



مؤسسه خیریه فرهنگی
همراه افق قریب
(شماره ثبت ۳۰۷۷۸)

راهنمای ایجاد کاربری در اتوماسیون پیوست

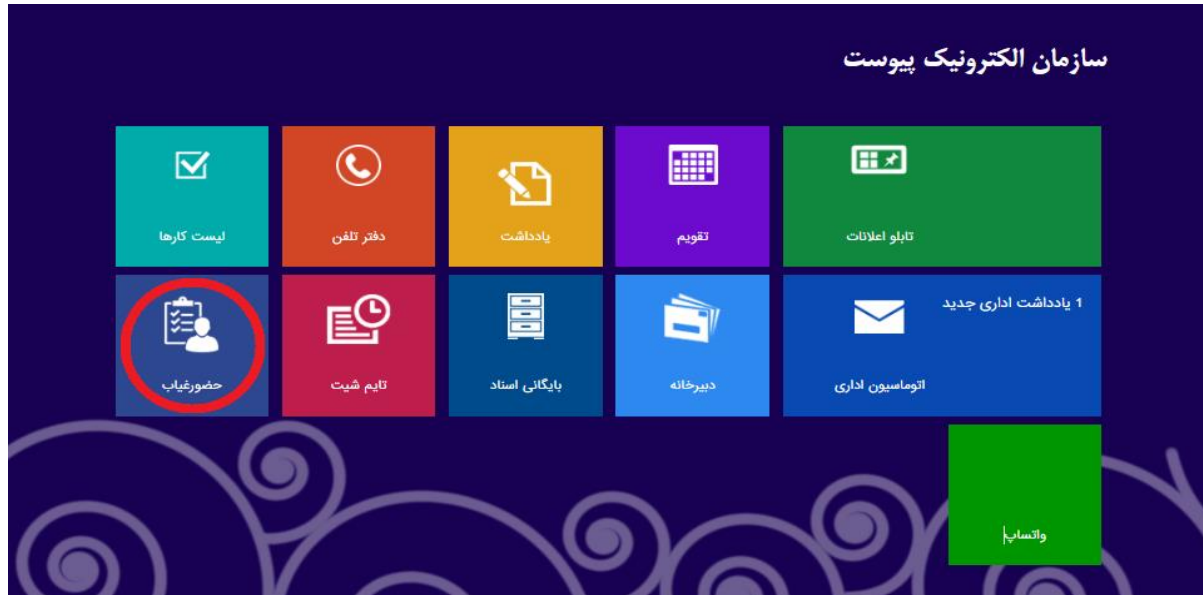
HRHL00001

خرداد ۱۴۰۰

مرحله اول؛ تعریف پرسنل در منابع انسانی

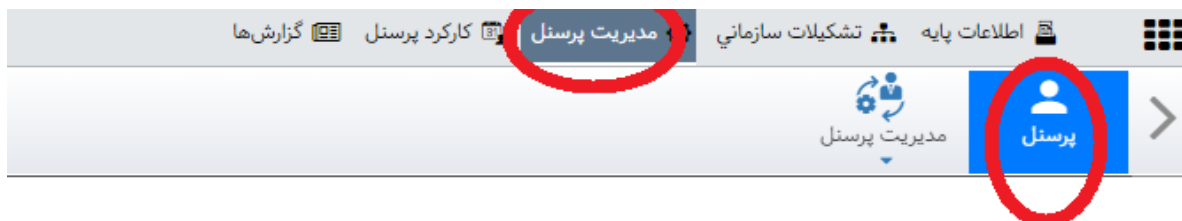
ابتدا واحد کارگزینی مدارک مرتبط جهت راه اندازی کارتابل را از همکار دریافت و یا از طریق فرم درخواست کارتابل مدارک آن ضمیمه می گردد.

در این مرحله با توجه به دسترسی که از بخش منابع انسانی در حضور و غیاب داده شده است، در صفحه اصلی گزینه حضور و غیاب را انتخاب نموده و وارد آن می شویم.



پس از ورود به بخش حضور و غیاب، جهت تعریف پرسنل به روش زیر انجام می گردد:

1- از قسمت نوار ابزار بالا (مدیریت پرسنل > بخش پرسنل) را انتخاب و وارد فضای تعریف هر شخص می شویم.



- 2- پس از آن با انتخاب گزینه (ایجاد) امکان تعریف پرسنل فراهم می شود و اطلاعات با توجه به فرم پرسنل تکمیل می گردد.
- 3- ورود تمامی اطلاعات در این بخش الزامی می باشد و در صورت وارد نکردن، سیستم اجازه ثبت نخواهد داد.
- 4- منظور از (کد)، کد پرسنلی شخص مد نظر می باشد و منظور از (کد کارت)، کد اثر انگشت ثبت شده در دستگاه حضور و غیاب می باشد. تخلیه تردد پرسنل بر اساس این کد صورت می گیرد و ربطی به کد پرسنلی ندارد.

در این قسمت برای تکمیل اطلاعات فردی شخص، با انتخاب گزینه (اطلاعات تکمیلی) پنجره جدیدی باز می‌شود و تکمیل مواردی که دور آن خط کشیده شده الزامی است.

The screenshot shows the 'اطلاعات پایه' (Basic Information) form. The 'اطلاعات تکمیلی' (Additional Information) tab is highlighted with a red circle. The form includes fields for:

- جنسیت (Gender)
- کد ملی (National ID)
- محل تولد (Place of Birth)
- تاهل (Marital Status)
- نام پدر (Father's Name)
- شماره شناسنامه (National ID Number)
- موقعیت منطقه (Regional Position)
- استخدام (Employment)
- واحد سازمانی (Organizational Unit)
- واحد سازمانی (Organizational Unit)
- مرکز هزینه (Cost Center)

 At the bottom, there is a table with columns: نام لاتین (Latin Name), نام خانوادگی لاتین (Latin Surname), سری شناسنامه (National ID Series), سریال شناسنامه (National ID Serial), شماره تلفن (Phone Number), همراه (Mobile), شماره نمابر (Pager Number), and سایت (Site).

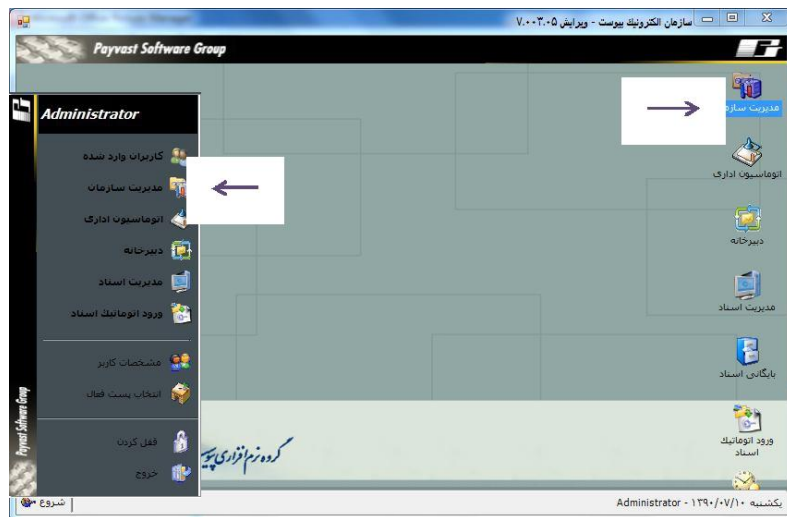
The screenshot shows the 'ایجاد: اطلاعات تکمیلی' (Create: Additional Information) form. The following fields are highlighted with red boxes:

- شماره گذرنامه (Passport Number)
- وضعیت نظام وظیفه (Military Service Status)
- پایان نظام وظیفه (End of Military Service)
- سریال شناسنامه (National ID Serial)
- همراه (Mobile)
- شماره تلفن (Phone Number)
- شماره نمابر (Pager Number)
- عنوان (Title)
- شهر (City)
- کد پستی (Postal Code)
- نشانی (Address)
- سایت (Site)
- ایمیل (Email)
- توضیحات (Comments)

 At the bottom, there are three buttons: 'انصراف' (Cancel), 'ذخیره و جدید' (Save and New), and 'ذخیره و پستن' (Save and Post). A red arrow points to the 'ذخیره و پستن' button.

با تکمیل مواردی که دور آن با رنگ قرمز مشخص شده و در انتها کلیک گزینه «ذخیره و پستن» کاربری فرد جدید در سامانه پیوست تعریف می‌شود.

مرحله دوم؛ تعریف و دسترسی دادن در اتوماسیون اداری

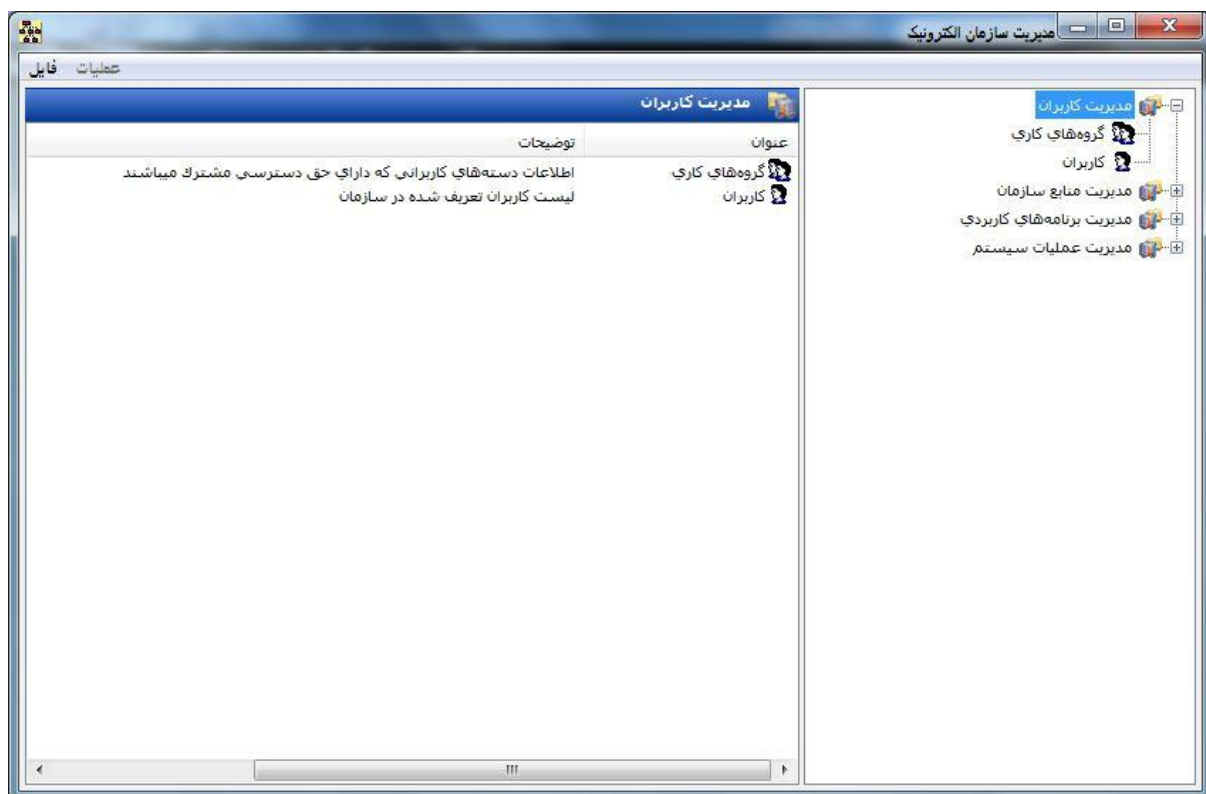


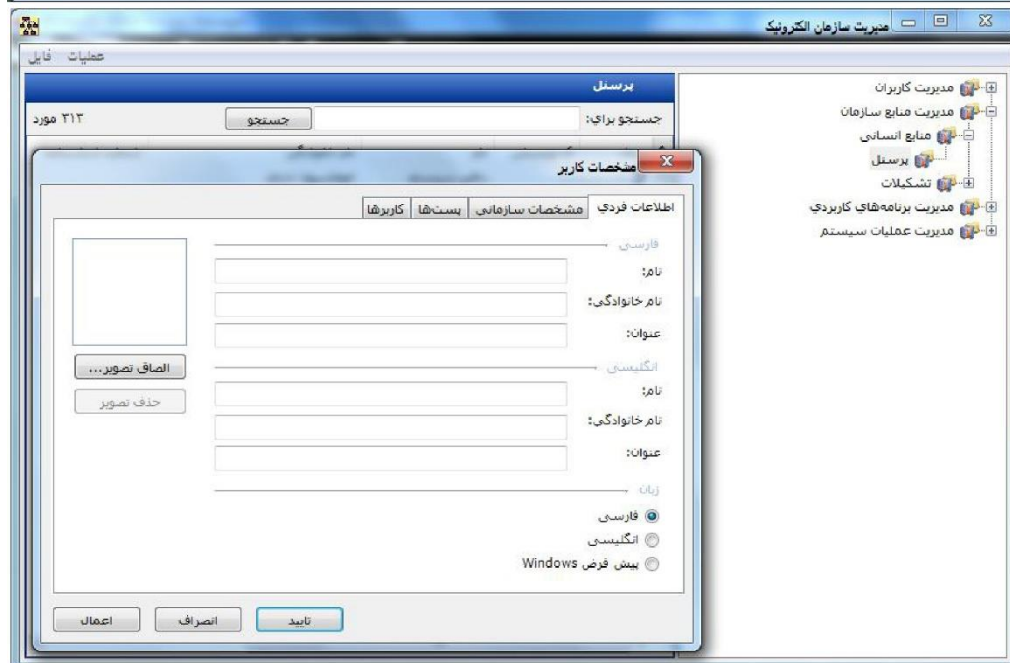
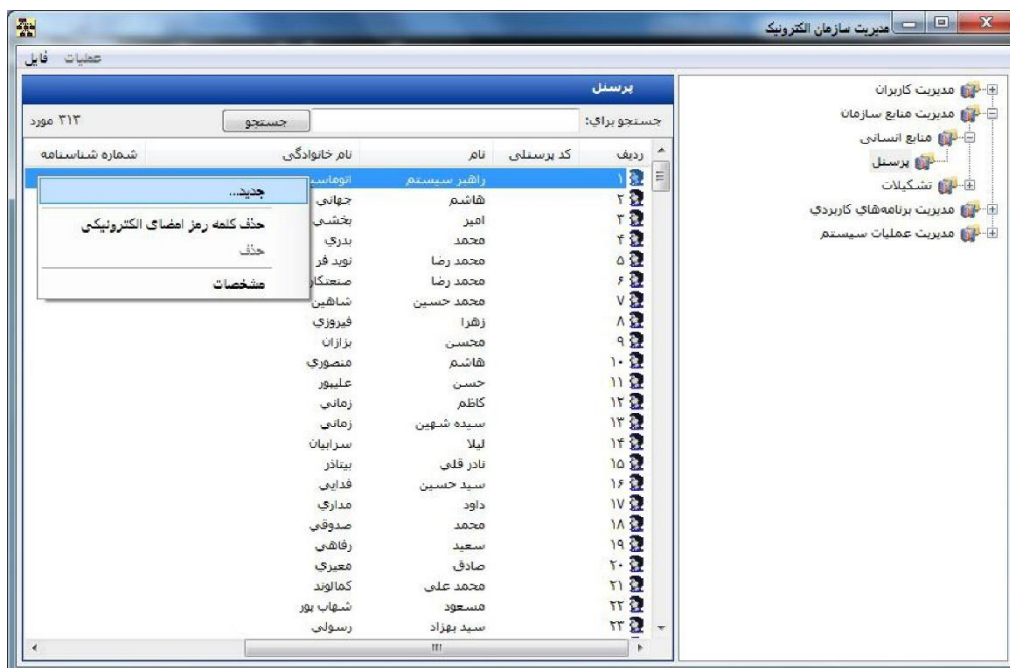
مدیریت سازمان

بخش مدیریت، که با عنوان «مدیریت سازمان» در نرم افزار اتوماسیون اداری پیوست قرار گرفته است، راهبران یا مدیران سیستم را قادر می سازد تا با ورود به این بخش، اطلاعات پایه سیستم را اعم از تعریف چارت سازمانی/پرسنل تعریف نموده و تنظیماتی را برای کاربران خود اعمال کرده و یا کاربران جدیدی را به سیستم افزوده و دسترسی های خاص را برای آنها تعیین نمایند.

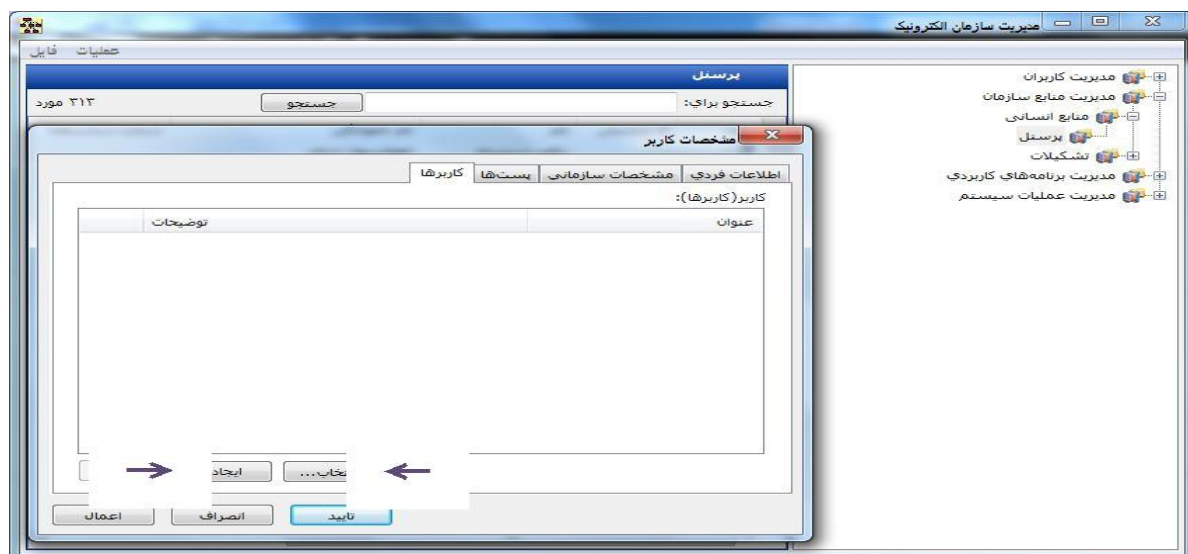
مدیریت کاربران

«مدیریت کاربران» بخشی از سرشاخه های مدیریت سازمان است که به راهبر سیستم اجازه تعریف «گروه های کاری» و «کاربران» سیستم را می دهد.



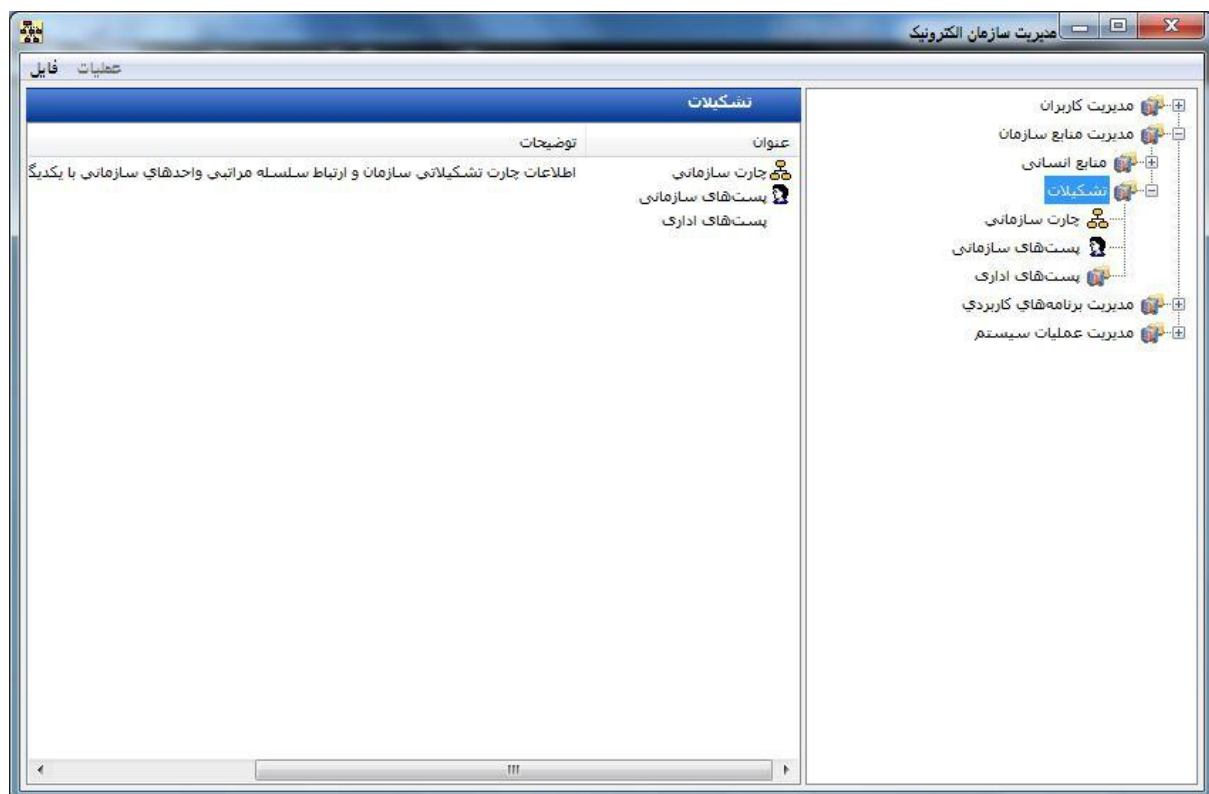


در این قسمت با انتخاب پرسنل تعریف شده در منابع، و با انتخاب گزینه مشخصات، اطلاعات آن را تکمیل می‌کنیم و در همین پنجره به آن منتسب کنید، می‌توانید از گزینه «ایجاد» که در پایین برگه «کاربرها» قرار داده شده است، استفاده کنید. معمولاً نام کاربری هر شخص را کد ملی شخص و رمز را با کد 1234 اختصاص می‌دهیم.



تشکیلات

تشکیلات در یک سازمان، به مفهوم چارت سازمانی و محل قرارگیری پرسنل در پست‌های موجود در سازمان است. طبق چارت از قبل طراحی شده به شخص، پست سازمانی و سمت اختصاص داده می‌شود.



کاربران پس از طی این موارد، می‌توانند با وارد کردن آدرس‌های پیوست به همراه کد ملی (نام کاربری) و کلمه عبور پیش‌فرض (1234) وارد سیستم شوند.

آدرس داخلی پیوست:

192.168.1.220

آدرس خارجی پیوست:

80.210.62.240

