


تاریخ: شماره: پیوست:	فرم آموزش مشاهده گزارشات تردد		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی آستان زنجان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۷/۰۴/۱۷	واحد: فناوری اطلاعات	معاونت توسعه مدیریت و منابع	
صفحه ۱ از ۵	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		کد مدرک: TN-014/11

➤ محاسبه قبل از گزارشگیری:

- اگر تعاریف در نرم افزار پرسنلی و تب مرخصی و ماموریت برای فرد درست تکمیل شده باشد، کارتابل فرد حتما دارای منوی پیشخوان فعال و گزینه درخواست و خواهد بود. (در صورت نبودن گزینه درخواست، مورد با کارگزين واحد مطرح شود).

برای اینکار وارد کارتابل شده و از پیشخوان-درخواست-محاسبه حضور و غیاب شخصی انتخاب شود.



The screenshot shows a software interface with a sidebar menu on the left and a main content area on the right. In the sidebar, under the 'پیشخوان' (Dashboard) section, the 'درخواست' (Request) option is highlighted with a red circle and the number '1'. Below it, the 'محاسبه حضور و غیاب شخصی' (Personal Attendance Calculation) option is also highlighted with a red circle and the number '2'. The main content area displays various icons and text related to the user's profile and requests.

پنجره زیر نمایان می شود:




The dialog box is titled 'Didgah -- Webpage Dialog' and contains the following elements:

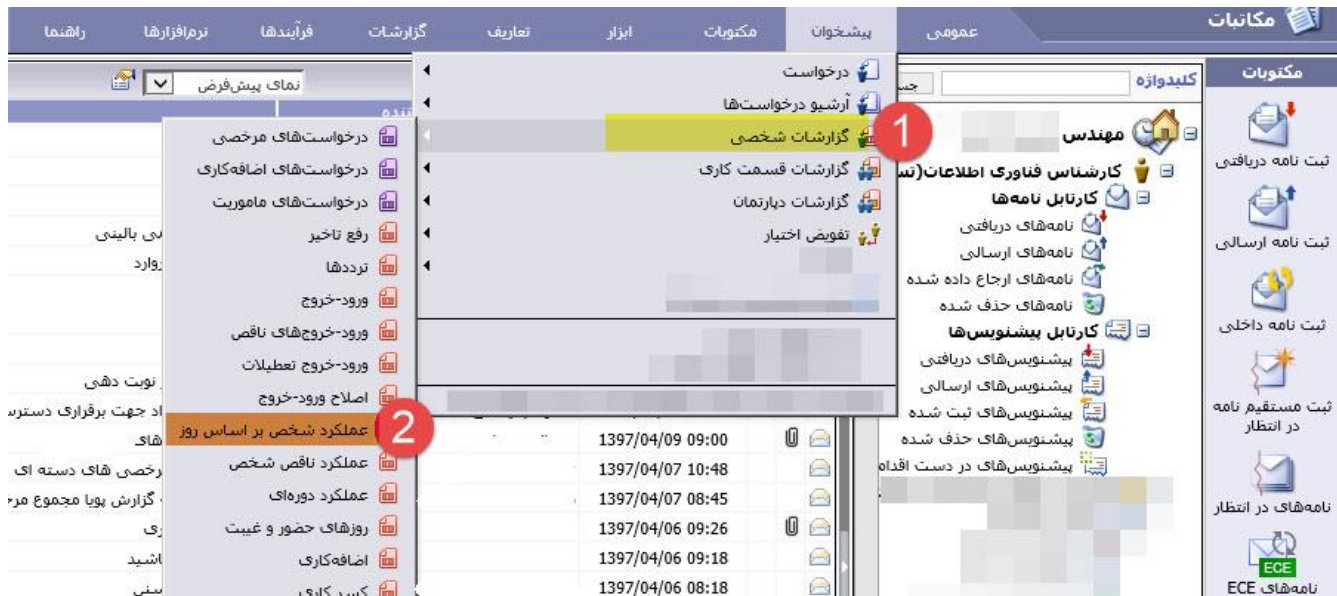
- A header bar with the text 'محاسبه حضور و غیاب شخصی'.
- An 'اطلاعات' (Information) section with a dropdown menu showing '1397' and a button labeled 'تیر' (Tir).
- A label '* دوره کاری شروع' (Start of work period).
- A 'محاسبه' (Calculate) button at the bottom right.

- دوره کاری: بعد از انتخاب ماه مورد نظر، دکمه محاسبه را بزنید.

➤ گزارش عملکرد:

برای اینکار وارد کارتابل شده و از گزینه پیشخوان-گزارشات شخصی-عملکرد شخص براساس روز انتخاب می شود.

تاریخ: شماره: پیوست:	فرم آموزش مشاهده گزارشات تردد		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان زنجان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۷/۰۴/۱۷	واحد: فناوری اطلاعات	معاونت توسعه مدیریت و منابع	
صفحه ۲ از ۵	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		کد مدرک: TN-014/11



پنجره زیر نمایان می شود:

Didgah -- Webpage Dialog

عملکرد شخص بر اساس روز

شرایط

تاریخ: از تا

دوره کاری: دوره کاری تیر 1397

مرتب سازی بر اساس: نام خانوادگی امضاکنندگان

خروجی: PDF مقصد مشاهده

استاندارد جزئیات اضافه کاری جزئیات محاسباتی جزئیات مرخصی

گزارشات پیشرفته

گزارش: گزارش شماره کارت الگوی گزارش: Portrait_10

عدم نمایش سطرهای فاقد اطلاعات
 عدم نمایش مقادیر صفر
 عدم نمایش جزئیات مرخصی/ماموریت/اضافه کاری
 عدم نمایش جزئیات تکراری مرخصی/ماموریت
 عدم نمایش جزئیات مرخصی/ماموریت/اضافه کاری فاقد توضیحات
 عدم نمایش جزئیات مرخصی/ماموریت/اضافه کاری



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
استان گیلان

فرم آموزش مشاهده گزارشات تردد

تاریخ:
شماره:
پیوست:

تاریخ تدوین: ۱۳۹۷/۰۴/۱۷

واحد: فناوری اطلاعات

معاونت توسعه مدیریت و منابع

صفحه ۳ از ۵

ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان

کد مدرک: TN-014/11

- دوره کاری: ماه مورد نظر که گزارش تردد را برای آن نیاز دارید و قبلاً محاسبه را برای آن ماه زده اید.
- خروجی: PDF انتخاب شود. اگر گزارش درست نشان داده نشد یا اصلاً باز نشد، حتماً این گزینه چک شود که خروجی دست تنظیم شده باشد.
- استانداردها: گزارش بصورت ورود و خروج و اعمال ماموریتها و مرخصی هایی که در آرشیو می باشد و تایید شده است، نمایان می شود.
- گزینه های تیک خورده به صورت عکس بالا تنظیم شود.

نکات مهم:

- هر گزارش فرمت خود را دارد و اطلاعات خاص خود را تجمیع و نشان می دهد. در این خصوص بهتر است یکبار از هر کدام یکبار انتخاب، گزینه و فرمت آنرا مشاهده نماید.
- اگر گزینه ای در گزارش عملکرد شخص براساس روز قرمز رنگ باشد و تنها یک ساعت ورود یا خروج برایش ثبت شده باشد، مشخص است که ورود یا خروج کارت زده نشده است. در اینصورت لازم است برای آن تاریخ و ساعت فراموشی کارت ارسال گردد.
- برای روزهای غیبت ثبت شده، با کارگزين واحد خود مشورت نمایید.

➤ فراموشی کارت:

از ارسال پیشنویس - فایل متن - الگوی نامه - فرم درخواست فراموشی کارت اقدام به ارسال فراموشی کارت میشود. بعد از پر کردن تب اطلاعات اصلی در ارسال پیشنویس (گیرنده پیشنویس: مدیر مستقیم، امضا کننده: مدیر میانی یا رئیس مرکز، گیرنده نهایی: کارگزين یا نگهبان مرکز) به تب فایل متن رفته و از الگوی نامه - گزینه فرم درخواست فراموشی کارت انتخاب می شود. بعد از زدن جایگذاری مشخصات نامه، برای هر ساعتی که فراموش شده در تاریخ مورد نظر یکی از سطرها پر می شود.

ممکن است در یک روز هم ورود و هم خروج ، فراموش شده باشد. در اینصورت:

سطر اول -----تاریخ: ۱۳۹۷/۲/۱۰ ساعت : ۷:۳۰

سطر دوم -----تاریخ: ۱۳۹۷/۲/۱۰ ساعت : ۱۴:۱۵

در جدول درج میشود.

فرم آموزش مشاهده گزارشات تردد



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
استان زنجان

تاریخ:
شماره:
پیوست:

تاریخ تدوین: ۱۳۹۷/۰۴/۱۷

واحد: فناوری اطلاعات

معاونت توسعه مدیریت و منابع

صفحه ۴ از ۵

ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان

کد مدرک: TN-014/11

ارسال پیشنویس

اطلاعات اصلی | فایل های متن | پیوست ها | سایر اطلاعات

فایل های متن

Didgah -- Webpage Dialog

الگوهای نامه

فهرست

جستجوی سریع

کلیدواژه فراموشی

جستجو

سربرسری	کد	عنوان
●	1000	فرم درخواست فراموشی کارت D
●	1000	فرم ماموریت آقای دکتر قزلباش
●	1000	فرم درخواست اسکان ماموریت، دفتر مرکزی تهران
●	1000	فرم درخواست تغییرات در سیستم اتوماسیون مکاتبات اداری
●	1000	فرم درخواست خودرو
●	1000	فرم مرخصی و ماموریت معاونین و مدیران
●	1000	فرم درخواست مرخصی
●	1000	تقدیرنامه
●	1000	A4 سفید با امضا
●	1100	فرم مشخصات جانبازان و معلولین
●	1100	A5 پشتیبانی سه امضاء
●	1100	A4 پشتیبانی سه امضاء
●	1100	فرم ارسال اخبار
●	1100	فرم صورتحساب
●	1100	فرم اعلام وظیفه همکاران فناوری اطلاعات

انتخاب | دریافت | اضافه کردن به الگوهای پرکاربرد | بستن

صفحه: | جستجو | اسکن | الگوی نامه هوشمند | الگوی نامه **C** | MS-Word | حذف

توضیحات:

در فرم زیر کارمند در تاریخ ۱۳۹۷/۲/۱۳ در هنگام ورود فراموش کرده که کارت (انگشت) بزند.

در تاریخ ۱۳۹۷/۲/۱۴ در هنگام خروج فراموش کرده که کارت (انگشت) بزند.

در تاریخ ۱۳۹۷/۲/۱۶ کارمند از ساعت ۸-۱۰:۳۰ به مرخصی ساعتی رفته و در هنگام برگشت و ورود به اداره فراموش کرده کارت بزند. در اینصورت در گزارش فرد در این تاریخ، ورود و خروج درست نمایش داده نمی شود. با اینکه درخواست مرخصی هم رد کرده ولی همچنان کسرکار می زند. کارمند باید بررسی کند که ساعت ورود و خروج برای آن روز درست درج شده یا تعدادش کم است. تا برای آن فراموشی ثبت نماید. (تعداد ساعتهای ورود و خروج برای هر تاریخ باید عددی زوج باشد).



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
استان زنجان

فرم آموزش مشاهده گزارشات تردد

تاریخ:
شماره:
پیوست:

تاریخ تدوین: ۱۳۹۷/۰۴/۱۷

واحد: فناوری اطلاعات

معاونت توسعه مدیریت و منابع

صفحه ۵ از ۵

ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان

کد مدرک: TN-014/11

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی زنجان

♦♦♦♦ فرم درخواست فراموشی کارت ♦♦♦♦

۱- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی:	۲- واحد سازمانی:
۳- خاتم الکافی:	۴- پست سازمانی:

پس از انجام عمل معاینه در سیستم جامع حضور غیاب، و بررسی گزارش کارکرد، تایید می گردد، تردد ایشان در ساعات ذیل ثبت نگردیده است.

۱-	تاریخ:	۱۳۹۷/۲/۲۴	ساعت:	۷:۳۰
۲	تاریخ:	۱۳۹۷/۲/۲۴	ساعت:	۱۴:۱۵
۳-	تاریخ:	۱۳۹۷/۲/۱۶	ساعت:	۱۰:۲۰
۴-	تاریخ:		ساعت:	
۵-	تاریخ:		ساعت:	
۶-	تاریخ:		ساعت:	
۷-	تاریخ:		ساعت:	
۸-	تاریخ:		ساعت:	
۹-	تاریخ:		ساعت:	
۱۰-	تاریخ:		ساعت:	

امضاء مسئول واحد مربوطه:

نام و سمت امضاء کننده _
#signature#

کارمند در این تاریخ، در هنگام ورود فراموش کرده کارت بزند

کارمند در این تاریخ، در هنگام خروج فراموش کرده کارت بزند

کارمند در این تاریخ مرخصی رفته است، ولی در هنگام برگشت فراموش کرده که کارت بزند.