

راهنمای عمومی سامانه حضور و غیاب کسرا


(تردد)

فهرست

صفحه	صفحات عمومی	
۳	.....	<u>ورود به نرم افزار</u>
جدید	۴	..... <u>کسرای من</u>
جدید	۷	..... <u>جست و جوی صفحات</u>
جدید	۸	..... <u>میز کار</u>
	۱۰	..... <u>کارکرد ماهانه</u>
	۱۴	..... <u>کارکرد روزانه</u>
	۱۷	..... <u>ثبت مجوز از طریق لینک</u>
	۱۸	..... <u>درخواست مجوز</u>
	۲۰	..... <u>درخواست تردد</u>
	۲۱	..... <u>نمایش مجوز ها</u>
	۲۵	..... <u>نمایش کاردکس</u>
	۲۷	..... <u>تغییر کلمه عبور</u>
	۲۸	..... <u>کارتابل</u>
	۳۳	..... <u>تفویض</u>
جدید	۳۸	..... <u>حاضرین غایبین</u>
	۳۹	..... <u>آمار روزانه پرسنل</u>


جهت کارکرد صحیح صفحات در نرم افزار؛ از مرورگرهای Edge و chrome (۵۵ به بالا) یا Firefox استفاده نمایید.

آشنایی با سامانه :


با هر مرتبه ورود به نرم افزار راهنمای سیستمی به شما نمایش داده میشود که با کلیک بر روی صفحه میتوانید در آن لحظه از آن خارج شوید .
جهت عدم نمایش در هنگام ورود مجدد به نرم افزار کافی است یکبار راهنما تا انتها مشاهده گردد و دکمه عدم نمایش مجدد انتخاب شود .
همچنین با انتخاب دکمه  و گزینه آشنایی با سامانه، امکان نمایش مجدد راهنما وجود دارد .



کسرای من

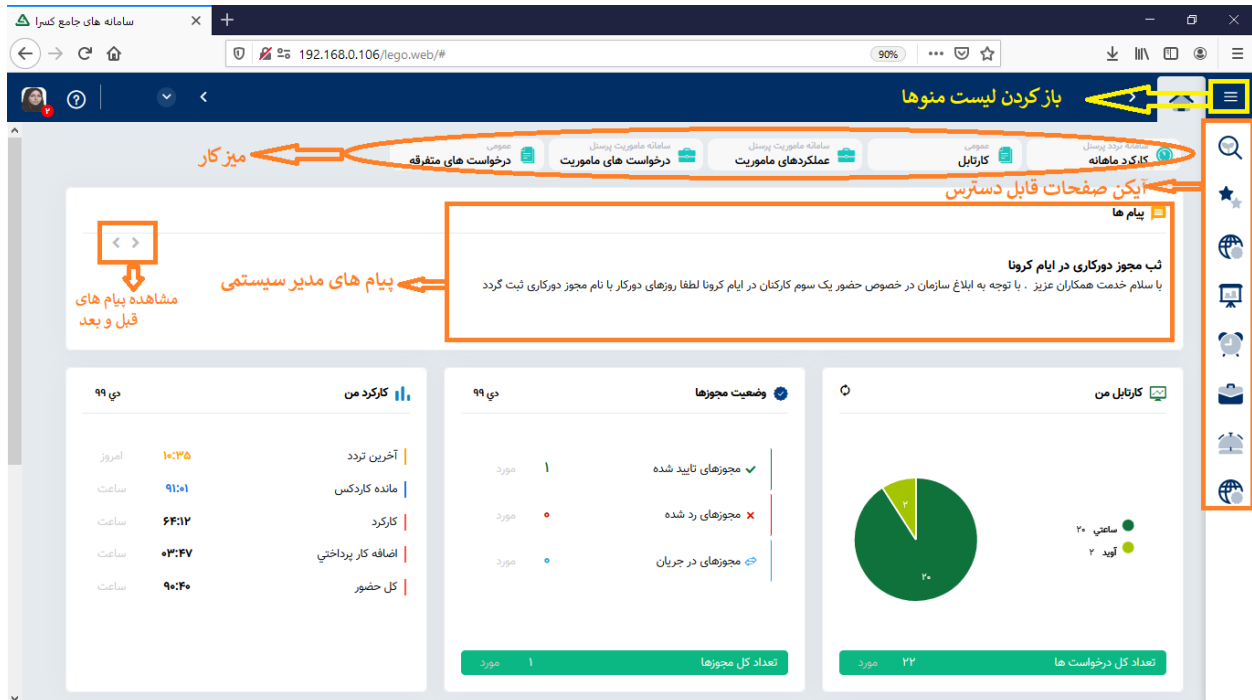
صفحه کسرای من با نماد  مشاهده میشود .

شرح عملکرد :

نوار ابزار عمودی شامل آیکن صفحاتی است که به آن دسترسی دارید که با کلیک بر روی هر آیکن نام صفحه نمایش داده میشود برای مشاهده نام کلیه صفحات کفایت بر روی علامت  کلیک نمایید .

کلیه پیامهای ارسالی مدیر سیستم و صفحات پر کاربرد انتخاب شده در میزکار، در این صفحه مطابق تصویر قابل مشاهده است .

میزکار توسط شما قابل تنظیم میباشد. توضیحات تکمیلی در خصوص صفحه میزکار را از [اینجا](#) مشاهده نمایید .



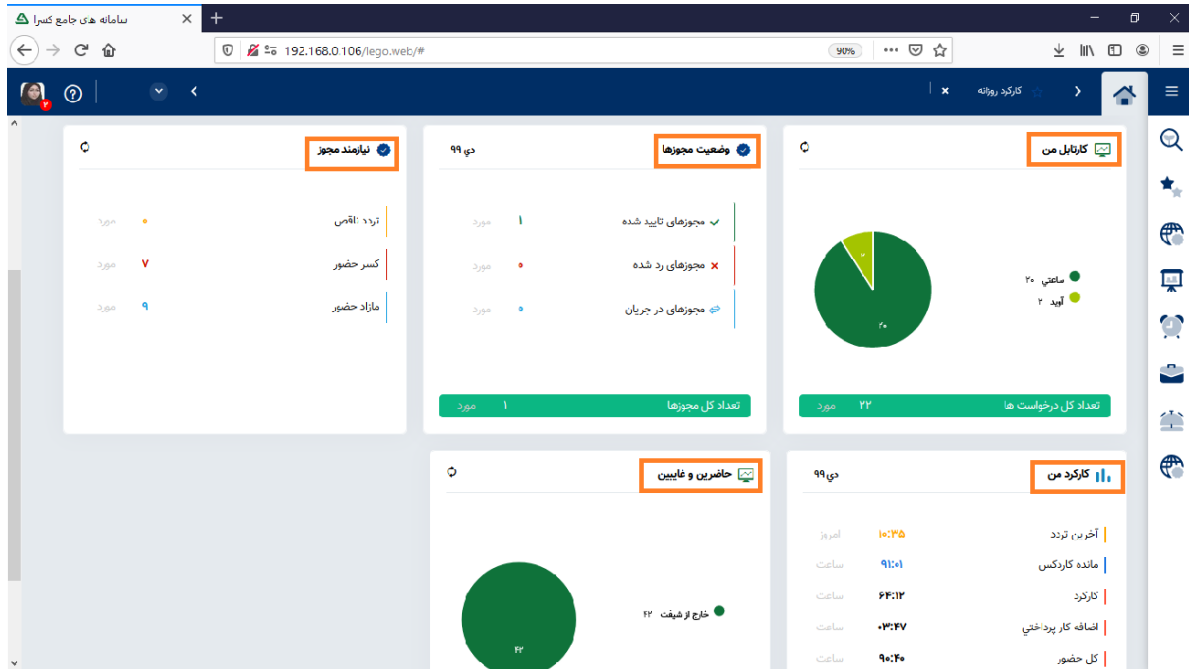
The screenshot shows the 'کسرای من' (My Dashboard) interface. Key elements and annotations include:

- Navigation Menu:** Located on the right side, containing icons for home, search, and other functions. An arrow points to the menu icon at the top right.
- Top Bar:** Contains the text 'باز کردن لیست منوها' (Open menu list) and a search icon. An arrow points to this bar.
- Message Box:** A central message box with the text 'پیام های مدیر سیستمی' (System manager messages) and 'تپ مجوز دورکاری در ایام کرونا' (Remote work permit during COVID-19). An arrow points to this message box.
- Statistics and Charts:** The bottom section contains three panels: 'کارکرد من' (My performance), 'وضعیت مجوزها' (Permit status), and 'کارهای من' (My tasks). Each panel includes a table of data and a pie chart. An arrow points to the 'پیام های مدیر سیستمی' section.



همچنین نمودارهایی از وضعیت حضور و غیاب که اصطلاحاً به آن **ویجت** گفته میشود طبق تصویر در این صفحه نمایش داده میشود.

نمایش ویجت ها به دسترسی شما به صفحات مرتبط وابسته است که دسترسی شما مطابق نظر مدیر سیستم میباشد .



ویجت کارتابل :

چنانچه دسترسی به صفحه کارتابل داشته باشید این نمودار تعداد درخواست مجوز های منتظر شما جهت تعیین تکلیف در کارتابل را نمایش میدهد .

با کلیک بر روی دکمه کارتابل من به صفحه کارتابل وارد میشوید . توضیحات تکمیلی در خصوص صفحه **کارتابل** را از [اینجا](#) مشاهده نمایید .

ویجت وضعیت مجوز ها :

چنانچه دسترسی به صفحه نمایش مجوز ها داشته باشید این نمودار تعداد مجوز های ثبت شده در ماه جاری را بر اساس وضعیت کنونی آنها را به شما نمایش میدهد .

با کلیک بر روی دکمه وضعیت مجوز به صفحه نمایش مجوز ها وارد میشوید . توضیحات تکمیلی در خصوص صفحه نمایش مجوز ها را از [اینجا](#) مشاهده نمایید .



ویجت نیازمند مجوز:

چنانچه شما دسترسی به صفحه کارکرد روزانه داشته باشید این نمودار که تعداد بازه های دارای کسر حضور و یا مازاد حضور در ماه جاری و همچنین تعداد روز های که دارای تردد ناقص است به شما نمایش میدهد .

با کلیک بر روی دکمه نیازمند مجوز به صفحه کارکرد روزانه وارد میشوید . توضیحات تکمیلی در خصوص صفحه کارکرد روزانه را از [اینجا](#) مشاهده نمایید .

ویجت کارکرد من :

چنانچه شما دسترسی به صفحه کارکرد ماهانه داشته باشید این نمودار اطلاعات کلی کارکردی در ماه جاری شما را نمایش میدهد . این اطلاعات شامل آخرین تردد و مانده کاردکس و سه ستون اول نمایش داده شده در صفحه کارکرد ماهانه است .

با کلیک بر روی دکمه کارکرد من به صفحه کارکرد ماهانه وارد میشوید . توضیحات تکمیلی در خصوص صفحه کارکرد ماهانه را از [اینجا](#) مشاهده نمایید .

ویجت حاضرین و غایبین :

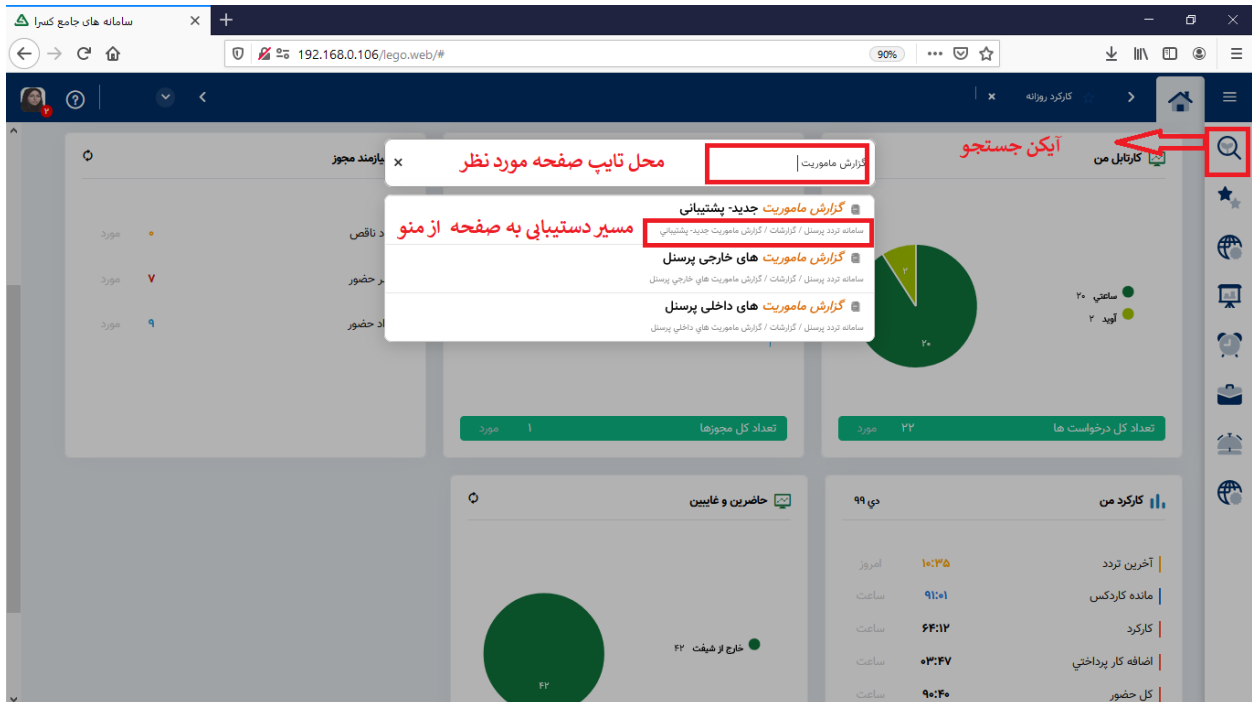
چنانچه شما دسترسی به صفحه حاضرین و غایبین داشته باشید این نمودار وضعیت حضور پرسنل بر اساس تردد های آن را در زمان جاری نمایش میدهد .

با کلیک بر روی دکمه حاضرین و غایبین به صفحه مربوطه وارد میشوید . توضیحات تکمیلی در خصوص صفحه حاضرین و غایبین را از [اینجا](#) مشاهده نمایید .



جست و جوی صفحات

با انتخاب آیکن جستجو از پنل سمت راست کادر جستجو فعال شده و با تایپ قسمتی از نام صفحه مورد نظر میتوانید لیست صفحه هایی که شامل این نام میباشند و شما به آن دسترسی دارید مشاهده نمایید.



در زیر صفحه یافت شده مسیر دستیابی از طریق منو نمایش داده میشود.

با انتخاب کلید ترکیبی **SHIFT+F** در کلیه صفحات کادر جستجو براحتی قابل دسترس خواهد بود.

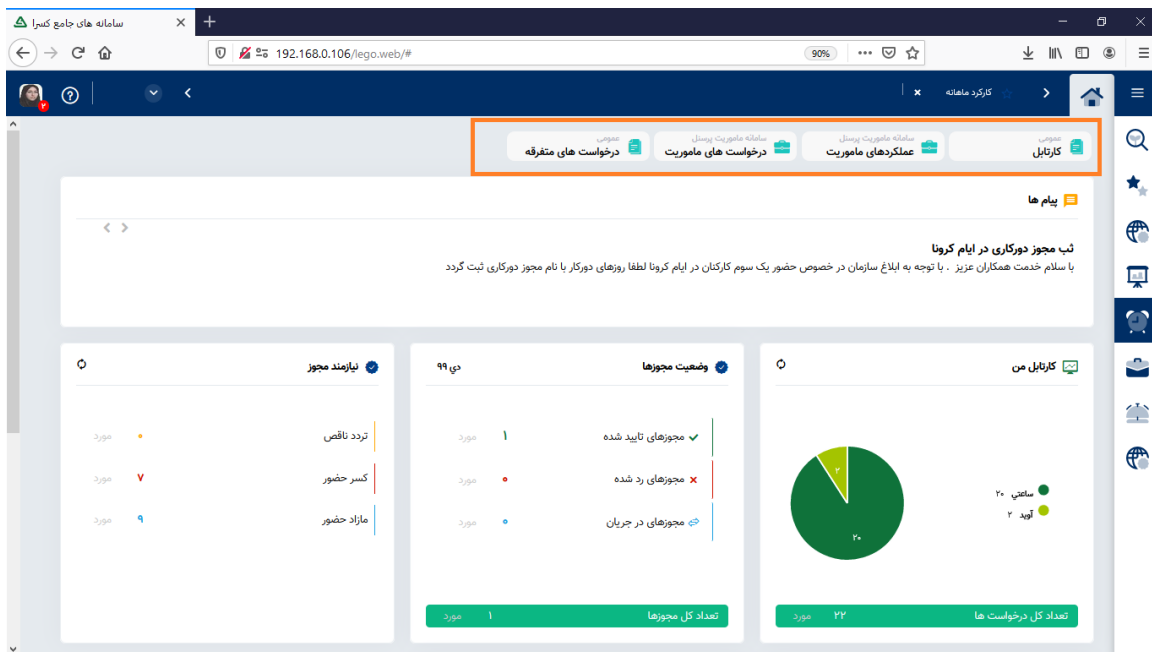


میز کار

مسیر دستیابی: منوی اصلی - میز کار


شرح عملکرد:

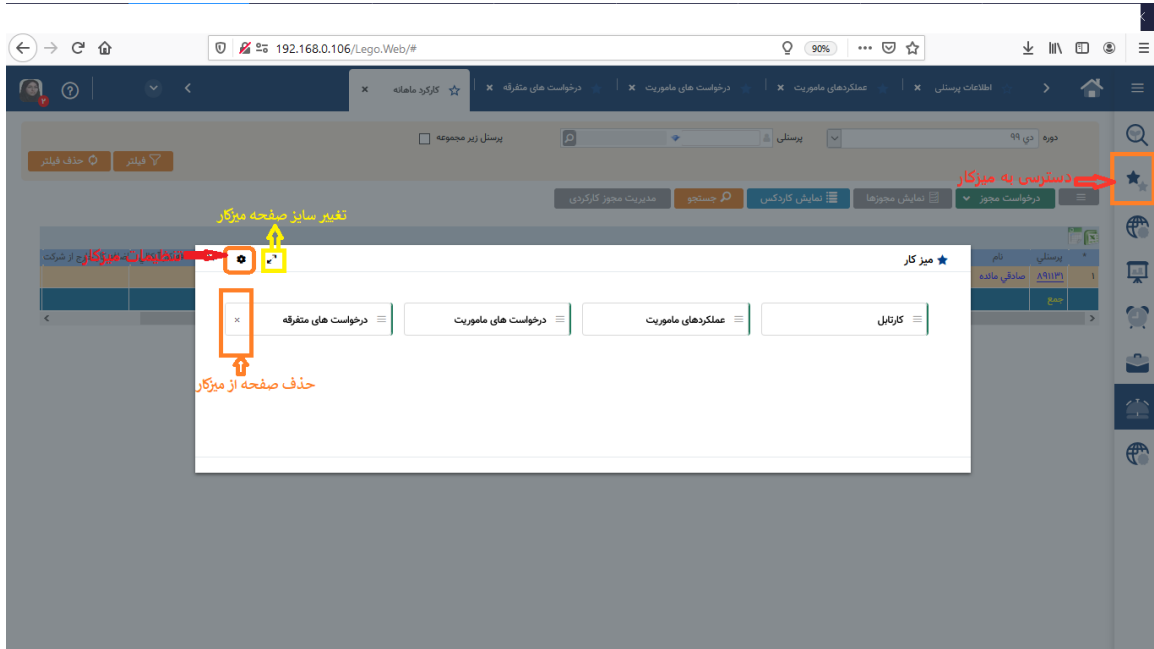
دسترسی آسان و سریع به صفحات پر کاربرد و عدم نیاز به جستجو در منو با ارسال آن ها به میز کار در صفحه کسرای من امکان پذیر است .



جهت اضافه کردن یا حذف نمودن صفحات از میز کار کفایت در سربرگ هر صفحه کلید * را انتخاب یا غیر انتخاب نمایید تا صفحه انتخابی به لیست شما اضافه یا از میز کار حذف گردد .



همچنین امکان اضافه کردن یا حذف نمودن صفحات از میزکار از طریق کلیک کردن بر روی آیکن  در منوی اصلی نیز امکان پذیر است .



کارکرد ماهانه

مسیر دستیابی: سامانه تردد پرسنل-کارکرد-کارکرد ماهانه

شرح عملکرد:

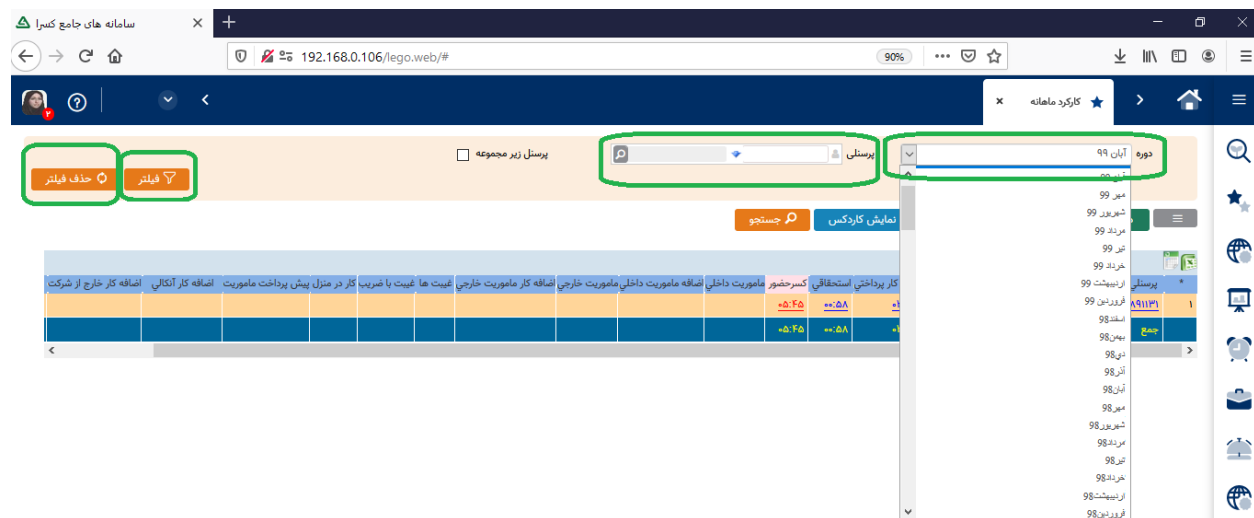
این صفحه سر جمع عملکرد حضور و غیاب ماهانه را در دوره ی کارکردی تعیین شده نمایش میدهد . اطلاعات نمایش داده شده در هر ستون به صورت سرجمع دوره انتخابی است و هریک از ستون ها بنا به نظر مدیر سیستم نامگذاری و محاسبه میشود .

در هنگام بارگذاری اولیه صفحه اطلاعات ماه جاری پرسنلی که با آن وارد برنامه شده نمایش داده میشود . اطلاعات نمایش داده شده قابل گزارش گیری با فرمت اکسل و PDF میباشد که بنا به نظر مدیر سیستم این دسترسی میتواند به شما اعطا شود.

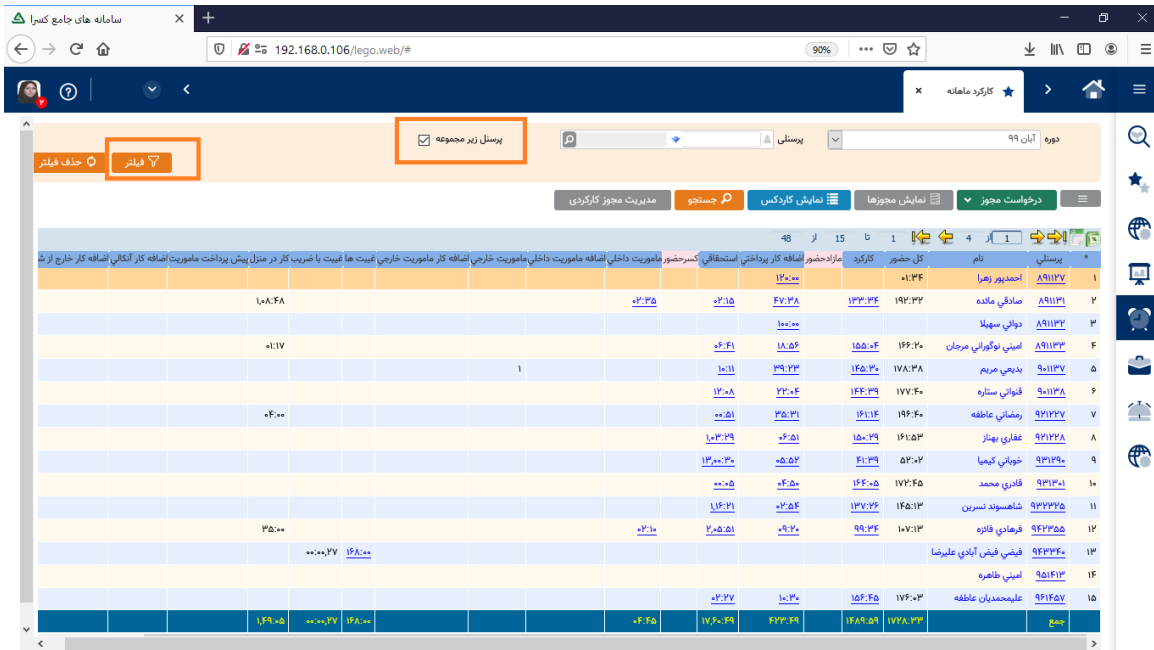
کلیدها :

دوره و پرسنلی: شما میتوانید با انتخاب دوره و ورود نام یا شماره پرسنلی و اعمال فیلتر ؛ اطلاعات ماهانه شخص انتخابی را در دوره دلخواه مشاهده نمایید .

حذف فیلتر: انتخاب این کلید کلیه فیلدهای مقدار دهی شده رو پاک میکند و صفحه را به حالت اولیه بر میگرداند.

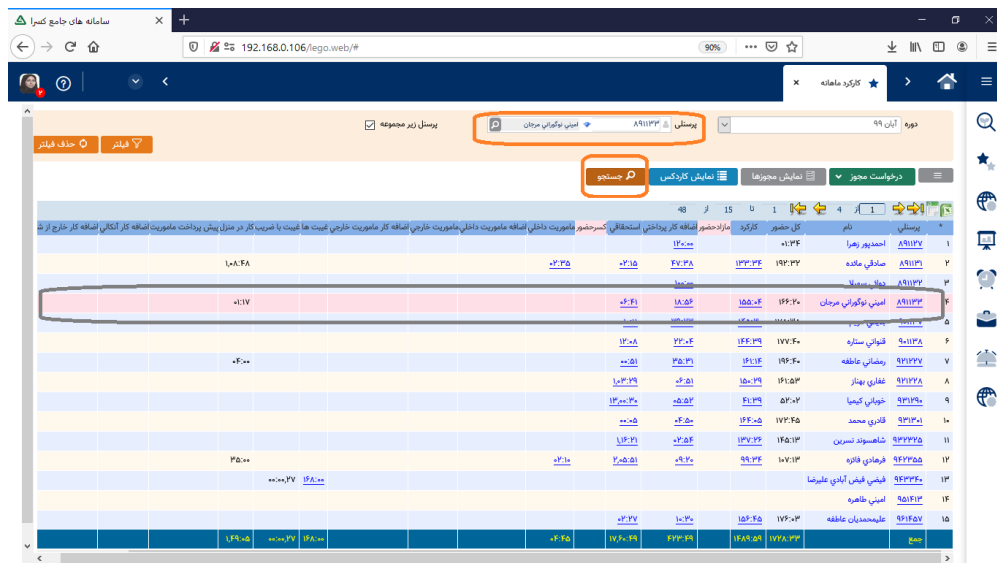


پرسنل زیر مجموعه: با انتخاب این گزینه و اعمال فیلتر، کلیه افرادی که در سازمان زیر مجموعه شما هستند یا دسترسی روی آنها بنا به دلایل مختلف برای شما فراهم شده است امکان پذیر است.




پرسنلی	نام	کل حضور	کارکرد	میزان حضور اضافه کار پرداختی	استحقاقی	کسر حضور	ماموریت داخلی	ماموریت داخلی اضافه کار	ماموریت خارجی	ماموریت خارجی اضافه کار	پیش پرداخت ماموریت اضافه کار	انگلی اضافه کار	خارج از
۸۹۱۱۲۷	احمدپور زهرا	-۰.۳۴	۱۴۰۰۰۰	۱۴۰۰۰۰	۱۴۰۰۰۰	۱۴۰۰۰۰	۱۴۰۰۰۰	۱۴۰۰۰۰	۱۴۰۰۰۰	۱۴۰۰۰۰	۱۴۰۰۰۰	۱۴۰۰۰۰	۱۴۰۰۰۰
۸۹۱۱۳۱	صادقی مائده	۱۹۲.۳۷	۱۳۳.۳۴	۷۷.۳۸	۲۷.۱۵	۲۷.۱۵	۲۷.۱۵	۲۷.۱۵	۲۷.۱۵	۲۷.۱۵	۲۷.۱۵	۲۷.۱۵	۲۷.۱۵
۸۹۱۱۳۲	دولتی سهیلا	۱۶۶.۲۰	۱۵۵.۰۴	۱۸۰.۵۶	۰۲.۴۱	۰۲.۴۱	۰۲.۴۱	۰۲.۴۱	۰۲.۴۱	۰۲.۴۱	۰۲.۴۱	۰۲.۴۱	۰۲.۴۱
۸۹۱۱۳۳	امینی نوگوانی مریم	۱۷۸.۳۸	۱۴۵.۳۰	۳۹.۲۳	۱۰.۱۱	۱۰.۱۱	۱۰.۱۱	۱۰.۱۱	۱۰.۱۱	۱۰.۱۱	۱۰.۱۱	۱۰.۱۱	۱۰.۱۱
۹۰۱۱۳۷	بدیعی مریم	۱۷۷.۴۰	۱۴۴.۳۹	۲۳.۰۴	۱۳.۰۸	۱۳.۰۸	۱۳.۰۸	۱۳.۰۸	۱۳.۰۸	۱۳.۰۸	۱۳.۰۸	۱۳.۰۸	۱۳.۰۸
۹۰۱۱۳۸	قناتی ستاره	۱۹۶.۴۰	۱۶۱.۱۴	۳۵.۳۱	۰۰.۵۱	۰۰.۵۱	۰۰.۵۱	۰۰.۵۱	۰۰.۵۱	۰۰.۵۱	۰۰.۵۱	۰۰.۵۱	۰۰.۵۱
۹۲۱۲۲۷	رسمانی عاطفه	۱۵۰.۲۹	۱۴۰.۵۳	۱۵۰.۲۹	۰۲.۵۱	۰۲.۵۱	۰۲.۵۱	۰۲.۵۱	۰۲.۵۱	۰۲.۵۱	۰۲.۵۱	۰۲.۵۱	۰۲.۵۱
۹۱۲۲۲۸	غفاری بهار	۵۳.۰۷	۴۱.۳۹	۵۳.۰۷	۰۰.۵۲	۰۰.۵۲	۰۰.۵۲	۰۰.۵۲	۰۰.۵۲	۰۰.۵۲	۰۰.۵۲	۰۰.۵۲	۰۰.۵۲
۹۰۱۲۹۰	خوبانی کیمیا	۱۷۲.۴۵	۱۴۴.۰۵	۰۴.۵۰	۰۰.۰۵	۰۰.۰۵	۰۰.۰۵	۰۰.۰۵	۰۰.۰۵	۰۰.۰۵	۰۰.۰۵	۰۰.۰۵	۰۰.۰۵
۹۳۱۳۰۱	قادری محمد	۱۴۵.۱۳	۱۳۷.۲۶	۰۲.۵۴	۱۱۶.۲۱	۱۱۶.۲۱	۱۱۶.۲۱	۱۱۶.۲۱	۱۱۶.۲۱	۱۱۶.۲۱	۱۱۶.۲۱	۱۱۶.۲۱	۱۱۶.۲۱
۹۳۲۲۲۵	شاهسوند نسرين	۱۰۷.۱۳	۹۹.۳۴	۰۹.۷۰	۲.۵۱	۲.۵۱	۲.۵۱	۲.۵۱	۲.۵۱	۲.۵۱	۲.۵۱	۲.۵۱	۲.۵۱
۹۴۲۲۵۵	فرهانی فائزه	۱۶۸.۰۰	۱۶۸.۰۰	۱۶۸.۰۰	۰۰.۰۰	۰۰.۰۰	۰۰.۰۰	۰۰.۰۰	۰۰.۰۰	۰۰.۰۰	۰۰.۰۰	۰۰.۰۰	۰۰.۰۰
۹۴۳۳۴۰	فیضی فیض آبادی غلریضا	۱۷۶.۰۳	۱۵۶.۴۵	۱۰.۳۰	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷
۹۵۱۴۱۲	امینی ظهیره	۱۷۶.۰۳	۱۵۶.۴۵	۱۰.۳۰	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷
۹۶۱۴۵۷	علیمحمدیان عاطفه	۱۷۶.۰۳	۱۵۶.۴۵	۱۰.۳۰	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷
جمع		۱۷۷۸.۳۳	۱۴۸۹.۵۹	۶۲۳.۶۹	۱۷۶.۰۳	۱۷۶.۰۳	۱۷۶.۰۳	۱۷۶.۰۳	۱۷۶.۰۳	۱۷۶.۰۳	۱۷۶.۰۳	۱۷۶.۰۳	۱۷۶.۰۳

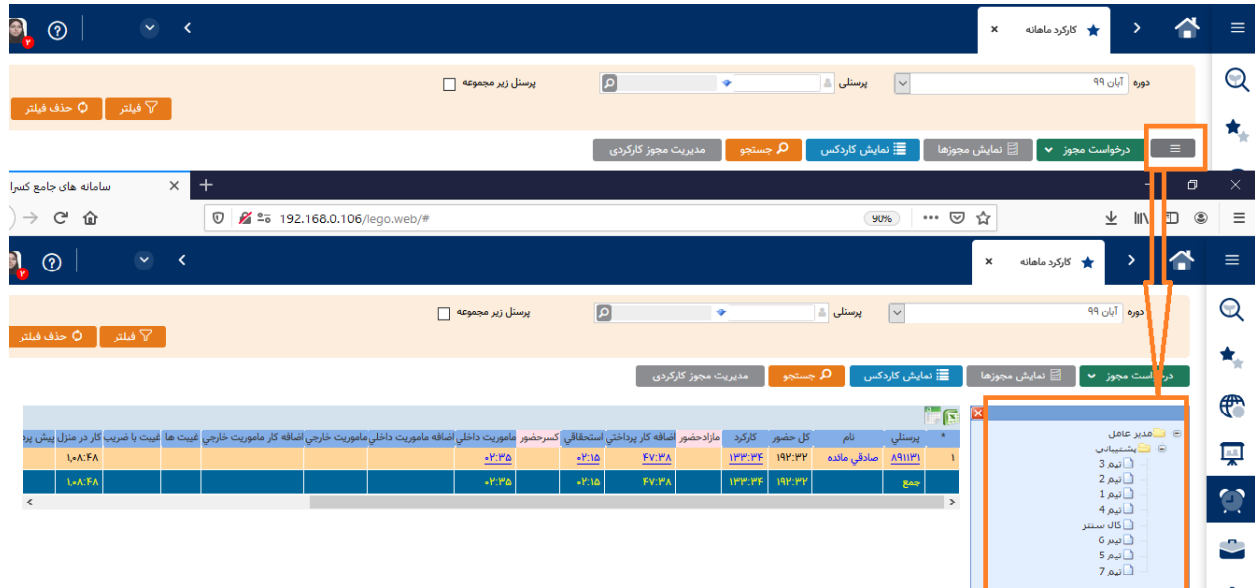
جستجو: با وارد کردن پرسنلی و زدن دکمه جستجو سطر پرسنل مورد نظر در لیست موجود های پایلایت صورتی میگردد.



پرسنلی	نام	کل حضور	کارکرد	میزان حضور اضافه کار پرداختی	استحقاقی	کسر حضور	ماموریت داخلی	ماموریت داخلی اضافه کار	ماموریت خارجی	ماموریت خارجی اضافه کار	پیش پرداخت ماموریت اضافه کار	انگلی اضافه کار	خارج از
۸۹۱۱۲۷	احمدپور زهرا	-۰.۳۴	۱۴۰۰۰۰	۱۴۰۰۰۰	۱۴۰۰۰۰	۱۴۰۰۰۰	۱۴۰۰۰۰	۱۴۰۰۰۰	۱۴۰۰۰۰	۱۴۰۰۰۰	۱۴۰۰۰۰	۱۴۰۰۰۰	۱۴۰۰۰۰
۸۹۱۱۳۱	صادقی مائده	۱۹۲.۳۷	۱۳۳.۳۴	۷۷.۳۸	۲۷.۱۵	۲۷.۱۵	۲۷.۱۵	۲۷.۱۵	۲۷.۱۵	۲۷.۱۵	۲۷.۱۵	۲۷.۱۵	۲۷.۱۵
۸۹۱۱۳۲	دولتی سهیلا	۱۶۶.۲۰	۱۵۵.۰۴	۱۸۰.۵۶	۰۲.۴۱	۰۲.۴۱	۰۲.۴۱	۰۲.۴۱	۰۲.۴۱	۰۲.۴۱	۰۲.۴۱	۰۲.۴۱	۰۲.۴۱
۸۹۱۱۳۳	امینی نوگوانی مریم	۱۷۸.۳۸	۱۴۵.۳۰	۳۹.۲۳	۱۰.۱۱	۱۰.۱۱	۱۰.۱۱	۱۰.۱۱	۱۰.۱۱	۱۰.۱۱	۱۰.۱۱	۱۰.۱۱	۱۰.۱۱
۹۰۱۱۳۷	بدیعی مریم	۱۷۷.۴۰	۱۴۴.۳۹	۲۳.۰۴	۱۳.۰۸	۱۳.۰۸	۱۳.۰۸	۱۳.۰۸	۱۳.۰۸	۱۳.۰۸	۱۳.۰۸	۱۳.۰۸	۱۳.۰۸
۹۰۱۱۳۸	قناتی ستاره	۱۹۶.۴۰	۱۶۱.۱۴	۳۵.۳۱	۰۰.۵۱	۰۰.۵۱	۰۰.۵۱	۰۰.۵۱	۰۰.۵۱	۰۰.۵۱	۰۰.۵۱	۰۰.۵۱	۰۰.۵۱
۹۲۱۲۲۷	رسمانی عاطفه	۱۵۰.۲۹	۱۴۰.۵۳	۱۵۰.۲۹	۰۲.۵۱	۰۲.۵۱	۰۲.۵۱	۰۲.۵۱	۰۲.۵۱	۰۲.۵۱	۰۲.۵۱	۰۲.۵۱	۰۲.۵۱
۹۱۲۲۲۸	غفاری بهار	۵۳.۰۷	۴۱.۳۹	۵۳.۰۷	۰۰.۵۲	۰۰.۵۲	۰۰.۵۲	۰۰.۵۲	۰۰.۵۲	۰۰.۵۲	۰۰.۵۲	۰۰.۵۲	۰۰.۵۲
۹۰۱۲۹۰	خوبانی کیمیا	۱۷۲.۴۵	۱۴۴.۰۵	۰۴.۵۰	۰۰.۰۵	۰۰.۰۵	۰۰.۰۵	۰۰.۰۵	۰۰.۰۵	۰۰.۰۵	۰۰.۰۵	۰۰.۰۵	۰۰.۰۵
۹۳۱۳۰۱	قادری محمد	۱۴۵.۱۳	۱۳۷.۲۶	۰۲.۵۴	۱۱۶.۲۱	۱۱۶.۲۱	۱۱۶.۲۱	۱۱۶.۲۱	۱۱۶.۲۱	۱۱۶.۲۱	۱۱۶.۲۱	۱۱۶.۲۱	۱۱۶.۲۱
۹۳۲۲۲۵	شاهسوند نسرين	۱۰۷.۱۳	۹۹.۳۴	۰۹.۷۰	۲.۵۱	۲.۵۱	۲.۵۱	۲.۵۱	۲.۵۱	۲.۵۱	۲.۵۱	۲.۵۱	۲.۵۱
۹۴۲۲۵۵	فرهانی فائزه	۱۶۸.۰۰	۱۶۸.۰۰	۱۶۸.۰۰	۰۰.۰۰	۰۰.۰۰	۰۰.۰۰	۰۰.۰۰	۰۰.۰۰	۰۰.۰۰	۰۰.۰۰	۰۰.۰۰	۰۰.۰۰
۹۴۳۳۴۰	فیضی فیض آبادی غلریضا	۱۷۶.۰۳	۱۵۶.۴۵	۱۰.۳۰	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷
۹۵۱۴۱۲	امینی ظهیره	۱۷۶.۰۳	۱۵۶.۴۵	۱۰.۳۰	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷
۹۶۱۴۵۷	علیمحمدیان عاطفه	۱۷۶.۰۳	۱۵۶.۴۵	۱۰.۳۰	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷	۰۲.۲۷
جمع		۱۷۷۸.۳۳	۱۴۸۹.۵۹	۶۲۳.۶۹	۱۷۶.۰۳	۱۷۶.۰۳	۱۷۶.۰۳	۱۷۶.۰۳	۱۷۶.۰۳	۱۷۶.۰۳	۱۷۶.۰۳	۱۷۶.۰۳	۱۷۶.۰۳



با انتخاب دکمه  میتوان موقعیت چارت سازمانی خود و افرادی که به آنها دسترسی دارید را مشاهده نمایید.



The screenshot shows the ASRA web application interface. A menu icon (three horizontal lines) is highlighted with an orange box, and a dropdown menu is open, listing options like 'مدیر عامل' (General Manager), 'رئیس هیئت مدیره' (Chairman of the Board), and 'رئیس هیئت مدیره' (Chairman of the Board). Below the menu, a table displays financial data for the month of April 99. The table has columns for various financial metrics and a 'پرستلی' (Personnel) column.

پرستلی	نام	کل حضور	کارکرد	مزد حضور	انصاف کار پرداختی استحقاقی	کسرخسور	مأموریت داخلی	انصاف مأموریت داخلی	مأموریت خارجی	انصاف مأموریت خارجی	تغیبت ها	تغیبت یا ضربت کار در منزل	پیش پرداخت
۸۹۱۱۳	صادقی مانده	۱۹۲:۳۲	۱۳۳:۳۴	۴۷:۳۸	+۲:۱۵							۱=۸:۴۸	
جمع		۱۹۲:۳۲	۱۳۳:۳۴	۴۷:۳۸	+۲:۱۵							۱=۸:۴۸	

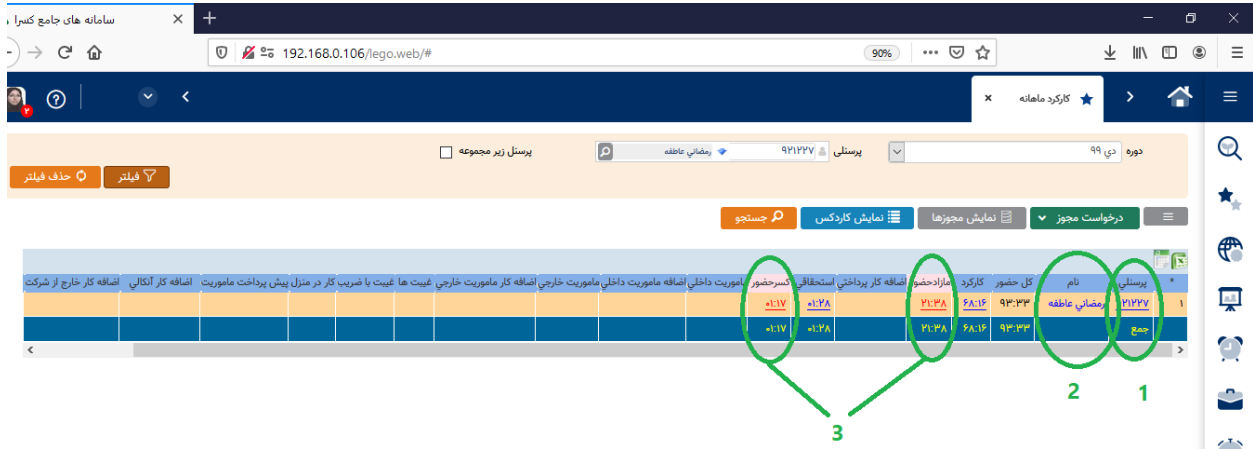
لینک های مرتبط در جدول ماهانه :

در جدول ماهانه هر ستونی که در زیر مقدار آن خط کشیده شده است به معنای این است که این مقدار با صفحه دیگری پیوند خورده و با کلیک بر روی آن وارد صفحه مربوطه میشوید که این حالت اصطلاحاً لینک نام دارد .

لینک ها بنا به نظر هر سازمان میتواند توسط مدیر سیستم افزوده یا حذف شوند .



طبق تصویر زیر سه مورد از پر استفاده ترین لینک های انتخابی مشتریان در صفحه کارکرد ماهانه معرفی میگردند :



پرستنی	نام	کل حضور	کارکرد	مازادحضور	اضافه کار پرداختی	استحقاقی	کسر حضور	غیبت	اضافه کار	مازادحضور	کارکرد	کل حضور	نام	پرستنی
۹۳۲۲۷	بهنایی عاقله	۹۳۳۳۳	۴۸:۱۴	۲۱:۳۸	۰:۱۷	۰:۱۷	۰:۱۷	۰:۱۷	۰:۱۷	۰:۱۷	۰:۱۷	۰:۱۷	۰:۱۷	۰:۱۷
جمع		۹۳۳۳۳	۴۸:۱۴	۲۱:۳۸	۰:۱۷	۰:۱۷	۰:۱۷	۰:۱۷	۰:۱۷	۰:۱۷	۰:۱۷	۰:۱۷	۰:۱۷	۰:۱۷

ستون شماره پرستنی: با کلیک بر روی شماره پرستنی وارد صفحه کارکرد روزانه میشوید . توضیحات تکمیلی در خصوص صفحه کارکرد روزانه را از [اینجا](#) مشاهده نمایید .

ستون نام: با کلیک بر روی نام پرستنی میتوانید برخی مشخصات تکمیلی پرسنل مورد نظر را مشاهده نمایید .

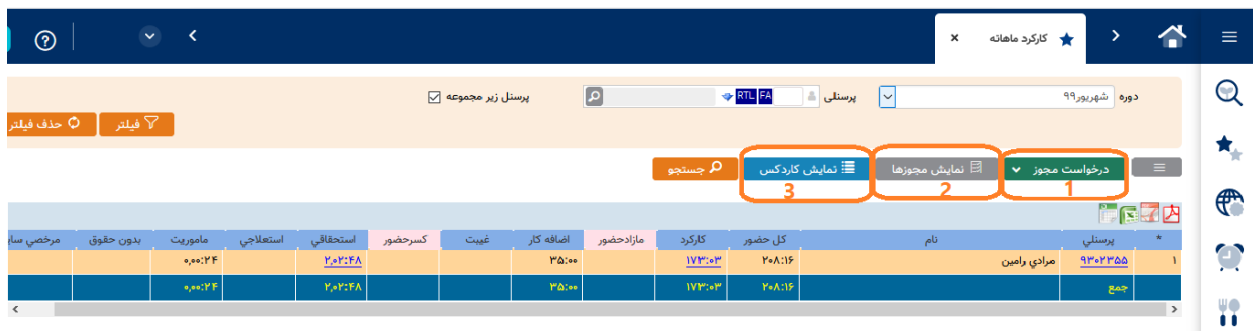
ستون مازاد حضور و کسر حضور: با کلیک بر روی این مقادیر میتوان اقدام به ثبت مجوز مرتبط نمود. توضیحات تکمیلی در خصوص لینک های کسر و مازاد حضور را از [اینجا](#) مشاهده نمایید .

کلید های میانبر:

این کلید ها در صفحه کارکرد ماهانه جهت دسترسی سریع شما به صفحات پر کاربرد استفاده میگردد .

بنا به سطح دسترسی تعیین شده طبق نظر مدیر سیستم این کلید ها اضافه و کم میگردد .

برخی کلید های عمومی طبق تصویر شامل موارد زیر میباشد :



پرستنی	نام	کل حضور	کارکرد	مازادحضور	اضافه کار	غیبت	کسر حضور	استحقاقی	استعلاجی	ماموریت	بدون حقوق	مرخصی سبب
۹۳۰۲۳۵۵	مرادی رامین	۲۰۸:۱۶	۱۷۳:۰۳	۳۵:۰۰	۰:۰۰:۲۴	۰:۰۰:۲۴	۰:۰۰:۲۴	۲۰۲:۴۸	۰:۰۰:۲۴	۰:۰۰:۲۴	۰:۰۰:۲۴	۰:۰۰:۲۴
جمع		۲۰۸:۱۶	۱۷۳:۰۳	۳۵:۰۰	۰:۰۰:۲۴	۰:۰۰:۲۴	۰:۰۰:۲۴	۲۰۲:۴۸	۰:۰۰:۲۴	۰:۰۰:۲۴	۰:۰۰:۲۴	۰:۰۰:۲۴



درخواست مجوز: جهت ثبت مجوز در راستای مجاز کردن کسر و مازاد حضور استفاده میشود. توضیحات تکمیلی در خصوص این صفحه را از [اینجا](#) مشاهده نمایید .

- کشوی درخواست مجوز :



با باز کردن فلش کنار عبارت درخواست مجوز برخی صفحات مانند **درخواست تردد** و درخواست مداومت کاری و درخواست جا به جایی و جایگزینی قابل دسترس میباشد . دسترسی به این صفحات به سطح دسترسی شما بنا به نظر مدیر سیستم وابسته است .

نمایش مجوزها: جهت نمایش مجوزها و مشاهده روند گردش آنها در ماه انتخابی از این گزینه استفاده میشود. توضیحات تکمیلی در خصوص این صفحه را از [اینجا](#) مشاهده نمایید .

نمایش کاردکس: جهت مشاهده وضعیت کاردکس های تعریف شده برای هر شخص استفاده میشود . توضیحات تکمیلی در خصوص این صفحه را از [اینجا](#) مشاهده نمایید

کارکرد روزانه

مسیر دستیابی: سامانه تردد پرسنل-کارکرد-کارکرد روزانه

در صفحه ماهانه از طریق کلیک بر روی شماره پرسنلی نیز ؛ صفحه کارکرد روزانه قابل مشاهده است .

شرح عملکرد :

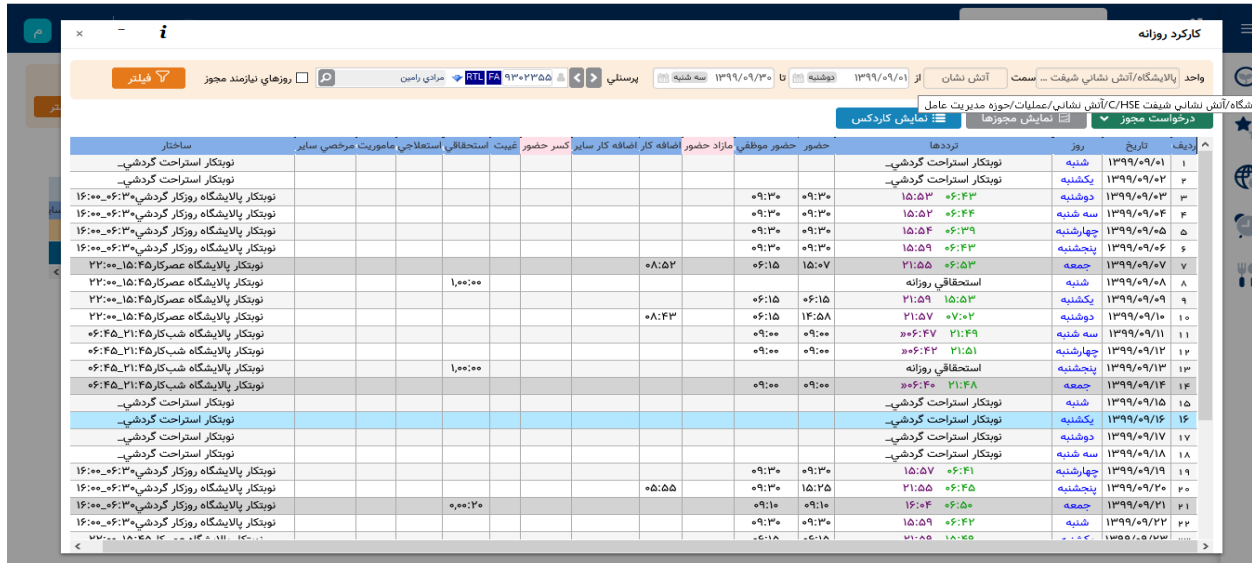
این صفحه عملکرد روزانه پرسنل را به تفکیک هر روز نمایش میدهد . در بالای صفحه نام واحد سازمانی و نام سمت درج شده در سامانه که توسط مدیر سیستم قابل تغییر است نمایش داده میشود .

جهت نمایش مسیر و نام کامل واحد سازمانی کافیست نشانگر موس را بر روی قسمت نام واحد نگه دارید .

ستون های شماره ردیف و تاریخ و نام روز هفته و تردد به صورت پیش فرض سیستمی وجود دارد و سایر ستون ها بنا به نظر مدیر سیستم متناسب با سازمان شما نامگذاری و نمایش داده میشود .



در ستون تردد ؛ برای روز جاری و روزهای قبل از آن، ساعت های ورود و خروج و در صورت عدم حضور یا ثبت مجوز روزانه نام مجوز را نمایش میدهد همچنین برای روزهایی که هنوز موعد آن نرسیده یا شیفت استراحت است نام ساختار آن روز نمایش می یابد.



ردیف	تاریخ	روز	تردها	حضور موظفی	مجازد حضور	افزافه کار سایر	کسر حضور	غیبت استحقاقی	استحقاقی استعلاجی	ماموریت مرضی	سایر	ساختار
۱	۱۳۹۹/۰۹/۰۱	شنبه	نوبتکار استراحت کردگی-									نوبتکار استراحت کردگی-
۲	۱۳۹۹/۰۹/۰۲	یکشنبه	نوبتکار استراحت کردگی-									نوبتکار استراحت کردگی-
۳	۱۳۹۹/۰۹/۰۳	دوشنبه	۰۶:۴۳ ۱۵:۵۳	۰۹:۳۰	۰۹:۳۰							نوبتکار پالایشگاه روزکار کردگی ۰۶:۳۰-۱۶:۰۰
۴	۱۳۹۹/۰۹/۰۴	سه شنبه	۰۶:۴۳ ۱۵:۵۲	۰۹:۳۰	۰۹:۳۰							نوبتکار پالایشگاه روزکار کردگی ۰۶:۳۰-۱۶:۰۰
۵	۱۳۹۹/۰۹/۰۵	چهارشنبه	۰۶:۳۹ ۱۵:۵۴	۰۹:۳۰	۰۹:۳۰							نوبتکار پالایشگاه روزکار کردگی ۰۶:۳۰-۱۶:۰۰
۶	۱۳۹۹/۰۹/۰۶	پنجشنبه	۰۶:۴۳ ۱۵:۵۹	۰۹:۳۰	۰۹:۳۰							نوبتکار پالایشگاه روزکار کردگی ۰۶:۳۰-۱۶:۰۰
۷	۱۳۹۹/۰۹/۰۷	جمعه	۰۶:۵۳ ۲۱:۵۵	۱۵:۰۷	۰۶:۱۵	۸:۵۲						نوبتکار پالایشگاه عصرکار ۰۶:۴۵-۲۲:۰۰
۸	۱۳۹۹/۰۹/۰۸	شنبه	استحقاقی روزانه									نوبتکار پالایشگاه عصرکار ۰۶:۴۵-۲۲:۰۰
۹	۱۳۹۹/۰۹/۰۹	یکشنبه	۱۵:۵۳ ۲۱:۵۹	۰۶:۱۵	۰۶:۱۵							نوبتکار پالایشگاه عصرکار ۰۶:۴۵-۲۲:۰۰
۱۰	۱۳۹۹/۰۹/۱۰	دوشنبه	۰۷:۰۲ ۲۱:۵۷	۱۴:۵۸	۰۶:۱۵	۸:۴۳						نوبتکار پالایشگاه عصرکار ۰۶:۴۵-۲۲:۰۰
۱۱	۱۳۹۹/۰۹/۱۱	سه شنبه	۰۷:۰۲ ۲۱:۴۹	۰۹:۰۰	۰۹:۰۰							نوبتکار پالایشگاه شب کار ۰۶:۴۵-۲۱:۴۵
۱۲	۱۳۹۹/۰۹/۱۲	چهارشنبه	۰۶:۴۲ ۲۱:۵۱	۰۹:۰۰	۰۹:۰۰							نوبتکار پالایشگاه شب کار ۰۶:۴۵-۲۱:۴۵
۱۳	۱۳۹۹/۰۹/۱۳	پنجشنبه	استحقاقی روزانه									نوبتکار پالایشگاه شب کار ۰۶:۴۵-۲۱:۴۵
۱۴	۱۳۹۹/۰۹/۱۴	جمعه	۰۶:۴۰ ۲۱:۴۸	۰۹:۰۰	۰۹:۰۰							نوبتکار پالایشگاه شب کار ۰۶:۴۵-۲۱:۴۵
۱۵	۱۳۹۹/۰۹/۱۵	شنبه	نوبتکار استراحت کردگی-									نوبتکار استراحت کردگی-
۱۶	۱۳۹۹/۰۹/۱۶	یکشنبه	نوبتکار استراحت کردگی-									نوبتکار استراحت کردگی-
۱۷	۱۳۹۹/۰۹/۱۷	دوشنبه	نوبتکار استراحت کردگی-									نوبتکار استراحت کردگی-
۱۸	۱۳۹۹/۰۹/۱۸	سه شنبه	نوبتکار استراحت کردگی-									نوبتکار استراحت کردگی-
۱۹	۱۳۹۹/۰۹/۱۹	چهارشنبه	۰۶:۴۱ ۱۵:۵۷	۰۹:۳۰	۰۹:۳۰							نوبتکار پالایشگاه روزکار کردگی ۰۶:۳۰-۱۶:۰۰
۲۰	۱۳۹۹/۰۹/۲۰	پنجشنبه	۰۶:۴۵ ۲۱:۵۵	۱۵:۲۵	۰۹:۳۰	۵:۵۵						نوبتکار پالایشگاه روزکار کردگی ۰۶:۳۰-۱۶:۰۰
۲۱	۱۳۹۹/۰۹/۲۱	جمعه	۰۶:۵۰ ۱۶:۰۴	۰۹:۱۰	۰۹:۱۰							نوبتکار پالایشگاه روزکار کردگی ۰۶:۳۰-۱۶:۰۰
۲۲	۱۳۹۹/۰۹/۲۲	شنبه	۰۶:۴۲ ۱۵:۵۹	۰۹:۳۰	۰۹:۳۰							نوبتکار پالایشگاه روزکار کردگی ۰۶:۳۰-۱۶:۰۰
۲۳	۱۳۹۹/۰۹/۲۳	یکشنبه	۰۶:۴۵ ۱۸:۰۵	۰۹:۱۰	۰۹:۱۰							نوبتکار پالایشگاه روزکار کردگی ۰۶:۳۰-۱۶:۰۰

کلید ها

تاریخ و پرسنلی: در قسمت تاریخ تا تاریخ میتوان تاریخ و پرسنلی مورد نظر را انتخاب کرده و فیلتر را اعمال نمایید تا به تفکیک بازه انتخابی وضعیت روزانه قابل مشاهده باشد.

انتخاب تاریخ در هر بازه دلخواه فارغ از دوره کارکردی امکان پذیر است

انتخاب تاریخ از راه های زیر امکان پذیر است :

- کلیک نمودن بر روی تاریخ نمایش داده شده و باز شدن تقویم
- تایپ دستی تاریخ (در این حالت اگر تنها عدد روز را انتخاب نمایید مثلا عدد ۳ را انتخاب نمایید پس از کلیک نمودن ماه و سال جاری به صورت اتومات پر میشود)
- استفاده از کلید های جهت نما کیبورد (کلید های جهت نمای چپ و راست عدد ماه را کم و زیاد میکند و کلید های جهت نمای بالا و پایین عدد روز رو کم و زیاد میکند)



روزهای نیازمند مجوز : با انتخاب این گزینه و اعمال فیلتر تنها روزهایی که نیازمند ثبت مجوز به دلیل کسر یا مزاد حضور است مشاهده میگردد .



ردیف	تاریخ	روز	تردها	حضور	حضور موافق	مزاد حضور	افزاد کار اضافه کار سایر	کسر حضور	غیبت	استحقاقی استعلاجی ماموریت فریضی سایر	ساختار
۱	۱۳۹۹/۱۰/۱۰	چهارشنبه	۰۷:۰۷ - ۲۱:۵۷	۰۶:۱۵	۱۴:۵۳	۰۸:۳۸					نوبتکار پالایشگاه عصرکار ۲۲:۰۰_۱۵:۴۵
۲	۱۳۹۹/۱۰/۱۱	پنجشنبه	غیبت					۰۶:۱۵	۱		نوبتکار پالایشگاه عصرکار ۲۲:۰۰_۱۵:۴۵

مقادیر موجود در ستون هایی که سر ستون آن به رنگ صورتی است لینک جهت ثبت مجوز بوده که توضیحات تکمیلی مرتبط از [اینجا](#) قابل مشاهده است .

کلید های میانبر در صفحه روزانه :

این کلید ها مشابه کلید های میانبر در صفحه ماهانه است . توضیحات تکمیلی در این خصوص از [اینجا](#) قابل مشاهده است .



ثبت مجوز از طریق لینک در صفحه کارکرد ماهانه یا روزانه

مسیر دستیابی: از طریق ستون های کسر و مازاد در صفحات کارکرد روزانه و ماهانه

شرح عملکرد:

در صفحه مدیریت کارکرد ماهانه و مدیریت کارکرد روزانه چنانچه میزان حضور شما کمتر یا بیشتر از میزان موظفی تعریف شده باشد سیستم آن را تشخیص و در قالب کسر و یا مازاد حضور در ستون هایی که سر ستون آن صورتی رنگ است نمایش داده میشود.

در این حالت با کلیک روی مقدار، صفحه درخواست مجوز نمایش داده می شود که تنها کافیسست نوع مجوز را مشخص و درخواست خود را ثبت نمائید . ساعت و تاریخ مجوز به صورت اتوماتیک توسط سیستم تشخیص داده میشود.

کارکرد روزانه

ردیف	تاریخ	روز	تردها	حضور	ح. شیفت	مازاد حضور	غیبت	اضافه کار	کسر حضور	استحقاقی	ماموریت داخلی	اضافه ماموریت داخلی
۱۲	۱۳۹۹/۰۸/۱۲	دوشنبه	۰۸:۳۶ - ۱۸:۴۱	۱۰:۰۵	۰۸:۴۴	۰۰:۴۵						
۱۳	۱۳۹۹/۰۸/۱۳	سه شنبه	ولادت حضرت رسول اکرم (ص) ولادت حضرت امام جعفر صادق (ع)									
۱۴	۱۳۹۹/۰۸/۱۴	چهارشنبه	کسر کار روزانه						۰۹:۲۰			
۱۵	۱۳۹۹/۰۸/۱۵	پنجشنبه	استراحت									
۱۶	۱۳۹۹/۰۸/۱۶	جمعه	استراحت									
۱۷	۱۳۹۹/۰۸/۱۷	شنبه	۰۷:۳۵ - ۱۷:۴۲	۱۰:۰۷	۰۹:۲۰	۰۰:۴۷						
۱۸	۱۳۹۹/۰۸/۱۸	یکشنبه	۰۷:۲۹ - ۱۷:۳۵	۱۰:۰۶	۰۹:۲۰	۰۰:۱۵						
۱۹	۱۳۹۹/۰۸/۱۹	دوشنبه	۰۷:۳۳ - ۱۸:۲۹	۱۰:۵۶	۰۹:۲۰	۰۰:۲۷						
۲۰	۱۳۹۹/۰۸/۲۰	سه شنبه	۰۷:۳۴ - ۱۸:۱۵	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۰:۲۶						
۲۱	۱۳۹۹/۰۸/۲۱	چهارشنبه	۰۷:۲۷ - --									
۲۲	۱۳۹۹/۰۸/۲۲	پنجشنبه	استراحت									

در صفحه **کارکرد روزانه** با انتخاب لینک در هر روز ، اطلاعات به صورت روزانه نمایش و امکان ثبت به صورت تکمی برای همان روز فراهم است .

پیش فرض	مجاز	انتخاب نشده	جانشین	توضیحات	کپی						
وضعیت	کد پرسنلی	نام و نام خانوادگی	از تاریخ	تا تاریخ	از ساعت	تا ساعت	نوع مجوز	مجاز	جانشین	توضیحات	سایر آزر
<input type="checkbox"/>	۷۹۱۱۰۱	خوبانی فرشید	۱۳۹۹/۰۸/۰۳	۱۳۹۹/۰۸/۰۳	۰۹:۰۰	۰۹:۵۳	کسر حضور ساعتی	انتخاب شده			



در صفحه **کارکرد ماهانه** با انتخاب لینک کلیه اطلاعات ماه انتخابی به صورت دسته ای و **گروهی** نمایش داده شده و قابل ثبت میباشد .

وضعیت	کد پرسنلی	نام و نام خانوادگی	از تاریخ	تا تاریخ	از ساعت	تا ساعت	نوع مجوز	مجوز	جانشین	توضیحات
ثبت نشده	۷۹۱۱۰۱	خوبانی فرشید	۱۳۹۹/۰۸/۰۳	۱۳۹۹/۰۸/۰۳	۰۹:۰۰	۰۹:۵۳	کسر حضور ساعتي	انتخاب نشده		
ثبت نشده	۷۹۱۱۰۱	خوبانی فرشید	۱۳۹۹/۰۸/۰۵	۱۳۹۹/۰۸/۰۵	۰۹:۰۰	۱۳:۲۵	کسر حضور ساعتي	انتخاب نشده		
ثبت نشده	۷۹۱۱۰۱	خوبانی فرشید	۱۳۹۹/۰۸/۰۶	۱۳۹۹/۰۸/۰۶	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	کسر حضور روزانه	انتخاب نشده		
ثبت نشده	۷۹۱۱۰۱	خوبانی فرشید	۱۳۹۹/۰۸/۰۷	۱۳۹۹/۰۸/۰۷	۰۹:۰۰	۱۰:۵۶	کسر حضور ساعتي	انتخاب نشده		
ثبت نشده	۷۹۱۱۰۱	خوبانی فرشید	۱۳۹۹/۰۸/۱۰	۱۳۹۹/۰۸/۱۰	۰۹:۰۰	۱۴:۰۶	کسر حضور ساعتي	انتخاب نشده		
ثبت نشده	۷۹۱۱۰۱	خوبانی فرشید	۱۳۹۹/۰۸/۱۲	۱۳۹۹/۰۸/۱۲	۰۹:۰۰	۱۰:۱۵	کسر حضور ساعتي	انتخاب نشده		

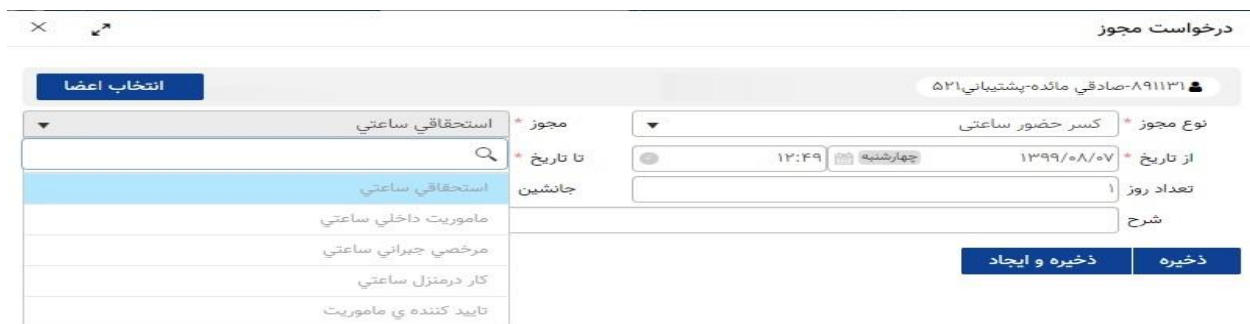
قبل از ثبت مجوز مقدار نمایش داده شده در ستون های مرتبط قرمز رنگ بوده و پس از ثبت مجوز صورتی رنگ میگردد و تا قبل از تایید توسط مافوق و محاسبه علی رغم نمایش مقدار با کلیک بر روی لینک داده ای نمایش داده نخواهد شد. همچنین بعد از تایید مجوز توسط مافوق و اعمال محاسبه در سیستم مقادیر موجود در این ستون ها به مقادیر درخواستی تغییر می یابد و در ستون مربوطه نمایش داده خواهد شد .

درخواست مجوز

مسیر دستیابی: سامانه تردد پرسنل-مجوز ها -درخواست مجوز

شرح عملکرد :

علاوه بر استفاده از لینک یکی از روش های ثبت مجوز استفاده از صفحه درخواست مجوز میباشد کاربرد ویژه این صفحه زمانی است که شما میخواهید برای روزهای آتی یا چند روز متوالی و یا زمان هایی که برای آن لینک کسر و مازاد وجود ندارد مجوز ثبت نمایید .



هر یک از قسمت ها بنا به توضیحات زیر قابل انتخاب است :

نوع مجوز: بر اساس اینکه میخواهید برای کسر حضور ساعتی و روزانه یا مازاد حضور ساعتی مجوز ثبت نمایید یکی از انواع را انتخاب نمایید .

مجوز: مجوزهای مرتبط با نوع مجوز انتخاب شده در این لیست قابل انتخاب است . مجوزها بر اساس نظر مدیر سیستم قابل نامگذاری و اضافه و کم شدن میباشد .

انتخاب اعضا: این قسمت به صورت پیش فرض با پرسنلی شما پر شده است اما از آنجا که گاهی نیاز است یک مجوز را برای تعدادی افراد خاص به صورت مشابه ثبت کنید کفایت از دکمه ی انتخاب اعضا افراد مورد نظر را جهت ثبت دسته ای انتخاب نمایید .

از تاریخ تا تاریخ: برای مشخص کردن بازه تاریخی ثبت مجوز استفاده میشود و در حالتی که مجوز از نوع ساعتی باشد این قسمت غیر فعال خواهد شد .



ذخیره - ذخیره و ایجاد: پس از وارد کردن اطلاعات و انتخاب دکمه ی ذخیره، مجوز ثبت و صفحه بسته میشود. چنانچه از دکمه ی ذخیره و ادامه استفاده کنیم پس از ثبت پیغام ذخیره با موفقیت انجام شد میدهد و اطلاعات صفحه به صورت خام و بدون اطلاعات نمایش داده میشود تا در صورت نیاز مجوز بعدی رو ثبت نماییم .

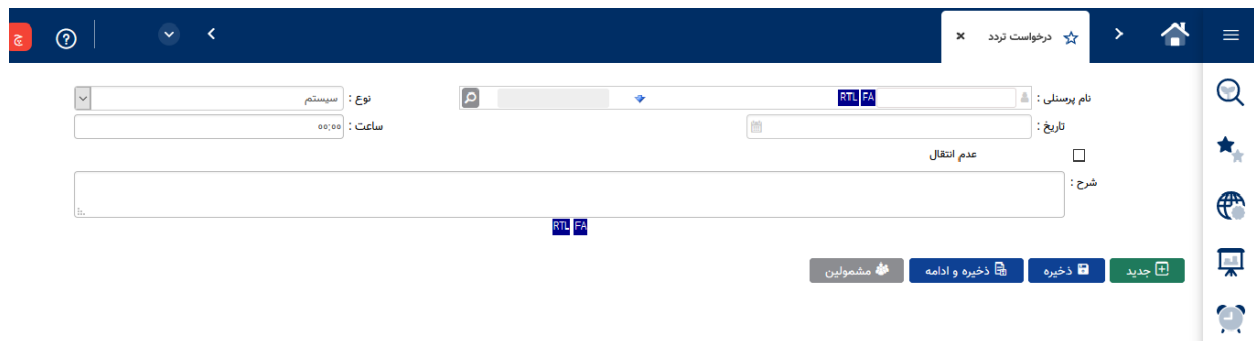
درخواست تردد

مسیر دستیابی: سامانه تردد -مجوز ها-درخواست تردد

این صفحه از طریق صفحات کارکرد ماهانه و روزانه و با کلیک بر روی فلش درخواست مجوز نیز قابل دسترسی میباشد .

شرح عملکرد :

این صفحه امکان ثبت تردد را برای کاربر فراهم میکند . بنا به نظر سازمان تعداد تردد دستی ثبت شده میتواند محدود گردد .



نام پرسنلی و تاریخ و ساعت: این قسمت ها توسط کاربر بر اساس پرسنل و تاریخ و زمانی که نیازمند ثبت تردد است وارد میگردد. در این قسمت یکی از اعضای پرسنل زیر مجموعه نیز قابل انتخاب میباشد .

نوع: به معنی این است که تردد وارد شده برای ورود است یا خروج . در صورتیکه سیستم انتخاب شود یعنی تشخیص ورود و خروج بر اساس ساختار شما توسط سیستم صورت گیرد .

عدم انتقال: کاربرد این گزینه برای تردد هایی است که با وجود اینکه بنا به ساختار روز بایستی تردد به صورت منطقی به روز قبل یا روز بعد منتقل شود اما به هر دلیلی میخواهیم این عملیات به صورت سیستمی انجام نگیرد و تردد در روز واقعی خود باقی بماند .



شرح: علت درخواست تردد دستی در این کادر توسط کاربر درج میگردد. بر اساس نیاز سازمان ورود اطلاعات در این قسمت میتواند به صورت اجباری یا غیر اجباری باشد.

جدید: با زدن این دکمه کلیه اطلاعات وارد شده پاک میشود و صفحه بدون اطلاعات جهت ورود مجدد داده نمایش داده میشود.

ذخیره - ذخیره و ایجاد: پس از وارد کردن اطلاعات و انتخاب دکمه ی ذخیره تردد ثبت و صفحه بسته میشود. چنانچه از دکمه ی ذخیره و ادامه استفاده کنیم پس از ثبت پیغام ذخیره با موفقیت انجام شد میدهد و بسته نمیشود و صفحه به صورت خام و بدون اطلاعات نمایش داده میشود تا در صورت نیاز تردد بعدی رو ثبت نماییم.

مشمولین: میتوان یک تردد خاص را برای پرسنلی هایی که دسترسی رویت آنها را در صفحه ماهانه دارید (افراد زیر مجموعه) ثبت نمایید. برای اینکار کفایت از قسمت مشمولین افراد مورد نظر را انتخاب نمایید.

نمایش مجوزها

مسیر دستیابی: سامانه تردد پرسنل - مجوزها - نمایش مجوزها

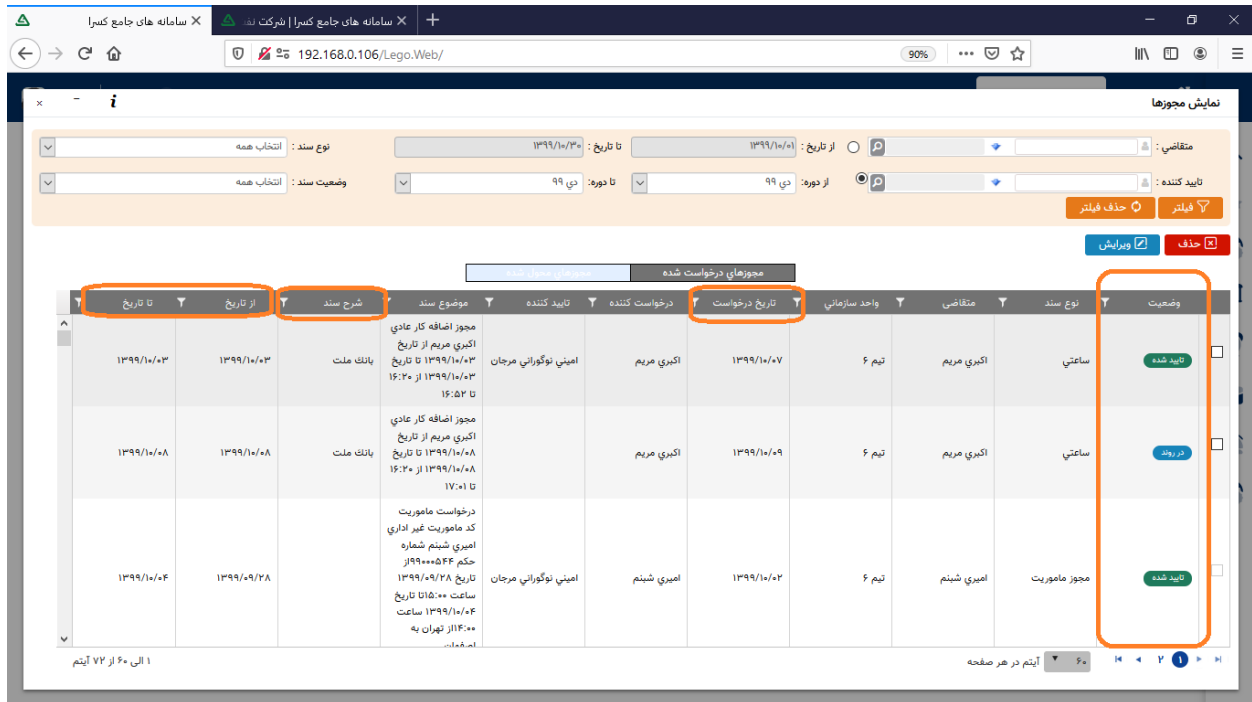
دکمه میانبر این صفحه در صفحه کارکرد روزانه و کارکرد ماهانه در دسترس می باشد.

شرح عملکرد:

در این صفحه در تب **مجوز های درخواست شده** میتوانیم وضعیت مجوز های ثبت شده شامل تایید شده، حذف شده و در روند را بررسی کنید.

تب **مجوز های محول شده** برای نمایش مجوز هایی است که شما اقدام به ثبت آن نموده اید و سایر همکاران، شما رو به عنوان جانشین در هنگام درخواست مجوز انتخاب نموده اند.





وضعیت	نوع سند	متقاضی	واحد سازمانی	تاریخ درخواست	درخواست کننده	تایید کننده	موضوع سند	شرح سند	از تاریخ	تا تاریخ
تایید شده	ساعتی	اکبری مریم	تیم ۶	۱۳۹۹/۱۰/۰۷	اکبری مریم	امینی نوگوانی مرجان	مجوز اضافه کار عادی اکبری مریم از تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۳ تا تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۳ ۱۶:۳۰ تا ۱۶:۵۲	بانک ملت	۱۳۹۹/۱۰/۰۳	۱۳۹۹/۱۰/۰۳
در روند	ساعتی	اکبری مریم	تیم ۶	۱۳۹۹/۱۰/۰۹	اکبری مریم	امینی نوگوانی مرجان	مجوز اضافه کار عادی اکبری مریم از تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۸ تا تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۸ ۱۶:۳۰ تا ۱۷:۰۱	بانک ملت	۱۳۹۹/۱۰/۰۸	۱۳۹۹/۱۰/۰۸
تایید شده	مجوز ماموریت	امیری شبنم	تیم ۶	۱۳۹۹/۱۰/۰۲	امیری شبنم	امینی نوگوانی مرجان	درخواست ماموریت کد ماموریت غیر اداری امیری شبنم شماره حکم ۹۹۰۰۰۵۴۴ از تاریخ ۱۳۹۹/۰۹/۲۸ تا تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۴ ساعت ۱۵:۰۰ تا ساعت ۱۱:۴۰ به تهران		۱۳۹۹/۱۰/۰۴	۱۳۹۹/۰۹/۲۸

امکان فیلتر نمودن اطلاعات صفحه بر اساس ثبت کننده درخواست (متقاضی)، تایید کننده درخواست، تاریخ یا دوره مجوز ثبت شده و نیز بر اساس نوع مجوز (نوع سند) شامل ساعتی و رزوانه و .. و همچنین وضعیت گردش مجوز (وضعیت سند) شامل تایید شده و باطل شده و منتظر تایید فراهم است.

با حذف فیلتر اطلاعات وارد شده پاک شده و صفحه مجدداً بدون فیلتر بارگذاری می شود.

با انتخاب مجوز و کلیک بر روی ویرایش یا حذف میتوان مجوز مربوطه را تا قبل از تایید توسط مافوق ویرایش یا حذف نمود.

امکان دستیابی به دکمه ها ارسال به اکسل و pdf و نیز دکمه میانبر به درخواست مجوز در این صفحه بر اساس دسترسی تعریف شده توسط مدیر سیستم برای شما وجود دارد.

ستون های لیست نمایشی :

وضعیت: در این ستون سه وضعیت مجوز شامل تایید (سبز)، در روند (آبی) و حذف (قرمز) نمایش داده میشود.

متقاضی: در این ستون نام شخصی که مجوز برای کارکرد وی ثبت شده است درج میشود.

واحد سازمانی: در این ستون واحد مرتبط با شخص متقاضی درج میشود

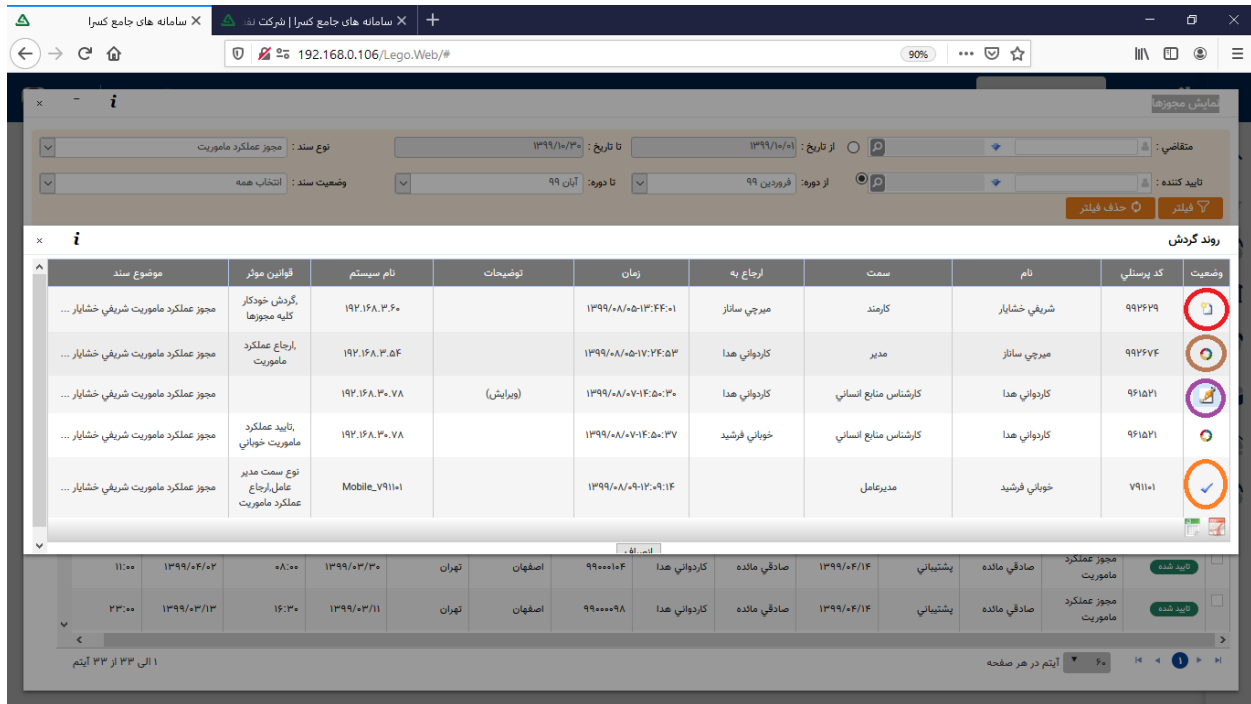


- تاریخ درخواست:** در این ستون تاریخ زمانی که اقدام به ثبت مجوز نموده اید درج میشود
- درخواست کننده:** در این ستون نام شخصی که اقدام به ثبت مجوز نموده است درج میشود.
- تایید کننده:** در این ستون در صورتیکه مجوز تایید شده باشد نام آخرین تایید کننده درج میشود .
- موضوع سند:** در این ستون خلاصه ای از نام مجوز به همراه متقاضی و تاریخ مجوز به صورت سیستمی درج میشود .
- شرح سند:** در این ستون توضیحات درج شده توسط درخواست کننده در شرح مجوز نمایش داده میشود .
- از تاریخ تا تاریخ:** در این ستون ها تاریخ شروع و پایان روزی که برای آن مجوز ثبت شده است نمایش داده میشود .
- در کنار نام هر ستون علامت قیف قرار دارد که با انتخاب آن میتوانید بر روی ستون مورد نظر فیلتر انجام دهید .


لینک مرتبط :


در هر سطر با کلیک روی ستون **وضعیت** صفحه ای باز میشود که در آن روند گردش مجوز ثبت شده قابل مشاهده است. در این صفحه مشخص است این مجوز چه زمانی توسط چه شخصی ثبت و توسط چه شخص یا اشخاصی تایید یا عدم تایید شده و در حال حاضر در چه مرحله ای قرار دارد .






وضعیت	کد پرسنلی	نام	سمت	ارجاع به	زمان	توضیحات	نام سیستم	قوانین موثر	موضوع سند
	۹۹۲۶۲۹	شریفی خشایار	کارمند	مرچی ساناز	۱۳۹۹/۰۸/۰۵-۱۳:۴۴:۰۱		۱۹۲.۱۶۸.۳۰۶۰	گردش خودکار کتله مجوزها	مجوز عملکرد ماموریت شریفی خشایار ...
	۹۹۲۶۲۴	مرچی ساناز	مدیر	کاردوانی هدا	۱۳۹۹/۰۸/۰۵-۱۷:۲۴:۵۳		۱۹۲.۱۶۸.۳۰۵۴	ارجاع عملکرد ماموریت	مجوز عملکرد ماموریت شریفی خشایار ...
	۹۶۱۵۲۱	کاردوانی هدا	کارشناس منابع انسانی	کاردوانی هدا	۱۳۹۹/۰۸/۰۷-۱۴:۵۰:۳۰	(پورایش)	۱۹۲.۱۶۸.۳۰۷۸		مجوز عملکرد ماموریت شریفی خشایار ...
	۹۶۱۵۲۱	کاردوانی هدا	کارشناس منابع انسانی	خوبانی فرشید	۱۳۹۹/۰۸/۰۷-۱۴:۵۰:۳۷		۱۹۲.۱۶۸.۳۰۷۸	تایید عملکرد ماموریت خوبانی	مجوز عملکرد ماموریت شریفی خشایار ...
	۷۹۱۱۰۱	خوبانی فرشید	مدیرعامل		۱۳۹۹/۰۸/۰۹-۱۲:۰۹:۱۴		Mobile_۷۹۱۱۰۱	توج سمت مدیر عامل ارجاع ماموریت عملکرد ماموریت	مجوز عملکرد ماموریت شریفی خشایار ...

چنانچه علامت  در سطر وجود داشته باشد به منزله تایید و اتمام گردش مجوز توسط فردی است که نام آن در ستون نام درج شده است .

چنانچه علامت  در سطر آخر وجود داشته باشد به منزله در گردش بودن و منتظر تعیین تکلیف فردی است که در ستون ارجاع نام آن درج شده است.

وجود علامت  به منزله این است که این مجوز توسط فردی که نام آن در ستون نام درج شده است تغییر یافته است.



نمایش کاردکس

مسیر دستیابی: عمومی - گزارشات - مشاهده کاردکس

با انتخاب یک سطر در صفحه کارکرد ماهانه یا روزانه و انتخاب دکمه نمایش کاردکس به این صفحه دسترسی دارید.

شرح عملکرد:

با توجه به اینکه به نظر هر سازمان انواع کاردکس ها مانند کاردکس مرخصی ، کاردکس جانبازی و... میتواند تعریف گردد پر کاربردترین کاردکس مورد استفاده در سازمان ها **کاردکس مرخصی** است .

با باز نمودن این صفحه لیست کلیه کاردکس های تعریف شده برای شخص انتخابی نمایش داده میشود.



شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	نام کاردکس	اول دوره	اضافه شده	کسر شده	مانده	میزم به استفاده	در جریان	تایید شده اعمال شده
۸۹۱۱۳۳	امینی نوگورانی مرجان	استحقاقی ۹۹	۷۹:۰۱	۹۷:۰۸	۱۰۵:۲۷	۷۱:۴۲	۰۰:۰۰	۰۱:۳۵	۰۰:۰۰

ستون های لیست نمایشی :

اول دوره: این مقدار بنابه قوانین سازمان شما از سالهای گذشته به کاردکس سال جاری منتقل شده است .

در کاردکس مرخصی اول دوره یعنی میزان مرخصی که از سنوات گذشته به سال جاری منتقل شده است .

اضافه شده: یعنی مقداری که در سال جاری به عنوان سهمیه به شما اعطا میگردد. نحوه و مقدار اعطا بنا به نظر سازمان شما میتواند در ابتدای هر روز یا ابتدای هر ماه و یا در ابتدای هر سال صورت گیرد .

به عنوان مثال در کارکس مرخصی بنا به نظر سازمان اول هر ماه ۲,۵ روز مرخصی میتواند اعطا گردد .

کسر شده: یعنی مقدار مجوز هایی که با ثبت و محاسبه آن از میزان سهمیه کاردکس کسر میشود . تعیین مجوز هایی که در این عملیات تاثیر گذار باشد بنا به نظر مدیر سیستم قابل تغییر است .

مثلا در کارکس مرخصی میزان مجوز های استحقاقی ثبت شده (تایید شده و محاسبه شده) آیتم کسر کننده از کاردکس میباشد .



مانده: یعنی مقداری که از میزان سهم شما باقی مانده است که از جمع (میزان اول دوره و اضافه شده) و کسر میزان کسر شده به دست می آید.

به عنوان مثال اگر میزان اول دوره ۱۰ روز، میزان اضافه شده ۳ روز و میزان کسر شده ۲ روز باشد میزان مانده برابر ۱۱ روز خواهد بود: $11 = 2 - (3 + 10)$

ملزم به استفاده: بنا به قوانین سازمان شما ممکن است اگر از میزان سهمیه خود استفاده نکنید در پایان سال مقادیر به سال بعد منتقل نگردد یا اصلاحاً سوخت شود. در این ستون مقدار غیر قابل انتقال به سال بعد نمایش داده میشود.

در جریان: مقدار مجوز هایی که ثبت شده اما هنوز تایید نشده که در صورت تایید و محاسبه به ستون کسر شده اضافه میگردد.

تایید شده اعمال نشده: مجوز هایی که ثبت و تایید شده اما به دلایل مختلف محاسبه نشده است و به ستون کسر شده اضافه نمیشود.

به عنوان مثال چنانچه در روز استراحت مرخصی ثبت شود و حتی توسط مافوق تایید گردد مقدار این مجوز در این ستون نمایش داده میشود و از مانده کسر نمیگردد.

نام و نام خانوادگی: با کلیک با بر روی این ستون ریز کار دکس بر اساس موارد اعطا و کسر شده از ابتدای سال با نمایش تاریخ مرتبط قابل مشاهده است.



در ستون نوع علامت + به معنای اضافه شده به مانده و علامت - به معنای کسر شده از مانده میباشد .

پرسنلی : ۸۹۱۱۳۳ | آمینی نوگورانی مرجان | دوره : ۹۹ | نام کاردکس : انتخاب همه

فیلتر | نمایش همه

شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	نام کاردکس	اول دوره	اضافه شده	کسر شده	مانده	ملمز به استفاده	در جریان	تایید شده اعمال نشده
۸۹۱۱۳۳	آمینی نوگورانی مرجان	استحقاقی ۹۹	۷۹:۰۱	۹۷:۴۸	۱۰۵:۲۷	۷۱:۲۲	۰۰:۰۰	۰۱:۳۵	۰۰:۰۰

پرسنلی : ۸۹۱۱۳۳ | آمینی نوگورانی مرجان | دوره : ۹۹ | کاردکس : استحقاقی ۹۹

شيفت : انتخاب همه | گروه : انتخاب همه | واحد سازمانی : انتخاب همه | زیر مجموعه :

فیلتر | نمایش همه

شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	دوره	نام کاردکس	نام کد	تاریخ	مقدار	مانده	شرح	نوع
۸۹۱۱۳۳	آمینی نوگورانی مرجان	مرداد ۹۹	استحقاقی ۹۹	استحقاقی ساعتی	۱۳۹۹/۰۵/۲۲	۰۱:۰۱	۷۲:۵۳		-
۸۹۱۱۳۳	آمینی نوگورانی مرجان	مرداد ۹۹	استحقاقی ۹۹	استحقاقی ساعتی	۱۳۹۹/۰۵/۲۵	۰۰:۴۵	۷۳:۰۸		-
۸۹۱۱۳۳	آمینی نوگورانی مرجان	مرداد ۹۹	استحقاقی ۹۹	استحقاقی ساعتی	۱۳۹۹/۰۵/۲۶	۰۰:۵۶	۷۲:۱۲		-
۸۹۱۱۳۳	آمینی نوگورانی مرجان	مرداد ۹۹	استحقاقی ۹۹	استحقاقی ساعتی	۱۳۹۹/۰۵/۲۷	۰۰:۳۲	۷۱:۴۰		-
۸۹۱۱۳۳	آمینی نوگورانی مرجان	مرداد ۹۹	استحقاقی ۹۹	استحقاقی ساعتی	۱۳۹۹/۰۵/۲۸	۰۰:۱۲	۷۱:۲۸		-
۸۹۱۱۳۳	آمینی نوگورانی مرجان	مرداد ۹۹	استحقاقی ۹۹	استحقاقی ساعتی	۱۳۹۹/۰۵/۲۹	۰۱:۳۶	۶۹:۵۲		-
۸۹۱۱۳۳	آمینی نوگورانی مرجان	شهریور ۹۹	استحقاقی ۹۹	سهمیه استحقاقی	ماه	۱۸:۳۶	۸۸:۲۸	اعطای سهمیه روزانه جدید - sahmieh_Roozane	+
۸۹۱۱۳۳	آمینی نوگورانی مرجان	شهریور ۹۹	استحقاقی ۹۹	استحقاقی ساعتی	۱۳۹۹/۰۶/۰۵	۰۲:۰۳	۸۶:۲۵		-
۸۹۱۱۳۳	آمینی نوگورانی مرجان	شهریور ۹۹	استحقاقی ۹۹	استحقاقی ساعتی	۱۳۹۹/۰۶/۱۰	۰۰:۳۸	۸۵:۴۷		-
۸۹۱۱۳۳	آمینی نوگورانی مرجان	شهریور ۹۹	استحقاقی ۹۹	استحقاقی ساعتی	۱۳۹۹/۰۶/۱۱	۰۱:۱۴	۸۴:۳۳		-
۸۹۱۱۳۳	آمینی نوگورانی مرجان	شهریور ۹۹	استحقاقی ۹۹	استحقاقی ساعتی	۱۳۹۹/۰۶/۱۷	۰۰:۱۶	۸۴:۱۷		-
۸۹۱۱۳۳	آمینی نوگورانی مرجان	شهریور ۹۹	استحقاقی ۹۹	استحقاقی ساعتی	۱۳۹۹/۰۶/۱۸	۰۱:۳۳	۸۲:۴۴		-
۸۹۱۱۳۳	آمینی نوگورانی مرجان	شهریور ۹۹	استحقاقی ۹۹	استحقاقی ساعتی	۱۳۹۹/۰۶/۱۹	۰۰:۱۸	۸۲:۲۶		-
۸۹۱۱۳۳	آمینی نوگورانی مرجان	شهریور ۹۹	استحقاقی ۹۹	استحقاقی ساعتی	۱۳۹۹/۰۶/۲۲	۰۱:۰۱	۸۱:۲۵		-
۸۹۱۱۳۳	آمینی نوگورانی مرجان	شهریور ۹۹	استحقاقی ۹۹	استحقاقی ساعتی	۱۳۹۹/۰۶/۲۴	۰۱:۲۶	۷۹:۵۹		-
۸۹۱۱۳۳	آمینی نوگورانی مرجان	شهریور ۹۹	استحقاقی ۹۹	استحقاقی ساعتی	۱۳۹۹/۰۶/۲۶	۰۰:۰۶	۷۹:۵۳		-

چنانچه دارای پرسنل زیر مجموعه باشید با حذف نام در جعبه پرسنلی و انتخاب دکمه نمایش همه میتوانید اطلاعات کاردکس همه پرسنل زیر مجموعه را مشاهده نمایید و با استفاده از گزینه های ارسال به اکسل و pdf خروجی گزارش را مشاهده نمایید .

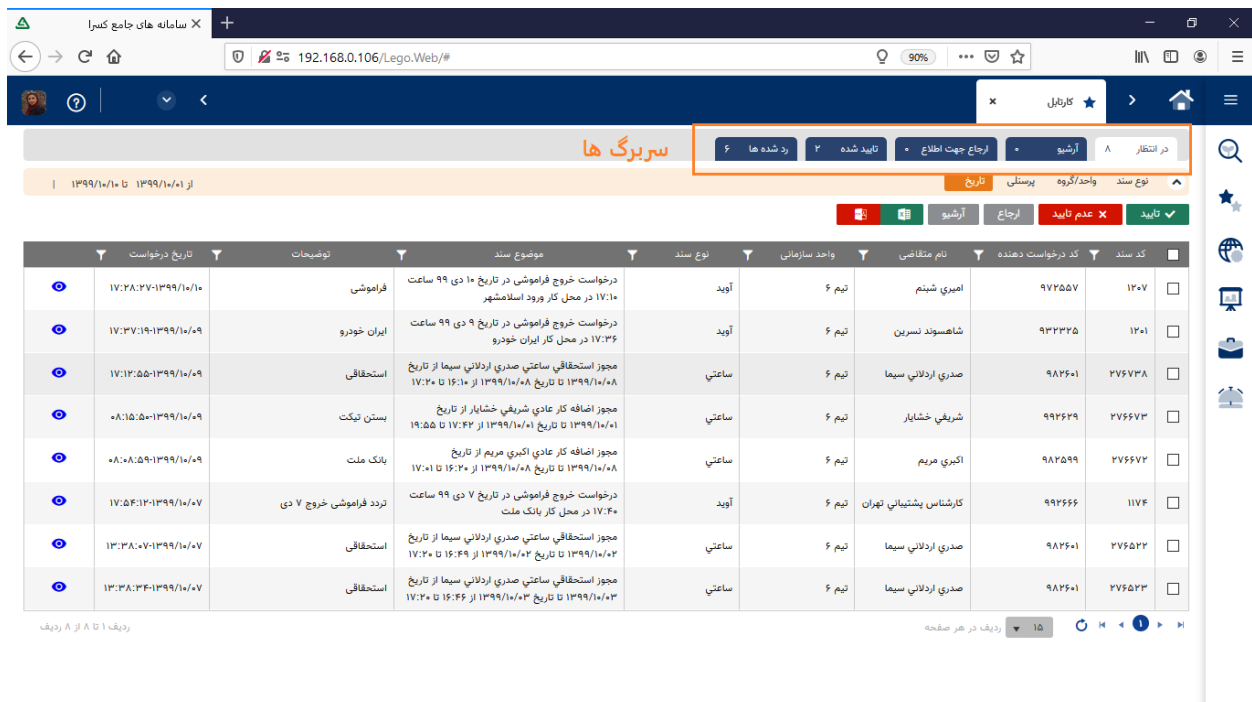


کارتابل

مسیر دستیابی: عمومی-گردش اسناد-کارتابل

شرح عملکرد:

چنانچه شما به عنوان تایید کننده مجوزی تعریف شده باشید مجوز های ارسالی به شما ، وارد کارتابل میگردد .
 در صفحه کارتابل مجوز ها بر اساس وضعیت آنها در ۵ سربرگ دسته بندی شده اند .
 تعداد درج شده بر روی هر سربرگ نشان دهنده تعداد مجوز هایی است که در این سربرگ وجود دارد .



The screenshot shows a web browser window displaying the ASRA portal. The main heading is "سربرگ ها" (Tabs). Below it, there are several tabs: "در انتظار" (8), "ارشیو" (0), "ارجاع جهت اطلاع" (0), "تایید شده" (2), and "رد شده ها" (6). The "در انتظار" tab is selected. Below the tabs, there is a table with columns: "کد سند", "کد درخواست دهنده", "نام متقاضی", "واحد سازمانی", "نوع سند", "موضوع سند", "توضیحات", and "تاریخ درخواست".

کد سند	کد درخواست دهنده	نام متقاضی	واحد سازمانی	نوع سند	موضوع سند	توضیحات	تاریخ درخواست
۱۱۰۷	۹۷۲۵۵۷	امیری شبنم	تیم ۶	آوید	درخواست خروج فراموشی در تاریخ ۱۴ دی ۹۹ ساعت ۱۷:۱۰ در محل کار ورود اسلامشهر	فراموشی	۱۷:۲۸:۲۷-۱۳۹۹/۱۰/۱۰
۱۲۰۱	۹۳۳۳۲۵	شاهسوند نسرین	تیم ۶	آوید	درخواست خروج فراموشی در تاریخ ۹ دی ۹۹ ساعت ۱۷:۳۶ در محل کار ایران خودرو	ایران خودرو	۱۷:۳۷:۱۹-۱۳۹۹/۱۰/۰۹
۲۷۶۷۳۸	۹۸۲۶۰۱	صدری اردلانی سیما	تیم ۶	ساعتی	مجوز استحقاقی ساعتی صدری اردلانی سیما از تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۸ تا تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۸ از ۱۵:۱۰ تا ۱۷:۲۰	استحقاقی	۱۷:۱۳:۵۵-۱۳۹۹/۱۰/۰۹
۲۷۶۶۷۳	۹۹۲۶۲۹	شریفی خشایار	تیم ۶	ساعتی	مجوز اضافه کار عادی شریفی خشایار از تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۱ تا تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۱ از ۱۷:۴۲ تا ۱۹:۵۵	بستن تیکت	۰۸:۱۵:۵۰-۱۳۹۹/۱۰/۰۹
۲۷۶۶۷۲	۹۸۲۵۹۹	اکبری مریم	تیم ۶	ساعتی	مجوز اضافه کار عادی اکبری مریم از تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۸ تا تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۸ از ۱۶:۲۰ تا ۱۷:۰۱	بانک ملت	۰۸:۰۸:۵۹-۱۳۹۹/۱۰/۰۹
۱۱۱۴	۹۹۲۶۶۶	کارشناس پشتیبانی تهران	تیم ۶	آوید	درخواست خروج فراموشی در تاریخ ۷ دی ۹۹ ساعت ۱۷:۴۰ در محل کار بانک ملت	تردد فراموشی خروج ۷ دی	۱۷:۵۴:۱۲-۱۳۹۹/۱۰/۰۷
۲۷۶۵۲۲	۹۸۲۶۰۱	صدری اردلانی سیما	تیم ۶	ساعتی	مجوز استحقاقی ساعتی صدری اردلانی سیما از تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۲ تا تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۲ از ۱۵:۴۹ تا ۱۷:۲۰	استحقاقی	۱۳:۳۸:۰۷-۱۳۹۹/۱۰/۰۷
۲۷۶۵۲۳	۹۸۲۶۰۱	صدری اردلانی سیما	تیم ۶	ساعتی	مجوز استحقاقی ساعتی صدری اردلانی سیما از تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۳ تا تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۳ از ۱۵:۴۶ تا ۱۷:۲۰	استحقاقی	۱۳:۳۸:۳۴-۱۳۹۹/۱۰/۰۷



در انتظار ۳۹ سربرگ در انتظار :

لیست مجوز های منتظر تعیین تکلیف در این سربرگ قرار دارد .
 در لود اولیه صفحه اطلاعات تاریخ بر اساس تاریخ اولین و آخرین مجوزی که در لیست قرار دارد بارگذاری میشود .
 کلیه ستون های نمایش داده شده در این لیست از طریق انتخاب  که در کنار نام ستون ها نمایش داده شده است قابل فیلتر میباشد .
 همچنین با کلیک بر روی نام هر ستون میتوان بر اساس آن ستون ، اسناد نمایش داده شده را مرتب نمود به عنوان مثال با کلیک بر روی ستون متقاضی سند ها به ترتیب نام متقاضی نمایش داده خواهد شد .
 تعداد مجوز های نمایش داده شده در هر صفحه ۱۵ عدد میباشد که از طریق دکمه های قرارداده شده در پایین هر صفحه میتوانید بین صفحات جا به جا شوید .
 اطلاعات مجوزی که به شما ارجاع شده در ستون های نمایش داده شده قابل رویت است اما میتوان با انتخاب هر ردیف و کلیک بر روی  اطلاعات کامل مجوز ثبت شده را مشاهده نمایید و نسبت به ویرایش و تعیین تکلیف مجوز در همان صفحه اقدام نمایید .
 کلید های نمایش داده شده در این صفحه بر اساس دسترسی شما توسط مدیر سیستم تعریف میگردد .



The screenshot shows the ASRA system interface. At the top, there are navigation buttons: 'در انتظار ۵', 'آرشیو', 'ارجاع جهت اطلاع', 'تایید شده', 'بر شده ها', and '۹'. Below this is a search bar with 'تاریخ' selected and a dropdown menu for 'نوع سند' set to 'انتخاب همه'. There are buttons for 'فیلتر' and 'تایید' (checked) and 'عدم تایید' (unchecked).

The main table has columns: 'کد سند', 'کد درخواست دمیده', 'نام متقاضی', 'واحد سازمانی', 'نوع سند', 'تاریخ سند', 'تاریخ درخواست', 'تاریخ درخواست', 'تاریخ درخواست', 'تاریخ درخواست'. The first row is highlighted in blue and has an eye icon in the first column. Below the table are buttons: 'تایید' (checked), 'عدم تایید' (unchecked), 'ارجاع', 'آرشیو', 'ویرایش', and 'نمایش اسناد مشابه'.

Below the buttons is a user profile section for 'امینی نوگورانی مرجان' with a photo and the title 'سرپرست / سرپرست'. There is a 'یادداشت' field below it.

At the bottom, there is a 'رود' section with a table showing details of the selected permit. The table has columns: 'نوع تغییر', 'کد پرسنلی', 'نام و نام خانوادگی', 'سمت', 'ارجاع به', 'موضوع سند', 'تاریخ', 'زمان', 'توسط', 'پادداشت'. The first row contains: 'تغییر سند', '۸۹۱۱۳۳', 'امینی نوگورانی مرجان', 'سرپرست', 'صادفی ماده', 'مجوز استحقاقی ساعتی امینی نوگورانی مرجان از تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۲ تا تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۲ تا ۰۸.۵۷ تا ۰۸.۰۰', '۱۳۹۹/۱۰/۰۹', '۱۵:۴۵', 'امینی نوگورانی مرجان', 'مرخصی'.



فیلتر های موجود در سربرگ در انتظار :

تاریخ پرستلی واحد/گروه نوع سند

با استفاده از این دکمه ها میتوانید لیست مجوز های نمایش داده شده در سربرگ در انتظار را فیلتر نمایید . کفایت بر روی هر یک از گزینه ها کلیک نمایید تا کادر مرتبط باز شده و مقدار مورد نظر را وارد نمایید . همچنین امکان انتخاب چند فیلتر به صورت همزمان امکان پذیر است . چنانچه نیاز است یکی از فیلتر های اعمال شده را حذف نمایید کفایت علامت سطل زباله را انتخاب کرده و اگر نیاز است همه فیلتر ها حذف شوند دکمه حذف فیلتر ها را انتخاب نمایید .

تاریخ پرستلی واحد/گروه نوع سند فیلتر قوانین ستاره

اگر فردی به شما کار تابل خود را تفویض دهد دکمه **صاحب کار تابل** به فیلتر ها اضافه میگردد که بر اساس اینکه اطلاعات کدام کار تابل برای شما قابل مشاهده باشد امکان فیلتر فراهم است . اطلاعات تکمیلی در این خصوص را از [اینجا](#) مشاهده کنید .

کلیدهای تعیین تکلیف مجوزها در سربرگ در انتظار :

آرشیو ارجاع عدم تایید تایید

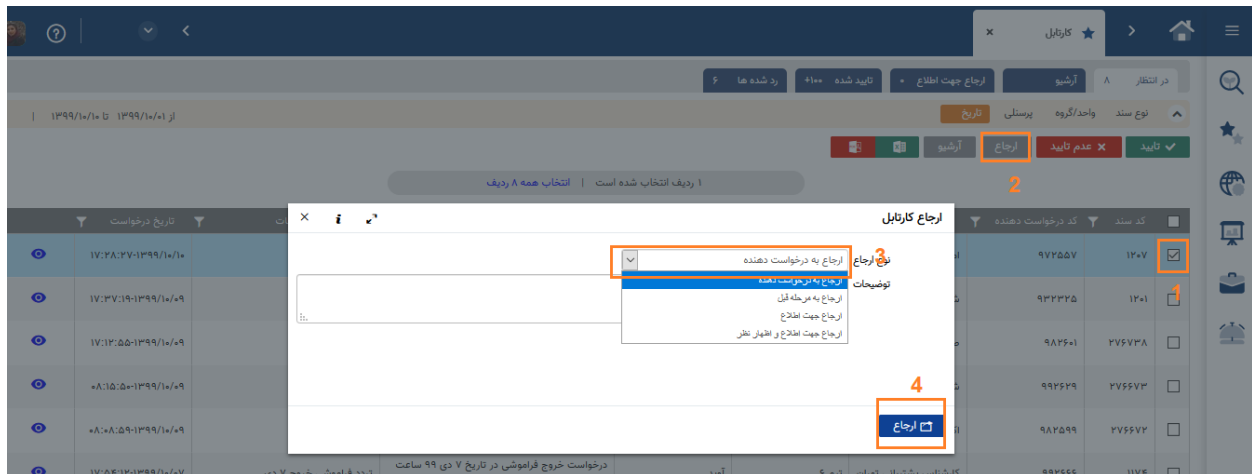
این کلید ها در سربرگ در انتظار قرار دارد و با انتخاب هر کدام مجوز به سربرگ های مختلف انتقال مییابد . دسترسی به این کلیدها بنا به نظر مدیر سیستم به شما اعطا میشود . چنانچه برخی کلید ها در کار تابل شما مشاهده نمیشود بدین معناست که دسترسی آن از طرف سازمان به شما اعطا نشده است .

با انتخاب سطر مورد نظر و انتخاب دکمه **تایید** و **عدم تایید** مجوز تعیین تکلیف شده و از سربرگ در انتظار خارج شده و به لیست یکی از سربرگ های تایید شده و رد شده ها اضافه میشود .

چنانچه با انتخاب مجوز کلید **آرشیو** را انتخاب نمایید مجوز از سربرگ در انتظار خارج شده و وارد لیست سربرگ آرشیو میشود .



چنانچه دکمه ارجاع برای شما فعال باشد با انتخاب سطر مورد نظر و انتخاب ارجاع میتوانید مجوز را برای افراد مختلف جهت انواع اطلاع و بررسی ارسال نمایید .



انواع ارجاع

ارجاع به درخواست دهنده: با انتخاب این گزینه شما می توانید ، سند (مجوز) مربوطه را به هر دلیلی (مثلاً کامل کردن توضیحات) ، به کارتابل فرد درخواست دهنده ی سند بازگردانید.
با استفاده از این نوع ارجاع، مجوز در از لیست سربرگ در انتظار خارج شده و به لیست سربرگ در انتظار درخواست دهنده منتقل میشود .

با تکمیل و تایید مجدد سند توسط درخواست دهنده ، سند مجدداً به چرخه ی گردش اسناد باز می گردد.

ارجاع به مرحله قبل : با انتخاب این گزینه ، مجوز موردنظر ، به یک مرحله قبل از وضعیت جاری باز میگردد. یعنی در صورتی که مرحله قبل سرپرست یا مدیر دیگری این سند را تایید کرده باشد ، می توان با این گزینه سند را جهت تکمیل یا یادآوری موضوعی دیگر به او بازگرداند.

با استفاده از این نوع ارجاع، مجوز از لیست سربرگ در انتظار خارج شده و به لیست سربرگ در انتظار درخواست دهنده منتقل میشود .

با تکمیل و تایید مجدد سند توسط تایید کننده قبل ، سند مجدداً به چرخه ی گردش مجوز باز می گردد.



ارجاع جهت اطلاع: این گزینه جنبه اطلاع رسانی دارد. و با انتخاب آن، یک نسخه ی کپی از سند به فرد انتخاب شونده جهت ارجاع داده می شود و یک نسخه از آن در کارتابل ارجاع دهنده باقی می ماند. با استفاده از این نوع ارجاع، مجوز از لیست سربرگ در انتظار تایید کننده خارج **نمیشود** و تایید کننده بایستی نسبت به تعیین تکلیف مجوز اقدام نماید و تنها یک کپی از آن به لیست سربرگ ارجاع جهت اطلاع درخواست دهنده برای مشاهده منتقل میشود که صرفاً جنبه نمایشی دارد.

ارجاع جهت اطلاع و اظهار نظر: با انتخاب این گزینه، مجوز برای گرفتن توضیحات تکمیلی یا گرفتن نظر فردی خاص (خارج از روند تعریف شده)، به کارتابل شخص سوم قابل ارجاع خواهد بود. برای اینکه مجوز در مسیر گردش تعریف شده قرار گیرد پس از آن که شخص ارجاع گیرنده (شخصی که سند جهت نظرخواهی به کارتابل وی ارجاع شده است) نظر خود را روی مجوز اعمال کرد، بایستی از طریق گزینه ارجاع به مرحله قبل، سند را به مرحله قبل و نزد فرد ارجاع دهنده بازگرداند. چنانچه آن شخص از گزینه تایید استفاده نماید روند گردش آن مجوز بر اساس چارت سازمانی صورت خواهد گرفت و بر اساس روند تعریف شده نمیباشد.

آرشیو ۱ **سربرگ آرشیو:**

با انتخاب یک مجوز در لیست در انتظار و انتخاب دکمه آرشیو، مجوز به این سربرگ منتقل میشود. این امکان به عنوان مثال برای اسنادی که میخواهید بعداً نسبت به آن تصمیم گیری نمایید استفاده میشود. جهت برگرداندن مجوز از حالت آرشیو به حالت در انتظار میتوان سند را انتخاب کرد و از دکمه بازگرداندن آرشیو استفاده نمایید. دسترسی به این گزینه بنا به نظر مدیر سیستم به شما اعطا میگردد.

ارجاع جهت اطلاع • **سربرگ ارجاع جهت اطلاع:**

چنانچه شخصی مجوزی را جهت اطلاع به شما ارجاع دهد مجوز ارجاع شده جهت مشاهده در این سربرگ قرار میگیرد. در این سربرگ تنها امکان مشاهده فراهم است.

تایید شده +۱۰۰ **سربرگ تایید شده:**

مجوز هایی که مورد تایید قرار گرفته است در این قسمت نمایش داده میشود. با انتخاب تاریخ میتوانید بازه تاریخی که مجوز ها در آن تاریخ تایید شده اند را فیلتر نمایید.

سربرگ رد شده :

مجوز هایی که مورد تایید قرار نگرفته است در این قسمت نمایش داده میشود. با انتخاب تاریخ میتوانید بازه تاریخی که مجوز ها در آن تاریخ عدم تایید شده اند را فیلتر نمایید .

تعداد درج شده بر روی هر سربرگ نشان دهنده تعداد مجوز هایی است که در آن سربرگ وجود دارد .

تفویض اختیار

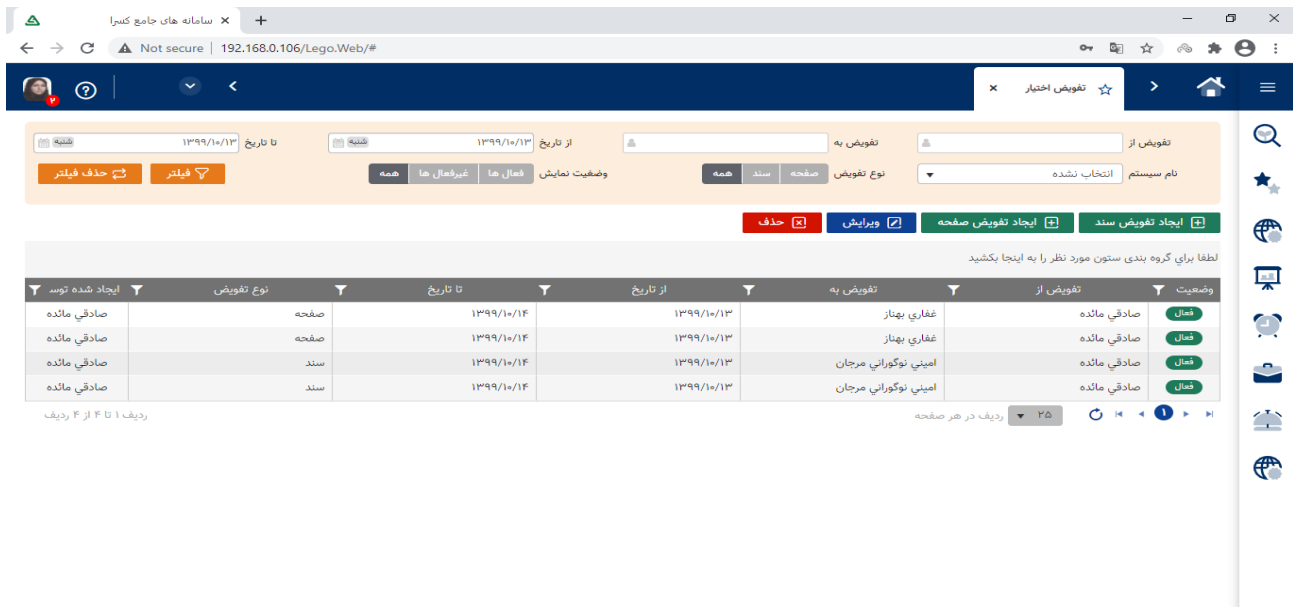
مسیر دستیابی: عمومی-امنیت-تفویض

شرح عملکرد :

تفویض به معنای واگذاری کارتابل و یا واگذاری صفحات در اختیار؛ به فرد دیگر در زمان و شرایط مشخص تعیین شده توسط تفویض دهنده باشد .

در بارگذاری اولیه صفحه، لیست کلیه تفویض هایی که تا کنون شما یا زیر مجموعه شما انجام داده نمایش داده میشود که با انتخاب فیلترهای دلخواه میتوانید نمایش اطلاعات را محدود نمایید .

- نمایش لیست تفویض های صورت گرفته توسط زیر مجموعه به دسترسی تعریف شده برای شما توسط مدیر سیستم وابسته است .

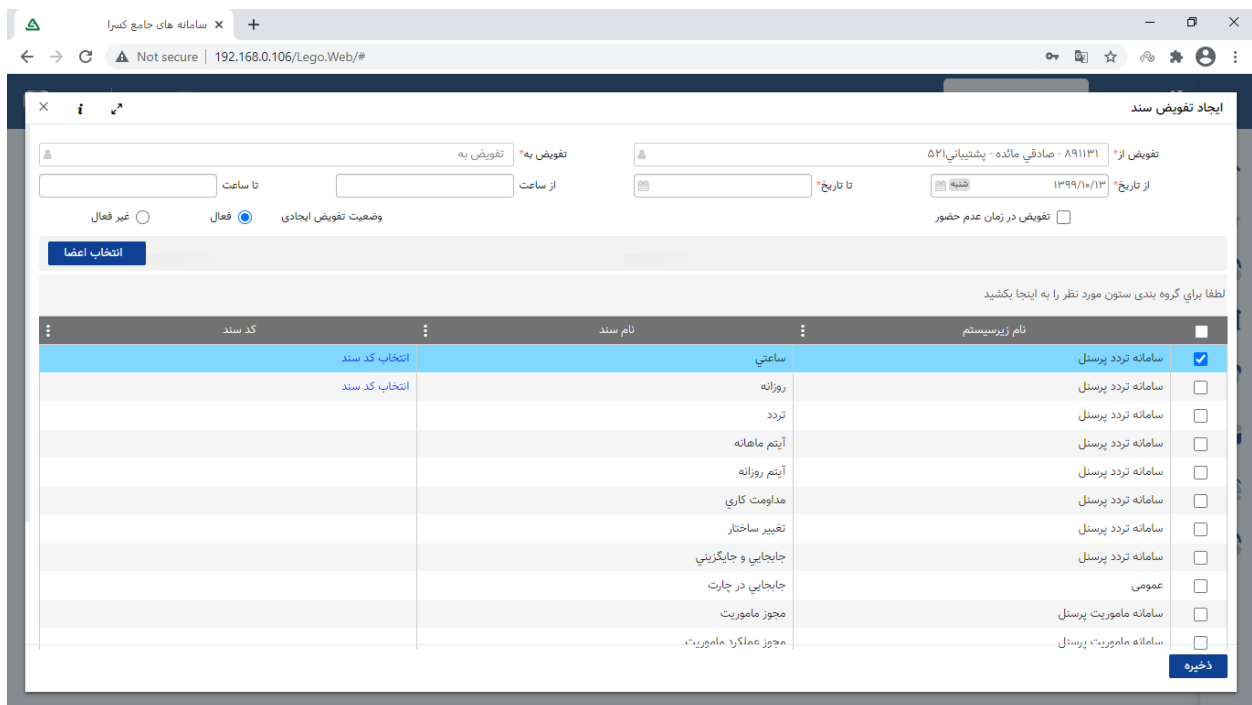


وضعیت	تفویض از	تفویض به	از تاریخ	تا تاریخ	نوع تفویض	ایجاد شده توسط
فعال	صادقی مانده	غفاری بهناز	۱۳۹۹/۱۰/۱۳	۱۳۹۹/۱۰/۱۴	صفحه	صادقی مانده
فعال	صادقی مانده	غفاری بهناز	۱۳۹۹/۱۰/۱۳	۱۳۹۹/۱۰/۱۴	صفحه	صادقی مانده
فعال	صادقی مانده	امینی نوکورانی مرجان	۱۳۹۹/۱۰/۱۳	۱۳۹۹/۱۰/۱۴	سند	صادقی مانده
فعال	صادقی مانده	امینی نوکورانی مرجان	۱۳۹۹/۱۰/۱۳	۱۳۹۹/۱۰/۱۴	سند	صادقی مانده



ایجاد تفویض سند :

چنانچه بخواهید دسترسی کارتابل خود را با شرایط مشخص شده به فرد دیگری واگذار نمایید این دکمه را انتخاب نمایید.



نام زیرسیستم	نام سند	کد سند
سامانه تردد پرسنل	انتخاب کد سند	انتخاب کد سند
سامانه تردد پرسنل	روزانه	
سامانه تردد پرسنل	تردد	
سامانه تردد پرسنل	آیتم ماهانه	
سامانه تردد پرسنل	آیتم روزانه	
سامانه تردد پرسنل	مداومت کاری	
سامانه تردد پرسنل	تغییر ساختار	
سامانه تردد پرسنل	جابجایی و جایگزینی	
سامانه تردد پرسنل	جابجایی در چارت	
عمومی		
سامانه ماموریت پرسنل	مجوز ماموریت	
سامانه ماموریت پرسنل	مجوز عملکرد ماموریت	

در صفحه باز شده در هر قسمت اطلاعات به صورت زیر وارد میشود :

تفویض از : این قسمت به صورت پیش فرض با نام شما پر میگردد اما چنانچه دسترسی مربوطه برای شما فعال باشد قادر خواهید بود برای هر یک از اعضای زیر مجموعه خود این عملیات را انجام دهید .

تفویض به : در این قسمت نام فردی که میخواهید دسترسی کارتابل خود را در اختیار وی قرار دهید قابل انتخاب است . بر اساس دسترسی تعریف شده برای شما این فرد میتواند اعضای زیر مجموعه یا یکی از همکاران خارج از زیر مجموعه باشد.

از تاریخ تا تاریخ و از ساعت تا ساعت : ورود تاریخ و ساعت در این قسمت ها به معنای این است که از چه روز و ساعتی و تا چه روز و ساعتی میخواهید اطلاعات کارتابل شما توسط فرد تفویض شونده مشاهده گردد .



شرکت کیمیاگران سرزمین رایانه
تفویض در زمان عدم حضور: با انتخاب این گزینه سیستم به صورت اتوماتیک بر اساس تردد شما زمانی که در سامان حضور ندارید تشخیص داده و اطلاعات کارتابل شما را به تفویض دهنده نمایش میدهد .

وضعیت تفویض ایجابی: این گزینه جهت فعال و غیر فعال نمودن تفویض ایجاد شده است .

انتخاب اعضا: چنانچه بخواهید دسترسی رویت مجوز پرسنل در کارتابل تفویضی را محدود نمایید از این گزینه استفاده می نمایید این گزینه به این معنا است که تفویض گیرنده فقط امکان مشاهده مجوز در کارتابل را برای اعضای انتخاب شده خواهد داشت.

انتخاب لیست (نام سند / کد سند):

تفویض دهنده با انتخاب هر ردیف مشخص مینماید چه نوع مجوز هایی(ساعتی / روزانه / تردد ..) به تفویض گیرنده نمایش داده شود . همچنین با انتخاب کد سند میتواند مجوز های تفویضی (استحقاقی/استعلامی/ و ...) را نیز محدود نماید .

با ذخیره این صفحه تفویض ایجاد شده به لیست صفحه تفویض اختیار اضافه میشود و در کارتابل تفویض گیرنده در سر برگ در انتظار در قسمت فیلترها ، فیلتری به نام **صاحب کارتابل** اضافه شده که میتوان با انتخاب نام تفویض دهنده اطلاعات دسترسی داده شده را مشاهده و تعیین تکلیف نمود .

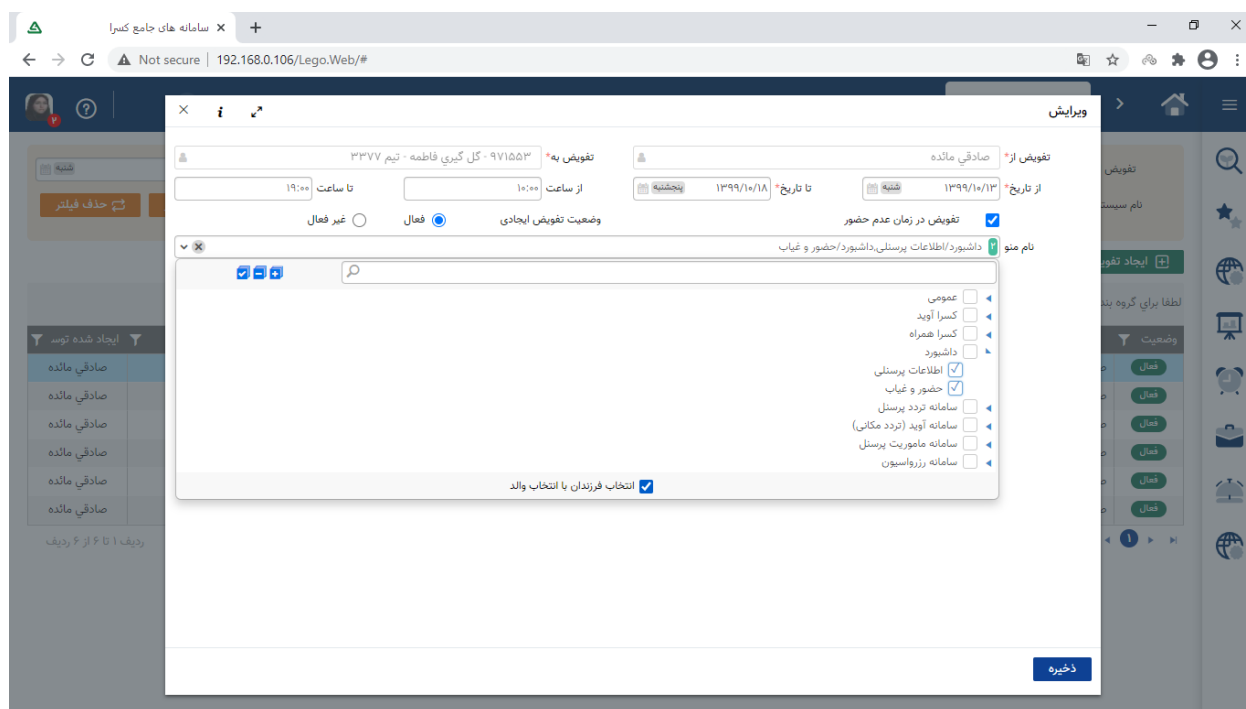


هر یک از تفویض های صورت گرفته که در لیست نمایش داده میشود قابل ویرایش و حذف است .



ایجاد تفویض صفحه :

چنانچه بخواهید دسترسی از صفحات در اختیار را ؛ به فرد دیگری نیز اعطا نمایید از طریق این گزینه این امکان فراهم است .



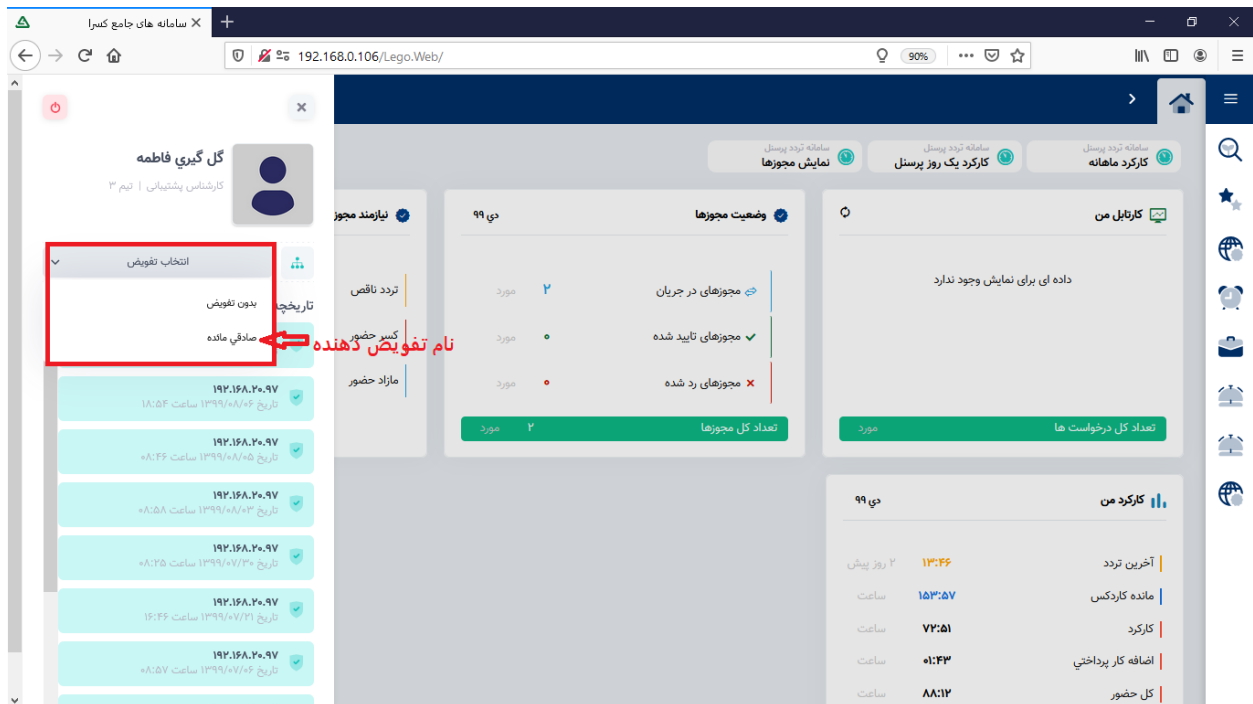
در صفحه باز شده در هر قسمت اطلاعات مشابه [ایجاد تفویض سند](#) قابل انتخاب است.

تنها در قسمت نام منو نام صفحه مد نظر را انتخاب نمایید . در صورتی که تیک انتخاب فرزندان یا انتخاب والد خورده باشد با انتخاب یک صفحه زیر منو های آن نیز انتخاب میشود.

با ذخیره این صفحه تفویض ایجاد شده به لیست صفحه تفویض اختیار اضافه میشود .



فرد تفویض گیرنده با ورود به سیستم در قسمت اطلاعات کاربری میتواند فرد تفویض دهنده را انتخاب نموده و وارد صفحه کاربری وی شده و صفحه یا صفحات تفویض داده شده را مشاهده نماید .



The screenshot shows a web application interface for user management. On the left, a sidebar contains a list of users under the heading 'انتخاب تفویض' (Select Delegation). The first user, 'گل گبری فاطمه' (Gol Ghabri Fateme), is highlighted with a red box. A red arrow points from the text 'نام تفویض دهنده' (Name of the delegator) to the name of the selected user. The main content area displays a 'وضعیت مجوزها' (Permissions Status) section for the selected user, showing a list of permissions with their status (e.g., 'مجوزهای تایید شده' - Approved permissions, 'مجوزهای رد شده' - Rejected permissions). A 'تعداد کل مجوزها' (Total number of permissions) summary is shown at the bottom of this section. The interface also includes a top navigation bar with various icons and a right sidebar with additional navigation options.

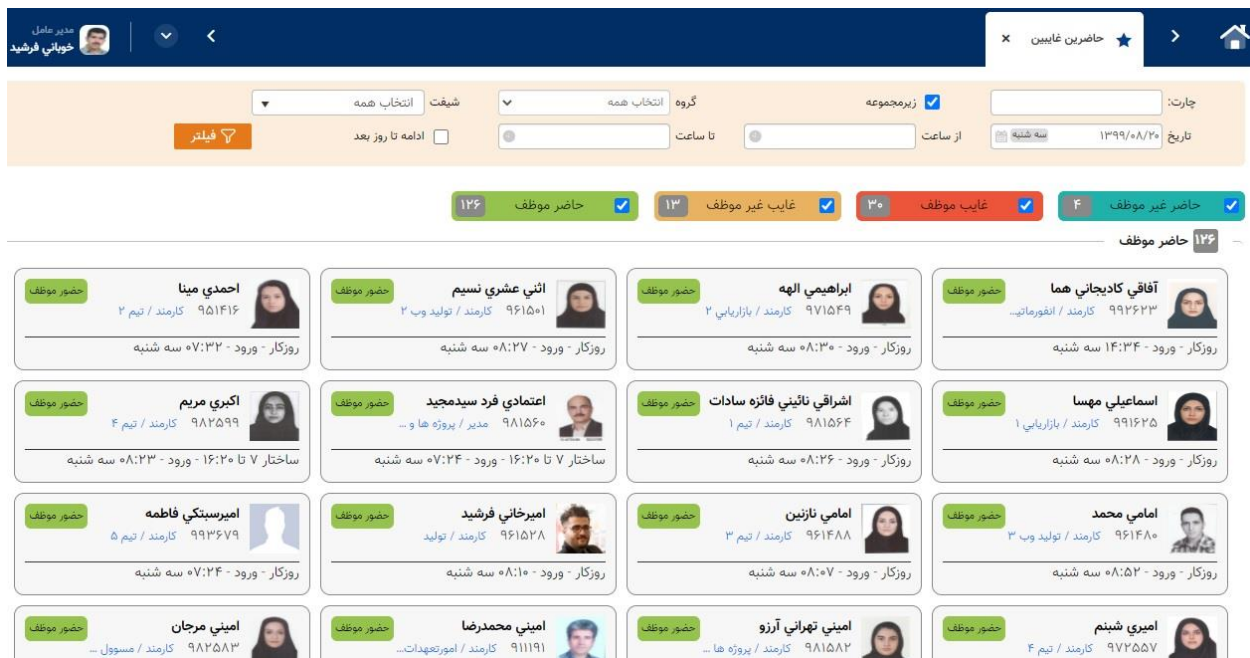


حاضرین غایبین

مسیر دستیابی: سامانه تردد پرسنل - گزارشات - حاضرین غایبین

شرح عملکرد:

- این صفحه بیانگر وضعیت حضور و غیاب پرسنل زیر مجموعه در زمان جاری می باشد .
- وضعیت هر یک از اعضای زیر مجموعه به صورت یک کارت مجزا با یکی از ۴ نماد سبز و آبی و قرمز و نارنجی نمایش داده میشود .
- در هر کارت نام و شماره پرسنلی و نام واحد سازمانی و شیفت و آخرین تردد فرد قابل رویت است .



The screenshot shows the ASRA attendance system interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'غیاثی فرشید' and a search icon. Below this is a filter section with dropdown menus for 'Shift' (انتخاب همه) and 'Group' (گروه انتخاب همه), and a date range selector for 'Date' (تاریخ) and 'From' (از ساعت) to 'To' (تا ساعت). There are also checkboxes for 'Subtotal' (زیرمجموعه) and 'Continue from today' (ادامه تا روز بعد). Below the filters, there are four status buttons: 'Present' (حاضر موظف) with 126 employees, 'Absent' (غایب موظف) with 30 employees, 'Absent' (غایب غیر موظف) with 13 employees, and 'Present' (حاضر غیر موظف) with 4 employees. The main area displays a grid of employee cards, each with a photo, name, ID, team, and shift information.

نام	کد پرسنلی	تیم	شیفت	وضعیت
احمدی مینا	۹۵۱۴۱۶	تیم ۲	روزگار - ورود - ۰۷:۳۲ - سه شنبه	حاضر موظف
اثنی عشری نسیم	۹۶۱۵۰۱	کارمند / تولید وب ۲	روزگار - ورود - ۰۸:۲۷ - سه شنبه	حاضر موظف
ابراهیمی الهه	۹۷۱۵۴۹	کارمند / بازاریابی ۲	روزگار - ورود - ۰۸:۳۰ - سه شنبه	حاضر موظف
آقایی کادیچانی هما	۹۹۲۶۲۳	کارمند / انفرماتیک...	روزگار - ورود - ۱۴:۳۴ - سه شنبه	حاضر موظف
اکبری مریم	۹۸۲۵۹۹	کارمند / تیم ۴	ساختار ۷ تا ۱۶:۲۰ - ورود - ۰۸:۲۳ - سه شنبه	حاضر موظف
اعتمادی فرد سیدمجید	۹۸۱۵۶۰	مدیر / پروژه ها و ...	ساختار ۷ تا ۱۶:۲۰ - ورود - ۰۷:۲۴ - سه شنبه	حاضر موظف
اشراقی نائینی فائزه سادات	۹۸۱۵۶۴	کارمند / تیم ۱	روزگار - ورود - ۰۸:۲۶ - سه شنبه	حاضر موظف
اسماعیلی مهسا	۹۹۱۶۲۵	کارمند / بازاریابی ۱	روزگار - ورود - ۰۸:۲۸ - سه شنبه	حاضر موظف
امامی محمد	۹۶۱۴۸۰	کارمند / تولید وب ۳	روزگار - ورود - ۰۸:۵۲ - سه شنبه	حاضر موظف
امامی نازنین	۹۶۱۴۸۸	کارمند / تیم ۳	روزگار - ورود - ۰۸:۰۷ - سه شنبه	حاضر موظف
امیرسینکی فاطمه	۹۹۳۶۷۹	کارمند / تیم ۵	روزگار - ورود - ۰۷:۲۴ - سه شنبه	حاضر موظف
امیرخانی فرشید	۹۶۱۵۲۸	کارمند / تولید	روزگار - ورود - ۰۸:۱۰ - سه شنبه	حاضر موظف
امینی ناهید	۹۸۱۵۸۲	کارمند / پروژه ها ...	روزگار - ورود - ۰۸:۲۶ - سه شنبه	حاضر موظف
امینی محمدرضا	۹۱۱۱۹۱	کارمند / امورمعهدات...	روزگار - ورود - ۰۸:۲۶ - سه شنبه	حاضر موظف
امینی مرجان	۹۸۲۵۸۳	کارمند / مسوول ...	روزگار - ورود - ۰۸:۲۶ - سه شنبه	حاضر موظف
امیری شبنم	۹۷۲۵۵۷	کارمند / تیم ۴	روزگار - ورود - ۰۸:۲۶ - سه شنبه	حاضر موظف

سبز (حاضر موظف) : افرادی که طبق شیفت بایستی حضور داشته باشند و حضور دارند .

قرمز(غایب موظف): افرادی که طبق شیفت بایستی حضور داشته باشند اما غایب هستند .

نارنجی (غایب غیر موظف): افرادی که طبق شیفت نباید حضور داشته باشند و به درستی حضور ندارند .

آبی (حاضر غیر موظف) : افرادی که طبق شیفت نباید حضور داشته باشند و حضور دارند .



نحوه اعمال فیلتر :

در بارگذاری اولیه صفحه ؛ گزارش بر اساس وضعیت حضور و غیاب پرسنلی که با آن لاگین نموده اید به همراه پرسنل زیر مجموعه (در صورت وجود) در زمان جاری نشان داده میشود .
میتوان با فیلتر های موجود در صفحه خروجی گزارش را بر اساس ساعت و روز و گروه و شیفت و واحد دلخواه تغییر داد .
چنانچه میخواهید وضعیت افرادی که شیفت آنها تا روز بعد ادامه دارد را مشاهده کنید بایستی تیک **ادامه تا روز بعد** انتخاب گردد مانند اطلاع از وضعیت افراد شبکار تاریخ ۱۳۹۹/۰۲/۰۸ .
انتخاب دکمه **نمایش زیر مجموعه** جهت نمایش کلیه افراد زیر مجموعه لازم میباشد .



کارکرد یک روز پرسنل

مسیر دستیابی: سامانه تردد پرسنل - کارکرد - کارکرد یک روز پرسنل

شرح عملکرد:

این صفحه گزارشی از اطلاعات روزانه پرسنل زیر مجموعه در یک یا چند روز خاص است.

اطلاعات ستون ها منطبق با اطلاعات صفحه کارکرد روزانه میباشد .

در هنگام بارگذاری اولیه صفحه اطلاعات روز جاری برای کلیه پرسنل زیر مجموعه نمایش داده میشود که با ورود اطلاعات و اعمال فیلتر میتوانید نمایش اطلاعات را به دلخواه تغییر دهید .



تاریخ	شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	تردها	حضور	ح.شيفت	مآزاد حضور	اض.سایر	کسر حضور	استحقاقی	استعلامی	ماموریت	مرخصی.س	ساختار
۳/۰۸/۱۳۹۹	۸۶۱۰۸	ملکی سهیلا	۱۸:۲۴ - ۰۸:۴۹	۰۹:۳۵	۰۸:۳۱		۰۰:۱۵	۰۱:۳۹					روزکار
۳/۰۸/۱۳۹۹	۹۰۱۱۴۰	بابایی محسن	۱۵:۳۸ - ۰۷:۵۷	۰۷:۴۱	۰۷:۳۸			۰۹:۲۰					روزکار
۳/۰۸/۱۳۹۹	۹۲۲۲۶۴	پیمان جو مهرنوش						۰۹:۲۰					روزکار
۳/۰۸/۱۳۹۹	۹۴۱۳۴۷	موسوی آزاده						۰۹:۲۰					روزکار
۳/۰۸/۱۳۹۹	۹۵۱۴۰۸	مختاری علیرضا						۰۹:۲۰					روزکار
۳/۰۸/۱۳۹۹	۹۵۱۴۲۷	زمانی محمد	۱۸:۳۸ - ۱۴:۲۰ - ۱۴:۰۸ - ۰۸:۳۶	۰۹:۵۰	۰۸:۳۲	۰۰:۴۲		۰۹:۲۰					روزکار
۳/۰۸/۱۳۹۹	۹۵۲۴۳۹	شهبازی مهسا						۰۹:۲۰					روزکار
۳/۰۸/۱۳۹۹	۹۶۲۵۱۷	فیض پور نگین	۱۸:۲۳ - ۰۸:۳۱	۰۹:۵۲	۰۸:۴۹	۰۰:۳۲		۰۹:۲۰					روزکار
۳/۰۸/۱۳۹۹	۹۶۱۵۱۰	بیرانوند داود	۲۲:۰۱ - ۰۹:۴۱	۱۲:۲۰	۰۷:۳۹	۰۳:۴۱		۰۹:۲۰					روزکار
۳/۰۸/۱۳۹۹	۹۷۲۵۴۰	عرب احمدی سحر						۰۹:۲۰					روزکار
<p>جمع: ۰۰:۰۰ ۰۰:۰۰ ۰۰:۰۰ ۰۰:۰۰ ۳۹:۴۰ ۰۰:۰۰ ۰۱:۲۹ ۰۳:۴۱ ۴۱:۰۹ ۴۹:۱۸</p>													

با کلیک بر روی [لینک کسر حضور و مزاد حضور](#) ثبت مجوز در این صفحه نیز امکان پذیر است .

امکان چاپ این گزارش با طراحی فرمت چاپ مقدور میباشد که طراحی طبق نظر و درخواست مدیر سیستم صورت میگردد .

