

سیستم حضور و غیاب تحت وب

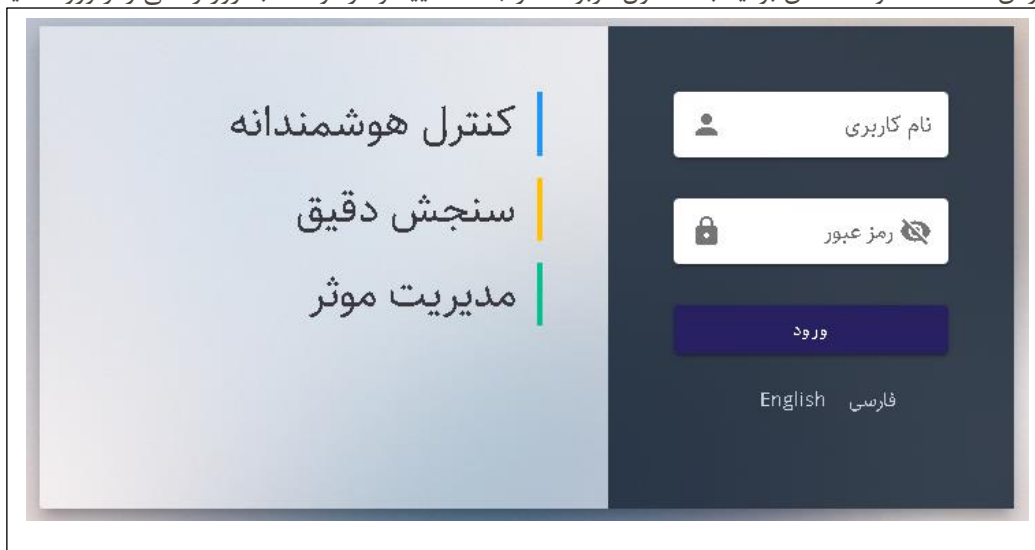
سطح پرسنل

فهرست مطالب

۱.	اجرای برنامه و ورود به آن	۱
۲.	پروفايل شخصی.....	۲
۳.	ورود و خروج.....	۳
۳/۱	ورود و خروج در بازه	۳
۳/۲	ورود و خروج در دوره/ ماه	۴
۳/۳	گزارش کامل تردها در بازه	۵
۳/۴	گزارش کامل تردد ها در ماه	۶
۴.	کارکرد.....	۷
۴/۱	کارکرد روزانه	۷
۴/۲	کارکرد دوره ای / ماهانه	۸
۵.	درخواست های من	۸
۵/۱	درخواست مرخصی	۸
۵/۲	درخواست ماموریت	۹
۵/۳	درخواست اضافه کار	۱۰
۵/۴	درخواست ورود و خروج	۱۰
۵/۵	آرشیو برگه های مرخصی	۱۰
۵/۶	آرشیو برگه های ماموریت	۱۱
۵/۷	آرشیو برگه های ورود و خروج	۱۱
۵/۸	آرشیو برگه های اضافه کار	۱۱
۶.	گزارش مغایرت.....	۱۱
۷.	تغییر رمز.....	۱۲
۸.	تنظیمات.....	۱۲
۹.	پیام ها.....	۱۲
۹/۱	پیام های ارسالی.....	۱۲
۹/۲	پیام های دریافتی.....	۱۳
۹/۳	ارسال پیام	۱۳

۱. اجرای برنامه و ورود به آن

شماره پرسنلی خود را به همراه رمز ورود که به صورت پیش فرض همان شماره پرسنلی شما می باشد وارد کنید و دکمه ورود را فشار دهید و وارد پروفایل شخصی خود شوید . در صورتی که پیغام "اسم کاربری یا رمز ورود صحیح نمی باشد" ظاهر شد و شما از صحیح بودن اطلاعات خود مطمئن بودید به مسئول مربوطه مراجعه نمایید و درخواست به روز رسانی رمز ورود کنید

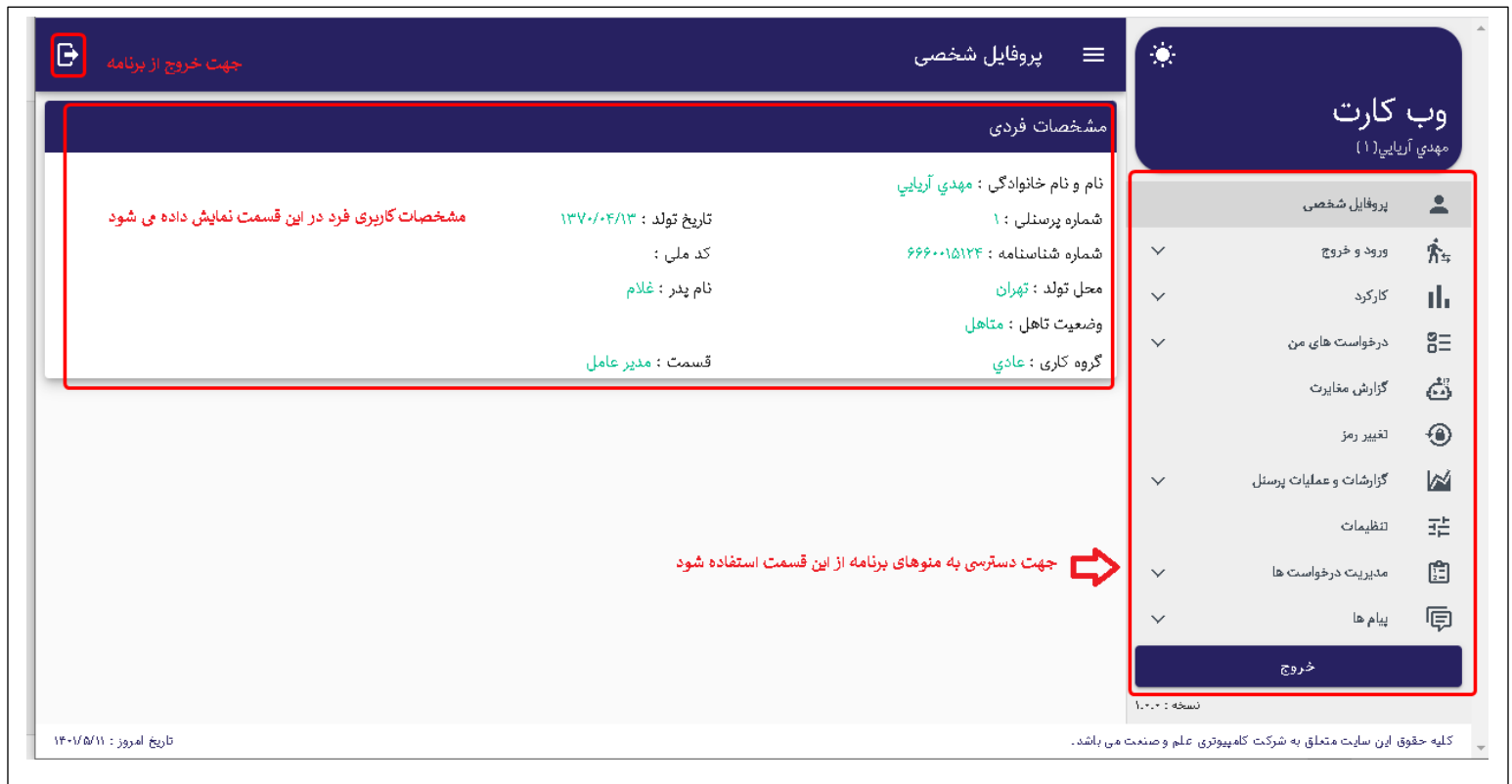


با انتخاب گزینه English در صفحه ورود زبان برنامه تغییر خواهد کرد.

بعد از لاگین با نام کاربری خود وارد صفحه ای می شوید که طبق تصویر زیر پروفایل شخصی شما را نمایش می دهد.

لازم به ذکر است که از طریق منو ظاهر شده در سمت راست می توانید از امکانات سیستم استفاده کنید

پس از وارد شدن به سیستم شما به صورت پیش فرض به صفحه پروفایل شخصی منتقل می شوید که می توانید اطلاعات خودتان را مشاهده کنید



۲. پروفایل شخصی

بعد از لاگین با نام کاربری و رمز ورود، کاربر به صفحه پروفایل شخصی هدایت می شود. همانطور که در تصویر زیر نمایش داده می شود پروفایل شخصی شامل اطلاعات پرسنل اعم از نام و نام خانودگی، تاریخ تولد، شماره پرسنلی، کد ملی، شماره شناسنامه، نام پدر، محل تولد، وضعیت تاهل، گروه کاری و قسمت می باشد.

شما در هر بخش از سیستم که باشید از طریق منوی "پروفایل شخصی" می توانید به صفحه "پروفایل شخصی" مراجعه کنید. در پروفایل شخصی جدا از اطلاعات خودتان می توانید پیغام تبریک تولد پرسنل شرکت (در صورت فعال بودن این امکان) و همچنین پیغام های ارسال شده توسط مدیر سیستم را مشاهده کنید .

مشخصات فردی	
نام و نام خانوادگی : مهدی آریایی	شماره پرسنلی : ۱
تاریخ تولد : ۱۳۷۰/۰۴/۱۳	شماره شناسنامه : ۶۶۶۰۰۱۵۱۲۴
کد ملی :	محل تولد : تهران
نام پدر : غلام	وضعیت تاهل : متاهل
قسمت : مدیر عامل	گروه کاری : عادی

۳. ورود و خروج

برای مشاهده ورود و خروج در بازه یا دوره مورد نظر خود و گزارش های مربوط به آن از این بخش استفاده می شود.

۳،۱ ورود و خروج در بازه

در این بخش شما می توانید ورود و خروج خود را در یک بازه زمانی مشخص مشاهده کنید .بازه زمانی به صورت پیش فرض ، روز جاری می باشد و با کلیک کردن بر روی جعبه متن می توانید از طریق تقویم ظاهر شده تاریخ مورد نظر را انتخاب کنید .تقویم ظاهر شده به صورت پیش فرض ماه جاری را نشان می دهد که شما می توانید بین ماه ها و سال های مختلف حرکت کنید.

امکان گرفتن خروجی از گزارش با کلیک بر روی گزینه پرینت که در تصویر زیر نشان داده شده است فراهم می باشد.

بنابراین با وارد کردن بازه تاریخی و کلیک بر روی گزینه مشاهده لیست ورود و خروج های خود در بازه وارد شده نمایش داده می شود.

جستجو

از تاریخ: ۱۴۰۱/۰۲/۰۱ تا تاریخ: ۱۴۰۱/۰۵/۱۱

مشاهده

لیست ورود و خروج

امکان گرفتن خروجی از لیست

تاریخ شروع	روز	ساعت شروع	ساعت پایان	تاریخ پایان	میزان حضور
۱۴۰۱/۰۴/۱۱	شنبه	۰۸:۰۰	۱۰:۰۰	۱۴۰۱/۰۴/۱۱	۰۲:۰۰
۱۴۰۱/۰۴/۱۱	شنبه	۱۲:۰۰			۰۰:۰۰
۱۴۰۱/۰۴/۱۲	یکشنبه		۱۱:۰۰	۱۴۰۱/۰۴/۱۲	۰۰:۰۰
۱۴۰۱/۰۴/۱۲	یکشنبه	۰۸:۰۰			۰۰:۰۰
۱۴۰۱/۰۴/۱۲	یکشنبه	۱۰:۰۰			۰۰:۰۰

- ❖ اختلاف بین تاریخ شروع و پایان نباید بیشتر از یک سال باشد.
- ❖ سطرهای سبز رنگ ورود و خروج های تایید نشده شما می باشند.

۳,۲ ورود و خروج در دوره / ماه

در این صفحه شما می توانید بدون وارد کردن تاریخ ابتدا و انتها و فقط با انتخاب کردن دوره / ماه ، ورود و خروج خود را از ابتدا تا انتهای دوره / ماه مشاهده کنید.

جستجو					
سال	۱۴۰۱	دوره	۱	مشاهده	
لیست ورود و خروج					
توجه: سطر های سبز رنگ ورود و خروج های تایید نشده شما می باشند.					
با کلیک راست کردن روی هر سطر می توانید عملیات ثبت مرخصی، ماموریت، ورود و خروج و اضافه کار را انجام دهید.					
روز	تاریخ ورود	ساعت ورود	ساعت خروج	تاریخ خروج	میزان حضور
یکشنبه	۱۴۰۱/۰۱/۰۷	۰۷:۰۳	۱۶:۳۰	۱۴۰۱/۰۱/۰۷	۰۰۹:۳۷
دوشنبه	۱۴۰۱/۰۱/۰۸	۰۷:۵۰	۱۶:۵۷	۱۴۰۱/۰۱/۰۸	۰۰۹:۰۷
سه شنبه	۱۴۰۱/۰۱/۰۹	۰۷:۳۹	۱۶:۳۰	۱۴۰۱/۰۱/۰۹	۰۰۸:۵۱
چهارشنبه	۱۴۰۱/۰۱/۱۰	۰۷:۳۱	۱۷:۰۸	۱۴۰۱/۰۱/۱۰	۰۰۹:۳۷

با راست کلیک کردن روی هر سطر می توان درخواست مرخصی، ماموریت، ورود و خروج و اضافه کار برای روز ی که روی آن راست کلیک شده است ثبت کرد.

لیست ورود و خروج					
توجه: سطر های سبز رنگ ورود و خروج های تایید نشده شما می باشند.					
با کلیک راست کردن روی هر سطر می توانید عملیات ثبت مرخصی، ماموریت، ورود و خروج و اضافه کار را انجام دهید.					
روز	تاریخ ورود	ساعت ورود	ساعت خروج	تاریخ خروج	میزان حضور
یکشنبه	۱۴۰۱/۰۱/۰۷	۰۷:۰۳	۱۶:۳۰	۱۴۰۱/۰۱/۰۷	۰۰۹:۳۷
دوشنبه	۱۴۰۱/۰۱/۰۸	۰۷:۵۰	۱۶:۵۷	۱۴۰۱/۰۱/۰۸	۰۰۹:۰۷
سه شنبه	۱۴۰۱/۰۱/۰۹	۰۷:۳۹	۱۶:۳۰	۱۴۰۱/۰۱/۰۹	۰۰۸:۵۱
چهارشنبه	۱۴۰۱/۰۱/۱۰	۰۷:۳۱	۱۷:۰۸	۱۴۰۱/۰۱/۱۰	۰۰۹:۳۷
یکشنبه	۱۴۰۱/۰۱/۱۴	۰۷:۱۰	۱۶:۵۹	۱۴۰۱/۰۱/۱۴	۰۰۹:۴۹
دوشنبه	۱۴۰۱/۰۱/۱۵	۰۷:۲۱	۱۶:۳۱	۱۴۰۱/۰۱/۱۵	۰۰۹:۱۰
سه شنبه	۱۴۰۱/۰۱/۱۶	۰۶:۴۸	۱۶:۵۶	۱۴۰۱/۰۱/۱۶	۰۱۰:۰۸

۳,۳ گزارش کامل تردها در بازه

در این بخش می توان گزارشی کامل از تردهای خود اعم از مرخصی و ماموریت، ورود و خروج را مشاهده نمود که نوع رکورد در ستون مربوط به "نوع" ثبت می شود.

در صورتیکه دارای مرخصی ساعتی یا ماموریت ساعتی باشید در این بخش ماموریت و مرخصی به همراه ساعت شروع و پایان مرخصی و ماموریت نمایش داده می شود.

در صورتی که درخواست مرخصی یا ماموریت از نوع روزانه باشد ساعت شروع و پایان خالی نمایش داده میشود.

وضعیت درخواست در انواع انتقال داده شده، عدم انتقال، تخلیه قبل از انتقال می باشد :

انتقال داده شده: در خواست هایی هستند که در وضعیت نهایی درخواست یعنی "انتقال داده شده" قرار دارند.

عدم انتقال: درخواست هایی هستند که هنوز در مرحله درخواست جدید، در حال پیگیری و یا تایید شده (در صورتی در مرحله تایید شده وضعیت درخواست عدم انتقال می باشد که اپراتور سیستم وینکارت هنوز درخواست را انتقال نداده است منوط بر اینکه شرط انتقال از سمت وینکارت فعال باشد) قرار دارند.

تخلیه قبل از انتقال: درخواست هایی هستند که از ساعت تخلیه شده اند ولی هنوز اپراتور سیستم وینکارت درخواست های تخلیه شده را انتقال نداده است.

مرحله درخواست: در انواع درخواست جدید، در حال پیگیری، تایید شده می باشد:

درخواست جدید: درخواست هایی که توسط شما به تازگی ثبت شده است و هنوز مدیر مربوطه به درخواست رسیدگی نکرده است.

در حال پیگیری: درخواست هایی که توسط شما ثبت شده است ولی تمام مدیران مربوطه درخواست را مشاهده و وضعیت درخواست را تعیین نکرده اند.

تایید شده : درخواست هایی که توسط شما ثبت شده است و در مرحله نهایی که تایید شده می باشد قرار دارند.

شما می توانید در همین صفحه با راست کلیک کردن روی سطر مورد نظر درخواست ورود و خروج، ماموریت، مرخصی و اضافه کار را ثبت کنید.

جستجو

از تاریخ: ۱۴۰۱/۰۴/۱۳ تا تاریخ: ۱۴۰۱/۰۵/۱۲

مشاهده

لیست تردد ها

با کلیک راست کردن روی هر سطر می توانید عملیات ثبت مرخصی، ماموریت، ورود و خروج و اضافه کار را انجام دهید

روز	تاریخ ورود	ساعت ورود	ساعت خروج	تاریخ خروج	نوع	وضعیت	مرحله
دوشنبه	۱۴۰۱/۰۴/۱۳	۰۸:۰۰	۱۰:۰۰	۱۴۰۱/۰۴/۱۳	مرخصی ساعتی	عدم انتقال	درخواست جدید
چهارشنبه	۱۴۰۱/۰۴/۱۵			۱۴۰۱/۰۴/۱۵	ماموریت روزانه	انتقال داده شده	تائید نهایی
سه شنبه	۱۴۰۱/۰۴/۲۸	۱۰:۰۰		۱۴۰۱/۰۴/۲۸	ورود	تخلیه قبل از انتقال	
سه شنبه	۱۴۰۱/۰۴/۲۸	۱۴:۰۰		۱۴۰۱/۰۴/۲۸	ورود	تخلیه قبل از انتقال	

۳,۴ گزارش کامل تردد ها در ماه

در این بخش شما می توانید بدون وارد کردن تاریخ ابتدا و انتها و فقط با انتخاب کردن سال و دوره / ماه ، ورود و خروج خود را از ابتدا تا انتهای دوره / ماه مشاهده کنید.

به صورت پیش فرض دوره و سال جاری نمایش داده می شود. شما می توانید در همین صفحه با راست کلیک کردن روی سطر مورد نظر درخواست ورود و خروج، ماموریت، مرخصی و اضافه کار را ثبت کنید.

جستجو

سال: ۱۴۰۱ دوره: ۱

مشاهده

لیست تردد ها

با کلیک راست کردن روی هر سطر می توانید عملیات ثبت مرخصی، ماموریت، ورود و خروج و اضافه کار را انجام دهید

روز	تاریخ ورود	ساعت ورود	ساعت خروج	تاریخ خروج	نوع	وضعیت	مرحله
شنبه	۱۴۰۱/۰۱/۰۶			۱۴۰۱/۰۱/۰۶	مرخصی روزانه	انتقال داده شده	تائید نهایی
یکشنبه	۱۴۰۱/۰۱/۰۷	۰۷:۰۳		۱۴۰۱/۰۱/۰۷	ورود	انتقال داده شده	
یکشنبه	۱۴۰۱/۰۱/۰۷		۱۶:۳۰	۱۴۰۱/۰۱/۰۷	خروج	انتقال داده شده	
دوشنبه	۱۴۰۱/۰۱/۰۸	۰۷:۵۰		۱۴۰۱/۰۱/۰۸	ورود	انتقال داده شده	
دوشنبه	۱۴۰۱/۰۱/۰۸		۱۶:۵۷	۱۴۰۱/۰۱/۰۸	خروج	انتقال داده شده	

۴. کارکرد

در این بخش شما می توانید کارکرد روزانه و دوره ای یا ماهانه خود را ببینید.

۴.۱ کارکرد روزانه

شما می توانید کارکرد روزانه خود را در یک بازه زمانی که مشخص کرده اید مشاهده کنید.

- ❖ سطرهای صورتی رنگ نشان دهنده غیبت می باشد. توجه داشته باشید که چنانچه شما در روزی کارت نزده باشید یا به هر دلیلی مانند عدم محاسبه، عدم تخلیه دستگاه ساعت، عدم ثبت یا محاسبه برگه مرخصی یا ماموریت و ... این روز به صورت صورتی رنگ نمایش داده میشود و بعد از رفع مشکل و محاسبه مجدد وضعیت آن به شکل نرمال نمایش داده خواهد شد .
- ❖ سطرهای سبز رنگ نشانگر روزهای تعطیل رسمی و یا توافقی است که ممکن است شما کارکرد داشته باشید یا نداشته باشید
- ❖ در پایین صفحه خلاصه اطلاعات گزارش شده ، نمایش داده می شود که اطلاعات آن حاوی مجموع اطلاعات نمایش داده شده در لیست است.
- ❖ شما با کلیک کردن بر روی هر سطر جدول نمایش داده شده می توانید جزئیات کارکرد روزانه در آن تاریخ خاص را مشاهده کنید .در این صفحه دو جهت نما راست و چپ وجود دارند که از طریق آنها می توانید بین روزهای مختلف حرکت کنید و در صورتی که کارکرد یک روز محاسبه نشده باشد شما پیغام مناسب دریافت خواهید کرد.

جستجو

از تاریخ: ۱۴۰۱/۰۴/۰۱ تا تاریخ: ۱۴۰۱/۰۵/۱۲

مشاهده

لیست کارکرد

روزهای تعطیل رسمی یا تعطیل توافقی

غیبت

تاریخ	روز	کسرکار	اضافه کار	مرخصی	ماموریت	میزان حضور
۱۴۰۱/۰۴/۱۴	سه شنبه	۰۹:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۱۴۰۱/۰۴/۱۵	چهارشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۹:۰۰	۰۰:۰۰
۱۴۰۱/۰۴/۱۶	پنجشنبه	۰۹:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۱۴۰۱/۰۴/۱۷	جمعه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۱۴۰۱/۰۴/۱۸	شنبه	۰۹:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰

۴,۲ کارکرد دوره ای / ماهانه

در این صفحه شما میتوانید با انتخاب سال و دوره یا ماه مورد نظر کارکرد خود را مشاهده کنید . به صورت پیش فرض سال جاری انتخاب شده است و شما می توانید ماه یا دوره مورد نظر خود را انتخاب کنید و گزینه مشاهده را بزنید در این صورت جزییات کارکرد ماه یا دوره انتخابی نمایش داده می شود.

جستجو

سال

۱۴۰۱

دوره

۴

مشاهده

کارکرد

روز کارکرد: ۱	ساعت کارکرد: ۰۲:۰۰	اضافه کار مجاز: ۰۰:۰۰	کسر کار: ۱۱۵:۰۰
مرخصی استحقاقی: ۰۰:۰۰	مرخصی بدون حقوق: ۰۰:۰۰	ماموریت: ۰۹:۰۰	

مشاهده جزییات

با انتخاب گزینه مشاهده جزییات شما به صفحه نمایش جزییات کارکرد ماهانه/ دوره، در ماه/ دوره خاص منتقل می شوید که می توانید تمام جزییات مربوط به کارکرد خود، مانده مرخصی، لیست مرخصی ها و ماموریت های استفاده شده در دوره، وضعیت اضافه کار و کسر کار و همچنین وضعیت بخشودگی ها را مشاهده کنید.

۵. درخواست های من

درخواست های من شامل امکان ثبت درخواست مرخصی، ماموریت، ورود و خروج، اضافه کار و همچنین مدیریت و ویرایش آنهاست که براساس تصمیم سازمان برخی از آنها فعال و برخی غیر فعال می باشند.

۵,۱ درخواست مرخصی

برای ثبت درخواست مرخصی به منو برگه ثبت درخواست مرخصی مراجعه کنید. با انتخاب نوع مرخصی در صورتی که از نوع ساعتی باشد فیلد های از ساعت و تا ساعت فعال می شود.

پس از انتخاب بازه مرخصی، با انتخاب تقویم کاری می توان روزهای کاری خود را مشاهده کرد که برای ثبت برگه درخواست گاهها مورد نیاز کاربر می باشد تا روزهای کاری خود را بررسی کند.



تاریخ	روز	وضعیت
۱۴۰۱/۰۲/۰۸	پنجشنبه	روز کاری
۱۴۰۱/۰۲/۰۹	جمعه	تعطیل
۱۴۰۱/۰۲/۱۰	شنبه	روز کاری
۱۴۰۱/۰۲/۱۱	یکشنبه	روز کاری

هنگام ثبت درخواست مرخصی می توان مانده مرخصی تا پایان سال و یا تا پایان ماه/ دوره را مشاهده نمود.

توجه کنید که هنگام ثبت برگه ممکن است چندین پیغام مختلف مبنی بر بروز مشکل را مشاهده کنید مانند تداخل با دیگر درخواست های شما، صحیح نبودن تاریخ و ساعت های وارد کرده، که پس از بررسی و رفع مورد درخواست خود را ثبت کنید و پیغام درخواست با موفقیت ثبت شد را دریافت کنید.

برای مشاهده برگه ثبت شده و پیگیری وضعیت آن به صفحه آرشیو درخواست های مرخصی مراجعه کنید.

۵,۲ درخواست ماموریت

تمامی موارد درخواست ماموریت مانند درخواست مرخصی می باشد با این تفاوت که در برگه درخواست ماموریت ممکن است مقادیر اضافه تری را پر کنید مانند محل ماموریت و نام شهر ماموریت .

۵,۳ درخواست اضافه کار

تمامی موارد درخواست مجوز اضافه کار مانند درخواست مرخصی می باشد

۵,۴ درخواست ورود و خروج

تمامی موارد درخواست ورود و خروج مانند مرخصی می باشد با این تفاوت که شما نمیتوانید برای روزهای آینده درخواست ورود یا خروج ثبت کنید.

در قسمت درخواست ورود و خروج در صورتیکه ادمین سیستم تنظیمات مربوط به انتخاب دستگاه ساعت هنگام ثبت ورود و خروج را فعال کرده باشد، برای ثبت درخواست ورود و خروج فیلدی جهت انتخاب دستگاه ساعت زنی نمایش داده می شود.

۵,۵ آرشیو برگه های مرخصی

درخواست های شما در ۵ دسته جدید و در حال پیگیری، تایید شده، برگشت خورده، پذیرفته نشده، در حال تعلیق و تمامی درخواست ها دسته بندی شده است. جهت پیگیری وضعیت درخواست خود بایستی مواردی مانند بازه تاریخی که درخواست ثبت شده است و نوع درخواست که در ۵ دسته ذکر شده دسته بندی شده است را انتخاب کنید.

همانطور که در تصویر بالا مشخص است مرخصی ثبت شده در سطری که شامل خلاصه ای از جزییات مرخصی است نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی مرخصی پنجره ای باز می شود که جزییات دقیق تری از مرخصی را نمایش میدهد و امکان ویرایش و حذف مرخصی در فرم باز شده وجود دارد.

لازم به ذکر است که در صورتی امکان ویرایش و یا حذف مرخصی را داریم که وضعیت مرخصی در مرحله درخواست جدید با برگشت خورده باشد .

همانطور که در تصویر بالا مشخص است روند جریان برگه مرخصی در پایین فرم نمایش داده می شود.

۵,۶ آرشیو برگه های ماموریت

آرشیو مربوط به برگه های ماموریت مشابه آرشیو برگه های مرخصی می باشد.

۵,۷ آرشیو برگه های ورود و خروج

آرشیو مربوط به برگه های ماموریت مشابه آرشیو برگه های مرخصی می باشد

۵,۸ آرشیو برگه های اضافه کار

آرشیو مربوط به برگه های ماموریت مشابه آرشیو برگه های مرخصی می باشد

۶. گزارش مغایرت

در این صفحه شما می توانید گزارش مغایرت خود را در بازه زمانی انتخاب کرده مشاهده کنید که شامل تمام ورود و خروج های ناقص یا تغییر کرده شما می باشد.

راهنمای سطح پرسنل وبکارت

مغایرت شامل تمام اطلاعاتی است که با اطلاعات موجود در دستگاه حضور و غیاب اختلاف دارد.

۷. تغییر رمز

جهت تغییر رمز ورود پرسنل از این بخش استفاده می شود.

۸. تنظیمات

در صفحه تنظیمات امکان انتخاب نوع لاگین از طریق اکتیو دایرکتوری یا ورود دستی و همچنین امکان انتخاب قالب مناسب برای نمایشگر وب و یا داندلود مرورگر مورد نیاز فراهم شده است.

انتخاب قالب : قالب پیشفرض

نوع ورود به سیستم : ☐ از طریق Active Directory ☒ ورود دستی

ذخیره تنظیمات

دریافت مرورگر Firefox

دریافت مرورگر Chrome

۹. پیام ها

جهت ارسال پیام به پرسنل دیگر از این صفحه استفاده میکنیم .

۹.۱ پیام های ارسالی

لیست پیام های ارسال شده را نمایش می دهد.

طبق تصویر زیر با کلیک بر روی گزینه مشاهده امکان مشاهده متن پیام وجود دارد.

پیامک	۰۹:۱۵:۱۴-۱۴/۰۲/۱۴	سلام
مشاهده		
پیامک	۰۹:۱۵:۱۴-۱۴/۰۲/۱۴	سلام
مشاهده		

۹.۲ پیام های دریافتی

لیست پیام های دریافتی را نمایش میدهد.

۹.۳ ارسال پیام

جهت ارسال پیام از این صفحه استفاده می شود. با توجه به تصویر زیر عنوان و متن پیام را وارد کرده و قسمت کاری که قصد ارسال پیام را دارید انتخاب کنید. با انتخاب قسمت کاری پرسنل مربوط به قسمت کاری انتخاب شده در کادر مربوط به لیست پرسنل نمایش داده می شود که می توان پرسنل مورد نظر از قسمت مورد نظر را انتخاب کرد .

عنوان پیام:

عنوان پیام

متن پیام:

متن پیام

نوع پیام:

☒ پیام عادی
 ☐ پیام سیستمی - برای استفاده از سامانه باید خوانده شود

قسمت کاری:

ارسال

شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی
۸	دیوانی لرگس

☐ خدمتکاران
 ☐