

سیستم حضور و غیاب تحت وب

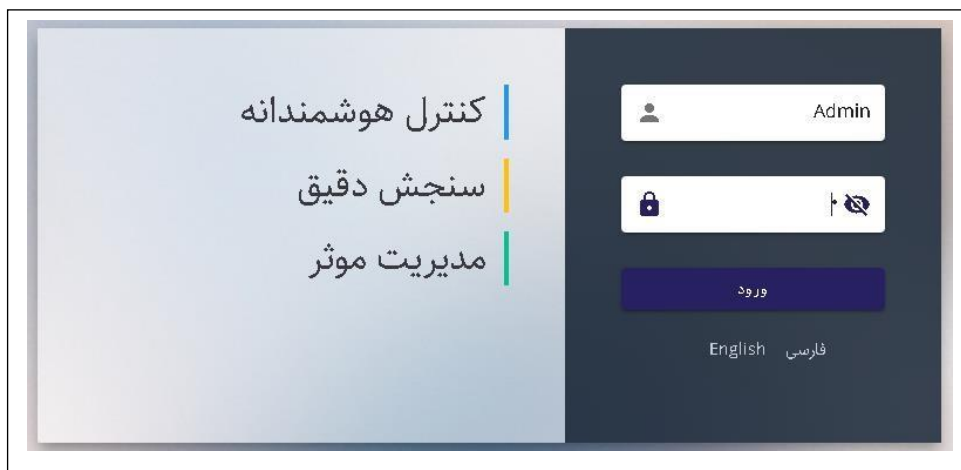
سطح مدیر سیستم

فهرست مطالب

۱.	اجرای برنامه و ورود به آن	۱
۲.	مشاهده پرسنل	۲
۳.	اسامی حاصرین	۵
۴.	گزارش عدم حضور	۶
۵.	گزارشات ورود و خروج	۷
5.1	ورود و خروج پرسنل	۷
5.2	ورود و خروج در تاریخ خاص	۸
5.3	تردد های کامل در تاریخ خاص	۹
5.4	تردد کامل پرسنل	۱۰
۶.	دسترسی های عمومی	۱۱
۷.	تعریف روند	۱۲
۸.	کاربران قسمت ها	۱۵
۹.	مدیریت درخواست ها	۱۹
۱۰.	کارکرد	۲۰
10.1	مشاهده کارکرد روزانه	۲۰
۱۰/۲	مشاهده کارکرد دوره ای یا ماهانه	۲۱
۱۱.	عملیات رمز	۲۲
11.1	تغییر رمز	۲۲
11.2	بازسازی رمز عبور پرسنل	۲۲
۱۲.	تنظیمات	۲۳
۱۳.	پیام ها	۳۸
۱۴.	اکتیو دایرکتوری	۴۰

۱. اجرای برنامه و ورود به آن

برای ورود به سیستم در سطح مدیر سیستم ابتدا باید نام کاربری Admin (بزرگ و کوچک بودن حروف مهم می باشد) و رمز ورود که به صورت پیش فرض ۱ می باشد را وارد کنید. سعی کنید در اولین ورود رمز عبور خود را تغییر دهید.



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

بعد از لاگین با نام کاربری Admin وارد صفحه ای می شوید که طبق تصویر زیر جزئیات صفحه نمایش داده شده است.

از طریق منو ظاهر شده در سمت راست می توانید از امکانات سیستم استفاده کنید

جهت خروج میتوان از این گزینه نیز استفاده کرد

دریافت فایل

دریافت مرورگر Firefox
دریافت مرورگر Chrome

برای دریافت مرورگرهای مورد نیاز از این دو لینک استفاده می شود

منوهای برنامه

مشاهده پرسنل

اسامی حاضرین

گزارش عدم حضور

گزارشات ورود و خروج

دسترسی های عمومی

تعریف رول

کاربران قسمت ها

مدیریت درخواست ها

کارکرد

عملیات رمز

تنظیمات

پیام ها

Active Directory

Portal

خروج

نسخه برنامه : ۱.۰.۰.۰

خروج از برنامه

تاریخ امروز : ۱۴۰۱/۴/۱۱

کلیه حقوق این سایت متعلق به شرکت کامپیوتری علم و صنعت می باشد.

۲. مشاهده پرسنل

در این قسمت شما می توانید تمام پرسنل شاغل در سازمان خود را مشاهده کنید و بر اساس قسمت مورد نظر نتایج را فیلتر کنید بنابراین برای مشاهده پرسنل قسمت های مختلف در صفحه مشاهده پرسنل که از منو سمت راست برنامه انتخاب می شود قسمت مورد نظر را انتخاب میکنیم و روی گزینه جستجو کلیک میکنیم بدین صورت پرسنل شاغل مربوط به قسمت انتخاب شده در کادر مربوط به لیست پرسنل نمایش داده می شود.

مشخصات فردی

نام و نام خانوادگی : مهدی آریایی

شماره پرسنلی : ۱

شماره شناسنامه : ۶۶۶۰۰۱۵۱۲۴

محل تولد : تهران

وضعیت تاهل : متاهل

گروه کاری : عادی

تاریخ تولد : ۱۳۷۰/۰۴/۱۳

کد ملی :

نام پدر : غلام

قسمت : مدیر عامل

اعلانات

افرادی که ۲ روز متوالی یا ۲ روز متناوب غیبت داشته اند : ۱ نفر

تنظیمات ادمین

به روز رسانی رمز ورود

ویرایش دسترسی ها

ذخیره اسم کاربری دامنه

در کادر مربوط به تنظیمات ادمین میتوان دسترسی های پرسنل انتخاب شده ، رمز ورود پرسنل و اسم کاربری دامنه را تنظیم نمود.

به روز رسانی رمز ورود: با انتخاب این گزینه، رمز ورود پرسنل به نام کاربری پرسنل تغییر خواهد کرد .

ویرایش دسترسی ها: با انتخاب ویرایش دسترسی های عمومی وارد صفحه ای می شویم که لیست دسترسی های مربوط به صفحات وب نمایش داده می شود. با انتخاب هر یک از آیتم های نمایش داده شده و ذخیره تغییرات دسترسی برای پرسنل انتخاب شده ذخیره می شود.

دسترسی های عمومی

تغییر دسترسی مهدی آریایی

قسمت کاری:

<input checked="" type="checkbox"/> درخواست مرخصی	<input checked="" type="checkbox"/> درخواست ماموریت	<input checked="" type="checkbox"/> درخواست برگه ورود و خروج
<input checked="" type="checkbox"/> درخواست معجز اضافه کار	<input checked="" type="checkbox"/> مشاهده ورود و خروج	<input checked="" type="checkbox"/> مشاهده کارکرد روزانه
<input checked="" type="checkbox"/> مشاهده کارکرد ماهانه	<input type="checkbox"/> مشاهده کارکرد دوره ای	<input checked="" type="checkbox"/> مشاهده کارتابل
<input checked="" type="checkbox"/> حذف درخواست رد شده	<input checked="" type="checkbox"/> مشاهده ورود و خروج دوره یا ماهانه	<input checked="" type="checkbox"/> گزارش مغایرت
<input checked="" type="checkbox"/> مشاهده گزارشات چاپی	<input checked="" type="checkbox"/> کارکرد ماهانه	<input checked="" type="checkbox"/> ورود از طریق Active Directory
<input checked="" type="checkbox"/> گزارش کامل تردد ها در دوره یا ماهانه	<input checked="" type="checkbox"/> گزارش کامل تردد ها در بازه	<input checked="" type="checkbox"/> منوی تغییر رمز
<input checked="" type="checkbox"/> منوی تنظیمات	<input checked="" type="checkbox"/> آرشیه اضافه کارهای ویژه	

ثبت

ذخیره اسم کاربری دامنه: اسم کاربری دامنه که درواقع نام ویندوز سیستم شما داخل شبکه هست.

- نام کاربری دامنه برای پرسنل مورد نظر را ذخیره کنید
- در دسترسی های پرسنل، ورود از طریق Active directory را فعال کنید
- در قسمت تنظیمات پروفایل پرسنل باید ورود از طریق اکتیو دایرکتوری فعال باشد.

۴. در نتیجه با ذخیره اسم کاربری دامنه در این قسمت، در اولین لاگین وارد صفحه ای می شوید که باید نام کاربری دامنه که قبلا ذخیره کرده اید به همراه رمز وبکارت وارد کنید در این صورت نام کاربری دامنه و رمز آن ذخیره می شود و در لاگین های بعدی مستقیم وارد صفحه اصلی (پروفایل شخصی کاربر) می شوید.

۳. اسامی حاضرین

حاضرین به پرسنلی گفته می شود که در روز جاری قبل از ساعت جاری در مجموعه ورود داشته اند و خروج برای آنها ثبت نشده است یعنی همچنان در مجموعه حضور دارند برای مثال پرسنل در ساعت ۰۸:۰۰ ورود داشته است و ساعت جاری ۱۵:۰۰ می باشد و هیچ خروجی برای این پرسنل ثبت نشده است بنابراین این پرسنل در مجموعه حاضر است.

ورود و خروج پرسنل مهدی آریایی تا ساعت جاری (۱۵:۰۰)

روز	تاریخ	ساعت ورود	ساعت خروج	تاریخ خروج	میزان حضور
شنبه	۱۴۰۱/۰۴/۱۱	۰۸:۰۰	۱۰:۰۰	۱۴۰۱/۰۴/۱۱	۰۴:۰۰
شنبه	۱۴۰۱/۰۴/۱۱	۱۲:۰۰			۰۰:۰۰

باتوجه به اینکه پرسنل ساعت ۱۲:۰۰ ورود داشته است و تا ساعت ۱۵:۰۰ (ساعت جاری) خروجی برای آن ثبت نشده است بنابراین حاضر در مجموعه می باشد.

برای نمایش لیست حاضرین قسمت مورد نظر را انتخاب کرده و جستجو را می زنیم طبق تصویر زیر افراد حاضر در مجموعه نمایش داده می شود.

جستجو

1

قسمت کاری: تمام قسمت ها

2

جستجو

لیست حاضرین

امکان گرفتن خروجی از لیست حاضرین با این گزینه وجود دارد

شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	نام قسمت	گروه کاری
۳۲	یاری مریم	مدیر فروش	عادی

۱۰

۱ تا ۱ از ۱

ردیف در صفحه:

۴. گزارش عدم حضور

پرسنلی که در تاریخ انتخاب شده و ساعت انتخاب شده در مجموعه به دلایل غیبت، مرخصی روزانه، ماموریت روزانه، مرخصی ساعتی، ماموریت ساعتی، تاخیر سرویس در مجموعه حضور نداشته باشند نمایش داده می شوند.

طبق تصویر زیر برای مثال پرسنل منا بنکدار در تاریخ ۱۴۰۱/۰۴/۱۱ تا ساعت ۱۷:۰۰ به دلیل غیبت در مجموعه حضور نداشته است و یا پرسنل لیلا محمدی در روز ۱۴۰۱/۰۴/۱۱ تا ساعت ۱۷:۰۰ به دلیل مرخصی روزانه حضور نداشته است.

جستجو

1

تاریخ :

۱۴۰۱/۰۴/۱۱

2

ساعت :

۱۷:۰۰

3

قسمت کاری :

تمام قسمت ها

5

جستجو

4

غیبت ☒

مرخصی روزانه ☐

ماموریت روزانه ☐

مرخصی ساعتی ☐

ماموریت ساعتی ☐

تاخیر سرویس ☐

برای انتخاب دلیل عدم حضور موارد مورد نظر را تیک بزنید

لیست پرسنل

شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	نام قسمت	دلیل عدم حضور
۲	لیلا محمدی	مدیر فنی	مرخصی روزانه
۴	منا پنگدار	مدیر پشتیبانی	غیبت
۵	رضا محمدی	نرم افزار	غیبت
۸	نرگس دیوانی	خدمتکاران	غیبت

ردیف در صفحه:

۱۰

۴ تا ۴ از ۴

همانطور که در لیست عدم حضور طبق تصویر بالا مشخص می باشد علاوه بر شماره پرسنلی، نام و نام خانوادگی، نام قسمت، دلیل عدم حضور نیز نمایش داده می شود.

۵. گزارشات ورود و خروج

در این بخش می توان از ورود و خروج های پرسنل در بازه های مختلف و دوره های مختلف در تمام سالهای موجود که دیتابیس آن وجود دارد گزارش تهیه نمود

۵.۱ ورود و خروج پرسنل

در این صفحه امکان نمایش ورود و خروج پرسنل در بازه انتخابی فراهم می باشد بدین صورت که طبق تصویر بازه انتخابی و پرسنل مورد نظر را براساس نام یا براساس کد پرسنلی انتخاب میکنیم .

انتخاب پرسنل براساس نام: در کامبوباکس روبرو لیست (نام و نام خانوادگی - کد پرسنلی) نمایش داده می شود که پرسنل مورد نظر را انتخاب میکنیم.

انتخاب پرسنل براساس کد پرسنلی: در صورتی که کد پرسنلی فرد مورد نظر را میدانید تنها نیاز است در فیلد روبرو کد پرسنلی فرد را وارد کنید.

جستجو

1

از تاریخ:

۱۴۰۱/۰۴/۱۱

📅

تا تاریخ:

۱۴۰۱/۰۴/۱۷

📅

2

پرسنل بر اساس نام:

محمدری لایلا - ۲

پرسنل بر اساس کد پرسنلی:

۲

3

جستجو

لیست پرسنل


امکان گرفتن خروجی از لیست پرسنل با این آیتم فراهم می باشد

←

روز	تاریخ	ساعت ورود	ساعت خروج	تاریخ خروج	میزان حضور
شنبه	۱۴۰۱/۰۴/۱۱	۰۸:۰۰	۱۰:۰۰	۱۴۰۱/۰۴/۱۱	۰۲:۰۰
شنبه	۱۴۰۱/۰۴/۱۱	۱۲:۰۰	۱۷:۰۰	۱۴۰۱/۰۴/۱۱	۰۵:۰۰
یکشنبه	۱۴۰۱/۰۴/۱۲	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۱۴۰۱/۰۴/۱۲	۰۹:۰۰
دوشنبه	۱۴۰۱/۰۴/۱۳	۰۸:۰۰	۱۸:۰۰	۱۴۰۱/۰۴/۱۳	۱۰:۰۰
سه شنبه	۱۴۰۱/۰۴/۱۴	۰۹:۰۰	۱۵:۳۰	۱۴۰۱/۰۴/۱۴	۰۶:۳۰

< >
ردیف در صفحه: ۱۰
۵ تا ۵ از ۵

۵.۲ ورود و خروج در تاریخ خاص

در این صفحه ورود و خروج پرسنل قسمت مورد نظر، در بازه تاریخی انتخاب شده نمایش داده می شود لذا در ابتدا بازه تاریخی مورد نظر را طبق تصویر وارد کنید و قسمت دلخواه را انتخاب کنید و گزینه جستجو را بزنید.

در لیست نمایش داده شده ستونهای ساعت ورود، ساعت خروج، تاریخ خروج و میزان حضور نمایش داده می شود.

راهنمای وبکارت سطح مدیر سیستم

جستجو

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۴/۱۱

قسمت کاری: تمام قسمت ها

2

جستجو

3

لیست پرسنل

امکان گرفتن خروجی از لیست با گزینه مقابل فراهم می باشد

شماره پرسنلی

نام و نام خانوادگی

ساعت ورود

ساعت خروج

تاریخ خروج

میزان حضور

۱	آریایی مهدی	۰۸:۰۰	۱۰:۰۰	۱۴۰۱/۰۴/۱۱	۰۲:۰۰
۲	محمدی لیلا	۰۸:۰۰	۱۰:۰۰	۱۴۰۱/۰۴/۱۱	۰۲:۰۰
۳	یاری مریم	۰۸:۰۰			۰۰:۰۰
۱	آریایی مهدی	۱۲:۰۰			۰۰:۰۰
۲	محمدی لیلا	۱۲:۰۰	۱۷:۰۰	۱۴۰۱/۰۴/۱۱	۰۵:۰۰

ردیفها در صفحه: ۱۰

۱ تا ۵ از ۵

۵.۳ تردد های کامل در تاریخ خاص

گزارش کامل تردد ها در تاریخ خاص همانطور که در تصویر زیر نمایش داده می شود بعد از وارد کردن تاریخ و قسمت مورد نظر لیستی از تردد ها در تاریخ انتخاب شده نمایش داده می شود که دارای ستونهای شماره پرسنلی، نام و نام خانوادگی، روز، تاریخ ورود، ساعت ورود، ساعت خروج، تاریخ خروج، نوع (ورود / خروج)، وضعیت و مرحله می باشد که باتوجه به واضح بودن ستونهای ذکر شده تنها به توضیح ستون مربوط به وضعیت و مرحله می پردازیم.

وضعیت: تردد های پرسنل دارای چند وضعیت می باشد از جمله تخلیه قبل از انتقال، انتقال داده شده، عدم انتقال.

تخلیه قبل از انتقال: ورود یا خروج هایی که در فرم انتقال جامع وینکارت از ساعت تخلیه شده اند را تخلیه قبل از انتقال می نامیم.

انتقال داده شده: ورود و خروج هایی که از انتقال جامع وینکارت منتقل شده باشند و یا مستقیم از طریق وب به دیتابیس انتقال داده شده باشند یعنی (انتقال از طریق وینکارت نباشد) را تردد های انتقال داده شده می نامیم.

عدم انتقال: ورود و خروج هایی که به مرحله ارسال به وینکارت نرسیده اند یعنی هنوز در وضعیت "درحال پیگیری" می باشند را عدم انتقال می نامیم.

مرحله: درخواست های ورود و خروج دارای چندین مرحله می باشند (درخواست جدید و یا در حال پیگیری، تایید شده)، به درخواستهای ورود و خروجی که تازه ثبت شده است درخواست جدید و درخواست هایی که حداقل یک مدیر آن را تایید کرده باشد و هنوز در وضعیت تایید نهایی قرار نگرفته است را در حال پیگیری و همچنین درخواست هایی که تایید نهایی شده است را تایید شده می نامیم.

جستجو

2

تمام قسمت ها

1

قسمت کاری :

1401/04/12

تاریخ :

جستجو

3

لیست پرسنل

شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	روز	تاریخ ورود	ساعت ورود	ساعت خروج	تاریخ خروج	نوع	وضعیت	مرحله
۱	آریایی مهدی	یکشنبه	۱۴۰۱/۰۴/۱۲	۰۸:۰۰		۱۴۰۱/۰۴/۱۲	ورود	تخلیه قبل از انتقال	
۱	آریایی مهدی	یکشنبه	۱۴۰۱/۰۴/۱۲	۱۰:۰۰		۱۴۰۱/۰۴/۱۲	ورود	تخلیه قبل از انتقال	
۱	آریایی مهدی	یکشنبه	۱۴۰۱/۰۴/۱۲		۱۱:۰۰	۱۴۰۱/۰۴/۱۲	خروج	تخلیه قبل از انتقال	
۱	آریایی مهدی	یکشنبه	۱۴۰۱/۰۴/۱۲	۱۲:۰۰		۱۴۰۱/۰۴/۱۲	ورود	تخلیه قبل از انتقال	
۱	آریایی مهدی	یکشنبه	۱۴۰۱/۰۴/۱۲	۱۳:۰۰		۱۴۰۱/۰۴/۱۲	ورود	تخلیه قبل از انتقال	
۲	محمدي لیلا	یکشنبه	۱۴۰۱/۰۴/۱۲	۰۸:۰۰		۱۴۰۱/۰۴/۱۲	ورود	انتقال داده شده	
۲	محمدي لیلا	یکشنبه	۱۴۰۱/۰۴/۱۲		۱۷:۰۰	۱۴۰۱/۰۴/۱۲	خروج	انتقال داده شده	

۵.۴ تردد کامل پرسنل

در این بخش مدیر می تواند تردد های کامل پرسنل انتخاب شده را مشاهده نماید.

جستجو

1

1401/04/12

از تاریخ :

1401/04/12

تا تاریخ :

2

آریایی مهدی - ۱

پرسنل بر اساس نام :

1

پرسنل بر اساس کد پرسنلی :

جستجو

3

لیست تردد ها

روز	تاریخ ورود	ساعت ورود	ساعت خروج	تاریخ خروج	نوع	وضعیت	مرحله
یکشنبه	۱۴۰۱/۰۴/۱۲	۰۸:۰۰		۱۴۰۱/۰۴/۱۲	ورود	تخلیه قبل از انتقال	
یکشنبه	۱۴۰۱/۰۴/۱۲	۱۰:۰۰		۱۴۰۱/۰۴/۱۲	ورود	تخلیه قبل از انتقال	
یکشنبه	۱۴۰۱/۰۴/۱۲		۱۱:۰۰	۱۴۰۱/۰۴/۱۲	خروج	تخلیه قبل از انتقال	
یکشنبه	۱۴۰۱/۰۴/۱۲	۱۲:۰۰		۱۴۰۱/۰۴/۱۲	ورود	تخلیه قبل از انتقال	
یکشنبه	۱۴۰۱/۰۴/۱۲	۱۳:۰۰		۱۴۰۱/۰۴/۱۲	ورود	تخلیه قبل از انتقال	

۶. دسترسی های عمومی

سیستم حضور و غیاب تحت وب "وب کارت" بر اساس نیازهای مشتریان مختلف با امکانات مختلف طراحی شده که هر سازمان بر اساس نیازهای خود ممکن است از برخی امکانات آن استفاده کند. در این قسمت شما می توانید امکاناتی را که می خواهید از آنها استفاده کنید مشخص کنید بنابراین ادمین وب مشخص میکند که هر قسمت به کدام یک از بخش های سایت دسترسی داشته باشد و سایر بخش ها برای کاربر قابل مشاهده نباشد.

ممکن است سازمان شما در نظر داشته باشد که برای قسمت های مختلف سازمان امکانات مختلفی را فعال کند در این صورت از لیست بازشدنی قسمت ها، قسمت مورد نظر را انتخاب کنید.

با ثبت تغییرات در این صفحه دسترسی عمومی برای همه کاربران ذخیره می شود لازم به ذکر است در صورتیکه کاربر دارای دسترسی خاص از این لینک داشته باشد اولویت برای کاربر دسترسی خاص می باشد.

در صورتیکه تصمیم گرفتید که دسترسی خاص پرسنل که در عبارت بالا اشاره شد را تغییر دهید و مشابه سایر پرسنل باشد گزینه آخر را که "بازسازی دسترسی پرسنلی که دارای دسترسی خاص هستند" را علامت بزنید در این صورت پرسنلی که دارای دسترسی خاص هستند، دسترسی های آنها مشابه دسترسی های عمومی در این بخش خواهد شد.

به عنوان مثال تمام سازمان شما می تواند از امکان "درخواست مرخصی" استفاده کند ولی پرسنل بخش خدمات نمی تواند از طریق وب درخواست مرخصی ثبت کند ولی در بخش خدمات، پرسنلی به نام "حسن کریمی" وجود دارد که می تواند از طریق وب درخواست مرخصی ثبت کند پس شما باید مراحل زیر را برای پیاده سازی تنظیمات ذکر شده اجرا کنید.

- در بخش دسترسی های عمومی، قسمت کاری خدمات را انتخاب کنید، درخواست مرخصی را غیر فعال کنید و اعمال تغییرات را بزنید.
- به مشاهده پرسنل در این لینک مراجعه کنید و حسن کریمی را انتخاب کنید و به پروفایل شخصی او بروید گزینه ویرایش دسترسی ها را بزنید درخواست مرخصی را فعال کنید و ذخیره کنید.

اکنون این فرد از نظر سیستمی دارای دسترسی خاص است. برای بازگرداندن دسترسی های این فرد به وضعیت عادی (دسترسی های فرد با تمام پرسنل قسمت خود یکسان باشد) باید به فرم دسترسی های عمومی برگردید، دسترسی های مورد نظر را انتخاب کنید و گزینه "بازسازی دسترسی پرسنل را که دارای دسترسی خاص هستند" را بزنید در این صورت دسترسی تمام پرسنل مشابه هم می شود.

دسترسی های عمومی

لطفا امکاناتی که بین تمام اعضای سازمان مشترک می باشد را انتخاب کنید

قسمت کاری: تمام قسمت ها

- | | | |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> درخواست مرخصی | <input checked="" type="checkbox"/> درخواست ماموریت | <input checked="" type="checkbox"/> درخواست برگه ورود و خروج |
| <input checked="" type="checkbox"/> درخواست مجوز اضافه کار | <input checked="" type="checkbox"/> مشاهده ورود و خروج | <input checked="" type="checkbox"/> مشاهده کارکرد روزانه |
| <input checked="" type="checkbox"/> مشاهده کارکرد ماهانه | <input type="checkbox"/> مشاهده کارکرد دوره ای | <input checked="" type="checkbox"/> مشاهده کارتابل |
| <input checked="" type="checkbox"/> حذف درخواست رد شده | <input checked="" type="checkbox"/> مشاهده ورود و خروج دوره یا ماهانه | <input checked="" type="checkbox"/> گزارش مغایرت |
| <input checked="" type="checkbox"/> مشاهده گزارشات چاپی | <input checked="" type="checkbox"/> کارکرد ماهانه | <input checked="" type="checkbox"/> ورود از طریق Active Directory |
| <input checked="" type="checkbox"/> گزارش کامل تردد ها در دوره یا ماهانه | <input checked="" type="checkbox"/> گزارش کامل تردد ها در بازه | <input checked="" type="checkbox"/> منوی تغییر رمز |
| <input checked="" type="checkbox"/> منوی تنظیمات | <input checked="" type="checkbox"/> آرشیو اضافه کارهای ویژه | |
| <input checked="" type="checkbox"/> بازسازی دسترسی پرسنلی که دارای دسترسی خاص هستند | | |

ثبت

۷. تعریف روند

برای مشخص کردن دسترسی های مدیر و سطح تایید مدیر روند تعریف می شود و در قسمت کاربران قسمت ها که مدیر انتخاب می شود این روندهای تعریف شده به پرسنل انتساب داده می شود.

در صورتیکه برای اولین بار روند تعریف میکنید مانند تصویر زیر در فیلد عنوان روند، عنوان دلخواه را وارد کنید و گزینه ثبت روند را بزنید .

روند جدید

عنوان روند : عنوان روند

ثبت روند

بعد از ثبت عنوان روند، عنوان کادر طبق تصویر زیر به عنوان روند تغییر میکند و به لیست روندها اضافه می شود.

می توان با کلیک بر روی گزینه "روند جدید" روند جدیدی ثبت نمود.

راهنمای وبکارت سطح مدیر سیستم

در صورتیکه روی روند ذخیره شده کلیک کنیم. در مثال تصویر روی روند "تایید نهایی" کلیک کنیم گزینه های دسترسی های روند، ویرایش روند و حذف روند طبق تصویر زیر نمایان می شود.

روند جدید

تایید نهایی

عنوان روند : تایید نهایی

حذف روند

تغییر نام روند

دسترسی های روند

لیست روند ها

عنوان روند

تایید نهایی

دسترسی های روند: با تعریف روند و ویرایش دسترسی های روند و انتساب روند به مدیران قسمت ها در این لینک می توان به مدیران قسمت ها روند نسبت داد که سیستم با توجه به این دسترسی ها بستری برای مدیران فراهم می کند تا عملیات مورد نیاز را انجام دهند. با کلیک بر روی دسترسی های روند، گزینه های مربوط به دسترسی های روند در صفحه ای طبق تصویر زیر نمایش داده می شود.

دسترسی های روند

<input checked="" type="checkbox"/> بازسازی رمز عبور پرسنل قسمت	<input type="checkbox"/> تغییر دسترسی پرسنل قسمت
<input checked="" type="checkbox"/> مشاهده گزارش مغایرت پرسنل	<input type="checkbox"/> امکان چاپ گزارشات
<input checked="" type="checkbox"/> درخواست مجوز اضافه کار گروهی	<input checked="" type="checkbox"/> مشاهده تردهای کامل در تاریخ خاص
<input checked="" type="checkbox"/> مشاهده تردهای کامل پرسنل	<input checked="" type="checkbox"/> مشاهده لیست درخواست های مرخصی به تفکیک فرد
<input checked="" type="checkbox"/> مشاهده لیست درخواست های ماموریت به تفکیک فرد	<input checked="" type="checkbox"/> مشاهده لیست درخواست های ورود و خروج به تفکیک فرد
<input checked="" type="checkbox"/> مشاهده لیست درخواست های مجوز اضافه کار به تفکیک فرد	<input checked="" type="checkbox"/> فرم اسامی غائبین طبق شرایط تعریف شده، جایگزین فرم اصلی باشد
<input type="checkbox"/> ارسال پیام	<input checked="" type="checkbox"/> امکان مشاهده گزارش وضعیت حضور پرسنل
<input type="checkbox"/> امکان مشاهده گزارش سفارشی	<input type="checkbox"/> امکان مشاهده لینک وب کارت+
<input checked="" type="checkbox"/> امکان تعیین مجوز اضافه کار ویژه را داشته باشد	<input checked="" type="checkbox"/> امکان تایید مجوز اضافه کار ویژه را داشته باشد
<input checked="" type="checkbox"/> توانایی تایید درخواست های اضافه کار ویژه خود راداشته باشد	<input checked="" type="checkbox"/> رعایت دقیق سلسله مراتب برای تایید اضافه کارهای ویژه
<input checked="" type="checkbox"/> توانایی تعیین اضافه کار ویژه برای خود راداشته باشد	<input checked="" type="checkbox"/> عدم مشاهده حضور مدیر بالاتر

اعمال تغییرات

طبق تصویر بالا دسترسی های مورد نظر انتخاب می شود و گزینه "اعمال تغییرات" جهت ذخیره تغییرات کلیک می شود.

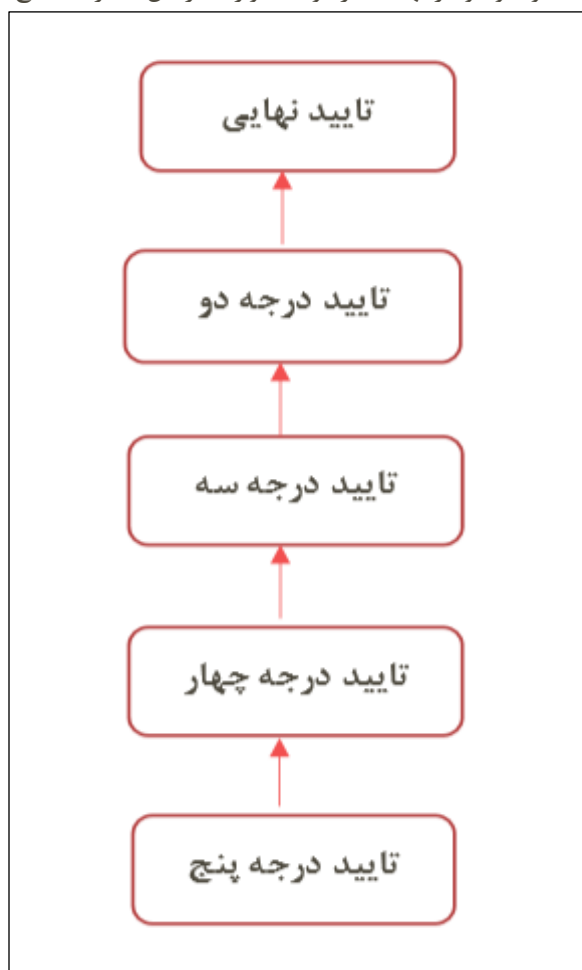
با کلیک بر روی گزینه اعمال تغییرات در فرم دسترسی های روند وارد صفحه ای می شوید که می توان سطح تایید مربوط به هر درخواست که شامل درخواست های ماموریت، مرخصی، ورود و خروج، اضافه کار، اضافه کار ویژه می باشد را تعیین نمود.

با توجه به تصویر زیر در کنار هر درخواست، کامبوباکس تعیین سطح تایید درخواست قرار دارد که شامل مقادیر (تایید نهایی، تایید درجه پنج، تایید درجه چهار، تایید درجه سه، تایید درجه دو و تایید درجه یک) می باشد که با تنظیم این مقدار مشخص می شود مدیری که از این روند تبعیت میکند برای هر درخواست در چه سطحی از تایید قرار دارد .

بنابراین تا پنج سطح می توان برای هر درخواست سطح تایید مشخص کرد.

به عنوان مثال مدیری که دارای سطح تایید نهایی می باشد در صورتی درخواست در کارتابل مدیر مربوطه نمایش داده می شود که سطح های پایین تر از تایید نهایی درخواست مورد نظر را تایید کرده باشند.

روند تایید درخواست ها بدین صورت می باشد که در صورتی برای درخواستی مدیر تایید درجه پنج وجود داشته باشد بایستی در ابتدا این مدیر درخواست را تایید کند تا وارد کارتابل مدیر با روند سطح تایید درجه چهار شود و همینطور بایستی مدیر با سطح تایید درجه چهار درخواست را تایید کند تا وارد کارتابل مدیر با تایید درجه سه شود و همینطور بعد از تایید درجه سه بایستی درخواست وارد کارتابل مدیر با تایید درجه دو شود و در نهایت درخواست وارد کارتابل مدیر با سطح تایید نهایی خواهد شد .



همانطور که در نمودار بالا مشخص می شود ترتیب سطح تایید از درجه پنج تا تایید نهایی بدین صورت می باشد که در ابتدا درخواست وارد کار تابل پایینترین سطح می شود و در صورت تایید وارد کار تابل سطح بعدی می شود.

تعداد سطوح درخواست ها متفاوت می باشد و اختیاری هست یعنی ممکن است درخواستی فقط سطح تایید نهایی را داشته باشد یعنی یک سطح برای تایید درخواست.

در صورت رد شدن درخواست در هر یک از سطوح دیگر وارد سطح بعدی نخواهد شد و وضعیت درخواست در حالت "رد شده" قرار خواهد گرفت.

در صورتیکه در خواست وارد کار تابل تایید نهایی نشده باشد و مدیر بالاترین سطح (تایید نهایی) وضعیت درخواست را مشخص نکرده باشد درخواست در وضعیت "در حال پیگیری" قرار خواهد داشت.

در صورتی که در سطحی درخواست برگشت داده شود بدین معنی می باشد که درخواست طبق نظر مدیری که برگشت داده شده است بایستی اصلاح شود و مجدد ارسال گردد در این حالت وضعیت درخواست (برگشت داده شده) خواهد بود.

۸. کاربران قسمت ها

این بخش برای تعریف مدیر برای هر قسمت می باشد و می توان به هر مدیر روند تعریف شده که قبلا در منو تعریف روند، تعریف شده است اختصاص داد. بنابراین در این بخش مدیر قسمت ها مشخص می شود و طبق مدیر هایی که برای هر قسمت انتخاب می شود درخواست های پرسنل توسط مدیر های مربوط به همان قسمت بررسی خواهند شد.

جهت تعریف مدیر برای هر قسمتی در صفحه کاربران قسمت ها پرسنل مورد نظر را انتخاب کنید و قسمتی که قصد انتساب پرسنل انتخاب شده به مدیر آن قسمت را دارید انتخاب کنید و گزینه "اضافه کردن مدیر" را کلیک کنید .

پرسنل انتخاب شده به لیست مدیر ها در کادر مربوط به لیست مدیران اضافه می شود.

کاربران قسمت ها

لیست پرسنل: آریایی مهدی

قسمت کاری: مدیر عامل

آزاد از گروه ☐

جستجو

اضافه کردن مدیر

لیست مدیران

کد قسمت دسترسی	قسمت دسترسی	نام مدیر	نام قسمت
۰۱	مدیر عامل	آریایی مهدی	۰۱

<

>

۱ تا ۱ از ۱

۱۰

ردیف در صفحه:

در کادر مربوط به لیست مدیران در صورتیکه روی مدیری کلیک کنیم می توان پرسنل و قسمت مدیر انتخاب شده را ویرایش کرد و همچنین روندی به مدیر انتخاب شده انتساب داد.

لیست مدیران

کد قسمت دسترسی	قسمت دسترسی	نام مدیر	نام قسمت
۰۱	مدیر عامل	آریایی مهدی	۰۱

<

>

۱ تا ۱ از ۱

۱۰

ردیف در صفحه:

مدیر قسمت

تغییر مدیر گروه: ۱

تغییر گروه: مدیر عامل

آزاد از گروه ☐

انتخاب روند: انتخاب روند

حذف قسمت

اعمال تغییرات

دسترسی های مدیر

آزاد از گروه:

در صورتیکه میخواهید کاربر اطلاعات تمام پرسنل را مشاهده کند بدین معنی که به تمام قسمت های سازمان دسترسی داشته باشد باید فرد را آزاد از گروه تعریف کنید.

اعمال تغییرات: با کلیک بر روی گزینه اعمال تغییرات، روند انتساب داده شده به قسمت و پرسنل انتخاب شده ذخیره خواهد شد.

دسترسی های مدیر: در صورتی که قصد داریم به مدیر انتخاب شده روندی انتساب ندهیم می توان به صورت مستقیم از فرم دسترسی های مدیر، دسترسی های لازم به مدیر انتخاب شده را انتساب دهیم و سطح تایید درخواست ها برای مدیر را تعیین کنیم.

برخی دسترسی ها که نیاز به توضیح دارند از این قرار می باشد:

- **عدم مشاهده زیر شاخه:** در صورتی که فرد کاربر نخواهد افراد شاغل در زیر شاخه ها را مشاهده کند و فقط در نظر داشته باشد که افراد شاغل در شاخه انتخاب شده را مشاهده کنید باید این گزینه را انتخاب کنید
- **فقط لیست مرخصی ها، ماموریت ها، مجوز اضافه کارهای تایید شده:** این امکان بیشتر در قسمت های نگهداری /حراست و مونیترینگ سازمان ها کاربرد دارد . در صورتی که بخواهید فرد نگهدار مجوز پرسنل برای ورود و خروج به سازمان را مشاهده کند تا به پرسنل اجازه تردد بدهد ، باید فرد نگهدار را به عنوان کاربر آزاد از گروه تعریف کنید سپس این ۳ گزینه را انتخاب کنید و گزینه اعمال تغییرات را بزنید. با این کار در صفحه فرد نگهدار ۳ منو جدید منوی جدید (لیست مرخصی های تایید شده ، ماموریت های تایید شده و اضافه کارهای تایید شده) ظاهر می شود
- **توانایی تایید درخواست مرخصی، ماموریت، اضافه کار و ورود و خروج خود را دارد:** در بیشتر مواقع درخواست های یک کاربر توسط کاربر سطح بالاتر تایید می شود ولی اگر کاربری قادر است که درخواست خود را تایید کند باید این گزینه ها را انتخاب کنید
- **رعایت دقیق سلسله مراتب برای تایید مرخصی، ماموریت، ورود و خروج و اضافه کار:** با انتخاب این گزینه ها فرد وقتی که می خواهد درخواست پرسنل را تایید یا رد کند حتما باید کاربر سطح پایینتر آن درخواست فرد را تایید کرده باشند و سلسله مراتب تعریف شده برای تایید درخواست ها به طور دقیق رعایت می شود، درحالت عادی کاربر می تواند فارغ از سطح دسترسی تعریف شده (درجه ۵ تا تایید نهایی) می تواند یک درخواست را تایید یا رد کند.

نکات زیر رعایت شود:

- ❖ مشاهده پروفایل پرسنل منوط به مشاهده پرسنل قسمت است
- ❖ بازسازی رمز عبور پرسنل قسمت و و تغییر دسترسی پرسنل قسمت منوط به مشاهده پروفایل پرسنل می باشد.
- ❖ توانایی تایید مرخصی، ماموریت، ورود و خروج و اضافه کار خود را دارد منوط به تایید درخواست مرخصی، ماموریت، ورود و خروج و اضافه کار می باشد.
- ❖ رعایت دقیق سلسله مراتب برای تایید مرخصی، ماموریت، ورود و خروج و اضافه کار منوط به تایید درخواست مرخصی، ماموریت، ورود و خروج و اضافه کار می باشد.

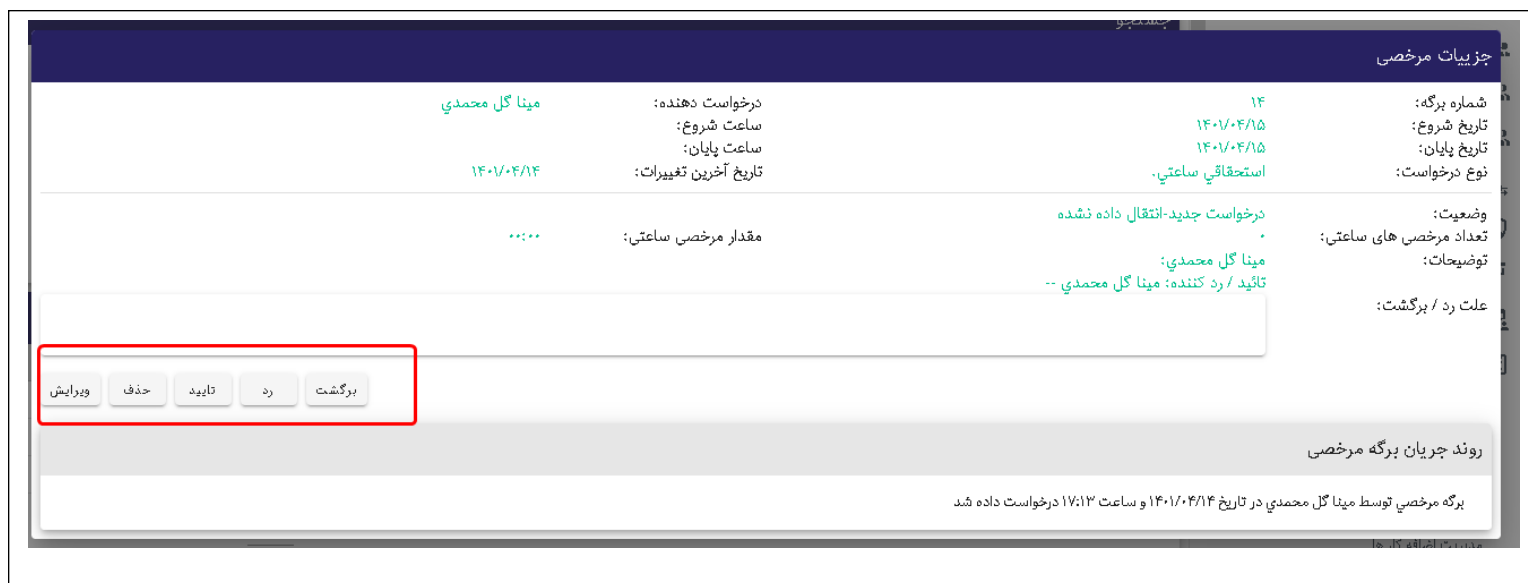
۹. مدیریت درخواست ها

کاربر ادمین می تواند بدون توجه به روند تایید درخواست ها، درخواستی را تایید، برگشت یا رد کند، علاوه بر آن دسترسی ویرایش و حذف درخواست ها را به طور مستقیم دارد.

تایید درخواست: در صورتیکه با درخواست موافقت شود بایستی گزینه تایید درخواست را بزنید که در این صورت درخواست در وضعیت تایید نهایی قرار میگیرد.

رد درخواست: در صورتیکه با درخواست موافقت نشود آن درخواست رد می شد که در این صورت وضعیت درخواست در حالت رد شده قرار میگیرد. در این حالت دیگر امکان ویرایش یا ارسال مجدد درخواست وجود ندارد.

برگشت درخواست: در صورتیکه با درخواست برگشت داده شود امکان ویرایش و ارسال مجدد درخواست وجود دارد.



شماره برگه:	تاریخ شروع:	تاریخ پایان:	نوع درخواست:	وضعیت:	تعداد مرخصی های ساعتی:	توضیحات:	علت رد / برگشت:
۱۴	۱۴۰۱/۰۴/۱۵	۱۴۰۱/۰۴/۱۵	استحقاقی ساعتی.	درخواست جدید-انتقال داده نشده	۰۰:۰۰	مینا گل محمدی: تایید / رد کننده: مینا گل محمدی --	

روند جریان برگه مرخصی

برگه مرخصی توسط مینا گل محمدی در تاریخ ۱۴۰۱/۰۴/۱۴ و ساعت ۱۷:۱۳ درخواست داده شد.

برگشت رد تایید حذف ویرایش

۱۰. کارکرد

۱۰.۱ مشاهده کارکرد روزانه

در این بخش شما می توانید کارکرد روزانه خود را در بازه دلخواه مشاهده کنید.

- سطرهای صورتی رنگ نشان دهنده روزهای غیبت می باشد، توجه کنید در صورتیکه در روز خاصی کارت ورود یا خروج نزده باشید • یا به هر دلیلی عدم محاسبه یا عدم تخلیه از ساعت یا عدم ثبت برگه مرخصی یا ماموریت در روز مورد نظر، سطر به رنگ صورتی نمایش داده می شود که بعد از انجام محاسبه یا رفع مشکل وضعیت آن به شکل نرمال نمایش داده خواهد شد.
- سطرهای سبز رنگ نشانگر روزهای تعطیل رسمی یا توافقی می باشد که ممکن است دارای کارکرد باشد یا نباشد.

در پایین صفحه خلاصه اطلاعات گزارش شده، نمایش داده می شود که اطلاعات آن حاوی مجموع اطلاعات نمایش داده شده در لیست می باشد. با کلیک کردن بر روی هر سطر لیست نمایش داده شده می توان جزئیات کارکرد روزانه در آن تاریخ خاص را مشاهده کرد که در این صفحه دارای دو جهت نما راست و چپ می باشد که از طریق آن می توانید بین روزها حرکت کنید.

جستجو

از تاریخ: ۱۴۰۱/۰۴/۰۱ تا تاریخ: ۱۴۰۱/۰۴/۱۵

مشاهده

لیست کارکرد

روزهای تعطیل رسمی یا توافقی

غیبت

تاریخ	روز	کسرکار	انصافه کار	مرخصی	ماموریت	بازان حضور
۱۴۰۱/۰۴/۰۱	شنبه	۰۷:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۱۴۰۱/۰۴/۰۲	یکشنبه	۰۹:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۱۴۰۱/۰۴/۰۳	دوشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۱۴۰۱/۰۴/۰۴	سه شنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۹:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۱۴۰۱/۰۴/۰۵	چهارشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۹:۰۰	۰۰:۰۰

۱۰,۲ مشاهده کارکرد دوره ای یا 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: ۰۴:۰۰	کسر کار: ۰۹:۰۰	مجموع کار مجاز: ۰۹:۰۰
مرخصی استعفا: ۱۸:۰۰	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.

۱۱. عملیات رمز

۱۱.۱ تغییر رمز

جهت تغییر رمز Admin سیستم از این منو استفاده می شود. رمز عبور فعلی را در فیلد رمز عبور قدیم و رمز عبور جدید و تکرار آن را در فیلد های رمز ورود جدید و تکرار رمز ورود جدید وارد میکنیم و گزینه تغییر رمز را می زنیم.

تغییر رمز

• رمز ورود قدیم :

•• رمز ورود جدید :

••• تکرار رمز ورود جدید :

تغییر رمز

انصراف

۱۱.۲ بازسازی رمز عبور پرسنل

در صورتیکه قصد دارید رمز عبور پرسنلی را تغییر دهید و رمز عبور جدیدی وارد کنید در ابتدا پرسنل مورد نظر را انتخاب کنید که می توان پرسنل را براساس (نام خانوادگی نام-کد پرسنلی) انتخاب کرد و یا کد پرسنلی پرسنل مورد نظر را در فیلد مربوط به کد پرسنلی وارد کرد که از هر دو حالت جهت انتخاب پرسنل استفاده می شود در نهایت رمز ورود جدید و تکرار آن را وارد میکنیم و گزینه تغییر رمز را می زنیم .

تعریف بازسازی : برگرداندن رمز ورود یک فرد به وضعیت اولیه که همان شماره پرسنلی فرد است . این امکان در هنگامی که فردی رمز ورود خود را فراموش کند می تواند استفاده شود و مدیر سیستم رمز خود را به وضعیت اولیه در می آورد و سپس فرد می تواند رمز خود را دوباره تغییر دهد

با استفاده از گزینه بازیابی رمز عبور در این قسمت شما می توانید با انتخاب پرسنل بر اساس نام خانوادگی و نام یا شماره پرسنلی رمز ورود یک فرد را بازسازی کنید

پرسنل بر اساس نام:	آريايي مهدي - ۱
پرسنل بر اساس کد پرسنلي:	۱
رمز ورود جديد :	رمز ورود جديد
تکرار رمز ورود جديد :	تکرار رمز ورود جديد

تغییر رمز

بازیابی رمز ورود

١٢. تنظيمات

یکسری قوانین در برنامه وجود دارد از جمله محدوده مجاز ثبت درخواست مرخصی، ماموریت، ورود و خروج، اضافه کار یا تعداد مرخصی های اول وقت ساعتی و غیره... که تنظیم این قوانین در این صفحه انجام می شود در ادامه به تفکیک توضیح داده خواهد شد.

مجاز در خواست های مرخصی: انواع درخواست های مرخصی که در برنامه وینکارت در مسیر (اطلاعات پایه/انواع مرخصی) تعریف می شود در این قسمت نمایش داده می شود.

با انتخاب نوع مرخصی مورد نیاز، در تمام صفحات وب که از انواع مرخصی استفاده شده است مانند ثبت درخواست مرخصی، انواع مرخصی که دارای تیک می باشند در نوع مرخصی نمایش داده خواهد شد.

به عنوان مثال در تصویر زیر تیک استحقاقی روزانه و استحقاقی ساعتی زده شده است بنابراین در صفحه ثبت درخواست مرخصی فقط این دو نوع مرخصی نمایش داده می شود.

مجوز درخواست های مرخصی:

استحقاقی روزانه ☒

استحقاقی ساعتی 

☐ پاداری☐ دانشجویی

درخواست مرخصی

نوع مرخصی :

استحقاقی روزانه

از تاریخ :

استحقاقی ساعتی

از ساعت :

۱۰:۲۹

توضیحات :

توضیحات

تاریخ :

۱۴۰۱/۰۴/۱۳

ساعت :

۰۱:۲۹

توضیحات

ثبت مرخصی

تقویم کاری

مجوز درخواست های ماموریت: انواع درخواست های ماموریت که در وینکارت در مسیر (اطلاعات پایه/انواع ماموریت) تعریف می شود و انواع تعریف شده در این بخش نمایش داده می شود و می توان نوع ماموریت مورد نیاز را تیک زد تا در صفحات وب نمایش داده شود برای مثال در صفحه درخواست ماموریت در فیلد مربوط به انتخاب نوع ماموریت، انواعی که در این قسمت تیک خورده است نمایش داده می شود.

مجوز درخواست های ماموریت:

ماموریت روزانه ☒

ماموریت ساعتی ☒



درخواست ماموریت

نوع ماموریت :

ماموریت روزانه

از تاریخ :

ماموریت ساعتی

محل ماموریت :

محل ماموریت

نام شهر :

تهران

تاریخ :

۱۴۰۱/۰۴/۱۳

توضیحات

ثبت ماموریت

تقویم کاری

شهر پیش فرض: لیست شهر هایی که در مسیر (اطلاعات پایه/ اطلاعات جداول پایه/ شهرها) در وینکارت تعریف شده است در کامبوباکس مربوط به شهر پیش فرض نمایش داده می شود. هر شهری که در این قسمت به عنوان شهر پیش فرض انتخاب شود در تمام صفحات وب که شهر تنظیم شده به عنوان پیش فرض در این صفحه نمایش داده خواهد شد. از عنوان شهر استفاده شده است بصورت پیش فرض

برای مثال در این قسمت شهر پیش فرض را تهران انتخاب کرده ایم. در صفحه مربوط به درخواست ماموریت نام شهر به صورت پیش فرض تهران نمایش داده می شود.

شهر پیش فرض:

تهران

درخواست ماموریت

نوع ماموریت :	ماموریت روزانه	نام شهر :	تهران
از تاریخ :	۱۴۰۱/۰۴/۱۳	تا تاریخ :	۱۴۰۱/۰۴/۱۳
محل ماموریت :	محل ماموریت	توضیحات :	توضیحات

ثبت ماموریت

تقویم کاری

تولد پرسنل اعلام شود: با انتخاب این گزینه در صورتیکه تاریخ روز جاری با تاریخ تولد پرسنلی یکسان باشد در کار تابل همه پرسنل اعلان تبریک تولد نمایش داده می شود.

مشخصات فردی

×

سالروز تولدمهدی آریایی مبارک باد

نام و نام خانوادگی :	لیلا محمدی
شماره پرسنلی :	۲
شماره شناسنامه :	
محل تولد :	
وضعیت تاهل :	
گروه کاری :	عادی
قسمت :	مدیر فنی

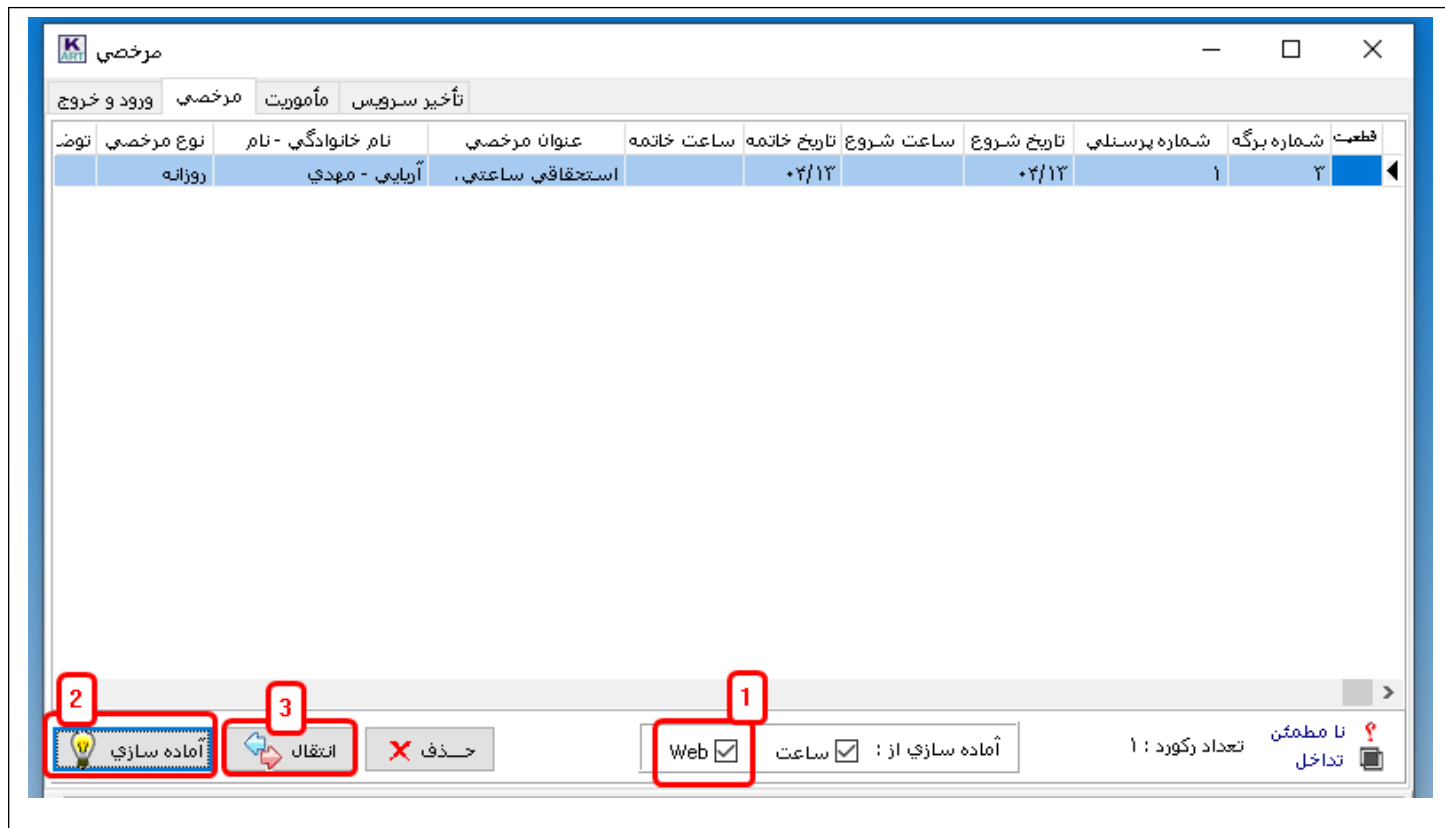
مناسبت ها نمایش داده شود: با انتخاب این گزینه امکان نمایش مناسبت ها در روز جاری همانند اعلان تولد پرسنل در کار تابل همه پرسنل نمایش داده می شود.

مرخصی ها توسط وینکارت منتقل شوند: در صورتیکه این گزینه دارای تیک باشد مرخصی های ثبت شده توسط پرسنل از طریق وب چنانچه به مرحله تایید نهایی رسیده باشند به وینکارت منتقل می شوند و بایستی از مسیر (ساعت/ انتقال جامع) در وینکارت، مرخصی های تایید شده را به لیست مرخصی های ثبت شده انتقال داد.

برای مثال مرخصی ثبت شده است که در مرحله تایید نهایی می باشد اما بدلیل اینکه هنوز از سمت وینکارت انتقال داده نشده است بنابراین وضعیت آن (تایید نهایی- انتقال داده نشده) نمایش داده می شود.



شماره برگه:	۱	درخواست دهنده:	مهدی آریایی
تاریخ شروع:	۱۴۰۱/۰۴/۱۳	ساعت شروع:	
تاریخ پایان:	۱۴۰۱/۰۴/۱۳	ساعت پایان:	
نوع درخواست:	استحقاقی ساعتی	تاریخ آخرین تغییرات:	۱۴۰۱/۰۴/۱۳
وضعیت:	تایید نهایی-انتقال داده نشده	مانده مرخصی تا پایان سال:	۰۰:۰۰
تعداد مرخصی های ساعتی:	۰	مقدار مرخصی ساعتی:	۰۰:۰۰
توضیحات:	مهدی آریایی: تایید / رد کننده: مدیر وب کارت		



فصلیت	شماره برگه	شماره پرسنلی	تاریخ شروع	ساعت شروع	تاریخ خاتمه	ساعت خاتمه	عنوان مرخصی	نام خانوادگی - نام	نوع مرخصی	توض
۳	۱	۰۲/۱۳	۰۲/۱۳				استحقاقی ساعتی	آریایی - مهدی	روزانه	

Toolbar: 2 آماده سازی, 3 انتقال, 1 حذف, Web ☒ ساعت ☒ آماده سازی از: 1 تعداد رکورد: 1

بعد از انتقال مرخصی از وینکارت در مسیر(ساعت/ انتقال جامع/تب مرخصی)، مانند تصویر زیر وضعیت مرخصی به صورت تایید نهایی- انتقال داده شده ، نمایش داده خواهد شد.

جزئیات مرخصی			
شماره برگه:	۱	درخواست دهنده:	مهدي آريايي
تاریخ شروع:	۱۴۰۱/۰۴/۱۳	ساعت شروع:	
تاریخ پایان:	۱۴۰۱/۰۴/۱۳	ساعت پایان:	
نوع درخواست:	استحقاقی ساعتی	تاریخ آخرین تغییرات:	۱۴۰۱/۰۴/۱۳
وضعیت:	تایید نهایی-انتقال داده شده	مانده مرخصی تا پایان سال:	۰۰:۰۰
مانده مرخصی تا پایان دوره قبل:	۰۰:۰۰	مقدار مرخصی ساعتی:	۰۰:۰۰
تعداد مرخصی های ساعتی:	۰		
توضیحات:	مهدي آريايي: تایید / رد کننده: مدیر وب کارت		

ماموریت ها توسط وینکارت منتقل شوند: در صورت انتخاب این گزینه، چنانچه ماموریت ها به مرحله تایید نهایی رسیده باشند در وضعیت (تایید نهایی- انتقال داده نشده) نمایش داده می شوند و بایستی از طریق وینکارت از مسیر (ساعت انتقال جامع /تب ماموریت) درخواست ماموریت مورد نظر به لیست درخواست های ماموریت ثبت شده انتقال داده شود که مراحل در قالب یک مثال در تصاویر زیر نمایش داده می شود.

جزئیات ماموریت			
شماره برگه:	۱	درخواست دهنده:	مهدي آريايي
تاریخ شروع:	۰۴/۱۵	ساعت شروع:	
تاریخ پایان:	۰۴/۱۵	ساعت پایان:	
نام شهر:	تهران	محل ماموریت:	تهران
نوع درخواست:	ماموریت بهانه	تاریخ آخرین تغییرات:	۱۴۰۱/۰۴/۱۳
وضعیت:	تایید نهایی-انتقال داده نشده		
توضیحات:	مهدي آريايي: تایید / رد کننده: مدیر وب کارت		



همچنین در صورتیکه تاریخ ۰۴/۲۰ روز تعطیل باشد امکان ثبت مرخصی از تاریخ ۰۴/۱۸ تا تاریخ ۰۴/۲۰ وجود ندارد.

درخواست مرخصی

نوع مرخصی : استحقاقی ساعتی.

از تاریخ : ۱۴۰۱/۰۴/۲۰ تا تاریخ : ۱۴۰۱/۰۴/۲۲

از ساعت : ۱۵:۰۷ تا ساعت : ۱۶:۰۷

توضیحات :

توضیحات

ثبت مرخصی

تقویم کاری

وبسایت

مهدی آریایی (۱)

پروفایل شخصی

ورود و خروج

کارکرد

درخواست های من

درخواست مرخصی

درخواست ماموریت

عدم امکان ثبت مرخصی هایی که بعد از تعطیلات باشد در شرایطی که قبل از تعطیلات فرد درخواست مرخصی داشته باشد:

با انتخاب این گزینه در صورتیکه پرسنل قبل از تعطیلات از مرخصی استفاده کرده باشد امکان استفاده مجدد از مرخصی بعد از تعطیلات را ندارد.

به عنوان مثال پرسنل برای تاریخ ۰۴/۱۸ دارای مرخصی می باشد و تاریخ های ۰۴/۱۹ - ۰۴/۲۰ - ۰۴/۲۱ تعطیل می باشند.

در صورتیکه پرسنل برای تاریخ ۰۴/۲۲ درخواست مرخصی ثبت کند به دلیل اینکه قبل از تعطیلات از مرخصی استفاده کرده است اجازه ثبت مرخصی بعد از تعطیلات را نخواهد داشت.

ت مرخصی

درخواست مرخصی

نوع مرخصی : استحقاقی ساعتی.

از تاریخ : ۱۴۰۱/۰۴/۲۲ تا تاریخ : ۱۴۰۱/۰۴/۲۲

از ساعت : ۰۳:۱۵ تا ساعت : ۰۳:۱۵

توضیحات :

توضیحات

ثبت مرخصی

تقویم کاری

وبسایت

مهدی آریایی (۱)

پروفایل شخصی

ورود و خروج

کارکرد

درخواست های من

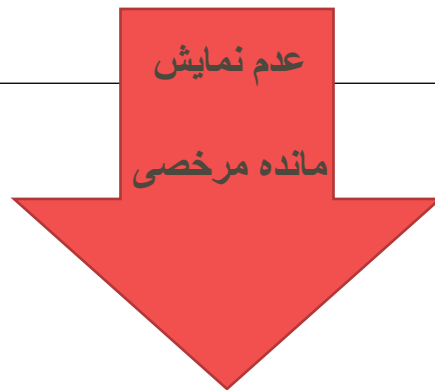
درخواست مرخصی

درخواست ماموریت

عدم نمایش مانده مرخصی: در صورتیکه تیک این گزینه زده شود فرم هایی که در آن مانده مرخصی نمایش داده می شود دیگر مانده مرخصی در این فرم ها نمایش داده نخواهد شد.

مثالی از قبل و بعد جزئیات مرخصی ثبت شده که از مسیر (درخواست ها/آرشیو مرخصی ها) در دسترس می باشد در تصاویر زیر نمایش داده شده است.

جزئیات مرخصی			
شماره برگه:	۳	درخواست دهنده:	مهدی آریایی
تاریخ شروع:	۱۴۰۱/۰۴/۱۸	ساعت شروع:	
تاریخ پایان:	۱۴۰۱/۰۴/۱۸	ساعت پایان:	
نوع درخواست:	استحقاقی ساعتی	تاریخ آخرین تغییرات:	۱۴۰۱/۰۴/۱۳
وضعیت:	تأیید نهایی-انتقال داده شده	مانده مرخصی تا پایان سال:	۱۰۰:۰۰
تعداد مرخصی های دوره قبل:	۱۰۰:۰۰	مقدار مرخصی ساعتی:	۰۰:۰۰
توضیحات:	مهدی آریایی: تأیید / رد کننده: مدیر وب کارت		



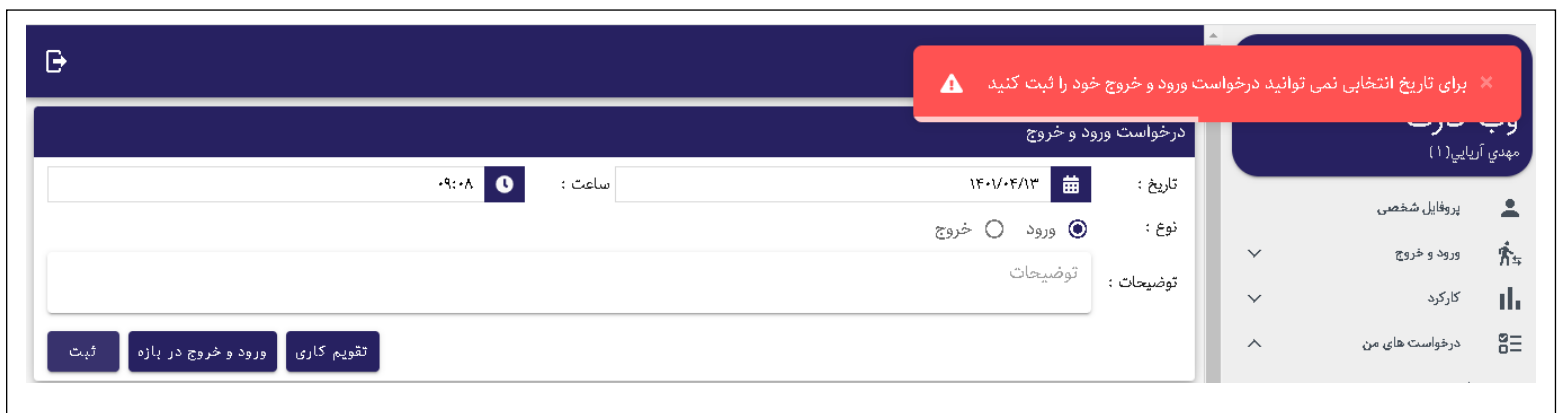
جزئیات مرخصی			
شماره برگه:	۳	درخواست دهنده:	مهدی آریایی
تاریخ شروع:	۱۴۰۱/۰۴/۱۸	ساعت شروع:	
تاریخ پایان:	۱۴۰۱/۰۴/۱۸	ساعت پایان:	
نوع درخواست:	استحقاقی ساعتی	تاریخ آخرین تغییرات:	۱۴۰۱/۰۴/۱۳
وضعیت:	تأیید نهایی-انتقال داده شده	مقدار مرخصی ساعتی:	۰۰:۰۰
تعداد مرخصی های ساعتی:	۰		
توضیحات:	مهدی آریایی: تأیید / رد کننده: مدیر وب کارت		

کاربر امکان انتخاب دستگاه ساعت در برگه ورود و خروج را داشته باشد: در صورتی که تیک این گزینه خورده باشد در صفحه درخواست ورود و خروج فیلدی برای انتخاب دستگاه ساعت نمایش داده می شود.

محاسبات روزها در عملیات ورود و خروج، مرخصی، ماموریت و اضافه کاری بر مبنای تقویم کاری پرسنل باشد: بدین معنی می باشد که برای محاسبات روزهای کارکرد از تقویم کاری استفاده شود.

امکان ثبت ورود و خروج در روز جاری را داشته باشد: در صورتیکه این گزینه دارای تیک باشد امکان ثبت درخواست ورود و خروج توسط پرسنل در روز جاری وجود خواهد داشت در صورتیکه این گزینه دارای تیک نباشد خطا میدهد و اجازه ثبت ورود و خروج را نمی دهد.

باشد و این گزینه دارای تیک نباشد، در این صورت طبق تصویر زیر هنگام ثبت درخواست ۱۳/۰۴ به عنوان مثال در صورتیکه روز جاری تاریخ ورود و خروج خطای تصویر زیر نمایش داده می شود



امکان ثبت ساعت های ماموریت وجود دارد: در صورتیکه این آیتم فعال باشد بعد از ثبت درخواست ماموریت روزانه وارد صفحه ای می شویم که می توان به تفکیک ساعت های ورود و خروج هر روز را جداگانه وارد کرد .

وارد کردن فیلد توضیحات برای برگه ماموریت اجباری باشد: با فعال کردن این گزینه، هنگام ثبت درخواست ماموریت چنانچه فیلد توضیحات خالی باشد اجازه ثبت درخواست را نمی دهد و بایستی حتما فیلد توضیحات را وارد کنید.

وارد کردن فیلد توضیحات برای برگه مجوز اضافه کار اجباری باشد: با فعال کردن این گزینه، هنگام ثبت مجوز اضافه کار چنانچه فیلد توضیحات خالی باشد اجازه ثبت مجوز را نمی دهد و بایستی حتما فیلد توضیحات را وارد کنید.

وارد کردن فیلد توضیحات برای برگه مرخصی اجباری باشد: با فعال کردن این گزینه، هنگام ثبت درخواست مرخصی چنانچه فیلد توضیحات خالی باشد اجازه ثبت درخواست را نمی دهد و بایستی حتما فیلد توضیحات را وارد کنید.

وارد کردن فیلد توضیحات برای برگه ورود و خروج اجباری باشد: با فعال کردن این گزینه، هنگام ثبت درخواست ورود و خروج چنانچه فیلد توضیحات خالی باشد اجازه ثبت درخواست را نمی دهد و بایستی حتما فیلد توضیحات را وارد کنید.

از ----- روز قبل از شروع مرخصی تا ----- روز بعد از تاریخ پایان مرخصی، عملیات درخواست مرخصی انجام شود:

با استفاده از این عبارت می توان بازه ثبت درخواست مرخصی را محدود کرد برای مثال در صورتی که عبارت بالا به صورت زیر پر شده باشد .

از ۵ روز قبل از شروع مرخصی تا ۱ روز بعد از تاریخ پایان مرخصی، عملیات درخواست مرخصی انجام شود.

روز جاری تاریخ ۰۴/۱۳ باشد

دو شرط جدا بررسی می شود

• از ۵ روز قبل از شروع مرخصی امکان ثبت مرخصی وجود دارد

در این صورت امکان ثبت مرخصی تا ۵ روز بعد از روز جاری یعنی ۰۴/۱۹ وجود دارد

اگر برگه مرخصی ثبت شود که شروع آن ۰۴/۱۹ باشد امکان ثبت آن وجود ندارد.

بنابراین طبق عبارت بالا تاریخ شروع مرخصی باید تا ۵ روز بعد از روز جاری (۰۴/۱۸) باشد.

• تا ۱ روز بعد از پایان مرخصی امکان ثبت مرخصی وجود دارد

با توجه به اینکه روز جاری ۰۴/۱۳ می باشد فقط می توان برای یک روز قبل ۰۴/۱۲ درخواست مرخصی ثبت کرد اما برای روز

۰۴/۱۱ به دلیل اینکه از روز جاری ۲ روز فاصله دارد (تاریخ ۲ روز گذشته می باشد) امکان ثبت مرخصی وجود ندارد.

بنابراین باید تاریخ پایان مرخصی یک روز قبل از روز جاری باشد.

از ----- روز قبل از شروع ماموریت تا ----- روز بعد از تاریخ پایان ماموریت، عملیات درخواست ماموریت انجام شود:

موارد توضیح داده شده برای مرخصی، برای ماموریت نیز صدق می کند.

از ----- روز قبل از شروع اضافه کار تا ----- روز بعد از تاریخ پایان اضافه کار، عملیات درخواست اضافه کار انجام شود:

موارد توضیح داده شده برای مرخصی، برای اضافه کار نیز صدق می کند.

تا ----- روز بعد از تاریخ مورد نظر عملیات برگه ورود و خروج انجام شود. در صورتی که عبارت بالا با عدد ۱ پر شود (تا ۱ روز بعد از تاریخ مورد نظر عملیات برگه ورود و خروج انجام شود) بدین منظور می باشد که برای ۱ روز قبل از روز جاری امکان ثبت برگه ورود و یا خروج وجود دارد.

در صورتیکه تاریخ روز جاری ۰۴/۱۳ باشد امکان ثبت برگه ورود و یا خروج برای روز ۰۴/۱۲ وجود دارد ولی برای روز ۰۴/۱۱ امکان ثبت برگه وجود نخواهد داشت.

مهلت تایید درخواست مرخصی --- روز بعد از تاریخ درخواست مرخصی است. پس از پایان مهلت تایید یک برگه و عدم تایید آن، وضعیت برگه (تایید شده، تایید نشده، تعلیق) خواهد بود:

در عبارت بالا مهلت تایید درخواست مرخصی را تعیین میکنیم و در صورتیکه مهلت تایید درخواست بگذرد و همچنان وضعیت درخواست مشخص نشده باشد در این صورت وضعیت برگه به صورت (تایید شده، تایید نشده، تعلیق) تغییر خواهد کرد.

لازم به ذکر است که وضعیت تایید شده، تایید نشده و یا تعلیق در عبارت ذکر شده تنظیم می شود.

مثال:

روز بعد از تاریخ درخواست مرخصی است. پس از پایان مهلت تایید یک برگه و عدم تایید آن، وضعیت برگه ۳ مهلت تایید درخواست مرخصی (تعلیق) خواهد بود

در صورتیکه پرسنلی درخواست مرخصی برای تاریخ ۰۴/۱۳ ثبت کرده باشد و تا تاریخ ۰۴/۱۶ (۳ روز بعد از تاریخ ثبت درخواست) وضعیت درخواست همچنان در حالت (جدید و یا در حال پیگیری) باشد در این حالت به صورت خودکار وضعیت درخواست به حالت تعلیق تغییر خواهد کرد.

مهلت تایید درخواست ماموریت --- روز بعد از تاریخ درخواست ماموریت است. پس از پایان مهلت تایید یک برگه و عدم تایید آن، وضعیت برگه (تایید شده، تایید نشده، تعلیق) خواهد بود

توضیح عبارت بالا مربوط به مرخصی برای ماموریتی نیز صدق میکند.

مهلت تایید درخواست اضافه کاری --- روز بعد از تاریخ درخواست اضافه کاری است. پس از پایان مهلت تایید یک برگه و عدم تایید آن، وضعیت برگه (تایید شده، تایید نشده، تعلیق) خواهد بود

توضیح عبارت بالا مربوط به مرخصی برای اضافه کاری نیز صدق میکند.

مهلت تایید درخواست ورود و خروج --- روز بعد از تاریخ درخواست ورود و خروج است. پس از پایان مهلت تایید یک برگه و عدم تایید آن، وضعیت برگه (تایید شده، تایید نشده، تعلیق) خواهد بود

توضیح عبارت مربوط به مرخصی برای ورود و خروج نیز صدق میکند.

محدودیت در تعداد و مدت زمان مرخصی های ساعتی فقط برای مرخصی ساعتی استحقاقی اعمال شود: با انتخاب این عبارت تنظیم می شود که محدودیت های مربوط به تعداد و مدت زمان مرخصی های ساعتی برای مرخصی های از نوع ساعتی استحقاقی اعمال شود.

محدودیت در ثبت مرخصی اول وقت، در صورت ثبت ورود اول وقت اعمال نشود: در صورتیکه پرسنل دارای ورود اول وقت باشد و بعد از ورود اول وقت به مرخصی ساعتی برود با توجه به اینکه ورود اول وقت داشته است محدودیت های مربوط به تعداد مرخصی اول وقت اعمال نخواهد شد.

بعنوان مثال کاربری دارای ورود برای تاریخ ۰۴/۱۳ ساعت ۰۸:۰۰ می باشد (لازم به ذکر است که ساعت کاری پرسنل از ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۷:۰۰ می باشد) ساعت ۰۸:۲۰ خروج با دکمه مرخصی و ساعت ۰۹:۰۰ ورود داشته است.

روز	تاریخ	ساعت ورود	ساعت خروج	تاریخ خروج ↑
دوشنبه	۱۴۰۱/۰۴/۱۳	۰۸:۰۰	۰۸:۲۰	۱۴۰۱/۰۴/۱۳
دوشنبه	۱۴۰۱/۰۴/۱۳	۰۹:۰۰		

ورود اول وقت

در صورتیکه مرخصی ساعتی برای بازه ۰۸:۲۰ - ۰۹:۰۰ ثبت شود محدودیت تعداد مرخصی های اول وقت برای آن اعمال نخواهد شد .

اعمال محدودیت اول وقت برای مرخصی های ساعتی تا ---- دقیقه بعد از زمان شروع کار:

با تنظیم این عبارت مشخص می شود که تا چند دقیقه بعد از زمان شروع کار اگر پرسنل به مرخصی رفته باشد مرخصی ساعتی آن، جزو مرخصی های اول وقت محاسبه می شود.

در صورتی که عبارت مربوطه را به صورت زیر تنظیم کرده باشیم :

اعمال محدودیت اول وقت برای مرخصی های ساعتی تا ۲۴۰ دقیقه بعد از زمان شروع کار

بدین منظور می باشد که تا ۴ ساعت بعد از زمان شروع کار بازه مرخصی اول وقت می باشد.

در صورتیکه ساعت شروع کار ۰۸:۰۰ باشد بنابراین مرخصی هایی که در بازه ۰۸:۰۰ - ۱۲:۰۰ ثبت شده باشند به عنوان مرخصی اول وقت به حساب می آیند.

محدودیت در ثبت مرخصی اول وقت برای درخواست مرخصی های بعد از روز جاری اعمال نشود:

در صورتیکه برای روزهای آتی، درخواست مرخصی اول وقت ثبت کرده باشیم با انتخاب این گزینه، محدودیتی در ثبت مرخصی اول وقت نخواهیم داشت و میتوان هر تعداد مرخصی اول وقت بعد از روز جاری ثبت کرد.

برای مثال در صورتیکه تاریخ روز جاری ۰۴/۱۴ باشد می توان برای روز ۰۴/۱۵ به بعد هر تعداد مرخصی اول وقت که در نظر داریم ثبت کنیم .

تعداد مرخصی های ساعتی درخواستی در یک دوره یا ماه، نباید بیشتر از ---- باشد:

با تنظیم عبارت بالا مشخص می شود که حداکثر تعداد مرخصی های ساعتی در دوره یا ماه چه تعداد می باشد لازم به ذکر است که مرخصی های ساعتی اول وقت نیز شامل این عبارت می باشند . بدین معنی که تعداد کل مرخصی های ساعتی در یک دوره یا ماه چه اول وقت باشد چه نباشد نمی تواند از تعداد مشخص شده در عبارت بالا بیشتر شود.

به عنوان مثال در صورتی که عبارات مربوط به تعداد مرخصی های ساعتی به صورت زیر تنظیم شده باشد

- تعداد مرخصی اول وقت ساعتی در یک دوره/ ماه نباید بیشتر از ۴ عدد باشد
- تعداد مرخصی ساعتی در یک دوره یا ماه نباید بیشتر از ۶ عدد باشد:

در صورتیکه پرسنل دارای ۳ مرخصی اول وقت و ۳ مرخصی عادی باشد. سرجمع تعداد ۶ مرخصی ساعتی ثبت کرده است بنابراین با توجه به اینکه تعداد مرخصی های ساعتی نمیتواند بیشتر از ۶ عدد باشد دیگر امکان ثبت مرخصی ساعتی را نخواهد داشت.

یا در صورتیکه پرسنل ۴ مرخصی ساعتی اول وقت داشته باشد تنها ۲ مرخصی ساعتی دیگر می تواند ثبت کند چون سقف تعداد مرخصی های ساعتی ۶ می باشد.

محدودیت در ثبت ماموریت اول وقت، در صورت ورود اول وقت اعمال نشود: مشابه توضیحات مرخصی

اعمال محدودیت اول وقت برای ماموریت های ساعتی تا ---- دقیقه بعد از زمان شروع کار : مشابه توضیحات مرخصی

محدودیت در ثبت ماموریت اول وقت برای درخواست ماموریت های بعد از روز جاری اعمال نشود: مشابه توضیحات مرخصی

تعداد ماموریت های اول وقت ساعتی درخواستی در یک دوره/ماه، نباید بیشتر از --- باشد : مشابه توضیحات مرخصی

تعداد ماموریت های ساعتی درخواستی در یک دوره یا ماه، نباید بیشتر از ---- باشد: مشابه توضیحات مرخصی

حداکثر مرخصی ساعتی در سال: در این عبارت حداکثر مرخصی ساعتی که می توان در سال استفاده کرد تنظیم می شود.

کارکنان جدید تا --- روز پس از تاریخ استخدام امکان مشاهده منو درخواست ها را نداشته باشند:

در صورتیکه عبارت بالا با عدد ۱۰ پر شده باشد و تاریخ استخدام پرسنل جدید ۰۱/۰۱ باشد برای پرسنل جدید منو درخواست ها که شامل ثبت درخواست مرخصی، ماموریت، ورود و خروج، اضافه کار و آرشو درخواست های ذکر شده می باشد تا تاریخ ۰۱/۱۱ که ۱۰ روز بعد از تاریخ استخدام می باشد نمایش داده نخواهد شد.

اجازه درخواست مرخصی تا مقدار مانده مرخصی ----- دقیقه:

در صورتیکه عبارت بالا با عدد ۱۲۰ دقیقه پر شده باشد اگر پرسنل به مانده مرخصی ۱۲۰ دقیقه که ۲ ساعت می باشد برسد دیگر امکان ثبت مرخصی برای پرسنل وجود نخواهد داشت.

مجموع ساعات مرخصی های ساعتی درخواستی در یک روز، نباید بیشتر از --- دقیقه باشد:

عبارت بالا مشخص میکند که در یک روز مجموع طول مرخصی های ساعتی درخواستی تا چه سقفی می تواند باشد و چنانچه از این سقف بیشتر شود امکان ثبت مرخصی وجود نخواهد داشت.

بعنوان مثال چنانچه عبارت بالا با ۲۴۰ دقیقه پر شد، در مجموع می توان ۴ ساعت (۲۴۰ دقیقه) مرخصی ساعتی در روز ثبت کرد.

مجموع ساعات مرخصی های ساعتی درخواستی در یک دوره یا ماه، نباید بیشتر از ---- دقیقه باشد:

عبارت بالا مشخص می کند که در یک دوره یا ماه، مجموع طول مرخصی های ساعتی درخواستی تا چه سقفی می تواند باشد و بیشتر از این سقف اجازه ثبت درخواست داده نمی شود.

به عنوان مثال چنانچه عبارت بالا با ۱۲۰۰ دقیقه پر شود در یک دوره یا ماه حداکثر میتوان تا ۲۰ ساعت درخواست مرخصی ساعتی ثبت کرد.

لازم به ذکر است چنانچه قصد دارید هیچ محدودیتی در این عبارت وجود نداشته باشد می توان یک رقم بزرگ (۹۹۹۹۹۹۹۹) به جای سقف طول مرخصی تنظیم کرد.

مدت زمان یک ماموریت ساعتی نباید بیشتر از ---- باشد:

عبارت بالا مشخص می کند که طول ماموریت ساعتی حداکثر چقدر می باشد و ماموریت هایی که طول ماموریت بیشتر از مقدار ثبت شده در عبارت بالا باشد امکان ثبت آنها وجود نخواهد داشت.

مجموع ساعات ماموریت های ساعتی درخواستی در یک روز، نباید بیشتر از ---- دقیقه باشد:

عبارت بالا مشخص میکند که در یک روز، مجموع طول بازه ماموریت های ساعتی ثبت شده حداکثر چقدر میتواند باشد و در صورتیکه از این مقدار بیشتر شود امکان ثبت ماموریت وجود نخواهد داشت.

افرادی که از ابتدای سال جاری --- روز متوالی یا --- روز متناوب، ساعت ورود ندارند به صورت اتوماتیک استخراج شوند و به مدیران قسمت ها نمایش داده شوند:

با انتخاب این گزینه لیست پرسنلی که در سال جاری چند روز متوالی و یا متناوب در مجموعه ورود نداشته اند در کارتابل مدیر بعد از لاگین در صفحه اصلی نمایش داده می شود.

اعلانات

افرادی که ۲ روز متوالی یا ۲ روز متناوب غیبت داشته اند : ۱ نفر

پرسنل اجازه ثبت بیشتر از ---- برگه ورود و خروج را در ماه/دوره نداشته باشند:

با تنظیم این عبارت سقف تعداد برگه ورود و خروج در ماه یا دوره مشخص می شود و بیشتر از این تعداد امکان ثبت نخواهد بود.

با کلیک بر روی گزینه اعمال تغییرات، تغییرات ذخیره می شود.

تنظیم دسترسی ها : در این قسمت به تنظیم دسترسی های عمومی پرسنل می پردازیم که در این [لینک](#) توضیحات بیشتر ثبت شده است.

۱۳. پیام ها

مدیر سیستم می تواند از طریق این بخش برای پرسنل سازمان پیام ارسال کند. پیغام های ارسالی در صفحه اصلی پروفایل پرسنل نمایش داده می شود و با کلیک کردن بر روی مشاهده می توانند به محتوای آن نیز دسترسی داشته باشند. ارسال پیغام به دو شکل صورت می گیرد جهت ارسال و دریافت پیام از این منو استفاده می شود .

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.

مشاهده	۰۹:۱۵ ۱۴۰۱/۰۴/۱۴	سلام
مشاهده	۰۹:۱۵ ۱۴۰۱/۰۴/۱۴	سلام

پیام های دریافتی: لیست پیامهای دریافتی را نمایش می دهد.

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:	<input checked="" type="radio"/> پیام عادی <input type="radio"/> پیام سیستمی - برای استفاده از سامانه باید خوانده شود
قسمت کاری:	▼
ارسال	
شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی
خدمتکاران	دیوانی ترگس
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

۱۴. اکتیو دایرکتوری

جهت ذخیره نام کاربری و رمز عبور به صورتی که وقتی کاربر صفحه وب را باز میکند مستقیم به صفحه اصلی برنامه هدایت شود.

جهت تنظیم اکتیو دایرکتوری در این صفحه نام دامنه شبکه باید ذخیره شود. در پایین صفحه لیست پرسنل همراه با نام کاربری دامنه که در این لینک (صفحه مشاهده پرسنل/ ذخیره اسم کاربری دامنه) قبلا وارد کرده ایم نمایش داده می شود.

تنظیمات ادمین

ویرایش دسترسی ها
به روز رسانی رمز ورود

eos\test

ذخیره اسم کاربری دامنه

Active Directory

نام دامنه
نام دامنه
انتخاب فایل
انتخاب فایل
فایل txt یا csv - جدا شده با ;

ذخیره نام دامنه
خواندن و اعمال فایل

راهنما: فایل باید شامل نام کاربری دامنه و کد پرسنلی به فرمت هر خط یک کاربر و به شکل کد پرسنلی: نام کاربری دامنه باشد. کد پرسنلی در سمت چپ نام کاربری باید وارد شود.

نام	نام خانوادگی	نام کاربری دامنه	شماره پرسنلی ↑
مهدی	آریایی	eos\brahimpour.i	۱
لیلا	محمدی		۲
مریم	یاری		۳
مننا	پنگدار		۴
رضا	محمدی		۵
مینا	گل محمدی		۶
نرگس	دیوانی		۸

می توان نام دامنه پرسنل را در قالب فایل از طریق گزینه خواندن و اعمال فایل به برنامه داد .