

به نام خدا

راهنمای اطلس حضور و غیاب

کاربری پرسنل



واحد آموزش

شرکت طرح و پردازش غدیر

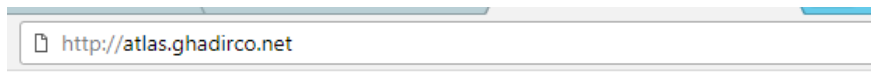
فهرست مطالب

۳	نحوه ورود به سامانه حضور و غیاب
۴	گزارش کارکرد ماهانه
۸	ثبت درخواست
۸	درخواست ماموریت و مرخصی روزانه
۱۰	درج درخواست ساعتی
۱۴	حذف درخواست
۱۴	عملیات جانبی
۱۵	خروج

در این سامانه کلیه درخواستهای مرخصی و ماموریت، در سیستم ثبت و بصورت مکانیزه گردش می یابد و پس از طی فرآیندهای تعیین شده، گزارش کارکرد ماهیانه برای کاربر تکمیل می گردد و کلیه مراحل دستی حذف گردیده است.

نحوه ورود به سامانه حضور و غیاب

با وارد نمودن آدرسی (آدرسی که مدیر سیستم در اختیار شما قرارداده) در نوار آدرس ، شما وارد سامانه حضور و غیاب می شوید



سپس با وارد کردن نام کاربری، رمز عبور ، وارد سامانه می شوید.

پس از ورود ، صفحه زیر نمایش داده می شود که شامل دو قسمت اصلی می باشد ؛ سمت راست که شامل لیست منوهای در دسترس شما می باشد و سمت راست که پنلی چهار قسمتی را در اختیار شما قرار می دهد که در زیر توضیحات آن تبیین می گردد.



خلاصه کارتابل: وضعیت درخواست های پرسنل نمایش داده می شود.

چکیده اطلاعات پرسنل: خلاصه اطلاعات سازمانی پرسنل (شماره پرسنلی، محل خدمت فعلی و ..) نمایش داده می شود.

پیغام های عمومی: پیغام های عمومی سیستم که توسط امور اداری اعلام می گردد و جهت اطلاع پرسنل می باشد.

تاریخ و زمان: تاریخ و ساعت روز جاری را نمایش می دهد.

همچنین در قسمت بالای صفحه نوار ابزار را مشاهده می نمائید که میانبر منوها در دسترس شما قرار داده شده است.



گزارش کارکرد ماهیانه

هر پرسنل می تواند به دو روش، گزارش کلی تردد خود را مشاهده نموده و همچنین درخواست های خود را ثبت نماید.

روش اول



روش دوم

روز	تاریخ	ورود اول	خروج اول	ورود دوم	خروج دوم	ورود سوم	خروج سوم	ورود چهارم	خروج چهارم	ورود پنجم	خروج پنجم	ورود ششم	خروج ششم	مدت حضور	کارکرد خاص روزانه	کارکرد خاص روزانه	تعداد کارکرد	اضافه کار معیار	اضافه کار معیار	کسر کار معیار	کسر کار معیار
سه شنبه	1395/04/01													07:45							
چهارشنبه	1395/04/02	06:30	17:00											07:45							
پنجشنبه	1395/04/03													09:00							
جمعه	1395/04/04													09:00							
شنبه	1395/04/05	06:15	17:00											05:45							
یکشنبه	1395/04/06	06:15	16:40											10:25							
دو شنبه	1395/04/07													09:00							
سه شنبه	1395/04/08	06:20	17:00											07:45							
چهارشنبه	1395/04/09	06:10	16:05											09:55							
پنجشنبه	1395/04/10													09:00							
جمعه	1395/04/11													09:00							
شنبه	1395/04/12	09:30	17:00											07:45							
یکشنبه	1395/04/13	06:02	20:17											07:45							
دو شنبه	1395/04/14	06:05	19:31											13:26							
سه شنبه	1395/04/15													07:45							
چهارشنبه	1395/04/16																				
پنجشنبه	1395/04/17																				
جمعه	1395/04/18																				
شنبه	1395/04/19													08:45							
یکشنبه	1395/04/20	06:11	18:00											11:49							
دو شنبه	1395/04/21	06:09	19:19											13:10							
سه شنبه	1395/04/22	06:24	19:44											08:45							
چهارشنبه	1395/04/23	06:07	15:35											09:28							
پنجشنبه	1395/04/24	06:44	11:22											04:38							
جمعه	1395/04/25													09:00							
شنبه	1395/04/26	06:08	18:06											11:38							
یکشنبه	1395/04/27	06:21												08:45							
دو شنبه	1395/04/28													08:45							
سه شنبه	1395/04/29													08:45							
چهارشنبه	1395/04/30													07:30							
پنجشنبه	1395/04/31																				

در فرم بالا (کارکرد ماهانه) پرسنل می توانند وضعیت تردد خود را (حضور، تعجیل، تاخیر، غیبت، عدم حضور و اضافه کاری) را مشاهده نمایند. در صورتی که پرسنل در تردد خود **تعجیل** یا **تاخیر** **عدم حضور** داشته باشند می توانند آن را به مرخصی یا ماموریت تبدیل کنند همچنین جمع کارکرد کلی ماه انتخابی پرسنل در پایین صفحه نمایش داده می شود.

در صورتی که هر پرسنل در تردد خود کسر کار و یا عدم حضور داشته باشد هر کدام با یک رنگ مشخص نشان داده می شود.

قرمز: (غیبت روزانه) نشان دهنده غیبت غیر مجاز فرد در یک روز می باشد.

صورتی: (کسر کار) نشان دهنده این است که پرسنل در ساعت کاری در محل حضور نداشته است.

سبز: روزی که دارای غیبت و یا کسر کار بوده که با ثبت درخواست اصلاح گردیده است.

زرد: (تردد ناقص) یکی از تردد ها ورود و یا خروج ثبت نشده است.

که در نوار ابزار بالای صفحه برایتان نمایش داده شده



تنظیمات گرید: با استفاده از دکمه "تنظیمات گرید" است می توانید ستون های جدول را تنظیم نمائید.

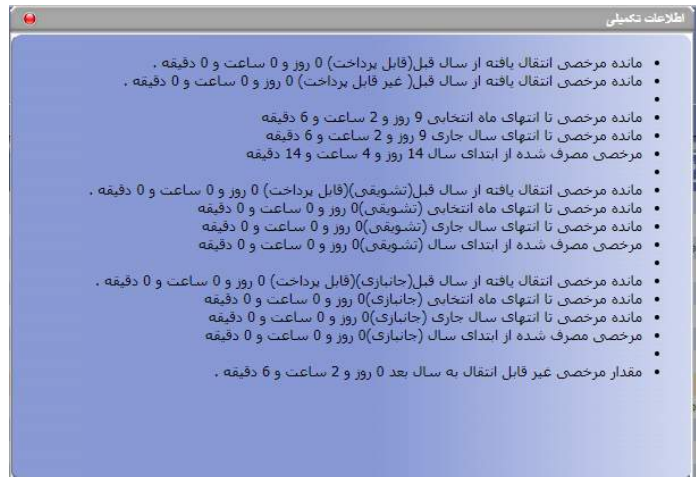


با انتخاب هر کدام از گزینه ها و با کلیک بر روی دکمه ثبت می توانید ستون مورد نظر را به جدول اضافه نمایید و یا با برداشتن تیک؛ آیتم مورد نظر را از تایم شیت خود حذف نمایید.

همچنین پرسنل می توانند با انتخاب گزینه در نوار ابزار وضعیت مانده مرخصی خود را مشاهده نمایند.



همچنین پرسنل می توانند با انتخاب گزینه



ثبت درخواست

قرمز: (غیبت روزانه)

با انتخاب روز مورد نظر و قرار دادن ماوس روی ستون غیبت روزانه و تبدیل شدن نشانگر به + ؛ دابل کلیک نمایید و فرم زیر نمایش داده می شود.

درخواست مرخصی و ماموریت روزانه

بدین منظور جهت ثبت درخواست خود در روزی که غیبت داشته اید می توانید از آیتم هایی (پیش کارت هایی که دسترسی دارید) که در اختیار دارید جهت برطرف کردن غیبت استفاده نمایید.

به طور مثال در روز مذکور درخواست مرخصی روزانه دارید. گزینه تقاضای مرخصی را کلیک نمایید و فرم زیر نمایش داده می شود.

نوع درخواست	از تاریخ	تا تاریخ	تاریخ ثبت درخواست	وضعیت
مرخصی روزانه استحقاقی	1396/08/20	1396/08/20	1396/08/22	در حال بررسی

در فرم نمایش داده شده تاریخ روزی را که انتخاب کرده بودید درج شده است؛ در صورتی که درخواست مرخصی برای چند روز متوالی داشته باشید می توانید در قسمت "تا تاریخ" انتخاب نمائید.

توضیحات: درج توضیحات برای مرخصی در سیستم اختیاری می باشد و به الزام قرار دادن مدیر سیستم بستگی دارد.

همچنین امکان پیوست کردن فایل، به درخواست هم وجود دارد که اختیاری می باشد.

اگر در روز مذکور ماموریت بوده اید و می خواهید درخواست ماموریت داشته باشید گزینه "تقاضای ماموریت" را انتخاب نمائید، فرم زیر به نمایش در می آید.

تاریخ یا تاریخ هایی که ماموریت بودید مشخص نمائید؛ امکان پیوست فایل هم وجود دارد و درج توضیحات با توجه به قرارداد الزام از سوی مدیر سیستم لازم می باشد.

جهت مشخص کردن محل ماموریت روی آیکن سرچ (ذره بین) کلیک نمائید و در فرم نمایش داده شده محل مورد نظر را انتخاب و تایید نمائید و در نهایت ثبت را کلیک کنید.

درخواست های ساعتی



صورتی: (کسر کار ساعتی)


با انتخاب روز مورد نظر و با قرار دادن ماوس روی ستون غیبت غیر مجاز ساعتی هنگامی که نشانگر ماوس به شکل + در آمد؛ دابل کلیک نمائید و فرم زیر به نمایش در می آید.

گزینه درخواست ماموریت را انتخاب نمائید و فرم دوم باز می شود و در آن ساعاتی که غیبت داشته اید به نمایش در می آید. همانگونه که قبلا ذکر شد درج توضیحات و پیوست به الزام قرار دادن مدیر سیستم بستگی دارد و در نهایت ثبت را کلیک نمائید.

درخواست مرخصی ساعتی

برای ثبت مرخصی ساعتی بر روی درخواست مرخصی کلیک نمائید پس از انتخاب این گزینه پنجره زیر باز می شود.



ساعتی که پرسنل در اداره حضور نداشته است در کادر بالا نمایش داده می شود؛ برای ثبت مرخصی ساعتی بر روی درخواست مرخصی کلیک کرده و سپس در فرم زیر بر روی دکمه ثبت  کلیک نمایید.

زرد: (تردد ناقص)

در صورتی که یکی از تردد ها (ورود و یا خروج) ثبت نشده باشد پرسنل می بایست تردد خود را ثبت نمایند. با قرار دادن نشانگر موس بر روی تردد مورد نظر نشانگر به شکل + نمایش داده میشود ،

ردیف	روز	تاریخ	دوره اول	خروج اول	دوره دوم	خروج دوم	خروج آخر	تاریخ	عنوان	وضعیت
11:15	07:22	08:45	17:52	17:52	10:30	1395/08/01	دوگانه			
08:45	09:43	08:45	17:43	17:43	07:59	1395/08/02	سه گانه			
08:45	09:29	08:45	17:37	17:37	08:08	1395/08/03	چهارشنبه			
08:45						1395/08/04	پنجشنبه			
08:45						1395/08/05	شنبه			
08:45	09:28	08:45	17:23	17:23	07:58	1395/08/06	یکشنبه			
08:45	09:30	08:45	17:16	17:16	07:46	1395/08/07	دوگانه			
10:46	07:15	08:45	15:14	15:14	07:59	1395/08/08	سه گانه			
07:42	09:17	08:45	17:38	17:38	08:21	1395/08/09	چهارشنبه			
08:45	10:19	08:45	18:28	18:28	08:10	1395/08/10	پنجشنبه			
08:45						1395/08/11	شنبه			
08:45						1395/08/12	یکشنبه			
08:45	10:22	08:45	18:31	18:31	07:59	1395/08/13	دوگانه			
08:45	09:19	08:45	17:41	17:41	08:22	1395/08/14	سه گانه			
08:45	10:03	08:45	17:41	17:41	07:38	1395/08/15	چهارشنبه			
08:45	09:33	08:45	17:26	17:26	07:53	1395/08/16	پنجشنبه			
08:45						1395/08/17	شنبه			
08:45						1395/08/18	یکشنبه			
08:45						1395/08/19	دوگانه			
08:45						1395/08/20	سه گانه			
06:45	08:45	14:23	14:23	07:34	1395/08/21	چهارشنبه				
08:45						1395/08/22	پنجشنبه			
						1395/08/23	شنبه			
						1395/08/24	یکشنبه			
						1395/08/25	دوگانه			

پس از دابل کلیک فرم زیر نمایش داده می شود.




ساعت تردد خود را درج نمائید و سپس بر روی دکمه ثبت کلیک نمائید.

درخواست های ثبت شده

در این صفحه پرسنل می توانند درخواست های ثبت شده خود (مرخصی ساعتی ، ماموریت ساعتی) تاریخ ثبت درخواست و وضعیت درخواست خود (تائید یا عدم تائید) را مشاهده نمایند.

ردیف	نوع	وضعیت	تاریخ ثبت درخواست	از ساعت	تا ساعت	تاریخ	موضوع درخواست	محل	وضعیت
1	ماموریت ساعتی	تائید	1396/08/01	08:00	10:30	دوشنبه 1396/08/01	ماموریت ساعتی	تهران	تائید
2	ماموریت ساعتی	تائید	1396/08/08	15:14	17:15	دوشنبه 1396/08/08	ماموریت ساعتی	تهران	تائید
3	مرخصی ساعتی استحقاقی	تائید	1396/08/09	08:00	08:21	سه شنبه 1396/08/09	مرخصی ساعتی استحقاقی	تهران	تائید
4	اضافه کاری	تائید	1396/08/10	17:45	18:28	چهارشنبه 1396/08/10	اضافه کاری	تهران	تائید
5	اضافه کاری	تائید	1396/08/13	17:45	18:31	شنبه 1396/08/13	اضافه کاری	تهران	تائید
6	مرخصی ساعتی استحقاقی	تائید	1396/08/14	08:00	08:22	یکشنبه 1396/08/14	مرخصی ساعتی استحقاقی	تهران	تائید
7	مرخصی روزانه استحقاقی	تائید	1396/08/17		1	چهارشنبه 1396/08/17	مرخصی روزانه استحقاقی	تهران	تائید
8	مرخصی روزانه استحقاقی	تائید	1396/08/20		1	شنبه 1396/08/20	مرخصی روزانه استحقاقی	تهران	تائید
9	مرخصی ساعتی استحقاقی	تائید	1396/08/21	14:23	17:15	یکشنبه 1396/08/21	مرخصی ساعتی استحقاقی	تهران	تائید

وضعیت: پرسنل وضعیت درخواست خود را (تائید/عدم تائید/در حال بررسی) مشاهده می نمایند.

مراحل: با دابل کلیک بر روی گزینه  می توانید مراحل ، روند جریان و وضعیت درخواست مورد نظر را مشاهده نمائید.

نوع: نوع درخواست را نمایش میدهد.(مرخصی روزانه ،مرخصی ساعتی و ...)

صادر کننده: در این ستون نام شخص صادر کننده درخواست را نمایش می دهد. اگر خود شخص اقدام به ثبت درخواست کرده باشد نام خود شخص و اگر درخواست توسط مدیر مربوطه ثبت شده باشد نام مدیر نمایش داده می شود.

همچنین می توانید با استفاده از نوار ابزار



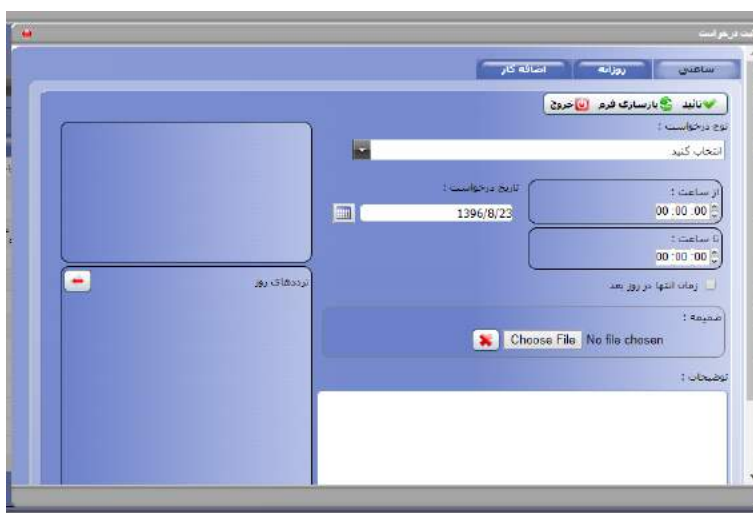
درخواست هایتان را فیلتر نمایید .

به طور مثال با انتخاب بازه زمانی و با کلیک بر روی دکمه ،

تمامی درخواست های که در ماه مربوطه به تائید مدیر رسیده است نمایش داده می شود.

همچنین پرسنل میتوانند از طریق این فرم هم درخواست های **مرخصی روزانه**، **تعجیل**، **عدم حضور** و... با استفاده از دکمه درج در نوار ابزار ثبت نمایند.

در فرم باز شده پرسنل می توانند با انتخاب یکی از گزینه های (ساعتی ، روزانه، اضافه کار) در تاریخ مورد نظر درخواست خود را ثبت نمایند.



لازم به ذکر است با کلیک روی " تردهای روز " تردد مربوط به تاریخی که انتخاب نموده اید مشاهده نمائید.

حذف درخواست

نکته: در صورت اشتباه وارد کردن درخواستی می توانید آن را حذف نمایید. این در صورتی است که درخواست شما در جریان کاری



قرار نگرفته باشد. بدین منظور درخواست مورد نظر را انتخاب و دکمه حذف را کلیک نمایید. چنانچه با پیام زیر روبرو شدید می بایست به صورت زیر اقدام فرمائید.

این پیام بیانگر این است که درخواست شما توسط یک یا چند مدیر بررسی و تایید شده است .

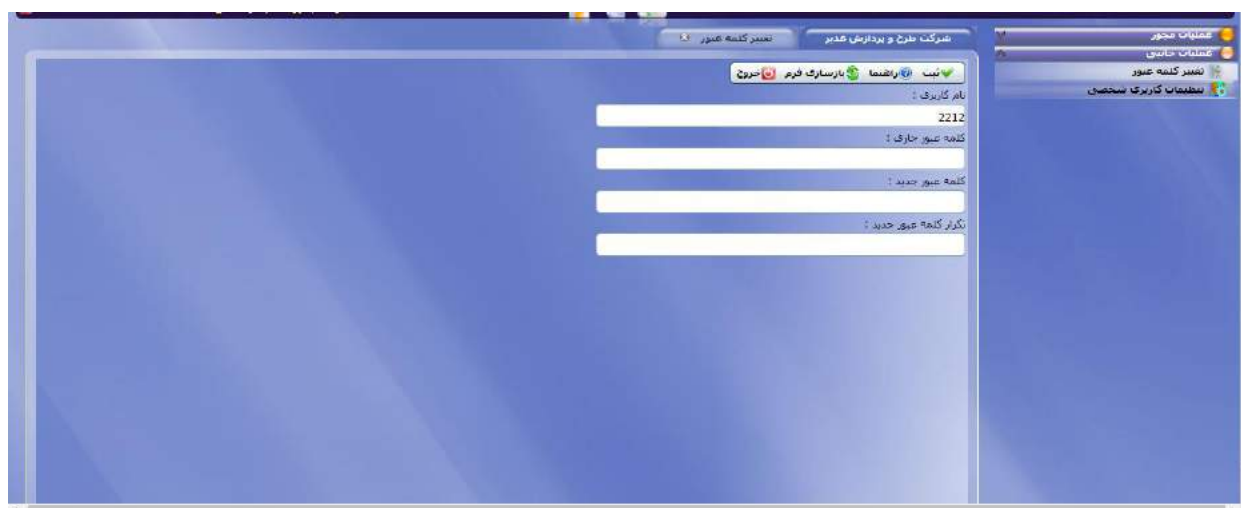
در هر صورت برای انجام عمل حذف در این حالت می توانید از گزینه "لغو درخواست" استفاده نمایید.

پس از کلیک ، فرمی باز می شود که می بایست علت لغو درخواست خود را توضیح دهید.

عملیات جانبی

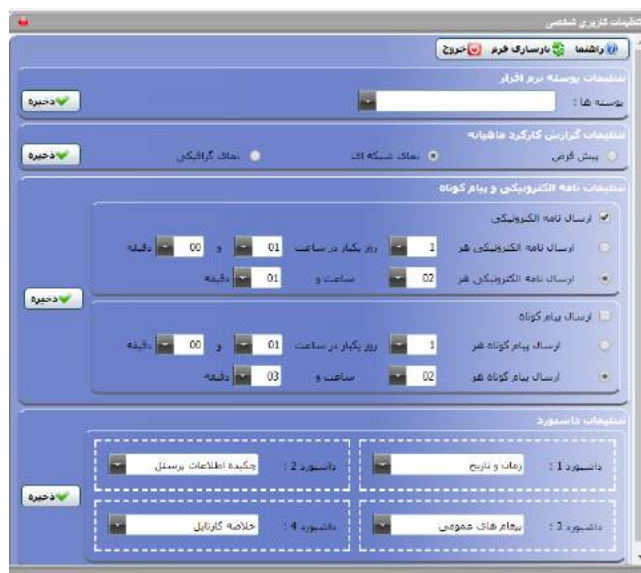
از گزینه های این منو جهت تنظیمات محیط داخلی نرم افزار استفاده می گردد.

برای "تغییر کلمه عبور" از این گزینه استفاده نمایید.



کلمه عبور جاری را وارد و بعد کلمه عبور جدید را درج نمایید.

جهت تنظیمات محیط داخلی نرم افزار از گزینه "تنظیمات کاربری شخصی" استفاده نمائید. فرم زیر را مشاهده خواهید کرد.



- تنظیمات پوشه نرم افزار: می توانید رنگ مورد نظر را انتخاب نمائید و روی "ذخیره" کلیک نمائید
- تنظیمات گزارش کارکرد ماهیانه: انتخاب حالت پیش فرض باعث می شود به هنگام انتخاب گزارش کارکرد ماهیانه با چنین صفحه ای روبرو شوید.



شما می توانید یکی از این دو حالت را انتخاب و وارد فرم مورد نظر خود شوید. انتخاب نمای شبکه ای؛ باعث می شود با کلیک روی گزارش کارکرد ماهیانه به صورت مستقیم وارد تایم شیت خود شوید؛ انتخاب نمای گرافیکی هم شما را به صورت مستقیم وارد فرمی با نمای گرافیکی از تردهای خود می کند.

- تنظیمات داشبورد هم مربوط به صفحه اصلی نرم افزار است. این قسمت این امکان را در اختیار شما قرار می دهد که با توجه به سلیقه خود پنل های داشبورد را جابجا نمائید.

خروج

جهت خروج از دکمه قرمز سمت چپ بالای صفحه استفاده نمائید.



@GhadirGroup

Tel: ۰۲۱-۸۵۵۳۰