



راهنمای کاربران عمومی

سامانه تردد (حضور و غیاب)

فهرست مطالب

۳		نحوه ورود به سیستم
۴		کسرای من
۷		میز کار
۸		کارکرد ماهانه
۱۲		کارکرد روزانه
۱۳		تغییر کلمه عبور
۱۴		درخواست تردد
۱۶		ثبت مجوز

نحوه ورود به سیستم

عملکرد:

جهت ورود به نرم افزار کسرا باید از یکی از مرورگرهای ie با ورژن ۱۱ به بالا و chrome یا firefox با ورژن های ۵۵ به بالا استفاده نمود .

در نوار آدرس طبق فرمت زیر آدرس نرم افزار را وارد میکنیم.

Lego.web / شماره پورت: آدرس سرور

با انجام این عمل صفحه ای مشابه شکل زیر جهت دریافت نام کاربری و کلمه عبور به کاربر نمایش داده می شود.



پس از وارد نمودن نام کاربری ، کلمه عبور و انتخاب دکمه ورود به سیستم صفحه اصلی سیستم ، نمایش داده می شود

کسرای من

هدف: مشاهده سریع اطلاعات کاربردی

هنگام لاگین اولین صفحه ای که باز میشود، صفحه کسرای من است و آیکن آن  میباشد.

عملکرد:

مشاهده برخی از اطلاعات مورد نیاز افراد به صورت ویجت های مختلف.

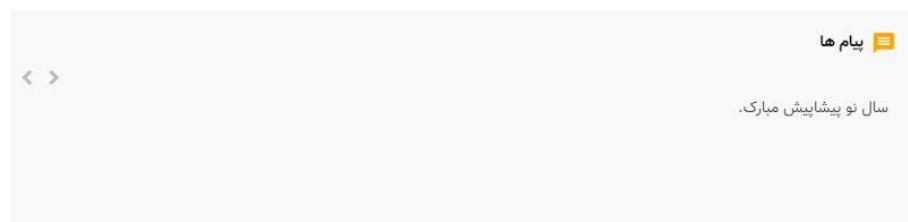


در این قسمت اطلاعات پرسنل شامل نام و نام خانوادگی، سمت فرد، در صورتی که عکسی وجود داشته باشد آن را نیز نمایش میدهد.

انتخاب سمت: در صورتی که شخص چند سمت باشد میتواند سمت دیگری را انتخاب کند (بعد از انتخاب سمت جدید نیازی به لاگین لاگوت نیست و نرم افزار خودکار تغییرات منوها و دسترسی ها را انجام میدهد).

آخرین ورود: در این قسمت آخرین تاریخ و ساعت ورود به نرم افزار به همراه آی پی سیستمی که با آن لاگین کرده بوده است را نمایش میدهد.

پیام ها



در این قسمت میتوان پیام هایی که مدیر سیستم در صفحه ارسال پیام صادر کرده است را مشاهده کرد.

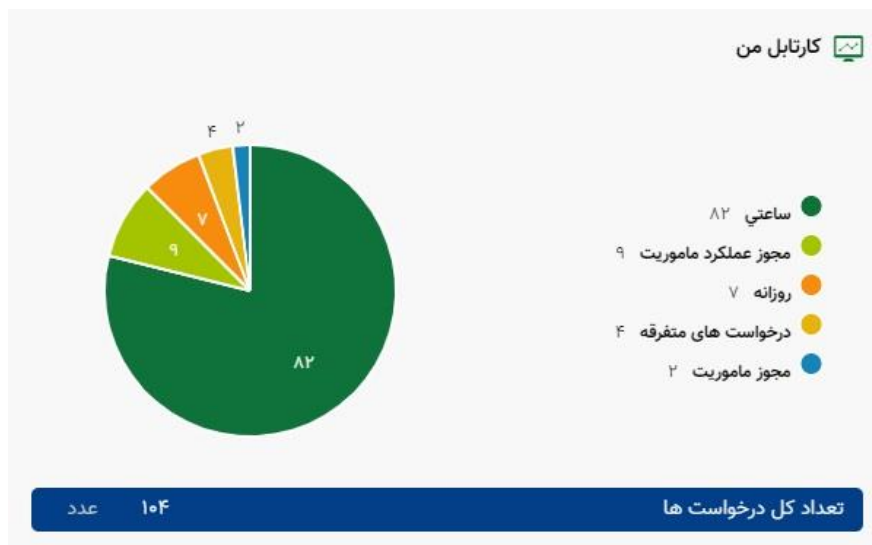
➤ مجوز های من

در این قسمت تعداد و ساعت مجوز های مختلف را نمایش میدهد.

نیازمند مجوز	
مازاد حضور	ساعت ۰۷:۲۸
عدم حضور موظف عادی	ساعت ۲۸۸
کسر کار روزانه	روز ۱

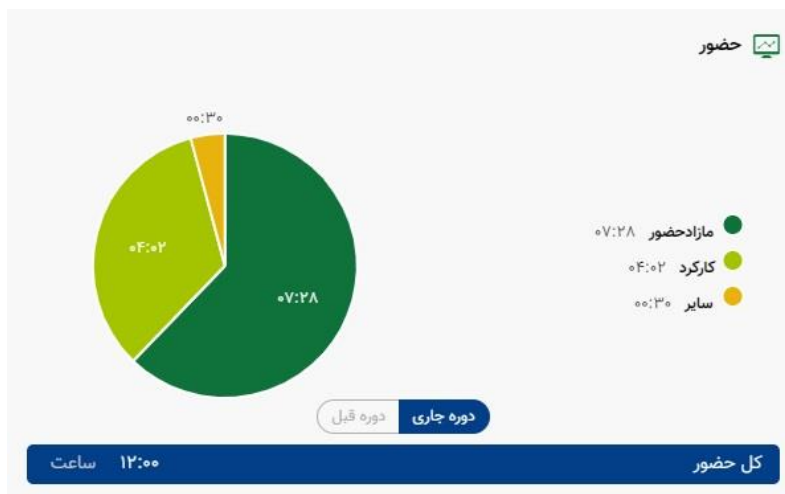
➤ کارتابل من

در این قسمت مجوز هایی که از نوع ساعتی، روزانه یا ... باشند در یک نمودار با تعداد آنها نمایش داده میشود.



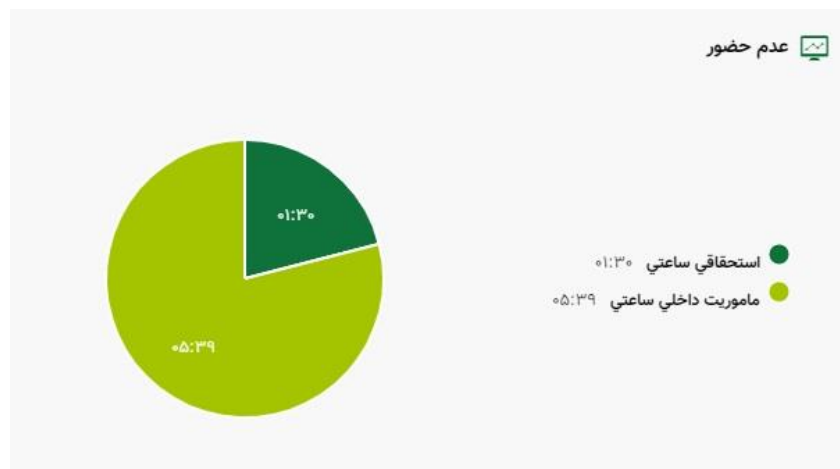
➤ حضور

در این قسمت ساعت های کارکردی افراد قابل نمایش میباشد.



➤ عدم حضور

در این قسمت مقدار ساعات و روزهایی که شخص حضور نداشته در سازمان قابل نمایش میباشد.



میز کار

هدف: دسترسی سریع به صفحات تعیین شده

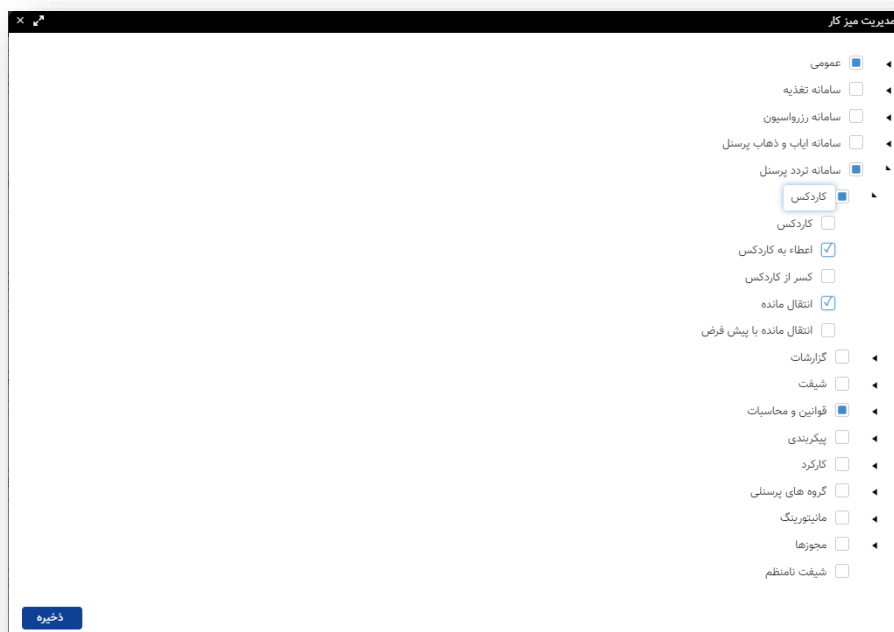
عملکرد:

در این صفحه میتوان صفحات پر کاربرد را قرار داد که دسترسی به آنها سریعتر باشد و نیازی به جست و جو در منو نباشد.



در صورتی که ضرب در کنار هر قسمت زده شود صفحه مورد نظر از لیست میز کار حذف میشود.

برای اضافه یا کاستن صفحات به میز کار میبایست بر روی دکمه  بالای صفحه کلیک کرد. در صفحه باز شده صفحه مورد نظر را انتخاب و ذخیره کرد.



نکته: در صورتی که صفحه ای را از صفحه دسترسی ها دسترسی آن را از پرسنل گرفتیم اگر در میز کار هم فعال بود دسترسی آن غیر فعال میشود و قابل مشاهده نیست.

کارکرد ماهانه

هدف: مشاهده ی آیتم های کارکردی فرد در طول یک دوره ی کارکردی به صورت سرجمع

مسیر دستیابی: سامانه تردد پرسنل - کارکرد - کارکرد ماهانه

عملکرد:

این صفحه یک گزارش از پیش ساخته شده است که مانند تمامی گزارشات دارای ورودی (پارامترهای جستجو) و خروجی میباشد. خروجی شامل پرسنلی، نام و آیتم های مورد نیاز هر سازمان میباشد که به صورت جدول در صفحه نمایش داده میشود. بدیهی است امکان کم و زیاد کردن این ستون ها و یا تغییر نام سر ستون ها نیز وجود دارد.

این صفحه سر جمع عملکرد ماهانه ی افراد را در دوره ی کارکردی مشخص شده نمایش میدهد.

در بالای این صفحه یک سری دکمه های خاص وجود دارد که به اختصار به توضیح آنها میپردازیم.

لازم به ذکر است این دکمه ها دسترسی دار هستند، یعنی نمایش آنها در این صفحه بستگی به دسترسی فرد لاگین کننده دارد.

در سمت راست این صفحه چارت سازمانی نیز قابل مشاهده است که نمایش نودهای چارت بستگی به دسترسی فرد لاگین کننده دارد.

• فیلتر

با مقدار دهی هر یک از پارامتر های جستجو و انتخاب دکمه ی فیلتر در گرید پایین صفحه افراد جستجو شده نمایش داده میشوند. اگر شماره پرسنلی خاصی را فیلتر کنیم در گرید فقط رکورد مربوط به آن شماره پرسنلی نمایش داده میشود.



The screenshot shows the ASRA system interface for the monthly work performance report. The top navigation bar includes the ASRA logo and the text 'شرکت کیمیاگران سرزمین رایانه'. The main content area displays a table of results with columns for 'گروه' (Group), 'انتخاب همه' (Select All), 'شیت انتخاب همه' (Select All Sheet), 'گروه انتخاب همه' (Select All Group), 'گروه پرسنلی' (Personnel Group), 'نتایج روزانه' (Daily Results), 'نتایج ماهانه' (Monthly Results), 'نمایش مجوزها' (Display Permissions), 'محاسبه' (Calculate), 'درخواست مجوز' (Request Permission), 'جستجو' (Search), 'نمایش کاردکس' (Display Card), 'نمایش همه' (Display All), and 'فیلتر' (Filter). The table shows data for the month of 'بهمن ۹۷' (Bahman 1397) and the group 'جستجو' (Search). The table has 10 columns: 'گروه' (Group), 'انتخاب همه' (Select All), 'شیت انتخاب همه' (Select All Sheet), 'گروه انتخاب همه' (Select All Group), 'گروه پرسنلی' (Personnel Group), 'نتایج روزانه' (Daily Results), 'نتایج ماهانه' (Monthly Results), 'نمایش مجوزها' (Display Permissions), 'محاسبه' (Calculate), and 'درخواست مجوز' (Request Permission). The table shows data for the month of 'بهمن ۹۷' (Bahman 1397) and the group 'جستجو' (Search). The table has 10 columns: 'گروه' (Group), 'انتخاب همه' (Select All), 'شیت انتخاب همه' (Select All Sheet), 'گروه انتخاب همه' (Select All Group), 'گروه پرسنلی' (Personnel Group), 'نتایج روزانه' (Daily Results), 'نتایج ماهانه' (Monthly Results), 'نمایش مجوزها' (Display Permissions), 'محاسبه' (Calculate), and 'درخواست مجوز' (Request Permission). The table shows data for the month of 'بهمن ۹۷' (Bahman 1397) and the group 'جستجو' (Search). The table has 10 columns: 'گروه' (Group), 'انتخاب همه' (Select All), 'شیت انتخاب همه' (Select All Sheet), 'گروه انتخاب همه' (Select All Group), 'گروه پرسنلی' (Personnel Group), 'نتایج روزانه' (Daily Results), 'نتایج ماهانه' (Monthly Results), 'نمایش مجوزها' (Display Permissions), 'محاسبه' (Calculate), and 'درخواست مجوز' (Request Permission).

• نمایش همه

اگر پارامترهای جستجو را مقدار دهی کرده باشیم و دکمه ی نمایش همه را انتخاب کنیم مقدار انتخابی پارامتر جستجو به حالت انتخاب نشده بر میگردد و کلیه ی پرسنل را نمایش میدهد.

• نمایش کاردکس

جهت نمایش وضعیت مرخصی افراد شامل مرخصی سالهای گذشته، میزان مرخصی اعطا شده به فرد، میزان مرخصی کسر شده و مانده مرخصی فرد می باشد.

نمایش کاردکس

پرسنلی: ۷۹۱۱۰۱ | خواتی فرشید (مدیر عامل) | دوره: بهمن ۹۷ | نام کاردکس: انتخاب همه | انتخاب همه

فیلتر | نمایش همه

شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	نام کاردکس	اول دوره	اضافه شده	کسر شده	مانده	ملزم به استفاده	در جریان	تایید شده اعمال نشده
۷۹۱۱۰۱	خواتی فرشید	استحقاقی ۹۷	۳۶:۰۰	۱۹۷:۲۳	۱۵۹:۲۷	۷۳:۵۶	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۷۹۱۱۰۱	خواتی فرشید	جبرانی ۹۷	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰

• جستجو:

تفاوت دکمه ی جستجو با فیلتر این است که اگر در پارامتر پرسنلی فرد خاصی را انتخاب کنیم و فیلتر بنزیم در گرید پایین فقط رکورد مربوط به آن فرد نمایش داده میشود اما اگر دکمه ی جستجو را بنزیم تمامی رکوردهای قبلی را نمایش میدهد و رکورد فرد جستجو شده را به رنگ دیگری نمایش میدهد.

دوره: دی ۹۸ | جستجو: ۸۴۱۰۴۶ | شاهرخ راحله | شیف: انتخاب همه | گروه: انتخاب همه | افراد نیازمند مجوز | پرسنل زیر مجموعه | مدیران زیر مجموعه

فیلتر | نمایش کاردکس | درخواست مجوز | محاسبه | نمایش مجوزها | نتایج ماهانه | نتایج روزانه | گروه پرسنلی

سبک پشتیبان از WP | نسخه پشتیبان از WP | برنامه زمانبندی | مدیریت مجوز کارکردی | داشبورد پرسنلی

پرسنلی	نام	کل حضور	کارکرد	مجاز حضور	اضافه کار پرداختی	کسر حضور	ماموریت داخلی	اضافه ماموریت داخلی	ماموریت خارجی	اضافه ماموریت خارجی	غیبت ها	غیبت با ضرب کار در منزل پیش پرداخت ماموریت	اضافه کار
۷۹۱۱۰۱	خواتی فرشید	۳۱:۲۶	۲۱:۲۱	۰۵:۵۴	۱۴:۴۸								
۷۹۱۱۰۲	طابی احمد	۱۷:۴۳		۱۷:۴۳									
۸۱۱۱۰۳	فلاحي فاطمه												
۸۲۲۱۰۴	طابی حسین	۲۳:۳۶		۲۳:۳۶									
۸۴۱۱۰۵	حسینی مریم سادات	۳۴:۵۸	۲۹:۵۷	۰۵:۰۱	۰۵:۰۱								
۸۴۱۱۰۶	شاهرخ راحله	۳۶:۲۳	۲۹:۰۲	۰۷:۲۱	۰۷:۲۱								
۸۴۱۱۰۸	ملکی سهیلا	۳۹:۳۹	۳۵:۲۵	۰۴:۱۴	۰۴:۱۴								
۸۴۱۱۰۹	پاوری نسرين	۳۲:۵۰	۳۲:۵۰										
۸۴۱۱۱۰	قدیمی بهار												
۸۷۱۱۱۲	کنعانی زهره	۰۹:۲۳		۰۹:۲۳									
۸۸۱۱۱۴	حبیبی خوزانی الهه	۳۵:۱۵	۲۹:۰۲	۰۶:۱۳	۰۶:۱۳								
۸۸۱۱۱۵	رئیس عاقله	۲۷:۱۰		۲۷:۱۰									

• درخواست مجوز:

جهت ثبت مجوز جهت مجاز کردن کسر حضور و مازاد حضور فرد استفاده میشود.

• کارتابل

جهت نمایش سند (مجوز) ثبت شده و تعیین تکلیف آنها (تعیین ، عدم تایید) استفاده میشود.

در انتظار +100 آرشیو ارجاع جهت اطلاع									
تایید ✓ عدم تایید ✗ ارجاع آرشیو									
از ۱۳۹۸/۰۹/۰۲ تا ۱۳۹۸/۱۰/۰۴ تاریخ پرسنی									
کد درخواست دهنده	نام متقاضی	واحد سازمانی	نوع سند	موضوع سند	توضیحات	تاریخ درخواست			
۹۴۲۳۵۱	نبوی امیر	فروش ۲	ساعتی	مجوز ماموریت داخلی ساعتی نبوی امیر از تاریخ ۱۳۹۸/۱۰/۰۱ تا ۰۸:۰۰ تا ۱۰:۵۸	بازدید شهید باقری	۱۱:۰۴:۰۰ ۹۸/۱۰/۰۷			
۹۴۲۳۵۱	نبوی امیر	فروش ۲	ساعتی	مجوز ماموریت داخلی ساعتی نبوی امیر از تاریخ ۱۳۹۸/۱۰/۰۲ تا ۰۸:۰۰ تا ۱۳:۴۲	هتل های پارس و استیل الیز	۱۱:۰۲:۲۸ ۹۸/۱۰/۰۷			
۹۴۲۳۵۱	نبوی امیر	فروش ۲	ساعتی	مجوز استحقاقی ساعتی نبوی امیر از تاریخ ۱۳۹۸/۱۰/۰۳ تا ۰۸:۳۰ تا ۰۹:۰۱	تاخیر - ترافیک	۱۱:۰۱:۰۷ ۹۸/۱۰/۰۷			
۹۴۲۳۵۱	نبوی امیر	فروش ۲	ساعتی	مجوز ماموریت داخلی ساعتی نبوی امیر از تاریخ ۱۳۹۸/۱۰/۰۴ تا ۱۳:۵۱ تا ۱۸:۰۰	دموی بیمارستان میلاد	۱۱:۰۰:۴۲ ۹۸/۱۰/۰۷			
۹۸۲۵۷۱	منوچهری نوشین	فروش ۲	روزانه	مجوز استحقاقی روزانه منوچهری نوشین از تاریخ ۱۳۹۸/۱۰/۰۴ تا ۱۳۹۸/۱۰/۰۴	*	۰۸:۳۱:۱۵ ۹۸/۱۰/۰۷			

• نمایش مجوزها

در این صفحه میتوانیم وضعیت کلیه مجوز های تایید شده، حذف شده و در روند را بررسی کنیم. با استفاده از فیلتر های بالای صفحه میتوانیم بازه مجوز، نوع سند، وضعیت سند و تایید کنند را فیلتر کنیم. همچنین امکان درخواست، حذف یا ویرایش مجوز ها در این صفحه نیز مهیا است.

نمایش مجوزها

متقاضی: ۸۱۱۱۰۳  فلاحي فاطمه  از تاريخ: ۱۳۹۸/۱۰/۰۱ تا تاريخ: ۱۳۹۸/۱۰/۳۰ نوع سند: انتخاب همه

تاييد کننده:   از دوره: ۹۸ آبان دوره: ۹۸ دي دوره: ۹۸ وضعيت سند: انتخاب همه

درخواست مجوز  ويرايش  حذف  فیلتر  نمايش همه  ارسال به PDF  ارسال به Excel

مجوزهاي درخواس شدهمجوزهاي درخواس شده

وضعيت	نوع سند	متقاضی	واحد سازماني	تاريخ درخواست	درخواست كننده	تاييد كننده	موضوع سند	شرح سند	از تاريخ	تا تاريخ
 تاييد شده	روزانه	فلاحي فاطمه	فروش خدمات توسعه اي	۹۸/۰۹/۰۵	اميني نوگوراني مرجان	اميني نوگوراني مرجان	مجوز استحقاقی روزانه فلاحي فاطمه از تاريخ ۱۳۹۸/۰۸/۰۲ تا ۱۳۹۸/۰۸/۰۲ تاريخ ۱۳۹۸/۰۸/۰۲	مرخصي	۱۳۹۸/۰۸/۰۲	۱۳۹۸/۰۸/۰۲
 تاييد شده	روزانه	فلاحي فاطمه	فروش خدمات توسعه اي	۹۸/۰۹/۰۵	اميني نوگوراني مرجان	اميني نوگوراني مرجان	مجوز استحقاقی روزانه فلاحي فاطمه از تاريخ ۱۳۹۸/۰۸/۰۴ تا ۱۳۹۸/۰۸/۰۴ تاريخ ۱۳۹۸/۰۸/۰۴	مرخصي	۱۳۹۸/۰۸/۰۴	۱۳۹۸/۰۸/۰۴

• نمایش کاردکس

با انتخاب يك سطر از گريد اطلاعات نمايش داده شده و انتخاب اين كنترل , مي توان وضعيت كاردكس مرخصي پرسنل انتخابي را مشاهده نمود. در اين فرم اطلاعات كاردكس مرخصي پرسنل اعم از سهميه اعطاء شده , ميزان استفاده و مانده مرخصي پرسنل نمايش داده مي شود.

نمایش کاردکس

پرسنلی: ۹۶۱۵۱۵
صادقی کیوان
دوره: دی ۹۸
نام کاردکس: انتخاب همه
انتخاب همه

فیلتر
نمایش همه

شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	نام کاردکس	اول دوره	افزوده شده	کسر شده	مانده	ملزم به استفاده	در جریان	تایید شده اعمال شده
۹۶۱۵۱۵	صادقی کیوان	استحقاقی ۹۸	۲۱:۳۶	۲۲۸:۵۶	۱۶۲:۴۸	۸۷:۴۴	۰۰:۰۰	۰۱:۰۲	۰۰:۰۰

کارکرد روزانه

هدف: مشاهده ی آیتم های کارکردی فرد در طول یک دوره ی کارکردی به صورت تفکیک هر روز

مسیر دستیابی: سامانه تردد پرسنل-کارکرد-کارکرد روزانه

عملکرد:

این صفحه یک گزارش از پیش ساخته شده است (گزارش با الگوی گزارش کارکرد روزانه) که مانند تمامی گزارشات دارای ورودی (پارامترهای جستجو) و خروجی میباشد. خروجی شامل تاریخ، روز هفته، تردد های هر روز و آیتم های مورد نیاز هر سازمان میباشد که به صورت جدول در گرید صفحه نمایش داده میشود. بدیهی است امکان کم و زیاد کردن این ستون ها و یا تغییر نام سر ستون ها نیز وجود دارد.

ردیف	تاریخ	روز	تردد ها	حضور	خ. شغیت	مازاد حضور	اضافه کارعادی	اضافه ماموریت	سرجمع کسر کار	استحقاقی استعلاجی	استعلاجی شرکت ماموریت تعطیلی	کشتیک	اض. سایر مرخصی	ساختار
۱	۱۳۹۱/۰۸/۰۱	دوشنبه	۰۷:۰۷ ۱۶:۰۶	۰۸:۵۹						۰۸:۴۵				روزگار ۱۶ تا ۷:۱۵
۲	۱۳۹۱/۰۸/۰۲	سه شنبه	۰۷:۰۸ ۰۹:۱۹	۰۲:۱۱						۰۸:۴۵				روزگار ۱۶ تا ۷:۱۵
۳	۱۳۹۱/۰۸/۰۳	چهارشنبه	۰۷:۰۳ ۱۵:۱۴	۰۸:۱۴						۰۸:۰۰				روزگار ۱۶ تا ۷:۱۵
۴	۱۳۹۱/۰۸/۰۴	پنجشنبه	استراحت روزگار -											استراحت روزگار
۵	۱۳۹۱/۰۸/۰۵	جمعه	استراحت روزگار -											استراحت روزگار
۶	۱۳۹۱/۰۸/۰۶	شنبه	۰۷:۰۲ ۰۹:۳۳	۰۲:۳۳						۰۷:۵۹				روزگار ۱۶ تا ۷:۱۵
۷	۱۳۹۱/۰۸/۰۷	یکشنبه	۰۷:۰۱ ۱۲:۵۰	۰۵:۵۰					۰۲:۱۰					روزگار ۱۶ تا ۷:۱۵
۸	۱۳۹۱/۰۸/۰۸	دوشنبه	۰۷:۰۱ ۱۵:۰۰	۰۸:۰۰						۰۸:۰۰				روزگار ۱۶ تا ۷:۱۵
۹	۱۳۹۱/۰۸/۰۹	سه شنبه	۰۷:۰۰ ۰۹:۲۵	۰۲:۲۵						۰۸:۰۰				روزگار ۱۶ تا ۷:۱۵
۱۰	۱۳۹۱/۰۸/۱۰	چهارشنبه	۰۷:۰۰ ۱۵:۰۱	۰۸:۰۱						۰۸:۰۰				روزگار ۱۶ تا ۷:۱۵
۱۱	۱۳۹۱/۰۸/۱۱	پنجشنبه	۰۷:۲۷ ۱۳:۰۰	۰۵:۳۳							۱			استراحت روزگار
۱۲	۱۳۹۱/۰۸/۱۲	جمعه	استراحت روزگار -											استراحت روزگار
۱۳	۱۳۹۱/۰۸/۱۳	شنبه	عید سعید غدیر خم											روزگار ۱۶ تا ۷:۱۵
۱۴	۱۳۹۱/۰۸/۱۴	یکشنبه	۰۷:۰۳ ۰۹:۴۲	۰۲:۴۲						۰۷:۵۹				روزگار ۱۶ تا ۷:۱۵
۱۵	۱۳۹۱/۰۸/۱۵	دوشنبه	۰۷:۰۳ ۱۴:۱۸	۰۷:۱۸						۰۸:۰۰				روزگار ۱۶ تا ۷:۱۵
۱۶	۱۳۹۱/۰۸/۱۶	سه شنبه	۰۶:۵۸ ۱۵:۰۰	۰۸:۰۲										روزگار ۱۶ تا ۷:۱۵
۱۷	۱۳۹۱/۰۸/۱۷	چهارشنبه	۰۷:۰۳ ۰۹:۳۵	۰۲:۳۵						۰۷:۵۹				روزگار ۱۶ تا ۷:۱۵
۱۸	۱۳۹۱/۰۸/۱۸	پنجشنبه	۰۷:۳۳ ۱۳:۰۳	۰۵:۳۰							۱			استراحت روزگار
۱۹	۱۳۹۱/۰۸/۱۹	جمعه	استراحت روزگار -											استراحت روزگار
۲۰	۱۳۹۱/۰۸/۲۰	شنبه	۰۷:۰۵ ۱۶:۰۰	۰۹:۰۰						۰۸:۰۰				روزگار ۱۶ تا ۷:۱۵
۲۱	۱۳۹۱/۰۸/۲۱	یکشنبه	۰۷:۱۰ ۰۸:۵۳	۰۳:۵۱	۱۵:۱۷					۰۴:۲۶				روزگار ۱۶ تا ۷:۱۵
۲۲	۱۳۹۱/۰۸/۲۲	دوشنبه	۰۷:۱۱ ۱۵:۱۲	۰۸:۱۲						۰۸:۰۰				روزگار ۱۶ تا ۷:۱۵
۲۳	۱۳۹۱/۰۸/۲۳	سه شنبه	۰۷:۰۴ ۱۵:۳۱	۰۸:۳۱										روزگار ۱۶ تا ۷:۱۵
۲۴	۱۳۹۱/۰۸/۲۴	چهارشنبه	۰۷:۰۶ ۱۵:۱۵	۰۸:۱۵						۰۸:۰۰				روزگار ۱۶ تا ۷:۱۵
۲۵	۱۳۹۱/۰۸/۲۵	پنجشنبه	استراحت روزگار -											استراحت روزگار

این صفحه عملکرد ماهانه ی افراد را به تفکیک هر روز در دوره ی انتخابی نمایش میدهد.

تغییر کلمه عبور**هدف: چگونگی تغییر نام کاربری و کلمه ی عبور****مسیر دستیابی :****عمومی - امنیت - تغییر کلمه عبور****عملکرد:**

از این فرم جهت تغییر و ویرایش نام کاربری و کلمه عبور استفاده می شود. برای این منظور کافیست کلمه ی عبور فعلی به همراه کلمه عبور جدید و تایید آن را وارد کنیم.

تغییر مشخصات عبور

	کلمه عبور فعلی
	تایید کلمه عبور جدید

۷۹۱۱۱۰۱	نام کاربر
	کلمه عبور جدید

تایید ✓

توسط این صفحه میتوان اقدام به ثبت تردد به صورت دستی نمود. در صورتی که هنگام ورود یا خروج شخص نتوانست تردد خود را بنا به دلایلی مثل فراموشی، خرابی دستگاه، قطع برق یا ... ثبت کند در این صفحه با وارد کردن مشخصات تردد خود اطلاعات آن را در سیستم ثبت میکند.

درخواست ثبت شده بعد از تایید توسط مافوق در سیستم قرار میگیرد.

برای ثبت تردد دو روش وجود دارد.

۱-انتخاب روزی که تردد ناقص دارد در جدول و زدن دکمه فلش کنار درخواست مجوز و انتخاب درخواست تردد.

٦	١٣٩٨/١٥/٥٦	جمعه	استراحت					
٧	١٣٩٨/١٥/٥٧	شنبه	١١:٥٤ :-	٥٩:٢٥				

(شکل ۱)



(شکل ۴)

روش دوم کلیک روی نام هفته در صفحه کارکرد روزانه و انتخاب دکمه ایجاد در آخر سطر و وارد کردن اطلاعات.

۷	۱۳۹۸/۱۰/۰۷	شنبه	۱۱:۰۴	--
۸	۱۳۹۸/۱۰/۰۸	یکشنبه	کسر کار روزانه	

شماره پرسنلی: ۸۴۱۱۰۵ نام: حسینی مریم سادات تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۰۷

☐ مداومتکاری

تاریخ	روند	ساعت	نوع تردد	نوع کارتخوان	نام کارتخوان	ایجاد کننده	تردد اصلی	عدم انتقال	نوع تردد در خواستی	شرح	حذف
۹۸/۱۰/۰۷	✓	۱۱:۰۴	ورود	۱	ورود اصفهان		✓		انتخاب نشده	Biovation	✕
۹۸/۱۰/۰۷	✓	۱۸:۰۰	خروج						خرابی دستگاه		

قسمت نوع تردد سه حالت ورود، خروج و سیستم میباشد.

در صورتی که بخواهیم تردد برای ورود یا خروج ثبت کنیم از قسمت نوع تردد ورود یا خروج را انتخاب میکنیم.

در صورتی که نوع تردد بر روی حالت سیستم باشد بر اساس ساعتی که وارد میکنیم و ساختاری که فرد دارد خودکار تردد ورود یا خروج را تشخیص میدهد.

قسمت نوع تردد درخواستی هم علت ثبت نکردن تردد را انتخاب میکنیم و در آخر دکمه Enter را میزنیم.

ثبت مجوز

هدف: ثبت مجوز جهت مجاز کردن کسر حضور و مازاد حضور افراد

عملکرد:

افراد جهت مجاز کردن کسر حضور (میزان حضور کمتر از موظفی) و مازاد حضور (میزان حضور بیش از موظفی) از ثبت مجوز استفاده میکنند که با تایید آن توسط مدیران مربوط کسر و یا مازاد به همان مجوز ثبت شده تبدیل میگردد.

مثلا اگر فردی از ساعت ۱۰:۰۰ تا ۱۲:۰۰ کسر حضور داشته باشد و برای آن مرخصی ساعتی ثبت کند پس از تایید، این بازه ی زمانی به مرخصی ساعتی تبدیل میگردد.

جهت ثبت مجوز دو روش وجود دارد.

۱- ثبت مجوز از طریق لینک در صفحه کارکرد ماهانه یا روزانه

در این قسمت اگر کارکرد پرسنلی نیاز به صدور مجوز داشته باشد، خود سیستم آن را تشخیص و در قالب کسر و یا مازاد حضور نمایش می دهد. در این حالت با کلیک روی مقدار محاسبه شده صفحه درخواست مجوز نمایش داده می شود و از شما می خواهد که تنها نوع مجوز را مشخص و درخواست خود را ثبت نمائید و ساعت و تاریخ مجوز به صورت اتوماتیک توسط سیستم تشخیص داده میشود.

به طور مثال اگر لینک کسر حضور را از صفحه مدیریت کارکرد ماهانه انتخاب نمائید امکان ثبت گروهی برای شما فراهم می گردد.

ذخیره نمایش کاردکس فیلتر

از تاریخ	تا تاریخ	پرسنلی	نام	ز.شروع	ز.خاتمه	مقدار	نوع مجوز	پرسنل جانشین	تردد	شرح	تکمیلی
۱۳۹۸/۱۵/۰۱	۱۳۹۸/۱۵/۰۱	۸۴۱۱۵۵	حسینی مریم سادات	۰۸:۳۰	۰۹:۵۰	۰۱:۲۰	انتخاب نشده				
۱۳۹۸/۱۵/۰۲	۱۳۹۸/۱۵/۰۲	۸۴۱۱۵۵	حسینی مریم سادات	۰۸:۳۰	۰۹:۱۷	۰۰:۴۷	انتخاب نشده				
۱۳۹۸/۱۵/۰۳	۱۳۹۸/۱۵/۰۳	۸۴۱۱۵۵	حسینی مریم سادات	۰۸:۳۰	۰۹:۵۲	۰۱:۲۲	انتخاب نشده				
۱۳۹۸/۱۵/۰۴	۱۳۹۸/۱۵/۰۴	۸۴۱۱۵۵	حسینی مریم سادات	۰۸:۳۰	۱۰:۲۴	۰۱:۵۴	انتخاب نشده				

اما در صفحه کارکرد روزانه اطلاعات به صورت روزانه نمایش و امکان ثبتشان به صورت روزانه فراهم می گردد.

پارامترهای پیش فرض

مجاز: انتخاب نشده شرح: 

ذخیره نمایش کاردکس فیلتر

از تاریخ	تا تاریخ	پرسنلی	نام	ز.شروع	ز.خاتمه	مقدار	نوع مجوز	پرسنل جانشین	تردد	شرح	تکمیلی
۱۳۹۸/۱۰/۰۳	۱۳۹۸/۱۰/۰۳	۸۴۱۰۵	حسینی مریم سادات	۰۸:۳۰	۰۹:۵۲	۰۱:۲۲	انتخاب نشده				

۲- ثبت مجوز از طریق دکمه درخواست مجوز

در این حالت اطلاعات بیشتری توسط خود شخص میبایست تکمیل شود ولی مزیتی که نسبت به حالت اول دارد این است که امکان ثبت مجوز برای روزهای آینده را هم فراهم میکند. حالت دوم را میتوان از طریق صفحه درخواست مجوز کارکردی نیز ثبت کرد.

جهت ثبت مجوز باید اطلاعات زیر کامل شود :

➤ **نوع مجوز :** ساعتی و یا روزانه

➤ **انتخاب پرسنلی** که میخواهیم برای آن فرد مجوز را ثبت کنیم.(گاهها نیاز است یک مجوز را برای تعدادی افراد خاص به صورت مشابه ثبت کنیم در این صورت نیازی به وارد کردن اطلاعات پرسنل نیست .کافیست از دکمه ی مشمولین کلیه ی افراد مورد نظر را انتخاب و مجوز را برای آنها ثبت کنیم)

➤ **انتخاب پرسنل جانشین:** بعضی از سازمان ها نیاز داند برای مجوزهای خاصی حتما پرسنل جانشین انتخاب شود .مثلا اگر فردی مرخصی روزانه بود حتما جانشینی برای خود انتخاب کرده باشد .در حالت پیش فرض مقدار دهی این آیتم غیر اجباری است اما به واسطه ی تعریف قانون میتوان برای مجوزهای خاص آن را اجباری نمود.

نکته:در کمبوی پرسنل جانشین تنها افراد زیر مجموعه ی فرد لاگین کننده به نرم افزار را نمایش میدهد اما اگر در صفحه ی تعریف تنظیمات آپشن "نمایش کلیه پرسنل در صفحات تفویض اختیار، انتخاب پرسنل جانشین" فعال باشد کلیه ی افراد سازمان را نمایش میدهد و امکان انتخاب آنها فراهم میشود.

➤ **از ساعت ، تا ساعت:** در حالتی که مجوز از نوع ساعتی باشد این آیتم ها فعال خواهند بود و برای مجوز از نوع روزانه غیر فعال می باشند .

و در آخر انتخاب **گروه مجوز** و **عنوان مجوز** الزامیست که کمبوی عنوان مجوز بر اساس مقدار انتخابی گروه مجوز و نوع مجوز پر میشود. بدین معنا که اگر مثلاً نوع مجوز را ساعتی و گروه مجوز را کسر حضور انتخاب کنیم تمامی مجوزهای ساعتی که جهت مجاز کردن کسر حضور افراد است را نمایش میدهد.

عملکرد دکمه ی ذخیره و دکمه ی ذخیره و ادامه در این صفحه چیست؟



پس از وارد کردن اطلاعات و انتخاب دکمه ی ذخیره مجوز ثبت و صفحه بسته میشود. اما اگر از دکمه ی ذخیره و ادامه استفاده کنیم پس از ثبت پیغام ذخیره با موفقیت انجام شد میدهد و اطلاعات صفحه به صورت خام اولیه نمایش داده میشود تا بدون بسته شدن صفحه بتوانیم ثبت بعدی را انجام دهیم..

از چک باکس نگهداشت مشمولین به چه منظور استفاده میشود ؟

اگر این آیتم فعال باشد در صورت استفاده از مشمولین جهت ثبت مجوز و انتخاب دکمه ی ذخیره و ادامه برای ثبت بعدی علاوه بر اینکه تمامی اطلاعات این صفحه به حالت خام اولیه باز میگردد اما مشمولین همچنان همان افراد انتخابی مجوز قبلی خواهند بود.