

مقدمه

در جوامع صنعتی برای بالا بردن بهره وری مجبور به کنترل دقیق تمام موارد دخیل در سیستم اجرایی شرکت ، سازمان و یا کارخانه جات می‌باشیم. یکی از پارامترهای بسیار مهم در تولید و خدمات شرکتها هزینه بالای حقوق و زمان مصرف شده پرسنل می‌باشد. برای کنترل دقیق این پارامتر و برنامه ریزی مدیریتی ، نیاز به ابزارهای مختلفی داریم . بهترین راه برای رسیدن به این هدف ، مکانیزه نمودن بخشهای مختلف شرکت می‌باشد.

سیستم حضور و غیاب:

کنترل تردد پرسنل راههای مختلفی دارد.

- ثبت تردد بصورت دستی
- ثبت تردد با دستگاههای مکانیکی
- ثبت تردد با دستگاههای کامپیوتری بوسیله کارت
- ثبت تردد با دستگاههای کامپیوتری با ثبت اثر انگشت
- ثبت تردد با دستگاههای کامپیوتری با ثبت قرنیه چشم
- ثبت تردد با دستگاههای اسکن صورت
-

بهترین راه جهت کنترل دقیق تردد ، توسط سیستم حضور و غیاب کامپیوتری به همراه نرم افزار می‌باشد. در نرم افزار حضور و غیاب قابلیت تنظیمات مختلف در اختیار ما می‌باشد و امکان محاسبات مختلف برای بخشهای مختلف شرکت وجود دارد. همچنین می‌توان اطلاعات این سیستم را به سیستم های دیگر مثل سیستم پرسنلی ، حقوق و دستمزد منتقل نمود.

ویژگیهای نرم افزار

- نرم افزار حضور و غیاب پالیز افزار جامع تحت C#.net نوشته شده است و دیتابیس آن می‌تواند تحت SQL یا Oracle بکار گرفته شود.
- عرضه نرم افزار در دو سطح استاندارد (لایت) و جامع
- تبدیل نرم افزار نگارش استاندارد (لایت) به جامع با تهیه قفل و لایسنس نرم افزار جامع
- کارکرد نرم افزار با دو زبان فارسی و انگلیسی
- تعریف تعداد ارقام شماره کارت تا ۱۰ رقم و شماره پرسنلی تا ۱۶ رقم
- تعیین تاریخ شروع و خاتمه کار پرسنل
- تعریف محلهای خدمت ، انواع استخدام ، انواع تعطیلات با تعیین رنگ مورد نظر به جهت مشاهده بهتر گزارش
- تعریف انواع تقویم با تعطیلات مختلف
- تعریف انواع شیفتهای کاری و یا غیر کاری ، نوبت کاری ، ساعت استراحت ، ساعت ناهاری ، شب کاری ، شناور و ...
- تعریف شیفت های ماه مبارک رمضان
- تعیین و تعریف تبدیل ساعات به ساعات دیگر ، حداقل و حداکثر اضافه کار اول وقت ، اضافه کار بین شیفت ، اضافه کار آخر وقت ، معادل ساعتی مرخصی روزانه ، کسر کار قابل اغماض ، تبدیل کسر کار به غیبت
- تعریف انواع گروههای کاری با تاریخ شروع کار و دوره تکرار ، انتخاب تقویم کاری برای هر گروه بصورت جداگانه

- تعریف ضرایب تاخیر ، کسرکار ، تعجیل ، اضافه کار اول وقت ، وسط وقت ، آخر وقت ، اضافه کار کل ، تعطیل کاری ، پنجشنبه کاری و جمعه کاری
- تعیین وضعیت تعطیلی بین دو غیبت و تعطیلی بین مرخصی ها ، محاسبه و یا عدم محاسبه حضور زمان ناهاری
- تعیین حداقل و حداکثر مقدار تعطیل کاری و اضافه کار تعطیل و تعیین نوع محاسبه تعطیل کاری ، تعیین روز غیر کاری به عنوان تعطیل کاری
- تعیین نوع محاسبه شبکاری خارج و یا داخل شیفت ، نحوه محاسبه مرخصی ، نحوه تبدیل مرخصی ساعتی به روزانه و برعکس
- تعریف انواع مرخصی ها و ماموریت های ساعتی و روزانه و معادل ساعتی آن .
- تعمیم تنظیمات مختلف انجام شده به دیگران جهت راحتی کاربر
- تعیین مجوزهای پرسنلی (کار در روز پنج شنبه ، جمعه ، تعطیلات ، اضافه کار اول وقت ، آخر وقت و میان روز)
- تعیین سقف مرخصی در (ماه ، سال ، قابل انتقال ، قابل باز خرید) ، تعیین مجوز استفاده مرخصی بیشتر از سقف تعیین شده ، باقی مانده مرخصی سالیانه و قابل انتقال به سال بعد .
- صدور مرخصی های ساعتی و روزانه
- صدور مجوز مقدار و حداقل و حداکثر اضافه کاری
- تغییر موقت شیفت ها و گروه های کاری پرسنل مانند ماه مبارک رمضان
- تصحیح اطلاعات روزانه پرسنل (ویرایش کارتنزی ، مرخصی ، ماموریت و ...)
- تعیین مقادیر تعدیل پارامترها و گرد کردن مقادیر مورد نیاز
- گزارش های متنوع روزانه ، انفرادی ، دوره ای کاردکس ماهیانه ، گزارش تغییرات ، گزارش ماموریت ها و مرخصی ها
- قابلیت ایجاد گزارش های جدید
- گزارش های انتخابی با ستونهای مورد نظر و تعیین شرط دلخواه
- تشکیل فایل خروجی حقوق و دستمزد برای هر نوع سیستم

نصب نرم افزار:

الف- نصب نرم افزار استاندارد (لایت)

ب- نصب نرم افزار جامع

نصب مرحله به مرحله نرم افزار به صورت زیر می باشد:

۱. نصب نرم افزار SQL. (ضمیمه ب)
۲. نصب نرم افزار Paliz Afzar Studio (تمامی نرم افزارهای شرکت پالیزافزار تحت استودیوی کنترل محصولات پالیزافزار قابل اجرا می باشند.) به همراه استودیو پالیزافزار نرم افزار Database Installation Wizard (جهت اتصال بانکهای اطلاعاتی نرم افزارها به SQL سرور و به روز رسانی بانکها SQL) نیز نصب خواهد شد.
۳. نصب نرم افزار جامع (In Out Control Management)
۴. کپی لایسنس نرم افزار در مسیر نصب برنامه در شاخه System

۵. اتصال بانک نرم افزار جامع (Attach Databases (In Out Control Databases)
۶. اتصال بانک نرم افزار استودیو پالیز افزار (Attach Databases (Paliz Afzar Studio Databases)
۷. به روز رسانی بانک نرم افزار استودیو پالیز افزار (Update Databases (Paliz Afzar Studio Databases)
۸. به روز رسانی بانک نرم افزار جامع (Update Databases (In Out Control Databases)

ابتدا نرم افزار SQL Server 2000 را طبق ضمیمه (ب) نصب نمایید. سپس جهت نصب نرم افزار ، قفل برنامه را پشت کیس خود نصب کنید (این قفل مربوط به برنامه جامع می باشد و برنامه لایت قفل ندارد) اکنون CD نصب را داخل رایانه بگذارید. برنامه بصورت خودکار روی صفحه ظاهر می شود.



ابتدا مرحله اول و سپس مرحله دوم را نصب کنید. با انجام این مراحل نرم افزار استودیو و حضور و غیاب نصب خواهد شد.

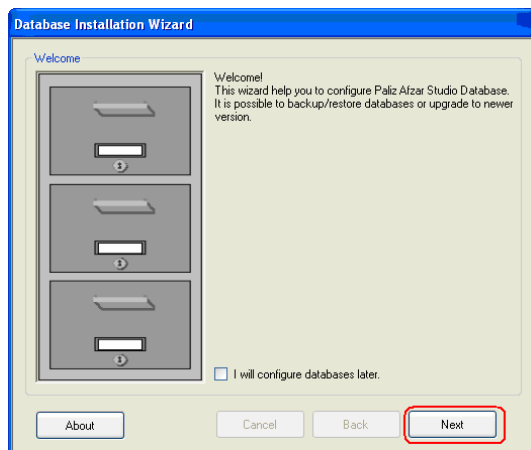
در ادامه از داخل CD کوچک همراه با قفل نرم افزار، از شاخه Lic فایل In Out Control Management. LS.lic را در شاخه System در مسیر نصب برنامه کپی نمایید. (به مسیر نصب برنامه دقت نمایید).

مسیر پیش فرض نصب برنامه به صورت زیر می باشد:

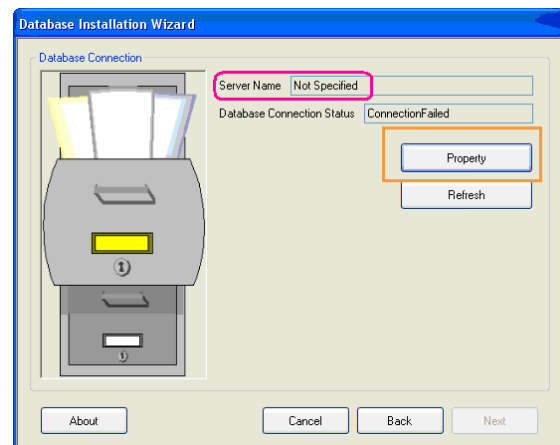
C:/Program Files/ Paliz Afzar Company/ Paliz Afzar Studio/ System

در اینجا اتصال بانکها به پایگاه داده SQL و به روز رسانی آنها را شرح می دهیم. در ۴ مرحله زیر نرم افزار Database Installation Wizard را به پایگاه داده متصل می کنیم و سپس به اتصال بانکها خواهیم پرداخت.

۲- از گزینه Start و Paliz Afzar products ، گزینه Database Installation Wizard را انتخاب می نمایم. شکل شماره یک روی صفحه ظاهر می شود.



شکل (۱)

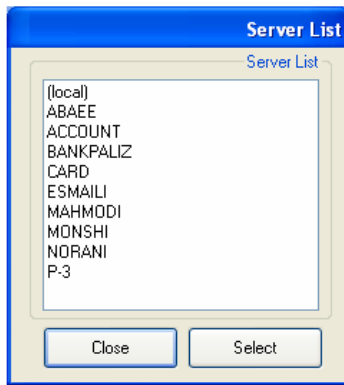


شکل (۲)

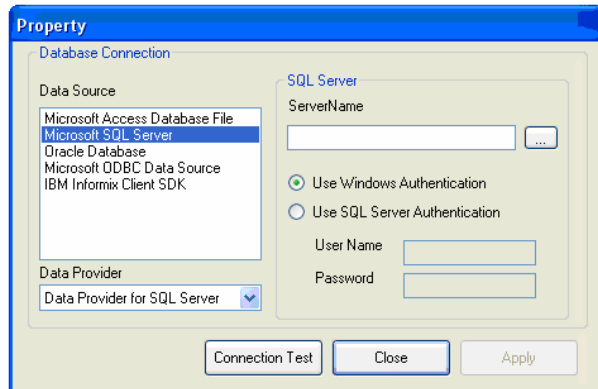
۳- از صفحه اول (شکل ۱) با کلید Next عبور می‌کنیم. در صفحه دوم (شکل ۲) به دو گزینه توجه داریم نام سرور (Server Name) و اتصال دیتابیس :

۱-۳. اگر نام سرور SQL نامشخص باشد کلمه Not Specified در کادر Server Name قابل مشاهده است.
 ۲-۳. در صورت عدم اتصال پایگاه داده به سرور مورد نظر در کادر Database Connection Statue عبارت Connection Failed درج شده است. بنابراین برای انتخاب نام SQL Server مورد نظر و برقراری ارتباط با آن کلید Property را می‌زنیم. (شکل ۲)

۴- در پنجره Property باید نام سرور را که می‌خواهیم با آن ارتباط برقرار کنیم وارد نماییم. همچنین می‌توان از طریق دکمه [...] لیست سرورهای SQL (پایگاه داده) در دسترس را مشاهده نمود و سرور مورد نظر را انتخاب (Select) نمود (شکل ۴). سپس کلید Apply و بعد دکمه Connection text را جهت تست ارتباط می‌زنیم. پیغامی با عنوان (ارتباط برقرار شد) Connection Ok را مشاهده خواهیم نمود. پس از آن کلید Close را می‌زنیم. (شکل ۳)

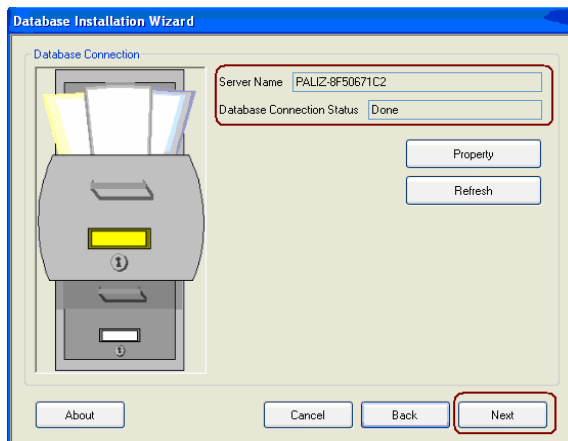


شکل (۴)

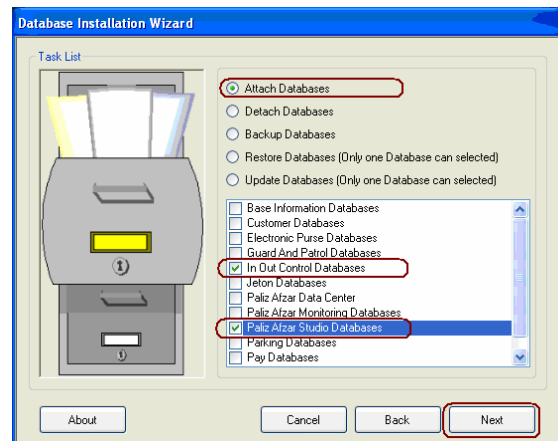


شکل (۳)

۵- پس از مرحله شکل (۳) نام سرور SQL انتخابی ما قابل مشاهده خواهد بود و کادر Database Connection Statue عبارت Done را نمایش می‌دهد. اکنون دکمه Next را می‌زنیم. (شکل ۵)

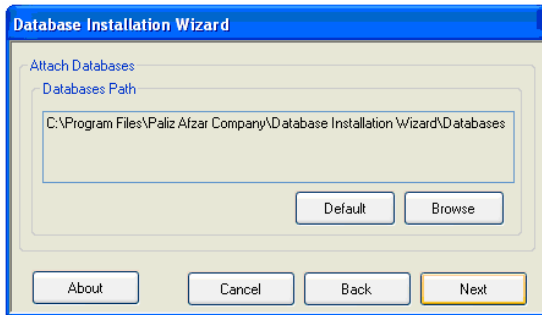


شکل (۵)



شکل (۶)

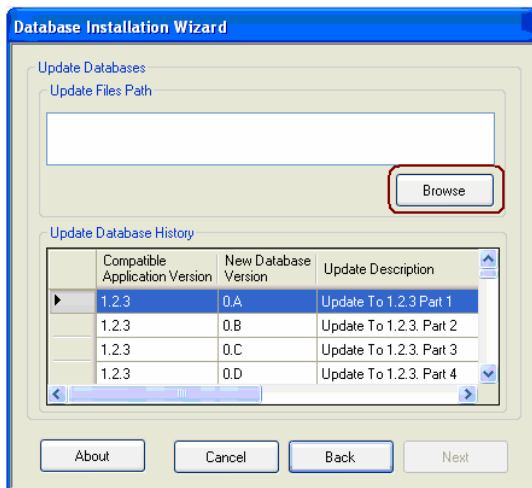
۶- اکنون باید دیتابیسهای مورد نیاز را به پایگاه داده SQL متصل نمود. به این عمل Attach گفته می‌شود. برای اتصال همه دیتابیسهای مورد نظر می‌توان آنها را انتخاب نمود و در یک مرحله Attach نمود. ابتدا گزینه Attach databases و سپس دیتابیسهای In Out Control Management و Paliz Afzar Studio Databases را انتخاب نموده و کلید Next را می‌زنیم. (شکل ۶)



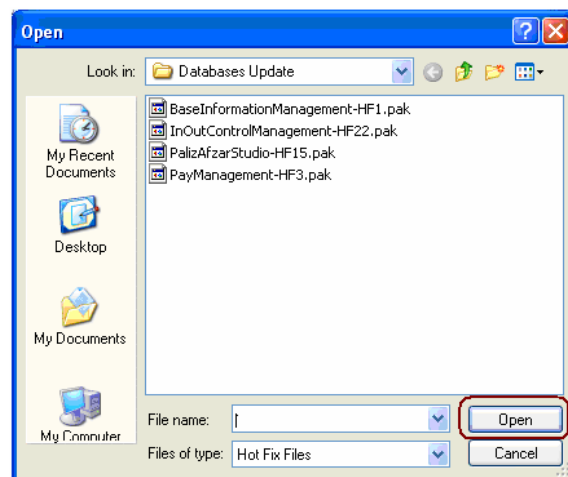
شکل (۷)

۷- در صفحه کنونی دکمه Next را می‌زنیم. در صورتی که آدرس دیتابیس مشخص نباشد و یا بخواهیم دیتابیس مورد نظر خود را از شاخه ای دیگر فراخوانی کنیم. از کلید Browse استفاده می‌کنیم (شکل ۷) و مسیر و فایل Data Base را انتخاب می‌کنیم و در پنجره بعد کلید Finish را می‌زنیم.

۸- پس از Attach نمودن دیتابیسها به بروز رسانی (update) آنها می‌پردازیم. برای این منظور از طریق برنامه Database Installation Wizard گزینه Update Databases و دیتابیس Paliz Afzar Studio را انتخاب نموده کلید Next را می‌زنیم. شکل (۸) نمایان می‌شود. حال جهت فراخوانی فایل Update ، کلید Browse را می‌زنیم. از شاخه Databases Update فایل Palizafzar Studio-hf.pak را انتخاب نموده کلید Open را می‌زنیم. شکل (۹) برای Update نمودن In Out Control Management نیز همین روش را انجام می‌دهیم. فقط فایل Update ، InOutControlManagement-HFxx.pak را باید انتخاب نمود. (شکل ۸ و ۹)



شکل (۸)



شکل (۹)

اکنون می‌توان وارد برنامه شد. لازم به ذکر است برنامه حضور و غیاب تحت استودیوی پالیز افزار اجرا می‌شود.

روی گزینه Paliz Afzar Studio کلیک نمایید. استودیوی کنترل محصولات پالیز افزار شامل دو پنجره گشوده می‌شود.



شکل (۱۰)

۱. **مدیر اجازه دسترسی:** در اینجا نمایش نام محصول، ویرایش، نگارش و وضعیت دسترسی نرم افزار را داریم.

- نام محصول: نام نرم افزار قابل اجرا تحت استودیو را نمایش می‌دهد.
- ویرایش محصول: سطح کاربرد و یا امکانات مورد استفاده از نرم افزار را مشخص می‌نماید.
- شماره نگارش: هر محصول مورد استفاده دارای شماره نگارش می‌باشد.
- وضعیت دسترسی: دسترسی به نرم افزار توسط استودیوی پالیز افزار کنترل می‌گردد در اینجا نسبت به عدم دسترسی و یا دسترسی محدود و یا دسترسی کامل پیغام مناسب در قسمت وضعیت دسترسی درج می‌گردد.
- در صورتیکه وضعیت دسترسی جمله "فایل اجازه دسترسی پیدا نشد" را نمایش دهد، فایل لایسنس برنامه در مسیر درست کپی نشده است. باید فایل لایسنس نرم افزار در شاخه System، محل نصب برنامه کپی شود.
مسیر پیش فرض نصب برنامه: C:\Program Files\Paliz Afzar Company\Paliz Afzar Studio\System
- در صورتیکه وضعیت دسترسی جمله "دسترسی مجاز نمی‌باشد" را نمایش دهد، اشکال در عدم تطابق فایل لایسنس با قفل نرم افزار و یا عدم خواندن قفل توسط Windows می‌باشد.
- با کلیک راست ماوس روی "مدیریت حضور و غیاب پالیز" منویی شامل دو گزینه بازخوانی و مشخصات ظاهر می‌گردد.

۱. بازخوانی: برای بازخوانی و کنترل مجدد لایسنس توسط استودیوی پالیز افزار می‌توان این گزینه را انتخاب نمود.

۲. مشخصات: این گزینه اطلاعات کامل لایسنس موجود شامل شماره سریال قفل، ویرایش محصول، تعداد پرسنل قابل تعریف، سقف زمان استفاده از قفل و ... را نمایش می‌دهد.

۲. **مدیر پایگاه داده:** هنگام نصب برنامه، دیتابیس نرم افزار حضور و غياب و استودیوی پالیز افزار به پایگاه داده SQL متصل (Attach) شده است. این امکان وجود دارد که دیتابیسهای نرم افزار به پایگاه داده های مختلف متصل شوند. در اینجا می خواهیم مشخص کنیم نرم افزار حضور و غياب با کدام پایگاه داده SQL ارتباط داشته باشد. می توانیم ارتباط برنامه را با SQL يك کامپیوتر دیگر برقرار نماییم. یعنی از دیتابیس کامپیوتر دیگر استفاده نماییم. در صورت ارتباط کامپیوتر دیگر، از دیتابیس کامپیوتر ما استفاده نخواهد شد به عبارت دیگر اطلاعات در کامپیوتر دوم قرار خواهد داشت. برای این منظور بر روی مدیریت حضور و غياب پالیز افزار، کلید راست ماوس را زده گزینه مشخصات را انتخاب می کنیم. پنجره مشخصات Property گشوده می شود. نام سرور SQL مورد نظر را در کادر نام سرور (ServerName) وارد می نماییم. و یا از کلید برای جستجو و انتخاب سرور استفاده و کلید اعمال را کلیک می نماییم. اگر سرور انتخاب شده جهت اتصال، در کامپیوتر دیگری باشد باید گزینه استفاده از مجوز پایگاه داده را انتخاب نمود و نام کاربر و کلمه عبور را در صورت وجود داشتن، وارد کرد. شکل (۱۱)



شکل (۱۱)

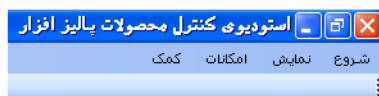
با زدن دکمه تست ارتباط، در صورت برقراری ارتباط پیام ارتباط برقرار است روی صفحه ظاهر می شود. شکل (۱۲) پس از اطمینان از برقراری ارتباط میان نرم افزار و پایگاه داده انتخاب شده (SQL) کلید بستن را می زنیم شکل (۱۱).



شکل (۱۲)

به صفحه اصلی مدیریت کنترل استودیوی پالیز باز خواهیم گشت. وضعیت ارتباط در مدیر پایگاه داده عبارت ارتباط برقرار است را نمایش می دهد. شکل (۱۰). اکنون می توانیم وارد برنامه شویم.

در بالای پنجره استودیوی کنترل محصولات پالیز افزار چهار گزینه وجود دارد: شکل (۱۳)



شکل (۱۳)

۱. شروع: برای ورود به برنامه از این گزینه مدیریت حضور و غياب پالیز را

انتخاب می کنیم شکل (۱۳)

۲. نمایش: با انتخاب گزینه هدایتگر لیست گزینه های نرم افزار قابل

مشاهده می باشند.

۳. امکانات: تعریف نشده است

۴. کمک: نگارش استودیوی کنترل محصولات پالیز افزار را نمایش

می دهد شکل (۱۴)

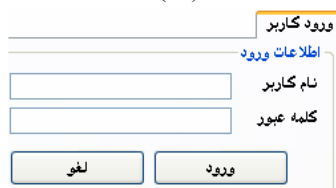


شکل (۱۴)

با انتخاب مدیریت حضور و غياب پالیز از گزینه شروع وارد برنامه

می شویم. ابتدا نام کاربر و کلمه عبور را که عدد يك می باشد وارد نموده

و سپس کلید ورود را می زنیم. شکل (۱۵)



شکل (۱۵)

- در این سیستم امکان تعریف کاربران مختلف با سطوح دسترسی متفاوت وجود دارد.



شکل (۱۶)

بهتر است قبل از ورود به قسمتهای مختلف برنامه ابتدا سطح دسترسی مورد نیاز را تنظیم کنیم. برای انجام این کار، از گزینه مدیریت حضور و غیاب پالیز، مدیریت کاربران را انتخاب می‌نماییم. شکل (۱۶)

در مدیریت کاربران امکان تعریف کاربران جدید و تعیین سطح دسترسی برای هر کدام موجود می‌باشد.

در پایین صفحه اخیر دو گزینه کاربران و سطوح دسترسی وجود دارد.



شکل (۱۷)

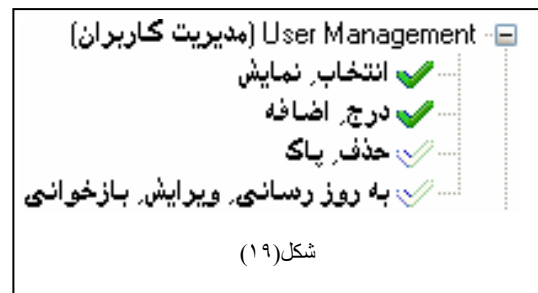
- ۱- **کاربران:** در این گزینه امکان تعریف کاربر جدید وجود دارد. می‌توان کاربر مورد نظر را به يك آدرس آی پی خاص محدود نمود تا فقط از آی پی تعریف شده اجازه دسترسی داشته باشد. در پنجره سمت چپ سطوح دسترسی تعریف شده قابل انتخاب برای کاربر تعریف شده می‌باشد. (شکل ۱۷)
- ۲- **سطوح دسترسی:** در اینجا امکان تعریف سطوح دسترسی مختلف با نام و کد وجود دارد. ابتدا کد و نام مورد نظر خود را درج نموده سپس از پنجره سمت چپ گزینه‌های مورد نظر خود را علامت زده و در انتها کلید ذخیره را می‌زنیم. (شکل ۱۷)

در سطوح دسترسی امکان تعریف دسترسی یا عدم دسترسی کاربر به صورت مشاهده، ویرایش، حذف، اضافه، ذخیره، به روزرسانی، بازخوانی، اجراکردن، نمایش، ایجاد، جدید، دریافت از، بازکردن، ارسال به، چاپ و گزارش وجود دارد. تمام آیتم‌های استفاده شده در نرم افزار قابل کنترل در سطح دسترسی می‌باشند.

علامت تیک سبز رنگ در کنار هر آیتم نشان دهنده اجازه دسترسی به آن و علامت تیک سبز کم‌رنگ در کنار هر آیتم نشان دهنده عدم دسترسی به آن می‌باشد. با کلیک روی علامت بعلاوه موارد دسترسی هر آیتم در اختیار ما قرار می‌گیرد که با دو بار کلیک ماوس روی هر آیتم، انتخاب یا عدم انتخاب آیتم انجام می‌گیرد. همچنین با زدن کلید راست ماوس روی پنجره آیتم‌های دسترسی موجود، گزینه‌های انتخابی آیتم‌ها در اختیار ما قرار می‌گیرد. در زیر برای مثال در مدیریت کاربران دوگزینه انتخاب شده است. شکل (۱۹)

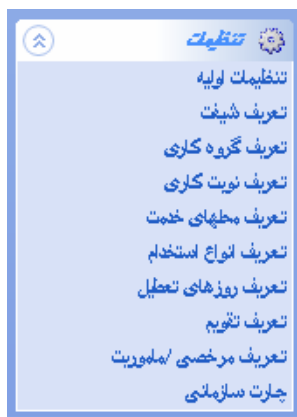


شکل (۱۸)



استفاده از نرم افزار حضور و غیاب

در اولین بار ورود به برنامه، پیغام پیکر بندی اولیه روی صفحه ظاهر خواهد شد. منظور از پیکر بندی تعیین تعداد ارقام شماره کارت و شماره پرسنلی و تاریخ شروع سال می باشد. برای پیکر بندی اولیه به گزینه تنظیمات - تنظیمات اولیه می رویم. در زیر به شرح گزینه های مختلف برنامه می پردازیم.



شکل (۲۱)

۱. تنظیمات

برای استفاده بهینه از نرم افزار لازم است ابتدا گزینه های مختلف مورد نیاز در برنامه تعریف و تنظیم شوند. تنظیمات شامل گزینه های تنظیمات اولیه نرم افزار، تعریف شیفت، تعریف گروه کاری، تعریف نوبت کاری، تعریف مهلهای خدمت، تعریف انواع استخدام، تعریف روزهای تعطیل، تعریف تقویم، تعریف مرخصی و ماهوریت و چارت سازمانی می باشد. در زیر به شرح هر کدام می پردازیم.

۱-۱. **تنظیمات اولیه:** برای شروع به کار نرم افزار باید تنظیمات اولیه را انجام بدهیم که این تنظیمات شامل موارد زیر می باشد. (شکل ۲۲)

۱-۱-۱. **طول شماره کارت ورود/خروج:** تعداد ارقام شماره کارت تا ۱۰ رقم قابل تعیین است. طول شماره کارت در سیستمهای سری PX (PTR72 – PF200 – PF9000) چهار رقمی می باشد. (تعیین این پارامتر اجباری است)

شکل (۲۲)

۱-۱-۲. طول شماره پرسنلی: تعداد ارقام شماره پرسنلی تا ۱۶ رقم قابل تعیین می‌باشد. (تعیین این پارامتر اجباری است)

۱-۱-۳. تاریخ شروع سال: تاریخ شروع بکار سیستم با این گزینه تعیین می‌شود. به عبارت دیگر محاسبات اطلاعات از این تاریخ به بعد انجام خواهد گرفت و تاریخ‌های پیش از این دیده نمی‌شوند. (تعیین این پارامتر اجباری است)

۱-۱-۴. شیفتها در گروه‌های کاری برای همپوشانی چک شوند: گاهی نیاز است در یک گروه کاری بیش از یک شیفت استفاده شود. مثلاً سه روز صبح کار، سه روز عصر کار و سه روز بعدی را شب کار باشند، در این حالت ممکن است محدوده شیفت‌های تعریف شده با قرار گرفتن در کنار هم با یکدیگر تلاقی پیدا کنند. برای آگاهی از تلاقی شیفت‌های استفاده شده با یکدیگر در گروه کاری، این گزینه انتخاب می‌شود.

آنلاین: برای ارتباط همزمان نرم افزار با دستگاه حضور و غیاب و پردازش اطلاعات تردد به صورت خودکار از این گزینه استفاده می‌شود. اطلاعات دستگاه کارتنی توسط نرم افزار سرویس به بانک اطلاعات نرم افزار دیتا سنتر منتقل می‌شود و نرم افزار حضور و غیاب این اطلاعات را از دیتا سنتر برمی‌دارد. شکل (۲۳)

شکل (۲۳)

۱-۱-۵. تنظیم اتصال به مرکز داده: در اینجا نام و آدرس پایگاه داده دیتا سنتر را جهت برداشت اطلاعات کارتنی وارد می‌نماییم.

۱-۱-۶. وارد کردن ترددها بصورت آنلاین: در صورتی که بخواهیم ترددهای ثبت شده در دستگاه حضور و غیاب بصورت خودکار به نرم افزار منتقل شود این گزینه را انتخاب می‌کنیم.

۱-۱-۷. پردازش آنلاین: با انتخاب این گزینه می‌توان اطلاعات تردد دریافت شده به صورت Online دستگاه کارتنی (این اطلاعات از دیتا سنتر دریافت می‌شود) را بصورت خودکار پردازش نمود. و نیاز به پردازش اطلاعات توسط کاربر نیست.

۱-۱-۸. دوره های سرکشی برای بازیابی: با تعیین زمان سرکشی برحسب ثانیه، سیستم در زمان‌های تعیین شده به دیتا سنتر سر زده و آخرین اطلاعات دریافت نشده را برداشت می‌نماید.

شکل (۲۴)

مقادیر تصویبی انتخابی: در برخی از شرکتها و یا سازمانها به پارامترهایی غیر از موارد محاسباتی سیستم حضور و غیاب نیاز دارند. (مثل اضافه کارت تصویبی و یا ...) برای تعریف این پارامترها از این گزینه استفاده می‌شود. جنس این پارامترها می‌تواند متن، عدد و یا تاریخ باشد. امکان تعریف چهار مقدار تصویبی وجود دارد. شکل (۲۴)

تعریف شیفت

مدیریت حضور و غیاب پالیز

شیفت کاری: پارامترهای شیفت

محدوده ساعات کارت زنی:

توضیحات: []

شروع ساعت مجاز کارت زنی: ۰۵:۰۰

طول دوره کارت زنی: ۱۹:۰۰

شیفت کاری: []

توضیحات: []

نوع روز: [روز کاری]

شروع و پایان شیفت:

ساعت آغاز نوبت اول: ۰۸:۰۰

ساعت پایان نوبت اول: ۱۷:۰۰

شروع و پایان شیفت:

ساعت آغاز نوبت دوم: ۰۰:۰۰

ساعت پایان نوبت دوم: ۰۰:۰۰

محدوده ساعات شب کاری:

شروع ساعت شب کاری: ۰۰:۰۰

پایان ساعت شب کاری: ۰۰:۰۰

محدوده ساعات صرف غذا:

شروع ساعت صرف غذا: ۱۲:۰۰

پایان ساعت صرف غذا: ۱۴:۰۰

تنظیمات شناوری:

طول محدوده شناور: []

محدوده شناور را همیشه اعمال کن

به هر الگویی رفت و آمد پرسنل يك شیفت گفته می‌شود یا به عبارت دیگر هر شیفت معرف ساعات موظفی کارکرد شخص در يك روز کاری می‌باشد. هر شیفت می‌تواند به دو نوبت تقسیم شود. مثلاً شروع نوبت اول کار پرسنل ساعت ۸ پایان نوبت اول ۱۳ و شروع نوبت دوم ۱۶ و پایان نوبت دوم ۱۹ باشد. در تعریف شیفت شروع کارت‌زنی و محدوده آن و همچنین شروع و پایان نوبت اول کارت‌زنی باید حتماً تعریف شوند. شکل (۳۰)

۲-۱. شیفت کاری

۱-۲-۱. شیفت کاری

شیفت کاری: [] اداری

توضیحات: []

نوع روز: [روز کاری]

۱-۲-۱-۱. شیفت کاری: برای هر شیفت نام مشخص که بیانگر الگویی آن شیفت باشد تعریف می‌کنیم. نام گذاری مناسب از اشتباه در بکارگیری شیفتها جلوگیری می‌نماید.

۲-۲-۱-۲. توضیحات: برای جلوگیری از استفاده اشتباه از شیفتها جهت بکارگیری در گروه‌های کاری، توضیحات بیانگر الگویی شیفت درج می‌گردد.

۳-۲-۱-۳. نوع روز: هر شیفت می‌تواند به عنوان روز کاری و یا روز غیرکاری (تعطیل شیفت) در نظر گرفته شود. بنابراین در انتخاب این گزینه دقت شود. روز کاری به عنوان روز کاری شیفت و روز غیرکاری به عنوان روز استراحت شیفت در نظر گرفته می‌شود.

محدوده ساعات کارت زنی:

توضیحات: []

شروع ساعت مجاز کارت زنی: ۰۵:۰۰

طول دوره کارت زنی: ۱۹:۰۰

۴-۲-۱-۴. محدوده ساعات کارت‌زنی: برای کارت‌زنی يك محدوده در نظر گرفته می‌شود و در داخل این محدوده شروع و پایان کارت‌زنی قابل تعریف است. تردد از ابتدای محدوده کارت‌زنی تا شروع نوبت اول و همچنین از پایان نوبت تا انتهای محدوده کارت‌زنی در صورت داشتن مجوز اضافه کار محسوب می‌گردد.

۵-۲-۱-۵. ساعت مجاز شروع کارت‌زنی: کارت‌زنی از این ساعت به بعد مجاز می‌باشد و تردد قبل از این ساعت در این شیفت دیده نمی‌شود.

۶-۲-۱-۶. طول دوره کارت‌زنی: همانطور که گفته شد برای کارت‌زنی باید محدوده تعیین نماییم. در این گزینه مقدار زمانی که اجازه کارت‌زنی مجاز می‌باشد را تعریف می‌کنیم. به عبارت دیگر به اندازه زمان تعیین شده این گزینه پس از ساعت مجاز شروع کارت‌زنی اجازه کارت‌زنی وجود دارد و کارت‌زنی پس از این محدوده زمانی، جزء این شیفت نخواهد بود. برای مثال اگر ساعت مجاز شروع کارت‌زنی ۶ صبح باشد و محدوده ۱۸ ساعت در نظر

گرفته شود پرسنل این شیفت از ساعت ۶ صبح تا ۱۸ ساعت پس از ۶ یعنی ساعت ۲۴ شب مجاز به کارتزنی هستند.

شروع و پایان شیفت :

ساعت آغاز نوبت اول :	۰۸:۰۰
ساعت پایان نوبت اول :	۱۴:۰۰

۷-۱-۲-۱. ساعت آغاز نوبت اول: کار پرسنل از زمان تعریف شده در این گزینه آغاز می‌گردد و تاخیر در کارتزنی پس از این زمان، کسر کار و تاخیر در ورود محسوب خواهد شد. و کارتزنی بعد

از ساعت شروع مجاز کارتزنی تا ساعت آغاز نوبت اول در صورت داشتن مجوز، اضافه کار اول وقت محسوب خواهد شد.

۸-۱-۲-۱. ساعت پایان نوبت اول: ساعت و دقیقه تعریف شده در این گزینه زمان پایان کار پرسنل در نوبت اول را نشان می‌دهد و کارتزنی پس از این زمان تا انتهای محدوده کارتزنی در صورت داشتن مجوز می‌تواند اضافه کار محسوب شود. در صورتیکه شیفت در دو نوبت باشد حضور بین دو نوبت اول و دوم اضافه کار در نظر گرفته می‌شود. کارتزنی قبل از اتمام نوبت تعجیل در کار و کسر کار منظور می‌گردد.

شروع و پایان شیفت :

ساعت آغاز نوبت دوم :	۰۰:۰۰
ساعت پایان نوبت دوم :	۰۰:۰۰

۹-۱-۲-۱. ساعت آغاز نوبت دوم: در برخی از شرکتها کار روزانه به دو بخش تقسیم می‌گردد و بین این دو بخش زمانی را به استراحت می‌پردازند. به این روش تردد شیفت دو نوبته گفته می‌شود. ساعت و دقیقه تعریف شده در این گزینه ساعت شروع نوبت

دوم فعالیت می‌باشد. این زمان شروع اجباری کار در نوبت دوم می‌باشد و کارتزنی پس از آن می‌تواند کسر کار در نظر گرفته شود.

محدوده ساعت صرف غذا:

شروع ساعت صرف غذا:	۱۳:۰۰
پایان ساعت صرف غذا:	۱۴:۰۰

۱۰-۱-۲-۱. ساعت پایان نوبت دوم: این زمان ساعت اتمام کار در نوبت دوم می‌باشد. و برای کارتزنی قبل از این ساعت تعجیل در خروج و کسر کار منظور می‌گردد.

۱۱-۱-۲-۱. محدوده صرف غذا : در بین شیفت می‌توان زمانی را جهت استراحت و نماز و ناهار تعریف نمود. در این محدوده ممکن است شرایط مختلفی بیفتد که آنها را بیان می‌کنیم:

- با تعریف در پارامترها گروه کاری می‌توان حضور در محدوده صرف غذا را جزء حضور در نظر گرفت و یا نگرفت.
- مرخصی در این محدوده در نظر گرفته نمی‌شود.
- ماموریت ساعتی در این محدوده در نظر گرفته خواهد شد.
- کارتزنی در این محدوده دیده می‌شود ولی جزء اضافه کار محسوب نمی‌گردد.
- اگر محدوده صرف غذا جزء حضور محسوب نگردد کارتزنی در این محدوده و یا عدم کارتزنی در این محدوده هیچ تفاوتی در محاسبات نخواهد داشت.
- اگر این محدوده جزء حضور در نظر گرفته شود خارج شدن از شرکت در این زمان حتماً باید با کارتزنی صورت پذیرد.

۱۲-۱-۲-۱. ساعت شروع صرف غذا: تعریف ساعت شروع استراحت بین شیفت

۱۳-۱-۲-۱. ساعت پایان صرف غذا: تعریف ساعت پایان استراحت بین شیفت

۱۴-۱-۲-۱. محدوده شب کاری: اگر تمام و یا قسمتی از یک شیفت کاری در شب قرار بگیرد جهت در نظر گرفتن سختی کار در شب، می‌توان قسمت قرار گرفته در شب را جدا و در گزارش به عنوان شبکاری درج نمود. همچنین می‌توان برای آن ضریب تعیین کرد.

محدوده شب کاری:

شروع ساعت شب کاری:

پایان ساعت شب کاری:

۱۵-۱-۲-۱. شروع ساعت شب کاری: تعریف شروع محدوده شب کاری

۱۶-۱-۲-۱. پایان ساعت شب کاری: تعریف پایان محدوده شب کاری

۱۷-۱-۲-۱. تنظیمات شناوری: در بعضی از شرکتها تاخیر در ورود به میزان تعیین شده می‌تواند با اضافه کار انتهای شیفت جبران گردد. به این حالت شناوری می‌گوییم. به عبارت دیگر شناوری در شیفت به معنای تغییر در ساعت ورود و خروج به اندازه زمان تعریف شده در این گزینه می‌باشد. (مثلاً اگر شروع نوبت اول ساعت ۸ باشد و پایان آن ۱۷ و یک ساعت هم شناوری تعریف شده باشد پرسنل می‌توانند حداکثر ۹ بیایند و ۱۸ خارج شوند و یا بلعکس ساعت ۷ ورود و ساعت ۱۶ خروج نمایند).

تنظیمات شناوری

طول محدوده شناور:

محدوده شناور را همیشه اعمال کن

۱۸-۱-۲-۱. طول محدوده شناور: مقدار زمان قابل استفاده از امکان شناوری می‌باشد.

۱۹-۱-۲-۱. محدوده شناور را همیشه اعمال کن: با انتخاب و یا عدم انتخاب این گزینه دو نوع محاسبه شناوری خواهیم داشت.

- **انتخاب**: اگر فرد بیش از زمان تعریف شده شناوری، تاخیر در ورود داشته باشد و در پایان شیفت بیش از مقدار تاخیر اضافه کار داشته باشد، تاخیر وی پس از ساعت شناوری محاسبه خواهد شد. و معادل سازی کسر کار با اضافه کار فقط به اندازه زمان شناوری صورت می‌پذیرد. (مثال: ساعت ۸ شروع نوبت پایان کار ۱۷ و شناوری یک ساعت باشد و فرد در ساعت ۹،۳۰ ورود داشته باشد، تاخیر این شخص در این حالت ۳۰ دقیقه خواهد بود)

- **عدم انتخاب**: اگر فرد بیش از زمان تعریف شده شناوری تاخیر در ورود داشته باشد مقدار تاخیر وی از ابتدای شروع نوبت محاسبه خواهد شد. به عبارت دیگر چون این قانون رعایت نشده کسر کار با اضافه کار تعدیل نمی‌شود. (مثال: ساعت ۸ شروع نوبت پایان کار ۱۷ و شناوری یک ساعت باشد و فرد در ساعت ۹،۳۰ ورود داشته باشد، تاخیر این شخص در این حالت یک ساعت و ۳۰ دقیقه خواهد بود)

مدیریت حضور و غیاب پالیز	
شیفت کاری: پارامتر های شیفت	
تبدیل ساعت (دو) از ساعت: ۱۶:۵۰ تا ساعت: ۱۷:۰۰ به ساعت: ۱۷:۰۰	تبدیل ساعت از ساعت: ۰۷:۴۵ تا ساعت: ۰۸:۰۰ به ساعت: ۰۸:۰۰
تبدیل ساعت (چهار) از ساعت: ۰۰:۰۰ تا ساعت: ۰۰:۰۰ به ساعت: ۰۰:۰۰	تبدیل ساعت (سه) از ساعت: ۰۰:۰۰ تا ساعت: ۰۰:۰۰ به ساعت: ۰۰:۰۰
محدوده اضافه کاری آخر وقت: حداقل اضافه کاری آخر: ۰۱:۰۰ حداکثر اضافه کاری آخر وقت: ۴:۰۰	محدوده اضافه کاری اول وقت: حداقل اضافه کاری: ۰۰:۳۱ حداکثر اضافه کاری اول وقت: ۰۳:۰۰
معادل ساعتی مرخصی روزانه برای شیفت معادل ساعتی مرخصی روزانه برای شیفت: ۰۸:۰۰	کم کاری: کسر کار کوچکتر یا مساوی این مقدار قابل اغماض است کسر کار بیشتر یا مساوی این مقدار غیبت محاسبه می شود ۰۰:۰۵ ۰۴:۰۰
خروج غیر مجاز خروج از ساعت: ۱۶:۰۰ خروج تا ساعت: ۱۷:۰۰ میزان کسر از حضور: ۰۲:۰۹	اضافه کار اجباری اضافه کاری اجباری از: ۱۷:۰۰ اضافه کاری اجباری تا: ۱۸:۰۰ <input type="checkbox"/> اضافه کاری اجباری:
افزایش مقدار ثابت به ساعت حضور میزان افزایش ساعت حضور: ۰۱:۰۰	

شکل (۳۱)

۱-۲-۲-۱. پارامترهای شیفت: برای هر شیفت

امکان تعریف تعدادی پارامتر وجود دارد. این پارامترها شامل تبدیل ساعات، مشخص کردن حداقل و حداکثر اضافه کار در شیفت، کسر کار قابل اغماض، تبدیل کسر کار بیش از حد مجاز به غیبت، معادل ساعتی مرخصی روزانه، تعیین اضافه کار اجباری، تعیین زمان غیر مجاز خروج و میزان افزایش حضور پرسنل می باشد. در پایین هر کدام از این پارامترها شرح داده می شوند.

شکل (۳۱)

۱-۱-۲-۲-۱. تبدیل ساعت: گاهی نیاز است

ساعت کار تزیی ثبت شده به ساعت دیگری تبدیل شود. با این عمل تمام ترددهای تبدیل شده در سیستم قابل مشاهده خواهد بود و تردد اصلی

نمایش داده نمی شود. برای مثال اگر بخواهیم از ۱۵ دقیقه زود آمدن پرسنل صرف نظر کنیم و ساعت تبدیل شده در سیستم قابل مشاهده و گزارش گیری باشد، با فرض شروع بکار نوبت اول در ساعت ۸، می نویسیم از ساعت ۷:۴۵ تا ۰۸:۰۰ به ۰۸:۰۰ تبدیل گردد.

این تبدیل به این معناست که اگر کار تزیی بین ساعت ۷:۴۵ تا ۰۸:۰۰ صورت گیرد، کارت وی ساعت ۸ ثبت می گردد.

در پارامترهای شیفت چهار تبدیل داریم این تبدیل می تواند در هر ساعت کار تزیی تعریف شود.

محدوده اضافه کاری اول وقت: حداقل اضافه کاری: ۰۰:۳۱ حداکثر اضافه کاری اول وقت: ۰۳:۰۰
--

۲-۱-۲-۲-۱. حداقل اضافه کاری اول وقت: برای اضافه کاری اول وقت می توان میزان حداقل تعیین نمود. یعنی اضافه کاری کمتر از این عدد قابل قبول نباشد.

۳-۱-۲-۲-۱. حداکثر اضافه کاری اول وقت: برای اضافه کاری اول وقت می توان سقف تعیین نمود. یعنی اضافه کاری بیش از این سقف پذیرفته نباشد.

محدوده اضافه کاری آخر وقت: حداقل اضافه کاری آخر: ۰۱:۰۰ حداکثر اضافه کاری آخر وقت: ۴:۰۰

۴-۱-۲-۲-۱. حداقل اضافه کاری آخر وقت: برای اضافه کاری انتهای شیفت می توان میزان حداقل تعیین نمود. یعنی اضافه کاری کمتر از این عدد قابل قبول نیست.

۵-۱-۲-۲-۱. حداکثر اضافه کاری آخر وقت: برای اضافه کاری انتهای شیفت می توان سقف تعیین نمود. یعنی اضافه کاری بیش از این سقف پذیرفته نیست.

کم کاری:

۰۰:۰۵	کسر کار کوچکتر یا مساوی این مقدار قابل اغماض است
۰۴:۰۰	کسر کار بیشتر یا مساوی این مقدار غیبت محاسبه می شود

۶-۱-۲-۲-۱. اغماض از کسر کار: اگر نیاز باشد از کسر کار پرسنل به اندازه تعیین شده در طول یک شیفت چشم پوشی شود، مقدار مورد نظر را در این گزینه تعریف می کنیم. این کسر کار در طول شیفت می باشد محدودیت ابتدا و یا انتهای شیفت ندارد. یعنی اگر این

گزینه ۱۵ دقیقه تعریف شده باشد و کسر کار در طول شیفت برابر با یک ساعت باشد، برای این فرد در این شیفت ۴۵ دقیقه کسر کار منظور خواهد شد.

۷-۱-۲-۲-۱. تبدیل کسر کار به غیبت: اگر کسر کار فرد از مقدار تعیین شده در این گزینه بیشتر باشد این شیفت برای او غیبت محسوب خواهد شد. برای مثال اگر طول شیفت ۸ ساعت بوده و فرد ۵ ساعت کسر کار داشته باشد می توان این روز را برای او غیبت منظور نمود.

معادل ساعتی مرخصی روزانه برای شیفت

۰۷:۳۳	معادل ساعتی مرخصی روزانه برای شیفت:
-------	-------------------------------------

۸-۱-۲-۲-۱. معادل ساعتی مرخصی روزانه برای این شیفت: مقدار تعریف شده این گزینه نشان می دهد به ازاء یک روز مرخصی روزانه، چند ساعت مرخصی ساعتی منظور می گردد.

اضافه کار اجباری

۱۷:۰۰	اضافه کاری اجباری از:
۱۸:۰۰	اضافه کاری اجباری تا:
<input type="checkbox"/>	اضافه کاری اجباری:

۹-۱-۲-۲-۱. اضافه کار اجباری: گاهی نیاز است به صورت اجباری پرسنل جهت انجام کار شرکت بیش از شیفت تعریف شده در محل کار حضور داشته باشند. برای این منظور می توان این اضافه کار را اجباری تعریف نمود. با حضور پرسنل در این زمان تعریف شده

اضافه کاری ثبت می شود و در غیر این صورت به میزان زمان تعیین شده کسر کار ثبت می گردد. زمان اضافه کار اجباری را به دو صورت می توان در نظر گرفت:

- در این حالت شروع و پایان زمان اضافه کار اجباری را تعیین می کنیم و پرسنل باید در ساعت تعیین شده بصورت اجباری حضور داشته باشند.

- در حالت دوم مقدار زمان حضور اضافه کاری اجباری بوده و لازم نیست پرسنل در ساعت خاصی اضافه کار بمانند. با انتخاب گزینه دوم، گزینه اول از ساعت تا ساعت غیر فعال خواهد شد.

خروج غیر مجاز

۱۶:۰۰	خروج از ساعت:
۱۷:۰۰	خروج تا ساعت:
۰۴:۰۰	میزان کسر از حضور:

۱۰-۱-۲-۲-۱. خروج غیر مجاز: زمان خروج پرسنل برای شرکتها بسیار مهم می باشد بنابراین برای کنترل ساعات خاصی از شیفت نسبت به عدم خروج پرسنل می توان برنامه ریزی نموده و جریمه در نظر گرفت. برای این منظور از ساعت تا ساعت مورد نظر که نباید

پرسنل از شرکت خارج شوند را وارد نموده و میزان جریمه کسر از حضور را تعیین نمایید. مثلاً اگر شخصی ساعت ۱۰ تا ۱۲ محل کار خود را ترک نمود ۴ ساعت از حضور وی کسر شود.

۱-۲-۲-۱. میزان افزایش ساعت حضور: برای هر شیفت می‌توان به حضور پرسنل مقداری را اضافه نمود. این مقدار بر حسب ساعت و دقیقه می‌باشد.

افزایش مقدار ثابت به ساعت حضور
میزان افزایش ساعت حضور: ۰۱:۰۰

۳-۱. تعریف گروه کاری

هر شرکت یا سازمانی دارای بخش‌های مختلفی می‌باشد و ممکن است نحوه تردد این بخش‌ها بایکدیگر متفاوت باشد و هر کدام از یک الگوی خاص رفت و آمد تبعیت کنند. دسته بندی پرسنل بر اساس یکسان بودن ساعات تردد را گروه کاری می‌نامیم. مانند بخش تولید صبح یا عصر و یا شب، واحد مالی، واحد کارگزینی، نگهبانی و ...

شکل (۳۲)

برای هر گروه کاری پارامترهای مختلفی جهت تنظیمات بیشتر و دقیقتر در اختیار ما می‌باشد. شکل (۳۲)

۱-۳-۱. گروه کاری

برای اختصاص این الگوهای کاری به پرسنل از گروه‌های کاری استفاده می‌کنیم. هر گروه کاری ممکن است شامل یک یا چند شیفت باشد. در یک گروه پارامترهای مختلفی اهمیت دارند که در زیر به شرح آنها خواهیم پرداخت. برای درک بهتر گروه کاری به یک مثال دقت نمایید. فرض کنیم پرسنل بخش اداری شرکت از شنبه تا چهارشنبه ساعت ۸ الی ۱۶ و پنجشنبه ها ۸ الی ۱۲ مشغول بکار بوده و جمعه ها تعطیل باشند، گروه کاری این دسته از پرسنل دارای یک دوره تکرار پذیر ۷ روزه می‌باشد. یعنی هفته بعد نیز شبیه به این هفته در محل کار حضور خواهند داشت و همین قانون برای همیشه ادامه پیدا خواهد کرد. با تعیین دوره تکرار انتساب شیفت به گروه، در پایین پنجره، تاریخ، روز و نام شیفت به تعداد تعیین شده تکرار، قابل مشاهده است. در این جدول می‌توان برای هر روز شیفت مورد نظر را اختصاص داد.

۱-۳-۱-۱. نام گروه کاری: برای هر گروه کاری نام مناسب جهت بکار گیری‌های بعدی انتخاب نمایید. مثلا امور اداری، تولید روز، تولید شب، نگهبانی یک و یا نگهبانی دو و ...

۱-۳-۱-۲. توصیف گروه کاری: برای توضیح گروه کاری می‌توان به غیر از نام گروه توصیف آن را نیز درج نمود. این گزینه اجباری نیست.

۱-۳-۱-۳. تاریخ شروع فعالیت: این گزینه تاریخ شروع فعالیت این گروه را مشخص می‌کند. تردد پرسنل قبل از این تاریخ محاسبه نخواهد شد. بنابراین در ثبت صحیح این تاریخ دقت نمایید.

۱-۳-۱-۴. دوره تکرار انتساب شیفت به گروه: معمولاً شیفت‌های کاری پرسنل به صورت دوره ای تکرار می‌شوند. برای مثال شیفت‌های اداری معمولاً بصورت هفتگی تکرار می‌شوند. یعنی دوره تکرار برابر با ۷ می‌باشد.



شکل (۳۳)

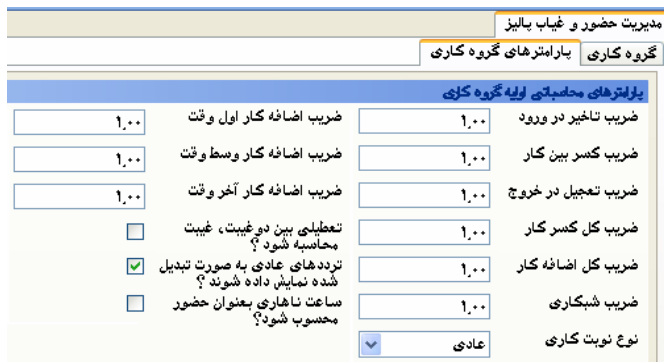
۱-۳-۱-۵. انتخاب تقویم کاری: برای هر گروه کاری می‌توان از بین تقویم‌های تعریف شده تقویم خاصی را اختصاص داد. (تقویم رسمی، تقویم سازمانی و ...)

۱-۳-۲. پارامترهای گروه کاری

برای هر گروه کاری می‌توان پارامترهایی تعریف نمود این پارامترها شامل ضرایب مختلف در اضافه کار، کسرکار، تعطیل کاری و ... و همچنین تصمیم‌گیری‌های مختلف در شرایط متفاوت می‌باشند. می‌توان برای یک دسته از پرسنل که تردد یکسانی دارند دو گروه مختلف با ضرایب متفاوت تعریف نمود مثلاً یک گروه اضافه کار با ضریب ۲ و گروه دیگر با ضریب ۱,۴ داشته باشند.

۱-۳-۲-۱. پارامترهای محاسباتی اولیه گروه کاری: ضرایب این بخش بین صفر تا ۹,۹۹ می‌توانند مقدار بگیرند.

۱-۳-۲-۱-۱. ضریب تاخیر در ورود: می‌توان کسرکار اول وقت را برای هر گروه کاری با ضریب متفاوت محاسبه نمود.



شکل (۳۴)

۱-۳-۲-۱-۲. ضریب کسر بین کار: با یک مثال

کسربین کار را توضیح می‌دهیم. اگر فردی بین شیفت، بدون مأموریت و مرخصی ورود و خروج داشته باشد. این زمان، کسرکار محسوب خواهد شد. و یا اگر فردی ۲ ساعت مرخصی گرفته و ۳ ساعت بین تردد او فاصله افتاده یک ساعت کسرکار خواهد گرفت. برای این کسرکار میان وقت می‌توان ضریب تعیین نمود.

۱-۳-۲-۱-۳. ضریب تعجیل در خروج: خروج قبل از انتهای شیفت کاری، کسرکار و تعجیل در خروج محاسبه می‌گردد.

برای تعجیل در خروج نیز می‌توان ضریب تعیین نمود.

۱-۳-۲-۱-۴. ضریب کل کسرکار: کسرکار کل مجموع همه کسرکارها طی شیفت (تعجیل در خروج، تاخیر در ورود و

کسرکار بین شیفت) می‌باشد. برای کل کسرکار نیز می‌توان ضریب تعیین نمود.

۱-۳-۲-۱-۵. ضریب کل اضافه کار: مجموع اضافه کار اول وقت بین دونوبت و آخر وقت را اضافه کار کل می‌نامیم و

می‌توان برای آن ضریب تعیین نمود.

۱-۳-۲-۱. ضریب شبکاری: کارکرد در قسمتی از شب را می‌توان به عنوان شب کاری در نظر گرفت و برای این قسمت به عنوان سختی کار ضریب تعیین نمود.

۱-۳-۲-۱. نوع نوبت کاری: یک گروه کاری ممکن است شامل چند نوع شیفت با کارکرد در زمانهای متفاوت باشد یعنی چند روز صبح کار ، چند روز عصرکار و چند روز شب کار باشند به این حالت کارکرد نوبت کاری گفته می‌شود نوع نوبت کاری و ضرایب آن در قانون کار آمده است . بنابراین باید برای هرگروه ، نوع نوبت کاری را مشخص نمود. درحالت کارکرد اداری نوع نوبت کاری را عادی در نظر می‌گیریم.

۱-۳-۲-۱. ضریب اضافه کار اول وقت: حضور پرسنل از ساعت شروع کارتزن تا شروع نوبت اول در صورت داشتن مجوز اضافه کار اول وقت محسوب می‌گردد. برای این اضافه کار می‌توان ضریب تعیین نمود.

۱-۳-۲-۱. ضریب اضافه کار وسط وقت: اضافه کار وسط وقت در دو حالت ممکن است پیش بیاید. دربین نوبت اول و دوم شیفت‌های دو نوبته و یا حضور در زمان صرف غذا و استراحت. برای این اضافه کاری نیز می‌توان ضریب تعیین نمود.

۱-۳-۲-۱. ضریب اضافه کار آخر وقت: برای اضافه کار آخر وقت نیز می‌توان ضریب تعیین نمود.

۱-۳-۲-۱. آیا تعطیلی بین دو غیبت محاسبه شود؟ اگر فردی چند روز غیبت داشته باشد و بین این روزها روز تعطیل قرار گیرد روز تعطیل نیز می‌تواند غیبت محسوب شود. اگر روز تعطیل قبل و یا بعد از غیبت قرارگیرد این تعطیلات غیبت محسوب نخواهد شد.

۱-۳-۲-۱. آیا تبدیل تردها انجام شود؟ در پارامترهای شیفت امکان تعریف چهار نوع تبدیل ساعات وجود دارد. گاهی لازم است تبدیلات ساعت تنظیم شده در پارامترهای شیفت در یک گروه کاری عمل نکند برای این منظور گزینه اخیر را انتخاب نمی‌کنیم.

۱-۳-۲-۱. آیا ساعت ناهاری به عنوان حضور محسوب شود؟ با انتخاب این گزینه ساعت ناهاری جزء حضور خواهد بود.

پارامترهای محاسبه تعطیلی	
نوع محاسبه	نوع محاسبه
ساعتی	محدوده‌بندیهای تعطیلکاری
مقدار کمتر از حداقل را حذف کن	ضریب تعطیلکاری
مقدار بیشتر از حداقل را حذف کن	محدوده‌بندیهای تعطیلکاری
	ضریب اضافه کاری تعطیل
۱.۰۰	محدوده‌بندیهای تعطیلکاری
۱.۰۰	ضریب تعطیلکاری
۰۰:۰۰	محدوده‌بندیهای تعطیلکاری
۲۴:۰۰	ضریب اضافه کاری تعطیلکاری
۰۰:۰۰	محدوده‌بندیهای تعطیلکاری
۲۴:۰۰	ضریب اضافه کاری تعطیل
<input type="checkbox"/> خطا یا ترداد ناهنجار در روز تعطیل نادیده گرفته شود	

شکل (۳۵)

۱-۳-۲-۱. پارامترهای محاسبه تعطیلکاری: در اینجا نوع و روش محاسبه تعطیل کاری و محدودیتها و ضرایب مورد استفاده تعطیلکاری و اضافه کار تعطیل قابل برنامه ریزی می‌باشد.

۱-۳-۲-۱. نوع محاسبه تعطیلکاری: تعطیل کاری به دو حالت روزانه و یا ساعتی قابل محاسبه است. در صورت انتخاب روزانه ، اضافه کاری تعطیل غیرفعال خواهد شد.

۱-۳-۲-۱. محاسبه تعطیلکاری: اگر تعطیل کاری از مقدار حداقل تعریف شده کمتر باشد دو تصمیم می‌توانیم بگیریم.

- مقادیر کمتر از حداقل را حذف کن: تعطیل کاری کمتر از مقدار تعیین شده در گزینه حداقل تعطیل کاری قابل محاسبه نمی باشد. و از آن صرف نظر می شود.
- مقادیر کمتر از حداقل به اضافه کاریها منتقل شود: اگر مقدار تعطیل کاری شخص کمتر از حداقل تعطیل کاری تعیین شده باشد، با انتخاب این گزینه تعطیل کاری فقط به صورت اضافه کار محسوب می شود.
- ۳-۲-۲-۳-۱. محاسبه اضافه کاری تعطیل: روزهای تعطیل نیز مانند روزهای کاری دارای شیفیت می باشند بنابراین حضور بیش از طول شیفیت می تواند اضافه کار تعطیل در نظر گرفته شود. برای این اضافه کار نیز سه شرط در نظر گرفته شده است:
- مقادیر کمتر از حداقل را حذف کن: تعطیل کاری کمتر از مقدار تعیین شده در گزینه حداقل اضافه کار روز تعطیل قابل محاسبه نمی باشد.
- مقادیر کمتر از حداقل به اضافه کاریها منتقل شود: اضافه کار تعطیل به عنوان اضافه کار ثبت شده و اضافه کاری تعطیل منظور نمی گردد.
- به تعطیل کاری منتقل کن: مقدار کارکرد خارج از شیفیت تعطیل، تعطیل کاری در نظر گرفته می شود.
- ۴-۲-۲-۳-۱. ضریب تعطیل کاری: برای حضور در روز تعطیل می توان ضریب در نظر گرفت.
- ۵-۲-۲-۳-۱. ضریب اضافه کاری تعطیل کاری: برای اضافه کار در روز تعطیل می توان ضریب در نظر گرفت.
- ۶-۲-۲-۳-۱. حداقل تعطیل کاری: برای حضور در روز تعطیل می توان مقداری را به عنوان حداقل تعریف نمود و اگر تعطیل کاری از آن مقدار کمتر شد تصمیم دیگری برای حضور گرفته شود. (بند ۱-۸-۲-۲-۲)
- ۷-۲-۲-۳-۱. حداکثر تعطیل کاری: برای حضور در روز تعطیل می توان مقداری را به عنوان حداکثر تعریف نمود تا حضور بیش از این مقدار در نظر گرفته نشود.
- ۸-۲-۲-۳-۱. حداقل اضافه کار تعطیل: برای اضافه کاری در روز تعطیل می توان مقداری را به عنوان حداقل تعریف نمود و اگر حضور از آن مقدار کمتر شد تصمیم دیگری برای حضور گرفته شود. (بند ۱-۸-۲-۲-۳)
- ۹-۲-۲-۳-۱. حداکثر اضافه کار تعطیل: برای اضافه کاری در روز تعطیل می توان مقداری را به عنوان حداکثر تعریف نمود تا اضافه کاری بیش از این مقدار محاسبه نشود.
- ۱۰-۲-۲-۳-۱. خطا یا تردد ناقص در روز تعطیل نادیده گرفته شود: تردد پرسنل ممکن است ناقص صورت گیرد یعنی ورود داشته خروج نداشته باشد و بالعکس و همچنین ممکن است در ثبت تردد خطا صورت پذیرد (مثلا در يك زمان هم ماموریت و هم مرخصی یکی به صورت برگه ای و دیگری از طریق دستگاه کارترنی ثبت شده باشد). با انتخاب این گزینه می توان از این خطاها و ترددهای ناقص چشم پوشی نمود.

پارامترهای محاسباتی جمعه	
مقادیر کمتر از حداقل را حذف کن	محاسبه جمعه کاری
مقادیر کمتر از حداقل را حذف کن	محاسبه اضافه کاری جمعه
۱.۰۰	ضریب اضافه کاری جمعه کاری
۱.۰۰	ضریب جمعه کاری
۰۰:۰۰	حداقل جمعه کاری
۲۴:۰۰	حداکثر جمعه کاری
۰۰:۰۰	حداقل اضافه کار جمعه
۲۴:۰۰	حداکثر اضافه کار جمعه

شکل (۳۶)

۱-۳-۲-۳-۳. پارامترهای محاسباتی جمعه: در اینجا روش

محاسبه جمعه کاری و محدودیتها و ضرایب مورد استفاده جمعه کاری و اضافه کار جمعه قابل برنامه ریزی می باشد. اگر به روز جمعه شیفت غیرکاری اختصاص دهید حضور در این روز به عنوان جمعه کاری محسوب می شود و تنظیم پارامترهای زیر روی آن تاثیر گذار است. شکل (۳۶)

۱-۳-۲-۳-۱. محاسبه جمعه کاری: اگر جمعه کاری از مقدار حداقل تعریف شده کمتر باشد دو تصمیم می توانیم بگیریم.

- مقادیر کمتر از حداقل را حذف کن: جمعه کاری کمتر از مقدار تعیین شده در گزینه حداقل جمعه کاری قابل محاسبه نمی باشد.
- مقادیر کمتر از حداقل به اضافه کاریها منتقل شود: جمعه کاری به عنوان اضافه کار ثبت شده و جمعه کاری منظور نمی گردد.

۲-۳-۲-۳-۱. محاسبه اضافه کاری جمعه: روزهای جمعه نیز مانند روزهای کاری دارای شیفت می باشند بنابراین حضور بیش از طول شیفت می تواند اضافه کار تعطیل در نظر گرفته شود. برای این اضافه کار نیز دو شرط در نظر گرفته شده است:

- مقادیر کمتر از حداقل را حذف کن: جمعه کاری کمتر از مقدار تعیین شده در گزینه (۱-۳-۲-۳-۱) قابل محاسبه نمی باشد.
- مقادیر کمتر از حداقل به اضافه کاریها منتقل شود: اضافه کار جمعه به عنوان اضافه کار ثبت شده و اضافه کاری جمعه منظور نمی گردد.

۳-۳-۲-۳-۱. ضریب اضافه کاری جمعه کاری: برای اضافه کار جمعه می توان ضریب در نظر گرفت.

۴-۳-۲-۳-۱. ضریب جمعه کاری: حضور در روز جمعه را می توان با ضریب در نظر گرفت.

۵-۳-۲-۳-۱. حداقل جمعه کاری: برای حضور در روز جمعه می توان زمانی را به عنوان حداقل حضور در نظر گرفت و حضور کمتر از این مقدار را طبق شرایط تنظیم شده محاسبه نمود.

۶-۳-۲-۳-۱. حداکثر جمعه کاری: برای حضور در روز جمعه می توان زمانی را به عنوان حداکثر حضور در نظر گرفت و حضور بیش از این مقدار را محاسبه نمود.

۷-۳-۲-۳-۱. حداقل اضافه کار جمعه: اضافه کار در روز جمعه می تواند شرایط حداقل داشته باشد و در صورت کمتر بودن اضافه کار از این مقدار طبق شرایط تنظیم شده محاسبات انجام پذیرد.

۸-۳-۲-۳-۱. حداکثر اضافه کار جمعه: برای جلوگیری از اضافه کار بیهوده می توان سقف اضافه کار تعیین نمود. و اضافه کار بیش از این مقدار را در محاسبات نیاورد.

۱-۳-۲-۴. پارامترهای محاسباتی پنج شنبه: تنظیمات این قسمت نیز مانند پارامترهای محاسباتی جمعه می باشد.

۱-۳-۲-۵. پارامترهای محاسباتی روز غیرکاری: تنظیمات این قسمت نیز مانند پارامترهای محاسباتی جمعه می باشد. امکان انتخاب روز غیرکاری به عنوان تعطیل کاری وجود دارد. اگر بخواهیم روز غیرکاری مانند تعطیل کاری محاسبه شود (تیک بخورد) کارکرد روز غیرکاری تعطیل کاری محسوب می شود و پارامترهای محاسباتی تعطیل کاری در نظر گرفته می شود.

۱-۳-۲-۶. پارامترهای محاسباتی شبکاری: شبکاری به دو حالت داخل شیفت و یا خارج شیفت تقسیم بندی می شود: شکل (۳۷)

۱-۳-۲-۶-۱. شبکاری خارج از شیفت: اگر قسمتی از زمان شب کاری و یا تمام آن خارج شیفت (خارج از محدوده نوبت اول و دوم تعریف شده در شیفت) واقع شود دو نوع تنظیم در اختیار ما می باشد.

شکل (۳۷)

- فقط شبکاری محاسبه شود.
- شبکاری و اضافه کاری محاسبه شود.

۱-۳-۲-۶-۲. شبکاری داخل شیفت: اگر شب کاری تعریف شده در شیفت در داخل شیفت قرار گیرد در اینجا می توان تصمیم به محاسبه شبکاری و یا عدم محاسبه آن بگیریم.

شکل (۳۸)

- شبکاری محاسبه نشود.
- شبکاری محاسبه شود.

۱-۳-۲-۷. پارامترهای محاسبه مرخصی

۱-۳-۲-۷-۱. نحوه محاسبه مرخصی: مرخصی به سه حالت قابل محاسبه است:

- ساعتی: مجموع مرخصی های ثبت شده برحسب ساعت محاسبه شود. در مورد بعضی از شیفتها که طول زمانی آنها متفاوت است مورد استفاده قرار می گیرد. مثلا شیفتهای چهار ساعتی و ۱۲ ساعتی و ...
- روزانه: مجموع مرخصی ها در گزارش فردی و روزانه و دوره ای برحسب روز نمایش داده می شود.
- تعداد شیفت: اگر طول شیفت از زمان کارکرد عادی (۸ ساعت) بیشتر باشد می توان هر روز مرخصی فرد را براساس تعداد شیفت در نظر گرفت. اگر طول شیفت بیشتر از یک روز باشد و دوروز را در بر بگیرد و دو روز برای شخص مرخصی صادر کنیم، در گزارشات چون محاسبه مرخصی بر اساس تعداد شیفت بوده عدد یک را نمایش می دهد.

۱-۳-۲-۷-۲. نحوه تبدیل مرخصی روزانه به ساعتی: در پارامترهای شیفت قابلیت معادل سازی مرخصی روزانه به ساعت وجود دارد. و در گروههای کاری ممکن است از چند شیفت مختلف با طول زمانی متفاوت استفاده شده باشد. بنابراین برای مرخصی روزانه به دو شکل می توان برخورد نمود:

- مقدار ثابت: بدون توجه به طول شیفتهای مختلف استفاده شده در این گروه ، به ازاء يك روز مرخصي روزانه مي توان به مقدار ثابت تعريف شده در گزینه معادل مرخصي روزانه به ساعتي ، مرخصي ساعتي در نظر گرفت.
- مقدار تعيين شده در شيفت: در هر گروه كاري ممكن است از چند شيفت استفاده شده باشد و هر شيفت طول زماني متفاوتي داشته باشد براي محاسبه دقيقتر ، معادل سازي مرخصي روزانه به ساعتي از مقدار تعيين شده در هر شيفت استفاده مي كنيم.
- ۳-۷-۲-۳-۱. معادل مرخصي روزانه به ساعتي: مي توان مقدار ثابتي به عنوان معادل مرخصي روزانه بر حسب ساعت تعيين نمود.
- ۴-۷-۲-۳-۱. مقدار مرخصي ساعتي معادل يك روز ، مرخصي روزانه: اين پارامتر بر عكس پارامتر قبل مي باشد. يعني هر چند ساعت مرخصي ساعتي يك روز مرخصي روزانه محاسبه شود. براي توضيح بيشتريك مثال مي زنيم: اگر حضور موظفي پرسنل در شركتي از شنبه تا چهارشنبه ۸ ساعت و پنجشنبه ها ۴ ساعت بوده و جمعه ها نيز تعطيل باشند به ازاء يك روز مرخصي روزانه ۸ ساعت مرخصي منظور مي گردد. ولي اگر مرخصي هاي ساعتي را در نظر بگيريم به ازاء هر ۷ ساعت و ۲۰ دقيقه مرخصي ساعتي را يك روز مرخصي روزانه لحاظ مي نمايند.
- ۵-۷-۲-۳-۱. حضور در مرخصي روزانه: اگر شخصي مرخصي روزانه گرفته باشد و در محل كار حضور يابد براي مقدار حضور اين شخص پنج تصميم مي توان اتخاذ نمود.
 - طبق شيفت محاسبه شود و مرخصي نيز محاسبه شود: بدون در نظر گرفتن مرخصي محاسبات حضور ، كسركار و اضافه كارو ... طبق شيفت انجام گيرد و علاوه بر آن مرخصي روزانه نيز منظور گردد.
 - فقط مرخصي محاسبه شود: حضور در مرخصي بي معنا بوده و هيچ محاسبه اي صورت نمي گيرد و فقط مرخصي ثبت مي گردد.
 - كل كار كرد اضافه كار به همراه مرخصي محاسبه شود: هم مرخصي روزانه ثبت شده و هم كل حضور اضافه كار منظور گردد.
 - مرخصي و اضافه كاريها محاسبه شوند: مرخصي روزانه ثبت شده و حضور خارج از شيفت (زمان اضافه كاري) به عنوان اضافه كار منظور گردد و حضور در شيفت محاسبه نمي گردد.
 - خطا نمايش بده: در چنين حالي سيستم خطاي محاسباتي نشان مي دهد و هيچگونه محاسبه اي براي اين حالت انجام نمي گيرد.
 - محاسبه مرخصي با تردد ناقص: بدون در نظر گرفتن تردهاي ناقص مرخصي محاسبه مي شود.
- ۶-۷-۲-۳-۱. نحوه محاسبه مرخصي ساعتي: مرخصي ساعتي به سه حالت مي تواند در نظر گرفته شود.
 - فقط مرخصي محاسبه كن: در اين حالت مرخصي ساعتي فقط مرخصي بوده و جزء حضور محسوب نمي گردد.
 - فقط حضور محاسبه كن: مرخصي ساعتي جزء حضور محسوب شده و ديگر مرخصي نخواهد بود.

- مرخصی و حضور محاسبه کن: هم مرخصی ساعتی و هم حضور محسوب گردد.
- ۱-۳-۲-۷. نحوه محاسبه تعطیلی بین مرخصیها: اگر در بین مرخصی های روزانه تعطیلی قرار بگیرد سه نوع تصمیم قابل انتخاب است:
 - تعطیل محاسبه کن: تعطیل بین مرخصی همان تعطیل در نظر گرفته شود.
 - روز تعطیل را مرخصی محاسبه کن: اگر چند روز مرخصی گرفته شود و در بین آن يك یا چند روز تعطیل باشد تعطیلات جزء مرخصی منظور می گردد.
 - جمعه را مرخصی محاسبه کن: فقط جمعه های بین مرخصی مرخصی منظور شده و تعطیلات دیگر جزء مرخصی محسوب نمی گردند.

پارامترهای محاسباتی ماموریت		
▼	شماره ماموریت محاسبه شود	ماموریت داخل شیفت
▼	اضافه کاری محاسبه شود	ماموریت خارج شیفت
▼	طبق شیفت محاسبه شود و ماموریت نیز محاسبه شود	کارتنزی (حضور) در ماموریت روزانه

شکل (۳۹)

۱-۳-۲-۸. پارامترهای محاسباتی ماموریت:

ماموریت بطور کلی فعالیت پرسنل در محلی غیر از محل شرکت می باشد.

۱-۳-۲-۸-۱. ماموریت داخل شیفت: ماموریت ساعتی، فعالیت پرسنل به صورت ساعتی می باشد و این فعالیت ممکن است در زمان کاری و یا غیر کاری صورت پذیرد. برای ماموریت ساعتی داخل شیفت سه حالت تصمیم گیری داریم:

- فقط ماموریت محاسبه شود و جزء حضور محاسبه نگردد.
- فقط حضور محاسبه شود و در گزارش ماموریتها نیاید.
- ماموریت و حضور هر دو محاسبه شود.

۱-۳-۲-۸-۲. ماموریت خارج شیفت: برای ماموریت ساعتی خارج شیفت سه حالت تصمیم گیری داریم:

- اضافه کاری محاسبه شود.
- ماموریت و اضافه کاری محاسبه شود.
- فقط ماموریت محاسبه شود.

۱-۳-۲-۸-۳. حضور در ماموریت روزانه: اگر فردی پس از گذشت يك یا چند ساعت از حضور در محل کار به ماموریت روزانه برود و یا غیر از ماموریت روزانه مقدار زمانی را به عنوان حضور در محل کار ثبت نموده باشد، در این شرایط پنج تصمیم قابل انتخاب خواهد بود:

- اگر حضور خارج از شیفت بود اضافه کار و اگر داخل شیفت بود حضور ثبت شده و ماموریت روزانه نیز محاسبه شود.
- فقط ماموریت محاسبه شود. و حضور فرد بی اثر باشد.
- حضور جزء اضافه کار محسوب شود. و ماموریت روزانه نیز محاسبه گردد.

- فقط حضور خارج از شیفت اضافه کار محسوب شده و داخل شیفت در نظر گرفته نمی‌شود و ماموریت روزانه نیز محاسبه می‌گردد.
- در چنین شرایطی خطا نمایش داده شده و محاسبه انجام نمی‌گیرد.
- محاسبه ماموریت با تردد ناقص: بدون در نظر گرفتن تردهای ناقص ماموریت محاسبه می‌شود.

۱-۳-۲-۹. **پارامترهای محاسباتی کارتنزی آزاد - ساعتی**: گاهی نیاز است تعدادی از افراد بصورت ساعتی در شرکت فعالیت داشته و به ازاء هر ساعت کارکرد دستمزد دریافت نمایند. به این حالت کارتنزی ساعتی اطلاق می‌گردد. در کارتنزی ساعتی کسر کار معنا ندارد ولی می‌توان کارکرد بیش از حد تعریف شده را اضافه کار در نظر گرفت. در کارتنزی ساعتی محاسبات می‌توانند از قوانین خاص خود تبعیت نمایند در زیر شرایط و نحوه محاسبات آنها آمده است:

پارامترهای محاسباتی کارتنزی (آزاد) ساعتی	
<input type="checkbox"/> ماموریت و مرخصی دارد	ماموریت مرخصی (کارتنزی آزاد) کارتنزی
<input type="checkbox"/> فقط ماموریت محاسبه شود	نحوه محاسبه ماموریت برای کارتنزی
<input type="checkbox"/> فقط شبکاری محاسبه شود	نحوه محاسبه شبکاری برای کارتنزی
<input type="checkbox"/> دوره پردازش	نحوه محاسبه مقدار کارکرد موظفی برای کارتنزی ساعتی
<input type="text" value="۰۰:۰۰:۰۰"/>	مقدار کارکرد موظفی برای کارتنزی ساعتی

شکل (۴۰)

۱-۳-۲-۹-۱. **ماموریت و مرخصی کارتنزی ساعتی**:

- ماموریت و مرخصی دارند.
- ماموریت و مرخصی ندارند.
- فقط مرخصی دارند.
- فقط ماموریت دارند.

۱-۳-۲-۹-۲. **نحوه محاسبه ماموریت برای کارتنزی ساعتی**:

- فقط ماموریت محاسبه شود.
- ماموریت و حضور محاسبه شود.
- فقط حضور محاسبه شود.

۱-۳-۲-۹-۳. **نحوه محاسبه شبکاری برای کارتنزی ساعتی**:

- فقط شبکاری محاسبه شود.
- شبکاری و حضور محاسبه شود.

۱-۳-۲-۹-۴. **نحوه محاسبه مقدار کارکرد موظفی برای کارتنزی ساعتی**: در اینجا نوع محاسبه حضور پرسنل کارتنزی

ساعتی مشخص می‌شود. اگر حضور پرسنل از سقف تعیین شده در گزینه بعدی بیشتر شود اضافه کار در نظر گرفته می‌شود و در صورت حضور کمتر از سقف تعیین شده کسر کار منظور خواهد شد.

- روزانه: با انتخاب این گزینه، اگر حضور پرسنل کارتنزی ساعتی از سقف تعیین شده در هر روز بیشتر باشد برای آن روز اضافه کار در نظر گرفته خواهد شد. و در صورت حضور کمتر از سقف تعیین شده کسر کار محاسبه نمی‌گردد.

- دوره پردازش: با انتخاب این گزینه حضور موظفی پرسنل کارتنزی ساعتی در یک دوره پردازش (مثلا ماهیانه) با مقدار تعیین شده در گزینه (مقدار کارکرد موظفی برای کارتنزی ساعتی) مقایسه می‌گردد. در صورت وجود حضور بیش از این میزان اضافه کار ثبت خواهد شد.

۱-۳-۲-۹-۵. **مقدار کارکرد موظفی برای کارتنزی ساعتی**: پرسنل ساعتی به ازاء هر روز باید به میزان تعیین شده اخیر در

شیفت فعالیت داشته باشند. در صورت کارکرد بیش از این میزان اضافه کار خواهد گرفت.

۱-۳-۲-۱۰. پارامترهای محاسباتی کسر کار :

پارامترهای محاسباتی کسر کار	
کسر کار روزانه	کاملاً تعدیل شود [کسر کار با تمام اضافه کاریهای یا شبکاری تعدیل شود]
تعدیل نشود	کاملاً تعدیل شود [کسر کار با تمام اضافه کاریهای یا شبکاری تعدیل شود]
	با شبکاری تعدیل شود
	با اضافه کاری کل تعدیل شود
	با تعطیل کاری تعدیل شود
	با اضافه کاری اول وقت تعدیل شود
	با اضافه کاری آخر وقت تعدیل شود

شکل (۴۱)

کسر کار عبارتست از کمبود زمان کارکرد هر فرد نسبت به زمان موظفی تعریف شده کارکرد در هر شیفت یا دوره پردازش.

۱-۳-۲-۱۰-۱. کسر کار روزانه: در بعضی از شرکتها کسر کار را با اضافه کار و یا تعطیل کار و یا شبکاری تعدیل می کنند بنابراین در برخورد با شرایط مختلف هفت حالت بوجود خواهد آمد. که با توجه به نیاز می توان یک مورد را انتخاب نمود.

- تعدیل نشود: کسر کار محاسبه شده و با هیچ گزینه ای تعدیل نمی گردد.
- کاملاً تعدیل شود: کسر کار با کل اضافه کاریها و اگر باز هم کسر کار وجود داشت با شبکاری ها تعدیل گردد.
- کسر کار فقط با شبکاری تعدیل شود.
- کسر کار فقط با اضافه کاری کل تعدیل شود.
- کسر کار فقط با تعطیل کاری تعدیل شود.
- کسر کار فقط با اضافه کاری اول وقت تعدیل شود.
- کسر کار فقط با اضافه کاری آخر وقت تعدیل شود.

۱-۳-۲-۱۱. پارامترهای محاسباتی حضور و کارتزنی ناقص:

پارامترهای محاسباتی حضور و کارتزنی ناقص	
وضعیت حضور	ساعتی
کارتزنی ناقص	خطا نمایش بده
مقدار کسر از حضور در صورت کارتزنی ناقص	...

شکل (۴۲)

۱-۳-۲-۱۱-۱. وضعیت حضور: محاسبه حضور پرسنل به سه حالت امکان پذیر است.

- ساعتی: حضور بر حسب ساعت و دقیقه محاسبه شود.
- روزانه: تعداد روز حضور در دوره پردازش محاسبه گردد.
- تعداد شیفتهایی که حضور دارد: گاهی ممکن است تعداد شیفتهای کاری مهم تر از روزهای کاری باشد مثل تعداد شیفتهای شب پزشکان و یا پرستاران

۱-۳-۲-۱۱-۲. کارتزنی ناقص: تردد پرسنل حتماً باید شروع و پایان داشته باشد به عبارت دیگر تعداد تردد هر فرد در شیفت باید زوج باشد. در صورت فرد بودن تعداد تردد پرسنل آن کارتزنی را ناقص می دانیم. یعنی در ورود به شرکت کارت زده و در خروج کارت ندارد و یا بالعکس. ممکن است در روز ۳، ۵، ۷ یا ... کارتزنی داشته باشد ولی باز هم کارتزنی ناقص است. یعنی به ازاء هر ورود باید یک خروج نیز داشته باشد تا سیستم محاسبات را انجام داد.

- خطا نمایش بده: هنگام ناقص بودن کارتزنی هیچ گونه محاسبه ای انجام نشده و سیستم خطا نمایش می دهد.
- غیبت محاسبه شود: می توان تردهای ناقص را غیبت محسوب نمود.

- کل دوره شیفت کسرکار محاسبه شود: با انتخاب این گزینه هیچ محاسبه ای انجام نشده و کل زمان شیفت کسرکار محسوب می شود.
 - به مقدار ثابت کسر شود: در صورت داشتن تردد ناقص ، هیچ محاسبه ای انجام نشده و به میزان تعیین شده در بند زیر (۳-۱-۲-۱۱-۳) کسرکار منظور می گردد.
 - آخرین تردد ناقص بعد از شیفت در نظر گرفته نشود: اگر تعداد تردد فرد باشد ، با انتخاب این پارامتر با حذف آخرین تردد خارج شیفت تعداد تردد زوج شده و محاسبات صورت می گیرد.
- ۳-۱-۲-۳-۱. مقدار کسر از حضور در صورت کارتنزی ناقص: در این گزینه مقدار ثابت جهت کسر از حضور تعریف می شود.

۴-۱. تعریف نوبت کاری



شکل (۲۵)

حضور پرسنل در شرکتها یا سازمانها ممکن است در زمانهای مختلفی انجام پذیرد و ممکن است بخشی از زمان حضور در شب و یا عصر بیفتد. برای چنین مواردی حضور پرسنل با ضریب متفاوت محاسبه خواهد شد. این حالت از حضور را نوبت کاری تلقی نموده و مطابق با قانون کار مشمول ضرایب خاص خود خواهد شد. برای مثال اگر تعدادی از پرسنل یک هفته صبح کار، یک هفته عصر کار و یک هفته شب کار باشند طبق قانون کار برای این گروه نوبت کاری ۱۵٪ در نظر

گرفته می شود. در این سیستم به تعداد دلخواه می توان نوبت کاری تعریف نمود. نوبت کاری برای روز و یا شیفت خاص نیست بلکه برای گروه کاری خاص می باشد. و پرسنلی که در این گروه فعالیت می کنند دارای نوبت کاری می باشند. و نوبت کاری در گزارش قابل مشاهده می باشد. در این نرم افزار فقط تعداد و نوع نوبت کاری در گزارش می آید و ضریب حضور در نرم افزار حقوق و دستمزد قابل تعریف و تنظیم می باشد. اگر تعدادی از پرسنل ۱۵ روز از ماه را در یک گروه کاری (نوبت کاری نوع یک) و بقیه ماه را در گروه کاری دیگری (عادی) فعالیت نمایند در گزارش فقط ۱۵ روز نوبت کاری نوع یک درج می گردد.

- برای تعریف نوبت کاری ابتدا کلید اضافه را زده و سپس نام نوبت کاری را وارد نموده کلید ذخیره را می زنیم. در صورت تغییر در نام نوبت کاری و یا اصلاح آن از کلید ویرایش و در صورت انصراف از تعریف نوبت کاری از کلید لغو بهره می بریم. شکل (۲۵)



شکل (۲۶)

۵-۱. تعریف محل خدمت

یکی از روشهای دسته بندی پرسنل ، محل خدمت آنها می باشد. معمولاً پرسنل یک محل خدمت از یک گروه کاری استفاده می کنند. (مثل کارگزینی و یا ...) از محل های خدمت تعریف شده

در ورود اطلاعات پرسنلی استفاده می‌شود. امکان تعریف محل خدمت به همراه توضیحات مورد نیاز بطور نامحدود وجود دارد.

- برای تعریف محل خدمت ابتدا کلید اضافه را زده سپس محل خدمت مورد نظر را تعریف نموده کلید ذخیره را می‌زنیم. شکل (۲۶)

شکل (۲۶)

۶-۱. تعریف انواع استخدام

برای تعریف مشخصات پرسنل نیاز به نوع استخدام هر فرد می‌باشد. همچنین می‌توان براساس نوع استخدام گزارش مورد نظر خود را تنظیم نمود. در این گزینه امکان تعریف انواع استخدام وجود دارد.

- برای تعریف نوع استخدام ابتدا کلید اضافه را زده سپس محل خدمت مورد نظر را تعریف نموده کلید ذخیره را می‌زنیم. شکل (۲۷)

شکل (۲۷)

۷-۱. تعریف روزهای تعطیل

امکان تعریف نام برای تعطیلات مختلف با اختصاص رنگهای متفاوت وجود دارد. (تعطیلات رسمی، تعطیلات سازمانی و...) • برای تعریف روزهای تعطیل ابتدا کلید اضافه را زده سپس نام تعطیلات و رنگ مورد نظر را تعریف نموده کلید ذخیره را می‌زنیم. شکل (۲۸)

۸-۱. تعریف تقویم

در شرکتها یا سازمانها گاهی ممکن است بیش از یک تقویم جهت کارکرد پرسنل استفاده نمایند. در این گزینه امکان تعریف تقویمهای مختلف با تعطیلات متفاوت و با رنگهای تعریف شده (در تعریف روزهای تعطیل) وجود دارد. (برای مثال ممکن است در شرکتی روزهای یکشنبه تعطیل باشد) شکل (۲۹)

شکل (۲۹)

- کلید اضافه را زده و نام تعطیلات را وارد می نمایم .
- سال مورد نظر را انتخاب می نمایم
- می توان با انتخاب هر تاریخ توسط کلیک ماوس آن را تعطیل تعریف نمود. همچنین می توان جهت تعریف راحت تر روزهای خاص هفته در همه سال از گزینه های تعطیل کردن روزهای ... استفاده نمود.
- جهت ذخیره این تعریف کلید ذخیره را می زنیم.

۹-۱. تعریف مرخصی / ماموریت

شکل (۴۳)

۹-۱-۱. **مرخصیها:** مرخصی به معنای ترك محل كار در زمان كاري شركت با اجازه شركت می باشد. بنا به استفاده مختلف شركتها ، امکان تعریف انواع مرخصی در این سیستم وجود دارد. همچنین امکان تعریف مرخصی ساعتی از جنس مرخصی روزانه وجود دارد. جهت تعریف مرخصی و یا ماموریت جدید ، کلید اضافه را زده و پس از تعریف ماموریت و یا مرخصی ، کلید ذخیره را می زنیم.

۹-۱-۱-۱. **نام مرخصی:** نام مرخصی مورد نظر را وارد می نمایم.

۹-۱-۱-۲. آیا این مرخصی کارکرد محسوب می شود: کارکرد پرسنل عبارت از مجموع روزهای حضور و مرخصی های مشخص شده در این گزینه و روزهای تعطیل می باشد. غیبت و بعضی از مرخصی ها جزء حضور و یا کارکرد محسوب نمی شوند مانند مرخصی بدون حقوق. در اینجا امکان انتخاب مرخصی هایی که از نظر شما کارکرد محسوب می شوند وجود دارد.

۹-۱-۱-۳. **فعال:** گاهی نیاز می شود مرخصی تعریف شده در مدتی فعال شده و در زمانی دیگر غیر فعال شود و دیگر کاربردی ندارد مانند مرخصی زایمان ، مرخصی آموزشی ، فوت بستگان درجه يك و ... با فعال بودن هر نوع مرخصی ، می توان در سیستم از آن استفاده نمود (در صدور مرخصی مربوطه و گزارشات) و با غیر فعال شدن آن دیگر نمی توان از مرخصی فوق استفاده نمود.

۹-۱-۱-۴. **مرخصی در روز تعطیل در نظر گرفته شود:** اگر مرخصی ثبت شده در روز تعطیل قرار گیرد با انتخاب این گزینه مرخصی محاسبه خواهد شد و در غیر این صورت مرخصی در نظر گرفته نمی شود.

۹-۱-۱-۵. **معادل مرخصی در دستگاه کارتنزی:** در دستگاه حضور و غیاب مدل PX چهار نوع مرخصی ساعتی و در دستگاه حضور و غیاب مدل Timax هشت نوع مرخصی ساعتی قابل تعریف می باشد. در این گزینه امکان اختصاص هر نوع مرخصی ساعتی به نوع روزانه وجود دارد.

شکل (۴۴)

۱-۹-۲. **ماموریتها:** ماموریت به معنای انجام فعالیت برای شرکت در محلی غیر از محیط شرکت می باشد. بنا به استفاده مختلف شرکتها، امکان تعریف انواع ماموریتها ی روزانه و ساعتی در این سیستم وجود دارد. همچنین امکان تعریف ماموریت ساعتی از جنس ماموریت روزانه وجود دارد.

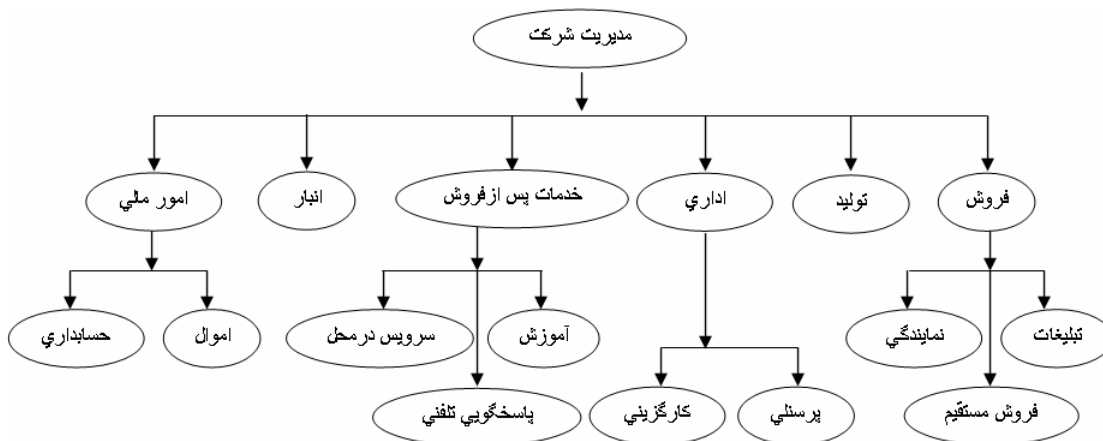
۱-۹-۲-۱. **نام ماموریت:** نام ماموریت مورد نظر را وارد می نماییم.

۱-۹-۲-۲. **معادل ماموریت در ساعت:** در دستگاه حضور و غياب مدل PX چهار نوع ماموریت ساعتی و در دستگاه حضور و غياب مدل Timax هشت نوع ماموریت ساعتی قابل تعریف می باشد. در این گزینه امکان اختصاص هر نوع ماموریت ساعتی به نوع روزانه وجود دارد.

۱۰-۱. چارت سازمانی

در همه شرکتها و موسسات و ادارات بخشها و زیر بخشهای مختلفی وجود دارد. هر بخش ممکن است زیر نظر بخش دیگری باشد. به این نوع تقسیم بندی چارت سازمانی گفته می شود. برای درک بهتر مثال ساده ای از یک شرکت می زنیم. در فلوجارت زیر تعدادی از بخشهای یک شرکت به عنوان مثال نمایش داده شده است.

شکل (۴۵)



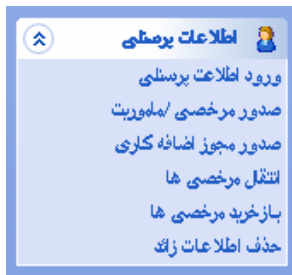
در چارت سازمانی هر مدیر می‌تواند در قسمت دسترسی خود فعالیت نماید مثلاً گزارشهای زیر بخشهای خود را مشاهده نماید و مدیر زیر دست وی امکان مشاهده گزارشهای پرسنل بخشهای دیگر را ندارد. مثلاً بخش امور مالی گزارشهای پرسنل حسابداری را مشاهده نموده ولی نمی‌تواند گزارشهای بخش آموزش را مشاهده نماید.

همانطور که در بالا بیان شد هر سازمان دارای بخشها و زیربخشهای مختلف می‌باشد. هر بخش اصلی را ریشه و زیربخش هر کدام را فرزند می‌نامیم. برای تعریف چارت سازمانی ابتدا ریشه (مدیریت) و سپس فرزندها (زیربخشها) را تعریف می‌کنیم.

برای ایجاد سطوح دسترسی از گزینه مدیریت کاربران، سطوح دسترسی و کاربران را تعریف می‌نماییم. و به هر بخش تعریف شده در چارت سازمانی کاربری را اختصاص می‌دهیم. همچنین برای مشخص نمودن دسترسی هر کاربر به اطلاعات پرسنل باید پرسنل مورد نظر را به این کاربر اختصاص داد. (یعنی این کاربر به اطلاعات کدامیک از پرسنل دسترسی خواهند داشت.)

برای توضیح بیشتر فرض می‌کنیم مسئول واحد خدمات پس از فروش فقط نیاز به گزارش گیری از پرسنل خود دارد و به قسمتهای دیگر نرم افزار کاری ندارد و گزارش گیری از پرسنل خارج از این بخش مقدور نمی‌باشد. برای تعریف چارت سازمانی این فرد عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

- ۱-۱۰-۱. از مدیریت کاربران سطح دسترسی گزارش گیری را انتخاب نموده به آن نام مشخصی می‌دهیم (مثلاً گزارش).
- ۲-۱۰-۱. از مدیریت کاربران، کاربر مورد نظر را تعریف کرده به آن سطح دسترسی گزارش را اختصاص می‌دهیم.
- ۳-۱۰-۱. در چارت سازمانی جایگاه این شخص را مشخص نموده (چارت سازمانی را تعریف می‌کنیم) و کاربر تعریف شده از قبل در مدیریت کاربران را به آن اختصاص داده و پرسنل قابل دسترس را نیز مشخص می‌نماییم.
- ۴-۱۰-۱. فعال سازی چارت سازمانی: سازمانها ویا شرکتهای دارای واحدها و بخشهای مختلف می‌باشند (مانند امور اداری) و هر واحد خود ممکن است دارای چند بخش باشد. با فعال نمودن این گزینه امکان استفاده از این طبقه بندی وجود خواهد داشت. چارت سازمانی در تفکیک گزارشها بصورتیکه هر مسئول بتواند فقط پرسنل زیر گروه خود را مشاهده نماید مورد استفاده قرار می‌گیرد.



شکل (۴۶)

۱-۱-۱-۲. اطلاعات پرسنلی: در این گزینه امکان ورود اطلاعات اصلی پرسنل وجود دارد. ورود اطلاعات

برخی از این پارامترها اجباری است مثل (شماره کارت ، نوع استخدام ، نوع کارتنی ، گروه کاری ، تاریخ شروع به کار ، تاریخ خاتمه کار و محل خدمت) و بعضی دیگر اجباری نیستند. فقط شماره کارت پس از ذخیره قابل ویرایش نیست و بقیه پارامترها را می‌توان در صورت نیاز ویرایش نمود. تعدادی از این پارامترها جهت راحتی در تعاریف جهت اختصاص به دیگر پرسنل قابل تعمیم می‌باشند. با انتخاب گزینه تعمیم پنجره فیلتر با انتخاب های نام، نام خانوادگی، شماره پرسنلی ، شماره کارت ، تاریخ استخدام ، محل خدمت و گروه کاری با شرایط مختلف مساوی ، کوچکتر ، بزرگتر و ... در اختیار ما قرار می‌گیرد. برای حذف پرسنل کافی است از لیست فرد را انتخاب نموده کلید حذف و سپس ذخیره را بزنیم.

شکل (۴۷)

۱-۱-۱-۲. شماره کارت: تعداد ارقام شماره کارت را در گزینه تنظیمات اولیه (۱-۱-۱) تعریف نموده ایم. شماره کارت در سیستم منحصر به فرد می‌باشد. شماره کارت قبل از ذخیره قابل ویرایش بوده و پس از آن دیگر ویرایش نمی‌شود.

۱-۱-۱-۲. نام و نام خانوادگی: ورود نام و نام خانوادگی

۳-۱-۱-۱-۲. شماره پرسنلی: تعداد کاراکترهای شماره پرسنلی نیز مانند شماره کارت در گزینه تنظیمات اولیه (۱-۱-۲) تعیین شده است. شماره پرسنلی با ویرایش قابل تغییر است.

۴-۱-۱-۱-۲. نوع استخدام: انتخاب نوع استخدام نوعی دسته بندی بر روی پرسنل می باشد. انواع استخدام را در گزینه تنظیمات می توان تعریف نمود.

۵-۱-۱-۱-۲. نوع کارتنزی: نوع کارتنزی نحوه محاسبه و رفت و آمد هر شخص را مشخص می نماید. در اینجا سه نوع کارتنزی داریم.

- عادی: در کارتنزی عادی محاسبات بر اساس شیفت ها انجام شده و اولین کارت ورود و کارت دوم خروج در نظر گرفته می شود و تعدا کارتها باید زوج باشد.

- ساعتی: کارکرد ساعتی به معنای کارکرد بر حسب ساعت می باشد. و پرسنل این گروه به ازا هر ساعت کارکرد حقوق دریافت خواهند کرد. کارتنزی در این حالت مانند کارتنزی عادی می باشد و محاسبات طبق ساعت کارکرد فرد انجام می پذیرد. در صورت تعریف مقدار حضور موظفی در طول یک روز و یا در طول دوره ، در گزینه پارامترهای گروه کاری (۱-۸-۲-۹-۵) ، کارکرد بیش از سقف می تواند اضافه کار محسوب گردد. در محاسبات کارکرد ساعتی به شروع نوبت و پایان نوبت تعریف شده در شیفت توجه نمی شود ولی باید تردد بین شروع و محدوده کارتنزی صورت پذیرد.

- نامحدود: گاهی کارکرد پرسنل از محدوده شیفت عبور می نماید به این نوع تردد نامحدود گفته می شود. این نوع کارتنزی با کارتنزی عادی تفاوت دارد حتما باید ابتدا کلید ورود (کارت ورود) را زده سپس کارت خود را ثبت نماییم و همچنین هنگام خروج ابتدا کلید خروج را زده سپس کارت خود را می زنیم. در این نوع کارتنزی اگر خروج شخص از محدوده کارتنزی شیفت عبور کند بطور خودکار برای این شماره کارت قبل از اتمام محدوده کارتنزی آن روز یک خروج و بعد از شروع کارتنزی روز بعد یک ورود ثبت می نماید که در گزارش قابل مشاهده است. لازم به ذکر است اگر تردد بدون زدن کلید ورود و خروج صورت پذیرد سیستم خطا نمایش خواهد داد.

۶-۱-۱-۱-۲. گروه کاری: هر فرد باید طبق الگوی تعریف شده تردد نماید. این الگو را توسط گروه کاری به پرسنل اختصاص می دهیم. بنابر این در انتخاب گروه کاری پرسنل دقت نمایید.

۷-۱-۱-۱-۲. تاریخ شروع بکار: برای هر فرد می توان تاریخ شروع بکار تعریف کرد. اگر برای یک شماره کارت ، در سیستم کارتنزی صورت گرفته باشد (کارت قبلا برای فرد دیگری بوده و از سیستم حذف شده باشد) برای اینکه از تاریخ مورد نظر ما به قبل هیچ محاسبه ای انجام نگیرد تاریخ شروع به کار را وارد می نماییم. ورود این گزینه اجباری است و نباید از تاریخ خاتمه کار بزرگتر باشد.

۸-۱-۱-۱-۲. تاریخ خاتمه کار: تاریخ انتهای کارکرد هر فرد در شرکت را مشخص می نماییم تا از آن تاریخ به بعد هیچگونه محاسبه ای صورت نگیرد. ورود این تاریخ اجباری است و نباید از تاریخ شروع بکار کوچکتر باشد.

۹-۱-۱-۱-۲. محل خدمت: پست سازمانی هر فرد محل خدمت او را مشخص می نماید مثلا کارگزینی ، تولید ، امور مالی و در فیلتر جهت گزارشگیری از محل خدمت خاص می توان از این گزینه استفاده نمود. ورود این گزینه نیز اجباری است.

۲-۱-۱-۲. **مجوزهای پرسنلی:** برای هر فرد می‌توان مجوز اضافه کاری های مختلف و یا کار در روز تعطیل و پنجشنبه و جمعه صادر نمود و یا مانع آن شد. این پارامترها نیز قابل تعمیم می‌باشند.

۱-۲-۱-۱-۲. **مجوز اضافه کاری اول وقت:** با انتخاب این گزینه اجازه همیشگی اضافه کار اول وقت به این فرد داده می‌شود.

۲-۲-۱-۱-۲. **مجوز اضافه کاری آخر وقت:** با انتخاب این گزینه اجازه همیشگی اضافه کار آخر وقت به این فرد داده می‌شود.

۳-۲-۱-۱-۲. **مجوز اضافه کار میان روز:** با انتخاب این گزینه اجازه همیشگی اضافه کار میان روز به این فرد داده می‌شود.

۴-۲-۱-۱-۲. **مجوز کار در تعطیلات:** با انتخاب این گزینه اجازه کار در تعطیلات به این فرد داده می‌شود.

۵-۲-۱-۱-۲. **مجوز کار در روزهای جمعه:** با انتخاب این گزینه اجازه کار در روزهای جمعه به این فرد داده می‌شود.

۶-۲-۱-۱-۲. **مجوز کار در روزهای پنجشنبه:** با انتخاب این گزینه اجازه کار در روز پنجشنبه به این فرد داده می‌شود.

۲-۱-۲. **جزئیات:** در این قسمت اطلاعات تکمیلی هر فرد که شامل پارامترهای زیر می‌باشد را می‌توان وارد نمود. ورود این اطلاعات اختیاری است.

نام پدر، شماره شناسنامه، محل تولد، محل صدور، جنسیت، میزان تحصیلات، رشته تحصیلی، محل تحصیل، وضعیت تاهل، تعداد فرزندان، سمت، تاریخ تولد، شماره تماس، آدرس، کد ملی و کد پستی

مدیریت حضور و غیاب پالیز

اطلاعات پایه پرسنل جزئیات سقف مرخصیهای پرسنل

مرخصی

مرخصی استحقاقی

پارامترهای ماهیانه مرخصی

سقف مقدار قابل استفاده در ماه

تعمیم ...

سقف انتقال مرخصی ماهیانه

تعمیم ...

پارامترهای سالیانه مرخصی

مقدار مرخصی انتقال یافته از سال قبل

تعمیم ...

سقف مرخصی سالیانه

تعمیم ...

سقف انتقال مرخصی سالیانه

تعمیم ...

قابل بازخريد است؟

تعمیم ...

اجازه مرخصی بیشتر از سقف ماهیانه دارد؟

تعمیم ...

باقیمانده مرخصی سالیانه دارد؟

تعمیم ...

قابل انتقال است؟

تعمیم ...

تعمیم همه

شکل (۴۸)

۳-۱-۲. **سقف مرخصیهای پرسنل:** سقف

مرخصی به معنای حداکثر مرخصی قابل استفاده هر نفر می‌باشد. برای هر نوع مرخصی تعریف شده در سیستم می‌توان سقف تعیین نمود. دو نوع سقف برای مرخصی ماهیانه و سالیانه قابل تعریف است. لازم به ذکر است تمام پارامترهای این بخش بر حسب ساعت و دقیقه می‌باشند. تمام گزینه های این بخش قابل تعمیم به دیگران می‌باشند. در انتهای پنجره گزینه تعمیم همه جهت تعمیم تمام گزینه های تنظیم شده به دیگران در اختیار ما می‌باشد.

۱-۳-۱-۲. مرخصی: در این گزینه نوع مرخصی را جهت تعیین سقف و تنظیمات این قسمت انتخاب می‌نماییم.

- ۲-۳-۱-۲. سقف مرخصی قابل استفاده در ماه: برای استفاده از مرخصی در ماه می‌توان سقف تعیین نمود. این سقف در صورت تعریف سقف مرخصی سالیانه قابل تعریف می‌باشد. اگر سقف مرخصی تعریف شده از سقف سالیانه بیشتر باشد علامت خطا کنار گزینه های قابل تنظیم ظاهر می‌شود.
- ۳-۳-۱-۲. سقف انتقال مرخصی ماهیانه: اگر از مرخصی استفاده نشود می‌توان آن را و یا مقداری از آن را به ماه بعد منتقل نمود. در این گزینه مقدار مرخصی قابل انتقال را تعریف می‌کنیم.
- ۴-۳-۱-۲. مقدار مرخصی انتقال یافته از سال قبل: گاهی پرسنل از مرخصی سالیانه بطور کامل استفاده نمی‌کنند و شرکت اجازه انتقال مرخصی سال گذشته را به سال جاری می‌دهد. برای تعیین مقدار قابل انتقال مرخصی از سال گذشته به سال جاری از این گزینه استفاده می‌شود. مقدار برحسب ساعت و دقیقه می‌باشد.
- ۵-۳-۱-۲. سقف مرخصی سالیانه: سقف مرخصی سالیانه مقدار مرخصی قابل استفاده هر شخص در یک سال می‌باشد. در ورود سقف مرخصی دقت نمایید اگر از میان سال از نرم افزار استفاده می‌نمایید مقدار باقیمانده مرخصی تا انتهای سال را وارد نمایید.
- ۶-۳-۱-۲. سقف انتقال مرخصی سالیانه: در صورت عدم استفاده کامل مرخصی سالیانه، به میزان تعیین شده در این گزینه می‌توان مرخصی باقیمانده را به سال بعد انتقال داد.
- ۷-۳-۱-۲. آیا قابل باز خرید است؟ در مورد مرخصی های استفاده نشده از سال قبل چند تصمیم می‌توان اتخاذ نمود. در این گزینه اجازه باز خرید مرخصی داده می‌شود. پس از تایید باز خرید مرخصی ها از سیستم حذف خواهد شد برای این کار از گزینه باز خرید مرخصی ها (۲-۵) می‌توان مرخصی های باز خرید شده را صفر نمود.
- ۸-۳-۱-۲. اجازه مرخصی بیشتر از سقف ماهیانه دارد؟ می‌توان به هر شخص اجازه استفاده بالاتر از سقف تعیین شده مرخصی را داد. اگر اجازه استفاده بالاتر از سقف داده نشود در گزارش باقیمانده مرخصی بصورت منفی ظاهر خواهد شد.
- ۹-۳-۱-۲. باقیمانده مرخصی سالیانه دارد؟ با انتخاب این گزینه، مقدار مرخصی مصرف نشده محاسبه می‌شود و پس از انتخاب این گزینه مرخصی های مصرف نشده قابل انتقال به سال بعد و یا باز خرید می‌باشند.
- ۱۰-۳-۱-۲. قابل انتقال است؟ انتخاب این گزینه اجازه انتقال مرخصی مصرف نشده را به سال بعد می‌دهد.
- ۲-۲. **صدور مرخصی / ماموریت:** برای صدور مرخصی و یا ماموریت ساعتی و یا روزانه از این گزینه استفاده می‌شود. برای این منظور ابتدا فرد مورد نظر را باید انتخاب نمود بنابراین کلید انتخاب پرسنل را می‌زنیم. برای راحتی کار شما با ورود به این قسمت بطور خودکار پنجره جستجوی پرسنل گشوده می‌گردد که می‌توانید پرسنل مورد نظرتان را انتخاب کنید. جهت صدور ابتدا کلید اضافه مربوط به روزانه و یا ساعتی را زده سپس اطلاعات را وارد نموده سپس کلید ذخیره را می‌زنیم. در زیر گزینه های این بخش شرح داده می‌شود.

شکل (۴۹)

۱-۲-۲. انتخاب پرسنل: با کلیک روی این گزینه فیلتر جستجوی پرسنل گشوده می‌شود در این فیلتر گزینه های مختلف مربوط به اطلاعات پرسنلی با انتخابهای برابر، نابرابر، بزرگتر از، کوچکتر از، بزرگتر یا مساوی، کوچکتر یا مساوی، از تاریخ و تا تاریخ در اختیار ما می‌باشد. برای مشاهده همه پرسنل، هیچ شرط یا فیلتری نمی‌گذاریم.

۲-۲-۲. نمایش سقف: این گزینه سقف مرخصی های تعریف شده و مصرف مرخصیها و باقی مانده آنها را تا زمان گزارش گیری نمایش می‌دهد.

۳-۲-۲. مرخصی / ماموریت : انتخاب مرخصی و یا ماموریت .

۴-۲-۲. نوع مرخصی / ماموریت: نوع مرخصی مثل استحقاقی و یا استعلاجی و یا... و ماموریت را انتخاب می‌نماییم.

۵-۲-۲. روزانه / ساعتی: این گزینه مرخصی و یا ماموریت روزانه و یا ساعتی را نمایش می‌دهد.

شکل (۵۰) مربوط به صدور مرخصی روزانه می باشد.

۶-۲-۲. از تاریخ : تاریخ ثبت مرخصی و یا ماموریت را وارد می‌نماییم. در صدور مرخصی و یا ماموریت روزانه از تاریخ تا تاریخ را خواهیم داشت و در ساعتی فقط تاریخ صدور را داریم.

۷-۲-۲. از ساعت تا ساعت : زمان مصرف مرخصی و یا ماموریت را درج می‌کنیم.

۳-۲. صدور مجوز اضافه کاری : اجازه اضافه کار در دو گزینه از برنامه قابل تعریف است . اول در اطلاعات پرسنلی اجازه اضافه کاری برای هر شخص بطور کلی صادر می‌شود (یعنی این شخص کلاً اجازه اضافه کار دارد یاخیر) و دوم در این گزینه است . در اینجا صدور مجوز اضافه کار برای زمانهای خاص می‌باشد. یعنی در تاریخ و یا تاریخهای خاص به میزان تعیین شده مجوز اضافه کار تعیین می‌شود.

با ورود به این قسمت ابتدا پنجره انتخاب پرسنل گشوده می‌شود که می‌توان فرد یا افراد مورد نظر را انتخاب نمود. برای صدور مجوز ابتدا کلید اضافه را زده سپس تعاریف را انجام می‌دهیم . در پایان کلید ذخیره را می‌زنیم . پیغام اختصاص این مجوز برای همه پرسنل روی صفحه ظاهر می‌شود اگر تایید کنیم این مجوز به همه پرسنل انتخاب

شده در لیست اختصاص خواهد یافت. در صورتیکه مجوزی را ویرایش و ذخیره نماییم باز هم پیغام اختصاص مجوز به همه پرسنل ظاهر خواهد شد. با تایید این گزینه تغییرات بوجود آمده برای پرسنل لیست اخیر که دارای این مجوز بوده اند انجام می‌گیرد.

شکل (۵۱)

در زیر گزینه های این قسمت توضیح داده می شوند:

- ۱-۳-۲. از تاریخ تا تاریخ: تعریف محدوده تاریخ مورد نظر جهت صدور مجوز اضافه کار
- ۲-۳-۲. مقدار اضافه کاری: برای دوره تعیین شده می‌توان مقدار مجاز اضافه کار را تعیین نمود. مثلاً در محدوده تاریخی تعیین شده، شخص به اندازه ۱۲ ساعت مجاز به اضافه کاری می‌باشد. با تعیین این مقدار اضافه کار بیش از این میزان پذیرفته نیست و در گزارش نمی‌آید.
- ۳-۳-۲. حداکثر اضافه کاری در هر روز: مجوز حداکثر اضافه کار در هر روز را مشخص می‌نماییم.
- ۴-۳-۲. حداقل اضافه کاری در هر روز: مجوز حداقل اضافه کار در هر روز را مشخص می‌نماییم.
- ۵-۳-۲. نوع اضافه کاری: برای هر نوع اضافه کار می‌توان مجوز صادر نمود بنابراین نوع آن را انتخاب می‌نماییم. اضافه کار اول وقت، وسط وقت، آخر وقت تعیین شده اند. باید توجه داشت با دادن مجوز اضافه کار در قسمت اطلاعات پرسنلی صدور مجوز در این قسمت بی‌تاثیر خواهد بود.
- ۶-۳-۲. انتخاب پرسنل: برای انتخاب یک یا چند نفر از پرسنل جهت صدور مجوز از این گزینه استفاده می‌شود. در اینجا بر اساس اطلاعات پرسنلی فرد شامل نام خانوادگی، شماره کارت، شماره پرسنلی، گروه کاری، محل خدمت و نوع کارتنی با فیلترهای برابر، نابرابر، بزرگتر از، کوچکتر از، بزرگتر یا مساوی، کوچکتر یا مساوی و مهم نیست در اختیار ما می‌باشد. کلمه مهم نیست فیلتر را غیر فعال می‌نماید و در صورت عدم انتخاب گزینه‌ها با زدن کلید جستجو تمام پرسنل را در لیست نمایش می‌دهد.

شکل (۵۲)

۴-۲. انتقال مرخصی ها: با انتخاب این گزینه باقی مانده مرخصی به مقدار مرخصی سال بعد انتقال می یابد و این باقی مانده صفر می شود. این انتقال در سقف مرخصی سال بعد قابل مشاهده خواهد بود.

۵-۲. بازخرید مرخصی ها: با انتخاب این گزینه باقی مانده مرخصی صفر خواهد شد.

۶-۲. حذف اطلاعات زائد: اطلاعات ذخیره شده در سیستم شامل پارامترهای مختلف می باشد. امکان حذف هر کدام از این پارامترها بصورت جداگانه قابل انجام می باشد. ابتدا فرد یا افراد مورد نظر و نوع اطلاعات را انتخاب کرده سپس بازه تاریخ را تعیین نموده کلید اعمال را می زنیم.

شکل (۵۳)

○ اطلاعات محاسبه شده: اطلاعات پردازش شده و یا محاسبه شده شامل کل اطلاعات قابل گزارش گیری سیستم می باشد. در صورت نیاز امکان حذف این اطلاعات می باشد. لازم به ذکر است با حذف این اطلاعات اصل اطلاعات شامل اطلاعات خام دریافتی از دستگاه کارترنی که محاسبه نشده است حذف نمی گردد.

○ تردد های پرسنل: تردد پرسنل شامل تمام تردهای ورود، خروج، مرخصی نوع اول و یا ... می باشد با انتخاب این گزینه و تعیین نوع تردد می توان اطلاعات را حذف نمود.

○ مرخصی های پرسنل: ثبت مرخصی ساعتی از دو طریق دستگاه کارترنی و نرم افزار امکان پذیر است. و انتخاب این گزینه شامل کل مرخصی های ثبت شده ساعتی توسط دستگاه کارترنی می باشد. با انتخاب نوع مرخصی می توان اطلاعات آن را حذف نمود.

○ ماموریت های پرسنل: این گزینه هم مانند مرخصی های پرسنل عمل می کند.

○ اطلاعات تصویبی: در اطلاعات پایه امکان تعریف مقادیر تصویبی که شامل پارامترهای متن، عددی و تاریخی می باشد وجود دارد این مقادیر از طریق مدیریت تصمیم گیری شده و می تواند در گزارشها نیز بیاید. (مثل اضافه کار تصویبی). با انتخاب این گزینه می توان اطلاعات تصویبی را حذف نمود.

- تردهای اصلاح شده: در گزینه تصحیح اطلاعات روزانه امکان اصلاح تردد و یا تغییر نوع کارتنزی وجود دارد . این اطلاعات از دستگاه کارتنزی دریافت نشده است بلکه به صورت دستی ایجاد گردیده است. در این گزینه با انتخاب نوع تردد اطلاعات اصلاح شده حذف خواهد شد.
- مرخصیهای اصلاح شده : در گزینه تصحیح ایاب و ذهاب امکان اصلاح مرخصیها نیز وجود دارد. در اینجا امکان حذف مرخصیهای اصلاح شده با انتخاب نوع آن وجود دارد.
- ماموریتهای اصلاح شده : این گزینه نیز مانند مرخصیهای اصلاح شده عمل می‌شود.
- بازیابی پرسنل حذف شده : ابتدا از گزینه انتخاب پرسنل فرد یا افراد مورد نظر را لیست نموده سپس با زدن کلید اعمال اطلاعات فرد حذف شده از لیست پرسنل به سیستم باز خواهد گشت.
- حذف دائمی اطلاعات پرسنل: اگر نیاز باشد پرسنل حذف شده را بصورت دائمی از سیستم حذف نماییم از این گزینه استفاده می‌شود. با حذف دائم پرسنل حذف شده دیگر امکان بازیابی اطلاعات آن پرسنل وجود ندارد و بعد از آن می‌توان پرسنل دیگری با همان شماره کارت در سیستم وارد نمود.
- حذف همه اطلاعات پرسنل: با استفاده از این گزینه می‌توان همه اطلاعات تردد ثبت شده شامل تردد ، مرخصی ، ماموریت و... را برای تعداد و یا تمامی پرسنل حذف نمود.

۳. تغییرات موقت



شکل (۵۴)

اگر در شیفت یا گروه تعریف شده ، تغییر غیر دائمی پیش بیاید از دو گزینه تغییر موقت شیفت و یا تغییر موقت گروه کاری استفاده می‌کنیم. با یک مثال تغییر موقت را بیشتر توضیح می‌دهیم. فردی در شیفت اداری از ساعت ۸ الی ۱۶ مشغول به کار است در دوره خاصی از تاریخ (ماه مبارک رمضان) ساعت

کار این شخص یک ساعت کاهش می‌یابد و خروج را ساعت ۱۵ در نظر می‌گیرند برای این منظور شیفت دیگری با شرایط جدید تعریف می‌نماییم و برای این دوره تغییر موقت شیفت با شیفت جدید اختصاص می‌دهیم. فرض می‌کنیم محل خدمت این فرد برای مدت کوتاهی از اداری به تولید منتقل می‌شود و ساعت کاری بخش تولید به گونه‌ای دیگر است. بنابراین گروه کاری این شخص در مدت در نظر گرفته شده از اداری به تولید تغییر می‌یابد.

۱-۳. **تغییر موقت شیفت** : گاهی نیاز است شیفت اختصاص داده شده پرسنل در بعضی از روزها تغییر نماید. برای این منظور از تغییر موقت شیفت استفاده می‌شود. ابتدا از گزینه انتخاب پرسنل ، گروه کاری و تاریخ مورد نظر را انتخاب نموده ، کلید ویرایش را می‌زنیم. سلول ، سطر و یا ستون مورد نظر را انتخاب کرده شیفت جایگزین را انتخاب نموده کلید ذخیره را می‌زنیم. برای حذف تغییر موقت شیفت تعریف شده ابتدا کلید حذف را زده سلول ، سطر و یا ستون روزها را انتخاب می‌نماییم سپس کلید ذخیره را می‌زنیم.



شکل (۵۵)

- نحوه انتخاب: انتخاب روز تغییر شیفت به سه حالت سلول، سطر و ستون امکان پذیر است.
- تغییر به شیفت: برای انتخاب نوع شیفت جایگزین از این گزینه استفاده می‌شود.
- ویرایش: برای ورود به تغییر شیفت از این گزینه کمک می‌گیریم.
- حذف: برای حذف تغییرات شیفت از این گزینه استفاده می‌شود.
- لغو: برای صرف نظر کردن از انجام کار از این گزینه کمک گرفته می‌شود.

۲-۳. تغییر موقت گروه کاری: گاهی نیاز می‌شود گروه کاری پرسنل شامل یک یا چند شیفت اختصاص داده شده تغییر یابد. (مثلاً فردی از خدمات به بخش اداری منتقل می‌شود). برای انجام این تغییر ابتدا باید فرد یا افراد مورد نظر انتخاب شوند. اگر تغییرات جدید بوده و قبلاً انجام نگرفته است کلید اضافه را می‌زنیم. محدوده تاریخ انجام تغییرات را وارد نموده سپس گروه جایگزین را انتخاب کرده کلید ذخیره را می‌زنیم. اگر تغییرات قبلاً انجام شده و دوباره می‌خواهیم این تغییرات را تصحیح یا تغییر دهیم. کلید ویرایش را زده و کار را انجام می‌دهیم. برای حذف تغییر گروه ابتدا گروه تغییر یافته را انتخاب نموده سپس کلیدهای حذف و ذخیره را می‌زنیم.



شکل (۵۶)

- از تاریخ تا تاریخ: در اینجا محدوده تاریخ جهت تغییر گروه کاری وارد می‌شود.
- تغییر گروه کاری به: انتخاب عناوین گروه کاری جهت جایگزینی قابل انتخاب می‌باشند.
- ویرایش: برای اصلاح تغییر گروه کاری از این گزینه کمک می‌گیریم.
- حذف: برای حذف تغییرات گروه کاری از این گزینه استفاده می‌شود.
- لغو: برای صرف نظر کردن از انجام کار از این گزینه کمک گرفته می‌شود.

۴. پرونده



شکل (۵۷)

گزینه‌های اطلاعات دریافت شده از دستگاه، پردازش اطلاعات، تصحیح اطلاعات روزانه، تعیل و گرد کردن مقادیر و مقادیر تصویبی در این بخش گنجانده شده‌اند.

۴-۱. ورود اطلاعات فایل خام ساعت: برای انتقال اطلاعات تردد دریافت شده پرسنل از دستگاه کارتنی به نرم افزار از این گزینه کمک می‌گیریم. همچنین امکان انتقال اطلاعات دریافت شده از سیستم های حضور و غیاب غیر از پالیز افزار وجود دارد. هر سیستم حضور و غیاب دارای تنظیمات خاص خود می‌باشد. در اینجا امکان تنظیمات مختلف جهت ورودی از هر سیستم وجود دارد.

- انتخاب فایل: سیستم به صورت پیش فرض آماده فراخوانی فایل اطلاعات تردد دریافت شده از دستگاه کارتنی پالیز می‌باشد. این اطلاعات به صورت يك فایل TXT است که توسط برنامه‌های ارتباطی از دستگاه‌های پالیز دریافت می‌شوند. با کلیک روی این گزینه پنجره فراخوانی گشوده شده، می‌توان فایل را باز نمود. پس از فراخوانی، نام و آدرس فایل، مقابل مسیر فایل ورود/خروج درج خواهد شد. اگر از فایل غیر از پالیز افزار استفاده می‌کنید باید ابتدا فایل تنظیم شده را که به نام شرکت ثبت کرده اید انتخاب نموده سپس گزینه انتخاب فایل را کلیک نمایید.
- وارد کردن داده: برای انتقال اطلاعات تردد فایل انتخاب شده به نرم افزار از این گزینه استفاده می‌شود.
- پردازش اطلاعات وارد شده: اگر این گزینه انتخاب شده باشد با کلیک روی گزینه وارد کردن داده پس از انتقال اطلاعات پنجره پردازش اطلاعات گشوده می‌شود. و با تنظیم تاریخ فرمان اعمال محاسبه انجام خواهد شد.
- فعال کردن تنظیمات: با این گزینه می‌توان تنظیمات مربوط به فایه‌های غیر از پالیز افزار را انجام داد. برای اینکه بتوانیم اطلاعات خام TXT دستگاه‌های حضور و غیاب شرکت‌های دیگر را جهت پردازش اطلاعات استفاده نماییم، باید تنظیمات مربوط به فایل خام دریافت شده را انجام دهیم تا سیستم اطلاعات (ورود و خروج و تاریخ و ...) بطور صحیح از این فایل TXT برداشت نماید. این تنظیمات شامل طول پارامترها، مکان پارامترها، نوع و قالب یا مدل تاریخ می‌باشد.
- اطلاعات با جداکننده مجزا شده‌اند: در صورتی که متن داخل فایل TXT توسط کاراکتر خاصی از هم مجزا شده باشند برای اجازه تعریف کاراکتر مجزا کننده از این گزینه استفاده می‌گردد.
- Timax USB: جهت انتقال اطلاعات از فایل TXT دریافت شده توسط فلش مموری از دستگاه تایمکس مورد استفاده قرار می‌گیرد.
- Unis USB: جهت انتقال اطلاعات از فایل TXT دریافت شده از دستگاه Virdi مورد استفاده قرار می‌گیرد.

مدیریت حضور و غیاب پالیز
ورود اطلاعات فایل خام ساعت

مسیر فایل ورود/خروج: C:\Program Files\Paliz Afzar\Timer\Data\5970.txt

انتخاب فایل... وارد کردن داده

Verdi وارد کردن داده از پایگاه داده

Unis USB Timax USB

فعال کردن تنظیمات پردازش اطلاعات وارد شده اطلاعات با جدا کننده مجزا شده اند

تنظیمات

افزافه ویرایش حذف ذخیره لغو

نام طول آیتم کارت و... مکان آیتم کارت و... طول آیتم زمان و... مکان آیتم زمان و... طول آیتم تاریخ و... مکان آیتم تاریخ و... طول آیتم کد ورو... مکان

نام	طول آیتم کارت ورود / خروج	۴
مکان آیتم کارت ورود / خروج	طول آیتم کد ورود / خروج	۲
طول آیتم تاریخ ورود / خروج	مکان آیتم کد ورود / خروج	۲۵
مکان آیتم تاریخ ورود / خروج	فایل تاریخ	yy/mm/dd
طول آیتم زمان ورود / خروج	نگاشت کد :	
مکان آیتم زمان ورود / خروج	نگاشت از	نگاشت به
فایل زمان	طول نام دستگاه ها	hh:mm
طول نام دستگاه ها	مکان نام دستگاه ها	۱
مکان نام دستگاه ها	جدا کننده آیتم	
جدا کننده آیتم	تاریخ شمسی	<input checked="" type="checkbox"/>

شکل (۵۸)

پردازش اطلاعات

نام خانوادگی شماره پرسنلی

شماره کارت گروه کاری

نوع کارتنزنی محل خدمت

تاریخ استخدام نوع استخدام

از تاریخ تا تاریخ

۱۳۸۸/۰۲/۰۱ ۱۳۸۸/۰۵/۰۲

گذر کردن اطلاعات پردازش شده هر روز تعدیل اطلاعات پردازش شده هر روز

لغو اعمال

شکل (۵۹)

۲-۴. پردازش اطلاعات: برای انجام محاسبات برنامه از این گزینه استفاده می‌شود. با انتخاب این گزینه پنجره پردازش اطلاعات شامل انتخاب مشخصات پرسنل به همراه محدوده تاریخ پردازش و انتخاب گرد کردن و تعدیل مقادیر را در اختیار خواهیم داشت.

- فیلتر مشخصات: شامل پارامترهای نام خانوادگی، شماره کارت، نوع کارتنزنی، تاریخ استخدام، شماره پرسنلی، گروه کاری محل خدمت و نوع استخدام می‌باشد.
- محدوده تاریخ: برای انجام محاسبات در محدوده مورد نظر تاریخ ابتدا و انتهای آن را وارد می‌کنیم.
- گرد کردن اطلاعات پردازش شده هر روز: گرد کردن اعداد در این سیستم جهت دقیقه‌های اعداد بکار می‌رود. انتخاب گزینه گرد کردن در اینجا جهت یک روز کاری بکار می‌رود و اگر برای یک دوره نیاز به گرد کردن داشته باشیم باید در گزارش گیری این انتخاب را انجام دهیم.
- تعدیل اطلاعات پردازش شده هر روز: تعدیل مقادیر در اینجا فقط جهت یک روز کاری صورت می‌گیرد و در صورت نیاز به تعدیل در طول دوره گزارش باید از طریق گزارش گیری این کار صورت گیرد.

۳-۴. **تصحیح اطلاعات روزانه** : در این قسمت امکان مشاهده و تغییرات در ترددها (اصلي ، خام ، ویرایش شده ، حذف شده و یا اضافه شده) با قید ساعت و تاریخ تغییر، امکان صدور مرخصی و ماموریت ساعتی و روزانه و امکان مشاهده اطلاعات شیفت و گروه کاری برای هر روز هر شخص وجود دارد.

The screenshot displays the 'اطلاعات پرسنل محمد محمدی' (Personnel Information of Mr. Mohammad Mohammadi) section. It features a main table with columns for date, day, status, shift, position, and attendance details. A sidebar on the left provides filters for attendance type and change status. Below the main table, there are sections for 'تغییرات ترددها' (Attendance Changes) and 'پرسنلهای انتخاب شده' (Selected Personnel), which includes a list of employees with their IDs and names.

تاریخ	روز	وضعیت	شیفت	اولین ورود	آخرین خروج	تردد ها	حضور	تاخیر	تعجیل	کل کسر کار	اضافه کار	شیکناری	تعطیلکاری
۱۳۸۸/۰۲/۰۱	دوشنبه	عادی	اداری	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۲	۰۸:۰۰						
۱۳۸۸/۰۲/۰۲	سه شنبه	عادی	اداری	۰۷:۲۲	۱۶:۲۱	۲	۰۷:۲۸			۰۰:۳۹			
۱۳۸۸/۰۲/۰۳	چهار ...	عادی	اداری	۰۷:۵۵	۱۷:۰۵	۲	۰۶:۴۵						
۱۳۸۸/۰۲/۰۴	پنج شنبه	عادی	اداری ...	۰۸:۰۱	۱۴:۰۲	۲	۰۴:۰۲			۰۰:۰۱			
۱۳۸۸/۰۲/۰۵	جمعه	تعطیل	اداری	*	*	*	*						
۱۳۸۸/۰۲/۰۶	شنبه	عادی	اداری	۰۷:۵۸	۱۷:۰۸	۲	۰۸:۱۰						
۱۳۸۸/۰۲/۰۷	یک شنبه	عادی	اداری	۰۸:۰۰	۱۹:۲۰	۲	۱۰:۲۰						
۱۳۸۸/۰۲/۰۸	دوشنبه	عادی	اداری	۰۸:۰۱	۱۸:۰۵	۲	۰۹:۰۲			۰۰:۰۱			
۱۳۸۸/۰۲/۰۹	سه شنبه	ماموریت-	اداری	*	*	*	*						
۱۳۸۸/۰۲/۱۰	چهار ...	مرخصی اس...	اداری	*	*	*	*						
۱۳۸۸/۰۲/۱۱	پنج شنبه	مرخصی اس...	اداری ...	*	*	*	*						
۱۳۸۸/۰۲/۱۲	جمعه	تعطیل	اداری	*	*	*	*						
۱۳۸۸/۰۲/۱۳	شنبه	مرخصی اس...	اداری	*	*	*	*						
۱۳۸۸/۰۲/۱۴	یک شنبه	عادی	اداری	۰۷:۵۵	۱۷:۲۲	۲	۰۸:۲۷						
۱۳۸۸/۰۲/۱۵	دوشنبه	عادی	اداری	۰۸:۰۱	۱۷:۲۲	۲	۰۸:۲۳			۰۰:۰۱			
۱۳۸۸/۰۲/۱۶	سه شنبه	عادی	اداری	۰۷:۵۷	۱۷:۰۹	۲	۰۸:۱۲						
۱۳۸۸/۰۲/۱۷	چهار ...	عادی	اداری	۰۸:۰۰	۱۹:۰۰	۲	۱۰:۰۰						
۱۳۸۸/۰۲/۱۸	پنج شنبه	عادی	اداری ...	۰۷:۵۶	۱۷:۰۰	۲	۰۶:۰۲						
۱۳۸۸/۰۲/۱۹	جمعه	تعطیل	اداری	*	*	*	*						
۱۳۸۸/۰۲/۲۰	شنبه	عادی	اداری	۰۷:۵۰	۱۷:۵۰	۲	۰۹:۰۰						
۱۳۸۸/۰۲/۲۱	یک شنبه	عادی	اداری	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۲	۰۶:۰۰						
۱۳۸۸/۰۲/۲۲	دوشنبه	عادی	اداری	۰۸:۰۰	۱۷:۰۵	۲	۰۶:۰۵						
۱۳۸۸/۰۲/۲۳	سه ...	عادی	اداری	۰۹:۰۱	۱۷:۰۰	۲	۰۱:۵۳			۰۰:۳۹			

شکل (۶۰)

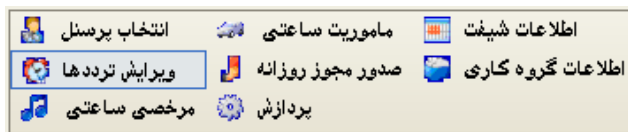
۳-۴-۱. **اطلاعات پرسنل** : در این پنجره لیست تاریخ، روز، وضعیت، شیفت، اولین و آخرین کارتنی در طول شیفت، تردد، حضور، تاخیر، تعجیل، کل کسر کار، کل اضافه کار، شبکاری، تعطیل کاری، اضافه کار تعطیل، مرخصی ساعتی و ماموریت ساعتی در طول دوره انتخاب شده قابل مشاهده است. این پنجره فقط محیط مشاهده است و از اینجا تغییرات اعمال نمی‌شود.

This is a detailed view of the personnel information table, showing the same data as the previous screenshot but with a different layout and highlighting of specific rows. The table includes columns for date, day, status, shift, and attendance details, with some rows highlighted in red to indicate specific changes or statuses.

شکل (۶۱)

در این پنجره نام فرد انتخاب شده در بالای لیست قابل مشاهده است. با انتخاب تاریخ مورد نظر اطلاعات مختلف مربوط به وی را در پنجره های دیگر خواهیم داشت. در صورتیکه یکی از گزینه های نتایج خطا دار ، تردهای ناقص و غیبتها انتخاب شده باشد اطلاعات این پنجره اختصاص به آن خواهد یافت.

۲-۳-۴. **انتخاب نوع فعالیت در تصحیح اطلاعات روزانه:** این گزینه ها عبارتند از انتخاب پرسنل ، ویرایش تردها ، تردها، مرخصی ساعتی ، ماموریت ساعتی ، صدور مجوز روزانه ، پردازش ، اطلاعات شیفیت و اطلاعات گروه کاری. با استفاده از کلید های تابع می توان دسترسی سریعتر به گزینه های مختلف داشت. مانند:



شکل (۶۲)

انتخاب پرسنل \equiv F3 ، ویرایش تردها \equiv F4

پردازش \equiv F5 ، مرخصی ساعتی \equiv F6

مأموریت ساعتی \equiv F7 ، حذف رکورد \equiv F8

صدور مجوز روزانه \equiv F11



شکل (۶۳)

۱-۲-۳-۴. **انتخاب پرسنل:** برای انتخاب يك یا تعدادی از

پرسنل با امکان فیلتر کردن از این گزینه استفاده می شود. برای گزینه های نام خانوادگی، شماره کارت ، شماره پرسنلی ، گروه کاری ، محل خدمت و نوع کارتنری قابلیت انتخاب بصورت فیلتر میسر می باشد. برای مثال لیست تردد شماره کارتهای بزرگتر از ۰۰۱۰ از تاریخ ۱۳۸۸/۰۴/۰۱ تا ۱۳۸۸/۰۴/۲۵ می توان انتخاب نمود. با این کار در لیست پرسنل انتخاب شده بعد از شماره کارت ۱۰ قابل مشاهده خواهد بود. برای مشاهده لیست تمام پرسنل از فیلتر استفاده ننموده و فقط کلید جستجو را می زنیم.

ورود / خروج (چهارشنبه ۲ تیر ۱۳۸۸)			
نوع تردد	زمان تردد		
عادی	۰۸:۰۰		
مرخصی ساعتی نوع ۱	۰۸:۱۰		
عادی	۱۰:۰۶		
عادی	۱۷:۰۰		
برای اضافه کردن سطر جدید ، اینجا کلیک کنید			
اطلاعات خام ساعت			
نوع تردد	زمان تردد		
عادی	۱۰:۰۶		
عادی	۱۷:۰۶		
تغییرات تردها			
وضعیت	تاریخ تغییر	نوع تردد	زمان تردد
عادی (نوع)	۱۷:۰۰	عادی	۱۷:۰۶
ویرایش شده	.../۱۳۸۸/۰۵	عادی	۱۷:۰۶
تغییرات تردد	۰۸:۰۰	عادی	۰۸:۰۰
اضافه شده	.../۱۳۸۸/۰۵	عادی	۰۸:۰۰
تغییرات تردد	۰۸:۱۰	مرخصی ساعتی نوع ۱	۰۸:۱۰
اضافه شده	.../۱۳۸۸/۰۵	مرخصی	۰۸:۱۰

شکل (۶۴)

۲-۲-۳-۴. **ویرایش تردها:** با انتخاب این گزینه و روز

مورد نظر از لیست اطلاعات پرسنل ، اطلاعات تردها و اطلاعات خام تردد ثبت شده در دستگاه و تغییرات ایجاد شده در تردها در دسترس ما قرار می گیرد.

در پنجره اول امکان تغییر و یا افزودن تردد به همراه نوع تردد میسر می‌باشد. برای ثبت تردد جدید بر روی سطر پایین تردها کلیک می‌کنیم.

در پنجره دوم اطلاعات خام دریافت شده از دستگاه کارتزنی قابل مشاهده است.

در پنجره سوم تغییرات انجام شده کارتزنی و یا تردهای ثبت شده با نمایش تاریخ تغییر قابل مشاهده است.

پنجره چهارم صورت اطلاعات پردازش شده هر روز را نمایش می‌دهد.

مرخصیهای ساعتی			
از ساعت	تا ساعت	نوع مرخصی	
۰۸:۰۰	۱۰:۰۰	مرخصی استحقاقی	
برای اضافه کردن سطر جدید ، اینجا کلیک کنید			
تعمیم			
تغییرات مرخصی ساعتی			
از ساعت	تا ساعت	تاریخ تغییر	وضعیت
۰۸:۰۰	۱۰:۰۰	تغییرات مرخصی ساعتی از ساعت ۰۸:۰۰ تا ساعت ۱۰:۰۰ (نوع) مرخصی استحقاقی	
		۱۳۸۸/۰۵/۰۲ ۰۳:۲۵ ق.ظ	اضافه شده

شکل (۶۵)

۳-۲-۳-۴. **مرخصی ساعتی** : با انتخاب این گزینه و تاریخ مورد نظر از اطلاعات پرسنل ، مرخصیهای ساعتی و تغییرات آنها قابل مشاهده و تغییر خواهد بود. مرخصی های وارد شده از این قسمت و یا از قسمت مرخصی ها قابل مشاهده خواهند بود. زمان مرخصی و تاریخ ورود آن و همچنین وضعیت اطلاعات (اضافه شد و یا ویرایش

شد) نیز درج می‌گردد. برای تغییر دادن اطلاعات از قسمت بالا استفاده می‌کنیم. در صورت نیاز اختصاص این مرخصی دیگران از گزینه تعمیم استفاده می‌نماییم.

۴-۲-۳-۴. **ماموریت ساعتی** : با انتخاب این گزینه و روز مورد نظر از لیست اطلاعات پرسنل ، ماموریتهای ساعتی و تغییرات آنها قابل مشاهده و تغییر خواهد بود. این قسمت نیز کاملاً شبیه به مرخصی ساعتی می‌باشد.

۵-۲-۳-۴. **صدور مجوز روزانه** : با انتخاب این گزینه و روز مورد نظر از لیست اطلاعات پرسنل ، امکان ثبت مرخصی روزانه ، ماموریت روزانه ، تعطیل ، غیبت ، حذف مرخصی روزانه و حذف ماموریت روزانه وجود دارد. ابتدا روز مورد نظر را از لیست اطلاعات پرسنل انتخاب نموده سپس مجوز لازم را انتخاب می‌نماییم. گزینه تعمیم جهت اختصاص دادن اطلاعات وارد شده این قسمت (مثل مرخصی و ...) در همان تاریخ تعریف شده به افراد دیگر مورد استفاده قرار می‌گیرد.

صدور مجوز روزانه
چهارشنبه ۲۴ تیر ۱۳۸۸
مرخصی روزانه
ماموریت روزانه
تعطیل
غیبت
حذف مرخصی روزانه
حذف ماموریت روزانه
تعمیم

شکل (۶۶)

۶-۲-۳-۴. **پردازش** : برای انجام محاسبات هر روز ، ابتدا روز را از لیست اطلاعات پرسنل انتخاب نموده سپس روی این گزینه کلیک می‌کنیم. برای انجام عمل گرد کردن و تعدیل مقادیر در محاسبات این گزینه‌ها را انتخاب می‌کنیم. توجه داشته باشید برای پردازش اطلاعات شیفت‌هایی که در دو روز متوالی قرار می‌گیرند (ورود در تاریخ امروز و خروج در تاریخ فردا) مانند شیفت‌های شب ، با پردازش روز اول ادامه شیفت در روز بعدی نیز در نظر گرفته می‌شود.

۷-۲-۳-۴. **اطلاعات شیفت** : اگر لازم باشد شیفت نسبت داده شده روز انتخاب شده اخیر را مشاهده کنیم از این گزینه استفاده می‌نماییم.

۴-۳-۲-۸. **اطلاعات گروه کاری:** برای مشاهده لیست اطلاعات گروه کاری روز انتخاب شده برای پرسنل انتخاب شده از این گزینه استفاده می‌شود.

۴-۳-۳. **مشاهده تردد خاص پرسنل:** تردد پرسنل را بر اساس نتایج خطا دار، تردهای ناقص، غیبتها، تعدیل محاسبات، گرد کردن محاسبات و یا مشاهده همه تردها می‌توان تفکیک شده مشاهده نمود. یعنی اگر گزینه تردهای ناقص انتخاب شود در لیست پرسنل، فقط لیست روزهای با تردد ناقص قابل مشاهده خواهد بود. برای استفاده از گزینه گرد کردن و تعدیل، باید قبل از پردازش اطلاعات این گزینه‌ها انتخاب شده باشند که در غیر اینصورت محاسبات بدون آنها انجام می‌گیرد.

پرسنلهای انتخاب شده					
شماره کارت	نام	نام خانوادگی	شماره پرسنلی	تاریخ استخدام	محل خدمت
۰۰۰۱	محمد	محمدی	۰۰۰۰۰۰۱	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	اداری
۰۰۰۲	علی	علی زاده	۰۰۰۰۲۲۲۲	۱۳۸۷/۰۴/۲۰	اداری
۰۱۱۱	علیرضا	خاقانی	۰۰۰۰۰۰۹	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	اداری
۰۱۲۳	حسن	نصیری	۰۰۰۰۰۰۲	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	اداری
۰۲۰۸	علی	مقدم	۰۰۰۰۰۰۲	۱۳۸۷/۰۴/۲۰	اداری
۰۲۵۷	مهران	محمدی	۰۰۰۰۰۰۸	۱۳۸۷/۰۴/۲۰	اداری
۰۲۶۴	ایرج	رضایی	۰۰۰۰۰۰۷	۱۳۸۷/۰۴/۲۰	اداری
۰۲۶۷	محمدعلی	وطن دوست	۰۰۰۰۰۰۶	۱۳۸۷/۰۴/۲۰	اداری
۰۲۶۸	محمد	ضیایی	۰۰۰۰۰۰۴	۱۳۸۷/۰۴/۲۰	اداری
۰۲۷۲	حسین	مظفری	۰۰۰۰۰۰۱	۱۳۸۷/۰۴/۲۰	اداری

شکل (۶۷)

۴-۳-۴. **پرسنلهای انتخاب شده:** در این قسمت نام و مشخصات پرسنل انتخاب شده آمده است و با انتخاب هر فرد اطلاعات مربوط به او در سایر پنجره‌ها ظاهر خواهد شد.

ورود / خروج (دوشنبه ۱ تیر ۱۳۸۸)	
نوع تردد	زمان تردد
عادی	۰۸:۰۰
عادی	۱۷:۰۰
عادی	۱۷:۲۴
عادی	۱۸:۰۲

برای اضافه کردن سطر جدید، اینجا کلیک کنید

شکل (۶۸)

اطلاعات خام ساعت	
نوع تردد	زمان تردد
عادی	۱۰:۰۶
عادی	۱۷:۰۶

شکل (۶۹)

۴-۳-۵. **ورود و خروج پرسنل:** در این قسمت می‌توان همه تردد پرسنل را مشاهده نمود و هر نوع تغییر لازم را انجام داد. این تغییرات شامل تغییرات در ساعات تردد، صدور ماموریت و مرخصی ساعتی و یا روزانه و غیبت می‌باشد.

۴-۳-۶. **اطلاعات خام ساعت:** تردد ثبت شده در دستگاه کارترنی در این قسمت نمایش داده می‌شود. که اصطلاحاً به آن اطلاعات خام می‌گوییم. اطلاعات این قسمت فقط برای مشاهده می‌باشد و در این پنجره قابل تغییر نیست.

۴-۳-۷. **تغییرات تردها:** در اینجا امکان مشاهده تغییرات ایجاد شده در اطلاعات خام دریافت شده از دستگاه کارترنی و یا تردد جدید ثبت شده در قسمت ورود و خروج به همراه تاریخ تغییر وجود دارد.

۴-۳-۸. اطلاعات پردازش شده: در این پنجره اطلاعات پردازش شده هر فرد برای هر روز به تفکیک قابل مشاهده است.

تغییرات ترددها			
وضعیت	تاریخ تغییر	نوع تردد	زمان تردد
		عادی (نوع) ۰۸:۰۰	
	.../۱۳۸۸/۰۵	عادی	۰۸:۰۰
		مرخصی (نوع) ۰۸:۱۰	
	.../۱۳۸۸/۰۵	مرخصی	۰۸:۱۰

شکل (۷۰)

اطلاعات پردازش شده (چهارشنبه ۲ تیر ۱۳۸۸)	
تاریخ	۱۳۸۸/۰۲/۰۲
روز	چهارشنبه
وضعیت	عادی
شیفت	اداری
گروه کاری	امور اداری
حضور	۰۶:۰۴
تأخیر	
کسر وسط	
تعجیل	
کل کسر کار	
مجموعه . ساعت	۰۱:۵۶

شکل (۷۱)

۴-۴. تعدیل و گرد کردن مقادیر : گاهی نیاز است

اطلاعات حضور و غیاب شامل پارامترها مختلف موجود در سیستم تعدیل شده و یا به عددی نزدیک به آن گرد شود. گرد کردن و تعدیل مقادیر به دو صورت قابل مشاهده می‌باشند. اگر این دو گزینه در پردازش اطلاعات انتخاب شده باشند اثر آنها را در محاسبات روزانه و یا شیفت مشاهده می‌کنیم. و اگر این دو گزینه در گزارش دوره‌ای انتخاب شده باشند نتیجه در سرجمع دوره‌ای گزارش قابل مشاهده خواهد بود. به عبارت دیگر در گزارش دوره‌ای عمل تعدیل و گرد کردن بر سرجمع محاسبات هر یک پارامترها انجام می‌شود و در پردازش این عمل بر سرجمع محاسبات صورت نمی‌گیرد بلکه در محاسبات هر روز اعمال می‌شود.

مدیریت حضور و غیاب پایلیز دستگاه ها			
اطلاعات گرد کردن آیتم محاسباتی انتخاب شده			
عنوان آیتم محاسباتی	از مقدار	تا مقدار	به مقدار
حضور	۱۰	۲۰	۲۵
حضور	۲۰	۴۵	۵۸
اطلاعات تعدیل آیتم محاسباتی انتخاب شده			
عنوان آیتم محاسباتی	از ساعت	تا ساعت	عملیات
حضور	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	اضافه شود
حضور	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	کسر شود
حضور	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	جابجایی شود

شکل (۷۲)

۴-۴-۱. اطلاعات گرد کردن آیتم محاسباتی انتخاب شده: گرد کردن به معنای تبدیل دقیقه‌های پارامترها به عددی دیگر

می‌باشد مثلاً از ۰۱ دقیقه تا ۳۰ دقیقه به ۳۰ دقیقه یا ... تبدیل شود. برای تنظیم گرد کردن محاسبات ، آیتم مورد نظر را انتخاب نموده سپس از مقدار تا مقدار و تبدیل به مقدار را تعریف می‌نماییم. این تغییرات را می‌توان بر روی آیت‌های محاسباتی مختلف از صفر دقیقه تا ۵۹ دقیقه تعریف کرده و تبدیل به عدد دیگری نمود.

۴-۴-۲. اطلاعات تعدیل آیتم محاسباتی انتخاب شده: در تعدیل مقادیر امکان تبدیل و یا تغییر مقادیر محاسباتی به سه حالت

امکان پذیر است.

۴-۲-۱. اضافه شود: به پارامتر انتخاب شده اگر در شرط اخیر صدق نماید می توان يك مقدار اضافه نمود.

۴-۲-۲. كسر شود: از پارامتر انتخاب شده اگر در شرط اخیر صدق نماید می توان يك مقدار كسر نمود.

۴-۲-۳. جایگزین شود: به جای پارامتر انتخاب شده اگر شرایط اخیر صدق نماید می توان يك مقدار جایگزین نمود. برای استفاده از تعدیل مقادیر، آیتم از ساعت، تا ساعت، نوع عملیات و مقدار جدید را تعیین می نمایم.

۴-۵. **مقادیر تصویبی:** در این گزینه امکان صدور گزارش غیر واقعی بصورت دوره ای وجود دارد. اعداد تعیین شده در مقادیر تصویبی در محاسبات تغییری ایجاد نمی کند بلکه فقط در گزارشهای تصویبی ذخیره می شوند. برای استفاده از گزارش های تصویبی کمک می گیریم.

۴-۶. پرسنل و ماه مورد نظر را انتخاب می کنیم. و با انتخاب ویرایش، تغییرات مورد نظر را اجرا نموده و ذخیره می نمایم.

مدیریت حضور و غیاب پاییز دستگاه ها

مقادیر تصویبی

انتخاب ماه: **فروردین** | انتخاب پرسنل

بردازش مجدد بر روی اطلاعات ذخیره شده تاثیری نخواهد داشت

شماره کارت	نام	نام خانوادگی	حضور	تأخیر	کسر وقت	تعجیل	کسر کل	اضافه اول وقت	اضافه وسط وقت	اضافه آخر وقت	اضافه کل	شبکاري داخل ش...	شبکاري خارج ش...	تعطیل کاری	اضافه 5 تعطیل
۰۰۰۱	محمد	محمدی	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰
۰۰۰۲	علی	علی زاده	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰
۰۲۶۸	محمد	ضیایی	۰۰۹۳:۰۹	۰۰۰۵:۲۰	۰۰۲۷:۲۲	۰۰۱۱:۵۴	۰۰۵۴:۲۸	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۸:۴۹	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰
۰۲۶۷	محمد علی	وطن دوست	۰۱۰۵:۵۱	۰۰۰۲:۰۰	۰۰۲۵:۲۵	۰۰۱۰:۰۲	۰۰۲۸:۲۷	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۸:۲۲	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰
۰۲۰۸	علی	مقدم	۰۱۱۹:۰۶	۰۰۱۹:۵۷	۰۰۰۶:۵۱	۰۰۰۲:۰۰	۰۰۲۰:۴۸	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۳:۰۴	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰
۰۲۶۴	ایرج	رضایی	۰۱۲۷:۴۸	۰۰۰۲:۵۱	۰۰۴۳:۵۵	۰۰۲۱:۳۰	۰۰۶۸:۱۶	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۱۰:۴۸	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰
۰۲۵۷	مهران	محمدی	۰۱۲۲:۰۸	۰۰۰۲:۰۲	۰۰۲۵:۱۱	۰۰۲۸:۲۶	۰۰۵۷:۲۹	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۱۲:۱۹	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰
۰۱۴۲	حسن	نصیری	۰۱۴۰:۰۱	۰۰۱۲:۰۰	۰۰۰۵:۵۴	۰۰۰۲:۰۰	۰۰۲۱:۵۲	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۱۱:۵۸	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰
۰۲۷۴	حسین	مظفری	۰۱۵۶:۱۴	۰۰۰۵:۱۲	۰۰۰۵:۱۲	۰۰۰۸:۲۷	۰۰۵۴:۲۲	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۲۴:۲۷	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰
۰۱۱۱	علیرضا	خاقتانی	۰۱۶۰:۰۲	۰۰۰۵:۲۷	۰۰۲۷:۴۶	۰۰۲۶:۱۷	۰۰۷۹:۲۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۱۴:۲۲	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰
۰۴۷۷	علی	حمیدی	۰۱۶۱:۵۲	۰۰۰۴:۱۲	۰۰۱۹:۲۴	۰۰۰۷:۲۶	۰۰۲۱:۲۲	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۴:۱۵	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰	۰۰۰۰:۰۰

از 11 از 10 رکورد

شکل (۷۳)

۵. گزارش

خروجی سیستم حضور و غیاب به دو صورت میسر می باشد.

• گزارش: در این سیستم دو نوع گزارش در اختیار ما می باشد. گزارش ساز پیشرفته، گزارش انتخابی

• فایل خروجی حقوق و دستمزد: امکان طراحی و ساخت فایل خروجی Text برای هر سیستم حقوق و دستمزد با هر فرمتی میسر می باشد.

۵-۱. گزارش ساز پیشرفته: در این نوع گزارش تعدادی گزارش متنوع جهت استفاده موجود می باشد همچنین امکان تغییر

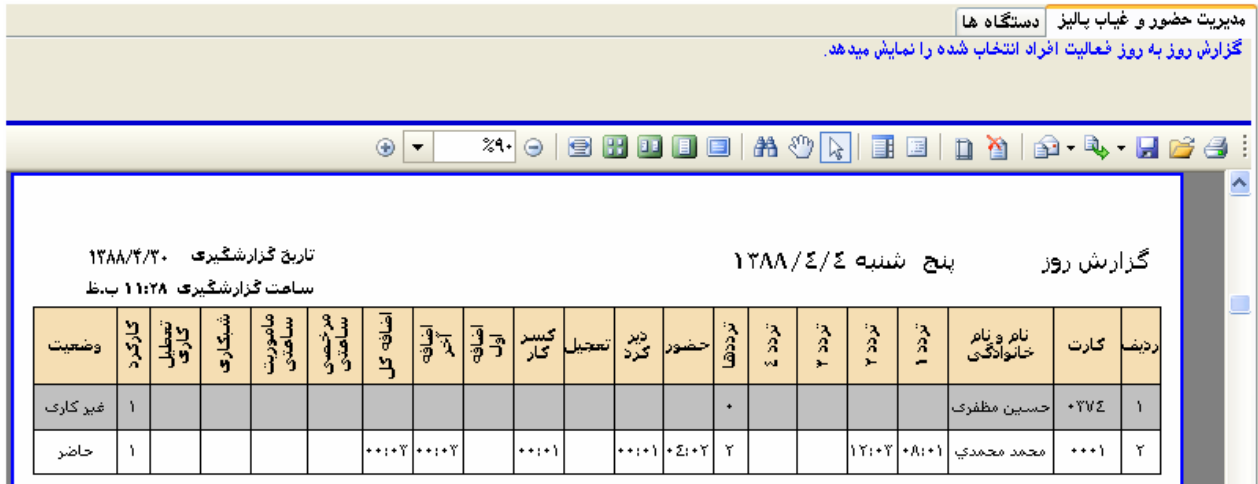
گزارش و طراحی گزارش جدید در اختیار ما می باشد.

انتخاب دوره ماهیانه برای گزارش

فروردین

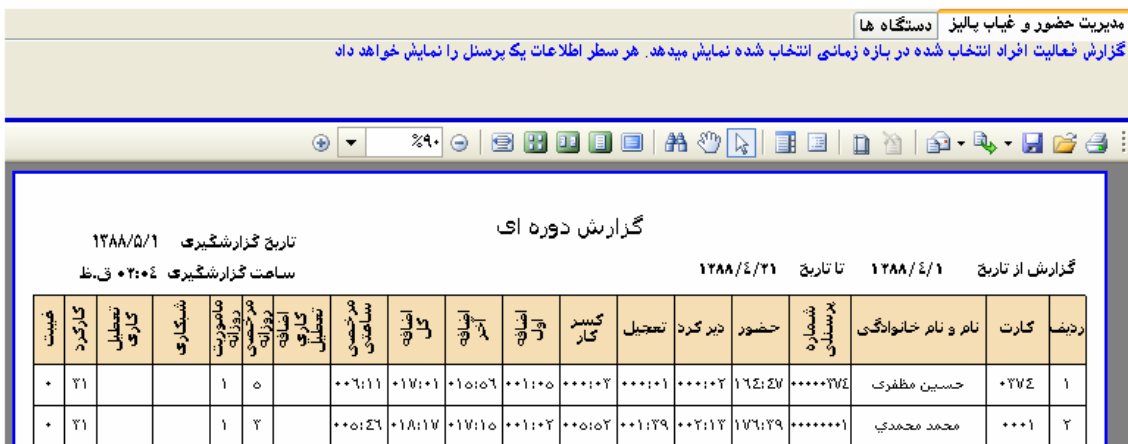
شکل (۷۵)

۲-۱-۵. گزارش روزانه : اگر بخواهیم گزارش روزانه از یک یا چند نفر داشته باشیم از این گزینه استفاده می‌کنیم. اگر محدوده تاریخ بیش از یک روز باشد گزارش هر روز در صفحه‌ای جداگانه درج خواهد شد.



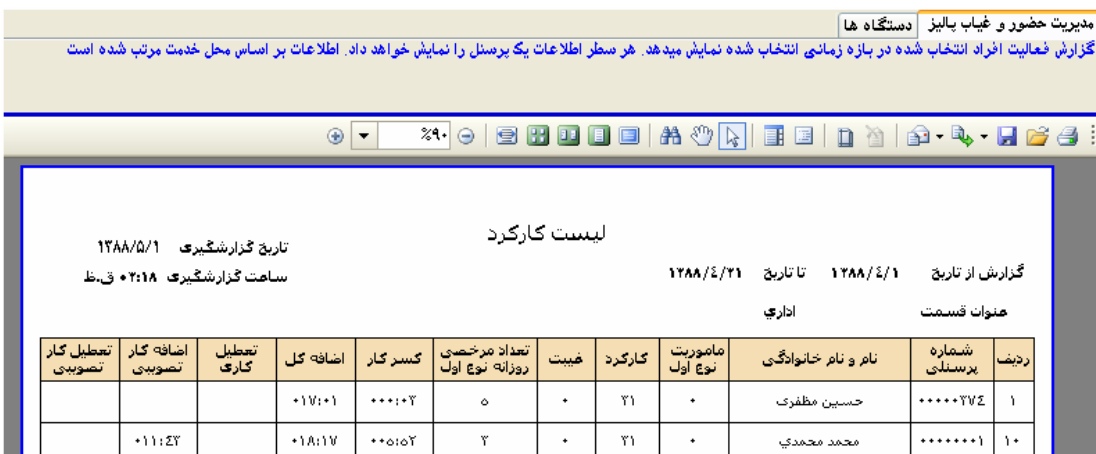
شکل (۷۸)

۳-۱-۵. گزارش دوره‌ای: در این گزارش سرجمع یک دوره از گزارش در محدوده زمان تعیین شده در اختیار ما می‌باشد.



شکل (۷۹)

۴-۱-۵. گزارش تصویری: همانطور که قبلاً گفته شده امکان گزارش سازی غیر واقعی بصورت تصویری مدیریت وجود دارد. برای ایجاد و تغییرات لازم از گزینه مقادیر تصویری استفاده نموده و در اینجا نتیجه را به صورت گزارش خواهیم داشت.



شکل (۸۰)

۵-۱-۵. گزارش تغییرات: گاهی مدیریت نیاز به گزارش تغییرات دستی (گزارش تغییرات تردد ها) کاربر سیستم دارد برای این منظور از این گزینه استفاده می شود.

مدیریت حضور و غیاب پالیز | دستگاه ها

گزارش تغییرات تردد های افراد انتخاب شده را در یک دوره زمانی از روی تاریخ تغییر نمایش میدهد. اطلاعات هر فرد بعد از دیگری نمایش داده خواهد شد.

گزارش تغییرات تردد ها

تاریخ گزارشگیری ۱۳۸۸/۵/۸
ساعت گزارشگیری ۰۲:۲۵ ق.ظ

نام پرسنل | شماره کارت | در تاریخ / ساعت | زمان تردد | نوع تردد | تاریخ تردد | تغییرات | زمان تردد جدید | نوع تردد جدید | تاریخ تردد جدید

حسین مظفری	۰۲۷۴	۱۳۸۸/۴/۲۲ ب.ظ ۱۲:۴۸	۱۸:۲۰	عادی	۱۳۸۸/۱/۱۲	حذف شده			
حسین مظفری	۰۲۷۴	۱۳۸۸/۴/۲۲ ب.ظ ۰۹:۴۵	۱۸:۰۰	عادی	۱۳۸۸/۱/۲	اضافه شده			
حسین مظفری	۰۲۷۴	۱۳۸۸/۴/۲۲ ب.ظ ۰۹:۵۲	۱۸:۰۰	عادی	۱۳۸۸/۱/۲	تغییر کرده به	۱۲:۰۰	عادی	۱۳۸۸/۱/۲ ب.ظ ۱۲:۰۰
حسین مظفری	۰۲۷۴	۱۳۸۸/۴/۲۲ ب.ظ ۰۹:۵۶	۰۸:۰۰	ورود	۱۳۸۸/۱/۸	تغییر کرده به	۰۹:۰۰	ورود	۱۳۸۸/۱/۸ ب.ظ ۱۲:۰۰
حسین مظفری	۰۲۷۴	۱۳۸۸/۴/۲۲ ب.ظ ۱۰:۰۲	۱۲:۰۰	عادی	۱۳۸۸/۱/۲	تغییر کرده به	۱۶:۴۵	عادی	۱۳۸۸/۱/۲ ب.ظ ۱۲:۰۰
حسین مظفری	۰۲۷۴	۱۳۸۸/۴/۲۲ ب.ظ ۱۰:۰۴	۱۶:۴۵	عادی	۱۳۸۸/۱/۲	تغییر کرده به	۱۶:۲۹	عادی	۱۳۸۸/۱/۲ ب.ظ ۱۲:۰۰

شکل (۸۱)

۶-۱-۵. گزارش ماموریت/ مرخصی: در این قسمت گزارش ماموریت و مرخصی ها و سقف مرخصی ها در اختیار ما می باشد.

مدیریت حضور و غیاب پالیز | دستگاه ها

گزارش مرخصیهای استفاده شده توسط افراد را نمایش میدهد

گزارش مرخصی

تاریخ گزارشگیری ۱۳۸۸/۵/۸
ساعت گزارشگیری ۰۲:۲۰ ق.ظ

گزارش از تاریخ ۱۳۸۸/۴/۱ تا تاریخ ۱۳۸۸/۴/۲۱

شماره کارت: ۰۲۷۴ | نام و نام خانوادگی: حسین مظفری

تاریخ	هفته روز	وضعیت	نوع مرخصی	بعداد مرخصی روزانه	روزانه به ساعت	مقدار مرخصی ساعتی	کل مرخصیها به ساعت	کل مرخصیهای به روز و ساعت
۱۳۸۸/۴/۱	شنبه	مرخصی روزانه	نوع مرخصی استحقاقی	۱	۰۰۸:۰۰		۰۰۸:۰۰	۱ روز و ۰ ساعت
۱۳۸۸/۴/۷	یک شنبه	مرخصی روزانه	نوع مرخصی استحقاقی	۱	۰۰۸:۰۰		۰۰۸:۰۰	۱ روز و ۰ ساعت
۱۳۸۸/۴/۸	دوشنبه	مرخصی روزانه	نوع مرخصی استحقاقی	۱	۰۰۸:۰۰		۰۰۸:۰۰	۱ روز و ۰ ساعت
۱۳۸۸/۴/۱۲	شنبه	حاضر	مرخصی استحقاقی	۰	۰۰۲:۱۱	۰۰۲:۱۱	۰۰۲:۱۱	۰ روز و ۰۰۲:۱۱ ساعت
۱۳۸۸/۴/۱۶	سه شنبه	حاضر	مرخصی استحقاقی	۰	۰۰۴:۰۰	۰۰۴:۰۰	۰۰۴:۰۰	۰ روز و ۰۰۴:۰۰ ساعت
۱۳۸۸/۴/۲۵	پنج شنبه	مرخصی روزانه	نوع مرخصی استحقاقی	۱	۰۰۸:۰۰		۰۰۸:۰۰	۱ روز و ۰ ساعت
۱۳۸۸/۴/۲۷	شنبه	مرخصی روزانه	نوع مرخصی استحقاقی	۱	۰۰۸:۰۰		۰۰۸:۰۰	۱ روز و ۰ ساعت
سرمجموع: ۵								

شکل (۸۲)

مدیریت حضور و غیاب پالیز | دستگاه ها

گزارش مرخصیهای استفاده شده توسط افراد را نمایش میدهد

گزارش مرخصی

تاریخ گزارشگیری: ۱۳۸۸/۵/۸
ساعت گزارشگیری: ۰۲:۲۲ ق.ظ

گزارش از تاریخ: ۱۳۸۸/۴/۱ تا تاریخ: ۱۳۸۸/۴/۲۱

شماره کارت: ۰۳۷۴ نام و نام خانوادگی: حسین مظفری								
تاریخ	هفته روز	وضعیت	نوع مرخصی	بهدار مرخصی روزانه	روزانه به ساعت	مقدار مرخصی ساعتی	کل مرخصیها به ساعت	مانده کل به ساعت
۱۳۸۸/۴/۲۱	شنبه	مرخصی روزانه	مرخصی استحقاقی	۱	۰۰۸:۰۰		۰۰۸:۰۰	۰
۱۳۸۸/۴/۲۷	یکشنبه	مرخصی روزانه	مرخصی استحقاقی	۱	۰۰۸:۰۰		۰۰۸:۰۰	۰
۱۳۸۸/۴/۲۸	دوشنبه	مرخصی روزانه	مرخصی استحقاقی	۱	۰۰۸:۰۰		۰۰۸:۰۰	۰
۱۳۸۸/۴/۱۲	شنبه	حاضر	مرخصی استحقاقی	۰	۰	۰۰۲:۱۱	۰۰۲:۱۱	۰۰۲:۱۱
۱۳۸۸/۴/۱۶	سه شنبه	حاضر	مرخصی استحقاقی	۰	۰	۰۰۴:۰۰	۰۰۴:۰۰	۰۰۴:۰۰
۱۳۸۸/۴/۲۵	پنجشنبه	مرخصی روزانه	مرخصی استحقاقی	۱	۰۰۸:۰۰		۰۰۸:۰۰	۰
۱۳۸۸/۴/۲۷	شنبه	مرخصی روزانه	مرخصی استحقاقی	۱	۰۰۸:۰۰		۰۰۸:۰۰	۰
سرجمع: ۵								

شکل (۸۳)

مدیریت حضور و غیاب پالیز | دستگاه ها

گزارش مرخصیهای استفاده شده توسط افراد را نمایش میدهد

گزارش مرخصی

تاریخ گزارشگیری: ۱۳۸۸/۵/۸
ساعت گزارشگیری: ۰۲:۲۵ ق.ظ

گزارش از تاریخ: ۱۳۸۸/۴/۱ تا تاریخ: ۱۳۸۸/۴/۲۱

نوع مرخصی:					
نام و نام خانوادگی	شماره کارت	بهدار مرخصی روزانه	روزانه به ساعت	مقدار مرخصی ساعتی	کل مرخصیها به ساعت
حسین مظفری	۰۳۷۴	۵	۰۰۴:۰۰	۰۰۶:۱۱	۰۴۶:۱۱
محمد محمدی	۰۰۰۱	۳	۰۲۴:۰۰	۰۰۵:۴۶	۰۲۹:۴۶

شکل (۸۴)

- ۷-۱-۵. گزارش نوبت کاری: این گزارش همان گزارش دوره‌ای به همراه نوبت کاریها می‌باشد.
- ۸-۱-۵. گزارشهای مختلف: این قسمت شامل گزارشهای کاردکس ماهانه، تردها و پرسنلی می‌باشد.

گزارش کاردکس ماهانه

تاریخ گزارشگیری: ۱۳۸۸/۵/۱
ساعت گزارشگیری: ۰۲:۲۸ ق.ظ

گزارش از تاریخ: ۱۳۸۸/۴/۱ تا تاریخ: ۱۳۸۸/۴/۲۱

پرسنل	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	حضور	کمتر کار	کسر کار	اضافه کار	مأموریت ساعت	مأموریت ساعت	شیفتی	کاروب	تعمیل	مرخصی	مأموریت	نوبت	کارگرد								
حسین مظفری ۰۳۷۴	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	
محمد محمدی ۰۰۰۱	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع

شکل (۸۵)

۲-۵. **گزارش انتخابی:** این بخش شامل سه نوع گزارش می‌باشد در این نوع گزارشها امکان انتخاب پارامترهای مختلف به همراه ایجاد شرط و یا بدون شرط با ترتیب چیدمان دلخواه ما وجود دارد. برای ایجاد گزارش جدید ابتدا نوع آن را انتخاب نموده ، کلید اضافه را می‌زنیم. پارامترهای مورد نظر را انتخاب کرده کلید ثبت که با سه نقطه مشخص شده است را می‌زنیم. همچنین می‌توانیم پارامتر را به همراه شرط دلخواه انتخاب نموده ولی در گزارش نمایش ندهیم. پس از پایان انتخاب پارامترها گزارش را با نام دلخواه ذخیره می‌کنیم. برای گزارش‌گیری ، گزارش ساخته شده را انتخاب نموده و با زدن کلید چیدمان ستونها می‌توان ستونها را با هم جابجا نمود. و در نهایت برای استفاده از گزارش انتخابی ساخته شده از گزینه پیش نمایش استفاده می‌کنیم. با زدن کلید پیش نمایش و انتخاب پرسنل و محدوده تاریخ گزارش قابل استفاده است.

- گزارش انفرادی
- گزارش روزانه
- گزارش دوره‌ای

شکل (۸۶)

۳-۵. تشکیل فایل خروجی: نرم افزار

حضور و غیاب پالیز افزار توانایی تولید خروجی با تعیین ساختار فایل TXT جهت همه نوع سیستم های حقوق و دستمزد را دارد.

برای ایجاد خروجی مورد نظر ابتدا پارامترهای مورد نیاز در سیستم حقوق و دستمزد را انتخاب نموده سپس قالب هر فیلد و قالب هر خط را مشخص می‌نماییم.

۵-۳-۱. **فرمت جدید:** برای پاک کردن پنجره از آیتمهای انتخاب شده برای خروجی و ایجاد يك فرمت جدید از این گزینه استفاده می‌شود. با این کار می‌توان دوباره قالب خروجی را انتخاب نمود و یا قالب جدیدی بوجود آورد.

۵-۳-۲. **ویرایش قالب خروجی:** پس از انتخاب پارامترهای مورد نیاز برای سیستم حقوق و دستمزد شکل خروجی فایل را تعیین می‌کنیم. در اینجا روی خطوط اطلاعات قالب بندی صورت می‌گیرد.



شکل (۸۷)

۵-۳-۲-۱. جداکننده ستونها (فیلدها) : بین پارامترهای انتخاب شده می‌توان کاراکتر جداکننده قرار داد.

۵-۳-۲-۲. پیشوند خطوط: برای هر خط امکان قرار دادن پیشوند وجود دارد.

۵-۳-۲-۳. پسوند خطوط: برای هر خط امکان قرار دادن پسوند وجود دارد.

۵-۳-۲-۴. جداکننده خطوط: برای جدا کردن هر خط با خط بعدی از این گزینه استفاده می‌شود. کاراکترهای جداکننده با مفهوم به صورت

زیر می‌باشند:

الف) $\backslash r \backslash n$: اطلاعات مربوط به هر فرد را در يك خط نمایش داده و اطلاعات نفر بعد را در خط جدید قرار می‌دهد.
 $\backslash r$ به معنای بازگشت به ابتدای خط و $\backslash n$ به معنای خط جدید می‌باشد.

ب) $\backslash t$: کاراکتر بعد از $\backslash t$ به اندازه ۸ کاراکتر جلو می‌رود.

۵-۳-۳. **قالب فیلد انتخاب شده:** هر فیلد انتخاب شده برای خروجی باید قالب مشخصی داشته باشد. با انتخاب قالب فیلد شرایط زیر را باید تعریف نماییم.

○ قالب فیلد: اگر پارامتر انتخاب شده از جنس عدد یا کاراکتر باشد این گزینه انتخاب می‌شود. (مثل ماموریت روزانه)

○ قالب فیلد ساعت: اگر پارامتر انتخاب شده از جنس ساعت و دقیقه است این گزینه انتخاب می‌شود. (مثل اضافه کار) همانطور که در شکل مشاهده می‌نمایید این فیلد برحسب ساعت و دقیقه تعریف شده است.

قالب فیلد بدون پیشوند و پسوند به طول فیلد ۵ کاراکتر و ترتیب ساعت و دقیقه و طول ساعت ۳ کاراکتر و طول دقیقه ۲ کاراکتر بدون جدا کننده فیلد در نظر گرفته شده است. همچنین می‌توان ترتیب ساعت و دقیقه را نیز جابجا نمود.

○ قالب فیلد تاریخ: اگر پارامتر انتخاب شده از جنس تاریخ است این گزینه انتخاب می‌شود. (مثل تاریخ شروع گزارش). این فیلد برحسب سال، ماه و روز تعریف می‌شود.



شکل (۸۸)



شکل (۸۹)

- پیشوند: برای هر فیلد می‌توان پیشوند با کاراکتر دلخواه تعریف نمود.
- پسوند: برای هر فیلد می‌توان پسوند با کاراکتر دلخواه تعریف نمود.
- طول فیلد: در سیستم حقوق و دستمزد طول هر فیلد باید مشخص باشد. (برای مثال: طول پارامتر اضافه کار ۵ رقم در نظر گرفته می‌شود. سه رقم برای ساعت و دو رقم برای دقیقه)
- جهت برش: در طول فیلد تعداد ارقام قابل نمایش را مشخص نمودیم و در اینجا نمایش این ارقام را از سمت چپ و یا راست مشخص می‌کنیم برای مثال طول شماره پرسنلی حداکثر ۱۶ کاراکتر در نظر گرفته شده و در تنظیمات اولیه شماره پرسنلی ۹ رقم تعریف شده بوده و شماره تعریف شده ۲۳۰۵۹۸۷۶۵ باشد و اگر در طول فیلد تعداد کاراکترهای قابل نمایش را ۵ رقم در نظر گرفته باشیم، جهت برش راست ۹۸۷۶۵ را نمایش می‌دهد و برش چپ ۲۳۰۵۹ را نمایش خواهد داد.

۴-۳-۵. صادر کردن خروجی به فایل: پس از تنظیمات مورد نظر در قالب فیلد و خروجی با انتخاب این گزینه فایل خروجی جهت استفاده حقوق و دستمزد ساخته می‌شود.

۱-۴-۳-۵. خروجی به صورت یونیکد ذخیره شود

۲-۴-۳-۵. خروجی به صورت اسکی ذخیره شود

۵-۳-۵. بارکردن قالبهای ذخیره شده: برای فراخوانی قالب فایل خروجی جهت سیستم حقوق و دستمزد که قبلاً طراحی و ذخیره شده است، از این گزینه استفاده می‌شود.

۶-۳-۵. ذخیره قالب خروجی: برای ذخیره قالب طراحی شده جهت خروجی حقوق و دستمزد از این گزینه استفاده می‌شود. نام انتخاب شده در اینجا نیاز به پسوند ندارد.

ضمیمه الف. توضیح پارامترهای بکار رفته در نرم افزار

شیفت کاری: به هر الگویی رفت و آمد پرسنل یک شیفت کاری می‌گوییم. (یعنی پرسنل چه ساعتی باید به محل کار وارد و چه ساعتی خارج شوند.)

شیفت غیر کاری: برای برخی از گروه‌های کاری پرسنل، یک شیفت به عنوان استراحت در نظر گرفته می‌شود. این شیفت روزکاری نبوده و مانند شیفت کاری قابل تنظیمات مختلف شیفت می‌باشد.

شبکاری: جهت در نظر گرفتن سختی کار در شب، مقدار زمان قرار گرفته در این محدوده را به عنوان شب کاری در نظر می‌گیریم.

محدوده شناور: زمان شناور به این معناست که میزان زمان حضور پرسنل مهمتر از زمان تردد آنها باشد و پرسنل بتوانند به اندازه زمان اجازه داده شده دیرتر و یا زودتر در محل کار حاضر شده و به همان نسبت در انتهای شیفت جبران دیرکرد و یا زود آمدن را بنمایند. یعنی اگر ساعت شروع کار ۸ و ساعت پایان کار ۱۶ باشد با تعیین یک ساعت زمان شناور پرسنل می‌توانند ساعت ۹ ورود و ساعت ۱۷ خروج نمایند و یا ساعت ۷ ورود و ساعت ۱۵ خروج نمایند.

اضافه کار اول وقت: حضور پرسنل قبل از شروع اجباری کار اضافه کار اول وقت نامیده می‌شود.

اضافه کار وسط وقت: اگر شیفت کاری در دو نوبت تعریف شود، حضور بین دو قسمت شیفت اضافه کار وسط وقت نامیده می‌شود.

اضافه کار آخر وقت: حضور پرسنل بعد از پایان شیفت کاری اضافه کار آخر وقت نامیده می‌شود.

اضافه کار تعطیلی: روزهای تعطیل نیز مانند روزهای کاری دارای شیفت می‌باشند. و حضور پرسنل خارج از محدوده شیفت کاری روزهای تعطیل اضافه کار تعطیلی نامیده می‌شود.

اضافه کار اجباری: گاهی لازم است پرسنل، خارج از شیفت کاری در محل کار حضور داشته باشند. برای این منظور می‌توان این زمان را بصورت اجباری تعریف نمود تا حتما پرسنل در زمان تعیین شده و یا به میزان تعیین شده خارج از شیفت کاری حضور داشته باشند. می‌توان برای عدم رعایت نمودن این اضافه کار جریمه تعیین نمود.

تبدیل کسر کار به غیبت: اگر کسر کار پرسنل در یک شیفت به حدی باشد که حضور آنها برای شرکت بی ارزش باشد می‌توان کسر کار بیش از سقف تعریف شده را غیبت در نظر گرفت.

اغماض از کسر کار: در طول یک شیفت می‌توان از مقداری کسر کار چشم پوشی نمود.

خروج غیر مجاز: اگر خروج پرسنل در ساعاتی از شیفت ممنوع باشد می‌توان زمان خروج غیر مجاز و جریمه عدم رعایت آن تعیین نمود.

معادل ساعتی مرخصی روزانه: یک روز مرخصی روزانه معادل با مقدار تعیین شده مرخصی ساعتی می‌باشد. مثال: اگر هر روز مرخصی روزانه را ۸ ساعت مرخصی ساعتی در نظر بگیریم و ۲ روز مرخصی روزانه مصرف نموده باشیم معادل ساعتی آن برابر با ۱۶ ساعت خواهد بود.

معادل روزانه مرخصی ساعتی: به ازاء مقدار مرخصی تعیین شده ساعتی یک روز مرخصی روزانه در نظر گرفته می‌شود. یعنی مجموع مرخصی ساعتی بر عدد تعیین شده اخیر تقسیم شده و حاصل آن معادل روزانه خواهد بود. مثال:

اگر معادل روزانه مرخصی ساعتی ۰۷:۲۰ باشد و ۲۰ ساعت مرخصی ساعتی مصرف شده باشد. ۲ روز مرخصی روزانه در نظر گرفته می‌شود.

گروه کاری: تردد پرسنل طبق یک یا چند شیفت کاری صورت می‌گیرد و این شیفتها در یک دوره چند روزه تکرار خواهند شد. برای قرار دادن این شیفتها کنار هم تحت یک عنوان از گروه کاری استفاده می‌کنیم. به عبارت دیگر گروه کاری شامل یک یا چند شیفت با دوره تکرار از تاریخ مشخص می‌باشد.

نوبت کاری: فعالیت خارج از شیفت اداری مانند شب کاری، عصر کاری و یا مخلوطی از آنها کمی دشوارتر از کار در زمان عادی می‌باشد. بنابراین برای محاسبه این سختی کار فعالیت خارج از شیفت عادی را به عنوان نوبت کاری در نظر می‌گیریم. نوبت کاری در پارامترهای گروه کاری قابل انتخاب است. نوع نوبت کاری در گزارشها قابل مشاهده می‌باشد.

تعطیل کاری: فعالیت پرسنل در روز تعطیل را تعطیل کاری می‌گوییم.

جمعه کاری: فعالیت در روز جمعه را جمعه کاری می‌نامیم.

اضافه کار جمعه: روزهای جمعه نیز مانند روزهای دیگر دارای شیفت می‌باشد و فعالیت خارج از شیفت جزء اضافه کار جمعه محسوب می‌شود.

پنجشنبه کاری: فعالیت در روز پنجشنبه را پنجشنبه کاری می‌نامیم.

اضافه کاری پنجشنبه: اضافه کار در روز پنجشنبه را می‌گوییم.

روز غیر کاری: بعضی از شیفتها نمی‌توانند از تعطیلات رسمی استفاده نمایند و باید شیفت خاصی با عنوان غیرکاری برای زمان تعطیل این گروه تعریف شود.

اضافه کاری روز غیر کاری: روز غیرکاری نیز دارای شیفت می‌باشد و فعالیت خارج از شیفت اضافه کاری روز غیر کاری محسوب می‌شود.

مرخصی استحقاقی: هر فرد در سال به نسبت کارکرد خود اجازه دارد مقدار زمانی به استراحت پرداخته و حقوق نیز دریافت نماید. مقدار این مرخصی در قانون کار مشخص شده است.

مرخصی استعلاجی: استراحت پرسنل هنگام بیماری و عدم حضور آنها در محل کار با داشتن گواهی پزشک را مرخصی استعلاجی می‌نامیم.

مرخصی بدون حقوق: همانطور که از نام این گزینه پیداست، این مرخصی با اجازه مدیریت بوده و برای این زمان حقوق پرداخت نمی‌شود. برخورد با این مرخصی مانند غیبت است و تفاوت آن با غیبت فقط در داشتن مجوز از مدیریت می‌باشد.

مرخصی روزانه: عدم حضور پرسنل در یک روز کامل با مجوز را مرخصی روزانه می‌گوییم.

مرخصی ساعتی: عدم حضور ساعتی پرسنل با مجوز مدیریت را مرخصی ساعتی می‌گوییم.

ماموریت ساعتی: فعالیت پرسنل خارج از محیط کار را ماموریت می‌گوییم.

ماموریت روزانه: فعالیت پرسنل خارج از محیط شرکت در فاصله بیش از ۵۰ کیلومتر و یا یک شب اقامت در محل کار خارج از شرکت (به کتاب قانون کار مراجعه شود).

محل خدمت: تقسیم بندی محیط کار به واحدها و بخشهای مختلف را محل خدمت می‌نامیم. مانند کارگزینی، خدمات، تولید و ...

نوع استخدام: استخدام پرسنل می‌تواند بصورت‌های رسمی، قراردادی و ... انجام بگیرد (به کتاب قانون کار مراجعه شود).
روز تعطیل: به روزی گفته می‌شود که پرسنل نباید در محل کار حضور داشته باشند.

تقویم کاری: تعطیلات هر گروه کاری با گروه کاری دیگر می‌تواند تفاوت داشته باشد. به عبارت دیگر هر گروه کاری از تقویم مربوط به خود استفاده می‌نماید.

شماره کارت: در سیستم هر فرد را با شماره کارت منحصر به فرد تعریف می‌نماییم تعداد ارقام شماره کارت به نوع دستگاه مورد استفاده وابسته است. شماره کارت از چهار رقم تا ۱۰ رقم قابل تعریف می‌باشد.

نوع کارتنی: کارتنی به سه نوع عادی، ساعتی و نامحدود امکان پذیر است. انتخاب نوع کارتنی در اطلاعات پرسنلی، روش محاسبات نرم افزار را مشخص می‌نماید.

کارتنی عادی: در این حالت پرسنل طبق شیفتهای تعریف شده تردد می‌نمایند. اولین کارت ورود و کارت دوم خروج محسوب می‌شود.

کارتنی ساعتی: اگر مقدار حضور مهم بوده و کارتنی در راس ساعت تعریف شده شیفت مهم نباشد، کارتنی ساعتی را به پرسنل نسبت می‌دهیم. در این نوع کارتنی حضور برحسب ساعت محاسبه می‌شود. لازم به ذکر است در این نوع کارتنی کسر کار محاسبه نمی‌گردد. در محاسبات این نوع کارتنی به شروع و پایان نوبت کارتنی توجهی نمی‌شود و فقط محدوده شیفت در نظر گرفته می‌شود.

کارتنی نامحدود: اگر زمان ورود و خروج پرسنل مشخص نباشد یعنی طبق شیفت تعیین شده نتوانند کارتنی انجام دهند، از این نوع کارتنی استفاده می‌شود. در این نوع کارتنی باید ابتدا کلید ورود را زده سپس کارت خود را ثبت نماییم و همچنین هنگام خروج ابتدا کلید خروج را زده سپس کارت خود را می‌زنیم. محاسبات سیستم از ورود تا خروج هر کارت انجام می‌گیرد.

تاریخ شروع بکار: تاریخ شروع بکار هر فرد که در اطلاعات پرسنلی تعریف می‌شود تاریخ شروع محاسبات و گزارش گیری برای آن فرد می‌باشد.

تاریخ خاتمه کار: تاریخ خاتمه کار هر فرد که در اطلاعات پرسنلی تعریف می‌شود تاریخ انتهای گزارش گیری و محاسبات برای او می‌باشد.

سقف مرخصی: مقدار مجاز استفاده از مرخصی را سقف مرخصی می‌گوییم.

انتقال مرخصی: انتقال مقدار مانده مرخصی از سال گذشته به سال جاری را می‌گوییم.

خرید مرخصی: کارفرما می‌تواند در انتهای سال طبق توافق با پرسنل، باقیمانده مرخصی آنها را خریداری نماید.

مانده مرخصی: کل مرخصی مصرف نشده پرسنل را مانده مرخصی می‌گوییم.

مقادیر تصویبی: مقادیر پارامترهای مختلف تصویب شده توسط مدیریت، جهت نمایش در گزارش تصویبی می‌باشند.

تردد پرسنل: ثبت رفت و آمد پرسنل را تردد می‌نامیم.

تغییر موقت شیفت: تغییر شیفت پرسنل در يك محدوده زمانی را تغییر موقت شیفت می‌گوییم.

تغییر موقت گروه کاری: تغییر گروه کاری پرسنل در يك محدوده زمانی را تغییر موقت گروه کاری می‌گوییم.

اطلاعات خام کارت‌زنی: اطلاعات دریافت شده از دستگاه ساعت کارت‌زنی را که هیچ تغییر و یا اصلاحی روی آن صورت نگرفته است را می‌گوییم.

پردازش اطلاعات: انجام محاسبات سیستم را پردازش اطلاعات می‌گوییم.

حضور: حضور پرسنل در محل کار را می‌نامیم.

کارکرد: تعداد روز کاری که هر فرد در محل کار حضور دارد را کارکرد می‌گوییم.

غیبت: عدم حضور پرسنل در محل کار را غیبت می‌نامیم. به عبارت دیگر غیبت عدم حضور بدون مجوز می‌باشد.

وضعیت: هر روز کاری ممکن است ماموریت، مرخصی، تردد ناقص و یا... باشد که به تمام این حالات وضعیت گفته می‌شود.

کل کسر کار: مجموع کسر کار در طول هر شیفت را کل کسر کار می‌نامیم.

اضافه کار کل: مجموع اضافه کار در طول هر شیفت کاری را اضافه کار کل می‌گوییم.

تعدیل محاسبات: می‌توان به پارامترهای محاسباتی مقداری را اضافه، کسر و یا با مقدار دیگری جایگزین نمود.

گرد کردن محاسبات: می‌توان دقایق پارامترهای محاسباتی را به دقایق دیگر گرد نمود.

تردد ناقص: تعداد کارت‌زنی‌های هر فرد در هر شیفت باید زوج باشد. در صورت کارت‌زنی فرد در محاسبات تردد ناقص در نظر خواهد گرفت.

گزارش: برای مشاهده نتایج محاسبات می‌توان آنها را بر اساس الگوهای مختلف دسته‌بندی نمود. به این دسته‌بندی نمایش گزارش می‌گوییم.

گزارش روزانه: این گزارش هر روز يك یا چند نفر از پرسنل را نمایش می‌دهد.

گزارش انفرادی: این گزارش لیست تردها و محاسبات انجام شده هر فرد را در طول دوره انتخاب شده نمایش می‌دهد.

گزارش دوره‌ای: گزارش يك یا چند نفر از پرسنل در طول دوره انتخاب شده را نمایش می‌دهد. گزارش هر فرد در يك خط قابل مشاهده است.

گزارش اضافه کاریها: همانطور که از نام این گزارش پیداست گزارش اضافه کاریهای پرسنل در طول دوره انتخاب شده را نمایش می‌دهد.

گزارش تغییرات: از تغییرات انجام شده تردد و یا محاسبات می‌توان گزارش تهیه نمود.

گزارش تصویبی: درمقادیر تصویبی امکان تغییر پارامترهای مختلف وجود دارد. تغییرات انجام شده فقط در گزارش تصویبی قابل نمایش بوده و در گزارشهای دیگر قابل نمایش نخواهد بود.

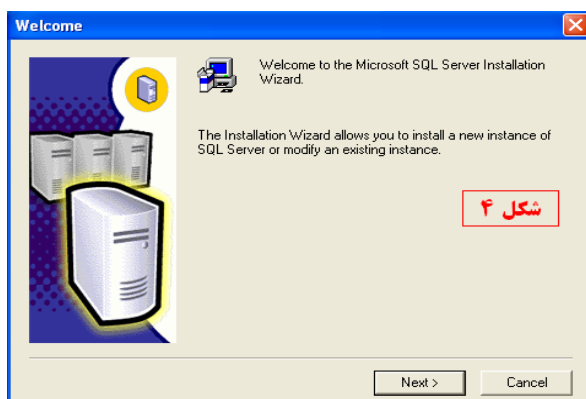
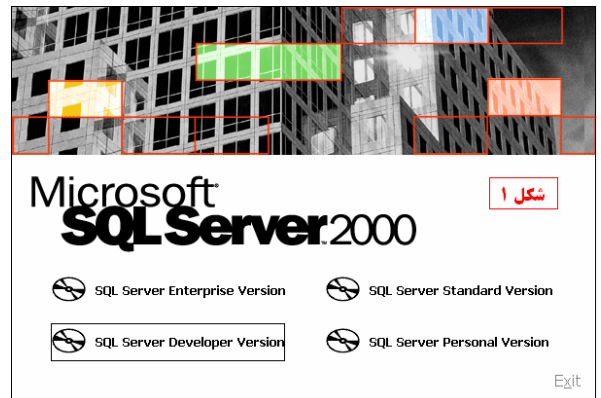
گزارش نوبت کاری: برای مشاهده نوبت کاری پرسنل از این گزارش استفاده می‌شود.

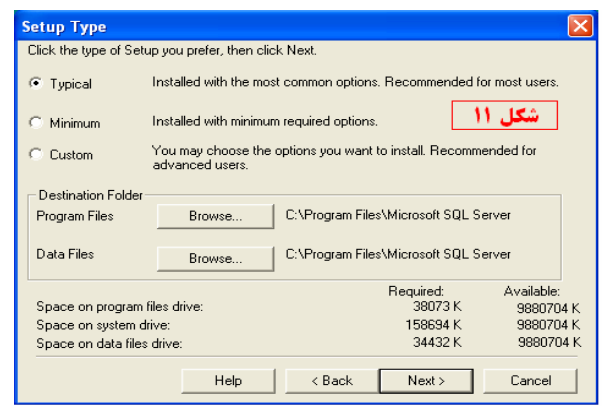
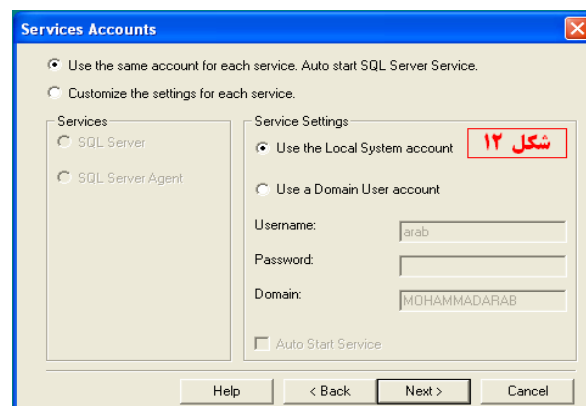
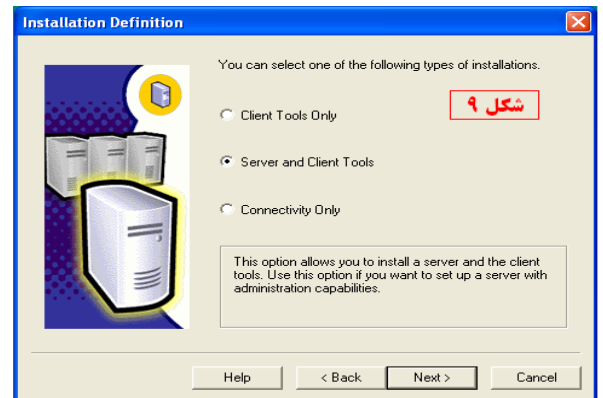
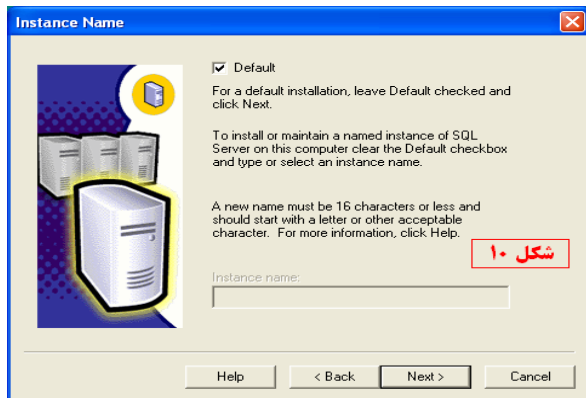
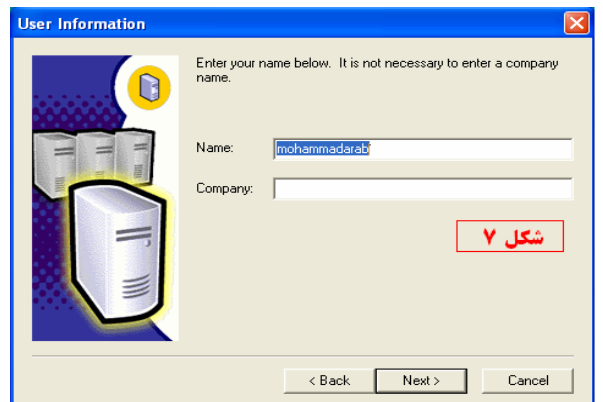
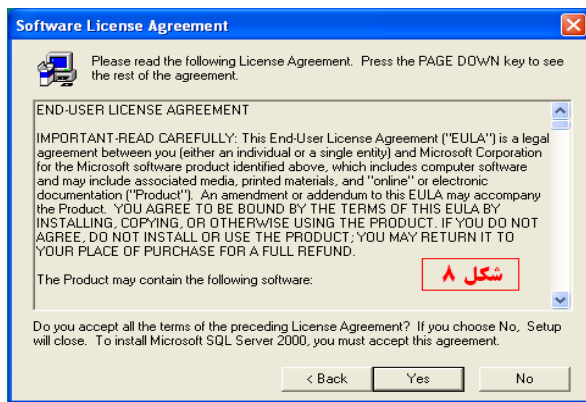
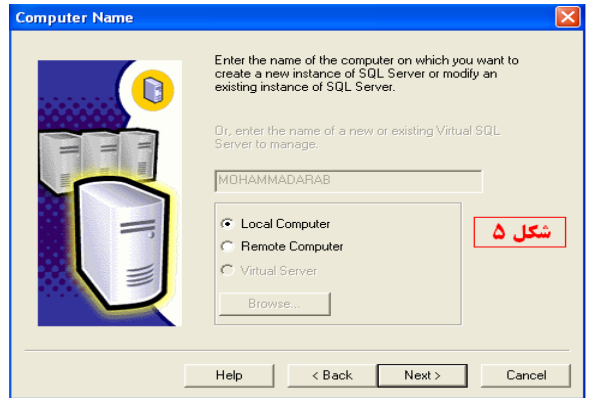
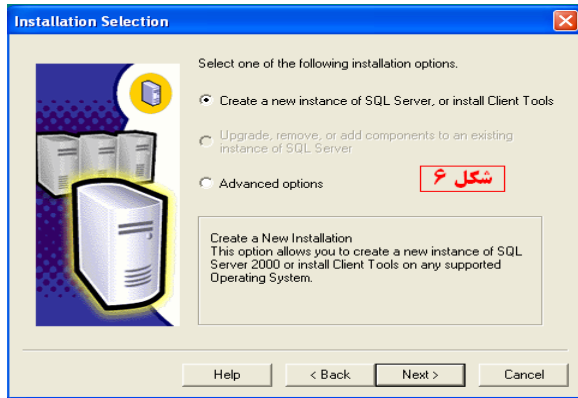
- گزارش ماموریت و مرخصی:** برای مشاهده ماموریتها و مرخصیهای استفاده شده از این گزارش استفاده می‌گردد.
- گزارش کاردکس ماهانه:** گزارش کاردکس مانند گزارش دوره‌ای با نمایش تمام روزهای طول یک دوره می‌باشد. به عبارت دیگر گزارش فردی و دوره‌ای را با هم نمایش می‌دهد. این گزارش حداکثر ۳۱ روز را نمایش می‌دهد.
- گزارش تردد:** اگر نیاز به مشاهده تردهای پرسنل داشته باشیم از این گزارش استفاده می‌کنیم.
- گزارش پرسنلی:** گزارش مشخصات پرسنلی هر فرد را در یک خط نمایش می‌دهد.
- گزارش انتخابی:** در این نوع گزارش با انتخاب پارامترها، گزارش دلخواه خود را با تیتراهای مورد نظر تهیه می‌نماییم.
- تشکیل فایل خروجی:** این گزینه به معنای ساختن فایل خروجی جهت استفاده در سیستم نرم افزار حقوق و دستمزد می‌باشد.
- قالب فایل:** فایل خروجی جهت سیستم حقوق و دستمزد دارای الگوی خاصی در چینش پارامترهای مورد نیاز می‌باشد. این الگو را قالب فایل می‌نامیم.
- قالب فیلد:** هر پارامتر انتخاب شده در فایل خروجی جهت سیستم حقوق و دستمزد دارای تعداد کاراکتر مشخص و نوع چینش دارای الگوی خاص خود می‌باشد. مانند تاریخ که می‌تواند دارای شش کاراکتر با ترتیب سال، ماه و روز باشد.

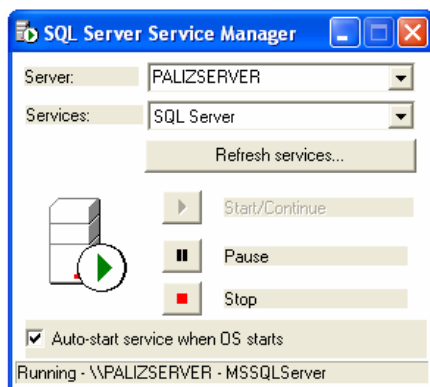
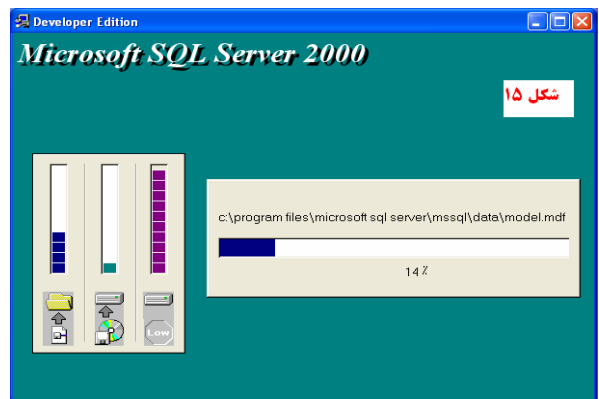
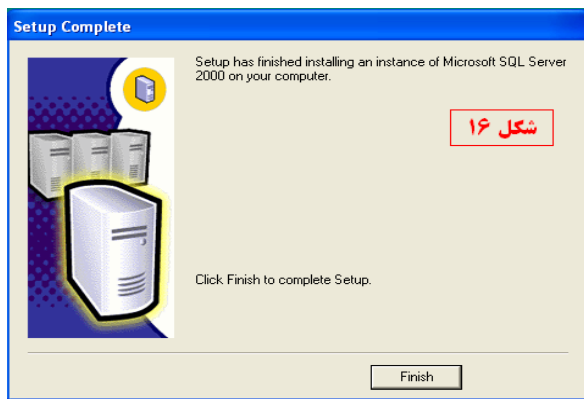
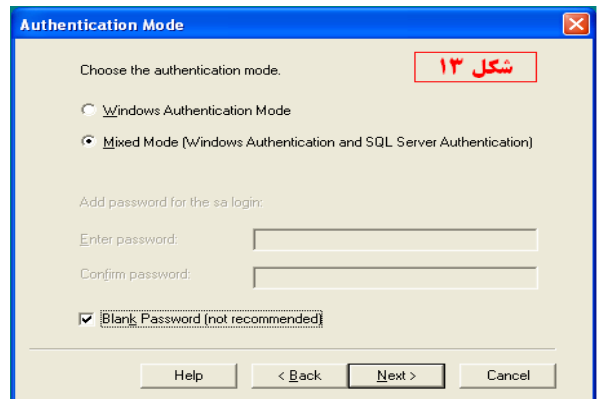
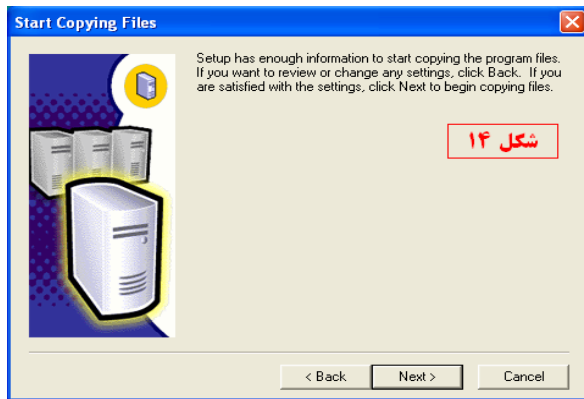
ضمیمه ب: نصب نرم افزار SQL2000

با قراردادن SQL CD در درایور به صورت خودکار پنجره نصب SQL Server 2000 ظاهر می‌گردد. مراحل نصب صفحه به صفحه هر کدام در يك بند بیان می‌گردد.

- انتخاب گزینه SQL Server Developer Version (شکل اول)
- انتخاب گزینه SQL Server 2000 Components (شکل دوم)
- انتخاب گزینه Install Database Server (شکل سوم)
- انتخاب گزینه Next (شکل چهارم)
- انتخاب گزینه Local Computer و سپس Next (شکل پنجم)
- انتخاب گزینه Create a new instance of SQL server, or install Client tools و سپس Next (شکل ششم)
- انتخاب گزینه Yes و Next (در شکل هفتم و هشتم)
- انتخاب گزینه Server and Client tools و سپس گزینه Next (شکل نهم)
- انتخاب گزینه Default و سپس گزینه Next (شکل دهم) لازم به ذکر است اگر در کامپیوتر قابل استفاده قبلا SQL نصب شده باشد در اینجا گزینه Default غیر فعال خواهد بود.
- انتخاب گزینه Typical و سپس گزینه Next (شکل یازدهم)
- انتخاب گزینه Use the Local و گزینه Use the same account for each service . Auto start SQL Server Service.
- انتخاب گزینه System Account سپس گزینه Next (شکل دوازدهم)
- انتخاب گزینه Mixed Mode (windows Authentication And SQL Server Authentication)
- و گزینه Blank password (not recommended) و سپس گزینه Next (شکل سیزدهم)
- انتخاب گزینه های Next و Finish (شکل چهاردهم و پانزدهم)







اکنون SQL Server در سیستم نصب شده است. از گزینه Start و All Programs ،
Microsoft SQL Server و پس از آن Service Manager را انتخاب نمایید.

Start → All Programs → Microsoft SQL Server → Service Manager

این سرویس باید به صورت خودکار در سیستم فعال شود. برای انجام این کار، هنگامی که Service Manager روی صفحه مانیتور باز است از بین گزینه‌های Services ابتدا SQL Server را انتخاب نموده، روی (Start/Continue) دکمه سبز کلیک می‌نماییم. سپس در قسمت پایین تیک Auto-start service when OS starts را می‌زنیم، بعد از بین منوهای Services گزینه‌های Distributed Transaction Coordinator و SQL Server Agent را یکبار انتخاب نموده و مانند گزینه اول یعنی SQL Server آنها را نیز Start می‌کنیم.