

## راهنمای انتقال احکام کارگزینی تبدیل نشده به سامانه ساجد

- ۱- اجرای نرم افزار انتقال اطلاعات WFRM (آخرین نسخه این برنامه در صفحه ورودی سامانه ساجد به نشانی <https://sajed.iau.ir> قسمت دانلود نرم افزار وجود دارد)
- ۲- ورود به سامانه ساجد (کاربرانی که دسترسی به قسمت حقوق و دستمزد - بازبینی اطلاعات پرسنلی دسترسی دارند در غیر اینصورت به راهبر اصلی واحد/مرکز و سما مراجعه نمایید)
- ۳- انتخاب گزینه حقوق و دستمزد ← بازبینی اطلاعات پرسنلی

آخرین اطلاعات کارکنان واحد دانشگاهی

به منظور شروع عملیات بر روی یک پرونده پرسنلی در سامانه صدور احکام و حقوق و دستمزد، لازم است اطلاعات انتقال داده شده فرد از سیستم قدیم مورد بازبینی و تکلیف قرار گیرد. برای این منظور کلیه پرونده های ذیل را به دقت بررسی و اطلاعات مورد نیاز را اصلاح نمایید. لازم به ذکر است تالیف اطلاعات فرد به منزله مجوز ادامه فعالیت فرد در سامانه بوده و اولین حکم کارگزینی در سیستم بر اساس این اطلاعات صادر و پس از صدور حکم، اصلاح این اطلاعات امکان پذیر نخواهد بود.

جستجوی پرونده های پرسنلی

وضعیت استخدامی: انتخاب چند گزینه

وضعیت: فعال

واحد: معاونت آموزشهای عمومی ...

نوع همکاری: کارمند

کد پرسنلی: نام خانوادگی: نام:

جستجو احکام کارگزینی تبدیل نشده به ساجد

- ۴- انتخاب نوع همکاری، واحد و سپس انتخاب دکمه "احکام کارگزینی تبدیل نشده به ساجد".
- ۵- در پنجره باز شده در لیست مربوط به وضعیت امضا، گزینه فقط امضادار را انتخاب نموده و سپس دکمه جستجو را بفشارید.

امضادار

احکام کارگزینی کارکنان ارسانی از واحد دانشگاهی که به ساجد انتقال پیدا نکرد اند

وضعیت امضا: فقط امضادار 1

کد ملی: جستجو 2

قبلی 1 2 3 4 5 6 7 8 بعدی 3

#	کد پرسنلی	نام و نام خانوادگی	سریال حکم	تاریخ اجرا	نوع حکم	سمت	گروه	طبقه	تاریخ صدور	تاریخ ارسال به سازمان	تیک حکم آخرین	امضای دوم	عملیات
1	101		46	1398/01/01	اجرای حداقل حکم سال 98	کارشناس امورفرهنگ اسلامی(قرآن و عترت-برادران)	14	5	1398/01/28	1398/03/23	بله	دارد	4

- ۶- در صورتی که احکام امضا داری وجود داشته باشد که به سامانه ساجد انتقال نیافته اند لیست آنها در جدولی همانند تصویر بالا نمایش داده می شوند. به ازای هر ردیف می بایست در ستون عملیات، گزینه انتقال به ساجد (دکمه سبز رنگ که با شماره 4 در تصویر مشخص شده است) را انتخاب نمایید.
  - ۷- بعد از اتمام هر صفحه دکمه جستجوی بالای صفحه را اجرا نمایید تا لیست صفحات بعدی را نمایش دهد و آنقدر اینکار را ادامه دهید تا لیستی به شما ارائه نشود.
- نکته مهم: در صورتی که با اجرای دکمه سبز همچنان رکورد در لیست باقی میماند نشاندهنده آنستکه نحوه ثبت حکم شما در نرم افزار حقوق و دستمزد اشتباه می باشد که نسبت به اصلاح آن در نرم افزار حقوق و دستمزد اقدام نمایید و یا با شماره پشتیبانی 47916346 تماس حاصل نمایید.
- توجه:** مراحل فوق را هم برای کارمندان و هم برای اعضای هیات علمی انجام دهید.