

به نام خدا



نرم افزار حضور و غیاب کلاک ۶.۰

واحد آموزش

شرکت طرح و پردازش غدیر

فهرست مطالب

۵	<u>اطلاعات پایه</u>
۵	<u>معرفی بخش های اصلی و اجزای آن</u>
۷	<u>معرفی پست های سازمانی</u>
۸	<u>معرفی انواع استخدام</u>
۹	<u>معرفی شیفت ها</u>
۱۰	<u>معرفی و برنامه ریزی گروه های کاری</u>
۱۱	<u>معرفی محل های ماموریت</u>
۱۲	<u>معرفی قوانین</u>
۲۹	<u>معرفی پرسنل</u>
۳۰	<u>مانده مرخصی استحقاقی سالهای قبل</u>
۳۰	<u>تغییر گروه کاری و قانون و بخش پرسنل</u>
۳۰	<u>طراحی گزارشات</u>
۳۰	<u>طراحی گزارش متنی</u>
۳۲	<u>عملیات حضور و غیاب</u>
۳۲	<u>اطلاعات حضور و غیاب</u>
۳۴	<u>افزودن تردد انبوه</u>
۳۵	<u>افزودن مرخصی و ماموریت روزانه</u>
۳۵	<u>اشکالات و نواقص حضور و غیاب</u>
۳۶	<u>تغییر ورودی و خروجی های یک ترمینال</u>
۳۶	<u>ویرایش اضافه کاری دستوری ماهانه</u>
۳۶	<u>مجوز اضافه کاری روزانه</u>
۳۶	<u>مجوز های ساعتی</u>
۳۷	<u>افزودن و کاستن ذخیره مرخصی استحقاقی</u>

واحد آموزش

۳۷	-----	<u>ویرایش محاسبات ماهانه</u>
۳۷	-----	<u>ایجاد فایل متنی از ورود و خروج</u>
۳۸	-----	<u>خواندن رکورد های ورود و خروج از فایل</u>
۳۸	-----	<u>گزارش گیری</u>
۳۸	-----	<u>گزارش بخش ها</u>
۳۹	-----	<u>گزارش شیفت ها</u>
۳۹	-----	<u>گزارش لیست پرسنل</u>
۴۰	-----	<u>گزارش آمار پرسنل</u>
۴۰	-----	<u>گزارش کلی تردد پرسنل</u>
۴۰	-----	<u>گزارش تردد افراد از ترمینالها</u>
۴۱	-----	<u>گزارش رکورد های اصلاح شده</u>
۴۱	-----	<u>گزارش شیفت های استثناء</u>
۴۱	-----	<u>گزارش کارکرد ماهانه</u>
۴۲	-----	<u>گزارش اضافه کار پرسنل</u>
۴۲	-----	<u>گزارش اضافه کار دستوری</u>
۴۲	-----	<u>گزارش ماموریت پرسنل</u>
۴۲	-----	<u>گزارش غیبت پرسنل</u>
۴۲	-----	<u>گزارش مرخصی پرسنل</u>
۴۳	-----	<u>گزارش مرخصی سالانه استحقاقی در هرماه</u>
۴۳	-----	<u>گزارش مانده مرخصی سالانه استحقاقی</u>
۴۳	-----	<u>گزارش جزییات کارکرد</u>
۴۳	-----	<u>گزارش افرادی که کارت نزده اند</u>
۴۳	-----	<u>گزارش پرسنل با تاخیر بیش از حد مجاز</u>
۴۳	-----	<u>گزارش آمار لحظه ای</u>
۴۴	-----	<u>گزارش میانگین حضور و غیاب</u>

واحد آموزش

۴۴	گزارش خلاصه وضعیت و شیفت ماهانه
۴۴	گزارش وضعیت و اضافه کار
۴۴	گزارش های طراحی شده
۴۴	گزارش چند ماهه
۴۴	تهیه گزارش متنی و DBF
۴۶	چاپ بارکد
۴۶	تنظیمات
۴۶	تنظیم پارامترها
۴۷	نام گذاری پیش کارت ها
۴۸	تعطیلات رسمی
۴۸	تعطیلات غیر رسمی
۴۸	تنظیمات مودمی
۴۹	ارتباط با دستگاه ها
۴۹	معرفی دستگاه ساعت
۵۰	تست ارتباط
۵۱	خواندن نسخه
۵۱	تاریخ و زمان ترمینال ها
۵۱	تغییر سرعت ارتباط
۵۱	تغییر آدرس
۵۱	تغییر رمز صفحه کلید ساعت
۵۱	راه اندازی مجدد
۵۲	پیکر بندی مجدد
۵۲	محدوده زمانی فعالیت کارت خوان ها
۵۲	محدوده فعالیت شماره کارت ها
۵۲	معرفی کلید های عملیاتی

۵۲	معرفی پیش کارت های ساعت
۵۳	معرفی افراد / کارت های غیر مجاز
۵۳	معرفی افراد فقط کارت
۵۳	معرفی زمان های آلارم
۵۳	معرفی کد های گروه کارت
۵۴	کنترل باز و بسته بودن در
۵۴	ارسال و دریافت پیام افراد
۵۴	ارسال مستقیم پیام به ساعت
۵۴	جمع آوری اطلاعات جدید
۵۴	بازیابی اطلاعات ساعت
۵۵	جمع آوری دائمی اطلاعات ساعت
۵۵	نمایش لحظه به لحظه
۵۶	بانک اثر انگشت پرسنل
۵۷	عملیات جانبی
۵۷	تعریف سطوح دسترسی
۵۸	تعریف کاربران
۵۹	تغییر کلمه عبور
۵۹	لیست فعالیت کاربران
۶۰	ایجاد فایل پشتیبان
۶۰	بازیابی فایل پشتیبان
۶۱	خواندن اطلاعات پرسنلی
۶۱	ایجاد و بازسازی بانک های اطلاعاتی
۶۲	ایجاد خروجی همکاران سیستم
۶۲	ایجاد خروجی نماد ایران
۶۲	فونت گزارشات تغییر کاربر
۶۲	درباره

اطلاعات پایه

تنظیمات پایه و سایر زیرمنوها: 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 ادامه نحوه وارد نمودن هر کدام به تفصیل آورده شده است.

معرفی بخشهای اصلی و اجزای آن

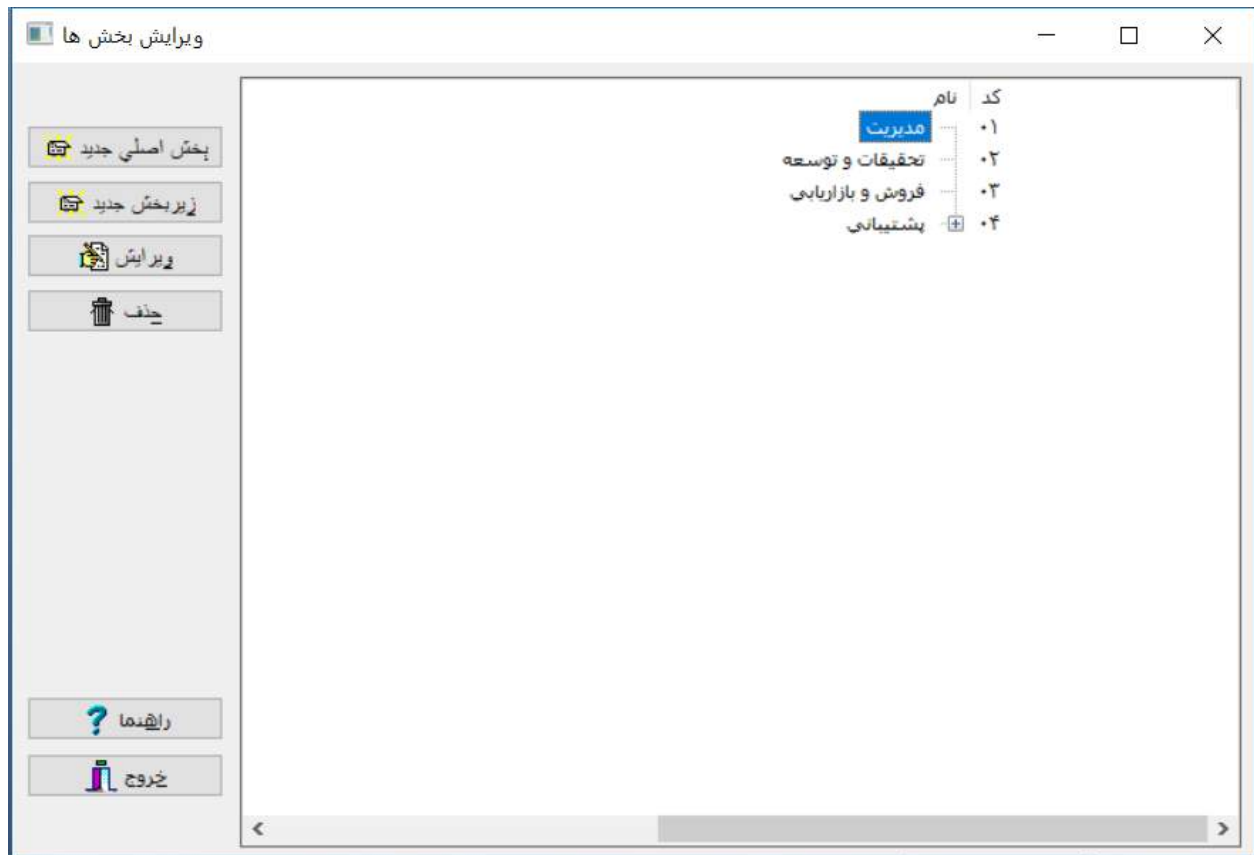
در این قسمت تعریف بخشهای سازمان جهت تخصیص دادن به پرسنل و سهولت در انجام عملیات گزارشگیری انجام می گیرد. هر یک از بخشهایی که در قسمت بخش اصلی وارد می شوند می توانند تعدادی زیر بخش داشته باشند. در ادامه با تعریف پرسنل و مشخص نمودن بخش کاری افراد می توان گزارشات متنوعی را بر اساس بخش های اصلی و فرعی تهیه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

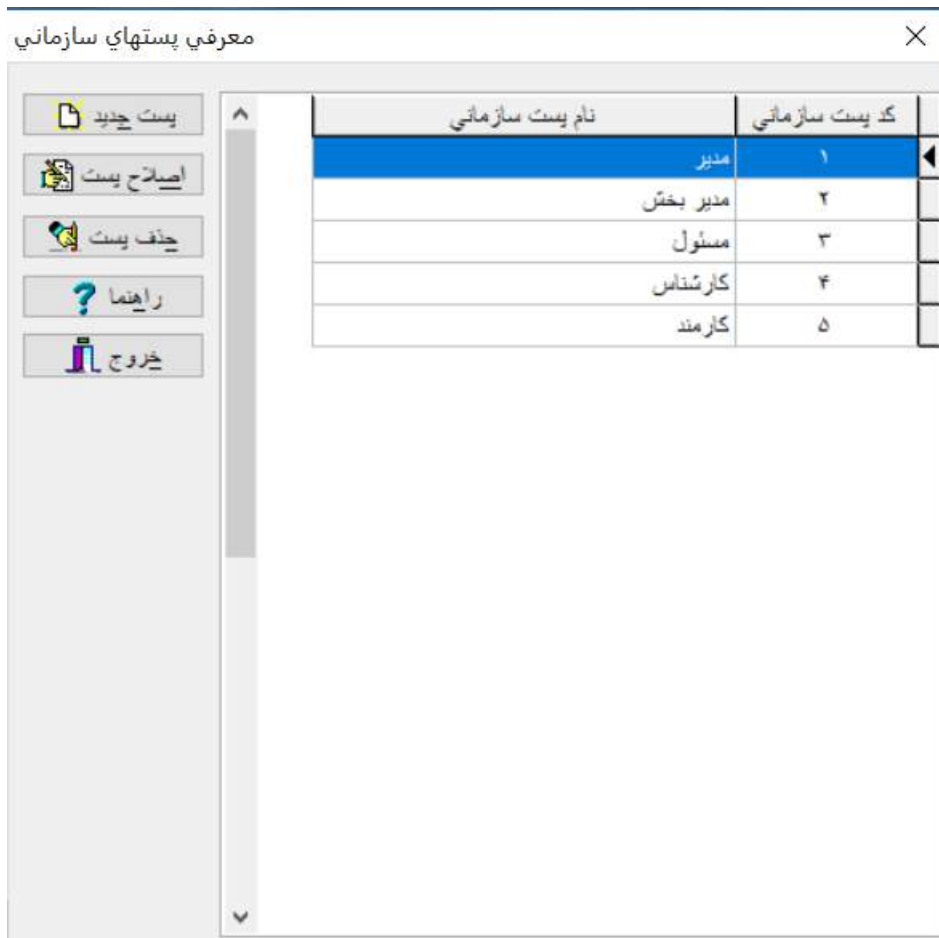
در این قسمت تعریف پستهای سازمانی مورد استفاده در سازمان مانند مدیر ، معاون و غیره ، جهت تخصیص دادن به پرسنل و سهولت در انجام عملیات گزارشگیری انجام می گیرد.

با کلیک بر روی کلید جدید، و وارد کردن نوع پست و کلیک بر روی کلید 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 خوداری نمایید.

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

با کلیک بر روی کلید 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 .

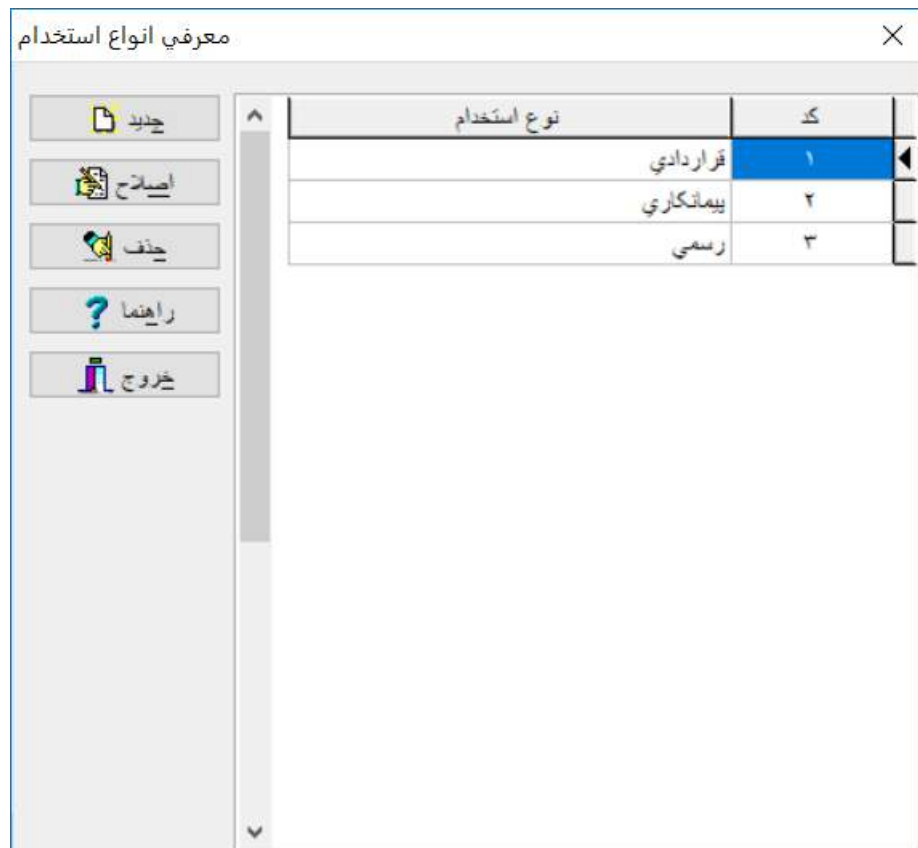


معرفی انواع استخدام

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، امکانپذیر خواهد بود .

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



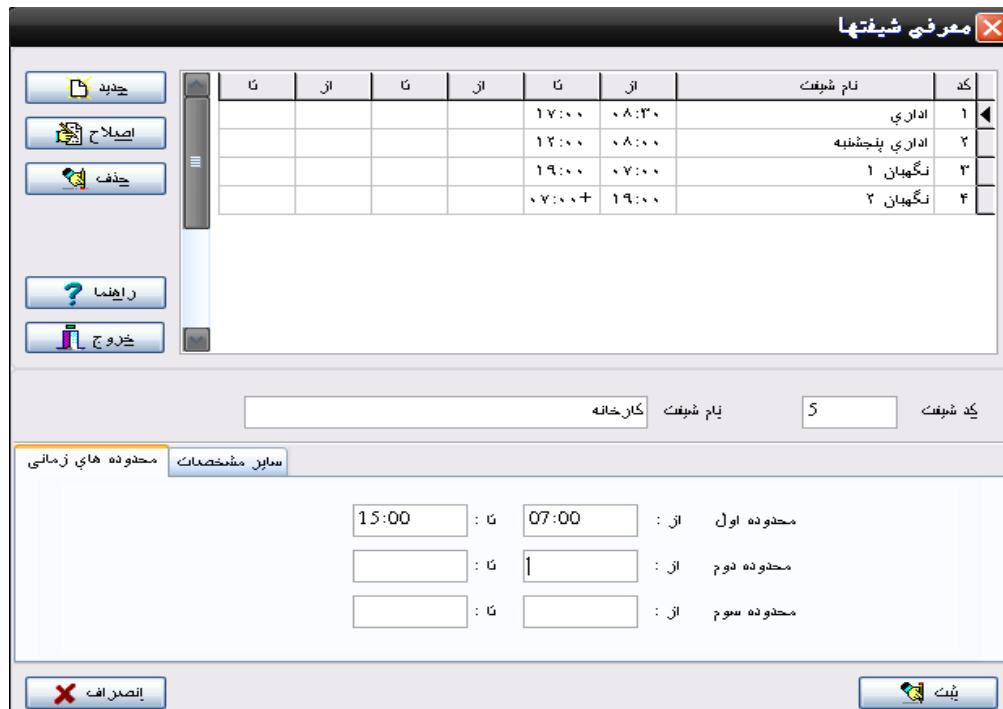
تعریف زمان بندی کاری کارمندان

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 شیفتهایی که در مرحله اول تعریف کردیم تشکیل می دهیم.

معرفی شیفت ها

در این قسمت زمانبندی زمانهایی که پرسنل در آن زمان، کارکرد موظفشان را باید انجام دهند تعریف می شود. تعریف هر شیفت در این قسمت شامل تعریف نام شیفت و وارد نمودن حداکثر ۳ محدوده زمانی در روز خواهد بود.

به عنوان مثال برای تعریف یک شیفت دکمه جدید را کلیک نمایید سپس نام شیفت را وارد نمایید. کد شیفت را اجازه دهید خود سیستم انتخاب نماید. حال برای محدوده اول ساعت ۸:۰۰ صبح تا ۴:۰۰ بعدازظهر را وارد نمایید. منظور از محدوده دوم و یا سوم برای این است که ممکن است یک روز کاری شامل چند قسمت باشد. مثلاً 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 +۹:۰۰ 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، امکانپذیر خواهد بود .

در این قسمت معرفی و برنامه ریزی گروههای کاری مختلف برای تک تک روزهای سال جاری یا سالهای آینده انجام می گیرد. در ذیل نمونه هایی جهت آموزش نمایش داده شده است.

معرفی گروههای تردد و برنامه ریزی

با کلیک بر روی کلید ویرایش، پنجره ای حاوی روزهای سال انتخابی ظاهر می گردد که بر روی آن می توان در روزهای خاصی شیفتهای مختلف تعریف نمود.

این عمل بدین صورت است که در کنار کلید مشروح، لیستی از شیفتهای تعریف شده و متناظر با هر یک کلیدی قرار دارد که بر روی تقویم می توان 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 می توان از روی لیست کشویی آنها را انتخاب نمود و معادل عددی ، در صفحه کلید ندارند.

برای تعریف گروههای تردد چرخشی که به صورت مرتب در طول سال تکرار می شوند باید به طریق زیر عمل نمود.

ابتدا باید یک دوره کامل از گروه مورد نظر را تعریف نمود به طور مثال اگر فرض کنیم گروه تردد ما بصورت دوره ۷ روزه تکرار می شود باید یک دوره ۷ روزه اول سال را با شیفتهای تعریف شده تنظیم کنیم و سپس آن را در کل سال تعمیم دهیم.

در صورتی که بخواهیم شیفت کاری یکی از پرسنل را 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 استثنایی که برای فرد مورد نظر در محدوده خاص در نظر گرفته شده است .

گروه های قوانین و کاری قبلی پرسنل

گاهی لازم می شود 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 مورد نظر را مشخص نموده و تعیین می شود 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 می توان 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 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 و 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 ، کار کرد و متفرقه.

قوانین اضافه کاری

استفاده از لیست مجوز اضافه کاری روزانه : با استفاده از این گزینه می توانیم برای هر روز دلخواه یک لیست از افراد را در نظر بگیریم : افرادی که در این لیست هستند فقط می توانند در آن روز اضافه کار داشته باشند و دیگر افراد در صورتی که اضافه کار داشته باشند برای آنها اضافه کار غیر مجاز در نظر گرفته می شود. این لیست در منوی عملیات حضور و غیاب، گزینه مجوز اضافه کار روزانه ایجاد می شود.

اضافه کار روزانه بی نیاز به مجوز : در این قسمت می توانیم مقدار زمانی را که بدون نیاز به مجوز، پرسنل می تواند اضافه کار داشته باشد را تعیین کنیم .

مجوز اضافه کاری روزانه برای بعد از وقت است : با استفاده از این گزینه مشخص می نماییم که فقط برای اضافه کاری بعد از وقت پرسنل نیاز به مجوز اضافه کاری دارد و قبل از وقت نیازی به مجوز ندارد.

حداقل اضافه کاری قبل از وقت : در این قسمت حداقل زمانی که پرسنل قبل از شروع ساعت کاری می تواند اضافه کار داشته باشد مشخص می شود. به عنوان مثال در این قسمت اگر زمان ۱۰ دقیقه را تعیین کنیم ، اگر پرسنل کمتر از ۱۰ دقیقه اضافه کار داشته باشد به عنوان اضافه کار غیر مجاز 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.

حداقل اضافه کاری بعد از وقت : مانند حداقل اضافه کاری قبل از وقت می باشد با این تفاوت که حداقل زمان اضافه کار را برای بعد از وقت تعیین می کنیم.

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 کنیم. 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 غیر مجاز 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 برای بعد از وقت تعیین می کنیم.

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 کنیم. 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 غیر مجاز 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 نماید.

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 غیر مجاز لحاظ 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 کنیم. 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 میشود. اضافه کار : ۴ ساعت ، غیبت : یک ساعت - یعنی اینکه اضافه کار را بر کار ارجح میدانیم تا کارمند نتواند از انجام اضافه کار سر بزند .

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 تعطیل تا ----- ساعت با ضریب افزوده----- و از آن به بعد با ضریب افزوده----- درصد

در این 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 تعطیل 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 تعطیل 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 این 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 این قسمت مشاهده می شود این زمان برای روزهای تعطیل 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؟ این 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 شرکتهای 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 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 شرکتهای 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 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 تعریف می شود. به عنوان مثال از ساعت ۸ تا ۱۲ قسمت اول شیفت کاری می باشد و از ساعت ۱۳ تا ۱۷ قسمت دوم شیفت کاری می باشد و از ساعت ۱۲ تا ۱۳ به عنوان شیفت استراحت می باشد. حال اگر بخواهیم شیفت استراحت به عنوان اضافه کار در نظر گرفته شود از این قسمت استفاده می نماییم.

اضافه کار غیرمجاز روزانه به مجاز تبدیل شود: با استفاده از این گزینه می توان اضافه کار غیر مجاز را به اضافه کار مجاز تبدیل کرد. این گزینه در حالتی کاربرد دارد که مدتهای حداکثر اضافه کار قبل و بعد از وقت که به نوعی محدوده شبانه روزی را تعیین می کنند دارای مقادیر کمتری باشند و در نتیجه اضافه کارها به غیر مجاز تبدیل شده باشند.

اثر کارت اضافه کار ممتد بیش از یک 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 تمدید ماندن مجبور است هر روز به کارتخوان مراجعه کرده و پس از زدن کارت اضافه کار ممتد کارت خود را بزند و هم حضور و هم ماندن مجدد خود را اعلام نماید.

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

در روزهای ماموریت در صورت حضور اضافه کار حساب شود: با استفاده از این گزینه تعیین می کنیم که در روزهایی که کارمند ماموریت روزانه دارد و در ضمن حضور هم پیدا می کند آیا حضورش اضافه کار حساب شود 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 ولی اگر بخواهیم به عنوان مثال ۲ برابر شود عدد ۱۰۰ را وارد می نماییم.

در روزهای مرخصی در صورت حضور اضافه کار حساب شود: این گزینه مانند گزینه بالا می باشد با این تفاوت که در روزهایی که کارمند مرخصی دارد تعیین می کند که آیا حضورش اضافه کار حساب شود یا خیر. این قسمت همچنین 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 نماییم - بیشتر باشد دارای امتیاز یک کشیک می گردد.

در روز غیر کاری چنانچه اضافه کار به - رسید یک روز تعطیل کاری محسوب شده و- از اضافه کار کسر شود: با استفاده از این گزینه تعیین می کنیم که چنانچه اضافه کار روز غیر 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 غیر کاری می گیرد. لازم به ذکر است اگر مقادیر مربوطه را صفر بگذاریم این قانون اجرا نمی شود.

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

چنانچه اضافه کار بعد از وقت به --- رسید --- محسوب شود و چنانچه اضافه کار بعد از وقت به - رسید - -- محسوب شود و چنانچه اضافه کار بعد از وقت به -- رسید --- محسوب شود : با استفاده از این سه قسمت می توان تعیین کرد که اگر اضافه کار بعد از وقت به چه ساعتی رسید چه مقادیر دیگری برای کارمند در نظر گرفته شود .

چنانچه اضافه کار غیر کاری به --- رسید مقدار --- به عنوان ناهار از آن کسر شود : با استفاده از این قسمت می توان برای کسانی که در روزهای غیر کاری که شیفت ندارند، تعیین کرد چه مقدار از حضورشان ناهار حساب شده و اضافه کار محسوب نگردد.

ماهانه چنانچه اضافه کار غیر تعطیل به --- رسید مازاد آن به اضافه کار تعطیل اضافه شود : با استفاده از این قسمت می توان برای اضافه کارهایی ماهانه روزهای کاری تعیین کرد که اگر از حدی که در این قسمت تعیین می شود،

قوانین 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 .

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

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

ماموریت روزانه و شبانه روزی در روزهای غیر 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 کارکرد قابل تعریف است.

ماموریت ساعتی اول وقت با کارت مجاز 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.

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

ماموریت 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.

ماموریت 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 شیفتهای مشخص می شود.

ماموریت روز غیر 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 زنیم.

ماموریت بایستی با مجوز باشد : در صورت انتخاب این گزینه بایستی برای ماموریتهای 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.

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

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

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 روز 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 بایستی 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

ثبت مجوز ماموریت قبل یا بعد از شیفت ، تردد هم منظور شود

ماموریت روزانه در روزهای کاری

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 بیش فرض ماموریت روزانه و مازاد بر شیفت اضافه کار حساب شود

انصراف
 راهنما
 چاپ
 ثبت

قانون - قوانین مدیریت

قوانین کارکرد

تعطیلات و روزهای غیر کاری جزو کارکرد حساب شود : با استفاده از این گزینه ها برای روزهای 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.

روش تبدیل ساعات کارکرد به روزانه : با استفاده از این گزینه تعیین می کنیم که هر چند ساعت معادل یک روز کاری حساب شود. پارامتر روش تبدیل ساعات کارکرد به روزانه نایستی 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 تیک 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.

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 پرمیتر ساعتی

۷ مجموع کارکرد لازم هر ماه در داخل شیفتها طبق جدول محاسبه شود

۶ ایام کاری مهم نیست و مجموع کارکرد هر ماه طبق جدول محاسبه شود

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

۴ مجموع کارکرد ماهانه در داخل شیفتها معادل با در درصد باشد نسبت به گروه کاری

۳ مجموع کارکرد ماهانه

۲ مجموع کارکرد ماهانه ساعت باشد و ایام کاری مهم نیست

۱ ایام کاری مهم نیست و مجموع کارکرد ماهانه محاسبه شود

۰ هیچکدام (مطابق مقررات حضور و غیاب)

زمانهای تردد قبل از محاسبه گرد شود

نتیجه کلیه محاسبات گرد شود

محاسبات ماهانه گرد شود

انصراف راهنما چاپ ثبت

فایلین - قوانین مدیریت

قوانین پرسنل ساعتی:

مجموع کارکرد ماهانه در داخل شیفتها معادل با - ساعت باشد و ایام کاری مهم است : در مورد این گزینه 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 .

مجموع کارکرد ماهانه در داخل شیفتها معادل باشد با تعداد روز ضرب در ----- : با استفاده از این گزینه کارکرد را اینگونه در نظر می گیرد، هر روز که کارمند در محل کار حضور می یابد در عدد ۸ ضرب می شود.

مجموع کارکرد ماهانه درصد باشد نسبت به گروه کاری : با انتخاب این گزینه تعیین می کنیم میزان کارکرد کارمند باید تا چند درصد شبیه به یکی از گروههای کاری که مشخص کرده ایم باشد.

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

ایام 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.

نتیجه کلیه 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.

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

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 مضرری از آن محدوده گردد.

گرد کردن به پایین مقدار را به حدی کسر می کند که مضرری از آن محدوده گردد. گرد کردن به نزدیکترین مقدار را به بالا یا پایین به هر کدام نزدیکتر باشد گرد می کند.

مثلاً اگر محدوده ۳۰ دقیقه باشد و شخص ۴۰ دقیقه کارکرد داشته باشد مقدار ۴۰ به ۳۰ تبدیل می شود و اگر کارمند ۵۰ دقیقه کارکرد داشته باشد به یک ساعت تبدیل می شود که مضرر 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.

در قوانین کم کاری توجه نمائید؛ تاخیر مدتی است که کارمند از ابتدای شیفت دیرتر سر کار حاضر می شود .

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

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

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

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

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

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

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

غیبت بین وقت مجاز ماهانه : در این قسمت تعیین می کنیم 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 غیرمجاز 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 کنیم 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 بیان می شود غیبت داشت برای او جریمه ای در نظر گرفته نمی شود و فقط غیبت برای او در نظر گرفته می شود .

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

مجموع غیبت و ضرایب چنانچه به - رسید کل روز غیبت محسوب شود : در این قسمت مشخص می کنیم چنانچه غیبت به همراه ضرایبی که برای آن تعیین کرده ایم به حدی که در این قسمت مشخص شده رسید، کل آن روز برای کارمند غیبت حساب شود .

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

بابت هر روز مرخصی بی حقوق به غیبت اضافه شود : در این قسمت نیز مشخص می شود در ازای هر روز مرخصی بدون حقوق ، مقدار زمانی به غیبت کارمند اضافه شود .

بخشش غیبت ساعتی ماهانه : در این قسمت می توان تعیین کرد که در هر ماه چه میزان از غیبت شخص بخشیده شود. در جلوی این قسمت گزینه ای با این عنوان "اگر از این حد گذشت اصلا شامل بخشش نشود" وجود دارد. اگر این گزینه انتخاب شود کل زمان غیبت کارمند در نظر گرفته می شود ولی اگر انتخاب نشده باشد مقدار زمانی که در قسمت بخشش غیبت ساعتی ماهانه مشخص کرده ایم بخشیده می شود و مقدار اضافه آن به عنوان غیبت در نظر گرفته می شود. به عنوان مثال در قسمت بخشش غیبت ساعتی ماهانه مقدار ۵ ساعت را تعیین می نماییم . حال اگر مقدار غیبت کارمند در ماه ۶ ساعت شد اگر گزینه "اگر از این حد ..." انتخاب شده باشد کل ۶ ساعت برای کارمند غیبت در نظر گرفته می شود در غیر اینصورت ۵ ساعت برای او بخشیده شده و فقط ۱ ساعت غیبت 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 تعمیل 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 معتبر است و کارت تاخیر 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 تاخیر یا تعمیل بیش از حد مجاز روزانه بعنوان غیبت محسوب شود : با انتخاب این گزینه در صورتیکه تاخیر یا تعمیل روزانه از حد مجاز بیشتر باشد، کل تاخیر یا تعمیل 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.

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

خروج در زمان استراحت بین کار غیبت ساعتی محسوب شود : 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 نشود .

غیبت ساعتی برج قبل به برج جاری منتقل 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 ، 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 تاخیر غیر مجاز بدون جریمه در ماه و سپس مقدار جریمه به ازای هر تاخیر : 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 .

ورود بدون خروج چقدر غیبت حساب شود : اگر تعداد تردهای شخصی در روز، فرد باشد مثلا 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 حالتی ، غیبت کامل حساب نشده و مقدار معینی برایش غیبت حساب شود .

درصد جریمه برای غیبت در ساعات 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 .

درصد جریمه برای غیبت ساعتی در ماه : با این گزینه مشخص می کنیم 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 . این محدوده ها و ضرایب افزایش در این قسمت قابل تعریف می باشد.

روش تبدیل غیبت ساعتی به روزانه : در این قسمت مشخص می کنیم، غیبتهای ساعتی به حد معینی که برسند به یک روز غیبت تبدیل نشود .

غیبت در روزهای کار : 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.

قوانین 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 تعریف است.

جمع مرخصی ساعتی در روز چنانچه به ----- رسید 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 ----- رسید 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 این تفاوت که در اینجا سقف مرخصی استحقاقی را برای سال تعریف می کند.

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

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

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

سقف افزودن ذخیره مرخصی استحقاقی در سال به روز : از ذخیره مرخصی استحقاقی به چه میزان می توان به ذخیره سال بعد اضافه کرد.

سقف مرخصی استعلاجی در سال و ماه بر حسب روز : برای مرخصی استعلاجی در سال و ماه سقف تعریف می شود اگر از حد بگذرد غیبت بحساب می آید.

سقف بدهکار شدن مرخصی استحقاقی بر حسب روز : با استفاده از این گزینه 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 به مرخصی بدون حقوق تبدیل شود : 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 صورت عدم طلب مرخصی استعلاجی به مرخصی بدون حقوق استعلاجی تبدیل شود : در مورد عدم طلب مرخصی استعلاجی نیز مشابه مورد فوق می توان به بدون حقوق تبدیل کرد.

فقط از مانده مرخصی ماه جاری و طلب قبل می شود استفاده کرد : کارمند می تواند در صورت عدم طلب مرخصی از سهمیه ماههای بعد سال جاری استفاده کند اگر این حق را نداشته باشد گزینه مربوطه را تیک می زنیم.

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

تعطیلات و روزهای غیر کاری بین مرخصی استحقاقی و مرخصی استعلاجی جزو مرخصی حساب شود : چنانچه روز تعطیل یا غیر کاری بین دو مرخصی قرار گیرد می توان آن روز را جزو مرخصی حساب کرد یا نکرد، برای این کار شش گزینه وجود دارد.

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

ثبت مرخصی بی حقوق بیماری در روز کاری و غیرکاری یک روز مرخصی حساب شود : بابت هر مرخصی بی حقوق بیماری چه در روز کاری و چه غیر کاری یک روز مرخصی حساب شود.

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

مرخصی استحقاقی خارج از شیفت مجاز و اضافه کار حساب شود: 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. این گزینه برای زمانی است که کارمند تمایل دارد مرخصی استحقاقی او به اضافه کار تبدیل شود.

مرخصی جزو نوبت کاری حساب شود: با استفاده از این گزینه مرخصی کارمند جزو کارکرد او محسوب می شود. مرخصی بایستی با مجوز باشد: با انتخاب این گزینه، کارمند برای رفتن به مرخصی نیاز به مجوز دارد.

مرخصی بی حقوق 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. هر ۳ این کدها 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 بیشتر 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 استحقاق 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 استحقاق 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.

قوانین متفرقه 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 غیبتها به مرخصی تبدیل شوند برای اینکار از 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 غیبتها به کارکرد تبدیل شوند: از عنوان گزینه نتیجه آن معلوم می باشد.

کلیه تردها یک در میان 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 بزند و سیستم آنرا تشخیص دهد.

اگر کلیه تردها یک در میان 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 ولی در صورت عدم انتخاب این گزینه بر اساس قوانین 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 کار کرد می توان سقف نیز تعیین نمود.

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

اگر تاخیر یا تعجیل بیش از مقادیر فوق شد این قوانین اعمال نشود : اگر تاخیر یا تعجیل از حدود بالا بیشتر شوند دیگر این قوانین اعمال نمی شوند.

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

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

مقدار خطای مجاز برای هر مجوز مرخصی یا ماموریت بر حسب دقیقه : می توان اضافه کار تعطیل غیر موجه برای ثبت مجوز های مرخصی و ماموریت و می توان نوسان مجاز یعنی مقدار خطایی که در عمل اتفاق می افتد را تعیین کرد. مثلا کارمند از ساعت ۱۰ تا ۱۱ مجاز است به ماموریت برود ولی در عمل ساعت ۱۰:۱۵ تا ۱۱:۲۰ دقیقه به ماموریت می رود. مقدار خطا در اینجا ۲۰ دقیقه است.

ماهانه غیبت‌های روزانه با اضافه کار جبران شود : می توان تعریف کرد که غیبت‌های روزانه با اضافه کار جبران شود.

روزانه تا ---- کم کاری با اضافه کاری جبران شود : می توان سقف مقدار جبران اضافه کار با کم کاری را در روز تعریف کرد

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

ماهانه تا ---- تاخیر به مرخصی استحقاقی تبدیل شود : می توان مقدار تاخیر که به طور اتوماتیک به مرخصی تبدیل می شود را تعیین کرد. مازاد برآن به غیبت تبدیل می شود.

ماهانه تا ---- تعجیل به مرخصی استحقاقی تبدیل شود : می توان مقدار تعجیل که به طور اتوماتیک به مرخصی تبدیل می شود را تعیین کرد. مازاد برآن به غیبت تبدیل می شود.

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

تردد عادی (بدون پیش کارت) در نظر گرفته نشود : در برخی سازمانها خود کارمند ورود و خروج خود را تعیین می نماید ، برای اینکه ترددهایی که در میان این فاصله ورود و خروج ثبت می شود در نظر گرفته نشود از این گزینه استفاده می نمایم.

ایاب و ذهاب : می توان تعیین کرد در چه صورت برای کارمند ایاب و ذهاب در نظر گرفته شود. مثلا می توان با انتخاب گزینه در صورت حضور و تردد برای کارمند حق ایاب و ذهاب در نظر گرفت.

حق غذا : می توان 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 می شود.

چند ساعت کار شب یک شب کاری به حساب می آید : از عنوان گزینه نتیجه آن معلوم می باشد. 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 می گردد. البته هوشمندانه تا یک ساعت تلورانس قابل قبول است. مثلا اگر مرز شبانه روز ساعت ۵ صبح باشد و کارمند حضور داشته باشد تا ساعت شش می تواند خارج شود و اگر حضور ندارد از ساعت ۴ 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.

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

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

سحری - محدوده غیر مجاز برای اضافه کار از ساعت ----- تا ساعت -----

صبحانه - محدوده غیر مجاز برای اضافه کار از ساعت ----- تا ساعت -----

ناهار - محدوده غیر مجاز برای اضافه کار از ساعت ----- تا ساعت -----

شام - محدوده غیر مجاز برای اضافه کار از ساعت ----- تا ساعت ----- : محدوده های سحری و صبحانه و نهار و شام محدوده هایی 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 بدون شیفت : جمعه با شیفت و جمعه بدون شیفت هرکدام 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.

تغییرات دستی در گزارش مشاهده نشود : اگر بخواهیم تغییرات 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 می زنیم .

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

آیا کلیک بر روی کلید حذف پرسنل و کلیک بر روی کلید بلی 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 .

با کلیک بر روی کلید فایل متنی ، یک فایل متن حاوی نام و نام خانوادگی و شماره پرسنلی با نام Persons.txt ساخته می شود و در شاخه ای که برنامه نصب شده است ذخیره می گردد.

با کلیک بر روی کلید راهنما می توان از راهنمای موجود در برنامه در رابطه با این قسمت استفاده نمود .

تذکر : قسمتهایی نام ، نام خانوادگی ، شماره کارت، شماره پرسنلی، گروه قوانین کار، گروه کاری جزو بخشهایی است که نباید خالی گذاشته شوند.

مانده مرخصی استحقاقی سالهای قبل

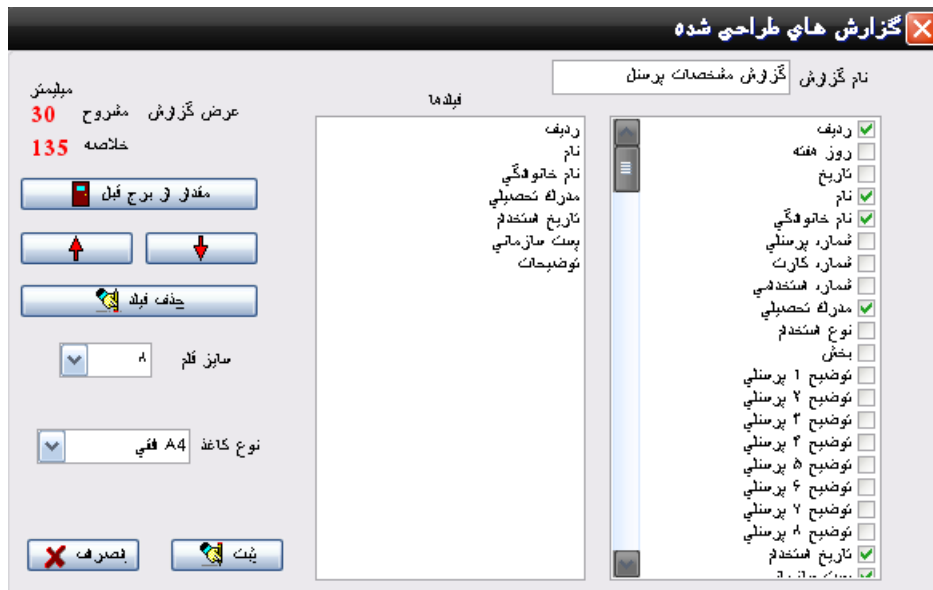
در این قسمت باید مانده مرخصی استحقاقی سالهای قبل پرسنل را پس از نصب برنامه وارد نمود .
توسط کلیک بر روی کلید جدید می توان فرد مورد نظر را انتخاب و روز و ساعت مانده مرخصی را وارد و بر روی کلید ثبت ، کلیک نمایید .
با کلیک بر روی کلید اصلاح می توان مانده مرخصی فرد را تغییر و با کلیک بر روی کلید ثبت تغییر و در سیستم ذخیره نمود.
با کلیک بر روی کلید حذف و کلیک بر روی بلی 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 راهنما می توان از 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 کار ۱ 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 مورد نیاز 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 ، می توان هر فیلد را با گزینه های 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 سانتی متر است. می توان به دلخواه کاغذهای دیگر را انتخاب نمود.

گزارشات طراحی شده در قسمت قابل استفاده می باشند :

1. گزارش طراحی شده مشروح (روزانه)

۲. خلاصه (ماهانه)

۳. گزارش چند 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 می توان برای هر فیلد شرط تعیین نمود که بیشتر یا مساوی مقدار معینی و یا کمتر یا مساوی مقدار معین دیگر باشد. نحوه ترکیب شرطها می توانند 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 لازمه اش این است که قبلا گزارشات برجهای مورد نظر، 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 .

طراحی گزارش 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 می توان نام انگلیسی فیلد DBF را نیز تعیین کرد. باید توجه داشت که نام فیلدهای DBF حتماً غیر تکراری بوده و طول نام از ده حرف بیشتر نشود.

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

خروجی 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 مورد نظر یک کارمند است.

چنانچه گزینه "درج عنوان" تیک زده شود در اولین سطر گزارش عناوین فارسی نام فیلدها درج می گردد.

فایل حاوی گزارش متنی یا DBF یا اکسل می تواند به عنوان ورودی نرم افزارهایی دیگر مانند نرم افزار حقوقی و دستمزد استفاده شود.

عملیات حضور و غیاب

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 باشند.

برای ثبت رکورد جدید و 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 ترمینال 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 اسامی متفاوتی به دلخواه منتسب کنید و نیز انواعی از تردد را که نیاز ندارید می توانید حذف کنید.

شماره برگه: اگر بخواهید تردهایی 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.

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

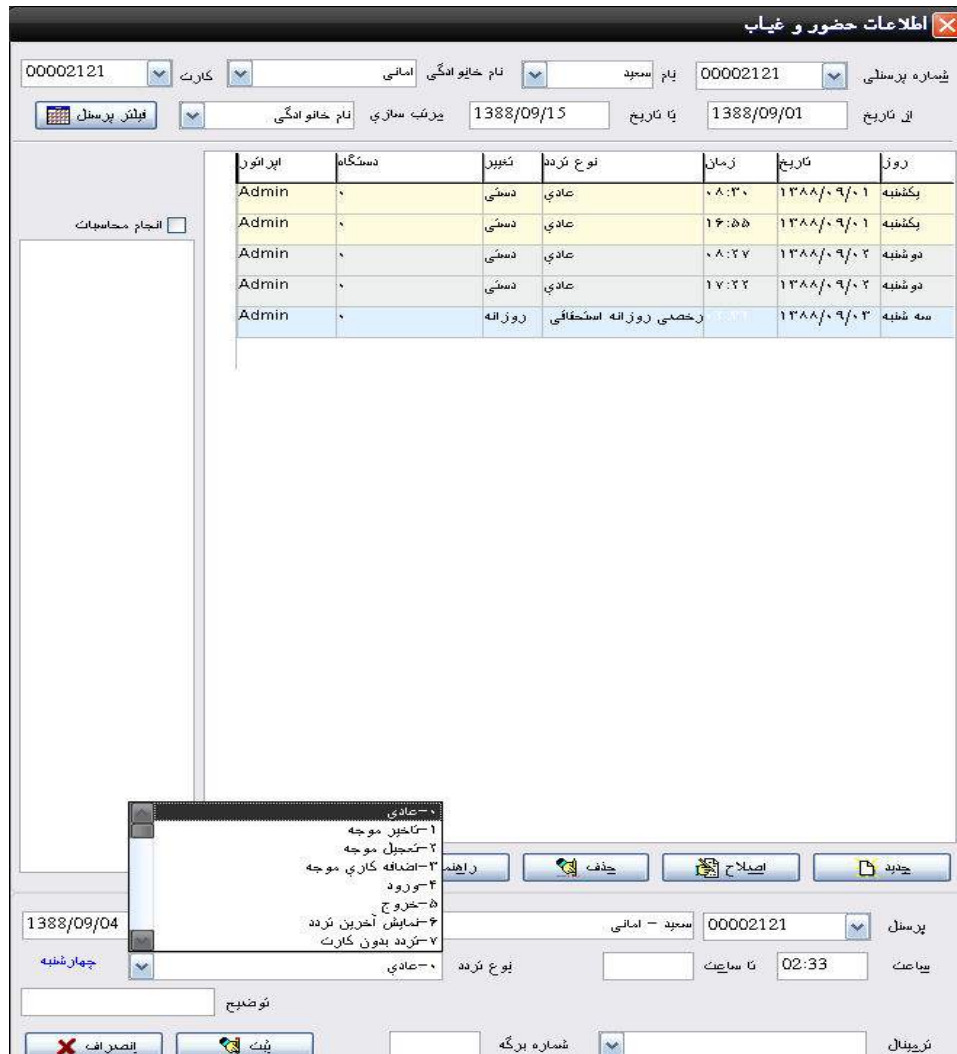
برای مثال کارمندی در ساعت ۱۰ صبح ورود داشته و در ساعت ۱۸ از اداره خارج شده است و نوع تردد عادی می باشد. پس از زدن دکمه ثبت ساعت ورود ۱۰ و خروج ۱۸ در نظر گرفته می شود. در اینجا دو رکورد ظاهر می شود که اولین رکورد، ورود و

دومین رکورد، خروج نهایی 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.

لازم به ذکر است که در اصلاح نوع تردد در این قسمت می توانیم از سایر عناوین ساعتی استفاده نماییم و نمی توان از عناوین 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 کارکرد افراد به دست می 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 حذف و کلیک بر روی کلید بلی در منوی تصدیق می توان رکورد مورد نظر را حذف نمود یا بر روی یکی از رکورد ها دکمه Delete را بزنید .



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

نکته ۲: برای ثبت رکورد هایی 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 انبوه

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 استعلاجی باشد، دو گزینه دیگر با عناوین 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 مأموریت روزانه

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

در بالای فرم دو گزینه با نامهای "گوشزد کردن در صورت عدم طلب مرخصی استحقاقی یا استعلاجی" و "گوشزد کردن در صورت ثبت مرخصی در تعطیل و غیرشیفت" دیده می شود. عناوین این گزینه ها کاملا 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 مأموریت روزانه صادر نماییم. 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 تعیین می گردد. و حالا نوع تردد را نیز مشخص کنید تا برای محدوده تعیین شده بصورت یکجا مرخصی یا مأموریت ثبت نشود.

لازم به ذکر است مانند گزینه افزودن مرخصی و مأموریت روزانه ، اگر نوع تردد به صورت روزانه استعلاجی باشد، دو گزینه دیگر با عناوین 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 و 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.

تغییر ورود و خروجهای یک ترمینال

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 یا تاریخ دستگاه حضور غیاب تغییر کرده باشد، و پرسنل متوجه نشده باشند رکوردهای آنها در تاریخ و یا زمان اشتباهی ثبت می شوند. برای تصحیح این اشتباه می توان با استفاده از این گزینه کلیه ترددهایی که در زمان و یا تاریخ اشتباه ثبت شده اند را تغییر داد. برای مثال اگر ساعت دستگاه بجای ۸:۰۰ ساعت ۱۰:۰۰ را نمایش دهد و این اشتباه تا ساعت ۱۷:۰۰ باقی بماند لازم است کلیه رکوردها را ۲ ساعت به عقب برگردانیم. تصویر بیانگر مثال دیگری است.

ویرایش اضافه کاری دستوری ماهانه

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

نکته : در دفعات بعدی مراجعه 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 صورتی که 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 تنبیه شود از ذخیره مرخصی استحقاقی آن فرد کم شود.

ویرایش محاسبات ماهانه

در این قسمت نتیجه محاسبات یک ماه پرسنلی که می خواهیم نمایش داده می شود و می توانیم کارکرد خالص ، کارکرد ناخالص ، مرخصی بی حقوقی ، 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 جداکننده و سیستم فونت و کلیک بر روی کلید اجرا، به یک فایل متن تبدیل نمود.

خواندن رکورد های ورود و خروج پرسنل از فایل

اگر اطلاعات تردد پرسنلی را در فایلی به طریقه فوق نگهداری کرده باشید و لازم باشد که خوانده شود از این قسمت استفاده می شود. ابتدا باید نام فایل و سپس 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 یا اطلاعات (جدید یا تکراری) اضافه می شوند و یا فقط رکورد های جدید اضافه میشوند و یا رکورد های تکراری اصلاح میشوند. در نهایت با زدن دکمه " بازخوانی " اطلاعات از فایل باز خوانی خواهند شد.



گزارش گیری

گزارش بخشها

با استفاده از این گزارش از بخشهای موجود در سیستم می توان گزارش گرفت. بخشها را می توان در منوی اطلاعات پایه ، معرفی بخشها تعریف نمود.

گزارش شیفتها

با استفاده از این گزارش می توان از شیفتهای کاری تعریف شده در سیستم گزارش گرفت. گزارش شیفتها می تواند بر اساس کد شیفت یا نام شیفت مرتب شود. شیفتها را نیز می توان در منوی اطلاعات پایه، معرفی شیفتها تعریف نمود .

گزارش لیست پرسنل

یکی از کاملترین گزارشات سیستم این گزارش می باشد. با استفاده از این گزارش می توان از همه یا تعدادی از پرسنل یک سازمان یا شرکت بر اساس پارامترهای مختلف و به تفکیک با قید 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 جزئیات 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 میلی متر تعیین کرد.

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 نیز می توان تعیین نمود. در این گزارش همچنین می توان تعیین کرد که از افراد فعال یا غیر فعال گزارش گرفته شود. این پارامتر را می توان در معرفی پرسنل برای هر یک از پرسنل تعریف نمود.

نکته : در گزارش گیری توجه داشته باشید که عرض گزارش تعیین شده از عرض کاغذ مورد انتخاب برای گزارش نباید بیشتر باشد، اگر بیشتر باشد بعضی از فیلدها در گزارش نمایش داده نمی شوند. برای اینکه با این مشکل مواجه نشد، یا نوع کاغذ خود را عوض کنید یا تعداد فیلدهای مورد انتخاب برای گزارش را کم کنید.

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 یا مدرک تحصیلی نمایش داد. به عنوان مثال تعداد افراد لیسانس در بخش اداری را می توان نشان داد و یا تعداد افرادی که نوع استخدام آنها رسمی است در بخش مالی و...

گزارش کلی تردد پرسنل

در این بخش می توانید توسط تعیین جزئیات گزارش و محدوده زمانی از جزئیات تردد پرسنل به تفکیک بخشها یا تاریخ و مرتب شده بر اساس شماره پرسنلی یا نام خانوادگی مطلع گردید.

پس از تعیین افراد مورد نظر می توان محدوده زمانی که می خواهیم تردهای پرسنل را در آن محدوده مشاهده کنیم تعیین می کنیم. لازم به ذکر است علاوه بر تاریخ می توان ساعت محدوده زمانی را نیز تعیین کرد.

در قسمت ترمینال می توان ترمینالی 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 می توان تعیین کرد که افرادی که تاریخ اعتبار کارت آنها نیز گذشته را در گزارش گیری نمایش دهد .

گزارش تردد افراد از ترمینالها

با استفاده از این گزارش می توان لیست تردد افراد را به تفکیک نوع ترمینال ، تردد پرسنل یا بدون تفکیک نمایش داد. در این گزارش نیز می توان 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 ، می توان با اعمال محدودیتهای دلخواه گزارش گیری نمود.

در اینجا می توان توسط وارد کردن محدوده زمانی از جزییات اشکالات حضور و غیاب مطلع گردید. در گوشه سمت راست پایین فرم می توانید تعیین کنید که کدامیک از عناوین موجود به عنوان اشکالات حضور و غیاب محسوب گردد و گزارش گیری بر اساس آن انجام گیرد.

گزارش رکوردهای اصلاح شده

از این گزارش برای نمایش رکوردهایی که به نوعی اصلاح شده اند استفاده می شود. به عنوان مثال تردهای بدون ورود که به صورت دستی برای آنها ورود ثبت شده است جزو این موارد می باشند.

گزارش شیفتهای استثناء

از این گزارش برای نمایش شیفتهای استثناء که در سیستم تعریف شده اند استفاده می شود. می توان با انتخاب افراد و تعیین محدوده زمانی گزارش دقیقتری از شیفتهایی استثناء گرفت. در این گزارش نیز مانند سایر گزارشات از امکانات مرتب سازی و تفکیک بر اساس پارامترهایی مختلف می توان استفاده نمود.

گزارش کارکرد ماهانه

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

در این بخش می توانید توسط تعیین محدوده زمانی و نوع چاپ (عمودی / افقی) و نوع گزارش (مشروح خلاصه) از جزئیات کار کرد ماهانه پرسنل ، مرتب بر اساس شماره پرسنلی و نام خانوادگی مطلع گردید.

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

گزارش خلاصه کار کرد

این گزارش تا حدودی مشابه گزارش فوق می باشد، در این بخش می توانید توسط تعیین محدوده زمانی از خلاصه کار کرد 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 بر اساس شماره پرسنلی / نام خانوادگی از وضعیت اضافه کار پرسنل ، مرتب 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 فیلدهای 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 و نمایش داده خواهند شد.

گزارش ماموریت پرسنل

در این بخش می توانید توسط وارد کردن تاریخ و مقصد گزارش (صفحه نمایش / چاپگر) و کلیک بر روی کلید 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 مرخصی پرسنل

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

گزارش مرخصی سالانه استحقاقی پرسنل در هر ماه

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

در این گزارش گزینه ای به نام انتقال مانده مرخصی به سال بعد وجود دارد. اگر این گزینه انتخاب شود علاوه بر گزارش گیری مرخصی مانده سال جاری به سال بعد انتقال می یابد. دقت 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 مرخصی سالانه استحقاقی

مرخصی سالانه استحقاقی پرسنل بر اساس میزان تعیین شده در قوانین مرخصی و معین می شود و پس از مصرف این مرخصی می توان مانده آنرا تا ماه مورد نظر گزارش گرفت و نیز می توان با انتخاب گزینه مانده مرخصی به سال بعد، مرخصی مانده سال جاری را به سال بعد انتقال داد. برای انتقال مرخصی 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 کارکرد

اگر فرد یا افرادی از کارتهای ویژه استفاده کرده باشند (بصورت دستی یا از طریق دستگاه) و بخواهیم گزارشی از آن تهیه نماییم . باید فیلدهای مورد نظر را که کارتهایی 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 فیلدها 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 "تعداد روز بدون کارت" نیز حداقل تعداد روزی را که می خواهیم بدانیم افراد کارت نزده اند را مشخص کرده و گزارش و 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 و سپس براساس افراد انتخابی می توان افرادی را که بیش از حد معینی تأخیر داشته اند را در گزارش ملاحظه کرد .

گزارش آمار لحظه ای

در هر لحظه ای که لازم باشد . می توان 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 متناسب به یک بخش خاص شده باشند.

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

گزارش میانگین حضور غیاب

با استفاده از این گزارش می توان برای هر کدام از بخشهای مورد نظر تعداد پرسنل و متوسط مرخصی ها، غیبت، تاخیر و اضافه کار نمایش داد.

گزارش خلاصه وضعیت ماهانه پرسنل

با استفاده از این گزارش می توان مواردی همچون کارکرد لازم ، مرخصی استحقاقی ، ماموریت، اضافه کار و ... برای هر پرسنل را در یک سطر به همراه تردهای آن شخصی گزارشگیری نمود.

گزارش وضعیت و اضافه کار

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

گزارشات طراحی شده

در این قسمت می توانید 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 می توان گزارش مورد نظر را که در منوی اطلاعات پایه، گزینه طراحی گزارش ایجاد نموده اید ، انتخاب نمایید. در این گزارش می توان افراد مورد نظر برای گزارشگیری و محدوده زمانی گزارشگیری را نیز تعیین کرد. نحوه مرتب سازی نیز قابل تعیین است که می تواند بر حسب شماره پرسنلی و شماره استخدامی و نام خانوادگی باشد. حاشیه های گزارش از سمت چپ و پایین قابل تنظیم می باشند توجه کنید عددی که در تنظیم حاشیه ها وارد می شود بر حسب میلیمتر می باشد.

برای توضیحات بیشتر می توانید به گزارش کار کرد ماهانه مراجعه کنید.

گزارش چند ماهه

در این قسمت می توان از گزارشات طراحی شده در چند ماه مطلع گردید. بدین منظور یکی از گزارشهای طراحی شده انتخاب می گردد، پرسنل مورد نظر و محدوده زمانی نیز تعیین می گردد، سپس بر اساس نیاز ماههایی از سال که می خواهیم گزارش در آن محدوده باشد انتخاب شده و گزارش گیری انجام می شود.

تهیه گزارش متنی یا DBF

این گزارش با سایر گزارشات در تولید خروجی تفاوت دارد. خروجی گزارشات دیگر به دو صورت نمایش بر روی صفحه نمایش و چاپ بر روی چاپگر قابل دسترس بود ولی خروجی این قسمت به صورت یک فایل متنی و یا DBF می باشد که سایر قسمتهای آن قابل تنظیم می باشد.

واحد آموزش

گزارشی که در منوی اطلاعات پایه، گزینه گزارشات طراحی شده متنی تهیه شده است در قسمت نوع خروجی قابل مشاهده است. باید آنرا انتخاب و سپس برای افراد مورد نظر گزارش را تهیه کرد. نام فایل خروجی مشخص کننده نام فایلی است که می خواهیم نتیجه گزارش در آن قرار بگیرد و نوع کدینگ آن نیز قابل تعیین است. کدینگ در دو حالت DOS و Windows کاربرد دارد که برای برنامه تحت ویندوز دو گزینه اول و برای برنامه ی تحت DOS گزینه آخر پیشنهاد می شود.

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



چاپ بارکد

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

تنظیمات

تنظیم پارامترها

متن تایید زیر 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 کنید که برای نمایش این متن ها باید گزینه "چاپ متن تایید زیر گزارشات" در گزارش گیری انتخاب شده باشد.

از روز چندم برج اطلاعات برج قبل غیر قابل ویرایش شود : از عنوان این گزینه نحوه عملکرد آن مشخص است.

ویندوز ۲۰۰۰ یا XP : این پارامتر زمانی کاربرد دارد که نحوه ارتباط با دستگاه به صورت ۲۳۲ - ۴۲۲ می باشد و به صورت شبکه نیست. در این مواقع لازم است تعیین شود رایانه ای که نرم افزار بر روی آن اجرا می شود از چه سیستم عاملی استفاده می کند تا ارتباط به درستی برقرار شود . زمانی که از Windows XP ویا ۲۰۰۰ استفاده می نمایید 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 تر از حالت عادی خواهد بود.

محدوده برج برای محاسبات : برای تعیین محدوده برج برای محاسبات دو 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 کارتهای مورد استفاده در سیستم را مقابل نام اصلی هر یک تعیین و توسط کلیک بر روی کلید ثبت، در سیستم ذخیره نمود.

در این بخش چند ستون وجود دارد، ستون اول مربوط به فعال یا غیر فعال بودن این پیش کارت می باشد. ستون دوم مربوط به شماره پیش کارت می باشد.

ستون سوم مربوط به نام اصلی پیش کارت می باشد. دقت کنید در این ستون ممکن است چندین آیتم با نام یکسان داشته باشیم مانند مرخصی ساعتی با حقوق که برای تفکیک آنها می توانید از اسامی متفاوتی بهره بگیرید. برای تفکیک این اسامی می توان از نام فرعی پیش کارت استفاده نمود.

ستون آخر مربوط به برنامه تحت وب شرکت می باشد و برای سازمانها یا شرکتهایی می باشد که 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 برده و توسط کلیک بر روی کلید تعطیل ، آن روز را در سیستم تعطیل رسمی اعلام نموده و در آخر توسط کلیک بر روی کلید 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 اشتباهی 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 برده و توسط کلیک بر روی کلید تعطیل ، آن روز را در سیستم تعطیل غیر رسمی اعلام نموده و در آخر توسط کلیک بر روی کلید 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 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 خودکار، 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 مواقع 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 ، بازیابی ها و ...

ارتباط با دستگاه ها

معرفی ایستگاههای کنترل

این بخش مربوط به سازمانهایی می شود که دارای چندین ساعت حضور غیاب می باشند و با استفاده از این بخش می توانند دستگاههای خود را در دسته بندی های متفاوت قرار دهند. به عنوان مثال سازمانی در قسمت درب شمالی دارای چندین ساعت حضور و غیاب می باشد، می توان در این قسمت ایستگاه کنترلی با عنوان درب شمالی تعریف کنیم و دستگاههای ساعت نصب شده بر روی درب شمالی را که تعریف می کنیم، برای آنها ایستگاه کنترلی "درب شمالی" را به عنوان ایستگاه کنترل تعریف کنیم.

این پارامتر بیشتر در گزارش گیری مورد استفاده می باشد. به عنوان مثال در گزارش گیری می توان برای تعیین افرادی که در درب شمالی ورود داشته و کارت زده اند، ایستگاه کنترلی درب شمالی را برای گزارش گیری تعیین کنیم.



معرفی دستگاه ساعت



واحد آموزش

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 هستیم نرم افزار از کد برای ارتباط با دستگاه استفاده می نماید ولی نام دستگاه در واقع مشخصه ای است که برای راحتی کار تعریف می شود تا به جای کد، کاربر برنامه از آن نام برای دسترسی به دستگاه مورد نظر استفاده نماید. ایستگاه کنترل برای دسته بندی دستگاههای ساعت موجود در سازمانهای بزرگ استفاده می شود. نوع دستگاه ، می تواند از انواع دستگاههای موجود می باشد که می تواند ۱۲۰ CLK و ۶۰۰۰ CLK و کدگذار کارتهای مایفر باشد. وضعیت برای نمایش فعال یا غیرفعال بودن دستگاه مورد استفاده قرار می گیرد.

با انتخاب گزینه دستگاه جدید می توان دستگاه ساعت جدید را تعریف نمود. با انتخاب این گزینه پنجره جدیدی باز می شود و می بایست اطلاعات مربوط به دستگاه ساعت جدید را مشخص کرد.

کد دستگاه ، نام دستگاه ، نوع ساعت و ایستگاه کنترل بر اساس توضیحات بالا باید تکمیل شوند. نوع ارتباط دستگاههای ساعت در دو حالت قابل تنظیم می باشند.

قسمت مربوط به نوع ارتباط سریال پورت : ارتباط سریال پورت مربوط به زمانی می باشد که نحوه ارتباط از طریق

سریال پورت ارتباطی	COM1
سرعت انتقال اطلاعات	38400

پورت سریال بین دستگاه ساعت و کامپیوتری که نرم افزار بر روی آن نصب شده می باشد. با انتخاب این گزینه لیستی از پورتهای سریال نمایش داده می شود که معمولا پورت ۱ COM و ۲ COM استفاده می شود. سرعت انتقال اطلاعات نیز 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 میشود. 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 غیاب را مورد بررسی قرار داد و نتیجه تست ارتباط دستگاههای تعیین شده مبنی بر برقراری یا قطع ارتباط نمایش داده شود.

کلید 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 در بین 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 سیستم دارای خطایی باشد. در صورت وجود خطا 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 پشتیبانی بهره مند شوید.

ارسال و دریافت تاریخ و زمان ترمینال ها

در این قسمت می توان 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 می توان با تغییر ساعت جاری سیستم آن را تغییر داد.

تغییر سرعت ارتباط

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

تغییر کد (آدرس) دستگاه

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

تغییر رمز صفحه کلید ساعت

دستگاههای حضور غیاب دارای صفحه کلیدی می باشند که برای استفاده از آنها باید رمز عبوری وارد نمود، در صورتی که رمز عبور فراموش شده باشد می توان رمز عبور جدید را در این قسمت وارد نمود. لازم به ذکر است رمز عبور پیش فرض برای دستگاه، ۶۰۰۰ می باشد.

راه اندازی مجدد

در دستگاه ساعت دکمه ای با عنوان Reset وجود دارد که سیستم را مجددا راه اندازی می نماید، با استفاده از این قسمت می توان دستگاه را به صورت نرم افزاری مجددا راه اندازی نمود. در واقع این قسمت همان عمل دکمه Reset را انجام می دهد.

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

پیکر بندی مجدد

در صورتی که مشکلاتی از قبیل Ram Error یا خطا در 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 می گردد. در این قسمت باید اطلاعاتی که جمع نشده است یا تمامی رکوردها در تاریخ تعیین شده جمع آوری گردد و سپس سیستم پیکر بندی مجدد شود.

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

محدوده زمانی فعالیت کارتها

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

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 نباشند قابل خواندن در سیستم نخواهند بود. دقت شود به صورت پیش فرض دستگاهها قادر به خواندن اطلاعات سایر کارتها می باشند. 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 باشند و برای این عمل می توان از این قسمت استفاده نمود . شماره کارتهایی که در محدوده تعیین شده نباشند قابل خواندن در سیستم نخواهند بود . دقت شود به صورت پیش فرض دستگاهها قادر به خواندن اطلاعات سایر کارتها می باشند.

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 کشد.

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 نیستند یا به عبارتی به صورت Read Only هستند. برای تعریف پیش کارت برای سیستم به این نحو عمل می کنیم که پیش کارت مربوطه را انتخاب می کنیم سپس شماره کارت مربوطه را در قسمت کارت متناظر تعریف می کنیم.

معرفی افراد/کارتهای غیر مجاز

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

معرفی افراد فقط کارت (در دستگاههای اثر انگشت)

در برخی از سازمانها که از دستگاه اثر انگشت استفاده می نمایند، 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 می شوند و برای آنها تعیین می گردد که فقط از کارت برای ثبت تردد خود می توانند استفاده نمایند. در این قسمت می توان دستگاههای مورد نظر را نیز انتخاب نمود و در قسمت عملیات می توان نوع عملیات را تعیین نمود بدین صورت که لیست افراد مشخص شده به دستگاه انتخابی به دستگاه ارسال شود یا اگر قبلا تعریف شده بوده حذف شود.



کد دستگاه	نام دستگاه
۱	حضور و غیاب

معرفی زمانهای آلام

با استفاده از این گزینه می توانیم برای دستگاه زمانهایی را تعریف کنیم که در آن زمانهای مشخص شده با استفاده از یک آژیر، چراغ و یا سایر لوازم هشدار دهنده به اندازه مدت زمانی که مشخص شده فعال شود. به عنوان مثال می توان 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 دستگاه های ساعت حضور و غیاب فعال نمی باشد.

معرفی کدهای گروه کارت

این کدهای 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 کدهای دسترسی کشیدن کارت ها را محدود به همان دستگاه خاص می کنیم.

کنترل باز و بسته بودن در

این قسمت برای سازمانهایی قابل استفاده است که از سیستمهای کنترل تردد درها استفاده می کنند. می توان برای هر دستگاه ساعت تعیین کرد در صورت کشیدن کارت یک ولتاژ معین که به قفلهای برقی وصل می شود ارسال کند تا در مدت زمان معینی که در این قسمت مشخص شده است باز نگه دارد.

ارسال و دریافت پیام افراد

در بعضی مواقع لازم است پیام خاصی در صورت کشیدن کارت به یکی از پرسنل نمایش داده شود. به عنوان مثال مدیر حضور غیاب قصد دارد ، برای یکی از پرسنل شب کار (که ساعت کاری این دو فرد متفاوت است) پیغامی ارسال کند. بدین منظور در این قسمت می توان شماره کارت فرد مورد نظر 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 می نماید.

ارسال مستقیم پیام به ساعت

با استفاده از این قسمت می توان در همین لحظه پیغامی به دستگاه ساعت ارسال نمود و این پیغام چند لحظه بر روی نمایشگر دستگاه مشاهده می شود.

جمع آوری اطلاعات جدید

این بخش یکی از مهمترین قسمتها می باشد که در این قسمت می توان 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 مواقع ممکن است اطلاعات بر روی رایانه که با دستگاه در ارتباط است از دست دهیم و نیاز 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 خواهید بود در همان لحظه که فرد کارت می زند اطلاعات آن پرسنل را جمع آوری کنید، نیز قادر خواهید بود مشخصات پرسنلی که کارت می زند را نیز مشاهده نمایید.

در صورتی که نحوه نمایش را به صورت چند تصویری از رکوردها قرار دهید می توان فقط تصاویر - در صورت وجود تصاویر- افرادی که در همان لحظه کارت زده اند را مشاهده نمایید.

در صورت انتخاب نمایش تک تصویری از رکوردها فقط تصویر آخرین نفر کارت زده را مشاهده می کنید. در صورت انتخاب نمایش لیستی از رکوردها فقط مشخصات افراد کارت زده را مشاهده می نمایید و تصویر فرد نمایش داده نمی شود. در صورت انتخاب نمایش تصاویر دوربین ها می توان 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 تردهای جدید در دستگاه ، بانک اطلاعاتی را به منظور نمایش رکوردهای تردد جدید بررسی می نماید.

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

نمایش لحظه به لحظه

در این قسمت نیز می توان اطلاعات تردد افراد را به صورت لحظه ای مشاهده نمود. این قسمت برای مامورین 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 اثر انگشت‌های تعریف شده در سیستم هایی که از دستگاه اثر انگشت استفاده می نمایند را مدیریت نمود. در قسمت مدل دستگاه اثر انگشت سه انتخاب وجود دارد :

نوع اول : اگر از مدل‌های قدیمی دستگاه اثر انگشت استفاده می نمایید این گزینه انتخاب شود.

نوع دوم : اگر از مدل‌های جدیدتر استفاده می نمایید این گزینه انتخاب شود.

اجرای برنامه : در این قسمت می توانیم از برنامه خود ماژول اثر انگشت استفاده نماییم، که مسیر آن برنامه قابل تعیین است. در واقع با انتخاب این گزینه برنامه مربوط به مدیریت اثر انگشت برای خود ماژول اثر انگشت باز می شود و از آن طریق می توانیم اثر انگشتها را مدیریت نماییم.

با انتخاب هر یک از گزینه های نوع اول یا نوع دوم پنجره جدیدی باز می شود. حال می توان اطلاعات مربوط به اثر انگشت کارمندان را در این بخش مدیریت نمود.

در بخش نمایش اطلاعات می توان اثر انگشت‌های مربوط به پرسنل را از دستگاه اثر انگشت خوانده و اطلاعات مربوط به هر اثر انگشت نمایش داده می شود.

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

در بخش انتقال اطلاعات می توان از یک دستگاه اثر انگشت یا یک فایل که حاوی اطلاعات اثر انگشت است اطلاعات را به یک دستگاه دیگر یا یک فایل جدید انتقال داد. در قسمت مقصد انتقال می توان تعیین کرد که اطلاعاتی که از دستگاه یا فایل مبدا ما آیند 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 مبدا 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.

عملیات جانبی

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

تعریف سطوح دسترسی

در این بخش می توانید نحوه دسترسی ها را برای کاربران تعریف نمایید و سپس در بخش بعد که تعریف کاربران می باشد می توانید از محدودیتهایی که در این قسمت ذکر شده استفاده نمایید. لازم به ذکر است سطح دسترسی مدیر سیستم غیر قابل حذف و یا اصلاح باشد.

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



تعریف کاربران

در این بخش می توانید بر اساس سطوح دسترسی مشخص شده در گزینه قبل کاربران جدید را تعریف نمایید. 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 می توان با وارد کردن کلمه عبور قبلی و دوبار وارد کردن کلمه عبور جدید، کلمه عبور جدید را برای کاربر مشخص شده در سیستم ذخیره نمود.

لیست فعالیت کاربران

در این بخش می توان 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 از فیلدها باعث محدود کردن لیست می شود.

نام کاربر	تاریخ اجرا	زمان اجرا	نام برنامه
Admin	۱۳۸۸/۰۹/۱۴	۰۰:۲۸	لیست فعالیت کاربران
Admin	۱۳۸۸/۰۹/۱۴	۰۰:۲۷	لیست فعالیت کاربران
Admin	۱۳۸۸/۰۹/۱۳	۲۳:۲۶	معرفی پرسنل
Admin	۱۳۸۸/۰۹/۱۳	۲۳:۲۵	معرفی پرسنل
Admin	۱۳۸۸/۰۸/۲۴	۰۰:۴۷	معرفی پرسنل
Admin	۱۳۸۸/۰۸/۲۴	۰۰:۲۷	معرفی پرسنل
Admin	۱۳۸۸/۰۸/۲۴	۰۰:۱۴	معرفی قوانین
Admin	۱۳۸۸/۰۸/۲۴	۰۰:۰۷	معرفی و برنامه ریزی گرو ههای کاری
Admin	۱۳۸۸/۰۸/۲۳	۲۳:۵۱	معرفی شیفتها
Admin	۱۳۸۸/۰۸/۲۳	۲۳:۴۹	تنظیم پارامترها
Admin	۱۳۸۷/۱۱/۱۵	۱۱:۰۱	معرفی پرسنل
Admin	۱۳۸۷/۱۱/۱۵	۱۱:۰۱	ایجاد و بازسازی بانکهای اطلاعاتی
Admin	۱۳۸۷/۰۲/۱۷	۱۷:۰۷	ایجاد و بازسازی بانکهای اطلاعاتی

ایجاد فایل پشتیبان

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> اطلاعات پرسنلی	<input checked="" type="checkbox"/> نوع استخدام	<input checked="" type="checkbox"/> تردد افراد
<input checked="" type="checkbox"/> قوانین	<input checked="" type="checkbox"/> شماره ها	<input checked="" type="checkbox"/> شیفتهای استثناء
<input checked="" type="checkbox"/> شیفتها و گرو ههای کاری	<input checked="" type="checkbox"/> رشته تحصیلی	<input checked="" type="checkbox"/> اضافه کار دستوری
<input checked="" type="checkbox"/> مانده مرخصی ها	<input checked="" type="checkbox"/> مدرک تحصیلی	<input checked="" type="checkbox"/> بانک فعالیت کاربران
<input checked="" type="checkbox"/> بخشها	<input checked="" type="checkbox"/> نرمینالها	
<input checked="" type="checkbox"/> بستک سازمانی	<input checked="" type="checkbox"/> کاربران	
مسیر پشتیبان <input type="text"/>		
تا تاریخ <input type="text" value="1388/09/01"/>	یا تاریخ <input type="text" value="1388/09/30"/>	
<input type="button" value="خروج"/> <input type="button" value="راهنما"/> <input type="button" value="پشتیبان"/> <input type="button" value="هیچکدام"/>		

بازیابی فایل پشتیبان

در این بخش می توان 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 می شود و اطلاعات موجود از بین خواهد رفت مگر آنکه از آنها پشتیبان داشته باشید.

نکته : دقیقا این منو شبیه به منو ایجاد فایل پشتیبان می باشد.

خواندن اطلاعات پرسنلی

در این بخش می توان از فایل متن یا DBF یا DB با هر یک از استانداردهایی ایران سیستم / فونت / DF سینا سیستم / ویندوز مایکرو سافت / ویندوز سینا و تعیین فیلدهای مورد نظر، اطلاعات پرسنلی را بصورت اتوماتیک در برنامه تبدیل نمود. در این قسمت فیلد های متناظر فایل 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 می کنید. می توانید از فلشهای عمودی قرمز رنگ هم برای جابجایی ترتیب فیلدها استفاده کنید. پس از بازخوانی پرسنل نتیجه را می توان در معرفی پرسنل مشاهده کرد.



خالی کردن بانک اطلاعاتی

در این بخش می توان 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 بانک ها را انتخاب کنید و بازسازی را کلیک نمائید کلیه بانکهای اطلاعاتی انتخابی مجدداً ایجاد و اطلاعات قبلی از بین خواهد رفت.

ایجاد 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 از 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.

ایجاد خروجی نماد ایران

این بخش نیز مانند بخش قبل برای تهیه خروجی از اطلاعات پردازش شده در سیستم برای ورود به سیستمهای دیگر (نماد ایران) است. در این قسمت نیز 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 کنیم قرار داده می شود.

تغییر کاربر

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

فونت گزارشات

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

درباره

در این قسمت می توانید اطلاعاتی در مورد نرم افزار و شرکت طرح و پردازش غدیر مشاهده نمایید.