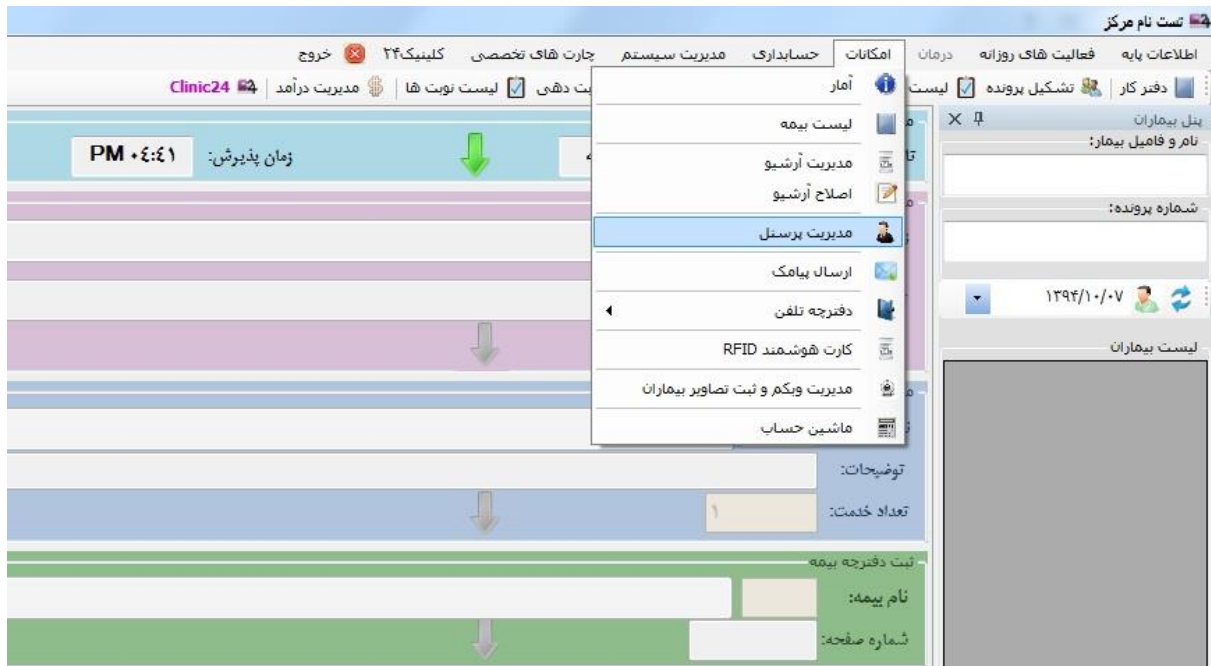


# مجموعه راهنماهای اتوماسیون نرم افزاری مدیریت مراکز پزشکی کلینیک ۲۴

## راهنمای ثبت مدیریت پرسنل و مازول ورود و خروج (حضور و غیاب)

پس از ورود به سیستم پذیرش

برای ثبت پرسنل جدید از منوی < امکانات > مدیریت پرسنل را انتخاب نمایید.



برای ثبت پرسنل جدید روی آیکون پرسنل کلیک نمایید.

اطلاعات پرسنل جدید را وارد نمایید

The screenshot shows the 'ثبت پرسنل جدید' (New Personnel Registration) form. The form is titled 'اطلاعات شخصی پرسنل' (Personnel Personal Information) and includes a 'شماره پرسنلی' (Personnel ID) field with the value '۱۱۰۱۸۲۱'. Below this, there are fields for 'نام' (Name), 'نام خانوادگی' (Last Name), and 'کد ملی' (National ID). There are also fields for 'تلفن همراه' (Mobile Phone), 'تلفن ثابت' (Fixed Phone), and 'آدرس' (Address). The form includes several icons: a notepad and pencil, a 'تازه سازی' (Refresh) button, a 'ویرایش' (Edit) button, and a 'ثبت پرسنل جدید' (New Personnel Registration) button. On the right side, there is a 'شغل' (Job) dropdown menu and a 'وضعیت فعالیت' (Activity Status) section with radio buttons for 'فعال' (Active) and 'غیر فعال' (Inactive). At the bottom, there are four 'حقوق روزانه' (Daily Salary) fields, each with a 'ریال' (Rial) label and a dropdown menu. A stack of money icon is shown next to these fields. On the far right, there is a profile picture of a man in a suit.

## مجموعه راهنماهای اتوماسیون نرم افزاری مدیریت مراکز پزشکی کلینیک ۲۴ راهنمای ثبت مدیریت پرسنل و ماژول ورود و خروج (حضور و غیاب)

### تذکر:

وارد کردن تمامی آیتم ها اجباری می باشند.

در قسمت وضعیت فعالیت می توانیم مشخص کنیم فرد مورد نظر در حال حاضر در این مرکز فعالیت دارد یا خیر.

در قسمت حقوق می‌توانید برای پرسنل مورد نظر در شیفت های مختلف بر حسب **ساعت** حقوق مشخص نمایید.

در صورت نیاز برای پاک کردن تمامی فیلدها می توانید روی آیتم تازه سازی کلیک نمایید.

پس از تکمیل مشخصات برای ثبت پرسنل جدید بر روی آیتم ثبت پرسنل جدید کلیک نمایید.

در صورتی که پس از ثبت پرسنل شخص مورد نظر به لیست پرسنل اضافه نشد یک بار صفحه پرسنل را بسته و مجدد باز نمایید.




برای ویرایش مشخصات پرسنل ابتدا پرسنل مورد نظر را انتخاب نمایید و سپس آیکن ویرایش را انتخاب


نمایید پس از ویرایش اطلاعات روی گزینه ویرایش کلیک کنید در صورت اطمینان از تغییرات روی گزینه yes کلیک نمایید.




برای حذف پرسنل ابتدا پرسنل مورد نظر را انتخاب نمایید سپس بر روی آیکن کلیک نمایید.

## مجموعه راهنماهای اتوماسیون نرم افزاری مدیریت مراکز پزشکی کلینیک ۲۴ راهنمای ثبت مدیریت پرسنل و ماژول ورود و خروج (حضور و غیاب)

برای ثبت ساعت ورود و خروج پرسنل روی آیکن ثبت ساعت ورود/خروج  کلیک نمایید.



ابتدا از قسمت انتخاب پرسنل پرسنل مورد نظر را انتخاب نمایید.

نکته: برای انتخاب پرسنل میتوانید روی پرسنل دوبار کلیک کنید و یا پس از انتخاب روی آیکن  کلیک نمایید.

## مجموعه راهنماهای اتوماسیون نرم افزاری مدیریت مراکز پزشکی کلینیک ۲۴ راهنمای ثبت مدیریت پرسنل و مازول ورود و خروج ( حضور و غیاب )

جستجوی شخص

نمایش کل  انتخاب نوع (شغل):

تعداد کل: ۱۱


برای گروه بندی ستون مورد نظر را به اینجا بکشید

شماره پر...	نام	نام خانوادگی	کد ملی	تلفن همراه	تلفن ثابت	آدرس
۱۱۰۱۸۱۰	مهرداد	صالحی	...۱۲۷۰۹۱	...۰۹۱۳۲۰۶۶	۰۳۱۳۳۷۵	اصفهان - میدان...
۱۱۰۱۸۱۱	سجاد	خواجه	...۱۲۵۰۰۰	۰۹۱۳	۰۳۱	اصفهان
۱۱۰۱۸۱۲	محمد	شجاعی	...۱۲۷۷۷۵	۰۹۱۳	۰۳۱	اصفهان
۱۱۰۱۸۱۳	میلاد	اولیا	...۱۲۸۶۵۴	۰۹۱۳	۰۳۱	اصفهان
۱۱۰۱۸۱۴	محمد	کوشش	...۱۲۷۵۷۸	۰۹۱۳	۰۳۱	اصفهان
۱۱۰۱۸۱۵	رحیم	صابری	...۱۲۷۵۵۱	۰۹۱۳	۰۳۱	اصفهان
۱۱۰۱۸۱۶	امید	مرکزی	...۱۲۷۷۸۶	۳۴۵۳۴	۳۴۵	اصفهان
۱۱۰۱۸۱۷	وحید	کیانی	...۱۲۸۴۷۶	۰۹۱۳	۰۳۱	اصفهان
۱۱۰۱۸۱۸	وحید	طیبانی	...۱۲۸۴۵۲	۰۹۳۶	۰۳۱	اصفهان

موارد یافت شده


نام: **مهرداد** نام خانوادگی: **صالحی**

کد ملی: **۱۲۷۰۹۱۹۹۹۷** شماره پرسنلی: **۱۱۰۱۸۱۰**

پس از انتخاب کاربر در قسمت ساعت ورود می توانید ساعت دلخواه را وارد کنید یا از آیکون  ساعت جاری سیستم استفاده نمایید.

از قسمت شیفت هم میتوان شیفت حضور پرسنل را انتخاب نمایید.

برای ثبت ساعت ورود روی آیکون  ثبت ساعت کلیک نمایید.

برای مشاهده ساعت های ثبت شده امروز روی آیکون  کلیک نمایید

## مجموعه راهنماهای اتوماسیون نرم افزاری مدیریت مراکز پزشکی کلینیک ۲۴


### راهنمای ثبت مدیریت پرسنل و ماژول ورود و خروج (حضور و غیاب)

حضور و غیاب پرسنل

ثبت شده های روز

روز: دوشنبه ساعت: ۱۹:۵۴:۰۵ تاریخ: ۱۳۹۴/۱۰/۰۷

ثبت ساعت ورود و خروج پرسنل

آقای / خانم: 

کد ملی: شماره پرسنلی:

زمان ورود

ساعت ورود:  :

شیفت:

زمان خروج

ساعت خروج:  :

نام	نام خانوادگی	شماره پرسنلی
محمد	آخوندی	۱۱۰۱۸۱۹
سید علی	شکبیا	۱۱۰۱۸۲۰

برای گروه بندی ستون مورد نظر را به اینجا بکشید

Record: 2 Of 1

برای ثبت ساعت خروج ابتدا لیست ثبت شده های امروز را باز نمایید سپس پرسنل مورد نظر را انتخاب نمایید ساعت

خروج پرسنل را وارد نمایید یا میتوانی از آیکون  ساعت جاری سیستم استفاده نمایید.

برای ثبت ساعت خروج روی آیکون  ثبت ساعت کلیک نمایید.

نکته: پرسنل مورد نظر از داخل لیست ثبت شده های امروز حذف می گردد.

## مجموعه راهنماهای اتوماسیون نرم افزاری مدیریت مراکز پزشکی کلینیک ۲۴

### راهنمای ثبت مدیریت پرسنل و ماژول ورود و خروج (حضور و غیاب)



برای مشاهده گزارشات ساعت حضور پرسنل ابتدا پرسنل مورد نظر را انتخاب نمایید و سپس روی آیکون گزارش گیری کلیک نمایید.

فرم گزارش گیری

شماره پرسنلی:	۱۱۰۱۸۱۰	تاریخ (ماه/سال):	___/___/___
نام و نام خانوادگی:	مهرداد صالحی	تعداد روز های ثبت شده:	

کارکرد کل:

شیفت روزانه:

شیفت صبح:

شیفت عصر:

شیفت شب:

گزارش گیری

در قسمت تاریخ (ماه/سال) ابتدا سال و سپس ماه مورد نظر را وارد نمایید سپس بر روی گزینه گزارش گیری کلیک نمایید.

فرم گزارش گیری

شماره پرسنلی:	۱۱۰۱۸۱۰	تاریخ (ماه/سال):	۱۳۹۴/۱۰
نام و نام خانوادگی:	مهرداد صالحی	تعداد روز های ثبت شده:	۲۱

کارکرد کل: ۳۲۳ ساعت و ۲۴ دقیقه

شیفت روزانه: ۱۱۵ ساعت و ۲۱ دقیقه

شیفت صبح: ۷۹ ساعت و ۴۸ دقیقه

شیفت عصر: ۹۴ ساعت و ۴۱ دقیقه

شیفت شب: ۳۳ ساعت و ۲۴ دقیقه


گزارش گیری

## مجموعه راهنماهای اتوماسیون نرم افزاری مدیریت مراکز پزشکی کلینیک ۲۴ راهنمای ثبت مدیریت پرسنل و ماژول ورود و خروج (حضور و غیاب)

نکات:

در صورتی که پرسنل مورد نظر در ماه وارد شده دارای گزارش باشد نوار سبز رنگ در زیر تاریخ وارد شده نمایش داده می شود.

در صورت تهیه نسخه چاپی در زمان انتخاب آیتم گزارش گیری بر روی گزینه YES کلیک نمایید.

برای مشاهده گزارش کامل مربوط به هر روز بر روی آیکون  (نمایش کارکرد) کلیک نمایید.

برای ویرایش اطلاعات هر روز ابتدا در قسمت نمایش کارکرد تاریخ مورد نظر را انتخاب نمایید سپس بر روی آیتم ویرایش کلیک نمایید.

## مجموعه راهنماهای اتوماسیون نرم افزاری مدیریت مراکز پزشکی کلینیک ۲۴

### راهنمای ثبت مدیریت پرسنل و ماژول ورود و خروج (حضور و غیاب)

فرم گزارش گیری

شماره پرسنلی: ۱۰۰  
 تاریخ (ماه/سال): ۱۳۹۴/۱۰  
 نام و نام خانوادگی: احمدرضا  
 اهتمام: اتمام  
 تعداد روزهای ثبت شده: ۱

کارکرد کل: ۱۱ ساعت و ۵۸ دقیقه  
 شیفت روزانه: ۱۱ ساعت و ۵۸ دقیقه  
 شیفت صبح: + ساعت و + دقیقه

**ویرایش**

روز: یک شنبه  
 شیفت: روزانه  
 ساعت ورود: ۰۸:۰۰  
 تاریخ ورود: ۱۳۹۴/۱۰/۲۰  
 ساعت خروج: ۱۹:۵۸  
 تاریخ خروج: ۱۳۹۴/۱۰/۲۰

**ویرایش**

شیفت	روز	ساعت ورود	تاریخ ورود	ساعت خروج	تاریخ خروج
روزانه	یک شنبه	۰۸:۰۰	۱۳۹۴/۱۰/۲۰	۱۹:۵۸	۱۳۹۴/۱۰/۲۰

1 Of 1 Record:

www.clinic24h.com