


|                            |   |                             |   |
|----------------------------|---|-----------------------------|---|
| تاریخ:<br>شماره:<br>پیوست: | <b>فرم آموزش اقدامات لازم برای افرادی که از سازمان خارج می شوند</b> |                             | <br>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی<br>استان زنجان |
| تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۱۷    | واحد: فناوری اطلاعات  | معاونت توسعه مدیریت و منابع |   |
| صفحه ۱ از ۷                | ارائه دهنده گزارش: <b>مریم احدیان</b>                               |                             | کد مدرک: TN-014/11  |

### ➤ افرادی که از سازمان خارج می شوند:

۱. فرد بازنشسته می شود
  ۲. فرد به ماموریت آموزشی می رود
  ۳. فرد پایان طرح دارد
  ۴. فرد به واحد دیگر انتقال کامل می یابد
- در چهار مورد بالا باید موارد زیر در سیستم اداری اعمال گردد.

### فرم افزار پرسنلی:

- فرد بازنشسته می شود: در تب استخدامی ۱ باید تیک گزینه فعال برداشته شود تا دیگر نام فرد در گزارشات واحد ظاهر نگردد.



The screenshot shows the 'پرسنلی' (HR) system interface. The main header includes 'عمومی', 'پیشخوان', 'تعاریف', and 'عملیات'. The main content area is titled 'اطلاعات پرسنل : دکترعباسعلی نوریان - 0040005046 (1395/11/17)'. Below this, there are tabs for 'شخصی 1', 'شخصی 2', 'استخدامی 1', and 'تاریخچه'. The 'استخدامی 1' tab is selected and highlighted with a red box. The form contains various fields for employee information, including 'تاریخ استخدام', 'تاریخ مستند استخدام', 'تاریخ استخدام آزمایشی', 'تاریخ ورود به خدمت', 'نوع استخدام', 'وضعیت اشتغال', 'قسمت کاری محوله', 'جایگاه سازمانی پست محوله', 'قسمت کاری رسمی', 'جایگاه سازمانی پست رسمی', 'نوع دیپلم', 'رشته تحصیلی', 'نوع مدرک', 'آخرین مقطع تحصیلی', and 'معدل'. At the bottom right, there is a checkbox labeled 'فعال' with a red arrow pointing to it.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی  
استان زنجان

## فرم آموزش اقدامات لازم برای افرادی که از سازمان خارج می شوند

تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۱۷

واحد: فناوری اطلاعات

معاونت توسعه مدیریت و منابع

صفحه ۲ از ۷

ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان

کد مدرک: TN-014/11

- فرد به ماموریت آموزشی می رود: بعد از برگشت از ماموریت آموزشی، اعداد در تب مرخصی و ماموریت به صورت دستی محاسبه و تغییر یابند. تاریخ محاسبه باید به روز برگشت از ماموریت آپدیت گردد.

| نوع مرخصی        | روزهای استفاده شده | ساعات استفاده شده | روز قابل تبدیل به روزانه | ساعت قابل تبدیل سالانه | ساعت انتقالی سالانه | باقیمانده (کنونی) | باقیمانده (استفاده) |
|------------------|--------------------|-------------------|--------------------------|------------------------|---------------------|-------------------|---------------------|
| استحقاقی (عمومی) | 0                  | 00:00             | 0                        | 00:00                  | 00:00               | 91 روز            | 101 روز             |

- فرد پایان طرح دارد: بعد از محاسبه و گرفتن کلیه گزارشات مورد نیاز باید در تب استخدامی ۱، تیک گزینه فعال برداشته شود تا دیگر نام فرد در گزارشات واحد ظاهر نگردد.
- فرد به واحد دیگر انتقال کامل می یابد: با ارسال پیام با درج نام و کد ملی شخص به ادمین سیستم، درخواست تغییر واحد عملیاتی صورت گیرد.

حذف واحد اول و اضافه کردن واحد دوم (برای هر فرد تنها یک واحد عملیاتی ثبت می شود)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی  
استان Gilan

## فرم آموزش اقدامات لازم برای افرادی که از سازمان خارج می شوند

تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۱۷

واحد: فناوری اطلاعات

معاونت توسعه مدیریت و منابع

صفحه ۳ از ۷

ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان

کد مدرک: TN-014/11

### نرم افزار حضور و غیاب:

لازم است کلیه رابطین یک لیست از اسامی و شماره کارتهای تعریف شده در دستگاه تایمکس برای کارمندان واحد خود در قالب فایل اکسل داشته باشند. تغییرات و جابجایی پرسنل را در این فایل اعمال و ذخیره نمایند. از اختصاص شماره کارتهای افراد بازنشسته، یا کسانی که از واحد منتقل شده اند، جداً خودداری گردد. و به هیچ وجه شماره کارتی را برای دو نفر اختصاص ندهند (در صورت کمبود تعداد شماره کارتها اشکالی ندارد).

- فرد بازنشسته می شود: شماره کارت این فرد در لیست اکسل به عنوان غیرفعال ثبت خواهد شد.
- فرد به ماموریت آموزشی می رود: هیچ تغییری در سیستم داده نخواهد شد.
- فرد پایان طرح دارد: شماره کارت این فرد در لیست اکسل به عنوان غیرفعال ثبت خواهد شد.
- فرد به واحد دیگر انتقال کامل می یابد: بعد از محاسبه و گرفتن کلیه گزارشات مورد نیاز، شماره کارت جدید باید در دستگاه تایمکس و در سیستم تعریف گردد.

اطلاعات تکمیلی پرسنل

نمایش پیش فرض

| تاریخ مونتر | شماره کارت | دسته بندی کارمندی | عملکرد | گروه کاری | تقویم کاری | بازه دوره کاری | گروه اضافه کاری | گروه کن کاری |
|-------------|------------|-------------------|--------|-----------|------------|----------------|-----------------|--------------|
| 1396/03/20  | 10112101   |                   | گروه   | 1: عمومی  |            |                |                 |              |
| 1395/09/07  | 907        | 1: کارشناس        | گروه   | 1: عمومی  |            |                |                 |              |
| 1392/01/01  | 21110004   | 1: کارشناس        | گروه   | 1: عمومی  |            |                |                 |              |

واحد جدید

۱۳۹۵

حذف    کپی    ویرایش    اضافه

- فرد در دو واحد کار می کند: اگر طول شماره کارت واحد اول، کمتر از طول شماره کارتهای واحد دوم باشد (قابلیت تعریف در دستگاه تایمکس واحد دوم را دارد)، آنگاه تنها کافی است همان شماره کارت واحد اول در دستگاه تایمکس واحد دوم تعریف گردد.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی  
استان زنجان

## فرم آموزش اقدامات لازم برای افرادی که از سازمان خارج می شوند

تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۱۷

واحد: فناوری اطلاعات

معاونت توسعه مدیریت و منابع

صفحه ۴ از ۷

ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان

کد مدرک: TN-014/11

### نرم افزار مکاتبات اداری:

- فرد بازنشسته می شود: در ساختار سازمان واحد مربوطه سمت از فرد گرفته شود. طی ارسال فرم حذف کاربر ( فرم تعریف اکانت اتوماسیون در الگوی نامه ها) به ادمین سیستم. نام کاربری اتوماسیون شخص حذف گردد. (گزینه بازنشسته تیک زده شود).

The screenshot shows a web application interface with a menu bar at the top containing 'ارسال پیشفرض', 'فایل های من', 'پیوست ها', and 'سایر اطلاعات'. Below the menu is a search bar and a 'فایل های من' button. The main content area displays a 'Webpage Dialog' window titled 'الگوهای نامه' (Letter Templates). This dialog has a search bar and a table with columns 'عنوان' (Title), 'مردک' (Code), and 'سراسری' (System-wide). The table lists various letter templates, with the row 'فرم درخواست تغییرات در سیستم اتوماسیون مکاتبات اداری' highlighted in yellow and a red arrow pointing to it. At the bottom of the dialog are buttons for 'انتخاب', 'دریافت', 'افزافه کردن به الگوهای پرکاربرد', and 'بستن'. The background application shows a toolbar with buttons for 'حذف', 'MS-Word', 'الگوی نامه', 'الگوی نامه هوشمند', 'اسکن', and 'جستجو', along with a page indicator 'صفحه: ۴/۷'.

گزینه بازنشسته باید تیک زده شود.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی  
استان گیلان

## فرم آموزش اقدامات لازم برای افرادی که از سازمان خارج می شوند

تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۱۷

واحد: فناوری اطلاعات

معاونت توسعه مدیریت و منابع

صفحه ۵ از ۷

ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان

کد مدرک: TN-014/11

UT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW

Aa Bb Cc Dd Aa Bb Cc Dc Aa Bb C Aa Bb C Aa Bb C Aa Bb C C D Aa Bb C

Normal No Spac... Heading 1 Heading 2 Title Subtitle Subtle E

حذف کاربر/ سمت

نام خانوادگی: نام: محل قرارگیری چارت سازمانی: کدملی: (نام کاربری اتوماسیون:)

|          |  |
|----------|--|
| دپارتمان |  |
| مدیریت   |  |
| واحد     |  |
| سمت      |  |

|          |  |
|----------|--|
| دپارتمان |  |
| مدیریت   |  |
| واحد     |  |
| سمت      |  |

آیا نام کاربری این شخص می بایست از سیستم حذف گردد؟  
 بلی  خیر

در صورتیکه شخص در حال حاضر دارای چند سمت می باشد، سمتهایی که می بایست حذف شوند را ذکر نمایید؟  
 توضیحات:

- فرد به ماموریت آموزشی می رود: در ساختار سازمان واحد مربوطه سمت از فرد گرفته شود. طی ارسال فرم حذف کاربر (فرم تعریف اکانت اتوماسیون در الگوی نامه ها) به ادمین سیستم، نام کاربری اتوماسیون شخص حذف گردد. (در پایین فرم توضیح داده شود که فرد به ماموریت آموزشی به مدت..... رفته است)
- فرد پایان طرح دارد: در ساختار سازمان واحد مربوطه سمت از فرد گرفته شود. طی ارسال فرم حذف کاربر (فرم تعریف اکانت اتوماسیون در الگوی نامه ها) به ادمین سیستم، نام کاربری اتوماسیون شخص حذف گردد. (گزینه بازنشسته /خروج از سازمان تیک زده شود).
- فرد به واحد دیگر انتقال کامل می یابد: ۱- در ساختار سازمان واحد اول سمت از فرد گرفته شود.



### فرم آموزش اقدامات لازم برای افرادی که از سازمان خارج می شوند

تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۱۷

واحد: فناوری اطلاعات

معاونت توسعه مدیریت و منابع

صفحه ۶ از ۷

ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان

کد مدرک: TN-014/11

۲- واحد دوم با ارسال پیام و درج نام و کدملی شخص (و نام کاربری) به ادمین سیستم، درخواست تغییر محدوده دسترسی، و گروه کاربری داده می شود.

- **فرد در دو واحد کار می کند:** ۱- واحد دوم با ارسال پیام و پیوست ابلاغ، درج نام و کدملی شخص (و نام کاربری) به ادمین سیستم، درخواست تغییر محدوده دسترسی به سراسری داده می شود. ۲- همچنین سمتی ایجاد و با درج نام فرد در پراونت در عنوان سمت (در ساختار سازمان واحد دوم)، از ادمین سیستم درخواست ارتباط فرد به این سمت داده می شود. رابطن تنها به کارمندان محدوده دسترسی واحد خود دسترسی دارند. برای دسترسی به کارمندان با محدوده دسترسی سراسری باید با ادمین سیستم تماس گرفته شود.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی  
استان زنجان

## فرم آموزش اقدامات لازم برای افرادی که از سازمان خارج می شوند

تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

معاونت توسعه مدیریت و منابع

واحد: فناوری اطلاعات

تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۱۷

کد مدرک: TN-014/11

ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان

صفحه ۷ از ۷

### کارمند

اطلاعات اصلی

مشخصات

کد:

عنوان:  **2** → **نست کارمند (دریم احدیان)**

کد پست:

عنوان نمایشی:

مرکز هزینه:

سرور عملیات:

سمت بلانصدی:  **3** →

شخص حقیقی:

کاربران مرتبط با کارمند

| نام کامل | کد کاربر | انضباط دسترسی امنیت ها | ظروف |
|----------|----------|------------------------|------|
|          |          |                        |      |

توجه: اعمال تغییرات در این قسمت نیازمند خروج و ورود مجدد به دیدگاه می باشد.

### ساختار سازمان

جستجو

نام

جستجو

گناه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی زنجان

انستدغه ها

دانشدغه پزشکی

آموزش دستیار تخصصی و فوق تخصصی دانشدغه پزشکی

معاون آموزش دس بیماری تخصصی و فوق تخصصی دانشدگ

مسئول آموزش دس بیماری و تحصیلات تکمیلی دانشدغه بز

کارشناس فناوری اعات علوم بالینی و دستیار دانشا

کارشناس آموزش دس بیماری دانشدغه پزشکی (بیلا رسول)

آموزش علوم پایه و فیزیوفی دانشدغه پزشکی

آموزش تحصیلات تکمیلی کده پزشکی

آموزش پزشکی عمومی دس پزشکی

**1**

راست کلیک روی دیار تمان- افزون کار مند یا اگر سمت خالی وجود دار د، تنها نام فرد در عنوان داخل پرائنتر قرار بگیرد.)

ریاست دانشدغه پزشکی (دکتر ایوب پزشکی)

ریاست شورای آموزش دانشدغه پزشکی (دکتر مهدی اسکند

راهبر (نست راهبر)

کارگزن هیئت علمی دانشدغه پزشکی (سید جوادمرتضوف)

مسئول روابط عمومی دانشدغه پزشکی (سید جوادمرتضوف)

مسئول برگزاری امتحانات دانشدغه پزشکی (مهندس سبیده

مسئول دفتر ریاست دانشدغه پزشکی (سید جوادمرتضوف)

مسئول حراست سایت پردیس دانشگاه (مهدی ضرام)

کارشناس امتحانات الکترونیکی - شرکتی (فرناز امانلو)