



راهنمای استفاده از سیستم اتوماسیون احکام

با توجه به راه اندازی سیستم اتوماسیون احکام بصورت گسترده در تمامی واحدهای تابعه، خواهشمند است جهت صدور و امضا احکام، مراحل زیر را دنبال کنید

(۱) ابتدا وارد برنامه کارگزینی شده و طبق روال گذشته حکم را صادر نمایید.

(۲) قبل از انتخاب دکمه قبول، "اولین گیرنده حکم" را مشخص نمایید (برخی از واحدها چند گردش داشته و گیرنده های اول مختلفی خواهند داشت که در این موارد لازم است مناسب با حکم و گردش مورد نظر، گیرنده را مشخص نمایند)

(۳) پس از انتخاب دکمه قبول، حکم ایجاد و در لیست احکام اضافه خواهد شد، اکنون با انتخاب حکم مورد نظر و سپس از طریق دکمه "عملیات اتوماسیون" و انتخاب گزینه "ارسال به کارتابل"، حکم وارد گردش اتوماسیون خواهد شد.

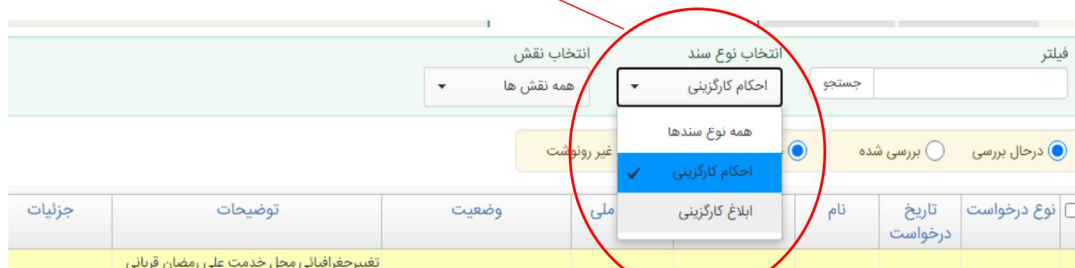


راهنمای استفاده از سیستم اتوماسیون احکام

- ۴) پس ارسال حکم به کارتابل، لازم است مسئول کارگزینی واحد از طریق آدرس: <http://personnel.semums.ac.ir> وارد کارتابل خود شده و مانند تصویر زیر بر روی **"کارتابل گردش کار"** کلیک نماید.



- ۵) مطابق تصویر زیر شخص می تواند از محیط باز شده در سمت چپ از طریق لیست **"انتخاب نوع سند"**، اسناد موجود در کارتابل را فیلتر نموده و به راحتی حکم مورد نظر را جستجو نماید



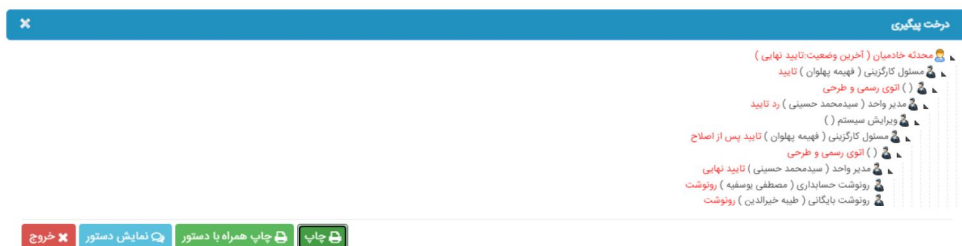


راهنمای استفاده از سیستم اتوماسیون احکام

۶) اکنون مطابق تصویر زیر به منظور بررسی حکم و ارقام حقوقی می توان از طریق دکمه "دریافت فایل" و سپس انتخاب گزینه "بزرگ نمایی" ، حکم را دریافت و آنرا بررسی نمایید.



۷) مطابق تصویر زیر و از طریق دکمه یادداشت می توانید یادداشتی را بر روی حکم قرار داده و همچنین از طریق دکمه درخت پیگیری می توان وضعیت گردش حکم و دستور آنرا مشاهده و چاپ نمایید.





راهنمای استفاده از سیستم اتوماسیون احکام

۸) اکنون جهت ارجاع حکم، ابتدا آنرا انتخاب و سپس با توجه به نوع حکم، بر روی یکی از دکمه های زیر را کلیک کنید.

جزئیات	نوصیحات	وضعیت	شماره ملی	نام خانوادگی	نام	تاریخ درخواست	نوع درخواست
	تغییر جغرافیایی محل خدمت به تاریخ اجرای ۱۴۰۰/۰۱/۲۳ نوع استخدام: قرارداد انجام کار معین منطقه خدمت: شبکه بهداشت و درمان شهرستان سرخه	بررسی مسئول کارگزینی				۱۴۰۰/۰۲/۱۲ ۱۱:۱۹	احکام کارگز...

- **دکمه تایید و ارسال به تشکیلات:** در صورت صدور احکامی چون تغییر یا تخصیص پست و ... به علت لزوم اعمال نظر واحد تشکیلات، از طریق این دکمه، حکم به واحد مذکور ارجاع و پس از تایید، احکام برای امضا به مدیر واحد صادر کننده حکم ارجاع خواهد شد.
- **دکمه تایید و ارسال به نقل و انتقالات:** با توجه به لزوم بررسی احکام مربوط به نقل و انتقال، توسط کارشناس واحد نقل و انتقالات در ستاد مرکزی و امضاء توسط معاونت توسعه دانشگاه لذا از این دکمه جهت ارجاع احکام مربوط به نقل و انتقالات استفاده گردیده و طبق روند تعریف شده؛ در نهایت رونوشت حکم به واحد مربوط ارسال خواهد شد.
- **دکمه تایید و ارسال به استخدام:** با توجه به لزوم بررسی احکام مربوط به استخدام توسط کارشناس استخدام در ستاد مرکزی و امضاء توسط معاونت توسعه دانشگاه لذا از این دکمه جهت ارجاع احکام مربوط به استخدام استفاده گردیده و طبق روند تعریف شده؛ در نهایت رونوشت حکم به واحد مربوط ارسال خواهد شد.
- **دکمه بررسی کارشناس کارگزینی تبدیل وضع:** با توجه به لزوم بررسی احکام تبدیل وضع کارکنان توسط کارشناس تبدیل وضع در ستاد مرکزی و امضاء توسط معاونت توسعه دانشگاه از این دکمه جهت ارجاع احکام تبدیل وضع و ... استفاده گردیده و طبق روند تعریف شده؛ در نهایت رونوشت حکم به واحد مربوط ارسال خواهد شد.
- **دکمه رد تایید:** در هر مرحله از گردش احکام در صورت تشخیص فرد تایید کننده و یا امضا کننده به ویرایش مجدد، با استفاده از این دکمه حکم رد تایید شده و در این حالت کارگزين صادر کننده قادر خواهد بود حکم را ویرایش کرده و مجددا ارسال به کارتابل نماید.
- **دکمه تایید:** در صورت صدور احکام غیر از موارد ذکر شده مانند اعمال ضریب سالیانه، اصلاح حکم و ... با استفاده از دکمه تایید، حکم جهت امضا به کارتابل مدیر واحد صادر کننده ارسال خواهد شد.



راهنمای استفاده از سیستم اتوماتیون احکام

در خصوص انواع استخدامی که نیاز به امضا و تایید حکم توسط مستخدم وجود دارد، خواهشمند است به نحو مقتضی به مستخدم جهت تایید و امضاء حکم، اطلاع رسانی بفرمایید.

"شایان ذکر است تایید حکم توسط اشخاص دیگر منع قانونی داشته و در سیستم قابل پیگیری خواهد بود"

۹) در صورتیکه حکم ارجاع گردید و پس از آن مسئول کارگزینی بنا به شرایط، نیاز به بررسی مجدد حکم داشت، لازم است ابتدا گزینه "**بررسی شده**" را انتخاب نموده تا حکم مورد نظر قابل مشاهده گردد. در قسمت اسناد بررسی شده، چنانچه حکم در کارتابل شخص بعدی مشاهده یا تایید نشده باشد می توان با انتخاب دکمه "**لغو تایید**" آنرا برگشت زد که پس از آن، سند مجددا در اسناد در حال بررسی قرار خواهد گرفت.

The screenshot shows a web interface for personnel management. At the top, there are filters for 'انتخاب دستور' (Select Directive) set to 'همه' (All), 'انتخاب نقش' (Select Role) set to 'همه نقش ها' (All Roles), and 'انتخاب نوع سند' (Select Document Type) set to 'همه نوع سندها' (All Document Types). Below the filters, there are radio buttons for 'در حال بررسی' (Under Review), 'بررسی شده' (Reviewed), 'همه' (All), 'رونوشت' (Copy), and 'غیر رونوشت' (Not Copy). A table below displays a list of records with columns for 'نوع درخواست' (Request Type), 'تاریخ درخواست' (Request Date), 'نام' (Name), 'نام خانوادگی' (Last Name), 'شماره ملی' (National ID), 'وضعیت' (Status), 'توضیحات' (Comments), and 'جزئیات' (Details). The first row shows a record for 'احکام کارگزینی' (Personnel Decree) with a date of '۱۴۰۰/۰۲/۱۹' and '۱۲:۳۱'. A red circle highlights the '+ لغو(تایید)' (Cancel Confirmation) button in the 'جزئیات' column of this row.

"گزینه اتوی رسمی و طرحی در درختواره وضعیت مربوط به کارکنان رسمی و طرحی سیستم بوده و به منزله تایید بصورت اتوماتیک توسط سیستم خواهد بود که در اینصورت حکم قابلیت لغو تایید را نخواهد داشت"

۱۰) چنانچه در نوع حکمی رونوشت گزینش تعریف شده باشد، آن حکم پس از امضا بصورت اتوماتیک به کارتابل کارشناس گزینش ارسال خواهد شد و کارشناس مربوط می تواند از طریق آدرس: <http://personnel.semums.ac.ir> وارد کارتابل خود شده و با انتخاب حکم و سپس انتخاب دکمه "**رونوشت گزینش**" و سپس انتخاب "**علامت چاپگر**" اقدام به چاپ حکم آن نماید



راهنمای استفاده از سیستم اتوماسیون احکام

۱۱) پس از امضاء حکم یک رونوشت از آن به کارشناس بایگانی و حسابداری واحد ارجاع خواهد شد که کارشناس مورد نظر لازم است از طریق آدرس: <http://personnel.semums.ac.ir> وارد کارتابلی خود شده و همانند تصاویر زیر با انتخاب حکم و سپس انتخاب یکی از دکمه های "رونوشت بایگانی" و یا "رونوشت حسابداری" و سپس انتخاب "علامت چاپگر" اقدام به چاپ حکم آن نماید

انتخاب پوشه کاری
حکام جاری

در حال بررسی بررسی شده
همه رونوشت غیر رونوشت

رونوشت حسابداری رونوشت بایگانی

جزئیات	توضیحات	وضعیت	شماره ملی	نام خانوادگی	نام	تاریخ درخواست	نوع درخواست	<input type="checkbox"/>
	تخصه تاریخ اجرای ۱۳۹۹/۱۲/۱۹ نوع استخدام: رسمی منطقه خدمت: حوزه ریاست دانشگاه	ایید نهایی				۱۴۰۰/۰۲/۰۸ ۰۹:۴۴	حکم احکام کارگزینی...	<input type="checkbox"/>

رونوشت بایگانی

data: 1 / 1 | 67% |

موفق و پیروز باشید