

بسمه تعالی



مستقر در پارک علم و فناوری استان کردستان و عضو
سازمان نظام صنفی رایانه ای

شرکت داده پردازان پورسام (دانش‌بنیان) ثبت: ۴۸۹۲

راهنمای کاربری سامانه آنتایم

نسخه ۲.۰

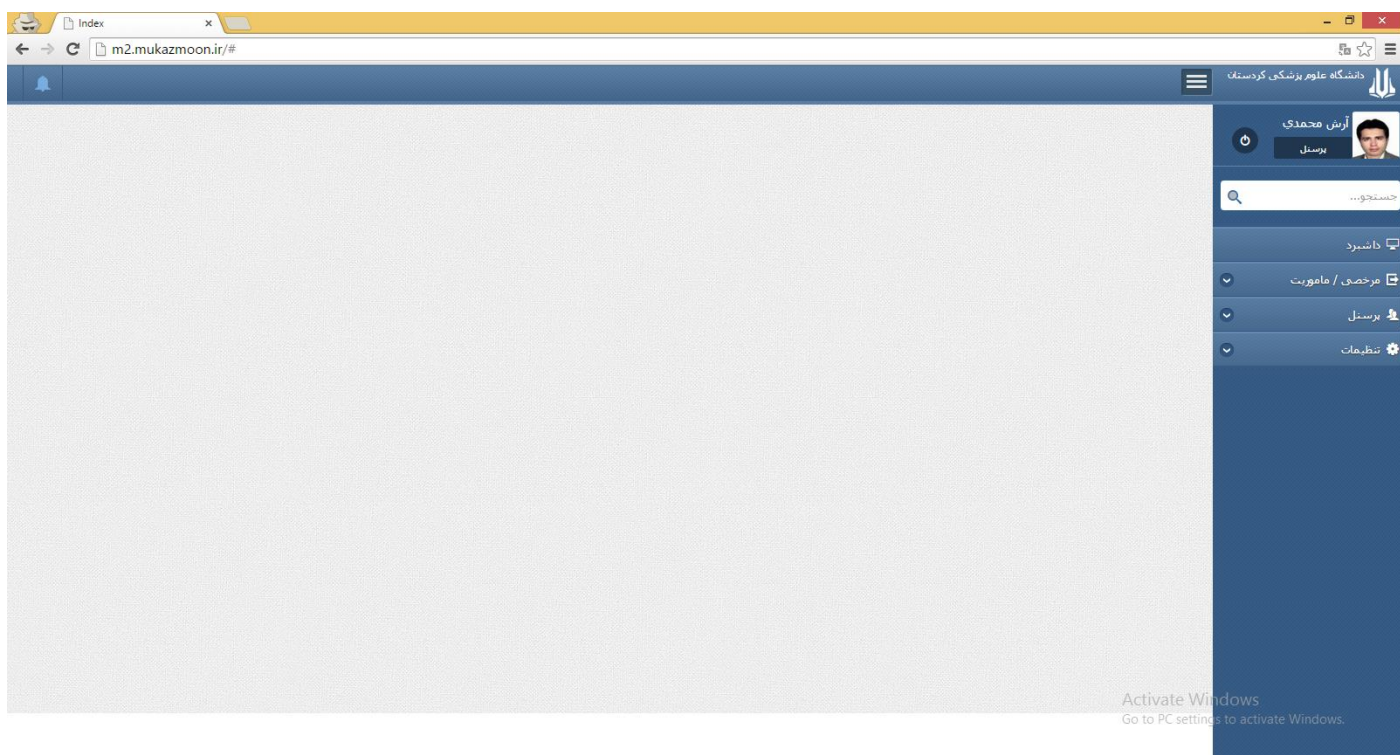
نسخه سند: ۱.۰

نحوه دسترسی به سامانه:

با توجه به اینکه سامانه به صورت تحت وب طراحی و اجرا شده است لذا امکان دسترسی کلیه پرسنل با سطوح مختلف امکان پذیر می باشد. تمامی افراد از طریق فرم مشترک ورود به سامانه وارد شده و بر اساس سطوح دسترسی و نقش کاربری آنان، مجوزهای لازم از طریق سیستم اعطا خواهد شد. معمولاً سازمان‌ها لینک ورود به سامانه را در پرتال اصلی خود درج می کنند.

توجه:

نام کاربری و رمز عبور کلیه پرسنل در تعریف اولیه کد ملی می باشد که توصیه می شود پس از اولین ورود نسبت به تعویض رمز خود اقدام نمایید.



در صورت درج اطلاعات کاربری صحیح پس از چند لحظه توسط سیستم احراز هویت انجام شده و اطلاعات فرد ظاهر می‌گردد.

تغییر رمز عبور:

برای تغییر رمز عبور مطابق تصویر ذیل به منوی تنظیمات مراجعه و سپس گزینه پروفایل کاربری را انتخاب نمایید. پس از چند لحظه کلیه اطلاعات پرسنلی نمایش داده خواهد شد و از طریق کادرهای تعیین شده می‌توانید ابتدا رمز عبور فعلی و سپس رمز جدید و تکرار آن را وارد نموده و بر روی دکمه ذخیره کلیک نمایید.

دانشگاه علوم پزشکی کردستان

آرش محمدی

پرسنل

جستجو...

داشبورد

مرخصی / ماموریت

پرسنل

تنظیمات

پروفایل کاربری

پروفایل کاربری ×

پروفایل کاربری

عکس پرسنل:

بریدن تصویر

نام: آرش محمدی

نام خانوادگی: محمدی

تصویر ۱- صفحه پروفایل کاربری

در صورت تمایل به تعویض رمز عبور فیلدهای ذیل را تکمیل نمایید:

رمز عبور فعلی

رمز عبور جدید

تکرار رمز عبور جدید

Activate ذخیره

Go to PC se

تصویر ۲ نحوه تعویض رمز عبور

نحوه ثبت درخواست مرخصی

درخواست کلیه مرخصی‌ها و ماموریت‌های اداری از طریق سامانه ثبت شده و به مدیر مربوطه ارجاع داده خواهد شد. لذا برای ثبت درخواست مرخصی مراحل ذیل انجام می‌شود:

۱. مراجعه به منوی "مرخصی/ماموریت"
۲. انتخاب گزینه درخواست مرخصی
۳. انتخاب نوع مرخصی که مشتمل بر دو نوع ساعتی و روزانه می‌باشد
۴. انتخاب عنوان مرخصی از لیست: با توجه به انتخاب شما در کادر بالایی لیست مرخصی‌های مربوطه نمایش داده می‌شود که یکی از آن‌ها انتخاب می‌شود. (البته مرخصی‌های اداری و یا به اصطلاح ماموریت اداری نیز در همین قسمت انتخاب می‌گردد). چند لحظه پس از انتخاب مرخصی خصوصیات و تنظیمات مهم مرخصی نمایش داده می‌شود. به عنوان مثال آیا این نوع مرخصی از استحقاقی کسر می‌کند یا خیر.
۵. انتخاب تاریخ شروع که به صورت پیش فرض امروز انتخاب شده است.
۶. انتخاب بازه زمانی مرخصی: با توجه به اینکه پرسنل ممکن است دقیقاً از ساعت ورود و خروج خود اطلاع نداشته باشد، می‌تواند بازه مرخصی را تعیین نماید. بازه ورود و خروج به منظور اطلاع مدیر از عدم حضور فرد در نظر گرفته شده است و ملاک محاسبه مدت مرخصی نمی‌باشد.
۷. مدت: پرسنل در این کادر مدت درخواستی خود را ثبت می‌کند که البته ممکن است با توجه به زمان‌های ثبت شده در دستگاه حضور و غیاب مغایرت داشته باشد و این مغایرت در گزارشات منعکس خواهد شد.
۸. توضیحات: فرد می‌تواند توضیحاتی را در کادر مربوطه درج نماید که البته بیشترین کاربرد آن در ماموریت‌های اداری می‌باشد.
۹. کلیک بر روی دکمه "تایید و ارسال به مدیر"

دانشگاه علوم پزشکی کردستان

آرش محمدی
پرسنل

جستجو...

داشبورد

مرخصی / ماموریت

درخواست مرخصی

مانده مرخصی استحقاقی

پرسنل

تنظیمات

درخواست مرخصی / ماموریت

نوع مرخصی: مرخصی ساعتی

عنوان: پاس ماموریت اداری

تاریخ شروع: 1394/4/2

بین ساعت: 10:00 تا 12:00

مدت: 60 دقیقه

توضیحات: مراجعه به مرکز بهداشت

تایید و ارسال به مدیر

مشخصات مرخصی انتخاب شده

حداکثر زمان مجاز مرخصی در شیفت: 600
جریمه بیش از زمان مجاز شیفت: -
جریمه مرخصی بیش از زمان مجاز: بدون جریمه
حداکثر زمان مجاز مرخصی در ماه: 0
محاسبه به عنوان کارکرد: **بلی**
کسر از مرخصی استحقاقی: **خیر**

تصویر ۳- نحوه ارسال درخواست

به عنوان مثال درخواستی که در تصویر فوق مشاهده می‌نمایید بدین صورت است که فرد از ساعت بین ساعات ۱۰ الی ۱۲ به مدت ۶۰ دقیقه خروج ماموریت ساعتی دارد.

توجه (بسیار مهم):

کلیه درخواست‌هایی که تاکنون توسط پرسنل ارسال شده است و همچنین آخرین وضعیت آن‌ها را می‌توان از جدول پایین فرم درخواست، مطابق شکل ذیل مشاهده نمود.

همانگونه که در تصویر آمده است می‌توان نوع ارسال‌های درخواستی، زمان شروع، زمان پایان، مدت و وضعیت آن‌ها را

۱- مبنای ورود و خروج انواع مرخصی، اطلاعات دستگاه حضور و غیاب است. بنابراین فرد حتماً بایستی هنگام خروج پاس از طریق دستگاه خروج خود را ثبت نماید و همچنین پس از بازگشت نیز ورود خود را ثبت نماید.

۲- در صورتی که درخواست مرخصی توسط مدیر تایید نشده باشد و پرسنل خارج شود، مرخصی فرد به صورت کسر کار محاسبه خواهد شد ولی بلافاصله پس از تایید مدیر به عنوان مرخصی لحاظ می‌گردد.

۳- در صورتی که فرد بازگشت پس از مرخصی نداشته باشد سامانه به صورت خودکار زمان پایان شیفت را لحاظ خواهد کرد.

۴- در صورتی که مدت زمان مرخصی بیش از زمان مجاز تعریف شده در شیفت به طول بیانجامد بسته به تنظیمات، ممکن است کل زمان مرخصی و یا زمان اضافی را به عنوان کسر کار لحاظ نماید.

۵- درخواست‌هایی که توسط پرسنل ارسال شده است در صورتی که خروج نداشته باشند به عنوان مرخصی در نظر گرفته نمی‌شوند و فرض بر این است که پرسنل منصرف شده است.

۶- درخواست‌هایی که توسط مدیر تایید نشده است به شرطی که خروج فرد ثبت نشده باشد، توسط خود فرد قابل حذف است. بدین منظور کافی است در لیست درخواست‌ها بر روی آیکون زباله کلیک نموده و درخواست را حذف نمایید.

مشاهده نمود. وضعیت درخواست نشان دهنده مرحله کنونی درخواست و پردازش‌های انجام شده آن می‌باشد. هر درخواست می‌تواند یکی از وضعیت‌های ذیل را داشته باشد:

- ۱- تعیین زمان شروع: این وضعیت صرفاً برای درخواست‌های اضطراری وجود دارد و حالتی است که در آن فرد صرفاً خروج خود را توسط دستگاه ثبت نموده باشد.
- ۲- تعیین زمان پایان: این وضعیت نیز صرفاً برای درخواست‌های اضطراری وجود دارد و حالتی است که در آن فرد خروج و همچنین ورود خود را توسط دستگاه ثبت نموده باشد. اما هنوز نوع مرخصی تعیین نشده است و درخواست برای مدیر ارسال نشده است (در ادامه درخواست‌های اضطراری نیز تشریح خواهد شد)
- ۳- مشاهده نشده: این وضعیت زمانی اتفاق می‌افتد که درخواست توسط پرسنل تکمیل و ارسال شده باشد اما مدیر مربوطه هنوز درخواست را مشاهده ننموده باشد.
- ۴- بررسی نشده: در این حالت مدیر درخواست را مشاهده نموده اما هنوز پاسخی برای آن تعیین ننموده است.
- ۵- تایید توسط مدیر: در این حالت درخواست توسط مدیر مربوطه تایید شده است.
- ۶- رد توسط مدیر: در این حالت درخواست توسط مدیر رد شده است و خروج فرد امکان‌پذیر نیست.
- ۷- پردازش شده: مرخصی ورود و خروج کامل داشته و کارهای لازم در خصوص کسر استحقاقی انجام شده و مرخصی یا ماموریت نهایی شده است.

کد	نوع مرخصی	عنوان	تاریخ شروع	تاریخ پایان	مدت	وضعیت	توضیحات	عملیات
1023	کمتر از یک روز	شخصی - پاس شخصی ساعتی	09:00 1394/03/19	10:30 1394/03/19	3 ساعت و 23 دقیقه	بردارش شده	شخصی	
936	کمتر از یک روز	شخصی - پاس شخصی ساعتی	09:20 1394/03/04	10:20 1394/03/04	4 ساعت و 34 دقیقه	بردارش شده	fngdfhfg	
926	کمتر از یک روز	شخصی - پاس شخصی ساعتی	10:30 1394/03/02	11:30 1394/03/02	1 ساعت	تایید توسط مدیر	aowd	
893	کمتر از یک روز	شخصی - پاس شخصی ساعتی	08:20 1394/02/28	09:00 1394/02/28	6 ساعت و 2 دقیقه	بردارش شده	شخصی	
904	کمتر از یک روز	شخصی - پاس تبدیل تاخیر و تعجیل	07:30 1394/02/27	08:29 1394/02/27	59 دقیقه	بردارش شده		
777	کمتر از یک روز	شخصی - پاس تبدیل تاخیر و تعجیل	07:30 1394/02/14	07:48 1394/02/14	18 دقیقه	بردارش شده		
776	کمتر از یک روز	شخصی - پاس تبدیل تاخیر و تعجیل	07:30 1394/02/13	07:48 1394/02/13	18 دقیقه	بردارش شده		

تصویر ۴- مشاهده لیست درخواست‌ها

انواع درخواست‌های مرخصی

۱- درخواست‌های عادی که از طریق سامانه ارسال می‌گردد: درخواست‌هایی که مطابق توضیحات بخش قبلی در سیستم ثبت خواهند شد.

۲- درخواست‌های اضطراری که از طریق دستگاه ثبت می‌گردد: این نوع درخواست‌ها مربوط به زمانی است که فرد در شرایط اضطراری با هماهنگی قبلی با مدیر مربوطه خروج خود را صرفاً در دستگاه ثبت می‌کند (البته باید دکمه اضطراری دستگاه انتخاب و سپس انگشت‌زنی انجام شود. در غیر اینصورت خروج غیرمجاز و تعجیل در خروج ثبت می‌گردد). فرآیند این نوع درخواست به شرح ذیل است:

۱- پرسنل با مدیر مربوطه خود شفاها هماهنگی می‌کند

۲- به محل دستگاه کارت‌زنی مراجعه نموده و دکمه اضطراری را انتخاب می‌نماید و سپس اثر انگشت خود را ثبت می‌کند

۳- پرسنل از سازمان خارج می‌شود

۴- پس از بازگشت از مرخصی باید ورود خود را از طریق انگشت‌زنی ثبت نماید. (در این حالت زمان خروج و ورود مرخصی تکمیل شده است)

حال به دو طریق فرآیند تکمیل درخواست میسر است:

۱- پرسنل وارد سامانه می‌شود و از لیست درخواست‌های خود مرخصی اضطراری را مشاهده می‌کند که در حالت "تعیین زمان پایان" بوده و نوع مرخصی هنوز مشخص نشده است. لذا در ستون عملیات بر روی آیکن مربوطه کلیک نموده و سپس نوع مرخصی خود را انتخاب و تایید می‌نماید. در این مرحله درخواست از طرف پرسنل کامل شده است و مدیر می‌تواند رسیدگی نماید. در صورتی که پرسنل درخواست را تکمیل ننماید و یا مدیر مربوطه آن را تایید ننماید. خروج فرد به عنوان کسر کار محاسبه خواهد شد.

ردیف	شماره پرونده	ساعت	پاس‌تبدیل‌تأخیر و تعجیل	۱۳۹۴/۰۲/۱۳ ۰۷:۳۰	۱۳۹۴/۰۲/۱۳ ۰۷:۴۸	نوع مرخصی	تاریخ	پردرس سده
776	کمتر از یک روز	شخصی - پاس‌تبدیل‌تأخیر و تعجیل	07:30 1394/02/13	07:48 1394/02/13	18 دقیقه	پردارش شده		
725	کمتر از یک روز	نامشخص	07:59 1394/02/05	08:22 1394/02/05	23 دقیقه	مشخص بودن زمان پایان		
789	کمتر از یک روز	شخصی - پاس‌تبدیل‌تأخیر و تعجیل	07:30 1394/02/05	07:49 1394/02/05	19 دقیقه	پردارش شده		

تصویر ۵- نحوه تعیین نوع مرخصی درخواست اضطراری از طریق لیست درخواست‌ها

۲- از طریق صفحه مشاهده گزارش حضور و غیاب که در ادامه تشریح خواهد شد.

گزارش مانده مرخصی استحقاقی

با توجه به اهمیت محاسبه مانده مرخصی استحقاقی، پرسنل همواره می‌توانند آخرین مانده مرخصی خود را در سامانه مشاهده نمایند. هرگونه تراکنشی که منجر به افزایش و یا کاهش مانده مرخصی گردد به صورت سند اضافه و یا کسر در سامانه ثبت خواهد شد. به عنوان مثال هرگاه مرخصی‌های ساعتی تکمیل شده و پرسنل ورود و خروج را انجام داده باشد و همچنین مدیر آن را تایید نماید، بلافاصله سند کسر استحقاقی معادل آن ایجاد خواهد شد و یا مثلاً به ازاء هر ماه مطابق قانون کار ۲/۵ روز مرخصی استحقاقی به حساب پرسنل واریز خواهد شد. این گزارش دقیقاً مشابه گزارش تراکنش‌های حساب‌های بانکی است و کاربر می‌تواند جزئیات آن را مشاهده و در هر لحظه مانده خود را مشاهده نماید. ستون مانده در هر تاریخ میزان مانده مرخصی در آن تاریخ را نشان می‌دهد و اگر سبز رنگ و مثبت باشد به معنی مانده مرخصی مثبت و اگر قرمز رنگ و منفی باشد به معنی مانده منفی است.

بدین منظور از منوی مرخصی / ماموریت مطابق شکل ذیل گزینه مانده مرخصی استحقاقی را انتخاب نمایید. همچنین سامانه به صورت پیش فرض گزارش هفته جاری را نمایش می‌دهد که می‌توان مطابق تصویر این بازه را تغییر داد. به صورت کلی در تمام نقاطی که امکان گزارش فراهم شده، این ابزار نیز به منظور انتخاب بازه تعبیه شده است.

کد	تاریخ تراکنش	عنوان مرخصی	نوع تراکنش	مدت	مانده	توضیحات	عملیات	جزئیات
7	۱۳۹۲/۱۱/۹	پاس شخصی ساعتی	مرخصی	3 ساعت و 55 دقیقه	3 ساعت و 55 دقیقه	سند کسر استحقاقی برای پاس شخصی ساعتی در تاریخ 1393/11/09 ق.ظ به مدت محاسبه شده 235 دقیقه ثبت شد	کسر	
17	۱۳۹۲/۱۱/۱۱	پاس تبدیل تاخیر و تعجیل	مرخصی	30 دقیقه	4 ساعت و 25 دقیقه	سند کسر استحقاقی برای پاس تبدیل تاخیر و تعجیل در تاریخ 1393/11/08 ق.ظ به مدت محاسبه شده 30 دقیقه ثبت شد	کسر	
55	۱۳۹۲/۱۱/۱۲	پاس تبدیل تاخیر و تعجیل	مرخصی	20 دقیقه	4 ساعت و 45 دقیقه	سند کسر استحقاقی برای پاس تبدیل تاخیر و تعجیل در تاریخ 1393/11/11 ق.ظ به مدت محاسبه شده 20 دقیقه ثبت شد	کسر	
65	۱۳۹۲/۱۱/۱۸	پاس شخصی ساعتی	مرخصی	37 دقیقه	5 ساعت و 22 دقیقه	سند کسر استحقاقی برای پاس شخصی ساعتی در تاریخ 1393/11/18 12:45:00 ق.ظ به مدت محاسبه شده 37 دقیقه ثبت شد	کسر	
82	۱۳۹۲/۱۱/۲۰	پاس تبدیل تاخیر و تعجیل	مرخصی	19 دقیقه	5 ساعت و 41 دقیقه	سند کسر استحقاقی برای پاس تبدیل تاخیر و تعجیل در تاریخ 1393/11/18 ق.ظ به مدت محاسبه شده 19 دقیقه ثبت شد	کسر	
97	۱۳۹۲/۱۱/۲۰	پاس تبدیل تاخیر و تعجیل	مرخصی	20 دقیقه	6 ساعت	سند کسر استحقاقی برای پاس تبدیل تاخیر و تعجیل در تاریخ 1393/11/13 ق.ظ به مدت محاسبه شده 20 دقیقه ثبت شد	کسر	
106	۱۳۹۲/۱۱/۲۰	پاس شخصی ساعتی	مرخصی	3 ساعت و 18 دقیقه	1 روز 1 ساعت و 59 دقیقه	سند کسر استحقاقی برای پاس شخصی ساعتی در تاریخ 1393/11/20 ق.ظ به مدت محاسبه شده 198 دقیقه ثبت شد	کسر	
144	۱۳۹۲/۱۱/۲۷	پاس شخصی ساعتی	مرخصی	48 دقیقه	1 روز 2 ساعت و 47 دقیقه	سند کسر استحقاقی برای پاس شخصی ساعتی در تاریخ 1393/11/27 11:00:00 ق.ظ به مدت محاسبه شده 48 دقیقه ثبت شد	کسر	
277	۱۳۹۴/۱۱/۵	محاسبه	محاسبه	۵۹۰۲۲				

تصویر ۶- گزارش مانده مرخصی استحقاقی

تصویر ۷- نحوه انتخاب بازه زمانی گزارش

گزارش عملکرد

هر فرد در سازمان می‌تواند عملکرد خود را مشاهده نماید. گزارش عملکرد قابلیت چاپ و یا استخراج به انواع مختلف فایل را داشته و پرسنل می‌توانند جزئیات عملکرد خود را مشاهده نمایند. این گزارش عیناً برای مدیران نیز قابل مشاهده خواهد بود. مطابق تصویر ذیل به منظور مشاهده گزارش عملکرد می‌توانید از منوی پرسنل گزینه "گزارش عملکرد پرسنل" را برگزینید. پس از چند لحظه گزارش هفته جاری نمایش داده خواهد شد که در این بخش نیز می‌توانیم مطابق آنچه که گفته شد از طریق ابزار موجود بازه تاریخ گزارش را تغییر دهیم.

م2.mukazmoon.ir/#Personnel/GetPersonnelRollcallReport

انتخاب بازه زمانی: 1394/04/02 - 1394/03/26

گزارش عملکرد پرسنل واحد

تاریخ: ۹۴/۰۲/۲۶ عملکرد از تاریخ: ۹۴/۰۲/۲۶ تعداد روز عملکرد: ۷ تعداد پرسنل گزارش: ۱ تاریخ اخذ گزارش: ۱۳۹۴/۰۴/۰۲

نام و نام خانوادگی	پانامی	نوبت	حضور ناقص	حضور	تعداد نوبت کاری	مرخصی روزانه	مأموریت روزانه	وضعیت
تاریخ	روز	وضعیت روز	توضیح	توضیح	توضیح	توضیح	توضیح	توضیح
۱۳۹۴/۰۲/۲۷	چهارشنبه	کارکرد عادی						حاضر
۱۳۹۴/۰۲/۲۸	پنجشنبه	کارکرد عادی						حاضر
۱۳۹۴/۰۲/۲۹	جمعه	تعطیل						تعطیل
۱۳۹۴/۰۲/۳۰	شنبه	کارکرد عادی						حاضر
۱۳۹۴/۰۳/۰۱	یکشنبه	کارکرد عادی						حاضر
۱۳۹۴/۰۳/۰۲	دوشنبه	کارکرد عادی						حاضر
۱۳۹۴/۰۳/۰۳	سه شنبه	کارکرد عادی						حاضر
مجموع								
میانگین								

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

با توجه به حجم زیاد اطلاعات حضور و غیاب در این سامانه به شکل معنی داری از رنگ‌ها استفاده شده است. بدین معنی که رنگ‌های قرمز و یا متمایل به قرمز نشان دهنده مشکل (به عنوان مثال تاخیر، کسر کار و...)، رنگ‌های سبز مثبت (حضور، اضافه کار و...) و رنگ‌های آبی خنثی (مرخصی ساعتی و...) می‌باشد

مفاهیم فیلدهای مهم در گزارش عملکرد:

کسر کار: مفهوم کسر کار بسیار مهم است و به عنوان شاخص عملکرد پرسنل به شمار می‌آید و به طور کلی به معنی بی‌نظمی فرد و عدم رعایت شیفت تلقی می‌گردد.

کسر کار = تاخیر در ورود + مرخصی‌های تایید نشده + تعجیل در خروج

هرگونه کسر کار باید توسط پرسنل برطرف گردد که برای هر کدام از موارد به روشی انجام می‌شود. به عنوان مثال برای تاخیر و تعجیل می‌توان درخواست تبدیل به مرخصی را برای مدیر ارسال نموده و در صورت موافقت به مرخصی تبدیل گردد و برای خروج‌های انجام شده و تایید نشده نیز بایستی درخواست مربوطه توسط مدیر تایید شود. در هر صورت بسته به تنظیمات شیفت در صورتی که کسر کار از حد مجاز بیشتر باشد آن روز به صورت غیبت در گزارشات منعکس خواهد شد.

اضافه کار: ورود قبل از شروع شیفت و خروج پس از پایان شیفت و نیز زوج تردهای پس از بازه کاری به عنوان اضافه کار در نظر گرفته می‌شود. البته تنظیمات انجام شده برای شیفت تاثیر زیادی در نحوه محاسبه اضافه کاری دارد. به عنوان مثال در صورتی که حداکثر اضافه کاری مجاز شیفت ۲ ساعت تعریف شده باشد در صورتی که پرسنل ۴ ساعت اضافه کار داشته باشد، همچنان ۲ ساعت محاسبه خواهد شد. سوپروایزر سامانه جزئیات مربوط به شیفت‌ها را تعریف نموده و از پارامترهای آن آگاه است.

در ستون وضعیت گزارش نیز وضعیت کلی آن روز تعیین می‌شود. در صورتی که کسر کار بیشتر از حد مجاز باشد، آن روز به عنوان غیبت محاسبه می‌گردد.

ستون کارکرد نیز میزان زمان حضور پرسنل در بازه کاری را غیر از اضافه کاری نشان می‌دهد. به عبارتی میزان کارکرد موظفی فرد را نمایش می‌دهد.

گزارش حضور و غیاب

گزارش حضور و غیاب یک گزارش تعاملی و کاملاً بصری می‌باشد و طوری طراحی شده است که فرد در یک نگاه عملکرد خود را مشاهده نماید و به سرعت مشکلات احتمالی و کسر کار و یا سایر موارد مانند اضافه کاری و ورود و خروج خود را مشاهده نماید.

برای مشاهده گزارش حضور و غیاب از منوی پرسنل گزینه "گزارش حضور و غیاب" را انتخاب نمایید. لازم به ذکر است این گزارش نیز به صورت پیش فرض هفته جاری را نمایش می‌دهد که می‌توان با استفاده از ابزار تعبیه شده مشابه فرم‌های قبلی بازه دلخواه را انتخاب نمود.

راهنمای علائم و رنگ‌های گزارش حضور و غیاب:



مرخصی و یا ماموریت اداری ساعتی را نمایش می‌دهد و چون رنگ آن بنفش است به معنی تایید آن توسط مدیر مربوطه می‌باشد.

نوار آبی رنگ بازه کارت زنی آن نوبت کاری را نمایش می‌دهد که قاعدتا این بازه بیشتر از بازه کاری تعریف شده است. (اضافه کارهای اول وقت و آخر وقت و یا بعد از نوبت کاری در این بازه اتفاق می‌افتد)

ماموریت اداری روزانه

نوار بنفش سراسری: به معنی مرخصی و یا ماموریت روزانه می‌باشد که کل روز را با این رنگ نمایش می‌دهد و نوع مرخصی و یا ماموریت بر روی آن درج شده است.



نوار سبزرنگ: این نوار نیز بازه حضور فرد را در نوبت موظفی نمایش می‌دهد.

تعطیل

نوار سراسری آبی کمرنگ: در صورتی که روز تعطیل باشد به این صورت نمایش داده می‌شود.



نوار سبز پررنگ: این نوار نیز مدت اضافه کاری فرد را نمایش می‌دهد که البته ممکن است ابتدای شیفت، پایان شیفت و یا زوج تردهای پس از شیفت باشد. لازم به ذکر است چس از پایان شیفت و ثبت خروج فرد، برای ثبت اضافه کاری لازم است به ازاء هر ورود یک کارت زنی و هر خروج نیز یک کارت زنی انجام شود. به عبارتی باید کارت زنی های پس از پایان شیفت و در بازه اضافه کاری زوج باشد. همچنین اگر فرد پس از پایان شیفت از سازمان خارج نشود، از زمان پایان شیفت تا زمان خروج وی اضافه کار محاسبه می‌گردد.



نوار قرمز رنگ به معنی کسر کار بوده و ممکن است تاخیر و یا تعجیل باشد.



نوار قرمز با نشانگر مرخصی بر روی آن به معنی کسر کار مرخصی و یا ماموریت تایید نشده (در صورتی که پرسنل خارج شده باشد و نه صرفا درخواست داده باشد) می‌باشد.

غایب

نوار سراسری قرمز نشان دهنده وضعیت غیبت برای آن روز می‌باشد.

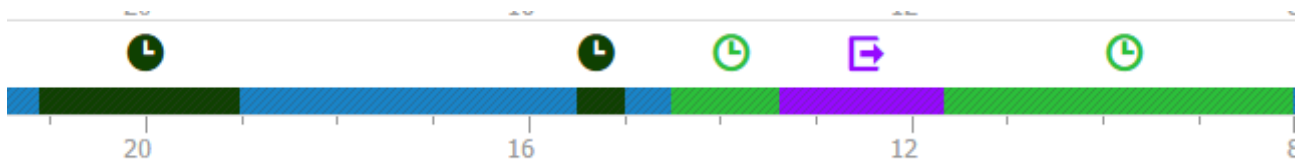


این نوار برای روزهایی نشان داده می‌شود که فرد ورود داشته اما خروج خود را ثبت ننموده است (تردد ناقص). همچنین برای روز جاری که هنوز خروج فرد ثبت نشده نیز این علامت نشان داده می‌شود و بلافاصله پس از ثبت خروج وضعیت تردد کامل می‌شود.

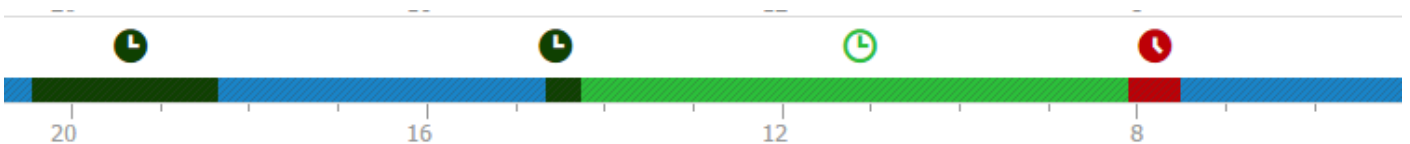
در این گزارش هر روز به ۲۴ ساعت تقسیم و مدرج شده است. در ذیل مثال‌هایی نشان داده شده است که وضعیت حضور یک فرد را در یک روز نمایش می‌دهد.

در ذیل مثال‌هایی از نحوه تفسیر این گزارش نشان داده شده است:

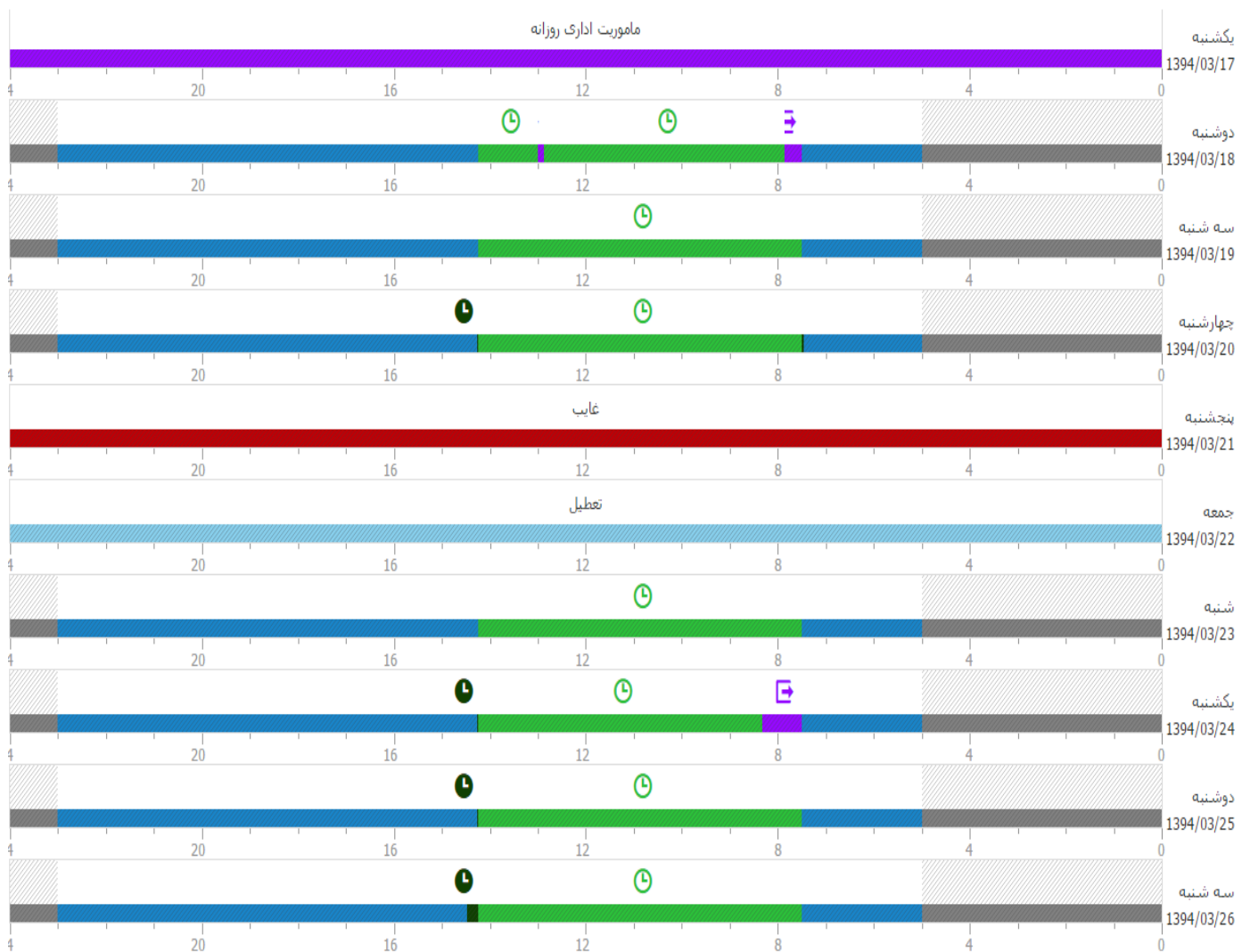
همانگونه که از تصویر پیداست فرد حضور اول وقت داشته است (نوار سبزرنگ ابتدایی) و سپس یک مرخصی و یا ماموریت (که با بردن نشانگر ماوس بر روی آن جزئیات نشان داده خواهد شد) و همچنین حضور پس از مرخصی (سبزرنگ دوم) و سپس اضافه کار از ساعت ۱۵ الی ۱۵:۳۰ و مجدداً یک اضافه کار از ساعت ۱۹ الی ۲۱ نیز ثبت شده است:



تصویر ذیل نشان می‌دهد که فرد تاخیر در ورود دارد و با رنگ قرمز مشخص شده است و سپس تا ساعت ۱۴:۱۵ حضور در بازه کاری و سپس اضافه کار آخر وقت ساعت ۱۴:۳۰ دارد و مجدداً اضافه کار ثبت شده دیگری نیز از ساعت ۱۸ الی ۲۰:۳۰ دارد.

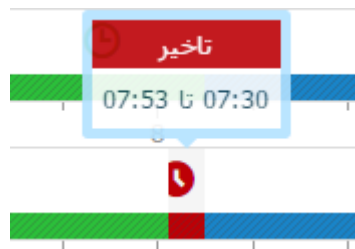


گزارش ذیل مربوط به عملکرد ۱۰ روز پرسنل می‌باشد:



نکته مهم:

پرسنل می تواند از طریق همین فرم درخواست تبدیل تاخیر و تعجیل به مرخصی را برای مدیر مربوطه ارسال نماید بدین منظور کافی است بر روی نوار قرمز رنگ تاخیر و یا تعجیل کلیک نموده و کادر باز شده را تایید نماید. همانگونه که در شکل ذیل نمایش داده شده است بازه شروع، پایان و مدت مرخصی تعیین شده است و پرسنل در این کادر صرفاً نوع مرخصی و یا ماموریت خود را تعیین نموده و دکمه "تبدیل به مرخصی" را کلیک می نماید. با این عمل بلافاصله درخواست برای مدیریت ارسال شده و در صورت تایید ایشان تاخیر و یا تعجیل به مرخصی و یا ماموریت درخواست شده تبدیل می گردد.



تصویر ۸- با انتقال ماور بر روی نوار قرمز مشخصات تاخیر نمایش داده می شود

تبدیل تعجیل به مرخصی ساعتی

تاریخ شروع : ۱۳۹۴/۳/۳۰

ساعت شروع : 07:30

ساعت پایان : 08:06

عنوان : پاس تبدیل تاخیر و تعجیل

تبدیل به مرخصی

تصویر ۹- نحوه تبدیل تاخیر و تعجیل به درخواست مرخصی و یا ماموریت

تکمیل درخواست اضطراری در گزارش حضور و غیاب:

همانگونه که پیشتر در بخش درخواست‌های مرخصی اشاره شد، درخواست‌های اضطراری باید پس از بازگشت توسط پرسنل نوع آن‌ها تعیین شده و برای مدیر ارسال گردد. لذا تا زمانی که درخواست تکمیل نشده باشد، به عنوان کسر کار تلقی می‌گردد. پیشتر دیدیم که چگونه می‌توان از طریق صفحه درخواست مرخصی / ماموریت، فرآیند پاس‌های اضطراری را تکمیل نمود. اما راه حل دیگری نیز وجود دارد و آن هم استفاده از گزارش حضور و غیاب است. همانگونه که اشاره شد خروج‌های تایید نشده با رنگ قرمز و آیکون بالای آن به صورت خروج نشان داده می‌شود. حال اگر پرسنل بر روی آن کلیک نماید در همین صفحه کادر مربوطه باز شده و می‌تواند فرآیند درخواست را تکمیل نماید. شکل زیر نشان می‌دهد که با بردن نشانگر

ماوس بر روی خروج اضطراری وضعیت آن نمایش داده می‌شود. کافی است بر روی این بازه کلیک نمایید تا کادر مربوطه نمایش داده شود.



تصویر ۱۰- نمایش وضعیت پاس‌های اضطراری

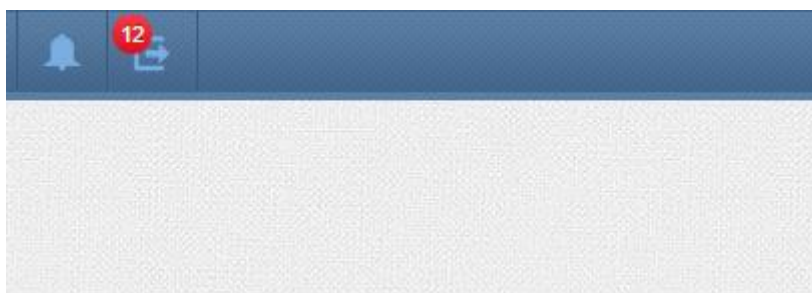
با کلیک بر روی آن کادری مشابه تصویر ذیل نمایش داده می‌شود که پرسنل صرفاً عنوان و توضیحات مرخصی اضطراری را تکمیل می‌نمایند (توضیحات می‌تواند دلیل خروج اضطراری باشد) و دکمه "ثبت نوع مرخصی" را کلیک می‌نمایند. با این عمل درخواست مربوطه تکمیل شده و به مدیر ارسال می‌گردد. در صورت تایید مدیر کسر کار به مرخصی درخواست شده فرد تبدیل شده و در غیر اینصورت کسر کار حذف نخواهد شد.

راهنمای بخش مدیران

طراحی و اجرای سامانه به نحوی است که مدیریت امور در آن توزیع شود و هر واحد مستقلاً فرآیندهای خود را مدیریت نمایند. بنابراین طبق چارت سازمانی تعریف شده می‌توان برای هر واحد مدیر و همچنین جانشین مدیر تعریف نموده و فرد مدیر می‌تواند کلیه گزارشات مربوط به واحدهای زیرمجموعه خود را مشاهده نموده و همچنین به درخواست‌های مرخصی و ماموریت واصله از زیرمجموعه خود رسیدگی نماید. جانشین نیز می‌تواند در مواقعی که مدیر در دسترس نباشد، امور ایشان را رسیدگی نماید.

نقش مدیر تمامی امکانات پرسنل عادی را دارد و علاوه بر آن امکانات اضافی نیز در نظر گرفته شده است که به شرح ذیل است.

ابزار نمایش درخواست‌های مرخصی/ماموریت: این ابزار در گوشه سمت چپ نوار بالایی سامانه تعبیه شده است و مدیر می‌تواند از طریق آن تمامی درخواست‌های افراد را مشاهده و بررسی نماید. همانگونه که در شکل ذیل مشخص شده است عدد نشان داده شده نشان‌دهنده تعداد درخواست‌های واصله است که با کلیک بر روی این ابزار درخواست‌ها نشان داده می‌شوند.



تصویر ۱۱- ابزار نمایش درخواست‌های مرخصی / ماموریت

همانگونه که در تصویر ذیل نشان داده شده است دو بخش مرخصی‌های کمتر از یک روز و مرخصی‌های روزانه وجود دارد که درخواست‌ها را تفکیک نموده است و عدد آن نشانگر تعداد درخواست‌های رسیدگی نشده است.

توجه: درخواست‌هایی که توسط مدیر مشاهده می‌شوند، وضعیت آن‌ها از مشاهده نشده به بررسی نشده تغییر می‌کند. همانگونه که در تصویر ذیل نشان داده شده است جزئیات هر درخواست شامل پرسنل درخواست‌دهنده، نوع مرخصی و یا ماموریت، مدت درخواست شده، تاریخ و ساعات شروع و پایان و همچنین توضیحات پرسنل نمایش داده می‌شود. در صورتی که مدیر درخواست را تایید نماید خروج فرد مجاز شده و به عنوان مرخصی / ماموریت در نظر گرفته می‌شود. در صورتی که مدیر درخواست را رد نماید و پرسنل خروج داشته باشد بازه خروج فرد به عنوان کسر کار در نظر گرفته می‌شود.

12

3 مرخصی روزانه

9 مرخصی کمتر از یک روز

عبدالله ماجدي
نوع مرخصی: شخصی - پاس تبدیل تاخیر و تعجیل
واحد: مدیریت توسعه سرمایه انسانی
مدت درخواست شده: 20 دقیقه

تاریخ شروع: ۱۳۹۴/۴/۳
مابین ساعات 07:30 تا 07:50
توضیحات:

تایید عدم تایید

عدنان محمدي
نوع مرخصی: شخصی - پاس شخصی ساعتی
واحد: مدیریت توسعه سرمایه انسانی
مدت درخواست شده: 23 دقیقه

تاریخ شروع: ۱۳۹۴/۴/۳
مابین ساعات 07:53 تا 07:30
توضیحات:

تایید عدم تایید

ساعات خروج فرد را به صورت گرافیکی نمایش می‌دهد

تصویر ۱۲- نمایش درخواست‌ها پس از کلیک ابزار

همچنین در صورتی که مدیر قصد داشته باشد درخواست را رد نماید می‌تواند مطابق تصویر ذیل توضیحاتی را در این خصوص به پرسنل ارائه نماید:

عبدالله ماجدي
نوع مرخصی: شخصی - پاس تبدیل تاخیر و تعجیل
واحد: مدیریت توسعه سرمایه انسانی
مدت درخواست شده: 20 دقیقه

تاریخ شروع: ۱۳۹۴/۴/۳
مابین ساعات 07:50 تا 07:30
توضیحات:

دخیره

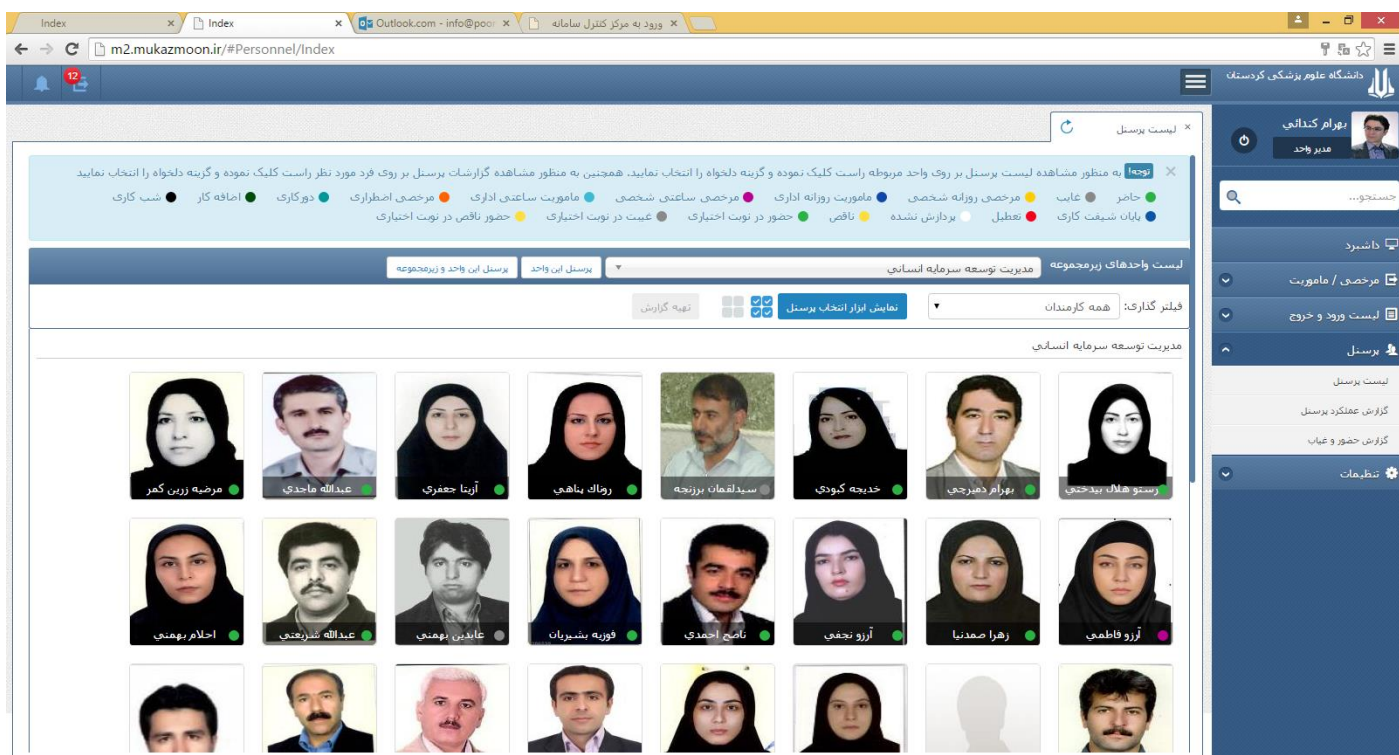
تصویر ۱۳- درج توضیحات علت رد درخواست

یکی از ابزارهای مهمی که برای مدیران در نظر گرفته شده است مانیتورینگ آنلاین وضعیت حضور پرسنل زیر مجموعه می باشد که به وسیله آن می تواند از وضعیت حضور کلیه افراد زیر مجموعه اطلاع داشته باشد و همچنین گزارشات و یا عملکرد ایشان را بررسی نماید. بدین منظور لازم است از طریق منوی پرسنل گزینه لیست پرسنل را انتخاب نمایید. پس از چند لحظه فرم مربوطه نمایش داده خواهد شد. حال با توجه به جایگاه مدیر و تعریف واحدهای زیرمجموعه برای وی ابزاری برای انتخاب واحد مورد نظر تعبیه شده است که می تواند به وسیله این ابزار پرسنل آن واحد و یا زیرمجموعه های آن را بازیابی و مشاهده نماید.



تصویر ۱۴ - ابزار انتخاب واحد مورد نظر

همانگونه که در شکل مشخص شده است ساختار درختی چارت سامانی برای مدیر بازیابی شده و می تواند یکی از واحدهای مورد نظر خود را انتخاب نماید. پس از انتخاب واحد مورد نظر می تواند یکی از دکمه های کناری بر حسب نظر خود انتخاب نماید. پس از چند لحظه کلیه افراد آن واحد و یا زیرمجموعه نمایش داده می شوند.



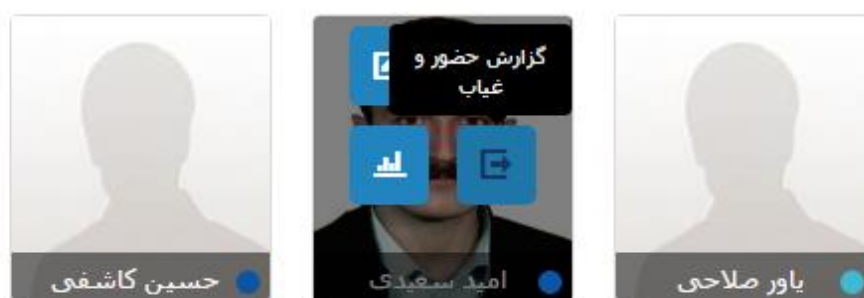
تصویر ۱۴- نحوه نمایش پرسنل یکی از واحدهای مورد نظر

همانگونه که در تصویر مشاهده می‌کنید مشخصات پرسنل واحدهای انتخاب شده همراه با تصاویر نمایش داده می‌شود. همچنین در گوشه سمت راست پایین تصویر هر پرسنل یک آیکون رنگی که نشان دهنده وضعیت فعلی فرد است نمایش داده شده است که راهنمای این رنگ‌ها و معانی آن‌ها در بالای صفحه آمده است. به عنوان مثال رنگ‌های سبز تصویر فوق به معنی حضور فرد در سازمان است و رنگ خاکستری به معنی عدم حضور و ... در صورتی که نشانگر ماوس بر روی آیکون رنگی قرار گیرد متن وضعیت حضور نمایش داده می‌شود.

هرگاه نشانگر ماوس را بر روی تصویر افراد قرار دهیم بلافاصله ابزارهایی را بر روی آن نمایش می‌دهد که هر کدام برای عملیات خاصی کاربرد دارد.



اداره مرکز رشد



تصویر ۱۵- ظاهر شدن ابزارهای لازم برای اطلاعات بیشتر

به عنوان مثال هرگاه بر روی دکمه نشان داده شده در شکل ذیل کلیک نماییم، گزارش حضور و غیاب فرد مشابه آنچه که در بخش قبل دیدیم، نشان داده می‌شود که می‌توانیم از جزئیات عملکرد وی در بازه دلخواه مطلع شویم

مدیریت توسعه سرمایه انسانی



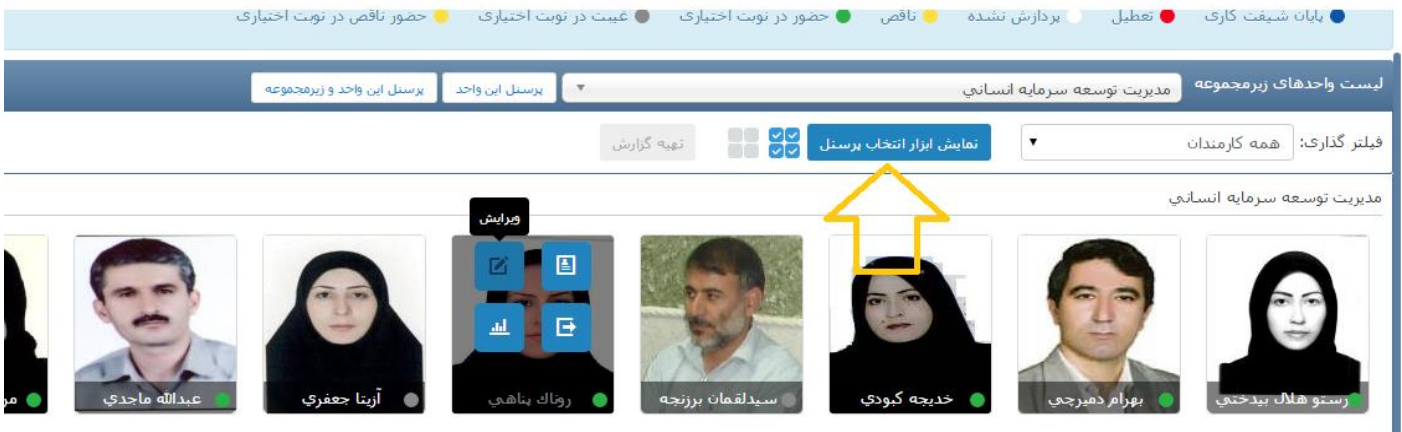
تصویر ۱۶- دکمه نمایش گزارش حضور و غیاب فرد



تصویر ۱۷- مشاهده و ویرایش پروفایل کاربری پرسنل

ابزار گزارشگیری

گزارشات متنوعی برای مدیران طراحی شده است که می‌توانند از طریق همین صفحه به آن دسترسی پیدا کنند. نکته‌ای که مهم است این است که برای گزارشات افراد موجود در گزارش باید در این صفحه انتخاب شوند. این امکان به مدیر اجازه می‌دهد صرفاً گزارش افراد مورد نظر را بازیابی نماید (به عنوان مثال در صورتی که لازم باشد عملکرد چند نفر با هم مقایسه شود). بدین منظور باید از ابزار انتخاب پرسنل که در بالای لیست نشان داده شده است، استفاده نماییم.



تصویر ۱۸- ابزار انتخاب پرسنل

در صورتی که بر روی دکمه فوق کلیک نماییم، بلافاصله بر روی عکس هر پرسنل در گوشه سمت چپ بالا کادری ظاهر می‌گردد که می‌توان با کلیک بر روی آن افراد را انتخاب نمود.



تصویر ۱۹- انتخاب پرستل جهت گزارش

همانگونه که در تصویر مشخص شده است مربع افراد انتخاب شده تیک خورده و سایر افراد خاکستری می باشد. همچنین می توان کلیه پرستل را همزمان با زدن دکمه ای که در شکل ذیل نمایش داده شده است، انتخاب نمود:



تصویر ۲۰- انتخاب همه افراد

همچنین می توان انتخاب های انجام شده را پاک نمود:



تصویر ۲۱- پاک نمودن انتخاب های انجام شده

هنگام انتخاب افراد می توان تعداد انتخاب شده را از روی برجسب شکل ذیل مشاهده نمود. به عنوان مثال در شکل ذیل ۲ نفر از ۴۱ نفر انتخاب شده است:



تصویر ۲۲- نمایش تعداد انتخاب ها

مرحله بعدی پس از انتخاب پرسنل مورد نظر، کلیک بر روی دکمه تهیه گزارش و تکمیل اطلاعات کادر گزارش می باشد:

تاریخ شروع: شروع بازه گزارش را مشخص می کند.

تاریخ پایان: پایان بازه گزارش را مشخص می کند.

گزارش: نوع و فرمت گزارش مورد نظر را تعیین می کند که انواع متداول آن ایجاد شده است:

تصویر ۲۳- اطلاعات تکمیلی گزارش

پس از تکمیل اطلاعات می‌توان با کلیک بر روی ارسال به گزارش نتیجه گزارش دلخواه را مشاهده نمود:

تصویر ۲۴- انتخاب دکمه ارسال به گزارش

با تشکر از توجه شما