

آشنایی با منوی پیشنهادی

منوی پیشنهادی در سیستم اتوماسیون اداری (دیدگاه) برای ثبت و بررسی درخواست‌های مرخصی، مأموریت و گزارشات مربوط به حضور-غیاب تعریف شده است. این منو از چند بخش مختلف تشکیل شده است که در ادامه با آنها آشنا خواهیم شد؛

The screenshot shows the 'Didgah' web application interface. The browser address bar displays 'http://dabir.qom.ac.ir/Default.aspx?rnd=itkdrahuvl'. The application has a top navigation bar with 'عمومی', 'پیشنخوان', 'مکتوبات', and 'ابزار'. A dropdown menu is open under 'پیشنخوان', listing: 'درخواست', 'آرشیو درخواست‌ها', 'گزارشات شخصی', and 'مشاهده آرشیو اطلاعات پرسنلی'. Three callout boxes provide details:

- درخواست**: ثبت درخواست‌های مرخصی، مأموریت و فراموشی کارت
- آرشیو درخواست‌ها**: مشاهده سابقه‌ی کلیه‌ی درخواست‌ها و وضعیت تأیید آنها
- گزارشات شخصی**: گزارش‌گیری از عملکرد، مرخصی‌ها، ورود-خروج، حضور و غیاب...

The right sidebar contains a 'مکتوبات' section with 'ثبت نامه داخلی' and 'ارسال پیشنهادی'. Below it are sections for 'کارتابل نامه‌ها', 'کارتابل پیشنویس‌ها', and 'کارتابل فکس‌ها', each with sub-items like 'نامه‌های دریافتی', 'نامه‌های ارسالی', 'نامه‌های ارجاع داده شده', and 'نامه‌های حذف شده'. The bottom status bar shows '1394/10/23 08:21' and 'یادآوری‌های جدید (1116)'.

1) آشنایی با منوی پیشخوان-درخواستها

در ادامه با امکانات موجود در منوی درخواست آشنا می شویم. همانطور که ملاحظه می کنید این منو از 4 بخش تشکیل شده است؛

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://dabir.qom.ac.ir/Default.aspx?rnd=itkdrahuvi> and the page title "Didgah". The main content area displays a menu for "پیشخوان" (Dashboard) with several options. Four callout boxes provide details for specific items:

- درخواست مرخصی**: ثبت درخواستهای مرخصی روزانه و ساعتی
- درخواست مأموریت دستی**: ثبت درخواستهای مأموریت روزانه و ساعتی
- درخواست فراموشی کارت**: ثبت درخواست در مواقعی که بنا به هر دلیلی ساعت ورود/خروج در سیستم ثبت نشده است.
- محاسبه حضور و غیاب شخصی**: مقادیر و اطلاعات مربوط به شما در منوی پیشخوان می باشد. **تذکر:** انجام این محاسبه قبل از گزارش گیری و مشاهدهی اطلاعات در پیشخوان بسیار حائز اهمیت می باشد.

The interface also shows a sidebar with "مکتوبات" (Correspondence) and "کلیدواژه" (Keywords) sections, and a bottom status bar with the date "1394/10/23 08:22" and the text "یادآوری های جدید (1116)".

1-1) درخواست مرخصی

جهت ثبت درخواست مرخصی ساعتی / روزانه می‌بایست تمامی فیلدهای مشخص شده را مقداردهی نمائید؛

مشخص کردن نوع مرخصی؛ استحقاقی، استعلاجی و ...

مشخص کردن نوع مرخصی؛ ساعتی، روزانه

کنونی؛ مرخصی‌های باقیمانده‌ی شما از سال‌های گذشته تا پایان ماه جاری

ذخیره شده؛ مرخصی‌های باقیمانده‌ی شما از سال‌های گذشته تا پایان سال جاری

قابل استفاده؛ در اینجا برابر است با مرخصی‌های ذخیره شده

قابل استفاده 9 روز و 5 ساعت و 31 دقیقه
قابل استفاده سال آینده صفر

کنونی 4 روز و 5 ساعت و 31 دقیقه
ذخیره شده 9 روز و 5 ساعت و 31 دقیقه

نوع مرخصی * استحقاقی کار معین - ساعتی

نوع مرخصی * باقیمانده

از * چهارشنبه 23 دی 1394 08:24

تا *

گرددش
انوما تیک
ارسال درخواست برای
نابند مستقیم بدون گرددش

مشاهده آمار پیوست‌ها ثبت انصراف

در این بخش **زمان** مورد تقاضا برای ثبت مرخصی را مشخص نمائید؛
× **مرخصی ساعتی**: تاریخ مورد نظر و ساعت شروع و پایان را ثبت نمائید.
× **مرخصی روزانه**: در قسمت "از" تاریخ اولین روز مرخصی و در قسمت "تا" یک روز پس از تاریخ پایان مرخصی را وارد نمائید.

در این بخش با کلیک روی آیکن ... مسئول تأیید درخواست‌های مرخصی در واحد خودتان (مدیر مستقیم/ کارشناس مسئول) را مشخص نمائید.

در انتها دکمه‌ی ثبت را بزنید.

پیش نویس‌های حذف شده
کارتابل فکس‌ها
فکس‌های دریافتی
فکس‌های ارسالی
کارتابل نامه‌ها
نامه‌های دریافتی
نامه‌های ارسالی
نامه‌های ارجاع داده شده
نامه‌های حذف شده
کارتابل پیش نویس‌ها
پیش نویس‌های دریافتی (24)
پیش نویس‌های ارسالی
پیش نویس‌های ثبت شده
پیش نویس‌های حذف شده
کارتابل فکس‌ها

ابزار شخصی

1394/10/23 08:23

یادآوری‌های جدید (1116)

2-1) درخواست مأموریت دستی

جهت ثبت درخواست مأموریت ساعتی / روزانه می‌بایست تمامی فیلدهای مشخص شده را مقداردهی نمائید؛

The screenshot shows a web browser window displaying the 'درخواست مأموریت' (Request Assignment) form. The form includes fields for 'نوع مأموریت' (Assignment Type), 'موضوع مأموریت' (Assignment Subject), 'محل مأموریت' (Assignment Location), 'از' (From) and 'تا' (To) dates, and 'وسيله نقلیه' (Transportation Method). Callout boxes provide instructions for each field:

- نوع مأموریت:** مشخص کردن نوع مأموریت؛ روزانه بدون پرداخت، ساعتی و روزانه عادی
- موضوع مأموریت:** موضوع مأموریت را انتخاب کنید.
- محل مأموریت:** در صورت نیاز به اسکان در محل مأموریت این گزینه را فعال کنید.
- محل مأموریت:** محل مأموریت را انتخاب کنید.
- از / تا:** در این بخش **زمان** مورد تقاضا برای ثبت مأموریت را مشخص نمائید؛
× **مأموریت ساعتی:** تاریخ مورد نظر و ساعت شروع و پایان را ثبت نمائید.
× **مأموریت روزانه:** در قسمت "از" تاریخ اولین روز مأموریت و در قسمت "تا" یک روز پس از تاریخ پایان مأموریت را وارد نمائید.
- انتخاب گیرندگان:** در این بخش با کلیک روی آیکن ... مسئول تأیید درخواست‌های مأموریت در واحد خودتان (مدیر مستقیم/ کارشناس مسئول) را مشخص نمائید.
- ثبت:** در انتها دکمه‌ی ثبت را بزنید.

3-1) درخواست فراموشی کارت

جهت ثبت درخواست فراموشی کارت می‌بایست فیلدهای مشخص شده را مقداردهی نمائید؛

تاریخ و ساعتی که زمان ورود یا خروج شما ثبت نشده است، را وارد نمائید. همانطور که مشاهده می‌کنید در این فرم ثبت 6 زمان ورود/خروج امکان پذیر است.

در این بخش با کلیک روی آیکن ... مسئول تأیید درخواست‌های فراموشی کارت در واحد خودتان (مدیر مستقیم/کارشناس مسئول) را مشخص نمائید.

در انتها دکمه‌ی ثبت را بزنید.

1-4) محاسبه حضور-غیاب شخصی

قبل از گزارش گیری و مشاهده ی اطلاعات مربوط به حضور-غیاب، ورود-خروج، مرخصی ها و ... در منوی پیشخوان لازم است ابتدا محاسبه حضور-غیاب شخصی انجام گیرد تا مقادیر مربوط به این اطلاعات، بروزرسانی گردد.

دوره کاری مورد نظر را انتخاب نمایید.

دکمه محاسبه را کلیک کنید تا بروزرسانی انجام شود.

1394/10/23 08:23

یادآوری های جدید (1116)

2) آشنایی با منوی پیشخوان - آرشیو درخواست‌ها

در ادامه به امکانات موجود در منوی آرشیو درخواست‌ها می‌پردازیم. همانطور که قبلاً هم اشاره شد سابقه‌ی کلیه‌ی درخواست‌های مرخصی، مأموریت، فراموشی کارت و همچنین وضعیت تأیید آنها (نامشخص/تأیید شده/رد شده) در آرشیو درخواست‌ها قابل نمایش می‌باشد. این منو از 3 بخش تشکیل شده است که به اختصار توضیح داده خواهد شد؛

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://dabir.qom.ac.ir/Default.aspx?rnd=itkdrahuvl>. The application interface includes a top navigation bar with tabs: "عمومی", "پیشخوان", "مکتوبات", "ابزار", "تعاریف", "گزارشات", "نرم‌افزارها", and "مکتوبات". A dropdown menu is open under "پیشخوان", listing: "درخواست", "آرشیو درخواست‌ها", "گزارشات شخصی", and "مشاهده آرشیو اطلاعات پرسنلی". Three callout boxes point to specific items in the menu:

- مرخصی‌های شخصی**: آرشیو درخواست‌های مرخصی روزانه و ساعتی
- مأموریت‌های شخصی**: آرشیو درخواست‌های مأموریت روزانه و ساعتی
- فراموشی کارت شخصی**: آرشیو درخواست‌های فراموشی کارت

The main content area displays a table of requests with columns for "فرستنده ارجاع", "اولویت", and "وضعیت". The right sidebar contains a "کلیدواژه" section with categories: "کارتابل نامه‌ها", "کارتابل پیشنویس‌ها", "کارتابل فکس‌ها", and "کارتابل نامه‌ها", each with sub-items like "نامه‌های دریافتی", "نامه‌های ارسالی", "نامه‌های ارجاع داده شده", and "نامه‌های حذف شده".

At the bottom left, the timestamp is "1394/10/23 08:23". At the bottom right, it says "یادآوری‌های جدید (1116)".

1-2) آرشيو درخواست‌های مرخصی شخصی

در آرشيو درخواست‌های مرخصی شخصی، لیستی از کلیه‌ی درخواست‌های مرخصی که قبلاً ثبت نموده‌اید، نمایش داده می‌شود. جهت سهولت بیشتر در مشاهده و بررسی این لیست، می‌توانید با مقداره‌ی هر یک از گزینه‌های موجود در این فرم، لیست را کوتاه و محدود نمائیم.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://dabir.qom.ac.ir/Default.aspx?rnd=itkdrahuvl>. A 'Didgah -- Webpage Dialog' is open, titled 'آرشيو درخواست‌های مرخصی شخصی'. The dialog contains the following fields and options:

- جستجو** (Search)
- مدت** (Duration): dropdown menu
- وضعیت** (Status): dropdown menu
- نوع** (Type): dropdown menu, currently set to 'درخواست‌های شخصی' (Personal Requests)
- تاریخ درخواست: از** (Request Date: From): date field
- تا** (To): date field
- وضعیت نمایش** (Display Status): dropdown menu, currently set to 'درخواست‌های شخصی'
- شماره پرسنلی** (Employee ID): text field
- روز شروع: از** (Start Day: From): dropdown menu
- تا** (To): dropdown menu
- روز پایان: از** (End Day: From): dropdown menu
- تا** (To): dropdown menu
- توضیحات** (Comments): text area
- بستن** (Close) and **جستجو** (Search) buttons

Two callout boxes provide additional information:

- Left Callout:** هر یک از گزینه‌های موجود در این بخش به منظور محدود کردن لیست آرشيو می‌باشد. (Each of the options available in this section is intended to limit the archive list.)
- Right Callout:** دکمه جستجو را بزنید تا مطابق با گزینه‌های فوق، لیست درخواست‌های مرخصی نمایش داده شوند. (Click the search button to display the leave request list according to the options above.)

The background shows the 'DIDGAH Standard' logo and a sidebar with 'مکتوبات' (Correspondence) and 'ارسال پیشنویس' (Send Draft) buttons. The bottom left corner of the browser shows the date and time: 1394/10/23 08:23.

نمونه‌ای از آرشیو درخواست‌های مرخصی شخصی

تصویر زیر نمونه‌ای از آرشیو درخواست‌های مرخصی شخصی می‌باشد. لازم به ذکر است وضعیت درخواست‌های مرخصی پیش از بررسی توسط مدیر مربوطه، **نامشخص** است و پس از بررسی و اظهار نظر مدیر به یکی از حالات **تأیید شده** یا **رد شده** تغییر وضعیت می‌دهد.

آرشیو درخواست‌های مرخصی شخصی

جستجو

مدت: از تاریخ درخواست: از شماره پرسنلی: روز شروع: از روز پایان: از توضیحات: جستجو بستن

نتایج: 1 از 9 - 1

توضیحات	روز پایان	روز شروع	تاریخ درخواست	شماره مسلسل	انديکاتور	نوع	وضعیت	مدت
	1394/09/10 08:45	1394/09/10 07:15	1394/09/28 12:40	1578	...	استحقاقی کار ...	تایید شده	ساعتی
	1394/09/15	1394/09/14	1394/09/15 10:01	487	...	استحقاقی کار ...	تایید شده	روزانه
	1394/09/18 15:15	1394/09/18 13:15	1394/09/28 12:42	1579	...	استحقاقی کار ...	تایید شده	ساعتی
	1394/10/02 07:34	1394/10/02 07:15	1394/10/02 11:06	2115	...	استحقاقی کار ...	تایید شده	ساعتی
گواهی پزشکی به بیوست ارسال می گردد.	1394/10/08	1394/10/07	1394/10/09 11:33	2663		استعلاجی	تایید شده	روزانه
	1394/10/09 15:15	1394/10/09 13:10	1394/10/12 13:14	2829	...	استحقاقی کار ...	تایید شده	ساعتی
	1394/10/19 07:31	1394/10/19 07:15	1394/10/19 08:36	3302	...	استحقاقی کار ...	تایید شده	ساعتی
	1394/10/23 15:15	1394/10/23 13:54	1394/10/26 08:20	3772	...	استحقاقی کار ...	تایید شده	ساعتی
	1394/10/26 07:31	1394/10/26 07:15	1394/10/26 08:20	3773	...	استحقاقی کار ...	تایید شده	ساعتی

لغو مشاهده یادآوری

با کلیک روی عنوان هر یک از ستون‌ها، لیست موجود بر اساس همان ستون مرتب‌سازی می‌شود. (کلیک اول مرتب‌سازی صعودی و کلیک دوم مرتب‌سازی نزولی)

چنانچه از ثبت یک درخواست منصرف شدید، پس از انتخاب سطر مربوط به آن، دکمه لغو را بزنید.

جهت مشاهده‌ی گردش طی شده و آمار کلی از وضعیت مرخصی‌ها در ماه و سال جاری، پس از انتخاب سطر مربوطه دکمه‌ی مشاهده را کلیک کنید.

نکته؛ همین موارد با چند تفاوت جزئی در خصوص آرشیو درخواست‌های مأموریت‌های شخصی و همچنین آرشیو درخواست‌های فراموشی کارت شخصی صدق می‌کند.

3) آشنایی با منوی گزارشات شخصی

در ادامه با برخی از گزارشات پرکاربرد منوی پیشخوان آشنا خواهیم شد. یادآوری می‌شود قبل از استفاده از هریک از گزارشات، لازم است از طریق این مسیر، اطلاعات موجود در سیستم را بروزرسانی نمائید تا حاوی آخرین تغییرات باشد؛

پیشخوان B در خواست B محاسبه حضور و غیاب شخصی

The screenshot shows the DIDGAH Standard web application interface. The navigation menu includes: **مکتوبات**, **عمومی**, **پیشخوان**, **مکتوبات**, **ابزار**, **تعاریف**, **گزارشات**, **نرم افزارها**, and **راهنما**. The **پیشخوان** menu is expanded, showing options like **درخواست**, **آرشیو درخواست‌ها**, **گزارشات شخصی**, and **مشاهده آرشیو اطلاعات پرسنلی**. The main content area displays a list of reports with icons and titles such as **درخواست‌های مرخصی**, **درخواست‌های اضافه کاری**, **درخواست‌های ماموریت**, **مانده مرخصی**, **رفع تاخیر**, **تردها**, **ورود-خروج**, **ورود-خروج ناقص**, **ورود-خروج تعطیلات**, **اصلاح ورود-خروج**, **عملکرد شخص بر اساس روز**, **عملکرد ناقص شخص**, **عملکرد دوره‌ای**, **روزهای حضور و غیبت**, and **اضافه کاری**, **کسر کاری**.

Three callout boxes provide instructions:

- مانده مرخصی:** این گزارش با توجه به بازه‌ی زمانی و نوع مرخصی‌ای که شما مشخص می‌کنید، باقیمانده‌ی مرخصی‌های شما را نمایش می‌دهد.
- ورود-خروج:** این گزارش با توجه به بازه‌ی زمانی انتخابی شما، ساعت ورود-خروج شما را در هر روز نمایش می‌دهد.
- عملکرد شخص بر اساس روز:** این گزارش که یکی از مفیدترین گزارش‌های این بخش است، لیست کاملی از عملکردتان را در بازه‌ی تاریخی مشخص شده، نمایش می‌دهد که شامل کلیه موارد زیر می‌باشد: ورود، خروج، تأخیر، تعجیل، غیبت، کسری کار، اضافه کار و ...

The status bar at the bottom shows the date and time: 1394/10/23 08:29 and the user: یادآوری‌های جدید (1116).