

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 1 ساعت

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

1 2 3 4 . . . .

فرم ثبت مجوز ساعتی

این فرم در اختیار اپراتور یا مدیران حضور و غیاب قرار می گیرد تا بتوانند برای پرسنل تحت مدیریت خود مجوز ترددهای ساعتی را بدون وارد شدن به جریان تاییدات ثبت نمایند .

**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 مجوزهای ثبت شده 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 .

عملیات اضافه کردن مجوز ساعتی:

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 مجوز ساعتی را نمایش می دهد .
4. فرم ثبت اطلاعات مجوز ساعتی همان Tab موجود برای ثبت ترددهای ساعتی است . ( Tab ثبت ترددهای ساعتی برای ثبت مجوز ساعتی هم نمایش داده می شود با این تفاوت که در Combo نوع تردد ، ترددهایی همچون تردد عادی نمایش داده نمی شود )
5. نحوه ورود اطلاعات در Tab و تایید( ثبت) آن در ادامه توضیح داده شده است .
6. پس از تایید (ثبت)، اطلاعات در جدول مجوزهای ساعتی 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 رکورد اطلاعات مجوز مورد نظر را انتخاب می کند .
2. سپس کاربر عملیات ویرایش را اجرا می نماید . ( فشردن دکمه ویرایش)
3. سیستم فرم و Tab ثبت اطلاعات مجوز را نمایش داده و اطلاعات مجوز مورد نظر را با توجه به نوع تردد درTab متناسب Load کرده 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 مجوز 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 مجوز ساعتی

ساعتی



شماره برگه

نوع تردد

نام پزشک

خروج

تایید

تاریخ

نام بیماری

**:**

از ساعت

از ساعت

**:**

محل ماموریت

توضیحات

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

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

1. پس از نمایش فرم ثبت اطلاعات مجوز ساعتی، 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 و نام کلیه پیشکارتهای مجوزهای ساعتی پر شده و قابل انتخاب می باشند . ( در حالت ویرایش کد و نام پیشکارت مجوز 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 مجوز 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 مجوز را وارد می کند . به عنوان مثال برای مرخصی ساعتی استعلاجی از 8:00 تا 12:00
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 )

\*ساختار جدول مربوط به مجوز ها فیلدهای شماره برگه ، محل ماموریت ، نام پزشک و نام بیماری وجود ندارد باید ساختار جداول موجود متناسب گردد .

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