

بسمه تعالی

## راهنمای استفاده از سیستم حضور و غیاب جدید

( نرم افزار اطلس )

مدیریت فناوری اطلاعات دانشگاه ارومیه

## ۱. مقدمه

مدیریت امور اداری و مدیریت فناوری اطلاعات دانشگاه ارومیه به منظور ارتقای کیفیت سیستم حضور و غیاب دانشگاه و آسایش حال همکاران محترم، نرم‌افزار و سخت‌افزار جدید راه‌اندازی کرده‌اند. که با توجه به نرم‌افزار جدید مدیران محترم از این به بعد برای تایید یا رد درخواست پرسنل تحت مدیریت خود، همچنین مشاهده کارکرد روزانه پرسنل می‌توانند به آدرس [rollcall.urmia.ac.ir](http://rollcall.urmia.ac.ir) مراجعه کرده و از طریق وب سایت امور مربوط به حضور و غیاب را انجام دهند و پس از راه‌اندازی این سیستم درخواست‌های مربوط به مرخصی و ماموریت از طریق این سیستم ثبت و تایید می‌گردد. به منظور هماهنگی با امور مالی دانشگاه ماموریت روزانه همکاران علاوه بر ثبت در این سیستم، کماکان از طریق سیستم چارگون نیز اجرا می‌شود لیکن به هنگام درخواست ماموریت روزانه در سیستم حضور و غیاب ضروری است برگ ماموریت روزانه صادره در سیستم چارگون ضمیمه درخواست گردد. در غیر این صورت، ضمن اعلام غیبت در روز مربوطه، مدیریت امور اداری از تایید انجام ماموریت به منظور پرداخت حق ماموریت مغذور خواهد بود.

به منظور رفاه حال مدیران محترم، مدیریت فناوری اطلاعات راهنمای زیر را تهیه کرده تا مدیران محترم با نرم‌افزار جدید آشنا شوند.

ابتدا از طریق آدرس [rollcall.urmia.ac.ir](http://rollcall.urmia.ac.ir) وارد سیستم حضور و غیاب شوید، پس از ورود خلاصه‌ای از اطلاعات هر پرسنل نمایش داده می‌شود. ( لطفاً قسمت مربوط به چکیده اطلاعات پرسنل را مشاهده کرده و در صورتی که اطلاعات شخصی یا نام مدیر اشتباه می‌باشد هرچه سریع‌تر به مدیریت فناوری اطلاعات اطلاع دهید تا اصلاح گردد).

## ۲. تایید و رد درخواست پرسنل

مدیران محترم برای تایید یا رد کردن درخواست‌های مرخصی و ماموریت پرسنل تحت مدیریتی خود می‌توانند روال زیر را طی کنند. برای این منظور از منوی **عملیات مجوز** گزینه **کارتابل** را انتخاب کنید. تمامی درخواست‌های رسیده از پرسنل تحت مدیریت، در این قسمت نمایش داده می‌شود. در ستون **انتخاب**، سطر مربوط به درخواست مورد نظر خود را انتخاب کنید (چک مارک مربوطه را بزنید) و سپس روی گزینه **تایید** یا **رد** کلیک کنید. در صورت رد درخواست می‌توانید توضیحات لازم را، در قسمت **توضیحات** وارد کرد و سپس گزینه **تایید** را بزنید.

در صورت نیاز به ویرایش درخواست رسیده، روی ستون **ویرایش** (آخرین ستون) مربوط به درخواست مورد نظر کلیک کرده تا صفحه ویرایش درخواست باز شود. اصلاحات لازم را انجام داده سپس روی گزینه **تایید** کلیک کنید.

درخواست‌های تأیید شده یا رد شده در قسمت **تاریخچه کار تابل** نمایش داده می‌شوند.

### ۳. گزارش کارکرد مدیریتی:

در این قسمت مدیران محترم می‌توانند کارکرد پرسنل تحت مدیریتی خود را مشاهده کنند.

برای این منظور از منوی **عملیات مجوز** گزینه **گزارش مدیریتی کارکرد ماهیانه** را کلیک کنید تا فرم مربوطه باز می‌شود. در قسمت بخش‌ها، روی بخش تحت مدیریتی خود کلیک کرده تا اطلاعات مربوط به افراد تحت مدیریتی آن قسمت باز شود. در این بخش خلاصه کارکرد پرسنل تحت مدیریت خود را می‌بینید. برای دیدن جزئیات حضور و غیاب هر پرسنل، پرسنل مورد نظر را انتخاب کرده و روی **نمای شبکه‌ای** کلیک کنید تا فرم مربوطه باز شود. در این قسمت تمامی جزئیات مربوط به حضور و غیاب پرسنل انتخابی قابل مشاهده می‌باشد.

### ۴. معرفی جانشین :

مدیران محترم برای تعیین جانشین و تفویض اختیارات خود می‌توانند از منوی **عملیات مجوز** گزینه **معرفی جانشین** را انتخاب کرده و در فرم باز شده ابتدا روی گزینه **جدید** کلیک کرده سپس بر روی **انتخاب مدیر** کلیک کنید و اسم خود را انتخاب کنید. در مرحله بعد روی گزینه **انتخاب جانشین** کلیک کنید و جانشین مورد نظر را انتخاب کنید تاریخ را تنظیم کرده و گزینه **ذخیره** را بزنید.