

مقدمه

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

سیستم حضور و غیاب:

کنترل تردد پرسنل راههای مختلفی دارد.

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

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

ویژگیهای نرم افزار

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

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

نصب نرم افزار SQL2000

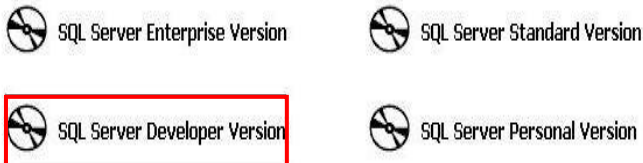
اگر ویندوز شما ، **ویندوز ۷** است مسیر زیر را باز ، آیکن با نام setupsql را اجرا و تصویر شماره ۲ ادامه دهید

CD-ROM نام درایو → Developer Edition → x86 → setup → آیکن setupsql

اگر ویندوز شما ، **ویندوز XP** است با قرار دادن SQL CD در درایور به صورت خودکار پنجره نصب SQL Server.2000 ظاهر می گردد.

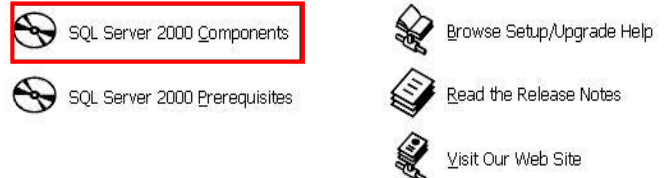
Microsoft
SQL Server 2000

تصویر ۱



Microsoft
**SQL Server 2000
Developer Edition**

تصویر 2



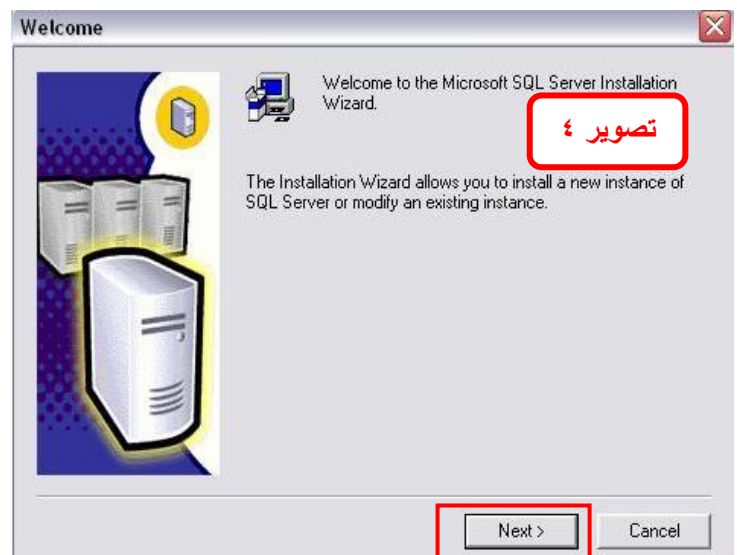
Microsoft
**SQL Server 2000
Developer Edition**

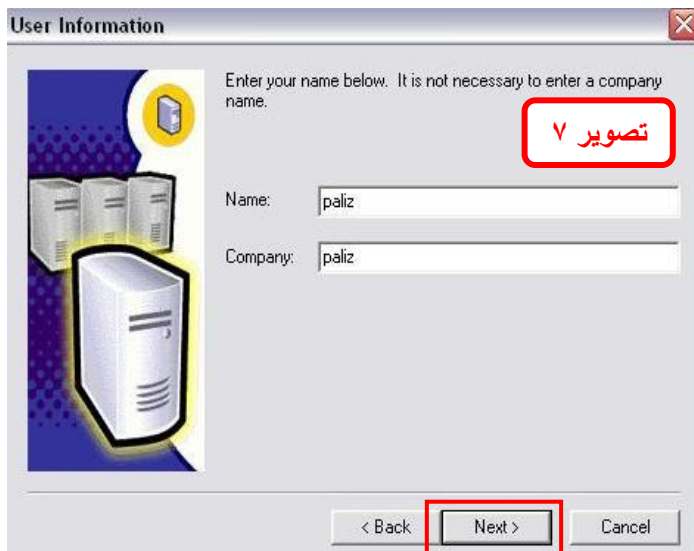
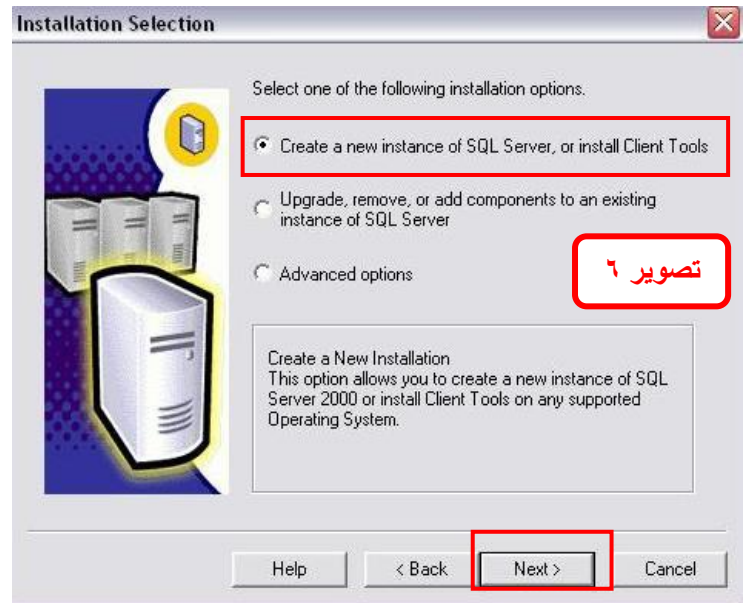
Install Components

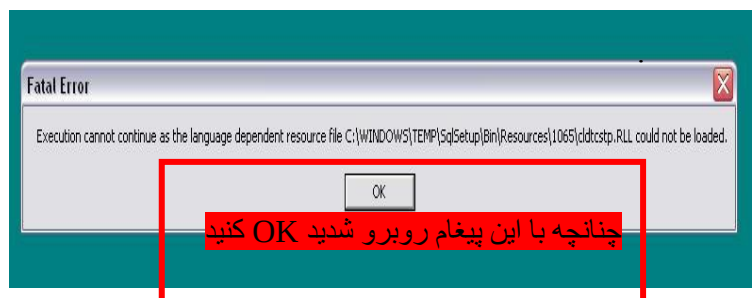
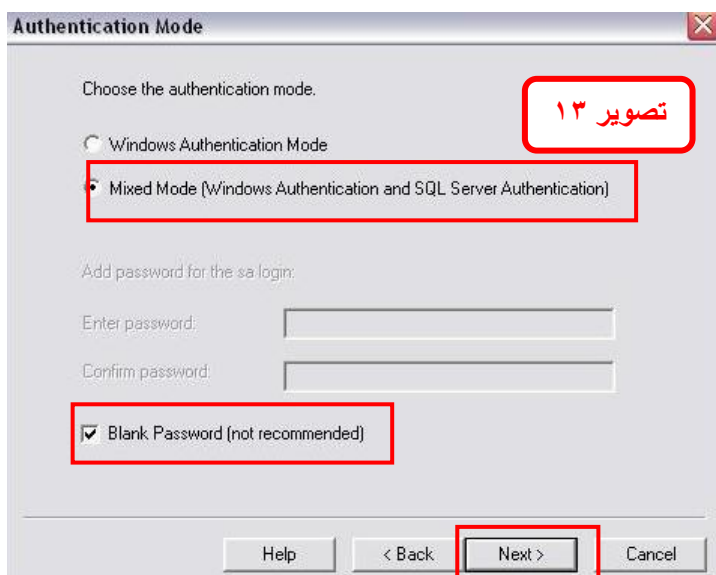
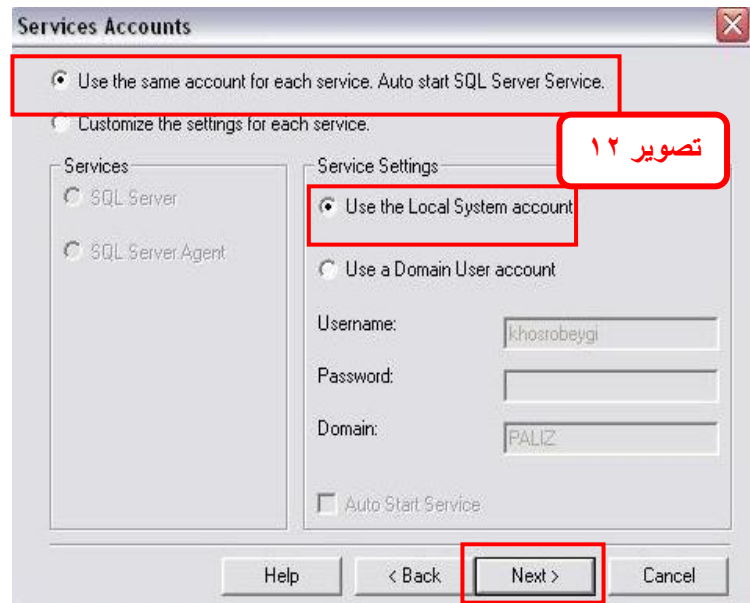
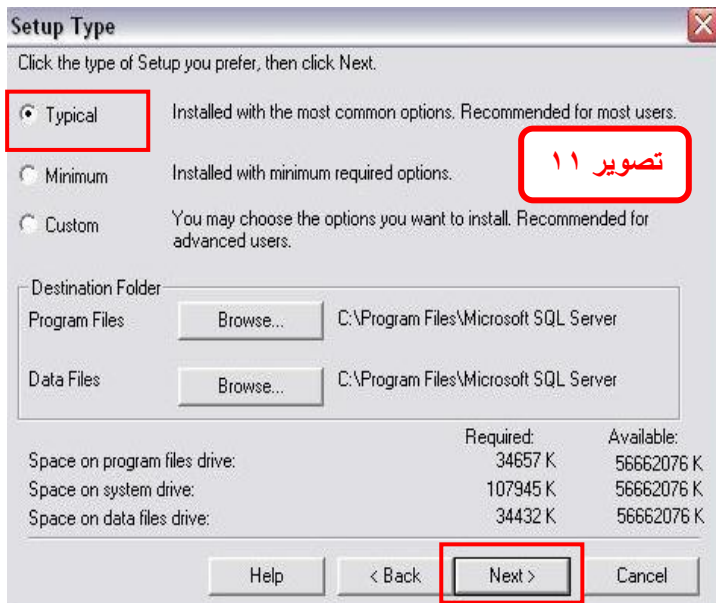
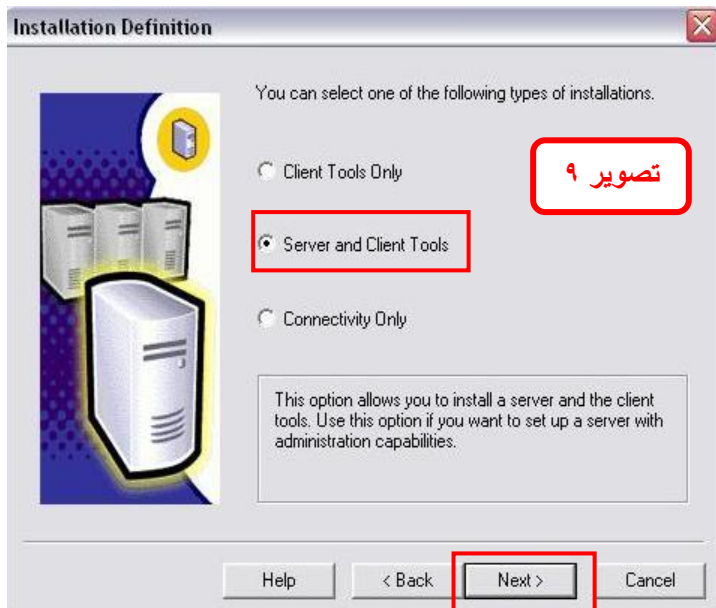
تصویر ۳



SQL Server 2000 provides rich and robust support for scalable database solutions.

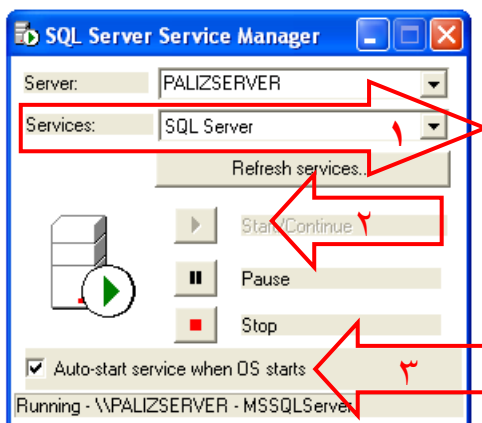
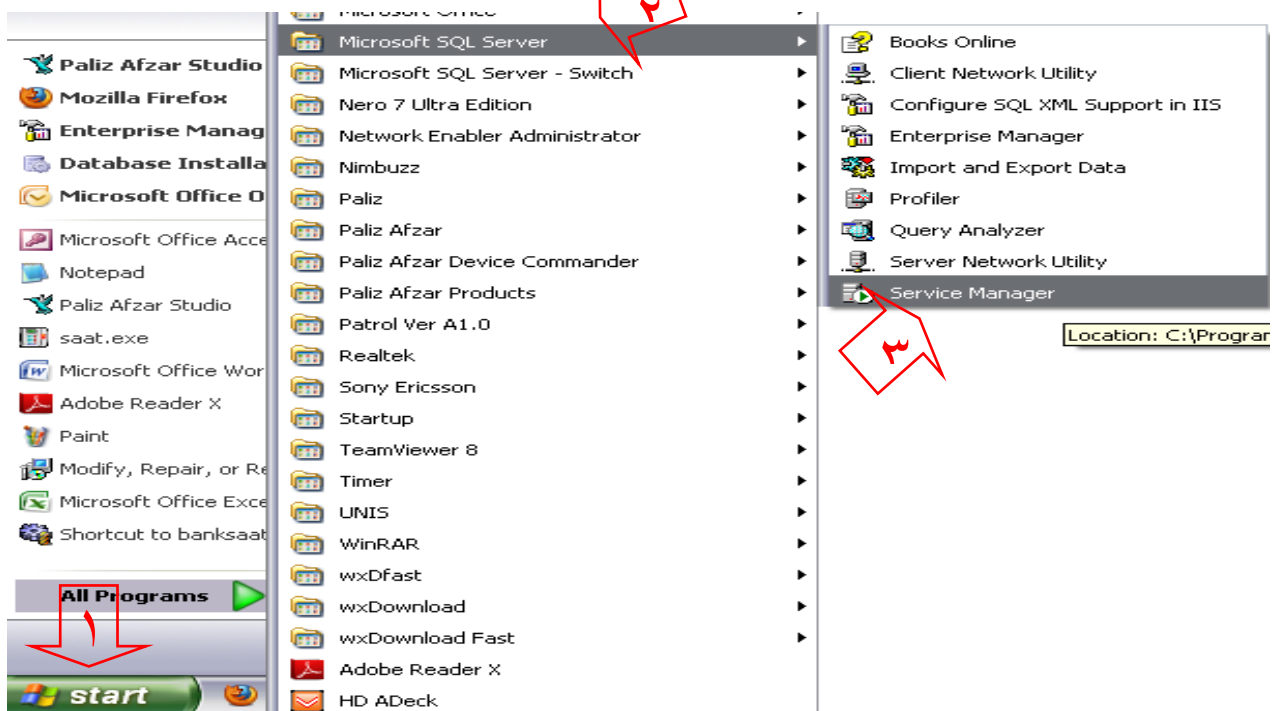






ودرپایان Finish را می زنید .

در ویندوز XP مسیر زیر را انتخاب می کنید .

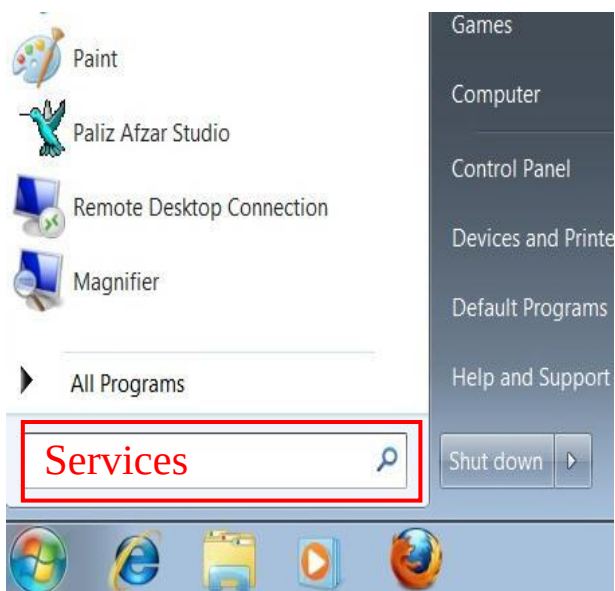


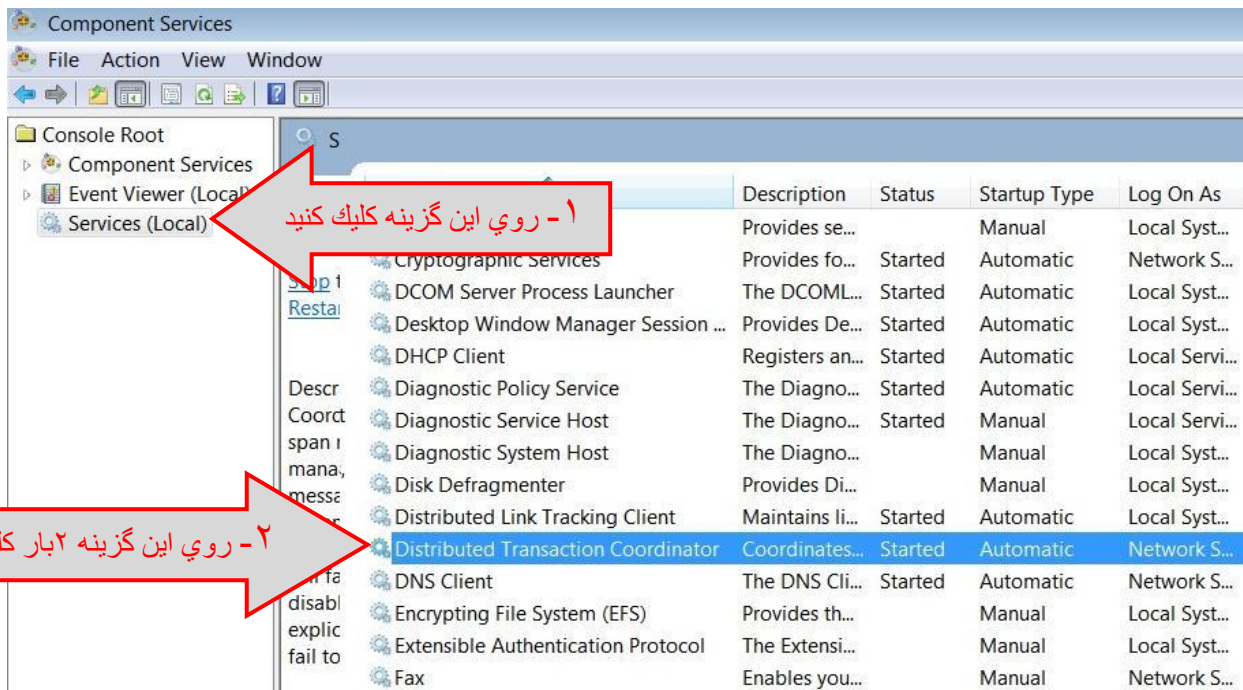
پس از باز شدن Service Manager روی صفحه مانیتور ، از بین گزینه های Services ابتدا SQL Server را انتخاب نموده ، روی دکمه سبز کلیک می نماییم. سپس در قسمت پایین تیک Auto-start service when OS starts را می زنیم ، بعد از بین منوهای Services گزینه های Distributed Transaction Coordinator و بعد از آن SQL Server Agent را یکبار انتخاب نموده و مانند گزینه اول یعنی SQL Server آنها را نیز Start می کنیم.

در ویندوز 7 مسیر زیر را انتخاب کنید

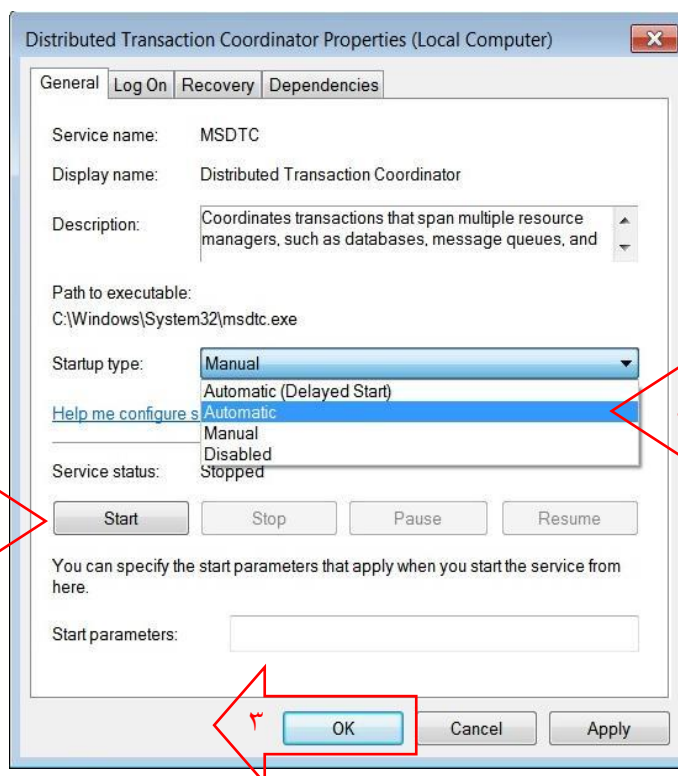
کلمه Services را در Search ویندوز تایپ کنید .

در پنجره ای که باز میشود، بر روی گزینه مشخص شده دوبار کلیک کنید.



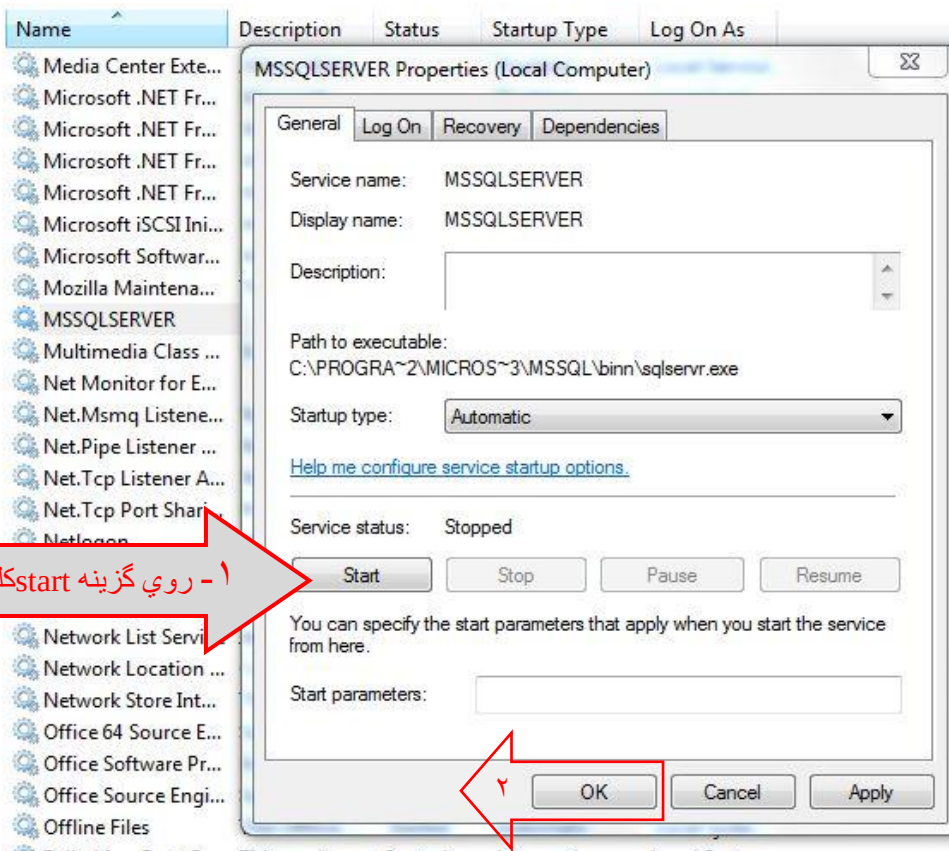


۲- روی این گزینه ۲ بار کلیک کنید



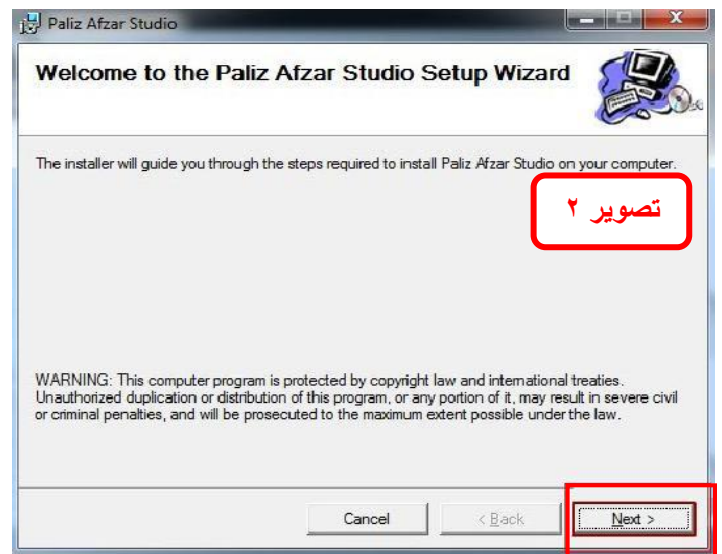
Name	Description	Status	Startup Type	Log On As
Media Center Ext...	Allows Med...		Disabled	Local Service
Microsoft .NET Fr...	Microsoft ...		Disabled	Local Syste...
Microsoft .NET Fr...	Microsoft ...		Disabled	Local Syste...
Microsoft .NET Fr...	Microsoft ...		Automatic (D...	Local Syste...
Microsoft .NET Fr...	Microsoft ...		Automatic (D...	Local Syste...
Microsoft iSCSI Ini...	Manages In...		Manual	Local Syste...
Microsoft Softwar...	Manages so...		Manual	Local Syste...
Mozilla Maintena...	The Mozilla ...		Manual	Local Syste...
MSSQLSERVER		Started	Automatic	Local Syste...
Multimedia Class ...	Enables rela...		Automatic	Local Syste...
Net Monitor for E...		Started	Automatic	Local Syste...
Net.Msmq Listene...	Receives act...		Disabled	Network S...
Net.Pipe Listener ...	Receives act...		Disabled	Local Service
Net.Tcp Listener A...	Receives act...		Disabled	Local Service
Net.Tcp Port Shari...	Provides abi...		Disabled	Local Service
Netlogon	Maintains a ...	Started	Automatic	Local Syste...
Network Access P...	The Networ...		Manual	Network S...

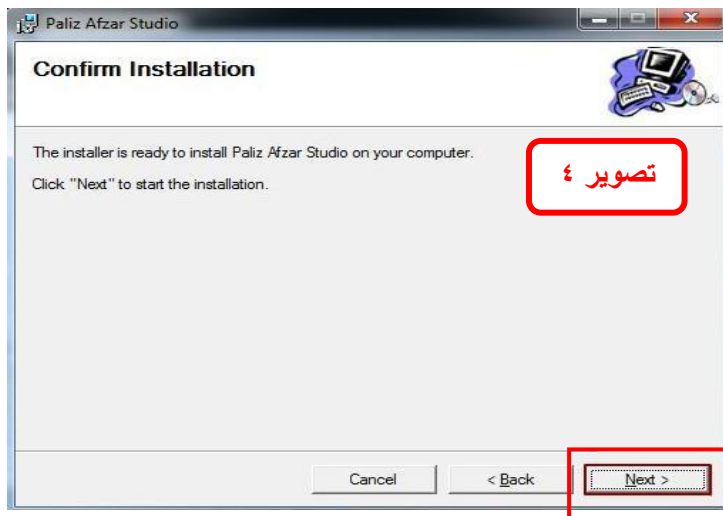
۱- روی این گزینه ۲ بار کلیک



نصب نرم افزار:

سی دی برنامه را در داخل CD-ROM قرار دهید پس از چند ثانیه تصویر زیر در مانیتور نمایش داده می شود.





توجه ! اگر برنامه شما لایت هست یعنی قفل سخت افزاری پشت کیس خود ندارید مراحل زیر را انجام دهید :



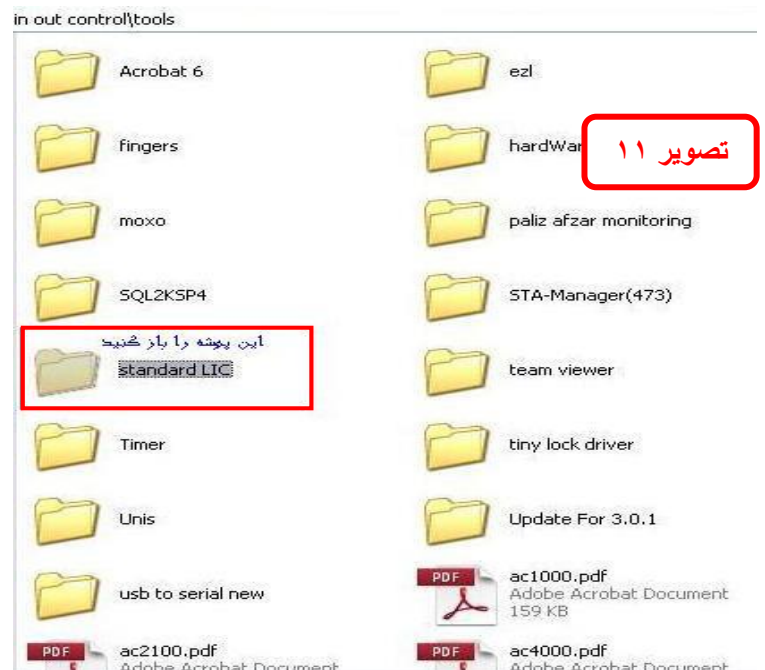
تصویر ۸



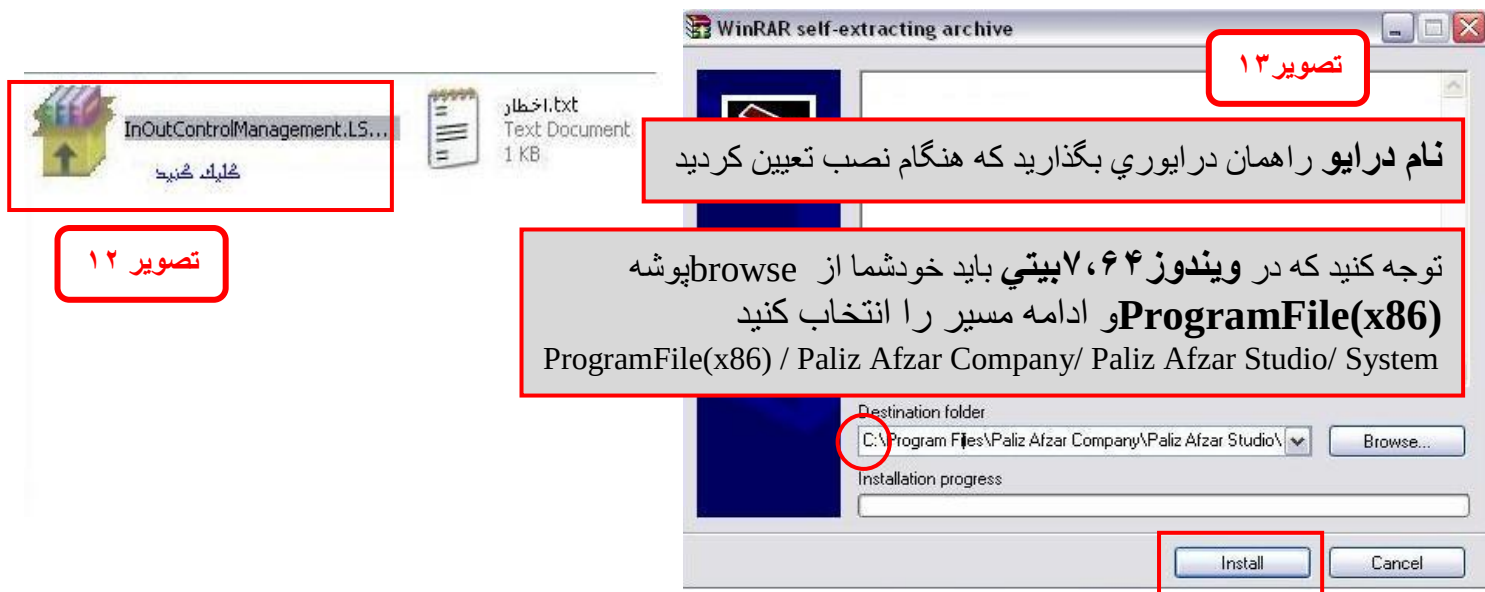
تصویر ۹



تصویر ۱۰



تصویر ۱۱

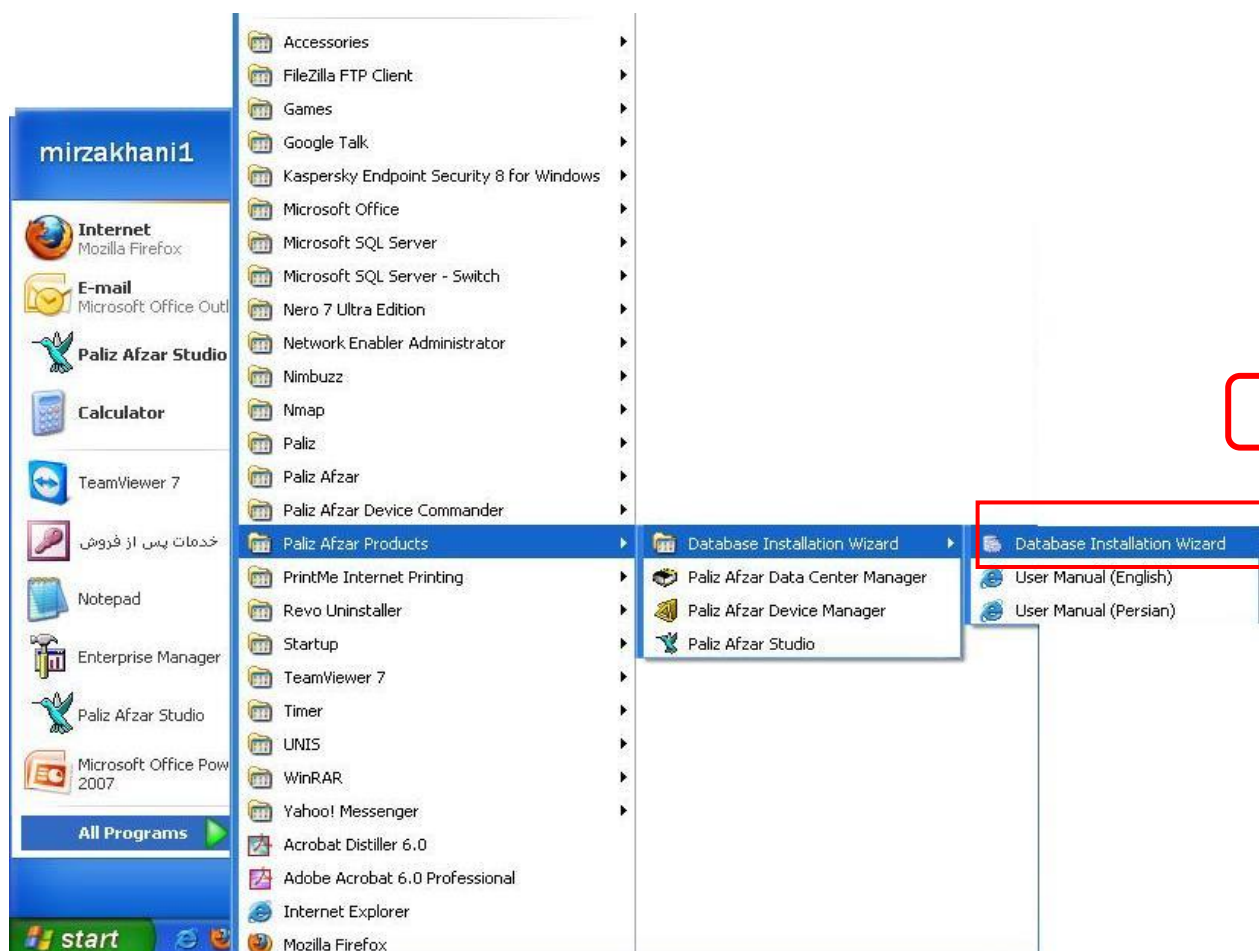


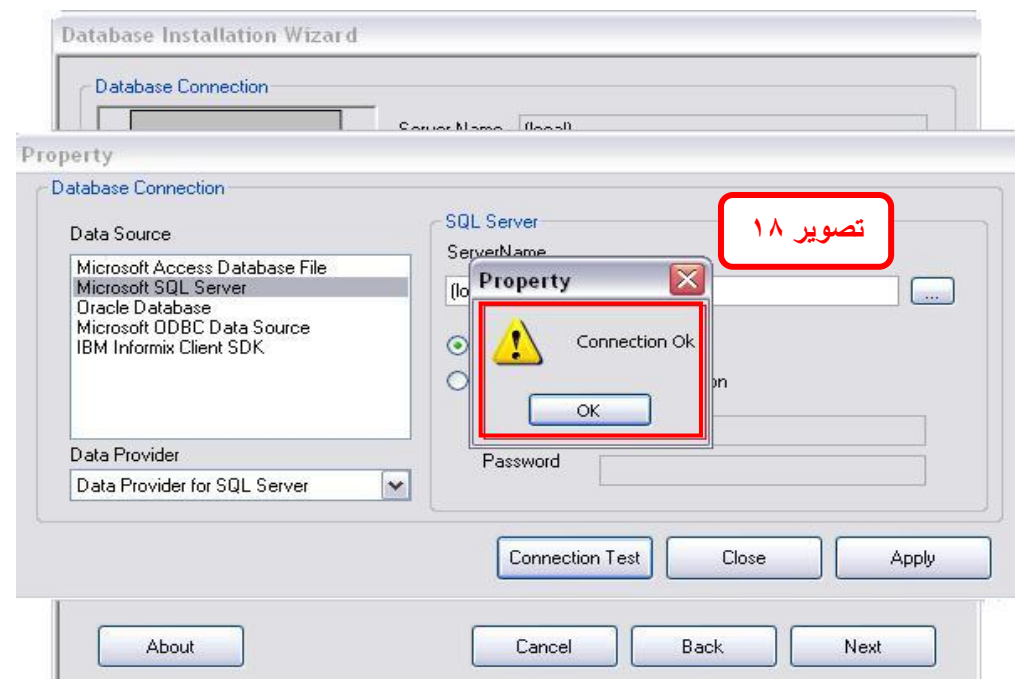
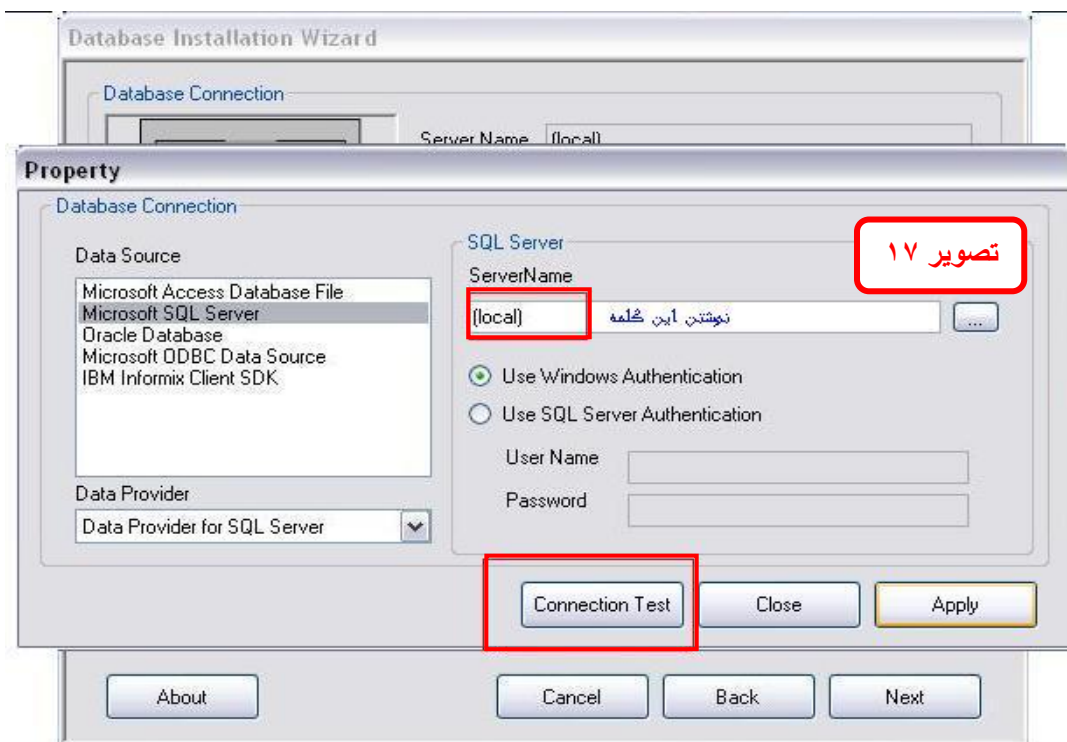
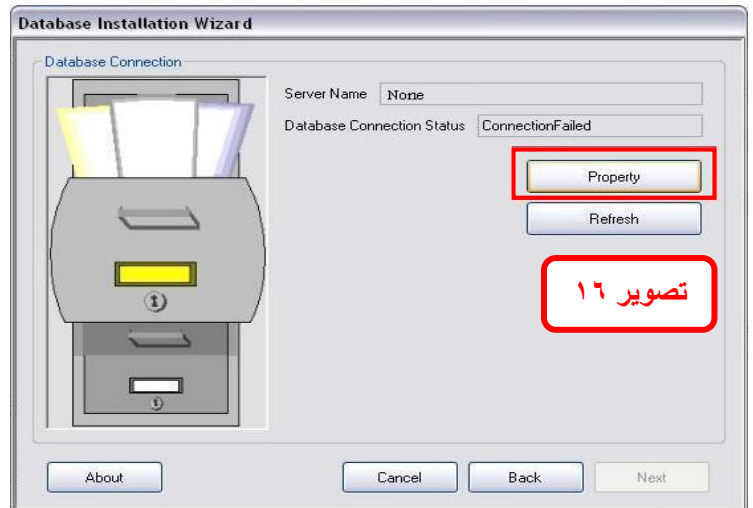
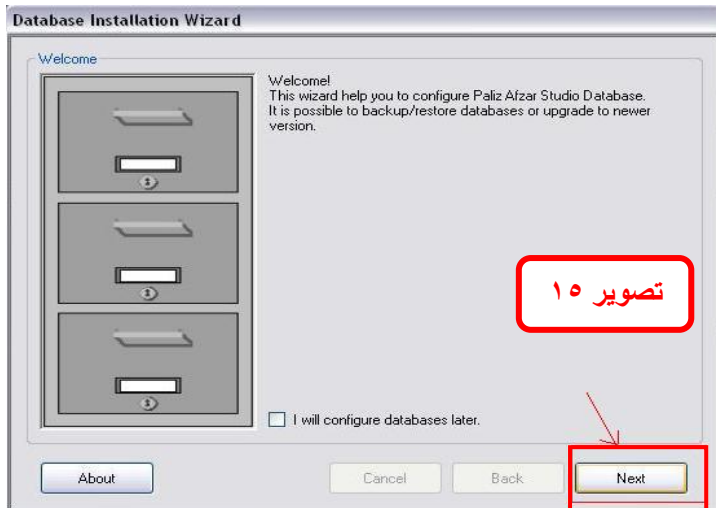
اگر برنامه شما جامع هست یعنی قفل سخت افزاری پشت کیس خود دارید مراحل زیر را انجام دهید :

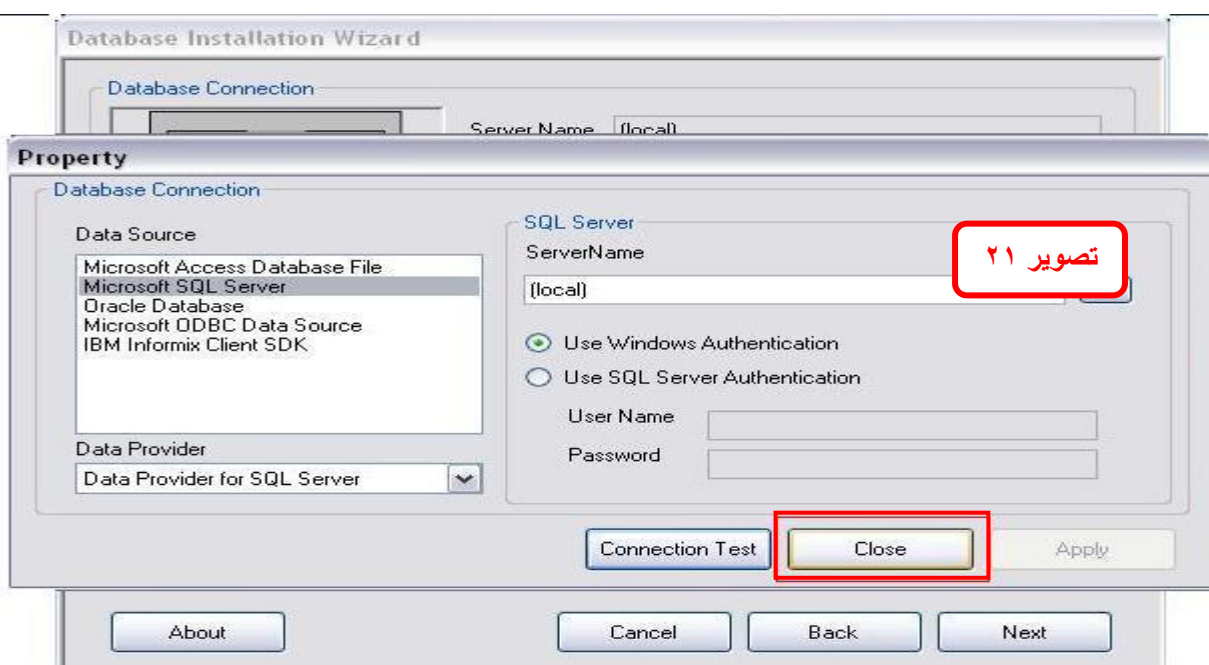
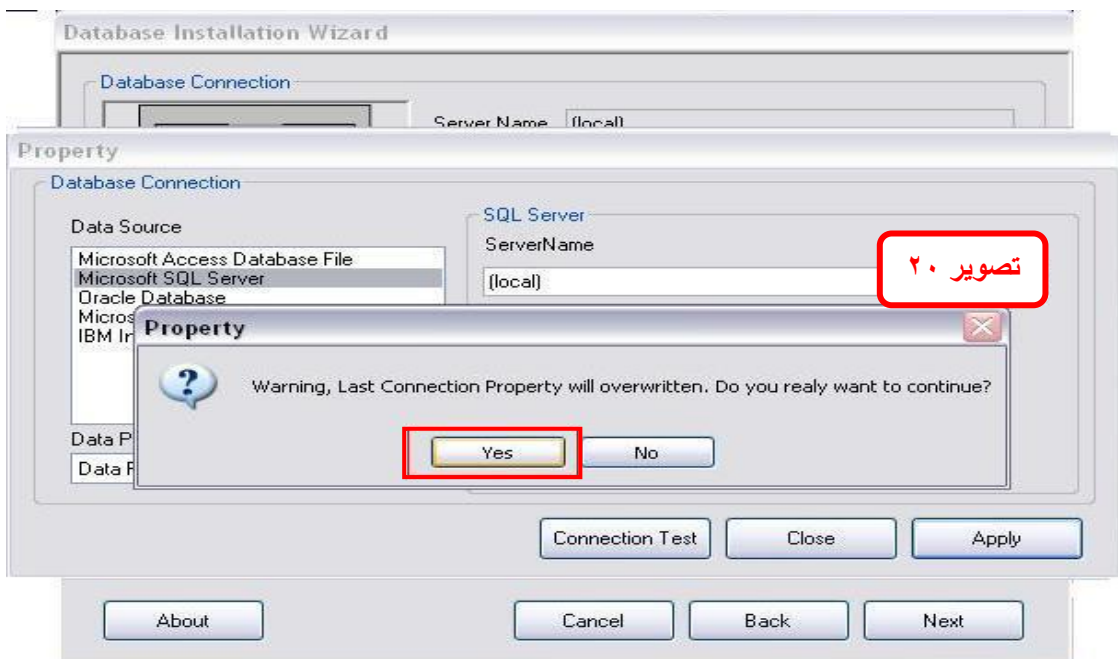
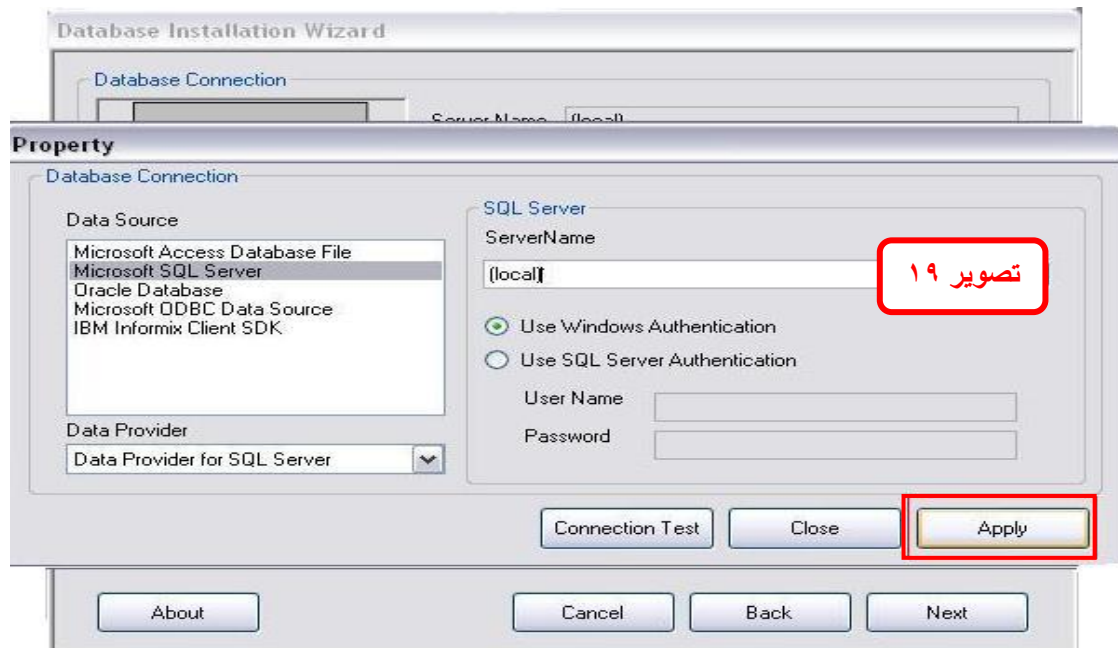
قفل برنامه را پشت کیس خود نصب کنید (این قفل مربوط به برنامه جامع می باشد) سی دی کوچکی را که در زمان خرید به شما داده شده است داخل کیس بگذارید و فایلی را که در آن وجود دارد در مسیر زیر کپی کنید:

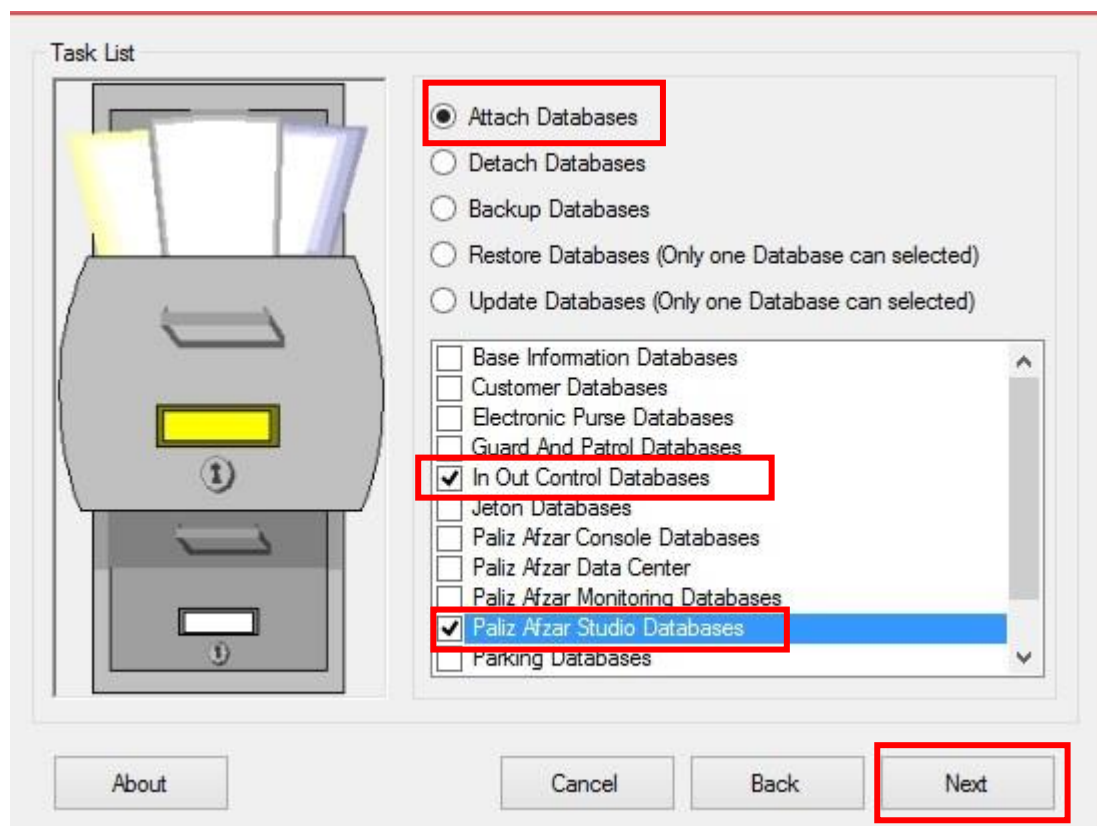
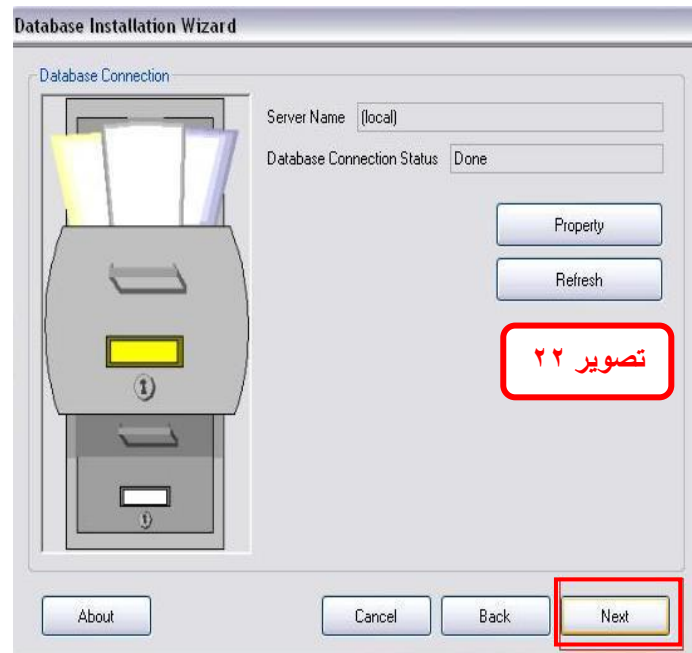
/Program Files/ Paliz Afzar Company/ Paliz Afzar Studio/ System : درایو نصب برنامه

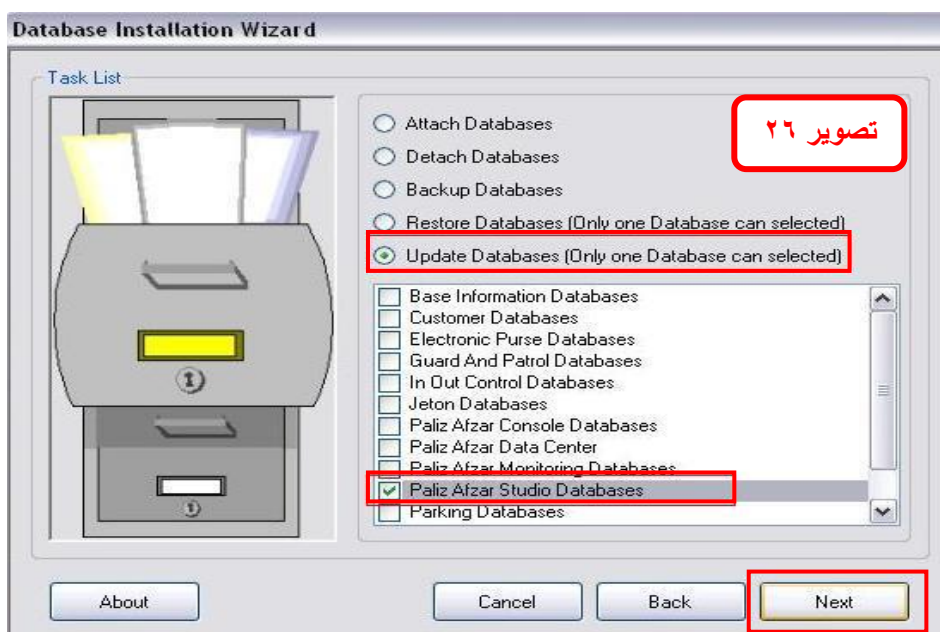
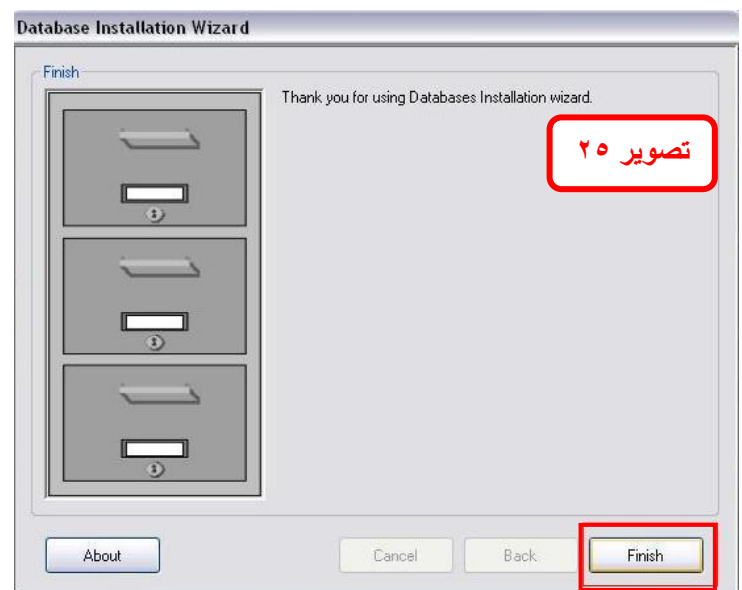
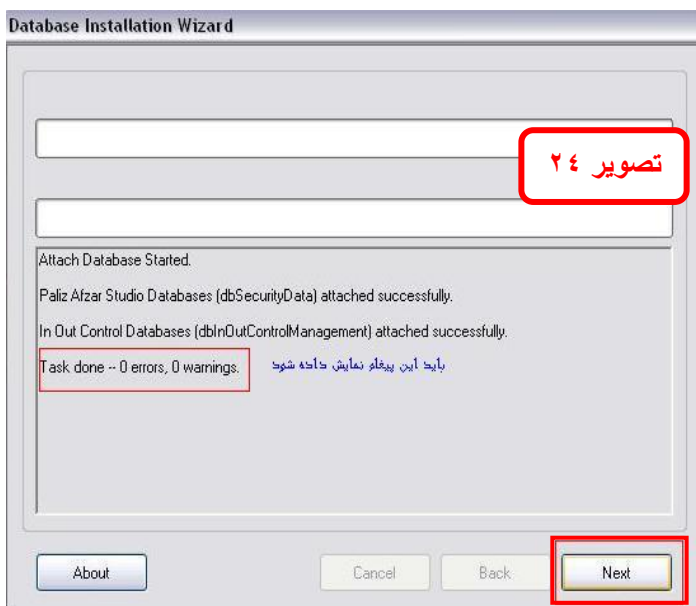
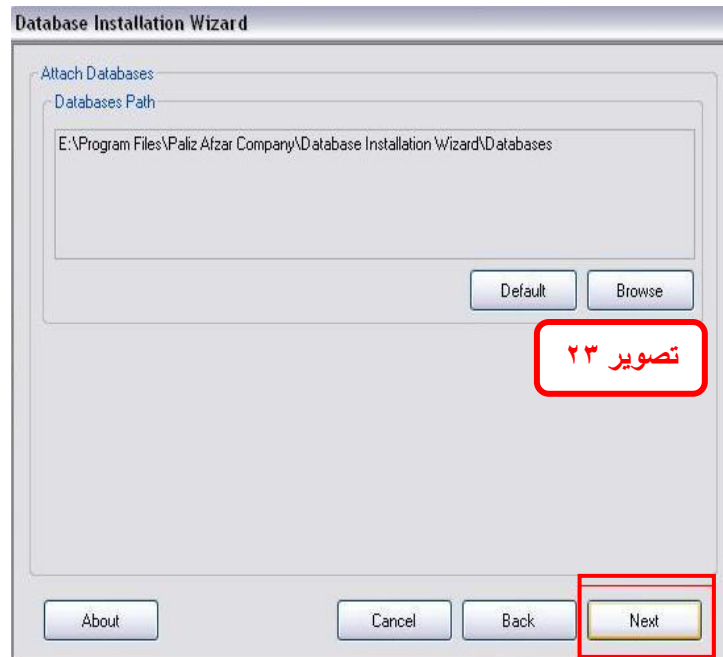
در اینجا اتصال بانکها به پایگاه داده SQL و به روز رسانی آنها را شرح می دهیم. در مراحل زیر نرم افزار Database Installation Wizard را به پایگاه داده متصل می کنیم و سپس به اتصال بانکها خواهیم پرداخت. مسیر زیر را انتخاب کنید.



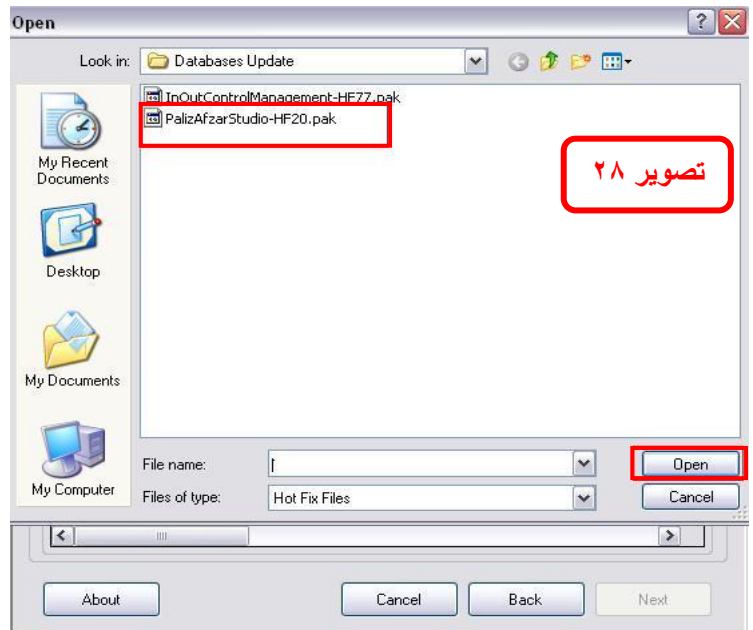
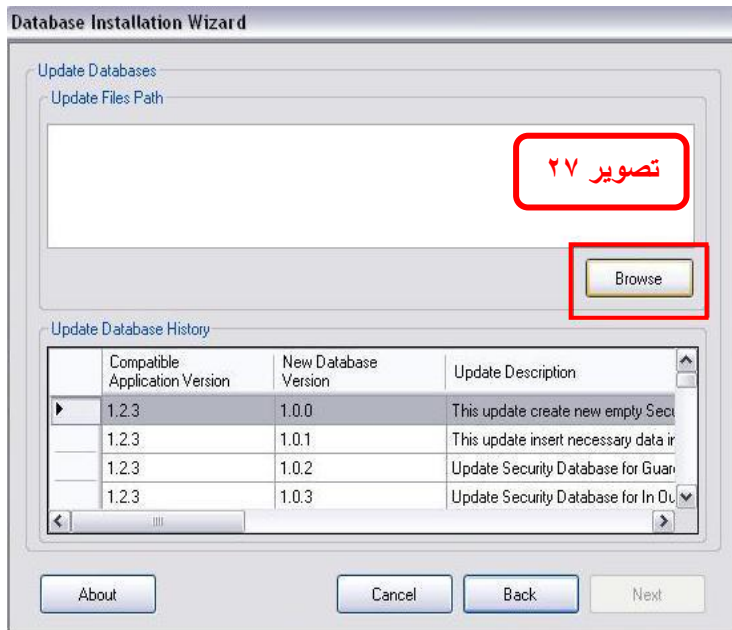




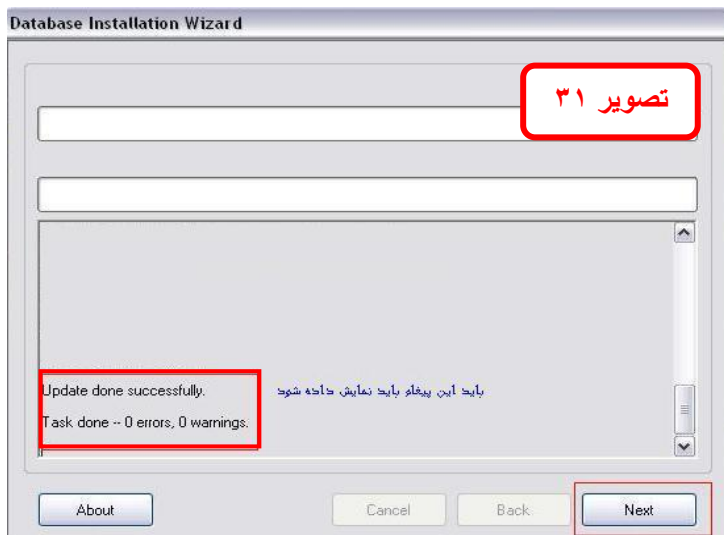
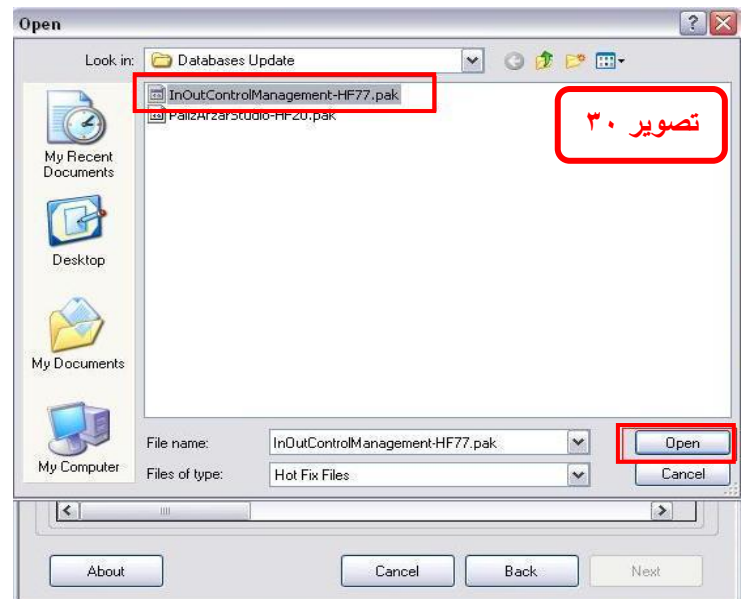




مجددا DataBaseInstalation Wizard را اجرا کنید و ۲ بار گزینه Next را کلیک کنید تا به صفحه روبرو نمایش داده شود :



در پایان گزینه Finish را کلیک کنید و مجدداً DataBaseInstalation Wizard را اجرا کنید و ۲ بار گزینه Next را کلیک کنید تا به صفحه زیر برسید:



و در پایان گزینه Finish را کلیک می کنید.

اکنون برنامه را باز می کنید.

شروع

مدیر اجازه دسترسی

نام محصول	ویرایش محصول	نوع نگارش	شماره نگارش	وضعیت دسترسی
مدیریت سطح دسترسی	ویرایش استاندارد	نگارش نهایی	۲,۲,۰,۰	دسترسی مجاز می باشد
برنامه شروع	ویرایش استاندارد	نگارش نهایی	۲,۰,۰,۰	دسترسی مجاز می باشد
مدیریت حضور و غیاب پالیز	ویرایش پیشرفته	نگارش نهایی	۵,۱,۰,۰	دسترسی مجاز می باشد
کنسول دستگاه ها	ویرایش پیشرفته	نگارش نهایی	۲,۲,۰,۰	دسترسی مجاز می باشد

مدیر پایگاه داده

نام محصول	وضعیت ارتباط
مدیریت حضور و غیاب پالیز	ارتباط برقرار نشد

مشخصات

روی ارتباط برقرار نشد کلیک راست موس کنید و سپس روی مشخصات کلیک کنید

مشخصات

ارتباط بانک اطلاعاتی

منبع داده (Data Source)

- Microsoft Access Database File
- Microsoft SQL Server
- Oracle Database
- Microsoft ODBC Data Source
- IBM Informix Client SDK

مهیبا کننده داده (Data Provider)

Data Provider for SQL Server

نام سرور (Server Name)

(local) این کلمه را تایید کنید

استفاده از مجوز ویندوز (Use Windows Authentication) ☒

استفاده از مجوز پایگاه داده (Use SQL Server Authentication) ☐

نام کاربر

کلمه عبور

تست ارتباط

بستن

اعمال

مشخصات

ارتباط بانک اطلاعاتی

منبع داده (Data Source)

- Microsoft Access Database File
- Microsoft SQL Server
- Oracle Database
- Microsoft ODBC Data Source
- IBM Informix Client SDK

مهیبا کننده داده (Data Provider)

Data Provider for SQL Server

نام سرور (Server Name)

(local)

استفاده از مجوز ویندوز (Use Windows Authentication) ☒

استفاده از مجوز پایگاه داده (Use SQL Server Authentication) ☐

نام کاربر

کلمه عبور

تست ارتباط

بستن

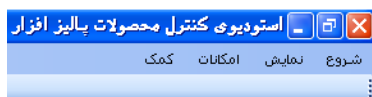
اعمال

مشخصات

ارتباط برقرار است

OK

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



شکل (۱)

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

انتخاب می‌کنیم. شکل (۱)

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

مشاهده می‌باشند.

۳. امکانات: تعریف نشده است

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

می‌دهد. شکل (۲)

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

می‌شویم. ابتدا نام کاربر و کلمه عبور را که عدد یک می‌باشد وارد نموده

و سپس کلید ورود را می‌زنیم. شکل (۳)



شکل (۲)

ورود کاربر

اطلاعات ورود

نام کاربر

کلمه عبور

لغو ورود

شکل (۳)

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

بهتر است قبل از ورود به قسمتهای مختلف برنامه ابتدا سطح دسترسی مورد

نیاز را تنظیم کنیم. برای انجام این کار، از گزینه مدیریت حضور و غیاب

پالیز، مدیریت کاربران را انتخاب می‌نماییم. شکل (۴)

در مدیریت کاربران امکان تعریف کاربران جدید و تعیین سطح دسترسی برای

هر کدام موجود می‌باشد.

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



شکل (۴)



شکل (۵)

را بگذارید

۱- **کاربران:** در این گزینه امکان تعریف کاربر جدید وجود دارد. می توان کاربر مورد نظر را به يك آدرس آی پی خاص محدود نمود تا فقط از آی پی تعریف شده اجازه دسترسی داشته باشد. در پنجره سمت چپ سطوح دسترسی تعریف شده قابل انتخاب برای کاربر تعریف شده می باشد. (شکل ۵)

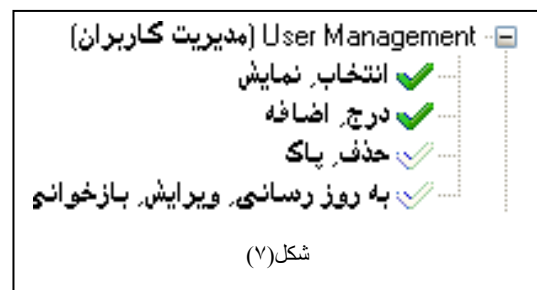
۲- **سطوح دسترسی:** در اینجا امکان تعریف سطوح دسترسی مختلف با نام و کد وجود دارد. ابتدا کد و نام مورد نظر خود را درج نموده سپس از پنجره سمت چپ گزینه های مورد نظر خود را علامت زده و در انتها کلید ذخیره را می زنیم. (شکل ۶)

در سطوح دسترسی امکان تعریف دسترسی یا عدم دسترسی کاربر به صورت مشاهده ، ویرایش ، حذف ، اضافه ، ذخیره ، به روزرسانی ، بازخوانی ، اجرا کردن ، نمایش ، ایجاد ، جدید ، دریافت از ، باز کردن ، ارسال به ، چاپ و گزارش وجود دارد. تمام آیتم های استفاده شده در نرم افزار قابل کنترل در سطح دسترسی می باشند.

علامت تیک سبز رنگ  در کنار هر آیتم نشان دهنده اجازه دسترسی به آن و علامت تیک سبز کمرنگ  در کنار هر آیتم نشان دهنده عدم دسترسی به آن می باشد. با کلیک روی علامت بعلاوه موارد دسترسی هر آیتم در اختیار ما قرار می گیرد که با دو بار کلیک ماوس روی هر آیتم ، انتخاب یا عدم انتخاب آیتم انجام می گیرد. همچنین با زدن کلید راست ماوس روی پنجره آیتم های دسترسی موجود، گزینه های انتخابی آیتم ها در اختیار ما قرار می گیرد. در زیر برای مثال در مدیریت کاربران دو گزینه انتخاب شده است (شکل ۷)



شکل (۶)

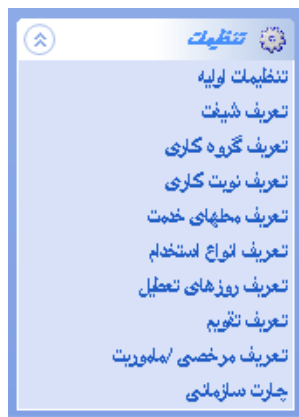


شکل (۷)

استفاده از نرم افزار حضور و غیاب

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

در زیر به شرح گزینه های مختلف برنامه می پردازیم.



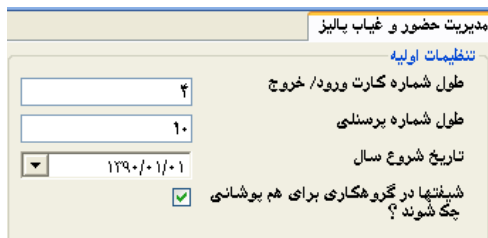
شکل (۸)

۱. تنظیمات

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

۱-۱. **تنظیمات اولیه:** برای شروع به کار نرم افزار باید تنظیمات اولیه را انجام بدهیم که این تنظیمات شامل موارد زیر می باشد. (شکل ۹)

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



شکل (۹)

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

۳-۱-۱. **تاریخ شروع سال:** تاریخ شروع بکار سیستم با این گزینه تعیین می شود. به عبارت دیگر محاسبات اطلاعات از این تاریخ به بعد انجام خواهد گرفت و تاریخ های پیش از این دیده نمی شوند. (تعیین این پارامتر اجباری است)

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

آنلاین: برای ارتباط همزمان نرم افزار با دستگاه حضور و غیاب و پردازش اطلاعات تردد به صورت خودکار از این گزینه استفاده می شود. اطلاعات دستگاه کارتزنی توسط نرم افزار سرویس به بانک اطلاعات نرم افزار دیتا سنتر منتقل می شود و نرم افزار حضور و غیاب این اطلاعات را از دیتا سنتر برمی دارد. (شکل ۱۰)



شکل (۱۰)

۵-۱-۱. **تنظیم اتصال به مرکز داده:** در اینجا نام و آدرس پایگاه داده دیتا سنتر را جهت برداشت اطلاعات کارتزنی وارد می نماییم.

۱-۱-۶. وارد کردن ترددها بصورت آنلاین: در صورتی که بخواهیم

تردد های ثبت شده در دستگاه حضور و غیاب بصورت خودکار

به نرم افزار منتقل شود این گزینه را انتخاب می کنیم.

۱-۱-۷. پردازش آنلاین: با انتخاب این گزینه می توان اطلاعات تردد دریافت شده به صورت Online دستگاه کارتزنی

(این اطلاعات از دیتا سنتر دریافت می شود) را بصورت خودکار پردازش نمود. و نیاز به پردازش اطلاعات توسط

کاربر نیست.

۱-۱-۸. دوره های سرکشی برای بازیابی: با تعیین زمان سرکشی بر حسب ثانیه ، سیستم در زمانهای تعیین شده به دیتا

سنتر سر زده و آخرین اطلاعات دریافت نشده را برداشت می نماید.

شکل (۱۱)

مقادیر تصویبی انتخابی: در برخی از شرکتها و یا

سازمانها به پارامترهایی غیر از موارد محاسباتی سیستم

حضور و غیاب نیاز دارند. (مثل اضافه کار تصویبی و یا ...)

برای تعریف این پارامترها از این گزینه استفاده می شود.

جنس این پارامترها می تواند متن ، عدد و یا تاریخ باشد.

امکان تعریف چهار مقدار تصویبی وجود دارد. شکل (۱۱)

تعریف شیفت

شکل (۱۲)

به هر الگویی رفت و آمد پرسنل یک شیفت گفته

می شود. یا به عبارت دیگر هر شیفت معرف ساعات

موظفی کارکرد شخص در یک روز کاری می باشد.

هر شیفت می تواند به دو نوبت تقسیم شود. مثلاً

شروع نوبت اول کار پرسنل ساعت ۸ پایان نوبت

اول ۱۳ و شروع نوبت دوم ۱۶ و پایان نوبت دوم

۱۹ باشد. در تعریف شیفت شروع کارتزنی و

محدوده آن و همچنین شروع و پایان نوبت اول

کارتزنی باید حتماً تعریف شوند. شکل (۱۲)

۲-۱. شیفت کاری

۱-۲-۱. شیفت کاری

شیفت کاری:	اداری
توضیحات:	
نوع روز:	روز کاری

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

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

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

محدوده ساعات کارتنی:	
توضیحات:	
شروع ساعت مجاز کارت	۰۵:۰۰
طول دوره کارت زنی:	۱۹:۰۰

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

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

۶-۲-۱. طول دوره کارتنی: همانطور که گفته شد برای کارتنی باید محدوده تعیین نماییم. در این گزینه مقدار زمانی که اجازه کارتنی مجاز می‌باشد را تعریف می‌کنیم. به عبارت دیگر به اندازه زمان تعیین شده این گزینه پس از ساعت مجاز شروع کارتنی اجازه کارتنی وجود دارد و کارتنی پس از این محدوده زمانی، جزء این شیفت نخواهد بود. برای مثال اگر ساعت مجاز شروع کارتنی ۶ صبح باشد و محدوده ۱۸ ساعت در نظر گرفته شود پرسنل این شیفت از ساعت ۶ صبح تا ۱۸ ساعت پس از ۶ یعنی ساعت ۲۴ شب مجاز به کارتنی هستند.

شروع و پایان شیفت:	
ساعت آغاز نوبت اول:	۰۸:۰۰
ساعت پایان نوبت اول:	۱۷:۰۰

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

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

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

شروع و پایان شیفت:	
ساعت آغاز نوبت دوم:	۰۰:۰۰
ساعت پایان نوبت دوم:	۰۰:۰۰

۹-۲-۱. ساعت آغاز نوبت دوم: در برخی از شرکتها کار روزانه به دو بخش تقسیم می‌گردد و بین این دو بخش زمانی را به استراحت می‌پردازند.

به این روش تردد شبفت دو نوبته گفته می شود. ساعت و دقیقه تعریف

شده در این گزینه ساعت شروع نوبت

دوم فعالیت می باشد. این زمان شروع اجباری کار در نوبت دوم می باشد و کارتنی پس از آن می تواند

کسر کار در نظر گرفته شود.

محدوده ساعت صرف غذا:

شروع ساعت صرف غذا: ۱۳:۰۰

پایان ساعت صرف غذا: ۱۴:۰۰

۱۰-۱-۲-۱. ساعت پایان نوبت دوم: این زمان ساعت اتمام کار در نوبت دوم

می باشد. و برای کارتنی قبل از این ساعت تعجیل در خروج و کسر

کار منظور می گردد.

۱۱-۱-۲-۱. محدوده صرف غذا: در بین شبفت می توان زمانی را جهت استراحت و نماز و ناهار تعریف نمود. در این

محدوده ممکن است شرایط مختلفی اتفاق بیفتد که آنها را بیان می کنیم:

- با تعریف در پارامترها گروه کاری می توان حضور در محدوده صرف غذا را جزء حضور در نظر گرفت و یا نگرفت.

- مرخصی در این محدوده در نظر گرفته نمی شود.

- ماموریت ساعتی در این محدوده در نظر گرفته خواهد شد.

- کارتنی در این محدوده دیده می شود ولی جزء اضافه کار محسوب نمی گردد.

- اگر محدوده صرف غذا جزء حضور محسوب نگردد کارتنی در این محدوده و یا عدم کارتنی در این محدوده هیچ تفاوتی در محاسبات نخواهد داشت.

- اگر این محدوده جزء حضور در نظر گرفته شود خارج شدن از شرکت در این زمان حتما باید با کارتنی صورت پذیرد.

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

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

۱۴-۱-۲-۱. محدوده شب کاری: اگر تمام و یا قسمتی از یک شبفت کاری در شب قرار بگیرد جهت در نظر گرفتن سختی

کار در شب، می توان قسمت قرار گرفته در شب را جدا و در گزارش به عنوان شبکاری درج نمود. همچنین

می توان برای آن ضریب تعیین کرد.

محدوده شب کاری:

شروع ساعت شب کاری: ۰۰:۰۰

پایان ساعت شب کاری: ۰۰:۰۰

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

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

۱۷-۱-۲-۱. تنظیمات شناسایی: در بعضی از شرکتها تاخیر در ورود به میزان تعیین شده می تواند با اضافه کار انتهای

شبفت جبران گردد. به این حالت شناسایی می گوئیم. به عبارت دیگر شناسایی در شبفت به معنای تغییر

در ساعت ورود و خروج به اندازه زمان تعریف شده در این گزینه می باشد. (مثلاً اگر شروع نوبت اول ساعت

۸ باشد و پایان آن ۱۷ و یک ساعت هم شناسایی تعریف شده باشد پرسنل می توانند حداکثر ۹ بیایند و ۱۸ خارج

شوند و یا بعکس ساعت ۷ ورود و ساعت ۱۶ خروج نمایند).

۱-۲-۱-۱. طول محدوده شناور: مقدار زمان قابل استفاده از امکان شناوری می باشد.

تنظیمات شناوری

طول محدوده شناور: ..:..

☐ محدوده شناور را همیشه اعمال کن

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

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

۱-۲-۲-۱. پارامترهای شیفت: برای هر شیفت امکان تعریف تعدادی پارامتر وجود دارد. این پارامترها شامل تبدیل ساعات، مشخص کردن حداقل و حداکثر اضافه کار در شیفت، کسرکار قابل اغماض، تبدیل کسرکار بیش از حد مجاز به غیبت، معادل ساعتی مرخصی روزانه، تعیین اضافه کار اجباری، تعیین زمان غیر مجاز خروج و میزان افزایش حضور پرسنل می باشد. در پایین هر کدام از این پارامترها شرح داده می شوند.

شکل (۱۳)

مدیریت حضور و غیاب پالیز

شیفت کاری: پارامترهای شیفت

تبدیل ساعت (دو) از ساعت: ۱۶:۵۰ تا ساعت: ۱۷:۰۰ به ساعت: ۱۷:۰۰	تبدیل ساعت (سه) از ساعت: ۰۷:۴۵ تا ساعت: ۰۸:۰۰ به ساعت: ۰۸:۰۰
تبدیل ساعت (چهار) از ساعت: ..:.. تا ساعت: ..:.. به ساعت: ..:..	تبدیل ساعت (سه) از ساعت: ..:.. تا ساعت: ..:.. به ساعت: ..:..
محدوده اضافه کاری آخر وقت: حداقل اضافه کاری آخر: ۰۱:۰۰ حداکثر اضافه کاری آخر وقت: ۳۰:۰۰	محدوده اضافه کاری اول وقت: حداقل اضافه کاری: ۰۰:۲۱ حداکثر اضافه کاری اول وقت: ۰۳:۰۰
معادل ساعتی مرخصی روزانه برای شیفت: معادل ساعتی مرخصی روزانه برای شیفت: ۰۸:۰۰	کم کاری: کسر کار کوچکتر یا مساوی این مقدار قابل اغماض است کسر کار بیشتر یا مساوی این مقدار غیبت محاسبه می شود ۰۰:۰۵ ۰۴:۰۰
خروج غیر مجاز خروج از ساعت: ۱۶:۰۰ خروج تا ساعت: ۱۷:۰۰ میزان کسر از حضور: ۰۲:۰۴	اضافه کار اجباری اضافه کاری اجباری از: ۱۷:۰۰ اضافه کاری اجباری تا: ۱۸:۰۰ ☐ اضافه کاری اجباری
افزایش مقدار ثابت به ساعت حضور: میزان افزایش ساعت حضور: ۰۱:۰۰	

شکل (۱۳)

۱-۲-۲-۱-۱. تبدیل ساعت: گاهی نیاز است ساعت کارتنی ثبت شده به ساعت دیگری تبدیل شود. با این عمل تمام

تردد های تبدیل شده در سیستم قابل مشاهده خواهد بود و تردد اصلی

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

تبدیل ساعت (یک)

از ساعت :	۰۷:۴۵
تا ساعت :	۰۸:۰۰
به ساعت :	۰۸:۰۰

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

در پارامتر های شیفت چهار تبدیل داریم این تبدیل می تواند در هر ساعت کار تزی تعریف شود.

محدوده اضافه کاری اول وقت :

حداقل اضافه کاری :	۰۰:۴۱
حداکثر اضافه کاری اول وقت :	۰۳:۰۰

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

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

محدوده اضافه کاری آخر وقت :

حداقل اضافه کاری آخر :	۰۱:۰۰
حداکثر اضافه کاری آخر وقت :	۰۴:۰۰

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

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

کم کاری :

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

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

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

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

معادل ساعتی مرخصی روزانه برای شیفت

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

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

۹-۱-۲-۲-۱. اضافه کاری اجباری : گاهی نیاز است به صورت اجباری پرسنل

جهت انجام کار شرکت بیش از شیفت تعریف شده در محل کار حضور داشته باشند. برای این منظور می‌توان این اضافه کار را اجباری تعریف نمود. با حضور پرسنل در این زمان تعریف شده

اضافه کاری اجباری

اضافه کاری اجباری از: ۱۷:۰۰

اضافه کاری اجباری تا: ۱۸:۰۰

☐ اضافه کاری اجباری:

اضافه کاری ثبت می‌شود و در غیر این صورت به میزان زمان تعیین شده کسر کار ثبت می‌گردد. زمان اضافه کار اجباری را به دو صورت می‌توان در نظر گرفت:

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

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

۱۰-۱-۲-۲-۱. خروج غیر مجاز: زمان خروج پرسنل برای شرکتها بسیار مهم

می‌باشد بنابراین برای کنترل ساعات خاصی از شیفت نسبت به عدم خروج پرسنل می‌توان برنامه ریزی نموده و جریمه در نظر گرفت. برای این منظور از ساعت تا ساعت مورد نظر که نباید

خروج غیر مجاز

خروج از ساعت: ۱۶:۰۰

خروج تا ساعت: ۱۷:۰۰

میزان کسر از حضور: ۰۳:۰۴

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

۱۱-۱-۲-۲-۱. میزان افزایش ساعت حضور: برای هر شیفت می‌توان به حضور

پرسنل مقداری را اضافه نمود. این مقدار بر حسب ساعت و دقیقه می‌باشد.

افزایش مقدار ثابت به ساعت حضور

میزان افزایش ساعت حضور: ۰۱:۰۰

۳-۱. تعریف گروه کاری

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

مدیریت حضور و غیاب یا لیبر

گروه کاری | پارامترهای گروه کاری

نام گروه کاری: کارگزینی

توصیف گروه کاری: امور اداری

تاریخ شروع فعالیت گروه کاری: ۱۳۸۸/۰۱/۰۱

دوره تکرار انتساب شیفت به گروه: ۷

انتخاب تقویم کاری: عادی

بررسی هم پوشانی شیفتها انجام می‌شود

تاریخ	روز	نام شیفت
۱۳۸۸/۰۱/۰۱	شنبه	اداری
۱۳۸۸/۰۱/۰۲	یکشنبه	اداری
۱۳۸۸/۰۱/۰۳	دوشنبه	اداری
۱۳۸۸/۰۱/۰۴	سه شنبه	اداری
۱۳۸۸/۰۱/۰۵	چهارشنبه	اداری
۱۳۸۸/۰۱/۰۶	پنجشنبه	اداری ۲
۱۳۸۸/۰۱/۰۷	جمعه	اداری

حذف روز | حذف | ذخیره | اضافه | ویرایش

شکل (۱۴)

برای هر گروه کاری پارامترهای مختلفی جهت تنظیمات بیشتر و دقیقتر در اختیار ما می باشد. شکل (۱۴)

۱-۳-۱. گروه کاری

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

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

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

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

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



شکل (۱۵)

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

۱-۳-۲. پارامترهای گروه کاری

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

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

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

مدیریت حضور و غیاب پالیز	
گروه کاری	پارامترهای گروه کاری
پارامترهای محاسباتی اولیه گروه کاری	
ضریب تاخیر در ورود	۱.۰۰
ضریب کسر بین کار	۱.۰۰
ضریب تعجیل در خروج	۱.۰۰
ضریب کل کسر کار	۱.۰۰
ضریب کل اضافه کار	۱.۰۰
ضریب شبکاری	۱.۰۰
نوع نوبت کاری	عادی
ضریب اضافه کار اول وقت	۱.۰۰
ضریب اضافه کار وسط وقت	۱.۰۰
ضریب اضافه کار آخر وقت	۱.۰۰
تعطیلی بین دو غیبت، غیبت محاسبه شود؟	☐
تذدد های عادی به صورت تبدیل شده نمایش داده شوند؟	☒
ساعت ناهاری بعنوان حضور محسوب شود؟	☐

شکل (۱۶)

۲-۱-۲-۳-۱. ضریب کسر بین کار: با يك مثال کسربین کار را توضیح می‌دهیم. اگر فردی 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 يك ساعت کسرکار خواهد گرفت. برای این کسرکار میان وقت می‌توان ضریب تعیین نمود.

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

۴-۱-۲-۳-۱. ضریب کل کسرکار: کسرکار کل مجموع همه کسرکارها طی شیفت (تعجیل در خروج ، تاخیر در ورود و کسرکار بین شیفت) می‌باشد. برای کل کسرکار نیز می‌توان ضریب تعیین نمود.

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

۶-۱-۲-۳-۱. ضریب شبکاری: کارکرد در قسمتی از شب را می‌توان به عنوان شب کاری در نظر گرفت و برای این قسمت به عنوان سختی کار ضریب تعیین نمود.

۷-۱-۲-۳-۱. نوع نوبت کاری: يك گروه کاری ممکن است شامل چند نوع شیفت با کارکرد در زمانهای متفاوت باشد یعنی چند روز صبح کار ، چند روز عصرکار و چند روز شب کار باشند به این حالت کارکرد نوبت کاری گفته می‌شود نوع نوبت کاری و ضرایب آن در قانون کار آمده است . بنابراین باید برای هرگروه ، نوع نوبت کاری را مشخص نمود. در حالت کارکرد اداری نوع نوبت کاری را عادی در نظر می‌گیریم.

۸-۱-۲-۳-۱. ضریب اضافه کار اول وقت: حضور پرسنل از ساعت شروع کارتذنی تا شروع نوبت اول در صورت داشتن مجوز اضافه کار اول وقت محسوب می‌گردد. برای این اضافه کار می‌توان ضریب تعیین نمود.

۹-۱-۲-۳-۱. ضریب اضافه کار وسط وقت: اضافه کار وسط وقت در دو حالت ممکن است پیش بیاید. در بین نوبت اول و دوم شیفتهای دو نوبته و یا حضور در زمان صرف غذا و استراحت. برای این اضافه کاری نیز می‌توان ضریب تعیین نمود.

۱۰-۱-۲-۳-۱. ضریب اضافه کار آخر وقت: برای اضافه کار آخر وقت نیز می‌توان ضریب تعیین نمود.

۱۱-۱-۲-۳-۱. آیا تعطیلی بین دو غیبت محاسبه شود؟ اگر فردی چند روز غیبت داشته باشد و بین این روزها روز تعطیل قرار گیرد روز تعطیل نیز می‌تواند غیبت محسوب شود. اگر روز تعطیل قبل ویا بعد از غیبت قرار گیرد این تعطیلات غیبت محسوب نخواهد شد.

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

۱-۳-۲-۱۳. آیا ساعت ناهاری به عنوان حضور محسوب شود؟ با انتخاب این گزینه ساعت ناهاری جزء حضور خواهد بود.

شکل (۱۷)

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

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

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

○ مقادیر کمتر از حداقل را حذف کن: تعطیل کاری کمتر از مقدار تعیین شده در گزینه حداقل تعطیل کاری قابل محاسبه نمی باشد. و از آن صرف نظر می شود.

○ مقادیر کمتر از حداقل به اضافه کاریها منتقل شود: اگر مقدار تعطیل کاری شخص کمتر از حداقل تعطیل کاری تعیین شده باشد ، با انتخاب این گزینه تعطیل کاری فقط به صورت اضافه کار محسوب می شود.

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

○ مقادیر کمتر از حداقل را حذف کن: تعطیل کاری کمتر از مقدار تعیین شده در گزینه حداقل اضافه کار روز تعطیل قابل محاسبه نمی باشد.

○ مقادیر کمتر از حداقل به اضافه کاریها منتقل شود: اضافه کار تعطیل به عنوان اضافه کار ثبت شده و اضافه کاری تعطیل منظور نمی گردد.

○ به تعطیل کاری منتقل کن: مقدار کارکرد خارج از شیفت تعطیل ، تعطیل کاری در نظر گرفته می شود.

۱-۳-۲-۴. ضریب تعطیلکاری: برای حضور در روز تعطیل می توان ضریب در نظر گرفت.

۱-۳-۲-۵. ضریب اضافه کاری تعطیلکاری: برای اضافه کار در روز تعطیل می توان ضریب در نظر گرفت.

۱-۳-۲-۲-۶. حداقل تعطیل کاری: برای حضور در روز تعطیل می توان مقداری را به عنوان حداقل تعریف نمود و اگر تعطیل کاری از آن مقدار کمتر شد تصمیم دیگری برای حضور گرفته شود. (بند ۱-۸-۲-۲-۲)

۱-۳-۲-۲-۷. حداکثر تعطیل کاری: برای حضور در روز تعطیل می توان مقداری را به عنوان حداکثر تعریف نمود تا حضور بیش از این مقدار در نظر گرفته نشود.

۱-۳-۲-۲-۸. حداقل اضافه کار تعطیل: برای اضافه کاری در روز تعطیل می توان مقداری را به عنوان حداقل تعریف نمود و اگر حضور از آن مقدار کمتر شد تصمیم دیگری برای حضور گرفته شود. (بند ۱-۸-۲-۲-۳)

۱-۳-۲-۲-۹. حداکثر اضافه کار تعطیل: برای اضافه کاری در روز تعطیل می توان مقداری را به عنوان حداکثر تعریف نمود تا اضافه کاری بیش از این مقدار محاسبه نشود.

۱-۳-۲-۲-۱۰. خطا یا تردد ناقص در روز تعطیل نادیده گرفته شود: تردد پرسنل ممکن است ناقص صورت گیرد یعنی ورود داشته خروج نداشته باشد و بالعکس و همچنین ممکن است در ثبت تردد خطا صورت پذیرد (مثلا در يك زمان هم ماموریت و هم مرخصی یکی به صورت برگه ای و دیگری از طریق دستگاه کارترنی ثبت شده باشد). با انتخاب این گزینه می توان از این خطاها و تردهای ناقص چشم پوشی نمود.

شکل (۱۸)

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

محاسبه جمعه کاری و محدودیتها و ضرایب مورد استفاده جمعه کاری و اضافه کار جمعه قابل برنامه ریزی می باشد. اگر به روز جمعه شیفت غیرکاری اختصاص دهید حضور در این روز به عنوان جمعه کاری محسوب می شود و تنظیم پارامترهای زیر روی آن تاثیر گذار است. شکل (۱۸)

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

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

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

- مقادیر کمتر از حداقل را حذف کن: جمعه کاری کمتر از مقدار تعیین شده در گزینه (۱-۸-۲-۲-۱۶) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

۶-۲-۳-۱. پارامترهای محاسباتی شبکاری: شبکاری به دو حالت داخل شیفت و یا خارج شیفت تقسیم بندی می شود: شکل (۱۹)

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

پارامترهای محاسباتی شبکاری	
شبکاری خارج از شیفت	☒ فقط شبکاری محاسبه شود
شبکاری داخل شیفت	☒ شبکاری و اضافه کاری محاسبه شود

شکل (۱۹)

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

پارامترهای محاسبه مرخصی	
نوع مرخصی مرخصی	ساعتی
نوع تبدیل مرخصی روزانه به ساعتی	مقدار ثابت
معادل مرخصی روزانه به ساعت	۸:۰۰
مقدار مرخصی ساعتی معادل یک روز، مرخصی روزانه	۸:۰۰
کارتنی (حضور) در مرخصی روزانه	☒ طبق شیفت محاسبه شود و مرخصی نیز محاسبه شود
نوع مرخصی مرخصی ساعتی	☒ فقط مرخصی محاسبه کن
نوع مرخصی تعطیلی بین مرخصیها	☒ تعطیل محاسبه کن

شکل (۲۰)

- فقط شبکاری محاسبه شود.

- شبکاری و اضافه کاری محاسبه شود.

- شبکاری محاسبه نشود.

- شبکاری محاسبه شود.

۷-۲-۳-۱. پارامترهای محاسبه مرخصی

۱-۷-۲-۳-۱. نحوه محاسبه مرخصی: مرخصی به

سه حالت قابل محاسبه است :

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

۲-۷-۲-۳-۱. نحوه تبدیل مرخصی روزانه به ساعتی: در پارامترهای شیفت قابلیت معادل سازی مرخصی روزانه به

ساعت وجود دارد. و در گروه های کاری ممکن است از چند شیفت مختلف با طول زمانی متفاوت استفاده شده باشد. بنابراین برای مرخصی روزانه به دو شکل می توان برخورد نمود:

- مقدار ثابت: بدون توجه به طول شیفتهای مختلف استفاده شده در این گروه ، به ازاء یک روز مرخصی روزانه می توان به مقدار ثابت تعریف شده در گزینه معادل مرخصی روزانه به ساعتی ، مرخصی ساعتی در نظر گرفت.
- مقدار تعیین شده در شیفت: در هر گروه کاری ممکن است از چند شیفت استفاده شده باشد و هر شیفت طول زمانی متفاوتی داشته باشد برای محاسبه دقیقتر ، معادل سازی مرخصی روزانه به ساعتی از مقدار تعیین شده در هر شیفت استفاده می کنیم.

۳-۷-۲-۳-۱. معادل مرخصی روزانه به ساعتی: می توان مقدار ثابتی به عنوان معادل مرخصی روزانه بر حسب ساعت

تعیین نمود.

۴-۷-۲-۳-۱. مقدار مرخصی ساعتی معادل یک روز، مرخصی روزانه: این پارامتر برعکس پارامتر قبل می باشد. یعنی هر

چند ساعت مرخصی ساعتی یک روز مرخصی روزانه محاسبه شود. برای توضیح بیشتر یک مثال می زنیم: اگر حضور موظفی پرسنل در شرکتی از شنبه تا چهارشنبه ۸ ساعت و پنجشنبه ها ۴ ساعت بوده و جمعه ها نیز تعطیل باشند به ازاء یک روز مرخصی روزانه ۸ ساعت مرخصی منظور می گردد. ولی اگر مرخصی های ساعتی را در نظر بگیریم به ازاء هر ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه مرخصی ساعتی را یک روز مرخصی روزانه لحاظ می نمایند.

۵-۷-۲-۳-۱. حضور در مرخصی روزانه: اگر شخصی مرخصی روزانه گرفته باشد و در محل کار حضور یابد برای

مقدار حضور این شخص پنج تصمیم می توان اتخاذ نمود.

- طبق شیفت محاسبه شود و مرخصی نیز محاسبه شود: بدون در نظر گرفتن مرخصی محاسبات حضور ، کسرکار و اضافه کار و ... طبق شیفت انجام گیرد و علاوه بر آن مرخصی روزانه نیز منظور گردد.

- فقط مرخصی محاسبه شود: حضور در مرخصی بی معنا بوده و هیچ محاسبه ای صورت نمی گیرد و فقط مرخصی ثبت می گردد.
 - کل کارکرد اضافه کار به همراه مرخصی محاسبه شود: هم مرخصی روزانه ثبت شده و هم کل حضور اضافه کار منظور گردد.
 - مرخصی و اضافه کاریها محاسبه شوند: مرخصی روزانه ثبت شده و حضور خارج از شیفت (زمان اضافه کاری) به عنوان اضافه کار منظور گردد و حضور در شیفت محاسبه نمی گردد.
 - خطا نمایش بده: در چنین حالتی سیستم خطای محاسباتی نشان می دهد و هیچگونه محاسبه ای برای این حالت انجام نمی گیرد.
 - محاسبه مرخصی با تردد ناقص: بدون در نظر گرفتن تردهای ناقص مرخصی محاسبه می شود.
- ۶-۷-۲-۳-۱. نحوه محاسبه مرخصی ساعتی: مرخصی ساعتی به سه حالت می تواند در نظر گرفته شود.
- فقط مرخصی محاسبه کن: در این حالت مرخصی ساعتی فقط مرخصی بوده و جزء حضور محسوب نمی گردد.
 - فقط حضور محاسبه کن: مرخصی ساعتی جزء حضور محسوب شده و دیگر مرخصی نخواهد بود.
 - مرخصی و حضور محاسبه کن: هم مرخصی ساعتی و هم حضور محسوب گردد.
- ۷-۷-۲-۳-۱. نحوه محاسبه تعطیلی بین مرخصیها: اگر در بین مرخصی های روزانه تعطیلی قرار بگیرد سه نوع تصمیم قابل انتخاب است:
- تعطیل محاسبه کن: تعطیل بین مرخصی همان تعطیل در نظر گرفته شود.
 - روز تعطیل را مرخصی محاسبه کن: اگر چند روز مرخصی گرفته شود و در بین آن یک یا چند روز تعطیل باشد تعطیلات جزء مرخصی منظور می گردد.
 - جمعه را مرخصی محاسبه کن: فقط جمعه های بین مرخصی مرخصی منظور شده و تعطیلات دیگر جزء مرخصی محسوب نمی گردند.

۸-۲-۳-۱. پارامترهای محاسباتی ماموریت:

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

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

شکل (۲۱)

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

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

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

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

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

- اگر حضور خارج از شیفت بود اضافه کار و اگر داخل شیفت بود حضور ثبت شده و ماموریت روزانه نیز محاسبه شود.
- فقط ماموریت محاسبه شود. و حضور فرد بی اثر باشد.
- حضور جزء اضافه کار محسوب شود. و ماموریت روزانه نیز محاسبه گردد.
- فقط حضور خارج از شیفت اضافه کار محسوب شده و داخل شیفت در نظر گرفته نمی شود و ماموریت روزانه نیز محاسبه می گردد.
- در چنین شرایطی خطا نمایش داده شده و محاسبه انجام نمی گیرد.
- محاسبه ماموریت با تردد ناقص: بدون در نظر گرفتن تردهای ناقص ماموریت محاسبه می شود.

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

پارامترهای محاسباتی کارتنزی (آزاد) ساعتی

ماموریت و مرخصی دارد	ماموریت مرخصی (کارتنزی آزاد) کارتنزی
نقطه ماموریت محاسبه شود	نحوه محاسبه ماموریت برای کارتنزی
نقطه شبکاری محاسبه شود	نحوه محاسبه شبکاری برای کارتنزی
دوره پردازش	نحوه محاسبه مقدار کارکرد موظفی برای کارتنزی ساعتی
۰۰:۰۰:۰۰	مقدار کارکرد موظفی برای کارتنزی ساعتی

شکل (۲۲)

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

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

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

- فقط ماموریت محاسبه شود.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

۱۰-۲-۳-۱. پارامترهای محاسباتی کسرکار:

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

پارامترهای محاسباتی کسرکار	
کسرکار روزانه	کاملاً تعدیل شود (کسرکار با تمام اضافه کاریهای یا شبکاری تعدیل شود)
تعدیل نشود	کاملاً تعدیل شود (کسرکار با تمام اضافه کاریهای یا شبکاری تعدیل شود)
تعدیل شود	با شبکاری تعدیل شود
	با اضافه کاری کل تعدیل شود
	با تعطیل کاری تعدیل شود
	با اضافه کاری اول وقت تعدیل شود
	با اضافه کاری آخر وقت تعدیل شود

شکل (۲۳)

۱-۱۰-۲-۳-۱. کسرکار روزانه: در بعضی از شرکتها کسرکار را با اضافه کار و یا تعطیل کار و یا شبکاری تعدیل

می‌کنند بنابراین در برخورد با شرایط مختلف هفت حالت بوجود خواهد آمد. که با توجه به نیاز می‌توان یک مورد را انتخاب نمود.

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

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

پارامترهای محاسباتی حضور و کارتزنی ناقص

وضعیت حضور	ساعتی
کارتزنی ناقص	خطا نمایش بده
مقدار کسر از حضور در صورت کارتزنی ناقص	***

شکل (۲۴)

۱-۲-۳-۱-۱. وضعیت حضور: محاسبه حضور پرسنل به

سه حالت امکان پذیر است.

○ ساعتی: حضور بر حسب ساعت و دقیقه محاسبه شود.

○ روزانه: تعداد روز حضور در دوره پردازش محاسبه گردد.

○ تعداد شیفتهایی که حضور دارد: گاهی ممکن است تعداد شیفتهای کاری مهم تر از روزهای کاری باشد مثل تعداد شیفتهای شب پزشکان و یا پرستاران

۲-۱۱-۲-۳-۱. کارتزنی ناقص: تردد پرسنل حتما باید شروع و پایان داشته باشد به عبارت دیگر تعداد تردد هر فرد در

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

○ خطا نمایش بده: هنگام ناقص بودن کارتزنی هیچ گونه محاسبه ای انجام نشده و سیستم خطا نمایش می دهد.

○ غیبت محاسبه شود: می توان تردهای ناقص را غیبت محسوب نمود.

○ کل دوره شیفت کسرکار محاسبه شود: با انتخاب این گزینه هیچ محاسبه ای انجام نشده و کل زمان شیفت کسرکار محسوب می شود.

○ به مقدار ثابت کسر شود: در صورت داشتن تردد ناقص، هیچ محاسبه ای انجام نشده و به میزان تعیین شده در بند زیر (۱-۲-۳-۱۱-۳) کسرکار منظور می گردد.

○ آخرین تردد ناقص بعد از شیفت در نظر گرفته نشود: اگر تعداد تردد فرد باشد، با انتخاب این پارامتر با حذف آخرین تردد خارج شیفت تعداد تردد زوج شده و محاسبات صورت می گیرد.

۳-۱۱-۲-۳-۱. مقدار کسر از حضور در صورت کارتزنی ناقص: در این گزینه مقدار ثابت جهت کسر از حضور تعریف می شود.

۴-۱. تعریف نوبت کاری

حضور پرسنل در شرکتها یا سازمانها ممکن است در زمانهای مختلفی انجام پذیرد و ممکن است بخشی از زمان حضور در شب و یا عصر بيفتد. برای چنین مواردی حضور پرسنل با ضریب متفاوت محاسبه خواهد شد. این حالت از حضور را نوبت کاری تلقی نموده و مطابق با قانون کار مشمول ضرایب خاص خود خواهد شد. برای مثال اگر تعدادی از پرسنل يك هفته صبح کار، يك هفته عصر کار و يك هفته شب کار باشند طبق قانون کار برای این گروه نوبت کاری ۱۵٪ در نظر گرفته می شود. در این سیستم به تعداد دلخواه می توان نوبت کاری تعریف نمود. نوبت کاری برای روز و یا شیفت خاص نیست بلکه برای گروه کاری خاص می باشد. و پرسنلی که در این گروه فعالیت می کنند دارای نوبت کاری

می‌باشند. و نوبت کاری در گزارش قابل مشاهده می‌باشد. در این نرم افزار فقط تعداد و نوع نوبت کاری در گزارش می‌آید و ضریب حضور در نرم افزار حقوق و دستمزد قابل تعریف و تنظیم می‌باشد. اگر تعدادی از پرسنل ۱۵ روز از ماه را در يك گروه کاری (نوبت کاری نوع يك) و بقیه ماه را در گروه کاری دیگری (عادی) فعالیت نمایند در گزارش فقط ۱۵ روز نوبت کاری نوع يك درج می‌گردد.



شکل (۲۵)

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



شکل (۲۶)

۵-۱. تعریف محل خدمت

یکی از روشهای دسته بندی پرسنل ، محل خدمت آنها می‌باشد. معمولاً پرسنل يك محل خدمت از يك گروه کاری استفاده می‌کنند. (مثل کارگزینی و یا ...) از محلهای خدمت تعریف شده

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

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



شکل (۲۷)

۶-۱. تعریف انواع استخدام

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

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

۷-۱. تعریف روزهای تعطیل

شکل (۲۸)

امکان تعریف نام برای تعطیلات مختلف با اختصاص رنگهای متفاوت وجود دارد. (تعطیلات رسمی، تعطیلات سازمانی و...)

- برای تعریف روزهای تعطیل ابتدا کلید اضافه را زده سپس نام تعطیلات و رنگ مورد نظر را تعریف نموده کلید ذخیره را

می‌زنیم. شکل (۲۸)

۸-۱. تعریف تقویم

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

(برای مثال ممکن است در شرکتی روزهای یکشنبه تعطیل باشد) شکل (۲۹)

شکل (۲۹)

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

۹-۱. تعریف مرخصی / ماموریت

۹-۱-۱. مرخصیها: مرخصی به معنای ترك محل کار در زمان

کاري شرکت با اجازه شرکت می‌باشد. بنا به استفاده

مختلف شرکتها، امکان تعریف انواع مرخصی در این

سیستم وجود دارد. همچنین امکان تعریف مرخصی ساعتی

از جنس مرخصی روزانه وجود دارد. جهت تعریف

مرخصی و یا ماموریت جدید، کلید اضافه را زده و پس

شکل (۳۰)

از تعریف ماموریت و یا مرخصی ، کلید ذخیره را می‌زنیم.

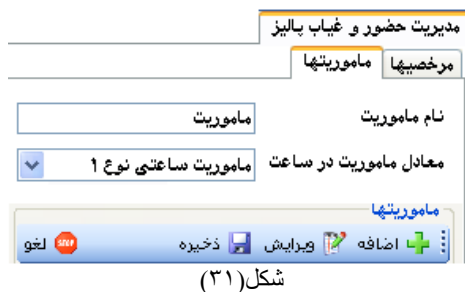
۱-۹-۱-۱. نام مرخصی: نام مرخصی مورد نظر را وارد می‌نماییم.

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

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

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

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



شکل (۳۱)

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

۱-۹-۲-۱. نام ماموریت: نام ماموریت مورد نظر را وارد می‌نماییم.

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

۱۰-۱. چارت سازمانی

در همه شرکتها و موسسات و ادارات بخشها و زیر بخشهای مختلفی وجود دارد. هر بخش

مدیریت حضور و غیاب پالیز

مدیریت

- واحد امور مالی
- واحد طراحی و تولید
- خدمات پس از فروش
- واحد آموزش
- پاسخگویی تلفنی
- سرویس در محل مشتری
- تعمیرات
- صدور کارت
- واحد امور اداری
- واحد فروش
- واحد انبار
- واحد بازرگانی
- خدمات

افزودن گره ریشه افزودن گره فرزند حذف ویرایش ذخیره لغو

اختصاص کاربر اختصاص پرسنل حذف کاربر اختصاص داده شده حذف پرسنل اختصاص داده شده

نام توضیحات

خدمات پس از فروش

فعال سازی چارت سازمانی

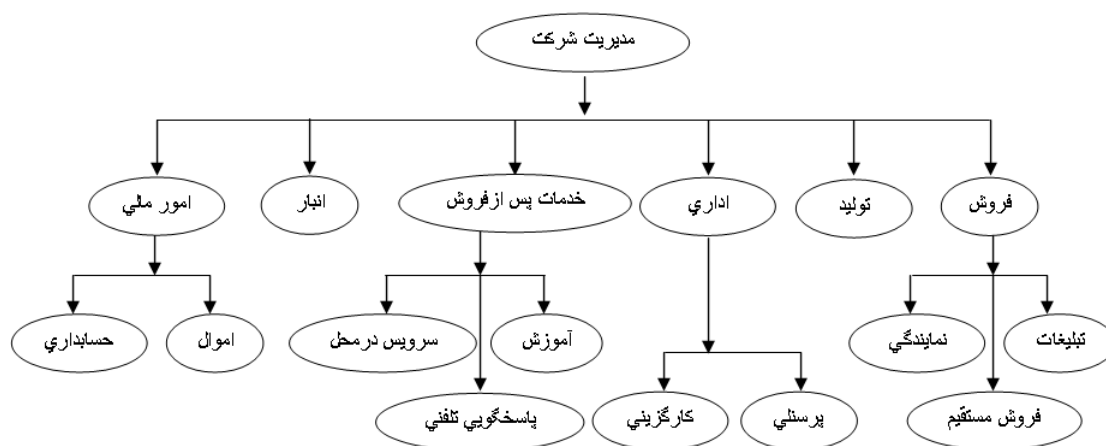
پرسنل اختصاص داده شده

نام	نام خانوادگی	شماره کارت	شماره پرسنلی	گروه کاری	محل خدمت	نوع استخدام

کاربران اختصاص داده شده

نام کاربر	کاربر شماره یک

شکل (۳۲)



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

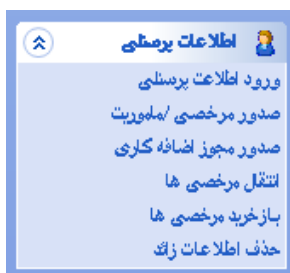
همانطور که در بالا بیان شد هر سازمان دارای بخشها و زیربخشهای مختلف می‌باشد. هر بخش اصلی را ریشه و زیربخش هر کدام را فرزند می‌نامیم. برای تعریف چارت سازمانی ابتدا ریشه (مدیریت) و سپس فرزندها (زیربخشها) را تعریف می‌کنیم.

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

ممکن است زیر نظر بخش دیگری باشد. به این نوع تقسیم بندی چارت سازمانی گفته می‌شود. برای درک بهتر مثال ساده‌ای از یک شرکت می‌زنیم. در فلوجارت زیر تعدادی از بخشهای یک شرکت به عنوان مثال نمایش داده شده است.

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

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



شکل (۳۳)

۲. اطلاعات پرسنلی

۱-۲. ورود اطلاعات پرسنلی

۱-۱-۲. اطلاعات پایه پرسنل:

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

برخی از این پارامترها اجباری است مثل (شماره کارت ، نوع استخدام ، نوع کارتنی ، گروه کاری

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

مدیریت حضور و غیاب پابلر

اطلاعات پایه پرسنل جزئیات ستف مرخصیهای پرسنل

اطلاعات پرسنلی:

شماره کارت: ۰۰۴۱

نام: محمد

نام خانوادگی: محمدی

شماره پرسنلی: ۱۹۵۲۶۷۸

نوع استخدام: رسمی

نوع کارت زنی: عادی

گروه کاری: تعریف نشده

تاریخ شروع به کار: ۱۳۹۰/۰۱/۰۱

تاریخ خاتمه کار: ۱۳۹۰/۱۲/۲۹

محل خدمت: اداری

تصویر پرسنل

برای حذف تصویر Alt+Delete

مجوزهای پرسنلی:

مجوز اضافه کار اول وقت: ☒

مجوز اضافه کار آخر وقت: ☒

مجوز اضافه کار میان روز: ☐

مجوز کار در تعطیلات: ☒

مجوز کار در روزهای جمعه: ☒

مجوز کار در روزهای پنجشنبه: ☒

تعمیم ...

شکل (۳۴)

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

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

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

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

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

- عادی: در کارتنی عادی محاسبات براساس شیفت ها انجام شده و اولین کارت ورود و کارت دوم خروج در نظر گرفته می شود و تعداد کارتها باید زوج باشد.
- ساعتی: کارکرد ساعتی به معنای کارکرد برحسب ساعت می باشد. و پرسنل این گروه به ازاء هر ساعت کارکرد حقوق دریافت خواهند کرد. کارتنی در این حالت مانند کارتنی عادی می باشد و محاسبات طبق ساعت کارکرد فرد انجام می پذیرد. در صورت تعریف مقدار حضور موظفی در طول یک روز و یا در طول

دوره ، در گزینه پارامترهای گروه کاری (۱-۸-۲-۹-۵) ، کارکرد بیش از سقف می تواند اضافه کار محسوب گردد. در محاسبات کارکرد ساعتی به شروع نوبت و پایان نوبت تعریف شده در شیفت توجه نمی شود ولی باید تردد بین شروع و محدوده کارتنزی صورت پذیرد.

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

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

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

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

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

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

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

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

۳-۲-۱-۱-۲. مجوز اضافه کارمیان روز: با انتخاب این گزینه اجازه همیشگی اضافه کارمیان روز به این فرد داده می شود.

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

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

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

۲-۱-۲. جزئیات: در این قسمت اطلاعات تکمیلی هر فرد که شامل پارامترهای زیر می باشد را می توان وارد نمود. ورود این اطلاعات اختیاری است.

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

شکل (۳۵)

۳-۱-۲. سقف مرخصیهای پرسنل : سقف

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

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

۳-۱-۲-۲. سقف مرخصی قابل استفاده در ماه: برای استفاده از مرخصی در ماه می توان سقف تعیین نمود. این سقف در صورت تعریف سقف مرخصی سالیانه قابل تعریف می باشد. اگر سقف مرخصی تعریف شده از سقف سالیانه بیشتر باشد علامت خطا کنار گزینه های قابل تنظیم ظاهر می شود.

۳-۱-۲-۳. سقف انتقال مرخصی ماهیانه: اگر از مرخصی استفاده نشود می توان آن را و یا مقداری از آن را به ماه بعد منتقل نمود. در این گزینه مقدار مرخصی قابل انتقال را تعریف می کنیم.

۳-۱-۲-۴. مقدار مرخصی انتقال یافته از سال قبل: گاهی پرسنل از مرخصی سالیانه بطور کامل استفاده نمی کنند و شرکت اجازه انتقال مرخصی سال گذشته را به سال جاری می دهد. برای تعیین مقدار قابل انتقال مرخصی از سال گذشته به سال جاری از این گزینه استفاده می شود. مقدار بر حسب ساعت و دقیقه می باشد.

۳-۱-۲-۵. سقف مرخصی سالیانه: سقف مرخصی سالیانه مقدار مرخصی قابل استفاده هر شخص در یک سال می باشد. در ورود سقف مرخصی دقت نمایید اگر از میان سال از نرم افزار استفاده می نمایید مقدار باقیمانده مرخصی تا انتهای سال را وارد نمایید.

۳-۱-۲-۶. سقف انتقال مرخصی سالیانه: در صورت عدم استفاده کامل مرخصی سالیانه ، به میزان تعیین شده در این گزینه می توان مرخصی باقیمانده را به سال بعد انتقال داد.

۷-۳-۱-۲. آیا قابل باز خرید است؟ در مورد مرخصی های استفاده نشده از سال قبل چند تصمیم می توان اتخاذ نمود. در این گزینه اجازه باز خرید مرخصی داده می شود. پس از تایید باز خرید مرخصی ها از سیستم حذف خواهد شد برای این کار از گزینه باز خرید مرخصی ها (۵-۲) می توان مرخصی های باز خرید شده را صفر نمود.

۸-۳-۱-۲. اجازه مرخصی بیشتر از سقف ماهیانه دارد؟ می توان به هر شخص اجازه استفاده بالاتر از سقف تعیین شده مرخصی را داد. اگر اجازه استفاده بالاتر از سقف داده نشود در گزارش باقیمانده مرخصی بصورت منفی ظاهر خواهد شد.

۹-۳-۱-۲. باقیمانده مرخصی سالیانه دارد؟ با انتخاب این گزینه، مقدار مرخصی مصرف نشده محاسبه می شود و پس از انتخاب این گزینه مرخصی های مصرف نشده قابل انتقال به سال بعد و یا باز خرید می باشند.

۱۰-۳-۱-۲. قابل انتقال است؟ انتخاب این گزینه اجازه انتقال مرخصی مصرف نشده را به سال بعد می دهد.

۲-۲. **صدور مرخصی / ماموریت:** برای صدور مرخصی و یا ماموریت ساعتی و یا روزانه از این گزینه استفاده می شود. برای این منظور ابتدا فرد مورد نظر را باید انتخاب نمود بنابراین کلید انتخاب پرسنل را می زنیم. برای راحتی کار شما با ورود به این قسمت بطور خودکار پنجره جستجوی پرسنل گشوده می گردد که می توانید پرسنل مورد نظران را انتخاب کنید. جهت صدور ابتدا کلید اضافه مربوط به روزانه و یا ساعتی را زده سپس اطلاعات را وارد نموده سپس کلید ذخیره را می زنیم. در زیر گزینه های این بخش شرح داده می شود.

شکل (۳۶)

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

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

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

مدیریت حضور و غیاب پالیز

ورود ماموریت / مرخصی

مهدی خلیلی

انتخاب پرسنل نمایش سقف

مرخصی / ماموریت / مرخصی

روزانه / ساعتی

از تاریخ ۱۳۸۸/۰۲/۰۲ تا تاریخ ۱۳۸۸/۰۲/۰۲

نمایش ماموریت / مرخصی

حذف لغو اضافه ویرایش ذخیره

ماموریت / مرخصی های روزانه

تاریخ شروع	تاریخ پایان	مرخصی یا ماموریت	نام	تاریخ صدور مجوز
۱۳۸۸/۰۲/۰۲	۱۳۸۸/۰۲/۰۲	مرخصی	مرخصی استحقاقی ...	۱۳۸۸/۰۲/۲۹

شماره کارت	نام	نام خانوادگی	محل خدمت	نوع استخدام
۰۱۱۱	مهدی	خلیلی	اداری	رسمی
۰۱۴۲	علی	کریمی	اداری	رسمی
۰۲۰۸	فیروز	کریمی	اداری	رسمی

۴-۲-۲. نوع مرخصی / ماموریت: نوع

مرخصی مثل استحقاقی و یا استعلاجی

و یا... و ماموریت را انتخاب می نمایم.

۵-۲-۲. روزانه / ساعتی: این گزینه مرخصی و یا

ماموریت روزانه و یا ساعتی را نمایش

می دهد.

۶-۲-۲. از تاریخ: تاریخ ثبت مرخصی و یا ماموریت را

وارد می نمایم. در صدور مرخصی و یا ماموریت

روزانه از تاریخ تا تاریخ را خواهیم داشت و در

ساعتی فقط تاریخ صدور را داریم.

۷-۲-۲. از ساعت تا ساعت: زمان مصرف مرخصی و یا

ماموریت را درج می کنیم.

شکل (۳۷) مربوط به صدور مرخصی روزانه می باشد.

۳-۲. صدور مجوز اضافه کاری: اجازه اضافه کار در دو گزینه از برنامه قابل تعریف است. اول در اطلاعات پرسنلی

اجازه اضافه کاری برای هر شخص بطور کلی صادر می شود (یعنی این شخص کلاً اجازه اضافه کار دارد یا خیر)

و دوم در این گزینه است. در اینجا صدور مجوز اضافه کار برای زمانهای خاص می باشد. یعنی در تاریخ و یا

تاریخهای خاص به میزان تعیین شده مجوز اضافه کار تعیین می شود.

با ورود به این قسمت ابتدا پنجره انتخاب پرسنل گشوده می شود که می توان فرد یا افراد مورد نظر را انتخاب نمود.

برای صدور مجوز ابتدا کلید اضافه را زده سپس تعاریف را انجام می دهیم. در پایان کلید ذخیره را می زنیم. پیغام

اختصاص این مجوز برای همه پرسنل روی صفحه ظاهر می شود اگر تایید کنیم این مجوز به همه پرسنل انتخاب

شده در لیست اختصاص خواهد یافت. در صورتیکه مجوزی را ویرایش و ذخیره نماییم باز هم پیغام اختصاص

مجوز به همه پرسنل ظاهر خواهد شد. با تایید این گزینه تغییرات بوجود آمده برای پرسنل لیست اخیر که دارای این

مجوز بوده اند انجام می گیرد.

مدیریت حضور و غیاب پالیز

عنوان دستور را به اینجا بکشید تا گروه بندی با آن دستور انجام شود

از تاریخ: ۱۳۸۸/۰۲/۰۶

تا تاریخ: ۱۳۸۸/۰۲/۲۱

مقدار اضافه کاری: ۰۰۵۰۰۰

حداکثر اضافه کاری در هر روز: ۰۰۴۰۰۰

حداقل اضافه کاری در هر روز: ۰۰۰۰۴۰

نوع اضافه کاری: اضافه کار آخر و

انتخاب پرسنل

عنوان دستور را به اینجا بکشید تا گروه بندی با آن دستور انجام شود

انتخاب	شماره کارت	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	نام گروه کاری	تاریخ استخدام
☒	۰۱۱۱	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	مهدی	خلیلی	خلیلی	۱۳۸۸/۰۱/۰۱

شکل (۳۷)

۲-۳-۱. از تاریخ تا تاریخ : تعریف محدوده تاریخ مورد نظر جهت صدور مجوز اضافه کار

۲-۳-۲. مقدار اضافه کاری: برای دوره تعیین شده می توان مقدار مجاز اضافه کار را تعیین نمود. مثلاً در محدوده تاریخی تعیین شده ، شخص به اندازه ۱۲ ساعت مجاز به اضافه کاری می باشد. با تعیین این مقدار اضافه کار بیش از این میزان پذیرفته نیست و در گزارش نمی آید.

۲-۳-۳. حداکثر اضافه کاری در هر روز: مجوز حداکثر اضافه کار در هر روز را مشخص می نماییم.

۲-۳-۴. حداقل اضافه کاری در هر روز: مجوز حداقل اضافه کار در هر روز را مشخص می نماییم.

۲-۳-۵. نوع اضافه کاری: برای هر نوع اضافه کار می توان مجوز صادر نمود بنابراین نوع آن را انتخاب می نماییم. اضافه کار اول وقت ، وسط وقت ، آخر وقت تعیین شده اند. باید توجه داشت با دادن مجوز اضافه کار در قسمت اطلاعات پرسنلی صدور مجوز در این قسمت بی تاثیر خواهد بود.

۲-۳-۶. انتخاب پرسنل: برای انتخاب يك يا چند نفر از پرسنل جهت صدور مجوز از این گزینه استفاده می شود. در اینجا بر اساس اطلاعات پرسنلی فرد شامل نام خانوادگی ، شماره کارت ، شماره پرسنلی ، گروه کاری ، محل خدمت و نوع کارتنی با فیلترهای برابر ، نا برابر ، بزرگتر از ، کوچکتر از ، بزرگتر یا مساوی ، کوچکتر یا مساوی و مهم نیست در اختیار ما می باشد. کلمه مهم نیست فیلتر را غیر فعال می نماید و در صورت عدم انتخاب گزینه ها با زدن کلید جستجو تمام پرسنل را در لیست نمایش می دهد.

شکل (۳۸)

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

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

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

مدیریت حضور و غیاب پالیز

فیلتر

از تاریخ ۱۳۸۷/۰۱/۰۱

تا تاریخ ۱۳۸۷/۰۱/۰۱

انتخاب پرسنل

اعمال

حذف اطلاعات زائد

- ☒ اطلاعات محاسبه شده
- ☐ تردهای پرسنل
- ☐ مرخصیهای پرسنل
- ☐ ماموریتهای پرسنل
- ☐ اطلاعات تصویبی
- ☐ تردهای اصلاح شده
- ☐ مرخصیهای اصلاح شده
- ☐ ماموریتهای اصلاح شده
- ☐ بازیابی پرسنل حذف شده
- ☐ حذف دائمی مشخصات پرسنل
- ☐ حذف همه اطلاعات پرسنل

شکل (۳۹)

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

- تردهای پرسنل: تردد پرسنل شامل تمام تردهای ورود ، خروج ، مرخصی نوع اول و یا ... می باشد با انتخاب این گزینه و تعیین نوع تردد می توان اطلاعات را حذف نمود.
- مرخصیهای پرسنل: ثبت مرخصی ساعتی از دو طریق دستگاه کارتزنی و نرم افزار امکان پذیر است. و انتخاب این گزینه شامل کل مرخصیهای ثبت شده ساعتی توسط دستگاه کارتزنی می باشد. با انتخاب نوع مرخصی می توان اطلاعات آن را حذف نمود.
- ماموریتهای پرسنل: این گزینه هم مانند مرخصیهای پرسنل عمل می کند.
- اطلاعات تصویبی: در اطلاعات پایه امکان تعریف مقادیر تصویبی که شامل پارامترهای متن ، عددی و تاریخ می باشد وجود دارد این مقادیر از طریق مدیریت تصمیم گیری شده و می تواند در گزارشها نیز بیاید. (مثل اضافه کار تصویبی). با انتخاب این گزینه می توان اطلاعات تصویبی را حذف نمود.
- تردهای اصلاح شده: در گزینه تصحیح اطلاعات روزانه امکان اصلاح تردد و یا تغییر نوع کارتزنی وجود دارد . این اطلاعات از دستگاه کارتزنی دریافت نشده است بلکه به صورت دستی ایجاد گردیده است. در این گزینه با انتخاب نوع تردد اطلاعات اصلاح شده حذف خواهد شد.
- مرخصیهای اصلاح شده : در گزینه تصحیح ایاب و ذهاب امکان اصلاح مرخصیها نیز وجود دارد. در اینجا امکان حذف مرخصیهای اصلاح شده با انتخاب نوع آن وجود دارد.
- ماموریتهای اصلاح شده : این گزینه نیز مانند مرخصیهای اصلاح شده عمل می 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 دائمی اطلاعات پرسنل: اگر نیاز باشد پرسنل حذف شده را بصورت دائمی از سیستم حذف نماییم از این گزینه استفاده می‌شود. با حذف دائم پرسنل حذف شده دیگر امکان بازیابی اطلاعات آن پرسنل وجود ندارد و بعد از آن می‌توان پرسنل دیگری با همان شماره کارت در سیستم وارد نمود.
- حذف همه اطلاعات پرسنل: با استفاده از این گزینه می‌توان همه اطلاعات تردد ثبت شده شامل تردد ، مرخصی ، ماموریت و... را برای تعداد و یا تمامی پرسنل حذف نمود.

۳. تغییرات موقت



شکل (۴۰)

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

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

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



شکل (۴۱)

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

۲-۳. **تغییر موقت گروه کاری:** گاهی نیاز می شود گروه کاری پرسنل شامل يك یا چند شیفت اختصاص داده شده تغییر یابد. (مثلا فردي از خدمات به بخش اداری منتقل می شود.) برای انجام این تغییر ابتدا باید فرد یا افراد مورد نظر انتخاب شوند. اگر تغییرات جدید بوده و قبلا انجام نگرفته است کلید اضافه را می زنیم. محدوده تاریخ انجام تغییرات را وارد نموده سپس گروه جایگزین را انتخاب کرده کلید ذخیره را می زنیم. اگر تغییرات قبلا انجام شده و دوباره می خواهیم

این تغییرات را تصحیح یا تغییر دهیم. کلید ویرایش را زده و کار را انجام می دهیم. برای حذف تغییر گروه ابتدا گروه تغییر یافته را انتخاب نموده سپس کلیدهای حذف و ذخیره را می زنیم.

شکل (۴۲)

- از تاریخ تا تاریخ : در اینجا محدوده تاریخ جهت تغییر گروه کاری وارد می شود.
- تغییر گروه کاری به : انتخاب عناوین گروه کاری جهت جایگزینی قابل انتخاب می باشند.
- ویرایش: برای اصلاح تغییر گروه کاری از این گزینه کمک می گیریم.
- حذف: برای حذف تغییرات گروه کاری از این گزینه استفاده می شود.

- لغو: برای صرف نظر کردن از انجام کار از این گزینه کمک گرفته می شود.

۴. پرونده

شکل (۴۳)

گزینه های اطلاعات دریافت شده از دستگاه ، پردازش اطلاعات ، تصحیح اطلاعات روزانه ، تعدیل و گرد کردن مقادیر و مقادیر تصویبی در این بخش گنجانده شده اند.

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

- انتخاب فایل: سیستم به صورت پیش فرض آماده فراخوانی فایل اطلاعات تردد دریافت شده از دستگاه کارتزنی پالیز می باشد. این اطلاعات به صورت يك فایل TXT است که توسط برنامه های ارتباطی از دستگاه های پالیز دریافت می شوند. با کلیک روی این گزینه پنجره فراخوانی گشوده شده ، می توان فایل را باز نمود. پس از فراخوانی ، نام و آدرس فایل ، مقابل مسیر فایل ورود/خروج درج خواهد شد. اگر از فایل غیر از پالیز افزار استفاده می کنید باید ابتدا فایل تنظیم شده را که به نام شرکت ثبت کرده اید انتخاب نموده سپس گزینه انتخاب فایل را کلیک نمایید.

- وارد کردن داده: برای انتقال اطلاعات تردد فایل انتخاب شده به نرم افزار از این گزینه استفاده می شود.

- پردازش اطلاعات وارد شده: اگر این گزینه انتخاب شده باشد با کلیک روی گزینه وارد کردن داده پس از انتقال اطلاعات پنجره پردازش اطلاعات گشوده می شود. و با تنظیم تاریخ فرمان اعمال محاسبه انجام خواهد شد.
- فعال کردن تنظیمات: با این گزینه می توان تنظیمات مربوط به فایلهای غیر از پالیز افزار را انجام داد. برای اینکه بتوانیم اطلاعات خام TXT دستگاههای حضور و غیاب شرکتی دیگر را جهت پردازش اطلاعات استفاده نماییم، باید تنظیمات مربوط به فایل خام دریافت شده را انجام دهیم تا سیستم اطلاعات (ورود و خروج و تاریخ و ...) بطور صحیح از این فایل TXT برداشت نماید. این تنظیمات شامل طول پارامترها، مکان پارامترها، نوع و قالب یا مدل تاریخ می باشد.
- اطلاعات با جداکننده مجزا شده اند: در صورتی که متن داخل فایل TXT توسط کاراکتر خاصی از هم مجزا شده باشند برای اجازه تعریف کاراکتر مجزا کننده از این گزینه استفاده می گردد.
- Timax USB: جهت انتقال اطلاعات از فایل TXT دریافت شده توسط فلش مموری از دستگاه تایمکس مورد استفاده قرار می گیرد.
- Unis USB: جهت انتقال اطلاعات از فایل TXT دریافت شده از دستگاه Virdi مورد استفاده قرار می گیرد.

شکل (۴۴)

۲-۴. پردازش اطلاعات: برای انجام محاسبات برنامه از این گزینه استفاده می شود. با انتخاب این گزینه پنجره

پردازش اطلاعات شامل انتخاب مشخصات پرسنل به همراه محدوده تاریخ پردازش و انتخاب گرد کردن و تعدیل مقادیر را در اختیار خواهیم داشت.

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

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

The screenshot displays the 'Attendance Correction' (تصحیح اطلاعات روزانه) window. It features a main table with columns for Date, Shift, Status, and Time. The table is divided into sections for 'Attendance Correction' (تصحیح اطلاعات روزانه) and 'Attendance Correction' (تصحیح اطلاعات روزانه). The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Attendance Correction' (تصحیح اطلاعات روزانه), 'Attendance Correction' (تصحیح اطلاعات روزانه), and 'Attendance Correction' (تصحیح اطلاعات روزانه).

اطلاعات پرسنل محمد محمدی									
تاریخ	روز	وضعیت	شیفت	اولین ورود	آخرین خروج	تردد ها	حضور	تاخیر	تعجیل
۱۳۸۸/۰۲/۰۱	دوشنبه	عادی	اداری	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۲	۰۸:۰۰		
۱۳۸۸/۰۲/۰۲	سه شنبه	عادی	اداری	۰۷:۴۳	۱۶:۲۱	۲	۰۷:۲۸		۰۰:۲۹
۱۳۸۸/۰۲/۰۳	چهار ...	عادی	اداری	۰۷:۵۵	۱۷:۰۵	۲	۰۶:۲۵		
۱۳۸۸/۰۲/۰۴	پنج شنبه	عادی	اداری ...	۰۸:۰۱	۱۶:۰۳	۲	۰۴:۰۲	۰۰:۰۱	
۱۳۸۸/۰۲/۰۵	جمعه	تعطیل	اداری			*			
۱۳۸۸/۰۲/۰۶	شنبه	عادی	اداری	۰۷:۵۸	۱۷:۰۸	۲	۰۸:۱۰		
۱۳۸۸/۰۲/۰۷	یک شنبه	عادی	اداری	۰۸:۰۰	۱۹:۲۰	۲	۱۰:۳۰		
۱۳۸۸/۰۲/۰۸	دوشنبه	عادی	اداری	۰۸:۰۱	۱۸:۰۵	۲	۰۹:۰۲	۰۰:۰۱	
۱۳۸۸/۰۲/۰۹	سه شنبه	ماموریت -	اداری			*			
۱۳۸۸/۰۲/۱۰	چهار ...	مرخصی اس ...	اداری			*			
۱۳۸۸/۰۲/۱۱	پنج شنبه	مرخصی اس ...	اداری ...			*			
۱۳۸۸/۰۲/۱۲	جمعه	تعطیل	اداری			*			
۱۳۸۸/۰۲/۱۳	شنبه	مرخصی اس ...	اداری			*			
۱۳۸۸/۰۲/۱۴	یک شنبه	عادی	اداری	۰۷:۵۵	۱۷:۲۲	۲	۰۸:۲۷		
۱۳۸۸/۰۲/۱۵	دوشنبه	عادی	اداری	۰۸:۰۱	۱۷:۲۴	۲	۰۸:۲۳	۰۰:۰۱	
۱۳۸۸/۰۲/۱۶	سه شنبه	عادی	اداری	۰۷:۵۷	۱۷:۰۹	۲	۰۸:۱۲		
۱۳۸۸/۰۲/۱۷	چهار ...	عادی	اداری	۰۸:۰۰	۱۹:۰۰	۲	۱۰:۰۰		
۱۳۸۸/۰۲/۱۸	پنج شنبه	عادی	اداری ...	۰۷:۵۶	۱۷:۰۰	۲	۰۲:۰۲		
۱۳۸۸/۰۲/۱۹	جمعه	تعطیل	اداری			*			
۱۳۸۸/۰۲/۲۰	شنبه	عادی	اداری	۰۷:۵۰	۱۷:۵۰	۲	۰۹:۰۰		
۱۳۸۸/۰۲/۲۱	یک شنبه	عادی	اداری	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰	۲	۰۶:۰۰		
۱۳۸۸/۰۲/۲۲	دوشنبه	عادی	اداری	۰۸:۰۰	۱۷:۰۵	۲	۰۶:۰۵	۰۰:۰۰	۰۰:۲۹

شکل (۴۷)

۱-۳-۴. اطلاعات پرسنل : در این پنجره لیست

تاریخ ، روز ، وضعیت ، شیفت ، اولین و آخرین کارتنری در طول شیفت ، تعداد تردد ، حضور ، تاخیر ، تعجیل ، کل کسر کار ، کل اضافه کار ، شبکاری ، تعطیل کاری ، اضافه کار تعطیل ، مرخصی ساعتی و ماموریت ساعتی در طول دوره انتخاب شده قابل مشاهده است. این پنجره فقط محیط مشاهده است و از اینجا تغییرات اعمال نمی شود.

در این پنجره نام فرد انتخاب شده در بالای لیست

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

۲-۳-۴. انتخاب نوع فعالیت در تصحیح اطلاعات روزانه: این گزینه ها عبارتند از انتخاب پرسنل ، ویرایش

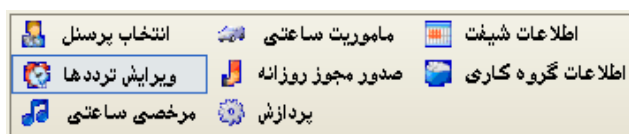
تردها، مرخصی ساعتی ، ماموریت ساعتی ، صدور مجوز روزانه ، پردازش ، اطلاعات شیفت و اطلاعات گروه کاری. با استفاده از کلید های تابع می توان دسترسی سریعتر به گزینه های مختلف داشت. مانند:

انتخاب پرسنل $\equiv F3$ ، ویرایش تردها $\equiv F4$

پردازش $\equiv F5$ ، مرخصی پرسنل $\equiv F6$

ماموریت ساعتی $\equiv F7$ ، حذف رکورد $\equiv F8$

صدور مجوز روزانه $\equiv F11$



شکل (۴۸)

شکل (۴۸)

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

پرسنل با امکان فیلتر کردن از این گزینه استفاده می شود. برای گزینه های نام خانوادگی، شماره کارت ، شماره پرسنلی ، گروه کاری ، محل خدمت و نوع کارتنری قابلیت انتخاب بصورت فیلتر میسر می باشد. برای مثال لیست تردد شماره کارتهای بزرگتر از ۰۰۱۰ از تاریخ

ورود / خروج (چهارشنبه ۲ تیر ۱۳۸۸)		
زمان تردد	نوع تردد	
۸:۰۰	عادی	
۸:۱۰	مرخصی ساعتی نوع ۱	
۱۰:۰۶	عادی	
۱۷:۰۰	عادی	
برای اضافه کردن سطر جدید ، اینجا کلیک کنید		
اطلاعات خام ساعت		
زمان تردد	نوع تردد	
۱۰:۰۶	عادی	
۱۷:۰۶	عادی	
تغییرات ترددها		
زمان تردد	نوع تردد	تاریخ تغییر وضعیت
تغییرات تردد ۱۷:۰۰ (نوع) عادی		
۱۷:۰۶	عادی	۱۳۸۸/۰۵/... ویرایش شده
تغییرات تردد ۰۸:۰۰ (نوع) عادی		
۰۸:۰۰	عادی	۱۳۸۸/۰۵/... اضافه شده
تغییرات تردد ۰۸:۱۰ (نوع) مرخصی ساعتی نوع ۱		
۰۸:۱۰	مرخصی ...	۱۳۸۸/۰۵/... اضافه شده

شکل (۴۹)

در پنجره اول امکان تغییر و یا افزودن تردد به همراه نوع تردد میسر می باشد. برای ثبت تردد جدید بر روی سطر پایین ترددها کلیک می کنیم.

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

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

پنجره چهارم صورت اطلاعات پردازش شده هر روز را نمایش می دهد.

مرخصیهای ساعتی			
از ساعت	تا ساعت	نوع مرخصی	
۸:۰۰	۱۰:۰۰	مرخصی استحقاقی	
برای اضافه کردن سطر جدید ، اینجا کلیک کنید			
تعمیم			
از ساعت	تا ساعت	تاریخ تغییر	وضعیت
تغییرات مرخصی ساعتی از ساعت ۸:۰۰ تا ساعت ۱۰:۰۰ (نوع) مرخصی استحقاقی			
۸:۰۰	۱۰:۰۰	۱۳۸۸/۰۵/۰۲ ۰۲:۲۵ ق. ۵	اضافه شده

شکل (۵۰)

۱۳۸۸/۰۴/۰۱ تا ۱۳۸۸/۰۴/۲۵ می توان انتخاب نمود. با این کار در لیست پرسنل انتخاب شده بعد از شماره کارت ۱۰ قابل مشاهده خواهد بود. برای مشاهده لیست تمام پرسنل از فیلتر استفاده ننموده و فقط کلید جستجو را می زنیم.

۲-۲-۳-۴. ویرایش ترددها : با انتخاب این گزینه و روز مورد نظر از لیست اطلاعات پرسنل ، اطلاعات ترددها و اطلاعات خام تردد ثبت شده در دستگاه و تغییرات ایجاد شده در ترددها در دسترس ما قرار می گیرد.

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

شد) نیز درج می گردد. برای تغییر دادن اطلاعات از قسمت بالا استفاده می کنیم. در صورت نیاز اختصاص این مرخصی دیگران از گزینه تعمیم استفاده می نماییم.

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



شکل (۵۱)

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

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

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

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

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

پرسنل های انتخاب شده					
شماره کارت	نام	نام خانوادگی	شماره پرسنلی	تاریخ استخدام	محل خدمت
۰۰۰۱	محمد	محمدی	۰۰۰۰۰۰۰۱	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	اداری
۰۰۰۲	علی	علی زاده	۰۰۰۰۲۲۲۲	۱۳۸۷/۰۴/۲۰	اداری
۰۱۱۱	علیرضا	خاقلی	۰۰۰۰۰۰۰۹	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	اداری
۰۱۴۳	حسن	نصیری	۰۰۰۰۰۰۰۲	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	اداری
۰۲۰۸	علی	مقدم	۰۰۰۰۰۰۰۳	۱۳۸۷/۰۴/۲۰	اداری
۰۲۵۷	مهران	محمدی	۰۰۰۰۰۰۰۸	۱۳۸۷/۰۴/۲۰	اداری
۰۳۶۴	ایرج	رضایی	۰۰۰۰۰۰۰۷	۱۳۸۷/۰۴/۲۰	اداری
۰۳۶۷	محمدعلی	وطن دوست	۰۰۰۰۰۰۰۶	۱۳۸۷/۰۴/۲۰	اداری
۰۳۶۸	محمد	ضیایی	۰۰۰۰۰۰۰۴	۱۳۸۷/۰۴/۲۰	اداری
۰۳۷۲	حسین	مظفری	۰۰۰۰۰۰۰۱	۱۳۸۷/۰۴/۲۰	اداری

شکل (۵۲)

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

ورود / خروج (دوشنبه ۱ تیر ۱۳۸۸)	
زمان تردد	نوع تردد
۰۸:۰۰	عادی
۱۷:۰۰	عادی
۱۷:۲۴	عادی
۱۸:۰۲	عادی
برای اضافه کردن سطر جدید، اینجا کلیک کنید	

شکل (۵۳)

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

شکل (۵۴)

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

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

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

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

تغییرات تردها			
وضعیت	تاریخ تغییر	نوع تردد	زمان تردد
		تغییرات تردد	۰۸:۰۰ (نوع) عادی
	۱۳۸۸/۰۵/...	عادی	۰۸:۰۰ اضافه شده
		تغییرات تردد	۰۸:۱۰ (نوع) مرخصی ساعتی نوع ۱
	۱۳۸۸/۰۵/...	مرخصی...	۰۸:۱۰ اضافه شده

شکل (۵۵)

اطلاعات پردازش شده (چهارشنبه ۲ تیر ۱۳۸۸)	
تاریخ	۱۳۸۸/۰۲/۰۳
روز	چهارشنبه
وضعیت	عادی
شیفت	اداری
گروه کاری	امور اداری
حضور	۰۶:۰۴
تأخیر	
کسر وسط	
تعجیل	
کل کسر کار	
مجموعه، ساعت	۰۱:۵۶

شکل (۵۶)

۴-۴. **تعدیل و گرد کردن مقادیر:** گاهی نیاز است اطلاعات حضور و غیاب شامل پارامترها مختلف موجود در سیستم تعدیل شده و یا به عددی نزدیک به آن گرد شود. گرد کردن و تعدیل مقادیر به دو صورت قابل مشاهده می‌باشند. اگر این دو گزینه در پردازش اطلاعات انتخاب شده باشند اثر آنها را در محاسبات روزانه و یا شیفت مشاهده می‌کنیم. و اگر این دو گزینه در گزارش دوره‌ای انتخاب شده باشند نتیجه در سرجمع دوره‌ای گزارش قابل مشاهده خواهد بود. به عبارت دیگر

در گزارش دوره‌ای عمل تعدیل و گرد کردن برسر جمع محاسبات هریک پارامترها انجام می‌شود و در پردازش این عمل برسر جمع محاسبات صورت نمی‌گیرد بلکه در محاسبات هر روز اعمال می‌شود.

شکل (۵۷)

۱-۴-۴. **اطلاعات گرد کردن آیتم محاسباتی انتخاب شده:** گرد کردن به معنای تبدیل دقیقه‌های پارامترها به عددی دیگر می‌باشد مثلاً از ۰۱ دقیقه تا ۳۰ دقیقه به ۳۰ دقیقه یا ... تبدیل شود. برای تنظیم گرد کردن محاسبات ، آیتم مورد نظر را انتخاب نموده سپس از مقدار تا مقدار و تبدیل به مقدار را تعریف می‌نماییم. این تغییرات را می‌توان بر روی آیتمهای محاسباتی مختلف از صفر دقیقه تا ۵۹ دقیقه تعریف کرده و تبدیل به عدد دیگری نمود.

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

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

۲-۲-۴-۴. کسر شود: از پارامتر انتخاب شده اگر در شرط اخیر صدق نماید می‌توان یک مقدار کسر نمود.

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

۵-۴. **مقادیر تصویبی:** در این گزینه امکان صدور گزارش غیر واقعی بصورت دوره‌ای وجود دارد. اعداد تعیین شده در مقادیر تصویبی در محاسبات تغییری ایجاد نمی‌کند بلکه فقط در گزارشهای تصویبی ذخیره می‌شوند. برای استفاده از گزارشهای تصویبی کمک می‌گیریم.

۶-۴. پرسنل و ماه مورد نظر را انتخاب می‌کنیم. و با انتخاب ویرایش ، تغییرات مورد نظر را اجرا نموده و ذخیره می‌نماییم.

مدیریت حضور و غیاب پالیز دستگاه ها

مقادیر تصویبی

انتخاب ماه

فروردین

انتخاب پرسنل

بردارش مجدد بر روی اطلاعات ذخیره شده تاثیری نخواهد داشت

ویرایش ذخیره

شماره کارت	نام	نام خانوادگی	حضور	تأخیر	کسر وقت	تعجیل	کسر کل	اضافه اول وقت	اضافه وسط وقت	اضافه آخر وقت	اضافه کل	شبکاري داخل ش...	شبکاري خارج ش...	تعطیل کاری	اضا
۰۰۰۱	محمد	محمدی	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۰۰۰۲	علی	علی زاده	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۰۲۶۸	محمد	ضیایی	۰۰:۹۲	۰۰:۵۰	۰۰:۲۷	۰۰:۱۱	۰۰:۵۴	۰۰:۲۸	۰۰:۵۴	۰۰:۳۹	۰۰:۱۴	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۱۵	۰۰:۰۰
۰۲۶۷	محمد علی	وطن دوست	۰۱:۰۵	۰۰:۵۱	۰۰:۲۵	۰۰:۰۲	۰۰:۲۸	۰۰:۲۷	۰۰:۲۸	۰۰:۳۲	۰۰:۸۲	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۲۰	۰۰:۰۰
۰۲۰۸	علی	مقدم	۰۱:۱۹	۰۰:۵۷	۰۰:۴۵	۰۰:۰۴	۰۰:۲۸	۰۰:۲۸	۰۰:۲۸	۰۰:۴۹	۰۰:۵۴	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۲۷	۰۰:۰۰
۰۲۶۴	ایرج	رضایی	۰۱:۲۷	۰۰:۵۱	۰۰:۴۵	۰۰:۰۴	۰۰:۲۸	۰۰:۲۸	۰۰:۲۸	۰۰:۴۹	۰۰:۵۴	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۲۷	۰۰:۰۰
۰۲۵۷	مهران	محمدی	۰۱:۲۷	۰۰:۵۱	۰۰:۴۵	۰۰:۰۴	۰۰:۲۸	۰۰:۲۸	۰۰:۲۸	۰۰:۴۹	۰۰:۵۴	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۲۷	۰۰:۰۰
۰۱۲۲	حسن	نصیری	۰۱:۲۷	۰۰:۵۱	۰۰:۴۵	۰۰:۰۴	۰۰:۲۸	۰۰:۲۸	۰۰:۲۸	۰۰:۴۹	۰۰:۵۴	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۲۷	۰۰:۰۰
۰۳۷۴	حسین	مظفری	۰۱:۵۶	۰۰:۱۲	۰۰:۵۳	۰۰:۰۸	۰۰:۲۷	۰۰:۲۷	۰۰:۲۷	۰۰:۴۹	۰۰:۵۴	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۲۷	۰۰:۰۰
۰۱۱۱	علیرضا	خاتانی	۰۱:۲۷	۰۰:۵۱	۰۰:۴۵	۰۰:۰۴	۰۰:۲۸	۰۰:۲۸	۰۰:۲۸	۰۰:۴۹	۰۰:۵۴	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۲۷	۰۰:۰۰
۰۴۷۷	علی	حسینی	۰۱:۵۲	۰۰:۱۲	۰۰:۴۴	۰۰:۰۷	۰۰:۲۲	۰۰:۲۲	۰۰:۲۲	۰۰:۴۳	۰۰:۵۲	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۲۷	۰۰:۰۰

۱۱ از ۱۰

رکورد

شکل (۵۸)



شکل (۵۹)

۵. گزارش

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

- گزارش: در این سیستم دو نوع گزارش در اختیار ما می باشد. گزارش ساز پیشرفته، گزارش انتخابی
- فایل خروجی حقوق و دستمزد: امکان طراحی و ساخت فایل خروجی Text برای هر سیستم حقوق و دستمزد با هر فرمتی میسر می باشد.

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



شکل (۶۰)

اگر نیاز باشد فقط از يك ماه گزارش گيري صورت پذیرد (مثلا فروردین ماه) گزینه انتخاب دوره ماهیانه برای گزارش و ماه مورد نظر را انتخاب می کنیم. در این حالت با انتخاب پرسنل تاریخ شروع و پایان گزارش گيري غیر فعال خواهد بود. در این نوع گزارش انواع گزارشهای انفرادی، روزانه، دوره ای، تصویبی، تغییرات، ماموریت و مرخصی، نوبت کاری و گزارشات مختلف دیگر در اختیار ما می باشد.



شکل (۶۱)

- در هر گزارش ابتدا پرسنل و محدوده تاریخ را انتخاب می نمایم.
- هنگام اجرای هر گزارش سوال تعدیل کسر کار با اضافه کار پرسیده می شود. که سرجمع اضافه کار را با کسر کار در دوره گزارش گيري تعدیل کرده و باقیمانده را نمایش می دهد.

۵-۱-۱. گزارش انفرادی: اگر بخواهیم برای هر فرد به صورت جداگانه گزارش داشته باشیم از این گزینه استفاده می‌کنیم. با انتخاب افراد برای هر نفر گزارش جداگانه صادر خواهد شد. و در صورت عدم انتخاب پرسنل، گزارش فردی تمام پرسنل را در برگه های جداگانه خواهیم داشت.

مدیریت حضور و غیاب پالیز **دستگاه ها**

گزارش فعالیتهای افراد انتخاب شده را در یک دوره زمانی نمایش میدهد. اطلاعات هر فرد بعد از دیگری نمایش داده خواهد شد.

گزارش انفرادی

تاریخ گزارشگیری: ۱۳۸۸/۲/۱

ساعت گزارشگیری: ۱۱:۲۱ ب.ظ

نام و نام خانوادگی: حسین مظفری

شماره کارت: ۰۳۷۴

گروه کاری: نامحدود ۲۲۲۲

شماره پرسنلی: ۰۰۰۰۰۰۰۱

محل خدمت: اداری

تاریخ	۱۳۸۸/۱/۱	۱۳۸۸/۱/۲	۱۳۸۸/۱/۳	۱۳۸۸/۱/۴	۱۳۸۸/۱/۵	۱۳۸۸/۱/۶	۱۳۸۸/۱/۷	۱۳۸۸/۱/۸	حضور	دیر کرد	تعطیل	کسر کار	تغیلات	بیماری	ماموریت	دولانه	فرمانت	غایب	وضعیت
شنبه	۰۸:۲۰	۲۴:۰۰							۱۴:۲۰	۲									تعطیل
یکشنبه	۰۰:۰۱	۲۴:۰۰							۲۲:۵۹	۲									تعطیل
دوشنبه	۰۰:۰۱	۱۶:۲۲							۱۵:۲۲	۲									تعطیل
سه شنبه																			تعطیل
چهارشنبه	۰۸:۰۰	۲۴:۰۰							۱۵:۰۰	۲				۰۲:۰۰	۰۲:۰۰				حاضر
پنجشنبه	۰۰:۰۱	۲۴:۰۰							۲۲:۵۹	۲									غیر کاری
جمعه	۰۰:۰۱	۲۴:۰۰							۲۲:۵۹	۲									غیر کاری
شنبه	۰۰:۰۱	۱۵:۰۰							۱۲:۵۹	۲									تعطیل

شکل (۶۲)

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

مدیریت حضور و غیاب پالیز **دستگاه ها**

گزارش روز به روز فعالیت افراد انتخاب شده را نمایش میدهد.

گزارش روز

بنج شنبه ۱۳۸۸/۴/۴

تاریخ گزارشگیری: ۱۳۸۸/۴/۳۰

ساعت گزارشگیری: ۱۱:۲۸ ب.ظ

ردیف	کارت	نام و نام خانوادگی	۱۳۸۸/۴/۳	۱۳۸۸/۴/۴	حضور	دیر کرد	تعطیل	کسر کار	تغیلات	بیماری	ماموریت	دولانه	فرمانت	غایب	وضعیت
۱	۰۳۷۴	حسین مظفری			۰										غیر کاری
۲	۰۰۰۱	محمد محمدی	۰۸:۰۱	۱۲:۰۲	۲	۰۴:۰۲	۰۳:۰۱					۰۰:۰۲	۰۰:۰۲		حاضر

شکل (۶۳)

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

شكل (٤٤)

شكل (٦٥)

مدیریت حضور و غیاب پالیز

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

دستگاه ها

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

تا تاریخ: ۱۳۸۸/۵/۸

نام پرسنل	شماره کارت	در تاریخ / ساعت	زمان تردد	نوع تردد	تاریخ تردد	تغییرات	زمان تردد جدید	نوع تردد جدید	تاریخ تردد جدید
حسین مظفری	۰۳۷۴	۱۳۸۸/۵/۲۲ ب.ظ ۱۲:۵۸	۱۸:۲۰	عادی	۱۳۸۸/۱/۲	حذف شده			
حسین مظفری	۰۳۷۴	۱۳۸۸/۵/۲۲ ب.ظ ۰۹:۵۵	۱۸:۰۰	عادی	۱۳۸۸/۱/۲	اضافه شده			
حسین مظفری	۰۳۷۴	۱۳۸۸/۵/۲۲ ق.ظ ۰۹:۵۲	۱۸:۰۰	عادی	۱۳۸۸/۱/۲	تغییر کرده به	۱۲:۰۰	عادی	۱۳۸۸/۱/۲ ق.ظ ۱۲:۰۰
حسین مظفری	۰۳۷۴	۱۳۸۸/۵/۲۲ ب.ظ ۰۹:۵۶	۰۸:۰۰	ورود	۱۳۸۸/۱/۱	تغییر کرده به	۰۹:۰۰	ورود	۱۳۸۸/۱/۱ ب.ظ ۱۲:۰۰
حسین مظفری	۰۳۷۴	۱۳۸۸/۵/۲۲ ق.ظ ۱۰:۰۲	۱۲:۰۰	عادی	۱۳۸۸/۱/۲	تغییر کرده به	۱۶:۵۵	عادی	۱۳۸۸/۱/۲ ق.ظ ۱۲:۰۰
حسین مظفری	۰۳۷۴	۱۳۸۸/۵/۲۲ ب.ظ ۱۰:۰۲	۱۶:۵۵	عادی	۱۳۸۸/۱/۲	تغییر کرده به	۱۲:۰۰	عادی	۱۳۸۸/۱/۲ ق.ظ ۱۲:۰۰

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

مدیریت حضور و غیاب پالیز **دستگاه ها**
گزارش مرخصیهای استفاده شده توسط افراد را نمایش میدهد

گزارش مرخصی

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

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

شماره کارت: ۰۳۷۴ نام و نام خانوادگی: حسین مظفری

تاریخ	هفته روز	وضعیت	نوع مرخصی	بهداد مرخصی روزانه	روزانه به ساعت	مقدار مرخصی ساعتی	کل مرخصیها به ساعت	کل مرخصیهای به روز و ساعت
۱۳۸۸/۴/۱	شنبه	مرخصی روزانه	مرخصی استحقاقی	۱	۰۰:۸:۰۰		۰۰:۸:۰۰	۱ روز و ۰ ساعت
۱۳۸۸/۴/۷	یک شنبه	مرخصی روزانه	مرخصی استحقاقی	۱	۰۰:۸:۰۰		۰۰:۸:۰۰	۱ روز و ۰ ساعت
۱۳۸۸/۴/۸	دوشنبه	مرخصی روزانه	مرخصی استحقاقی	۱	۰۰:۸:۰۰		۰۰:۸:۰۰	۱ روز و ۰ ساعت
۱۳۸۸/۴/۱۲	شنبه	حاضر	مرخصی استحقاقی	۰		۰۰:۲:۱۱	۰۰:۲:۱۱	۰ روز و ۰۰:۲:۱۱ ساعت
۱۳۸۸/۴/۱۶	سه شنبه	حاضر	مرخصی استحقاقی	۰		۰۰:۴:۰۰	۰۰:۴:۰۰	۰ روز و ۰۰:۴:۰۰ ساعت
۱۳۸۸/۴/۲۵	پنج شنبه	مرخصی روزانه	مرخصی استحقاقی	۱	۰۰:۸:۰۰		۰۰:۸:۰۰	۱ روز و ۰ ساعت
۱۳۸۸/۴/۲۷	شنبه	مرخصی روزانه	مرخصی استحقاقی	۱	۰۰:۸:۰۰		۰۰:۸:۰۰	۱ روز و ۰ ساعت
سرجمع: ۵								

شکل (۶۷)

مدیریت حضور و غیاب پالیز **دستگاه ها**
گزارش مرخصیهای استفاده شده توسط افراد را نمایش میدهد

گزارش مرخصی

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

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

شماره کارت: ۰۳۷۴ نام و نام خانوادگی: حسین مظفری

تاریخ	هفته روز	وضعیت	نوع مرخصی	بهداد مرخصی روزانه	روزانه به ساعت	مقدار مرخصی ساعتی	کل مرخصیها به ساعت	کل مرخصیهای به روز و ساعت	مانده کل به ساعت
۱۳۸۸/۴/۱	شنبه	مرخصی روزانه	مرخصی استحقاقی	۱	۰۰:۸:۰۰		۰۰:۸:۰۰	۱	۰
۱۳۸۸/۴/۷	یک شنبه	مرخصی روزانه	مرخصی استحقاقی	۱	۰۰:۸:۰۰		۰۰:۸:۰۰	۱	۰
۱۳۸۸/۴/۸	دوشنبه	مرخصی روزانه	مرخصی استحقاقی	۱	۰۰:۸:۰۰		۰۰:۸:۰۰	۱	۰
۱۳۸۸/۴/۱۲	شنبه	حاضر	مرخصی استحقاقی	۰		۰۰:۲:۱۱	۰۰:۲:۱۱	۰	۰۰:۲:۱۱
۱۳۸۸/۴/۱۶	سه شنبه	حاضر	مرخصی استحقاقی	۰		۰۰:۴:۰۰	۰۰:۴:۰۰	۰	۰۰:۴:۰۰
۱۳۸۸/۴/۲۵	پنج شنبه	مرخصی روزانه	مرخصی استحقاقی	۱	۰۰:۸:۰۰		۰۰:۸:۰۰	۱	۰
۱۳۸۸/۴/۲۷	شنبه	مرخصی روزانه	مرخصی استحقاقی	۱	۰۰:۸:۰۰		۰۰:۸:۰۰	۱	۰
سرجمع: ۵									۰۰:۶:۱۱

شکل (۶۸)

شکل (۷۱)

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

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

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

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

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

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

شکل (۷۲)

الف) \r\n : اطلاعات مربوط به هر فرد را در یک خط نمایش داده و اطلاعات نفر بعد را در خط جدید قرار می دهد. \r به معنای بازگشت به ابتدای خط و \n به معنای خط جدید می باشد.

ب) \t : کاراکتر بعد از \t به اندازه ۸ کاراکتر جلو می رود.

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

شکل (۷۳)

شکل (۷۴)

- قالب فیلد: اگر پارامتر انتخاب شده از جنس عدد یا کاراکتر باشد این گزینه انتخاب می‌شود. (مثل ماموریت روزانه)
- قالب فیلد ساعت: اگر پارامتر انتخاب شده از جنس ساعت و دقیقه است این گزینه انتخاب می‌شود. (مثل اضافه کار) همانطور که در شکل مشاهده می‌نمایید این فیلد برحسب ساعت و دقیقه تعریف شده است.
- قالب فیلد بدون پیشوند و پسوند به طول فیلد ۵ کاراکتر و ترتیب ساعت و دقیقه و طول ساعت ۳ کاراکتر و طول دقیقه ۲ کاراکتر بدون جدا کننده فیلد در نظر گرفته شده است. همچنین می‌توان ترتیب ساعت و دقیقه را نیز جابجا نمود.
- قالب فیلد تاریخ: اگر پارامتر انتخاب شده از جنس تاریخ است این گزینه انتخاب می‌شود. (مثل تاریخ شروع گزارش). این فیلد برحسب سال، ماه و روز تعریف می‌شود.
- پیشوند: برای هر فیلدی می‌توان پیشوند با کاراکتر دلخواه تعریف نمود.
- پسوند: برای هر فیلدی می‌توان پسوند با کاراکتر دلخواه تعریف نمود.
- طول فیلد: در سیستم حقوق و دستمزد طول هر فیلد باید مشخص باشد. (برای مثال: طول پارامتر اضافه کار ۵ رقم در نظر گرفته می‌شود. سه رقم برای ساعت و دو رقم برای دقیقه)
- جهت برش: در طول فیلد تعداد ارقام قابل نمایش را مشخص نمودیم و در اینجا نمایش این ارقام را از سمت چپ و یا راست مشخص می‌کنیم برای مثال طول شماره پرسنلی حداکثر ۱۶ کاراکتر در نظر گرفته شده و در تنظیمات اولیه شماره پرسنلی ۹ رقم تعریف شده بوده و شماره تعریف شده ۲۳۰۵۹۸۷۶۵ باشد و اگر در طول فیلد تعداد کاراکترهای قابل نمایش را ۵ رقم در نظر گرفته باشیم، جهت برش راست ۹۸۷۶۵ را نمایش می‌دهد و برش چپ ۲۳۰۵۹ را نمایش خواهد داد.

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

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

۲-۴-۳-۵. خروجی به صورت اسکی ذخیره شود

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

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

ضمیمه الف. توضیح پارامترهای بکار رفته در نرم افزار

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

گروه کاری: تردد پرسنل طبق يك يا چند شیفت کاری صورت می گیرد و این شیفتها در يك دوره چند روزه تکرار خواهند شد. برای قرار دادن این شیفتها کنار هم تحت يك عنوان از گروه کاری استفاده می کنیم. به عبارت دیگر گروه کاری شامل يك يا چند شیفت با دوره تکرار از تاریخ مشخص می باشد.

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

تعطیل کاری: فعالیت پرسنل در روز تعطیل را تعطیل کاری می گوئیم.

جمعه کاری: فعالیت در روز جمعه را جمعه کاری می نامیم.

اضافه کار جمعه: روزهای جمعه نیز مانند روزهای دیگر دارای شیفت می باشد و فعالیت خارج از شیفت جزء اضافه کار جمعه محسوب می شود.

پنج شنبه کاری: فعالیت در روز پنجشنبه را پنجشنبه کاری می نامیم.

اضافه کاری پنجشنبه: اضافه کار در روز پنجشنبه را می گوئیم.

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

اضافه کاری روز غیر کاری: روز غیرکاری نیز دارای شیفت می باشد و فعالیت خارج از شیفت اضافه کاری روز غیر کاری محسوب می شود.

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

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

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

مرخصی روزانه: عدم حضور پرسنل در يك روز کامل با مجوز را مرخصی روزانه می گوئیم.

مرخصی ساعتی: عدم حضور ساعتی پرسنل با مجوز مدیریت را مرخصی ساعتی می گوئیم.

ماموریت ساعتی: فعالیت پرسنل خارج از محیط کار را ماموریت می گوئیم.

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

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

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

تقویم کاری: تعطیلات هر گروه کاری با گروه کاری دیگر می تواند تفاوت داشته باشد. به عبارت دیگر هر گروه کاری از تقویم مربوط به خود استفاده می نماید.

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

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

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

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

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

تاریخ شروع بکار: تاریخ شروع بکار هر فرد که در اطلاعات پرسنلی تعریف می شود تاریخ شروع محاسبات و گزارش گیری برای آن فرد می باشد.

تاریخ خاتمه کار: تاریخ خاتمه کار هر فرد که در اطلاعات پرسنلی تعریف می شود تاریخ انتهای گزارش گیری و محاسبات برای او می باشد.

سقف مرخصی: مقدار مجاز استفاده از مرخصی را سقف مرخصی می گوئیم.

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

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

مانده مرخصی: کل مرخصی مصرف نشده پرسنل را مانده مرخصی می گوئیم.

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

تردد پرسنل: ثبت رفت و آمد پرسنل را تردد می نامیم.

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

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

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

پردازش اطلاعات: انجام محاسبات سیستم را پردازش اطلاعات می‌گوییم.

حضور: حضور پرسنل در محل کار را می‌نامیم.

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

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

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

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

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

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

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

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

گزارش: برای 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 يك یا چند نفر از پرسنل را نمایش می‌دهد.

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

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

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

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

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

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

گزارش ماموریت و مرخصی: برای مشاهده ماموریتها و مرخصیهای استفاده شده از این گزارش استفاده می گردد.

گزارش کار دکس ماهانه: گزارش کار دکس مانند گزارش دوره ای با نمایش تمام روزهای طول یک دوره می باشد. به عبارت دیگر گزارش فردی و دوره ای را با هم نمایش می دهد. این گزارش حداکثر ۳۱ روز را نمایش می دهد.

گزارش تردد: اگر نیاز به مشاهده تردهای پرسنل داشته باشیم از این گزارش استفاده می کنیم.

گزارش پرسنلی: گزارش مشخصات پرسنلی هر فرد را در یک خط نمایش می دهد.

گزارش انتخابی: در این نوع گزارش با انتخاب پارامترها ، گزارش دلخواه خود را با تیتراهای مورد نظر تهیه می نماییم.

تشکیل فایل خروجی: این گزینه به معنای ساختن فایل خروجی جهت استفاده در سیستم نرم افزار حقوق و دستمزد می باشد.

قالب فایل: فایل خروجی جهت سیستم حقوق و دستمزد دارای الگوی خاصی در چینش پارامترهای مورد نیاز می باشد. این الگو را قالب فایل می نامیم.

قالب فیلد: هر پارامتر انتخاب شده در فایل خروجی جهت سیستم حقوق و دستمزد دارای تعداد کاراکتر مشخص و نوع چینش دارای الگوی خاص خود می باشد. مانند تاریخ که می تواند دارای شش کاراکتر با ترتیب سال ، ماه و روز باشد.