

بسم الله الرحمن الرحيم

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب تحت وب

## WEB CLOCK

شرکت طرح و پردازش غدیر

[www.ghadirco.net](http://www.ghadirco.net)

تهیه و تنظیم : قهاری

واحد پشتیبانی

## صفحه

## فهرست

۳	..... سخن آغازین
۳	..... چه کسانی این راهنما را بخوانند
۴	..... فصل اول
۴	..... رابط کاربری برنامه
۷	..... توصیف ستون های جدول کارکرد ماهانه
۱۱	..... فصل دوم
۱۱	..... درخواست ها
۱۳	..... صفحه مربوط به درخواست آیتم های ساعتی
۱۶	..... صفحه مربوط به درخواست آیتم های روزانه
۱۹	..... درخواست مجوز اضافه کاری
۲۱	..... بررسی وضعیت درخواست ها
۲۴	..... تغییر رمز عبور
۲۵	..... فصل سوم
۲۵	..... سوالات متداول

## 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 کار و ..... 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 و طبیعتاً 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 هر کدام خواهیم پرداخت .

## چه کسانی این راهنما را بخوانند ؟ :

مطالعه این راهنما را به تمام کسانی که نرم افزار حضور و غیاب تحت وب شرکت طرح و پردازش غدیر برای مدیریت سیستم حضور و غیاب سازمان آنان استفاده میگردد اعم از پرسنل عادی ، مدیران و تمام مسئولانی که به هر نحوی به سیستم حضور و غیاب ارتباط دارند ، توصیه میگردد . لازم بذکر است بیشترین توجه در بیان مطالب لازم ، در این راهنما متوجه پرسنل عادی میباشد . اما دانستن آنها برای مدیران نیز ، بمنظور مدیریت بهتر در امر حضور و غیاب ، لازم بنظر میرسد. لذا از مدیران محترم نیز درخواست میشود مطالب این راهنما را با دقت مطالعه نمایند و سپس به مطالعه راهنمای مخصوص مدیران بپردازند . 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 .

## فصل اول

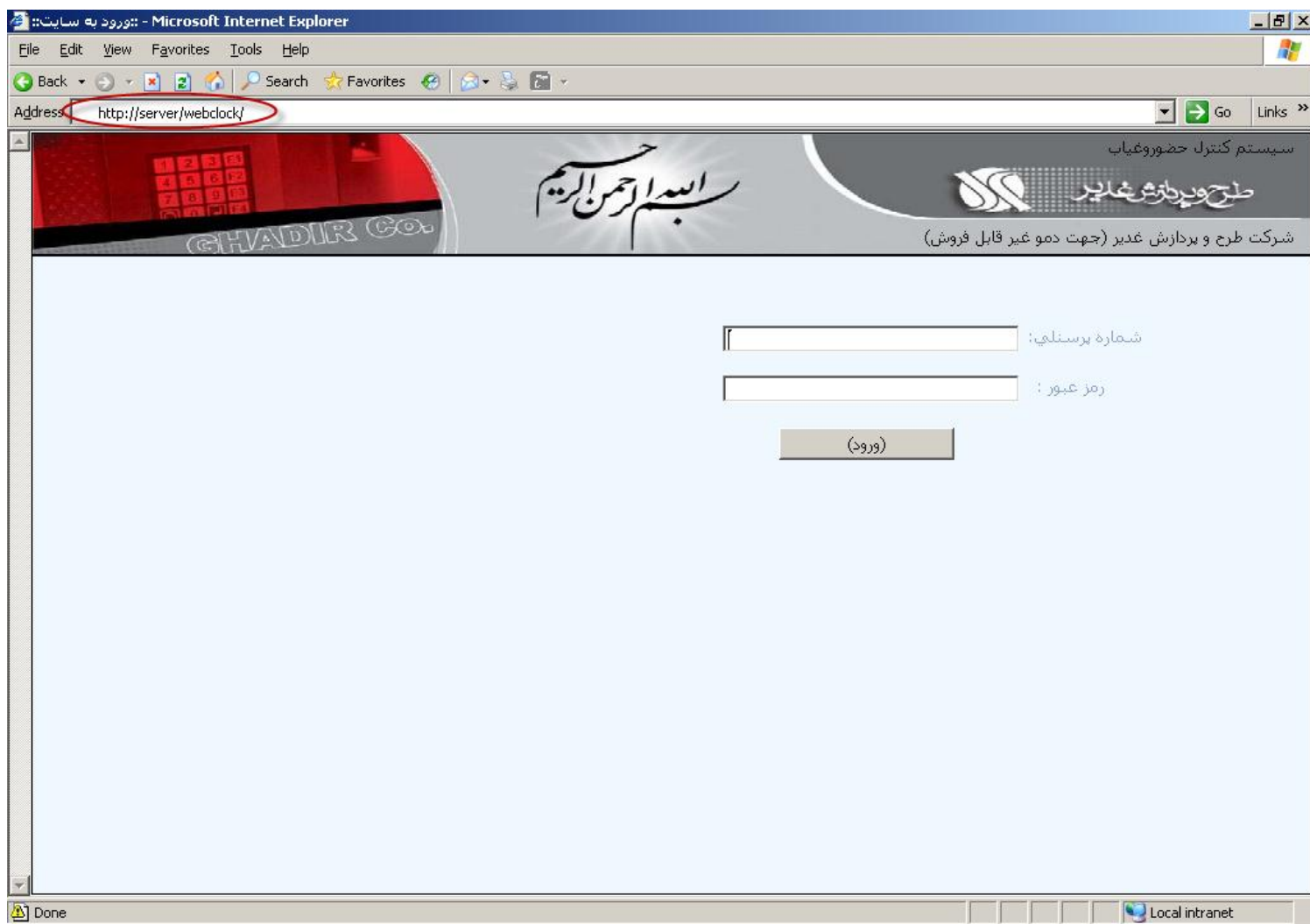
### رابط کاربری برنامه

محیط کار برنامه همان محیط کار برنامه آشنای Internet Explorer و یا هر نرم افزار پیمایش اینترنت دیگر میباشد. برای ورود به صفحه اصلی برنامه اقدام به تایپ آدرس سایت حضور و غیاب، در کادر Address Bar برنامه IE خواهیم کرد که بسته به محل نصب و سایر مسائل امنیتی، در هر سازمانی متفاوت میباشد. طبیعتاً آدرس مورد نظر توسط مدیر حضور و غیاب اعلام خواهد شد.

نکته: در برخی سازمانها در صورت استفاده از سیستمهای اتوماسین اداری، لینکی برای ورود به صفحه اصلی برنامه در صفحه اصلی اینترنت داخلی، قرار میدهند که دسترسی کاربران به برنامه را راحتتر میکند.

به هر شکل در تمام بخشهای این راهنما آدرس فرضی صفحه اصلی را <http://server/webclock> در نظر میگیریم.

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



پس از باز شدن صفحه مورد نظر میتوان دو کادر ورود شماره پرسنلی و رمز عبور را مشاهده کرد.

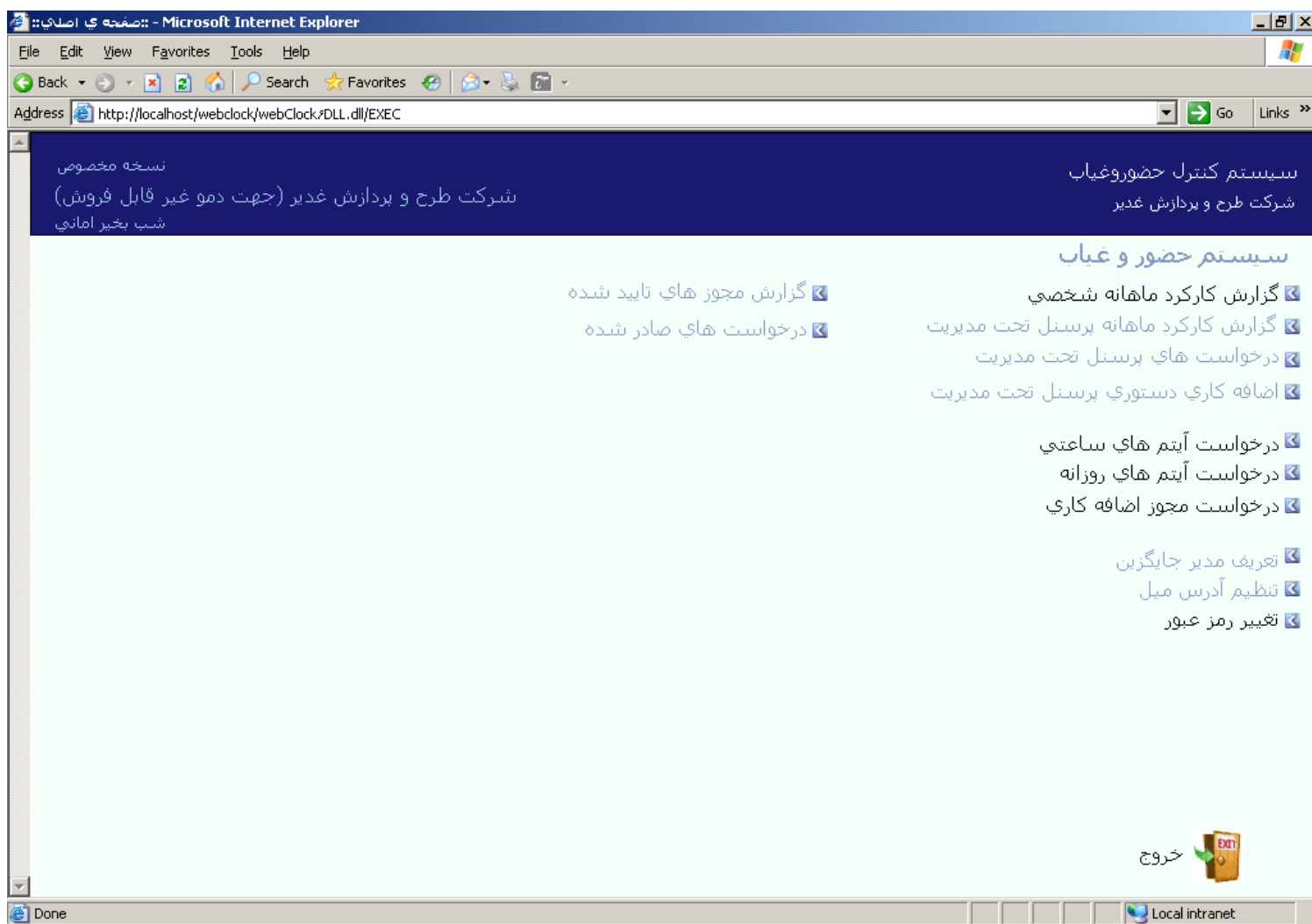
کادر اول : شماره پرسنلی خود را وارد کنید .

کادر دوم : اگر رمز عبور خود را تغییر نداده باشید ، بطور پیش فرض همان شماره پرسنلی میباشد. که البته قابل تغییر است .

شماره پرسنلي:

رمز عبور:

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



در این صفحه، با توجه به تعریف چارت سازمانی و جایگاه شخص ، که توسط مدیر سیستم حضور و غیاب تعریف خواهد شد ،گزینه های مختلفی فعال خواهد بود . بطور مثال برای یک پرسنل عادی ۵ گزینه فعال میباشد که در شکل بالا قابل مشاهده است .

نمایش اطلاعات شخصی سال: ۱۳۸۹ نمایش ماه: بهمن

شماره پرسنلی: ( ) ۰۰۰ نام خانوادگی: امانی نام: سعید



توضیحات بالای صفحه :

## شرکت طرح و پردازش غدیر

نمایش اطلاعات شخصی سال ۱۳۸۹ نمایش ماه بهمن

کمی پائینتر پاکس مربوط به راهنمای رنگهای استفاده شده در جدول قرار دارد :

9

و در نهایت مشخصات فردی خود و کلیدی برای بازگشت به صفحه قبلی را مشاهده میکنید :

نام : سعید

نام خانوادگی : امانی

شماره پرسنلی : ۰۰۰۰۱۰۰۱



بازگشت

## توصیف ستون های جدول کارکرد ماهانه :

در جدول کارکرد ستون اول تا هشتم اختصاص به تاریخ و زمان تردد های پرسنل دارد . لازم بذکر است جدول کارکرد، در هر روز کاری تنها توانائی نمایش سه تردد را دارد و در صورت تردد بیش از این تعداد تنها سه تردد اول و تردد آخر به نمایش در خواهد آمد .

روز	تاریخ	ورود اول	خروج اول	ورود دوم	خروج دوم	ورود سوم	خروج سوم
جمعه	۱۳۸۹/۱۱/۰۱						
شنبه	۱۳۸۹/۱۱/۰۲	۱۷:۲۰	۰۸:۳۰				
یکشنبه	۱۳۸۹/۱۱/۰۳	۱۷:۲۰	۰۸:۳۰	۱۰:۰۵	۱۷:۴۰		
دوشنبه	۱۳۸۹/۱۱/۰۴	۱۷:۰۵	۰۸:۰۰				
سه شنبه	۱۳۸۹/۱۱/۰۵						
چهارشنبه	۱۳۸۹/۱۱/۰۶	۱۲:۰۵	۰۷:۵۵	۱۰:۱۵	۱۲:۰۵		
پنج شنبه	۱۳۸۹/۱۱/۰۷	۱۲:۰۵	۰۷:۵۵				
جمعه	۱۳۸۹/۱۱/۰۸						
شنبه	۱۳۸۹/۱۱/۰۹	۱۸:۰۰	۰۸:۰۰				
یکشنبه	۱۳۸۹/۱۱/۱۰						
دوشنبه	۱۳۸۹/۱۱/۱۱	۱۷:۰۰	۰۷:۴۰				
سه شنبه	۱۳۸۹/۱۱/۱۲	۱۷:۰۸	۰۸:۲۰				
چهارشنبه	۱۳۸۹/۱۱/۱۳	۱۲:۰۱	۰۷:۴۵				
پنج شنبه	۱۳۸۹/۱۱/۱۴						
جمعه	۱۳۸۹/۱۱/۱۵						
شنبه	۱۳۸۹/۱۱/۱۶	۱۰:۰۰	۰۸:۲۵	۱۲:۱۵	۱۷:۱۲		
یکشنبه	۱۳۸۹/۱۱/۱۷	۱۷:۱۵	۰۸:۱۹				
دوشنبه	۱۳۸۹/۱۱/۱۸						
سه شنبه	۱۳۸۹/۱۱/۱۹	۱۷:۴۰	۰۸:۲۲				
چهارشنبه	۱۳۸۹/۱۱/۲۰	۰۸:۲۵					
پنج شنبه	۱۳۸۹/۱۱/۲۱						
جمعه	۱۳۸۹/۱۱/۲۲						

همانطور که ملاحظه میکنید تردد فرد در هر روز کاری قابل مشاهده میباشد . که با نگاهی ساده به جدول راهنمای رنگها جزئیات تردد ها قابل تفکیک میباشد . در اینجا ذکر نکته ای لازم بنظر میرسد : با توجه به این که فرد مورد نظر در روز چهارشنبه ۲۱ ماه اقدام به دیدن جزئیات کارکرد کرده است بدیهی است برای روزهای مانده ماه هنوز ترددی ثبت نشده است که طبیعتا برای آن روزها رنگ قرمز یعنی غیبت منظور شده است . و در نهایت در روزهای آتی و با تردد های بعدی اصلاح خواهد شد .

فرد مورد نظر در روز یکشنبه ۳ ماه جاری از ساعت ۸:۴۰ دقیقه تا ۱۰:۰۵ دقیقه مرخصی ساعتی بوده است و همانطور که ملاحظه میکنید در روز یکشنبه ۱۰ ماه جاری نیز کل روز ماموریت روزانه ثبت شده است . در روزهای کاری که فرد یکی از تردد های خود را ثبت نکند رنگ سطر مورد نظر گل بهی خواهد بود که هشدار می دهد برای اصلاح آن .



$\wedge$



از ستون بیست و دوم تا ستون بیست و هفتم وضعیت غیبت ها و ماموریت قابل مشاهده است :

روز	تاریخ	ورود اول	خروج اول	ورود دوم	خروج دوم	ورود سوم	خروج سوم	استعلاجی ساعتی	استعلاجی روزانه	استحقاقی ساعتی	استحقاقی روزانه	م ب ه حقوق	م ب ه حقوق	روزانه
جمعه	۱۳۸۹/۱۱/۰۱													
شنبه	۱۳۸۹/۱۱/۰۲	۱۷:۲۰	۰۸:۲۰											
یکشنبه	۱۳۸۹/۱۱/۰۳	۱۷:۲۰	۰۸:۲۰	۱۰:۰۵	۱۷:۴۰					۱:۲۵				
دوشنبه	۱۳۸۹/۱۱/۰۴	۱۷:۰۵	۰۸:۰۰											
سه شنبه	۱۳۸۹/۱۱/۰۵													
چهارشنبه	۱۳۸۹/۱۱/۰۶	۱۶:۰۰	۰۸:۲۰											
پنج شنبه	۱۳۸۹/۱۱/۰۷	۱۲:۰۰	۰۷:۵۵											
جمعه	۱۳۸۹/۱۱/۰۸													
شنبه	۱۳۸۹/۱۱/۰۹	۱۸:۰۰	۱۰:۲۰	۰۸:۵۵	۱۸:۰۰			۱:۲۵						
یکشنبه	۱۳۸۹/۱۱/۱۰													
دوشنبه	۱۳۸۹/۱۱/۱۱	۱۷:۰۰	۰۷:۴۰											
سه شنبه	۱۳۸۹/۱۱/۱۲	۱۷:۰۸	۰۸:۲۰											
چهارشنبه	۱۳۸۹/۱۱/۱۳													
پنج شنبه	۱۳۸۹/۱۱/۱۴	۱۲:۰۱	۰۷:۴۵											
جمعه	۱۳۸۹/۱۱/۱۵													
شنبه	۱۳۸۹/۱۱/۱۶	۱۷:۱۲	۱۲:۱۵	۱۰:۰۰	۰۸:۲۵									
یکشنبه	۱۳۸۹/۱۱/۱۷	۱۷:۱۵	۰۸:۱۹											
دوشنبه	۱۳۸۹/۱۱/۱۸													
سه شنبه	۱۳۸۹/۱۱/۱۹	۱۷:۴۰	۰۸:۲۲											

در روز یکشنبه ۸۹/۱۱/۳ فرد مورد نظر از ساعت ۸:۴۰ الی ۱۰:۰۵ تردد مرخصی ساعتی داشته است که زمان آن در ستون مرخصی استحقاقی قابل مشاهده است . و نیز در روز دوشنبه ۸۹/۱۱/۱۸ نیز کل روز را مرخصی روزانه استحقاقی بوده است .

نکته : زمانی که فردی از تمام ذخیره مرخصی سالانه و یا از حد اکثر مجاز مرخصی ماهانه خود استفاده کرده باشد در صورت تنظیم قوانین مورد نظر سازمان مربوطه مرخصی شخص به مرخصی بی حقوق تبدیل خواهد شد . یعنی برای مقدار زمان مرخصی بدون حقوق مبلغی پرداخت نخواهد شد اما برای فرد غیبت ثبت نمیشود .

در روز شنبه ۸۹/۱۱/۹ نیز فرد به مدت ۱:۲۵ دقیقه مرخصی استعلاجی بوده است .

ستون بیست و نهم (توضیحات) :

که شامل توضیح اجمالی از تردد فرد را شامل میشود :

روز	تاریخ	ورود اول	خروج اول	ورود دوم	خروج دوم	ورود سوم	خروج سوم	توضیحات
جمعه	۱۳۸۹/۱۱/۰۱							تعطیل رسمی
شنبه	۱۳۸۹/۱۱/۰۲	۱۷:۲۰	۰۸:۲۰					
یکشنبه	۱۳۸۹/۱۱/۰۳	۱۷:۲۰	۰۸:۲۰	۱۰:۰۵	۱۷:۴۰			مرخصی ساعتی استحقاقی
دوشنبه	۱۳۸۹/۱۱/۰۴	۱۷:۰۵	۰۸:۰۰					
سه شنبه	۱۳۸۹/۱۱/۰۵							تعطیل رسمی
چهارشنبه	۱۳۸۹/۱۱/۰۶	۱۶:۰۰	۰۸:۲۰					
پنج شنبه	۱۳۸۹/۱۱/۰۷	۱۲:۰۰	۰۷:۵۵					
جمعه	۱۳۸۹/۱۱/۰۸							تعطیل رسمی
شنبه	۱۳۸۹/۱۱/۰۹	۱۸:۰۰	۱۰:۲۰	۰۸:۵۵	۱۸:۰۰			مرخصی ساعتی استعلاجی
یکشنبه	۱۳۸۹/۱۱/۱۰							ماموریت روزانه

سه سطر آخر : که شامل مجموع ارقام و ساعات موجود در جدول میباشد که با استناد به آنها میتوان وضعیت کارکرد ماهانه خود را تا زمان گزارش گیری مشاهده نمود :

روز	تاریخ	ورود اول	خروج اول	ورود دوم	خروج دوم	ورود سوم	خروج سوم	کارکرد لازم	کارکرد حضور	خالص ساعتی	خالص روزانه	کارکرد	کارکرد	۱۷۲:۱۵	۸:۱۵
		اول	اول	دوم	دوم	سوم	سوم	لازم	کاري	خالص ساعتی	خالص روزانه	کارکرد	کارکرد	۱۷۲:۱۵	۸:۱۵

همانطور که ملاحظه میکنید کارکرد لازم ماه جاری برای فرد ۲۳۳:۳۰ دقیقه میباشد که با توجه به این که زمان گزارش گیری اواسط ماه جاری میباشد ، تا این لحظه کارکرد خالص فرد ۱۶۵:۰۰ ساعت میباشد.

کارکرد ناخالص ساعتی فرد که مجموع کارکرد خالص + مجموع اضافه کار میباشد نیز تا لحظه گزارش ۱۷۳:۱۵ دقیقه میباشد .

میزان اضافه کار فرد نیز تا کنون به ۸:۱۵ دقیقه رسیده است .

غیبت مجاز	غیبت غیر مجاز	۸	۲:۱۵	۱	۱:۲۵	م استعلاجی م	م استعلاجی م	م استحقاقی م	م استحقاقی م	۱	م بی حقوق م بی حقوق	روزانه	ساعتی	روزانه	ساعتی
مجاز	غیبت غیر مجاز	روزانه	ساعتی	روزانه	ساعتی	روزانه	ساعتی	روزانه	ساعتی	روزانه	ساعتی	روزانه	ساعتی	روزانه	ساعتی

در ادامه سطر نیز مشاهده میکنید که فرد مورد نظر مجموعاً ۸ روز و ۱ ساعت غیبت غیر مجاز دارد که بدلیل کامل نبودن جدول کارکرد است .

وی تا لحظه گزارش مجموعاً ۱:۲۵ دقیقه مرخصی استعلاجی و ۱ روز مرخصی روزانه استحقاقی داشته است .

با مروری به مطالب ذکر شده در میبایم که جدول کارکرد ماهانه شامل تمام اطلاعاتی که پرسنل برای تشخیص وضعیت حضور و غیاب خود دارد را شامل میشود .

## فصل دوم

### درخواست ها :

در این قسمت به شرح یکی از کاربرد های مهم سیستم حضور و غیاب تحت وب شرکت طرح و پردازش غدیر میپردازیم که همان صدور درخواست های مربوط به حضور و غیاب میباشد . اما قبل از آن لازم است توضیحاتی در باره سلسه مراتب سازمانی داده شود .

همانطور که میدانید در هر سازمان افراد خاصی برای تایید درخواست های حضور و غیابی پرسنل انتخاب میشوند که البته متناسب به پست سازمانی آنها خواهد بود . در سیستم حضور و غیاب تحت وب شرکت طرح و پردازش غدیر نیز این چارت سازمانی توسط مدیر حضور و غیاب سازمان تعریف خواهد شد .

لیست سطوح دسترسی مختلف در برنامه را میتوان به شرح ذیل بیان کرد :

۱. پرسنل عادی
۲. مدیر واحد با توانائی تأیید اولیه
۳. مدیر واحد با توانائی تأیید نهائی
۴. مدیر حضور و غیاب
۵. اپراتور
۶. نگهبان

در اینجا به توضیح مختصری در باره دسترسی های نامبرده میپردازیم :

**پرسنل عادی :** در حقیقت بیشترین تعداد افراد هر سازمانی به این گروه تعلق دارد . وی میتواند به صفحه شخصی خود وارد شده و کارکرد ماهانه خود را ببیند ، به مدیر خود درخواست صادر کند ، نتیجه درخواست های خود را ببیند .

**مدیر واحد با توانائی تأیید اولیه :** ضمن داشتن قابلیت های یک پرسنل عادی، تعدادی پرسنل نیز زیر مجموعه وی میباشد که وی موظف است به درخواست های آنها رسیدگی کند . در صورت تایید مدیر اولیه درخواست ها در سیستم حضور و غیاب ثبت نمیشود ، زیرا این امر مستلزم تأیید مدیر نهائی میباشد .

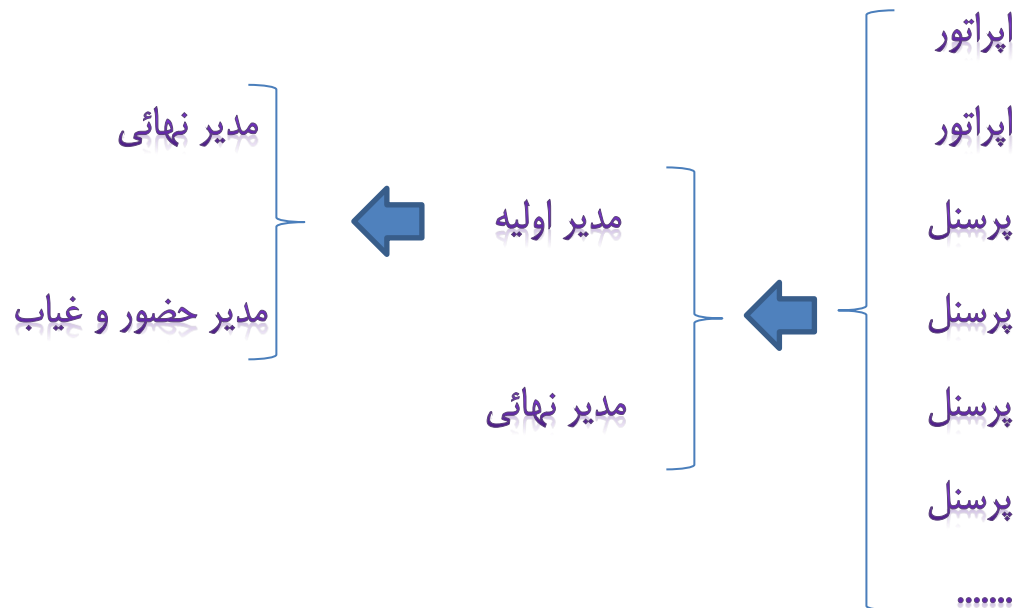
**مدیر واحد با توانائی تأیید نهائی :** ضمن داشتن قابلیت های یک پرسنل عادی، تعدادی پرسنل نیز زیر مجموعه وی میباشد که وی موظف است به درخواست های آنها رسیدگی کند . در صورت تایید مدیر اولیه ، و پس از تأیید مدیر نهائی در خواست صادر شده در سیستم ثبت خواهد شد .

**مدیر حضور و غیاب :** تقریبا شبیه مدیر نهائی میباشد. برای بررسی میتوانید به " راهنمای مدیران برنامه تحت وب " مراجعه کنید .

**اپراتور :** فردیست که دارای عده ای پرسنل زیر مجموعه میباشد و میتوند بجای آنها تمامی دسترسی های یک پرسنل عادی را داشته باشد .

**نگهبان :** دارای یک عده زیر مجموعه میباشد که میتواند کلیه درخواست های آنها را مشاهده کند .

در شکل زیر شمای کلی مسیر در خواست ها را از لحظه صدور تا تأیید ملاحظه میکنید :



به هر جهت ما در این راهنما به شرح چگونگی صدور درخواست برای پرسنل عادی میپردازیم:

ثبت درخواست برای مواردی اعم از فراموشی ثبت تردد ، اصلاح تردد ناقص روزهای قبل ، درخواست آیتم های مرخصی و یا ماموریت ساعتی، و یا درخواست آیتم های روزانه و .... امکانپذیر میباشد. بدین منظور به دو صورت میتوان عمل کرد :

۱ - کلیک کردن بروی تاریخ روز مورد نظر در جدول کارکرد ماهانه که به صفحه درخواست آیتم های ساعتی منتقل میشوید :

						۱۳۸۹/۱۱/۲۱	پنج شنبه
						۱۳۸۹/۱۱/۲۲	جمعه
						۱۳۸۹/۱۱/۲۳	شنبه
						۱۳۸۹/۱۱/۲۴	یکشنبه
						۱۳۸۹/۱۱/۲۵	دوشنبه

۲ - کلیک بروی یکی از آیتم های موجود در صفحه شخصی :

سیستم حضور و غیاب

گزارش مجوز های تایید شده
درخواست های صادر شده

گزارش کارکرد ماهانه شخصی
گزارش کارکرد ماهانه پرسنل تحت مدیریت
درخواست های پرسنل تحت مدیریت
افزافه کاری دستوری پرسنل تحت مدیریت
درخواست آیتم های ساعتی
درخواست آیتم های روزانه
درخواست مجوز اضافه کاری

تعریف مدیر جایگزین
تنظیم آدرس میل
تغییر رمز عبور

در هر دو حالت به صفحه در خواست ها منتقل میشوید :

## الف ) صفحه مربوط به درخواست آیتم های ساعتی :

(شرکت طرح و پردازش غدیر (جهت دمو غیر قابل فروش

شماره پرسنلي: ۱۰۰۱

نام خانوادگي: امانی

نام: سعید

سال: ۱۳۸۹

نمایش ماه: بهمن

تاریخ: ۱۳۸۹/۱۱/۰۲

مثال: ۱۳۸۵/۰۱/۰۱

مانده مرخصي تا پایان ماه جاری: ۲۶ روز و ۴:۱۵

مانده مرخصي تا پایان اسفند: ۲۹ روز و ۰:۰۰

توضیحات:

نوع تردد: 0-عادي



از: تا: مثال: ۱۲:۱۲

ثبت

ش	پرسنلي	نوع رکورد	تاریخ	شروع	پایان	تاریخ صدور	تاریخ تایید	نام مدیر	تایید اولیه	تایید نهایی	حذف

سیستم حضور و غیاب  
شرکت طرح و پردازش غدیر

درخواست آیتم های ساعتی  
درخواست آیتم های روزانه  
درخواست مجوز اضافه کاری

 برگشت
 خروج

در بالای صفحه در سمت راست میتوان مشخصات مشخصات پرسنل وتاریخ جاری را مشاهده کرد :

شماره پرسنلي: ۱۰۰۱

نام خانوادگي: امانی

نام: سعید

سال: ۱۳۸۹

نمایش ماه: بهمن

در بالای صفحه سمت چپ گزارش مانده مرخصی پرسنل مورد نظر را تا پایان ماه جاری و سال جاری میبینید :

مانده مرخصي تا پایان ماه جاری: ۲۶ روز و ۴:۱۵

مانده مرخصي تا پایان اسفند: ۲۹ روز و ۰:۰۰

قسمت مربوط به ثبت درخواست نیز در میان صفحه مشخص است :

تاریخ: ۱۳۸۹/۱۱/۰۲

مثال: ۱۳۸۵/۰۱/۰۱

توضیحات:

نوع تردد: 0-عادي

از: تا: مثال: ۱۲:۱۲

ثبت

و در قسمت پائین نیز لیستی از تمام درخواست های صادر شده و نتیجه آن را مشاهده میکنید :

ش پرسنلی	نوع رکورد	تاریخ	شروع	پایان	تاریخ صدور	تاریخ تایید	نام مدیر	تایید اولیه	تایید نهایی	حذف

در اینجا اقدام به ثبت چند درخواست ساعتی مینمائیم :

۱- تردد عادی : به علت فراموشی در روز ۸۹/۱۱/۲۲ :

یکشنبه	۱۲۸۹/۱۱/۱۷	۰۸:۱۹	۱۷:۱۵						
دوشنبه	۱۲۸۹/۱۱/۱۸								
سه شنبه	۱۲۸۹/۱۱/۱۹	۰۸:۲۲	۱۷:۴۰						
چهارشنبه	۱۲۸۹/۱۱/۲۰	۰۸:۲۵							
پنج شنبه	۱۲۸۹/۱۱/۲۱	۰۸:۰۰							
جمعه	۱۲۸۹/۱۱/۲۲								

برروی تاریخ مورد نظر کلیک کرده و به صفحه درخواست ها منتقل میشویم :

شماره پرسنلی: ۱۰۰۱ نام خانوادگی: امانی نام: سعید

سال: ۱۳۸۹ نمایش ماه: بهمن

تاریخ: ۱۳۸۹/۱۱/۲۰ مثال: ۱۳۸۵/۰۱/۰۱

نوع تردد: ۰-عادی از: ۰۸:۲۵ تا: توضیحات:

مثال: ۱۲:۱۲

تاریخ درخواست بصورت خودکار تاریخ روز مورد نظر را میگیرد و به علت اینکه در روز مورد نظر یک تردد ورود ثبت شده است زمان آنرا در کادر "از" مشاهده میکنید. ابتدا کادر نوع تردد را به گزینه "عادی" تغییر میدهیم سپس در کادر "تا" زمان مورد نظر را وارد میکنیم در ضمن میتوانید در کادر توضیحات نیز پیغامی را برای مدیر خود ارسال کنید که اختیاری میباشد. سپس کلید : ثبت را کلیک میکنیم :

تاریخ: ۱۳۸۹/۱۱/۲۰ مثال: ۱۳۸۵/۰۱/۰۱

نوع تردد: ۰-عادی از: ۰۸:۲۵ تا: ۱۷:۲۰ وارد کردن متن اختیاری است! توضیحات:

مثال: ۱۲:۱۲

ثبت

با نمایش پیغامی درخواست مورد نظر ثبت میشود و در لیست نمایش درخواستها قابل مشاهده است :

توضیحات

Microsoft Internet Explorer

درخواست با موفقیت ثبت شد

OK

تاریخ: ۱۳۸۹/۱۱/۲۰ مثال: ۱۳۸۵/۰۱/۰۱

نوع تردد: ۰-عادی مثال: ۱۲:۱۲

ثبت

ش بر سبلی	نوع رکورد	تاریخ	شروع	پایان	تاریخ صدور	تاریخ تایید	نام مدیر	تایید اولیه	تایید نهایی	حذف
۱۰۰۱	عادی	۱۳۸۹/۱۱/۲۰	۰۸:۲۵	۱۷:۲۰	۱۳۸۹/۱۱/۰۲			مشاهده نشده	مشاهده نشده	حذف

۲- در خواست مرخصی ساعتی :

برروی تاریخ روز مورد نظر کلیک کرده ، به صفحه درخواست ها منتقل میشویم کادر نوع تردد را به "مرخصی ساعتی استحقاقی"

تغییر داده و زمان مورد نظر را وارد کرده و کلید **ثبت** را کلیک میکنیم :

توضیحات

تاریخ: ۱۳۸۹/۱۱/۲۱ مثال: ۱۳۸۵/۰۱/۰۱

نوع تردد: 21-مرخصی ساعتی استحقاقی مثال: ۱۲:۱۲

از: ۰۹:۰۰ تا: ۱۰:۰۰

ثبت

دقت کنید که تاریخ درخواست بصورت خودکار تاریخی که بر روی آن کلیک کردید را گرفته است . در شکل زیر میبینید که درخواست مرخصی ساعتی نیز به لیست درخواستها منتقل شده است :

توضیحات

Microsoft Internet Explorer

درخواست با موفقیت ثبت شد

OK

تاریخ: ۱۳۸۹/۱۱/۲۱ مثال: ۱۳۸۵/۰۱/۰۱

نوع تردد: 21-مرخصی ساعتی استحقاقی مثال: ۱۲:۱۲

ثبت

ش بر سبلی	نوع رکورد	تاریخ	شروع	پایان	تاریخ صدور	تاریخ تایید	نام مدیر	تایید اولیه	تایید نهایی	حذف
۱۰۰۱	عادی	۱۳۸۹/۱۱/۲۰	۰۸:۲۵	۱۷:۲۰	۱۳۸۹/۱۱/۰۲			مشاهده نشده	مشاهده نشده	حذف
۱۰۰۱	مرخصی ساعتی استحقاقی	۱۳۸۹/۱۱/۲۱	۰۹:۰۰	۱۰:۰۰	۱۳۸۹/۱۱/۰۲			مشاهده نشده	مشاهده نشده	حذف



## ب) صفحه مربوط به درخواست آیتم های روزانه :

با کلیک بروی لینک "درخواست آیتم های روزانه" در صفحه شخصی :

**سیستم حضور و غیاب**

- گزارش کارکرد ماهانه شخصی
- گزارش کارکرد ماهانه پرسنل تحت مدیریت
- درخواست های پرسنل تحت مدیریت
- اضافه کاری دستوری پرسنل تحت مدیریت
- درخواست آیتم های ساعتی
- درخواست آیتم های روزانه**
- درخواست مجوز اضافه کاری

و یا با کلیک بر روی تاریخ مورد نظر در جدول کارکرد ماهانه سپس کلیک بروی لینک "آیتم های روزانه" در ستون سمت راست صفحه درخواست های ساعتی :

شماره پرسنلی: ۱۰۰۱ نام خانوادگی: امانی نام: سعید

سال: ۱۳۸۹ نمایش ماه: بهمن

تاریخ: ۱۳۸۹/۱۱/۰۲ مثال: ۱۳۸۵/۰۱/۰۱

توضیحات:

نوع تردد: -عادی از: ۰۸:۳۰ تا: ۱۷:۳۰

مثال: ۱۲:۱۲

درخواست آیتم های ساعتی

**درخواست آیتم های روزانه**

درخواست مجوز اضافه کاری

ش. پرسنلی	نوع رکورد	تاریخ	شروع	پایان	تاریخ صدور	تاریخ تایید	نام مدیر
۱۰۰۱	عادی	۱۳۸۹/۱۱/۲۰	۰۸:۳۰	۱۷:۲۰	۱۳۸۹/۱۱/۰۲		
۱۰۰۱	مرخصی ساعتی استحقاقی	۱۳۸۹/۱۱/۲۱	۰۹:۰۰	۱۰:۰۰	۱۳۸۹/۱۱/۰۲		

به صفحه مورد نظر منتقل می شویم .

سیستم حضور و غیاب  
شرکت طرح و پردازش غدير

(شرکت طرح و پردازش غدير (جهت دمو غیر قابل فروش)

شماره پرسنلي: ۱۰۰۱ نام خانوادگی: امانی نام: سعید  
سال: ۱۳۸۹ نمایش ماه: بهمن  
از تاریخ: تا تاریخ: نوع تردد: توضیحات: 41-مرخصي روزانه استحقاقی  
مثال: ۱۳۸۵/۰۱/۰۱

مانده مرخصي تا پایان ماه جاری: ۲۶ روز و ۴:۱۵  
مانده مرخصي تا پایان اسفند: ۲۹ روز و ۰:۰۰

درخواست آیتم های ساعتی  
درخواست آیتم های روزانه  
درخواست مجوز اضافه کاری

ثبت

شماره پرسنلي	تاریخ	نوع رکورد	تاریخ صدور	تاریخ تایید	نام مدیر	تایید اولیه	تایید نهایی	حذف

برگشت خروج

درخواست آیتم های روزانه کاملاً شبیه آیتم های ساعتی است با این تفاوت که بجای وارد کردن زمان مبادرت به وارد کردن تاریخ میکنیم. در زیر چگونگی مراحل ثبت یک درخواست مرخصی روزانه را نشان میدهم .

#### ۱- ثبت یک درخواست مرخصی روزانه:

پس از ورود به صفحه درخواست های روزانه ابتدا از کادر نوع درخواست گزینه مرخصی استحقاقی روزانه را انتخاب سپس تاریخ مورد نظر را وارد میکنیم (دقت کنید برای درخواست ۱ روز تاریخ "از" و "تا" هر دو یکی باید باشد) ، وارد کردن متنی برای کادر توضیحات اختیاری

میباشد . سپس دکمه **ثبت** را کلیک میکنیم :

شماره پرسنلي: ۱۰۰۱ نام خانوادگی: امانی نام: سعید  
سال: ۱۳۸۹ نمایش ماه: بهمن  
از تاریخ: تا تاریخ: نوع تردد: توضیحات: 41-مرخصي روزانه استحقاقی  
مثال: ۱۳۸۵/۰۱/۰۱

مانده مرخصي تا پایان ماه جاری: ۲۶ روز و ۴:۱۵  
مانده مرخصي تا پایان اسفند: ۲۹ روز و ۰:۰۰

توضیحات اختیاری میباشد

ثبت

شماره پرسنلي	تاریخ	نوع رکورد	تاریخ صدور	تاریخ تایید	نام مدیر	تایید اولیه	تایید نهایی	حذف

برنامه با نمایش پیغامی ثبت درخواست را اعلام می دارد و درخواست را لیست درخواستها مشاهده کرد :

شماره پرسنلی: ۱۰۰۱ نام خانوادگی: امانی نام: سعید

سال: ۱۳۸۹ نمایش ماه: بهمن

از تاریخ: ۱۳۸۹/۱۱/۲۲ تا تاریخ: ۱۳۸۹/۱۱/۲۲

نوع تردد: توضیحات: 41-مرخصی روزانه استحقاقی

توضیحات اختیاری میباشد

مثال: ۱۳۸۵/۰۱/۰۱

Microsoft Internet Explorer

درخواست با موفقیت ثبت شد.

OK

شماره پرسنلی	تاریخ	نوع رکورد	تاریخ صدور	تاریخ تایید	نام مدیر	تایید اولیه	تایید نهایی	حذف
۱۰۰۱	۱۳۸۹/۱۱/۲۲	مرخصی روزانه استحقاقی	۱۳۸۹/۱۱/۰۲			مشاهده نشده	مشاهده نشده	حذف

درخواست آیتم های ساعتی  
درخواست آیتم های روزانه  
درخواست مجوز اضافه کاری

نکته : برای وارد کردن تاریخ در کادر تاریخ نیازی به تایپ کارکتر / بین اعداد نمیباشد مثلا برای وارد کردن تاریخ ۱۳۸۹/۱۱/۲۲ کافیت در کادر تاریخ عدد ۱۳۸۹۱۱۲۲ را تایپ کنیم .

این مورد برای وارد کردن زمان نیز صادق است . مثلا برای وارد کردن زمان ۱۲:۱۵ دقیقه کافیت عدد ۱۲۱۵ راوارد کنیم .

## درخواست مجوز اضافه کاری

در برخی سازمانها روال کار بدین صورت است که پرسنل برای اضافه کار ناز به تائید مدیر مربوطه دارند در اینصورت این لینک برای شما فعال خواهد بود . در اینصورت میتوانید یا در صفحه شخصی خود بروی لینک آن کلیک کنید :

سیستم حضور و غیاب

گزارش کارکرد ماهانه شخصی

گزارش کارکرد ماهانه پرسنل تحت مدیریت

درخواست های پرسنل تحت مدیریت

اضافه کاری دستوری پرسنل تحت مدیریت

درخواست آیتم های ساعتی

درخواست آیتم های روزانه

درخواست مجوز اضافه کاری

تعریف مدیر جایگزین

تنظیم آدرس میل

تغییر رمز عبور

گزارش مجوز های تایید شده

درخواست های صادر شده

ویا بروی تاریخی که قصد دارید در آن روز اضافه کار داشته باشید ، در جدول کارکرد ماهانه کلیک کنید و از کادر کناری آن لینک درخواست مجوز اضافه کار را کلیک کنید:

شماره پرسنلی	نام خانوادگی
۱۰۰۱	امانی
سال	نمایش ماه
۱۳۸۹	
تاریخ	مثال: ۱۳۸۵/۰۱/۰۱
۱۳۸۹/۱۱/۲۵	
نوع تردد	مثال: ۱۲:۱۲
۰-عادی	

ش پرسنلی	نوع رکورد	ت
۱۰۰۱	عادی	۱/۲۰
۱۰۰۱	مرخصی ساعتی استحقاقی	۱/۲۱

درخواست آیتم های ساعتی  
درخواست آیتم های روزانه  
درخواست مجوز اضافه کاری

در هر صورت به صفحه مورد نظر منتقل میشوید :

سیستم حضور و غیاب  
شرکت طرح و پردازش غدير

(شرکت طرح و پردازش غدير (جهت دمو غیر قابل فروش

شماره پرسنلی: ۱۰۰۱ نام خانوادگی: امانی نام: سعید  
سال: ۱۳۸۹ نمایش ماه: بهمن توضیحات: مانده مرخصی تا پایان ماه جاری: ۲۶ روز و ۴:۱۵  
مانده مرخصی تا پایان اسفند: ۲۹ روز و ۰:۰۰

تاریخ: ۱۳۸۹/۱۱/۲۵ مدت: ۱۲:۱۲ مثال: ۱۳۸۵/۰۱/۰۱ مثال: ۱۲:۱۲

درخواست آیتم های ساعتی  
درخواست آیتم های روزانه  
درخواست مجوز اضافه کاری

ثابت

شماره پرسنلی	نام پرسنلی	تاریخ	زمان	تایید اولیه	تایید نهایی	حذف

برگشت خروج

در اینجا فقط کافیست در کادر مدت ، مدت زمانی که قصد اضافه کاری دارید را وارد کنید سپس دکمه ثبت را کلیک کنید :

توضیحات: وارد کردن توضیحات اختیاری است

تاریخ: ۱۳۸۹/۱۱/۲۵ مدت: ۰۲:۰۰ مثال: ۱۳۸۵/۰۱/۰۱ مثال: ۱۲:۱۲

ثبت

شماره پرسنلی	نام پرسنلی	تاریخ	زمان	تایید اولیه	تایید نهایی	حذف

پس از ثبت، برنامه پیغامی مبنی بر ثبت درخواست به شما نشان میدهد و میتوانید درخواست ثبت شده را در لیست درخواستها ببینید :

شماره پرسنلی: ۱۰۰۱ نام خانوادگی: امانی نام: سعید  
سال: ۱۳۸۹ نمایش ماه: بهمن توضیحات: مانده مرخصی تا پایان ماه جاری: ۲۶ روز و ۴:۱۵  
مانده مرخصی تا پایان اسفند: ۲۹ روز و ۰:۰۰

تاریخ: ۱۳۸۹/۱۱/۲۵ مدت: ۰۲:۰۰ مثال: ۱۳۸۵/۰۱/۰۱ مثال: ۱۲:۱۲

درخواست با موفقیت ثبت شد.

وارد کردن توضیحات اختیاری است

ثبت

شماره پرسنلی	نام پرسنلی	تاریخ	زمان	تایید اولیه	تایید نهایی	حذف
۰۰۰۰۱۰۰۱	امانی-سعید	۱۳۸۹/۱۱/۲۵	۰۲:۰۰	مشاهده نشده	مشاهده نشده	حذف

لازم بذکر است در صورت فعال بودن این گزینه افرادی که بدون تأیید در خواست مجوز اضافه کار مبادرت به انجام اضافه کار نمایند مجموع زمان اضافه کار آنها به ستون اضافه کار غیر مجاز منتقل میشود و در محاسبه حقوق ماهانه تأثیری نخواهد داشت .

## بررسی وضعیت درخواست ها :

تاکنون یاد گرفتیم که چگونه درخواستهای خود را به مسئول مربوطه برسانیم . اما اینکه کدام یک از درخواست های مورد نظر تأیید یا عدم تأیید شود چیز نیست که مسئول مربوطه تصمیم گیری خواهد کرد . به هر جهت برای بررسی این مورد فقط کافیست در صفحه شخصی برای دیدن آیتم های ساعتی تأیید شده یا نشده ، بروی لینک درخواست آیتم های ساعتی کلیک کنیم و کادر تاریخ را بروی ماه مورد نظر قراردهیم تا وضعیت درخواستهای ساعتی ماه مورد نظر را ببینیم :

سیستم حضور و غیاب  
شرکت طرح و پردازش غدير

(شرکت طرح و پردازش غدير (جهت دمو غیر قابل فروش)

شماره پرسنلی: ۱۰۰۱ نام خانوادگی: امامانی نام: سعید

سال: ۱۳۸۹ نمایش ماه: بهمن توضیحات: مثال: ۱۳۸۹/۱۱/۰۲

نوع تردد: ۰-عادی از: ۰۸:۳۰ تا: ۱۷:۲۰

مثال: ۱۲:۱۲

ثبت

ش. پرسنلی	نوع رکورد	تاریخ	شروع	پایان	تاریخ صدور	تاریخ تایید	نام مدیر	تایید اولیه	تایید نهایی	حذف
۱۰۰۱	عادی	۱۳۸۹/۱۱/۲۰	۰۸:۲۵	۱۷:۲۰	۱۳۸۹/۱۱/۰۲	۱۳۸۹/۱۱/۰۲	جعفری-رضا	تایید شده	تایید شده	حذف
۱۰۰۱	مرخصی ساعتی استحقاقی	۱۳۸۹/۱۱/۲۱	۰۹:۰۰	۱۰:۰۰	۱۳۸۹/۱۱/۰۲	۱۳۸۹/۱۱/۰۲	جعفری-رضا	عدم تایید	عدم تایید	حذف
۱۰۰۱	مرخصی ساعتی استحقاقی	۱۳۸۹/۱۱/۲۷	۰۸:۲۰	۰۹:۰۵	۱۳۸۹/۱۱/۰۲	۱۳۸۹/۱۱/۰۲	جعفری-رضا	تایید شده	مشاهده نشده	حذف
۱۰۰۱	ماموریت ساعتی	۱۳۸۹/۱۱/۲۸	۰۸:۲۰	۱۱:۰۰	۱۳۸۹/۱۱/۰۲	۱۳۸۹/۱۱/۰۲	جعفری-رضا	مشاهده نشده	مشاهده نشده	حذف

برگشت خروج

همانطور که از شکل پیداست در خواست ردیف اول توسط هر دو مدیر تأیید شده است نام مدیر اولیه تأیید کننده نیز در ستون نام مدیر به چشم میخورد، همچنین تاریخ تأیید درخواست نیز قابل مشاهده است . درخواست دوم توسط یکی از دو مدیر اولیه یا نهائی عدم تأیید خورده است و درخواست سوم نیز تنها توسط مدیر اولیه تأیید شده است و مدیر نهائی هنوز آنرا مشاهده نکرده است و در نهایت درخواست چهارم نیز هنوز توشط هیچیک رویت نشده است .

سپس بروی لینک درخواست آیتم هار روزانه کلیک کرده تا وضعیت درخواستهای روزانه را بررسی کنیم :

شماره پرسنلی: ۱۰۰۱ نام خانوادگی: امانی نام: سعید  
سال: ۱۳۸۹ نمایش ماه: بهمن  
تاریخ: ۱۳۸۹/۱۱/۰۲ مثال: ۱۳۸۵/۰۱/۰۱  
نوع تردد: -عادی از: ۸:۳۰ تا: ۱۷:۳۰ توضیحات:  
مثال: ۱۲:۱۲

شماره پرسنلی	نوع رکورد	تاریخ	شروع	پایان	تاریخ صدور	تاریخ تایید	نام مدیر	تایید
۱۰۰۱	عادی	۱۳۸۹/۱۱/۲۰	۰۸:۳۵	۱۷:۳۰	۱۳۸۹/۱۱/۰۲	۱۳۸۹/۱۱/۰۲	جعفری-رضا	تایید
۱۰۰۱	مرخصی ساعتی استحقاقی	۱۳۸۹/۱۱/۲۱	۰۹:۰۰	۱۰:۰۰	۱۳۸۹/۱۱/۰۲	۱۳۸۹/۱۱/۰۲	جعفری-رضا	عدم تایید

درخواست آیتم های ساعتی  
درخواست آیتم های روزانه  
درخواست مجوز اضافه کاری

به صفحه درخواست آیتم های روزانه وارد میشوید :

سیستم حضور و غیاب  
شرکت طرح و پردازش غدیر

(شرکت طرح و پردازش غدیر (جهت دمو غیر قابل فروش)

شماره پرسنلی: ۱۰۰۱ نام خانوادگی: امانی نام: سعید  
سال: ۱۳۸۹ نمایش ماه: بهمن  
از تاریخ: ۱۳۸۹/۱۱/۰۷ تا تاریخ: ۱۳۸۹/۱۱/۰۷  
نوع تردد: 41-مرخصی روزانه استحقاقی  
مثال: ۱۳۸۵/۰۱/۰۱

روز و ۴:۱۵ روز و ۲۶  
روز و ۰:۰۰ روز و ۲۹  
مانده مرخصی تا پایان ماه جاری:  
مانده مرخصی تا پایان اسفند:

توضیحات:

ثبت

شماره پرسنلی	تاریخ	نوع رکورد	تاریخ صدور	تاریخ تایید	نام مدیر	تایید اولیه	تایید نهایی	حذف
۱۰۰۱	۱۳۸۹/۱۱/۰۵	مرخصی روزانه استعلاجی	۱۳۸۹/۱۱/۰۲	۱۳۸۹/۱۱/۰۲	جعفری-رضا	تایید شده	مشاهده نشده	حذف
۱۰۰۱	۱۳۸۹/۱۱/۰۷	مرخصی روزانه استحقاقی	۱۳۸۹/۱۱/۰۲	۱۳۸۹/۱۱/۰۲	جعفری-رضا	عدم تایید	عدم تایید	حذف
۱۰۰۱	۱۳۸۹/۱۱/۲۲	مرخصی روزانه استحقاقی	۱۳۸۹/۱۱/۰۲	۱۳۸۹/۱۱/۰۲	جعفری-رضا	تایید شده	تایید شده	حذف

برگشت خروج

همانطور که ملاحظه میکنید درخواست ردیف اول توسط مدیر اولیه تایید شده است اما تاکنون مدیر نهایی آنرا مشاهده نکرده است . در ستون تاریخ تایید زمان تایید شده را ملاحظه مینمائید . درخواست سطر دوم یا توسط مدیر اولیه یا توسط مدیر نهایی عدم تایید شده است ودر خواست انتهایی نیز توسط هردو مدیر تایید شده است .



حالا برای بررسی وضعیت درخواست اضافه کاری بروی لینک درخواست مجوز اضافه کاری کلیک میکنیم :

شماره پرسنلی: ۱۰۰۱ نام خانوادگی: امانی نام: سعید

سال: ۱۳۸۹ نمایش ماه: بهمن

از تاریخ: تا تاریخ: نوع تردد: توضیحات: 41-مرخصی روزانه استحقاقی

مثال: ۱۳۸۵/۰۱/۰۱

شماره پرسنلی	تاریخ	نوع رکورد	تاریخ صدور	تاریخ تایید	نام مدیر	تا
۱۰۰۱	۱۳۸۹/۱۱/۰۵	مرخصی روزانه استعلاجی	۱۳۸۹/۱۱/۰۲	۱۳۸۹/۱۱/۰۲	جعفری-رضا	۱
۱۰۰۱	۱۳۸۹/۱۱/۰۷	مرخصی روزانه استحقاقی	۱۳۸۹/۱۱/۰۲	۱۳۸۹/۱۱/۰۲	جعفری-رضا	۵
۱۰۰۱	۱۳۸۹/۱۱/۲۲	مرخصی روزانه استحقاقی	۱۳۸۹/۱۱/۰۲	۱۳۸۹/۱۱/۰۲	جعفری-رضا	۱

درخواست آیتم های ساعتی  
درخواست آیتم های روزانه  
**درخواست مجوز اضافه کاری**

به صفحه درخواست مجوز اضافه کاری منتقل میشوید :

سیستم حضور و غیاب  
شرکت طرح و پردازش غدیر

(شرکت طرح و پردازش غدیر (جهت دمو غیر قابل فروش)

شماره پرسنلی: ۱۰۰۱ نام خانوادگی: امانی نام: سعید

سال: ۱۳۸۹ نمایش ماه: بهمن

تاریخ: ۱۳۸۹/۱۱/۲۶ مدت: توضیحات: مثال: ۱۳۸۵/۰۱/۰۱ مثال: ۱۲:۱۲

ثابت

شماره پرسنلی	نام پرسنلی	تاریخ	زمان	تایید اولیه	تایید نهایی	حذف
۰۰۰۰۱۰۰۱	امانی-سعید	۱۳۸۹/۱۱/۲۲	۰۲:۰۰	تایید شده	تایید شده	حذف
۰۰۰۰۱۰۰۱	امانی-سعید	۱۳۸۹/۱۱/۲۵	۰۲:۰۰	تایید شده	تایید شده	حذف
۰۰۰۰۱۰۰۱	امانی-سعید	۱۳۸۹/۱۱/۲۶	۰۲:۰۰	عدم تایید	عدم تایید	حذف

برگشت خروج

مشاهده میکنید که دو درخواست اولی تأیید شده است و درخواست ردیف سوم یا توسط مدیر اولیه یا مدیر نهائی عدم تأیید شده است .

## تغییر رمز عبور :

برای تغییر رمز عبور شخصی در صفحه شخصی بروی لینک تغییر رمز عبور کلیک کنید :



به صفحه دیگری منتقل میشوید :



در این صفحه ابتدا رمز عبور قبلی سپس رمز جدید را دوبار وارد کرده و کلیک **انجام** را کلیک می کنیم. که در صورتی که مغایرتی در رمز های وارد شده نباشد، رمز جدید تغییر کرده و به صفحه اصلی منتقل می شویم و برای ورود دوباره باید شماره پرسنلی و کلمه عبور جدید را وارد نماییم.

## فصل سوم

### سوالات متداول :

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

ردیف	سوال یا مشکل	راه حل
۱	رمز عبور را فراموش کرده ام و یا 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 همکاران 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 و غیاب مراتب را اطلاع دهید .
۳	با وارد شدن به برنامه و کلیک بروی لینک <a href="#">گزارش کارکرد</a> <a href="#">ماهانه شخصی</a> پیغام (اطلاعاتی وجود ندارد) مشاهده میشود	احتمالا کادر انتخاب ماه روی ماه های بعدی که ترددی برایش ثبت نشده است قرار دارد
۴	با وجود آنکه درخواست مرخصی ساعتی توسط مدیر مربوطه تأیید شده است در جدول کارکرد ماهانه قابل مشاهده نمیباشد .	آیتم های ساعتی پس از تأیید بصورت مجوز در میآید و تازمانی که ترددی در زمان درخواست ثبت نشود در جدول به نمایش در نخواهد آمد .
۵	در قسمت درخواست ها ترددی را اشتباه ثبت کرده ام و مدیر مربوطه نیز آنرا تأیید کرده برای حذف آن چه کنم ؟	با مراجعه به مدیر مربوطه وی میتواند درخواست تأیید شده را از لیست مجوز ها حذف نماید.
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	مقداری از اضافه کاری روزانه ام به ستون اضافه کار غیر مجاز منتقل شده است .	احتمالا در سازمان شما اضافه کار دارای محدودیت میباشد . با مراجعه به مسئول حضور غیاب میتوانید از وضعیت محدودیت اضافه کار مطلع شوید .
۸	با اینکه مدیر مربوطه درخواست مرخصی استحقاقی من را تأیید کرده است مقداری از آن به ستون مرخصی بدون حقوق منتقل شده است .	احتمالا شما از ذخیره مرخصی ماه جاری خود استفاده نموده اید و در ماه جاری دیگر طلبی ندارید .

در پایان امید داریم 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 راهنمایی بیشتر میتوانید با شماره تلفن ۸۵۵۳۰ واحد پشتیبانی شرکت پردازش غدیر تماس بگیرید . و یا به وب سایت شرکت به آدرس [www.ghadirco.net](http://www.ghadirco.net) مراجعه و از مطالب آن در بخش راهنمایی استفاده نمایید .

با آرزوی توفیق

واحد پشتیبانی شرکت طرح و پردازش غدیر

