

فرآیند بررسی کارکرد ماهیانه پرسنل بر اساس دستگاه کارتکس

شروع فرآیند

وارد کردن شیفت کاری پرسنل به صورت ماهیانه
توسط مسئول کارتکس در نرم افزار مربوطه در
سیستم

تخلیه کل اطلاعات مربوط به ورود و خروج
پرسنل در ماه از دستگاه کارتکس توسط مسئول
کارتکس

تطبیق ساعت کارکرد پرسنل (شیفت کاری
ماهیانه) با ساعت ثبت شده در کارتکس توسط
مسئول کارتکس

ثبت اطلاعات موجود (ساعت ورود و خروج
پرسنل) در سیستم

تصحیح ساعت ورود و خروج پرسنل بر اساس
شیفت بندی برنامه ماهیانه

جمع بندی و محاسبه روزانه و ماهیانه کارکرد
پرسنل توسط مسئول کارتکس از طریق سیستم

تهیه پرینت از کارکرد ماهیانه پرسنل توسط
مسئول کارتکس

تحویل پرینت های آماده شده توسط مسئول
کارتکس به رئیس امور اداری

پایان فرآیند

تهیه کننده:

آقای عبدی کارشناس امور اداری
آقای عموحسینی کارشناس بهبود کیفیت

تایید کننده:

جناب آقای ابراهیمی
رئیس امور اداری

تصویب و ابلاغ کننده:

جناب آقای دکتر حیدری
ریاست مرکز