

کارکرد ماهانه

پاییز ۱۴۰۲

تدوین: مینا چابک سواریان

ASRA
شرکت مهندسی کسرا

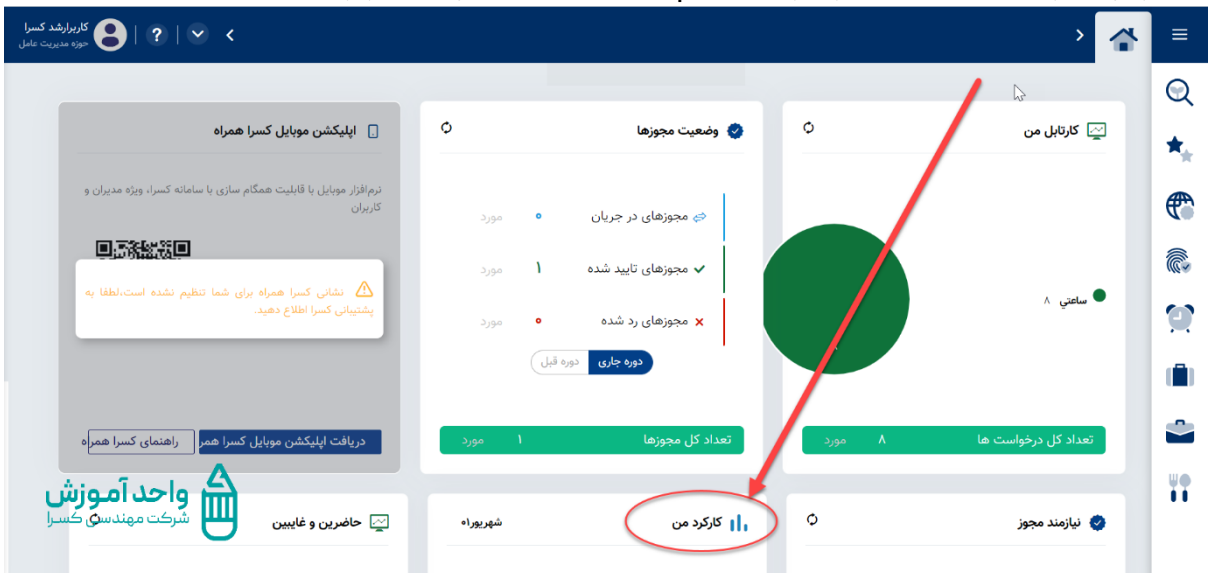




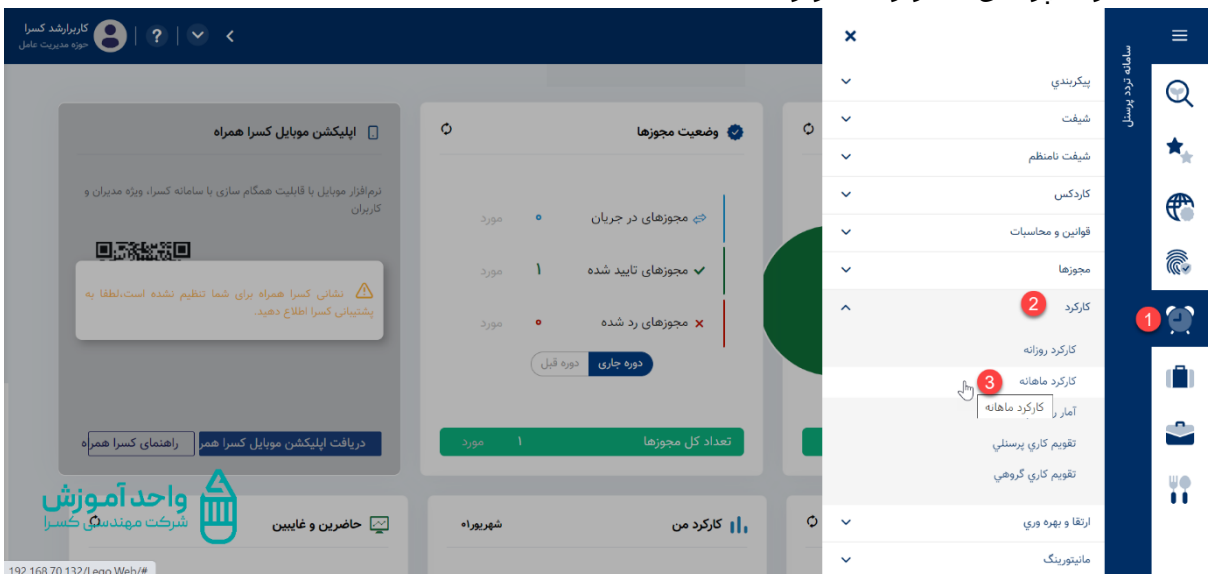
در این داکيومنت یاد میگیریم که:

- چگونه در نرم افزار کسرا به صفحه کارکرد ماهانه دسترسی پیدا کنیم.
- چگونه کارکرد خود و پرسنل زیر مجموعه را مشاهده کنیم.
- چگونه از طریق صفحه کارکرد ماهانه بتوانیم به صفحه کارکرد روزانه در نرم افزار حضور و غیاب کسرا دسترسی پیدا کنیم.
- چگونه مجوزهای کسر کار یا مازاد کار ، ثبت کنیم.
- چگونه در این صفحه بر اساس پرسنل مورد نظر جست و جو کنیم.
- چگونه میتوانیم در این صفحه چارت سازمانی را مشاهده کنیم.

در این صفحه می توانید اطلاعات کارکرد ماهانه خود و پرسنل زیر مجموعه را مشاهده کنید. برای دسترسی به این صفحه میتوان از دو مسیر استفاده کرد. مسیر اول در صفحه اصلی کسرا در قسمت پایین صفحه با عنوان «کارکرد من» قابل مشاهده است.

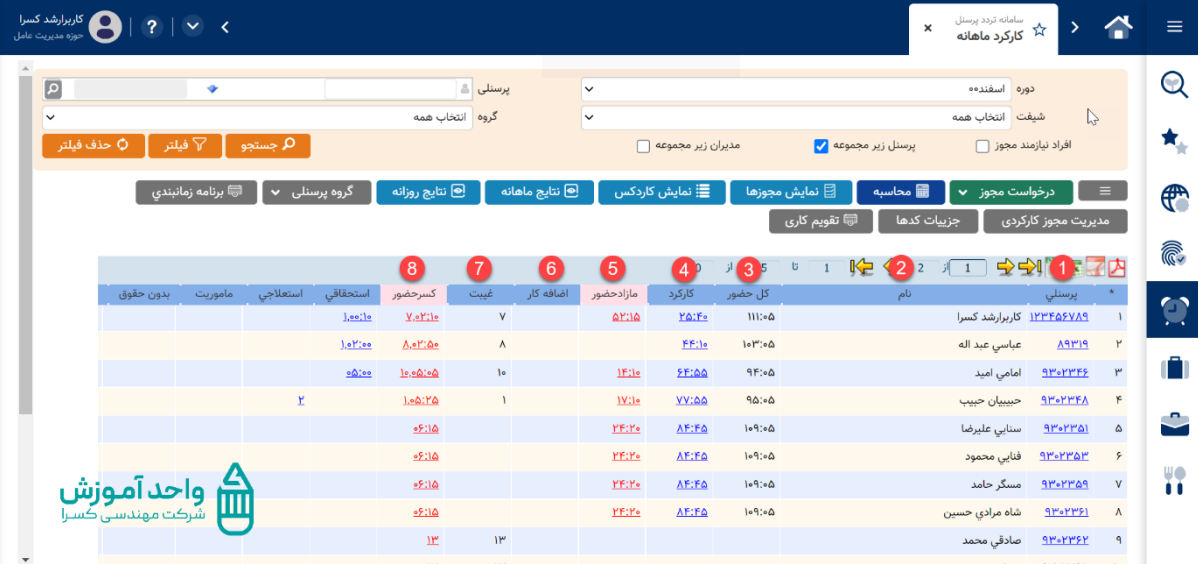


مسیر دوم برای دسترسی به صفحه کارکرد ماهانه از منوی اصلی : سامانه تردد پرسنل «کارکرد» «کارکرد ماهانه» است.





بعد از انتخاب صفحه کارکرد ماهانه صفحه زیر برای شما نمایش داده میشود که در این صفحه میتوانید کارکرد خود و پرسنل زیرمجموعه را به صورت ماهانه و در هر سطر مشاهده کنید. این صفحه ستون های متفاوتی دارد که توضیح آن ها داده میشود



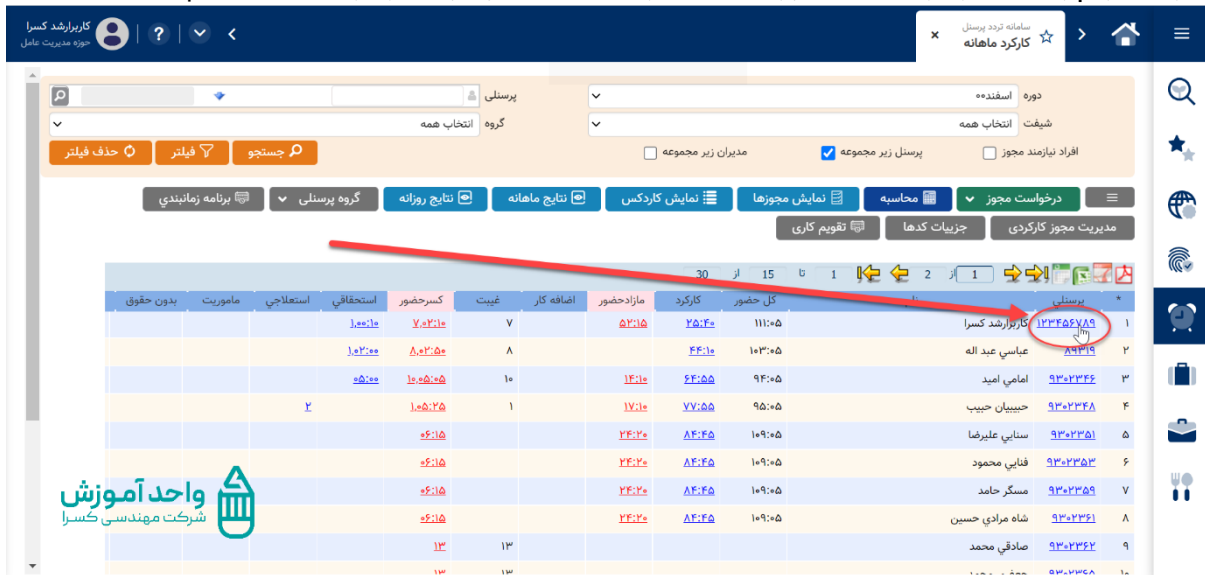
ردیف	نام پرسنلی	کد پرسنلی	کل حضور	کارکرد	مازادحضور	اضافه کار	غیبت	کسر حضور	استحقاقی	استعلاجی	ماموریت	بدون حقوق
۱	کاربرانشد کسرا	۱۲۳۴۵۶۷۸	۱۱۱:۰۵	۲۵:۲۰	۵۲:۱۵	۷	۷	۷:۰۵	۱:۰۵			
۲	عباسی عبد اله	۸۹۳۱۹	۱۰۳:۰۵	۴۴:۱۰		۸	۸	۸:۰۵	۱:۰۵			
۳	امامی امید	۹۳۰۲۳۴۶	۹۴:۰۵	۴۴:۵۵	۱۴:۱۰	۱۰	۱۰	۱۰:۰۵	۱:۰۵			
۴	حبیبانی حبیب	۹۳۰۲۳۴۸	۹۵:۰۵	۷۷:۵۵	۱۷:۱۰	۱	۱	۱:۰۵	۲			
۵	سنایی علیرضا	۹۳۰۲۳۴۹	۱۰۹:۰۵	۴۴:۴۵	۲۴:۲۰			۴:۰۵				
۶	فغانی محمود	۹۳۰۲۳۵۳	۱۰۹:۰۵	۴۴:۴۵	۲۴:۲۰			۴:۰۵				
۷	مسگر حامد	۹۳۰۲۳۵۹	۱۰۹:۰۵	۴۴:۴۵	۲۴:۲۰			۴:۰۵				
۸	شاه مرادی حسین	۹۳۰۲۳۶۱	۱۰۹:۰۵	۴۴:۴۵	۲۴:۲۰			۴:۰۵				
۹	صادقی محمد	۹۳۰۲۳۶۲				۱۳	۱۳					
۱۰						۱۳	۱۳					

- ستون پرسنلی:** در این ستون شماره پرسنلی هر فرد را به شما نمایش میدهد.
- ستون نام:** در این ستون نام و نام خانوادگی پرسنل را به شما نمایش میدهد.
- ستون کل حضور:** در این ستون کل حضور فیزیکی فرد (ازبازه زمانی کارت ورود الی کارت خروج) را به شما نمایش میدهد؛ کل حضور شامل حضور موظف فرد و مازاد حضور فرد در سازمان است.
- ستون کارکرد:** در این ستون حضور فرد را در زمان موظفی(زمانی که فرد موظف به حضور در سازمان است)را به شما نمایش میدهد.
- ستون مازاد حضور:** در این ستون زمان هایی که فرد خارج از تایم موظفی در سازمان حضور پیدا کرده است را به شما نمایش میدهد.
- ستون اضافه کار:** در این ستون در صورتی که فرد مازاد حضور داشته باشد و مجوز ثبت کرده باشد، بعد از تایید مجوز توسط مدیر مربوطه در این ستون اضافه کار را به شما نمایش میدهد.
- ستون غیبت:** در این ستون اگر فرد کسر کار داشته باشد یعنی در زمان موظفی که سازمان تعیین کرده حضور نداشته باشد و برای کسر کار مجوزی ثبت نکرده باشد به صورت غیبت به شما نمایش داده میشود.
- ستون کسر کار:** در این ستون بازه های زمانی را نشان میدهد که فرد در تایم موظفی که سازمان تعیین کرده حضور نداشته است .

اگر فرد برای کسر کار خود مجوز های استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق و یا سایر مجوز های تعریف شده در سازمان را ثبت کند ، پس از تایید مجوز توسط مدیر مربوطه در ستون های مشخص شده برای این مجوز ها نمایش داده می شود.



نحوه دسترسی به صفحه کارکرد روزانه از طریق صفحه کارکرد ماهانه
 اگر شماره پرسنلی هر فرد که به صورت لینک در این صفحه وجود دارد را انتخاب کنیم.



کاربر: کاربرشد کسرا
 حوزه مدیریت عامل

دوره: اسفنده
 شیفت: انتخاب همه
 افراد نیازمند مجوز:
 پرسنل زیر مجموعه:
 مدیران زیر مجموعه:

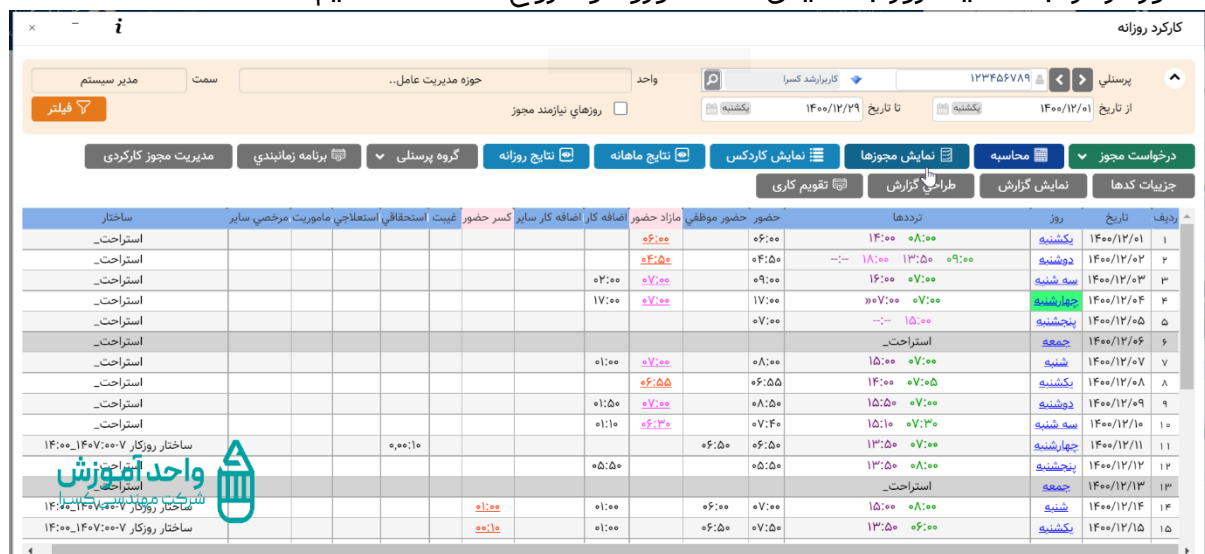
گروه: انتخاب همه

فیلتر: حذف فیلتر جستجو

مدیریت مجوز کارکردی: جزئیات کدها تقویم کاری

ردیف	پرسنلی	کل حضور	کارکرد	مازادحضور	اضافه کار	غیبت	کسر حضور	استحقاقی	استعلاجی	ماموریت	بدون حقوق
۱	123456789	۱۱۱:۰۵	۲۵:۲۰	۵۲:۱۵	۷	۰	۷:۰۲:۱۵	۱:۰۰:۰۰	۰	۰	۰
۲	۸۳۳۹	۱۰۳:۰۵	۴۴:۱۰	۴۴:۱۰	۸	۰	۸:۰۲:۵۵	۱:۰۰:۰۰	۰	۰	۰
۳	۹۳۰۲۳۴۶	۹۴:۰۵	۶۴:۵۵	۱۴:۰۰	۱۰	۰	۱۰:۰۵:۵۵	۰:۵۰:۰۰	۰	۰	۰
۴	۹۳۰۲۳۴۸	۹۵:۰۵	۱۷:۵۵	۱۷:۵۵	۱	۰	۱:۰۵:۲۵	۰:۰۰:۰۰	۲	۰	۰
۵	۹۳۰۲۳۵۱	۱۰۹:۰۵	۸۴:۴۵	۲۴:۲۰	۰	۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰	۰	۰
۶	۹۳۰۲۳۵۳	۱۰۹:۰۵	۸۴:۴۵	۲۴:۲۰	۰	۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰	۰	۰
۷	۹۳۰۲۳۵۹	۱۰۹:۰۵	۸۴:۴۵	۲۴:۲۰	۰	۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰	۰	۰
۸	۹۳۰۲۳۶۱	۱۰۹:۰۵	۸۴:۴۵	۲۴:۲۰	۰	۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰	۰	۰
۹	۹۳۰۲۳۶۲	۱۰۹:۰۵	۸۴:۴۵	۲۴:۲۰	۰	۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰	۰	۰
۱۰	۹۳۰۲۳۶۴	۱۰۹:۰۵	۸۴:۴۵	۲۴:۲۰	۰	۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰	۰	۰
۱۱	۹۳۰۲۳۶۶	۱۰۹:۰۵	۸۴:۴۵	۲۴:۲۰	۰	۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰	۰	۰
۱۲	۹۳۰۲۳۶۷	۱۰۹:۰۵	۸۴:۴۵	۲۴:۲۰	۰	۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰	۰	۰
۱۳	۹۳۰۲۳۶۸	۱۰۹:۰۵	۸۴:۴۵	۲۴:۲۰	۰	۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰	۰	۰
۱۴	۹۳۰۲۳۶۹	۱۰۹:۰۵	۸۴:۴۵	۲۴:۲۰	۰	۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰	۰	۰
۱۵	۹۳۰۲۳۷۰	۱۰۹:۰۵	۸۴:۴۵	۲۴:۲۰	۰	۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰	۰	۰
۱۶	۹۳۰۲۳۷۱	۱۰۹:۰۵	۸۴:۴۵	۲۴:۲۰	۰	۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰	۰	۰
۱۷	۹۳۰۲۳۷۲	۱۰۹:۰۵	۸۴:۴۵	۲۴:۲۰	۰	۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰	۰	۰
۱۸	۹۳۰۲۳۷۳	۱۰۹:۰۵	۸۴:۴۵	۲۴:۲۰	۰	۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰	۰	۰
۱۹	۹۳۰۲۳۷۴	۱۰۹:۰۵	۸۴:۴۵	۲۴:۲۰	۰	۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰	۰	۰
۲۰	۹۳۰۲۳۷۵	۱۰۹:۰۵	۸۴:۴۵	۲۴:۲۰	۰	۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰	۰	۰
۲۱	۹۳۰۲۳۷۶	۱۰۹:۰۵	۸۴:۴۵	۲۴:۲۰	۰	۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰	۰	۰
۲۲	۹۳۰۲۳۷۷	۱۰۹:۰۵	۸۴:۴۵	۲۴:۲۰	۰	۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰	۰	۰
۲۳	۹۳۰۲۳۷۸	۱۰۹:۰۵	۸۴:۴۵	۲۴:۲۰	۰	۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰	۰	۰
۲۴	۹۳۰۲۳۷۹	۱۰۹:۰۵	۸۴:۴۵	۲۴:۲۰	۰	۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰	۰	۰
۲۵	۹۳۰۲۳۸۰	۱۰۹:۰۵	۸۴:۴۵	۲۴:۲۰	۰	۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰	۰	۰

صفحه کارکرد روزانه پرسنل انتخاب شده برای ما نمایش داده میشود که میتوانیم اطلاعات تردد و حضور فرد را به تفکیک روز با نمایش ساعت ورود و خروج ، مشاهده کنیم.



کارکرد روزانه

کاربر: کاربرشد کسرا
 حوزه مدیریت عامل..

پرسنلی: 123456789
 تاریخ: 1400/12/29 تا 1400/12/01

روزهای نیازمند مجوز:

مدیریت مجوز کارکردی: جزئیات کدها نمایش گزارش طراحی گزارش تقویم کاری

ردیف	تاریخ	روز	تردها	حضور موافق	مازاد حضور	اضافه کار	کسر حضور	غیبت	استحقاقی	استعلاجی	ماموریت	سایر	ساختار
۱	۱۴۰۰/۱۲/۰۱	یکشنبه	۰۸:۰۰ - ۱۴:۰۰	۰۶:۰۰	۰۶:۰۰	۰۶:۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	استراحت
۲	۱۴۰۰/۱۲/۰۲	دوشنبه	۰۹:۰۰ - ۱۸:۰۰	۰۴:۵۵	۰۴:۵۵	۰۴:۵۵	۰	۰	۰	۰	۰	۰	استراحت
۳	۱۴۰۰/۱۲/۰۳	سه شنبه	۰۷:۰۰ - ۱۶:۰۰	۰۹:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	استراحت
۴	۱۴۰۰/۱۲/۰۴	چهارشنبه	۰۷:۰۰ - ۰۷:۰۰	۱۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	استراحت
۵	۱۴۰۰/۱۲/۰۵	پنجشنبه	۱۵:۰۰ - ۰۰:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	استراحت
۶	۱۴۰۰/۱۲/۰۶	جمعه	استراحت	۰۸:۰۰	۰۸:۰۰	۰۸:۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	استراحت
۷	۱۴۰۰/۱۲/۰۷	شنبه	۰۷:۰۰ - ۱۵:۰۰	۰۶:۵۵	۰۶:۵۵	۰۶:۵۵	۰	۰	۰	۰	۰	۰	استراحت
۸	۱۴۰۰/۱۲/۰۸	یکشنبه	۰۷:۰۵ - ۱۴:۰۰	۰۶:۵۵	۰۶:۵۵	۰۶:۵۵	۰	۰	۰	۰	۰	۰	استراحت
۹	۱۴۰۰/۱۲/۰۹	دوشنبه	۰۷:۰۰ - ۱۵:۵۰	۰۸:۵۰	۰۸:۵۰	۰۸:۵۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	استراحت
۱۰	۱۴۰۰/۱۲/۱۰	سه شنبه	۰۷:۳۰ - ۱۵:۱۰	۰۷:۴۰	۰۷:۴۰	۰۷:۴۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	استراحت
۱۱	۱۴۰۰/۱۲/۱۱	چهارشنبه	۰۷:۰۰ - ۱۳:۵۰	۰۶:۵۰	۰۶:۵۰	۰۶:۵۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	ساختار روزکار ۱۴۰۰-۱۴۰۷-۰۰۷
۱۲	۱۴۰۰/۱۲/۱۲	پنجشنبه	۰۸:۰۰ - ۱۳:۵۰	۰۵:۵۰	۰۵:۵۰	۰۵:۵۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	استراحت
۱۳	۱۴۰۰/۱۲/۱۳	جمعه	استراحت	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	ساختار روزکار ۱۴۰۰-۱۴۰۷-۰۰۷
۱۴	۱۴۰۰/۱۲/۱۴	شنبه	۰۸:۰۰ - ۱۵:۰۰	۰۶:۰۰	۰۶:۰۰	۰۶:۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	استراحت
۱۵	۱۴۰۰/۱۲/۱۵	یکشنبه	۰۶:۰۰ - ۱۳:۵۰	۰۷:۵۰	۰۷:۵۰	۰۷:۵۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	ساختار روزکار ۱۴۰۰-۱۴۰۷-۰۰۷

مورد دیگر در این صفحه لینک های کسر کار و مازاد کار هستند.
 در این صفحه کسر کار های فرد در یک ماه را به صورت روز ، ساعت 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



کاربر: کاربر رشد کسرا | گروه مدیریت عامل | دوره: اسفنده | شیفت: انتخاب همه | کارکرد ماهانه: سامانه تردد پرسنل | کارکرد روزانه: سامانه تردد پرسنل

گروه: انتخاب همه | مديران زیر مجموعه: | پرسنل زیر مجموعه: | افراد نیازمند مجوز:

فیلتر | حذف فیلتر | جستجو

مدیریت مجوز کارکردی | جزئیات کدها | تقویم کاری

پرسنلی	نام	کل حضور	کارکرد	مازاد حضور	غیبت	کسر حضور	استعلاجی	ماموریت	بدون حقوق
۱۳۳۴۵۶۷۸۹	کاربر رشد کسرا	۱۱۱۰:۵	۲۵:۴۰	۵۲:۱۵	۷	۷:۲۱:۰۰	۱:۰۰:۰۰		
۸۹۳۱۹	عباسی عبد اله	۱۰۳۰:۵	۴۴:۱۰		۸	۸:۰۲:۵۰	۱:۰۲:۰۰		
۹۳۰۲۳۴۴	امامی امید	۹۴۰:۵	۴۴:۵۵	۱۴:۰۰	۱۰	۱۰:۵۵:۵۰	۱:۰۰:۰۰		
۹۳۰۲۳۴۸	حبیبیان حبیب	۹۵۰:۵	۷۷:۵۵	۱۷:۰۰	۱	۱:۰۵:۲۵	۲		
۹۳۰۲۳۵۱	سنایی علیرضا	۱۰۹۰:۵	۸۴:۴۵	۲۴:۲۰		۰۴:۱۵			
۹۳۰۲۳۵۳	قنایی محمود	۱۰۹۰:۵	۸۴:۴۵	۲۴:۲۰		۰۴:۱۵			
۹۳۰۲۳۵۹	مسگر حامد	۱۰۹۰:۵	۸۴:۴۵	۲۴:۲۰		۰۴:۱۵			
۹۳۰۲۳۶۱	شاه مرادی حسین	۱۰۹۰:۵	۸۴:۴۵	۲۴:۲۰		۰۴:۱۵			
۹۳۰۲۳۶۲	صادقی محمد	۱۰۹۰:۵	۸۴:۴۵	۲۴:۲۰		۰۴:۱۵			
۵۰۷:۷۳۵۸					۱۳				

واحد آموزش شرکت مهندسی کسرا

پس از انتخاب مثلا لینک مازاد حضور پرسنل مورد نظر، صفحه ای را نمایش میدهد که اطلاعات مازاد حضور آن فرد را به صورت تفکیک شده نشان میدهد

ثبت مجوز مازاد حضور

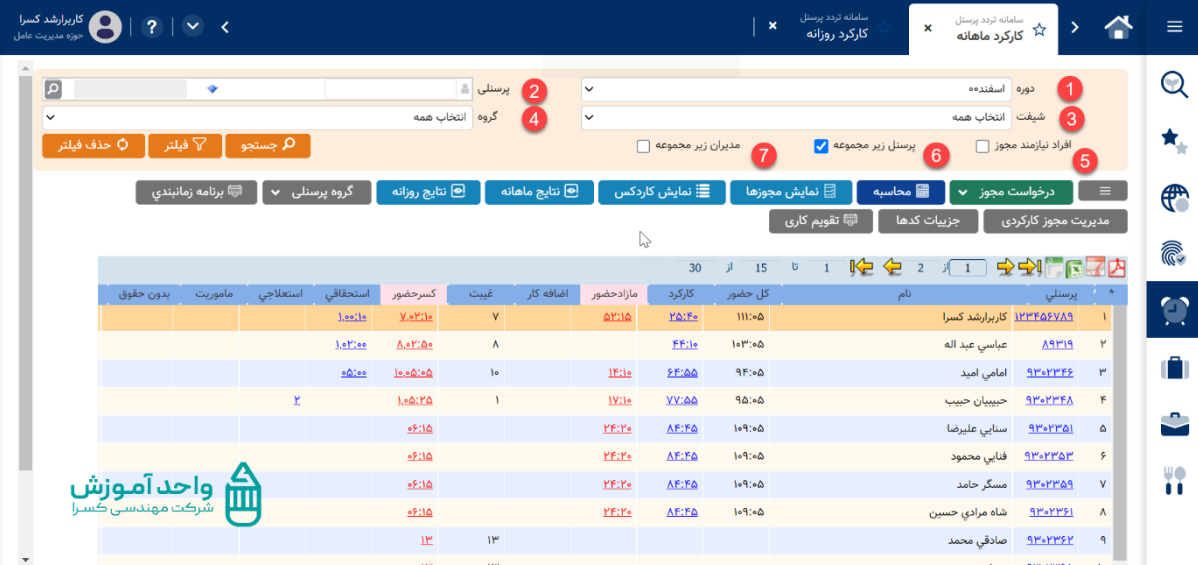
انتخاب اعضا | حوزه مدیریت عامل: کاربر رشد کسرا: ۱۳۳۴۵۶۷۸۹ | وضعیت ثبت: ثبت شده | تاریخ: ۱۴۰۰/۱۲/۲۹ | نوع مجوز: مازاد حضور

پیش فرض: مجوز انتخاب نشده | جانشین: | توضیحات: | کپی

وضعیت	کد پرسنلی	نام و نام خانوادگی	از تاریخ	تا تاریخ	از ساعت	تا ساعت	مقدار	نوع مجوز	مجاز	جانشین	توضیحات
ثبت نشده	۱۳۳۴۵۶۷۸۹	کاربر رشد کسرا	۱۴۰۰/۱۲/۰۱	۱۴۰۰/۱۲/۰۱	۰۸:۰۰	۱۴:۰۰	۰۶:۰۰	مازاد حضور	انتخاب نشده		
ثبت نشده	۱۳۳۴۵۶۷۸۹	کاربر رشد کسرا	۱۴۰۰/۱۲/۰۲	۱۴۰۰/۱۲/۰۲	۰۹:۰۰	۱۳:۵۰	۰۴:۵۰	مازاد حضور	انتخاب نشده		
ثبت نشده	۱۳۳۴۵۶۷۸۹	کاربر رشد کسرا	۱۴۰۰/۱۲/۰۳	۱۴۰۰/۱۲/۰۳	۰۷:۰۰	۱۴:۰۰	۰۷:۰۰	مازاد حضور	انتخاب نشده		
ثبت نشده	۱۳۳۴۵۶۷۸۹	کاربر رشد کسرا	۱۴۰۰/۱۲/۰۴	۱۴۰۰/۱۲/۰۴	۰۷:۰۰	۱۴:۰۰	۰۷:۰۰	مازاد حضور	انتخاب نشده		
ثبت نشده	۱۳۳۴۵۶۷۸۹	کاربر رشد کسرا	۱۴۰۰/۱۲/۰۷	۱۴۰۰/۱۲/۰۷	۰۷:۰۰	۱۴:۰۰	۰۷:۰۰	مازاد حضور	انتخاب نشده		
ثبت نشده	۱۳۳۴۵۶۷۸۹	کاربر رشد کسرا	۱۴۰۰/۱۲/۰۸	۱۴۰۰/۱۲/۰۸	۰۷:۰۵	۱۴:۰۰	۰۶:۵۵	مازاد حضور	انتخاب نشده		
ثبت نشده	۱۳۳۴۵۶۷۸۹	کاربر رشد کسرا	۱۴۰۰/۱۲/۰۹	۱۴۰۰/۱۲/۰۹	۰۷:۰۰	۱۴:۰۰	۰۷:۰۰	مازاد حضور	انتخاب نشده		

واحد آموزش شرکت مهندسی کسرا

مثلا این پرسنل در 3 روز از ماه در چه روزی و در چه ساعتی مازاد حضور داشته است و میتوانیم با انتخاب مجوز مورد نظر و ثبت توضیحات آن مجوز را برای پرسنل ثبت نماییم. برای جست و جو و فیلتر کردن در این صفحه گزینه های متفاوتی داریم.

نام پرسنلی	کل حضور	کارکرد	مازادحضور	اضافه کار	غيبت	کسر حضور	استحقاقی	استعلاجی	ماموریت	بدون حقوق
کاربرانشد کسرا	111:05	74:45	52:15		7	7:00	7:00			
عباسی عبد اله	103:05	44:15			8	8:00	8:00			
انامی امید	94:05	24:55	14:15		10	10:00	10:00			
حبیبیان حبیب	95:05	77:55	17:15		1	1:00	1:00	2		
سنایی علیرضا	109:05	84:45	24:15			4:00	4:00			
فناهی محمود	109:05	84:45	24:15			4:00	4:00			
مسگر حامد	109:05	84:45	24:15			4:00	4:00			
شاه مرادی حسین	109:05	84:45	24:15			4:00	4:00			
صادقی محمد					13	13:00	13:00			

1. **فیلتر دوره:** با استفاده از این فیلتر میتوانیم در دوره های کارکردی متفاوت، جست و جو را انجام دهیم.
 2. **فیلتر پرسنلی:** با استفاده از این فیلتر میتوانیم بر اساس یک پرسنل یا چند پرسنل مشخص ، جست و جو را انجام دهیم.
 3. **فیلتر شیفت:** با استفاده از این فیلتر میتوانیم پرسنل را بر اساس گروه های شیفتی جستجو کنیم.
 4. **فیلتر گروه:** با استفاده از این فیلتر میتوانیم پرسنل را در گروه های پرسنلی که در سازمان داریم جستجو کنیم.
 5. چک باکس «**افراد نیازمند به مجوز**»؛ اگر این چک باکس انتخاب شده باشد پرسنلی را به ما نمایش میدهد که در کارکرد آنها کسر کار یا مازاد حضور وجود دارد و نیازمند ثبت مجوز برای آنها است.
 6. چک باکس «**پرسنل زیر مجموعه**»؛ اگر این چک باکس انتخاب شده باشد و فرد ، مدیر یا سرپرست واحدی از سازمان باشد میتواند کارکرد ماهانه پرسنل زیر مجموعه خود را مشاهده کند؛ اگر فرد ، مدیر یا سرپرست نباشد تنها یک سطر که شامل اطلاعات کارکردی فرد است را نمایش میدهد.
 7. چک باکس «**مدیران زیر مجموعه**»؛ اگر این چک باکس انتخاب شده باشد و فرد مدیر چند واحد سازمان باشد ، مدیران واحد های زیر مجموعه را نمایش میدهد.
- نکته:** مورد مهم تفاوت گزینه «جستجو» و «فیلتر» در این صفحه است.
- با یک مثال برای شما توضیح میدهیم:
- اگر شما یک شماره پرسنلی را بخواهید جستجو کنید ؛ با وارد کردن شماره پرسنلی فرد در کادر مورد نظر و انتخاب گزینه جستجو شما آن فرد را به صورت هایلایت شده به رنگ صورتی در صفحه مشاهده میکنید



کاربر: کاربر رشد کسرا
گروه مدیریت شامل

دوره: اسفندیه
انتخاب همه

گروه: انتخاب همه

پرستل زیر مجموعه مدیران زیر مجموعه افراد نیازمند مجوز

گروه پرسنلی

دوره: اسفندیه

انتخاب همه

حذف فیلتر جستجو فیلتر

مدیریت مجوز کارکردی جزئیات کدها تقویم کاری

پرستلی	نام	کل حضور	کارکرد	مازاد حضور	اضافه کار	غیبت	کسر حضور	استحقاقی	استعلاجی	ماموریت	بدون حقوق	مر
۸۹۳۱۹	عباسی عبد اله	۱۰۳:۰۵	۴۴:۱۰			۸	۸:۰۵	۱۰:۰۵				
۹۳۰۲۳۴۶	امامی امید	۹۴:۰۵	۴۴:۰۵	۱۴:۱۰		۱۰	۱۰:۰۵	۱۰:۰۵				
۹۳۰۲۳۴۸	حبیبیان حبیب	۹۵:۰۵	۷۷:۰۵	۱۷:۱۰		۱	۱:۰۵	۱:۰۵	۲			
۹۳۰۲۳۴۹	سنایی علیرضا	۱۰۹:۰۵	۸۴:۴۵	۲۴:۲۰			۲۴:۲۰	۲۴:۲۰				
۹۳۰۲۳۵۳	قنایی محمود	۱۰۹:۰۵	۲۴:۲۰	۲۴:۲۰			۲۴:۲۰	۲۴:۲۰				
۹۳۰۲۳۵۹	مسگر حامد	۱۰۹:۰۵	۸۴:۲۵	۲۴:۲۰			۲۴:۲۰	۲۴:۲۰				
۹۳۰۲۳۶۱	شاه مرادی حسین	۱۰۹:۰۵	۸۴:۲۵	۲۴:۲۰			۲۴:۲۰	۲۴:۲۰				
۹۳۰۲۳۶۲	صادقی محمد					۱۳						
۹۳۰۲۳۶۵	جعفری محمد					۱۳						
۵۰۶۰۳۳۷۴						۱۳						

واحد آموزش
شرکت مهندسی کسرا

اما اگر شماره پرسنلی را در کادر مورد نظر وارد کنیم و این بار گزینه فیلتر را انتخاب کنیم مشاهده میکنیم که تنها همان پرسنل را برای ما فیلتر میکند بقیه پرسنل را به ما نمایش نمیدهد

کاربر: کاربر رشد کسرا
گروه مدیریت شامل

دوره: شهریور

انتخاب همه

گروه: انتخاب همه

پرستل زیر مجموعه مدیران زیر مجموعه افراد نیازمند مجوز

گروه پرسنلی

دوره: شهریور

انتخاب همه

حذف فیلتر جستجو فیلتر

مدیریت مجوز کارکردی جزئیات کدها تقویم کاری

پرستلی	نام	کل حضور	کارکرد	مازاد حضور	اضافه کار	غیبت	کسر حضور	استحقاقی	استعلاجی	ماموریت	بدون حقوق	مر
۹۳۰۲۳۴۶	امامی امید											
جمع												

واحد آموزش
شرکت مهندسی کسرا

با انتخاب گزینه حذف فیلتر میتوانیم صفحه را به حالت قبل بازگردانیم. گزینه بعدی در این صفحه چارت درختی واحد سازمانی است. یکی از مزایا نرم افزار حضور غیاب کسرا طراحی چارت درختی برای هر سازمان است. که میتوانید این مورد را در صفحه چارت سازمانی ایجاد کرده و در صفحه کارکرد ماهانه نیز به نمایش بگذارید.

The screenshot shows the ASRA HR system interface. At the top, there is a navigation bar with the ASRA logo and 'شرکت مهندسی کسرا'. Below it, there are search and filter options. The main menu includes 'درخواست مجوز' (Request Permission), 'محاسبه' (Calculation), 'نمایش مجوزها' (Display Permissions), 'نمایش کاردکس' (Display Cards), 'نتایج ماهانه' (Monthly Results), 'نتایج روزانه' (Daily Results), 'گروه پرسنلی' (Personnel Group), and 'برنامه زمانبندی' (Scheduling). A red circle and arrow point to the 'درخواست مجوز' menu item. Below the menu, there is a table with columns for 'نام پرسنلی' (Personnel Name), 'کل حضور' (Total Attendance), 'کارکرد' (Performance), 'مزداحضور' (Salary), 'اضافه کار' (Overtime), 'غیبت' (Absence), 'کسر حضور' (Deduction), 'استحقاقی' (Entitlement), 'استعلاجی' (Medical Leave), 'ماموریت' (Assignment), and 'بدون حقوق' (Without Salary). The table lists several employees with their IDs and names.

با انتخاب سه خط در این صفحه چارت درختی سازمان برای شما نمایش داده میشود ، چارت سازمانی با توجه به دسترسی هر فرد، واحد سازمانی فرد و واحد های مافوق آن را نمایش میدهد.

The screenshot shows the ASRA HR system interface with the organizational chart for a selected employee. A red arrow points to the 'درخواست مجوز' menu item. The organizational chart shows the hierarchy of the organization, including 'حوزه مدیریت عامل' (General Management Area), 'ICU', and 'تاراربابی و فروش' (Sales and Marketing). The table below the chart lists the same employees as in the previous screenshot.

نکته:

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 کافیست سطر مورد نظر را انتخاب کنید و سپس گزینه ی دلخواه 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.