



دانشگاه علوم پزشکی و طبابت بهشتی رمانی خیزد

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات

گروه نرم افزار و پرتال

راهنمای مرخصی روزانه

کلیه پرسنل دانشگاه

با توجه به راه اندازی فرآیند اتومات درخواست مرخصی، امکان ثبت، ویرایش و لغو مرخصی برای کلیه پرسنل شاغل (رسمی/پیمانی/قراردادی) در دانشگاه ایجاد گردید. برای افرادی که یوزر دبیرخانه الکترونیک دارند، امکان ثبت، ویرایش و لغو مرخصی هم از طریق سایت و هم از طریق دبیرخانه الکترونیک (مانند قبل) وجود دارد. برای افرادی که یوزر دبیرخانه الکترونیک ندارند، امکان درخواست مرخصی فقط از طریق سایت دانشگاه می باشد.

ورود از طریق دبیرخانه الکترونیک ----- ۲

ثبت درخواست مرخصی از طریق دبیرخانه الکترونیک ----- ۲

گزارش مرخصی از طریق دبیرخانه الکترونیک ----- ۳

اصلاحیه / لغو مرخصی از طریق دبیرخانه الکترونیک ----- ۵

ورود از طریق سایت دانشگاه ----- ۶

ثبت درخواست مرخصی از طریق سایت دانشگاه ----- ۷

گزارش مرخصی از طریق سایت دانشگاه ----- ۸

اطلاحیه / لغو مرخصی از طریق سایت دانشگاه ----- ۱۰

ورود از طریق دبیرخانه الکترونیک

گام اول: از صفحه اصلی سایت دانشگاه، به قسمت "کارکنان" رفته و روی لینک "دبیرخانه الکترونیک" کلیک نمایید و یا آدرس <http://oas.bums.ac.ir> را در یک مرورگر (Internet Explorer, Firefox, Chrome) تایپ کنید.



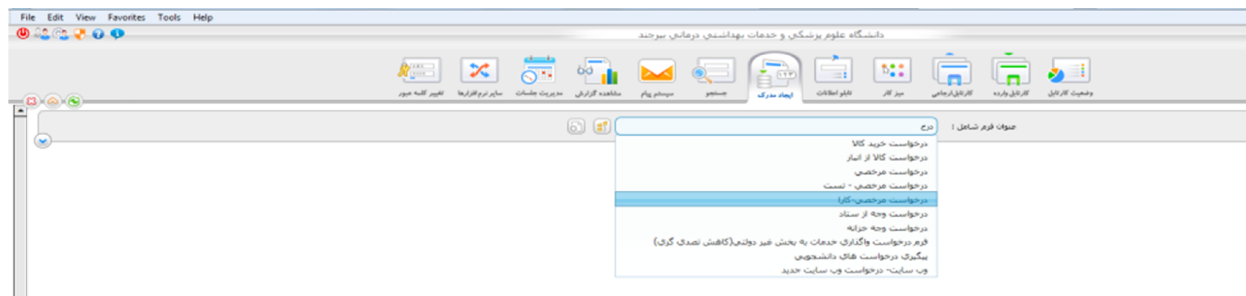
گام دوم: در پنجره باز شده یوزر و پسورد دبیرخانه خود را تایپ نموده و آنگاه دکمه ورود را کلیک کنید.



نکته: کلیه پرسنل مجوز ورود به دبیرخانه را ندارند، فقط افرادی که کدکاربری و رمز عبور دارند، می توانند وارد دبیرخانه الکترونیک شوند.

ثبت درخواست مرخصی از طریق دبیرخانه الکترونیک

گام اول: از قسمت "ایجاد مدرک" فرم "درخواست مرخصی-کارا" را انتخاب نمایید.



گام دوم: در فرم باز شده، فقط نوع مرخصی، تاریخ مرخصی و جانشین (اختیاری می باشد) را انتخاب کرده و دکمه "ثبت و ادامه" را بزنید.

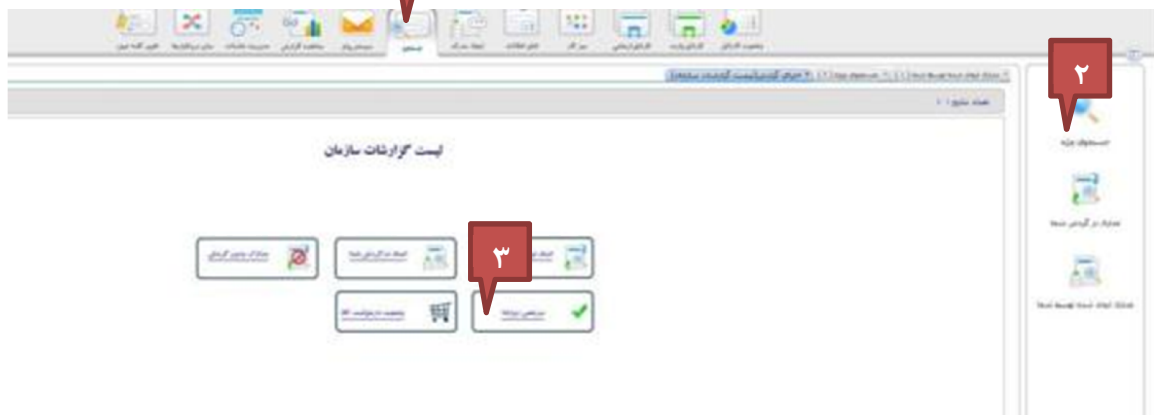
[illegible]

با راه اندازی فرآیند به صورت اتومات، دیگر نیازی به انتخاب "مدیر/مسئول واحد" نیست و با زدن دکمه "شروع فرآیند" مرخصی به صورت اتومات به "تایید کننده میانی/نهایی (که توسط امور اداری حوزه تعیین شده است) ارجاع داده می شوند.

نکته: در صورتی که فردی را به عنوان جانشین انتخاب ننمایید، یوزری در دبیرخانه الکترونیک داشته باشد جهت تایید به جانشین ارسال می گردد و اگر جانشین یوزر در دبیرخانه الکترونیک نداشته باشد مستقیم به تایید کننده میانی/نهایی ارسال می گردد.

گزارش مرخصی از طریق دبیرخانه الکترونیک

گام اول: برای اطلاع از تایید کننده مرخصی خود و زیرمجموعه و امور اداری حوزه خود و دیگر گزارشات مربوط به مرخصی از قسمت "جستجو"، "جستجوی ویژه" را انتخاب کرده و روی دکمه "مرخصی روزانه" کلیک نمایید:



گام دوم: در صفحه باز شده لیست گزارشات زیر را می بینید و با کلیک روی هر کدام می توانید گزارش مربوطه را مشاهده نمایید.



- گزارش مرخصی خودم: گزارش مرخصی هایی از طریق این فرآیند ثبت شده است.
- تایید کننده مرخصی خودم و زیرمجموعه: چنانچه تایید کننده مرخصی خودتان یا زیرمجموعه نیاز به تغییر داشته باشد به امور اداری خود جهت اصلاح موارد مراجعه نمایید.
- لیست کارشناسان امور اداری: کلیه کارشناسان امور اداری (مجوز تغییر و تعریف تایید کننده میانی/نهایی را دارند) در این لیست قابل مشاهده می باشند.
- لیست کارگزین امور مرخصی استعلاجی: کلیه مرخصی های استعلاجی که نیاز به تایید پزشک معتمد دارند به صورت اتومات به این افراد ارسال می گردد.

گام سوم: فقط در گزارش "مرخصی خودم" قابلیت انتخاب شروط گزارش را خواهید داشت.

«پارامترهای ورودی گزارش»

نوع مرخصی برابر است با :	شماره
از تاریخ: بزرگتر مساوی :	
لغایت تاریخ: کوچکتر مساوی :	
شماره درخواست شامل :	

بعد از انتخاب نوع مرخصی ، تاریخ مرخصی و شماره درخواست دکمه "اجرای گزارش" را کلیک نمایید.

اجرای گزارش بستن گزارش

در لیست مشاهده شده شماره درخواست، تاریخ درخواست، تاریخ مرخصی و ... را می توانید مشاهده نمایید. با کلیک بر روی "مشاهده درخواست"، گردش مرخصی خود و سایر اطلاعات را می توانید ببینید.

شماره درخواست	تاریخ درخواست	نوع مرخصی	تاریخ	لغایت تاریخ	تعداد روز	وضعیت درخواست	مشاهده درخواست
56724999	1396/09/05		1396/09/04	1396/09/20	17	درخواست مرخصی مورد تأیید نمی باشد	مشاهده درخواست

اصلاحیه / لغو مرخصی از طریق دبیرخانه الکترونیک

اصلاحیه: بمنظور تغییر تاریخ و نوع مرخصی، پس از باز کردن فرم مرخصی از قسمت نوع درخواست "اصلاحیه" را انتخاب نموده و از کادر نشان داده شده، مرخصی ای که قصد ویرایش آن را دارید، انتخاب نمایید. سپس بندهای ۲ و ۳ را تکمیل نموده و در بند ۳ حتما تاریخ های جدید را وارد کنید. پس از زدن ثبت و ادامه روی شروع فرآیند کلیک کنید.

استاد مدرک

فرم درخواست مرخصی روزانه

تاریخ: ۱۳۹۷ / ۰۶ / ۱۸

شماره داخلی:

وضعیت درخواست:

۱- نوع درخواست: ☒ لغو ☐ اصلاحیه ☐ جدید

۲- درخواست کننده:

کد ملی:

نام و نام خانوادگی:

۳- اطلاعات مرخصی:

از تاریخ: ۱۳۹۷ / ۰۶ / ۱۸

تا تاریخ: ۱۳۹۷ / ۰۶ / ۱۸

۴- جانشین:

نام و نام خانوادگی:

ثبت و ادامه ثبت و ایجاد نمونه جدید بسمانی پنجره

تذکره: مرخصی های استعلاجی قابل ویرایش نیستند.

لغو مرخصی: بمنظور لغو مرخصی، پس از باز کردن فرم مرخصی از قسمت نوع درخواست " لغو " را انتخاب نموده و از کادر نمایش داده شده، مرخصی ای که قصد لغو آن را دارید، انتخاب نمایید. در این حالت مابقی بندها غیرفعال بوده و نیازی به تکمیل آنها نمی باشد. پس از زدن ثبت و ادامه روی شروع فرآیند کلیک کنید.

استاد مدرک

فرم درخواست مرخصی روزانه

تاریخ: ۱۳۹۷ / ۰۶ / ۱۸

شماره داخلی:

وضعیت درخواست:

۱- نوع درخواست: ☒ لغو ☐ اصلاحیه ☐ جدید

۲- درخواست کننده:

کد ملی:

نام و نام خانوادگی:

۳- اطلاعات مرخصی:

از تاریخ: ۱۳۹۷ / ۰۶ / ۱۸

تا تاریخ: ۱۳۹۷ / ۰۶ / ۱۸

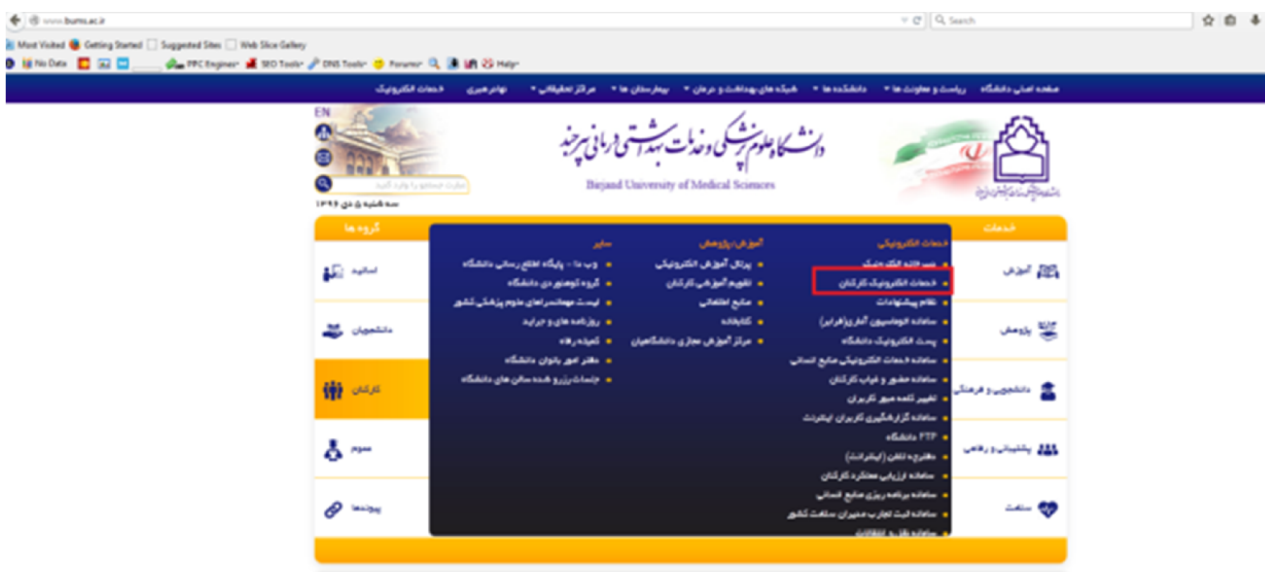
۴- جانشین:

نام و نام خانوادگی:

ثبت و ادامه ثبت و ایجاد نمونه جدید بسمانی پنجره

ورود از طریق سایت دانشگاه

گام اول: از صفحه اصلی سایت دانشگاه، به قسمت "کارکنان" رفته و روی لینک "خدمات الکترونیک کارکنان" کلیک نمایید یا آدرس <http://pas.bums.ac.ir> را در یک مرورگر (Internet Explorer, Firefox, Chrome) تایپ نمایید.

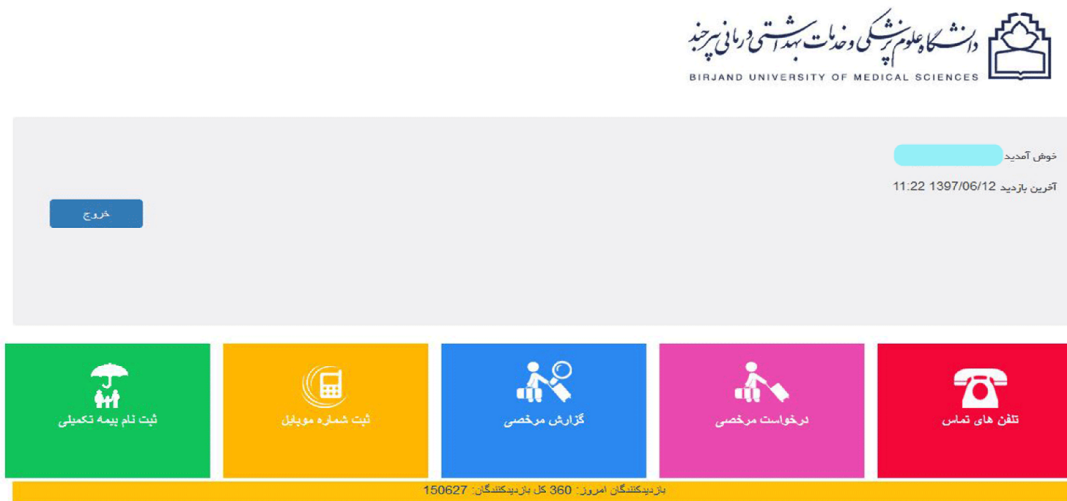


گام دوم: یوزر و پسورد تحت شبکه دانشگاه (یوزر و پسوردی که برای آزمون های الکترونیکی کارکنان استفاده می نمایند) را در قسمت شناسه کاربری و کلمه رمز وارد نمایید آنگاه کد امنیت را وارد کرده و دکمه "ورود" را کلیک نمایید.

نکته: کلیه پرسنل رسمی/پیمانی/قراردادی امکان ورود به سایت دانشگاه برایشان فراهم شده است. در صورتی که یوزر و پسورد ندارید به مسئول IT حوزه خود مراجعه نمایید.

ثبت درخواست مرخصی از طریق سایت دانشگاه

گام اول: برای ثبت مرخصی قسمت "درخواست مرخصی" کلیک نمایید:



گام دوم: در فرم باز شده، فقط نوع مرخصی، تاریخ مرخصی و جانشین (اختیاری می باشد) را انتخاب کرده و دکمه "شروع فرآیند" را بزنید.

نکته: فیلدهای کد ملی و نام و نام خانوادگی غیر قابل تغییر می باشد.

نکته: در صورتی که فردی را به عنوان جانشین انتخاب نمایید، یوزری در دبیرخانه الکترونیک داشته باشد جهت تایید به جانشین ارسال می گردد. و اگر جانشین یوزر در دبیرخانه الکترونیک نداشته باشد مستقیم به تایید کننده میانی/نهایی ارسال می گردد.

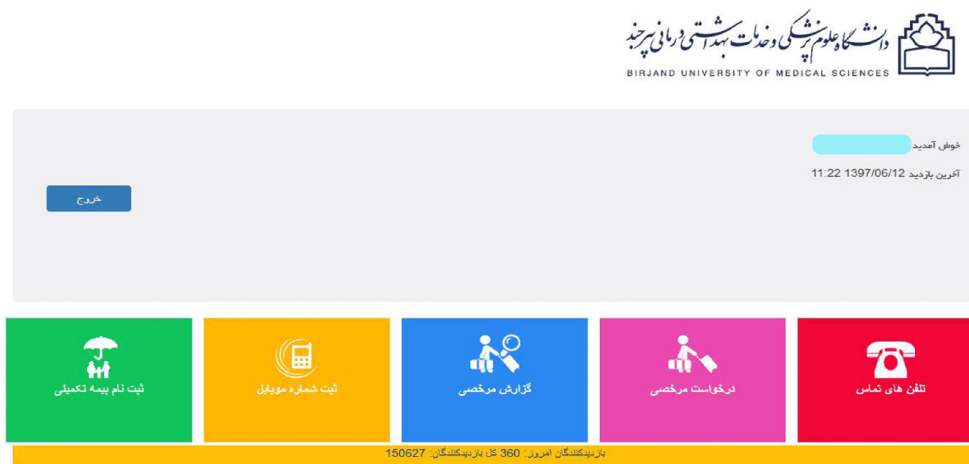
با راه اندازی فرآیند به صورت اتومات، دیگر نیازی به انتخاب "مدیر/مسئول واحد" نیست و با زدن دکمه "شروع فرآیند" مرخصی به صورت اتومات به "تایید کننده میانی/نهایی" (که توسط امور اداری حوزه تعیین شده است) ارجاع داده می شوند.

گام سوم: در صورتی که پیغام زیر را مشاهده نمودید، مرخصی شما ثبت و به کارتابل جانشین / تاییدکنندگان ارسال شده است.



گزارش مرخصی از طریق سایت دانشگاه

گام اول: برای اطلاع از تایید کننده مرخصی خود و زیرمجموعه و امور اداری حوزه خود و دیگر گزارشات مربوط به مرخصی از قسمت "گزارش مرخصی" را انتخاب نمایید:



گام دوم: در صفحه باز شده لیست گزارشات زیر را می بینید و روی هر کدام کلیک نمایید می توانید گزارش مربوطه را مشاهده نمایید.



- **گزارش مرخصی خودم:** گزارش مرخصی هایی از طریق این فرآیند ثبت شده است و تایید کننده مرخصی خودم را می توانید مشاهده نمایید. چنانچه تایید کننده مرخصی خودتان نیاز به تغییر داشته باشد به امور اداری خود جهت اصلاح موارد مراجعه نمایید.
- **لیست کارشناسان امور اداری:** کلیه کارشناسان امور اداری (مجوز تغییر و تعریف تایید کننده میانی/نهایی را دارند) در این لیست قابل مشاهده می باشند.
- **لیست کارگزین امور مرخصی استعلاجی:** کلیه مرخصی های استعلاجی که نیاز به تایید پزشک معتمد دارند به صورت اتومات به این افراد ارسال می گردد.

گام سوم: فقط در گزارش "مرخصی خودم" قابلیت انتخاب شروط گزارش را خواهید داشت.

کد ملی: نام و نام خانوادگی: از تاریخ: تا تاریخ: جستجو

تایید کننده میانی من: تایید کننده نهایی من:

با انتخاب یک بازه زمانی و کلیک روی دکمه "جستجو" علاوه بر مشاهده تایید کننده میانی و نهایی مرخصی خود کلیه مرخصی هایی در بازه زمانی خاص را نشان می دهد.

کد ملی: نام و نام خانوادگی: از تاریخ: تا تاریخ: جستجو

تایید کننده میانی من: ریاست - مدیریت آمار و فناوری اطلاعات - رئیس گروه زیر تایید کننده نهایی من: ریاست - مدیریت آمار و فناوری اطلاعات - حمید حسین پور

نوع مرخصی	وضعیت مرخصی	عنوان مرخصی
جانشین سمت		
ندارد-در دست		

اصلاحیه / لغو مرخصی از طریق سایت دانشگاه

اصلاحیه: بمنظور تغییر تاریخ و نوع مرخصی، پس از باز کردن فرم مرخصی از قسمت نوع درخواست "اصلاحیه" را انتخاب نموده و از کادر نشان داده شده، مرخصی ای که قصد ویرایش آن را دارید، انتخاب نمایید. سپس بندهای ۲ و ۳ را تکمیل نموده و در بند ۳ حتما تاریخ های جدید را وارد کنید. سپس روی شروع فرآیند کلیک کنید.



تذکره: مرخصی های استعلاجی قابل ویرایش نیستند.

لغو مرخصی: بمنظور لغو مرخصی، پس از باز کردن فرم مرخصی از قسمت نوع درخواست " لغو " را انتخاب نموده و از کادر نمایش داده شده، مرخصی ای که قصد لغو آن را دارید، انتخاب نمایید. در این حالت مابقی بندها غیرفعال بوده و نیازی به تکمیل آنها می باشد. سپس روی شروع فرآیند کلیک کنید.

