



سامانه پرسنلی و حضور و غیاب عقیق

Aghigh Personnel System

فایل آموزش کاربری شامل :

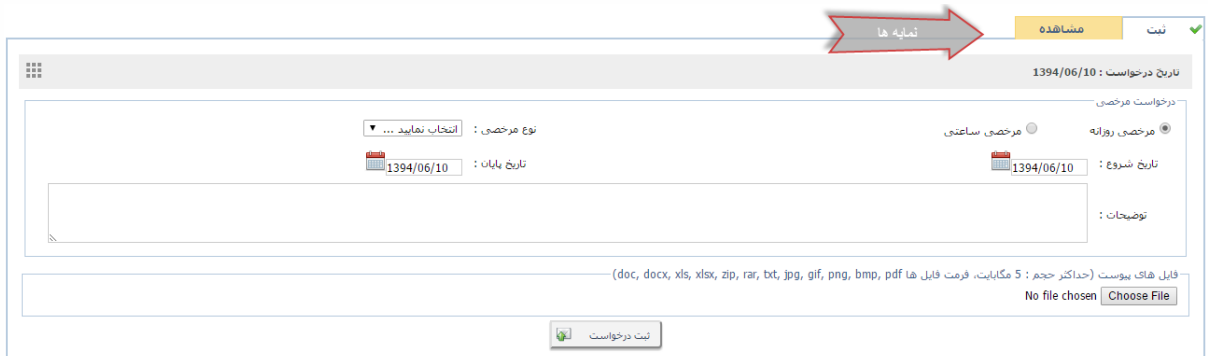
- ۱- ثبت درخواست مرخصی و ماموریت
- ۲- تائید / عدم تائید درخواست های مرخصی و ماموریت
- ۳- ثبت درخواست لغو مرخصی و ماموریت
- ۴- تائید / عدم تائید درخواست های لغو مرخصی و ماموریت
- ۵- گزارش ها: تردد پرسنل / کارکرد / مرخصی / ماموریت ...



درخواست مرخصی

در ابتدا روند درخواست و ثبت مرخصی توسط مدیر سیستم به صورت داینامیک می بایست تعریف شود و برحسب سیاست های مختلف سازمان تنظیمات مختلفی قابل اعمال می باشد .

پس از ورود به زیرمنو مربوطه وارد این قسمت می شویم :



این زیر سیستم دارای دو نمایه مختلف می باشد

۱ - ثبت

در این نمایه امکان ثبت درخواست جدید مرخصی مهیا می باشد .

❖ در نوار خاکستری رنگ تاریخ ثبت درخواست قابل رویت می باشد و بر حسب سیاست های مدیر سیستم می توان محدودیت های بازه تاریخی ثبت درخواست را مدیریت نمود .

در انتهای نوار خاکستری تاریخ درخواست، میانبر "نمایش وضعیت مرخصی در سال جاری" وجود دارد و در صورتیکه امکان مشاهده وضعیت مرخصی در پانل مرخصی برای کاربران تعریف شده باشد میتوان وضعیت مرخصی استفاده شده ، منتقل شده و باقیمانده سال جاری به تفکیک انواع مرخصی مشاهده گردد .

❖ مرخصی ها دارای دو حالت اصلی: مرخصی روزانه و مرخصی ساعتی می باشند که برحسب نیاز و تعریف انجام شده توسط مدیر سیستم می توان یکی از این دو حالت را انتخاب نمود .

❖ نوع مرخصی: لیست کشویی از انواع مرخصی تعریف شده توسط مدیر سیستم تشکیل شده است .

❖ تاریخ شروع : انتخاب تاریخ شروع مرخصی در این قسمت انجام می گردد .

❖ تاریخ پایان : انتخاب تاریخ پایان مرخصی در این قسمت انجام می گردد .

نکته: اگر مرخصی ساعتی انتخاب شده باشد به جای تاریخ شروع و پایان ، تاریخ مرخصی و ساعت شروع و پایان می بایست وارد گردد .

❖ توضیحات : در این قسمت می توان توضیحی ، متنی برای مدیر مربوطه به دلخواه وارد نمایید .

❖ فایل های پیوست : می توان فایل یا فایل هایی که نیاز به ارسال همراه با ثبت درخواست دارند را در این قسمت بارگذاری نمود که فرمت های مجاز و حجم مجموع فایل ها مشخص شده اند.مانند تصویر گواهی مرخصی در مرخصی های استعلاجی و ...



۲- مشاهده

جهت مشاهده درخواست های ثبت شده قبلی وارد این نمایه شوید و براساس شماره درخواست ها می توان جستجو نمود.
 نکته : در صورت تعریف دسترسی حذف درخواست مرخصی توسط مدیرسیستم تا قبل از تائید مدیر مربوطه کاربر می تواند درخواست مربوطه را حذف نماید .

تائید مرخصی

مدیران و جانشینان می بایست درخواست های افرادی که قصد استفاده از مرخصی دارند را براساس روند چرخش درخواست ها که از قبل توسط مدیر سیستم تعریف شده اند تائید یا عدم تائید نمایند.


شماره درخواست	نام و نشان	زمان درخواست	درخواست دهنده	بازه زمانی	وضعیت
9406L9838	امیری سعید	1394/06/10 17:22:01	امیری سعید	از سه شنبه 1394/06/10 تا سه شنبه 1394/06/10	درخواست 


 مشاهده جزئیات
 تائید مرخصی

این زیر سیستم دارای دو نمایه زیر می باشد :

۱- درخواستهای بررسی نشده

در این نمایه لیست درخواست هایی که توسط کارمندان ثبت شده و جهت تائید به کارتابل جانشینان یا مدیران منتقل شده است قابل دسترسی می باشد.

در جدول مربوطه مانند تصویر فوق اگر قصد رویت جزئیات درخواست مربوطه را داشته باشید با کلیک بر روی آیکن مربوطه  جزئیات درخواست قابل رویت می باشد وبا اضافه نمودن توضیحی اختیاری می توان درخواست را تائید یا عدم تائید نمود.

در صورتیکه درخواست را بخواهیم بدون مشاهده جزئیات ، تائید نماییم بر روی آیکن مربوطه  کلیک می نماییم و درخواست به مرحله بعدی روند مربوطه منتقل می گردد و وضعیت درخواست بروز رسانی می گردد و اگر درخواست عدم تائید گردید به کارتابل خود شخص منتقل وبا وضعیت عدم تائید متمایز می گردد .


۲- درخواستهای بررسی شده

در این نمایه می توان به درخواست های بررسی شده قبلی دسترسی پیدا نمود.



 جستجوی پیشرفته



در قسمت بالایی کترلی قرار داده شده تا بتوان براساس آن جستجو انجام دهیم و اگر بخواهیم تنظیمات جستجو را تغییر دهیم با کلیک بر روی آیکن مربوطه  صفحه جستجوی پیشرفته باز می شود و می توان بازه جستجو و انواع وضعیت درخواست های مورد نظر را تنظیم نمود .

جستجو پیشرفته



وضعیت درخواست		
<input checked="" type="checkbox"/> تایید شده	<input checked="" type="checkbox"/> تایید نشده	<input checked="" type="checkbox"/> تایید نهایی
تاریخ درخواست		
از تاریخ : <input type="text" value="1391/06/01"/>	تا تاریخ : <input type="text" value="1394/06/10"/>	
<input type="button" value="جستجو"/>		

درخواست لغو مرخصی

این زیر سیستم دارای دو نمایه ثبت و مشاهده می باشد .
در نمایه ثبت امکان ثبت درخواست لغو مرخصی جهت مرخصی های تائید شده نهایی قبلی مهیا گردیده است.
لازم بذکر است مدیر سیستم می بایست روند چرخش لغو مربوطه را تعریف نموده باشد . همچنین فقط مرخصی هایی را می توان درخواست لغو نمود که دارای وضعیت تائید نهایی باشند و درخواست هایی که چرخه کاری آنها با اتمام نرسیده نمی توانند شامل درخواست لغو گردند .
با تنظیم نمودن بازه زمانی می توان مرخصی مدنظر خود را جستجو و انتخاب نماییم .
جهت مشاهده درخواست های لغو ثبت شده می توان وارد نمایه مشاهده شویم .

تائید لغو مرخصی

زیر سیستم تائید لغو مرخصی مانند تائید مرخصی می باشد که پیش از این به طور کامل شرح داده شد .

جانشین روند

از زیرمنو "اطلاعات پرسنل" از طریق منو سمت راست برنامه می توان به این زیر سیستم دسترسی پیدا نمود.
نکته : این زیر سیستم مخصوص مدیرانی می باشد که در چرخه روند های سیستم دارای کارتابل تائید می باشند و اگر برای مدت زمانی در سازمان حضور نداشته باشند می توانند شخص جانشین خود را همراه با بازه زمانی مربوطه تعریف نمایند .



در بازه زمانی تعریف شده درخواست های مربوطه جهت بررسی به کارتابل شخص جایگزین منتقل می شوند .

جستجو	انتخاب جانشین : انتخاب نمایید ...	تاریخ پایان : 1394/06/10	تاریخ شروع : 1394/06/10
جستجو	اصراف	ثبت اطلاعات	
رفص	جانشین	تاریخ شروع	تاریخ پایان
1	امیرک سعید	1394/06/10	1394/06/10

درخواست ماموریت

در ابتدا روند درخواست و ثبت ماموریت توسط مدیر سیستم به صورت داینامیک می بایست تعریف شود و برحسب سیاست های مختلف سازمان تنظیمات مختلفی قابل اعمال می باشد .

پس از ورود به زیرمنو مربوطه وارد این قسمت می شویم :

ثبت مشاهده

تاریخ درخواست: 1394/06/10

درخواست ماموریت

ماموریت روزانه: ماموریت ساعتی

مبدا: کرمان

نوع ماموریت:

مقصد: کرمان

وسیله نقلیه:

تاریخ شروع: 1394/06/10

تاریخ پایان: 1394/06/10

توضیحات:

از وسیله نقلیه داخلی یا مشخصات زیر استفاده می گردد

خودرو: به شماره شهرداری: به رانندگی آقای:

فایل های پیوست (حداکثر حجم: 5 مگابایت، فرمت فایل ها doc, docx, xls, xlsx, zip, rar, bt, jpeg, gif, png, bmp, pdf)

No file chosen

این زیر سیستم دارای دو نمایه مختلف می باشد :

۱ - ثبت

در این نمایه امکان ثبت درخواست ماموریت جدید مهیا می باشد .

❖ در نوار خاکستری رنگ تاریخ ثبت درخواست قابل رویت می باشد و بر حسب سیاست های مدیر سیستم می توان محدودیت های بازه تاریخی ثبت درخواست را مدیریت نمود .

❖ ماموریت ها دارای دو حالت اصلی: ماموریت روزانه و ماموریت ساعتی می باشند که برحسب نیاز و تعریف انجام شده توسط مدیر سیستم می توان یکی از این دو حالت را انتخاب نمود .

❖ نوع ماموریت: لیست کشویی از انواع ماموریت تعریف شده توسط مدیر سیستم تشکیل شده است .

❖ مبدا : انتخاب مبدا ماموریت از لیست کشویی مربوطه انجام می گردد .

❖ مقصد : انتخاب مقصد ماموریت از لیست کشویی مربوطه انجام می گردد .

نکته: اگر داده ای در لیست کشویی تعریف نشده بود به مدیر سیستم درخواست خود را ارائه نمایید مانند : مبدا ، مقصد و وسیله نقلیه

- ❖ وسیله نقلیه : انتخاب وسیله نقلیه انجام ماموریت از لیست کشویی انجام می گردد .
 - ❖ تاریخ شروع : انتخاب تاریخ شروع ماموریت در این قسمت انجام می گردد .
 - ❖ تاریخ پایان : انتخاب تاریخ پایان ماموریت در این قسمت انجام می گردد .
- نکته: اگر ماموریت ساعتی انتخاب شده باشد به جای تاریخ شروع و پایان ، تاریخ ماموریت و ساعت شروع و پایان می بایست وارد گردد .
- ❖ توضیحات : در این قسمت می توان توضیحی ، متنی برای مدیر مربوطه به دلخواه وارد نمایید.
 - ❖ فایل های پیوست : می توان فایل یا فایل هایی که نیاز به ارسال همراه با ثبت درخواست دارند را در این قسمت بارگذاری نمود که فرمت های مجاز و حجم مجموع فایل ها مشخص شده اند.مانند تصویر حکم ماموریت، لیست هزینه ها و ...
 - ❖ در صورتیکه وسیله نقلیه ماموریت، نقلیه داخلی سازمان باشد می توان اطلاعات وسیله نقلیه را با انتخاب این گزینه وارد نمائید .

۲- مشاهده

جهت مشاهده درخواست های ثبت شده قبلی وارد این نمایه شوید و براساس شماره درخواست ها می توان جستجو نمود.

نکته : در صورت تعریف دسترسی حذف درخواست ماموریت توسط مدیر سیستم تا قبل از تائید مدیر مربوطه کاربر می تواند درخواست مربوطه را حذف نماید .

تائید ماموریت


مدیران و جانشینان می بایست درخواست های افرادی که قصد استفاده از ماموریت دارند را براساس روند چرخش درخواست ها که از قبل توسط مدیر سیستم تعریف شده اند تائید یا عدم تائید نمایند.


شماره درخواست	نام و نشان	زمان درخواست	درخواست دهنده	بازه زمانی	وضعیت
9406M2222	امیری سعید	1394/06/10 18:57:03	امیری سعید	از یکشنبه 1394/06/01 تا یکشنبه 1394/06/01	درخواست ✓

این زیر سیستم دارای دو نمایه زیر می باشد :

۳- درخواستهای بررسی نشده

در این نمایه لیست درخواست هایی که توسط کارمندان ثبت شده و جهت تائید به کارتابل جانشینان یا مدیران منتقل شده است قابل دسترسی می باشد.

در جدول مربوطه مانند تصویر فوق اگر قصد رویت جزئیات درخواست مربوطه را داشته باشید با کلیک بر روی آیکن مربوطه  جزئیات درخواست قابل رویت می باشد وبا اضافه نمودن توضیحی اختیاری می توان درخواست را تائید یا عدم تائید نمود.


در صورتیکه درخواست را بخواهیم بدون مشاهده جزئیات ، تائید نماییم بر روی آیکن مربوطه  کلیک می نماییم و درخواست به مرحله بعدی روند مربوطه منتقل می گردد و وضعیت درخواست بروز رسانی می گردد و اگر درخواست عدم تائید گردید به کارتابل خود شخص منتقل وبا وضعیت عدم تائید متمایز می گردد .

۴- درخواستهای بررسی شده

در این نمایه می توان به درخواست های بررسی شده قبلی دسترسی پیدا نمود.



 جستجوی پیشرفته

در قسمت بالایی کنترلی قرار داده شده تا بتوان براساس آن جستجو انجام دهیم و اگر بخواهیم تنظیمات جستجو را تغییر دهیم با کلیک بر روی آیکن مربوطه  صفحه جستجوی پیشرفته باز می شود و می توان بازه جستجو و انواع وضعیت درخواست های مورد نظر را تنظیم نمود .

جستجو پیشرفته ×

وضعیت درخواست	تایید نشده <input checked="" type="checkbox"/>	تایید نهایی <input checked="" type="checkbox"/>
تاریخ درخواست		
از تاریخ:	1391/06/01	تا تاریخ:
	1394/06/10	
<input type="button" value="جستجو"/>		

گزارش ها


یادآوری : کلیه اطلاعات مربوط به اسامی و اطلاعات پرسنلی به صورت کاملا صوری می باشد و مربوط به سازمان ، اداره یا شرکت خاص نمی باشد.

برحسب دسترسی داده شده به پرسنل از طرف مدیر سیستم می توان به تمامی یا برخی گزارش های زیر در منوی گزارش های برنامه دسترسی پیدا کرد . همچنین برحسب نوع کاربر (عادی ، مدیر واحد و مدیر سیستم) باشد میتوان پرسنل مجاز را در گزارش گیری ها انتخاب نمود و اگر دسترسی محدود به پرسنل را داشته باشید فقط امکان تهیه گزارش از آنها را خواهید داشت .

تردد پرسنل

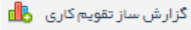
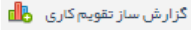
امکان جستجو برحسب کد پرسنلی ، واحدکاری ، شیفت کاری ، نوع استخدام وجود دارد. سپس می توان دستگاه موردنظر و نوع تردد (دستگاه یا دستی) را انتخاب نماییم.

بازه زمانی خود را وارد می کنیم و برحسب گزینه های زیر گزارشگیری می نماییم.

با انتخاب گزینه  تقویم کاری تقویم کاری وضعیت پرسنل را (غیبت ، ماموریت ، مرخصی ، کسرکار و...) با جزئیات دقیقی به کاربر نمایش می دهد.



ردیف	نام و نشان	شماره کارت	واحد مربوطه	تاریخ	ورود	خروج	ورود	خروج
1	حسینی زاده غزال	93096	اداری	یکشنبه 1396/02/24	06:00	15:00		
2	حسینی زاده غزال	93096	اداری	چهارشنبه 1396/02/27	07:30	14:35		

این گزینه  همان گزارش تقویم کاری می باشد با این امکان که ستون های گزارش در تقویم کاری ثابت بوده و قابل کم و زیاد شدن را ندارد ولیکن این گزارش این امکان را به کاربر می دهد تا بتواند ستون هایی از گزارش که مورد نیاز وی می باشد انتخاب و در گزارش محاسبه و نمایش دهد و ستون های اضافه را نمایش ندهد جهت انتخاب ستون های این گزارش بر روی آیکن  کلیک نمایید و از صفحه زیر می تواند ستون های مورد نظر را انتخاب و ذخیره نماید.

انتخاب مشخصات پرسنل

شماره کارت کد پرسنلی واحد مربوطه شیفت کاری

انتخاب مشخصه های گزارش گیری

مرخصی ساعتی ماموریت ساعتی تاخیر در ورود تعجیل در خروج

کسر کار بین وقت کسر کار تاخیر سرویس اضافه کار اول وقت

اضافه کار آخر وقت اضافه کار تعطیل اضافه کار مرخصی اضافه کار مکانیزه

کارکرد شب کارکرد ساعت کشیک موظفی ساعت کشیک

ساعت جمعه کاری جزئیات آماری

این نکته را در نظر داشته باشید ستون های قابل گزارشگیری در گزارش ساز تقویم کاری بیشتر از ستون های ثابت در گزارش تقویم کاری می باشند. لازم به ذکر است ستون های انتخاب شده به ازای هر کاربر به صورت هوشمند در سامانه ذخیره می گردد تا در دفعات بعد برای تهیه این نوع گزارش نیاز نباشد مجدداً ستون ها را انتخاب نماییم.

کارکرد

در این قسمت امکان تهیه گزارش از تاخیر در ورود، تعجیل در خروج، کسر کار، غیبت، تردد های ناقص، مرخصی ساعتی، مرخصی روزانه، ماموریت ساعتی، ماموریت روزانه، اضافه کار اول وقت، اضافه کار آخر وقت، اضافه کار روز تعطیل، مجموع اضافه کاری، جمع کارکرد، کارکرد روزانه، و کارکرد خالص... وجود دارد.

نکته: گزینه حذف تردد های اضافی و محاسبه سیستمی مرخصی / ماموریت به صورت مدیریتی می باشد.

انتخاب پرسنل: انتخاب نمایید ...

واحد کاری: انتخاب نمایید ...

شیفت کاری: انتخاب نمایید ...

نوع استخدام: انتخاب نمایید ...

انتخاب بازه زمانی بر حسب: بازه خاص دوره خاص

از تاریخ: ۱۳۹۶/۰۹/۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۶/۰۹/۲۴

تتالیمت چاپ: فاصله از چپ: ۱۰۰۰ سانتی متر

نحوه چاپ: عمودی افقی

نمایش دورقمی مدت زمان در گزارش گیری

مرخصی

ابتدا پرسنل مورد نظر را انتخاب می نماییم و بازه مورد نظر را وارد می کنیم با استفاده از تب(رویه) نوع مرخصی می توان مرخصی ، نوع ، پیوست داشتن یا نداشتن آن ها را مشاهده نماییم .

نوع مرخصی کاردکس روزانه کاردکس ماهیانه وضعیت مرخصی

استحقاقی استعلاجی فوت بستگان
 بدون حقوق زایمان تشویقی تولد فرزند
 تشویقی ازدواج تشویقی ازدواج

انتخاب بازه زمانی بر حسب بازه خاص دوره خاص

از تاریخ: تا تاریخ:

تنظیمات چاپ: عمودی افقی

فاصله از چپ: سانتی متر

ردیف	نام و نشان	شماره کارت	نوع مرخصی	تاریخ شروع	بازه مرخصی	مدت	روزانه	پیوست
۱	حسینی زاده غزال	۹۳۰۹۶	استحقاقی	۱۳۹۶/۰۲/۲۴ یگشنبه	۱۳۹۶/۰۲/۲۴ تا یکشنبه	۱	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

با استفاده از تب (رویه) کاردکس روزانه می توان به تفکیک روز های مختلف سال و ماه انتخابی گزارش مرخصی تهیه نمود .

نوع مرخصی کاردکس روزانه کاردکس ماهیانه وضعیت مرخصی

سال:

شهریور اردیبهشت خرداد تیر مرداد شهریور
 مهر آبان آذر دی بهمن اسفند

روزانه ساعتی مدت به ساعت

با استفاده از تب (رویه) کاردکس ماهانه می توان به تفکیک ماه های مختلف سال انتخابی گزارش تهیه نمود.

نوع مرخصی کاردکس روزانه کاردکس ماهیانه وضعیت مرخصی

سال:

نام و نشان	فروردین												اردیبهشت												خرداد											
	استحقاقی				سایر				استحقاقی				سایر				استحقاقی				سایر															
روزانه	ساعتی	مدت	روز	روزانه	ساعتی	مدت	روز	روزانه	ساعتی	مدت	روز	روزانه	ساعتی	مدت	روز	روزانه	ساعتی	مدت	روز	روزانه	ساعتی	مدت	روز													
حسینی زاده	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰													



با استفاده از تب (رويه) وضعیت مرخصی که یکی از پرکاربردترین گزارش‌ها برای پرسنل می‌باشد می‌توان وضعیت انواع مرخصی اعم از: منتقل شده از قبل، استفاده شده، ذخیره شده، باقیمانده و ... را مشاهده نماییم.

نوع مرخصی: کار دکس روزانه کار دکس ماهانه وضعیت مرخصی

سال: ۱۳۹۷ | نوع مرخصی: استعفا


انتخاب مشخصه های گزارش: باقیمانده سلف مدار سال مانده ابر قابل ذخیره منتقل شده منتقل شده از قبل استفاده شده

تاریخات چاپ: عمودی افقی | فاصله از چپ: ۱.۰۰ سانتی متر

وضعیت مرخصی ۱۳۹۷

نام و نشان	شماره کارت	نوع	باقیمانده		سلف مدار ۱۳۹۷		مانده ۱۳۹۷		ابر قابل ذخیره ۱۳۹۷		منتقل شده ۱۳۹۷		منتقل شده از قبل		استفاده شده ۱۳۹۷		
			ساعت	حداکثر به روز	روز مازاد	ساعت	حداکثر به روز	ساعت	حداکثر به روز	ساعت	حداکثر به روز	روز	ساعت	روزانه	ساعت	حداکثر به روز	
		استعفا	۲۲۷.۵۹	۳۰	۰۷۷.۵۹	۳۶۵	۲۲۷.۵۹	۳۰	۲۲۷.۵۹	۱۵	۱۲۴.۵۹	۰	۰	۰	۰	۰	۰

ماموریت

این گزارش به دلیل زیاد بودن فیلد (مشخصه) های فرم ماموریت این امکان را به کاربر می‌دهد تا بتواند ستون هایی از گزارش که مورد نیاز وی می‌باشد انتخاب و در گزارش ماموریت محاسبه و نمایش دهد و ستون های اضافه را نمایش ندهد جهت انتخاب ستون های این گزارش بر روی آیکن  کلیک نمایید و از صفحه زیر می‌تواند تنظیمات و موارد مورد نظر را انتخاب و ذخیره نماید با انتخاب این گزارش اطلاعات ماموریت پرسنل را در اختیار کاربر قرار می‌دهد.

انتخاب پرسنل: واحد کاری:

شیفت کاری: نوع استخدام:

انتخاب پارامترها: مقصد:

مبدأ:

وسیله نقلیه:

توضیحات:

نقلیه داخلی: ندارد دارد

انتخاب نوع ماموریت: دوره آموزشی خارج از کشور همیشه داخل استان ماموریت آموزشی ایثارگران کمتر از ۵۰ کیلومتر بیش از ۵۰ کیلومتر کشوری - خارج از استان

انتخاب بازه زمانی بر حسب: بازه خاص دوره خاص

از تاریخ: تا تاریخ:

گروه بندی اطلاعات پرسنل



غيبت

با انتخاب گزارش غيبت و انتخاب پرسنل برحسب موارد مجاز و بازه زمانی مورد نظر می توان غيبت های پرسنل را مشاهده نماییم.

انتخاب پرسنل: حسيني زاده غزال ش ک: ۹۳۰۹۶

واحد کاری: ... انتخاب نمایید ...

شيفت کاری: ... انتخاب نمایید ...

نوع استخدام: ... انتخاب نمایید ...

انتخاب بازه زمانی بر حسب: بازه خاص دوره خاص

از تاريخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۲ تا تاريخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۲

جستجو گزارش گیری

ردیف	نظر و نشان	شماره کارت	تاریخ	توضیحات
۱	حسینی زاده غزال	۹۳۰۹۶	شنبه ۱۳۹۶/۰۲/۰۲	غيبت

تردد ناقص

با استفاده از این گزینه می توانیم تردد های ناقص پرسنل را مشاهده و گزارشگیری نماییم این گزارش تردد های موجود انجام شده پرسنل را به ما نمایش می دهد و اگر بخواهیم ساعات قانونی ورود و خروج تعریف شده در قوانین تردد شيفت پرسنل را در گزارش به ما نشان دهد کافی است گزینه مربوطه که در شکل زیر مشخص شده را تیک دار (انتخاب) نماییم.

از تاريخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۲ تا تاريخ: ۱۳۹۶/۰۲/۰۲

نمایش قوانین ورود و خروج شيفت

گزارش گیری

مفحه: ۱ از ۱

گزارش تردد ناقص سامانه پرسنلی عقيق

شرکت مهندسين آژمان

پرسنل: حسيني زاده غزال ش ک: ۹۳۰۹۶

از: سه ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ تا: سه ۱۳۹۶/۰۲/۰۲

شنبه شنبه

شرح	تاریخ	نشان
کد پرسنلی 20015	شماره کارت 93096	غزال حسینی زاده
تردد موجود: 14:15	ورود: 07:00	خروج: 14:00
سه شنبه 1396/10/12		

