

وب کارت

شرکت کامپیوتری علم و صنعت

سیستم حضور و غیاب تحت وب

راهنمای سطح کاربران (مدیران) قسمت ۱

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

گزارشات پرسنل: اسامی حاضرین، ورود و خروج در تاریخ خاص، ورود و خروج پرسنل، مشاهده کارکرد روزانه، مشاهده کارکرد دوره ای / ماهانه، پرسنل قسمت، گزارش مغایرت های پرسنل می باشد

بررسی درخواست ها: درخواست های مرخصی، درخواست های ماموریت، درخواست های ورود و خروج، درخواست های اضافه کار، مرخصی های تائید شده، ماموریت های تائید شده، مجوزهای اضافه کار تائید شده

۱. اسامی حاضرین

در این قسمت شما می توانید اسامی حاضرین سازمان خود را مشاهده کنید ولی این امر مستلزم تخلیه کردن ساعت توسط اپراتور وینکارت است. شما در اینجا نیز از امکان صفحه بندی دلخواه و مرتب سازی بر اساس شماره پرسنلی، نام و نام خانوادگی و قسمت کاری برخوردار خواهید بود.

۲. ورود و خروج در تاریخ خاص

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

۳. ورود و خروج پرسنل

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

انتخاب پرسنل بر اساس نام:	نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را وارد کنید
انتخاب پرسنل بر اساس شماره پرسنلی:	جستجو
از تاریخ:	
تا تاریخ:	

برای انتخاب یک فرد خاص شما می توانید بر اساس نام خانوادگی یا شماره پرسنلی فرد عملیات جستجو را انجام دهید. توجه کنید که در انتخاب با نام خانوادگی شما هم می توانید فرد را از لیست انتخاب کنید هم می توانید حروف ابتدای نام خانوادگی فرد را تایپ کرده تا سیستم افراد هم نام با حروف تایپ شده را به شما پیشنهاد دهد.

۴. کارکرد

کارکرد روزانه: شما به عنوان مدیر سیستم ابتدا پرسنل مورد نظر خود را بر اساس نام خانوادگی و نام و یا شماره پرسنلی انتخاب می کنید سپس بازه زمانی را انتخاب کرده و دکمه جستجو را فشار دهید.

کارکرد ماهانه / دوره ای: کارکرد ماهانه/ دوره ای به صورت گروهی نمایش داده می شود و سپس شما می توانید فرد مورد نظر خود را انتخاب کنید.

برای این کار شما ابتدا سال را انتخاب کنید و سپس دوره مورد نظر را سپس قسمت کاری را و سپس دکمه نمایش را فشار دهید. با این کار شما لیست کارکرد دوره ای پرسنل قسمت را در دوره مورد نظر مشاهده می کنید بر روی هر کدام از پرسنل (سطرها) کلیک کنید می توانید جزئیات کارکرد دوره ای فرد را مشاهده کنید.

۵. پرسنل قسمت

در این قسمت شما می توانید تمام پرسنل شاغل در سازمان خود را مشاهده کنید و بر اساس قسمت مورد نظر نتایج را فیلتر کنید و با کلیک کردن بر روی اسم هر یک از ستون ها آن ها را مرتب سازی کنید. به صورت پیش فرض ۳۰ نفر در هر صفحه مشاهده می شوند که شما می توانید در بین صفحات مختلف جابجا شوید یا اینکه تعداد مشاهده در هر صفحه را تغییر دهید.

پرسنل قسمت			
قسمت کاری:		تمام قسمت ها	
		تمام قسمت ها	
شماره پرسنلی	نام خان	قسمت کاری	گروه کاری
۲	آ م	مدیریت	گروه کاری
۸۵۱۱۲	آذر نژاد مجتبی	نرم افزار	۱۶/۰۰-۸۰۰۰
۸۷۱۶۹	آذریانی آرزو	سخت افزار	۱۶/۰۰-۸۰۰۰
۸۵۰۹۰	آذریان مهنار	فروش	۱۶/۰۰-۸۰۰۰
۸۹۱۹۲	آرین نوبهار	پشتیبانی	۱۶/۰۰-۸۰۰۰
		تماس ها	۱۶/۰۰-۸۰۰۰
		بخش ویژه	۱۶/۰۰-۸۰۰۰
		تعمیرات	۱۶/۰۰-۸۰۰۰
		صدور کارت	۱۶/۰۰-۸۰۰۰

در صورت دسترسی اگر بر روی هر سطر کلیک کنید وارد پروفایل شخصی فرد مورد نظر می شوید که در آن جا امکان به روز رسانی رمز ورود و ویرایش دسترسی ها را خواهید داشت.



۶. گزارش مغایرت

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

۷. درخواست ها

تعاریف:

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

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

درخواست های مرخصی: در این فرم مدیر سیستم درخواست های مرخصی های پرسنل را به تفکیک قسمت کاری می تواند مشاهده کند. هر قسمت کاری شامل زیر شاخه های خود نیز می باشد.

نوع درخواست، ۵ حالت تعریف شده (جدید یا در حال پیگیری - پذیرفته نشده - برگشت خورده - تأیید شده - تمامی درخواست ها) دارد و به صورت پیش فرض درخواست های جدید یا در حال پیگیری نمایش داده می شوند که شامل درخواست هایی که کاربر ارسال کرده و هنوز توسط هیچ مدیری (تأیید/رد) نشده است

(درخواست جدید) و درخواست هایی که ارسال شده و مدیر یا مدیرانی برگه را تأیید کرده اند ولی بر اساس چارت سازمانی این برگه هنوز تأیید نهایی نشده است (در حال پیگیری).

درجی درخواست های مرخصی

از تاریخ:
تا تاریخ:

قسمت کاری: نرم افزار

نوع درخواست: درخواست های جدید یا در حال پیگیری

وضعیت	ساعت پایان	تاریخ پایان	تاریخ شروع	شماره پرسنلی
درخواست جدید	۰۹:۰۰	۰۴/۲۷	۰۸:۰۰	۸۵۰۹۰
درخواست جدید	۱۷:۰۰	۰۴/۲۷	۱۶:۲۵	۸۵۰۹۰

در صورتی که لیست طولانی باشد شما می توانید بر اساس تاریخ آن را فیلتر کنید.
در لیست مشاهده شده شما بر روی هر برگه ای که کلیک کنید، جزئیات آن برگه در زیر لیست نمایش داده می شود که شامل (شماره برگه ، درخواست دهنده ،.....) می باشد و در زیر آن نیز روند جریان برگه نمایش داده می شود که توسط چه کسی درخواست داده شده و تأیید شده و تا به این مرحله رسیده.

شماره برگه: ۱۱
درخواست از تاریخ: ۰۴/۲۷
درخواست تا تاریخ: ۰۴/۲۷
نوع درخواست: مرخصی استحقاقی ساعتی
وضعیت: درخواست جدید - انتقال داده نشده -
توضیحات:
تأیید / رد کننده:

درخواست دهنده:
از ساعت: ۱۶:۲۵
تا ساعت: ۱۷:۰۰
تاریخ آخرین تغییرات: ۱۳۸۹/۰۴/۲۸

باراف برگه:

روند جریان برگه مرخصی
برگه مرخصی توسط در تاریخ 28/04/1389 درخواست داده شد

شما به عنوان کاربر (مدیر) قسمت می توانید برگه را پاراف کرده ، تأیید کنید یا رد یا برگشت بزنید در صورت برگشت درخواست، برگه دوباره به پرسنل درخواست دهنده بر میگردد تا پس از ویرایش برگه درخواست را دوباره ارسال کند (ارسال مجدد) و یا درخواست خود را حذف کند.

توجه ۱: گاهی ممکن شما درخواست های پرسنل را در لیست به صورت درخواست جدید یا در حال پیگیری مشاهده کنید ولی نتوانید ان ها را تأیید یا رد کنید. این وضعیت در صورتی رخ میدهد که لازم باشد این درخواست را کاربر سطح پایین تر شما، تأیید کند تا شما بتوانید تأیید کنید.

توجه ۲: گاهی ممکن است شما درخواست پرسنلی را تأیید کنید ولی درخواست در لیست باقی بماند. لین وضعیت در صورتی رخ می دهد که شما مجوز تأیید نهایی ندارید و لازم است کاربر سطح بالاتر شما نیز این برگه را تأیید کند.

نحوه بررسی درخواست های ماموریت / ورود و خروج / اضافه کار نیز بدین شکل است.

شرکت کامپیوتری علم و صنعت

نسخه راهنما: ۸۹.۰۱