

فرم آموزش درخواست فراموشی کارت

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 ۱ از ۳

ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان

کد مدرک: TN-014/11

➤ 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.

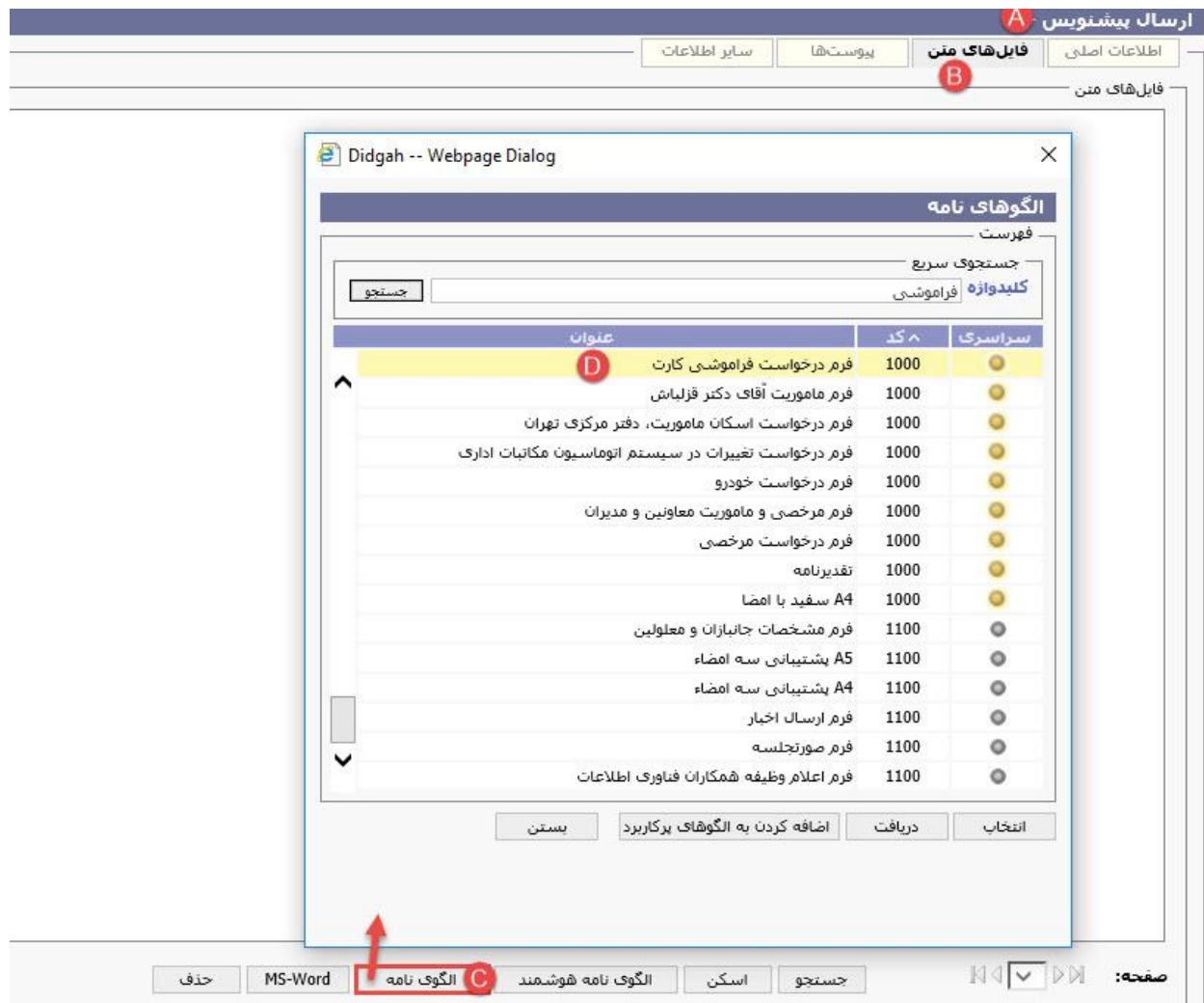
ممکن است در یک روز هم ورود و هم خروج ، فراموش شده باشد. در اینصورت:

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

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

در جدول درج میشود.

تاریخ: شماره: پیوست:	فرم آموزش درخواست فراموشی کارت		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان گیلان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۷/۰۴/۱۷	واحد: فناوری اطلاعات	معاونت توسعه مدیریت و منابع	کد مدرک: TN-014/11
صفحه ۲ از ۳	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		



The screenshot shows a web application window titled 'Didgah -- Webpage Dialog'. It contains a table of templates with the following data:

عنوان	کد	سراسری
فرم درخواست فراموشی کارت	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	1000	●
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	1100	●

Buttons at the bottom of the dialog include: انتخاب, دریافت, اضافه کردن به الگوهای پرکاربرد, بستن.

At the bottom of the main application window, there are buttons for: جستجو, اسکن, الگوی نامه هوشمند, الگوی نامه, MS-Word, حذف. A red circle 'C' highlights the 'الگوی نامه' button.

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 که 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 درخواست فراموشی کارت

تاریخ:
شماره:
پیوست:

تاریخ تدوین: ۱۳۹۷/۰۴/۱۷

واحد: فناوری اطلاعات

معاونت توسعه مدیریت و منابع

صفحه ۳ از ۳

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.