

به نام خدا



نرم افزار New Web Clock

واحد آموزش

شرکت طرح و پردازش غدير

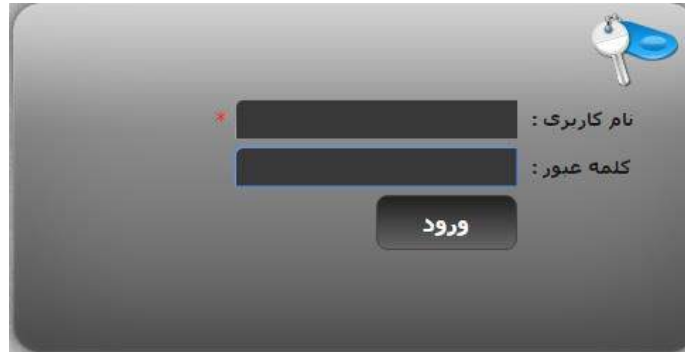
فهرست مطالب

۴	ورود و خروج از سیستم
۵	تعریف کاربران
۶	گزارش کارکرد ماهانه
۹	درخواست های ثبت شده
۱۱	کارتابل درخواست ها
۱۲	ثبت تردد
۱۴	جانشین مدیر
۱۵	تغییر کلمه عبور
۱۶	نگهبان
۱۷	نمایش مدیران
۱۷	پرینت مجوز ها
۱۷	گزارش
۱۷	بخش مدیریت
۱۸	تعریف مدیر و اپراتور
۲۰	تعریف پرسنل تحت مدیریت
۲۲	دسترسی نقش ها
۲۵	پیش کارتها
۲۶	فیلتر نمایش
۲۷	مدیر حضور و غیاب

۲۸ ----- اپراتور

۲۸ ----- گزارش گیر

وارد شدن و خارج شدن از سیستم (صفحه ی کاربری)



صفحه ی کاربری شما جایی است که تمام اطلاعات مربوط به کارکرد شما در آن وجود دارد.

در این صفحه بسته به جایگاه شما و نقش شما در سیستم اختیاراتی به شما داده می شود که با آنها آشنا می شویم.

با وارد کردن شماره پرسنلی (بدون صفرهای سمت چپ) و کلمه عبور می توانید به صفحه کاربری خود دسترسی پیدا کنید.

نکته : کلمه عبور به صورت پیش فرض شماره پرسنلی فرد بدون صفرهای سمت چپ می باشد.



نکته : برای ورود به قسمت مدیریت سیستم شماره و رمز جداگانه ای تعریف شده است.

پس از ورود به صفحه، با کلیک کردن بر روی گزینه ی خروج می توانید از سیستم خارج شوید (تصویر گزینه ی خروج در زیر نمایش داده شده است)



تعریف کاربران

این قسمت مربوط به نام کاربری و رمز عبوری است که سیستم ، کاربران را به وسیله ی آن می شناسد.

شما می توانید ، با جستجو کردن یک شخص به وسیله ی نام یا کد پرسنلی او نسبت به ویرایش  یا حذف  کد پرسنلی و رمز عبور اقدام کنید.

داشبورد
معرفی کاربران

جدید
ویرایش
ثبت
انصراف
حذف
راهنما

جستجوی پرسنل

عبارت جستجو: ۳۰۰۱

نتایج جستجو: 00903001 نیما صباحی

اطلاعات کاربر

نام کاربری: 903001

کلمه عبور:

تکرار کلمه عبور:

فعال:

همچنین می توانید برای افرادی که نام کاربری ندارند نیز با گزینه ی جدید + نام کاربری و رمز عبور اختصاص دهید البته فقط با حروف لاتین و اعداد.

اگر برای فردی نام کاربری و رمز عبور بسازید اما او را به صورت کاربر پیش فرض تعریف نکرده باشید سیستم رمز و نام کاربری او را می شناسد اما صفحه ای نخواهد داشت!

برای این که تغییرات اعمال شده ذخیره شود گزینه ی "ثبت" ✓ و برای عدم اعمال هم گزینه ی "انصراف" ✗ را کلیک کنید.

گزارش کارکرد ماهیانه

این قسمت تقویمی از روزهای ماه در اختیار شما قرار می دهد که مربوط به گزارش کارکرد شما در بالای این جدول مشخصات فردی شما نمایش داده شده است.

دانشبورد گزارش کارکرد ماهیانه

ماه: خرداد سال: ۱۳۹۴ تیم: تیم صباخی

نام خانوادگی: صباخی نام: تیما

#	تاریخ	روز	ورود اول	خروج اول	ورود دوم	خروج دوم	حضور لازم	ارزیدیهشت	فروردین	افزایش کار	ماموریت ساعتی	مرخصی ساعتی	کسر کار
	۱۳۹۴/۰۲/۲۱	دوشنبه	۰۷:۵۹	۱۸:۱۷			۰۹:۰۰	تیر		۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
	۱۳۹۴/۰۲/۲۲	سه شنبه	۰۷:۵۲	۱۳:۴۲	۱۷:۴۵	۱۷:۴۹	۰۹:۰۰	مرداد		۰۰:۰۰	۰۴:۵۳	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
	۱۳۹۴/۰۲/۲۳	چهارشنبه	۰۸:۰۰	۰۸:۵۴	۱۷:۴۰		۰۹:۰۰	شهریور		۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
	۱۳۹۴/۰۲/۲۴	پنجشنبه	۰۸:۲۹	۱۴:۰۳			۰۸:۰۰	مهر		۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
	۱۳۹۴/۰۲/۲۵	جمعه					۰۸:۰۰	آبان		۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
	۱۳۹۴/۰۲/۲۶	شنبه					۰۸:۰۰	آذر		۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
	۱۳۹۴/۰۲/۲۷	یکشنبه	۱۸:۲۴				۰۹:۰۰	دی		۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۱:۰۰
	۱۳۹۴/۰۲/۲۸	دوشنبه	۰۸:۰۵	۱۷:۵۸			۰۹:۰۰		۰۹:۵۳	۰۰:۵۸	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
	۱۳۹۴/۰۲/۲۹	سه شنبه	۰۸:۰۶	۱۷:۰۵			۰۹:۰۰		۰۸:۵۹	۰۰:۵۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
	۱۳۹۴/۰۲/۳۰	چهارشنبه					۰۹:۰۰		۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۱:۰۰
	۱۳۹۴/۰۲/۳۱	پنجشنبه					۰۸:۰۰		۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
	۱۳۹۴/۰۳/۰۱	جمعه					۰۸:۰۰		۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
	۱۳۹۴/۰۳/۰۲	شنبه	۱۰:۰۷	۱۹:۴۸			۰۹:۰۰		۰۲:۴۸	۰۰:۴۸	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۱:۳۷

همان طور که در تصویر میبینید دو ستون رنگی در سمت راست ستون تاریخ وجود دارد که رنگ ستون سمت راست متأثر از تردد های شما است .

رنگ صورتی ، نشان دهنده ی کسری ساعتی است.

رنگ قرمز ، نشان دهنده ی غیبت روزانه یا تجاوز از سقف تردد یا تاخیر روزانه ی مجاز است.

رنگ زرد ، نشان دهنده ی تردد ناقص است یعنی تعداد ورود و خروج ها یکسان نیست.

حالا به بررسی ستون سمت چپ می پردازیم:

این ستون متأثر از وضعیت درخواست های شما هست

به ترتیب اولویت :

رنگ زرد : عدم تایید درخواست.

رنگ آبی : درخواست شما هنوز مشاهده نشده است.

رنگ سفید : در حال طی کردن مراحل تایید است.

رنگ سبز : تایید نهایی درخواست.

در کنار هر روز که در جدول نشان داده شده یک علامت + وجود دارد

با کلیک کردن بر روی این گزینه ، آن روز باز می شود و تمام اتفاقات و درخواست هایی که در آن روز ثبت شده نشان داده می شود.

مثلا برای آن روز درخواست صادر کنید یا درخواست صادر شده را حذف کنید.

The screenshot shows a software interface with a calendar grid. The grid has columns for days of the week and rows for dates. Each cell in the grid contains a date and a status icon (green plus, red minus, or blue square). A sidebar on the left contains a list of requests with details like name, date, and status. The top of the interface has navigation and search options.

که با انتخاب گزینه ی "درخواست جدید" فرم زیر برای شما باز می شود.

The screenshot shows a form titled 'درخواست جدید' (New Request). It has several sections:

- تردد ها** (Frequencies): A row of input fields for 'خروج اول', 'ورود اول', 'خروج دوم', 'ورود دوم', 'خروج سوم', 'ورود سوم', 'خروج چهارم', 'ورود چهارم', 'خروج پنجم', 'ورود پنجم'.
- درخواست جدید** (New Request): Radio buttons for 'ساعتی' (Hourly), 'روزانه' (Daily), and 'دستوری' (Emergency).
- بازه زمانی** (Time Range): A section with 'از ساعت:' (From hour) and 'تا ساعت:' (To hour) dropdowns, and a checkbox for 'روز قبل' (Previous day).
- بیش کارت ها** (More cards): A dropdown menu with options like 'عادی' (Normal), 'اضافه کاری' (Overtime), 'مرخصی ساعتی بی حقوق' (Unpaid hourly leave), 'توضیح: مرخصی ساعتی استحقاقی' (Note: Earned hourly leave), and 'ماموریت ساعتی' (Hourly assignment).
- Buttons**: 'اتصاف' (Clear) and 'ثبت' (Save) buttons at the bottom.

درخواست شما دارای ۳ نوع کلی است که در تصویر بالا مشاهده می کنید ، چنانچه هر کدام از قسمت های " ساعتی " یا " روزانه " یا " دستوری " انتخاب شود پیش کارت ها متفاوت خواهد بود منظور از پیش کارت همان عنوان درخواست شما است.

نکته : پر کردن قسمت توضیحات اختیاری می باشد.

در پایان بر روی گزینه ی " بروزرسانی " کلیک کرده تا درخواست ثبت شود. اگر گزینه ی " انصراف " انتخاب کنید درخواست شما در سیستم ثبت نمی شود و حذف می شود.

توجه داشته باشید که درخواست شما برای روزی ثبت می شود که انتخاب کرده اید.

به عنوان مثال وقتی قصد دارید برای تاریخ ۳/آبان/۹۱ درخواست بدهید ، باید از ستون سال ، ۹۱ و از ستون ماه ، آبان را انتخاب کنید ، سپس در جدول روز ۳ آبان را انتخاب کنید (گزینه ی + را بزنید).

شما می توانید یک درخواست را با گزینه ی " حذف " از سیستم پاک کنید (البته فقط درخواست هایی که مشاهده نشده هستند) و یا با گزینه ی " جدید " درخواست دیگری ثبت کنید. پس از ثبت یک درخواست توسط شما ، به صورت خودکار به مدیر مربوطه فرستاده می شود تا مورد بررسی قرار بگیرد.

ستون " وضعیت " مرحله ای است که یک درخواست تا کنون طی کرده است و برای اطلاع شما از وضعیت درخواستی که ارسال کرده اید طراحی شده.

درخواست های ثبت شده

تمامی درخواست هایی که شما در سیستم ثبت می کنید به تفکیک ماه و سال در این قسمت قابل دیدن است. در این قسمت شما به راحتی می توانید وضعیت درخواست هایی را که خود ثبت کرده اید مشاهده کنید.

موتور درخواست	تاریخ درخواست	تاریخ صور	از ساعت	تا ساعت	مدت	وضعیت	ثبت کننده	توضیحات	حذف
نافوریت سمانتی	۱۳۹۴/۰۵/۲۵	۱۳۹۴/۰۵/۲۵	۰۸:۰۰	۱۲:۳۰	۰۴:۳۰	نابود نهایی	۱	modeling agency	
فرهنگی سمانتی (استقلالی)	۱۳۹۴/۰۵/۲۶	۱۳۹۴/۰۵/۲۶	۰۵:۰۰	۱۷:۰۰	۰۶:۰۰	نابود نهایی	۴۱		
نافوریت سمانتی	۱۳۹۴/۰۵/۲۷	۱۳۹۴/۰۵/۲۷	۰۸:۰۰	۱۰:۳۵	۰۲:۳۵	نابود نهایی		بازدید از دو فضای تعمیر گاهي در نیویورک ۱	
نافوریت سمانتی	۱۳۹۴/۰۵/۲۷	۱۳۹۴/۰۵/۲۷	۰۵:۳۰	۱۷:۰۰	۰۱:۳۰	نابود نهایی		جهت تهیه سازه کار TT + دوربین شروع نماز زنگو ۱	
نافوریت سمانتی	۱۳۹۴/۰۹/۰۱	۱۳۹۴/۰۹/۰۱	۰۸:۰۰	۱۱:۰۵	۰۳:۰۵	مشاهده نشده		ملاقات با پیمانکار پروژه مدرزگو در شروع وقت دکتر	
فرهنگی سمانتی (استقلالی)	۱۳۹۴/۰۹/۰۱	۱۳۹۴/۰۹/۰۱	۰۶:۰۰	۱۷:۰۰	۰۱:۰۰	مشاهده نشده			
فرهنگی سمانتی (استقلالی)	۱۳۹۴/۰۹/۰۲	۱۳۹۴/۰۹/۰۲	۰۸:۰۰	۰۸:۲۵	۰۰:۲۵	مشاهده نشده			
فرهنگی سمانتی (استقلالی)	۱۳۹۴/۰۹/۰۴	۱۳۹۴/۰۹/۰۴	۰۸:۰۰	۰۹:۳۰	۰۱:۳۰	مشاهده نشده		اطلاع قبلی - رجوع به پیمانکاران	

شما می توانید با انتخاب فیلترهای مناسب (فقط گزینه هایی که تیک خورده باشند نمایش داده می شوند) و همینطور ماه و سال ، بر روی گزینه ی " نمایش " کلیک کنید تا به راحتی درخواست خود را پیدا کرده و اطلاعات آن را مشاهده کنید.

در این قسمت برای حذف یک درخواست مشاهده نشده می توانید از گزینه ی حذف استفاده کنید.

درخواست های شما بسته به این که در چه مرحله ای هستند و چه شرایطی دارند با رنگ های مختلف نمایش داده می شوند.

به ترتیب اولویت :

رنگ زرد : عدم تایید درخواست.

رنگ آبی : درخواست شما هنوز مشاهده نشده است

رنگ سفید : در حال طی کردن مراحل تایید است

رنگ سبز : تایید نهایی درخواست.

درخواست جدید :

شما می توانید با انتخاب گزینه ی درخواست جدید **+** در همین قسمت از نرم افزار هم یک درخواست تنظیم کنید.

The screenshot displays the 'ثبت درخواست' (Add Request) modal window. At the top, there are tabs for 'روزانه' (Daily) and 'ساعتی' (Hourly). Below these are buttons for 'ثبت' (Save) and 'انصراف' (Cancel). The form contains the following fields: 'نوع تردد' (Type of traffic) with a dropdown menu, 'تاریخ' (Date) with a date picker, 'از ساعت' (From time) and 'تا ساعت' (To time) with time pickers, and 'توضیحات' (Comments) with a text area. The background shows the main dashboard with a table of requests and a sidebar with navigation options.

طراحی این قسمت کمی از نظر ظاهری با طراحی که در قسمت " گزارش کارکرد ماهیانه " مشاهده کردید متفاوت است ، اما از لحاظ عملکرد کاملا مشابه همان قسمت است.

کارتابل درخواست ها

این قسمت نرم افزار در دسترس مدیران است. درخواست های پرسنل تحت مدیریت شما به این قسمت فرستاده می شوند تا توسط شما بررسی شوند.

درخواست ها می توانند به وسیله ی بازه ی تاریخ مشخص شده و یا با فیلتر های دیگری که در تصویر مشاهده می کنید تفکیک شوند .

برای این کار باید بازه ی مشخصی از تاریخ را تعیین کنید و فیلتر ها را انتخاب کنید و سپس گزینه ی "اعمال شرایط " را کلیک کنید.

برای انجام عملیات بر روی هر درخواست ابتدا باید آن را انتخاب کنید، تیک بزنید. سپس می توانید آن را تایید یا رد کنید

نکته : درخواست رد شده امکان تایید را ندارد , همینطور بلعکس درخواستی که تایید شده را نمیتوان رد کرد.

ردیف	وضعیت	تاریخچه	پرسنل	نام	تاریخ	تاریخ صفر	موضوع درخواست	از ساعت	تا ساعت	مدت
۰۰۹۳۰۰۰۶	تایید شده	حسین آذریبیرا	۱۳۹۴/۰۱/۱۶	۱۳۹۴/۰۱/۲۲	اضافه کاری	۱۶:۰۰	۱۸:۳۴	۰۰:۳۴		
۰۰۹۳۰۰۰۶	تایید شده	حسین آذریبیرا	۱۳۹۴/۰۱/۱۷	۱۳۹۴/۰۱/۲۲	اضافه کاری	۱۶:۰۰	۱۸:۳۹	۰۲:۳۹		
۰۰۹۲۰۰۰۱	تایید شده	علی کریمی	۱۳۹۴/۰۱/۰۹	۱۳۹۴/۰۱/۲۳	فرخصی روزانه استحقاقی					
۰۰۹۲۰۰۰۱	تایید شده	علی کریمی	۱۳۹۴/۰۱/۰۸	۱۳۹۴/۰۱/۲۳	فرخصی روزانه استحقاقی					
۰۰۹۲۰۰۰۱	تایید شده	علی کریمی	۱۳۹۴/۰۱/۰۵	۱۳۹۴/۰۱/۲۳	فرخصی روزانه استحقاقی					
۰۰۹۲۰۰۱۰	تایید شده	مسعود بخارو	۱۳۹۴/۰۱/۱۸	۱۳۹۴/۰۲/۰۵	اضافه کاری	۱۷:۰۰	۱۸:۰۰	۰۱:۰۰		
۰۰۹۲۰۰۱۰	تایید شده	مسعود بخارو	۱۳۹۴/۰۱/۱۹	۱۳۹۴/۰۲/۰۵	اضافه کاری	۱۷:۰۰	۱۸:۱۵	۰۱:۱۵		

اگر در تصویر بالا دقت کنید ، اولین ستون گزینه همه است. این گزینه جهت راحتی شما برای انتخاب همه ی درخواست ها طراحی شده است . سطرهای انتخاب شده تغییر رنگ داده می شود.

ثبت تردد

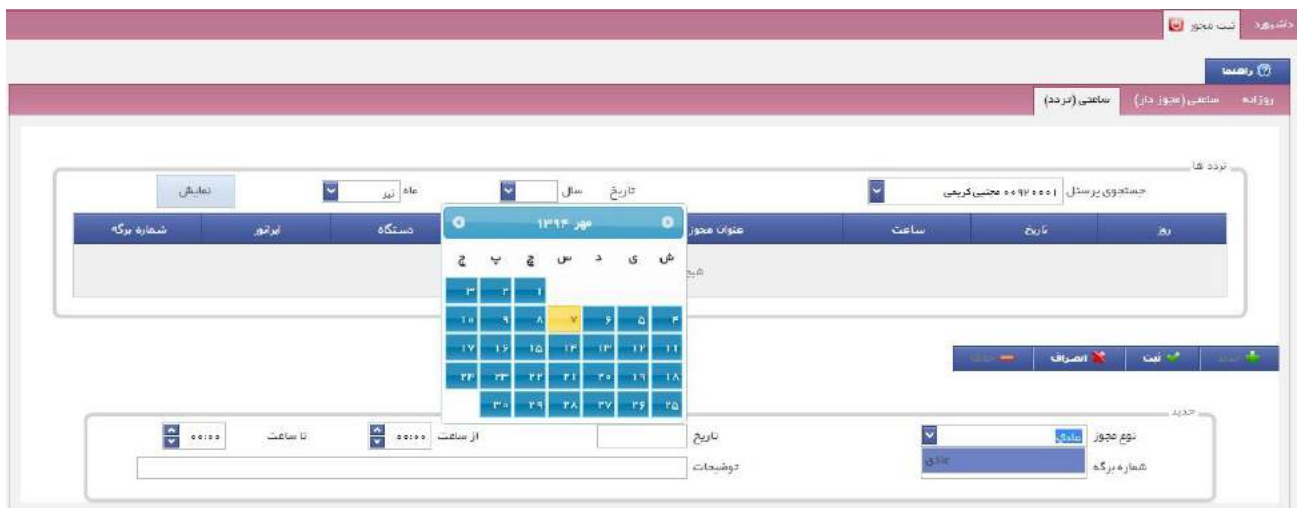
این قسمت در دسترس اپراتور یا مدیران قرار می گیرد. شما می توانید در این قسمت به تمام اطلاعات مربوط به تردد پرسنل دسترسی داشته باشید برای پیدا کردن فرد مورد نظر، می توانید کد پرسنلی یا نام فرد راجستجو کنید و بر روی نام فرد مورد نظر کلیک کنید.

علاوه بر این باید ، ستون های سال و ماه را هم تنظیم کرده تا بازه ی زمانی مشخصی را مشاهده کنید و سپس بر روی گزینه ی نمایش کلیک کنید تا اطلاعات نمایش داده شوند.

در خصوص تردد روزانه ، همان طور که در تصویر پایین مشاهده می کنید باید از ستون "نوع تردد" گزینه ی مورد نظر خود را انتخاب کنید. سپس بازه ی تاریخ را انتخاب کنید.



مرخصی های ساعتی هم به همین صورت با این تفاوت که نوع تردد هایشان تفاوت دارد و تاریخ یک روز را انتخاب می کنید ، سپس بازه ی زمان مورد نظر خود را تنظیم می کنید .



شما می توانید سطرهایی را که نمایش داده شده اند را ویرایش و حذف کنید . برای این کار کافی است ، بر روی سطر مورد نظر کلیک کنید تا انتخاب شود، سپس بر روی گزینه ی حذف یا ویرایش کلیک کنید.

پس از اعمال تغییرات لازم گزینه ی ثبت ✓ را انتخاب کنید و یا حتی انصراف ✗ دهید که در این صورت هیچ تغییری انجام نمی شود .

برای ایجاد سطر جدید گزینه ی جدید + را انتخاب کنید که می بایست ستون های لازم را پر کنید مانند نوع تردد ، تاریخ ، ساعت ، شماره ی برگه و توضیحات (اختیاری). بعد از این که گزینه ی ثبت ✓ را کلیک کردید نرم افزار یک لیست از تردهای آن روز که برای فرد مورد نظر وجود دارد را نشان می دهد که با توجه به سطرهای موجود نسبت به ثبت سطر جدید تصمیم بگیرید.

The screenshot displays the NewWebClock software interface. At the top, there are navigation elements including a search bar, a dropdown for 'ماه' (Month) set to 'شهریور', a dropdown for 'سال' (Year) set to '1394', and a 'تاریخ' (Date) field. Below this is a table with columns: 'روز' (Day), 'تاریخ' (Date), 'ساعت' (Hour), 'نوع تردد' (Shift Type), 'تعیین' (Assignment), 'دستگاه' (Device), 'برند' (Brand), and 'شماره برگه' (Sheet Number). The table lists several shifts for '1394/09/01' and '1394/09/02'. A calendar overlay is visible in the center, showing the month of 'مهر' (Mehregan) with the date '07' highlighted. At the bottom, there are input fields for 'نوع تردد' (Shift Type) and 'شماره برگه' (Sheet Number), along with a 'توضیحات' (Comments) field.

در تصویر بالا نرم افزار برای اعمال دستور شما نیاز به تایید دارد تا دستور شما اعمال شود. در صورت عدم تایید هم هیچ تغییری انجام نمی شود..

* ثبت تردد نیاز به تایید مدیر یا فرد دیگری را ندارد ، لذا در فرآیند ثبت دقت کنید.

جانشین مدیر

این قسمت در دسترس مدیران است و جهت اختصاص دادن یک مدیر جانشین است شما می توانید به راحتی برای یکی از پست های مدیریتی خود، در زمانی مشخص جانشین تعیین کنید. شما برای انتخاب فرد جانشین از نظر این که آن فرد چه نقشی را در سیستم دارا است ، محدودیتی ندارید! یعنی می توانید هر کدام از پرسنل موجود را انتخاب کنید.

جانشین شما در مدت زمانی که شما تعیین کرده اید تمام دسترسی هایی که شما در سیستم داشته اید را خواهد داشت ، و به او این امکان داده می شود که کارهای شما را انجام دهد. در این مدت دسترسی خود شما از سیستم قطع نخواهد شد .

شما برای هر یک از پست های مدیریتی خود فقط یک جانشین می توانید تعیین کنید.

توجه کنید که هر مدیر می تواند فقط برای خودش جانشین تعیین کند ، مثلاً فردی که به عنوان جانشین شما انتخاب می شود نمی تواند مجدداً برای شما جانشین انتخاب کند.

پست	جانشین	از تاریخ
هیچ آیتمی وجود ندارد.		


تعریف مدیر جانشین


جستجوی پرسنل

عبارت جستجو

نتایج جستجو

برای انتخاب پستی که می خواهید به جانشین بدهید باید طبق تصویر بالا به گزینه ی "پست" مراجعه کنید.

بعد از مشخص کردن پرسنل ، پست و تاریخ گزینه ی ثبت  را بزنید تا تغییرات شما اعمال شود.

بعد از این که جانشین ثبت شد ، در جدولی در همین صفحه نمایش داده می شود ، در همان جدول گزینه ی حذف  طراحی شده است تا به راحتی جانشین را حذف کنید . در صورت حذف کردن آن تمام دسترسی های داده شده لغو می شود.

تغییر کلمه عبور

در این قسمت عملیات مربوط به تغییر رمز عبور صفحه ی شخصی شما انجام می شود . رمز شما می تواند متشکل از اعداد ، علائم یا حروف باشد. برای تغییر رمزی که الان روی صفحه ی شخصی شما هست ابتدا رمز فعلی را وارد کنید سپس رمز جدید را دو مرتبه تکرار کنید .

سپس بر روی گزینه ی ثبت کلیک کنید.



نگهبان

در این صفحه می توانید مجوز ها و درخواست های تایید شده ی پرسنل را مشاهده کنید.



ابتدا یک شخص را انتخاب کرده یا همه افراد را انتخاب کنید. سپس بازه تاریخ را مشخص کنید و بعد پیش کارت مورد نظر را، سپس کلید اعمال شرایط را بزنید تا نتایج را مشاهده کنید.

نمایش مدیران

در این صفحه شما نام و مشخصات مدیران خود را مشاهده می کنید.

پرینت مجوزها

این صفحه مختص نمایش مجوزها به صورت یک گزارش هست که مانند گزارش های دیگر قابل پرینت شدن هستند.

مکانیزم کار این صفحه به این صورت است که فرد یا افرادی را به وسیله ی جستجو یا عوض کردن صفحات انتخاب می کنید.

سپس بازه تاریخ را مشخص می کنید در پایان از منو 'عنوان درخواست' تنظیمات مورد نظر را انجام داده و سپس کلید **نمایش** را کلیک کنید.

گزارش



در این صفحه می توانید انواع گزارش هایی که در نرم افزار طراحی شده است را تهیه کنید. ابتدا گزارش مورد نظر خود را از قسمت **'نام گزارش'** انتخاب کنید .

قسمت مهم : گزینه ی **'محاسبه شود'** مربوط به این می شود که نرم افزار نتایج و محاسبات مربوط به پرسنل انتخاب شده را به روز رسانی کند یا خیر . سپس مشخص کنید **'نوع جستجو'** افراد بر اساس انتخاب بخش باشد یا پرسنل . چنانچه بر اساس بخش باشد شما بخش های سازمان خود را مشاهده می کنید که می توانید به راحتی هر بخش را تیک بزنید.

و در صورتی که بخشی دارای زیر بخش باشد می توانید گزینه ی **'زیر بخش ها'** را تیک بزنید تا زیر بخش ها هم انتخاب شوند در غیر این صورت فقط همان بخش جستجو می شود. و در پایان بازه تاریخ را مشخص کنید و گزینه ی **نمایش** را بزنید .

بخش مدیریت

این قسمت مربوط به نام کاربری و رمز عبوری است که سیستم ، کاربران را به وسیله ی آن می شناسد.

شما می توانید ، با جستجو کردن یک شخص به وسیله ی نام یا کد پرسنلی او نسبت به ویرایش  یا حذف  کد پرسنلی و رمز عبور اقدام کنید.

داشبورد
معرفی کاربران

راهنما
ثبت
انصراف
ثبت
پرسنلی
ثبت

جستجوی پرسنل

عبارت جستجو

نتایج جستجو

اطلاعات کاربر

نام کاربری :

کلمه عبور :

تکرار کلمه عبور :

فعال :

همچنین می توانید برای افرادی که نام کاربری ندارند نیز با گزینه ی جدید + نام کاربری و رمز عبور اختصاص دهید البته فقط با حروف لاتین و اعداد.

اگر برای فردی نام کاربری و رمز عبور بسازید اما او را به صورت کاربر پیش فرض تعریف نکرده باشید سیستم رمز و نام کاربری او را می شناسد اما صفحه ای نخواهد داشت !

برای این که تغییرات اعمال شده ذخیره شود گزینه ی " ثبت ✓ " و برای عدم اعمال هم گزینه ی " انصراف ✗ " را کلیک کنید.

تعریف مدیر و اپراتور

این قسمت مربوط به تخصیص دادن پست و نقش یک کارمند در سیستم است . توجه داشته باشید که وقتی یک شخص را به صورت پیش فرض در سیستم ثبت می کنید ، پست او هم به صورت پیش فرض " کارمند " ثبت می شود.

ابتدا به وسیله ی جستجو (کد پرسنلی یا نام) فرد مورد نظر را پیدا کنید ، برای مشاهده ی نتایج مشابه بر روی فلش آبی رنگی که در کنار ستون "نتایج جستجو" قرار دارد کلیک کنید.



رو بروی نام شخص پست او نیز نمایش داده می شود. با انتخاب گزینه ی " پست جدید + " پنجره ای با عنوان " پست های پرسنل " باز می شود . در همین جا شما می توانید پست جدیدی را برای آن فرد ثبت ✓ ، ویرایش ✎ یا حذف - کنید.



عنوان یک پست توسط شما باید تعیین گردد.

وقتی شخص مورد نظر را انتخاب کردید و پستش را هم مشخص کردید گزینه ی " نمایش " را کلیک کنید تا اطلاعات مربوطه نمایش داده شود. پس از نمایش اطلاعات فرد از قسمت "وضعیت" می توانید انتخاب کنید که آن فرد در چه نقشی در سیستم داشته باشد.



تعریف پرسنل تحت مدیریت


در این قسمت شما می توانید تنظیم کنید که یک مدیر چه بخش و پرسنلی را تحت مدیریت خود داشته باشد. برای این کار ابتدا لازم است شخص مورد نظر را در قسمت جستجوی پرسنل با استفاده از کد پرسنلی یا نام ، بیابید لیست نتایج جستجو ، نتایج مشابه جستجوی شما را نشان میدهد.


شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی
۰۰۰۰۱۰۰۱	امیرکبا	حاجی
۰۰۰۰۱۰۰۲	هانیون	حاجینی
۰۰۰۰۱۰۰۳	حیدررضا	شاه محمدیان
۰۰۰۰۱۰۰۴	داریوش	بی ریا
۰۰۰۰۲۰۰۱	پژمان	گریه زاده
۰۰۰۰۲۰۰۲	امیر عباس	سپهانی
۰۰۰۰۳۰۰۱	مینا	همایانی
۰۰۰۰۳۰۰۲	لونا	سنگی
۰۰۰۰۳۰۰۳	فرخ رهنما	حسینی
۰۰۰۰۳۰۰۴	فرزاد	چوان خواه

شما می توانید پرسنل یا بخش را تحت مدیریت یک مدیر در آورید. ابتدا تخصیص یک بخش را بررسی می کنیم.

نام	شماره	کد
نعمتی	هانیان	۰۰۵۰۰۰۴
شاه سعیدیان	حیدر شفا	۰۰۵۰۱۰۰۳
بیا ریا	ناریوان	۰۰۹۰۱۰۰۱
کریم زاده	یزدان	۰۰۹۰۲۰۰۱
سنگویی	اکبر عباس	۰۰۹۰۴۰۰۲
شیرازی	کیا	۰۰۹۰۳۰۰۱
مناقی	لیلا	۰۰۹۰۳۰۰۲
حسینی	فرخ رها	۰۰۹۰۳۰۰۳
جهان خواه	فرزاد	۰۰۹۰۳۰۰۴

گزینه های انتخاب شده				
شرح	زیربخش	دسترسی مدیر	ویرایش	حذف
آرین بک (۰۳)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
آرین بک (۰۳)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



در جدول بخش ها شما می توانید کد بخش یا اسم بخش مورد نظر را جستجو کنید ، پس از نمایش آن بر روی بخش کلیک کنید سپس گزینه ی اضافه  که در پایین جدول قرار دارد را کلیک کنید.


توجه کنید که هر بخش دارای پرسنل تعریف شده ی خود است و لازم نیست برای هر بخش به دنبال پرسنلش بگردید ، چنانچه پرسنل خاصی را مورد نظر دارید به همین صورت عمل می کنیم ، ابتدا در جدول پرسنل نام یا کد پرسنل را جستجو کنید سپس بر روی گزینه ی اضافه  کلیک کنید.

جدولی در پایین صفحه طراحی شده است با عنوان "گزینه های انتخاب شده" بخش ها و پرسنلی را که انتخاب کردید در این جدول اضافه می شود و همه ی بخش ها و پرسنلی را که مدیر مورد نظر شما تحت مدیریت دارد در این جدول نشان داده می شود.

گزینه های انتخاب شده				
شرح	زیربخش	دسترسی مدیر	ویرایش	حذف
آرین دیزل (02)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
آرین بک البرز (۰۳)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

در این جدول گزینه ای وجود دارد به نام "زیر بخش" ، در صورتی که بخش مورد نظر شما دارای زیر بخش باشد با تیک زدن این گزینه بخش انتخاب شده به همراه زیربخش هایی که دارد تحت مدیریت فرد قرار می گیرد.

برای این کار باید گزینه ی ویرایش  را انتخاب کنید و سپس ثبت  کنید.

و در صورتی که بخواهید بخشی یا پرسنلی را از مدیریت فردی خارج کنید کافی است گزینه ی حذف  را کلیک کنید.




دسترسی نقش ها

در این قسمت شما می توانید دسترسی ها و امکاناتی را که در نرم افزار وجود دارد را معین کنید.

دسترسی نقش ها									
نام صفحه	ایرئور	کاربر عادی	گزارش گیر	مدیر اولیه	مدیر ثانویه	مدیر حضور غایب	مدیر نهایی	نگهبان	ویرایش
تغییر رمز عبور	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ثبت تردد	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ثبت درخواست به وسیله ی ایرئور	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ثبت شماره پلاک	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
درخواست های ثبت شده	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
گزارش	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
گزارش رستوران	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
گزارش کارکرد ماهیانه	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
مخیر جانکین	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
نگهبان	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

به صورت کلی تنها صفحاتی برای نقش ها (ستون های جدول) قابل دسترسی هستند ، که تیک خورده و در غیر این صورت خاموش می باشند و دسترسی به آنها ممکن نیست . در کنار ستون "نام صفحه" علامت + را مشاهده می کنید با کلیک کردن بر روی این علامت جزئیات مربوط به آن صفحه نمایش داده می شود. چنانچه صفحه دارای گزینه های جزئی تری برای تنظیم کردن باشد به صورت لیست نمایش داده می شود.

دسترسی نقش ها									
نام صفحه	ایرئور	کاربر عادی	گزارش گیر	مدیر اولیه	مدیر ثانویه	مدیر حضور غایب	مدیر نهایی	نگهبان	ویرایش
تغییر رمز عبور	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ثبت تردد	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ثبت درخواست به وسیله ی ایرئور	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
نام کنترل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
نام حذف درخواست	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
نام درخواست جدید	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ثبت شماره پلاک	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
درخواست های ثبت شده	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
گزارش	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
گزارش رستوران	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ستون "نام کنترل" به ابزارهایی اشاره می کند که آن صفحه دارا می باشد. برای تنظیم این ابزارها باید گزینه ی ویرایش  را انتخاب کنید، شما می توانید تمام تیک هایی که دسترسی ها را کنترل می کنند به صورت دلخواه تنظیم کنید و سپس تغییرات را ثبت  و یا انصراف  دهید.

بخش ثبت تردد باید توسط اپراتور یا مدیر کنترل شود . و همینطور کارتابل درخواست ها ، که باید توسط مدیر کنترل شود .

حالت "تعریف نشده" حالتی است که شما وضعیتی را برای پست یک پرسنل مشخص نکرده اید.

نکته: تنظیم کردن دسترسی ها نیاز به شناخت و دقت فراوانی دارد ، زیرا در صورت اختصاص دادن دسترسی های سطح بالا مانند "ثبت تردد" به کاربران عادی ، عملکرد سیستم را دچار اشتباه می کنید!

تعریف کاربران پیش فرض

این قسمت نرم افزار این امکان را به شما می دهد که برای پرسنلی که در سیستم ثبت شده اند اما صفحه ی کاربری ندارند ، به صورت پیش فرض این صفحه را درست کنید. عمل ساختن صفحه کاربری می تواند به صورت جمعی یا تک نفره انجام شود.

دانشپورد
تعریف کاربران پیش فرض

ثبت کاربر پیش فرض 
انصاف گروه واسط کاربری 
ثبت گروه واسط کاربری 
انصراف 
راهنما 

فیلترهای انتخاب

انتخاب پرسنل با نام کاربری
انتخاب پرسنل بدون نام کاربری

انتخاب	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	نام کاربری	گروه واسط کاربری
<input checked="" type="checkbox"/>	۰۰۰۰۱۰۰۱	امیرگیا	خاتمی		
<input type="checkbox"/>	۰۰۰۰۱۰۰۲	همایون	حسینی		
<input type="checkbox"/>	۰۰۰۰۱۰۰۳	حمیدرضا	شاه محمدیان		
<input type="checkbox"/>	۰۰۹۰۱۰۰۱	داریوش	بی ریا	پرسنل پایه	۹۰۱۰۰۱
<input type="checkbox"/>	۰۰۹۰۲۰۰۱	پژمان	کریم زاده	پرسنل پایه	۹۰۲۰۰۱
<input type="checkbox"/>	۰۰۹۰۲۰۰۲	امیر عباس	سفیعی	پرسنل پایه	۹۰۲۰۰۲
<input type="checkbox"/>	۰۰۹۰۳۰۰۱	تیما	صیاحی	پرسنل پایه	۹۰۳۰۰۱
<input type="checkbox"/>	۰۰۹۰۳۰۰۲	لیلا	ساگی	پرسنل پایه	۹۰۳۰۰۲
<input type="checkbox"/>	۰۰۹۰۳۰۰۳	فرخ رضا	حسینی	پرسنل پایه	۹۰۳۰۰۳
<input type="checkbox"/>	۰۰۹۰۳۰۰۴	فرزاد	جهان خواه	پرسنل پایه	۹۰۳۰۰۴

>> فیلتر 1 << 2 3 4 5 6 7 ... 15 16 17 بعدی << صفحه 1 از 17 >>

برای انتخاب گروهی نیز ، شما می توانید با انتخاب گزینه ی " انتخاب پرسنل با نام کاربری " تمام افرادی را که نام کاربری دارند انتخاب کنید. و یا با انتخاب گزینه ی " انتخاب پرسنل بدون نام کاربری " تمام افرادی را انتخاب کنید که در سیستم نام کاربری ندارند.

با انتخاب شماره صفحاتی که در پایین جدول نمایش داده شده است ، می توانید ادامه ی لیست پرسنل را مشاهده کنید.

به صورت تک نفره می توانید فرد را با کد پرسنلی ، نام یا نام کاربری اش جستجو کنید و به صورت انفرادی انتخابش کنید.

پس از انتخاب کردن و تیک زدن افراد مورد نظر ، روی گزینه ی " ثبت کاربر پیش فرض " کلیک کنید . با این کار مشخصات افراد در سیستم شناخته می شوند ، و با نام کاربری خود و رمز عبور که هر دو به صورت پیش فرض شماره ی پرسنلی خود فرد بدون صفرهای سمت چپ است ، می تواند وارد سیستم شود.

مدیر واحد

این نقش به سه قسمت تایید اولیه ، ثانویه و نهایی تقسیم می شود.

تایید اولیه

فردی که این نقش را در سیستم دارد تعدادی پرسنل تحت مدیریت او هستند و در جریان تایید درخواست ها در مرحله اول قرار دارد ، یعنی او اولین نفری است که درخواست پرسنل را در کارتابل خود می بیند .

چنانچه برای تایید یک درخواست تایید اولیه کافی باشد ، باید گزینه ی " تایید کننده نهایی " را تیک بزیند.

در صورتی که خود مدیر اجازه ی تایید درخواست های شخصی خود را داشته باشد باید گزینه ی " حق تایید درخواست شخصی " را تیک بزیند.

تایید ثانویه

فردی که در این پست ایفای نقش می کند تعدادی از پرسنل تحت مدیریت او هستند و در جریان تایید درخواست های پرسنل در مرحله ی دوم قرار دارد ، در صورتی که یک درخواست مورد تایید در مرحله ی اولیه قرار گیرد (و تایید کننده اولیه تیک تایید نهایی را نداشته باشد) به صورت خودکار نرم افزار درخواست را برای این فرد ارسال می کند و در کارتابل او دیده می شود تا مورد بررسی قرار گیرد.

چنانچه برای تایید یک درخواست تایید مدیر اولیه و سپس مدیر ثانویه کافی باشد ، می بایست تیک "تایید کننده نهایی" را برای مدیر ثانویه فعال کنید.

تایید نهایی

فردی که در این پست ایفای نقش می کند تعدادی از پرسنل تحت مدیریت او هستند، و درخواست های پرسنل پس از تایید به ترتیب مدیر اولیه و ثانویه به کارتابل وی فرستاده می شود تا بررسی شود، تایید وی برای به منزله ی تایید نهایی است .

پیش کارت ها

در قسمت بعدی تنظیمات مربوط به "پیش کارتها" و "مقررات مجوز اضافه کاری" را مشاهده می کنید. پیش کارت عنوان هایی هست که یک کاربر می تواند برای درخواست های خود انتخاب کند. در این قسمت شما می توانید دسترسی یک مدیر را به پیش کارت های درخواست را تعیین کنید. به عبارت ساده تر، تعیین می کنید یک مدیر کدام پیش کارت ها را در "کاتابل درخواست ها" ببیند. یعنی اگر برای یک مدیر فقط پیش کارت "مرخصی ساعتی استحقاقی" را انتخاب کنید او در کارتابل خود فقط درخواست های "مرخصی ساعتی استحقاقی" پرسنل خود را مشاهده می کند.



برای تخصیص دادن یک پیش کارت بر روی آن کلیک کنید و سپس فلش آبی رنگ را کلیک کنید



پیش کارت از جدول سمت راست به جدول سمت چپ منتقل می شود و به این معنی است که پیش کارت مورد نظر شما به مدیر مربوطه اختصاص داده شده است.

برای تسهیل در انتخاب پیش کارت ها شما می توانید بر روی گزینه ی فلش آبی رنگ کلیک کنید که شکل آن در پایین نمایش داده شده است.



با این کار تمام پیش کارت ها به لیست سمت چپ منتقل می شوند.

نکته: مسیری که درخواست ها برای تایید، بین مدیرها طی می کنند به دقت زیادی نیاز دارد.

اگر دسترسی پیش کارتی برای به یک مدیر داده شد ، باید دقت داشته باشد که آیا مسیری برای این پیش کارت وجود دارد تا به مدیر مربوطه برسد؟


به عنوان مثال ، شما به یک مدیر ثانویه پیش کارت "ماموریت ساعتی" را داده اید اما همین پیش کارت را به مدیر اولیه ای که پیش از وی باید آن را مشاهده و بررسی کند ، نداده اید!

در این صورت نه مدیر اولیه درخواست را مشاهده می کند نه مدیر ثانویه ، چون یک درخواست فقط در صورتی به مرحله ی بالاتر می رود که در مرحله ی اولیه ، و کلا در مرحله ی فعلی تایید شده باشد.

مقررات مجوز اضافه کاری:

قسمت "مقررات مجوز اضافه کاری" به شما این اجازه را می دهد که سقف زمانی را که یک مدیر می تواند در مورد مجوزهای "اجازه تایید مجوز اضافه کاری" و "اجازه ثبت اضافه کار دستوری" تصمیم بگیرد را مشخص کنید.

علامت نزدن هر مجوز به معنی عدم تخصیص آن مجوز است.

توجه داشته باشید که برای ثبت و اعمال شرایطی که تا الان تنظیم کرده اید باید گزینه ی "ثبت"  را کلیک کنید تا فرمان های شما ثبت شود.

فیلتر نمایش

در این قسمت شما می توانید تمامی پرسنل را به تفکیک نقش هایی که در سیستم دارند مشاهده کنید.

نام	نام خانوادگی	نام پست	واحد تحت مدیریت	وضعیت	حذف
داریوش	بی ریا	مدیر حضور غیاب	مدیر واحد - تایید اولیه		
داریوش	بی ریا	گزارش گیر	فروش	گزارش گیر	
داریوش	بی ریا	گزارش گیر	خدمات پس از فروش	گزارش گیر	
داریوش	بی ریا	گزارش گیر	قطعات	گزارش گیر	
داریوش	بی ریا	گزارش گیر	منابع انسانی	گزارش گیر	
داریوش	بی ریا	گزارش گیر	مالی	گزارش گیر	
داریوش	بی ریا	گزارش گیر	انفورماتیک	گزارش گیر	
داریوش	بی ریا	گزارش گیر	اجستیک	گزارش گیر	
داریوش	بی ریا	گزارش گیر	دفتر مدیریت	گزارش گیر	
پژمان	کریم زاده	مدیر حضور غیاب	مدیر واحد - تایید اولیه		

برای این کار کافی است هر یک از نقش هایی را که می خواهید، تیک بزیند و سپس گزینه ی نمایش را کلیک کنید.

پس از این که لیست پرسنل نمایش داده شد ، می توانید با کلیک بر روی گزینه ی حذف مجوزهایی را که این کاربر دارد را از سیستم حذف کنید ، با این عمل تمام دسترسی های شخص به سیستم قطع خواهد شد، البته فقط در پستی که حذف کردید!

مدیر حضور و غیاب

فردی است که در سیستم به درخواست های صادر شده ی پرسنل دسترسی دارد . وی مسئول تایید درخواست ها است و می تواند درخواست ها را در هر مرحله ای از تایید مشاهده کند و تایید نهایی کند. توجه کنید که این پست مانند پست های مدیریتی نیاز به تنظیم پیش کارت و تخصیص پرسنل دارد.

دانشسورد
معرفی مدیر و اپراتور

جستجوی پرسنل

نمایش
پست جدید

نام پست
مدیر حضور غیاب

مقررات مجوز اضافه کاری

تنظیم پیش کارت ها

عادی

مرخصی ساعتی استحقاقی

مرخصی روزانه استحقاقی

مرخصی روزانه استعلاجی

اضافه کاری

مرخصی ساعتی بی حقوق

مرخصی روزانه بی حقوق

وضعیت

نقش ها

- مدیر واحد
- تایید اولیه
- تایید ثانویه
- تایید نهایی
- مدیر حضور غیاب
- اپراتور
- گزارش گیر
- کاربر عادی
- نگهبان

حق تایید درخواست های شخصی

تایید کننده نهایی

اپراتور

فردی است که مسئول ورود درخواست ها و آیتم های ساعتی و روزانه پرسنل تخصیص یافته است.

گزارش گیر

فردی است که به گزارشات ورود و خروج دسترسی دارد. همچنین به درخواست های پرسنل دسترسی دارد.

The screenshot displays the NewWebClock software interface. At the top, there is a header with the text 'دانشبورد معرفی مدیر و اپراتور' and a 'راهنما' (Help) button. Below the header, there is a search bar and several dropdown menus for filtering data. The main content area is divided into two sections: 'مقررات مجوز اضافه کاری' (Workload Permission Regulations) and 'تنظیم پیش کارت ها' (Configure Cards). The 'مقررات مجوز اضافه کاری' section contains a list of roles: 'عادی' (Normal), 'اضافه کاری' (Overtime), 'مرخصی ساعتی استحقاقی' (Accrued Hourly Leave), and 'مرخصی روزانه استحقاقی' (Accrued Daily Leave). The 'تنظیم پیش کارت ها' section contains a list of roles: 'مرخصی ساعتی بی حقوق' (Unpaid Hourly Leave), 'مرخصی روزانه بی حقوق' (Unpaid Daily Leave), and 'گزارش گیر' (Report Receiver). On the right side, there is a 'وضعیت' (Status) section with a tree view showing roles: 'مدیر واحد' (Unit Manager), 'مدیر حضور غیاب' (Attendance Manager), 'اپراتور' (Operator), 'گزارش گیر' (Report Receiver), 'کاربر عادی' (Normal User), and 'نگهبان' (Guard). There are also two checkboxes: 'حق تایید درخواست های شخصی' (Personal Request Approval) and 'تایید کننده نهایی' (Final Approver).

@GhadirGroup

Tel: ۰۲۱-۸۵۵۳۰