

## راهنمای اطلس حضور و غیاب

.....	<a href="#">معرفی پرسنل</a>
.....	<a href="#">اطلاعات اصلی پرسنل</a>
.....	<a href="#">اطلاعات اضافی پرسنل</a>
.....	<a href="#">تخصیص گروه کاری به پرسنل</a>
.....	<a href="#">تخصیص گروه قوانین به پرسنل</a>
.....	<a href="#">تخصیص محدوده محاسبات به پرسنل</a>
.....	<a href="#">معرفی گروه کاری</a>
.....	<a href="#">معرفی شیفت ها</a>
.....	<a href="#">معرفی نوبت کاری</a>
.....	<a href="#">معرفی پیش کارت</a>
.....	<a href="#">معرفی یزشک</a>
.....	<a href="#">معرفی بیماری</a>
.....	<a href="#">معرفی محل های ماموریت</a>
.....	<a href="#">معرفی ایستگاه کنترل</a>
.....	<a href="#">معرفی دستگاه</a>
.....	<a href="#">معرفی تعطیلات سالیانه</a>
.....	<a href="#">فرم درخواستهای ثبت شده</a>
.....	<a href="#">کارتابل</a>
.....	<a href="#">تاریخچه کارتابل</a>
.....	<a href="#">گزارش کارکرد ماهیانه مدیریتی</a>
.....	<a href="#">گزارش کارکرد ماهیانه</a>
.....	<a href="#">معرفی جریان کاری</a>

تعریف جانشین	.....
معرفی محدوده محاسبات	.....
تنظیمات واسط کاربری	.....
تنظیم قوانین	.....
معرفی شیفت استثناء	.....
مانده مرخصی سال قبل	.....
کنترل تردد	.....
کارتابل نگهبانی	.....
تعریف نقش	.....
معرفی کاربران	.....
تعریف سطوح دسترسی داده	.....
تغییر کلمه عبور	.....
تغییر گروهی مشخصات سازمانی	.....
اخبار عمومی	.....
پیام خصوصی	.....
انجام محاسبات	.....
تنظیمات کاربر شخصی	.....
تنظیمات کاربری مدیریتی	.....
مشخصات فنی	.....

## معرفی پرسنل

### تعاریف و اختصارات

**پرسنل :** فردی است که در سازمان استخدام شده و در جهت منافع سازمان کار می کند .

#### پیش نیازها جهت ایجاد پرسنل جدید:

قبل از ایجاد پرسنل جدید می بایست بخش های درج شده در ذیل در سیستم تعریف شده باشند.

۱- تعریف بخش های سازمان

۲- تعریف گروه های کاری

۳- تعریف پست های سازمانی

۴- تعریف انواع استخدام

۵- گروه های قوانین

۶- محدوده محاسبات

۷- ایستگاه کنترل

#### تعریف پرسنل جدید:

۱- از نوار ابزار گزینه **جدید** را انتخاب نمایید. صفحه **اطلاعات اضافی پرسنل** نمایش داده می شود. در این صفحه می بایست اطلاعات شخصی و سازمانی پرسنل را وارد نمایید. پس از تکمیل این صفحه و ذخیره اطلاعات پرسنل جدید ایجاد می گردد.

جديد + ويرايش حذف جستجو راهنما باز

عبارت جستجو

پرسنل

نام	شماره پرسنلی	فعال
علی محمد	00002105	<input checked="" type="checkbox"/>
محمد کمال	00002108	<input checked="" type="checkbox"/>
جبار	00002109	<input checked="" type="checkbox"/>
مصطفی	00002111	<input checked="" type="checkbox"/>

۲- پس از انجام مرحله ۱ پرسنل جدید در سیستم ثبت گردیده و در بخش پرسنل نمایش داده می شود.

پرسنل

نام	شماره پرسنلی	فعال
مسعود	001425	<input checked="" type="checkbox"/>

### ویرایش پرسنل :

- ۱- از بخش پرسنل ، پرسنل مورد نظر را جهت ویرایش انتخاب نمایید.
- ۲- از نوار ابزار گزینه ویرایش را انتخاب نمایید.
- ۳- صفحه اطلاعات اضافی پرسنل نمایش داده می شود. در این صفحه اطلاعات پرسنل مورد نظر را ویرایش نمایید.

### حذف پرسنل :

- ۱- از بخش پرسنل ، پرسنل مورد نظر را جهت حذف انتخاب نمایید.
- ۲- از نوار ابزار گزینه حذف را انتخاب نمایید.
- ۳- در پیغام نمایش داده شده روی گزینه تایید کلیک نمایید.

## جستجو:

جستجوی پرسنل به دو روش جستجوی سریع و جستجوی پیشرفته انجام می پذیرد.

### جستجوی سریع :

در این روش ، جستجو بر اساس شماره پرسنلی ، نام و یا نام خانوادگی صورت می پذیرد. عبارت مورد نظر را جهت جستجو وارد نمایید. نتایج جستجو در بخش پرسنل نمایش داده می شود.

عبارت جستجو

جستجوی سریع

مسعود یارما

×

پرسنل

فعال	شماره پرسنلی	نام
<input checked="" type="checkbox"/>	34434	مسعود

**جستجوی پیشرفته :** جهت انجام جستجوی پیشرفته در نوار ابزار روی گزینه **جستجو** کلیک نمایید. در این روش می توانید پرسنل مورد نظر را براساس مشخصه خاص (مانند پرسنل مجرد در گروه کاری اداری) جستجو نمایید. پس از تکمیل فیلد های مورد نیاز بر روی گزینه **تایید** کلیک نمایید. نتایج جستجو در بخش پرسنل نمایش داده می شود.

جستجوی پیشرفته

تایید ✓ بازسازی فرم خروج

جنسیت :

وضعیت تاهل : مجرد

تحصیلات :

شماره کارت :

بخش :

نوع استخدام :

ایستگاه کنترل :

گروه کاری : اداری

## اطلاعات اصلی پرسنل

### تعاریف و اختصارات

#### گروه قوانین:

گروهی از قانون ها که به پرسنل انتساب داده می شود و محاسبه کارکرد پرسنل بر آنها صورت می گیرد .

#### گروه کاری:

گروهی است که برای دست بندی افراد بر اساس زمان های کاری (شیفت های کاری) تعریف شده و به پرسنل انتساب داده می شود . تا مبنای محاسبه کارکرد پرسنل بر اساس شیفت های تعریف شده برای گروه کاری باشد.

#### پرسنل :

فردی است که در سازمان استخدام شده و در جهت منافع سازمان کار می کند .

### ثبت پرسنل جدید :

۱- جهت ثبت پرسنل جدید فیلدهای مربوطه را تکمیل نمایید. تکمیل فیلد های درج شده در ذیل الزامیست.

- نام و نام خانوادگی

- جنسیت

- کد ملی

- شماره پرسنلی

- شماره استخدامی

- بخش

- گروه کاری

- گروه قانون

- نوع استخدام

- محدوده محاسبات



اطلاعات اصلی پرسنل

ثبت راهنما اطلاعات اضافی بازسازی فرم خروج

نام :

جنسیت : انتخاب کنید

کد ملی :

شماره شناسنامه :

تحصیلات :

وضعیت :

آدرس :

تاریخ تولد :

شماره پرسنلی :

بخش : انتخاب کنید

گروه کاری :

شماره استخدامی :

نوع استخدام :

تاریخ استخدام :

۲- پس از تکمیل فیلد های پرسنل در نوار ابزار روی گزینه ثبت کلیک نمایید. اکنون پرسنل جدید ثبت می گردد. و در بخش پرسنل نمایش داده می شود.

## اطلاعات اضافی پرسنل

بین فرم جهت نمایش اطلاعات اضافی (غیر اصلی) پرسنل به کار می رود که هر سازمان می تواند با توجه به نیاز های خود از این فرم استفاده نماید .

مدیر سیستم می تواند با توجه به نیازمندیهای سازمان ، فیلد های رزرو را تعریف نماید . تعداد کل فیلدهای رزرو ۲۰ فیلد است که ۱۵ عدد آنها به صورت متنی و ۵ عدد به صورت انتخابی در نظر گرفته شده است . به عنوان مثال مدیر سیستم



می تواند تعداد فرزندان و یا وضعیت جسمانی پرسنل را نیز در اطلاعات اضافی تعریف کرده و این اطلاعات را نیز به ازای هر پرسنل نگه داری نماید .

### تنظیمات اطلاعات اضافی :

با استفاده از کلید تنظیمات در فرم اطلاعات اضافی پرسنل می توان عنوان اطلاعات اضافی را برای سازمان تعریف نمود .

- ۱- یکی از فیلد های رزرو موجود در کشوی فیلد های رزرو را انتخاب می کنیم.
- ۲- نام فیلد رزرو مورد نظر را برای آن وارد می کنیم.
- ۳- با انتخاب کلید **دخیره** می توانیم برای پرسنل سازمان اطلاعات مورد نظر را ثبت نماییم .

### تعریف آیتم های انتخابی:

- ۱- انتخاب یکی از فیلد های رزرو ۱۶ تا ۲۰ را انتخاب می کنیم.
- ۲- عنوان فیلد رزرو را به عنوان مورد نظر تغییر می دهیم.
- ۳- عنوان وارد شده را ثبت می کنیم .
- ۴- سپس برای اضافه کردن آیتم های انتخابی با استفاده از کلید **جدید** اطلاعات آیتم های مورد نظر را وارد می نماییم.

۵- با انتخاب کلید **ذخیره** اطلاعات را به جدول افزوده و ذخیره می‌نماییم. با انجام کار در موقع ثبت اطلاعات اضافی پرسنل می‌توانیم یکی از آیتم‌ها را از کشوی روبروی فیلد مورد نظر انتخاب و برای پرسنل ثبت نماییم.

### تعریف آیتم های انتخابی:

- ۱- انتخاب یکی از فیلدهای رزرو ۱۶ تا ۲۰ را انتخاب می‌کنیم.
- ۲- عنوان فیلد رزرو را به عنوان مورد نظر تغییر می‌دهیم.
- ۳- عنوان وارد شده را ثبت می‌کنیم.
- ۴- سپس برای اضافه کردن آیتم‌های انتخابی با استفاده از کلید **جدید** اطلاعات آیتم‌های مورد نظر را وارد می‌نماییم.
- ۵- با انتخاب کلید **ذخیره** اطلاعات را به جدول افزوده و ذخیره می‌نماییم. با انجام کار در موقع ثبت اطلاعات اضافی پرسنل می‌توانیم یکی از آیتم‌ها را از کشوی روبروی فیلد مورد نظر انتخاب و برای پرسنل ثبت نماییم.

تنظیمات اطلاعات اضافی پرسنل

☒ ذخیره
 ☐ ویرایش آیتم ها
 ☐ راهنما
 ☐ پارساری فرم
 ☐ خروج

فیلد های رزرو :

تعداد فرزندان

نام فیلد رزرو :

تعداد فرزندان

آیتم های فیلد رزرو

☒ جدید
 ☐ ویرایش
 ☐ حذف

نام آیتم :

نام مستعار آیتم :

آیتم ها

نام آیتم	نام مستعار آیتم

## تخصیص گروه کاری به پرسنل

### تعاریف و اختصارات

#### گروه کاری :

گروهی است که برای دست بندی افراد بر اساس زمان های کاری (شیفت های کاری) تعریف شده و به پرسنل انتساب داده می شود . تا مبنای محاسبه کارکرد پرسنل بر اساس شیفت های تعریف شده برای گروه کاری باشد.

#### پرسنل :

فردی است که در سازمان استخدام شده و در جهت منافع سازمان کار می کند .

### تعریف گروه کاری برای پرسنل :

۱- در نوار ابزار روی گزینه جدید کلیک نمایید

۲- از بخش نام کاری گروه ، گروه کاری مورد نظر را انتخاب نمایید.

۳- تاریخ اجرای گروه کاری را تعیین نمایید

۴- روی گزینه **ذخیره** کلیک نمایید.

۵- پس از اتمام مرحله ۳ در نوار ابزار روی گزینه خروج **کلیک** نمایید.



### ویرایش گروه کاری پرسنل :

۱- از بخش **گروه های کاری پرسنل**، بخش مورد نظر را جهت ویرایش انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه **ویرایش** را انتخاب نمایید.

۳- اطلاعات مورد نظر را ویرایش نمایید.

۴- پس از اتمام ویرایش در نوار ابزار روی گزینه **ذخیره** کلیک نمایید.

### حذف بخش :

۱- از بخش **گروه های کاری پرسنل**، بخش مورد نظر را جهت حذف انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه **حذف** را انتخاب نمایید.

۳- در پیغام نمایش داده شده روی گزینه **تایید** کلیک نمایید.

### تخصیص گروه قانون به پرسنل

#### تعاریف و اختصارات

## گروه قوانین:

گروهی از قانون ها که به پرسنل انتساب داده می شود و محاسبه کارکرد پرسنل بر آنها صورت می گیرد.

## پرسنل :

فردی است که در سازمان استخدام شده و در جهت منافع سازمان کار می کند .

## تعریف گروه قانون برای پرسنل :

- ۱- در نوار ابزار روی گزینه **جدید** کلیک نمایید.
- ۲- از بخش **نام قانون**، گروه کاری مورد نظر را انتخاب نمایید.
- ۳- تاریخ شروع و پایان اجرای گروه قانون را تعیین نمایید.
- ۴- روی گزینه **ذخیره** کلیک نمایید.
- ۵- پس از اتمام مرحله ۳ در نوار ابزار روی گزینه **خروج** کلیک نمایید.



## ویرایش گروه کاری پرسنل :

- ۱- از بخش گروه های قوانین پرسنل بخش مورد نظر را جهت ویرایش انتخاب نمایید.

- ۲- از نوار ابزار گزینه **ویرایش** را انتخاب نمایید.
- ۳- اطلاعات مورد نظر را ویرایش نمایید.
- ۴- پس از اتمام ویرایش در نوار ابزار روی گزینه **ذخیره** کلیک نمایید.

### حذف بخش :

- ۱- از بخش **گروه های قوانین پرسنل** بخش مورد نظر را جهت حذف انتخاب نمایید.
- ۲- از نوار ابزار گزینه **حذف** را انتخاب نمایید.
- ۳- در پیغام نمایش داده شده روی گزینه **تایید** کلیک نمایید.

### معرفی انواع استخدام

#### تعاریف و اختصارات

#### نوع استخدام :

عبارت است از نحوه در خدمت گرفتن فرد یا افرادی برای سازمان برای ارجاع پست و شغل به ایشان

#### تعریف نوع استخدام:

- ۱- از نوار ابزار گزینه **جدید** را انتخاب نمایید.

انواع استخدام	
نوع استخدام	کد
emp2	2
رسمی	201

۲- بخش انواع استخدام برای شما فعال می شود. در این بخش اطلاعات مربوط به نوع استخدام را وارد نمایید.

\*تکمیل فیلد نوع استخدام الزامیست.

۳- پس از انجام مرحله ۲ روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

۴- اکنون نوع استخدام جدید در سیستم ثبت گردیده و در بخش انواع استخدام نمایش داده می شود.

کد	نوع استخدام
201	رسمی
12-1	قراردادی

### ویرایش نوع استخدام:

۱- از بخش انواع استخدام ، شیفت کاری مورد نظر را جهت ویرایش انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه ویرایش را انتخاب نمایید.

۳- اطلاعات مورد نظر را ویرایش نمایید.

۴- پس از اتمام ویرایش در نوار ابزار روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

### حذف نوع استخدام:

۱- از بخش انواع استخدام ، شیفت مورد نظر را جهت حذف انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه **حذف** را انتخاب نمایید.

۳- در پیغام نمایش داده شده روی گزینه **تایید** کلیک نمایید.

• در صورتی که نوع استخدامی مورد نظر به يك و یا گروهی از پرسنل اختصاص داده شده باشد، نوع استخدامی مورد نظر حذف نخواهد شد و پیغام خطا نمایش داده می شود. جهت حذف نوع استخدامی ابتدا در قسمت تغییر مشخصات سازمانی پرسنل، نوع استخدامی پرسنل پیش گفته را تغییر دهید. سپس مراحل قبل را انجام دهید.

## معرفی بخش ها

### تعاریف و اختصارات

**بخش :**

قسمتی از سازمان که گروهی از پرسنل سازمان در آن مشغول به کار هستند. بخش جهت گروه بندی پرسنل سازمان به کار می رود.

**واحد(زیر بخش):**

زیر بخش ها(واحد ها) بخش ها را تشکیل می دهند. به عبارت دیگر تقسیم بندی بخش به گروه های کوچکتر می باشد.

### تعریف بخش و زیر بخش جدید:

۱- از بخش **بخش ها**، بخش مورد نظر را جهت اضافه کردن بخش و یا زیر بخش جدید انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه **جدید** را انتخاب نمایید.



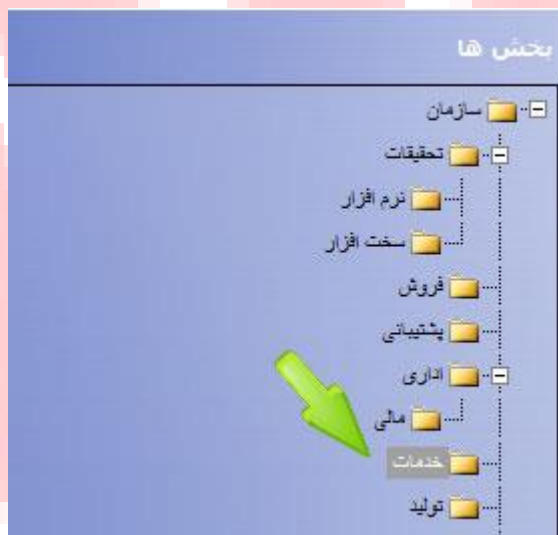


۳- بخش **جزئیات بخش** برای شما فعال می شود. در این بخش اطلاعات مربوط به بخش جدید را وارد نمایید.

\*تکمیل فیلد نام بخش الزامیست.

۴- پس از انجام مرحله ۲ روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

۵- اکنون بخش جدید در سیستم ثبت گردیده و در بخش **بخش ها** نمایش داده می شود.



### ویرایش بخش یا زیر بخش :

۱- از بخش **بخش ها** ، بخش مورد نظر را جهت ویرایش انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه **ویرایش** را انتخاب نمایید.

۳- اطلاعات مورد نظر را ویرایش نمایید.

۴- پس از اتمام ویرایش در نوار ابزار روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

## حذف بخش یا زیر بخش:

۱- از بخش بخش ها ، بخش مورد نظر را جهت حذف انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه حذف را انتخاب نمایید.

۳- در پیغام نمایش داده شده روی گزینه تایید کلیک نمایید.

• در صورتی که بخش مورد نظر به يك و یا گروهی از پرسنل اختصاص داده شده باشد. بخش مورد نظر حذف نخواهد شد و پیغام خطا نمایش داده می شود. جهت حذف بخش ابتدا در قسمت تغییر مشخصات سازمانی پرسنل ، بخش پرسنل پیش گفته را تغییر دهید . سپس مراحل قبل را انجام دهید.

## معرفی پست های سازمانی

### تعاریف و اختصارات

پست سازمانی :

عبارت است از پست و یا سمتی که بر اساس شغل در سازمان تعریف می شود و به یکی از پرسنل اختصاص داده می شود

شغل:

عبارت است از مجموع وظایف و مسئولیتهای مرتبط و مشخص که از طرف سازمان به عنوان کار شناخته شده باشد .

### تعریف بخش و زیر بخش:

۱- از بخش پست های سازمانی ، بخش مورد نظر را جهت اضافه کردن پست جدید انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه جدید را انتخاب نمایید.



۳- بخش جزییات پست سازمانی برای شما فعال می شود. در این بخش اطلاعات مربوط به پست سازمانی جدید را وارد نمایید.

\*تکمیل فیلد نام پست الزامیست.

۴- پس از انجام مرحله ۲ روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

۵- اکنون پست سازمانی جدید در سیستم ثبت گردیده و در بخش پست های سازمانی نمایش داده می شود.



### ویرایش پست های سازمانی :

- ۱- از بخش پست های سازمانی ، پست سازمانی مورد نظر را جهت ویرایش انتخاب نمایید.
- ۲- از نوار ابزار گزینه ویرایش را انتخاب نمایید.
- ۳- اطلاعات مورد نظر را ویرایش نمایید.
- ۴- پس از اتمام ویرایش در نوار ابزار روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

### حذف پست های سازمانی :

- ۱- از بخش پست های سازمانی ، پست سازمانی مورد نظر را جهت حذف انتخاب نمایید.
- ۲- از نوار ابزار گزینه حذف را انتخاب نمایید.
- ۳- در پیغام نمایش داده شده روی گزینه تایید کلیک نمایید.

• در صورتی که پست سازمانی مورد نظر به يك و یا گروهی از پرسنل اختصاص داده شده باشد. پست سازمانی مورد نظر حذف نخواهد شد و پیغام خطا نمایش داده می شود. جهت حذف پست سازمانی ابتدا در قسمت تغییر مشخصات سازمانی پرسنل ، پست سازمانی پرسنل پیش گفته را تغییر دهید . سپس مراحل قبل را انجام دهید.

## تعریف گروه قوانین

### تعاریف و اختصارات :

قانون :

بارت است از دستوراتی خاص که برای محاسبات کارکرد (مفاهیم) پرسنل تعریف شده و مورد استفاده قرار می گیرد.

### گروه قوانین :

مجموعه ای از قوانین است که در بازه ای به پرسنل انتساب داده می شود.

### گروه قوانین جدید :

۱- از نوار ابزار گزینه جدید را انتخاب نمایید.

۲- در صفحه باز شده اطلاعات گروه قوانین جدید را وارد نمایید.



### بودجه بندی مرخصی :

۱- از بخش گروه های قوانین ، گروه قوانین مورد نظر را انتخاب نمایید.

۲- در نوار ابزار روی گزینه بودجه بندی مرخصی کلیک نمایید.



• بودجه بندی می تواند به صورت کلی و سالیانه برای گروه قوانین تعریف شود و یا بصورت جداگانه برای هر ماه تعیین شود.

۳- پس از تعیین میزان و نوع بودجه بندی در نوار ابزار روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

## انتساب گروه قوانین

### تعاریف و اختصارات :

**قانون :** عبارت است از دستوراتی خاص که برای محاسبات کارکرد (مفاهیم) پرسنل تعریف شده و مورد استفاده قرار می گیرد.

**گروه قوانین :** مجموعه ای از قوانین است که در بازه ای به پرسنل انتساب داده می شود .

### گروه قوانین جدید :

۱- نام گروه قوانین جدید را وارد نمایید.

۲- از بخش الگوهای قوانین ، الگوهای مورد نظر را انتخاب و با کلیک بر گزینه اضافه آن را به بخش قوانین اضافه نمایید.

۳- پس از انجام مرحله ۲ در نوار ابزار روی گزینه ثبت کلیک نمایید.



۱- جهت تنظیم پارامترهای قوانین ابتدا گروه قوانین مورد نظر را از صفحه تعریف گروه قوانین از بخش گروه های قوانین انتخاب و از نوار ابزار گزینه ویرایش را کلیک نمایید.



۲- در بخش قوانین ، قانون مورد نظر را انتخاب نمایید و سپس در نوار ابزار روی گزینه تنظیم پارامترهای قانون کلیک نمایید و پارامترها را مقداردهی نمایید.



## تنظیم پارامترهای قانون

- ۱- از بخش **محدوده های تاریخ قانون** بازه زمانی مورد نظر را انتخاب نمایید و در نوار ابزار روی گزینه **ویرایش** کلیک نمایید. (در صورتی که بازه زمانی وجود ندارد از نوار ابزار گزینه **جدید** را انتخاب نمایید و بازه زمانی مورد نظر را انتخاب نمایید و روی گزینه **نخیره** کلیک نمایید).
- ۲- سپس در بخش **پارامترهای قانون** ، پارامتر مورد نظر را انتخاب و مقادیردهی نمایید و روی گزینه **تایید** کلیک نمایید.
- ۳- پس از انجام مرحله ۲ ، در نوار ابزار روی گزینه **نخیره** کلیک نمایید. اکنون پارامترهای قانون مورد نظر مقدار دهی شده است.



## معرفی و برنامه ریزی گروه های کاری

### تعاریف و اختصارات :

#### گروه کاری :

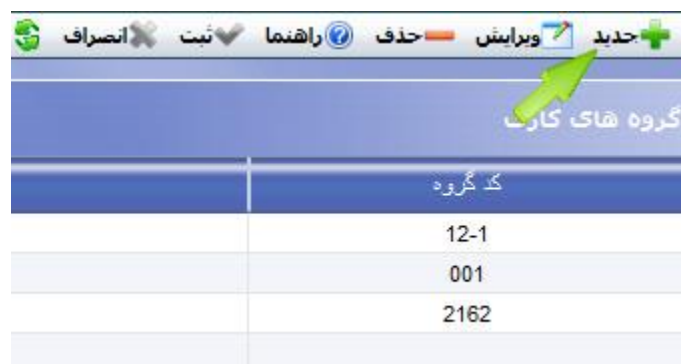
عبارت است از گروهی که شیفت های کاری در آن تعریف شده و به پرسنل سازمان نسبت داده می شود . روز های کاری پرسنل بر اساس شیفت های تعریف شده در گروه کاری او مشخص می گردد .

#### زمانبندی :

زمانهای کاری هر گروه کاری (شیفت ها ) و انتساب شیفتها به گروه کاری به صورت روزانه را زمانبندی گروه کاری گویند .

### تعریف گروه کاری جدید:

۱- از نوار ابزار گزینه جدید را انتخاب نمایید.



۲- بخش جزییات گروه کاری برای شما فعال می شود. در این بخش اطلاعات مربوط به گروه کاری جدید را وارد نمایید.

\*تکمیل فیلد نام گروه کاری الزامیست.

۳- پس از انجام مرحله ۲ روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

۴- اکنون گروه کاری جدید در سیستم ثبت گردیده و در بخش گروه های کاری نمایش داده می شود.

کد گروه	نام گروه
12-1	گروه کاری الف
001	تست
2162	اخلاقی
6565	گروه کاری ب

### ویرایش گروه کاری :

۱- از بخش گروه های کاری ، گروه مورد نظر را جهت ویرایش انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه **ویرایش** را انتخاب نمایید.

۳- اطلاعات مورد نظر را ویرایش نمایید.

۴- پس از اتمام ویرایش در نوار ابزار روی گزینه **ثبت کلیک** نمایید.

### حذف گروه کاری:

۱- از بخش **گروه های کاری**، گروه مورد نظر را جهت حذف انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه **حذف** را انتخاب نمایید.

۳- در پیغام نمایش داده شده روی گزینه **تایید کلیک** نمایید.

**\* در صورتی که گروه کاری مورد نظر به پرسنل انتساب داده شده باشد، امکان حذف آن وجود نخواهد داشت.**

### معرفی شیفت ها

#### تعاریف و اختصارات

##### شیفت کاری:

عبارت است از مجموعه ای از فواصل زمانی در طول روز، هفته و ماه که برای هر سازمان تعریف شده و به گروهی از پرسنل سازمان برای فعالیت در این زمان ها ابلاغ می شود.

##### نوبت کاری:

منظور از نوبت کاری هر نوع کاری است که در خارج از ساعات معمول کار روزانه انجام شود.

معمولاً نوبت کاری پاداشی است که به ازای مدتی مشخصی حضور پرسنل در شیفت خود به او تعلق می گیرد.

##### محدوده زمانی:

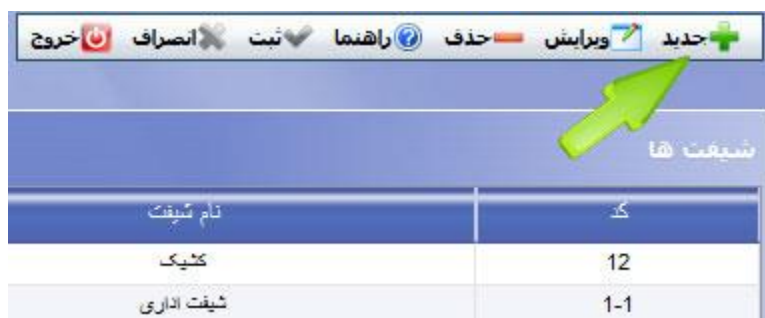
عبارتند از بازه زمان هایی که شیفت کاری را تشکیل می دهند.

##### حد نصاب مورد قبول نوبت کاری:

حداقل تعداد ساعات حضور در شیفت برای اختصاص نوبت کاری

##### تعریف شیفت کاری جدید:

۱- از نوار ابزار گزینه جدید را انتخاب نمایید.



۲- بخش جزییات شیفت برای شما فعال می شود. در این بخش اطلاعات مربوط به شیفت کاری جدید را وارد نمایید.

**جزئیات شیفت**

کد شیفت : 12-1

نام شیفت :

شیفت روز :

نوع شیفت :

کاری :

نوبت کاری :

انتخاب رنگ :

حد نصاب نوبت کاری : 00:05:00

صبحانه ☒ ناهار ☒ شام ☐

\*تکمیل فیلد های کد شیفت ، نام شیفت و رنگ شیفت الزامیست.

۳- پس از انجام مرحله ۲ روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

۴- اکنون شیفت کاری جدید در سیستم ثبت گردیده و در بخش شیفت ها نمایش داده می شود.

شیفت ها		
کد	نام شیفت	نوع شیفت
12	کشیک	اضافه کار
1-1	شیفت اداری	کاری
12-1	شیفت روز	کاری

### ویرایش شیفت کاری :

۱- از بخش **شیفت ها** ، شیفت کاری مورد نظر را جهت ویرایش انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه **ویرایش** را انتخاب نمایید.

۳- اطلاعات مورد نظر را ویرایش نمایید.

۴- پس از اتمام ویرایش در نوار ابزار روی گزینه **ثبت** کلیک نمایید.

### حذف شیفت کاری :

۱- از بخش **شیفت ها** ، شیفت مورد نظر را جهت حذف انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه **حذف** را انتخاب نمایید.

۳- در پیغام نمایش داده شده روی گزینه **تایید** کلیک نمایید.

### تعریف بازه زمانی جدید برای شیفت کاری :

۱- از بخش **شیفت ها** شیفت مورد نظر را انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار در قسمت پایین صفحه گزینه **جدید** را انتخاب نمایید.

۳- در بخش جزئیات بازه زمانی شیفت اطلاعات مربوط محدوده زمانی شیفت را وارد نمایید.

۳- در بخش جزئیات بازه زمانی شیف‌ت اطلاعات مربوط به محدوده زمانی شیف‌ت را وارد نمایید.

جزئیات بازه زمانی شیفت	
از:	تا:
<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>
تفراس از:	تفراس تا:
<input type="text" value="00:00:00"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>

۴- پس از انجام مرحله ۳ روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

۵- اکنون بازه زمانی برای شیفت مورد نظر ثبت گردیده و در بخش بازه های زمانی شیفت نمایش داده می شود.

بازه های زمانی شیفت		
از	تا	نظرات از
08:00	13:00	
14:00	18:00	



### ویرایش بازه زمانی :

- ۱- در بخش بازه های زمانی شیفت بازه زمانی مورد نظر جهت ویرایش را انتخاب نمایید.
- ۲- از نوار ابزار گزینه ویرایش را انتخاب نمایید.
- ۳- اطلاعات مورد نظر را ویرایش نمایید.
- ۴- پس از اتمام ویرایش در نوار ابزار روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

### حذف بازه زمانی :

- ۱- از بخش بازه های زمانی شیفت ، بازه زمانی مورد نظر را جهت حذف انتخاب نمایید.
- ۲- از نوار ابزار گزینه حذف را انتخاب نمایید.
- ۳- در پیغام نمایش داده شده روی گزینه تایید کلیک نمایید.

### معرفی نوبت کاری

#### تعاریف و اختصارات

#### نوبت کاری :

منظور از نوبت کاری مقدار زمانی است که در خارج از ساعت معمول شیفت برای پرسنل در نظر گرفته می شود . معمولاً نوبت کاری برای اعمال پاداش برای شیفت های خاصی در نظر می گیرند .

### حد نصاب مقبول نوبت کاری:

حد نصاب حضور کاری در هر شیفت که به ازای آن نوبت کاری تعلق می گیرد .

### تعریف نوبت کاری جدید :

۱- از نوار ابزار گزینه جدید را انتخاب نمایید.



۲- بخش جزئیات نوبت کاری برای شما فعال می شود. در این بخش اطلاعات مربوط به نوبت کاری جدید را وارد نمایید.

The screenshot shows a form titled 'جزئیات نوبت کاری' (Shift Details). The form contains the following fields: 'کد نوبت کاری : 12-1' (Shift Code: 12-1), 'نام نوبت کاری : نوبت کاری الف' (Shift Name: Shift A), 'توضیحات : جهت افراد تازه کار' (Comments: For new employees), and a dropdown menu for 'جهت افراد تازه کار' (For new employees).

\*تکمیل فیلد نام نوبت کاری الزامیست.

۳- پس از انجام مرحله ۲ روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

۴- اکنون نوبت کاری جدید در سیستم ثبت گردیده و در بخش نوبت های کاری نمایش داده می شود.



نوبت های کاری		
تو	نام نوبت کاری	کد نوبت کاری
	نوبت کاری A	1111
	نوبت کاری B	1112
جهت ا	نوبت کاری الف	12-1

### ویرایش نوبت کاری:

۱- از بخش **نوبت های کاری** ، نوبت کاری مورد نظر را جهت ویرایش انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه **ویرایش** را انتخاب نمایید.

۳- اطلاعات مورد نظر را ویرایش نمایید.

۴- پس از اتمام ویرایش در نوار ابزار روی گزینه **ثبت کلیک** نمایید.

### حذف نوبت کاری :

۱- از بخش **نوبت های کاری** ، نوبت کاری مورد نظر را جهت حذف انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه **حذف** را انتخاب نمایید.

۳- در پیغام نمایش داده شده روی گزینه **تایید کلیک** نمایید.

• در صورتی که نوبت کاری مورد نظر به یک شیفت کاری اختصاص داده شده باشد. نوبت کاری مورد نظر حذف نخواهد شد. جهت حذف نوبت کاری ابتدا در قسمت معرفی شیفت ها ، نوبت کاری مورد نظر را حذف نمایید. سپس مراحل قبل را انجام دهید.

## معرفی پیش کارت

### تعاریف و اختصارات :

پیش کارت: هر گونه ورود و خروج (تردد) اصطلاحاً پیش کارت نامیده می شود .

### تعریف پیش کارت جدید:

۱- از نوار ابزار گزینه جدید را انتخاب نمایید.



فعال	کد	نام
<input type="checkbox"/>	81	تاخیر سرویس
<input type="checkbox"/>	82	تاخیر سرویس
<input type="checkbox"/>	83	تاخیر سرویس
<input type="checkbox"/>	84	تاخیر سرویس
<input type="checkbox"/>	85	تاخیر سرویس
<input type="checkbox"/>	91	غیبت روزانه
<input type="checkbox"/>	99	...

۲- بخش جزئیات پیش کارت برای شما فعال می شود. در این بخش اطلاعات مربوط به پیش کارت جدید را وارد نمایید.



**جزئیات پیش کارت**

فعال ☐

کد پیش کارت :  
126

نام پیش کارت :  
اضافه کار دستوری

نوع پیش کارت :  
اضافه کاری

روزانه ☐ ساعتی ☒

مجوز ☒

**\* تکمیل فیلدهای کد و نام و نوع و وضعیت پیش کارت الزامیست.**

۳- پس از انجام مرحله ۲ روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

۴- اکنون پیش کارت جدید در سیستم ثبت گردیده و در بخش پیش کارت ها نمایش داده می شود.

پیش کارت ها			
فعال	کد	نام	نوع
<input type="checkbox"/>	81	تاخیر سرویس	مرخصی
<input type="checkbox"/>	82	تاخیر سرویس	مرخصی
<input type="checkbox"/>	83	تاخیر سرویس	مرخصی
<input type="checkbox"/>	84	تاخیر سرویس	مرخصی
<input type="checkbox"/>	85	تاخیر سرویس	مرخصی
<input type="checkbox"/>	126	اضافه کار دستوری	اضافه کاری

### ویرایش پیش کارت :

۱- از بخش پیش کارت ها ، پیش کارت مورد نظر را جهت ویرایش انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه ویرایش را انتخاب نمایید.

۳- اطلاعات مورد نظر را ویرایش نمایید.

۴- پس از اتمام ویرایش در نوار ابزار روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

### حذف پیش کارت :

۱- از بخش پیش کارت ها ، پیش کارت مورد نظر را جهت حذف انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه حذف را انتخاب نمایید.

۳- در پیغام نمایش داده شده روی گزینه تایید کلیک نمایید.

**\* در صورتی که پیش کارت مورد نظر در درخواست های کاربران استفاده شده باشد ، امکان حذف آن وجود نخواهد داشت.**

## معرفی پزشك

### تعاریف و اختصارات :

#### مرخصی استعلاجی:

نوعی از مرخصی با حقوق می باشد که پرسنل به علتی مثل بیماری در محل کار حضور نداشته ولی این غیبت از نظر سازمان مجاز می باشد .

#### تعریف پزشك جدید:

۱- از نوار ابزار گزینه جدید را انتخاب نمایید.



۲- بخش جزئیات پزشك برای شما فعال می شود. در این بخش اطلاعات مربوط به پزشك جدید را وارد نمایید.

**جزئیات پزشك**

نام :  
مسعود

نام خانوادگی :  
پارسا

تخصص :  
عمومی

نظام پزشکی :  
112233

توضیحات :  
...

**\*تکمیل فیلد نام خانوادگی پزشك الزامیست.**

۳- پس از انجام مرحله ۲ روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

۴- اکنون پزشك جدید در سیستم ثبت گردیده و در بخش پزشكان نمایش داده می شود.

پزشكان		
نام و نام خانوادگی	تخصص	نظام پز
اسحاق شایگان	عمومی	128
علی پورآذری	جراح داخلی	894
مسعود یارسا	عمومی	2233

### ویرایش پزشك :

۱- از بخش پزشكان ، پزشك مورد نظر را جهت ویرایش انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه ویرایش را انتخاب نمایید.

۳- اطلاعات مورد نظر را ویرایش نمایید.

۴- پس از اتمام ویرایش در نوار ابزار روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

### حذف پزشك :

۱- از بخش پزشكان ، بیماری مورد نظر را جهت حذف انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه حذف را انتخاب نمایید.

۳- در پیغام نمایش داده شده روی گزینه تایید کلیک نمایید.

**\* در صورتی که نام پزشك مورد نظر در درخواست های کاربران استفاده شده باشد ، امکان حذف آن وجود نخواهد داشت.**

## معرفی بیماری

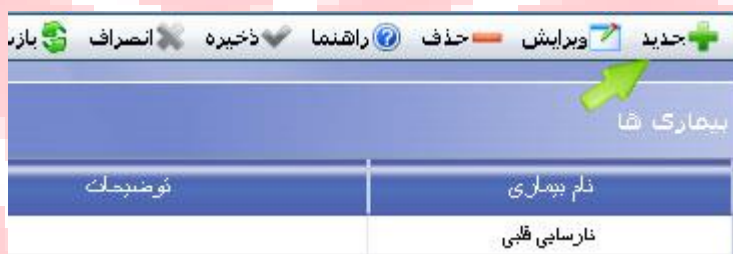
### تعاریف و اختصارات :

مرخصی استعلاجی:

نوعی از مرخصی با حقوق می باشد که پرسنل به علتی مثل بیماری در محل کار حضور نداشته ولی این غیبت از نظر سازمان مجاز می باشد .

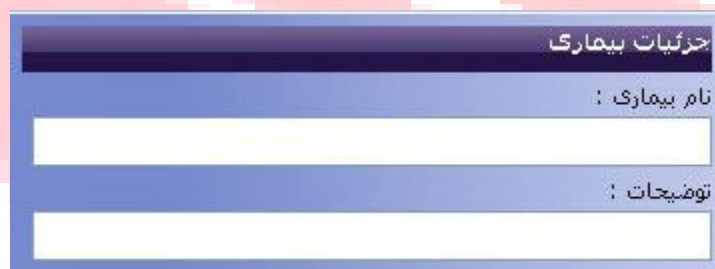
### تعریف بیماری جدید:

۱- از نوار ابزار گزینه جدید را انتخاب نمایید.



The screenshot shows a software menu bar with several icons. A green arrow points to the 'جدید' (New) icon, which is a green plus sign. Below the menu bar, there is a table with two columns: 'نام بیماری' (Disease Name) and 'توضیحات' (Comments). The first row in the table has the text 'نارسایی قلبی' (Cardiomyopathy) under the 'نام بیماری' column.

۲- بخش جزئیات بیماری برای شما فعال می شود. در این بخش اطلاعات مربوط به بیماری جدید را وارد نمایید.



The screenshot shows a form titled 'جزئیات بیماری' (Disease Details). It has two main input fields: 'نام بیماری :' (Disease Name) and 'توضیحات :' (Comments). Both fields are currently empty.

\*تکمیل فیلد نام بیماری الزامیست.

۳- پس از انجام مرحله ۲ روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

۴- اکنون بیماری در سیستم ثبت گردیده و در بخش بیماری ها نمایش داده می شود.

بیماری ها	
نام بیماری	توضیح
نارسایی قلبی	معمولا
آنفولانزا	
شریان کرونر و آنژین	
اختلالات عصبی	
بیماری آبجرت	سکته مغزی
سکته مغزی	
نارسایی کبدی	
سرماخوردگی	

### ویرایش بیماری :

۱- از بخش بیماری ها ، بیماری مورد نظر را جهت ویرایش انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه ویرایش را انتخاب نمایید.

۳- اطلاعات مورد نظر را ویرایش نمایید.

۴- پس از اتمام ویرایش در نوار ابزار روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

### حذف بیماری :

۱- از بخش بیماری ها ، بیماری مورد نظر را جهت حذف انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه حذف را انتخاب نمایید.

۳- در پیغام نمایش داده شده روی گزینه تایید کلیک نمایید.

\* در صورتی که نام بیماری مورد نظر در درخواست های کاربران استفاده شده باشد ، امکان حذف آن وجود نخواهد داشت.

## معرفی محل های ماموریت

### تعاریف و اختصارات

#### ماموریت :

الف) اعزام پرسنل برای انجام کاری به طور موقت به سایر سازمانها

ب) اعزام پرسنل برای دوره های آموزشی یا کارآموزی

**محل ماموریت:** جهت دسته بندی محل های ماموریت استفاده می شود. تعریف محل های ماموریت به صورت درختی انجام می گیرد تا محدودیتی از نظر سلسله مراتب تعریف محلها وجود نداشته باشد .

#### تعریف محل های ماموریت:

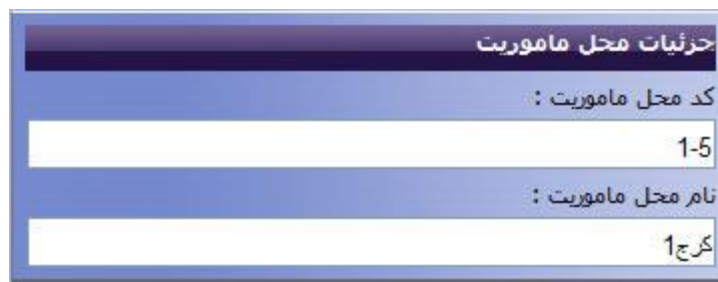
۱- از بخش محل های ماموریت ، بخش مورد نظر را جهت اضافه کردن پست جدید انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه جدید را انتخاب نمایید.



۳- بخش جزییات محل ماموریت برای شما فعال می شود. در این بخش اطلاعات مربوط به محل ماموریت جدید را وارد نمایید.

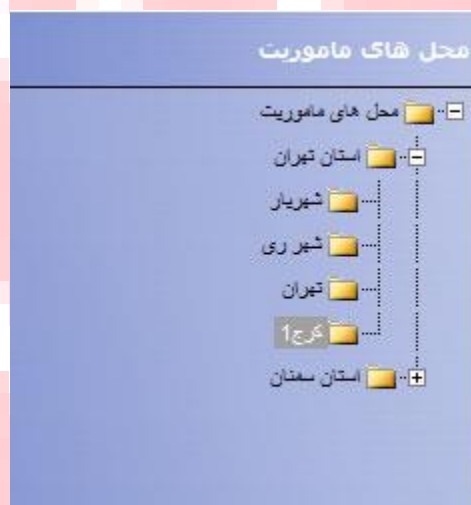




\*تکمیل فیلد نام محل ماموریت الزامیست.

۴- پس از انجام مرحله ۲ روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

۵- اکنون محل ماموریت جدید در سیستم ثبت گردیده و در بخش محل های ماموریت نمایش داده می شود.



### ویرایش محل های ماموریت :

۱- از بخش محل های ماموریت ، محل ماموریت مورد نظر را جهت ویرایش انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه ویرایش را انتخاب نمایید.

۳- اطلاعات مورد نظر را ویرایش نمایید.

۴- پس از اتمام ویرایش در نوار ابزار روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

## حذف محل های ماموریت :

۱- از بخش محل های ماموریت ، محل ماموریت مورد نظر را جهت حذف انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه حذف را انتخاب نمایید.

۳- در پیغام نمایش داده شده روی گزینه تایید کلیک نمایید.

- در صورتی که محل ماموریت مورد نظر به یک و یا گروهی از پرسنل اختصاص داده شده باشد. محل ماموریت مورد نظر حذف نخواهد شد و پیغام خطا نمایش داده می شود. جهت حذف محل ماموریت ابتدا درخواست های تردد پرسنل به محل ماموریت حذف گردد، سپس مراحل قبل را انجام دهید.



## معرفی ایستگاه کنترل

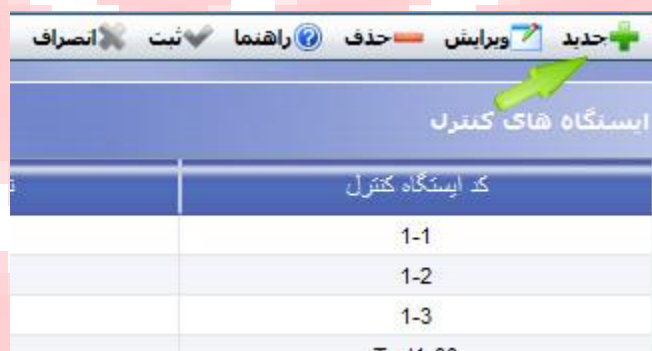
### تعاریف و اختصارات :

ایستگاه کنترل :

مکانی از سازمان است که دستگاه های حضور و غیاب در آنجا قرار می گیرند، معمولاً در مسیر ورود خروج پرسنل در سازمان می باشد.

### تعریف ایستگاه کنترل جدید:

۱- از نوار ابزار گزینه جدید را انتخاب نمایید.



۲- بخش جزئیات ایستگاه کنترل برای شما فعال می شود. در این بخش اطلاعات مربوط به ایستگاه کنترل جدید را وارد نمایید.

\*تکمیل فیلد نام ایستگاه الزامیست.

۳- پس از انجام مرحله ۲ روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

۴- اکنون ایستگاه جدید در سیستم ثبت گردیده و در بخش ایستگاه های کنترل نمایش داده می شود.

ایستگاه های کنترل	
نام ایستگاه کنترل	کد ایستگاه کنترل
درب تحقیقات	1-1
درب پایین	1-2
درب مدیران	1-3
درب اصلی	1-4

### ویرایش ایستگاه کنترل:

- ۱- از بخش ایستگاه های کنترل ، ایستگاه کنترل مورد نظر را جهت ویرایش انتخاب نمایید.
- ۲- از نوار ابزار گزینه ویرایش را انتخاب نمایید.
- ۳- اطلاعات مورد نظر را ویرایش نمایید.
- ۴- پس از اتمام ویرایش در نوار ابزار روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

### حذف ایستگاه کنترل:

- ۱- از بخش ایستگاه های کنترل ، ایستگاه کنترل مورد نظر را جهت حذف انتخاب نمایید.
- ۲- از نوار ابزار گزینه حذف را انتخاب نمایید.
- ۳- در پیغام نمایش داده شده روی گزینه تایید کلیک نمایید.

## معرفی دستگاه حضور و غیاب

### تعاریف و اختصارات :

نوع ساعت: نوع دستگاه حضور و غیاب که مشخصات آن در سیستم ثبت می گردد.

نوع ارتباط: نوع ارتباطی که دستگاه با استفاده از Port یا شبکه برقرار می کند .

فعال یا غیر فعال بودن: دستگاه می تواند در زمان های خاصی فعال یا غیر فعال باشد .

### تعریف دستگاه جدید:

۱- از نوار ابزار گزینه جدید را انتخاب نمایید.



۲- بخش جزییات دستگاه برای شما فعال می شود. در این بخش اطلاعات مربوط به دستگاه جدید را وارد نمایید.

**جزئیات دستگاه**

کد دستگاه : 4

نام دستگاه : تست

نوع دستگاه : CLK-7000

ایستگاه کنترل : درب اصلی

شماره تلفن خط متصل به دستگاه : 85530

وضعیت : ☒ فعال ☐ غیر فعال

\*تکمیل فیلدهای نام دستگاه و نوع دستگاه و ایستگاه کنترل الزامیست.

۳- پس از انجام مرحله ۲ روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

۴- اکنون دستگاه جدید در سیستم ثبت گردیده و در بخش دستگاه ها نمایش داده می شود.

دستگاه ها		
کد دستگاه	نام دستگاه	نوع دستگاه
3	m	CLK-7000
4	تست	CLK-7000

### ویرایش دستگاه:

۱- از بخش دستگاه ها ، دستگاه مورد نظر را جهت ویرایش انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه ویرایش را انتخاب نمایید.

۳- اطلاعات مورد نظر را ویرایش نمایید.

۴- پس از اتمام ویرایش در نوار ابزار روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

### حذف دستگاه:

۱- از بخش دستگاه ها ، دستگاه مورد نظر را جهت حذف انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه حذف را انتخاب نمایید.

۳- در پیغام نمایش داده شده روی گزینه تایید کلیک نمایید.



## معرفی تعطیلات سالیانه

### تعاریف و اختصارات :

**تعطیلات :** عبارت است از روزهایی در سال، فارغ از شیفت کاری پرسنل که جزء روزهای کاری پرسنل به شمار نمی آید. این تعطیلات می توانند رسمی یا غیر رسمی باشند.

### تعریف گروه تعطیلات سالیانه جدید:

۱- از نوار ابزار گزینه جدید را انتخاب نمایید.



۲- بخش جزییان گروه تعطیلات سالیانه برای شما فعال می شود. در این بخش اطلاعات مربوط به گروه جدید را وارد نمایید.

**جزئیات گروه تعطیلات سالیانه**

کد گروه تعطیلات:

عنوان گروه تعطیلات:

توضیحات:

سال:

\*تکمیل فیلدهای کد گروه تعطیلات و عنوان گروه تعطیلات الزامیست.



۳- پس از انجام مرحله ۲ روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

۴- اکنون گروه جدید در سیستم ثبت گردیده و در بخش گروه های تعطیلات سالیانه نمایش داده می شود.

گروه های تعطیلات سالیانه	
کد گروه تعطیلات	عنوان گروه تعطیلات
1	تعطیلات رسمی
2	گروه تعطیل 1
3	گروه تعطیل 2
4	گروه تعطیل 3
5	گروه تعطیل 4

### ویرایش گروه تعطیلات سالیانه :

۱- از بخش گروه های تعطیلات سالیانه ، گروه مورد نظر را جهت ویرایش انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه ویرایش را انتخاب نمایید.

۳- اطلاعات مورد نظر را ویرایش نمایید.

۴- پس از اتمام ویرایش در نوار ابزار روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

### حذف گروه تعطیلات سالیانه:

۱- از بخش گروه های تعطیلات سالیانه ، گروه مورد نظر را جهت حذف انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه حذف را انتخاب نمایید.

۳- در پیغام نمایش داده شده روی گزینه تایید کلیک نمایید.

### تنظیم تعطیلات :

جهت تنظیم تعطیلات برای یک گروه تعطیلات خاص ، گروه تعطیلات مورد نظر را انتخاب نمایید در نوار ابزار بر روی گزینه ویرایش کلیک نمایید. سپس بر گزینه تنظیم تعطیلات را انتخاب نمایید.

تنظیم تعطیلات می‌توان به سه طریق روز های تعطیل سال را بر روی تقویم مشخص کرد.

۱. نوار ابزار و انتخاب گزینه های (تعطیل و غیر تعطیل).

۲. بخش وضعیت و انتخاب گزینه های آن .

۳. صفحه کلید و انتخاب دکمه های ۰ (غیر تعطیل) و ۱ (تعطیل).

۱- از طریق نوار ابزار و انتخاب گزینه های (تعطیل و غیر تعطیل).

۳- از طریق صفحه کلید و انتخاب دکمه های ۰ (غیر تعطیل) و ۱ (تعطیل).

50

پس از تعیین تعطیلات سالیانه در نوار ابزار بر روی گزینه ثبت کلیک نمایید. اکنون تقویم تعطیلات سالیانه تنظیم گردیده است.

## درخواست های ثبت شده

### ایجاد درخواست جدید :

۱- در نوار ابزار روی گزینه درج کلیک نمایید.

۲- بنا بر نوع درخواست سربرگ (ساعتي ، روزانه و اضافه کار) را انتخاب نمایید.

۳- اطلاعات مربوط به درخواست (نوع درخواست ، زمان درخواست) را وارد نمایید.

۴- در نوار ابزار روی گزینه تایید کلیک نمایید.



### فیلتر کردن درخواست ها :

جهت مشاهده نوع خواستی از درخواست ها می توانید از نوار ابزار فیلتر گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید.

با انتخاب ماه و سال مورد نظر و کلیک بر روی گزینه نمایش می توانید درخواست های آن تاریخ را مشاهده نمایید.

درج - حذف - فیلتر - راهنما - بازسازی فرم - خروج

✓ درخواست های تایید شده   ✗ درخواست های منتظر تایید   ✗ درخواست های رد شده

سال : 1391   ماه : مرداد   نمایش

درخواست های ثبت شده

وضعیت	نوع	ردیف	عنوان درخواست	از تاریخ

## حذف درخواست :

۱- از بخش درخواست های ثبت شده درخواست مورد نظر را انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار بر روی گزینه حذف کلیک نمایید.

## کارتابل

## تعاریف و اختصارات :

کارتابل : صفحه ای در نرم افزار است که مدیران درخواست های پرسنل تحت مدیریت خود را در این قسمت مشاهده ، تایید و یا رد می نمایند.

پیشینه: آخرین وضعیت مربوط به پرسنل درخواست دهنده جهت اطلاع مدیر از وضعیت درخواست های آن پرسنل .

## معرفی کارتابل :

تایید و رد درخواست ها : مدیر می تواند با انتخاب درخواست ها در بخش کارتابل و کلیک بر روی گزینه تایید و یا رد ، درخواست های رسیده از پرسنل خود را مدیریت نماید.

هنگام رد يك درخواست می بایست در بخش توضیحات، علت رد درخواست وارد نماید.

<div> <span>تایید</span> <span>رد</span> <span>پیشینه</span> <span>راهنما</span> <span>بازسازی فرم</span> <span>خروج</span> </div>						
<div> <span>کل درخواست ها</span> <span>درخواست های روزانه</span> <span>درخواست های ساعتی</span> <span>مجوز اد</span> </div>						
کار تابل						
مراحل	نوع	منبع	انتخاب	ردیف	کد پرسنلی	
			<input checked="" type="checkbox"/>	1	00002112	
			<input type="checkbox"/>	2	00002112	
			<input checked="" type="checkbox"/>	3	00002112	
			<input type="checkbox"/>	4	00002197	
			<input type="checkbox"/>	5	00002112	
			<input type="checkbox"/>	6	00002197	

#### مشاهده پیشینه :

جهت نمایش پیشینه پرسنل می بایست در بخش کار تابل بر روی درخواست پرسنل مورد نظر خود کلیک نمایید و در نوار ابزار روی گزینه پیشینه کلیک نمایید.

در این قسمت می توانید از اطلاعات پیشین پرسنل بنا بر نوع آن درخواست اطلاع حاصل نمایید (به طور مثال اگر درخواست فعلی مرخصی ساعتی باشد در پیشینه آن نیز اطلاعات مرخصی های ساعتی از قبیل میزان مرخصی ساعتی استفاده شده در آخرین بار و کل مقدار استفاده شده و... مطلع شوید).

**عنوان درخواست : مرخصی ساعتی استحقاقی**

**آخرین بار**  
از : 08:30 تا : 08:30

**استفاده شده**  
در ماه : 04:00 در سال : 21:44

**مانده مرخصی استحقاقی**  
در ماه : 15 روز و 02:16 ساعت در سال : 15 روز و 02:16 ساعت

ردیف	انتخاب	نتیجه	نوع
02112	1	I	مرخصی ساعتی
02112	2		مرخصی ساعتی
02112	3		مرخصی ساعتی
02197	4		مرخصی ساعتی
02112	5		مرخصی ساعتی
02197	6		مرخصی ساعتی
00002197	7		مرخصی ساعتی
00002197	8		مرخصی ساعتی

### فیلتر کردن درخواست ها:

با انتخاب گزینه کل درخواست ها و درخواست های روزانه و ... در نوار ابزار فیلتر می توانید درخواست های رسیده را جهت نمایش در کارتابل فیلتر نمایید.

با انتخاب ماه و سال می توانید درخواست های مربوط به تاریخ انتخاب شده را مشاهده نمایید.

در بخش مرتب سازی با انتخاب هر یک از گزینه ها ، درخواست های نمایش داده شده در کارتابل بر اساس گزینه انتخاب شده مرتب سازی شده و نمایش داده می شوند.

سال : 1391

ماه : تیر

مرتب سازی : مرتب سازی : نمایش

کل درخواست ها درخواست های روزانه درخواست های ساعتی

مرحله	نوع	منبع	انتخاب	رتب	کد پرسنلی
1	!	!	!	1	00002112
2	!	!	!	2	00002112
3	!	!	!	3	00002112
4	!	!	!	4	00002197

**جستجو :** در بخش جستجو می توانید پرسنل مورد نظر خود را یافته و فقط درخواست های پرسنل مورد نظر را در کارتابل مشاهده نمایید. جستجو می تواند بر اساس نام و نام خانوادگی و یا شماره پرسنلی باشد.

مرتب سازی : مرتب سازی : نمایش

عنوان درخواست

جستجوی سریع :

جستجو

ردیف	تاریخ	تا ساعت	از ساعت	تاریخ	ردیف
139	1391/04/21	08:30		1391/04/29	مرتضی
139	1391/04/18	08:30	15:30	1391/04/29	مرتضی
139	1391/04/29	08:00		1391/04/29	مرتضی
139	1391/04/06	08:30	09:08	1391/04/31	مسعود
139	1391/04/18	15:30	17:00	1391/04/29	مرتضی
139	1391/04/22	08:00	09:43	1391/04/31	مسعود

بخش های کارتابل :

۱- با کلیک بر روی گزینه **مراحل** در ستون مراحل در هر درخواست می توانید ، روند جریان درخواست مورد نظر جهت تاییدات مدیران را مشاهده نمود.

۲- در بخش **نوع** ، نوع درخواست (ساعتی ، روزانه و ...) نمایش داده می شود.



۳- در بخش **منبع** مشخص می شود که درخواست مورد نظر از پرسنل تحت مدیریت مدیر می باشد یا از پرسنل تحت مدیریت مدیری که این مدیر جانشین وی می باشد.

کل درخواست ها					
درخواست های روزانه					
درخواست های ساعتی					
کارنابل					
مرحله	نوع	منبع	انتخاب	رتیف	کد پرسنلی
I	🕒	👤	III	1	00002112
I	🕒	👤		2	00002112
I	🕒	👤		3	00002112
I	🕒	👤		4	00002197
II	🕒	👤		5	00002112
I	🕒	👤		6	00002197
I	🕒	👤		7	00002197

## تاریخچه کارنابل

### تعاریف و اختصارات :

**کارنابل :** صفحه ای در نرم افزار است که مدیران درخواست های پرسنل تحت مدیریت خود را در این قسمت مشاهده ، تایید و یا رد می نمایند.

**تاریخچه کارنابل :** صفحه ایست که در آن تاریخچه درخواست هایی که مدیر بر روی آن ها عملیات انجام داده است نمایش داده می شود.

**پیشینه:** آخرین وضعیت مربوط به پرسنل درخواست دهنده جهت اطلاع مدیر از وضعیت درخواست های آن پرسنل .

### مشاهده پیشینه :

جهت نمایش پیشینه نوع درخواست پرسنل می بایست در بخش **کارنابل** بر روی درخواست پرسنل مورد نظر خود کلیک نمایید و در نوار ابزار روی گزینه **پیشینه** کلیک نمایید.

در این قسمت می توانید از اطلاعات پیشین پرسنل بنا بر نوع آن درخواست اطلاع حاصل نمایید(به طور مثال اگر درخواست فعلی مرخصی ساعتی باشد در پیشینه آن نیز اطلاعات مرخصی های ساعتی از قبیل میزان مرخصی ساعتی استفاده شده در آخرین بار و کل مقدار استفاده شده و... مطلع شوید).



کد پرسنل	ردیف	منبع	نوع	مراحل	وضعیت
0002162	1	...	...	...	...
0002162	2	...	...	...	...
0002162	3	...	...	...	...
0002162	4	...	...	...	...
0002162	5	...	...	...	...
0002162	6	...	...	...	...

### فیلتر کردن درخواست ها:

با انتخاب گزینه درخواست های تایید شده و رد شده و ... در نوار ابزار فیلتر می توانید درخواست ها را جهت نمایش در کارتابل فیلتر نمایید.

با انتخاب ماه و سال می توانید درخواست های مربوط به تاریخ انتخاب شده را مشاهده نمایید.

در قسمت مرتب سازی با انتخاب هر یک از گزینه ها ، درخواست های نمایش داده شده در کارتابل بر اساس گزینه انتخاب شده مرتب سازی شده و نمایش داده می شوند.

سال : 1391  
ماه : تیر

مرتب سازی :  
عنوان درخواست

حذف | پیشینه | راهنما | بازاری فرم | خروج

درخواست های تایید شده | درخواست های رد شده | درخواست

درخواست های بررسی شده

وضعیت	مراحل	نوع	منبع	ردیف	کد پرسنل
درخواست	درخواست	درخواست	درخواست	1	202162
درخواست	درخواست	درخواست	درخواست	2	202162
درخواست	درخواست	درخواست	درخواست	3	202162

### جستجو :

در بخش **جستجو** می توانید پرسنل مورد نظر خود را یافته و فقط درخواست های پرسنل مورد نظر را در کارتابل مشاهده نمایید. جستجو می تواند بر اساس نام و نام خانوادگی و یا شماره پرسنلی باشد.

مرتب سازی :  
عنوان درخواست

جستجوی سریع :

جستجو

ردیف	تاریخ	از ساعت	تا ساعت	تاریخ حضور	نام
139	1391/04/21	08:30		1391/04/29	مرتضی
139	1391/04/18	08:30	15:30	1391/04/29	مرتضی
139	1391/04/29	08:00		1391/04/29	مرتضی
139	1391/04/06	08:30	09:08	1391/04/31	مسعود
139	1391/04/18	15:30	17:00	1391/04/29	مرتضی
139	1391/04/22	08:00	09:43	1391/04/31	مسعود

### بخش های تاریخچه کارتابل :

- ۱- در بخش **وضعیت** ، وضعیت درخواست (تایید ، رد و یا حذف) را نمایش می دهد.
- ۲- با کلیک بر روی گزینه **مراحل** در هر درخواست می توانید ، روند جریان درخواست مورد نظر جهت تاییدات مدیران را مشاهده نمود.
- ۳- در بخش **نوع** ، نوع درخواست (ساعتی ، روزانه و ...) نمایش داده می شود.
- ۴- در بخش **منبع** مشخص می شود که درخواست مورد نظر از پرسنل تحت مدیریت خود مدیر می باشند یا از پرسنل تحت مدیریت مدیر جانشین می باشند که جهت تایید در کارتابل نمایش داده شده اند.

درخواست های بررسی شده					
وضعیت	مراحل	نوع	منبع	ردیف	کد پرسنل
I	I	🕒	III	1	002162
I	I	🕒	III	2	002162
I	I	🌸	III	3	002162
✗	I	🌸	III	4	002162
I	I	🌸	IV	5	002162
I	I	🕒	III	6	002162
I	I	🕒	III	7	002162

### حذف درخواست ها :

- در صورتی که پرسنلی از درخواست خود منصرف شده باشد. مدیر می تواند درخواست های تایید و یا رد شده پرسنل خود را حذف نماید.
- جهت حذف درخواست پرسنل ، درخواست مورد نظر را در تاریخچه کارتابل انتخاب نمایید و از نوار ابزار گزینه حذف را انتخاب نمایید. در قسمت توضیحات ، علت حذف درخواست را بیان نمایید و گزینه تایید را انتخاب نمایید.

حذف بیشینه راهنما بازسازی فرم خروج

سال: 1391  
ماه: تیر

درخواست های تایید شده درخواست های رد شده درخواست های حذف شده

درخواست های بررسی شده

وضعیت	مراحل	نوع	متبع	ردیف	کد پرسنلی	درخواست کننده
				1	00002162	محمد اخلاقی

توضیحات حذف درخواست:

تایید انصراف

## گزارش کارکرد ماهیانه مدیریتی

با انتخاب گزارش کارکرد ماهیانه مدیریتی فرم زیر نمایش داده می شود:

نمایش گرافیکی نمایش شبکه ای

تنظیمات گرد راهنما بازسازی فرم خروج

فیلتر و مرتب سازی

خلاصه کارکرد پرسنل تحت مدیریت

کد پرسنل	نام و نام خانوادگی	بخش	روزه اول	خروج اول	روزه دوم	خروج دوم	روزه سوم	خروج سوم
00002208	محمد پارسا نژاد	تورم قزوین						
00002197	مسعود پارسا نژاد	تورم قزوین						
00002163	کامران بهلولی	تورم قزوین						
00002162	محمد اخلاقی	تورم قزوین						
00002155	محمد حسینی	تورم قزوین						
00002125	یوسف نجاری	تورم قزوین						
00002120	ناصر مغربی نیا	تورم قزوین						

صفحه 1 از 1

در قسمت راست فرم بخش های تحت مدیریت نمایش داده شده که با انتخاب هر يك از آنها پرسنل تحت مدیریت داخل آن بخش در جدول نمایش داده می شوند.

در جدول اطلاعات جمع کارکرد ماه جاری پرسنل به همراه ورود و خروج روز جاری هر کدام از پرسنل تحت مدیریت نمایش داده می شود.

با انتخاب هر کدام از پرسنل و انتخاب نمای شبکه ای ، گزارش کارکرد ماهیانه پرسنل نمایش داده می شود .

#### تنظیمات گزید :

در قسمت بالایی فرم گزارش کارکرد ماهیانه مدیریتی کلید تنظیمات گزید قرار دارد .

با انتخاب این کلید فرم زیر نمایش داده می شود :

نمایش	ستون گزید
<input checked="" type="checkbox"/>	خروج چهارم
<input checked="" type="checkbox"/>	ورود پنجم
<input checked="" type="checkbox"/>	خروج پنجم
<input checked="" type="checkbox"/>	خروج آخر
<input checked="" type="checkbox"/>	کارکرد لازم
<input checked="" type="checkbox"/>	مدت حضور
<input checked="" type="checkbox"/>	کارکرد خالص ساعتی
<input checked="" type="checkbox"/>	کارکرد خالص روزانه
<input checked="" type="checkbox"/>	کارکرد ناخالص
<input checked="" type="checkbox"/>	اضافه کار مجاز
<input checked="" type="checkbox"/>	اضافه کار غیر مجاز
<input checked="" type="checkbox"/>	غیبت مجاز ساعتی
<input checked="" type="checkbox"/>	غیبت غیر مجاز ساعتی
<input checked="" type="checkbox"/>	غیبت روزانه

نمایش یا عدم نمایش ستون های جدول قابل تنظیم بوده و از طریق کلید تنظیمات قابل دسترسی می باشد .

با انتخاب و عدم انتخاب هر يك از گزینه ها و ثبت آنها این تغییر در جدول گزارش کارکرد ماهیانه مدیریتی اعمال می گردد .

#### فیلتر و مرتب سازی :

با انتخاب کلید فیلتر و مرتب سازی کادر زیر نمایش داده می شود :

از طریق این کادر مدیر میتواند خلاصه کارکرد ماه های قبل پرسنل تحت مدیریت را دیده و جدول نمایش خلاصه کارکرد پرسنل را بر اساس فیلدهای انتخابی فیلتر و یا مرتب سازی کند . با فشردن کلید اعمال شرایط نتیجه حاصل از فیلتر یا مرتب سازی مشاهده می شود .

### گزارش کارکرد ماهیانه

این قسمت جهت نمایش گزارش کارکرد و عملکرد پرسنل در طول هر ماه مورد استفاده قرار می گیرد. با انتخاب نمای

شبکه ای و یا نمای گرافیکی می توان گزارش کارکرد ماهیانه مربوط به پرسنل را مشاهده کرد.

#### درخواست تردد :

با دوبار کلیک روی هر یک از ستون های تردد ( ورود و خروج ) فرم زیر به ازای هر روز نمایش داده می شود :

با نمایش فرم ، فرم در حالت جدید ( آماده برای ثبت اطلاعات ) قرار گرفته و جدول قسمت بالایی فرم کلیه تردهای ثبت شده برای پرسنل را نمایش می دهد .

با کلیک روی هر رکورد مقادیر آن درون کادر ورود و خروج نمایش داده می شود .

#### ثبت درخواست :

- ۱- نوع تردد را از جعبه کشویی انتخاب می نمایم و ساعت های مورد نظر در کادرهای ورود و خروج درج می کنیم
- ۲- با انتخاب گزینه ثبت درخواست تردد (ورود و خروج) مورد نظر ثبت شده و در جدول قسمت پایین فرم( درخواست های ثبت شده ) نمایش داده می شود .
- اطلاعات درج شده در درخواست های ثبت شده عبارتند از اطلاعات درج شده در قسمت بالا به علاوه تاریخ ثبت درخواست و وضعیت درخواست می باشد .

وضعیت درخواست نشان دهنده این سه حالت است :

- ۱- در حال بررسی : درخواست به تایید کلیه مدیران جریان نرسیده است
- ۲- تایید شده : در خواست به تایید کلیه مدیران جریان رسیده است .
- ۳- تایید نشده : درخواست در یکی از مراحل تاییدات رد شده است و مورد قبول قرار نگرفته است .

## حذف درخواست :

- ۱- از جدول پایین فرم درخواست مورد نظر را انتخاب می کنیم
  - ۲- با انتخاب کلیک حذف از نوار ابزار بالایی فرم و تایید پیغام اطمینان از حذف ، درخواست حذف می گردد .
- توجه داشته باشید در صورتی که درخواست توسط یکی از مدیران جریان مشاهده شده باشد ، امکان حذف شدن آن وجود ندارد و باید توسط مدیر حذف گردد .

## درخواست روی غیبت روزانه :

با دوبار کلیک روی ستون غیبت روزانه در هر یک از سطر ها، فرم زیر به ازای هر روز نمایش داده می شود :

با نمایش فرم ، فرم در حالت جدید ( آماده برای ثبت اطلاعات ) قرار گرفته است. در این فرم قابلیت ثبت درخواست مرخصی روزانه و درخواست ماموریت روزانه وجود دارد با انتخاب هر کدام از این گزینه ها کادر مربوط به ثبت آن درخواست نمایش داده می شود

## ثبت درخواست :

- ۱- انتخاب نوع درخواست ( درخواست مرخصی یا درخواست ماموریت )
- ۲- نوع مرخصی یا ماموریت را از جعبه کشویی انتخاب می نمایم و تاریخ های مورد نظر در کادرهای از تاریخ ، تا تاریخ و در صورت لزوم توضیحات را درج می کنیم .
- ۳- با انتخاب گزینه ثبت، درخواست مرخصی یا ماموریت مورد نظر ثبت شده و در جدول قسمت پایین فرم ( درخواست های ثبت شده ) نمایش داده می شود .



اطلاعات درج شده در درخواست های ثبت شده عبارتند از اطلاعات درج شده در قسمت بالا به علاوه تاریخ ثبت درخواست و وضعیت درخواست می باشد .

وضعیت درخواست نشان دهنده این سه حالت است :

- ۱- در حال بررسی : درخواست به تایید کلیه مدیران جریان نرسیده است
- ۲- تایید شده : در خواست به تایید کلیه مدیران جریان رسیده است .
- ۳- تایید نشده : درخواست در یکی از مراحل تاییدات رد شده است و مورد قبول قرار نگرفته است .

#### حذف درخواست :

- ۱- از جدول پایین فرم درخواست مورد نظر را انتخاب می کنیم
- ۲- با انتخاب کلید حذف از نوار ابزار بالای فرم و تایید پیغام اطمینان از حذف ، درخواست حذف می گردد . توجه داشته باشید در صورتی که درخواست توسط یکی از مدیران جریان مشاهده شده باشد ، امکان حذف شدن آن وجود ندارد و باید توسط مدیر حذف گردد .

#### درخواست روی غیبت غیر مجاز ساعتی :

با دوبار کلیک روی ستون غیبت غیر مجاز ساعتی در هر یک از سطر ها، فرم زیر به ازای هر روز نمایش داده می شود :

با نمایش فرم ، فرم در حالت جدید ( آماده برای ثبت اطلاعات ) قرار گرفته و جدول قسمت بالای فرم بازه های غیبت های ساعتی ثبت شده برای پرسنل را نمایش می دهد . در این فرم قابلیت ثبت درخواست مرخصی ساعتی و درخواست ماموریت ساعتی وجود دارد با انتخاب هر کدام از این گزینه ها کادر مربوط به ثبت آن درخواست نمایش داده می شود

ثبت درخواست :

۱- انتخاب نوع درخواست ( درخواست مرخصی یا درخواست ماموریت )

۲- نوع مرخصی یا ماموریت را از جعبه کشویی انتخاب می نماییم و ساعت های مورد نظر در کادرهای از ساعت ، تا ساعت و در صورت لزوم توضیحات را درج می کنیم . برای سهولت می توان با کلیک روی هر رکورد غیبت مقادیر آن درون کادر های از ساعت ، تا ساعت نمایش داده شود .

۳- با انتخاب گزینه ثبت، درخواست مرخصی یا ماموریت مورد نظر ثبت شده و در جدول قسمت پایین فرم ( درخواست های ثبت شده ) نمایش داده می شود .

اطلاعات درج شده در درخواست های ثبت شده عبارتند از اطلاعات درج شده در قسمت بالا به علاوه تاریخ ثبت درخواست و وضعیت درخواست می باشد .

وضعیت درخواست نشان دهنده این سه حالت است : ۱

- در حال بررسی : درخواست به تایید کلیه مدیران جریان نرسیده است

۲- تایید شده : درخواست به تایید کلیه مدیران جریان رسیده است .

۳- تایید نشده : درخواست در یکی از مراحل تاییدات رد شده است و مورد قبول قرار نگرفته است .

**حذف درخواست :**

۱- از جدول پایین فرم درخواست مورد نظر را انتخاب می کنیم

۲- با انتخاب کلید حذف از نوار ابزار بالایی فرم و تایید پیغام اطمینان از حذف ، درخواست حذف می گردد .

توجه داشته باشید در صورتی که درخواست توسط یکی از مدیران جریان مشاهده شده باشد ، امکان حذف شدن آن وجود ندارد و باید توسط مدیر حذف گردد .

**درخواست مجوز اضافه کاری :**

با دوبار کلیک روی هر یک از ستون اضافه کار غیر مجاز فرم زیر به ازای هر روز نمایش داده می شود:

درخواست مجوز اضافه کاری

نمایش 1391/07/05 چهارشنبه خروج بازرسی فرم انصراف ثبت راقعنا حذف جدید

خریجات اضافه کار

از ساعت	تا ساعت

نوع اضافه کاری :  
انتخاب کنید

از ساعت : 00:00:00  
تا ساعت : 00:00:00

توضیحات :

درخواست های ثبت شده

نوع درخواست	از ساعت	تا ساعت	تاریخ ثبت درخواست	وضعیت

با نمایش فرم، برای ثبت درخواست مجوز اضافه کار می بایست پس از انتخاب گزینه جدید فرم را در حالت جدید ( آماده برای ثبت اطلاعات ) قرار دهیم. در این فرم قابلیت ثبت درخواست مجوز اضافه کاری برای اضافه کارهای غیر مجاز وجود دارد. بازه های اضافه کاری غیر مجاز در جدول بالایی فرم قرار دارد که با انتخاب هر یک در کادر های از ساعت تا ساعت قرار گرفته و آماده ثبت مجوز اضافه کاری برای آن بازه می باشند.

ثبت درخواست :

۱- کلید جدید را انتخاب می کنیم .

۲- نوع اضافه کاری را از جعبه کشویی انتخاب می نماییم و بازه زمانی مورد نظر را در کادرهای از ساعت ، تا ساعت و در صورت لزوم توضیحات را درج می کنیم .

۳- با انتخاب گزینه ثبت، درخواست مجوز اضافه مورد نظر ثبت شده و در جدول قسمت پایین فرم( درخواست های ثبت شده ) نمایش داده می شود .

اطلاعات درج شده در درخواست های ثبت شده عبارتند از اطلاعات درج شده در قسمت بالا به علاوه تاریخ ثبت درخواست و وضعیت درخواست می باشد . وضعیت درخواست نشان دهنده این سه حالت است : ۱

- در حال بررسی : درخواست به تایید کلیه مدیران جریان رسیده است

۲- تایید شده : در خواست به تایید کلیه مدیران جریان رسیده است .

۳- تایید نشده : درخواست در یکی از مراحل تاییدات رد شده است و مورد قبول قرار نگرفته است .

## حذف درخواست :

۱- از جدول پایین فرم درخواست مورد نظر را انتخاب می کنیم

۲- با انتخاب کلید حذف از نوار ابزار بالایی فرم و تایید پیغام اطمینان از حذف ، درخواست حذف می گردد . توجه داشته باشید در صورتی که درخواست توسط یکی از مدیران جریان مشاهده شده باشد ، امکان حذف شدن آن وجود ندارد و باید توسط مدیر حذف گردد .

## نمایش شبکه ای

این فرم جهت نمایش گزارش کارکرد و عملکرد پرسنل در طول هر ماه مورد استفاده قرار می گیرد :

پس از انتخاب گزارش کارکرد ماهیانه از منوی اصلی سیستم ، با انتخاب نمایش شبکه ای فرم زیر نمایش داده می شود.

کلیه آیتم های(مفاهیم) مربوط به کارکرد پرسنل در هر روز و جمع آن در پایان ماه نمایش داده شده است .

در این فرم با تغییر سال و ماه مورد نظر و انتخاب کلید نمایش اطلاعات کارکرد سال و ماه انتخابی را مشاهده نمود .

\*توجه داشته باشید که در صورت دیر نمایش داده شده اطلاعات سیستم در حال محاسبه می باشد و میبایست اندکی صبر نمایید . نمایش با عدم نمایش ستون های جدول قابل تنظیم بوده و از طریق کلید تنظیمات قابل دسترسی می باشد با انتخاب و عدم انتخاب هر يك از گزینه ها و ثبت آنها يك تغییر در جدول گزارش کارکرد ماهیانه اعمال می شود .



**مفهوم رنگ ها :** نمایش رنگها جهت سهولت در پیدا کردن وضعیت های مختلف هر روز در گزارش کارکرد می باشد ، هر کدام از رنگها کاربر را متوجه مفهوم خاصی می کنند و کاربر را آگاه می کنند که آن روز ها دارای اشکال بوده تا در صدد رفع اشکال برآید. رنگ ها را می توان از داخل منوی معرفی مفاهیم تغییر داد.

به طور مثال وضعیت رنگ ها در اینجا بدین گونه می باشد:

زرد ( تردد ناقص) : نشان دهنده آن است که تردد ها به صورت زوج نبوده و به علتی تردد ثبت نشده است .

قرمز( غیبت روزانه) : نشان دهنده غیبت غیر مجاز فرد در يك روز می باشد .

صورتی ( غیبت غیر مجاز ساعتی) : نشان دهنده این است که پرسنل در بدون مجوز مدتی از شیفت ( ساعت کاری) خود را در محل حضور نداشته است .

• لازم به ذکر است با توجه به قوانین وضعیت های هم زمان هم می توانند وجود داشته باشند که با توجه به اولویت تعریف شده ، رنگها نمایش داده می شوند .

#### ثبت درخواست :

ثبت درخواست از دو طریق قابل انجام است :

۱- از طریق دوبار کلیک روی بعضی از ستون های فرم گزارش کارکرد ماهیانه

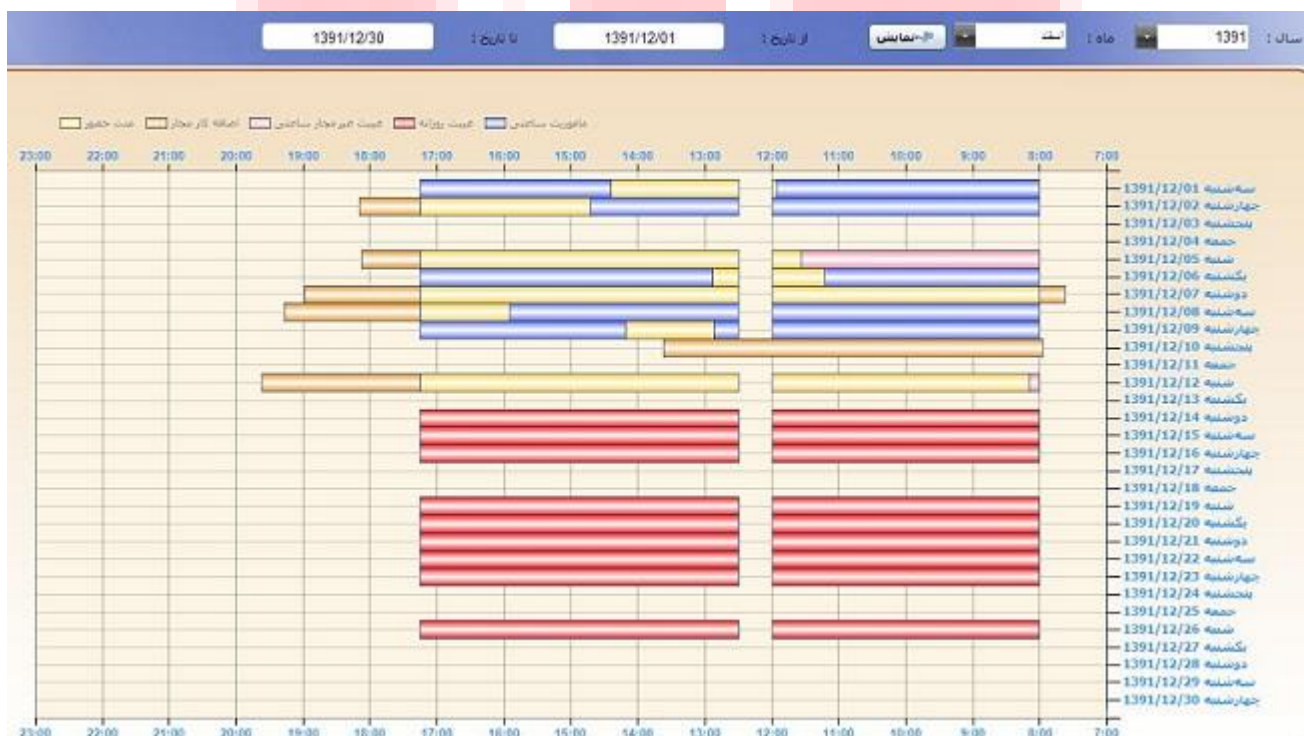
۲- از طریق فرم ثبت درخواستها ( در فرم خود توضیح داده خواهد شد )

ستون های ورود و خروج (تردها)، اضافه کار غیر مجاز، غیبت غیر مجاز ساعتی، غیبت روزانه از ستون هایی هستند که می توانیم روی آنها درخواست ثبت کنیم برای این کار می بایست بر روی سلول متشکل از روز و ستون مورد نظر دوبار کلیک نماییم تا فرم درخواست مرتبط با آن نمایش داده شود.

## نمای گرافیکی

این فرم جهت نمایش گزارش کارکرد و عملکرد پرسنل در طول هر ماه مورد استفاده قرار می گیرد.

پس از انتخاب گزارش کارکرد ماهیانه از منوی اصلی سیستم، با انتخاب نمای گرافیکی فرم زیر نمایش داده می شود:



کلیه آیتم های (مفاهیم) مربوط به کارکرد پرسنل در هر روز و جمع آن در پایان ماه نمایش داده شده است.

در این فرم با تغییر سال و ماه مورد نظر و انتخاب کلید نمایش اطلاعات کارکرد سال و ماه انتخابی را مشاهده نمود.

\*توجه داشته باشید که در صورت دیر نمایش داده شده اطلاعات سیستم در حال محاسبه می باشد و میبایست اندکی صبر نمایید. نمایش با عدم نمایش ستون های جدول قابل تنظیم بوده و از طریق کلید تنظیمات قابل دسترسی می باشد با انتخاب و عدم انتخاب هر یک از گزینه ها و ثبت آنها یک تغییر در جدول گزارش کارکرد ماهیانه اعمال می شود.

دخیره خروج

تنظیمات گانت چارت

انتخاب همه

نمایش	مفهوم
<input checked="" type="checkbox"/>	مذت حضور
<input checked="" type="checkbox"/>	اضافه کار مجاز
<input type="checkbox"/>	اضافه کار غیر مجاز
<input checked="" type="checkbox"/>	غیبت مجاز ساعتی
<input checked="" type="checkbox"/>	غیبت غیر مجاز ساعتی
<input checked="" type="checkbox"/>	غیبت روزانه
<input checked="" type="checkbox"/>	ماموریت ساعتی
<input type="checkbox"/>	ماموریت روزانه
<input checked="" type="checkbox"/>	ماموریت شبانه روزی
<input checked="" type="checkbox"/>	مرخصی استعلاجی ساعتی
<input checked="" type="checkbox"/>	مرخصی استعلاجی روزانه
<input type="checkbox"/>	مرخصی استحقاقی ساعتی
<input checked="" type="checkbox"/>	مرخصی استحقاقی روزانه
<input checked="" type="checkbox"/>	مرخصی بی حقوق ساعتی
<input checked="" type="checkbox"/>	مرخصی بی حقوق روزانه
<input checked="" type="checkbox"/>	مرخصی با حقوق ساعتی
<input checked="" type="checkbox"/>	مرخصی با حقوق روزانه

**مفهوم رنگ ها :** نمایش رنگها جهت سهولت در پیدا کردن وضعیت های مختلف هر روز در گزارش کارکرد می باشد ، هر کدام از رنگها کاربر را متوجه مفهوم خاصی می کنند و کاربر را آگاه می کنند که آن روز ها دارای اشکال بوده تا در صدد رفع اشکال برآید. رنگ ها را می توان از داخل منوی معرفی مفاهیم تغییر داد.

به طور مثال وضعیت رنگ ها در اینجا بدین گونه می باشد:

زرد ( تردد ناقص) : نشان دهنده آن است که تردد ها به صورت زوج نبوده و به علتی تردد ثبت نشده است .

قرمز(غیبت روزانه) : نشان دهنده غیبت غیر مجاز فرد در یک روز می باشد .

صورتی ( غیبت غیر مجاز ساعتی) : نشان دهنده این است که پرسنل در بدون مجوز مدتی از شیفت ( ساعت کاری) خود را در محل حضور نداشته است .

• لازم به ذکر است با توجه به قوانین وضعیت های هم زمان هم می توانند وجود داشته باشند که با توجه به اولویت تعریف شده ، رنگها نمایش داده می شوند .

**ثبت درخواست :**

ثبت درخواست از دو طریق قابل انجام است :



۱- از طریق دوبار کلیک روی بعضی از ستون های فرم گزارش کارکرد ماهیانه

۲- از طریق فرم ثبت درخواستها ( در فرم خود توضیح داده خواهد شد )

ستون های ورود و خروج (تردها)، اضافه کار غیر مجاز ، غیبت غیر مجاز ساعتی ، غیبت روزانه از ستون هایی هستند که می توانیم روی آنها درخواست ثبت کنیم برای این کار می بایست بر روی سلول متشکل از روز و ستون مورد نظر دوبار کلیک نماییم تا فرم درخواست مرتبط با آن نمایش داده شود.

## معرفی جریان های کاری

### تعاریف و اختصارات :

**جریان :** به مرحله ای که يك درخواست (مرخصی و ماموریت و ...) از سمت پرسنل ایجاد و توسط مدیران بررسی و تایید و یا رد می شود را جریان می نامند.

**مدیر:** فردی که در مرحله ای از جریان به اطلاعات پرسنل تحت مدیریت خود دسترسی داشته و می تواند درخواست های آنها را تایید یا رد نماید .

**گروه دسترسی:** گروهی است که دسترسی مدیر را روی مفاهیم مختلف پرسنل تحت مدیریت تعیین می کند.

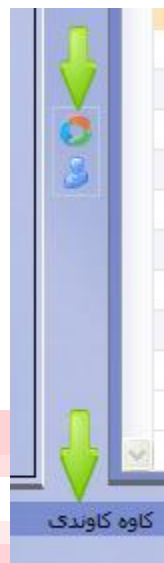
### نمایش جزییات جریان ها:

۱- جهت نمایش جزییات جریان های ایجاد شده در بخش **جریان های کاری** ، جریان مورد نظر را انتخاب نمایید و یا از بخش **جستجوی جریان کاری** ، جریان مورد نظر جستجو و انتخاب نمایید.

جستجوی جریان کاری	
جریان های کاری	
نام جریان	گروه دسترسی
جریان کاری محمد صلواتی	گروه دسترسی پیشکارت 21 - 22 - 3...
پرسنل واحد تحقیقات	پیشکارت های غذی
جریان کاری مدیران غذی	پیشکارت های غذی
جریان پرسنل اداری و خدمات	پیشکارت های غذی
پرسنل فروش	پیشکارت های غذی

۲- از نوار ابزار وسط گزینه **نمایش جریان کاری** را انتخاب نمایید. در پایین صفحه مدیرانی که در جریان کاری مورد نظر هستند نمایش داده می شود.





۳- از نوار ابزار وسط گزینه نمایش بخش ها و پرسنل را انتخاب نمایید. در بخش پرسنل تحت مدیریت ، بخش ها و پرسنلی که در این جریان کاری هستند نمایش داده می شود.



### تعریف جریان کاری جدید:

جهت تعریف جریان کاری جدید از نوار ابزار گزینه درج را انتخاب نمایید در صفحه باز شده جریان کاری جدید را تعریف نمایید.

### ویرایش جریان کاری :

۱- از بخش جریان های کاری، جریان کاری مورد نظر را جهت ویرایش انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه ویرایش را انتخاب نمایید.

۳- در صفحه باز شده اطلاعات مورد نظر را ویرایش نمایید.

### حذف جریان کاری :

۱- از بخش جریان های کاری ، جریان کاری مورد نظر را جهت حذف انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه حذف را انتخاب نمایید.

۳- در پیغام نمایش داده شده روی گزینه تایید کلیک نمایید.

### معرفی پرسنل تحت مدیریت

#### تعاریف و اختصارات :

**جریان :** به روندی که یک درخواست (مرخصی و ماموریت و ...) از سمت پرسنل ایجاد و توسط مدیران بررسی و تایید و یا رد می شود را جریان می نامند.

**مدیر:** فردی که در مرحله ای از جریان به اطلاعات پرسنل تحت مدیریت خود دسترسی داشته و می تواند درخواستهای آنها را تایید یا رد نماید .

**گروه دسترسی:** گروهی است که دسترسی مدیر را روی مفاهیم مختلف پرسنل تحت مدیریت تعیین می کند .

#### تعریف جریان جدید :

۱- پرسنل مورد نظر را جهت انتساب به جریان کاری جدید از بخش مدیر انتخاب نمایید.(به دور صورت جستجوی پرسنل و جستجوی پست سازمانی می توان پرسنل مورد نظر را انتخاب نمود.در روش جستجوی سازمانی جریان به یک پست سازمانی تعلق می گیرد و به پرسنل خاصی وابسته نمی باشد.)

ثبت ✓ ایجاد استثنائات دسترسی نمایش استثنائات دسترسی جریات کار راهنما بازسازی فر

مدیر

بارکد : 00002191

نام و نام خانوادگی : ابراهیم احمدی

نقش سازمانی : مدیر حضور و غیاب

جستجوی مدیر : جستجوی پست

نام : ابراهیم احمدی

نام : احمدی

گروه دسترسی : انتخاب کنید

پرسنل تحت مدیریت

پست سازمانی :

۲- نام جریان مورد نظر را وارد نمایید.

ثبت ✓ ایجاد استثنائات دسترسی نمایش استثنائات دسترسی جریات کار راهنما بازسازی فر

مدیر

بارکد : 00002191

نام و نام خانوادگی : ابراهیم احمدی

جستجوی پرسنل

نام جریان : جریان واحد پشتیبانی

پرسنل سازمان

۳- از بخش گروه دسترسی ، گروه دسترسی مورد نظر را انتخاب نمایید.

۴- از بخش پرسنل سازمان ، پرسنل یا بخش مورد نظر را جهت انتساب به مدیر انتخاب نمایید و بر روی گزینه اضافه کلیک نمایید تا به بخش پرسنل تحت مدیریت اضافه گردد. جهت دسترسی مدیر به این بخش و یا پرسنل اضافه شده گزینه دسترسی را در بخش مدیریت تحت پرسنل انتخاب نمایید.

۵- بر روی گزینه ثبت روی نوار ابزار کلیک نمایید.

۶- اکنون مدیر و پرسنل انتخابی در جریان تعریف شده قرار گرفته اند.

## تعریف گروه دسترسی

### تعاریف و اختصارات :

**مدیر:** فردی که در مرحله ای از جریان به اطلاعات پرسنل تحت مدیریت خود دسترسی داشته و می تواند درخواستهای آنها را تایید یا رد نماید .

**پرسنل تحت مدیریت:** افرادی از پرسنل سازمان که امور اداری یا درخواست های آنها توسط مدیر یا مدیر هایی کنترل می گردد ، پرسنل تحت مدیریت آن مدیران هستند.

**گروه دسترسی:** گروهی است که دسترسی مدیر را روی مفاهیم مختلف پرسنل تحت مدیریت تعیین می کند .

### تعریف گروه دسترسی جدید :

۱- از نوار ابزار گزینه جدید را انتخاب نمایید.

۲- در بخش جزئیات گروه دسترسی ، اطلاعات گروه دسترسی جدید را وارد نمایید.



۳- گزینه سطح دسترسی را انتخاب نمایید در صفحه سطوح دسترسی ، دسترسی های مورد نظر را برای گروه دسترسی ایجاد شده انتخاب نمایید. و در نوار ابزار روی گزینه ثبت کلیک نمایید.



۴- سپس در صفحه گروه های دسترسی روی گزینه ثبت کلیک نمایید. اکنون گروه دسترسی جدید به بخش گروه های دسترسی اضافه شده است و می توان آن را به جریان کاری مورد نظر انتساب داد.

گروه های دسترسی	
نام گروه دسترسی	توضیحات
گروه دسترسی پیشگارت 21 - 22 - 23 - 24 - 25	
پیشگارت های غدیر	
بدون دسترسی به پیشگارت	

## تعریف جریان کار

### تعاریف و اختصارات :

**مدیر:** فردی که در مرحله ای از جریان به اطلاعات پرسنل تحت مدیریت خود دسترسی داشته و می تواند درخواست های آنها را تایید یا رد نماید .

**پرسنل تحت مدیریت:** افرادی از پرسنل سازمان که امور اداری یا درخواست های آنها توسط مدیر یا مدیر هایی کنترل می گردد ، پرسنل تحت مدیریت آن مدیران هستند.

**جریان تاییدات :** پس از درخواست پرسنل به روندی که باید طی شود تا درخواست توسط مدیران مختلف تایید شود جریان تاییدات می گوئیم.

### تعریف مدیر در جریان کاری :

۱- از نوار ابزار گزینه جدید را انتخاب نمایید.

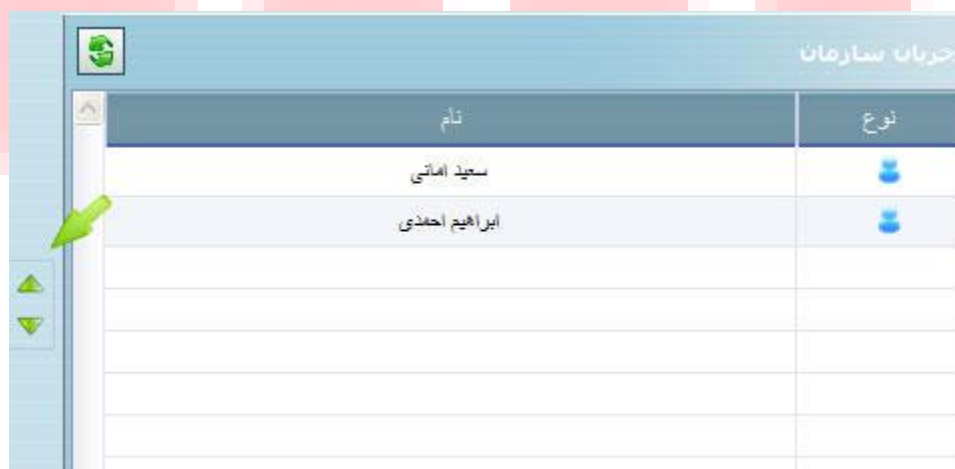
۲- از بخش جستجوی پرسنل و یا جستجوی پست سازمانی ، پرسنل و یا پست سازمانی مورد نظر را انتخاب نمایید.



۳- در نوار ابزار روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

۴- اکنون مدیر جدید در جریان کاری مورد نظر قرار گرفته است. و می تواند درخواست های این جریان را تایید و یا رد نماید.

۵- با استفاده از فلش های کنار بخش جریان سازمان می توانید اولویت مدیر مورد نظر را در جریان کاری مشخص نمایید. (از بالا به پایین جایگاه مدیر افزایش می یابد. به طور مثال در اینجا آقای امانی مدیر اولیه و آقای احمدی مدیر نهایی می باشند)



## معرفی اپراتور های جریان های کاری

تعاریف و اختصارات :

**جریان :** به روندی که یک درخواست (مرخصی و ماموریت و ...) از سمت پرسنل ایجاد و توسط مدیران بررسی و تایید و یا رد می شود را جریان می نامند.

**اپراتور :** اپراتور ها پرسنلی هستند که به جریان های کاری انتساب داده می شوند و می توانند از طرف پرسنل جریان کاری مورد نظر درخواست های مختلف (مرخصی ، ماموریت ، ...) ایجاد نمایند.

## تعریف اپراتور جدید :

۱- از صفحه معرفی جریان های کاری ، جریان مورد نظر را جهت تعریف اپراتور انتخاب و از نوار ابزار روی گزینه اپراتور های جریان کاری کلیک نمایید.



۲- در صفحه اپراتور های جریان کاری ، روی گزینه جدید کلیک نمایید.

۳- از بخش پرسنل ، پرسنل مورد نظر را جستجو و انتخاب نمایید.



۴- گزینه فعال را جهت دسترسی اپراتور به جریان کاری انتخاب نمایید.

۵- از نوار ابزار گزینه ثبت را انتخاب نمایید.



۶- اکنون اپراتور برای جریان کاری مورد نظر اضافه داده شده است و در بخش **اپراتور ها** نمایش داده می شود. جهت انتساب اپراتور های دیگر به جریان کاری مورد نظر مراحل بالا را تکرار نمایید.

اپراتورها		
نام و نام خانوادگی	شماره پرسنلی	فعال
سپهر سادات احمدی	00002172	<input checked="" type="checkbox"/>
مسعود پارسا نژاد	00002197	<input checked="" type="checkbox"/>

## مشاهده مدیران

### تعاریف و اختصارات :

مدیر: فردی که در مرحله ای از جریان به اطلاعات پرسنل تحت مدیریت خود دسترسی داشته و می تواند درخواستهای آنها را تایید یا رد نماید .

### مشاهده جریان کاری مدیر :

۱- از بخش جزییات مدیران ، مدیر مورد نظر خود را جستجو و انتخاب نمایید.

۲- در این بخش لیست مدیران مورد جستجو نمایش داده می شود. جریان کاری مدیر مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

۳- جریان کاری مدیر مورد نظر در این قسمت نمایش داده می شود.



## تعریف جانشین

### تعاریف و اختصارات :

**مدیر:** فردی که در مرحله ای به اطلاعات پرسنل تحت مدیریت خود دسترسی داشته و می تواند درخواستهای آنها را تایید یا رد نماید .

**پرسنل تحت مدیریت:** افرادی از پرسنل سازمان که امور اداری یا درخواست های آنها توسط مدیر یا مدیر هایی کنترل می گردد ، پرسنل تحت مدیریت آن مدیران هستند.

**گروه دسترسی:** گروهی است که دسترسی مدیر را روی مفاهیم مختلف پرسنل تحت مدیریت تعیین می کند.

**جریان تاییدات :** پس از درخواست پرسنل به روندی که باید طی شود تا درخواست توسط مدیران مختلف تایید شود جریان تاییدات می گوئیم .

**جانشین:** فردی است که برای مدتی قسمتی یا تمام اختیارات يك مدیر به وي تفویض می شود .

**مجوز دسترسی:** به اختیاراتی که مدیر بر روی پرسنل تحت مدیریت خود را دارد مجوز دسترسی گویند که می تواند در هنگام تفویض اختیار قسمتی یا کل این اختیارات را به جانشین خود واگذار کند .

### تعریف جانشین جدید :

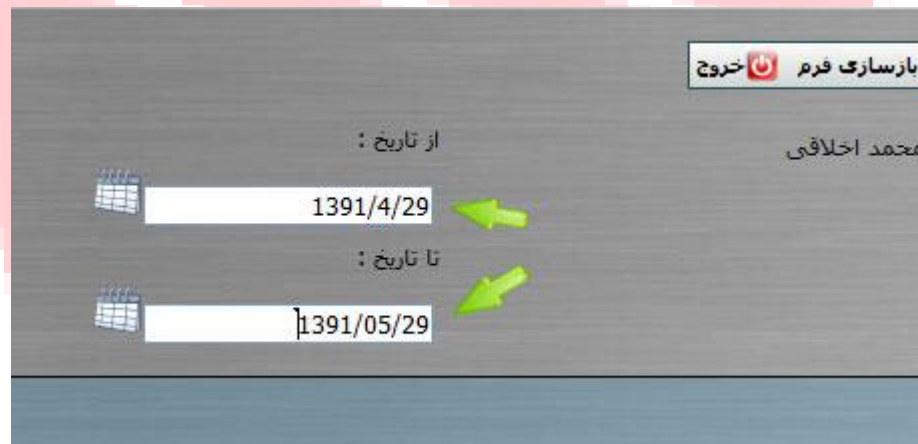
۱- از نوار ابزار گزینه **جدید** را انتخاب نمایید.

۲- در بخش **انتخاب مدیر** ، مدیر مورد نظر را جهت انتخاب جانشین برای وی انتخاب نمایید.

۳- در بخش **انتخاب جانشین** ، جانشین مورد نظر برای مدیر را انتخاب نمایید.



۴- مدت زمان جانشینی پرسنل انتخاب شده برای مدیر مورد نظر را انتخاب نمایید.



۵- پس از انجام مراحل بالا در نوار ابزار بر روی گزینه **ذخیره** کلیک نمایید. اکنون جانشین جدید برای مدیر مورد نظر تعریف شده است و در بخش **جانشین ها** نمایش داده می شود.

جستجوی سریع :

جستجو

جانشین ها

بارکد	نام و نام خانوادگی
00002105	علی محمد نیکتام
00002108	محمد کیل نیکتام
00002162	محمد اخلاقی

### تنظیمات جانشین :

در تنظیمات جانشین می توانید تمام و یا بخشی از اختیارات مدیر مورد نظر را به جانشین انتخاب شده تفویض نمایید. برای انجام این کار ابتدا:

- ۱- از نوار ابزار گزینه ویرایش را انتخاب نمایید.
- ۲- در بخش انتخاب مدیر ، مدیر مورد نظر را انتخاب نمایید.
- ۳- در بخش جانشین ها ، جانشین مورد نظر را جهت انجام تنظیمات جانشین انتخاب نمایید.
- ۴- در نوار ابزار بروی تنظیمات جانشین کلیک نمایید و تنظیمات مربوطه را انجام دهید.

بارکد	نام و نام خانوادگی
00002105	علی محمد نیکتام
00002108	محمد کیل نیکتام
00002162	محمد اخلاقی

## تعریف محدوده محاسبات

### تعاریف و اختصارات :

#### محدوده محاسبات :

بازه های زمانی است که برای ماه های مختلف در کل سال تعریف می گردد که در موقع تعریف مشخصات پرسنل برای او تعریف می شود که مفاهیم محاسباتی وی (مانند اضافه کار ساعتی ، مرخصی ساعتی و ...) بر اساس آن بازه زمانی محاسبه گردد .

#### حالت خاص:

حالت خاص به حالتی گفته می شود که محدوده محاسبات کارکرد پرسنل به صورت معمول ( از ابتدای ماه تا انتهای ماه ) نبوده و محدوده محاسباتی دیگری برای پرسنل تعریف گردد ، این محدوده محاسباتی را حالت خاص محدوده محاسباتی گوئیم.

## تعریف محدوده محاسبات جدید:

۱- از نوار ابزار گزینه جدید را انتخاب نمایید.

محدوده های محاسبات	
نام محدوده	توضیحات
محدوده محاسبات اداری مرکز	از اول تا آخر ماه
محدوده محاسبات آرمان	از اول تا آخر ماه
Copy Of محدوده محاسبات آرمان	از اول تا آخر ماه
محدوده دفتر کارفرما	از اول ماه تا آخر ماه

۲- در صفحه محدوده محاسباتی در بخش جزئیات محدوده محاسبات اطلاعات مربوطه را وارد نمایید.

**جزئیات محدوده محاسبات**  
نام محدوده محاسبات :  
  
توضیحات :

۳- در بخش محدوده های محاسبات ، مفهوم محاسباتی مورد نظر را انتخاب و تیک بزنید (در صورتی که همه مفاهیم بازه زمانی محاسباتی یکسانی دارند گزینه انتخاب همه را انتخاب نمایید).

محدوده های محاسبات	
انتخاب	نام مفهوم
<input type="checkbox"/>	اضافه کار ساعتی تعطیل ماهانه
<input type="checkbox"/>	مقیوم رست ماهانه
<input checked="" type="checkbox"/>	اضافه کار ساعتی ماهانه
<input type="checkbox"/>	اضافه کار ساعتی مجاز ماهانه

۴- می توانید به صورت دستی بازه زمانی هر ماه را مشخص نمایید و یا با استفاده از گزینه های موجود در نوار ابزار بازه زمانی کلیه ماه ها را کم و یا زیاد نمایید. (حداکثر بازه زمانی مجاز برای هر ماه ۲ ماه می باشد).

انتخاب	نام مفهوم
<input type="checkbox"/>	اضافه کار ساعتی تعطیل ماهانه
<input type="checkbox"/>	مفهوم رست ماهانه
<input checked="" type="checkbox"/>	اضافه کار ساعتی ماهانه
<input type="checkbox"/>	اضافه کار ساعتی مجاز ماهانه
<input type="checkbox"/>	اضافه کار ساعتی غیرمجاز ماهانه

اردیبهشت

از 1 تا 2

فروردین

از 1 تا 31

مرداد

از 1 تا 5

تیر

از 1 تا 4

۵- پس از تعیین بازه زمانی برای مفهوم مورد نظر در نوار ابزار بر روی گزینه **تایید** کلیک نمایید.

### حذف محدوده محاسبات:

۱ از بخش **محدوده های محاسبات** ، محدوده محاسبات مورد نظر را جهت حذف انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه **حذف** را انتخاب نمایید.

۳- در پیغام نمایش داده شده روی گزینه **تایید** کلیک نمایید.

### تنظیمات واسط کاربری



## تعاریف و اختصارات :

### تنظیمات واسط کاربری:

در بسیاری از مواقع لازم است قوانین و محدودیت های در سطح نرم افزار برای پرسنل ایجاد گردد. تا از انجام محاسبات اضافی برای پرسنل جلوگیری به عمل آید. اعمال این محدودیت ها از طریق تنظیمات واسط کاربری صورت می پذیرد. از طریق فرم معرفی پرسنل می توانید واسط های کاربری ایجاد شده را به پرسنل انتساب دهید.

### تعریف واسط کاربری جدید:

۱- از نوار ابزار گزینه جدید را انتخاب نمایید.



۲- بخش جزییات واسط کاربری برای شما فعال می شود. در این بخش اطلاعات مربوط به واسط کاربری جدید را وارد نمایید.

 A screenshot of a form titled 'جزئیات واسط کاربری' (Details of User Interface). The form has two main sections. The first section is labeled 'کد:' (Code:) and contains a text box with the number '1'. The second section is labeled 'نام واسط کاربری:' (User Interface Name:) and contains a text box with the Persian text 'پرسنل یایم'.

\*تکمیل فیلد نام واسط کاربری الزامیست.

۳- پس از انجام مرحله ۲ روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

۴- اکنون واسط کاربری جدید در سیستم ثبت گردیده و در بخش **واسط های کاربری** نمایش داده می شود. جهت تنظیم قوانین برای واسط کاربری ایجاد شده ، آن را از بخش **واسط های کاربری** انتخاب و از نوار ابزار گزینه **تنظیم قوانین** را انتخاب نمایید.



#### ویرایش واسط کاربری:

- ۱- از بخش **واسط های کاربری** ، واسط کاربری مورد نظر را جهت ویرایش انتخاب نمایید.
- ۲- از نوار ابزار گزینه **ویرایش** را انتخاب نمایید.
- ۳- اطلاعات مورد نظر را ویرایش نمایید.
- ۴- پس از اتمام ویرایش در نوار ابزار روی گزینه **ثبت کلیک** نمایید.

#### حذف واسط کاربری:

- ۱- از بخش **واسط های کاربری** ، واسط کاربری مورد نظر را جهت حذف انتخاب نمایید.
- ۲- از نوار ابزار گزینه **حذف** را انتخاب نمایید.
- ۳- در پیغام نمایش داده شده روی گزینه **تایید کلیک** نمایید.

#### تنظیم قوانین :

جهت تنظیم قوانین برای واسط کاربری ایجاد شده ، آن را از بخش **واسط های کاربری** انتخاب و از نوار ابزار گزینه **تنظیم قوانین** را انتخاب نمایید.



## تنظیم قوانین

### انتخاب قوانین برای واسط کاربری :

- ۱- با انتخاب گزینه فعال برای هر قانون ، آن قانون روی پرسنل انتسابی به واسط کاربری مورد نظر اعمال خواهد شد.
- ۲- با انتخاب گزینه اعمال اپراتور برای هر قانون ، اپراتور های سیستم نیز مشمول این قانون شده و قانون روی آن ها اعمال می شود.
- ۳- پس از انجام مراحل ۱ و ۲ ، در نوار ابزار روی گزینه ذخیره کلیک نمایید.

قوانین واسط کاربری		
فعال	متن قانون	اعمال ابراتور
<input checked="" type="checkbox"/>	اطلاعات پایه بعد از تاریخ ____ قابل ویرایش نباشد	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	محاسبات در روز ____ ماه جاری بسته شود	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	محاسبات در روز ____ ماه بعد بسته شود	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	اطلاعات پایه از ____ قبل از روز جاری قابل ویرایش نباشد	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	تعداد درخواستهای تردد عادی پرسنل در ماه حداکثر ____ عدد باشد	<input type="checkbox"/>

☒ ذخیره ☐ راهنما ☐ بازسازی فرم ☐ خروج

نام واسط کاربری:  پرسنل پایه

قوانین واسط کاربری	
فعال	متن قانون
<input checked="" type="checkbox"/>	اطلاعات پایه بعد از تاریخ ____
<input checked="" type="checkbox"/>	محاسبات در روز ____ ماه
<input type="checkbox"/>	محاسبات در روز ____ ماه
<input type="checkbox"/>	اطلاعات پایه از ____ قبل از روز ____

### انتخاب پارامتر های قوانین :

- ۱- از بخش قوانین واسط کاربری ، قانون مورد نظر را جهت نمایش پارامتر ها انتخاب نمایید.
- ۲- از بخش پارامتر های قانون ، پارامتر مورد نظر را جهت مقدار دهی انتخاب نمایید.
- ۳- پارامتر مورد نظر را طبق نوع پارامتر ( عددی ، زمان ، تاریخ ) مقدار دهی نمایید.
- ۴- بر روی گزینه تایید کلیک نمایید و در صورت نیاز سایر پارامتر های نمایش داده شده را مقدار دهی نمایید.
- ۵- در نوار ابزار پایین روی گزینه ذخیره کلیک نمایید.

**قوانین واسط کاربری**

فعال	متن قانون
<input checked="" type="checkbox"/>	محاسبات در روز ____ ماه جاری بسته شود
<input checked="" type="checkbox"/>	محاسبات در روز ____ ماه بعد بسته شود
<input type="checkbox"/>	سقف مرخصی های بدون حقوق در ماه ____ ساعت می باشد
<input type="checkbox"/>	سقف مرخصی استعلاجی در سال بر حسب روز ____ روز می باشد
<input type="checkbox"/>	سقف تعداد مرخصی اول وقت استحقاقی در ماه ____ عدد می باشد

1

5

ذخیره ☒ انصراف ☐

4

تاریخ زمان عددی

عدد: 3

5

2

**پارامترهای قانون**

پارامتر	مقدار
روز بستن	

## معرفی شیفت استثناء

### تعاریف و اختصارات :

#### شیفت استثناء:

شیفت های غیر از شیفت کاری اصلی است که برای موقعیت هایی خاص برای افراد خاص تعریف می گردد. در صورتی که فرد با افرادی در مقطعی به غیر شیفت های گروه کاری خود در شیفت های دیگری کار کنند برای آن افراد در آن مقاطع شیفت کاری استثناء تعریف می گردد.

**جابجایی دو روز:** عملیات تعویض جای دو روز کاری يك شخص در شیفتهای مختلف را جابجایی دو روز می گوئیم.

**جابجایی دو نفر:** عملیات تعویض شیفت دو فرد در يك تاریخ خاص به جای یکدیگر را جابجایی دو فرد گویند .

پیش نیازها جهت ایجاد شیفت استثناء: قبل از ایجاد شیفت استثنای جدید می بایست بخش های درج شده در ذیل در سیستم تعریف شده باشند.

۱- تعریف پرسنل و گروه های کاری

۲- تعریف شیفت های کاری

## تعریف شیفت استثنای جدید:

۱- از بخش **انتخاب پرسنل** ، پرسنل مورد نظر را جهت تعریف شیفت استثنا برای وی انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه **جدید** را انتخاب نمایید.



۳- صفحه **شیفت های استثنا** نمایش داده می شود. در این صفحه اطلاعات مربوط به شیفت استثنای جدید را وارد نمایید.

شیفت های استثناء

جایگاهی دو نفر    جایگاهی دو روز    جزئیات

ثبت    بازسازی فرم    خروج

از تاریخ :

1391/2/4    1391/2/4

شیفت :

کلیک

شیفت اداری

شیفت روز

شیفت شب

شیفت اداری-پنجشنبه

\*تکمیل فیلد نوع شیفت الزامیست.

۴- پس از انجام مرحله ۳ در نوار ابزار روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

۵- اکنون شیفت استثنای جدید برای پرسنل مورد نظر ثبت گردیده است و در بخش شیفت های استثناء نمایش داده می شود.

### ویرایش شیفت استثناء :

۱- از بخش شیفت های استثناء ، شیفت مورد نظر را جهت ویرایش انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه ویرایش را انتخاب نمایید.

۳- اطلاعات مورد نظر را ویرایش نمایید.

۴- پس از اتمام ویرایش در نوار ابزار روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

## حذف شیفت استثناء:

۱- از بخش شیفت های استثناء ، شیفت مورد نظر را جهت حذف انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه حذف را انتخاب نمایید.

۳- در پیغام نمایش داده شده روی گزینه تایید کلیک نمایید.

## معرفی شیفت استثناء - جابجایی ۲ روز

### تعاریف و اختصارات :

جابجایی دو روز: عملیات تعویض جای دو روز کاری یک شخص و یا یک گروه کاری در شیفتهای مختلف را جابجایی دو روز می گوئیم.

### تعریف جابجایی ۲ روز :

از نوار ابزار گزینه جابجایی ۲ روز را انتخاب نمایید.



۱- در این بخش پرسنل و یا گروه کاری مورد نظر را جهت تغییر شیفت انتخاب نمایید.

۲- سپس روزهایی که می بایست با یکدیگر جابجا شوند را انتخاب نمایید.

۳- در نوار ابزار روی گزینه ثبت کلیک نمایید.



## معرفی شیفت استثناء - جابجایی ۲ نفر

### تعاریف و اختصارات :

جابجایی دو نفر: عملیات تعویض شیفت دو فرد و یا دو گروه کاری در یک تاریخ خاص به جای یکدیگر را جابجایی دو فرد گویند.

### تعریف جابجایی ۲ نفر :

از نوار ابزار گزینه جابجایی ۲ نفر را انتخاب نمایید.

۱- در این بخش پرسنل و یا گروه های کاری مورد نظر را جهت تغییر شیفت با یکدیگر انتخاب نمایید.

۲- سپس روزهایی که می بایست با یکدیگر جابجا شوند را انتخاب نمایید.

۳- در نوار ابزار روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

## مانده مرخصی سال قبل

### تعاریف و اختصارات :

#### مرخصی استحقاقی:

به مرخصی گفته می شود که برای هر یک از پرسنل در طول سال معین گشته ، چنانچه پرسنل در محل کار خود حضور نیابد جزء ساعات کاری وی محسوب می گردد . در صورتی که پرسنل از مرخصی استحقاقی خود در طول سال استفاده نکند طبق مقررات سازمان قسمتی یا کل مرخصی باقیمانده به سال بعد منتقل می گردد .

#### مرخصی استحقاقی استفاده شده :

تعداد روز و ساعت مرخصی استحقاقی که در سال جاری مورد استفاده قرار گرفته است را مرخصی استفاده شده گویند .

مانده روز : تعداد روز باقیمانده مرخصی استحقاقی از سال قبل را مانده روز مرخصی گویند .

مانده ساعت : تعداد ساعات باقیمانده (مثلاً کمتر از ۸ ساعت) مرخصی استحقاقی از سال قبل باقیمانده را مانده ساعت گویند .

### نمایش مانده مرخصی پرسنل :

۱- از بخش پرسنل ، پرسنل و یا گروهی از پرسنل مورد نظر را جستجو نمایید.

برسئل :

سید هادی حبیبی

مانده مرخصی

کد پرسنل	نام و نام خانوانگی	سال

۲- سال های مورد نظر را انتخاب و گزینه نمایش را کلیک نمایید.

از سال : 1390 تا سال : 1391

نمایش

۳- جزییات پرسنل مورد نظر در بخش مانده مرخصی نمایش داده می شوند.

برسئل :

سید هادی حبیبی

مانده مرخصی

کد پرسنل	نام و نام خانوانگی	سال	روز
1051342	سید هادی حبیبی	1391	

### تعریف مانده مرخصی جدید :

۱- از بخش پرسنل ، پرسنل و یا گروهی از پرسنل مورد نظر را جستجو نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه جدید را انتخاب نمایید.

۳- در بخش مانده تایید شده ، مقدار مرخصی مورد نظر را وارد نمایید و گزینه ذخیره را انتخاب نمایید.

### انتقال مانده مرخصی :

جهت انتقال مانده مرخصی پرسنل از سال قبل به سال جاری می توانید بر اساس روش زیر عمل نمایید.

۱- از بخش پرسنل ، پرسنل و یا گروهی از پرسنل مورد نظر را جستجو نمایید.



۲- از نوار ابزار گزینه انتقال مانده مرخصی را انتخاب نمایید.



۳- در دیالوگ باز شده ، سال های مورد نظر را جهت انتقال انتخاب نمایید و گزینه ذخیره را انتخاب نمایید.



### افزودن و کاستن ذخیره مرخصی :

۱- از بخش پرسنل ، پرسنل و یا گروهی از پرسنل مورد نظر را جستجو نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه افزودن و کاستن مرخصی را انتخاب نمایید.



۳- در صفحه باز شده عملیات افزودن و کاستن را انجام دهید.

## افزودن و کاستن مرخصی

### تعاریف و اختصارات :

#### مرخصی استحقاقی:

به مرخصی گفته می شود که برای هر يك از پرسنل در طول سال معین گذشته ، چنانچه پرسنل در محل کار خود حضور نیابد جزء ساعات کاری وی محسوب می گردد .

### افزودن و کاستن مرخصی :

۱- از نوار ابزار گزینه **جدید** را انتخاب نمایید.

۲- نوع عملیات (افزایش / کاهش) را انتخاب نمایید.

۳- مقدار مرخصی را انتخاب نمایید.

۴- تاریخ انجام عملیات را انتخاب نمایید.

۵- از نوار ابزار گزینه **ذخیره** را انتخاب نمایید.

محمد صلواتی

 جدید
  حذف
  ذخیره
  انصراف
  راهنما
  بازسازی فرم
  خروج

تاریخ: 1391/04/29    ساعت در تاریخ: 05:00:00    روز و: 1    مدت زمان ذخیره مرخصی: 1

افزایش    افزایش    کاهش

I    II    III    IV    V

ذخیره مرخصی

تاریخ	نوع عملیات	روز	ساعت
1391/09/14	افزایش	1	05:00
1392/04/03	افزایش	2	
1392/04/05	افزایش	5	

۶- اکنون در بخش **ذخیره مرخصی** عملیات انجام شده نمایش داده می شود.

ذخیره مرخصی

تاریخ	نوع عملیات	روز
1391/09/14	افزایش	1
1392/04/03	افزایش	2
1392/04/05	افزایش	5
1391/04/29	افزایش	1

## کنترل تردد

### تعاریف و اختصارات:

**تردد:** به کلیه ورود و خروج های پرسنل در سازمان را تردد می نامند.

**درخواست مجوز تردد:** به درخواست کلیه تردهایی که پرسنل باید برای آن از مدیر مربوطه مجوز دریافت کنند درخواست تردد گفته می شود.

### درخواست تردد جدید:

۱- از بخش **پرسنل**، پرسنل مورد نظر را جهت ثبت درخواست تردد انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه **جدید** را انتخاب نمایید.

۳- در دیالوگ باز شده نوع، زمان و تاریخ درخواست را وارد نمایید.

۴- در نوار ابزار بر روی گزینه **ذخیره** کلیک نمایید.



### حذف تردد :

۱- از بخش پرسنل ، پرسنل مورد نظر را جهت حذف تردد انتخاب نمایید.



۲- ماه و سال تردد مورد نظر را انتخاب نمایید و روی گزینه **نمایش** کلیک نمایید.





سال : 1391  
ماه : اسفند  
نمایش

۳- روز مورد نظر را در بخش **تردها** پیدا نمایید و تردد مورد نظر را انتخاب و در نوار ابزار روی گزینه **حذف** کلیک نمایید.



پرستل : 2  
عباس افتخار منش  
1011357  
تردها  
روز  
سه شنبه  
چهارشنبه  
پنجشنبه  
جمعه

محاسبه کارکرد پرسنل در روز خاص :

۱- از بخش پرسنل ، پرسنل مورد نظر را جهت محاسبه کارکرد انتخاب نمایید.



پرستل :  
عباس افتخار منش

۲- ماه و سال تردد مورد نظر را انتخاب نمایید و روی گزینه **نمایش** کلیک نمایید.



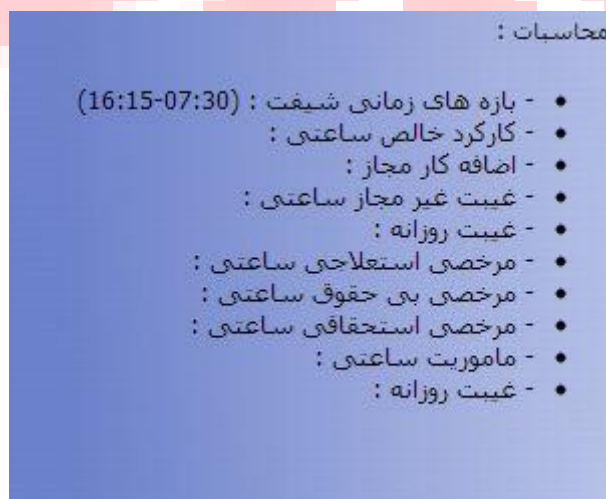
سال: 1391  
ماه: اسفند  
نمایش

۳- روز مورد نظر را در بخش **تردد** پیدا نمایید و تردد مورد نظر را انتخاب و در نوار ابزار روی گزینه **محاسبه** کلیک نمایید.



برسندل:  
عباس افشار متش  
1011357  
تردد  
روز: سه شنبه  
چهارشنبه  
پنجشنبه  
محاسبه

۴- در بخش محاسبات ، نتیجه نمایش داده می شود.



محاسبات:

- بازه های زمانی شیفت : (16:15-07:30)
- کارکرد خالص ساعتی :
- اضافه کار مجاز :
- غیبت غیر مجاز ساعتی :
- غیبت روزانه :
- مرخصی استعلاجی ساعتی :
- مرخصی بی حقوق ساعتی :
- مرخصی استحقاقی ساعتی :
- ماموریت ساعتی :
- غیبت روزانه :

## انتقال تردد

از این فرم باید با دقت و ظرافت خاصی استفاده کرد چون ممکن است استفاده ناصحیح از این فرم باعث بروز مشکل در تردد پرسنل و محاسبه اضافه کاری و تاخیر پرسنل گردد. استفاده کنندگان از این فرم باید بدانند که این فرم جهت سهولت کار مشتریان طراحی گردیده است و عواقب ناشی از استفاده ناصحیح از این فرم متوجه خود آن ها می باشد. موقعی از این فرم استفاده می کنیم که بخواهیم تردد پرسنل را به جلو یا عقب منتقل کنیم. ابتدا باید نام دستگاه مورد نظر را مشخص کنیم توجه کنید که می توان یکی از دستگاه ها را انتخاب کرد یا همه دستگاه ها را انتخاب کرد. سپس باید ساعت و تاریخ يك روز خاص را انتخاب کنیم. اگر ساعت مربوط به همان روز باشد آن گاه باید گزینه های از تاریخ و تا تاریخ مربوط به همان روز باشند.

بعد از این که دستگاه و ساعت را مشخص کردیم گزینه عادی را انتخاب می کنیم دقت داشته باشید که با انتخاب این گزینه عمل انتقال تردد برای تمام پرسنل انجام می شود این گزینه را بهتر است زمانی انتخاب کنیم که شیفت کاری تمام شده است و تمام پرسنل از محل کار خود خارج گشته اند و برای تمام پرسنل خروج ثبت شده باشد تا مشکلی ایجاد نشود.

سپس باید مقدار روز و ساعت و دقیقه ای که لازم است تردد به عقب و یا جلو منتقل شود را مشخص کنیم.

می توانیم انتقال تردد را در زمان شیفت کاری انجام دهیم ولی باید این کار را با استفاده از سطر و یا شناسه انجام دهیم به طوری که باید سطر و یا شناسه آخرین فردی که از درب تردد می نماید را مشخص کنیم.

با استفاده از شماره سطر:

با استفاده از شناسه:

در نهایت بر روی دکمه ذخیره کلیک می کنیم.

نکته: بهترین زمان برای انتقال تردها موقعی است که شیفت کاری به اتمام رسیده باشد و تمام کارکنان از محل کار خارج شده باشند سپس این کار را انجام داد. قبل از استفاده از این فرم باید یک نسخه پشتیبان از دیتابیس تهیه کنیم تا در صورت بروز مشکل آن را بازیابی کنیم.

## کارتابل نگهداری

### تعاریف و اختصارات :

در بخش **کارتابل نگهداری** درخواست های پرسنل (مرخصی ، ماموریت و ...) که از سوی مدیران تایید شده است نمایش داده می شود ، بدین وسیله بخش نگهداری سازمان می تواند ورود و خروج پرسنل را کنترل نماید.

### فیلتر کردن درخواست ها:

با انتخاب گزینه **کل درخواست ها و درخواست های روزانه** و ... در نوار ابزار فیلتر ، می توانید درخواست های موجود در کارتابل را جهت مشاهده فیلتر نمایید.

با انتخاب تاریخ می توانید درخواست های مربوط به همان روز را مشاهده نمایید.

در بخش **مرتب سازی** با انتخاب هر يك از گزینه ها ، درخواست های نمایش داده شده در کارتابل بر اساس گزینه انتخاب شده مرتب سازی شده و نمایش داده می شوند.

کل درخواست ها    درخواست های روزانه    درخواست ها

کارتابل نگهداری

نوع	ردیف	کد پرسنلی	درخواست

مرتب سازی :    تاریخ : 1391/12/13    شماره پرسنلی :    نمایش

### جستجو :

در بخش **جستجو** می توانید پرسنل مورد نظر خود را یافته و فقط درخواست های پرسنل مورد نظر را در کارتابل مشاهده نمایید. جستجو می تواند بر اساس نام و نام خانوادگی و یا شماره پرسنلی باشد.

جستجوی سریع :    جستجو

تاریخ	از ساعت	تا ساعت	شرح درخواست

## تعریف نقش های سازمان

### تعاریف و اختصارات :

**سطح دسترسی :** عبارت است از دسترسی گروه کاربری به امکانات سیستم (منوها ، گزارشات ، عملیات حضور غیاب و...) که برای آنها تعریف شده است .

**نقش :** عبارت است از گروهی متشکل از یک یا تعدادی از پرسنل سازمان که سطوح دسترسی یکسانی به نرم افزار برای ایشان تعریف می شود . (سطح دسترسی برای نقش ها تعریف می گردد).

### تعریف نقش جدید:

۱- از بخش **نقش ها** ، نقش مورد نظر را جهت اضافه کردن نقش جدید انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه **درج** را انتخاب نمایید.



۳- بخش **جزئیات نقش** برای شما فعال می شود. در این بخش اطلاعات مربوط به نقش جدید را وارد نمایید.

جزئیات نقش	
کد نقش	1-3
نام نقش	اداری

\* تکمیل فیلد نام نقش الزامیست.

۴- پس از انجام مرحله ۳ روی گزینه **ذخیره** کلیک نمایید.

۵- اکنون نقش جدید در سیستم ثبت گردیده و در بخش **نقش ها** نمایش داده می شود.



### ویرایش نقش :

۱- از بخش **نقش ها** ، نقش مورد نظر را جهت ویرایش انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه **ویرایش** را انتخاب نمایید.

۳- اطلاعات مورد نظر را ویرایش نمایید.

۴- پس از اتمام ویرایش در نوار ابزار روی گزینه **ذخیره** کلیک نمایید.

### حذف نقش :

۱- از بخش **نقش ها** ، نقش مورد نظر را جهت حذف انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه **حذف** را انتخاب نمایید.

۳- در پیغام نمایش داده شده روی گزینه **تایید** کلیک نمایید.

**\* در صورتی که نقش مورد نظر به يك و یا گروهی از کاربران اختصاص داده شده باشد. نقش مورد نظر حذف نخواهد شد.**

## معرفی کاربران

### تعاریف و اختصارات :

#### کاربر :

به پرسنل سازمان که به نحوی از سیستم حضور و غیاب استفاده می نمایند و از طریق آن عملیاتی را انجام می دهند کاربر گفته می شود.

#### نقش :

عبارت است از دسترسی کاربر به امکانات سیستم (منوها، Tab ها و کنترل ها) که برای آنها تعریف شده است .

#### سطح دسترسی روی داده ها :

زمانی که کاربر به نرم افزار وارد می شود می بایست در محدوده تعریف شده خود به اطلاعات سیستم دسترسی داشته باشد . این سطح دسترسی بر اساس انتساب قسمت های مختلف به کاربر انجام می گیرد . این قسمت ها به عنوان مثال می توانند پرسنل ، بخشها ، مدیران ، جریان ها و .... باشند .

#### انواع نقش ها :

- پرسنل سازمان

- مدیران

- پرسنل و مدیران واحد حضور و غیاب

- نگهبان

- اپراتور

- و سایر نقش های تعریف شده

#### پیش نیازها جهت ایجاد کاربر جدید:

قبل از ایجاد کاربر جدید می بایست بخش های درج شده در ذیل در سیستم تعریف شده باشند.

۱- تعریف پرسنل و گروه های کاری

۲- تعریف شیفت های کاری

#### تعریف کاربر جدید:



۱- از نوار ابزار گزینه جدید را انتخاب نمایید.



وضعیت	شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی
<input checked="" type="checkbox"/>	00002163	
<input checked="" type="checkbox"/>	00002162	
<input checked="" type="checkbox"/>	00002155	
<input checked="" type="checkbox"/>	00002105	
<input checked="" type="checkbox"/>	00002112	
<input checked="" type="checkbox"/>	00002121	

۲- از بخش انتخاب پرسنل ، پرسنل مورد نظر را جهت تعریف کاربر جدید انتخاب نمایید.



جستجو

جستجوی کاربر

انتخاب پرسنل

پرسنل :

نام و نام خانوادگی	پارکد	شماره کارت
	00002105	00002105
	00002108	00002108
	00002109	00002109
	00002111	00002111
	00002112	00002112
ناصر صفری نیا	00002120	00002120
	00002121	00002121

۳- بخش جزییات کاربر برای شما فعال می شود. در این بخش اطلاعات مربوط به کاربر جدید را وارد نمایید.

**حزنیات کاربر**

تعریف نام کاربری ☒ فعال ☒

نام کاربری: test1 نقش کاربری: کاربر

کلمه عبور: ..... تکرار: .....

\*تکمیل فیلد های نقش کاربری ، نام کاربری و کلمه عبور الزامیست.

۴- پس از انجام مرحله ۳ روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

۵- اکنون کاربر جدید در سیستم ثبت گردیده و در بخش کاربران نمایش داده می شود.

کاربران			
وضعیت	شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	نام کاربری
<input checked="" type="checkbox"/>	00002163		NUnitUser
<input type="checkbox"/>	00002184		test
<input checked="" type="checkbox"/>	00002120	ناصر صفری نیا	test1

### ویرایش کاربر :

۱- از بخش کاربران ، کاربر مورد نظر را جهت ویرایش انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه ویرایش را انتخاب نمایید.

۳- اطلاعات مورد نظر را ویرایش نمایید.

۴- پس از اتمام ویرایش در نوار ابزار روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

### حذف کاربر :

۱- از بخش کاربران ، کاربر مورد نظر را جهت حذف انتخاب نمایید.

۲- از نوار ابزار گزینه حذف را انتخاب نمایید.

۳- در پیغام نمایش داده شده روی گزینه تایید کلیک نمایید.

### تعریف سطوح دسترسی برای کاربر :

۱- در صفحه معرفی کاربران ، کاربر مورد نظر را جهت تعریف سطوح دسترسی داده انتخاب نمایید.

۲- در نوار ابزار روی گزینه سطوح دسترسی داده کلیک نمایید.

### تعریف سطوح دسترسی داده

#### تعاریف و اختصارات :

#### سطح دسترسی روی داده ها :

زمانی که کاربر به نرم افزار وارد می شود می بایست در محدوده تعریف شده خود به اطلاعات سیستم دسترسی داشته باشد . این سطح دسترسی بر اساس انتساب قسمت های مختلف به کاربر انجام می گیرد . این قسمت ها به عنوان مثال می توانند پرسنل ، بخشها ، مدیران ، جریان ها و .... باشند .

#### انواع سطوح دسترسی داده عبارتند از :

- بخش ها
- پست های سازمانی
- شیفت ها
- گروه های کاری
- پیشکارت ها
- ایستگاه های کنترل
- پزشکان
- مدیران
- گروه های قوانین
- جریان های کاری

- گزارشات

### تعریف سطوح دسترسی داده :

۱- از بخش سطوح دسترسی داده ، آیتم مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

۲- روی گزینه تنظیمات کلیک نمایید.



۳- در این مرحله تمامی قسمت های سطح دسترسی انتخاب شده برای شما نمایش داده می شود. از این بخش ، قسمت مورد نظر را جهت اعمال سطح دسترسی انتخاب نمایید (در صورت انتخاب همه قسمت ها می توانید از گزینه همه استفاده نمایید) ، پس از انتخاب قسمت مورد نظر بر روی گزینه درج در صفحه کلیک نمایید. اکنون قسمت مورد نظر به سطح دسترسی کاربر اضافه گردیده است.



## تغییر کلمه عبور

### تعاریف و اختصارات :

نام کاربری :

کلمه ای است که برای ورود کاربر به نرم افزار معرفی می گردد و کاربر درون نرم افزار توسط آن نام شناخته می شود.

کلمه عبور:

کلمه عبور یا رمز عبور، کلمه ای است که برای نام کاربری تعریف می گردد و موجب عدم دسترسی غیر مجاز به نرم افزار می گردد.

### تغییر کلمه عبور :

۱. کلمه عبور فعلی را در باکس مربوطه وارد نمایید.
۲. کلمه عبور جدید را در باکس مربوطه وارد نمایید.
۳. کلمه عبور جدید را در باکس مربوطه تکرار نمایید.
۴. در نوار ابزار روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

ثبت	راهنما	بازسازی فرم	خروج
نام کاربری : 4			
kamran			
کلمه عبور جاری : 1			
کلمه عبور جدید : 2			
تکرار کلمه عبور جدید : 3			

۵. اکنون کلمه عبور شما تغییر یافته است. از نرم افزار خارج شوید و با کلمه عبور جدید وارد شوید.

## تغییر گروهی مشخصات سازمانی

### تعاریف و اختصارات :

#### مشخصات سازمانی :

عبارت است از مجموعه ای از گروه ها و یا قوانین تعریف شده در سازمان (مانند گروه قوانین ، گروه کاری ، بخش ها و ...) که پرسنل به آنها انتساب داده می شوند.

#### گروه کاری :

عبارت است از گروهی که شیفت های کاری در آن تعریف شده و به پرسنل اختصاص داده می شود. روزهای کاری پرسنل بر اساس شیفت های تعریف شده برای او در گروه کاری مشخص می گردد .

#### قانون کاری :

مجموعه ای از قوانین تعریف شده است که به هر گروه کاری یا هر پرسنل اختصاص داده می شود.

### پیش نیازها جهت تغییر گروهی مشخصات سازمانی:

قبل از ایجاد شیفت استثنای جدید می بایست بخش های درج شده در ذیل در سیستم تعریف شده باشند.

۱- تعریف گروه های کاری

۲- تعریف قوانین

۳- تعریف بخشهای سازمان

۴- تعریف پست های سازمانی (چارت سازمانی)

## تغییر گروهی مشخصات سازمانی:

۱- از بخش جستجوی پرسنل ، پرسنل مورد نظر را جهت تغییر مشخصات سازمانی انتخاب نمایید در صورت عدم جستجو و انتخاب پرسنل مورد نظر ، تغییرات بر روی کلیه پرسنل سازمان صورت می پذیرد.

شماره کارت	شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی
00002105	00002105	
00002108	00002108	
00002109	00002109	
00002111	00002111	
00002112	00002112	
00002120	00002120	ناصر صفری نیا
00002121	00002121	

۲- تغییرات مورد نظر جهت اعمال بر روی پرسنل را انجام دهید.

کلیه پرسنل با این شرایط جستجوی پرسنل

به شکل زیر تعبیر یابند

به گروه قانون : قوانین پرسنل اداری

از : 1391/02/04

به گروه کاری : گروه کاری اداری

از تاریخ

به محدوده محاسبات :

از تاریخ

به بخش : نرم افزار

از تاریخ

به نوع

پرسنل دارای اشکال

شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی
--------------	--------------------

۳- پس از انجام مرحله ۲ روی گزینه ذخیره کلیک نمایید.

۴- اکنون تغییرات بر روی پرسنل مورد نظر اعمال گردیده است.

## مدیریت اخبار عمومی

### تعاریف و اختصارات :

#### پیام های عمومی :

پیام های عمومی پیام هایی هستند که مدیر سیستم آنها را ثبت و در در صفحه اصلی کلیه کاربران قابل مشاهده است. پیام هایی با مناسبت های مختلف همچون اعیاد ، ایام سوگواری ، تبریک و تسلیت عمومی ، فراخوان و... را از این طریق می توان در کل سازمان اعلام نمود .

### تعریف پیام عمومی جدید :

۱- از نوار ابزار گزینه جدید را انتخاب نمایید.





۲- بخش جزییات پیام برای شما فعال می شود. در این بخش اطلاعات مربوط به پیام جدید را وارد نمایید.

جزئیات پیام

فعال ☒

عنوان :  
تیریک

متن پیام :  
سال نو مبارک باد

\*تکمیل فیلدهای عنوان و متن پیام الزامیست.

۳- پس از انجام مرحله ۲ روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

۴- اکنون پیام جدید در سیستم ثبت گردیده و در بخش پیام‌ها نمایش داده می شود.

پیام ها		
فعال	عنوان	متن پیام
<input checked="" type="checkbox"/>	تبریک	سال نو مبارک باد

### ویرایش پیام :

- ۱- از بخش پیام ها ، پیام مورد نظر را جهت ویرایش انتخاب نمایید.
- ۲- از نوار ابزار گزینه ویرایش را انتخاب نمایید.
- ۳- اطلاعات مورد نظر را ویرایش نمایید.
- ۴- پس از اتمام ویرایش در نوار ابزار روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

### حذف پیام :

- ۱- از بخش پیام ها ، پیام مورد نظر را جهت حذف انتخاب نمایید.
- ۲- از نوار ابزار گزینه حذف را انتخاب نمایید.
- ۳- در پیغام نمایش داده شده روی گزینه تایید کلیک نمایید.

### پیام های خصوصی

#### تعاریف و اختصارات :

#### پیام های خصوصی :

پیام های خصوصی پیام هایی هستند که همه کاربران سیستم (مدیر و کاربر و اپراتور و ...) می توانند به یکدیگر ارسال نمایند. در حقیقت این سیستم همانند سیستم پست الکترونیک می باشد که می تواند در سازمان مورد استفاده قرار گیرد.

### پیام های دریافتی :

کلیه پیام هایی که از طرف کاربران سیستم به یک کاربر ارسال می شود در این قسمت نگهداری می شود و کاربر مورد نظر می تواند پیام ها را در این قسمت بخواند ، حذف نماید و یا نگهداری نماید.

### پیام های ارسالی :

کلیه پیام هایی که از طرف کاربر به دیگر کاربران سیستم ارسال می شود در این قسمت نگهداری می شود و کاربر مورد نظر می تواند پیام ها را در این قسمت بخواند ، حذف نماید و یا نگهداری نماید.

### مشاهده پیام های دریافتی :

۱- در صفحه پیام های خصوصی ، سر برگ پیام های دریافتی را انتخاب نمایید.پیام های دریافتی نمایش داده می شود.

۲- جهت نمایش متن پیام آن را از بخش پیام های دریافتی انتخاب نمایید.



۳- اکنون متن پیام در قسمت جزئیات پیام نمایش داده می شود.

**جزئیات پیام**

فرستنده :  
محمد صلواتی

عنوان :  
تست 7

متن پیام :  
تست 4

پاسخ به پیام ✓

پاسخ به پیام :

۱- پیام مورد نظر آن را از بخش پیام های دریافتی انتخاب نمایید.

۲- در بخش جزئیات پیام روی گزینه پاسخ به پیام کلیک نمایید.

**جزئیات پیام**

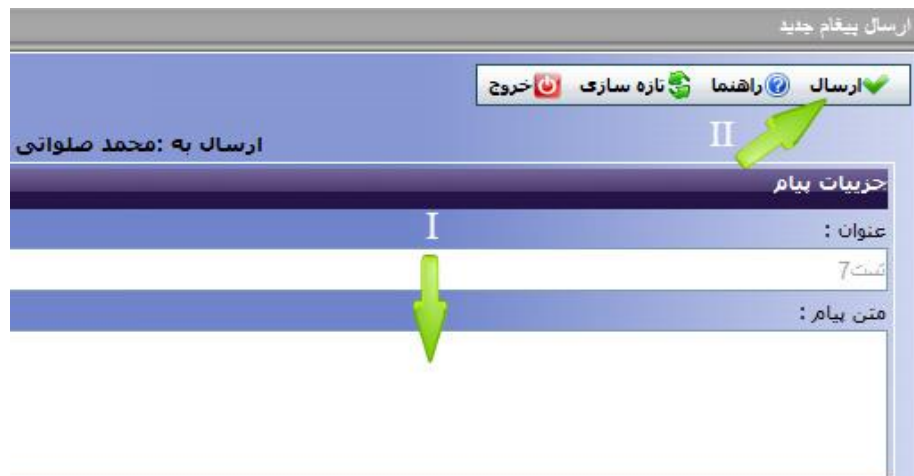
فرستنده :  
محمد صلواتی

عنوان :  
تست 7

متن پیام :  
تست 4

پاسخ به پیام ✓

۳- صفحه ارسال پیام برای شما نمایش داده می شود. متن پیام را وارد نمایید و در نوار ابزار روی گزینه ارسال کلیک نمایید.



### حذف پیام های دریافتی:

- ۱- در صفحه پیام های خصوصی ، سر برگ پیام های دریافتی را انتخاب نمایید.
- ۲- جهت حذف پیام های مورد نظر آن ها را از بخش پیام های دریافتی انتخاب نمایید. (تیک پیام های مورد نظر را بزنید) (جهت انتخاب همه پیام های نمایش داده شده گزینه انتخاب همه را انتخاب نمایید).

عنوان	فرستنده	وضعیت	
تست 8	محمد صلواتی		<input type="checkbox"/>
تست 6	محمد صلواتی		<input checked="" type="checkbox"/>
تست 7	محمد صلواتی		<input checked="" type="checkbox"/>

- ۳- از نوار ابزار گزینه حذف را انتخاب نمایید.

- ۴- در پیغام نمایش داده شده روی گزینه تایید کلیک نمایید.

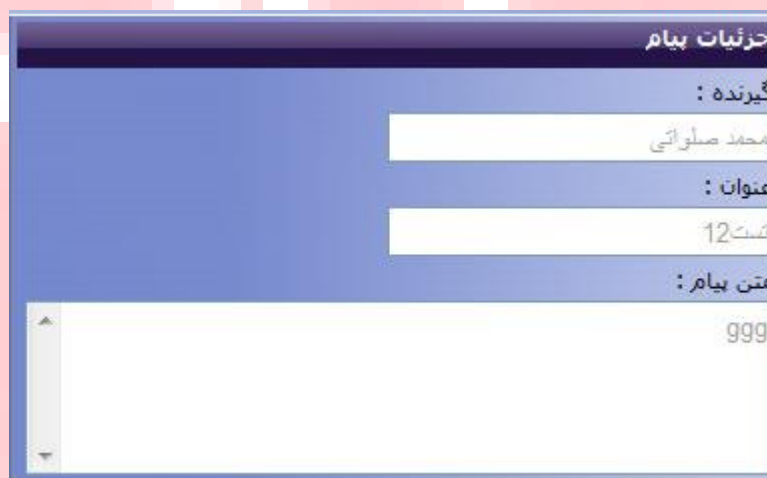
### مشاهده پیام های ارسالی :

- ۱- در صفحه پیام های خصوصی ، سر برگ پیام های ارسالی را انتخاب نمایید. پیام های ارسالی نمایش داده می شود.

۲- جهت نمایش متن پیام آن را از بخش پیام های ارسالی انتخاب نمایید.





۳- اکنون متن پیام در قسمت جزئیات پیام نمایش داده می شود.



حذف پیام های ارسالی:

۱- در صفحه پیام های خصوصی ، سر برگ پیام های ارسالی را انتخاب نمایید. پیام های ارسال شده نمایش داده می شود.

۲- جهت حذف پیام های مورد نظر آن ها را از بخش پیام های ارسالی انتخاب نمایید.(تیک پیام های مورد نظر را بزنید)(جهت انتخاب همه پیام های نمایش داده شده گزینه انتخاب همه را انتخاب نمایید).

پیام های ارسالی		
گیرنده	وضعیت	
محمد صلواتی		<input checked="" type="checkbox"/>
خانم نیر		<input checked="" type="checkbox"/>

۳- از نوار ابزار گزینه حذف را انتخاب نمایید.

۴- در پیام نمایش داده شده روی گزینه تایید کلیک نمایید.

## ارسال پیام خصوصی

۱- از بخش پرسنل ، پرسنل و یا بخش هایی که می خواهید پیام خصوصی برای آن ها ارسال شود انتخاب نمایید.



۲- روی گزینه اضافه کلیک نمایید.



۳- در صورتی که بخشی را انتخاب نمودید و مایل به ارسال پیام به زیر بخش های آن بخش نیز هستید گزینه زیر بخش را تیک بزنید.

۴- در بخش جزییات پیام موضوع و متن را پیام وارد نمایید.



**جزئیات پیام**

عنوان :

متن پیام :

۵- در نوار ابزار روی گزینه ارسال کلیک نمایید.

۶- اکنون پیام ها به پرسنل و بخش های انتخاب شده ارسال شده است و در بخش پیام های ارسالی نمایش داده می شود.

## انجام محاسبات

### تعاریف و اختصارات :

انفرادی : محاسبات يك پرسنل را انجام می دهد.

گروهی : محاسبات گروهی از پرسنل را انجام می دهد.

ابتدا گزینه انفرادی یا گروهی را انتخاب می کنیم سپس بروی لیست کرکره ای کلیک کرده و پرسنل مورد نظر را انتخاب می کنیم. جهت جستجوی پرسنل می توانیم از دکمه جستجو یا جستجوی پیشرفته استفاده کنیم.

گروهی ☐ انفرادی ☒

پرسنل

عزیز پرگر

جستجو

جستجوی پیشرفته

تعداد پرسنل : 1

سپس کاربر محدوده تاریخ را انتخاب می کند.

از تاریخ : 1391/12/01 تا تاریخ : 1391/12/22

سپس روی کلید محاسبه کلیک کرده و تا به پایان رسیدن نوار پیشرفت صبر می کنیم.

محاسبه راهنما بازسازی فرم خروج

هنگام پرسنل محاسبه شده : 1 تعداد کل پرسنل : 1 درصد پیشرفت : 100%

## تنظیمات کاربری شخصی

### تعاریف و اختصارات :

#### پوسته :

نمای پس زمینه صفحه کاربر را می گویند.

در قسمت تنظیمات پوسته کاربری می توانیم پوسته مورد نظر خود را از داخل لیست کرکره ای انتخاب کرده سپس دکمه ذخیره را بزنیم.

تنظیمات پوسته نرم افزار

پوسته ها : آبی

ذخیره

در قسمت تنظیمات نامه الکترونیکی و پیام کوتاه با انتخاب هر کدام از این موارد و انتخاب زمان ارسال آنها و سپس با کلیک کردن بر روی دکمه ذخیره کاربر می تواند ارسال نامه الکترونیکی و یا پیام کوتاه را انجام دهد.

**تنظیمات نامه الکترونیکی و پیام کوتاه**

ارسال نامه الکترونیکی ☐

ارسال نامه الکترونیکی هر ☒ روز یکبار در ساعت  و  دقیقه  و  دقیقه

ارسال نامه الکترونیکی هر ☐ ساعت  و  دقیقه

ارسال پیام کوتاه ☐

ارسال پیام کوتاه هر ☒ روز یکبار در ساعت  و  دقیقه  و  دقیقه

ارسال پیام کوتاه هر ☐ ساعت  و  دقیقه

 ذخیره  

## تنظیمات کاربری مدیریتی






در این بخش مدیر می تواند با انتخاب يك نفر از پرسنل با انتخاب گزینه انفرادي و یا گروهی از پرسنل با انتخاب گزینه گروهی نامه الکترونیکی و یا پیام کوتاه برای پرسنل ارسال کند. با کلیک بر روی لیست کرکره ای می تواند پرسنل مورد نظر را انتخاب کند. جهت جستجوی پرسنل می توانیم از دکمه جستجو یا جستجوی پیشرفته استفاده کنیم.

**انتخاب پرسنل**

انفرادی ☒ گروهی ☐

پرسنل:

حسین علی جمشید پور

جستجو

جستجوی پیشرفته

تعداد پرسنل: 1

در قسمت تنظیمات نامه الکترونیکی و پیام کوتاه مدیر با انتخاب هر کدام از این موارد و انتخاب زمان ارسال آنها و سپس با کلیک کردن بر روی دکمه ذخیره می تواند ارسال نامه الکترونیکی و یا پیام کوتاه را به پرسنل انجام دهد.

تنظیمات نامه الکترونیکی و پیام کوتاه

☐ ارسال نامه الکترونیکی

☒ ارسال نامه الکترونیکی هر روز یکبار در ساعت 01 و 00 دقیقه

☐ ارسال نامه الکترونیکی هر ساعت و 00 دقیقه

☐ ارسال پیام کوتاه

☒ ارسال پیام کوتاه هر روز یکبار در ساعت 01 و 00 دقیقه

☐ ارسال پیام کوتاه هر ساعت و 00 دقیقه

ذخیره ✓