



## درخواست فراموشی کارت

یکی از مواردی که معمولاً در سیستم‌های حضور و غیاب مشاهده می‌شود، کامل نبودن اطلاعات مربوط به ورود و خروج پرسنل می‌باشد. چنانچه روزی شما فراموش کنید ساعت ورود و یا خروج خود را از طریق کارت ساعت‌زن در سیستم ثبت نمایید، سیستم امکانی را در اختیار شما قرار می‌دهد تا زمان فراموش شده را برای مسئول مربوطه ارسال نمایید. با استفاده از امکان درخواست فراموشی کارت، می‌توانید تاریخ و زمانی را که وارد محل خدمت خود شده و یا از آن خارج شده‌اید را در آن وارد نموده و از طریق سیستم برای مسئول مربوطه ارسال نمایید. این درخواست پس از اظهار نظر مقام مسئول، رد و یا تایید می‌گردد. در نهایت پس از مشخص شدن وضعیت درخواست، پاسخ آن از طریق سیستم برایتان ارسال می‌گردد. به این ترتیب می‌توانید مطلع شوید که درخواست شما تایید شده است و یا خیر. چنانچه مسئول مربوطه بر روی درخواست شما توضیحی داده باشد، می‌توانید آن را نیز مشاهده نمایید.

برای ارسال درخواست کافی است در فیلد مشخص شده، در قسمت "اداری/درخواست/درخواست فراموشی کارت" زمان کارت یا کارت‌های فراموش شده را مشخص نمایید. همچنین چنانچه مطلبی هست که باید ذکر گردد، می‌توانید در قسمت «توضیحات» آن را وارد نمایید. در نهایت در بخش «گردش» مشخص نمایید که درخواست برای چه کسی باید ارسال گردد.

به این ترتیب درخواست شما تکمیل می‌گردد و پس از مشاهده توسط مسئول ذیربط نتیجه آن مشخص می‌شود.

**درخواست فراغوشی کارت**

**ورود اطلاعات**

<input type="text" value="مبینی سونا"/> <b>نام کامل</b>	<input type="text" value="97888"/> ...	<b>* شماره پرسنلی</b>
<input type="text" value="11:09"/> ▾	<input type="text" value="سه‌شنبه ۲۶ آذر ۱۳۸۷"/>	<b>* زمان کارت فراغوش شده ۱</b>
<input type="text" value="08:00"/> ▾	<input type="text" value="دوشنبه ۲ آذر ۱۳۸۷"/>	زمان کارت فراغوش شده ۲
<input type="text" value="10:00"/> ▾	<input type="text" value="شنبه ۲۵ آبان ۱۳۸۷"/>	زمان کارت فراغوش شده ۳
<input type="text"/> ▾	<input type="text"/>	زمان کارت فراغوش شده ۴
<input type="text"/> ▾	<input type="text"/>	زمان کارت فراغوش شده ۵
<input type="text"/> ▾	<input type="text"/>	زمان کارت فراغوش شده ۶

**توضیحات**

**گردش**  
 اتوماتیک  
 ارسال درخواست برای  ...  
 تایید مستقیم بدون گردش