

راهنمای پنل پرسنلی سیستم جامع علم و صنعت

..... فهرست مطالب

۱. معرفی پنل پرسنلی سیستم جامع علم و صنعت ۳

۲. اجزای سامانه درخواست پرسنل در سیستم ETS ۴

۲.۱ ۷

۲.۲ ۱۱

۲.۲.۱ ورود و خروج ۱۱

۲.۲.۲ کارکرد روزانه ۱۶

۲.۲.۳ کارکرد دوره ای ۱۷

۲.۳ درخواست ها ۲۰

۲.۳.۱ درخواست ورود و خروج ۲۱

۲.۳.۲ درخواست مرخصی ۲۶

۲.۳.۳ درخواست ماموریت ۳۰

۲.۳.۴ درخواست اضافه کار ۳۶

۲.۳.۵ درخواست onsite/offsite ۳۸

۲.۳.۶ درخواست تغییر گروه کاری ۳۹

۲.۳.۷ درخواست تغییر شیفت ۴۰

۲.۳.۸ درخواست جابجایی شیفت ۴۲

۲.۳.۹ درخواست سفارشی ۴۳

۲.۳.۱۰ درخواست گزارش سفارشی ۴۴

۲.۳.۱۱ درخواست اعلام حضور ۴۶

۴۸	درخواست سند	۲,۳,۱۲
۴۹	مدیریت درخواست ها	۲,۴
۵۲	ورود و خروج	۲,۴,۱
۵۲	مرخصی	۲,۴,۲
۵۳	ماموریت	۲,۴,۳
۵۴	جزئیات ماموریت	۲,۴,۴
۵۴	اضافه کار	۲,۴,۵
۵۵	تغییر شیفت	۲,۴,۶
۵۵	جابجایی شیفت	۲,۴,۷
۵۶	تغییر گروه کاری	۲,۴,۸
۵۶	جزئیات کارکرد سفارشی	۲,۴,۹
۵۷	گزارش سفارشی	۲,۴,۱۰
۵۸	اعلام حضور	۲,۴,۱۱
۵۹	onsite/offsite	۲,۴,۱۲
۵۹	دور کاری	۲,۴,۱۳
۶۰	گزارش ها	۲,۵
۶۱	گزارشات کارکرد دوره‌ای	۲,۵,۱
۶۲	گزارشات کارکرد روزانه	۲,۵,۲
۶۳	گزارشات جمع کارکرد روزانه	۲,۵,۳
۶۴	گزارشات جمع کارکرد دوره‌ای	۲,۵,۴
۶۵	گزارش رویدادهای پرسنل	۲,۵,۵
۶۵	گزارش مانده مرخصی	۲,۵,۶

۶۷	..... ورود و خروج پرسنل	۲,۵,۷
۶۷	..... گزارش ورود و خروج در بازه	۲,۵,۸
۶۸	..... گزارش ورود و خروج در روز	۲,۵,۹
۶۸	..... گزارش سفارشی پرسنلی	۲,۵,۱۰
۶۹	..... گزارش سفارشی مدیریتی	۲,۵,۱۱
۷۰	..... گزارش درخواست‌های پرسنل	۲,۵,۱۲
۷۰	..... گزارش وضعیت پرسنل در روز جاری	۲,۵,۱۳
۷۱	..... ماموریت‌های نهایی شده	۲,۵,۱۴
۷۱	..... گزارش خودارزیابی مدیران	۲,۵,۱۵
۷۱	..... مشاهده ارزیابی مدیران از پرسنل	۲,۵,۱۶
۷۲	..... درخواست‌های منقضی و رد شده	۲,۶
۷۲	..... مدیریت جانشین	۲,۷
۷۳	..... اضافه کار ویژه	۲,۸

۱. معرفی پنل پرسنلی سیستم جامع علم و صنعت

پنل پرسنلی سیستم جامع علم و صنعت برای پرسنل سازمان‌ها طراحی شده است تا بتوانند عملکرد حضور و غیاب خود را مشاهده و مدیریت کنند و به دو صورت وب و موبایل قابل مشاهده است.

کارکرد این سامانه را در دو بعد کلی می‌توان معرفی کرد:

- ۱- برای پرسنل : جهت ثبت درخواست‌ها و نمایش کارکرد‌ها و ورود و خروج‌ها و گزارشات سفارشی.
- ۲- برای مدیران: علاوه بر موارد بالا، امکان مشاهده گزارشات مربوط به پرسنل، مدیریت درخواست‌های پرسنل و مدیریت جانشین وجود دارد.

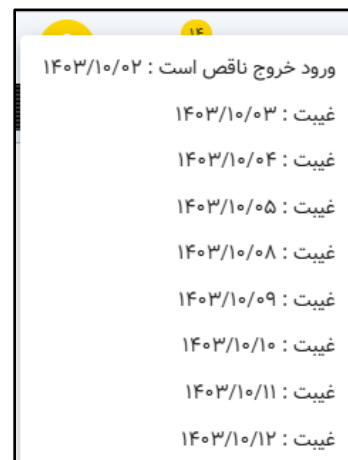
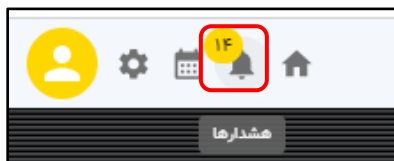
۲. اجزای پنل پرسنلی سیستم جامع علم و صنعت

پنل پرسنلی در قسمت سمت چپ بالای صفحه، شامل موارد زیر است:

- اطلاعات پرسنل: این بخش پست سازمانی، چارت سازمانی، گروه کاری، و شماره تماس پرسنل قابل نمایش خواهد بود.
- اطلاعات سیستمی: شامل تاریخ آخرین ورود به سیستم و آدرس شبکه است.
- تغییر کلمه عبور
- خروج از برنامه



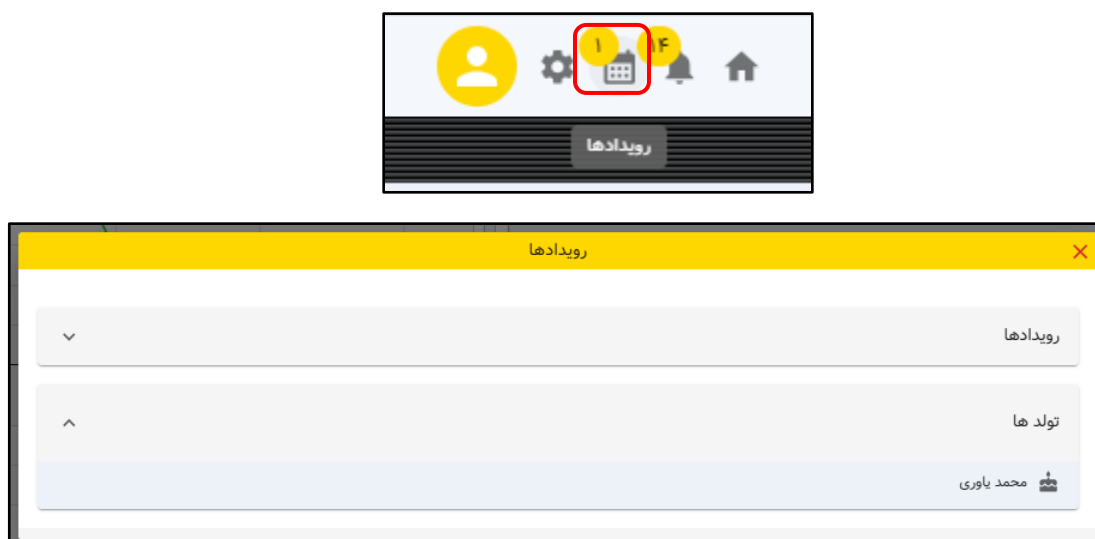
همچنین این قسمت دارای آیتم "هشدار" است که با آیکونی مشخص که تعداد هشدارها بر روی آن ثبت شده است، قابل نمایش است.



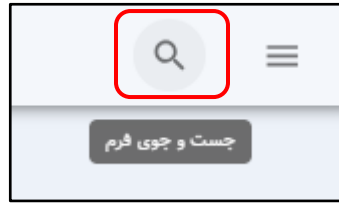
در بخش شخصی سازی، امکان تغییر تم، تنظیم براساس حالت روشن/ تیره و همینطور، بخش مربوط به فعال سازی و غیرفعال سازی ارسال پیامک و پست الکترونیکی برای پرسنل می باشد.



در بخش مربوط به رویدادها، در صورتی که رویدادی یا تولدی در سازمان وجود داشته باشد و توسط کاربر مازول حضور و غیاب ثبت شده باشد، در این قسمت برای پرسنل قابل مشاهده خواهد بود.



برای جستجوی هر کدام از منوها می توان از قسمت search نیز استفاده کرد.



در پنل پرسنلی سیستم جامع علم و صنعت، در صورتی که به "پرسنل" و "مدیران" از طریق ماژول حضور و غیاب دسترسی داده شود، هر کدام از سطح دسترسی ها شامل آیتم های خاص خود می شود که در ادامه هر کدام از آیتم ها معرفی می شوند:

۲.۱ میزکار

میزکار پرسنل شامل بخش های تردد هفتگی، میانبر برای نمایش فرم های ثبت درخواست و تردد کارکرد، اطلاعات پرسنل، جزئیات مانده مرخصی، جزئیات کارکرد و مدارک پیوستی پرسنل می باشد.



در بخش تردهای هفتگی، امکان مشاهده تردهای ورود و خروج (ورود با رنگ سبز و خروج با رنگ قرمز) به صورت روزانه برای پرسنل فراهم می باشد و در صورتی که ترددی ثبت نشده باشد، پیام ترددی برای شما ثبت نشده است نمایش داده می شود.



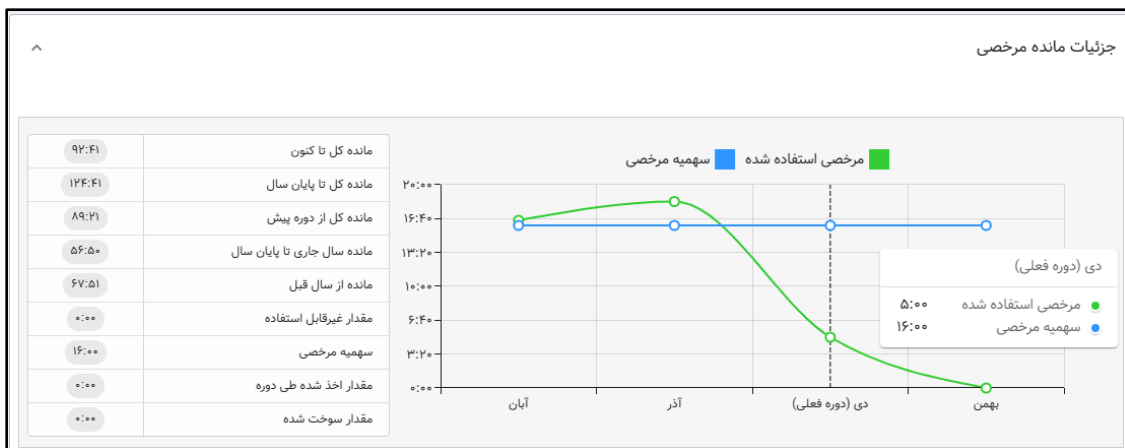
مشاهده تردهای سایر تاریخ ها

با ثبت آیتم های هفته پیش، جاری و بعد، امکان مشاهده تردها در هر زمانی وجود خواهد داشت.

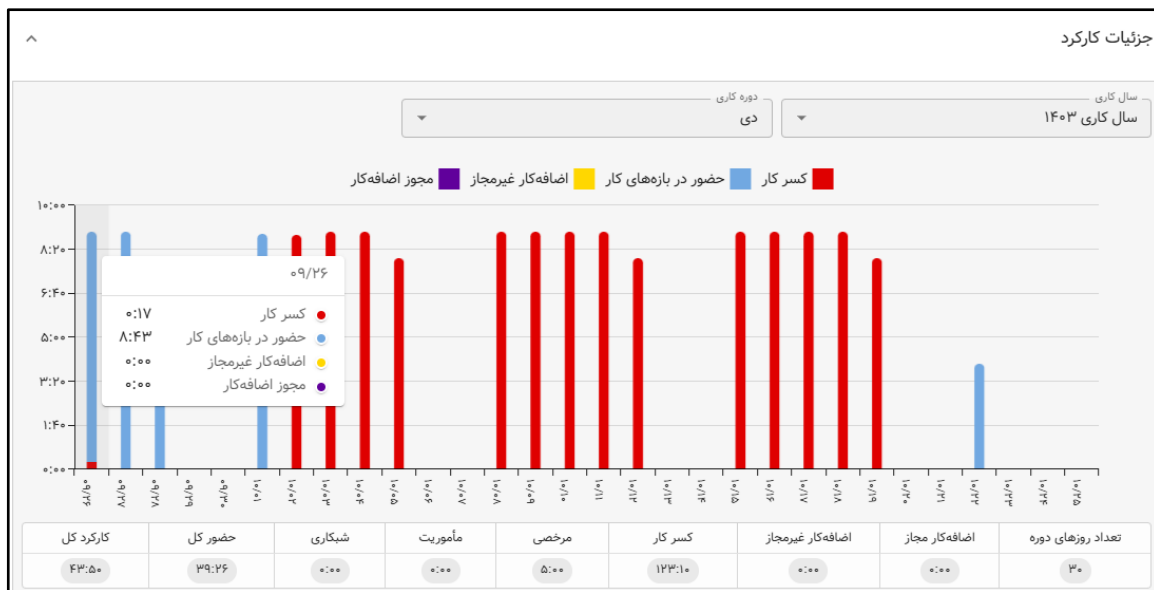
در این بخش، امکان مشاهده اطلاعات پرسنلی شامل پست سازمانی، چارت سازمانی و گروه کاری پرسنلی فراهم می‌باشد؛ همینطور، در قسمت بالایی میانبر فرم‌های ثبت درخواست، تردد کارکرد و در صورت دسترسی به سیستم رستوران قابل مشاهده خواهند بود.

 تردد و کارکرد	 سیستم رستوران	 درخواست‌ها
 چارت سازمانی منابع انسانی	 نام گروه کاری اداری	 پست سازمانی کارشناس اداری

در میزکار پرسنل، امکان مشاهده جزئیات مانده مرخصی به همراه نمودار مرخصی استفاده‌شده و سهمیه مرخصی وجود دارد؛ با قرار گرفتن نشانگر ماوس بر روی هر دوره از نمودار، امکان نمایش مقادیر آیتم‌های مرخصی اخذشده و سهمیه مرخصی آن دوره فراهم می‌شود.

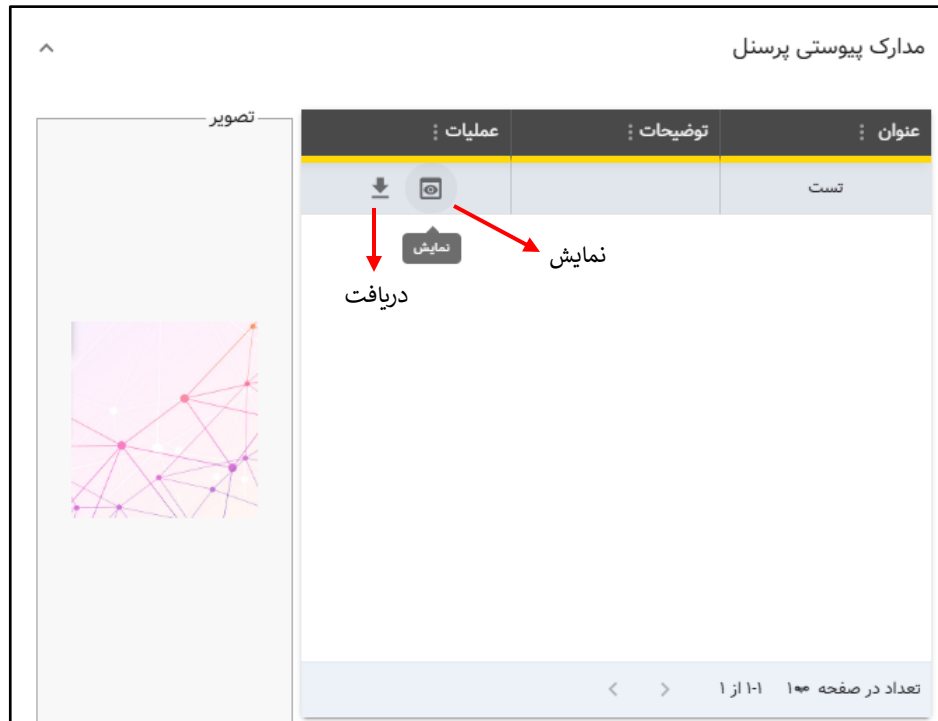


در قسمت جزئیات کارکرد، می‌توان میزان حضور در بازه‌های کار، کسرکار، اضافه‌کار مجاز و اضافه‌کار غیرمجاز را به تفکیک رنگ‌های مشخص‌شده در نمودار مشاهده نمود که با قرار گرفتن نشانگر ماوس بر روی ستون هر روز، مقادیر هر یک از آیتم‌ها نمایش داده می‌شود. این بخش از میزکار، به صورت پیش‌فرض کارکرد دوره‌ی جاری را نمایش می‌دهد و با انتخاب سال کاری و دوره موردنظر، می‌توان اطلاعات کارکرد هر دوره‌ی را مشاهده کرد.



در نمونه فوق، اطلاعات دوره دی ماه (دوره جاری) انتخاب شده است که اطلاعات کارکرد تا روز فعلی در نوار پایینی نمایش داده شده است و با قرار گرفتن بر روی تاریخ ۰۹/۲۶، مقدار کسرکار، حضور در بازه‌های کار، اضافه‌کار مجاز و غیرمجاز قابل مشاهده می‌باشد.

در صورتی که برای پرسنلی در مائزول حضور و غیاب، مدرکی در اطلاعات پرسنل پیوست شده باشد و پرسنل دسترسی نمایش مدارک پیوستی را داشته باشد، در این قسمت، امکان مشاهده و دریافت مدرک خود را خواهد داشت.



با انتخاب مدرک مورد نظر و ثبت آیکن نمایش، در کادر سمت چپ تصویر نمایش داده میشود و با ثبت آیکن دریافت مدرک، میتوان فایل پیوستی را دریافت نمود.

۲.۲.۱ ورود و خروج

در صفحه تردد و کارکرد، امکان مشاهده ورود و خروج‌ها در دوره، کارکرد روزانه و کارکرد دوره‌ای فراهم می‌باشد؛ سال کاری و دوره به صورت پیش‌فرض، دوره جاری را نمایش می‌دهند ولی با انتخاب سال کاری و دوره مورد نظر، می‌توان اطلاعات در هر دوره‌ای را مشاهده کرد.

روز	تاریخ	تردد ۱	تردد ۲	تردد ۳	تردد ۴	رویدادها	عملیات
شنبه	۱۴۰۳/۰۸/۲۶	۰۷:۴۷	۰۹:۴۵	۰۹:۵۰	۱۷:۰۰		
یکشنبه	۱۴۰۳/۰۸/۲۷	۰۸:۰۴	۱۷:۰۰				
دوشنبه	۱۴۰۳/۰۸/۲۸	۰۷:۴۰	۱۰:۰۵	۱۰:۱۳	۱۶:۰۱		
سه شنبه	۱۴۰۳/۰۸/۲۹	۰۷:۵۲	۱۷:۰۱				
چهارشنبه	۱۴۰۳/۰۸/۳۰						
پنجشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۰۱						
جمعه	۱۴۰۳/۰۹/۰۲						
شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۰۳						
یکشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۰۴	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰				
دوشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۰۵	۰۷:۴۶	۱۳:۲۸	۱۳:۳۳	۱۷:۰۱		
سه شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۰۶	۰۷:۵۷	۱۷:۰۰				
چهارشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۰۷	۰۸:۰۷	۱۴:۲۷	۱۴:۳۱	۱۶:۰۹		
پنجشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۰۸						
جمعه	۱۴۰۳/۰۹/۰۹						
شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۰۸:۰۳	۱۶:۳۸				
یکشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۱	۰۷:۴۷	۱۷:۰۰				
دوشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۲	۰۸:۰۳	۱۷:۰۰				
سه شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۳	۰۷:۵۱	۱۷:۰۰				
چهارشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۴	۰۸:۰۳	۱۶:۰۰				
پنجشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۵						
جمعه	۱۴۰۳/۰۹/۱۶						
شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۷	۰۸:۰۷	۱۷:۰۰				
یکشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۸	۰۸:۰۵	۱۷:۰۰				
دوشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۹	۰۸:۰۵	۱۷:۰۰				
سه شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۲۰	۰۸:۰۶	۱۱:۱۳	۱۱:۲۲	۱۷:۰۲		
چهارشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۲۱	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰				
پنجشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۲۲						
جمعه	۱۴۰۳/۰۹/۲۳						
شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۲۴	۰۸:۰۹	۱۷:۰۰				
یکشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۲۵	۰۷:۳۲	۱۷:۰۰				

در نمونه بالا، ورود و خروج‌ها در دوره آذر نمایش داده می‌شود که با قرار گرفتن نشانگر ماوس بر روی هر رکورد ورود و خروج، امکان نمایش منبع ثبت شده و برای رکوردهایی که از منبع ساعت ثبت شده اند، امکان مشاهده نام منبع ورود و خروج نیز قابل مشاهده می-

باشد.


⊕	۱۷:۰۰	⊕	۰۸:۰۰
⌚	۱۳:۲۸	⌚	۰۷:۴۶
⌚	۱۷:۰۰	⌚	۰۷:۵۱
⌚	ساعت(دوربین طبقه اول)		۰۸:۰۹

منبع ورود و خروج ثبت رکورد (صرفاً برای رکوردهای ثبت شده از منبع ورود و خروج مشخص)

منبع ثبت رکورد

راهنمای پنل پرسنلی سیستم جامع علم و صنعت

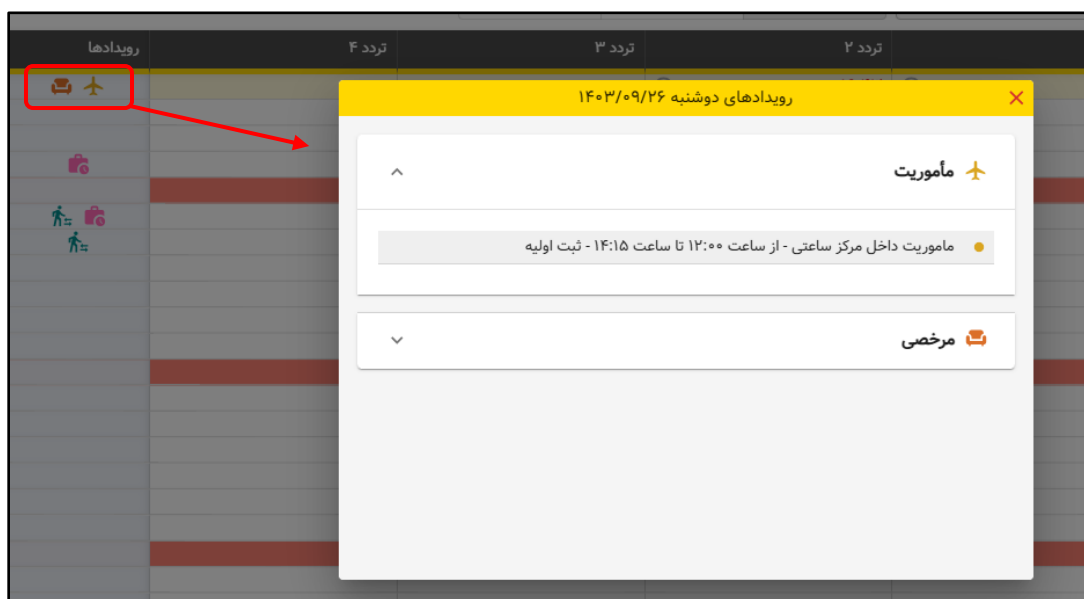
همچنین، از طریق این صفحه امکان ثبت درخواست و نمایش رویدادها (درخواست‌های ثبت‌شده) فراهم می‌باشد.

با انتخاب هر روز و ثبت آیکن ، صفحه‌ی ثبت درخواست‌ها نمایش داده می‌شود و پرسنل امکان ثبت درخواست‌های قابل دسترس برای آن روز را خواهند داشت.



روز	تاریخ	تردد ۱	تردد ۲	تردد ۳	تردد ۴	رویدادها	عملیات
دوشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۲۶	۰۷:۳۶	۱۶:۴۳				+
سه شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۲۷	۰۷:۴۶	۱۷:۰۰				+
چهارشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۲۸	۰۷:۵۲	۱۶:۰۰				+
پنجشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۲۹						+
جمعه	۱۴۰۳/۰۹/۳۰						+
شنبه	۱۴۰۳/۱۰/۰۱	۰۸:۰۴	۱۷:۰۰				+
یکشنبه	۱۴۰۳/۱۰/۰۲	۰۸:۰۶					+
دوشنبه	۱۴۰۳/۱۰/۰۳						+

با کلیک بر روی آیکن‌های رویدادها، امکان مشاهده درخواست‌های ثبت شده فراهم خواهد شد که با انتخاب هر کدام می‌توان جزئیات درخواست ثبت شده را مشاهده کرد.



در صفحه‌های ورود و خروج‌ها و همینطور، کارکرد روزانه امکان ثبت هوشمند درخواست نیز فراهم می‌باشد؛ به این صورت که با داشتن کسرکار یا ورود و خروج ناقصی، پیشنهادهای به صورت سیستمی جهت ثبت درخواست ارائه می‌گردد و در صورتی که درخواست‌های پیشنهاد شده از جانب سیستم با درخواست کاربر مطابقت داشته باشد، کاربر می‌تواند یکی از پیشنهادها را انتخاب کرده و به صورت هوشمند ثبت درخواست کند.

ثبت هوشمند درخواست



روز	تاریخ	تردد ۱	تردد ۲	تردد ۳	تردد ۴	رویدادها	عملیات
شنبه	۱۴۰۳/۰۸/۲۶	+۷:۴۷	+۹:۴۵	+۹:۵۵	۱۷:۰۰		+
یکشنبه	۱۴۰۳/۰۸/۲۷	+۸:۰۴	۱۷:۰۰		۱۶:۰۱		+
دوشنبه	۱۴۰۳/۰۸/۲۸	+۷:۴۰		۱۰:۰۵			+
سه شنبه	۱۴۰۳/۰۸/۲۹	+۷:۵۲	۱۷:۰۱				+
چهارشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۰۳						+
پنجشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۰۴						+
جمعه	۱۴۰۳/۰۹/۰۵						+
شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۰۶	+۸:۰۰	۱۷:۰۰				+
یکشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۰۷	+۷:۴۶	۱۳:۳۳		۱۷:۰۱		+
دوشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۰۸	+۷:۵۷					+
سه شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۰۹	+۸:۰۷	۱۴:۳۷		۱۶:۰۹		+
چهارشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۰						+
پنجشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۱	+۸:۰۳	۱۶:۳۸				+
شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۱	+۷:۴۷	۱۷:۰۰				+

مثال ۱: در نمونه زیر، روز ۱۴۰۳/۱۰/۰۲ را انتخاب کرده و ثبت هوشمن برای همون روز ثبت کردیم، با توجه به این که در این روز، ورود پرسنل ساعت ۰۸:۰۶ ثبت شده و خروجی برای ورود آن ثبت نشده است، با توجه به محاسبات سیستم که ورود و خروج ناقص تشخیص داده شده، ساعت انتهای شیفت (ساعت ۱۷:۰۰) جهت ثبت خروج پیشنهاد داده شده است؛ کاربر می‌تواند رکورد پیشنهاد داده شده را انتخاب و ثبت درخواست کنند.



تردد و کارکرد

سال کاری: ۱۴۰۳

دوره کاری: دی

شیفت و گروه کاری: [خروج]

کارکرد روزانه: [خروج]

کارکرد دوره‌ای: [خروج]

روز	تاریخ	تردد ۱	تردد ۲	تردد ۳	تردد ۴	رویدادها	عملیات
دوشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۲۶	+۷:۳۶	۱۶:۴۳				+
سه شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۲۷	+۷:۴۶	۱۷:۰۰				+
چهارشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۲۸	+۷:۵۲	۱۶:۰۰				+
پنجشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۲۹						+
جمعه	۱۴۰۳/۰۹/۳۰						+
شنبه	۱۴۰۳/۱۰/۰۱	+۸:۰۴	۱۷:۰۰				+
یکشنبه	۱۴۰۳/۱۰/۰۲	+۸:۰۶					+

ثبت هوشمند درخواست

روز: ۱۴۰۳/۱۰/۰۲

ساعت رکورد: ۱۷:۰۰

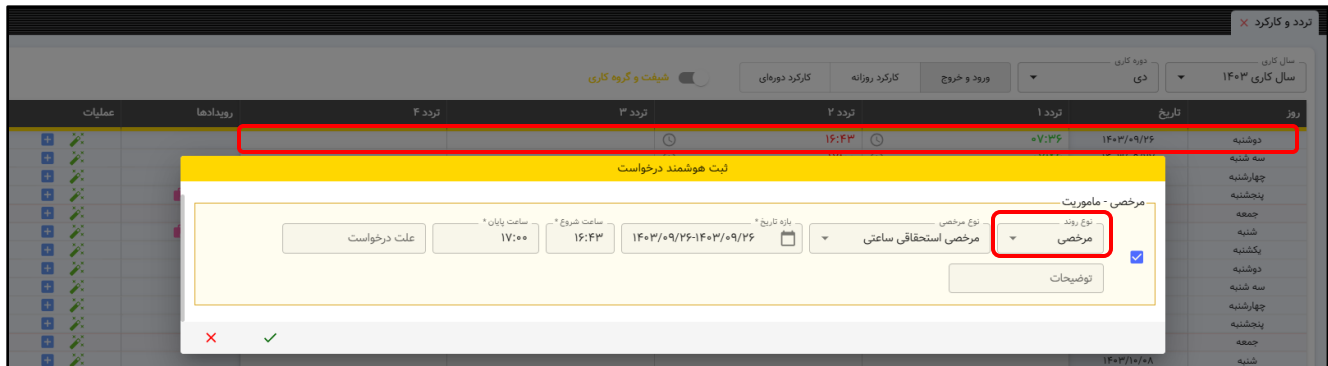
نوع خروج: خروج

علت درخواست: [توضیحات]

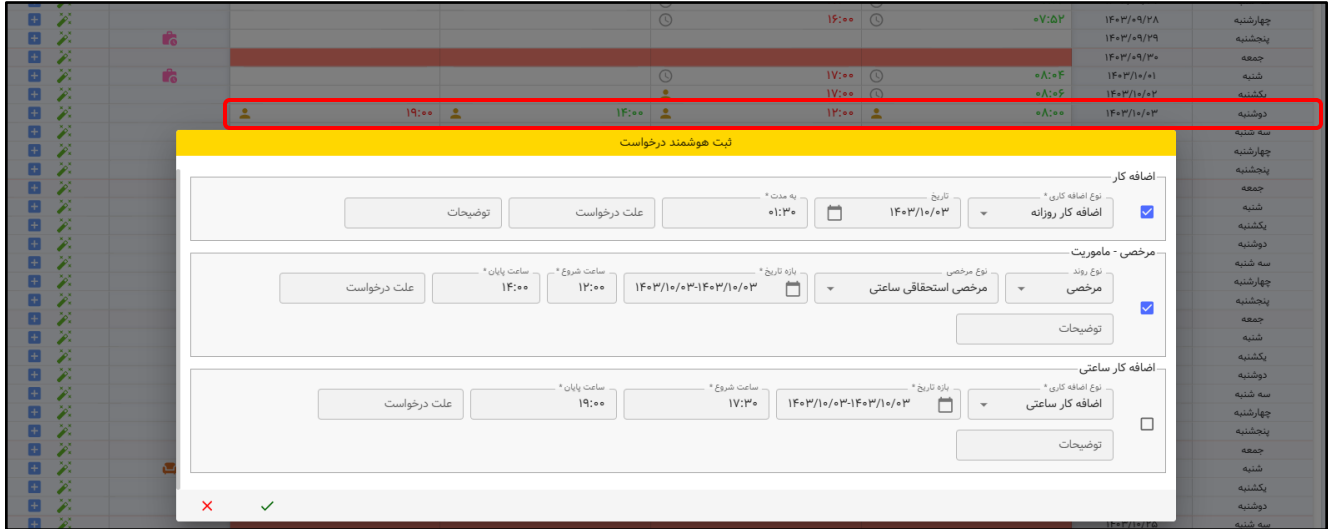
توضیحات: []

OK

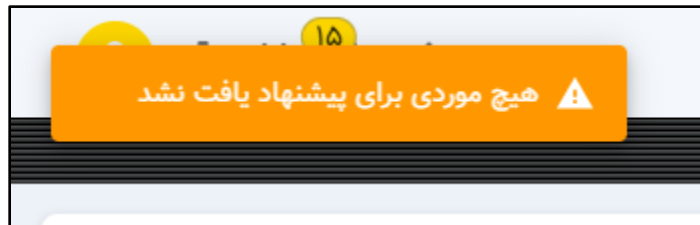
مثال ۲: در نمونه زیر، خروج پرسنل ساعت ۱۶:۴۳ ثبت شده و با توجه به این که پایین شیفت پرسنل ساعت ۱۷:۰۰ بوده، از ساعت ۱۶:۴۳ تا ۱۷:۰۰ پرسنل کسرکار دارد و ثبت مرخصی یا ماموریت برای این بازه توسط سیستم پیشنهاد شده است (به صورت پیش‌فرض، مرخصی پیشنهاد شده و در صورتی که این بازه ماموریت باشد، می‌توان نوع روند را تغییر و ماموریت را انتخاب کرد و ثبت درخواست نمود).



مثال ۳: در نمونه زیر، پرسنل در تاریخ ۱۴۰۳/۱۰/۰۳، از ساعت ۱۲:۰۰ تا ۱۴:۰۰ کسرکار دارد و پیشنهاد ثبت مرخصی یا ماموریت برای این بازه داده شده است و همینطور، بعد از پایان شیفت، حضور دارد که پیشنهاد اضافه کار روزانه و ساعتی داده شده است، پیشنهادهای مورد نظر را می توان انتخاب نموده و درخواست های انتخاب شده را ثبت کرد.



در صورتی که سیستم پیشنهادی برای ثبت درخواست در هر روزی نداشته باشد، پیامی مرتبط نمایش داده می شود.



با فعال کردن شیفت و گروه کاری، امکان مشاهده نام شیفت کاری و همینطور گروه کاری در صفحه‌های ورود و خروج و کارکرد روزانه در هر روزی وجود خواهد داشت.

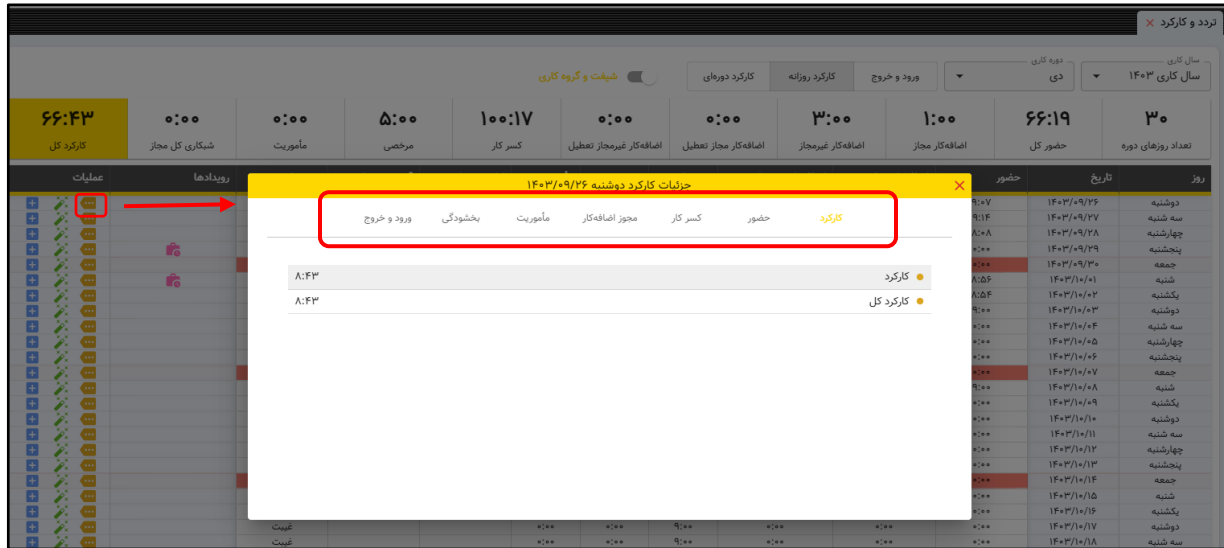
روز	تاریخ	تردد ۱	تردد ۲	تردد ۳	تردد ۴	رویدادها	عملیات	شیفت	گروه کاری
شنبه	۱۴۰۳/۰۸/۲۶	۰۷:۴۷	۰۹:۴۵	۰۹:۵۰	۱۷:۰۰			عادی ۰۸:۰۰ الی ۱۷:۰۰ جدید	اداری
یکشنبه	۱۴۰۳/۰۸/۲۷	۰۸:۰۴	۱۷:۰۰					عادی ۰۸:۰۰ الی ۱۷:۰۰ جدید	اداری
دوشنبه	۱۴۰۳/۰۸/۲۸	۰۷:۴۰	۱۰:۱۳		۱۶:۰۱			عادی ۰۸:۰۰ الی ۱۷:۰۰ جدید	اداری
سه شنبه	۱۴۰۳/۰۸/۲۹	۰۷:۵۲						عادی ۰۸:۰۰ الی ۱۷:۰۰ جدید	اداری
چهارشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۰۱							چهارشنبه ۰۸:۰۰ الی ۱۶:۳۰ جدید	اداری
پنجشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۰۱							پنج شنبه تعطیل ۰۸:۰۰ الی ۱۷:۳۰ جدید	اداری
جمعه	۱۴۰۳/۰۹/۰۲							جمعه ۰۷:۳۰ الی ۱۸:۰۰	اداری
شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۰۳							عادی ۰۸:۰۰ الی ۱۷:۰۰ جدید	اداری
یکشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۰۴	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰					عادی ۰۸:۰۰ الی ۱۷:۰۰ جدید	اداری
دوشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۰۵	۰۷:۴۶	۱۳:۲۸	۱۳:۳۳	۱۷:۰۱			عادی ۰۸:۰۰ الی ۱۷:۰۰ جدید	اداری
سه شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۰۶	۰۷:۵۷	۱۷:۰۰					عادی ۰۸:۰۰ الی ۱۷:۰۰ جدید	اداری
چهارشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۰۷	۰۸:۰۷	۱۴:۲۷	۱۴:۳۱	۱۶:۰۹			چهارشنبه ۰۸:۰۰ الی ۱۶:۳۰ جدید	اداری
پنجشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۰۸							پنج شنبه تعطیل ۰۸:۰۰ الی ۱۷:۳۰ جدید	اداری
جمعه	۱۴۰۳/۰۹/۰۹							جمعه ۰۷:۳۰ الی ۱۸:۰۰	اداری

کارکرد روزانه ۲,۲,۲

در صفحه مربوط به کارکرد روزانه، امکان مشاهده کارکرد روز به روز پرسنل با توجه به محاسبات روزانه سیستم وجود دارد و همینطور جمع کارکردهای محاسبه شده‌ی روز به روز در قسمت بالایی فرم قابل مشاهده می‌باشد.

روز	تاریخ	حضور	اضافه کار مجاز	۱:۰۰	۳:۰۰	۰:۰۰	اضافه کار غیرمجاز	کسر کار	۰:۰۰	مرخصی	مأموریت	اولین رویداد	آخرین رویداد	توضیحات	رویدادها	عملیات
دوشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۲۶	۹:۰۷	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۱۷	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۱۶:۴۳	۰:۰۰			
سه شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۲۷	۹:۱۴	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۱۷:۰۰	۰:۰۰			
چهارشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۲۸	۸:۰۸	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۱۶:۰۰	۰:۰۰			
پنجشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۲۹	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰			
جمعه	۱۴۰۳/۰۹/۳۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰			
شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۰۱	۸:۵۶	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۱۷:۰۰	۰:۰۰			
یکشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۰۲	۸:۵۴	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۱۷:۰۰	۰:۰۰			
دوشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۰۳	۹:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۱۹:۰۰	۰:۰۰			
سه شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۰۴	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰			
چهارشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۰۵	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰			
پنجشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۰۶	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰			
جمعه	۱۴۰۳/۰۹/۰۷	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰			
شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۰۸	۹:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۱۹:۰۰	۰:۰۰			
یکشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۰۹	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰			
دوشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰			
سه شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۱	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰			
چهارشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۲	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰			
پنجشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۳	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰			
جمعه	۱۴۰۳/۰۹/۱۴	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰			
شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۵	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰			
یکشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۶	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰			
دوشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۷	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰			
سه شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۸	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰			
چهارشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۹	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰			
پنجشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۲۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰			
جمعه	۱۴۰۳/۰۹/۲۱	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰			
شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۲۲	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰			
یکشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۲۳	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰			
دوشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۲۴	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰			
سه شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۲۵	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰			

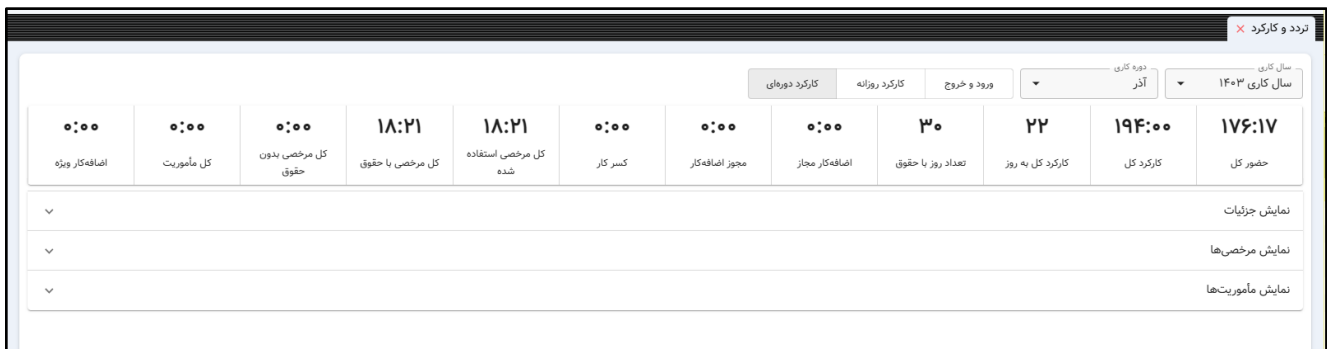
با ثبت جزئیات هر روز، امکان مشاهده جزئیات بیشتر کارکرد روزانه فراهم می‌باشد که با انتخاب هر بخش، می‌توان جزئیات مربوطه را بررسی نمود.



عملکرد ثبت درخواست‌ها و ثبت هوشمند درخواست در این صفحه نیز، مانند صفحه‌ی ورود و خروج می‌باشد.

۲,۲,۳ کارکرد دوره‌ای

در صفحه‌ی کارکرد دوره‌ای، امکان مشاهده کارکرد دوره‌ای پرسنل وجود دارد؛ لازم به ذکر است که داده‌های نمایش داده شده براساس محاسبات دوره‌ای که در پایان هر دوره صورت می‌گیرد، می‌باشد.



در این صفحه، امکان مشاهده جزئیات هر یک از آیتم‌ها، مرخصی‌ها و مأموریت‌های نیز وجود دارد.

جزئیات مرخصی‌ها:

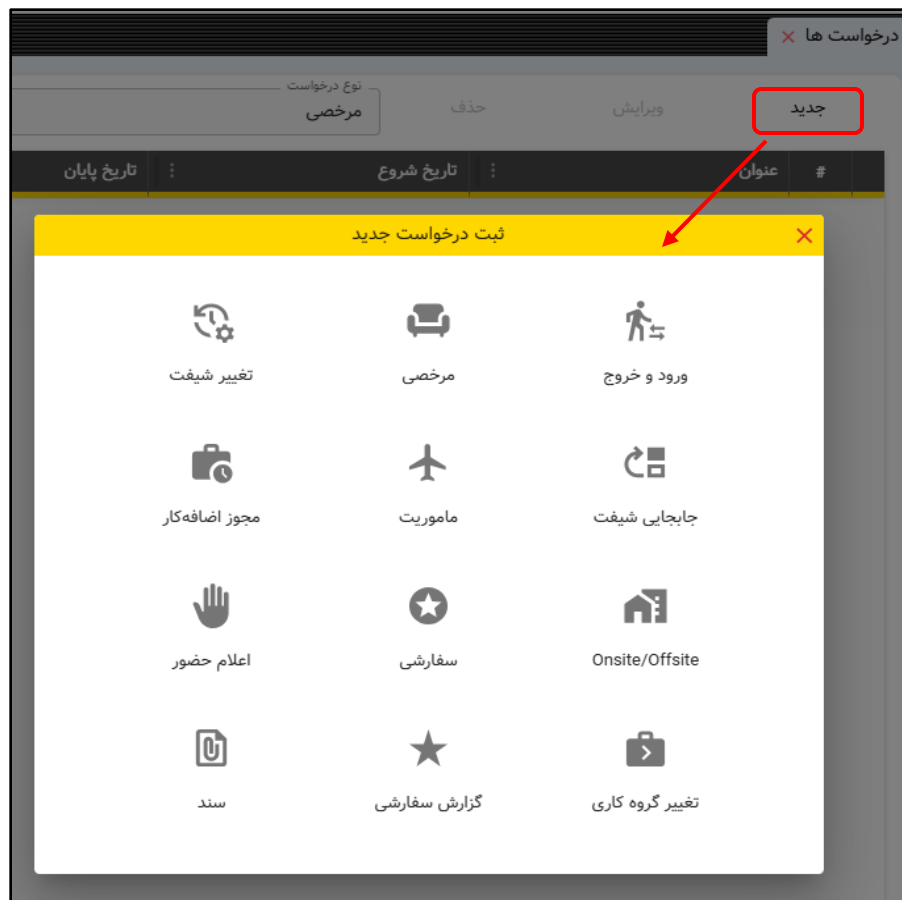
تردد و کارکرد											
سال کاری: ۱۴۰۳											
آذر											
دوره کاری											
کارکرد دوره‌ای											
ورود و خروج											
کارکرد روزانه											
کارکرد دوره‌ای											
۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۱۸:۲۱	۱۸:۲۱	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۳۰	۲۲	۱۹۴:۰۰	۱۷۶:۱۷
اضافه‌کار ویژه	کل مأموریت	کل مرخصی بدون حقوق	کل مرخصی با حقوق	کل مرخصی استفاده شده	کسر کار	مجوز اضافه‌کار	اضافه‌کار مجاز	تعداد روز با حقوق	کارکرد کل به روز	کارکرد کل	حضور کل
نمایش جزئیات											
نمایش مرخصی‌ها											
نوع مرخصی	تاریخ شروع	زمان شروع	تاریخ پایان	زمان پایان	تاریخ شروع	زمان شروع	تاریخ پایان	زمان پایان	وضعیت درخواست	وضعیت درخواست	تاریخ درخواست
مرخصی استحقاقی ساعتی	۱۴۰۳/۰۸/۲۸	۱۶:۰۱	۱۴۰۳/۰۸/۲۸	۱۷:۰۰	تایید شده	وضعیت درخواست	تاریخ درخواست	۱۴۰۳/۰۸/۲۹, ۰۷:۵۶	تایید شده	وضعیت درخواست	تاریخ درخواست
مرخصی استحقاقی روزانه	۱۴۰۳/۰۸/۳۰		۱۴۰۳/۰۸/۳۰		تایید شده	وضعیت درخواست	تاریخ درخواست	۱۴۰۳/۰۹/۰۴, ۰۸:۵۳	تایید شده	وضعیت درخواست	تاریخ درخواست
مرخصی استحقاقی روزانه	۱۴۰۳/۰۹/۰۳		۱۴۰۳/۰۹/۰۳		تایید شده	وضعیت درخواست	تاریخ درخواست	۱۴۰۳/۰۹/۰۶, ۰۸:۳۲	تایید شده	وضعیت درخواست	تاریخ درخواست
مرخصی استحقاقی ساعتی	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۱۶:۳۸	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۱۷:۰۰	تایید شده	وضعیت درخواست	تاریخ درخواست	۱۴۰۳/۰۹/۱۳, ۰۸:۱۸	تایید شده	وضعیت درخواست	تاریخ درخواست

جزئیات مأموریت‌ها:

تردد و کارکرد											
سال کاری: ۱۴۰۳											
آذر											
دوره کاری											
کارکرد دوره‌ای											
ورود و خروج											
کارکرد روزانه											
کارکرد دوره‌ای											
۰:۰۰	۵:۰۰	۰:۰۰	۱۸:۲۱	۱۸:۲۱	۰:۰۰	۵:۰۰	۵:۰۰	۳۰	۲۲	۱۹۴:۰۰	۱۸۱:۱۷
اضافه‌کار ویژه	کل مأموریت	کل مرخصی بدون حقوق	کل مرخصی با حقوق	کل مرخصی استفاده شده	کسر کار	مجوز اضافه‌کار	اضافه‌کار مجاز	تعداد روز با حقوق	کارکرد کل به روز	کارکرد کل	حضور کل
نمایش جزئیات											
نمایش مرخصی‌ها											
نمایش مأموریت‌ها											
نوع مأموریت	تاریخ شروع	زمان شروع	تاریخ پایان	زمان پایان	تاریخ شروع	زمان شروع	تاریخ پایان	زمان پایان	وضعیت درخواست	وضعیت درخواست	تاریخ درخواست
مأموریت داخل مرکز ساعتی	۱۴۰۳/۰۹/۱۷	۱۶:۰۰	۱۴۰۳/۰۹/۱۷	۲۲:۰۰	تایید شده	وضعیت درخواست	تاریخ درخواست	۱۴۰۳/۱۰/۲۳, ۰۰:۰۰	تایید شده	وضعیت درخواست	تاریخ درخواست

۲,۳ درخواست‌ها

با استفاده از منو درخواست‌ها، امکان ثبت درخواست‌هایی که برای کاربری فعال باشد، وجود دارد؛ به این صورت که با انتخاب نوع درخواست موردنظر، آرشیو درخواست‌های نوع انتخاب‌شده را می‌توان دید، همینطور با ثبت جدید در آرشیو هر درخواستی، فرم مربوط به ثبت درخواست نمایش داده می‌شود که با انتخاب هر درخواست، فرم درخواست مربوطه باز شده و امکان ثبت درخواست وجود دارد.



درخواست ورود و خروج:

با ثبت جدید و انتخاب درخواست ورود و خروج، فرم زیر نمایش داده می‌شود؛ برای ثبت درخواست، به صورت پیش فرض، تاریخ روز انتخاب شده است که در صورت نیاز، می‌توان تاریخ را تغییر داده و پس از ثبت ساعت، نوع ورود یا خروج، علت و توضیحات، درخواست ورود و خروج را ثبت نمود.

در صورتی که کاربر دسترسی نمایش سوابق ورود و خروج را داشته باشد، می‌تواند در ثبت درخواست ورود و خروج و برخی درخواست‌های دیگر، ورود و خروج‌های بازه‌ی مشخصی (از دو روز قبل تا دو روز پس از تاریخ انتخاب شده برای ثبت درخواست) را مشاهده کند.

تاریخ	روز	۱	۲
۱۴۰۳/۱۰/۲۱	جمعه		
۱۴۰۳/۱۰/۲۲	شنبه	●۸:۰۰	●۱۲:۰۰
۱۴۰۳/۱۰/۲۳	یکشنبه		
۱۴۰۳/۱۰/۲۴	دوشنبه		
۱۴۰۳/۱۰/۲۵	سه شنبه		

در صورتی که الزام ثبت موقعیت جغرافیایی با موبایل توسط اپراتور سیستم برای درخواست ورود و خروج ثبت شده باشد، فرم ثبت درخواست ورود و خروج در موبایل به صورت زیر نمایش داده می‌شود.

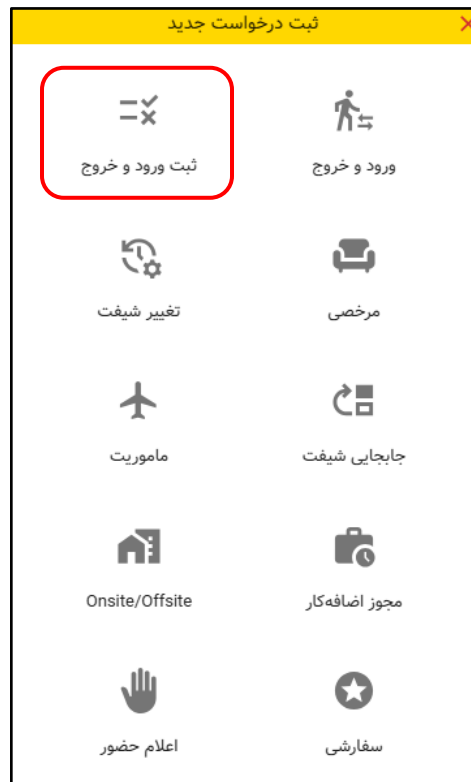
دسترسی به موقعیت جغرافیایی و ثبت تصویر، برای ثبت درخواست ورود و خروج در این حالت الزامی می‌باشد و در صورت عدم دسترسی به هر یک از موارد، خطایی مرتبط نمایش داده خواهد شد و با ثبت درخواست، تصویر و موقعیت جغرافیایی ثبت شده نیز ذخیره خواهد شد.

بعد از بارگذاری تصویر، تا مدت زمان معینی امکان ثبت درخواست وجود خواهد داشت و در صورت عدم ثبت، تصویر منقضی شده و نیاز به ثبت مجدد تصویر خواهد بود.



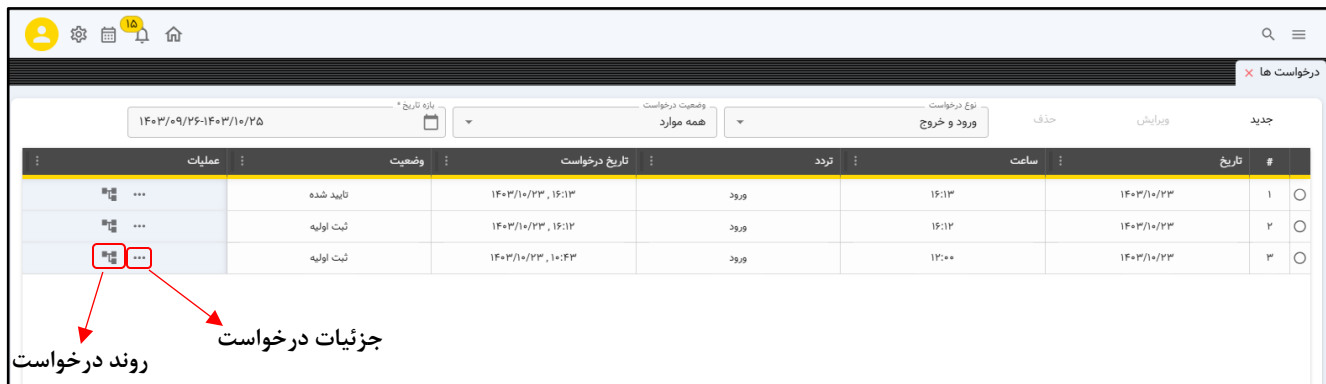
ثبت ورود و خروج:

ثبت ورود و خروج، صرفاً در موبایل قابل مشاهده بوده و در صورتی که ثبت ورود و خروج با موقعیت جغرافیایی توسط اپراتور سیستم فعال و تنظیمات مرتبط ثبت شده باشد، کاربران امکان ثبت ورود و خروج در محل‌های مشخصی که توسط اپراتور تعریف شده است را خواهند داشت و مانند ثبت "درخواست ورود و خروج با موقعیت جغرافیایی از طریق موبایل"، نیاز به ثبت تصویر و موقعیت جغرافیایی می‌باشد؛ با این تفاوت که در ثبت ورود و خروج، در صورتی که پرسنل در خارج از موقعیت مشخص شده توسط اپراتور، اقدام به ثبت درخواست کند، خطایی مرتبط نمایش داده خواهد شد.



آرشیو ورود و خروج:

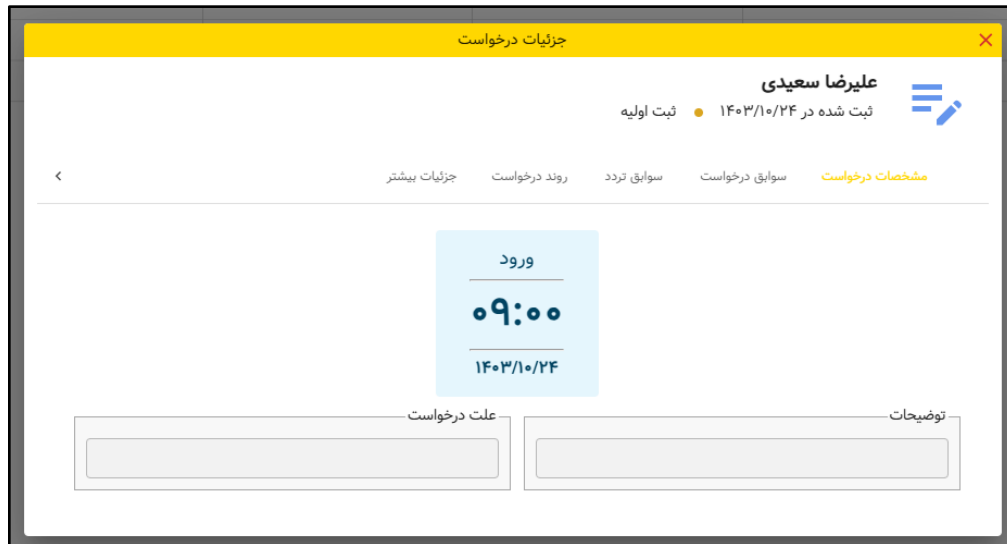
در فرم درخواست‌ها، با انتخاب نوع روند "ورود و خروج" امکان مشاهده تمامی درخواست‌های ورود و خروج ثبت‌شده وجود خواهد داشت که در صورتی که کاربری دسترسی ویرایش و حذف درخواست‌های ورود و خروج را داشته باشد، امکان ویرایش و حذف درخواست‌هایی که فقط در وضعیت "ثبت اولیه" باشند را خواهد داشت.



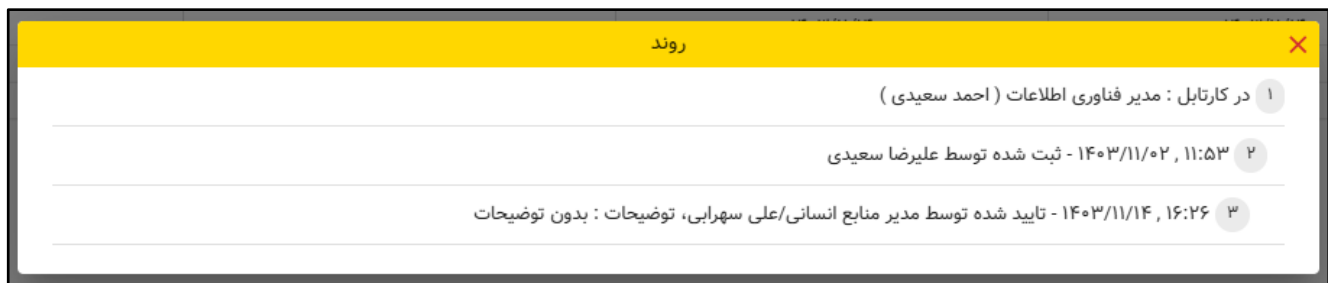
#	تاریخ	ساعت	تردد	تاریخ درخواست	وضعیت	عملیات
۱	۱۴۰۳/۱۰/۲۳	۱۶:۱۳	ورود	۱۴۰۳/۱۰/۲۳, ۱۶:۱۳	تایید شده	...
۲	۱۴۰۳/۱۰/۲۳	۱۶:۱۲	ورود	۱۴۰۳/۱۰/۲۳, ۱۶:۱۲	ثبت اولیه	...
۳	۱۴۰۳/۱۰/۲۳	۱۳:۰۰	ورود	۱۴۰۳/۱۰/۲۳, ۱۰:۴۳	ثبت اولیه	...

عنوان پارامتر	توضیح
تاریخ	تاریخی که درخواست برای آن ثبت شده است.
ساعت	زمان که درخواست ورود و خروج برای آن ثبت شده است.
تردد	نوع ورود/ خروج/ نامشخص تردد را نمایش می‌دهد.
تاریخ درخواست	تاریخ و زمانی که درخواست ثبت شده است.
وضعیت	وضعیت روند تایید درخواست را مشخص می‌کند: ثبت اولیه: ثبت شده توسط کاربر و هنوز هیچ یک از تاییدکنندگان درخواست را تایید یا رد نکرده‌اند. در حال بررسی: درخواست در روند تایید می‌باشد (حداقل یک تاییدکننده، درخواست را تایید کرده و در انتظار تایید سایر تاییدکنندگان می‌باشد). تاییدشده: توسط تمامی تاییدکنندگان تایید شده است. رد شده: یکی از تاییدکنندگان، درخواست را رد کرده است.
عملیات	امکان مشاهده روند و جزئیات درخواست‌ها، از طریق این ستون فراهم می‌باشد.

با وارد شدن به قسمت جزئیات درخواست، امکان مشاهده مشخصات درخواست ثبت شده، سوابق درخواست‌های ورود و خروج و ترددهای کاربر، روند درخواست و برخی جزئیات بیشتر وجود دارد.

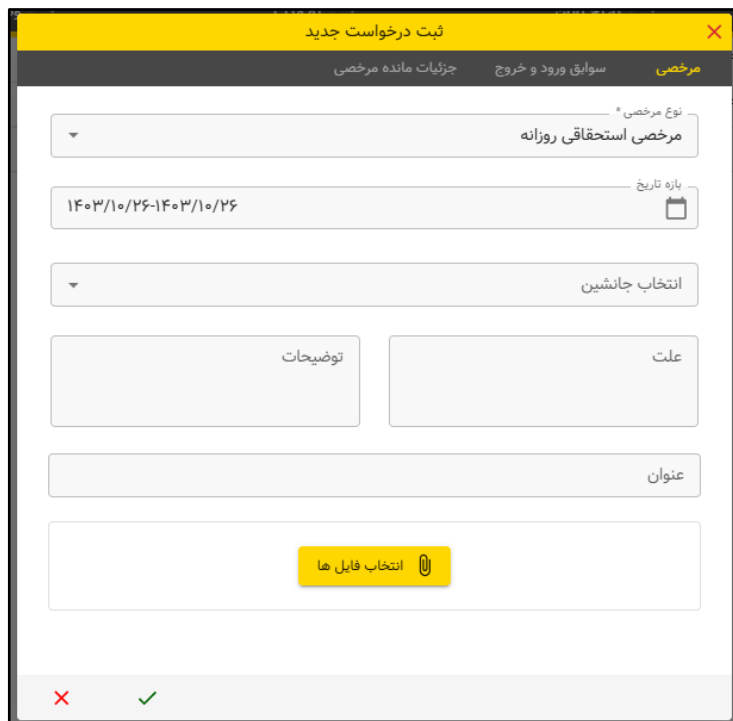


با ثبت "روند" نیز امکان مشاهده روند تایید و رد درخواست‌ها فراهم می‌گردد و پرسنل می‌توانند با استفاده از این قسمت، مشاهده کنند که در حال حاضر درخواست در کارتابل کدام یک از تاییدکنندگان بوده و کدام یک از مدیران درخواست را تایید و رد کرده‌اند.



با ثبت جدید و انتخاب درخواست مرخصی، فرم زیر نمایش داده می‌شود؛ برای ثبت درخواست، ابتدا باید مرخصی و تاریخ موردنظر را انتخاب کرده (به صورت پیش فرض، مرخصی که توسط اپراتور سیستم به عنوان مرخصی پیش فرض ثبت شده است، نمایش داده می‌شود و پیش فرض تاریخ نیز، تاریخ روز می‌باشد)، و پس از ثبت سایر الزاماتی که اپراتور سیستم در قوانین هر یک از مرخصی‌ها ثبت کرده است، بایستی تکمیل گردد.

لازم به ذکر است که آیتم‌هایی مانند انتخاب جانشین مرخصی و انتخاب فایل برای پیوست مدارک فقط در صورت تنظیم اپراتور سیستم نمایش داده خواهد شد.



جانشین مرخصی: طبق قوانین برخی سازمان‌ها، برای ثبت درخواست مرخصی نیاز هست تا ابتدا یک پرسنل دیگر را به عنوان جانشین خود ثبت نمود؛ با توجه این موضوع، امکان ثبت جانشین مرخصی در ثبت درخواست مرخصی فراهم گردیده که پس از ثبت، درخواست جانشینی در کارتابل پرسنل انتخاب شده قرار می‌گیرد و در صورت تایید جانشین مرخصی، ادامه روند تایید درخواست صورت می‌گیرد.

پیوست مدرک: طبق قوانین برخی سازمان‌ها، برای ثبت درخواست مرخصی، پیوست مدرک نیز الزامی می‌باشد که در این صورت پرسنل بایستی یک عنوان برای پیوست مدرک ثبت کرده و سپس با انتخاب فایل با حجم مشخص، درخواست مرخصی خود را ثبت نماید.

در ثبت درخواست مرخصی، علاوه بر امکان مشاهده تردها در بازه‌ی مشخصی (با توجه به تاریخ درخواست)، امکان مشاهده جزئیات مانده مرخصی در صورت دسترسی کاربر فراهم می‌باشد.

ثبت درخواست جدید
✕

مرخصی
سوابق ورود و خروج
جزئیات مانده مرخصی

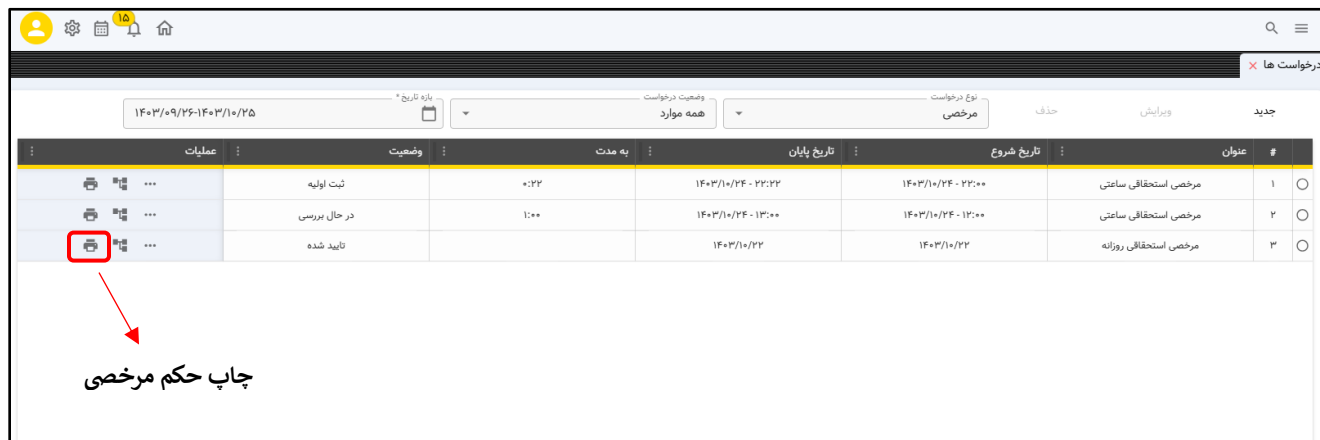
جزئیات مانده مرخصی

مانده کل تا کنون	مانده سال جاری تا پایان سال	مانده کل تا پایان سال
۱۰۸:۴۱	۵۶:۵۰	۱۲۴:۴۱
مانده از سال قبل	سهمیه مرخصی	مقدار اخذ شده طی دوره
۶۷:۵۱	۱۶:۰۰	۰:۰۰

✕
✓

آرشیو مرخصی:

در فرم درخواست‌ها، با انتخاب نوع روند "مرخصی" امکان مشاهده تمامی درخواست‌های مرخصی ثبت‌شده وجود خواهد داشت که در صورتی که کاربری دسترسی ویرایش و حذف درخواست‌های مرخصی را داشته باشد، امکان ویرایش و حذف درخواست‌هایی که فقط در وضعیت "ثبت اولیه" باشند را خواهد داشت.



#	عنوان	تاریخ شروع	تاریخ پایان	به مدت	وضعیت	عملیات
۱	مرخصی استحقاقی ساعتی	۱۴۰۳/۱۰/۲۴ - ۲۳:۰۰	۱۴۰۳/۱۰/۲۴ - ۲۳:۲۲	۰:۲۲	ثبت اولیه	...
۲	مرخصی استحقاقی ساعتی	۱۴۰۳/۱۰/۲۴ - ۱۳:۰۰	۱۴۰۳/۱۰/۲۴ - ۱۳:۰۰	۱:۰۰	در حال بررسی	...
۳	مرخصی استحقاقی روزانه	۱۴۰۳/۱۰/۲۲	۱۴۰۳/۱۰/۲۲		تایید شده	...

چاپ حکم مرخصی

ستون "به مدت"، مدت زمان هر درخواست مرخصی ساعتی را نمایش می‌دهد.

چاپ حکم مرخصی:

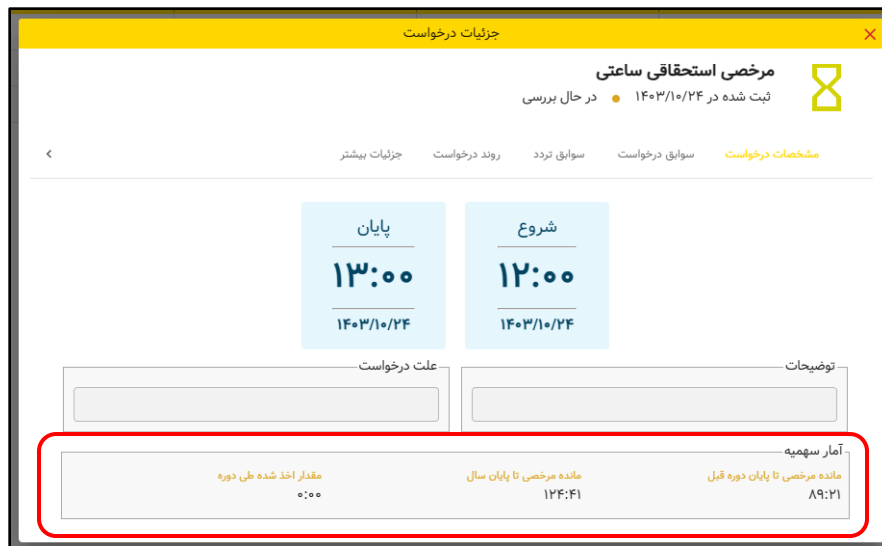


درخواست مرخصی روزانه

۱- وزارت/موسسه:	شرکت علم و صنعت
۲- شماره مستخدم:	۸۴۴۴۴
۳- نام:	علیرضا
۴- نام خانوادگی:	سهرابی
۵- عنوان پست سازمانی:	مدیر منابع انسانی
۶- واحد سازمانی:	منابع انسانی
۷- مدت مرخصی:	۱ روز
۸- تاریخ نشر:	از ۱۴۰۳/۰۸/۱۶ لغایت ۱۴۰۳/۰۸/۱۶
۹- مدارک پیوست:	مرخصی استحقاقی روزانه ۱۰- نوع مرخصی: علت مرخصی بدون حقوق
۱۱- اظهار نظر مقام مسئول:	
علت عدم موافقت:	
نام و نام خانوادگی:	
عنوان پست سازمانی:	

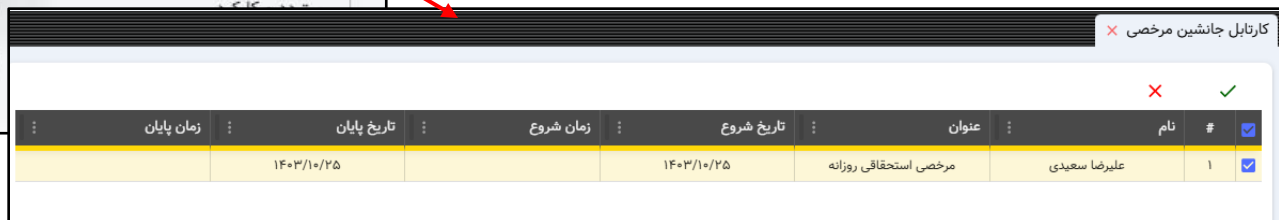
توضیحات مربوط به قسمت جزئیات و روند نیز مانند درخواست ورود و خروج می‌باشد.

در قسمت مربوط به جزئیات درخواست مرخصی، امکان مشاهده جزئیات مانده مرخصی و مقدار مرخصی اخذ شده در دوره فراهم می‌باشد.



کارتابل جانشین مرخصی

پس از تعیین جانشین مرخصی توسط ثبت‌کننده درخواست، نیاز هست تا جانشین مرخصی، این درخواست را در کارتابل خود مشاهده کرده و جانشینی را تایید یا رد کند؛ در صورت تایید توسط جانشین، ادامه روند درخواست صورت می‌گیرد و در صورت رد جانشین، وضعیت درخواست، برای پرسنل درخواست‌دهنده، رد شده توسط جانشین خواهد بود.

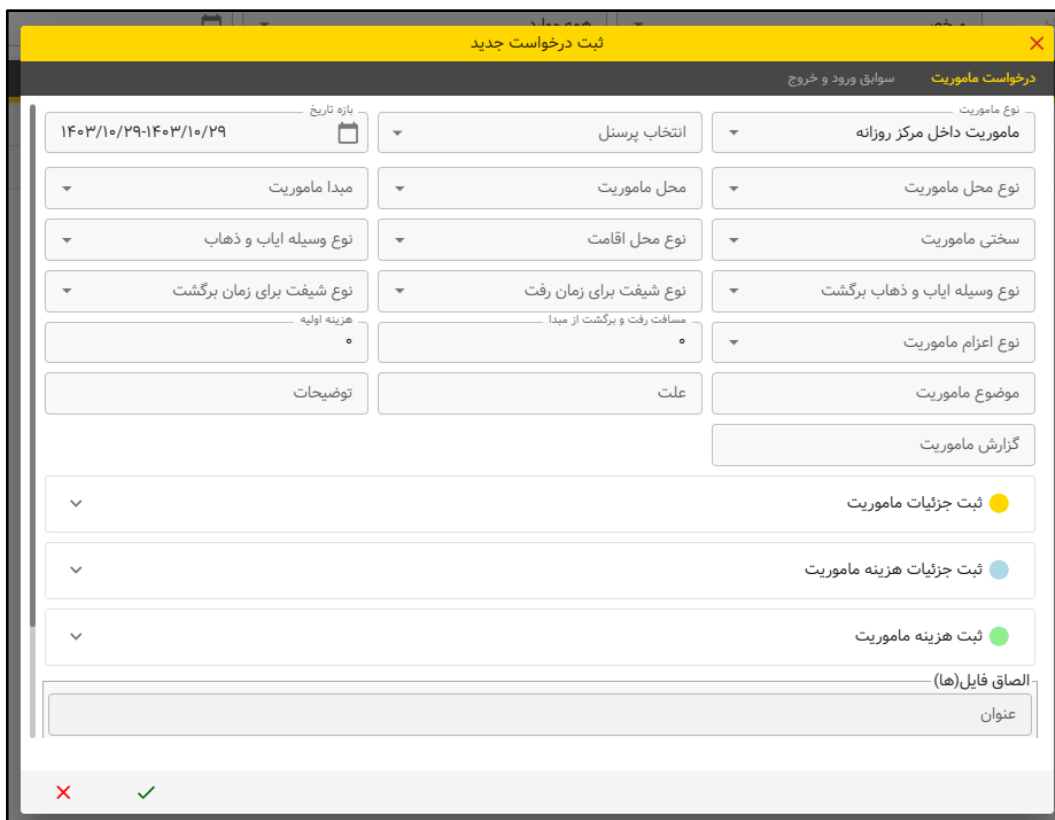



#	نام	عنوان	تاریخ شروع	زمان شروع	تاریخ پایان	زمان پایان
1	علیرضا سعیدی	مرخصی استحقاقی روزانه	1403/10/25		1403/10/25	

راهنمای پنل پرسنلی سیستم جامع علم و صنعت

با ثبت جدید و انتخاب درخواست ماموریت، فرم زیر نمایش داده می‌شود؛ برای ثبت درخواست، ابتدا باید ماموریت و تاریخ موردنظر را انتخاب کرده (به صورت پیش فرض، ماموریتی که توسط اپراتور سیستم به عنوان ماموریت پیش فرض ثبت شده است، نمایش داده می‌شود و پیش فرض تاریخ نیز، تاریخ روز می‌باشد)، و پس از ثبت سایر الزاماتی که اپراتور سیستم در قوانین هر یک از ماموریت‌ها ثبت کرده است، بایستی تکمیل گردد.

لازم به ذکر است که برخی از آیتم‌های نمایش داده شده در نمونه زیر، با تنظیم اپراتور سیستم در قوانین هر ماموریتی نمایش داده می‌شود.



The screenshot shows a web form titled "ثبت درخواست جدید" (New Request Registration). The form includes the following fields and options:

- نوع ماموریت:** ماموریت داخل مرکز روزانه
- انتخاب پرسنل:** (Dropdown menu)
- بازه تاریخ:** ۱۴۰۳/۱۰/۲۹ - ۱۴۰۳/۱۰/۲۹
- نوع محل ماموریت:** (Dropdown menu)
- محل ماموریت:** (Dropdown menu)
- مبدا ماموریت:** (Dropdown menu)
- سختی ماموریت:** (Dropdown menu)
- نوع محل اقامت:** (Dropdown menu)
- نوع وسیله ایاب و ذهاب:** (Dropdown menu)
- نوع وسیله ایاب و ذهاب برگشت:** (Dropdown menu)
- نوع شیفت برای زمان رفت:** (Dropdown menu)
- نوع شیفت برای زمان برگشت:** (Dropdown menu)
- نوع اعزام ماموریت:** (Dropdown menu)
- مسافت رفت و برگشت از مبدا:** (Input field)
- هزینه اولیه:** (Input field)
- موضوع ماموریت:** (Text input field)
- علت:** (Text input field)
- توضیحات:** (Text input field)
- گزارش ماموریت:** (Text input field)
- ثبت جزئیات ماموریت:** (Yellow dot indicator)
- ثبت جزئیات هزینه ماموریت:** (Blue dot indicator)
- ثبت هزینه ماموریت:** (Green dot indicator)
- الصاق فایل(ها):** (File upload area)
- عنوان:** (Text input field)

برای انتخاب مقادیر آیتم‌هایی مانند نوع محل ماموریت، محل ماموریت، مبدأ ماموریت، سختی ماموریت، نوع محل اقامت، نوع وسیله ایاب و ذهاب رفت و برگشت، نوع شیفت برای زمان رفت و برگشت و نوع اعزام ماموریت، لازم است موارد مربوطه در ماژول حضور و غیاب توسط اپراتور سیستم تعریف شود.

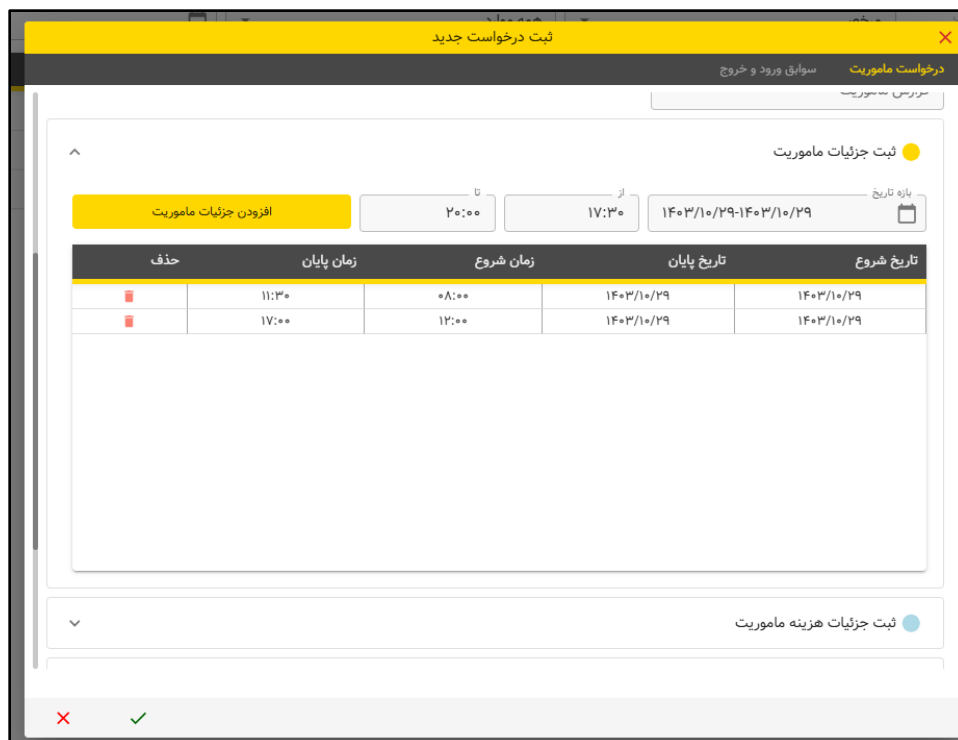
انتخاب پرسنل:



قسمت مربوط به انتخاب پرسنل، در فرم‌های ثبت درخواست در صورت دسترسی به ثبت درخواست برای پرسنل زیرمجموعه (برای مدیران) و ثبت مجوز به صورت آزاد از گروه نمایش داده می‌شوند که امکان ثبت درخواست برای سایر پرسنل را فراهم می‌کند. علاوه بر موارد گفته‌شده، در صورتی که دسترسی ثبت درخواست ماموریت به صورت گروهی توسط اپراتور سیستم به کاربری داده شود، امکان ثبت درخواست ماموریت برای سایر پرسنل سازمان را خواهد داشت. با اعمال دسترسی ثبت مجوز به صورت آزاد از گروه، کاربر صرفاً امکان ثبت درخواست صرفاً برای پرسنل مشخصی که به کاربری او دسترسی داده شده را خواهد داشت.

ثبت جزئیات ماموریت:

در ثبت درخواست‌های ماموریت روزانه، گاهی نیاز هست که بتوان ساعات حضور را مشخص کرد (الزام و امکان ثبت توسط اپراتور سیستم در قوانین تعیین می‌گردد) که در این صورت، بایستی از قسمت مربوط به ثبت جزئیات ماموریت استفاده گردد و جزئیات ساعات حضور در ماموریت روزانه تکمیل گردد.

ابتدا بازه تاریخی و ساعتی موردنظر را باید انتخاب کرده (باید در محدوده بازه تاریخی درخواست ماموریت باشد) و افزودن را ثبت کرد. لازم به ذکر است که تداخل در جزئیات ماموریت جایز نمی‌باشد.



تاریخ شروع	تاریخ پایان	زمان شروع	زمان پایان	حذف
۱۴۰۳/۱۰/۲۹	۱۴۰۳/۱۰/۲۹	۰۸:۰۰	۱۱:۳۰	
۱۴۰۳/۱۰/۲۹	۱۴۰۳/۱۰/۲۹	۱۲:۰۰	۱۷:۰۰	

ثبت هزینه ماموریت:

آیتم‌های ثبت هزینه ماموریت با توجه به نوع هزینه ماموریت تعریف شده به همراه مقدارشان، در این قسمت قابل انتخاب هستند.

ثبت جزئیات هزینه ماموریت:

زمان نمایش جزئیات ماموریت در روند درخواست با اعمال قوانین توسط اپراتور سیستم تعیین می‌گردد.

در حالت پیش فرض، امکان ثبت جزئیات ماموریت (بدون الزام ثبت) فراهم می‌باشد که الزام ثبت آن نیست با اعمال قانون مربوطه مشخص می‌گردد.

گاه‌ها نیاز هست جزئیات ماموریت و جزئیات هزینه ماموریت پس از تایید درخواست ماموریت و پس از تاریخ خاتمه ماموریت ثبت گردد؛ در این حالت، پس از تایید درخواست ماموریت توسط مدیران، امکان ثبت جزئیات ماموریت و جزئیات هزینه‌ها در کارتابل جزئیات ماموریت پرسنل فراهم می‌گردد که جزئیات ثبت‌شده نیز در روند مربوط به جزئیات ماموریت قرار می‌گیرد.

The screenshot shows the 'سامانه جامع علم و صنعت' (Elmosanat) interface. In the left sidebar, the 'کارتابل جزئیات ماموریت' (Duties Details Register) option is highlighted with a red box and an arrow pointing to the main content area.

The main content area displays the 'کارتابل جزئیات ماموریت' (Duties Details Register) page. It features a table with the following columns: #, عنوان (Title), تاریخ شروع (Start Date), تاریخ پایان (End Date), تاریخ درخواست (Request Date), and وضعیت (Status). A single entry is visible with the title 'ماموریت خارج مرکز روزانه' (Daily Out-of-Center Duty) and a status of 'ثبت اولیه' (Initial Registration).

#	عنوان	تاریخ شروع	تاریخ پایان	تاریخ درخواست	وضعیت
۱	ماموریت خارج مرکز روزانه	۱۴۰۳/۰۱/۲۶	۱۴۰۳/۰۱/۲۶	۱۴۰۳/۰۱/۲۹	ثبت اولیه

Below the table, there are buttons for 'گزارش ماموریت' (Duty Report) and 'توضیحات' (Comments). There are also three expandable sections for 'ثبت جزئیات ماموریت' (Duty Details Registration), 'ثبت جزئیات هزینه ماموریت' (Duty Cost Details Registration), and 'ثبت هزینه ماموریت' (Duty Cost Registration). A yellow button at the bottom right is labeled 'اعمال تغییرات' (Apply Changes).

آرشیو ماموریت:

در فرم درخواست‌ها، با انتخاب نوع روند "ماموریت" امکان مشاهده تمامی درخواست‌های ماموریت ثبت شده وجود خواهد داشت که در صورتی که کاربری دسترسی ویرایش و حذف درخواست‌های ماموریت را داشته باشد، امکان ویرایش و حذف درخواست‌هایی که فقط در وضعیت "ثبت اولیه" باشند را خواهد داشت.

همینطور، در صورتی که کاربری دسترسی ویرایش برگه‌های ماموریت رد شده را داشته باشد نیز می‌تواند درخواست ماموریتی را که در وضعیت رد شده قرار دارد را ویرایش کرده تا درخواست مجدداً در روند درخواست قرار گیرد.

#	عنوان	تاریخ شروع	تاریخ پایان	به مدت	وضعیت	عملیات
۱	ماموریت داخل مرکز روزانه	۱۴۰۳/۰۷/۲۳	۱۴۰۳/۰۷/۲۳		ثبت اولیه	...
۲	ماموریت داخل مرکز روزانه	۱۴۰۳/۰۷/۲۱	۱۴۰۳/۰۷/۲۱		ثبت اولیه	...
۳	ماموریت داخل مرکز روزانه	۱۴۰۳/۰۷/۲۰	۱۴۰۳/۰۷/۲۰		ثبت اولیه	...
۴	ماموریت داخل مرکز روزانه	۱۴۰۳/۰۷/۱۹	۱۴۰۳/۰۷/۱۹		در حال بررسی	...
۵	ماموریت داخل مرکز ساعتی	۱۴۰۳/۰۷/۲۴ - ۲۳:۲۲	۱۴۰۳/۰۷/۲۴ - ۲۳:۰۰	۰:۳۸	ثبت اولیه	...
۶	ماموریت داخل مرکز ساعتی	۱۴۰۳/۰۷/۲۴ - ۲۳:۲۳	۱۴۰۳/۰۷/۲۴ - ۲۳:۳۴	۰:۱۱	ثبت اولیه	...
۷	ماموریت داخل مرکز ساعتی	۱۴۰۳/۰۷/۲۴ - ۰۶:۰۰	۱۴۰۳/۰۷/۲۴ - ۰۷:۰۰	۱:۰۰	ثبت اولیه	...
۸	ماموریت داخل مرکز ساعتی	۱۴۰۳/۰۷/۲۳ - ۲۳:۰۰	۱۴۰۳/۰۷/۲۳ - ۲۳:۲۲	۰:۲۲	ثبت اولیه	...
۹	ماموریت داخل مرکز ساعتی	۱۴۰۳/۰۷/۲۴ - ۱۶:۰۰	۱۴۰۳/۰۷/۲۴ - ۱۷:۰۰	۱:۰۰	رد شده	...
۱۰	ماموریت داخل مرکز ساعتی	۱۴۰۳/۰۷/۲۳ - ۱۴:۰۰	۱۴۰۳/۰۷/۲۳ - ۱۵:۰۰	۱:۰۰	ثبت اولیه	...
۱۱	ماموریت خارج مرکز روزانه	۱۴۰۳/۰۷/۲۴	۱۴۰۳/۰۷/۲۴		در حال بررسی	...
۱۲	ماموریت خارج مرکز ساعتی	۱۴۰۳/۰۷/۲۴ - ۱۹:۳۰	۱۴۰۳/۰۷/۲۴ - ۲۰:۰۰	۰:۳۰	تایید شده	...

چاپ جزئیات ماموریت: با استفاده از گزارشات سفارشی سازمان نمایش داده می‌شود

چاپ حکم ماموریت

continuous ▾

برگه ماموریت کمتر از یک روز

شماره پرسنلی: 402145

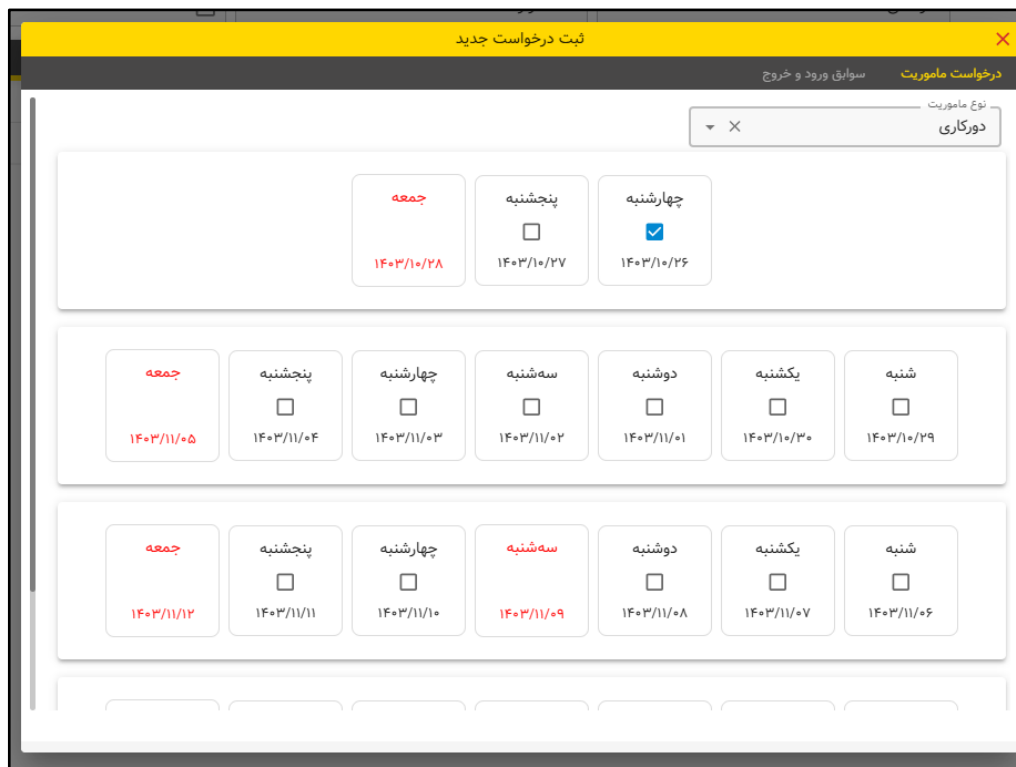
۱- وزارت / موسسه: شرکت علم و صنعت		۲- نام واحد: منابع انسانی
۳- نام و نام خانوادگی مامور: علیرضا سعیدی		
۴- موضوع ماموریت:		۵- محل ماموریت:
۶- تاریخ استفاده: ۱۴۰۳/۰۷/۲۴	۷- مدت استفاده: ۰:۲۰ ساعت	۸- زمان شروع و خاتمه: از ساعت: ۱۹:۳۰ تا ساعت: ۲۰:۰۰
عنوان پست سازمانی: امضاء		
۹- نام و نام خانوادگی مقام مسئول واحد: امضاء		

چاپ حکم ماموریت:

درخواست دورکاری:

با تعریف یکی از ماموریت‌ها تحت عنوان دورکاری و اعمال قانون امکان ثبت درخواست برای بازه یک ماه آینده، امکان ثبت درخواست دورکاری در قالب ماموریت فراهم خواهد شد.

روزهای مشخص شده با توجه به محدوده تعیین شده برای ثبت نمایش داده می‌شوند و همینطور، روزهای تعطیل و روزهایی از هفته که توسط اپراتور سیستم عدم امکان ثبت برایشان تعیین شده است، قابلیت ثبت نخواهد داشت و غیرفعال خواهند بود.



با انتخاب هر تاریخی، درخواست دورکاری برای آن روز ثبت می‌گردد و مدیر می‌تواند در کارتابل خود این درخواست را مشاهده کرده و تایید یا رد کند.

با ثبت جدید و انتخاب درخواست اضافه کار، فرم زیر نمایش داده می شود؛ برای ثبت درخواست، ابتدا باید اضافه کار و تاریخ موردنظر را انتخاب کرده (به صورت پیش فرض، اضافه کاری که توسط اپراتور سیستم به عنوان اضافه کار پیش فرض ثبت شده است، نمایش داده می - شود و پیش فرض تاریخ نیز، تاریخ روز می باشد)، و پس از ثبت سایر الزاماتی که اپراتور سیستم در قوانین هر یک از اضافه کارها ثبت کرده است، بایستی تکمیل گردد.

در ثبت درخواست اضافه کارهای روزانه، مقدار اضافه کار در هر تاریخ بایستی ثبت گردد و در ثبت درخواست اضافه کارهای ساعتی، امکان ثبت بازه تاریخ و ساعت وجود دارد.

آرشیو درخواست اضافه کار:

در فرم درخواست‌ها، با انتخاب نوع روند "اضافه کار" امکان مشاهده تمامی درخواست‌های اضافه کار ثبت شده وجود خواهد داشت که در صورتی که کاربری دسترسی ویرایش و حذف درخواست‌های اضافه کار را داشته باشد، امکان ویرایش و حذف درخواست‌هایی که فقط در وضعیت "ثبت اولیه" باشند را خواهد داشت.

#	نوع مجوز	تاریخ	روز	مقدار	تاریخ شروع	تاریخ پایان	وضعیت	عملیات
۱	اضافه کار روزانه	۱۴۰۳/۰۹/۲۹	پنجشنبه	۱۲:۰۰	۱۴۰۳/۰۹/۲۹, ۰۰:۰۰	۱۴۰۳/۰۹/۲۹, ۰۰:۰۰	تایید شده	...
۲	اضافه کار روزانه	۱۴۰۳/۱۰/۰۱	شنبه	۱۲:۰۰	۱۴۰۳/۱۰/۰۱, ۰۰:۰۰	۱۴۰۳/۱۰/۰۱, ۰۰:۰۰	تایید شده	...
۳	اضافه کار ساعتی	۱۴۰۳/۱۰/۲۶	چهارشنبه	۲:۰۰	۱۴۰۳/۱۰/۲۶, ۱۷:۰۰	۱۴۰۳/۱۰/۲۶, ۱۹:۰۰	تایید شده	...
۴	اضافه کار ساعتی	۱۴۰۳/۱۰/۲۵	سه شنبه	۲:۰۰	۱۴۰۳/۱۰/۲۵, ۱۷:۰۰	۱۴۰۳/۱۰/۲۵, ۱۹:۰۰	تایید شده	...

جزئیات درخواست اضافه کار:

در قسمت جزئیات درخواست نیز امکان مشاهده ساعت شروع و پایان اضافه کار، سوابق درخواست‌های اضافه کار، سوابق تردد، روند تایید درخواست و جزئیات دیگر فراهم می‌باشد.

جزئیات درخواست
✕

علیرضا سعیدی-اضافه کار ساعتی

ثبت شده در ۱۴۰۳/۱۰/۲۹, ۱۶:۲۵ • تایید شده

مشخصات درخواست

سوابق درخواست

سوابق تردد

روند درخواست

جزئیات بیشتر

پایان

۱۹:۰۰

۱۴۰۳/۱۰/۲۵

شروع

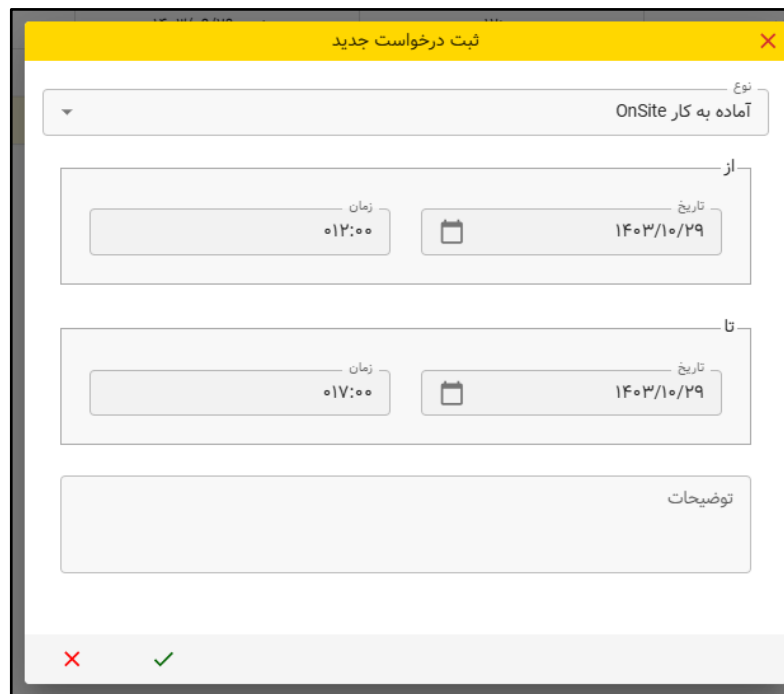
۱۷:۰۰

۱۴۰۳/۱۰/۲۵

علت درخواست

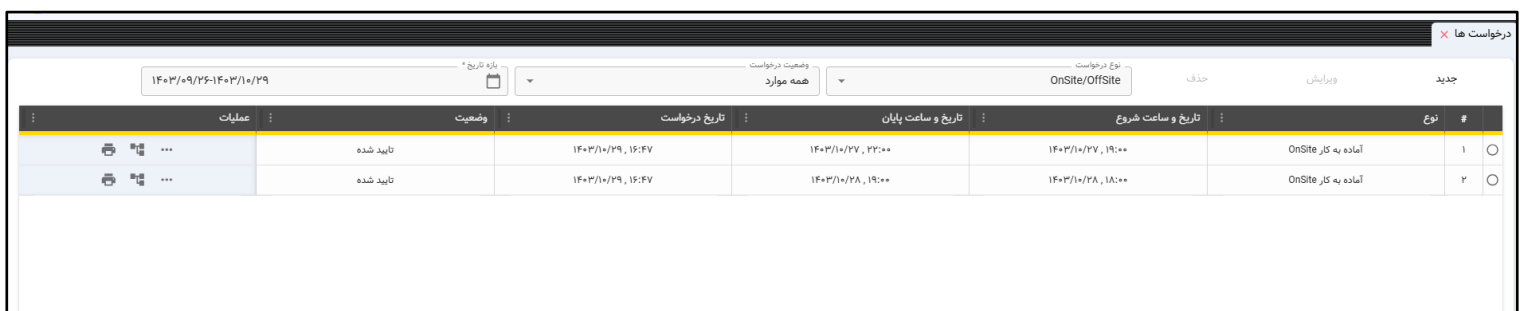
توضیحات

با ثبت جدید و انتخاب درخواست Onsite/Offsite، فرم زیر نمایش داده می‌شود؛ برای ثبت درخواست، ابتدا باید نوع Onsite یا Offsite و بازه تاریخ و ساعت موردنظر را انتخاب کرده (به صورت پیش فرض، نوعی که توسط اپراتور سیستم به عنوان پیش فرض ثبت شده است، نمایش داده می‌شود و پیش فرض تاریخ نیز، تاریخ روز می‌باشد)، و پس از ثبت سایر الزاماتی که اپراتور سیستم در قوانین هر یک ثبت کرده است، بایستی تکمیل گردد.



آرشیو درخواست Onsite/Offsite:

در فرم درخواست‌ها، با انتخاب نوع روند "Onsite/Offsite" امکان مشاهده تمامی درخواست‌های Onsite/Offsite ثبت شده وجود خواهد داشت که در صورتی که کاربری دسترسی ویرایش و حذف درخواست‌های Onsite/Offsite را داشته باشد، امکان ویرایش و حذف درخواست‌هایی که فقط در وضعیت "ثبت اولیه" باشند را خواهد داشت.



#	نوع	تاریخ و ساعت شروع	تاریخ و ساعت پایان	تاریخ درخواست	وضعیت	عملیات
۱	آماده به کار OnSite	۱۴۰۳/۱۰/۲۷, ۱۹:۰۰	۱۴۰۳/۱۰/۲۷, ۲۳:۰۰	۱۴۰۳/۱۰/۲۹, ۱۶:۴۷	تایید شده	...
۲	آماده به کار OnSite	۱۴۰۳/۱۰/۲۸, ۱۸:۰۰	۱۴۰۳/۱۰/۲۸, ۱۹:۰۰	۱۴۰۳/۱۰/۲۹, ۱۶:۴۷	تایید شده	...

۲.۳.۶ درخواست تغییر گروه کاری

با ثبت جدید و انتخاب درخواست تغییر گروه کاری، فرم زیر نمایش داده می‌شود؛ برای ثبت این درخواست، بایستی درخواست تغییر گروه کاری برای هم گروه کاری فعلی پرسنل و هم گروه کاری که قصد ثبت درخواست را دارد فعال بوده و تنظیمات موردنظر توسط اپراتور سیستم اعمال گردیده باشد.

ابتدا باید گروه کاری موردنظر را انتخاب کرده، سپس بازه‌ی تاریخی برای ثبت درخواست را انتخاب کنیم؛ بعد از ثبت درخواست، این درخواست نیز مانند سایر درخواست‌ها در روند مربوطه قرار می‌گیرد.

آرشیو درخواست تغییر گروه کاری:

در فرم درخواست‌ها، با انتخاب نوع روند "تغییر گروه کاری" امکان مشاهده تمامی درخواست‌های تغییر گروه کاری ثبت شده وجود خواهد داشت که در صورتی که کاربری دسترسی ویرایش و حذف درخواست‌های تغییر گروه کاری را داشته باشد، امکان ویرایش و حذف درخواست‌هایی که فقط در وضعیت "ثبت اولیه" باشند را خواهد داشت.

#	نام گروه کاری	تاریخ شروع	تاریخ پایان	تاریخ درخواست	وضعیت	عملیات
۱	۱۷/۳۰۸/۳۰	۱۴۰۳/۱۰/۲۹	۱۴۰۳/۱۰/۲۹	۱۴۰۳/۱۰/۲۹ , ۱۶,۵۳	تایید شده	***

برای ثبت این درخواست، بایستی درخواست تغییر شیفت برای گروه کاری پرسنل درخواست‌دهنده فعال بوده و تنظیمات موردنظر توسط اپراتور سیستم اعمال گردیده باشد؛ همینطور، در شیفت‌های روزهای کاری پرسنل، بایستی شیفت متفاوتی وجود داشته باشد تا پرسنل بتوانند شیفت دیگری را برای تغییر درخواست دهند؛ با ثبت جدید و انتخاب درخواست تغییر شیفت، فرم زیر نمایش داده می‌شود.

ابتدا باید دوره کاری، روز و شیفت موردنظر را انتخاب کرده (به صورت پیش فرض دوره جاری و تاریخ روز انتخاب شده است)، سپس با ثبت افزودن در جدول زیر افزوده می‌شوند. بعد از ثبت درخواست، درخواست تغییر شیفت برای روزهای ثبت شده نیز مانند سایر درخواست‌ها در روند مربوطه قرار می‌گیرد.

ثبت درخواست جدید
✕

شیفت ها

چهارشنبه ۰۸:۰۰ الی ۱۶:۰۰ جدید

روز

۱۴۰۳/۱۰/۲۶

دوره کاری

بهمن

توضیحات

علت

افزودن

#	شیفت ها	علت
۱	چهارشنبه ۰۸:۰۰ الی ۱۶:۰۰ جدید - ۱۴۰۳/۱۰/۲۶	

✕
✓

آرشیو درخواست تغییر شیفت:

در فرم درخواست‌ها، با انتخاب نوع روند "تغییر شیفت" امکان مشاهده تمامی درخواست‌های تغییر شیفت ثبت شده وجود خواهد داشت که در صورتی که کاربری دسترسی حذف درخواست‌های تغییر شیفت را داشته باشد، امکان حذف درخواست‌هایی که فقط در وضعیت "ثبت اولیه" باشند را خواهد داشت.

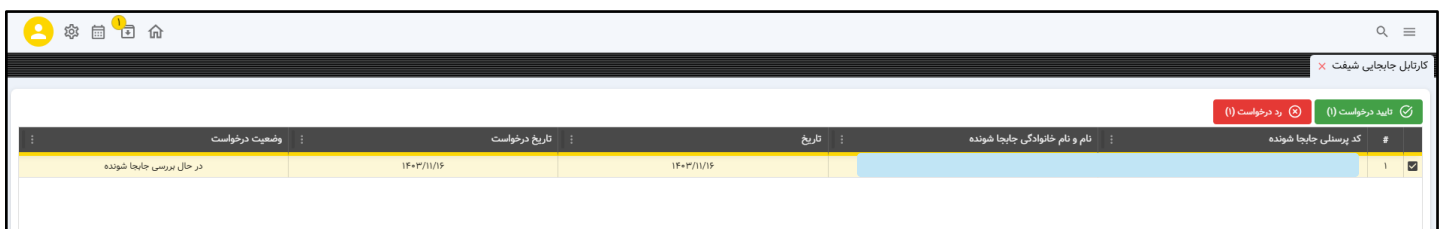
#	تاریخ	روز هفته	شیفت‌ها	تاریخ درخواست	وضعیت	عملیات
1	۱۴۰۳/۱۰/۲۶	چهارشنبه	چهارشنبه ۰۸:۰۰ الی ۱۶:۰۰ جدید	۱۴۰۳/۱۰/۳۰، ۰۹:۳۷	ثبت اولیه	...

برای ثبت این درخواست، بایستی گروه کاری پرسنل درخواست‌دهنده از نوع شیفت کار باشد و درخواست جابجایی شیفت برای گروه کاری پرسنل جابجا کننده و جابجا شونده فعال بوده و تنظیمات موردنظر توسط اپراتور سیستم اعمال گردیده باشد؛ با ثبت جدید و انتخاب درخواست جابجایی شیفت، فرم زیر نمایش داده می‌شود.

ابتدا باید پرسنل جابجا شونده و تاریخ را انتخاب کرده (به صورت پیش فرض تاریخ روز انتخاب شده است) و بعد از ثبت درخواست، درخواست جابجایی شیفت در کارتابل پرسنل جابجا شونده قرار گرفته و در صورت تایید جابجایی شیفت توسط جابجا شونده، درخواست مانند سایر درخواست‌ها در روند مربوطه قرار می‌گیرد.



کارتابل جابجایی شیفت:



وضعیت درخواست	تاریخ درخواست	تاریخ	نام و نام خانوادگی جابجا شونده	کد پرسنلی جابجا شونده	#
در حال بررسی جابجا شونده	۱۴۰۳/۱۱/۱۶	۱۴۰۳/۱۱/۱۶			۱

با ثبت جدید و انتخاب درخواست سفارشی، فرم زیر نمایش داده می‌شود؛ برای ثبت درخواست، ابتدا باید نوع مقدار سفارشی، تاریخ و ساعت موردنظر را انتخاب کرده (به صورت پیش فرض، نوعی که توسط اپراتور سیستم به عنوان پیش فرض ثبت شده است، نمایش داده می‌شود و پیش فرض تاریخ نیز، تاریخ روز می‌باشد)، و پس از ثبت سایر الزاماتی که اپراتور سیستم در قوانین هر یک ثبت کرده است، بایستی تکمیل گردد.

ثبت درخواست جدید
✕

نوع جریمه

تاریخ

۱۴۰۳/۱۰/۳۰

📅

زمان

۰۱۲:۰۰

علت

توضیحات

✕
✓

آرشیو درخواست سفارشی:

در فرم درخواست‌ها، با انتخاب نوع روند "جزئیات کارکرد سفارشی" امکان مشاهده تمامی درخواست‌های سفارشی وجود خواهد داشت.

درخواست‌ها ✕									
جدید	ویرایش	حذف	نوع درخواست	جزئیات کارکرد سفارشی	وضعیت درخواست	بازه تاریخ *			
#	تاریخ	عنوان	مقدار	تاریخ درخواست	ساعت	وضعیت	عملیات		
۱	۱۴۰۳/۱۰/۳۰	جریمه	۷۲۰	۱۴۰۳/۱۰/۳۰, ۱۰:۴۴	۱۰:۴۲	نابود شده	🖨️ 🗑️ ⋮		

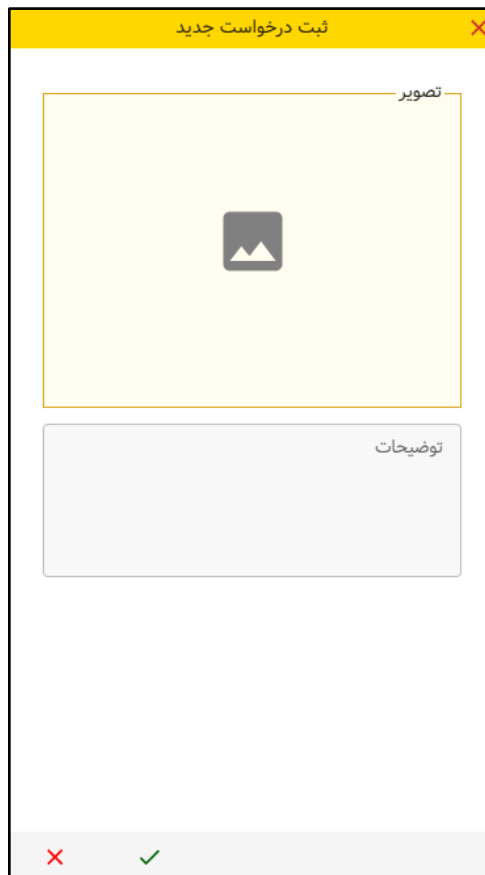
آرشیو درخواست‌های گزارش سفارشی:

در فرم درخواست‌ها، با انتخاب نوع روند "گزارش سفارشی" امکان مشاهده تمامی درخواست‌های گزارش سفارشی ثبت‌شده وجود خواهد داشت.

#	عنوان	تاریخ درخواست	وضعیت	عملیات
1	کارکرد تیربری تهران	۱۴۰۳/۱۰/۳۰ , ۱۰:۵۷	ثبت اولیه	...

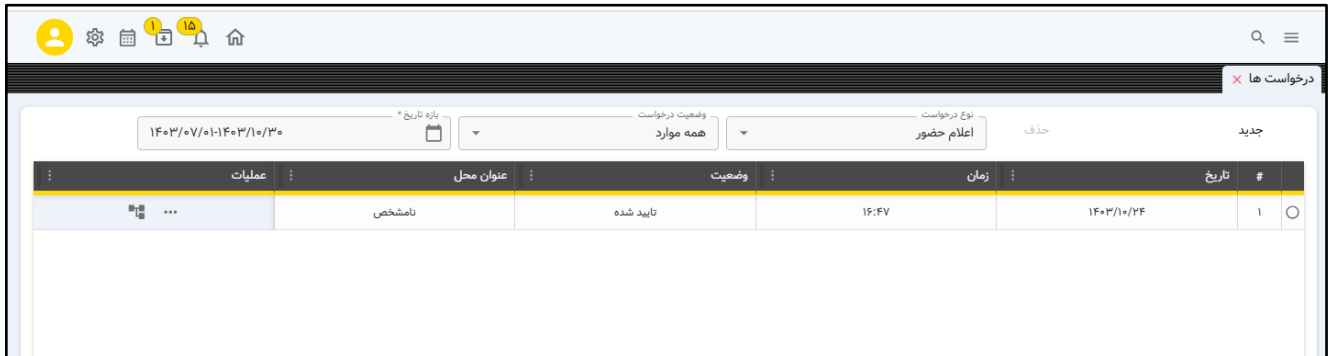
درخواست اعلام حضور، در موبایل قابل ثبت بوده و در صورتی که درخواست اعلام حضور توسط اپراتور سیستم فعال و تنظیمات مرتبط ثبت شده باشد، کاربران امکان درخواست اعلام حضور را خواهند داشت و در ثبت این نوع درخواست، نیاز به ثبت تصویر و موقعیت جغرافیایی می باشد.

با ثبت جدید و انتخاب درخواست اعلام حضور، فرم زیر نمایش داده می شود؛ پس از ثبت درخواست، مانند سایر درخواست ها در روند مربوطه قرار می گیرد و همینطور، در صورتی که در زمان ثبت درخواست اعلام حضور، درخواست ماموریتی نیز وجود داشته باشد (زمان درخواست اعلام حضور در محدوده بازه ی درخواست ماموریتی باشد)، علاوه بر نمایش در کارتابل درخواست های اعلام حضور، در جزئیات درخواست های ماموریت در کارتابل مدیر تصویر و موقعیت ثبت شده برای مدیر قابل مشاهده می باشد.



آرشیو درخواست‌های اعلام حضور:

در فرم درخواست‌ها، با انتخاب نوع روند "اعلام حضور" امکان مشاهده تمامی درخواست‌های اعلام حضور ثبت‌شده وجود خواهد داشت.



#	تاریخ	زمان	وضعیت	عنوان محل	عملیات
1	۱۴۰۳/۱۰/۲۴	۱۶:۴۷	تایید شده	نامشخص	...

با ثبت جدید و انتخاب درخواست سند، فرم زیر نمایش داده می‌شود؛ برای ثبت این درخواست، باید یک عنوان ثبت کرده و فایل موردنظر (با محدودیت حجم تعیین شده توسط اپراتور سیستم) الصاق شود؛ پس ثبت درخواست، مانند سایر درخواست‌ها در روند مربوطه قرار گرفته و فایل پیوستی قابل مشاهده برای تاییدکننده درخواست خواهد بود.

آرشیو درخواست‌های سند:

در فرم درخواست‌ها، با انتخاب نوع روند "سند" امکان مشاهده تمامی درخواست‌های سند ثبت شده وجود خواهد داشت.

#	عنوان	تاریخ درخواست	وضعیت	عملیات
1	تست	۱۴۰۳/۱۱/۲۴	تایید شده	

۲,۴ مدیریت درخواست‌ها

با استفاده از منو مدیریت درخواست‌ها، امکان تایید و رد درخواست‌هایی که برای کاربران فعال بوده و در کارتابل مدیر قرار گرفته، وجود دارد؛ به این صورت که با انتخاب نوع درخواست موردنظر، تمامی درخواست‌های ثبت‌شده نوع انتخاب‌شده توسط پرسنل مجاز را می‌توان دید و هر درخواستی را تایید یا رد نمود.

به طور کلی درخواست‌هایی که در کارتابل مدیران وجود دارد، علاوه بر فرم مدیریت درخواست‌ها، از قسمت کارتابل در قسمت سمت چپ نوار بالای صفحه قابل مشاهده می‌باشد.

در کارتابل تمامی درخواست‌ها، امکان تایید و رد درخواست و همین‌طور جزئیات درخواست‌ها با کلیک بر قسمت سه نقطه ستون آخر وجود دارد و هر درخواستی نیز شامل برخی فیلترهای مشخص می‌باشد.



هر یک از مدیرانی که مدیر زیردستی هم داشته باشد و سطح دسترسی نمایش کارتا بل مدیران زیرمجموعه را داشته باشد، امکان مشاهده و تایید و رد درخواست های مدیران زیرمجموعه خود را خواهد داشت.

مدیریت درخواست ها

نوع درخواست: ورود و خروج

درخواست های ورود و خروج

فیلتر: کارتا بل: علیرضا سهرابی | AFFFFF | X

چارت سازمانی: //

جزئیات هر درخواست

#	نام و نام خانوادگی	تاریخ	ساعت	تردد	علت درخواست	وضعیت	چارت سازمانی	جزئیات
18	علی آقایی	1403/09/29	08:00	ورود	دور کاری	ثبت اولیه	منابع انسانی	...
19	داوود جهانلو	1403/09/29	16:45	خروج		ثبت اولیه	منابع انسانی	...
20	داوود جهانلو	1403/09/29	11:45	ورود		ثبت اولیه	منابع انسانی	...
21	مهسا یوسفی	1403/09/28	16:00	خروج		ثبت اولیه	منابع انسانی	...
22	مهسا یوسفی	1403/09/28	13:30	ورود		ثبت اولیه	منابع انسانی	...
23	مهسا یوسفی	1403/09/28	11:30	خروج		ثبت اولیه	منابع انسانی	...
24	مهسا یوسفی	1403/09/28	08:00	ورود		ثبت اولیه	منابع انسانی	...
25	مهسا یوسفی	1403/09/27	17:00	خروج		ثبت اولیه	منابع انسانی	...

با ثبت جزئیات کارتا بل هر نوعی، موارد زیر نمایش داده می شود:

تایید کننده

مشاهده کننده

نمایش تایید شده اخیر

نمایش درخواست های پرسنل سابق

تایید کننده:

با فعال کردن این آیتم، امکان مشاهده فقط درخواست هایی که کاربر به عنوان تایید کننده درخواست در روند فرار گرفته، فراهم می شود.

مشاهده‌کننده:

با فعال کردن این آیتم، امکان مشاهده فقط درخواست‌هایی که کاربر به عنوان مشاهده‌کننده درخواست در روند قرار گرفته، فراهم می‌شود.

نمایش تاییدشده اخیر:

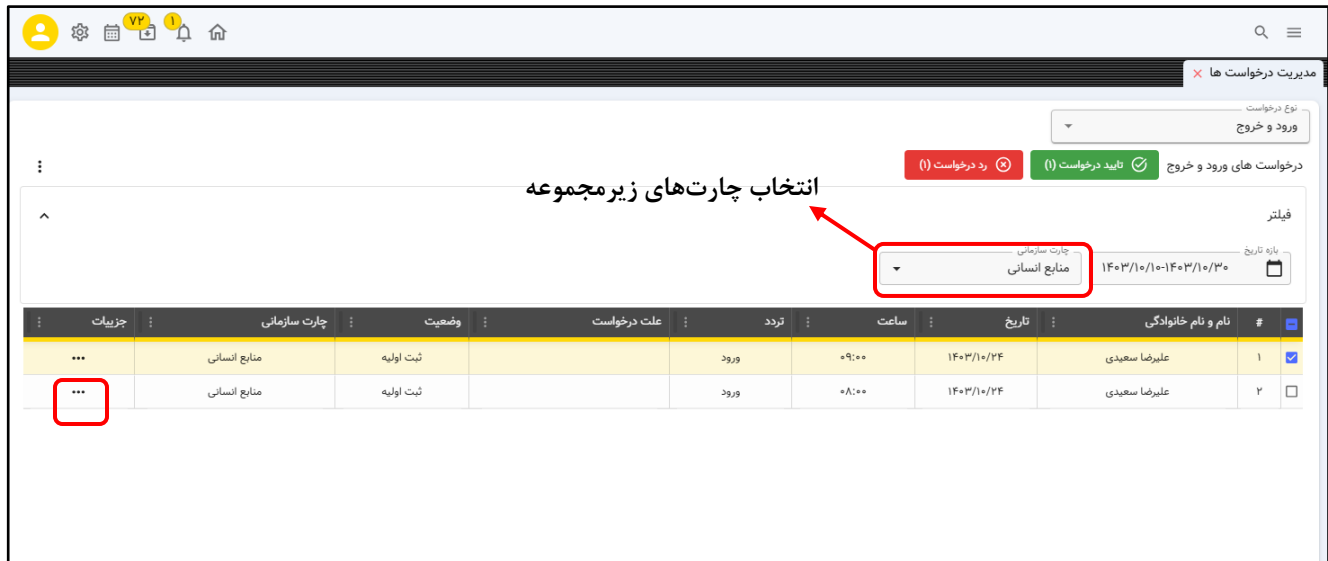
با فعال کردن این آیتم، امکان مشاهده درخواست‌هایی که شخص در ۳ روز اخیر تایید کرده باشد، وجود خواهد داشت.

نمایش درخواست‌های پرسنل سابق:

با فعال کردن این آیتم، امکان مشاهده درخواست‌های پرسنلی که در دو ماه اخیر زیرمجموعه کاربر بوده ولی در حال حاضر از زیرمجموعه او خارج شده است، وجود خواهد داشت.

۲,۴,۱ ورود و خروج

با باز کردن کارتابل درخواست‌های ورود و خروج، تمامی درخواست‌های پرسنل نمایش داده می‌شوند و با اعمال بازه تاریخی و چارت سازمانی در قسمت فیلتر، می‌توان نمایش درخواست‌ها را محدودتر نمود.

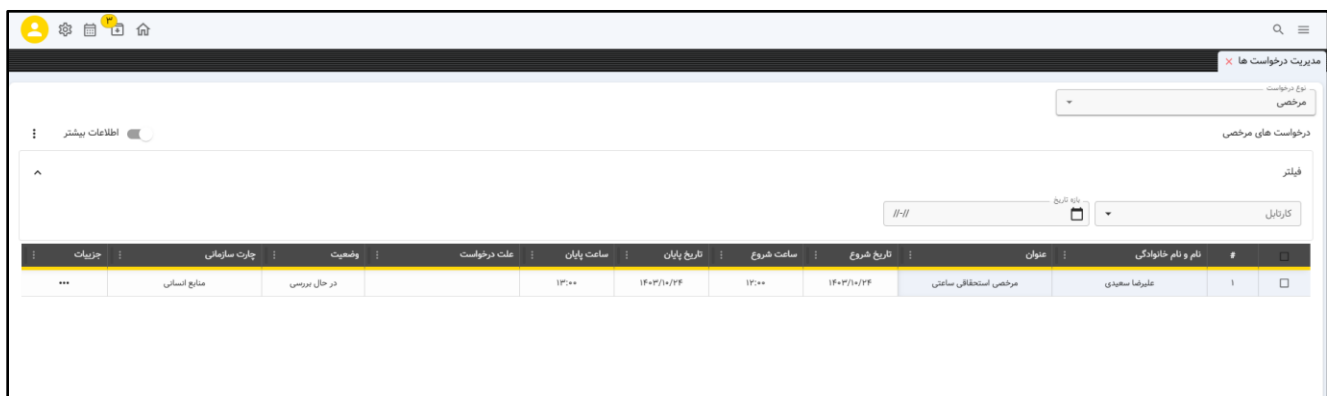


The screenshot shows the 'Request Management' interface. At the top, there are filters for 'Request Type' (set to 'Arrival and Departure') and 'Organization' (set to 'Human Resources'). A red arrow points to the 'Organization' filter dropdown. Below the filters is a table with the following columns: #, Name and Organization, Date, Hours, Frequency, Request Reason, Status, Organization, and Details. Two rows are visible, both for 'Elmira Seyedi' with an arrival reason. The first row has a frequency of 09:00 and the second row has 08:00. Both rows have a status of 'Initial'.

#	نام و نام خانوادگی	تاریخ	ساعات	تردد	علت درخواست	وضعیت	چارت سازمانی	جزئیات
۱	علیرضا سعیدی	۱۴۰۳/۱۰/۲۴	۰۹:۰۰	ورود	ورود	ثبت اولیه	منابع انسانی	...
۲	علیرضا سعیدی	۱۴۰۳/۱۰/۲۴	۰۸:۰۰	ورود	ورود	ثبت اولیه	منابع انسانی	...

۲,۴,۲ مرخصی

با ثبت اطلاعات بیشتر، در کارتابل مرخصی، دو ستون کد پرسنلی و نوع استخدام نیز به ستون‌ها اضافه می‌گردد.



The screenshot shows the 'Request Management' interface with the 'Request Type' filter set to 'Leave'. The 'Organization' filter is also set to 'Human Resources'. A 'Details' button is visible. The table has the following columns: #, Name and Organization, Date, Title, Start Date, End Date, Start Time, End Time, Employee Code, Request Reason, Status, Organization, and Details. One row is visible for 'Elmira Seyedi' with a leave reason of 'Sick Leave' and an employee code of 13000.

#	نام و نام خانوادگی	عنوان	تاریخ شروع	ساعات شروع	تاریخ پایان	ساعات پایان	کد پرسنلی	علت درخواست	وضعیت	چارت سازمانی	جزئیات
۱	علیرضا سعیدی	مرخصی استعلاجی ساعتی	۱۴۰۳/۱۰/۲۴	۱۳:۰۰	۱۴۰۳/۱۰/۲۴	۱۳:۰۰	۱۳۰۰۰	در حال بررسی	ثبت شده	منابع انسانی	اطلاعات بیشتر

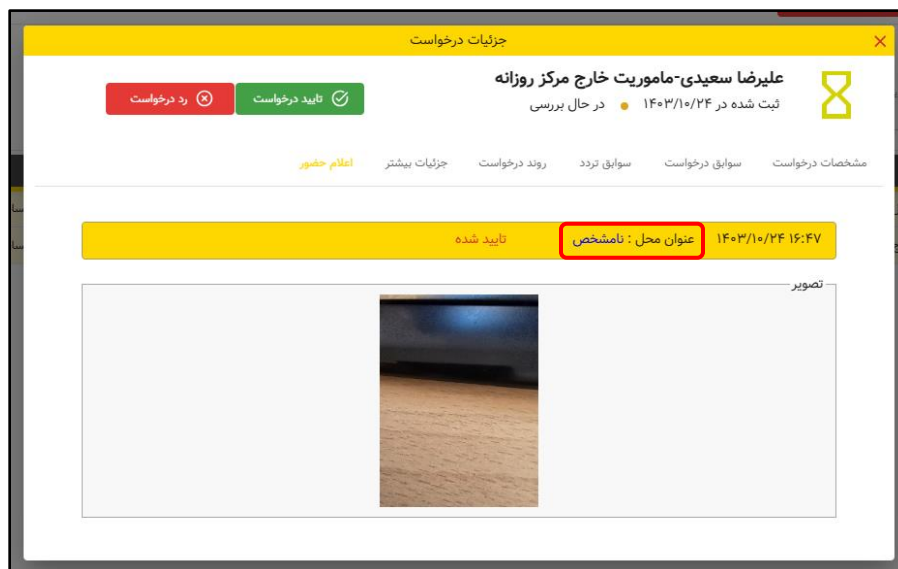
در صورتی که برای درخواستی عکسی پیوست شده باشد و یا جانشین مرخصی ثبت شده باشد، در نمایش جزئیات درخواست قابل مشاهده خواهد بود.

در صورتی که ماموریتی پیوست مدرک، جزئیات ماموریت، جزئیات هزینه و هزینه ماموریت داشته باشد، در قسمت جزئیات قابل مشاهده خواهد بود؛

همینطور، در صورتی که در بازه‌ی درخواست ماموریتی، درخواست اعلام حضوری وجود داشته باشد، در قسمت جزئیات، قسمت مربوط به اعلام حضور نمایش داده می‌شود که امکان مشاهده تصویر و موقعیت مکانی که پرسنل در آن اعلام حضور را ثبت کرده است، وجود خواهد داشت.

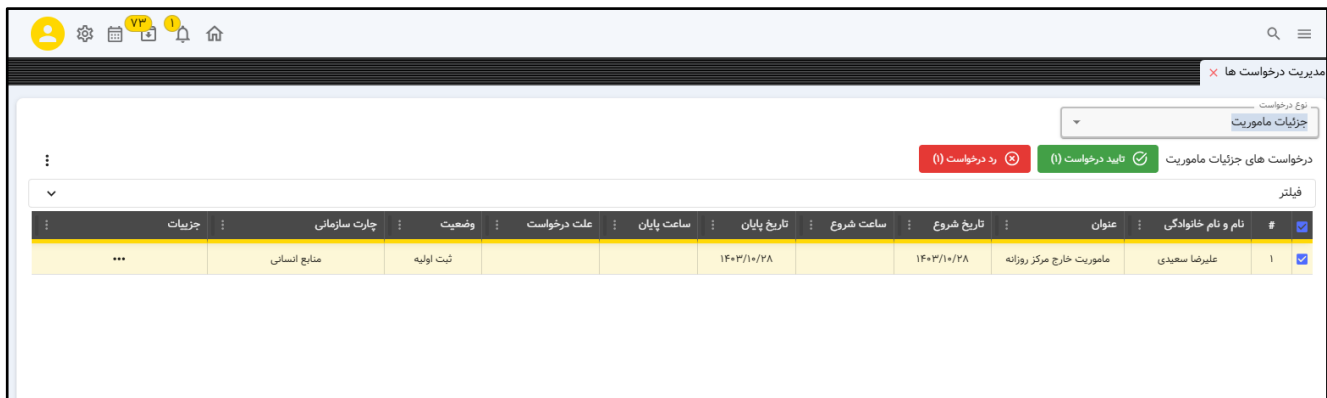
#	نام و نام خانوادگی	عنوان	تاریخ شروع	ساعت شروع	تاریخ پایان	ساعت پایان	علت درخواست	وضعیت	چارت سازمانی	جزئیات
۱	علیرضا سعیدی	ماموریت داخل مرکز روزانه	۱۴۰۳/۱۰/۱۹		۱۴۰۳/۱۰/۱۹		۲	در حال بررسی	منابع انسانی	...
۲	علیرضا سعیدی	ماموریت خارج مرکز روزانه	۱۴۰۳/۱۰/۲۴		۱۴۰۳/۱۰/۲۴		۱۲	در حال بررسی	منابع انسانی	...

در صورتی که بر روی عنوان محل کلیک شود، امکان مشاهده موقعیت مکانی ثبت شده بر روی نقشه فراهم می‌شود.



۲,۴,۴ جزئیات ماموریت

در صورتی که قوانین مربوطه به ثبت جزئیات ماموریت بعد از تایید درخواست ماموریت، توسط اپراتور سیستم تنظیم شده باشد، بعد از تایید درخواست ماموریت روزانه توسط مدیر، درخواست به کارتابل پرسنل انتقال یافته و پرسنل بایستی جزئیات ماموریت را در کارتابل جزئیات ماموریت خود ثبت کند (توضیحات مربوطه در قسمت ثبت درخواست‌ها ارائه شده است)، بعد از ثبت توسط پرسنل، مجدداً درخواست در کارتابل در قالب درخواست جزئیات ماموریت قرار می‌گیرد.



مدیریت درخواست‌ها

نوع درخواست: جزئیات ماموریت

درخواست‌های جزئیات ماموریت: رد درخواست (1) تایید درخواست (1)

فیلتر

#	نام و نام خانوادگی	عنوان	تاریخ شروع	ساعت شروع	تاریخ پایان	ساعت پایان	علت درخواست	وضعیت	چارت سازمانی	جزئیات
1	علیرضا سعیدی	ماموریت خارج مرکز روزانه	۱۴۰۳/۱۰/۲۸		۱۴۰۳/۱۰/۲۸			ثبت اولیه	منابع انسانی	...

۲,۴,۵ اضافه کار

با ثبت جزئیات، امکان مشاهده مشخصات درخواست، سوابق درخواست، سوابق تردد، روند درخواست و سایر جزئیات بیشتر فراهم می‌شود.



مدیریت درخواست‌ها

نوع درخواست: مجوز اضافه کار

درخواست‌های اضافه کار: رد درخواست (1) تایید درخواست (1)

فیلتر

روز: // - //

کارتابل

#	نام و نام خانوادگی	عنوان	نوع مجوز	روز	مقدار مجوز	ساعت شروع	ساعت پایان	علت درخواست	وضعیت	چارت سازمانی	جزئیات
1	علیرضا سعیدی	اضافه کار ساعتی	ساعتی	یکشنبه	۰۰:۳۰	۱۴۰۳/۱۰/۳۰ , ۱۸:۰۰	۱۴۰۳/۱۰/۳۰ , ۱۹:۳۰		ثبت اولیه	منابع انسانی	...
۲	علیرضا سعیدی	اضافه کار روزانه	روزانه	دوشنبه	۰۰:۴۰	۱۴۰۳/۱۱/۰۱	۱۴۰۳/۱۱/۰۱		ثبت اولیه	منابع انسانی	...

۲,۴,۶ تغییر شیفت

با ثبت جزئیات، امکان مشاهده مشخصات درخواست، سوابق درخواست، سوابق تردد، روند درخواست و سایر جزئیات بیشتر فراهم می‌شود. ستون شیفت‌ها نمایش‌دهنده نام شیفتی که پرسنل درخواست انتخاب آن شیفت را داده است، می‌باشد.

#	نام و نام خانوادگی	تاریخ	روز	علت درخواست	شیفت‌ها	وضعیت	چارت سازمانی	جزئیات
1	علیرضا سعیدی	۱۴۰۳/۰۴/۲۶	چهارشنبه		چهارشنبه ۰۸:۰۰ الی ۱۶:۰۰ جدید	ثبت اولیه		...

۲,۴,۷ جابجایی شیفت

با ثبت جزئیات، امکان مشاهده مشخصات درخواست، سوابق درخواست، سوابق تردد، روند درخواست و سایر جزئیات بیشتر فراهم می‌شود. جابجاکننده، پرسنلی که درخواست جابجایی داده است می‌باشد و جابجاشونده پرسنلی می‌باشد که درخواست جابجایی را تایید کرده است.

#	کد پرسنلی جابجا کننده	نام و نام خانوادگی جابجا کننده	کد پرسنلی جابجا شونده	نام و نام خانوادگی جابجا شونده	تاریخ	علت درخواست	وضعیت	چارت سازمانی	جزئیات
1	۴۰۲۱۴۵	علیرضا سعیدی	۹۹۱۲۱	گلنار ابراهیمی	۱۴۰۳/۰۴/۲۷		ثبت اولیه	منابع انسانی	...

۲,۴,۸ تغییر گروه کاری

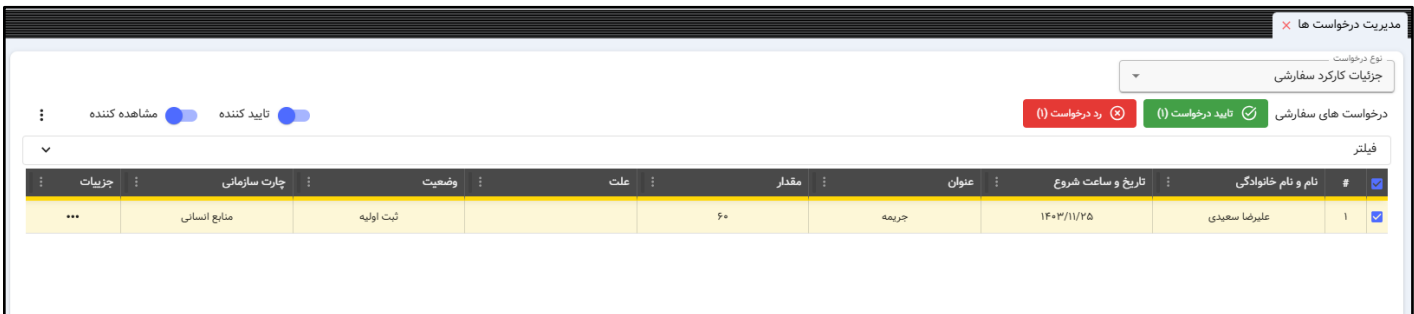
ستون نام گروه کاری، نمایش دهنده نام گروه کاری که پرسنل درخواست تغییر به آن را داده است، می باشد.



#	نام و نام خانوادگی	نام گروه کاری	تاریخ شروع	تاریخ پایان	علت درخواست	وضعیت	چارت سازمانی	جزئیات
۱	علیرضا سعیدی	A/00-03/00	۱۴۰۳/۱۱/۰۲	۱۴۰۳/۱۱/۰۲		ثبت اولیه	منابع انسانی	...

۲,۴,۹ جزئیات کارکرد سفارشی

با ثبت جزئیات، امکان مشاهده سوابق و روند درخواست فراهم می شود.



#	نام و نام خانوادگی	تاریخ و ساعت شروع	عنوان	مقدار	علت	وضعیت	چارت سازمانی	جزئیات
۱	علیرضا سعیدی	۱۴۰۳/۱۱/۲۵	جریمه	۶۰		ثبت اولیه	منابع انسانی	...

۲،۴،۱۰ گزارش سفارشی

با ثبت جزئیات درخواست‌های گزارش سفارشی در کارتابل مدیر، علاوه بر مشاهده جزئیات، امکان مشاهده گزارش درخواست نیز فراهم می‌باشد.

مدیریت درخواست‌ها

نوع درخواست: گزارش سفارشی

رد درخواست (۱) تایید درخواست (۱)

مشاهده کننده تایید کننده

فیلتر

#	نام و نام خانوادگی	عنوان	تاریخ درخواست	علت درخواست	وضعیت	چارت سازمانی	جزئیات
۱	علیرضا سعیدی	کارکرد ترابری تهران	۱۴۰۳/۱۰/۳۰, ۱۰:۵۷		ثبت اولیه	منابع انسانی	...
۲	علیرضا سعیدی	کارکرد ترابری تهران	۱۴۰۳/۱۱/۰۱, ۱۰:۲۱		ثبت اولیه	منابع انسانی	...

کارکرد ترابری تهران ۱۴۰۳/۱۰/۳۰, ۱۰:۵۷ ثبت اولیه

جزئیات درخواست

علیرضا سعیدی-کارکرد ترابری تهران

ثبت شده در ۱۴۰۳/۱۰/۳۰, ۱۰:۵۷ ثبت اولیه

رد درخواست تایید درخواست

نمایش گزارش

مشخصات درخواست روند درخواست

توضیحات علت درخواست

با ثبت جزئیات درخواست‌های اعلام حضور در کارتابل مدیر، علاوه بر مشاهده جزئیات، امکان مشاهده تصویر، مختصات جغرافیایی و موقعیت جغرافیایی که درخواست در آن ثبت شده بر روی نقشه نیز فراهم می‌باشد.

مدیریت درخواست‌ها

نوع درخواست: اعلام حضور

رد درخواست (۱) تایید درخواست (۱)

مشاهده کننده تایید کننده

#	نام و نام خانوادگی	تاریخ	زمان	توضیحات	وضعیت	چارت سازمانی	جزئیات
۱	علیرضا سعیدی	۱۴۰۳/۱۱/۰۱	۱۰:۳۲		ثبت اولیه	منابع انسانی	...

جزئیات درخواست

علیرضا سعیدی - نامشخص

ثبت شده در ۱۴۰۳/۱۱/۰۱، ۱۰:۳۲ ثبت اولیه

رد درخواست تایید درخواست

مشخصات درخواست سوابق درخواست سوابق تردد روند درخواست جزئیات بیشتر


تاریخ درخواست: ۱۴۰۳/۱۱/۰۱، ۱۰:۳۲

عنوان محل: نامشخص

عرض جغرافیایی: ۳۵.۷۱۸۰۴۲۳

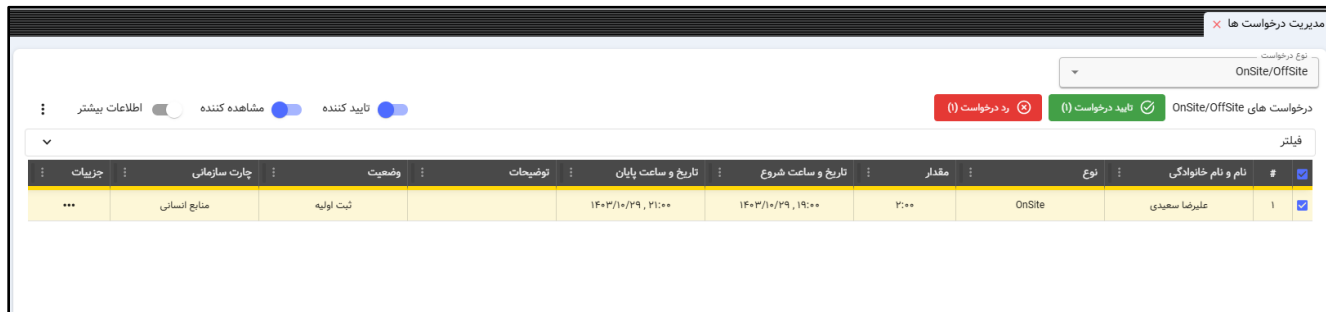
طول جغرافیایی: ۵۱.۳۹۷۳۸۶۱

تصویر



با کلیک بر روی عنوان محل، امکان مشاهده موقعیت جغرافیایی ثبت‌شده بر روی نقشه فراهم می‌شود.

با ثبت جزئیات، امکان مشاهده مشخصات درخواست، سوابق درخواست، سوابق تردد، روند درخواست و سایر جزئیات بیشتر فراهم می‌شود.



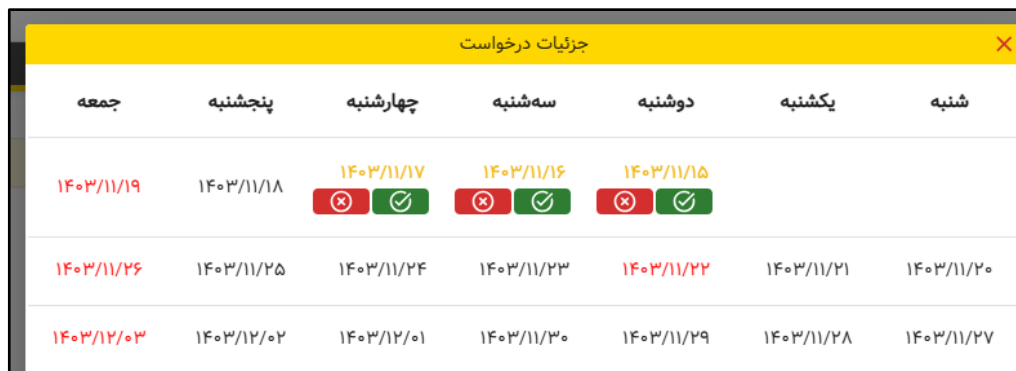
#	نام و نام خانوادگی	نوع	مقدار	تاریخ و ساعت شروع	تاریخ و ساعت پایان	توضیحات	وضعیت	چارت سازمانی	جزئیات
1	علیرضا سعیدی	OnSite	۲:۰۰	۱۴۰۳/۱۰/۲۹, ۱۹:۰۰	۱۴۰۳/۱۰/۲۹, ۲۱:۰۰		ثبت اولیه	منابع انسانی	...

دورکاری ۲,۴,۱۲

در صورتی که پرسنل درخواست ماموریت از نوع دورکاری داده باشند، در کار تابل مدیران به صورت درخواست جداگانه "دورکاری" قابل مشاهده خواهد بود؛ به این صورت که صفحه‌ی اصلی شامل لیست درخواست‌دهندگان می‌باشد و با ثبت جزئیات در هر ردیف درخواست-دهندگان، امکان مشاهده روزهایی که برای آن‌ها درخواست توسط پرسنل ثبت شده است، فراهم می‌گردد و ثبت علامت تایید درخواست موردنظر، تایید و با ثبت علامت ضربدر، درخواست رد می‌گردد.



#	نام و نام خانوادگی	عنوان	تعداد درخواست	جزئیات
۱	علیرضا سعیدی	دورکاری	۱	...
۲	گلناز ابراهیمی	دورکاری	۳	...



شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه‌شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه
۱۴۰۳/۱۱/۲۰	۱۴۰۳/۱۱/۲۱	۱۴۰۳/۱۱/۲۲	۱۴۰۳/۱۱/۲۳	۱۴۰۳/۱۱/۲۴	۱۴۰۳/۱۱/۲۵	۱۴۰۳/۱۱/۲۶
۱۴۰۳/۱۱/۲۷	۱۴۰۳/۱۱/۲۸	۱۴۰۳/۱۱/۲۹	۱۴۰۳/۱۱/۳۰	۱۴۰۳/۱۲/۰۱	۱۴۰۳/۱۲/۰۲	۱۴۰۳/۱۲/۰۳

۲.۵ گزارش‌ها

با استفاده از این بخش، مدیران می‌توانند از قسمت‌های مختلف و در دسترس‌شان، گزارش‌گیری نمایند. این قابلیت به آن‌ها امکان می‌دهد تا به‌طور مؤثر و کارآمد، اطلاعات مورد نیاز را استخراج و تحلیل کنند.

۲.۵.۱ گزارشات کارکرد دوره‌ای

با استفاده از این گزارش، مدیران امکان مشاهده کارکرد دوره‌ای هر یک از پرسنل زیردست خود را که براساس محاسبات دوره‌ای ماژول حضور و غیاب سیستم جامع بدست آمده‌اند، مشاهده نمایند. برای مشاهده کفایت پس از انتخاب سال و دوره کاری (که به صورت پیش‌فرض سال و دوره جاری انتخاب شده است)، چارت سازمانی و پرسنل موردنظر خود را انتخاب کرده و کارکرد پرسنل را مشاهده کرد.



سال کاری و دوره	سال کاری	دوره کاری	چارت سازمانی	پرسنل
سال کاری ۱۴۰۳	دی	منابع انسانی	علیرضا سعیدی | ۴۰۲۱۴۵	

۰:۰۰	۰:۳۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۶۶:۵۰	۸:۵۶	۳۰	۰	۰:۰۰	۶۶:۵۰
اضافه کار ویژه	کل مأموریت	کل مرخصی بدون حقوق	کل مرخصی با حقوق	کل مرخصی استغاده شده	کسر کار	اضافه کار کل	اضافه کار مجاز	تعداد روز با حقوق	کارکرد کل به روز	کارکرد کل	حضور کل

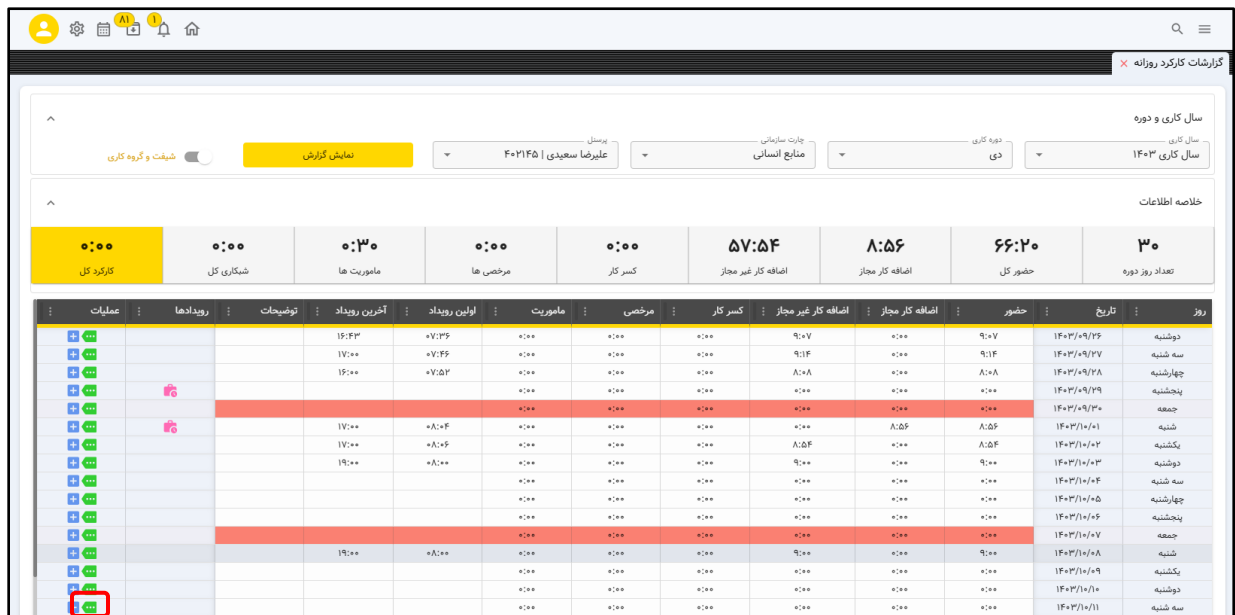
نمایش جزئیات

نمایش مرخصی‌ها

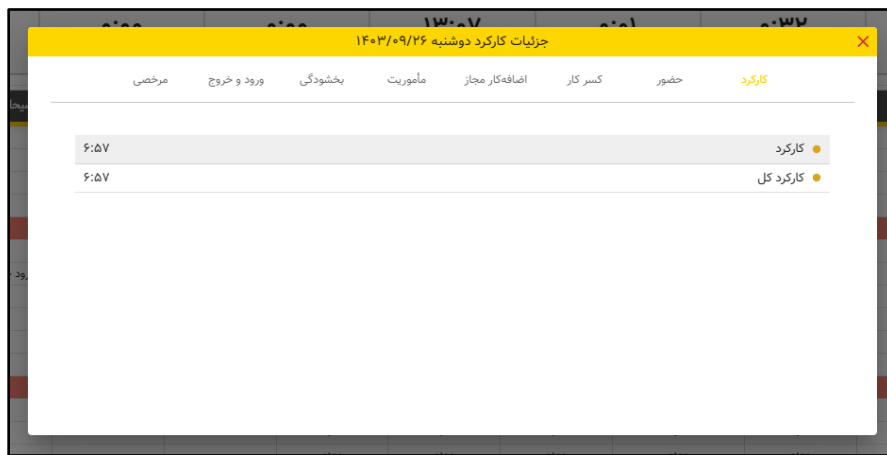
نمایش مأموریت‌ها

۲,۵,۲ گزارشات کارکرد روزانه

با استفاده از این گزارش، مدیران امکان مشاهده کارکرد روزانه هر یک از روزهای پرسنل زیردست خود را که براساس محاسبات روزانه ماژول حضور و غیاب سیستم جامع بدست آمده‌اند، مشاهده نمایند. برای مشاهده کفایت پس از انتخاب سال و دوره کاری (که به صورت پیش فرض سال و دوره جاری انتخاب شده است)، چارت سازمانی و پرسنل موردنظر خود را انتخاب کرده و کارکرد پرسنل را مشاهده کرد. در قسمت بالا جمع کارکردهای روزانه تا روز جاری نمایش داده می‌شود و با ثبت شیفت و گروه کاری، این دو ستون به ستون‌های زیر افزوده می‌شوند. با ثبت جزئیات امکان مشاهده ریز جزئیات کارکردها قابل مشاهده خواهد بود.



روز	تاریخ	حضور	اضافه کار مجاز	اضافه کار غیر مجاز	کسر کار	مرخصی	ماموریت	اولین رویداد	آخرین رویداد	توضیحات	رویدادها	عملیات
دوشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۲۶	۹:۰۷	۰:۰۰	۹:۰۷	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰۷:۳۶	۱۶:۴۳			
سه شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۲۷	۹:۱۴	۰:۰۰	۹:۱۴	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰۷:۴۶	۱۷:۰۰			
چهارشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۲۸	۸:۰۸	۰:۰۰	۸:۰۸	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰۷:۵۳	۱۶:۰۰			
پنجشنبه	۱۴۰۳/۰۹/۲۹	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰					
جمعه	۱۴۰۳/۰۹/۳۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰					
شنبه	۱۴۰۳/۱۰/۰۱	۸:۵۶	۰:۰۰	۸:۵۶	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰۸:۰۴	۱۷:۰۰			
یکشنبه	۱۴۰۳/۱۰/۰۲	۸:۵۴	۰:۰۰	۸:۵۴	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰۸:۰۶	۱۷:۰۰			
دوشنبه	۱۴۰۳/۱۰/۰۳	۹:۰۰	۰:۰۰	۹:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰۸:۰۰	۱۹:۰۰			
سه شنبه	۱۴۰۳/۱۰/۰۴	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰					
چهارشنبه	۱۴۰۳/۱۰/۰۵	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰					
پنجشنبه	۱۴۰۳/۱۰/۰۶	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰					
جمعه	۱۴۰۳/۱۰/۰۷	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰					
شنبه	۱۴۰۳/۱۰/۰۸	۹:۰۰	۰:۰۰	۹:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰۸:۰۰	۱۹:۰۰			
یکشنبه	۱۴۰۳/۱۰/۰۹	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰					
دوشنبه	۱۴۰۳/۱۰/۱۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰					
سه شنبه	۱۴۰۳/۱۰/۱۱	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰					



کارکرد	کارکرد کل
۶:۵۷	۶:۵۷

۲,۵,۳ گزارش جمع کارکرد روزانه

برای مشاهده این گزارش کفایت پس از انتخاب سال و دوره کاری (که به صورت پیش فرض سال و دوره جاری انتخاب شده است)، چارت سازمانی و نوع گروه کاری موردنظر خود را انتخاب کرده و کارکرد هر پرسنل را مشاهده کرده و در انتهای گزارش، جمع و میانگین کارکرد پرسنل انتخاب شده را مشاهده کرد.

در نمونه زیر، کارکرد پرسنلی که از چارت سازمانی منابع انسانی، گروه کاری شان شیفت کار می باشد نمایش داده شده در انتها، مجموع و میانگین کارکردشان نمایش داده شده است.

گزارش جمع کارکرد روزانه									
سال کاری و دوره									
سال کاری		دوره کاری		چارت سازمانی		نوع گروه کاری		شیفت کار	
سال کاری ۱۴۰۳		دی		منابع انسانی		شیفت کار		شیفت کار	
نام و نام خانوادگی	کد پرسنلی	حضور کل	اضافه کار غیر مجاز	جمع اضافه کار	کسر کار	مرخصی ها	ماموریت ها	جمع کارکرد	
گلنار ابراهیمی	۹۹۱۲۱	۳۱:۲۰	۰:۰۱	۰:۳۳	۱۳:۰۷	۰:۰۰	۰:۰۰	۳۰:۵۳	
علی آقایی	۹۳۳۰۰	۳۱:۴۹	۰:۰۰	۰:۰۰	۱۳:۲۴	۰:۰۰	۰:۰۰	۳۱:۳۶	
مهدی جباری	۴۰۱۲۲۲	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۴۴:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	
داوود جهانلو	۹۱۴۱۷	۲۶:۰۶	۰:۰۰	۰:۰۰	۱۸:۱۴	۰:۰۰	۰:۰۰	۲۵:۴۶	
رضا ساجدی	۴۰۳۳۳۰	۳۳:۴۶	۰:۰۰	۰:۰۰	۱۰:۲۶	۰:۰۰	۰:۰۰	۳۳:۲۰	
علیرضا سعیدی	۴۰۳۱۴۵	۶۶:۲۰	۵۷:۵۴	۶۶:۵۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	
امیرعلی شهبازی	۴۰۳۱۲۳	۲۳:۴۱	۰:۰۰	۰:۰۰	۲۰:۱۲	۰:۰۰	۰:۰۰	۲۳:۴۸	
محمدرضا عابدینی	۸۰۰۹۹	۳۷:۲۷	۰:۰۱	۳:۱۴	۸:۵۳	۰:۰۰	۰:۰۰	۳۵:۰۷	
کامیار عباسی	۴۰۰۴۵۶	۳۷:۱۹	۰:۰۰	۰:۰۰	۹:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۳۵:۰۰	
حسین کریمی	۹۲۳۵۰	۳۴:۴۴	۰:۰۰	۰:۰۰	۹:۳۶	۰:۰۰	۰:۰۰	۳۴:۲۴	
بهار ملکی	۴۰۳۷۵۴	۳۴:۲۲	۰:۰۰	۰:۰۰	۸:۵۴	۰:۰۰	۰:۰۰	۳۵:۰۶	
داوود میرهادی	۴۰۳۴۲۱	۱۸:۲۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۲۶:۰۴	۰:۰۰	۰:۰۰	۱۷:۵۶	
محمد یآوری	۴۰۱۳۴۲	۰:۰۱	۰:۰۰	۰:۰۰	۴۴:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	
موسسا یوسفی	۹۵۱۵۶	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۴۴:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	
علیرضا سهرابی	۸۴۴۴۴	۳۲:۱۲	۰:۰۰	۰:۰۰	۱۳:۱۴	۰:۰۰	۰:۰۰	۳۰:۴۶	
جمع کل :	-	۴۰۷:۲۷	۵۸:۵۶	۷۰:۳۷	۲۸۲:۰۴	۰:۰۰	۰:۰۰	۳۳۴:۵۶	
میانگین :	-	۲۷:۱۰	۴:۵۲	۵:۳۸	۱۹:۴۸	۰:۰۰	۰:۰۰	۲۲:۱۶	

۲,۵,۴ گزارش جمع کارکرد دوره‌ای

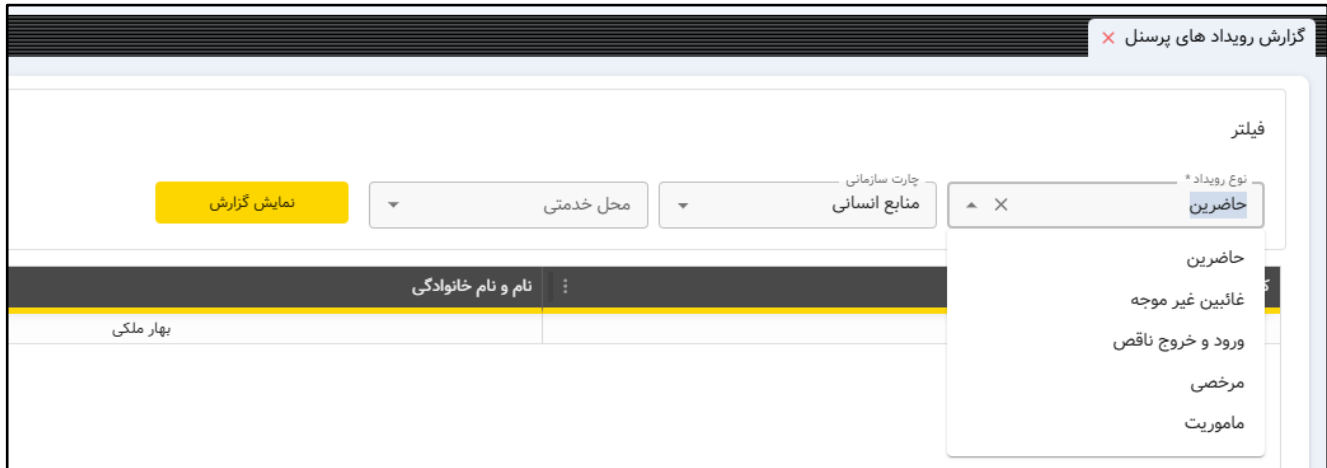
برای مشاهده این گزارش کفایت پس از انتخاب سال و دوره کاری (که به صورت پیش فرض سال و دوره جاری انتخاب شده است)، چارت سازمانی و نوع گروه کاری موردنظر خود را انتخاب کرده و کارکرد هر پرسنل را در آن دوره مشاهده کرده و در انتهای گزارش، جمع کارکرد دوره‌ای پرسنل انتخاب شده را مشاهده کرد.

در نمونه زیر، کارکرد پرسنلی که از چارت سازمانی منابع انسانی، گروه کاری‌شان شیفت کار می‌باشد نمایش داده شده در انتها، مجموع کارکردشان نمایش داده شده است.

گزارش جمع کارکرد دوره ای														
سال کاری و دوره														
سال کاری ۱۴۰۳														
دوره کاری														
آذر														
چارت سازمانی														
منابع انسانی														
نوع گروه کاری														
شیفت کار														
نمایش گزارش														
کد پرسنلی	نام و نام خانوادگی	حضور	کارکرد	کارکرد به روز	تعداد روز باحقوق	اضافه کار مجاز	اضافه کار غیر مجاز	کسر کار	مرخصی استفاده شده	مرخصی با حقوق	مرخصی بدون حقوق	ماموریت	تعداد روز حضور	تعداد غیبت
۹۳۲۰۰	علی آقایی	۱۹۱:۵۵	۱۹۳:۴۵	۲۲	۳۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲۳	۰
۸۰۰۹۹	محمدرضا عابدینی	۲۰۸:۴۵	۱۹۴:۰۰	۲۲	۳۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲۳	۰
۸۴۴۴۴	علیرضا سهرابی	۲۶۰:۰۸	۱۹۳:۴۱	۲۲	۳۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲۷	۰
۹۲۳۵۰	حسین کریمی	۲۰۲:۳۴	۱۹۳:۵۶	۲۲	۳۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲۳	۰
۹۵۵۵۶	مهسا یوسفی	۱۸۰:۳۰	۱۹۴:۰۰	۲۲	۳۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲۲	۰
۹۱۴۱۷	داوود جهانلو	۱۹۸:۱۹	۱۹۳:۰۸	۲۲	۳۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲۶	۰
۹۹۱۲۱	گلنار ابراهیمی	۱۸۲:۰۱	۱۹۱:۴۴	۲۲	۳۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲۳	۰
۴۰۱۳۲۲	مهدی ختاری	۰:۰۰	۰:۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۴۰۲۱۴۵	علیرضا سعیدی	۱۸۱:۱۷	۱۹۴:۰۰	۲۲	۳۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲۰	۰
۴۰۰۴۵۶	کاظم عباسی	۱۷۷:۳۳	۱۹۴:۰۰	۲۲	۳۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲۰	۰
۴۰۱۳۴۲	محمد باقری	۲۱۳:۵۵	۱۹۴:۰۰	۲۲	۳۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲۶	۰
۴۰۳۳۳۰	رضا ساجدی	۱۹۲:۴۸	۱۸۸:۱۲	۲۲	۳۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲۲	۰
۴۰۳۱۲۳	امیرعلی شهاری	۱۶۴:۱۱	۱۸۸:۴۵	۲۲	۳۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲۰	۰
۴۰۳۱۷۴	بهار ملکی	۱۷۳:۳۰	۱۹۳:۴۸	۲۲	۳۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲۰	۰
۴۰۳۴۲۱	داوود میرهادی	۱۹۷:۳۹	۱۹۳:۳۰	۲۲	۳۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲۳	۰
-	جمع کل:	۲۷۲۵:۰۵	۲۶۹۹:۲۹	۳۰۸	۴۴۰	۰	۰	۰	۱۷۳:۰۱	۱۷۳:۰۱	۱۷۳:۰۱	۰	۳۱۸	۲۲

۲,۵,۵ گزارش رویدادهای پرسنل

در این گزارش، امکان مشاهده پرسنل حاضرین، غایبین غیرموجه (بدون ثبت مرخصی)، دارای ورود و خروج ناقص، مرخصی و ماموریت در زمان جاری را نمایش می‌دهد.
در این گزارش، امکان فیلتر گزارش براساس چارت سازمانی و محل خدمتی وجود دارد.



گزارش رویدادهای پرسنل

فیلتر

نوع رویداد*
حاضرین

محل خدمتی

چارت سازمانی
منابع انسانی

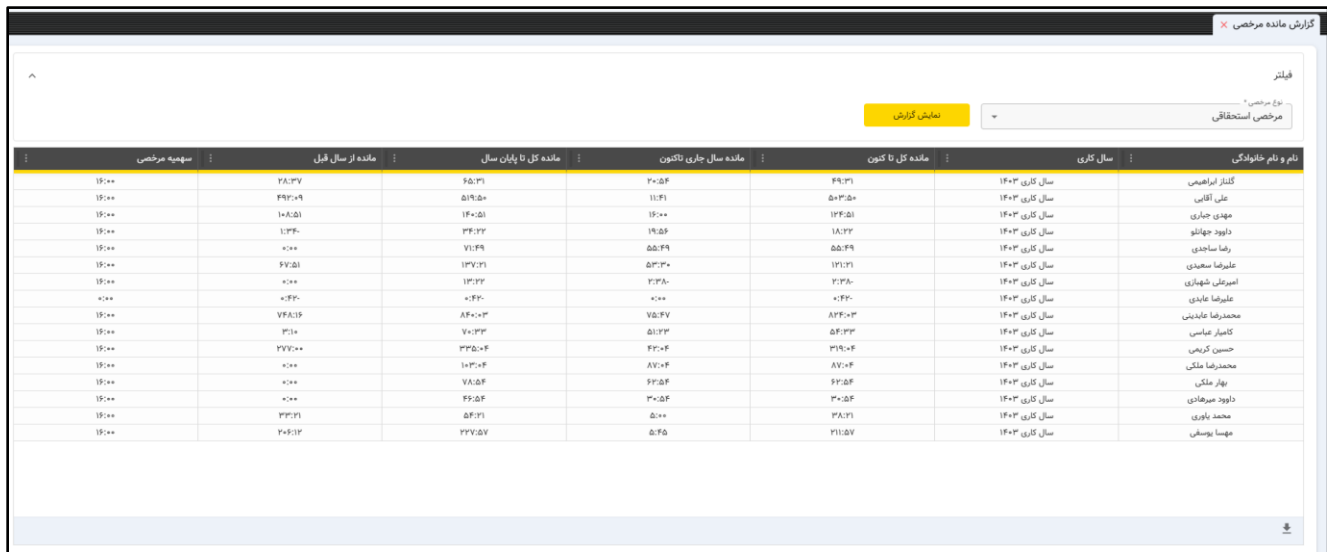
نمایش گزارش

نام و نام خانوادگی

بهار ملکی

۲,۵,۶ گزارش مانده مرخصی

در این گزارش امکان مشاهده مانده مرخصی پرسنل زیرمجموعه مدیر وجود دارد؛ به این صورت که ابتدا نوع مرخصی استحقاقی موردنظر را انتخاب کرده و سپس با ثبت نمایش گزارش، مانده مرخصی پرسنل در دوره فعلی نمایش داده می‌شود.



گزارش مانده مرخصی

فیلتر

نوع مرخصی*
مرخصی استحقاقی

نمایش گزارش

نام و نام خانوادگی	سال کاری	مانده کل تا کنون	مانده سال جاری تاکنون	مانده کل تا پایان سال	مانده از سال قبل	سهمیه مرخصی
گلزار ابراهیمی	سال کاری ۱۴۰۳	۶۹:۳۱	۳۰:۵۶	۹۰:۳۱	۶۸:۳۷	۱۶:۰۰
علی آقایی	سال کاری ۱۴۰۳	۵۰:۳۵	۱۱:۴۱	۵۱:۵۵	۴۹:۳۰	۱۶:۰۰
مهدی جباری	سال کاری ۱۴۰۳	۱۴:۵۱	۱۶:۰۰	۱۴:۵۱	۱۰:۸۵	۱۶:۰۰
داوود جهانلو	سال کاری ۱۴۰۳	۱۸:۲۲	۱۹:۵۶	۳۴:۲۲	۱۱:۴۶	۱۶:۰۰
رضا سجادی	سال کاری ۱۴۰۳	۵۵:۴۹	۵۵:۴۹	۷۱:۴۹	۰:۰۰	۱۶:۰۰
علیرضا سعیدی	سال کاری ۱۴۰۳	۱۷:۱۶	۵۳:۳۰	۱۳:۲۱	۶۷:۵۱	۱۶:۰۰
امیرعلی شهزادی	سال کاری ۱۴۰۳	۲:۳۸	۰:۰۰	۱۳:۲۲	۰:۰۰	۱۶:۰۰
علیرضا عابدی	سال کاری ۱۴۰۳	۰:۴۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۴۰	۰:۰۰
محمدرضا عابدی	سال کاری ۱۴۰۳	۸۴:۰۳	۷۵:۴۷	۸۴:۰۳	۷۴:۱۶	۱۶:۰۰
کامیار عباسی	سال کاری ۱۴۰۳	۵۴:۳۳	۵۱:۳۲	۷۱:۳۲	۳۱:۰	۱۶:۰۰
حسین کریمی	سال کاری ۱۴۰۳	۳۹:۰۴	۴۲:۰۴	۳۳:۰۴	۲۷:۰۰	۱۶:۰۰
محمدرضا ملکی	سال کاری ۱۴۰۳	۸۷:۰۴	۸۷:۰۴	۱۰۳:۰۴	۰:۰۰	۱۶:۰۰
بهار ملکی	سال کاری ۱۴۰۳	۶۲:۵۴	۶۲:۵۴	۷۸:۵۴	۰:۰۰	۱۶:۰۰
داوود میرهادی	سال کاری ۱۴۰۳	۳۰:۵۴	۳۰:۵۴	۳۶:۵۴	۰:۰۰	۱۶:۰۰
محمد نوری	سال کاری ۱۴۰۳	۳۸:۲۱	۵:۰۰	۵۴:۲۱	۳۳:۲۱	۱۶:۰۰
مهسا یوسفی	سال کاری ۱۴۰۳	۲۱:۵۷	۵:۴۵	۲۷:۵۷	۲۰:۱۲	۱۶:۰۰

۲.۵.۸ ورود و خروج پرسنل

در این گزارش، با انتخاب چارت سازمانی، پرسنل مربوط به آن چارت نمایش داده می‌شوند و با انتخاب هر تاریخی (پیش فرض تاریخ روز هست)، تردهای ورود و خروج صورت گرفته برای هر پرسنل در آن روز نمایش داده می‌شود.

#	کد پرسنلی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	ساعت	روز	نوع رکورد	نوع منبع	منبع ورود و خروج	مکان
1	۴۰۱۳۳۲	محمد باوری	۱۴۰۳/۰۶/۰۵	۰۷:۳۷	دوشنبه	ورود	ساعت	ساعت نگهبانی	اثر انگشت
۲	۴۰۰۴۵۶	کامیار عباسی	۱۴۰۳/۰۶/۰۵	۰۷:۴۳	دوشنبه	ورود	ساعت	ساعت نگهبانی	اثر انگشت
۳	۴۰۳۸۸۹	محمدرضا ملکی	۱۴۰۳/۰۶/۰۵	۰۷:۴۵	دوشنبه	ورود	ساعت	ساعت نگهبانی	اثر انگشت
۴	۴۰۲۱۴۵	علیرضا سعیدی	۱۴۰۳/۰۶/۰۵	۰۷:۵۳	دوشنبه	ورود	ساعت	ساعت نگهبانی	اثر انگشت
۵	۴۰۳۳۳۰	رضا ساجدی	۱۴۰۳/۰۶/۰۵	۰۷:۵۴	دوشنبه	ورود	ساعت	ساعت نگهبانی	اثر انگشت
۶	۸۰۰۹۹	محمدرضا عابدینی	۱۴۰۳/۰۶/۰۵	۰۷:۵۸	دوشنبه	ورود	ساعت	ساعت نگهبانی	اثر انگشت
۷	۹۲۳۵۰	حسین کریمی	۱۴۰۳/۰۶/۰۵	۰۷:۵۹	دوشنبه	ورود	ساعت	ساعت نگهبانی	اثر انگشت
۸	۸۴۴۴۴	علیرضا سهرابی	۱۴۰۳/۰۶/۰۵	۰۸:۰۰	دوشنبه	ورود	وب		
۹	۹۵۱۵۶	مهسا یوسفی	۱۴۰۳/۰۶/۰۵	۰۸:۰۰	دوشنبه	ورود	وب		
۱۰	۹۱۴۱۷	دژود جهانلو	۱۴۰۳/۰۶/۰۵	۰۸:۰۱	دوشنبه	ورود	ساعت	ساعت نگهبانی	اثر انگشت
۱۱	۹۲۳۰۰	علی آقایی	۱۴۰۳/۰۶/۰۵	۰۸:۰۱	دوشنبه	ورود	ساعت	ساعت نگهبانی	اثر انگشت
۱۲	۴۰۳۱۳۳	امیرعلی شهبازی	۱۴۰۳/۰۶/۰۵	۰۸:۰۷	دوشنبه	ورود	ساعت	ساعت نگهبانی	اثر انگشت
۱۳	۴۰۳۷۵۶	بهار ملکی	۱۴۰۳/۰۶/۰۵	۰۸:۰۸	دوشنبه	ورود	ساعت	ساعت نگهبانی	اثر انگشت
۱۴	۴۰۳۴۶۱	ناوود میرزادی	۱۴۰۳/۰۶/۰۵	۰۸:۱۶	دوشنبه	ورود	ساعت	ساعت نگهبانی	اثر انگشت
۱۵	۸۰۰۹۹	محمدرضا عابدینی	۱۴۰۳/۰۶/۰۵	۰۹:۱۵	دوشنبه	خروج	ساعت	ساعت نگهبانی	اثر انگشت
۱۶	۹۹۱۲۱	گنگار ابراهیمی	۱۴۰۳/۰۶/۰۵	۰۹:۳۳	دوشنبه	ورود	ساعت	ساعت نگهبانی	اثر انگشت
۱۷	۷۳۰۰۶	امیر اوقیان	۱۴۰۳/۰۶/۰۵	۰۹:۳۳	دوشنبه	ورود	ساعت	ساعت نگهبانی	اثر انگشت

۲.۵.۹ گزارش ورود و خروج در بازه

در این گزارش، با انتخاب بازه تاریخی، چارت سازمانی و پرسنل موردنظر، مشاهده ورود و خروج‌ها در هر روز از بازه‌ی انتخاب شده امکان پذیر می‌باشد.

#	تاریخ	روز هفته	۱	۲	۳	۴
۱	۱۴۰۳/۱۰/۰۱	شنبه				
۲	۱۴۰۳/۱۰/۰۲	یکشنبه				
۳	۱۴۰۳/۱۰/۰۳	دوشنبه				
۴	۱۴۰۳/۱۰/۰۴	سه شنبه				۱۹:۰۰
۵	۱۴۰۳/۱۰/۰۵	چهارشنبه				۱۴:۰۰

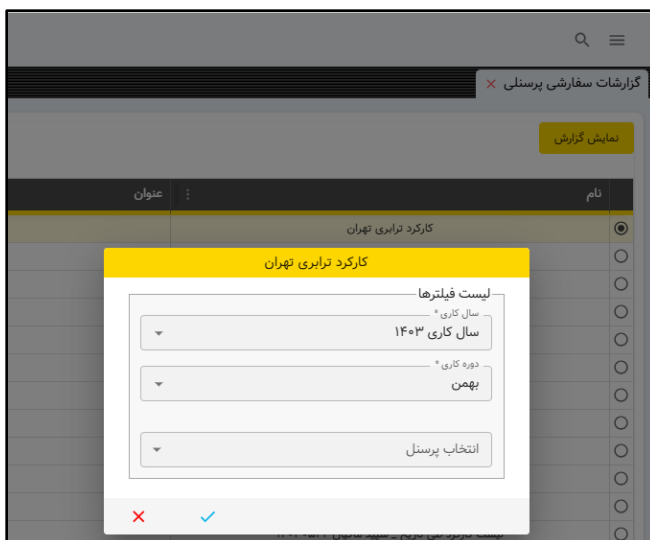
۲,۵,۱۰ گزارش ورود و خروج در روز

در این گزارش، با انتخاب چارت سازمانی و صرفاً یک تاریخ مشخص، امکان مشاهده ترددهای ورود و خروج پرسنل همان چارت سازمانی و در روز مشخص شده فراهم می‌گردد.

گزارش ورود و خروج در روز					
فیلتر					تاریخ
نمایش گزارش					۱۴۰۳/۰۹/۱۲
کد پرسنلی	نام و نام خانوادگی	۱	۲	۳	۴
۹۹۱۲۱	گلناز ابراهیمی	۰۸:۴۰	۱۴:۴۸		
۹۳۲۰۰	علی آقایی	۰۷:۵۹	۱۷:۰۱		
۴۰۱۲۲۲	مهدی جباری				
۹۱۴۱۷	داوود جهانلو	۰۸:۱۴	۱۷:۰۱		
۴۰۳۳۳۰	رضا ساجدی	۰۷:۵۰	۱۷:۰۰		
۴۰۱۱۴۵	علیرضا سعیدی	۰۸:۰۳	۱۷:۰۰		
۴۰۳۱۲۳	امیرعلی شهبازی	۰۸:۰۹	۱۷:۰۰		
۴۰۰۱۳۲	علیرضا عابدی				
۸۰۰۹۹	محمدرضا عابدینی	۰۸:۱۴	۱۷:۰۴		
۴۰۰۴۵۶	کامیار عباسی	۰۷:۴۹	۱۷:۰۵		
۹۲۳۵۰	حسین کریمی	۰۷:۵۷	۱۴:۵۹		
۴۰۳۸۸۹	محمدرضا ملکی	۰۸:۰۳	۱۷:۰۵		
۴۰۳۷۵۴	بهار ملکی	۰۸:۰۶	۱۵:۲۷	۱۵:۳۶	۱۷:۰۰
۴۰۳۴۶۱	داوود میرهادی	۰۸:۱۰	۱۷:۰۱		
۴۰۱۳۴۲	محمد یآوری	۰۸:۰۵	۱۷:۰۰		
۹۵۱۵۶	مهسا یوسفی	۰۸:۰۰	۱۴:۰۰		

۲,۵,۱۱ گزارشات سفارشی پرسنلی

در این قسمت، امکان مشاهده گزارشات سفارشی که صرفاً دسترسی نمایش در وب پرسنل به آن‌ها داده شده است، نمایش داده می‌شود؛ با انتخاب گزارش موردنظر و ثبت نمایش گزارش، در صورتی که فیلتری برای گزارش ایجاد شده وجود داشته باشد، نمایش داده شده و با تکمیل موارد، گزارش موردنظر قابل مشاهده خواهد بود.



در این قسمت، امکان مشاهده گزارشات سفارشی که دسترسی نمایش در وب مدیران به آنها داده شده است، نمایش داده می‌شود؛ با انتخاب گزارش موردنظر و ثبت نمایش گزارش، در صورتی که فیلتری برای گزارش ایجاد شده وجود داشته باشد، نمایش داده شده و با تکمیل موارد، گزارش موردنظر قابل مشاهده خواهد بود.

گزارشات سفارشی مدیریتی

نمایش گزارش

نام	عنوان
کارکرد ترابری تهران	کارکرد ترابری تهران

لیست فیلترها

- سال کاری*
سال کاری ۱۴۰۳
- دوره کاری*
بهمن
- انتخاب پرسنل

X ✓

۲,۵,۱۲ گزارش درخواست‌های پرسنل

در این گزارش، امکان مشاهده درخواست‌های ثبت‌شده برخی از انواع درخواست‌ها فراهم می‌باشد؛ با تکمیل فیلترهای موردنظر، می‌توان گزارش موردنظر را مشاهده نمود.

در انتهای گزارش نیز، خلاصه‌ای از وضعیت هر نوع درخواستی نمایش داده می‌شود.

مرخصی	عنوان	تاریخ شروع	زمان شروع	تاریخ خاتمه	زمان پایان	وضعیت
مأموریت	مرخصی استحقاقی روزانه	۱۴۰۳/۱۰/۲۲		۱۴۰۳/۱۰/۲۲		تایید شده
ورود و خروج	مرخصی استحقاقی روزانه	۱۴۰۳/۱۰/۲۷		۱۴۰۳/۱۰/۲۷		ثبت اولیه
جزئیات مأموریت	مرخصی استحقاقی روزانه	۱۴۰۳/۱۰/۲۸		۱۴۰۳/۱۰/۲۸		رد شده
مجوز اضافه کار	مرخصی استحقاقی روزانه	۱۴۰۳/۱۰/۲۹		۱۴۰۳/۱۰/۲۹		ثبت اولیه
گزارش سفارشی	مرخصی استحقاقی ساعتی	۱۴۰۳/۱۰/۲۴	۱۴:۰۰	۱۴۰۳/۱۰/۲۴	۱۳:۰۰	در حال بررسی
اعلام حضور	مرخصی استحقاقی ساعتی	۱۴۰۳/۱۰/۲۶	۱۴:۰۰	۱۴۰۳/۱۰/۲۶	۱۳:۰۰	ثبت اولیه
	مرخصی استحقاقی ساعتی	۱۴۰۳/۱۰/۲۶	۱۵:۰۰	۱۴۰۳/۱۰/۲۶	۱۴:۰۰	ثبت اولیه
	مرخصی استحقاقی ساعتی	۱۴۰۳/۱۰/۲۶	۱۸:۰۰	۱۴۰۳/۱۰/۲۶	۱۹:۰۰	ثبت اولیه

تعداد کل: ۴:۰۰ : مرخصی استحقاقی ساعتی : ۰ روز : مرخصی بدون حقوق روزانه : ۰ روز : مرخصی بدون حقوق ساعتی : ۰:۰۰ : مرخصی استحقاقی روزانه : ۴ روز : مرخصی بابت مأموریت خ م : ۰:۰۰ : مرخصی ویژه ساعتی : ۰:۰۰ : مرخصی ویژه روزانه : ۰ روز

۲,۵,۱۳ گزارش وضعیت پرسنل در روز جاری

این گزارش، امکان مشاهده تعداد و پرسنل حاضر، غایب، در مرخصی، در مأموریت و دارای تاخیر را در لحظه فراهم می‌کند. تعداد نمایش داده شده در هر قسمت، تعداد پرسنل هر وضعیت را نمایش داده و با انتخاب هر کدام پرسنل دارای هر وضعیت را نمایش می‌دهد.

✈️ مأموریت (+)
✉️ مرخصی (+)
👤 حضور (+)
🕒 غیبت (۱۵)
🕒 تاخیر (+)

نمایش پرسنل دارای وضعیت انتخاب‌شده

۲,۵,۱۴ ماموریت‌های نهایی شده

در این گزارش، امکان مشاهده تمامی ماموریت‌های روزانه پرسنل که تایید شده باشند، با انتخاب بازه تاریخی موردنظر و ثبت نمایش گزارش، نمایش داده می‌شوند.



#	کد پرسنلی	نام و نام خانوادگی	نوع ماموریت	تاریخ شروع	تاریخ پایان	تاریخ درخواست	شهر	مکان
۱								
۲								
۳								
۴								
۵								

۲,۵,۱۵ مشاهده خودارزیابی پرسنل

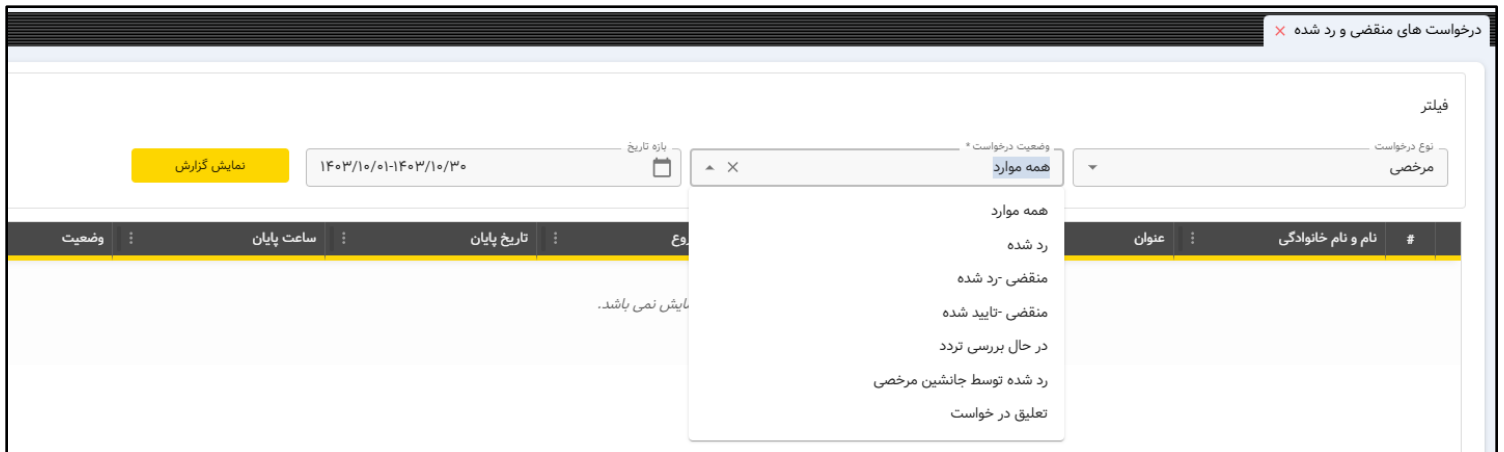
نمایش گزارش خودارزیابی پرسنل، برای پرسشنامه‌های خودارزیابی دوره‌های ارزیابی بوده و با انتخاب دوره ارزیابی و پرسنل، می‌توان پاسخ‌های ثبت‌شده پرسنل زیرمجموعه خود را که از نوع خودارزیابی بوده مشاهده نمود.

۲,۵,۱۶ مشاهده ارزیابی مدیران از پرسنل

نمایش گزارش ارزیابی مدیران از پرسنل، برای پرسشنامه‌های رده پایین بوده و با انتخاب دوره ارزیابی، مدیری که ارزیابی را انجام داده و پرسنلی که مدیر سطح اول ارزیابی را نسبت به او انجام داده است، می‌توان پاسخ‌های ثبت‌شده مدیر انتخاب‌شده را مشاهده نمود.

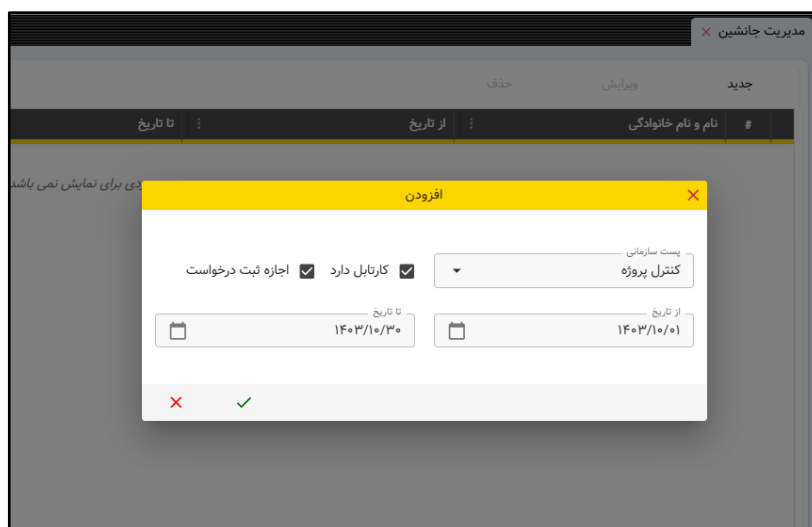
۲,۶ درخواست‌های منقضی و رد شده

در این قسمت، امکان مشاهده درخواست‌های مرخصی، ماموریت، اضافه‌کار و ورود و خروج پرسنل زیرمجموعه‌ی مدیر که منقضی یا به هر نوعی رد شده باشند، نمایش داده می‌شود.



۲,۷ مدیریت جانشین

در فرم مدیریت جانشین، پرسنل امکان تعیین جانشین برای خود را خواهند داشت؛ به این صورت که پست سازمانی موردنظر برای جانشینی خود را انتخاب کرده و سپس، بازه‌ی تاریخی را که قصد تعیین جانشین برای خود دارند را تعیین می‌کنند. امکان دادن دسترسی ثبت درخواست و نمایش کارتابل خود به جانشین نیز وجود دارد. پس از ثبت، آرشیو احکام ثبت‌شده در صفحه مدیریت جانشین قابل مشاهده می‌باشد.



روند ثبت درخواست اضافه کار ویژه به این صورت می باشد که مدیر می تواند درخواست اضافه کار ویژه برای هر یک از پرسنل زیرمجموعه خود ثبت کرده و در صورتی که روندی برای درخواست تعریف شده باشد، مدیر سطح بالاتر می تواند به هنگام تایید درخواست، مقدار ثبت شده را تغییر دهد و تا زمان تایید نهایی توسط آخرین تاییدکننده این روند می تواند ادامه یابد؛ نهایتاً پرسنلی که درخواست اضافه کار برایش ثبت شده است، می تواند در صورت داشتن دسترسی، در قسمت آرشیو درخواست های اضافه کار ویژه، درخواست ثبت شده و روند ایجاد تغییرات داده شده را مشاهده نماید.

ثبت درخواست اضافه کار ویژه:

نمایش برخی از اطلاعات کارکرد روزانه و دوره ای پرسنل انتخاب شده

ثبت مقدار اضافه کار ویژه

بعد از انتخاب پرسنل و ثبت مقدار اضافه کار ویژه برای هر پرسنلی، درخواست را ثبت می کنیم

کار تابل در خواست اضافه کار ویژه:

کار تابل اضافه کار ویژه

سال کاری و دوره: دی ۱۴۰۳

چارت سازمانی: چارت سازمانی | محل خدمتی: محل خدمتی | درخواست دهندگان: درخواست دهندگان | فیلتر: کد پرسنلی - نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی	کد پرسنلی	تعداد روز کارکرد	کسر کار	اضافه کار مجاز	اضافه کار ویژه	مقدار	اضافه کار نهایی	علت درخواست	مناسبت‌ها
علیرضا سعیدی	۴۰۲۱۴۵	۳۰	۰:۰۰	۸:۵۶	۰:۳۰	۰:۱۵:۰۰	۱۰:۱۳:۹	علت درخواست	جزئیات

ثابت کننده درخواست
 وثبت کننده
 وثبت کننده
 وثبت کننده

درخواست اضافه کار ویژه
 وثبت کننده
 وثبت کننده
 وثبت کننده

ثبت مقدار اضافه کار مورد نظر
 وثبت کننده
 وثبت کننده
 وثبت کننده

نمایش تغییرات داده شده در مقدار اضافه کار ویژه توسط مدیران سطح پایین تر
 وثبت کننده
 وثبت کننده
 وثبت کننده

تعداد در صفحه: ۱۰۰ | ۱ از ۱

جزئیات درخواست

مانده اضافه کار ویژه: ۰:۰:۰۰ | میانگین اضافه کار مجاز: ۸:۵۶ | میانگین اضافه کار ویژه: ۰:۳۰ | میانگین اضافه کار نهایی: ۱۰:۱۳:۹

علت رد / برگشت

رد درخواست | ثبت درخواست

آرشیو درخواست های اضافه کار ویژه:

آرشیو اضافه کار ویژه

سال کاری و دوره: دی ۱۴۰۳

وضعیت درخواست: همه موارد

#	کد پرسنلی	نام و نام خانوادگی	دوره کاری	مقدار	نوع اضافه کار ویژه	تاریخ درخواست	وضعیت درخواست	عملیات
۱	۴۰۲۱۴۵	علیرضا سعیدی	دی	۱۳:۰۰	عادی	۱۴۰۳/۱۱/۱۶ - ۰۹:۳۲	در حال بررسی	...