بسم الله الرحمن الرحیم

راهنمای مدیران نرم افزار حضور و غیاب تحت وب

WEB CLOCK

شرکت طرح و پردازش غدیر

www.ghadirco.net

تهیه و تنظیم : قهاری

واحد پشتیبانی

فهرست

صفحه

سخن آغازین ۳
چه کسانی این راهنما را بخوانند ۳
رابط کاربری برنامه ٤
گزارش کارکرد ماهانه شخصی..... ..... ۵
گزارش کارکرد پرسنل تحت مدیریت..... ۵
در خواست های پرسنل تحت مدیریت..... ۸
تائید درخواست های روزانه و ساعتی..... ۱۲
تائید مجوز اضافه کار..... ۱۳
گفتنی های مربوط به درخواستها..... ۱۵
اضافه کار دستوری پرسنل تحت مدیریت..... ۱۵
گفتنی های مربوط به اضافه کار دستوری..... ۱۵
درخواست آیتم های ساعتی..... ۱۸
درخواست آیتم های روزانه ۱۸
درخواست مجوز اضافه کار..... ۱۸
مدیر جایگزین ۱۹
تنظیم آدرس Email ۲۰
گزارش مجوز های تائید شده ۲۰
تغییر رمز عبور ۲۱
در خواست های صادر شده ۲۱
گفتنی های مربوط به در خواست های صادر شده..... ۲٤
سوالات متداول..... ۲۵

سخن آغازین

نرم افزار وب کلاک به منظور سهولت کاربران برای مشاهده گزارش کارکرد ماهانه شخصی و صدور انواع درخواست های متداول حضور و غیاب اعم از درخواست مرخصیهای ساعتی،ماموریت ساعتی، مرخصی روزانه ،مرخصی استعلاجی و درخواست مجوز اضافه کارو ..... طراحی شده است . که از مهمترین خصوصیات آن میتوان موارد زیر را نام برد :

۱. حذف مکاتبات رایج بین پرسنل و مدیران با استفاده از روش سنتی استفاده از کاغذ وطبیعتا صرفه جوئی در زمان و هزینه .
۲. راحتتر شدن دسترسی به اطلاعات حضور و غیاب و گزارشات .
۳. مشاهده گزارش تردد ها بصورت OnLine .
۴. رفع اشکالات تردد پرسنل بدون مراجعه به مستقیم به مسئول حضور و غیاب واحد .

که به تفصیل به شرح هرکدام خواهیم پرداخت .

چه کسانی این راهنما را بخوانند ؟ :

مطالعه این راهنما برای تمام مدیران مجموعه که مسئول تایید درخواست های (مرخصی ، ماموریت، اضافه کار و سایر ترددها) پرسنل تحت مدیریت بخش های مختلف سازمان میباشند . همچنین همه کسانی که به عنوان اپراتور حضور و غیاب فعالیت میکنند لازم به نظر میرسد . لازم بذکر است مدیران حضور و غیاب نیز از این قاعده مستثنی نمیباشند .

در بیان مطالب سعی شده است از بازگو کردن مطالب مقدماتی (توضیح ستونهای جداول ،شیوه صدور درخواست) خودداری گردد و بیشتر به مطالب مربوط به شیوه مدیریت درخواستها پرداخته شود . لذا مطالعه راهنمای کاربری نرم افزار webclock برای درک بهتر مطالب از اهمیت زیادی برخوردار است . در بیان مطالب سعی بران شده است تا با بیان مثال های عملی ، و با استفاده از تصاویری از محیط برنامه شما را برای درک بهتر مطالب یاری نمائیم .

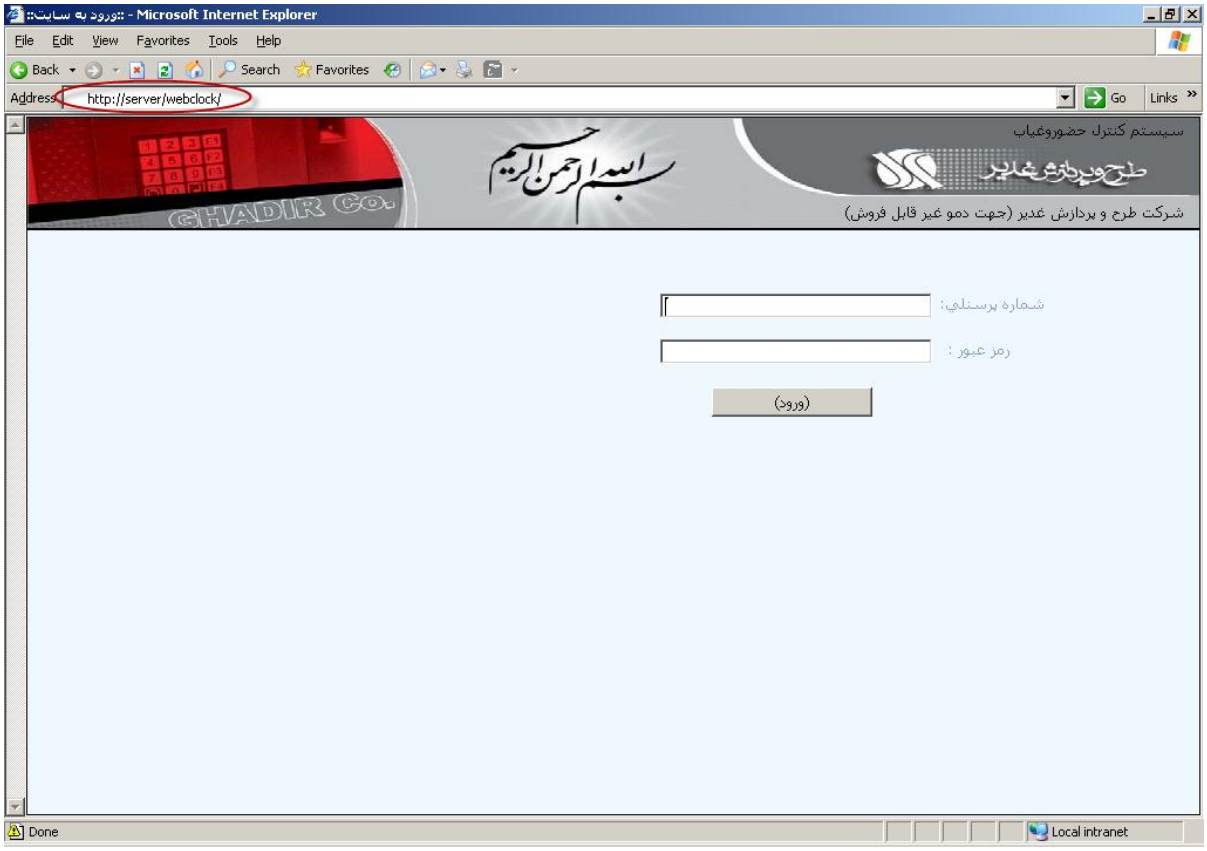
با تشکر

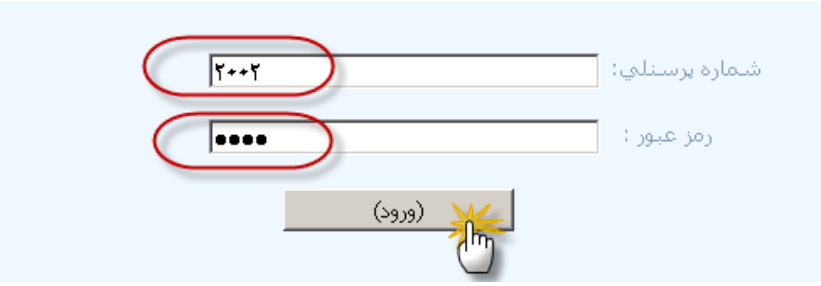
واحد پشتیبانی شرکت طرح و پردازش غدیر

رابط کاربری برنامه

در برنامه webclock برای ورود به سیستم تفاوتی مابین هیچکدام از سطوح دسترسی وجود ندارد . لذا مدیران سیستم نیز مانند پرسنل عادی پس از وارد شدن به صفحه خانگی برنامه و وارد کردن شماره پرسنلی و رمز عبور خود به کارتابل خود منتقل میشوند :

با وارد کردن آدرس مورد نظر در Address Bar برنامه IE و فشردن کلید Enter صفحه خانگی (Home Page) برنامه باز خواهد شد :





برای وارد شدن به صفحه شخصی کلید ورود را کلیک میکنیم .

در شکل زیر محیط صفحه خانگی یک مدیر را مشاهده میکنید:

لازم بذکر است که آیتم های "مجوز اضافه کاری" و "اضافه کار دستوری " با توجه به قوانین سازمان میتواند فعال نباشد. اکنون به شرح هر یک از آیتم های موجود میپردازیم:

۱. **گزارش کارکرد ماهانه شخصی** : این آیتم به منظور مشاهده جدول کارکرد ماهانه شخصی قرار داده شده است که تفاوتی با پرسنل عادی ندارد. لذا برای اطلاعات بیشتر به راهنمای کاربری نرم افزار webclock مراجعه نمائید .
۲. **گزارش کارکرد ماهانه پرسنل تحت مدیریت :** با استفاده از این آیتم هر مدیر قادر به زیر نظر گرفتن جدول کارکرد ماهانه پرسنل تحت مدیریت خود را دارد.

با کلیک بروی آیتم مورد نظر به صفحه دیگری که پرسنل تحت مدیریت فرد در آن لیست شده است منتقل میشوید:

سیستم حضور و غیاب
شرکت طرح و پردازش غدیر

انتخاب بخش | کد پرسنلي | ۸ نفر | مقادير تا زمان آخرين محاسبه بروز مي باشند

پرسنلي	نام خانوادگي-نام	بخش	تردد اول	تردد آخر	غيبت روزانه ماهانه	غيبت ساعتي ماهانه	اضافه كار مجاز ماهانه	مدت حضور ماهانه
۰۰۰۰۱۰۰۱	اماني سعيد	پشتيباني	۰۸:۳۰	۰۰:۰۰	۱۳	۰۴:۰۰	۰۴:۲۰	۵۹:۱۰
۰۰۰۰۱۰۰۲	كريمي مصطفي	پشتيباني	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۰۰۰۰۱۰۰۳	قهاري اميد	پشتيباني	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۰۰۰۰۱۰۰۴	ابوالقاسم مهدي	پشتيباني	۰۸:۱۵	۰۰:۰۰	۱۳	۰۶:۰۰	۰۵:۱۱	۴۸:۲۶
۰۰۰۰۱۰۰۵	عرب محمد	پشتيباني	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۰۰۰۰۱۰۰۶	خرميار حسين	پشتيباني	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۰۰۰۰۱۰۰۷	محمدي حسن	پشتيباني	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۰۰۰۰۱۰۰۸	ذوالفقاري مرتضي	پشتيباني	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰

خروج | انتها | بعدي | قبلي | ابتدا | بازگشت

همانطور که در شکل ملاحظه میکنید لیستی از پرسنل تحت مدیریت به نمایش در می آید که برای هر یک علاوه بر نام و شماره پرسنلی اطلاعات مختلفی قابل مشاهده میباشد .

الف) بخش : نمایانگر محل فعالیت پرسنل

ب) تردد اول : زمان اولین ورود پرسنل در روز جاری

ج) تردد آخر : زمان آخرین خروج پرسنل از سازمان در روز جاری

د) غیبت روزانه : تعداد غیبت روزانه پرسنل تا پایان ماه جاری

نکته۱ : با توجه به اینکه در لحظه گزارش ۱۳ روز تا پایان ماه جاری باقی مانده است و تاکنون برای شخص مورد نظر ترددی برای روزهای باقی مانده ماه جاری ثبت نگردیده است وی دارای ۱۳ روز غیبت روزانه است ، که طبیعتا در روز های آتی در صورت ثبت تردد از میزان غیبت وی نیز کاسته خواهد شد .

ه) غیبت ساعتی ماهانه : تعداد ساعات غیبت غیر مجاز شخص تا زمان آخرین محاسبات است، که مانند مورد قبل با توجه به گزارش گیری در اواسط ماه محاسبه شده است .

نکته ۲ : در صورتی که گزارش گیری برای ماههای قبلی انجام گیرد مقادیر صحیح به نمایش در خواهد آمد .

و) اضافه کار مجاز ماهانه : تعداد ساعات اضافه کار شخص از ابتدای ماه تا زمان آخرین محاسبه

ی) مدت حضور ماهیانه : تعداد ساعات حضور شخص در سازمان تا لحظه گزارش گیری.

نکته ۳ :گاهی ممکن است در لیست برای پرسنل مقادیر مختلفی به نمایش در آید علت را میتوان بدین صورت بیان کرد که پس از تهیه گزارش کارکرد هر فرد ، در بانک اطلاعاتی برنامه یک رکورد از محاسبات کارکرد فرد درج میگردد که پس از وارد شدن مدیر به صفحه نامبرده مقادیر فراخوانی میگردد . حال فرض کنید آخرین زمان محاسبات برای یکی از پرسنل با پرسنل دیگر ۲ روز متفاوت باشد در نتیجه در ستون غیبت روزانه برای یکی از پرسنل ۲ روز بیشتر غیبت ثبت میگردد . و با توجه به مطلب اخیر طبیعی است برای پرسنلی که تاکنون محاسبه ای صورت نگرفته است مقدار ۰ درج میگردد(شماره پرسنلی ۱۰۰۶) :

انتخاب بخش | کد پرسنلي | ۸ نفر | مقادير تا زمان آخرين محاسبه بروز مي باشند

پرسنلي	نام خانوادگي-نام	بخش	تردد اول	تردد آخر	غيبت روزانه ماهانه	غيبت ساعتي ماهانه	اضافه كار مجاز ماهانه	مدت حضور ماهانه
۰۰۰۰۱۰۰۱	اماني سعيد	پشتيباني	۰۸:۳۰	۰۰:۰۰	۱۳	۰۴:۰۰	۰۴:۲۰	۵۹:۱۰
۰۰۰۰۱۰۰۲	كريمي مصطفي	پشتيباني	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۰۰۰۰۱۰۰۳	قهاري اميد	پشتيباني	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۰۰۰۰۱۰۰۴	ابوالقاسم مهدي	پشتيباني	۰۸:۱۵	۰۰:۰۰	۱۳	۰۶:۰۰	۰۵:۱۱	۴۸:۲۶
۰۰۰۰۱۰۰۵	عرب محمد	پشتيباني	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۰۰۰۰۱۰۰۶	خرميار حسين	پشتيباني	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۰۰۰۰۱۰۰۷	محمدي حسن	پشتيباني	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۰۰۰۰۱۰۰۸	ذوالفقاري مرتضي	پشتيباني	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰

در هر صورت برای مشاهده مقادیر صحیح تا لحظه گزارش کافیست روی شماره پرسنلی فرد مورد نظر کلیک شود تا ضمن مشاهده جدول کارکرد ماهانه شخص ، مقادیر جدول نیز بروزرسانی گردد .

با توجه به اینکه گاهی تعداد پرسنل تحت مدیریت یک مدیر از تعداد رکورد های قابل مشاهده در یک صفحه بیشتر است برای سهولت در دسترسی کادر انتخابی بخش مورد نظر و همچنین یک باکس برای وارد کردن شماره پرسنلی مورد جستجو در بالای صفحه قرار داده شده است که میتوان با تایپ شماره پرسنلی و فشردن کلید Enter فرد مورد نظر را به راحتی پیدا کرد :

انتخاب بخش | کد پرسنلي | ۱۰۰۴ | ۱ نفر | مقادير تا زمان آخرين محاسبه بروز مي باشند

پرسنلي	نام خانوادگي-نام	بخش	تردد اول	تردد آخر	غيبت روزانه ماهانه	غيبت ساعتي ماهانه	اضافه كار مجاز ماهانه	مدت حضور ماهانه
۰۰۰۰۱۰۰۴	ابوالقاسم مهدي	پشتيباني	۰۸:۱۵	۰۰:۰۰	۱۳	۰۶:۰۰	۰۵:۱۱	۴۸:۲۶

همچنین برچسب آبی رنگ بالای صفحه نیز نمایانگر تعداد کل پرسنل لیست شده میباشد :

نکته دیگری که ذکر آن حائز اهمیت میباشد این است که برای Sort کردن پرسنل بر حسب شماره پرسنلی یا نام فقط کافیست روی سر ستونهای نام خانوادگی یا شماره پرسنلی کلیک نمائید :

در قسمت انتهائی صفحه نیز کلید هایی برای پیمایش بین لیست پرسنل قرار داده شده است :

۳. **درخواست های پرسنل تحت مدیریت :** با استفاده از این آیتم هر مدیر قادر به تائید یا عدم تائید درخواست های پرسنل تحت مدیریت خود میباشد.

قبل از بیان مطالب مربوط به این گزینه توضیح پاره ای موارد لازم به نظر میرسد . در هر سازمان بغیر از پرسنل عادی شما ممکن است جزء یکی از سطوح دسترسی زیر باشید :

الف) مدیر واحد با دسترسی تائید اولیه : به فردی گفته می شود که تعدادی از پرسنل تحت مدیریت او هستند. اگر این افراد آیتم ساعتی یا روزانه درخواست کنند باید به تایید مدیر واحد خود برسانند. در صورتی که مدیر اولیه درخواستی را تائید کند ، در سیستم حضور و غیاب چیزی ثبت نخواهد شد . برای ثبت شدن ، درخواست مورد نظر میبایست به تائید مدیر واحد با دسترسی تائید نهائی یا مدیر حضور و غیاب برسد.در حقیقت تائید مدیر اولیه میتواند مرجعی برای تاییددرخواست توسط مدیر نهائی باشد .

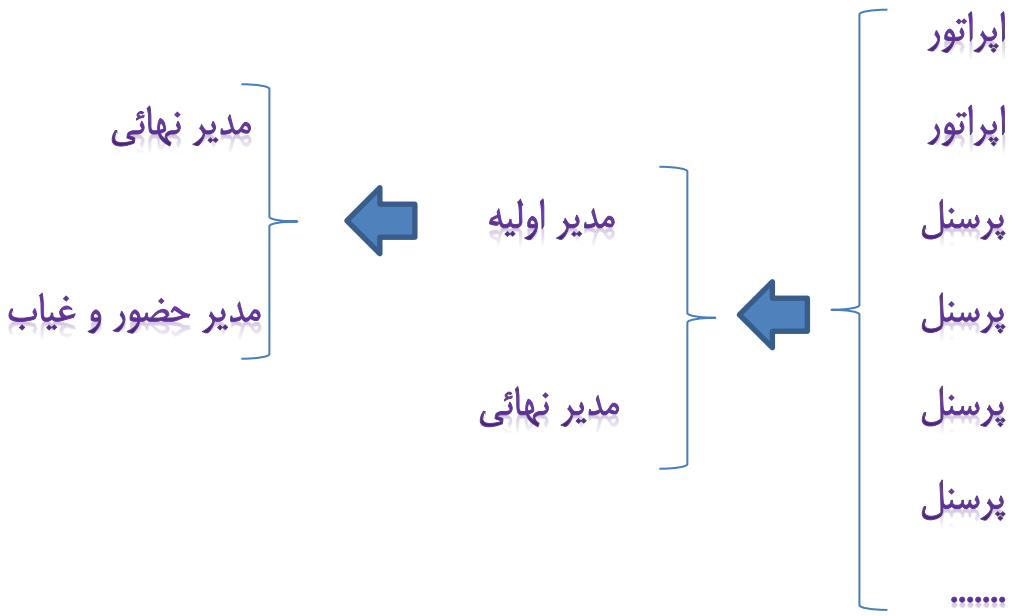
ب) مدیر واحد با دسترسی تائید نهائی : به فردی گفته می شود که تعدادی از پرسنل تحت مدیریت او هستند. اگر این افراد آیتم ساعتی یا روزانه درخواست کنند مدیر نهائی میتواند مستقیما در خواست ها را ببیند و در صورت تائید یا عدم تائید شده بودن ویا عدم مشاهده توسط مدیراولیه آنرا تائید یا عدم تائید نماید .و در صورت تائید یک در خواست توسط مدیر نهائی ، درخواست در سیستم حضور و غیاب ثبت خواهد شد .

ج) مدیر حضور و غیاب : دقیقا مشابه مدیر نهائی میباشد با این تفاوت که تنها درخواستهائی را میتواند مشاهده کند که تائید اولیه شده باشند .

د) اپراتور : به فردی گفته می شود که مسئول ورود آیتم های ساعتی ، روزانه افراد یک واحد است.در موردی که همه ی افراد دسترسی به کامپیوتر جهت استفاده از این سیستم را ندارند درخواست های خود رابه اپراتور واحد خود می دهند و او این اطلاعات را به سیستم وارد می نماید.

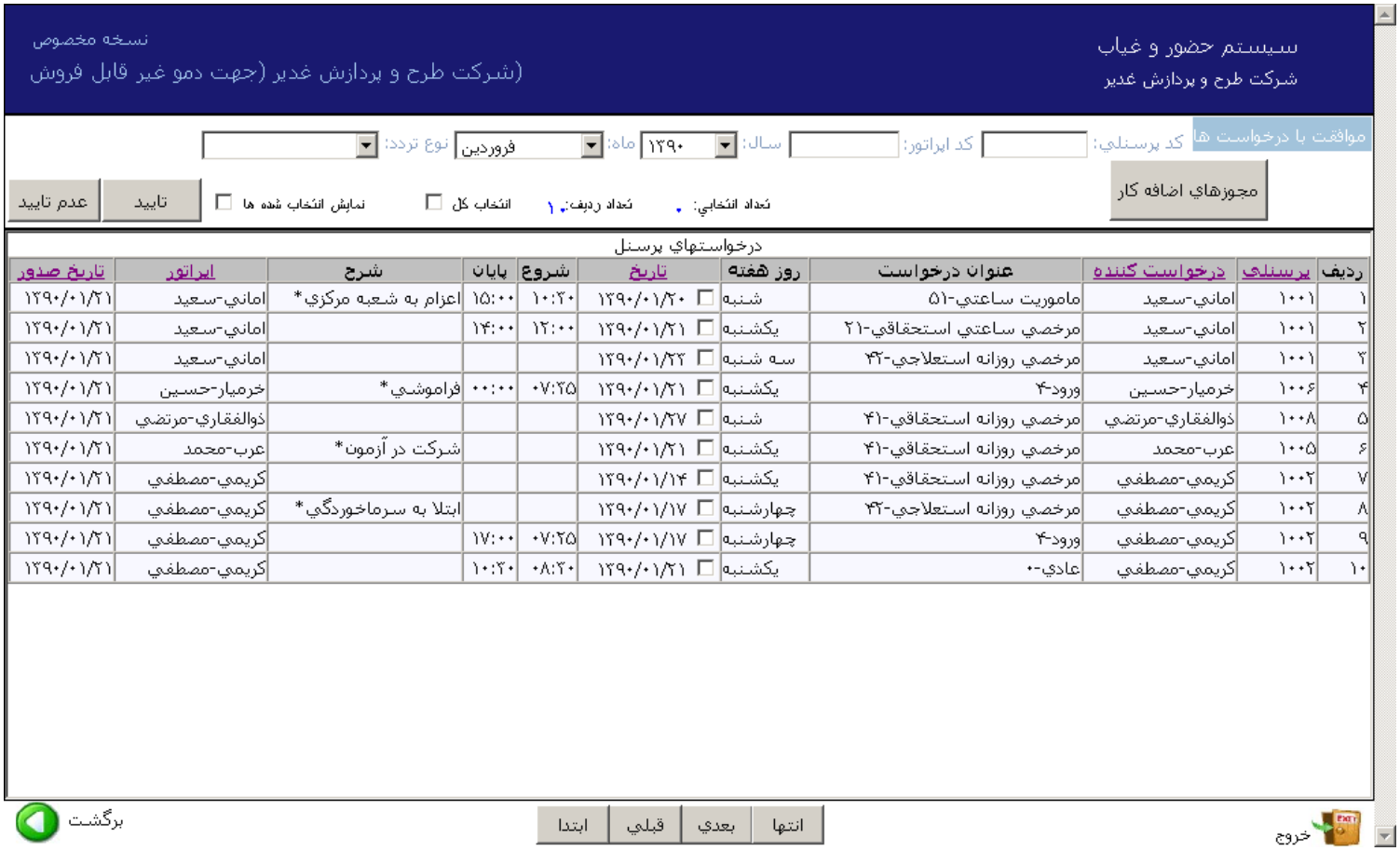
ه) نگهبان : به فردی گفته میشود که میتواند تمامی درخواستهای تائید اولیه شده را مشاهده نماید .

برای درک بهتر مسیر پیمایش یک درخواست به چارت زیر توجه نمائید :



به هر صورت اینکه شما جزء کدامیک از گروههای نامبرده میباشید را واحد حضور و غیاب به اطلاع شما خواهد رساند .

با کلیک بروی آیتم " درخواست های پرسنل تحت مدیریت " به صفحه ای منتقل میشویم که در خواست های پرسنل در آن لیست شده است:



همانطور که ملاحظه می کنید با استفاده از یازده ستون اطلاعات مربوط به هر درخواستی قابل مشاهده است .

الف) ردیف : که بیانگر شماره سطر درخواست است و آخرین شماره ردیف نیز بیانگر تعداد درخواست ها ی در لیست میباشد .

ب)پرسنلی : شماره پرسنلی فرد درخواست دهنده میباشد .

ج)عنوان در خواست : پیشکارت انتخاب شده توسط درخواست دهنده به همراه کد پیشکارت در این ستون به نمایش در می آید.

د) روز هفته : نشان میدهد در خواست برای چه روزی از هفته صادر شده است .

و) تاریخ : نشان میدهد در خواست برای چه تاریخی از ماه صادر شده است .

ک) شروع : نمایانگر زمان شروع محدوده در خواست شده میباشد . (البته در آیتم های ساعتی)

ل) پایان : نمایانگر زمان پایان محدوده در خواست شده میباشد . (البته در آیتم های ساعتی)

ه) شرح : گویای شرح مختصری از علت در خواست میباشد که توسط پرسنل درخواست دهنده بهصورت اختیاری وارد میشود .

ن) اپراتور : نام فردی که درخواست را ثبت کرده است . البته در صورتی که خود پرسنل درخواست دهنده باشد، نام پرسنل در ستون به چشم میخورد . و اگر اپراتور درخواست کننده باشد ، نام اپراتور را ملاحظه مینمائید .

ی) تاریخ صدور : تاریخ ثبت درخواست توسط فرد میباشد .

ردیف	پرسنلی	درخواست کننده	عنوان درخواست	روز هفته	تاریخ	شروع	پایان	شرح	اپراتور	تاریخ صدور
۱	۱۰۰۱	اماني-سعيد	ماموريت ساعتي-۵۱	شنبه	۱۳۹۰/۰۱/۲۰	۱۰:۳۰	۱۵:۰۰	اعزام به شعبه مركزي*	اماني-سعيد	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۲	۱۰۰۱	اماني-سعيد	مرخصي ساعتي استحقاقي-۲۱	يكشنبه	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۱۲:۰۰	۱۴:۰۰		اماني-سعيد	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۲	۱۰۰۱	اماني-سعيد	مرخصي روزانه استعلاجي-۴۲	سه شنبه	۱۳۹۰/۰۱/۲۲				اماني-سعيد	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۴	۱۰۰۲	كريمي-مصطفي	مرخصي روزانه استحقاقي-۴۱	يكشنبه	۱۳۹۰/۰۱/۱۴				كريمي-مصطفي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۵	۱۰۰۲	كريمي-مصطفي	مرخصي روزانه استعلاجي-۴۲	چهارشنبه	۱۳۹۰/۰۱/۱۷			ابتلا به سرماخوردگي*	كريمي-مصطفي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۶	۱۰۰۲	كريمي-مصطفي	ورود-۴	چهارشنبه	۱۳۹۰/۰۱/۱۷	۰۷:۲۵	۱۷:۰۰		كريمي-مصطفي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۷	۱۰۰۲	كريمي-مصطفي	عادي-۰	يكشنبه	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۰۸:۳۰	۱۰:۳۰		كريمي-مصطفي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۸	۱۰۰۲	قهاري-اميد	مرخصي ساعتي استحقاقي-۲۱	سه شنبه	۱۳۹۰/۰۱/۱۶	۱۲:۰۰	۱۴:۳۰		محمدي-حسن	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۹	۱۰۰۵	عرب-محمد	مرخصي روزانه استحقاقي-۴۱	يكشنبه	۱۳۹۰/۰۱/۲۱			شركت در آزمون*	عرب-محمد	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۱۰	۱۰۰۶	خرميار-حسين	ورود-۴	يكشنبه	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۰۷:۲۵	۰۰:۰۰	فراموشي*	خرميار-حسين	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۱۱	۱۰۰۸	ذوالفقاري-مرتضي	مرخصي روزانه استحقاقي-۴۱	شنبه	۱۳۹۰/۰۱/۲۷				ذوالفقاري-مرتضي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱

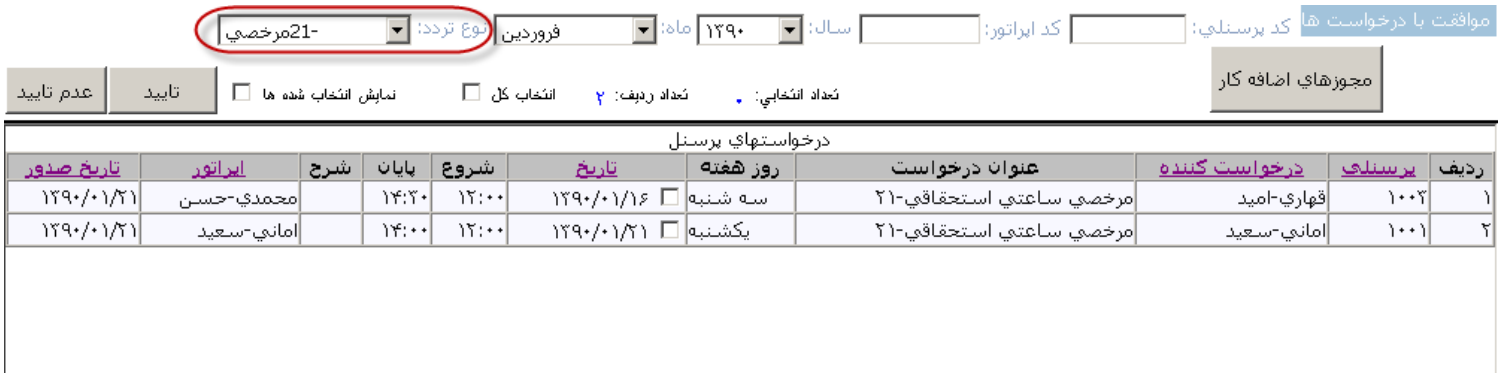
لازم بذکر است برای مرتب سازی لیست میتوانید روی هر کدام از سر ستونهای صورتی کلیک کنید تا لیست بر اساس آن آیتم sort شود :

ردیف	پرسنلی	درخواست کننده	عنوان درخواست	روز هفته	تاریخ	شروع	پایان	شرح	اپراتور	تاریخ صدور
۱	۱۰۰۲	كريمي-مصطفي	مرخصي روزانه استحقاقي-۴۱	يكشنبه	۱۳۹۰/۰۱/۱۴				كريمي-مصطفي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۲	۱۰۰۲	قهاري-اميد	مرخصي ساعتي استحقاقي-۲۱	سه شنبه	۱۳۹۰/۰۱/۱۶	۱۲:۰۰	۱۴:۳۰		محمدي-حسن	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۲	۱۰۰۲	كريمي-مصطفي	مرخصي روزانه استعلاجي-۴۲	چهارشنبه	۱۳۹۰/۰۱/۱۷			ابتلا به سرماخوردگي*	كريمي-مصطفي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۴	۱۰۰۲	كريمي-مصطفي	ورود-۴	چهارشنبه	۱۳۹۰/۰۱/۱۷	۰۷:۲۵	۱۷:۰۰		كريمي-مصطفي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۵	۱۰۰۱	اماني-سعيد	ماموريت ساعتي-۵۱	شنبه	۱۳۹۰/۰۱/۲۰	۱۰:۳۰	۱۵:۰۰	اعزام به شعبه مركزي*	اماني-سعيد	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۶	۱۰۰۱	اماني-سعيد	مرخصي ساعتي استحقاقي-۲۱	يكشنبه	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۱۲:۰۰	۱۴:۰۰		اماني-سعيد	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۷	۱۰۰۲	كريمي-مصطفي	عادي-۰	يكشنبه	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۰۸:۳۰	۱۰:۳۰		كريمي-مصطفي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۸	۱۰۰۵	عرب-محمد	مرخصي روزانه استحقاقي-۴۱	يكشنبه	۱۳۹۰/۰۱/۲۱			شركت در آزمون*	عرب-محمد	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۹	۱۰۰۶	خرميار-حسين	ورود-۴	يكشنبه	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۰۷:۲۵	۰۰:۰۰	فراموشي*	خرميار-حسين	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۱۰	۱۰۰۱	اماني-سعيد	مرخصي روزانه استعلاجي-۴۲	سه شنبه	۱۳۹۰/۰۱/۲۲				اماني-سعيد	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۱۱	۱۰۰۸	ذوالفقاري-مرتضي	مرخصي روزانه استحقاقي-۴۱	شنبه	۱۳۹۰/۰۱/۲۷				ذوالفقاري-مرتضي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱

برای سهولت در امر مدیریت درخواستها ونیز جستجوی هر چه سریعتر برای یافتن درخواست مورد نظر چندین باکس برای ورود موارد جستجو در بالای صفحه قرار داده شده است که با وارد کردن اطلاعات مورد نظر و فشردن کلید ENTER لیست بر اساس آنها فیلتر خواهد شد:

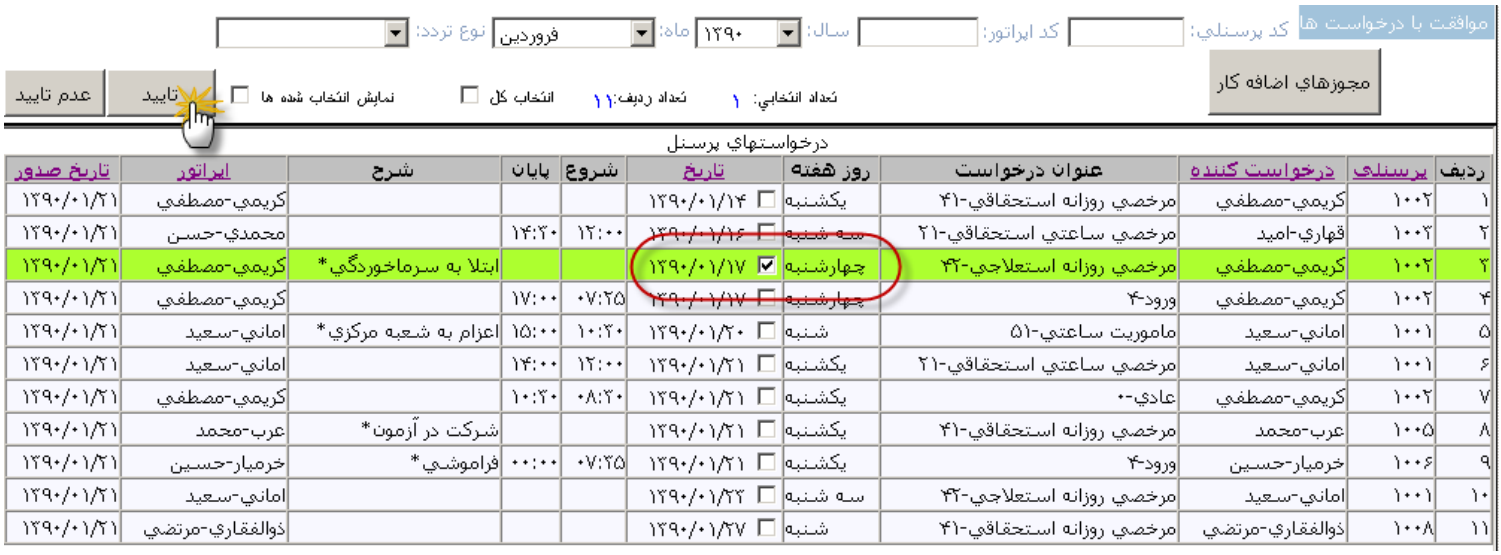
کد پرسنلي: | کد اپراتور: | سال: ۱۳۹۰ | ماه: فروردين | نوع تردد:

به عنوان مثال فیلتر کردن لیست بر اساس نوع تردد مرخصی ساعتی استحقاقی ، برای لیست فوق نتایج زیر را در بر خواهد داشت :



تایید درخواست های روزانه وساعتی:

برای تایید یا عدم تائید در خواست ها در لیست بالا کافیست در سطر درخواست مورد نظر بروی چک باکس کنار تاریخ ، در ستون تاریخ کلیک کرده وبروی دکمه "تائید " یا "عدم تائید" در بالای صفحه کلیک کنید :



باید توجه داشته باشید که درخواست های تایید یا عدم تاوید شده از لیست حذف خواهد شد و برای مشاهده وضعیت تائید درخواست ها میبایست به لینک دیگری مراجعه کرد که بعدا توضیح داده خواهد شد .

لازم بذکر است برای صرفه جوئی در زمان میتوان درخواست ها را بصورت گروهی تائید کرد :

موافقت با درخواست ها | کد پرسنلي: | کد ايراتور: | سال: ۱۳۹۰ | ماه: فروردين | نوع تردد:

مجوزهاي اضافه کار | تعداد انتخابي: ۶ | تعداد رديف: ۱۰ | انتخاب کل | نمايش انتخاب شده ها | تاييد | عدم تاييد

درخواستهاي پرسنل

رديف	پرسنلي	درخواست کننده	عنوان درخواست	روز هفته	تاريخ	شروع	پايان	شرح	ايراتور	تاريخ صدور
۱	۱۰۰۲	کريمي-مصطفي	مرخصي روزانه استحقاقي-۴۱	يکشنبه	۱۳۹۰/۰۱/۱۴				کريمي-مصطفي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۲	۱۰۰۳	قهاري-اميد	مرخصي ساعتي استحقاقي-۲۱	سه شنبه	۱۳۹۰/۰۱/۱۶	۱۲:۰۰	۱۴:۳۰		محمدي-حسن	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۳	۱۰۰۲	کريمي-مصطفي	ورود-۴	چهارشنبه	۱۳۹۰/۰۱/۱۷	۰۷:۲۵	۱۷:۰۰		کريمي-مصطفي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۴	۱۰۰۱	اماني-سعيد	ماموريت ساعتي-۵۱	شنبه	۱۳۹۰/۰۱/۲۰	۱۰:۳۰	۱۵:۰۰	اعزام به شعبه مرکزي*	اماني-سعيد	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۵	۱۰۰۵	عرب-محمد	مرخصي روزانه استحقاقي-۴۱	يکشنبه	۱۳۹۰/۰۱/۲۱			شرکت در آزمون*	عرب-محمد	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۶	۱۰۰۶	خرميار-حسين	ورود-۴	يکشنبه	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۰۷:۲۵	۰۰:۰۰	فراموشي*	خرميار-حسين	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۷	۱۰۰۱	اماني-سعيد	مرخصي ساعتي استحقاقي-۲۱	يکشنبه	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۱۲:۰۰	۱۴:۰۰		اماني-سعيد	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۸	۱۰۰۲	کريمي-مصطفي	عادي-۰	يکشنبه	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۰۸:۳۰	۱۰:۳۰		کريمي-مصطفي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۹	۱۰۰۱	اماني-سعيد	مرخصي روزانه استعلاجي-۴۲	سه شنبه	۱۳۹۰/۰۱/۲۲				اماني-سعيد	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۱۰	۱۰۰۸	ذوالفقاري-مرتضي	مرخصي روزانه استحقاقي-۴۱	شنبه	۱۳۹۰/۰۱/۲۷				ذوالفقاري-مرتضي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱

برای انتخاب تمامی درخواست های نمایش داده سده در لیست میتوان از چک باکس بالای صفحه استفاده نمود:

موافقت با درخواست ها | کد پرسنلي: | کد ايراتور: | سال: ۱۳۹۰ | ماه: فروردين | نوع تردد:

مجوزهاي اضافه کار | تعداد انتخابي: ۱۰ | تعداد رديف: ۱۰ | انتخاب کل | نمايش انتخاب شده ها | تاييد | عدم تاييد

درخواستهاي پرسنل

رديف	پرسنلي	درخواست کننده	عنوان درخواست	روز هفته	تاريخ	شروع	پايان	شرح	ايراتور	تاريخ صدور
۱	۱۰۰۲	کريمي-مصطفي	مرخصي روزانه استحقاقي-۴۱	يکشنبه	۱۳۹۰/۰۱/۱۴				کريمي-مصطفي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۲	۱۰۰۳	قهاري-اميد	مرخصي ساعتي استحقاقي-۲۱	سه شنبه	۱۳۹۰/۰۱/۱۶	۱۲:۰۰	۱۴:۳۰		محمدي-حسن	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۳	۱۰۰۲	کريمي-مصطفي	ورود-۴	چهارشنبه	۱۳۹۰/۰۱/۱۷	۰۷:۲۵	۱۷:۰۰		کريمي-مصطفي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۴	۱۰۰۱	اماني-سعيد	ماموريت ساعتي-۵۱	شنبه	۱۳۹۰/۰۱/۲۰	۱۰:۳۰	۱۵:۰۰	اعزام به شعبه مرکزي*	اماني-سعيد	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۵	۱۰۰۵	عرب-محمد	مرخصي روزانه استحقاقي-۴۱	يکشنبه	۱۳۹۰/۰۱/۲۱			شرکت در آزمون*	عرب-محمد	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۶	۱۰۰۶	خرميار-حسين	ورود-۴	يکشنبه	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۰۷:۲۵	۰۰:۰۰	فراموشي*	خرميار-حسين	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۷	۱۰۰۱	اماني-سعيد	مرخصي ساعتي استحقاقي-۲۱	يکشنبه	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۱۲:۰۰	۱۴:۰۰		اماني-سعيد	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۸	۱۰۰۲	کريمي-مصطفي	عادي-۰	يکشنبه	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۰۸:۳۰	۱۰:۳۰		کريمي-مصطفي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۹	۱۰۰۱	اماني-سعيد	مرخصي روزانه استعلاجي-۴۲	سه شنبه	۱۳۹۰/۰۱/۲۲				اماني-سعيد	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۱۰	۱۰۰۸	ذوالفقاري-مرتضي	مرخصي روزانه استحقاقي-۴۱	شنبه	۱۳۹۰/۰۱/۲۷				ذوالفقاري-مرتضي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱

برای مشاهده در خواست های ماهها یا سالهای قبلی میبایست از کادر تاریخ بالای صفحه ، تاریخ مورد نظر را انتخاب نمود :

موافقت با درخواست ها | کد پرسنلي: | کد ايراتور: | سال: ۱۳۸۹ | ماه: اسفند | نوع تردد:

مجوزهاي اضافه کار | تعداد انتخابي: ۱۰ | تعداد رديف: ۱ | انتخاب کل | نمايش انتخاب شده ها | تاييد | عدم تاييد

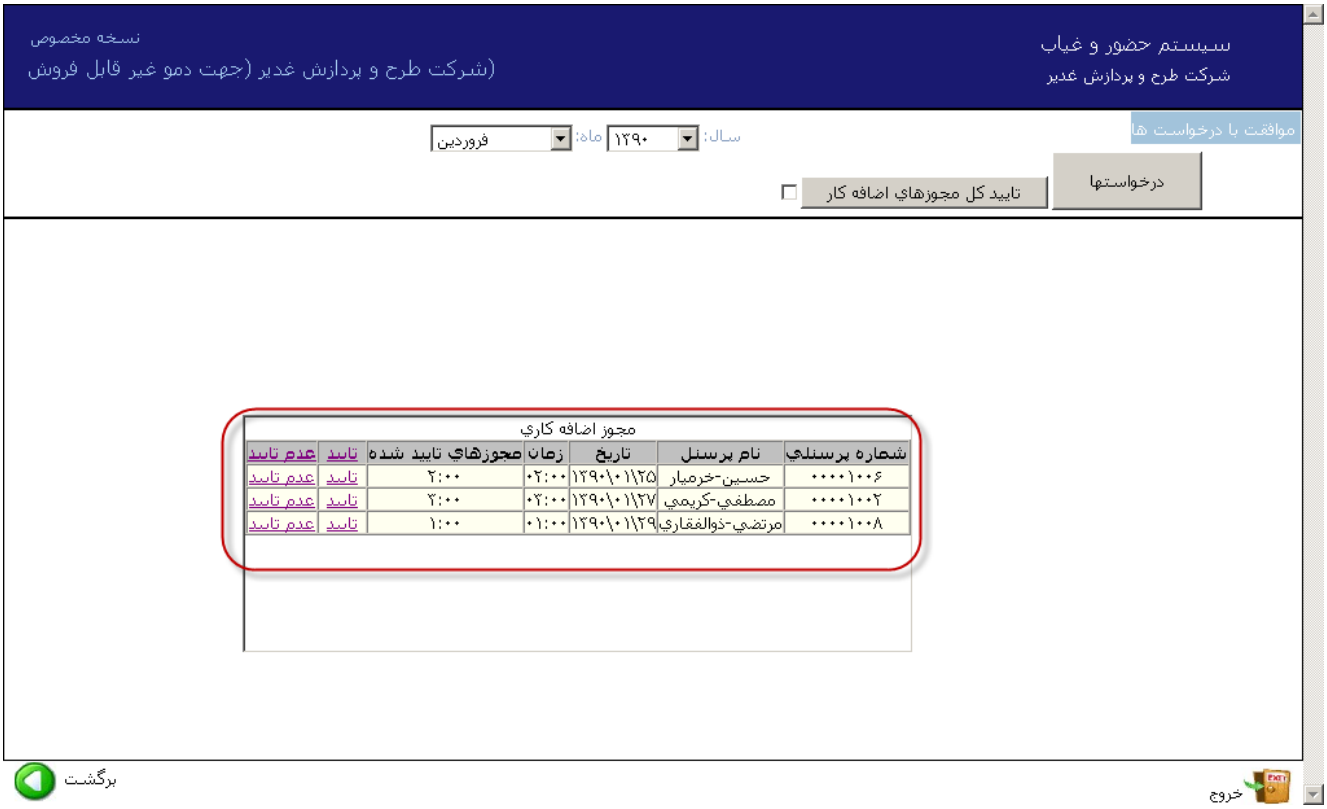
درخواستهاي پرسنل

رديف	پرسنلي	درخواست کننده	عنوان درخواست	روز هفته	تاريخ	شروع	پايان	شرح	ايراتور	تاريخ صدور
۱	۱۰۰۱	اماني-سعيد	مرخصي ساعتي استحقاقي-۲۱	دوشنبه	۱۳۸۹/۱۲/۱۶	۰۸:۰۰	۱۰:۰۰		اماني-سعيد	۱۳۹۰/۰۱/۲۱

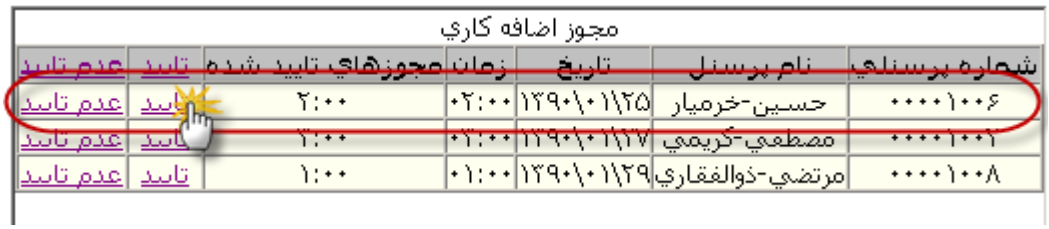
تایید درخواست های مجوز اضافه کار :

به منظور جلوگیری از بی نظمی و سردرگمی مدیران محترم بصورت پیش فرض در لیست تنها قادر به مشاهده درخواست های ساعتی و روزانهٍ دارای پیشکارت خواهید بود لذا برای مشاهده در خواست های مربوط به مجوز اضافه کار روزانه کافیست بروی دکمه مجوزهاي اضافه كار در بالای صفحه کلیک کنید تا لیست درخواست های صادر شده را ببینید :

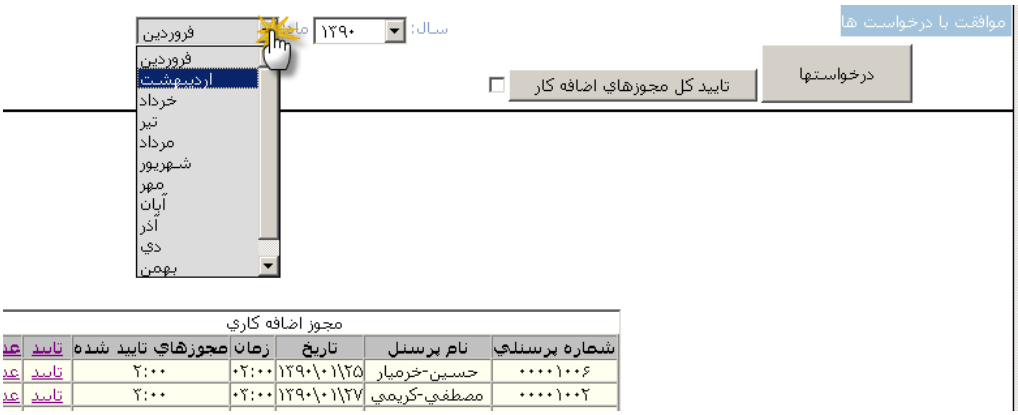
با کلیک بروی این دکمه به صفحه جدیدی منتقل میشوید که لیست درخواست های مجوز اضافه کاری قابل رویت است:



ملاحظه میکنید که در لیست تاریخ و زمان درخواست شده توسط پرسنل قابل مشاهده میباشد .که برای تائید یا عدم تائید کافیست بروی لینک مربوطه کلیک نمائید :



برای انتقال به ماه یا سالهای دیگر میتوانید از کادر بالای صفحه تاریخ مورد نظر را انتخاب نمود:



برای بازگشت به صفحه قبلی دکمه بازگشت را کلیک میکنیم :

گفتنی های مربوط به در خواست ها :

نکته ۱ : در صورتی که شما به عنوان مدیر واحد با تائید اولیه در سیستم تعریف شده اید و درخواست هائی را در لیست می بینید، به این معنی است که یا شما اولین مدیری هستید که درخواست مورد نظر را ملاحظه میفرمائید و یا مدیر واحد با تائید نهائی (مدیر بالا دستی شما) تاکنون تصمیمی برای تائید یا عدم تائید آن اتخاذ نکرده است . و یا منتظر تصمیم شما می باشد .

نکته ۲ : در صورتی که شما به عنوان مدیر واحد با تائید نهائی در سیستم تعریف شده اید و درخواست هائی را در لیست می بینید، ممکن است مدیر واحد با تائید اولیه (مسئول واحد زیر دست شما) آنرا تائید کرده باشد و یا هنوز آنرا مشاهده نکرده باشد اما قطعا آنرا عدم تائید نکرده است .این به این معنی نیست که شما نمی توانید آنرا تائید یا عدم تائید نمائید .نکته حائز اهمیت این است که در صورتی که تمایل به تائید در خواستی بدون نظر مدیر اولیه دارید کافیست آنرا تائید کنید تا در سیستم حضور و غیاب ثبت شود .

نکته ۳ : در صورتی که شما به عنوان مدیر حضور و غیاب در سیستم تعریف شده اید و درخواست هائی را در لیست می بینید، قطعا مدیر واحد با تائید اولیه آنرا تائید کرده است . در غیر اینصورت در خواست مورد نظر برای شما قابل رویت نبود .

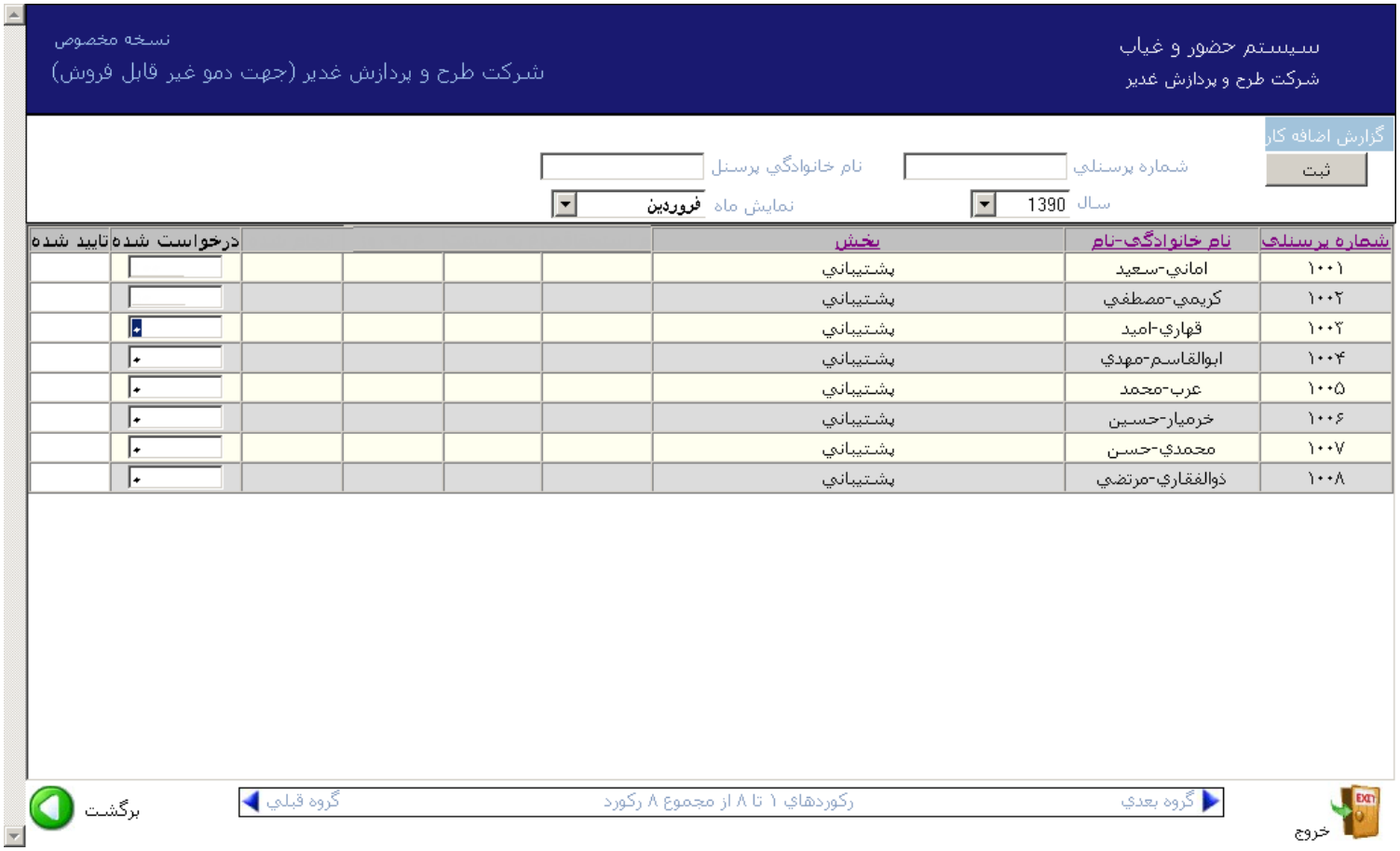
نکته ۴ : در صورتی که مایل به بررسی وضعیت تائید در خواست ها باشید کافیست سری به لینک " در خواست های صادرشده " بزنید . که بعدا مفصلا آنرا توضیح میدهیم .

۴. **اضافه کار دستوری پرسنل تحت مدیریت :** اضافه کار دستوری به مقدار اضافه کاری گفته میشود که یک مدیر میتواند برای یک پرسنل از واحد حضور و غیاب در خواست کند . که البته این مقدار با مجموع اضافه کار یک پرسنل جمع خواهد شد و اکثرا بصورت تشویقی در سازمانها ، از طرف مدیران به کارمندان اعطا میشود .
در برنامه تحت وب شرکت طرح وپردازش غدیر توانائی ثبت اضافه کار دستوری به مدیر حضور و غیاب و مدیر واحد با تائید نهائی بصورت مستقیم و بدون نیاز به تائید داده شده . و مدیر واحد با تائید اولیه تنها میتواند درخواست اضافه کار دستوری را صادر نماید تا در صورت تائید توسط مدیر بالادستی در سیستم ثبت شود .

لازم بذکر است که حد اکثر تعداد ساعت درخواست اضافه کار برای هر مدیر قابل تنظیم میباشد که تصمیم گیری در باره آن به عهده واحد حضور و غیاب میباشد .

برای وارد شدن به صفحه مربوط به اضافه کار دستوری بروی لینک مربوطه کلیک میکنیم :

با توجه به اینکه شما مدیر اولیه یا نهائی و یا مدیر حضور و غیاب باشید دسترسی شما به جدول ثبت اضافه کار دستوری متفاوت میباشد . اما به هر جهت لیستی از پرسنل تحت مدیریت خود را ملاحظه می کنید :

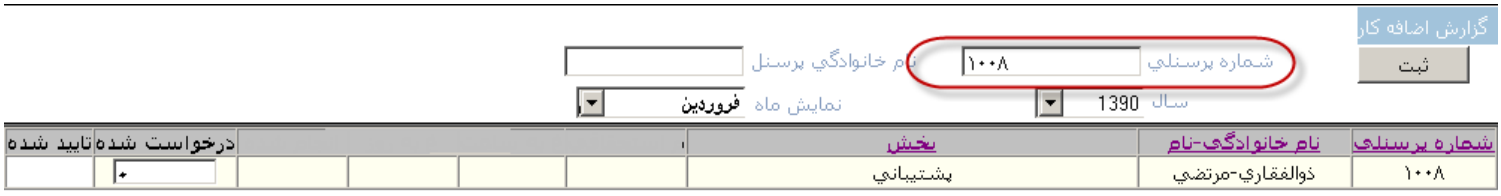


همانطور که ملاحظه میکنید در انتهای ستون ها دو عنوان "درخواست شده " و "تائید شده " قابل مشاهده است . اما با توجه به اینکه مدیر مربوطه مدیر اولیه میباشد تنها قادر به در خواست اضافه کار میباشد لذا ستون تائید شده برای وی غیر فعال میباشد .

در هر صورت با وارد کردن مقدار درخواستی برای یکی از پرسنل و فشردن کلید ENTER کار را ادامه میدهیم:

توجه داشته باشید برای ثبت میبایست کلید "ثبت" را کلیک نمائید.

برای جستجوی راحت تر پرسنل در لیست در بالای صفحه چند کادر جستجو قرار داده شده است که با وارد کردن مقدار مناسب و فشردن کلید ENTER لیست مورد نظر فیلتر خواهد شد :



برای مدیر حضور و غیاب و مدیر نهائی ستون" تائید شده" فعال میباشد که در صورت درخواست مدیر اولیه و مشاهده آن مقدار تائیدی را در کادر مقابل آن وارد میکنند.و یا میتوانند مستقیما مقداری را برای پرسنل ثبت کنند :

گفتنی های مربوط به اضافه کار دستوری :

نکته ۱ : مقدار وارد شده توسط هر مدیری توسط واحد حضور و غیاب تعیین میگردد و چنانچه از میزان تعیین شده در ماه بیشتر شود سیستم با پیغامی موضوع را به مدیر مربوطه گوشزد خواهد کرد :

نکته ۲ : مقدار وارد شده باید بر حسب ساعت و بدو ن دقیقه باشد در غیر اینصورت با پیغام زیر مواجه میشوید :

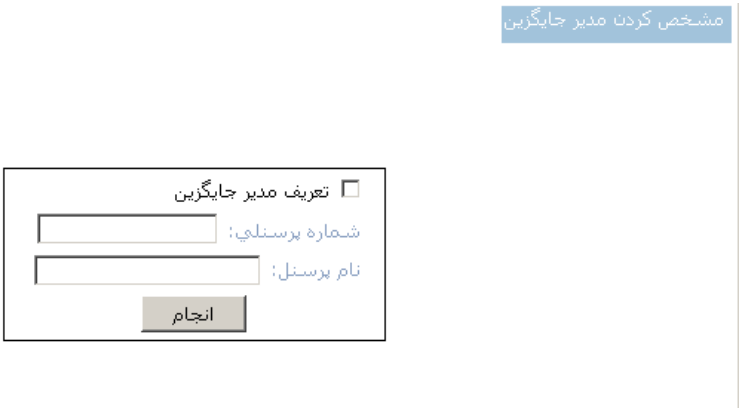
۵. **درخواست آیتم های ساعتی:** این آیتم زمانی استفاده میشود که یک مدیر برای ثبت تردد های ساعتی شخصی خود نیز به تائید مدیر بالا دستی خود دارد که از این نظر تفاوتی با پرسنل عادی ندارد . برای اطلاعات بیشتر میتوانید به" راهنمای کاربری پرسنل" نرم افزار WebClock مراجعه فرمائید .

۶. **درخواست آیتم های روزانه :** این آیتم زمانی استفاده میشود که یک مدیر برای ثبت تردد های روزانه شخصی خود نیز به تائید مدیر بالا دستی خود دارد که از این نظر تفاوتی با پرسنل عادی ندارد . برای اطلاعات بیشتر میتوانید به" راهنمای کاربری پرسنل" نرم افزار WebClock مراجعه فرمائید .

۷. **درخواست مجوز اضافه کار :** این آیتم نیز زمانی استفاده میشود که یک مدیر برای اضافه کار روزانه خودنیاز به تائید مدیر بالا دستی خود دارد که از این نظر تفاوتی با پرسنل عادی ندارد . برای اطلاعات بیشتر میتوانید به" راهنمای کاربری پرسنل" نرم افزار WebClock مراجعه فرمائید .

۸. **تعریف مدیر جایگزین :** این آیتم نیز برای زمانی مناسب است که یک مدیر به هر دلیل برای مدت زمان خاصی قادر به انجام وظایف حضور و غیاب محول شده خود نمیباشد. وی میتواند با انتخاب مدیر دیگری به عنوان مدیر جایگزین موقتا مسئولیت خود را به وی محول نماید .در نتیجه کلیه درخواست های صادره از طرف پرسنل تحت مدیریت وی به کارتابل مدیر جایگزین منتقل خواهد شد .

با کلیک بروی آیتم مورد نظر به صفحه دیگری منتقل میشوید :



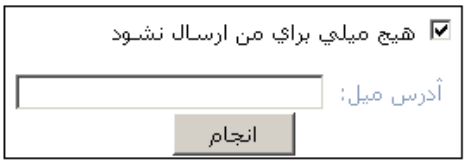
برای فعال کردن این آیتم ابتدا چک باکس بالای کادر شماره پرسنلی را تیک می زنیم سپس شماره پرسنلی مدیر مد نظر را وارد میکنیم و کلید ENTER را میفشاریم :

با فشردن کلید "انجام" کار تمام خواهد شد .

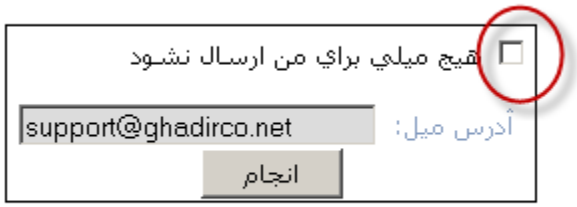
لازم بذکر است برای لغو عملیات فوق کافیست پس از مراجعه به لینک "مدیر جایگزین " تنها چک باکس مربوطه را از حالت انتخاب خارج نمائید و کلید "انجام" را کلیک کنید .

۹. تنظیم آدرس میل : در صورتی که بخواهید کلیه درخواستهای صادره از طرف پرسنل برای شما E-mail شود میبایست آدرس Email خود را توسط این لینک در برنامه ذخیره کنید . لازم بذکر است سرویس نامبرده میبایست توسط واحد حضور و غیاب فعال گردد و در حالت عادی فعال نمیباشد .

به هر جهت پس از کلیک بروی لینک مورد نظر به صفحه دیگری منتقل خواهید شد :



پس از برداشتن تیک بالای صفحه آدرس E-mail خود را در کادر وارد کرده سپس کلید "انجام" را کلیک میکنیم :



۱۰. **گزارش مجوز های تائید شده :** این لینک برای سطح دسترسی نگهبان فعال وبرای مدیران غیر فعال میباشد .

۱۱. **تغییر رمز عبور :** رمز ورود به سیستم که بصورت پیش فرض همان شماره پرسنلی فرد میباشد در این گزینه قابل تغییر میباشد. که با وارد کردن رمز قبلی و ورود رمز جدید و تکرار آن و کلیک کردن کلید "انجام" رمز ورود تغییر خواهد کرد . لازم بذکر است در صورت فراموشی رمز عبور خود به واحد حضور و غیاب مراجعه فرمائید

:

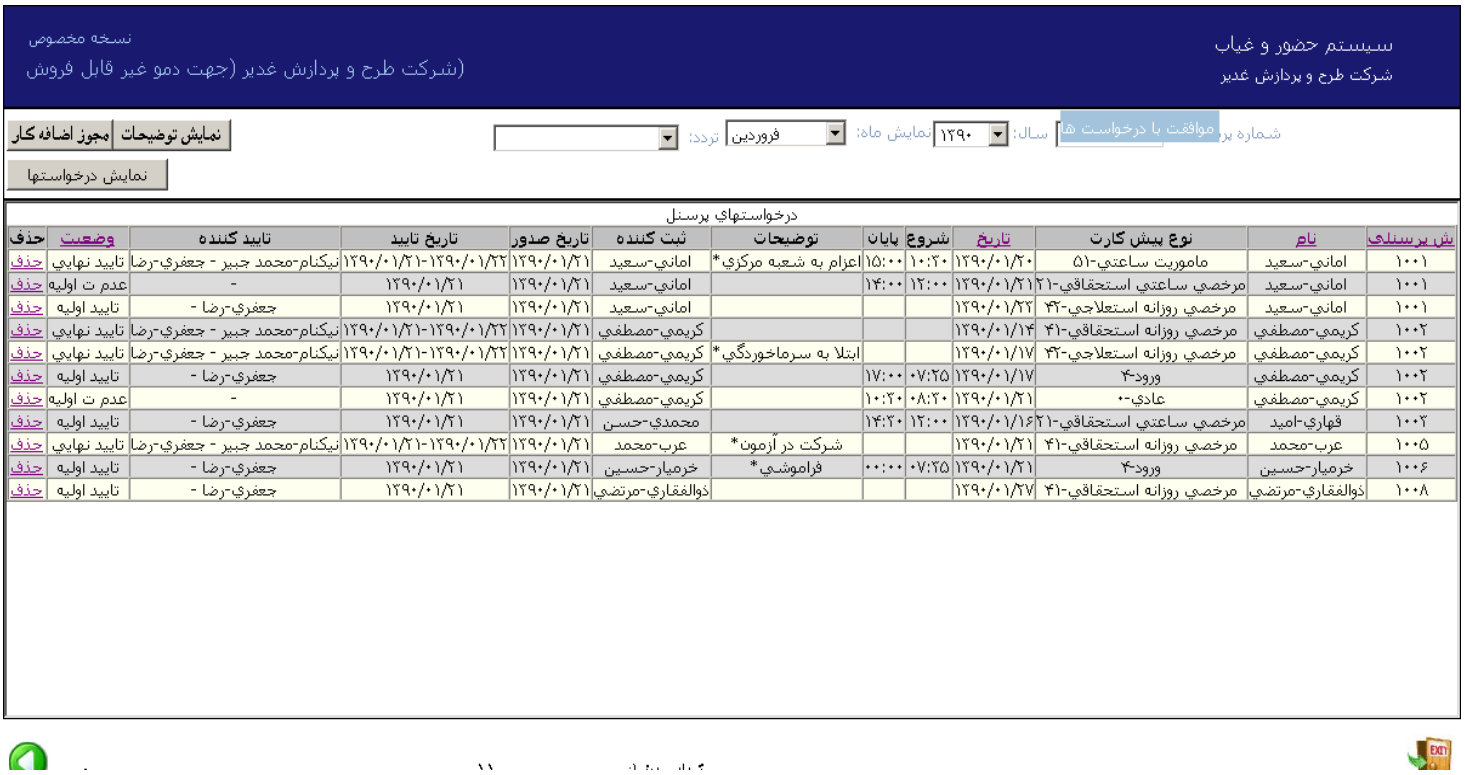
۱۲. **در خواست های صادر شده :** با کلیک این گزینه به صفحه ای منتقل خواهید شد که لیستی از تمامی در خواست های تائید شده و تائید نشده پرسنل تحت مدیریت خود را مشاهده میکنید که سه قابلیت مهم را برای مدیران فراهم میکند :

کاربرد اول : امکان حذف در خواست تائید شده در صورت نیاز .

کاربرد دوم : پیگیری وضعیت درخواست ها از نظر تائید شدن یا تائید نشدن .

کاربرد سوم : مشاهده زمان صدور در خواست یا زمان تائید یا عدم تائید اولیه یا نهائی.

لازم بذکر است در بدو ورود به لینک نامبرده هیچکدام از درخواست ها قابل مشاهده نمیباشد و کافیست بروی کلید "نمایش درخواستها" کلیک کنید :



ش پرسنلي	نام	نوع پیش کارت	تاریخ	شروع	پایان	توضیحات	ثبت کننده	تاریخ صدور	تاریخ تایید	تایید کننده	وضعیت	حذف
۱۰۰۱	اماني-سعيد	ماموريت ساعتي-۵۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۰	۱۰:۲۰	۱۵:۰۰	اعزام به شعبه مركزي*	اماني-سعيد	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۱-۱۳۹۰/۰۱/۲۲	نيكنام-محمد جبير - جعفري-رضا	تايید نهايي	حذف
۱۰۰۱	اماني-سعيد	مرخصي ساعتي استحقاقي-۲۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۱۲:۰۰	۱۴:۰۰		اماني-سعيد	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	-	عدم ت اوليه	حذف
۱۰۰۱	اماني-سعيد	مرخصي روزانه استعلاجي-۴۲	۱۳۹۰/۰۱/۲۲				اماني-سعيد	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	جعفري-رضا -	تايید اوليه	حذف
۱۰۰۲	كريمي-مصطفي	مرخصي روزانه استحقاقي-۴۱	۱۳۹۰/۰۱/۱۴				كريمي-مصطفي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۱-۱۳۹۰/۰۱/۲۲	نيكنام-محمد جبير - جعفري-رضا	تايید نهايي	حذف
۱۰۰۲	كريمي-مصطفي	مرخصي روزانه استعلاجي-۴۲	۱۳۹۰/۰۱/۱۷			ابتلا به سرماخوردگي*	كريمي-مصطفي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۱-۱۳۹۰/۰۱/۲۲	نيكنام-محمد جبير - جعفري-رضا	تايید نهايي	حذف
۱۰۰۲	كريمي-مصطفي	ورود-۴	۱۳۹۰/۰۱/۱۷	۰۷:۲۵	۱۷:۰۰		كريمي-مصطفي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	جعفري-رضا -	تايید اوليه	حذف
۱۰۰۲	كريمي-مصطفي	عادي-۰	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۰۸:۲۰	۱۰:۲۰		كريمي-مصطفي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	-	عدم ت اوليه	حذف
۱۰۰۲	قهاري-اميد	مرخصي ساعتي استحقاقي-۲۱	۱۳۹۰/۰۱/۱۶	۱۲:۰۰	۱۴:۲۰		محمدي-حسن	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	جعفري-رضا -	تايید اوليه	حذف
۱۰۰۵	عرب-محمد	مرخصي روزانه استحقاقي-۴۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۱			شركت در آزمون*	عرب-محمد	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۱-۱۳۹۰/۰۱/۲۲	نيكنام-محمد جبير - جعفري-رضا	تايید نهايي	حذف
۱۰۰۶	خرميار-حسين	ورود-۴	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۰۷:۲۵	۰۰:۰۰	فراموشي*	خرميار-حسين	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	جعفري-رضا -	تايید اوليه	حذف
۱۰۰۸	ذوالفقاري-مرتضي	مرخصي روزانه استحقاقي-۴۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۷				ذوالفقاري-مرتضي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	جعفري-رضا -	تايید اوليه	حذف

همانطور که در شکل پیداست گزارش کاملی از وضعیت کلیه در خواست ها قابل مشاهده میباشد .

در ستون " تائید کننده " و "تاریخ تائید " نام و تاریخ تائید یا عدم تائید و در ستون "وضعیت" ،وضعیت تائید قابل رویت است :

حذف	وضعیت	تایید کننده	تاریخ تایید	
حذف	تایید نهایی	نیکنام-محمد جبیر - جعفری-رضا	۱۳۹۰/۰۱/۲۱-۱۳۹۰/۰۱/۲۲	درخواست تائید اولیه و نهائی شده است----->
حذف	عدم ت اولیه	-	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	
حذف	تایید اولیه	جعفری-رضا -	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	
حذف	مشاهده نشده	-		درخواست تا کنون مشاهده نشده است----->
حذف	تایید نهایی	نیکنام-محمد جبیر - جعفری-رضا	۱۳۹۰/۰۱/۲۱-۱۳۹۰/۰۱/۲۲	
حذف	تایید نهایی	نیکنام-محمد جبیر - جعفری-رضا	۱۳۹۰/۰۱/۲۱-۱۳۹۰/۰۱/۲۲	
حذف	تایید اولیه	جعفری-رضا -	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	
حذف	عدم ت اولیه	-	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	درخواست عدم تائید اولیه شده است----->
حذف	تایید اولیه	جعفری-رضا -	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	
حذف	تایید نهایی	نیکنام-محمد جبیر - جعفری-رضا	۱۳۹۰/۰۱/۲۱-۱۳۹۰/۰۱/۲۲	
حذف	تایید اولیه	جعفری-رضا -	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	
حذف	تایید اولیه	جعفری-رضا -	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	درخواست فقط تائید اولیه شده است----->

تاریخ هر کدام از تائید ها نیز قابل مشاهده است :

وضعیت	تایید کننده	تاریخ تایید
تایید نهایی	نیکنام-محمد جبیر - جعفری-رضا	۱۳۹۰/۰۱/۲۱-۱۳۹۰/۰۱/۲۲
عدم ت اولیه	-	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
تایید اولیه	جعفری-رضا -	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
مشاهده نشد	-	
تایید نهایی	نیکنام-محمد جبیر - جعفری-رضا	۱۳۹۰/۰۱/۲۱-۱۳۹۰/۰۱/۲۲
تایید نهایی	نیکنام-محمد جبیر - جعفری-رضا	۱۳۹۰/۰۱/۲۱-۱۳۹۰/۰۱/۲۲
تایید اولیه	جعفری-رضا -	۱۳۹۰/۰۱/۲۱

نام ثبت کننده و تاریخ صدور درخواست نیز قابل مشاهده است :

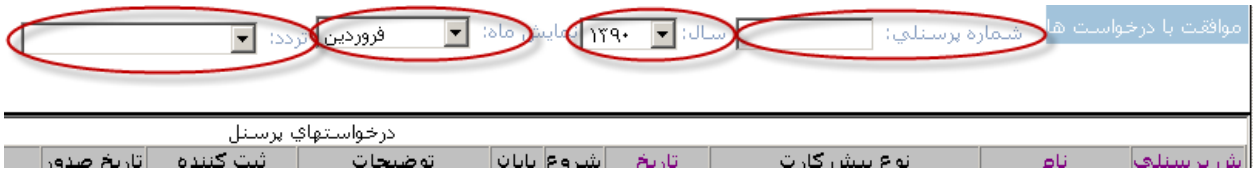
نهاي پرسنل

	ثبت کننده	تاریخ صدور	
*	اماني-سعيد	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	/۲۲
	اماني-سعيد	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	
	اماني-سعيد	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	
	اماني-سعيد	۱۳۹۰/۰۱/۲۲	
	كريمي-مصطفي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	/۲۲
*	كريمي-مصطفي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	/۲۲
	كريمي-مصطفي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	
	كريمي-مصطفي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	
	محمدي-حسن	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	
	عرب-محمد	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	/۲۲
	خرميار-حسين	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	
	ذوالفقاري-مرتضي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	

برای مرتب سازی لیست میتوانید بروی هر کدام از سر ستونهای زیر کلیک کنید:

پش پرسنلي	نام	نوع پيش كارت	تاريخ	شروع
۱۰۰۱	اماني-سعيد	ماموريت ساعتي-۵۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۰	۱۰:۳۰
۱۰۰۱	اماني-سعيد	مرخصي ساعتي استحقاقي-۲۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۱۲:۰۰
۱۰۰۱	اماني-سعيد	مرخصي روزانه استعلاجي-۴۲	۱۳۹۰/۰۱/۲۲	
۱۰۰۱	اماني-سعيد	مرخصي روزانه استحقاقي-۴۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۰	
۱۰۰۲	كريمي-مصطفي	مرخصي روزانه استحقاقي-۴۱	۱۳۹۰/۰۱/۱۴	
۱۰۰۲	كريمي-مصطفي	مرخصي روزانه استعلاجي-۴۲	۱۳۹۰/۰۱/۱۷	
۱۰۰۲	كريمي-مصطفي	ورود-۴	۱۳۹۰/۰۱/۱۷	۰۷:۲۵
۱۰۰۲	كريمي-مصطفي	عادي-۰	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۰۸:۳۰
۱۰۰۳	قهاري-اميد	مرخصي ساعتي استحقاقي-۲۱	۱۳۹۰/۰۱/۱۶	۱۲:۰۰
۱۰۰۵	عرب-محمد	مرخصي روزانه استحقاقي-۴۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	
۱۰۰۶	خرميار-حسين	ورود-۴	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۰۷:۲۵
۱۰۰۸	ذوالفقاري-مرتضي	مرخصي روزانه استحقاقي-۴۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۷	

برای سهولت در امر جستجو نیز میتوانید مورد جستجو را د ر کادر دلخواه بالای صفحه وارد کنید:



برای حذف در خواست تائید شده در صورت نیاز بروی گزینه "حذف" مقابل هر رکورد کلیک کنید :

حذف	وضعيت	تايد كننده	تاريخ تايد
حذف	تايد نهايي	نيكنام-محمد جبير - جعفري-رضا	۱۳۹۰/۰۱/۲۱-۱۳۹۰/۰۱/۲۲
حذف	عدم ت اوليه	-	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
حذف	تايد اوليه	جعفري-رضا -	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
حذف	مشاهده نشده	-	
حذف	تايد نهايي	نيكنام-محمد جبير - جعفري-رضا	۱۳۹۰/۰۱/۲۱-۱۳۹۰/۰۱/۲۲
حذف	تايد نهايي	نيكنام-محمد جبير - جعفري-رضا	۱۳۹۰/۰۱/۲۱-۱۳۹۰/۰۱/۲۲
حذف	تايد اوليه	جعفري-رضا -	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
حذف	عدم ت اوليه	-	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
حذف	تايد اوليه	جعفري-رضا -	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
حذف	تايد نهايي	نيكنام-محمد جبير - جعفري-رضا	۱۳۹۰/۰۱/۲۱-۱۳۹۰/۰۱/۲۲
حذف	تايد اوليه	جعفري-رضا -	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
حذف	تايد اوليه	جعفري-رضا -	۱۳۹۰/۰۱/۲۱

به منظور نمایش لیست در حالت نمایش دیگری با فونت بزرگتر میتوانید بر روی دکمه "نمایش توضیحات" در بالای صفحه کلیک نمائید:

موافقت با درخواست ها | شماره پرسنلي: | سال: ۱۳۹۰ | نمايش ماه: فروردين | تردد: | نمايش توضيحات | مجوز اضافه كار | نمايش درخواستها

درخواستهاي پرسنل

نوع پيش كارت	تاريخ	شروع	پايان	توضيحات	ثبت كننده	تاريخ صدور	تاريخ تاييد	تاييد كننده	وضعيت	حذف
اموريت ساعتي-۵۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۰	۱۰:۳۰	۱۵:۰۰	اعزام به شعبه مركزي*	اماني-سعيد	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۱-۱۳۹۰/۰۱/۲۲	نيكنام-محمد جبير - جعفري-رضا	تاييد نهايي	حذف
ي ساعتي استحقاقي-۲۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۱۲:۰۰	۱۴:۰۰		اماني-سعيد	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	-	عدم ت اوليه	حذف
ي روزانه استعلاجي-۴۲	۱۳۹۰/۰۱/۲۲				اماني-سعيد	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	جعفري-رضا -	تاييد اوليه	حذف
ي روزانه استحقاقي-۴۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۰				اماني-سعيد	۱۳۹۰/۰۱/۲۲		-	مشاهده نشده	حذف
ي روزانه استحقاقي-۴۱	۱۳۹۰/۰۱/۱۴				كريمي-مصطفي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۱-۱۳۹۰/۰۱/۲۲	نيكنام-محمد جبير - جعفري-رضا	تاييد نهايي	حذف
ي روزانه استعلاجي-۴۲	۱۳۹۰/۰۱/۱۷			ابتلا به سرماخوردگي*	كريمي-مصطفي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۱-۱۳۹۰/۰۱/۲۲	نيكنام-محمد جبير - جعفري-رضا	تاييد نهايي	حذف
ورود-۴	۱۳۹۰/۰۱/۱۷	۰۷:۲۵	۱۷:۰۰		كريمي-مصطفي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	جعفري-رضا -	تاييد اوليه	حذف
عادي-۰	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۰۸:۳۰	۱۰:۳۰		كريمي-مصطفي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	-	عدم ت اوليه	حذف
ي ساعتي استحقاقي-۲۱	۱۳۹۰/۰۱/۱۶	۱۲:۰۰	۱۴:۳۰		محمدي-حسن	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	جعفري-رضا -	تاييد اوليه	حذف
ي روزانه استحقاقي-۴۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۱			شركت در آزمون*	عرب-محمد	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۱-۱۳۹۰/۰۱/۲۲	نيكنام-محمد جبير - جعفري-رضا	تاييد نهايي	حذف
ورود-۴	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۰۷:۲۵	۰۰:۰۰	فراموشي*	خرميار-حسين	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	جعفري-رضا -	تاييد اوليه	حذف
ي روزانه استحقاقي-۴۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۷				ذوالفقاري-مرتضي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	جعفري-رضا -	تاييد اوليه	حذف

موافقت با درخواست ها | شماره پرسنلي: | سال: ۱۳۹۰ | نمايش ماه: فروردين | تردد: | نمايش توضيحات | مجوز اضافه كار | نمايش درخواستها

پرسنلي	نام	نوع پيش كارت	تاريخ	شروع	پايان	توضيحات	تاريخ صدور
۰۰۰۰۱۰۰۱	اماني-سعيد	ماموريت ساعتي-۵۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۰	۱۰:۳۰	۱۵:۰۰	اعزام به شعبه مركزي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۰۰۰۰۱۰۰۱	اماني-سعيد	مرخصي ساعتي استحقاقي-۲۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۱۲:۰۰	۱۴:۰۰		۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۰۰۰۰۱۰۰۱	اماني-سعيد	مرخصي روزانه استعلاجي-۴۲	۱۳۹۰/۰۱/۲۳				۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۰۰۰۰۱۰۰۱	اماني-سعيد	مرخصي روزانه استحقاقي-۴۱	۱۳۹۰/۰۱/۳۰				۱۳۹۰/۰۱/۲۲
۰۰۰۰۱۰۰۲	كريمي-مصطفي	مرخصي روزانه استحقاقي-۴۱	۱۳۹۰/۰۱/۱۴				۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۰۰۰۰۱۰۰۲	كريمي-مصطفي	مرخصي روزانه استعلاجي-۴۲	۱۳۹۰/۰۱/۱۷			ابتلا به سرماخوردگي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۰۰۰۰۱۰۰۲	كريمي-مصطفي	ورود-۴	۱۳۹۰/۰۱/۱۷	۰۷:۲۵	۱۷:۰۰		۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۰۰۰۰۱۰۰۲	كريمي-مصطفي	عادي-۰	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۰۸:۳۰	۱۰:۳۰		۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۰۰۰۰۱۰۰۳	محمدي-حسن	مرخصي ساعتي استحقاقي-۲۱	۱۳۹۰/۰۱/۱۶	۱۲:۰۰	۱۴:۳۰		۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۰۰۰۰۱۰۰۵	عرب-محمد	مرخصي روزانه استحقاقي-۴۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۱			شركت در آزمون	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۰۰۰۰۱۰۰۶	خرميار-حسين	ورود-۴	۱۳۹۰/۰۱/۲۱	۰۷:۳۵	۰۰:۰۰	فراموشي	۱۳۹۰/۰۱/۲۱
۰۰۰۰۱۰۰۸	ذوالفقاري-مرتضي	مرخصي روزانه استحقاقي-۴۱	۱۳۹۰/۰۱/۲۷				۱۳۹۰/۰۱/۲۱

گفتنی های مربوط به در خواست های صادر شده :

نکته ۱ : در خواست های تائید نهائی شده در نرم افزار WebClock ، بصورت قطعی در سیستم حضور و غیاب ثبت میشود. لذا برای جلو گیری از هر گونه اشتباه از حذف کردن آنها بپرهیزید .

نکته ۲ : با استناد به ستون "تاریخ صدور" و "تاریخ تائید " میتوان کاملا از سیر طی شده یک درخواست آگاه شد . تا در صورت کم کاری پرسنل ، اپراتور یا مدیر مربوطه در صدور یا تائید در خواست ،از مشکلات بعدی جلوگیری کرد .

نکته ۳ : در صورتی که درخواستی را ناخواسته تائید یا عدم تائید گردد، تا قبل از زمان گزارشگیری توسط واحد حضور و غیاب فقط کافیست آنرا از لیست مجوز های تائید شده حذف نمائید .بدیهی است پرسنل مورد نظر میتواند درخواست خود را تکرار کند .

سوالات متداول :

در زیر به شرح برخی سوالات و مشکلات متداول کاربران و راه حل آن میپردازیم :

ردیف	سوال یا مشکل	راه حل
۱	رمزعبور را فراموش کرده ام ویا با وارد کردن آن برنامه اجازه ورود نمیدهد .	با مراجعه به مسئول حضور و غیاب میتوانید دوباره آنرا به شماره پرسنلی خود تغییر دهید.
۲	با وارد کردن آدرس سایت حضور و غیاب در IE به صفحه اصلی برنامه وارد نمیشوم و پیغام خطایی مشاهده میکنم .	با تست همان مراحل در رایانه همکارتان اطمینان حاصل کنید که فقط شما این پیغام را مشاهده میکنید یا همه ؟ اگر برای سایرین مشکلی ندارد کابل شبکه را چک کنید .در غیر اینصورت به مسئول حضور وغیاب مراتب را اطلاع دهید .
۳	با وارد شدن به برنامه و کلیک بروی لینک گزارش کارکرد ماهانه شخصی پیغام (اطلاعاتی وجود ندارد) مشاهده میشود	احتمالا کادر انتخاب ماه روی ماه های بعدی که ترددی برایش ثبت نشده است قرار دارد
۴	در لیست پرسنل تحت مدیریت خود شماره پرسنلی هائی دیده میشود که تحت مدیریت مدیر دیگری هستند .	ابتدا مطمئن شوید که مدیر دیگری خواسته یا ناخواسته شما را به عنوان مدیر جایگزین خود به سیستم معرفی نکرده باشد . در غیر اینصورت با واحد حضور و غیاب مشکل را درمیان بگذارید .
۵	در قسمت درخواست های پرسنل تحت مدیریت ترددی را اشتباها تائید کرده ام برای حذف آن چه کنم ؟	کافیست درخواست مورد نظر را از لیست درخواستها در لینک "مجوز های تائید شده" حذف نمائید .
۶	در زمان وارد کردن درخواست مرخصی ساعتی استحقاقی پیغام (مرخصی طلب ندارد) مشاهده میشود .	احتمالا شما از تمام ذخیره مرخصی استحقاقی خود استفاده کردید. با نگاهی به بالای صفحه از مانده مرخصی خود مطلع میشوید .
۷	با اینکه در قسمت آدرس Email ، آدرس Email خود را وارد کرده ام تاکنون هیچ پیغامی در یافت نکرده ام .	احتمالا سرویس مورد نظر در واحد حضور و غیاب فعال نشده است .
۸	در لیست تائید کنند گان در خواست ها نام مدیر نامربوط به چشم میخورد .	با مراجعه به لینک "مدیر جایگزین " مطمئن شوید برای خود مدیر جایگزین انتخاب نکرده باشید .

در پایان امید واریم راهنمای تهیه شده بتواند شما را در استفاده بهتر از برنامه حضور و غیاب تحت وب شرکت پردازش غدیر یاری نماید .لازم بذکر است برای راهنمائی بیشتر میتوانید با شماره تلفن ۸۵۵۳۰ واحد پشتیبانی شرکت پردازش غدیر تماس بگیرید . ویا به وب سایت شرکت به آدرس www.ghadirco.net مراجعه و از مطالب آن در بخش راهنمائی استفاده نمائید .

با آرزوی توفیق

واحد پشتیبانی شرکت طرح و پردازش غدیر