

**طراحی مجدد نرم افزار Web Clock**

**مهر 1390**

ملاحظات :

این Document جهت بازنویسی فرم هایی از نرم افزار Web Clock به همراه فرمهایی از نرم افزار Clock می باشد .

در طراحی صورت گرفته در ساختار فعلی جداول مورد استفاده در نظر گرفته شده است و ساختار اصلی دستخوش تغییر نشده است . فقط در مواردی در طراحی لازم بوده که از نظر جداول تغییرات جزئی در حد اضافه کردن فیلد انجام گیرد .

در مواردی که نیاز به تغییرات وجود داشته در Document توضیح داده شده است .

طراحی ایجاد شده عمدتا بدون در نظر گرفته شدن استفاده از Component در ایجاد نرم افزار است . بدیهی است که در صورت استفاده از Component عملیات انجام شده روی فرمها تا حدی تغییر می کند .



فرم اطلاعات حضورغیاب

روی فلید های کد پرسنلی، نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

عبارت جستجو

نمایش

از تاریخ

تا تاریخ

روز

شنبه

پنج شنبه

شنبه

2

3

1

تاریخ

17/10/1389

16/10/1389

10/10/1389

ردیف

17/10

16/10

16/10

تاریخ ثبت

حذف

ویرایش

جدید

خروج

زمان

نوع تردد

شرح تردد

تغییر

اپراتور

دستگاه

درب واحد تحقیقات

درب واحد تحقیقات

133

مرخصی استعلاجی روزانه

پشتیبانی سیستم

به علت بیماری\*سرماخوردگی

امور شخصی

Admin

12:00

12:00

15:42

دستی

مرخصی استحقاقی ساعتی

Admin

ماموریت داخلی روزانه

BioStation

8:00

تردد عادی

133

یکشنبه

4

17/10

بسته بودن درب

18/10/1389

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

1 2 3 4 . . . .

آلارم در صورت عدم طلب مرخصی (استحقاقی ، استعلاجی)

آلارم در صورت ثبت مرخصی در روز تعطیل و غیر شیفت

فرم ثبت اطلاعات حضور و غیاب

این فرم در اختیار اپراتور یا مدیران حضور و غیاب قرار می گیرد تا بتوانند اطلاعات تردد پرسنل تحت مدیریت خود را بدون وارد شدن به جریان تاییدات به صورت مستقیم ثبت نمایند.

این اطلاعات می تواند اطلاعات مربوط به تردد های روزانه ، ساعتی و یا تردد عادی پرسنل تحت مدیریت باشد .

لازم به ذکر است اطلاعات وارد شده در این فرم در همان جدولی قرار می گیرد که اطلاعات استخراج شده از دستگاه های حضور و غیاب در آن قرار دارند .

این بدین معناست که نحوه برخورد سیستم با این اطلاعات همانند اطلاعاتی است که از دستگاه استخراج شده است .

عملیات فرم :

جستجوی پرسنل:

1. کاربر عبارت مورد نظر برای جستجو را در Text Box عبارت جستجو وارد می کند . ) عبارت مورد جستجو می تواند تمام یا قسمتی از یکی از فیلد های نام ، نام خانوادگی ویا شماره پرسنلی باشد )
2. کاربر عملیات جستجو را اجرا می کند (فشردن کلید جستجو)
3. سیستم عبارت جستجو را میان سه فیلد نام ، نام خانوادگی و کد پرسنلی جستجو می نماید ( فیلتر بوسیله Like (
4. سیستم نتایج مطابق با جستجو را در Combo بر می گرداند . ( نتایج برگشتی در Combo به صورت String(نام + نام خانوادگی+ کد پرسنلی) نمایش داده می شود .

\*لازم به ذکر است هر فرد تنها می تواند به اطلاعات پرسنل تحت مدیریت خود دسترسی داشته باشد .

عملیات فیلتر و نمایش اطلاعات :

1. پس از انجام عملیات جستجو کاربر پرسنل مورد نظر از Combo انتخاب می کند .
2. کاربر سپس محدوده زمانی مورد نظر برای مشاهده اطلاعات حضور وغیاب پرسنل وارد می کند .
3. کاربر عملیات نمایش را انتخاب می کند ( فشردن کلید نمایش) .
4. سیستم اطلاعات را بر اساس پرسنل انتخابی و محدوده مشخص شده فیلتر و در گرید نمایش می دهد . ( کلیه تردد های روزانه ، ساعتی و عادی در همین گرید نمایش داده می شوند )

عملیات اضافه کردن اطلاعات حضور و غیاب :

1. پس از انجام عملیات جستجو و کاربر پرسنل مورد نظر از Combo انتخاب می کند .
2. کاربر عملیات جدید را انتخاب می کند . ( فشردن دکمه جدید)
3. سیستم فرم ثبت اطلاعات حضور و غیاب را نمایش می دهد .
4. فرم ثبت اطلاعات حضور و غیاب از دو Tab تشکلیل شده که با انتخاب هر یک امکان ثبت درخواستهای روزانه یا ساعتی وجود دارد .
5. نحوه ورود اطلاعات در هر یک از Tab ها و تایید( ثبت) آنها در ادامه توضیح داده شده است .
6. پس از تایید (ثبت)، اطلاعات در جدول اطلاعات حضور و غیاب ثبت می شود و پس از بستن فرم ثبت اطلاعات قابل مشاهده هستند .

عملیات ویرایش اطلاعات حضور و غیاب :

1. پس از انجام عملیات جستجو و فیلتر کردن اطلاعات ، کاربر اطلاعات تردد مورد نظر را انتخاب می کند .
2. سپس کاربر عملیات ویرایش را اجرا می نماید . ( فشردن دکمه ویرایش)
3. سیستم فرم ثبت اطلاعات را نمایش داده و اطلاعات تردد مورد نظر را با توجه به نوع تردد درTab متناسب Loadکرده و نمایش می دهد .
4. نحوه ورود اطلاعات در هر یک از Tab ها و تایید( ثبت) آنها در ادامه توضیح داده شده است .
5. پس از تایید (ثبت) ،اطلاعات ویرایش شده در جدول اطلاعات حضور و غیاب ثبت می شود و پس از بستن فرم ثبت اطلاعات قابل مشاهده هستند .

عملیات حذف اطلاعات حضور و غیاب :

1. برای حذف پس از انجام عملیات جستجو و فیلتر کردن اطلاعات ، کاربر اطلاعات تردد مورد نظر را انتخاب می کند.
2. کاربر عملیات حذف را انتخاب می کند . ( فشردن دکمه حذف)
3. سیستم پیغام اطمینان از حذف را صادر میکند .
4. با تایید کاربر سیستم اطلاعات تردد را حذف می کند .

فرم ثبت اطلاعات حضور و غیاب ( روزانه ، ساعتی)

نام پزشک

نام و نام خانوادگی:

خروج

تایید

نوع تردد

تا تاریخ

از تاریخ

روزانه

ساعتی

نام بیماری

محل ماموریت



کد پرسنلی:

شماره برگه

توضیحات

**عملکرد Tab روزانه در ورود اطلاعات ترددهای** حضور و غیاب**:**

این Tab جهت ثبت ترددهای روزانه پرسنل در نظر گرفته شده است . ثبت ترددهای پیشکارت هایی همچون انواع مرخصی روزانه ، و ماموریت روزانه و ... از طریق این Tab صورت می گیرد .

1. پس از نمایش فرم ثبت اطلاعات حضور و غیاب ، شماره پرسنلی و نام و نام خانوادگی پرسنل در قسمت بالای Tab ( و یا فرم Tab ها) نمایش داده می شود .
2. در Combo نوع تردد کد ونام کلیه پیشکارتهای تردد های روزانه پر شده و قابل انتخاب می باشند . ( در حالت ویرایش نوع پیشکارت ثبت شده برای رکورد انتخابی برای ویرایش در Combo انتخاب شده است)
3. شماره برگه فیلدی اختیاری است که اگر کاربربخواهد سندی ( مثلا شماره برگه مرخصی) را برای ثبت تردد معرفی کند می تواند از آن استفاده کند . )در حالت ویرایش شماره برگه موجود در رکورد ویرایش شده نمایش داده می شود)
4. با استفاده از Date picker ها کاربر می تواند تاریخ شروع و پایان را مشخص کند ، مثلا اگر بخواهد برای دو روز پشت سر هم ترددی را ثبت نماید با استفاده از Pickerها تاریخ شروع را ،تاریخ روز اول و تاریخ پایان را ، تاریخ روز دوم انتخاب می کند. در نظر داشته باشید که هنگام ثبت اطلاعات به ازای هر روز یک رکورد در جدول ترددها ثبت می گردد .( در حالت ویرایش تاریخ رکورد انتخابی برای ویرایش در Picker ها نمایش داده می شوند. )
5. بر اساس پیش کارت انتخابی کادر سمت چپ تغییر می کند . برای پیش کارت مرخصی استعلاجی Combo های نام پزشک و نام بیماری نمایش داده می شوند و با انتخاب پیش کارت ماموریت دو Combo مربوط به محل ماموریت نمایش داده می شوند .
6. پس از ورود اطلاعات تردد عملیات تایید انتخاب شده و تردد ثبت می شود .( پس از بسته شدن فرم ثبت تردد ، تردد ثبت شده در گرید اطلاعات حضور و غیاب نمایش داده می شود .



خروج

تایید

روزانه

ساعتی

محل ماموریت

نام بیماری

نام پزشک

نام و نام خانوادگی:

کد پرسنلی:

شماره برگه

**:**

**:**

توضیحات

از ساعت

از ساعت

تاریخ

نوع تردد

**عملکرد Tab ساعتی در ورود و ویرایش اطلاعات حضور و غیاب :**

این Tab جهت ثبت اطلاعات ترددهای ساعتی در نظر گرفته شده است . ثبت ترددهای پیشکارتهایی همچون انواع مرخصی ساعتی ، ماموریت ساعتی و ترددهای عادی و ...از طریق این Tab صورت می گیرد .

1. پس از نمایش فرم ثبت اطلاعات حضوروغیاب ، شماره پرسنلی و نام و نام خانوادگی پرسنل انتخابی در قسمت بالای Tab ( ویا فرم Tab ها) نمایش داده می شود .
2. در Combo نوع تردد کد ونام کلیه تردد های ساعتی از جمله تردد عادی پر شده و قابل انتخاب می باشند . ( در حالت ویرایش کد و نام پیشکارت تردد انتخابی برای ویرایش در هنگام Load در Combo انتخاب می شود )
3. شماره برگه فیلدی اختیاری است که اگر کاربربخواهد سندی ( مثلا شماره برگه مرخصی) را برای ثبت تردد معرفی کند می تواند از آن استفاده کند . )در حالت ویرایش شماره برگه موجود در رکورد ویرایش شده نمایش داده می شود )
4. با استفاده از Date picker کاربر تاریخ مورد نظر برای تردد ساعتی را وارد می کند . (در حالت ویرایش تاریخ تردد ساعتی مورد نظر برای ویرایش در picker نمایش داده می شود.
5. سپس کاربر بازه زمانی شروع تا پایان تردد را وارد می کند . به عنوان مثال برای مرخصی ساعتی از 14:00 تا 16:00 و یا برای تردد عادی 8:00 تا 17:00(لازم به ذکر است در هنگام ورود تردد عادی کاربر می تواند فقط Textbox اول( از ساعت) را وارد و ثبت نماید .
6. بر اساس پیش کارت انتخابی کادر سمت چپ تغییر می کند . برای پیش کارت مرخصی استعلاجی Combo های نام پزشک و نام بیماری نمایش داده می شوند و با انتخاب پیش کارت ماموریت دو Combo مربوط به محل ماموریت نمایش داده می شوند . که برای ثبت تردد های مختلف ( ماموریت و مرخصی استعلاجی از Combo ها مربوط اطلاعات لازم انتخاب می شوند که این شرایط به صورت Hardcode فراهم می شوند ).

ویرایش: ( در حالت ویرایش با توجه به رکورد تردد انتخاب شده برای ویرایش ، از Combo های مربوط اطلاعات تردد مورد نظر انتخاب می شوند).

درصورتی که در ثبت تردد شماره برگه نیز ذکر شود ، فیلد های نام پزشک ، نام بیماری و فیلد های محل ماموریت در جدول دیگری به همراه شماره برگه ثبت می گردند . ( شماره برگه نقش کلید خارجی را دارد )

1. با بستن(خروج) این فرم اطلاعات ثبت شده درGrid فرم اطلاعات حضور نمایش داده می شود .( با عملیات تایید(ثبت) Tab بسته نشده و آماده ثبت تردد بعدی است ).



فرم ثبت مجوز ساعتی

روی فلید های کد پرسنلی، نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

عبارت جستجو

نمایش

از تاریخ

تا تاریخ

روز

شنبه

پنج شنبه

شنبه

2

3

1

تاریخ

17/10/1389

16/10/1389

10/10/1389

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

ردیف

17/10

16/10

16/10

اپراتور

Admin

Admin

.

.

.

.

.

.

.

.

اپراتور

تاریخ ثبت

.

.

.

.

.

.

.

.

حذف

اصلاح

جدید

خروج

از ساعت

نوع تردد

تا ساعت

.

.

.

.

.

.

.

.

شرح تردد

مرخصی استعلاجی ساعتی

به علت بیماری\*سرماخوردگی

12:00

14:00

8:00

12:00

مرخصی استحقاقی ساعتی

امور شخصی

14:00

18:00

ماموریت داخلی ساعتی

به مدت 4 ساعت

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

1 2 3 4 . . . .

فرم ثبت مجوز ساعتی

مجوز اضافه کار

ساعتی



**:**

**:**

از ساعت

محل ماموریت

نام بیماری

نام پزشک

توضیحات

از ساعت

تاریخ

نوع تردد

خروج

تایید

**عملکرد Tab ساعتی در ورود و ویرایش مجوز ساعتی :**

این Tab جهت ثبت اطلاعات مجوز ساعتی در نظر گرفته شده است . ثبت مجوز پیشکارتهایی همچون انواع مرخصی ساعتی ، ماموریت ساعتی و ...از طریق این Tab صورت می گیرد . (تردد عادی را شامل نمی شود)

1. پس از نمایش فرم ثبت اطلاعات مجوز ، شماره پرسنلی و نام و نام خانوادگی پرسنل انتخابی در قسمت بالای Tab ( ویا فرم Tab ها) نمایش داده می شود .
2. در Combo نوع تردد کد ونام کلیه تردد های ساعتی از جمله تردد عادی پر شده و قابل انتخاب می باشند . ( در حالت ویرایش کد و نام پیشکارت تردد انتخابی برای ویرایش در هنگام Load در Combo انتخاب می شود )
3. شماره برگه فیلدی اختیاری است که اگر کاربربخواهد سندی ( مثلا شماره برگه مرخصی) را برای ثبت تردد معرفی کند می تواند از آن استفاده کند . )در حالت ویرایش شماره برگه موجود در رکورد ویرایش شده نمایش داده می شود )
4. با استفاده از Date picker کاربر تاریخ مورد نظر برای مجوز ساعتی را وارد می کند . (در حالت ویرایش تاریخ مجوز تردد ساعتی مورد نظر برای ویرایش در picker نمایش داده می شود.
5. سپس کاربر بازه زمانی شروع تا پایان مجوز تردد را وارد می کند . به عنوان مثال برای مرخصی ساعتی از 14:00 تا 16:00 و یا برای تردد عادی 8:00 تا 17:00(لازم به ذکر است در هنگام ورود تردد عادی کاربر می تواند فقط Textbox اول( از ساعت) را وارد و ثبت نماید .
6. بر اساس پیش کارت انتخابی کادر سمت چپ تغییر می کند . برای پیش کارت مرخصی استعلاجی Combo های نام پزشک و نام بیماری نمایش داده می شوند و با انتخاب پیش کارت ماموریت دو Combo مربوط به محل ماموریت نمایش داده می شوند . که برای مجوز ثبت تردد های مختلف ( ماموریت و مرخصی استعلاجی از Combo ها مربوط اطلاعات لازم انتخاب می شوند که این شرایط به صورت Hardcode فراهم می شوند ).

ویرایش: ( در حالت ویرایش با توجه به رکورد تردد انتخاب شده برای ویرایش ، از Combo های مربوط اطلاعات تردد مورد نظر انتخاب می شوند).

درصورتی که در ثبت تردد شماره برگه نیز ذکر شود ، فیلد های نام پزشک ، نام بیماری و فیلد های محل ماموریت در جدول دیگری به همراه شماره برگه ثبت می گردند . ( شماره برگه نقش کلید خارجی را دارد )

1. با بستن(خروج) این فرم ، اطلاعات ثبت شده درGrid فرم اطلاعات مجوز ساعتی نمایش داده می شود .( با عملیات تایید(ثبت) Tab بسته نشده و آماده ثبت مجوز بعدی است).

در حال حاضر در سیستم برای مجوزهای ساعتی شماره برگه و نام پزشک و نام بیماری و محل ماموریت ثبت نمی گردد .

**عملکرد Tabمجوز اضافه کار در ورود و ویرایش مجوز :**

نوع اضافه کار

تا ساعت

از ساعت

ساعتی

خروج

تایید

مجوز اضافه کار

نام و نام خانوادگی:

مدت

توضیحات

تا تاریخ

از تاریخ



کد پرسنلی:

**عملکرد Tab مجوز اضافه کاری در ورود و ویرایش اطلاعات درخواست :**

این Tab جهت ثبت اطلاعات مجوز اضافه کاری در نظر گرفته شده است . ثبت درخواستهای پیشکارتهایی همچون اضافه کاری ، کشیک و ...از طریق این Tab صورت می گیرد .

1. پس از نمایش فرم ثبت ، شماره پرسنلی و نام و نام خانوادگی پرسنل انتخابی در قسمت بالای Tab ( ویا فرم Tab ها) نمایش داده می شود .
2. در Combo نوع تردد ،کد ونام کلیه قابل انتخاب ، موجود می باشند .
3. با استفاده از Date picker ها کاربر تاریخ های ابتدا تا انتهای مجوز مورد نظر را برای مجوز وارد می کند .
4. سپس کاربر یکی از دو گزینه بازه زمانی( شروع تا پایان مجوز) و یا مدت را انتخاب می کند .فقط یکی از این دو برای هر مجوز قابل انتخاب است .

نام+ نام خانوادگی +کد پرسنلی

عبارت جستجو

فرم تعریف مدیر و اپراتور



روی فلید های کد پرسنلی، نام و نام خانوادگی

**مقررات مجوز اضافه کاری**

**تنظیم پیش کارت ها**

**وضعیت**

0- تردد عادی

**>**

41- مرخصی روزانه استحقاقی

مدیر واحد

7- تردد بدون کارت

**>>**

21- مرخصی ساعتی استحقاقی

تایید نهایی

مدیر حضور و غیاب

تایید اولیه

**<<**

51- ماموریت ساعتی

اپراتور

**<<**

61- ماموریت روزانه

99- رزرو

نگهبان

حق تایید درخواستهای شخصی

**فیلتر نمایش**

راهنما

انصراف

ثبت

حضور و غیاب

تایید نهایی

اپراتور

تایید اولیه

**وضعیت**

**حذف**

**نام و نام خانوادگی**

**واحد تحت مدیریت**

.

.

.

.

.

.

.

.

حذف

مدیر حضور و غیاب

حذف

مدیر واحد با اجازه تایید نهایی

فروش

حذف

پشتیبانی

مدیر واحد با اجازه تایید نهایی

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

**شماره پرسنلی**

00002109

.

.

.

.

.

.

.

.

00002108

00002139

نیکنام – محمد کمیل

نیکنام - محمد جبیر

جعفری نژاد - رضا

10رکورد

1 2 3 4 . . . .

**Tab تنظیم مقررات اضافه کاری**

**مقررات مجوز اضافه کاری**

**تنظیم پیش کارت ها**

اجازه تایید مجوز اضافه کاری

ساعت

نام مدیر بالاسری

دقیقه |

حداکثر

اجازه ثبت اضافه کار دستوری

دقیقه

ساعت

حداکثر

در Tab مقررات مجوز اضافه کاری دسترسی های فرد بر روی اجازه تایید مجوز اضافه کار و اجازه ثبت اضافه کاری دستوری به علاوه حداکثر مقدار این دو مجوز تنظیم می گردد .

**عملیات فرم :**

**عملیات جستجو :**

1. کاربر در کادرجستجو عبارت مورد نظر را وارد می کند و سپس کلید جستجو را انتخاب می کند . (در ابتدای Load فرم Combo خالی از اطلاعات است)
2. سیستم عبارت وارد شده را در بین 3 فیلد کد پرسنلی، نام و نام خانوادگی جستجو کرده و نتایج را در Combo نمایش می دهد .

(در نظر است 3فیلد نام ، نام خانوادگی و کد پرسنلی رکوردهای نتایج برگشتی به صورت String در کنار هم قرار گرفته و در Combo Box نمایش داده شوند.)

1. کاربر می تواند با پیمایش رکورد های برگشتی در Combo فرد مورد نظر را انتخاب کند .

**عملیات معرفی و ویرایش :**

1. کاربر توسط عملیات جستجو و یا پیمایش Grid (در صورت ثبت قبلی) فرد مود نظر را انتخاب میکند .
2. پس از انتخاب فرد مورد نظر کاربر رویداد دوبار کلیک و یا (key press) Enter را روی اطلاعات فرد انتخابی انجام می دهد ( در صورت امکان در Gird و Combo).
3. سیستم بررسی اطلاعات فرد را انجام می دهد در صورتی که این فرد قبلا تعریف شده باشد ، اطلاعات تعریف شده ( وضعیت ، تنظیم پیشکارت ها و مقررات مجوز اضافه کاری) وی را نمایش می دهد و به کاربر امکان ویرایش اطلاعات را می دهد و در صورتی که اطلاعات برای فرد ثبت نشده باشد با نمایش کادر ها امکان تعریف یا تنظیم اطلاعات را به کاربر (Admin) می دهد .

اطلاعاتی که برای فرد تعریف می شوند عبارتند از :

3-1- وضعیت : (توجه به تصویر)برای تعریف وضعیت دو List Box وجود دارد در List Box اول ( سمت راست ) نقش های قابل تعریف برای فرد انتخاب شده را نمایش می دهد . با انتخاب هر یک از نقش ها از List Box سمت راست ، گزینه های List Box سمت چپ تغییر می کند .

به عنوان مثال برای نقش مدیر واحد از List Box سمت راست گزینه های تایید اولیه و تایید نهایی از List Box سمت چپ قابل انتخاب است . (گزینه های موجود و مربوط به هم در دو List Box اعلام شده و به صورت Hardcode اعمال می گردد .

\*در قسمت پایین کادر وضعیت یک Check Box جهت دادن امکان تایید درخواستهای شخصی به فرد وجود دارد .

3-2- تنظیم پیشکارت ها : برای تعریف پیشکارت های که فرد روی افراد تحت مدیریت به آنها دسترسی دارد از Tab تنظیم پیشکارت ها استفاده می شود .

Tab تنظیم پیشکارتها متشکل شده از دو List Box و چهار کلید انتقال .

نحوه عملکرد آن بدین شکل است که کلیه پیشکارتهای فعال برای سازمان در List Box سمت راست نمایش داده شده و کاربر (Admin) می تواند با استفاده از کلید های انتقال پیش کارتها را از List Box سمت راست به List Box سمت چپ انتقال داده و دسترسی کل یا تعدادی از پیشکارت ها را به فرد بدهد .

لازم به ذکر است در این عملیات با انتقال یک پیشکارت به لیست سمت چپ ، آن پیشکارت از لیست سمت راست حذف می گردد .

3-3- تنظیم مقررات مجوز اضافه کاری : در کنار Tab پیشکارت ، Tab دیگری جهت تنظیم مقررات اضافه کار وجود دارد . با انتخاب هر یک Check box های موجود در Tab، Text Box ها و Combo مربوط به آن فعال می گردد و به کاربر(Admin) امکان ورود اطلاعات را میدهد.

1. کاربر با انتخاب عملیات ثبت تنظیمات را انجام شده را برای فرد ثبت می کند .
2. سیستم اطلاعات فرد را ثبت کرده و پیغام ثبت اطلاعات را نمایش داده و رکورد جدید را به Grid اضافه می کند .

**عملیات حذف :**

1. جهت حذف کاربر می بایست رکورد اطلاعات فرد مورد نظر را از Grid پیدا کند .
2. سپس کاربر با انتخاب گزینه حذف در همان رکورد اقدام به حذف رکورد می نماید .
3. سیستم پیغام اطمینان از حذف را صادر می کند .
4. سیستم می بایست پس از حذف رکورد ، رکورد های مرتبط با این رکورد را در جداول مربوط به وضعیت ، تنظیم پیش کارتها و اضافه کاری و پرسنل تحت مدیریت را حذف نماید .

**عملیات فیلتر نمایش :**

کاربر (مدیر سیستم) می تواند با انتخاب و یا عدم انتخاب هر یک از گزینه های فیلتر نسبت به مشاهده یا عدم مشاهده اطلاعات گرید اقدام کند .

با اعمال هر بار فیلتر اطلاعات واکشی شده و 10 رکورد Grid در صورت وجود پر می شوند .

**راهنما :** با انتخاب این گزینه یک Dialog روی فرم باز شده که در آن توضیحاتی در مورد تعریف وضعیت ( نقشها و مراحل تایید ) ذکر شده است که می تواند کاربر را در تعریف نقشها راهنمایی کند .

20 رکورد (Paging)

20 رکورد (Paging)

فرم تعریف پرسنل تحت مدیریت

**00002109**

**محمد جبیر نیکنام**

اضافه

**پرسنل**

**بخشها**

محمد کمیل

رضا

00002139

00002108

نجاری

جعفری نژاد

نیکنام

02

واحد تحقیقات

00002125

واحد پشتیبانی

102

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

1 2 3 4 . . . .

انصراف

ثبت

**دسترسی مدیر**

**شرح**

**درخواستها**

**نگهبان**

**کارکرد**

**اپراتور**

**زیر بخش**

**حذف**

x

x

x

x

x

x

حذف

واحد فروش (101)

x

x

x

x

نیکنام - محمد جبیر(2109)

حذف

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

محمد جبیر

نیکنام

00002109

واحد فروش

101

یوسف

**نام خانوادگی**

**شماره پرسنلی**

**نام**

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

**کد بخش**

**نام بخش**



101

اضافه

00002109

**گزینه های انتخاب شده**

**ا.ک دستوری**

x

حذف

پس از تعریف مدیر یا اپراتور ، پرسنل تحت مدیریت فرد از طریق این فرم تعریف می گردند . برای ورود به این فرم می بایست از طریق Combo جستجو و یا Grid در فرم تعریف مدیر و اپراتور ، فرد مورد نظر را انتخاب نمود و سپس از طریق نوار منو گزینه تعریف پرسنل تحت مدیریت را انتخاب نمود . سپس فرم فرم باز شده و در قسمت بالای فرم نام و نام خانوادگی و کد پرسنلی فرد انتخابی در فرم قبل را نمایش می دهد .

عملیات فرم :

**معرفی و ویرایش پرسنل تحت مدیریت :**

پس از انتخاب فرد مورد نظر و باز کردن فرم تعریف مدیریت در صورتی که از قبل برای فرد پرسنل تحت مدیریت تعریف شده باشد ، اطلاعات پرسنل و بخش های تحت مدیریت وی در Grid پایین فرم نمایش داده میشود و کاربر(Admin) امکان ویرایش اطلاعات مدیر را دارا می باشد . در صورتی که برای فرد پرسنل تحت مدیریت تعریف نشده باشد کاربر(Admin) کاربر می تواند برای فرد پرسنل تحت مدیریت تعریف کند .

1. کاربر ( مدیر سیستم) برای اضافه کردن یک بخش یا پرسنل به پرسنل تحت مدیریت از Grid های بخش و پرسنل ، موارد مورد نظر را انتخاب می کند و با انتخاب هر یک از پرسنل یا بخشها کد آن پرسنل یا بخش در Text Box پایین Grid نمایش داده می شود .
2. کاربر پس از انتخاب پرسنل یا بخش می تواند با استفاده از کلید (اضافه) ان بخش یا پرسنل را به پرسنل تحت مدریت اضافه کند .
3. پس از زدن کلید اضافه ، سیستم پرسنل یا بخش اضافه شده را به Grid اضافه می کند .
4. کاربر می تواند روی گرید تنظیمات دسترسی را انجام دهد .(تنظیمات عبارتند از زیر بخش ( True بودن زیر بخش بدین معنی است که کلیه زیربخش های بخش انتخابی نیز تحت مدیریت یا دسترسی مدیر یا اپراتور انتخابی می باشند لازم به ذکر است در رکورد های پرسنل گزینه زیر بخش غیر فعال است ) ، اپراتور ، نگهبان ، کارکرد ، درخواستها ، ا.ک دستوری ( اضافه کار دستوری) و دسترسی مدیر .
5. پس از اضافه کردن و تنظیمات هر یک از رکورد های اضافه شده به گرید کاربر اقدام به ثبت اطلاعات می کند .
6. سیستم اطلاعات را ثبت کرده و پیغام ثبت اطلاعات را نمایش می دهد .

**عملیات حذف :**

جهت حذف پرسنل و بخش از Grid پرسنل تحت مدیریت فرد می بایست با استفاده از گزینه حذف در ستون آخر هر رکورد اقدام به حذف ان رکورد نماید .

* عملیات حذف کلیه اطلاعات پرسنل تحت مدیریت همزمان با حدف خود مدیر و اپراتور انجام می گیرد .

**عملیات Paging :**

عملیات paging گرید پرسنل به صورت واقعی ( وا قعا موقع نمایش 20 رکورد از DataBase آورده شود).

با توجه به اینکه تعداد بخشها در بزرگترین سازمانها حدود 200 رکورد است به نظر می آید که نیاز به اعمال Paging در این قسمت وجود ندارد .

**فرم مشاهده کارکرد پرسنل تحت مدیریت**

**15 رکورد در هر Page**

**بخش های تحت مدیریت**

>

>>

<

<<

1 2 3 4 . . . .

انتخاب بخش

2162

محمد اخلاقی

10

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

15:00

8:36

17:00

154:46

17:05

**اضافه کار مجاز ماهانه**

**نام و نام خانوادگی**

**غیبت ساعتی ماهانه**

**غیبت روزانه ماهانه**

178:29

142:10

5

7

سخت افزار

داوود کوهستانی

2154

35:00

12:30

18:34

8:30

17:34

8:30

17:34

21:25

کامران پهلوانی

2163

نرم افزار

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

**مدت حضور ماهانه**

**تردد آخر**

**تردد اول**

**بخش**

**پرسنلی**

نرم افزار

**نفر**

**تعداد نفرات :**

**10**

**انتخاب**

انتخاب

انتخاب

انتخاب

**عملیات فرم :**

در این فرم بر اساس مدیری که Login کرده پرسنل تحت مدیریت وی در Grid نمایش داده می شوند .

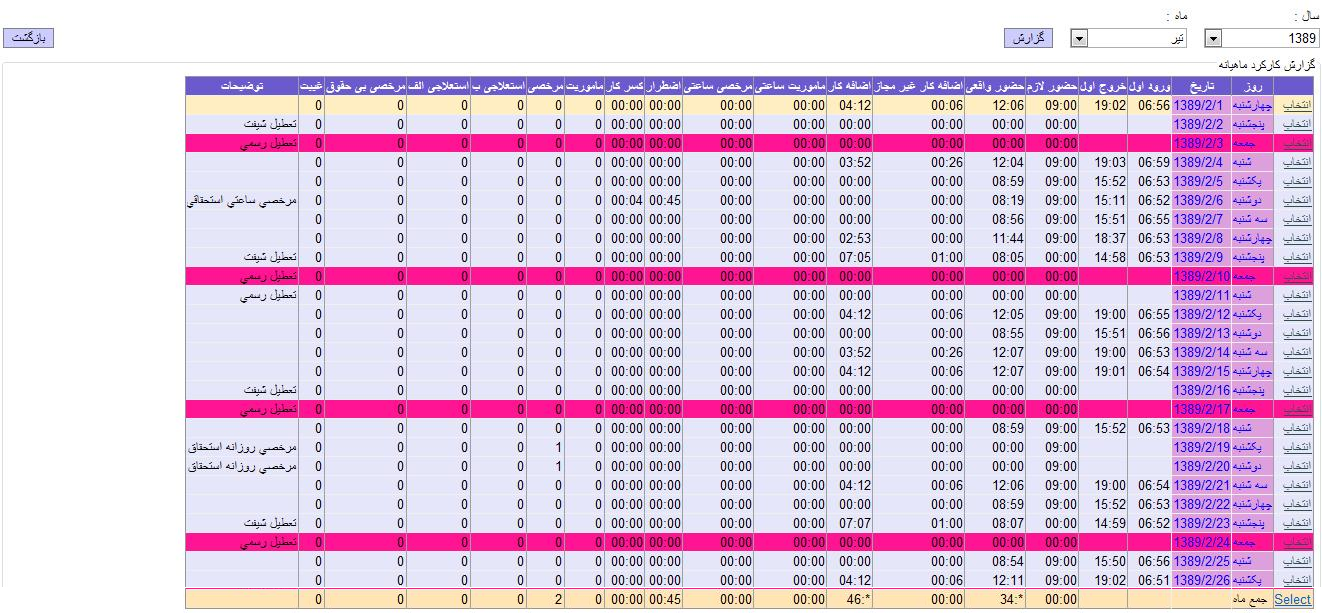
بخشهای تحت مدیریت فرد در Combo بخشهای تحت مدیریت fill شده و قابل انتخاب می باشند با انتخاب هر یک از بخشها پرسنل آن بخش فقط در Grid فیلتر و نمایش داده می شوند .

در قسمت بالای فرم تعداد پرسنل تحت مدیریت فرد را در بخش انتخابی نمایش داده می شود .

Grid نمایش پرسنل تحت مدیریت دارای Paging می باشد و در هر Page اطلاعات 15 نفر از پرسنل تحت مدیریت نمایش داده می شود .

در گرید نمایش پرسنل تحت مدیریت Column انتخاب به صورت Hyper link می باشد که با کلیک روی آن فرم گزارش کارکرد ماهیانه پرسنل نمایش داده می شود .

در هنگام باز شدن گزارش کارکرد ماهیانه پرسنل از طریق این فرم Column انتخاب در فرم گزارش کارکرد ماهیانه پرسنل Invisible است . ( بدین معنی که مدیر امکان ثبت درخواست برای پرسنل تحت مدیریت خود را ندارد ).

**فرم کارکرد ماهیانه پرسنل : (قبلا پیاده سازی شده )**

این فرم جهت نمایش کارکرد ماهانه پرسنل نمایش داده می شود . که در آن مقدار عددی هر مفهوم در روز و سر جمع آن در ماه نمایش داده می شود .

این فرم به دو صورت قابل مشاهده است :

1. از طریق فرم مدیریتی کارکرد پرسنل تحت مدیریت : در این حالت فرم مشاهده شده ولی ستون انتخاب جهت اقدام برای ثبت درخواستها مشاهده نمی شود( ویا غیر فعال است) .
2. به صورت مستقیم توسط خود پرسنل ( Login کردن با User و Password فرد) : در این حالت فرم گزارش کارکرد نمایش داده شده و ستون انتخاب نیز جهت ثبت درخواستها برای فرد نمایش داده شده و فعال است .

**عملکرد فرم** :

1. پس از انتخاب فرم برای نمایش ( چه بصورت مستقیم و چه از طریق فرم گزارش کارکرد پرسنل تحت مدیریت ) کاربر می بایست از Combo های موجود سال و ماه مورد نظر گزارش را انتخاب نماید و سپس اقدام به اجرای نمایش گزارش (فشردن کلید گزارش ) کند .
2. سیستم گزارش را نمایش می دهد . ( در صورتی که از طریق فرم گزارش کارکرد تحت مدیریت وارد شده باشد ستون انتخاب نمایش داده نمی شود )
3. کاربر جهت ثبت درخواست ( ساعتی ، روزانه، مجوز اضافه کار) برای هر روز روی گزینه انتخاب رکورد همان روز کلیک می کند .
4. سیستم فرم ثبت درخواستها را نمایش می دهد .

فرم ثبت اطلاعات درخواست ( روزانه ، ساعتی، مجوز اضافه کار)

**مشاهده نشده**

**تایید نهایی**

**تایید اولیه**

**مشاهده نشده**

**مشاهده نشده**

**مشاهده نشده**

مجوز اضافه کار

نام پزشک

نام و نام خانوادگی:

خروج

تایید

نوع تردد

تا تاریخ

از تاریخ

روزانه

ساعتی

نام بیماری

محل ماموریت



کد پرسنلی:

توضیحات

**نوع رکورد**

**حذف**

**تایید نهایی**

**تایید اولیه**

**شماره پرسنلی**

**مشاهده نشده**

**مشاهده نشده**

**مرخصی استحقاقی روزانه**

**9/6/90**

**10/6/90**

**2162**

**2162**

**مشاهده نشده**

**حذف**

**مشاهده نشده**

**9/6/90**

**11/6/90**

**نام مدیر**

**تاریخ تایید**

**تاریخ صدور**

**تاریخ**

**حذف**

**مرخصی ماموریت روزانه**

**وضعیت**

**نام مدیر**

**تاریخ تایید**

**9/6/90**

**حذف**

**حالت دوم**

**نوع رکورد**

**وضعیت**

**تاریخ صدور**

**تایید نشده**

**2162**

**شماره پرسنلی**

**2162**

**مرخصی استحقاقی روزانه**

**11/6/90**

**مرخصی ماموریت روزانه**

**10/6/90**

**حذف**

**تاریخ**

**حذف**

**9/6/90**

**تایید نشده**

**نیکنام**

**19/6/90**

**تایید شده**

**کاوندی**

**تایید شده**

**عملکرد Tab روزانه در ورود اطلاعات درخواست روزانه :**

این Tab جهت ثبت درخواستهای روزانه پرسنل در نظر گرفته شده است . ثبت درخواستهای پیشکارت هایی همچون انواع مرخصی روزانه ، و ماموریت روزانه و ... از طریق این Tab صورت می گیرد .

1. پس از نمایش فرم ثبت اطلاعات درخواست ، شماره پرسنلی و نام و نام خانوادگی پرسنل در قسمت بالای Tab ( ویا فرم Tab ها) نمایش داده می شود .
2. در Combo نوع تردد کد ونام کلیه تردد های روزانه پر شده و قابل انتخاب می باشند .
3. با استفاده از Date picker ها کاربر می تواند تاریخ شروع و پایان را مشخص کند ، مثلا اگر بخواهد برای دو روز پشت سر هم درخواستی را ثبت نماید با استفاده از Pickerها تاریخ شروع را ،تاریخ روز اول و تاریخ پایان را ، تاریخ روز دوم انتخاب می کند. در نظر داشته باشید که هنگام ثبت اطلاعات به ازای هر روز یک رکورد در جدول درخواست ها ثبت می گردد .
4. بر اساس پیش کارت انتخابی کادر سمت چپ تغییر می کند . برای پیش کارت مرخصی استعلاجی Combo های نام پزشک و نام بیماری نمایش داده می شوند و با انتخاب پیش کارت ماموریت دو Combo مربوط به محل ماموریت نمایش داده می شوند .
5. پس از ورود اطلاعات درخواست عملیات تایید انتخاب شده و درخواست ثبت می شود .
6. پس از ثبت درخواست سیستم Grid را Refresh نموده و اطلاعات درخواست ثبت شده را نمایش می دهد .

در هنگام Load فرم سیستم کلیه درخواست های روزانه ثبت شده را در ماه جاری نمایش می دهد .

**فیلدهای لازم برای ثبت مشخصات درخواست (نام پزشک ، نام بیماری، محل مامریت ) در جداول وجود ندارد و باید بستر لازم فراهم گردد .**



خروج

تایید

روزانه

ساعتی

مجوز اضافه کار

محل ماموریت

نام بیماری

نام پزشک

نام و نام خانوادگی:

کد پرسنلی:

**:**

**:**

توضیحات

از ساعت

از ساعت

تاریخ

نوع تردد

**نام مدیر**

**نوع رکورد**

**حذف**

**تایید نهایی**

**تایید اولیه**

**تاریخ تایید**

**پایان**

**شروع**

**تاریخ**

**تاریخ صدور**

**شماره پرسنلی**

**16:00**

**16:00**

**20/6/90**

**6/6/90**

**کاوندی**

**تایید شده**

**تایید شده**

**حذف**

**12:00**

**10/6/90**

**مرخصی استحقاقی ساعتی**

**2162**

**20/6/90**

**9/6/90**

**کاوندی**

**تایید شده**

**تایید شده**

**حذف**

**11/6/90**

**12:00**

**ماموریت ساعتی**

**2162**

**عملکرد Tab ساعتی در ورود و ویرایش اطلاعات درخواست :**

این Tab جهت ثبت اطلاعات درخواستهای ساعتی در نظر گرفته شده است . ثبت درخواستهای پیشکارتهایی همچون انواع مرخصی ساعتی ، ماموریت ساعتی و ترددهای عادی و ...از طریق این Tab صورت می گیرد .

1. پس از نمایش فرم ثبت درخواستها ، شماره پرسنلی و نام و نام خانوادگی پرسنل انتخابی در قسمت بالای Tab ( ویا فرم Tab ها) نمایش داده می شود .
2. در Combo نوع تردد کد ونام کلیه پیشکارتهای ساعتی از جمله تردد عادی پر شده و قابل انتخاب می باشند .
3. با استفاده از Date picker کاربر تاریخ مورد نظر برای درخواست ساعتی را وارد می کند .
4. سپس کاربر بازه زمانی شروع تا پایان درخواست را وارد می کند . به عنوان مثال برای مرخصی ساعتی از 14:00 تا 16:00 و یا برای تردد عادی 8:00 تا 17:00(لازم به ذکر است در هنگام ورود درخواست ترددعادی کاربر می تواند فقط Textbox اول( از ساعت) را وارد و ثبت نماید و Textbox دوم را خالی بگذارد.
5. بر اساس پیش کارت انتخابی کادر سمت چپ تغییر می کند . برای پیش کارت مرخصی استعلاجی Combo های نام پزشک و نام بیماری نمایش داده می شوند و با انتخاب پیش کارت ماموریت دو Combo مربوط به محل ماموریت نمایش داده می شوند . که برای درخواست هاای مختلف ( ماموریت و مرخصی استعلاجی از Combo ها مربوط اطلاعات لازم انتخاب می شوند که این شرایط به صورت Hardcode فراهم می شوند ).

در هنگام Load فرم سیستم کلیه درخواست های ساعتی ثبت شده را در ماه جاری نمایش می دهد .

**فیلدهای لازم برای ثبت مشخصات درخواست (نام پزشک ، نام بیماری، محل ماموریت ) در جداول وجود ندارد و باید بستر لازم فراهم گردد .**



**20/6/90**

**20/6/90**

**مجوز کشیک**

**مجوز اضافه کار**

**تایید شده**

**حذف**

**تایید شده**

**12:00**

**12/6/90**

**2162**

**5/6/90**

**16:00**

**10/6/90**

**2:00**

**تایید شده**

**2162**

**2/6/90**

**تایید شده**

**حذف**

**نوع رکورد**

**شماره پرسنلی**

**پایان**

**شروع**

**تاریخ**

**مدت**

مجوز اضافه کار

**تاریخ صدور**

**تاریخ تایید**

**حذف**

**تایید نهایی**

**تایید اولیه**

تا ساعت

مدت

از ساعت

از تاریخ

تا تاریخ

نوع اضافه کار

نام و نام خانوادگی:

کد پرسنلی:

توضیحات

روزانه

خروج

تایید

ساعتی

**عملکرد Tab مجوز اضافه کاری در ورود و ویرایش اطلاعات درخواست :**

این Tab جهت ثبت اطلاعات درخواستهای مجوز اضافه کاری در نظر گرفته شده است . ثبت درخواستهای پیشکارتهایی همچون اضافه کاری ، کشیک و ...از طریق این Tab صورت می گیرد .

1. پس از نمایش فرم ثبت درخواستها ، شماره پرسنلی و نام و نام خانوادگی پرسنل انتخابی در قسمت بالای Tab ( ویا فرم Tab ها) نمایش داده می شود .
2. در Combo نوع تردد ،کد ونام کلیه قابل انتخاب ، موجود می باشند .
3. با استفاده از Date picker ها کاربر تاریخ های ابتدا تا انتهای درخواست مورد نظر را برای درخواست وارد می کند .
4. سپس کاربر یکی از دو گزینه بازه زمانی( شروع تا پایان درخواست) و یا مدت را انتخاب می کند .فقط یکی از این دو برای هر درخواست قابل انتخاب است .

در هنگام Load فرم سیستم کلیه درخواست های مجوز اضافه کاری ثبت شده را در ماه جاری نمایش می دهد .

تاریخ ثبت

.

.

.

.

.

.

.

.

16/09

16/09

16/09

محمد اخلاقی

محمد اخلاقی

رد

تایید

درخواستهای روزانه

کل درخواستها

مجوز اضافه کار

درخواستهای ساعتی

نام و نام خانوادگی

عبارت جستجو

1389

سال

آذر

ماه

روی فلید های کد پرسنلی، نام و نام خانوادگی

انتخاب همه

درخواستهای پرسنل تحت مدیریت

درخواست کننده

.

.

.

.

.

.

.

.

کامران پهلوانی

محمد اخلاقی

محمد اخلاقی

پرسنلی

.

.

.

.

.

.

.

.

6221

6221

6221

انتخاب

.

.

.

.

.

.

.

.

ثبت کننده

نمایش

شرح درخواست

17:00

19:00

12:00

14:00

تا ساعت

از ساعت

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

16/09/1389

10/09/1389

مرخصی استحقاقی

مرخصی استعلاجی

عنوان درخواست

.

.

.

.

.

.

.

.

مجوز اضافه کاری

تاریخ

.

.

.

.

.

.

.

.

17/09/1389

به علت بیماری\*سرماخوردگی

امور شخصی

به مدت 2 ساعت

کامران پهلوانی

.

.

.

.

.

.

.

.

**فرم نمایش درخواستهای پرسنل**

**عملیات فرم :**

نمایش درخواستهای پرسنل تحت مدیریت و تایید :

1. کاربر(مدیر )عملیات نمایش درخواستهای پرسنل تحت مدیریت را انتخاب می نماید .
2. سیستم بر اساس ماه که در آن قرار دارد اطلاعات درخواستها را نمایش می دهد .
3. کاربر می تواند بر اساس ساعتی بودن یا روزانه بودن .. درخواستها را تفکیک نماید .
4. کاربر درخواستها را انتخاب می نماید .
5. کاربر میتواند درخواستهای انتخابی را تایید را رد نماید .
6. کاربر عملیات تایید یا رد را انتخاب می نماید .
7. ( در صورت انتخاب گزینه تایید، درخواست ها تایید شده و رد شده از فرم مدیر خارج می شوند و در فرم مشاهده درخواستها ثبت شده قابل مشاهده می باشند.

کلیه درخواستها در این فرم به سه گروه کلی روزانه ، ساعتی و مجوز اضافه کار تقسیم می شوند . که از طریق button های بالای grid قابل تفکیک می باشند .

با انتخاب هر یک از button ها فقط درخواستهایی از نوع مورد انتخابی در grid نمایش داده می شوند .

\*انواع درخواست از نظر روزانه، ساعتی یا مجوز اضافه کاری با Icon مربوطه در هر ردیف مشخص می گردند .

در ابتدای نمایش فرم کل درخواستها ( روزانه ، ساعتی و مجوز اضافه کار ) مربوط به مدیر در یک ماه انتخابی نمایش داده میشود و کاربر(مدیر) می تواند با استفاده کادر بالای grid اطلاعات و درخواستهای مورد نظر خود را تفکیک نماید .

**فرم نمایش درخواستهای ثبت شده پرسنل :**

نمایش درخواستهای ثبت شده توسط پرسنل برای وی ( کاربر می تواند درخواست های صادر شده خود و وضعیت آنها را مشاهده نماید . )



رد شده

وضعیت

.

.

.

.

.

.

.

.

16/10

17/10

16/10

رد شده ها

تایید شده ها

منتظر تایید

1389

سال

دی

ماه

.

.

.

.

.

.

.

.

اپراتور

تاریخ ثبت

محمد اخلاقی

.

.

.

.

.

.

.

.

محمد اخلاقی

ثبت کننده

شرح درخواست

.

.

.

.

.

.

.

.

به مدت 1 ساعت

19:00

14:00

.

.

.

.

.

.

.

.

12:00

.

.

.

.

.

.

.

.

17:00

از ساعت

تا ساعت

روز(تاریخ)

.

.

.

.

.

.

.

.

16/10/1389

13/10/1389

18/10/1389

ردیف

2

3

1

.

.

.

.

.

.

.

.

عنوان درخواست

.

.

.

.

.

.

.

.

مجوز اضافه کاری

مرخصی استحقاقی

مرخصی استعلاجی

به علت بیماری\*سرماخوردگی

تایید شده

امور شخصی

در انتظار

**عملیات فرم :**

**نمایش درخواستهای پرسنل :**

1. کاربرعملیات نمایش درخواست را انتخاب می نماید
2. سیستم بر اساس ماه که در آن قرار دارد و بازه محاسباتی که برای پرسنل تعریف شده است درخواست های ثبت شده را نمایش می دهد .
3. کاربر میتواند با تغییر ماه درخواست های ماههای دیگر را نیز مشاهده نماید .(با تغییر ماه می توان کارکرد می توان ماه های قبل و بعد را می توان مشاهده کرد )
4. کاربر این امکان را دارد که درخواستها را بر اساس وضعیت آنها (تایید شده ، رد شده و یا در انتظار تایید دسته بندی و فیلتر نماید .

**حذف درخواست :**

* 1. کاربر درخواست مورد نظر را انتخاب می نماید .
  2. کاربر گزیته حذف درخواست را از رکورد درخواست انتخاب می کند .
  3. سیستم درصورتی که امکان حذف وجود داشته باشد پیغام اطمینان از حذف را صادر می کند .
  4. پس از تایید سیستم درخواست را حذف و پیغام حذف درخواست را صادر می نماید.

**فیلتر :**

1. کاربر برای فیلتر اطلاعات یکی از گزیته های بالای گرید را انتخاب می نماید .
2. سیستم شرایط را اعمال کرده و نتیجه فیلتر را در گرید اصلی نمایش می دهد .

پس از ثبت درخواستها برای یک فرد (چه خود فرد آنها ثبت نموده باشد و چه اپراتور) لیست کلیه درخواست ها ( تایید شده ، در انتظار ، رد شده) در این فرم نمایش داده می شوند که با کلید های بالای گرید بر اساس وضعیتی که دارند قابل تفکیک می باشند .

وضعیت هایی که یک درخواست می تواند داشته باشند عبارتند از :

1. تایید شده : درخواستهای تایید شده درخواستهایی هستند که کلیه مراحل تلیید روی آنها انجام شده است و به صورت مجوز در آمده اند .
2. در انتظار تایید : این نوع درخواستها در انتظار تایید درخواست طبق مراحل تعریف شده می باشند . ( یا هیچ تاییدی انجام نشده و یا کلیه مراحل تایید به پایان نرسیده است )
3. رد شده : درخواستهای رد شده درخواستهایی هستند که در یکی از مراحل تایید توسط مدیری رد شده اند .

فرم تغییر کلمه عبور:

تغيير کلمه عبور



ثبت

انصراف

تکرار کلمه عبور جدید

کلمه عبور جدید

کلمه عبور قبلی

عملیات فرم

1. کاربرعملیات تغییرکلمه عبور را انتخاب می نماید .
2. سیستم امکان وارد کردن کلمه عبور فعلی، کلمه عبور بعدی و تکرار کلمه عبور بعدی را در اختیار کاربر قرار می دهد.
3. کاربر ابتدا کلمه عبور فعلی و سپس کلمه عبور مورد نظر و تکرارش را وارد می کند .
4. کاربر عملیات ثبت کلمه عبور جدید را انتخاب می کند .
5. سیستم صحت کلمه عبور فعلی را کنترل می کند.
6. در صورت عدم صحت کلمه عبور فعلی پیغام خطا صادر می کند .
7. سیستم پیغام ثبت اطلاعات را صادر می کند .

**فرم تعویض شماره پلاک :**

****

این فرم قبلا پیاده سازی شده است .

حذف

جدید

ثبت

انصراف

نوع تردد

توضیحات

شماره برگه

تا تاریخ

از تاریخ

نمایش

تا تاریخ

از تاریخ

جستجوی پرسنل

روزانه

ساعتی

**12/6/90**

**دوشنبه**

**تاریخ**

**11/6/90**

**10/6/90**

... 3 2 1

**یکشنبه**

**شنبه**

**روز**

**شماره برگه**

**اپراتور**

دستی

دستی

**دستگاه**

**تغییر**

**نوع رکورد**

**ماموریت روزانه**

**ماموریت روزانه**

**مرخصی استحقاقی روزانه**

BioStation

این Tab مربوط به ثبت تردد های روزانه بوده و در جدول مربوط به آن در دیتابیس جدول های C می باشد .

**ساختار این جدول تشکیل شده است از :**

Clock\_barcode: شماره پرسنلی

Clock\_Bdate: تاریخ ( اولیه)

Clock\_Btime: زمان ( اولیه )

Clock\_BRdrcode: کد دستگاه (اولیه )

Clock\_BRecState: پیش کارت( اولیه)

Clock\_date: تاریخ

Clock\_time: زمان

Clock\_Rdrcode: کد دستگاه

Clock\_Chg: تغییر داده شده بودن رکورد ( دستی)

Clock\_RecState: پیش کارت

Clock\_user: کاربر ثبت کننده رکورد در حالت دستی

* منظور از اولیه مقدار ثبت شده توسط دستگاه برای تردد می باشد که در این فیلد ها نگهداری می شود . در صورت تغییر در رکورد فیلدهای بدون حرفB تغییر پیدا می کنند و فیلد Clock\_Chg مقدار 1 می گیرد و نام کاربر در Clock\_user ثبت می گردد .

در جدول پیشکارت نیاز به اضافه کردن دو فیلد جهت تفکیک پیشکارتها می باشد .

این دو فیلد عبارتند از

1. روزانه : برای مشخص کردن پیشکارتهای روزانه و تفکیک پیشکارتهای روزانه و ساعتی جهت نمایش در فرم فوق برای ثبت تردد . ( که مقدار روزانه ها 1 می باشد )
2. مجوز : برای مشخص کردن اینکه نتیجه ثبت تردد هر پیش کارت در کدام جدول قرار می گیرد . اگر پیش کارت مجوز بود در جدول E و اگر مجوز نبود و به صورت تردد مستقیم ثبت می شد در جدول C ذخیره می گردد .

جهت نمایش ترددهای روزانه قبلی ثبت شده ، بر اساس پرسنل و بازه انتخاب شده با زدن کلید نمایش روی جدول C ، SELECT زده می شود .

**8:30**

**16:00**

**10:00**

**تا ساعت**

**از ساعت**

**17:00**

**12:00**

**14:00**

دستی

دستی

**تغییر**

**ماموریت ساعتی**

**ماموریت ساعتی**

**مرخصی استحقاقی ساعتی**

**نوع رکورد**

BioStation

**اپراتور**

**شماره برگه**

تاریخ

از ساعت

**:**

**:**

از ساعت

ساعتی

نمایش

تا تاریخ

از تاریخ

**12/6/90**

**دوشنبه**

توضیحات

شماره برگه

جستجوی پرسنل

... 3 2 1

**11/6/90**

**یکشنبه**

**10/6/90**

**شنبه**

**تاریخ**

**روز**

نوع تردد

روزانه

**دستگاه**

انصراف

ثبت

حذف

جدید

این Tab مربوط به ثبت تردد های روزانه بوده و در جداول مربوط به آن در دیتابیس جدول های C و E می باشد .

**ساختار این جداول تشکیل شده است از :**

Clock\_barcode: شماره پرسنلی

Clock\_Bdate: تاریخ ( اولیه)

Clock\_Btime: زمان ( اولیه )

Clock\_BRdrcode: کد دستگاه (اولیه )

Clock\_BRecState: پیش کارت( اولیه)

Clock\_date: تاریخ

Clock\_time: زمان

Clock\_Rdrcode: کد دستگاه

Clock\_Chg: تغییر داده شده بودن رکورد ( دستی)

Clock\_RecState: پیش کارت

Clock\_user: کاربر ثبت کننده رکورد در حالت دستی

* منظور از اولیه مقدار ثبت شده توسط دستگاه برای تردد می باشد که در این فیلد ها نگهداری می شود . در صورت تغییر در رکورد فیلدهای بدون حرف B تغییر پیدا می کنند و فیلد Clock\_Chg مقدار 1 می گیرد و نام کاربر در Clock\_user ثبت می گردد .

در جدول پیشکارت نیاز به اضافه کردن دو فیلد جهت تفکیک پیشکارتها می باشد .

این دو فیلد عبارتند از

1. روزانه : برای مشخص کردن پیشکارتهای روزانه و تفکیک پیشکارتهای روزانه و ساعتی جهت نمایش در فرم فوق برای ثبت تردد . ( که مقدار روزانه ها 1 می باشد )
2. مجوز : برای مشخص کردن اینکه نتیجه ثبت تردد هر پیش کارت در کدام جدول قرار می گیرد . اگر پیش کارت مجوز بود در جدول E و اگر مجوز نبود و به صورت تردد مستقیم ثبت می شد در جدول C ذخیره می گردد .

در این TAB با توجه به اینکه بعضی از ترددها تبدیل به مجوز شده و در جدول Eمی نشیند ( مانند مجوز مرخصی و ماموریت ساعتی) و بعضی ترددها به مجوز تبدیل نمی شوند و مستقیم در جدول C قرار می گیرند ( مانند تردد عادی)

برای تفکیک این ترددها ، بر اساس پیشکارت ، پیشکارت های ساعتی همه در Combo نوع تردد نمایش داده می شوند ، ترددهایی که پیش کارت مجوز است در جدول Eو ترددهایی که پیش کارتهای آنها مجوز نیست در جدول C ذخیره می شوند .

جهت نمایش ترددهای ساعتی قبلی ثبت شده ، بر اساس پرسنل و بازه انتخاب شده با زدن کلید نمایش، جدول E و جدول C ،بر اساس شماره پرسنلی و تاریخ JOIN شده و SELECT زده می شود .

**مطالب مربوط به ثبت تردد روزانه و ساعتی بررسی اجمالی گردد**