

پروژه فیش حقوقی

تحت نظارت دکتر محمودزاده

# USER STORY

بهار ۱۳۹۹

نسترن عشوری

ساجده نیک نداف

مریم سعیدمهر

مائده شامیرزایی

با انتخاب شرکت و وارد کردن کدپرسنلی و رمز وارد پنل شخصی خود می‌شود.

در اولین دفعه‌ی ورود :

- لیست اطلاعات کارمندان را پر میکند
- برای طراحی فیش حقوقی 2 انتخاب دارد :
- 1. یک نمونه فایل اکسل وارد کند.
- 2. نام فیلدها و نوع شان را به صورت دستی مشخص کند.

برای دفعات بعد :

- ورود فیش :
- بعد از انتخاب ماه، دو روش برای وارد کردن فیش های حقوقی دارد :
- 1. یک فایل به فرمت گفته شده آپلود کند.
- 2. با مشاهده‌ی لیست کارمندان و انتخاب کارمند مورد نظر ( هر اسم در این لیست به فرم مجزای آن کارمند لینک شده است ) می‌تواند تک تک فیلدهای فیش حقوقی را برای کارمند موردنظر در ماه مشخص شده ، به صورت دستی ، وارد کند.
- به علاوه قابلیت سرچ به یافتن سریع‌تر کارمند مورد نظر کمک می‌کند

• ویرایش فیش :

- با مشاهده‌ی لیست کارمندان و انتخاب کارمند مورد نظر ( هر اسم در این لیست به فرم مجزای آن کارمند لینک شده است ) می‌تواند فیش حقوقی او را ویرایش کند.
- به علاوه قابلیت سرچ به یافتن سریع‌تر کارمند مورد نظر کمک می‌کند

• حذف فیش :

- بعد از انتخاب ماه می‌تواند فیش یک یا همه کارمندان را حذف کند.

• ویرایش اطلاعات کارمندان :

- با مشاهده‌ی لیست کارمندان و انتخاب کارمند مورد نظر ( هر اسم در این لیست به فرم مجزای آن کارمند لینک شده است ) می‌تواند یک یا چند کارمند را حذف یا اضافه کند یا اطلاعات فعلی کارمندان را ویرایش کند.

به علاوه قابلیت سرچ به یافتن سریع‌تر کارمند مورد نظر کمک می‌کند

- ویرایش فرم فیش حقوقی :  
میتواند فیلدهای فیش حقوقی را حذف یا اضافه کند و یا نام فیلدهای موجود را تغییر دهد.
- مشاهده‌ی فیش حقوقی :  
مدیر هم مانند مابقی کارمندان ، می‌تواند فیش حقوقی خود را در پنل شخصیش مشاهده کند.

## ♦ کارمند

- با انتخاب شرکت و وارد کردن کد پرسنلی و رمز وارد پنل شخصی خود می‌شود.
- در پنل شخصی :
  - بعد از انتخاب ماه ، می‌تواند فیش حقوقی خود را مشاهده کرده و به هر فرمت متنی آن را چاپ کند.
  - با انتخاب تحلیل اماری و تعیین نوع گزارش ، تحلیل آماری خواسته شده را مشاهده کند.