



راهنمای کاربران عمومی

سامانه تردد (حضور و غیاب)

فهرست مطالب

۳	.....	نحوه ورود به سیستم
۴	.....	کسرای من
۷	.....	میز کار
۸	.....	کارکرد ماهانه
۱۲	.....	کارکرد روزانه
۱۳	.....	تغییر کلمه عبور
۱۴	.....	درخواست تردد
۱۶	.....	ثبت مجوز

نحوه ورود به سیستم

عملکرد:

جهت ورود به نرم افزار کسرا باید از یکی از مرورگرهای ie با ورژن ۱۱ به بالا و chrome یا firefox با ورژن های ۵۵ به بالا استفاده نمود .

در نوار آدرس طبق فرمت زیر آدرس نرم افزار را وارد میکنیم.

Lego.web / شماره پورت: آدرس سرور


با انجام این عمل صفحه ای مشابه شکل زیر جهت دریافت نام کاربری و کلمه عبور به کاربر نمایش داده می شود.



پس از وارد نمودن نام کاربری ، کلمه عبور و انتخاب دکمه ورود به سیستم صفحه اصلی سیستم ، نمایش داده می شود

کسرای من

هدف: مشاهده سریع اطلاعات کاربردی

هنگام لاگین اولین صفحه ای که باز میشود، صفحه کسرای من است و آیکن آن  میباشد. عملکرد:

مشاهده برخی از اطلاعات مورد نیاز افراد به صورت ویجت های مختلف.

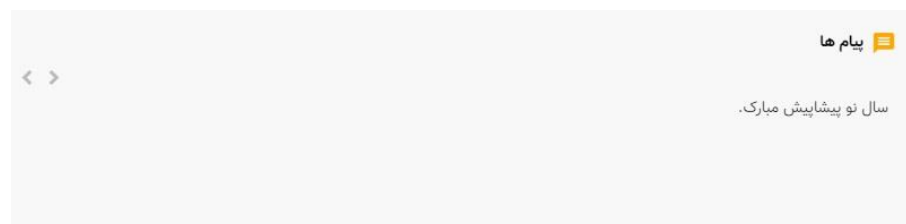


در این قسمت اطلاعات پرسنل شامل نام و نام خانوادگی، سمت فرد، در صورتی که عکسی وجود داشته باشد آن را نیز نمایش میدهد.

انتخاب سمت: در صورتی که شخص چند سمت باشد میتوان سمت دیگری را انتخاب کند(بعد از انتخاب سمت جدید نیازی به لاگین لاگوت نیست و نرم افزار خودکار تغییرات منوها و دسترسی ها را انجام میدهد.

آخرین ورود: در این قسمت آخرین تاریخ و ساعت ورود به نرم افزار به همراه آی پی سیستمی که با آن لاگین کرده بوده است را نمایش میدهد.

پیام ها >



در این قسمت میتوان پیام هایی که مدیر سیستم در صفحه ارسال پیام صادر کرده است را مشاهده کرد.

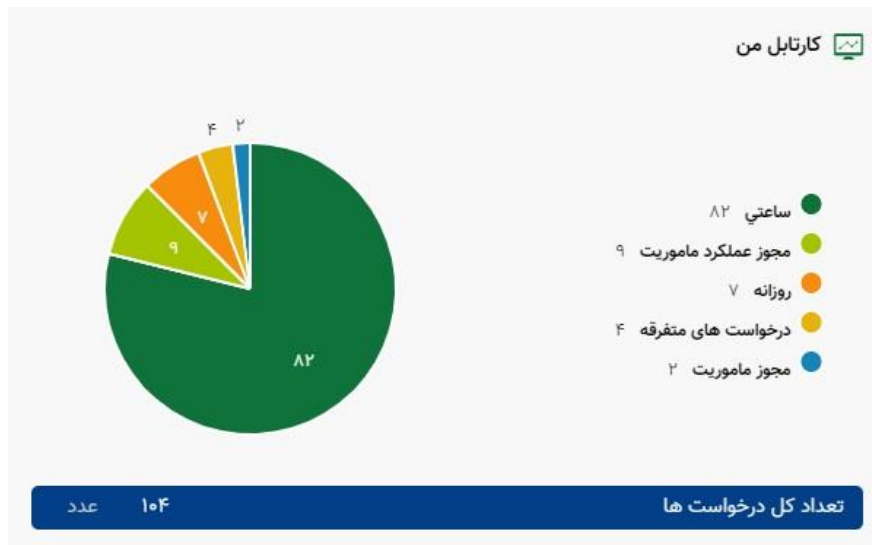
➤ مجوز های من

در این قسمت تعداد و ساعت مجوز های مختلف را نمایش میدهد.

نیازمند مجوز	
مجاز حضور	ساعت ۰۷:۲۸
عدم حضور موظف عادی	ساعت ۲۸۸
کسر کار روزانه	روز ۱

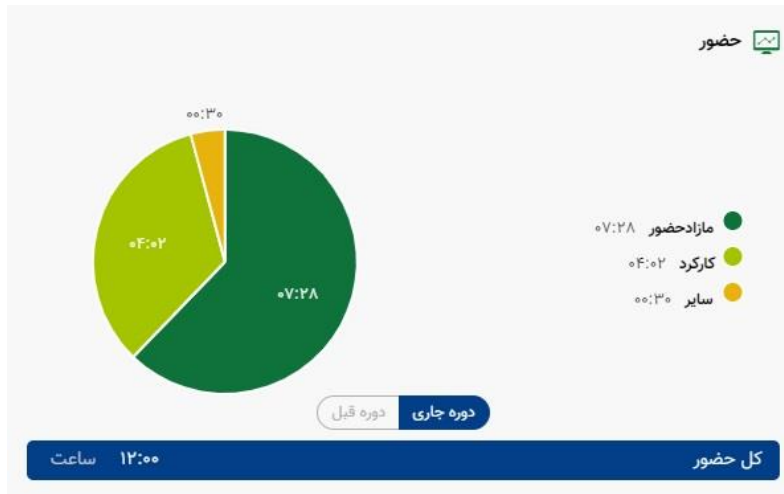
➤ کارتابل من

در این قسمت مجوز هایی که از نوع ساعتی، روزانه یا ... باشند در یک نمودار با تعداد آنها نمایش داده میشود.



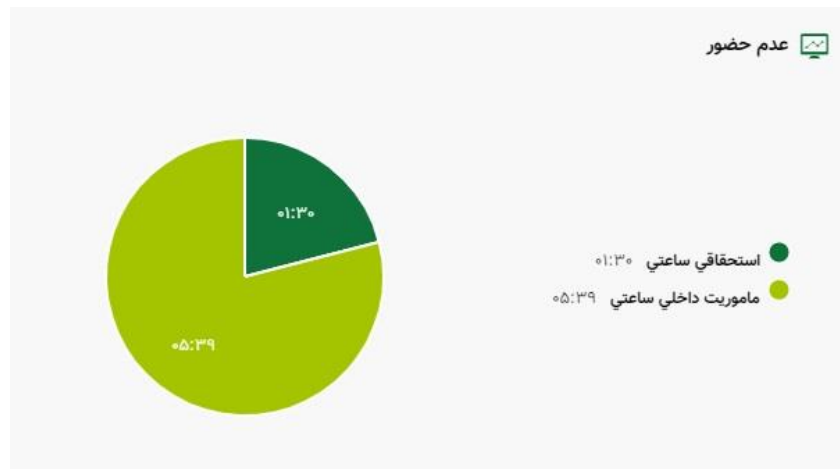
➤ حضور

در این قسمت ساعت های کارکردی افراد قابل نمایش میباشد.



➤ عدم حضور

در این قسمت مقدار ساعات و روزهایی که شخص حضور نداشته در سازمان قابل نمایش میباشد.



میز کار


هدف: دسترسی سریع به صفحات تعیین شده

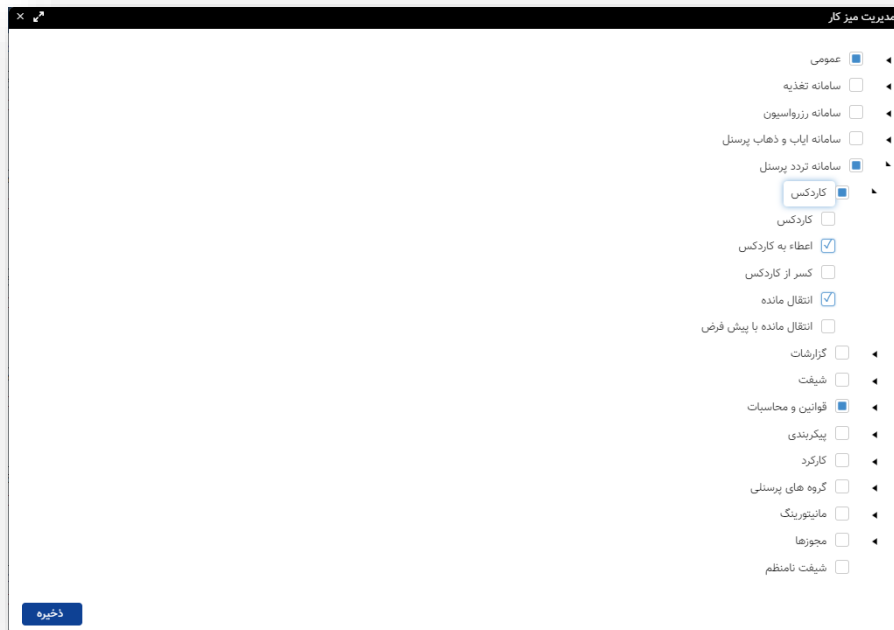
عملکرد:

در این صفحه میتوان صفحات پر کاربرد را قرار داد که دسترسی به آنها سریعتر باشد و نیازی به جست و جو در منو نباشد.



در صورتی که ضرب در کنار هر قسمت زده شود صفحه مورد نظر از لیست میز کار حذف میشود.

برای اضافه یا کاستن صفحات به میز کار میبایست بر روی دکمه  بالای صفحه کلیک کرد. در صفحه باز شده صفحه مورد نظر را انتخاب و ذخیره کرد.



نکته: در صورتی که صفحه ای را از صفحه دسترسی ها دسترسی آن را از پرسنل گرفتیم اگر در میز کار هم فعال بود دسترسی آن غیر فعال میشود و قابل مشاهده نیست.

• **نمایش کاردکس**

جهت نمایش وضعیت مرخصی افراد شامل مرخصی سالهای گذشته، میزان مرخصی اعطا شده به فرد، میزان مرخصی کسر شده و مانده مرخصی فرد می باشد .

نمایش کاردکس

پرسنلی: ۷۹۱۱۰۱ | خواتی فرشید (مدیرعامل) | دوره: بهمن ۹۷ | نام کاردکس: انتخاب همه

فیلتر | نمایش همه

شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	نام کاردکس	اول دوره	اضافه شده	کسر شده	مانده	ملزم به استفاده	در جریان	تایید شده اعمال نشده
۷۹۱۱۰۱	خواتی فرشید	استحقاقی ۹۷	۳۶:۰۰	۱۹۷:۲۳	۱۵۹:۲۷	۷۳:۵۶	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۷۹۱۱۰۱	خواتی فرشید	جبرانی ۹۷	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰

• **جستجو:**

تفاوت دکمه ی جستجو با فیلتر این است که اگر در پارامتر پرسنلی فرد خاصی را انتخاب کنیم و فیلتر بزیم در گرید پایین فقط رکورد مربوط به آن فرد نمایش داده میشود اما اگر دکمه ی جستجو را بزیم تمامی رکوردهای قبلی را نمایش میدهد و رکورد فرد جستجو شده را به رنگ دیگری نمایش میدهد.

دوره: دی ۹۸ | جستجو: ۸۴۱۰۶ | شاهرخ راحله

گروه: انتخاب همه | شیفت: انتخاب همه

گروه پرسنلی | نتایج روزانه | نتایج ماهانه | نمایش مجوزها | محاسبه | درخواست مجوز | جستجو | مدیریت مجوز کارکردی | داشبورد پرسنلی

1 از 1 | 10 | 1 تا 15 از 149

پرسنلی	نام	کل حضور	کارکرد	مازاد حضور	اضافه کار پرداختی	استحقاقی	کسر حضور	ماموریت داخلی	اضافه ماموریت داخلی	ماموریت خارجی	غیبت ها	ثبیت یا فریب کار	در منزل بیش پرداخت ماموریت	اضافه کار
۷۹۱۱۰۱	خواتی فرشید	۳۱:۲۶	۲۱:۲۱	۰۵:۵۴	۱۱۴:۴۸									
۷۹۱۱۰۲	طابی احمد	۱۷:۴۳		۱۷:۴۳										
۸۱۱۱۰۳	فلاحی فاطمه													
۸۲۲۱۰۴	طابی حسین	۲۳:۳۶		۲۳:۳۶										
۸۴۱۱۰۵	حسینی مریم سادات	۳۴:۵۸	۲۹:۵۷	۰۵:۰۱	۰۵:۲۳									
۸۴۱۱۰۶	شاهرخ راحله	۳۶:۲۳	۲۹:۰۲	۰۷:۲۱	۰۶:۰۲									
۸۴۱۱۰۸	ملکی سهیلا	۳۹:۳۹	۳۵:۲۵	۰۴:۱۴	۰۰:۰۰									
۸۴۱۱۰۹	پاوری نسرين	۳۳:۵۰	۳۲:۵۰	۰۱:۰۰	۰۳:۲۲									
۸۴۱۱۱۰	قدیمی بهاره													
۸۷۱۱۱۲	کنعانی زهره	۰۹:۲۳		۰۹:۲۳										
۸۸۱۱۱۴	حمیدی خوزانی الهه	۳۵:۱۵	۲۹:۰۲	۰۶:۱۳	۰۷:۲۳									
۸۸۱۱۱۸	رئیسى عاطفه	۲۷:۱۰		۲۷:۱۰										

• **درخواست مجوز:**

جهت ثبت مجوز جهت مجاز کردن کسر حضور و مازاد حضور فرد استفاده میشود.

• کارتابل

جهت نمایش سند (مجوز) ثبت شده و تعیین تکلیف آنها (تعیین ، عدم تایید) استفاده میشود.

کد درخواست دهنده	نام متقاضی	واحد سازمانی	نوع سند	موضوع سند	توضیحات	تاریخ درخواست
۹۴۲۳۵۱	نوی امیر	فروش ۲	ساعتی	مجوز ماموریت داخلی ساعتی نوی امیر از تاریخ ۱۳۹۸/۱۰/۰۱ تا ۰۸:۰۰	بازدید شهید باقری	۱۱:۰۴:۰۰ ۹۸/۱۰/۰۷
۹۴۲۳۵۱	نوی امیر	فروش ۲	ساعتی	مجوز ماموریت داخلی ساعتی نوی امیر از تاریخ ۱۳۹۸/۱۰/۰۲ تا ۰۸:۰۰	هتل های پارس و استیل الیز	۱۱:۰۲:۲۸ ۹۸/۱۰/۰۷
۹۴۲۳۵۱	نوی امیر	فروش ۲	ساعتی	مجوز استحقاقی ساعتی نوی امیر از تاریخ ۱۳۹۸/۱۰/۰۳ تا ۰۸:۳۰	تاخیر - ترافیک	۱۱:۰۱:۰۷ ۹۸/۱۰/۰۷
۹۴۲۳۵۱	نوی امیر	فروش ۲	ساعتی	مجوز ماموریت داخلی ساعتی نوی امیر از تاریخ ۱۳۹۸/۱۰/۰۴ تا ۱۳:۵۱	دموی بیمارستان میلاد	۱۱:۰۰:۴۲ ۹۸/۱۰/۰۷
۹۸۲۵۷۱	منوچهری نوشین	فروش ۲	روزانه	مجوز استحقاقی روزانه منوچهری نوشین از تاریخ ۱۳۹۸/۱۰/۰۴ تا تاریخ ۱۳۹۸/۱۰/۰۴		۰۸:۳۱:۱۵ ۹۸/۱۰/۰۷

• نمایش مجوزها

در این صفحه میتوانیم وضعیت کلیه مجوز های تایید شده، حذف شده و در روند را بررسی کنیم. با استفاده از فیلتر های بالای صفحه میتوانیم بازه مجوز، نوع سند، وضعیت سند و تایید کنند را فیلتر کنیم. همچنین امکان درخواست، حذف یا ویرایش مجوز ها در این صفحه نیز مهیا است.

نمایش مجوزها

متقاضی: ۸۱۱۱۰۳ فلاحی فاطمه تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۰۱ از تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۳۰ تاریخ: ۹۸/۱۰/۰۱ تا تاریخ: ۹۸/۱۰/۳۰

تایید کننده: از دوره: ۹۸/۱۰/۰۱ تا دوره: ۹۸/۱۰/۰۱

نوع سند: انتخاب همه وضعیت سند: انتخاب همه

درخواست مجوز: ویرایش حذف فیلتر نمایش همه ارسال به PDF ارسال به Excel

وضعیت	نوع سند	متقاضی	واحد سازمانی	تاریخ درخواست	درخواست کتبی	تایید کننده	موضوع سند	شرح سند	از تاریخ	تا تاریخ
تایید شده	روزانه	فلاحی فاطمه	فروش خدمات توسعه ای	۹۸/۰۹/۰۵	امینی نوگورانی مرجان	امینی نوگورانی مرجان	مجوز استحقاقی روزانه فلاحی فاطمه از تاریخ ۱۳۹۸/۰۸/۰۲ تا تاریخ ۱۳۹۸/۰۸/۰۲	مرخصی	۱۳۹۸/۰۸/۰۲	۱۳۹۸/۰۸/۰۲
تایید شده	روزانه	فلاحی فاطمه	فروش خدمات توسعه ای	۹۸/۰۹/۰۵	امینی نوگورانی مرجان	امینی نوگورانی مرجان	مجوز استحقاقی روزانه فلاحی فاطمه از تاریخ ۱۳۹۸/۰۸/۰۴ تا تاریخ ۱۳۹۸/۰۸/۰۴	مرخصی	۱۳۹۸/۰۸/۰۴	۱۳۹۸/۰۸/۰۴

• نمایش کاردکس

با انتخاب يك سطر از گريد اطلاعات نمايش داده شده و انتخاب اين كنترل , مي توان وضعيت كاردكس مرخصي پرسنل انتخابي را مشاهده نمود. در اين فرم اطلاعات كاردكس مرخصي پرسنل اعم از سهميه اعطاء شده , ميزان استفاده و مانده مرخصي پرسنل نمايش داده مي شود.

نمایش کاردکس									
پرسنلی: ۹۶۱۵۱۵		صادق کیوان		دوره: دی ۹۸		نام کاردکس: انتخاب همه		انتخاب همه	
<input type="button" value="فیلتر"/> <input type="button" value="نمایش همه"/>									
شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	نام کاردکس	اول دوره	افزافه شده	کسر شده	مانده	ملزم به استفاده	در جریان	تایید شده اعمال نشده
۹۶۱۵۱۵	صادق کیوان	استحقاقی ۹۸	۲۱:۳۶	۲۲۸:۵۶	۱۶۲:۴۸	۸۷:۴۴	۰۰:۰۰	۰۲:۰۲	۰۰:۰۰

کارکرد روزانه

هدف: مشاهده ی آیتم های کارکردی فرد در طول یک دوره ی کارکردی به صورت تفکیک هر روز

مسیر دستیابی: سامانه تردد پرسنل-کارکرد-کارکرد روزانه

عملکرد:

این صفحه یک گزارش از پیش ساخته شده است (گزارش با الگوی گزارش کارکرد روزانه) که مانند تمامی گزارشات دارای ورودی (پارامترهای جستجو) و خروجی میباشد. خروجی شامل تاریخ، روز هفته، تردد های هر روز و آیتم های مورد نیاز هر سازمان میباشد که به صورت جدول در گرید صفحه نمایش داده میشود. بدیهی است امکان کم و زیاد کردن این ستون ها و یا تغییر نام سر ستون ها نیز وجود دارد.

ردیف	تاریخ	روز	تردها	حضور ح. شبقت	مازاد حضور	اضافه کارعادی	اضافه ماموریت	سرجمع کسر کار	استحقاقی استعلاجی	استعلاجی شرکت ماموریت تعطیلی کشیک امن سایر مرخصی.س	ساختار
۱	۱۳۹۱/۰۸/۰۱	دوشنبه	۰۷:۰۷ ۱۶:۰۶	۰۸:۵۹					۰۸:۴۵		روزگار ۱۶ تا ۷:۱۵
۲	۱۳۹۱/۰۸/۰۲	سه شنبه	۰۷:۰۸ ۰۹:۱۹	۰۲:۱۱					۰۸:۴۵		روزگار ۱۶ تا ۷:۱۵
۳	۱۳۹۱/۰۸/۰۳	چهارشنبه	۰۷:۰۳ ۱۵:۱۴	۰۸:۱۴					۰۸:۰۰		روزگار ۱۶ تا ۷:۰۰
۴	۱۳۹۱/۰۸/۰۴	پنجشنبه	استراحت روزگار -								استراحت روزگار
۵	۱۳۹۱/۰۸/۰۵	جمعه	استراحت روزگار -								استراحت روزگار
۶	۱۳۹۱/۰۸/۰۶	شنبه	۰۷:۰۲ ۰۹:۳۳	۰۲:۳۳					۰۷:۵۹		روزگار ۱۶ تا ۷:۰۰
۷	۱۳۹۱/۰۸/۰۷	یکشنبه	۰۷:۰۱ ۱۲:۵۰	۰۵:۵۰			۰۲:۰۰				روزگار ۱۶ تا ۷:۰۰
۸	۱۳۹۱/۰۸/۰۸	دوشنبه	۰۷:۰۱ ۱۵:۰۰	۰۸:۰۰					۰۸:۰۰		روزگار ۱۶ تا ۷:۰۰
۹	۱۳۹۱/۰۸/۰۹	سه شنبه	۰۷:۰۰ ۰۹:۲۵	۰۲:۲۵					۰۸:۰۰		روزگار ۱۶ تا ۷:۰۰
۱۰	۱۳۹۱/۰۸/۱۰	چهارشنبه	۰۷:۰۰ ۱۵:۰۱	۰۸:۰۱					۰۸:۰۰		روزگار ۱۶ تا ۷:۰۰
۱۱	۱۳۹۱/۰۸/۱۱	پنجشنبه	۰۷:۲۷ ۱۳:۰۰	۰۵:۳۳	۰۰:۳۳					۱	استراحت روزگار
۱۲	۱۳۹۱/۰۸/۱۲	جمعه	استراحت روزگار -								استراحت روزگار
۱۳	۱۳۹۱/۰۸/۱۳	شنبه	عید سعید غدیر خم								روزگار ۱۶ تا ۷:۰۰
۱۴	۱۳۹۱/۰۸/۱۴	یکشنبه	۰۷:۰۳ ۰۹:۴۲	۰۲:۴۲					۰۷:۵۹		روزگار ۱۶ تا ۷:۰۰
۱۵	۱۳۹۱/۰۸/۱۵	دوشنبه	۰۷:۰۳ ۱۴:۱۸	۰۷:۱۸					۰۸:۰۰		روزگار ۱۶ تا ۷:۰۰
۱۶	۱۳۹۱/۰۸/۱۶	سه شنبه	۰۶:۵۸ ۱۵:۰۰	۰۸:۰۲					۰۰:۰۲		روزگار ۱۶ تا ۷:۰۰
۱۷	۱۳۹۱/۰۸/۱۷	چهارشنبه	۰۷:۰۳ ۰۹:۳۵	۰۲:۳۵					۰۷:۵۹		روزگار ۱۶ تا ۷:۰۰
۱۸	۱۳۹۱/۰۸/۱۸	پنجشنبه	۰۷:۲۳ ۱۳:۰۳	۰۵:۳۰						۱	استراحت روزگار
۱۹	۱۳۹۱/۰۸/۱۹	جمعه	استراحت روزگار -								استراحت روزگار
۲۰	۱۳۹۱/۰۸/۲۰	شنبه	۰۷:۰۵ ۱۶:۰۰	۰۹:۰۰					۰۸:۰۰		روزگار ۱۶ تا ۷:۰۰
۲۱	۱۳۹۱/۰۸/۲۱	یکشنبه	۰۷:۱۰ ۰۸:۵۳ ۱۳:۱۹ ۱۵:۱۷	۰۳:۵۱	۰۰:۱۷				۰۴:۲۶		روزگار ۱۶ تا ۷:۰۰
۲۲	۱۳۹۱/۰۸/۲۲	دوشنبه	۰۷:۱۱ ۱۵:۱۲	۰۸:۱۲					۰۸:۰۰		روزگار ۱۶ تا ۷:۰۰
۲۳	۱۳۹۱/۰۸/۲۳	سه شنبه	۰۷:۰۴ ۱۵:۳۱	۰۸:۳۱						۰۰:۳۱	روزگار ۱۶ تا ۷:۰۰
۲۴	۱۳۹۱/۰۸/۲۴	چهارشنبه	۰۷:۰۶ ۱۵:۱۵	۰۸:۱۵					۰۸:۰۰		روزگار ۱۶ تا ۷:۰۰
۲۵	۱۳۹۱/۰۸/۲۵	پنجشنبه	استراحت روزگار -								استراحت روزگار

این صفحه عملکرد ماهانه ی افراد را به تفکیک هر روز در دوره ی انتخابی نمایش میدهد.

تغییر کلمه عبور

هدف: چگونگی تغییر نام کاربری و کلمه ی عبور

مسیر دستیابی :

عمومی - امنیت - تغییر کلمه عبور

عملکرد:

از این فرم جهت تغییر و ویرایش نام کاربری و کلمه عبور استفاده می شود. برای این منظور کافیست کلمه ی عبور فعلی به همراه کلمه عبور جدید و تایید آن را وارد کنیم.

تغییر مشخصات عبور

<input type="text"/>	کلمه عبور فعلی	<input type="text"/>	نام کاربری (۷۹۱۱۰۱)
<input type="text"/>	تایید کلمه عبور جدید	<input type="text"/>	کلمه عبور جدید

درخواست تردد

توسط این صفحه میتوان اقدام به ثبت تردد به صورت دستی نمود. در صورتی که هنگام ورود یا خروج شخص نتوانست تردد خود را بنا به دلایلی مثل فراموشی، خرابی دستگاه، قطع برق یا ... ثبت کند در این صفحه با وارد کردن مشخصات تردد خود اطلاعات آن را در سیستم ثبت میکند. درخواست ثبت شده بعد از تایید توسط مافوق در سیستم قرار میگیرد.

برای ثبت تردد دو روش وجود دارد.

۱- انتخاب روزی که تردد ناقص دارد در جدول و زدن دکمه فلش کنار درخواست مجوز و انتخاب درخواست تردد.

۶	۱۳۹۸/۱۰/۰۶	جمعه	استراحت						
۷	۱۳۹۸/۱۰/۰۷	شنبه	۱۱:۰۴	--	۰۹:۲۰				

(شکل ۱)

درخواست مجوز

(شکل ۲)

درخواست مجوز
درخواست تردد
درخواست مداومتکاری

(شکل ۳)

×
درخواست تردد

مشمولین
ذخیره و ادامه
ذخیره
ایجاد

نام پرسنلی: ۸۴۱۱۰۵ حسینی مریم سادات

تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۰۷

تعداد انتقال:

نوع تردد: خرابی دستگاه

ساعت: ۰۰:۰۰

شرح:

RTL FA

(شکل ۴)

روش دوم کلیک روی نام هفته در صفحه کارکرد روزانه و انتخاب دکمه ایجاد در آخر سطر و وارد کردن اطلاعات.

۷	۱۳۹۸/۱۰/۰۷	شنبه	۱۱:۰۴	--
۸	۱۳۹۸/۱۰/۰۸	یکشنبه	کسر کار روزانه	

شماره پرسنلی: ۸۴۱۱۰۵ نام: حسینی مریم سادات تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۰۷ مداومتکاری

حذف	شرح	نوع تردد در خواستی	عدم انتقال	تردد اصلی	ایجاد کننده	نام کارتخوان	نوع کارتخوان	نوع تردد	ساعت	روند	تاریخ
	Biovation	انتخاب نشده	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		ورود اصفهان	۱	ورود	۱۱:۰۴	<input checked="" type="checkbox"/>	۹۸/۱۰/۰۷
		خرابی دستگاه	<input type="checkbox"/>					خروج	۱۸:۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>	۹۸/۱۰/۰۷

قسمت نوع تردد سه حالت ورود، خروج و سیستم میباشد.

در صورتی که بخواهیم تردد برای ورود یا خروج ثبت کنیم از قسمت نوع تردد ورود یا خروج را انتخاب میکنیم.

در صورتی که نوع تردد بر روی حالت سیستم باشد بر اساس ساعتی که وارد میکنیم و ساختاری که فرد دارد خودکار تردد ورود یا خروج را تشخیص میدهد.

قسمت نوع تردد درخواستی هم علت ثبت نکردن تردد را انتخاب میکنیم و در آخر دکمه Enter را میزنیم.

ثبت مجوز

هدف: ثبت مجوز جهت مجاز کردن کسر حضور و مازاد حضور افراد

عملکرد:

افراد جهت مجاز کردن کسر حضور (میزان حضور کمتر از موظفی) و مازاد حضور (میزان حضور بیش از موظفی) از ثبت مجوز استفاده میکنند که با تایید آن توسط مدیران مربوط کسر و یا مازاد به همان مجوز ثبت شده تبدیل میگردد.

مثلا اگر فردی از ساعت ۱۰:۰۰ تا ۱۲:۰۰ کسر حضور داشته باشد و برای آن مرخصی ساعتی ثبت کند پس از تایید، این بازه ی زمانی به مرخصی ساعتی تبدیل میگردد.

جهت ثبت مجوز دو روش وجود دارد.

۱- ثبت مجوز از طریق لینک در صفحه کارکرد ماهانه یا روزانه

در این قسمت اگر کارکرد پرسنلی نیاز به صدور مجوز داشته باشد، خود سیستم آن را تشخیص و در قالب کسر و یا مازاد حضور نمایش می دهد. در این حالت با کلیک روی مقدار محاسبه شده صفحه درخواست مجوز نمایش داده می شود و از شما می خواهد که تنها نوع مجوز را مشخص و درخواست خود را ثبت نمائید و ساعت و تاریخ مجوز به صورت اتوماتیک توسط سیستم تشخیص داده میشود.

به طور مثال اگر لینک کسر حضور را از صفحه مدیریت کارکرد ماهانه انتخاب نمائید امکان ثبت گروهی برای شما فراهم می گردد.

ذخیره نمایش کاردکس فیلتر

از تاریخ	تا تاریخ	پرسنلی	نام	ز.شروع	ز.خاتمه	مقدار	نوع مجوز	پرسنل جانشین	تردد	شرح	تکمیلی
۱۳۹۸/۱۰/۰۱	۱۳۹۸/۱۰/۰۱	۸۴۱۱۰۵	حسینی مریم سادات	۰۸:۳۰	۰۹:۵۰	۰۱:۲۰	انتخاب نشده				
۱۳۹۸/۱۰/۰۲	۱۳۹۸/۱۰/۰۲	۸۴۱۱۰۵	حسینی مریم سادات	۰۸:۳۰	۰۹:۱۷	۰۰:۴۷	انتخاب نشده				
۱۳۹۸/۱۰/۰۳	۱۳۹۸/۱۰/۰۳	۸۴۱۱۰۵	حسینی مریم سادات	۰۸:۳۰	۰۹:۵۲	۰۱:۲۲	انتخاب نشده				
۱۳۹۸/۱۰/۰۴	۱۳۹۸/۱۰/۰۴	۸۴۱۱۰۵	حسینی مریم سادات	۰۸:۳۰	۱۰:۲۴	۰۱:۵۴	انتخاب نشده				

اما در صفحه کارکرد روزانه اطلاعات به صورت روزانه نمایش و امکان ثبتشان به صورت روزانه فراهم می گردد.

پارامتر های پیش فرض

مجاز : انتخاب نشده

شرح :

ذخیره

نمایش کاردکس

از تاریخ	تا تاریخ	پرسنلی	نام	ز.شروع	ز.خاتمه	مقدار	نوع مجوز	پرسنل جانشین	تردد	شرح	تکمیلی
۱۳۹۸/۱۰/۰۳	۱۳۹۸/۱۰/۰۳	۸۴۱۰۵	حسینی مریم سادات	۰۸:۳۰	۰۹:۵۲	۰۱:۲۲	انتخاب نشده				

۲- ثبت مجوز از طریق دکمه درخواست مجوز


در این حالت اطلاعات بیشتری توسط خود شخص میبایست تکمیل شود ولی مزیتی که نسبت به حالت اول دارد این است که امکان ثبت مجوز برای روز های آینده را هم فراهم میکند. حالت دوم را میتوان از طریق صفحه درخواست مجوز کارکردی نیز ثبت کرد.

جهت ثبت مجوز باید اطلاعات زیر کامل شود :

- **نوع مجوز :** ساعتی و یا روزانه
- **انتخاب پرسنلی** که میخواهیم برای آن فرد مجوز را ثبت کنیم.(گاهها نیاز است یک مجوز را برای تعدادی افراد خاص به صورت مشابه ثبت کنیم در این صورت نیازی به وارد کردن اطلاعات پرسنل نیست .کافیست از دکمه ی مشمولین کلیه ی افراد مورد نظر را انتخاب و مجوز را برای آنها ثبت کنیم)
- **انتخاب پرسنل جانشین:** بعضی از سازمان ها نیاز داند برای مجوزهای خاصی حتما پرسنل جانشین انتخاب شود .مثلا اگر فردی مرخصی روزانه بود حتما جانشینی برای خود انتخاب کرده باشد .در حالت پیش فرض مقدار دهی این آیتم غیر اجباری است اما به واسطه ی تعریف قانون میتوان برای مجوزهای خاص آن را اجباری نمود.
- نکته:در کمبوی پرسنل جانشین تنها افراد زیر مجموعه ی فرد لاگین کننده به نرم افزار را نمایش میدهد اما اگر در صفحه ی تعریف تنظیمات آپشن "نمایش کلیه پرسنل در صفحات تفویض اختیار، انتخاب پرسنل جانشین" فعال باشد کلیه ی افراد سازمان را نمایش میدهد و امکان انتخاب آنها فراهم میشود.
- **از ساعت ، تا ساعت:** در حالتی که مجوز از نوع ساعتی باشد این آیتم ها فعال خواهند بود و برای مجوز از نوع روزانه غیر فعال می باشند .

و در آخر انتخاب **گروه مجوز** و **عنوان مجوز** الزامیست که کمبوی عنوان مجوز بر اساس مقدار انتخابی گروه مجوز و نوع مجوز پر میشود. بدین معنا که اگر مثلا نوع مجوز را ساعتی و گروه مجوز را کسر حضور انتخاب کنیم تمامی مجوزهای ساعتی که جهت مجاز کردن کسر حضور افراد است را نمایش میدهد.

عملکرد دکمه ی ذخیره و دکمه ی ذخیره و ادامه در این صفحه چیست؟



پس از وارد کردن اطلاعات و انتخاب دکمه ی ذخیره مجوز ثبت و صفحه بسته میشود. اما اگر از دکمه ی ذخیره و ادامه استفاده کنیم پس از ثبت پیغام ذخیره با موفقیت انجام شد میدهد و اطلاعات صفحه به صورت خام اولیه نمایش داده میشود تا بدون بسته شدن صفحه بتوانیم ثبت بعدی را انجام دهیم..

از چک باکس نگهداشت مشمولین به چه منظور استفاده میشود ؟

اگر این آیتم فعال باشد در صورت استفاده از مشمولین جهت ثبت مجوز و انتخاب دکمه ی ذخیره و ادامه برای ثبت بعدی علاوه بر اینکه تمامی اطلاعات این صفحه به حالت خام اولیه باز میگردد اما مشمولین همچنان همان افراد انتخابی مجوز قبلی خواهند بود.