



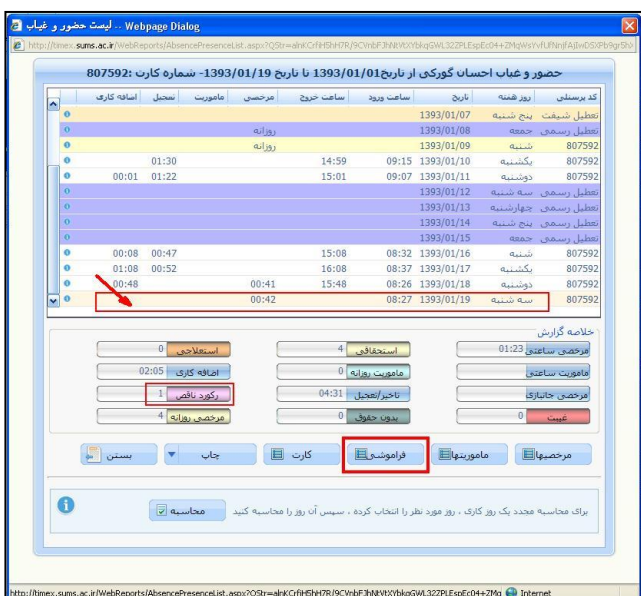
۱ - ارسال تقاضای ثبت فراموشی در سامانه
timex.sums.ac.ir

a. از منوی گزارشات <

b. حضور و غیاب <

c. تعیین بازه زمانی مورد نظر <

d. مشاهده



از پنجره لیست حضور و غیاب ، روزی که در آن نقص
رکورد داشته اید (صورتی رنگ است) را انتخاب کنید .

بر روی دکمه فراموشی کلیک نمایید.

در پنجره ثبت ترددهای فراموش شده می توانید

۱ - ساعت ورود یا خروج خود را ثبت کنید

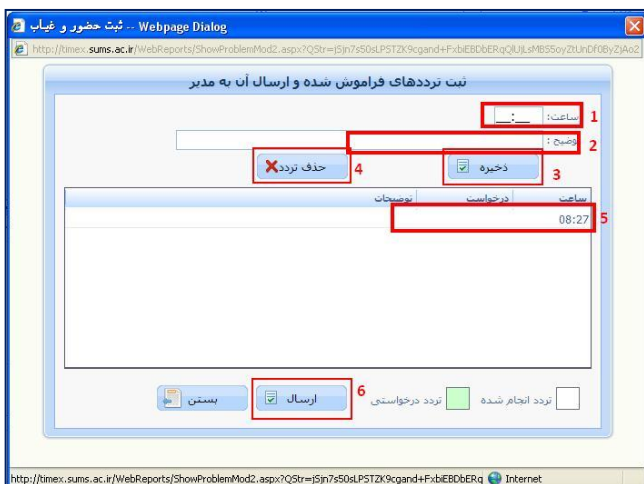
۲ - توضیح کوتاهی مبنی بر دلیل فراموشی خود بنویسید.

۳ - دکمه ذخیره جهت ثبت ساعت مورد نظر است.

۴ - دکمه حذف تردد جهت زمانی است که ورود یا خروج اشتباهی
ثبت نموده اید.

۵ - ساعت های ورود و خروج نمایش داده شده ساعت واقعی ثبت
شده در دستگاه حضور و غیاب می باشد.

۶ - دکمه ارسال جهت ارسال تقاضا به مدیر واحد می باشد.

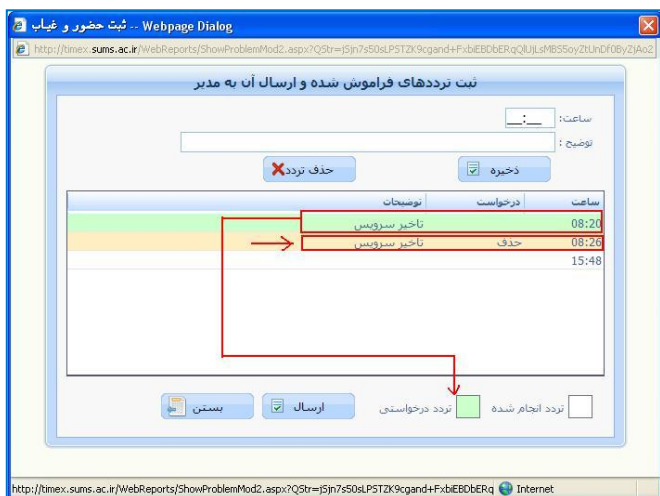




در اینجا همانگونه که مشاهده میشود بطور مثال ساعت خروج ۱۵ درج شده توضیح نیز ذکر شده است . سپس بر روی ذخیره کلیک می شود.



در اینجا ساعت خروجی که در مرحله قبل درج شده و ذخیره شده است بصورت یک ردیف سبز رنگ در لیست ترددهای موجود آن روز ثبت شده است. در اینجا بر روی دکمه ارسال کلیک می نمایم تا تردد درخواستی به مدیر واحد ارسال شود.



در مورد روزهایی که تردد اشتباهی ثبت می نمایید یا مثلاً تاخیر سرویس دارید می توانید ضمن انتخاب ساعت ورود یا خروجی که می خواهید حذف شود- از لیست ترددهای مشاهده شده - بر روی دکمه حذف تردد کلیک نمایید. و بجای آن ساعت ورود یا خروج مورد نظر خود را درج نموده و ثبت نمایید. پس از ارسال تقاضای فوق به مدیر واحد در صورتی که مثلاً تاخیر سرویس قبلاً گزارش شده باشد تردد درخواستی به جای تردد موجود ثبت می شود.