

به نام خدا

راهنمای استفاده از سامانه حضور و غیاب کسرا ویژه مدیران

تهيه و تنظيم: سمانه فتاحي

شهريور ۹۸

ورود به سیستم کسرا

برای ورود به سامانه حضور و غیاب کسرا آدرس io.ardakan.ac.ir را در مرورگر وارد نموده یا در سایت دانشگاه در سربرگ سامانه ها، سامانه حضور و غیاب را انتخاب و پس از باز شدن صفحه ورود به سیستم نام کاربری و کلمه عبور را وارد نمایید. لازم است پس از اولین ورود کلمه عبور را تغییر دهید.



170	•
	ô
ورود	

پس از ورود به سیستم کلمه عبور را به ترتیب زیر تغییردهید.

منو 🛶 عمومي 🛶 امنيت 🛶 تغيير كلمه عبور



	🗘 جستجو
دانشگاه اردکان	سرا 🛧 میزکار
3	🖹 عمومی 🤇
	المانه تردد پرسنل 🕥
	سامانه تردد پرسنل
>	
٥٥:٥٥ ساعت	

	×		ч
	~	پیکربندی	مۇمى
نیگاه اردکان		امنيت	
		تغيير كلمه عبور	
		دسترسي داده اي	
		دسترسي دفتر تابل	
		تغییر عضویت در دفاتر تابل	
	~	گردش اسناد	
۰۰:۰۰ ساعت			
ەە:ەە ساعت			
۵۰:۲۱۳ ساعت			

	تغيير كلمه عبور 🗙	>	^
	ات عبور ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	تغيير مشخص	' -)
ربر ۱۲۷ کلمه عبور فعلی ۱۲۷	نام کار		
يد تاييد کلمه عبور جديد	کلمه عبور جد		
		∕∕ تاييد	

پس از وارد کردن کلمه عبور جدید و تکرار آن و انتخاب گزینه تایید، رمز عبور تغییر می یابد.

كاركرد ماهانه افراد زير مجموعه هر مديريت توسط مدير بلافصل به ترتيب زير قابل مشاهده مي باشد.

در صفحه اصلی، لینک **حضور** را انتخاب نمایید.

● ● ● ◆				>
خرین به روزرسانی : ۳۹۸/۰۶/۳۱ ۱۰:۱۰	ī			سامانه های جامع کسرا دانشگاه اردکان
<>		п	르 پيام ھا	
		♥_		
	داده اي براي نمايش وجود ندارد	ایم حضور کارکردماهانه		این کارتابل من داده ای برای نمایش وجود ندارد
• ساعت		عدد کل حضور		ِ تعداد کل درخواست ها ر
		نيازمند مجوز		🛫 عدم حضور
	داده اي براي نمايش وجود ندارد			داده اي برلي نمايش وجود ندارد

سپس با انتخاب پرسنل زیر مجموعه و انتخاب مدیر عامل کارکرد ماهانه افراد به صورت کلی قابل مشاهده است

٩	8∣ ∽ <															x a	کارکرد ماهان	>	^	
				a sa Al									•				-		A	
		پرسین ریز مجموعه	مند مجور 🍯	افراد نیارا							~		×			جسنجو	Ľ	אַנאַר אר	دوره س	
		្រាប់	•				ایش مجوزها	ا 🗄 نما	😤 کارتابل	بجوز 🕶	درخواست ه	، جستجو	ں [۹	ں کاردکس	ال نمايش 🔳	همه	🗘 نمایش	لتر	🕇 فيا	
								2	از 6	10 b	1 1)از 3 🖕	1	} ⊈∳	×					
	تلورانس استفاده شده	ماموريت درون شهري	استعلاجي	كسرحضور	استحقاقي روزانه	استحقاقي ساعتي	اضافه کار	مازاد حضور	کارکرد	کل حضور	ام	نا	وسنلي	1				ندير عامل		
	n			<u> </u>				<u>19:•9</u>	129:26	161:04			<u>1+</u>	1					្រោ	
	44			<u>19,00:19</u>				<u>•F:0•</u>	17:64	P#:#9			<u>1.</u> "	Υ					_	
	۵۱			<u>1.08100</u>		00:0V		<u>۲۵:•۸</u>	184:•4	10V:10			115	٣						
	۵۲			<u> 9,09:08</u>				<u>16:68</u>	۱۰۶:۴۵	166:64			<u>119</u>	۴						
	۱۵			<u> Yeley:RA</u>				<u> ۲۳:۴۷</u>	•٧:٣٣	۳۱:۲۰			<u>186</u>	۵						
	914			<u>+6:69</u>		۰٣:۰۰		<u>ee(e)</u>	9A:FV	۹۸:۴۸			<u>1PV</u>	۶						
	۲Y			<u>٣٣۵</u>				<u>10:09</u>	1141:144	169:64			114	v						
	۱۱۳			<u>۵,••:۵۶</u>				<u>ΥΔ:۴Λ</u>	101:11	125:09			<u>189</u>	٨						
	110			<u>),014:00</u>				<u>•9:٣•</u>	1140:10	189:60			<u>186</u>	٩						
	19			<u>116.00:117</u>				<u>••:1A</u>	11:14F	11:1FP			<u>187</u>	١٠						
	۹-۵			V1,89:F1		-₩:-V		189:84	۸۸۴:۰۳	1-77:77			جمع							
	4													×.						

با کلیک بر روی شماره پرسنلی، کارکرد به صورت روزانه نمایش داده می شود.

لازم به ذکر است کلیه درخواست های مرخصی ساعتی، روزانه، ماموریت، اضافه کاری، تردد ناقص و اضافه کار افراد زیر مجموعه هر مدیریت پس از تایید توسط مدیر بلافصل در سیستم کارگزینی بارگذاری می شود لذا مدیران محترم نسبت به تایید و عدم تایید درخواست مربوطه به روش زیر اقدام نمایند.

۱: در صفحه اصلی با انتخاب لینک کارتابل من

۲: منو 🛶 عمومی 🔶 گردش اسناد <table-cell-rows> کارتابل کاری





Ø	8 .	<											×	کارتابل کاری	>	4
*												رشيو		ماهانه	ست	لي
	¥		انتخاب همه	نوع سند :	v	انتخاب همه	واحد سازماني:	T		انتخاب همه	متقاضي :				یید کنندہ :	5
	صفحات كارتابل	» اسناد در تمامی	📄 انتخاب همه		v	انتخاب همه	گروه :		1	IM4Y/02/52	تا تاريخ :			: ۲۰/۶۰/۱۳۹۸ همزمان	از تاریخ : فیلتر	
							آرشيو	ن اسناد 🔰 🗐	🖬 نمایش سوابق	جاع]	تاييد 🚺 ار.	ید × عدم	₂ tī √	🖉 ويرايش	للتر	▼ في
	درخواستهای مرتبط	محاسباتي	تكميلي	<u>تاريخ درخواست</u>	توضيحات	شرح سند		موضوع سند		<u>نوع سند</u>	<u>واحد سازماني</u>	قاضي	<u>نام مت</u>	<u>كد</u> متقاضي	روند	•
				<u>10:117:11-20/09/91</u>	20		ه از تاریخ ۱۵:۳۰ تا ۱۶:۳۰	عادي تاريخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۷ از	مجوز اضافه کار : ۱۳۹۸/۰۶/۱۷ تا ت	ساعتي				۱۵۹	0j	
		-	-	<u>1=:11:07-70/=5/97</u>	14		از تاریخ از ۱۵:۳۰ تا	عادي تاريخ ۱۳۹۸/۵۶/۲۴ ا	مجوز اضافه کار : ۱۳۹۸/۰۶/۲۴ تا : ۱۵:۴۴	ساعتي				۱۵۹	4 <u>7</u>	
		<u></u>	<u></u>	<u>10:10:08-40/08/97</u>	24		، از تاریخ ۲۰۳۰ تا ۸:۱۶،	ساعتي ناريخ ۲ه/۶۰/۹۶ از	مجوز استحقاقي ۱۳۹۸/۰۶/۰۲ تا ت	ساعتي				۱۵۹	9 <u>7</u>	
				<u>10:10:02-40/08/97</u>	26		، از تاریخ ز ۲۰:۳۰ تا ۸:۱۸	ساعتي تاريخ ۱۳۹۸/۰۶/۰۳ ا	مجوز استحقاقي ۱۳۹۸/۰۶/۰۳ تا :	ساعتي				169	93	
		-		<u>10:10:08-40/08/67</u>	20		از تاریخ ز ۱۱:۱۱ تا ۱۲:۱۶	ساعتي ناريخ ۴ ۱۳۹۸/۰۶/۱	مجوز استحقاقي ۱۳۹۸/۰۶/۰۴ تا ت	ساعتي				۱۵۹	93	
		<u></u>		<u>10:10:08-40/08/97</u>	34		ه از تاریخ ۷:۳۰ تا ۷:۴۹۰	ساعتي ناريخ ۶۰/۰۶/۱۳۹۸ از	مجوز استحقاقي ۱۳۹۸/۰۶/۰۶ تا ت	ساعتي				۱۵۹	93	
		<u></u>		<u>10:10:08-40/08/67</u>	14		۰ از تاریخ ۷:۳۰۰ تا ۸:۰۶۰	ساعتي ناريخ ۹۰/۰۶/۹۶ از	مجوز استحقاقي ۱۳۹۸/۰۶/۰۹ تا ت	ساعتي				169	93	
		<u></u>		<u>10:10:08-40/08/97</u>	24		از تاریخ ۷:۳۰ تا ۷:۳۶۰	ساعتي اريخ ۲/۹۸/۰۶/۱۰ از	مجوز استحقاقي ۱۳۹۸/۰۶/۱۰ تا تا	ساعتي	-			169	0 <u>3</u>	
		<u></u>		<u>10:10:08-40/08/97</u>	-		ه از تاریخ از ۷:۳۰ تا	ساعتي تاريخ ۱۳۹۸/۰۶/۲۳	مجوز استحقاقي ۱۳۹۸/۰۶/۲۳ تا ۱۳۹۸،۰۶	ساعتي				۱۵۹	0 <u>2</u>	

در ستون موضوع سند شرح مجوز با تمام جزییات بیان شده است. پس از بررسی درخواست با انتخاب هرسطر نسبت به **تایید** یا **عدم تایید** اقدام نمایید.

نکته: در صفحه کارکرد ماهانه با انتخاب نمایش مجوزها، لیست مجوزهای افراد(درجریان، بررسی شده و) قابل مشاهده می باشد.

	پرسنل زیر مجموعه	ىند مجوز 🖌	افراد نيازه				•	 几		٩		*		جستجو 🛓	ور ۹۸ 💌	دوره شهري
							مجوزها	🗟 نمايش	جوز 🗸	درخواست م	کم جستجو	س [۹	ں کاردک	, همه 📘 تمايش	🗘 نمایش	۲ فیلتر
								از 26	تا 10	1 1]ز 3 🚽	1 🚽	<u>-</u>	X		
تلورانس استفاده شده	ماموريت درون شهري	استعلاجي	كسرحضور	استحقاقي روزانه	استحقاقي ساعتي	اضافه کار	مازاد حضور	کارکرد	کل حضور	نام		پرسنلي	*		عامل	🛨 📋 مدير
n			<u>₩,•¥:••</u>				<u>19:09</u>	120:24	1F1:6A			<u>1•Y</u>	1			
YY			<u>Y0,00:19</u>				<u>•۴:۵•</u>	17:16	44:44			<u>1•٣</u>	۲			
۵۱			<u>Y</u>		••:•V		<u>Mater</u>	186:04	۱۵V:۱۰			<u>118</u>	٣			
۵۲			<u>V.•9:08</u>				<u>16:68</u>	۱۰۶:۴۵	166:64			<u>119</u>	۴			
۱۵			<u> 11,01:111</u>				<u> ۲۳:۴۷</u>	۰۷:۳۳	۳۱:۲۰			<u>186</u>	۵			
٩۴			<u>Y9</u>	1,00100	•¥:1•	ه:۶۹	<u>••[•]</u>	97:77	۹۸:۴۸			<u>180</u>	۶			
۲Y			<u>۴۳۵</u>				<u>17:•5</u>	181:66	119:19			<u>114</u>	٧			
118			<u>۴۵۶</u>				<u>Maifn</u>	101:11	185:09			<u>186</u>	٨			
110			<u> Y,oF:oo</u>				<u>•9:₩•</u>	180:10	189:60			<u>188</u>	٩			
19			<u>10,00:1V</u>				<u>••:\A</u>	MICAE	۳۱:۴۲			<u>187</u>	1.			
۵-۹			۸.,۲۴:۵۱	1,00000	•F:IV	ه:۶۰	189:80	۸۷۷:۴۳	1=PM:MM			جمع				
4													E.			