

بنام خداوند بخشندۀ مهربان

راهنمای نرم افزار حضوروغیاب شرکت طرح و پردازش غدیر



Contents

۶	بخش اول : تعریف مفاهیم در رابطه با حضور غیاب
۶	کار کرد
۶	انواع کار کرد :
۷	اضافه کار
۸	انواع اضافه کار :
۱۰	مرخصی
۱۱	انواع مرخصی
۱۳	ماموریت
۱۴	تعريف :
۱۴	نحوه وقوع ماموریت
۱۵	عملیات روی ماموریت
۱۶	فیلدهای لازم ماموریت :
۱۶	ورود و خروج
۱۷	کم کاری
۱۷	تعريف :
۱۷	مواردی که غیبت مجاز اتفاق می افتد و انواع آن
۱۸	غیبت غیر مجاز
۲۰	فیلدهای مربوط به غیبت :
۲۱	بخشها
۲۱	پستهای سازمانی
۲۱	شیفتها
۲۱	گروههای کاری
۲۱	قوانین
۲۱	پرسنل
۲۲	بخش دوم : منوهای سیستم
۲۲	تنظيمات پایه و سایر زیرمنوها
۲۲	معرفی بخشهاي اصلی و اجزای آن

۲۲.....	معرفی پستهای سازمانی
۲۳.....	معرفی انواع استخدام
۲۳.....	تعريف زمان بندی کاری کارمندان
۲۳.....	معرفی شیفتها
۲۴.....	معرفی گروههای تردد و برنامه ریزی
۲۵.....	معرفی محلهای ماموریت
۲۵.....	شیفتهای استثناء
۲۶.....	گروههای قوانین و کاری قبلی پرسنل
۲۶.....	معرفی قوانین
۳۸.....	معرفی پرسنل
۳۹.....	مانده مخصوصی استحقاقی سالهای قبل
۳۹.....	تفییر گروه و قانون کاری پرسنل
۳۹.....	طراحی گزارشات
۴۱.....	گزارش طراحی متنی و DBF و اکسل
۴۱.....	عملیات حضور غیاب و سایر زیرمنوها
۴۲.....	اطلاعات حضور و غیاب
۴۳.....	افزودن تردد آبوه
۴۴.....	افزودن مخصوصی و مأموریت روزانه
۴۵.....	اشکالات و نواقص حضور و غیاب
۴۵.....	تفییر ورود و خروجهای یک دستگاه در مدت معین
۴۶.....	وبرایش اضافه کاری دستوری ماهانه
۴۶.....	وبرایش اضافه کاری دستوری روزانه
۴۶.....	مجوز اضافه کاری روزانه
۴۶.....	مجوز مخصوصی و مأموریت ساعتی
۴۶.....	افزودن و کاستن ذخیره مخصوصی استحقاقی
۴۷.....	وبرایش محاسبات ماهانه
۴۷.....	ایجاد فایل متنی از ورود و خروج پرسنل
۴۷.....	خواندن رکورد های ورود و خروج پرسنل از فایل
۴۹.....	گزارش گیری و سایر زیرمنوها
۵۰.....	انتخاب افراد در گزارشات :
۵۱.....	تعیین محدوده زمانی در گزارشات :
۵۱.....	گزارش بخشها :
۵۱.....	گزارش شیفتها :
۵۱.....	گزارش قوانین :
۵۱.....	گزارش لیست پرسنل :
۵۲.....	گزارش آمار پرسنل :
۵۳.....	گزارش لیست کلی تردد پرسنل :
۵۳.....	گزارش لیست ورود و خروج پرسنل :
۵۳.....	گزارش تردد افراد از ترمینالها ..
۵۳.....	گزارش اشکالات حضور و غیاب ..

۵۳.....	گزارش رکوردهای اصلاح شده :
۵۴.....	گزارش شیقتهای استثنایی :
۵۴.....	گزارش کارکرد ماهانه :
۵۶.....	گزارش خلاصه کارکرد :
۵۶.....	گزارش اضافه کار پرسنل :
۵۶.....	گزارش اضافه کار دستوری پرسنل :
۵۶.....	گزارش ماموریت پرسنل :
۵۶.....	گزارش غیبت پرسنل :
۵۶.....	گزارش مرخصی پرسنل :
۵۷.....	گزارش مرخصی سالانه استحقاقی پرسنل در هرماه :
۵۷.....	گزارش مانده مرخصی سالانه استحقاقی :
۵۷.....	گزارش جزئیات کارکرد :
۵۷.....	گزارش پرسنل با تأخیر بیش از حد مجاز :
۵۸.....	گزارش آمار لحظه ای :
۵۸.....	گزارش هنگین حضور غیاب :
۵۸.....	گزارش خلاصه وضعیت ماهانه پرسنل :
۵۸.....	گزارش وضعیت و اضافه کار :
۵۸.....	گزارشات طراحی شده :
۵۸.....	گزارش چند ماهه :
۵۹.....	تهییه گزارش متنی (Text) یا DBF :
۶۱.....	چاپ بارکد :
۶۲.....	تنظیمات و سایر زیرمنوها
.....	تنظیمات
۶۲.....	تنظیم پارامترها :
۶۲.....	نام گذاری پیش کارتها :
۶۳.....	تعطیلات رسمی :
۶۴.....	تعطیلات غیر رسمی :
۶۴.....	تنظیمات مودمی :
۶۶.....	ارتباط با دستگاهها و سایر زیرمنوها
۶۶.....	ارتباط با دستگاهها
۶۸.....	معرفی ایستگاههای کنترل :
۶۸.....	معرفی دستگاه ساعت :
۶۹.....	تست ارتباط :
۶۹.....	خواندن نسخه :
۷۰.....	ارسال و دریافت تاریخ و زمان :
۷۰.....	تغییر سرعت ارتباط
۷۰.....	تغییر کد دستگاه :
۷۰.....	تغییر رمز صفحه کلید ساعت :
۷۰.....	راه اندازی مجدد :
۷۰.....	پیکربندی مجدد :

۷۱.	محدوده زمانی فعالیت کارتخوانها :
۷۱.	محدوده فعالیت شماره کارتها :
۷۱.	محدوده فعالیت شماره کارتها :
۷۱.	معرفی کلیدهای عملیاتی :
۷۱.	معرفی پیش کارت‌های ساعت :
۷۱.	اعداد هگزا :
۷۲.	معرفی افراد/کارت‌های غیرمجاز :
۷۲.	معرفی افراد فقط کارت (در دستگاههای اثر انگشت) :
۷۲.	معرفی زمانهای آلام :
۷۳.	معرفی کدهای گروه کارت :
۷۳.	کنترل باز و بسته بودن در :
۷۳.	ارسال و دریافت پیام افراد :
۷۳.	ارسال مستقیم پیام به ساعت :
۷۳.	جمع آوری اطلاعات جدید :
۷۴.	بازیابی اطلاعات ساعت :
۷۴.	جمع آوری دائمی اطلاعات ساعت :
۷۵.	نمایش لحظه به لحظه :
۷۵.	بانک اثر انگشت پرسنل :
۷۷.	عملیات جانبی و سایر زیرمنوها
۷۸.	تعريف سطوح دسترسی :
۷۹.	تعريف کاربران :
۸۰.	تفییر کلمه عبور :
۸۰.	لیست فعالیت کاربران :
۸۰.	ایجاد فایل پشتیبان :
۸۱.	بازیابی فایل پشتیبان :
۸۱.	خواندن اطلاعات پرسنلی :
۸۲.	حالی کردن بانک اطلاعاتی :
۸۲.	ایجاد و بازسازی بانکهای اطلاعاتی :
۸۲.	ایجاد بانک اطلاعاتی اکسس :
۸۳.	ایجاد خروجی همکران سیستم :
۸۳.	ایجاد خروجی نماد ایران :
۸۳.	فونت گزارشات :
۸۳.	تفییر کاربر :
۸۳.	درباره :
۸۳.	راهنمای :
۸۳.	میله نمایش :

بخش اول : تعریف مفاهیم در رابطه با حضور غلط

کارگرد

مدبی است که کارمند در اداره یا کارخانه کار می کند.

انواع کارگرد :

کارگرد لازم :

برابر است با مدت شیفت مربوطه ، البته برای پرسنل ساعتی و یا حتی گروههای دیگر از پرسنل ممکن است جمع شیفت ها در یک ماه متفاوت باشد. به عنوان مثال جمع شیفت ها برای پرسنل یا گروهی از پرسنل در یک ماه مقداری باشد و ای برای یک ماه پرسنل یا گروهی از پرسنل عدد دیگری به عنوان کارگرد لازم ماهانه تعریف شود. کارگرد لازم در دو نوع ساعتی و روزانه وجود دارد.

کارگرد خالص :

مدبی است که شخص در محدوده شیفت تعریف شده کار می کند. در این مورد ممکن است تاخی و بعجه یا مجاز و غیرت بین وقت مجاز نظر لاحاظ شده باشد. همچرین تاخی سرویس به آن جمع شود. ممکن است مرخصی و ماموریت هم جزو آن حساب شود. منطقی است که مرخصی های مجاز جزو کارگرد خالص حساب شوند اما مرخصی بی حقوق خی

کارگرد ناخالص :

عملیات است از جمع کارگرد خالص و اضافه کار. ممکن است مرخصی های با حقوق و ماموریتها نظر در جمع آمده باشند. (خود جزئی از کارگرد خالص هستند).

حضور کاری :

مدبی است که شخص در محل کار حضور دارد. (فاصله ورود تا خروج) در این فاصله ممکن است کار انجام شود، اضافه کار انجام شود، اضافه کار غیر مجاز انجام شود.

حضور کاری روزانه :

تعداد روزهایی که شخص حضور داشته است.

ممکن است تعطیلات غیررسمی جزو کارگرد حساب شوند. (خالص و ناخالص)

ممکن است تعطیلات رسمی جزو کارگرد حساب شوند. (خالص و ناخالص)

ممکن است تعطیلات روزهای غیرکاری جزو کارگرد حساب شوند. (خالص و ناخالص)

تعطیل کاری :

اگر شخصی در ایام تعطیلی رسمی و غیررسمی شیفت داشته باشد و در محل کار خود حضور داشته باشد، یک روز تعطیلی کاری برای او در نظر گرفته می شود.

جمعه کاری :

مشابه تعطیلی کاری منتها برای روز جمعه است.

برای تبدیلی کارگرد خالص به کارگرد خالص روزانه می توان حد گذاشت که اگر کارمند به اندازه آن حد در روز کار انجام دهد یک روز کارگرد خالص روزانه محسوب شود.

کارگرد لازم ماهانه

(برای پرسنل ساعتی و بعضی گروههای دیگر پرسنلی) به چند طریق می‌تواند باشد:

مقداری ثابت در ماه

تعداد روزها ضرب در عددی ثابت

.... درصد نسبت به یک گروه کاری دیگر

همه نیت (هر چه کارگرد دارد همان حساب شود)

هیجکدام (مطابق شیوهای تعریف شده در ماه)

ممکن است کارمند به جای یک روز جمعه و یا تعطیلی رسمی کار کند. این کار ممکن است برای ایشان مقداری اضافه کار هم به حساب بگیرد.

ممکن است کارگرد خالص روزانه در یک ماه تنگی کند (کم شود). زیاد شخص ممکن است به دفعات غیبت ساعتی انجام دهد و در نهایت جمع غیتهای ساعتی او به روزانه تبدیل شده و همان مقدار از کارگرد خالص روزانه اش بگاهد.

ممکن است ایت کارگرد واقعی مورد قبول اداره باشد ولی از نظر قانونی مجبور هستند ایت دیگری به اداره بجهه یا ادارات مشابه بفرستند که با قوانین آنها منافع نداشته باشد. مثلاً به جای هر روز شنبه تا چهارشنبه ۸ ساعت و پنجشنبه ۴ ساعت و جمعه (که جزو کارگرد حساب می‌شود) ایت قانونی باشد ولی کارمند طبق توافقی که با کارفرما داشته است در یک هفته جمعاً ۴۴ ساعت یا بیشتری کمتر تنها در شیوهای دیگر حاضر شده باشد مثلاً ۱۲ ساعت شیفت ۷ تا شیفت ۲ ساعتی و ... بارامتی که برای این منظور در نظر گرفته شده کارگرد قانونی می‌باشد که چنانچه کارمند در روز بیش از آن کار کند برای روزهای بعدی ذخیره می‌شود.

ممکن است کارمند در ساعات اداری بطور مخلص ساعتی در هفته یکسال را در جای دیگر به حساب این اداره مشغول باشد و از دی‌نوم افزار غیت به حساب آمده باشد برای رفع این مشکل "گروه ماموریت" درست شده که شیوه گروه کاری است و جدول سالانه دارد و ساعتی که جزو آن جدول باشد به صورت خود کار جزو حضور کارمند به حساب می‌آید. (مثلاً کارمند ممکن است در آن ساعات سر کلاس مربوطه به اداره و در مکان خارج از اداره باشد.)

احتمال دارد بعضی شرکتها تقاضای ایجاد فیلد "کارگرد دستوری" بنمایند. کارگرد ها جزو فیلهای محاسبه شده هستند و در "ویا ایش نتایج محاسبات" می‌توانند ویا این شوند.

اصطلاح "نوبت کاری" که در حال حاضر دارای ۵ نوع می‌باشد: %۱۰، %۲۰، %۲۵ و %۳۰ ممکن است این ارقام بعد ها تغییر کند و یا تعدادشان بیش از ۵ شود که بسته به شیوهایی دارد که شخص سر کار بوده است هر شیفت دارای نوبت کاری خاصی است در ضمن مدت کارگرد لازم برای آنکه آن نوبت کاری مقبول بگفتند بایستی مشخص شود. روزهای غیکاری و تعطیلی که کارمند استراحت شیفت است ممکن است شامل یکی از نوبتهای کاری شود.

اضافه کار

تعریف: مدتی زمانی که کارمند خارج از ساعت اداری (خارج از شیفت) کار میکند را اضافه کار گویند. اضافه کار ممکن است از روشهای دیگر نیز کسب شود.

انواع اضافه کار :

- اضافه کار مجاز :

همان اضافه کار معمولی است متنها مدت آن ممکن است محدودیت داشته باشد .

- اضافه کار غیر مجاز :

در اصل این مورد ، دیگر از جنس اضافه کار بحساب نمی آید و فقط اسم اضافه کار را یدک می کشن و مدتی است که کارمند بیش از آنچه مجاز است اضافه کار مانده است و مازاد بر اضافه کار مجاز می باشد.

- اضافه کار ناشی از ضریب :

يعني اينكه چنانچه مثلا يك ساعت اضافه کار داشته باشد به او يك ساعت و اندی اضافه کار بدنه که اين پارامتر با ضریب افزوده محاسبه مي شود و در قالب کلي زير ميگنجد.

روز کاري تا _____ ساعت با ضریب افزوده _____ و از آن به بعد با ضریب افزوده _____ درصد

روز غير کاري تا _____ ساعت با ضریب افزوده _____ و از آن به بعد با ضریب افزوده _____ درصد

روز تعطيل غير رسمي _____ ساعت با ضریب افزوده _____ و از آن به بعد با ضریب افزوده _____ درصد

روز تعطيل رسمي _____ ساعت با ضریب افزوده _____ و از آن به بعد با ضریب افزوده _____ درصد

- اضافه کار ناشی از رفتن به ماموریت روزانه :

يکي دیگر از انواع اضافه کار می باشد به اين ترتیب که وقعي شخصی به ماموریت روزانه می رود ، علاوه بر گرفتن حق ماموریت ممکن است مدتی اضافه کار بگيرد.

- اضافه کار ناشی از رفتن به ماموریت شبانه روزی :

این نوع اضافه کار ، موقعی است که شخص به ماموریت شبانه روزی رفته و علاوه بر گرفتن حق ماموریت ممکن است مدتی اضافه کار بگيرد.

- از انواع دیگر اضافه کار ، اضافه کاري می باشد که کارمند در روزی که ماموریت روزانه یا شبانه روزی گرفته و در همان روز مدتی در محل کار خود حضور می يابد. لازم به ذکر است که روز عادي یا تعطيل هم فرق دارد.

- از دیگر انواع اضافه کار ، اضافه کار در روزی می باشد که کارمند مرخصی روزانه گرفته اما به دلایلی در محل کار خود حاضر می شود.

- گاهی اوقات اتفاق می افتد که شخص در خارج از ساعت اداری مرخصی می گیرد و چون بی دلیل از ذخیره مرخصی او کسر می شود ممکن است به او اضافه کار بدنه.

- اضافه کار دستوری روزانه :

گاهی اوقات بدون آنکه شخص واقعا اضافه کار داشته باشد ، برای او مدت زمانی را اضافه کار در نظر می گیرند ، که به ازای هر روز هر کارمند یک اضافه کار با مدت مختلف میتواند وجود داشته باشد. این مقدار میتواند بصورت منفي وارد شود. در عمل مقدار منفي باعث کاستن اضافه کار واقعي شخص و اگر اضافه کار نداشت به غیبت تبدیل شود.

- اضافه کار دستوری ماهانه :

گاهی اوقات بدون آنکه شخص واقعاً اضافه کار داشته باشد ، برای او مدت زمانی را اضافه کار در نظر می گیند ، که به ازای هر ماه هر کارمند ممکن است مدتی اضافه کار دستوری تعلق گیرد.

اضافه کار از نظر زمانی ممکن است در انواع زی باشد :

اضافه کار قبل از وقت :

مدتی است که قبل از شروع شیفت اضافه کار مانده است. (زودتر از شروع کار در محل حاضر شدند .)

اضافه کار بعد از وقت :

مدتی است که بعد از شروع شیفت اضافه کار مانده است. (بعد از ساعت کار در محل حاضر بودند .)

اضافه کار در ساعت استراحت شیفت :

اضافه کاری که در مدت زمان شیفت استراحت می باشد. ممکن است در برخی سازمانها آنرا مجاز بدانند و به شخص اضافه کار بدهند.

اضافه کار در حالتی که کارمند طبق قوانین مجاز نیست بماند ولی با یک پیش کارت در حالت استشنا به او اجازه میدهدن اضافه کار بماند. بدین ترتیب که پس از انمام ساعت کاری و اضافه کار مجاز کارمند کارت خروج زدن و سپس بعد از مدت یک دقیقه یا حتی زمانی طولانی با پیش کارت مربوطه وارد محل کار میشود و در نهایت بدون پیش کارت خارج می شود. این عمل میتواند قبل از ساعت اداری یا روز غیر کاری انجام گیرد.

اضافه کار روز تعطیل اگر به حدی برسد (که این حد قابل تنظیم می باشد) کل روز را تحت عنوان "اضافه کار غیر کاری روزانه" یا عنوانی دیگر از شخص قبول میکند و به این کارمند اجازه میدهدن در عوض آن روز یکی از روزهای هفته را OFF بگیرد یعنی استراحت کند در ضمن علاوه بر آن ممکن است ساعتی اضافه کار هم به او بدهند.

اضافه کاری جمعه ها

(جمعه کاری فقط بر حسب تعداد داریم) آنچه که داریم شامل کار روز جمعه هم هست .

اضافه کار روز تعطیل

اضافه کار شب

(محدوده شب با دو پارامتر شروع روز و شروع شب مشخص میشود)

مدت پیش فرض ماموریت روزانه _____ و مازاد بر شیفت اضافه کار حساب شود (یا خیر)

بازای هر روز تعطیل رسمي کاری ممکن است مقداری اضافه کار حساب شود .

اضافه کار روز غیر کاری

اضافه کاری اجباری هر شیفت :

مثالاً شیفت ۸ ساعت است برای کارمند شیفت ۱۲ ساعتی تعریف میکنند که ۴ ساعت اضافه کار اجباری بگیرد حال اگر کارمند ۱۱ ساعت حضور داشت برایش چنین محاسبه میشود . اضافه کار : ۴ ساعت ، غیبت : یکساعت - یعنی اینکه اضافه کار را بر کار ارجح میدانیم تا کارمند نتواند از انجام اضافه کار سر بزند .

اضافه کار دستوری ماهانه خود شامل زیر نوعهایی میباشد که بهتر است در یک جدول توسط کاربر تعریف شوند .

کشیک :

چنانچه اضافه کار روز تعطیل به حد معین برسد یک کشیک محسوب میشود .

محدودیتهای اضافه کار :

اضافه کار قبل از وقت دارای محدودیتهای حداکثر و حداقل است .

اضافه کار بعد از وقت دارای محدودیتهای حداکثر و حداقل است .

مجموع اضافه کار در روز دارای محدودیت حداکثر میتواند باشد . (روز عادی و روز تعطیل مختلف است) . (غیر از اضافه کار با مجوز)

مجموع اضافه کار در ماه دارای محدودیت حداکثر میتواند باشد . (روز عادی و روز تعطیل مختلف است) . (غیر از اضافه کار با مجوز)

دو محدودیت اخیر میتوانند در قالب قوانین کلی باشد و یا آنکه برای هر شخص در هر روز یا ماه محدودیت های مختلف وجود داشته باشد (فایل مجوز اضافه کار ماهانه یا روزانه)

حد نصاب اضافه کار تعطیل برای یک کشیک ساعت

عملیات روی اضافه کار :

ممکن است روزانه تامدی معین از تعجیل آخر وقت با اضافه کار قبل از وقت جبران شود .

ممکن است مقداری از اضافه کار بعد از وقت در روز با تاخیر اول وقت همان روز قابل جبران باشد (تاخیر با اضافه کار بعد از وقت جبران شود)

ممکن است مقداری از اضافه کار روز با کم کاری همان روز قابل جبران باشد (در اصل کم کاری با اضافه کاری قابل جبران است)

ماهانه ممکن است مقداری از اضافه کار با کم کاری هم دیگر را خنثی کنند .

(در تمامی موارد فوق پارامترهای کار کرد خالص و ناخالص نیز تغییر میکنند)

ممکن است در پایان ماه کلیه اضافه کاریهای غیر مجاز به مجاز تبدیل شود .

ممکن است در اداره ای نتیجه محاسبات قابل ویرایش باشد و در نتیجه اضافه کاریها نیز ویرایش شوند .

اضافه کاری دستوری ممکن است دو مرحله ای باشد . مرحله اول رئیس مقداری اضافه کار ماهانه به شخص میدهد . مرحله دوم رئیس بالاتر آن مقدار را دیده و ممکن است آنرا کم یا زیاد نماید . در اصل مقدار دوم تایید شده و مقدار اول بعنوان اطلاع در سیستم باقی میماند .

در روز غیر کاری چنانچه اضافه کار به _____ رسید یک روز تعطیل کاری محسوب شود و _____ از اضافه کار کسر شود .

اضافه کار قبل از وقت چنانچه به _____ رسید _____ حساب شود .

همیشه اضافه کار جزو کار کرد ناخالص نیز هست .

لازم نیست برای انواع اضافه کار فیلد جداگانه بگیریم . بعضی از آنها همان اضافه کار معمولی هستند فقط نحوه کسب آنها متفاوت است و بهتر است در یک فیلد بروند ولی بعضی از انواع لازم است در فیلد جداگانه نگهداری شوند .

مرخصی

مدتی است که کارمند با اجازه کار فرما و یا در شرایط اضطراری در محل کار خود حضور نمی یابد . یعنی در آن مدت شیفت کاری حضور ندارد .

مرخصی بی حقوق (بیماری و انواع دیگر قابل تعریف توسط کاربر)

مرخصی با حقوق (استحقاقی - استعلامی - انواع دیگر قابل تعریف توسط کاربر)

هر کدام از انواع فوق دارای دو نوع ساعتی و روزانه هستند.

ساعتی ها طبق پارامتری خاص به روزانه تبدیل میشوند.

همچنین اگر کارمند مرخصی روزانه بگیرد ممکن است هر روزش یک روز یا بیشتر یا کمتر مرخصی بحساب آید که دو حالت دارد

با در روزهای کار که کارکرد لازم بیشتر از MAX و کمتر از MIN باشد یک روز حساب شود. اگر کمتر از MIN بود ساعتی و اگر بیشتر از MAX بود و n برابر MAX بود n روز و مزاد آن ساعتی محسوب میشود.

و یا هر ساعت یک روز حساب میشود و مزاد آن ساعتی است.

مرخصی های بی حقوق جزو کارکرد بحساب نمی آیند و جزو غیبت هم نیستند.

مرخصی های بی حقوق جزو کارکرد بحساب نمی آیند و غیبت هم نیستند.

مرخصی استعلامی دارای سقف سالانه است ولی اگر شخص استفاده نکند قابل انتقال به سال بعد نیست.

مرخصی استحقاقی بازی هر کارمند ارسال مقدار معینی مثلا ۳۰ روز مجاز دانسته میشود.

ممولاً این مقدار بر ۱۲ برج تقسیم شده و کارمند هر برج میتواند مقدار مجاز را مصرف کند و یا اگر استفاده نکرد این حق را به ماههای بعد منتقل نماید بنابراین هر کارمند هر ماه میتواند سهم آن برج و ذخیره ماههای قبل و ذخیره سالهای قبل خودرا استفاده نماید.

انتقال مانده مرخصی به سال بعد امکان دارد اما دارای سقف است از هرسال مقداری قابل انتقال به سالهای بعد است مثلا ۹ روز.

یعنی اگر کارمندی ۱۰ سال سابقه کار دارد حداکثر میتواند ۱۰ = ۹۰ روز از سالهای قبل را ذخیره کرده باشد. مانده سالهای قبل اتومات به سال بعد میرود ولی بایستی بتوان مقدار انتقالی از سالهای قبل را تایید و یا اصلاح نمود.

مرخصی استحقاقی میتواند در طول سال دچار کاهش یا افزایش شود (تبیه یا تشویق) در اصل ذخیره مرخصی استحقاقی شخص کسری و افزایش تعلق میگیرد.

در هرماه میتوان مقداری از مرخصی استحقاقی را بخشش نمود.

مرخصی استحقاقی ساعتی در ماه میتواند داری سقف باشد

تجداد مرخصی استحقاقی در مانه میتواند داری سقف باشد

افزودن به ذخیره مرخصی استحقاقی (تشویق) در سال میتواند دارای سقف باشد.

در صورت عدم طلب مرخصی استحقاقی میتوان تبدیل به بدون حقوق کرد (اگر نه غیبت محسوب شود)

در صورت عدم طلب مرخصی استحقاقی میتوان از حق ماههای بعد این سال استفاده نمود یا خیر

مرخصی های با حقوق به کارکرد خالص اضافه شوند یا خیر

مرخصی های با حقوق به کارکرد ناخالص اضافه شوند یا خیر

مرخصی ساعتی اول وقت با پیش کارت مجاز است یا خیر

مرخصی استحقاقی خارج از شیفت مجاز و اضافه کار محسوب شود یا خیر

مرخصی جزو نوبت کاری حساب شود (بسته به شیفت آنروز) یا خیر

تعطیل رسمی بین دو مرخصی جزو مرخصی حساب شود یا خیر

تعطیل غیر رسمی بین دو مرخصی جزو مرخصی حساب شود یا خیر

تعطیل غیر کاری بین دو مرخصی جزو مرخصی حساب شود یا خیر

سه پارامتر اخیر میتواند برای مرخصی استعلامی جداگانه تعریف شود .

بعضی از شرکتها چنانچه شخص مرخصی ساعتی و جمع آنها بحسب روزانه داشت و جمع آنها بحسب روزانه مقدار صحیح نشد باقیمانده آنرا که ساعتی میباشد برای برجهای بعد نگه میدارند و در برج بعد این مقدار خورده با ساعتی ها و روزانه هایش جمع شده و ادامه می یابد و آنچه در نت سال باقی بماند (مقدار ساعتی کمتر از یک روز در سال) بخشوده میشود .

مرخصی دارای برقه مجوز میباشد و شماره برقه بایستی در جایی ثبت شود .

ممکن است غیبت ها اتوماتیک به مرخصی استحقاقی تبدیل شوند یا خیر .

مرخصی های استفاده شده در هرماه بایستی در جدولی قابل ویرایش باشند زیرا ممکن است برنامه در وسط سال برای اداره ای نصب گردد و ماههای نیمه اول سال از لحاظ استفاده مرخصی از دید برنامه مشخص باشد .

تاریخ شروع و پایان استخدام در محاسبه مرخصی استحقاقی موثر است .

فیلد های لازم محاسباتی برای گزارش

برای هر نوع مرخصی فیلد های زیر ممکن است در گزارش آورده شود :

جمع مرخصی ساعتی به ساعت

جمع مرخصی ساعتی به روزانه

جمع کل به روز

جمع کل به روز و ساعت

مرخصی خالص روزانه

برای مرخصی استحقاقی مانده مرخصی بر حسب روز و ساعت نیز بایستی موجود باشد . این مانده دو نوع است مانده تا آخر برج و مانده تا آخر سال

در ضمن مقادیر مرخصی استحقاقی اعم از استفاده شده و یا مانده فقط موقعی معنی دارد که برای یک برج گزارش بگیریم و در مورد محدوده های زمانی کمتر یا بیش از یک برج معنایی ندارد .

نحوه گرفتن مرخصی

به شماره برگه اشاره شد و اما نحوه وقوع از دید برئه به انحصار است :

خروج با پیش کارت مخصوص ساعتی و ورود بعدی بدون پیش کارت

خروج با پیش کارت مخصوص ساعتی و دیگر هیچ کارت در روز زده نشود آنگاه از خروج تا آخر شیفت مخصوص حساب میشود .

ورود با پیش کارت مخصوص آنگاه از اول شیفت تا آن لحظه مخصوص حساب میشود .

وارد کردن مخصوص روزانه توسط اپراتور بازای هر روز کارمند .

خروج کارمند با پیش کارت مخصوص روزانه و ورود عادی پس از چند روز ، در این صورت آن روز از خروج تا آخر شیفت مخصوص ساعتی شده (اگر پیش از حدی شود روزانه میشود) و روزهای بعد نیز مخصوص روزانه حساب میشود تا خیر آخرين روز که کارت ورود زده نیز جزو مخصوص ساعتی حساب میشود .

مخصوص استحقاقی :

برای محاسبه درست مانده مخصوصی مراحل زیبایی انجام شده باشد :

در منوی اطلاعات پایی - مانده مخصوص سالهای قبل ، مقدار مخصوصی هر شخص بر حسب روز و ساعت و دقیقه که از سال قبل به سال جاری منتقل می شود ثبت شده باشد . چنانچه برنامه جدی نصب شده باشد مقدار مخصوصی استفاده شده سال جاری از ابتدای سال تا ماه جاری برای هر ماه ثبت شود .

برای هر ماه باییستی یک بار محاسبات ماهانه انجام شده باشد برای اینکار می توان گزارش کارکرد ماهانه با گزارش طراحی شده را برای محدوده کامل ماه انجام داد . محدوده هر ماه از منوی تنظیمات - تنظیم بارامترها ، قابل تعريف است .

قواری مخصوصی درست تنظیم شده باشد و سهمی هر سال مخصوصی استحقاقی که در آنجا تعريف شده باشد .

افزودن و کاستن ذخیره مخصوصی استحقاقی ممکن است در برخی شرکت ها مرسم بوده و انجام شده باشد . اگر گزارش مخصوصی سالانه استحقاقی در هر ماه گرفته شود ممکن است در برخی شرکت ها مرسم بوده و انجام شده باشد . اگر گزارش مخصوصی سالانه بازیستی گزارش کارکرد ماهانه مربوط به آن ماه ، آن شخص گرفته شود .

در گزارش "مخصوصی سالانه استحقاقی در هر ماه" و گزارش مانده "مخصوصی سالانه استحقاقی" چنانچه تا پایان ماه اسفند گزارش گرفته شود می توان گزینه "انتقال مانده مخصوصی به سال بعد" را نیک زد تا مانده واقعی مخصوصی شخص به پرونده سال آینده اش منتقل شود . اگر اینکار انجام نشود آنگاه باییستی در منوی اطلاعات پایی - مانده مخصوصی سالانه استحقاقی سالهای قبل ، مانده ها را دستی وارد نمود .

ماموریت

تعريف :

مدتی است که کارمند موظف است جهت انجام کاری از محل کار خود خارج شود .

ماموریت میتواند بصورت روزانه نیز باشد .

نوعی دیگر از ماموریت شبانه روزی است که معمولاً کارمند به مسافت می رود و حداقل یک شبانه روز از محل زندگی خود بدور است و نوع محاسبه مزایایی او ممکن است فرق کند .

بنابراین سه نوع ماموریت داریم : ساعتی - روزانه و شبانه روزی

ماموریت ساعتی اگر مقدارش زیاد شود و به حد معین برسد به روزانه تبدیل می شود .

ممکن است در بعضی موارد نخواهد که ساعتی ها به روزانه تبدیل شود .

برای هر سه نوع فوق ممکن است انواع مختلف موجود باشد .

مثلا برای مرخصی شبانه روزی ممکن است انواع ماموریت داخلی ماموریت کشورهای خارجی و غیره باشد .

ما برای هر کدام ۵ نوع در نظر گرفته ایم که اسم فرعی توسط اپراتور گذاشته میشود .

پیش کارتهای ۵۱ تا ۵۵ برای ماموریت ساعتی هستند .

پیش کارتهای ۶۱ تا ۶۵ برای ماموریت روزانه هستند .

پیش کارتهای ۷۱ تا ۷۵ برای ماموریت شبانه روزی هستند .

نحوه وقوع ماموریت :

کارمند چنانچه در اداره حاضر باشد با پیش کارت از آنجا خارج شده و چنانچه پس از مدتی با پیش کارت معمولی برگردید این مدت مرخصی ساعتی بحساب می آید .

کارمند با پیش کارت ماموریت وارد اداره میشود (اولین ورود) در این صورت از ابتدای شیفت تا لحظه ورود برایش ماموریت حساب میشود

کارمند با پیش کارت ماموریت خارج میشود و آن روز دیگر وارد نمیشود . در این صورت از لحظه خروج تا آخر شیفت برایش ماموریت حساب میشود .

مواردی که گفته شد معمولا برای مرخصی ساعتی اتفاق می افتد .

چنانچه کاربر بجای کارت ماموریت ساعتی از روزانه نیز استفاده کند باستی آنرا تبدیل به ماموریت ساعتی کرد .

برای ثبت مرخصی روزانه دو راه وجود دارد (همچنین شبانه روزی)

کارمند با پیش کارت ماموریت شبانه روزی یا روزانه خارج می شود و سپس فردا یا چند روز دیگر بودن پیش کارت وارد میشود در این صورت روز اول که خروج داشته از لحظه خروج تا آخر شیفت ماموریت ساعتی در روزهای بعد برایش ماموریت شبانه روزی یا روزانه حساب شده و آخرین روز که ورود دارد از ابتدای شیفت تا لحظه ورود برایش ماموریت ساعتی حساب میشود .

اپراتور برای کارمند روز یا روزهایی را بنوان ماموریت روزانه یا شبانه روزی ثبت

میکند . سوالی پیش می آید : آیا کارمند موقع ماموریت دققا همان شیفت خود را کار میکند یا بیشتر یا کمتر؟ طبیعی است که بیشتر یا کمتر هم میشود . برای این کار چه باید کرد . بعضی ادارات برای ماموریت روزانه و شبانه روزی با مدت زمان کار کرد شخص کار ندارند و فقط با تعداد روزها کار دارند .

اما طبیعی است که ماموریت ساعتی میتواند خارج از شیفت نیز اتفاق افتد . مثلا کارمند ساعت ۱۰ صبح با پیش کارت ماموریت ساعتی وارد میشود . اگر شروع شیفت او ساعت ۸ صبح باشد این دو ساعت ماموریت ساعتی برایش محسوب میشود در صورتیکه ممکن است کارمند ادعای کند از ساعت ۶ صبح مشغول انجام این ماموریت بوده است ، برای اینکار باستی ساعت شروع ماموریت بنحوی توسط

اپراتور در سیستم ثبت شود مشابه آن برای پایان ماموریت ساعتی بایستی قابل ثبت باشد (برای ماموریت در ساعات پایان کار و بعد از شیفت)

تبديل ماموریت ساعتی به روزانه دارای پارامتری است که توسط اپراتور معین میشود که چند ساعت ماموریت ساعتی یک روزانه بحساب آید.

برای ماموریتهای شبانه روزی و روزانه ممکن است هر روز آن یک ماموریت نباشد و فرق کند که به سه روش تعیین میشود .

ماموریت در روزهای کار هر ----- ساعت معادل یک روز ماموریت که اگر از حد بگذرد مازاد آن ساعتی می شود و اگر کمتر از حد باشد کلا ساعتی میشود .

ماموریت در زوھای بیشتر از MAX و کمتر از MIN یک روز ماموریت حساب شود . اگر کمتر از MIN بود ساعتی و اگر بیش از MAX بود بایستی حساب کرد که جند برابر MAX است بهمان تعداد روزانه یا شبانه روزی حساب شود و مازاد آن ساعتی حساب شود .

مدت پیش فرض ماموریت روزنہ یا شبانه روزی _____ و مازاد بر شیفت اضافه کار حساب شود .

عملیات روی ماموریت

- ماموریت به کارکرد خالص میتواند اضافه شود یا خیر

- ماموریت به کارکرد ناخالص میتواند اضافه شود یا خیر

- تعطیلات غیر رسمی بین ماموریت روزانه جزو ماموریت حساب شود یا خیر

- تعطیلات رسمی بین ماموریت روزانه جزو ماموریت حساب شود یا خیر

- تعطیلات غیر کاری بین ماموریت روزانه جزو ماموریت حساب شود یا خیر

- مشابه سه مورد اخیر برای ماموریت شبانه روزی

- ماموریت روزانه در روزهای غیر کاری اضافه کار حساب شود یا خیر

- ماموریت شبانه روزی در روزهای غیر کاری اضافه کار حساب شود یا خیر

- ماموریت ساعتی اول وقت با کارت مجاز است یا خیر

- ماموریت در ساعت غیر کاری مجاز است یا خیر

- ماموریت جزو نوبت کاری حساب شود یا خیر

- در روزهای ماموریت در صورت حضور اضافه کار حساب شود .

- برای هر ماموریت شبانه روزی چند ساعت اضافه کار حساب شود (روز عادی)

- برای هر ماموریت شبانه روزی چند ساعت اضافه کار حساب شود (روز تعطیل)

- برای هر ماموریت روزانه چند ساعت اضافه کار حساب شود (روز عادی)

- براي هر ماموريت روزانه چند ساعت اضافه کار حساب شود (روز تعطيل)

- ممکن است پس از يك دوره ماموريت يك روز استراحت به کارمند بدنهند .

- ماموريت در ساعت استراحت شيفت آيا حساب ميشود يا خير

- ماموريت شبانه روزي باعث افزایش يك روز به ذخیره مخصوصي استحقاقی بشود يا خير .

فليدهای لازم ماموريت :

ماموريت ساعتي

ماموريت روزانه

ماموريت شبانه روزي

اگر براي انواع ماموريت از لحاظ نوع تعریف کند براي هر کدام از آنها ، جمع جداگانه لازم است مثلا ماموريت شبانه روزي از نوع خارج از کشور

ورود و خروج

براي کارمندان اداري و روزکار تشخيص کارت ورود و خروج آسان است. اوين کارت در روز به عنوان ورود و کارت بعدی به عنوان خروج فرض شده و ادامه مي گيده. براي اي نوع پرسنل بهتر است مرز شبانه روز را در قوانين متفرقه ساعت منويت نعيه شب قرار ده يي و در گزئيچه بعدی قطعي بودن شروع شبانه روز را نعيك بزنيم. براي کارمندان با شيفت چرخشی لزوما مرز شبانه روز نعيه شب نعيت و مي توانند ساعات دیگري باشد.

براي کارمندان شبکار و شيفت چرخشی چنانچه سر شيفت خود وارد شده و در پاکين شيفت خارج شوند امكان تشخيص ورود و خروج توسط نرم افزار وجود دارد. ولی چنانچه در خارج از شيفت رتني تردد داشته باشند ممکن است تشخيص ورود و خروج درست انجام نگعد. برای رفع اي مشکل دو راه وجود دارد يكی ايکه در قوانین اضافه کاري حداکثر اضافه کاري قبل از وقت و بعد از وقت را مقادی حساب شده اي بده يي. در اصل محدوده هر شبانه روز عبارت است از محدوده شيفت همان روز به علاوه اضافه کاري قبل و بعد از وقت. ترجیحا مقادی را طوري تعیین مي کریم که محدوده هر شبانه روز با محدوده شibanه روز بعدی تلاقی نداشته باشد. راه دیگر آن است که در قوانین متفرقه محدوده شبانه روز را معین کرده و قطعي بودن آن را نعيك بزنيم.

در هر دو حالت فوق چنانچه تعداد ترددات يك کارمند در يك شبانه روز زوج نباشد انتهاي شبانه روز جاري يك ساعت دعيه فرض مي شود تا کارمند احتمالا در آن ساعت خروج داشته باشد. همچوين چنانچه تعداد ترددات زوج باشد در صورت امكان انتهاي شبانه روز جاري يك ساعت زودتر فرض مي شود تا در آن ساعت کارمند امكان ورود براي شبانه روز بعدی را داشته باشد. در نهايی چنانچه تعداد ترددات فرد باشد به عنوان تردد ناقص یورو و بدون خروج گزارش مي شود.

چنانچه بخواه یعنی کارمند امروز وارد شده و روزهای بعد خارج شود دو راه وجود دارد یکی اینکه کارت ورود با پیش کارت ۲۸ یا ۲۹ ثبت شود ، دیگر اینکه کارمند در حین کار به دستگاه مراجعت کرده و با زدن پیش کارت ۲۸ یا ۲۹ کارت خود را بزند. این کارت زدن نه ورود نه خروج است بلکه اعلام ادامه کار تا روزهای بعد است.

پیش کارت ۲۸ علاوه بر وصل کردن ورود امروز به خروج فردا اضافه کار یعنی این مدت را نتیجه مجاز می کند. در حالیکه پیش کارت ۲۹ فقط ورود امروز را به خروج فردا وصل می کند و مجاز بودن اضافه کاری ها مربوط به قوانین می شود.

با همه اینها چنانچه سیستم کارت ورود را به عنوان خروج یا خروج را به عنوان ورود محاسبه کند می توان روی ترددات مربوطه رفته و چنانچه از نوع عادی باشد آنها را اصلاح کرده و پیش کارت مربوطه به ورود یا خروج با کد ۴ یا ۵ را منظور نمود.

بهتر است اینگونه اصلاحات روی اولین ورود برج یا آخرین خروج برج برای کارمندان شبکار یا چرخشی انجام گیرد.

کم کاری

تعریف :

مدتی است که کارمند در ساعت اداری یا ساعتی که موظف بوده سر کلار حضور نداشته است .

کم کاری بطرق دیگر نیز میتواند اتفاق افتد . اسم دیگر کم کاری غیبت است در حالت کلی غیبت دو نوع است : مجاز و غیر مجاز غیبت مجاز که دیگر از جنس غیبت نیست و اسم غیبت را یدک میشکد و در اصل جزو کارکرد خالص و ناخالص و غیره بحساب می آید .

مواردی که غیبت مجاز اتفاق می افتد و انواع آن :

تا خیر مجاز :

برای ابتدای شیفت ممکن است کارمند مجاز باشد یا اندکی تا خیر وارد شود که دارای حدی است اگر از حد بگذرد دو حالت دارد یا کل آن غیبت محسوب میشوند یا آنکه مازاد بر حد مجاز غیبت محسوب میشود .

تعجیل مجاز :

تعجیل مجاز مدتی است که از انتهای شیفت کارمند مجاز است زودتر محل کار خود را ترک نماید مشابه تا خیر مجاز دارای حد است و اگر از حد بگذرد همان دو حالت را دارد .

غیبت بین وقت مجاز :

ممکن است کارمند مجاز باشد در حین کار دقایقی را جهت انجام کارهای مشخص از محل کار خود خارج شود .

جمع هر سه مورد فوق ممکن است دارای حد باشد باز اگر از حد بگذرد ممکن است کلا غیبت شده و یا مازاد بر حد غیبت شود .

جمع موارد فوق در یکماه محاسباتی ممکن است دارای حد باشد و چنانچه از حد بگذرد دو حالت دارد یا کلا همه اش غیبت غیر مجاز شود و یا مازاد بر حد غیبت غیر مجاز شود .

تاخیر سرویس

یکی دیگر از انواع غیبت مجاز میتواند تاخیر سرویس باشد البته با این تفاوت که تاخیر سرویس در جمع تاخیرهای مجاز هم غیره و در اصل از آنجا که کارمند در تاخیر سرویس هیچ نقشی ندارد بهتر است در این موارد حضور شخص از اول شیفت محسوب شود یعنی آثار غیبت از بین بود.

پیشنهاد میشود تاخیر سرویس که دارای پنج زیر نوع میتواند باشد :

تاخیر سرویس تاخیر مجاز تعجیل سرویس تعجیل مجاز غیبت بین وقت مجاز استثنایی که در چهار مورد آخری چنانچه در حالت استثنایی مجاز بداند کارمند یا کارمندان غیبت شان تبدیل به کارکرد شود (مشابه ماموریت)

غیبت غیر مجاز

غیبت غیر مجاز دارای دو جالت ساعتی و روزانه است

ساعتی ها میتوانند به حدی که رسیدند به روزانه تبدیل شود (در بعضی ادارات تبدیل به روزانه میشوند) خود غیبت روزانه ممکن است هر روزش یک روز حساب نشود که در آن صورت دو حالت دراد یک آنکه هر ساعت به یک روز غیبت تبدیل شود و مانده آن جزو غیبت ساعتی منظور شود دیگر آنکه غیبت در روزهای (شیفتهای) کمتر از MAX و بیشتر از MIN یک روز حساب شود و اگر طول شیفت بیشتر از حداکثر بود اگر n برابر حداکثر بود n روز محاسبه شده مازاد آن غیبت ساعتی شود. اگر از حداقل کمتر بود کلا غیبت ساعتی شود.

در نهایت غیبتهای روزانه ممکن است چند حالت داشته باشند

غیبت خالص روزانه

غیبت روزانه (جمع غیبتهای ساعتی که به روز تبدیل شده است.)

جمع دو مورد فوق

غیبت روزانه دستوری (نوعی تنبیه)

همچنین غیبت غیر مجاز ساعتی میتواند چند حالت داشته باشد

غیبت ساعتی (عمولی)

غیبت ساعتی دستوری (عموماً در یک روز معنی دارد و دوماه از روزانه استفاده میشود)

غیبت ناشی از ضریب غیبت

موارد دیگری که میتوانند غیبت اتفاق افتد

غیبت ساعتی و ضرایب در یک روز چنانچه به حدی رسید کل روز غیبت حساب شود

مرخصی ساعتی از روز چنانچه به حدی رسید به غیبت روزانه تبدیل شود.

در دو مورد فوق میتواند مدتی که کارمند در آن روز حضور داشته با به اضافه کار تبدیل کرد (با خیر)

اگر شخصی مخصوصی ساعتی گرفت از آنجا که رئیس او از میزان طلب مخصوصی استحقاقی به استعلامی او خبر ندارد و مجوز را صادر نموده ولی از دید نرم افزار شخص مخصوصی طلب ندارد و در نتیجه آن مدت به غیبت ساعتی تبدیل میشود .

مشابه مورد فوق در مورد مخصوصی روزانه استحقاقی یا استعلامی

تعجیل چنانچه به حدی رسید کل روز غیبت روزانه شود

خروج در زمان استراحت بین شیفت

تعداد تاخیر غیر مجاز بدون جریمه در ماه میتوان محدود شود اگر تعداد دفعات از حد معین گذشت مقداری جریمه به ازای هر تاخیر تعريف شود .

اگر شخص اضافه کار اجرایی را انجام ندهد غیبت محسوب میشود .

ورود بدون خروج(تردد ناقص)

ضریب غیبت

تاخیر شخص اگر از حد مجاز بگذرد به غیبت تبدیل میشود اگر باز از حد دیگری بگذرد ممکن است دارای ضریب شود مثلا هر یک ساعت دو ساعت حساب شود .

در محدوده هایی از روز میتوان ضریب غیبت تعريف کرد مثلا

از ساعت ____ تا ساعت ____ با ضریب افزوده ____ درصد

روز میتواند دارای چندین محدوده مشابه فوق باشد .

موارد باقیمانده درباره غیبت

ممکن است غیبتهای ساعتی را به مخصوصی ساعتی تبدیل کنند .

ممکن است غیبتهای روزانه را به مخصوصی روزانه تبدیل کنند .

روزانه مقداری تاخیر با اضافه کار بعد وقت جبران شود .

روزانه مقداری تعجیل با اضافه کار قبل از وقت جبران شود .

اگر تعجیل یا تاخیر بیش از حدود دو مورد فوق شد این تبدیل انجام نشود یا بشود .

روزانه مقداری از کم کاری با اضافه کاری جبران شود

ماهانه مقداری از کم کاری با اضافه کاری جبران شود

بخشن غیبت ساعتی ماهانه میتواند تعريف شود .

غیبتهای میتوانند ویرایش شوند (ویرایش نتایج محاسبات ماهانه)

تعطیل بین دو غیبت روزانه میتواند غیبت روزانه حساب بشود (یا نشود)

ممکن است برای

پرسنل ساعتی و یا حتی گروههای دیگر از پرسنل کارکرد لازم ماهانه تعریف شود که مغایر باشد با جمع ساعات شیفت آن ماه و در نتیجه برای محاسبات ماهانه بایستی مهدار غیبت با توجه به کارکرد لازم ماهانه محاسبه شود.

فیلدهای مربوط به غیبت :

ناخیر مجاز

تاجیل مجاز

غیبت بین وقت مجاز

غیبت مجاز (جمع موارد فوق)

ناخیر غیر مجاز

تعجیل غیر مجاز

غیبت ساعتی (غیبت غیر مجاز)

غیبت روزانه

غیبت خالص روزانه

جمع غیبتهای غیر مجاز به روز

جمع غیبتهای غیر مجاز به ساعت

تعداد ناخیر غیر مجاز

تعداد ناخیر

جمع جریمه ناخیر غیر مجاز

تردد ناقص (یعنی ورود بدون خروج) جمع تعدادی و مقداری

غیبت دستوری روزانه

غیبت دستوری ساعتی

موارد مربوط به ناخیر سرویس را میتوان در بخش جداگانه آورد.

بخشها

پستهای سازمانی

شفتهای

گروههای کاری

قواین

پرسنل

تنظیمات پاچ و سای زیمنوها

در این قسمت اطلاعات مربوط به سازمان اعم از بخشها ، پستها ، انواع استخدام ، جزئیات شیفت‌های سازمان و مشخصات پرسنل به صورت کامل وارد برنامه می شود که در آدامه نحوه وارد نمودن هر کدام به تفصیل آورده شده .

معرفی بخش‌های اصلی و اجزای آن

در این قسمت بخش‌های سازمان جهت تخصیص دادن به پرسنل و سهولت در انجام عملیات گزارشگیری انجام می گیرد . هر یک از بخش‌هایی که در قسمت بخش اصلی وارد می شوند می توانند تعدادی زیر بخش داشته باشند . در آدامه با تعریف پرسنل و مشخص نمودن بخش کاری افراد می توان گزارشات متنوعی را بر اساس بخش‌های اصلی و فرعی تهیه نمود .

برای تعریف یک بخش با استفاده از دکمه "بخش جدید" می توان بخش جدید اضافه کرد و برای تعریف زیربخش ، بخشی که می خواهیم زیر بخش در آن تعریف شود انتخاب کرده و با استفاده از دکمه "زیربخش جدید" ، زیربخش مورد نظر را تعریف می کنیم . علاوه بر این روش شما می توانید در قسمتی که بخشها و زیر بخشها نمایش داده می شوند کلیک راست نموده و با استفاده از منوی ظاهر شده بخشها و زیر بخش‌های جدید را تعریف نمایید .

با استفاده از دکمه اصلاح بخش می توانید نام و کد هر بخش و یا زیربخشی را اصلاح نمایید . البته بهتر است اجازه دهید ، کد بخش را سیستم در نظر بگیرد و از تغییر آن خودداری کنید . در پایین فرم گزینه ای با عنوان نمایش کد بخش موجود است که با انتخاب آن می توان کد هر بخش را مشاهده نمود .

نکته : یک علامت + کنار هر بخشی که شامل زیربخش باشد قرار دارد که با کلیک بر روی آن می توان زیربخش‌های آن بخش را مشاهده نمود .

برای حذف یک بخش و یا زیربخش میتوان از دکمه حذف بخش و یا راست کلیک بر روی آن بخش و انتخاب گزینه حذف بخش استفاده کرد . لازم به ذکر است اگر بخشی که شامل زیربخش‌هایی باشد حذف شود تمام زیربخشها همراه آن بخش حذف خواهند شد .

معرفی پستهای سازمانی

در این قسمت تعریف پستهای سازمانی مورد استفاده در سازمان مانند مدیر ، معاون و غیره ، جهت تخصیص دادن به پرسنل و سهولت در انجام عملیات گزارشگیری انجام می گیرد .

با کلیک بر روی کلید فشاری جدید ، و وارد کردن نوع پست و کلیک بر روی کلید فشاری ثبت ، می توان نوع پست جدید تعریف نمود . در این قسمت نیز مانند بخش‌های سیستم یک کد برای هر پست در نظر گرفته می شود که بهتر است اجازه دهیم خود سیستم کدها را تولید نماید و از تغییر آن خودداری نمایید .

با کلیک بر روی کلید فشاری اصلاح ، و تغییر نوع پست مورد نظر و کلیک بر روی کلید فشاری ثبت ، می توان نوع پست مورد نظر را تغییر داد .

با کلیک بر روی کلید فشاری حذف ، میتوان نوع پست مورد نظر را حذف نمود .

تذکر : حذف نوع پست تنها در صورتی امکان پذیر است که هیچ پرسنلی با پست مورد نظر تعریف نشده باشد . در چنین حالتی برای حذف آن ابتدا باید پست سازمانی تمامی پرسنلی که پست سازمانی آنها برابر با این پست در سازمان است را تغییر داد .

معرفی انواع استخدام

در این قسمت تعریف انواع استخدام مورد استفاده در هر موسسه مانند رسمی ، قراردادی و غیره جهت تخصیص دادن به پرسنل و سهولت در انجام عملیات گزارشگیری انجام می گیرد. در این قسمت می توان نوع استخدام جدید تعریف کرده و یا آن را اصلاح نمود و در صورت عدم نیاز آن نوع استخدام را حذف کرد.

تذکر : حذف نوع استخدام تنها در صورت در گردش نبودن نوع استخدام مورد نظر، امکان پذیر خواهد بود .

نکته : در گردش بودن بدین معنی است که حداقل یکی از پرسنل با نوع استخدام مورد نظر تعریف شده است .

تعریف زمان بندی کاری کارمندان

تعریف زمان بندی کاری کارمندان در دو مرحله صورت می گیرد . ابتدا در مرحله اول در قسمت معرفی شیفتها محدوده های کاری موجود در سازمان را تعریف می کنیم و سپس در مرحله دوم در قسمت گروهها ، برنامه سالیانه هر دسته از پرسنل را با ترکیب شیفتیابی که در مرحله اول تعریف کردیم تشکیل می دهیم .

معرفی شیفتها

در این قسمت زمانبندی زمانهایی که پرسنل در آن زمان ، کار کرد موظفان را باید انجام دهنده تعریف می شود . تعریف هر شیفت در این قسمت شامل تعریف نام شیفت و وارد نمودن حداقل ۳ محدوده زمانی در روز خواهد بود .

به عنوان مثال برای تعریف یک شیفت دکمه جدید را کلیک نمایید سپس نام شیفت را وارد می نمایید . کد شیفت را اجازه دهید خود سیستم انتخاب نماید . حال برای محدوده اول ساعت ۸:۰۰-۱۲:۰۰ صبح تا ۱۲:۰۰ بعدازظهر را وارد می نمایید . منظور از محدوده دوم و یا سوم برای این است که ممکن است یک روز کاری شامل چند قسمت باشد . مثلا می توان محدوده اول را ساعت ۸:۰۰ صبح تا ۱۲:۰۰ ظهر وارد نمود و ساعت ۱۲:۰۰ ظهر تا ۱:۰۰ بعدازظهر برای استراحت و نهار و نماز باشد و برای محدوده دوم از ساعت ۱:۰۰ بعدازظهر تا ۵:۰۰ بعدازظهر در نظر گرفت .

اگر پایان شیفت خاصی در روز بعد قرار داشته باشد باید از علامت + استفاده نمود . بطور مثال اگر شیفت ۱۲ ساعته از ساعت ۲۱:۰۰ شروع شود و تا ساعت ۹ صبح فردا ادامه یابد ، زمان اتمام شیفت را باید بصورت ۰۹:۰۰+ وارد نمود تا نرم افزار متوجه شود این زمان مربوط به روز بعد می باشد .

تذکر : حذف شیفت تنها در صورت در گردش نبودن شیفت مورد نظر، امکان پذیر خواهد بود .

معرفی شیفتها

ردیف	نام شیفت	کد
۱	اداری	
۲	اداری پنجشنبه	
۳	رگهبان ۱	
۴	رگهبان ۲	

کارخانه

نام شیفت

کد شیفت

سایر منتهیه های زمانی

محدوده های زمانی

15:00	تا :	07:00	از :	محدوده اول
	تا :		از :	محدوده دوم
	تا :		از :	محدوده سوم

پذیر

انصراف

معرفی گروههای تردد و برنامه ریزی

در این قسمت معرفی و برنامه ریزی گروههای کاری مختلف برای تک تک روزهای سال جاری یا سالهای آینده انجام می‌گیرد.

با کلیک بر روی کلید فشاری ویرایش، پنجره‌ای حاوی روزهای سال انتخابی ظاهر می‌گردد که بر روی آن می‌توان در روزهای خاصی شیفت‌های مختلف تعريف نمود.

این عمل بدین صورت است که در کنار کلید فشاری مشروح، لیستی از شیفت‌های تعريف شده و متناظر با هر یک کلیدی قرار دارد که بر روی تقویم می‌توان از این کلیدها کمک گرفت. هر شیفت نیز معادل رنگی است که در زیر تقویم نمایش داده شده است.

نکته: رنگهای شیفت‌های بالاتر از ده توسط سیستم انتخاب می‌شوند و تنها می‌توان از روی لیست کشویی آنها را انتخاب نمود و معادل عددی، در صفحه کلید ندارند.

برای تعريف گروههای تردد چرخی که به صورت مرتبت در طول سال تکرار می‌شوند باید به طریق زیر عمل نمود.

ابتدا باید یک دوره کامل از گروه مورد نظر را تعريف نمود به طور مثال اگر فرض کنیم گروه تردد ما بصورت دوره ۳ روزه تکرار می‌شود باید یک دوره ۳ روزه اول سال را با شیفت‌های تعريف شده تنظیم کنیم و سپس آن را در کل سال تعمیم دهیم.

نمایش تقویم سالات ۱۳۸۸ گروه اداری

دی	مهر	تیر	فروردین
۲۶ ۱۹ ۱۲ ۵	۲۰ ۱۸ ۱۱ ۴	۲۷ ۲۰ ۱۲ ۶	۲۹ ۲۲ ۱۰ ۱
۲۷ ۲۰ ۱۲ ۶	۲۶ ۱۹ ۱۲ ۵	۲۸ ۲۱ ۱۴ ۷	۲۰ ۲۲ ۱۶ ۹
۲۸ ۲۱ ۱۴ ۷	۲۷ ۲۰ ۱۲ ۶	۲۸ ۲۱ ۱۴ ۷	۲۱ ۲۴ ۱۷ ۱۰ ۲
۲۹ ۲۲ ۱۰ ۱	۲۹ ۲۲ ۱۰ ۱	۲۹ ۲۲ ۱۰ ۱	۲۰ ۲۲ ۱۶ ۹
۳۰ ۲۲ ۱۶ ۹	۲۰ ۲۲ ۱۶ ۹	۲۰ ۲۲ ۱۶ ۹	۲۱ ۲۴ ۱۷ ۱۰ ۲
۲۴ ۱۷ ۱۰ ۲	۲۲ ۱۷ ۱۰ ۲	۲۵ ۱۸ ۱۱ ۳	۲۰ ۲۲ ۱۶ ۹
۲۵ ۱۸ ۱۱ ۳	۲۴ ۱۷ ۱۰ ۲	۲۶ ۱۹ ۱۲ ۵	۲۱ ۲۴ ۱۷ ۱۰ ۲
بعضی	آبان	اردیبهشت	جمعه
۲۲ ۱۷ ۱۰ ۲	۲۰ ۲۲ ۱۶ ۹	۲۶ ۱۹ ۱۲ ۵	۲۶ ۱۹ ۱۲ ۵
۲۰ ۱۸ ۱۱ ۴	۲۴ ۱۷ ۱۰ ۲	۲۰ ۱۸ ۱۱ ۴	۲۰ ۲۲ ۱۶ ۹
۲۶ ۱۹ ۱۲ ۵	۲۰ ۱۸ ۱۱ ۴	۲۶ ۱۹ ۱۲ ۵	۲۱ ۲۴ ۱۷ ۱۰ ۲
۲۷ ۲۰ ۱۲ ۶	۲۷ ۲۰ ۱۲ ۶	۲۷ ۲۰ ۱۲ ۶	۲۰ ۲۲ ۱۶ ۹
۲۸ ۲۱ ۱۴ ۷	۲۸ ۲۱ ۱۴ ۷	۲۸ ۲۱ ۱۴ ۷	۲۱ ۲۴ ۱۷ ۱۰ ۲
۲۹ ۲۲ ۱۰ ۱	۲۹ ۲۲ ۱۰ ۱	۲۹ ۲۲ ۱۰ ۱	۲۰ ۲۲ ۱۶ ۹
۳۰ ۲۲ ۱۶ ۹	۲۰ ۲۲ ۱۶ ۹	۲۰ ۲۲ ۱۶ ۹	۲۱ ۲۴ ۱۷ ۱۰ ۲
۲۰ ۲۲ ۱۶ ۹	۲۹ ۲۲ ۱۰ ۱	۲۰ ۲۲ ۱۶ ۹	۲۰ ۲۲ ۱۶ ۹
اسفند	آذر	شهریور	خرداد
۲۹ ۲۲ ۱۰ ۱	۲۸ ۲۱ ۱۴ ۷	۲۸ ۲۱ ۱۴ ۷	۲۰ ۲۲ ۱۶ ۹
۲۲ ۱۶ ۹	۲۹ ۲۲ ۱۰ ۱	۲۹ ۲۲ ۱۰ ۱	۲۱ ۲۴ ۱۷ ۱۰ ۲
۲۴ ۱۷ ۱۰ ۲	۲۰ ۲۲ ۱۶ ۹	۲۰ ۲۲ ۱۶ ۹	۲۰ ۲۲ ۱۶ ۹
۲۵ ۱۸ ۱۱ ۴	۲۴ ۱۷ ۱۰ ۲	۲۵ ۱۸ ۱۱ ۴	۲۰ ۱۸ ۱۱ ۴
۲۶ ۱۹ ۱۲ ۵	۲۰ ۲۲ ۱۶ ۹	۲۶ ۱۹ ۱۲ ۵	۲۶ ۱۹ ۱۲ ۵
۲۷ ۲۰ ۱۲ ۶	۲۸ ۲۱ ۱۴ ۷	۲۸ ۲۱ ۱۴ ۷	۲۷ ۲۰ ۱۲ ۶
۲۸ ۲۱ ۱۴ ۷	۲۷ ۲۰ ۱۲ ۶	۲۷ ۲۰ ۱۲ ۶	۲۸ ۲۱ ۱۴ ۷
پیش	ماه قبیل/بعد	استراحت شیفت:	*

با زدن کلید تکرار دوره و وارد کردن تاریخ شروع و پایان دوره و انتخاب نحوه تکرار دوره و زدن کلید تایید، دوره ۳ روزه ما در کل سال تعیین داده خواهد شد.

تکرار متوالی دوره ش....

دوره فاصل نکرار

از روز	ماه
۱	۱

تا روز	ماه
۷	۱

این دوره از بعد از خودش متوالیاً نکرار شود.

نحوه نکرار

- پرش از روزی نخطولی رسمی
- پرش از روزی جمجمه ها
- هیچکدام

انصراف **باید**

پس از تکرار دوره توسط کلیک بر روی کلید فشاری تعطیل رسمی، می توان تعطیلات رسمی که به صورت روز کاری تعریف شده اند را به حالت عادی برگرداند.

معرفی محلهای ماموریت

با استفاده از این بخش می توان محلهای ماموریت پرسنل را در تابعیت نمود. محلهای ماموریت به دو صورت تعریف می شود، محل کلی ماموریت و محل دقیق ماموریت که به عنوان مثال محل کلی ماموریت می توانند نام یک استان یا یک بخش کلی باشد و محل دقیق ماموریت می توانند نام یک شهر از استان و یا بخشی از محل کلی ماموریت باشد.

شیفتهای استثناء

در صورتی که بخواهیم شیفت کاری یکی از پرسنل را در مدت معینی طوری تغییر دهیم که به گروه کاری فرد مورد نظر لطمه ای وارد نشود باید برای آن فرد در روز مشخص شده شیفت استثنایی تعریف نمود.

نکته : محدوده تاریخ بالای پنجره جهت نمایش شیفتهای استثناییک فرد مورد نظر در محدوده خاص در نظر گرفته شده است .

گروههای قوانین و کاری قبلی پرسنل

گاهی لازم می‌شود گروه کاری و گروه قوانین پرسنلی تغییر یابد. به عنوان مثال پرسنلی تاکنون از گروه قوانین ساعتی استفاده نموده است ، و قرار است از این به بعد از قوانین اداری استفاده نماید. برای این منظور ابتدا در این قسمت پرسنل موردنظر را مشخص نموده و تعیین می‌شود که تا چه تاریخی -تاریخی که قرار است از آن به بعد از گروه قوانین دیگری استفاده نماید . - از کدام یک از گروه قوانین و گروه کاری استفاده نموده است و سپس می‌توان در قسمت معرفی پرسنل ، گروه قوانین و گروه کاری جدیدی که قرار است از این به بعد برای او در نظر گرفته شود را اصلاح نمود.

معرفی قوانین

برای هر شرکت ، وجود حداقل یک قانون الزامی است. هر قانون می‌تواند مربوط به یک نفر یا تعدادی از نفرات باشد. امکان حذف ، افزودن و ویرایش (اصلاح) یک قانون وجود دارد. برای ایجاد یک قانون ابتدا کد قانون و نام قانون باشیستی تایپ شده و ثبت شوند . سپس آن قانون قابل ویرایش می‌باشد. هر قانون از شش قسمت کلی تشکیل می‌شود که عبارتند از قوانین اضافه کاری ، کم کاری ، ماموریت ، مرخصی ، کارکرد و متفرقه.



قوانین اضافه کاری

استفاده از لیست مجوز اضافه کاری روزانه : با استفاده از این گزینه می‌توانیم برای هر روز دلخواه یک لیست از افراد در نظر بگیریم که افرادی که در این لیست هستند فقط می‌توانند در آن روز اضافه کار داشته باشند و دیگر افراد در صورتی که اضافه کار داشته باشند برای آنها اضافه کار غیرمجاز در نظر گرفته می‌شود. این لیست در منوی عملیات حضور و غایب ، گزینه مجوز اضافه کل روزانه ایجاد می‌شود.

اضافه کار روزانه بی رطیز به مجوز : در این قسمت می‌توانیم مقدار زمانی را که بدون نظیف به مجوز ، پرسنل می‌تواند اضافه کار داشته باشد را تعیین کریم.

مجوز اضافه کاری روزانه برای بعد از وقت است : با استفاده از این گزینه مشخص می‌نماییم که فقط برای اضافه کاری بعد از وقت پرسنل نظیف به مجوز اضافه کاری دارد و قبل از وقت نظیفی به مجوز ندارد.

حداقل اضافه کاری قبل از وقت : در این قسمت حداقل زمانی که پرسنل قبل از شروع ساعت کاریش می‌تواند اضافه کار داشته باشد مشخص می‌شود. به عنوان مثال در این قسمت اگر زمان ۱۰ دقیقه را تعیین کریم ، اگر پرسنل کمتر از ۱۰ دقیقه اضافه کار داشته باشد به

عنوان اضافه کار غیرمجاز در نظر گرفته می شود و بیشتر از ۱۰ دقیقه به عنوان اضافه کار مجاز - البته با توجه به دیگر پارامترهای زمانی اضافه کار - در نظر گرفته می شود.

حداکثر اضافه کاری بعد از وقت : مانند حداکثر اضافه کاری قبل از وقت می باشد با این تفاوت که حداکثر زمان اضافه کار را برابر بعد از وقت تعیین می کریم.

حداکثر اضافه کاری قبل از وقت : در این قسمت می توانیم سقف زمانی که پرسنل می توانند قبل از شروع ساعت کاری اضافه کار داشته باشند را تعیین کریم. به عنوان مثال در این قسمت ۳۰ دقیقه را در نظر می گیریم، مشخص است پرسنلی که بیش از این مقدار اضافه کار داشته باشند اضافه کار غیرمجاز برای آن افراد در نظر گرفته می شود.

حداکثر اضافه کاری بعد از وقت : مانند حداکثر اضافه کاری قبل از وقت می باشد با این تفاوت که حداکثر زمان اضافه کار را برابر بعد از وقت تعیین می کریم.

حداکثر اضافه کاری روز عادی : در این قسمت می توان حداکثر زمانی که پرسنل می توانند در یک روز عادی اضافه کار داشته باشند را تعیین کریم. در واقع این زمان به نوعی مجموع زمان حداکثر زمان اضافه کاری قبل و بعد از وقت می باشد. به عنوان مثال اگر در این قسمت زمان ۲ ساعت را وارد نماییم پرسنلی که از این قانون اضافه کار استفاده می نمایند، مجموع زمانی که می توانند در هر روز اضافه کار (چه بعد از وقت و چه قبل از وقت) داشته باشند مجموعاً ۲ ساعت می باشد و بیشتر از آن زمان به عنوان اضافه کار غیرمجاز ثبت می گردد.

حداکثر اضافه کاری روز غیر کاری (تعطیل) : این قسمت مانند حداکثر اضافه کاری روز عادی می باشد با این تفاوت که حداکثر زمان اضافه کار را برای روزهای تعطیل مشخص می نماییم.

حداکثر اضافه کاری ماهانه (ساعت) : در این قسمت حداکثر زمانی که پرسنل می توانند در ماه اضافه کار داشته باشند تعیین می گردد. به عنوان مثال اگر در این قسمت زمان ۲۰۰ ساعت وارد شود پرسنل می توانند در ماه مجموعاً ۲۰۰ ساعت اضافه کار داشته باشند و بیشتر از آن به عنوان اضافه کار غیرمجاز لحظاتی می شود.

حداکثر اضافه کاری تعطیل ماهانه (ساعت) : مانند حداکثر اضافه کاری ماهانه می باشد با این تفاوت که از این گزینه برای تعیین حداکثر اضافه کار برای روزهای غیر کاری استفاده می شود.

اضافه کار اجباری هر شیفت : در این قسمت مقدار زمانی که پرسنل باید در هر شیفت اضافه کار داشته باشد را تعیین می کریم. مثلاً شیفت کاری ۸ ساعت است برای پرسنل شیفت ۱۲ ساعتی تعریف می کنند که ۴ ساعت اضافه کار اجباری بگیرد حال اگر کارمند ۱۱ ساعت حضور داشت برایش چنین محاسبه می شود. اضافه کار : ۴ ساعت ، غیبت : یکساعت - یعنی اینکه اضافه کار را بر کار ارجح میدانیم تا کارمند نتواند از انجام اضافه کار سر برزند.

اضافه کار تا چند ساعت با چه ضریب افزوده محاسبه شود؟

- روز عادی تا _____ ساعت با ضریب افزوده _____ و از آن به بعد با ضریب افزوده _____ درصد
- روز تعطیل تا _____ ساعت با ضریب افزوده _____ و از آن به بعد با ضریب افزوده _____ درصد
- روز غیر کاری تا _____ ساعت با ضریب افزوده _____ و از آن به بعد با ضریب افزوده _____ درصد
- روز تعطیل رسمی تا _____ ساعت با ضریب افزوده _____ و از آن به بعد با ضریب افزوده _____ درصد

• اضافه کار شب تا ساعت با ضریب افزوده و از آن به بعد با ضریب افزوده درصد

• اضافه کار شب تعطیلی تا ساعت با ضریب افزوده و از آن به بعد با ضریب افزوده درصد

در ای قسمت می توانیم برای اضافه کار روزهای کاری و غیر کاری و ... ضریبی در نظر بگیریم. به عنوان مثال می خواهیم اگر پرسنلی در روز تعطیلی تا ۳ ساعت اضافه کار داشت برای او ۲ برابر در نظر گرفته شود و بعد از آن ۳ برابر شود. برای اینکار در جلوی روز تعطیلی تا ۲ ساعت ضریب افزوده را ۱۰۰ در نظر می گیریم تا برای او ۲ برابر در نظر بگیرد و در قسمت از آن به بعد ضریب افزوده را ۲۰۰ در نظر می گیریم تا برای او ۳ برابر اضافه کار را در نظر بگیرد.

برای هر روز ماموریت شبانه روزی چند ساعت اضافه کار منظور شود؟ در برخی سازمانها ممکن است زمانی که پرسنلی به ماموریت شبانه روزی می روند، علاوه بر گرفتن حق ماموریت، مدتی اضافه کار برای او در نظر بگیرند. با استفاده از ای قسمت می توان تعیین کرد زمانی که پرسنل به ماموریت شبانه روزی می روند چه مدت زمانی برای آن پرسنل اضافه کار منظور شود. همانطور که در ای قسمت مشاهده می شود این زمان برای روزهای تعطیلی و عادی متفاوت می باشد. مثلا می توان برای روزهای عادی ۴ ساعت و برای روزهای تعطیلی ۶ ساعت در نظر گرفته شود.

برای هر روز ماموریت روزانه چند ساعت اضافه کار منظور شود؟ ای قسمت مانند گزینه بالا می باشد با این تفاوت که اضافه کاری که قرار است برای پرسنل در نظر گرفته شود برای ماموریت روزانه می باشد. برای هر روز تعطیل رسمی و غیر رسمی چند ساعت اضافه کار منظور شود؟ در برخی سازمانها و شرکتها زمانی که پرسنلی در روزهای تعطیل شیفت کاری دارد، مدت زمانی به عنوان اضافه کار برای شخص در نظر می گیرند. با استفاده از این گزینه می توان زمانی که پرسنلی در روز تعطیل حال چه رسمی و چه غیر رسمی در شیفت خود حاضر می شود علاوه بر ساعت کاری مدت زمانی برای او اضافه کار در نظر گرفته شود.

برای هر روز تعطیل رسمی و غیر رسمی چند ساعت اضافه کار منظور شود؟ در برخی سازمانها و شرکتها زمانی که پرسنلی در روزهای تعطیل شیفت کاری دارد، مدت زمانی به عنوان اضافه کار برای شخص در نظر می گیرند. با استفاده از این گزینه می توان زمانی که پرسنلی در روز تعطیلی حال چه رسمی و چه غیر رسمی در شیفت خود حاضر می شود علاوه بر ساعت کاری مدت زمانی برای او اضافه کار در نظر گرفته شود.

برای هر روز حضور چند ساعت اضافه کار منظور شود؟ با استفاده از این گزینه می توان تعیین کرد هر روز که کارمند در شیفت خود حاضر می شود، مدت زمانی برای او اضافه کار منظور شود.

حضور در مدت استراحت بین وقت اضافه کار حساب شود : در برخی سازمانها شیفت کاری یک روز در دو قسمت تعريف می شود. به عنوان مثال از ساعت ۸ تا ۱۲ قسمت اول شیفت کاری می باشد و از ساعت ۱۲ تا ۱۷ قسمت دوم شیفت کاری می باشد و از ساعت ۱۷ تا ۱۳ به عنوان شیفت استراحت می باشد. حال اگر بخواهیم شیفت استراحت به عنوان اضافه کار در نظر گرفته شود از ای قسمت استفاده می نهاییم.

اضافه کار غیر مجاز روزانه به مجاز تبدیل شود : با استفاده از این گزینه میتوان اضافه کار غیر مجاز را به اضافه کار مجاز تبدیل کرد. این گزینه در حالی که اینکه کاربرد دارد که مدتی که حداقل اضافه کار قبل و بعد از وقت که به نوعی محدوده شبانه روزی را تعیین می کنند دارای مقادی کمتری باشند و در نتیجه اضافه کارها به غیر مجاز تبدیل شده باشند.

اثر کارت اضافه کار ممتد بین ایک روز هم بتواند باشد : اگر این گزینه انتخاب شده باشد آنگاه کارمند می تواند یک روز کارت زده وارد شود و چند روز بعد با یک کارت خارج شود و برنامه کل این فاصله چند روزه را حضور در نظر بگیرد، چنانچه انتخاب نشده باشد اثر کارت فقط یک روز است و کارمند برای تمدیی ماندن مجبور است هر روز به کارت خوان مراجعه کرده و پس از زدن کارت اضافه کار ممتد کار خود را بزنند هم حضور هم ماندن مجدد خود را اعلام نمایی.

در پایان محاسبات ماهانه اضافه کارهای مجاز صفر شود : با استفاده از این قسمت می توانید در پایان هر ماه اضافه کار انجام شده توسط شخص را صفر کنید.

در روزهای ماموریت در صورت حضور اضافه کار حساب شود : با استفاده از این گزینه تعیین می کنید که در روزهایی که کارمند ماموریت روزانه دارد و در ضمن حضور هم نداشته باشد اضافه کار حساب شود یعنی در ضمن برای این نوع اضافه کار می توان افزوده اضافه کار را در صورت اضافه کار ضریب افزوده اضافه کار ضریب نهای خورد و مقدار واقعی حساب می شود و اگر بخواهید به عنوان مثال ۲ برابر شود عدد ۱۰۰ را وارد می نمایید.

در روزهای مخصوصی در صورت حضور اضافه کار حساب شود : این گزینه مانند گزینه بالا می باشد با این تفاوت که در روزهایی که کارمند مخصوصی دارد تعیین می کند که آیینه حضور اضافه کار حساب شود یعنی این قسمت همچوین ضریب افزوده را دارد.

حد نصاب اضافه کار تعطیل برای یک کشیک : پارامتر کشیک در بعضی شرکتها کاربرد دارد و چنانچه کارمندی در روز تعطیل اضافه کار بماند و اضافه کار آن از حدی - که این حد را در این قسمت وارد می نمایید - بیشتر باشد دارای امتیاز یک کشیک می گردد.

در روز خی کاری چنانچه اضافه کار به رسمی یک روز تعطیل کاری محسوب شده و از اضافه کار کسر شود : با استفاده از این گزینه تعیین می کنید که چنانچه اضافه کار روز خی کاری به حدی که در این قسمت مشخص شده برسد مقداری که این مقدار هم قابل تعیین است ، از اضافه کار آن کسر می شود و به جایش یک روز تعطیل کاری یا اضافه کار روزانه خی کاری می گردد. لازم به ذکر است اگر مقادی مربوطه را صفر بگذارید این قانون اجرا نمی شود.

چنانچه اضافه کار قبل از وقت به رسمی محسوب شود : با استفاده از این قسمت می توان تعیین کرد چنانچه اضافه کلر قبل از شریف به حد معیتی برسد مقدار دیگری که معمولاً بیشتر است برای کارمند در نظر گرفته شود.

چنانچه اضافه کار بعد از وقت به رسمی محسوب شود

و چنانچه اضافه کار بعد از وقت به رسمی محسوب شود

و چنانچه اضافه کار بعد از وقت به رسمی محسوب شود : با استفاده از این سه قسمت می توان تعیین کرد که اگر اضافه کار بعد از وقت به چه ساعتها باید رسمی چه مقادی دیگری برای کارمند در نظر گرفته شود .

چنانچه اضافه کار خی کاری به رسمی مقدار به عنوان ناهاز از آن کسر شود : با استفاده از این قسمت می توان برای کساري که در روزهای خی کاری که شریفت ندارند ، تعیین کرد چه مقدار از حضورشان ناهاز حساب شده و اضافه کار محسوب نگردد.

ماهانه چنانچه اضافه کار خی تعطیل به رسمی مازاد آن به اضافه کار تعطیل اضافه شود : با استفاده از این قسمت می توان برای اضافه کارهای ماهانه روزهای کاری تعیین کرد که اگر از حدی که در این قسمت تعیین می شود ، بکمربد مازاد آن به اضافه کار تعطیل تبدیل شود .

محدوده اضافه کار روز خی کاری از تا : محدوده اضافه کار روزهای خی کاری نیز قابل تعریف است ، چنانچه شروع و پایان محدوده را صفر بگذارید این محدوده اعمال نمی گردد .

قوانين ماموریت

روش تبدیل ماموریت ساعتی به روزانه : در این قسمت ، مشخص می شود که چقدر ماموریت ساعتی به یک روز ماموریت تبدیل می شود .

سقف تعداد ماموریت روزانه و شبانه روزی در سال : تعداد ماموریت روزانه و شبانه روزی در سال قابل تعیین است . چنانچه کارمند بیش از مقدار مجاز استفاده کند به غیبت تبدیل می شود .

مamoriyat به کار کرد خالص اضافه شود و ماموریت به کار کرد ناخالص اضافه شود : با استفاده از ای دو گزینه می توان تعریف کرد که ماموریت به کار کرد خالص و ناخالص اضافه شوند زیرا ماموریت نوعی کار کرد است .

تعطیلات و تعطیلات رسمی و روزهای خی کاری بین ماموریت روزانه و شبانه روزی جزو ماموریت حساب شود : با استفاده از ای چند گزینه تعیین می کریم که ، برای تعطیلات و روزهای خی کاری که بین دو ماموریت واقع می شوند ، آن روزها جزو ماموریت حساب بشوند یا خیر .

مamoriyat روزانه و شبانه روزی در روزهای خی کاری اضافه کار حساب شود : با این گزینه تعیین می شود که ، در روزهای غیر کاری که کارمند به ماموریت می رود که آن روزها اضافه کار حساب بشوند یا خیر . مقدار این اضافه کار در قوانین کار کرد قابل تعریف است .

مamoriyat ساعتی اول وقت با کارت مجاز است : چنانچه کارمند دیر سر کار حاضر شود می تواند با پیش کارت ماموریت کارت بزند تا مدت تأخیرش جزو ماموریت ساعتی حساب شود . برای فعال شدن این امکان فعل کردن گزینه مربوطه لازم است . در صورت عدم انتخاب این گزینه ، آن مدت به غیبت تبدیل می شود .

مamoriyat در ساعت غی کاری مجاز است : می توان تعیین کرد که ماموریت در ساعت خارج از شیفت و غیر کاری مجاز هست یا خیر .

مamoriyat در زمان استراحت بین وقت مجاز است : همچنین در زمان استراحت بین وقت می توان ماموریت را مجاز یا غیر مجاز کرد . در صورت مجاز بودن اضافه کار حساب می شود .

مamoriyat جزو نوبت کاری حساب شود : می توان تعیین کرد که ماموریت روزانه جزء نوبت کاری حساب شود یا خیر . پارامترهای نوبت کاری ها در معرفی شیفتها مشخص می شود .

مamoriyat روز خی کاری در صورت حضور اضافه کار حساب شود : در روز غیر کاری چنانچه شخص ماموریت داشته باشد می توان آنرا اضافه کار حساب کرد برای این کار گزینه مربوط را تیک می زیم .

مamoriyat باعیشی با مجوز باشد : در صورت انتخاب این گزینه باستی برای ماموریتهاي ساعتی مجوزهای آن را نیز در منوی مجوز مرخصی و ماموریت ساعتی ثبت نمود .

به ازای هر روز ماموریت روز تعطیل یک روز به ذخیره مرخصی اضافه شود : بعضی شرکتها به ازای هر روز ماموریت روز تعطیل یک روز مرخصی به کارمند می دهند که هرگاه خواست آن را استفاده کند ، از این مورد یک روز به ذخیره مرخصی اضافه می شود .

مamoriyat روزانه و شبانه روزی روز خی کاری به ماموریت ساعتی تبدیل شود : می توان مشخص کرد که ماموریتهاي روزانه و شبانه روزی به ساعتی تبدیل شود و مدت منظور شده به ازای هر روز قابل تعریف است .

مamoriyat در روزهای کار : برای روزهایی که برای کارمند ماموریت روزانه یا شبانه روزی تعریف شده می توان تعریف کرد که چه شیفت هایی به یک روز کامل ماموریت تبدیل می شوند و یا هر چند ساعت به یک روز ماموریت تبدیل می شود . برای ماموریت در روزهای کار گزینه آخر تعیین میکند که چند ساعت از شیفت یک روز ماموریت است و مزاد بر شیفت نسبت به آن مقدار اضافه کار حساب شود .

قوانین کار کرد

تعطیلات و روزهای خی کاری جزو کار کرد حساب شود : با استفاده از ای گزینه ها برای روزهای تعطیل و غیر کاری می توان تعیین کرد که یک روز کار کرد حساب بشود یا خیر . برای تهیه لیست کار کرد برای بیمه و غیره لازم است این گزینه ها تیک بخورد زیرا طبق قوانین روزهای جمعه و تعطیل جزو کار کرد به حساب می آید .

روش تبدیل ساعات کارکرد به روزانه : با استفاده از این گزینه تعیین می کریم که هر چند ساعت معادل یک روز کاری حساب شود. پارامتر روش تبدیل ساعات کارکرد به روزانه نبایستی صفر باشد.

روزهای کاری بیشتر از _____ یک روز کارکرد محاسبه شود

روزهای کاری کمتر از _____ یک روز کارکرد محاسبه شود : این دو گزینه بهتر است تا بخورند تا هر روز از نوع شیفت یک روز کارکرد خالص روزانه حساب شوند.

برای نوبت کاری که در روز تعطیل و تعطیل رسمی است کارکرد روز تعطیل هم منظور شود : چنانچه انتخاب شود و کارمند در روز کاری که تعطیل هم هست حاضر شود آنگاه برایش دو نوع کارکرد محسوب می شود یکی بابت حضور در شیفت و یکی بابت روز تعطیل.

قواری پرسنل ساعتی :

مجموع کارکرد ماهانه در داخل شیفتها معادل با _____ ساعت باشد و ادام کاری مهم است : در مورد این گزینه مقدار کارکرد لازم کارمند مشخص می شود و در این حالت معمولاً مجموع شیفتهاي او بيش از اين مقدار است که در صورت حضور مازادش به اضافه کار تبدیل می شود.

مجموع کارکرد ماهانه در داخل شیفتها معادل باشد با تعداد روز ضرب در _____ : با استفاده از این گزینه کارکرد را ایگونه در نظر می گوییم ، هر روز که کارمند در محل کار حضور می گردد در عدد ۸ ضرب می شود.

مجموع کارکرد ماهانه در صد باشد نسبت به گروه کاري _____ : با انتخاب این گزینه تعیین می کریم میزان کارکرد کارمند با يكی تا چند درصد شئی به يكی از گروههای کاری که مشخص کرده ایم باشد.

مجموع کارکرد ماهانه باشد و ادام کاری مهم نیست : با انتخاب این گزینه تعیین می کریم که کارکرد کارمند چند ساعت با يكی باشد ولی روزهایی که او سر کار حاضر می شود مهم نیست فقط با يكی به میزانی که مشخص شده در محل کار حضور گردد.

ادام کاری مهم نیست و مجموع کارکرد ماهانه محاسبه شود : در مورد این گزینه کارکرد لازم معنی نداشته باشد و حضور کارمند کارکرد او حساب شده و اضافه کار و غیبت او صفر می گردد.

هیچکدام (مطابق مقررات حضور و غیاب) : در قسمت قوانین پرسنل ساعتی معمولاً این گزینه یعنی هیچکدام تیک می خورد تا قوانین بطور کامل اجرا شوند.

زمانهای تردد قبل از محاسبه گرد شود : با این گزینه قبل از اینکه محاسبات انجام شود زمانهای تردد بر اساس حد تعیین شده گرد می شوند.

نیچه کلیع محاسبات گرد شود : با انتخاب این گزینه محاسبات گرد می شوند در صورت عدم انتخاب اعداد به همان شکل که هستند نمایش داده می شوند.

محاسبان ماهانه گرد شود : با انتخاب این گزینه محاسبات هر ماه گرد می شوند.

روشها ی گرد کردن :

ابتدا محدوده گرد کردن را تعیین می کنیم ، سپس روش گرد کردن را تعیین می کنیم .

گرد کردن به بالا مقدار را به حدی اضافه میکند که مضربی از آن محدوده گردد.

گرد کردن به پایین مقدار را به حدی کسر می کند که مضبوی از آن محدوده گردد.

گرد کردن به نزدیکتر مقدار را به بالا یا پایین به هر کدام نزدیکتر باشد گرد می کند.

مثالاً اگر محدوده ۳۰ دقیقه باشد و شخص ۴۰ دقیقه کار کرد داشته باشد مقدار ۴۰ به ۳۰ تبدیل می شود و اگر کارمند ۵۰ دقیقه کار کرد داشته باشد به یک ساعت تبدیل می شود که مضرب ۳۰ دقیقه است.

روش ثلث زیر ۲۰ دقیقه را صفر و بین ۲۰ تا ۴۰ دقیقه را ۳۰ دقیقه و بالای ۴۰ دقیقه را یک ساعت حساب می کند.

قوانين کم کاری

توجه : تاخیر مدتی است که کارمند از ابتدای شیفت دیگر سرکار حاضر می شود .

مدت قانعی مجاز : تاخیر مجاز مدتی است که کارمند تاخیر داشته و بخشوده می شود و در اصل جزو کار کرد حساب می شود . در این قسمت می توانیم تعیین کریم که کارمند تا چه مدت زمانی دیگر در محل کار خود حضور یابد قابل بخشش است و به عنوان تاخیری مجاز در نظر گرفته می شود.

توجه : تعجیل مدتی است که کارمند قبل از پایان یافتن شیفت خارج می شود .

مدت تعجلی مجاز : تعجیل مجاز مدتی از تعجیل است که بخشوده می شود . در این قسمت می توانیم تعیین کریم که کارمند تا چه مدت زمانی زودتر از محل کار خود برود قابل بخشش است و به عنوان تعجلی مجاز در نظر گرفته می شود .

توجه : تعجیل و تاخیر اگر مجاز باشند به کار کرد و اگر غیر مجاز باشند به غیبت غیر مجاز تبدیل می شوند .

غیبت بین وقت مجاز : در این قسمت تعیین می کریم کارمند چه مدت زمانی می تواند در بین وقت کاری غیبت داشته باشد .

تاخیری مجاز ماهانه : در این قسمت تعیین می کریم که در هر ماه کارمند تا چه مدت زمانی می تواند تاخیر داشته باشد . لازم به ذکر است تاخیری بیشتر از این زمان به عنوان غیبت غیری مجاز محسوب می شود .

تعجلی مجاز ماهانه : در این قسمت تعیین می کریم که در هر ماه کارمند تا چه مدت زمانی می تواند تعجلی داشته باشد . لازم به ذکر است تعجلی بیشتر از این زمان به عنوان غیبت غیری مجاز محسوب می شود .

غیبت بین وقت مجاز ماهانه : در این قسمت تعیین می کریم که در هر ماه کارمند تا چه مدت زمانی می تواند بین وقت کاری غیبت داشته باشد . لازم به ذکر است غیبت بیشتر از این زمان به عنوان غیبت غیری مجاز محسوب می شود .

حداکثر غیبت ساعتی مجاز روزانه : در این قسمت می توان سقف میزان غیبت کارمند را در هر روز تعیین کرد .

حداکثر غیبت ساعتی مجاز روزانه : در این قسمت می توان سقف میزان غیبت کارمند را در هر ماه تعیین کرد .

ماهانه تا _____ غیبت مجاز به اضافه کار منفی تبدیل شود : با این گزینه تعیین می کریم که تا چه مدت زمانی هر ماه غیبت مجاز کارمند از اضافه کار او کسر شود و اگر اضافه کار کمتر از این میزان بوده به صورت اضافه کار منفی نمایش داده شود .

حداکثر غیبت بدون جریمه در روز : در این قسمت سقف میزان غیبت بدون جریمه در روز تعیین می شود . در واقع اگر پرسنل به اندازه زمانی که در این قسمت تعیین شود غیبت برای او جریمه ای در نظر گرفته نمی شود و فقط غیبت برای او در نظر گرفته می شود .

در صورت جریه پس از غایبت معمولی : در این قسمت تعیین می شود که اگر غایبت کارمند ، بیشتر از مدتان غایبت بدون جریه شد ، چه مقدار جریه برای او در نظر گرفته شود . به عنوان مثال اگر در قسمت قبل مدتان ۱ ساعت را وارد نماییم در صورتی که شخص بیش از ۱ ساعت غایبت داشت مدتان غایبت شخص را می توان به عنوان جریه ۲ برابر در نظر گرفت برای این منظر در این قسمت عدد ۱۰۰ را وارد می نماییم .

مجموع غایبت و ضرایب چنانچه به رسم کل روز غایبت محسوب شود : در این قسمت مشخص می کریم چنانچه غایبت به همراه ضرایبی که برای آن تعیین کرد همچو به حدی که در این قسمت مشخص شده رسید ، کل آن روز برای کارمند غایبت حساب شود .

تعجیل چنانچه به رسم کل روز غایبت محسوب شود : در این قسمت تعیین می کریم ، چنانچه مقدار زمان تعجیل (یعنی زودتر دست از کار کشیدن) کارمند به حدی که در این قسمت مشخص شده رسید ، کل آن روز برای کارمند غایبت حساب شود .

بابت هر روز مخصوصی به حقوق به غایبت اضافه شود : در این قسمت نقطه مشخص می شود در ازای هر روز مخصوصی بدون حقوق ، مقدار زماری به غایبت کارمند اضافه شود .

بخشنده غایبت ساعتی ماهانه : در این قسمت می توان تعیین کرد که در هر ماه چه مدتان از غایبت شخص بخشیده شود . در جلوی این قسمت گزینه ای با این عنوان "اگر از این حد گذشت اصلاح شامل بخشنده نشود" وجود دارد . اگر این گزینه انتخاب شود کل زمان غایبت کارمند در نظر گرفته می شود ولی اگر انتخاب نشده باشد مقدار زماری که در قسمت بخشنده غایبت ساعتی ماهانه مشخص کرده ایم بخشیده می شود و مقدار اضافه آب به عنوان غایبت در نظر گرفته می شود . به عنوان مثال در قسمت بخشنده غایبت ساعتی ماهانه مقدار ۵ ساعت را تعیین می نماییم . حال اگر مقدار غایبت کارمند در ماه ۶ ساعت شد اگر گزینه "اگر از این حد ... انتخاب شده باشد کل ۶ ساعت برای کارمند غایبت در نظر گرفته می شود در غیر اینصورت ۵ ساعت برای او بخشیده شده و فقط ۱ ساعت غایبت منظور می شود .

کسر کار مجاز جانبازی روزانه : در مورد جانبازان ، بسته به درصد جانبازی آنها قوانینی وجود دارد که جانباز می تواند در هر روز ، مدتی معین تاخیر یا تعجیل یا غایبت ساعتی داشته باشد . این مدت قابل تعریف است . در صورتیکه فردی به عنوان جانباز تعریف گردد ولی از غایبت ساعتی مجاز روزانه خود استفاده نکند ، این مدت مجاز به عنوان اضافه کار به اضافه کار او اضافه خواهد شد . همچنین می توان تعیین کرد که به جای اضافه کار به ذخیره مخصوصی او اضافه شود .

کارت تاخی موجه معتبر است و کارت تاخی سرویس معتبر است : این دو گزینه ، زمانی کاربرد دارد که کارمند دیر به اداره می رسد . می توان با فعال کردن دو گزینه مربوطه ، این کارتها را مجاز دانست .

کل تاخی طبعی بیش از حد مجاز روزانه بعنوان غایبت محسوب شود : با انتخاب این گزینه در صورتیکه تاخیر یا تعجیل روزانه از حد مجاز بیشتر باشد ، کل تاخیر یا تعجیل به غایبت تبدیل می شود و اگر این گزینه غیرفعال شود ، آن مقدار از غایبت که مازاد بر حد مجاز باشد به غایبت تبدیل شده و به میزان حد مجاز از غایبت بخشیده می شود .

کل تاخی طبعی بیش از حد مجاز ماهانه بعنوان غایبت محسوب شود : این گزینه مانند گزینه قبل است با این تفاوت که در این قسمت اگر کل تاخی طبعی ماهانه از حد مجاز بیشتر باشد ، کل تاخیر یا تعجیل به غایبت تبدیل می شود .

خروج در زمان استراحت یعنی کار غایبت ساعتی محسوب شود : اگر در زمان استراحت بین وقت ، یعنی زمانهای بین تکه های شیفت های دو تکه و سه تکه کارمند مجاز به خروج از سازمان نباشد . می توان تعیین کرد که مدت عدم حضور شخص در این فواصل غایبت حساب شود .

غایبت ساعتی برج قبلاً به برج جاری منتقل شود : در بعضی سازمانها غایبت های ساعتی را به روز تبدیل کرده و به کارگزینی اعلام می کنند ، و چنانچه مقادیر غایبت ، کمتر از یک روز که به شکل ساعتی هستند وجود داشته باشند از برج قبلاً به برج جاری منتقل می شوند تا بلکه با غایبهاي ساعتی برج جاری جمع شده و به روز تبدیل شوند . در مورد این انتقال غایبت ساعتی از برج قبلاً به برج جاری ، از این گزینه استفاده می شود .

غیبت روزانه دو برابر شود : گزینه دو برابر کردن غیبت روزانه وجود دارد که می توان آن را فعال نمود تا اعمال گردد.

تعداد تاخی غیب مجاز بدون جریمه در ماه و سپس مقدار جریمه به ازای هر تاخی : برای تاخیرهای غیر مجاز در هر ماه می توان سقف تعدادی تعییف کرد که اگر از آن تعداد بگذرد، به ازای هر تاخیر مدت معینی جریمه اضافی تعلق گیرد و به غیبتهای اضافه شود.

ورود بدون خروج چقدر غیبت حساب شود : اگر تعداد ترددهای شخصی در روز، فرد باشد مثلاً یک تردد باشد، سیستم آنرا به عنوان ورود بدون تردد یا تردد ناقص در نظر می گیرد و زمان خروج و ورود یکسان در نظر گرفته شده و مدت کارکرد صفر حساب می شود. سپس چنانچه روز کاری باشد به غیبت تبدیل می شود. می توان تعیین کرد که چنین حالی، غیبت کامل حساب نشده و مقدار معینی برایش غیبت حساب شود.

در صد جریمه برای غیبت در ساعت روز : برای محدوده هایی از روز می توان ضریب اضافه غیبت را مشخص کرد. اگر صفر باشد بدون ضریب و اگر ۱۰۰ باشد غیبت ۲ برابر حساب می شود.

در صد جریمه برای غیبت ساعتی در ماه : با ای گزینه مشخص می کریم که در ماه اگر غیبت کارمند حداکثر به زمان خاصی رسید مقداری به آن افزایش یابد و به مقدار بیشتری رسید چه مقداری برای او افزایش یابد. ای محدوده ها و ضرایب افزایش در ای قسمت قابل تعییف می باشد.

روش تبدیل غیبت ساعتی به روزانه : در این قسمت مشخص می کریم، غیبتهای ساعتی به حد معینی که بررسند به یک روز غیبت تبدیل می شود.

غیبت در روزهای کار : برای روزهای کاری که کارمند حضور بیدا نکند، می توان بسته به شیفت آن روز تعیین کرد که چه شیفت هایی به یک روز غیبت تبدیل شوند و یا آنکه هر چند ساعت از شیفت یک روز غیبت به حساب آیند.

قوانين مرخصی

روش تبدیل مرخصی ساعتی به روزانه : برای تبدیل مرخصی های ساعتی به روزانه می توان تعیین کرد که هر چند ساعت به یک روز تبدیل شود.

تعداد مرخصی استحقاقی در سال بر حسب روز : تعداد مرخصی های سهمیه هر نفر در سال بر حسب روز قابل تعیین است. اگر گزینه "به شکل خاص" را تیک بزنیم و نمایش را نیز بزنیم جدولی شامل روز و ساعت و دقیقه قابل تعییف است.

جمع مرخصی ساعتی در روز چنانچه به رسمی کل روز مرخصی روزانه حساب شود : می توان تعیین کرد که جمع مرخصی ساعتی در هر روز چنانچه به حد معینی رسید کل روز مرخصی حساب شود.

جمع مرخصی ساعتی در روز چنانچه به رسمی کل روز غیبت روزانه حساب شود : می توان تعیین کرد که جمع مرخصی ساعتی در هر روز چنانچه به حد معینی رسید کل روز غیبت حساب شود.

سقف مرخصی استحقاقی در ماه و سقف تعداد مرخصی استحقاقی در ماه : برای مرخصی های ساعتی در هر ماه می توان دو سقف تعدادی و مقداری مشخص کرد که مازاد بر آنها به غیبت تبدیل شود.

سقف مرخصی استحقاقی در سال : مانند گزینه قبل می باشد با ای تفاوت که در اینجا سقف مرخصی استحقاقی را برای سال تعیین می کریم.

حداقل مرخصی ساعتی استحقاقی در هر بار : در این قسمت حداقل زمان مرخصی ساعتی استحقاقی را تعیین می کریم. حتی اگر شخص کمتر از ای میزان مرخصی استحقاقی رفت، سیستم همی زمانی که در اینجا تعیین شده برای وی در نظر می گیرد.

بخشش مخصوصی استحقاقی ساعتی در ماه : می توان تعریف کرد که چقدر از مخصوصی های ساعتی در ماه شامل بخشش شود یا خیر.

قف مانده مخصوصی سال قبل به روز : برای انتقال مخصوصی از هر سال به سال بعد نیز میتوان سقف تعیین کرد. در واقع بدین معناست حداکثر ممکن استفاده از مخصوصی سال قبل چقدر است.

قف افزودن ذخیره مخصوصی استحقاقی در سال به روز : از ذخیره مخصوصی استحقاقی به چه ممکن می توان به ذخیره سال بعد اضافه کرد.

قف مخصوصی استعلامی در سال و ماه بر حسب روز : برای مخصوصی استعلامی در سال و ماه سقف تعریف می شود، اگر از حد بگذرد غیبت بحساب می آید.

قف بدھکار شدن مخصوصی استحقاقی بر حسب روز : با استفاده از این گزینه می توان طوری تنظیم کرد که کارمند بدون اینکه مخصوصی طلب داشته باشد مخصوصی بگیرد و در اصل بدھکارشود، سقف بدھکار شدن قابل تعریف است.

در صورت عدم طلب مخصوصی استحقاقی به مخصوصی بدون حقوق تبدیل شود : در صورت عدم طلب مخصوصی استحقاقی می توان آن را به بدون حقوق تبدیل کرد در غیر این صورت به غیبت تبدیل می شود.

در صورت عدم طلب مخصوصی استعلامی به مخصوصی بدون حقوق استعلامی تبدیل شود : در مورد عدم طلب مخصوصی استعلامی نیز مشابه فوق می توان به بدون حقوق تبدیل کرد.

فقط از مانده مخصوصی ماه جاری و طلب قبل مفروض استفاده گردد : کارمند می تواند در صورت عدم طلب مخصوصی از سهمیه ماههای بعد سال جاری استفاده کند اگر این حق را نداشته باشد گزینه مربوطه را تیک میزنیم.

مخصوصی ها به کارکرد خالص و ناخالص اضافه شوند : بهتر است گزینه هایی که مخصوصی به کارکرد خالص و ناخالص اضافه می شوند انتخاب شود البته مخصوصی های بدون حقوق به کارکرد تبدیل نمی شوند.

تعطیلات و روزهای غیر کاری بعنوان حقوقی استحقاقی و مخصوصی استعلامی جزو مخصوصی حساب شود : چنانچه روز تعطیل یا غیر کاری بین دو مخصوصی قرار گیرد میتوان آن روز را جزو مخصوصی حساب کرد یا نکرد، برای این کار شش گزینه وجود دارد.

ثبت مخصوصی در روزهای غیر کاری مخصوصی قطعی حساب شود : برای روزهای غیر کاری می توان تعیین کرد که اگر مخصوصی روزانه ثبت شود قطعی است یا خیر.

ثبت مخصوصی بعنوان حقوقی کاری و غیر کاری یک روز مخصوصی حساب شود : بابت هر مخصوصی بعنوان حقوقی کاری چه در روز کاری و چه غیر کاری یک روز مخصوصی حساب شود.

مخصوصی ساعتی اول وقت با پیش کارت مجاز است : برای مخصوصی ساعتی اول وقت که کارمند دیر سر کار حاضر می شود و کارت مخصوصی ساعتی استفاده می کند، می توان تعیین کرد که مخصوصی مورد قبول است یا خیر.

مخصوصی استحقاقی خارج از شفعت مجاز و اضافه کار حساب شود : برای ساعات خارج از شیفت می توان تعریف کرد مخصوصی مجاز یا غیر مجاز است. اگر مجاز باشد از ذخیره مخصوصی کسر و در عوض به اضافه کار اضافه می گردد. این گزینه برای زمانی است که کارمند تمامی دارد مخصوصی استحقاقی او به اضافه کار تبدیل شود.

مخصوصی جزو نوبت کاری حساب شود : با استفاده از این گزینه مخصوصی کارمند جزو کارکرد او محسوب می شود.

مخصوصی باعیسی با مجوز باشد : با انتخاب این گزینه، کارمند برای رفتن به مخصوصی نیاز به مجوز دارد.

مخصوصی بعنوان حقوقی ساعتی برج قبل به برج جاری منتقل شود : از عنوان این گزینه کار آن مشخص است.

بابت هر مرخصی روزانه با کد _____ به اندازه _____ اضافه کار منفی منظور شود : بابت هر روز مرخصی روزانه با کد ۴۳ و ۴۴ و ۴۵ می توان مقداری معین از اضافه کار کسر کرد. این کدها هر ۳ مربوط به مرخصی روزانه با حقوق می شوند که می توان برای هر کدام نامی گذاشت. به عنوان مثال مرخصی روزانه با حقوق بسیج یا مرخصی روزانه با حقوق زایمان که این نام گذاریها هیتر در گزارشات کاربرد دارد.

بابت هر مرخصی روزانه بی حقوق به اندازه _____ از ذخیره مرخصی استحقاقی کسر شود : بابت هر روز مرخصی بی حقوق می توان مقداری معین از ذخیره مرخصی استحقاقی کسر کرد.

بابت هر غیبت روزانه به اندازه _____ از ذخیره مرخصی استحقاقی کسر شود : بابت هر روز غیبت می توان مقداری معین از ذخیره مرخصی استحقاقی کسر کرد.

مرخصی در روزهای کار : برای مرخصی های روزانه می توان معین کرد که چه شیفت هایی به یک روز کامل مرخصی تبدیل می شوند و یا هر چند ساعت به یک روز تبدیل شود.

قوانين متفرق

کلیه غیبتهای ساعتی به مرخصی ساعتی تبدیل شوند : از عنوان گزینه نتیجه آن معلوم می باشد.

کلیه غیبتهای روزانه به مرخصی روزانه تبدیل شوند : در بعضی موارد لازم است غیبها به مرخصی تبدیل شوند برای این گزینه استفاده می شود.

ماهانه غیبتهای ساعتی به مرخصی ساعتی تبدیل شوند : با استفاده از این گزینه غیبتهای ساعتی هر ماه به مرخصی ساعتی تبدیل شود.

کلیه غیبها به کارکرد تبدیل شوند : از عنوان گزینه نتیجه آن معلوم می باشد.

کلیه ترددات اک در مظن ورود و سپس خروج در نظر گرفته شود : اگر این گزینه انتخاب شود کارمند می تواند امروز کارت ورود زده و روزهای بعد کارت خروج بزنده و سیستم آنرا تشخیص دهد.

اگر کلیه ترددات اک در مظن ورود و سپس خروج شود اضافه کارها هم مجاز شود (۲۸) : این گزینه مانند گزینه فوق می باشد با این تفاوت که اگر این گزینه انتخاب شود تمام اضافه کاری های کارمند مجاز در نظر گرفته می شود و ای در صورت عدم انتخاب این گزینه بر اساس قواری اضافه کار عمل می شود.

ماهانه غیبتهای ساعتی که به روز تبدیل نشده از اضافه کار کسر شوند : اگر غیبتهای ساعتی به روز تبدیل شوند و مقداری به صورت ساعتی باقی بماند می توان مانده را با اضافه کار جبران کرد.

فواصل خروج تا ورود کارکرد حساب شوند. برای هر کدام تا سقف _____ : می توان برای بعضی پرسنل که خروج آنها به منزله کار در اداره است تعیین کرد که فواصل خروج تا ورود کارکرد حساب شوند یعنی حضور حساب شود. برای این کارکرد می توان سقف تعیین نمود.

روزانه تا _____ تاخی اول وقت با اضافه کار آخر وقت جبران شود : امکان جبران تاخیر اول وقت با اضافه کار بعد وقت تا حد معین وجود دارد.

روزانه تا _____ تعجیل آخر وقت با اضافه کار اول وقت جبران شود : امکان جبران تعجیل آخر وقت با اضافه کار قبل از وقت تا حد معین وجود دارد.

اگر تاخیلی تعجلی بیش از مقداری فوق شد این قوانین اعمال نشود: اگر تاخیلی از حدود بالا بیشتر شوند دیگر این قوانین اعمال نمی‌شوند.

اضافه کار جمعه به طلب مرخصی اضافه شود: می‌توان اضافه کار جمعه را به طلب مرخصی استحقاقی افراد اضافه کرد.

اضافه کار تعطیل غیر جمعه به طلب مرخصی اضافه شود: می‌توان اضافه کار غیر جمعه را به طلب مرخصی استحقاقی افراد اضافه کرد.

مقدار خطای مجاز برای هر مجوز مرخصی ۵۰ ماموریت بر حسب دقیقه: می‌توان اضافه کار تعطیل غیر موجه برای ثبت مجوز های مرخصی و ماموریت میتوان نوسان مجاز یعنی مقدار خطای که در عمل اتفاق می‌افتد را تعیین کرد. مثلاً کارمند از ساعت ۱۱۰۰ تا ۱۱۱۰ مجاز است به ماموریت برود ولی در عمل ساعت ۱۰۵۰ و ۲۰۰۰ دقیقه به ماموریت می‌رود. مقدار خطای در اینجا ۲۰ دقیقه است.

ماهانه غیبهای روزانه با اضافه کار جبران شود: می‌توان تعریف کرد که غیبهای روزانه با اضافه کار جبران شود.

ماهانه تا کم کاری با اضافه کاری جبران شود: می‌توان سقف مقدار جبران اضافه کار با کم کاری را در روز تعریف کرد.

ماهانه تا کم کاری با اضافه کاری جبران شود: می‌توان سقف مقدار جبران اضافه کار با کم کاری را در ماه تعریف کرد.

ماهانه تا تاخیلی به مرخصی استحقاقی تبدیل شود: می‌توان مقدار تاخیل که به طور اتوماتیک به مرخصی تبدیل می‌شود را تعیین کرد. مازاد برآن به غیبت تبدیل می‌شود.

ماهانه تا تعجلی به مرخصی استحقاقی تبدیل شود: می‌توان مقدار تعجلی که به طور اتوماتیک به مرخصی تبدیل می‌شود را تعیین کرد. مازاد برآن به غیبت تبدیل می‌شود.

کارت ورود و خروج بطور اتوماتیک توسط سیستم در نظر گرفته شود: برای مدیران که کارت ورود و خروج نمی‌زنند و یا اینکه گاهی می‌زنند و گاهی فراموش می‌توان تعیین کرد که کارت ورود و خروج چنانچه فراموش شده باشد بطور اتوماتیک در نظر گرفته شود.

تردد عادی (بدون بیش کارت) در نظر گرفته نشود: در برخی سازمانها خود کارمند ورود و خروج خود را تعیین می‌نمایی، برای اینکه تردد هایی که در میان ای فاصله ورود و خروج ثبت می‌شود در نظر گرفته نشود از این گزینه استفاده می‌نمایی.

اطیب و ذهاب: می‌توان تعیین کرد در چه صورت برای کارمند اطیب و ذهاب در نظر گرفته شود. مثلاً می‌توان با انتخاب گزینه در صورت حضور و تردد برای کارمند حق اطیب و ذهاب در نظر گرفت.

حق غذا: می‌توان تعیین کرد در چه صورت برای کارمند حق غذا در نظر گرفته شود.

شروع روز و شروع شب: شروع روز و شروع شب برای تعیین اینکه کارمند یک شب کاری بگیرد تعریف می‌شود.

چند ساعت کار شب یک شب کاری بحساب می‌آید: از عنوان گزینه نتیجه آن معلوم می‌باشد.

شروع شبانه روز: شروع شبانه روز پارامتری است که برای تعیین اینکه هر کارت تردد آیا ورود است یا خروج کاربرد دارد.

شروع شبانه روز برای محاسبات قطعی است: اگر آنرا قطعی کنیم مرز قطعی شبانه روز می‌گردد. البته هوشمندانه تا یک ساعت تولورانس قابل قبول است. مثلاً اگر مرز شبانه روز ساعت ۵ صبح باشد و کارمند حضور داشته باشد تا ساعت شش می‌تواند خارج شود و اگر حضور ندارد از ساعت ۴ صبح به بعد اولین کارت ورود بحساب می‌آید. اگر قطعی بودن تیک نخورد و محدوده شبانه روز از اضافه کار قبل و بعد از وقت بدست می‌آید.

در صدقه نوبت کاری روزهای غیر کاری و تعطیل: برای روزهای غیر کاری و تعطیل نوع نوبت کاری قابل تعیین است.

خروج مجاز در محدوده ناهار که جزو کارکرد حساب شود از ساعت _____ تا ساعت _____ به مدت _____ : در این قسمت مشخص می نماییم در یک بازه زمانی خاص چه مدت زمانی کارمند می تواند برای ناهار محل کار را ترک کند.

سحری - محدوده غیرمجاز برای اضافه کار از ساعت _____ تا ساعت _____

صبحانه - محدوده غیرمجاز برای اضافه کار از ساعت _____ تا ساعت _____

ناهار - محدوده غیرمجاز برای اضافه کار از ساعت _____ تا ساعت _____

شام - محدوده غیرمجاز برای اضافه کار از ساعت _____ تا ساعت _____ : محدوده های سحری و صبحانه و ناهار و شام محدوده های غیرمجاز برای اضافه کار هستند. چنانچه کارمند در این ساعات حضور داشته باشد و این محدوده ها جزو شیفت او نباشد اضافه کار به حساب نمی آید.

جمعه کاری : جمعه کاری پارامتری بر حسب روز است که در گزارشات طراحی شده قابل مشاهده است و اکثر شرکتها با آن کاری ندارند.

محاسبه جمعه کاری نسبت به حد : جمعه کاری با شرطی و نسبت به یک حدی قابل تعلق است.

جمعه با شیفت

جمعه بدون شیفت : جمعه با شیفت و جمعه بدون شیفت هر کدام با شرط کارکرد زیر آن حد یا بالای آن حد قابل تعلق است.

از تاریخ _____ تا تاریخ _____ قانون جایگزین موقت : قانون جایگزین موقت موقعی کاربرد دارد که بخواهیم در یک محدوده تاریخی معین بخواهیم به جای این قانون دیگری اعمال کنیم.

تعیینات دسی^۱ در گزارش مشاهده نشود : اگر بخواهیم تعیینات دستی که در عملیات حضور و غیاب انجام می گیرد در گزارش کارکرد ماهانه مشاهده نشود یعنی در ستون مربوطه "د" نخورد این گزینه را تیک میزنیم .

معرفی پرسنل

در این قسمت معرفی پرسنل فعال در سیستم انجام می گیرد .

با مقدار دادن به هر یک از فیلدهای شماره پرسنلی یا بخش و زیر بخش می توان از داده های موجود در سیستم اطلاع حاصل نمود .

با کلیک بر روی کلید فشاری پرسنل جدید می توان شماره پرسنلی ، نام ، نام خانوادگی ، بخش و دیگر مشخصات فردی را وارد و با کلیک بر روی کلید فشاری ثبت در سیستم ذخیره نمود .

توسط کلیک بر روی قسمت تصویر می توان تصویر فرد مورد نظر را انتخاب نمود .

نکته : برای انتخاب تصاویر پرسنل لازم است از قبل تصاویر پرسنل SCAN شده و با نامی معین ذخیره شده باشند .

نکته : در صورتی که در قسمتهای محل صدور ، محل تولد و رشته کلید INSERT را بزنید اطلاعات وارد شده به بانک اطلاعات مربوط وارد میشود .

با کلیک بر روی کلید فشاری اصلاح پرسنل می توان مشخصات فرد را تغییر و با کلیک بر روی کلید فشاری ثبت تغییر و در سیستم ذخیره نمود .

۷ با کلیک بر روی کلید فشاری حذف پرسنل و کلیک بر روی کلید فشاری بلي در منوی تصدیق می توان پرسنل مورد نظر را حذف نمود .
تذکر : حذف پرسنل تنها در صورت در گردش نبودن پرسنل مورد نظر، امکان پذیر خواهد بود .

نقسط کلیک بر روی کلید فشاری فایل منی ، یک فایل متن حاوی نام و نام خوانوادگی و شماره پرسنلی با نام Persons.Txt ساخته می شود و در شاخه ای که برنامه نصب شده است ذخیره میگردد .

با کلیک بر روی کلید فشاری راهنمای موجود در برنامه در رابطه با این قسمت استفاده نمود .
تذکر : قسمتهای نام ، نام خوانوادگی ، شماره کارت ، شماره پرسنلی ، گروه قوانین کار ، گروه کاری جزو بخشهايی است که نباید خالي گذاشته شوند.

مانده مرخصی استحقاقی سالهای قبل

در این قسمت باید مانده مرخصی استحقاقی سالهای قبل پرسنل را پس از نصب برنامه وارد نمود .
توسط کلیک بر روی کلید فشاری جدید می توان فرد مورد نظر را انتخاب و روز و ساعت مانده مرخصی را وارد و بر روی کلید فشاری ثبت ، کلیک نمایید .

با کلیک بر روی کلید فشاری اصلاح می توان مانده مرخصی فرد را تغییر و با کلیک بر روی کلید فشاری ثبت تغییر و در سیستم ذخیره نمود .

با کلیک بر روی کلید فشاری حذف و کلیک بر روی کلید فشاری بلي در منوی تصدیق می توان مانده مرخصی فرد مورد نظر را حذف نمود .

تذکر : حذف مانده مرخصی فرد تنها در صورت در گردش نبودن امکان پذیر خواهد بود .
با کلیک بر روی کلید فشاری راهنمای موجود در برنامه در رابطه با این قسمت استفاده نمود .

تغییر گروه و قانون کاری پرسنل

گاهی به دلیل تغییرات ساختاری سازمان لازم می شود گروه کاری و قانون کاری گروهی از پرسنل تغییر یابند. با استفاده از این قسمت می توان گروهی از پرسنل را بر اساس نوع استخدام و پست سازمانی آنها انتخاب نموده و گروه کاری و قانون کاری آنها را تغییر داد .

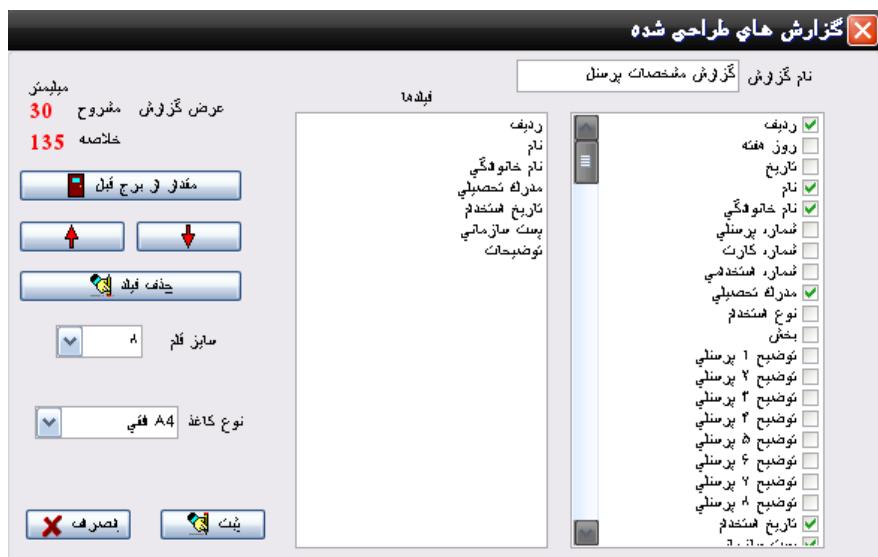
به عنوان مثال می توان کلیه پرسنلی که نوع استخدام آنها رسمی است و پست سازمانی کارمند را دارند از گروه کاری عادی کار و قانون عادی کارا به گروه کاری عادی کار و قانون عادی کار ۲ تغییر داد. همانطور که مشاهده می نمایید در این مثال گروه کاری افراد تغییر داده نشد و فقط قانون کاری آنها دچار تغییر شد ..

طراحی گزارشات

در نرم افزار برای نیازهای مختلف انواع گزارش قابل طراحی است. گزارشات طراحی شده قابل ایجاد، ویرایش و حذف می باشند. همچنین امکان انتخاب فیلدهای موردنیاز برای نمایش در گزارشات وجود دارد. در اینجا می توان به ازای هر فیلد موجود در سیستم آنرا تغییر نام داد و عرض آن را بر حسب میلیمتر معین کرد .

با انتخاب دکمه جدید یا اصلاح ، جدولی شامل دو ستون ظاهر می شود که ستون سمت راست حاوی کلیه فیلدهای موجود در سیستم بوده و ستون سمت چپ فیلدهای انتخاب شده برای نمایش در گزارش توسط کاربر است .

هر فیلد که از سمت راست تیک زده شود به ستون چپ منتقل شده و با برداشتن تیک ، از ستون سمت چپ حذف می شود. گزینه حذف نیز فیلد انتخاب شده را از سمت چپ حذف می کند.



در لیست فیلدهای انتخاب شده، می‌توان هر فیلد را با گزینه‌های فلش، در لیست به بالا و پایین جابجا کرد و ترتیب نمایش آن در گزارشات را تغییر داد. همچنین چنانچه گزینه "از برج قبل" انتخاب شود، فیلد انتخاب شده به جای برج جاری مقدار برج قبل را نمایش خواهد داد.

امکان انتخاب سایزهای ۸، ۱۰، ۱۲ و ۱۶ برای متن گزارش خروجی وجود دارد. در حالت پیش فرض سایز روی ۸ است. اگر سایزهای بزرگتر انتخاب شوند هم خود فونت گزارش بزرگتر شده هم عرض فیلدها به همان نسبت افزایش می یابد.

نوع کاغذ در حالت پیش فرض A4 است که دارای عرض ۲۱ و ارتفاع ۲۹/۷ سانتیمتر است. می‌توان به دلخواه کاغذهای دیگر را انتخاب نمود.

گزارشات طراحی شده در قسمت قابل استفاده می‌باشند:

- | | |
|----|--------------------------------|
| ۱. | گزارش طراحی شده مشروح (روزانه) |
| ۲. | خلاصه (ماهانه) |
| ۳. | گزارش حند ماهه |

بعضی فیلدها فقط در روز معنی داشته و بعضی فقط در ماه معنی دارند. در گزارش طراحی شده ماهانه پرسنل، گزینه تعیین شروط نیز وجود دارد. در این قسمت می‌توان برای هر فیلد شرط تعیین نمود که بیشتر یا مساوی مقدار معینی و یا کمتر یا مساوی مقدار معین دیگر نباشد. نحوه ترکیب شرطها می‌توانند AND و یا OR باشد.

اگر AND انتخاب شود، زمانی شرط برقرار است که همه شرط‌های انتخاب شده برقرار باشند. در حالت OR زمانی شرط برقرار است که حداقل یکی از شرط‌های انتخاب شده برقرار باشد.

گزارش چند ماهه دارای سرعت بیشتری است اما لازمه‌اش این است که قبل از این شروع، برج به برج جداگانه گرفته شده باشد. زیرا فرض شده است که هر سازمان در پایان هر ماه حداقل یکبار گزارش کارکرد ماهانه یا طراحی شده را برای تمام برج برای تمام پرسنل جهت پرداختن حقوق گرفته است.

گزارش طراحی متنی و DBF و اکسل:

نحوه ایجاد گزارش و گرفتن گزارش، شبیه گزارشات طراحی شده است. با این تفاوت که در طراحی گزارش متنی یا DBF می‌توان نام انگلیسی فیلد DBF را نیز تعیین کرد. باید توجه داشت که نام فیلدی DBF حتماً غیرتکراری بوده و طول نام از ده حرف بیشتر نشود.

چنانچه مایل باشید خروجی اکسل (Excel) تهیه کنید نوع فایل خروجی را متنی انتخاب نموده و پسوند نام فایل را CSV قرار دهید. همچنین در طراحی چنین گزارشی جداگانه باید کاراکتر نقطه و پرگول (:) انتخاب شده باشد.

خروچی متنی و DBF و اکسل نیز دارای دو نوع مشروح (روزانه) و خلاصه (ماهانه) است. در گزارش مشروح (روزانه) هر سطر یا هر رکورد حاوی اطلاعات یک روز یک کارمند است و در گزارش خلاصه (ماهانه) هر سطر یا هر رکورد حاوی جمع اطلاعات دوره زمانی موردنظر یک کارمند است.

چنانچه گزینه "درج عنوان" تیک زده شود در اولین سطر گزارش عنوان فارسی نام فیلد را درج می‌گردد.

فایل حاوی گزارش متنی یا DBF یا اکسل می‌تواند به عنوان ورودی نرم‌افزارهای دیگر مانند نرم‌افزار حقوق و دستمزد استفاده شود.

عملکردهای حضور غلط و سایر زیمنوها

در این بخش عملکردهای انجام می‌شود که بیشتر مربوط به مدیریت حضور و غیاب افراد می‌باشد. برنامه‌هایی که در این بخش استفاده می‌شوند، بصورت زیر تعریف شده‌اند

- اطلاعات حضور و غیاب
- افزودن تردد انبوه
- افزودن مرخصی و ماموریت روزانه
- اشکالات و نواقص حضور و غیاب
- تغییر ورود و خروج‌های یک دستگاه در مدت معین
- ویرایش اضافه کار دستوری
- مجوز اضافه کار روزانه
- ایجاد فایل متنی از ورود و خروج

خواندن رکوردهای ورود و خروج از فایل

اطلاعات حضور و غیاب

در این قسمت با وارد کردن نام و نام خانوادگی افراد ، شماره پرسنلی و یا شماره کارت می توانیم رکوردهای هر فرد را در بازه زمانی که مشخص می کنیم، مشاهده نماییم. هر یک از این رکوردها قابل اصلاح و حذف می باشد.

برای ثبت رکورد جدید ، ابتدا باید دکمه جدید زده شود و از منوی باز شده، یکی از افراد را بر حسب شماره پرسنلی، نام و نام خانوادگی و یا شماره کارت انتخاب شود. تاریخ تردد نیز در این قسمت وارد می شود و سپس محدوده حضور در قسمتهای "از ساعت" و "تا ساعت" وارد می شود و از قسمت نوع تردد یکی از انواع تردد انتخاب می شود. قسمت ترمیمال نیز در صورت نیاز پر شود.

نوع تردد :

انواع تردد با کد های متفاوتی وجود دارند که بسته به نیاز می توان از آنها استفاده نمود . برای تردد های هم نام هم ، در بخش تنظیمات می توانید اسمای متفاوتی به دلخواه مناسب کنید و نیز انواعی از تردد را که نیاز ندارید می توانید حذف کنید .

شماره برگه :

اگر بخواهید تردد هایی را مانند مرخصی و ماموریت با یک شماره خاص ذخیره کنید می توانید با انتساب " شماره برگه " کدی را برای آن در نظر بگیرید تا در آینده به آن دسترسی داشته باشید .

ترمیمال :

اگر لازم باشد بکی از تردد ها را اختصاص به یکی از ساعت های حضور و غیاب خاص . بدھید . نام ساعت را هم از لیست انتخاب کنید و در غیر اینصورت انتساب لازم نیست .

برای مثال کارمندی در ساعت ۱۰ صبح ورود داشته و در ساعت ۱۸ از اداره خارج شده است و نوع تردد عادی می باشد. پس از زدن دکمه ثبت ساعت ورود ۱۰ و خروج ۱۸ در نظر گرفته می شود. در اینجا دو رکورد ظاهر می شود که اولین رکورد، ورود و دومین رکورد، خروج می باشد. اگر ساعت شروع کار در اداره ساعت ۸ صبح باشد، برای این فرد ۲ ساعت غیبت در نظر گرفته می شود. برای تبدیل این غیبت به مرخصی و یا ماموریت، باید نوع تردد رکورد مورد نظر را تغییر داده تا آن غیبت تبدیل به مرخصی یا ماموریت گردد . در اینجا رکورد مورد نظر رکورد ورود می باشد و اگر غیبت بعد از ساعت خروج بود باید نوع تردد، رکورد خروج اصلاح شود. برای اصلاح رکورد مورد نظر بر روی آن دوبار کلیک کنید و یا رکورد مورد نظر انتخاب شده و دکمه اصلاح را بزنید و نوع تردد آن را اصلاح نمایید که به عنوان پیش فرض نوع تردد، عادی می باشد. ما می توانیم از کلید ۲۱ برای مرخصی ساعتی و یا از کلید ۱۵ برای ماموریت ساعتی استفاده نماییم. لازم به ذکر است که در اصلاح نوع تردد در این قسمت می توانیم از سایر عنوانین ساعتی استفاده نماییم و نمی توان از عنوانین تردد روزانه استفاده نمود بدین دلیل که در این قسمت ما فقط اطلاعات مربوط به رکوردهای ورود و خروج را اصلاح می نماییم. با زدن دکمه ثبت نوع تردد از عادی به مرخصی ساعتی و یا ماموریت ساعتی تغییر پیدا خواهد کرد و ۲ ساعتی که غیبت در نظر گرفته شده بود به عنوان مرخصی ساعتی و یا ماموریت در نظر گرفته خواهد شد.

در این فرم در سمت راست گزینه ای با عنوان انجام محاسبات وجود دارد. با انتخاب این گزینه هر کدام از رکوردهای ورود و خروج که انتخاب شوند، اطلاعاتی مربوط به اضافه کار، حضور کار، غیبت، مرخصی و یا صورت وضعیت کار کرد افراد به دست آوریم . اطلاعات کاملتر را می توان در منوی گزارش گیری به دست آورد، در واقع در این قسمت، انجام محاسبات امکانی برای دسترسی ساده تر به اطلاعات ذکر شده می باشد.

با کلیک بر روی کلید فشاری حذف و کلیک بر روی کلید فشاری بلی در منوی تصدیق می توان رکورد مورد نظر را حذف نمود یا بر روی یکی از رکوردها دکمه Delete را بزنید .

اطلاعات حضور و غیاب

شماره پرسنل	نام سعد	نام خانوادگی امانتی	کارت	00002121	نام خانوادگی امانتی	نام سعد	شماره پرسنل
از تاریخ	تا تاریخ	1388/09/01	1388/09/15	در ترتیب سازی	فیلتر پرسنل		
روز	تاریخ	زمان	نوع تردد	تعییر	دستگاه	ایرانکول	انجام محاسبات
پنجشنبه	۱۳۸۸/۰۹/۰۱	۰۸:۳۰	عادی	دستگی	,	Admin	
پنجشنبه	۱۳۸۸/۰۹/۰۱	۱۶:۵۵	عادی	دستگی	,	Admin	
دوشنبه	۱۳۸۸/۰۹/۰۲	۰۸:۲۷	عادی	دستگی	,	Admin	
دوشنبه	۱۳۸۸/۰۹/۰۲	۱۷:۲۲	عادی	دستگی	,	Admin	
سه شنبه	۱۳۸۸/۰۹/۰۳	۰۷:۳۳	رخصی روزانه استحکامی	روزانه	,	Admin	

۱-دادن
 ۲-تغییر موجه
 ۳-تجییل موجه
 ۴-اصدایه کاری موجه
 ۵-ورود
 ۶-خروج
 ۷-سماش آخرين تردد
 ۸-تردد بدون کارت
 ۹-عادی

1388/09/04
چهارشنبه

نوع تردد
نام ساعت
ساعت

نوصیج
شماره پرسنل
تاریخ

انصراف
ثبت
شماره پرسنل

نکته ۱ : امکان افزودن اطلاعاتی که خارج از محدوده تاریخ بالای فرم باشد وجود ندارد.

نکته ۲ : برای ثبت رکوردهایی که از نوع "مرخصی یا ماموریت ساعتی" باشند لازم است تا رکورد هایی در قبل و بعد آن به عنوان ورود و خروج وجود داشته باشد .

افزودن تردد ابوجه

در این قسمت می توان با انتخاب تعدادی از پرسنل و یا همه پرسنل ، یکجا رکوردهای تردد وارد کرد. در واقع برای صرفه جویی در زمان از این گزینه استفاده می شود. با زدن دکمه انتخاب پرسنل می توان پرسنل مورد نظر را انتخاب نمود. پس از زدن دکمه انتخاب

پرسنل فرم جدیدی باز می شود که در این فرم می توانید بر اساس شماره پرسنلی و یا نام خانوادگی افراد تعدادی از پرسنل را انتخاب نمایید. پس از تایید پرسنل مورد نظر ، به فرم قبلی بازگشته و می توان با زدن دکمه جدید برای پرسنل انتخاب شده رکوردهای تردد را وارد نمود.

در قسمت نوع کلی ۴ گزینه به شرح زیر موجود می باشد :

دستی :

برای تردد های عادی از این عنوان استفاده کنید .

روزانه :

برای انواع تردد روزانه از این کد استفاده کنید .

شروع :

برای تعیین شروع انواع تردد های ساعتی(مرخصی و ماموریت) از این عنوان استفاده کنید

پایان :

برای تعیین پایان انواع تردد های ساعتی(مرخصی و ماموریت) از این عنوان استفاده کنید.

برای مثال یک روز دستگاه حضور غیاب خراب می باشد و پرسنل نمی توانند از دستگاه استفاده نمایند، در این حالت نوع کلی شروع را انتخاب نمایید و نوع تردد عادی انتخاب شود و سپس با تعیین تاریخ و زمان رکورد تردد را ثبت نمایید.

لازم به ذکر است که اگر نوع تردد به صورت روزانه استعلامی باشد ، دو گزینه دیگر با عنوان نام دکتر و نوع بیماری اضافه می شود . و همچنین اگر نوع تردد به صورت ماموریت روزانه و شبانه روزی باشد ، عنوان محل ماموریت اضافه می شود .

افزودن مرخصی و ماموریت روزانه

در صورتیکه بخواهید برای فردی مرخصی یا ماموریت روزانه . در طبی چند روز ثبت کنید از این گزینه استفاده می کنیم .. توجه داشته باشید که در قسمت اطلاعات حضور و غیاب صرفا ساعتهاي ورود و خروج اصلاح می شوند ولی با گزینه افزودن مرخصی و ماموریت روزانه صرفا عنوانین روزانه اصلاح می شوند ، در غیر اینصورت باعث بروز مشکلاتی در مرخصی و ماموریتهاي ، روزانه و ساعتی بوجود خواهد آمد .

در بالای فرم دو گزینه با نامهای "گوشزد کردن در صورت عدم طلب مرخصی استحقاقی یا استعلامی" و "گوشزد کردن در صورت ثبت مرخصی در تعطیل و غیرشیفت" دیده می شود. عنوانین این گزینه ها کاملاً مشخص است در صورتی که گزینه اول انتخاب شود ، اگر پرسنلی مرخصی طلب نداشته باشد و ما بخواهیم برای آن شخص مرخصی ثبت نماییم سیستم پیغامی مبنی بر عدم طلب مرخصی برای آن پرسنل نمایش می دهد. در صورتی که گزینه دوم انتخاب شود ، اگر بخواهیم برای فردی در روز جمعه و یا روزهایی که شیفت کاری ندارند ، مانند پنجشنبه ها که بعضی پرسنل شیفت کاری ندارند ، مرخصی ثبت کنیم پیغامی نمایش داده می شود که این روز ، روز کاری این شخص نیست آیا برای او مرخصی ثبت شود یا خیر .

با زدن دکمه جدید گزینه هایی ظاهر می شود که می توانیم برای فردی مرخصی یا ماموریت روزانه نمایید . با استفاده از شماره پرسنلی و یا نام خانوادگی و یا شماره کارت یکی از پرسنل انتخاب می شود و سپس با استفاده از قسمتهای "از تاریخ" و "تا تاریخ" محدوده مرخصی و یا ماموریت تایین می گردد. و حالا نوع تردد را نیز مشخص کنید تا برای محدوده تعیین شده بصورت یکجا مرخصی یا ماموریت . ثبت شود.

لازم به ذکر است مانند گزینه افزودن مرخصی و ماموریت روزانه ، اگر نوع تردد به صورت روزانه استعلامی باشد ، دو گزینه دیگر با عنوان نام دکتر و نوع بیماری اضافه می شود. و همچنین اگر نوع تردد به صورت ماموریت روزانه و شبانه روزی باشد ، عنوان محل ماموریت اضافه می شود.

اشکالات و نواقص حضور و غیاب

در این قسمت می توان از اشکالات و نواقص رکوردهای افراد ، در سیستم و در بازه زمانی تعیین شده اطلاع حاصل نموده و آنها را اصلاح کرد. با انتخاب هر کدام از پرسنل و محدوده زمانی می توان نواقص حضور غیاب را برای آن شخص مشاهده کرد . برای مثال شخصی ممکن است در یک روز فقط یک بار کارت را کشیده باشد که این کشیدن کارت می تواند در زمان ورود و یا در زمان خروج باشد. در چنین مواردی سیستم آن را به عنوان ورود در نظر گرفته و با عنوان ورود بدون خروج نمایش خواهد داد. برای رفع این مشکل با انتخاب دکمه جدید وارد کردن زمان ورود و یا خروج و نوع تردد عادی می توان برای آن شخص این اشکال را برطرف نمود.

مثال دیگر اینکه ممکن است شخصی در یک روز بیش از حد اضافه کار داشته باشد و سیستم آن را به عنوان اضافه کار غیر مجاز نمایش می دهد . و یا ممکن است شخصی دیرتر از حد مجاز در محل کار حضور یابد و از عنوان مرخصی و یا ماموریت استفاده نکرده باشد که در اینصورت با عنوان تاخیر غیر مجاز برای او نمایش داده خواهد شد ، که با اصلاح هر کدام از این نواقص می توان آنها را برطرف نمود.

اشکالات و نواقص می تواند شامل تأخیر یا تعجیل بیش از حد مجاز در قوانین باشد ، غیبت روزانه و یا نزدن کارت باشد.

نکته : در صورتیکه تعداد کارت کشیده شده در یک روز فرد باشد بطور خود کار سیستم برای فرد اشکال "ورود بدون خروج" را میدهد . در حالی که امکان دارد بطور عادی فردی فقط کارت خروج خود را کشیده باشد اما مطابق توضیح بالا باز هم اشکال "ورود بدون خروج" را میدهد .

تغییر ورود و خروجهای یک دستگاه در مدت معین

در این قسمت می توان کلیه رکوردهای یک دستگاه در یک محدوده زمانی معین را به یک زمان دیگر تبدیل نمود. برای مثال اگر زمان و با تاریخ دستگاه حضور غیاب تغییر کرده باشد ، و پرسنل متوجه نشده باشند رکوردهای آنها در تاریخ و با زمان اشتباهی ثبت می شوند . برای تصحیح این اشتباہ می توان با استفاده از این گزینه کلیه تردد هایی که در زمان و یا تاریخ اشتباہ ثبت شده اند را تغییر داد. برای مثال اگر ساعت دستگاه بجای ۱۰:۰۰، ۰۸:۰۰ ساعت ۱۷:۰۰ را نمایش دهد و این اشتباہ تا ساعت ۱۰:۰۰ باقی بماند لازم است کلیه رکوردها را ۲ ساعت به عقب برگردانیم.



ویرایش اضافه کاری دستوری ماهانه

در صورتیکه بخواهید برای فردی یا افراد بخشی از سازمان بصورت دستی اضافه کار دستوری یا تشویقی ماهانه ثبت کنید با تعیین نام فرد یا بخش ، میزان اضافه کار را به ساعت وارد و ثبت کنید.

نکته : در دفعات بعدی مراجعت می توانید میزان ثبت شده برای افراد را مجددا مشاهده و تغییرات لازم را بر روی آن انجام دهید.

ویرایش اضافه کاری دستوری روزانه

در این قسمت نیز روش مشابه بخش قبلی است با این تفاوت که اضافه کاری ها روزانه اضافه می شود و میزان دقیقه را نیز می توان منظور کرد .

مجوز اضافه کاری روزانه

در صورتیکه فردی یا افراد بخشی برای انجام اضافه کاری نیاز به مجوز داشته باشند از این قسمت استفاده می شود. اگر در قسمت قوانین به فرد مجوز اضافه کار داده نشده باشد ، در این قسمت می توانیم برای یک یا چند روز مجوز استفاده از اضافه کار را دهیم . این بدان معنا نیست که به پرسنل اضافه کار داده شده باشد ، صرفا بدین معنا است که به پرسنل می گوییم مثلا در یک تاریخ مشخص می توانید ۲ ساعت اضافه کار داشته باشید حال ممکن است شخص در آن تاریخ ۱۰ دقیقه اضافه کار داشته باشد و ممکن است ۲ ساعت و ۱۰ دقیقه اضافه کار داشته باشد. در حالت زیر ۲ ساعت ، مجاز می باشد و برای او اضافه کار در نظر گرفته می شود و بیش از دو ساعت برای او اضافه کار غیر مجاز در نظر گرفته می شود .

نکته : افرادی که از مجوز برای اضافه کار خود استفاده می کنند حق اضافه کار نخواهند داشت مگر آنکه مجوزی برای آنها در نظر گرفته باشیم .

مجوز مرخصی و ماموریت ساعتی

در این قسمت می توان درخواستهای مرخصی و ماموریت ساعتی پرسنل را که توسط برنامه تحت وب ، پرسنل در خواست داده اند را مشاهده نمود و آنها را تایید نمود. در ضمن می توان در همین قسمت مستقیما به پرسنل مجوز مرخصی و ماموریت ساعتی را داد .

افزودن و کاستن ذخیره مرخصی استحقاقی

با استفاده از این قسمت می توان ذخیره مرخصی پرسنل را افزایش یا کاهش داد . به عنوان مثال اگر به پرسنلی مرخصی تشویقی داده شود می توان در این قسمت ذخیره مرخصی استحقاقی را برای آن پرسنل افزایش داد و یا اگر قرار است پرسنلی تبیه شود از ذخیره مرخصی استحقاقی آن فرد کم شود .

در این قسمت نتیجه محاسبات یک ماه پرسنلی که می خواهیم نمایش داده می شود و می توانیم کارکرد خالص ، کارکرد ناخالص ، مرخصی بی حقوق ، غیبت و مواردی از این قبیل را اصلاح نماییم . در واقع تمام محاسباتی که در طول یک ماه حساب شده است را بصورت دستی تغییر دهیم .

ایجاد فایل متنی از ورود و خروج پرسنل

در این قسمت می توان رکوردهای ورود و خروج یک محدوده زمانی خاص را با تعیین نام فایل متنی خروجی و تعیین فیلدها و اولویت قرارگیری آنها و تعیین علامت جداگانه و سیستم فونت و کلیک بر روی کلید فشاری اجرا ، به یک فایل متن تبدیل نمود .



خواندن رکوردهای ورود و خروج پرسنل از فایل

اگر اطلاعات تردد پرسنلی را در فایلی به طریقه فوق نگهداری کرده باشد و لازم باشد که خوانده شود از این قسمت استفاده می شود . ابتدا باید نام فایل و سیس فرمت ورودی آنرا مشخص کنید . لازم به ذکر است در تعیین نوع فرمت ورودی باید مطابق همان فرمتی باشد که در گزینه قبل آن فایل را ایجاد نموده اید . سپس با اطلاعات (جدید یا تکراری) اضافه می شوند . یا فقط رکوردهای جدید اضافه میشوند و یا رکوردهای تکراری اصلاح میشوند . در نهایت با زدن دکمه " بازخوانی " اطلاعات از فایل باز خوانی خواهد شد .



گزارش گویی و سایر زیمنوها

گزارشهای موجود در سیستم عبارتند از:

گزارش بخشها

گزارش شیفتها

گزارش قوانین

گزارش لیست پرسنل

گزارش آمار پرسنل

گزارش کلی تردد پرسنل

گزارش ورود و خروج پرسنل

گزارش تردد افراد از ترمینالها

گزارش اشکالات حضور و غیاب

گزارش رکوردهای اصلاح شده

گزارش شیفت‌های استثنایی

گزارش کارکرد ماهانه

گزارش خلاصه کارکرد

گزارش اضافه کار پرسنل

گزارش اضافه کار دستوری

گزارش مأموریت پرسنل

گزارش غیبت پرسنل

گزارش مرخصی پرسنل

گزارش مرخصی سالانه استحقاقی پرسنل در هر ماه

گزارش مانده مرخصی سالانه استحقاقی

گزارش جزئیات کارکرد

گزارش بخشها...
گزارش شیفتها...
گزارش قوانین ...
گزارش لیست پرسنل...
گزارش آمار پرسنل ...

گزارش کلی تردد پرسنل...
گزارش ورود و خروج پرسنل...
گزارش تردد افراد از ترمینالها...
اشکالات حضور و غیاب ...
گزارش رکوردهای اصلاح شده...
گزارش شیفت‌های استثنایی...

F4
گزارش کارکرد ماهانه...
گزارش خلاصه کارکرد...
گزارش اضافه کار پرسنل...
گزارش اضافه کار دستوری ...
گزارش مأموریت پرسنل ...
گزارش غیبت پرسنل ...
گزارش مرخصی سالانه استحقاقی در هر ماه...
گزارش مانده مرخصی سالانه استحقاقی ...
گزارش جزئیات کارکرد...
گزارش افرادی که کارت نزد اند...
گزارش پرسنل با تأخیر بیش از حد...
گزارش آمار لحظه ای ...
گزارش میانگین حضور و غیاب ...
گزارش خلاصه وضعیت ماهانه...
گزارش وضعیت و اضافه کار...

گزارش های طراحی شده...
گزارش چند ماهه...
تهیه گزارش متنی , ... DBF
چاپ بارگذ

گزارش افرادی که کارت نزد ه اند

گزارش پرسنل با تأخیر بیش از حد مجاز

گزارش آمار لحظه ای

گزارش مطیعگی حضور و غایب

گزارش خلاصه وضعیت ماهانه

گزارش وضعیت و اضافه کار

گزارشات طراحی شده

گزارش چند ماهه

تهیه گزارش منتهی و DBF

چاپ بارکد

همانطور که مشاهده می شود ای گزارشات در ۴ دسته قرار گرفته اند. ای قسمتها در منو با خطوطی از یکدیگر مجزا شده اند. بخش اول مربوط به گزارش از اطلاعات پایی سیمیتم مانند بخشها ، شیوهها و ... می باشد. بخش دوم گزارشات مربوط به اطلاعات کلی است که برداش خاصی بر روی آنها انجام نشده است. در بخش سوم مهمتری گزارشات قرار گرفته است که مربوط به اطلاعاتی است که روی آنها برداش انجام شده است. بخش آخر هم مربوط به اطلاعات خاص و گزارشات طراحی شده می باشد.

توجه شود که در تمامی گزارشات می توان مقصد گزارش را چاپگر یا صفحه نمایش قرار داد. گزینه ای که با عنوان چاپ تایپ کنندگان در هر یک از گزارشات دیگر می شود برای چاپ متري می باشد که در منوی تنظیمات ، گزینه تنظیم پaramترها قرار دارد استفاده می شود. با انتخاب گزینه تنظیم پaramترها می توان برای گزارشات تا ۵ متن تعریف نمود که در زی گزارشات چاپ شود.

انتخاب افراد در گزارشات :

یکی از مواردی که در تمامی گزارشات یکسان می باشد نحوه انتخاب افراد می باشد که به شرح آن می پردازیم. برای انتخاب پرسنالی که قرار است از آنها گزارش گیری شود ۳ انتخاب وجود دارد. می توان از گزینه انتخاب یک نفر استفاده نمود ، با انتخاب ای گزینه فقط از یکی از پرسنل گزارش گیری می شود. با استفاده از انتخاب گروه ی می توان بر اساس پaramترهای تعیین شده از تعدادی از افراد گزارش گیری کرد. به عنوان مثال می توان از پرسنالی که در بخش مالی هستند و نوع استخدام آنها قراردادی است گزارش گیری نمود. با استفاده از گزینه انتخاب افراد مختلف می توان بر اساس شماره پرسنلی یعنی نام خانوادگی ، افراد مختلفی را برای گزارش گیری انتخاب نمود. با انتخاب ای گزینه و زدن دکمه انتخاب پرسنل فرم جدیدی باز شده که با استفاده از آن می توان افراد مختلفی را انتخاب نمود.

تعیین محدوده زمانی در گزارشات :

از دیگر موارد یکسان در تمام گزارشات تعیین محدوده زمانی می باشد. محدوده زمانی به دو صورت قابل تنظیم می باشد: می توانید از لیست ماههای تعیین شده یک ماه را برای محدوده زمانی تعیین کنید و یا یکه به صورت دستی محدوده زمانی را به صورت از تاریخ ، تا تاریخ وارد نمایید.

گزارش بخشها :

با استفاده از این گزارش از بخشهاي موجود در سیستم می توان در منوي اطلاعات پايی، معرفی بخشها

تعریف نمود.

گزارش شفتها :

با استفاده از این گزارش می توان از شفتهای کاری تعریف شده در سیستم گزارش گرفت. گزارش شفتهای می تواند بر اساس کد شفعت ی

نام شفعت مرتب شود. شفتهای را نمی توان در منوي اطلاعات پايی، معرفی شفتهای تعریف نمود.

گزارش قوانین :

می توان از قوانین موجود در سیستم با استفاده از این گزینه گزارش گیری نمود. قوانین می توانند بر اساس نام یا کد قوانین مرتب شوند. قوانین را می توان در منوي اطلاعات پايی، معرفی قوانین تعریف نمود.

گزارش لیست پرسنل :

یکی از کاملترین گزارشات سیستم این گزارش می باشد. با استفاده از این گزارش می توان از همه ی تعدادی از پرسنل یک سازمان ی

شرکت بر اساس پارامترهای مختلف و به تفکیک با قیی شرایطی گزارش گیری نمود.

پس از انتخاب افراد مختلف برای گزارش گیری می توان نحوه مرتب سازی آنها را بر اساس شماره پرسنلی، شماره استخدامی ، نام

خانوادگی و نوع استخدام تعیین نمود.

در قسمت فیلدهای قابل انتخاب برای چاپ می توان جزیایت مورد نمایش در گزارش را تعیین نمود. بر اساس گزارشی که گرفته می شود

می توان فیلدهای مورد نیاز برای نمایش را انتخاب نمود. برای هر یک از فیلدهای انتخاب شده در این قسمت می توان عرض آن در

گزارش را به واحد مطیعه تعریف کرد.

گزارش لیست پرسنل

<p><input type="radio"/> انتخاب گروهی</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"></td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">بخش</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="radio"/> نام اینستادم</td> <td style="padding: 5px;">نوع اینستادم</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="radio"/> گروه کاری</td> <td style="padding: 5px;">گروه گافون</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="radio"/> گروه گافون</td> <td style="padding: 5px;">پست سازمانی</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="radio"/> ایسکوگاه کنترل</td> <td style="padding: 5px;">ایسکوگاه کنترل</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="radio"/> فلز زرزو</td> <td style="padding: 5px;">فلز زرزو</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="radio"/> جنسیت</td> <td style="padding: 5px;">جنسیت</td> </tr> </table>		بخش	<input type="radio"/> نام اینستادم	نوع اینستادم	<input type="radio"/> گروه کاری	گروه گافون	<input type="radio"/> گروه گافون	پست سازمانی	<input type="radio"/> ایسکوگاه کنترل	ایسکوگاه کنترل	<input type="radio"/> فلز زرزو	فلز زرزو	<input type="radio"/> جنسیت	جنسیت	<p><input checked="" type="radio"/> انتخاب یک نفر</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><input type="radio"/> شماره پرسنلی</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">شماره کارت</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="radio"/> شماره کارت</td> <td style="padding: 5px;">نام</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="radio"/> نام</td> <td style="padding: 5px;">نام خالو ادگی</td> </tr> </table>	<input type="radio"/> شماره پرسنلی	شماره کارت	<input type="radio"/> شماره کارت	نام	<input type="radio"/> نام	نام خالو ادگی
	بخش																				
<input type="radio"/> نام اینستادم	نوع اینستادم																				
<input type="radio"/> گروه کاری	گروه گافون																				
<input type="radio"/> گروه گافون	پست سازمانی																				
<input type="radio"/> ایسکوگاه کنترل	ایسکوگاه کنترل																				
<input type="radio"/> فلز زرزو	فلز زرزو																				
<input type="radio"/> جنسیت	جنسیت																				
<input type="radio"/> شماره پرسنلی	شماره کارت																				
<input type="radio"/> شماره کارت	نام																				
<input type="radio"/> نام	نام خالو ادگی																				
<input checked="" type="checkbox"/> انتخاب پرسنل																					
<input type="radio"/> انتخاب افراد مختلف																					
<input type="radio"/> مرتب سازی بر اساس شماره پرسنلی شماره اینستادمی نام خالو ادگی نوع اینستادم																					
<input type="checkbox"/> بدون زیربخشها <input checked="" type="checkbox"/> صفحه نمایش <input type="checkbox"/> چاپ منع تایید زیر گزارشات <input checked="" type="checkbox"/> چاپ چاپگر																					
عرض فیلد چاپی ۲۱ میلیمتر																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">نام پدر</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">ردیف</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> شماره شناسنامه</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> شماره پرسنلی</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> بیان اینستادم</td> <td><input type="checkbox"/> نام خالو ادگی - نام</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> گروه کاری</td> <td><input type="checkbox"/> شماره کارت</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> گروه گافون</td> <td><input type="checkbox"/> تاریخ تولد</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> گروه ماموریت</td> <td><input type="checkbox"/> محل صدور</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> شماره اینستادمی</td> </tr> </table>		نام پدر	ردیف	<input type="checkbox"/> شماره شناسنامه	<input checked="" type="checkbox"/> شماره پرسنلی	<input type="checkbox"/> بیان اینستادم	<input type="checkbox"/> نام خالو ادگی - نام	<input checked="" type="checkbox"/> گروه کاری	<input type="checkbox"/> شماره کارت	<input checked="" type="checkbox"/> گروه گافون	<input type="checkbox"/> تاریخ تولد	<input type="checkbox"/> گروه ماموریت	<input type="checkbox"/> محل صدور		<input type="checkbox"/> شماره اینستادمی						
نام پدر	ردیف																				
<input type="checkbox"/> شماره شناسنامه	<input checked="" type="checkbox"/> شماره پرسنلی																				
<input type="checkbox"/> بیان اینستادم	<input type="checkbox"/> نام خالو ادگی - نام																				
<input checked="" type="checkbox"/> گروه کاری	<input type="checkbox"/> شماره کارت																				
<input checked="" type="checkbox"/> گروه گافون	<input type="checkbox"/> تاریخ تولد																				
<input type="checkbox"/> گروه ماموریت	<input type="checkbox"/> محل صدور																				
	<input type="checkbox"/> شماره اینستادمی																				
فیلدهای قابل انتخاب برای چاپ																					
<input type="checkbox"/> عنوان گزارش <input type="checkbox"/> نحوه تکمیل <input type="checkbox"/> بخشنده																					
<input type="checkbox"/> نوع استخدام <input type="checkbox"/> بدون تکمیل																					
<input type="checkbox"/> حاشیه پایین <input type="checkbox"/> حاشیه چپ <input type="checkbox"/> آفی A4 <input type="checkbox"/> عرض گزارش <input type="checkbox"/> افراد فعل																					
<input type="checkbox"/> وضعيت																					
<input type="button" value="خروج"/> <input type="button" value="راهنما"/> <input type="button" value="گزارش"/>																					

با استفاده از قسمت نحوه تفکیک می توان پرسنل را بر اساس یکی از پارامترهای بخشها و نوع استخدام تفکیک نمود. در صورتی که مایل به تفکیک افراد نباشیم از گزینه بدون تفکیک استفاده می نماییم.

در قسمت عنوان گزارش می توان عنوان کلی گزارش که در بالای برگه گزارش چاپ می شود را تعیین نمود. نوع کاغذ و حاشیه ها را در گزارش نهی می توان تعیین نمود. در این گزارش همچوینی می توان تعیین کرد که از افراد فعل یعنی فعل گزارش گرفته شود. ای پارامتر را می توان در معرفی پرسنل برای هر یک از پرسنل تعریف نمود.

نکته : در گزارش گهی توجه داشته باشیم که عرض گزارش تعیین شده از عرض کاغذ مورد انتخاب برای گزارش نبایی بیشتر باشد، اگر بیشتر باشد بعضی از فیلدها در گزارش نمایش داده نمی شوند. برای اینکه با ای مشکل مواجه نشد ، یعنو کاغذ خود را عوض کریم یا تعداد فیلهای مورد انتخاب برای گزارش را کم کریم.

نکته : برای گزارش گیری کلیه پرسنل کافی است فیلد شماره پرسنلی خالی باشد تا تمام پرسنل انتخاب شوند.

گزارش آمار پرسنل :

با استفاده از این گزارش می توان آمار تعداد افراد در هر بخش را ، بر حسب نوع استخدام یم درک تحصیلی نمایش داد. به عنوان مثال تعداد افراد ایسپانس در بخش اداری را می توان نشان داد و تعداد افرادی که نوع استخدام آنها رسمی است در بخش مایی و

گزارش لیست کلی تردد پرسنل :

در این بخش می‌توانید توسط تعیین جزیات گزارش و محدوده زمانی از جزیات تردد پرسنل به تفکیک بخشها بر اساس شماره پرسنلی نام خانوادگی مطلع گردید.

پس از تعیین افراد مورد نظر می‌توان محدوده زمانی که هی خواهی تردد های پرسنل را در آن محدوده مشاهده کریم تعیین می‌کریم. لازم به ذکر است علاوه بر تاریخ می‌توان ساعت محدوده زمانی را نیز تعیین کرد.

در قسمت ترمیمال می‌توان ترمیمال که افراد از آن برای کارت زدن استفاده کرده اند و رکورد تردد آنها توسط آن ثبت شده را مشخص کرد. با انتخاب گزینه تاریخ اعتبار گذشته می‌توان تعیین کرد که افرادی که تاریخ اعتبار کارت آنها نیز گذشته را در گزارش گیری نمایش دهد.

گزارش لیست ورود و خروج پرسنل :

با استفاده از این گزارش نیز می‌توان ورود و خروج افراد را در محدوده زمانی تعیین شده نمایش داد. پارامترهای این گزارش با گزارش فوق تعریف یکسان می‌باشند.

گزارش تردد افراد از ترمیالها :

با استفاده از این گزارش می‌توان اینست تردد افراد را به تفکیک نوع ترمیال، تردد پرسنل یا بدون تفکیک نمایش داد. در این گزارش نیز می‌توان محدوده زمانی را تعیین کرد.

گزارش اشکالات حضور و غیاب :

مواردی را که در قسمت عملیات حضور و غیاب بصورت اشکالات و نواقص حضور و غیاب پرسنل مشاهده شد، می‌توان با اعمال محدودیتی دلخواه گزارش گیری نمود.

در اینجا می‌توان توسط وارد کردن محدوده زمانی از جزیات اشکالات حضور و غیاب مطلع گردید. در گوش سمت راست پایین فرم می‌توانید تعیین کنید که کدامیک از عنوانین موجود به عنوان اشکالات حضور و غیاب محسوب گردد و گزارش گیری بر اساس آن انجام گیرد.

گزارش رکوردهای اصلاح شده :

از ای گزارش برای نمایش رکوردهایی که به نوعی اصلاح شده اند استفاده می‌شود. به عنوان مثال تردد های بدون ورود که به صورت دستی برای آنها ورود ثبت شده است جزو ای موارد می‌باشند.

گزارش شفتهای استثنا :

از ای گزارش برای نمایش شفتهای استثنا که در سیستم تعریف شده اند استفاده می شود. می توان با انتخاب افراد و تعیین محدوده زمانی گزارش دقیقی از شفتهای استثنا گرفت. در ای گزارش تعیین مانند سایر گزارشات از امکانات مرتب سازی و تفکیک بر اساس پارامترهای مختلف می توان استفاده نمود.

گزارش کارکرد ماهانه :

این گزارش می تواند یکی از مهمترین گزارشات این برنامه باشد. بطوري که اکثر نیاز گوارشات تردد پرسنل یک سازمان و محاسبات آن در این گزارش وجود دارد.



نکته: اگر نوع گزارش، خلاصه انتخاب شود، تنها مجموع ستونهای گزارش برای هر فرد نمایش داده می شود.

شرکت طرح و پردازش غدیر
گزارش مشروح کارکرد ماهانه پرسنل

صفحه: ۱

تاریخ: ۱۳۸۸/۰۹/۱۳
 ساعت: ب.ظ ۱۱:۲۷

تاریخ: ۱۳۸۸/۰۲/۳۱ از تاریخ ۱۳۸۸/۰۲/۰۱

توسطیمات	کد	مرخصی استعلامی		مرخصی استحقاقی		مأموریت	غایبت غیر مجاز	غایبت	اضافه کار	کارکردن	کارکردن	مدت	حضور	خروج	ورود	خروج	ورود	اول	تاریخ	روز گفته
		ساعتهای (روزانه)	ساعتهای (روزانه)	ساعتهای (روزانه)	ساعتهای (روزانه)															
	د									7:00	1	7:00	7:00	7:00	15:00	15:00	08:00	88/02/01	سنه	
	د									11:00	1	11:00	11:00	11:00	19:00	19:00	08:00	88/02/02	چهارشنبه	
	د									7:00	1	7:00	7:00	7:00	15:00	15:00	08:00	88/02/03	پنج شنبه	
تحطیل رسمی																				
	ب									11:00	1	11:00	11:00	11:00	19:00	19:00	08:00	88/02/04	جمعه	
	ب									7:00	1	7:00	7:00	7:00	15:00	15:00	08:00	88/02/05	شنبه	
	ب									11:00	1	11:00	11:00	11:00	19:00	19:00	08:00	88/02/06	یکشنبه	
	ب									7:00	1	7:00	7:00	7:00	15:00	15:00	08:00	88/02/07	دوشنبه	
	ب									11:00	1	11:00	11:00	11:00	19:00	19:00	08:00	88/02/08	سه شنبه	
	ب									7:00	1	7:00	7:00	7:00	15:00	15:00	08:00	88/02/09	چهارشنبه	
	ب									11:00	1	11:00	11:00	11:00	19:00	19:00	08:00	88/02/10	پنج شنبه	
تحطیل رسمی																				
	ب									7:00	1	7:00	7:00	7:00	15:00	15:00	08:00	88/02/11	جمعه	
	ب									11:00	1	11:00	11:00	11:00	19:00	19:00	08:00	88/02/12	شنبه	
	ب									7:00	1	7:00	7:00	7:00	15:00	15:00	08:00	88/02/13	یکشنبه	
	ب									11:00	1	11:00	11:00	11:00	19:00	19:00	08:00	88/02/14	دوشنبه	
	ب									7:00	1	7:00	7:00	7:00	15:00	15:00	08:00	88/02/15	سه شنبه	
	ب									11:00	1	11:00	11:00	11:00	19:00	19:00	08:00	88/02/16	چهارشنبه	
	ب									7:00	1	7:00	7:00	7:00	15:00	15:00	08:00	88/02/17	پنج شنبه	
تحطیل رسمی																				
	ب									11:00	1	11:00	11:00	11:00	19:00	19:00	08:00	88/02/18	جمعه	
	ب									7:00	1	7:00	7:00	7:00	15:00	15:00	08:00	88/02/19	شنبه	
	ب									11:00	1	11:00	11:00	11:00	19:00	19:00	08:00	88/02/20	یکشنبه	
	ب									7:00	1	7:00	7:00	7:00	15:00	15:00	08:00	88/02/21	دوشنبه	
	ب									11:00	1	11:00	11:00	11:00	19:00	19:00	08:00	88/02/22	سه شنبه	
	ب									7:00	1	7:00	7:00	7:00	15:00	15:00	08:00	88/02/23	چهارشنبه	
	ب									11:00	1	11:00	11:00	11:00	19:00	19:00	08:00	88/02/24	پنج شنبه	
تحطیل رسمی																				
	ب									7:00	1	7:00	7:00	7:00	15:00	15:00	08:00	88/02/25	جمعه	
	ب									11:00	1	11:00	11:00	11:00	19:00	19:00	08:00	88/02/26	شنبه	
	ب									7:00	1	7:00	7:00	7:00	15:00	15:00	08:00	88/02/27	یکشنبه	
	ب									11:00	1	11:00	11:00	11:00	19:00	19:00	08:00	88/02/28	دوشنبه	
	ب									7:00	1	7:00	7:00	7:00	15:00	15:00	08:00	88/02/29	سه شنبه	
	ب									11:00	1	11:00	11:00	11:00	19:00	19:00	08:00	88/02/30	چهارشنبه	
	ب									7:00	1	7:00	7:00	7:00	15:00	15:00	08:00	88/02/31	پنج شنبه	
		۰	۰:۰۰	۰	۰:۰۰	۰	۰:۰۰	۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	۰:۰۰	مجموع		

نکته: جهت تسريع عملیات محاسبات می توان علامت چک مارک انجام دفات بعدي گزارشگيري حذف نمود زيرا اگر تغييری در اطلاعات پایه گزارشات بوجود نیامده باشد نيازي به محاسبه مجدد نیست.

اگر نمایش روز هاي غير کاري فعال باشد تمامي اين روزها مشاهده مي شوند ، در غير اين صورت تنها روز هاي کاري نمايش داده مي شود.

نکته: اگر فردي در روز غير کاري حضور داشته باشد و نمایش روز هاي غير کاري فعال نباشد ، تنها روز خاصي که فرد حضور داشته است نمایش داده خواهد شد.

نکته: توجه نمایید که مقدار دادن به هر يك از فيلد ها باعث محدود کردن گزارش و در نتيجه تسريع گزارشگيري مي گردد.

تذکرمهem :

کارکرد لازم = میزان حضور لازم که در " گروههای تردد و برنامه ریزی " مشخص شده است .

کارکرد خالص = میزان حضور فرد در کارکرد لازم + مرخصی با حقوق + مأموریت + تأخیرمجاز

کارکرد ناخالص = کارکرد خالص + اضافه کار مجاز

اضافه کار = میزان حضور بيشتر از کارکرد لازم

گزارش خلاصه کارگرد :

این گزارش تا حدودی مشابه گزارش فوق می باشد ، در این بخش می توانید توسط تعیین محدوده زمانی از خلاصه کارگرد ماهانه پرسنل ، مرتب بر اساس شماره پرسنلی / نام خانوادگی مطلع گردید.

گزارش اضافه کار پرسنل :

با استفاده از این گزارش می توان از مقدار اضافه کار پرسنل گزارش گیری نمود . در این بخش می توانید توسط وارد کردن تاریخ و حداقل میزان اضافه کاری مورد نظر از وضعیت اضافه کار پرسنل ، مرتب بر اساس شماره پرسنلی / نام خانوادگی مطلع گردید. حداقل میزان اضافه کاری در این گزارش پارامتری می باشد برای اینکه در گزارش افرادی را نشان دهد که حداقل به این میزان ، به عنوان مثال ۲ ساعت ، اضافه کار داشته اند.

در این گزارش انواع اضافه کاری قبل از وقت ، بعد از وقت ، ایام غیر کاری ، مجاز و غیر مجازی که بر اساس قوانین کار در بخش اضافه کاری تعریف شده اند قابل مشاهده هستند.

گزارش اضافه کار دستوری پرسنل :

پس از تعیین سال و محدوده ماه مورد نظر باید فیلد های دیگر معین شوند و گزارش تهیه شود. در نهایت میزان اضافه کاری دستوری که به صورت دستی وارد شده است برای افراد انتخابی و در محدوده ماههای تعیین شده ، نمایش داده خواهد شد.

گزارش ماموریت پرسنل :

در این بخش می توانید توسط وارد کردن تاریخ و مقصد گزارش (صفحه نمایش/چاپگر) و کلیک بر روی کلید فشاری گزارش ، از وضعیت ماموریت پرسنل ، مرتب بر اساس شماره پرسنلی / نام خانوادگی مطلع گردید.

گزارش غیبت پرسنل :

در این بخش می توانید توسط تعیین محدوده زمانی و حداقل زمان غیبت بر حسب دقیقه و ساعت از وضعیت غیبت پرسنل ، مرتب بر اساس شماره پرسنلی / نام خانوادگی مطلع گردید.

در این گزارش غیبت ساعتی معین شده و غیبت روزانه بر اساس ضریب تعیینی در قوانین کار محاسبه خواهد شد .

گزارش مخصوصی پرسنل :

در این بخش می توانید توسط تعیین محدوده زمانی و نوع مخصوصی مروdonظر برای گزارش گیری از وضعیت مخصوصی پرسنل ، مرتب بر اساس شماره پرسنلی / نام خانوادگی مطلع گردید.

گزارش مخصوصی سالانه استحقاقی پرسنل در هرمه :

در این بخش می توانید توسط تعیین ماه و سال مورد نظر از وضعیت مخصوصی استحقاقی پرسنل ، مرتب بر اساس شماره پرسنلی / نام خانوادگی مطلع گردید.

در ای گزارش گزینه ای به نام انتقال مانده مخصوصی به سال بعد وجود دارد. اگر این گزینه انتخاب شود علاوه بر گزارش گزینه مخصوصی مانده سال جاری به سال بعد انتقال می گیرد. وقت داشته باشید که برای اینکه این گزینه به درستی عمل کند باید در قسمت تا ماه ، ماه انتخابی "اسفند" باشد و سال جاری به عنوان سال مورد نظر انتخاب شده باشد.

گزارش مانده مخصوصی سالانه استحقاقی :

مخصوصی سالانه استحقاقی پرسنل بر اساس میزان تعیین شده در قوانین مخصوصی ، معین می شود و پس از مصرف این مخصوصی می نوان مانده آنرا تا ماه مورد نظر گزارش گرفت و نتیجه می توان با انتخاب گزینه مانده مخصوصی به سال بعد ، مخصوصی مانده سال جاری را به سال بعد انتقال داد. برای انتقال مخصوصی باید نکاتی که در گزارش فوق به آن اشاره شد رعایت شود.

نکته : برای اولین مرتبه لازم است " انجام محاسبات انجام نشده " روشن باشد تا محاسبات لازم صورت گیرد.

گزارش جزئیات کارگرد :

اگر فرد یا افرادی از کارت‌های ویژه استفاده کرده باشند (بصورت دستی یا از طریق دستگاه) و بخواهیم گزارشی از آن تهیه نماییم . باید فیلد های مورد نظر را که کارت‌های ویژه هستند انتخاب کرده و در محدوده تاریخی تعیین شده میزان و نوع مصرف را مشاهده کرد در صورتی که از کارت‌های انتخابی استفاده نشده باشد گزارش تهی خواهد بود . مابقی فیلد ها باعث محدود شدن گزارش خواهد شد.

گزارش افرادی که کارت نزده اند :

در این قسمت می توان افرادی را که کارت ورود یا خروج نزده اند (دستی یا عادی) مشخص کرد. در فیلد "عداد روز بدون کارت" نیز حداقل تعداد روزی را که می خواهیم بدانیم افراد کارت نزده اند را مشخص کرده و گزارش ، روزهایی را که بیشتر از عدد باشد نمایش خواهد داد.

گزارش پرسنل با تأخیر بیش از حد مجاز :

برای استفاده از این قسمت لازم است حداقل ساعت و دقیقه تأخیر مورد نظر را وارد کرده . سپس براساس افراد انتخابی می توان افرادی را که بیش از حد تعیینی تأخیر داشته اند را در گزارش ملاحظه کرد .

گزارش آمار لحظه‌ای :

در هر لحظه‌ای که لازم باشد، می‌توان از تردد پرسنل افراد در سازمان و میزان حضور و غیاب افراد در محدوده مورد نظر گزارش تهیه کرد.

نکته: این گزارش تنها در زمانی تهیه خواهد شد که افراد، منتسب به یک بخش خاص شده باشند.

نکته: قبل از تهیه گزارش لازم است آخرین اطلاعات از دستگاه جمع آوری شده باشند.

گزارش ملیکی حضور غلط :

با استفاده از این گزارش می‌توان برای هر کدام از بخش‌های مورد نظر تعداد پرسنل و متوسط مرخصی‌ها، غیبت، تاخی و اضافه کار نمایش داد.

گزارش خلاصه وضعیت ماهانه پرسنل :

با استفاده از این گزارش می‌توان مواردی همچون کار کرد لازم، مرخصی استحقاقی، ماموریت، اضافه کار و ... برای هر پرسنل را در یک سطر به همراه تردد های آن شخص گزارشگوی نمود.

گزارش وضعیت و اضافه کار :

در این گزارش می‌توان مواردی از جمله نوع استخدام و تعداد افراد بر اساس نوع استخدام برای هر بخش را ملاحظه نمود. از موارد دیگر می‌توان مرخصی روزانه و ساعتی، غیبت روزانه، تاخی، ماموریت و اضافه کار این افراد را بر حسب بخش و نسبت به ملیکی ای موارد در بخش ملاحظه نمود.

گزارشات طراحی شده:

در این قسمت می‌توانید از گزارشاتی که در اطلاعات پایه طراحی کرده اید استفاده کنید و با انتخاب آنها و تعیین مابقی تنظیمات گزارش مورد نظر را ملاحظه کنید. در قسمت نوع گزارش می‌توان گزارش مورد نظر را که در منوی اطلاعات پایه، گزینه طراحی گزارش ایجاد نموده ای، انتخاب نمایی. در این گزارش می‌توان افراد موردنظر برای گزارشگوی و محدوده زمانی گزارشگوی را نتیجه تعیین کرد. نحوه مرتب سازی نتیجه قابل تعیین است که می‌تواند بر حسب شماره پرسنلی و شماره استخدامی و نام خانوادگی باشد. حاشیه‌های گزارش از سمت چپ و پایین قابل تنظیم می‌باشند توجه کریمی عددی که در تنظیم حاشیه‌ها وارد می‌شود بر حسب مذکور می‌باشد. برای توضیحات بیشتر می‌توانید به گزارش کار کرد ماهانه مراجعه کنید.

گزارش چند ماهه :

در این قسمت می‌توان از گزارشات طراحی شده در چند ماه مطلع گردی. بدی منظور یکی از گزارش‌های طراحی شده انتخاب می‌گردد، پرسنل موردنظر و محدوده زمانی نتیجه تعیین می‌گردد، سپس بر اساس نظر ماهه‌ایی از سال که می‌خواهیم گزارش در آن محدوده باشد انتخاب شده و گزارش گیری انجام می‌شود.

تھیه گزارش متنی (Text) ڈی

این گزارش با سایی گزارشات در تولید خروجی تفاوت دارد. خروجی گزارشات دیگر به دو صورت نمایشی بر روی صفحه نمایش و چاپ بر روی چاپگر قابل دسترس بود ولی خروجی این قسمت به صورت یک فایل متري و ڈی DBF مي باشد که سایي قسمتهاي آن قابل تنظيم مي باشد.

گزارشي که در منوي اطلاعات پايه ، گزنيه گزارشات طراحی شده است در قسمت نوع خروجي قابل مشاهده است. بайд آنرا انتخاب و سپس برای افراد مورد نظر گزارش را تھیه کرد . نام فایل خروجي مشخص کننده نام فایل هي است که مي خواهیم نمیخواهیم گزارش در آن قرار بگیرد و نوع کدیگ آن رئي قابل تعیین است. کدیگ در دو حالت DOS و Windows کاربرد دارد که برای برنامه تحت ویندوز دو گزنيه اول و برای برنامه ي تحت DOS ۳ گزنيه آخر پیشنهاد می شود.



با استفاده از بخش تعیین شرط می توان برای گزارش مربوطه شرایطی را تعیین کرده که خروجی را محدودتر می نمای.



چاپ بارگذد :

با استفاده از این گزارش می توان با انتخاب همه ی تعدادی از پرسنل ، بارگذ آنها را در خروجی تعیین شده (صفحه نمایش/چاپگر) مشاهده نمود.

• توجه :

نکته قابل توجه ای که باید بداریم آن است که در تمامی گزارشات اگر تاریخ پایه استخدام تعیین و تعریف شده باشد (در معرفی پرسنل) و خارج از آن تاریخ باشد گزارش خالی از محاسبات می باشد و در ستون توضیحات در گزارشگوی عبارت "محاسبه نشده" درج میشود

تنظیمات و سایر زیمنوها

تنظیمات

در این بخش عملیاتی انجام می شود که بیشتر مربوط به تنظیمات اساسی سیستم از قبیل نام گذاری سازمان و تعیین تعطیلات بوده و مورد استفاده قرار می گیرند. برنامه هایی که در این بخش استفاده می شوند، بصورت زیر تعریف شده اند:

تنظیم پارامترها
نام گذاری پیش کارتها
تعطیلات رسمی
تعطیلات غیر رسمی
تنظیمات مودمی

تنظیم پارامترها

نام گذاری پیش کارتها

تعطیلات رسمی

تعطیلات غیر رسمی

تنظیمات مودمی

تنظیم پارامترها :

متن تایپی زی گزارشات : در قسمت متن تایید زیر گزارش می توان ۵ متن کوتاه تایپ کرد که در زیر گزارشات بطور افقی و در کنار هم چاپ خواهند شد ، دقت کریم که برای نمایش این متن ها با یک گزینه "چاپ متن تایپی زی گزارشات" در گزارشگویی انتخاب شده باشد.
از روز چندم برج اطلاعات برج قبل غیر قابل ویاگیش شود : از عنوان این گزینه نحوه عملکرد آن مشخص است.

ویندوز ۲۰۰۰ XP:

این پارامتر زمانی کاربرد دارد که نحوه ارتباط با دستگاه به صورت ۲۳۲ - ۴۲۲ می باشد و به صورت شبکه نیست. در این موضع لازم است تعیین شود رایانه ای که نرم افزار بروی آن اجرا می شود از چه سیستم عاملی استفاده می کند تا ارتباط به درستی برقرار شود. زمانی که از Windows XP و یا ۲۰۰۰ استفاده می نماییم این گزینه باید انتخاب شود و در قسمت تاخیر عددی مابین ۱۰۰ تا ۲۵۰ وارد شود در غیر اینصورت عمل ارتباط با دستگاه موفق نخواهد بود.

جمع آوری سریع:

در دستگاههای جدید امکان افزایش سرعت جمع آوری اضافه شده است که تا ۱۰ برابر سرعت جمع آوری اطلاعات را افزایش می دهد. در صورتی که از دستگاههای جدید استفاده می شود با فعال کردن این گزینه سرعت جمع آوری سریع تراز حالت عادی خواهد بود.

محدوده برج برای محاسبات :

برای تعیین محدوده برج برای محاسبات ۲ انتخاب وجود دارد : می توان محدوده را از اول برج تا آخر آن در نظر گرفت و یا می توان آن را به شکل خاص در نظر گرفت. در صورتی که گزینه به شکل خاص انتخاب شود، لیستی از ماههای سال مشاهده می شود که می توان برای هر ماه تعیین کرد که محاسبات در چه محدوده زمانی انجام شود.



نام گذاری پیش کارتها :

در این بخش می توان عنوان فرعی پیش کارتی مورد استفاده در سیستم را مقابل نام اصلی هر یک تعیین و توسط کلیک بر روی کلید فشاری ثبت، در سیستم ذخیره نمود.

در ای بخش چند ستون وجود دارد، ستون اول مربوط به فعال یعنی فعال بودن ای پیش کارت می باشد.

ستون دوم مربوط به شماره پیش کارت می باشد.

ستون سوم مربوط به نام اصلی پیش کارت می باشد. دقت کریم در این ستون ممکن است چندین آئیم با نام یکسان داشته باشیم مانند مخصوصی ساعی با حقوق که برای تفکیک آنها می توانید از اسمای متفاوتی بهره بگیرید. برای تفکیک این اسمای می توان از نام فرعی پیش کارت استفاده نمود.

سقنه آخر مربوط به برنامه تحت وب شرکت می باشد و برای سازمانها ی شرکتها باید هم از برنامه Windows و هم از برنامه وب استفاده می نمایند. در این ستون اگر هر کدام از پیش کارتها انتخاب شوند پیش کارت انتخاب شده در برنامه وب مشاهده می شود و در آنجا کاربرد خاص خود را دارد.

تعطیلات رسمی :

در این بخش باید تعطیلات رسمی موجود در سالنامه های معتبر را در سیستم تعیین نمود. برای این کار لازم است نشانگر را بر روی هر روز دلخواه برد و توسط کلیک بر روی کلید فشاری تعطیل ، آن روز را در سیستم تعطیل رسمی اعلام نموده و در آخر توسط کلیک بر روی کلید فشاری ثبت ، تغییرات را در سیستم ذخیره نمود.

نکته : در صورتی که یکی از تعطیلات رسمی جابجا شد ، لازم است تغییر روز تعطیل در تقویم اعمال شود تا در محاسبات حضور و غیاب پرسنل اشتباہی صورت نگیرد.

تعطیلات غیر رسمی :

در این بخش باید تعطیلات غیر رسمی موسسه یا سازمان مربوط را در سیستم تعیین نمود. برای این کار لازم است نشانگر را بر روی هر روز دلخواه برد و توسط کلیک بر روی کلید فشاری تعطیل ، آن روز را در سیستم تعطیل غیر رسمی اعلام نموده و در آخر توسط کلیک بر روی کلید فشاری ثبت ، تغییرات را در سیستم ذخیره نمود.

تنظیمات مودمی :

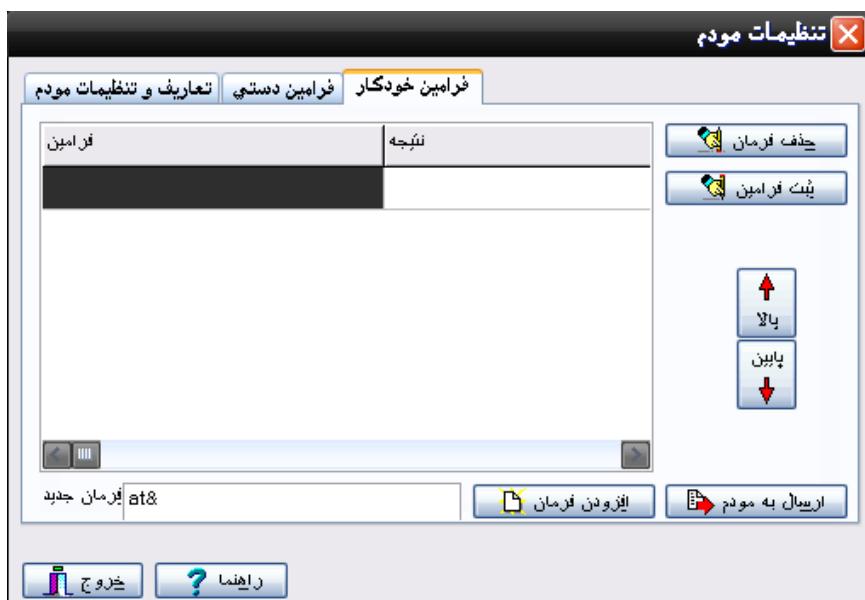
در این بخش پارامترهای مربوط به مودم تنظیم می گردد. ارتباط بین دو مودم می تواند بصورت خط تلفن (در این صورت شماره تلفن مربوط به مودم مقصد باید مشخص گردد) یا ارتباط مستقیم دو سیمه باشد.

جهت شماره گیری و برقرار نمودن ارتباط بین دو مودم باید روی کلید فشاری شماره گیری کلیک نمود. این عمل جهت ارتباط تلفنی بوده و زمانی انجام می شود که پورت خروجی کامپیوتر آماده باشد.

در قسمت فرامین دستی ویرایشگری ظاهر می شود که می توان فرامین دلخواه را جهت ارسال به مودم وارد نمود.

در قسمت فرامین خودکلر ، لیستی از فرامینی که بیشتر در سیستم مورد استفاده قرار می گیرد می توان تهیه نموده (تا هر بار نیاز به تایپ آنها نباشد) و در موقع مورد نیاز به مودم ارسال شود.

پس از برقراری ارتباط با مودم می توان کلیه اموری که در حالت ارتباط سیمی میتوان داشت را انجام داد . از قبیل انواع جمع آوری ها و بازیابی و ...



ارتباط با دستگاهها و سایر زمینهای ارتباط

ارتباط با دستگاهها

در این بخش عملیاتی انجام میشود که بیشتر مربوط به دستگاههای کارتخوان بوده و مورد استفاده قرار می‌گیرند. برنامه‌هایی که در این بخش استفاده میشوند، بصورت زیر تعریف شده‌اند.

معرفی ایستگاههای کنترل

معرفی دستگاه ساعت

تست ارتباط

خواندن نسخه

تاریخ و زمان ترمیمهایها

تغییر سرعت ارتباط

تغییر آدرس

تغییر رمز صفحه کلید ساعت

معرفی ایستگاههای کنترل
معرفی دستگاه ساعت...

F11

تست ارتباط...
خواندن نسخه...
تاریخ و زمان ترمیمهایها...
تغییر سرعت ارتباط...
تغییر آدرس ...
تغییر رمز صفحه کلید ساعت ...

راه اندازی مجدد...
پیکربندی مجدد...

محدوده زمانی فعالیت کارتخوانها
محدوده فعالیت شماره کارتها ...
معرفی کلیدهای عملیاتی ...
معرفی پیش کارتهای ساعت ...
معرفی افراد/کارتاهای غیرمجاز ...
معرفی افراد فقط کارت (در دستگاههای اثر انگشت)
معرفی زمانهای الارم ...
معرفی کدهای گروه کارت ...
کنترل باز و بسته بودن در ...
ارسال و دریافت پیام افراد ...
ارسال مستقیم پیام به ساعت ...

جمع آوری اطلاعات جدید...
بازیابی اطلاعات ساعت ...
جمع آوری دائمی اطلاعات ساعت ...
نمایش لحظه به لحظه ...

بانک اثر انگشت پرسنل

راه اندازی مجدد

پیکربندی مجدد

محدوده زمانی فعالیت کارتخوانها

محدوده فعالیت شماره کارتها

معرفی کلیدهای عملیاتی

معرفی پیش کارتهای ساعت

معرفی افراد / کارتاهای غیرمجاز

معرفی افراد فقط کارت (در دستگاههای اثر انگشت)

معرفی زمانهای آلام

معرفی کدهای گروه کارت

کنترل باز و بسته بودن در

ارسال و دریافت پیام افراد

ارسال مستقیم پیام به ساعت

جمع آوری اطلاعات جدید

بازبایی اطلاعات ساعت

جمع آوری دائمی اطلاعات ساعت

نمایش لحظه به لحظه

بانک اثر انگشت پرسنل

نکته : در بیشتر فرمهای این قسمت ، دو منو وجود دارد : معرفی دستگاهها و عملکردن. وقتی معرفی دستگاهها انتخاب شود به فرم مربوط به تعریف دستگاه ساعت جدید می رویی و با انتخاب منو عملکردن سای گزینه های موجود در منو ارتباط با دستگاه در این قسمت هم دیگر نمایش نمی شود. در واقع این دو منو روش سریعتری است برای دسترسی به سای گزینه های منو ارتباط با دستگاه در صورتی که مانع باشی از همی پنجه به سای گزینه ها دسترسی داشته باشیم.

معرفی ایستگاههای کنترل :

این بخش مربوط به سازمانهایی می‌شود که دارایی چندی ساعت حضور غطیب می‌باشد و با استفاده از این بخش می‌تواند دستگاههای خود را در دسته بندی های متفاوت قرار دهن. به عنوان مثال سازمانی در قسمت درب شماری دارایی چندی ساعت حضور و غطیب می‌باشد، می‌توان در این قسمت ایستگاه کنترلی با عنوان درب شماری تعریف کریم و دستگاههایی ساعت نصب شده بر روی درب شماری را که تعریف می‌کریم، برای آنها ایستگاه کنترلی "درب شماری" را به عنوان ایستگاه کنترل تعریف کریم.

این پارامتر بعیت در گزارش گویی مورد استفاده می‌باشد. به عنوان مثال در گزارش گویی می‌توان برای تعیین افرادی که در درب شماری ورود داشته و کارت زده اند، ایستگاه کنترلی درب شماری را برای گزارش گویی تعیین کریم.

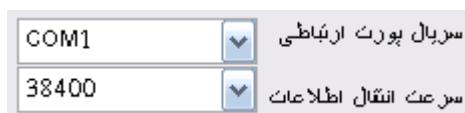
معرفی دستگاه ساعت :

در این بخش معرفی دستگاههای ساعت امکان پذیر خواهد بود. کد ساعت نشان دهنده آدرس سیستم است و در زمانی که در حال جمع آوری اطلاعات و از این قبیل فعالیتها هستی نرم افزار از کد برای ارتباط با دستگاه استفاده می‌نمایی و لی نام دستگاه در واقع مشخصه ای است که برای راحتی کار تعریف می‌شود تا به جای کد، کاربر برنامه از آن نام برای دسترسی به دستگاه مورد نظر استفاده می‌نمایی. ایستگاه کنترل برای دسته بندی دستگاههای ساعت موجود در سازمانهای بزرگ استفاده می‌شود. نوع دستگاه، می‌تواند از انواع دستگاههای موجود می‌باشد که می‌تواند CLK120 و CLK6000 و CLK6000 و کدگذار کارتهای مایفی باشد. وضعیت برای نمایش فعلی غیفال بودن دستگاه مورد استفاده قرار می‌گیرد.



بلانتخاب گزینه دستگاه جدیدی می‌توان دستگاه ساعت جدیدی را تعریف نمود. با انتخاب این گزینه پنجره جدیدی باز می‌شود و می‌بایست اطلاعات مربوط به دستگاه ساعت جدیدی را مشخص کرد.

کد دستگاه، نام دستگاه، نوع ساعت و ایستگاه کنترل بر اساس توضیحات بالا باقی تکمیل شوند. نوع ارتباط دستگاههای ساعت در ۲ حالت قابل تنظیم می‌باشد.



قسمت مربوط به نوع ارتباط سریل پورت

ارتباط سریل پورت مربوط به زمانی می باشد که نحوه ارتباط از طریق پورت سریل بین دستگاه ساعت و کامپیوتری که نرم افزار بر روی آن نصب شده می باشد. با انتخاب این گزینه ایستگاه از پورتهای سریل نمایش داده می شود که معمولاً پورت COM1 و COM2 استفاده می شود. سرعت انتقال اطلاعات رتی قابل تنظیم می باشد. دقت شود که سرعت انتقال اطلاعات صحیح وارد شود ، در صورت ناصحیح بودن دستگاه به درستی عمل نخواهد کرد.

می توان نوع ارتباط را به صورت شبکه انتخاب کرد. در این حالت دستگاه ساعت به صورت یک Client بر روی شبکه در نظر گرفته می شود. با انتخاب این گزینه ابتدا باید نوع پروتکل ارتباطی و سپس آدرس شبکه ای دستگاه ساعت را تعیین نمود. نوع پروتکل می تواند به دو صورت TCP و یا UDP باشد و در قسمت IP می توان آدرس دستگاه ساعت را در شبکه تعیین کرد.

در صورتی که گزینه RTS انتخاب شده باشد ، همزمان دستگاه ساعت هم می تواند به صورت مودمی و هم به صورت ۲۳۲ عمل کند.

نوع ارتباط شبکه به شکل زیر می باشد .



تست ارتباط :

در این بخش می توان پس از انتخاب دستگاههای مورد نظر ، ارتباط دستگاه با نرم افزار حضور غایب را مورد بررسی قرار داد و نتیجه تست ارتباط دستگاههای تعیین شده مبنی بر برقراری یا قطع ارتباط نمایش داده شود.

کلید فشاری معکوس جهت عکس کردن وضعیت انتخابها طراحی شده است.

نکته : برقرار نبودن ارتباط می تواند دلایل متفاوتی از قبیل عدم تنظیمات صحیح در تنظیمات ساعت ، وصل نبودن کابل ارتباطی به کامپیوتر یا ساعت ، قطع سیمهای کابل درین مسیر ارتباط ، خاموش بودن باکس ارتباطی (برای فاصله های طولانی) و ... داشته باشد.

خواندن نسخه :

با استفاده از این قسمت می توان از نسخه دستگاههای ساعت موجود در سازمان مطلع گردید. نسخه دستگاه در زمانی کاربرد دارد که سیتم دارای خطایی باشد. در صورت وجود خطای شماره نسخه دستگاه را خوانده و پس از تماس با شرکت می توان ، شماره نسخه را اعلام کرده و خطای اتفاق افتاده را ذکر کرده و از خدمات پشتیواری بهره مند شوی.

ارسال و دریافت تاریخ و زمان :

در این قسمت می‌توان تاریخ و زمان دستگاه انتخاب شده را تنظیم نمود و یا تاریخ و زمان آن را خواند. دقت شود در بخش ارسال و دریافت تاریخ، در قسمت زمان، زمان هم اکنون سیستم در حال نمایش است و برای تغییر آن می‌توان با تغییر ساعت جاری سیستم آن را تغییر داد.

تغییر سرعت ارتباط :

در این بخش می‌توان سرعت ارتباط هر یک از دستگاهها را تغییر در سیستم ثبت نمود. دقت شود سرعتی که برای دستگاه در این قسمت ثبت می‌شود با سرعتی که در خود دستگاه تنظیم شده است باعی یکسان باشد در غیر این صورت ممکن است ارتباط با دستگاه قطع شود.

نکته: اگر نحوه ارتباط دستگاه در بخش معرفی دستگاه به صورت شبکه تعریف شده باشد، سرعت ارتباط برابر آن دستگاه، باعی ۳۸۴۰۰ تعریف شود. در صورتی که نحوه ارتباط به صورت مودمی باشد معمولاً به صورت ۹۶۰۰ تعریف می‌شود.

تغییر کد دستگاه :

در این قسمت می‌توان کد (آدرس) دستگاه را تغییر داد. دقت شود که در قسمت معرفی دستگاه نتیجه می‌توان کد دستگاه را تغییر داد، اما در آن قسمت تنها فقط در نرم افزار اعمال می‌شود و برای معرفی دستگاه آن قسمت در نظر گرفته شده است، در صورتی که با استفاده از این قسمت تنها هم در نرم افزار اعمال می‌شود و هم به صورت سخت افزاری بر روی دستگاه اعمال می‌شود.

تغییر رمز صفحه کلیچ ساعت :

دستگاههای حضور غلیب دارای صفحه کارهای می‌باشند که برای استفاده از آنها باعی رمز عبوری وارد نمود، در صورتی که رمز عبور فراموش شده باشد می‌توان رمز عبور جدید را در این قسمت وارد نمود. لازم به ذکر است رمز عبور پیش فرض برای دستگاه ۶۰۰۰ می‌باشد.

رااه اندازی مجدد :

در دستگاه ساعت دکمه ای با عنوان Reset وجود دارد که سیستم را مجدد راه اندازی می‌نمایی، با استفاده از این قسمت می‌توان دستگاه را به صورت نرم افزاری مجدد راه اندازی نمود. در واقع این قسمت همان عمل دکمه Reset را انجام می‌دهد.

نکته: راه اندازی مجدد سیستم اطلاعات موجود در سخت افزار را از بین نخواهد برد.

پیکربندی مجدد :

در صورتی که مشکلاتی از قبیل Ram Error یا خطای خواندن در صفحه نمایش دستگاه مشاهده شود و امکان خواندن کارت‌ها نباشد لازم است یکبار حافظه سیستم پیکربندی مجدد شود. در صورت پیکربندی مجدد دستگاه به تنظیمات اولیه کارخانه باز می‌گردد.

در این قسمت باید اطلاعاتی که جمع نشده است یا تمامی رکوردها در تاریخ تعیین شده جمع آوری گرد و سپس سیستم پیکر بندی مجدد شود.

نکته : پس از پیکر بندی ، کلیه اطلاعات موجود در داخل سیستم ساعت پاک خواهد شد لذا از این قسمت تنها در موقع ضروری استفاده کنید.

محدوده زمانی فعالیت کارتخوانها :

در این قسمت می توان برای دستگاه کارتخوان مشخص نمود که در چه محدوده های زمانی کارت بخواند. به صورت پیش فرض دستگاه در تمام مدت عمل خواندن کارت را انجام می دهد ، اما برای محدود کردن این زمان می توان از این قسمت استفاده نمود. در قسمت ارسال محدوده زمانهای مورد قبول برای دستگاه را تعیین می نماییم.

محدوده فعالیت شماره کارت‌ها ۱:

گاهی اوقات لازم می شود یک دستگاه شماره کارتهای خاصی را قبول کرده و بخواند. برای این عمل می توان از این قسمت استفاده نمود. شماره کارتهایی که در محدوده تعیین شده نباشد قابل خواندن در سیستم نخواهند بود. دقت شود به صورت پیش فرض دستگاهها قادر به خواندن اطلاعات سایر کارت‌ها می باشد.

محدوده فعالیت شماره کارت‌ها :

در برخی از سازمانها برای تقسیم نمودن بار ترافیکی بین دستگاههای حضور غیاب موجود لازم است هر دسته از پرسنل محدود به استفاده از یکی از دستگاههای حضور غیاب باشد و برای این عمل می توان از این قسمت استفاده نمود. شماره کارتهایی که در محدوده تعیین شده نباشد قابل خواندن در سیستم نخواهند بود . دقت شود به صورت پیش فرض دستگاهها قادر به خواندن اطلاعات سایر کارت‌ها می باشد .

معرفی کلیدهای عملیاتی :

با استفاده از این بخش می توان برای هر کدام از کلیدهای عملیاتی بر روی دستگاه یکی از پیش کارت‌ها را اختصاص دهیم. پس از معرفی کلیدهای عملیاتی روی سیستم حضور و غیاب می توان به جای کشیدن پیش کارت‌ها ، ابتدا کلید عملیاتی را زد و سپس کارت پرسنلی را کشید.

معرفی پیش کارت‌های ساعت :

این قسمت مخصوص سیستم هایی می باشد که کارت خوان آنها بدون تماس می باشد. در اینگونه سیستمها کارت‌ها دارای یک شماره هگزا می باشند که قابل تغییر نمی‌باشد لیکن عبارتی به صورت Read Only هستند. برای تعریف پیش کارت برای سیستم به این نحو عمل می کریم که پیش کارت مربوطه را انتخاب می کریم سپس شمار کارت مربوطه را در قسمت کارت متناظر تعریف می کریم.

اعداد هگزا :

در سیستم به صورت یک عدد ۸ رقمی می باشد که ارقام آنها بین ۰ تا ۹ و همچوین شامل حروف A,B,C,D,E,F می باشد.

معرفی افراد/کارتهای غیرمجاز :

اگر نیاز به تعریف تعدادی پرسنل باشد که کارت‌های آنها از نظر دستگاه غیر مجاز تلقی شود می‌توان از این بخش برای معرفی کارت‌ها استفاده نمود. پس از تعیین ترمیعیال مورد نظر می‌توان کارت‌های غیرمجاز را تعیین نمود، همچری در این قسمت می‌توان کارت‌هایی که بنا به دلایلی به صورت غیرمجاز تعریف شده اند را به حالت مجاز درآورد.

معرفی افراد فقط کارت (در دستگاههای اثر انگشت) :

در برخی از سازمانها که از دستگاه اثرانگشت استفاده می‌نمایند، ممکن است اثر انگشت آنها به دلایلی مشکل داشته باشد و نتوانند از اثر انگشت برای ثبت تردد خود استفاده نمایند، بدین منظور در این قسمت افراد ذکر شده انتخاب می‌شوند و برای آنها تعیین می‌گردد که فقط از کارت برای ثبت تردد خود می‌توانند استفاده نمایند. در این قسمت می‌توان دستگاههایی مورد نظر را تعیین کرد که فقط افراد مشخص شده به دستگاه انتخابی به دستگاه ارسال و در قسمت عملکریت می‌توان نوع عملکریت را تعیین نمود بدین صورت که لیست افراد مشخص شده به دستگاه انتخابی به دستگاه ارسال شود یا اگر قبل از تعریف شده بوده حذف شود.



معرفی زمانهای آلام :

با استفاده از این گزینه می‌توانیم برای دستگاه زمانهایی را تعریف کریم که در آن زمانهای مشخص شده با استفاده از یک آژی، چراغ و یا سایپلوازم هشدار دهنده به اندازه مدت زمانی که مشخص شده فعال شود. به عنوان مثال می‌توان برای زنگ مدارس در ساعت تعیین شده و یا پخش اذان در محل کار در زمان تعیین شده اشاره نمود.

نکته: این قسمت در برخی دستگاه‌های ساعت حضور و غیاب فعال نمی‌باشد.

معرفی کدهای گروه کارت :

این کدهایی دسترسی برای حالتی است که تعداد دستگاههای حضور و غیاب در سازمانی زیاد باشد و بخواهیم که هر گروه از افراد تنها در دستگاهی معین کارتهای خود را وارد کنند. برای این منظور با تعیین کدهایی دسترسی کشیدن کارت‌ها را محدود به همان دستگاه خاص می‌کنیم.

کنترل باز و بسته بودن در :

این قسمت برای سازمانهای قابل استفاده است که از سیستمهای کنترل تردد درها استفاده می‌کنند. می‌توان برای هر دستگاه ساعت تعیین کرد در صورت کشیدن کارت یک ولتاژ معین که به قفلهای برقی وصل می‌شود ارسال کند تا در را مدت زمان معیین که در این قسمت مشخص شده است باز نگه دارد.

ارسال و دریافت پیام افراد :

در بعضی مواقع لازم است پیغام خاصی در صورت کشیده کارت به یکی از پرسنل نمایش داده شود. به عنوان مثال ممکن حضور غلیب قصد دارد، برای یکی از پرسنل شب کار (که ساعت کاری ای دو فرد متفاوت است) پیغام ارسال کند. بدین منظور در این قسمت می‌توان شماره کارت فرد موردنظر را وارد نمود و پیغام مورد نظر برای آن پرسنل را ثبت کند. پرسنل در صورت کشیدن کارت، پیغام مربوطه را بر روی دستگاه مشاهده می‌نمایی.

ارسال مستقیم پیام به ساعت :

با استفاده از این قسمت می‌توان در همی لحظه پیغام به دستگاه ساعت ارسال نمود و این پیغام چند لحظه بر روی نمایشگر دستگاه مشاهده می‌شود.

جمع آوری اطلاعات جدید :

این بخش یکی از مهمترین قسمتها می‌باشد که در این قسمت می‌توان اطلاعات موجود بر روی دستگاههای ساعت را جمع آوری نمود. نکته: اگر اطلاعات موجود در دستگاه جمع آوری گردد، برای دفعات بعد جمع آوری انجام نخواهد شد و دسترسی مجدد به اطلاعات قبلی تنها از طریق بازیابی اطلاعات ممکن خواهد بود.

بازیابی اطلاعات ساعت :

گاهی موقع ممکن است اطلاعات بر روی را ئیفه که با دستگاه در ارتباط است از دست دهی و نظیر داشته باشیم اطلاعات بر روی دستگاه را مجدداً بازیابی نماییم. برای این منظور می توان در این قسمت اطلاعات بر روی دستگاه را در محدوده زمانی مشخص شده مجدداً بازیابی نماییم.

نکته : بازیابی اطلاعات موجب پاک شدن اطلاعات وارد شده بصورت دستی می شود ، لذا تنها در موارد ضروری از آن استفاده کنید .



جمع آوری دائمی اطلاعات ساعت :

با استفاده از این بخش علاوه بر اینکه قادر خواهی بود در همان لحظه که فرد کارت می زند اطلاعات آن پرسنل را جمع آوری کریم ، نتیجه قادر خواهی بود مشخصات پرسنلی که کارت می زند را نتیجه مشاهده نماییم.

در صورتی که نحوه نمایش را به صورت چند تصویبی از رکوردها قرار دهی می توان فقط تصاویری در صورت وجود تصاویر افرادی که در همان لحظه کارت زده اند را مشاهده نماییم.

در صورت انتخاب نمایش تک تصویبی از رکوردها فقط تصویری آخری نفر کارت زده را مشاهده می کریم.

در صورت انتخاب نمایش ایمیل از رکوردها فقط مشخصات افراد کارت زده را مشاهده می نماییم و تصویری فرد نمایش داده نمی شود.

در صورت انتخاب نمایش تصاویر دوربینی ها میتوان تصاویر ارسالی از دوربین های نصب شده بر روی دستگاه را مشاهده نمود.

در صورتی که گزینه نمایش از بانک اطلاعاتی انتخاب شده باشد ، به جای بررسی تعددهای جدی در دستگاه ، بانک اطلاعاتی را به منظور نمایش رکوردهای تردد جدی بررسی می نماییم.

در صورتی که گزینه جمع آوری موقت انتخاب شده باشد ، عملا اطلاعات جمع آوری نمی شود و فقط تردد پرسنل را می توان مشاهده نمود.

نمایش لحظه به لحظه :

در این قسمت رقیمی توان اطلاعات تردد افراد را به صورت لحظه ای مشاهده نمود. این قسمت برای ماموری نگهبانی کاربرد دارد که بتوانند تردد پرسنل را بررسی کنند و برای تعیین سطح دسترسی از قسمت قبل جدا شده است. در واقع این قسمت مانند بخش قبلی عمل می کند در زمانی که در بخش قبل گزینه نمایش از بانک اطلاعاتی انتخاب شده باشد.

بانک اثر انگشت پرسنل

در این قسمت می توان اثراگشتهای تعریف شده در سیستم هایی که از دستگاه اثراگشت استفاده می نمایند را مدیعیت نمود. در قسمت مدل دستگاه اثراگشت سه انتخاب وجود دارد :

نوع اول :

اگر از مدل های قدیمی دستگاه اثراگشت استفاده می نماییم این گزینه انتخاب شود.

نوع دوم :

اگر از مدل های جدیتر استفاده می نماییم این گزینه انتخاب شود.

اجرای برنامه :

در این قسمت می توانیم از برنامه خود مازول اثراگشت استفاده نماییم ، که مسی آن برنامه قابل تعیین است. در واقع با انتخاب ای گزینه برنامه مربوط به مدیعیت اثراگشت برای خود مازول اثراگشت باز می شود و از آن طریق می توانیم اثراگشتها را مدیعیت نماییم.

با انتخاب هر یک از گزینه های نوع اول یعنی نوع دوم پنجره جدیدی باز می شود. حال می توان اطلاعات مربوط به اثراگشت کارمندان را در این بخش مدیعیت نمود.

در بخش نمایش اطلاعات می توان اثراگشتهای مربوط به پرسنل را از دستگاه اثراگشت خوانده و اطلاعات مربوط به هر اثراگشت نمایش داده می شود.

در بخش حذف اطلاعات می توان اثراگشت یک کارمند یا تعدادی از کارمندان را حذف نمود.

در بخش انتقال اطلاعات می توان از یک دستگاه اثر انگشت یک فایل که حاوی اطلاعات اثراگشت است اطلاعات را به یک دستگاه دیگر یک فایل جدید انتقال داد. در قسمت مقصد انتقال می توان تعیین کرد که اطلاعاتی که از دستگاه یک فایل مبدأ مآبید بر روی اطلاعات قبلی قرار گیرند و اطلاعات قبلی پاک شود و یا می توان مشخص کرد که اطلاعات بر روی مقصد باقی بمانند و اطلاعات مبدأ بروز شوند.

در بخش انتقال اطلاعات می توان تعیین کرد که اطلاعات مربوط به یک شخص خاص یا اطلاعات مربوط به همه افراد انتقال داده شوند.

بانک اثر انگشت پرسنل

انتقال اطلاعات

انصراف

اجرا

خروج

?

انتخاب افراد

همه افراد

بک فرد خاص

شماره کارت :

شماره پرسنلی :

نام خانوادگی-سازم :

حذف از دستگاه مبدا

مندا انتقال

از دستگاه حضور و غیاب ۱- حضور و غیاب

از نابل

مقصد انتقال

به دستگاه حضور و غیاب ۱- حضور و غیاب

به نابل

حذف اطلاعات قبلي «مقصد»

بروز رسانی مقصد

عملکردن جانی و سایر زیموهای

در این بخش عملیات مربوط به تعیین حدود دسترسی به سیستم و همچنین عملیات مربوط به انتقال و پشتیبان گیری اطلاعات انجام می‌گیرد.

تعريف سطوح دسترسی

تعريف کاربران

تغییر کلمه عبور

لیست فعالیت کاربران

تعريف سطوح دسترسی ...
تعريف کاربران
تغییر کلمه عبور ...
لیست فعالیت کاربران ...

ایجاد فایل پشتیبان ...
بازبایی فایل پشتیبان ...
خواندن اطلاعات پرسنلی ...
خالی کردن بانک اطلاعاتی ...
ایجاد و بازسازی بانکهای اطلاعاتی ...

ایجاد بانک اطلاعاتی اکسس ...
ایجاد خروجی همکاران سیستم ...
ایجاد خروجی نماد ایران ...

Ctrl+F11 فوت گزارشات ...
تغییر کاربر ...
درباره ...
راهنما

F12 میله نمایش ▼

ایجاد فایل پشتیبان

بازبایی فایل پشتیبان

خواندن اطلاعات پرسنلی

خالی کردن بانک اطلاعاتی

ایجاد و بازسازی بانکهای اطلاعاتی

ایجاد بانک اطلاعاتی اکسس

ایجاد خروجی همکاران سیستم

ایجاد خروجی نماد ایان

فونت گزارشات

تغییر کاربر

درباره

راهنما

نمایش

تعريف سطوح دسترسی :

در ای بخش می توانی نحوه دسترسی ها را برای کاربران تعریف نماییم و سپس در بخش بعد که تعریف کاربران می باشد می توانی از محدودیت های که در ای قسمت ذکر شده استفاده نماییم. لازم به ذکر است سطح دسترسی مدی سیستم غیر قابل حذف و یا اصلاح باشد.

برای تعیین سطح دسترسی جدیدی با زدن دکمه جدیدی می توان عمل کرد. ابتدا نام سطح دسترسی خود را تعیین کرده و سپس نحوه دسترسی به هر کدام از منوهای نرم افزار تعیین کریم.

The screenshot shows two windows related to system level definition:

- Top Window (Title: تعريف سطوح دسترسی):**
 - Buttons: جدید (New), اصلاح (Repair), حذف (Delete), راهنمایی (Help), خروج (Exit).
 - Text input: نام سطح دسترسی (Name of System Level) - contains "saeed".
 - Text input: نام سطح دسترسی : (Name of System Level :) - contains "saeed".
 - List of permissions (checkboxes):
 - گزارش گیری (Checkmark)
 - عملیات حضور و غیاب (Uncheckmark)
 - اطلاعات پایه (Checkmark)
 - عملیات چنانچه (Uncheckmark)
 - ارتباط با دستگاهها (Uncheckmark)
 - بینظیری (Uncheckmark)
 - Buttons: إصراف (Cancel), ثبت (Save).
- Bottom Window (Title: زیر برنامه های گزارش گیری):**
 - List of items (checkboxes):
 - گزارش جزئیات کارکرد ... (Checkmark)
 - گزارش شیوه های استثنای ... (Uncheckmark)
 - گزارش کارکرد ماهانه ... (Checkmark)
 - گزارش خلاصه کارکرد ... (Uncheckmark)
 - گزارش اضافه کار پرسنل ... (Uncheckmark)
 - گزارش اضافه کار پرسنل ... (Uncheckmark)
 - گزارش میانگین حضور و غیاب ... (Uncheckmark)
 - گزارش آمار پرسنل ... (Uncheckmark)
 - گزارش کلی تردد پرسنل ... (Uncheckmark)
 - گزارش ورود و خروج پرسنل ... (Yellow checkmark)
 - گزارش تردد افراد از تزمینالها ... (Uncheckmark)
 - اشکالات حضور و غیاب ... (Checkmark)
 - گزارش رکوردهای اصلاح شده ... (Uncheckmark)
 - Buttons: إصراف (Cancel), راهنمایی (Help), ثبت (Save), هیچ کدام (None), همه (All).

تعریف کاربران :

در ای بخش می توانی بر اساس سطوح دسترسی مشخص شده در گزینه قبل کاربران جدید را تعریف نماییم. توجه شود که نمی توان کاربر جدیدی با سطح دسترسی مدیر سیستم تعریف نمود و کاربر مدیر سیستم قابل اصلاح و حذف نیست. در قسمت مجوز دسترسی می توان محدوده فعالیت کاربر سیستم و مجوزهای او را تعیین کرد.



تغییر کلمه عبور :

در این بخش می‌توان با وارد کردن کلمه عبور قبلی و دوبار وارد کردن کلمه عبور جدید کلمه عبور جدید را برابر مشخص شده در سیستم ذخیره نمود.

لیست فعالیت کاربران :

در این بخش می‌توان لیستی از نام کاربران و کارهایی که در زمانهای مختلف از ابتدای نصب سیستم انجام داده اند را جهت پیگیری و رفع مشکلات احتمالی، مشاهده نمود که مقدار دادن به هر یک فیلدیها باعث محدود کردن لیست می‌شود.

نمایش فعالیت کاربران				
نام کاربر	تاریخ اجرا	زمان اجرا	نام برنامه	لذت اجرا
Admin	۱۳۸۸/۰۹/۱۴	۰۰:۲۸	لیست فعالیت کاربران	لیست فعالیت کاربران
Admin	۱۳۸۸/۰۹/۱۴	۰۰:۲۷	لیست فعالیت کاربران	لیست فعالیت کاربران
Admin	۱۳۸۸/۰۹/۱۴	۰۰:۲۶	معرفی پرسنل	معرفی پرسنل
Admin	۱۳۸۸/۰۹/۱۴	۰۰:۲۵	معرفی پرسنل	معرفی پرسنل
Admin	۱۳۸۸/۰۸/۲۴	۰۰:۴۷	معرفی پرسنل	معرفی پرسنل
Admin	۱۳۸۸/۰۸/۲۴	۰۰:۲۷	معرفی پرسنل	معرفی پرسنل
Admin	۱۳۸۸/۰۸/۲۴	۰۰:۱۴	معرفی فواید	معرفی فواید
Admin	۱۳۸۸/۰۸/۲۴	۰۰:۰۷	معرفی و برنامه ریزی گروههای کاری	معرفی و برنامه ریزی گروههای کاری
Admin	۱۳۸۸/۰۸/۲۳	۰۰:۵۱	معرفی شریفتها	معرفی شریفتها
Admin	۱۳۸۸/۰۸/۲۳	۰۰:۴۹	تنظیم پارامترها	تنظیم پارامترها
Admin	۱۳۸۷/۱۱/۱۸	۱۱:۰۱	معرفی پرسنل	معرفی پرسنل
Admin	۱۳۸۷/۱۱/۱۸	۱۱:۰۱	ابجاد و بازسازی بانکهای اطلاعاتی	ابجاد و بازسازی بانکهای اطلاعاتی
Admin	۱۳۸۷/۰۲/۱۷	۱۷:۰۷	ابجاد و بازسازی بانکهای اطلاعاتی	ابجاد و بازسازی بانکهای اطلاعاتی

ایجاد فایل پشتیبان :

در این بخش می‌توان با انتخاب مسیر پشتیبان مورد نظر و محدوده زمانی و جداول مورد نظر برای تهیی پشتیبان، اطلاعات فعلی فعال در سیستم را به صورت فایلهای پشتیبان ذخیره نمود.

نکته: توصیه می‌شود نسبت به ترددات و اطلاعات هر چند وقت یکبار وارد این منو شده و یک پشتیبان گیری کرد.



بازیابی فایل پشتیبان :

در این بخش می‌توان اطلاعات از قبل پشتیبان شده را با انتخاب مسیر بازیابی ، در سیستم فعلی فعال نمود .

نکته : باید توجه داشت که بازیابی موجب جایگزینی اطلاعات قبلی بر روی اطلاعات جدید می‌شود و اطلاعات موجود ازین خواهد رفت مگر آنکه از آنها پشتیبان داشته باشد.

نکته : دقیقاً این منو شیوه به منو ایجاد فایل پشتیبان می‌باشد .

خواندن اطلاعات پرسنلی :

در این بخش می‌توان از فایل متن یا DB یا DBF یا هر یک از استانداردهای ایران سیستم / فونت DP / سینا سیستم / ویندوز مایکروسافت / ویندوز سینا و تعیین فیلد های مورد نظر، اطلاعات پرسنلی را بصورت اتوماتیک در برنامه تبدیل نمود .

در این قسمت فیلد های متنی را که قرار است بازخوانی شود را از لیست فیلد های بانک پرسنلی انتخاب و کد یا خود کاراکتر جدا ساز فیلد ها را انتخاب می‌کنید. می‌توانید از فلشهای عمودی قرمز رنگ هم برای جایجایی ترتیب فیلد ها استفاده کنید. پس از بازخوانی پرسنل نتیجه را می‌توان در معرفی پرسنل ملاحظه کرد.



خالی کردن بانک اطلاعاتی :

در این بخش می‌توان اطلاعات غیرضروری مورد نظر را انتخاب و آن را از بانک اطلاعاتی حذف نمود .
نکته : توجه داشته باشید ، با حذف بانک اطلاعات کلیه اطلاعات از بین خواهد رفت .

ایجاد و بازسازی بانکهای اطلاعاتی :

در صورتی که هر کدام از بانک‌ها را انتخاب کنید و بازسازی را فشار دهید کلیه بانکهای اطلاعاتی انتخابی مجدداً ایجاد و اطلاعات قبلی از بین خواهد رفت.

ایجاد بانک اطلاعاتی اکسس :

در این قسمت می‌توان از اطلاعات تردد موجود در برنامه ، خروجی با فرمت *.mdb تهیه کرد که در نرم افزار Microsoft Access قابل خواندن است.

پس تعیین افراد مورد نظر ، در صورتیکه محاسبات لازم انجام نشده باشد "انجام محاسبات " باید انتخاب شود. اگر خالی کردن بانک نیز انتخاب شود اطلاعات قبلی پاک و جایگزین می‌شود و در غیر این صورت اطلاعات در ادامه فایل ذخیره خواهد شد . سپس سیستم فونت

مورد نیاز برای ارسال به خروجی نیز مشخص شود. در نهایت کل اطلاعات پردازش شده در فایل DPClock.mdb که در مسیر نصب برنامه قوار دارد کپی خواهد شد.

اچاد خروجی همکاران سیستم :

برای ارسال اطلاعات حضور و غیاب و پردازش آنها در نرم افزارهای حقوق و دستمزد نیاز به یک خروجی می باشد . در این قسمت ورودی برای نرم افزار حقوق و دستمزد شرکت همکاران سیستم ساخته می شود و با انتقال آن به برنامه اصلی می توان ار آن استفاده کرد . پس از معرفی افراد مورد نیاز و محدوده تاریخ مورد نظر خروجی در مقصدی که در پایین فرم مشخص می کنید ارسال و تهیه می شود .

اچاد خروجی نماد ایان :

ای بخش نتی مانند بخش قبل برای تهیی خروجی از اطلاعات پردازش شده در سیستم برای ورودی برای سیستمهای دیگر (نماد ایان) است. در این قسمت نتی پس از تعیین کارمندان مورد نظر ، محدوده زمانی و نحوه مرتب سازی و پارامترهای دیگر ، خروجی در یک فایل که نام آن را تعیین می کریم قرار داده می شود.

فونت گزارشات :

در این بخش از نرم افزار می توانید برای تیتر و متن گزارشات نوع قلم (فونت) و اندازه آن را تعیین کنید.

تفییر گاربر :

با انتخاب این گزینه فرمی که در ابتدای اجرای برنامه ظاهر شد مجددا نمایش داده می شود و می توان با نام کاربری و زدن رمز عبور دوباره وارد سیستم شد.

درباره :

در این قسمت می توانید اطلاعاتی در مورد نرم افزار و شرکت طرح و پردازش خدیر مشاهده نمایید . از جمله موارد مهمی که در این بخش مشاهده می نمایید ، نسخه برنامه ، نوع پایگاه داده و تاریخ تهیه می باشد . لازم به ذکر است شما می توانید نسخه های جدید را از سایت شرکت خدیر به آدرس www.Ghadirco.net دریافت نمایید.

راهنمای :

در این قسمت می توانید از راهنمای نرم افزاری سیستم استفاده نمایید.

میله نمایش :

این گزینه می تواند در دو حالت انتخاب شده و انتخاب نشده باشد. در صورتی که در حالت انتخاب باشد یک نوار کوچک در قسمت پایین نرم افزار نمایش داده می شود که شامل اطلاعاتی از جمله ساعت و تاریخ جاری سیستم ، کاربر وارد شده به سیستم و نسخه برنامه می باشد. و در صورت عدم انتخاب این گزینه ، نوار ذکر شده نمایش داده نمی شود .

شرکت غدیر برای شما عزیزان آرزوی سلامتی روز افرون را از درگاه خداوند متعال مسئلت می نماید .