

- ثبت کاربر جدید سطح مدیرکل، سطح کارفرما،
- کاربر

جدید
کاربر
ثبت

نام (4-3-2-1-0)	خانه	پدر نام	ملی کد	ناسنامه شماره شد	تولد تاریخ	متاهل (متاهل)
زندان فر	(مرد - زن) جنسیت	(در حال تحصیل) این فیلد به جنسیت حساس هست وضعیت				
تعداد ملیت	دین	تولد محل	شنا صدور	صدور شهرستان	صدور استان	همراه تلفن
ثابت تلفن	(اختیاری) الکترونیک پست	پستی کد				

همکاری پایان تاریخ

ه شروع

مکاری گرایش

حصیلی رشته

زیر دیپلم ،
دیپلم ،
کاردانی ،
(کارشناسی)

(غیر رسمی)
(رسمی)
استخدام
(اختیاری)

لیست مراکز انتخابی از مرکز (بصورت)	(آذ) بیمه	بانک نام	حساب شماره	بانکی کارت شماره	دارا بودن پزشکی در صورت اجتماع نظام
و خروج ثبت ورود <input checked="" type="checkbox"/>	بیمه ها سایر <input checked="" type="checkbox"/>	ولیت مسدود <input checked="" type="checkbox"/>	تکمیلی بیمه <input checked="" type="checkbox"/>	فنی مسئول <input checked="" type="checkbox"/>	تامین بیمه <input checked="" type="checkbox"/>

جدید
کاربر
ثبت

کاربری ک	رمز تکرار	عبور رمز	اربری نام ک	سیستم مک شماره	رفرما کا	ارسنلی کد ی
کاربر ثبت	ها برنامه	زمانی سا	نقش	کاربر الکترونیکی	مدارک آلود	

جدید
کاربر
ثبت

تمامی کاربر در قسمت داشبورد کارفرما و مدیر نرم افزار در
نمایش و استفاده در بخش مختلف به کار گرفته می شود لیست
با زدن دکمه ثبت کاربر اطلاعات در دیتابیس ذخیره شده و برای
داده می شود. **قسمت کاربر- مشاهده لیست کاربران** پس از تکمیل اطلاعات فرم و
ثبت بصورت اتوماتیک ارسال می شود نمایش
تاریخ و ساعت

کاربران - کارفرما مدیر کل ، سطح

کاربر - مشاهده

میزان مرخصی و ماموریت ماه و استعلاجی

انتخاب نام نمایش

ها

رکورد

تعداد

جست و جو

سنلی

کد پر

ملی

کد

ادگی

خانو

نام

اریخ

تا

اریخ

از

نمایش

مرکز

تلفن

مرکز

نام

کد ملی

نوادگی

نام خا

نام

پرسنلی

شماره

ثبت

اریخ

وضیحات

ت

فعالیت

شماره

بایل

مو

استعلاجی

مرخصی

ماه

ماموریت

ماه

رخصی

تحصیلی

مدرک

اطلاعات کامل

نمایش

کارهواره

حذف

کلیه فیلدها

کاربر در

سازی کاربر

و غیر فعال

امکان چاپ و خروجی گرفتن بصورت پی دی اف ، اکسل ، ورد

صفحه بندی لیست کاربران و

موارد وجود داشته باشد select box تمامی جدول ها بصورت باشند و امکان انتخاب همه و یا چند

گزینه توضیحات		کاربر قابل ویرایش خواهد بود	با زدن	حذف
+	توضیحات	ویرایش صفحه		
		ارخ	وان	

-ارجاع-ثبت ارجاع جدیدهمه سطوح

ارجاعات		اتوماتیک ارسال می شود) و ساعت ارجاع (بصورت تاریخ			
تعداد	ارجاع متن	بیمار تماس شماره	بیمار نام ب	ارجاع واحد انتخاب	مشاهده تایید برای ارسال

به کاربر با نقش ارجاع ارسال خواهد شد
با زدن گزینه ارسال برای تایید این درخواست

ارجاع هاسطح کاربر(نقش ارجاع)
-ارجاع-مشاهده لیست

مشاهده برای م رکورد تعداد	شروع تاریخ	ایان تاریخ	مار بی نام	بیمار ملی کد	ارجاع ا واحد	دهنده رجاع نام	رجاع و جو جست
	ارجاع واحد	مشاهده	بیمار کد ملی	مربوطه	ارجاع ا تاریخ	دهنده ارجاع	
: در انتظار تایید (مقدار ابتدای							ارجاع واحد

گرفتن بصورت پی دی اف ، اکسل ،وردصفحه بندی
امکان چاپ و خروجی

موارد وجود داشته باشدselect boxتمامی جدول ها بصورت
باشند و امکان انتخاب همه و یا چند

در تمامی جدول ها به حالت تایید کاربر ارجاع درسی آید.
و ضمنا وضعیت این ارجاع
ارجاع به لیست ارجاعات کارفرما انتقال پیدا می کند
بیمار به واحد ارجاع و پس تایید مسئول پذیرش این
پس از مراجعه

مدیر کل ،سطح کارفرما-
ارجاع ارجاع لیست

مشاهده برای رکورد تعداد	شروع تاریخ	ایان تاریخ	مار بی نام	بیمار ملی کد	ارجاع ا واحد	دهنده رجاع نام	رجاع و جو جست
	ارجاع واحد	مشاهده	بیمار کد ملی	مربوطه	ارجاع ا تاریخ	دهنده ارجاع	
کاربر ارجاع) ابتدایی : تایید							ارجاع واحد

موارد وجود داشته باشدselect boxتمامی جدول ها بصورت
باشند و امکان انتخاب همه و یا چند

گرفتن بصورت پی دی اف ، اکسل ،وردصفحه بندی
امکان چاپ و خروجی

ارجاعات کاربر ارجاع دهنده یک واحد افزوده می شود.
جدول ها به حالت تایید کارفرما در می آید و به تعداد
نمایش داده می شود و پس از تایید ایشان وضعیت در تمامی
پس از تایید کاربر ارجاع این ارجاع در پنل کارفرما

ارجاعات همه سطوح
-ارجاع-بایگانی

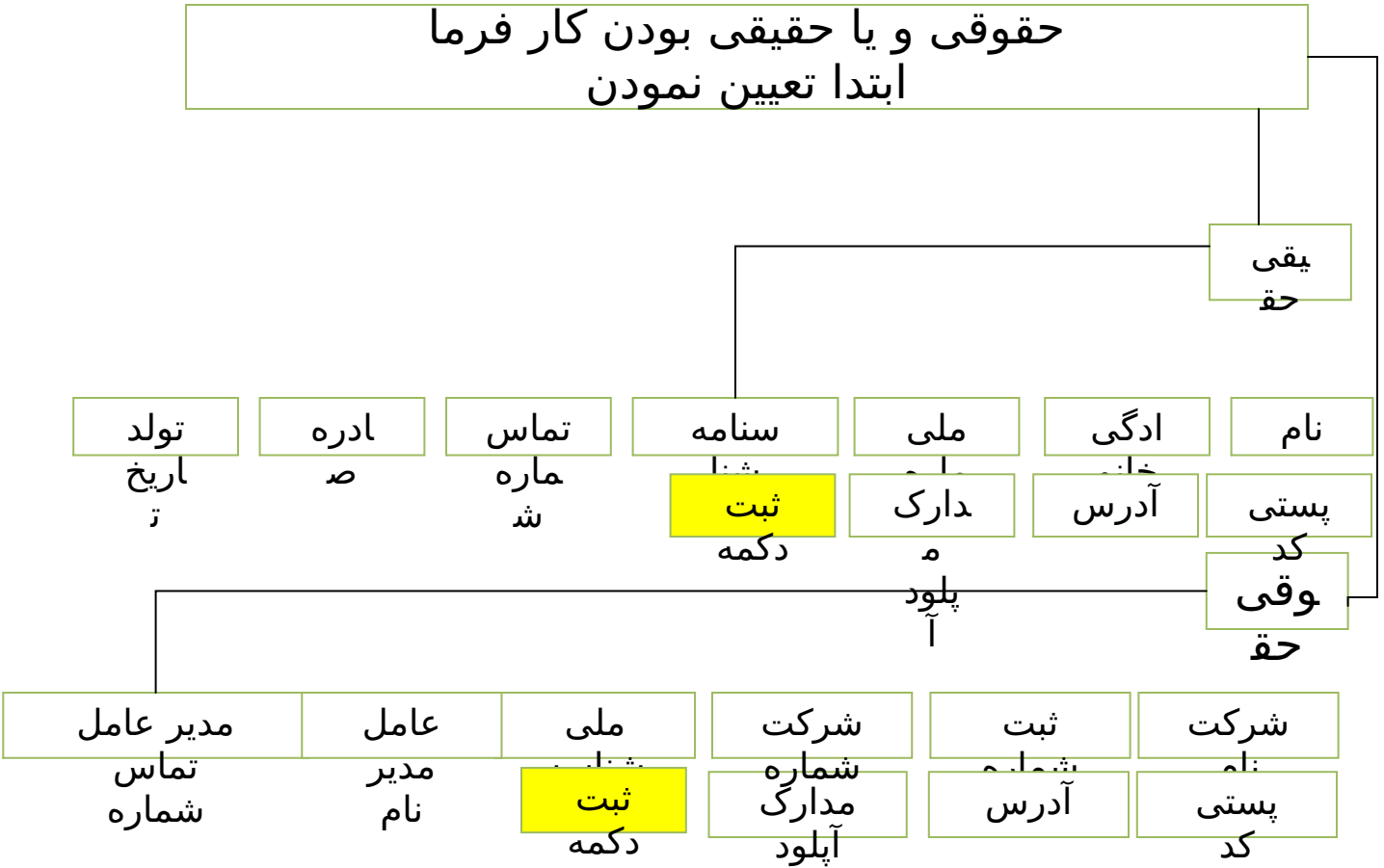
ها کورد ر عداد	شروع تاریخ	ایان تاریخ	مار بی نام	بیمار ملی کد	ارجاع ا واحد	دهنده رجاع نام	رجاع و جو جست
	ارجاع واحد	مشاهده	بیمار کد ملی	مربوطه	ارجاع ا تاریخ	دهنده ارجاع	
و مدیر کل))ویرایش فقط در سطح کارفرما) (فقط در سطح کارفرما							ارجاع واحد

گرفتن بصورت پی دی اف ، اکسل ،وردصفحه بندی
امکان چاپ و خروجی

موارد وجود داشته باشدselect boxتمامی جدول ها بصورت
باشند و امکان انتخاب همه و یا چند

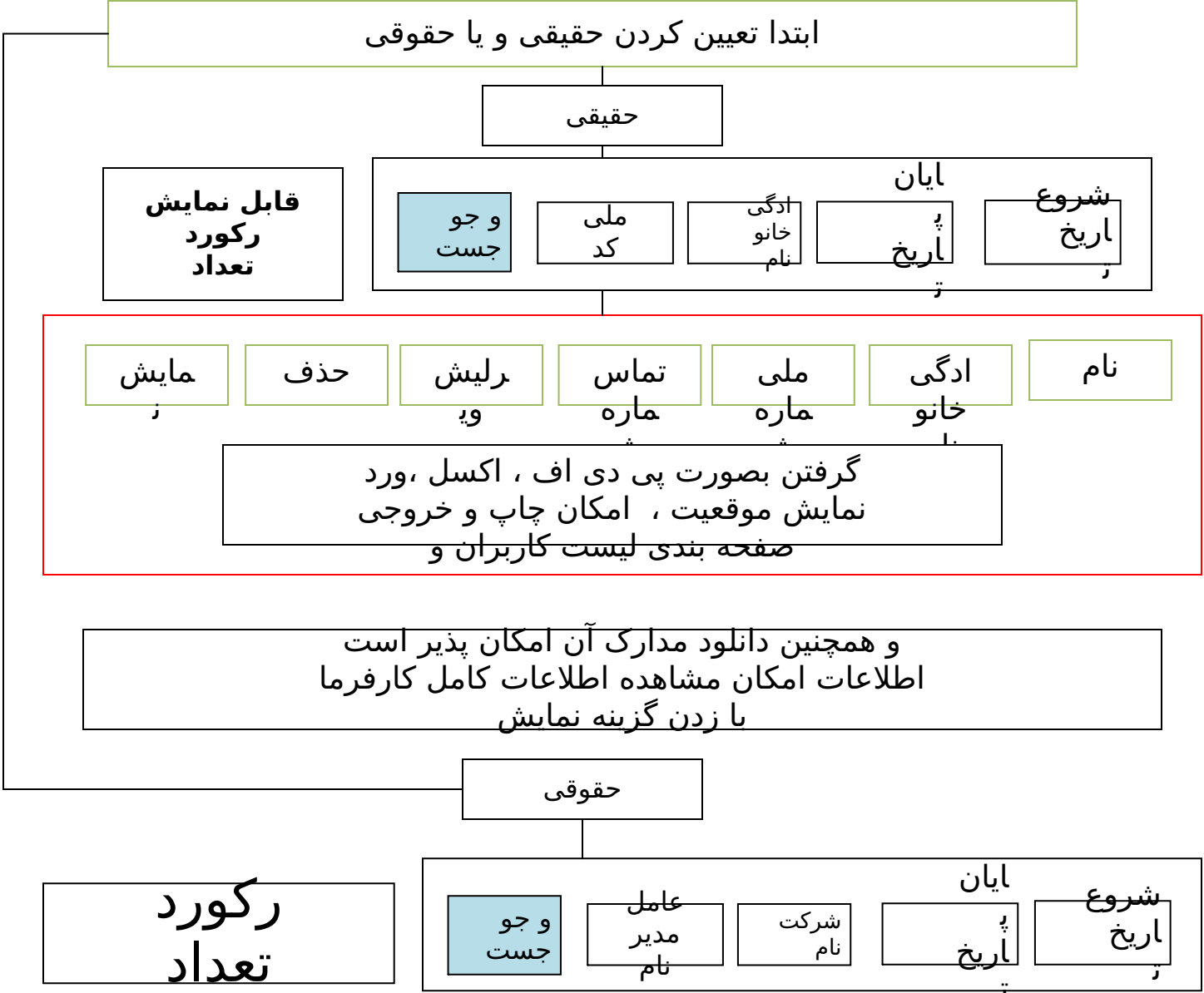
و کارفرما تمامی پرسنل را مشاهده می کند.
مدیر مرکز تمامی کاربران مرکز و مدیرکل
گذشته خود را می تواند مشاهده نماید و
هر کار تنها ارجاعات

کارفرما-ثبت کارفرما - مدیر کل سطح



ثبت بصورت اتوماتیک ارسال می گردد
تاریخ و ساعت
لیست کارفرما ها اضافه خواهد شد
با زدن گزینه ثبت این کارفرما در

مشاهده لیست کارفرما ها -کارفرما مدیر کل سطح



ثبت
ساعت
و
تاریخ

شرکت
نام

ملی
ماره

تماس
شماره

عامل
مدیر

ریش
و

حذف

ایش
نم

پی دی اف ، اکسل ،وردصفحه بندی لیست کاربران و نمایش موقعیت،
امکان چاپ و خروجی گرفتن بصورت

موارد وجود داشته باشدselect boxتمامی جدول ها بصورت
باشند و امکان انتخاب همه و یا چند

و همچنین داتلود مدارک آن امکان پذیر است
اطلاعات امکان مشاهده اطلاعات کامل کارفرما
با زدن گزینه نمایش

فعال برای سطح و مدیر کل نامه گروهی فقط برای کارفرما فعال

انتخاب بیش از دو مرکز نیز باشد و همچنین امکان انتخاب بیش از یک مورد در انتخاب پرسنل امکان است اما با این تفاوت که ها مشابه ارسال نامه یکی در این حالت تمامی قبیل

ارسال نامه - همه سطوح کارتابلی

نامه ذکر شود مرکز شما) خود فرد ارسال کننده شود و در جلو نام مرکز (لیست مراکز نمایش داده مدیر مرکز ذکر شود نام مدیر مرکز عنوان نمایش داده شود و جلو لیست اسامی پرسنل

کاتور اندی	پیوست قابل متن
شماره ثبت	الکترونیک کردن امضا اضافه
دکمه	<input checked="" type="checkbox"/>

بصورت اتوماتیک شماره اندیکاتور نامه را ثبت می کند نمی تواند در بین تمامی کاربران یکسان باشد و سیستم شماره اندیکاتور نامه انتهای آن نامه امضاء الکترونیک فرد اضافه خواهد شد. با زدن گزینه امضا الکترونیک نامه به امکان ذخیره نامه بصورت پیش نویس وجود داشته باشد.

حروف الفبا و امکان جست و جو برای انتخاب یک کاربر خاص مرتب شدن نام پرسنل ، مراکز و نام مدیر ها بر اساس نکته

تایید و ساعت ثبت نامه

های ارسالی - همه سطوح کارتابلی - نامه

خود

دکمه ثبت نامه به مدیر و با پرسنل مربوطه ارسال خواهد

قابل نمایش تعداد رکورد انتخاب

و جو جست	وضعیت	نام	مقصد	اریخ	شروع اریخ
	نیک		نیک		
	نیک		نیک		

شروع اریخ

متن پاسخ	
فایل پیوست	ارسال

شاهسون	
فایل پیوست دانلود	21/08/1399 : تاریخ شده اطلاعات را تکمیل فرمود می باشد لطفا مشابه فایل پیوست شما ناقصی دارد و نیاز به تصحیح عینی

21/08/1399 : تاریخ تشکر فراوان تغییرات اعمال شد. پا	
فایل پیوست دانلود	دهقانی فرستنده

- نامه های دریافتی- همه سطوح کارنابل	
---	--

قابل مشاهده رکورد های کردن تعداد امکان انتخاب

شروع
اریخ
زمان

ایان
اریخ
زمان

امه
یکانور
اند
ضع
و

یت
ضع
و

و جو
جست
جست

نمایش
نامہ
لیست

```

graph TD
    A[سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران] --> B[اداره اسناد]
    A --> C[اداره کتابخانه]
    A --> D[اداره دیجیتال]
    A --> E[اداره آرشیو]
    B --> F[سازمان اسناد و کتابخانه ملی]
    C --> G[سازمان اسناد و کتابخانه ملی]
    D --> H[سازمان اسناد و کتابخانه ملی]
    E --> I[سازمان اسناد و کتابخانه ملی]
  
```

دیده شده و همچنین امکان چاپ نامه وجود داشته باشد.

نمایش = در قسمت نمایش متن کامل نامه

گو بین طرفین نامه بصورت مکالمات پشت سرهم وجود دارد.

در قسمت پاسخ نامه امکان گفت و

نموده **نام** شده = نامه همچنان باز نشده است)

شده **پاسخ** وضعیتی هست که ما نامه را باز کرده و مشاهده

وضعیت نامه

ثبت	موضوع	گیرنده	درستنده و	یکانور اند شماره
-----	-------	--------	-----------	------------------------

قابل مشاهده رکورد های کردن تعداد	و جو جست	صوع	امه	انور	ایان	شروع
		مو	ز خدا	ندیک ا ماره	پ اربخ	پ اربخ

و ساعت ثبت تاریخ

یگانگی اند شماره

درستنده و

گیرنده

موضوع

ویرایش

حذف

امکان چاپ و خروجی گرفتن بصورت پی دی اف ، اکسل ، ورد صفحه بندی لیست کاربران و نمایش موقعیت نمایش

- ارجاعات دریافتی- همه سطوح
کارتابل

قابل مشاهده رکورد های کردن تعداد امکان انتخاب	تاریخ	شروع	پایان	رجوع	حیثیت و جو
	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	

ایم	نام	تاریخ	شماره	پیکاتور اند	وضعیت	نمایش	ارجاع یاسخ
-----	-----	-------	-------	----------------	-------	-------	---------------

امکان چاپ و خروجی گرفتن بصورت پی دی اف ، اکسل ، ورد
صفحه بندی لیست کاربران و نمایش موقعیت نمایش

ایم ، مشاهده نشده = ارجاع همچنان باز نشده است)
= وضعیتی هست که ما ارجاع را باز کرده و مشاهده نموده
ارجاع نامه شما پاسخی ثبت گردیده است. وضعیت (مشاهده شده
ارسال پیامکی به کاربر مربوطه اعلام میگردد که برای
وضعیت عددی نامه های دریافتی تغییر پیدا می کند و با
با ثبت هر پاسخ برای ارجاع

نام	تاریخ	پاسخ	رسنده نام و	قابل پویست
-----	-------	------	----------------	---------------

متن پاسخ

ارسال

<p>سایر کارفرمایان کار فرما</p> <p>کارنایل ، نامه به</p>				
<p>شخص (ضرورت حقیقی)</p> <p>نام موسسه و یا نام</p> <p>اتوماتیک ارسال می شود</p> <p>و ساعت نامه (بصورت</p>	<p>کارور</p> <p>آند</p> <p>شماره</p>	<p>قابل</p> <p>پیوست</p> <p>رسال</p> <p>دکمه</p>	<p>نامه</p> <p>پیوست</p>	<p>الکترونیک</p> <p>کردن امضا</p> <p>اصافه</p>

که در سیستم تعریف شده است انتخاب می گردد.
نام شخص حقیقی : بصورت انتخابی از لیست کارفرمایانی
نام موسسه و یا

در نامه های ارسالی خود کارفرما نیز قرار می گیرد

و همچنین
از کارفرمایان **کارفرما**
نامه انجام دهند
این فرم کارفرمایان می توانند برای پرداختن
به مساله ایران
شروع

قابل مشاهده

[illegible]

مسئله بندی نسبت کارایی و کاهش موجهیت کاهش

```
graph TD; A[پاسخ نامه بارزن دکمه] --> B[پاسخ تاریخ]; B --> C[مرسند نام و]; C --> D[فایل پیوست]; D --> E[متن پاسخ];
```

تاریخ ثبت	درج شده	تاریخ ثبت	نام پدر	نام ف	نام	تو
شماره از	نام	فایل	تاریخ ثبت	تاریخ ثبت	تاریخ ثبت	تاریخ ثبت
شماره از	عنوان	آلود	دکمه	دکمه	دکمه	دکمه
بصورت	انومانتیک	شماره	اندیکاتور	نام	را	می کند
می تواند	با	بین	تمامی	کاربران	یکسان	باشند و سیستم
می گردد و	با	پیام	به	فرد	مربوطه	اطلاع رسانی می شود .
کند و با	ثبت	ایشان	نام	ارسالی	به	فرد مربوطه ارسال
خانه	نام	های	فیزیکی	دریافتی	را	در سامانه ثبت می
در	این	کار	فیزیکی	نقش	در	پوشه

[illegible]

پیامکی به ایشان اطلاع رسانی می گردد.
مربوطه ارسال می گردد و همزمان بصورت

با زدن گزینه ثبت ارجاع نامه به پرسنل

کارفرما ، کاربر نقش دبیرخانه ،
 ارجاعات دبیرخانه مدیر کل ،
 کارتابل

و جو	نام	رنده	مرکز	انور ندیک	ایان	شروع ای
	نمان					

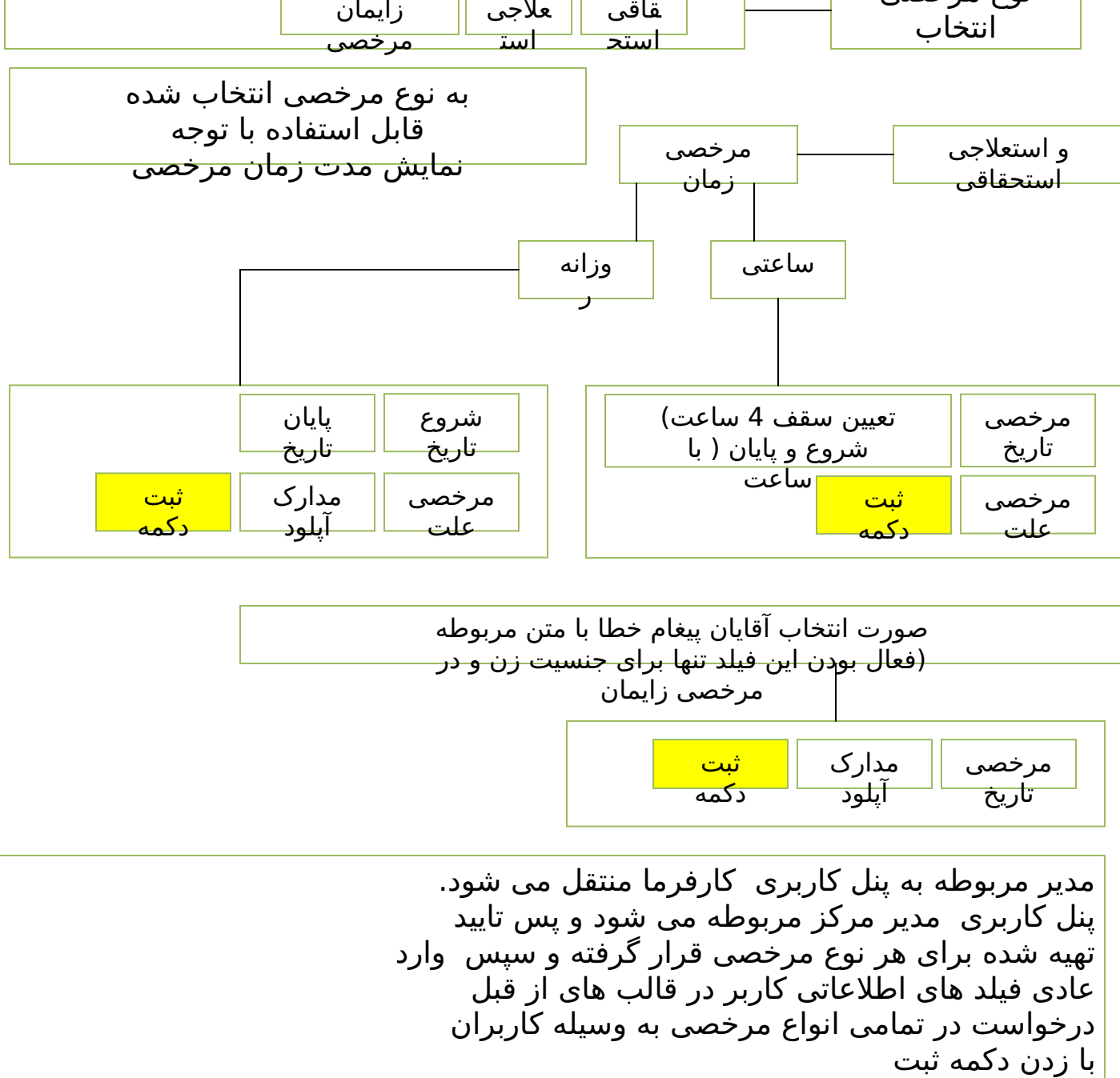
نام خانوادگی	نام	نام	شماره	تاریخ	ردیف
نام	نام	نام	شماره	تاریخ	ردیف

گیرنده	مرکز	نام	یکانور	دربیرخانه
نام	نام	عنوان	اند	نیت در
			شماره	تاریخ
			رایش	حذف
			ور	

باشند و امکان انتخاب همه و یا چند

پی دی اف ، اکسل ، ورد صفحه بندی لیست کاربران و نمایش موقعیت،
امکان چاپ و خروجی گرفتن بصورت

-مرخصی ، ثبت انواع مرخصی همه سطوح

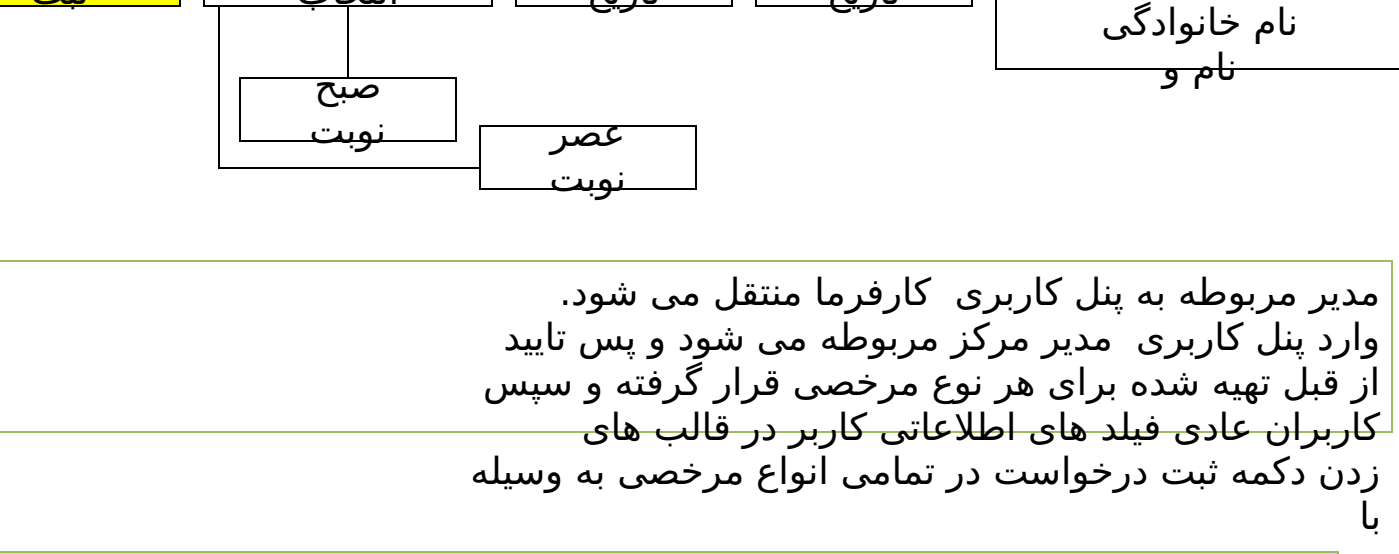


مدیر مربوطه به پنل کاربری کارفرما منتقل می شود.
پنل کاربری مدیر مرکز مربوطه می شود و پس تایید تهیه شده برای هر نوع مرخصی قرار گرفته و سپس وارد عادی فیلد های اطلاعاتی کاربر در قالب های از قبل درخواست در تمامی انواع مرخصی به وسیله کاربران با زدن دکمه نیت

در لیست مرخصی های من کارفرما نمایش داده می شود .
انجام می دهد. به صورت مستقیم با وضعیت موافقت شده نکته مهم در مواردی که کارفرما نیت مرخصی ندارد و برای این فیلد محدودیت در نظر گرفته می شود.
مرخصی های ساعتی امکان ثبت مرخصی بیش از 4 ساعت وجود در

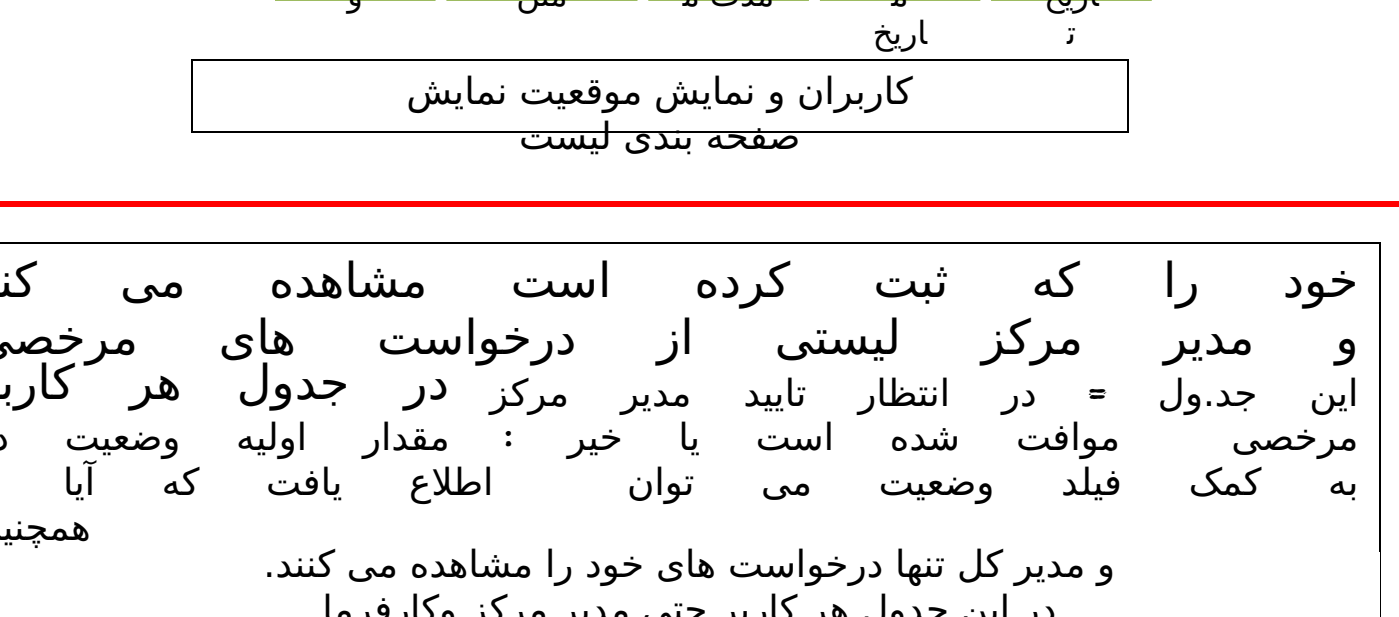
تعطیل رسمی و جمعه جز تعداد روز مرخصی محاسبه نشود.
بازه تاریخی در خواست شده کاربر جهت مرخصی روز های

- ثبت مرخصی موارد خاص کارفرما، سطح مدیر مرکز، سطح کاربر



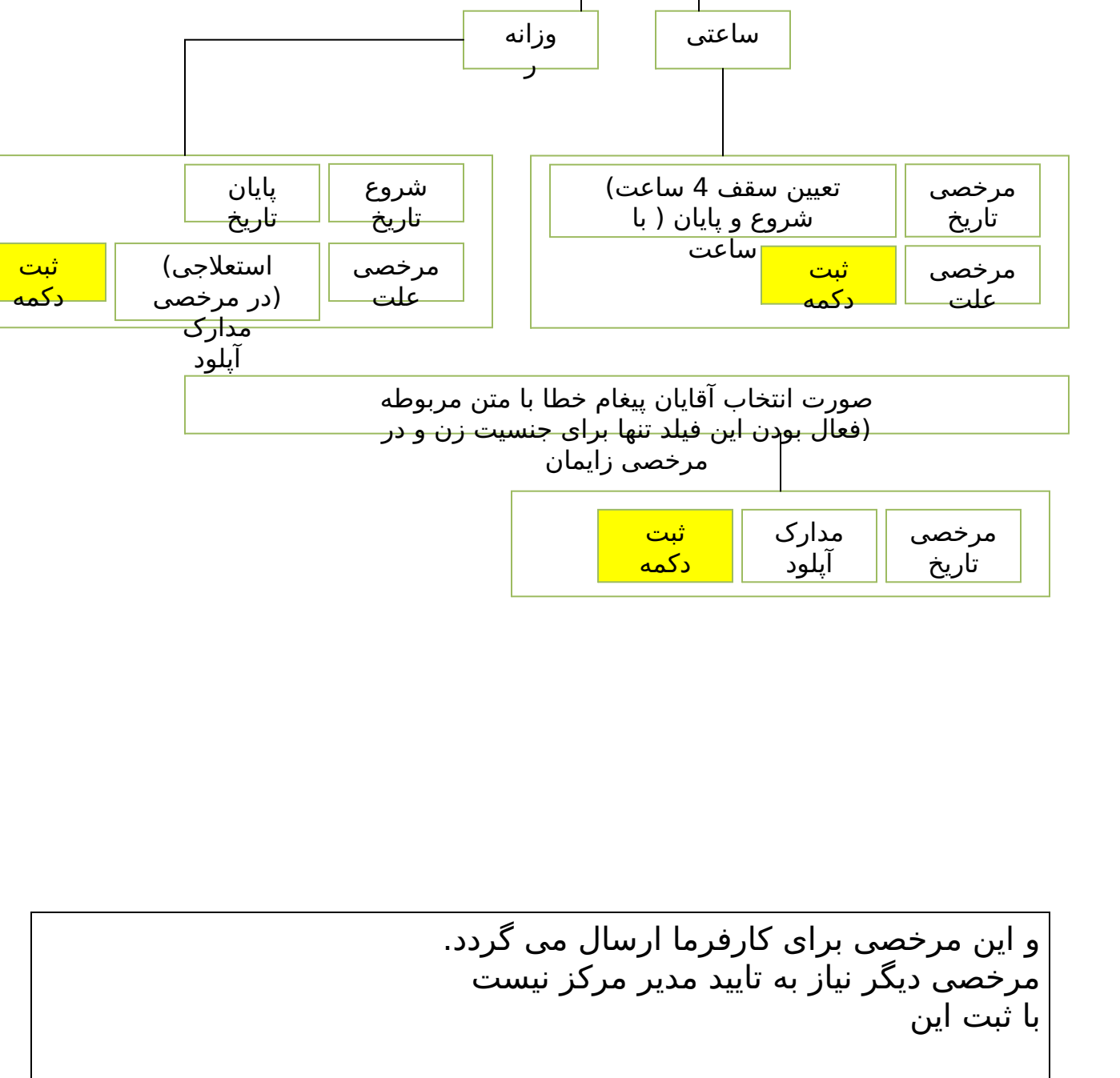
مدیر مربوطه به پنل کاربری کارفرما منتقل می شود.
وارد پنل کاربری مدیر مرکز مربوطه می شود و پس تایید از قبل تهیه شده برای هر نوع مرخصی قرار گرفته و سپس کاربران عادی فیلد های اطلاعاتی کاربر در قالب های زدن دکمه نیت درخواست در تمامی انواع مرخصی به وسیله با

- مشاهده تمامی مرخصی های من - همه سطوح مرخصی



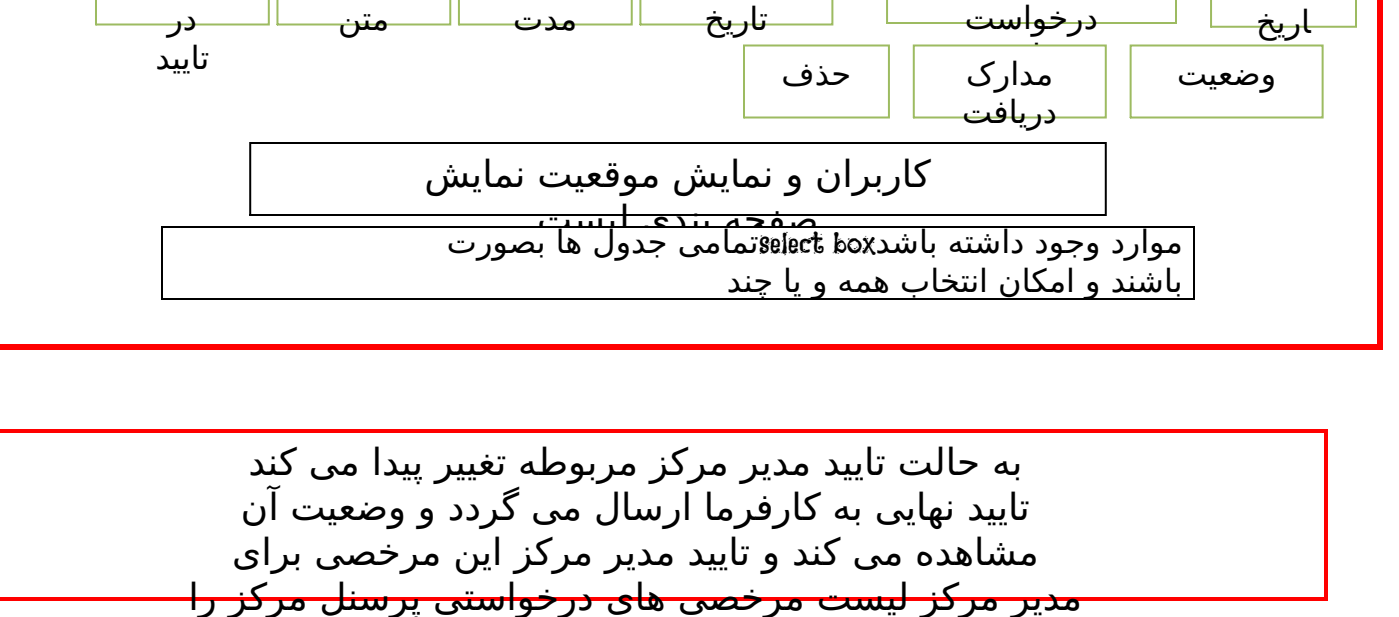
خود را که ثبت کرده است مشاهده می کند
و مدیر مرکز لیستی از درخواست های مرخصی این جدول = در انتظار تایید مدیر مرکز در جدول هر کاربر مرخصی موافقت شده است یا خیر : مقدار اولیه وضعیت در به کمک فیلد وضعیت می توان اطلاع یافت که آیا با همچنین
و مدیر کل تنها درخواست های خود را مشاهده می کنند.
در این جدول هر کاربر حتی مدیر مرکز و کارفرما

- ثبت مرخصی برای همکار سطح مدیر مرکز - مدیریت - مرخصی



و این مرخصی برای کارفرما ارسال می گردد.
مرخصی دیگر نیاز به تایید مدیر مرکز نیست با ثبت این
برای همکاران خویش در خواست مرخصی نماید .
در نظر گرفته می شود. در این قسمت مدیر مرکز می تواند از 4 ساعت وجود ندارد و برای این فیلد محدودیت ارسال می شود در مرخصی های ساعتی امکان ثبت مرخصی بیش

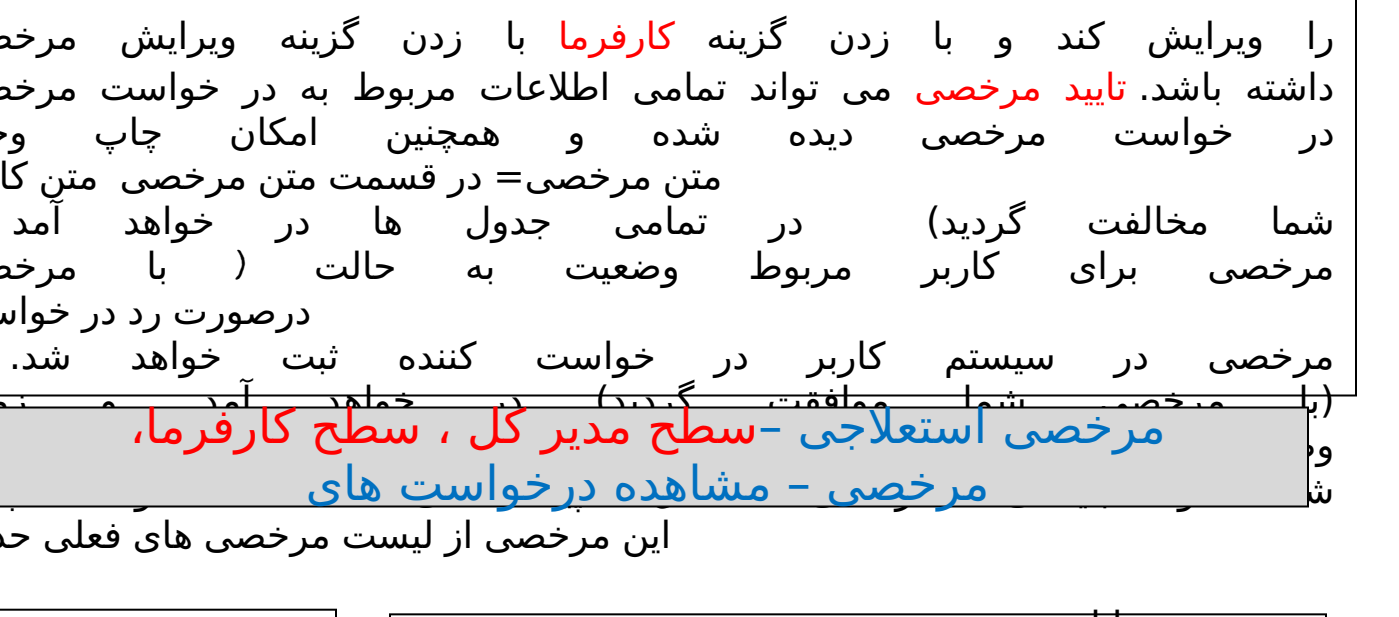
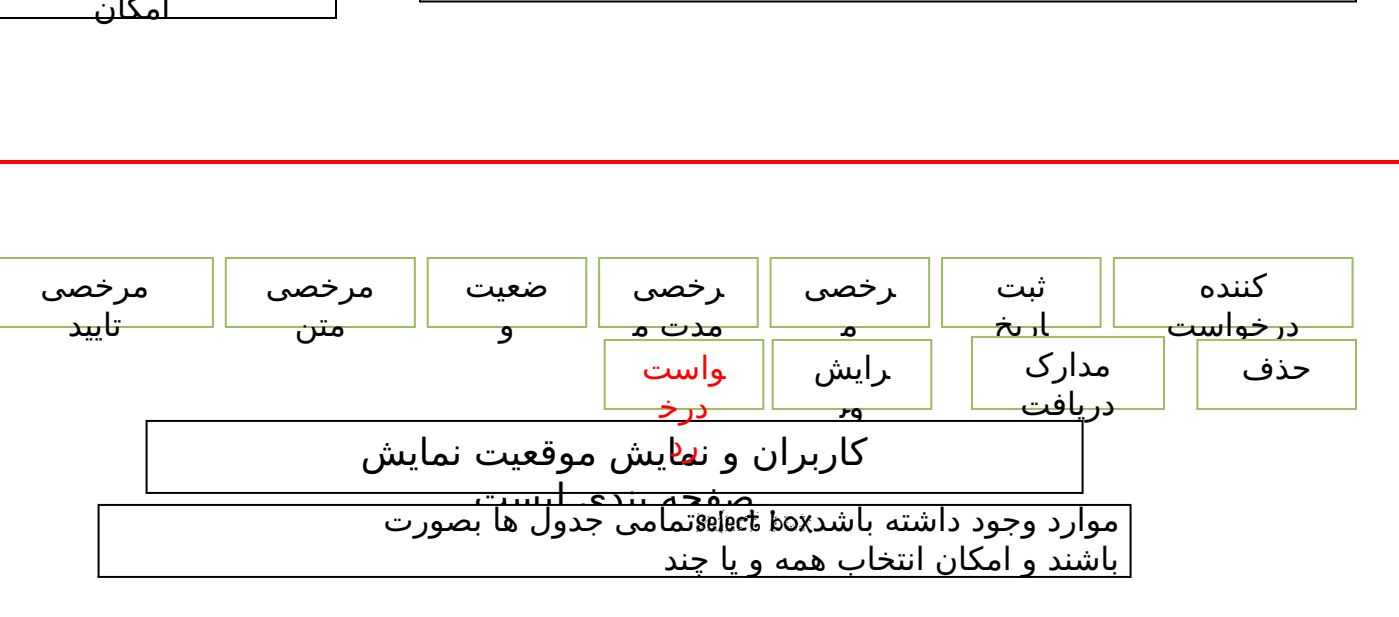
- درخواست های مرخصی سطح مدیر مرکز - مدیریت - مرخصی



به حالت تایید مدیر مرکز مربوطه تغییر پیدا می کند
تایید نهایی به کارفرما ارسال می گردد و وضعیت آن مشاهده می کند و تایید مدیر مرکز این مرخصی برای مدیر مرکز لیست مرخصی های درخواستی پرسنل مرکز را در این جدول

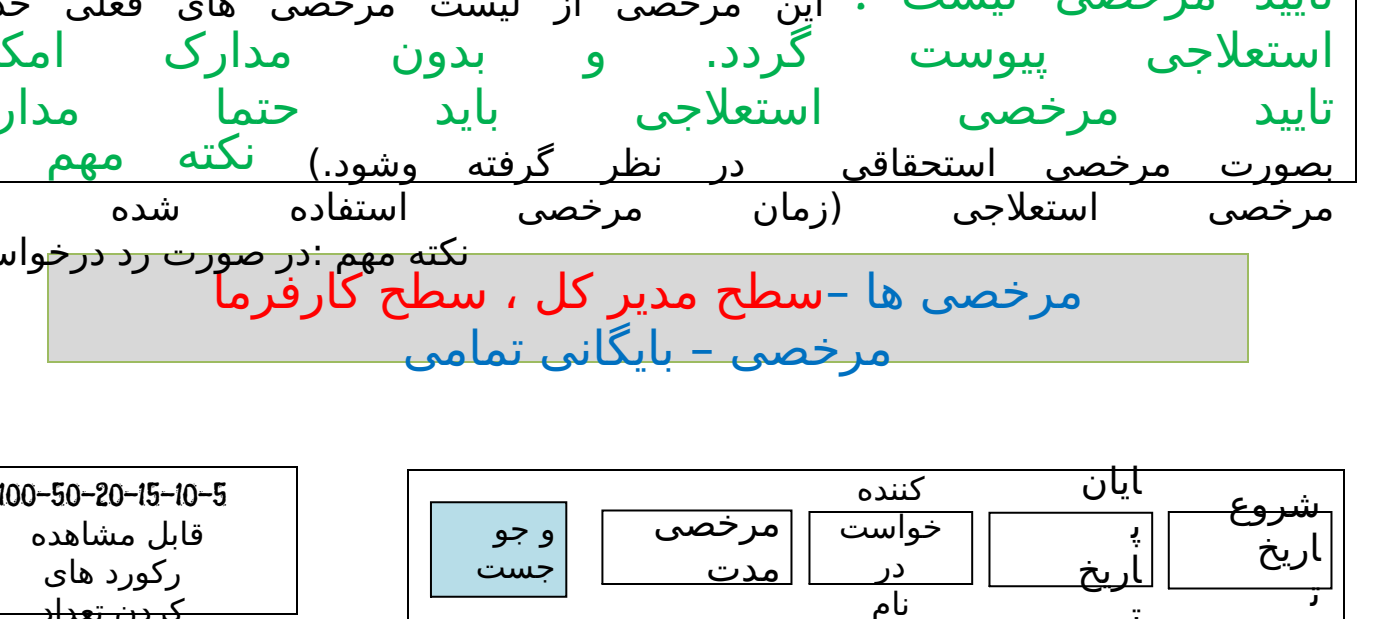
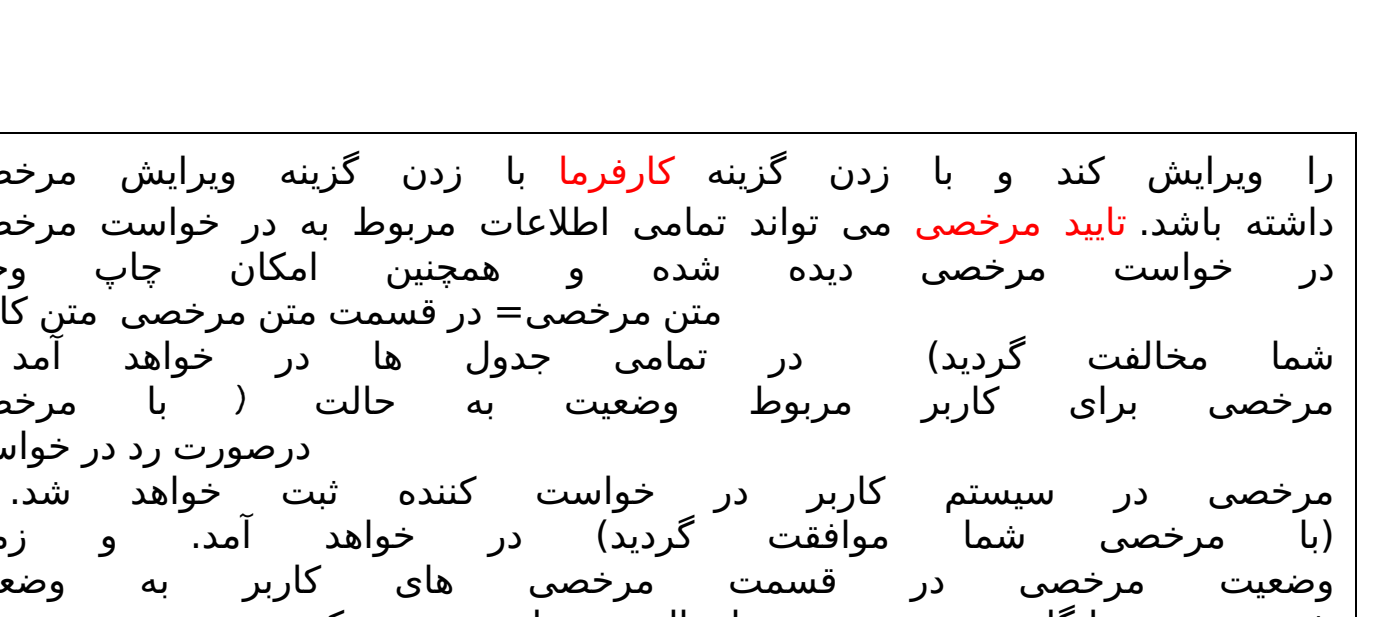
مرخصی استخفاقی - سطح مدیر کل ، سطح کارفرما، کل ، سطح کارفرما، مرخصی - مشاهده درخواست های درخواست های مرخصی زایمان - سطح مدیر خاص - سطح کارفرما سطح مدیر کل ، مرخصی - مشاهده - مشاهده درخواست های مرخصی موارد مرخصی

مشاهده لیست مرخصی ها به تفکیک نوع مرخصی می باشد .
ها و جهت بررسی و تایید مرخصی تنها در سطح کارفرما به دلیل بالا بودن تعداد در خواست



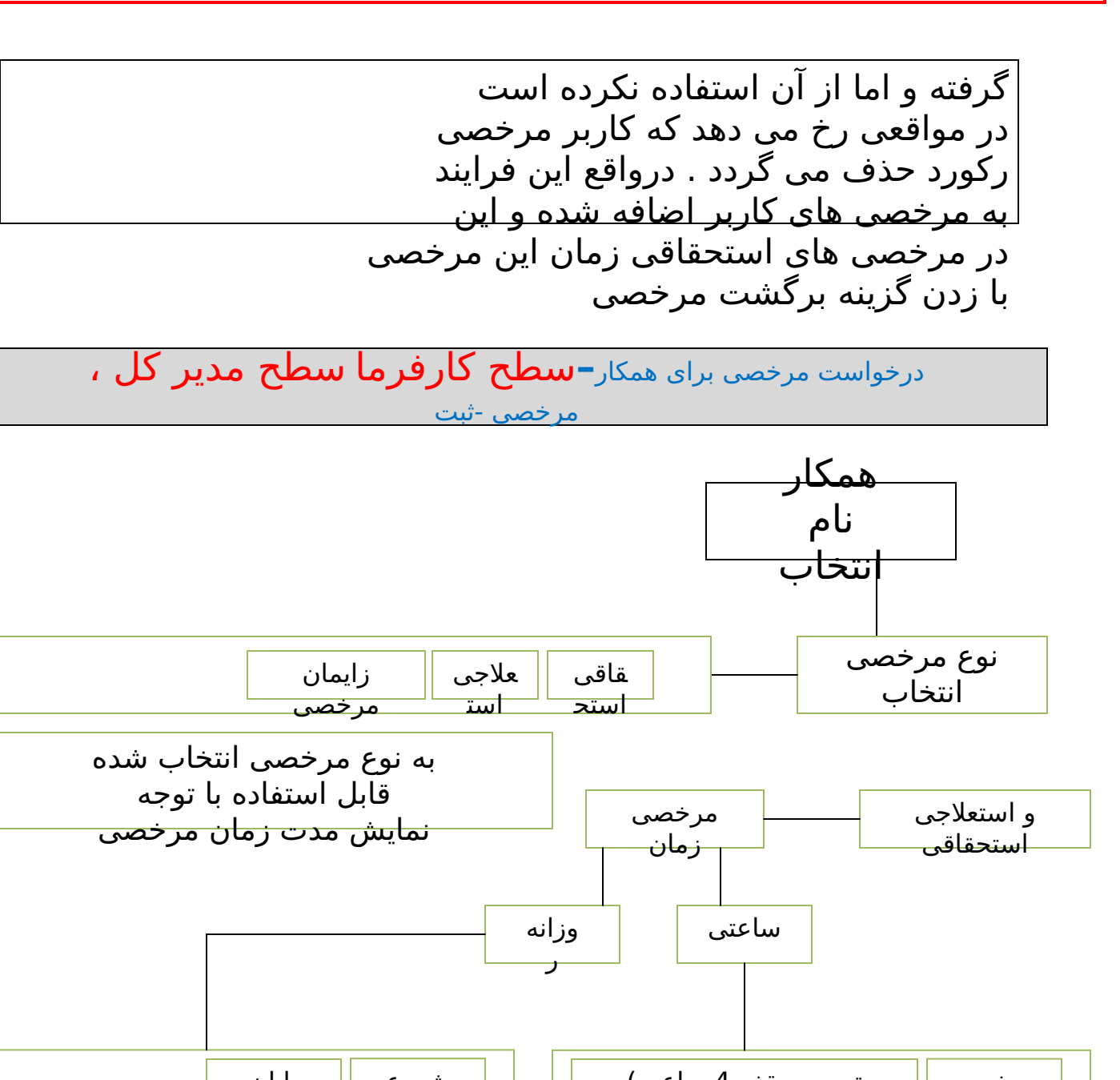
را ویرایش کند و با زدن گزینه کارفرما با زدن گزینه ویرایش مرخصی داشته باشد. **تایید مرخصی** می تواند تمامی اطلاعات مربوط به در خواست مرخصی در خواست مرخصی دیده شده و همچنین امکان چاپ وجود متن مرخصی= در قسمت متن مرخصی متن کامل شما مخالفت گردید) در تمامی جدول ها در خواهد آمد مرخصی برای کاربر مربوط وضعیت به حالت (با مرخصی در صورت رد در خواست مرخصی در سیستم کاربر در خواست کننده ثبت خواهد شد.
با) مرخصی شما موافقت گردید) در خواهد آمد. و زمان وضعیت مرخصی در قسمت مرخصی های کاربر به وضعیت شده و بایگانی مرخصی انتقال پیدا می کند . و همچنین **تایید مرخصی نیست** . این مرخصی از لیست مرخصی های فعلی حذف **استعلاجی پیوست گردد. و بدون مدارک امکان تایید مرخصی استعلاجی باید حتما مدارک بصورت مرخصی استخفاقی در نظر گرفته و شود.** **نکته مهم در** مرخصی استعلاجی (زمان مرخصی استفاده شده باید **نکته مهم:** در صورت رد درخواست

مرخصی ها - سطح مدیر کل ، سطح کارفرما



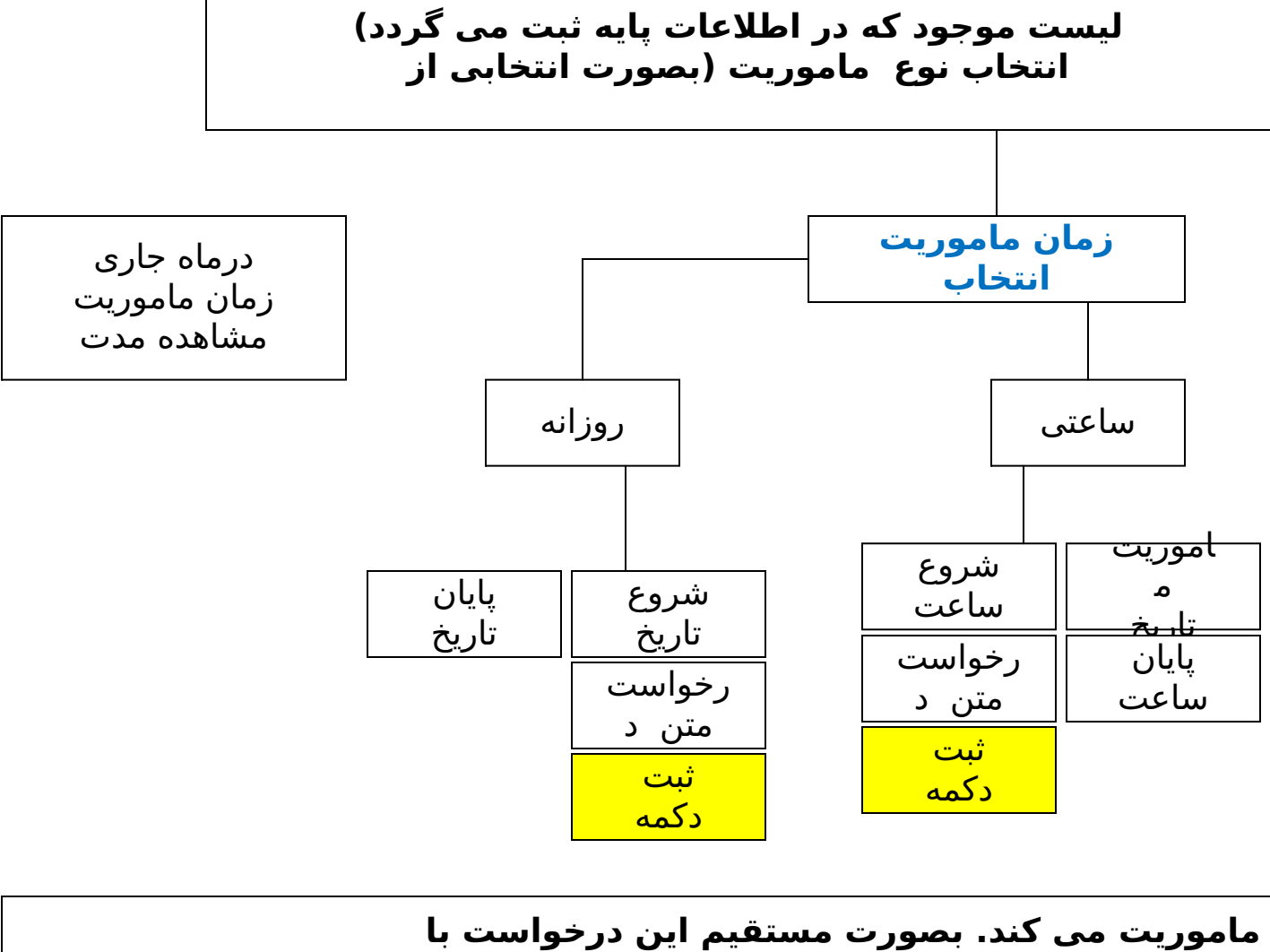
گرفته و اما از آن استفاده نکرده است
در مواقعی رخ می دهد که کاربر مرخصی رکورد حذف می گردد . درواقع این فرایند به مرخصی های کاربر اضافه شده و این در مرخصی های استخفاقی زمان این مرخصی با زدن گزینه برگشت مرخصی

درخواست مرخصی برای همکار- سطح کارفرما سطح مدیر کل ، مرخصی- نیت



و در لیست مرخصی های من فرد مسئول قرار می گیرد
موافقت شده در بایگانی مرخصی های پنل کارفرما تاییدی وجود نخواهد داشت و این مرخصی بصورت وضعیت ثبت مرخصی توسط کارفرما و مدیر کل دیگر پروسه با زدن دکمه

،ماموریت - درخواست ماموریت همه سطوح



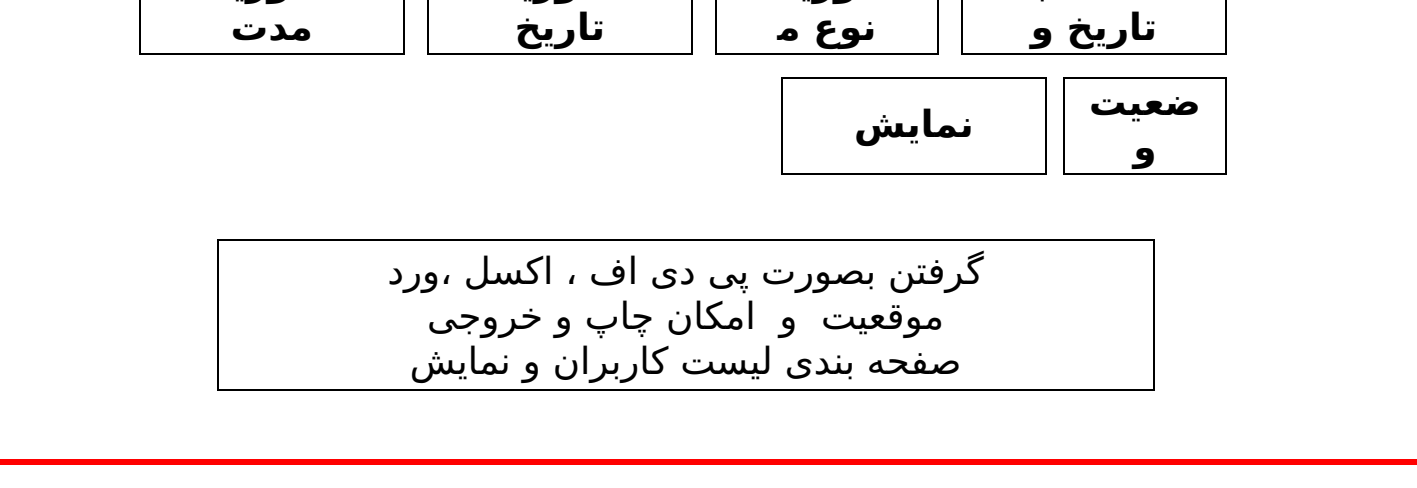
ماموریت می کند. بصورت مستقیم این درخواست با نکته مهم : در مواردی که کارفرما ثبت درخواست بصورت اتوماتیک برای نمایش در جدول ارسال می گردد. تاریخ و زمان ثبت ماموریت

حالت ها ماموریت برای مدیر مرکز ارسال خواهد شد قرار می گیرد. وضعیت موافقت شده بعد از زدن گزینه ثبت در تمامی ارسال می شود در لیست ماموریت های من کارفرما نام درخواست کننده بصورت اتوماتیک

لیست ماموریت های من ماموریت همه سطوح ، مشاهده

شروع تاریخ	پایان تاریخ	کننده درخواست در نام	ماموریت ما نوع	و جست
------------	-------------	----------------------	----------------	-------

رکورد	تعداد	نمایش
-------	-------	-------

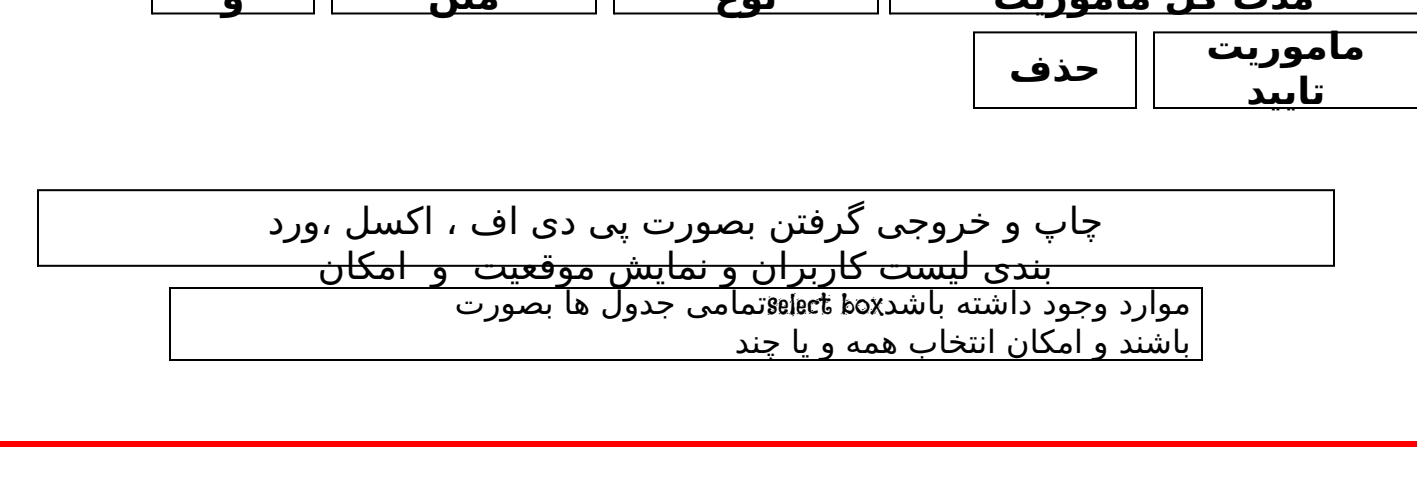


مخالفت با ماموریت خویش اطلاع پیدا کند . وسیله فیلد وضعیت می تواند از موافقت یا و ماموریت های خود را می توانید مشاهده کنید در درایون جدول ها کاربر لیست مدیران مرکز خواهرها های

درخواست ماموریت ها- - ماموریت مدیریت سطح مدیر مرکز -سطح مدیر کل ، مشاهده لیست

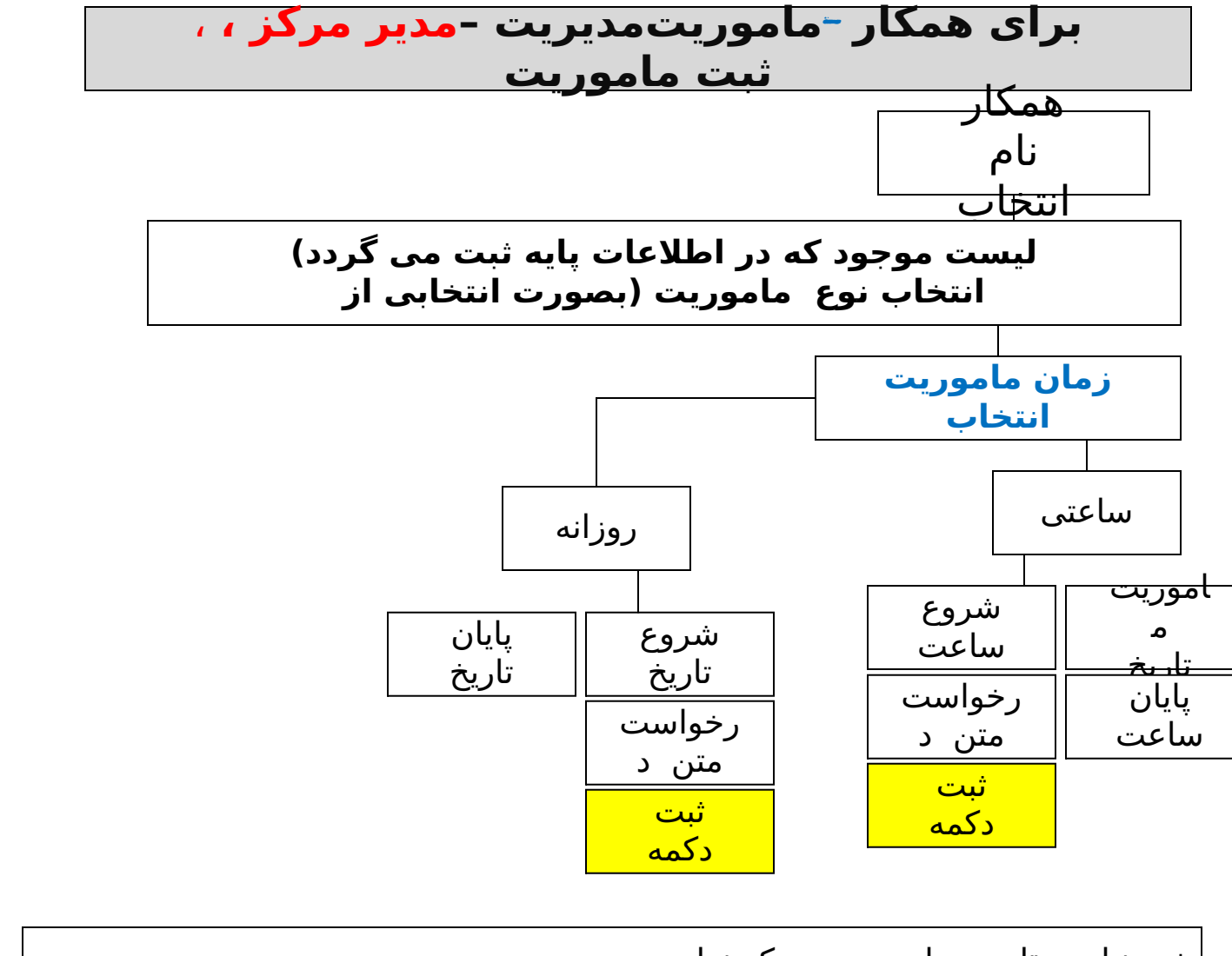
شروع تاریخ	پایان تاریخ	کننده درخواست در نام	ماموریت ما نوع	و جست
------------	-------------	----------------------	----------------	-------

رکورد	تعداد	نمایش
-------	-------	-------



به آن از تایید مدیر مرکز تغییر می کند. مشاهده از حالت در انتظار تایید و وضعیت ماموریت در لیست ماموریت های قابل تایید ماموریت توسط مدیر مرکز این با زدن گزینه

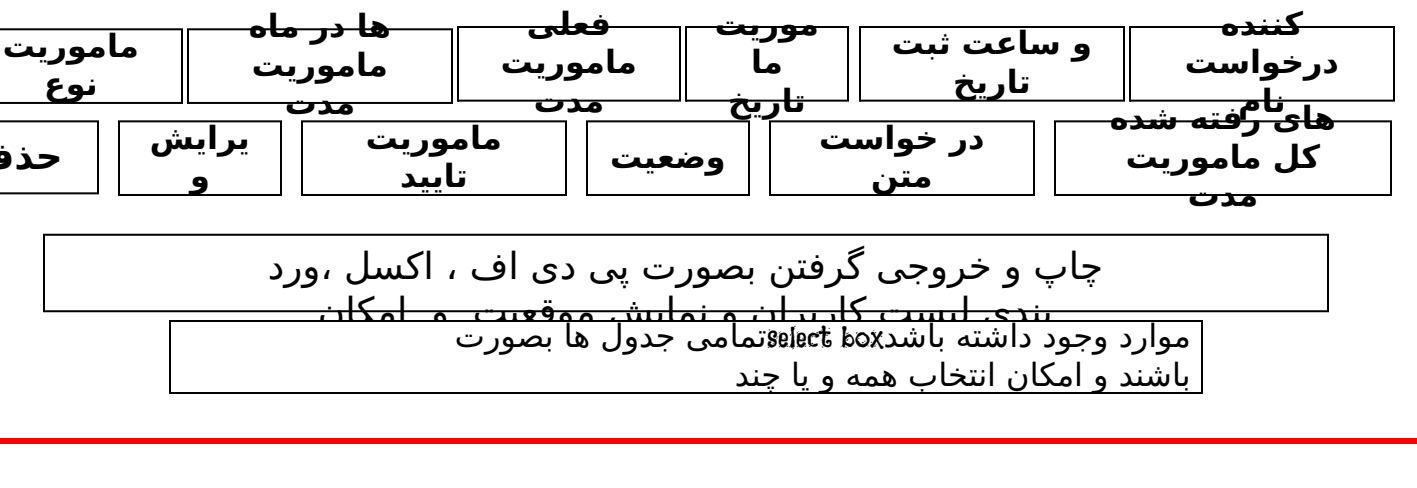
برای همکار -ماموریت مدیریت -مدیر مرکز ، ، ثبت ماموریت



ماموریت ها ماموریت م- ماسطح کارفرما سطح مدیر کل ، مشاهده لیست درخواست

شروع تاریخ	پایان تاریخ	کننده درخواست در نام	ماموریت ما نوع	و جست
------------	-------------	----------------------	----------------	-------

نمایش	رکورد	تعداد
-------	-------	-------



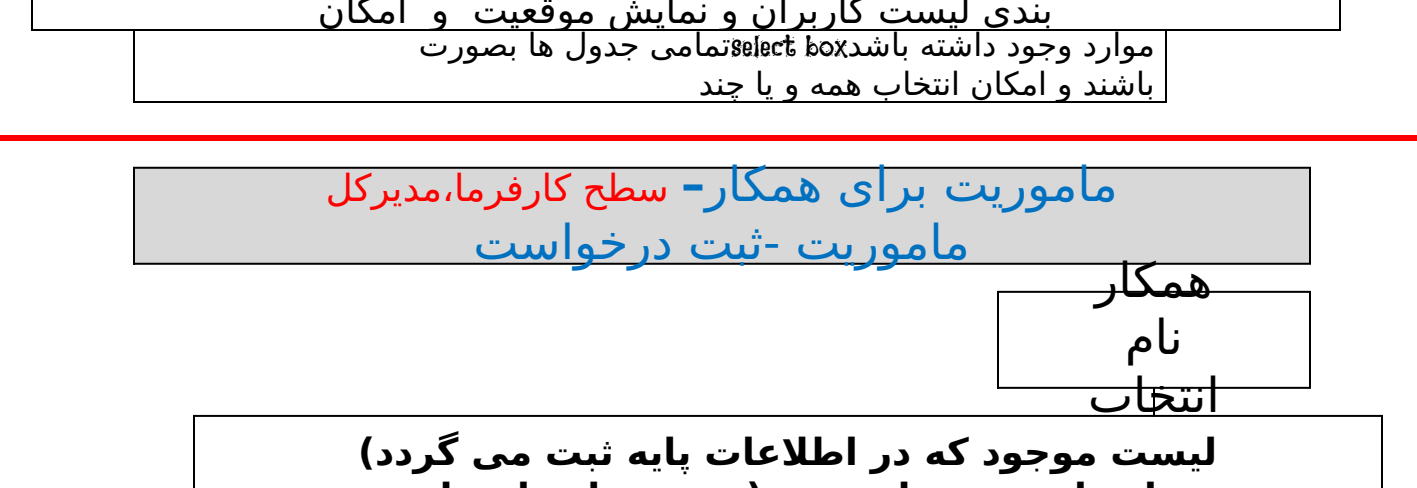
شده و به بایگانی ماموریت ها منتقل می شود . و این درخواست از جدول فعلی حذف

ماموریت کاربر مربوطه اضافه می گردد. گردید در آمده و زمان این ماموریت به میزان این درخواست به حالت با ماموریت موافقت گزینه تایید ماموریت توسط کارفرما وضعیت با زدن

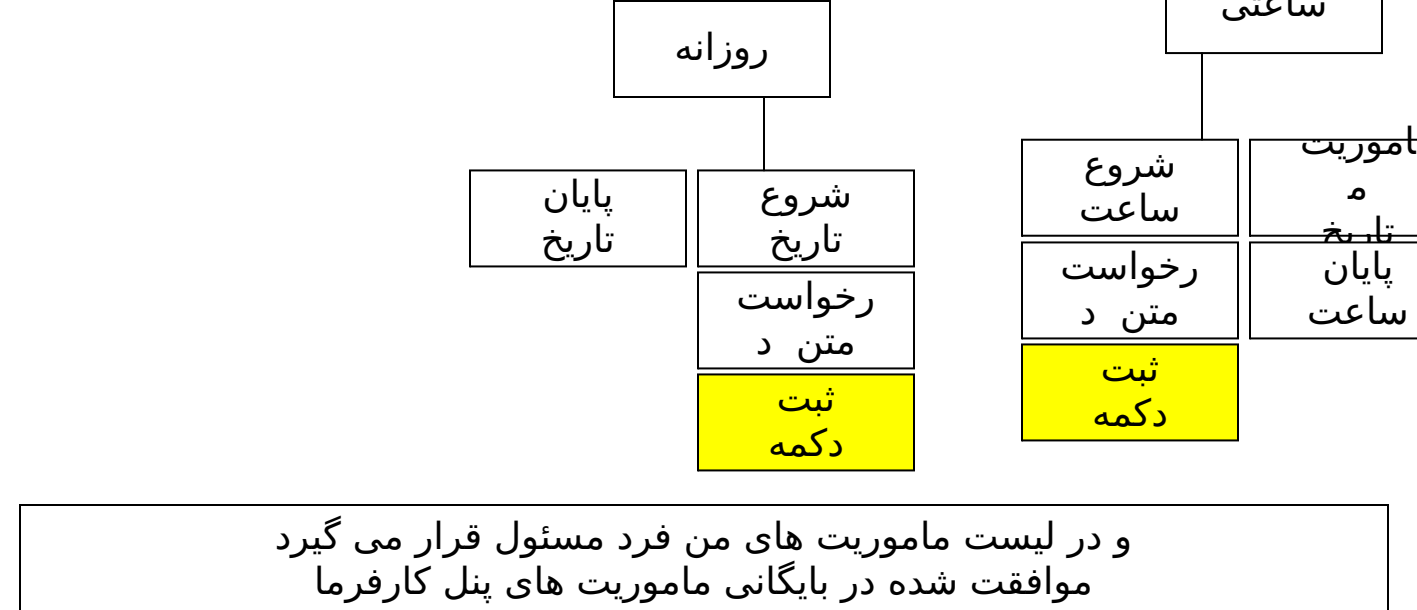
ها ماموریت -بای- سطح کارفرما سطح مدیر کل ، گانی ماموریت

شروع تاریخ	پایان تاریخ	کننده درخواست در نام	ماموریت ما نوع	و جست
------------	-------------	----------------------	----------------	-------

رکورد	تعداد	نمایش
-------	-------	-------



ماموریت برای همکار - سطح کارفرما،مدیرکل ماموریت -ثبت درخواست



الامدیریت کالا، ثبت درخواست تعمیر **همه سطوح**

ثبت دکمه	ادیر	مرام	رندنام	کام
----------	------	------	--------	-----

بصورت اتوماتیک به فرد داده خواهد شد
ارسال خواهد شد و یک کد پیگیری
، درخواست تعمیر کالا برای کارفرما
می گرددو نام درخواست کننده تاریخ و ساعت ثبت با زدن دکمه ثبت
اتوماتیک برای نمایش در جدول مربوطه ارسال
بصورت .

درخواست های من جهت تعمیر کالا**همه سطوح**
، مدیریت کالا،مشاهده

رکورد تعداد نمایش	الامدیریت کالا	شروع تاریخ	پایان تاریخ	بارکد	کام	و جست
-------------------------	----------------	------------	-------------	-------	-----	-------

ثبت و ساعت (مدیر کل)	رخواست بارکد	کام	دات پرا	درخواست وضعیت	ایش ویر
----------------------	--------------	-----	---------	---------------	---------

حذف (فقط در کارفرما)

بصورت پی دی اف ، اکسل ،ورد **صفحه بندی و**
امکان چاپ و خروجی گرفتن
موارد وجود داشته باشدselect boxتمامی جدول ها بصورت باشند و امکان انتخاب همه و یا چند

فیلد وضعیت ، روال تعمیر کالای خود را پیگیری کند.
و می تواند با رجوع به این جدول و توسط
درخواست های خود برای تعمیر کالا را مشاهده کند
خود را مشاهده می کنند.هر سطح کاربر در این جدول می تواند لیست
حتی مدیر مرکز و کارفرما ومدیر کل تنها درخواست های
در این جدول هر کاربر

کورد
ر
عداد
ت
مایش

تمامی درخواست های تعمیر مدیر کل ، کارفرما ، مدیریت کالا،مشاهده					
شروع تاریخ	پایان تاریخ	بارکد	کالا نام	رکز م نام	کننده ک و جست

ثبت و ساعت	رخواست بارکد	کام	رکز م نام	کننده در خواست	ایش ویر
تاریخ	نام	نام	نام	نام	حذف

بصورت پی دی اف ، اکسل ،ورد **صفحه بندی و**
امکان چاپ و خروجی گرفتن
موارد وجود داشته باشدselect boxتمامی جدول ها بصورت باشند و امکان انتخاب همه و یا چند

، نیاز به تامین قطعه، اتمام تعمیر ، تحویل به راننده
وضعیت ها : در حال رسیدگی
می تواند در خواست کننده را از وضعیت تعمیر آگاه سازد
وجود دارد و با ویرایش وضعیت کارفرما و مدیرکل
درخواست های تعمیر کالا ها ثبت شده توسط کاربران
در این جدول امکان مشاهده تمامی

الامدیریت کالا،درخواست کالا**همه سطوح**
~~لیست کالا های موجود~~
کالا (بصورت انتخابی از
~~لیست برندهای موجود~~
کالا (بصورت انتخابی از
برند

ثبت دکمه	یحات	اد	عد
----------	------	----	----

پیش تعریف شده توسط مسئول انبار تعریف خواهند شد.
این کالاهای از
پیش تعریف شده کالایی را برای درخواست انتخاب کرد.
درخواست کالا تنها می تواند از بین لیست کالا های از
ارسال خواهد شد **در پیل مدیر مرکز** این درخواست ابتدا **سطح کاربر** برای
مربوطه ارسال می گردد قرار خواهد گرفت و با تایید ایشان برای کارفرما
نام ثبت کننده بصورت اتوماتیک برای نمایش در جدول
تاریخ و ساعت ثبت و

درخواست های من برای دریافت کالا**همه سطوح**
، مدیریت کالا،مشاهده

رکورد تعداد نمایش	شروع تاریخ	پایان تاریخ	کالا نام	ند بر	و جست
-------------------------	------------	-------------	----------	-------	-------

ثبت تاریخ	کام	کام	اد عد	درخواست وضعیت	یش را	ذف ح
-----------	-----	-----	-------	---------------	-------	------

وضعیت می تواند از وضعیت در خواست خود اطلاع پیدا کند.
و همچنین به وسیله فیلد
از درخواست های کالای مربوط به خویش را مشاهده می کند.
های خود را مشاهده می کنند.در این جدول هر کاربر و مدیر مرکز لیستی
حتی مدیر مرکز و **کارفرما و مدیر کل** تنها **درخواست ورد ، پی دی اف**
در این جدول هر کاربر **صفحه بندی امکان گرفتن**

درخواست های کالای پرسنل مرکزمدیریت **سطح مدیر مرکز ،**
، مدیریت کالا،مشاهده

رکورد تعداد نمایش	شروع تاریخ	پایان تاریخ	کالا نام	ند بر	کننده درخواست نام	و جست
-------------------------	------------	-------------	----------	-------	-------------------	-------

کام	کام	ثبت تاریخ	کننده درخواست	اد عد	درخواست وضعیت
امخواست	در	خواست	یش را	ذف ح	

مخالفت شد در خواهد آمد و به کاربر نمایش داده میشود.
مربوطه وضعیت در خواست به حالت با درخواست شما
در صورت رد درخواست توسط مدیرمرکز
مدیر مرکز این درخواست برای کارفرما ارسال خواهد شد
با زدن گزینه تایید در **خواست توسط اکسل ، ورد ، پی دی اف**
صفحه بندی امکان گرفتن

چند موارد وجود داشته باشدselect boxتمامی جدول ها بصورت باشند و امکان انتخاب همه و یا

تمامی درخواست های کالا**مدیر کل ، سطح کارفرما**
، مدیریت کالا،مشاهده

رکورد تعداد نمایش	شروع تاریخ	پایان تاریخ	کالا نام	ند بر	کننده درخواست نام	و جست
-------------------------	------------	-------------	----------	-------	-------------------	-------

کام	کام	ثبت تاریخ	کننده درخواست	مرام	اد عد	رخواست وضعیت
امخواست	در	خواست	یش را	ذف ح		

آمد و به مدیر مرکز و کاربر نمایش داده خواهد شد
در خواست به حالت عدم تایید کارفرما در خواهد
در صورت رد درخواست برای کارفرما مربوطه وضعیت
و وضعیت به حالت ارسال برای مسئول انبار در می آید .
خواست این درخواست برای مسئول انبار فرستاده شده
با زدن گزینه تایید در
در این جدول برای کارفرما قابل مشاهده است
لیست در خواست های کالا های کاربران

خروجی بصورت اکسل ، ورد ، پی دی اف
صفحه بندی امکان گرفتن
چند موارد وجود داشته باشدselect boxتمامی جدول ها بصورت باشند و امکان انتخاب همه و یا

[illegible]

- ثبت مرکز جدید سطح مدیر کل ، سطح کارفرما

ثبت اطلاعات پایه - مرکز

مرکز کد	مرکز نام	ثبت تاریخ	کننده ثبت	استان	رستان شهر	مرکز آدرس
مرکز تماس شماره	(اختیاری) تصویر مرکز		مرکز ثبت دکمه			

واحد در دیتا بیس ذخیره شده و همچنین مرکز ها در قسمت نظر را انتخاب کند. **کارفرما و مدیر نرم افزار** با زدن دکمه ثبت مرکز اطلاعات داده شده و او تنها می تواند از بین این لیست مرکز مد . در واقع این مراکز بصورت انتخابی به کاربر نمایش مواردی که در فرم ها نیاز به وارد کردن نام مرکز است و همچنین در

مرکز - لیست مراکز قابل مشاهده است

پایه سطح مدیر کل ، سطح کارفرما

مرکز لیست مراکز ثبت اطلاعات

شروع تاریخ	ایان تاریخ	مرکز نام	مرکز کد	جست و جو	نمایش قابل رکورد تعداد	
مرکز کد	مرکز نام	ثبت تاریخ	کننده ثبت نام	مرکز تماس شماره	مرکز پیرایش و	مرکز حذف
کامل اطلاعات						
چاپ و خروجی گرفتن بصورت پی دی اف ، اکسل ، ورد بندی لیست کاربران و نمایش موقعیت نمایش و امکان صفحه						

بصورت کامل اطلاعات مربوط به آن مرکز را مشاهده نمود
اطلاعات مرکز در واقع صفحه ای است که در ان توان نمایش
توان تمامی اطلاعات مربوط به ان مرکز را تغییر داد
با زدن گزینه ویرایش مرکز می

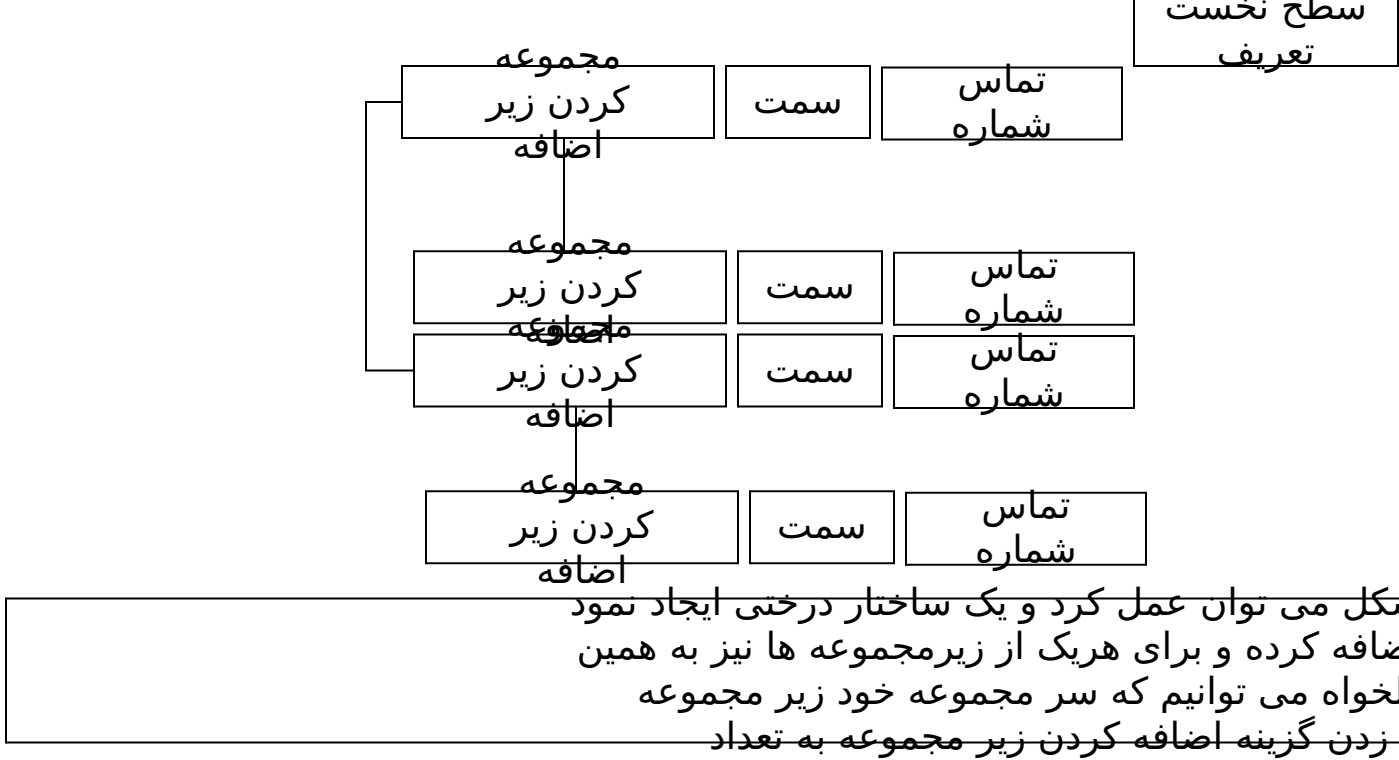
- ارجاع ثبت اطلاعات پایه -- سطح کارفرما

مرکز ثبت واحد

ارجاع واحد نام	مدیر نام	تلفن	مجموعه نام	آدرس	احد و ثبت
ثبت ارجاع بیماران خود را به این واحد ها ارجاع دهند. مشاهده می باشد و همچنین کاربران می توانند در قسمت واحد در قسمت لیست واحد های ارجاع برای کارفرما قابل با زدن گزینه ثبت واحد این اتوماتیک برای نمایش در جدول مربوطه ارسال می گردد تاریخ ثبت بصورت					
ثبت اطلاعات پایه مرکز لیست					
ارجاع از تاریخ	ارجاع تا تاریخ	واحد نام	مدیر نام	جست و جو	رکورد تعداد نمایش

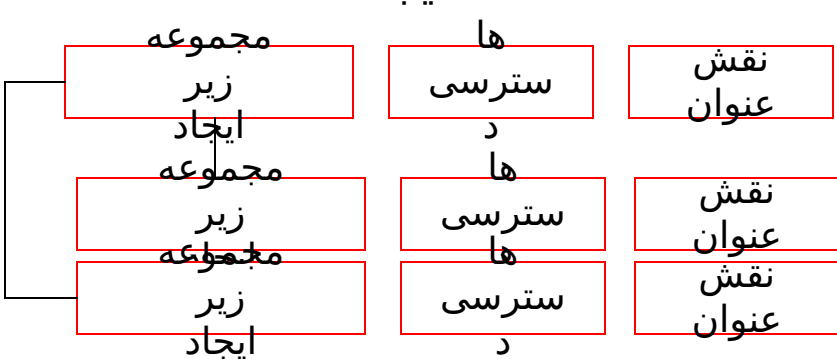
ثبت تاریخ	ارجاع واحد نام	مدیر نام	تلفن	ویرایش	حذف
صفحه بندی					
چند موارد وجود داشته باشد تمامی جدول ها بصورت باشند و امکان انتخاب همه و یا					

سازمانی - ثبت اطلاعات پایه سطح مدیر کل - چارت



نقش - ثبت اطلاعات پایه سطح مدیر کل

ایجاد



شکل می توان عمل کرد و یک ساختار درختی ایجاد نمود
اضافه کرده و برای هر یک از زیرمجموعه ها نیز به همین
دلخواه می توانیم که سر مجموعه خود زیر مجموعه
با زدن گزینه اضافه کردن زیر مجموعه به تعداد
می توند به مازول حسابداری دسترسی کامل داشته باشد
مازول انبار دسترسی کامل داشته باشد و نقش حسابدار
نرم افزار را اختصاص داد مثلا نقش انبار می تواند به
می توان به نقش ها دسترسی های مختلف از

ایجاد برنامه سطح مدیر کل -

خاص برای مثال یک مسئول فنی یا وظیفه انبار داری
(در صورت نیاز به تعریف یک کار تر سفارشی با وظایف

عنوان	هر کاربر می تواند به	برنامه	ویرایش و	حذف	مجموعه زیر ایجاد
-------	----------------------	--------	----------	-----	------------------

پیش فرض ثبت اطلاعات سطح مدیر کل -

پایه - ثبت هوادار

استحقاقی مجاز مرخصی روز های ویرایش = تعداد	استعلاجی مجاز مرخصی =تعداد روز های قابل ویرایش عدد	اموریت عنوان م	اموریت ثبت م
× برای جذب تبلیغات	× مراکز جامع سلامت حضور در	× های پرون بخشی آموزش	× خارج از پایگاه جلسات
× در مدارس حضور	× به ستاد مراجعه		

تغییرات ذخیره

ثبت نوع پیام سطح مدیر کل - مرکز تماس -

صوتی فایل عنوان	وضیحات	ثبت
-----------------	--------	-----

مشخصات شخصی

نام (0-1-2-3-4)	وادگی خان	پدر نام	ملی کد	ناسنامه شماره ش	تولد تاریخ	تاهل (متاهل) (مجرد)
زندان فر	(مرد -زن) جنسیت	وضعیت (در حال تحصیل) این فیلد به جنسیت حساس هست				
تعداد ملیت	دین	تولد محل	شنا صدور	رستان	صدور استان	همراه تلفن
ثابت (تلفنی)	(اختیاری) الکترونیک	پستی کد	دارا بودن (اختیاری) نظام پزشکی در صورت (توضیحات) شماره			
(اخ) بیمه	تصویر آپلود	کیفری	صورت بله در			
شماره سلامت جسمی وضعیت	به بیماری خاصی آپا مبتلا هستید		(توضیحات) صورت بله در		درخواستی سمت	
پیشنهادی حقوق						

سوابق تحصیلی

ریر دیپلم ، دیپلم ، کاردانی (کارشناسی) مدرک تحصیلی	حصیلی رشته	گرایش	ورود سال	پایان سال	موسسه نام	+
--	------------	-------	----------	-----------	-----------	---

سوابق شغلی

یا محل کار نام موسسه	سمت	بیمه سابقه	ورود سال	پایان سال	کار ترک علت	تماس شماره	+
----------------------	-----	------------	----------	-----------	-------------	------------	---

مهارت ها

مهارت نام	تسلط میزان	پنامه گواه دارای	+
-----------	------------	------------------	---

زبان خارجی

زبان نام	واندن خ انایی تو	نوشتن انایی تو	کالمه م	مدرک	+
----------	------------------	----------------	---------	------	---

(نوشتن بیوگرافی در چند خط) بیوگرافی

ارسال	لیست کارفرمایان (انتخابی از بین کارفرما)
-------	--

کارفرما دلخواه خود ارسال نماید می تواند فرم گزینش خود را برای قرار خواهد گرفت و توسط ان فرد این فرم در صفحه لاگین

های گزینش سطح کارفرما ، سطح مدیر کل : مشاهده فرم

شروع تاریخ	پایان تاریخ	وادگی خان نام	ملی کد	جست و جو
------------	-------------	---------------	--------	----------

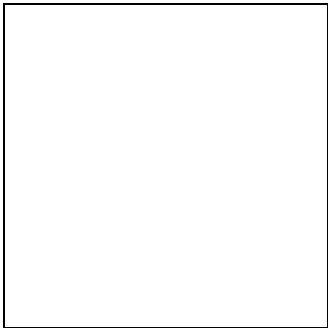
نام	وادگی خان نام	ملی کد	پربایش و	کامل اطلاعات نمایش	حذف
-----	---------------	--------	----------	--------------------	-----

فیلد های ارسالی کاربران را مشاهده کنند. زدن گزینه نمایش کاربران را مشاهده می توانند تمامی های ارسالی کاربران را مشاهده کنند. و با قسمت کارفرمایان و مدیران می توانند فرم این

، بصورت اکسل و ورد و پی دی اف بندی و امکان خروجی گرفتن

صفحه

بررسی امکان ذخیره مرخصی ها
 در صفحه لاگین فرم گزینش درج گردد
 و در فرم ورود از ریکپچا استفاده شود.
 مدیریت شوند برای جدول ها TOLTIPS در صفحه لاگین نرم افزار
 که دارای تاریخ انقضا متفاوت هستند در هنگام ورود
 فارسی نوشته شوند. نکته مهم : در انبار کالا های از یک نوع
 تمامی سطح دسترسی ها بصورت
 گیری برای کاربر و کرفرما و مدیر کل
 -ساخت چارت های مختلف برای گزارش
 -میزان ساعت استفاده میزان استعلاجی
 -میزان ساعت استفاده ماموریت
 ماهانه جمع شود و تسویه شود یا سالانه
 این وجود داشته باشد که مرخصی به صورت
 در تنظیمات نرم افزار امکان



تصویر
ویرایش

پستی کد	آدرس	ثابت تلفن	تلفن شماره
------------	------	--------------	---------------

عبور رمز تغییر	فعلی رمز عبور
	جدید رمز عبور
	رمز عبور تکرار

اطلاعات
ذخیره

دانشبورد	اصلی	برنامه	قرار	میگیرد
تواند	اطلاعات	شخصی	خود	لینک این صفحه درواقع در قسمت
در	این	صفحه	را	ویرایش کند
				کاربرمی