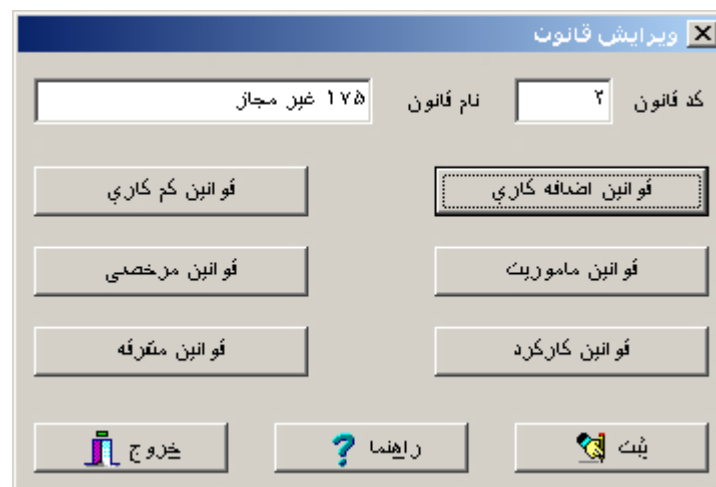


## معرفی قوانین



برای هر شرکت ، وجود حداقل یک قانون الزامی است .  
 هر قانون می تواند 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 بایستی تایپ شده و ثبت شوند ، سپس آن قانون قابل ویرایش می باشد .  
 هر قانون از شش قسمت کلی تشکیل میشود که عبارتند از قوانین اضافه کاری ، کم کاری ، ماموریت ، مرخصی ، کارکرد و متفرقه .



اگر خواستیم قانونی شبیه یک قانون دیگر بسازیم از قانون موجود کپی گرفته و سپس روی کپی رفته آنرا تغییر نام داده و پارامترهایش را به دلخواه تغییر می دهیم اگر از قانونی به اسم اداری کپی گرفته شود نام قانون جدید کپی قانون اداری خواهد بود .

## 1- قوانین اضافه کاری

قوانین اضافه کاری

00:00

اضافه کار روزانه بی نیاز به مجوز

☒ استفاده از لیست مجوز اضافه کاری روزانه

☐ مجوز اضافه کاری روزانه برای بعد از وقت است

00:00

حداقل اضافه کاری بعد از وقت

00:00

حداقل اضافه کاری قبل از وقت

08:30

حداکثر اضافه کاری بعد از وقت

01:00

حداکثر اضافه کاری قبل از وقت

23:59

حداکثر اضافه کاری روز تعطیل

23:59

حداکثر اضافه کاری روز عادی

999

حداکثر اضافه کاری تعطیل ماهانه (ساعت)

999

حداکثر اضافه کاری ماهانه (ساعت)

00:00

اضافه کار اجباری هر شیفت

00:00

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

0 درصد

روز عادی

0 درصد

روز تعطیل

0 درصد

روز غیرکاری

0 درصد

روز تعطیل رسمی

0 درصد

اضافه کار شب

0 درصد

اضافه کار شب تعطیل

0 درصد

و از آن به بعد با

0 درصد

و از آن به بعد با

0:00

روز عادی

0:00

روز تعطیل

0:00

برای هر روز ماموریت شبانه روزی چند ساعت اضافه کار منظور شود؟

0:00

برای هر روز ماموریت روزانه چند ساعت اضافه کار منظور شود؟

00:00

برای هر روز تعطیل رسمی و غیررسمی کاری چند ساعت اضافه کار منظور شود؟

00:00

برای هر روز حضور چند ساعت اضافه کار منظور شود؟

00:00

حضور در مدت استراحت بین وقت اضافه کار حساب شود

00:00

اضافه کار غیرمجاز روزانه به مجاز تبدیل شود

00:00

اثر کارت اضافه کارت ممند بیش از یک روز هم بتواند باشد.

00:00

در روزهای ماموریت در صورت حضور اضافه کار حساب شود

00:00

در روزهای مرخصی در صورت حضور اضافه کار حساب شود

00:00

حد نصاب اضافه کار تعطیل برای يك كنفيك

00:00

در روز غیر کاری چنانچه اضافه کار به

00:00

رسید يك روز تعطیل کاری محسوب شده و

00:00

از اضافه کار کسر شود.

00:00

چنانچه اضافه کار قبل از وقت به

00:00

رسید

00:00

محسوب شود

00:00

چنانچه اضافه کار بعد از وقت به

00:00

رسید

00:00

محسوب شود

00:00

چنانچه اضافه کار روز غیر کاری به

00:00

رسید مقدار

00:00

بخوان ناهار از آن کسر شود

0:00

ماهانه چنانچه اضافه کار غیر تعطیل به

0:00

رسید مازاد آن به اضافه کار تعطیل اضافه شود

0:00

محدوده اضافه کار روز غیر کاری از

23:59

تا

X

انصراف

?

راهنما

ثبت

2 !!!

برای کسانی که اضافه کاری آنها نیاز به مجوز دارد گزینه اول را تیک میزنیم در ضمن برای آنها لازم است درمنوی مجوز اضافه کاری روزانه مجوزهای آنان ثبت شود .

می توان برای هر روز مدتی از اضافه کار که نیاز به مجوز ندارد را مشخص کرد آنگاه اگر اضافه کار بیش از این مقدار شود نیاز به ثبت مجوز در منوی مربوط دارد .

چنانچه مجوزها مربوط به اضافه کار بعد از وقت روزهای کاری باشد گزینه سوم را تیک میزنیم . حداقل اضافه کار قبل یا بعد از وقت مدتی است که اگر کارمند کمتر از آن مقدار اضافه کار داشته باشد مورد قبول قرار نمی گیرد .

حداکثر اضافه کار قبل یا بعد از وقت وسایر حداکثرهای این صفحه مقادیری هستند که اگر کارمند بیش از آن مقدار اضافی کار داشته باشد مازاد آن صرف نظر شده و به اضافه کار غیر مجاز تبدیل میشود .

در مورد ضریب افزوده اضافه کار چنانچه بخواهیم اضافه کار 2 برابر حساب شود ضریب 100 را وارد می کنیم و اگر مثلاً بخواهیم اضافه کار در عدد  $\frac{1}{4}$  ضرب شود 40 را وارد می کنیم در حالتی که این درصدها صفر باشد اضافه کار ضریب نمی خورد و مقدار واقعی آن حساب می شود .

چنانچه برای هر ماموریت قرار است مقداری اضافه کار نیز منظور گردد مقدار آن قابل تعیین است .

همچنین میتوان برای هر روز تعطیل که کارمند دارای شیفت است و حضور داشته باشد مقداری اضافه کار نیز تعیین کرد .

بعضی از شرکتها برای هر روز حضور شخص نیز مقداری اضافه کار میدهند که قابل درج است .

میتوان تعیین کرد که حضور در زمان استراحت بین وقت یعنی در فاصله های میان شیفتها دوتکه آیا اضافه کار حساب میشود یا خیر .

میتوان اضافه کار غیر مجاز روزانه را به مجاز تبدیل کرد . این گزینه در حالتی کاربرد دارد که مدتهای حداکثر اضافه کار قبل و بعد از وقت که به نوعی محدوده سبانه روز را تعیین می کنند دارای مقادیر کمتری باشند و در نتیجه اضافه کارها به غیر مجاز تبدیل شده و در این گزینه میتوان آنها را مجاز کرد .

در مورد گزینه " اگر کارت اضافه کاری ممتد بیش از یک روز هم بتواند باشد " چنانچه تیک بخورد 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 تیک نخورد اثر کارت فقط یک روز است و کارمند برای تمدید ماندن مجبور است هر روز به کارتخوان مراجعه کرده و پس از زدن کارت اضافه کار ممتد کارت خود را بزند هم حضور هم ماندن مجدد خود را اعلام نماید .

گزینه هایی و جود دارد که تعیین کنیم که در روزهایی که کارمند مرخصی یا ماموریت روزانه دارد و در ضمن حضور هم پیدا می کند آیا حضورش اضافه کار حساب بشود یا خیر ، در ضمن برای این نوع اضافه کار می توان ضریب افزوده نیز تعیین کرد ، اگر ضریب افزوده صفر باشد اضافه کار ضریب نمی خورد و مقدار واقعی حساب می شود .

پارامتر کشیک در بعضی شرکتها کاربرد دارد و چنانچه کارمندی در روز تعطیل اضافه کار بماند و اضافه کار آن از حدی بیشتر باشد دارای امتیاز یک کشیک می گردد .

در مورد تعطیل کاری چنانچه اضافه کار روز غیر کاری به حدی معین برسد مقداری از اضافه کار آن کسر می شود و به جایش یک روز " تعطیل کاری " یا اضافه کار روزانه غیر کاری می گیرد ، چنانچه مقادیر مربوطه را صفر بگذاریم این قانون اجرا نمی شود .

می توان تعیین کرد که چنانچه اضافه کار قبل از شیفت به حد معینی برسد مقدار دیگری که معمولاً بیشتر است باری کارمن در نظر گرفته شود ، در مورد بعد از وقت نیز چنین امکان هست برای کسانی که در روزهای غیر کاری که شیفت ندارند می توان تعیین کرد که چه مقدار از حضورشان ناهار حساب شده و اضافه کار محسوب نگردد .

می توان برای اضافه کارهای ماهانه روزهای کاری تعیین کرد که اگر از حد معینی بگذرد مازاد آن به اضافه کار تعطیل تبدیل شود .

محدوده اضافه کار روزهای غیر کاری نیز قابل تعریف است ، چنانچه شروع و پایان محدوده را صفر بگذاریم این محدوده اعمال نمی گردد .

---



---

4 !!!

تاخیر مدتی است که کارمند از ابتدای شیفت دیرتر سرکار حاضر می شود .

تاخیر مجاز مدتی است که کارمند تاخیر داشته و بخشوده می شود و در اصل جزو کارکرد حساب می شود .

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

تعجیل مجاز مدتی از تعجیل است که بخشوده می شود .

تعجیل و تاخیر اگر مجاز باشند به کارکرد و اگر غیر مجاز باشند به غیبت غیر مجاز تبدیل می شوند .

غیبت مجاز ، جمع تاخیر مجاز و تعجیل مجاز و غیبت بین وقت مجاز است .

برای این پارامترها در روز و در ماه می توان سقف مجاز تعیین کرد .

با فعال کردن گزینه " کل تاخیر یا تعجیل بیش از حد مجاز روزانه به عنوان غیبت محسوب شود . " در صورتیکه تاخیر یا تعجیل از حد مجاز بیشتر باشد ، کل تاخیر یا تعجیل به غیبت تبدیل می شود و اگر این گزینه غیر فعال شود ، آن مقدار از غیبت که مازاد بر حد مجاز باشد به غیبت تبدیل شده و به میزان حد مجاز از غیبت بخشیده می شود.

بعضی شرکتها تا مقداری غیبت ساعتی در روز را همان غیبت حساب کرده و از حدی به بعد را جریمه می کنند . درصد این جریمه در این قسمت قابل تعریف است .

می توان تعریف کرد که غیبت و ضرایب اگر به حد معینی رسید ، کل روز بعنوان یک روز غیبت روزانه محسوب شود .

می توان تعیین کرد که تعجیل (یعنی زودتر دست از کار کشیدن) نیز اگر به حد معین برسد کل روز غیبت حساب شود .

بعضی شرکتها به ازای هر روز مرخصی بدون حقوق مقداری هم غیبت ساعتی منظور میکنند که این امکان در این قسمت وجود دارد .

می توان مقداری از غیبت ساعتی در یک ماه را بخشش نمود که مقدار آن قابل تعریف است .

در مورد جانبازان ، بسته به درصد جانبازی آنها قوانینی وجود دارد که جانباز می تواند در هر روز ، مدتی معین تاخیر یا تعجیل یا غیبت ساعتی داشته باشد . این مدت قابل تعریف است . در صورتیکه فردی به عنوان جانباز تعریف گردد ولی از غیبت 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 مرخصی او اضافه شود .

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

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

در بعضی سازمانها غیبت های ساعتی را به روز تبدیل کرده و به کارگزینی اعلام می کنند ، و چنانچه مقادیر غیبت ، کمتر از یک روز که به شکل ساعتی هستند وجود داشته باشند از برج قبل به برج جاری منتقل می شوند تا بلکه با غیبتهای ساعتی برج جاری جمع شده و به روز تبدیل شوند . در مورد این انتقال غیبت ساعتی از برج قبل به برج جاری ، گزینه ای وجود دارد .

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

برای تاخیرهای غیر مجاز در هر ماه می توان سقف تعدادی تعریف کرد که اگر از آن تعداد بگذرد ، به ازای هر تاخیر مدت معینی جریمه اضافی تعلق گیرد و به غیبتها اضافه شود .

اگر تعداد تردهای 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 .

میتوان تعیین کرد که چنین حالتی ، غیبت کامل حساب نشده و مقدار معینی برایش غیبت حساب شود .

برای محدوده هایی از روز می توان ضریب اضافه غیبت را مشخص کرد . اگر صفر باشد بدون ضریب و اگر 100 باشد غیبت 2 برابر حساب می شود .

غیبتهای ساعتی به حد معینی که برسند به یک روز غیبت تبدیل می شود .

برای روزهای کاری که کارمند حضور پیدا 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 .

### 3- قوانین ماموریت

✕ قوانین ماموریت

روش تبدیل ماموریت ساعتی به روزانه : هر  معادل یک روز ماموریت

سقف تعداد ماموریت روزانه و شبانه روزی در سال

☒ ماموریت به کارکرد خالص اضافه شود

☒ ماموریت به کارکرد ناخالص اضافه شود

☐ تعطیلات بین ماموریت روزانه جزو ماموریت حساب شود

☐ تعطیلات بین ماموریت شبانه روزی جزو ماموریت حساب شود

☐ تعطیلات رسمی بین ماموریت روزانه جزو ماموریت حساب شود

☐ تعطیلات رسمی بین ماموریت شبانه روزی جزو ماموریت حساب شود

☐ روزهای غیر کاری بین ماموریت روزانه جزو ماموریت حساب شود

☐ روزهای غیر کاری بین ماموریت شبانه روزی جزو ماموریت حساب شود

☒ ماموریت روزانه و شبانه روزی در روزهای غیرکاری اضافه کار حساب شود

☒ ماموریت ساعتی اول وقت با کارت مجاز است

☒ ماموریت در ساعت غیر کاری مجاز است

☒ ماموریت در زمان استراحت بین وقت مجاز است

☐ ماموریت جزو نوبت کاری حساب شود

☒ ماموریت روز غیر کاری در صورت حضور اضافه کار حساب شود

☐ ماموریت با بستی با مجوز باشد

☐ به ازای هر روز ماموریت روز تعطیل یک روز به ذخیره مرخصی اضافه شود

ماموریت روزانه و شبانه روزی روز غیر کاری به ماموریت ساعتی تبدیل شود به اندازه

ماموریت در روزهای کار

☒ ماموریت در روز بیشتر از  و کمتر از  یک روز ماموریت حساب شود

☐ روش تبدیل ساعات ماموریت به روزانه : هر  معادل یک روز ماموریت

☐ مدت پیش فرض ماموریت روزانه  و مازاد بر سقف اضافه کار حساب شود

✕ انصراف

? راهنما

🖨️ ثبت

لازم است مشخص شود که چقدر ماموریت ساعتی به یک روز ماموریت تبدیل می شود .

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

می توان تعریف کرد که ماموریت به کارکرد خالص و ناخالص اضافه شوند زیرا ماموریت نوعی کارکرد است .

برای تعطیلات یا روزهای غیر کاری که بین دو ماموریت واقع می شود می توان تعیین کرد که آن روزها جزو ماموریت حساب بشوند یا خیر .

در روزهای غیر کاری که کارمند به ماموریت می رود می توان تعریف کرد که آن روزها اضافه کار حساب بشوند یا خیر . مقدار این اضافه کار در قوانین کارکرد قابل تعریف است .

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

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

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

اگر تیک بز نیم که ماموریت بایستی با مجوز باشد آنگاه بایستی برای ماموریت های ساعتی مجوزهای آن را نیز در منوی مجوز مرخصی و ماموریت ساعتی ثبت نمود.

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

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 .

می توان مشخص کرد که ماموریت های روزانه و شبانه روزی به سصاعتی تبدیل شود و مدت منظور شده به ازای هر روز قابل تعریف است .

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 مازاد بر شیفت نسبت به آن مقدار اضافه کار حساب شود .

#### 4- قوانین مرخصی

قوانین مرخصی

<div style="margin-bottom: 5px;">معادل يك روز مرخصی <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">07:30</span></div> <div style="margin-bottom: 5px;">به شكل خاص <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">30</span></div> <div style="margin-bottom: 5px;">رسيد كل روز مرخصی روزانه حساب شود <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">07:30</span></div> <div style="margin-bottom: 5px;">رسيد كل روز غيبت روزانه حساب شود <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">00:00</span></div> <div style="margin-bottom: 5px;">سقف تعداد مرخصی ساعتی استحقاقی در ماه <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">5</span></div> <div style="margin-bottom: 5px;">بخشش مرخصی استحقاقی ساعتی در ماه <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">04:00</span></div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> اگر از اين حد گذشت اصلا شامل بخشش نشود         </div> <div style="margin-bottom: 5px;">سقف افزودن ذخيره مرخصی استحقاقی در سال به روز <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">9</span></div> <div style="margin-bottom: 5px;">سقف بدهکار شدن مرخصی استحقاقی بر حسب روز <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">30</span></div> <div style="margin-bottom: 5px;">سقف بدهکار شدن مرخصی استحقاقی بر حسب روز <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">0</span></div>	<div style="margin-bottom: 5px;">روش تبديل مرخصی ساعتی به روزانه : هر</div> <div style="margin-bottom: 5px;">تعداد مرخصی استحقاقی در سال بر حسب روز</div> <div style="margin-bottom: 5px;">جمع مرخصی ساعتی در روز چنانچه به</div> <div style="margin-bottom: 5px;">جمع مرخصی ساعتی در روز چنانچه به</div> <div style="margin-bottom: 5px;">سقف مرخصی ساعتی استحقاقی در ماه</div> <div style="margin-bottom: 5px;">سقف مرخصی ساعتی استحقاقی در سال</div> <div style="margin-bottom: 5px;">سقف مانده مرخصی سال قبل به روز</div> <div style="margin-bottom: 5px;">سقف مرخصی استعلاجی در سال بر حسب روز</div>
--	---

☒ مرخصی ها به کارکرد خالص اضافه شوند  
☒ تعطیلات بین مرخصی جزو مرخصی حساب شود  
☐ تعطیلات رسمی بین مرخصی جزو مرخصی حساب شود  
☐ روزهای غیر کاری بین مرخصی جزو مرخصی حساب شود  
☐ ثبت مرخصی در روزهای غیر کاری مرخصی قطعی حساب شود  
☐ ثبت مرخصی بی حقوق بیماری در روز کاری و غیر کاری یک روز مرخصی حساب شود  
☒ مرخصی ساعتی اول وقت با پیش کارت مجاز است  
☐ مرخصی استحقاقی خارج از شیفت مجاز و اضافه کار حساب شود  
☐ مرخصی جزو نوبت کاری حساب شود  
☐ مرخصی بی حقوق ساعتی برج قبل به برج جاری منتقل شود

☐ مرخصی بدون حقوق تبديل شود  
☐ در صورت عدم طلب مرخصی استعلاجی به مرخصی بدون حقوق تبديل شود  
☐ فقط از مانده مرخصی ماه جاری و طلب قبل میشود استفاده کرد  
☒ مرخصی ها به کارکرد خالص اضافه شوند  
☐ مرخصی استعلاجی  
☐ مرخصی استعلاجی  
☐ مرخصی استعلاجی

بابت هر مرخصی روزانه با کد ۰ به اندازه 00:00 اضافه کار منفي منظور شود

بابت هر مرخصی روزانه بی حقوق به اندازه 00:00 از ذخيره مرخصی استحقاقی کسر شود

بابت هر غيبت روزانه به اندازه 00:00 از ذخيره مرخصی استحقاقی کسر شود

مرخصی در روزهای کار

☒ مرخصی در روز بیشتر از 04:00 و کمتر از 08:00 يك روز مرخصی محسوب شود

☐ روش تبديل ساعات مرخصی به روزانه : هر 06:00 معادل يك روز مرخصی

ثبت
راهنما
انصراف

8!!!



برای تبدیل مرخصی های ساعتی به روزانه می توان تعیین کرد که هر چند ساعت به یک روز تبدیل شود .  
تعداد مرخصی های سهمیه هرنفردر سال برحسب روز قابل تعیین است .  
اگر گزینه " به شکل خاص " را تیک بزنییم و نمایش را نیز بزنییم جدولی شامل روز و ساعت و دقیقه قابل تعریف است .  
می توان تعیین کرد که جمع مرخصی ساعتی در هر روز چنانچه به حد معینی رسید کل روز مرخصی حساب شود ، و یا تعیین کردن که کل روز به غیبت تبدیل شود .  
برای مرخصی های ساعتی در هر ماه میتوان دو سقف تعدادی و مقداری مشخص کرد که مازاد بر آنها به غیبت تبدیل شود . سقف مقداری برای سال نیز قابل تعیین است .  
می توان تعریف کرد که چقدر از مرخصی ها ی ساعتی در ماه شامل بخشش شود یا خیر .  
برای انتقال مرخصی از هر سال به سال بعدنیز میتوان سقف تعیین کرد .  
برای افزودن به ذخیره مرخصی استحقاقی نیز میتوان سقف تعریف کرد .  
برای مرخصی استعلاجی در سال سقف تعریف می شود ، اگر از حد بگذرد غیبت بساب می آید ، می توان طوری تنظیم کرد که کارمند بدون اینکه مرخصی طلب داشته باشد مرخصی بگیرد و در اصل بدهکار شود ، سقف بدهکار شدن قابل تعریف است .  
در صورت عدم طلب مرخصی استحقاقی می توان آن را به بدون حقوق تبدیل کرد در غیر این صورت به غیبت تبدیل می شود .  
در مورد عدم طلب مرخصی استعلاجی نیز مشابه فوق میتوان به بدون حقوق تبدیل کرد ، کارمند میتواند در صورت عدم طلب مرخصی از سهمیه ماههای بعد سال جاری استفاده کند اگر این حق را نداشته باشد گزینه مربوطه را تیک میزنیم که " فقط از مانده مرخصی ماه جاری و طلب قبل می توان استفاده کرد " .  
بهتر است گزینه هایی که مرخصی به کارکرد خالص و نا خالص اضافه میشوند تیک بخورد البته مرخصی های بدون حقوق به کارکرد تبدیل نمی شوند .  
چنانچه روز تعطیل یا غیر کاری بین دو مرخصی قرار گیرد میتوان آن روز را جزو مرخصی حساب کرد یا نکرد ، برای این کار شش گزینه وجود دارد .  
برای روزهای غیر کاری می توان تعیین کرد که اگر مرخصی روزانه ثبت شود قطعی است یا خیر برای مرخصی ساعتی اول وقت که کارمند دیر به سر کار حاضر می شود و کارت مرخصی ساعتی استفاده میکند ، می توان تعیین کرد که مرخصی مورد قبول است یا خیر .  
برای ساعات خارج از شیفت می توان تعریف کرد مرخصی مجاز یا غیر مجاز است اگر مجاز باشد از ذخیره مرخصی کسر و در عوض به اضافه کار اضافه می گردد .  
اگر گزینه " مرخصی بایستی با مجوز باشد " را تیک بزنییم بایستی مجوزهای آن را در مینوی مربوطه وارد کنیم .  
بابت هر روز مرخصی بی حقوق می توان مقداری معین از ذخیره مرخصی استحقاقی کسر کرد .  
برای مرخصی های روزانه می توان معین کرد که چه شیفت هایی به یک روز کامل مرخصی تبدیل میشوند و یا هر چند ساعت به یک روز تبدیل شود .

## 5- قوانین کارکرد

قوانین کارکرد
✕

☒ تعطیلات جزو کارکرد حساب شود

☒ تعطیلات رسمی جزو کارکرد حساب شود

☒ روزهای غیر کاری جزو کارکرد حساب شود

روش تبدیل ساعات کارکرد به روزانه : هر  معادل یک روز کارکرد

☒ روزهای کاری بیشتر از  یک روز کارکرد محاسبه شود

☐ روزهای کاری کمتر از  یک روز کارکرد محاسبه شود

☐ برای نوبت کاری که در روز تعطیل است کارکرد روز تعطیل هم منظور شود

☐ برای نوبت کاری که در روز تعطیل رسمی است کارکرد آن روز هم منظور شود

قوانین پرسنل ساعتی

☐ مجموع کارکرد ماهانه در داخل شیفتها معادل با  ساعت باشد و ایام کاری مهم است

☐ مجموع کارکرد ماهانه در داخل شیفتها معادل باشد با تعداد روز ضرب در

☐ مجموع کارکرد ماهانه درصد باشد نسبت به گروه کاری  درصد

☒ مجموع کارکرد ماهانه  ساعت باشد و ایام کاری مهم نیست

☐ ایام کاری مهم نیست و مجموع کارکرد ماهانه محاسبه شود

☐ هیچکدام ( مطابق مقررات حضور و غیاب )

روش گرد کردن

☐ بالا ☐ پایین ☒ نزدیکتر ☐ شل

روش گرد کردن

☐ بالا ☐ پایین ☒ نزدیکتر ☐ شل

روش گرد کردن

☒ بالا ☐ پایین ☐ نزدیکتر ☐ شل

☒ زمانهای تردد قبل از محاسبه گرد شود

محدوده گرد کردن بر حسب دقیقه

☒ نتیجه کلیه محاسبات گرد شود

محدوده گرد کردن بر حسب دقیقه

☒ محاسبات ماهانه گرد شود

محدوده گرد کردن بر حسب دقیقه

ثبت

راهنما

انصراف

برای روز های تعطیل و غیر کاری می توان تعیین کرد که یک روز کارکرد حساب بشود یا خیر .  
برای تهیه لیست کارکرد برای بیمه و غیره لازم است این گزینه ها تیک بخورد زیرا طبق قوانین روزهای جمعه و تعطیل جزو کارکرد به حساب می آید .

پارامتر روش تبدیل ساعات کارکرد به روزانه ناپستی صفر باشد ، دو گزینه بعدی آن بهتر است تیک بخورند تا هر روز از نوع شیفت یک روز کارکرد خالص روزانه حساب شوند .

" برای نوبت کاری که در روز تعطیل است کارکرد روز تعطیل هم منظور شود " چنانچه تیک بخورد 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 .

در قسمت قوانین پرسنل ساعتی معمولاً گزینه آخر یعنی هیچکدام تیک می خورد تا قوانین بطور کامل اجرا شوند .  
گزینه های دیگر کارکرد لازم را به دست می دهند و این کارکرد لازم که اینجا تعیین می شود مقدم است بر کارکرد لازمی که از جمع شیفتهای تک تک روزها بدست می آید .

در مورد یکی به آخر مانده کارکرد لازم معنی نداشته باشد و حضور کارمند کارکرد او حساب شده و اضافه کار و غیبت او صفر می گردد .  
در مورد گزینه اول مقدار کارکرد لازم کارمند مشخص می شود و در این حالت معمولاً مجموع شیفتهای او بیش از این مقدار است که در صورت حضور مازادش به اضافه کار تبدیل می شود .

### روشهای 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 مضربی از آن محدوده گردد .  
گرد کردن به نزدیکتر مقدار را به بالا یا پایین به هر کدام نزدیکتر باشد گرد می کند .  
مثلاً اگر محدوده 30 دقیقه باشد و شخص 40 دقیقه کارکرد داشته باشد مقدار 40 به 30 تبدیل می شود و اگر کارمند 50 دقیقه کارکرد داشته باشد به یک ساعت تبدیل می شود که مضرب 30 دقیقه است .  
روش ثلث زیر 20 دقیقه را صفر و بین 20 تا 40 دقیقه را 30 دقیقه و بالای 40 دقیقه را یک ساعت حساب می کند .

## 6- قوانین متفرقه

قوانین متفرقه

☐ کلیه غیبت‌های ساعتی به مرخصی ساعتی تبدیل شوند

☐ کلیه غیبت‌های روزانه به مرخصی روزانه تبدیل شوند

☐ کلیه غیبت‌ها به کارکرد تبدیل شوند

☐ ماهانه غیبت‌های ساعتی که به روز تبدیل نشده از اضافه کار کسر شوند

روزانه تا  تاخیر اول وقت با اضافه کار آخر وقت جبران شود

روزانه تا  تاخیر آخر وقت با اضافه کار اول وقت جبران شود

☐ اگر تاخیر یا تعجیل بیش از مقادیر فوق شد این قوانین اعمال نشود

☐ اضافه کار جمعه به طلب مرخصی اضافه شود

☐ اضافه کار تعطیل غیرجمعه به طلب مرخصی اضافه شود

مقدار خطای مجاز برای هر مجوز مرخصی یا ماموریت برحسب دقیقه

روزانه تا  کم کاری با اضافه کاری جبران شود

ماهانه تا  کم کاری با اضافه کاری جبران شود

ماهانه تا  تاخیر به مرخصی استحقاقی تبدیل شود

کارت ورود بطور اتوماتیک توسط سیستم در نظر گرفته شود

☐ کارت خروج بطور اتوماتیک توسط سیستم در نظر گرفته شود

ایاب و ذهاب = ☐ در صورت حضور ☐ تعطیلات ☐ ماموریت ☐ نرود

حق غذا = ☐ در صورت حضور ☐ تعطیلات ☐ ماموریت ☐ نرود

شروع روز  شروع شب  چند ساعت کار شب یک شب کاری بحساب میاید

شروع شبانه روز  شروع شبانه روز برای محاسبات قطعی است

درصد نوبت کاری روزهای غیر کاری و تعطیل

خروج مجاز در محدوده نهار که جزو کارکرد حساب شود از ساعت  تا ساعت  به مدت

سجری - 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

از تاریخ  تا تاریخ  قانون جایگزین موافقت

☒ تغییرات دستی در گزارش مشاهده نشود

جمع کاری

محاسبه جمعه کاری نسبت به حد

جمعه بدون شیف

☒ زیر حد

☐ بالای حد

جمعه با شیف

☒ زیر حد

☐ بالای حد

ثبت

راهنما

انصراف

می توان غیبت ها را به مرخصی تبدیل کرد و یا در مورد افراد خاص به کارکرد تبدیل کرد .

اگر کلیه تردد ها یک در میان ورود و سپس خروج حساب شوند کارمند می تواند امروز کارت ورود زده و روزهای بعد کارت خروج بزند و سیستم آنرا تشخیص دهد .

اگر غیبت های ساعتی به روز تبدیل شوند و مقداری به صورت ساعتی باقی بماند می توان مانده را با اضافه کار جبران کرد .

میتوان 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 .

امکان جبران تاخیر اول وقت با اضافه کار بعد وقت تا حد معین وجود دارد .

امکان جبران تعجیل آخر وقت با اضافه کار قبل از وقت تا حد معین وجود دارد .

می توان اضافه کار جمعه را به طلب مرخصی استحقاقی افراد و همچنین اضافه کار تعطیل غیر موجه برای ثبت مجوز های مرخصی و ماموریت میتوان نوسان مجاز یعنی مقدار خطایی که در عمل اتفاق می افتد را تعیین کرد . مثلاً کارمند از ساعت 10 تا 11 مجاز است به ماموریت برود ولی در عمل ساعت 10 و 15 تا 11 و 20 دقیقه به ماموریت می رود. مقدار خطا در اینجا 20 دقیقه است .

می توان سقف مقدار جبران اضافه کار با کم کاری را در روز و در ماه تعریف کرد .

می توان مقدار تاخیر یا تعجیل که به طور اتوماتیک به مرخصی تبدیل می شوند را تعیین کرد . مازاد بر آن به غیبت تبدیل می شود .

برای مدیران که کارت ورود و خروج نمی زنند و یا اینکه گاهی می زنند و گاهی فراموش میکنند می توان تعیین کرد که کارت ورود و خروج چنانچه فراموش شده باشد بطور اتوماتیک در نظر گرفته شود .

شرط شامل شدن یک ایاب و ذهاب و یا یک حق غذا قابل تعیین است .

شروع روز و و شروع شب برای تعیین اینکه کارمند یک شبکاری یگیرد تعریف میشود .

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

اگر آنرا قطعی کنیم مرز قطعی شبانه روز می گردد . البته هوشمندانه تا یک ساعت تولورانس قابل قبول است .

مثلاً اگر مرز شبانه روز ساعت 5 صبح باشد و کارمند حضور داشته باشد تا ساعت شش میتواند خارج شود و اگر حضور ندارد از ساعت 4 صبح به بعد اولین کارت ورود بحساب می آید .

اگر قطعی بودن تیک نخورد و محدوده شبانه روز از اضافه کار قبل و بعد از وقت بدست می آید .

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

محدوده های سحری و صبحانه و ناهار و شام محدوده های غیرمجاز برای اضافه کار هستند . چنانچه کارمند در این مساعات حضور داشته باشد و این محدوده ها جزو شیفت او نباشد اضافه کار به حساب نمی آید .

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

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

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

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

اگر بخواهیم تغییرات دستی که در عملیات حضور و غیاب انجام میگیرد در گزارش کارکرد ماهانه مشاهده نشود یعنی در ستون مربوطه " د " نخورد گزینه آخر را تیک میزنیم .

قوانین طراحی شده

طراحی قانون
✖

روز غیر کاری

از

پیش از

روز کاری

روزانه

حوزه عمل :

فعال

چنانچه

(

۵۰

)

شده

بزرگتر از

مأموریت ساعتی

۹

)

شده

بزرگتر از

مأموریت ساعتی

انگانه

(

۳۰۰

)

شود

به اندازه

مدت حضور

و گرنه

(

۰

)

شود

به اندازه

سپس

سپس

(

۰

)

شود

به اندازه

سپس

سپس

(

۰

)

شود

به اندازه

سپس

سپس

(

۰

)

شود

به اندازه

سپس

پایان

چنانچه برای محاسبه فیلدهای گزارش روش مخصوصی در نظر داشته و یا آنکه نیاز باشد فیلدهای دیگری که با روش خاصی محاسبه می شوند استفاده شود ، با استفاده از قوانین طراحی شده می توان این اعمال را انجام داد.

10 فیلد از نوع زمان و 10 فیلد از نوع روزانه یا عدد صحیح در لیست فیلدهای طراحی گزارشها تحت نامهای مدت 1 تا 10 و روزانه 1 تا 10 آورده شده است. که هر کدام از آنها قابل تغییر نام هستند. این فیلدها در حالت عادی مقدار صفر دارند کاربر می تواند آنها را با فرمول مقداری کرده و تحت نامی خاص در گزارش طراحی شده بیاورد. برای هر گروه قانون بیست بند قانون می توان طراحی کرد. این بندها یا روزانه یا ماهانه هستند به این معنی که در روز اعمال شوند و یا در انتهای محاسبات هر ماه.

در منوی مربوطه گزینه های جدید ، اصلاح ، حذف ، چاپ ، ثبت و خروج است. با زدن جدید یا اصلاح منوی طراحی قانون ظاهر می شود. قانون می تواند فعال یا غیرفعال باشد. در صورت غیر فعال بودن اجرا نمی شود. حوزه عمل می تواند ماهانه یا روزانه باشد. اگر روزانه باشد می توان نوع روز را تعیین کرد که تعطیل یا کاری یا غیر کاری و یا یکسری از حالات دیگر باشد. همچنین حالت روز بعد نیز قابل تعیین است. اگر هیچ حالتی را انتخاب نکنیم برای هر روز اجرا می شود. توضیحا ابتدا قوانین برنامه اجرا می شوند سپس قوانین طراحی شده، در ضمن قوانین طراحی شده به ترتیب از بالا به پایین اجرا می شوند. ترتیب قوانین در لیست مربوطه قابل جابجایی است. هر قانون می تواند شرط داشته باشد و یا نداشته باشد.

شرط می تواند یک یا دو تا باشد و اگر دو شرط بود می توانند با هم AND و یا OR شوند.

در صورت برقراری شرط قسمتهای "آنگاه" و در صورت عدم شرط قسمتهای "و گرنه" اجرا می شوند. جای گزینه "و گرنه" را میتوان با دوبار کلیک روی گزینه های "سپس" یا "پایان" جابجا کرد.

هر شرط شامل مقایسه یک فیلد با محتوای پرانتز باشد.

داخل پرانتز سه حالت دارد یا عدد است یا یک فیلد است یا ترکیب یک فیلد و یک عدد.

علامت مقایسه 6 حالت دارد : بزرگتر ، بزرگتر مساوی ، ...

14 !!!

ترکیب فیلد با عدد چهار حالت دارد : بعلاوه ، منها ، ضرب و هیچکدام.  
اگر هیچکدام باشد فقط فیلد در نظر گرفته می شود. اگر فیلد تهی بود عدد سمت چپ در نظر گرفته می شود. اگر هم خالی باشد مقدار صفر در نظر گرفته می شود.  
قسمتهای "آنگاه" و "وگرنه" و "سپس" یکسان هستند.  
در هر کدام از آنها یک فیلدی مقدارش تغییر می کند. (فیلد تغییر کننده) مقدار جدید عبارت داخل پرانتز است. در داخل پرانتز مانند شرطها سه حالت دارد ، یک فیلد ، یک عدد یا ترکیب فیلد و عدد.  
نوع عمل که روی فیلد تغییر کننده انجام می گیرد سه حالت دارد : "شود" ، "اضافه شود" و "کم شود"  
ترتیب اجرای این سطرها از بالا به پایین است. بقیه مراحل کار واضح است. در نهایت گزینه تایید یا انصراف را می زنیم.  
گزینه های Copy و Paste نیز برای کپی قانون های موجود (بندهای قانون) به کار می رود.

پایان