

بسمه تعالی

# آموزش استفاده از سیستم یکپارچه ورود و خروج کسرا

تهیه شده در واحد IT

## فهرست

• ورود به سیستم

• مشاهده تردد

• درخواست تردد

• درخواست مجوز

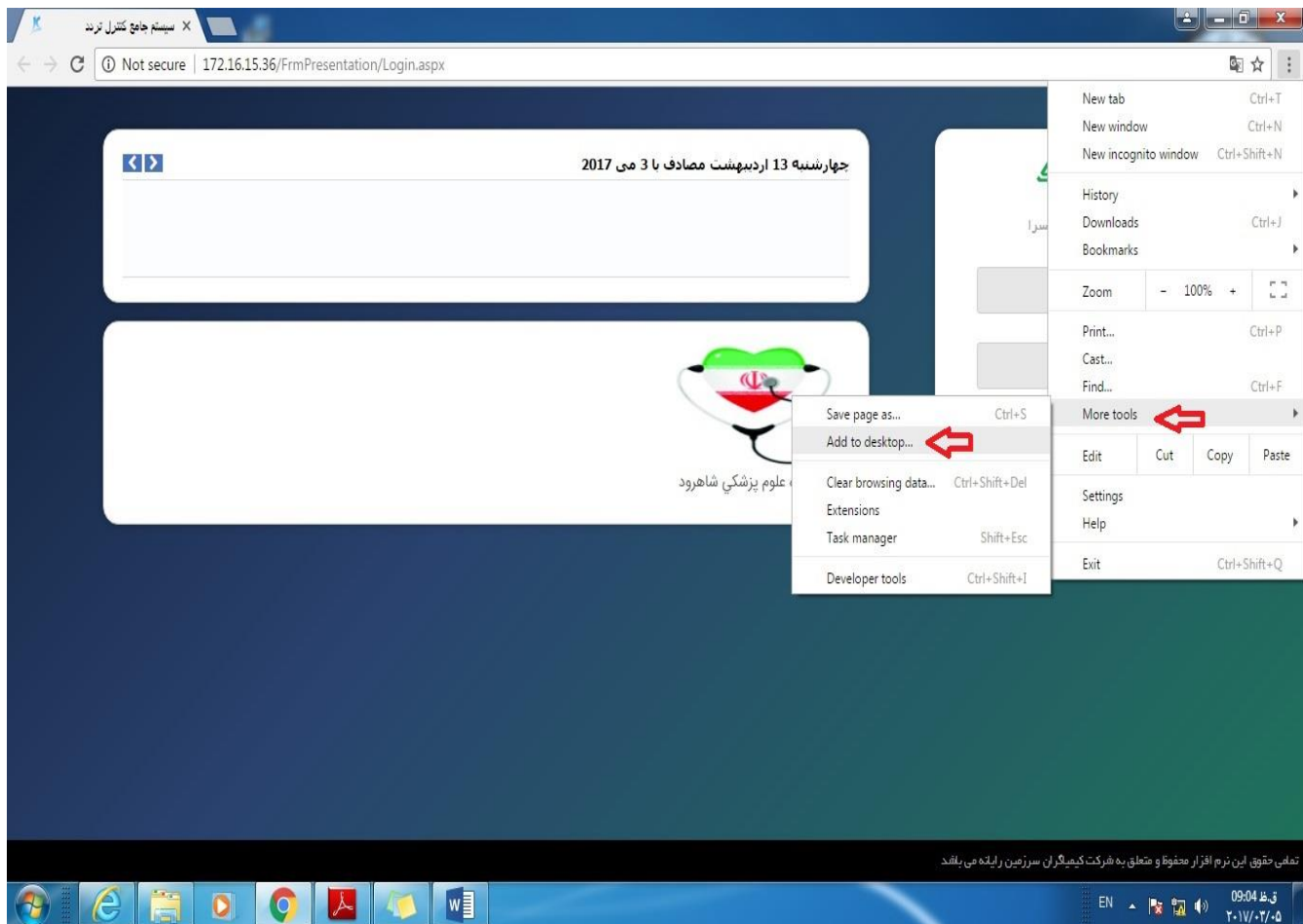
• تفویض کارتابل

• تغییر رمز ورود

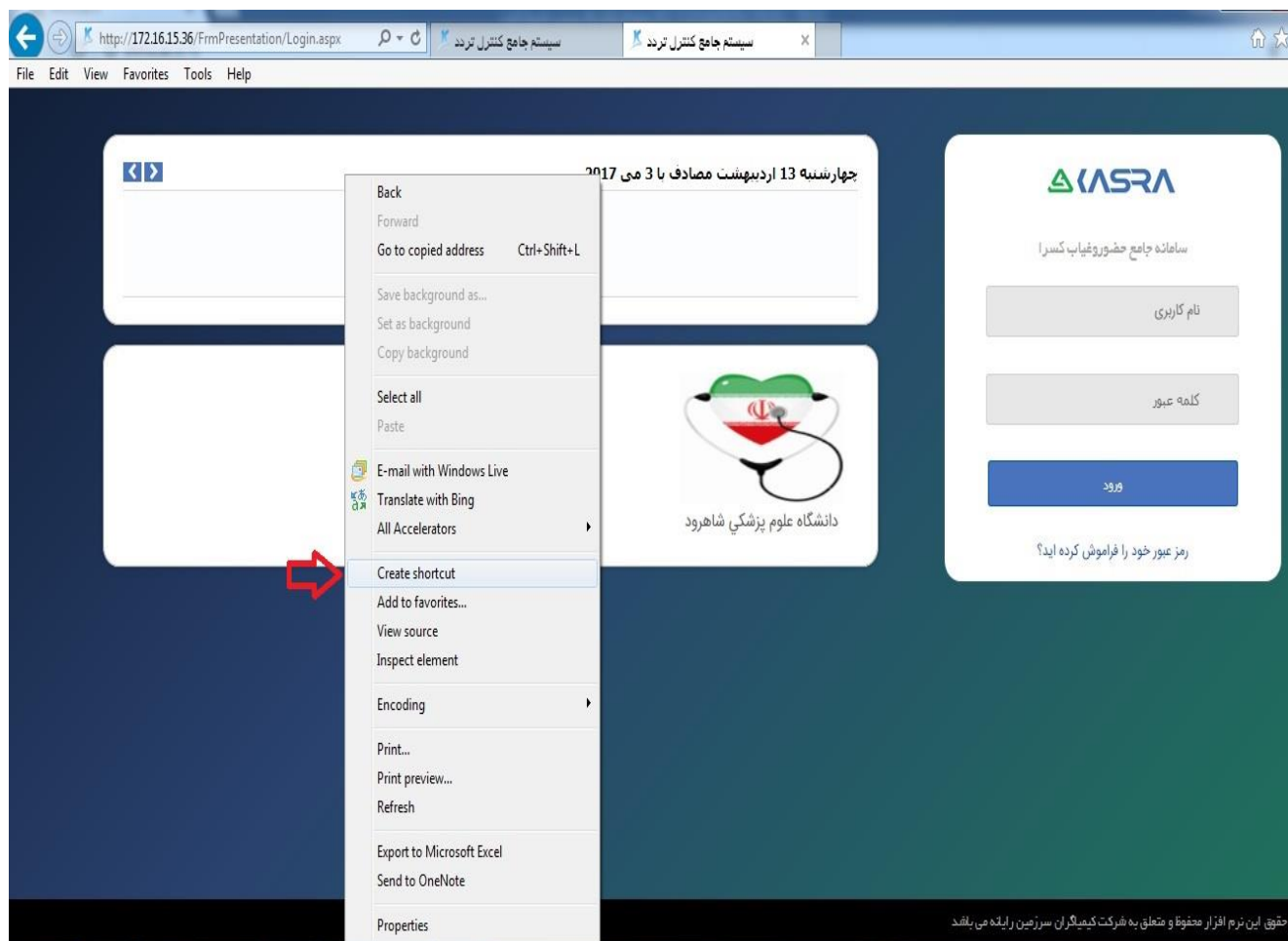
## ورود به سیستم

در ابتدا برای ورود به سیستم باید آدرس <http://172.16.15.36/FrmPresentation/Login.aspx> را در آدرس بار مرورگر خود (اینترنت اکسپلورر و یا گوگل کروم) وارد نمایید. ضمناً باید اینترنت خود را قطع کنید.

برای ذخیره سازی این صفحه در مرورگر گوگل کروم می توانید مطابق شکل زیر مراحل را طی کنید. بر روی آیکون یه نقطه گوشه سمت راست کلیک کنید و از منوی more tools گزینه add to desktop را انتخاب کنید تا بر روی دسکتاپ شما ذخیره شود.



و در مرورگر اینترنت اکسپلورر با کلیک راست بر روی صفحه گزینه create shortcut را انتخاب کنید.



بعد از باز شدن صفحه باید رمز عبور و کاربری خود را وارد نمایید تا به صفحه شخصی خود وارد شوید.

## مشاهده تردد

### گزارش ورود و خروج ماهیانه

می توانید با کلیک بر روی شماره پرسنلی خود در صفحه اول، صفحه مدیریت کارکرد روزانه خود را مشاهده نمایید.

در این قسمت کل گزارش ماهانه را یکجا مشاهده می کنید و در صورت لزوم می توانید گزارش خود را به صورت فرمت اکسل یا پی دی اف ذخیره یا چاپ کنید.

ردیف	نام پرسنل	روز	نوع تردد	ساعت ورود	ساعت خروج	توضیحات
۱۰	M_edari	۱۰/۱۲/۱۳۹۵	شنبه	۰۷:۴۵	۱۵:۱۴	۰۷:۴۵
۱۱	M_edari	۱۱/۱۲/۱۳۹۵	چهارشنبه	۰۷:۲۸	۱۵:۱۱	۰۷:۴۷
۱۲	OFF	۱۲/۱۲/۱۳۹۵	پنجشنبه			شهادت حضرت فاطمه زهرا (س)
۱۳	OFF	۱۳/۱۲/۱۳۹۵	جمعه			OFF
۱۴	M_edari	۱۴/۱۲/۱۳۹۵	شنبه	۰۷:۲۹	۱۱:۰۹	۰۶:۳۱
۱۵	M_edari	۱۵/۱۲/۱۳۹۵	یکشنبه	۰۷:۲۹	۱۵:۱۵	۰۷:۴۶
۱۶	M_edari	۱۶/۱۲/۱۳۹۵	دوشنبه	۰۷:۲۸	۱۵:۱۵	۰۷:۴۷
۱۷	M_edari	۱۷/۱۲/۱۳۹۵	سه شنبه	۰۷:۲۸	۱۵:۱۵	۰۷:۴۷
۱۸	M_edari	۱۸/۱۲/۱۳۹۵	چهارشنبه			ماموریت درون شهری روزانه (منتظر تایید)
۱۹	OFF	۱۹/۱۲/۱۳۹۵	پنجشنبه			OFF
۲۰	OFF	۲۰/۱۲/۱۳۹۵	جمعه			OFF
۲۱	M_edari	۲۱/۱۲/۱۳۹۵	شنبه	۰۷:۲۹	۱۵:۱۵	۰۷:۴۶
۲۲	M_edari	۲۲/۱۲/۱۳۹۵	یکشنبه	۰۷:۳۰	۱۵:۱۶	۰۷:۴۶
۲۳	M_edari	۲۳/۱۲/۱۳۹۵	دوشنبه	۰۷:۲۸	۱۵:۱۵	۰۷:۴۷
۲۴	M_edari	۲۴/۱۲/۱۳۹۵	سه شنبه	۰۷:۳۰	۱۵:۱۵	۰۷:۴۵
۲۵	M_edari	۲۵/۱۲/۱۳۹۵	چهارشنبه	۰۷:۳۰	۱۵:۱۵	۰۷:۴۵
۲۶	OFF	۲۶/۱۲/۱۳۹۵	پنجشنبه			OFF
۲۷	OFF	۲۷/۱۲/۱۳۹۵	جمعه			OFF
۲۸	M_edari	۲۸/۱۲/۱۳۹۵	شنبه	۰۷:۲۸	۱۵:۱۴	۰۷:۴۷
۲۹	M_edari	۲۹/۱۲/۱۳۹۵	یکشنبه			ملی شدن صنعت نفت
۳۰	M_edari	۳۰/۱۲/۱۳۹۵	دوشنبه			تعطیل رسمی
۳۱	جمع			۱۵:۱۷	۱۴۵:۴۶	۰۶:۴۲

می توانید یکی از دو فرمت نشان داده شده را برای ذخیره یا چاپ کردن انتخاب کنید.

روز	تاریخ	تردها	کل حضور	ح. شیفت	مزد حضور	اضافه کار
OFF	۱۳۹۶/۰۲/۰۱	جمعه				
	۱۳۹۶/۰۲/۰۲	شنبه	۰۷:۲۹	۱۵:۱۰	۰۷:۴۶	
	۱۳۹۶/۰۲/۰۳	یکشنبه	۰۷:۲۸	۱۵:۱۵	۰۷:۴۷	
	۱۳۹۶/۰۲/۰۴	دوشنبه	۰۷:۲۹	۰۸:۳۲	۰۸:۰۲	۱۶:۵۹
	۱۳۹۶/۰۲/۰۵	سه شنبه	۰۷:۲۹	۱۵:۱۴	۰۷:۴۶	
	۱۳۹۶/۰۲/۰۶	چهارشنبه	۰۷:۲۹	۱۵:۱۴	۰۷:۴۶	
	۱۳۹۶/۰۲/۰۷	پنجشنبه				
	۱۳۹۶/۰۲/۰۸	جمعه				
	۱۳۹۶/۰۲/۰۹	شنبه	۰۷:۲۹	۱۵:۱۴	۰۷:۴۶	
	۱۳۹۶/۰۲/۱۰	یکشنبه	۰۷:۳۰			
	۱۳۹۶/۰۲/۱۱	دوشنبه	غیبت			
	۱۳۹۶/۰۲/۱۲	سه شنبه	غیبت			
	۱۳۹۶/۰۲/۱۳	چهارشنبه	غیبت			
	۱۳۹۶/۰۲/۱۴	پنجشنبه	OFF			
	۱۳۹۶/۰۲/۱۵	جمعه	OFF			
M_edari	۱۳۹۶/۰۲/۱۶	شنبه				
M_edari	۱۳۹۶/۰۲/۱۷	یکشنبه				

و یا اینکه برای تهیه گزارش از تردد خود می توانید از منوی اصلی قسمت اتوماسیون تردد و زیر منوی مدیریت کارکرد و سپس مدیریت کارکرد روزانه را انتخاب کنید .

روز	تاریخ	تردها	کل حضور	ح. شیفت	مزد حضور	اضافه کار
OFF	۱۳۹۶/۰۲/۰۱	جمعه				
	۱۳۹۶/۰۲/۰۲	شنبه	۰۷:۲۹	۱۵:۱۰	۰۷:۴۶	
	۱۳۹۶/۰۲/۰۳	یکشنبه	۰۷:۲۸	۱۵:۱۵	۰۷:۴۷	
	۱۳۹۶/۰۲/۰۴	دوشنبه	۰۷:۲۹	۰۸:۳۲	۰۸:۰۲	۱۶:۵۹
	۱۳۹۶/۰۲/۰۵	سه شنبه	۰۷:۲۹	۱۵:۱۴	۰۷:۴۶	
	۱۳۹۶/۰۲/۰۶	چهارشنبه	۰۷:۲۹	۱۵:۱۴	۰۷:۴۶	
	۱۳۹۶/۰۲/۰۷	پنجشنبه				
	۱۳۹۶/۰۲/۰۸	جمعه				
	۱۳۹۶/۰۲/۰۹	شنبه	۰۷:۲۹	۱۵:۱۴	۰۷:۴۶	
	۱۳۹۶/۰۲/۱۰	یکشنبه	۰۷:۳۰			
	۱۳۹۶/۰۲/۱۱	دوشنبه	غیبت			
	۱۳۹۶/۰۲/۱۲	سه شنبه	غیبت			
	۱۳۹۶/۰۲/۱۳	چهارشنبه	غیبت			
	۱۳۹۶/۰۲/۱۴	پنجشنبه	OFF			
	۱۳۹۶/۰۲/۱۵	جمعه	OFF			
M_edari	۱۳۹۶/۰۲/۱۶	شنبه				
M_edari	۱۳۹۶/۰۲/۱۷	یکشنبه				

و می توانید در قسمت مدیریت کارکرد روزانه گزارش از کارکرد خود در یک ماه به صورت فرمت pdf و یا اکسل تهیه کنید.

مدیریت کارکرد ماهانه

واحد: مدیریت تحول    سمت: کارشناس ا.    از: ۱۳۹۶/۰۲/۰۱    تا: ۱۳۹۶/۰۲/۳۱    پرسنلی:


فیلتر: نمایش کاردرکس    درخواست مجوز    کارتابیل    نمایش مجوزها

تاریخ	روز	تردها	کل حضور	ح شیفت	مازاد حضور	اضافه کار	کسر حضور	استحقاقی
۲۲ ۱۳۹۶/۰۲/۲۲	جمعه	ولادت حضرت قائم (عج)						
۲۳ ۱۳۹۶/۰۲/۲۳	شنبه	M_edari						
۲۴ ۱۳۹۶/۰۲/۲۴	یکشنبه	M_edari						
۲۵ ۱۳۹۶/۰۲/۲۵	دوشنبه	M_edari						
۲۶ ۱۳۹۶/۰۲/۲۶	سه شنبه	M_edari						
۲۷ ۱۳۹۶/۰۲/۲۷	چهارشنبه	M_edari						
۲۸ ۱۳۹۶/۰۲/۲۸	پنجشنبه	OFF						
۲۹ ۱۳۹۶/۰۲/۲۹	جمعه	OFF						
۳۰ ۱۳۹۶/۰۲/۳۰	شنبه	M_edari						
۳۱ ۱۳۹۶/۰۲/۳۱	یکشنبه	M_edari						
۳۲			۳۹۰.۰۷	۳۷.۲۳	۰۱:۴۴	۳۳.۲۸		

ایجاد درخواست جدید

گزارش ساز یونا

اتوماسیون تغذیه



## درخواست تردد

چنانچه هر کدام از ترددهای ورود یا خروج شما در سیستم ثبت نشده باشد می توانید در این قسمت برای ثبت درخواست تردد با کلیک بر روی مثلث کوچک کنار گزینه درخواست مجوز می توانید تردد خود را ثبت کنید.

The screenshot shows a software interface with a table of employee data. The table has the following columns: پرسنلی (Personnel), نام (Name), کارکرد کل (Total Work), حضور (Attendance), اضافه کار (Overtime), مازاد حضور (Excess Attendance), کسر حضور (Absence), استحقاقی روزانه (Daily Entitlement), مرخصی ساعتی (Hourly Leave), استعلاجی روزانه (Daily Sick Leave), غیرموظف (Unemployed), and فایده (Benefit). The table contains one data row and a 'جمع' (Total) row. A red box highlights the 'درخواست مجوز' button in the top navigation bar.

دو گزینه مشاهده می کنید.

The screenshot shows the same software interface as above, but with a red box highlighting the 'درخواست تردد' button in the top navigation bar. The table data is the same as in the previous screenshot.



گزینه درخواست تردد را انتخاب کنید.

نام پرسنلی:

تاریخ:

نوع:

ساعت:

عدم انتقال

شرح:

در این قسمت می توانید تردد خود را ثبت کند.

در ادامه با کلیک بر روی آیکن کنار تاریخ، تاریخ مورد نظر خود را انتخاب کنید و یا به صورت دستی تاریخ را وارد کنید.

فروردین 1396

شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴
۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱
۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸
۲۹	۳۰	۳۱	امروز	بستن		

بعد از انتخاب تاریخ باید نوع تردد خود را که ورود یا خروج است انتخاب کنید.

درخواست تردد

http://172.16.15.36/TAPresentation/App\_Pages/DataEntry/RegisterGooing.aspx?SessionID=66499&PersonCode=N

ایجاد ذخیره ذخیره و ادامه مشمولین

نام پرسنلی : ۴۵

تاریخ : ۲۸/۰۱/۱۳۹۶

نوع : سیستم

ساعت :

عدم انتقال

شرح :

و ساعت مورد نظر خود را در قسمت ساعت تایپ کنید. برای مثال ساعت هفت و سی دقیقه را به صورت ۰۷۳۰ تایپ کنید و بر روی صفحه بیرون از کادر ساعت کلیک کنید تا ساعت مورد نظرتان درج شود.



در کادر شرح هم می توانید توضیحاتی را به صورت اختیاری در مورد درخواست خود تایپ کنید.

در آخر هم باید گزینه ذخیره و ادامه را انتخاب کنید تا درخواست ما ثبت شود.

اگر قصد دارید ورود و خروج یک روز را به طور کامل ثبت کنید بعد از ثبت ورود باید نوع درخواست خود یعنی خروج را نیز ثبت نمایید.

بعد از ثبت درخواست می توانید مجوز درخواست شده ی خود را از گزینه نمایش مجوز ها مشاهده کنید.

## درخواست مجوز

برای ثبت مجوز باید مراحل زیر را طی کنید.

دوره اردیبهشت 96 جستجو

پرسل زیر مجموعه

فیلتر نمایش همه نمایش کارکنس جستجو درخواست مجوز کار تایل نمایش مجوزها

درخواست مجوز

درخواست تردد Shift+N درخواست مجوز

شماره قاعه	استعلامی روزانه	مرخصی ساعتی	استحقاقی روزانه	کسر حضور	مآزاد حضور	اضافه کار	کارکرد مصوب ماه	حضور	کارکرد کل	نام	پرسل
				۴,۰۱:۲۸		۰:۴۴	۷۳:۲۰	۳۷:۲۳	۳۹:۰۷		۴۵:۰۰
				۴,۰۱:۲۸		۰:۴۴	۷۳:۲۰	۳۷:۲۳	۳۹:۰۷		جمع

ریاست دانشگاه

در قسمت نوع مجوز گزینه روزانه و یا ساعتی را انتخاب کنید که بر اساس آن نوع مرخصی ها یا همان عنوان مجوز تعیین می شوند.

نوع مجوز:  ساعتی  روزانه

نگهداشت مشمولین:

نام پرسنلی: ۴۵

پرسنل جانشین:

از تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۱۳

تا تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۱۳

تعداد روز: ۱

از ساعت: ۰۰:۰۰

تا ساعت: ۰۰:۰۰

عنوان مجوز: انتخاب نشده

گروه مجوز: کدهای کسر کار

شرح: کدهای مازاد کار

نوع مجوز:  ساعتی  روزانه

نگهداشت مشمولین:

نام پرسنلی: ۴۵

پرسنل جانشین:

از تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۱۳

تا تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۱۳

تعداد روز: ۱

از ساعت: ۰۰:۰۰

تا ساعت: ۰۰:۰۰

عنوان مجوز: انتخاب نشده

گروه مجوز: کدهای کسر کار

شرح:

- کدهای کسر کار
- کدهای مازاد کار
- پاس شبیر
- مرخصی ساعتی
- ماموریت درون شهری ساعتی
- بدون حقوق ساعتی
- ماموریت ورزشی ساعتی

## تفویض کار تابل

برای تفویض کار تابل مدیر به هر شخص مورد نظر باید مراحل زیر را انجام داد.

از منوی اصلی گزینه مدیریت گردش اسناد را انتخاب کنید.



بعد از انتخاب گزینه تفویض کار تابل باید در صفحه باز شده گزینه ایجاد را انتخاب کنید.



در صفحه باز شده در قسمت "تفویض به" نام فرد تفویض شونده وارد می شود و در قسمت تاریخ ها مدت زمان مورد نظر برای تفویض را انتخاب می کنید و اگر زمان و ساعت خاصی مدنظر است ساعت را هم وارد نمایید.

شناسه سند	نام سند	نام کد
۱	ساعتي	...
۲	روزانه	...
۳	تردد	
۴	آیتم ماهانه	
۵	آیتم روزانه	
۶	آیتم ماهانه تکرار شونده	
۷	مداومت کاري	
۸	عملکرد ماموریت	
۹	تغییر ساختار	
۱۰	جابجایی و جایگزینی	
۱۱	تایم شیت	
۱۳	شیفتهای نا منظم	
۱۵	مجوز ورود بازرسي	
۱۶	جابجایی در چارت	
۱۷	مجوز ورود بازرسي جدید	
۱۸	تغییر عضویت در گروه	

در قسمت وضعیت گزینه فعال را انتخاب کنید. و در بخش نوع سند سه گزینه اول یعنی ساعتی و روزانه و تردد را انتخاب کنید. و در آخر هم ذخیره را انتخاب کنید.

از این پس هم خودتان و هم فرد تفویض شونده می توانید اطلاعات مربوط به پرسنل زیرمجموعه خود را تایید و یا عدم تایید کنید. برای مشاهده درخواست ها قسمت کارتابل کاری از منوی اصلی را انتخاب کنید و لیست درخواست های پرسنل زیرمجموعه برای شما نمایش داده می شود. و می توانید هر کدام از درخواست ها را انتخاب نموده و تایید و یا عدم تایید را اعمال کنید.

لیست    ماهانه    آرشیو

تایید سازمان

متقاضی: انتخاب همه    تا: ۱۳۹۶/۰۲/۰۶

واحد سازمانی: انتخاب همه    گروه: انتخاب همه

انتخاب همه

ویرایش    تایید    عدم تایید    نمایش سوابق اسناد    آرشیو

روند	کد متقاضی	نام متقاضی	واحد سازمانی	نوع سند	موضوع سند	شرح سند	توضیحات	تاریخ درخواست	تکمیلی	محاسباتی
	۴۵۹۰۰۰۰۰	...	کارگزینی	ساعتی	مجوز ماموریت درون شهری ساعتی از تاریخ ۰۸/۰۱/۱۳۹۶ تا تاریخ ۰۸/۰۱/۱۳۹۶ از ۰۷:۳۰ تا ۰۸:۴۷			۰۹:۱۸:۴۲ ۰۸/۰۱/۹۶	...	...
					مجوز استحقاقی روزانه			۱۲:۴۰:۵۶		



## تعویض رمز

برای تغییر رمز از قسمت اطلاعات پایه گزینه تغییر مشخصات ورود را انتخاب کنید در صفحه باز شده ابتدا رمز خود را وارد کنید.

مدیریت کارکرد ماهانه

تغییر مشخصات ورود

تایید

تغییر مشخصات عبور

نام کاربر: ۴۵

کلمه عبور:

اطلاعات پایه

اطلاعات نرم افزار

تغییر مشخصات ورود

مدیریت گردش اسناد

گزارشات

اتوماسیون تردد

گزارش ساز بویا

اتوماسیون تغذیه

و پس از تایید رمز جدید خود را دوباره وارد کنید و در آخر تایید نمایید.

مدیریت کارکرد ماهانه

تغییر مشخصات ورود

تایید

تغییر مشخصات عبور

نام کاربر: ۴۵۹۲۲۴۵۴۲

کلمه عبور:

تایید کلمه عبور:

اطلاعات پایه

اطلاعات نرم افزار

تغییر مشخصات ورود

مدیریت گردش اسناد

گزارشات

اتوماسیون تردد

گزارش ساز بویا

اتوماسیون تغذیه