نظر به صورتجلسه مورخ .................. و نامه ی شماره 37138/91 بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران پروژه سیستم حضوروغیاب تحت وب طی دو فاز با مفاد و زمانبندی زیر قابل اجرا می باشد.

فاز اول پروژه ظرف 50 روز کاری از تاریخ تاییدیه کتبی این نامه انجام خواهد گردید. این فاز شامل تحلیل، طراحی و پیاده سازی سیستم تحت وب جدید مشتمل بر موارد زیر می باشد:

1. تعریف کار مدیران سازمان، به صورت کاربران نامحدود برای هریک از مدیران
2. تعریف جریان کاری 3 سطحی بهمراه تعیین پیش کارت (های) جریان کاری
3. تعریف بخش ها و پرسنل تحت مدیریت هریک از مدیران
4. نمایش گزارش کارکرد ماهیانه
5. ثبت درخواست تردد ساعتی و روزانه از طریق فرم گزارش کارکرد ماهیانه، با اعمال محدودیت های زیر:
   1. مرخصی ساعتی حداکثر 120 دقیقه و طی حداکثر 2 نوبت در هفته
   2. در صورت نداشتن مرخصی استحقاقی روزانه، امکان ثبت مرخصی نباید وجود داشته باشد.
   3. روزهای تعطیل مابین مرخصی استحقاقی نباید از مرخصی استحقاقی کسر شود.
   4. ماموریت روزانه داخل شهر روز کاری محسوب می شود و ساعات اضافه کاری با داشتن تردد و مجوز لحاظ می شود.
   5. سیستم در تاریخ مشخص پس از پایان هر ماه می بایست بسته شود و اجازه ثبت به دفاتر را ندهد و صرفا امکان تغییرات از طریق اداره کارگزاینی و توسط سیستم clock مجاز باشد.
6. نمایش آیتم های زیر در Box مجوزهای ساعتی و روزانه
   1. مرخصی ساعتی
   2. مرخصی اضطرار
   3. مرخصی روزانه استحقاقی
   4. ماموریت روزانه داخل شهر
   5. ماموریت روزانه خارج شهر
   6. مرخصی استعلاجی – بند الف
   7. مرخصی استعلاجی – بند ب
   8. مرخصی بدون حقوق
   9. انفصال بدون حقوق
   10. آمده به خدمت
   11. ماموریت ساعتی، ورزشی و آموزشی
   12. ماموریت روازنه ورزشی
   13. ماموریت روزانه آموزشی
   14. مرخصی ازدواج
   15. مرخصی فوتی
   16. غیبت روزانه
7. نمایش درخواست های پرسنل تحت مدیریت در کارتابل مدیر
8. هماهنگ بودن هرگونه اطلاعات در گزارشهای مختلف clock6 و WebClock.Net
9. امکان تایید/عدم تایید درخواست های پرسنل تحت مدیریت
10. تعریف و ویرایش شماره پلاک خودرو
11. تغییر رمزعبور

همچنین فرایند convert اطلاعات از سیستم WebClock به WebClock.Net نیز در این فاز انجام خواهد پذیرفت.

فاز دوم نیز در مدت 70 روز کاری پس از تاییدیه کتبی فاز اول به انجام خواهد رسید. در این فاز موارد زیر ارائه خواهد شد:

1. اعمال محدودیت های زیر برای ثبت درخواست تردد
   1. سقف استفاده از مرخصی اضطرار در سال 48 ساعت می باشد.
   2. ماموریت ساعتی کمتر از 30 دقیقه در ساعت شروع کاری مبایست کسر کار لحاظ شود.
   3. به موارد غیبت مرخصی بدون حقوق، آماده به خدمت و معذوریت حتی به میزان یک روز مرخصی تعلق نمی گیرد.
   4. به مرخصی استعلاجی مازاد 60 روز مرخصی تعلق نمی گیرد.
   5. امکان ثبت، ویرایش و حذف تردد برای دفتر اداره کارگزینی و ویرایش تردد برای سایر دفاتر
   6. حذف گروهی کلیه مجوزها توسط رئیس دفاتر
   7. اضافه کار قبل وقت با وجود مجوز لازم قبل از ساعت 8 حداکثر 60 دقیقه و در صورت حضور حداقل 30 دقیقه ثبت گردد و اعمال محدودیت برای هر اداره که حداکثر 2 نفر بتوانند از این مجوز استفاده نمایند(به جز اداره رفاه و انتظامات)
2. دسترسی و چاپ گزارشات ذیل در قالب Excel:
   1. گزارش مجوزهای ساعتی و روزانه به صورت کلی
   2. گزارش غیبت پرسنل
   3. گزارش اضافه کار و کشیک
   4. گزارش پرسنل حاضر در لحظه
   5. گزارش پرسنل غائب در لحظه
   6. گزارش پرسنل غائب در روز
   7. گزارش کسر کاری
   8. گزارش مانده مرخصی و موارد اضطرار به تفکیک ماه (میزان استفاده شده – میزان مانده)
   9. گزارش مرخصی استحقاقی سال جاری
   10. اضافه کار 5 شنبه(میزان 32 ساعت)
   11. گزارش ورود و خروج
   12. گزارش تردد ناقص
   13. گزارش لیست پرسنل
   14. گزارش رکوردهای اصلاح شده

لازم به ذکر است نیازمندیهای خارج از موارد فوق صرفا با توافق پیمانکار و ارائه زمانبندی و هزینه قابل اجرا خواهد بود.