
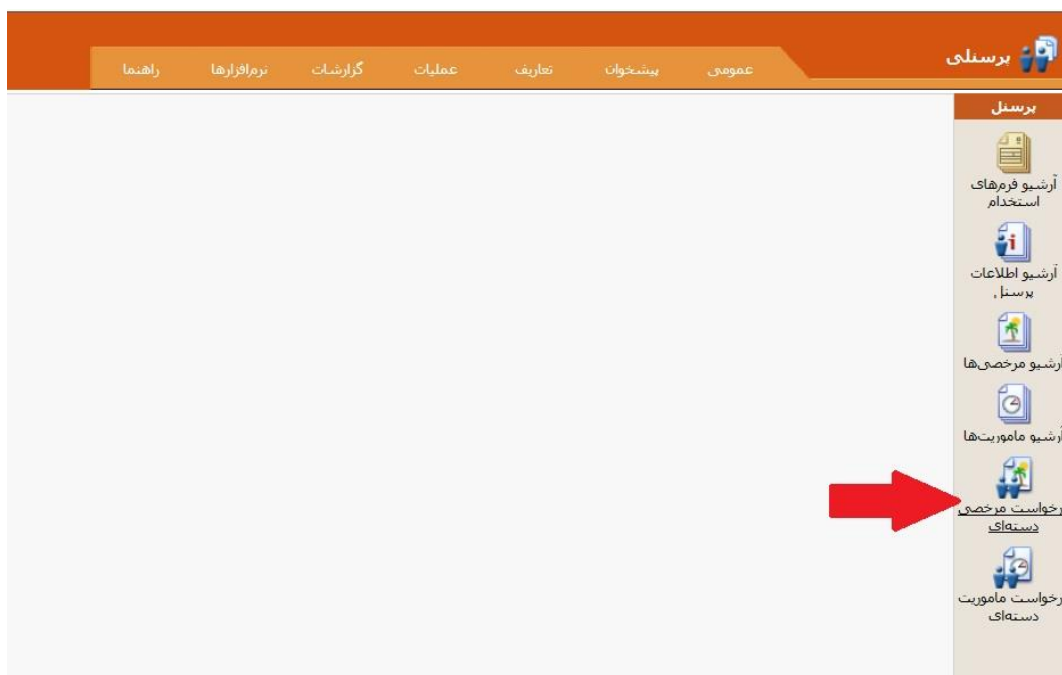


تاریخ: شماره: پیوست:	فرم آموزش راهنمای ثبت مرخصی دسته ای در نرم افزار پرسنلی		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان گیلان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۱۰/۵	واحد: فناوری اطلاعات	دانشگاه دندانپزشکی	
صفحه ۱ از ۵	ارائه دهنده گزارش: صادق قهرمانی		کد مدرک: TN-014/11


کارگزين هر واحد با داشتن دسترسی لازم به نرم افزار پرسنلی می تواند برای کارکنان واحد هر نوع مرخصی ثبت نماید.

۱- نرم افزار پرسنلی را باز کرده و از منوی سمت راست درخواست مرخصی دسته ای را می گشاییم:

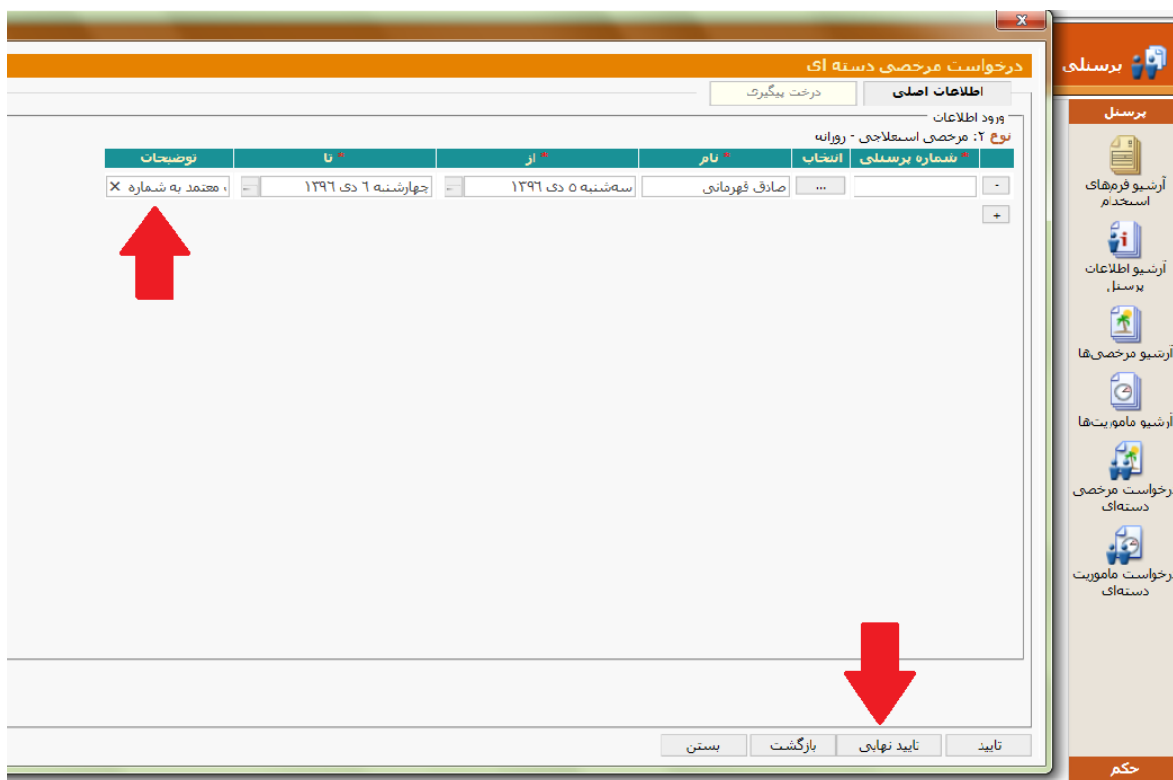


۲- در صفحه باز شده ابتدا در قسمت شماره پرسنلی کارمند مورد نظر را انتخاب کرده و سپس نوع مرخصی را انتخاب می نمایم:




تاریخ: شماره: پیوست:	فرم آموزش راهنمای ثبت مرخصی دسته ای در نرم افزار پرسنلی		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان زنجان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۱۰/۵	واحد: فناوری اطلاعات	دانشگاه دندانپزشکی	
صفحه ۲ از ۵	ارائه دهنده گزارش: صادق قهرمانی		کد مدرک: TN-014/11

- ۳- روز شروع و پایان مرخصی را انتخاب می نماییم (این کار را می توان از صفحه بعدی نیز انجام داد).
- ۴- در صفحه ای که در ادامه باز می شود می توان تاریخ مرخصی را کنترل و تنظیم نمود و همچنین بهتر است در قسمت توضیحات به مستند قانونی مرخصی اشاره کرد، مثلا برای مرخصی استعلاجی می توان به شماره نامه تأییدیه پزشک معتمد یا شماره نامه و تاریخ تأییدیه کمیسیون پزشکی استان اشاره نموده.
- ۵- در نهایت گزینه تأیید نهایی را انتخاب می کنیم.



در ادامه پنجره ای باز می شود که نتیجه انجام عملیات در آن نمایش داده می شود که باید عبارت **درخواست شما با موفقیت انجام پذیرفت** مشاهده شود.


تاریخ: شماره: پیوست:	فرم آموزش راهنمای ثبت مرخصی دسته ای در نرم افزار پرسنلی		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان زنجان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۱۰/۵	واحد: فناوری اطلاعات	دانشگاه دندانپزشکی	کد مدرک: TN-014/11
صفحه ۳ از ۵	ارائه دهنده گزارش: صادق قهرمانی		



لازم به توضیح است که می توان برای چند کارمند و چند تاریخ مختلف یک بار این عملیات را انجام داد و فقط **باید نوع مرخصی انتخابی برای همه کارکنان و تاریخ ها یکسان باشد**. مثلا می توان چند مرخصی استعلاجی برای چند کارمند در تاریخ های مختلف را باهم ثبت کرد ولی **نمی توان چند مرخصی استحقاقی به همراه چند مرخصی استعلاجی را باهم ثبت کرد**.

برای اینکار در پنجره دوم گزینه مثبت را انتخاب کرده و در صفحه گشوده شده کارمند بعدی را انتخاب می نمایم و سپس تاریخ مورد نظر و توضیحات گفته شده را تکمیل کرده و در صورت نیاز تا هر چند بار که نیاز باشد این کار را انجام داده و در نهایت گزینه تأیید نهایی را انتخاب می کنیم.



تاریخ: شماره: پیوست:	فرم آموزش راهنمای ثبت مرخصی دسته ای در نرم افزار پرسنلی		 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان گیلان
تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۱۰/۵	واحد: فناوری اطلاعات	دانشگاه دندانپزشکی	
صفحه ۵ از ۵	ارائه دهنده گزارش: صادق قهرمانی		کد مدرک: TN-014/11

نکته: چنان چه نوع مرخصی انتخاب شده با کارمند انتخاب شده تناسب نداشته باشد سیستم پیغام خطای **مانده مرخصی اولیه جهت محاسبه ثبت نشده است** را گرفته و آن مرخصی برای آن کارمند قابل ثبت نخواهد بود و باید نوع مرخصی یا کارمند انتخاب شده را اصلاح کرد. برای مثال **نمی توان** برای یک **کارمند رسمی یا قراردادی** نوع مرخصی **استحقاقی (هیأت علمی)** انتخاب نمود:

