راهنماي كاربران عمومي سيستم اتوماسيون تردد(حضوروغياب)

#### فهرست مطالب

3	نحوه ورود به سیستم
4	صفحه اصلی
5	کارکرد من
6	درخواست مجوز
7	نمایش کاردکس
8	كارتابل
9	نمایش مجوز
10	کارکرد روزانه (لینک پرسنلی)
10	لینک کسر حضور
11	معرفی گزینه های منو
11	تغییر کلمه عبور

#### نحوه ورود به سیستم:

براي ورود به سيستم ،از طريق مرورگر های متفاوت ، با وارد کردن آدرس برنامه آن را اجرا نمائيد، با انجام اين عمل صفحه ايی به شکل زير جهت دريافت نام کاربري و کلمه عبور به کاربر نمايش داده می شود. (شکل 1)

در این مرحله کافیست نام کاربری(کدپرسنلی) و کلمه عبور (کد ملی) را وارد نمائید .

خواهشمند است بعد از اولین ورود نام کاربری و کلمه عبورتان را تغییر دهید .



(شكل 1)

پس از وارد نمودن نام کاربر وکلمـه عبـور و انتخاب دکمـه ورود ، صفحه اصـلي سيسـتم اتوماسيون تردد ، نمايش داده می شود .( شکل 2)

### ا صفحه اصلی

در این صفحه اطلاعات مختصری از کارکرد ،مجوز و پرسنلی فرد ارایه می شود .



(شكل 2)

پیام ها: در این قسمت پیام های ارایه شده از مدیر سیستم به کاربر نمایش داده می شود .

کارکرد من : میزان موظفی و کسرکار در ماه جاری نمایش داده می شود که چنانچه" کارکرد من " را انتخاب کنید کارکرد در ماه جاری را به نمایش داده می شود .

مجوزهای من : در قسمت تعداد مجوزهای تایید شده ،در جریان و یا رد شده را نمایش می دهد که چنانچه "مجوزهای من" را انتخاب کنید لیست این مجوزها نمایش داده می شود .

#### ا صفحه کارکرد من

بعد انتخاب "کارکرد من " صفحه زیر باز می شود این صفحه به عنوان کارکرد ماهانه نمایش دهنده کارکرد افراد در دوره می باشند.

Φ		x atala SIZI > 😚	=
		- Anna	Q
		a suns	*
	ی سایش مردشی اور جستجو ادرجونست مجوز ∨ این نمایش مجوزها استیریت مجرز مارددی این این این از جستجو	<b>۲</b> فیلتر ( C سایش همه ]	٥
	🔤 🌾 🚺 🖆 د. • ایرستی ام کل حضر کلرکرد مازادهایم اسانه کار پرداختی استخلالی کسرهندم آموزیت داخلی اضافه ماموزیت خارجی اضافه ماموزیت خارجی است ها است را ا	🗷 🛄 مدیر عامل	0
	۲ ۲۲۲۶۶ (۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲	در این قسمت چارت سازمانی	
		شاریر نمایش داده می شود	a
			-

(شكل 3)

- درخت واره چارت سازمانی :در این قسمت با توجه به سمت و جایگاه فرد فعال در سازمان ، چارت سازمانی نمایش داده مي شود.با توجه به چارت مي توان اطلاعات افراد را با کليك روي هر نود از چارت مشاهده کرد.
- <u>دوره</u> :جهت انتخاب دوره زمانی مورد نظر ,براي مشاهده كاركرد پرسـنل از اين كنترل استفاده مي شود.در اين سيستم دوره هاي زمانی ,متناسب با بازهـاي زمانی در زمان رد نمودنگزارش كاركرد تعريف می شود.
- 3. <u>جستجو</u>: از این کنترل مي توان جهت جستجوی پرسنل مورد نظر بر اساس شماره و یا نام پرسنلي استفاده نمود.از فلش کنار ايـن کنتـرل مـي توانيد جهـت مشاهده شماره و يا نام پرسنلي استفاده نمائيد.همچنين در اين کنترل با تايپ نام خانوادگی و يا پرسـنلي اطلاعـات محـدود و امکان جستجوی راحتر براتان فراهم مي گردد.لازم به ذکر اسـت کـه هـر پرسـنل امکان جستجو اسامی پرسنل زير مجموعه خود را دارا می باشد.
  - . <u>افراد نیازمند مجوز</u>: از این کنترل جهت نمایش اطلاعات کسانی که نیاز بـه ثبت مجوز اعم از مرخصی وماموریت دارند استفاده می شود.
    - 5. فيلتر\_:با انتخاب كنترلهـاي فـوق جهـت اعمـال جستجو از ايـن كنتـرل استفاده مي شود.با انتخاب اين كنترل داده با توجه به كنترل هاى پر شده نمايش داده مى شود.
    - 6. نمایش همه :با انتخاب این کنترل ،کنترل های مربوط به فیلتر اطلاعات ، خالی و اطلاعات نمایش داده شده به حالت اولیه (لود صفحه) بر می گردد.

- 7. درخواست مجوز : با انتخاب این کنترل ،این امکان فراهم مي گردد که شما بتوانید براي خود و یـا پرسـنل زیـر مجموعه تـان ,درخواسـت مجـوز اعـم از مرخصی و ماموریت نمائید .
  - 8. نمایش کاردکس: با انتخاب یک سطر از گرید اطلاعات نمایش داده شده و انتخاب این کنترل ,می توان وضعیت کـاردکس مرخصـی پرسـنل انتخابی را مشاهده نمائید.
- 9. <u>کارتابل</u> : در این صفحه مجوزهایی که نیاز به بررسی توسط شـما را دارنـد نمایش داده می شود .
  - 10. نمایش مجوز: تمامی مجوزهایی که ثبت شده و وضعیتشان نمایش داده می شود .
  - 11. کارکرد روزانه(لینک پرسنلی) : با انتخاب شماره پرسنلی صفحه کارکرد روزانه که شامل ریز اطلاعات در ماه می باشد .
  - 12.لینک کسر حضور: با انتخاب این قسمت امکان ثبت مجوزها به صورت گروهی می باشید .

## 7. درخواست مجوز

بــا انتخاب گزينه درخواست مجوز صفحه دريافت اطلاعات مجوز نمايش داده مــي شـود.(2-3)

در این فرم با پر نمودن اطلاعات مربوطه اعم از تاریخ ,نـوع مجـوز ,وضـعیت مجوز (ساعتي و روزانه) ،گروه بندی مجوز (عمومی و...)و می توان مجوز مد نظر را ثبت نمائید.

▲ hamrah.kasraco.ir/Lego/# × +	- 0	×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $\odot$ Not secure   hamrah.kasraco.ir/Lego/#	5 🕁 🕑	÷
رونواست معور 🔍 🔪 🔪 🍈 🕐	کارکرد ماهانه x	
👍 ایجاد 🛛 🖬 ذخیرہ و ادامه 🔄		Q
نوع مجوز : 💿 روزانه 🔵 ساعتی 📄 نگهداشت مشمولین	دوره خرداد۹۸ 🔻 جستجو 🛋	
نام پرستلي: 🛔 ۹۲۲۲۶۴ 🔶 🛶 بیمان جو میدنوش 🖉	🗙 فىلتى 🌔 ئمايش ھمە 📄 🎫 ئماير	*
پرسنل جانشين : 🖡 🖉		8
از تاريخ : ٢٠/١٣٩٠/١٣٩١ 📑 تعداد روز: ١ از ساعت :		
نا ناريخ : ۲۰۰۵/۱۳۹۸ ا	ک 🔤 مدیر عامل	۲
کروه مجوز: ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ عنوان مجوز: استحقاقی روزانه ۲۰۰۰ شرح:		2
اطلاعات تکمیلی		
-		
hamrah.kasraco.ir/Lego/#		
🛱 O 🛱 🛅 🔁 🏥 🛸 🖉 🖉 🖬 🧔 🔽 🥥 🖿 🖉 📓 🦓	ق.ظ ۱۱:۳۱ فا ((t) 🎢 🖬 🗛	$\Box$

شكل(2-3)

## 8.نمایش کاردکس

با انتخاب گزینه نمایش کاردکس در شکل 3 صفحه کاردکس برای ارایه مانده مرخصی کاربران باز خواهد شد .(شکل 1-3)

•									ىرىرد مەھەتە ايش كاردكس
Ŧ	انتخاب همه	نام کاردکس :	7		خرداد۹۸	🕥 دوره :	💠 پيمان جو مهرنوش	٩٢٢٢۶	پرسنلي : 🔺 ۴
								نمایش همه	۲ فیلتر
تایید شده اعمال نشده	در جریان	ملزم به استفاده	مانده	کسر شدہ	اضافه شده	اول دوره	نام کاردکس	نام و نام خانوادگي	شماره پرسنلي
00,00	00]00	٥٢:٠٠	17:168	۷۴:۵۹	110:00	-14:15	استحقاقی ۹۸	پيمان جو مهرنوش	977756

(شكل 1-3)

- . <u>اول دوره</u> : به میزان مانده مرخصی ذخیره شده از سال های قبل می باشد .
- <u>اضافه شده :</u> به میزان سهمیه مرخصی سال جاری که معادل 30 روز در سال که ماهانه اعطا می گردد.
  - استفاده شده : میزان مرخصی ساعتی و روزانه استفاده شده را نمایش می دهد.
  - 4. مانده : جمع اول دوره و اضافه شده کسر از استفاده شده مانده نهایی را نمایش می دهد .
  - 5. <u>ملزم به استفاده</u> : میزان سهمیه ایی که در پایان سال سوخت خواهد شد را نمایش می دهد .

لازم به ذکر است برای نمایش ریز اطلاعات مانده مرخصی می توانید برروی نام و نام خانوادگی کلیک کنید تا صفحه ریز اطلاعات باز شود .(شکل 1-3-1)

,		تحقاقی ۹۸	کاردکس : اس	•	خرداد۹۸	م دوره :	🐦 پيمان جو مهرنوش	977756 🛔 :	رسنلي
زير مجموع		اب همه 🔻	حد سازماني : انتخ	• وا	انتخاب همه	▼ گروه :		: انتخاب همه	شيفت
							ں ھمە	🗘 نمایش	فيلتر
شرح	مانده	مقدار	تاريخ	نام کد	نام کاردکس	دوره	نام و نام خانوادگي	شماره پرسنلي	63
_ انتقال مانده از ۹۷ به ۹۸	-14:15	17:15	ماه	استحقاقي ابتداي دوره_كاردكس	استحقاقی ۹۸	فروردین۹۸	پيمان جو مهرنوش	977756	-
اعطای سهمیه روزانه جدید _ sahmieh_Roozane	01:YF	۱۸:۳۶	ماه	سهميه استحقاقي	استحقاقی ۹۸	فروردین۹۸	پيمان جو مهرنوش	977756	4
مرخصی فروردین _ ۱۵۴۷۲*۱,	۴۸:∘۴	۴۶:F۰	ماه	مرخصي فروردين	استحقاقی ۹۸	فروردین۹۸	پيمان جو مهرنوش	977756	4
	٣ለ:۴۴	۰۹:۲۰	۱۳۹۸/۰۱/۰۵	استحقاقى روزانه	استحقاقی ۹۸	فروردین۹۸	پيمان جو مهرنوش	977756	-
	Y9:YF	۰۹:۲۰	۱۳۹۸/۰۱/۰۶	 استحقاقی روزانه	استحقاقی ۹۸	فروردین۹۸	پیمان جو مهرنوش	977756	
	Ko:0k	۰۹:۲۰	۱۳۹۸/۰۱/۰۷	استحقاقى روزانه	استحقاقی ۹۸	فروردین۹۸	پیمان جو مهرنوش	977756	
	10:۴۴	۰۹:۲۰	۱۳۹۸/۰۱/۱۰	استحقاقي روزانه	استحقاقی ۹۸	فروردین۹۸	پيمان جو مهرنوش	977756	
	01:Fk	۰۹:۲۰	۱۳۹۸/۰۱/۱۱	استحقاقی روزانه	استحقاقی ۹۸	فروردین۹۸	پيمان جو مهرنوش	977756	
	-V:۵۶	۰۹:۲۰	1897/01/10	استحقاقي روزانه	استحقاقی ۹۸	فروردین۹۸	پيمان جو مهرنوش	977756	
	-1V:1۶	۰۹:۲۰	۱۳۹۸/۰۱/۳۱	استحقاقي روزانه	استحقاقی ۹۸	فروردین۹۸	پيمان جو مهرنوش	977756	
اعطای سهمیه روزانه جدید _ sahmieh_Roozane	01:40	۱۸:۳۶	ماه	۔ سهمیه استحقاقی	استحقاقی ۹۸	اردیبهشت۹۸	پيمان جو مهرنوش	977756	-
CIC Seconds	lo-Fo	-9-Y-	A	ساب استحقاق افتابيده	94 818~21	94.5.6.6.0.1	بيمان حميم تمغ	<b>ANNACK</b>	۰.

(شكل 1-3-1)

## 9.كارتابل

در اين صفحه مجوزهايی که نياز به بررسي توسط شـما را دارنـد نمايش داده می شود .در اين صفحه علاوه بر تائيد و يا عدم تائيد درخواست ,امکـان صـدور درخواسـت مجوز مرخصي نيز وجود دارد .(شکل 3-3)

▲ localhost/Lego.Web/#	× +			- 0 ×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C (i) localho	ost/Lego.Web/#			on ⊠ Q ☆ 😁 :
o 😫 i 🕤 <				× کارکرد ماهانه 🗙
×			ه آرشيو	کارتایل کاری دوره خرداد ۹۸ لیست ماها
	نوع سند : انتخاب همه	<ul> <li>واحد سازماني: انتخاب همه</li> </ul>	حيد عبداله زاده متقاضي : انتخاب همه	* المحاد محاد محاد محاد محاد محاد محاد محاد
	📄 انتخاب همه اسناد در تمامی صفحات کارتابل	گروه : انتخاب همه	تا تاريخ : ۱۳۹۸/۵۳/۳۰	از تاریخ : ۲۰۰/۱۰۳۹
استعلاجي				🔹 🖬 مدبر عاما 📄 فیلتر همزمان
		📰 نمایش سوابق اسناد 📔 آرشیو	ں 🔗 تایید 🗙 عدم تایید 🚺 ارجاع	میلتر 🛛 اورایش
•	<b>تاریخ</b> تکمیلی محاسباتی درخواستهای <u>درخواست</u> مکاسباتی مرتبط	موضوع سند توضيحات	نوع وا <u>حد سازماني</u> نوع <u>سند</u>	ا روند کد متقاضی
	<u></u>	ز اضافه کار عادی زهره هاشمی چنتی از خ ۲۵/۵+/۱۳۹۸ تا تاریخ ۲۳/۵+/۱۳۹۸ از ۱۶ تا ۲۵:۳۵	مجر زهره هاشمي جنتي مالي - اداري ساعتي تاري ۳۰:	۲۳. 🥶 🗉
		ز اضافه کار عادی زهره هاشمی چنتی از خ ۲۲۹۸/۰۳/۲۷ تا تاریخ ۱۳۹۸/۰۳/۲۷ از ۱۶ تا ۲۰:۸۷	مجر زهره هاشمي جنتي مالي - اداري ساعتي تاري ۳۰،	YF. o <u>g</u>
		ز اضافه کار عادي زهره هاشمي جنتي از خ ۲۸۸-۱۳۹۸ تا تاريخ ۲۹۸/۰۰/۲۴ از ۱۲ تا ۹۰:۸۱	مجر زهره هاشمي جنتي مالي - اداري ساعتي تاري ۳۰،	YF. 9]
		ر اضافه کار عادي زهره هاشمي جنتي از خ ۲/۲۰۰/۳۲۹ تا تاريخ ۲/۲۹۸/۱۳۹۸ از ۲ تا ۲۰:۸۲	مجر زهره هاشمي جنتي مالي - اداري ساعتي تاري ۳۰،	۲۳۰ مع
	<u></u>	ز استحقاقي ساعتي وحيد آزادي از تاريخ ۲۰/۸۳/۱۳ تا تاريخ ۱۳۹۸/۰۳/۲۷ از ۰۰:۸۰ ۲۰۰	مجو وحيد آزادی مالي - اداري ساعتي ۲۷۷ تا ۱۱	P9 93
	<u> <u>II:P*+IV-</u> <u><u>M*/**/9A</u></u></u>	ز استعلاجی روزانه بهزاد نصیریور از تاریخ ۱۳۹۸/۰۳/۱۳ تا تاریخ ۲۲/۱۳۹۸/۰۳/۱۴ ۱ اضافه کا عادی قرادک مقده طاهری از	مجو بهزاد نصیرپور اینداکشن روزانه ۲۷۴ محم	
		, (J)		anta Satimas ta satit ► △
= < < = <	1 1 🐼 🥝 💿	🙆 🙆 🛸 🔚 🌌 🦉		^ ╠ 4 <u>*</u> ⊌ 11:54 AM

شكل(3-3)

- 1. تاريخ : جهت انتخاب محدوده تاريخ ,برای مشاهده مجوزهای درخواستی استفاده می شود.
- متقاضى: جهت محدود كردن اطلاعات مجوزها بر اساس پرسنل انتخابى استفاده مى شود.
  - واحدسازمانی :جهت نمایش مجوزها براساس واحد سازمانی می باشد.
- 4. <u>نوع سند</u> : جهت انتخاب نـوع مجوزهای درخواسـت اعم از مجوز مرخصی و ماموریت استفاده می شود.
- <u>انتخاب همه اسناد در تمام صفحات کارتابل</u> : جهـت انتخاب تمامی مجوزها در کارتابل به منظور تایید یا عدم تایید مجوز ها
  - 6. فیلتر : جهت اعمال فیلد های کنترلی
  - 7. <u>ویرایش</u> : در صورت نیاز می توانید مجوز ارسال شده را ویرایش نمایید که در صورت اعمال ویرایش مجوز تایید می شود.
    - 8. <u>تایید</u> :با انتخاب اسناد و گزینه تایید مجوزها تایید و از کارتابل شما خارج می شود .
  - 9. عدم تایید : با انتخاب اسناد و گزینه عدم تایید مجوز رد و مجوز فرد به عنوان باطل محاسبه خواهد شد و از کارتابل شما خارج می شود .

## 10. نمایش مجوز ها

با انتخاب يک سطر از گريد اطلاعـات و انتخاب اين کنترل ,مي توان وضعيت مجوزهاي صادر شده جهت پرسنل انتخابی را مشاهده کرد .شکل(4-3)

r v		نتخاب همه نتخاب همه	نوع سند : ۱ وضعیت سند :	<b>.</b>	۱۳۹۸/۰۳/۱ خرداد۹۸	تا تاريخ : ▼ تا دوره:	ه/۳۹۸/۵۳۷ خرداد۹۸	<ul> <li>از تاریخ : </li> <li>از دوره: </li> </ul>	ان جو مهرنوش	ير <b>به</b>	متقاضي : 🛋 متقاضي : متقاضي : متقاضي : متقاضي : متقاضي : مقاضي : مقاضيني : مقاضي : مقاضيني : مقاضينيني : مقاضينيني : مقاضينيني : مقاضينينيني : مقاضينيني : مقاضينينيني : مقاضيني : مقاضينينيني : مقاضينيني : مقاضينيني : مقاضينينينيني : مقاضينينينينينينينينينينينينينينينينينينين
					مجوزهاي محول شده	به Excel ئىدە	PDF ارسال مجوزهاي درخواست ن	مه ارسال به	مايش ه 🗘	ئذف ү فيلتر	😭 ویرایش 🔪 <
T	تا تاريخ	از تاریخ 🔻	شرح سند 🍸	موضوع سند 🔻	تاييد کننده 🔻	درخواست کنن 🍸	تاريخ درخواس 🔻	واحد سازمانی 🔻	متقاضى 🔻	نوع سند 🔻	وضعيت 🍸
	\W9A/oW/o1	۱۳۹۸/۰۳/۰۱	عرفان سلامت	مجوز ماموریت داخلي ساعتي پيمان جو مهرنوش از تاريخ تاريخ تاريخ ۱۳:۰۰ تا ۲۰:۰۰ از ا	بابايي محسن	پيمان جو مهرنوش	۹۸/۰۳/۰۵	استقرار تهران	پيمان جو مهرنوش	ساعتي	تايىدىدە 🗔
	1mdV/0m/01	۱۳۹۸/۰۳/۰۱	وزارت خارجه	مجوز ماموریت داخلي ساعتي پيمان جو مهرنوش از تاريخ مهرنوش از تاريخ تاريخ ۱/۰۳/۱۳۹۸ ا:	بابايي محسن	پیمان جو مهرنوش	۹۸/۰۳/۰۵	استقرار تهران	پیمان جو مهرنوش	ساعتي	تىيدىدە

شكل(3-4)

- <u>از تاریخ تا تاریخ</u>: مي توان اطلاعات مجوزهای درخواست شده در بازه تاريخی مشخص براي پرسنل مورد نظر را مشاهده نمود.
- <u>از دوره تا دوره :</u> مي توان اطلاعات مجوزهاى درخواست شده در دوره مشخص براي پرسنل مورد نظر را مشاهده نمود.
- 3. <u>نوع سند:</u> جهت انتخاب نـوع مجوزهای درخواسـت اعم از مجوز مرخصی و ماموریت استفاده مي شود. <u>حذف:</u> در اين فرم امكان حذف مجوز در صـورت عـدم تائيـد توسـط شـخص مافوق بـا انتخاب دكمه فراهم گرديده است.
  - .4 وضعیت سند: جهت فیلتر نمودن اطلاعات بر اساس وضعیت مجوزها از جمله مجوزهای تائید شده ,باطل شده و درجریان استفاده می شود.
- 5. <u>وضعیت:</u> نمایش دهنده وضعیت مجوز تایید شده ،باطل شده و درجریان (مجوز در دست بررسی مدیر می باشد )جهـت مشـاهده اطلاعـات از جملـه زمان و تاریخ ثبت درخواست ,افراد درگیر جهت بررسی این مجوز می توان با کلیک روی گزینه وضعیت(تاییدشده،باطل شده ،در جریان) اطلاعات مربوطه را مشاهده نمود .

موضوع سند	قوانين موثر	توضيحات	زمان	ارجاع به	سمت	ئام	کد پرسنلي	وضعيت
مجوز ماموريت داخلي ساعتي پيمان جو مهرنوش	,گردش خودکار کلیه مجوزها	عرفان سلامت	۹۸/۰۳/۰۵-۱۴:۲۶:۱۷	بابايي محسن	کارمند	پيمان جو مهرنوش	97775F	2
مجوز ماموريت داخلي ساعتي پيمان جو مهرنوش	,روند ماموریت واحدها,گردش خودکار کلیه مجوزها		٩٨/٥٣/٥٨-١٤:٢۵:٥٣		کارمند	بابايي محسن	90)1F0	~
				انصراف				

# 11.کارکرد روزانه (لینک پرسنلی)

از این صفحه جهت مشاهده ریز کارکرد پرسنل به تفکیك روز استفاده مي شود به گونه ای که با کلیک بر روی شماره پرسنلی از گرید اطلاعات نمایش داده شده ، می توان اطلاعات ورود و خروج فرد را مشاهده نمود .

در اين فرم نيز مانند فرم كاركرد ماهانه اطلاعات حضور ،اضافه كار،كسركار و ...براي روز به روز پرسنل محاسبه و نمايش داده مي شود .همچنين در اين فرم نيز امكان مشاهده كارتابل ,مشاهده مانده مرخصي ,صدور درخواست و ...مانند فرم كاركرد ماهانه فراهم گرديداست . شكل (5-3)

× –																*****	> � �j
	روزهای نیازمند مجوز		مان جو مهرنوش 🛛	₩ <b>*</b>	977756 🛋 < >	پرسنلي :	ī.	<i>₩</i> ₽₩/«	יייאי) :6			11 <sup>44</sup> 9.4/0	"/ol :j	سمت کارمند از	رار تهران	: استة	واحد
	-		-	-	-	-				بوزها	۽ نمايش مج		ېز 🗸	، کاردکس کرخواست مجر	: نمایش :	فيلتر	T
ساخ	اضافه کار در منزل	کار در منزل ا	اضافه ماموريت خارجي	ماموريت خارجي	اضافه ماموريت داخلي	ماموريت داخلي	استحقاقي ا	کسر حضور	ضافه کار	غيبت	ه مازادحضور	ح.شيغت	حضور	ترددها	روز	تاريخ	رديف
روزک						•۸:۳۰		<u></u>						روزكار	<u>چهارشنبه</u>	1847/08/01	1
استرا														استراحت	<u>پنجشنبه</u>	1244/02/05	۲.
استرا														استراحت	جمعه	1897/06/06	۳
روز						•V:Y•		<u>+11++</u>						روزكار	<u>شنبه</u>	1897/06/06	۴
روز									00:W0			•9:1Y	۰۹:۵۰	۱۷:۵۸ «Λ:«۸	<u>يكشنبه</u>	۱۳۹۸/۰۳/۰۵	۵
روز														شهادت حضرت على عليه السلام	<u>دوشنبه</u>	1247/02/05	9
روز						۰۸:۲۰	0][00							روزكار	<u>سه شنبه</u>	۱۳۹۸/۰۳/۰۷	Y
روز						۰V:۲۰	•¥:••							روزكار	<u>چهارشنبه</u>	۱۳۹۸/۰۳/۰۸	٨
استرا														استراحت	<u>پنجشنبه</u>	۱۳۹۸/۰۳/۰۹	٩
استرا														استراحت	جمعه	۱۳۹۸/۰۳/۱۰	10
روز									۵۰:۲۵			e9:19	۰۹:۴۵	۱۷:۴۶ ۰۸:۰۱	<u>شنيه</u>	1898/08/11	11
روز						•9:Y•								روزكار	يكشنبه	۱۳۹۸/۰۳/۱۲	12
روز					00(F0	•9:Y•								روزكار	دوشنبو	1898/08/18	111
روز														رحلت حضرت امام خمينى	سه شنبه	۱۳۹۸/۰۳/۱۴	114
روز														قيام ١٥ خرداد	جهارشنبه	۱۳۹۸/۰۳/۱۵	10
استرا														عيد سعيد فطر	يتجشنيه	1897/08/18	19
استرا														استراحت	جمعه	۱۳۹۸/۰۳/۱۷	17
روز						•9:Y•								روزکار	شنيه	1897/08/17	1.4
19.						•9:Y•								روزکار	بكشتبه	1897/08/18	19
10.									00(1)F			۵۰:۱۹۰	•9:"F	1V:F9 •A:10	دوشنيه	1897/08/2	10
10.						•9:Y•							-	رەنكار	سه شنبه	1297/04/1	81
10.						۰۴:۵۰	00:0A					•F:YA	•F:YA	11111 e Alea	حمارشنيه	1897/08/28	PP
رور استدا														Coloud	0.1.0.21	1898/08/28	

شكل (3-5)

# 12.لینک کسر حضور

با انتخاب لینک کسر حضور در کارکرد روزانه و ماهانه نحوه دیگری از ثبت مجوز فعال می شود. شکل (6-3)

x									ثبت مجوز كسر حضور
_				ر های فیلتر ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	یار امت				
			-						
	ناب همه	ه پرسنلي انتخ	م کرو	🐦 پيمان جو مهرنوش	922286	از پرسنلي		11497/01/01	از
	مند مجوز 🔻	ضعيت نياز	, 🔎	🐦 پيمان جو مهرنوش	922286 🚨	تا پرسنلي		11447/04/141	G
					7	انتخاب همه		واحد سازماني	
_				عای پیش فرض ــــــــ	پارامتر ہ				
						-			
				سرح .	13 م	Ľ	انتخاب نشده	·	مجز
							🇮 نمایش کاردکس	🖬 ذخيره	🝸 فیلتر
<del>ن</del>	شرح تكميا	تردد	پرسنل جانشین	نوع مجوز	مقدار	شروع ز.خاتمه	پرستلی نام ز.	تا تاريح	از تاريح
2				شده 🔻	۵:۵۰ انتخاب ن	11:10	۹۲۲۲۶۴ پیمان جو مهربوش •۲	1247/02/01	124/02/01
2					•¥]••	)o]oo o/]oo	۹۲۲۲۶۴ پیمان جو مهربوش ه	1894/08/08	1897/08/08
					00,00		۹۲۲۲۶۴ پیمان جو مهرنوش ه	1097/00/04	119// 01/19
					00,00	00,00 00,00	۹۲۲۲۶۴ پيمان جو مهريوس ه	1F=///0F/F1	1F4//0F/F1

شكل (6-3)

در صورت انتخاب لینک کسرحضور در صفحه کارکرد ماهانه این امکان فراهم می شود تا برای تمام روزهای دارای کسر کار به صورت جمعی مجوز ثبت نمائید لازم به ذکر است با انتخاب این گزینه در کارکرد روزانه تنها برای روز انتخابی امکان ثبت وجود دارد .

همان طور که در تصویر (6-3) مشاهده می کنید تمامی کسر کارهای ماه مربوطه لیست شده است .

با انتخاب مجوز (مرخصی ساعتی،مرخصی روزانه و...) براساس نوع مجوز و انتخاب "کپی" کسرکار ساعتی یا روزانه با مجوز انتخابی پر می شود و در مرحله آخر با انتخاب ذخیره تمامی مجوزها ثبت می گردد.

- جستجو
   میزکار
   عمومی
   سامانه تردد پرسنل
- ا معرفی گزینه های منو 🛠

- جستجو: با وارد كردن نام صفحه مورد نظر جستجو خواهد وبا انتخاب صفحه باز مى گردد.
- 2. میزکار:این امکان وجود دارد تا صفحاتی که نیازمند هستید در قسمت میزکار دسته بندی نمایید .
  - 3. عمومی: در این قسمت تغییر کلمه عبور قرار دارد.
  - 4. سامانه تردد پرسنل : در این قسمت تمامی صفحات توضیح داده شده در کارکرد ماهانه به صورت جداگانه وجود دارد.

## ا تغییر رمز عبور 🛠

در منوی عمومی،امنیت ، تغییر کلمه عبور (تغییر کلمه عبور را جستجو کنید) صفحه به شکل زیر باز می شود.

			تغيير كلمه عبور 🗙	> 🕋	≡
			بات عبور	_ تغيير مشخم	Q
ورفعلي المسمع	کلمه عبور ف	947426	نام کاربر		*
ور جدید	تاييد كلمه عبور -		کلمه عبور جدید		8
				√ تاييد	۲

در این قسمت کافیست رمز جدید خود را وارد نمایید و با انتخاب تایید رمز جدید را اعمال کنید.