
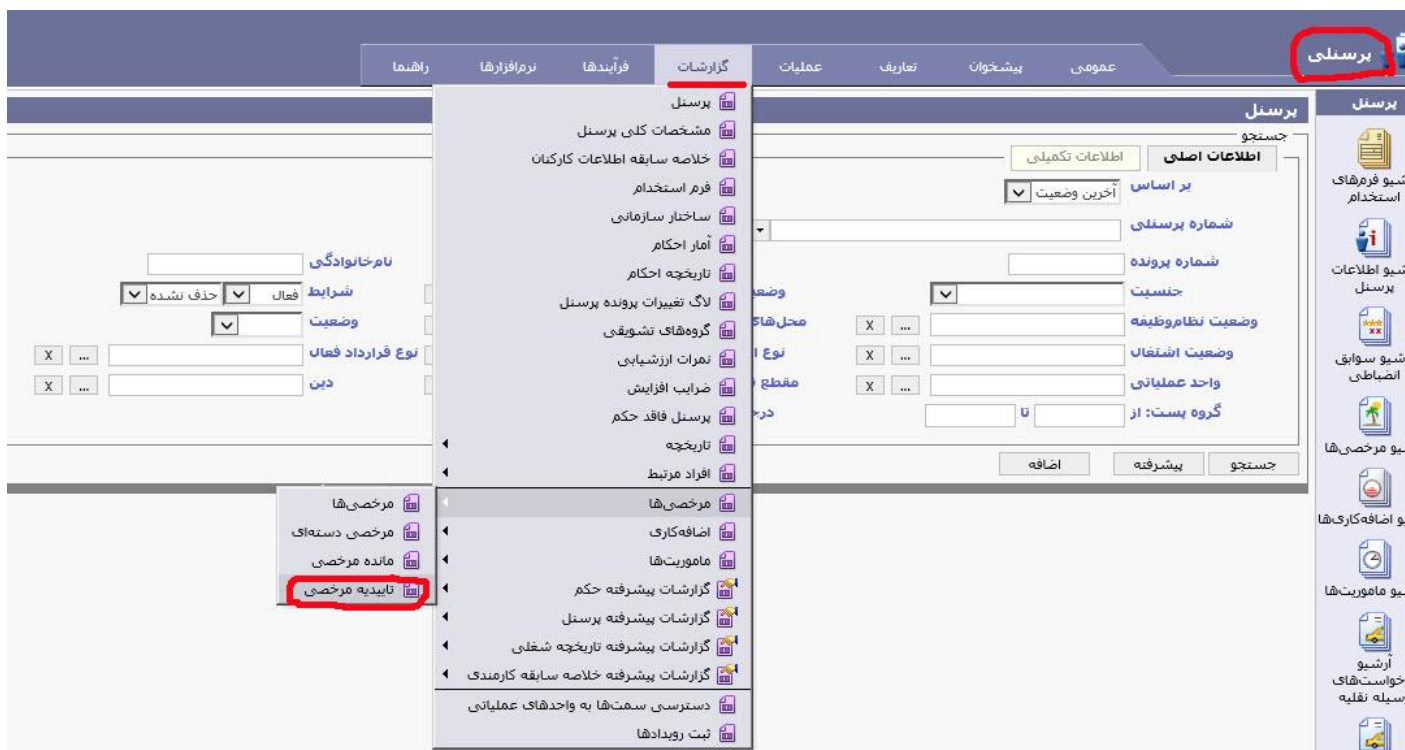



تاریخ: شماره: پیوست:	فرم آموزش تهیه مانده مرخصی برای هر فرد		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان گیلان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۰۲	واحد: فناوری اطلاعات	معاونت توسعه مدیریت و منابع	کد مدرک: TN-014/11
صفحه ۱ از ۴	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		

- اگر تعاریف در نرم افزار پرسنلی و تب مرخصی و ماموریت برای فرد درست تکمیل شده باشد، فرد حتما دارای خروجی گزارشات خواهد بود.
 - تنها کارگزين و افرادی که دارای مجوز باشند، قابلیت دسترسی به نرم افزار پرسنلی و تهیه گزارش مانده مرخصی می باشند.
- فرض کنید می خواهیم مانده مرخصی سال ۹۵ را برای فردی محاسبه کنیم. مراحل به اینصورت است.
- ۱- در نرم افزار پرسنلی - گزارشات- مرخصی ها- تاییدیه مرخصی را انتخاب می کنیم.



The screenshot shows the HR software interface. The 'Approvals' (تاییدیه مرخصی) menu item is highlighted in red. The interface includes a navigation bar with 'Approvals' (تاییدیه مرخصی) selected, a main menu with 'Approvals' (تاییدیه مرخصی) highlighted, and a sidebar with 'Approvals' (تاییدیه مرخصی) highlighted. The main content area shows a form for 'Approvals' (تاییدیه مرخصی) with fields for 'Employee ID' (شماره پرسنلی), 'Date' (تاریخچه), and 'Status' (وضعیت).

۲- اگر برای یک فرد مانده مرخصی نیاز دارید، باید نام یا کد ملی فرد را در فیلد شماره پرسنلی وارد نمایید.

تاریخ: شماره: پیوست:	فرم آموزش تهیه مانده مرخصی برای هر فرد		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان زنجان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۰۲	واحد: فناوری اطلاعات	معاونت توسعه مدیریت و منابع	
صفحه ۲ از ۴	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		کد مدرک: TN-014/11

پرسنلی
عمومی پیشخوان تعاریف عملیات گزارشات فرایندها نرم افزارها راهنما

تاییدیه مرخصی

شرایط

فهرست ذخیره شده پرسنل:

* مانده تا تاریخ: →

* مرخصی استفاده شده: از تا →

شماره پرسنلی: →

نوع استخدام:

واحد عملیاتی:

* نوع مرخصی: →

قسمت کاری محوله:

عدم نمایش قسمت‌های زیر مجموعه

خروجی: →

مقصد: →

تایید کننده:

گزارش

پرسنل

-  آرشیو فرم‌های استخدام
-  آرشیو اطلاعات پرسنل
-  آرشیو سوابق انضباطی
-  آرشیو مرخصی‌ها
-  آرشیو اضافه‌کاری‌ها

فیلدهای مهم:

- مانده تا تاریخ: ۱ فروردین ۹۶ انتخاب می شود تا مانده تا آخر سال ۹۵ محاسبه خواهد شد. (در گزارش بندهای ۱۰-۱۱ به این گزینه مربوط است)
- مرخصی استفاده شده: از ۱ فروردین ۱۳۹۵ تا ۳۰ اسفند ۱۳۹۵ محاسبه خواهد شد. (در گزارش بندهای ۷-۹-۸ به این گزینه مربوط است)
- شماره پرسنلی: اگر مانده برای یک شخص استخراج خواهد شد.
- نوع مرخصی: حتما باید انتخاب شود.
- قسمت کاری محوله: اگر گزارش مانده مرخصی برای تعدادی از افراد یک دپارتمان به تفکیک نام خانوادگی نیاز است از این گزینه استفاده می شود. نکته: در اینصورت شماره پرسنلی باید خالی باشد.
- گزارش استخراج شده برای یک فرد در عکس زیر نشان داده شده است.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
استان زنجان

فرم آموزش تهیه مانده مرخصی برای هر فرد

تاریخ:
شماره:
پیوست:

تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۰۲

واحد: فناوری اطلاعات

معاونت توسعه مدیریت و منابع

صفحه ۳ از ۴

ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان

کد مدرک: TN-014/11

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی زنجان

تاریخ تهیه 1396/08/02


وضعیت مرخصی استفاده شده مستخدم

نا تاریخ 1396/01/01

1 - شماره پرسنلی :	999000999	2 - نام : شرکت	3 - نام خانوادگی :	چارگون
4 - عنوان پست ثابت سازمانی :				
5 - واحد سازمانی :				
6- نوع مرخصی :	استحقاقی (ق تبصره 4)			
7 - جمع مرخصی استفاده شده کمتر از بکروز :				
8 - جمع مرخصی استفاده شده روزانه :	0	ساعت :	00:00	روز :
9 - جمع مرخصی استفاده شده روزهای خاص :	0	ساعت :	00:00	روز :
10 - مرخصی انتقالی از سال قبل :	60	روز		
11 - مانده مرخصی تا پایان سال :	60	روز		
12 - تایید مقام مسئول				
نام خانوادگی و نام :				
عنوان پست سازمانی :	امضاء			
13 - تاریخ و شماره اطلاعیه تاریخ	شماره :	14202-15/19	تاریخ :	1396/08/02
<p>بازنده روز پس از ابلاغ این فرم ، کلیه درخواست های مرخصی روزانه و کمتر از یک روز از پرونده منابع انسانی مستخدم خارج می شود. در صورتی که مستخدم هرگونه ابرادگی نسبت به ذخیره مرخصی استحقاقی خود داشته باشد ، باید ظرف مدت یاد شده مراتب را به منابع انسانی اطلاع دهد .</p>				

تفسیر بندها:

بند ۶: مربوط به نوع مرخصی انتخابی می باشد.

تاریخ: شماره: پیوست:	فرم آموزش تهیه مانده مرخصی برای هر فرد		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان گیلان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۰۲	واحد: فناوری اطلاعات	معاونت توسعه مدیریت و منابع	
صفحه ۴ از ۴	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		کد مدرک: TN-014/11

بند ۷-۸: مربوط به تاریخ درج شده در مرخصی استفاده شده می باشد. جمع مرخصی های ساعتی و جمع مرخصی های روزانه استفاده شده در طول یکسال را نشان می دهند.

بند ۱۰-۱۱: با این تنظیمات هر دو عدد در این بندها باید یکسان باشد. که نشان دهنده مانده مرخصی یا مرخصی انتقالی از سال قدیم به جدید خواهد بود. مثلا اینجا مرخصی انتقالی از سال ۹۵ به ۹۶

بند ۱۳: مربوط به گزینه بایگانی می باشد. برای درج شماره واحد خود باید با ادمین سیستم تماس بگیرید تا تنظیمات اندیکاتور پیش فرض را به اندیکاتور واحد شما تغییر دهد.