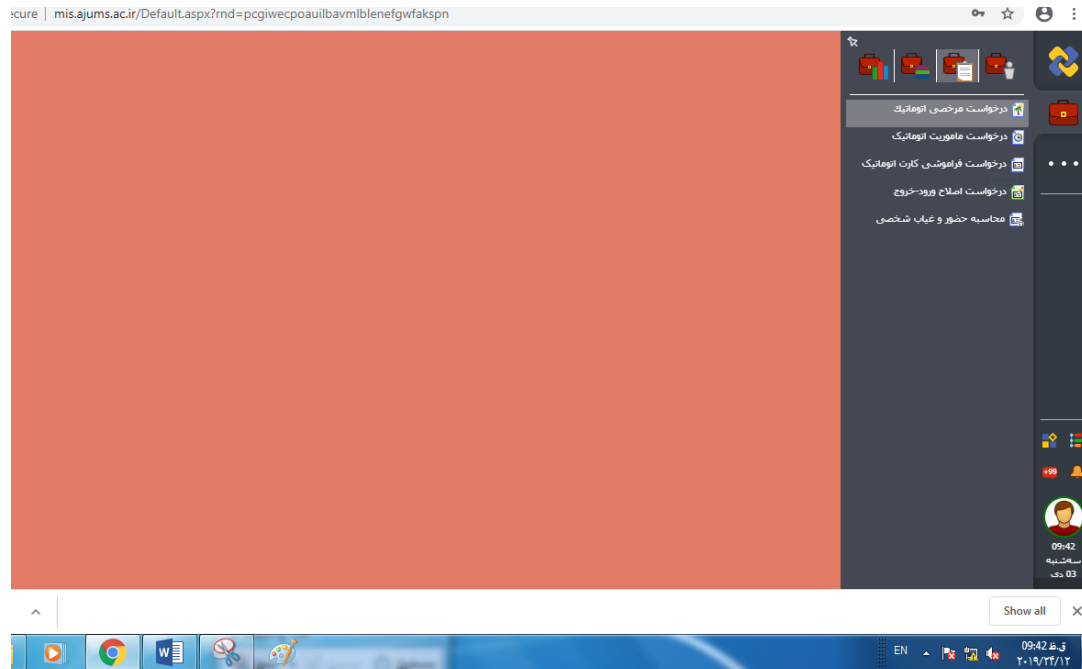


۲	..... منوی پیشخوان
۲	..... درخواست مرخصی
۴	..... درخواست ماموریت
۶	..... درخواست فراموشی کارت
۸	..... آرشیو درخواست ها
۹	..... آرشیو مرخصی های شخصی
۱۰	..... آرشیو ماموریت شخصی
۱۰	..... آرشیو فراموشی کارت
۱۱	..... گزارشات شخصی
۱۲	..... گزارش مانده مرخصی
۱۳	..... گزارش تردها
۱۴	..... عملکرد شخص بر اساس روز
۱۵	..... گزارش عملکرد دوره ای

منوی پیشخوان

با استفاده از منوی پیشخوان و ورود به منوی درخواست، امکان ثبت درخواست های مرخصی، ماموریت، و درخواست فراموشی کارت و همچنین اخذ گزارش از وضعیت حضور و غیاب از منوی گزارشات شخصی در اختیار کاربران قرار دارد.



درخواست مرخصی

کاربر می تواند از طریق منوی پیشخوان و انتخاب درخواست به فرم درخواست مرخصی دسترسی پیدا کند. در این فرم اطلاعاتی همچون نوع مرخصی که می تواند استحقاقی، استعلاجی و باشد، ساعتی یا روزانه بودن مرخصی و توضیحات از کاربر گرفته می شود. بعد از انتخاب نوع مرخصی تعداد روزهای باقی مانده مرخصی شخص تا تاریخ فعلی و همچنین تا تاریخ پایان سال به صورت روز و ساعت در بالای صفحه نمایش داده می شود.

برای ثبت درخواست مرخصی روزانه (شیفتی)، ابتدا تاریخ "از" که شروع مرخصی می باشد پر شود، سپس مدت، براساس روزهای تقویمی تکمیل شود. تاریخ نهایی به صورت اتوماتیک تکمیل می شود.

قسمت توضیحات اختیاری می باشد و می توان در آن توضیحی در خصوص گرفتن مرخصی به مدیر مربوطه دهید.

در فیلد تاریخ، روز مرخصی درخواستی خود را مشخص نمایید.

×
درخواست مرخصی اتوماتیک (پرسنلی)

اطلاعات اصلی
درخت پیگیری

↑
نوع مرخصی

* نوع مرخصی: مرخصی استحقاقی تبصره 1 ماده 32-... ساعتی

↑
باقیمانده

کنونی: ~~24 روز~~
 ذخیره شده: ~~24 روز~~

قابل استفاده: ~~24 روز~~
 قابل استفاده سال آینده: ~~صفر~~

↑
ورود اطلاعات

* روز شروع: 1398/10/03 09:44

* مدت: 00:00

* روز پایان: 1398/10/03 09:44

توضیحات:

مشاهده آمار
ثبت
ثبت و درخواست جدید
انصراف

در صورتی که از مرخصی ساعتی استفاده می‌نمایید، ساعت دقیق آن را از شروع مرخصی تا انتها مشخص نمایید.

با فرض اینکه ۸ ساعت مرخصی ساعتی برابر با یک روز مرخصی روزانه باشد:

مثال ۱: در صورتیکه قصد داشته باشید یک درخواست مرخصی برای روزهای چهارشنبه (شیفت کاری ۸ ساعت) ثبت نمایید در فیلد مدت، عدد معادل به صورت ذیل نمایش داده خواهد شد.

مثال ۲: جهت ثبت درخواست مرخصی یک روزه در صورتیکه شیفت پرسنل ۸ ساعت باشد، در فیلد مدت عدد معادل به صورت ذیل نمایش داده خواهد شد:

ورود اطلاعات

* روز شروع: 1398/10/01

* مدت: 1 روز

روز پایان: 1398/10/02

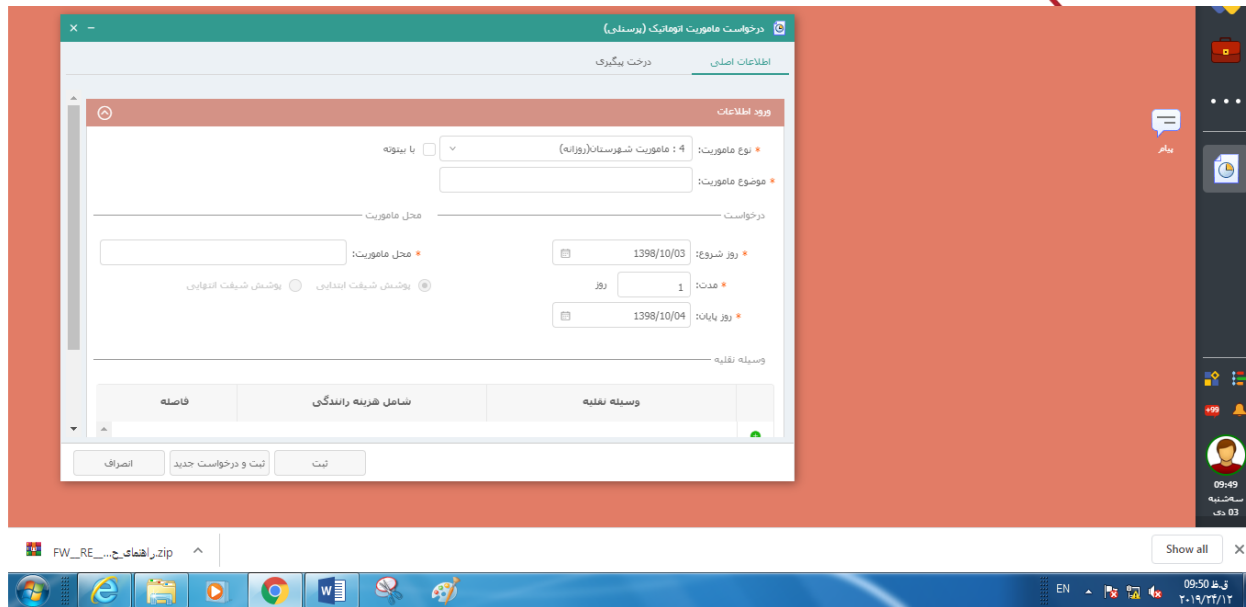
توضیحات:

درخواست ماموریت

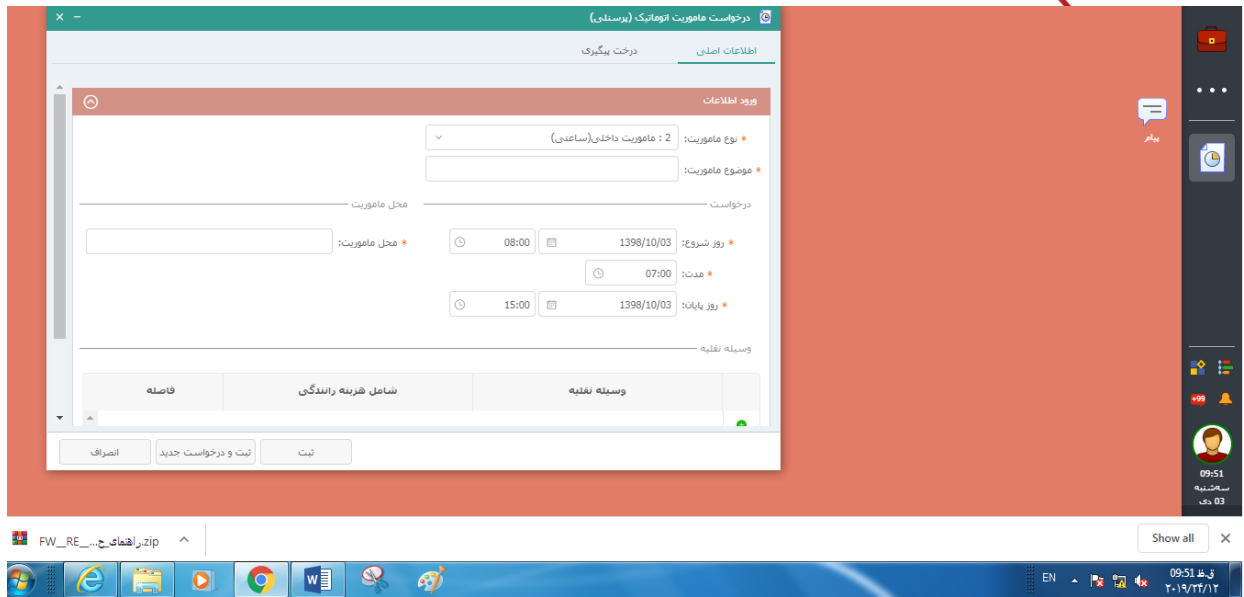
برای ثبت درخواست ماموریت در سیستم، پس از انتخاب گزینه درخواست ماموریت از منوی پیشخوان، نوع ماموریت را مبنی بر اینکه روزانه و یا ساعتی می باشد مشخص نمایید.

پس از تکمیل اطلاعات لازم، درخواست را برای شخص مسئول ارسال و پس از اعلام نظرمدير مربوطه، پاسخ درخواست جهت اطلاع از وضعیت ماموریت درخواستی (تایید شده و یا رد شده) ارسال می گردد.

برای ماموریت روزانه از گزینه ماموریت خارج از شهر استفاده گردد.



برای ماموریت ساعتی از گزینه ماموریت داخلی استفاده گردد.



در فیلد سازمان مقصد، نام سازمان مقصد ماموریت را انتخاب نمایید.

در فیلد تاریخ درخواست، روز ماموریت را مشخص نمایید. در صورتی که از ماموریت ساعتی استفاده می نمایید، ساعت دقیق آن را از شروع ماموریت تا انتها مشخص نمایید.

در فیلد محل ماموریت، محل مقصد ماموریت برای ماموریت مربوطه را انتخاب نمایید.

در قسمت وسیله نقلیه، انتخاب یکی از وسیله های نقلیه با انتخاب دکمه + امکان پذیر است.

قسمت توضیحات اختیاری می باشد و می توان در آن توضیحی در خصوص ماموریت مربوطه به مدیر ارائه نمایید.

درخواست فراموشی کارت

یکی از مواردی که معمولا در سیستم های حضور و غیاب مشاهده می شود، کامل نبودن اطلاعات مربوط به ورود و خروج پرسنل می باشد. چنانچه روزی شما فراموش کنید ساعت ورود و یا خروج خود را از طریق دستگاه ساعت زن در سیستم ثبت نمایید، می توانید زمان فراموش شده را برای مسئول مربوطه ارسال نمایید. با استفاده از امکان درخواست فراموشی کارت، می توانید تاریخ و زمانی را که وارد محل خدمت خود شده و یا از آن خارج شده اید را در آن وارد نموده و از طریق سیستم برای مسئول مربوطه ارسال نمایید. سپس توسط **حراست**، رد و یا تایید می گردد. در نهایت پس از مشخص شدن وضعیت درخواست، پاسخ آن از طریق سیستم و در قالب یک یادآوری جدید برایتان ارسال می گردد. به این ترتیب می توانید مطلع شوید که درخواست شما تایید شده است و یا خیر. چنانچه مسئول مربوطه بر روی درخواست شما توضیحی داده باشد، می توانید آن را نیز مشاهده نمایید.

برای ارسال درخواست کافی است در فیلد مشخص شده، زمان تردد فراموش شده را مشخص نمایید. همچنین چنانچه مطلبی هست که باید ذکر گردد، می توانید در قسمت «توضیحات» آن را وارد نمایید.

The screenshot shows a web application interface for requesting a card. The main content area is titled "درخواست فراموشی کارت انعامیک (حضور و غیاب)" and contains a form for "مشخصات اولیه" (Initial Details) with a "توضیحات:" (Comments) field. Below this is a section for "حذف یا اضافه کردن ورود-خروج" (Add or remove entry-exit) with a table showing card numbers and their status. The table has three rows: the first is red with a minus sign, the second is green with a plus sign, and the third is red with a minus sign. A note at the bottom of the table says "حد اکثر تعداد تاریخ های انتخابی ۶ مورد است" (Maximum number of selectable dates is 6). The sidebar on the right contains navigation options: "مشخصات اولیه", "حذف یا اضافه کردن ورود-خروج", and "دررفت پیگیری". The bottom of the interface shows a Windows taskbar with various application icons and a system tray with the date and time.

کارت فراموش شده	وضعیت
00000	-
00000 1398/10/03	+
00000 1398/10/03	-

قسمت توضیحات: در این قسمت توضیحات کاربر در مورد درخواست داده شده برای مدیر مربوطه و حراست قابل مشاهده می باشد.

نکته: فرمی که توسط کاربران سیستم جهت درخواست مرخصی و یا ماموریت تکمیل می گردد جهت تایید به مدیر مسئول مربوطه ارسال می گردد . این درخواستها در کارتابل مدیر مربوطه به صورت یادآوری ظاهر می گردد.

مدیر هنگام اعمال نظر بر روی یک درخواست امکان انتخاب گزینه های ذیل را دارد:

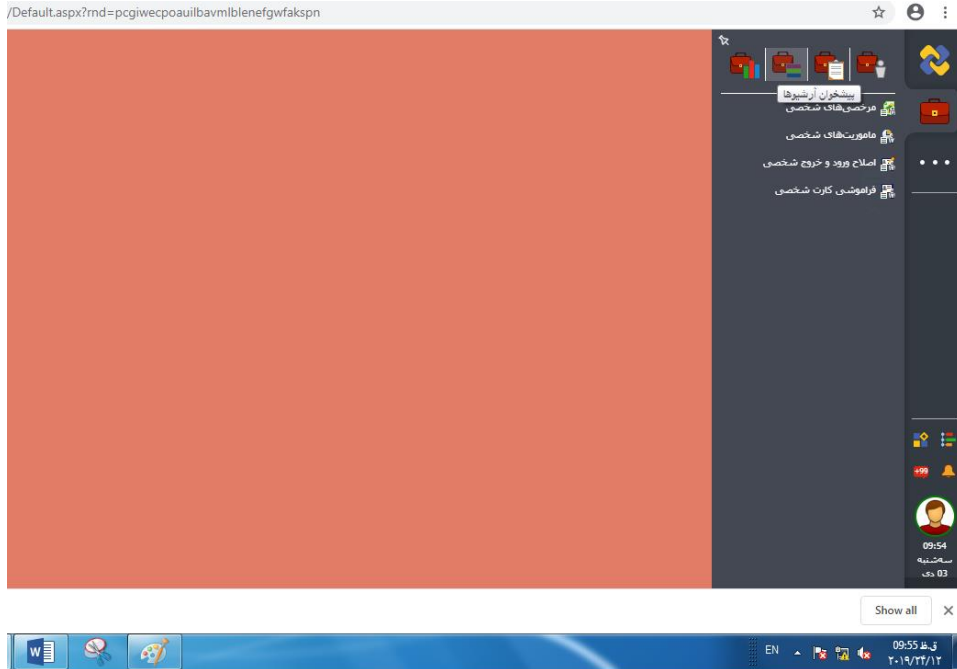
رد و بازگشت برای درخواست دهنده: با انتخاب این فیلد وضعیت درخواست به صورت درخواست رد شده به همراه توضیحات مدیر به کارتابل درخواست دهنده ارجاع داده می شود.

تایید و ارسال برای (...): با انتخاب این فیلد، مدیر درخواست را برای تایید به مدیر بالاتر خود ارسال می نماید.

تایید نهایی، اطلاع به درخواست دهنده و درج در پرونده: با انتخاب این گزینه درخواست تایید نهایی شده و در کارکرد لحاظ می گردد.

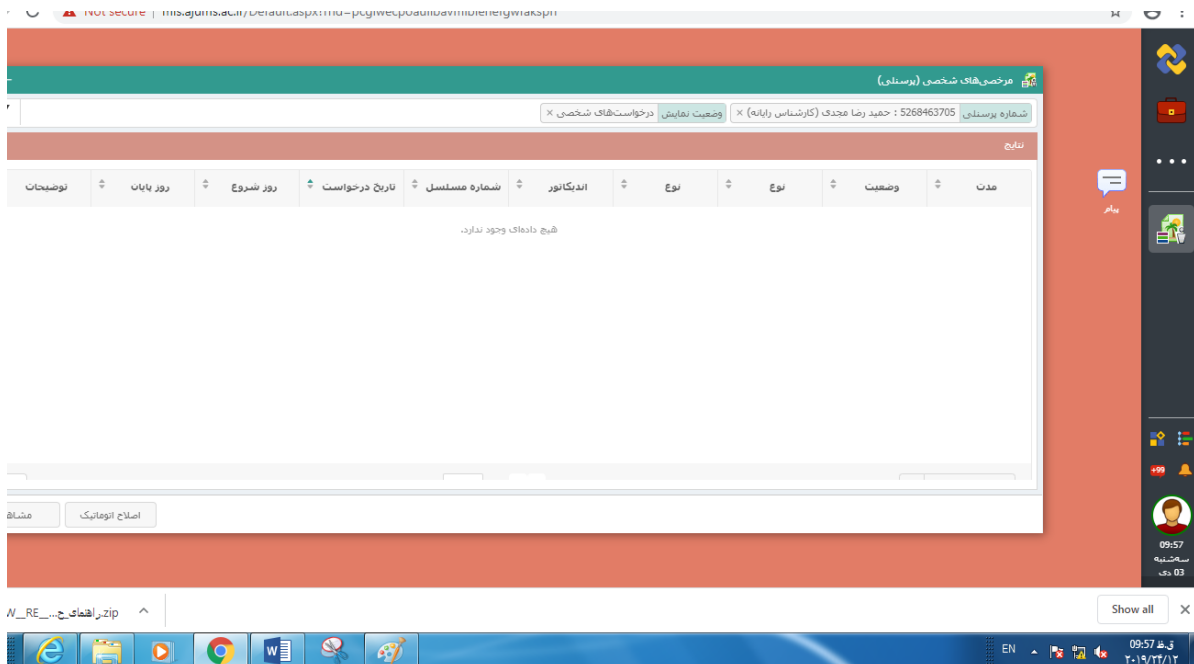
← آرشیو درخواست ها

آرشیو درخواست: در این قسمت تاریخ درخواست، ساعت ارجاع شده، نام پرسنل و شماره پرسنلی کاربری که درخواست را صادر کرده است مشاهده می گردد.



آرشیو مرخصی های شخصی

در این قسمت می توانید اطلاعات وارد شده از آرشیو مرخصی های شخصی اعم از استحقاقی، استعلاجی و... را مشاهده نمایید. می توانید برحسب فیلدهای مربوطه مثل وضعیت، نوع، تاریخ درخواست، وضعیت نمایش امکان جستجو داشته باشید.



آرشیو ماموریت شخصی

در این قسمت می توانید اطلاعات وارد شده از آرشیو ماموریت های شخصی را مشاهده نمایید. می توانید برحسب فیلدهای مربوطه مثل وضعیت، نوع، تاریخ درخواست، وضعیت نمایش امکان جستجو داشته باشید.

ماموریت های شخصی (ارسالی)

شماره پرسنلی : 5268463705 - حمید رضا مجددی (کارشناس رایانه) X وضعیت نمایش درخواست های شخصی X

نتایج

نوع ماموریت	اندکاتور	شماره مسلسل	وضعیت	تاریخ درخواست	روز شروع	روز پایان	مقصد محل ماموریت
هیچ داده ای وجود ندارد.							

پیش فرض

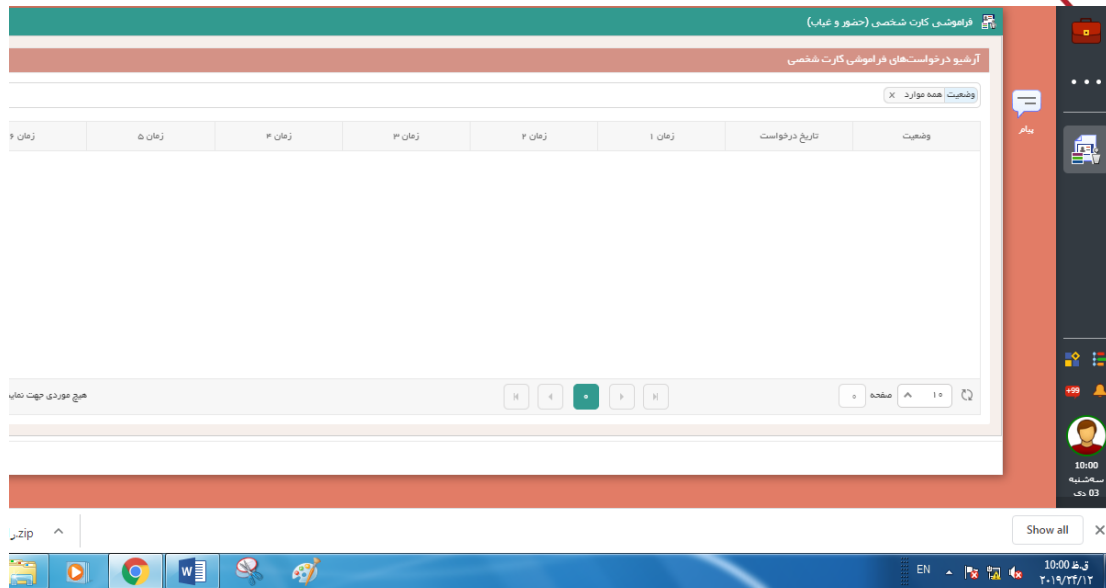
اصلاح انوماتیک

Show all X

09:58
سه شنبه
۱۳۹۸/۰۴/۱۲

آرشیو فراموشی کارت

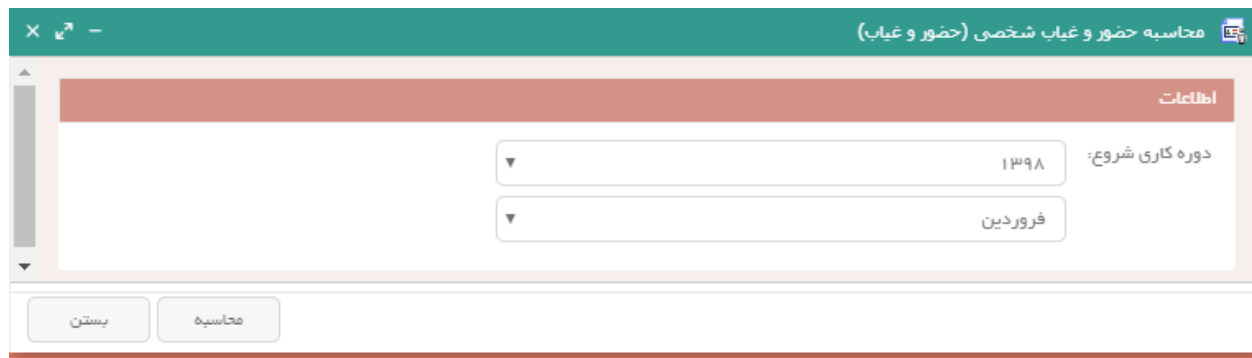
در این قسمت می توانید اطلاعات وارد شده از آرشیو فراموشی کارت شخصی را مشاهده نمایید. می توانید برحسب فیلدهای مربوطه مثل وضعیت، تاریخ درخواست، زمان تردد فراموش شده امکان جستجو داشته باشید.



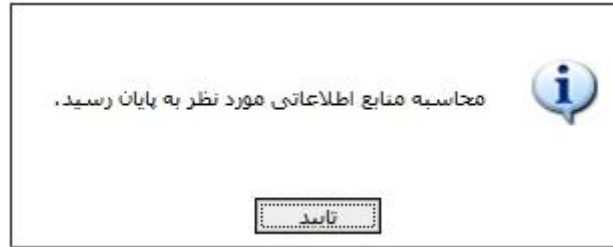
گزارشات شخصی

با استفاده از این امکان، هر کاربر می تواند از اطلاعات کاری خود گزارش تهیه نموده و بدین صورت وضعیت کار کرد، مرخصی ها، اضافه کاری ها و ماموریت های ثبت شده خود در سیستم را مشاهده نماید.

نکته بسیار مهم: قبل از هر گزارشی حتماً باید گزینه محاسبه حضور و غیاب شخصی از مسیر منوی پیشخوان، درخواست انتخاب گردد. مطابق تصویر ذیل باید بر اساس دوره ای که گزارش گیری انجام می گیرد یک بار محاسبه انجام شود. این کار باعث می شود کل ورود و خروج ها و درخواست های مرخصی، ماموریت و ... در گزارشات اعمال گردد.



پس از انجام محاسبه پیغام ذیل نمایش داده می شود که به منزله تایید انجام محاسبه حضور و غیاب می باشد.



در فیلد خروجی می توانید قالب گزارش را مشخص کنید که به صورت یک فایل PDF , Excel Word Document می باشد. در فیلد مقصد می توانید با انتخاب گزینه دریافت، فایل را در کامپیوتر ذخیره نمایید. با انتخاب گزینه مشاهده، گزارش در محیط نرم افزار نمایش داده می شود.

گزارش مانده مرخصی

بعد از انتخاب در این صفحه گزینه های روز شروع و پایان درخواست مرخصی نشان داده می شود که بازه های زمانی را مشخص می کنیم و نوع در خواست (استعلاجی، استحقاقی و...) را تعیین می کنیم.

نوع مرخصی و وضعیت آن نیز می تواند در هنگام گزارش گیری مشخص شود.

در این صفحه سه نوع مرتب سازی داریم . بر اساس روز شروع و روز پایان و تاریخ درخواست، که بنا بر انتخاب هر کدام گزارش بر آن اساس مرتب می شود.

خروجی گزارش در فرمت های PDF , Excel sheet , Word Document قابل دسترسی و مشاهده می باشد. لازم به ذکر است مناسب ترین فرمت برای دسترسی، از نظر سرعت و کیفیت فرمت PDF است.



گزارش تردها

برای اطلاع از تردها بر اساس تاریخ و ساعت در یک دوره زمانی از این گزارش استفاده می شود.

لازم به ذکر است که این گزارش online است و بعد از زدن کارت ساعت (بعد از چند دقیقه) قابل رویت است.

و یک بازه زمانی را مشخص می کنیم و گزارشی از ورود و خروج آنلاین به ما نشان می دهد.



عملکرد شخص بر اساس روز

بر اساس این گزارش شما می‌توانید کلیه اطلاعات درمورد عملکرد شخصی، در مدت یک روز را به دست آورید. با مشخص نمودن یک مدت زمان مشخص می‌توانید کلیه اطلاعات اعم از میزان اضافه کاری، کسرکار، تاخیر، تعجیل را در اختیار داشته باشید. ابتدا بازه زمانی را مشخص کنید، سپس گزارش را تهیه نمایید.

گزارش عملکرد دوره‌ای

این گزارش مجموع عملکرد یک شخص را در طول یک بازه زمانی (مجموع اضافه کار و کسر کار و تعجیل روزهای ماموریت و مرخصی و ...) نمایش می دهد. همچنین مجموع ساعات کارکرد شخص را نشان می دهد.