

# به نام خدا

شرکت کارا ۲۰۰۰

معرفی نرم افزار تحت وب

(Kara Web)



تهران، میدان ۷ تیر، ابتدای بزرگراه مدرس، پلاک ۵۷  
دفتر مرکزی: ۸۸۳۴۲۶۳۰-۴  
خدمات پیساز فروش: ۸۸۳۱۸۶۷۰-۵

[www.kara2000.ir](http://www.kara2000.ir)

## مقدمه :

نرم افزار تحت وب کارا ۲۰۰۰ دارای دو قسمت کلی است که یکی نرم افزار تحت وب آن می باشد و از طریق Internet Explorer قابل اجراست و دیگری سرویس تخلیه اتوماتیک Kara2000Service است و از طریق سرویس های سیستم قابل رویت می باشد. نرم افزار با استفاده از زبان برنامه نویسی ASP.Net2005 و بانک اطلاعاتی SQLServer2005 نوشته شده و از تکنولوژی Ajax نیز در آن استفاده شده است . ضمناً گزارشات نرم افزار با استفاده از Crystal Report تهیه و امکان ارسال گزارشات به pdf و Excel نیز وجود دارد .

## سرویس تخلیه اتوماتیک :

سرویس تخلیه اتوماتیک پس از نصب در محل سرویس های سیستم قرار می گیرد .

- سرویس تخلیه دارای یک زمانبندی تخلیه می باشد که قابل تنظیم است ( بصورت پیش فرض ۱ ساعت).
- عملکرد سرویس تخلیه را می توان از طریق Windows , Event Log بررسی کرد .
- عملکرد سرویس تخلیه را می توان از طریق گزارش ثبت پیغام های سرویس در نرم افزار و گزارش عملکرد سرویس بررسی نمود.
- امکان تنظیم کردن پارامترهای مختلف اعم از زمان محاسبه، دوره محاسبه، زمان تخلیه، زمان بازیافت و ... .

## نرم افزار تحت وب :

شامل سه قسمت اصلی :

۱. اطلاعات پایه
۲. اطلاعات اصلی
۳. گزارشات

و یک قسمت فرعی :

۴. سایر امکانات

## ۱- اطلاعات پایه :

اصولاً یک بار وارد می شوند و در طول دوره کاری نرم افزار ممکن است فقط تغییرات جزئی داشته باشد. اطلاعاتی که در سایر قسمت ها (مشخصات پرسنل، فرم های مرخصی و ماموریت و ...) از آنها استفاده می کنید. این قسمت ها عبارتند از :

- ۱- تقویم
- ۲- اداره
- ۳- سطح تحصیلات
- ۴- نوع استخدام
- ۵- نوع مرخصی
- ۶- نوع ماموریت
- ۷- مقصد
- ۸- وسیله نقلیه
- ۹- نوع کارت زدن
- ۱۰- منطقه خدمت
- ۱۱- میزان مرخصی استحقاقی
- ۱۲- گروه پرسنل

توجه داشته باشید در تمامی فرم هایی که امکان وارد کردن اطلاعات می باشد، برای ویرایش از کلید  ، حذف  ، ثبت  و برای 

انصراف از کلید  استفاده می شود.

**۱-۱- تقویم :**

در این قسمت ماتقویم های موجود در سازمان را در سیستم وارد می کنیم که می تواند شامل تقویم عادی و یا تقویم بدون تعطیلی و ... باشد. تمامی جداول نرم افزار ما به صورتی است که بر روی شکل توضیح داده شده است.

ردیف	نام و نام خانوادگی	تاریخ	عملیات
۱	سید علی	۱۳۸۶/۱۲/۱۶	
۲	سید علی	۱۳۸۷/۰۱/۰۱	
۳	سید علی	۱۳۸۷/۰۱/۰۲	
۴	سید علی	۱۳۸۷/۱۰/۲۲	
۵	سید علی	۱۳۸۸/۰۳/۱۴	
۶	سید علی	۱۳۸۸/۰۶/۱۰	
۷	سید علی	۱۳۸۸/۰۶/۱۸	
۸	سید علی	۱۳۸۸/۱۱/۰۳	
۹	سید علی	۱۳۸۹/۱۰/۰۸	
۱۰	سید علی	۱۳۸۹/۱۰/۲۱	

در این جدول اطلاعات زیر مجموعه که در شکل زیر آمده است و شامل تاریخ روزهای تعطیل رسمی تقویم مورد نظر می باشد قرار دارد.

- روزهای تعطیل هفتگی شامل این تعطیلات نمی شود و در تعریف شیفت گنجانده می شود.

**۱-۲- اداره :**

ادارات موجود در سازمان را در این قسمت وارد می کنیم که یک ساختار درختی می باشد و بر اساس چارت سازمانی اطلاعات آنرا وارد می کنیم که در شکل جزئیات آن آمده است .

- برای درج اداره ای در ریشه چارت سازمانی، نام اداره جدید را وارد نموده و کلید جدید در ریشه را می فشارید.
- برای اضافه کردن اداره ای زیر مجموعه اداره دیگر، اداره مورد نظر را انتخاب کرده نام اداره جدید را وارد کرده سپس کلید جدید را می فشارید.
- ضمنا برای جابجایی ادارات می توان با استفاده از Drag & Drop کردن آیتم ها آنها را جابجا کرد و پس از اینکه کار جابجایی پایان

یافت بر روی دکمه جابجا کردن در بالای صفحه کلیک کنیم تا تغییرات اعمال گردد.



### ۱- سطح تحصیلات :

همانند شکل زیر همه سطوح تحصیلات سازمان را در این فرم وارد می کنیم.

سطح تحصیلات	
	سطح تحصیلات:
	ابتدائی
	راهنمایی
	دبیلم
	فوق دبیلم
	لباسنیس
	فوق لباسنیس
	دکترا
	سیکل

### ۲- نوع استخدام :

تمامی انواع استخدامی های سازمان را در این قسمت وارد کرده و سپس سقف مرخصی سالیانه هر نوع استخدام و میزان انتقال مرخصی به سال بعد را برای آنها مشخص می کنیم.

- از سقف مرخصی روزانه و ساعتی برای گزارش مانده مرخصی استفاده می شود.
- از سقف مرخصی استعلامی برای محاسبه میزان مرخصی استعلامی.
- میزان انتقال به سال بعد نیز در باقیمانده مرخصی و ذخیره مرخصی تاثیر دارد.

نوع استخدام	سقف مرخصی	سقف مرخصی ساعتی	سقف مرخصی استعلامی	میزان انتقال به سال بعد	میزان انتقال
رسمی	26	000:00	0	13	
فراردادی	26	000:00	0	13	
فراردادی ۱-	26	000:00	0	13	
فراردادی ۲-	26	000:00	0	13	
	24	000:00	0	12	

**۱-۵- نوع مرخصی :**

انواع مرخصی های مورد استفاده پرستل در این فرم وارد می شود ، که در فرم مرخصی از آنها استفاده می گردد .

نوع مرخصی	ساعتی	بدون حقوق	ساعتدی	حد کارکرد باشند	استعلامی
	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**• جزء کارکرد باشد :**

می توانید در اینجا جزء کارکرد بودن یا نبودن انواع مرخصی یا ماموریت را مشخص کنید . جزء کارکرد بودن یک ماموریت یا مرخصی یعنی

اینکه این روز مرخصی یا ماموریت بعنوان روزی کاری محاسبه شود یا خیر؟

افزایشی : اگر تیک این گزینه خورده باشد تعداد مرخصی استفاده شده از سقف مرخصی کم می شود .

تعداد تکرار : یعنی در طول یک سال چند بار قادر به تکرار این نوع مرخصی می باشد . به عنوان مثال : مرخصی ازدواج فقط یک بار آن هم مثلا سه روز می باشد . پس تعداد تکرار یک می باشد .

سقف مرخصی : تعیین میزان سقف مرخصی نیز در این قسمت انجام می شود . به عنوان مثال در مرخصی ازدواج سقف ۳ روز می باشد .

**۱-۶- نوع ماموریت :**

همانند انواع مرخصی ، انواع ماموریت های مورد استفاده در فرم ماموریت را وارد می کنیم .

نوع ماموریت	حد کارکرد باشند	ساعتی												
ماموریت خارج از کشور	<input checked="" type="checkbox"/>													
جزء کارکرد باشد	<input type="checkbox"/>													
ساعتدی	<input type="checkbox"/>													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>نوع ماموریت</th> <th>ساعتی</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>اداری خارج شهر</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ساعتدی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>وزرتشی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>اداری داخل شهر</td> <td></td> </tr> <tr> <td>شیفتی</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			نوع ماموریت	ساعتی	اداری خارج شهر		ساعتدی		وزرتشی		اداری داخل شهر		شیفتی	
نوع ماموریت	ساعتی													
اداری خارج شهر														
ساعتدی														
وزرتشی														
اداری داخل شهر														
شیفتی														

**۷-۱- مقصد:**

در این قسمت اطلاعات مربوط به مقصد ماموریت‌ها را وارد می‌کنیم.

توجه داشته باشید که شما می‌توانید مقصد دقیق پرسنل در ماموریت‌ها را هم درج کنید. مثلاً نام شهر یا ساختمان دیگری از سازمان خود را می‌توانید وارد نمایید.

نام
درون شهر
برون شهر
خارج کشوار

**۸-۱- وسیله نقلیه:**

در این قسمت اطلاعات مربوط به وسیله نقلیه ماموریت‌ها را وارد می‌کنیم.

نوع وسیله نقلیه
آنبوس
ندار
هوایما
خودرو سواری

**۹-۱- نوع کارت زدن:**

نوع کارت زدن پرسنل در این قسمت مشخص می‌شود که بصورت استاندارد برای همه پرسنل و مدیریت برای پرسنلی که کارت نمی‌زنند می‌باشد.

- پرسنلی که نوع کارت زدن آنها مدیریت می‌باشد نیاز به کارت زدن ندارند و کلیه اطلاعات آنها را در قسمت مجموع تردها وارد می‌کنیم.
- البته باید توجه داشته باشید که این تعریف از قبل انجام شده است و نیازی به تغییری در این قسمت ندارید.

**۱۰-۱- سرویس:**

در این فرم نام سرویس‌های موجود در سازمان و نام راننده آنها را وارد می‌کنیم. دلیل وارد کردن نام سرویس این است که وقتی یک سرویس به هر

علت دیر کرد داشته باشد برای پرسنل آن تأخیر محاسبه نشود و آن پرسنل با کارت تأخیر سرویس وارد می‌شوند.

نام راننده	نام سرویس	کد
نام راننده: احمد احمدی	نام سرویس: جانت آباد	کد: ۲

**۱۱-۱- محل خدمت:**

در این فرم تمامی محلهای خدمت مربوط به سازمان را وارد می کنیم که این محل های خدمت می توانند داخل شهر یا خارج شهر باشد.

منطقه خدمت		نام محل خدمت		کد
		نام محل خدمت:	ساختمان شماره ۲	کد:
		نا مشخص	منطقه خدمت:	
	نا مشخص	ستاد	1	
	نا مشخص	بزد	2	
	نا مشخص	شیراز	3	

**۱۲-۱- سال:**

سال های کاری که قرار است نرم افزار در آن سال ها کار کند، اطلاعاتی وارد کند و یا گزارشاتی نمایش دهد را وارد می کنیم. معمولاً سال را تا سال جاری کامل می کنیم. تاریخ شروع یک سال تا پایان آن را وارد می کنیم.

سال عملیاتی	نام	تاریخ شروع	تاریخ پایان	سال
۱۳۸۹	نام: سال:	تاریخ شروع: 1389/01/01	تاریخ پایان: 1389/12/29	سال:
	1384/12/29	1384/01/01	1384	
	1385/12/29	1385/01/01	1385	
	1386/12/29	1386/01/01	1386	
	1387/12/30	1387/01/01	1387	
	1388/12/29	1388/01/01	1388	

**۱۳-۱-نوع نوبت کاری:**

انواع نوبت کاری ها طبق قانون کار در این قسمت وارد می شود که در تعریف شیوه های چرخشی از آن استفاده می گردد.

**۱۴-۱-منطقه خدمت:**

در این قسمت از نرم افزار می توانید موقعیت جغرافیایی برای محل خدمت مشخص کنید. چون ممکن است در یک منطقه خدمتی دو یا چند محل خدمت قرار گیرند پس می توان گفت این قسمت (منطقه خدمت) بزرگتر از محل خدمت است. (به عنوان مثال شرکتی در تهران یک دفتر مرکزی دارد که منطقه خدمت آن شمال و در عسلویه سایت فنی، مهندسی دارد که منطقه خدمت آن جنوب می شود). پس می توان گفت یک منطقه فضایی بزرگتر محل خدمت است و محل خدمت نیز بزرگتر از اداره می باشد.  
 البته منطقه خدمت در میزان مرخصی استحقاقی هم تاثیر گذار می باشد. توضیحات بیشتر در مورد مرخصی استحقاقی در قسمت بعدی داده خواهد شد.

**۱۵-۱-میزان مرخصی استحقاقی:**

در این قسمت از نرم افزار می توانید بر اساس نوع استخدام ، منطقه خدمت ، سن پرسنل و سابقه کاری سقف مرخصی و میزان انتقال به سال بعد را تعیین کنید.



توجه داشته باشید سقف مرخصی و میزان انتقال به سال بعد به این آیتم ها در نوع استخدام ارجاعیت دارد یعنی اگر رکوردهای در این قسمت وارد کرده اید سقف مرخصی و میزان انتقال آن به سال بعد از اینجا (میزان مرخصی استحقاقی) خوانده می شود.  
این قسمت فقط در شرایط خاص استفاده می شود و باید حتماً به صورت صحیح و کامل وارد گردد. می توان بر اساس منطقه خدمت تفاوت داشته باشد به عنوان مثال یک نوع استخدام سقف مرخصی و میزان انتقال مرخصی به سال بعد متفاوت باشد.

## ۱۶-۱- گروه پرسنل :

درواقع گروه پرسنل یک نوع دسته بندی پرسنل در گروه های مختلف می باشد. با استفاده از این قسمت می توانید گروه های مختلف مثل مدیران، کارمندان و ... دسته بندی کنید.

دسته بندی یکسری شرایط اختصاصی و ویژه مشتری که این امکان را می دهد این شرایط را به پرسنل خاص خود در گروه مورد نظر اختصاص دهد.

در زمان تنظیم گروه پارامتر هایی به همراه مقادیرشان و مدت زمان فعال بودن آنها به گروه انتخابی نسبت داده می شود .

تفاوت پارامتر هایی که به صورت پیشفرض تعریف می شود با پارامتر های این بخش در این است که کسانی که عضو گروه خاصی نباشند پارامتر

های پیشفرض به آنها اعمال می شود در غیر این صورت اولویت با مقادیر اختصاص داده شده به آن گروه می باشد.

لازم به ذکر است در زمان انتخاب گروه برای نسبت دادن به پرسنل از انتخاب گروه های مغایر جلوگیری شود.

نکته : گروه های مغایر گروه هایی هستند که در زمان اختصاص پیدا کردن یک پرسنل به یک گروه نمی توان به صورت همزمان انتخاب شوند.

توضیحات					کد		
	نام	نام حافظه	ردیف	شماره کارت	تاریخ از	تاریخ تا	گروه
	محمد رضابی		1	4567	0000004567	1390/05/01	1390/05/31
<a href="#">[+]</a>							
<a href="#">[+]</a>	مسلمان	گروه کاری	1				
<a href="#">[+]</a>	002	جانبازان	01				
<a href="#">[+]</a>							

به عنوان مثال : گروه جانبازان ۲۵ درصد و ۴۰ درصد نمی توانند همزمان به یک پرسنل اختصاص داده شوند.

## ۲- اطلاعات اصلی :

کلیه عملیات نرم افزار Kara Web در قسمت اطلاعات اصلی است که شامل مشخصات پرسنل ، تعریف شیفتها ، برگه های مرخصی و مأموریت و... می باشد.

توجه داشته باشید در تمامی فرم های اطلاعات اصلی فیلد های جستجو بر اساس شماره کارت، شماره پرسنلی و ... وجود دارد و شماره کارت مورد نظر را می توانید در قسمت مربوط به شماره کارت وارد نمایید و یا اینکه از پنجره انتخاب پرسنل که در تمامی فرم های ورودی و گزارشات وجود دارد پرسنل مورد نظر را انتخاب کنید. اصولا کاربران سیستم ارتباط مستقیم با این قسمت دارند .

- اطلاعات اصلی شامل منوهایی به شرح زیر می باشد :

- |  |  |
|--|--|
| -۲۳ مرخصی ساعتی، مأموریت ساعتی، مرخصی روزانه، مأموریت روزانه<br>-۲۴ درخواست مرخصی<br>-۲۵ درخواست مرخصی ساعتی<br>-۲۶ تایید مرخصی<br>-۲۷ درخواست مأموریت<br>-۲۸ درخواست مأموریت ساعتی<br>-۲۹ تایید مأموریت<br>-۳۰ درخواست تردد روزانه ، تایید تردد روزانه<br>-۳۱ انجام محاسبات<br>-۳۲ دوره<br>-۳۳ انجام محاسبات دوره ای<br>-۳۴ ایجاد فایل کارکرد<br>-۳۵ ذخیره مرخصی<br>-۳۶ انتقال مرخصی به سال بعد<br>-۳۷ اضافه کار پیشنهادی<br>-۳۸ تایید اضافه کار پیشنهادی<br>-۳۹ ثبت اعلانات<br>-۴۰ مشاهده اعلانات<br>-۴۱ ارسال پیامک با اکسل<br>-۴۲ تبدیل تاخیر به مرخصی و مأموریت، تبدیل تعجیل به مرخصی و مأموریت، تبدیل کسر کار به مرخصی و مأموریت | -۱ تردد روزانه<br>-۲ اصلاح تردد ناقص<br>-۳ تردد گروهی<br>-۴ مجموع ترددها<br>-۵ شیفت کاری ساده<br>-۶ شیفت چرخشی<br>-۷ شیفت کمکی کلی<br>-۸ شیفت کمکی پرسنل<br>-۹ شیفت کمکی پرسنل گروهی<br>-۱۰ شیفت های سالیانه ( بیمارستانی یا Duty )<br>-۱۱ شیفت فرعی<br>-۱۲ تردد روزانه فرعی<br>-۱۳ شرایط شیفت<br>-۱۴ اختصاص شرایط شیفت<br>-۱۵ تأخیر سرویس<br>-۱۶ تشویقی<br>-۱۷ تشویقی گروهی<br>-۱۸ مشخصات پرسنل<br>-۱۹ مرخصی<br>-۲۰ مرخصی گروهی<br>-۲۱ مأموریت<br>-۲۲ مأموریت گروهی |
|--|--|

۱-۲- تردد روزانه:

همه پرسنل بطور عادی با استفاده از کارت و یا اثر انگشت ترددات خود را ثبت می کنند ولی اگر به هر علتی یک پرسنل فراموش کند که کارت بزند ترددات این پرسنل در آن روز ناقص می شود که آن تردد را باید در این قسمت وارد کنیم. البته این فقط یکی از تعاریفی است که می توان برای این قسمت از نرم افزار نام برد. در این منو می توانید ترددات این پرسنل را نیز اصلاح نمایید و یا ترددی را حذف کنید. می توانید وضعیت ترددی را تغییر دهید.

نوع تردد	زمان	تاریخ تردد	دوره هفته	شماره کارت
<b>ویراشن اطلاعات تردد</b>				
زمان:	<input type="text" value="00:00"/>	تاریخ تردد:	<input type="button" value="..."/>	تاریخ تردد:
نوع تردد:	<input type="button" value="▼"/> تردد عادی			
		 		
<input type="checkbox"/>	تردد عادی	07:07	1389/05/16	شنبه 0031
<input type="checkbox"/>	تردد عادی	13:59	1389/05/16	شنبه 0031
<input type="checkbox"/>	تردد عادی	14:55	1389/05/16	شنبه 0031
<input type="checkbox"/>	تردد عادی	16:22	1389/05/16	شنبه 0031
<input type="checkbox"/>	تردد عادی	07:11	1389/05/17	بکشنبه 0031
<input type="checkbox"/>	تردد عادی	14:16	1389/05/17	بکشنبه 0031
<input type="checkbox"/>	تردد عادی	07:04	1389/05/18	دوشنبه 0031
<input type="checkbox"/>	تردد عادی	14:02	1389/05/18	دوشنبه 0031
<input type="checkbox"/>	تردد عادی	07:07	1389/05/19	سه شنبه 0031
<input type="checkbox"/>	مرخصی	11:52	1389/05/19	سه شنبه 0031
		...	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	

## ۰ تردد جدید :

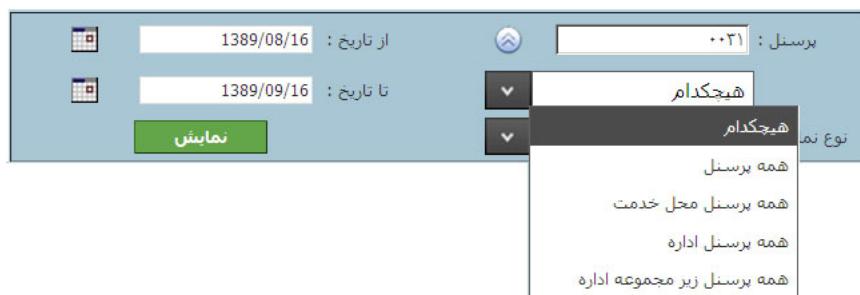
در این قسمت از تردد روزانه (تردد جدید) ، می توانید ترددی را برای پرسنلی که انتخاب می کنید وارد نمایید البته باید توجه داشته باشید که اگر ترددی برای پرسنلی به صورت دستی وارد نمایید درگزارشات مشخص می شود و اعلام می شود که این تردد از دستگاه ساعت خوانده نشده است.

ترددها بطور معمول همان ترددهای عادی می باشد و در تردد مرخصی و ماموریت نوع تردد مرخصی و ماموریت انتخاب می گردد و اگر ساعت خروج یک پرسنل روز بعد بود نوع شب کاری را انتخاب می کنیم.



- تردد ناقص : اگر تعداد ترددها در یک روز فرد بود آن روز دارای تردد ناقص می باشد و کارکرد و کسر کار آن روز محاسبه نمی شود.
- انتخاب پرسنل : در این نرم افزار در تمامی گزارشات و فرمهای ورودی به چند صورت می توان پرسنل را انتخاب کرد :
- با استفاده از شماره کارت یا شماره پرسنلی (توسط Admin مشخص می شود) که در فرمهای اطلاعات اصلی و گزارشات این محل وجود دارد و با وارد کردن این شماره و زدن دکمه نمایش می توانید اطلاعات پرسنل انتخاب شده را ببینید.

- با استفاده از منوی کشویی انتخاب پرسنل که در حالت پیش فرض "هیچکدام" است.



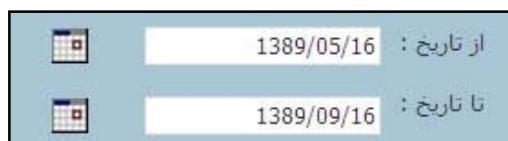
- با استفاده از منو های کشویی اداره و محل خدمت که در حالت پیش فرض بروی همه است.



- با استفاده از دکمه انتخاب پرسنل که فرم انتخاب پرسنل را باز کرده و می توانیم جستجو را بر اساس فیلتر های مختلف اعم از نام ، نام خانوادگی ، شماره کارت ، اداره ، محل خدمت و... انجام دهیم. در شکل می توان جزئیات بیشتر را مشاهده کرد. ضمناً میتوانیم در این قسمت مشخصات پرسنلی را که خدمتشان تمام شده و غیر فعال می باشد، را نیز بینیم.



- محدوده تاریخی : در اکثر فرم های انتخاب پرسنل ما می توانیم محدوده انتخاب آن گزارش را نیز مشخص کنیم. البته به صورت پیش فرض یک ماه می باشد که این محدوده قابل تغییر است.



- نوع نمایش : در بیشتر فرمهای می توانیم نوع نمایش را تعیین کنیم که می تواند بصورت صفحه به صفحه و یا همه رکوردها باشد.



## ۲-۲-۱-اصلاح تردد ناقص :

همانطور که قبلاً توضیح داده شد تردد ناقص در یک روز تردیدی می باشد که مجموع آن در یک روز فرد باشد. این قسمت از نرم افزار کاملاً مشابه تردد روزانه می باشد. البته با این تفاوت که در این قسمت فقط ترددات ناقص نمایش داده می شوند و می توان آن ترددات را تصحیح نمود. ترددی را که در شکل زیر مشاهده می کنید یک تردد ناقص در یک تاریخ مشخص می باشد.

نام	نام خانوادگی	شماره کارت	شماره پرسنلی	دوره هفته	تاریخ تردد
بلک زاده	امید	211007	880088	چهار شنبه	1389/10/01
<b>تردد جدید</b>					
نام	نام خانوادگی	شماره کارت	شماره پرسنلی	دوره هفته	تاریخ تردد
بلک زاده	امید	880088	211007	چهار شنبه	1389/10/01

## ۲-۳-۱-تردد گروهی :

در صورتیکه برای بیش از یک پرسنل بخواهیم با هم تردد وارد کنیم از این قسمت استفاده می کنیم.

نام	نام خانوادگی	شماره کارت	شماره پرسنلی	تاریخ	تاریخ	نحوه تردد	نحوه تردد	نام	نام خانوادگی	شماره کارت	شماره پرسنلی	تاریخ	تاریخ	نحوه تردد	نحوه تردد
علی اکبر	ابراهیمی	۹۷۸۹۰	۹۷۸۷۶	۰۰۲۴	۰۰۲۴	تردد عادی	تردد عادی	علی اکبر	ابراهیمی	۹۷۸۹۰	۹۷۸۷۶	۰۰۲۴	۰۰۲۴	تردد عادی	تردد عادی
سیده هنگام	دم ریحان	۰۰۲۴	۰۰۲۳	۰۰۲۳	۰۰۲۳			سیده هنگام	دم ریحان	۰۰۲۴	۰۰۲۳	۰۰۲۳	۰۰۲۳		
محمدعلی	قصیحیانی	۰۰۲۰	۰۰۲۰	۰۰۲۰	۰۰۲۰			محمدعلی	قصیحیانی	۰۰۲۰	۰۰۲۰	۰۰۲۰	۰۰۲۰		
امیرحسین	برزین	۰۰۱۵	۰۰۱۵	۰۰۱۵	۰۰۱۵			امیرحسین	برزین	۰۰۱۵	۰۰۱۵	۰۰۱۵	۰۰۱۵		
محمدحسن	حسینی	۰۰۱۴	۰۰۱۴	۰۰۱۴	۰۰۱۴			محمدحسن	حسینی	۰۰۱۴	۰۰۱۴	۰۰۱۴	۰۰۱۴		
پاپک	پارسا	۰۰۱۳	۰۰۱۳	۰۰۱۳	۰۰۱۳			پاپک	پارسا	۰۰۱۳	۰۰۱۳	۰۰۱۳	۰۰۱۳		
مهرداد	صالحی	۰۰۱۲	۰۰۱۲	۰۰۱۲	۰۰۱۲			مهرداد	صالحی	۰۰۱۲	۰۰۱۲	۰۰۱۲	۰۰۱۲		
بیهان	خضرابی	۰۰۱۱	۰۰۱۱	۰۰۱۱	۰۰۱۱			بیهان	خضرابی	۰۰۱۱	۰۰۱۱	۰۰۱۱	۰۰۱۱		
جواد	علی نژاد	۰۰۱۰	۰۰۱۰	۰۰۱۰	۰۰۱۰			جواد	علی نژاد	۰۰۱۰	۰۰۱۰	۰۰۱۰	۰۰۱۰		
ابراهیم	غربی پور	۰۰۰۹	۰۰۰۹	۰۰۰۹	۰۰۰۹			ابراهیم	غربی پور	۰۰۰۹	۰۰۰۹	۰۰۰۹	۰۰۰۹		

۴-۲- مجموع ترددات:

- ضمناً از دوره در این قسمت استفاده شده که توضیح آن در ادامه آمده است.

شیفت کاری ساده:

مهمترین قسمت نرم افزار حضور و غیاب، تعریف شیفت های عادی در طوا، یک هفتگه کاری می باشند.

- در تعریف شیفت ساده توجه داشت باشد که نام تقویم را بدرستی وارد کنیم.
  - اگر کسر کار در شیفت وجود دارد تیک مربوط به کسر کار را زده و اگر شیفت بصورت ساعتی است تیک ساعتی را می‌زنیم.
  - بعد از تعریف شیفت باید روزهای مربوط به آن را که خود شامل ساعت ورود، خروج، تلورانس، میزان اضافه کاری، میزان مرخصی ساعتی و شناوری، است را وارد کده و اگر آن روز تعطیل، بعد تیک مربوط به تعطیل را می‌زنیم.

حداقل اضافه اول وقت:	۰۰:۰۰	حدوده:	۰۰:۰۰ - ۰۹:۰۰
حداکثر اضافه اول وقت:	۰۰:۰۰	خروج:	۱۵:۳۰+
حداقل اضافه آخر وقت:	۰۰:۳۰	تلورانس ورود:	۰۰:۱۵
حداکثر اضافه آخر وقت:	۰۰:۰۰	تلورانس خروج:	۰۰:۰۰
شناوری:	۰۰:۱۵	شروع زمان نهاری:	۰۰:۰۰
حداکثر مرخصی:	۰۰:۰۰	امام زمان نهاری:	۰۰:۰۰
روز تعطیل:	<input type="checkbox"/>	میزان زمان نهاری:	۰۰:۰۰

- شیفت ساعتی : در شیفتهایی که به صورت ساعتی تعریف می شوند نیاز نیست که روزهای آن شیفت تعریف شود و ضمناً نرم افزار بطور اتوماتیک هر دو ساعت را بصورت جفتی محاسبه و در آخر کار کرد را در خروجی می آورد .
- نکته مهم در مورد شیفت های ساعتی این است که اگر خروج در روز بعد بود قبل از ثبت تردد حتما از کارت شب کاری استفاده گردد.
- تلورانس: میزان زمان مجاز برای ورود و خروج که جزء تاخیر و تعجلیل نیاید را تلورانس گوییم. (معمولاً ۱۵ دقیقه بیشتر نمی گذاریم)
- زمان نهاری : زمانی که برای نهار پرسنل در نظر می گیریم و از کار کرد آنها کم می شود .
- اضافه کاری اول وقت : میزان ساعتی که پرسنل قبل از ساعت شروع شیفت می آیند را اضافه کار اول وقت گوییم که باید برای آن حداقل و حداکثر را بدستی تعریف شود .
- اضافه کار آخر وقت : همانند اضافه کار اول وقت است فقط در پایان ساعت شیفت محاسبه می شود .
- شناوری : چنانچه ما شناوری را تعریف کنیم پرسنل مجازند که اگر صبح دیر بر سر کار حاضر شدند به میزان این شناوری عصر پس از تمام ساعت کاری بمانند تا تأخیر خود را جبران کنند .
- حداکثر مرخصی ساعتی : میزان مرخصی ساعتی مجاز در هر روز است که اگر بیشتر از آن شود یک روز از مرخصی استحقاقی آنها کم می گردد .

## ۲-۶- شیفت چرخشی :

- تعريف شیفت چرخشی همانند شیفتهای عادی می باشد فقط با این تفاوت که در این شیفتها تاریخ شروع دوره و طول دوره وجود دارد .
- طول دوره در شیفتهای عادی به اندازه یک هفته کاری است و در اینجا به اندازه ای می باشد که شیفت به سر جای اول برسد.(مثلاً در یک شیفت ۴۸-۲۴ طول دوره سه روز است)
  - در تعريف روزهای این شیفت به جای روزهای هفته ، روزهای طول شیفت می باشد .
  - اگر خروج پرسنل در روز بعد باشد تیک مربوط به خروج روز بعد را می زنیم و نیز نوع نوبت کاری هر روز را اینجا می توان تعريف کنیم .

رور	درود	خرج	خرج روز بعد	تلورانس ورود	تلورانس خروج	شروع زمان نهاری	امام زمان نهاری	حدوده	حداقل اضافه اول وقت
02:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00	00:00	00:15	<input checked="" type="checkbox"/>	19:00 07:00
02:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	07:00 19:00
02:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00 00:00

**۲-۷-شیفت کمکی کلی:**

اگر بخواهیم در یک بازه زمانی مشخص حضور و غیاب افراد را از یک شیفت دیگر ببریم از شیفت کمکی استفاده می کنیم. (عنوان مثال شیفت ماه رمضان)

به طور معمول در ماه رمضان ساعات ورود و خروج پرسنل تغییر می کنند. در این شرایط لازم نیست که ساعات شیفت اصلی را تغییر دهید، کافی است شیفت دیگری به نام ماه رمضان تعریف کنید و در قسمت شیفت کمکی، همانطور که در شکل زیر مشاهده می کنید شیفت کاری خود را در بازه زمانی مشخص به شیفت کاری ماه رمضان انتقال می دهیم.

نوصفات	تا تاریخ	از تاریخ	به شیفت	از شیفت
<input type="button" value="▼"/>	از شیفت: فانوون کار	از تاریخ: 1389/07/01	<input type="button" value="▼"/>	تا تاریخ: 1389/07/30
<input type="button" value="▼"/>	به شیفت: ماه مبارک رمضان	نام: ماه رمضان		نوصفات:

**۲-۸-شیفت کمکی پرسنل:**

همانند شیفت کمکی است فقط با این تفاوت که برای یک پرسنل خاص این کار را انجام می دهیم، پرسنل مورد نظر را انتخاب می کنیم و شیفت کمکی را به آن پرسنل اختصاص می دهیم.

نوصفات	به شیفت	از شیفت	نام	از تاریخ
<input type="button" value="▼"/>	شیفت عادی	از شیفت: 1389/10/18	نام: 1389/10/19	از تاریخ:
<input type="button" value="▼"/>	شیفت بعدازظهر	به شیفت: 1389/10/19	نام:	تا تاریخ:

**۲-۹-شیفت کمکی پرسنل گروهی:**

در این قسمت از نرم افزار می توانید شیفت تعدادی از پرسنل را تغییر دهید. در واقع به مانند شیفت کمکی پرسنل عمل می کند و برای بیش از یک پرسنل از آن استفاده می شود.

**۲-۱۰-شیفت های سالیانه (بیمارستانی یا Duty):**

شاید در مورد شیفت های بیمارستانی یا Duty اطلاعاتی داشته باشید، این شیفت ها از هیچ قانونی پیروی نمی کنند و فقط ساعت ورود و خروج آنها در هر روز مشخص می شود که البته این ساعت در هر روز می تواند کاملاً متفاوت با روز دیگر باشد. ساعتی که معمولاً با M , E , N , AM , PM و ... تعریف می شوند و این شیفت ها به پرسنل اعلام می شود تا در روز های مشخص شده طبق ساعت ورود و خروج مشخص شده تردد نمایند.

توجه داشته باشید که هر پرسنل می تواند در طول هفته، ماه و سال شیفت های مختلفی داشته باشد.

## ۱۰-۲- ساعت شیفت های سالیانه:

در تعریف ساعت‌های این نوع شیفت‌ها در این منو بر روی ساعت‌های جدید کلیک کرده، نام شیفت را وارد کرده ساعت ورود و خروج، ترانس ورود، ترانس خروج و ... را همانطور که قبلاً توضیح داده شد وارد می‌کنید. پس از ثبت شیفت بیمارستانی (سالیانه یا Duty) موجود می‌باشد که این شیفت را می‌توانید به پرسنل مورد نظر اختصاص دهید تا در تاریخی که مشخص می‌نمایید و این کار را انجام می‌دهید پرسنل مورد نظر در این ساعت تردد نماید.

## ۲-۱۰-۲- تعریف شیفت های سالیانه :

در قسمت قبلی (ساعت شیفت سالیانه) چگونگی تعریف شیفت های سالیانه توضیح داده شد. حال به توضیحاتی در مورد چگونگی اختصاص دادن این شیفت ها به بستنی می بدم.

پرسنل مورد نظر را در سال و ماه مشخص شده انتخاب می کنید. با کلیک بر روی نمایش گزارش می توانید وضعیت قبلی و فعلی این پرسنل را در ماه انتخاب شده را مشاهده کنید. برای تغییر یا تعریف و اختصاص دادن هر یک از شیفت ها باید در ستون آن روز (به عنوان مثال روز ۱۶) نام شیفت مورد نظر را وارد کنید. پس، از به روز رسانی جدول شیفت مورد نظر ثبت می گردد.

- توجه داشته باشید که در صورت وارد نکردن شیفتی، آن روز برای پرسنل مورد نظر تعطیل در نظر گرفته می شود.
  - پرسنل موظفند در ساعتی که در آن شیفت مشخص شده تردد نمایند.
  - از ساعت های ترکیبی نیز استفاده کنید. به عنوان مثال می توانید برای یک پرسنل در یک روز مشخص ۲ یا چند شیفت پشت سر هم یا با فاصله زمانی، برای استراحت ثبت نمایید. (مثال: M,E,N در یک روز مم، تواند با کاما از یکدیگر جدا شوند.)

## ۲-۱۱-شیفت فرعی :

شیفت فرعی در واقع شیفت دوم پرسنل می باشد. ممکن است پرسنلی در یک محل خدمت از شیفت های اداری استفاده کند و در محل خدمتی دیگر شیفتی دیگر داشته باشد مثلا در روز از ساعت ۰۷:۰۰ تا ۱۴:۰۰ از شیفت اداری استفاده می کند و بعد از ظهر از شیفت بیمارستانی در یکی از بیمارستان ها کار می کند . شیفت بیمارستانی این شخص شیفت فرعی محسوب می شود و باید توجه داشته باشد که برای تعریف شیفت بیمارستانی نام دستگاه حضور و غیاب ، اداره و شیفت مورد نظر باید حتما درست انتخاب شود.

- دستگاه حضور و غیاب مشخص کننده این است که این پرسنل باید از کدام دستگاه تردد فرعی خود را ثبت کند.
- اداره مشخص کننده این است که پرسنل مورد نظر در زمان تردد فرعی خود در کدام قسمت از چارت سازمانی قرار می گیرد و گزارش گیری توسط چه اداره ای انجام شود.
- شیفت فرعی مشخص کننده این است که از چه شیفتی برای ترددها استفاده گردد.
- لازم به ذکر است یک پرسنل در یک اداره می تواند در یک قسمت از چارت سازمانی باشد و به عنوان تردد از شیفت اصلی استفاده کند و در هنگام تردد از شیفت های فرعی در قسمتی دیگر از چارت سازمانی قرار گیرد.

## ۲-۱۲-تردد روزانه فرعی :

به مانند ثبت تردد روزانه می باشد و برای ثبت تردد روزانه در شیفت های فرعی استفاده می شود.

## ۲-۱۳-شرایط شیفت :

این قسمت از نرم افزار شبیه شیفت کمکی می باشد. ساعات شیفت جدید را وارد می کنیم با این تفاوت که در اینجا شما ساعاتی که پرسنل می توانند دیر تر یا زودتر تردد خود را ثبت کنند و یا حداکثر و حداقل اضافه کاری و ... را وارد می کنیم.

بـه عنوان مثال :

وقتی ساعت ورود  $3:00$  + ثبت گردد یعنی از ساعتی که در شیفت تعریف شده می‌تواند  $30$  دقیقه دیرتر تردد خود را ثبت کرد و اگر زود باید اضافه کار ثبت می‌گردد. اگر ساعت ورود شیفت  $8:00$  باشد با شرایط جدید ساعت ورود شیفت مورد نظر  $8:30$  می‌شود. به همین ترتیب اگر منفی باشد یعنی باید  $3:00$  دقیقه زود تر از ساعت شیفت تردد ثبت گردد.

## ١٤- اختصاص شرایط شیفت:

پس از وارد کردن شرایط شیفت از این قسمت می توانید آن را به پرسنل مورد نظر اختصاص دهید. در واقع شرایطی که تعریف می شود فقط و فقط به شیفت پرسنل مورد نظر بستگی دارد و روی آن شیفت تاثیر گذار است.

- توجه داشته باشید اگر پرسنل در آن تاریخ شیفت کمکی داشته باشد شیفت کمکی شامل شرایط می شود. در واقع شرایط شیفت به شیفت های، کمک، ارجعت دارد.

١٥- تاخير سو وس

همانطور که قبلاً (در اطلاعات پایه) توضیح داده شد سرویس های ایاب و ذهاب را در نرم افزار وارد می کنیم که اگر تاخیر داشت پرسنلی که در سرویس، مورد نظر بودند تا خبر نخواند.

تاریخ:	1390/05/20
به علت نقص قدری	توضیحات:
میدان ولی عصر	نام سرویس:
۱۰۸۲۷	زمان:

در این قسمت از نرم افزار نام سرویس مورد نظر را وارد کرده به این صورت پرسنل با کارت عادی وارد سازمان شده و فقط کافی است نام ، تاریخ و ساعت ورود سرویس تاخیر کرده را وارد نمایید تا پرسنل شامل تاخیر نشوند.

١٦-٢- تشویقی:

در این فرم می‌توانیم به یک دوره، اضافه کار تشویقی، بدهیم، که این تشویقی، در این دوره برای پرستی محاسبه می‌شود.

بررسیل : حسن مدیرنوری  
نوع نمایش : صفحه به صفحه

دوره  
رهای تشویقی

ویرایش اطلاعات تشویقی

دورة  
رهای تشویقی

رمان تشویقی : 000:00

نوع شویقی : تعطیل کار  
اصفه کار  
تعطیل کار

اصفه کار  
31/01/1389--01/01/1389  
120:00

## ۲-۱۷- تشویقی گروهی :

همانند فرم تشویقی است ولی برای بیش از یک نفر از پرسنل تشویقی را می توان وارد کرد.

تشویقی گروهی

بررسیل:

دوره :

تشفیقی : 000:00

ناید تشویقی

## ۲-۱۸- مشخصات پرسنل :

تمامی مشخصات پرسنل در این فرم وجود دارد برای اینکه بتوانیم جدول مربوط به آنرا ببینیم ابتدا از یکی از راههایی که قبلًا توضیح داده شده پرسنل را انتخاب و سپس دکمه تائید را می زیم تا جدول مربوط به مشخصات پرسنل را ببینیم.

نام: رضا  
نام خانوادگی: احمدی  
مرد:  
نام بدر: علی  
محل تولد: شهر  
تاریخ تولد: ۱۳۵۵/۱۲/۰۱  
کد ملی: ۰۰۱۲۳۴۵۶۷۸۹  
شماره شناسنامه: ۱۲۲۴  
فعال:  
تاریخ استخدام: ۱۳۸۰/۰۹/۰۱  
تاریخ بایان خدمات: ۱۳۸۰/۰۹/۰۱  
صریب اضافه تعطیل: ۰

در قسمت کارمند جدید چند آیتم است که باید به آنها توجه کنیم :

- برای تعیین جنسیت از فیلد مرد استفاده کنیم .

- وضعیت پرسنل را در فیلد فعال مشخص می کنیم ، اگر پرسنل ترجیح شده بود و یا به هر دلیل قطع همکاری داشت باید آنرا غیر فعال کنیم.
- اگر فیلد غیر فعال را انتخاب کرده ایم باید تاریخ پایان خدمت را مشخص کنیم.
- تاریخ استخدام و تاریخ پایان خدمت در محاسبه مانده مرخصی تأثیر دارد. پس حتماً به یاد داشته باشید که تاریخ استخدام را درست وارد نمایید. در ضمن تاریخ پایان خدمت را وارد نکنید یا اگر وارد می کنید آن را درست و صحیح درج کنید چون وقتی به تاریخ درج شده در پایان خدمت بررسیم پرسنل به صورت اتوماتیک غیر فعال می گیردد .
- ضریب اضافه تعطیل برای این است که بتوانیم میزان ساعت کارکرد پرسنل در روز تعطیل را در آن ضرب کنیم تا پرسنل میزان کارکردن کار کردشان در روزهای تعطیل بیشتر شود که در حالت عادی آنرا یک می گذاریم.
- شماره کارت باید حتماً درست باشد تا اطلاعات تا آخر درست محاسبه شود.
- نوع اضافه کاری را نیز می توان اینجا برای پرسنل فیلتر کنیم که اول وقت و یا آخر وقت و یا هر دو قابل انتخاب است.

## ۲-۱۹- مرخصی :

مرخصی روزانه هر پرسنل را در این قسمت وارد می کنیم ضمناً میتوان مرخصی ساعتی را نیز در این فرم وارد کرد. البته باید توجه داشته باشید که اگر مرخصی ساعتی می باشد باید نوع مرخصی را ساعتی در نظر بگیرید.

مقدار مرخصی استفاده شده	مانده مرخصی ساعتی
مقدار مرخصی ساعتی استفاده شده	مانده مرخصی ساعتی
تاریخ شروع :	
تاریخ پایان :	
ساعت شروع :	
ساعت پایان :	
تاریخ مجموع :	
نوع مرخصی :	
نوبتگیری :	
استغلاجي	
ذخیره و جدید	
ذخیره	

## ۲-۲۰- مرخصی گروهی :

برای ثبت مرخصی همزمان بیش از یک نفر از پرسنل از این فرم استفاده میشود ، که وقتی دکمه "+" را بزنیم اسامی پرسنلی که این مرخصی برای آنها ثبت شده است را نشان میدهد.

نحوه مخصوص	نوع مخصوص	تاریخ محجوز	ساعتی بایان	ساعت شروع	تاریخ شروع
<input type="button" value="..."/>	<input type="text" value="1389/09/01"/>	تاریخ محجوز:	<input type="button" value="..."/>	<input type="text" value="1389/09/01"/>	تاریخ شروع:
<input type="button" value="▼"/> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;">         استعلامی          استعلامی          اسنادی          ساعتی          بدون حقوق          نسبتی       </div>		نوع مخصوص:	<input type="button" value="..."/>	<input type="text" value="1389/09/02"/>	تاریخ بایان:
		نحوه مخصوص:	<input type="button" value="..."/>	<input type="text" value="۰۰:۰۰"/>	ساعت شروع:
			<input type="button" value="..."/>	<input type="text" value="۰۰:۰۰"/>	ساعت بایان:

هیچ اطلاعاتی در این قسمت ثبت نشده است.

مرخصی ساختی	ساعتمدی	تاریخ	ساعتی	تاریخ	ساعت شروع	نام جانبی	نام
شماره پرسنل	شماره کارت						
۶۲۰۰۴	۰۰۶	۱۳۹۰/۰۵/۰۱	۱۴:۰۰	۱۳۹۰/۰۵/۰۱	۱۲:۰۰	موسوی نیریز	مصطفی
۶۷۸۹۰	۹۸۷۶					ابراهیمی	علی اکبر
۱۲۲۲۱۳	۰۰۷					لبادی	اصفهان
۰۵۷۷۲۶	۰۰۴					مد روحان	سیده مرجان
۰۳۰۴۲۷	۰۰۲					صالح پور	حسین
۰۳۶۸۱۲	۰۰۳					فضلیانی	محمدعلی
۰۳۷۳۷۵	۰۰۴۰					برزین	اهمیرحسین
۰۳۹۹۲۱	۰۰۴۵					حسینی	محمدحسین
۰۴۱۲۸۴	۰۰۲۵					بارسا	باتل
۰۴۱۹۳۰	۰۰۱۷					صالحی	مهرداد

## ۲-۲۱- مأموریت :

مأموریت روزانه پرسنل را در این قسمت وارد می کنیم.

نوع مأموریت ، مقصد و وسیله نقلیه مأموریت را از منوی کشویی انتخاب می کنیم. همانطور که مشاهده می کنید این اطلاعات را در قسمت اطلاعات اصلی وارد نموده اید و در اینجا از آنها استفاده می کنید.

<input type="button" value="..."/>	<input type="text" value="1389/09/20"/>	تاریخ شروع :
<input type="button" value="..."/>	<input type="text" value="1389/09/20"/>	تاریخ بایان :
<input type="button" value="..."/>	<input type="text" value="۰۰:۰۰"/>	ساعت شروع :
<input type="button" value="..."/>	<input type="text" value="۰۰:۰۰"/>	ساعت بایان :
<input type="button" value="..."/>	<input type="text" value="1389/09/20"/>	تاریخ محجوز :
<input type="button" value="▼"/>	<input type="text" value="ورزشی"/>	نوع مأموریت :
<input type="button" value="▼"/>	<input type="text" value="درون شهر"/>	مقصد :
<input type="button" value="▼"/>	<input type="text" value="جودرو سواری"/>	وسیله نقلیه :
نحوه مخصوص :		
<input type="button" value="انصراف"/> <input type="button" value="ذخیره و جدید"/> <input type="button" value="ذخیره"/>		

## ۲-۲۲- مأموریت گروهی :

این فرم کاملاً شبیه مرخصی گروهی عمل می کند و برای ثبت مأموریت همزمان بیش از یک نفر از پرسنل از این فرم استفاده می شود.

## ۲-۲۳- مرخصی روزانه ، مأموریت روزانه ، مرخصی ساعتی ، مأموریت ساعتی :

اگر بخواهیم برای پرسنل مرخصی و مأموریت به صورت روزانه ثبت کنیم از این فرم ها (مرخصی روزانه و مأموریت روزانه) استفاده می کنیم و باید به خاطر داشته باشید که برای ثبت مرخصی و مأموریت ساعتی از فرم های مرخصی و مأموریت ساعتی استفاده گردد.

**- درخواست ها و تایید ها :**

قبل از توضیح در مورد چگونگی درخواست و تایید یا تصویب درخواست ارسال شده، به تعریف هر یک از این واژه ها می پردازیم.

**درخواست :** هر آنچه از طرف پرسنل به مدیر ارسال می شود و در انتظار تایید و تصویب می ماند درخواست می باشد. باید در نظر داشته باشید که یک درخواست می تواند در مورد مخصوصی ، ماموریت و یا تردد روزانه باشد.

**تایید :** هر درخواست پس از ارسال به مدیر در انتظار تایید توسط مدیر مربوطه خود می باشد البته توجه کنید که در صورتی که تایید انجام نشود در همین نقطه درخواست ارسال شده رد می شود و باید دوباره درخواست ارسال گردد.

**تصویب :** نرم افزار تحت وب کارا دوهزار این امکان را دارد که هر درخواست را در چرخه ای از تایید ها قرار دهد. یعنی اینکه هر درخواست پس از تایید، برای تصویب به مدیر ارشد و یا اداره کاگرینی ارسال گردد. در واقع تایید درخواست ها در دو مرحله انجام می گردد.

هر سه موردی که در بالا توضیح داده شد منوط به چارت سازمانی و سطوح دسترسی کاربران و مدیران می باشد که در ادامه بیشتر مورد بحث قرار خواهد گرفت.

**۲-۲۴- درخواست مخصوصی :**

این فرم مخصوص درخواست مخصوصی است که هر پرسنل می تواند با پر کردن آن درخواست خود را ثبت کند. البته باید به نوع مخصوصی در درخواست های خود دقت کنید.

با تکمیل کردن این فرم توسط پرسنل مربوطه درخواست مخصوص انجام شده در کارتابل مدیر (مدیر پرسنلی که درخواست را انجام داده است) قرار می گیرد و وی می تواند این درخواست را تصویب ، تایید و یا رد کند.

- توجه داشته باشید که کسانی که به این فرم دسترسی دارند ترجیحاً دسترسی نوع کارمند دارند.

نامده مخصوص	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نوع مخصوصی	تاریخ مجوز	توضیحات
استعلامی	1389/09/20				
استحقاقی	1389/09/20				
بدون حقوق			استعلامی		
شیفتی	1389/09/20				

## ۲-۲۵- درخواست مرخصی ساعتی :

این فرم کاملاً مشابه فرم درخواست مرخصی می باشد با این تفاوت که در این قسمت از نرم افزار فقط می توانید مرخصی ساعتی درخواست کنید.

مرخصی ساعتی استفاده شده		ماده مرخصی ساعتی	
تاریخ شروع :	1389/09/20	تاریخ پایان :	
ساعت شروع :	۰۰:۰۰	ساعت پایان :	۰۰:۰۰
تاریخ محدود :	1389/09/20	نوع مرخصی :	ساعته
		توضیحات :	

[ ذخیره و جدید | ذخیره | اتصال ]

## ۲-۲۶- تأیید مرخصی :

بعد از اینکه درخواستها وارد شد مدیر هر قسمت که به پرسنل زیر مجموعه خود دسترسی دارد میتواند درخواست مرخصی افراد را در کارتابل خود ببیند، این درخواست ها را تأیید کند و یا رد کند.

وضعیت درخواست ها، درخواست، تایید شده و تایید نشده می تواند باشد و شما می توانید به عنوان یک مدیر تعداد مرخصی تایید شده، تایید نشده و یا درخواست های رد شده را در بازه زمانی مشخص شده مشاهده نمایید که این کار با استفاده از منوی کشویی نوع عملیات قابل انجام است.

از تاریخ :	تعداد پرسنل : ۴۲	بررسی :
تا تاریخ :		نوع عملیات :
1390/04/19	۴۲	همه بررسی
1390/05/18		درخواست
		نه به صفحه
		نه به نمایش

[ نمایش ]

نوصیحات	نوع مرخصی	تاریخ صدور	تاریخ پایان	ساعت پایان	ساعت شروع	تاریخ پایان	تاریخ شروع	نام خانوادگی	نام	انتخاب	همه
مرخصی استحقاقی	استعلامی	1390/05/18	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	1390/05/19	1390/05/18	۰۰:۰۰	موسوی نیزی	مصطفی	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
مرخصی استحقاقی	استعلامی	1390/05/18	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	1390/05/19	1390/05/18	۱۲۳۴	علیزاده	علی	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[ تایید مرخصی ] [ عدم تایید مرخصی ] [ جایاب ]

تایید
  
تأیید
  
تصویب
  
عدم تصویب
  
رد

توجه داشته باشید در صورتی که پرسنل مورد نظر دسترسی به تصویب مرخصی و ماموریت درخواست شده داشته باشد فقط می تواند بعد از تایید توسط

مدیر مربوطه شخص درخواست کننده این کار را انجام دهد.

پس از تایید توسط مدیر مربوطه ، شخصی که دسترسی تصویب را دارد فقط می تواند درخواست هایی را که تایید شده اند ، خودش تصویب و یا عدم تصویب کرده است را از منوی کشویی بالا مشاهده کند.

## ۲-۲۷- درخواست مأموریت :

این فرم همانند فرم درخواست مخصوصی می باشد. پرسنل درخواست مأموریت خود را پس از تکمیل کردن برای مدیر خود ارسال می کنند و این درخواست جهت رسیدگی در کارتابل مدیر قرار می گیرد.

## ۲-۲۸- درخواست مأموریت ساعتی :

در این فرم نیز پرسنل می توانند درخواست مأموریت خود را فقط به صورت ساعتی برای تایید توسط مدیر خود ارسال کنند.

## ۲-۲۹- تأیید مأموریت:

بعد از اینکه درخواستها وارد شد مدیر هر قسمت که به پرسنل زیر مجموعه خود دسترسی دارد میتواند درخواست مأموریت افراد را در کارتابل خود ببیند، آنها را تأیید و یا رد کنند.

- این فرم نیز کاملا شبیه فرم تایید مخصوصی می باشد.
- در ضمن در نظر داشته باشید که پس از تایید و یا رد مخصوصی و مأموریت کارمند و یا پرسنل درخواست دهنده نتیجه درخواست خود را می توانند مشاهده کنند.

## ۲-۳۰- درخواست تردد روزانه ، تایید تردد روزانه :

این فرم مخصوص درخواست تردد روزانه است . هر پرسنلی که فراموش کرده است تردد خود را با اثر انگشت و یا کارت حضور و غیاب ثبت کند، ترددی برای وی در نرم افزار ثبت نمی شود و یا تردد آن ناقص می باشد .

با پر کردن این فرم می تواند زمان و نوع تردد فراموش شده خود را وارد کند تا بعد از تایید آن توسط مدیر پرسنل مورد نظر این تردد جزو تردد های روزانه قرار گیرد.

تردد و اعلان جدید					
ردیف	وقتی	بعد تردد	زمان	تاریخ تردد	دور شنبه
	درخواست	تردد عادی	۰/۰/۰۰	۱۳۹۰/۰۴/۰۱	چهارشنبه

همانطور که در گردش کاری مخصوصی و مأموریت ذکر شد درخواست انجام شده (مخصوصی، مأموریت و یا تردد روزانه) در کارتابل مدیر مربوطه قرار می گیرد و پس از تایید یا عدم تایید توسط مدیر در کارکرد و تردد روزانه نمایش داده می شود و تاثیر می گذارد.

## ۲-۳۱- انجام محاسبات :

اطلاعاتی که از طریق دستگاه کارت خوان به سیستم وارد می شود بصورت اتوماتیک انجام محاسبات می شود ولی ممکن است که تعدادی از ترددها و یا مخصوصی ها و مأموریتها بصورت دستی وارد شوند که در این صورت برای محاسبه باید از دکمه انجام محاسبات زرد رنگ استفاده کنیم و نیز اگر تغییری در شیوه ها و یا اصلاح ترددها و مأموریت و مخصوصی داشته باشیم باید از انجام محاسبات با محدوده تاریخی استفاده کنیم.(دکمه قرمز)

- بعد از انجام محاسبات پیغام سیز رنگ " موققیت انجام محاسبات " ظاهر می شود، البته در صورتی که انجام محاسبات با مشکلی مواجه گردد پیغام قرمز رنگ نشان داده می شود.

#### ۴-۳۲: دوره :

تمامی دوره های محاسبه حقوقی در این فرم وارد می گردد که معمولاً بیش از یک ماه نمی باشد.

ردیف	تاریخ	ساعت شروع	ساعت پایان	ساعت کار	ساعت پاک
۱	۱۳۸۹/۰۱/۳۱	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۲	۱۳۸۹/۰۲/۳۱	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۳	۱۳۸۹/۰۳/۳۱	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۴	۱۳۸۹/۰۶/۳۱	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۵	۱۳۸۹/۰۷/۳۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰

- موظفر کارکرد :** میزان ساعتی است که پرسنل باید کارکرد داشته باشند و کمتر از این میزان کسر کار ثبت می گردد.
- موظفر اضافه کار :** میزان ساعتی است که پرسنل باید اضافه کار داشته باشند و اگر بیشتر از آن مقدار باشد محاسبه نمی شود.
- البته توجه داشته باشید که در صورت وارد نکردن مقدار برای این فیلد ها به صورت اتوماتیک غیر فعال شود.

#### ۴-۳۳: انجام محاسبات دوره ای :

برای آنکه مجموع کارکرد را بصورت محاسبه شده در طول یک دوره سیستم داشته باشیم از انجام محاسبات دوره ای استفاده می کنیم.

- نتیجه در گزارش مجموع کارکرد دوره ای قابل رویت است.
- اضافه کار پیشنهادی و تشویقی در این انجام محاسبات اعمال می شود.
- برای ایجاد فایل کارکرد این محاسبه باید انجام شده باشد.

**۲-۳۴- ایجاد فایل کارکرد :**

ممکن است بخواهیم از خروجی نرم افزار حضور و غیاب به عنوان آیتم های ورودی نرم افزار حقوق و دستمزد استفاده کنیم.



- به دو صورت می توان از نرم افزار خروجی گرفت :

۱- فایل خروجی با فرمت txt که در مسیر زیر ساخته می شود

C:\Kara2000\workYYMM

۲- SQL و یا SP در بانک اطلاعاتی View

- ضمناً فرمت فایل خروجی در سایر امکانات وجود دارد که در قسمت ۴-۱۵ توضیح داده میشود.

**۲-۳۵- ذخیره مخصوصی :**

میزان ذخیره مخصوصی پرسنل طی سالهای گذشته را می توان در این فرم وارد کرد که در گزارش مانده مخصوصی مورد استفاده قرار می گیرد. بعد از انتخاب پرسنل مورد نظر می توانید میزان ساعت مخصوصی یا روز مخصوصی را برای پرسنل مشخص شده ذخیره نمایید.

بروز رسانی جدول							
	سال	میزان ساعت ذخیره مخصوصی	میزان روز ذخیره مخصوصی	سهماره کارت	سهماره برسیلی	نام خانوادگی	نام
		۰۰۰۰	۰	0006	63554	موسوی بزرگ	مصطفی
		۰۰۰۰	۰	9876	67890	آبراهیمی	علی اکبر
		۰۰۰۰	۰	0007		نیلاندی	امین
		۰۰۰۰	۰	0024	507326	در ریحان	سیده منگان
		۰۰۰۰	۰	0021	530427	صالح بور	حنینه
		۰۰۰۰	۰	0033	536812	قصبیجانی	محمدعلی
		۰۰۰۰	۰	0020	537375	مریم	امیرحسین
		۰۰۰۰	۰	0035	539921	حسینی	محمدحسین
		۰۰۰۰	۰	0025	541284	پارسا	پالک
		۰۰۰۰	۰	0027	541930	صالحی	مهرداد
		۰۰۰۰	۰	0037	544006	حضرابی	پیمان
		۰۰۰۰	۰	0004	545267	علی نژاد	چوناد

- توجه داشته باشید که برای هر پرسنل یکبار ذخیره مخصوصی تا سال مورد نظر را وارد می کنیم و این ذخیره مخصوصی به عنوان ابتدای دوره می باشد و از این به بعد سیستم ذخیره و مانده را به صورت اتوماتیک محاسبه کرده و به آن اضافه می کند.

## ۲-۳۶- انتقال مرخصی به سال بعد :

در انتهای هر سال دکمه انتقال مرخصی را می زیم که با توجه به سقف انتقال مرخصی که در فرم انواع استخدام وارد کردیم این عمل انتقال انجام می شود.

- در انتقال مرخصی ذخیره ابتدای دوره و میزان مانده سال جاری تاثیر مستقیم دارد.

تا سال:	1389	از سال:	1388
انتقال مرخصی			

## ۲-۳۷- اضافه کار پیشنهادی :

در این فرم مدیر هر قسمت می تواند برای پرسنل زیر مجموعه خود تقاضای اضافه کاری کند که مدیر ارشد باید آن را تأیید کند.

نام	نام حابوادگی	شماره کارت	نوع استخدام	شماره کارت	نام حابوادگی	شماره کارت	نوع استخدام	شماره کارت	نام حابوادگی	شماره کارت	نوع استخدام	شماره کارت	نام حابوادگی	شماره کارت	نوع استخدام	شماره کارت	نام حابوادگی	شماره کارت	نوع استخدام	شماره کارت
000:00	000620	110620	رسمی	شکوهه احمدی	السادات				000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00
000:00	990295	111067	رسمی	نصری بور	علی				000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00

## ۲-۳۸- تأیید اضافه کار پیشنهادی :

بعد از اینکه یک مدیر برای پرسنل خود اضافه کار پیشنهاد کرد مدیر ارشد می تواند آنرا تأیید کند ، اصلاح کند و یا رد کند.

- پس از تایید اضافه کار توسط مدیر ارشد ، اضافه کاری فوق وارد سیستم شده و در گزارشات دوره ای و کارداش قابل مشاهده است.

نام	نام حابوادگی	شماره کارت	نوع استخدام	شماره کارت	نام حابوادگی	شماره کارت	نوع استخدام	شماره کارت	نام حابوادگی	شماره کارت	نوع استخدام	شماره کارت	نام حابوادگی	شماره کارت	نوع استخدام	شماره کارت	نام حابوادگی	شماره کارت	نوع استخدام	شماره کارت
000:00	20464	20464	قرارداد خدمت خرید	حمدیرضا ناصری					000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00

## ۲-۳۹- ثبت اعلانات :

شما می توانید در این قسمت پیغامی نوشته و آن را به دیگر همکاران خود ارسال نمایید. همانطور که در شکل زیر مشاهده می نمایید از قسمت پرسنل ، پرسنل مورد نظر (که می تواند از یک نفر تا همه پرسنل باشد) را انتخاب کرده ، عنوان آن را ذکر کرده و متن پیغام را وارد می نمایید.

تاریخ انتشار و تاریخ انقضا نیز محدوده زمانی نمایش پیغام می باشد.

## ۴۰- مشاهده اعلانات :

اگر در هنگام ثبت اعلانات تیک اعلان ویژه را بزنید این پیغام در بالای صفحه قسمت نارنجی رنگ دائما در حال نمایش می باشد اما اگر این قسمت (اعلان ویژه) تیک نخوردید باشد باید برای مشاهده آن به منوی مشاهده اعلانات مراجعه نمود.

- توجه داشته باشید نرم افزار تحت وب کارا دوهزار دارای این امکان می باشد که در زمان ورود کاربران به نرم افزار تعداد پیام های ارسال شده را نمایش دهد. در صفحه نخست نرم افزار قسمت رویداد های مهم تعداد اعلانات خوانده نشده و درخواست های مرخصی و ماموریت بررسی نشده را می توان مشاهده نمود .



## ۴۱- ارسال پیامک با اکسل :

برای ارسال پیامک از طریق نرم افزار تحت وب کارا دوهزار در وحله اول نیاز به سرویس ارسال پیامک به صورت انبوه می باشد که اصطلاحاً وب سرویس ارسال SMS می باشد.

در مرحله دوم برای ارسال پیامک باید فایل اکسلی با فرمتی که در شکل زیر مشاهده می کنید داشته باشید.

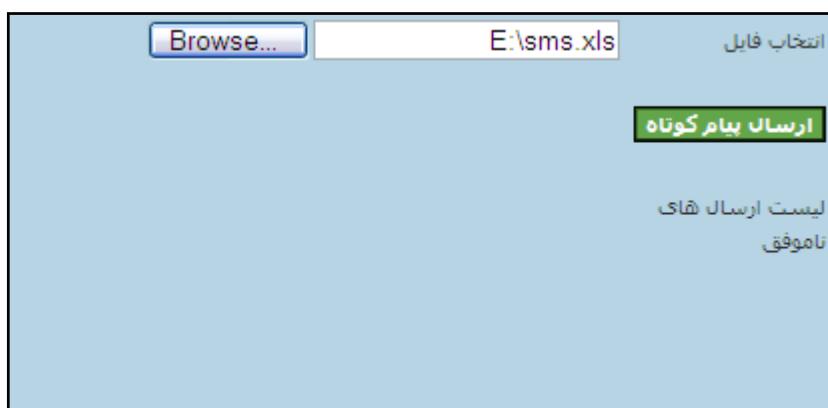
	A	B	C	D
1	phone number	text1	text2	text3
2	9124598440	sms to	حدیری	with the best wish for you
3	9125588663	Hi	Mr David	
4	9124466580	با سلام خدمت	کارکنان واحد نرم افزار	تاریخ ۱۳۹۰/۰۴/۲۵ تعطیل می باشد.
5	9128896475	با سلام خدمت	کارکنان واحد مالی	تاریخ ۱۳۹۰/۰۴/۲۵ تعطیل می باشد.
6				
7				
8				

در قسمت Phone Number شماره تلفن همراه مقصد را می نویسیم.

در قسمت های Text1 ، Text2 و Text3 متن پیغام ارسالی را وارد می کنید.

باید توجه داشته باشید که می توانید تمامی متن را در یک ستون مثلا Text1 بنویسید.

دلیل از سه یا چند ستونی بودن این فایل این است که در این فایل برای اینکه بخواهید اینوی از پیغام ها را بر اساس نام و شماره تلفن ارسال کنید ابتدا شماره را وارد کرده قسمت اول پیغامتان را می کنید و در قسمت دوم نام یا واحد مربوطه را می نویسید و در قسمت سوم ادامه پیغام خود را وارد می کنید . باید توجه داشته باشید که قسمت های اول و سوم پیغام قابل کپی کردن می باشند و قسمت دوم متغیر است و در هر پیغام تغییر می کند.



فایل Excel آماده شده را مانند تصویر بالا در انتخاب فایل Brows کرده و بر روی دکمه ارسال پیام کوتاه کلیک کرده تا پیام های مورد نظر ارسال گردند.

هدف از این کار این است که زمانی یکی از مدیران یا مدیر ارشد نرم افزار می خواهد پیغام تسلیت و یا تهنیتی را بفرستد ، می تواند از این قسمت از نرم افزار استفاده کند.

**۴۳-۲- تبدیل تاخیر به مرخصی و ماموریت، تبدیل تعجیل به مرخصی و ماموریت، تبدیل کسر کار به مرخصی و**

مأموریت:

همانطور که از تیتر بالا مشخص است قسمت هایی در نرم افزار وجود دارد که می توانید میزان کسر کار، تاخیر و یا تعجیل را به مخصوصی و ماموریت تبدیل کنید تا این موارد در گزارش کارکرد پرسنل مورد نظر درج نشود.

و ماموریت این تغییر در تردد پرسنل اعمال می‌گردد.

### ۳- گزارشات :

تمامی گزارشات موجود در سیستم در این قسمت قرار دارد که همگی دارای بخش ارسال به Excel و Pdf می باشد، همچنین همه گزارشات را در همین صفحه وب میتوان print گرفت. توجه داشته باشید برای انتخاب پرسنل می توانید در قسمت پرسنل شماره کارت فرد مورد نظر را وارد نمایید در این صورت گزارش مورد نظر مخصوص فرد انتخاب شده می باشد.

برای همه گزارشات محدوده تاریخ و انتخاب گروهی پرسنل وجود دارد . مختصراً از توضیحات هر گزارش را در زیر می بینیم :

- توجه داشته باشید در تمامی فرم های گزارشات فیلتر هایی بر اساس اداره و محل خدمت وجود دارند و می توانید از این قسمت ها برای انتخاب پرسنل استفاده کنید.
- بازه زمانی (از تاریخ .... تا تاریخ ....) محدوده نمایش گزارشات می باشد.
- برای دریافت گزارشات به صورت Excel و PDF بر روی آیکون پرینتر کلیک کنید.
- ضمناً می توانید گزارشات را بر مبنای شیوه های اصلی یا فرعی بگیریم .



سیستم حضور و غیاب																		
گزارش مجموع کارکرد																		
تاریخ از : 1390/05/19 تا 1390/04/20																		
تاریخ گزارش: 1390/05/19																		
ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	شماره کارت	کارکرد	تاریخ ورود	تاریخ خروج	نحوه خروج	نحوه تاخیر	تاخیر	نحوه ساخت	ساخت	نحوه روزانه	نحوه روزانه	نحوه مأموریت	نحوه مأموریت	اصفهان	اصفهان	اصفهان
ردیف	نام پرسنل	شماره پرسنلی	شماره کارت	کارکرد	تاریخ ورود	تاریخ خروج	نحوه خروج	نحوه تاخیر	تاخیر	نحوه ساخت	ساخت	نحوه روزانه	نحوه روزانه	نحوه مأموریت	نحوه مأموریت	اصفهان	اصفهان	اصفهان
1	ابراهیم آزادی	1104	1104	کارکرد	24:48	24:48	غیر موقت	غیر موقت	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2	احمد آقیله وزد	1101	1101	کارکرد	15:24	15:24	غیر موقت	غیر موقت	11:17	11:17	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
3	اسیمانیل رازاقی	1207	1207	کارکرد	12:00	12:00	غیر موقت	غیر موقت	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
4	امیر جوین اخلاق	2101	2101	کارکرد	14:40	14:40	غیر موقت	غیر موقت	00:14	00:14	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
5	لئون تیسگری مقدم	1206	1206	کارکرد	13:05	13:05	غیر موقت	غیر موقت	05:31	05:31	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
6	پاک جهان آرا	1114	1114	کارکرد	12:00	12:00	غیر موقت	غیر موقت	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
7	بوبی آذربای	1201	1201	کارکرد	12:00	12:00	غیر موقت	غیر موقت	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
8	توکا دهنوی	1103	1103	کارکرد	14:24	14:24	غیر موقت	غیر موقت	00:32	00:32	00:05	00:05	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
9	حسام الدین صدرا	1606	1606	کارکرد	14:04	14:04	غیر موقت	غیر موقت	02:29	02:29	12:27	12:27	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
10	حسین رفائل	1200	1200	کارکرد	13:45	13:45	غیر موقت	غیر موقت	08:15	08:15	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
11	خطیب رضا رسولی	1303	1303	کارکرد	13:53	13:53	غیر موقت	غیر موقت	03:06	03:06	00:43	00:43	01:59	01:59	00:00	00:00	00:00	00:00
12	رائف خانی	1605	1605	کارکرد	19:31	19:31	غیر موقت	غیر موقت	03:31	03:31	14:00	14:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
13	رایسن جلیلوند	1402	1402	کارکرد	14:02	14:02	غیر موقت	غیر موقت	01:58	01:58	14:02	14:02	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
14	رهنگ خانی	1105	1105	کارکرد	11:00	11:00	غیر موقت	غیر موقت	06:17	06:17	06:17	06:17	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
15	ریب مدفن فر	1602	1602	کارکرد	12:57	12:57	غیر موقت	غیر موقت	02:16	02:16	07:03	07:03	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
16	سحر نیمیانی	1111	1111	کارکرد	13:49	13:49	غیر موقت	غیر موقت	00:45	00:45	11:26	11:26	00:03	00:03	00:00	00:00	00:00	00:00
17	سعید بهزادی	1802	1802	کارکرد	16:22	16:22	غیر موقت	غیر موقت	00:19	00:19	09:09	09:09	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
18	سعیله کشکل ریاضی	1202	1202	کارکرد	13:42	13:42	غیر موقت	غیر موقت	02:46	02:46	03:27	03:27	13:54	13:54	00:00	00:00	00:00	00:00
19	سعید رضا سعیدی	1800	1800	کارکرد	12:07	12:07	غیر موقت	غیر موقت	00:59	00:59	14:53	14:53	12:07	12:07	00:00	00:00	00:00	00:00
20	سعید شعبان الدین طباطبائی	1115	1115	کارکرد	10:00	10:00	غیر موقت	غیر موقت	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

### ۱-۳- گزارش تردد روزانه:

گزارشی از ترددہای خام افراد را نمایش می دهد. بین ترددہایی که از ساعت خوانده شده و دستی وارد شده تمایز وجود دارد و ترددہایی که به صورت دستی وارد شده اند تیک خوانده شده از ساعت آنها زده نشده است.

ردیف	نام	نام	شماره کارت	تاریخ تولد	زمان	نوع تردد	حوانده شده از ساعت
1	سید رسول	طوسی صدر	0046	دو شنبه	1389/06/01	08:40	تردد عادی
2	سید رسول	طوسی صدر	0046	دو شنبه	1389/06/01	14:25	تردد عادی
3	سید رسول	طوسی صدر	0046	سه شنبه	1389/06/02	08:36	تردد عادی
4	سید رسول	طوسی صدر	0046	سه شنبه	1389/06/02	14:41	تردد عادی
5	سید رسول	طوسی صدر	0046	چهارشنبه	1389/06/03	08:39	تردد عادی
6	سید رسول	طوسی صدر	0046	چهارشنبه	1389/06/03	14:08	تردد عادی
7	سید رسول	طوسی صدر	0046	پنج شنبه	1389/06/04	08:36	تردد عادی
8	سید رسول	طوسی صدر	0046	پنج شنبه	1389/06/04	14:30	تردد عادی

۲-۳- گزارش کارکرد:

بن کارکد وزانه افراد که شام، کارکد، کسکار، اضافه کار و ... است در آن می باشد.

### ۳-۳- گزارش مجموع کارگرد:

گزارشی از مجموع تمامی آیتمهای گزارش کارکرد را در یک بازه زمانی مشخص می‌توانیم مشاهده نماییم، که شامل مجموع کارکرد، کسر کار، اضافه کار، تأخیر، مخصوص و... است.

اللته د، ادامه به تفکیک گزارشات، مانند اضافه کار، تعطیلا، غیبت، مخصوص، ماموریت و ...، ام، تهانید مشاهده نماید.

**۴- گزارش ترددات غیر مجاز :**

میزان تأخیر و تعجیل افراد و ترددات بین وقت بدون مجوز که توسط کارکنان انجام می‌شوند در این گزارش وجود دارد.

ردیف	نام	نام	شماره بررسی	شماره کاربر	دوز هفته	تاریخ	اولین ورود	آخرین خروج	تاخیر ورود	تاخیر خروج	کارکرد	کارسی وقت	کسر کارکل
1	سید علی	آزادی	0109	109	دو شنبه	1389/06/01	14:10	05:04	02:06	00:20	00:00	02:17	00:00
2	سید علی	آزادی	0109	109	سه شنبه	1389/06/02	14:12	05:13	01:59	00:18	00:00	02:17	00:00
3	سید علی	آزادی	0109	109	چهارشنبه	1389/06/03	15:00	05:30	02:00	00:00	00:00	02:00	00:00
4	سید علی	آزادی	0109	109	پنج شنبه	1389/06/04	08:55	04:35	01:55	00:00	00:00	01:55	00:00
5	سید علی	آزادی	0109	109	شنبه	1389/06/06	08:57	05:09	01:57	00:24	00:00	02:21	00:00
6	سید علی	آزادی	0109	109	یک شنبه	1389/06/07	09:01	03:17	02:01	00:10	00:00	02:11	00:00
7	سید علی	آزادی	0109	109	دو شنبه	1389/06/08	08:59	05:08	01:59	00:23	00:00	02:22	00:00
8	سید علی	آزادی	0109	109	سه شنبه	1389/06/09	08:56	05:34	01:56	00:00	00:00	01:56	00:00

۳۲۱

**۵- گزارش ترددات ناقص :**

گزارش تردد افرادی که تعداد ترددشان فرد است؛ یعنی ورود داشته اند و خروج نداشته اند و یا ورود را نزدیک داشته اند و خروج داشته اند مربوط به این قسمت است و نرم افزار به صورت اتوماتیک اولین تردد را به عنوان ورود حساب می‌کند.

این قسمت از نرم افزار کاملاً مشابه گزارش تردد روزانه می‌باشد البته با این تفاوت که فقط ترددات ناقص و تردداتی که توضیح داده شد نمایش داده می‌شود.

**۶- گزارش مأموریت :**

گزارشی از همه مأموریت‌ها اعم از ساعتی و روزانه افراد با ذکر مدت زمان آنهاست.

- یک فیلتر برای نوع مأموریت در این گزارش گنجانده شده است.

**۷- گزارش مرخصی :**

گزارشی از همه مرخصی‌ها اعم از ساعتی و روزانه افراد با ذکر مدت زمان آنهاست.

- یک فیلتر برای نوع مرخصی در این گزارش گنجانده شده است.

**۸- گزارش مانده مرخصی :**

گزارشی از مانده مرخصی و میزان مرخصی استفاده شده و ذخیره مرخصی افراد را می‌دهد.

عوامل تأثیر گذار بر این گزارش عبارتند از:

- تاریخ استخدام و تاریخ پایان همکاری.

میزان سقف مرخصی ساعتی و روزانه که اگر از این سقف بیشتر شد یک روز از مانده مرخصی کم می‌شود.

میزان مجموع مرخصی ساعتی که به ازای آن از مرخصی روزانه کم می‌شود.

• میزان ذخیره مرخصی و سقف مرخصی .

• محدوده انتخاب تاریخ.

ردیف	نام	شماره کارت	شماره پرسنلی	مخصوصی شده استفاده شده	مرخصی شده استفاده شده	ساقیمانده مرخصی	ذخیره مرخصی	ردیف
1	سید رسول	0046	46	00:00	0	9	00:00	00:00
2	سید علی	0109	109	06:47	0	8	00:43	00:00
3	راهمن	0192	192	00:00	0	9	00:00	00:00
4	سید احمد	0195	195	00:00	0	9	00:00	00:00
5	آینه	0199	199	00:00	0	9	00:00	00:00

### ۳-۹- گزارش مانده مرخصی طی سال :

میزان مانده مرخصی طی سال را در محدوده تاریخ سال به سال در این گزارش نشان می دهیم.

### ۳-۱۰- گزارش غیبت :

گزارشی از تاریخ غیبت های افراد را در بازه زمانی انتخاب شده نمایش می دهد.

### ۳-۱۱- گزارش کارکرد روز تعطیل :

گزارشی از پرسنلی که در روز تعطیل بر سر کار آمده اند است و شامل ساعت ورود و خروج و میزان تعطیل کاری آنها می باشد.

### ۳-۱۲- گزارش کاردکس :

این گزارش شامل جدول کاردکس ماهیانه است که عملکرد ماهیانه افراد را در دوره مورد نظر نشان میدهد.

• ریز مشخصه های کاردکس در فرم تنظیمات کاردکس قابل تغییر است.

ردیف	نام	شماره پرسنلی	شماره کارت	مخصوصی	نام	ردیف
1	محمد	175	0175	-	افسری	1
2	محمد	26	0026	-	حق برسیت	2
3	محسن	186	0186	-	مدیربلوری	3
4	مهدی	29	0029	-	حکیمان	4
5	سعید	31	0031	-	کوثری	5
6	محسن	33	0033	-	نظری طبر	6
7	سید رسول	46	0046	-	طوسی صدر	7
8	عیاض	58	0058	-	*	...

\*: غیبت : ع ، تعطیل : ت ، ناقص : ن ، مخصوصی : هر ، ماهیانه : هر ، نامشخصی :

... ۱۲ ۹ ۸ ۷ ۶ ۵ ۴ ۳ ۲ ۱

### ۳-۱۳- گزارش کاردکس سالیانه :

گزارشی از عملکرد افراد طی ۱۲ ماه یک سال است که با انتخاب سال و محاسبه کاردکس آن می توان این گزارش را مشاهده کرد و نیز

همانند کاردکس می توان مشخصه ها را در تنظیمات کاردکس تغییر داد.

• تنها مورد قابل توجه در این گزارش این است که قبل از دریافت گزارش کارکرد کس سال نظر محاسبات کاردکس انجام شود تا آخرین

تغییرات اعمال گردد.

• ریز مشخصه های کاردکس در فرم تنظیمات کاردکس قابل تغییر است.

یام	نام	خانوادگی کارت	سچاهه	ماه
31	محمد	حق برسست	0026	فروزدین
30	محمد	حق برسست	0026	ازدیشهشت
29	محمد	حق برسست	0026	خرداد
28	محمد	حق برسست	0026	تیر
27	محمد	حق برسست	0026	مرداد
26	محمد	حق برسست	0026	حق برسست
25	محمد	حق برسست	0026	شهریور
24	محمد	حق برسست	0026	مهر
23	محمد	حق برسست	0026	آبان
22	محمد	حق برسست	0026	آذر
21	محمد	حق برسست	0026	دی
20	محمد	حق برسست	0026	ص.ع، ص.ع
19	محمد	حق برسست	0026	ص.ع، ص.ع
18	محمد	حق برسست	0026	ص.ع، ص.ع
17	محمد	حق برسست	0026	ص.ع، ص.ع
16	محمد	حق برسست	0026	ص.ع، ص.ع
15	محمد	حق برسست	0026	ص.ع، ص.ع
14	محمد	حق برسست	0026	ص.ع، ص.ع
13	محمد	حق برسست	0026	ص.ع، ص.ع
12	محمد	حق برسست	0026	ص.ع، ص.ع
11	محمد	حق برسست	0026	ص.ع، ص.ع
10	محمد	حق برسست	0026	ص.ع، ص.ع
9	محمد	حق برسست	0026	ص.ع، ص.ع
8	محمد	حق برسست	0026	ص.ع، ص.ع
7	محمد	حق برسست	0026	ص.ع، ص.ع
6	محمد	حق برسست	0026	ص.ع، ص.ع
5	محمد	حق برسست	0026	ص.ع، ص.ع
4	محمد	حق برسست	0026	ص.ع، ص.ع
3	محمد	حق برسست	0026	ص.ع، ص.ع
2	محمد	حق برسست	0026	ص.ع، ص.ع
1	محمد	حق برسست	0026	ص.ع، ص.ع

### **۱۴- ۳- گزارش مجموع کارکرد دوره‌ای:**

همانطور که قبلاً هم به آن اشاره شد با انجام محاسبات دوره‌ای گزارش ساخته می‌شود و شامل تمامی مواردی است که در مجموع

کار کرد است یا این تفاوت که آیتم اضافه کار تشویقی و اضافه کار پیشنهادی نیز در آن وجود دارد.

### ۱۵-۳- گزارش میانگین کارکرد:

این انتخاب پرسنا بر اساس محا خدمت، اداره، دوره و نوع شیفت فیلتر می شود.

نوع استخدام : همه	دوره : ۹۰/۰۳/۲۱ --- ۱۳۸۹/۰۳/۰۱															
اداره : همه	محل خدمت : همه															
نمایش گزارش																
<input style="width: 100px; height: 30px;" type="button" value="صفحه به صفحه"/>																
تعداد بررسیل	تعداد نردد های ناوچ	تعداد نردن بخطیل	تعداد نردن عس	تعداد نردن ماموریت	تعداد نردن مرخصی	تعداد نردن کاری	تعداد نردن ماموریت	مخصوصی ساعتی	اصافه کارکل	اصافه کار بخطیل	اصافه کار در نحو	اصافه کار عادی	اصافه کار حرج	اصافه کار نادر	اصافه کار کارکرد	اصافه کار ستاد
74	0	5	2	0	0	27	06:44	04:29	2011:58	00:00	02:24	24:47	00:16	02:47	02:13	147:42

### ۳-۱۶- گزارش ثبت وقایع :

تمامی وقایعی که در نرم افزار رخ می دهد در بانک اطلاعاتی ذخیره می شود که می توان آنرا در ثبت وقایع مشاهده کرد.

- فیلتر این گزارش بر اساس نام کاربران ، نوع عملیاتها و نام فرمها با محدوده تاریخ است.
- خروجی این گزارش شامل تاریخ ، ساعت ، کاربر ، نوع عملیات و نام فرم می باشد.
- نرم افزار Kara Web در فرمهای مأموریت ، مرخصی ، تردد روزانه و... ثبت وقایع می کند.
- تمامی عملیاتی که در این فرمها انجام می شود اعم از ویرایش اطلاعات که مقادیر قبلی نیز نگهداری می شود..

ردیف	تاریخ	ساعت	نام کاربر	نام فرم	نوع عملیات	نام و نام حافظ	تاریخ ۱	تاریخ ۲	ساعت	تاریخ ۱	تاریخ ۲	نام کاربر	نام فرم	نوع فعلی	ساعت فعلی	تاریخ فعلی	ردیف
1	1389/10/20	16:47	admin	ورود به سیستم	ورود به سیستم	سید عبدالله سیدی	1389/10/05	12:00	نردد عادی	1389/10/05	10:12	نردد عادی	1389/10/05	مرخصی	ساعی	2	
2	1389/10/20	17:54	admin	ورود به سیستم	ورود به سیستم	سید عبدالله سیدی	1389/10/05	10:12	نردد عادی	1389/10/05	10:12	نردد عادی	1389/10/05	مرخصی	ساعی	10:12	
3	1389/10/19	17:19	admin	نردد روزانه ورایش	نردد روزانه ورایش	سید عبدالله سیدی	1389/10/05	10:12	نردد عادی	1389/10/05	10:12	نردد روزانه	1389/10/19	استعلامی	ساعی	1389/10/05	
4	1389/10/19	17:18	admin	نردد روزانه ورایش	نردد روزانه ورایش	سید عبدالله سیدی	1389/10/05	10:12	نردد عادی	1389/10/05	10:12	نردد روزانه	1389/10/19	استعلامی	ساعی	1389/10/05	
5	1389/10/19	17:18	admin	نردد روزانه ورایش	نردد روزانه ورایش	سید عبدالله سیدی	1389/10/05	10:12	نردد عادی	1389/10/05	10:12	نردد روزانه	1389/10/19	استعلامی	ساعی	1389/10/05	
6	1389/10/19	17:03	admin	اصافه	اصافه	سید عبدالله سیدی	1389/10/19	1389/10/19	ساعی	1389/10/19	1389/10/19	اصافه	مرخصی	ساعی	1389/10/19	1389/10/19	
7	1389/10/19	17:02	admin	اصافه	اصافه	سید عبدالله سیدی	1389/10/19	1389/10/19	ساعی	1389/10/19	1389/10/19	اصافه	مرخصی	ساعی	1389/10/19	1389/10/19	
8	1389/10/19	16:55	admin	اصافه	اصافه	سید عبدالله سیدی	1389/10/10	1389/10/10	ساعی	1389/10/10	1389/10/10	اصافه	مرخصی	ساعی	1389/10/10	1389/10/10	
9	1389/10/19	16:48	admin	اصافه	اصافه	سید عبدالله سیدی	1389/10/15	1389/10/15	استعلامی	1389/10/15	1389/10/15	اصافه	مرخصی	استعلامی	ساعی	1389/10/15	
10	1389/10/19	16:44	admin	اصافه	اصافه	سید عبدالله سیدی	1389/10/01	1389/10/01	استعلامی	1389/10/01	1389/10/01	اصافه	مرخصی	استعلامی	ساعی	1389/10/01	

### ۳-۱۷- گزارش ثبت پیغامها :

در این جدول کلیه پیغامهای نرم افزار ثبت می شود که شامل پیغام های خطأ ، اطلاعات و هشدار می باشد.

- فیلتر این گزارش بر اساس نوع پیغام و نام فرم می باشد.
- خروجی ثبت پیغام ها در نرم افزار حاضر تاریخ ، ساعت ، متن پیغام ، نوع پیغام و نام فرم می باشد.
- نرم افزار Kara Web در تمامی فرمهای محاسباتی و ثبت مرخصی ، مأموریت و تردد روزانه ثبت پیغام می کند .

- در فرم انجام محاسبات به هر دلیل اگر محاسبات با موفقیت انجام نشود آن دلیل خاص ثبت می شود و باقی محاسبات با موفقیت انجام می گردد.

- ضمناً در محاسبات شماره کارت ، تاریخ و نام شیفت رکوردي که محاسباتش دارای خطای خطا بوده به همراه متن خطای نگهداری می شود..

ردیف	تاریخ	ساعت	بعام	محصل	بعام	نام فرم	نوع بعام	کارت	شماره	تاریخ ۱	تاریخ ۲	نام	بعام
1	1389/10/19	17:19	محاسبات با موفقیت انجام شد.	محاسبات	محاسبات	انجام محاسبات	آگاهی						
2	1389/10/19	17:03	محاسبات با موفقیت انجام شد.	محاسبات	محاسبات	انجام محاسبات	آگاهی						
3	1389/10/19	16:58	محاسبات با موفقیت انجام شد.	محاسبات	محاسبات	انجام محاسبات	آگاهی						
4	1389/10/19	16:50	محاسبات با موفقیت انجام شد.	محاسبات	محاسبات	انجام محاسبات	آگاهی						
5	1389/10/19	16:45	محاسبات با موفقیت انجام شد.	محاسبات	محاسبات	انجام محاسبات	آگاهی						
6	1389/10/19	16:45	محاسبات با موفقیت انجام شد.	محاسبات	محاسبات	انجام محاسبات	آگاهی						
7	1389/10/19	09:33	محاسبات با موفقیت انجام شد.	محاسبات	محاسبات	انجام محاسبات	آگاهی						
8	1389/10/11	13:44	محاسبات با موفقیت انجام شد.	محاسبات	محاسبات	انجام محاسبات	آگاهی						
9	1389/10/11	13:44	The transaction log for database 'kara' is full. To find out why space in the log cannot be reused, see the log_reuse_desc column in sys.databases	SP_InsertOutput	خطا	انجام محاسبات							
10	1389/10/11	13:44	The transaction log for database 'kara' is full. To find out why space in the log cannot be reused, see the log_reuse_desc column in sys.databases	SP_InsertOutput	خطا	انجام محاسبات							

... 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

### ۳-۱۸- گزارش ثبت پیغامهای سرویس :

در این قسمت از نرم افزار گزارشی در مورد چگونگی عملکرد سرویس تخلیه نرم افزار در بازه زمانی مشخص شده مشاهده می نمایید.

ردیف	تاریخ	ساعت	بعام	محصل	بعام	نوع بعام
41	1389/10/11	09:44	Data read from Clock 1.8.74.93 , Size=236	Kara2000Service	آگاهی	
42	1389/10/11	09:44	Strat Reading data From Clock 1.8.74.93	Kara2000Service	آگاهی	
43	1389/10/11	09:44	Data read from Clock 172.21.95.93 , Size=76	Kara2000Service	آگاهی	
44	1389/10/11	09:43	Strat Reading data From Clock 172.21.95.93	Kara2000Service	آگاهی	
45	1389/10/11	09:43	--.Buffer is empty	Kara2000Service	هشدار	
46	1389/10/11	09:43	Strat Reading data From Clock 1.0.67.93	Kara2000Service	آگاهی	
47	1389/10/11	09:43	.ف.ط Start Listen to Clocks at 09:43	Kara2000Service	آگاهی	
48	1389/10/11	08:44	.ف.ط Process completed at 08:44	Kara2000Service	آگاهی	
49	1389/10/11	08:44	.ق.ظ Calculation done at 08:44	Kara2000Service	آگاهی	
50	1389/10/11	08:44	--.not connection	Kara2000Service	هشدار	

... 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

### ۳-۱۹- گزارش عملکرد سرویس :

در این گزارش خلاصه ای از وضعیت و علمکرد سرویس تخلیه بر روی دستگاه های مختلف نمایش داده می شود.

نامه	عدم ارتباط با شرکه	عدم تخلیه به هر دلیل	تقطیع ساعت	تخلیه صحیح	محل خدمت	شیخ دستگاه	IP Address	تاریخ
0	17	0	5		کل	ابراشهر	1.0.67.93	1389/09/20
0	10	0	12		کل	دمشق	172.21.95.93	1389/09/20
0	17	0	5		کل	هجرت	1.8.74.93	1389/09/20
0	17	0	5		کل	ابراشهر	1.0.67.93	1389/09/21
0	7	0	15		کل	دمشق	172.21.95.93	1389/09/21
0	18	0	4		کل	هجرت	1.8.74.93	1389/09/21
0	18	0	4		کل	ابراشهر	1.0.67.93	1389/09/22
0	9	0	13		کل	دمشق	172.21.95.93	1389/09/22
0	16	0	6		کل	هجرت	1.8.74.93	1389/09/22
0	18	0	4		کل	ابراشهر	1.0.67.93	1389/09/23

۷ ۶ ۵ ۴ ۳ ۲ ۱

### ۳-۲۰- گزارشات Dynamic

شما می توانید در اکثر گزارشات همانطور که در شکل زیر مشاهده می فرمایید ، گزارش های خلاصه تر و آنچه که در سازمان رایج است را مشاهده نمایید. این نوع گزارشات Dynamic می باشد و می توانید از ستون هایی که در اصل این گزارشات موجود می باشد ، ستون هایی را انتخاب کنید و گزارشات خود را خلاصه تر دریافت نمایید.

همانطور که در شکل زیر مشاهده می نمایید از آیکون در قسمت گزارشات ، می توانید برای ویرایش گزارشاتی که ساخته شده و یا قصد تهیه آنها را دارید استفاده کنید.

The screenshot shows the Kara 2000 software interface. At the top, there is a search bar with fields for 'From Date' (1389/11/01) and 'To Date' (1389/11/30), and a green button labeled 'Search Report'. Below this, there is a section titled 'Dynamic Report' with a blue plus sign icon. A large black arrow points from this icon down to a 'Select Report' dialog box. This dialog box has sections for 'Report Name' (شیخ دستگاه), 'Category' (نامه), 'Address' (اداره), and 'Service Location' (جهت خدمت). The main window below the dialog box shows a list of reports with columns for 'Name' (نامه), 'Category' (نامه خانوادگی), 'Address' (شماره پستی), 'Service Location' (جهت خدمت), and 'Last Update' (آخرین بروز). At the bottom of the main window, there is a search bar with fields for 'Search Filter' (قیلدر هیوکدام) and 'Search' (جستجو).

از سمت چپ فیلدهای مورد نیاز را انتخاب می کنید و به سمت راست انتقال می دهید . می توانید با استفاده از کلید های (Down - UP) ترتیب قرار گرفتن آنها را نیز تغییر دهید.

گزارش مورد نظر را نام گزاری کنید و آن را در لیست گزارشات خود جستجو نمایید.

از تاریخ :	1390/03/23
تا تاریخ :	1390/04/22
نمایش گزارش	
شرکت : بروگسل : نوع نمایش : صفحه به صفحه انتخاب گزارش <b>گزارش خلاصه کارکرد</b> شرکت : گزارش خلاصه کارکرد	

## ۴- سایر امکانات :

امکانات اضافی سیستم در این قسمت قرار دارد و این امکانات با نظارت مدیر سیستم در آن تغییرات انجام می گردد که به شرح زیر می باشد :

### ۴-۱- مدیریت کاربران :

در این فرم ما می توانیم کاربران را به تعداد نامحدود تعریف کنیم.

		تاریخ آخرین ورود	تاریخ اتحاد	نام و نام خانوادگی	نام کاربر
	1390/05/18	1389/10/08	✓	محمد محمدی	۱
	1389/10/08	1389/10/08	✓	فرخ تقاء	۱۰
	1389/10/13	1389/10/08	✓	محمد جعفر دبهه‌ی خلیقی	۱۲
	1389/10/08	1389/10/08	✓	مهناز الاسوند	۱۳
	1389/10/08	1389/10/08	✓	آبداد فقیر نژاد	۱۴
	1389/10/13	1389/10/08	✓	مهسا صباح اردکانی	۱۵
	1389/10/08	1389/10/08	✓	عبدالرحمان بهرامی	۱۶
	1390/05/17	1389/10/08	✓	عبدالحکیم بهنام چهره‌ی	۱۷
	1389/10/08	1389/10/08	✓	ناصر امیری	۱۸
	1389/10/08	1389/10/08	✓	فاطمه زارعی	۱۹
	1389/10/14	1389/10/08	✓	امیرحسین بزرگی	۲۰
	1390/03/07	1389/10/08	✓	حبیبه صالح پور	۲۱

می توانید کاربری را حذف کنید ، کلمه عبور آن را تغییر دهید و یا سطوح دسترسی آن را ویرایش کنید. برای این کار باید از کلید های برای

ویرایش سطوح دسترسی کاربران، برای حذف کاربر مورد از کلید ، برای غیر فعال کردن کاربر مورد نظر از کلید استفاده می شود ، برای

اختصاص کلمه عبور پیش فرض به کاربر مورد نظر از کلید و برای دسترسی و سطوح دسترسی پیشرفته از کلید استفاده می کنیم.

### کاربر جدید :

برای این کار بر روی دکمه اضافه کلیک کرده تا صفحه جدیدی باز شود. در صفحه باز شده ما اطلاعات کلی کاربر را تعریف می کنیم که

شامل موارد زیر است:

- نام و نام خانوادگی و شماره کارت : توجه شود که در این قسمت اطلاعات بدرستی و کامل وارد شود که البته با انتخاب پرسنل از فرم انتخاب پرسنل این اداره بدرستی وارد می شود.
- نوع کاربر :

  - کارمند : چنانچه این گزینه انتخاب شود کاربر فقط به اطلاعات مربوط به خود در گزارشات دسترسی دارد .
  - مدیر : با انتخاب این گزینه کاربر اطلاعات خود و پرسنل اداره خود و نیز سایر ادارات زیر مجموعه خود (با توجه به ساختار درختی و محل خدمت خود) در گزارشات دسترسی دارد .
  - کاربر ارشد : این انتخاب سبب دسترسی کامل به گزارشات همه پرسنل و سایر آیتم های درج شده در سیستم می شود.
  - نام کاربری و کلمه عبور : این دو گزینه را حتماً باید به زبان انگلیسی وارد کنیم و نیز تعداد حروف کلمه عبور بیشتر از ۳ کاراکتر باشد.
  - دسترسی تمام فرمهای برنامه را با توجه به شکل تعیین می کنیم .

<input type="text"/>	نام و نام خانوادگی : مصباح موسوی نیربزی
<input type="text"/>	شماره کارت : ۴۰۰۶
<input checked="" type="radio"/> کاربر ارشد	<input checked="" type="radio"/> مدیر
<input checked="" type="radio"/> کارمند	نوع کاربر :

اطلاعات پایه :						
<input type="checkbox"/> مقصود	<input type="checkbox"/> نوع مأموریت	<input type="checkbox"/> نوع هرخصی	<input type="checkbox"/> نوع استخدام	<input type="checkbox"/> سطح تخصصات	<input type="checkbox"/> اداره	<input type="checkbox"/> نقویم
<input type="checkbox"/> گروه برسیل	<input type="checkbox"/> ساز	<input type="checkbox"/> نوبت کاری	<input type="checkbox"/> محل خدمات	<input type="checkbox"/> سرویس	<input type="checkbox"/> نوع کارت زدن	<input type="checkbox"/> وسیله نقلیه
						<input type="checkbox"/> میزان مرخصی
						<input type="checkbox"/> منطقه خدمت
<b>انتخاب همه</b>						
اطلاعات اصلی :						
<input type="checkbox"/> احجام محاسبات	<input type="checkbox"/> شیفت کمکی برسیل	<input type="checkbox"/> شیفت کمکی	<input type="checkbox"/> تردد گروهی	<input type="checkbox"/> شیفت کاری	<input type="checkbox"/> تردد روزانه	<input type="checkbox"/> مشخصات برسیل
<input type="checkbox"/> انتقال مرخصی	<input type="checkbox"/> ذخیره مرخصی	<input type="checkbox"/> تابید بینشناه اضافه کاری	<input type="checkbox"/> تابید بینشناه اضافه کاری	<input type="checkbox"/> قابل کارکرد	<input type="checkbox"/> دوره	<input type="checkbox"/> مرخصی
<input type="checkbox"/> شیفت فرعی	<input type="checkbox"/> مجوز اضافه کاری	<input type="checkbox"/> تعریف شیفت سالیانه	<input type="checkbox"/> ساعدهای شیفت سالیانه	<input type="checkbox"/> اصلاح تردد ناقص	<input type="checkbox"/> مأموریت	<input type="checkbox"/> مرخصی
<input type="checkbox"/> گزارش شیفت فرعی	<input type="checkbox"/> درخواست مرخصی	<input type="checkbox"/> ساعتی	<input type="checkbox"/> تالید مأموریت	<input type="checkbox"/> درخواست هماوریت	<input type="checkbox"/> تالید مرخصی	<input type="checkbox"/> درخواست مرخصی
<input type="checkbox"/> ساعدهای	<input type="checkbox"/> درخواست مأموریت	<input type="checkbox"/> اختصاص شرایط	<input type="checkbox"/> شرایط شیفت	<input type="checkbox"/> تالید تردد روزانه	<input type="checkbox"/> درخواست تردد روزانه	<input type="checkbox"/> تردد روزانه فرعی
<input type="checkbox"/> تبدیل تعجیل به مرخصی با مأموریت	<input type="checkbox"/> تبدیل تعجیل به مرخصی با مأموریت	<input type="checkbox"/> ساعتی	<input type="checkbox"/> مأموریت ساعتی	<input type="checkbox"/> مأموریت ساعتی	<input type="checkbox"/> تبدیل کسر کار به مرخصی هماوریت	<input type="checkbox"/> مرخصی هماوریت
<input type="checkbox"/> تردد روزانه معرفه	<input type="checkbox"/> مشاهده اعلانات	<input type="checkbox"/> تبت اعلانات	<input type="checkbox"/> تاخیر سرویس	<input type="checkbox"/> مأموریت ساعتی	<input type="checkbox"/> مرخصی ساعتی	<input type="checkbox"/> اختصاصات برسیل به گروه
<b>انتخاب همه</b>						

کارگردانی :						
<input type="checkbox"/> مرخصی	<input type="checkbox"/> مأموریت	<input type="checkbox"/> تردد غیر هجان	<input type="checkbox"/> تردد غیر هجان	<input type="checkbox"/> مجموع کارکرد	<input type="checkbox"/> کارکرد	<input type="checkbox"/> تردد روزانه
<input type="checkbox"/> میانگین کارکرد	<input type="checkbox"/> مجموع کارکرد دوره ای	<input type="checkbox"/> کارکرد روز تعطیل	<input type="checkbox"/> کارکرد روز تعطیل	<input type="checkbox"/> مانده مرخصی طی	<input type="checkbox"/> مانده مرخصی طی	<input type="checkbox"/> مانده مرخصی
<input type="checkbox"/> حاضرین - غایبین	<input type="checkbox"/> تردد شا - دستگاه شا	<input type="checkbox"/> مشاهده مأموریت	<input type="checkbox"/> مشاهده مأموریت	<input type="checkbox"/> غیبت	<input type="checkbox"/> غیبت	<input type="checkbox"/> سیوات
<input type="checkbox"/> انتصافی ۲	<input type="checkbox"/> مجموع کارکرد دوره ای	<input type="checkbox"/> مجموع کارکرد اختصاصی ۱	<input type="checkbox"/> مجموع کارکرد اختصاصی ۳	<input type="checkbox"/> خلاصه وضعیت	<input type="checkbox"/> نت و قابع	<input type="checkbox"/> نیست گزارشات
<input type="checkbox"/> انتصافی ۱	<input type="checkbox"/> انتصافی ۲	<input type="checkbox"/> مجموع کارکرد اختصاصی ۲	<input type="checkbox"/> مجموع کارکرد اختصاصی ۳	<input type="checkbox"/> مجموع کارکرد اختصاصی ۱	<input type="checkbox"/> مجموع کارکرد اختصاصی ۲	<input type="checkbox"/> کارکرد اختصاصی ۱
<b>انتخاب همه</b>						

سایر دسترسی ها :																																								
<input type="checkbox"/> بیت در سیستم آماری	<input type="checkbox"/> سیستم آماری	<input type="checkbox"/> سیستم رستوران	<input type="checkbox"/> دوره فعال	<input type="checkbox"/> ویرایش کاربران	<input type="checkbox"/> ارزیو وقایع و بیعامها	<input checked="" type="checkbox"/> شهمه ادارات زیر مجموعه																																		
<input type="checkbox"/> برای خودشن	<input type="checkbox"/> نسبت مرخصی و مأموریت	<input type="checkbox"/> تابید کننده هماوریت	<input type="checkbox"/> بیت خودشن	<input type="checkbox"/> انتصاف درصد جانبازی	<input type="checkbox"/> تعریف درصد جانبازی	<input type="checkbox"/>																																		
<b>انتخاب همه</b>																																								
<table border="1"> <tr> <td><input type="button" value="هیچکدام"/></td> <td>وضعیت تابید کننده مرخصی :</td> </tr> <tr> <td><input type="button" value="هیچکدام"/></td> <td>وضعیت تابید کننده هماوریت :</td> </tr> <tr> <td><input type="button" value="هیچکدام"/></td> <td>وضعیت تابید کننده تردد روزانه :</td> </tr> <tr> <td>۳۱</td> <td>تا روز :</td> <td>۱</td> <td>برای روز :</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="text"/></td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">نام کاربری :</td> <td colspan="2">عنوان روزه :</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="text"/></td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">نکار عبور روزه :</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><input type="button" value="اصراف"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><input type="button" value="ذخیره"/></td> </tr> </table>							<input type="button" value="هیچکدام"/>	وضعیت تابید کننده مرخصی :	<input type="button" value="هیچکدام"/>	وضعیت تابید کننده هماوریت :	<input type="button" value="هیچکدام"/>	وضعیت تابید کننده تردد روزانه :	۳۱	تا روز :	۱	برای روز :	<input type="text"/>		<input type="text"/>		نام کاربری :		عنوان روزه :		<input type="text"/>		<input type="text"/>		نکار عبور روزه :				<input type="button" value="اصراف"/>				<input type="button" value="ذخیره"/>			
<input type="button" value="هیچکدام"/>	وضعیت تابید کننده مرخصی :																																							
<input type="button" value="هیچکدام"/>	وضعیت تابید کننده هماوریت :																																							
<input type="button" value="هیچکدام"/>	وضعیت تابید کننده تردد روزانه :																																							
۳۱	تا روز :	۱	برای روز :																																					
<input type="text"/>		<input type="text"/>																																						
نام کاربری :		عنوان روزه :																																						
<input type="text"/>		<input type="text"/>																																						
نکار عبور روزه :																																								
<input type="button" value="اصراف"/>																																								
<input type="button" value="ذخیره"/>																																								

- ضمانت می توانید وضعیت تایید کننده ها (مرخصی ، مأموریت و ...) را در این فرم مشخص کنیم. البته باید در خاطر داشته باشید که حتماً کاربری که به این قسمتها (تایید مرخصی، تایید مأموریت و تایید تردد روزانه دسترسی دارد) با ید وضعیت تایید کننده آن را مشخص نمایید.

### سطح دسترسی پیشروزه :

- در این قسمت از نرم افزار می توانید به یک پرسنل دسترسی بیش از یک اداره یا محل خدمت دهید. یعنی یک پرسنل می تواند به دو محل خدمت یا بیش از دو اداره دسترسی داشته باشد.

- همانطور که در شکل زیر مشاهده می کنید، می توانید محل خدمت جدیدی برای سطح دسترسی پرسنل مورد نظر اضافه کنید و یا اداراتی جدید اضافه نمایید. تنها نکته مهم در این قسمت از نرم افزار این است که می توانید در انتخاب اداره، میزان دسترسی به ادارات زیر مجموعه را نیز انتخاب کنید.
- یعنی پرسنل به اداره به ادارات زیر مجموعه اداره مورد نظر هم دسترسی داشته باشد و یا اینکه به چند اداره از ادارات زیر مجموعه اداره مورد نظر دسترسی داشته باشد؟
- در قسمت اداره جدید، اداره جدید را مشخص کنید و میزان سطح دسترسی آن را یکی از اعداد ۱-۰، صفر، ۱، ۲ و .... می توانید قرار دهید.
  - برای انتخاب همه ادارات زیر مجموعه و همه سطوح می باشد.
  - فقط به اداره خودش دسترسی داشته باشد.
- ۱: فقط یک سطح از اداره زیر مجموعه را انتخاب می کند و به آن دسترسی دارد.
- ۲: به دو اداره از ادارات زیر مجموعه اداره مورد نظر دسترسی داشته باشد.
- ۳: به سه اداره از ادارات زیر مجموعه اداره مورد نظر دسترسی داشته باشد.
- و به همین صورت می تواند ادامه داشته باشد.

- البته می توانید به همین صورت تعداد ادارت زیر مجموعه و قابل دسترسی را با وارد کردن تعداد ادارت زیر مجموعه مشخص می کنید.

نام کاربری :	۰۰۲۶										
نام و نام خانوادگی :	محمد حق پرست										
شماره کارت :	۰۰۲۶										
محل خدمت دسترسی :											
<b>محل خدمت</b>  ستداد   شیوار 											
اداره دسترسی :											
<b>اداره جدید</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>میزان سطح دسترسی</th> <th>اداره</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>۱-</td> <td>کارشناس بررسی طرح ها</td> </tr> <tr> <td>۰</td> <td>کارشناس اداری</td> </tr> <tr> <td>۱</td> <td>معاونت سرمایه گذاری و توسعه اقتصادی</td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td>مدیریت بودجه</td> </tr> </tbody> </table>		میزان سطح دسترسی	اداره	۱-	کارشناس بررسی طرح ها	۰	کارشناس اداری	۱	معاونت سرمایه گذاری و توسعه اقتصادی	۲	مدیریت بودجه
میزان سطح دسترسی	اداره										
۱-	کارشناس بررسی طرح ها										
۰	کارشناس اداری										
۱	معاونت سرمایه گذاری و توسعه اقتصادی										
۲	مدیریت بودجه										
<b>ثبت</b>											

**۴-۲-تغییر عبور واژه :**

هر کاربر می تواند کلمه عبور خود را در این قسمت تغییر دهد.

**۴-۳-آرشیو وقایع و پیغام ها :**

در این منو می توانید وقایع و پیغام ها را در بازه زمانی مشخص به صورت آرشیو نگهداری کنید. وقایع و پیغام ها را در گزارش ثبت پیغام ها و گزارش ثبت وقایع مشاهده نمایید.

- هدف از این کار کمتر شدن حجم دیتا بیس و سهولت در دسترسی به آن می باشد.
- می توانید قسمت های آرشیو شده را بازیافت کنید و یا وقایع و پیغام ها را در بازه زمانی مشخص حذف کنید.

**۴-۴-آرشیو تردد ها و کارکرد :**

در این قسمت از نرم افزار نیز می توانید ترددها و کارکرد پرسنل را در بازه زمانی مشخص آرشیو کنید و یا ترددها و کارکرد آرشیو شده را بازیابی کنید.

- توجه داشته باشید که پس از آرشیو وقایع و پیغام ها، ترددها و کارکرد، قسمت آرشیو شده در بازه زمانی مشخص در گزارشات نمایش داده نمی شوند. پس قبل از انجام این کار حتما با مدیر سیستم و یا شرکت کارا ۲۰۰۰ هماهنگی نمایید.

**۵-اضافه کردن کلیه کاربران:**

در این منو می توانید تمامی پرسنل را به عنوان کاربر نرم افزار، در سیستم اضافه کنید.

- اضافه کردن کلیه کاربران : با کلیک بر روی کلید اضافه کردن کلیه کاربران برای تمامی پرسنل نام کاربری و کلمه عبور منحصر به فرد ایجاد می شود.
  - اضافه کردن کاربران جدید : این کلید برای ایجاد نام کاربری و کلمه عبور منحصر به فرد برای پرسنلی می باشد که جدید هستند و هنوز نام کاربری در نرم افزار ندارند.
- توجه داشته باشید که اضافه کردن کاربران جدید زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که قبلاً پرسنلی به عنوان کاربر در نرم افزار تعریف شده باشند و حال می خواهد تمامی پرسنلی که جدید اضافه شده اند را به عنوان کاربر در نرم افزار اضافه کنید. توجه داشته باشید که نام کاربری این پرسنل جهت استفاده از نرم افزار شماره کارت آنها می باشد.
- نکته مهم : در این قسمت با انتخاب دکمه اضافه کردن کلیه کاربران و یا اضافه کردن کاربر شدن تمامی پرسنل با دسترسی کارمند مقدور می شود.
- به صورت پیش فرض ( نام کاربر : شماره کارت ، کلمه عبور : شماره کارت + شماره شناسنامه ) که قابل تغییر نیز می باشد.
  - کلمه عبور پیش فرض : رمز عبور تمامی پرسنل را به ۱۲۳ تغییر می دهد.
  - حذف کلیه کاربران : با کلید حذف کلیه کاربران می توانید همه کاربرانی که در نرم افزار اضافه شده اند را حذف کنید.
  - تنظیمات پرسنل و کاربران : برای تنظیمات دسترسی های کاربران به سایر زیر سیستم ها می باشد که با هماهنگی با مدیر سیستم این کار صورت می گیرد.



**۴-۶- دستگاه حضور و غیاب :**

در این قسمت از نرم افزار می توانید دستگاه های حضور و غیاب خود را در نرم افزار اضافه کنید. هر تعداد دستگاه که موجود باشد، IP آن وارد شده و شماره پورت پیش فرض (البته احتمال تغییر آن بسیار کم است) که ۱۴۷۰ می باشد را وارد نموده، نام دستگاه، محل خدمت و اگر توضیحاتی داشته باشد آنها را نیز تکمیل می کنید.

- نام دستگاه : یک فیلد ۱ و یا ۳ کارکتری می باشد که در فایل **txt** از آن استفاده می شود و ترجیحاً از نوع عددی باشد.

محل خدمت	دستگاه رستوران	توضیحات	نام دستگاه	شماره پورت	IP
<input type="text"/>	نام دستگاه حضور غیاب:	<input type="text"/>	IP:		
<input type="text"/>	توضیحات:	<input type="text"/>	شماره پورت:		
<input type="button" value="ساده"/>	محل خدمت:	<input type="checkbox"/>	دستگاه رستوران:		
دانشکده پرسناری و مامانی		<input type="checkbox"/>	دانشکده پرسناری	315 1470	172.16.25.131

**۴-۷- تخلیه دستگاه :**

برای تخلیه ساعت حضور و غیاب ، IP دستگاه مورد نظر را انتخاب کرده کلید تخلیه دستی برای تخلیه ساعت ، بازیافت نیز برای بازیافت اطلاعات ساعت می باشد. برای تنظیم ساعت و تاریخ نیز باید IP مورد نظر را انتخاب کرده ، ساعت مورد نظر را انتخاب کرده، ساعت دقیق را وارد کرده، تاریخ روز جاری را تنظیم نمایید و بر روی تنظیم ساعت کلیک کنید.

تخلیه دستی	:	IP Address
<input type="checkbox"/>	محاسبات:	
<input type="checkbox"/>	تنظیم ساعت:	
1389/09/18		بازیافت از تاریخ:
تنظیم ساعت	:	ساعت:
14:05		تاریخ:
1389/10/18		
حذف این اینگست	کلمه عبور:	
	نشانه کارت:	

- تفاوت بین تخلیه و بازیافت ساعت :

بازیافت : حدود ۸۰۰۰ رکورد اطلاعاتی آخر را بازیافت می کند. همه رکوردها را شامل می شود آنها یعنی که تخلیه شده باشند یا تخلیه نشده باشند.  
تخلیه : در هنگام تخلیه فقط رکوردهایی که هنوز روی آنها انجام محاسبات صورت نگرفته و این تردددها وارد بانک اطلاعاتی نشده اند را تخلیه می کند.

تنظیم ساعت : با زدن این تیک می توانید هنگام تخلیه دستی یا بازیافت ، ساعت دستگاه حضور و غایب را هم تنظیم کنید این ساعت از کامپیوتر خوانده می شود.

بازیافت از تاریخ : در بازیافت از تاریخ ، می توانید تاریخی را وارد کنید تا بازیافت دستگاه حضور و غایب از این تاریخ به بعد باشد.

حذف اثر انگشت : اگر از دستگاه اثر انگشتی استفاده می کنید برای حذف اثر انگشت یک پرسنل می توانید شماره کارت شخص مورد نظر را به همراه کلمه عبور خود در قسمت های مشخص شده وارد نمایید تا این کار انجام گردد.

#### ۴-۸- مجوز دستگاه :

در این قسمت از نرم افزار می توانید وضعیت پرسنل از دستگاه ها را مشاهده کنید که مجاز هستند از کدام دستگاه ها تردد خود را ثبت کند. البته در این قسمت از نرم افزار می توانید مجوز تردد از یک دستگاه خاص را به یکی از پرسنل بدھید یا از او بگیرید.

اگر هر دستگاه در یکی از ساختمان ها باشد و پرسنل مورد نظر در ساختمان شماره ۱ کار کند به این صورت فقط می تواند از دستگاه شماره ۱ تردد کند و تردد وی از دستگاه شماره ۲ بی اثر می باشد.



#### ۴-۹- تعریف درصد جانبازی :

تعاریفی که در سازمان بر مبنای درصد جانبازی می باشد را تعریف می کنیم.

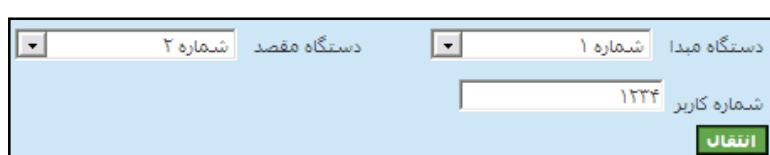
#### ۴-۱۰- اختصاص درصد جانبازی :

تعريف بالا را به پرسنلی که انتخاب نموده ایم اختصاص می دهیم.

- البته این اختصاص در صد جانبازی به پرسنل نیاز به تعاریف از سوی سازمان مورد نظر را دارد که تغییر درصد جانبازی برای کسر کار ، کار کرد ، اضافه کار را می تواند شامل شود.

#### ۴-۱۱- انتقال اثر انگشت :

قسمتی که مشاهده می کنید در نرم افزار های جانبی شرکت کارا دوهزار نیز به صورت مستقل نیز وجود دارد. در اینجا امکان انتقال اثر انگشت از یک دستگاه به دستگاه دیگر را دارید این کار بر مبنای انتخاب شماره کارت پرسنل انجام می شود.



**۴-۱۲- سایر تنظیمات :**

شامل تنظیمات اختیاری سیستم می باشد که با ناظارت مدیر سیستم در این بخش انجام می شود از جمله این تنظیمات می توان به : ساعت شروع و پایان شب کاری ، سال فعال عملیاتی ، لوگو سازمان و ... اشاره کرد.

فیلد آزاد 1					
فیلد آزاد 2					
فیلد آزاد 3					
<input type="checkbox"/> تاریخ محصور <input checked="" type="checkbox"/> نوع وسیله نقلیه <input checked="" type="checkbox"/> ماموریت جز کارکرد و اضافه کار باشد <input type="checkbox"/> ماموریت جز کارکرد نباشد					
<input type="checkbox"/> روز تعطیل کار <input type="checkbox"/> روز عادی <input checked="" type="checkbox"/> اضافه کار در مرخصی <input checked="" type="checkbox"/> اضافه کار در ماموریت <input type="checkbox"/> حداقل اضافه کار در روز تعطیل					
<input type="checkbox"/> میزان ساعتی که از مانده کم می شود <input checked="" type="checkbox"/> امکان انتقال به سال بعد <input type="checkbox"/> محاسبه مانده مرخصی با تاریخ پایان خدمت <input checked="" type="checkbox"/> مرخصی در روز تعطیل <input type="checkbox"/> تبدیل مرخصی ساعتی به روزانه <input type="checkbox"/> آیا سقف مرخصی سالیانه جک شود <input type="checkbox"/> آیا سقف مرخصی ساعتی جک شود					
<input type="checkbox"/> محاسبه کسر کار با مرخصی ساعتی <input checked="" type="checkbox"/> محاسبه کسر کار با تاخیر و تعجیل <input type="checkbox"/> محاسبه کسر کار با تاخیر در تردد های ناقص <input type="checkbox"/> محاسبه کسر کار با تعجیل در تردد های ناقص <input type="checkbox"/> اصلاح تردد ناقص با اضافه کردن تردد آخر					
<input type="checkbox"/> ساعت شروع <input type="checkbox"/> ساعت پایان					
<input checked="" type="checkbox"/> امکان اضافه کردن کلیه کاربران <input type="checkbox"/> جدا کننده فرمت خروجی <input type="checkbox"/> محدوده حذف تردد تکراری <input type="checkbox"/> سال عملیاتی <input type="checkbox"/> دوره فعال <input type="checkbox"/> طول شماره کارت					
<b>ثبت</b>					
<input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="لوگو"/> <input type="button" value="اضافه کردن لوگو"/>					

**۴-۱۳- تنظیمات کاردکس :**

مشخصه های تمامی آنچه در کاردکس قابل دسترسی است در این قسمت قابل تغییر است .

<input type="text"/>	-
<input type="text"/>	ع، غ
<input type="text"/>	ص، ق
<input type="text"/>	ص، س
<input type="text"/>	ص، ب
<input type="text"/>	ص
<input type="text"/>	م
<input type="text"/>	غ
<input type="text"/>	ن
<input type="text"/>	ت
<input type="text"/>	ش
<input type="text"/>	ان
<input type="text"/>	*

**نتیجہ**

۱۴-۴-لیست گزارشات:

در این قسمت کاربر برای خود گزارش جدیدی می سازد و آیتم های مورد نظر خود را در آن مشخص می کند و در نهایت می تواند این گزارش را مشاهده کند. البته به دلیل وجود ندانشتن فایل های rpt نمی تواند آن را به صورت Excel PDF پا مشاهده کرد.

گزارش مجموعه	آخرین بروز رسانی	عنوان گزارش	نام گزارش
نمایش گزارش	ویرایش	گزارش جدید مجموعه	بهیج اطلاعاتی در آن قسمت ثبت نشده است.

گزارش جدید:

#### ۱۵- فرمت فایل خروجی:

فرمت فایل خروجی را که در ایجاد فایل کارکرد بدان اشاره شد در اینجا تعریف می کنیم :

- فیلدها باید به همان ترتیبی که در فایل خروجی در نظر است تعریف شود .
  - به طول کاراکتر فیلدها در این قسمت باید توجه شود ، چنانچه فرمت تعریفی بر اساس روز بود ۲ و اگر بر اساس ساعت بود ۵ کاراکتر برای آن در نظر می، گیریم .

نوع فرم	فرمت:		
شماره کارت	فرم:		
میانبر	میانبر		
اساس	اساس		
سرمه	روز:		
دروز			
ویرایش اطلاعات نوع فرم			
طول:	<input type="text"/>		
ستون:	<input type="checkbox"/>		
شروع:	<input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="E"/>			
شماره کارت	1 10	<input checked="" type="checkbox"/>	
کارکرد	11 2	<input checked="" type="checkbox"/>	
اصافه کار کل	13 5	<input type="checkbox"/>	
اصافه روز عادی	18 5	<input type="checkbox"/>	
مرخصی استحقاقی- ساعتی	23 2	<input checked="" type="checkbox"/>	
مرخصی استحقاقی	25 2	<input checked="" type="checkbox"/>	
ماموریت	27 5	<input type="checkbox"/>	

#### ۴-۱۶- ایجاد فایل پشتیبان:

با زدن این دکمه یک فایل پشتیبان (Backup) از بانک اطلاعاتی Kara در مسیر زیر ساخته می شود و اگر نیاز به مسیری دیگر بود می توان آن را در محل مورد نظر وارد کرد.

C:\Kara2000\Kara\_DATE\_TIME



#### ۴-۱۷- ارتباط با ما:

برای ارتباط با ما از طریق شماره های اعلام شده در این قسمت و نیز آدرس پست الکترونیکی مدیریت اقدام کنید.

www.Kara2000.ir	وب سایت :
Manager@Kara2000.ir	پست الکترونیکی :
تهران - میدان هفتم تیر- ابتدای بزرگراه مدرس - نرسیده به زهره - شماره 55 آدرس :	
88342630-34 : تلفن دفتر مرکزی 88318670-75 : تلفن پشتیبانی 88308137 : فاکس	
نسخه : 89-0915-0000	

شرکت کارا 2000