





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

معاونت توسعه مدیریت و منابع


مدیریت منابع انسانی

# آموزش ثبت تقویم شیفتی در سیستم حضور و غیاب

## اداره دیده بانی و برنامه ریزی منابع انسانی

Didgah Login

https://eo.iums.ac.ir/UserLogin.aspx



## دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

مجموعه نرم افزاری دیدگاه

**نکته روز**

**همکاران محترم مستقر در ساختمان ستاد و ساختمان  
معاونت دانشجویی:**

برای دریافت خدمات رایانه ای (سخت افزاری، ویندوز، نرم افزارهای کاربردی) درخواست خود را در آدرس <http://ticket.iums.ac.ir/plugins/servlet/desk> ثبت و پیگیری فرمایید.

اولویت رسیدگی با تیکتهای ثبت شده خواهد بود.

در صورت نیاز راهنمای ثبت تیکت را مطالعه فرمایید.

نحوه ورود: نام کاربری و رمز عبور رایانه

باتشکر

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

[www.chargoon.com](http://www.chargoon.com)  
Copyright © Chargoon Co. All rights reserved.

دیدگاه  
علوم

کد کاربر  
رمز  
کد کنترلی

ورود

**ابتدا از طریق مرورگر اینترنت اکسپلورر  
وارد آدرس [eo.iums.ac.ir](http://eo.iums.ac.ir) می شوید  
و با استفاده از نام کاربری و رمز عبور اتوماسیون خود وارد نرم افزار می شوید**

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://eo.iu.m.s.ac.ir/Default.aspx?md=hdlodwjlgmjmhddawirdiwbfllgelpi>. The page has a header with the logo of 'دیدهگاه' (Didgah) and a navigation menu with items: 'عمومی', 'پیشخوان', 'تعاریف', 'گزارش‌ها', 'فرآیندها', 'نرم افزارها', and 'راهنما'. A dropdown menu is open under 'نرم افزارها', listing: 'میر کار', 'اشخاصی', 'مدیریت فرآیندها', 'پرستاری', 'حضور و غیاب', 'فرآیند تبدیل', and 'مرکز مدیریت'. A red arrow labeled '1' points to the 'نرم افزارها' menu item. Another red arrow labeled '2' points to the 'حضور و غیاب' option in the dropdown. On the right side, there is a sidebar with a section titled 'عملیات' containing various icons and labels like 'تعریف شرایط کاری فردی', 'وارد کردن اطلاعات قابل دستگاه کارت-ساعت', 'چشم پوشی انوماتیک تردها', 'استخراج / جذب اطلاعات قابل اکسل', and 'توضیح اطلاعات'. A red arrow labeled '3' points to the 'تعاریف' option at the bottom of this sidebar.

۱- با استفاده از گزینه نرم افزارها

۲- وارد نرم افزار حضور و غیاب شوید

۳- سپس با استفاده از زبانه تعاریف وارد قسمت تعریف شیفت می شوید

**نکته - تعریف شیفت فقط برای افرادی که شیفت آنها متغیر است مانند (پرستاران، نگهبانان، تاسیسات و...) باید انجام شود و پرسنل روز کار از " تقویم شیفتی " و " گروه ویژگی " دانشگاه استفاده می نمایند.**

Didgah x +

https://eo.iums.ac.ir/Default.aspx?rnd=hdlodwjlgmjmhddawirdiwbflmgefpi

دیدگاه

عمومی پیشخوان تعاریف گزارش‌ها فرآیندها نرم افزارها راهنما

حضور و غیاب

عملیات

تعاریف

شیفت‌های کاری

گروه ویژگی‌ها

4 → تقویم‌های شیفتی

گروه‌های تقویم شیفتی

فیلدهای محاسباتی

تقویم روزهای ارفاقی- افزایشی شیفتی

هشدار کسر کاری

درخواست‌ها

شخصی

۴- با استفاده از این گزینه وارد تقویم های شیفتی بشوید.



Didgah | <https://eo.iu.ms.ac.ir/Default.aspx?rnd=hdldwdwjlgmjmhchddawirdiwblmgefpi#>

دیدهگاه | حضور و غیاب | عمومی | پیشخوان | تعاریف | گزارش‌ها | فرآیندها | نرم افزارها | راهنما

**تقویم‌های شیفتی**

جستجو: کد:  عنوان:  **جستجو** (8)

وضعیت: همه **واحد عملیاتی** (7) **5** **6**

نمایش: 1 از 150 | تعداد: 150 | صفحه: 1 از 56 | نامی پیش فرضی:

فعال	کد	عنوان	شیفت پیش فرضی
<input type="radio"/>	0520858093	آرش عباسی نیستانی - شهید مطهری	
<input type="radio"/>	0078174201	- ابوالفضل فرازانی - روانیزشکی جدید	
<input type="radio"/>	1064020496	راضیه بکائیان - شهید مطهری	
<input type="radio"/>	5169800118	سید هادی صفوی - شهید مطهری	
<input type="radio"/>	0083030794	سیده نیلوفر موسوی - شهید مطهری	
<input type="radio"/>	4989926420	صنم سیف الهی - شهید مطهری	
<input type="radio"/>	0493452680	عزیزه سبهریان - شهید مطهری	
<input type="radio"/>	0069841721	فاطمه ثقینی - شهید مطهری	
<input type="radio"/>	2092132474	معصومه زایدلی - شهید مطهری	
<input type="radio"/>	0061538647	مهتاب درویش - شهید مطهری	
<input type="radio"/>	1199549304	کرامت اله ترابی - شهید مطهری	
<input type="radio"/>	102	1402- از 07:00 تا 14:00 , 5شنبه از 07:00 تا 13:45	
<input type="radio"/>	101	1402- از 07:00 تا 14:15 , 5شنبه از 07:00 تا 13:15	
<input type="radio"/>	105	1402- از 07:00 تا 14:15 , 5شنبه از 07:00 تا 13:30	
<input type="radio"/>	99	1402- از 07:00 تا 14:30 و 5شنبه از 07:00 تا 13:30	

افزافه (10) | ویرایش (9) | کپی | حذف | اعمال دسته‌ای تغییرات تقویم روزهای ویژه | جایگزینی شیفت دسته‌ای | اعمال دسته‌ای تغییرات تقویم روزهای ارفاقی- افزایشی

۵- با استفاده از کد ملی

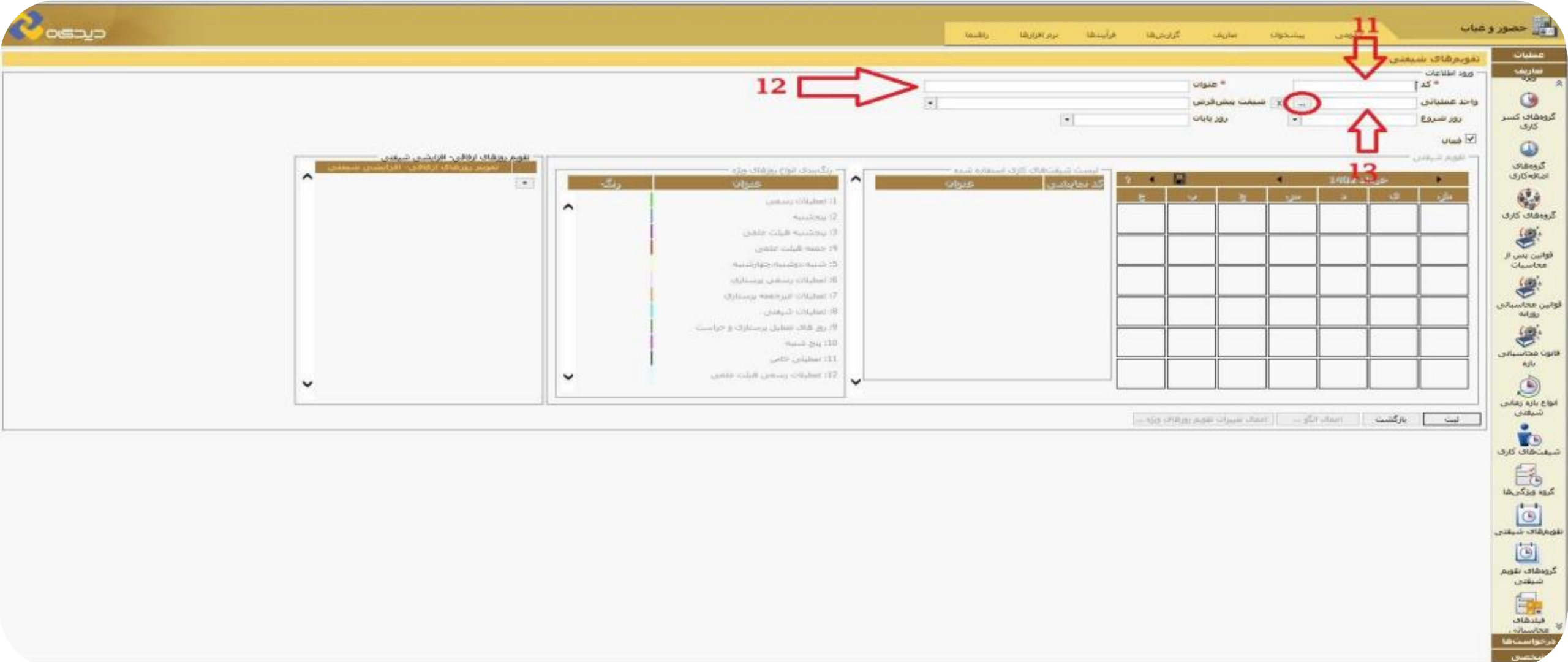
۶- نام و یا نام خانوادگی

۷- و یا واحد عملیاتی

۸- می توانید تقویم شیفتی مورد نظر خود را جستجو نمایید. (نکته در صورتی که شخص تقویم شیفتی دارد از ساختن تقویم شیفتی جدید برای ایشان خود داری فرماید)

۹- و با استفاده از دکمه ویرایش، تقویم شیفتی شخص را ویرایش نمایید.

۱۰- در صورتی که تقویم شیفتی مرتبط با شخص مورد نظر یافت نشد، با استفاده از این دکمه تقویم شیفتی جدید برای شخص ایجاد نمایید.



۱۱- برای تعریف شخص جدید در این قسمت کد ملی شخص را به عنوان کد تعریف نمایید

۱۲- و در این قسمت نام و نام خانوادگی شخص به همراه محل خدمت شخص را داخل پرانتز درج نمایید مانند عکس

۱۳- سپس با استفاده از این دکمه واحد عملیاتی مربوط به واحد خدمتی شخص را انتخاب نمایید. (نکته: تمامی تقویم های شیفتی باید دارای واحد عملیاتی مربوط به محل خدمت شخص باشد)

پس از درج تمامی مشخصات با استفاده از دکمه ثبت در پایین صفحه تقویم شیفتی برای شخص ایجاد می شود.

Didgah

https://eo.iu.ms.ac.ir/Default.aspx?rnd=hdldowjlgmjmhchddawirdiwbflmgefpi#

دیدگاه

عمومی پیشخوان تعاریف گزارش‌ها فرآیندها نرم افزارها راهنما

حضور و غیاب

تقویم‌های شیفتی

جستجو

وضعیت همه

کد 006

عنوان

واحد عملیاتی

جستجو

فهرست نتایج

نمای پیش فرض

فعال	کد	عنوان
	006	مجتبی صادقپور(بیمارستان حضرت علی اصغر)

صفحه: 1 از 1 | تعداد: 150 | 1 - 1 از 1

تقویم پیش فرض

افزایش ویرایش کپی حذف اعمال دسته‌ای تغییرات تقویم روزهای ویژه جابگزینی شیفت دسته‌ای اعمال دسته‌ای تغییرات تقویم روزهای ارفاقی- افزایشی

عملیات

تعاریف

شیفت‌های کاری

گروه ویژگی‌ها

تقویم‌های شیفتی

گروه‌های تقویم شیفتی

فیلدهای محاسباتی

تقویم روزهای ارفاقی- افزایشی شیفتی

هشدار کسر کاری

درخواست‌ها شخصی

**بعد از ثبت تقویم شیفتی جدید مجدداً شخص را با کدملی و یا عنوان جستجو نموده و این بار دکمه ویرایش را بزنید.**





۱۷ - همچنین شما می توانید با استفاده از این دکمه یک الگوی خاص مانند ۲۴ - ۴۸ یا ... برای تاریخ معینی تکرار نمایید و نیاز به ورود تک به تک کدها وجود ندارد.

۱۸ - در این قسمت تاریخ و نوع شیفت را انتخاب نمایید و با استفاده از دکمه (+) شیفت روز بعد را انتخاب نمایید. (اگر به طور مثال شخصی ۲۴ ساعت شیفت باشد و ۴۸ off ، فقط کفایت روز اول را برای شخص شیفت ۲۴ ساعته تعریف نمایید و دو روز دیگر کد off

۱۹ - سپس تاریخ پایان شیفت های مورد نظر را انتخاب نموده و دکمه اعمال الگو را بزنید. با این کار مانند تصویر بالا از ۳ اردیبهشت ۱۴۰۲ تا ۲۹ اسفند ۱۴۰۲ این شیفت ها به همان ترتیب در تقویم شیفتی ثبت خواهد شد.



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar and a main content area. The top navigation bar includes the logo 'دیدگاه' (Didgah) on the left and several menu items: 'عمومی' (General), 'پیشخوان' (Dashboard), 'تعاریف' (Definitions), 'گزارش‌ها' (Reports), 'فرآیندها' (Processes), 'نرم افزارها' (Softwares), and 'راهنما' (Help). A red arrow labeled '24' points to the 'نرم افزارها' (Softwares) menu item. Below this menu, a dropdown list is visible with the following items: 'میز کار' (Workbench), 'اشخاص' (Persons), 'مدیریت فرآیندها' (Process Management), 'پرسنلی' (Personnel), 'حضور و غیاب' (Attendance and Absence), 'فرآیند تبدیل' (Conversion Process), and 'مرکز مدیریت' (Management Center). A red arrow labeled '25' points to the 'حضور و غیاب' (Attendance and Absence) menu item. On the right side of the interface, there is a vertical sidebar titled 'عملیات' (Operations). A red arrow labeled '26' points to the first item in this sidebar, 'تعریف شرایط کاری فردی' (Define individual work conditions).

۲۴- پس از ثبت تقویم شیفتی برای فرد به منوی نرم افزارها رفته

۲۵- سپس گزینه حضور و غیاب را انتخاب می کنیم.

۲۶- گزینه تعریف شرایط کاری را انتخاب می کنیم.







**با تشکر از توجه شما**