


تاریخ: شماره: پیوست:	فرم آموزش درخواست مرخصی یا ماموریت و مشاهده آرشیو		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان گیلان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۷/۰۴/۰۱	واحد: فناوری اطلاعات	معاونت توسعه مدیریت و منابع	
صفحه ۱ از ۸	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		کد مدرک: TN-014/11

➤ درخواست مرخصی:

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

The screenshot shows a web-based form titled "درخواست مرخصی" (Request Leave) within a "Didgah -- Webpage Dialog" window. The form is divided into several sections:

- ورود اطلاعات (Input Information):** Includes a text field for "شماره پرسنلی" (Employee ID) containing "مریم احدیان" and a dropdown for "نوع مرخصی" (Leave Type) set to "استحقاقی (عمومی)".
- باقیمانده (Remaining):** A table showing leave status:

قابل استفاده	روز و 4 ساعت و 56 دقیقه
ذخیره شده	روز و 1 ساعت و 6 دقیقه
- توضیحات (Comments):** A large empty text area for notes.
- از (From):** Date and time pickers set to "پنجشنبه 31 خرداد 1397" and "09:35".
- مدت (Duration):** A dropdown set to "00:00".
- تا (To):** Date and time pickers set to "پنجشنبه 31 خرداد 1397" and "09:35".
- گردش (Routing):** Radio buttons for "اتوماتیک" (Automatic), "ارسال درخواست برای" (Send request for), and "نابید مستقیم بدون گردش" (Do not send directly without routing). The "ارسال درخواست برای" option is selected.
- Buttons:** "مشاهده آمار" (View Statistics), "پیوستها" (Attachments), "ثبت" (Save), and "انصراف" (Cancel).

- شماره پرسنلی: کد ملی و نام پرسنلی از این باکس قابلیت انتخاب دارد.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
استان گیلان

فرم آموزش درخواست مرخصی یا ماموریت و مشاهده آرشیو

تاریخ:
شماره:
پیوست:

تاریخ تدوین: ۱۳۹۷/۰۴/۰۱

واحد: فناوری اطلاعات

معاونت توسعه مدیریت و منابع

صفحه ۲ از ۸

ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان

کد مدرک: TN-014/11

- نوع مرخصی: باتوجه به گروه مرخصی تعریف شده در نرم افزار پرسنلی توسط کارگزین، گزینه مربوط به موقعیت مرخصی فرد در این کادر دیده خواهد شد. (اگر مواردی مانند پاس شیر-کاهش ساعت بانوان یا ... که طبق شرایط فرد تغییر می کند، با ارائه مدارک به کارگزینی فعال خواهد شد)
- ساعتی-روزانه: طول مرخصی از این باکس انتخاب می شود.
- از- تا: تاریخ مورد نظر انتخاب می گردد. برای مثال اگر برای ۲۷ خرداد مرخصی لازم است باید گزینه از: ۱۳۹۷/۳/۲۷ - تا ۱۳۹۷/۳/۲۸ تنظیم گردد، در اینصورت مدت ۱ روز نمایان می شود. (روزهای تعطیل رسمی یا ابلاغی محاسبه نخواهد شد)
- ارسال درخواست به: باتوجه به روند ارسال مرخصی در هر واحد باید دقت شود که درخواست به مدیر مستقیم فرد ارسال گردد. با زدن دکمه سه نقطه، می توان مدیر مربوطه را در چارت مشاهده و انتخاب کرد.

نکته:

انواع دیگر مرخصی ها، مانند استعلاجی-اضطراری-زایمان و ... با ارائه مدارک تنها توسط کارگزین واحد قابل ثبت می باشد.

فیلدهای مهم:

- کنونی=مانده مرخصی سال قبل + مانده مرخصی تا به امروز امسال
- قابل استفاده=(مانده مرخصی سال قبل + ۳۰ روز مرخصی سالانه)- مرخصی استفاده شده امسال
- ذخیره شده: به علت تعریف مرخصی در سیستم این گزینه با قابل استفاده همیشه یکسان خواهد بود(به جز در ماه اسفند)
- قابل استفاده سال آینده: (که در اسفند عددی برایش ظاهر می شود)=مانده مرخصی سال+۲,۵ روز فروردین سال آینده

➤ درخواست ماموریت:

برای اینکار وارد کارتابل شده و از گزینه پیشخوان-درخواست ماموریت دستی انتخاب می شود. پنجره زیر نمایان می

شود:



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
استان گیلان

فرم آموزش درخواست مرخصی یا ماموریت و مشاهده آرشیو

تاریخ:
شماره:
پیوست:

تاریخ تدوین: ۱۳۹۷/۰۴/۰۱

واحد: فناوری اطلاعات

معاونت توسعه مدیریت و منابع

صفحه ۳ از ۸

ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان

کد مدرک: TN-014/11

Didgah -- Webpage Dialog

درخواست ماموریت

اطلاعات اصلی | درخت پیگیری

اطلاعات ماموریت

ورود اطلاعات

* شماره پرسنلی:

* نوع ماموریت:

* موضوع ماموریت:

* محل ماموریت:

درخواست

* از: پنجشنبه 31 خرداد 1397 10:46

* تا: پنجشنبه 31 خرداد 1397 10:46

وسيله نقلیه

فاصله	شامل هزینه رانندگی	وسيله نقلیه

توضیحات

پیوست‌ها

انتخاب گیرندگان

گیرندگان

ارسال به:

بستن | ثبت و درخواست جدید | ثبت



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
استان گیلان

فرم آموزش درخواست مرخصی یا ماموریت و مشاهده آرشیو

تاریخ:
شماره:
پیوست:

تاریخ تدوین: ۱۳۹۷/۰۴/۰۱

واحد: فناوری اطلاعات

معاونت توسعه مدیریت و منابع

کد مدرک: TN-014/11


ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان

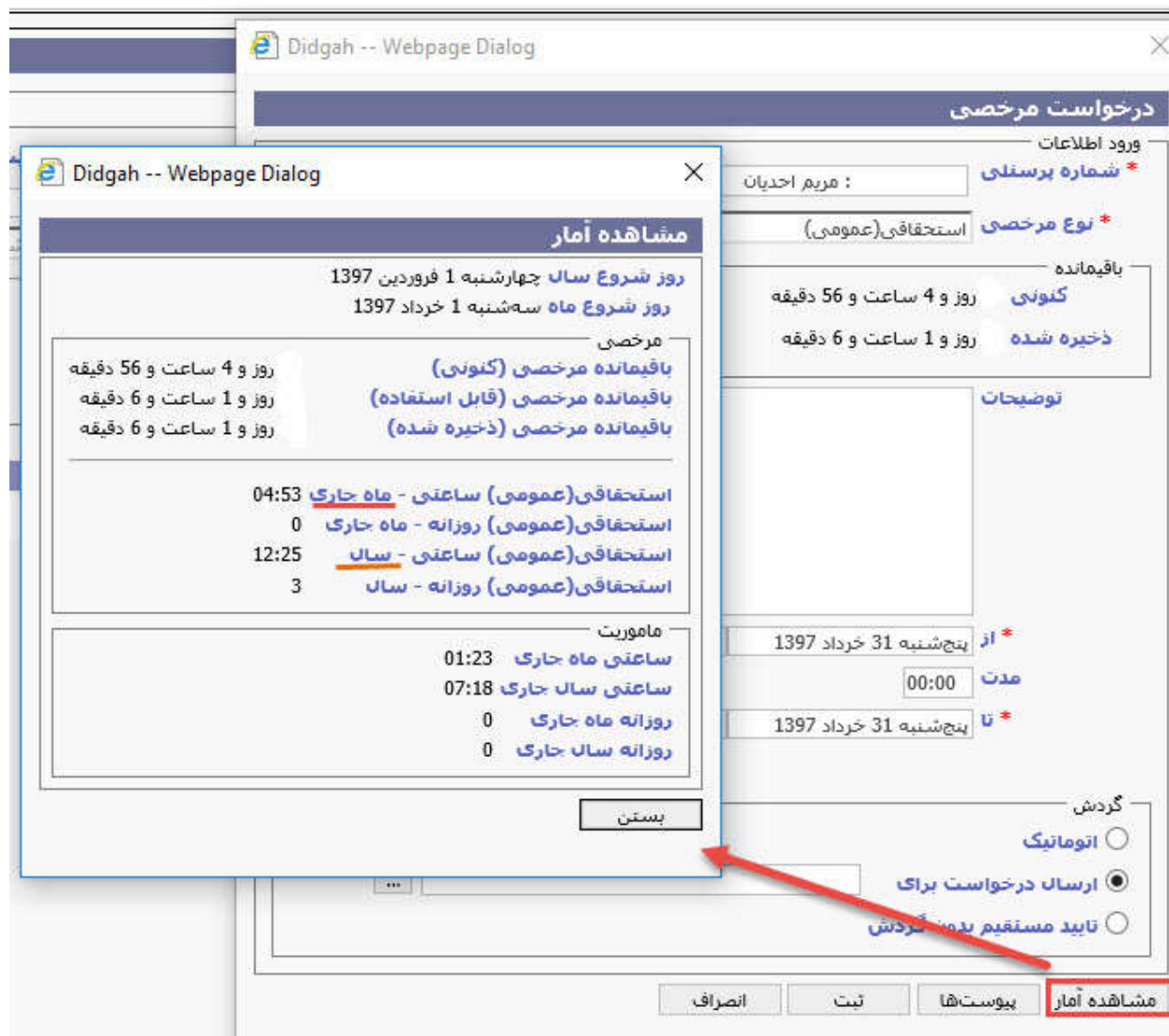
صفحه ۴ از ۸

- شماره پرسنلی: کدملی و نام پرسنلی از این باکس قابلیت انتخاب دارد.
- نوع ماموریت: تنها دو گزینه ماموریت پاس اداری (ساعتی) و گزینه ماموریت روزانه توسط خود پرسنل تعیین و ارسال می شود. (نکته: برای ماموریت روزانه تکمیل فرم کاغذی نیز جهت مدارک مالی لازم می باشد)
- موضوع ماموریت: استفاده از چند کلمه خلاصه شده در اینجا برای یادآوری و بررسی مدیران کمک خواهد بود.
- محل ماموریت: با یک کلمه ذکر می شود. جهت یادآوری و نظارت مدیر.
- از - تا: تاریخ مورد نظر انتخاب می گردد. برای مثال اگر برای ۲۷ خرداد ماموریت باید ثبت شود باید گزینه از: ۱۳۹۷/۳/۲۷ - تا ۱۳۹۷/۳/۲۸ تنظیم گردد، در اینصورت مدت ۱ روز نمایان می شود. (روزهای تعطیل رسمی یا ابلاغی محاسبه نخواهد شد)
- ارسال درخواست به: باتوجه به روند ارسال ماموریت در هر واحد باید دقت شود که درخواست به مدیر مستقیم فرد ارسال گردد. با زدن دکمه سه نقطه، می توان مدیر مربوطه را در چارت مشاهده و انتخاب کرد.

➤ مشاهده آمار مرخصی و ماموریت ماه جاری یا سال جاری:

برای مشاهده تعداد روز و ساعت مرخصی یا ماموریت استفاده شده ماه و سال جاری در صفحه درخواست مرخصی کلید مشاهده آمار انتخاب می شود.

تاریخ: شماره: پیوست:	فرم آموزش درخواست مرخصی یا ماموریت و مشاهده آرشیو		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان زنجان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۷/۰۴/۰۱	واحد: فناوری اطلاعات	معاونت توسعه مدیریت و منابع	
صفحه ۵ از ۸	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		کد مدرک: TN-014/11



مشاهده آمار

روز شروع سال چهارشنبه 1 فروردین 1397
روز شروع ماه سه شنبه 1 خرداد 1397

مرخصی

باقیمانده مرخصی (کنونی): روز و 4 ساعت و 56 دقیقه
 باقیمانده مرخصی (قابل استفاده): روز و 1 ساعت و 6 دقیقه
 باقیمانده مرخصی (ذخیره شده): روز و 1 ساعت و 6 دقیقه

استحقاقی (عمومی) - ماه جاری: 04:53
استحقاقی (عمومی) - روزانه - ماه جاری: 0
استحقاقی (عمومی) - ساعتی - سال: 12:25
استحقاقی (عمومی) - روزانه - سال: 3

ماموریت


ساعتی ماه جاری: 01:23
 ساعتی سال جاری: 07:18
 روزانه ماه جاری: 0
 روزانه سال جاری: 0

پیوستها: مشاهده آمار

➤ اطلاع از وضعیت مرخصی یا ماموریت :

بعد از اعلام نظر مسئول مربوطه ، پاسخ درخواست کاربر بصورت یادآوری در کارتابل وی ظاهر می شود. برای مشاهده وضعیت این درخواست، پیام را باز کرده و گزینه های زیر مشاهده خواهد شد.

- وضعیت: تایید شده- تایید نهایی- رد شده-نامشخص(یعنی مدیر یا مسئول مربوطه هنوز درخواست را یا ندیده یا اعلام نظر ننموده است)

تاریخ: شماره: پیوست:	فرم آموزش درخواست مرخصی یا ماموریت و مشاهده آرشیو		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان گیلان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۷/۰۴/۰۱	واحد: فناوری اطلاعات	معاونت توسعه مدیریت و منابع	
صفحه ۶ از ۸	ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان		کد مدرک: TN-014/11

- گردش طی شده: باکس سمت چپ در پیام باز شده نشان دهنده روند طی شده برای تایید درخواست می باشد. که از پایین به بالا نشان دهنده درخواست کننده-مدیر ۱-مدیر ۲ و ... است.

➤ آرشیو مرخصی و ماموریت :

برای مشاهده کلیه درخواستهای ارسالی از کارتابل شخصی و پیگیری روند گردش طی شده یا دیدن وضعیت درخواستها و اطمینان از وضعیت آمار مرخصی ها و ماموریتها طی سالهای متمادی می توان از **پیشخوان-آرشیو درخواستها** اقدام نمود.

۱- با انتخاب گزینه های مختلف می توان گزارشات مورد نظر را مشاهده نمود.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
استان گیلان

فرم آموزش درخواست مرخصی یا ماموریت و مشاهده آرشیو

تاریخ:
شماره:
پیوست:

تاریخ تدوین: ۱۳۹۷/۰۴/۰۱

واحد: فناوری اطلاعات

معاونت توسعه مدیریت و منابع

صفحه ۷ از ۸

ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان

کد مدرک: TN-014/11

نکته: اگر می خواهید آرشیو کلی از مرخصی ها یا ماموریتها مشاهده نمایید، همه گزینه ها را خالی گذاشته و دکمه جستجو را بزنید.

۲- مواردی که در آرشیو قابل ذکر می باشد:

- مرتب کردن آرشیو: برای مرتب کردن آرشیو می توان روی هر کدام از عنوان ستونها کلیک کرد تا بصورت نزولی یا صعودی مرتب گردد. که فلش روی عنوان نشان دهنده اینست که در حال حاضر آرشیو براساس این ستون مرتب شده است. یک بار کلیک گزارش را نزولی و کلیک دوباره آنرا صعودی مرتب خواهد کرد.

آرشیو درخواست های مرخصی شخصی

جستجو

مدت: ساعتی وضعیت: تاریخ درخواست: از تا شماره پرسنلی: روز شروع: از تا روز پایان: از تا توضیحات: تنها شامل مرخصی های روزهای خاص باشد

بستن جستجو

نمایش: 25 تعداد: 254 از 25 - 1

توضیحات	روز پایان	روز شروع	تاریخ درخواست	شماره مسلسل	اندیکاتور	نوع	وضعیت	مدت
	1397/03/21 08:41	1397/03/21 08:41	1397/03/24 10:50	481573		استحقاقی(عم...	تایید شده	ساعتی
			1397/03/23 10:02	480885		استحقاقی(عم...	تایید شده	ساعتی
			1397/03/17 08:59	477115		استحقاقی(عم...	تایید شده	ساعتی
			1397/03/06 08:35	471414		استحقاقی(عم...	تایید شده	ساعتی
			1397/03/05 12:26	471055		استحقاقی(عم...	تایید شده	ساعتی
			1397/02/26 12:32	464933		استحقاقی(عم...	تایید شده	ساعتی
			1397/02/15	458658		استحقاقی(عم...	تایید شده	ساعتی
	1397/02/15 11:51	1397/02/15 11:00	1397/02/15			استحقاقی(عم...	تایید شده	ساعتی
تغییر داده شده به علت همپوشانی مجوز با حضور - سیستم تقلیل اتوماتیک)	1397/02/09 09:04	1397/02/09 07:30	1397/02/09			استحقاقی(عم...	تایید شده	ساعتی
خطای تقلیل همپوشانی: تمام مدت مجوز با حضور همپوشانی دارد	1397/02/01 14:15	1397/02/01 13:35	1397/02/01			استحقاقی(عم...	تایید شده	ساعتی
	1397/01/29 14:15	1397/01/29 13:49	1397/01/30	450163		استحقاقی(عم...	تایید شده	ساعتی
	1397/01/15 08:46	1397/01/15 07:30	1397/01/26 11:17	447153		استحقاقی(عم...	تایید شده	ساعتی
	1397/01/09 08:23	1397/01/09 07:30	1397/01/09 12:04	438371		استحقاقی(عم...	تایید شده	ساعتی
	1397/01/08 08:38	1397/01/08 07:30	1397/01/08 12:55	437830		استحقاقی(عم...	تایید شده	ساعتی

تغییر داده شده به علت

این فلش نشان دهنده اینست که آرشیو براساس ستون تاریخ درخواست مرتب شده است.

گاهی لازم است که ساعت یا نوع مرخصی اصلاح گردد. در اینصورت از آرشیو، گزینه مورد نظر انتخاب و دکمه اصلاح را می زنیم

اصلاح

- اصلاح مرخصی یا ماموریت: گاهی لازم است که ساعت یا نوع مرخصی اصلاح گردد. در اینصورت از آرشیو، گزینه مورد نظر انتخاب و دکمه اصلاح را زده و دوباره مرخصی ثبت می گردد. در اینصورت سیستم پیام می دهد که روند تایید برای این مرخصی اصلاح شده از دوباره انجام خواهد شد



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
استان گیلان

تاریخ:
شماره:
پیوست:

فرم آموزش درخواست مرخصی یا ماموریت و مشاهده آرشیو

تاریخ تدوین: ۱۳۹۷/۰۴/۰۱

واحد: فناوری اطلاعات

معاونت توسعه مدیریت و منابع

صفحه ۸ از ۸

ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان

کد مدرک: TN-014/11

برای مثال: اگر قبلاً یک درخواست روزانه ثبت نموده اید ولی در همان روز در محل کار حضور پیدا کرده اید و حال نیاز است که آن درخواست ارسال شده را لغو یا اصلاح نمایید. برای اینکار درخواست روزانه را انتخاب و دکمه اصلاح را زده-نوع مرخصی را به ساعتی تغییر داده- گزینه از و تا را تنظیم کرده تا مدت را یک دقیقه نشان دهد. درخواست جدید را برای یک دقیقه ثبت نمایید.

در اینصورت مرخصی روزانه شما لغو خواهد شد.(تبدیل به مرخصی ساعتی یک دقیقه خواهد شد)

نکته: تاکید می گردد که برای لغو مرخصی به صورت بالا عمل شود تا مدیر یا مسئول مربوطه حضور فرد را تایید نماید.