



جایگزینی حضور و غیاب شیفتی

نام سامانه: جایگزینی حضور و غیاب شیفتی

نام سامانه مرجع: پرتال ورود یکپارچه اعضاء (پویا)

متولی: معاونت اداری مالی

کاربران: کارکنان انتظامات دانشگاه

تاریخ استقرار: مهر ۱۴۰۰

تاریخ آخرین توسعه: شهریور ۱۴۰۰

تاریخ تهیه مستند: مهر ۱۴۰۰

توسعه و پشتیبانی: اداره سامانه‌های کاربردی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

نسخه برنامه: ۱۴۰۰

مستندسازی کد: خیر

مستندسازی داده‌ها: بله

امکان اجرای مستقل سامانه (مستقل از سامانه‌های سدف): خیر

زبان برنامه‌نویسی: PHP

پایگاه داده: My SQL

فناوری: LAMP





۱- معرفی

از طریق این سامانه امکان ثبت درخواست جایگزینی شیفت برای کارکنان انتظامات، فراهم شده است. پس از ثبت درخواست از سوی متقاضی جایگزینی از طریق پرتال پویا، فرد جایگزین باید نیز باید درخواست را از طریق پرتال خود بررسی و تایید کند. سرپرست و مدیر فرد متقاضی نیز باید درخواست را بررسی و تایید کند. تمام این مراحل از طریق پرتال پویا هر کدام از افراد انجام می شود.

۲- ویژگی ها

- امکان ثبت درخواست جایگزینی شیفت از سوی متقاضی
- امکان بررسی درخواست از سوی فرد جایگزین، سرپرست و مدیر فرد متقاضی
- امکان مشاهده جایگزینی در گزارش شیفت

۳- فرآیندها

۳-۱- ثبت درخواست جایگزینی

فرد متقاضی ابتدا باید فرد جایگزین خود را از میان افرادی که در تاریخ و ساعت مورد نظر شیفت ندارند انتخاب کند. سپس از پرتال خود از بیه اداری، منو امور اداری (شکل ۱-۳)، زیرمنو درخواست مرخصی/ماموریت ساعتی شیفتی، صفحه تایید پذیرش ضوابط درخواست مرخصی و ماموریت را باز کنید (شکل ۲-۳).



شکل ۱-۳: منو امور اداری



مستخدم باید به روش متقاضی قبل از درخواست مرضی از استحقاق خود برای استفاده از مرضی مورد نظر اطمینان حاصل کند،
تأیید این فرم به منزله پذیرش شرط فوق و سایر مقررات و قوانین مربوط به مرضی نامی باشد.

شرایط را قبول ندارم

شرایط را می پذیرم

شکل ۲-۳: پذیرش ضوابط

در این صفحه پس از انتخاب پذیرش ضوابط، صفحه ثبت درخواست برای شما باز می شود (شکل ۳-۳).

مرخصی ساعته استفاده شده (روز): 0	مرخصی شیفتی استفاده شده (روز): 2.77	مجموع مرخصی استفاده شده (روز): 2.77			
بکده مرخصی سال جاری (قبل از پایان): 25.73	بکده سال قبل: 62.75	بکده مرخصی قابل استفاده: 88.48			
درخواست جایگزینی شیفت: [انتخاب شیفت]					
درخواست های ارسال شده جایگزینی					
تاریخ درخواست	شروع	طول شیفت	وضعیت	جایگزینی	
1400/06/31	07:00 1400/6/12	12:00	تایید مدیر		
حذف					
درخواست مرخصی شیفت: [انتخاب شیفت]					
درخواست های مرخصی شیفت ارسال شده					
تاریخ درخواست	شروع	طول شیفت	مرخصی ساعته مفصل	وضعیت	جایگزینی
1400/08/04	19:00 1400/8/5	12:00	12:00
1400/07/22	07:00 1400/7/20	12:00	11:05	تایید مدیر	بدون جایگزینی
1400/07/16	07:00 1400/7/2	12:00	11:05	تایید مدیر	حسبی عقی
1400/06/25	07:00 1400/6/29	12:00	11:30	تایید مدیر	بدون جایگزینی
1400/06/25	07:00 1400/6/27	12:00	11:30	تایید مدیر	بدون جایگزینی
1400/06/15	07:00 1400/6/21	12:00	11:30	تایید مدیر	بدون جایگزینی
1400/06/15	07:00 1400/6/19	12:00	11:30	تایید مدیر	بدون جایگزینی
1400/06/15	07:00 1400/6/17	12:00	11:30	تایید مدیر	بدون جایگزینی
1400/05/24	07:00 1400/5/26	12:00	12:00	تایید مدیر	بدون جایگزینی
1400/04/31	07:00 1400/5/4	12:00	12:00	تایید مدیر	بدون جایگزینی
تلاش 10 مورد آخر از درخواست های شما نمایش داده شده اند برای مشاهده لیست کامل اینجا را کلیک کنید.					
حذف					

شکل ۳-۳: صفحه ثبت درخواست

در این صفحه از قسمت درخواست جایگزینی شیفت <<انتخاب شیفت>>، صفحه انتخاب شیفت را باز کنید (شکل

۳-۴).





ابتدا فرد جایگزین را مشخص کرده و سپس برای شیفت روی شماره آن کلیک کنید

نام فرد جانشین: -				نام و نام خانوادگی:	
سال: 1400				ماه: 8	
مشاهده شیفتها					
شماره شیفت	شروع	پایان	طول شیفت	مرخصی ساعتی معادل	
1	19:00 1400/8/01	07:00 (روز بعد)	12:00	12:00	
2	19:00 1400/8/03	07:00 (روز بعد)	12:00	12:00	
3	19:00 1400/8/05	07:00 (روز بعد)	12:00	12:00	
4	19:00 1400/8/07	07:00 (روز بعد)	12:00	12:00	
5	19:00 1400/8/09	07:00 (روز بعد)	12:00	12:00	
6	19:00 1400/8/13	07:00 (روز بعد)	12:00	12:00	
7	19:00 1400/8/15	07:00 (روز بعد)	12:00	12:00	
8	19:00 1400/8/17	07:00 (روز بعد)	12:00	12:00	
9	19:00 1400/8/19	07:00 (روز بعد)	12:00	12:00	
10	19:00 1400/8/21	07:00 (روز بعد)	12:00	12:00	
11	19:00 1400/8/23	07:00 (روز بعد)	12:00	12:00	
12	19:00 1400/8/25	07:00 (روز بعد)	12:00	12:00	
13	19:00 1400/8/27	07:00 (روز بعد)	12:00	12:00	
14	19:00 1400/8/29	07:00 (روز بعد)	12:00	12:00	
مجموع				168:00	168:00

مرخصی ساعتی معادل به ازای هر شیفت = مدت زمان موظفی در کل ماه بر اساس لوح کشیک/طول شیفت*168:00

شکل ۳-۴: صفحه انتخاب شیفت

ابتدا فرد جایگزین را از قسمت نام فرد جانشین انتخاب کرده، و از فهرست شیفت‌ها ساعت و تاریخ مورد نظر خود را انتخاب کنید. پس از انتخاب زمانبندی، درخواست برای شما ایجاد، و برای فرد منتخب ارسال می‌شود. در مرحله بعد فرد جایگزین باید درخواست را تایید کند.

۲-۳- بررسی درخواست

• فرد جایگزین

پس از ثبت درخواست توسط متقاضی فرد جایگزین باید درخواست را بررسی و تایید یا عدم تایید کند. به این منظور از لبه اداری، منو امور اداری (شکل ۱-۳)، صفحه بررسی درخواست‌های جایگزینی شیفت را باز کنید (شکل ۳-۶).



بررسی درخواست های جایگزین شیفت

شماره	درخواست کننده	زمان ارسال درخواست	تاریخ و شروع شیفت	طول شیفت	وضعیت	عملیات
41829		1400/06/31	07:00 1400/6/12	12:00	تایید مدیر	
41834		1400/08/04	19:00 1400/8/27	12:00	ارسال	✖ ✔

شکل ۵-۳: صفحه بررسی درخواست های جایگزینی شیفت

در این صفحه می توانید درخواست مورد نظر را تایید ✔ یا رد ✖ نمایید.

• سرپرست و مدیر

پس از تایید فرد جایگزین سرپرست و مدیر درخواست دهنده نیز باید درخواست را تایید کنند. به این منظور از لبه اداری، منو بررسی درخواست ها، زیرمنو بررسی درخواست های مرخصی/ماموریت ساعتی (شکل ۶-۳) صفحه بررسی درخواست های مرخصی/ماموریت ساعتی را باز کنید (شکل ۷-۳).



شکل ۶-۳: منو بررسی درخواست ها



درخواستهای افراد زیر مجموعه شما در چارت سازمانی حضور و غیاب برای بررسی در این بخش نشان داده می شود چنانچه اشکالی در این خصوص وجود دارد، با کارگزینی تماس حاصل فرمایید.

در صورت انتخاب "رد مرضی به منظور ذخیره شدن"، به استاد ماده 56 آیین نامه مرضی روزانه (کارمندان رسمی و پیمانی) جهت بررسی ذخیره مرضی به معاونت اداری و مالی ارجاع داده می شود

در صورت انتخاب "مخالفت با مرضی"، با مرضی مخالفت شده و امکان ذخیره آن نیز نمی باشد و لازم است فرد از مرضی در زمان دیگری استفاده کند

انتخاب نیابت از:

درخواستهای تصحیح ورود یا خروج [مشاهده درخواست ها در دو ماه اخیر]

شماره شناسایی	نام خانوادگی درخواست کننده	نام درخواست کننده	زمان ارسال درخواست	تاریخ مورد نظر برای تصحیح	ورود	خروج	توضیحات	وضعیت ورود خروج ها در روز مربوطه	تفسیر وضعیت
هیچ درخواستی برای بررسی وجود ندارد									

درخواستهای مرضی شیفت

شماره شناسایی	نام خانوادگی درخواست کننده	نام درخواست کننده	زمان ارسال درخواست	تاریخ و شروع شیفت	طول شیفت	مرخصی ساعتی معادل	توضیحات	وضعیت
2011704			08:47 1400/08/04	19:00 1400/8/5	12:00	12:00	تایید رد

درخواستهای جایگزین شیفت

شماره شناسایی	نام خانوادگی درخواست کننده	نام درخواست کننده	زمان ارسال درخواست	نام جایگزین	تاریخ و شروع شیفت	طول شیفت	وضعیت	عملیات
2011704			10:40 1400/08/04		19:00 1400/8/27	12:00	تایید فرد جایگزین	
128			13:26 1400/07/20		19:00 1400/6/6	12:00	تایید فرد جایگزین	

شما در سامانه حضور و غیاب جانشین می باشید
 جانشین شما در سامانه حضور و غیاب: می باشد تعیین جانشین
 مشاهده سابقه
 جانشین خواهد توانست درخواستهای مرضی و ماموریت ارسال شده به شما را مشاهده کرده و به نیابت از شما آنها را تایید یا رد نماید.

شکل ۷-۳: صفحه بررسی درخواستهای مرضی/ماموریت ساعتی

در این صفحه از قسمت درخواستهای جایگزینی شیفت می توانید درخواستهای ارسالی را بررسی و تایید یا

رد نمایید. درخواستها ابتدا برای سرپرست و سپس برای مدیر ارسال می شود.

۳-۳- گزارش شیفت

همه کارکنان داری شیفت، می توانند گزارش شیفت های مقرر برای خود را مشاهده نمایند. به این منظور از پرتال خود از لبه اداری، منو امور اداری (شکل ۱-۳)، زیر منو گزارش حضور و غیابی شیفتی، صفحه گزارش ماهیانه حضور و غیاب را باز کنید (شکل ۸-۳).





گزارش ماهیانه حضور و غیاب

گزارش ماهیانه حضور و غیاب -

اطلاعات مربوط به خودم | ماه : 8 | سال : 1400

ورود و خروجها نمایش داده شود

نمایش

مشاهده لوح کشیک (ساعات موظفی)

خودم | ماه : 8 | سال : 1400

نمایش

لیست حاضرین (افراد زیر مجموعه)

شکل ۸-۳: گزارش ماهیانه حضور و غیاب

در این صفحه از قسمت مشاهده لوح کشیک سال و ماه و فرد را انتخاب و کلید نمایش را انتخاب کنید (شکل ۹-۳).

روز هفته	تاریخ	ساعت شروع و پایان موظفی	توضیحات
دو شنبه	1400/06/01	07:00 - 00:00	
سه شنبه	1400/06/02	23:59 - 19:00	
چهارشنبه	1400/06/03	07:00 - 00:00	
پنجشنبه	1400/06/04	23:59 - 19:00	
جمعه	1400/06/05	07:00 - 00:00	
شنبه	1400/06/06	23:59 - 19:00	
یکشنبه	1400/06/07	07:00 - 00:00	
دو شنبه	1400/06/08	23:59 - 19:00	
سه شنبه	1400/06/09	07:00 - 00:00	
چهارشنبه	1400/06/10	23:59 - 19:00	
پنجشنبه	1400/06/11	07:00 - 00:00	
جمعه	1400/06/12	23:59 - 19:00	ساعت شروع شیفت جایگزین: 07:00 - طول شیفت 12:00
شنبه	1400/06/13	07:00 - 00:00	
یکشنبه	1400/06/14	23:59 - 19:00	
دو شنبه	1400/06/15	07:00 - 00:00	
سه شنبه	1400/06/16	23:59 - 19:00	
چهارشنبه	1400/06/17	07:00 - 00:00	
پنجشنبه	1400/06/18	23:59 - 19:00	
جمعه	1400/06/19	07:00 - 00:00	
شنبه	1400/06/20	23:59 - 19:00	
یکشنبه	1400/06/21	07:00 - 00:00	
دو شنبه	1400/06/22	23:59 - 19:00	
سه شنبه	1400/06/23	07:00 - 00:00	
چهارشنبه	1400/06/24	23:59 - 19:00	
پنجشنبه	1400/06/25	07:00 - 00:00	
جمعه	1400/06/26	23:59 - 19:00	
شنبه	1400/06/27	07:00 - 00:00	
یکشنبه	1400/06/28	23:59 - 19:00	
دو شنبه	1400/06/29	07:00 - 00:00	
سه شنبه	1400/06/30	23:59 - 19:00	
چهارشنبه	1400/06/31	07:00 - 00:00	

شکل ۹-۳: صفحه لوح کشیک

در فهرست پیش رو اطاعات موارد جایگزینی به صورت ردیف‌هایی با توضیحات آبی رنگ نمایش داده شده است.