

کارکرد روزانه

زمستان ۱۴۰۲

تدوین: مینا چابک سواریان





در این داکيومنت ياد ميگيريم كه:

- كارگرد پرسنل را به تفكيك روز مشاهده كنيم.
- مفهوم رنگ تردد ها براي تردد هاي ورود و خروج چيست.
- چگونه براي كسر كار و مازاد كار از طريق لينك مجوز ثبت كنيم.

در اين صفحه مي توانيد اطلاعات كارگرد روزانه خود و پرسنل زير مجموعه را در يك دوره مشاهده كنيد.

براي دسترسي به اين صفحه ميتوان از دو مسير استفاده كرد.

مسير اول در منو اصلي « سامانه تردد پرسنل » « كارگرد » « كارگرد روزانه قابل مشاهده است.

مسير دوم براي دسترسي به صفحه كارگرد ماهانه از منوي اصلي :

سامانه تردد پرسنل « كارگرد » « كارگرد ماهانه است، پس از باز شدن صفحه ي كارگرد ماهانه با كليك بر روي شماره پرسنلي فرد ميتوانيد صفحه ي كارگرد روزانه را مشاهده كنيد.

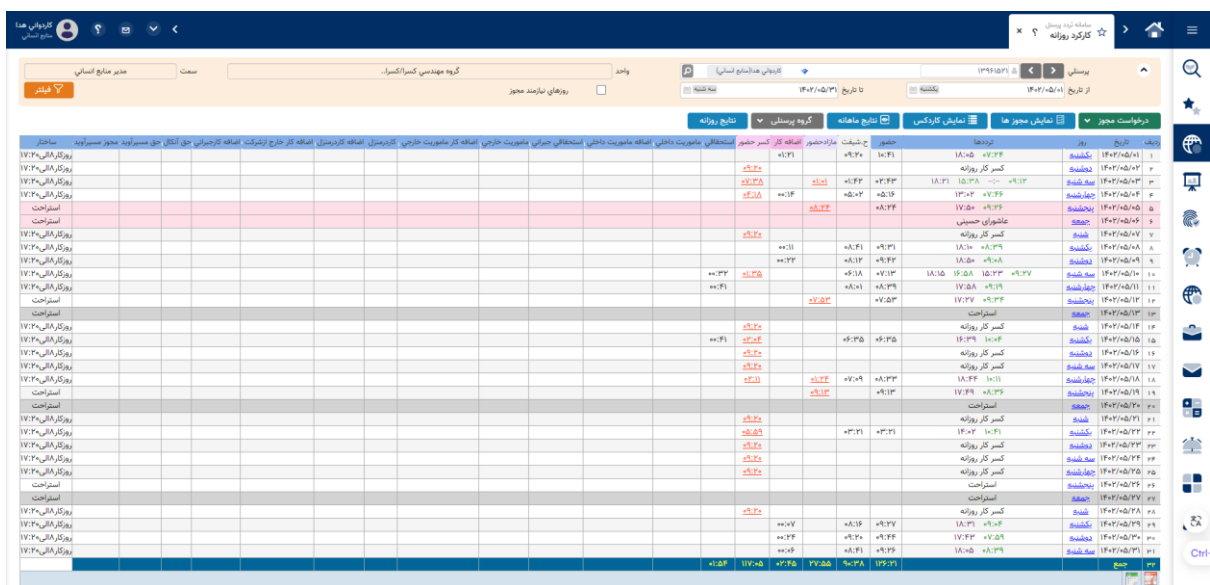


گروه پرسنلی: گروه پرسنلی

دوره: مرداد ۱۴۰۲

دربارگاه مجوز: محاسبه | نمايش مجوزها | نمايش كارگرس | نتايج ماهانه | نتايج روزانه | گروه پرسنلی

ردیف	نام و نام خانوادگی	گروه پرسنلی	كارگرد موقت	كسر حضور	اضافه كار	مازاد حضور	استحقاق	مخصي جبران حق انكامل	ماموريت داخل	ماموريت اضافه	ماموريت خارج	اضافه كار	مامور كار در منزل	پيش پرداخت
1	گرواني هدا	۱۳۶۱۲۱	۱۲۶:۲۱	۹۰:۳۸	۱۰,۲۳:۴۵	۰۲:۴۵	۰۱:۵۴							



گروه پرسنلی: گروه مهندسي كسرا/كسرا

تاريخ: ۱۳۹۷/۰۳/۰۱ تا ۱۳۹۷/۰۳/۰۱

دربارگاه مجوز: درخواست مجوز | نمايش مجوزها | نمايش كارگرس | نتايج ماهانه | گروه پرسنلی | نتايج روزانه

ردیف	تاريخ روز	دوره	حضور	جائزگير	مازاد حضور	اضافه كار	كسر حضور	استحقاق	مخصي جبران حق انكامل	ماموريت داخل	ماموريت اضافه	ماموريت خارج	اضافه كار	مامور كار در منزل	پيش پرداخت
1	۱۳۹۷/۰۳/۰۱	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							
2	۱۳۹۷/۰۳/۰۲	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							
3	۱۳۹۷/۰۳/۰۳	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							
4	۱۳۹۷/۰۳/۰۴	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							
5	۱۳۹۷/۰۳/۰۵	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							
6	۱۳۹۷/۰۳/۰۶	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							
7	۱۳۹۷/۰۳/۰۷	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							
8	۱۳۹۷/۰۳/۰۸	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							
9	۱۳۹۷/۰۳/۰۹	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							
10	۱۳۹۷/۰۳/۱۰	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							
11	۱۳۹۷/۰۳/۱۱	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							
12	۱۳۹۷/۰۳/۱۲	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							
13	۱۳۹۷/۰۳/۱۳	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							
14	۱۳۹۷/۰۳/۱۴	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							
15	۱۳۹۷/۰۳/۱۵	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							
16	۱۳۹۷/۰۳/۱۶	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							
17	۱۳۹۷/۰۳/۱۷	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							
18	۱۳۹۷/۰۳/۱۸	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							
19	۱۳۹۷/۰۳/۱۹	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							
20	۱۳۹۷/۰۳/۲۰	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							
21	۱۳۹۷/۰۳/۲۱	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							
22	۱۳۹۷/۰۳/۲۲	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							
23	۱۳۹۷/۰۳/۲۳	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							
24	۱۳۹۷/۰۳/۲۴	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							
25	۱۳۹۷/۰۳/۲۵	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							
26	۱۳۹۷/۰۳/۲۶	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							
27	۱۳۹۷/۰۳/۲۷	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							
28	۱۳۹۷/۰۳/۲۸	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							
29	۱۳۹۷/۰۳/۲۹	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							
30	۱۳۹۷/۰۳/۳۰	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							
31	۱۳۹۷/۰۳/۳۱	دانشگاه	۱۸:۰۵	۰۷:۴۴	۱۰:۴۱	۰۹:۲۰	۰۱:۲۱	۰۲:۰۲							



یکی از مهم ترین ستون ها در این صفحه ستون ساختار است که در آن نام ساختار شیفت فرد را نمایش میدهد

لینک های کسرکار و مازادکار:

مورد دیگر در این صفحه لینک های کسر کار و مازاد کار هستند. که کسر کار فرد در هر روز از یک دوره را نمایش میدهد ، که به صورت لینک در آمده است و با انتخاب هر کدام از این لینک ها میتوانید مجوز های مربوط به کسر کار و یا مازاد کار را ثبت کنید



پس از انتخاب مثلا لینک مزاد حضور روز مورد نظر ، صفحه ای برای ما نمایش میدهد که اطلاعات مزاد حضور آن فرد را برای مزاد حضور نشان میدهد



مثلا این پرسنل در روز 1402/05/04 از ساعت 13:02 دقیقه الی 17:20 دقیقه کسر حضور داشته است و میتوانیم با انتخاب مجوز مورد نظر و ثبت توضیحات آن مجوز را برای پرسنل ثبت نماییم.

برای جست و جو فیلتر کردن در این صفحه گزینه های متفاوتی داریم.



1. **فیلتر پرسنلی:** با استفاده از این فیلتر میتوانیم بر اساس یک پرسنل مشخص ، جست و جو را انجام دهیم.
 2. **فیلتر از تاریخ:** با استفاده از این فیلتر میتوانیم تاریخ شروع بازه ی زمانی مورد نظر را وارد کنیم
 3. **فیلتر تا تاریخ:** با استفاده از این فیلتر میتوانیم تاریخ پایان بازه ی زمانی مورد نظر را وارد کنیم .
 4. **چک باکس «روزهای نیازمند مجوز»:** اگر این چک باکس انتخاب شده باشد روز هایی که در آن ها فرد مزاد حضور یا کسر حضور دارد را برای ثبت مجوز به فرد نمایش میدهد.
- نکات:**

- گزینه هایی که در این صفحه وجود دارد مانند درخواست مجوز، محاسبه، نمایش مجوز و ... همگی **دسترسی** دارند و شما میتوانید با توجه به سیاست سازمان دسترسی آن ها را به پرسنل بدهید یا از آن ها بگیرید.
- برای استفاده از این گزینه ها کفایت سطر مورد نظر را انتخاب کنید و سپس گزینه ی مورد نظر را کلیک کنید .
- در این صفحه امکان **ارسال به اکسل** و **پی دی اف** نیز وجود دارد، که توسط آن میتوانید از این صفحه خروجی بگیرید.

