فرم تعریف کاربر برای پرسنل :

ثبت

جدید

روی فلید های کد پرسنلی، نام و نام خانوادگی

نام+ نام خانوادگی +کد پرسنلی

عبارت جستجو

ردیف

نام و نام خانوادگی

نام کاربری

کلمه عبور

تکرار کلمه

نام کاربری

برای ایجاد این امکان که یک مدیرتعریف شده درسازمان دسترسی های متفاوتی روی گروه های مختلف پرسنل داشته باشد لازم است که بتوان برای هر پرسنل چند کاربر تعریف کنیم ، که برای هر کاربر موارد زیر تعریف و تنظیم میگردد :

1. بخشها و پرسنل تحت مدیریت
2. پیشکارتهای قابل دسترسی برای انجام تاییدات
3. اولویت دسترسی مدیران ( از نظر سلسله مراتب تاییدات )

نام کاربری

روی فلید های کد پرسنلی، نام و نام خانوادگی

نام+ نام خانوادگی +کد پرسنلی

عبارت جستجو

فرم تعریف مدیر و اپراتور

نمایش



**وضعیت**

**<**

51- ماموریت ساعتی

اپراتور

**<<**

61- ماموریت روزانه

99- رزرو

نگهبان

**مقررات مجوز اضافه کاری**

**تنظیم پیش کارت ها**

تایید ثانویه

0- تردد عادی

**>**

حق تایید درخواستهای شخصی

41- مرخصی روزانه استحقاقی

مدیر واحد

تایید اولیه

7- تردد بدون کارت

**>>**

21- مرخصی ساعتی استحقاقی

مدیر حضور و غیاب

تایید نهایی

**فیلتر نمایش**

راهنما

انصراف

ثبت

حضور و غیاب

تایید نهایی

اپراتور

تایید اولیه

**وضعیت**

**حذف**

.

.

.

.

.

.

.

.

حذف

مدیر حضور و غیاب

حذف

مدیر واحد با اجازه تایید نهایی

حذف

مدیر واحد با اجازه تایید نهایی

.

.

.

.

.

.

.

.

**نام کاربری**

**نام و نام خانوادگی**

**واحد تحت مدیریت**

فروش

پشتیبانی

.

.

.

.

.

.

.

.

**شماره پرسنلی**

00002109

.

.

.

.

.

.

.

.

00002108

00002139

komeil

نیکنام – محمد کمیل

jobeir

نیکنام - محمد جبیر

jafari

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 بالادستی

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 .