راهنمای کاربری عمومی سامانه تردد

(http://timex.sbmu.ac.ir)

معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

مدیریت توسعه سرمایه انسانی

فهرست مطالب

- چگونگی ورود به سامانه
- چگونگی تغییر مشخصات ورود
  - چگونگی مشاهده کارکرد ماهانه
  - چگونگی مشاهده ریز کارکرد ماهانه (کارکرد روزانه)
- چگونگی ثبت مجوز(مرخصی، ماموریت،اضافه کاری)
- ثبت مجوزهای قبلی
- ثبت مجوز برای روزهای آینده
- چگونگی ویرایش مجوزها
- چگونگی مشاهده کاردکس مرخصی
- چگونگی درخواست کارت تردد (کارت فراموشی)
- چگونگی کار با تقویم و انتخاب تاریخ
- چگونگی پیگیری روند تایید مجوزها

** منظور از مجوز هرگونه مرخصی، ماموریت و ورود و خروج

جهت ورود به سامانه کافی است در قسمت آدرس بار مرورگر اینترنت اکسپلورر آدرس زیر را وارد نمائید: http://timex.sbmu.ac.ir

پس از ورود آدرس و زدن کلید enter صفحه ورود به سامانه به صورت شکل زیر نمایش داده می شود که با ورود شماره ملی در قسمت نام کاربری و کلمه عبور و کلیک بر روی «ورود به سامانه» وارد سامانه خواهید شد.

چگونگی تغییر نام کاربری و رمز عبور

مسیردستیابی: **(منوی اصلی / اطلاعات پایه / تغییر مشخصات ورود)**

هدف : از این صفحه جهت تغییر و ویرایش نام کاربری و کلمه عبور استفاده می شود.

عملکرد:

مرحله ۱– پس از ورود به این فرم جهت تغییر مشخصات، ابتدا «نام کاربر» و «کلمه عبور» فعلی بایستی وارد شود، سپس روی دکمه تائید کلیک شود.

پس از کلیک بر روی این دکمه، فرم دوم که مربوط به تغییر مشخصات است نمایش می یابد.

چگونگی تغییر نام کاربری و رمز عبور(۲)

مرحله ۲-نمایش فرم تغییر نام کاربری و رمز عبور

۱ در صورتی که کاربر تمایل به تغییر «نام کاربری» داشته باشد، نام کاربری جدید را در این قسمت وارد می کند، در غیر اینصورت نام کاربری قبلی نشان داده شده تغییر داده نمی شود.

۲ در صورتی که کاربر تمایل به تغییر«کلمه عبور» داشته باشد، در این قسمت کلمه عبور جدید را وارد می نماید، در غیر اینصورت کلمه عبور قبلی در این قسمت تایپ می شود.

۳ در صورت درخواست تغییر کلمه عبور یا نام کاربری بایستی در این کادر «کلمه عبور» تایپ شده در قسمت ۲ تکرار شود.

۴ با انتخاب دکمه ذخیره عملیات تغییر به پایان رسیده و پیغام (ذخیره شد) مشاهده می شود و از این پس با مشخصات وارد شده جدید می توان وارد سیستم شد.

چگونگی مشاهده کارکرد ماهانه(۱)

مسیر دسترسی : (اتوماسیون تردد / مدیریت کارکرد / مدیریت کارکرد ماهانه)

هدف : در این صفحه می توان اطلاعات کارکرد ماهانه شخصی یا پرسنل زیر مجموعه را به تفکیک دوره کارکردی مشاهده نمود.

صفحات مرتبط : مدیریت کارکرد روزانه، مشاهده کاردکس، درخواست مجوز، درخواست تردد، نمایش مجوزها

عملکرد:

مرحله ۱– استفاده از فیلتر های جستجو: در این صفحه کاربر می تواند اطلاعات کارکرد خود یا پرسنل زیر مجموعه را بر اساس دوره زمانی، شماره و نام پرسنلی، شیفت و گروه های کاری در قسمت فیلترهای جستجو محدود و مشاهده نماید.

چگونگی مشاهده کارکرد ماهانه (۲)

مرحله ۲– بررسی ستون ها و مجموع ساعات کاری ماهانه: با توجه به دوره زمانی انتخابی در قسمت فیلترهای جستجو (مرحله قبل)، می توان کارکرد را در قالب ستون هایی مانند «کل حضور، کارکرد، مازاد حضور، اضافه کار، اضافه کار سایر و مرخصی ها اعم از استحقاقی، بدون حقوق، مرخصی سایر و ماموریت ها (داخلی، خارجی)، غیبت و کار در منزل» مشاهده نمود.

همانگونه که در تصویر مشخص است در انتها ردیفی با عنوان جمع نشان داده شده و جمع هر ستون به صورت جداگانه در آن قابل رویت است.

ردیف	پرسنلی	نام	کل حضور	کارکرد	مازاد حضور	اضافه کار	اضافه کار سایر	کسر حضور	استحقاقی	ماموریت داخلی	ماموریت خارجی	بدون حقوق
۱	۱۳۳۳	لموجی عصمت	۱۰۰:۲۹	۸۷:۳۷	۰۳:۰۳	۰۷:۳۰	۰۰:۱٤	۰۳:۱۷ ، ۱	۰۰:۳۰			
۲	جمع		۱۰۰:۲۹	۸۷:۳۷	۰۳:۰۳	۰۷:۳۰	۰۰:۱٤	۰۳:۱۷ ، ۱	۰۰:۳۰			

بایستی به این نکته توجه داشت که ستون های مشاهده شده در این صفحه، امکان تعریف و سفارشی سازی بر اساس خواسته های هر ارگانی (توسط مدیر سیستم) را دارند. بدین معنی که در سازمان های متفاوت الزاماً ستون های صفحه کارکرد ماهانه دقیقاً مطابق شکل فوق مشاهده نمی شود.

چگونگی مشاهده کارکرد ماهانه (۳)

ردیف	پرسنلی	نام	کل حضور	کارکرد	مازاد حضور	اضافه کار	اضافه کار سایر	کسر حضور	استحقاقی
۱	۱۳۳۳	لموچی عصمت	۱۰۰:۲۹	۸۷:۳۷	۰۳:۰۳	۰۷:۳۰	۰۰:۱٤	۰۳:۱۷ ، ۱	۰۰:۳۰
۲	جمع		۱۰۰:۲۹	۸۷:۳۷	۰۳:۰۳	۰۷:۳۰	۰۰:۱٤	۰۳:۱۷ ، ۱	۰۰:۳۰

مرحله ۳– دسترسی به جزئیات اطلاعاتی از طریق ستونهای کارکرد ماهانه

۱ انتخاب «شماره پرسنلی» : با انتخاب کدپرسنلی صفحه ریز کارکرد روزانه مشاهده می شود.

۲ انتخاب «مازاد حضور» : با انتخاب این مقدار، صفحه ثبت مجوز مازاد حضور که در آن امکان ثبت مجوز برای اضافه کاری های به وقوع پیوسته وجود دارد نشان داده می شود.

۳ انتخاب «کسر حضور» : با انتخاب این مقدار، صفحه ثبت مجوز کسر حضور که در آن امکان ثبت مجوز برای کسرکارهای به وقوع پیوسته وجود دارد نشان داده می شود.

چگونگی مشاهده کارکرد ماهانه (۴)

مرحله ۴– پیگیری جزئیات اطلاعاتی مجوزهای تائید شده :

از آنجا که در صفحه مدیریت کارکرد ماهانه مجموع مقدار هر نوع مجوز در یک دوره کارکردی در ستون مربوطه نمایش داده می شود با کلیک بر روی اطلاعات هر ستون می توان ریز جزئیات مجوزهایی از این نوع را مشاهده نمود.

به عنوان مثال اگر روی گزینه استحقاقی کلیک شود، پنجره ای مشاهده خواهد شد که نشان می دهد این مقدار مجموع، شامل چه مقدار مجوز مرخصی استحقاقی ساعتی و چه مقدار مجوز مرخصی ئاستحقاقی روزانه است.

کل حضور	کارکرد	مازاد حضور	اضافه کار	اضافه کار سایر	کسر حضور	استحقاقی	ریت داخلی	ماموریت خارجی	بدون حقوق	غیبت	مرخصی سایر
۱۵۱:۵۱	۱۲۶:۱٤		۲۳:۵۷	۰۵:۱٤		۰۸:۳۳ . ۱	۰۸:۰۳ . ۱				۱۵:۰۰
۱۵۱:۵۱	۱۲۶:۱٤		۲۳:۵۷	۰۵:۱٤		۰۸:۳۳ . ۱	۰۸:۰۳ . ۱				۱۵:۰۰

نام کد	زمان	ساعت
استحقاقی ساعتی	فروردین ۹۰	۰۸:۳۳
استحقاقی روزانه	فروردین ۹۰	۰۸:۳۰

به همین ترتیب با انتخاب کلمات آبی زیر خط دار صفحات، می توان در پنجره های داخلی جزییات بیشتری را در مورد جمع انتخابی اولیه مشاهده نمود. (در این مثال جزییات بیشتر در مورد مرخصی استحقاقی در صفحات داخلی تر نمایش داده می شود.)

چگونگی مشاهده کارکرد روزانه(۱)

مسیر دسترسی: **(انتخاب شماره پرسنلی در صفحه کارکرد ماهانه)**

هدف : از طریق این صفحه ریز اطلاعات کارکردی در یک یا چندین ماه قابل نمایش است.

صفحات مرتبط : مدیریت کارکرد ماهانه، مشاهده کاردکس، درخواست مجوز، درخواست تردد، نمایش مجوزها

عملکرد:

مرحله ۱– استفاده از فیلتر های جستجو:.

۱ در این صفحه کاربر می تواند اطلاعات کارکرد روزانه خود یا پرسنل زیر مجموعه اش را بر اساس یک تاریخ یا یک بازه زمانی در قسمت فیلترهای جستجو محدود نماید. در صورتی که تنها قصد مشاهده روزهایی که نیازمند ثبت مجوز است، وجود دارد بایستی گزینه «روزهای نیازمند مجوز» از فیلترهای جستجو انتخاب شود.

۲ در این مرحله با انتخاب دکمه ی فیلتر جستجو انجام می پذیرد.

چگونگی مشاهده کارکرد روزانه(۲)

مرحله ۲– پیگیری اطلاعات کارکرد روزانه از طریق رنگها:

خواست مجوز | فیلتر | نمایش مجوز ها | نمایش کاردکس | محاسبه | کارتابل

تاریخ	روز	ترددها	حضور	ح.شیفت	مازاد حضور	اضافه کار	اض.سایر	کسر حضور
۹۰/۰۳/۰۱	یکشنبه	۰۸:۳۰ ۱۸:۰۰	۱۰:۱۰	۰۸:۰۰		۰۱:۴۰		
۹۰/۰۳/۰۲	دوشنبه	۰۸:۳۰ ۱۶:۴۲	۰۸:۱۲	۰۸:۰۰			۰۰:۱۲	
۹۰/۰۳/۰۳	سه شنبه	۷:۵۸ ۱۷:۰۱	۰۹:۰۳	۰۸:۳۰		۰۰:۳۱	۰۰:۰۲	
۹۰/۰۳/۰۴	چهارشنبه	۸:۰۶ ۱۷:۳۵	۰۹:۲۹	۰۸:۲۴		۰۰:۵۹		
۹۰/۰۳/۰۵	پنجشنبه	۰۸:۴۳ [illegible]	۰۳:۲۹	۰۳:۲۹				
۹۰/۰۳/۰۶	جمعه	استراحت _						
۹۰/۰۳/۰۷	شنبه	۰۸:۱۹ ۱۷:۳۷	۰۹:۱۸	۰۸:۱۱		۰۰:۴۸		
۹۰/۰۳/۰۸	یکشنبه	۰۷:۳۲ ۱۷:۳۰	۰۹:۵۸	۰۸:۳۰		۰۱:۲۸		
۹۰/۰۳/۰۹	دوشنبه	۰۸:۱۳ ۱۷:۰۳	۰۸:۵۰	۰۸:۱۷		۰۰:۲۰		
۹۰/۰۳/۱۰	سه شنبه	۰۸:۱۱ ۱۸:۲۵	۱۰:۱۴	۰۸:۱۹		۰۱:۴۴		
۹۰/۰۳/۱۱	چهارشنبه	۰۸:۱۷ ۱۷:۰۷	۰۸:۵۰	۰۸:۱۳	۰۰:۲۰			
۹۰/۰۳/۱۲	پنجشنبه	۱۱:۱۷ ۱۵:۱۲	۰۳:۵۵	۰۱:۴۳	۰۲:۱۲			۰۳:۱۷
۹۰/۰۳/۱۳	جمعه	استراحت _						
۹۰/۰۳/۱۴	شنبه	رحلت امام خمینی(ره)						
۹۰/۰۳/۱۵	یکشنبه	قیام خونین ۱۵ خرداد						
۹۰/۰۳/۱۶	دوشنبه	۰۸:۲۹ ۱۷:۳۰	۰۹:۰۱	۰۸:۰۱	۰۰:۳۱			
۹۰/۰۳/۱۷	سه شنبه	۰۸:۰۹ ۱۷:۴۴	۰۹:۳۵	۰۸:۲۱	۰۱:۰۵			
۹۰/۰۳/۱۸	چهارشنبه	۰۸:۳۴ --:--						۰۸:۳۰

۱ ساعات ورود و خروج که به صورت دستی در سیستم ثبت شده به رنگ **صورتی**

۲ ساعات ورود که توسط کارتخوان ثبت شده باشد به رنگ **سبز**

۳ ساعات خروج که توسط کارتخوان ثبت شده باشد به رنگ **بنفش**

۴ مجوزهای تائید شده به رنگ **سرمه ای**

۵ ساعاتی از حضور که برای آن مجوز ثبت شده ولی روند تائید آن کامل نشده و هنوز در حال بررسی است به رنگ **صورتی**

۶ ساعات مازاد یا کسر حضور بدون مجوز به رنگ **قرمز**

قابل ذکر است که راهنمای رنگها و کلیدهای میانبر با فشرن کلیدهای shift+ 1 به صورت همزمان نمایان می شود. در ضمن تغییر رنگهای مربوط به ورود و خروج توسط مدیر سیستم امکان پذیر است.

چگونگی مشاهده کارکرد روزانه(۳)

مرحله ۳– دکمه های صفحه کارکرد روزانه:

۱ درخواست مجوز — با انتخاب این دکمه می توان درخواستهای مربوط به مجوزهای آینده را از طریق صفحه ثبت مجوزهای آتی ثبت نمود .

۲ فیلتر — جهت اعمال جستجو از این دکمه استفاده می شود. با انتخاب آن اطلاعات، با توجه به مقادیر فیلدهای پر شده در قسمت فیلترهای جستجو، در صفحه محدود و نمایش داده می شود.

۳ نمایش مجوزها — با انتخاب این دکمه می توان وضعیت مجوزهای ثبت شده و روند تایید توسط مدیران را مشاهده نمود.

۴ نمایش کاردکس — با انتخاب این دکمه می توان به صفحه کاردکس دسترسی یافت.

۵ محاسبه — از این دکمه جهت محاسبه کارکرد در یک بازه زمانی و یا یک تاریخ استفاده می شود. به عنوان مثال در صورت ثبت مجوز یا ثبت تردد، جهت تصحیح اطلاعات کارکرد بایستی حتما این دکمه انتخاب شود تا اطلاعات جدید در ستون مربوطه جایگزین شود.

۶ کارتابل — با انتخاب این دکمه، صفحه کارتابل که حاوی لیست مجوزهای درخواستی کلیه افراد زیر مجموعه است نمایش می یابد واز این طریق مدیر می تواند مجوزهای درخواستی را مشاهده، تایید یا رد نماید.

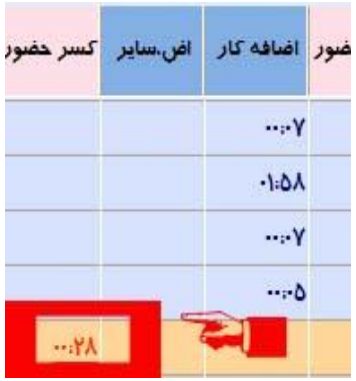
چگونگی ثبت مجوز برای روزهای گذشته

مسیر دستیابی: **(منوی اصلی/ اتوماسیون تردد/ مدیریت کارکرد/ مدیریت کارکرد ماهانه یا روزانه/ انتخاب ساعت کسر یا مازاد در ستون های مربوطه)**

هدف: ثبت مجوز لازم برای ساعاتی که سیستم به عنوان کسر یا مازاد ساعات کاری روزهای قبلی تشخیص داده است.(مجوزهای کسر کار، اضافه کار)

عملکرد:

مرحله ۱– انتخاب مقادیر کسر و مازاد و نمایش صفحه ثبت مجوز:



همانگونه که در دو تصویر دیده می شود در ستون مازاد حضور وکسر حضور، سیستم ساعت هایی را به عنوان مازاد یا کسر حضور تشخیص داده است. این ساعات با اینکه جزء حضور فرد بوده ولی بدلیل نداشتن مجوز جزء کارکرد وی محاسبه نمی شوند، لذا کابر بایستی این ساعات را تعیین تکلیف کرده، جهت کسب تایید مدیر برای آن ساعت ها مجوز ثبت نماید.

با انتخاب ساعت تشخیص داده شده از ستون مربوطه پنجره ثبت مجوز مازاد حضور یا کسر حضور، همانطوری که در ادامه (مرحله ۲) آورده شده است نمایش داده می شود.

چگونگی ثبت مجوز برای روزهای گذشته(۲)

مرحله ۲–استفاده از فیلترهای جستجو:

در این صفحه نیز مانند برخی از صفحات، فیلترهای جستجو دیده می شوند که شامل دو فیلتر «از» و «تا» است که در آن شماره پرسنلی شخصی که در حال ثبت مجوز است مشاهده میشود. در قسمت «از تاریخ » و «تا تاریخ » نیز می توان محدوده تاریخی که قصد ثبت یا مشاهده مجوزهای مورد نیاز آن وجود دارد را وارد نمود. لیست وضعیت نیز سه حالت قابل انتخاب دارد «تایید نشده» یا «نیازمند مجوز» و یا «انتخاب همه» که با انتخاب هر کدام به دلخواه، اطلاعات مربوطه با زدن دکمه «فیلتر» نمایش داده خواهد شد. تاریخ و ساعات روزهایی که مجوزی برای آن ها ثبت نشده است(با انتخاب گزینه «نیازمند مجوز» و یا «انتخاب همه» از لیست وضعیت) نمایش داده می شوند و می توان مجوزات را جهت کسب تایید برای مدیر مربوطه ثبت و ارسال نمود. با انتخاب دوگزینه «مجوز پیش فرض» و «شرح پیش فرض» و سپس دکمه « کپی» نوع و شرح در تمامی مجوزات نمایش داده شده ثبت می گردد.

چگونگی ثبت مجوز برای روزهای گذشته(۳)

مرحله ۳– ثبت مجوز:

۱ با انتخاب این گزینه «لیست نوع مجوز» باز می شود.

۲ در این جا بایستی یکی از انواع مجوز انتخاب شود.

۳ در این کادر «شرح» مجوز بایستی تایپ شود. (به عنوان مثال اگر مجوز کار در منزل ساعتی انتخاب شده باشد. در این قسمت شرح داده می شود در این زمان چه کاری انجام شده است.)

۴ در این مرحله با انتخاب دکمه «ذخیره» مجوز ثبت می شود.

چگونگی ثبت مجوز برای روزهای آینده(۱)

مسیر دسترسی: (منوی اصلی/ اتوماسیون تردد/ مدیریت کارکرد/ مدیریت کارکرد ماهانه یا روزانه/ دکمه درخواست مجوز)

هدف : هدف از این صفحه ثبت مجوز برای روزهای آینده که هنوز ترددی برای آن اتفاق نیفتاده است می باشد.

عملکرد:

چگونگی ثبت مجوز برای روزهای آینده(۲)

۱ در ابتدا بایستی یکی از گزینه های «روزانه» یا «ساعتی» مطابق درخواست انتخاب شود.

۲ در این کادر «شماره پرسنلی» به طور خودکار قرار می گیرد.

۳ این دو کادر تنها در صورت انتخاب گزینه ساعتی در مرحله ۱ فعال می باشد و در کادر «از ساعت» ساعت شروع مجوز (مثلاً ۰۸:۰۰) و در کادر «تا ساعت» ساعت خاتمه مجوز درخواستی (مثلاً ۱۲:۵۲) درج می شود.

۴ اگر در مرحله ۱ گزینه ساعتی انتخاب شده باشد، در کادرهای «از تاریخ» و «تا تاریخ» تاریخ روز جاری نمایش داده می شود و در صورت لزوم تاریخ روزی که قصد درج مجوز ساعتی در آن را داریم بایستی انتخاب شود و اگر در مرحله ۱ گزینه روزانه انتخاب شده باشد در دو کادر «از تاریخ» و «تا تاریخ» تاریخ شروع و پایان مجوز انتخاب می شود. (مراجعه شود به چگونگی کار با تقویم)

۵ در این کادر گروه مجوز«کسر کار یا مازاد کار» انتخاب می شود.

۶ با انتخاب علامت کنار کادر نوع مجوز و با فرض انتخاب گزینه کسر کار در مرحله قبل «انواع مجوزهای» کسر کار در یک لیست نمایش داده می شود و قابل انتخاب می باشد.

۷ در این کادر بایستی «شرحی» برای دلیل ارسال مجوز انتخاب شده جهت کسب تایید مدیر تایپ شود.

۸ در مرحله پایانی با انتخاب دکمه ذخیره عملیات درخواست مجوز به پایان می رسد و درخواست در کارتابل مدیر جهت تایید قرار می گیرد.

چگونگی ویرایش مجوزها

مسیردستیابی: منوی اصلی/ اتوماسیون تردد/ مدیریت کارکرد/ مدیریت کارکرد ماهانه/دکمه نمایش مجوزها

هدف : ویرایش مجوزها در سیستم حضور و غیاب به معنای حذف مجوز ثبت شده و ایجاد مجدد آن به صورت صحیح می باشد.

عملکرد :

مرحله۱– با کلیک روی دکمه نمایش مجوزها لیست کلیه مجوزهای درخواستی نمایش داده می شود.

مرحله ۲– مجوزی که قصد ویرایش آن وجود دارد انتخاب می شود و کلیک روی دکمه حذف باعث حذف مجوز می شود.

مرحله ۳– پیامی مبنی بر اطمینان از حذف نمایش داده می شودکه در صورت داشتن اطمینان بایستی okو در غیر اینصورت cancleانتخاب شود و پس ازآن مراحل درخواست ثبت مجوز بایستی جهت ثبت مجوز صحیح تکرار گردد.

چگونگی مشاهده کاردکس مرخصی (۱)

مسیر دستیابی: منوی اصلی/ اتوماسیون تردد/ مدیریت کارکرد/ مدیریت کارکرد ماهانه/ دکمه نمایش کاردکس

هدف: مشاهده جزییات کاردکس و میزان مانده مرخصی ها

عملکرد: با انتخاب دکمه نمایش کاردکس پنجره زیر مشاهده می شودکه در آن (جمع میزان مرخصی اضافه شده و کسر شده و مانده مرخصی) نمایش داده می شود.

۱ در این قسمت توسط گزینه های فیلتر جستجو می توان «نام کاردکسی» که قصد مشاهده مانده آن وجود دارد یا «دوره» مورد نظر را انتخاب نمود.

۲ پس از ورود اطلاعات در قسمت ۱ بایستی گزینه فیلتر را انتخاب نمود تا «کاردکس» نمایش یابد.

۳ در ستون «نام کاردکس» با انتخاب متن آبی رنگ زیر خط دار (که نمایانگر دارا بودن پنجره های داخلی برای بیان جزییات بیشتر) پنجره ای نمایش داده می شود، در این پنجره مقادیر اضافه شده و کسر شده و مانده آن ها بر اساس ماه و سال نمایش داده می شود.

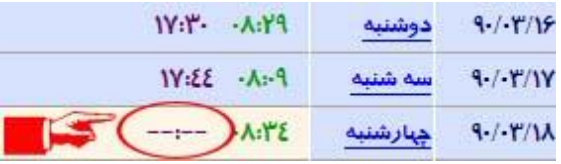
۴ در ستون «نام و نام خانوادگی» با انتخاب نام و نام خانوادگی پنجره ای باز می شود که در آن مقادیر کاردکس به تفکیک تاریخ و نوع (افزایش و کاهش) به صورت جزیی تر نمایش داده می شود.

چگونگی درخواست کارت تردد (کارت فراموشی)

مسیر دستیابی: **منوی اصلی/ اتوماسیون تردد/مدیریت کارکرد/مدیریت کارکرد ماهانه/ انتخاب شماره پرسنلی/ منوی درخواست مجوز/ گزینه درخواست تردد**

هدف : هدف از این فرم ثبت تردد به صورت دستی برای روزهایی است که به هر دلیل تردد از طریق کارتخوان ثبت نشده است.

عملکرد:



مرحله ۱– در ابتدا روزی که نیاز به ثبت یا ویرایش کارت تردد دارد بایستی انتخاب شود.

(به عنوان مثال در شکل در روز چهارشنبه ساعت خروج ثبت نشده است و بایستی کارت تردد برای ساعت خروج ثبت شود.)

مرحله ۲– در این مرحله بایستی بر روی دکمه «درخواست مجوز» کلیک کرد.

مرحله ۳– از لیستی که باز می شود دکمه «درخواست تردد» بایستی انتخاب شود.

مرحله ۴– در پنجره باز شده شکل بعدی بایستی ساعت ورود یا خروج همانگونه که در ادامه توضیح داده می شود وارد گردد.

چگونگی درخواست کارت تردد (کارت فراموشی)

۱ در کادر «شماره پرسنلی» اطلاعات کاربر به طور خودکار ثبت شده و قابل مشاهده می باشد.

۲ در این قسمت می توان « تاریخ » مورد نظر را انتخاب نمود.(مراجعه شود به صفحه چگونگی استفاده از تقویم)

۳ با انتخاب این گزینه لیستی گشوده میشود که در آن می توان مشخص نمود که ترددی که در حال ثبت آن هستیم از نوع ورودی است یا خروجی.

۴ در این قسمت «ساعت» مورد نظر ثبت می گردد.(مثلاً با تایپ ۰۵۳۰ و کلیک در خارج کادر ساعت ۰۵:۳۰ ثبت می شود.)

مرحله ۵– در آخر برای اینکه ساعت ثبت شده ذخیره گردد بایستی دکمه «ذخیره» انتخاب شود.

۸.چگونگی کار با تقویم و انتخاب تاریخ

روش اول ثبت تاریخ: (ثبت تاریخ به کمک کادر سفید)

در هر قسمت از نرم افزار برای انتخاب تاریخ می توان از این روش استفاده نمود. پس از گشودن صفحاتی که نیاز به ثبت تاریخ دارند، دو حالت وجود دارد، یا اینکه تاریخی به صورت پیش فرض درکادر سفید مشاهده میشود و یا باید به صورت دستی تاریخ را در کادر سفید مطابق شکل فوق تایپ نمود، و باانتخاب کادر تاریخ به کمک کلیدهای فلش صفحه کلید(که در شکل فوق نمایش داده شده است) می توان روز و ماه سال جاری را به تاریخ مورد نظر تغییر داد.

انتخاب دکمه های ↑ و ↓ باعث کم و زیاد شدن روز و فشردن دکمه های → و ← باعث تغییر در ماه ثبت شده است.

در انتها کافیست جهت ثبت در محیط آبی رنگ خارج کادر کلیک کرد تا تاریخ ثبت شود با این عمل به طور خودکار سیستم تشخیص می دهد که تاریخ انتخابی چند شنبه است و روز نیز ثبت می شود.

چگونگی کار با تقویم و انتخاب تاریخ

روش دوم ثبت تاریخ: (ثبت تاریخ با استفاده از تقویم)

با انتخاب علامت تقویم کنار کادر سفید پنجره انتخاب تاریخ مشاهده می شود.

۱ از این کادر جهت انتخاب «ماه درخواست مجوز» استفاده می شود. با استفاده از گزینه لیستی گشوده می شود که تمامی ماه های سال را نشان داده و قابل انتخاب می باشد و یا اینکه از علامت جهت انتخاب ماه بعدی استفاده می شود. مثلا اگر ماه جاری، ماه اردیبهشت باشد. انتخاب این گزینه ماه را به خرداد تغییر می دهد). انتخاب علامت برای انتخاب ماه قبلی ماه نشان داده شده در کادر استفاده می شود مثلا اگرطبق شکل ماه اردیبهشت ماه جاری باشد انتخاب این گزینه ماه را به فروردین تغییر می دهد.)

۲ از این کادر جهت انتخاب «سال درخواست مجوز» استفاده می شود. با استفاده از گزینه لیستی گشوده می شود که تمامی سال ها توسط آن قابل انتخاب می باشد. روش دیگر انتخاب سال استفاده از علامت های و به ترتیب جهت انتخاب سال بعدی و یا قبلی می باشد.

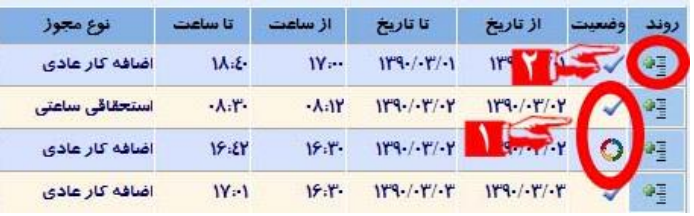
۳ در قسمت نشان داده شده روز جاری با رنگ متفاوت (نارنجی) دیده می شود که با دابل کلیک روی روز مورد نظر، تاریخ انتخاب می گردد.

چگونگی پیگیری روند تایید مجوزات

مسیر دسترسی: **(منوی اصلی/ اتوماسیون تردد/ مدیریت کارکرد/مدیریت کارکرد ماهانه / دکمه نمایش مجوزها)**

هدف: پیگیری روند تایید یا عدم تایید مجوزهای ثبت شده

عملکرد:



روند	وضعیت	از تاریخ	تا تاریخ	از ساعت	تا ساعت	نوع مجوز
	✓	۱۳۹۰/۰۳/۰۱	۱۳۹۰/۰۳/۰۱	۱۷:۰۰	۱۸:۴۰	اضافه کار عادی
	✓	۱۳۹۰/۰۳/۰۲	۱۳۹۰/۰۳/۰۲	۰۸:۱۲	۰۸:۳۰	استحقاقی ساعتی
		۱۳۹۰/۰۳/۰۲	۱۳۹۰/۰۳/۰۲	۱۶:۳۰	۱۶:۴۲	اضافه کار عادی
	✓	۱۳۹۰/۰۳/۰۳	۱۳۹۰/۰۳/۰۳	۱۶:۳۰	۱۷:۰۱	اضافه کار عادی

۱ با انتخاب دکمه نمایش مجوزها پنجره مجوزهای ثبت شده مطابق شکل روبرو مشاهده می شود. در ستون «وضعیت» علامت ✓ نشان دهنده تایید مجوز است و علامت بدین معنی است که مجوز در گردش است و هنوز مراحل تائید آن بطور کامل انجام نشده است.

۲ با انتخاب از ستون روند، پنجره روند تایید مطابق شکل زیر مشاهده می شود.

وضعیت	کد پرسنلی	نام	سمت	ارجاع به	موضوع سند	زمان	توضیحات
	۹۰۱۱۴۳	لموجی عصمت	کارشناس	حبیبی الهه	مجوز استحقاقی ساعتی لموجی عصمت ...	۹۱/۱۰/۰۲-۱۰:۵۹	شناوری
✓	۸۸۱۱۱۶	حبیبی الهه	سرپرست مرکز تم...		مجوز استحقاقی ساعتی لموجی عصمت ...	۹۱/۱۰/۰۵-۱۰:۰۷	

توجه به این نکته مهم است که در پنجره فوق می توان بررسی نمودکه مجوز درکارتابل چه کسی قرار گرفته است و چه کسانی مجوز را تائید کرده اند(تیک سبز در کنار نام هر مدیر به منزله تائید مجوز توسط وی می باشد)، اگر مجوز تائید نهایی شود در ستون وضعیت آن علامت ✓ را می توان مشاهده نمود و متوجه شد که مدیر(ان) مربوطه مجوز را تایید نموده اند.