

بسم الله الرحمن الرحيم

سیستم ESS و راهنمای استفاده از آن

سیستم ESS (Employee Self - Service) سیستم انجام امور شخصی مرتبط و ناشی از استخدام و یا زیرمجموعه بودن در یک موسسه می باشد و در دانشگاه در حال حاضر برای امور حضور و غیاب و مرخصی و ماموریت ساعتی و مرخصی و ماموریت روزانه و مشاهده اطلاعات پرونده پرسنلی و حکم یا قرارداد شخصی استفاده می شود و در آینده انشاالله توسعه خواهد یافت.

برای آشنایی با روش کار سیستم ESS به شرح مختصری در این مورد می پردازیم:

برای انجام هر نوع درخواست مرخصی و ماموریت باید از طریق **منوی اداری** در سیستم گردش مکاتبات اداری اقدامات لازم را به شرح ذیل انجام داد.

نحوه درخواست مرخصی

عمومی	اداری
	درخواست
	آرشیو درخواست ها
	گزارشات شخصی
	مشاهده اطلاعات پرسنلی شخصی
	مشاهده آخرین حکم شخصی
درخواست مرخصی	
درخواست ماموریت	
محاسبه حضور و غیاب شخصی	

برای درخواست مرخصی از منوی اداری گزینه درخواست را کلیک کرده و از زیر منوی ظاهر شده گزینه درخواست مرخصی را انتخاب می کنیم.

نوع مرخصی: نوع مرخصی را مبنی بر اینکه (استحقاقی - استعلاجی) می باشد را انتخاب نمایید و در فیلد بعدی مشخص نمایید که مرخصی روزانه و یا ساعتی است.

توجه: نوع مرخصی با توجه به نوع استخدام کارکنان مختلف متفاوت می باشد.

باقیمانده: در این قسمت باقیمانده مرخصی را نمایش داده می شود، که به شرح زیر می باشد:

باقیمانده (کنونی): میزان مرخصی که مربوط به مجموع مانده مرخصی سال قبل + میزان مرخصی متعلقه ماه جاری که به ازای هر ماه ۲ روز ۴ ساعت می باشد.

باقیمانده (قابل استفاده): آن میزان مرخصی است که مستخدم می تواند در طول سالجاری از آن بهره مند شود که با توجه به قوانین مرخصی حداکثر معادل ۱۲۰ روز در طول سال می باشد و در صورتیکه مانده مرخصی مستخدم کمتر از میزان مذکور باشد معادل مرخصی قابل استفاده فرد خواهد بود.

باقیمانده (ذخیره شده): میزان کل مرخصی های سال قبل + کل مرخصی متعلقه در سال جاری (معادل ۳۰ روز) مستخدم در این قسمت نمایش داده می شود.

توضیحات: قسمت توضیحات اختیاری می باشد و می توانید در آن توضیحی را در رابطه با مرخصی به مسئول مربوطه اعلام فرمائید.

تاریخ: تاریخی را که مستخدم برای آن روز مرخصی خود را درخواست کرده نمایش می دهد که در حالت پیش فرض تاریخ روز جاری می باشد. ولی میتوان تاریخ را با فرمت (روز/ماه/سال) به جلو یا عقب برد و سال بصورت دو رقمی وارد شده و ماه و روز می تواند بصورت یک رقمی یا دورقمی حسب دلخواه و نیاز وارد شود.

ساعت: در این قسمت ساعت درخواست مرخصی را وارد می نماییم.

تکته: فرمت ساعت باید رعایت شود. در ضمن عدد 13 بجای ساعت 1 بعداز ظهر می باشد.

مثال ۱: ساعت 09:30 تا 12:00

مثال ۲: ساعت 12:00 تا 14:00

می توانیم علامت (:) را وارد نکنیم و ساعت 12:00 را بصورت 1200 وارد نماییم. تا سیستم بطور اتوماتیک خودش آن را تغییر دهد.

برای وارد کردن ساعت 09:30 می توانیم بصورت 0930 وارد نماییم. تا سیستم بطور اتوماتیک خودش آن را تغییر دهد.

ارسال درخواست برای: در این فیلد روی علامت ... کلیک می کنیم کادری با نام ساختار سازمان ظاهر می شود.

ساختار سازمان

جستجو نام

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز

ستاد مرکزی

میرخانه مرکزی

معاونت آموزشی دانشگاه

معاونت پژوهشی

معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه

مراکز تحقیقاتی

دانشکده پزشکی

دانشکده پرستاری و مامایی

اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات و هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان

دانشکده بهداشت و تغذیه

دانشکده پیراپزشکی

دانشکده توانبخشی

دانشکده علوم نوین پزشکی

مرکز مدیریت حوادث و فوریتهای پزشکی

مرکز کشوری مدیریت سلامت

مرکز تحقیقات کاربردی دارویی (پژوهشکده)

مرکز آموزشی درمانی امام رضا

مرکز آموزشی و درمانی سینا

مرکز آموزشی و درمانی اسدآبادی

مرکز بهداشت استان

بستن انتخاب

در قسمت نام می توانیم نام مسئول مربوطه یا مدیر مربوطه که مرخصی یا ماموریت را باید تأیید نماید تایپ کرده و کلید جستجو را کلیک نمائیم . همچنین می توانیم از قسمت ساختار مسئول مربوطه را با علامت های (+) انتخاب نمائیم.

درخواست مرخصی روزانه :

در صورتی که نوع مرخصی روزانه باشد گزینه های زیر در کادر نمایان می شود:

توجه : نوع مرخصی با توجه به نوع استخدام افراد برای کارکنان مختلف متفاوت است.

* از: در قسمت از، تاریخ شروع مرخصی را وارد می کنیم .

* مدت: اگر مدت استفاده از مرخصی را در این قسمت وارد نمائید سیستم بصورت اتوماتیک تاریخ پایان مرخصی را در

قسمت (تا) درج می کند.

* تا: در این قسمت تاریخ پایان مرخصی را وارد می نمائیم.

توجه ۱: در صورتی که مدت مرخصی وارد نشود فقط از گزینه (تا) برای ورود تاریخ استفاده می کنیم و در صورت ورود تاریخ (تا) نیازی به وارد کردن مدت نیست و در این صورت سیستم بطور اتوماتیک مدت (تعداد روزهای مرخصی) را نمایش خواهد داد.

توجه ۲: تاریخ وارد شده در قسمت (تا) به معنای لغایت نبوده و به معنی روز بعدی می باشد به مثال های ذیل در این رابطه توجه شود:

مثال ۱: برای درخواست مرخصی برای فقط یک روز به تاریخ اول خرداد ۸۹ بایستی در تاریخ (از) تاریخ به صورت (۸۹/۳/۱) و در تاریخ (تا) تاریخ (۸۹/۳/۲) را وارد نمایید.

مثال ۲: برای درخواست مرخصی به مدت ۳ روز که تاریخ شروع آن اول خرداد ۸۹ باشد بایستی در تاریخ (از) تاریخ (۸۹/۳/۱) و در تاریخ (تا) تاریخ (۸۹/۳/۴) را وارد نمایید.

نکته: زمانی که از مرخصی استعلاجی استفاده می‌نمائیم باید گواهی پزشکی مربوطه را به واحد کارگزینی ستاد ارسال نمائید.

نحوه درخواست ماموریت ساعتی و روزانه:

برای درخواست مرخصی از منوی اداری گزینه درخواست را کلیک کرده و از زیر منوی ظاهر شده گزینه درخواست ماموریت را انتخاب می‌نمائیم.

نحوه درخواست ماموریت ساعتی و ماموریت روزانه مشابه درخواست مرخصی روزانه و ساعتی می‌باشد. که در قسمت اول توضیح داده شده است.

نکته: برای استفاده از حق شیر توسط خانم‌ها ماموریت ساعتی با قید کلمه (استفاده از حق شیر) در قسمت توضیحات درخواست خواهد شد.

لازم به توضیح می‌باشد که بعد از درخواست ماموریت روزانه توسط برنامه حتماً یک نسخه برگ ماموریت روزانه بصورت دستی قبل از انجام ماموریت تکمیل و صادر و برای انجام عملیات مالی به امور مالی یا حسابداری پس از انجام و اتمام ماموریت ارسال شود.

نحوه اصلاح مرخصی یا ماموریت های درخواست شده :



برای اصلاح مرخصی یا ماموریت از منوی اداری قسمت آرشیو درخواست ها - مرخصی شخصی و یا ماموریت شخصی را انتخاب می نمایم . برای راهنمایی بیشتر در ذیل به شرح اصلاح مرخصی های شخصی می پردازیم :

با کلیک کردن بر روی زیر منوی مرخصی های شخصی در منوی آرشیو درخواست ها کادر ذیل ظاهر می شود.

وضعیت	نوع	تاریخ درخواست	روز شروع	روز پایان	توضیحات	جستجو
ساعتی	استحقاقی	1389/01/16	1388/07/01 11:00	1388/07/01 14:00	تایید شده	تایید شده
روزانه	تثبوتی	1389/01/16	1388/06/28	1388/06/30	تایید شده	تایید شده
روزانه	استحقاقی	1389/01/16	1388/05/20	1388/05/25	تایید شده	تایید شده
روزانه	استحقاقی	1388/12/23	1388/03/25	1388/03/28	تایید شده	تایید شده
ساعتی	نامشخص	1389/03/06 09:56	1388/02/12 08:00	1388/02/12 10:00	نامشخص	نامشخص
ساعتی	استحقاقی	1388/12/23	1388/02/10 12:00	1388/02/10 14:00	تایید شده	تایید شده
روزانه	استحقاقی	1388/12/23	1388/02/05	1388/02/08	تایید شده	تایید شده
روزانه	استحقاقی	1389/01/16	1388/01/15	1388/01/19	رد شده	رد شده
روزانه	استحقاقی	1387/11/01 14:46	1387/11/01	1387/11/02	تایید شده	تایید شده
روزانه	استحقاقی	1387/10/25 15:55	1387/10/28	1387/10/29	تایید شده	تایید شده
ساعتی	استحقاقی	1387/10/24 08:21	1387/10/25 09:05	1387/10/25 09:45	رد شده	رد شده
روزانه	استحقاقی	1387/10/25 15:43	1387/10/25	1387/10/26	تایید شده	تایید شده

با کلیک کردن بر روی دکمه جستجو تمامی مرخصی های درخواست شده اعم از مرخصی استعلاجی - ساعتی و روزانه نمایش داده می شود . برای اینکه بخواهیم عمل جستجو براساس حالت خاصی انجام گیرد می توانیم در قسمت فوقانی کادر قبل از کلیک بر روی دکمه جستجو فیلتر مورد نظر را انتخاب نمایم . به عنوان مثال برای اینکه بخواهیم فقط لیست مرخصی های ساعتی را مشاهده نمایم باید در فیلد مدت گزینه ساعتی را انتخاب نمایم .

ستون **وضعیت** در نتیجه گزارش شامل سه حالت می باشد:

تهیه و تنظیم : مدیریت امور نیروی انسانی - مکانیزاسیون امور نیروی انسانی - میرزاپور

۱- تأیید شده (رنگ سبز)، توسط مسئول مربوطه تأیید شده است.

۲- رد شده (رنگ قرمز)، توسط مسئول مربوطه رد شده است.

۳- نامشخص (رنگ آبی)، مرخصی درخواست شده بصورت نامعلوم باقی مانده و هیچ عملی توسط مسئول مربوطه انجام نگرفته است.

حال برای اصلاح مرخصی با ید مرخصی موردنظر را انتخاب کرده و سپس بر روی دکمه اصلاح کلیک نمائیم که در این هنگام کادری به شکل ذیل با مضمون تأیید درخواست اصلاح ظاهر می شود. که باید دکمه **بله** را برای انجام عمل اصلاح انتخاب نمائیم.



بعد از انجام این عمل دوباره کادر مربوط به درخواست مرخصی با محتوای فیلدهای از قبل وارد شده ظاهر می شود که می توانیم مرخصی را اصلاح نمائیم و دوباره به مسئول مربوطه ارسال نمائیم در ضمن در قسمت توضیحات باید نوع اصلاح مرخصی را برای مسئول مربوطه توضیح دهید.

توجه ۱: اصلاح ماموریت ها نیز همانند مرخصی ها می باشد.

توجه ۲: در زمان دریافت مرخصی یا ماموریت اصلاح شده، مدیر یا مسئول مربوطه این درخواست را با مارک اصلاح دریافت خواهد نمود و بدین ترتیب مرخصی یا ماموریت اصلاح شده از حالت درخواست اولیه و جدید متمایز می شود.

گزارشات شخصی :

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

توجه : قبل از درخواست هرگونه گزارش باید از منوی اداری گزینه درخواست و سپس محاسبه حضور و غیاب شخصی را انتخاب کرده که کادر ذیل ظاهر می شود.



درقسمت دوره کاری شروع ماه و سالی را که می خواهیم گزارش گیری براساس آن ماه انجام بگیرد را انتخاب می کنیم. و بر روی دکمه محاسبه کلیک می کنیم. تاسیستم عملیات محاسبه را بر اساس ساعت ورود و خروج و مرخصی ها و ماموریت ها از طریق مقایسه کردن انجام داده و نتیجه را برای امکان استفاده از گزارش های مورد نظر آماده نماید. بعد از انجام عمل محاسبه از منوی اداری گزینه گزارشات شخصی قابل استفاده خواهد بود . و می توانیم گزارش مورد نظر خود را انتخاب کرده و براساس آن عمل گزارش گیری را انجام دهیم.

برای مشاهده کردن لیست ماهانه بهتر است از **گزارش عملکرد شخص براساس روز** استفاده نمائید.

در قسمت **تاریخ از - تا** می توانیم ابتدا و انتهای تاریخی که می خواهیم عمل گزارش گیری برای آن تاریخ ها انجام گیرد ، را وارد نمائیم .

دوره کاری : در این قسمت می توانیم ماه و سال مورد نظر را انتخاب نمائیم تا عمل گزارش گیری فقط برای آن ماه خاص انجام گیرد.

توجه مهم : در صورت استفاده از هر کدام از حالت های (تاریخ) یا (دوره کاری) تیک دایره ای جلوی آن را فعال کنید .

خروجی : خروجی گزارش را برای گزینه PDF تنظیم نمائید تا نتیجه گزارش بصورت فایل PDF باشد و از امکانات فایل های PDF بهره مند شوید .

نکته : برای مشاهده نتیجه گزارش بصورت PDF حتما باید نرم افزار Acrobat Reader بر روی کامپیوترتان نصب شده باشد. که معمولاً مسئولین محترم کامپیوترها بر روی کامپیوتر های کاربری حتماً آن را نصب می کنند.

مقصد: این فیلد دارای دو حالت می باشد ۱- حالت مشاهده ۲- حالت دریافت که برای دریافت فایل آن را در حالت دریافت قرار می دهیم. (در حالت دریافت می توانید فایل را بر روی کامپیوتر شخصی خود ذخیره و نگهداری نمایید.)

سایر تیک ها در پنجره مربوطه حالت پیش فرض داشته و کاربرد چندانی برای کاربران عادی ندارد.

مشاهده اطلاعات پرسنل شخصی: با انتخاب این گزینه از منوی اداری اطلاعات پرونده شخصی فرد قابل مشاهده می باشد که از Tab مشاهده آمار می توان از میزان مرخصی ها و ماموریت ها آماری را نیز بدست آورد.

مشاهده آخرین حکم شخصی: با انتخاب این گزینه از منوی اداری هر کاربر می تواند آخرین حکم یا قرارداد صادره خود را مشاهده نماید .

که کادر ذیل ظاهر می شود:

در این کادر باید نام کاربری و رمزی را که به هنگام ورود به اتوماسیون اداری وارد می کنیم ، تایپ کنیم .

توجه: در زمان تایپ رمز به حالت صفحه کلید خود از نظر فارسی و یا لاتین بودن توجه نمایید تا اشتباهی در وارد کردن رمز رخ ندهد.

نحوه تأیید مرخصی یا مأموریت روزانه و یا ساعتی توسط مدیر مربوطه :

پس از اینکه فرم درخواست مرخصی یا مأموریت توسط مستخدم تکمیل شد برای مدیر مربوطه جهت تأیید ارسال می شود ، در کارتابل مدیر بصورت **یادآور** ظاهر می شود . با انتخاب درخواست مرخصی و کلیک بر روی دکمه مشاهده کادر زیر نمایان شود.

The screenshot shows a web application window titled 'Chargoon Didgah - Web Page Dialog'. The main content area is titled 'درخواست مرخصی' (Request for Leave). It contains several sections: 'اطلاعات درخواست' (Request Information) with fields for 'تاریخ درخواست' (Request Date) and 'نوع درخواست' (Request Type); 'توضیحات' (Comments) with a text area; and a 'درخواست' (Request) section with radio buttons for 'رد و بازگشت برای درخواست دهنده' (Reject and return to requester), 'تایید و ارسال برای' (Approve and send to), and 'تایید نهایی: اطلاع به درخواست دهنده و درج در پرونده' (Final approval: inform requester and record in file). The 'تایید نهایی' option is selected and highlighted with a red circle. At the bottom, there are buttons for 'ثبت' (Save), 'پیوست ها' (Attachments), and 'بستن' (Close).

رد و بازگشت برای درخواست دهنده : پس از انتخاب این فیلد درخواست رد به کارتابل درخواست دهنده

ارجاع می شود و وضعیت در حالت رد شده قرار می گیرد.

تأیید و ارسال برای : با انتخاب این فیلد مدیر واسط می تواند درخواست را برای مدیر بالاتر خود ارسال نماید.

تأیید نهایی ، اطلاع به درخواست دهنده و درج در پرونده پرسنل : با انتخاب این فیلد درخواست

فرد، تأیید شده و بطور اتوماتیک در پرونده پرسنلی کاربر درج و محاسبات مربوط به مانده مرخصی و یا مرخصی

استفاده شده فرد بروز رسانی می شود.

توجه : (به شکل قبل نیز توجه شود.)

۱ - مدیر یا مسئول مربوطه می تواند بطور اختیاری در زمان رد یا تائید مرخصی در قسمت توضیحات توضیحی را قید کند تا درخواست کننده از آن بطور اتوماتیک مطلع شود.

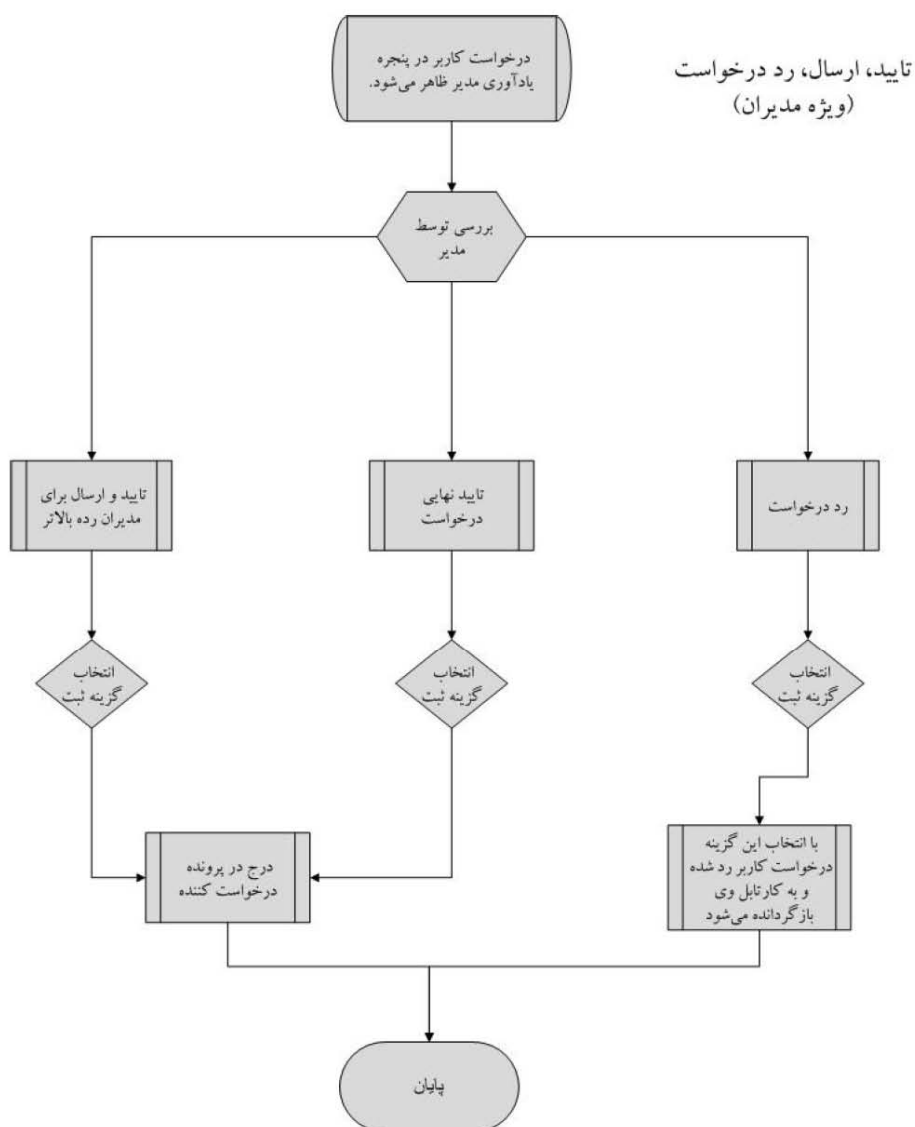
۲ - مشاهده آمار در صفحه تائید یا رد مرخصی به مدیر یا مسئول مربوطه کمک می کند تا از مجموع مرخصی یا ماموریت استفاده شده توسط درخواست کننده و همین طور باقی مانده مرخصی وی برای تصمیم گیری در مورد رد یا تائید مرخصی استفاده نماید.

۳ - گردش طی شده به مسئول یا مدیر مربوطه کمک می کند تا بداند مرخصی یا ماموریت قبل از رسیدن به وی چه گردش را طی کرده است .

۴ - درخواست مرخصی یا ماموریت برای تائید در قسمت یادآوری سیستم گردش مکاتبات ظاهر می شود و قابل لغو شدن نمی باشد .

۵ - در صورتی که به هر دلیلی مدیر یا مسئول مربوطه نتواند درخواست مربوطه را در قسمت یادآوری ملاحظه نماید می تواند در قسمت منوی **عمومی - آرشیو یادآوری های شخصی** و با تنظیم فیلد (نرم افزار) بر روی (پرسنلی) و زدن دکمه جستجو آن را ملاحظه نماید. (سایر فیلدهای صفحه به فیلترینگ دقیق از حالت مورد انتظار از نتایج جستجو کمک می کند.)

مهم : کلیه همکاران محترم توجه داشته باشند که قوانین استفاده از مرخصی یا ماموریت بطور معمول به کلیه کارگزینی واحدها ابلاغ می گردد و همکاران واحدهای مختلف بایستی از قوانین و مقررات مرخصی و ماموریت حاکم بر نوع و رابطه استخدامی خود با دانشگاه به نحو مقتضی اطلاع حاصل نمایند و عدم اطلاع از این قوانین و مقررات که مرتباً نیز بروز رسانی می شود رافع مسئولیت نمی باشد . همینطور استفاده از هر نوع مرخصی و یا ماموریت منوط به درخواست مستخدم و اطمینان از تائید آن توسط مسئول مربوطه می باشد.



دستورالعمل منوی اداری مرخصی، اضافه کاری، ماموریت

