

پروژه فیش حقوقی

تحت نظارت دکتر محمودزاده

ABSTRACT PROCESS MODEL

بهار ۱۳۹۹

نسترن عشوری

ساجده نیک نداف

مریم سعیدمهر

مائده شامیرزایی

● login :

- کارمندامدیر کد پرسنلی را وارد می کند
- کارمندامدیر رمز را وارد می کند
- کارمندامدیر نام شرکت را انتخاب می کند
- کارمندامدیر دکمه ورود را می زند
- کارمندامدیر وارد پنل شخصی می شود

● مشاهده فیش حقوقی:

- کارمندامدیر ماه و سال را انتخاب می کند
- فیش نمایش داده می شود
- کارمندامدیر می تواند آن را به هر فرمت متنی دلخواه دانلود کند
- کارمندامدیر می تواند فیش حقوقی را در صورت نیاز چاپ کند

● مدیریت گزارشات :

- کارمندامدیر فیلد های مورد نظر را انتخاب می کند
- کارمندامدیر ماه های موردنظر را انتخاب می کند
- کارمندامدیر دکمه ی تایید را می زند
- نمودار، نمایش داده می شود

● مدیریت کارمندان:

- اضافه کردن کارمند جدید :
- مدیر نوع ورود اطلاعات را مشخص میکند :
- ◆ ورود دستی اطلاعات :
- ★ مدیر اطلاعات کارمند را وارد می کند
- ★ مدیر ثبت اطلاعات را تایید می کند
- ◆ ورود اطلاعات با فایل :
- ★ مدیر فایل اطلاعات کل کارمندان را آپلود می کند
- ★ مدیر ثبت اطلاعات را تایید می کند
- ویرایش اطلاعات :
- ◆ مدیر کارمند مورد نظر را جستجو و انتخاب می کند
- ◆ اطلاعات کارمند مورد نظر نمایش داده می شود
- ◆ مدیر اطلاعات را ویرایش می کند
- ◆ مدیر ویرایش را تایید می کند.
- حذف کارمند :
- ◆ مدیر کارمند(ان) مورد نظر را جستجو و انتخاب می کند
- ◆ اطلاعات کارمند(ان) مورد نظر نمایش داده می شود
- ◆ مدیر کارمند(ان) را حذف می کند
- ◆ مدیر حذف را تایید می کند

● تعریف فرم فیش حقوقی :

- مدیر یکی از اعمال زیر را انجام میدهد :
- ◆ افزودن فیلد :
- ★ مدیر نام فیلد را مشخص می کند
- ★ مدیر نوع فیلد را مشخص می کند
- ◆ حذف فیلد :
- ★ مدیر فیلد(ها) را انتخاب می کند
- ★ مدیر فیلد(های) انتخاب شده را حذف می کند
- ◆ ویرایش فیلد :
- ★ مدیر فیلد مورد نظر را انتخاب می کند
- ★ مدیر نام فیلد انتخاب شده را ویرایش می کند
- مدیر فرم نهایی را تایید میکند

● مدیریت فیش حقوقی :

- مدیر ماه مورد نظر را انتخاب می کند
- مدیر یکی از اعمال زیر را انجام می دهد :
- ◆ ورود فیش حقوقی :
- مدیر یکی از دو روش زیر را انتخاب می کند :
- ★ ورود دستی فیش :
- ✓ مدیر لیست کارمندان را مشاهده می کند
- ✓ مدیر کارمند مورد نظر را سرچ و انتخاب می کند
- ✓ مدیر اطلاعات فیش حقوقی آن کارمند را وارد میکند
- ✓ مدیر ثبت فیش را تایید می کند
- ★ ورود فیش با فایل :
- ✓ مدیر فایل مورد نظر با فرمت معین را آپلود می کند
- ✓ مدیر تغییرات را ذخیره می کند
- ◆ ویرایش فیش :
- ★ مدیر لیست کارمندان را مشاهده می کند
- ★ مدیر کارمند مورد نظر را سرچ و انتخاب می کند
- ★ مدیر اطلاعات فیش حقوقی آن کارمند را مشاهده می کند
- ★ مدیر ویرایش را انجام می دهد
- ★ مدیر تغییرات را ذخیره می کند
- ◆ حذف فیش حقوقی :
- ★ مدیر لیست کارمندان را مشاهده می کند
- ★ مدیر کارمند(ان) مورد نظر را سرچ و انتخاب می کند
- ★ مدیر فیش حقوقی آن ماه کارمند(ان) انتخاب شده را حذف می کند
- ★ مدیر تغییرات را ذخیره می کند