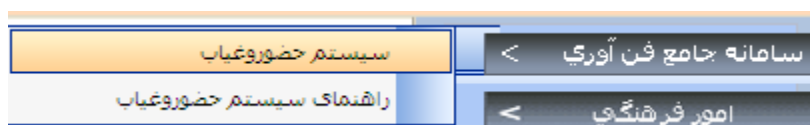


جهت کار با سیستم حضور و غیاب راهنمایی تهیه گردیده که از این طریق می توانید برگه های مرخصی روزانه و ساعتی خود را ثبت و ورود و خروج خود را مشاهده نمایید .

جهت ورود به سامانه آدرس وب سایت شرکت را در مرورگر خود وارد نمایید (ترجیحا 0.8 internet explorer) مطابق با شکل زیر :



بعد از ورود به وب سایت بر روی لینک سامانه جامع فن آوری کلیک و از منوی باز شده گزینه سیستم حضور و غیاب را کلیک نمایید مطابق با شکل زیر :

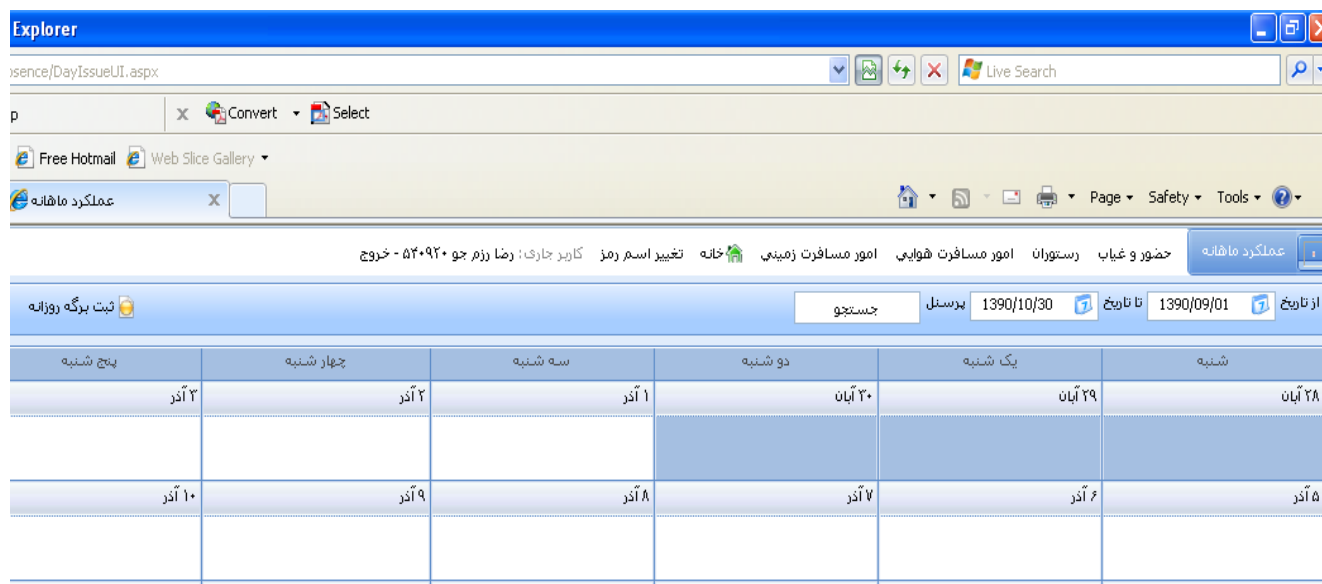


بعد از ورود به سامانه نام کاربری و رمز عبور خود را مطابق با شکل زیر وارد نمایید .

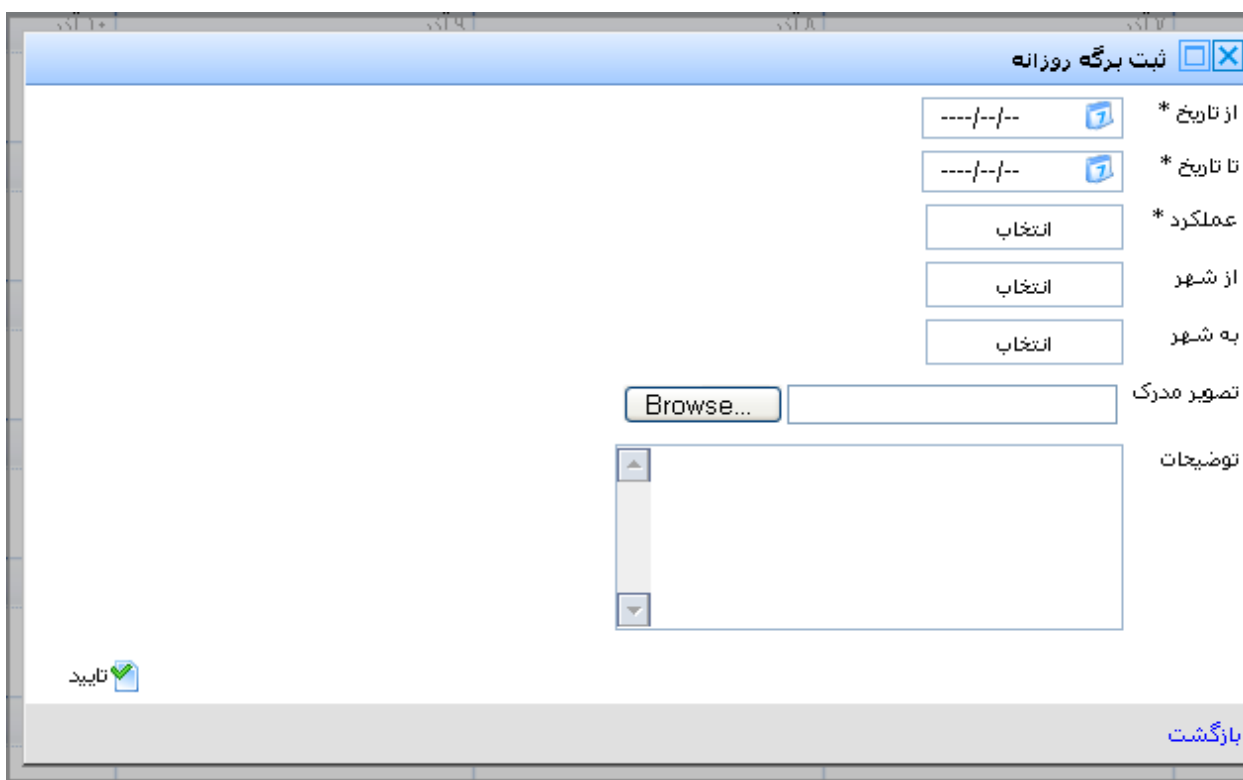
در صورت صحیح وارد نمودن رمز عبور و نام کاربری ، سامانه را می توانید مشاهده کنید که از بین پرتالهای موجود پرتال حضور و غیاب را انتخاب و بر روی گزینه عملکرد ماهیانه کلیک نمایید . مطابق با شکل زیر :



با کلیک بر روی گزینه عملکرد ماهیانه فرمی را مشاهده خواهید کرد که شامل ورود و خروج های شما در ماه جاری و ماه های قبل می باشد .



جهت ثبت برگه مرخصی روزانه بر روی گزینه ثبت برگه روزانه کلیک نمایید تا فرم مورد نظر باز شود مطابق با شکل های زیر



در این فرم می توانید روبروی گزینه های از تاریخ و تا تاریخ ، تاریخ شروع مرخصی و پایان مرخصی خود را انتخاب نمایید توجه نمایید گزینه های ستاره دار را باید حتما تکمیل نمایید . و همینطور عملکرد مورد نظر خود را تعیین نمایید مثلا مرخصی استحقاقی روزانه، توجه نمایید که تاریخ شروع و پایان مرخصی روز تعطیل نباشد مثل پنجشنبه یا جمعه یا تعطیلات رسمی در غیر این صورت سیستم برگه شما را ثبت نخواهد کرد . مطابق با شکل های زیر :

و در نهایت بر روی گزینه تایید کلیک نمایید .

ثبت برگه ساعتی :

در ابتدا بر روی گزینه عملکرد ماهیانه کلیک و گزینه ثبت برگه ساعتی را انتخاب نمایید تا فرم مورد نظر باز شود مطابق با شکل های زیر :



ثبت برگه ساعتی

تاریخ* ----/--/--

عملکرد* انتخاب

از ساعت

تا ساعت

پایان در روز بعد*

توضیحات

تایید

بازگشت

و بعد روبروی گزینه های تاریخ، تاریخ مورد نظر که تمایل دارید در آن تاریخ مرخصی ساعتی داشته باشید و گزینه عملکرد که شامل کلیه عملکردهای مورد نیازتان می باشد را انتخاب و در نهایت ساعت شروع مرخصی را در کنار از ساعت و ساعت پایان مرخصی را روبروی گزینه تا ساعت درج نمایید و اگر مرخصی ساعتی شامل روز بعد نیز می باشد این گزینه را فعال نمایید و در انتها بر روی گزینه تایید کلیک نمایید. (مطابق با شکل های زیر) :

ثبت برگه ساعتی

تاریخ* 1390/10/21

عملکرد* انتخاب

از ساعت جستجو : شامل

تا ساعت

پایان در روز بعد*

توضیحات

۱	اضافه کار نهایی
۲	اضافه کاری
۳	اضافه کاری حین مأموریت
۴	فراموشی کارت
۵	مأموریت آموزشی ساعتی
۶	مأموریت ساعتی آموزشی برون شهری
۷	مأموریت ساعتی اداری
۸	مأموریت ساعتی اداری برون شهری
۹	مرخصی استحقاقی ساعتی

تایید

بازگشت

ثبت برگه ساعتی

تاریخ * 1390/10/21

عملکرد * انتخاب

از ساعت ۱۰:۰۰

تا ساعت ۱۱:۰۰

پایان در روز بعد *

توضیحات

تایید

بازگشت