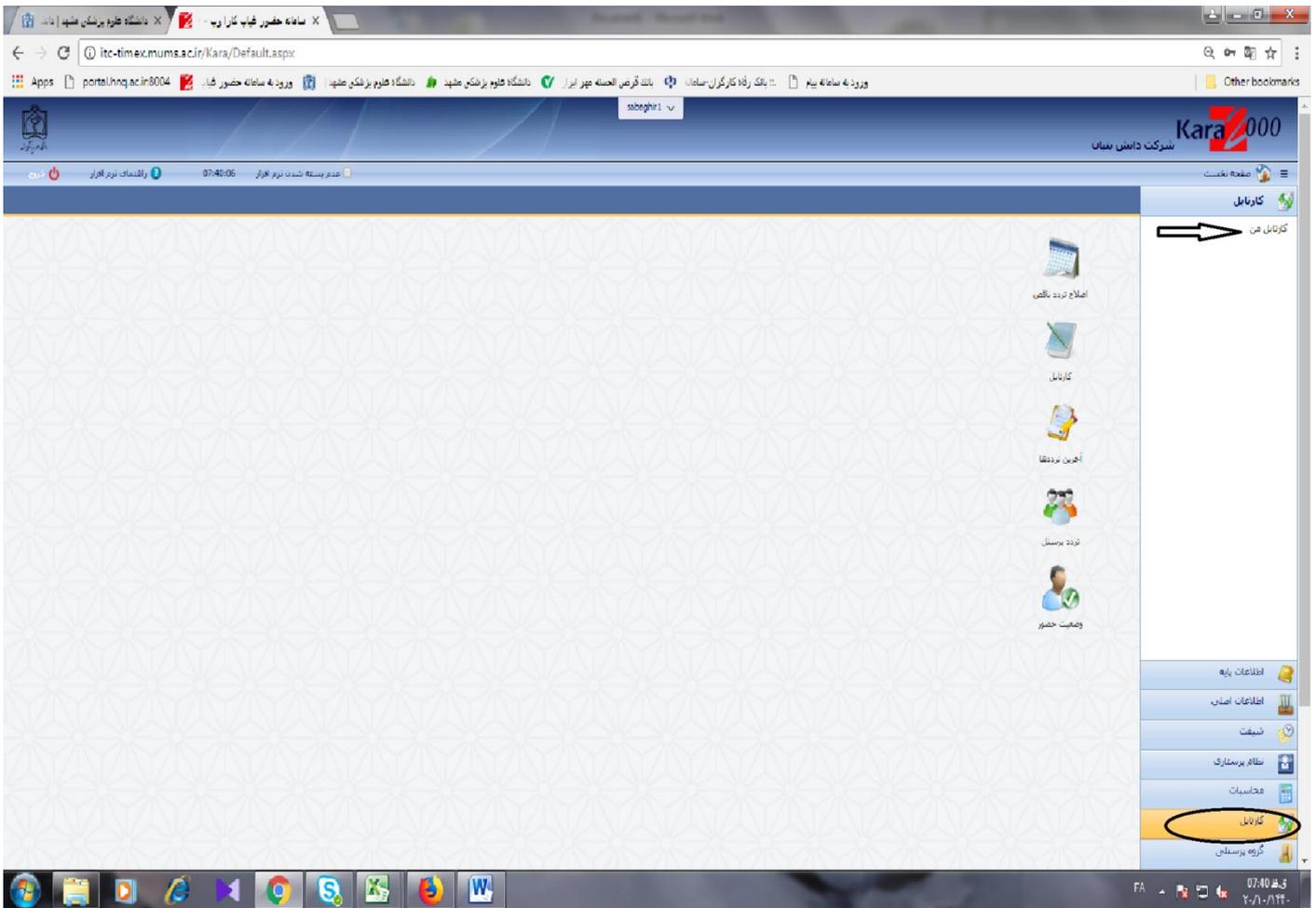


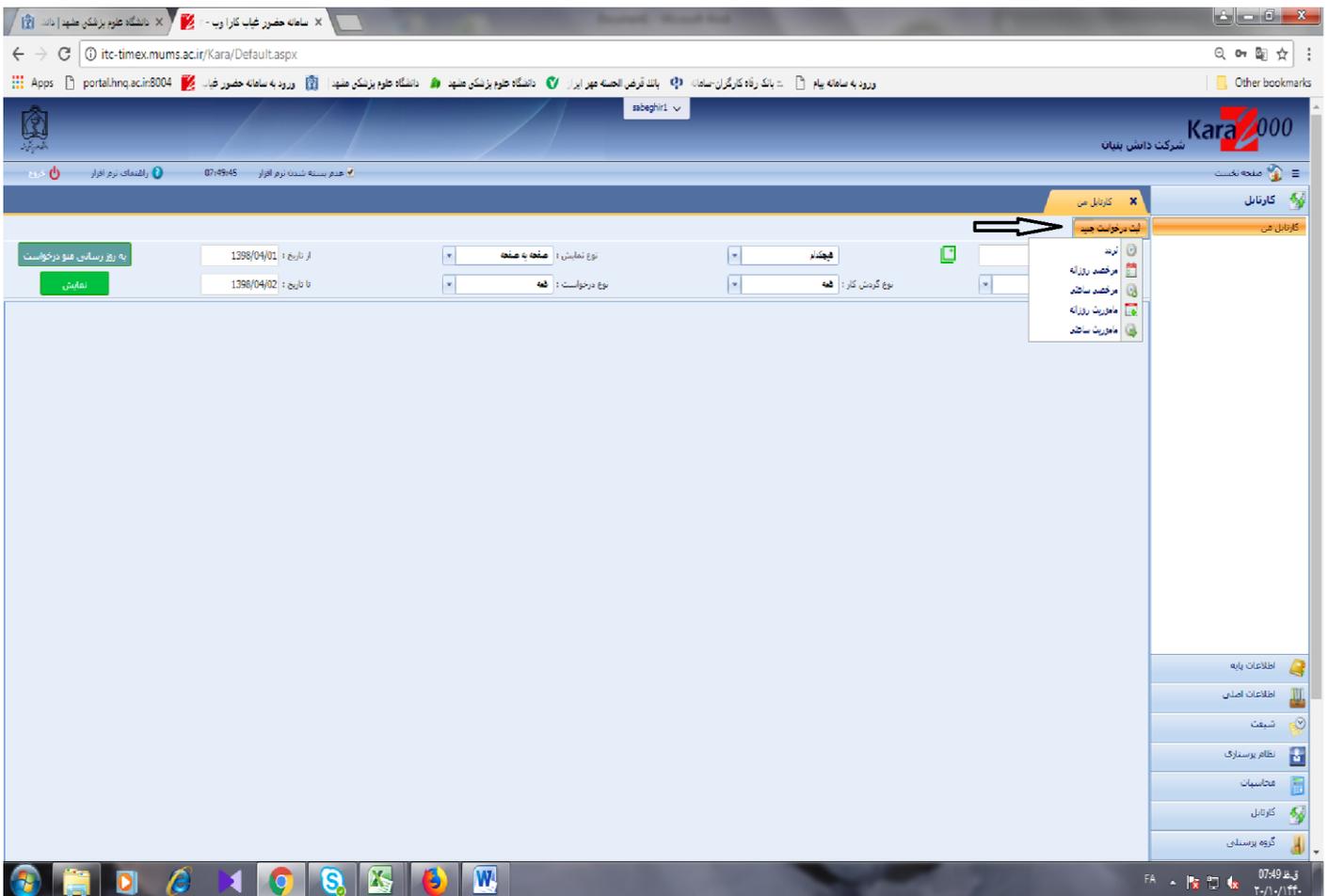
آموزش سامانه حضور و غیاب :

۱- باز کردن سایت دانشگاه و انتخاب گزینه حضور و غیاب از منوی سامانه ها . نام کاربری کدملی یا یوزر ایمیل می باشد و پسورد برای تمام پرسنل ۱۲۳ انتخاب شده است.

۲- از منوی کارتا بل گزینه کارتا بل من را انتخاب کنید



۲- از منوی باز شده گزینه درخواست جدید را انتخاب نموده یکی از انواع مرخصی را انتخاب کنید



۳- در منوی باز شده تاریخ شروع و پایان مرخصی یا مأموریت را وارد نموده و در صورت انتخاب پاس ساعتی یا مأموریت ساعتی تاریخ روز پاس و ساعت ورود و خروج را دقیقاً مطابق با ساعتی که در دستگاه ثبت کرده اید وارد کنید و گزینه ثبت را بزنید.

۴- برای نمایش تردها نیز میتوانید از منوی گزارشات گزارش تردد روزانه و کارکرد استفاده نمایید.