوان

	نام سند
مرکز ملی آموزش مدیریت سلامت	نگارش
۹۸/۱۱/۱	تاریخ صدور
راهنمای کاربری منوی پیشخوان	نام کامل فایل
	شرح سند
مرکز ملی آموزش مدیریت سلامت	نویسنده/مترجم

فهرست مطالب

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

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 پید شخوان بر پایه مفهوم **Employment Self Service** شکل گرفته و کلیه فرآیندهای بین پرسنل و سازمان را بصورت مکانیزه با قابلیت پیگیری را پوشش می دهد. کاربران می توانند با استفاده از منوی پید شخوان کلیه درخواست مرخصی و ماموریت ها - 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 غیرحضورى بوده و ارزشیابی آن از طریق

شرکت در آزمون کتبی و بصورت چهار گزینه ای بدون نمره منفی خواهد بود.

مقدمه :

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 کار تابل 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 راحتی 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.



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.

Didgah -- Webpage Dialog

درخواست مرخصی

اطلاعات اصلی

ورود اطلاعات

نوع مرخصی * استحقاقی رسمی - روزانه

باقیمانده

کنونی 248 روز و 4 ساعت و 51 دقیقه	قابل استفاده 258 روز و 4 ساعت و 51 دقیقه
ذخیره شده 258 روز و 4 ساعت و 51 دقیقه	قابل استفاده سال آینده صفر

توضیحات

از * شنبه 12 آبان 1397

مدت 0 روز

تا * شنبه 12 آبان 1397

مشاهده آمار پیوست‌ها

انتخاب گیرندگان

گیرندگان ارسال به

ثبت ثبت و درخواست جدید بستن

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 و فوت 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 نمایم.

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

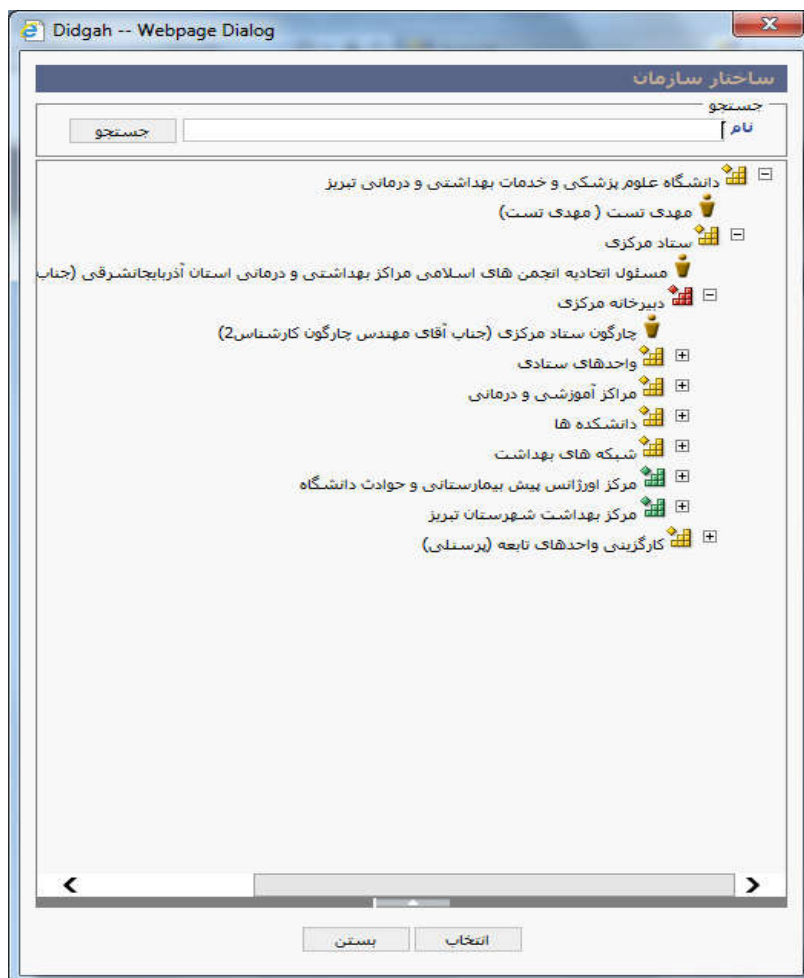
مثال ۲: ساعت 12:00 تا 14:00

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

برای وارد کردن ساعت 09:30 می توانیم بصورت 0930 وارد نمایم. 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 موردنظر از طریق تب درخت پیگیری ، مشخصات گردش از جمله تاریخ دریافت درخواست – نام ارجاع دهنده درخواست و وضعیت درخواست را مشاهده کرد.

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 نمایید 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 نمائیم.

*** مدت :** سیستم بصورت اتوماتیک از روی تاریخ شروع وتاریخ 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 نمائیم 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

نهائی می نماید. و در صورتیکه برگه استعلاجی نیاز به ارسال به کمیسیون پزشکی داشته باشد مسئول امور مرخصی در کارگزینی، تأییدیه های لازم را از مراجع ذیربط اخذ و سپس مرخصی استعلاجی 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 براینکه 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 تأیید 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 تأیید 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 نماییم.

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.

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

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 نماییم.

Didgah -- Webpage Dialog

آرشیو درخواست‌های ماموریت شخصی جستجو

سازمان مقصد:

وضعیت:

تاریخ درخواست: از تا

روز شروع: از تا

روز پایان: از تا

وضعیت شرح ماموریت:

نمونه پرسش:

نوع:

توضیحات:

بستن جستجو

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

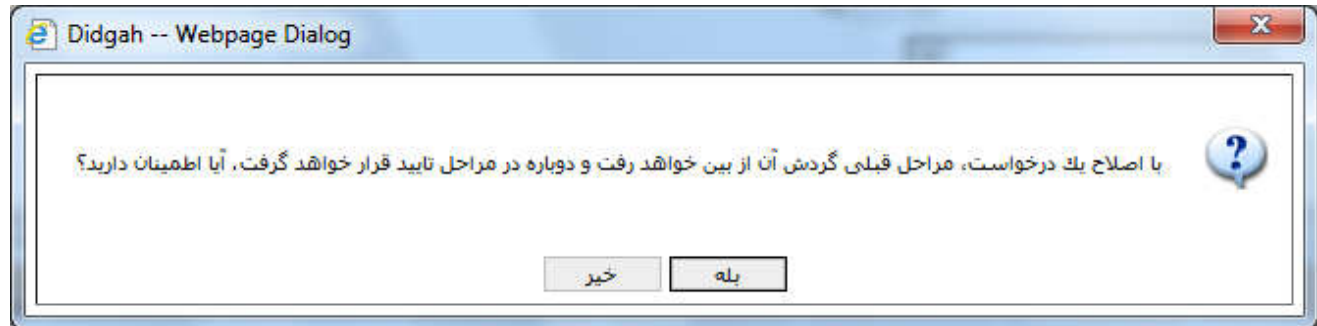
وضعیت پرونده	شرح ماموریت	سازمان مقصد	مقصد محل ماموریت	روز پایان	روز شروع	تاریخ درخواست	وضعیت	شماره مسلسل	انديکاتور	نوع ماموریت
برداشت نشده			ملکان	1397/08/06 09:26	1397/08/06 07:37	1397/08/06 10:09	تایید نهایی	299766 ...	299766	ساعی
برداشت نشده			اسدابادی	1397/08/02	1397/08/01	1397/07/30 09:19	تایید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

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.

The screenshot shows a software window with a large text area on the left containing up and down arrow icons. On the right side, there are three input fields with labels: 'گیرندگان', 'ارسال به', and 'رونوشت'. Each field has a small 'x' icon and a '...' icon. Below these fields is a fourth label 'توضیحات'. At the bottom of the window, there are four buttons: 'بستن', 'رد', 'تایید نهایی', and 'تایید'.

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.

Didgah -- Webpage Dialog

آرشیو درخواست‌های مرخصی شخصی

جستجو

مدت: وضعیت: نوع: تاریخ درخواست: از: تا: وضعیت نمایش: درخواست‌های شخصی

شماره پرسنلی: روز شروع: از: تا: روز پایان: از: تا: توضیحات: تنها شامل مرخصی‌های روزهای خاص باشد

بستن جستجو

صفحه: 1 از 1 تعداد: 250 245 - 1 نامی پیش فرض

مدت	وضعیت	نوع	اندیکاتور	شماره منبسل	تاریخ درخواست	روز شروع	روز پایان	توضیحات
ساعتی	تایید نهایی	استحقاقی رسد...		1072509	1396/09/09 13:02	1396/09/04 07:30	1396/09/04 08:16	
ساعتی	تایید نهایی	استحقاقی رسد...		1053795	1396/08/21 10:42	1396/08/17 07:30	1396/08/17 08:08	
ساعتی	تایید نهایی	استحقاقی رسد...		1053840	1396/08/21 10:51	1396/08/06 13:50	1396/08/06 14:20	
ساعتی	تایید نهایی	استحقاقی رسد...		1053774	1396/08/21 10:36	1396/08/04 07:30	1396/08/04 07:44	
ساعتی	تایید نهایی	استحقاقی رسد...		1042910	1396/08/09 09:58	1396/07/29 11:30	1396/07/29 12:30	
روزانه	تایید نهایی	استحقاقی رسد...		1019284	1396/07/19 08:02	1396/07/13	1396/07/14	
روزانه	تایید نهایی	استحقاقی رسد...		1017761	1396/07/18 09:26	1396/07/12	1396/07/13	
ساعتی	تایید نهایی	استحقاقی رسد...		1025355	1396/07/22 10:08	1396/06/29 07:00	1396/06/29 07:16	
ساعتی	تایید نهایی	استحقاقی رسد...		1025293	1396/07/22 10:00	1396/06/27 07:00	1396/06/27 07:16	
ساعتی	تایید نهایی	استحقاقی رسد...		1025289	1396/07/22 10:00	1396/06/25 07:00	1396/06/25 07:21	
ساعتی	تایید نهایی	استحقاقی رسد...		985749	1396/06/15 16:45	1396/06/05 07:00	1396/06/05 07:23	
ساعتی	تایید نهایی	استحقاقی رسد...		964243	1396/05/25 13:04	1396/05/22 07:00	1396/05/22 09:05	
روزانه	تایید نهایی	استحقاقی رسد...		964413	1396/05/25 14:05	1396/05/21	1396/05/22	
روزانه	تایید نهایی	استحقاقی رسد...		964416	1396/05/25 14:05	1396/05/19	1396/05/20	
ساعتی	تایید نهایی	استحقاقی رسد...		988339	1396/06/20 09:58	1396/05/18 10:30	1396/05/18 12:30	
ساعتی	تایید نهایی	استحقاقی رسد...		939290	1396/05/01 12:00	1396/04/31 07:00	1396/04/31 07:22	
ساعتی	تایید نهایی	استحقاقی رسد...		886785	1396/03/10 09:26	1396/03/07 07:30	1396/03/07 07:48	
ساعتی	تایید نهایی	استحقاقی رسد...		887157	1396/03/10 11:36	1396/02/28 07:30	1396/02/28 07:48	
ساعتی	تایید نهایی	استحقاقی رسد...		887495	1396/03/10 12:23	1396/02/24 07:30	1396/02/24 07:47	

اصلاح دستی مشاهده یادآوری

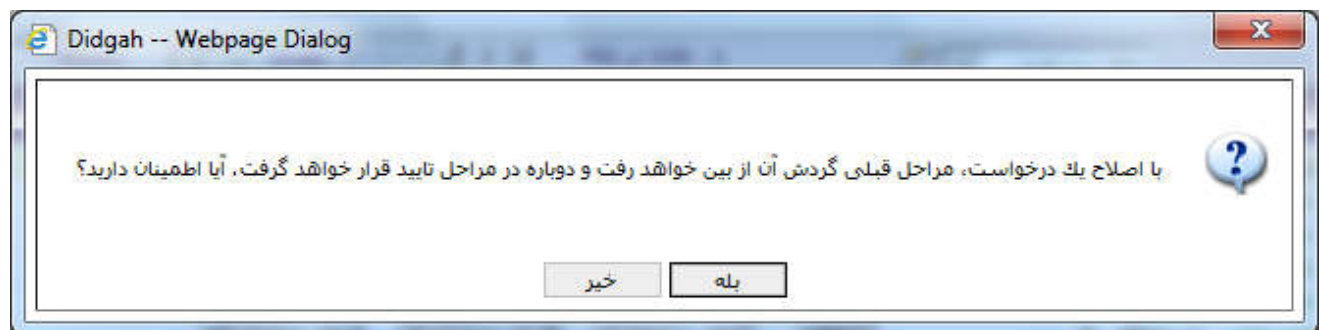
با کلیک کردن بر روی دکمه جستجو تمامی مرخصی های درخواست شده اعم از مرخصی استعلاجی - ساعتی و روزانه نمایش داده می شود. برای اینکه بخواهیم عمل جستجو براساس حالت خاصی انجام گیرد می توانیم در قسمت فوقانی کادر قبل از کلیک بر روی دکمه جستجو فیلتر مورد نظر را انتخاب نمائیم. به عنوان مثال برای اینکه بخواهیم فقط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

The screenshot shows a web application window titled "Didgah -- Webpage Dialog". The main content area is titled "درخواست فراموشی کارت" (Request Card Forgiveness) and has a sub-header "اطلاعات اصلی" (Main Information). Below this, there is a table for recording card forgiveness requests. The first row is filled with the time "11:41" and the date "دوشنبه 14 آبان 1397". The table has six rows, each with a time input field and a date input field. Below the table is a "توضیحات" (Comments) field with up and down arrow icons. At the bottom, there is a section for "انتخاب گیرندگان" (Select Recipients) with a search box and an "ارسال به" (Send to) button. At the very bottom, there are "بستن" (Close) and "ثبت" (Save) buttons.

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 گزارشاتی 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	فرآیندها	ترمافزارها	راهدما
	درخواست						
	آرشیو درخواستها						
	گزارشات شخصی				درخواستهای مرخصی		
	مشاهده آرشیو قبضه های حقوقی				درخواستهای اضافه کاری		
	مشاهده آرشیو اطلاعات پرسنلی				درخواستهای مامویت		
	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 dialog box titled "Didgah -- Webpage Dialog" with a close button (X) in the top right corner. The main content area is titled "مرخصی شخصی" (Personal Leave) and contains the following fields and options:

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

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

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 is a form titled "ماموریت شخصی" (Personal Mission). The form is organized into several sections:

- شرایط (Conditions):** Includes dropdown menus for "روز شروع: از" (Start Date) and "روز پایان: از" (End Date).
- وضعیت (Status):** Includes a dropdown for "نوع ماموریت" (Mission Type) and checkboxes for "ارسال شده" (Sent), "تایید شده" (Approved), "تایید نهایی" (Final Approval), and "رد شده" (Rejected).
- مقصد محل ماموریت (Mission Location):** A text input field.
- مقصد سازمان (Organization):** A text input field.
- مرتب سازی بر اساس (Sort by):** A dropdown menu set to "روز شروع" (Start Date).
- خروجی (Output):** A dropdown menu set to "PDF".
- الگو پیش فرض (Default Template):** A dropdown menu set to "دریافت" (Download).

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.

The screenshot shows a web browser dialog box titled "Didgah -- Webpage Dialog". The main content area is titled "مانده مرخصی شخصی" (Personal Leave Balance) and contains several form fields and buttons. The fields are: "تاریخ محاسبه پرونده" (Case Calculation Date) with a dropdown menu showing "چهارشنبه 1 فروردین 1397"; "مانده مرخصی: از" (Leave Balance: From) with a dropdown menu showing "شنبه 12 آبان 1397"; "مانده مرخصی: تا" (Leave Balance: To) with a dropdown menu showing "چهارشنبه 1 فروردین 1397"; "نوع مرخصی" (Leave Type) with a text input field and a file selection button; "مرتب سازی بر اساس" (Sort by) with a dropdown menu showing "نام خانوادگی" (Last Name); "خروجی" (Output) with a dropdown menu showing "PDF"; "مقصد" (Destination) with a dropdown menu showing "مشاهده" (View); and "الگو" (Template) with a dropdown menu showing "پیش فرض" (Default). At the bottom right, there are two buttons: "بستن" (Close) and "گزارش" (Report).

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 نمایم.

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.

نایید 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: گزارشاتنی 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 word - Excell- PDF استخراج نماید.

The screenshot shows a web-based application interface for managing educational records. The main area is titled 'شرایط' (Conditions) and contains a complex set of filters. At the top, there are five tabs: 'نیاز فردی', 'نیاز سازمانی', 'برنامه آموزشی', 'دوره در حال برگزاری', and 'دوره گذرانده شده'. Below these, there are several rows of input fields and dropdown menus. The first row includes 'عنوان دوره' (Course Title) and 'نوع دوره گذرانده شده' (Type of completed course). The second row includes 'مدت دوره از:' (Course duration) and 'نتیجه' (Result). The third row includes 'شماره گواهینامه' (Certificate number) and 'امتیاز از:' (Score). The fourth row includes 'نام کلاس' (Class name) and 'تاریخ گواهینامه' (Certificate date). The fifth row includes 'روز شروع از:' (Start date) and 'قابل قبول' (Acceptable). The sixth row includes 'مرکز تحصیلی' (Educational center) and 'تاریخ پایان از:' (End date). The seventh row includes 'محل موسسه' (Institution location) and 'تفویض آموزشی' (Educational delegation). The eighth row includes 'نوع نیاز' (Type of need) and 'مدت زمان تعهد از:' (Commitment duration). The ninth row includes 'تعهد خدمت' (Service commitment) and 'مجموع ساعات دوره از ابتدا تا سال جاری:' (Total hours from start to current year). The tenth row includes 'نوضح' (Remarks) and 'مجموع ساعات دوره تا ابتدا سال جاری:' (Total hours up to current year). The eleventh row includes 'مجموع ساعات دوره از:' (Total hours from) and 'مجموع ساعات دوره از:' (Total hours from). The twelfth row includes 'مجموع ساعات دوره از:' (Total hours from). At the bottom, there are buttons for 'Excel Sheet', 'خروجی' (Export), 'مشاهده' (View), and 'گزارش' (Report).

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.

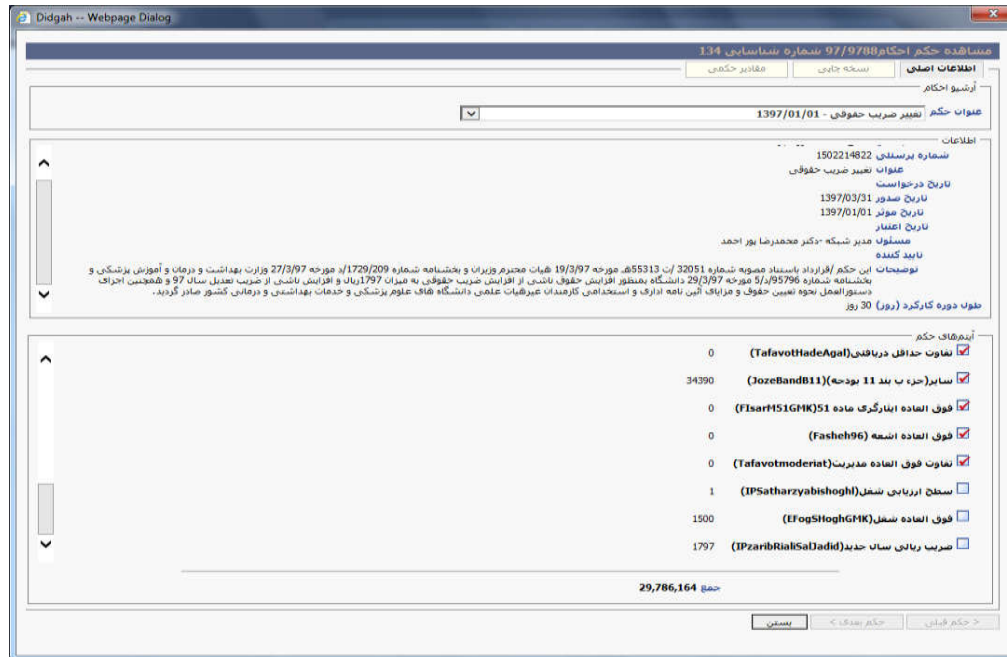
منوی پیشخوان / مشاهده آرشیو احکام / مشاهده آرشیو احکام شخصی

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 کارتابل اتوماسیون اداری که به هنگام ورود به کارتابل وارد می کنیم را در اینجا نیز همان رمز را وارد نماییم.

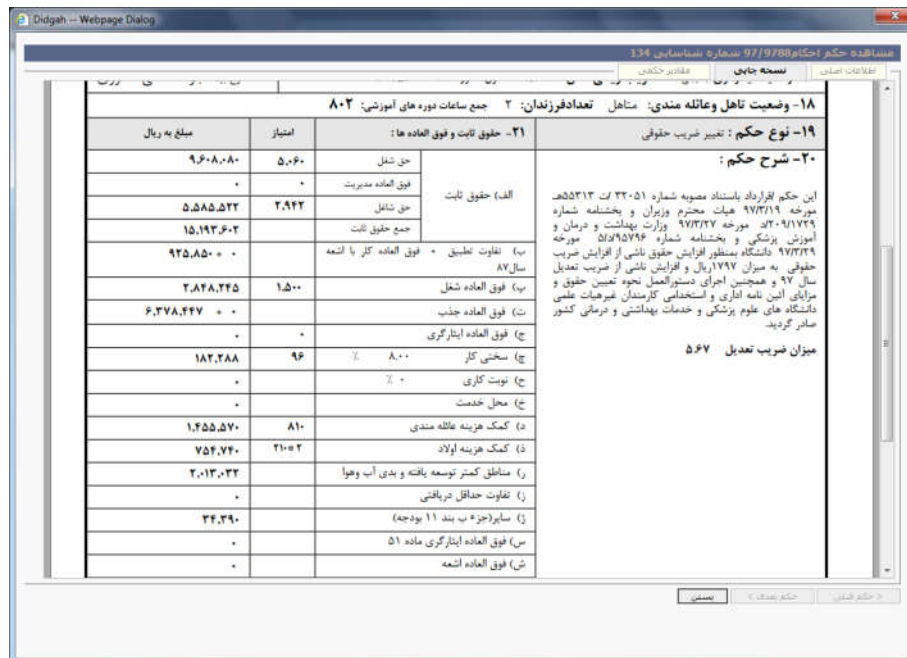


پس از ورود رمز مربوطه کادری به شکل ذیل ظاهر می گردد. که شامل دو تب می باشد :

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.

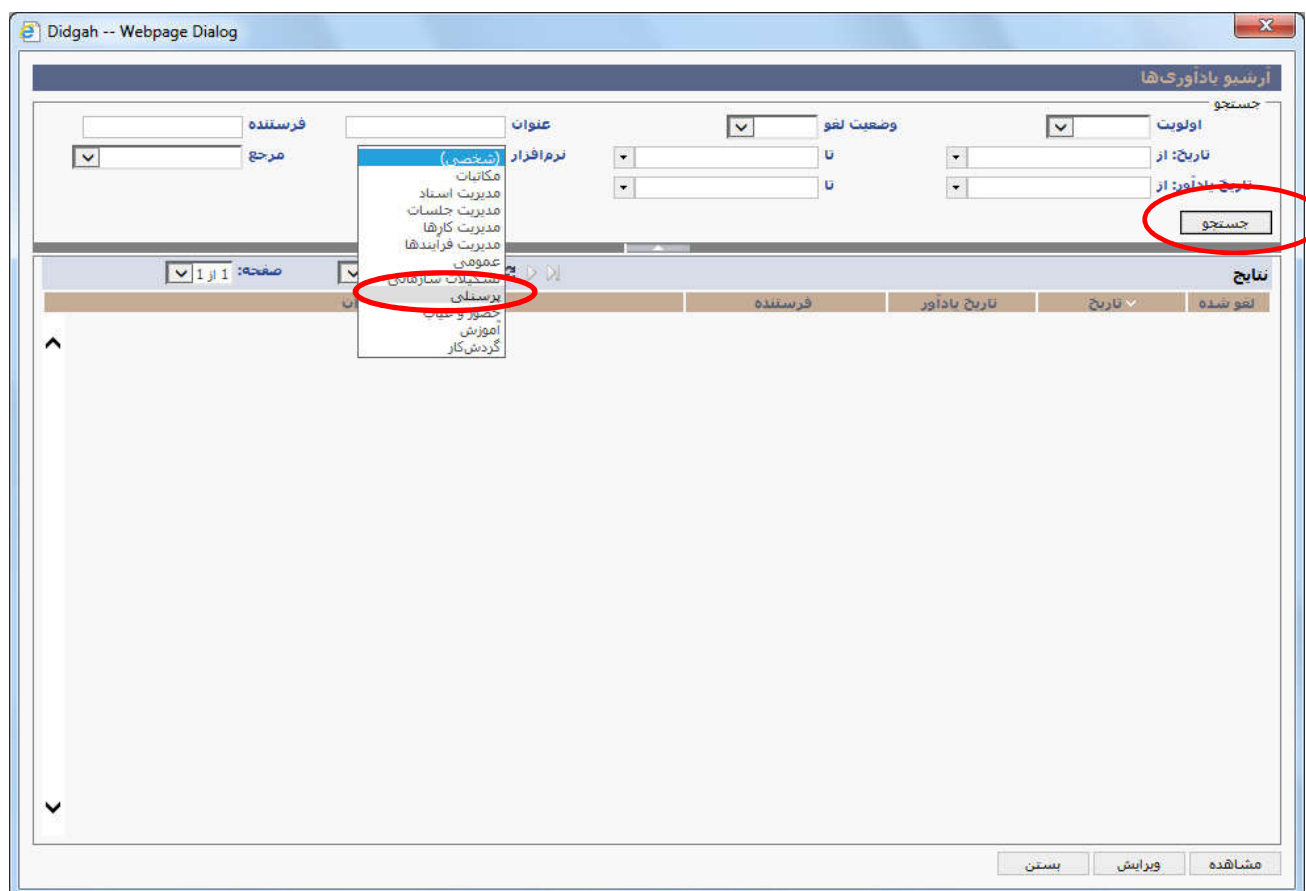


منوی پیشخوان / مشاهده آرشیو شناسنامه آموزشی / فردی

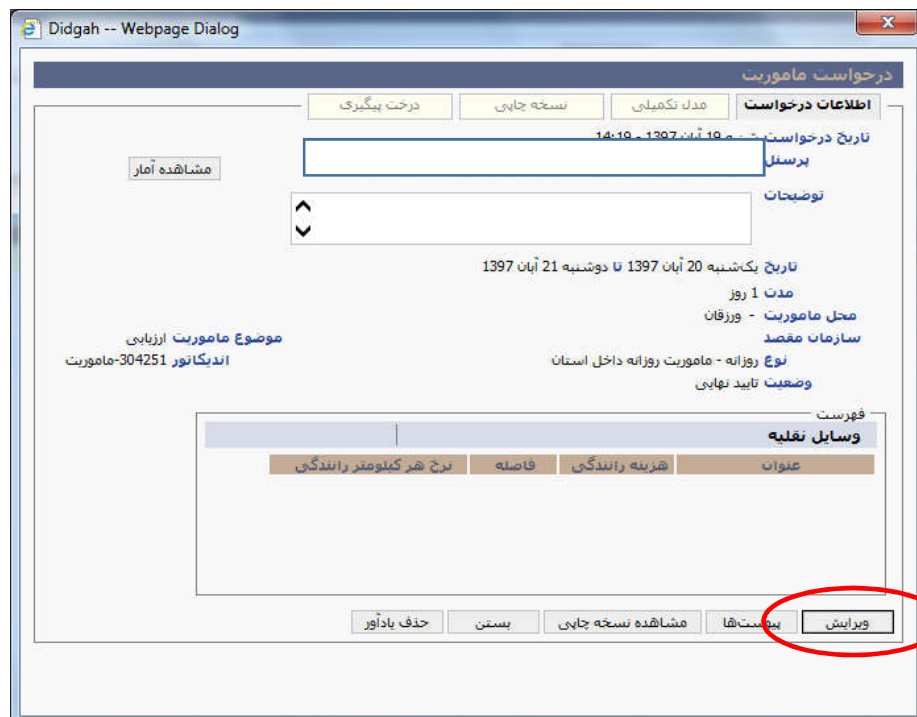
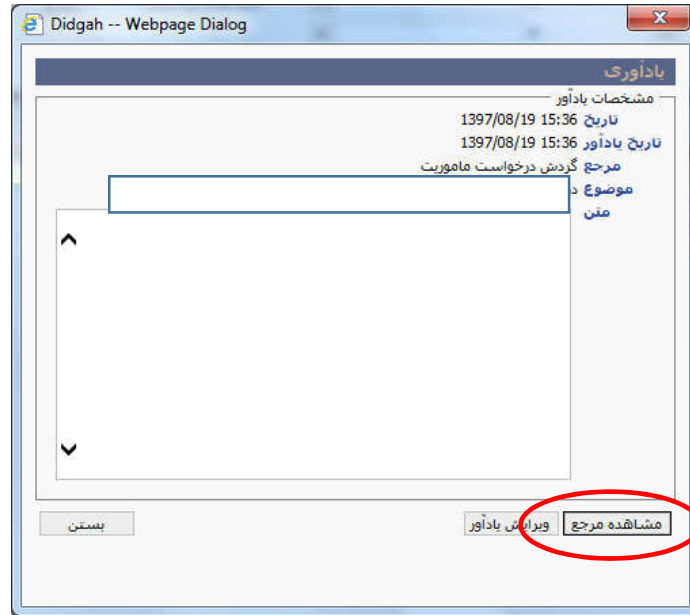
با استفاده از این امکان می توان شناسنامه آموزشی فردی را مشاهده نمایید.

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 نماید می تواند از **منوی عمومی / آرشیو یادآوری های شخصی** را انتخاب نموده و از قسمت نرم افزار ها گزینه پرسنلی و سپس روی دکمه جستجو کلیک نماید. 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 نمایم.



Didgah -- Webpage Dialog

درخواست‌های ماموریت

اطلاعات ماموریت مدل تکمیلی

شماره پرسنلی *

نوع * یا بی‌تونه

موضوع ماموریت *

تاریخ درخواست *

درخواست پوشش شیفت ابتدایی پوشش شیفت انتهایی

روز شروع *

روز پایان *

وسيله نقلیه

فاصله	شامل هزینه رانندگی	وسيله نقلیه
		<input type="text" value=""/>

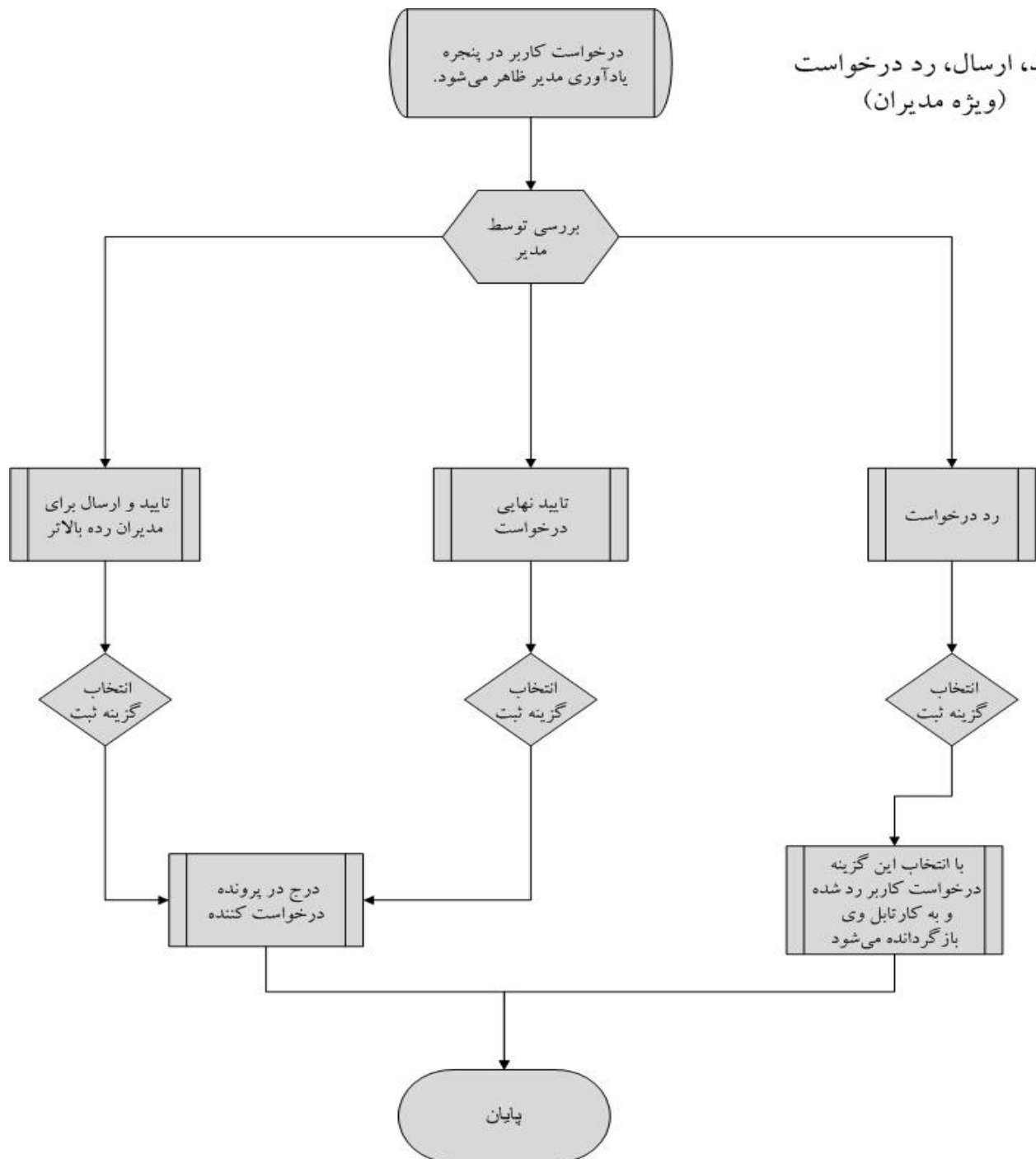
توضیحات

وضعیت *

ارسال شده
لغو شده
رد شده
تایید شده
نابند نهایی
رد به علت انسداد

بیوست‌ها

تایید، ارسال، رد درخواست
(ویژه مدیران)



مرخصی بدون حقوق

ماده ۳۱. اعطای مرخصی بدون حقوق به کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی در موارد ذیل امکان پذیر می باشد:

- ۱- کارمند استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.
- ۲- کارمند قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.
- ۳- کارمند ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت کند.
- ۴- کارمند پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلا به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب العلاج تشخیص داده نشود.

ماده ۳۲. کارمند باید تقاضای مرخصی بدون حقوق خود را با ذکر علت و مدت به مسئول واحد ارائه نماید و قبل از موافقت مسئول واحد و صدور حکم مجاز به ترک خدمت نمی باشد. حکم مرخصی بدون حقوق با رعایت ماده ۷۸ آئین نامه اناری و استخدامی اعضاء غیر هیات علمی پس از تأیید مسئول واحد توسط کارگزینی صادر می گردد.

ماده ۳۳. کارمند پس از گذراندن مدت تعهد خدمت بدو ورود، می تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید. تبصره. در موارد استثناء کارمند می تواند با موافقت رییس موسسه از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید. این مدت به میزان تعهد نامبرده اضافه خواهد شد.

ماده ۳۴. در مواردی که کارمند متقاضی مرخصی بدون حقوق، دارای ذخیره مرخصی استحقاقی باشد لازم است ابتدا از مرخصی استحقاقی خود استفاده نماید و صدور حکم مرخصی بدون حقوق هم زمان با موافقت مرخصی استحقاقی انجام گردد.

ماده ۳۵. حفظ پست سازمانی کارمندان در زمان مرخصی بدون حقوق الزامی نمی باشد.

ماده ۳۶. مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی به جز برای ادامه تحصیل جزو سابقه خدمت محسوب نخواهد شد.

ماده ۳۷. روزهای تعطیل که در مدت مرخصی بدون حقوق واقع می شود جزو مدت مرخصی محسوب می گردد.

- ماده ۳۸. بانوان در حال استفاده از مرخصی بدون حقوق نمی توانند از مرخصی زایمان استفاده نمایند.
- ماده ۳۹. اعطای مرخصی بدون حقوق به مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان حداکثر در طول تعهد خدمت به مدت ۳ ماه امکان پذیر است ، این مدت به زمان مدت تعهدات اضافه می شود .
- ماده ۴۰ . اعطای مرخصی بدون حقوق به کارکنان قرارداد کار معین به مدت ۱ ماه در طول مدت قرارداد امکان پذیر است .
- ماده ۴۱ . مدت مرخصی بدون حقوق مشاغل کاری با رعایت ماده ۷۲ قانون کار به مدت ۱ ماه در طول مدت قرارداد امکان پذیر است .

والسلام