

با سمه تعالی

راهنمای استفاده از سیستم حضور و غیاب تحت وب کارکنان

نحوه دسترسی به سیستم حضور و غیاب:

۱- مراجعه به وب سایت دانشگاه کردستان به آدرس: <http://uok.ac.ir>

۲- انتخاب گزینه گزارش کارت زنی، مرخصی و ماموریت در منوی سامانه های اداری مطابق شکل ذیل:



نحوه ورود به سیستم:

برای ورود به سیستم برای اولین بار در قسمت اسم کاربری و رمز ورود (تصویر ذیل)، شماره کارت زنی را وارد کنید.

نحوه تغییر کلمه عبور:

با انتخاب گزینه تغییر رمز از منوهای سیستم مطابق شکل ذیل نسبت به تغییر کلمه عبور اقدام نمائید.

The screenshot shows the 'وب قارت' (Web Cart) system interface. At the top, it says 'سیستم مضور و غیاب تمت وب' (Web Attendance and Absence System) and 'وب قارت' (Web Cart). The main area has a teal background. On the left, there are three input fields for password change: 'رمز ورود قدیم:' (Old login password), 'رمز ورود جدید:' (New login password), and 'تکرار رمز ورود جدید:' (Repeat new login password). Below these are two buttons: 'تغییر رمز ورود' (Change login password) and 'انصراف' (Cancel). On the right, there is a dropdown menu with the following options: 'پروفایل شخصی' (Personal Profile), 'ورود و خروج' (Login and Logout), 'کارکرد' (Performance), 'درخواست های من' (My Requests), 'کارتابل شخصی' (Personal Card), 'تغییر رمز' (Change Password), and 'خروج' (Logout). The 'تغییر رمز' option is highlighted in green.

نحوه ثبت برگه مرخصی ساعتی (پاس شخصی):

با انتخاب گزینه برگه در خواست مرخصی از منوی درخواستهای من مطابق شکل ذیل نسبت به ثبت مرخصی ساعتی اقدام نمائید.

The screenshot shows the 'وب قارت' (Web Cart) system interface. At the top, it says 'سیستم مضور و غیاب تمت وب' (Web Attendance and Absence System) and 'وب قارت' (Web Cart). The main area has a teal background. On the left, there is a section titled 'مشخصات فردی' (Personal Information) with the following fields: 'نام و نام خانوادگی:' (Name and Family Name), 'شماره پرسنلی:' (Employee Number), 'شماره شناسنامه:' (National ID Number), 'محل تولد:' (Place of Birth), 'وضعیت تاهل:' (Marital Status), and 'گروه کاری:' (Work Group). On the right, there is a dropdown menu with the following options: 'پروفایل شخصی' (Personal Profile), 'ورود و خروج' (Login and Logout), 'کارکرد' (Performance), 'درخواست های من' (My Requests), 'کارتابل شخصی' (Personal Card), 'تغییر رمز' (Change Password), and 'خروج' (Logout). The 'درخواست های من' option is highlighted in green. Below this option, there is a list of leave types: 'برگه درخواست مرخصی' (Half-day leave request), 'برگه درخواست ماموریت' (Business trip request), 'آرشیو برگه های مرخصی' (Archive of leave sheets), and 'آرشیو برگه های ماموریت' (Archive of business trip sheets).



*انتخاب گزینه استحقاقی ساعتی با حقوق از کشوی نوع مرخصی

*مشخص کردن تاریخ مرخصی در قسمتهای از تاریخ و تا تاریخ

*وارد کردن توضیحات در صورت لزوم

* کلیک بروی دکمه ثبت مرخصی

نحوه ثبت برگه ماموریت اداری (پاس اداری):

با انتخاب گزینه برگه در خواست ماموریت از منوی درخواستهای من مطابق شکل ذیل نسبت به ثبت ماموریت ساعتی اقدام نمائید.



سیستم حضور و غیاب تمت وب

سید زبیر بیرخصری با شماره پرسنلی: ۲۷۸

امروز: ۱۳۹۲/۰۹/۲۸

وب کارت

دفترت ماموریت

نوع ماموریت:

نام شهر:

از تاریخ:

تا تاریخ:

محل ماموریت:

توضیحات:

پروفایل شخصی

ورود و خروج

ورود و خروج در بازه

ورود و خروج در ماه

گزارش کامل تردها در بازه

گزارش کامل تردها در ماه

کارکرد

درخواست های من

کارتابل شخصی

تغییر رمز

خروج

*انتخاب گزینه ماموریت ساعتی از کشوی ماموریت ساعتی

*انتخاب شهر سندیج از کشوی نام شهر

*مشخص کردن تاریخ ماموریت در قسمت‌های از تاریخ و تا تاریخ

*وارد کردن محل ماموریت در قسمت مربوطه

*وارد کردن توضیحات در صورت لزوم

*کلیک بروی دکمه ثبت ماموریت

توجه!!!!!!!

- همکاران گرامی قبل از خروج در وقت اداری حتما نسبت به ثبت درخواست پاس شخصی یا اداری خود شخصاً اقدام فرمایید.

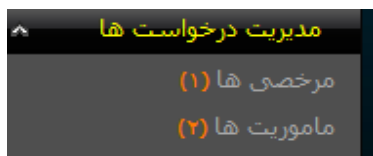
- در صورت ثبت مرخصی یا ماموریت ساعتی در سیستم تحت وب نیازی به زدن دکمه مرخصی و ماموریت بروی دستگاههای کارت زنی مستقر در واحدهای نگهبانی (در حین ورود و خروج) نیست و کافی است ساعت ورود و خروج همکاران محترم در ساعات اداری توسط واحدهای نگهبانی محترم در برگه های ورود و خروج ثبت گردد.

تأیید و عدم تأیید مرخصی ها و ماموریتها توسط مدیران محترم در سیستم ثبت خواهد شد.

راهنمای مدیران

نحوه تأیید و بررسی درخواست های مرخصی ها یا ماموریت ها:

با انتخاب گزینه مرخصی ها یا ماموریت ها از منوی مدیریت درخواستها مطابق شکل ذیل نسبت به تأیید و یا رد درخواستهای مرخصی یا ماموریت پرسنل حوزه تحت اختیار اقدام نمائید.



بررسی درخواست های مرخصی

نمایش پنل جستجوی پیشرفته

رد برگه های انتخاب شده	تایید برگه های انتخاب شده	وضعیت	س پایان	تاریخ پایان	س شروع	تاریخ شروع	نوع مرخصی	ن و نام	شماره پرسنلی
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	درخواست جدید	۱۰:۰۰	۹۲/۱۰/۰۷	۰۸:۱۰	۹۲/۱۰/۰۷	استحقاقی ساعتی باحقوق	سید زبیر بیرخضری	۲۷۸

بررسی درخواست های ماموریت

نمایش پنل جستجوی پیشرفته

رد برگه های انتخاب شده	تایید برگه های انتخاب شده	وضعیت	ساعت پایان	تاریخ پایان	ساعت شروع	تاریخ شروع	نوع ماموریت	نام خانوادگی و نام	شماره پرسنلی
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	درخواست جدید	۱۰:۲۰	۹۲/۰۹/۲۰	۱۰:۱۰	۹۲/۰۹/۲۰	ماموریت ساعتی	سید زبیر بیرخضری	۲۷۸
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	درخواست جدید	۱۲:۰۰	۹۲/۱۰/۰۷	۱۰:۰۰	۹۲/۱۰/۰۷	ماموریت ساعتی	سید زبیر بیرخضری	۲۷۸

*انتخاب چک باکس از قسمت لیست بررسی در خواستهای مرخصی یا ماموریت

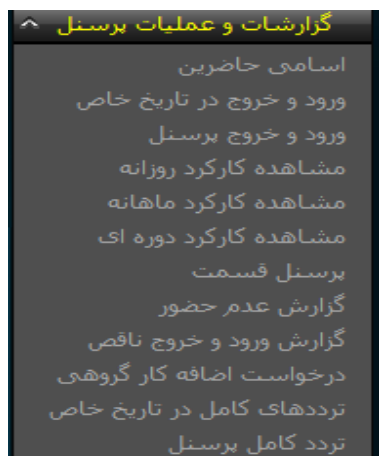
*انتخاب دکمه تأیید برگه های انتخاب شده یا رد برگه های انتخاب شده

در صورت عدم تأیید مرخصی و یا ماموریت در سیستم توسط مدیر و خروج پرسنل از دانشگاه به

عنوان غیبت و یا کسر کار در سیستم محاسبه خواهد شد.

مشاهده گزارشات و عملیات پرسنل:

مدیران محترم می توانند کارکرد پرسنل حوزه تحت اختیار خود را از منوی **گزارشات و عملیات پرسنل** مطابق شکل ذیل مشاهده و کنترل نمایند.



WebKartNotificationSystem.exe
علم و صنعت

نحوه تنظیم و استفاده از سیستم اعلام وجود درخواست:

* دریافت فایل WebKartNotificationSystem.exe از لینک حوزه کارگزینی کارکنان در وب سایت

دانشگاه

* اجرای فایل مذکور و انجام تنظیمات آن مطابق شکل ذیل:

– وارد کردن نام کاربری و رمز عبور در قسمت اطلاعات کاربری و کلیک بر روی دکمه بررسی

– قسمت تنظیمات سیستم مطابق شکل ذیل تکمیل گردد.

– در قسمت آدرس وب کارت آدرس ذیل درج گردد:

<http://۱۷۲.۱۶.۲۳.۶۵/webkart>

– کلیک بروی دکمه ذخیره

– ظاهر شدن آیکن اعلام مطابق شکل ذیل بروی نوار ابزار

