

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. سپس 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)

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:

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 منبعی ( 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

مجوز اضافه کار

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 منبعی ( 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 ).