

به نام خدا

آموزش کار با اتوماسیون اداری

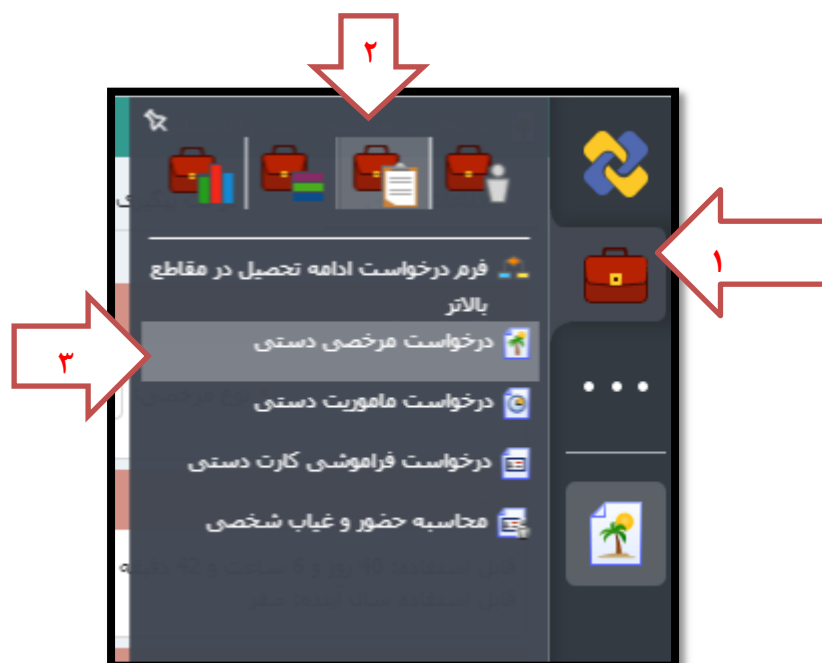
۱. وارد کردن آدرس اتوماسیون در مرورگر



۲. ثبت اطلاعات جهت ورود به اتوماسیون



مراحل ثبت مرخصی در اتوماسیون



نحوه ثبت مرخصی روزانه

The screenshot shows a web form for requesting a daily leave. It is divided into three sections: 'نوع مرخصی' (Leave Type), 'باقی مانده' (Remaining), and 'ورود اطلاعات' (Enter Information).
1. 'نوع مرخصی': A dropdown menu is set to 'روزانه' (Daily). An arrow points to this dropdown with the text '۱. انتخاب نوع مرخصی'.
2. 'باقی مانده': Shows 'قابل استفاده: 40 روز و 6 ساعت و 42 دقیقه' and 'ذخیره شده: 40 روز و 2 ساعت و 42 دقیقه'.
3. 'ورود اطلاعات':
- 'روز شروع': 1402/04/12. An arrow points to this field with '۲. اولین روز مرخصی'.
- 'مدت': 2 روز.
- 'روز پایان': 1402/04/14. An arrow points to this field with '۳. اولین روز حضور پس از اتمام مرخصی'.

۴. انتخاب گیرنده یا مسئول تأیید کننده مرخصی

The screenshot shows the 'انتخاب گیرندگان' (Select Recipients) section. A list of recipients is visible, with a red box highlighting a '+' icon next to a name. An arrow points to this icon with the text 'روی علامت (+) کلیک کنید'.

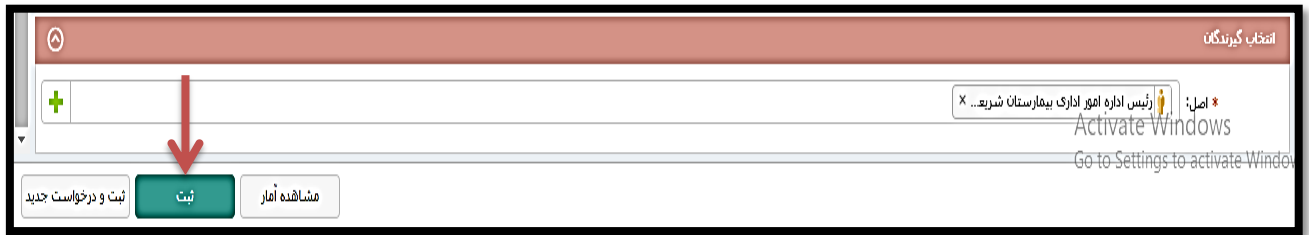
۵. وارد کردن اسم مسئول مربوطه در کادر جستجو

The screenshot shows a search bar labeled 'جستجو' (Search). A red arrow points to the search button on the right. Below the search bar, there are filters for 'داشگاه علوم پزشکی تهران' and 'توزره ریاست دانشگاه'.

۶. بعد از پیدا کردن اسم مسئول مربوطه و تیک خوردن اسم ایشان دکمه **ثبت** را در پایین صفحه کلیک می کنیم.

The screenshot shows the bottom of the form. A red arrow points to a green button labeled 'ثبت' (Save/Submit).

۷. بعد از ثبت شدن اسم مسئول در کادر مربوطه دکمه **ثبت** را در پایین صفحه کلیک می کنیم.



نحوه ثبت مرخصی ساعتی

۱. انتخاب نوع مرخصی

نوع مرخصی: استحقاقی رسمی و پیمانی

باقی مانده: قابل استفاده: 40 روز و 6 ساعت و 42 دقیقه / ذخیره شده: 40 روز و 2 ساعت و 42 دقیقه

روز شروع:	روز پایان:	مدت:
1402/04/12 13:30	1402/04/12 14:20	00:50

۲. ساعت شروع مرخصی

۳. مدت زمان مرخصی

۴. ساعت اتمام مرخصی

۵. انتخاب گیرنده یا مسئول تأیید کننده مرخصی

روی علامت (+) کلیک کنید

A screenshot of a web browser showing a dropdown menu with a '+' icon highlighted by a red arrow.

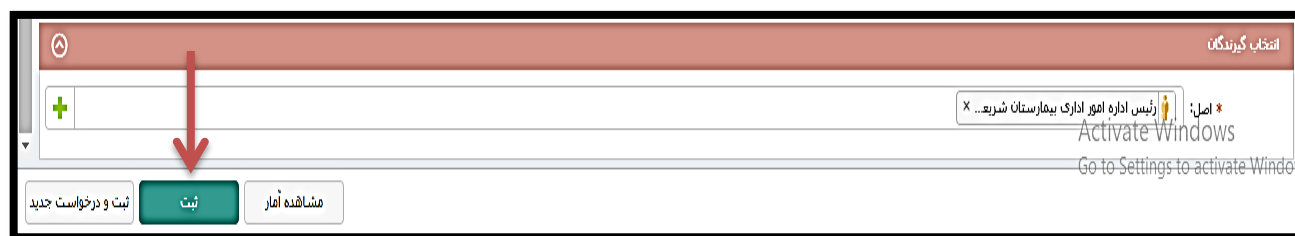
۶. وارد کردن اسم مسئول مربوطه در کادر جستجو



۷. بعد از پیدا کردن اسم مسئول مربوطه و تیک خوردن اسم ایشان دکمه **ثبت** را در پایین صفحه کلیک می کنیم.



۸. بعد از ثبت شدن اسم مسئول در کادر مربوطه دکمه **ثبت** را در پایین صفحه کلیک می کنیم.



نحوه ثبت مرخصی شیفی

انتخاب گیرندگان

اصل: رئیس اداره امور اداری بیمارستان شریف... X

تنوع مرخصی: * نوع مرخصی: مرخصی استحقاقی رسمی/بیمانی-پرستاران شیفی

باقی مانده

ذخیره شده: 267 روز قابل استفاده: 120 روز و 4 ساعت قابل استفاده سال آینده: صفر

ورود اطلاعات

* روز شروع: 1402/04/12

* مدت: 3 روز

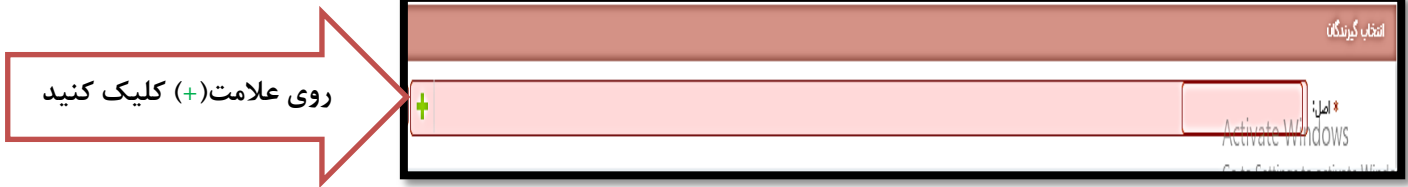
روز پایان: 1402/04/15

۱. انتخاب نوع مرخصی

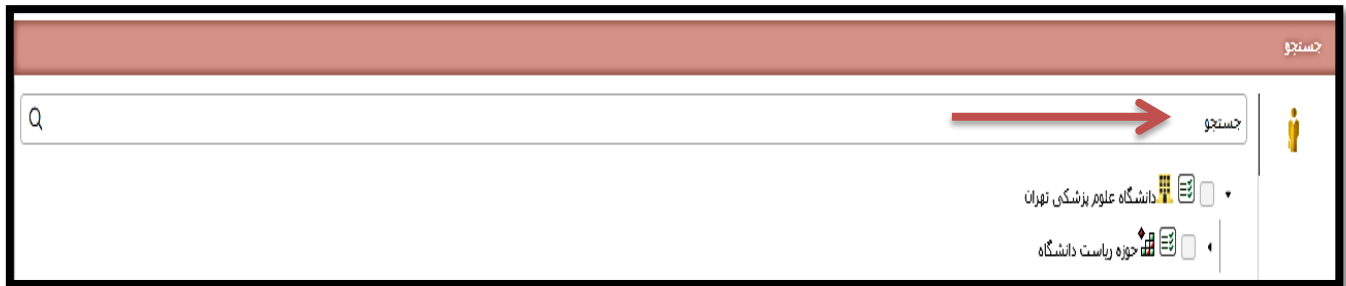
۲. اولین روز مرخصی

۳. تعداد روزهای مرخصی

۴. انتخاب گیرنده یا مسئول تأیید کننده مرخصی



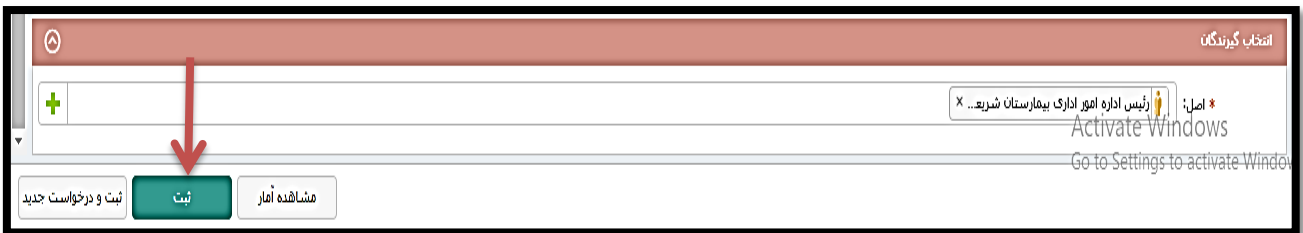
۵. وارد کردن اسم مسئول مربوطه در کادر جستجو



۶. بعد از پیدا کردن اسم مسئول مربوطه و تیک خوردن اسم ایشان دکمه **ثبت** را در پایین صفحه کلیک می کنیم.



۷. بعد از ثبت شدن اسم مسئول در کادر مربوطه دکمه **ثبت** را در پایین صفحه کلیک می کنیم.



مراحل ثبت مرخصی استعلاجی در اتوماسیون

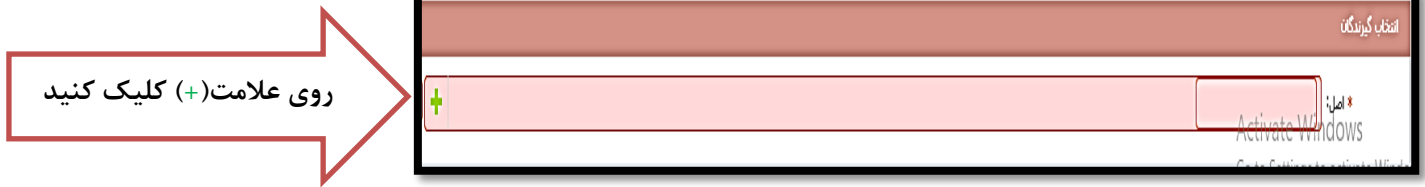
برای ثبت مرخصی استعلاجی ۱ تا ۳ روز در اتوماسیون مراحل زیر را طی می کنیم.



نحوه ثبت مرخصی استعلاجی روزانه

نوع مرخصی	
انتخاب نوع مرخصی ۴	استعلاجی رسمی
انتخاب روزانه ۵	روزانه
باقی مانده	
دخیره شده: 120 روز	قابل استفاده: 120 روز قابل استفاده سال آینده: صفر
ورود اطلاعات	
اولین روز مرخصی ۶	* روز شروع: 1402/04/11
اولین روز حضور پس از اتمام مرخصی ۷	مدت: 3 روز * روز پایان: 1402/04/14

۸. انتخاب گیرنده یا مسئول تأیید کننده مرخصی



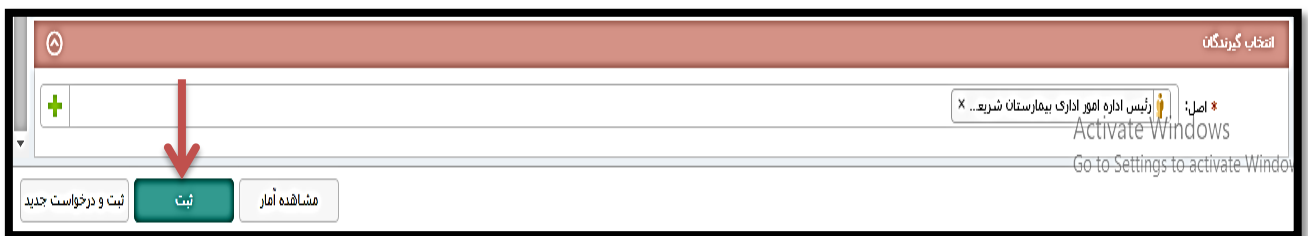
۹. وارد کردن اسم مسئول مربوطه در کادر جستجو



۱۰. بعد از پیدا کردن اسم مسئول مربوطه و تیک خوردن اسم ایشان دکمه **ثبت** را در پایین صفحه کلیک می کنیم.



۱۱. بعد از ثبت شدن اسم مسئول در کادر مربوطه دکمه **ثبت** را در پایین صفحه کلیک می کنیم.



نحوه ثبت مرخصی استعلاجی شیفتی



نوع مرخصی

انتخاب نوع مرخصی ۴. :مرخصی استعلاجی - بهره وری - رسمی - شیفتی... شیفتی ۵. انتخاب مرخصی شیفتی

باقی مانده

قابل استفاده: 90 روز
ذخیره شده: 90 روز

قابل استفاده سال آینده: صفر

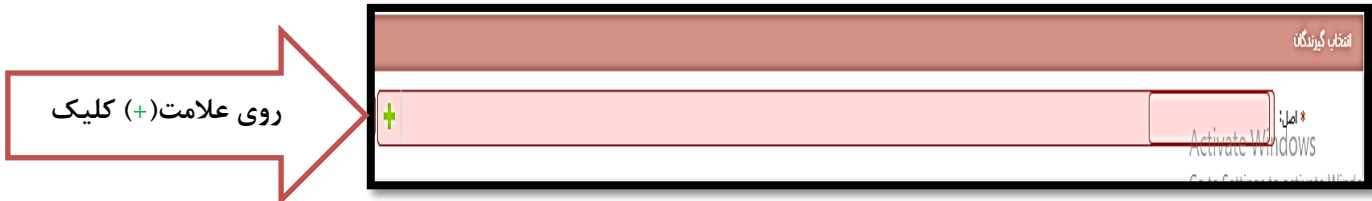
ورود اطلاعات

* روز شروع: 1402/04/11 ۶. اولین روز مرخصی

* مدت: 3 ۷. تعداد روزهای مرخصی

روز پایان: 1402/04/14

۸. انتخاب گیرنده یا مسئول تأیید کننده مرخصی



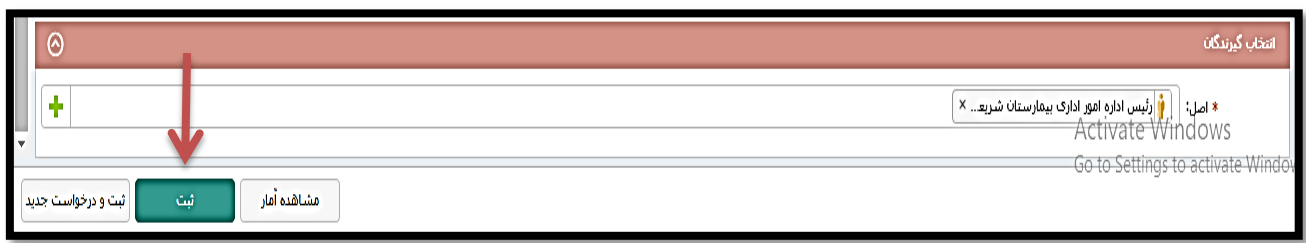
۹. وارد کردن اسم مسئول مربوطه در کادر جستجو



۱۰. بعد از پیدا کردن اسم مسئول مربوطه و تیک خوردن اسم ایشان دکمه **ثبت** را در پایین صفحه کلیک می کنیم.



۱۱. بعد از ثبت شدن اسم مسئول در کادر مربوطه دکمه **ثبت** را در پایین صفحه کلیک می کنیم.



➤ **نکته مهم:** برای ثبت مرخصی شیفتی در روزهای تعطیل بایستی روز مورد نظر را انتخاب کرده و

مرخصی را ساعتی ثبت کرد

1. انتخاب روز مورد نظر.

2. وارد کردن ساعت ۰۷:۰۰ برای شروع

3. وارد کردن ساعت ۰۷:۰۰ برای مدت

4. وارد کردن ساعت ۱۴:۰۰ برای پایان

* روز شروع:	1402/04/08	07:00
مدت:		07:00
* روز پایان:	1402/04/08	14:00

آموزش مشاهده احکام در اتوماسیون

1. آرشيو احكام شخصي

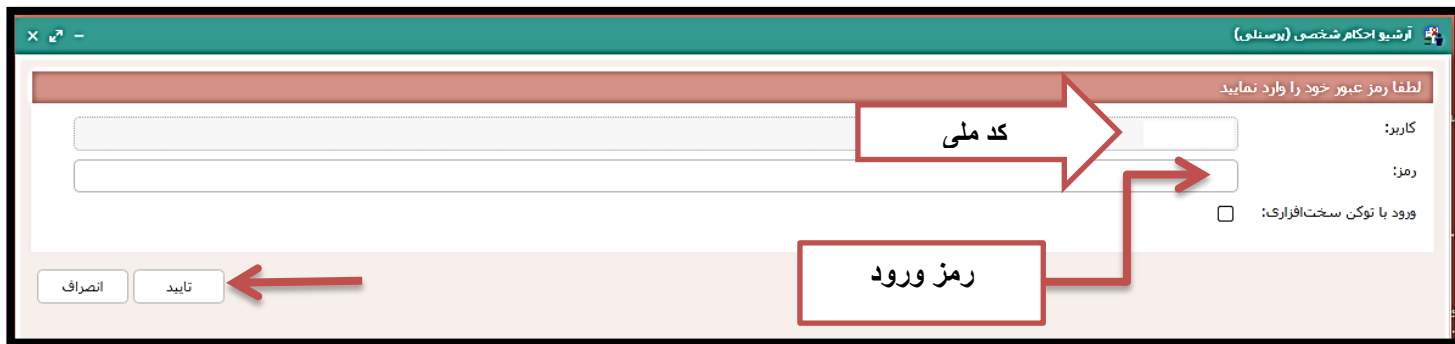
2. مرخصي هاي شخصي

3. ماموريت هاي شخصي

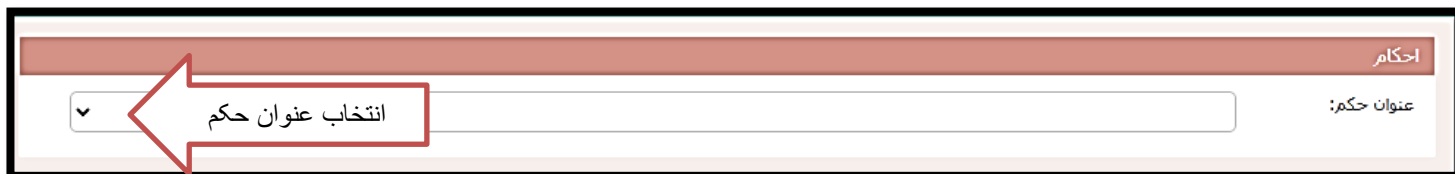
مشاهده اطلاعات پرسنلي شخصي

فراموشي کارت شخصي

4. وارد کردن کد ملی و رمز ورود و سپس کلیک دکمه تایید در پایین کادر



۵. بعد از انتخاب عنوان حکم برای مشاهده حکم به پایین صفحه می رویم.



۶. بعد از انتخاب عنوان حکم به پایین صفحه رفته و برای چاپ حکم از نماد پرینتر در بالای صفحه استفاده می کنیم.



نحوه مشاهده تردها در اتوماسیون



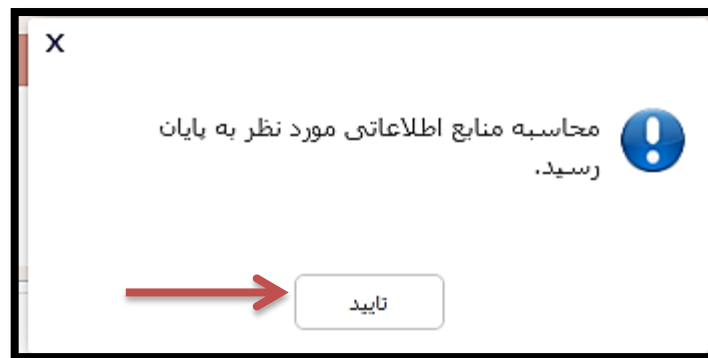
۴. انتخاب سال و ماه مورد نظر و کلیک کردن دکمه محاسبه در پایین صفحه

اطلاعات	
انتخاب سال مورد نظر	1402
انتخاب ماه مورد نظر	تیر

دوره کاری شروع:

بستن محاسبه

۵. بعد از ظاهر شدن کادر زیر دکمه تایید را کلیک کنید.



۹. در صفحه زیر پس از انتخاب دوره کاری و سال و ماه مورد نظر دکمه گزارش را کلیک کنید.

مشخصات اولیه

تاریخ: 1401/08/01
 از تاریخ: 1401/08/27
 تاریخ: 1401/08/27
 دوره کاری: 1402
 امضاء کنندگان: تهران
 مقصد: مشاهده
 مرتب‌سازی براساس: نام خانوادگی
 خروجی: PDF
 پرسنل: فعال

نوع گزارش: استاندارد

بستن گزارش

Activate Windows

فسمت کاری: مرکز آموزشی، پژوهشی و بهداشتی درمانی دکتر شریعی

نام و نام خانوادگی: _____

کد پرسنلی	ردیف	تاریخ	روز	خروج	حضور	ناخبر	تعطیل	بهری	میان وقت	کسرت کار	مرخصی	باقی‌مانده فرجه	حضور	بیمار وقت	اضافه کار	نظرات	اضافه کار	مجموع	اضافه کار	واقعی	اضافه کار
100117	1	1402/04/01	پنجشنبه	07:04	07:20								07:16	00:27				00:27	00:27	00:27	07:24
100117	2	1402/04/02	شنبه	07:21	06:49	00:21				00:21			06:49	00:20				00:20	00:20	00:20	07:24
100117	3	1402/04/04	یکشنبه	07:21	06:59	00:21				00:21			06:59	00:20				00:20	00:20	00:20	09:23
100117	4	1402/04/05	دوشنبه	07:01	07:20								07:19	01:29				01:29	01:29	01:29	08:09
100117	5	1402/04/06	سه‌شنبه	07:08	05:19	02:01				02:01			05:11								05:19
100117	6	1402/04/07	چهارشنبه	07:06	07:20								07:14	00:20				00:20	00:20	00:20	07:40
100117	گیبت	1402/04/10	شنبه																		
100117	7	1402/04/11	یکشنبه	07:11	07:20								07:09	00:06				00:06	00:06	00:06	07:26
100117	8	1402/04/12	دوشنبه	07:12	07:20								07:09	03:02				03:02	03:02	03:02	10:23
100117	9	1402/04/13	سه‌شنبه	07:11	07:20								07:09	02:33				02:33	02:33	02:33	09:03
100117	10	1402/04/14	چهارشنبه	06:52	07:20								07:20	01:28				01:28	01:28	01:28	08:48
100117	11	1402/04/15	پنجشنبه	14:00	07:20					07:20											
100117	12	1402/04/17	شنبه	06:52	07:20								07:20	02:26				02:26	02:26	02:26	09:46
100117	13	1402/04/18	یکشنبه	06:52	07:20								07:20	01:57				01:57	01:57	01:57	09:17
100117	14	1402/04/19	دوشنبه	06:58	07:20								07:20								
	جمع:			08:07	06:58					07:20											
	میانگین:			07:04	06:58					07:20			07:04	01:02				01:02	01:02	01:02	07:17

تعداد روز های غیبت: 1 روز

Activate Windows

توضیحات مربوط به جدول ثبت حضور و غیاب

07:20	14:40	07:06	1402/04/07	چهارشنبه	100117	6
			1402/04/10	شنبه	100117	گیبت
07:20	14:26	07:11	1402/04/11	یکشنبه	100117	7

➤ غیبت زمانی در جدول ثبت می شود که فرد بدون ثبت مرخصی در سامانه در محل کار حضور نداشته باشد و یا مرخصی ثبت شده در سامانه تایید نهایی نشده است.

				۰۷:۲۰	۱۶:۱۷	۰۶:۵۳	۱۴۰۲/۰۴/۱۸	یکشنبه	۱۰۰۱۱۷	۱۳
۰۷:۲۰	۰۷:۲۰			→	۰۶:۵۸	۰۶:۵۸	۱۴۰۲/۰۴/۱۹	دوشنبه	۱۰۰۱۱۷	۱۴

➤ اگر در جدول، ساعت ثبت شده برای ورود و خروج همان ساعت **ورود** باشد و کل ساعات حضور به عنوان کسری کار و غیبت ثبت شود یعنی کارت **خروج** فراموش شده است.

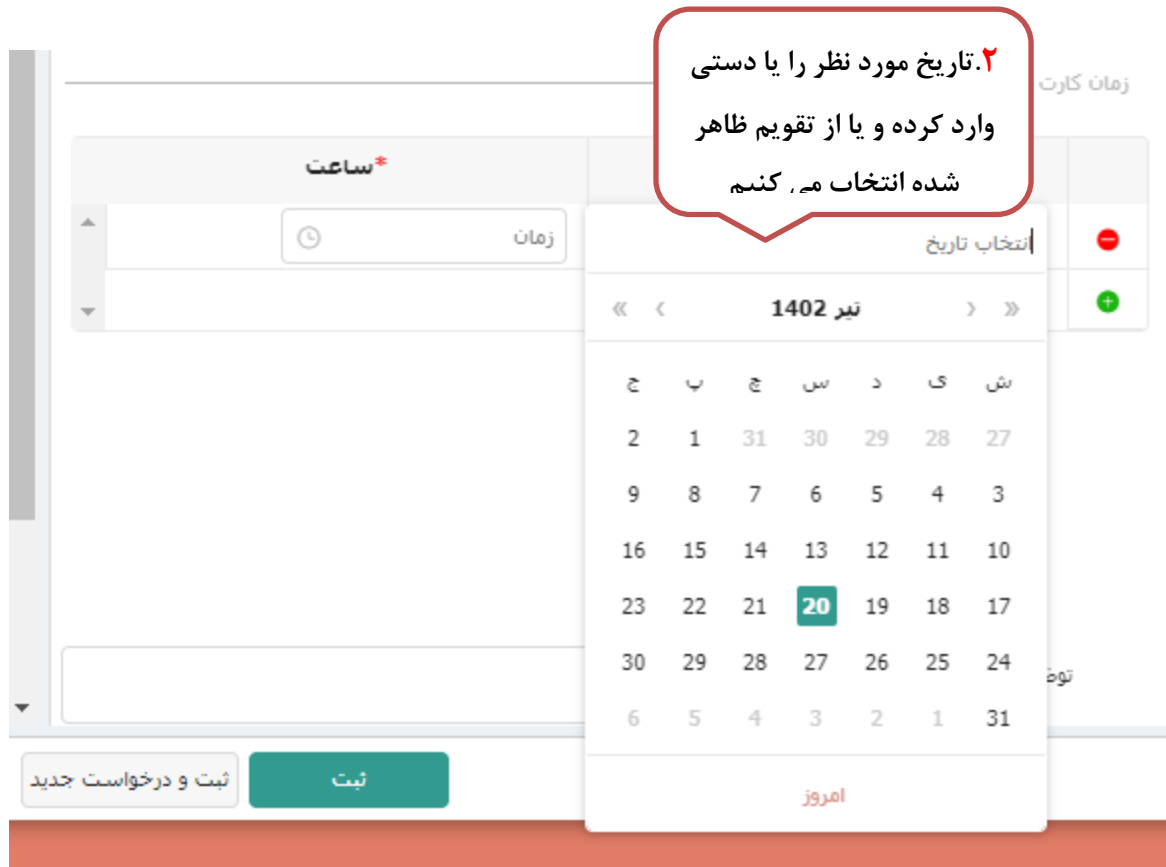
				۰۷:۲۰	۱۵:۴۸	۰۶:۵۳	۱۴۰۲/۰۴/۱۴	چهارشنبه	۱۰۰۱۱۷	۱۰
۰۷:۲۰	۰۷:۲۰			→	۱۴:۵۵	۱۴:۵۵	۱۴۰۲/۰۴/۱۵	پنجشنبه	۱۰۰۱۱۷	۱۱
				۰۷:۲۰	۱۶:۴۶	۰۶:۵۳	۱۴۰۲/۰۴/۱۷	شنبه	۱۰۰۱۱۷	۱۲

➤ اگر در جدول، ساعت ثبت شده برای ورود و خروج همان ساعت **خروج** باشد و کل ساعات حضور به عنوان کسری کار و غیبت ثبت شود یعنی کارت **ورود** فراموش شده است.

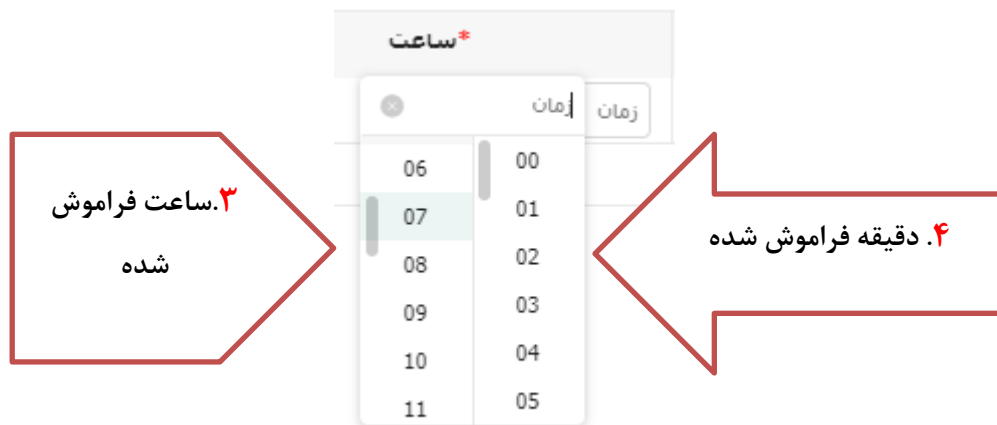
نحوه ثبت فراموشی کارت



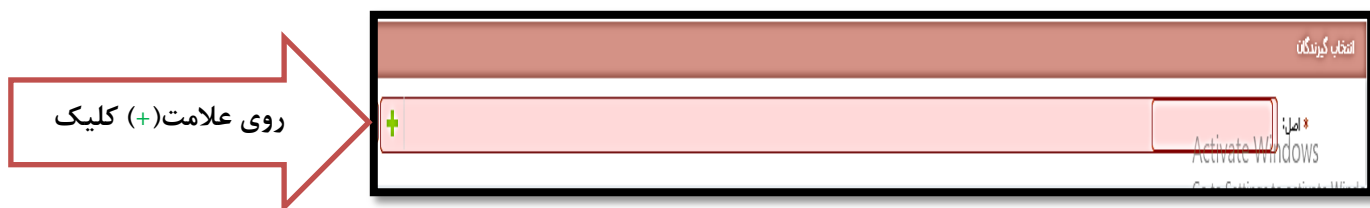
پس از باز شدن صفحه زیر روی علامت **+** کلیک کرده و در کادر انتخاب تاریخ روزی که ثبت کارت در آن تاریخ فراموش شده را یا دستی وارد می کنیم و یا با کلیک کردن در کادر از تقویم ظاهر شده روز مورد نظر را انتخاب می کنیم.



برای ثبت ساعت مورد نظر می‌توان ساعت را دستی وارد کرد و یا با کلیک در کادر زمان ساعت را از ستون سمت چپ و دقیقه را از ستون سمت راست انتخاب کرد.



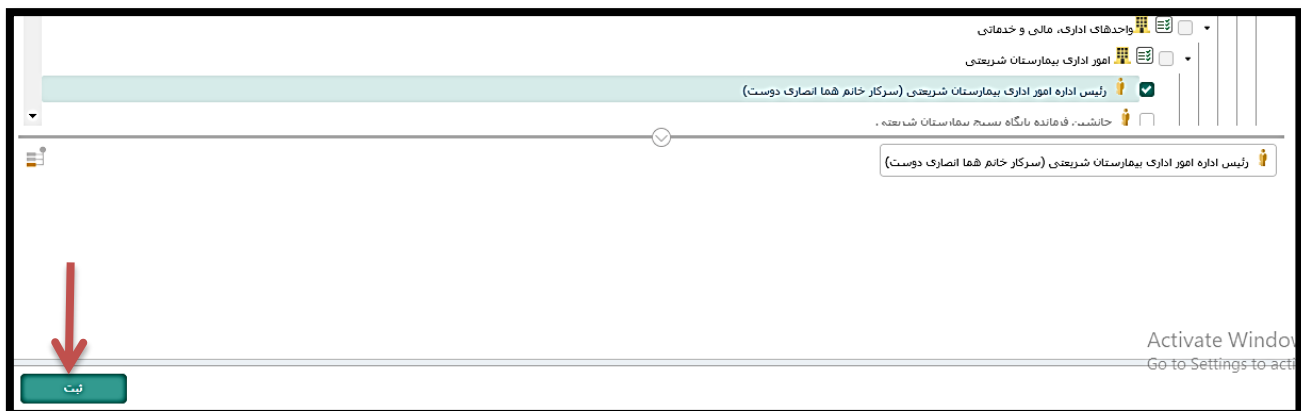
۵. انتخاب گیرنده یا مسئول تأیید کننده فراموشی کارت



۶. وارد کردن اسم مسئول مربوطه در کادر جستجو



۷. بعد از پیدا کردن اسم مسئول مربوطه و تیک خوردن اسم ایشان دکمه **ثبت** را در پایین صفحه کلیک می کنیم.



⬆️ بعد از ثبت شدن اسم مسئول در کادر مربوطه دکمه **ثبت** را در پایین صفحه کلیک می کنیم.

امور اداری بیمارستان دکتر شریعی