

مدیریت ورود و خروج برای کنترل ورود و خروج مشاورین و سایر پرسنل است. لازمه ثبت ورود و خروج پرسنل این است که ابتدا پرسنل با کد پرسنلی به سیستم معرفی شده باشند.

روش ثبت اطلاعات پرسنل در بخش آموزش مدیریت مالی توضیح داده شد.

مدیریت ورود و خروج دارای دو گزینه ثبت و گزارش گیری است.

برای ثبت ورود و خروج پرسنل کلید ثبت از بخش مدیریت ورود و خروج را فشار دهید تا فرم مربوطه به شکل زیر نمایان شود.



با وارد کردن شماره پرسنلی در قسمت کد مشاور بلافاصله نام مشاور و عکس او (در صورت ذخیره عکس) نمایان خواهد شد.

برای ثبت ورود، روی اولین کلمه **ورود** که به رنگ آبی است دابل کلیک کنید تا ساعت سیستم بطور خودکار در باکس مقابل آن ثبت شود.

در صورت نیاز به ورود ساعت به صورت دستی ، در باکس مربوطه کلیک کنید و ساعت را وارد نمایید. بطور مثال ساعت نه و پنج دقیقه را به شکل ۰۹:۰۵ وارد کنید. دقت کنید که هم

ساعت و هم دقیقه دو رقمی وارد شود و بین آنها علامت : درج گردد.

برای ثبت خروج هم به یکی از روش های فوق عمل کنید.

علت خروج دارای گزینه های مختلف است که در باکس مقابل آن قابل انتخاب می باشد.

روزانه تا ۱۰ بار ورود و خروج پرسنل قابل ثبت است.

نام و تلفن مشتریانی که به این مشاور ارجاع داده شده قابل ثبت است.

برای ثبت اولین ورود از کلید ذخیره استفاده کنید. برای ثبت های بعدی کلید ذخیره غیر فعال می شود و بایستی از کلید ویرایش استفاده کنید.

عکس زیر یک فرم نمونه ورود و خروج را نمایش می دهد .

کنترل ورود خروج مشاورین



لیست مشاورین



تاریخ جاری ۱۹ ۰۶ ۱۳۹۶

کد مشاور ۱۲

نام مشاور محمد حسینی

ورود	۰۹:۲۰	ورود	۱۱:۳۳	ورود	۱۶:۰۲	ورود	۰۹:۲۰
خروج	۰۹:۳۲	خروج	۱۳:۰۰	خروج	۲۰:۳۰	خروج	۰۹:۳۲
علت خروج	فایل یابی	علت خروج	ناهار	علت خروج	پایان وقت	علت خروج	فایل یابی
ورود	۱۰:۴۰	ورود	۱۴:۰۶	ورود		ورود	۱۰:۴۰
خروج	۱۱:۱۲	خروج	۱۵:۳۰	خروج		خروج	۱۱:۱۲
علت خروج	سرویس	علت خروج	سرویس	علت خروج		علت خروج	سرویس
مشتری ۱	۱	مشتری ۲	۱	مشتری ۳		مشتری ۴	۵
	۰۹۱۲۲۳۲۳۴۵۶		خانم ادیبی ۰۹۱۹۸۸۸۷۶۵۴				

خروج
بستن
پاک کردن
حذف
ویرایش
ذخیره

برای گزارش گیری از وضعیت ورود و خروج کارکنان کلید گزارش گیری از بخش مدیریت ورود و خروج را فشار دهید و سپس کلید جستجو را بزنید تا وضعیت ورود و خروج پرسنل طبق فرم زیر را ببینید.

گزارش ورود و خروج															
مشخصات	م ۲	علت خروج ۲	خروج ۲	ورود ۲	مشخصات مشتری ۱	م ۱	علت خروج ۱	خروج ۱	ورود ۱	نام مشاور	کد مشاور	سال	ماه	روز	کد
وفایی ۲۱	۱	ناهار	۱۳:۰۵	۱۱:۳۶	حمیدی ۰۹۱۳۳۳۳۳۳۵	۱	سرویس	۱۱:۱۰	۰۹:۱۲	اشکان محمدی	۱۱	۱۳۹۶	-۶	۱۹	۸۱
							پایان وقت	۲۰:۵۳	۱۱:۱۰	محمد حسینی	۱۲	۱۳۹۶	-۶	۱۹	۸۲
		فایل یابی	۱۸:۱۰	۱۷:۵۸	رضایی ۰۹۱۳۸۷۶۳۳۴۲	۱	سرویس	۱۳:۱۰	۱۳:۳۰	اشکان محمدی	۱۱	۱۳۹۶	-۶	۱۵	۸۰
		پایان وقت	۲۰:۳۵	۱۱:۴۰	حمیدی ۰۹۱۳۳۳۳۳۳۱	۱	کارشناسی	۱۰:۱۸	۱۰:۱۲	اشکان محمدی	۱۱	۱۳۹۶	-۶	۱۴	۷۸
		پایان وقت	۲۰:۳۰	۱۳:۰۰			فایل یابی	۱۱:۱۰	۱۰:۲۰	مریم	۱۴	۱۳۹۶	-۶	۱۴	۷۹
		سرویس	۱۹:۲۶	۱۹:۰۸			فایل یابی	۱۸:۲۷	۱۸:۱۲	اشکان محمدی	۱۱	۱۳۹۶	-۶	۱۳	۷۷

با دابل کلیک کردن روی هر کدام از خط های گزارش وضعیت ورود و خروج آن مشاور در صفحه اصلی ظاهر می شود و می توانید ورود یا خروج بعدی را وارد و کلید ویرایش را فشار دهید. در این حالت کلید ذخیره غیر فعال است.