

سیستم حضور و غیاب تحت وب سطح کاربران (مدیران قسمت ها)

فهرست مطالب

۱.	اجرای برنامه و ورود به آن.....	۱
۲.	گزارشات و عملیات پرسنل.....	۱
۲/۱	اسامی حاضرین.....	۱
۲/۲	ورود و خروج در تاریخ خاص.....	۲
۲/۳	ورود و خروج پرسنل.....	۲
۲/۴	مشاهده کارکرد روزانه.....	۳
۲/۵	مشاهده کارکرد دوره ای/ ماهانه.....	۳
۲/۶	پرسنل قسمت.....	۴
۲/۷	گزارش مغایرت های پرسنل.....	۵
۲/۸	گزارش عدم حضور.....	۵
۲/۹	گزارش ورود و خروج ناقص.....	۶
۲/۱۰	درخواست اضافه کار گروهی.....	۷
۲/۱۱	تردد های کامل در تاریخ خاص.....	۸
۲/۱۲	تردد کامل پرسنل.....	۹
۲/۱۳	گزارش وضعیت حضور پرسنل.....	۱۰
۳.	مدیریت درخواست ها.....	۱۱
۳/۱	مدیریت مرخصی ها.....	۱۲
۳/۲	مدیریت ماموریت ها.....	۱۴
۳/۳	مدیریت ورود و خروج ها.....	۱۴
۳/۴	مدیریت اضافه کارها.....	۱۴
۳/۵	گزارش مرخصی، ماموریت، ورود و خروج و اضافه کار افراد.....	۱۴
۳/۶	سطوح تایید مدیر.....	۱۴
۳/۷	درخواست اضافه کار ویژه.....	۱۵

۱. اجرای برنامه و ورود به آن

پس از ورود به سیستم با شماره پرسنلی و رمز ورود خود در صورتی که شما به عنوان کاربر (مدیر) بخش معرفی شده باشید گزینه های "گزارشات پرسنل" و "مدیریت درخواست ها" به منو اضافه خواهد شد که بر اساس دسترسی هایتان می توانید به زیر شاخه های آن دستیابی پیدا کنید .

۲. گزارشات و عملیات پرسنل

در این قسمت می توان گزارشات مورد نیاز مدیر قسمت را مشاهده نمود و عملیاتی از جمله ثبت درخواست اضافه کار گروهی را انجام داد.

۲,۱ اسامی حاضرین

در این بخش شما می توانید اسامی حاضرین سازمان خود را مشاهده کنید ولی این امر مستلزم تخلیه کردن ساعت توسط اپراتور وینکارت است. شما در اینجا نیز از امکان صفحه بندی دلخواه برخوردار خواهید بود.

با توجه به تصویر زیر قسمت مورد نظر را انتخاب کنید و جستجو را بزنید. لیست حاضرین مربوط به قسمت انتخاب شده نمایش داده می شود.

امکان گرفتن خروجی از لیست نمایش داده شده با کلیک بر روی آیکن پرینت فراهم می باشد.

جستجو

قسمت کاری نرم افزار

جستجو

لیست حاضرین

شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	نام قسمت	گروه کاری
۱	آریایی مهدی	نرم افزار	عادی

ردیف در صفحه: ۱۰ ۱ تا ۱ از ۱

۲,۲ ورود و خروج در تاریخ خاص

در این قسمت شما می توانید ورود و خروج پرسنل قسمت خود را در یک تاریخ مشخص مشاهده کنید. این امکان برای مقایسه ورود و خروج پرسنل، مشخص شدن اولین و آخرین شخص حاضر در سازمان به تفکیک قسمت کاری مفید می باشد.

تاریخ و قسمت مورد نظر خود را انتخاب کنید و جستجو را بزنید.

جستجو

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۵/۱۵

قسمت کاری: نرم افزار

جستجو

لیست پرسنل

شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	ساعت ورود	ساعت خروج	تاریخ خروج	میزان حضور
۶	گل محمدی مینا	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۱۴۰۱/۰۵/۱۵	۰۹:۰۰

ردیف در صفحه: ۱۰

۱ تا ۱ از ۱

۲,۳ ورود و خروج پرسنل

در این قسمت شما میتوانید ورود و خروج یک فرد در یک بازه زمانی مشخص را مشاهده کنید. ابتدا فرد مورد نظر را بر اساس شماره پرسنلی یا نام خانوادگی / نام انتخاب کنید و سپس تاریخ ابتدا و انتهای بازه را انتخاب کنید و دکمه جستجو را فشار دهید

برای انتخاب یک فرد خاص شما می توانید بر اساس نام خانوادگی یا شماره پرسنلی فرد عملیات جستجو را انجام دهید.

جستجو

از تاریخ: ۱۴۰۱/۰۴/۰۱

تا تاریخ: ۱۴۰۱/۰۵/۱۵

پرسنل بر اساس نام: گل محمدی مینا - ۶

پرسنل بر اساس کد پرسنلی: ۶

جستجو

لیست پرسنل

روز	تاریخ	ساعت ورود	ساعت خروج	تاریخ خروج	میزان حضور
شنبه	۱۴۰۱/۰۵/۱۵	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۱۴۰۱/۰۵/۱۵	۰۹:۰۰

ردیف در صفحه: ۱۰

۱ تا ۱ از ۱

۲,۴ مشاهده کارکرد روزانه

در این قسمت شما می توانید کارکرد روزانه پرسنل قسمت خود را مشاهده کنید. برای مشاهده کارکرد روزانه پرسنل قسمت خود بایستی بازه تاریخی و پرسنل مورد نظر خود را وارد کنید و گزینه جستجو را بزنید. طبق تصویر زیر کارکرد روزانه در بازه تاریخی نمایش داده می شود که روز های دارای غیبت با رنگ قرمز و روز های تعطیل توافقی یا رسمی با رنگ سبز مشخص شده است.

جستجو

از تاریخ :

۱۴۰۱/۰۴/۰۱

تا تاریخ :

۱۴۰۱/۰۴/۳۱

پرسنل بر اساس نام :

گل محمدی مینا - ۶

پرسنل بر اساس کد پرسنلی :

۶

جستجو

لیست کارکرد

روز های تعطیل رسمی یا تعطیل توافقی

غیبت

تاریخ	روز	کسرکار	اضافه کار	مرخصی	ماموریت	میزان حضور
۱۴۰۱/۰۴/۱۱	شنبه	۰۹:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۱۴۰۱/۰۴/۱۲	یکشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۹:۰۰
۱۴۰۱/۰۴/۱۳	دوشنبه	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰

لازم به ذکر است که خلاصه ای از کارکرد در پایین صفحه نمایش داده می شود.

خلاصه اطلاعات					
تعداد روز انتخاب شده: ۲۱ روز	جمع کل کارکرد: ۰۹:۰۰	جمع کل کسر کار: ۱۱۷:۰۰	جمع کل اضافه کار: ۰۹:۰۰	جمع کل مرخصی ها: ۰۰:۰۰	جمع کل ماموریت ها: ۰۰:۰۰

۲,۵ مشاهده کارکرد دوره ای / ماهانه

کارکرد دوره ای / ماهانه پرسنل در این بخش به صورت گروهی نمایش داده می شود یعنی شما بایستی قسمت مورد نظر خود و دوره یا ماه مورد نظر را انتخاب کنید و کارکرد دوره ای/ماهانه پرسنل قسمت انتخاب شده در لیست نمایش داده می شود.

جستجو

سال : ۱۴۰۱

ماه : ۴

قسمت کاری : نرم افزار

جستجو

لیست پرسنل

شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	روز کارکرد	اضافه کار مجاز	ماموریت	مرخصی استحقاقی	مرخصی بدون حقوق	کل کارکرد	کسر کار
۶	گل محمدی مینا	۱	۰۹:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۹:۰۰	۱۱۷:۰۰

لازم به ذکر است که با کلیک بر روی پرسنل مورد نظر به صفحه ای هدایت می شوید که جزییات کارکرد ، اضافه کار، کسر کار، ماموریت ، مرخصی و تعطیلات و بخشودگی ها را نمایش می دهد.

۲,۶ پرسنل قسمت

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 در هر صفحه ۱۰ نفر به صورت پیش فرض مشاهده می شود که شما می توانید در بین صفحات مختلف جابجا شوید یا اینکه تعداد مشاهده در هر صفحه را تغییر دهید.

با انتخاب قسمت مورد نظر، پرسنل شاغل قسمت انتخابی نمایش داده می شود.

جستجو

قسمت کاری : نرم افزار

جستجو

لیست پرسنل

شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	نام قسمت	گروه کاری
۶	گل محمدی مینا	مدیر عامل	عادی

ردیف در صفحه:

۱۰

۱ تا ۱ از ۱

۲,۷ گزارش مغایرت های پرسنل

در این قسمت شما میتوانید گزارش مغایرت یک فرد در یک بازه زمانی مشخص را مشاهده کنید که شامل تمام ورود و خروج های ناقص یا تغییر کرده پرسنل می باشد.

ابتدا فرد مورد نظر را بر اساس شماره پرسنلی یا نام خانوادگی /نام انتخاب کنید و سپس تاریخ ابتدا و انتهای بازه را انتخاب کنید و سپس دکمه جستجو را فشار دهید

همانطور که می دانید مغایرت شامل تمامی اطلاعاتی است که با اطلاعات موجود در دستگاه حضور و غیاب اختلاف دارد.

جستجو

از تاریخ :

۱۴۰۱/۰۴/۰۱

تا تاریخ :

۱۴۰۱/۰۴/۳۱

پرسنل بر اساس نام:

گل محمدی مینا - ۶

پرسنل بر اساس کد پرسنلی:

۶

جستجو

لیست کارکرد

روز	تاریخ ورود	ساعت ورود کارت زنی	ساعت ورود	ساعت خروج کارت زنی	ساعت خروج	تاریخ خروج کارت زنی	تاریخ خروج
چهارشنبه	۱۴۰۱/۰۴/۰۱		۰۸:۰۰		۱۷:۰۰		۱۴۰۱/۰۴/۰۱
پنجشنبه	۱۴۰۱/۰۴/۰۲		۰۸:۰۰		۱۶:۰۰		۱۴۰۱/۰۴/۰۲
جمعه	۱۴۰۱/۰۴/۰۳		۰۸:۰۰		۱۷:۰۰		۱۴۰۱/۰۴/۰۳

۲,۸ 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.

در این قسمت می توانید عدم حضور پرسنل قسمت انتخاب شده در تاریخ مورد نظر تا ساعت وارد شده را مشاهده کنید.

لازم به ذکر است که می توان علت عدم حضور (غیبت، مرخصی ساعتی/ روزانه، ماموریت ساعتی/ روزانه، تاخیر سرویس) را انتخاب کرد و براساس علت انتخاب شده لیست فیلتر خواهد شد .

به عنوان مثال لیست پرسنلی که در تاریخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۴ تا ساعت ۰۸:۴۳ در مجموعه قسمت نرم افزار به دلیل غیبت حضور نداشته اند را نمایش می دهد .

جستجو

تاریخ :

۱۴۰۱/۰۵/۱۵

ساعت :

۰۸:۴۳

قسمت کاری :

نرم افزار

جستجو

☒ غیبت
☐ مرخصی روزانه
☐ ماموریت روزانه
☐ مرخصی ساعتی
☐ ماموریت ساعتی
☐ تاخیر سرویس

لیست پرسنل

شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	نام قسمت	دلیل عدم حضور
۶	مینا گل محمدی	مدیر عامل	غیبت

ردیف در صفحه:

۱۰

از ۱ تا ۱

۲,۹ گزارش ورود و خروج ناقص

ورود و خروج ناقص منظور رکورد هایی می باشد که پرسنل در برخی روزها دارای ورود می باشند و خروجی برای آنها ثبت نشده است .

به عنوان مثال کاربر در روز ۱۴۰۱/۰۵/۰۸ ساعت ۰۸:۰۰ ورود داشته است اما خروجی برای آن ثبت نشده است.

بازه تاریخی و قسمت مورد نظر خود را انتخاب کنید و گزینه جستجو را بزنید.

چستجو

از تاریخ : ۱۴۰۱/۰۴/۰۱

تا تاریخ : ۱۴۰۱/۰۵/۱۵

قسمت کاری : نرم افزار

چستجو

لیست پرسنل

شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	تاریخ ورود	ساعت ورود	ساعت خروج
۶	گل محمدی مینا	۱۴۰۱/۰۵/۱۵	۰۸:۰۰	

۱۰

ردیف در صفحه:

۱ تا ۱ از ۱

۲,۱۰ درخواست اضافه کار گروهی

در صورتی که مدیر قسمت قصد ثبت اضافه کار برای پرسنل قسمت خود را داشته باشد از این منو می تواند استفاده کند. بدین صورت که نام پرسنل همراه با چک باکس کنار نام نمایش داده می شود پرسنل مورد نظر را انتخاب میکنید و با کلیک بر روی گزینه ثبت برگه به صفحه ای هدایت می شوید که میتوانید تاریخ شروع و پایان ، ساعت شروع و پایان درخواست و توضیحات (که اختیاری می باشد) را وارد کنید و روی گزینه ثبت جهت ذخیره درخواست کلیک کنید.

انتخاب پرسنل

انتخاب همه

عدم انتخاب همه

بنکدار منا - ۴ ☒

گل محمدی مینا - ۶ ☒

ثبت برگه

ثبت برگه

انتخاب پرسنل

از تاریخ : ۱۴۰۱/۰۵/۱۶

تا تاریخ : ۱۴۰۱/۰۵/۱۶

از ساعت : ۰۸:۰۴

تا ساعت : ۱۰:۰۴

توضیحات: توضیحات

ثبت

در تصویر بالا با انتخاب گزینه "انتخاب پرسنل" به صفحه انتخاب پرسنل هدایت می شوید.

۲,۱۱ تردد های کامل در تاریخ خاص

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

با انتخاب تاریخ و قسمت مورد نظر تردد کامل پرسنل در تاریخ وارد شده نمایش داده 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.

راهنمای وبکارت سطح مدیر

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

جستجو

تاریخ : ۱۴۰۱/۰۵/۱۶

قسمت کاری : نرم افزار

جستجو

لیست پرسنل

شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	روز	تاریخ ورود	ساعت ورود	ساعت خروج	تاریخ خروج	نوع	وضعیت	مرحله
۶	گل محمدی مینا	یکشنبه	۱۴۰۱/۰۵/۱۶	۰۸:۰۰		۱۴۰۱/۰۵/۱۶	ورود	انتقال داده شده	
۶	گل محمدی مینا	یکشنبه	۱۴۰۱/۰۵/۱۶		۱۷:۰۰	۱۴۰۱/۰۵/۱۶	خروج	انتقال داده شده	

ردیف در صفحه: ۱۰

۱ تا ۲ از ۲

۲,۱۲ تردد کامل پرسنل

این قسمت نیز مانند تردد های کامل در تاریخ خاص می باشد که با این تفاوت در این صفحه می توان بازه تاریخی انتخاب کرد. بنابراین با انتخاب بازه تاریخی و پرسنل مورد نظر که می توان براساس نام و نام خانوادگی یا کد پرسنلی، پرسنل را جستجو کرد تردد کامل پرسنل را مشاهده نمود.

جستجو

از تاریخ : ۱۴۰۱/۰۵/۱۶

تا تاریخ : ۱۴۰۱/۰۵/۱۶

پرسنل بر اساس نام : گل محمدی مینا - ۶

پرسنل بر اساس کد پرسنلی : ۶

جستجو

لیست تردد ها

روز	تاریخ ورود	ساعت ورود	ساعت خروج	تاریخ خروج	نوع	وضعیت	مرحله
یکشنبه	۱۴۰۱/۰۵/۱۶	۰۸:۰۰		۱۴۰۱/۰۵/۱۶	ورود	انتقال داده شده	
یکشنبه	۱۴۰۱/۰۵/۱۶		۱۷:۰۰	۱۴۰۱/۰۵/۱۶	خروج	انتقال داده شده	

لازم به ذکر است که در این بخش رکورد هایی که از ساعت تخلیه شده اند و هنوز توسط اپراتور وینکارت انتقال داده نشده اند و همچنین رکوردهایی که در مرحله درخواست جدید یا در حال پیگیری و یا تایید شده می باشند نیز نمایش داده می شود.

۲,۱۳ گزارش وضعیت حضور پرسنل

در این بخش با انتخاب قسمت مورد نظر میتوان وضعیت حضور پرسنل قسمت انتخابی در روز و ساعت جاری را مشاهده نمود مانند تصویر زیر پرسنل منا بنکدار در مرخصی ساعتی می باشد.

جستجو

قسمت کاری:

نرم افزار

جستجو

لیست پرسنل

کد قسمت	نام قسمت	شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	وضعیت حضور	شروع	پایان	توضیحات
۰۱	مدیر عامل	۴	منا پنگدار	ماموریت ساعتی	۰۰:۰۱ ۰۵/۱۶	۰۱:۰۰ ۰۵/۱۶	
۰۱	مدیر عامل	۶	میثا گل محمدی	غیبت			

<

>

۲ تا ۲ از ۲

۱۰

ردیفها در صفحه:

راهنمای رنگ سطر ها در پایین صفحه نمایش داده می شود.

راهنمای رنگهای جدول	
ماموریت روزانه	ماموریت ساعتی - تأیید نشده
ماموریت روزانه - تأیید شده	ماموریت ساعتی - تأیید شده - انتقال داده نشده
ماموریت ساعتی - تأیید نشده	مرخصی روزانه
مرخصی روزانه	مرخصی روزانه - تأیید شده - انتقال داده نشده
مرخصی ساعتی - تأیید نشده	مرخصی ساعتی - تأیید شده - انتقال داده نشده
تاخیر سرویس	حضور در سازمان
غیبت	

۳. مدیریت درخواست ها

مدیر قسمت باید بتواند درخواست های پرسنل خود را اعم از درخواست مرخصی، ماموریت، ورود و خروج و اضافه کار را ببیند و وضعیت آن را مشخص کند یعنی درخواست مورد نظر را تایید، برگشت یا رد کند.

به تعاریف برخی از عنوان های استفاده شده در این بخش می پردازیم:

درخواست جدید: هر نوع درخواستی اعم از مرخصی، ماموریت، ورود و خروج، مجوز اضافه کار که توسط پرسنل ثبت شده و هنوز توسط هیچ مقام مسئولی تایید یا رد یا برگشت داده نشده است را درخواست جدید می نامیم.

درخواست در حال پیگیری: هر نوع درخواستی اعم از مرخصی، ماموریت، ورود و خروج، مجوز اضافه کار که توسط پرسنل ثبت شده و توسط یکی از مقام های مسئول تایید شده ولی هنوز توسط مسئول یا مسئولان دیگر باید تایید شود تا وضعیت این برگه به شکل تایید نهایی تغییر کند

درخواست های پذیرفته نشده: هر نوع درخواستی اعم از مرخصی، ماموریت، ورود و خروج، مجوز اضافه کار که توسط پرسنل ثبت شده و توسط مقام مسئول رد شده است را درخواست های پذیرفته نشده می نامیم.

درخواست های در حالت تعلیق: هر نوع درخواستی اعم از مرخصی، ماموریت، ثبت ورود و خروج، مجوز اضافه کار که توسط پرسنل ثبت شده و توسط هیچ مقام مسئولی در بازه زمانی که در تنظیمات وبکارت توسط ادمین سیستم مشخص شده است، بررسی نشود، درخواست به حالت تعلیق در می آید.

درخواست های تایید شده: هر نوع درخواستی اعم از مرخصی، ماموریت، ثبت ورود و خروج، مجوز اضافه کار که توسط پرسنل ثبت شده و توسط تمام مقام های مسئول تایید شده باشد درخواست های تایید شده می نامیم.

برگشت درخواست: در صورتی که مدیر به هر دلیلی با بخشی از درخواست مثل تاریخ درخواست و یا نوع درخواست و ... موافق نباشد مثلاً مدیر با درخواست ثبت شده در صورتی موافقت میکند که تاریخ درخواست را از ۴/۱۵ به ۴/۰۴ تغییر دهد بنابراین درخواست را برگشت می دهد تا پرسنل تاریخ درخواست را ویرایش کند و مجدد ارسال کند.

بنابراین برگشت درخواست بنا بر دلیلی می باشد که طبق صلاحدید مدیر می توان درخواست را ویرایش کرد و مجدد ارسال کرد.

تایید درخواست: در صورتی که مدیر با درخواست ثبت شده موافقت کند درخواست را تایید میکند.

راهنمای وبکارت سطح مدیر

رد درخواست : در صورتی که مدیر پرسنل در کل با درخواست ثبت شده موافق نباشد آن را رد میکند و امکان ویرایش درخواست رد شده وجود ندارد.

۳,۱ مدیریت مرخصی ها

با توجه به پنل جستجو که در تصویر زیر نمایش داده می شود می توان لیست مرخصی ها را فیلتر کرد و درخواست مرخصی مورد نظر را انتخاب کرد و وضعیت درخواست را مشخص نمود.



تنها مشاهده درخواست هایی که میتوانم تایید کنم: در صورتیکه تیک این عبارت خورده باشد تنها درخواست هایی نمایش داده می شود که مدیر می تواند درخواست ها را تایید کند در صورتیکه تیک این گزینه را برداریم اگر مدیر دسترسی مشاهده همه درخواست ها را داشته باشد می تواند حتی درخواست هایی که نمی تواند تایید کند را مشاهده کند.

مشاهده درخواست هایی که توسط من بررسی شده است: در صورتیکه این عبارت تیک داشته باشد مدیر می تواند درخواست هایی که بررسی کرده است و وضعیت آنها را قبلا مشخص کرده است را مشاهده کند.

در صورتی که در لیست مرخصی ها روی درخواستی کلیک شود، درخواست انتخاب شده در پنجره جدایی نمایش داده می شود که می توان تایید، برگشت یا رد کرد. همچنین روند جریان برگه در پایین پنجره نمایش داده می شود.

جزئیات مرخصی

شماره برگه: ۱۲
تاریخ شروع: ۱۴۰۱/۰۴/۱۵
تاریخ پایان: ۱۴۰۱/۰۴/۱۵
نوع درخواست: استحقاقی ساعتی

درخواست دهنده: مهنا گل محمدی
ساعت شروع: ۱۴۰۱/۰۴/۱۴
ساعت پایان: ۱۴۰۱/۰۴/۱۴
تاریخ آخرین تغییرات: ۱۴۰۱/۰۴/۱۴

وضعیت: درخواست جدید-تثقال داده نشده
تعداد مرخصی های ساعتی: ۰
توضیحات: مهنا گل محمدی
علت رد / برگشت: تأیید / رد کننده: مهنا گل محمدی

رد / برگشت / تایید

روند جریان برگه مرخصی

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

در صفحه لیست درخواست ها می توان درخواست های مورد نظر را انتخاب کرد و به صورت گروهی تایید یا رد کرد.

لیست مرخصی ها

<input type="checkbox"/>	وضعیت	نام و نام خانوادگی	نوع مرخصی	تاریخ شروع	ساعت شروع	تاریخ پایان	ساعت پایان
<input checked="" type="checkbox"/>	درخواست جدید	مهنا گل محمدی	استحقاقی ساعتی	۱۴۰۱/۰۴/۱۵		۱۴۰۱/۰۴/۱۵	
<input checked="" type="checkbox"/>	درخواست جدید	مهنا گل محمدی	استحقاقی ساعتی	۱۴۰۱/۰۴/۱۴		۱۴۰۱/۰۴/۱۴	

ردیف در صفحه: ۱۰ از ۲۲۵۱

رد برگه های انتخاب شده / تایید برگه های انتخاب شده

لازم به ذکر است که تعداد درخواست های موجود در کارتابل مدیر در کنار درخواست مورد نظر طبق تصویر زیر نمایش داده می شود که با مشخص شدن وضعیت درخواست از تعداد آن کم خواهد شد.

مدیریت درخواست ها

مدیریت مرخصی ها

۲

۳,۲ مدیریت ماموریت ها

مشابه مدیریت مرخصی ها می باشد

۳,۳ مدیریت ورود و خروج ها

مشابه مدیریت مرخصی ها می باشد

۳,۴ مدیریت اضافه کارها

مشابه مدیریت مرخصی ها می باشد

۳,۵ گزارش مرخصی، ماموریت، ورود و خروج و اضافه کار افراد

از طریق این صفحات می توان گزارشی از لیست درخواست های مرخصی، ماموریت، ورود و خروج و اضافه کار افراد را مشاهده نمود.

۳,۶ سطوح تایید مدیر

در این بخش با انتخاب قسمت مورد نظر و نوع درخواست می توان سطح تایید درخواست مورد نظر را مشاهده نمود برای مثال مدیر مهدی آریایی سطح تایید مرخصی استحقاقی ساعتی آن تایید نهایی می باشد.

لازم به ذکر است که سطر های قرمز رنگ سطر هایی می باشند که سطح تایید مدیر برای آنها هنوز تعریف نشده است.

جستجو

قسمت کاری:

مدیر عامل

نوع درخواست:

مرخصی

جستجو

لیست برگه ها

نوع برگه	سطح تایید
استحقاقی ساعتی	سطح تایید نهایی
استحقاقی ساعتی	تایید نهایی

توجه: سطر های قرمز رنگ انواع برگه هایی را نشان می دهد که سطح تایید مدیر برای آنها تعریف نشده است.

راهنمای وبکارت سطح مدیر

۳,۷ درخواست اضافه کار ویژه

در این بخش مدیر میتواند برای پرسنل زیر دست خود اضافه کار ویژه ثبت کند . جهت ثبت اضافه کار ویژه در قسمت انتخاب شده بایستی سقف اضافه کار ویژه برای قسمت در وینکارت مقدار داشته باشد برای اضافه کردن سقف اضافه کار ویژه قسمت ها می توان از مسیر (عملیات/احکام/حداکثر اضافه کار ویژه قسمت ها) در وینکارت برای قسمت مورد نظر اضافه کار ویژه ثبت نمود.

حال با توجه به اینکه قسمت انتخابی دارای سقف اضافه کار ویژه می باشد مدیر می تواند این اضافه کار ویژه را بین پرسنل خود تقسیم کند .

با توجه به تصویر زیر می توان به هر پرسنل به صورت جداگانه برای دوره انتخابی اضافه کار ویژه اختصاص نمود.

درخواست اضافه کار ویژه

قسمت کاری:
مدیر عامل
دوره:
۱
سقف اضافه کار: ۱۰۰۰۰۰:۰۰

ذخیره

لیست اضافه کار های ویژه

شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	نام قسمت	وضعیت	اضافه کار ویژه
۱	مهدی آریایی	مدیر عامل	درخواست جدید	۱۰۰:۰۰
۶	مینا گل محمدی	مدیر عامل	درخواست جدید	۰۰:۰۰

ردیفها در صفحه: ۱۰
۲ از ۲۵۱

مجموع اضافه کارهای ویژه: ۱۰۰:۰۰