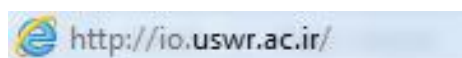


راهنمای کاربری کارکنان و اعضاء هیات علمی دانشگاه و مراکز تابعه

در استفاده از مرخصی الکترونیکی

به استحضار می رساند فاز دوم سیستم اتوماسیون حضور و غیاب (ارسال مرخصی - ماموریت بصورت الکترونیکی)، برای کلیه ی پرسنل دانشگاه اعم از اعضای محترم هیئت علمی و کارمندان گرامی راه اندازی گردید . لذا این عزیزان می توانند از طریق آدرس زیر و وارد کردن اطلاعات به صورت زیر وارد صفحه ی کاربری خود شوند:



شکل ۱

نام کاربری: کد شش رقمی مندرج بر روی کارت تغذیه برای کارکنان دانشگاه

کد شش رقمی مندرج بر روی کارت حضور و غیاب اعضاء هیات علمی دانشگاه

کلمه عبور: عدد 1 (لطفا پس از ورود به سایت قبل از هر کار نسبت به تغییر کلمه ی عبور خود اقدام کنید).

نکته : البته کلیه عزیزانی که قبلاً نسبت به تغییر کلمه ی عبور خود اقدام نموده اند می توانند با همان نام کاربری وارد شوند و نیازی به تغییر رمز ندارند.

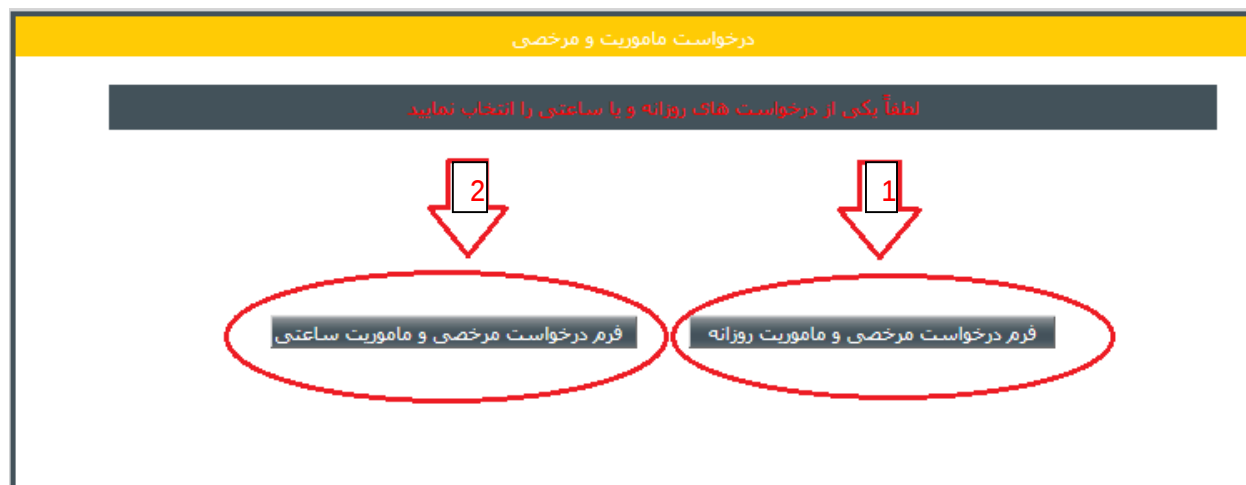
شکل 2

پس از ورود به سایت می توانید با انتخاب گزینه **درخواست ماموریت و مرخصی** اقدام به درخواست مرخصی خود نمایید.



شکل 3

سپس با توجه به نوع درخواست مرخصی خود (روزانه یا ساعتی) یکی از درخواست های زیر را انتخاب می کنید.



شکل 4

1. اول نوع مرخصی درخواستی را تیک می زنید تا قسمت تاریخ فعال گردد

2. در قسمت مرخصی روزانه با دوبار کلیک کردن بر روی قسمت تاریخ، تاریخ مورد نظر را مانند شکل زیر انتخاب می کنید و سپس دکمه ثبت را می زنید تا مرخصی مورد نظر ثبت گردد.

شکل 5

عکس پایین باید جدول تاریخ زیر "تا تاریخ" انتخاب شود (عکس باید عوض شود)

فرم درخواست ماموریت و مرخصی

نام	شماره پرسنلی	شماره کارت	قسمت
نام	شماره پرسنلی	شماره کارت	قسمت
تاریخ درخواست	1392/05/15	از تاریخ	تا تاریخ
	1392/05/15		1392/05/15

نوع حکم

ماموریت ☐

مرخصی بدون حکم ☐

مرخصی تشویقی ☐

مرخصی استعلاجی ☐

مرخصی استحقاقی ☐

مرداد 1392

ش	ی	د	س	چ	پ	ج
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

امروز بستن

توضیحات

ثبت

شکل 6

در قسمت مرخصی ساعتی هم به صورت بالا میتوان اقدام نمود:

1. در قسمت مرخصی ساعتی، تاریخ مرخصی یا ماموریت را مطابق شکل زیر انتخاب نموده و سپس نوع مرخصی درخواستی را تیک می زنید تا قسمت ساعت فعال گردد و بخش ساعت را بصورت دستی (مانند 08:00) وارد نمایید

ثبت گروهی ورود و خروج ها

نام	شماره پرسنلی	شماره کارت	قسمت
نام	شماره پرسنلی	شماره کارت	قسمت
تاریخ درخواست	1392/05/15	تاریخ استفاده	از ساعت
	1392/05/15		تا ساعت
			مقدار اضافه کاری

نوع حکم

(ماموریت) دورکاری ☐

مرخصی استحقاقی ☐

مرداد 1392

ش	ی	د	س	چ	پ	ج
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

امروز بستن

توضیحات

ثبت

شکل 7

سیستم اتوماسیون حضور و غیاب

کاربر جاری: سمیه نظری (۸۴۰۶۵۹) | خروج

جهان گستر پارس
JahanGostarPars

فرم درخواست مأموریت و مرخصی و اضافه کار

نام	سمیه نظری	شماره پرسنلی	۸۴۰۶۵۹	شماره کارت	۶۵۹	قسمت	IT
تاریخ درخواست	1392/06/02	تاریخ استفاده	1392/06/02	از ساعت		تا ساعت	
				مقدار اضافه کاری			

توضیحات

ثبت

نوع حکم

☐ مأموریت (روزگاری)

☐ مأموریت (ساعتی)

☐ مرخصی (استعفا)

☐ اضافه کار

صفحه اصلی

اطلاعات فردی

پیام ها

گزارشات

مرخصی / مأموریت روزانه

مرخصی / مأموریت ساعتی

فیش حقوقی

تغییر کلمه عبور

منوی مدیریت

شکل ۸

سیستم اتوماسیون حضور و غیاب

کاربر جاری: سمیه نظری (۸۴۰۶۵۹) | خروج

جهان گستر پارس
JahanGostarPars

فرم درخواست مأموریت و مرخصی و اضافه کار

نام	سمیه نظری	شماره پرسنلی	۸۴۰۶۵۹	شماره کارت	۶۵۹	قسمت	IT
تاریخ درخواست	1392/06/02	تاریخ استفاده	1392/06/02	از ساعت	08:00	تا ساعت	08:20
				مقدار اضافه کاری			

توضیحات

ثبت

نوع حکم

☐ مأموریت (روزگاری)

☐ مأموریت (ساعتی)

☐ مرخصی (استعفا)

☐ اضافه کار

صفحه اصلی

اطلاعات فردی

پیام ها

گزارشات

مرخصی / مأموریت روزانه

مرخصی / مأموریت ساعتی

فیش حقوقی

تغییر کلمه عبور

منوی مدیریت

شکل ۹

و در نهایت بر روی دکمه ثبت کلیک کرده تا عملیات ارسال مرخصی به مدیر مربوطه به اتمام برسد.

نکته: برای بررسی رد یا تایید درخواست مرخصی های ارسال شده می توان مطابق شکل زیر به قسمت وضعیت درخواست مرخصی مراجعه نمود.



شکل ۱۰

* نکات مهم *

1- لازم به ذکر است از این پس عدم ثبت ورود و خروج از طریق دستگاههای مضور و غیاب به هر دلیل شما را با مشکل روبرو ساخته و در گزارشات، غیبت لحاظ خواهد شد.

2- در خصوص مرخصی استعلاجی لازم است پس از ثبت مرخصی و تأیید آن توسط مدیر مربوطه برگه استعلاجی پزشک مربوطه در اسرع وقت به واحد حضور و غیاب مدیریت منابع انسانی ارسال گردد، در غیراینصورت مرخصی استعلاجی وارد شده توسط شما عزیزان قابل قبول و ثبت در سیستم حضور و غیاب نبوده و به مرخصی استحقاقی تبدیل می گردد.

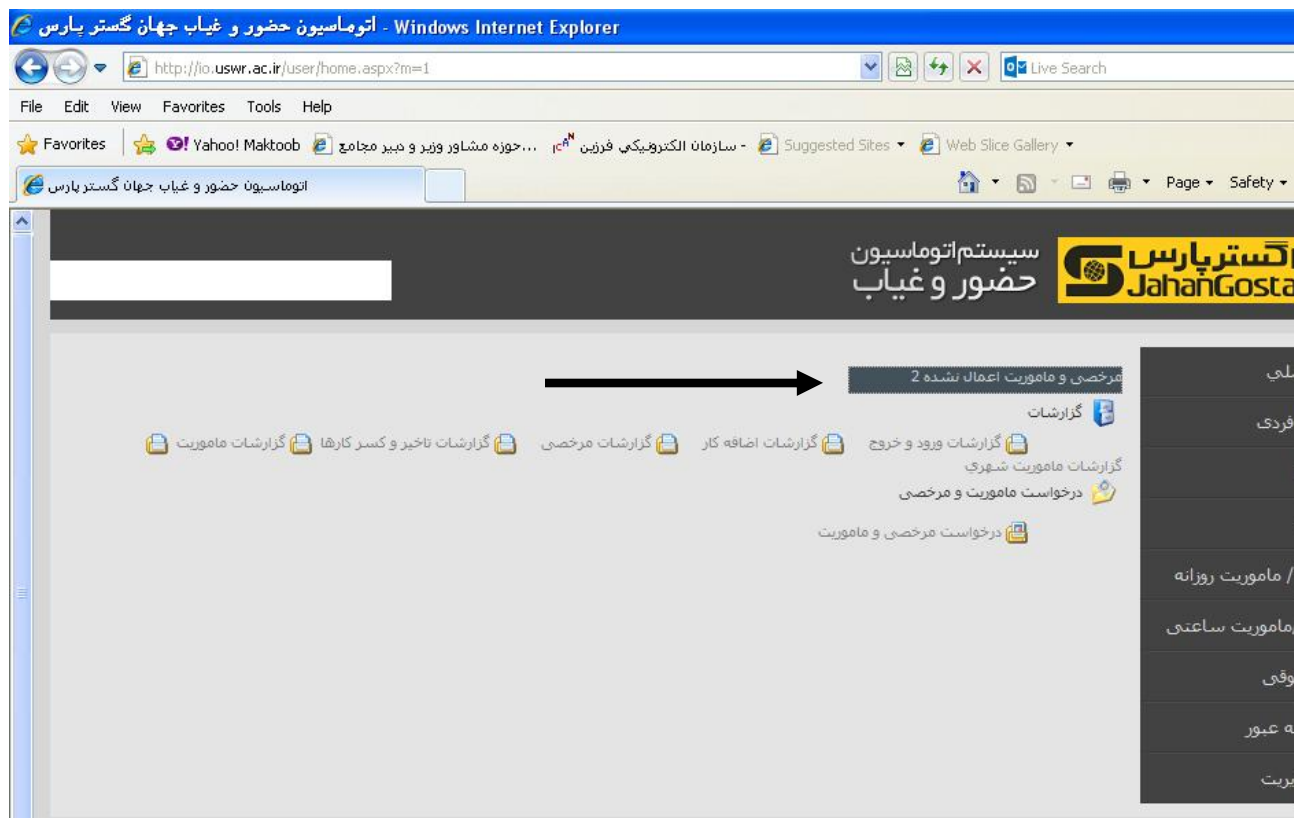
3- سایر انواع مرخصی ها از جمله مرخصی بدون حقوق - مرخصی زایمان - مرخصی ازدواج - فوت بستگان درجه یک و مرخصی مراقبت از همسر برای آقایان کما فی السابق و از طریق ارسال مستقیم مدارک به مدیریت منابع انسانی انجام می پذیرد.

4- برای ثبت مرخصی یا مأموریت ساعتی در همان روز جاری و برای ثبت مرخصی روزانه در سیستم از یک روز قبل از مرخصی استحقاقی تا یک روز بعد از مرخصی استحقاقی اقدام فرمایید.

5- برای خروج از دانشگاه و مراکز در بین ساعت اداری به هر منظور حتماً "بایستی ساعت خروج و ساعت ورود مجدد به محل کار را توسط دستگاههای حضور و غیاب مستقر در دانشگاه و مراکز ثبت نموده و مرخصی ساعتی خود را قبل از خروج از دانشگاه (حداکثر ظرف مدت 30 دقیقه) به صورت الکترونیکی ثبت نمایید.

لازم به ذکر است از ساعت ثبت الکترونیکی مرخصی ساعتی یا مأموریت ساعتی در بین ساعت اداری شما به مدت 30 دقیقه فرصت خواهید داشت تا خروج خود را توسط دستگاهها ثبت نمایید در غیراینصورت برای ثبت مرخصی یا مأموریت ساعتی بین ساعت اداری با مشکل مواجه خواهید شد و این مدیریت هیچ مسئولیتی در قبال ورود و خروج های ثبت نشده توسط همکاران محترم دانشگاه و مراکز را نخواهد داشت .

6- چنانچه به هر دلیل از استفاده مرخصی ساعتی و روزانه منصرف شدید می توانید با مراجعه با بالای صفحه کاربری خود در صورت تایید مدیر مربوطه سریعاً مراتب را به اطلاع واحد حضور و غیاب رسانده و چنانچه توسط مدیر تایید نشده باشد پیغام ماموریت و مرخصی اعمال نشده خود را بازنموده و دکمه حذف برنامه را فشار دهید. (شکل 11 و 12)



شکل 11



شکل 12