## بسمه تعالى

# آموزش استفاده از سیستم یکپارچه ورود و خروج کسرا

تهیه شده در واحد IT

### فهرست

- ورود به سیستم
  - مشاهده تردد
- درخواست تردد
- درخواست مجوز
- تفويض كارتابل
- تغيير رمز ورود

ورود به سیستم

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

🛛 🕹 سیستم جامع کنترل تردد	승규는 승규는 가지 않는 것을 가지 않는 것을 즐기는 것을 수가 있다.				j x
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C (i) Not secure   172.16.15.36/FrmPresentation/	/Login.aspx			G	☆ :
			New tab New window New incogn	w ito window Ctrl+	Ctrl+T Ctrl+N Shift+N
	مه 13 اردیبهست مصادف با 3 می 201 <i>1</i>	<b>نے جوارس</b> سرا	History Downloads Bookmarks		Ctrl+J
			Zoom	- 100% +	50
	(Up		Print Cast Find		Ctrl+P Ctrl+F
		Save page as Ctrl+S	More tools		•
	C	Add to desktop	Edit	Cut Copy	Paste
	، علوم پزشکي شاهرود 	Clear browsing data Ctrl+Shift+Del Extensions Task manager Shift+Esc	Settings Help		۲
		Developer tools Ctrl+Shift+I	Exit	Ctrl+	Shift+Q
		رار، سرزمان، انتفام، بانقد	فلق به شرکت کمید9	تو و و و و و و و و و و و و و و و و و و	تففى مقور ال
		ر ن سررمین راینده می بسد.	علق به سرخت <del>می</del> سید	ین برم افرار محقوط و سن ۵۵	ىققى حقوق
			EN 🔺	19 T-1	V/+T/+0



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.

				-)7	0 - 0.7	,, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
^	M_edari	00:00	<u>•Y:F•</u>	٥٧;۴٥	10:11° •Y:140	۱۰/۱۲/۱۳۹۵ سه شنبه	۰۱ ۵
	M_edari		<u>•¥:F¥</u>	۰۷:۴۷	۱۵:۱۱ ∘۷:۲۸	۱۱/۱۲/۱۳۹۵ چهارشنبه	۱۱ د
	OFF				بادت حضزت فاطمه زهرا (س)	۱۲/۱۲/۱۳۹۵ پنجشنبه شر	3 14
	OFF				0	FF جمعه ۱۳/۱۲/۱۳۹۵	5 110
	M_edari	<u>•1:10</u>	08:141	۰۶:۳۱	10:1F 17:7F 11:09 07:79	۱۴/۱۲/۱۳۹۵ شنبه	5 IF
	M_edari		<u>•¥:۴۶</u>	۰۷:۴۶	10:10 ·V:49	۱۵/۱۲/۱۳۹۵ یکشنبه	S 10
	M_edari		oV:FY	۰۷:۴۷	10:10 ov:71	۱۶/۱۲/۱۳۹۵ دوشنبه	3 18
_	M_edari		<u>•٧:۴٧</u>	۰۷:۴۷	10:10 ×171	۱۷/۱۲/۱۳۹۵ سه شنبه	5 IV
	M_edari	<u>•Å:••</u>			بوریت درون شهري روزانه (منتظر ید)	ما، ۱۸/۱۲/۱۳۹۵ چهارشتبه تاپ	2 14
	OFF				0	۱۹/۱۲/۱۳۹۵ پنجشنبه F	5 19
	OFF				0	FF جمعه ۲۰/۱۲/۱۳۹۵	5 40
	M_edari		<u>•¥:F۶</u>	۰۷:۴۶	10:10 ×Y:49	۲۱/۱۲/۱۳۹۵ شنیه	5 11
	M_edari	00;0}	<u>•۲:۴۵</u>	۰۷:۴۶	10:18 oV:14	۲۲/۱۲/۱۳۹۵ یکشنبه	5 77
	M_edari		<u>•Y:FY</u>	۰Y:۴۷	10:10 .Y:YA	۲۳/۱۲/۱۳۹۵ دوشنبه	5 YM
	M_edari		<u>•۲:۴۵</u>	۰۷:۴۵	10:10 oV:10	۲۴/۱۲/۱۳۹۵ سه شنبه	5 YF
	M_edari		<u>•۲:۴۵</u>	۰۷:۴۵	۱۵:۱۵ ۰۷:۳۰	۲۵/۱۲/۱۳۹۵ چهارشنبه	5 40
	OFF				0	۲۶/۱۲/۱۳۹۵ پنجشنیه F	5 45
	OFF				0	FF جمعه ۲۷/۱۲/۱۳۹۵	5 44
	M_edari		<u>•Y:FY</u>	۰۷:۴۷	10:1F •Y:YA	۲۸/۱۲/۱۳۹۵ شنیه	5 YX
	M_edari				ی شدن صنعت نفت	۲۹/۱۲/۱۳۹۵ یکشنبه مل	5 49
	M_edari				طيل رسمي	۳۰/۱۲/۱۳۹۵ دوشنبه تع	5 mo
		•9:FY •6:P1	17.1% IFA:FS	161:17		800	<b>M</b>

nttp://172.16.15.36/TAPresentation/App\_Pages/Reports/MainDailyReport.aspx?MenuItemID=MA==&OnLineUser=652993872&ToPersonId=652993872&SessionII 🔮 Internet | Protected Mode: On

			جوزها	رخواست مجوز 📲 کارتایل 🎕 نمایش ه	نر 🔳 نمایش کاردکسڬ د	تا فيلا
M_edari	anian	«V:F»	•¥:F•	10:1F oY:10	۵ ۱۰/۱۲/۱۳۹۵ سه شنبه	30
M_edari		=V:FV	+Y:FY	۱۵:۱۱ ⇒۷:۲۸	۵۹/۱۲/۱۲ چهارشنبه	11
OFF				شهادت حضزت فاطمه زهرا (س)	۱۲/۱۲/۱۳۹۵ پنجشنیه	11
OFF				OFF	معمه ۱۳/۱۲/۱۳۹۵	14
M_edari	<u>altia</u>	09:99	۰۶:۳۱	10:1F 14:4F 11:09 04:49	۱۴/۱۲/۱۳۹۵ شلبه	115
M_edari		0Y:EF	oV:F7	10:10 .Y:19	۵۹۳/۱۲/۱۲ یکشنبه	10
M_edari		=Y:FV	+Y;FY	10:10 oV:YA	۱۶/۱۲/۱۳۹۵ دوشنیه	15
M_edari		=Y(FV	+Y:FY	۱۵:۱۵ «Υ:۲۸	۵۹۳/۱۲/۱۲ سه شنبه	17
M_edari	<u></u>			ماموريت درون شهري روزانه (منتظر تاييد)	۱۸/۱۲/۱۳۹۵ چهارشنبه	1.4
OFF				OFF	۵۹٬۹۱/۱۲/۱۳ پنجشنبه	19
OFF				OFF	4200 Yo/1Y/1990	Ye
M_edari		oV:FF	٥٧:۴۶	10:10 •Y:19	۲۱/۱۲/۱۳۹۵ شنبه	Y
M_edari	f=ja+	vY:FQ	٥Υ:۴۶	10:18 oY:10	۲۲/۱۲/۱۳۹۵ یکشنبه	٢٢
M_edari		=Y:FV	+V:FV	۱۵:۱۵ ογ:۲۸	۲۳/۱۲/۱۳۹۵ دوشنبه	44
M_edari		<u>«۷:۴۵</u>	٥٧;۴۵	۱۵:۱۵ «۷:۳»	۲۴/۱۲/۱۳۹۵ سه شنبه	٢۴
M_edari		WYIFA	٥٧:۴۵	10:10 oY:10	۲۵/۱۲/۱۳۹۵ جهارشنیه	۲۵
OFF				OFF	۲۶/۱۲/۱۳۹۵ پنجشنبه	٢۶
OFF				OFF	4800 YY/IY/IY90	۲۷
M_edari		<u>eV/FV</u>	+Y;FY	10:14 oV:14	۲۸/۱۲/۱۳۹۵ شنبه	۲۸
M_edari				ملی شدن صنعت نفت	۵۹۳۱/۱۲/۱۴۹ یکشنیه	44
M_edari				تعطيل رسمي	۳۰/۱۲/۱۳۹۵ دوشنبه	٣٠
	•9:FY •0:**1 1V	1F0;F5	101:17		جمع	۲۹
					17	7

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

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 .

					)	روزانه	بریت کارکرد	نه مد	، کارکرد ماها	مديريت	🔦 منوی اصلی میزکار 🚓 🕲 📋 🥹
1895/	·۰۲/۳۱ :	2	۱۳۹۶/	۰۲/۰۱ ۱	از:	ِشناسit	سمتکار	ول	: مدیریت تح	م واحد	• • • اطلاعات پایه
_										•	🕂 🍳 مدیریت گردش استاد
			، مجوزها	أأنمايش	كارتابل	مجوز	🖌 درخواست	ں کاردکس	فيلتر 📕 نمايش	B	🕂 🍳 گزارشات
اضافه کا	ماناد حضور	1.000 2	10000-15		10	T.CC.		in.	تاريخ		ا⊐•• اتوماسیون تردد ا
	) <del>,</del> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	<u>-</u>						191	Cana		
							OFF	جمعه	1295/04/01	1	السوم ورود
		0V:FF	۰۷:۴۶			10:10	۰۷:۲۹	شنبه	1295/07/07	٢	🛁 💊 🛶 مديريت کارکرد روزانه
		<u>•V:FY</u>	۰Y:۴۷			10:10	۰۷:۲۸	يكشنبه	1898/08/08	٣	• • ایجاد درخواست جدید
01:FF		N1:30	٥٨:٥٢	18:09	10:00	٥٨:٣٢	۰۷:۲۹	دوشتبه	1199/04/05	۴	🔤 گزارش ساز پویا
				(	اكرم (ص)	رت رسول ا	مبعث حضر	سه شتبه	1895/08/00	۵	🗄 🎱 اتوماسيون تغذيه
		0V:FF	۰۷:۴۶			10:16	٥٧:٢٩	چهارشنبه	11-95/07/05	۶	
							OFF	ينجشنبه	11295/04/04	Y	
							OFF	جمعه	1295/08/08	٨	
		<u>•Y:F5</u>	۰۷:۴۶			10:16	۰۷:۲۹	شنبه	1898/08/09	٩	
							٥٧:٣٥	يكشنبه	1898/08/10	10	
							غييت	دوشنبه	11998/01/11	п	
							غييت	سه شنبه	11495/04/14	١٢	
							غيبت	چهارشنبه	1898/08/18	114	
							OFF	پنجشنبه	1295/04/15	115	
							OFF	جمعه	1898/08/10	10	
							M_edari	شنبه	1295/07/15	15	
							M_edari	ىكشنىه	11-95/04/11	17	

							-		-		_	0.00		14-14	and the second second
							روزانه 🗶	دیریت کارکرد	نه ما	۰ کارکرد ماها	مديريت	000	000	ميزكار	متوی اصلی
لي :	پرسن	۱۳۹۶	/04/141	נו:	1895/0	از: ۲/۰۱	ِشناسit	سمتكار	ول	: مديريت تح	^ واحد			a	lu cileV bl 🛈
														ش استاد	و میں کر
_		_		_	1	. B		. 97			P				و گذارشان
	i:		_	-	ں مجوزھا	تابل <b>ﷺ ن</b> ماية	مجوز کی ا	🚢 درخواست	ں کاردکس	فيلتر==تمايش				33 0	• اتوماسيون
استحقاق <mark>ي</mark>	کسر حضور	اضافه کار	مازاد حضور	ح.شيفت	کل حضور		ترددها		روز	تاريخ				تريد. قوانين	∳• یدیریت
	-						رت قائم (عج)	ولادت حض	جمعه	1898/08/84	77			کارکرد	😑 🍳 مدیریت
								M_edari	شنبه	11482/04/44	۲۳		د ماهاته	بریت کارکر	۰۰۰ مد
								M_edari	يكشنبه	1895/04/46	44		د روزانه	بریت کارکر	
								M_edari	دوشنبه	1895/08/20	۲۵		تديد	رحواست ج	• ⊡∾ ایجاد د
								M_edari	سه شنبه	1295/07/75	45			1.90	•• درارس سا
								M_edari	چهارشنبه	1898/08/48	YY			-0100	
								OFF	ينجشنبه	124/04/28	۲۸				
	N							OFF	جمعه	1295/07/29	44				
								M_edari	شنبه	1895/07/80	٣٠				
								M edari	ىكشنىه	1298/08/181	٣١				
	የም:የለ	ol:PF		<b>₩</b> Υ:₽₩	W9:0V						WY				
											7				
										153 2					

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

#### 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.

													_		×	ت کارگرد ماهانه	مديرين	001	00	ی میزکار	اصل
^			تموعه	رسنل زیر مج	÷ 🗆								*	جستجو	~	فروردين 96	دوره				
ł		_	_	_	_	_	_	_	_	_		_			_	_					
										-	فرار الل المارية ، محمده	Tinga Lind	الدفعا	Licha QL missi	والله ومن الم	تر الا زمانية . هم	LA BE				
										1	alter of the desired	• )))	97		. Orden and	بر ميدن م					
		1		-		_	_					SOLA C	E								
	غيرموظف	استعلاجي	مرخصي	استحقاقي	كسرحضور	مازاد حضور	اضافه کار	كاركرد	حضور	کارکرد کل	نام	برستلى			شكاه	🗾 رياست دان	٠				
	قاصدك	روزاله	ساعتي	روزاله				مصوب ماه		14. ( 14.4 ) (		V									
					¥',=9:2'A			1992:40	91:275	91:1°V	1. Sec. 1. 1.	<u>F091'</u>	1								
					14,09:24		eetel	IMAGAR	91:145	AFMA		جمع									
l																					
ļ																					
																	_				

#### دو گزینه مشاهده می کنید.

					ի	▲ ■ فیلتر  ۵ نمایش همه ﷺ نمایش کاردکس 🌳 جستجو 🌬 درخواست مجوز 🕊 قارترانایا الله نمایش مجوزه الله درخواست مجوز 💽 🚺 🛃 درخواست مجوز
کس	مازاد حضور	اضافه کار	کارکرد مصوب ماہ	حضور	کارکرد کل	<ul> <li>انشگاه</li> <li>درخواست تردد</li> <li>درخواست تردد</li> <li>درخواست تردد</li> <li>درماست دانشگاه</li> </ul>
EPA		00:01	۱۳۹:۲۰	91:145	۹۱:۳۷	7-7
4:FA		ee ie l	189:40	91:145	91:1 <b>*</b> Y	جمع

گزینه درخواست تردد را انتخاب کنید.

ē)			درخواست تر دد	
@ http://172.16	5.15.36/TAPrese	ntation/App_Pa	ages/DataEntry/RegisterGooing.aspx?SessionID=66499&	PersonCode=N
			بیره 🖽ذخیره و ادامه 🥗 مشمولین	دخ ایجاد 🖬 ذخ
~	سيستم	نوع :	···· • • • • • • • • • • • • • • • • •	نام پرسنلی :
	00;00	ساعت :		تاريخ :
			عدم انتقال	
<u>^</u>				شرح :
L <b>V</b>				

در این قسمت می توانید تردد خود را ثبت کند.

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

		ينحشنيه	د ا	سە شىبە	دوشنو	فروردین بکشنه	فنبه	*** *	ایجاد 🛱 ذخیر
وع: سيستم	4	3	2	1	100.20			1	نام پرستلی :
اعت : ٥٥:٥٥	11 سا	10	9	8	7	6	<u>5</u>	۲	تاريخ :
	18	17	16	15	14	13	12	Ym	 -
	25	24	23	22	21	20	19	۴	
0		31	30	29	28	27	26	۵	سرے :
			امروز			بستن			

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

ت تردد http://172.16.15.36/TAPresentation/App_Pages/Data	مرخواس <mark>درخواس</mark> Entry/RegisterGooing.aspx?SessionID=66499&PersonCode=N
	م ایجاد 🕮 ذخیره 🗗 ذخیره و ادامه 🏞 مشمولین ا
نوع : <mark>سیستم</mark> ورود ساعت : خروج	نام پرسنلی : ۲۸/۵۱/۱۳۹۶ ← ۲۸/۵۱
	عدم انتقال
L <sup>O</sup>	

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.

J	نر دد	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
6 http://172.16	5.15.36/TAPresentation/App_Pages/Date:	ataEntry/RegisterGooing.aspx?SessionID=66499&PersonCode=N
		م ۱ ایجاد 🖷 ذخیره 🗗ذخیره و ادامه 🗣 مشمولین
~	نوع : ورود	نام پرسنلی : ۲۵٬۰۰۰ <b>۲۵٬۰۰۰ ۲۵٬۰۰۰ ۲۵</b> ۰۰
×	ساعت : ۲۳۰۰	דונאל :
		🗖 عدم انتقال
2		شرح :
•		

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

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.

														×	، کارکرد ماهانه	مديريت	000	1 50	، میزکا	ىئوى اصلر
		يموعه	رسنل زير مج	f 🗌							4	/	جستجو	~	اردىيھشت 96	دوره				
			_		_															
										اکارتابل 🛍 نمایش مجوزها	واست مجوز 🚽 🖬	والمعجدرة	ناردکس 🔍 جستج	تمایش ک	ر 🕫 نمایش همه	الم الم				
										نواست مجوز	<sup>201</sup> 日 「内」	R I	X							
غيرم قاص	استعلاجي روزانه	مرخصي ساعتي	استحقاقي روزانه	كسرحضور	مازاد حضور	اضافه کار	کارکرد مصوب ماہ	ز حضور	فراست مجو کارکرد کل	<sup>یواست ترده</sup> Shift+N در نام	يندرد پرسنلي	*		گاه	📄 رياست دانش	Ð				
				F.eltPA		eliFF	V <sup>W</sup> ·Ye	WA-PM	W9:aV	· · · · ·	FACTO									
				F,ol:YA		•I:FF	VW:Yo	WY:11	W9:0Y		جمع	-								

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.

	نگهداشت مشمولین		ا ساعتی	ظاذخیرہ و ادامه (وزانه	ایجاد 🖃 ذخیره <mark>ا</mark> نوع مجوز :
			<ul> <li></li></ul>	FOUND	نام پرسنلي :
			*		پرسنل جانشین :
00;0	۱ از ساعت :	تعداد روز:		1295/07/12	از تاريخ :
00;0	تا ساعت : 💊			11482/08/114	تا تاريخ :
نتخاب تشده	عنوان مجوز : 🛛 ا			کدهاي کسر کار	گروه مجوز :
			ار	ددهاي ماراد د	شرح :
				/()	
		🗗 لاعات تکمیلے ر			
		9.5			

	ست مسمونین	1120		ی ساعتی	روزانه ر	نوح مجور : ام درستا رو
					<ul> <li>Fω</li> <li>Fω</li> </ul>	ىم پرسىي . ىنل جانشين :
00;60	از ساعت :	1	تعداد روز:		1295/04/12	از تاريخ :
00,00	تا ساعت :				1242/02/12	تا تاريخ :
انتخاب نشده	عنوان مجوز :			~	كدهاي كسر كار	لروه مجوز :
پاس سير مرخصي ساعتي						شرح :
ماموريت درون شهري ساعتي بدون حقوق ساعتي ماموريت ورزشي ساعتي	E.		Ð			
			لاعات تكميلي	bl		

#### تفويض كارتابل

برای تفویض کارتابل مدیر به هر شخص مورد نظر باید مراحل زیر را انجام داد. از منوی اصلی گزینه مدیریت گردش اسناد را انتخاب کنید.

مدیریت کارکرد ماهانه 🗙	* منوی اصلی میزکار 🚓 🚱 🕤 🎯
دوره اردیبهشت 96 🔽 جستجو	€. • اطلاعات پایه
×	🗖 🔍 مدیریت گردش استاد
🖂 فیلتر 🕫 نمایش همه 🎟 نمایش کاردکس	•● تقویض کارتابل •••• کارتابل کاری
	🕂 🍳 گزارشات
18 - 1 1 🧰 🗩	🔹 🎱 اتوماسيون تردد
الله الم رياست دانستاه	····● گزارش ساز پویا
	🛨 🎱 اتوماسيون تغذيه

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

						x	تفويض كارتابل	مديريت كاركرد ماهانه	ଡ଼ୖଡ଼୲ଡ଼ୣୣଡ଼	ميزكار	متوی اصلی
	ىند: انتخاب ھمە	نوع س			تاريخ :	تا		– پارامترهای جستجو از تاریخ :		مي	) اطلاعات پا
			*			به	*	تفويض از:		دش اسناد ، کارتابل	€ مدیریت گر  …● تفویض
										, کاري	<sup>ایس</sup> کارتابل ۵ گزارشات
						نمایش همه	حذف 🗖 فيلتر	🖞 ایجاد ダ ویرایش 🖗		تردد : بمبا	اتوماسیون گذاریشینی
در صورت	نام کد	نوع سند	تا ساعت	از ساعت	تا تاريخ	ازتاريخ	تفويض شونده	تفويض دهنده		ر پون تغذیه	درارس سا     مناب المانيون

8			×
http://172.16.15.36/FrmPresentation/App_Pages/BaseInfo/WorkFlow/E	DataAccessCardTableNew.	aspx?ID=0&Se	ssionIC
			•
	امه	ره 🖻 ذخیره و ادا	🖻 ذخير
تا تاريخ : ۱۳۹۶/۹۶۳۱	III 11*	۹۶/۰۲/۰۱ è	از تاري
··· (Þ	₩ F01	······································	ىقويص
تا ساعت : ٥٥:٥٥	00:00	: 0	از ساع
در صورت عدم حضور	انتخاب همه	:0	وضعي
	فعال		
	غير فعال		_نوع س
نام کد	نام سند	شناسه سند	
<u> </u>	ساعتي	١	
	روزانه	٢	
	تردد	٣	$\checkmark$
	آيتم ماهانه	۴	
	آيتم روزانه	۵	
	آيتم ماهانه تكرار شونده	۶	
	مداومت كاري	Y	
	عملكرد ماموريت	٨	
	تغيير ساختار	٩	
	جابجايي و جايگزيني	10	
	تایم شیت	11	
	شيفتهاي نا منظم	١٣	
	مجوز ورود بازرسي	۱۵	
	جابجايي در چارت	15	
<b>v</b>	مجوز ورود بازرسي جديد	١٧	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	تغییر عضویت در گروه	14	

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.

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.



#### تعويض رمز

براي تغيير رمز از قسمت اطلاعات پايه گزينه تغيير مشخصات ورود را انتخاب كنيد در صفحه باز شده ابتدا رمز خود را وارد كنيد.

مدیریت کارکرد ماهاته 🚽 تغییر مشخصات ورود 🗙	منوی اصلی میزکار 🛟 🕜 🎯
▲ ♦ تایید - تغییر مشخصات عبور	0 اطلاعات پایه ••••••••••••••••••••••••••••••••••••
نام کاربر ۲۵۰۰۰۰۰ کلمه عبور	۵ مدیریت گردش استاد ۵ گزارشات ۵ گزارش ساز بویا ۵ گزارش ساز بویا

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