

وب کارت

شرکت کامپیوتری علم و صنعت

سیستم حضور و غیاب تحت وب

راهنمای سطح پرسنل

۱. صفحه ورود

شماره پرسنلی خود را به همراه رمز ورود که به صورت پیش فرض همان شماره پرسنلی شما می باشد وارد کنید و دکمه ورود را فشار دهید و وارد پروفایل شخصی خود شوید. در صورتی که پیغام "اسم کاربری یا رمز ورود صحیح نمی باشد" ظاهر شد و شما از صحیح بودن اطلاعات خود مطمئن بودید به مسئول مربوطه مراجعه نمایید و درخواست به روز رسانی رمز ورود کنید.



پس از ورود به سیستم توجه کنید که در بالای صفحه اسم شما و شماره پرسنلی شما باید نمایش داده شود.

پس از وارد شدن به سیستم شما به صورت پیش فرض به صفحه پروفایل شخصی منتقل می شوید که می توانید اطلاعات خودتان را مشاهده کنید. شما در هر بخش از سیستم که باشید از طریق منوی "پروفایل شخصی" می توانید به صفحه "پروفایل شخصی" مراجعه کنید. در پروفایل شخصی جدا از اطلاعات خودتان می توانید پیغام تبریک تولد پرسنل شرکت (در صورت فعال بودن این امکان) و همچنین پیغام های ارسال شده توسط مدیر سیستم را مشاهده کنید. و می توانید با کلیک کردن بر روی عنوان پیغام، متن پیغام را مشاهده کنید.

از طریق منوی ظاهر شده در سمت راست صفحه شما می توانید از امکانات سیستم استفاده کنید.

۲. ورود و خروج

در این بخش شما می توانید ورود و خروج خود را در یک بازه زمانی مشخص مشاهده کنید. بازه زمانی به صورت پیش فرض ، روز جاری می باشد و با کلیک کردن بر روی جعبه متن می توانید از طریق تقویم ظاهر شده تاریخ مورد نظر را انتخاب کنید و یا تاریخ را تایپ کنید. تقویم ظاهر شده به صورت پیش فرض ماه جاری را نشان می دهد که شما می توانید بین ماه ها و سال های مختلف حرکت کنید.

گزارش ورود و خروج

از تاریخ: 89/05/31

مشاهده

پروفایل شخصی

ورود و خروج

ورود و خروج در دوره

کارکرد

مشاهده کارکرد روزانه

مشاهده کارکرد دوره ای

درخواست های من

گزارش مغایرت

| مرداد ۱۳۸۹ | | | | | | |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| ش | ی | د | س | چ | پ | ج |
| ۱ | | | | | | |
| ۲ | ۳ | ۴ | ۵ | ۶ | ۷ | ۸ |
| ۹ | ۱۰ | ۱۱ | ۱۲ | ۱۳ | ۱۴ | ۱۵ |
| ۱۶ | ۱۷ | ۱۸ | ۱۹ | ۲۰ | ۲۱ | ۲۲ |
| ۲۳ | ۲۴ | ۲۵ | ۲۶ | ۲۷ | ۲۸ | ۲۹ |
| ۳۰ | ۳۱ | | | | | |

های تأیید نشده شما

ساعت ورود

توجه: تاریخ های وارد کرده باید به صورت کامل و ۶ تایی باشد مانند : ۸۹/۰۵/۲۵
توجه : اختلاف بین دو تاریخ شروع و پایان نباید بیشتر از ۱ سال باشد.

پس از مشخص کردن تاریخ ابتدا و انتهای بازه مورد نظر دکمه مشاهده را فشار دهید، در صورتی که دستگاه های حضور و غیاب تخلیه شده باشند لیست ورود و خروج شما در بازه زمانی تعریف شده ظاهر می شود.

گزارش ورود و خروج

از تاریخ: 89/05/07 تا تاریخ: 89/05/12 مشاهده

توجه: سطر های سبز رنگ ورود و خروج های تأیید نشده شما می باشند و فاقد اعتبار محاسباتی هستند.

| تاریخ ورود | روز هفته | ساعت ورود | ساعت خروج | تاریخ خروج | میزان حضور |
|------------|----------|-----------|-----------|------------|------------|
| ۸۹/۰۵/۰۷ | پنجشنبه | ۰۹:۴۰ | ۱۳:۳۹ | ۸۹/۰۵/۰۷ | ۰۳:۵۹ |
| ۸۹/۰۵/۰۷ | پنجشنبه | ۱۵:۲۷ | | | ۰۰:۰۰ |
| ۸۹/۰۵/۰۹ | شنبه | ۰۷:۳۲ | ۱۷:۵۸ | ۸۹/۰۵/۰۹ | ۱۰:۲۶ |
| ۸۹/۰۵/۱۱ | دوشنبه | ۰۷:۳۹ | | | ۰۰:۰۰ |
| ۸۹/۰۵/۱۱ | دوشنبه | ۱۷:۴۵ | ۱۷:۴۵ | ۸۹/۰۵/۱۱ | ۰۰:۰۰ |
| ۸۹/۰۵/۱۲ | سه شنبه | ۰۷:۲۹ | ۰۷:۲۹ | ۸۹/۰۵/۱۲ | ۰۰:۰۰ |

- در لیست ظاهر شده ورود و خروج شما سطرهای سبز رنگ ورود و خروج های تأیید نشده شما می باشند.

۳. ورود و خروج در دوره / ماه

در این صفحه شما می توانید بدون وارد کردن تاریخ ابتدا و انتها و فقط با انتخاب کردن دوره / ماه ورود و خروج خود را از ابتدا تا انتهای دوره / ماه مشاهده کنید.

گزارش ورود و خروج در دوره یا ماه

مشاهده اطلاعات ورود و خروج بعد از تأیید مربوط به ماه/دوره

مشاهده

انتخاب کنید

۱
۲
۳
۴

توجه: سطرهای سبز رنگ ورود و خروج های تأیید نشده شما می باشند.

۴. کارکرد

کارکرد روزانه:

مشاهده کارکرد روزانه :: لطفا بازه تاریخی مورد نظر را انتخاب کنید

از تاریخ: 89/05/01

تا تاریخ: 89/05/07

مشاهده

| روز های تعطیل رسمی یا تعطیل توافقی | | | | غیبت | | |
|------------------------------------|---------|-------|--------------|------------|----------|----------|
| میزان حضور | ماموریت | مرخصی | کل اضافه کار | کل کسر کار | روز هفته | تاریخ |
| ۰۰:۰۰ | ۰۰:۰۰ | ۰۰:۰۰ | ۰۰:۰۰ | ۰۰:۰۰ | جمعه | ۸۹/۰۵/۰۱ |
| ۰۹:۰۰ | ۰۰:۰۰ | ۰۰:۰۰ | ۰۱:۱۵ | ۰۰:۰۰ | شنبه | ۸۹/۰۵/۰۲ |
| ۰۹:۰۰ | ۰۰:۰۰ | ۰۰:۰۰ | ۰۱:۴۵ | ۰۰:۰۰ | یکشنبه | ۸۹/۰۵/۰۳ |
| ۰۲:۴۶ | ۰۰:۰۰ | ۰۰:۰۰ | ۰۰:۰۳ | ۰۵:۱۴ | دوشنبه | ۸۹/۰۵/۰۴ |
| ۰۰:۰۰ | ۰۰:۰۰ | ۰۰:۰۰ | ۰۰:۰۰ | ۰۰:۰۰ | سه شنبه | ۸۹/۰۵/۰۵ |
| ۰۰:۰۰ | ۰۰:۰۰ | ۰۰:۰۰ | ۰۰:۰۰ | ۰۸:۰۰ | چهارشنبه | ۸۹/۰۵/۰۶ |
| ۰۰:۰۰ | ۰۰:۰۰ | ۰۰:۰۰ | ۰۲:۵۹ | ۰۰:۰۰ | پنجشنبه | ۸۹/۰۵/۰۷ |

خلاصه اطلاعات

تعداد روز انتخاب شده: ۷ روز

جمع کل کسر کار: ۱۲:۱۴

جمع کل مرخصی ها: ۰۰:۰۰

جمع کل کارکرد: ۲۱:۴۶

جمع کل اضافه کار: ۰۷:۰۲

جمع کل ماموریت ها: ۰۰:۰۰

در این بخش شما می توانید کارکرد روزانه خود را در یک بازه زمانی که مشخص کرده اید مشاهده کنید.

- سطرهای صورتی رنگ نشان دهنده روزهای غیبت می باشد، توجه کنید در صورتی که در روز خاصی شما کارت ورود یا خروج نزده باشید و یا به هر دلیل دیگری مانند: عدم محاسبه، عدم تخلیه

دستگاه ساعت ، عدم ثبت یا محاسبه برگه مرخصی / ماموریت روزانه و این روز به صورت صورتی رنگ نمایش داده می شود که بعد از رفع مشکل و محاسبه مجدد وضعیت آن به شکل نرمال نمایش داده خواهد شد.

- سطرهای سبز رنگ نشانگر روزهای تعطیل رسمی و یا توافقی است که ممکن است شما کارکرد داشته باشید یا نداشته باشید .
- در پایین صفحه خلاصه اطلاعات گزارش شده ، نمایش داده می شود که اطلاعات آن حاوی مجموع اطلاعات نمایش داده شده در لیست است.
- شما با کلیک کردن بر روی هر سطر جدول نمایش داده شده می توانید جزئیات کارکرد روزانه در آن تاریخ خاص را مشاهده کنید. در این صفحه دو جهت نما راست و چپ وجود دارند که از طریق آنها می توانید بین روزهای مختلف حرکت کنید و در صورتی که کارکرد یک روز محاسبه نشده باشد شما پیغام مناسب دریافت خواهید کرد.



کارکرد دوره ای / ماهانه:

- در این صفحه شما می توانید با انتخاب سال و انتخاب ماه / دوره کارکرد خود را مشاهده کنید.
- به صورت پیش فرض سال جاری انتخاب شده است و شما تنها کافی است، دوره / ماه مورد نظر را انتخاب کنید و دکمه نمایش کارکرد را فشار دهید، با این کار شما خلاصه اطلاعات دوره / ماه را مشاهده می کنید و با فشار دادن دکمه "مشاهده جزئیات" شما به صفحه نمایش جزئیات کارکرد ماهانه / دوره، در ماه / دوره خاص منتقل می شوید که می توانید تمام جزئیات مربوط به کارکرد خود ، مانده مرخصی، لیست مرخصی ها / ماموریت های استفاده شده ، وضعیت اضافه کار / کسر کار ، وضعیت تعطیلات و بخشودگی ها را مشاهده کنید.

مشاهده کارکرد دوره ای :: لطفا سال و دوره مورد نظر خود را انتخاب کنید

انتخاب سال: ۸۹ انتخاب دوره: ۸

نمایش کارکرد

روز کارکرد: ۱۹ ساعت کارکرد: ۱۴۸:۵۹ اضافه کار: ۱۲۶:۰۲ کسر کار: ۰۰:۱۷

مرخصی استفاده شده: ۱۴:۱۴ مرخصی بدون حقوق: ۰۰:۰۰ ماموریت: ۲۰:۲۰

مشاهده جزئیات

۵. گزارش مغایرت

در این صفحه شما می توانید گزارش مغایرت خود را در بازه زمانی انتخاب کرده مشاهده کنید که شامل تمام ورود و خروج های ناقص یا تغییر کرده شما می باشد.
مغایرت شامل تمامی اطلاعاتی است که با اطلاعات موجود در دستگاه حضور و غیاب اختلاف دارد.

۶. درخواست های من

درخواست های من شامل امکان ثبت درخواست مرخصی، ماموریت، ورود و خروج و مجوز اضافه کار و همچنین مدیریت و ویرایش آن هاست که بر اساس تصمیم سازمان برخی از آنها فعال و برخی غیر فعال می باشند.

درخواست مرخصی :

برای ثبت درخواست مرخصی به منوی برگه درخواست مرخصی مراجعه کنید. ابتدا نوع مرخصی خود را انتخاب کنید تا دکمه "ثبت مرخصی" فعال شود. در صورتی که نوع مرخصی انتخاب کرده ساعتی باشد جعبه متن های "از ساعت" و "تا ساعت" و همچنین دکمه "ورود و خروج بازه" نیز فعال می شوند. پس از وارد کردن تاریخ ابتدا و انتهای بازه شما با زدن دکمه ورود و خروج بازه می توانید ورود و خروج های دو روز قبل و دو روز بعد از تاریخ انتخاب کرده را مشاهده کنید تا بتوانید ساعت هایی را که غیبت داشته اید و لازم است که درخواست مرخصی ثبت کنید را پیدا کنید.

مانده مرخصی تا پایان دوره : ۰۲:۱۶-
مانده مرخصی تا پایان سال : ۱۰۸:۴۴

نوع مرخصی: مرخصی استحقاقی ساعتی

از ساعت:

از تاریخ:

تا ساعت:

تا تاریخ:

توضیحات:

ثبت مرخصی
ورود و خروج بازه

| روز | تاریخ | ساعت | ورود/خروج |
|---------|----------|-------|-----------|
| دوشنبه | ۸۹/۰۵/۱۱ | ۰۷:۳۹ | ورود |
| دوشنبه | ۸۹/۰۵/۱۱ | ۱۷:۴۵ | خروج |
| سه شنبه | ۸۹/۰۵/۱۲ | ۰۷:۳۹ | ورود |

شما هنگام درخواست مرخصی می توانید مانده مرخصی تا پایان سال و پایان دوره/ماه خود را نیز مشاهده کنید.

توجه کنید که هنگام درخواست مرخصی ممکن است چندین پیغام مختلف مبنی بر بروز مشکل را مشاهده کنید مانند تداخل با درخواست های دیگر شما، صحیح نبودن تاریخ و ساعت های وارد کرده و ... که پس از بررسی و رفع مورد درخواست خود را ثبت کنید. در صورت ثبت برگه به شما پیغام مناسب داده می شود. برای مشاهده برگه ثبت شده و پیگیری وضعیت برگه به منوی "آرشیو برگه های مرخصی" مراجعه کنید. درخواست های شما در ۵ دسته "جدید و در حال پیگیری"، "تائید شده"، "برگشت خورده"، "پذیرفته نشده" و "تمامی درخواست ها" دسته بندی شده اند. که شما برای پیگیری وضعیت برگه خود شاید لازم باشد که هر ۵ قسمت را جستجو کنید. پس از پیدا کردن درخواست مورد نظر بر روی آن کلیک کنید تا جزئیات مربوط به درخواست خود، وضعیت درخواست، مسئول یا مسئولانی که برگه شما را تائید یا رد کرده اند و یا برگشت زده اند. توضیحاتی که آخرین مدیر مربوطه به درخواست شما اضافه کرده اند را مشاهده کنید.

توجه کنید که تا زمانی که وضعیت درخواست شما در حالت "انتقال داده نشده" قرار دارد در نتیجه ی محاسبات کارکرد شما بی تاثیر خواهد بود

توجه: با توجه با تنظیمات سیستم که توسط مدیر سیستم تعریف می شود شما ممکن است فقط برای بازه زمانی خاصی (مثلا: دو هفته بعد و یک هفته گذشته) درخواست مرخصی خود را ثبت کنید. که در این صورت پیغام "برای بازه انتخابی نمی توارید درخواست مرخصی خود را ثبت کنید" مشاهده می کنید.

درخواست ماموریت

تمامی موارد درخواست ماموریت مانند درخواست مرخصی است با این تفاوت که هنگام درخواست ماموریت می توانید شهر و محل ماموریت را نیز مشخص کنید.

درخواست ورود و خروج

تمامی موارد درخواست ورود و خروج مانند درخواست مرخصی است با این تفاوت که شما نمی توانید برای روز های آینده درخواستی ثبت کنید و اگر در تاریخ مد نظر و ساعت وارد کرده شما ورود و خروج داشته باشید سیستم پیغام مناسب را به شما نشان خواهد داد.

درخواست مجوز اضافه کار

تمامی موارد درخواست مجوز اضافه کار مانند درخواست مرخصی است

۷. تغییر رمز

در این صفحه شما با وارد کردن رمز قدیم، رمز جدید و تکرار آن ، رمز خود را عوض کنید. در صورت تغییر موفقیت آمیز رمز، شما به صفحه ورود باز خواهید گشت تا با رمز جدید خود مجددا وارد سیستم شوید.

توجه: رمز شما نباید بیشتر از ۱۰ کارکتر باشد.

۸. تغییر قالب

برای ظاهر سیستم سه رنگ نارنجی، سبز، و آبی تیره که رنگ پیش فرض سیستم می باشد در نظر گرفته شده که شما می توانید از طریق این صفحه رنگ مورد نظر خود را انتخاب کنید.

شرکت کامپیوتری علم و صنعت

نسخه راهنما ۸۹.۰۱