



دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی  
مدیریت آمار و فناوری اطلاعات



راهنمای دسترسی به

سامانه حضور و غیاب





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## فهرست مطالب :

عنوان .....	صفحه .....
۱. مقدمه .....	۴
۲. دسترسی به سامانه .....	۵
۳. تغییر رمز عبور .....	۵
۴. دسترسی به کارتابل .....	۷
۵. مرخصی روزانه .....	۸
۶. مرخصی ساعتی .....	۹
۷. گزارشات .....	۹
۸. تردد روزانه .....	۹
۹. کارکرد .....	۱۰
۱۰. گزارش ماموریت .....	۱۰
۱۱. گزارش مرخصی .....	۱۰

### مقدمه :

### سامانه حضور و غياب کارکنان

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه اقدام به تهیه نرم افزار حضور و غياب جهت کلیه واحدهای دانشگاه نموده است . نرم افزار خریداری شده كاملا تحت وب بوده و بصورت یکپارچه قابل اجرا ، پیاده سازی و قابلیت اتصال به کلیه دستگاههای حضور و غياب در مجموعه دانشگاه را از طریق شبکه داخلی (بجنورد) و اینترنت ( شهرستانها ) ، دارا می باشد . قابلیت‌هایی همچون تردد افراد در واحدهای مختلف ، گردش کار ماموریت ، مرخصی ساعتی ، روزانه و ... در این سیستم پیش بینی شده است و کارکنان و مدیران می توانند به راحتی گزارشات تردد ، مرخصی ، ماموریت ، مانده مرخصی ، کسر کار و ... مربوط به خود و یا زیر مجموعه خود را با سطوح دسترسی مجاز ، مشاهده ، کنترل و بررسی نمایند



## سامانه حضور و غياب تحت وب

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات / اداره نرم افزار

### دسترسى به سامانه حضور و غياب:

برای دسترسى به سامانه حضور و غياب ميتوانيد از روشهاى زير استفاده نمايد:

۱. استفاده از آدرس مستقيم سامانه :

**www.io.nkums.ac.ir**

۲. ورود به سايت دانشگاه علوم پزشكى خراسان شمالى به ادرس [WWW.NKUMS.AC.IR](http://WWW.NKUMS.AC.IR) و زير مجموعه توسعه

مدیریت و منابع از قسمت سامانه ها لينك حضور و غياب را انتخاب كنيد.

پس از انتخاب هر کدام از اين روشها با صفحه زير روبرو خواهيد شد كه نام کاربري و كلمه عبور برای ورود به وب سايت را درخواست ميکند

نام کاربري :

كلمه عبور :

ورود

نام کاربري همان شماره ۴ رقمی است كه در دستگاه حضور و غياب اثر انگشت شما با آن شماره ثبت گردیده و هنگام دریافت اثر انگشت شما بر روی دستگاه نمايش داده ميشود.

كلمه عبور بصورت پيش فرض ۱۲۳ تعريف گردیده كه پس از اولين ورود کاربران موظف به تغيير ان هستند

### تغيير كلمه عبور کاربران :

بدین منظور پس از ورود به سايت از منوی سمت راست گزینه ساير

امكانات و سپس تغيير كلمه عبور را انتخاب كنيد

كلمه عبور كنونی:

كلمه عبور جديد:

تكرار كلمه عبور جديد:

انصراف      تأييد

در صورتیكه نام کاربري و رمز را صحيح وارد نمايد صفحه اول سايت همرا با نام کاربري شما در بالای صفحه نمايش داده

خواهد شد. برای کاربران عادی لينك های زير فعال و قابل استفاده هستند

## سامانه حضور و غياب تحت وب

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات / اداره نرم افزار

۱. کارتابل : که برای دسترسی و ثبت مرخصی و اعلامیه های استفاده میشود

۲. گزارشات : برای دسترسی به گزارشات مختلف تردد اعم از ساعت ورود و خروج، گزارش کارکرد، مجموع کارکرد و ...

۳. سایر امکانات : برای تغییر رمز عبور استفاده میشود

که بطور کامل هر قسمت توضیح داده خواهد شد.



### ۱. کارتابل :

۱.۱ در قسمت کارتابل من میتوانید از وضعیت مرخصی یا پاس ساعتی خود اطلاع حاصل کنید بدین منظور گزینه نمایش را

کلیک کنید تا اطلاعات نمایش داده شود.

## سامانه حضور و غياب تحت وب

### مدیریت آمار و فناوری اطلاعات / اداره نرم افزار

پرستل :  از تاریخ : 1392/08/01

تا تاریخ : 1392/08/05

شیچکدام

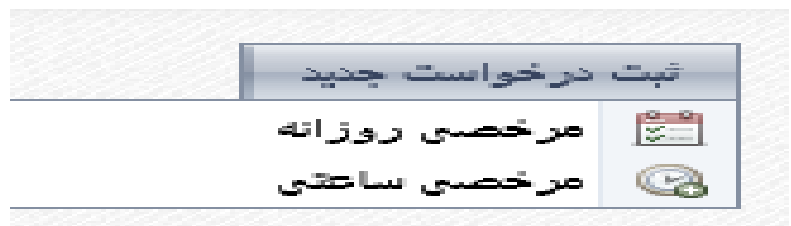
نوع گردش کار : همه

نمایش : تمام موارد

نمایش

ردیف	نام	شماره کارت	اداره	تاریخ مجوز	گردش کار	نوع درخواست	تاریخ شروع	تاریخ پایان	زمان شروع	زمان پایان	وضعیت
1		8888	اداره آمار و فن آوری اطلاعات	1392/08/04	مرخصی	استعلاجی	1392/08/04	1392/08/05	00:00	00:00	تصویب

۱.۲ با استفاده از منوی ثبت درخواست جدید می توان به مرخصی ساعتی (پاس شخصی) یا مرخصی روزانه دسترسی پیدا کرد



مرخصی روزانه

## سامانه حضور و غياب تحت وب

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات / اداره نرم افزار

برای ثبت مرخصی روزانه پس از انتخاب منو با صفحه زیر نمایش داده خواهد شد که شرح هر قسمت به تفصیل خواهد آمد :

### مرخصی روزانه

مرخصی استفاده شده :	<input type="text"/>	مانده مرخصی :	<input type="text" value="۲۹"/>
		پرسنل :	<input type="text"/>
تاریخ مجوز :	<input type="text"/>	نوع مرخصی :	<input type="text" value="استعلاجی"/>
تاریخ پایان :	<input type="text"/>	تاریخ شروع :	<input type="text"/>
توضیحات :			
یادداشت :			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			

**مانده مرخصی :** مرخصی باقی مانده از سقف کل مرخصی

**مرخصی استفاده شده :** تعداد روزهایی که از مرخصی تا کنون استفاده کردید.

**نوع مرخصی :** میتوانید یکی از انواع استحقاقی یا استعلاجی را انتخاب کنید .

**تاریخ مجوز :** تاریخ درخواست مرخصی

**تاریخ شروع و پایان مرخصی درخواستی را ثبت نمایید.**

**مرخصی ساعتی :**

برای ثبت مرخصی ساعتی (پاس شخصی) مراحل دقیقا مانند مرحل قبل میباشد با این تفاوت که ساعت شروع و پایان

مرخصی نیز باید ثبت گردد.



## سامانه حضور و غياب تحت وب

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات / اداره نرم افزار

تمامی مرخصی های ساعتی یا روزانه پس از ثبت توسط کاربر به مدیر ارشد همان حوزه ارجاع خواهد شد که پس از بررسی مدیر و تصویب یا عدم تصویب درخواست در منوی کارتابل کاربر نمایش داده خواهد شد

بعد از اینکه درخواستها وارد شد مدیر هر قسمت که به پرسنل زیر مجموعه خود دسترسی دارد میتواند درخواست مرخصی افراد را در کارتابل خود ببیند. این درخواست ها را تأیید کند و یا رد کند. وضعیت درخواست ها، درخواست، تأیید شده و تأیید نشده می تواند باشد و شما می توانید به عنوان يك مدیر تعداد مرخصی تأیید شده، تأیید نشده و یادخواست های رد شده را در بازه زمانی مشخص شده مشاهده نمایید که این کار با استفاده از منوی کشویی نوع عملیات قابل انجام است.

## ۲. گزارشات :

در این قسمت میتوانید انواع مختلف گزارشات برحسب نیاز کاربر را دریافت کنید

- ✓ توجه داشته باشید در تمامی فرم های گزارشات فیلتر هایی بر اساس اداره و محل خدمت وجود دارند و می توانید از این قسمت ها برای انتخاب پرسنل استفاده کنید.
- ✓ بازه زمانی مورد نظر برای نمایش گزارشات را مشخص کنید
- ✓ برای تهیه گزارش بصورت فایل excel یا pdf روی ایکن پرینتر کلیک کنید

۲.۱: تردد روزانه :

در این قسمت میتوانید ساعت تردد روزانه خود را که در دستگاه ثبت گردیده است مشاهده نماید کافی است تاریخ مورد نظر را انتخاب کنید تا ساعت ورود و خروج و نام دستگاهی که تردد شما در آن ثبت گردیده است را مشاهده نماید. بین تردهایی که از ساعت خوانده شده و دستی وارد شده تمایز وجود دارد و تردهایی که به صورت دستی وارد شده اند تیک خوانده شده از ساعت آنها زده نشده است.

۲.۲ کارکرد:

در این قسمت میتوانید تردد خود را بصورت گزارش کامل تر مشاهده نمایید که کارکرد شمار طی تاریخ مشخص است ریز کارکرد روزانه افراد که شامل کارکرد ، کسرکار ، اضافه کار و ... است در آن می باشد..

۲.۳ مجموع کارکرد:

## سامانه حضور و غياب تحت وب

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات / اداره نرم افزار

گزارشی از مجموع تمامی آیتمهای گزارش کارکرد را در يك بازه زمانی مشخص می توانیم مشاهده نماییم. که شامل مجموع کارکرد، کسر کار، اضافه کار، تأخیر، مرخصی و ... است.

البته در ادامه به تفکیک گزارشاتی مانند اضافه کار روز تعطیل، غیبت، مرخصی، ماموریت و ... را می توانید مشاهده نمایید.

۲۰۴ گزارش تردهای غیر مجاز:

میزان تأخیر و تعجیل افراد و تردهای بین وقت بدون مجوز که توسط کارکنان انجام می شوند در این گزارش وجود دارد.

۲۰۵ گزارش تردهای ناقص:

گزارش تردد افرادی که تعداد ترددشان فرد است ؛ یعنی ورود داشته اند و خروج نداشته اند و یا ورود را نزده اند و خروج داشته اند مربوط به این قسمت است و نرم افزار به صورت اتوماتیک اولین تردد را به عنوان ورود حساب می کند. این قسمت از نرم افزار کاملاً مشابه گزارش تردد روزانه می باشد البته با این تفاوت که فقط تردد های ناقص و تردد هایی که توضیح داده شد نمایش داده می شود.

۲۰۶ گزارش ماموریت:

گزارشی از همه ماموریت ها اعم از ساعتی و روزانه افراد با ذکر مدت زمان آنهاست.

يك فیلتر برای نوع ماموریت در این گزارش گنجانده شده است.

۲۰۷ گزارش مرخصی:

گزارشی از همه مرخصی ها اعم از ساعتی و روزانه افراد با ذکر مدت زمان آنهاست.

يك فیلتر برای نوع مرخصی در این گزارش گنجانده شده است.

۲۰۸ گزارش مانده مرخصی:

گزارشی از مانده مرخصی و میزان مرخصی استفاده شده و ذخیره مرخصی افراد را می دهد.

عوامل تأثیر گذار بر این گزارش عبارتند از:

✓ تاریخ استخدام و تاریخ پایان همکاری

✓ میزان سقف مرخصی ساعتی و روزانه که اگر از این سقف بیشتر شد يك روز از مانده مرخصی کم می شود

✓ میزان مجموع مرخصی ساعتی که به ازای آن از مرخصی روزانه کم می شود.

## سامانه حضور و غياب تحت وب

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات / اداره نرم افزار

✓ میزان ذخیره مرخصی و سقف مرخصی

۲۰۹ گزارش مانده مرخصی طی سنوات :

میزان مانده مرخصی طی سنوات را در محدوده تاریخ سال به سال در این گزارش نشان می دهیم.

۲۰۱۰ گزارش غیبت :

گزارشی از تاریخ غیبت های افراد را در بازه زمانی انتخاب شده نمایش می دهد.

۲۰۱۱ گزارش کارکرد روز تعطیل :

گزارشی از پرسنلی که در روز تعطیل بر سر کار آمده اند است و شامل ساعت ورود و خروج و میزان تعطیل کاری آنها می باشد.

۲۰۱۲ گزارش کاردکس :

این گزارش شامل جدول کاردکس ماهیانه است که عملکرد ماهیانه افراد را در دوره مورد نظر نشان میدهد.

ریز مشخصه های کاردکس در فرم تنظیمات کاردکس قابل تغییر است.

۲۰۱۳ گزارش کاردکس سالیانه:

گزارشی از عملکرد افراد طی ۱۲ ماه يك سال است که با انتخاب سال و محاسبه کاردکس آن می توان این گزارش را مشاهده کرد و نیز همانند کاردکس می توان مشخصه ها را در تنظیمات کاردکس تغییر داد.

✓ تنها مورد قابل توجه در این گزارش این است که قبل از دریافت گزارش کاردکس سال مورد نظر محاسبات

کاردکس انجام شود تا آخرین تغییرات اعمال گردد.

✓ ریز مشخصه های کاردکس در فرم تنظیمات کاردکس قابل تغییر است.

۲۰۱۴ گزارش مجموع کارکرد دوره ای

همانطور که قبلاً هم به آن اشاره شد با انجام محاسبات دوره ای گزارش ساخته می شود و شامل تمامی مواردی است که در مجموع کارکرد است با این تفاوت که آیتم اضافه کار تشویقی و اضافه کار پیشنهادی نیز در آن وجود دارد

۲۰۱۵ گزارش میانگین کارکرد: این گزارش يك گزارش خاص است که میانگین تعدادی از آیتمهای گزارش مجموع کارکرد

را برای تعدادی از پرسنل مشخص می کند . این انتخاب پرسنل بر اساس محل خدمت ، اداره ، دوره و نوع شیفت فیلتر می شود.

### ۳. سایر امکانات :

همانطور که در ابتدا توضیح داده شد میتوان از این قسمت برای تغییر رمز استفاده کرد

