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

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**

**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 مامریت ) 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