



راهنمای کاربران عمومی
سیستم اتوماسیون تردد (حضور و غیاب)

KASRA *e***TIME**
Enterprise eTime Solution
www.kasrasoft.com

نام سیستم : اتوماسیون کنترل تردد (حضور و غیاب)	نام مستند : راهنمای کاربران عمومی
تهیه کننده : شرکت مهندسی کسرا	ویرایش : ۷.۰۱

فهرست مطالب

۳	-----	هدف
۳	-----	نحوه ورود به سیستم
۵	-----	نکات کاربری
۶	-----	منوی اصلی سیستم
۷	-----	تغییر مشخصات ورود
۸	-----	مدیریت کارکرد ماهانه
۱۰	-----	مشاهده کاردکس
۱۲	-----	مشاهده کارتابل
۱۴	-----	مدیریت کارکرد روزانه
۱۶	-----	ثبت مجوز
۱۷	-----	ثبت کارت تردد

نام سیستم : اتوماسیون کنترل تردد (حضور و غیاب)	نام مستند : راهنمای کاربران عمومی
تهیه کننده : شرکت مهندسی کسرا	ویرایش : ۷.۰۱

هدف

سیستم اتوماسیون تردد کسرا، یک سیستم کاملا مبتنی بر وب است که با نگاه n سطحی به اطلاعات حضور به مدیران ارشد امکان کنترل نحوه حضور و تردد پرسنل، مدیریت المانهای کارکرد و جاری ساختن قوانین محاسبه کارکرد، به مدیران اداری امکان تعریف الگوهای اطلاعات حضور استعلامی، مرخصی، ماموریت، تصحیح دسته ای اطلاعات، تعریف انواع قوانین راهبری در مورد کارکرد و اضافه کار بدون نیاز به برنامه نویسی و به پرسنل امکان تصحیح اطلاعات حضور، ردیابی آیتم های کارکرد و دریافت گزارشهای مورد نیاز را می دهد.

نحوه ورود به سیستم :

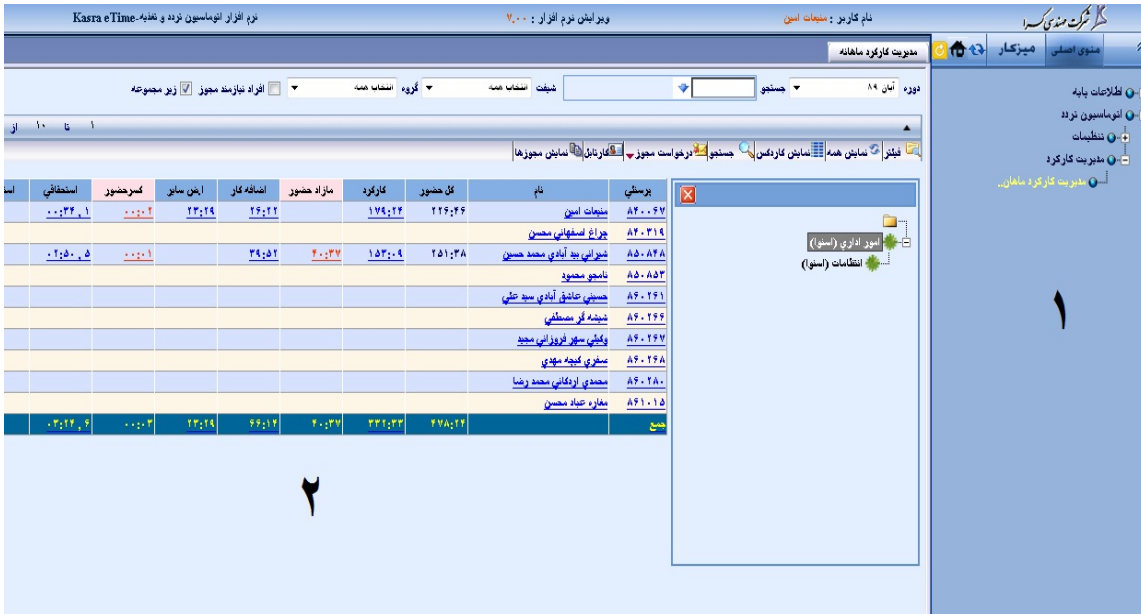
برای ورود به سیستم ابتدا، یا باید Shortcut مربوط به سیستم را که بر روی Desktop قرار دارد را، اجرا نمود و یا از طریق Internet Explorer با وارد کردن آدرس برنامه ([http://\[Server IP\]/frmpresentation](http://[Server IP]/frmpresentation)) آن را اجرا کرد. با انجام این عمل صفحه ای جهت دریافت نام کاربری و کلمه عبور به کاربر نمایش داده می شود. (شکل ۱)



(شکل ۱)

پس از وارد نمودن نام کاربری، کلمه عبور و انتخاب دکمه ورود به سیستم صفحه اصلی سیستم اتوماسیون تردد، نمایش داده می شود. (شکل ۲)


نام سیستم : اتوماسیون کنترل تردد (حضور و غیاب)	نام مستند : راهنمای کاربران عمومی
تهیه کننده : شرکت مهندسی کسرا	ویرایش : ۷.۰.۱



(شکل ۲)

این صفحه از دو قسمت اصلی تشکیل شده است :

قسمت اول (۱) :

این بخش شامل منوی اصلی سیستم اتوماسیون تردد می باشد که شامل دسترسی های تعریف شده برای هر پرسنل می باشد. که با باز کردن هر یک از آیتمها (یک بار کلیک روی آیکن  و یا کلیک روی نام منو) بخشهای مختلف سیستم قابل مشاهده می باشد.

از قابلیت های این قسمت می توان به این نکته اشاره نمود که ، هر فرد می تواند دارای منوی اختصاصی خود (میز کار) باشد. به این منظور که می تواند صفحه و یا صفحاتی را که استفاده روزانه و یا به هر دلیلی به آنها نیاز بیشتر دارد را به قسمت میز کار در همین قسمت ارسال (با کلیک راست روی نام صفحه و انتخاب آیتم ارسال به میز کار (شکل ۳)) و از این پس ، از قسمت میز کار به صفحات دسترسی داشته باشد. و همچنین در صورت داشتن میز کار ، با وارد شدن به صفحه اصلی سیستم اتوماسیون تردد ، در قسمت اول به جای منوی اصلی میز کار فعال و نمایش داده می شود. (شکل ۴)



نام سیستم : اتوماسیون کنترل تردد (حضور و غیاب)	نام مستند : راهنمای کاربران عمومی
تهیه کننده : شرکت مهندسی کسرا	ویرایش : ۷.۰۱

(شکل ۳)

پرستی	نام	کل حضور	کارکرد	مزد حضور	اضافه کار	این سایر	کسر حضور	استحقاقی	اسه
۸۴۰۰۶۷	منیات امین	۲۲۶:۴۶	۱۷۹:۲۴	۲۶:۲۲	۲۲:۱۹	۰:۰:۰	۰:۰:۰	۰:۰:۳۴	۰:۰:۰
۸۴۰۳۱۹	پرواز اسماعیلی محسن	۲۵۱:۳۸	۱۵۳:۰۹	۴۰:۳۷	۳۹:۵۲	۰:۰:۰	۰:۰:۰	۰:۰:۵۰	۰:۰:۰
۸۵۰۸۲۸	سیرانی بید آبادی محمد حسین								
۸۵۰۸۵۳	نامجو محمود								
۸۶۰۲۶۱	حسینی صائب آبادی سید علی								
۸۶۰۲۶۶	شیشه فر مصطفی								
۸۶۰۲۶۷	وگنی سهر فروزی انی محمد								
۸۶۰۲۶۸	سفری کیچة مهدی								
۸۶۰۲۸۰	مهدی ارفقانی محمد رضا								
۸۶۱۰۱۵	مقاربه عبید محسن	۲۷۸:۱۴	۳۴۱:۳۳	۴۰:۳۷	۶۶:۱۴	۲۲:۱۹	۰:۰:۰	۰:۰:۱۴	۰:۰:۰
	جمع								

(شکل ۴)

قسمت دوم (۲) :

پس از وارد شدن به سیستم در این قسمت صفحه مدیریت کارکرد ماهانه به صورت پیش فرض نمایش داده می شود. و اما با توجه به گزینه انتخاب شده در منوی درختی سمت راست ، این قسمت تغییر یافته و صفحه مربوط به گزینه انتخابی نمایش داده می شود.

نکات کاربری :

✓ نصب فونت :

جهت شکل بودن آیتم صفحات می بایست فونتهای استاندارد سیستم را نصب نمود. جهت انجام این کار ، کافی است گزینه نصب فونتهای جدید از صفحه دریافت نام کاربری را انتخاب و فونتهای مربوطه را نصب نمود.

✓ بزرگتر شدن صفحات :

لازم به ذکر است که جهت وضوح بهتر از دکمه F11 جهت بزرگ و کوچک شدن صفحه استفاده می شود.

✓ آیکن :

از این آیکن جهت خروج از سیستم (signout) استفاده می شود. در صورت کلیک روی این آیکن ، صفحه اول سیستم اتوماسیون تردد نمایش داده می شود.

نام سیستم : اتوماسیون کنترل تردد (حضور و غیاب)	نام مستند : راهنمای کاربران عمومی
تهیه کننده : شرکت مهندسی کسرا	ویرایش : ۷.۰۱

✓ آیکن 🏠 :

با انتخاب این آیکن صفحه چکیده نمایش داده می شود. در این صفحه می توان آیتمهایی از جمله تعداد حاضرین و غائبین ، مجوزهای در جریان ، پیامها ، مشخصات فردی ثبت شده ، مانده مرخصی و ... را در یک نگاه مشاهده نمود. (شکل ۵)

همچنین در این صفحه امکان درخواست مجوز ، تفویض اختیار و نیز مشاهده محدودیتهای تعریف شده مانند مدت زمان درخواست مرخصی ، فراهم گردیده است.

تاریخ	از ساعت	تا ساعت	مقدار	شرح محدودیت
۸۹/۰۸/۰۴	۱۷:۰۰	۱۷:۰۱	۰۰:۰۱	مأموریت
۸۹/۰۸/۱۳	۰۸:۲۸	۰۸:۲۹	۰۰:۰۱	استحقاقی روزانه
				مأموریت داخلی
				استحقاقی ساعتی

(شکل ۵)

✓ آیکنهای 🏠 و 🏠 :

از این آیکن ها جهت باز و بسته کردن قسمت منوی اصلی استفاده می شود. به عنوان مثال در قسمت اول که مربوط به دسترسی ها می باشد، در صورت کلیک روی این آیکن ، قسمت مربوط به نمایش دسترسی ها بسته و فضای بیشتری را به قسمت دوم اختصاص می دهد.

توجه :

در این سیستم اگر گزینه ای به رنگ آبی و دارای خطی زیرش بود به این معناست که ، با کلیک روی آن صفحه مرتبط با آن نمایش و امکانی مانند درخواست مجوز و یا مشاهده مجوزهای ثبت شده را فرام می نماند.

▪ منوی اصلی سیستم

نام سیستم : اتوماسیون کنترل تردد (حضور و غیاب)	نام مستند : راهنمای کاربران عمومی
تهیه کننده : شرکت مهندسی کسرا	ویرایش : ۷.۰۱

✓ منوی سیستم از قسمتهای زیر تشکیل شده است :

✓ اطلاعات پایه :

▪ تغییر مشخصات ورود

✓ اتوماسیون تردد :

▪ مدیریت کارکرد ماهانه

▪ تغییر مشخصات ورود :

از این فرم جهت تغییر و ویرایش نام و کلمه عبور استفاده می شود. پس از ورود به این فرم جهت تغییر مشخصات ابتدا نام و کلمه عبور فعلی را وارد نموده و پس از انتخاب دکمه تأیید امکان ورود اطلاعات جدید فراهم می گردد. (شکل ۶)

(شکل ۶)

نام سیستم : اتوماسیون کنترل تردد (حضور و غیاب)	نام مستند : راهنمای کاربران عمومی
تهیه کننده : شرکت مهندسی کسرا	ویرایش : ۷.۰۱

▪ مدیریت کارکرد ماهانه :

با انتخاب این گزینه از منوی مدیریت کارکرد ، با توجه به دوره زمانی انتخابی ، می توان کارکرد خود و پرسنل زیر مجموعه (طبق تعریف چارت سازمانی) را در قالب آیتمهای کل حضور ، کارکرد (موظفی) ، مزاد کار (اضافه کار مجاز نشده) ، اضافه کار ، اض سایر (اضافه کارهای خارج از کارت مانند تشویقی) ، استحقاقی (مرخصی استفاده شده) ، استعلاجی ، ماموریت ، غیبت و مرخصی سایر (مانند مرخصی ازدواج) به صورت سرجمع برای هر پرسنل و سرجمع برای کل پرسنل انتخابی ، مشاهده نمود. در این فرم می توان اطلاعات کارکرد پرسنل را بر اساس دوره زمانی ، چارت سازمانی ، شماره و نام پرسنلی ، شیفت و گروه های کاری محدود و مشاهده نمود. (شکل ۷)

پرستی	نام	کل حضور	کارکرد	مزد حضور	اضافه کار	این سایر	مرخصی	غیبت	ماموریت	استعلاجی	استحقاقی	مرخصی سایر
۸۴۰۰۵۷	سیدات اسین	۱۱۴۶:۴۶	۱۷۴:۲۴		۲۶:۲۱	۱۲:۱۹	۰۰:۰۰:۰۱	۰۰:۰۰:۰۱				
۸۴۰۳۱۹	چراغ اسفندی محسن											
۸۵۰۸۲۸	سورانی نید آبادی محمد حسین	۲۵۱:۳۸	۱۵۳:۰۹	۴۰:۳۷	۳۹:۵۲		۰۰:۰۰:۰۱	۰۰:۰۰:۰۱				
۸۵۰۸۵۳	نامجو منصور											
۸۶۰۲۶۱	حسینی صادق آبادی سید علی											
۸۶۰۲۶۶	نیمه گر مصطفی											
۸۶۰۲۶۷	وگنی سهر نوری محمد											
۸۶۰۲۶۸	سهری کجده مهدی											
۸۶۰۲۸۰	محمدی اردقانی محمد رضا											
۸۶۱۰۱۵	مغازه عنابد محسن											
	جمع	۲۷۸۲:۲۴	۳۳۱:۳۳	۴۰:۳۷	۶۶:۱۴	۱۲:۱۹	۰۰:۰۰:۰۳	۰۰:۰۰:۰۳				

(شکل ۷)

همچنین در این فرم این امکان فراهم گردیده ، که بتوان کارهایی از جمله مشاهده کارتابل ، مشاهده مانده مرخصی ، مشاهده مجوزهای ثبت شده و نیز امکان صدور درخواست را انجام داد.

➤ کاربری آیتمهای فرم :

- آیتم دوره : جهت انتخاب دوره زمانی مورد نظر ، برای مشاهده کارکرد پرسنل از این کنترل استفاده می شود. در این سیستم دوره های زمانی ، متناسب با بازهای زمانی در زمان رد نمودن گزارش کارکرد تعریف می شود.

نام سیستم : اتوماسیون کنترل تردد (حضور و غیاب)	نام مستند : راهنمای کاربران عمومی
تهیه کننده : شرکت مهندسی کسرا	ویرایش : ۷.۰۱

• آیتم جستجو : از این کنترل می توان جهت جستجوی پرسنل مورد نظر بر اساس شماره و یا نام پرسنلی استفاده نمود. از فلش کنار این کنترل می توانید جهت مشاهده شماره و نام پرسنلی استفاده نمائید. (شکل ۸)

همچنین در این کنترل با تایپ نام و یا تایپ شماره پرسنلی اطلاعات محدود و امکان جستجوی راحتتر براتان فراهم می گردد. لازم به ذکر است که هر پرسنل امکان جستجوی اسامی پرسنل زیر مجموعه خود را دارا می باشد.



(شکل ۸)

نام سیستم : اتوماسیون کنترل تردد (حضور و غیاب)	نام مستند : راهنمای کاربران عمومی
تهیه کننده : شرکت مهندسی کسرا	ویرایش : ۷.۰۱

- آیتم شیفت و گروه : از این کنترلرها جهت نمایش اطلاعات پرسنل مورد نظر براساس شیفتهای کاری و یا بر اساس دسته بندی های صورت گرفته استفاده می شود. به عنوان مثال اگر قصد مشاهده اطلاعات پرسنل جانباز را دارید چون که این دسته از پرسنل در کل سازمان (چارت سازمانی) پراکنده هستن با انتخاب گروه جانبازان می توان اطلاعات کلیه پرسنل جانباز را فارغ از چارت به صورت یکجا مشاهده نمائید.
- آیتم افراد نیازمند مجوز : از این کنترل جهت نمایش اطلاعات کسانی که نیاز به ثبت مجوز اعم از مرخصی و یا اضافه کار دارند استفاده می شود.
- آیتم زیر مجموعه : از این کنترل جهت نمایش اطلاعات اسامی پرسنل زیر مجموعه استفاده می شود.
- کنترل فیلتر : با انتخاب کنترلهای فوق جهت اعمال جستجو از این کنترل استفاده می شود. با انتخاب این کنترل داده با توجه به کنترلهای پر شده محدود و نمایش داده می شود.
- کنترل نمایش همه : با انتخاب این کنترل ، کنترلهای مربوط به فیلتر اطلاعات ، خالی و اطلاعات نمایش داده شده به حالت اولیه (Load صفحه) برمی گردند.
- کنترل نمایش کاردکس : با انتخاب یک سطر از گرید اطلاعات نمایش داده شده و انتخاب این کنترل ، می توان وضعیت کاردکس مرخصی پرسنل انتخابی را مشاهده نمود. (شکل ۹) در این فرم اطلاعات کاردکس مرخصی پرسنل اعم از سهمیه اعطاء شده ، میزان استفاده و مانده مرخصی پرسنل نمایش داده می شود. همچنین در این فرم امکان ارسال اطلاعات در قالب فایل اکسل و PDF نیز فراهم گردیده است.

شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	نام کاردکس	اول دوره	اضافه شده	کسر شده	مانده	مترجم به استفاده
60063759	غنی پروانه	استحقاقی ۸۹	۰۰۰۰	۰۰۰۰	۰۰۰۰	-۲۵۷-۱	۰۰۰۰

نام سیستم : اتوماسیون کنترل تردد (حضور و غیاب)	نام مستند : راهنمای کاربران عمومی
تهیه کننده : شرکت مهندسی کسرا	ویرایش : ۷.۰۱

(شکل ۹)

- کنترل درخواست مجوز : با انتخاب این کنترل این امکان فراهم می گردد که شما می توانید برای خود و یا پرسنل زیر مجموعه تان , درخواست مجوز اعم از مرخصی , اضافه کار و یا درخواست کارت تردد (کارت فراموشی) نمایند. با انتخاب گزینه درخواست مجوز صفحه دریافت اطلاعات مجوز نمایش داده می شود. (شکل ۱۰) در این فرم با پر نمودن اطلاعات مربوطه اعم از تاریخ , نوع مجوز , وضعیت مجوز (ساعتی و روزانه) و.. می توان مجوز مد نظر را ثبت نمائید.

(شکل ۱۰)

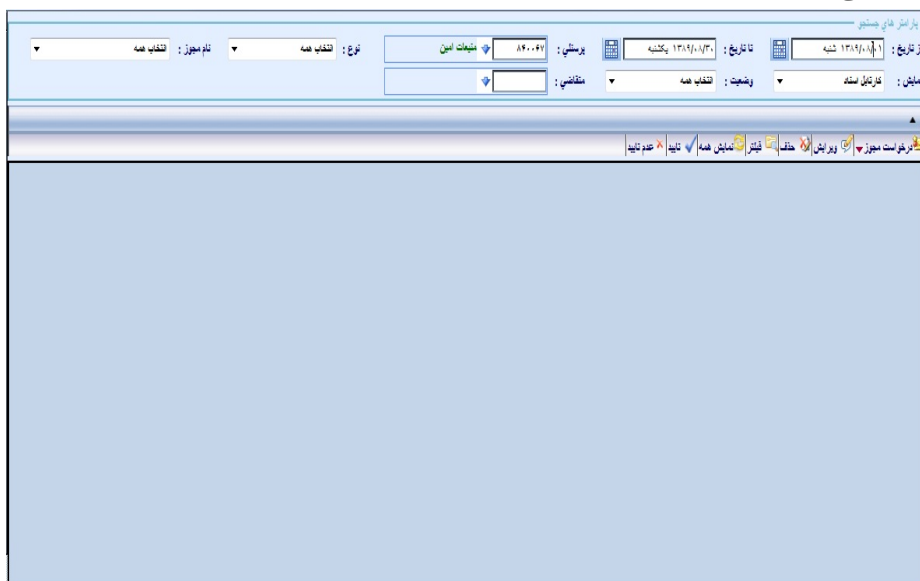
و اما جهت درخواست کارت تردد , با انتخاب یک سطر از گرید و انتخاب گزینه کارت تردد صفحه درخواست کارت تردد نمایش داده می شود. (شکل ۱۱)

(شکل ۱۱)

نام سیستم : اتوماسیون کنترل تردد (حضور و غیاب)	نام مستند : راهنمای کاربران عمومی
تهیه کننده : شرکت مهندسی کسرا	ویرایش : ۷.۰۱

در این دو فرم دکمه ایجاد , بیانگر خالی نمودن کنترلها جهت ورود اطلاعات جدید , دکمه ذخیره بیانگر ثبت اطلاعات وارد شده و دکمه ذخیره و ادامه بیانگر ذخیره اطلاعات و خالی نمودن کنترلها جهت ورود اطلاعات جدید می باشد.

- **کنترل کارتابل :** با انتخاب این گزینه صفحه کارتابل مجوزها به شما نمایش داده می شود. در این صفحه مجوزهایی که نیاز به بررسی توسط شما را دارند نمایش داده می شود. (شکل ۱۲)



(شکل ۱۲)

در این صفحه علاوه بر تأیید و یا عدم تأیید درخواست , امکان صدور درخواست مجوز مرخصی , کارت تردد , مداومت کاری (صدور درخواست جهت اضافه کاری بعد از ۲۳:۵۹ دقیقه) نیز فراهم گردیده است.

➤ کاربری آیتمهای این قسمت :

- کنترل تاریخ : از این کنترل جهت انتخاب محدوده تاریخ , برای مشاهده مجوزهای درخواستی استفاده می شود.
- کنترل پرسنلی : از این کنترل جهت محدود کردن اطلاعات مجوزها بر اساس پرسنل انتخابی استفاده می شود.
- کنترل نوع : از این کنترل جهت انتخاب نوع مجوزهای درخواستی اعم از مجوز مرخصیها و یا مجوزهای کارت تردد استفاده می شود.

نام سیستم : اتوماسیون کنترل تردد (حضور و غیاب)	نام مستند : راهنمای کاربران عمومی
تهیه کننده : شرکت مهندسی کسرا	ویرایش : ۷.۰۱

- کنترل نام مجوز : از این کنترل جهت انتخاب نام مجوزهای درخواستی مانند مجوزهای مرخصی استحقاقی استفاده می شود.
- کنترل نمایش : از این کنترل جهت تغییر و نمایش ماهیت اطلاعات اعم از اطلاعات کارتابل اسناد و یا اطلاعات نمایش مجوزها استفاده می شود.
- کنترل وضعیت : از این کنترل جهت فیلتر نمودن اطلاعات بر اساس وضعیت مجوزها از جمله مجوزهای تأیید شده ، مجوزهای جدید و .. استفاده می شود.
- کنترل نمایش مجوز : با انتخاب یک سطر از گرید اطلاعات نمایش داده شده و انتخاب این کنترل ، می توان وضعیت مجوزهای صادر شده جهت پرسنل انتخابی را مشاهده نمود.(شکل ۱۳)

روزنه	وضعیت	از تاریخ	تا تاریخ	از ساعت	تا ساعت	نوع مجوز	شرح	حذف
		۱۳۸۹/۰۸/۰۴	۱۳۸۹/۰۸/۰۴	۱۶:۵۳	۱۷:۰۰	استحقاقی ساعتی		
		۱۳۸۹/۰۸/۰۶	۱۳۸۹/۰۸/۰۶	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	استحقاقی روزا ...		
		۱۳۸۹/۰۸/۱۳	۱۳۸۹/۰۸/۱۳	۰۸:۰۱	۰۸:۲۸	استحقاقی ساعتی		
		۱۳۸۹/۰۸/۱۳	۱۳۸۹/۰۸/۱۳	۱۲:۱۲	۱۷:۰۰	ماموریت ترون ...		
		۱۳۸۹/۰۸/۱۴	۱۳۸۹/۰۸/۱۴	۰۸:۰۰	۱۰:۰۰	ماموریت ترون ...		
		۱۳۸۹/۰۸/۲۰	۱۳۸۹/۰۸/۲۰	۱۲:۲۰	۱۷:۰۰	ماموریت ترون ...		
		۱۳۸۹/۰۸/۲۱	۱۳۸۹/۰۸/۲۱	۰۸:۰۰	۱۱:۰۰	ماموریت ترون ...		
		۱۳۸۹/۰۸/۲۶	۱۳۸۹/۰۸/۲۶	۱۱:۲۹	۱۴:۰۰	ماموریت ترون ...		
		۱۳۸۹/۰۸/۲۷	۱۳۸۹/۰۸/۲۷	۱۲:۳۰	۱۷:۰۰	ماموریت ترون ...		
		۱۳۸۹/۰۸/۲۸	۱۳۸۹/۰۸/۲۸	۱۰:۰۰	۱۲:۰۰	ماموریت ترون ...		

(شکل ۱۳)

در این فرم می توان اطلاعات مجوزهای درخواست شده در دوره انتخابی برای پرسنل مورد نظر را در یک نگاه مشاهده نمود.جهت مشاهده اطلاعات از جمله زمان و تاریخ ثبت درخواست ، افراد درگیر جهت بررسی این مجوز می توان با کلیک روی گزینه روند اطلاعات مربوطه را مشاهده نمود.

در این فرم امکان حذف مجوز در صورت عدم تأیید توسط شخص مافوق با انتخاب دکمه فراهم گردیده است.

- دکمه های جهت نما : به طور کلی در کلیه صفحاتی که اطلاعات موجود در Grid زیاد بوده ، جهت نمایش سریعتر و عدم وجود scroll ، اطلاعات به صورت صفحه

نام سیستم : اتوماسیون کنترل تردد (حضور و غیاب)	نام مستند : راهنمای کاربران عمومی
تهیه کننده : شرکت مهندسی کسرا	ویرایش : ۷.۰۱

بندی شده نمایش داده می شوند. حال جهت حرکت بین این صفحات از این دکمه ها استفاده می شود.



- درخت واره چارت سازمانی : در این قسمت با توجه به سمت و جایگاه فرد فعال در سازمان ، چارت سازمانی نمایش داده می شود. با توجه به چارت می توان اطلاعات افراد را با کلیک روی هر نود از چارت مشاهده نمود.

و اما در نهایت جهت مشاهده ریز کارکرد ، با کلیک روی شماره پرسنلی از گرید اطلاعات نمایش داده شده ، می توان اطلاعات ورود و خروج فرد انتخابی را به صورت روز به روز مشاهده نمود. (شکل ۱۴)

▪ مدیریت کارکرد روزانه :

از این صفحه جهت مشاهده ریز کارکرد پرسنل به تفکیک روز استفاده می شود. در این فرم نیز مانند فرم کارکرد ماهانه اطلاعات حضور ، کارکرد ، اضافه کار و ... برای روز به روز پرسنل محاسبه و نمایش داده می شود. همچنین در این فرم نیز امکان مشاهده کارتابل ، مشاهده مانده مرخصی ، صدور درخواست و ... مانند فرم کارکرد ماهانه فراهم گردیده است. (شکل ۱۴)

نام سیستم : اتوماسیون کنترل تردد (حضور و غیاب)	نام مستند : راهنمای کاربران عمومی
تهیه کننده : شرکت مهندسی کسرا	ویرایش : ۷.۰۱


واحد سازمانی: گروه صنعتی انتخاب از: ۱۳۸۹/۰۹/۰۱ شنبه تاریخ: ۱۳۸۹/۰۹/۲۶ چهارشنبه پرسنلی: ۸۴۰۰۶۷ منیجات امن

روزهای نیازمند مجوز

تاریخ	روز	تردها	حضور	حیثیت	مزد حضور	اضافه کار	اضعایر	کسر حضور	استحقاقی	استلاجی	ماموریت	مرخصی	ساختار
۸۹/۰۸/۰۱	شنبه	۰۷:۵۴ - ۱۷:۰۵	۰۹:۱۱	-۸:۰۰		۰۰:۱۱							روزکار ۰۸۹...
۸۹/۰۸/۰۲	یکشنبه	۰۷:۵۸ - ۱۸:۴۱	۱۰:۴۳	-۸:۰۰		۰۱:۴۳							روزکار ۰۸۹...
۸۹/۰۸/۰۳	دوشنبه	۰۷:۵۴ - ۱۷:۵۹	۱۰:۰۵	-۸:۰۰		۰۱:۰۵							روزکار ۰۸۹...
۸۹/۰۸/۰۴	سه شنبه	۰۷:۵۴ - ۱۶:۵۲	۰۸:۵۹	-۷:۵۲		۰۰:۰۷		۰۰:۰۷					روزکار ۰۸۹...
۸۹/۰۸/۰۵	چهارشنبه	۰۷:۵۴ - ۱۷:۳۷	۰۹:۴۱	-۸:۰۰		۰۰:۴۱							روزکار ۰۸۹...
۸۹/۰۸/۰۶	پنجشنبه	استحقاقی روزانه							۰۴:۰۰				پنجشنبه...
۸۹/۰۸/۰۷	جمعه	استراحت ۲											استراحت ۲
۸۹/۰۸/۰۸	شنبه	۰۷:۵۷ - ۱۷:۴۲	۰۹:۴۵	-۸:۰۰		۰۰:۴۵							روزکار ۰۸۹...
۸۹/۰۸/۰۹	یکشنبه	۰۷:۵۴ - ۱۸:۰۸	۱۰:۱۲	-۸:۰۰		۰۱:۱۲							روزکار ۰۸۹...
۸۹/۰۸/۱۰	دوشنبه	۰۷:۵۵ - ۱۸:۳۴	۱۰:۳۹	-۸:۰۰		۰۱:۳۹							روزکار ۰۸۹...
۸۹/۰۸/۱۱	سه شنبه	۰۷:۵۷ - ۱۸:۵۲	۱۰:۵۵	-۸:۰۰		۰۱:۵۵							روزکار ۰۸۹...
۸۹/۰۸/۱۲	چهارشنبه	۰۸:۰۱ - ۱۷:۲۴	۰۹:۲۳	-۸:۰۰		۰۰:۲۳							روزکار ۰۸۹...
۸۹/۰۸/۱۳	پنجشنبه	۰۸:۲۹ - ۱۲:۱۲	۰۳:۳۲	-۳:۳۲		۰۰:۱۱	۰۴:۴۸	۰۰:۰۱	۰۰:۲۷				پنجشنبه...
۸۹/۰۸/۱۴	جمعه	استراحت ۲					۰۲:۰۰						استراحت ۲
۸۹/۰۸/۱۵	شنبه	۰۷:۵۴ - ۱۸:۱۸	۱۰:۲۲	-۸:۰۰		۰۱:۲۲							روزکار ۰۸۹...
۸۹/۰۸/۱۶	یکشنبه	۰۷:۵۵ - ۱۸:۳۴	۱۰:۳۹	-۸:۰۰		۰۱:۳۹							روزکار ۰۸۹...
۸۹/۰۸/۱۷	دوشنبه	۰۷:۵۴ - ۱۸:۵۴	۱۱:۰۰	-۸:۰۰		۰۲:۰۰							روزکار ۰۸۹...
۸۹/۰۸/۱۸	سه شنبه	۰۷:۵۵ - ۱۷:۵۲	۰۹:۵۷	-۸:۰۰		۰۰:۵۷							روزکار ۰۸۹...
۸۹/۰۸/۱۹	چهارشنبه	۰۷:۵۵ - ۱۷:۲۱	۰۹:۲۴	-۸:۰۰		۰۰:۲۴							روزکار ۰۸۹...
۸۹/۰۸/۲۰	پنجشنبه	۰۷:۵۷ - ۱۲:۲۰	۰۴:۲۳	-۴:۰۰		۰۰:۲۳	۰۴:۴۰						پنجشنبه...
۸۹/۰۸/۲۱	جمعه	استراحت ۲					۰۳:۰۰						استراحت ۲
۸۹/۰۸/۲۲	شنبه	۰۷:۵۲ - ۱۸:۱۷	۱۰:۲۵	-۸:۰۰		۰۱:۲۵							روزکار ۰۸۹...
۸۹/۰۸/۲۳	یکشنبه	۰۷:۵۴ - ۱۸:۰۶	۱۰:۱۲	-۸:۰۰		۰۱:۱۲							روزکار ۰۸۹...
۸۹/۰۸/۲۴	دوشنبه	۰۷:۵۴ - ۱۷:۵۷	۱۰:۰۳	-۸:۰۰		۰۱:۰۳							روزکار ۰۸۹...
۸۹/۰۸/۲۵	سه شنبه	۰۷:۵۷ - ۱۷:۴۵	۰۹:۴۸	-۸:۰۰		۰۰:۴۸							روزکار ۰۸۹...
۸۹/۰۸/۲۶	چهارشنبه	۰۸:۵۴ - ۱۱:۲۹	۰۲:۳۵	-۲:۳۵		۰۲:۳۵	۰۲:۳۱						روزکار ۰۸۹...
جمع			۲۰۲۰۰۶	۱۵۹۰۲۴	۰۰۰۰۰۰	۲۳۰۲۲	۱۶۰۵۹	۰۰۰۰۰۲	۰۴۰۳۴				

(شکل ۱۴)

➤ کاربری آیتمهای فرم :

- کنترل تاریخ : جهت انتخاب محدوده تاریخ از کنترل  استفاده می شود. با انتخاب این دکمه صفحه زیر (شکل ۱۵) نمایش داده می شود. که پس از جستجو و مشخص نمودن تاریخ ، با دو بار کلیک روی تاریخ مورد نظر تاریخی انتخابی در کنترل مربوطه درج و صفحه انتخاب تاریخ بسته می شود. جهت تغییر ماه و سال از فلشهای درج شده کنار تاریخ روز جاری ، استفاده می شود.



(شکل ۱۵)

- کنترل پرسنلی : مانند کنترل جستجو در مدیریت کارکرد ماهانه
- کنترل روزهای نیازمند مجوز : مانند کنترل جستجو در مدیریت کارکرد ماهانه
- کنترل درخواست مجوز : مانند مدیریت کارکرد ماهانه

نام سیستم : اتوماسیون کنترل تردد (حضور و غیاب)	نام مستند : راهنمای کاربران عمومی
تهیه کننده : شرکت مهندسی کسرا	ویرایش : ۷.۰۱

- کنترل فیلتر : مانند مدیریت کارکرد ماهانه
- کنترل نمایش مجوز : مانند مدیریت کارکرد ماهانه
- کنترل نمایش کاردکس : مانند مدیریت کارکرد ماهانه
- کنترل کارتابل : مانند مدیریت کارکرد ماهانه

نکته :

- کنترل‌های این فرم عملکردشان مانند کنترل‌های فرم مدیریت کارکرد ماهانه می باشد. با این تفاوت در این فرم عملکردشان روزانه ولی در آن فرم عملکردشان گروهی می باشد. مثلاً با انتخاب یک سطر از گرید اطلاعات و انتخاب کنترل نمایش مجوز تنها اطلاعات مجوزهای همان روز نمایش داده می شود. حال آنکه در صفحه مدیریت کارکرد ماهانه کلیه مجوزهای ثبت شده در آن دوره ، در یک صفحه نمایش داده می شود.

و در این نهایت اینکه در این فرم علامت ---:--- بیانگر ناقص بودن کارت تردد پرسنل ، رنگ تردد سبز بیانگر کارت ورود و ثبت کارت توسط کارت زن ، رنگ تردد قرمز بیانگر کارت خروج و ثبت کارت توسط کارت زن و رنگ تردد صورتی بیانگر ثبت تردد به صورت دستی و توسط مدیر سیستم در آن تاریخ می باشد.

▪ ثبت مجوز مرخصی و اضافه کار:

در این سیستم جهت ثبت درخواست مجوز مرخصی میانبرهای متفاوتی وجود دارد. از جمله

- از طریق فرم درخواست مجوز در صفحه مدیریت کارکرد ماهانه و روزانه توضیحات کاربری در قسمت مدیریت کارکرد ماهانه داده شده است.
- از طریق لینک کسر کار و مازاد کار در صفحه مدیریت کارکرد ماهانه و روزانه در این قسمت اگر کارکرد پرسنلی نیاز به صدور مجوز داشته باشد ، خود سیستم آن را تشخیص و در قالب کسر و یا مازاد حضور نمایش می دهد. در این حالت با کلیک روی مقدار محاسبه شده صفحه درخواست مجوز نمایش داده می شود و از شما می خواهد که تنها نوع مجوز را مشخص و درخواست خود را ثبت نماید.

نام سیستم : اتوماسیون کنترل تردد (حضور و غیاب)	نام مستند : راهنمای کاربران عمومی
تهیه کننده : شرکت مهندسی کسرا	ویرایش : ۷.۰۱

اگر شما لینک مثلا کسر حضور را از صفحه مدیریت کارکرد ماهانه انتخاب نمائید امکان ثبت گروهی برای شما فراهم می گردد. (شکل ۱۶)

اما در صفحه کارکرد روزانه اطلاعات به صورت روزانه نمایش و امکان ثبتشان به صورت روزانه فراهم می گردد. (شکل ۱۷)

تاریخ	از ساعت	تا ساعت	مقدار	نوع	شرح
۸۹/۰۸/۰۴	۱۷:۰۰	۱۷:۰۱	۰۰:۰۱	انتخاب نشده	
۸۹/۰۸/۰۳	۰۸:۲۸	۰۸:۲۹	۰۰:۰۱	انتخاب نشده	

(شکل ۱۶)

تاریخ	از ساعت	تا ساعت	مقدار	نوع	شرح
۸۹/۰۸/۰۴	۱۷:۰۰	۱۷:۰۱	۰۰:۰۱	انتخاب نشده	

(شکل ۱۷)

توجه به این نکته ضروری است که از طریق فرم صدور درخواست نیز می توان برای روزی که دارای آیتم کسر و یا مازاد حضور است مجوزش را درخواست نمود. اما در آن حالت اطلاعات بیشتری را می بایست ثبت نمود. که کاربری سیستم را سخت تر می نماید. در واقع هدف از لینک کسر و مازاد کار، ثبت راحت مجوز برای پرسنل می باشد.

▪ **ثبت کارت تردد :**

در این سیستم جهت ثبت درخواست مجوز کارت تردد میانبرهای متفاوتی وجود دارد. از جمله

- از طریق فرم درخواست کارت تردد در صفحه مدیریت کارکرد ماهانه و روزانه توضیحات کاربری در قسمت مدیریت کارکرد ماهانه داده شده است.