

فرم آموزش سوالات رابطین حضور و غیاب



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
استان گیلان

تاریخ:
شماره:
پیوست:

تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۱۷

واحد: فناوری اطلاعات

معاونت توسعه مدیریت و منابع

صفحه ۱ از ۲

ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان

کد مدرک: TN-014/11

➤ تعریف یک نفر در تایمکس برای دو واحد مختلف:

جواب: اگر استاندارد (طول شماره کارت) واحد اول قابل تعریف در دستگاه تایمکس واحد دوم باشد بتر است همان شماره کارت تعریف گردد.

نکته: برای گزارشگیری از عملکرد شخص گزینه تاریخ موثر آخرین شماره کارت مورد احتساب قرار می گیرد.

➤ تعریف فیله‌های باقیمانده در درخواست مرخصی:

جواب: معمولاً به طور معمول همه کارکنان ۳۰ روز مرخصی سالانه دارند که به طور اتوماتیک هر سال به مانده مرخصی سال قبلیشان اضافه می شود. با توجه به تنظیمات کلی سیستم حضور و غیاب دانشگاه گزینه هایی که در بخش باقیمانده درخواست مرخصی مشاهده می کنید نشان دهنده:

- **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

فرم آموزش سوالات رابطین حضور و غیاب



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
استان Gilan

تاریخ:
شماره:
پیوست:

تاریخ تدوین: ۱۳۹۶/۰۸/۱۷

واحد: فناوری اطلاعات

معاونت توسعه مدیریت و منابع

صفحه ۲ از ۲

ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان

کد مدرک: TN-014/11

➤ **خطای محاسبه منابع اطلاعاتی:**

جواب: ۱- شماره کارت ممکن است از سیستم حذف شده باشد.

۲- در آرشيو مرخصی ها ممکن است یکی از مرخصی های ثبت شده، روز شروع و روز پایان یا ساعت شروع و ساعت پایان برعکس درج شده باشد.