



مدیریت امور اداری و پشتیبانی

راهنمای استفاده از سامانه گردش کار

اعضای هیأت علمی

(مشاهده ذخیره مرخصی)

(ثبت درخواست مرخصی و ماموریت)

شهریور ۹۳

باسمه تعالی

الف- نحوه ورود به سیستم :

۱- مراجعه به سایت دانشگاه (<http://www.alzahra.ac.ir>)

۲- انتخاب گزینه سامانه حضور و غیاب روی سایت اصلی دانشگاه

The screenshot shows the homepage of Alzahra University. At the top, there is a banner with a photo of a green lawn. Below the banner, there is a navigation menu with three main categories: 'خدمات فناوری اطلاعات' (IT Services), 'پایگاه داده های علمی' (Scientific Data Base), and 'دانشکده ها' (Colleges). Under 'خدمات فناوری اطلاعات', there is a link for 'سامانه حضور و غیاب' (Attendance System). The page also features a sidebar with various services and a search bar at the bottom.

۳- باز شدن پنجره گردش کار به نمایش ذیل :

The screenshot shows a login window titled 'سیستم گردش کار' (Attendance System). It features a large gear icon on the right and a central login form with fields for 'نام کاربری' (Username) and 'رمز عبور' (Password). Below the form, there is a 'ورود' (Login) button. The window is displayed in a browser window with the address bar showing 'http://www.alzahra.ac.ir/Work/default.aspx'.

۴- وارد کردن شماره کد ملی در کادر نام کاربری و نیز در کادر رمز عبور در پنجره فوق

۵- باز شدن صفحه شخصی مربوط به گردش کار اعضا به نمایش ذیل

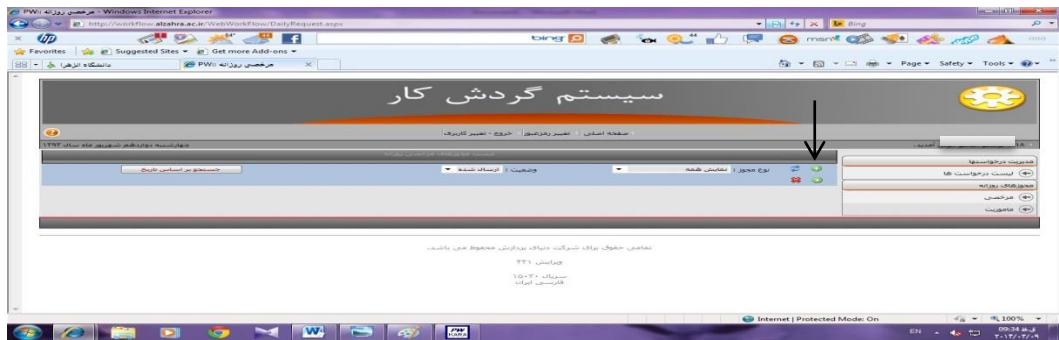
The screenshot shows the personal page of the 'Attendance System' in a browser window. The page title is 'سیستم گردش کار' (Attendance System). It features a large orange and white graphic on the left and a sidebar on the right with navigation links. The main content area is currently blank, suggesting the user is not logged in or the page is under construction.

ب- نحوه مشاهده ذخیره مرخصی استحقاقی :

۶- انتخاب گزینه مرخصی از صفحه اصلی گردش کار



۷- باز شدن پنجره مرخصی و انتخاب علامت + به نمایش ذیل



۸- مشاهده ذخیره مرخصی استحقاقی مربوط به عضو در پایین پنجره مرخصی



۹- مانده مرخصی در مثال فوق ۱۹ روز و ۷:۵۹ ساعت می باشد که معادل ۱۵۹:۵۹ ساعت است.

ج- نحوه درخواست مرخصی (استحقاقی، استعلاجی و بدون حقوق) :

۱۰- باز نمودن پنجره فوق و انتخاب نوع مرخصی از منوی عنوان مجاز/ ثبت تاریخ مورد درخواست / انتخاب

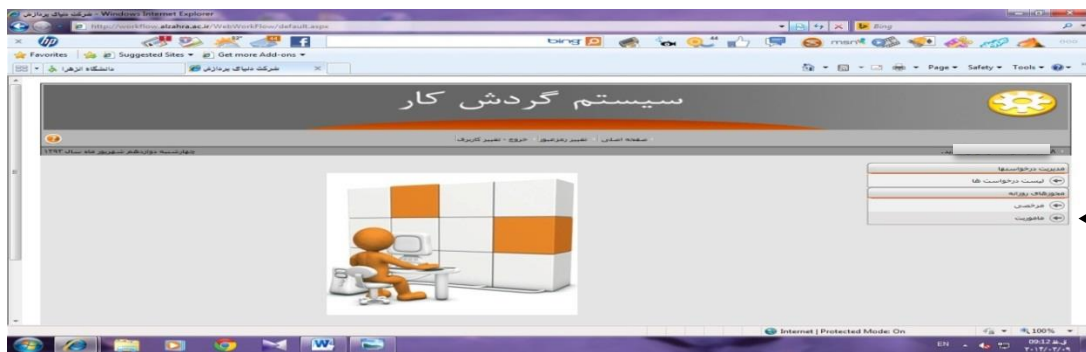
گزینه ثبت درخواست

۱۱- چنانچه اعضا توضیحات خاصی درباره مرخصی خود داشته باشند می توانند در کادر توضیحات ، موارد

خود را ثبت نمایند.

د-نحوه درخواست ماموریت (اداری ، پژوهشی و فرصت مطالعاتی) :

۱۲- باز نمودن صفحه اصلی گردش کار / انتخاب گزینه ماموریت:



۱۳- انتخاب نوع ماموریت از منوی عنوان مجاز/ ثبت تاریخ مورد درخواست / انتخاب گزینه ثبت درخواست به

نمایش ذیل

۱۴- چنانچه اعضا توضیحات خاصی درباره ماموریت خود داشته باشند می توانند ، موارد خود را در کادر

توضیحات ثبت نمایند.

سیستم گردش کار

ثبت درخواست جدید مجوز ماموریت روزانه

درخواست ماموریت روزانه

عنوان مجوز : ماموریت اداری روزانه

از تاریخ : ماموریت اداری روزانه

توضیحات : فرصت مطالعاتی
ماموریت پژوهشی

مدت : ۱ روز

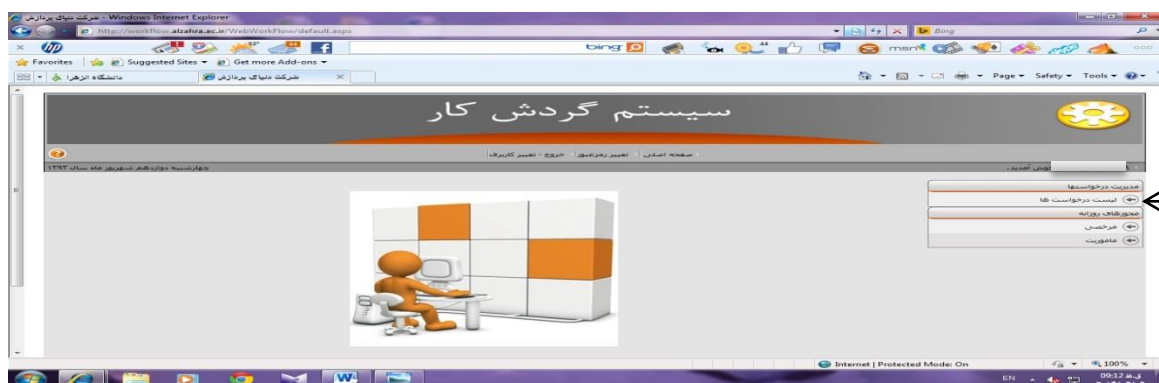
۱۳۹۲/۰۶/۱۲ ۰۹:۵۶

Browse... ارسال

انصراف ثبت درخواست

ه- نحوه اطلاع از درخواست ها و مشاهده تایید و یا عدم تایید آنها :

۱۵- انتخاب گزینه لیست درخواست ها از صفحه اصلی گردش کار به نمایش ذیل :



۱۶- مشاهده وضعیت نوع درخواست و تایید و یا عدم تایید آن توسط مسئول واحد به نمایش ذیل:

تمامی درخواستها						
جستجو بر اساس تاریخ		وضعیت : ارسال شده		نوع عملیات : ماموریت		
نام مدیر	تایید(ساعت/مدت)	تاریخ ارسال ساعت/مدت	تاریخ ثبت	نام کارمند	عنوان	شماره پرسنلی
	*	آروز	1393/06/12		ماموریت پژوهشی	۹۳۹