



آموزش منوی پیشخوان شیفتی نرم افزار یکپارچه حضور و غیاب آنلاین دانشگاه (چارکون - دیدگاه ۵)

و آئین نامه و بخشنامه (حضور و غیاب کارکنان)

واحد تایکس (آنلاین) دانشگاه

تیرماه سال ۱۳۹۸

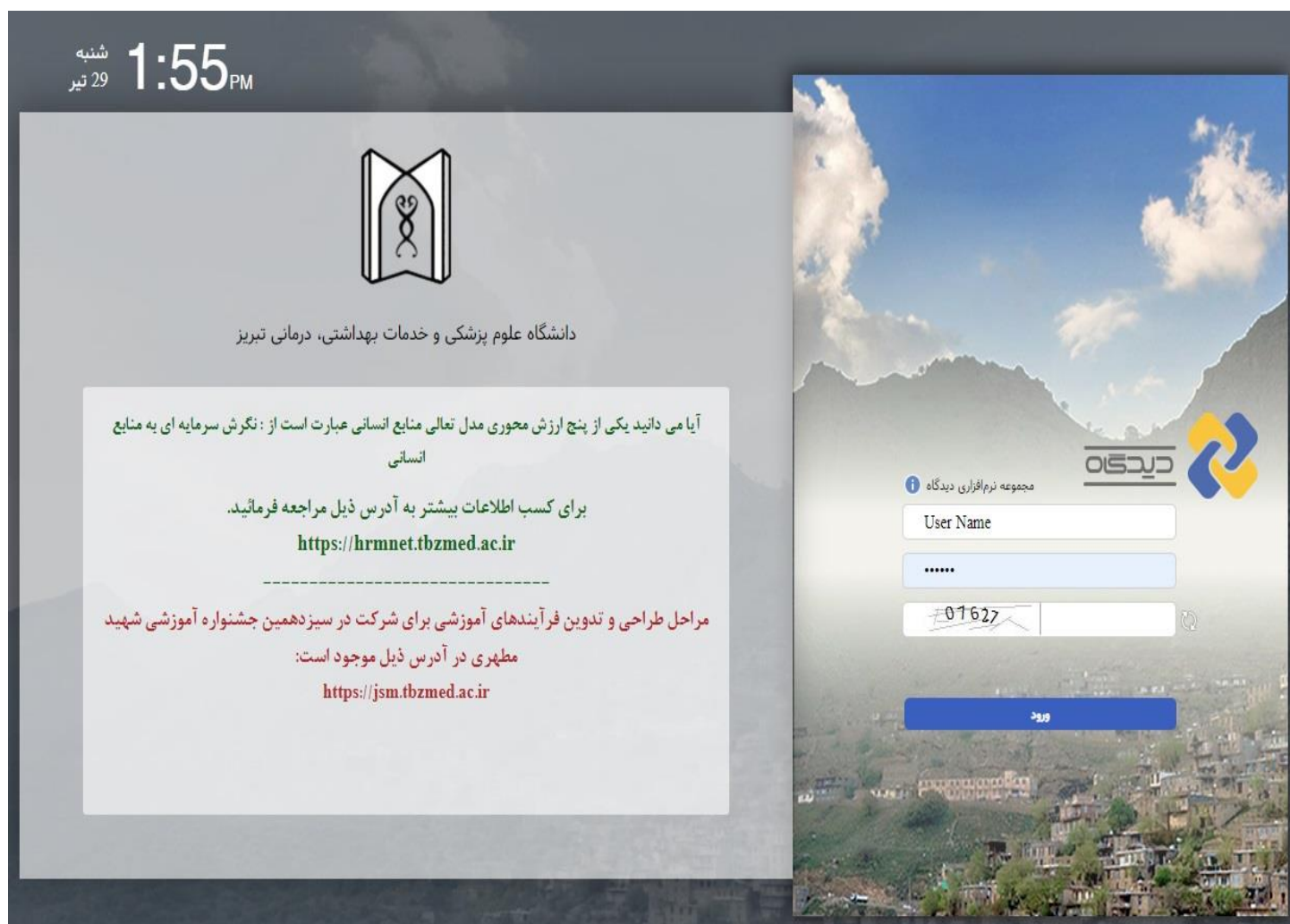
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

نحوه ورود به نرم افزار حضور و غیاب چارگون دیدگاه ۵.....	۴
منوی پیشخوان درخواست ها.....	۵
محاسبه حضور و غیاب شخصی.....	۵
پیشخوان گزارش ها.....	۶
گزارش تردها.....	۷
گزارش عملکرد شخص بر اساس روز.....	۸
گزارش عملکرد دوره ای.....	۱۰
پیشخوان درخواست ها.....	۱۲
درخواست مرخصی.....	۱۳
درخواست ماموریت.....	۱۴
درخواست فراموشی کارت.....	۱۵
نحوه تأیید درخواست ها توسط مدیر مربوطه.....	۱۶
پیشخوان آرشیوها.....	۱۷
آرشیو مرخصی های شخصی.....	۱۸
آرشیو ماموریت های شخصی.....	۱۹
نحوه درخواست اضافه کار در ماموریت روزانه.....	۲۱
آرشیو فراموشی کارت.....	۲۳
آئین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت.....	۲۵
آخرین بخشنامه حضور و غیاب دانشگاه.....	۲۶
معرفی و آشنائی با دستگاههای تشخیص چهره.....	۲۷
استاندارد CE دستگاههای تشخیص چهره.....	۲۹
استاندارد TUV دستگاههای تشخیص چهره.....	۳۰
استاندارد FCC دستگاههای تشخیص چهره.....	۳۱
نحوه ثبت تردد در دستگاههای تشخیص چهره.....	۳۲

نحوه ورود به نرم افزار حضور و غیاب چارگون - دیدگاه ۵

برای ورود به برنامه چارگون-دیدگاه ۵ آدرس مقابل را : <https://didgah1.tbzmed.ac.ir/UserLogin.aspx> در نوار آدرس گوگل کروم Google Chrome وارد نموده تا پنجره زیر مطابق (شکل-۱) ظاهر گردد:



(شکل-۱)

پس از وارد کردن نام کاربری و رمز عبور و کد کنترلی با وارد شدن به برنامه چارگون، جهت کنترل وضعیت حضور و غیاب خود میتوانید از منوی پیشخوان اقدام نمایید.

توجه: در صورت نداشتن منوی پیشخوان از واحد IT مرکز و یا مدیر اتوماسیون دانشگاه پیگیری نمایید.

<<مرورگر پیشنهادی برای استفاده از این سامانه مرورگر Chrome می باشد>>

✓ منوی پیشخوان

با استفاده از منوی پیشخوان و ورود به منوی درخواست، امکان ثبت درخواست‌های مرخصی، ماموریت، و درخواست فراموشی کارت و همچنین اخذ گزارش از وضعیت حضور و غیاب از منوی گزارشات شخصی در اختیار کاربران قرار دارد.



(شکل-۲)

برای اینکه از وضعیت حضور و غیاب ماهانه خود گزارش تهیه نموده و از وضعیت تایمکس خود در طول دوره کاری مطلع گردید بایستی از منوی **پیشخوان درخواست‌ها** مطابق مراحل ذیل اقدام نمائید:

از منوی پیشخوان درخواست‌ها، محاسبه حضور و غیاب شخصی را مطابق (شکل-۳) انتخاب نمایید.

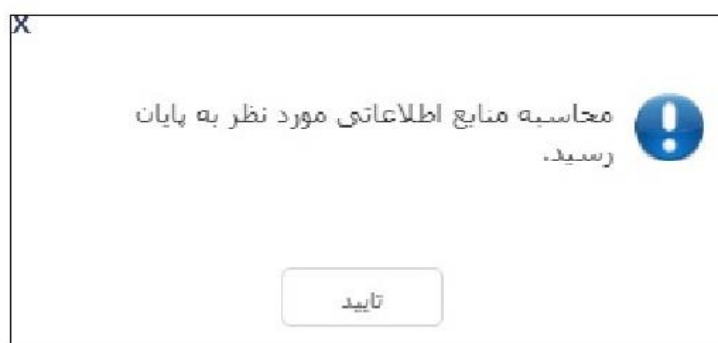


(شکل-۳)

نکته بسیار مهم: قبل از هر گزارشی حتماً باید گزینه محاسبه حضور و غیاب شخصی از مسیر منوی پیشخوان، درخواست انتخاب گردد. مطابق تصویر ذیل باید بر اساس دوره ای که گزارش گیری انجام می گیرد یک بار محاسبه انجام شود. این کار باعث می شود کل ورود و خروج ها و درخواست های مرخصی، ماموریت و ... در گزارشات اعمال گردد.



پس از انجام محاسبه پیغام ذیل نمایش داده می شود که به منزله تایید انجام محاسبه حضور و غیاب می باشد.



(شکل-۴)

پیشخوان گزارش ها:



با استفاده از این امکان، هر کاربر می تواند از اطلاعات کاری خود گزارش تهیه نموده و بدین صورت وضعیت کارکرد، مرخصی ها، اضافه کاری ها و ماموریت های ثبت شده خود در سیستم را مشاهده نماید.

در فیلد خروجی می توانید قالب گزارش را مشخص کنید که به صورت یک فایل Word , Excel , PDF Document می باشد. در فیلد مقصد می توانید با انتخاب گزینه دریافت، فایل را در کامپیوتر ذخیره نمایید. با انتخاب گزینه مشاهده، گزارش در محیط نرم افزار نمایش داده می شود.

الف – گزارش تردها

اگر شخصی تردید داشته باشد که در روز کاری خود، ثبت تردد انجام داده یا نه، می‌تواند با استفاده از این گزارش نسبت به رفع شبهه خود اقدام نماید (به شرطی که اطلاعات ساعت تخلیه شده باشد و مشکل قطعی شبکه وجود نداشته باشد). برای استفاده از این گزارش از منوی پیشخوان گزارش‌ها و سپس منوی تردها را مطابق (شکل-۵) انتخاب نمایید:



(شکل-۵)

پس از انتخاب پنجره تردها (حضور و غیاب) مطابق (شکل-۶) ظاهر خواهد شد:

(شکل-۶)

نکته: در صورت عدم مشاهده دکمه "گزارش" باید پنجره مورد نظر در حالت بیشینه (maximize) قرار گیرد.

پس از انتخاب بازه زمانی با استفاده از دگمه رادیویی تاریخ و یا دوره کاری و انتخاب گزینه خروجی: PDF، خروجی گزارش ورود-خروج فرد مطابق (شکل-۷) نمایش داده خواهد شد:

صفحه: ۱ از ۲

تاریخ تهیه: ۱۳۹۸/۰۴/۲۹

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تبریز

گزارش تردد ها

ردیف	تاریخ ورود / خروج	ساعت	منبع ورودی	نوصیحات نگهداری	نام:	نام خانوادگی:	کد پرسنلی:
۱	شنبه ۱۳۹۸/۰۴/۰۱	۰۷:۲۷	تایگر- ستاد-بغل نگهداری				
۲	شنبه ۱۳۹۸/۰۴/۰۱	۱۴:۴۴	تایگر- ستاد-بغل نگهداری				
۳	یکشنبه ۱۳۹۸/۰۴/۰۲	۰۷:۰۶	تایگر- ستاد-بغل نگهداری				
۴	یکشنبه ۱۳۹۸/۰۴/۰۲	۱۱:۲۴	تایگر- ستاد-بغل نگهداری				
۵	یکشنبه ۱۳۹۸/۰۴/۰۲	۱۴:۴۰	تایگر- ستاد-بغل نگهداری				
۶	یکشنبه ۱۳۹۸/۰۴/۰۲	۱۶:۴۱	تایگر- ستاد-بغل نگهداری				
۷	دوشنبه ۱۳۹۸/۰۴/۰۳	۰۶:۴۰	تایگر- ستاد-بغل نگهداری				
۸	دوشنبه ۱۳۹۸/۰۴/۰۳	۱۶:۰۹	تایگر- ستاد-بغل نگهداری				
۹	سه‌شنبه ۱۳۹۸/۰۴/۰۴	۰۷:۴۱	تایگر- ستاد-بغل نگهداری				
۱۰	سه‌شنبه ۱۳۹۸/۰۴/۰۴	۱۶:۰۸	تایگر- ستاد-بغل نگهداری				
۱۱	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۴/۰۵	۰۶:۵۱	تایگر- ستاد-بغل نگهداری				
۱۲	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۴/۰۵	۰۹:۴۵	تایگر- ستاد-بغل نگهداری				
۱۳	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۴/۰۵	۱۴:۴۳	تایگر- ستاد-روبروی تلویزیون				
۱۴	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۴/۰۵	۱۶:۱۳	تایگر- ستاد-بغل نگهداری				
۱۵	پنجشنبه ۱۳۹۸/۰۴/۰۶	۰۷:۰۲	تایگر- ستاد-بغل نگهداری				
۱۶	پنجشنبه ۱۳۹۸/۰۴/۰۶	۰۸:۴۸	تایگر- ستاد-بغل نگهداری				
۱۷	پنجشنبه ۱۳۹۸/۰۴/۰۶	۱۱:۰۰	تایگر- ستاد-بغل نگهداری				
۱۸	پنجشنبه ۱۳۹۸/۰۴/۰۶	۱۴:۲۰	تایگر- ستاد-بغل نگهداری				
۱۹	یکشنبه ۱۳۹۸/۰۴/۰۹	۰۶:۴۰	تایگر- ستاد-بغل نگهداری				
۲۰	یکشنبه ۱۳۹۸/۰۴/۰۹	۱۴:۰۱	تایگر- ستاد-بغل نگهداری				
۲۱	دوشنبه ۱۳۹۸/۰۴/۱۰	۰۶:۵۸	تایگر- ستاد-بغل نگهداری				
۲۲	دوشنبه ۱۳۹۸/۰۴/۱۰	۱۶:۱۶	تایگر- ستاد-بغل نگهداری				
۲۳	سه‌شنبه ۱۳۹۸/۰۴/۱۱	۰۶:۲۷	تایگر- ستاد-بغل نگهداری				

(شکل-۷)

در گزارش (شکل-۷) همانطور که مشاهده می‌کنید تمامی ورود-خروج های فرد در بازه زمانی درخواستی گزارش داده می‌شود.

ب - گزارش عملکرد شخص بر اساس روز

بر اساس این گزارش شما می‌توانید کلیه اطلاعات درمورد عملکرد شخصی، در مدت یک روز را به دست آورید. با مشخص نمودن یک مدت زمان مشخص می‌توانید کلیه اطلاعات اعم از میزان اضافه کاری، کسرکار، تاخیر، تعجیل را در اختیار داشته باشید.

ابتدا بازه زمانی را مشخص کنید، سپس گزارش را تهیه نمایید. برای بدست آوردن نتیجه درست از این گزارش همانطور که قبلاً نیز اشاره شد **درخواست محاسبه حضور و غیاب شخصی** از طریق منوی پیشخوان الزامیست. همانند (شکل-۸) از طریق منوی پیشخوان گزارش ها و با کلیک کردن بر روی منوی عملکرد شخص بر اساس روز پنجره (شکل-۹) ظاهر می گردد.



(شکل-۸)

(شکل-۹)

پس از انتخاب بازه زمانی با استفاده از دگمه رادیویی تاریخ و یا دوره کاری و انتخاب گزینه خروجی: PDF ، خروجی گزارش عملکرد شخص بر اساس روز شخصی مطابق (شکل-۱۰) نمایش داده خواهد شد:

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تبریز

گزارش عملکرد شخص بر اساس روز

صفحه: ۱ از ۱

تاریخ تهیه: ۱۳۹۸/۰۴/۲۹

از تاریخ: ۱۳۹۸/۰۴/۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۸/۰۴/۱۵

قسمت کاری: مدیریت منابع انسانی

نام و نام خانوادگی:																	کد پرسنلی:	
ردیف	بش	تاریخ	ورود	خروج	حضور	ناحیر	تعجیل	غیبت	کسرکار	مرخصی	اضافه کار	غیرنظارت	اضافه کار	مجموع	اضافه کار	واقعی	حضور	
۱	۲۲	شنبه	۱۳۹۸/۰۴/۰۱	۰۷:۲۷	۱۲:۲۴	۰۷:۰۰	۰۶:۳۰	تا : ۰۷:۲۷	-	۰۰:۵۷	۰۰:۰۴	۰۰:۰۴	۰۰:۰۴	۰۰:۰۴	۰۰:۰۴	۰۰:۰۴	۰۷:۰۴	
۲	۲۲	یکشنبه	۱۳۹۸/۰۴/۰۲	۰۷:۰۶	۱۶:۴۱	۰۷:۰۰	۰۶:۳۰	تا : ۰۷:۰۶	-	۰۰:۳۶	۰۳:۱۱	۰۳:۱۱	۰۳:۱۱	۰۳:۱۱	۰۳:۱۱	۰۳:۱۱	۱۰:۱۱	
۳	۲۲	دوشنبه	۱۳۹۸/۰۴/۰۳	۰۷:۴۰	۱۶:۰۹	۰۶:۵۰	۰۰:۱۰	تا : ۰۷:۴۰	-	۰۰:۱۰	۰۳:۲۹	۰۳:۲۹	۰۳:۲۹	۰۳:۲۹	۰۳:۲۹	۰۳:۲۹	۰۹:۲۹	
	۲۲	سه شنبه	۱۳۹۸/۰۴/۰۴	۰۷:۴۱	۱۶:۰۸	۰۷:۰۰		تا : ۰۷:۴۱	-	۰۱:۱۱	۰۳:۲۸	۰۳:۲۸	۰۳:۲۸	۰۳:۲۸	۰۳:۲۸	۰۳:۲۸	۰۹:۲۸	
۴	۲۲	چهارشنبه	۱۳۹۸/۰۴/۰۵	۰۶:۵۱	۱۶:۱۲	۰۶:۳۹	۰۰:۲۱	تا : ۰۶:۳۹	-	۰۰:۲۱	۰۳:۴۳	۰۳:۴۳	۰۳:۴۳	۰۳:۴۳	۰۳:۴۳	۰۳:۴۳	۰۹:۴۳	
۵	۲۲	پنجشنبه	۱۳۹۸/۰۴/۰۶	۰۷:۰۲	۱۴:۲۰	۰۶:۰۰		تا : ۰۶:۰۰	-	۰۰:۲۲	۰۱:۵۰	۰۱:۵۰	۰۱:۵۰	۰۱:۵۰	۰۱:۵۰	۰۱:۵۰	۰۷:۵۰	
۶	۲۲	یکشنبه	۱۳۹۸/۰۴/۰۹	۰۶:۴۰	۱۴:۰۱	۰۶:۵۰	۰۰:۱۰	تا : ۰۶:۵۰	-	۰۰:۱۰	۰۰:۳۱	۰۰:۳۱	۰۰:۳۱	۰۰:۳۱	۰۰:۳۱	۰۰:۳۱	۰۷:۳۱	
	۲۲	دوشنبه	۱۳۹۸/۰۴/۱۰	۰۶:۵۸	۱۶:۱۶	۰۶:۲۲	۰۰:۲۸	تا : ۰۶:۲۲	-	۰۰:۲۸	۰۳:۴۶	۰۳:۴۶	۰۳:۴۶	۰۳:۴۶	۰۳:۴۶	۰۳:۴۶	۰۹:۴۶	
	۲۲	سه شنبه	۱۳۹۸/۰۴/۱۱	۰۶:۲۷	۱۵:۰۴	۰۷:۰۰		تا : ۰۷:۰۰	-	۰۰:۲۴	۰۱:۲۴	۰۱:۲۴	۰۱:۲۴	۰۱:۲۴	۰۱:۲۴	۰۱:۲۴	۰۸:۲۴	
۷	۲۲	چهارشنبه	۱۳۹۸/۰۴/۱۲	۰۷:۱۲	۱۶:۰۴	۰۶:۱۷	۰۰:۴۲	تا : ۰۶:۱۷	-	۰۰:۴۲	۰۳:۲۴	۰۳:۲۴	۰۳:۲۴	۰۳:۲۴	۰۳:۲۴	۰۳:۲۴	۰۸:۲۴	
۸	۲۲	پنجشنبه	۱۳۹۸/۰۴/۱۳	۰۷:۱۸	۱۲:۲۴	۰۶:۰۰		تا : ۰۶:۰۰	-	۰۰:۴۸	۰۰:۰۴	۰۰:۰۴	۰۰:۰۴	۰۰:۰۴	۰۰:۰۴	۰۰:۰۴	۰۶:۰۴	
۹	۲۲	شنبه	۱۳۹۸/۰۴/۱۵	۰۶:۵۷	۱۴:۴۰	۰۶:۲۲	۰۰:۲۷	تا : ۰۶:۲۲	-	۰۰:۲۷	۰۱:۱۰	۰۱:۱۰	۰۱:۱۰	۰۱:۱۰	۰۱:۱۰	۰۱:۱۰	۰۷:۱۰	
۱۰	۲۲	یکشنبه	۱۳۹۸/۰۴/۱۶	۰۶:۲۸	۱۶:۲۸	۰۶:۱۱	۰۰:۲۰	تا : ۰۶:۲۰	-	۰۰:۲۰	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۸:۴۸	
۱۱	۲۲	دوشنبه	۱۳۹۸/۰۴/۱۷	۰۶:۵۷	۱۴:۴۰	۰۶:۲۲	۰۰:۲۷	تا : ۰۶:۲۲	-	۰۰:۲۷	۰۱:۱۰	۰۱:۱۰	۰۱:۱۰	۰۱:۱۰	۰۱:۱۰	۰۱:۱۰	۰۷:۱۰	
۱۲	۲۲	سه شنبه	۱۳۹۸/۰۴/۱۸	۰۶:۱۸	۱۲:۲۴	۰۶:۰۰		تا : ۰۶:۰۰	-	۰۰:۱۸	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۸:۵۶	
۱۳	۲۲	چهارشنبه	۱۳۹۸/۰۴/۱۹	۰۶:۵۷	۱۴:۴۰	۰۶:۲۲	۰۰:۲۷	تا : ۰۶:۲۲	-	۰۰:۲۷	۰۱:۱۰	۰۱:۱۰	۰۱:۱۰	۰۱:۱۰	۰۱:۱۰	۰۱:۱۰	۰۷:۱۰	
۱۴	۲۲	پنجشنبه	۱۳۹۸/۰۴/۲۰	۰۶:۲۸	۱۶:۲۸	۰۶:۱۱	۰۰:۲۰	تا : ۰۶:۲۰	-	۰۰:۲۰	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۸:۴۸	
۱۵	۲۲	شنبه	۱۳۹۸/۰۴/۲۱	۰۶:۱۸	۱۲:۲۴	۰۶:۰۰		تا : ۰۶:۰۰	-	۰۰:۱۸	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۸:۵۶	
۱۶	۲۲	یکشنبه	۱۳۹۸/۰۴/۲۲	۰۶:۲۸	۱۶:۲۸	۰۶:۱۱	۰۰:۲۰	تا : ۰۶:۲۰	-	۰۰:۲۰	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۸:۴۸	
۱۷	۲۲	دوشنبه	۱۳۹۸/۰۴/۲۳	۰۶:۱۸	۱۲:۲۴	۰۶:۰۰		تا : ۰۶:۰۰	-	۰۰:۱۸	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۸:۵۶	
۱۸	۲۲	سه شنبه	۱۳۹۸/۰۴/۲۴	۰۶:۲۸	۱۶:۲۸	۰۶:۱۱	۰۰:۲۰	تا : ۰۶:۲۰	-	۰۰:۲۰	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۸:۴۸	
۱۹	۲۲	چهارشنبه	۱۳۹۸/۰۴/۲۵	۰۶:۱۸	۱۲:۲۴	۰۶:۰۰		تا : ۰۶:۰۰	-	۰۰:۱۸	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۸:۵۶	
۲۰	۲۲	پنجشنبه	۱۳۹۸/۰۴/۲۶	۰۶:۲۸	۱۶:۲۸	۰۶:۱۱	۰۰:۲۰	تا : ۰۶:۲۰	-	۰۰:۲۰	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۸:۴۸	
۲۱	۲۲	شنبه	۱۳۹۸/۰۴/۲۷	۰۶:۱۸	۱۲:۲۴	۰۶:۰۰		تا : ۰۶:۰۰	-	۰۰:۱۸	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۸:۵۶	
۲۲	۲۲	یکشنبه	۱۳۹۸/۰۴/۲۸	۰۶:۲۸	۱۶:۲۸	۰۶:۱۱	۰۰:۲۰	تا : ۰۶:۲۰	-	۰۰:۲۰	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۸:۴۸	
۲۳	۲۲	دوشنبه	۱۳۹۸/۰۴/۲۹	۰۶:۱۸	۱۲:۲۴	۰۶:۰۰		تا : ۰۶:۰۰	-	۰۰:۱۸	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۸:۵۶	
۲۴	۲۲	سه شنبه	۱۳۹۸/۰۴/۳۰	۰۶:۲۸	۱۶:۲۸	۰۶:۱۱	۰۰:۲۰	تا : ۰۶:۲۰	-	۰۰:۲۰	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۸:۴۸	
۲۵	۲۲	چهارشنبه	۱۳۹۸/۰۴/۳۱	۰۶:۱۸	۱۲:۲۴	۰۶:۰۰		تا : ۰۶:۰۰	-	۰۰:۱۸	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۸:۵۶	
۲۶	۲۲	پنجشنبه	۱۳۹۸/۰۴/۰۱	۰۶:۲۸	۱۶:۲۸	۰۶:۱۱	۰۰:۲۰	تا : ۰۶:۲۰	-	۰۰:۲۰	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۸:۴۸	
۲۷	۲۲	شنبه	۱۳۹۸/۰۴/۰۲	۰۶:۱۸	۱۲:۲۴	۰۶:۰۰		تا : ۰۶:۰۰	-	۰۰:۱۸	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۸:۵۶	
۲۸	۲۲	یکشنبه	۱۳۹۸/۰۴/۰۳	۰۶:۲۸	۱۶:۲۸	۰۶:۱۱	۰۰:۲۰	تا : ۰۶:۲۰	-	۰۰:۲۰	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۸:۴۸	
۲۹	۲۲	دوشنبه	۱۳۹۸/۰۴/۰۴	۰۶:۱۸	۱۲:۲۴	۰۶:۰۰		تا : ۰۶:۰۰	-	۰۰:۱۸	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۸:۵۶	
۳۰	۲۲	سه شنبه	۱۳۹۸/۰۴/۰۵	۰۶:۲۸	۱۶:۲۸	۰۶:۱۱	۰۰:۲۰	تا : ۰۶:۲۰	-	۰۰:۲۰	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۱:۴۸	۰۸:۴۸	
۳۱	۲۲	چهارشنبه	۱۳۹۸/۰۴/۰۶	۰۶:۱۸	۱۲:۲۴	۰۶:۰۰		تا : ۰۶:۰۰	-	۰۰:۱۸	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۱:۵۶	۰۸:۵۶	

نعداد روز های غیبت: * روز

(شکل-۱۰)

همانطور که در (شکل-۱۰) مشاهده می شود با استفاده از این گزارش تاریخ، ورود، مدت حضور، تاخیر، تعجیل، غیبت میان وقت، کسر کار، مرخصی ساعتی، مجموع اضافه کار و تعداد روزهای غیبت هر فرد بصورت یکجا در بازه زمانی مورد

درخواست نشان داده می‌شود و شخص میتواند با استفاده از این گزارش نسبت به رفع ساعات کسر کار و روزهای غیبت خود اقدام نماید.

نکته ۱: از فایل بدست آمده در قسمت "گزارش عملکرد براساس روز" در اولین ردیف به ازای هرروز، اولین ساعت ورود و آخرین ساعت خروج درج می‌شود و در ردیف‌های بعدی ساعت‌های تردد بین این دو ساعت درج می‌گردد.

نکته ۲: اگر ورود و خروج شما کمتر از ۱ دقیقه باشد، تردد در سامانه ناقص بوده و آنرا با رنگ **قرمز** نشان می‌دهد.

نکته ۳: غیبت‌ها نیز با رنگ **سبز** مشخص می‌شوند.

نکته ۴: جهت نمایش تعداد ناهاری در گزارش عملکرد شخص بر اساس روز بایستی در پنجره (شکل-۹) فیلتر نوع گزارش را جزئیات محاسباتی انتخاب نمایید. پیش فرض سیستم گزینه استاندارد می‌باشد.

نکته ۵: **مفهوم تقلیل اتوماتیک طول مجوزهای دارای همپوشانی در گزارش عملکرد شخص بر اساس روز:**

در صورت فعال بودن این گزینه در تنظیمات نرم افزار حضور و غیاب درخواست‌های مرخصی و ماموریتی ساعتی که توسط پرسنل در سیستم ثبت گردیده شده باشد ولی پرسنل بر اساس کارت‌های ثبت شده در سیستم کمتر از مدت بازه درخواستی ماموریت و مرخصی ساعتی استفاده کرده باشند بازه درخواست بر اساس کارت‌های ثبت شده به صورت اتوماتیک تقلیل می‌یابد. لازم به ذکر است در صورتیکه کاربری درخواست مرخصی بدهد اما از مرخصی ساعتی درخواست داده استفاده ننماید و یا در هنگام ورود و خروج کارت نزنند سیستم خطای «**خطای تقلیل همپوشانی:** تمام مدت مجوز با حضور همپوشانی دارد» می‌دهد در مواردی که کاربر به دلیل عدم استفاده از مرخصی درخواست کرده با این خطا مواجه می‌شود می‌بایست درخواست مرخصی خود را به منظور عدم کسر بازه زمانی درخواست کرده از مانده مرخصی اصلاح نماید.

ب – گزارشی عملکرد دوره ای:

این گزارش مجموع عملکرد یک شخص را در طول یک بازه زمانی (مجموع اضافه کار و کسر کار و تعجیل روزهای ماموریت و مرخصی و **تعداد ناهاری** ...) و همچنین مجموع ساعات کارکرد شخص را نشان می‌دهد.

ابتدا بازه زمانی را مشخص کنید، سپس گزارش را تهیه نمایید. برای بدست آوردن نتیجه درست از این گزارش همانطور که قبلاً نیز اشاره شد درخواست محاسبه حضور و غیاب شخصی از طریق منوی پیشخوان الزامیست. همانند (شکل-۱۱) از طریق منوی پیشخوان گزارش‌ها و با کلیک کردن بر روی منوی عملکرد دوره ای پنجره (شکل-۱۲) ظاهر می‌گردد.



(شکل-۱۱)

عملکرد دوره‌ای (حضور و غیاب)

نوع گزارش

گزارش شخصی ☒

گزارش دپارتمان ☐

گزارش قسمت کاری ☐

مشخصات اولیه

تاریخ ☒

از: 1398/04/01 تا: 1398/04/15

دوره کاری ☒

از: 1398 تیر تا: 1398 تیر

مرتب سازی بر اساس: خروجی: نام خانوادگی

خروجی: PDF

عدم نمایش جزئیات ☐

شماره کارت: 1729411959 (رامین قندچی تهریزی - کارشناس سخت افزار شبکه - 122 (رامین قندچی تهریزی - 1729411959)

شماره پرسنلی: 1729411959

نوع استخدام: X ...

وضعیت اشتغال: X ...

قسمت کاری: +

دسته بندی کارمندی: دپارتمان: ...

بستن گزارش

(شکل-۱۲)

قبل از زدن دکمه گزارش می توانید از فیلتر مرتب سازی بر اساس استفاده نمائید تا خروجی گزارش بر اساس آن فیلتر مرتب گردد.

پس از انتخاب بازه زمانی با استفاده از دگمه رادیویی تاریخ و یا دوره کاری و انتخاب گزینه خروجی: PDF، خروجی گزارش عملکرد شخص بر اساس روز شخصی مطابق (شکل-۱۳) نمایش داده خواهد شد:

صفحه: ۱ از ۱

تاریخ تهیه: ۱۳۹۸/۰۴/۲۹

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تبریز

گزارش عملکرد دوره ای

دوره کاری از: تیر ۱۳۹۸ تا: تیر ۱۳۹۸

ردیف	کد پرسنلی	نام خانوادگی	نام	حضور	اضافه کار	اضافه کار (تعطیلات)	اضافه کار (وفاتی)	مجموع اضافه کار	مجموع حضور	غیبت	غیبت وقت	تغییل	تعداد روز بیماری	مجموع کسرکار	مرخصی استعلاجی	مرخصی استعلاجی	مرخصی باادب	مرخصی باادب	مرخصی باادب	مأموریت	انتساب	ایاب	کارکرد	غیبت
۱				۱۴۷:۰۹	۳۴:۳۶	۰۲:۵۲	۰۰:۰۰	۳۷:۲۸	۱۸۴:۲۷	۰۱:۱۱	۰۸:۴۰	۰۰:۰۰	۱۲	۰۹:۵۱	۰۶:۵۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۱۲:۰۴	۰۰	۰۰	۲۸	۰
			جمع کل:	۱۴۷:۰۹	۳۴:۳۶	۰۲:۵۲	۰۰:۰۰	۳۷:۲۸	۱۸۴:۲۷	۰۱:۱۱	۰۸:۴۰	۰۰:۰۰	۱۲	۰۹:۵۱	۰۶:۵۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۱۲:۰۴	۰۰	۰۰	۲۸	۰

(شکل-۱۳)

از این گزارش جهت ارسال کارکرد پرسنل، در دوره کاری تعیین شده به امور مالی استفاده می گردد.

اگر فردی به هر عنوان فراموش کرده موقع ورود و یا خروج ثبت تردد انجام دهد، و در گزارشات ورود و خروج (ماهانه/روزانه) کسر کار و یا غیبت داشته باشد، می تواند برای رفع کسری کار و غیبت خود از طریق منوی پیشخوان درخواستها همانند (شکل-۱۴) اقدام نماید.

منوی پیشخوان ✓

با استفاده از منوی پیشخوان و ورود به منوی درخواست، امکان ثبت درخواستهای مرخصی، مأموریت، و درخواست فراموشی کارت و همچنین اخذ گزارش از وضعیت حضور و غیاب از منوی گزارشات شخصی در اختیار کاربران قرار دارد.



(شکل-۱۴)

✓ درخواست مرخصی:

کاربر می‌تواند از طریق منوی پیشخوان و انتخاب درخواست به فرم درخواست مرخصی دسترسی پیدا کند. در این فرم اطلاعاتی همچون نوع مرخصی که می‌تواند استحقاقی، استعلاجی و باشد، ساعتی یا روزانه بودن مرخصی و توضیحات از کاربر گرفته می‌شود. بعد از انتخاب نوع مرخصی تعداد روزهای باقی‌مانده مرخصی شخص تا تاریخ فعلی و همچنین تا تاریخ پایان سال به صورت روز و ساعت در بالای صفحه نمایش داده می‌شود.

(شکل-۱۵)

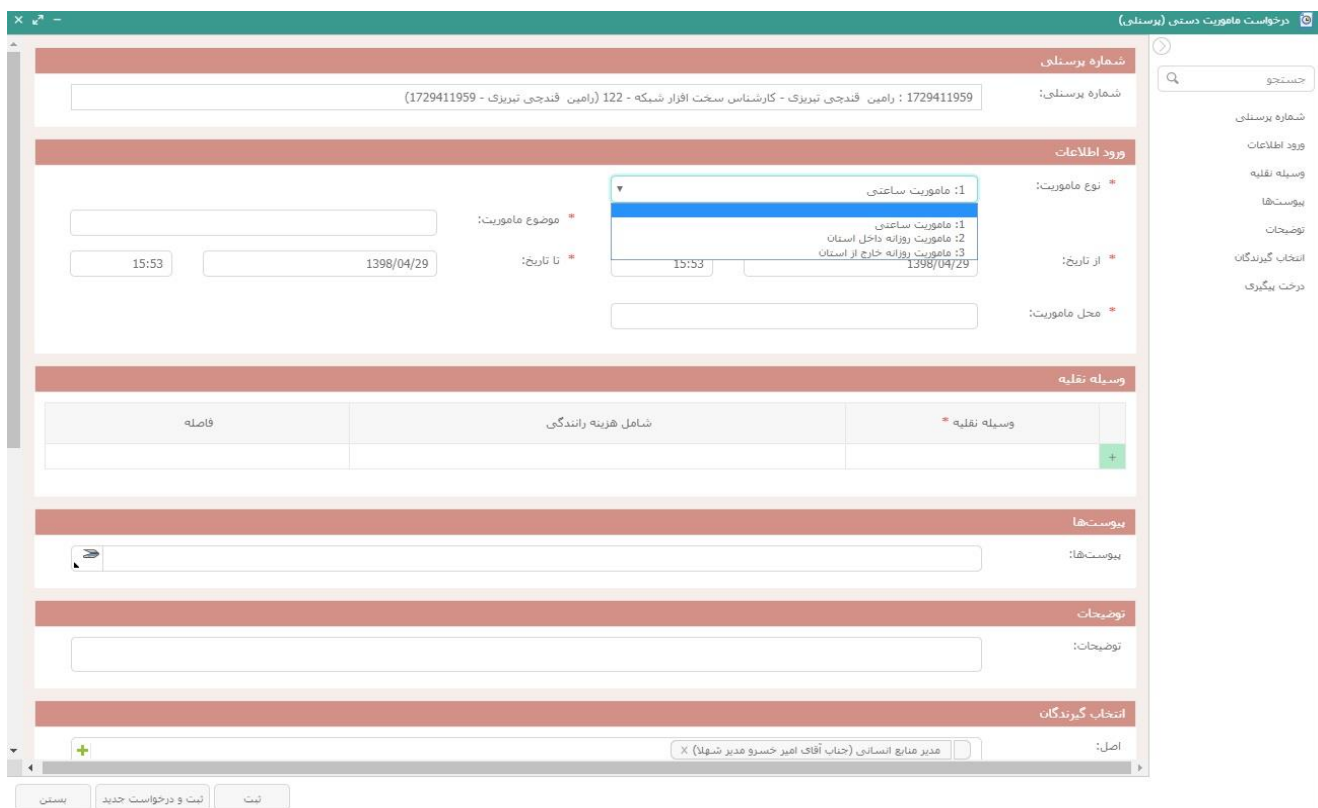
نکته:

- برای ثبت درخواست مرخصی روزانه (شیفتی)، ابتدا تاریخ "از" که شروع مرخصی می‌باشد پر شود، سپس مدت، براساس روزهای تقویمی تکمیل شود. تاریخ نهایی به صورت اتوماتیک تکمیل می‌شود.
- قسمت توضیحات اختیاری می‌باشد و می‌توان در آن توضیحی در خصوص گرفتن مرخصی به مدیر مربوطه دهید.
- در فیلد تاریخ، روز مرخصی درخواستی خود را مشخص نمایید.
- در صورتی که از مرخصی ساعتی استفاده می‌نمایید، ساعت دقیق آن را از شروع مرخصی تا انتها مشخص نمایید.
- در قسمت گردش کار با انتخاب گزینه ارسال درخواست باید مدیر مربوطه خود را جهت تایید انتخاب نمایید.

درخواست ماموریت:

برای ثبت درخواست ماموریت در سیستم، پس از انتخاب گزینه درخواست ماموریت از منوی پیشخوان، نوع ماموریت را مبنی بر اینکه روزانه و یا ساعتی می باشد مشخص نمایید.

پس از تکمیل اطلاعات لازم، درخواست را برای شخص مسئول ارسال و پس از اعلام نظرمدير مربوطه، پاسخ درخواست جهت اطلاع از وضعیت ماموریت درخواستی (تایید شده و یا رد شده) ارسال می گردد.



(شکل-۱۶)

نکته:

- در فیلد سازمان مقصد، نام سازمان مقصد ماموریت را انتخاب نمایید.
- در فیلد تاریخ درخواست، روز ماموریت را مشخص نمایید. در صورتی که از ماموریت ساعتی استفاده می نمایید، ساعت دقیق آن را از شروع ماموریت تا انتها مشخص نمایید.
- در فیلد محل ماموریت، محل مقصد ماموریت برای ماموریت مربوطه را انتخاب نمایید.
- در قسمت وسیله نقلیه، انتخاب یکی از وسیله های نقلیه با انتخاب دکمه + امکان پذیر است.
- قسمت توضیحات اختیاری می باشد و می توان در آن توضیحی در خصوص ماموریت مربوطه به مدیر ارائه نمایید.
- در قسمت گردش کار با اخاب گزینه ارسال درخواست باید مدیر مربوطه خود را جهت تایید انتخاب نمایید.

نکته: در صورتی که ماموریت روزانه را انتخاب نمایید فیلدی به نام "مدت" ظاهر می شود که عدد آن تعداد روزهای ماموریت می باشد.

درخواست فراموشی کارت ✓

یکی از مواردی که معمولاً در سیستم‌های حضور و غیاب مشاهده می‌شود، کامل نبودن اطلاعات مربوط به ورود و خروج پرسنل می‌باشد. چنانچه روزی شما فراموش کنید ساعت ورود و یا خروج خود را از طریق دستگاه ساعت‌زن در سیستم ثبت نمایید، می‌توانید زمان فراموش شده را برای مسئول مربوطه ارسال نمایید. با استفاده از امکان درخواست فراموشی کارت، می‌توانید تاریخ و زمانی را که وارد محل خدمت خود شده و یا از آن خارج شده‌اید را در آن وارد نموده و از طریق سیستم برای مسئول مربوطه ارسال نمایید. این درخواست پس از اظهار نظر مسئول، رد و یا تایید می‌گردد. در نهایت پس از مشخص شدن وضعیت درخواست، پاسخ آن از طریق سیستم و در قالب یک یادآوری جدید برایتان ارسال می‌گردد. به این ترتیب می‌توانید مطلع شوید که درخواست شما تایید شده است و یا خیر. چنانچه مسئول مربوطه بر روی درخواست شما توضیحی داده باشد، می‌توانید آن را نیز مشاهده نمایید.

برای ارسال درخواست کافی است در فیلد مشخص شده، زمان تردد فراموش شده را مشخص نمایید. همچنین چنانچه مطلبی هست که باید ذکر گردد، می‌توانید در قسمت «توضیحات» آن را وارد نمایید. در نهایت در بخش «گردش» نام مدیر تأیید کننده را مشخص نمایید.

درخواست فراموشی کارت دستی (حضور و غیاب)

جستجو

مشخصات اولیه

شماره پرسنلی: 1729411959 : راهین قندچی تبریزی - کارشناس سخت افزار شبکه - 122 (راهین قندچی تبریزی - 1729411959)
توضیحات:

حذف یا اضافه کردن ورود-خروج

زمان کارت فراموش شده *

07:30

1398/04/29

-

+

انتخاب گیرندگان

اصل:

مدیر منابع انسانی (جناب آقای امیر خسرو مدیر شهاب) X

درخت پیگیری

جستجو

کارشناس سخت افزار شبکه (جناب آقای راهین قندچی)

ثبت

ثبت و درخواست جدید

بستن

(شکل-۱۷)

16

نکته: مطمئن شوید قبل از زدن دکمه ثبت، **مقدار جعبه ساعت خالی نباشد** چون در اینصورت بطور پیش فرض **مقدار ۰۰:۰۰** ثبت خواهد شد و در گزارشات باعث ایجاد کسر کار خواهد شد.. ضمناً از انتخاب درست **تاریخ** فراموشی کارت درخواستی قبل از زدن دکمه ثبت مطمئن شوید.

نکته: فرمی که توسط کاربران سیستم جهت درخواست مرخصی و یا ماموریت تکمیل می‌گردد جهت تایید به مدیر مسئول مربوطه ارسال می‌گردد. این درخواست‌ها در کارتابل مدیر مربوطه به صورت یادآوری ظاهر می‌گردد.

• **مدیر هنگام اعمال نظر بر روی یک درخواست امکان انتخاب گزینه‌های ذیل را دارد:**

- ۱- رد و بازگشت برای درخواست دهنده: با انتخاب این فیلد وضعیت درخواست به صورت درخواست رد شده به همراه توضیحات مدیر به کارتابل درخواست دهنده ارجاع داده می‌شود.
- ۲- تایید و ارسال برای (...): با انتخاب این فیلد، مدیر درخواست را برای تأیید به مدیر بالاتر خود ارسال می‌نماید.
- ۳- تایید نهایی، اطلاع به درخواست دهنده و درج در پرونده: با انتخاب این گزینه درخواست تایید نهایی شده و در کارکرد لحاظ می‌گردد.

(شکل-۱۸)

نکته: جهت اعمال درخواست های مرخصی/ماموریت/فراموشی کارت در گزارش حضور و غیاب، حتماً بایستی درخواست ها به **تایید نهایی** مدیر مربوطه برسد که در آرشو درخواست ها به رنگ **سبز** نشان داده می شود.

پیشخوان آرشیوها:



پیشخوان آرشیو : در این قسمت تاریخ درخواست، ساعت ارجاع شده، نام پرسنل و شماره پرسنلی کاربری که درخواست را صادر کرده است مشاهده می گردد.



(شکل-۱۹)

آرشیو مرخصی های شخصی:



در این قسمت می توانید اطلاعات وارد شده از آرشیو مرخصی های شخصی اعم از استحقاقی، استعلاجی و... را مشاهده نمایید. می توانید برحسب فیلدهای مربوطه مثل وضعیت، نوع، تاریخ درخواست، وضعیت نمایش امکان جستجو داشته باشید.



با انتخاب مرخصی های شخصی و زدن دکمه **ذره بین** کلیه مرخصی های درخواستی مطابق (شکل-۲۰) نمایش داده می شود که با انتخاب مرخصی مورد نظر و زدن دکمه اصلاح دستی میتوان مرخصی انتخاب شده را مجددا ویرایش و به جریان انداخت.

نکته: با کلیک بر روی عنوان تاریخ درخواست و یا عنوان روز شروع بر حسب عنوان انتخابی، مرخصی های درخواستی مرتب خواهند شد.

شماره پرسنلی: 1729411959 راهنم: جدولی تیریزی (کارشناس سلامت افراد شمکه) وضعیت: نمایش درخواستهای شخصی: X									
مدت	وضعیت	نوع	انديگانور	شماره مسلسل	تاریخ درخواست	روز شروع	روز پایان	توضیحات	ملاحظات
ساعتی	تایید نمایش	استحقاقی رسمی	47338-فرمخصی	47338	09:47 1398/04/23	06:30 1398/04/16	07:18 1398/04/16		
ساعتی	تایید نمایش	استحقاقی رسمی	47333-فرمخصی	47333	09:46 1398/04/23	06:30 1398/04/13	07:18 1398/04/13		
ساعتی	تایید نمایش	استحقاقی رسمی	43895-فرمخصی	43895	12:48 1398/04/12	09:37 1398/04/12	11:35 1398/04/12		
ساعتی	تایید نمایش	استحقاقی رسمی	47327-فرمخصی	47327	09:45 1398/04/23	06:30 1398/04/06	07:02 1398/04/06		
ساعتی	تایید نمایش	استحقاقی رسمی	47321-فرمخصی	47321	09:42 1398/04/23	06:30 1398/04/04	07:41 1398/04/04		
ساعتی	تایید نمایش	استحقاقی رسمی	47317-فرمخصی	47317	09:41 1398/04/23	06:30 1398/04/02	07:06 1398/04/02		
ساعتی	تایید نمایش	استحقاقی رسمی	47312-فرمخصی	47312	09:40 1398/04/23	06:30 1398/04/01	07:27 1398/04/01		
ساعتی	تایید نمایش	استحقاقی رسمی	7255-فرمخصی	7255	14:15 1398/03/31	08:12 1398/03/30	09:19 1398/03/30		
ساعتی	تایید نمایش	استحقاقی رسمی	6433-فرمخصی	6433	12:04 1398/03/29	07:30 1398/03/29	07:58 1398/03/29		
ساعتی	تایید نمایش	استحقاقی رسمی	384352-احکام 97	384352	16:21 1398/03/26	07:30 1398/03/26	07:54 1398/03/26		
ساعتی	تایید نمایش	استحقاقی رسمی	382470-احکام 97	382470	15:33 1398/03/25	07:30 1398/03/18	07:57 1398/03/18		
ساعتی	تایید نمایش	استحقاقی رسمی	6427-فرمخصی	6427	12:02 1398/03/30	07:30 1398/03/11	08:03 1398/03/11		
ساعتی	تایید نمایش	استحقاقی رسمی	379796-احکام 97	379796	11:06 1398/03/23	07:30 1398/03/09	08:27 1398/03/09		
ساعتی	تایید نمایش	استحقاقی رسمی	379794-احکام 97	379794	11:05 1398/03/23	07:30 1398/03/07	08:34 1398/03/07		
ساعتی	تایید نمایش	استحقاقی رسمی	345659-احکام 97	345659	19:53 1398/02/31	07:30 1398/02/18	07:56 1398/02/18		
ساعتی	تایید نمایش	استحقاقی رسمی	308818-احکام 97	308818	11:02 1398/02/12	10:51 1398/02/12	13:20 1398/02/12		
ساعتی	تایید نمایش	استحقاقی رسمی	345658-احکام 97	345658	19:52 1398/02/31	07:30 1398/02/11	08:15 1398/02/11		
ساعتی	تایید نمایش	استحقاقی رسمی	294329-احکام 97	294329	18:11 1398/02/03	07:30 1398/02/03	08:58 1398/02/03		
شوقی	تایید نمایش	استحقاقی رسمی	291421-احکام 97	291421	13:46 1398/02/02	04:00 1398/02/02	04:00 1398/02/03		
ساعتی	تایید نمایش	استحقاقی رسمی	295161-احکام 97	295161	09:34 1398/02/04	07:30 1398/01/28	08:22 1398/01/28		

(شکل - ۲۰)

با انتخاب گزینه ی "▼" پنجره ای باز می شود که می توان با شرایط و فیلتر بیشتری به جستجوی مرخصی های مورد نظر پرداخت.

[illegible]

(شكل، ٢١)

در قسمت "شماره پرسنلی" شماره کاربر مورد نظر وجود دارد. در قسمت "مدت" سه گزینه: روزانه، ساعتی و شیفتی و در قسمت "نوع مرخصی" می‌توان نوع درخواست مرخصی را انتخاب نمود.

در قسمت "وضعیت" درخواست‌ها ممکن است در حالت (ارسال شده، تایید شده، رد شده و تائید نهائی و غیره) باشد که یک وضعیت انتخاب می‌شود و در قسمت "وضعیت نمایش" تنها گزینه‌ی "درخواست‌های شخصی" که درخواست‌های خود کارشناس می‌باشد وجود دارد.

در انتها بعد از انتخاب تاریخ درخواست یا روز شروع یا روز پایان، با زدن دکمه‌ی جستجو، لیستی از درخواست‌ها مشاهده داده می‌شود که با انتخاب موارد مدنظر به مشاهده و اصلاح آن می‌توان پرداخت. در صورت اصلاح، درخواست مجدداً به جریان افتاده و درخواست قبلی لغو خواهد شد.

آرشیو ماموریت شخصی:

در این قسمت می‌توانید اطلاعات وارد شده از آرشیو ماموریت‌های شخصی را مشاهده نمایید. می‌توانید برحسب فیلدهای مربوطه مثل وضعیت، نوع، تاریخ درخواست، وضعیت نمایش امکان جستجو داشته باشید.



با انتخاب ماموریت‌های شخصی و زدن دکمه **ذره بین** کلیه ماموریت‌های درخواستی مطابق (شکل-۲۲) نمایش داده می‌شود که با انتخاب ماموریت مورد نظر و زدن دکمه اصلاح دستی می‌توان ماموریت انتخاب شده را مجدداً ویرایش و به جریان انداخت.

نکته: با کلیک بر روی عنوان تاریخ درخواست و یا عنوان روز شروع بر حسب عنوان انتخابی، ماموریت‌های درخواستی مرتب خواهند شد.

ماموریت‌های شخصی (پرستش)

آرشیو درخواست‌های ماموریت شخصی

وضعیت نمایش درخواست‌های شخصی X

وضعیت	نوع ماموریت	اندیکاتور	شماره مسلسل	تاریخ درخواست	روز شروع	روز پایان	مقصد محل ماموریت	سازمان مقصد	وضعیت شرح ماموریت	وضعیت پرداخت	توضیحات
تایید نهایی	ساعتی	ماموریت-501322	501322	1:22 1398/04/25	1:25 1398/04/25	2:30 1398/04/25	کارگرمی دانشکده			پرداخت نشده	
تایید نهایی	ساعتی	ماموریت-495753	495753	2:53 1398/04/20	1:09 1398/04/18	3:11 1398/04/18	مرکز بهداشت اس			پرداخت نشده	نظارت بر نصب دس...
تایید نهایی	ساعتی	ماموریت-486375	486375	8:17 1398/04/13	8:20 1398/04/13	9:56 1398/04/13	بشعبه			پرداخت نشده	برگزاری جلسه آه...
تایید نهایی	ساعتی	ماموریت-479105	479105	8:35 1398/04/06	8:38 1398/04/06	1:00 1398/04/06	دانشکده پرستاری			پرداخت نشده	جهت نظارت بر یگ...
تایید نهایی	ساعتی	ماموریت-495714	495714	2:42 1398/04/20	9:45 1398/04/05	3:33 1398/04/05	بشعبه-ساختفا			پرداخت نشده	نظارت بر نصب و ر...
تایید نهایی	ساعتی	ماموریت-473261	473261	1:12 1398/04/02	1:24 1398/04/02	3:30 1398/04/02	دانشکده پزشکی			پرداخت نشده	رفع اشکال نمونه ...
تایید نهایی	ساعتی	ماموریت-468713	468713	4:44 1398/03/29	1:40 1398/03/28	4:44 1398/03/28	دانشکده پزشکی			پرداخت نشده	به همراه آقای حق...
تایید نهایی	ساعتی	ماموریت-460459	460459	1:03 1398/03/23	1:31 1398/03/19	3:12 1398/03/19	دانشکده پزشکی			پرداخت نشده	نظارت بر نصب و ر...
تایید نهایی	ساعتی	ماموریت-449496	449496	9:59 1398/03/11	9:58 1398/03/09	2:09 1398/03/09	بهارستان امار...			پرداخت نشده	جلسه رفع اشکالا...
تایید نهایی	ساعتی	ماموریت-449495	449495	9:55 1398/03/11	2:15 1398/03/01	3:40 1398/03/01	دانشکده پزشکی			پرداخت نشده	رفع اشکال نمونه ...

1 - 10 از 346 مورد

1 10

اصلاح دستی

(شکل-۲۲)

با انتخاب گزینه ی "▼" پنجره ای باز می شود که می توان با شرایط و فیلتر بیشتری به جستجوی ماموریت های مورد نظر پرداخت.

ماموریت‌های شخصی (پرستش)

آرشیو درخواست‌های ماموریت شخصی

وضعیت نمایش درخواست‌های شخصی X

جستجو

وضعیت	سازمان مقصد
اندیکاتور	تاریخ درخواست
وسیله نقلیه	روز شروع
شماره مسلسل	روز پایان
وضعیت شرح ماموریت	مقصد محل ماموریت
شماره پرستش	وضعیت نمایش درخواست‌های شخصی
نوع	توضیحات

1 - 10 از 346 مورد

1 10

بستن

(شکل-۲۳)

پنجره بالا دارای گزینه هایی برای فیلترکردن می باشد که به تشریح آنها خواهیم پرداخت.

در ابتدا باید "سازمان مقصد"، "مقصد محل ماموریت"، "تاریخ درخواست"، "روز شروع"، "روز پایان" مشخص گردد، در ادامه "وضعیت پرداخت شرح ماموریت" که شامل (همه موارد، پرداخت شده و پرداخت نشده) و در قسمت "نوع" نوع ماموریت که به صورت (ساعتی، روزانه تامین شده، روزانه تامین نشده) است را مشخص می کند.

در بخش "وضعیت" حالت های مختلفی همچون (ارسال شده، لغو شده، تایید شده و تائید نهائی و ...) و بعد از آن "وسیله ی نقلیه" و سپس "وضعیت شرح ماموریت" باید تعیین گردد.

در انتها در صورتی که در "وضعیت نمایش" گزینه ی درخواست های شخصی را انتخاب شود احتیاجی به انتخاب شماره پرسنلی نیست و خود کاربر مدنظر می باشد و در صورت انتخاب "ثبت / انتخاب درخواست های شخصی دیگران" در فیلد بعدی باید شماره پرسنلی فرد مورد نظر را وارد نموده و سپس گزینه ی جستجو زده شود.

نکته - نحوه اعمال اضافه کار در ماموریت روزانه: همانطور که مستحضرید ساعت کاری کارکنان در ماموریت های روزانه از ساعت ۰۷:۳۰ الی ۱۴:۳۰ و روزهای پنجشنبه تا ساعت ۱۳:۳۰ می باشد. امکان دارد کارمندی در ماموریت روزانه بیشتر از موظفی روزانه کارکرد داشته باشد ولی چون در دستگاه تایمکس ثبت تردد نمی کند ساعت اضافه کاری در گزارش ماهانه اعمال نخواهد شد. جهت رفع این مشکل بایستی از طریق پیشخوان آرشو ماموریت های شخصی، ماموریت روزانه ثبت شده قبلی را مطابق (شکل-۲۴) انتخاب کرد. پس از انتخاب ماموریت روزانه مورد نظر:

آرشو درخواست های ماموریت شخصی (پرسنلی)

وضعیت نمایش درخواست های شخصی X نوع ماموریت روزانه خارج از استان: 3 X

وضعیت	نوع ماموریت	انبارگاه	شماره مسلسل	تاریخ درخواست	روز شروع	روز پایان	مقصد محل ماموریت	سازمان مقصد	وضعیت شرح ماموریت	وضعیت پرداخت ...	توضیحات
تایید نهایی	روزانه	ماموریت-326970	326970	1397/10/06 9:11	1397/10/08	1397/10/11	تهران - وزارت بهداشت		تایید نهایی	پرداخت نشده	1- شرکت در سمینار

1-1 از 1 مورد

صفحه 1 از 10

املاح دستی مشاهده یادآوری مشاهده شرح ماموریت ویرایش شرح ماموریت دستی بستن

(شکل-۲۴)

دگمه ویرایش شرح ماموریت دستی را زده تا پنجره (شکل-۲۵) باز شود:


 با اصلاح يك درخواست، مراحل قبلي گردش آن از بين خواهد رفت و دوباره در مراحل تايد قرار خواهد گرفت. آيا اطمينان داريد؟

(شكل-۲۵)

با زدن دگمه بلی پنجره (شكل-۲۶) باز خواهد شد:

ورود اطلاعات

پرسنل: 1729411959: قندچی تیریزی , رامین (کارشناس سخت اقرار شبکه)

مقصد محل ماموریت:

موضوع ماموریت: شرکت در سمینار شرکت چارگون+شرکت در جلسه پروژه توزیع نیروی ا

شماره حکم: 0

مبدأ محل ماموریت:

روز شروع: 1397/10/08

روز پایان: 1397/10/11

روز

تاریخ *	ساعت شروع *	ساعت پایان *	
1397/10/08	05:30	18:00	-
1397/10/09	07:30	19:30	-
1397/10/10	07:30	20:00	-
			+

انتخاب کردگان

(شكل-۲۶)

حال مطابق (شكل-۲۶) در پنجره باز شده با زدن علامت + و واردن کردن تاریخ ماموریت و بازه ساعت شروع و ساعت پایان ماموریت میتوان نسبت به درج اضافه کار در ماموریت روزانه اقدام نمود. بازه زمانی درج شده در شرح ماموریت دستی پس از تائید نهائی مدیر مربوطه در گزارش حضور و غیاب نشان داده خواهد شد.

آرشیو فراموشی کارت:

در این قسمت می توانید اطلاعات وارد شده از آرشیو فراموشی کارت شخصی را مشاهده نمایید. می توانید برحسب فیلدهای مربوطه مثل وضعیت، تاریخ درخواست، زمان تردد فراموش شده امکان جستجو داشته باشید.



(شکل-۲۷)

روش کار همانند قسمت آرشیو پیشخوان مرخصی ها و ماموریت ها می باشد.

فراموشی کارت شخصی (حمور و غیاب)							
آرشیو درخواست های فراموشی کارت شخصی							
وضعیت	تاریخ درخواست	زمان 1	زمان 2	زمان 3	زمان 4	زمان 5	زمان 6
رد شده	08:53 1397/08/02	07:00 1397/08/02					
رد شده	11:42 1397/08/01	11:41 1397/08/01					
ارسال شده	08:57 1397/07/30	07:30 1397/07/30					
ارسال شده	14:01 1397/07/22	14:00 1397/07/22					
ارسال شده	13:14 1397/07/22	14:20 1397/07/22					
ارسال شده	13:33 1397/07/18	07:15 1397/07/18					
ارسال شده	12:56 1397/07/14	12:55 1397/07/14					
ارسال شده	12:51 1397/07/14	07:20 1397/07/14					
تایید نهایی	09:59 1395/11/10	15:18 1395/11/06					
رد شده	13:40 1395/10/01	14:20 1395/09/23					

(شکل-۲۷)

فراموشی کارت شخصی (حضور و غیاب)

آرشیو درخواست‌های فراموشی کارت شخصی

وضعیت همه موارد X

جستجو

توضیحات

تاریخ درخواست تا زمان کارت فراموش شده تا

وضعیت همه موارد

وضعیت	تاریخ درخواست	زمان کارت فراموش شده	توضیحات
ارسال شده	13:33 1397/07/18	07:15 1397/07/18	
ارسال شده	12:56 1397/07/14	12:55 1397/07/14	
ارسال شده	12:51 1397/07/14	07:20 1397/07/14	
تائید نهایی	09:59 1395/11/10	15:18 1395/11/06	
رد شده	13:40 1395/10/01	14:20 1395/09/23	

10 - 1 از 11 مورد

صفحه 1 10

بستن مشاهده اصلاح دستی

(شکل-۲۸)

نکته ۱- تعداد درخواست فراموشی کارت برای هر کارمند در دوره کاری مربوطه ۳ عدد می باشد. در صورت درخواست بیش از تعداد مجاز با پیغام خطا م.اجه خواهد شد.

نکته ۲- با توجه به بخشنامه معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه، تائید نهایی فراموشی کارت کارکنان بر عهده (معاونین رئیس دانشگاه و مدیر دفتر رئیس دانشگاه و روسای شبکه های بهداشت و درمان و روسای مراکز آموزشی و درمانی و روسای دانشکده ها و رئیس مرکز بهداشت شهرستان تبریز و رئیس مرکز مدیریت حوادث و فوریت های پزشکی) بوده و مدیران هر واحد فقط قادر به تائید و ارسال فراموشی کارت به افرادی که دارای دسترسی به تائید نهایی را دارند، می باشند.

آئین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت (تصویب نامه شماره ۸۱۴۵۰ مورخ ۶۵/۱۱/۲۷ هیأت وزیران)

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۶۵/۱۰/۲۸ بنا به پیشنهاد شماره ۳۴۳۵/د مورخ ۱۳۶۵/۱۰/۱ سازمان اموراداری و استخدامی کشور آئین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت را به شرح زیر تصویب نمودند:

ماده ۱- کلیه کارکنان دستگاههای اجرائی مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده، ساعات ورود و خروج خود را در کارت یا دفتر حضور و غیاب ثبت نمایند مگر آنکه از سوی مقام ذیصلاح دستگاه مربوط برای ورود و خروج هریک از آنان کتباً ترتیب دیگری مقرر شده باشد.

ماده ۲- ورود به محل خدمت بعد از ساعت مقرر و بدون کسب مجوز قبلی تأخیر ورود محسوب گردیده و با مستخدمی که تأخیر ورود داشته باشد به شرح زیر رفتار می شود:

الف - تأخیر ورود تا ۲ ساعت در همراه قابل اغماض بوده و در مرخصی استحقاقی منظور می گردد.
ب - تأخیر ورود بیش از ۲ ساعت در ماه مستلزم کسر حقوق و فوق العاده شغل و مزایای شغل و مزایای مستمر مستخدمین رسمی و ثابت و اجرت و فوق العاده مخصوص و سایر فوق العاده های مستخدمین پیمانی یا دستمزد کارکنان خرید خدمت و قراردادی به میزان کل ساعات تأخیر خواهد بود.

ماده ۳- خروج از محل خدمت زودتر از ساعات مقرر نیز تعجیل خروج محسوب گردیده و حسب مورد مشمول حکم قست های «الف» و «ب» ماده ۲ خواهد بود.

ماده ۴- تأخیر ورود در موارد زیر موجه محسوب گردیده و مدت تأخیر در هر صورت جزو مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد:

الف - وقوع حوادث و سوانح غیر مترقبه برای مستخدم، همسر و فرزندان تحت تکفل و نیز سایر افراد خانواده در صورتی که تحت تکفل وی باشند.

ب - احضار مستخدم توسط مراجع قضائی و انتظامی با ارائه گواهی مرجع احضار کننده.

تبصره - تشخیص موارد مذکور در این ماده با مدیر واحد ذیربط خواهد بود.

ماده ۵- به مستخدمی که در همراه بیش از ۴ بار تأخیر ورود یا تعجیل خروج غیر موجه داشته باشد و جمع مدت تأخیر مزبور به بیش از ۴ ساعت در ماه برسد در قبال مجموع تأخیر برای ماه اول و دوم کتباً اخطار داده خواهد شد و برای ماه سوم فوق العاده شغل مستخدم خاطی بمیزان ۳۰ درصد و برای ماه چهارم بمیزان ۵۰ درصد و برای ماه پنجم به میزان صد درصد و به مدت یکماه کسر خواهد شد و در صورت تکرار پرونده مستخدم جهت رسیدگی به «هیأت رسیدگی به تخلفات اداری» ارجاع خواهد گردید.

تبصره ۱- تأخیر ورود یا تعجیل خروج بیش از ۸ ساعت در همراه در حال مشمول حکم این ماده خواهد بود.

تبصره ۲- در مورد مستخدمینی که قبلاً به علل دیگری بجز موارد فوق الذکر، فوق العاده شغل آنان قطع گردیده از سومین ماهی که تأخیر ورود یا تعجیل خروج آنان به حد نصاب فوق برسد پرونده امر به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع خواهد شد.

"آخرین بخشنامه حضور و غیاب دانشگاه"

با توجه به نتایج ارزیابی های صورت گرفته و در جهت بهبود فرآیندهای کاری و انتظام اداری ضمن ابلاغ مجدد آئین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت مصوب هیأت محترم وزیران بدینوسیله اعلام می دارد تمامی همکاران و علی الخصوص مدیران و مسئولین ذیربط مکلف به رعایت دقیق آئین نامه مذکور بوده و باید نسبت به رعایت موارد ذیل اهتمام جدی ورزند. (یک) ساعات موظف کلیه کارکنان غیرهیات علمی ۴۴ ساعت در هفته و کارکنان هیات علمی تمام وقت جغرافیایی ۵۴ ساعت در هفته و کارکنان هیات علمی غیرتمام وقت جغرافیایی ۴۰ ساعت در هفته می باشد. شروع و پایان حضور در محل کار به شرح ذیل می باشد:

کارکنان غیرهیات علمی

الف) ورود تدریجی (با احتساب فرجه) در روزهای شنبه تا چهارشنبه ساعت ۷ الی ۷:۳۰ و خروج ساعت ۱۴:۳۰ خواهد بود و در روز پنج شنبه از ساعت ۷ الی ۷:۳۰ و خروج ساعت ۱۳:۳۰ خواهد بود. شروع و پایان ساعات کاری برای کارکنانی که در مشاغل شیفتی مشغول انجام وظیفه می باشند با رعایت سقف ساعت کاری موظفی (۴۴ ساعت در هفته) مطابق مقررات خواهد بود.

کارکنان هیات علمی

الف) برای اعضای هیات علمی تمام وقت جغرافیایی ورود تدریجی (با احتساب فرجه) از ساعت ۷ الی ۷:۳۰ و خروج ساعت ۱۶:۱۰ می باشد و در روز پنج شنبه از ساعت ۷ الی ۷:۳۰ و زمان خروج ۱۵:۳۰ خواهد بود.

ب) برای اعضای هیات علمی غیر تمام وقت جغرافیایی ورود از ۷:۳۰ و خروج ساعت ۱۴:۱۰ می باشد.

تذکره ۱:

بدیهی است ساعت کاری کارکنان مشمول کاهش ساعت کاری (ارتقاء بهره وری - اشعه - جانبازی و...) به میزان مقرر در قوانین مربوطه از میزان ۴۴ ساعت در هفته کسر خواهد شد.

تذکره ۲:

میزان مرخصی استحقاقی (ساعتی - روزانه) و همچنین ماموریت های اداری (ساعتی - روزانه) و مرخصی استعلاجی استفاده شده هر کارمند جزو میزان ساعت کار موظف بوده و از هرگونه مزایای پیش بینی شده نظیر هزینه غذا در صورت احراز سایر شرایط مقرر در قوانین مربوطه برخوردار خواهد گردید.

تذکره ۳:

هیچ یک از مسئولین واحدها مجوز صدور معافیت استفاده از دستگاه تایمکس را برای خود و یا پرسنل زیر مجموعه را ندارد.

تذکره ۴: اعضای هیات علمی نیز همانند اعضای غیرهیات علمی موظف به استفاده از تایمکس هستند مگر آنکه به لحاظ آماده نبودن زیر ساخت ، ریاست دانشکده مجوز کتبی از معاونت محترم آموزشی دانشگاه را تا آماده شدن بستر لازم برای استفاده از تایمکس در واحدهای مختلف بصورت آنلاین اخذ نماید.

تذکره ۵:

۱- حسب تأکیدات و بخشنامه های ابلاغی ، تمامی پرسنل و مراکز موظف به استفاده از تایمکس هستند. (بجز واحدهای فاقد تایمکس نظیر خانه های بهداشت که لازم است ورود و خروج آنها با اخذ مجوز کتبی از معاونت ستادی ذیربط در دفتر ثبت گردد)

۲- کارگزینی هر واحد (اداره کارگزینی ستاد در حوزه ستادی و اداره منابع انسانی در دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی و رؤسای امور عمومی و اداری و کارگزینی در واحدهای تابعه) مکلفند بصورت ماهانه **تا پایان دهم هر ماه** پرینت یا فایل گزارش مأخوذه از دستگاه تایمکس را برای ماه گذشته طی نامه ای کتبی با امضاء بالاترین مقام مسئول واحد به حسابداری واحد مربوطه ابلاغ نمایند. (صدور گواهی کارکرد بجز در موارد استثناء شده در تذکره ۵ بند یک این بخشنامه جایگزینی برای گزارش تایمکس نمی باشد)

تذکره: در گزارش ارسالی به حسابداری ساعت مندرج درستون کسرکار باید مجموع ساعات " غیبت میان وقت ، تاخیردر ورود، تعجیل در خروج و غیبت روزانه را شامل و محاسبه بصورت ساعتی (۷/۳۳* تعداد روزهای غیبت) باشد.

۳- مسئولین هر واحد مکلفند ضمن تأیید یا رد درخواست های بلا تکلیف به تمامی پرسنل زیر مجموعه خود اطلاع رسانی نمایند که هر گونه مأموریت یا مرخصی ثبت نشده خود را در همان ماه و **حداکثر تا پایان پنجم ماه بعدی ثبت و از تأیید یا رد آن مطمئن شوند.**

تذکره: پس از انقضای این مهلت امکان ثبت هر گونه درخواست اعم از مرخصی یا مأموریت برای ایام گذشته ممکن نخواهد بود و بعنوان کسر کاری مشمول مقررات بندهای ذیل خواهد بود.

۴- مسئولین حسابداری هر واحد مکلفند برابر بند (ب) ماده ۲ آئین نامه حضور و غیاب بدون نیاز به رأی هیأت رسیدگی به تخلفات اداری نسبت به کسر حقوق و فوق العاده های مستمر بند (ب) ماده ۲ آیین نامه حضور و غیاب معادل کسر کاری پرسنل اقدام نمایند. (گواهی کارکرد بجز موارد استثناء شده در تذکره ۵ بند یک این بخشنامه جایگزین گزارش تایمکس نخواهد بود)

تذکره: برای ایامی که بابت کسرکاری بند ۴ اعمال می گردد نیازی به کسر ذخیره مرخصی استحقاقی آنان نخواهد بود. مسئولیت حسن اجرای این بخشنامه بر عهده بالاترین مقام واحد می باشد.

تذکره ۶: میزان تاخیر در ورود از ساعت ۰۷:۳۰ و میزان تعجیل در خروج از ساعت مقرر در خروج (مطابق بخشنامه حضور و غیاب)، قابل احتساب می باشد.



"معرفی دستگاههای تشخیص چهره/ اثر انگشتی و روش استفاده از آن"

- معرفی دستگاههای تشخیص چهره

از مهرماه سال ۱۳۹۶ با توجه به اینکه اثر انگشت اغلب کارکنان، بخصوص بانوان و نیروهای خدماتی و بیمارستانی و آزمایشگاهی و افرادی که دچار بیماری های پوستی هستند و ... که دچار آسیب شده و قادر به ثبت تردد در دستگاه تایمکس اثر انگشتی نبودند و بخاطر جلوگیری از صدور کارت تردد برای این گونه افراد کمیته حضور و غیاب و شورای انفورماتیک دانشگاه تصمیم به استفاده از دستگاههای جدید حضور و غیاب تشخیص چهره/ اثر انگشت شرکت ZK که از تکنولوژی بروز دنیا برخوردار است، گرفت.

نحوه کار دستگاههای تشخیص چهره تایگر (ZK) شامل مراحل ذیل مطابق (شکل-۲۹) می باشد:

الف - عکس گرفتن ۳ بعدی.

ب - استفاده از الگوریتم نقطه گذاری جهت مقایسه با عکس الگوی موجود در دستگاه.

ج - مقایسه.

د - تطابق.

امروزه با توجه به حساسیت های امنیتی در سراسر جهان، از روش های متعددی جهت تشخیص و شناسایی هویت افراد استفاده می کنند. در این میان تشخیص چهره اشخاص، یکی از مهم ترین و حساس ترین امور امنیتی است که در بسیاری از سازمان ها و مراکز مهم از جمله اداره های پلیس، فرودگاه ها و ... بکار می رود.

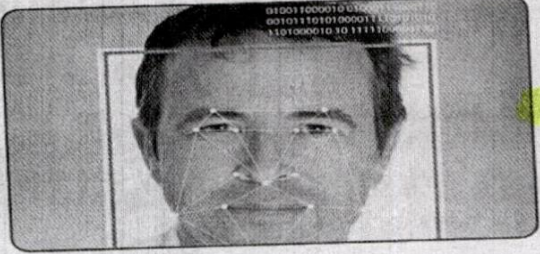
از آنجایی که بسیاری از بزهکاران در ادارات پلیس، هنگام دستگیری مورد انگشت نگاری و عکس برداری قرار می گیرند، این امر به ردیابی و شناسایی آنها در دفعات بعدی - زمانی که مجددا مرتکب تخطی از قانون و تخلف شوند کمک شایانی می کند.

دوربین های جدید و مدرن تشخیص چهره که از الگوریتم های پیشرفته ای استفاده می کنند در این زمینه بسیار مفید بوده و می توانند افراد را حتی در مکان های شلوغ و زمانی که تغییر قیافه داده اند به طور مثال رنگ موهای و یا مدل آرایش و یا پیرایش خود را تغییر داده و یا عینک به چشم و یا کلاه به سر گذاشته اند را باز هم شناسایی کنند که این امر بدلیل بکارگیری تکنولوژی و الگوریتم پیشرفته در این دوربین ها می باشد.

کیفیت بالای دوربین ها و نیز در استقرار این اتوماسیون به بالاتر رفتن امنیت در مکان های عمومی کمک فراوانی کرده و باعث دستگیری هر چه سریعتر و آسان تر مجرمین توسط نیروهای پلیس می شود.

در واقع این سیستم، امکان کنترل تردد مراجعین را با در نظر گرفتن محدودیت زمانی و شناسایی افراد غیرمجاز را دارا می باشد.

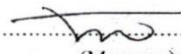
- با استفاده از این دوربین هنگام تردد عکس از مراجعین گرفته می شود.
- در صورت مجاز بودن فرد و زمان تردد، اجازه عبور می دهد.
- اطلاعات اشخاص ذخیره می گردد.
- در صورت عبور غیرمجاز، آلام می دهد.
- گزارش گیری متنوع.
- قابلیت استفاده در فرودگاه ها
- قابلیت شناسایی چهره
- قابلیت استفاده در ایستگاه قطار
- قابلیت استفاده در بانک ها و موسسات مالی
- قابلیت استفاده دراستادیوم
- قابلیت استفاده درحمل و نقل عمومی
- قابلیت استفاده در ادارات دولتی
- قابلیت استفاده در مراکز تجاری
- و ...



(شکل-۲۹)

ضمناً دستگاههای تشخیص چهره/اثرانگشتی (ZK) دارای استانداردهای بین المللی در جهت ایمن بودن بر بدن انسان و محیط زیست می باشند که در ذیل جهت آشنائی به معرفی این استانداردها پرداخته شده است:

- استاندارد اروپائی CE: (Conformite Europeenn) تأییدیه ای برای گواهی عدم وجود هر گونه خطر یا آسیب برای محیط زیست و کاربر آن محصول است:

 	
中国认可 国际互认 CNAS 2201 Bldg 69, Majialong Industry Zone, Nanshan District, Shenzhen, Guangdong, China www.emtek.com.cn Tel: +86-755-2695 4280 Fax: +86-755-2695 4282 EMTEK (Shenzhen) Co., Ltd. Access to the World	
Certificate of Conformity NO.: ES160512024E	
The following product has been tested by us with the listed standards and found in conformity with the council EMC directive 2014/30/EU. It is possible to use CE marking to demonstrate the conformity with this EMC Directive.	
Applicant	: DONGGUAN ZKTECO ELECTRONIC TECHNOLOGY CO., LTD.
Address	: No.26, Pingshan 188 Industry zone, Tangxia Town, Dongguan City, Guangdong Province, China 523728
Manufacturer	: DONGGUAN ZKTECO ELECTRONIC TECHNOLOGY CO., LTD.
Address	: No.26, Pingshan 188 Industry zone, Tangxia Town, Dongguan City, Guangdong Province, China 523728
Trade Mark	: N/A
EUT	: Face & Fingerprint T&A and Access Control
M/N	: uFace202, uFace302, uFace401, uFace402, uFace602, uFace800
Test Standards	: EN 55022: 2010+AC:2011 EN 61000-3-2: 2006+A1:2009+A2:2009 EN 61000-3-3: 2013 EN 55024: 2010
	
 (Manager) June 17, 2016	
The certificate is based on a single evaluation of one sample of above-mentioned products. It does not imply an assessment of the whole production and does not permit the use of the test lab. logo.	
Ver.1.0	

(شکل-۳۰)

- استاندارد TUV (Technischer Überwachungs Verein) از کشور آلمان استاندارد ارائه شده مبنی بر عدم وجود خطر
بر سلامت انسان و محیط زیست می باشد:



Produkte
Products

Prüfbericht - Nr.: 16034896 001 <i>Test Report No.:</i>		Seite 1 von 13 <i>Page 1 of 13</i>	
Auftraggeber: <i>Client:</i>		DongGuan ZKSoftware Electronic Technology Co.,Ltd No.26,Pingshan 188 Industry zone,Tangxia Town,Dongguan City,Guangdong Province,China 523728	
Gegenstand der Prüfung: <i>Test item:</i>		Face + Fingerprint T&A and Access control	
Bezeichnung: <i>Identification:</i>	iFace101, iFace102, iFace201, iFace202, iFace301, iFace302, iFace401, iFace402, Multibio 700	Serien-Nr.: <i>Serial No.:</i>	Engineering samples without serial numbers
Wareneingangs-Nr.: <i>Receipt No.:</i>	173061766	Eingangsdatum: <i>Date of receipt:</i>	Aug. 05, 2011
Prüfart: <i>Testing location:</i>	TÜV Rheinland (Guangdong) Ltd. No. 199 Kezhu Road, Guangzhou Science City 510663 Guangzhou, China		
Prüfgrundlage: <i>Test specification:</i>	EN 62471: 2008		
Prüfresultat: <i>Test Result:</i>	Der Prüfgegenstand entspricht oben genannter Prüfgrundlage(n). <i>The test item passed the test specification(s).</i>		
Prüflaboratorium: <i>Testing Laboratory:</i>	TÜV Rheinland (Guangdong) Ltd. No. 199 Kezhu Road, Guangzhou Science City 510663 Guangzhou, China		
geprüft/ tested by:		kontrolliert/ reviewed by:	
2011-08-26 Ivy Lu / Engineer		2011-08-26 Eileen Feng	
Datum <i>Date</i>	Name/Stellung <i>Name/Position</i>	Unterschrift <i>Signature</i>	Unterschrift <i>Signature</i>
	Ivy Lu		Eileen Feng
Sonstiges/ Other Aspects:			
Remark: - Optical output testing based on Photobiological safety, exempt group. - Other than optical hazards have not been considered during investigation.			
Abkürzungen: P(ass) = entspricht Prüfgrundlage F(ail) = entspricht nicht Prüfgrundlage N/A = nicht anwendbar N/T = nicht getestet		Abbreviations: P(ass) = passed F(ail) = failed N/A = not applicable N/T = not tested	
Dieser Prüfbericht bezieht sich nur auf das o.g. Prüfmuster und darf ohne Genehmigung der Prüfstelle nicht auszugsweise vervielfältigt werden. Dieser Bericht berechtigt nicht zur Verwendung eines Prüfzeichens. <i>This test report relates to the a. m. test sample. Without permission of the test center this test report is not permitted to be duplicated in extracts. This test report does not entitle to carry any safety mark on this or similar products.</i>			

TÜV Rheinland LGA Products GmbH · Tillystraße 2 · D - 90431 Nürnberg · Tel.: +49 911 655 5225 · Fax: +49 911 655 5226
Mail: service@de.tuv.com · Web: www.tuv.com Rev. 1.2 2009-12-29 / approved: M. Jungnickel

(شکل-۳۱)

- استاندارد اروپائی FCC: (تأییدیه ای برای گواهی عدم وجود هر گونه خطر یا آسیب برای محیط زیست و کاربر آن محصول است:



中国认可
国际互认
CNAS
TECHNOLOGY
1225

Bldg 68, Majialong Industry Zone, Nanshan District, Shenzhen, Guangdong, China
www.emtek.com.cn Tel: +86-755-2695 4280 Fax: +86-755-2695 4282

EMTEK (Shenzhen) Co., Ltd.
Access to the World

Verification of Conformity

No.: ES160512025E

This device is in conformance with Part 15 of the FCC Rules. Operation of this product is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause harmful interference, and (2) this device must accept any interference received, including interference that may cause undesired operation.

Applicant : DONGGUAN ZKTECO ELECTRONIC TECHNOLOGY CO., LTD.

Address : No.26, Pingshan 188 Industry zone, Tangxia Town, Dongguan City, Guangdong Province, China 523728

Manufacturer : DONGGUAN ZKTECO ELECTRONIC TECHNOLOGY CO., LTD.

Address : No.26, Pingshan 188 Industry zone, Tangxia Town, Dongguan City, Guangdong Province, China 523728

Trademark : N/A

EUT : Face & Fingerprint T&A and Access Control

M/N : uFace202, uFace302, uFace401, uFace402, uFace602, uFace800

Test Standard : FCC Part 15:2013 Subpart B, ANSI C63.4-2009

Date of Test : May 13, 2016 to June 16, 2016

The above equipment was tested by EMTEK (SHENZHEN) CO., LTD. The method of testing was in accordance to the most accurate measurement standards possible, and that all necessary steps have been enforced to assure that all production units of the same equipment will continue to comply with the Federal Communications Commission's requirements.

Responsible Party

Authorized Signatory

Ver.1.0

(شکل-۳۲)

- نحوه استفاده و ثبت تردد در دستگاههای تشخیص چهره

پس از ثبت نمونه در دستگاه تایمکس توسط واحد حضور و غیاب ، شخص بایستی جهت ثبت تردد در جلوی دوربین دستگاه قرار گرفته تا کادر سبز رنگی در صفحه نمایشگر دستگاه ظاهر گردد. با تنظیم چهره در داخل کادر سبز توسط فرد، بلافاصله عکس شخص توسط دوربین دستگاه گرفته شده و پس از مقایسه با عکس موجود در دستگاه اگر عکس خود شخص باشد، پیام تأیید شد توسط بلندگوی دستگاه صادر شده و بمنزله تأیید ثبت تردد می باشد.

- **نکته :** دستگاه های تایمکس تشخیص چهره توسط واحد تایمکس دانشگاه طوری تنظیم شده است که پس از ثبت تردد توسط افراد در دستگاه اگر تا مدت ۲ دقیقه پس از ثبت تردد در جلوی دوربین دستگاه قرار گیرند پیام رکورد تکراری از بلندگوی دستگاه صادر شده و این بمنزله آنست که آن فرد تردد ثبت کرده و مانع از ثبت مجدد تردد در دستگاه می گردد. اگر شخصی پس از ثبت تردد دچار شک و شبهه شود که آیا ثبت تردد انجام داده یا نه؟ بلافاصله با ثبت مجدد تردد در همان دستگاه و شنیدن پیام رکورد تکراری، می تواند از انجام ثبت تردد در دستگاه تایمکس مطمئن شود.

پایان