



سیستم کنترل تردد اتوماسیون نامه نگاری سیستم پرسنلی



گروه نرم افزاری رهیافت

www.rahyaft.co

[RahyaftOfficial](https://www.instagram.com/RahyaftOfficial)

A hand in a tan jacket points at a glowing blue touch screen. The screen displays a white icon of a person and some text. The background is a blurred city street at night with colorful bokeh lights.

سیستم کنترل تردد

سیستم کنترل تردد

سیستم کنترل تردد رهیافت به عنوان یک سامانه هوشمند برای مدیریت ورود و خروج افراد یا خودروها به یک محیط مشخص، نقش حیاتی در افزایش امنیت و نظارت بر مکان‌ها دارد. در این سیستم، دستگاه احراز هویت به تشخیص اطلاعات کاربران می‌پردازد و هویت آن‌ها را تأیید می‌کند. این اطلاعات معمولاً به صورت کارت‌های هویت، اثر انگشت یا دیگر وسایل شناسایی وارد دستگاه می‌شوند. پس از تأیید هویت، موانع به صورت خودکار باز می‌شوند و اجازه ورود به کاربران مجاز را می‌دهند.

نرم‌افزار کنترل تردد در یک سرور اجرا می‌شود و با دریافت اطلاعاتی از دستگاه‌های احراز هویت، گزارشاتی از تردها و رخدادها تولید می‌کند. قفل‌های الکترونیکی روی درب‌ها با تأیید هویت و باز شدن موانع، مسیر را برای ورود یا خروج افراد مجاز فراهم می‌کنند. این سیستم‌ها با استفاده از کارت‌های هویت، اثر انگشت و تکنولوژی‌های دیگر، امکان ورود یا خروج افراد از محیط مورد نظر را به صورت دقیق و ایمن فراهم می‌کنند.

مزایای سیستم کنترل تردد رهیافت :

۱. فراخوانی ساعات ورود و خروج تمامی پرسنل بدون محدودیت در لوکیشن و محل نصب دستگاه تردد، یعنی اگر مجموعه شما دارای چندین شعبه و مرکز باشد به راحتی با فشردن یک دکمه همگام سازی عملیات خواندن تردد تمامی پرسنل از همه مجموعه‌ها در لحظه انجام خواهد شد.

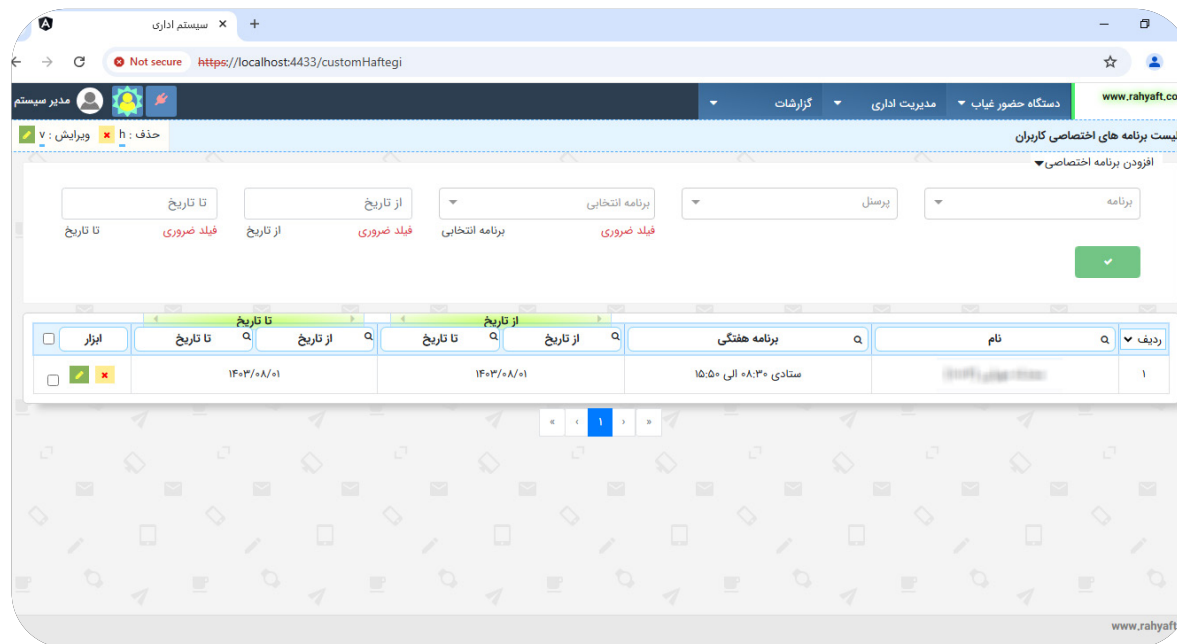
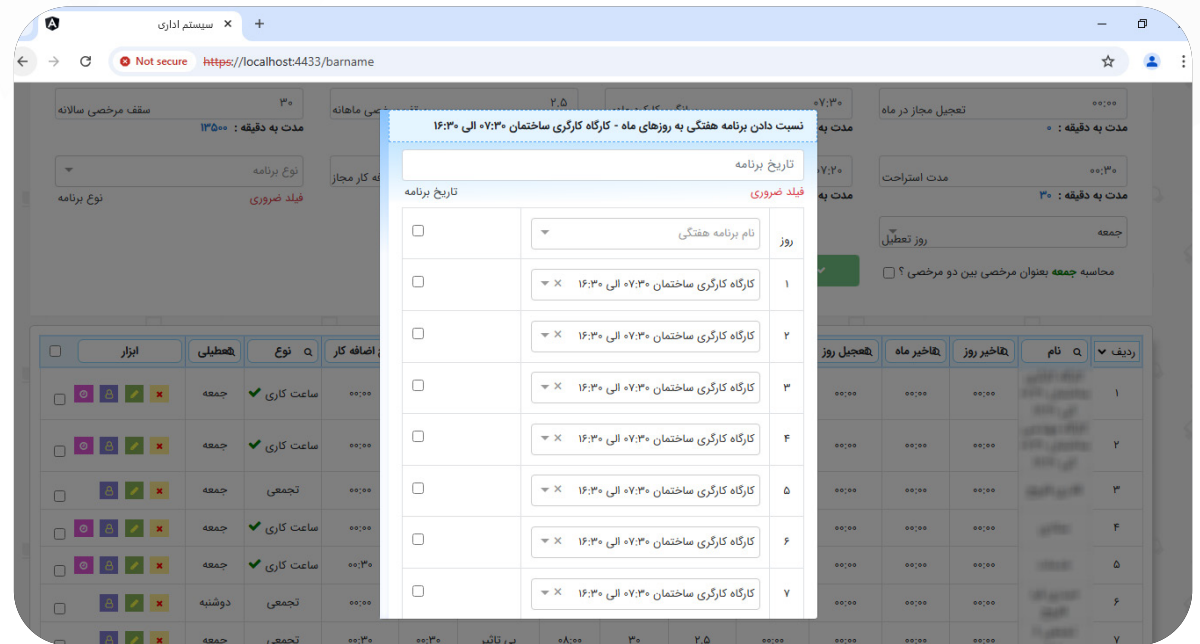
۲. مدیریت تردد پرسنل شامل حذف ، اضافه و ویرایش تردد .
۳. تعریف برنامه های متنوع با انواع مختلف شیفت های کاری اعم از روزانه ، شبکار و حتی چرخشی.
۴. تعیین بازه اضافه کار و کارکرد موظفی پرسنل در برنامه های کاری متنوع.
۵. ثبت مرخصی و ماموریت توسط مدیر سیستم و همچنین ثبت درخواست مرخصی توسط پرسنل و تایید آن توسط سرپرست و مدیریت مربوطه .
۶. قابلیت مدیریت اضافه کار پرسنل بر اساس شرح اضافه کاری و تایید سرپرست پرسنل
۷. ارائه انواع گزارشات کارکرد پرسنلی با فیلتر از تاریخ تا تاریخ ، نام پرسنل و برنامه کاری
۸. تعیین روز های تعطیل رسمی و تعطیلات دلخواه در برنامه سالانه
۹. ارتباط آنلاین با دستگاه بدون نیاز به اتصال فلش و مموری

سیستم کنترل تردد



لیست تردهای پرسنل

ردیف	کد	نام	نام خانوادگی	برنامه	روز	از تاریخ	تا تاریخ	ورود و خروج دستگاه	ورود و خروج	ابزار
۱	۱۰۱۱۴			پینگو - برنامه نویسی	شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۰۹:۵۱	ورود : ۰۹:۵۱	
۲	۱۰۱۱۸			پینگو - برنامه نویسی	شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۰۹:۴۴	ورود : ۰۹:۴۴	
۳	۱۰۱۱۵			پینگو - برنامه نویسی	شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۰۹:۳۹	ورود : ۰۹:۳۹	
۴	۱۰۱۳۶			پینگو - برنامه نویسی	شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۰۹:۲۴	ورود : ۰۹:۲۴	
۵	۱۰۱۳۵			پینگو - برنامه نویسی	شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۰۹:۲۲	ورود : ۰۹:۲۲	
۶	۱۰۹۳			آتلیه ساختمان ۹:۰۰ الی ۱۶:۳۰	شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۰۹:۲۱	ورود : ۰۹:۲۱	
۷	۱۰۱۰۵			ستادی	شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۰۹:۱۰	ورود : ۰۹:۱۰	
۸	۱۰۱۲۱			پینگو - برنامه نویسی	شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۰۹:۰۳	ورود : ۰۹:۰۳	
۹	۱۰۱۴۸			پینگو - برنامه نویسی	شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۰۹:۰۳	ورود : ۰۹:۰۳	
۱۰	۱۰۰۵			ستادی	شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۰۹:۰۲	ورود : ۰۹:۰۲	
۱۱	۱۰۱۶۴			ستادی	شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۰۹:۰۰	ورود : ۰۹:۰۰	
۱۲	۱۰۱۶۲			پینگو - برنامه نویسی	شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۰۹:۰۰	ورود : ۰۹:۰۰	
۱۳	۱۰۹۰			ستادی	شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۰۸:۵۹	ورود : ۰۸:۵۹	
۱۴	۱۰۱۷۵			ستادی	شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۰۸:۵۹	ورود : ۰۸:۵۹	
۱۵	۱۰۱۰۴			ستادی	شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۰۸:۵۸	ورود : ۰۸:۵۸	
۱۶	۱۰۱۱۰			پینگو - برنامه نویسی	شنبه	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۱۴۰۳/۰۹/۱۰	۰۸:۵۶	ورود : ۰۸:۵۶	



سیستم کنترل تردد

سیستم اداری | Not secure | https://localhost:4433/karKardReport

مدیر سیستم | گزارشات | مدیریت اداری | دستگاه حضور غیاب | www.rahyaft.co

محاسبه کارکرد پرسنل

کارکرد: [گزینه] | تا تاریخ: ۱۴۰۳-۰۸-۳۰ | از تاریخ: ۱۴۰۳-۰۸-۰۱ | ارسال

ستادی | کارگاه کارگری ساختمان ۰۷:۳۰ الی ۱۶:۳۰ | استادی | پیکنو - برنامه نویسی

ردیف	اطلاعات پرسنل	کارکرد			تعطیلات	مرخصی	اضافه کار			عدم حضور		ابزار
		روز	بدون مرخصی	با مرخصی			عادی	تعمیل کاری	جمعه کاری	جمع	تعداد تاخیر صبح	
۱	...	۴	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	۰	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	۰	۱۹:۴۰	۰
۲	...	۴	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	۰	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	۰	۱۹:۴۰	۰
۳	...	۳۰	۲۰:۴۳:۲۲	۲۰:۴۳:۲۲	۰	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	۱۹:۰۸	۱۹:۰۸	۱۵	۰۵:۲۶	۱۵
۴	...	۳۰	۱۹:۵۲:۲۱	۱۹:۵۲:۲۱	۰	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	۱۵:۲۱	۱۵:۲۱	۸	۱۰:۴۰	۸
۵	...	۳۰	۱۶:۲۱:۱۷	۱۸:۰۱:۱۷	۲	۰۳:۲۰	۱۸:۰۰	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	۱۵	۱۵:۲۶	۱۵
۶	...	۳۰	۱۹:۰۴:۴۵	۲۰:۰۲:۲۸	۰	۰۹:۴۳	۰۹:۴۳	۱۹:۰۴	۱۹:۰۴	۱۸	۰۹:۱۶	۱۸
۷	...	۳۰	۲۱:۶:۴۰	۲۱:۹:۰۰	۰	۰۲:۲۰	۰۳:۵۹	۲۲:۵۷	۲۲:۵۷	۲۵	۰۵:۵۶	۲۵

www.rahyaft.co

سیستم اداری | Not secure | https://localhost:4433/karKardTaraddod:userCode=101123:fromTarikhDt=1403%2F8%2F1:toTarikhDt=1403%2F8%2F30

مدیر سیستم | خانه | www.rahyaft.co

محاسبه کارکرد پرسنل

کارکرد: [گزینه] | تا تاریخ: ۱۴۰۳-۰۸-۳۰ | از تاریخ: ۱۴۰۳-۰۸-۰۱ | کاربران

ردیف	برنامه کاری	تاریخ	تردد	حضور	مرخصی	اضافه کار			عدم حضور		ابزار
						عادی	تعمیل کاری	جمعه کاری	صبح	کسر کار	
۱	[کارگاه کارگری ساختمان ۰۷:۳۰ الی ۱۶:۳۰]	۱۴۰۳/۰۸/۰۱ سه شنبه	ورود: ۰۶:۴۰ خروج: ۱۷:۰۰	۱۱:۰۰	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	۰۱:۴۰	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	+
۲		۱۴۰۳/۰۸/۰۲ چهارشنبه	ورود: ۰۶:۵۰ خروج: ۱۷:۰۵	۱۰:۱۵	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	۰۱:۰۵	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	+
۳		۱۴۰۳/۰۸/۰۳ پنجشنبه	ورود: ۰۶:۵۰ خروج: ۱۷:۳۰	۱۰:۴۰	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	۰۱:۳۰	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	+
۴		۱۴۰۳/۰۸/۰۴ جمعه	[روز - تعطیل]	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	+
۵		۱۴۰۳/۰۸/۰۵ شنبه	ورود: ۰۶:۴۵ خروج: ۱۷:۰۵	۱۰:۲۰	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	۰۱:۰۵	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	+
۶		۱۴۰۳/۰۸/۰۶ یکشنبه	ورود: ۰۶:۴۰ خروج: ۱۱:۵۰	۰۵:۱۰	۰۴:۱۰	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	+
۷		۱۴۰۳/۰۸/۰۷ دو شنبه	ورود: ۰۶:۴۵ خروج: ۱۷:۲۰	۱۰:۳۵	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	۰۱:۲۰	۰۵:۳۰	۰۵:۳۰	+

https://localhost:4433/kaKardTaradod:userCode=10123:fromTarikhDt=1403%2F8%2F1:toTarikhDt=1403%2F8%2F30

روز - تعطیل	شرح	ورود	خروج	نوع	تاریخ
۴	جمعه	۱۴:۰۰ تا ۱۶:۰۰	۱۶:۰۰ تا ۱۷:۳۰	روز تعطیل	۱۴۰۳/۰۸/۰۴
۵	شنبه	۱۶:۰۰ تا ۱۷:۳۰	۱۷:۰۵	ورود	۱۴۰۳/۰۸/۰۵
۶	یکشنبه	۱۶:۰۰ تا ۱۷:۳۰	۱۷:۰۵	ورود	۱۴۰۳/۰۸/۰۶
۷	دوشنبه	۱۶:۰۰ تا ۱۷:۳۰	۱۷:۲۰	ورود	۱۴۰۳/۰۸/۰۷
۸	سه شنبه	۱۶:۰۰ تا ۱۷:۳۰	۱۷:۲۰	ورود	۱۴۰۳/۰۸/۰۸
۹	چهارشنبه	۱۶:۰۰ تا ۱۷:۳۰	۱۷:۲۰	ورود	۱۴۰۳/۰۸/۰۹
۱۰	پنجشنبه	۱۶:۰۰ تا ۱۷:۳۰	۱۷:۲۰	ورود	۱۴۰۳/۰۸/۱۰
۱۱	جمعه	۱۶:۰۰ تا ۱۷:۳۰	۱۷:۲۰	ورود	۱۴۰۳/۰۸/۱۱
۱۲	شنبه	۱۶:۰۰ تا ۱۷:۳۰	۱۷:۲۰	ورود	۱۴۰۳/۰۸/۱۲
۱۳	یکشنبه	۱۶:۰۰ تا ۱۷:۳۰	۱۷:۲۰	ورود	۱۴۰۳/۰۸/۱۳
۱۴	دوشنبه	۱۶:۰۰ تا ۱۷:۳۰	۱۷:۲۰	ورود	۱۴۰۳/۰۸/۱۴

برنامه انتخابی: از تاریخ: تا تاریخ:

فیلد ضروری

✖ ✓

https://localhost:4433/userManagement

مدیر سیستم

گزارشات مدیریت اداری دستگاه حضور غیاب

www.rahyaft.co

مدیریت کاربر

نمایش اطلاعات کاربر ✓ حذف سابقه کاربر ✖

تنظیم ساعت دستگاه

کد پرسنلی:

ثبت اطلاعات کاربری

فعال سطح کاربری: رمز عبور: نام انگلیسی: نام انگلیسی:

کد پرسنلی: کد پرسنلی: کد پرسنلی: کد پرسنلی:

فیلد ضروری: فیلد ضروری: فیلد ضروری: فیلد ضروری:

NFC NFC NFC NFC

ثبت اطلاعات کاربر ✓

www.rahyaft

سیستم کنترل تردد

سیستم اداری | www.rahyaft.co

دستگاه حضور غیاب | مدیریت اداری | گزارشات

تقویم روزهای تعطیل

تعطیل غیر رسمی

روز	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	
فروردین	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه
اردیبهشت	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	
خرداد	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه
تیر	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه
مرداد	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه
شهریور	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه
مهر	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه
آبان	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه
آذر	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه
دی	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه
بهمن	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه
اسفند	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه

سیستم اداری | www.rahyaft.co

دستگاه حضور غیاب | مدیریت اداری | گزارشات

لیست مرخصی پرسنل

افزودن مرخصی

حذف: h | ویرایش: v

دسته مرخصی: **فیلد ضروری**

تاریخ درخواست: **فیلد ضروری**

کاربران: **فیلد ضروری**

نوع مرخصی: **فیلد ضروری**

ساعتی: **فیلد ضروری**

بازه مرخصی در دو روز:

تاریخ شروع: **فیلد ضروری**

ساعت شروع: **فیلد ضروری**

ساعت پایان: **فیلد ضروری**

ساعت شروع: **فیلد ضروری**

تاریخ شروع: **فیلد ضروری**

تاریخ درخواست: **فیلد ضروری**

تاریخ شروع: **فیلد ضروری**

تاریخ خاتمه: **فیلد ضروری**

ردیف	کد	نام	تاریخ درخواست	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	نوع مرخصی	دسته مرخصی	ساعت	روز	دقیقه	ابزار
۱	۱۰۹۰		۱۴۰۳/۰۹/۲۳	۱۴۰۳/۰۹/۲۳		ساعتی	استحقاقی	۰۸:۳۰	۰	۳۰	<input type="checkbox"/>
۲	۱۰۱۶۹		۱۴۰۳/۰۸/۲۷	۱۴۰۳/۰۹/۲۷		ساعتی	استحقاقی	۰۸:۰۰	۰	۴۶	<input type="checkbox"/>
۳	۱۰۹۰		۱۴۰۳/۰۹/۲۳	۱۴۰۳/۰۸/۳۰		ساعتی	استحقاقی	۰۸:۳۰	۰	۳۰	<input type="checkbox"/>
۴	۱۰۸۲		۱۴۰۳/۰۸/۳۰	۱۴۰۳/۰۸/۳۰		ساعتی	استحقاقی	۱۴:۱۶	۰	۹۴	<input type="checkbox"/>

سیستم اداری | مدیریت اداری | گزارشات | دستگاه حضور غیاب | www.rahyaft.co

حذف: h | ویرایش: v

لیست ماموریت پرسنل

افزودن ماموریت

دسته ماموریت: **فیلد ضروری**

تاریخ درخواست: **فیلد ضروری**

کاربران: **فیلد ضروری**

نوع ماموریت: **فیلد ضروری**

ساعت شروع: **فیلد ضروری**

ساعت پایان: **فیلد ضروری**

تاریخ شروع: **فیلد ضروری**

بازه ماموریت در دو روز:

ردیف	کد	نام	تاریخ درخواست			تاریخ شروع			تاریخ خاتمه			نوع ماموریت	دسته ماموریت	ساعت	ساعت	روز	دقیقه	ابزار
			تا تاریخ	از تاریخ	تا تاریخ	از تاریخ	تا تاریخ	از تاریخ	تا تاریخ									
۱	۱۰۱۶۹		۱۴۰۳/۰۸/۳۰	۱۴۰۳/۰۸/۳۰	۱۴۰۳/۰۸/۳۰						ساعتی	معمولی	۱۳:۴۵	۱۵:۴۵	۰	۱۴۰	<input type="checkbox"/>	
۲	۱۰۱۷۵		۱۴۰۳/۰۹/۰۱	۱۴۰۳/۰۹/۰۱	۱۴۰۳/۰۹/۰۱						ساعتی	معمولی	۰۶:۰۰	۲۳:۵۰	۰	۱۰۷۰	<input type="checkbox"/>	
۳	۱۰۷۱		۱۴۰۳/۰۸/۲۰	۱۴۰۳/۰۸/۲۰	۱۴۰۳/۰۸/۲۰						روزانه	روزانه			۱	۴۵۰	<input type="checkbox"/>	
۴	۱۰۱۴۰		۱۴۰۳/۰۸/۳۰	۱۴۰۳/۰۸/۳۰	۱۴۰۳/۰۸/۱۴						روزانه	روزانه			۱	۴۵۰	<input type="checkbox"/>	

سیستم اداری | مدیریت اداری | گزارشات | دستگاه حضور غیاب | www.rahyaft.co

حذف: h | ویرایش: v | برنامه هفتگی: o

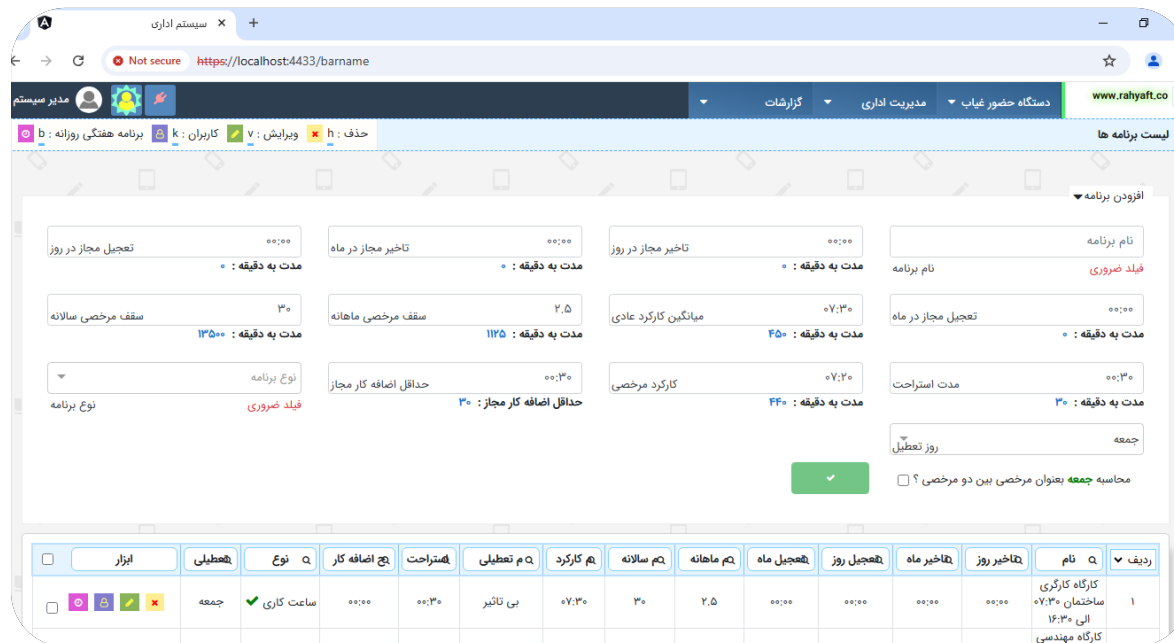
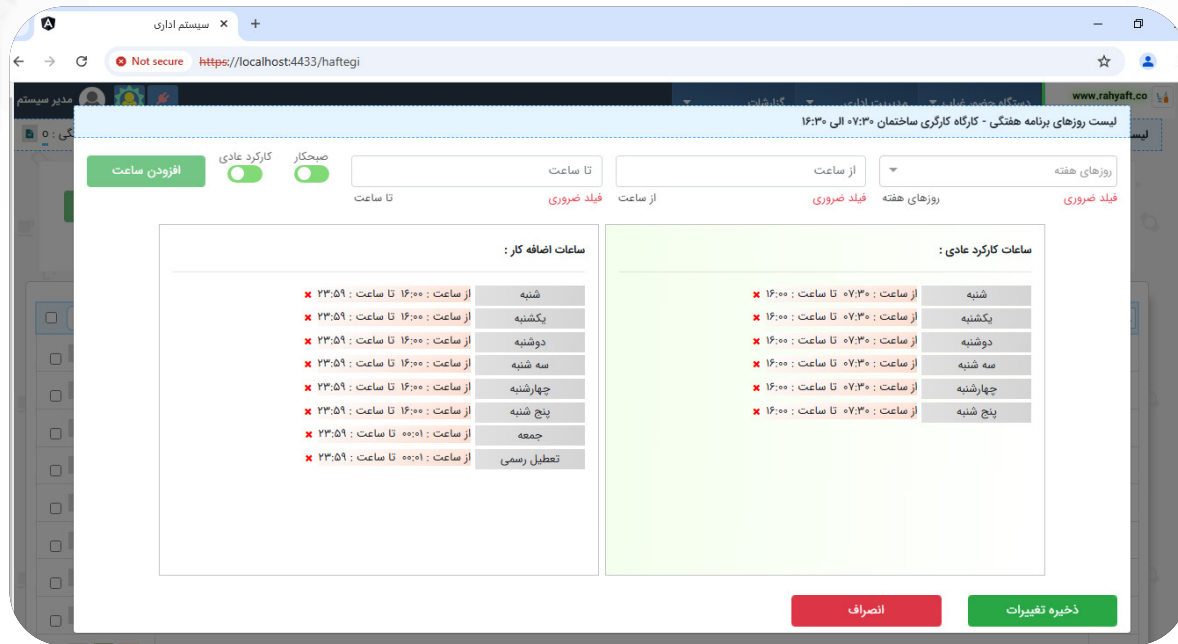
لیست برنامه های هفتگی

افزودن برنامه هفتگی

عنوان: **فیلد ضروری**

ردیف	نام	ابزار
۱	کارگاه کارگری ساختمان ۰۷:۳۰ الی ۱۶:۳۰	<input type="checkbox"/>
۲	کارگاه مهندسی ساختمان ۰۷:۳۰ الی ۱۶:۳۰	<input type="checkbox"/>
۳	فاروج حدیری فر	<input type="checkbox"/>
۴	سرایدار فاروج	<input type="checkbox"/>
۵	ستادی ۰۸:۳۰ الی ۱۵:۵۰	<input type="checkbox"/>
۶	خدمات	<input type="checkbox"/>
۷	پینگو ۰۹:۰۰ الی ۱۷:۰۰	<input type="checkbox"/>
۸	پینگو - خدمات ۰۸:۳۰ الی ۱۸:۰۰	<input type="checkbox"/>

سیستم کنترل تردد



لیست پرسنل بدون برنامه - کارگاه کارگری ساختمان ۰۷:۳۰ الی ۱۶:۳۰

ردیف	کد	نام	نام خانوادگی	ابزار
۱	۱۰۱۲۳	محمد	محمدی	<input checked="" type="checkbox"/>
۲	۱۰۱۶۷	علی	علوی	<input checked="" type="checkbox"/>
۳	۱۰۱۲۷	علی	محمدی	<input checked="" type="checkbox"/>
۴	۱۰۱۶۶	علی	محمدی	<input checked="" type="checkbox"/>
۵	۱۰۱۷۲	علی	محمدی	<input checked="" type="checkbox"/>
۶	۱۰۱۴۵	علی	محمدی	<input checked="" type="checkbox"/>
۷	۱۰۱۵۲	علی	محمدی	<input checked="" type="checkbox"/>
۸	۱۰۱۸۳	علی	محمدی	<input checked="" type="checkbox"/>
۹	۱۰۱۸۲	علی	محمدی	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۰	۱۰۱۴۷	علی	محمدی	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۱	۱۰۱۵۰	علی	محمدی	<input checked="" type="checkbox"/>

اتوماسیون نامه‌نگاری



اتوماسیون نامه نگاری

اتوماسیون نامه نگاری رهیافت نوعی مکاتبه الکترونیکی است که در این سیستم، نامه‌های اداری به صورت دیجیتالی و بدون نیاز به نسخه‌های کاغذی، بین واحدهای مختلف سازمان یا حتی بین سازمان‌های مختلف تبادل می‌شوند، در ادامه توضیحات تکمیل تری از بخش‌های متنوع اتوماسیون نامه نگاری رهیافت آورده شده است.

بخش‌های مختلف اتوماسیون نامه نگاری رهیافت :

۱. ایجاد نامه :

یک ادیتور بسیار ساده و در عین حال قدرتمند و کاربر پسند جهت ویرایش نامه در اختیار کاربران قرار داده شده است که بر راحتی می‌توانند هر فایلی را به آن ضمیمه کنند، ارسال گروهی نامه به چندین شخص یکی از مزیت‌های بزرگ اتوماسیون نامه نگاری رهیافت می‌باشد و همچنین یک تایمر خودکار دایما متن نوشته شده را در پیش نویس ذخیره می‌کند که دیگر قطعی برق و خاموش شدن سیستم موجب از بین رفتن متن تایپ شده کاربران نمی‌شود

۲. نامه‌های دریافتی :

در این قسمت لیست تمامی نامه‌های دریافت شده کاربر قابل مشاهده است، امکان پرینت نامه، ارجاع به اشخاص دیگر مشاهده توالی و تاریخچه ارجاعات نامه، آرشیو کردن و پاسخ به نامه دریافتی فراهم شده است.

۳. نامه های ارسالی :

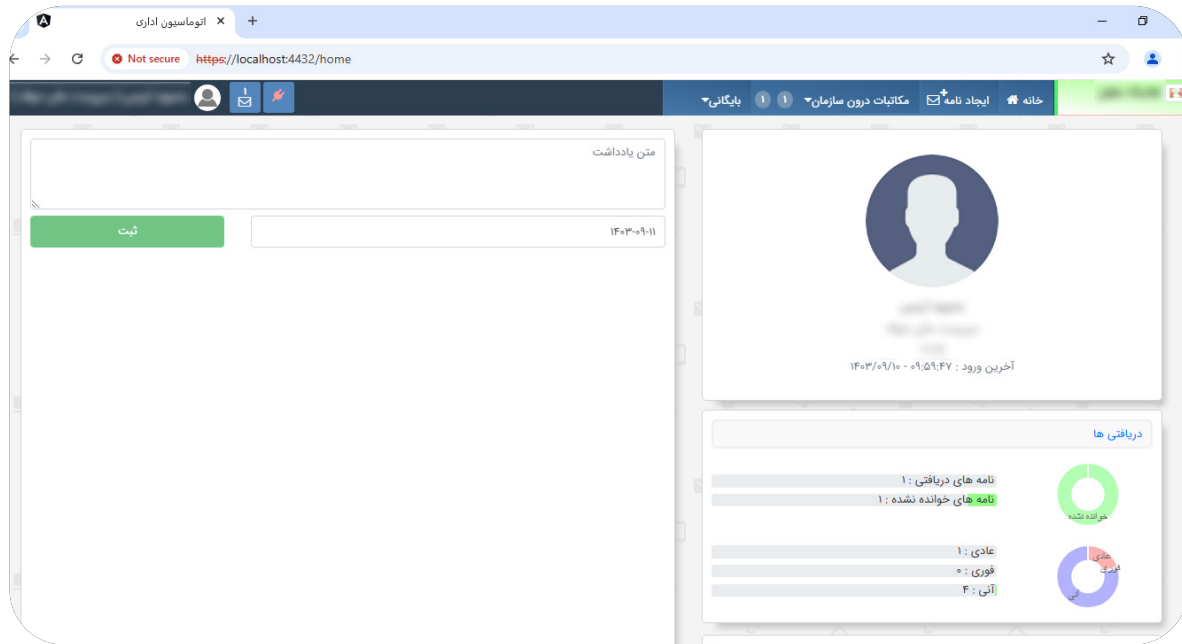
لیست تمامی نامه های ارسال شده با قابلیت ها و ابزار های موجود در نامه های دریافتی

۴. لیست ارجاعات :

نمایش لیست تمامی و کلیه نامه های دریافتی و ارسالی می باشد

۵. آرشیو :

امکان ساخت فولدر های آرشیو دسته بندی شده با نام منحصر بفرد ، همچنین امکان آرشیو کردن نامه ها در فولدر های مذکور



اتوماسیون نامه نگاری

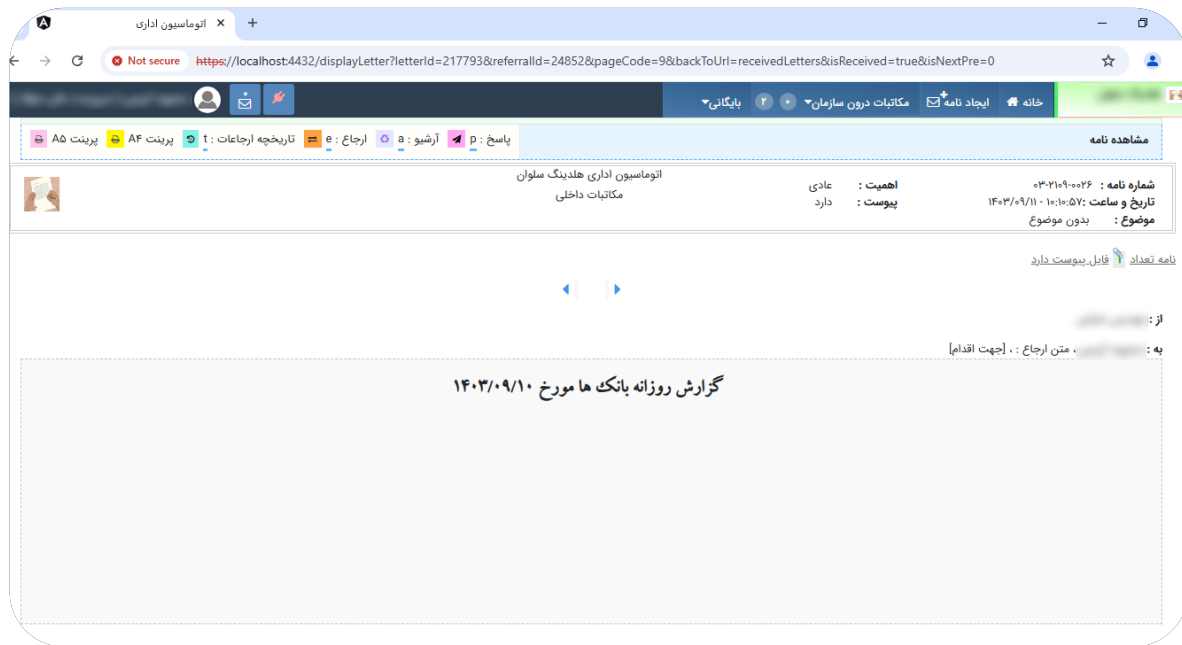
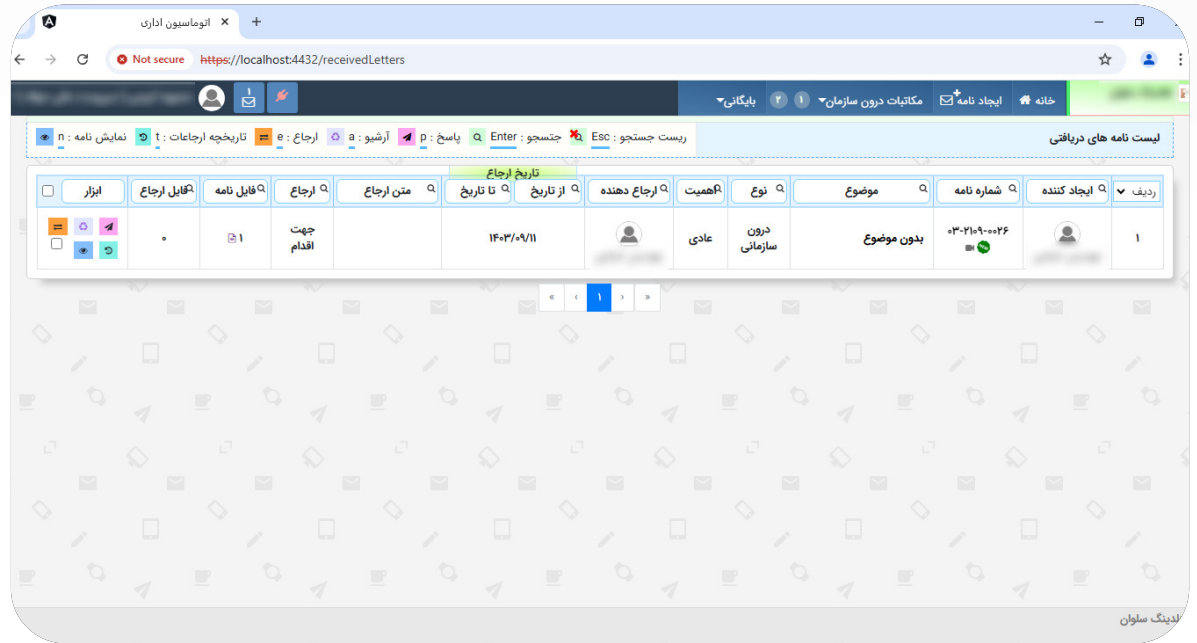
The screenshot shows a web browser window with the URL `https://localhost:4432/letter/0?pageCode=2`. The page title is 'ایجاد نامه' (Create Letter). The form includes the following fields and options:

- نوع نامه:** درون سازمانی (Selected)
- شماره نامه:** ۰۳۰۲۱۹۰۰۲۷
- اهمیت نامه:** عادی (Selected), فوری, آبی
- موضوع:** درخواست زونکن
- لیست دریافت کنندگان:** A list of recipients with checkboxes.
- متن نامه:** A rich text editor with the following text:

یا سلام
مدیریت محترم واحد تدارکات ، تعداد ۳۰ عدد زونکن اداری تهیه گردد و به واحد مالی انتقال دهید.
با تشکر از حسن توجه شما

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://localhost:4432/pishnevis`. The page title is 'لیست پیش نویس ها' (Drafts List). The table below displays the list of drafts:

ردیف	کد نامه	موضوع	تاریخ آخرین ویرایش	تعداد ارجاع	ابزار
۱	۰۳۰۲۱۹۰۰۲۷	درخواست زونکن	۱۴۰۳/۰۷/۱۱ - ۱۱:۴۷:۱۴	۵	ابزار
۲	۰۳۰۲۱۹۰۰۲۵	بدون موضوع	۱۴۰۳/۰۹/۱۰ - ۱۰:۰۰:۴۹	۱	ابزار



اتوماسیون نامه نگاری

ردیف	کد نامه	موضوع نامه	نوع نامه	ایجاد کننده	در پاسخ به	تعداد ارجاعات	مشاهده نشده ها	ابزار
۱	۰۳۰۲۱۰۹۰۰۰۲۴	آموزش اتوماسیون سرپرست هرواحد	درون سازمانی			۱	۱	
۲	۰۳۰۲۱۰۹۰۰۰۱۹	ارسال نامه های جلسات مالی هلدینگ ارسال شده برای شرکت های گروه	درون سازمانی			۱	۰	
۳	۰۳۰۲۱۰۹۰۰۰۱۸	ارسال تطبیق مانده های شرکت های گروه	درون سازمانی			۲	۰	
۴	۰۳۰۲۱۰۹۰۰۰۱۷	حسابهای جو و ذرت	درون سازمانی			۱	۰	
۵	۰۳۰۲۱۰۹۰۰۰۱۶	ارسال مانده حسابهای بانکی	درون سازمانی			۱	۰	
۶	۰۳۰۲۱۰۹۰۰۰۱۵	ارسال گزارش آبدیت مانده های ارزی	درون سازمانی			۱	۰	
۷	۰۳۰۲۱۰۹۰۰۰۱۱	بدون موضوع	درون سازمانی		۰۳۰۲۱۰۹۰۰۰۰۳	۱	۰	
۸	۰۳۰۲۱۰۹۰۰۰۰۸	بدون موضوع	درون سازمانی		۰۳۰۲۵۰۹۰۰۰۰۱	۱	۰	

لیست ارجاعات

رد	فرستنده	شماره نامه	موضوع نامه	گروه ارجاع	اهمیت	تاریخ ارجاع	از تاریخ	تا تاریخ	موضوع ارجاع	پاسخ به	گیرنده	از تاریخ	تا تاریخ	مشاهده	ابزار
۱		۰۳-۲۱۰۹-۰۰۲۶۹	بدون موضوع	جهت اقدام	عادی	۱۴۰۳/۰۹/۱۱ - ۱۰:۱۰:۵۷		۱۴۰۳/۰۹/۱۱ - ۱۱:۵۰:۱۴							
۲		۰۳-۲۱۰۹-۰۰۲۶۴	آموزش اتوماسیون سرپرست هرواحد	جهت اقدام	عادی	۱۴۰۳/۰۹/۰۸ - ۰۹:۲۶:۲۹									
۳		۰۳-۲۱۰۹-۰۰۲۳۹	بدون موضوع	جهت اقدام	عادی	۱۴۰۳/۰۹/۰۷ - ۱۷:۱۷:۲۰		۱۴۰۳/۰۹/۱۰ - ۱۲:۲۰:۳۵		۰۳-۲۱۰۹-۰۰۱۷					
۴		۰۳-۲۱۰۹-۰۰۰۵۹	مانده مشتریان روز ۱۴۰۳/۰۹/۰۷	جهت استحضار	عادی	۱۴۰۳/۰۹/۰۷ - ۱۷:۱۵:۳۳		۱۴۰۳/۰۹/۰۸ - ۰۹:۰۶:۵۵	مانده های ارزی تقدیم شما						
۵		۰۳-۲۱۰۹-۰۰۲۲۲	بدون موضوع	جهت اقدام	عادی	۱۴۰۳/۰۹/۰۷ - ۱۷:۰۶:۵۴		۱۴۰۳/۰۹/۱۰ - ۱۱:۲۵:۲۲	ارسال تطبیق مانده های شرکت های گروه						

مدیریت پوشه های بایگانی

نام فولدر: ساخت فولدر

در دست بررسی

جو و ذرت
تعداد نامه: ۱

ثبت شرکتها
تعداد نامه: ۹

تطبیق شرکتهای گروه
تعداد نامه: ۱

تست
تعداد نامه: ۱

بینگو

اموال
تعداد نامه: ۱

مانده بانکهای ربالی
تعداد نامه: ۱

مانده ارزی مشتریان

ساختمان

بک سلوان

سیستم پرسنلی



سیستم پرسنلی

سیستم پرسنلی و سوابق (اطلاعات کارکنان) رهیافت، یک بانک اطلاعاتی جامع از مشخصات کارکنان سازمان است. تمامی اطلاعات پرسنل، که مورد نیاز سازمان / شرکت شما است را می‌توانید در این سیستم نگهداری کنید. اطلاعاتی از قبیل اطلاعات هویتی، سوابق شغلی ...

مزایای سامانه پرسنلی و سوابق رهیافت :

۱. ثبت و نگهداری اطلاعات پرسنلی ، همسر و فرزندان جهت اعلام آلام قطع بیمه فرزندان پرسنل در صورت ازدواج یا فارغ از تحصیل شدن.
۲. ثبت و تعریف واحد های مختلف سازمان ، انواع شغل و انتساب کاربران به شغل های تعریف شده .
۳. ثبت و تعریف مدیر و سرپرست واحد و انتساب پرسنل زیر مجموعه به مدیر واحد.
۴. فعال و غیر فعال نمودن سیستم های کنترل تردد و اتوماسیون نامه نگاری برای تمامی کاربران .
۵. تعریف و اتصال نام کاربری نرم افزار output massanger جهت آلام نوتیفیکیشن نامه های سیستم اتوماسیون نامه نگاری.
۶. مدیریت اطلاعات سازمان به ساده ترین شکل ممکن.

سیستم پرسنلی

