

سکان

سامانه یکپارچه کارخانجات نداجا



مجری طرح :

مدیریت سامانه های نرم افزاری نداجا

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



اللَّهُ الَّذِي سَخَّرَ الْبَحْرَ لِتَجْرِيَ الْفُلُكُ فِيهِ بِأَمْرِهِ وَ لَتَبْتَغُوا مِنْ فَضْلِهِ وَ لَعَلَّكُمْ تَشْكُرُونَ
خداست که دریا را برای شما مسخر و رام کرد تا کشتی ها به فرمانش در آن حرکت
کنند و بتوانند از فضل او بهره گیرند و شاید شکر نعمت هایش را به جا آورید .



نیروی دریایی
نیروی راهبردی

معاونت فاوا نداجا مدیریت سامانه های نرم افزاری

نیروی دریایی ارتش هم دارای علم و هم فن آوری است. یکی از خصوصیات نیروی دریایی این است که با ابزارهایی سروکار دارد که نیازمند دانش و فن آوری است و این را بجماعه شما دارید، یعنی طبیعت نیروی دریایی طبیعت علم و فن آوری است.

فرماندهی منظم کل قوا (مظفر العالی)

راهنمای کاربری سامانه یکپارچه کارخانجات نداجا
(سکان)



فهرست

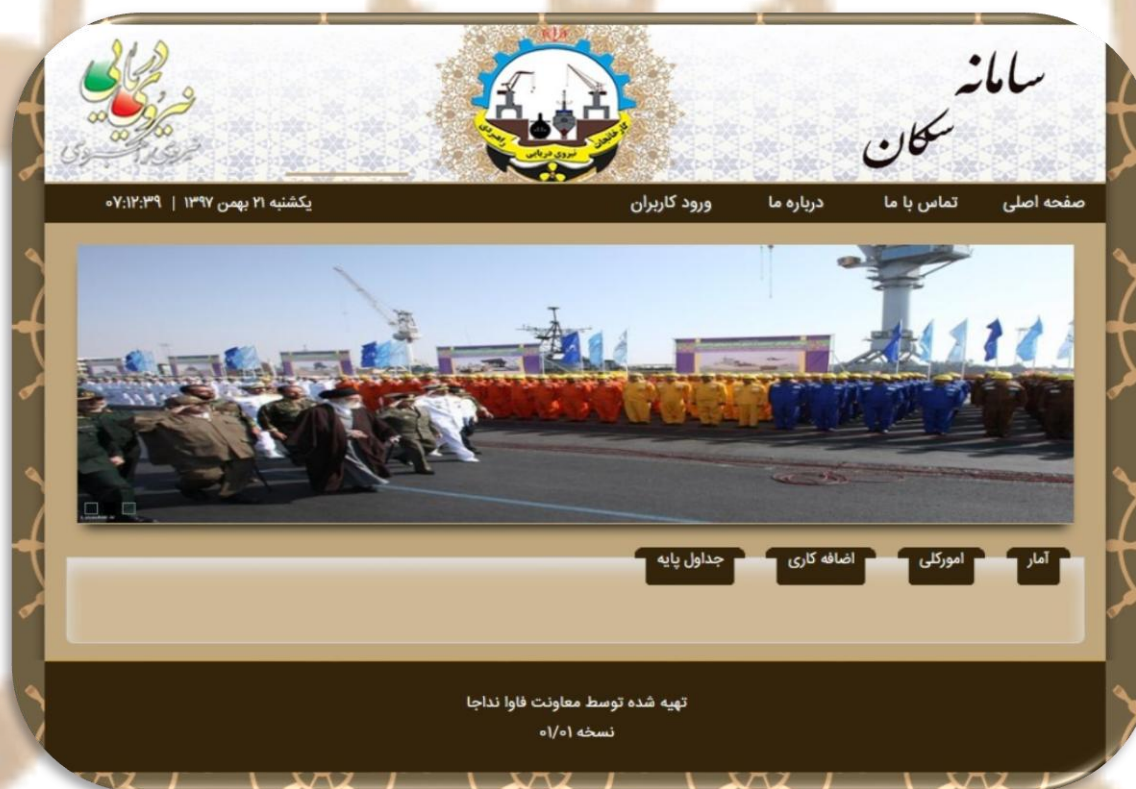
۱	مقدمه
۵	آمار
۶	فرم تخلیه آنلاین ساعت
۷	فرم پرسنل قطع کار شده
۸	فرم آمار روزانه جیره بگیر
۹	فرم اطلاعات پرسنل
۱۰	فرم اصلاح تردد پرسنل
۱۱	فرم تردد روزانه پرسنل
۱۲	فرم مجوزهای ساعتی
۱۳	فرم کارکرد روزانه پرسنل
۱۴	فرم کارکرد پایان ماه
۱۵	امورکلی/قراردادی
۱۶	فرم استراحت پزشکی
۱۷	فرم طبقه پزشکی
۱۸	فرم سوابق مرخصی
۱۹	فرم سوابق ماموریت
۲۰	فرم سوابق مشاغل سازمانی
۲۱	فرم سوابق شغل عملی
۲۲	جداول پایه
۲۳	فرم تقویم
۲۴	تنظیمات
۲۵	فرم تغییر کلمه عبور
۲۶	فرم مدیریت تصاویر
۲۷	فرم مدیریت اطلاعیه ها
۲۸	فرم ایجاد کاربر

مقدمه

این راهنما ، دستورالعمل استفاده از سامانه یکپارچه کارخانجات نداجا (سکان) تحت وب (وب میل) است. در ابتدا یک دید کلی از صفحه رابط کاربری ارایه شده و پس از آن جزئیات مربوط به هر فعالیت آمده است.

برای شروع کار با سامانه ابتدا URL آن را در مرورگر Chrome یا Mozilla Firefox وارد نمایید.

(۱۷۲.۲۱.۸۰.۱۰۲:۸۰۸۰/sokan)



سامانه یکپارچه کارخانجات نداجا

جهت ورود به سامانه ابتدا می بایست فرایند ثبت نام شما در سامانه و دریافت نام کاربری و کلمه عبور که توسط راهبر محلی سامانه انجام میگردد، کامل شود. (راهبر محلی متعاقبا معرفی میگردد)

نام کاربری:

شماره پرسنلی:

کد ملی:

نقش کاربری:

انتخاب کنید

ذخیره

جستجوی کاربران

نوع پرسنل:

انتخاب کنید

نقش کاربری:

انتخاب کنید

دایره:

انتخاب کنید

شماره پرسنلی:

کد ملی:

نام کاربری:

جستجو

نمایش	شماره پرسنلی	شماره کارت	کد ملی	نام	نشان	نام کاربری	نقش کاربر	وضعیت	تغییر وضعیت	لغو انتظار	تهیین سطح دسترسی	مشاهده سطح دسترسی
اده ای وجود ندارد												

سامانه یکپارچه کارخانجات نداجا

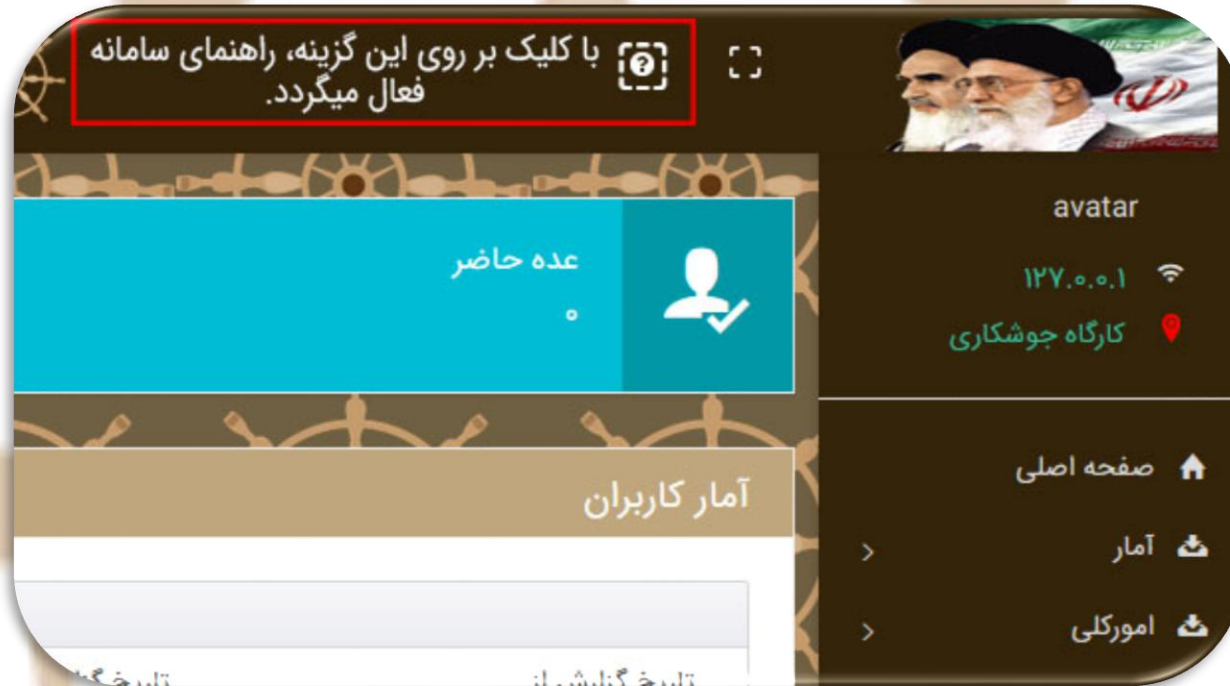
کاربران گرامی پس از دریافت نام کاربری و کلمه عبور دکمه ورود کاربر را انتخاب نمایید و نام کاربری و کلمه عبور دریافتی را در محل خود وارد نمایید(شکل ۱). و پس از ورود اقدام به تغییر کلمه عبور خود نمایید(شکل ۲).

(۱)

(۲)

سامانه یکپارچه کارخانجات نداجا

پس از تغییر نام کاربری و ورود به داشبرد سامانه ، شما میتوانید از قابلیت help Online سامانه (به صورت گام به گام) نیز جهت آشنایی بیشتر با فرآیند فرم ها استفاده نمایید.



سامانه به طور کلی از ۵ فعالیت تشکیل شده که در ادامه به تفکیک شرح داده خواهد شد:

- ۱ آمار
- ۲ امورکلی/قراردادی
- ۳ اضافه کاری(آموزش این بخش به دلیل ملاحظات آن به صورت اختصاصی انجام خواهد شد)
- ۴ جداول پایه
- ۵ تنظیمات

آمار

تخلیه آنلاین ساعات

تاریخ روز مورد نظر

تخلیه

جهت ثبت و یا ویرایش
اطلاعات از این قسمت استفاده
نمایید.

* مشاهده، ایجاد، ویرایش و حذف تنها در صورت داشتن سطح دسترسی امکان پذیر است.

سامانه یکپارچه کارخانجات نداجا

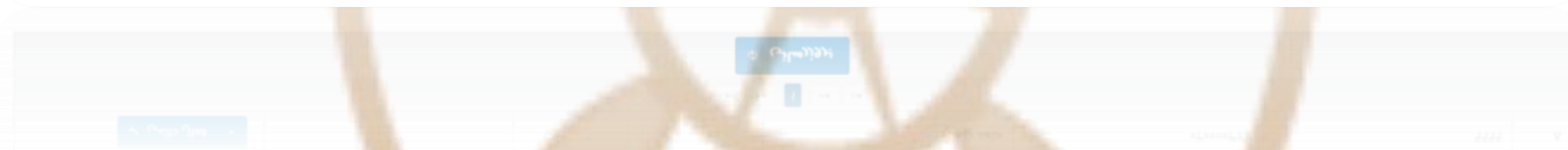
فرم پرسنل قطع کار شده

سوابق ، در این جدول نمایش داده خواهد شد.

پرسنل قطع کار شده

ردیف	شماره کارت	شماره پرسنلی	نام و نشان	دلیل قطع کار	تاریخ پایان	فعال کردن
۱	۶۴۹۷	۰۷۷۱۰۱۳۴۲	ستار رحمتی		-	فعال دائمی ✓
۲	۹۹۹۹	۰۲۰۰۰۰۳۲۲	علی بهمنوی			فعال دائمی ✓
۳	۹۹۹۹	۰۲۰۰۰۰۳۲۳	عباسی خادمی پرست سرلی			فعال دائمی ✓
۴	۹۹۹۹	۰۲۰۰۰۰۳۲۴	مجتبی ذاکری			فعال دائمی ✓
۵	۸۴۷۲	۰۹۳۰۳۹۴۹۹	صولت رحیمی شهواری			فعال دائمی ✓
۶	۹۹۹۹	۰۲۰۰۰۰۳۲۵	حسین عامری سیاهونی			فعال دائمی ✓
۷	۹۹۹۹	۰۲۰۰۰۰۳۲۶	علی سلمانی			فعال دائمی ✓
۸	۹۹۹۹	۰۲۰۰۰۰۳۲۷	حامد بهمنی			فعال دائمی ✓

بروزرسانی



* مشاهده، ایجاد، ویرایش و حذف تنها در صورت داشتن سطح دسترسی امکان پذیر است.

* در هنگام جستجوی پرسنل (شماره پرسنلی یا کد ملی)، تنها پرسنلی در دسترس شما هستند که در سطح دسترسی شما (نوع پرسنل، دایره و بخش) باشند.

سامانه یکپارچه کارخانجات نداجا

فرم آمار روزانه جیره بگیر

جهت ثبت آمار روزانه از این قسمت (به صورت گام به گام) اقدام نمایید.

جهت مشخص نمودن تعداد جیره ناهار پرسنل بر روی این تب کلیک کرده و پس وارد نمودن تعداد اضافه کاری و ملاحظات دکمه ثبت جیره ناهار را انتخاب نمایید و پس از

آماره روزانه جیره بگیر -- ۱۳۹۷/۱۱/۲۰ - شنبه

آمار افسران	آمار درجه داران	آمار کارمندان علمی و تجربی	آمار وظیفه	آمار مداومت	تغییرات آماری پایور	تغییرات آماری ناوی	امضا کنندگان							
شرح	عده کل	مرخصی	بستری	نهیست	فرار	پاداشت	منتظر خدمت	ماموراز عده	جمع متفرقه	مامور بعده	جمع حاضر	صبحانه	ناهار	شام
افسران ۲۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
افسران ۳	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰

بعدی

ذخیره گزارش

آمار امروز

تاریخ	دایره	بخش	مسئول اداری	فرمانده
No records found				

آمار روز جاری اگر تنظیم شده باشد در این جدول

جهت مشاهده لوحه آمار از این قسمت استفاده نمایید.

- * مشاهده، ایجاد، ویرایش و حذف تنها در صورت داشتن سطح دسترسی امکان پذیر است.
- * در هنگام جستجوی پرسنل (شماره پرسنلی یا کد ملی)، تنها پرسنلی در دسترس شما هستند که در سطح دسترسی شما (نوع پرسنل، دایره و بخش) باشند.

سامانه یکپارچه کارخانجات نداجا

فرم اطلاعات پرسنل

سوابق، در این جدول نمایش داده خواهد شد.

اطلاعات پرسنل (موجودی: ۳۹۹۰---تعداد پرسنل نزدیک به انقضا-۰)

شماره پرسنلی	کدملی	شماره کارت	نام	نشان	نام پدر	نوع استخدام	تاریخ استخدام	تاریخ انقضا	دایره	بخش
۰۸۱۸۸۴۵۷۲	۲۷۳۹۸۰۲۷۹۱	۹۵۲۲	احمد	ارژن	حسین		-	۱۳۹۸/۱۰/۲۰	همه دایره ها	کارگاه جوشکاری

۱

ثبت و ویرایش اطلاعات

جهت ثبت و یا ویرایش اطلاعات از این قسمت استفاده نمایید.

استخدام

شناسنامه

خدمتی

شغلی

تصویر پرسنلی

نوع استخدام

شماره پرسنلی

گروه

تاریخ استخدام

انتخاب کنید

شماره کارت

درجه

فعال

کدملی

مدرک

تاریخ انقضا

انتخاب کنید

انتخاب کنید

انتخاب کنید

حذف

انصراف

ویرایش

ثبت

* مشاهده، ایجاد، ویرایش و حذف تنها در صورت داشتن سطح دسترسی امکان پذیر است.

* در هنگام جستجوی پرسنل (شماره پرسنلی یا کد ملی)، تنها پرسنلی در دسترس شما هستند که در سطح دسترسی شما (نوع پرسنل، دایره و بخش) باشند.

* در هنگام ثبت یا ویرایش مقادیر شماره پرسنلی، کد ملی و تاریخ ها استاندارد باید باشند.

سامانه یکپارچه کارخانجات نداجا

فرم اصلاح تردد پرسنل

سوابق جستجو شده، در این جدول نمایش داده خواهد شد.

جهت مشاهده سوابق، میتوانید از طریق فیلترهای زیر اقدام نمایید و در انتها بر روی جستجو کلیک نمایید.

سوابق اصلاح تردد پرسنل سال ۱۳۹۷

ماه: انتخاب کنید: شماره کارت: شماره پرسنلی: کد ملی: بخش: دایره خدمتی: نشان: نام:

ویرایش شماره پرسنلی تاریخ

گروه	شماره دستگاه	وضعیت خروج	وضعیت ورود	ساعت ۱۲	ساعت ۱۱	ساعت ۱۰	ساعت ۹	ساعت ۸	ساعت ۷	ساعت ۶	ساعت ۵	ساعت ۴	ساعت ۳	ساعت ۲	ساعت ۱
داده ای وجود ندارد															

جابجایی

گزارش کارکرد ماه به ماه

بر اساس ماه: انتخاب کنید... تعداد پرسنل انتخاب شده

بر اساس سال: ۱۳۹۷ شماره پرسنلی یا جستجو

گزارش ماه به ماه

جهت دریافت گزارش کارکرد ماه به ماه، از این بخش استفاده نمایید

جهت ثبت یا مشاهده سوابق جابجایی گروه یک پرسنل از این قسمت اقدام نمایید.

* مشاهده، ایجاد، ویرایش و حذف تنها در صورت داشتن سطح دسترسی امکان پذیر است.

* در هنگام جستجوی پرسنل (شماره پرسنلی یا کد ملی)، تنها پرسنلی در دسترس شما هستند که در سطح دسترسی شما (نوع پرسنل، دایره و بخش) باشند.

* در هنگام ثبت یا ویرایش ساعت ها باید استاندارد باشند.

سامانه یکپارچه کارخانجات نداجا

فرم تردد روزانه پرسنل

جهت مشاهده سوابق ، میتوانید از طریق فیلترهای زیر اقدام نمایید و در انتها بر روی جستجو کلیک نمایید.

جهت مشاهده یا دریافت فایل PDF از این قسمت اقدام نمایید.

نمایش
گزارش pdf

مشخص کردن پرسنل

تعداد پرسنل انتخاب شده

شماره پرسنلی یا جستجو

مشخص کردن تاریخ

براساس ماه

انتخاب کنید...

براساس تاریخ

انتخاب کنید...

ردیف	نام و نشان	تاریخ	۱ ساعت	۲ ساعت	۳ ساعت	۴ ساعت	۵ ساعت	۶ ساعت	وضعیت
No records found									

سوابق جستجو شده، در این جدول نمایش داده خواهد شد.

- * تنها با داشتن سطح دسترسی مشاهده میتوانید این صفحه را مشاهده نمایید.
- * در هنگام جستجوی پرسنل (شماره پرسنلی یا کد ملی)، تنها پرسنلی در دسترس شما هستند که در سطح دسترسی شما (نوع پرسنل، دایره و بخش) باشند.

سامانه یکپارچه کارخانجات نداجا

فرم مجوزهای ساعتی

سوابق جستجو شده، در این جدول نمایش داده خواهد شد.

جهت مشاهده سوابق، میتوانید از طریق فیلترهای زیر اقدام نمایید و در انتها بر روی جستجو کلیک نمایید.

سوابق مجوزهای ساعتی

شماره کارت: شماره پرسنلی: کد ملی: نام: نشان: دایره:

بخش: سال: ماه: بهمن

انتخاب کنید

نمایش	شماره پرسنلی	شماره کارت	کد ملی	نام	نشان	تاریخ	نوع مجوز	زمان	حذف
<input type="button" value="↑"/>	۵۷۲۲	۲۲	۲۷	ا		۱۳۹۷/۱۱/۰۱	تأخیر سرویس	۱۲:۰۰	<input type="button" value="↓"/>

جهت ثبت و یا ویرایش اطلاعات از این قسمت استفاده نمایید.

ثبت مجوز ساعتی

شماره پرسنلی: کد ملی:

تاریخ: زمان: مجوز ساعتی:

انتخاب کنید

* مشاهده، ایجاد، ویرایش و حذف تنها در صورت داشتن سطح دسترسی امکان پذیر است.

* در هنگام جستجوی پرسنل (شماره پرسنلی یا کد ملی)، تنها پرسنلی در دسترس شما هستند که در سطح دسترسی شما (نوع پرسنل، دایره و بخش) باشند.

* جهت ایجاد تمامی فیلدها باید پر شوند.

* فیلد تاریخ و زمان باید استاندارد باشد.

سامانه یکپارچه کارخانجات نداجا

فرم کارکرد روزانه پرسنل

جهت مشاهده سوابق ، میتوانید از طریق فیلترهای زیر اقدام نمایید و در انتها بر روی جستجو کلیک نمایید.

گزارش کارکرد روزانه پرسنل

☐ نمایش خلاصه وضعیت

مشخص کردن پرسنل

تعداد پرسنل انتخاب شده

شماره پرسنلی یا جستجو

مشخص کردن تاریخ

براساس ماه

از تاریخ تا تاریخ

ردیف	نام و نشان	تاریخ	ورود ۱	خروج ۱	ورود ۲	خروج ۲	ورود ۳	خروج ۳	ورود ۴	خروج ۴	وضعیت
.No records found											

سوابق جستجو شده، در این جدول نمایش داده خواهد شد.

جهت مشاهده یا دریافت فایل PDF از این قسمت اقدام نمایید.

* تنها با داشتن سطح دسترسی مشاهده میتوانید این صفحه را مشاهده نمایید.

* در هنگام جستجوی پرسنل (شماره پرسنلی یا کد ملی)، تنها پرسنلی در دسترس شما هستند که در سطح دسترسی شما (نوع پرسنل، دایره و بخش) باشند.

* فیلدهای تاریخ باید استاندارد باشند.

* حداقل یک پرسنل باید انتخاب شده باشد.

سامانه یکپارچه کارخانجات نداجا

فرم کارکرد پایان ماه

جهت مشاهده سوابق ، میتوانید از طریق فیلترهای زیر اقدام نمایید و در انتها بر روی جستجو کلیک نمایید.

گزارش کارکرد پایان ماه

نمایش

چاپ

مشخص کردن پرسنل

تعداد پرسنل انتخاب شده

شماره پرسنلی یا جستجو

مشخص کردن تاریخ

انتخاب کنید...

بر اساس ماه

۱۳۹۷

بر اساس سال

ردیف	شماره پرسنلی	شماره کارت	نام و نشان	یگان/قسمت	روز کاری	فاقد آمار	مرخصی	نهیست	ج.ص.خدمت	ص.عدم حضور	ج.تاخیر	ت.تاخیر	ت.تردد ناقص	ت.خروج ز
.No records found														

Navigation: << >> < >

سوابق جستجو شده، در این جدول نمایش داده خواهد شد.

جهت مشاهده یا دریافت فایل PDF از این قسمت اقدام نمایید.

- * تنها با داشتن سطح دسترسی مشاهده میتوانید این صفحه را مشاهده نمایید.
- * در هنگام جستجوی پرسنل (شماره پرسنلی یا کد ملی)، تنها پرسنلی در دسترس شما هستند که در سطح دسترسی شما (نوع پرسنل، دایره و بخش) باشند.
- * فیلدهای تاریخ باید استاندارد باشند.
- * حداقل یک پرسنل باید انتخاب شده باشد.

امور کلی / قراردادی

سامانه یکپارچه کارخانجات نداجا

فرم استراحت پزشکی

سوابق استراحت پزشکی

سوابق جستجو شده، در این جدول نمایش داده خواهد شد.

جهت مشاهده سوابق ، میتوانید از طریق فیلترهای زیر اقدام نمایید و در انتها بر روی جستجو کلیک نمایید.

نوع پرسنل:	شماره کارت:	شماره پرسنلی:	کد ملی:	نام:	نشان:
انتخاب کنید					
تاریخ استراحت پزشکی از:	تاریخ استراحت پزشکی تا:	مدت استراحت از:	مدت استراحت تا:		
جستجو					

نمایش	شماره پرسنلی	شماره کارت	کد ملی	نام	نشان	نام پزشک	نشان پزشک	مدت	تاریخ شروع	تاریخ پایان	مرحله	وضعیت	تاریخ ثبت	حذف
▲	۰۰	۰۰	-	ابراهیم				۹	۱۳۹۸/۱۰/۰۷	۱۳۹۸/۱۰/۱۶		تایید نشده	۱۳۹۸/۱۰/۲۹	🗑
▲	۰۰	۰۰	-	داود				۵	۱۳۹۸/۰۹/۲۹	۱۳۹۸/۱۰/۰۴		تایید شده	۱۳۹۸/۱۰/۲۹	🗑

ثبت استراحت پزشکی

شماره پرسنلی:	کد ملی:	نام پزشک:	نشان پزشک:	علت:	تایید شده:
تاریخ پایان:	مدت استراحت:	مرحله:	تاریخ شروع:	گزارش انتخابی	تایید شده:
تایید					

جهت ثبت و یا ویرایش اطلاعات از این قسمت استفاده نمایید.

* مشاهده، ایجاد، ویرایش و حذف تنها در صورت داشتن سطح دسترسی امکان پذیر است.

* در هنگام جستجوی پرسنل (شماره پرسنلی یا کد ملی)، تنها پرسنلی در دسترس شما هستند که در سطح دسترسی شما (نوع پرسنل، دایره و بخش) باشند.

* فیلدهای تاریخ باید استاندارد باشند.

* در هنگام ایجاد، تمامی فیلدها باید پر شده باشند.

* با پر نمودن تاریخ شروع و مدت استراحت، تاریخ پایان بصورت اتوماتیک ایجاد خواهد شد.

سامانه یکپارچه کارخانجات نداجا

فرم طبقه پزشکی

سوابق طبقه پزشکی

سوابق جستجو شده، در این جدول نمایش داده خواهد شد.

جهت مشاهده سوابق ، میتوانید از طریق فیلترهای زیر اقدام نمایید و در انتها بر روی جستجو کلیک نمایید.

شماره کارت:	شماره پرسنلی:	کد ملی:	نام:	نشان:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
انتخاب کنید				
تاریخ شروع طبقه تا:	تاریخ پایان طبقه از:	تاریخ پایان طبقه تا:	مدت اعتبار:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="جستجو"/>				

نمایش	شماره پرسنلی	شماره کارت	کد ملی	نام	نشان	شرح طبقه پزشکی	سطح طبقه	تاریخ اعتبار طبقه از	تاریخ اعتبار طبقه تا	مدت اعتبار	تاریخ ثبت	حذف
<input type="button" value="↑"/>	۳۹		-	امیر محمد			طبقه ۲	۱۳۹۷/۱۰/۰۲	۱۳۹۷/۱۰/۲۴	۲۲	۱۳۹۷/۱۰/۱۱	<input type="button" value="🗑"/>

ثبت طبقه پزشکی

شماره پرسنلی:	کد ملی:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
سطح طبقه:	شرح طبقه پزشکی:
انتخاب کنید	<input type="text"/>
مدت استراحت:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="ذخیره"/>	

جهت ثبت و یا ویرایش اطلاعات از این قسمت استفاده نمایید.

* مشاهده، ایجاد، ویرایش و حذف تنها در صورت داشتن سطح دسترسی امکان پذیر است.
 * در هنگام جستجوی پرسنل (شماره پرسنلی یا کد ملی)، تنها پرسنلی در دسترس شما هستند که در سطح دسترسی شما (نوع پرسنل، دایره و بخش) باشند.

* فیلدهای تاریخ باید استاندارد باشند.

* در هنگام ایجاد، تمامی فیلدها باید پر شده باشند.

* با پر نمودن تاریخ شروع و مدت استراحت، تاریخ پایان بصورت اتوماتیک ایجاد خواهد شد.

سامانه یکپارچه کارخانجات نداجا

فرم سوابق مرخصی

جهت جستجوی پرسنل از این قسمت استفاده نمایید.

جهت ثبت و یا ویرایش اطلاعات از این قسمت استفاده نمایید.

اطلاعات پرسنل

شماره پرسنلی	کد ملی	نام	نشان	دایره	بخش	سقف مرخصی	باقی مانده
--------------	--------	-----	------	-------	-----	-----------	------------

ثبت اطلاعات

وضعیت مرخصی	انتخاب کنید	نوع مرخصی	انتخاب کنید	تاریخ شروع	تاریخ پایان	مدت	توضیحات
تاریخ ثبت	۱۳۹۷/۱۱/۲۰	تجدید		شماره نامه	تاریخ نامه		

میزان درخواست

استحقاقی	تشریفی	توراهی	استعلاجی	تصلی	اشعه	درناوردی	انتقال

جستجو

شماره پرسنلی	انتخاب کنید	شماره کارت	انتخاب کنید	کد ملی	انتخاب کنید	بخش	انتخاب کنید
وضعیت مرخصی	انتخاب کنید	نوع مرخصی	انتخاب کنید	دایره	انتخاب کنید	تا	تاریخ پایان از

مشاهده سوابق

نمایش	شماره پرسنلی	نام	نشان	تاریخ شروع	مدت	تجدید	نوع مرخصی	وضعیت	چاپ
No records found									

جهت مشاهده سوابق ، میتوانید از طریق فیلترهای این بخش اقدام نمایید و در انتها بر روی جستجو کلیک نمایید.

سوابق جستجو شده، در این جدول نمایش داده خواهد شد.

* مشاهده، ایجاد، ویرایش و حذف تنها در صورت داشتن سطح دسترسی امکان پذیر است.

* در هنگام جستجوی پرسنل (شماره پرسنلی یا کد ملی)، تنها پرسنلی در دسترس شما هستند که در سطح دسترسی شما (نوع پرسنل، دایره و بخش) باشند.

سامانه یکپارچه کارخانجات نداجا

فرم سوابق ماموریت

جهت جستجوی پرسنل از این قسمت استفاده نمایید.

جهت ثبت و یا ویرایش اطلاعات از این قسمت استفاده نمایید.

اطلاعات پرسنل

شماره پرسنلی

نام

کد ملی

نشان

بخش

دایره

ثبت اطلاعات

نوع ماموریت

انتخاب کنید

تاریخ شروع

تاریخ پایان

مدت

محل ماموریت

تاریخ ثبت

تعمید

جستجو

شماره پرسنلی

نوع ماموریت

تاریخ شروع از

تاریخ پایان از

انتخاب کنید

بخش

دایره

جستجو

مشاهده سوابق

نام

شماره پرسنلی

نشان

تاریخ/اماعت شروع

تاریخ/اماعت پایان

مدت

تعمید

نوع ماموریت

محل ماموریت

No records found

جهت مشاهده سوابق ، میتوانید از طریق فیلترهای این بخش اقدام نمایید و در انتها بر روی جستجو کلیک نمایید.

سوابق جستجو شده، در این جدول نمایش داده خواهد شد.

- * مشاهده، ایجاد، ویرایش و حذف تنها در صورت داشتن سطح دسترسی امکان پذیر است.
- * در هنگام جستجوی پرسنل (شماره پرسنلی یا کد ملی)، تنها پرسنلی در دسترس شما هستند که در سطح دسترسی شما (نوع پرسنل، دایره و بخش) باشند.

سامانه یکپارچه کارخانجات نداجا

فرم سوابق مشاغل سازمانی

جهت مشاهده سوابق ، میتوانید از طریق فیلترهای زیر اقدام نمایید و در انتها بر روی جستجو کلیک نمایید.

سوابق جستجو شده، در این جدول نمایش داده خواهد شد.

سوابق مشاغل

شماره پرسنلی: کد ملی: شماره کارت: نام: نشان: درجه:

یگان خدمتی: دایره: شغل در:

انتخاب کنید انتخاب کنید انتخاب کنید

جستجو

نمایش	شماره پرسنلی	شماره کارت	کد ملی	نام	نشان	تاریخ انتصاب	تاریخ انفصال	دایره	بخش	سری	بند	سطر	عنوان شغل سازمانی	عنوان شغل عملی	شاغل در	حذف
49	7	-	سعید			۱۳۹۷/۱۰/۱۰			کارگاه برق ۱۰	ف مرکز آموزش زیر سطحی -بندر عباس	۱۲	۵۹			داخل کارخانجات	

ثبت مشاغل سازمانی

شماره پرسنلی: کد ملی:

دایره: بخش: سری: تاریخ انتصاب: تاریخ انفصال: عنوان شغل سازمانی:

انتخاب کنید انتخاب کنید انتخاب کنید

عنوان شغل عملی: بند: سطر: درجه شغل: شاغل در داخل کارخانجات:

انتخاب کنید

ذخیره

جهت ثبت و یا ویرایش اطلاعات از این قسمت استفاده نمایید.

* مشاهده، ایجاد، ویرایش و حذف تنها در صورت داشتن سطح دسترسی امکان پذیر است.

* در هنگام جستجوی پرسنل (شماره پرسنلی یا کد ملی)، تنها پرسنلی در دسترس شما هستند که در سطح دسترسی شما (نوع پرسنل، دایره و بخش) باشند.

سامانه یکپارچه کارخانجات نداجا

فرم سوابق شغل عملی

سوابق جستجو شده، در این جدول نمایش داده خواهد شد.

جهت مشاهده سوابق ، میتوانید از طریق فیلترهای زیر اقدام نمایید و در انتها بر روی جستجو کلیک نمایید.

سوابق شغل عملی

شماره پرسنلی:
 کد ملی:
 شماره کارت:
 نام:
 نشان:
 درجه:

یگان خدمتی:
 دایره:
 عنوان شغل عملی:

نمایش	شماره پرسنلی	شماره کارت	کد ملی	نام	نشان	تاریخ انتصاب	تاریخ انفصال	دایره	بخش	سری	بند	سطر	عنوان سازمانی	عنوان شغل عملی	شاغل در	حذف
داده ای وجود ندارد																

ثبت مشاغل سازمانی

شماره پرسنلی:
 کد ملی:
 دایره:
 بخش:

عنوان شغل عملی:
 شاغل در داخل کارخانجات: ☐

جهت ثبت و یا ویرایش اطلاعات از این قسمت استفاده نمایید.

* مشاهده، ایجاد، ویرایش و حذف تنها در صورت داشتن سطح دسترسی امکان پذیر است.

* در هنگام جستجوی پرسنل (شماره پرسنلی یا کد ملی)، تنها پرسنلی در دسترس شما هستند که در سطح دسترسی شما (نوع پرسنل، دایره و بخش) باشند.

جدا اول پایه

سامانه یکپارچه کارخانجات نداجا

فرم تقویم

جهت تغییر وضعیت روز بر روی آن کلیک نمایید.

جهت مشاهده تقویم ماه مورد نظر ، میتوانید از طریق فیلترهای زیر اقدام نمایید.

تقویم

سال: ۱۳۹۸

ماه: خرداد

گروه: اداری

جستجو

شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنج شنبه	جمعه
				۰۱	۰۲	۰۳
۰۴	۰۵	۰۶	۰۷	۰۸	۰۹	۱۰
۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷
۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴
۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱

* تنها با داشتن سطح دسترسی مشاهده میتوانید این صفحه را مشاهده نمایید.

* رنگ سفید به عنوان روز عادی در نظر گرفته می شود.

* رنگ نارنجی به عنوان روز نیمه تعطیل در نظر گرفته می شود.

* رنگ قرمز به عنوان روز تعطیل در نظر گرفته می شود.

تنظیمات

سامانه یکپارچه کارخانجات نداجا

فرم تغییر کلمه عبور

جهت تغییر کلمه عبور از این قسمت استفاده نمایید.

تغییر کلمه عبور

کلمه عبور فعلی:

کلمه عبور جدید:

تکرار کلمه عبور جدید:

سوال امنیتی اول:

پاسخ:

سوال امنیتی دوم:

پاسخ:

ذخیره

لغو

بازگشت

ثبت

- * مشاهده، ایجاد، ویرایش و حذف تنها در صورت داشتن سطح دسترسی امکان پذیر است.
- * تمامی فیلدها جهت اعمال تغییرات باید پر شده باشند.
- * کلمه عبور ترکیبی از حروف کوچک و بزرگ، اعداد و علامت ها میباشد.
- * سوالات امنیتی و پاسخ هایی که به آنها می دهید را در خاطر داشته باشید، در زمانی که کلمه عبور خود را فراموش کرده باشید میتوانید با آنها کلمه عبور خود را بازیابی نمایید.
- * اگر بیشتر از ۴ بار کلمه عبور خود را در هنگام ورود به سامانه اشتباه وارد نمایید، کاربری شما به مدت ۳۰ دقیقه غیرفعال خواهد شد.
- * اگر از آخرین ورود شما به سامانه بیشتر از ۲۳ روز گذشته باشد، شما باید رمز خود را تغییر دهید تا اجازه ورود به سامانه به شما داده شود.
- * هر ۶۰ روز یک بار نسبت به تعویض کلمه عبور خود اقدام نمایید، در غیر اینصورت سامانه از ورود شما جلوگیری می نماید.

فرم مدیریت تصاویر







جهت بارگزاری و ثبت تصاویر، از این بخش استفاده نمایید.

ثبت تصویر

بارگذاری عکس (حداکثر ۲MB)
No file selected. [...Browse](#)

بارگزاری

تصاویر

حذف	تصاویر
	
	
	

سوابق تصاویر در این جدول نمایش داده خواهد شد.

* مشاهده، ایجاد، ویرایش و حذف تنها در صورت داشتن سطح دسترسی امکان پذیر است.

سامانه یکپارچه کارخانجات نداجا

فرم مدیریت اطلاعات ها

جهت ثبت یا ویرایش اطلاعات، از این بخش استفاده نمایید.

ثبت اطلاعات

دسته: انتخاب کنید

عنوان اطلاعات:

چکیده اطلاعات:

متن اطلاعات:

ذخیره

جهت مشاهده سوابق ، میتوانید از طریق فیلترهای زیر اقدام نمایید و در انتها بر روی جستجو کلیک نمایید.

جستجوی اطلاعات ها

دسته: انتخاب کنید

عنوان اطلاعات:

متن اطلاعات:

جستجو

نمایش	دسته	عنوان	متن	حذف
آمار	تست	تست	این متن برای تست در دسته آمار تهیه و منتشر شده است. به امید موفقیت کل سامانه	

سوابق جستجو شده، در این جدول نمایش داده خواهد شد.

* مشاهده، ایجاد، ویرایش و حذف تنها در صورت داشتن سطح دسترسی امکان پذیر است.
* پر نمودن تمامی فیلدها الزامی می باشد.

سامانه یکپارچه کارخانجات نداجا

فرم ایجاد کاربر

ثبت کاربر

جهت ایجاد کاربر جدید از این قسمت استفاده نمایید.

جهت مشاهده کاربران موجود ، میتوانید از طریق فیلترهای زیر اقدام نمایید و در انتها بر روی جستجو کلیک نمایید.

ذخیره

جستجوی کاربران

نام کاربری:

کد ملی:

شماره پرسنلی:

دایره:

نقش کاربری:

نوع پرسنل:

انتخاب کنید

انتخاب کنید

انتخاب کنید

جستجو

با کمک این قسمت زمان انتظار کاربران برای فعال سازی را صفر نمایید.

با کمک این قسمت کاربران را غیرفعال یا فعال نمایید.

کاربران جستجو شده، در این جدول نمایش داده خواهد شد.

* مشاهده، ایجاد، ویرایش و حذف تنها در صورت داشتن سطح دسترسی امکان پذیر است.

* پر نمودن تمامی فیلدها الزامی می باشد.

* در هنگام جستجوی پرسنل (شماره پرسنلی یا کد ملی)، تنها پرسنلی در دسترس شما هستند که در سطح دسترسی شما (نوع پرسنل، دایره و بخش) باشند.

* نام کاربری نمیتواند تکراری باشد.

* در هنگام اعطای سطح دسترسی به کاربران، اگر کاربر ستادی باشد، گزینه همه دایره ها انتخاب گردد و بخش خالی بماند.

* در هنگام اعطای سطح دسترسی به کاربران، اگر کاربر دایره باشد، دایره مورد نظر انتخاب گردد و بخش خالی بماند.

* در هنگام اعطای سطح دسترسی به کاربران، اگر کاربر بخش باشد، دایره و بخش مورد نظر انتخاب گردد.