#### مقدمه

درجوامع صنعتي براي بالا بردن بهره وري مجبور به كنترل دقيق تمام موارد دخيل درسيستم اجرايي شركت ، سازمان و يا كارخانه جات ميباشيم. يكي از پارامتر هاي بسيار مهم در توليد و خدمات شركتها هزينه بالاي حقوق وزمان مصرف شده پرسنل ميباشد. براي كنترل دقيق اين پارامتر و برنامه ريزي مديريتي ، نياز به ابزار هاي مختلفي داريم . بهترين راه براي رسيدن به اين هدف ، مكانيزه نمودن بخشهاي مختلف شركت ميباشد.

#### سيستم حضورو غياب:

کنترل تردد پرسنل راههاي مختلفي دارد.

- ثبت تردد بصورت دستي
- ثبت تردد با دستگاههاي مكانيكي
- ثبت تردد با دستگاههای کامپیوتری بوسیله کارت
- ثبت تردد با دستگاههای کامپیوتری با ثبت اثر انگشت
- ثبت تردد با دستگاههاي كامپيوتري با ثبت قرنيه چشم
  - ثبت تردد با دستگاههاي اسکن صورت
    - •

بهترين راه جهت كنترل دقيق تردد ، توسط سيستم حضورو غياب كامپيوتري بـه همراه نـرم افـزار مـيباشد. در نـرم افـزار حضورو غياب قابليت تنظيمات مختلف دراختيـار مـا مـيباشد و امكـان محاسبات مختلف بـراي بخشهاي مختلف شركت وجود دارد. همچنين ميتوان اطلاعات اين سيستم را بـه سيستم هاي ديـگر مثل سيستم پرسنلي ، حقوق ودستمزد منتقل نمود.

# ويژگيهاي نرم افزار

- نرم افز ارحضور وغياب پاليز افز ارجامع تحت C#.net نوشته شده است و ديتابيس آن ميتواند تحت SQL يا Oracle بكار
   گرفته شود.
  - عرضه نرم افزار در دوسطح استاندار د(لایت) و جامع
  - تبدیل نرم افز ارنگارش استاندار د(لایت) به جامع با تهیه قفل و لایسنس نرم افز ارجامع
    - کارکرد نرم افزاربا دو زبان فارسي وانگليسي
    - تعريف تعداد ارقام شماره كارت تا ١٠رقم و شماره پرسنلي تا ١٢ 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
    - تعريف انواع تقويم با تعطيلات مختلف
  - تعريف انواع شيفتهای کاری ويا غير کاری ، نوبت کاری ، ساعت استراحت ، ساعت ناهاري ، 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 ، معادلساعتی مرخصی روزانه ، کسر کار قابل اغماض ، تبدیل کسر کار به غیبت
  - تعریف انواع گرو ههای کاری با تاریخ شروع کار و دوره تکر ار، انتخاب تقویم کاری بر ای هر گروه بصورت جداگانه

- تعريف ضرايب تاخير ، كسركار ، تعجيل ، اضافه كار اول وقت ، وسط وقت ، آخر وقت ، اضافه كار كل ، تعطيل كارى
   پنجشبه كارى و جمعه كاري
  - تعیین وضعیت تعطیلی بین دو غیبت و تعطیلی بین مرخصی ها ، محاسبه و یا عدم محاسبه حضور زمان ناهاری
- تعیین حداقل وحداکثر مقدار تعطیل کاری و اضافه کار تعطیل وتعیین نوع محاسبه تعطیل کاری ، تعیین روز غیر کاری
   به عنوان تعطیل کاری
- تعیین نوع محاسبه شبکاری خارج ویا داخل شیفت ، نحوه محاسبه مرخصی ، نحوه تبدیل مرخصی ساعتی به روز انه وبر عکس
  - تعریف انواع مرخصی ها و ماموریت های ساعتی و روز انه ومعادل ساعتی آن .
    - تعمیم تنظیمات مختلف انجام شده به دیگران جهت راحتی کاربر
  - تعیین مجوز های پرسنلی (کار در روز پنج شنبه ، جمعه ، تعطیلات ، اضافه کار اول وقت ، آخر وقت ومیان روز )
- تعیین سقف مرخصی در ( ماه ، سال ، قابل انتقال ، قابل باز خرید) ، تعیین مجوز استفاده مرخصی بیشتر از سقف تععین شده ، باقی مانده مرخصی سالیانه وقابل انتقال به سال بعد .
  - صدور مرخصی های ساعتی وروزانه
  - صدور مجوز مقدار وحداقل وحداكثر اضافه كارى
  - تغییر موقت شیفت ها و گروههای کاری پرسنل مانند ماه مبارك رمضان
  - تصیح اطلاعات روزانه پرسنل (ویرایش کارتزنی ، مرخصی ، ماموریت و ...)
    - تعیین مقادیر تعدیل پار امتر ها 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 هاي انتخابي با ستونهاي مورد نظر و تعيين شرط دلخواه
    - تشکیل فایل خروجی حقوق ودستمزد برای هرنوع سیستم

## نصب نرم افزار:

الف- نصب نرم افزار استاندارد ( لايت )

ب- نصب نرم افزار جامع

نصب مرحله به مرحله نرم افزار به صورت زيرمي باشد:

- ۱. نصب نرم افزار SQL (ضمیمه ب)
- ٢. نصب نرم افزار Paliz Afzar Studio (تمامي نرم افزارهاي شركت پاليزافزار تحت استوديوي كنترل محصولات وليزافزار قابل اجرا ميباشند.) به همراه استوديو پاليزافزار نرم افزار Database Installation Wizard (جهت اليزافزار قابل اجرا ميباشند.) به همراه استوديو وبه روز رساني بانكها SQL) نيز نصب خواهد شد.
  - ۳. نصب نرم افزار جامع ( In Out Control Management )
  - ۶. کپي لايسنس نرم افزار در مسير نصب برنامه در شاخه System

- ۵. اتصال بانك نرم افزار جامع ( Attach Databases (In Out Control Databases )
- ۶. اتصال بانك نرم افزار استوديوپاليزافزار (Paliz Afzar Studio Databases) ، اتصال بانك نرم افزار استوديوپاليزافزار (Paliz Afzar Studio Databases)
- ۷. به روز رسانی بانك نرم افزار استوديو پاليز افزار (Paliz Afzar Studio Databases)
  - ۸. به روز رساني بانك نرم افزار جامع ( In Out Control Databases ). ۸.

ابتدا نرم افزار SQL Server2000 را طبق ضميمه (ب) نصب نماييد. سپس جهت نصب نرم افزار ، قفل برنامه را پشت كيس خود نصب كنيد ( اين قفل مربوط به برنامه جامع مي باشد و برنامه لايت قفل ندارد) اكنون CD نصب را داخل رايانه بگذاريد. برنامه بصورت خودكار روي صفحه ظاهر مي شود.



ابتدا مرحله اول و سپس مرحله دوم را نصب کنید. با انجام این مراحل نرم افزار استودیو و حضورو غیاب نصب خواهد شد. در ادامه از داخل CD کوچک همراه با قفل نرم افزار، از شاخه Lic فایل In Out Control افزار، از شاخه Lic فایل In Out Control مرا در شاخه میر نصب برنامه کپی نمایید. (به مسیر نیش فرض نصب برنامه به صورت زیر می باشد:

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

در اينجا اتصال بانكها به پايگاه داده SQL و به روز رساني آنها را شرح مي دهيم. در ۴ مرحله زير نرم افزار Database Installation Wizard را به پايگاه داده متصل مي كنيم و سپس به اتصال بانكها خواهيم پرداخت.

۲- از گزینه Start و Paliz Afzar products ، گزینه Database Installation Wizard را انتخاب مي نماييم. شکل شماره يك روي صفحه ظاهر مي شود.



- ۳- از صفحه اول (شكل ۱) با كليد Next عبورميكنيم. درصفحه دوم (شكل٢) به دو گزينه توجه داريم نام سرور ( Server ).
   ۳- از صفحه اول (شكل ۱) با كليد Next عبورميكنيم.
  - ۱-۳. اگرنام سرور SQL نامشخص باشد کلمه Not Specified درکادر Server Name قابل مشاهده است.
- T-۳ يارت عدم اتصال پايگاه داده به سرور مورد نظردر كادرDatabase Connection Statue عبارت. درج شده است. بنابراين براي انتخاب نام SQL Server مورد نظر و برقراري ارتباط با آن کليد Property را ميزنيم .شکل(۲)
- ۲- درپنجره Property باید نام سروري را که ميخواهیم با آن ارتباط برقرار کنیم وارد نماییم. همچنین ميتوان از طریق دکمه الیست سرور هاي SQL (پایگاه داده) دردسترس را مشاهده نمود وسرور مورد نظررا انتخاب(Select) نمود (شکله). سپس کلید SQL وبعد دکمه text را میزانم را جهت تست ارتباط ميزانيم. پیغامی با عنوان (ارتباط (شکله)). سپس کلید Apply را مشاهده خواهیم نمود. پس از آن کلید Connection Ck را ميزانيم. شکل(۳)

Server List	Property
Server List (local) ABAEE ACCOUNT BANKPALIZ CARD ESMAILI MAHMODI MONSHI NORANI P-3 Close Select	Database Connection         Data Source         Microsoft Access Database File         Dracle Database         Microsoft DBEC Data Source         IBM Informix Client SDK         Data Provider         Data Provider for SQL Server         Oncection Test         Close
شکل(٤)	(٣) کې

۵- پس از مرحله شكل(۳) نام سرور SQL انتخابي ما قابل مشاهد خواهد بود و كادر SQL انتخابي ما قابل مشاهد خواهد بود و كادر Done را نمايش ميدهد. اكنون دكمه Next را ميزنيم. شكل(۵)

Database Installation Wizard	Database Installation Wizard
Database Connection  Ferver Name PALIZ-6F50671C2 Database Connection Status Done  Property Refresh	Task List         Image: Start St
About Cancel Back Next	About Cancel Back Next
شکل(٥)	شکل(٦)

۶- اكنون بايد ديتابيسهاي مورد نياز را به پايگاه داده SQL متصل نمود. به اين عمل Attach گفته ميشود. براي اتصال همه ديتابيسهاي مورد نظر ميتوان آنها را انتخاب نمود و دريك مرحله Attach نمود. ابتدا گزينه Attach databases و سپس ديتابيسهاي In Out Control Management و Sql متصل نموده و كليد Next را ميزنيم. شكل(۶)

 ۷- درصفحه كنوني دكمه Next را مىزنيم. درصورتي كه آدرس ديتابيس مشخص نباشد ويا بخواهيم ديتابيس مورد نظر خود را از شاخه اي ديگر فراخواني كنيم. از كليد Browse استفاده ميكنيم. شكل(۷) و مسير و فايل كليد Data Base را انتخاب ميكنيم و در پنجره بعد كليد Finish را ميزنيم.

Database Installation Wizard
Attach Databases Databases Path
C:\Program Files\Paliz Afzar Company\Database Installation Wizard\Databases
Default Browse
About Cancel Back Next
شکل(۷)

Database Installation Wizard			Open	
Update Databases			Look in:	🔁 Databases Update 🔹 🔇 🎓 📴
Update Database History			My Recent Documents	BaseInformationManagement-HF1.pak     InOutControlManagement-HF22.pak     PalizAfzarStudio-HF15.pak     PayManagement-HF3.pak
Compatible New Database Application Version Version	Update Description		Desktop	
▶ 1.2.3 0.A	Update To 1.2.3 Part 1			
1.2.3 0.B	Update To 1.2.3. Part 2		My Documents	
1.2.3 0.C	Update To 1.2.3. Part 3			
1.2.3 0.D	Update To 1.2.3. Part 4		-	
About Cancel	Back Next		My Computer	File name:     [     Y     Open       Files of type:     Hot Fix Files     Y     Cancel
شکل(۸)				شکل(۹)

اكنون ميتوان وارد برنامه شد. لازم به ذكر است برنامه حضوروغياب تحت استوديوي پاليزافزار اجرا ميشود.

اجراي برنامه

کليك نماييد. استوديوي کنترل محصولات پاليزافزار شامل دو پنجره گشوده	2	Paliz	Afzar	روي گزينـه Studio
				مىشود

S				ل محصولات پالیز افزار	یوی کنتر	💶 استود	
				کمک	امكانات	نمایش	69)-
					شروع		
				از ہ دسترسی	ہدیر اج		
وضعيت دسترسى	شما	نوع نگارش	ويرايش محصول	نام محصول			
دسترسی مجاز می باشد	1,A,2,+	نگارش نهایی	ويرايش استاندارد	مديريت حضور و غياب پاليز	$\otimes$		
دسترسی مجاز می باشد	1,A,+,+	نگارش نهایی	ويرايش استاندارد	برنامه شروع			
السرسى مجار مى باست	1,1,1,1,1	<sup>ی</sup> بانی	ويري	مايرين سطح السرسي	<b>67</b> 10		
		نصات	مشخ				
				گاه داده	مدير پاي		
			وضعيت ارتباط	نام محصول			
			ارتباط برقرار است	مديريت حضور و غياب پاليز	0		
							وع
			شکل(۱۰)				

- ۱. مدیراجازه دسترسی: در اینجا نمایش نام محصول، ویرایش ، نگارش و وضعیت دسترسی نرم افزار را داریم.
  - د 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 داراي شماره نگارش مىباشد.
- وضعيت دسترسي: دسترسي به نرم افزار توسط استوديوي پاليز افزار كنترل ميگردد در اينجا نسبت به عدم دسترسي
   و يا دسترسي محدود و يا دسترسي كامل بيغام مناسب در قسمت وضعيت دسترسي درج ميگردد.
- درصورتيكه وضعيت دسترسي جمله "فايل اجازه دسترسي پيدا نشد" را نمايش دهد ، فايل لايسنس برنامه در مسير درست كپي نشده است. بايد فايل لايسنس نرم افزار درشاخه System ، محل نصب برنامه كپي شود.
   درمسير پيش فرض نصب برنامه: System Files\Paliz Afzar Company\Paliz Afzar Studio\System
- درصورتيكه وضعيت دسترسي جمله " دسترسي مجاز نمي باشد" را نمايش دهد ، اشكال در عدم تطابق فايل لايسنس با قفل نرم افزار و يا عدم خواندن قفل توسط Windows مى باشد.
- باكليك راست ماوس روي "مديريت حضوروغياب پاليز" منويي شامل دو گزينه بازخواني و مشخصات ظاهر مىگردد.

١. بازخواني: براي بازخواني و كنترل مجدد لايسنس توسط استوديوي پاليز افزار ميتوان اين گزينه را انتخاب نمود. ٢. مشخصات: اين گزينه اطلاعات كامل لايسنس موجود شامل شماره سريال قفل ، وير ايش محصول ، تعداد پرسنل قابل تعريف ، سقف زمان استفاده از قفل و ... را نمايش مي دهد.

	شخصات	با زدن دکمه تست ار تباط ، در 🗧		
501 500	ر ارتباط بانگ اطلاعاتی	صورت برقراري ارتباط پيام		
(Server Na	me) منبع داده (Data Source) منبع داده Microsoft Access Database File	ارتباط برقرار است روي		
PALIZSERVER	Microsoft SQL Server Oracle Database Microsoft ODBC Data Source	صفحه ظاهر مے شود		
, مجوز ویندوز (Use Windows Authentication) مجوز پایگاه داده (Use SQL Server Authentication)	استفاده از 💿 استفاده از 💿 استفاده از	شکل(۱۲) بس از اطمینان از		
	نام کاربر	برقراری ارتباط میان نیز م		
د	مهيا کننده داده (Data Provider for SQL Server) کلمه عبی Data Provider for SQL Server	افزار و پایگاه داده انتخاب شده		
	اعمال بستن تست ارتبط	(SQL) کليد بستن را ميزنيم		
	شکل(۱۱)	سکل(۱۱) <u>.</u>		
باط در 🛛 مشخصات	یوی پالیز باز خواهیم گشت. وضعیت ارت	به صفحه اصلى مديريت كنترل استود		
ارتباط برقرار است	است ر ا نمایش مےدھد شکل(۱۰)	مدیر بابگاه داده عبار ت ار تباط بر قر ار		
ОК		اکنون مې تواندو وار د بر نامه شو بو		
شکل(۱۲)				
(1)	ت پالیر افرار چهار درینه وجود دارد؛ سکل	دربالاي پنجره استوديوي ختترن محصولا		
🔀 🗗 💶 استودیوی کنترل محصولات پالیز افزار	گزینـه مدیریت حضوروغیاب پالیز را	۱. شروع: براي ورود به برنامه از اين		
شروع نمایش امطات دمد. :		انتخاب ميکنيم شکل(۱۳)		
شکل(۱۳)	بست گزينـه هـاي نـرم افـزار قابـل	۲. نمایش: با انتخاب گزینه هدایتگر لی		
درباره		مشاهده ميباشند.		
استودیوی کنترل محصولات پالیز افزار ۱٫۵٫۷٫۰		۲. امکانات: تعریف نشده است		
کپه رایت © شرکت پالیز افزار ۱۳۸۷ WWW.PaizA/zar.Com ۸۸۲۱۷۲۶۴.۲۱۹۸	حصولات بالبز افزار را نمایش	۴ کمک نگارش استودیوی کنتیرل م		
تاييد				
شکل(۱٤)		المي مد سدل (۱۰)		
ورود کاربر حاطلاعات مرہ د	ِ از کزینے شروع وارد برنامے	با انتخاب مديريت حضورو غياب پالير		
نام کاربر	مي شويم ابندا نام كاربرو كلمه عبور راكه عدد يك ميباشد وارد نموده			
کلمه عبور	و سپس کليد ورود را ميزنيم. شکل(۱۵)			
ورود لغو				

شکل(۱۵)

در این سیستم امکان تعریف کاربر ان مختلف با سطوح دسترسي متفاوت وجود دارد.
 بهتر است قبل از ورود به قسمتهاي مختلف برنامه ابتدا سطح دسترسي مورد
 نياز را تنظيم کنيم. براي انجام اين کار،ازگزينه مديريت حضورو غياب
 پاليز،مديريت کاربر ان را انتخاب مي نماييم. شکل(۱۴)
 درمديريت کاربر ان امکان تعريف کاربر ان جديد و تعيين سطح دسترسي براي
 هرکدام موجود مي باشد.

دریایین صفحه اخیر دو گزینه کاربران وسطوح دسترسی وجود دارد.

ن ا	ور و غياب پال	🔀 🗗 💶 مدیریت حض
نظيمات	_ نمایش 🔅 ت	مديريت حضور و غياب پاليز
		مديريت كاريران
مديريد		خروج كاربر
	۲	🔱 اطلاعات پرسنلی
	۲	🏘 تغيرات يوقت
		A.S
	()	شکل(۶

Ľ	و غياب پاليز	🔀 🗖 🔽 مديريت حضور
	مایش 🔅 تنظیمات 🍒 اطلاعات برسنلی 🝓 تغییرات موقت 🦣 برونده 🎢 گزارش امکانات کمک	مديريت حضور و غياب پاليز ان
Г	مديريت حصور و عياب پاليز مديريت حاربران د	🛞 تنظيمات 👟
lı	کاربران موجود از این موافقات بینما آلای المان موجود	🔒 اطلاعات پرمىئى 🛞
	کې او د د د د د د د د د د د د د د د د د د	مَعْنَ تَغْسَرُكُم مَعْنَ
	ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا	
		که برونده 🔇
	نام کاربر	🕂 گزارش 📀
	کلمه عبور	
	محافظت توسط آی ۔ پی آدرس آی ۔ پی	
	اضافه ویرایش حذف تغییر کلمه عبور	
	کاربران مطوح دسترسی )	مدیریت حضور و غیاب پالیز
i		

شکل(۱۷)

- ٢- كاربران: در اين گزينه امكان تعريف كاربر جديد وجود دارد. مي توان كاربر مورد نظر را به يك آدرس آي پي خاص محدود نمود تا فقط از آي پي تعريف شده اجازه دسترسي داشته باشد. در پنجره سمت چپ سطوح دسترسي تعريف شده قابل انتخاب براي كاربر تعريف شده مي باشد. (شكل ١٧)
- ٢- سطوح دسترسى: در اينجا امكان تعريف سطوح دسترسي مختلف با نام وكد وجود دارد. ابتدا كد و نام مورد نظر خود را درج نموده سپس از پنجره سمت چپ گزينه هاي مورد نظر خود را علامت زده و در انتها كليد ذخيره را ميزنيم.
   (شكل ١٧)

درسطوح دسترسي امكان تعريف دسترسي يا عدم دسترسي كاربر به صورت مشاهده ، ويرايش ، حذف ، اضافه ، ذخيره ، به روزرساني ، بازخواني ، اجراكردن ، نمايش ، ايجاد ، جديد ، دريافت از ، بازكردن ، ارسال به ، چاپ و گزارش وجود دارد. تمام آيتمهاي استفاده شده درنرم افزار قابل كنترل درسطح دسترسي ميباشند.

علامت تيك سبز رنگ **س** در كنار هر آيتم نشان دهنده اجازه دسترسي به آن و علامت تيك سبز كمرنگ **س** دركنار هر آيتم نشان دهنده عدم دسترسي به آن ميباشد. با كليك روي علامت بعلاوه موارد دسترسي هر آيتم در اختيار ما قرار ميگيرد كه با دو بار كليك ماوس روي هر آيتم ، انتخاب يا عدم انتخاب آيتم انجام ميگيرد. همچنين با زدن كليد راست ماوس روي پنجره آيتمهاي دسترسي موجود، گزينه هاي انتخابي آيتمها در اختيار ما قرار ميگيرد. در زير براي مثال درمديريت كاربران دوگزينه انتخاب شده است. شكل (۱۹)

آيتم هاى دسترسى موجود	
e) User Management - Level Management - Base Parameter - Jaendar - Calendar - Logic - Calendar	العند User Management (مدیریت کاربران) ۔۔۔ √ انتخاب ِ نمایش ۔۔۔ √ حذف ِ پاک ۔۔۔ √ به روز رسانی ِ ویرایش ِ بازخوانی شکل(۱۹)
پرداز) Calculate Data ⊶⊞ Modifv Dailv Traffick ⊶⊞	

استفاده از نرم افزار حضورو غياب دراولين بار ورود به برنامه ، پيغام پيكر بندي اوليه روي صفحه ظاهر خواهد شد. منظور از پيكر بندي تعيين تعداد ارقام شماره كارت و شماره پرسنلي و تاريخ شروع سال ميباشد. براي پيكربندي اوليه به گزينه تنظيمات - تنظيمات اوليه ميرويم. درزير به شرح گزينه هاي مختلف برنامه مي پردازيم.

🕣 (مدیریت کاربران) User Management 庄 (مدیریت سطوح دسترسی) Access Level Management 🚠 🗄 Base Parameter (تنظيمات اوليه) 👜 Calendar (تعريف تقويم) 🗄 🕁 Holidays (تعريف روز های تعطيل) 😐 Employment Types (تعريف انواع استخدام) 🗄 - Working Places (تعريف محاهای خدمت) 😐 Workgroups (تعريف گرو.ههای کاری) 🗄 (تعیرف شیفتها) Working Periods 主 Personnels (ورود اطلاعات پرسنلی) 🗄 - Export Leave Duty (صدور مدخصی / ماموریت) 拒 (Defining Leave Duty) (تعريف مرخصی / ماموريت) 💼 Export Overtime Permissions (صدور مجوز اضافه کاری) (تغيير موقت شيفتها) Temporary Working Period Changes 🗄 庄 (پردازش اطلاعات) (کردازش اطلاعات) فرزانه) Modify Daily Traffick 庙 {Individual Report } 😐 {Date To Date Report } ÷ {Daily Report } ۰Ē {Leave Ceil Report ٠Ē {Monthly Cardex Report } ٠Ė {Leave Duty Amount Report 🍾 👍 {Traffick Change Report } {Leave Duty Change Report } 🗐 - Import InOut From File (ورود فایل خام شاعت) 🗄 - Show Reports (نمایش گزارشها) 🕀 (تشکیل فایل خروجی) Payroll Output 🗄 - Rounding And Adjustment (تعدیل و گرد کردن) 🗄 - Approved Values (مقادیر تصویبی) 🗄 - Temporary WorkGroup Change (تغییر موقت گروه کاری) 庄 (نظیم اتصال به دیتا سنتر) DataCenter Connection 庄 (چارت سازمانۍ) Organization Chart 👍 احذف اطلاعات زائد) Omitting Excessive Data 👍

- 🖬 Transmit Leaves (انتقال مرخصي ها)
  - 😐 ، Redemp Leaves (بازخرید مرخصي ها)
  - 🗄 Custom Report (گزارش انتخابي)

شکل(۱۸)

۱. تنظيمات

براي استفاده بهينه ازنرم افزار لازم است ابتدا گزينه هاي مختلف مورد نيازدر برنامه تعريف و تنظيم شوند. تنظيمات شامل گزينه هاي تنظيمات اوليه نرم افزار، تعريف شيفت ، تعريف گروه كاري ، تعريف نوبت كاري ، تعريف محلهاي خدمت ، تعريف انواع استخدام ، تعريف روزهاي تعطيل ، تعريف تقويم ، تعريف مرخصي وماموريت و چارت سازماني ميباشد. در زير به شرح هركدام ميپردازيم.

(نَ) تَتَقَمِكُ
اتنظیمات ولیه
اتخریف شیفت
اتعریف شیفت
اتعریف بروه کاری
اتعریف نویت کاری
اتعریف مطهای خدمت
اتعریف الواع استخدام
اتعریف الواع استخدام
اتعریف تقویم
اتعریف مرخصی /ملهوریت
اتعریف مرخصی /ملهوریت
اتعریف مرخصی /ملهوریت
اتعریف مرخصی /ملهوریت

- ۱-۱. تنظیمات اولیه : براي شروع به کار نرم افزار باید تنظیمات اولیه را انجام بدهیم که این تنیمات شامل موارد زیر میباشد. (شکل۲۲)
- ١-١-١. <u>طول شماره كارت ورود/خروج</u>: تعداد ارقام شماره كارت تا ١٠ رقم قابل تعيين است. طول شماره كارت درسيستمهاي سري PX (PTR72 – PF200 – PF9000) چهار رقمي ميباشد.( تعيين اين پارامتر اجباري است)

- ٢-١-٢. طول شماره يرسنلي: تعداد ارقام شماره پرسنلي تا ١۶ رقم
   قابل تعيين ميباشد. (تعيين اين پارامتر اجباري است)
- ۱-۱-۳. <u>تاریخ شروع سال</u>: 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 نمی شوند. (تعیین این پار امتر اجباری است)

	مدیریت حضور و غیاب پالیز
	التنظيمات اوليه
۴	طول شمارہ کارت ورود/ خروج
1.	طول شماره پرسنلۍ
▼ 119+/+1/+1	تاريخ شروع سال
	شیفتها در گروهگاری برای هم پوشانی
	چڪ تشوند ؟
	شکل(۲۲)

۱-۱-۲. شيفتها در گرو ههاي كاري براي هميوشاني چك شوند: گاهي نياز است در يك گروه كاري بيش از يك شيفت استفاده شود. مثلا سه روز صبح كار ، سه روز عصر كار و سه روز بعدي را شب كار باشند ، دراين حالت ممكن است محدوده شيفتهاي تعريف شده با قرار گرفتن در كنار هم با يكديگر تلاقي پيدا كنند. براي آگاهي از تلاقي شيفتهاي استفاده استفاده شده با يكديگردرگروه كاري ، اين گزينه انتخاب مي شود.

**آنلاين**: براي ارتباط همزمان نرم افزار با دستگاه حضوروغياب و پردازش اطلاعات تردد به صورت خودكار از اين گزينه استفاده مي شود. اطلاعات دستگاه كارتزني توسط نرم افزار سرويس به بانك اطلاعات نرم افزار ديتا سنتر منتقل مي شود و نرم افزار حضوروغياب اين اطلاعات را از ديتا سنتر برمي دارد. شكل(٢٣)

- ٩-١-٥. تنظيم اتصال به مركز داده: در اينجا نام و آدرس پايگاه داده ديتا
   سنتر را جهت برداشت اطلاعات كارتزني وارد مي نماييم.
- ۱-۱-۶ وارد كردن ترددها بصورت آنلاين: درصورتي كه بخواهيم
   ترددهاي ثبت شده در دستگاه حضورو غياب بصورت خودكار
   به نرم افزار منتقل شود اين گزينه را انتخاب مي كنيم.
- ١-١-٧. بردازش آنلاين: با انتخاب ابن گزينه ميتوان اطلاعات تردد دريافت شده به صورت Online دستگاه كارتزني (اين اطلاعات از ديتا سنتر دريافت ميشود) را بصورت خودكار پر دازش نمود. و نياز به پر دازش اطلاعات توسط كاربر نيست.
- ١-١-٨. <u>دوره هاي سركشي براي بازيابي</u>: با تعيين زمان سركشي برحسب ثانيه ، سيستم در زمانهاي تعيين شده بـه ديتـا سنتر سر زده و آخرين اطلاعات دريافت نشده را برداشت مينمايد.

مقادير تصويبي انتخابي: در برخي از شركتها و يا سازمانها به پارامتهايي غيراز موارد محاسباتي سيستم حضور و غياب نياز دارند. (مثل اضافه كارتصويبي ويا ...) براي تعريف اين پارامتر ها از اين گزينه استفاده مي شود. جنس اين پارامتر ها مي تواند متن ، عدد ويا تاريخ باشد. امكان تعريف چهار مقدار تصويبي وجود دارد. شكل (۲۴)

۲ آنلاین
تنظیم اتصال به مرکز داده
📃 وارد کردن ترددها بصورت آنلاین
📃 پردازش آنلاین
دوره های سرکشی برای بازیابی
شکل(۲۲)

	ltem1	نام مقدار اول
	Rentr	نوع مقدار اول
*	متن	نام مقدار دوم
	Item2	باعقد ومن
*	متن	نام مقدار سمم
	Item3	نه ع مقداد سمع
*	متن	نوی بندار شوب نام مقدار جشارم
	Item4	نې د شدر چې رو . نو ۹ مقدار مغاره
*	متن	ىق مىسار چپەرم
		ذخيره

#### تعريف شيفت

به هر الگوي رفت و آمد پر سنل یك شیفت گفته مي شود.یا به عبارت دیگر هر شیفت معرف ساعات موظفي كاركرد شخص در یك روزكاري مي باشد. هر شیفت مي تواند به دو نوبت تقسیم شود. مثلا شروع نوبت اول كار پر سنل ساعت ۸ پایان نوبت اول ۱۳ و شروع نوبت دوم ۱۶ و پایان نوبت دوم ۱۹ باشد. در تعريف شيفت شروع كارتزني و محدوده آن و همچنين شروع و پايان نوبت اول كارتزني بايد حتماً تعريف شوند. شكل (۳۰)

	يت حضور و غياب پاليز
	غت کاری: 🛛 پارامتر های شیفت
ر محدوده ساعات گارت زنی:	
توضيحات:	شیفت کاری: اداری
شروع ساعت مجاز کارت می	توضيحات:
زنی: طول دوره کارت زنی : ۱۹:۰۰	نوع روز: روز کاری 🔽
ر شروع و پايان شيفت :	ر شروع و پايان شيفت :
ساعت آغاز نوبت دوم : ••:••	ساعت آغاز نوبت اول : ۸٬۰۰
ساعت پايان نويت دوم :	ساعت پایان نوبت اول : ۱۷:۰۰
 _ محدوده شب کاری:	_ محدودہ ساعت صرف غذا:
شروع ساعت شب کاری: ••••••	شروع ساعت صرف غذا: ١٣:٠٠
پایان ساعت شب کاری:	پایان ساعت صرف غذا : ا
	۔ 
	طول محدوده شناور : محدود
	محدوده شناور را همیشه اعمال کن

۲-۱. شيفت کاري

۱-۲-۱ شيفت کاري

شیفت کاری: اداری توضیحات: نوع روز: روز کاری 🗸

حدوده ساعات کارت زنی:

شروع ساعت مجاز کارت د۵:۰۰ زنی: طول دوره کارت زنی : ۱۹:۰۰

تە ضىحات:

- ۱-۲-۱. <u>شيفت كاري</u>: براي هرشيفت نام مشخص كه بيانگر الگوي آن شيفت
   باشد تعريف ميكنيم. نام گذاري مناسب از اشتباه دربكار گيري شيفتها
   جلو گيري مينمايد.
- ٢-١-٢-١ توضيحات: براي جلوگيري از استفاده اشتباه از شيفتها جهت بكارگيري در گروههاي كاري ، توضيحات بيانگر الگوي شيفت درج ميگردد.
- ١-٢-١-٣. نوع روز: هرشيفت ميتواند به عنوان روز كاري و يا روز غيركاري (تعطيل شيفت) درنظر گرفته شود.
   بنابراين در انتخاب اين گزينه دقت شود. روزكاري به عنوان روز كاري شيفت و روز غيركاري به عنوان
   روز استراحت شيفت درنظر گرفته ميشود.

<b>'</b>	محدوده ساعات كارتزني: براي كارتزني يك محدوده درنظر گرفته	.4-1-7-1
	ميشود و در داخل اين محدوده شروع و پايان كارتزني قابل تعريف	
	است. تردد از ابتداي محدوده كارتزني تا شروع نوبت اول وهمچنين	
	از پايان نوبت تا انتهاي محدوده كارتزني درصىورت داشتن مجوز	
	اضافه كار محسوب ميگردد.	

- ١-٢-١-٥. <u>ساعت مجاز شروع كارتزني</u>: كارتزني از اين ساعت به بعد مجاز مي باشد و تردد قبل از اين ساعت در اين شيفت ديده نمي شود.
- ١-٢-١-٩. <u>طول دوره كارتزنى</u>: همانطور كه گفته شد براي كارتزني بايد محدوده تعيين نماييم . دراين گزينه مقدار زماني كه اجازه كارتزني مجاز ميباشد را تعريف ميكنيم. به عبارت ديگر به اندازه زمان تعيين شده اين گزينه پس از ساعت مجاز شروع كارتزني اجازه كارتزني وجود دارد و كارتزني پس از اين محدوده زماني ، جزء اين شيفت نخواهد بود. براي مثال اگر ساعت مجاز شروع كارتزني ۶ صبح باشد و محدوده ۸ ساعت درنظر

\*\*:\*\* ••:••

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

شروع و پايان شيغت : ۱-۲-۱-۲۰ ساعت آغاز نوبت اول: کارپرسنل از زمان تعریف شده در این گزینه ساعت آغاز نوبت اول : ۲۸٬۰۰ آغاز میگردد و تاخیر درکارتزنی پس از این زمان ، کسر کار و ساعت پایان نوبت اول : 🛛 ۱۷:۰۰ 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 خو اهد شد

- ۱-۲-۱-۸. ساعت پایان نوبت اول: ساعت ودقیقه تعریف شده در این گزینه زمان پایان کار پرسنل در نوبت اول را نشان مىدهد و كارتزنى پس از اين زمان تا انتهاي محدوده كارتزنى درصورت داشتن مجوز مىتواند اضافه کارمحسوب شود. درصورتیکه شیفت در دو نوبت باشد حضور بین دو نوبت اول ودوم اضافه کار در نظر گرفته میشود. کارتزنی قبل از اتمام نوبت تعجیل درکار و کسر کار منظور میگردد.
- ۱-۲-۱-۹. ساعت آغاز نوبت دوم: در برخی از شرکتها کار روزانه به دو بخش شروع و پايان شيغت : تقسیم میگردد و بین این دو بخش زمانی را به استراحت میپردازند. ساعت آغاز انویت دوم : ساعت پايان نويت دوم : به این روش تردد شیفت دو نوبته گفته می شود. 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:– ١٠-١--١٠. ساعت پایان نوبت دوم: این زمان ساعت اتمام کار در نوبت دوم شروع ساعت صرف غذا: م ميباشد. و براي كارتزني قبل ازاين ساعت تعجيل در خروج و كسر یایان ساعت صرف غذا : ا کار منظور میگردد.
- ۱۱-۱-۱۰۱. محدوده صرف غذا: دربین شیفت میتوان زمانی را جهت استراحت و نمازو ناهار تعریف نمود. در این محدوده ممكن است شر ايط مختلفي اتفاق بيفتد كه أنها را بيان مي كنيم:
- با تعریف در پار امتر ها گروه کاری میتوان حضور در محدوده صرف غذا را جزء حضور در نظر گرفت و یا نگر فت.
  - مرخصی در این محدوده در نظر گرفته نمی شود.
  - ماموریت ساعتی در این محدوده در نظر گرفته خواهد شد.
  - کارتزنی در این محدوده دیده می شود ولی جزء اضافه کار محسوب نمی گردد.
- اگر محدوده صرف غذا جزء حضور محسوب نگردد کارتزنی در این محدوده و یا عدم کارتزنی در این محدوده هيچ تفاوتي در محاسبات نخواهد داشت
- اگر این محدوده جزء حضور در نظر گرفته شود خارج شدن از شرکت در این زمان حتما باید با کارتزنی صورت پذير د.

١٢-١-٢٠١. ساعت شروع صرف غذا: تعريف ساعت شروع استراحت بين شيفت.

صفحه ۱۳

- ١٣-١-٢-١ ساعت پایان صرف غذا: تعریف ساعت پایان استراحت بین شیفت
- ١٤-١-١٢. <u>محدوده شب کاري</u>: اگر تمام و يا قسمتي از يك شيفت کاري درشب قرار بگيرد جهت درنظر گرفتن سختي کار درشب ، ميتوان قسمت قرار گرفته در شب را جدا ودر گزارش به عنوان شبکاري درج نمود. همچنين ميتوان براي آن ضريب تعيين کرد.

شروع ساعت شب کاری: مد:۰۰	١٥-١-١٥. <u>شروع ساعت شب كاري</u> : تعريف شروع محدوده شب كاري
پایان ساعت شب کاری: 🗤 ٠٠:۰۰	۱۶-۱-۲۱ يايان ساعت شب کاري: تعريف پايان محدوده شب کاري

- ١-٢-١-٢٠٠ <u>تنظيمات شناوري</u>: دربعضي از شركتها تاخير در ورود به ميزان تعيين شده ميتواند با اضافه كار انتهاي شيفت جبران گردد. به اين حالت شناوري ميگوييم. به عبارت ديگر شناوري در شيفت به معناي تغيير درساعت ورود و خروج به اندازه زمان تعريف شده در اين گزينه ميباشد. (مثلاً اگر شروع نوبت اول ساعت ٨ باشد و پايان آن ١٧ويك ساعت هم شناوي تعريف شده باشد پرسنل ميتوانند حداكثر ٩ بيايند و ١٨ خارج شوند و يا بلعكس ساعت ٧ ورود و ساعت ١٩ خروج نمايند).
  - ١-٢-١-١٨. <u>طول محدوده شناور</u>: مقدار زمان قابل استفاده از امكان شناوري ميباشد.
  - ۱۹-۱-۱۹. محدوده شناور را همیشه اعمال کن: با انتخاب و یاعدم انتخاب این گزینه دو نوع محاسبه شناوری خواهیم داشت.
- انتخاب: اگر فرد بیش از زمان تعریف شده شناوري ، تاخیر در ورود داشته باشد و در پایان شیفت بیش از مقدار تاخیر اضافه کار داشته باشد ، تاخیر وي پس از ساعت شناوري محاسبه خواهد شد. و معادل سازي کسرکار با اضافه کار فقط به اندازه زمان شناوري صورت مي پذيرد. (مثال: ساعت ۸ شروع نوبت پايان کار ۱۷ و شناوري یك ساعت باشد وفرد 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 شناوري تاخیر در ورود داشته باشد مقدار تاخیر وي از ابتداي شروع نوبت محاسبه خواهد شد. به عبارت دیگر چون این قانون ر عایت نشده کسر کار با اضافه کار تعدیل نمي شود. (مثال: ساعت ۸ شروع نوبت پایان کار ۱۷ و شناوري یك ساعت باشد وفرد در ساعت ۹٫۳۰ ورود داشته باشد ، تاخیر این شخص در این حالت یك ساعت و ۳۰ دقیقه خواهد بود)

- بحديدة شب <del>كارمين –</del>

- ۱-۲-۲-۱. **پارامتر هاي شيفت**: براي هر شيفت امكان تعريف تعدادي پار امتر وجود دارد اين بارامتر ها شامل تبديل ساعات ، مشخص كردن حداقل و حداكثر اضافه كار در شيفت ، کسرکار قابل اغماض، تبدیل کسرکار بیش از حد مجاز به غيبت ، معادل ساعتى مرخصى روزانه ، تعيين اضافه كار اجباري ، تعيين زمان غير مجاز خروج و ميزان افزايش حضور پر سنل می باشد. در پایین هر کدام از این پار امتر ها شرح داده ملی شوند. شکل(۳۱)
- ۱-۲-۲-۱ تبدیل ساعت : گاهی نیاز است ساعت کارتزنی ثبت شده به ساعت دیگری تبدیل شود. با این عمل تمام ترددهاي تبديل شده در سيستم قابل مشاهده خواهد بود و تردد اصلى

	مدیریت حضور و غیاب پالیز
	شيفت کاری: 🛛 پارامتر های شيفت
ر- تبدیل ساعت (دو)	_ تبديل ساعت
از ساعت : 18:۵۰	از ساعت : ۷:۴۵
تا ساعت :	تا ساعت :
به ساعت : ۱۷:۰۰	به ساعت :
ر تبدیل ساعت (چهار)	تبديل ساعت (سه)
از ساعت :	از ساعت :
تا ساعت :	تا ساعت :
به ساعت :	به ساعت :
محدوده اضافه کاری آخر وقت:	محدوده اضافه کاری اول وقت :
حداقل اضافه کاری آخر	حداقل اضافه کاری: ۲۰:۳۱
حداکثر اضافه کاری آخر وقت ۴۰:۰۰	حداکثر اضافه کاری اول وقت: ۲۲:۰۰
ر ۲ معادل ساعتی مرخصی روزانه برای شیفت —	کم کاری:
معادل ساعتی مرخصی روزانهٔ برام شرفت	کسر کار کوچکتر یا مساوی این مقدار اقابل اغماض است
برای سیس .	کسر کار بیشتر یا مساوی این مقدار غیبت محاسبه می شود
خروج غير مجاز	اضافه کار اجباری
خروج از ساعت : 18:۰۰	اضافه کاری اجباری از: ۱۷:۰۰
خروج تا ساعت : خروج تا ساعت :	اضافه کاری اجباری تا: ۱۸:۰۰
میزان کسر از حضور : ۲:۰۹	📃 اضافه کاری اجباری:
	ر افزایش مقدار ثابت به ساعت حضور
	میزان افزایش ساعت حضور: ۱:۰۰
(٣	شکل(۱

نمایش داده نمی شود. برای مثال اگربخواهیم از ۱۵ دقیقه زود آمدن يرسنل صرف نظر كنيم وساعت تبديل شده در سيستم قابل مشاهده و گزارش گيري باشد ، با فرض شروع بكارنوبت اول در ساعت ۸ ، مینویسیم از ساعت ۷:۴۵ تا ۸:۰۰ به ۰۰:۸۰ تبدیل گردد.

	بديل ساعت (يك)—
۰۷:۴۵	از ساعت :
•A:••	تاساعت :
• A: • •	به ساعت :

••: "1

•10++

این تبدیل به این معناست که اگر کارتزنی بین ساعت ۷:۴۵ تا ۰۰:۸۰ صورت گیرد، کارت وی ساعت ۸ ثبت میگردد.

در پار امتر های شیفت چهار تبدیل داریم این تبدیل میتواند در اهر ساعت کارتزنی تعریف شود.

- محدوده اضافه کاری اول وقت :-١-٢-٢-١.٢. حداقل اضافه كاري اول وقت: براي اضافه كاري اول وقت ميتوان ميزان حداقل تعيين نمود. يعني اضافه كاري كمتراز اين عدد قابل قبول نباشد
- ١-٢-٢-١. حداكثر اضافه كاري اول وقت: براي اضافه كاري اول وقت ميتوان سقف تعيين نمود . يعني اضافه كاري بیش از این سقف بذیرفته نباشد.
  - ١-٢-٢-١. حداقل اضافه كاري آخر وقت: براي اضافه كاري انتهاي شيفت ميتوان ميزان حداقل تعيين نمود. يعنى اضافه كاري كمتراز اين عدد قابل قبول نیست

- محدوده اضافه کاری آخر وقت:
حداقل اضافه کاری آخر ۲۱٬۰۰
حداکثر اضافه کاری آخر وقت میریو

حداقل اضافه کاري:

حداکثر اضافه کاری اول وقت:

••:•û

•\*:++

٢-٢-٢-١. <u>حداكثر اضافه كاري آخر وقت</u>: براي اضافه كاري انتهاي شيفت ميتوان سقف تعيين نمود . يعني اضافه كاري بيش از اين سقف پذيرفته نيست.

> ۲-۲-۲-۱-۶. <u>اغماض از کسر کار</u>: اگر نیاز باشد از کسرکار پرسنل به اندازه تعیین شده در طول یك شیفت چشم پوشي شود ، مقدار مورد نظر را در این گزینه تعریف میکنیم. این کسرکار در طول شیفت مقدار غیبت محاسبه می شود میدار غیبت محاسبه می شود

گزينه ۱۵ دقيقه تعريف شده باشد و كسركاردر طول شيفت بر ابر با يك ساعت باشد ، براي اين فرد در اين شيفت ۴۵ دقيقه كسركار منظور خواهد شد.

- ۲-۲-۲-۱۰ <u>تبدیل کس کار به غیبت</u>: اگر کسرکار فرد از مقدار تعیین شده در این گزینه بیشتر باشد این شیفت براي او غیبت محسوب خواهد شد. براي مثال اگر طول شیفت ۸ ساعت بوده و فرد ۵ ساعت کسرکار داشته باشد ميتوان اين روز را براي او غيبت منظور نمود.
  - ٨-١-٢-٢-١. <u>معادل ساعتي مرخصي روزانه براي اين شيفت</u>: مقدار تعريف شده اين گزينه
     نشان مي دهد به ازاء يك روز مرخصي روزانه ، چند ساعت مرخصي ساعتي
     منظور ميگردد.
  - اضافه کار اجباری اضافه کاری اجباری از: اضافه کاری اجباری تا: ۱۸:۰۰ اضافه کاری اجباری:

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

۲-۲-۱-۹. <u>اضافه كاراجباري</u>: گاهي نياز است به صورت اجباري پرسنل
 جهت انجام كار شركت بيش از شيفت تعريف شده در محل كار
 حضور داشته باشند. براي اين منظور ميتوان اين اضافه كار را
 اجباري تعريف نمود. با حضور پرسنل در اين زمان تعريف شده

اضافه کاري ثبت ميشود و در غير اينصورت به ميزان زمان تعيين شده کسرکار ثبت ميگردد. زمان اضافه کار اجباري را به دو صورت ميتوان درنظر گرفت:

- دراين حالت شروع و پايان زمان اضافه كار اجباري را تعيين ميكنيم و پرسنل بايد در ساعت تعيين شده بصورت اجباري حضور داشته باشند.
- در حالت دوم مقدارزمان حضور اضافه كاري اجباري بوده و لازم نيست پرسنل درساعت خاصي اضافه كار بمانند. با انتخاب گزينه دوم ، گزينه اول از ساعت تاساعت غير فعال خواهد شد.

۱۰-۲-۲-۱۰. <u>خروج غير مجاز</u>: زمان خروج پرسنل براي شركتها بسيار مهم ميباشد بنابراين براي كنترل ساعات خاصي از شيفت نسبت به عدم خروج پرسنل ميتوان برنامه ريزي نموده و جريمه درنظر
 گرفت . براي اين منظور از ساعت تا ساعت مورد نظر كه نبايد

	- خروج غير مجاز
12:++	خروج از ساعت :
17:++	خروج تا ساعت :
+ 11 + 4	میزان کسر از حضور :

پرسنل از شرکت خارج شوند را وارد نموده و میزان جریمه کس از حضور را تعیین نمایید. مثلا اگر شخصی ساعت ۱۰ تا ۱۲ محل کار خود را ترک نمود ۴ ساعت از حضور وی کسر شود. +1:++

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

۲-۲-۲-۱۱. ميزان افزايش ساعت حضور: براي هر شيفت ميتوان به حضور پرسنل مقداري را اضافه نمود. اين مقدار برحسب ساعت و دقيقه ميباشد.

#### ۱-۳. تعريف گروه کاري

	مدیریت حضور و غیاب پالیز	
	گروه کاری پارامترهای گروه کاری <b>ا</b>	هـر سـرحت يـا سـارماني دار اي
توصيف گروه کاری : موره تکرار انتساب شيفت به گروه : ۷	نام گروه کاری : کارگزینی تاریخ شروع فعالیت گروه کاری : انتخاب تقویم کاری : عادی	بخشهاي مختافي ميباشد و ممكن است نصوه تـردد ايـن بخـشها بايكديگر متفاوت باشد و هركدام
	بررسی هم پوشانی شیفتها انجام می شود تاریخ روز نام شیفت ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ شنبه اداری	ازيك الگوي خاص رفت و آمد ترجدت كنز د. دسرته رز دي روسوزل
	۱۲۸۸/۰۱/۲۲         یکشنبه         اداری         ۲           ۱۳۸۸/۰۱/۲۳         دوشنبه         اداری         ۲           ۱۳۸۸/۰۱/۲۴         سه شنبه         اداری         ۲	براساس يكسان بودن ساعات
	<ul> <li>۲۳۸۸/۰۱/۰۵ بهار شنبه اداری </li> <li>۲۳۸۸/۰۱/۰۶ بنج شنبه اداری ۲ </li> <li>۲۲۸۸/۰۱/۰۶ جمعه اداری </li> </ul>	تىردد را گىروە كىاري مىينىامىم. مانند بخش تولىد صبح يا عصىر
ږدن روز 🔇 حذف روز 🚺 نغو شنگل(۳۲)	ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا	ويا شب، واحد مالي ، واحد

برای هرگروه کاری پارامتر های مختلفی جهت تنظیمات بیشتر و دقیقتر در اختیار ما میباشد. شکل(۳۲)

#### ۱ ـ ۳ ـ ۱. گروه کاري

کارگزینی ، نگهبانی و ...

براي اختصاص اين الگوهاي كاري به پرسنل از گروههاي كاري استفاده ميكنيم . هرگروه كاري ممكن است شامل يك يا چند شيفت باشد. در يك گروه پارمتر هاي مختلفي اهميت دارند كه در زير به شرح آنها خواهيم پرداخت براي درك بهتر گروه كاري به يك مثال دقت نماييد. فرض كنيم پرسنل بخش اداري شركت از شنبه تا چهار شنبه ساعت ۸ الي ۱۶ و پنج شنبه ها ۸ الي ۱۲ مشغول بكار بوده و جمعه ها تعطيل باشند ، گروه كاري اين دسته از پرسنل داراي يك دوره تكرار پذير ۷ روزه مي باشد. يعني هفته بعد نيز شبيه به اين هفته در محل كار حضور خواهند داشت و همين قانون براي هميشه ادامه پيدا خواهد كرد. با تعيين دوره تكرار انتساب شيفت به گروه، در پايين پنجره ، تاريخ ، روز و نام شيفت به تعداد تعيين شده تكرار ، قابل مشاهده است. در اين جدول مي توان براي هر روز شيفت مورد نظر را اختصاص داد.

- ۱-۱-۱۰. ن<u>ام گروه کاري</u>: براي هرگروه کاري نـام مناسب جهت بکار گيريهاي بعدي انتخاب نماييد. مثلا امور اداري ، توليد روز، توليد شب، نگهباني يك و يا نگهباني دو و ...
- ۱-۳-۱-۲. <u>توصيف گروه کاري</u>: براي توضيح گروه کاري ميتوان به غير از نام گروه توصيف آن را نيز درج نمود . اين گزينه اجباري نيست.
- ۱-۳-۱-۳. <u>تاريخ شروع فعاليت</u>: اين گزينه تاريخ شروع فعاليت اين گروه را مشخص ميکند. تردد پرسنل قبل از اين تاريخ محاسبه نخواهد شد. بنابراين در ثبت صحيح اين تاريخ دقت نماييد.

- ۱-۳-۱-۴. دوره تکرار انتساب شيفت به گروه: معمولا شيفتهاي کاري پرسنل به صورت دوره اي تکرار ميشوند. براي مثال شيفتهاي اداري معمولا بصورت هفتگي تکرار ميشوند. يعني دوره تکرار برابر با ۷ ميباشد.
  - ١-٣-١- <u>انتخاب تقويم كاري</u>: براي هرگروه كاري ميتوان از بين
     تقويم هاي تعريف شده تقويم خاصي را اختصاص داد .(تقويم
     رسمي ، تقويم سازماني و ...)
    - ۱ ـ ۳ ـ ۲ ـ پارامتر هاي گروه کاري

براي هر گروه كاري ميتوان پارامتر هايي تعريف نمود اين پارامتر ها شامل ضرايب مختلف در اضافه كار ، كسركار، تعطيل كاري و... و همچنين تصميم گيري هاي مختلف در شرايط متفاوت ميباشند. ميتوان براي يك دسته از پرسنل كه تردد يكساني دارند دو گروه مختلف با ضرايب متفاوت تعريف نمود مثلا يك گروه اضافه كار باضريب ۲ و گروه ديگر با ضريب ۱٫۴ داشته باشند.

مدیریت حضور و غیاب پالیز
گروه کاری بارامترهای گروه کاری
بارابترهای محامداتی اولیه گروه کاری
بارابترهای محاسبه تعطِّلکاری
بارابترهای محامباتی جمعه
پارامترهای محاصباتی پنج شغه
پاراربترهای محامباتی روز غیر کاری
پارابترهای محامباتی شبکاری
بارامترهای محامیه مرخصی
بارامترهای محاصباتی مابوریت
بارابترهای محامیاتی کارتونی ( آزاد ) سانتی
بارابترهای محامباتی کامر کار
The second second second second
پارایترهای محاصباتی حضور و خارترنی ناخص
🕂 🕂 اضافه 🎢 ویرایش 🛼 ذخیره 📄 其 حذف 🔤 لغو
شکل(۳۳)

۱-۳-۱. پارامترهاي محاسباتي اوليه گروه کاري: ضر ايب اين بخش بين صفر تا ۹,۹۹ ميتوانند مقدار بگيرند.

- ۱-۲-۲-۱. <u>ضريب تاخير در ورود</u>: ميتوان کسرکار اول وقت را براي هر گروه کاري با ضريب متفاوت محاسبه نمود.
  - ۲-۳-۲-۱-۲. <u>ضریب کسر بین کار</u>: با یک مثال کسربین کار را توضیح میدهیم. اگرفردی بین شیفت ، بدون ماموریت و مرخصی ورود و خروج داشته باشد. این زمان ، کسرکار محسوب خواهد شد. ویا 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.

			ديريت حضور و غياب پاليز
		گروه کارئ	گروه کاری پارامترهای
		ئروہ کاری	بارابترهای محاصباتی اولیه ڈ
1,++	ضریب اضافه کار اول وقت	1,++	ضریب تاخیر در ورود
1,	ضريب اضافه كار وسطوقت	1,••	ضريب کسر بين کار
1,++	ضريب اضافه كار آخر وقت	1,++	ضريب تعجيل در خروج
	تعطیلی بین دوغیبت، غیبت محاسبه شود ؟	1,	ضریب کل کسر کار
ېل 🔽	ترددهای عادی به صورت تبد شده نمایش داده شوند ؟	1,	ضریب کل اضافه کار
	ساعت ناهاری بعنوان حضور محسوب شود؟	1,	ضريب شبكارى
		عادی 🗸	نوع نوبت کاری
	(٣٤) ر	شكل	

- ۱-۲-۲-۱. <u>ضريب تعجيل در خروج</u>: خروج قبل از انتهاي شيفت کاري ، کسرکار و تعجيل در خروج محاسبه ميگردد. براي تعجيل در خروج نيز ميټوان ضريب تعيين نمود.
- ١-٣-٢-١-٩. <u>ضريب كل كسركار</u>: كسركاركل مجموع همه كسركار ها طي شيفت (تعجيل در خروج ، تاخير در ورود و كسركاربين شيفت ) ميباشد. براي كل كسركار نيز ميتوان ضريب تعيين نمود.
- ١-٣-٢-١-٥. <u>ضريب كل اضافه كار</u>: مجموع اضافه كار اول وقت بين دونوبت و آخر وقت را اضافه كاركل ميناميم و ميتوان براي آن ضريب تعيين نمود.

- ۱-۲-۲-۲. <u>ضریب شبکاري</u>: کارکرد در قسمتي از شب را ميتوان به عنوان شب کاري در نظر گرفت و براي اين قسمت به عنوان سختي کار ضريب تعيين نمود.
- ١-٣-٢-١-٧. <u>نوع نوبت كاري</u>: يك گروه كاري ممكن است شامل چند نوع شيفت با كاركرد در زمانهاي متفاوت باشد يعني چند روز صبح كار ، چند روز عصركار و چند روز شب كار باشند به اين حالت كاركرد نوبت كاري گفته ميشود نوع نوبت كاري و ضرايب آن درقانون كار آمده است . بنابراين بايد براي هرگروه ، نوع نوبت كاري را مشخص نمود. درحالت كاركرد اداري نوع نوبت كاري را عادي درنظر ميگيريم.
- ١-٣-١-٨. ضريب اضافه كار اول وقت: حضور پرسنل از ساعت شروع كارتزني تا شروع نوبت اول در صورت دارست داشتن مجوز اضافه كار اول وقت محسوب ميگردد. براي اين اضافه كار ميتوان ضريب تعيين نمود.
- ١-٣-٢-١- <u>ضريب اضافه كار وسط وقت</u>: اضافه كار وسط وقت در دو حالت ممكن است پيش بيايد. دربين نوبت اول و دوم شيفتهاي دو نوبته و يا حضور در زمان صرف غذا و استراحت. براي اين اضافه كاري نيز ميتوان ضريب تعيين نمود.
  - ۱۰-۱-۲-۳. ضریب اضافه کار آخر وقت: برای اضافه کار آخر وقت نیز میتوان ضریب تعیین نمود.
- ١-٣-٢-١١. <u>آیا تعطیلی بین دو غیبت غیبت محاسبه شود</u>؟ اگر فردی چند روز غیبت داشته باشد و بین این روز ها روز تعطیل قرار گیرد روز تعطیل نیز میتواند غیبت محسوب شود. اگر روز تعطیل قبل ویا بعد از غیبت قرارگیرد این تعطیلات غیبت محسوب نخواهد شد<u>.</u>
- ١٢-١-٢-٢. <u>آبا تبدیل ترددها انجام شود</u>؟ درپار امتر هاي شیفت امکان تعریف چهار نوع تبدیل ساعات وجود دارد. گاهي لازم است تبدیلات ساعت تنظیم شده در پار امتر هاي شیفت دریك گروه كاري عمل نکند براي این منظور گزینه اخیر را انتخاب نمی کنیم.
- ١-٣-٢-١٢. <u>آيا ساعت ناهاري به عنوان حضور محسوب شود</u>؟ با انتخاب اين گزينه ساعت ناهاري جزء حضور خواد. خواهد بود.
  - ۱-۳-۲-۲. یارامترهای 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.
  - ١-٢-٢-٢. <u>نوع محاسبه تعطيلكاري</u>: تعطيل كاري به دوحالت روزانه ويا ساعتي قابل محاسبه است. در صورت انتخاب روزانه ، اضافه كاري تعطيل غير فعال خواهد شد.

	ارابترهای محاصبه تعطیلکاری
	نوع محاسبه
ساعتى 🗸	نوع محاسبه
مقادیر کمتر از حداقل را حذف کن 🛛 🗸	محاسبه تعطيكارى
مقادیر کمتر از حداقل را حذف کن 🚽 🗸	محاسبه اضافه كارى تعطيل
	محدوديتهاى تعطيلكارى
1.++	ضريب تعطيلكارى
1,++	ضريب اضافه كارى تعطيلكارى
++[++	حداقل تعطيلكارى
۲۴:۰۰	حداكثر تعطيلكارى
++[++	حداقل اضافه كار تعطيل
۲۴:۰۰	حداكثر اضافه كار تعطيل
دیده گرفته شود	📃 خطا یا تردد ناقص در روز تعطیل نا
(۳۰)	شک

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

- مقادير كمتر از حداقل را حذف كن: تعطيل كاري كمتر از مقدار تعيين شده در گزينه حداقل تعطيل كاري قابل
   محاسبه نمى باشد. واز آن صرف نظر مى شود.
- مقادير كمتر از حداقل به اضافه كاريها منتقل شود: اگر مقدار تعطيل كاري شخص كمتر از حداقل تعطيل كاري
   تعيين شده باشد ، با انتخاب اين گزينه تعطيل كاري فقط به صورت اضافه كار محسوب مي شود.
- ١-٣-٢-٢-٣. محاسبه اضافه كاري تعطيل: روز هاي تعطيل نيز مانند روز هاي كاري داراي شيفت ميباشند بنابراين حضور بيش از طول شيفت ميتواند اضافه كار تعطيل درنظر گرفته شود. براي اين اضافه كار نيز سه شرط درنظر گرفته شده است:
- مقادير كمتر از حداقل را حذف كن: تعطيل كاري كمتر از مقدار تعيين شده در گزينه حداقل اضافه كار روز
   تعطيل قابل محاسبه نمي باشد.
- مقادير كمتر از حداقل به اضافه كاريها منتقل شود: اضافه كار تعطيل به عنوان اضافه كار ثبت شده و اضافه
   كاري تعطيل منظور نمي گردد.
  - به تعطيل كاري منتقل كن: مقدار كاركرد خارج از شيفت تعطيل ، تعطيل كاري در نظر گرفته مي شود.
    - ۱-۲-۲-۲-۲. <u>ضریب تعطیلکاري</u>: براي حضور در روز تعطیل ميتوان ضریب در نظر گرفت.
    - ۱-۳-۲-۲-۳۰. ضریب اضافه کاری تعطیلکاری: برای اضافه کار در روز تعطیل میتوان ضریب در نظر گرفت.
- ۱-۲-۲-۲-۴. <u>حداقل تعطیل کاري :</u> براي حضور در روز تعطیل ميتوان مقداري را بـه عنوان حداقل تعريف نمود و اگر تعطیل کاري از آن مقدار کمتر شد تصمیم دیگري براي حضور گرفته شود.(بند ۱-۸-۲-۲-۲)
- ۲-۲-۲-۲۰ <u>حداکثر تعطیل کاري</u>: براي حضور در روز تعطیل ميتوان مقداري را به عنوان حداکثر تعریف نمود تا حضور بیش از این مقدار در نظر گرفته نشود.
- ۲-۲-۲-۲۰. <u>حداقل اضافه کار تعطیل</u>: براي اضافه کاري در روز تعطیل ميتوان مقداري را به عنوان حداقل تعريف نمود و اگر حضور از آن مقدار کمتر شد تصمیم دیگري براي حضور گرفته شود.(بند ۱-۸-۲-۲-۳)
- ۱-۲-۲-۲-۹. <u>حداکثر اضافه کار تعطیل:</u> براي اضافه کاري در روز تعطیل ميتوان مقداري را به عنوان حداکثر تعريف نمود تا اضافه کاري بيش از اين مقدار محاسبه نشود.
- ۱۰-۲-۲-۲۰ خطا یا تردد ناقص در روز تعطیل نادیده گرفته شود: تردد پر سنل ممکن است ناقص صورت گیرد یعنی ورود داشته خروج نداشته باشد و بلعکس و همچنین ممکن است در ثبت تردد خطا صورت پذیرد (مثلا در یك زمان هم ماموریت و هم مرخصي یکي به صورت برگه اي و دیگري از طریق دستگاه کارتزني ثبت شده باشد). با انتخاب این گزینه ميتوان از این خطاها و ترددهاي ناقص چشم پوشي نمود.

صفحه ۲۰

۲-۳-۲-۳. يارامترهای محاسباتی جمعه: در اينجا روش محاسبه جمعه کاري و محدوديتها و ضرايب مورد استفاده جمعه کاري واضافه کارجمعه فريب قابل برنامه ريزي مي باشد. اگر به روز جمعه فريب شيفت غير کاري اختصاص دهيد حضور دراين مدائل مدائل مدائل مدائل مدائل مدائل مدائل مدائل مدائل مدائل

ازلتر فاى بدانياتي جيعة	
محاسبه جمعه كارى	مقادیر کمتر از حداقل را حذف کن
محاسبه اضافه كارى جمعه	مقادیر کمتر از حداقل را حذف کن
ضريب اضافه كارى جمعه كارى	1,
ضريب جمعه كارئ	1.++
حداقل جمعه كارى	++;++
حداكثر جمعه كارى	۲۴:۰۰
حداقل اضافه كار جمعه	•••••
حداكثر اضافه كار جمعه	۲۲۰۰۰

شکل(۳۶)

- ۱-۳-۲-۳۱. <u>محاسبه جمعه کاري</u>: اگر جمعه کاري از مقدار حداقل تعريف شده کمتر باشد دو تصميم ميتوانيم بگيريم.
- مقادير كمتر از حداقل را حذف كن: جمعه كاري كمتر از مقدار تعيين شده در گزينه حداقل جمعه كاري قابل
   محاسبه نمي باشد.
- مقادير كمتر از حداقل به اضافه كاريها منتقل شود: جمعه كاري به عنوان اضافه كار ثبت شده و جمعه كاري منظور نمى كردد.
- ۱-۳-۲-۳-۱. <u>محاسبه اضافه كاري جمعه</u>: روز هاي جمعه نيز مانند روز هاي كاري داراي شيفت ميباشند بنابراين حضور بيش از طول شيفت ميتواند اضافه كار تعطيل درنظر گرفته شود. براي اين اضافه كار نيز دو شرط در نظر گرفته شده است:
- مقادیر کمتر از حداقل را حذف کن: جمعه کاري کمتر از مقدار تعیین شده در گزینه (۱-۳-۲-۲-۱۶) 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.
  - ۱-۳-۲-۳-۳. ضریب اضافه کاری جمعه کاری: برای اضافه کار جمعه میتوان ضریب در نظر گرفت.
    - ۲-۳-۲-۳-۱. <u>ضریب جمعه کاري</u>: حضور در روز جمعه را ميتوان با ضریب در نظر گرفت.
- ۱-۳-۲-۳-۱. <u>حداقل جمعه كاري</u>: براي حضور در روز جمعه ميتوان زماني را به عنوان حداقل حضور در نظر گرفت و حضور كمتر از اين مقدار را طبق شرايط تنظيم شده محاسبه نمود.
- ۲-۳-۲-۳۰. <u>حداکثر جمعه کاري</u>: براي حضور در روز جمعه ميتوان زماني را به عنوان حداکثر حضور در نظر گرفت و حضور بيش از اين مقدار را محاسبه ننمود.
- ۲-۳-۲-۳۰. <u>حداقل اضافه کار جمعه :</u> اضافه کار در روز جمعه ميتواند شرايط حداقل داشته باشد و درصورت کمتر بودن اضافه کار از اين مقدار طبق شرايط تنظيم شده محاسبات انجام پذيرد.
- ٨-٣-٢-٣. <u>حداكثر اضافه كار جمعه :</u> براي جلوگيري از اضافه كار بيهوده ميتوان سقف اضافه كار تعيين نمود. و اضافه كار بيش از اين مقدار را در محاسبات نياورد.

- ۱-۳-۲-۴. پارامترهای محاسباتی پنج شنبه : تنظیمات این قسمت نیز مانند پارامتر های محاسباتی جمعه می باشد.
- **١-٣-٢-٥. پارامترهای محاسباتی روز غیرکاری**: تنظیمات این قسمت نیز مانند پارامتر هاي محاسباتي جمعه ميباشد. امکان انتخاب روز غیرکاري به عنوان تعطیل کاري وجود دارد. اگر بخواهیم روز غیرکاري مانند تعطیل کاري محاسبه شود(تیك بخورد) کارکرد روز غیرکاري تعطیل کاري محسوب مي شود و پارامتر هاي محاسباتي تعطیل کاري درنظر گرفته مي شود.
- **۱-۳-۲-۴. پارامتر های محاسباتی شبکاری** : شبکاری به دو حالت داخل شیفت و یا خارج شیفت تقسیم بندی می شود: شکل(۳۷)
- ١-٣-٢-٢-١. <u>شبكاري خارج از شيفت</u>: اگر قسمتي از زمان شب كاري و يا تمام آن خارج شيفت(خارج از محدوده نوبت اول ودوم تعريف شده درشيفت) واقع شود دو نوع تنظيم در اختيارما ميباشد.
  - ٥ فقط شبكاري محاسبه شود.
  - ٥ شبكاري و اضافه كاري محاسبه شود.

		بارابترهای محاصباتی شبکاری
~	فقط شبكارى محاسبه شود	شبکاری خارج از شیفت
*	شبكارى محاسبه نشود	شبگاری داخل شیفت
	ىكل(٣٧)	لد

- ۱-۲-۲-۲-۲ <u>شبکاری داخل شیفت</u>: اگر شب کاری تعریف شده در شیفت در داخل شیفت قرار گیرد در اینجا میتوان تصمیم به محاسبه شبکاری و یا عدم محاسبه آن بگیریم.
  - شبکاری محاسبه نشود.
  - شبکاری محاسبه شود.
  - ۱ ـ ۳ ـ ۲ ـ ۷ ـ ۲ ـ پار امتر هاي محاسبه مرخصي
  - ۱-۲-۲-۳-۱. <u>نحوه محاسبه مرخصي</u>: مرخصي به سه حالت قابل محاسبه است :

مىاعتى
مقدار ثابت
•A:++
• A: • •
طبق شیغت محاسبه شود و مرخصی نیز محاسبه شود 😽
فقط مرخصی محاسبه کن
تعطیل محاسبه کن
۰۰:۸۰ ۸:۰۰ طبق شیغت فقط مرخص تعطیل محاد

شکل(۳۸)

- ساعتي: مجموع مرخصي هاي ثبت شده برحسب ساعت محاسبه شود. در مورد بعضي از شيفتها كه طول
   زماني آنها متفاوت است مورد استفاده قرار مي گيرد. مثلا شيفتهاي چهار ساعتي و ٢٢ ساعتي و ...
  - o روزانه: مجموع مرخصي ها در گزارش فردي و روزانه و دورهاي برحسب روزنمايش داده ميشود.
- تعدادشيفت: اگرطول شيفت از زمان كاركرد عادي (٨ ساعت) بيشتر باشد ميتوان هر روز مرخصي فرد را براساس تعداد شيفت درنظر گرفت. اگر طول شيفت بيشتر از يك روز باشد و دوروز را در بر بگيرد و دو روز براي شخص مرخصي صادر كنيم ، درگزارشات چون محاسبه مرخصي بر اساس تعداد شيفت بوده عدد يك را نمايش ميدهد.
- ۲-۲-۲-۲-۱. <u>نحوه تبديل مرخصي روزانه به ساعتي</u>: در پارامتر هاي شيفت قابليت معادل سازي مرخصي روزانه به ساعت وجود دارد. و در گرو ههاي كاري ممكن است از چند شيفت مختلف با طول زماني متفاوت استفاده شده باشد. بنابراين براي مرخصي روزانه به دو شكل ميتوان برخورد نمود:

- مقدار ثابت: بدون توجه به طول شيفتهاي مختلف استفاده شده در اين گروه ، به ازاء يك روز مرخصي روزانه ميتوان به مقدار ثابت تعريف شده در گزينه معادل مرخصي روزانه به ساعتي ، مرخصي ساعتي درنظر گرفت.
- ٥ 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 ميكنيم.
- ۲-۲-۲-۲. <u>معادل مرخصي روزانه به ساعتي</u>: ميتوان مقدار ثابتي بـه عنوان معادل مرخصي روزانـه بر حسب ساعت تعيين نمود.
- ٢-٣-٢-٢-٢٠. مقدار مرخصي ساعتي معادل يك روز، مرخصي روزانه: اين پار امتر بر عكس پار امتر قبل مي باشد. يعني هر چند ساعت مرخصي ساعتي يك روز مرخصي روزانه محاسبه شود. براي توضيح بيشتر يك مثال مي زنيم: اگر حضور موظفي پر سنل در شركتي از شنبه تا چهار شنبه ٨ ساعت و پنجشنبه ها ۴ ساعت بوده و جمعه ها نيز تعطيل باشند به ازاء يك روز مرخصي روزانه ٨ ساعت مرخصي منظور مي گردد. ولي اگر مرخصي هاي ساعتي را در نظر بگيريم به ازاء هر ٧ ساعت و ٢٠ دقيقه مرخصي ساعتي را يك روز مرخصي روزانه لحاظ مي نمايند.
- ٢-٣-٢-٢. <u>حضور در مرخصي روزانه</u>: اگر شخصي مرخصي روزانه گرفته باشد و در محل کار حضور يابد براي مقدار حضور اين شخص پنج تصميم ميتوان اتخاذ نمود.
- طبق شيفت محاسبه شود و مرخصي نيز محاسبه شود: بدون در نظر گرفتن مرخصي محاسبات حضور ،
   کسرکار و اضافه کارو ... طبق شيفت انجام گيرد و علاوه بر آن مرخصي روز انه نيز منظور گردد.
- ٥ فقط مرخصي محاسبه شود: حضور در مرخصي بي معنا بوده و هيچ محاسبه اي صورت نمي گيرد و فقط
   مرخصي ثبت مي گردد.
- کل کارکرد اضافه کاربه همراه مرخصي محاسبه شود: هم مرخصي روزانه ثبت شده و هم کل حضور اضافه
   کار منظور گردد.
- مرخصي و اضافه كاريها محاسبه شوند: مرخصي روز انه 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 حالتي سيستم خطاي محاسباتي نشان مي دهد و هيچگونه محاسبه اي براي اين
   حالت انجام نمي گيرد.
  - محاسبه مرخصى با تردد ناقص: بدون در نظر گرفتن ترددهاي ناقص مرخصى محاسبه مىشود.
    - ١-٣-٢-٢-٢، نحوه محاسبه مرخصي ساعتي: مرخصي ساعتي به سه حالت ميتواند در نظر گرفته شود.
- ٥ فقط مرخصي محاسبه كن: در اين حالت مرخصي ساعتي فقط مرخصي بوده و جزء حضور محسوب
   ٥ نمى گردد.
  - ٥ 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.
- ٢-٣-٢-٢-٢. <u>نحوه محاسبه تعطيلي بين مرخصيها :</u> اگر دربين مرخصي هاي روزانه تعطيلي قرار بگيرد سه نوع تصميم قابل انتخاب است:
  - تعطیل محاسبه کن: تعطیل بین مرخصی همان تعطیل در نظر گرفته شود.
- روز تعطیل را مرخصي محاسبه كن: اگر چند روز مرخصي گرفته شود و در بین آن یك یا چند روز تعطیل
   باشد تعطیلات جزء مرخصي منظور میگردد.
- جمعه را مرخصي محاسبه كن : فقط جمعه هاي بين مرخصي مرخصي منظور شده و تعطيلات ديگر جزء مرخصي محسوب نمي گردند.

۰۸. <u>پارامترهای محاسباتی ماموریت:</u>	پارایترهای محامباتی ملیوریت	
ماموریت بطور کلی فعالیت پرسنل	ماموريت داخل شيفت	فقط ماموريت محاسبه شود
در محلے غیر از محل شے کت	ماموريت خارج شيفت	اضافه گاری محاسبه شود 🗸
	کارتزنی (حضور) در ماموریت روزانه	طبق شیفت محاسبه شود و ماموریت نیز محاسبه شود 🔻

شکل(۳۹)

- ١-٣-٢-١. <u>ماموريت داخل شيفت</u>: ماموريت ساعتي ، فعاليت پرسنل به صورت ساعتي ميباشد و اين فعاليت ممكن است در زمان كاري ويا غير كاري صورت پذيرد. براي ماموريت ساعتي داخل شيفت سه حالت تصميم گيري داريم:
  - ٥ فقط ماموریت محاسبه شود و جزء حضور محاسبه نگردد.
    - ٥ فقط حضور محاسبه شود و در گزارش ماموریتها نیاید.
      - ماموریت و حضور هر دو محاسبه شود.

١-٣-٢-٢-٨-٢. ماموريت خارج شيفت: براي ماموريت ساعتى خارج شيفت سه حالت تصميم گيري داريم:

- اضافه کاری محاسبه شود.
- ماموريت و اضافه كاري محاسبه شود.
  - فقط ماموریت محاسبه شود.
- ۲-۳-۲-۳-۱. <u>حضور در ماموریت روزانه</u>: اگرفردي پس از گذشت یك یا چند ساعت از حضور در محل كار بـه ماموریت روزانه برود و یا غیر از ماموریت روزانه مقدار زماني را به عنوان حضور در محل كار ثبت نموده باشد، دراین شرایط پنج تصمیم قابل انتخاب خواهد بود:
- اگرحضور خارج از شیفت بود اضافه کار واگر داخل شیفت بود حضور ثبت شده وماموریت روزانه نیز
   محاسبه شود.
  - ٥ فقط ماموریت محاسبه شود. وحضور فرد بی اثر باشد.
  - مضور جزء اضافه کار محسوب شود. و ماموریت روزانه نیز محاسبه گردد.

- ٥ فقط حضور خارج از شيفت اضافه كار محسوب شده و داخل شيفت در نظر گرفته نمي شود و ماموريت روز انـه نيز محاسبه مي گردد.
  - در چنین شر ایطی خطا نمایش داده شده و محاسبه انجام نمی گیر د.
  - محاسبه ماموريت با تردد ناقص: بدون در نظر گرفتن ترددهاي ناقص ماموريت محاسبه ميشود.
- ١-٣-٢-٩. پارامترهاي محاسباتي كارتزني آزاد ساعتي : گاهي نياز است تعدادي از افراد بصورت ساعتي در شركت فعاليت داشته و به ازاء هر ساعت كاركرد دستمزد دريافت نمايند. به اين حالت كارتزني ساعتي اتلاق ميگردد. در كارتزني ساعتي كسر كار معنا ندارد ولي ميتوان كاركرد بيش از حد تعريف شده را اضافه كار درنظر گرفت. در كارتزني ساعتي محاسبات ميتوانند از قوانين خاص خود تبعيت نمايند در زير شرايط و نحوه محاسبات آنها آمده است:

پارامترهای محامباتی گارتونی ( وَلَه ) ساختی ر	۱-۳-۲-۳۱. ماموريت و مرخصي كارتزني ساعتي <u>:</u>
ماموریت مرخصی (کارتزنی آزاد) کارتزنی ماموریت و مرخصی دارد 💉	<ul> <li>ماموریت و مرخصي دارند.</li> </ul>
نحوه محاسبه ماموریت برای کارتزنی فقط ماموریت محاسبه شود 🗸 نحوه محاسبه شیکلای برای کارتزنی فقفط شکارم محاسبه شود 🔽	<ul> <li>ماموریت و مرخصي ندارند.</li> </ul>
ندوه محاسبه مقدار کارکرد موظفی برای دوره پردازش 🗾	<ul> <li>فقط مرخصي دارند.</li> </ul>
کاربرنی ساعلی مقدلہ کار کرد مدفافہ برام کارتانہ میں میڈمیم	<ul> <li>فقط ماموریت دارند.</li> </ul>
میں حرکرہ پولیسی برای حرکری ساغتی	۲-۹-۲-۳
شکل(٤٠)	. <u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>

- فقط ماموریت محاسبه شود.
- ماموریت و حضور محاسبه شود.
  - ٥ فقط حضور محاسبه شود.
- ۱-۳-۲-۹-۳. نحوه محاسبه شبکاري براي کارتزني ساعتي:
  - ٥ فقط شبكارى محاسبه شود.
  - م شبكاري و حضور محاسبه شود.
- ۱-۳-۲-۴-۴. <u>نحوه محاسبه مقدار كاركرد موظفي براي كارتزني ساعتي</u>: دراينجا نوع محاسبه حضور پرسنل كارتزني ساعتي مشخص ميشود. اگر حضور پرسنل از سقف تعيين شده درگزينه بعدي بيشتر شود اضافه كار در نظر گرفته ميشود و درصورت حضور كمتراز سقف تعيين شده كسركار منظور نخواهد شد.
- روزانه: با انتخاب این گزینه ، اگر حضور پرسنل کارتزنی 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 کسرکار محاسبه نمی گردد.
- دوره پردازش: با انتخاب این گزینه حضور موظفي پرسنل كارتزني ساعتي دریك دوره پردازش (مثلا مثلا)
   ماهیانه) با مقدار تعیین شده درگزینه (مقدار كاركرد موظفي براي كارتزني ساعتي) مقایسه ميگردد.
   درصورت وجود حضور بیش از این میز ان اضافه كار ثبت خواهد شد.
- ۱-۲-۲-۴-۵. <u>مقدار کار کرد موظفی بر ای کارتزنی ساعتی</u>: پرسنل ساعتی به از اء هر روز باید به میز ان تعیین شده اخیر در شیفت فعالیت داشته باشند. در صورت کار کرد بیش از این میز ان اضافه کار خواهد گرفت.

صفحه ۲۵

۱-۳-۲-۱۰. پارامترهای محاسباتی کسرکار :

کسرکار عبارتست از کمبود زمان کارکرد هر فرد نسبت به زمان موظفي تعريف شده کارکرد در هر شيفت يا دوره پردازش.

	کمرکڑ	ابترهاى بحاصباتي
_		
	کاملا تعدیل شود (کسر کار با تمام اضافه کاریهای یا شبکاری تعدیل شود 🔽	کسر کار روزانه
	تعديل نشود	
	کاملاً تعدیل شود (کسر کار با تمام اضافه کاریهای یا شبکاری تعدیل شود 🔢	
	با شبکاری تعدیل شود	
	با اضافه کاری کل تعدیل شود	
	ابا تعطیل کاری تعدیل شود	
	ابا اضافه کاری اول وقت تعدیل شود	
	ابا اضافه کاری آخر وقت تعدیل شود	
	and the second	
	شکل(۴۱)	

- ١-٣-٢-١٠. <u>كسركار روزانه</u>: دربعضي از شركتها كسركار را با اضافه كار و يا تعطيل كار ويا شبكاري تعديل ميتوان ميكنند بنابراين در برخورد با شرايط مختلف هفت حالت بوجود خواهد آمد. كه با توجه به نياز ميتوان يك مورد را انتخاب نمود.
  - تعديل نشود: كسركار محاسبه شده و با هيچ گزينه اي تعديل نميگردد.
- کاملا تعدیل شود: کسرکار با کل اضافه کاریها و اگر باز هم کسرکار وجود داشت با شبکاري ها تعدیل گردد.
  - کسرکار فقط باشبکاري تعديل شود.
  - کسرکار فقط با اضافه کاري کل تعديل شود.
    - کسرکار فقط با تعطیل کاري تعدیل شود.
  - کسرکار فقط با اضافه کاري اول وقت تعديل شود.
  - کسرکار فقط با اضافه کاري آخر وقت تعديل شود.

#### ۱۱-۲-۳-۱ پارامترهای محاسباتی حضوروکارتزنی ناقص:

- ۱-۲-۲-۱۱ <u>وضعیت حضور:</u> محاسبه حضور پرسنل به سه حالت امکان پذیر است.
- ساعتي: حضور بر حسب ساعت و دقيقه محاسبه شود.
- روزانه: تعداد روز حضور در دوره پردازش محاسبه گردد.
- تعداد شيفتهايي كه حضور دارد: گاهي ممكن است تعداد شيفتهاي كاري مهم تر از روز هاي كاري باشد مثل
   تعدا شيفتهاي شب پزشكان و يا پرستاران

بارابترهای محاصباتی حضور و کارتزنی ناقم

مقدار کسر از حضور در صورت کارتزنی

ساعتى

شکل(٤٢)

خطا نمایش بده

وضعيت حضور

كارتزنى ناقص

- ١-٣-٢-١٠. <u>كارتزني ناقص</u>: تردد پرسنل حتما بايد شروع و پايان داشته باشد به عبارت ديگر تعداد تردد هر فرد در شيفت بايد زوج باشد. در صورت فرد بودن تعدا تردد پرسنل آن كارتزني را ناقص ميدانيم. يعني در ورود به شيفت بايد زوج باشد. در صورت فرد بودن تعدا تردد پرسنل آن كارتزني را ناقص ميدانيم. يعني در ورود به شركت كارت زده و در خروج كارت ندارد و يا بلعكس . ممكن است در روز ۳ ، ۵ ، ۷ يا ... كارتزني داشته باشد ولي باز هم كارتزني ناقص است . يعني به ازاء هر ورود بايد يك خروج نيز داشته باشد تا سيستم محاسبات را انجام داد.
- خطا نمایش بده: هنگام ناقص بودن کارتزنی هیچ گونه محاسبه ای انجام نشده و سیستم خطا نمایش میدهد.
  - غيبت محاسبه شود: ميتوان ترددهاي ناقص را غيبت محسوب نمود.

- صفحه ۲٦
- کل دوره شيفت کسرکار محاسبه شود: با انتخاب اين گزينه هيچ محاسبه اي انجام نشده و کل زمان شيفت
   کسرکار محسوب مي شود.
- به مقدار ثابت کسر شود: در صورت داشتن تردد ناقص ، هیچ محاسبه ای انجام نشده و به میز ان تعیین شده
   در بند زیر (۱-۳-۲-۱۱-۳) کسر کار منظور می گردد.
- آخرین تردد ناقص بعد از شیفت درنظر گرفته نشود: اگر تعداد تردد فرد باشد ، با انتخاب این پارامتر با
   حذف آخرین تردد خارج شیفت تعداد تردد زوج شده و محاسبات صورت میگیرد.
- ٢-٣-١١-٢-٣. مقدار كسر از حضور در صورت كارتزني ناقص: دراين گزينه مقدار ثابت جهت كسر از حضور تعريف ميشود.
  - ۱-۴. تعريف نوبت کاري

حضور پرسنل در شركتها يا سازمانها ممكن است در زمانهاي مختلفي انجام پذيرد و ممكن است بخشي از زمان حضور در شب و يا عصر بيفتد. براي چنين مواردي حضور پرسنل با ضريب متفاوت محاسبه خواهد شد. اين حالت از حضور را نوبت كاري تلقي نموده و مطابق با قانون كار مشمول ضرايب خاص خود خواهد شد. براي مثال اگر تعدادي از پرسنل يك هفته صبح كار، يك هفته عصر كار و يك هفته شب كار باشند طبق قانون كار براي اين گروه نوبت كاري 10% درنظر

گرفته ميشود. در اين سيستم به تعداد دلخواه ميتوان نوبت كاري تعريف نمود. نوبت كاري براي روزو يا شيفت خاص نيست بلكه براي گروه كاري خاص ميباشد. و پرسنلي كه در اين گروه فعاليت ميكنند دار اي نوبت كاري ميباشند. و نوبت كاري در گزارش قابل مشاهده ميباشد. در اين نرم افزار فقط تعدا و نوع نوبت كاري در گزارش ميآيد و ضريب حضور در نرم افزار حقوق و دستمزد قابل تعريف و تنظيم ميباشد. اگر تعداي از پرسنل ۱۵ روز ازماه را در يك گروه كاري (نوبت كاري نوع يك) و بقيه ماه را در گروه كاري ديگري (عادي) فعاليت نمايند در گزارش فقط ۱۵ روز نوبت كاري نوع يك درج ميگردد.

- براي تعريف نوبت كاري ابتدا كليد اضافه را زده و سپس نام نوبت كاري را وارد نموده كليد ذخيره را ميزنيم.
   درصورت تغيير در نام نوبت كاري و يا اصلاح آن ازكليد ويرايش و درصورت انصراف از تعريف نوبت كاري از كليد لغو بهره مي بريم. شكل(٢٥)
  - ۵-۱. تعريف محل خدمت

يكي از روشهاي دسته بندي پرسنل ، محل خدمت آنها ميباشد. معمولا پرسنل يك محل خدمت از يك گروه كاري استفاده ميكنند. (مثل كارگزيني و يا ...) از محلهاي خدمت تعريف شده

	مديريت حضور و غياب پاليز
	محل خدمت
	محل خدمت اداري
مور اداری	توضيحات پرسنل اه
🚽 ذخيرہ 🛛 🗙 حذف 🥶 لغو	🕴 🐴 اضافه 🦹 ويرايش
رضيحات	محل خدمت تو ا
عل خدمت اداري	🔸 اداري مد
(77)	شکل(

	اليز	و غياب پ	يت حضور	مدير
	عادى	ب <mark>اری</mark> فاری	ع نوبت ک نام نوبت ک	ך <b>نو</b>
o÷l 🚳òi ~ 💙			aòl 51 🌹	
🗙 وروی 🖕 تعو	س 📷 دخیرہ	אן פינוט		<u>_</u> ;
		3	نې تويت د نه ۲۶	افه
			يون . نوع ۳	
			ب نوع ۲	
			عدى	
	(10) Ki			_

در ورود اطلاعات پرسنلي استفاده ميشود. امكان تعريف محل خدمت بـه همر اه توضيحات مورد نياز بطور نامحدود وجود دارد.

 براي تعريف محل خدمت ابتدا كليد اضافه را زده سپس محل خدمت مورد نظر را تعريف نموده كليد ذخيره را ميزنيم شكل(۲۶)

#### ۱-۹. تعريف انواع استخدام

براي تعريف مشخصات پرسنل نياز به نوع استخدام هر فرد ميباشد. همچنين ميتوان براساس نوع استخدام گزارش مورد نظر خود را تنظيم نمود. دراين گزينه امكان تعريف انواع استخدام وجود دارد.

		مديريت حضور و غياب پاليز
		انوع استخدام
	رسمبي	نوع استخدام
	بدمن شدح	توضيحات
	0,000,000	
L		
دذف 🤓 لغو	🚽 ذخيره 🛛 🗙 -	🔡 🎦 اضافه 📝 ويرايش
_	توضيحات	نوع استخدام
	توضيحات بدون شرح	نوع استخدام ک رسمی ویرایش
	توضيحات بدون شرح	نوع استخدام ◄ رسمي <mark>وبرايش</mark> قراردادي

- براي تعريف نوع استخدام ابتدا كليد اضافه را زده سپس محل خدمت مورد نظر را تعريف نموده كليد ذخيره را ميزنيم شكل(٢٧)
  - ١-٧. تعريف روزهاي تعطيل

امكان تعريف نام براي تعطيلات مختلف با اختصاص رنگهاي متفاوت وجود دارد. (تعطيلات رسمي ، تعطيلات سازماني و...)

- براي تعريف روز هاي تعطيل ابتدا كليد اضافه را زده سپس نام تعطيلات و رنگ مورد نظر را تعريف نموده كليد ذخيره را ميزنيم شكل(٢٨)
  - ۱\_۸. تعریف تقویم

در شركتها يا سازمانها گاهي ممكن است بيش از يك تقويم جهت كاركرد پرسنل استفاده نمايند. در اين گزينه امكان تعريف تقويمهاي مختلف با تعطيلات متفاوت و با رنگهاي تعريف شده (در تعريف روز هاي تعطيل) وجود دارد. (براي مثال ممكن است در شركتي روز هاي يكشنبه تعطيل باشد) شكل(٢٩)

_																															ز	ب پالي	بدیریت حضور و عیا 
																																	تعريف تعويم
														ها	يشنبه	دن دو	یل کر	تعط			عه ها	دن جه	بل کر	تعط	<b>?</b> [					عادي			ن مويم
														، ها	ه شنبه	دن يک	یل کر	تعط		ه ها	ہ شنب	دن پن	بل کر	تعط					•	اداري			توضيحات
							رسمی 🗸 🔽 تعطیل کردن چهارشنبه ها 📄 تعطیل کردن شنبه ها										نام تعطيلات																
																				ه ه ا	ه ۵،۵۰		.< I	lee 7						-			رنگة تعطيلات
																					· · · ·		بن سر										
	C		<<												1 78'	۱																	>>
	^	51	٣.	79	۲A	۲V	12	۲۵	11	77	77	71	۲.	14	14	17	12	10	15	15	17	11	1.	4	Å	v	9	۵	*	٣	۲	1	Months
	T	6.00		5	شد	2.00	2.1	4.0	6.0		5	<u>شد ا</u>	2.00	24	4.0	ه ا		5	شد	2.00	24	Lan	سه		5	شد		24	4.			5	Sec. est
			74	142			5		2.00	74	142	م. ه		5		2.00	24	142			5		2.00	24				5		2.00	24		الدينية فيت
			5	میں۔ شنبہ	202	а. м.	د ما د ما	سە ا		S.	میں۔ شنبہ	202			سە ا		s.	میں۔ شنبہ	202	يني. سنچ		ىسە		5	مەت شىنىد	202	سنچ		ىسە ا		s.	فند	خ داد
		ين ج	 حفا	مىيە	64. M	5	میں ا		ينير. سنير	 حفا	مىيە	<del>وبد</del> .	5	میں۔ است	200	ىنىچ	<u>-</u>	مىيە	64. M	5	میں۔ است	202	ىنىچ	<u>۔</u> حفا	مىيە		<u>بە</u>	میں۔ شنب	200	يني. سنچ	 حما	مىيە. مىران	<u>م</u> ین
		5	میں۔ فین	2.02	2		سه.	<u>.</u>	<del>ر</del> ي ح	ي-ي- فين	2.02	8-1-1	 حفا	يىتى سە	<u>.</u>	يک	چه- فيني	2.02	ين ج	<u>م</u> ها	يىتى سە	a.)	يک	میں۔ این	242		 حفا	يىتى سە	<u>.</u>	5		243	
	=	حما	سه	60.	پەرى سىك	میں۔ شند	200	ىنچ	حما	ىسە. سە	60.	يتي	مىت. شىنىـــ	حمد	ىنچ	حما	ىسە. سە	60.	پەرى بىك	میں۔ شنب	حمد	ىنچ	حما	سه	<u>د،</u>	يەت	میں۔ شنبہ	حمع	ىنچ ا	حما	ىسە. سە	6 <del>0.</del>	شەرىمى
		<u> </u>	حمد	بنج	حما	سە		<u>د د</u>	شند	حمد	بنج	۔۔۔ حفا	دىيە		S.	شند	حمع	ىنچ	حما	سە		S.	شند	حمد	بنج	حما	سە	<u>م</u> ې	<u>د</u>	شند	حمه	بنج	55.50
		H	5	ەس شىنى	202	 بند	4	ي سه		S.	ەس شىنى	200	ين ج	حفا	ي سه		S.	ەس شىنى	202	ىنە	حفا	ي سە		5	ەس شىنى	200	 بند	مها مها	ي سه		يک	فند	الله الله
		⊢	۔	مى	يک	شند	حمع	ىنچ	حفا		مى	يک	شند	حمع	ىنچ	حفا		مى	يک	شند	حمع	ىنج	حفا	۔ سه	。3	يک ا	شند.	حمع	ىنج	حفا	۔۔ سه	مى	 رۆ
			ىنج	حها	سه	دو	ىك ا	شند	حمع	ىنج	حها	 سە	ہ .	ىك	شند	حمع	ىنچ	حها	سه ا	ي ا	ىك	شند	حمع	ىنج	حها	سه ا	دو	ىك	شند	حمع	ىنج	حها	رى
	~	F	شنب	جمع	ينج	چها	سه ا	دو	يک	شنب	جمع	ينج	چها	سه	دو	يک	شنب	جمع	ينج	چها	سه	دو	يک	شنب	جمع	ينج	چها	سە	دو	يک	شنب	جمع	بهين
	-								<u></u>	÷		<u>نظ</u>	_			-	<u></u>						<u> </u>			<u>نظ</u>	<u> </u>	-		<u></u>	_		
9	żJ (	•	, حذف	×																									6	ذخير		برايش	中 اضافه 🦞 و
																								*		يحات	توض			ويع	ا تام تا		کد تقویم
																											. 1.1			انی	صازه		۲
																										•	ادارې			•	şæ		1 4
ŀ																																_	
1																																	





- کلید اضافه را زده ونام تعطیلات را وارد مي نماييم .
  - سال مورد نظر را انتخاب مي نماييم
- ميتوان با انتخاب هر تاريخ توسط كليك ماوس آن را تعطيل تعريف نمود. همچنين ميتوان جهت تعريف راحت تر روز هاي خاص هفته در همه سال از گزينه هاي تعطيل كردن روز هاي ... استفاده نمود.
  - جهت ذخيره اين تعريف كليد ذخيره را مي زنيم.
    - ٩-٩. تعريف مرخصي / ماموريت
  - ۱-۹-۱. مرخصيها: مرخصي به معناي ترك محل كار در زمان
     کاري شركت با اجازه شركت مي باشد. بنا به استفاده مختلف شركتها ، امكان تعريف انواع مرخصي در اين سيستم وجود دارد. همچنين امكان تعريف مرخصي ساعتي از جنس مرخصي روزانه وجود دارد. جهت تعريف مرخصي از جاي مرخصي و يا ماموريت جديد ، كليد اضافه را زده و پس از تعريف ماموريت و يا مرخصي ، كليد ذخيره را ميز مي زيم.



- ۱-۹-۱. <u>نام مرخصي</u>: نام مرخصي مورد نظر را وارد مي نماييم.
- ١-٩-١-٢. <u>آيا اين مرخصي كاركرد محسوب مي شود</u>: كاركرد پرسنل عبارت از مجموع روز هاي حضور و مرخصي هاي مشخص شده در اين گزينه و روز هاي تعطيل مي باشد. غيبت و بعضي از مرخصي ها جزء حضور و يا كاركرد محسوب نمي شوند مانند مرخصي بدون حقوق. در اينجا امكان انتخاب مرخصي هايي كه از نظر شما كاركرد محسوب مي شوند وجود دارد.
- ۱-۹-۱-۳. فعال: گاهي نياز مي شود مرخصي تعريف شده در مدتي فعال شده و در زماني ديگر غير فعال شود و ديگر كاربردي ندارد مانند مرخصي زايمان ، مرخصي آموز شي ، فوت بستگان درجه يك و ... با فعال بودن هر نوع مرخصي ، مي توان در سيستم از آن استفاده نمود (در صدور مرخصي مربوطه و گزار شات) و با غير فعال شدن آن ديگر نمي توان از مرخصي فوق استفاده نمود.
- ۱-۹-۱-۴. مرخصي در روز تعطيل درنظر گرفته شود: اگر مرخصي ثبت شده در روز تعطيل قرار گيرد با انتخاب اين گزينه مرخصي محاسبه خواهد شد و در غير اينصورت مرخصي درنظر گرفته نمي شود.
- ۱-۹-۱-۹. معادل مرخصي در دستگاه کارتزني: دردستگاه حضورو غياب مدل PX چهار نوع مرخصي ساعتي و در دستگاه حضورو غياب مدل Timax هشت نوع مرخصي ساعتي قابل تعريف ميباشد. در اين گزينه امکان اختصاص هر نوع مرخصي ساعتي به نوع روزانه وجود دارد.

- ۱-۹-۲. ماموريتها: ماموريت به معناي انجام فعاليت براي شركت در محلي غير از محيط شركت ميباشد. بنا به استفاده مختلف شركتها ، امكان تعريف انواع ماموريتها ي روزانه و ساعتي دراين سيستم وجود دارد. همچنين امكان تعريف ماموريت ساعتى از جنس ماموريت روزانه وجود دارد.
  - ۱-۲-۹. <u>نام ماموریت</u>: نام ماموریت مورد نظر را وارد مینماییم.
- ۱-۲-۲-۲. <u>معادل ماموریت در ساعت:</u> دردستگاه حضوروغیاب مدل PX چهار نوع ماموریت ساعتي و در دستگاه حضورو غیاب مدل Timax هشت نوع ماموریت ساعتي قابل تعریف ميباشد. در این گزینه امکان اختصاص هر نوع ماموریت ساعتي به نوع روزانه وجود دارد.

مدينية حضينا بغراب الند

۱-۱۰. چارت سازماني

در همه شركتها و موسسات و ادارات بخشها و زير بخشهاي مختلفي وجود دارد. هر بخش ممكن است زير نظر بخش ديگري باشد. به اين نوع تقسيم بندي چارت سازماني گفته ميشود. براي درك بهتر مثال سادهاي از يك شركت ميزنيم. در فلوچارت زير تعدادي از بخشهاي يك شركت به عنوان

ا مديريت
⊞… واحد امورمالي
⊒ واهد طراهي و توليد
خدمات پس از فروش 
···· واحد اموزش ····
···· پانىخكويې تلغنې · · · · ·
دىرويى در محل مشترى
است صدور کارت
····· واحد امور اداري احت احد ما ا
∎⊪ واحد فرو ش ايد ال
∎ واحد بازر حادي سيد ديدان
腸 اضافه کردن گره ریشه 🧤 إضافه کردن گره فرزند 🌾 ویرایش 🗙 چذف 🚽 ذخیره 😄 لغو
🤏 اختصاص کاربر 🚴 اختصاص پرسنل 🎪 حذف کاربر اختصاص داده شده 🥻 حذف پرسنلهای اختصاص داده شده
نام خدمات پس از فروش
توضيحات
😾 فعال سازی چارت سازماني
ر :کاربران اختصاص داده شده 🚽 ر پرسنلهای اختصاص داده شده
انام كارب 📃 انام اندام اندام اندام اندام المراد ماند ماند 🔺 گرده كاري امحار خدمت اند ع استخدام
كارىر شوارە ىك
(40) (5.2

مدیریت حضور و غیاب پالیز

ماموريت

معادل ماموریت در ساعت ماموریت ساعتی نوع 1

شکل(۴۴)

🕴 🚽 اضافه 🦹 وبرایش 🚽 ذخیره

مرخصيها ماموريتها

نام ماموريت

ماموريتها



×

👜 لغو

در چارت سازماني هر مدير ميتواند در قسمت دسترسي خود فعاليت نمايد مثلا گزارشهاي زير بخشهاي خود را مشاهده نمايد و مدير زير دست وي امكان مشاهده گزارشهاي پرسنل بخشهاي ديگر را ندارد. مثلا بخش امور مالي گزارشهاي پرسنل حسابداري را مشاهده نموده ولي نميتواند گزارشهاي بخش آموزش را مشاهده نمايد.

همانطور كه در بالا بيان شد هر سازمان داراي بخشها و زيربخشهاي مختلف ميباشد. هربخش اصلي را ريشه و زيربخش هركدام را فرزند مي ناميم. براي تعريف چارت سازماني ابتدا ريشه (مديريت) وسپس فرزندها(زيربخشها) را تعريف ميكنيم.

براي ايجاد سطوح دسترسي ازگزينه مديريت كاربران ، سطوح دسترسي و كاربران را تعريف مينماييم. و به هربخش تعريف شده درچارت سازماني كاربري را اختصاص ميدهيم. همچنين براي مشخص نمودن دسترسي هر كاربر به اطلاعات پرسنل بايد پرسنل مورد نظر رابه اين كاربر اختصاص داد. (يعني اين كاربر به اطلاعات كداميك از پرسنل دسترسي خواهند داشت.)

براي توضيح بيشتر فرض ميكنيم مسئول واحد خدمات پس از فروش فقط نياز به <u>گزارش گيري</u> از <u>پرسنل خود</u> دارد و به قسمتهاي ديگر نرم افزار كاري ندارد و گزارش گيري از پرسنل خارج از اين بخش مقدور نميباشد. براي تعريف چارت سازماني اين فرد عمليات زير راانجام ميدهيم:

- ١-١٠١. از مديريت كاربر ان سطح دسترسي گز ارش گيري را انتخاب نموده به آن نام مشخصي ميدهيم (مثلا گز ارش).
  - ۱-۱۰-۲. از مدیریت کاربران ، کاربر مورد نظر را تعریف کرده به آن سطح دسترسی گزارش را اختصاص میدهیم.
- ۱۰-۱۰- در چارت سازماني جايگاه اين شخص را مشخص نموده (چارت سازماني را تعريف ميکنيم) و کاربر تعريف شده از قبل در مديريت کاربران را به آن اختصاص داده و پرسنل قابل دسترس را نيز مشخص مي نماييم.
- ١-١٠-٩. فعال سازي چارت سازماني: سازمانها ويا شركتها داراي واحدها وبخشهاي مختلف ميباشند (مانند امور اداري) و هر واحد خود ممكن است داراي چند بخش باشد. با فعال نمودن اين گزينه امكان استفاده از اين طبقه بندي وجو خواهد داشت. چارت سازماني در تفكيك گزارشها بصورتيكه هر مسئول بتواند فقط پرسنل زير گروه خود را مشاهده نمايد مورد استفاده قرار ميگيرد.

\*

## ٢. اطلاعات پرسنلي

- ۱-۲. ورود اطلاعات پرسنلی
  - ۲-۱-۱. اطلاعات پایه پرسنل:

حذف اطلاعات زائد شکل(۴۶)

🔒 اطلاعات پرمنلی

ورود اطلاعت پرسنلی صدور مرخصی /ملبوریت صدور مجوز اضافه کلری انتقل مرخصی ها

بازخريد مرخصى ها

۲-۱-۱.۱. اطلاعات يرسنلي: دراين گزينه امكان ورود اطلاعات اصلي پرسنل وجود دارد. ورود اطلاعات

برخي از اين پار امتر ها اجباري است مثل (شماره كارت ، نوع استخدام ، نوع كارتزني ، گروه كاري ، تاريخ شروع به كار ، تاريخ خاتمه كار و محل خدمت ) و بعضي ديگر اجباري نيستند. فقط شماره كارت پس از ذخيره قابل وير ايش نيست و بقيه پار امتر ها را ميتوان در صورت نياز وير ايش نمود. تعدادي از اين پار امتر ها جهت راحتي در تعاريف جهت اختصاص به ديگر پر سنل قابل تعميم ميباشند. با انتخاب گزينه تعميم پنجره فيلتر با انتخاب هاي نام، نام خانوادگي، شماره پر سنلي ، شماره كارت ، تاريخ استخدام ، محل خدمت و گروه كاري باشر ايط مختلف مساوي ، كوچكتر ، بزرگتر و ... در اختيار ما قرار ميگيرد. براي حذف پر سنل كافي است از ليست فرد را انتخاب نموده كليد حذف و سپس ذخيره را بزنيم.

مىنل [ 	سقف مرخصیهای پر ۰۰۴۱ محمدی ۱۹۵۳۶۶۷۸ ردسمی عادی	طلاعات پایه پرمىنل جزئیات ا - اطلاعات پرمىنلى : نام : نام خانوادگى : شماره پرمىنلى : نوع استخدام : نوع گران زني :
عتال المحالي محالي محالي محالي محالي محالي محا	۲۰۰۴۱ محمد محمدی محمدی اعلامی عادی	- اطلاعات پرسنلی : شماره کارت : نام خانوادگی : شماره پرسنلی : نوع استخدام : نه ع کارت زنی :
  	۰۰۴۱ محمد محمدی محمدی محمدی اعلامی	شماره کارت : نام : شماره پرسنلی : نوع استخدام : نه م کارت زنی :
  	محمد محمد کي محمد کي درسمجي عادي	نام : نام خانوادگکی : شمارد پرسنلی : نوع استخدام : نه م کارت زنی :
تع بعت المحاد المح محمد المحاد المحا	محمدي ۱۹۵۳۶۷۸ رسمي عادي	نام خانوادگی : شماره پرسنلی : نوع استخدام : نه م کارت زنی :
یت بهت بهت	۱۹۵۳۶۷۸ رسمي عادي	شمارہ پرسنلی : نوع استخدام : نوع کارت زنہی :
تع بالم	رسمي عادى	نوع استخدام : نه ع کارت زنیہ :
ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	عادى	نہ ع کارت زنیں :
<u>۲</u>	عادى	
ہ 🖌 🔁	تعريف نشده	گروه کاری :
۱۱ 🗸 🔽	19+/+1/+1	تاريخ شروع به کار :
تعو	19+/11/19	تاريخ خاتمه کار :
	ادار هي	محل خدمت :
	(j)	
		مجوز های پرسنلی :
تعه		مجوز اضافه کار اول وقت :
		مجوز اضافه کار آخر وقت :
		مجوز اضافه کار میان روز
 		مجوز کار در تعطیلات :
 zz,	<b>V</b>	مجوز کار در روز های جمعه :
	:	مجوز کار در روز های پنجشنبه
	تعم تحت تحت تحت تحت	× xa xa xa xa xa xa xa xa xa xa

۲-۱-۱-۱. <u>شماره کارت</u>: 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 ویر ایش بوده و پس از آن دیگر ویر ایش نمیشود.

٢-١-١-٢. نام و نام خانوادگي: ورود نام و نام خانوادگي

- ۲-۱-۱-۲. <u>شماره پرسنلي</u>: تعداد كار اكتر هاي شماره پرسنلي نيزمانند شماره كارت در گزينه تنظيمات اوليه (۱-۱-۲) تعيين شده است. شماره پرسنلي با وير ايش قابل تغيير است.
- ۲-۱-۱-۲. نوع استخدام: انتخاب نوع استخدام نوعي دسته بندي بر روي پرسنل ميباشد. انواع استخدام را در گزينه تنظيمات ميتوان تعريف نمود.
- ٢-١-١-٢. <u>نوع كارتزني</u>: نوع كارتزني نحوه محاسبه و رفت و آمد هر شخص را مشخص مينمايد. در اينجا سه نوع كارتزني داريم.
- عادي: در كارتزني عادي محاسبات براساس شيفت ها انجام شده و اولين كارت ورود و كارت دوم خروج در نظر گرفته مىشود و تعدا كارتها بايد زوج باشد.
- ساعتي: كاركرد ساعتي به معناي كاركرد برحسب ساعت ميباشد. وپرسنل اين گروه به ازاء هرساعت كاركرد حقوق دريافت خواهند كرد. كارتزني در اين حالت مانند كارتزني عادي ميباشد و محاسبات طبق ساعت كاركرد فرد انجام ميپذيرد. درصورت تعريف مقدار حضور موظفي درطول يك روز و يا در طول دوره ، در گزينه پارامتر هاي گروه كاري (۱-۸-۲-۹-۵) ، كاركرد بيش از سقف ميتواند اضافه كار محسوب گردد. در محاسبات كاركرد در محاسبات كاركرد بيش از سقف ميتواند اضافه كار محسوب ميباشد و يا در طول يك روز و يا در طول تعريف مقدار حضور موظفي درطول يك روز و يا در طول محاسبات طبق درم ، در گزينه پارامتر هاي گروه كاري (۱-۸-۲-۹-۵) ، كاركرد بيش از سقف ميتواند اضافه كار محسوب ترد در محاسبات ماند در مين از سقف ميتواند اضافه كار محسوب ترد درم درم در بين از سقف ميتواند اضافه كار محسوب ترد درم درم درم بيش از سقف ميتواند اضافه كار محسوب محدود ، در محاسبات كاركرد ساعتي به شروع نوبت و پايان نوبت تعريف شده در شيفت توجه نمي شود ولي بايد تردد بين شروع و محدوده كارتزني صورت پذيرد.
- نامحدود: گاهي كاركرد پرسنل از محدوده شيغت عبور مينمايد به اين نوع تردد نامحدود گفته مي شود. اين نوع كارتزني با كارتزني عادي تفاوت دارد حتما بايد ابتدا كليد ورود (كارت ورود) را زده سپس كارت خود را ثبت نماييم و همچنين هنگام خروج ابتدا كليد خروج را زده سپس كارت خود را ثبت نماييم و همچنين هنگام خروج ابتدا كليد خروج را زده سپس كارت خود را ثبت نماييم و محدوده كارتزني مدوح ابتدا كليد خروج را زده سپس كارت خود را ميزنيم. در اين نوع كارتزني اگر خروج شخص از محدوده كارتزني شيفت عبور كند بطور خودكار براي اين شماره كارت قبل كارتزني اگر خروج شخص از محدوده كارتزني شيفت عبور كند بطور خودكار براي اين شماره كارت قبل از اتمام محدوده كارتزني آن روز يك خروج و بعد از شروع كارتزني روز بعد يك ورود ثبت مي نمايد كه در خطا نماي مشاهده است. لازم به ذكر است اگر تردد بدون زدن كليد ورود و خروج صورت پذيرد سيستم خطا نمايش خواهد داد.
- ٢-١-١-٢. <u>گروه كاري :</u> هر فرد بايد طبق الگوي تعريف شده تردد نمايد. اين الگو را توسط گروه كاري به پرسنل اختصاص ميدهيم. بنابر اين در انتخاب گروه كاري پرسنل دقت نماييد.
- ٢-١-١-٢. <u>تاريخ شروع بكار</u>: براي هر فرد ميتوان تاريخ شروع بكار تعريف كرد . اگر براي يك شماره كارت ، در سيستم كارتزني صورت گرفته باشد (كارت قبلا براي فرد ديگري بوده و از سيستم حذف شده باشد) براي اينكه از تاريخ مورد نظر ما به قبل هيچ محاسبه اي انجام نگيرد تاريخ شروع به كار را وارد مي نماييم. ورود اين گزينه اجباري است و نبايد از تاريخ خاتمه كار بزرگتر باشد.
- ٢-١-١-٢. <u>تاريخ خاتمه كار</u>: تاريخ انتهاي كاركرد هر فرد در شركت را مشخص مي نماييم تا از آن تاريخ بـه بعد هيچگونه محاسبه اي صورت نگيرد. ورود اين تاريخ اجباري است و نبايد از تاريخ شروع بكار كوچكتر باشد.
  - ۲-۱-۱-۹. <u>محل خدمت</u>: پست سازماني هر فرد محل خدمت او رامشخص مينمايد مثلا كارگزيني ، توليد ، امور مالي
     ۱-۱-۱-۹. محل خدمت خاص ميتوان از اين گزينه استفاده نمود. ورود اين
     گزينه نيز اجباري است.

- ۲-۱-۱-۲. <mark>مجوزهاي يرسنلي</mark>: براي هر فرد ميتوان مجوز اضافه كاري هاي مختلف و يا كار در روز تعطيل و پنجشنبه و جمعه صادر نمود و يا مانع آن شد. اين پارامتر ها نيز قابل تعميم ميباشند.
- ۲-۱-۱-۲-۱. <u>مجوز اضافه کاری اول وقت</u>: با انتخاب این گزینه اجازه همیشگی اضافه کار اول وقت به این فرد داده می شود.
   ۲-۱-۱-۲-۱. <u>مجوز اضافه کاری آخر وقت</u>: با انتخاب این گزینه اجازه همیشگی اضافه کار آخر وقت به این فرد داده می شود.
   ۲-۱-۱-۲-۲. <u>مجوز اضافه کاری آخر وقت</u>: با انتخاب این گزینه اجازه همیشگی اضافه کار آخر وقت به این فرد داده می شود.
   ۲-۱-۱-۲-۳. <u>مجوز اضافه کاری آخر وقت</u>: با انتخاب این گزینه اجازه همیشگی اضافه کار میان روز به این فرد داده می شود.
   ۲-۱-۱-۲-۳. <u>مجوز اضافه کاری آخر وقت</u>: با انتخاب این گزینه اجازه همیشگی اضافه کار میان روز به این فرد داده می شود.
   ۲-۱-۱-۲-۳. <u>مجوز کار در تعطیلات</u>: با انتخاب این گزینه اجازه کار در تعطیلات به این فرد داده می شود.
   ۲-۱-۱-۲-۹. <u>مجوز کار در روز های جمعه :</u> با انتخاب این گزینه اجازه کار در روز های جمعه به این فرد داده می شود.
   ۲-۱-۱-۲-۹. <u>مجوز کار در روز های جمعه :</u> با انتخاب این گزینه اجازه کار در روز های جمعه به این فرد داده می شود.
- ۲-۱-۲. **جزئيات** : در اين قسمت اطلاعات تکميلي هر فرد که شامل پارامتر هاي زير ميباشد را ميتوان وارد نمود. ورود اين اطلاعات اختياري است.

نام پدر، شماره شناسنامه، محل تولد، محل صدور، جنسيت، ميزان تحصيلات، رشته تحصيلي، محل تحصيل، ، وضعيت تاهل، تعداد فرزندان، سمت، تاريخ تولد، شماره تماس، آدرس، كد ملي و كد پستي

 ۲-۱-۳. <u>سقف مرخصيهای يرسنل</u> : سقف

 مرخصي به معناي حداكثر مرخصي

 فابل استفاده هر نفر مي باشد. براي هر

 نوع مرخصي تعريف شده در سيستم

 نوع مرخصي تعريف شده در سيستم

 مي توان سقف تعيين نمود. دو نوع

 مي توان سقف تعيين نمود. دو نوع

 سقف براي مرخصي ماهيانـه و

 مي توان سقف تعيين نمود. دو نوع

 سقف براي مرخصي ماهيانـه و

 مي توان سقف تعيين نمود. دو نوع

 مي توان

 مي توان

 مي توان

 مرد مي ماهيانـه و

 مي توان

 مرد مي ماهيانـه و

 مرد مي ماهيانـه و

 مرد مي مي توان

 مرد مي مي توان

 مرد مي مرد مي توان

 مرد مي مي توان

 مرد مي مي توان

 مرد مي مي توان

 مرد مي توان

 <td

		بریت حضور و غیاب پالیز
	پرسنل	للاعات پایه پرسنل 🛛 جزئیات 🖉 سقف مرخصیهای
~	مرخصي استحقاقي	مرخصى
		پارامترهای ماهیانه مرخصی
تعميم	++:++	سقف مقدار قابل استفاده در ماه
تعميم	••:••	سقف انتقال مرخصى ماهيانه
		پارامترهای سایانه مرخصی
تعميم	••••!••	مقدار مرخصی انتقال یافته از سال قبل
تعميم	••••	سقف مرخصى ساليانه
تعميم	••••;••	سقف انتقال مرخصى ساليانه
تعميم		قابل بازخرید است ؟
تعميم		اجازه مرخصی بیشتر از سقف ماهیانه دارد؟
تعميم		باقیمانده مرخصی سالیانه دارد ؟
تعميم		قابل انتقال است ؟
تعميم همه		
	( 4 )	) IC *

شکل(٤٨)

٢-١-٣]. مرخصي: در اين گزينه نوع مرخصي را جهت تعيين سقف و تنظيمات اين قسمت انتخاب مينماييم.

- ٢-١-٣٢. سقف مرخصي قابل استفاده درماه: براي استفاده از مرخصي در ماه ميتوان سقف تعيين نمود. اين سقف در صورت تعريف سقف مرخصي ساليانه قابل تعريف ميباشد. اگر سقف مرخصي تعريف شده از سقف ساليانه بيشتر باشد علامت خطا كنار گزينه هاي قابل تنظيم ظاهر ميشود.
- ۲-۱-۳، سقف انتقال مرخصي ماهيانه: اگر از مرخصي استفاده نشود ميتوان آن را و يا مقداري از آن را به ماه بعد منتقل نمود. در اين گزينه مقدار مرخصي قابل انتقال را تعريف مي كنيم.
- ٢-١-٣-٢. مقدار مرخصي انتقال يافته از سال قبل: گاهي پرسنل از مرخصي ساليانه بطور كامل استفاده نميكنند و شركت اجازه انتقال مرخصي سال گذشته را به سال جاري ميدهد. براي تعيين مقدار قابل انتقال مرخصي از سال گذشته به سال جاري از اين گزينه استفاده ميشود. مقدار برحسب ساعت ودقيقه ميباشد.
- ٢-١-٣-٢. سقف مرخصي ساليانه: سقف مرخصي ساليانه مقدار مرخصي قابل استفاده هر شخص در يك سال ميباشد. در ورود سقف مرخصي دقت نماييد اگر از ميان سال از نرم افزار استفاده مي نماييد مقدار باقيمانده مرخصي تا انتهاي سال را وارد نماييد.
- ۲-۱-۲. سقف انتقال مرخصي ساليانه: در صورت عدم استفاده كامل مرخصي ساليانه ، به ميزان تعيين شده در اين گزينه ميتوان مرخصي باقيمانده را به سال بعد انتقال داد.
- ٢-١-٣. آيا قابل باز خريداست؟ در مورد مرخصي هاي استفاده نشده از سال قبل چند تصميم ميتوان اتخاذ نمود . در اين گزينه اجازه باز خريد مرخصي داده ميشود. پس از تاييد بازخريد مرخصي ها از سيستم حذف خواهد شد براي اين كار از گزينه بازخريد مرخصي ها (٢-٥) ميتوان مرخصي هاي باز خريد شده را صفر نمود.
- ۲-۱-۳-۸. اجازه مرخصي بيشتر از سقف ماهيانه دارد؟ ميتوان به هر شخص اجازه استفاده بالاتر از سقف تعيين شده مرخصي را داد. اگر اجازه استفاده بالاتر از سقف داده نشود در گزارش باقيمانده مرخصي بصورت منفي ظاهر خواهد شد.
- ٢-١-٣- باقيمانده مرخصي ساليانه دارد؟ با انتخاب اين گزينه ، مقدار مرخصي مصرف نشده محاسبه ميشود و پس از انتخاب اين گزينه مرخصي هاي مصرف نشده قابل انتقال به سال بعد و يا باز خريد ميباشند.

۲-۱۰-۳۰ قابل انتقال است؟ انتخاب این گزینه اجازه انتقال مرخصی مصرف نشده را به سال بعد می دهد.

۲-۲. صدور مرخصي / ماموريت: براي صدور مرخصي و يا ماموريت ساعتي ويا روزانه از اين گزينه استفاده مي شود. براي اين منظور ابتدا فرد مورد نظر را بايد انتخاب نمود بنابر اين كليد انتخاب پرسنل را ميزنيم . براي راحتي كار شما با ورود به اين قسمت بطور خودكار پنجره جستجوي پرسنل گشوده مي گردد كه مي توانيد پرسنل مورد نظرتان را انتخاب كنيد. جهت صدور ابتدا كليد اضافه مربوط به روزانه و يا ساعتي را زده سپس اطلاعات را وارد نموده سپس كليد ذخيره را مي زنيم. در زير گزينه هاي اين بخش شرح داده مي شود. ۲-۲. انتخاب پرسنل: با كليك روي اين گزينه فيلتر جستجوي پرسنل
 گشوده ميشود در اين فيلتر گزينه هاي مختلف مربوط به
 اطلاعات پرسنلي با انتخابهاي بر ابر ، نابر ابر ، بزرگتر از ،
 كوچكتر از ، بزرگتر يا مساوي ، كوچكتر يا مساوي ، از تاريخ
 و تا تاريخ در اختيار ما مي باشد. بر اي مشاهده همه پرسنل ،
 هيچ شرط يا فيلتري نمي گذاريم.

		نل	🔀 جستجو پر س
	~	برابر	نام خانوادگی
	~	برابر	شماره کارت
	~	برابر	شماره پرسنلی
	~	برابر	گروه کارئ
	~	برابر	محل خدمت
*	~	برابر	نوع کارتزنۍ
	*	۱۳۸۸/+۱/+۱	از تاريخ
	~	1888/+8/+8	تا تاريخ
		بستن	جستجو

شکل(۴۹)

- ۲-۲-۲ نمايش سقف: اين گزينه سقف مرخصي هاي تعريف شده و مصرف مرخصيها و باقي مانده آنها را تا زمان گزارش گيري نمايش ميدهد.
- ٢-٢-٣. مرخصي / ماموريت : انتخاب مرخصي و يا ماموريت .
- ٢-٢-٢. نوع مرخصي / ماموريت: نوع مرخصي مثل استحقاقي ويا استعلاجي ويا... و ماموريت را انتخاب مي نماييم.
- ۵-۲-۲. روزانه/ ساعتي: این گزینه مرخصي ویا ماموریت روزانه و یا ساعتي را نمایش می دهد.

					اب پاليز	بریت حضور و غیا	ہدہ
		1.12			مرخصى	- ورود ماموريت /	
6	كهو	حليلي	سقف	نمايش	نل	انتخاب پرس	
سي استحقاقي 🔽	وريت / مرخصی <sub>مرخم</sub>	نوع ماه	~	مرخصى	يت	مرخصى /مامور	
			~	روزانه	ع	روزانه / ساعتم	
۱۳۸۸/۰۱	(1+1) 8	تا تاريخ	۲۱ 💙	'AA/+Y/+Y		از تاريخ	
					رخصى	بایش ماموریت / ہ	- نو
🔤 لغو 样 حذف				ذخيره	رايش 🚽	🗕 اضافه 🦹 وير	ŀ
		م	ی روزان	سی ها:	مرخم	اموري <sub>ا ورايش</sub>	۵
تاريخ صدور مجوز	نام	ماموري	مرخصی یا ا	م پايان ا	🔺 🛛 تاريخ	تاريخ شاروع	
							V
۱۳۸۸/+٤/۲۹	مرخصي استحقاق		مرخصى	5 1YAA/+Y	/•٢	1YAA/+Y/+Y	•
	نوع استخدام	ل خدمت	گی  محا	انام خانواد	نام	شماره کارت 🔺	
							Y
	رسمي	ي	ادار	خليلي	مهدي	•111	4
	رسمي	ي	ادار	كريمي	علي	+ 12ř	
	رسمي	ي	ادار	كريمي	فيروز	۰۲۰۸	

شکل(۰۰) مربوط به صدور مرخصی روزانه می باشد.

- ۲-۲-۴. از تاريخ : تاريخ ثبت مرخصي و يا ماموريت را وارد مي نماييم. در صدور مرخصي و يا ماموريت روزانه از تاريخ تا تاريخ را خواهيم داشت و در ساعتي فقط تاريخ صدور را داريم.
  - ٢-٢-٢. از ساعت تا ساعت : زمان مصرف مرخصي و يا ماموريت را درج مي كنيم.
- ٣-٣. صدور مجوز اضافه كاري : اجازه اضافه كار در دو گزينه از برنامه قابل تعريف است . اول در اطلاعات پرسنلي اجازه اضافه كاري بر اي هر شخص بطور كلي صادر مي شود (يعني اين شخص كلا ً اجازه اضافه كار دارد ياخير) و دوم در اين گزينه است . در اينجا صدور مجوز اضافه كار بر اي زمانهاي خاص مي باشد. يعني در تاريخ و يا تاريخهاي خاص به ميزان تعيين شده مجوز اضافه كار تعيين مي شود.

با ورود به اين قسمت ابتدا پنجره انتخاب پرسنل گشوده ميشود كه ميتوان فرديا افراد مورد نظر را انتخاب نمود. براي صدور مجوز ابتدا كليد اضافه را زده سپس تعاريف را انجام ميدهيم . در پايان كليد ذخيره را ميزنيم . پيغام اختصاص اين مجوز براي همه پرسنل روي صفحه ظاهر ميشود اگر تاييد كنيم اين مجوز به همه پرسنل انتخاب شده در ليست اختصاص خواهد يافت. در صورتيكه مجوزي را ويرايش و ذخيره نماييم بازهم پيغام اختصاص مجوز به همه پرسنل ظاهر خواهد شد. با تاييد اين گزينه تغييرات بوجود آمده براي پرسنل ليست اخير كه داراي اين مجوز بوده اند انجام ميگيرد.

									ر غياب پاليز	مديريت حضور و
				بندی با آن سنون لجام شود	جا بکشید تا گرو ہ	عنوان ستون را به این				· •
. تاريخ صدور مجي	حداکثر اضافه کاری در هر روز	حدافل اضافه کاری در هر روز	نوع اضافه کاری	مقدار اضافه كارى	تا تاريخ	از تاريخ 🔺	<b>×</b> 1	YAA/+Y/+9		ار تاريخ :
1844/+5/24	•••£:••		اضافه آخروقت		1844/+171	١٣٨٨/٠٢/٠٦ 🖪	<b>~</b> )	TAA/+T/TI		تا تاريخ :
								••0•:••	ارى	مقدار اضافه ک
								••••*	کاری در هر روز:	حداكثر اضافه
								••••:٣•	کاری در هر روز:	حداقل اضافه
							فر و 🔽	اضافه کار آ.	ى:	نوع اضافه کار
<						>			ىنل 📃	انتخاب پرھ
د 🐵 الغو 🖉	6							خيره	🖗 ويرايش 📙 ذ	🕌 🕂 إضافه 🎙
							ون لجام شود	به بندی با آن سن	به اینجا بکشید تا گرو	عوان ستون را
ريخ استخدام	کڑی تا	نام گروره	نام خانولگی		نلم	ى	ا شماره پرسط	*	شماره کارت	انتخل
										Y
۱۳۸۸/۰۱/	1		أخليلي		مېدي	••	111		+111	▼ ∢
				(a) (c)						



در زير گزينه هاي اين قسمت توضيح داده مي شوند:

۲-۲-۱ از تاریخ تا تاریخ : تعریف محدوده تاریخ مورد نظر جهت صدور مجوز اضافه کار

- ۲-۳-۲. مقدار اضافه کاري: براي دوره تعيين شده ميتوان مقدارمجاز اضافه کار را تعيين نمود. مثلا در محدوده تاريخي تعيين شده ، شخص به اندازه ۱۲ساعت مجاز به اضافه کارميباشد. با تعيين اين مقدار اضافه کار بيش از اين ميزان پذيرفته نيست و در گزارش نمي آيد.
  - ٢-٣-٢. حداكثر اضافه كاري در هر روز: مجوز حداكثر اضافه كار در هر روز را مشخص مي نماييم.
    - ۲-۳-۲. حداقل اضافه کاري در هر روز: مجوز حداقل اضافه کار در هر روز را مشخص می نماييم.
- ٢-٣-٢. نوع اضافه كاري: براي هر نوع اضافه كار ميتوان مجوز صادر نمود بنابراين نوع آن را انتخاب مينماييم. اضافه كار اول وقت ، وسط وقت ، آخر وقت تعيين شده اند. بايد توجه داشت با دادن مجوز اضافه كار در قسمت الطلاعات پرسنلي صدور مجوز در اين قسمت بي تاثير خواهد بود.
- ٢-٣-٢. انتخاب پرسنل: براي انتخاب يك يا چند نفر از پرسنل جهت صدور مجوز از اين گزينه استفاده مي شود. در اينجا بر اساس اطلاعات پرسنلي فرد شامل نام خانوادگي ، شماره كارت ، شماره پرسنلي ، گروه كاري ، محل خدمت و نوع كارتزني با فيلتر هاي برابر ، نا بر ابر ، بزرگتر از ، كوچكتر از ، بزرگتر يا مساوي ، كوچكتر يا مساوي و مهم نيست در اختيار ما مي باشد. كلمه مهم نيست فيلتر را غير فعال مي نمايد و در صورت عدم انتخاب گزينه ها با زدن كليد جستجو تمام پرسنل را در ليست نمايش مي دهد.

- ۴-۲. انتقال مرخصي ها: با انتخاب اين گزينه باقي مانده مرخصي به مقدار مرحصي سال بعد انتقال مي يابد و اين باقي مانده صغر مي شود. اين انتقال در سقف مرخصي سال بعد قابل مشاهده خواهد بود.
- ۲-۵. باز خريد مرخصي ها : با انتخاب اين گزينه باقي مانده مرخصي صفر خواهد شد.

	🔀 انتقال مرخصی پرسنلهای انتخاب شده
انتخاب انام 🔺 نام خانوادگی اشماره کارت	نام برابر 🖌
▲ ۱۱۱۱ مهدي خليلي ۱۱۱۱	شماره پرسنلی برابر 🖌
	شماره کارت برابر 🔽 ۱۱۱۱
	نام خانوادگی برابر 🔽
	تاريخ استخدام 🖌 🔽
	محل خدمت برابر 🖌
	گروه کاری برابر 🖌
	جستجو
تاييد لغو	
کل(۲۰)	· >

- ۲-۹. حذف اطلاعات زاند: اطلاعات ذخيره شده در سيستم شامل پار امتر هاي مختلف ميباشد. امكان حذف هركدام از اين پار امتر ها بصورت جداگانه قابل انجام ميباشد. ابتدا فرد يا افراد مورد نظر و نوع اطلاعات را انتخاب كرده سپس بازه تاريخ را تعيين نموده كليد اعمال را ميزنيم.
  - مدیریت حضور و غیاب پالیز o اطلاعات محاسبه شده: اطلاعات - حذف اطلاعات زائد يردازش شده و يا محاسبه شده از تاريخ 💿 اطلاعات محاسبه شده 11782/+1/+1 شامل كل اطلاعات قابل تا تاريخ 🔘 ترددهای پرسنل × 1YAV/+1/+1 🔵 مرخصیهای پرسنل گزارشـگيري سيـستم مـيباشـد. در 🔵 ماموریتهای پرسنل 🔘 اطلاعات تصويبي صورت نياز امكان حذف اين 🔘 ترددهای اصلاح شده اطلاعات میباشد. لازم به ذکر 🔘 مرخصیهای اصلاح شده 🔘 ماموریتهای اصلاح شده است با حذف این اطلاعات اصل 🔵 بازیابی پرسنل حذف شدہ اطلاعات شامل اطلاعات خام انتخاب پرسنل 🔘 حذف دائمی مشخصات پرسنل 🔘 حذف همه اطلاعات پرسنل اعمال دریافتی از دستگاه کارتزنی که شکل(۵۳) محاسبه نشده است حذف نمیگر دد.
- ترددهاي پرسنل: تردد پرسنل شامل تمام ترددهاي ورود ، خروج ، مرخصي نوع اول و يا ... ميباشد با انتخاب اين
   گزينه و تعيين نوع تردد ميتوان اطلاعات را حذف نمود.
- مرخصيهاي پرسنل: ثبت مرخصي ساعتي از دو طريق دستگاه كارتزني و نرم افزار امكان پذير است. و انتخاب اين
   گزينه شامل كل مرخصيهاي ثبت شده ساعتي توسط دستگاه كارتزني مي باشد. با انتخاب نوع مرخصي مي توان
   اطلاعات آن را حذف نمود.
  - ماموريتهاي پرسنل: اين گزينه هم مانند مرخصيهاي پرسنل عمل ميكند.
- اطلاعات تصويبي: در اطلاعات پايه امكان تعريف مقادير تصويبي كه شامل پار امتر هاي متن ، عددي و تاريخ مي باشد وجود دارد اين مقادير از طريق مديريت تصميم گيري شده و ميتواند در گزار شها نيز بيايد. (مثل اضافه كار تصويبي). با انتخاب اين گزينه ميتوان اطلاعات تصويبي را حذف نمود.

- ترددهاي اصلاح شده: در گزينه تصحيح اطلاعات روزانه امكان اصلاح تردد و يا تغيير نوع كارتزني وجود دارد
   اين اطلاعات از دستگاه كارتزني دريافت نشده است بلكه به صورت دستي ايجاد گرديده است. در اين گزينه با
   انتخاب نوع تردد اطلاعات اصلاح شده حذف خواهد شد.
- مرخصيهاي اصلاح شده : در گزينه تصحيح اياب و ذهاب امكان اصلاح مرخصيها نيز وجود دارد. در اينجا امكان
   حذف مرخصيهاي اصلاح شده با انتخاب نوع آن وجود دارد.
  - ماموريتهاي اصلاح شده : اين گزينه نيز مانند مرخصيهاي اصلاح شده عمل مي شود.
- 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 دائمي اطلاعات پرسنل: اگر نياز باشد پرسنل حذف شده را بصورت دائمي از سيستم حذف نماييم از اين گزينه
   استفاده مي شود. باحذف دائم پرسنل حذف شده ديگر امكان بازيابي اطلاعات آن پرسنل وجود ندارد و بعد از آن
   مي توان پرسنل ديگري با همان شماره كارت در سيستم وارد نمود.
- حذف همه اطلاعات پرسنل: با استفاده از اين گزينه مي توان همه اطلاعات تردد ثبت شده شامل تردد ، مرخصي ،
   ماموريت و... را براي تعداد و يا تمامي پرسنل حذف نمود.

# ۳. تغييرات موقت

اگر درشيفت يا گروه تعريف شده ، تغيير غير دائمي پيش بيايد ازدو گزينه تغيير موقت شيفت و يا تغيير موقت گروه كاري استفاده مي كنيم. با يك مثال تغيير موقت را بيشتر توضيح ميدهيم. فردي در شيفت اداري از ساعت ۸ الي ۱۶ مشغول به كار است در دوره خاصي از تاريخ (ماه مبارك رمضان) ساعت

كار اين شخص يك ساعت كاهش مييابد و خروج را ساعت ١٥ در نظر ميگيرند براي اين منظور شيفت ديگري با شرايط جديد تعريف مينماييم و براي اين دوره تغيير موقت شيفت با شيفت جديد اختصاص ميدهيم. فرض ميكنيم محل خدمت اين فرد براي مدت كوتاهي از اداري به توليد منتقل ميشود و ساعت كاري بخش توليد به گونهاي ديگر است. بنابراين گروه كاري اين شخص درمدت در نظر گرفته شده از اداري به توليد تغيير مييابد.

**٦-١. تغيير موقت شيفت** : گاهي نياز است شيفت اختصاص داده شده پرسنل در بعضي از روز ها تغيير نمايد. براي اين منظور از تغيير موقت شيفت استفاده مي شود. ابتدا از گزينه انتخاب پرسنل ، گروه كاري و تاريخ مورد نظر را انتخاب نموده ، كليد ويرايش را ميزنيم. سلول ، سطر ويا ستون مورد نظر را انتخاب كرده شيفت جايگزين را انتخاب نموده كليد ذخيره را ميزنيم. براي حذف تغيير موقت شيفت تعريف شده ابتدا كليد حذف را زده سلول ، سطر ويا ستون مورد نظر را انتخاب كرده شيفت اند كاري و تاريخ مورد نظر را انتخاب نموده ، كليد ويرايش را ميزنيم. سلول ، سطر ويا ستون مورد نظر را انتخاب كرده شيفت موان مي انتخاب نموده كليد ذخيره را ميزنيم. براي حذف تغيير موقت شيفت تعريف شده ابتدا كليد حذف را زده سلول ، سطر و يا ستون مورد نظر را انتخاب كرده شيفت موان ، و يا ير مي زنيم. سلول ، سطر و يا ستون مورد نظر را انتخاب كرده شيفت حايكرين را انتخاب نموده كليد ذخيره را مي زنيم. براي حذف تغيير موقت شيفت تعريف شده ابتدا كليد حذف را زده سلول ، سطر و يا ستون و يا ستون روز ها را انتخاب مي نمايم.

۲۰۰۰ تغیرات یوت (۲۰۰۰) تغیر موقت شیفت تغیر موقت شیفت تغیر موقت گروه کاری تغیر موقت گروه کاری شکل (۵۴)

- نحوه انتخاب: انتخاب روز تغییر شیفت به
   سه حالت سلول ، سطر و ستون امکان پذیر
   است.
- تغيير به شيفت: براي انتخاب نوع شيفت
   جايگزين از اين گزينه استفاده ميشود.
- ويرايش: براي ورود به تغيير شيفت از اين
   گزينه كمك ميگيريم.
- حذف: براي حذف تغييرات شيفت از اين
   گزينه استفاده مي شود.
- لغو: برای صرف نظر کردن از انجام کار از این گزینه کمك گرفته می شود.
- ٣-٣. تغيير موقت گروه كاري: گاهي نياز مي شود گروه كاري پرسنل شامل يك يا چند شيفت اختصاص داده شده تغيير يابد. (مثلا فردي از خدمات به بخش اداري منتقل مي شود.) بر اي انجام اين تغيير ابتدا بايد فرد يا افر اد مورد نظر انتخاب شوند. اگر تغيييرات جديد بوده و قبلا انجام نگرفته است كليد اضافه را ميزنيم. محدوده تاريخ انجام تغييرات را وارد نموده سپس گروه جايگزين را انتخاب كرده كليد ذخيره را ميزنيم. اگر تغييرات قبلا انجام شده و دوباره مي خواهيم اين تغييرات را تصحيح يا تغيير دهيم. كليد ويرايش را زده و كار را انجام مي دهيم. براي حذف تغيير گروه ابتدا گروه تغيير يافته را انتخاب نموده سپس كليدهاي حذف و نخيره را ميزنيم.
  - از تاريخ تا تاريخ : در اينجا محدوده تاريخ
     جهت تغيير گروه کاري وارد ميشود.
  - تغيير گروه کاري به : انتخاب عناوين گروه
     کاري جهت جايگزيني قابل انتخاب مي باشند.
  - ويرايش: براي اصلاح تغيير گروه كاري از
     اين گزينه كمك مىگيريم.
  - حذف: براي حذف تغييرات گروه کاري از اين
     گزينه استفاده ميشود.

0

لغو: برای صرفنظر کردن از انجام کار از این گزینه کمك گرفته می شود.

				بت حضور و غياب پالي	مدير
انتخاب پرسنل	ى 🔽 📃 ى كارى	تغییر به شیفت : عاد: عاد غیر	ب سلول 🗸	ه انتغاب : انتغا نشانه تغییر نشانه حذف	<b>نحو</b> رنگ رنگ
				) ويرايش 🚽 ذخيره	2
) YAA/+ )/+Y	۲+/۱+/۸۸	1YAA/+1/+1			
عادي	عادي	عادي	• Y~W	خير الله عزيزي	•
عادي	عادي	عادي	+ 35+	پدرام چاووشني	
عادي	عادي	عادي	• ٣٦•	بهمن افشار	
		شکل(۵۵)			

		مدیریت حضور و غیاب پالیز
۲ ۱۳۸۸/+۲/+۲	💽 تا تاريخ : 💽	از تاریخ : ۱۳۸۷/۱۲/۰۱
انتخاب پرسنل و نمایش تغییرات		تغییر گروه کاری به <mark>عادی</mark> عادی اداری
👜 لغو 💥 حذف		🕌 🎝 إضافه 🎉 ويرايش 🚽 ذخيره
نام گروه کاری	تاريخ پايات تغيير	ا تاریخ شـروع تغییر
عادي	۱۳۸۸/۰۲/۰۲	۱۳۸۷/۱۲/۰۱
	$(\Delta \hat{r}) \mathcal{L}$	شک

صفحه ٤٠

۴. پرونده

گزينه هاي اطلاعات دريافت شده از دستگاه ، پردازش اطلاعات ، تصحيح اطلاعات روزانه ، تعديل و گرد كردن مقادير و مقادير تصويبي در اين بخش گنجانده شدهاند.

پرونده یرونده ورود اطلاعات فلل خام ساعت پردازش اطلاعات تصحیح اطلاعات روزانه تعدیل و گرد کردن مقادیر مقادیر تصویری شکل(۵۷)

- ٩-١. ورود اطلاعات فايل خام ساعت : براي انتقال اطلاعات تردد دريافت شده پرسنل از دستگاه كارتزني به نرم افزار از اين گزينه كمك ميگيريم. همچنين امكان انتقال اطلاعات دريافت شده از سيستم هاي حضورو غياب غير از پاليزافزار وجود دارد. هر سيستم حضورو غياب داراي تنظيمات خاص خود ميباشد . در اينجا امكان تنظيمات مختلف جهت ورودي از هر سيستم وجود دارد.
- انتخاب فايل: سيستم به صورت پيش فرض آماده فراخواني فايل اطلاعات تردد دريافت شده از دستگاه كارتزني پاليز ميباشد. اين اطلاعات به صورت يك فايل TXT است كه توسط برنامه هاي ارتباطي از دستگاههاي پاليز دريافت ميشوند. با كليك روي اين گزينه پنجره فراخواني گشوده شده ، ميتوان فايل را باز نمود. پس از فراخواني ، دريافت ميشوند. با كليك روي اين گزينه پنجره فراخواني گشوده شده ، ميتوان فايل را باز نمود. پس از فراخواني ، دريافت مي دريافت مي از نمود. پس از فراخواني مي دريافت مي دريافت مي دريافت مي دريافت مي دريافت مي باين دريان کارتزين بي مي دريافت مي دريافت مي باين دريافت مي دريافت مي دريافت مي دريافت مي دريافت مي دريافت مي دريافت دريان مي دريافت مي دريافت مي دريافت مي دريافت مي دريان دريان کاريان دريان کار دريان کار دريان کار دريان دريان کار دريان کار دريان کار دريان کار دريان دريان دريان دريان کار دريان کار دريان دريان دريان دريان کار دريان دريان کار دريان کار دريان دريان دريان دريان دريان دريان دريان دريان کار دريان دريان کار دريان دريان دريان دريان کار دريان درون در
  - وار دكر دن داده: بر اي انتقال اطلاعات تر دد فايل انتخاب شده به نرم افز ار از اين گزينه استفاده مي شود.
- پردازش اطلاعات وارد شده: اگر این گزینه انتخاب شده باشد با كلیك روي گزینه وارد كردن داده پس از انتقال
   اطلاعات پنجره پردازش اطلاعات گشوده ميشود. و با تنظيم تاريخ فرمان اعمال محاسبه انجام خواهد شد.
- فعال كردن تنظيمات : با اين گزينه ميتوان تنظيمات مربوط به فايهاي غير از پاليز افزار را انجام داد. براي اينكه بتوانيم اطلاعات خام TXT دستگاههاي حضور و غياب شركتهاي ديگر را جهت پردازش اطلاعات استفاده نماييم ، بايد تنظيمات مربوط به فايل خام دريافت شده را انجام دهيم تا سيستم اطلاعات (ورود و خروج و تاريخ و ...) بلور صحيح از اين فايل TXT برداشت نمايد. اين تنظيمات شامل طول پارامتر ها ، مكان پارامتر ها ، نوع و قالب يا مدل تاريخ ميباشد.
- o اطلاعات با جداكننده مجزا شدهاند: در صورتي كه متن داخل فايل TXT توسط كار اكترخاصي از هم مجزا شده
   واشند براي اجازه تعريف كار اكتر مجزا كننده از اين گزينه استفاده مي گردد.
- o Timax USB: جهت انتقال اطلاعات از فايل TXT دريافت شده توسط فلش مموري از دستگاه تايمكس مورد استفاده قرار مىگيرد.
  - o Unis USB: جهت انتقال اطلاعات از فايل TXT دريافت شده از دستگاه Virdi مورد استفاده قرار ميگيرد.

	مدیریت حضور و غیاب پالیز
	ورود اطلاعات فايل خام ساعت
انتخاب فِايل (C:\Program Files\Paliz Afzar\Timer/Data\5970.bt	مسير فايل ورود/خروج
Unis USB وارد کردن داده از پایگاه داده	Timax USB
پردازش اطلاعات وارد شده 📃 اطلاعات با جدا کننده مجزا شده اند	🔽 فعال کردن تنظیمات 📃
ذف 🌇 خِخيرہ 🔝 لِغو	تنظیمات ایک اضافه 🔊 ویرایش 🔊 ح
مکان آیتہ کارت و طول آیتہ زمان ور مکان آیتہ زمان و طول آیتہ تاریخ و مکان آیتہ تاریخ طول آیتہ کد ورو مکان	نام 🔻 طول آیتم کارت و
	>
۴ نام آزمايشين	طول آيتم كارت ورود /خروج
ملول آینم کد ورود /خروج ۲	مڪان آيتم ڪارت ورود /خروج
مکان آیتم کد ورود /خروج ۲۵	طول آيتم تاريخ ورود /خروج
15	مکان آیتم تاریخ ورود /خروج
yy/mm/dd	قالب تاريخ
۴ نگاشت کد :	طول آيتم زمان ورود /خروج
۹ ا نگاشت از ۸ نگاشت به	مکان آیتم زمان ورود /خروج
hh:mm	قالب زمان
	طول نام دستگاه ها
	مکان نام دستگاه ها
	جدا کنندہ آیتم
	🗹 تاريخ شمسی



	پردازش اطلاعات
شماره پرسنلۍ	نام خانوادگئی
گرو ه کاری 🗸	شماره کارت
محل خدمت	نوع کارتزنی
نوع استخدام	تاريخ استخدام
تا تاريخ ١٣٨٨/٠٥/٠٢ 🖌	از تاريخ 🛛 ۱۳۸۸/۰۲/۰۱
روز 📃 تعدیل اطلاعات پردازش شده هر روز	📃 گرد کردن اطلاعات پردازش شده هر ،
لغو	اعمال
ل(۵۹)	شک

- ۴-۲. پردازش اطلاعات: براي انجام محاسبات برنامه از اين گزينه استفاده ميشود. با انتخاب اين گزينه پنجره پردازش اطلاعات شامل انتخاب مشخصات پرسنل به همراه محدوده تاريخ پردازش و انتخاب گرد کردن و تعديل مقادير را در اختيار خواهيم داشت.
- ٥ فيلتر مشخصات: شامل پار امتر هاي نام خانوادگي ، شماره كارت ، نوع كارتزني ، تاريخ استخدام ، شماره پرسنلي ،
   گروه كاري محل خدمت و نوع استخدام ميباشد.
  - محدوده تاريخ: براي انجام محاسبات در محدوده مورد نظر تاريخ ابتدا و انتهاي آن را وارد ميكنيم.
- گرد كردن اطلاعات پردازش شده هر روز: گرد كردن اعداد در اين سيستم جهت دقيقه هاي اعداد بكار ميرود.
   انتخاب گزينه گرد كردن در اينجا جهت يك روز كاري بكار ميرود و اگر براي يك دوره نياز به گرد كردن داشته باشيم بايد درگز ارش گيري اين انتخاب را انجام دهيم.
- تعديل اطلاعات پردازش شده هر روز: تعديل مقادير در اينجا فقط جهت يك روز كاري صورت مي گيرد و در
   صورت نياز به تعديل در طول دوره گزارش بايد از طريق گزارش گيري اين كار صورت گيرد.

۳-۴. تصحيح اطلاعات روزانه : در اين قسمت امكان مشاهده و تغييرات در ترددها (اصلي ، خام ، ويرايش شده ،حذف شده و يا اضافه شده) با قيد ساعت و تاريخ تغيير ، امكان صدور مرخصي و ماموريت ساعتي و روزانه و امكان مشاهده اطلاعات شيفت و گروه كاري براي هر روز هر شخص وجود دارد.

بارشنبه ۳ تیر ۱۳۸۸)	ورود / خروج (چ								دي	حمد محم	سنل ہ	طلاعات پر	ы					
🔺 نوع تردد	تردد	🕑 (مان	<b>^</b>	تعطیلکار ی	شبكارى	اضافه کار	کل کسـر کار	تعجيل	تاخير	حضور	تردد ها	آخرين خروج	اولين ورود	شيفت	وضعيت	(eć	් උගුව	
عادى	•1	V:00				_				+A;++	۲	11:++	+A:++	اداري	عادف	دوشنبه	11788/+4/+1	
مرخصی ساعتی نوع ۱	11	1:+0				++:)V	••:٣٩	۲۹:۰۰۹		•V:YA	٢	12:11	+٧:٣٣	اداري	عادى	سه شنبه	1804/+4/+8	
عادى	11	۲:۳۰				++;1+				+ 2:Ya	۴	۱۷:۰۵	۵۵:۷۰	اداري	عادف	چهار	1YAA/+¥/+Y	
عادى	١١	V:+∆				۰۰:۰۳	••(•)		••(+)	• * : • ٢	۲	۱۲:+۳	+A:+1	اداري	عادى	پنج شنبه	11788/+4/+4	
والمتعادية والمتعادية المتعالك والمتعاد	براه را دا م										•			اداري	تعطيل	جمعه	1884/+4/+0	
، درده منظر جنید ، اینها طیف ط	6661619					++:1+				+A; )+	٢	۱V:+۸	+V:6A	اداري	عادى	شنبه	11788/+4/+2	
						+٢:٣+				1+:17+	۲	19:17+	+A:++	اداري	عادى	یک شنبه	11"AA/+¥/+V	
						+1:+0	••(•)		••(•)	+9:+7	٢	1A:+6	+A:+1	اداري	عادى	دوشنبه	1884/+4/+8	
بالألف العائر			≡								•			اداري	ماموریت-	سه شنبه	1884/+4/+9	
احام ساعت	اطلاعات										·			اداري	مرخصي اس	چهار	11744/+4/1+	
🔦 🛛 نوع تردد	د	🕑   زمان تردد									•			اداري …	مرخصي اس	پنج شنبه	11744/+4/11	
											•			اداري	تعطيل	جمعه	11788/+4/15	
											·			اداري	مرخصي اس	شنبه	1788/+*/15	
						++:11				+A:TV	٢	11:17	+V:66	اداري	عادى	یک شنبه	1788/+*/1*	
						++:11	++:+1		++:+1	+A:51	۲ ت	10:57	+A:+1	اداري	عادى	دوشنبه	11744/+1/10	
						++; I)				+#: 11	) 2	10:+4	+0:00	اداري ايا م	عادى	سه شنبه	1188/*1/12	
						•1;••				1*:**	1 4	19674	+/(;++	اداري اداري	عادى	)µ2-≳	11////*1/10	
ات ترددها	تغييرا					* 1.*1				*1.*1		14	**.67	اداري اداري	بیادی تعمارا	پېچ سىب	1766/+1/16	
		ن زمان	1 -			. 1				.9	ř	110.0+	+)(:A+	اداري اداري	تعطین عادی	<u>میں ش</u>	1100/11/15	
تاريح تعيير وصعيت	עפש ינגני	🔍 تردد	- 1				•5:••			+ 5: + +	*	11/:++	+A:++	اداري اداري	عادى	سىبە بكىشنىە	1100/11/11	
عادى	ردد ۷:۵۵ (نوع)	😑 تغييرات تر	-			++:+0	• * * • •		•٢:••	+ 2:+0	۲	17:+0	1+:++	اداري. اداري	isvic.	a.:îa.	1744/++177	
۵+/۱۳۸۸/۰۵ اضافه شده	• عادى	•V:66 🕂	~			+11:0ĭ	++0:YY	++1:19	++1:+1	117:12								
مرخصی ساعتی نوع ۱	ردد ۱۱:۰۵ (نوع)	📃 تغييرات تر		<										)	🕴 🚺 🖣 25 j	٣	ورد 🚺 🖌	رک
۵+/۱۳۸۸/۰۱ اضافه شده	ا مرخصی	i):+a 🕂		ياب پرسنل	۾ انتخ	ساعتہی 🕫	ماموريت د	يفت 🐖	اطلاعات ش					^	یل محاصبات	تعد	نتايج خطا دار	
عادى	ردد ۱۲:۳۰ (نوع)	😑 تغييرات تر	0	LEAST A	J	تحمدانه	مددد محد	ادهم 🎑	مات گرد ه ک	NIA								
۵۰/۱۳۸۸/۰۵ اضافه شده	أعادف	កេះរី៖ 📲		ېس تو ده ها ا	∎ وير⊪	ر رور الله ا	صدور مبق	<b>0</b> 0)	یات طروہ ط						کر	ں 📃 گرد	] ترددهای ناقص	
عادى	ردد ۱۷:۰۵ (نوع)	🖃 تغييرات تر	de	ے ساعتی	🖄 مرخصم	پردازش 🖥											] غيتها	
۵۰/۱۳۸۸/۰۱ اضافه شده	ا عادى	1V:+a 🚽															[	-
A																		
پردازش شده (چهارشنبه ۳ تیر ،	اطلاعت						1			کاب شدہ	های انت	پرسنل						
SWAAL SL.Y						<u>^</u>	خدمت	محل	ة استخدام	ب ∣تاريخ	برسنلى	ا شماره پ		ام خانوادگی	i	🔺   نام	ا شماره کارت	
		لريح			_													Y
چهار سنبه		روز						اداري	1YAA/+ 1	(/+)	••	•••••		لحمدي	0	محمد	•••)	
عادى		وضعيت						اداري	۱۳۸۷/+۱	118+	++	******		فلعي زاده	5	علي	۰۰۰۲	
اداري		شيفت						اداري	1YAA/+ 1	1/+1	••	•••••		ناقانى	։ Լ	عليرة	+111	
امور اداري		گروه کاری		1	-	-		ادارى	11744/+	V+1	••	••••		صيرى		حسن	+ <b>ነ</b> ኖĩ	
+ 2:10		حضور						ادارى	174V/+3	17+	••	••••		ة رو	0	۔ علہ،	+Y+A	
		تاخير						usului	17211/+3	117.+	••			18307	0	 Uben	+ <u>"</u> ^\	
	ط	کسر وسد				-			17211/+3		••			مارى .	•	اردچ. اردچ	• 17 54	
		تعجيل				_		يەرپ ادارىقى	1761/->	4X.				صایتی جاند دوست	, 	2020 2020	ຳ • ໂ. ເ	
	گار	کل کسار ک						التاري الدليمي	1108/*1	er.				طن دوست.	على و		•1/V _7*eA	
• 1:TA	ساعتى	مرخصی ب						اداري	11/14/*1	er.	••	•••••		سیایتی منابق	-		•178 .ww.	
< <						~		اداري	117.00/+3	m+	••	•••••)		لظفرى	0 i 14 4 11 ii	حسي	۴۱۷۴ میر اط	<.
<u> </u>															14 4 II )	1	פוני אין אין	4) 

- شکل(۶۰)
- ۲-۳-۱. اطلاعات پرسنل : در اين پنجره ليست تاريخ ،روز، وضعيت ، شيفت ، اولين و آخرين كارتزني در طول شيفت ،تعداد تردد ، حضور ، تاخير ، تعجيل ، كل كسر كار، كل اضافه كار، شبكاري ، تعطيل كاري ، اضافه كارتعطيل ، مرخصي ساعتي و ماموريت ساعتي در طول دوره انتخاب شده قابل مشاهده است. اين پنجره فقط محيط مشاهده است و از اينجا تغييرات اعمال نمي شود.

	يي)	يحمد محمد	سنل ہ	لللاعات پر	я ) —				
تعجيز	تاخير	حضور	تردد ها	آخرين خروج	اولين ورود	شيفت	وضعيت	<b>.</b> 00	تاريخ 🔷
		•A:++	۲	11(++	+A:++	اداري	عادف	دوشنبه	1YAA/+¥/+1
+:19		+V:YA	٢	12:11	۰۷:۴ĩ	ادارى	عادى	سە شىنە	11788/+4/+1
		• 2:40	۴	۱۷:+۵	۰۷:۵۵	اداري	عادى	چهار	1YAA/++/+Y
	++:+1	۰۲:۰۲	۲	۲:+۳	+A(+1	اداري	عادى	پنج شنبه	11788/+4/+4
			٠			اداري	تعطيل	جمعه	۱۳۸۸/۰۲/۰۵
		+A;)+	۲	۱V:+۸	•V:6A	اداري	عادف	شنبه	1884/+4/+2
		۱۰:۳۰	۲	19:17+	+A:++	اداري	عادف	یک شنبه	1YAA/+¥/+V
	••:•1	+9:+¥	٢	1A:+6	+A(+)	اداري	عادى	دوشنبه	1YAA/+Y/+A
			٠			اداري	ماموریت-	سه شنبه	۱۳۸۸/۰۲/۰۹
			•			اداري	مرخصي اس	چهار	۱۳۸۸/۰۲/۱۰
			٠			اداري	مرخصي اس	پنج شنبه	1YAA/+¥/11
			٠			اداري	تعطيل	جمعه	1884/+4/18
			•			اداري	مرخصي اس	شنبه	1YAA/+¥/1Y
		•A:۳V	۲	11/:17	۰۷:۵۵	اداري	عادى	یک شنبه	1880/+4/14
	++;+1	۰۸:۲۳	۲	11:14	+A:+1	اداري	عادى	دوشنبه	۱۳۸۸/۰۲/۱۵
		+A: 1Y	۲	۱۷:+۹	۰۷:۵۷	اداري	عادى	سه شنبه	11788/+4/12
		1+:++	۲	19:++	+A:++	اداري	عادى	چهار	۱۳۸۸/۰۲/۱۷
		۰۱:۰۴	۲	)V:++	۰۷:۵۶	اداري	عادى	پنج شنبه	۱۳۸۸/+۲/۱۸
			٠			اداري	تعطيل	جمعه	1824/+4/19
		•9:••	٢	۱۷:۵۰	۰۷:۵۰	اداري	عادى	شنبه	1884/+4/8+
		• 2: • •	۴	11(++	+A:++	اداري	عادى	یک شنبه	1820/+4/11
	+7:++	+ 2:+0	۲	10:+0	1+:++	الداري	isila	ali man	18241+4188
1:179	++1:+1	117:12							
						)	ز 25 🚺 🚺 🕑	۱ĩ	تورد 🚺 🖌

دراين پنجره نام فرد انتخاب شده دربالاي ليست قابل مشاهده است. با انتخاب تاريخ مورد نظر اطلاعات مختلف مربوط به وي را در پنجره هاي ديگر خواهيم داشت. درصورتيكه يكي از گزينههاي نتايج خطا دار ، ترددهاي ناقص و غيبتها انتخاب شده باشد اطلاعات اين پنجره اختصاص به آن خواهد يافت.

۲-۳-۴. انتخاب نوع فعاليت در تصحيح اطلاعات روزانه: اين گزينه ها عبارتند از انتخاب پرسنل ، ويرايش ترددها،مرخصي ساعتي ، ماموريت ساعتي ، صدور مجوز روزانه ، پردازش ، اطلاعات شيفت و اطلاعات گروه كاري. با استفاده از كليد هاي تابع ميتوان دسترسي سريعتر به گزينه هاي مختلف داشت. مانند:

$$F4 = F4$$
 ، ويايش ترددها  $F4 = F3$  ، ويايش ترددها  $F6 = F6$  ،  $F5 = F6$  ،  $F5 = F6$  ،  $F7$  ،  $F7$  ،  $F7$  ،  $F7$  ،  $F7$ 

صدورمجوز روزانه ≡ F11

- ۲-۳-۲. انتخاب پرسنل: براي انتخاب یك یا تعدادي از پرسنل با امكان فیلتر كردن از این گزینه استفاده میشود. براي گزینه هاي نام خانوادگي، شماره كارت ، شماره پرسنلي ، گروه كاري ، محل خدمت و نوع كارتزني قابلیت انتخاب بصورت فیلتر میسر میباشد. براي مثال لیست تردد شماره كارتهاي بزرگتراز ۱۰۰۰ از تاریخ شماره كارتهاي بزرگتراز ۱۰۰۰ از تاریخ انتخاب نمود. با این كار در لیست پرسنل انتخاب شده بعد از شماره كارت ۱۰ قابل مشاهده خواهد بود. براي مشاهده ليست تمام پرسنل از فيلتر استفاده ننموده و فقط كليد جستجو را ميزنيم.
- ۲-۳-۲-۲. ويرايش ترددها : با انتخاب اين گزينه و روز مورد نظر از ليست اطلاعات پرسنل ، اطلاعات ترددها و اطلاعات خام تردد ثبت شده در دستگاه وتغييرات ايجاد شده در ترددها در دسترس ما قرار ميگيرد.



()	ىنبە ٣ تىر ٣٨٨	/خروج (چهارش	909
	🔺 نوع تردد		زمان تردد 🛛 🕑
	عادى		+A:++
ساعتی نوع ۱	مرخصی		+A:1+
	عادى		1+:+2
	عادى		)۷:۰۰
لیک کنید	جدید ، اینجا ک	لافه كردن سلطر	برای ام
	م ساعت	اطلاعات خار	
	نوع تردد	*	🕑 🛛 زمان تردد
	عادى		1+1+2 🎯
	عادى		۱۷:+۶ 🎯
	ىرددھا	تغييرات ت	
وضعيت	تاريخ تغيير	نوع تردد	🕥 زمان 🔺
	دى	۱۷:۰۰ (نوع) عا	😑 تغييرات تردد 🔄
ويرايش شده	/\YYAA/+a	عادى	IV:+2 🕑
	دى	۰۰:۸۰ (نوع) عا	😑 تغییرات تردد 🚽
اضافه شده	/\YYAA/+a	عادى	•A:•• 📫
ن نوع ۱	خصي ساعتي	۸:۱۰ (نوع) مر	🖃 تغييرات تردد 📄
اضافه شده	/\YYAA/+a	مرخصی …	•A: 1• 📲

شکل(۶۴)

درپنجره اول امکان تغییر و یا افزودن تردد به همراه نوع تردد میسرمیباشد. براي ثبت تردد جدید بر روي
سطر پايين ترددها كليك ميكنيم.
در پنجره دوم اطلاعات خام دريافت شده از دستگاه كارتزني قابل مشاهد است.
درپنجره سوم تغييرات انجام شده كارتزني و يا ترددهاي ثبت شده با نمايش تاريخ تغيير قابل مشاهده است.
پنجره چهارم صورت اطلاعات پردازش شده هر روز را نمایش میدهد.

۲-۳-۲-۳. مرخصي ساعتي : با انتخاب اين گزينه و تاريخ مورد نظر از اطلاعات پرسنل ، مرخصيهاي ساعتي و تغييرات آنها قابل مشاهده و تغيير خواهد بود. مرخصي هاي وارد شده از اين قسمت و يا از قسمت مرخصي ها قابل مشاهده خواهند بود. زمان مرخصي و تاريخ ورود آن و همچنين وضعيت اطلاعات (اضافه شد ويا و ير ايش

		یهای ساعتی	مرخص	
	نوع مرخصی		تا ساعت	🎜 از ساعت
تحقاقي	مرخصي است		)+(++	+A:++
	كنيد	بد ، اینجا کلیک ؟	ف اطافه کردن سطر جدیا	برا
		ميم	zi	
		نصى ساعتى	تغييرات مرخ	
وضعيت		تاريخ تغيير	تا ساعت	از ساعت
استحقاقي	وع) مرخصي	اعت ۱۰:۰۰ (د	ی از ساعت ۸:۰۰ تا س	🗉 تغییرات مرخصی ساعت
اضافه شده	۲۵:۳۵ ق.ظ	11788/+0/+4	)+(++	+A:++

شکل(۶۵)

شد ) نيز درج ميگردد. براي تغيير دادن اطلاعات ازقسمت بالا استفاده مي كنيم. در صورت نياز اختصاص اين مرخصي ديگران از گزينه تعميم استفاده مينماييم.

- ۴-۳-۴. ماموریت ساعتی : با انتخاب این گزینه و روز مورد نظر از لیست اطلاعات پرسنل ، ماموریتهای ساعتی و تغییر ات آنها قابل مشاهده و تغییر خواهد بود. این قسمت نیز کاملا شبیه به مرخصی ساعتی میباشد.
  - ۹-۳-۲-۵. صدورمجوز روزانه : با انتخاب اين گزينه و روز مورد نظر از ليست اطلاعات پرسنل ، امكان ثبت مرخصي روزانه ، ماموريت روزانه ، تعطيل ، غيبت ، حذف مرخصي روزانه و حذف ماموريت روزانه وجود دارد. ابتدا روز مورد نظر را از ليست اطلاعات پرسنل انتخاب نموده سپس مجوز لازم را انتخاب مي نماييم. گزينه تعميم جهت اختصاص دادن اطلاعات وارد شده اين قسمت (مثل مرخصي و ...) در همان تاريخ تعريف شده به افراد ديگر مورد استفاده قرار ميگيرد.



- **۴-۳-۲-۴. پردازش** : براي انجام محاسبات هر روز ، ابتدا روز را از ليست اطلاعات پرسنل انتخاب نموده سپس روي اين گزينه كليك ميكنيم. براي انجام عمل گرد كردن و تعديل مقادير در محاسبات اين گزينه ها را انتخاب مي كنيم. توجه داشته باشيد براي پردازش اطلاعات شيفتهايي كه در دو روز متوالي قرار ميگيرند (ورود در تاريخ امروز و خروج در تاريخ فردا) مانند شيفتهاي شب ، با پردازش روز اول ادامه شيفت در روز بعدي نيز درنظر گرفته مي شود.
- ۴-۳-۲-۷. اطلاعات شیفت : اگر لازم باشد شیفت نسبت داده شده روز انتخاب شده اخیر را مشاهده کنیم از این گزینه استفاده مي نماييم.

- **۴-۳-۴. اطلاعات گروه کاري**: بر اي مشاهده ليست اطلاعات گروه کاري روز انتخاب شده بر اي پر سنل انتخاب شده از اين گزينه استفاده ميشود.
- ۴-۳-۳. مشاهده تردد خاص پرسنل: تردد پرسنل را براساس نتایج خطا دار، ترددهاي ناقص، غیبتها، تعدیل محاسبات، گردکردن محاسبات و یا مشاهده همه ترددها ميتوان تفکیك شده مشاهده نمود. یعني اگر گزینه ترددهاي ناقص انتخاب شود در لیست پرسنل، فقط لیست روز هاي با تردد ناقص قابل مشاهده خواهد بود. براي استفاده از گزینه گردكردن و تعدیل، باید قبل از پردازش اطلاعات این گزینه ها انتخاب شده باشند که در غیر اینصورت محاسبات بدون آنها انجام میگیرد.

		، شدہ	پرسنلهای انتخاب			
^	محل خدمت	تاريخ استغدام	شماره پرسنلی	نام خانوادگی	🔺 انام	شماره کارت
						Y
	اداري	۱۳۸۸/+۱/+۱	)	محمدي	محمد	••••1 🖪
	اداري	۱۳۸۷/۰۴/۲۰	********	على زاده	علي	•••٢
=	اداري	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	•••••٩	خاقانى	عليرضا	•111
	اداري	۱۳۸۸/+۱/+۱	•••••٢	نصيرى	حسن	+ 14ĩ
	اداري	۱۳۸۷/۰۴/۲۰	۰۰۰۰۰۳	مقدم	على	+۲۰۸
	اداري	۱۳۸۷/۰۴/۲۰	۰۰۰۰۰۸	محمدى	مهران	+ ĩ۵V
	اداري	۱۳۸۷/۰۴/۲۰	•••••V	رضایی	ايرج	+ ĭĭ ۶۴
	اداري	۱۳۸۷/۰۴/۲۰	•••••	وطن دوست	محمدعلى	+ î~7V
	اداري	۱۳۸۷/۰۴/۲۰	۰۰۰۰۰۴	ضیایی	محمد	+ 177A
~	اداري	۱۳۸۷/۰۲/۲۰	•••••	مظفرى	حسين	۰۳۷۴
				M	ا از 11 🌾	رکورد 🚺 🖌

شکل(۶۷)

۴-۳-۴. پرسنلهای انتخاب شده: در این قسمت نام و مشخصات پر سنل انتخاب شده آمده است و با انتخاب هر فرد اطلاعات مربوط به او در سایر پنجر مها ظاهر خواهد شد.

909 1 209 1 209		
🕑 🛛 زمان تردد		
+A:++	طلاعات خام ساعت	d
۱۷:++	نەعتىدد	🚫 زمان تردد
IV:YY	عادی	1+:+2 🕑
1A:+T	عادى	۱۷:+۶ 🅑
برای اضافه ک		
شكل	شکل(۶۹)	

ورود / خروج (دوشنبه ۱ تیر ۱۳۸۸)												
🔺 نوع تردد	🕥 🛛 زمان تردد											
عادى	•A(++											
عادى	۱۷:۰۰											
عادى	۱۷:۲۲											
عادى	ነለ:+۲											
کردن سطر جدید ، اینجا کلیک کنید	برای اضافه											

شکل(۶۸)

- **۴-۳-۵. ورود و خروج پرسنل**: در اين قسمت ميتوان همه تردد پرسنل را مشاهده نمود و هرنوع تغيير لازم را انجام داد. اين تغييرات شامل تغييرات در ساعات تردد ، صدور ماموريت و مرخصي ساعتي ويا روزانه وغيبت ميباشد.
- ۴-۳-۴. اطلاعات خام ساعت: تردد ثبت شده دردستگاه كارتزني در اين قسمت نمايش داده مي شود. كه اصطلاحا به آن اطلاعات خام مي گوييم. اطلاعات اين قسمت فقط براي مشاهده مي باشد و در اين پنجره قابل تغيير نيست.
- ۲-۳-۴. تغییرات ترددها: در اینجا امکان مشاهده تغییرات ایجاد شده در اطلاعات خام دریافت شده از دستگاه کارتزنی ویا تردد جدید ثبت شده در قسمت ورود وخروج به همراه تاریخ تغییروجود دارد.

**۴-۳-۴. اطلاعات پردازش شده**: در این پنجره اطلاعات پردازش شده هر فرد بر ای هر روز به تفکیك قابل مشاهده است.

اطلاعت پردازش شده (چهارشنبه ۳ تیر ۱۳۸۸)										
تاريخ	١٣٨٨/٠٢/٠٣									
j9)	چهار شنبه									
وضعيت	عادى									
شيفت	اداري									
گروه کاری	امور اداري									
حضور	+ 8(+*									
تاخير										
كسار وساط										
تعجيل										
کل کسـر کار										
مرخصه ، ساعته .	+ 1:62									

	، ترددها	تغييرات		
وضعيت	تاريخ تغيير	نوع تردد	🕑 زمان	
	عادى	۰۰:۸۰ (نوع)	ا تغییرات تردد	Ð
اضافه شده	/\YYAA/+a	عادى	•A:•• 📲	
ی نوع ۱	مرخصي ساعتم	۸:۱۰ (نوع)	ا تغییرات تردد	Ð
اظافه شده	/IYAA/+a	مرخصی	+A:)+ 📲	
	(V.)	الم الح		_



۴-۴. تعدیل و گردکردن مقادیر : گاهی نیاز است اطلاعات حضور وغياب شامل يار امترها مختلف موجود در سيستم تعديل شده و يا به عددی نزدیك به آن گرد شود. گردكردن و تعديل مقادير به دو صورت قابل مشاهده میباشند. اگراین دو گزینه دریردازش اطلاعات انتخاب شده باشند اثر آنها را در محاسبات روز انه و یا شیفت مشاهده میکنیم. و اگراین دو گزینه در گزارش دور های انتخاب شده باشند نتیجه در سرجمع دور هاي گزارش قابل مشاهده خواهد بود. به عبارت دیگر درگزارش دور هاي عمل تعديل و گردکردن بر سرجمع محاسبات هريك پارامتر ها انجام مىشود و درپردازش این عمل برسرجمع محاسبات صورت نمی گیرد بلکه در محاسبات هرروز اعمال ميشود.



- **+-+-۱. اطلاعات گرد کردن آیتم محاسباتی انتخاب شده**: گرد کردن به معنای تبدیل دقیقه های پار امتر ها به عددی دیگر میباشد مثلا از ۰۱ دقیقه تا ۳۰ دقیقه به ۳۰ دقیقه یا ... تبدیل شود. بر ای تنظیم گرد کردن محاسبات ، آیتم مورد نظر را انتخاب نموده سپس از مقدار تا مقدار و تبدیل به مقدار را تعریف می نماییم. این تغییرات را میتوان بر روی آیتمهای محاسباتی مختلف از صفر دقیقه تا ۵۹ دقیقه تعریف کرده و تبدیل به عدد دیگری نمود.
- ۲-۴-۴. اطلاعات تعديل آيتم محاسباتي انتخاب شده: در تعديل مقادير امكان تبديل ويا تغيير مقادير محاسباتي به سه حالت امكان پذير است.

۴-۴-۲-۱. اضافه شود: به پار امتر انتخاب شده اگر در شرط اخیر صدق نماید میتوان یك مقدار اضافه نمود.

۲-۲-۲-۲. کسر شود: از پارامتر انتخاب شده اگر در شرط اخیر صدق نماید میتوان یك مقدار کسر نمود.

- ۲-۲-۲۴ جايگزين شود: به جاي پار امتر انتخاب شده اگر شر ايط اخير صدق نمايد ميتوان يك مقدار جايگزين نمود. بر اي استفاده از تعديل مقادير، آيتم از ساعت ، تا ساعت ، نوع عمليات و مقدار جديد را تعيين مي نماييم.
- 4-4. مقادير تصويبي: در اين گزينه امكان صدور گزارش غير واقعي بصورت دورهاي وجود دارد. اعداد تعيين شده در مقادير تصويبي در محاسبات تغييري ايجاد نميكند بلكه فقط در گزارشهاي تصويبي ذخيره مي شوند. بر اي استفاده از گزارشهاي تصويبي كمك مي گيريم.
- ۴-۴. پرسنل و ماه مورد نظر را انتخاب مي كنيم. و با انتخاب ويرايش ، تغييرات مورد نظر را اجرا نموده و ذخيره مينماييم.

													اها	غياب پاليز دستگ	ریت حضور و
														[	ادير تصويبي
											~	رد <i>ین</i> اشت	نتخاب ماه ره شده تاثیری نخواهد د	سنل ر روی اطلاعات ذخی	انتخاب پر، ردازش مجدد ب
														漏 ذخيره	🛃 ويرايش
اضافه تعطيل	تعطیل کاری	شبکاری خارج ش	شبکاری داخل ش	اضافه کل	اضافه آخر وقت	اضافه وسط وقت	اضافه اول وقت	کسر کل	تعجيل	کسر وقت وقت	تاخير	حضور 🔺	نام خانوادگی	نام	شمار ہ کارت
**:**	••••	••••	••••	••••		••••	••••	••••	••••	••••	•••:•	••••	محمدي	محمد	1
••:••	••••	••••;••	••••	••••;••	••••;••	••••;••	••••	••••	••••	•••;••	••••	••••;••	علي زاده	علي	۰۰۰۲
••:••	++10:++	••••	••••	++1ť:TA	+++A:44	••••;••	+ + + Q: 89	++Qť:TA	++11:۵ť	++"¥:"	+++Q:2+	++97:+9	ضيايى	محمد	+ 824
••:••	++T+:TT	••••	••••	•••Å:ኘኘ	•••ት:ኛኛ	••••;••	••••	++TA:TY	++1+:+1	++TO:TO	••••٣:••	+1+0:01	وطن دوست	محمد على	+824
••:••	••YY:••	••••	••••	++ 1۳:۵۳	++1+:44	••••;••	•••٣:•۴	••٣•: <b>۴</b> ٨	•••*	•••-8:01	++ 19:0Y	+119:+2	مقدم	على	+¥+4
••:••	++YY:YY	••••	••••	++1+:01	++1+:*A	••••;••	••••	++2A:12	***1:5*	++ <b>t</b> ĩ:00	+++Y:01	+ 15Y:5A	رضايى	ايرج	+ 37
••:••	****	••••	••••	**117:57	++ 17:19	••••;••	••••	++QY:89	++YA:Y2	++Tû:11	•••*	+ 1ĩĩ:+A	محمدی	مهران	+۳۵Υ
••:••	•••	••••	•••••	++12:55	++11:0A	••••;••	•••¥:Yû	++¥1:Q¥	•••*	+++Q:Q4	** 15: **	+11+:+1	نصيرى	حسن	+ 147
. C. A	++T1:TQ	••••	••••	++۲۵:۵۲	++TŤ:Ť¥	••••;••	+++1:+Q	++ûŤ:ĨŤ	+++A:YY	++Ť+:ûŸ	+++Q:11	+ 102: 11	مظفرى	حسين	+۳¥۴
•7.•3	ww	••••	••••	++1¥:۵۵	•• 15:55	••••;••	•••• 5: 15	++¥9:5+	++ 97.2:14	++TY:TS	•••û:YY	+ 18+:+*	خاقانى	عليرضا	+111
•7.•3	****														

شکل(۷۳)

خروجي سيستم حضورو غياب به دو صورت ميسر ميباشد .

- گزارش: در این سیستم دو نوع گزارش در اختیار ما میباشد. گزارش ساز پیشرفته، گزارش انتخابی
   گزارش انتخابی
- فايل خروجي حقوق ودستمزد: امكان طراحي و ساخت فايل خروجي Text براي هر سيستم حقوق ودستمزد با هر فرمتي ميسر مي باشد.
- ۵-۱. گزارش ساز پیشرفته: در این نوع گزارش تعدادي گزارش متنوع جهت استفاده موجود مي باشد همچنين امكان تغيير
   گزارش و طراحي گزارش جديد در اختيار ما مي باشد.

هیانه برای گزارش	🗹 انتخاب دوره ما
~	فروردين
()())	<i>IC</i> *

شکل(۷۴)

🎢 گزارش

گزارش ساز بیشرفته

(\*

اگرنياز باشد فقط از يك ماه گزارش گيري صورت پذيرد (مثلا فروردين ماه) گزينه انتخاب دوره ماهيانه براي گزارش و ماه مورد نظر را انتخاب ميكنيم. در اين حالت با انتخاب پرسنل تاريخ شروع و پايان گزارش گيري غير فعال خواهد بود. دراين نوع گزارش انواع گزارشهاي انفرادي ، روزانه ، دورهاي ، تصويبي ، تغييرات ، ماموريت ومرخصي ، نوبت كاري و گزارشات مختلف ديگردر اختيار ما ميباشد.

- در هرگزارش ابتدا پرسنل و محدوده تاریخ را انتخاب مینماییم.
- هنگام اجراي هر گزارش سوال تعديل كسر كار با اضافه كار پرسيده ميشود.
   كه سرجمع اضافه كار را با كسر كار در دوره گزارش گيري تعديل كرده و باقيمانده را نمايش ميدهد.



( )0===

۵-۱-۱. گزارش انفرادي: اگربخواهيم براي هر فرد به صورت جداگانه گزارش داشته باشيم از اين گزينه استفاده ميكنيم. با انتخاب افراد براي هر نفر گزارش جداگانه صادر خواهد شد. و درصورت عدم انتخاب پرسنل ، گزارش فردي تمام پرسنل را دربرگه هاي جداگانه خواهيم داشت.

							هد شد.	ادہ خوا	مایش دا	یگری ن	عد از د	هر فرد ہ	لاعات ه	د هد. اط	ڻ مي	ى ئمايا	رە زمان	) ريک دي	نگاه ها ده را در	يز دسن نتخاب ش	ور و غیاب پاا یتهای افراد ا
						٠	•	٩٠	] 😑	9	•		3   4	<b>a</b> T <sub>i</sub>	٣				1 M	🔂 -	🔍 - 🛃
										دى	انغرا	زارىش	گر								
تاریخ گزارشگیری ۱۳۸۸/۲/۱ ب.ظ																					
	YYI	حدود ۲	نام			ارى :	گروہ ک		شماره کارت ۳۷٤۰				ى بىرى ئەرۋە ئېرىكى						. الأجاب الخيماني مان		
الدارعي					محل خدمت :			ى (•••••			شمارہ پرسنلی			حسين مطعرى					نار و نار حانوادی		
وضعيت	کارکرد	تعطیل کار <b>ی</b>	شبكارى	ماموریت دوزانه	مرحمیں روزانه	ماموریت سا <b>م</b> تی	مرخصی سا <b>م</b> تی	انا الم	<u>نا</u> نا	انه ب انتقالی	کسر کار	تعجيل	دیر کرد	حضور	ترددها	تردد ٤	יעטט ץ	יעטג ד	יענג ו	ā	تاريخ
تعطيل	٢	1+:8+	+A:++	٠	•									۱ 2: ۳۰	٢			٢2:++	•A:Y•	شنبه	1899/1/1
تعطيل	١	۹۵:۸۱	+A:++	•	•									۲۲:09	۲			٢2:++	••:•1	یک شنبه	1755/1/7
تعطيل	١	۱٥:٣٢		+	•									۱٥:۳۲	٢			13:55	••:•1	حوشنبه	17/1/1/1
تعطيل	١			•	•										٠					سه شنبه	3/1/۸۸۳
حاضر	١		+A:++	٠	•			• * ; • •	• ": • •					10:**	٢			٢2: • •	•A:••	چهار شنبه	٥/١/٨٨٣١
غير كارى	٦			•	٠									۲۲:0۹	٢			٢2:++	••:•1	پنج شنبه	1777/1/4
غير كارى	٦			•	٠									۲۲:0۹	٢			۲2:++	••:•1	جمعه	1777/1/1
تعطيل	١	۹۵:۳۱		+	•									٩٥:٣١	٢			10:++	••••	شنبه	1877/1/2

شکل(۷۷)

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

																			دستگاه ها	باب پاليز	ور و غ	مديريت حظ
																ھد	یش مید.	ہ را نما	فراد انتخاب شد	فعاليت ا	ز به روز	گزارش رو
									9/4						88 S	Mb N	11		в 🗙 I 🖉	) B		2 A :
							•	•	×٦٠	9					676 9					3 + ¤\$	- 🔚	
																						<u>^</u>
	174	k)€)	ی ۳۰	شكت	ارىخ گەار	ï									~						. 10	
	Li			. <b>2</b> 1 .	مريني سرم در او در چ									1	1007	12/2	مبيه	ىج ن	زر پ	ر س رو	حرا	
_	ب.ط	:	بردی ۲۸	رارسدي	سفت د	•																
		সু	់រូ១	j,	ماما	<u>, 3</u>	أغباف		<u>- P</u> -	کسر		دىر		2	3	3	3	3	نام ونام			
ت	وصعية	7	ليليك	า กับ	اريتى	્યુશ્	শু	ቅን	9.j	کار	تعجيل	كرد	حصور	ĝ	8 - 24	X   ⊁	<del>2</del>   ≻	- A	خانوآدگی	کارت	رديما	
				-			J															
ى ا	غير کار	1												•					حسين مظفرك	٠٣٧٤	1	
	حاض	١					••:•٣	••;•*		••;•)		••••	+ 2: + Y	۲			17:•*	+A:+1	محمد محمدي	••••	Y	
	·																		н			

شکل(۷۸)

۵-۱-۹. گزارش دورهای: در این گزارش سرجمع یك دوره از گزارش در محدوده زمان تعیین شده در اختیار ما میباشد.

							ی اهد داد	نمايش خ	رسنل را	عات یک ب	سطر اطلا	د هد. هر ا	نمايش ميا	باب شده	مانی انتخ	پالیز   دستگاه ها   تخاب شده در بازه ز	رر و غیاب بت افراد ان	يت حضو رش فعاله	مدير گزار
	_			_	_	۲	-	%૧٠	9	2 🔛 (			₩ @[	<b>₽</b>		D à   🔂 - 🛙	🄖 <b>- </b> 🔙	6	3
									,	وره اک	ر شر د	گا							
	ظ	/۳۸۸/۵/ ۱۳۸۸ ۱۳:۰۶ ق.	یری ۱ نڈیری ٤	ار شگر فزار ش	خ گزا مت ڈ	تارب سا،					- 0 2	-	1744	/2/11	تا تاريخ	۱۳۸۸/٤/۱ ;	ش از تاریخ	گزار	
فيت	کارکر	تعط <u>یا</u> کاری	شبكاره	ماموريا دوزانه	مرحمة روزانه	اضاف <sup>ع</sup> كاري تعطير	مرخصا سامتو	اغا <sup>ئ</sup> گال	الله الله الم الله الله الم	اضافک اول	کسر کار	تعجيل	دیر کرد	حضور	شـمار، پرسنل	نام و نام خانوادگی	كارت	رديف	
•	m		9	<b>ں</b> ۱	້		ງໆ ••າເນ	+11/:+1	+10:07	••1:•0	•••;•٣	••••	••••	1 °L Z: ZV	<b>ຈິງ</b> •••••ານະ	حسين مظفرى	٠٣٧٤	١	
·	۳١			١	٣		۰۰o: ۲۹	+1A:1V	+۱V:۱۵	**1:*1	**0:07	++1:ï٩	••٢:١٣	۱۷٦:۳۹	•••••	محمد محمدي	••••	٢	

- شکل(۷۹)
- **۵-۱-۴. گزارش تصويبي**: همانطور که قبلا گفته شده امکان گزارش سازي غير واقعي بصورت تصويبي مديريت وجود دارد. براي ايجاد وتغييرات لازم از گزينه مقادير تصويبي استفاده نموده و در اينجا نتيجه را به صورت گزارش خواهيم داشت.

لىدە است	فدمت مرتب ث	ا اساس محل -	د, اطلاعات پر	يش خواهد دا	، یک پرسنل را نما	ر اطلاعات	هد, هر سط	، نمایش میده	،ستگاه ها ۵۰ در بازه زمانی انتخاب شده	غیاب پالیز د فراد انتخاب شد	ت حضور و ں فعالیت اف	يريد رار فر
			۲	• %	۹. 😔 🖻 🗄			AA 🖑 [	<u>}</u>	si • 🔖 •	🛃 💕 (	3
۱۳۸ ق.ظ	ری ۵/۵/۱ نیرک ۲:۱۸	یخ گزارشگیر احت گزارشگ	تار س		ناركرد	ىست ك	لي	١٣٨٨/٤/٦	۱۲۸۸/۵/۱ تا تاریخ ۲۱ اداریپ	ش از تاریخ بوان قسمت	گزار، عن	
تعطیل کار تصویبی	اضافه کار تصویبی	تعطیل کاری	اضافه کل	کسر کار	تعداد مرخصی روزانه نوع اول	فيبت	كاركرد	ماموریت نوع اول	نام و نام خانوادگی	شمارہ پرسنلی	رديف	
			+1V:+1	•••;•"	0	•	۳١	•	حسين مظفرك	۰۰۰۰۳۷٤	١	
	۰۱۱:Σĩ		+1A:1V	++0:0Ĭ	r	•	۳١	•	محمد محمدي	•••••	1+	

۵-۱-۵. گزارش تغییرات: گاهي مديريت نياز به گزارش تغييرات دستي (گزارش تغييرات ترددها) کاربرسيستم دارد براي

زينه استفاده ميشود	از این ڈ	اين منظور
--------------------	----------	-----------

	. 4			N. HILE MILL AN			1. 1. 1 <b>.</b>	تگاه ها دنار شد را د	لور وغياب پاليز دس اتت ديداه اذ ادان	ت حض • •
	خواهد شد.	نمايش داده .	ر فرد بعد از دیکری	، هدر اطلاعات هر	ميير نمايش ميد	وی تاریخ ت	یک دوره زمانی از ن	نحاب شده را در	برات ترددهای افراد ان	, تعيير
			•	%•• 🕤 🖻		1 💷   #	a 475 🖻 🛯 🖓	🗉   🗋 🏠	🔂 - 🍫 - 🔚	
				ت ددها	ان تغیب ات	گذاريش				
1744/0/4	,شڭىرى	تاريخ گزار		,-						
ه۳:۲۵ ق.ظ	رشگیری	ساحت گزا					تاريخ	گزارش از تاریخ		
تاريخ تردد جديد	نوع تردد جديد	زمات تردد جدید	تغييرات	تاريخ تردد	نوع تردد	زمان تردد	در تاریخ / ساعت	شمارہ کارت	نام پرسنل	
			حذف شده	1784/1/17	عادى	ነጸ:ኛ+	۱۳۸۸/۵/۲۲ ۵.ب۱۲:۵۸	٠٣٧٤	حسين مظفرك	
			اضافه شده	1784/1/7	عادى	18:++	۱۳۸۸/۲/۲۳ ۵۰:۹۹ ق.ط	٠٣٧٤	حسين مظفرك	
۱۳۸۸/۱/۳ ۲:۰۰ ق.ط	عادى	17:++	تغيير كرده به	1784/1/7	عادى	14:++	۱۳۸۸/۲/۲۳ ۲۵۱۰۴ ق.ط	٠٣٧٤	حسين مظفرك	
۱۳۸۸/۱/۱ ۱۲:۰۰ ق.ظ	ورود	•9:••	تغيير كرده به	1784/17	ورود	+A:++	۱۳۸۸/۲/۲۳ ۲۵۱۹۰ ق.ط	٠٣٧٤	حسين مظفرت	
۱۳۸۸/۱/۳ ۱۲:۰۰ ق.ظ	عادى	17:20	تغيير كرده به	1784/1/7	عادى	11:++	۱۳۸۸/۲/۲۳ ۱۰:۰۳ ق.ط	٠٣٧٤	حسين مظفرك	
۱۳۸۸/۱/۳ ۲:۰۰ ق.ط	عادى	14:19	تغيير كرده به	1784/1/7	عادى	17:20	۱۳۸Α/Σ/۲۳ ۱۰:۰Σ ق.ظ	٠٣٧٤	حسين مظفرى	
					شکار(۸۱)					

٩-١-٩. گزارش ماموریت/ مرخصي: در این این قسمت گزارش ماموریت و مرخصي ها و سقف مرخصي ها در اختیار ما ميباشد.

									1	
								دستگاه ها	ور و غياب پاليز	مديريت حضر
						ند	د را نمایش میده	ىدە توسط افرا	صیهای استفاده ش	گذارش مرخد
		(4	) 🗸 %٩-			1 🗛 🖑 🗈		n 🕅 🕯	🕤 = 🔍 = 🛄	pa 🚑 🤅
_										
		· #		فرخصى	گزارش د					
	ارستيرى ۲۳۸۸/۵/۸۸	تاريخ قر				1 WAA /5 /W1	a.Jala	1 WAA/5/1	گەلى∆ ئارىلا	
	زارشگیری ۳:۳۰ ق.ظ	سامت گ					0000		ترارين ار تاريخ	
L										
				مسين مظفرك	۶	خانوادگی :	نامونام	• YV 2	شماره کارت :	
	کل مرخصیهای به روز و ساعت	کل مرخصیها به سامت	مقدار مرخصی ساهتی	روزانه به ساعت	نعداد مرخصی روزانه	نوع مرخصی	وضعيت	هفته روز	تاريخ	
	۱ روز و اساعت	••A:••		* * A : * *	1	مرخصي استحقاقي	مرحصتی روزانه نوع مرخصتي استحقاقي	شنبه	1 YAA /2/1	
	۱ روز و ساعت	••A:••		• • A: • •	١	مرخصي استحقاقي	مرحصتي روزانية نوع مرخصتي استحقاقي	یک شنبه	1 YAA / Z/V	
	۱ روز و ساعت	••A:••		••A:••	١	مرخصي استحقاقي	مرحصتي رور <del>انه</del> نوع مرخصتي استحقاقم	حوشنبه	1 YAA /2/A	
	۰ روز و ۰۰۲:۱۱ ساعت	++1:11	++1:11		•	مرخصي استحقاقي	حاضر	شنبه	1 YAA /2/1Y	
	+ روز و ++:٤++ ساعت	•• 5:••	۰۰ ٤:۰۰		•	مرخصي استحقاقي	حاضر	سەشنبە	1788/2/13	
	ا روز و ساعت	••A:••		• • A: • •	١	مرخصي استحقاقي	مرحصتي رورمية نوع مرخصتي استحقاقمي	پنج شنبه	١٣٨٨/٤/٢٥	
	ا روز و ساعت	••A:••		++A:++	١	مرخصي استحقاقي	مرخصتی روز <del>بیه</del> نوع مرخصتي ا <u>ب تحقاقہ</u>	شنبه	1 YAA /2/YV	
	۵ روز و ۲:۱۱ ساعت	• 24:11	••%1)	•٤•:••	٥		حع :	سرج		J

شکل(۸۲)

								دستگاه ها	فضور وغياب پاليز
						ىد	د را نمایش میده	ىدە توسط افرا	رخصیهای استفاده ش
			€ × %٩.			I 🗛 🖑 [	\$   🖪 🔳		🔁 • 🔍 • 🔙 🖆
				برخصى	گزارش و				
1744/0//	ارشگیری ۸	تاريخ گزا			• • •	/ . /	< I°1°		آهرا خاريا خ
۳:۳۰ ق.ظ	زارشگیری ۳	سامت گز				1144/2/11	نا تاريخ	1144/2/1	کرارش از ناریخ
						. Anne	-1111		
				فسين فطعره	-	حانواددی :	00,000	*1*6	شقارة كارك :
مانده کل به ساعت	کل مرخصیها به روز	کل مرخصیها به سامت	مقدار مرخصی ساهتی	روزانه به ساعت	نعداد مرخصی روزانه	نوع مرخصی	وضعيت	هفته روز	تاريخ
•	١	++A:++		• • A: • •	1	مرخصي استحقاقي	مرحصتی روز <del>انه</del> نوع مرخصتي	شنبه	1 YAA /2/1
	,				,	مرخصي	<u>استحقاقمیں</u> مرخصی روز <del>انہ</del> ذمہ میخم ن	a.: 0.5.	1800/5/
	'				· ·	استحقاقي	لوع مرحصي <u>باهيت ج</u> قاق <u>م ر</u> ب	يداسبه	1100/4*
•	1	++A:++		••A:••	1	مرخصي استحقاقي	نوع مرخصي استحقاقي	حوشنبه	1 YAA / Z/A
**Ť:11	•	++1(1)	++1:11	•	•	مرخصي استحقاقي	سريع سرم . حاضر	شنبه	1 1744/2/17
۰۰٤:۰۰	•	٠٠٤:٠٠	۰۰٤:۰۰	•	•	مرخصي استحقاقي	حاضر	سەشنبە	1 1744/2/13
•	١	••A:••		••A:••	١	مرخصي استحقاقي	مرحصي روريبه نوع مرخصي استحقاقمي	پنج شنبه	١٣٨٨/٤/٢٥
•	١	••A:••		• • A : • •	1	مرخصي استحقاقي	مرحصتی روزانه نوع مرخصي استحقاقہ	شنبه	1 YAA /2/YV
••ጚ:ነነ	0	• 24:11	••୯:১১	۰٤٠:٠٠	0		مع :	سرج	

شکل(۸۳)

						را نمایش میدهد	دستگاه ها ده توسط افراد	و غیاب پالیز های استفاده ش	ديريت حضور زارش مرخصي
		•	%٩٠ 🕤	9 11 11	🔲 💷   AA 🖑 [	<u>}</u>		sa • 🔖 • 🖌	1 📂 🎒
۱۳۸۸/۵/۸ ۹۲:۳۵ ق.ظ	یخ گزارشگیری مت گزارشگیری	تار سا	ى	رش مرخص	گزا ۱۳۸۸/٤/۳۱	تا تاريخ ا	ι γλλ/2/1	زارش از تاریخ	5
	اداري		محل خدمت		مرخصي استحقاقي		خصی :	نوع مر،	
ماندہ مرخصی	کل مرخصیها به سامت	مقدار مرخصی ساهتی	روزانه به ساعت	نعذاد مرخصی روزانه	شمارہ گارت		و نام خانوادگو	نام و	
• 13:11-	•25:11	••٦:))	•٤•:••	0	۰۳۷٤		سين مظفرى	حد	
• ۲۹:٤٦ -	• Y <b>૧</b> . દ મ	••٥:٤٦	• ۲٤:••	٣	•••)		حمد محمدي	۵	

شکل(۸۴)

۵-۱-۵. گزارش نوبت کاري : این گزارش همان گزارش دور هاي به همر اه نوبت کاریها ميباشد.

۸-۱-۵. گزارشهاي مختلف: اين قسمت شامل گزارشهاي كاردكس ماهانه ، ترددها و پرسنلي ميباشد.

	گزاریش کاردکس ماهیانه گزارش از تاریخ ۱۲۸۸/۵/۱ تا تاریخ ۱۲۸۸/۵/۱ سامت گزارشگیری ۲۰۱۸ ه. سامت گزارشگیری ۲۰۱۴ م																																						
	<b>ປ</b> (ປເ	فييت	ماموريت (ماليو		تىملىل كارى	شبكارى	ماموریت ساعتی	ماموریت ساعتی	اضافه کار	کسر کار	حضور	۳ı	¥• 1	۹ <b>۲</b> .	A YV	٣٩	Τō	721	7¥ ¥	"	nr	• 19	11	۱V	13	10 1	2 17	17	11	1.	۹ ۸	v	٩	٥	٤	۳	۲	۱	پرسنل
[	n	٠	١	•			++%))	••*	+117:+1	••••;•"	132:2V	s	٤	2 2	: 54	ت	مخ	z	z p	~	5 5	ت	s	s	s	2	2 2	ت	s	2	2 20	<u>بخ</u> م	, <u>.</u>	, u	s	z	z	s	حسین مظفری ۱۳۷۶
5	n	٠	۱.	٣			++0:2٦	••4:••	+14:17	++0:07	11/1:19	2	s	2 2	: z	ت	г	5	2	2	5 5	ت	٢	s	s	2	<u>مخ</u> ۽	ت	امخ	م مخ	~ ~	: 2	2	ت	s	s	2	s	محمد محمدي ۲۰۰۰

**4-۲. گزارش انتخابي**: اين بخش شامل سه نوع گزارش ميباشد در اين نوع گزارشها امكان انتخاب پار امتر هاي مختلف به همراه ايجاد شرط و يا بدون شرط با ترتيب چيدمان دلخواه ما وجود دارد. براي ايجاد گزارش جديد ابتدا نوع آن را انتخاب نموده ، كليد اضافه را ميزنيم. پار امتر هاي مورد نظر را انتخاب كرده كليد ثبت كه با سه نقطه مشخص شده است را ميزنيم. همراه يار امتر را به همراه شرط دلخواه انتخاب نموده ولي در گزارش نمايش ندهيم. پس است را ميزنيم. پار امتر را به همراه شرط دلخواه انتخاب كرده كليد ثبت كه با سه نقطه مشخص شده است را ميزنيم. همچنين ميتوانيم پار امتر را به همراه شرط دلخواه انتخاب نموده ولي در گزارش نمايش ندهيم. پس است را ميزنيم. همچنين ميتوانيم پار امتر را به همراه شرط دلخواه انتخاب نموده ولي در گزارش نمايش ندهيم. پس از پايان انتخاب پار امتر ها گزارش را با نام دلخواه ذخيره ميكنيم. براي گزارش گيري ، گزارش ساخته شده را انتخاب نموده و با زدن كليد چيدمان ستونها ميتوان ستونها را با هم جابجا نمود. و در نهايت براي استفاده از گزارش انتخاب نموده و با زدن كليد چيدمان ستونها ميتوان ستونها را با هم جابجا نمود. و در نهايت براي استفاده از گزارش انتخاب نموده و با زدن كليد چيدمان ستونها ميتوان ستونها را با هم جابجا نمود. و در نهايت براي استفاده از گزارش استونها را با هم جابجا نمود. و در نهايت براي استفاده از گزارش انتخابي ساخته شده را انتخاب ير مي زارش قرينه پيش نمايش استفاده ميكنيم. بازدن كليد پيش نمايش و انتخاب پرسنل ومحدوده تاريخ انتخابي ساخته شده از گزينه پيش نمايش استفاده ميكنيم. بازدن كليد پيش نمايش و انتخاب پرسنل ومحدوده تاريخ انتخابي شاي استفاده است.

- گزارش انفرادي
- گزارش روزانه
- گزارش دور هاي
- ٥-٣. تشكيل فايل خروجي: نرم افرار حضور وغياب پاليزافزار توانايي توليد خروجي با تعيين ساختار فايل TXT جهت همه نوع سيستم هاي حقوق ودستمزد را دارد.

پارامتر هاي مورد نياز در سيستم حقوق ودستمزد را انتخاب نموده سپس قالب هر فيلد و قالب هر خطرا مشخص مينماييم.

	دریت حضور و غیاب بالیز آ دورتگاه ها
	انتخاب آبتدهای محاسبه شده بر ای فایل خرمجم
أتتبعام التغارية دديام فيرمد	
ايتمهاي التحاب شدة براي خروجي	اينمهاي محاسبة ساه
* *	آیتم جدید احذف آیتم جدید ویرایش آیتم جدید
شماره کارت	اضافه کاری تعطیل
شماره پرسنلی	اضافه گل مجاز
حضور	اضافه وسط
کارکرد	اضافه وسط مجاز
کل کسر کار	تاريخ پايان گزارش
کل اضافه کاری	تاريخ شروع گزارش
ماموریت	تعداد تردد
کے تعطیلکاری	تعداد ماموریت روزانه
	تعداد مرخصی روزانه
	تعطيلكارى
	تغيير شيفت
	حصور
	خروج
صادر کردن خروجی به فایل	فرمت جديد
💿 خروجی به صورت یونیکد ذخیره شود	ويرايش قالب فايل خروجى
🔘 خروجی به صورت اسکی ذخیره شود	قالب فيلد انتخاب شده
D:\pa	ayroll\payroll1 بار گردن قالبهای ذخیره شده
D:\pa	ayroll\payroll1 ذخيره قالب خروجي

شکل(۸۶)

- **۵-۳-۱. فرمت جدید**: براي پاك كردن پنجره از آيتمهاي انتخاب شده براي خروجي و ايجاد يك فرمت جديد از اين گزينه استفاده مي شود. با اين كار مي توان دوباره قالب خروجي را انتخاب نمود و يا قالب جديدي بوجود آورد.
- ۲-۳-۵. ويرايش قالب خروجي: پس از انتخاب پارامتر هاي مورد نياز براي سيستم حقوق ودستمزد شكل خروجي فايل را تعيين مىكنيم. در اينجا روي خطوط اطلاعات قالب بندي صورت مىگيرد.
  - 1-۲-۳-۵. جداکننده ستونها (فيلدها) : بين پارامتر هاي انتخاب شده ميتوان کاراکتر جداکننده قرار داد.
  - ۲-۲-۲-۵. پیشوند خطوط: براي هر خط امکان قرار دادن پیشوند وجود دارد.
  - ۵-۳-۲-۳. پسوند خطوط: براي هر خط امكان قرار دادن پسوند وجود دارد.
  - ۲-۳-۵. جداکننده خطوط: براي جدا کردن هرخط با خط بعدي از اين گزينه استفاده ميشود. کار اکتر هاي جداکننده با مفهوم به صورت زير ميباشند:
- الف) r\n: اطلاعات مربوط به هر فرد را در يك خط نمايش داده و اطلاعات نفر بعد را در خط جديد قرار ميدهد. r) به معناي بازگشت به ابتداي خط و n) به معناي خط جديد ميباشد.
  - ب) t\: کاراکتر بعد از t\ به اندازه ۸ کاراکتر جلو ميرود.
  - **٣-٣-۵. قالب فيلد انتخاب شده**: هر فيلد انتخاب شده براي خروجي بايد قالب مشخصي داشته باشد. با انتخاب قالب فيلد شرايط زير را بايد تعريف نماييم.
  - ٥ قالب فیلد: اگر پار امتر انتخاب شده از جنس عدد یا کار اکتر
     ۹ باشد این گزینه انتخاب می شود. (مثل ماموریت روز انه)
  - ٥ قالب فيلد ساعت: اگر پار امتر انتخاب شده از جنس ساعت و دقيقه است اين گزينه انتخاب مي شود. (مثل اضافه كار) همانطور كه در شكل مشاهده مي نماييد اين فيلد بر حسب ساعت و دقيقه تعريف شده است.

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

٥ قالب فیلد تاریخ: اگر پارامتر انتخاب شده از جنس تاریخ
 ۱ست این گزینه انتخاب میشود. (مثل تاریخ شروع
 گزارش). این فیلد بر حسب سال،ماه و روز تعریف میشود.

بعد را در خط جديد قرار ميدهد.	للرعات تقر
	باشد
ه	🚺 قالب بندی فیا
<ul> <li>قالب فیلد ساعت</li> <li>قالب فیلد تاریخ</li> </ul>	🔵 قالب فيلد
پسوند جهت برش چپ 🗸	پیشوند طول فیلد
عت	- قالب بندی فیلد سا
✔ ساعت قالب ساعت:	ترتيب اجزا فيلد
جدا کننده متن جدا کننده :	Hour Minute
☑ دقيقه قالب دقيقه : ☑	
لغو	تاييد

شکل(۸۸)

قالب بندی فیلد
🔵 قالب فیلد 🔵 قالب فیلد ساعت 💿 قالب فیلد تاریخ
پیشوند پسوند
طول فيلد 🗾 جهت برش چپ 🔽
قالب بندی فیلد تاریخ
ترتيب اجزا فيلد 🔽 سال قالب سال : 🔽 00
Year 🗌 جدا کننده متن جدا کننده : 🚺 Month
Day ماه قالب ماه : 🔽
جدا کننده متن جدا کننده :
🛛 🔽 روز قالب روز : 🛛 00
تاييد لغو
(٨٩) الالث

	🔀 قالب فايل
	جدا کننده ستونها(فیلدها)
	پیشوند خطوط
	پسوند خطوط
\r\n	جدا كننده خطوط
لغو	تاييد
	شکا (۸۷)

- پیشوند: بر ای هر فیلدمی تو ان پیشوند با کار اکتر دلخو اه تعریف نمود.
- پسوند: براي هرفيلد ميتوان پسوند با كاراكتر دلخواه تعريف نمود.
- م طول فيلد: درسيستم حقوق ودستمزد طول هر فيلد بايد مشخص باشد. (براي مثال: طول پار امتر اضافه كار ۵ رقم
   در نظر گرفته می شود. سه رقم براي ساعت و دو رقم براي دقيقه)
- و جهت برش: درطول 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 پر سنلی حداکثر ۱۶ کار اکتر در نظر گرفته شده و در تنظیمات اولیه شماره پر سنلی ۹ رقم تعریف شده بوده و شماره تعریف شده ۲۳۰۵۹۸۷۶ باشد و اگر درطول فیلد تعداد کار اکتر های قابل نمایش را ۵ رقم در نظر گرفته باشیم ، جهت برش راست ۹۸۷۶۵ را نمایش می دهد و برش چپ ۲۳۰۵۹ را نمایش خواهد داد.
  - **--۳-۴. صادر كردن خروجي به فايل**: پس از تنظيمات مورد نظر در قالب فيلد و خروجي با انتخاب اين گزينـه فايل خروجي جهت استفاده حقوق ودستمزد ساخته ميشود.

۵-۳-۴ زخروجی به صورت یونیکد ذخیره شود

۵-۳-۴-۲.خروجي به صورت اسکي ذخيره شود

- **۵-۳-۵. باركردن قالبهاي ذخيره شده**: براي فراخواني قالب فايل خروجي جهت سيستم حقوق ودستمزد كه قبلا طراحي و ذخيره شده است ، از اين گزينه استفاده مي شود.
- **۵-۳-۹. ذخيره قالب خروجي**: براي ذخيره قالب طراحي شده جهت خروجي حقوق ودستمزد از اين گزينـه استفاده ميشود. نام انتخاب شده در اينجا نياز به پسوند ندارد.

ضميمه الف. توضيح پارامترهاي بكار رفته در نرم افزار

**شيفت کاري**: به هرالگوي رفت و آمد پرسنل يك شيفت کاري ميگوييم. (يعني پرسنل چه ساعتي بايد بـه محل کار وارد و چه ساعتي خارج شوند.)

**شيفت غير كاري**: براي برخي از گروههاي كاري پرسنل ، يك شيفت به عنوان استراحت درنظر گرفته ميشود. اين شيفت روزكاري نبوده و مانند شيفت كاري قابل تنظيمات مختلف شيفت ميباشد.

**شبکاري**: جهت در نظر گرفتن سختي کار درشب ، مقدار زمان قرار گرفته در اين محدوه را بـه عنوان شب کاري در نظر میگيريم

محدوده شناور: زمان شناور به اين معناست كه ميزان زمان حضور پرسنل مهمتر از زمان تردد آنها باشد و پرسنل بتوانند به اندازه زمان اجازه داده شده ديرتر و يا زودتر در محل كار حاضر شده و به همان نسبت در انتهاي شيفت جبران ديركر د و يا زود آمدن را بنمايند. يعني اگر ساعت شروع كار ۸ و ساعت پايان كار ۱۶ باشد با تعيين يك ساعت زمان شناور پرسنل ميتوانند ساعت ۹ ورود و ساعت ۱۷ خروج نمايند و يا ساعت ۷ ورود و ساعت ۱۵ خروج نمايند.

**اضافه كار اول وقت**: حضور پرسنل قبل از شروع اجباري كار اضافه كار اول وقت ناميده ميشود.

**اضافه كار وسط وقت**: اگر شيفت كاري در دو نوبت تعريف شود ، حضور بين دو قسمت شيفت اضافه كار وسط وقت ناميده مي شود.

**اضافه كار آخروقت** : حضور پرسنل بعد از پايان شيفت كاري اضافه كار آخر وقت ناميده ميشود.

**اضافه كار تعطيلي**: روز هاي تعطيل نيز مانند روز هاي كاري داراي شيفت ميباشند. و حضور پرسنل خارج از محدوده شيفت كاري روز هاي تعطيل اضافه كار تعطيلي ناميده ميشود.

**اضافه كار اجباري**: گاهي لازم است پرسنل ، خارج از شيفت كاري درمحل كار حضورداشته باشند. براي اين منظور ميتوان اين زمان را بصورت اجباري تعريف نمود تا حتما پرسنل در زمان تعيين شده و يا بـه ميزان تعيين شده خارج از شيفت كاري حضور داشته باشند. ميتوان براي عدم ر عايت نمودن اين اضافه كار جريمه تعيين نمود.

**تبديل كسر كاربه غيبت:** اگر كسركار پرسنل دريك شيفت به حدي باشد كه حضور آنها براي شركت بي ارزش باشد مي توان كسركار بيش از سقف تعريف شده را غيبت در نظر گرفت.

ا**غماض از کسر کار**: در طول یك شیفت ميتوان از مقداري کسر کار چشم پوشي نمود.

**خروج غير مجاز**: اگر خروج پرسنل در ساعاتي از شيفت ممنوع باشد ميتوان زمان خروج غير مجاز و جريمه عدم ر عايت آن تعيين نمود.

معادل ساعتي مرخصي روزانه: يك روز مرخصي روزانه معادل با مقدار تعيين شده مرخصي ساعتي ميباشد. مثال: اگر هر روز مرخصي روزانه را ۸ ساعت مرخصي ساعتي در نظر بگيريم و ۲ روز مرخصي روزانه مصرف نموده باشيم معادل ساعتي آن برابر با ۱۶ ساعت خواهد بود.

معادل روزانه مرخصي ساعتي: به ازاء مقدار مرخصي تعيين شده ساعتي يك روز مرخصي روزانه درنظر گرفته ميشود. يعني مجموع مرخصي ساعتي بر عدد تعيين شده اخير تقسيم شده و حاصل آن معادل روزانه خواهد بود. مثال: اگرمعادل روزانه مرخصي ساعتي ٧:٢٠ باشد و ٢٠ ساعت مرخصي ساعتي مصرف شده باشد. ٢ روز مرخصي روزانه درنظر گرفته ميشود.

**گروه کاري**: تردد پرسنل طبق يك يا چند شيفت کاري صورت ميگيرد و اين شيفتها در يك دوره چند روزه تکرار خواهند شد براي قرار دادن اين شيفتها کنار هم تحت يك عنوان از گروه کاري استفاده ميکنيم. بـه عبـارت ديگر گروه کاري شـامل يك يا چند شيفت با دوره تکرار از تاريخ مشخص ميباشد.

**نوبت کاري**: فعاليت خارج از شيفت اداري مانند شب کاري ، عصر کاري و يا مخلوطي از آنها کمي دشوارتر از کار در زمان عادي ميباشد. بنابراين براي محاسبه اين سختي کار فعاليت خارج از شيفت عادي را بـه عنوان نوبت کاري درنظر ميگيريم. نوبت کاري در پارامترهاي گروه کاري قابل انتخاب است. نوع نوبت کاري در گزارشها قابل مشاهده ميباشد.

**تعطيل کاري**: فعاليت پرسنل در روز تعطيل را تعطيل کاري ميگوييم.

**جمعه کاري**: فعالیت در روز جمعه را جمعه کاري ميناميم.

**اضافه كارجمعه**: روز هاي جمعه نيز مانند روز هاي ديگر داراي شيفت ميباشد و فعاليت خارج از شيفت جزء اضافه كار جمعه محسوب ميشود<u>.</u>

**ينج شنبه کاري** : فعاليت در روز پنجشنبه را پنجشنبه کاري ميناميم.

**اضافه کاري پنجشنبه**: اضافه کار در روز پنجشنبه را میگوییم.

**روزغير كاري**: بعضي ازشيفتها نميتوانند از تعطيلات رسمي استفاده نمايند وبايد شيفت خاصبي با عنوان غيركاري براي زمان تعطيل اين گروه تعريف شود.

**اضافه کاري روز غير کاري**: روز غيرکاري نيز داراي شيفت ميباشد و فعاليت خارج ازشيفت اضافه کاري روز غير کاري محسوب ميشود.

**مرخصي استحقاقي**: هرفرد درسال به نسبت كاركرد خود اجازه دارد مقدار زماني به استراحت پرداخته و حقوق نيز دريافت نمايد. مقدار اين مرخصي در قانون كار مشخص شده است.

**مرخصي استعلاجي**: استراحت پرسنل هنگام بيماري و عدم حضور آنها در محل کار با داشتن گواهي پزشك را مرخصي استعلاجي ميناميم.

مرخصي بدون حقوق: همانطور كه از نام اين گزينه پيداست ، اين مرخصي با اجازه مديريت بوده و براي اين زمان حقوق پرداخت نمي شود. برخورد با اين مرخصي مانند غيبت است و تفاوت آن با غيبت فقط در داشتن مجوز از مديريت ميباشد.

> مرخصي روزانه: عدم حضور پرسنل در يك روز كامل با مجوز را مرخصي روزانه ميگوييم. مرخصي ساعتي: عدم حضور ساعتي پرسنل با مجوز مديريت را مرخصي ساعتي ميگوييم. ماموريت ساعتي: فعاليت پرسنل خارج از محيط كار را ماموريت ميگوييم.

ماموریت روزانه: فعالیت پرسنل خارج از محیط شرکت در فاصله بیش از ۵۰ کلیومتر و یا یک شب اقامت درمحل کارخارج از شرکت(به کتاب قانون کارمراجعه شود.) **محل خدمت**: تقسيم بندي محيط كار به واحدها و بخشهاي مختلف را محل خدمت ميناميم. مانند كارگزيني ، خدمات ، توليد و...

**نوع استخدام**: استخدام پرسنل ميتواند بصورتهاي رسمي ، قراردادي و ... انجام بگيرد (به کتاب قانون کارمراجعه شود). **روز تعطيل**: به روزي گفته ميشود که پرسنل نبايد در محل کار حضور داشته باشند.

**تقويم کاري**: تعطيلات هر گروه کاري با گروه کاري ديگر ميتواند تفاوت داشته باشد. به عبارت ديگر هر گروه کاري از تقويم مربوط به خود استفاده مينمايد.

**شماره كارت**: در سيستم هر فرد را با شماره كارت منحصر به فرد تعريف مينماييم تعداد ارقام شماره كارت به نوع دستگاه مورد استفاده وابسته است. شماره كارت از چهار رقم تا ١٠ رقم قابل تعريف ميباشد.

**نوع كارتزني**: كارتزني به سه نوع عادي ، ساعتي و نامحدود امكان پذير است. انتخاب نوع كارتزني در اطلاعات پرسنلي ، روش محاسبات نرم افزار را مشخص مينمايد.

**کارتزني عادي**: در اين حالت پر سنل طبق شيفتهاي تعريف شده تردد مينمايند. اولين کارت ورود و کارت دوم خروج محسوب ميشود.

كارتزني ساعتي: الأرمقدار حضور مهم بوده و كارتزني در راس ساعت تعريف شده شيفت مهم نباشد ، كارتزني ساعتي را به پرسنل نسبت ميدهيم. در اين نوع كارتزني حضور برحسب ساعت محاسبه مي شود. لازم به ذكر است دراين نوع كارتزني كسركار محاسبه نمي گردد. در محاسبات اين نوع كارتزني به شروع و پايان نوبت كارتزني توجهي نمي شود وفقط محدوده شيفت در نظر گرفته مي شود.

كارتزني نامحدود: اگرزمان ورود و خروج پرسنل مشخص نباشد يعني طبق شيفت تعيين شده نتوانند كارتزني انجام دهند ، از اين نوع كارتزني استفاده ميشود. در اين نوع كارتزني بايد ابتدا كليد ورود را زده سپس كارت خود راثبت نماييم و همچنين هنگام خروج ابتدا كليد خروج را زده سپس كارت خود را ميزنيم. محاسبات سيستم از ورود تا خروج هر كارت انجام ميگيرد.

**تاريخ شروع بكار**: تاريخ شروع بكار هر فرد كه در اطلاعات پر سنلي تعريف مي شود تاريخ شروع محاسبات و گزار ش گيري بر اي آن فرد مي باشد.

**تاريخ خاتمه كار**: تاريخ خاتمه كار هر فرد كه در اطلاعات پرسنلي تعريف مي شود تاريخ انتهاي گزارش گيري و محاسبات براي او ميباشد.

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

ا**نتقال مرخصي**: انتفال مقدار مانده مرخصي از سال گذشته به سال جاري را ميگوييم.

**خريد مرخصي**: كارفرما ميتواند در انتهاي سال طبق توافق با پرسنل ، باقيمانده مرخصي آنها را خريداري نمايد. **مانده مرخصي**: كل مرخصي مصرف نشده پرسنل را مانده مرخصي ميگوييم.

**مقاديرتصويبي**: مقادير پار امتر هاي مختلف تصويب شده توسط مديريت ، جهت نمايش در گز ارش تصويبي ميباشند. **تردد پرسنل**: ثبت رفت و آمد پرسنل را تردد ميناميم.

**تغییر موقت شیفت**: تغییر شیفت پر سنل در یك محدوده ز مانی ر ا تغییر موقت شیفت میگوییم. **تغییر موقت گروه کاری**: تغییر گروه کاری پرسنل در یك محدوده زمانی را تغییر موقت گروه کاری میگوییم. ا**طلاعات خام کارتزنی**: اطلاعات دریافت شده از دستگاه ساعت کارتزنی را که هیچ تغییر و یا اصلاحی روی آن صورت نگرفته است ر ا میگوییم. **پردازش اطلاعات**: انجام محاسبات سیستم ر ا پر دازش اطلاعات میگوییم. **حضور**: حضور پر سنل در محل کار را مینامیم. **کارکرد**: تعداد روز کاری که هر فرد در محل کارحضور دارد را کارکرد میگوییم. **غیبت**: عدم حضور پرسنل درمحل کار را غیبت مینامیم. به عبارت دیگر غیبت عدم حضور بدون مجوز میباشد. وضعیت: هرروز کاری ممکن است ماموریت ، مرخصی ، تردد ناقص و یا... باشد که به تمام این حالات وضعیت گفته مىشود **کل کسر کار**: مجموع کسر کار در طول هر شیفت را کل کسر کار مینامیم. **اضافه كار كل**: مجموع اضافه كار در طول هر شيفت كاري را اضافه كار كل مىگوييم. **تعديل محاسبات**: ميتوان به پار امتر هاي محاسباتي مقداري را اضافه ، كسر و يا با مقدار ديگري جايگزين نمود. **گرد کردن محاسبات:** میتوان دقایق پار امتر های محاسباتی را به دقایق دیگر گِرد نمود. **تردد ناقص**: تعداد كارتزني هاي هر فرد در هر شيفت بايد زوج باشد. در صورت كارتزني فرد در محاسبات تردد ناقص درنظر خواهد گرفت. **گزارش**: بر ای مشاهده نتایج محاسبات میتوان آنها را بر اساس الگوهای مختلف دسته بندی نمود. به این دسته بندی نمایش گزارش میگوییم **گزارش روزانه**: این گزارش هر روز یك یا چند نفر از پرسنل را نمایش میدهد. **گزارش انفرادي**: اين گزارش ليست ترددها و محاسبات انجام شده هر فرد را در طول دوره انتخاب شده نمايش ميدهد. **گزارش دوردای**: گزارش یك یا جند نفر از پرسنل در طول دوره انتخاب شده را نمایش میدهد. گزارش هر فرد در یك 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 می دهد. **گزارش تغییرات**: از تغییرات انجام شده نردد و یا محاسبات میتوان گزارش تهیه نمود. **گزارش تصویبی**: در مقادیر تصویبی امکان تغییر پارامتر های مختلف وجود دارد. تغییر ات انجام شده فقط در گزار ش تصويبي قابل نمايش بوده و در گزارشهاي ديگر قابل نمايش نخواهد بود.

**گزارش نوبت کاري**: براي مشاهده نوبت کاري پرسنل از اين گزارش استفاده ميشود.

**گزارش ماموریت ومرخصی**: بر ای مشاهده ماموریتها و مرخصیهای استفاده شده از این گزارش استفاده میگردد.

**گزارش کاردکس ماهانه**: گزارش کاردکس مانند گزارش دور هاي با نمايش تمام روز هاي طول يك دور ه ميباشد. به عبارت ديگر گزارش فردي و دور هاي را با هم نمايش ميدهد. اين گزارش حداکثر ۳۱ روز را نمايش ميدهد.

**گزارش تردد**: اگرنیاز به مشاهده تر ددهای پر سنل داشته باشیم از این گز ار ش استفاده میکنیم.

**گزارش پرسنلی**: گزارش مشخصات پرسنلی هر فرد را در یك خط نمایش میدهد.

**گزارش انتخابي**: در اين نوع گزارش با انتخاب پار امتر ها ، گزارش دلخواه خود را با تيتر هاي مورد نظر تهيه مينماييم.

**تشکیل فایل خروجی**: این گزینه به معنای ساختن فایل خروجی جهت استفاده در سیستم نرم افز ارحقوق و دستمزد میباشد.

**قالب فايل**: فايل خروجي جهت سيستم حقوق و دستمزد داراي الگوي خاصي در چينش پارامتر هاي مورد نياز ميباشد. اين الگو را قالب فايل ميناميم.

**قالب فيلد**: هرپار امتر انتخاب شده در فايل خروجي جهت سيستم حقوق و دستمزد دار اي تعداد كار اكتر مشخص و نوع چينش دار اي الگوي خاص خود ميباشد. مانند تاريخ كه ميتواند دار اي شش كار اكتر با ترتيب سال ، ماه و روز باشد.

### ضمیمه ب: نصب نرم افزار SQL2000

با قراردادن SQL CD در در ايور به صورت خودکار پنجره نصب SQL Server.2000 ظاهر ميگردد. مراحل نصب صفحه به صفحه هر کدام در يك بند بيان ميگردد.

- 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 Next و سپس Create a new instance of SQL server, or install Client tools و شپس Next ( شكل ششم)
  - ه انتخاب گزینه Next و Yes( در شکل هفتم و هشتم)
  - انتخاب 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 same account for each service . Auto start SQL Server Service . وگزینه System Account (شکل دوازدهم)
  - Mixed Mode (windows Authentication And SQL Server Authentication)
     انتخاب گزینه (شکل سیزدهم)
     Blank password (not recommended)
    - انتخاب گزینه هاي Next و Finish ( شكل چهاردهم و پانزدهم)









Installation Selection	
	Select one of the following installation options.  Create a new instance of SQL Server, or install Client Tools  Upgrade, remove, or add components to an existing Instance of SQL Server.  C Advanced options
F	Create a New Installation This option allows you to create a new instance of SQL Server 2000 or install Client Tools on any supported Operating System.
	Help < Back Next > Cancel







Computer Name	
	Enter the name of the computer on which you want to create a new instance of SQL Server or modify an existing instance of SQL Server.
T un	Or, enter the name of a new or existing Virtual SQL Server to manage. MOHAMMADARAB
F	<ul> <li>آن Local Computer</li> <li>Remote Computer</li> <li>Virtual Server</li> <li>Browse</li> </ul>
	Help < Back Next > Cancel





Setup Type				X
Click the type of Set	up you prefer, then clic	ck Next.		
Typical	Installed with the mo	st common option	s. Recommended f	or most users.
C Minimum	Installed with minimu	m required option:	s. 1	شکل ۱
C Custom	You may choose the advanced users.	options you wan	t to install. Recomm	ended for
Destination Folder				
Program Files	Browse	C:\Program File	es\Microsoft SQL S	erver
Data Files	Browse	C:\Program File	es\Microsoft SQL S	erver
	Cara data an		Required:	Available:
Space on program	nies anve: trive:		158694 K	9880704 K 9880704 K
Space on data file	s drive:		34432 K	9880704 K
	Help	< Back	Next >	Cancel

Start Copying Files	X
	Setup has enough information to start copying the program files. If you want to review or change any settings, click Back. If you are satisfied with the settings, click Next to begin copying files. اشکل ۱۴ شکل
	< Back Next > Cancel

Choose the authentic	ation mode.	شکل ۱۳
○ <u>W</u> indows Authen	tication Mode	
• Mixed Mode (Win	ndows Authentication	and SQL Server Authentication)
Add password for the	sa login:	
<u>E</u> nter password:		
Confirm password:		
	·	
	not recommended)	

Setup Complete	
	Setup has finished installing an instance of Microsoft SQL Server 2000 on your computer. 19 شکل ۱۶
Q	Click Finish to complete Setup.
	Finish

🐻 SQL Server Service Manager 🛛 🔲 🔀		
Server:	PALIZSERVER	
Services:	SQL Server 💌	
	Refresh services	
	Start/Continue	
	Stop	
🔽 Auto-start se	rvice when OS starts	
Running - \\PALIZSERVER - MSSQLServer		
شکل(۱۷)		

🛃 Developer Edition	
Microsoft SQL	Server 2000
	شعل ۱۵
	c:\program files\microsoft sql server\mssql\data\model.mdf
	14%

اکنون SQL Server در سیستم نصب شده است. از گزینه SQL Server و All Programs را انتخاب نمایید. Start →All Programs →Microsoft SQL Server →Service Manager این سرویس باید به صورت خودکار در سیستم فعال شود. بر اي انجام این کار ،هنگامی که Service Manager روی صفحه مانیتور باز است از بین گزینه های Service Manager ابتدا SQL Server کروی صفحه مانیتور باز است از بین گزینه های Service Manager ابتدا SQL Server روی (Start/Continue) دکمه سبز کلیک مي نماییم. SQL Server کر مین در قسمت پایین تیک می مانیم ، بعد از بین منو های Service Starts کر یا می زنیم ، بعد SQL Server کر این کار می دنیم از بین می می می می می ماییم . SQL Server کر می دنیم ، بعد از بین منو های Service Server Agnet را می زنیم ، بعد بعد از آن SQL Server Agnet را یکبار انتخاب نموده و مانند گزینه اول یعنی SQL Server آنها را نیز Start میکنیم.