

راهنمای نرم افزار حضور و غیاب

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

شرکت «چارگون» سهامی خاص

نام مستند.....راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب
 تاریخ تنظیم..... اردیبهشت ماه ۱۳۹۵
 تاریخ آخرین بازنگری..... بهمن ماه ۱۳۹۵
 مخاطب مستند.....
 ویرایش مکتوب..... ۲,۰
 تهیه کننده.....راهکار حوزه منابع انسانی شرکت چارگون

تذکر قانونی: کلیه حقوق مادی، معنوی و فکری این مکتوب متعلق به شرکت چارگون بوده و صرفاً در اختیار مشتریان طرف قرارداد این شرکت است. محتویات این مستند قابل بهره برداری در حوزه مخاطب مشخص شده در شناسنامه آن است. کپی و انتقال کل یا بخشی از آن تنها با کسب مجوز کتبی از این شرکت و با ذکر منبع امکان پذیر خواهد بود. نشر این مستند به افراد خارج از حوزه مخاطب و یا ایجاد امکان دسترسی مخاطبین خارج حوزه تعریف شده به اطلاعات این مستند نقض خلاف حق مؤلف و مفاد قرارداد نرم افزار و حق نشر بوده و پیگرد قانونی به همراه خواهد داشت.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

فهرست مطالب 

۶	مقدمه.....
۷	تعاریف اولیه نرم افزار حضور و غیاب.....
۹	الگوی دسترسی اصلاح اطلاعات کارکرد.....
۱۱	اطلاعات سیستم شیفتی.....
۱۱	تعریف انواع بازه زمانی شیفتی.....
۱۶	شیفت های کاری.....
۱۹	گروه ویژگی ها.....
۲۱	تقویم های شیفتی.....
۲۷	گروه های تقویم شیفتی.....
۲۹	فیلد محاسباتی.....
۳۱	انواع بازه زمانی.....
۳۳	انواع روزهای ویژه.....
۳۴	تقویم های کاری.....
۳۸	نوبت های کاری.....
۳۹	تقویم های روزهای ویژه.....
۴۱	تقویم های روزهای ارفاقی افزایشی.....
۴۳	گروه های کسر کاری.....
۴۸	گروه اضافه کاری.....
۵۱	گروه ناهاری.....

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

۵۳	گروههای تعطیل کاری
۵۵	گروههای ایاب و ذهاب
۵۷	گروههای کاری
۵۹	قوانین پس از محاسبات
۶۲	قوانین محاسباتی روزانه
۶۲	قانون محاسباتی بازه
۶۳	دوه کاری و بازههای دوره کاری
۶۵	دسته بندی کارمندی
۶۶	تعریف فرمت فایل دستگاه کارت ساعت
۶۸	تعریف دستگاههای کارت ساعت
۷۳	امضاءکنندگان
۷۵	واحدهای عملیاتی
۷۶	استخراج اطلاعات و درج در فایل اکسل
۷۷	تنظیمات عمومی نرم افزار
۸۲	عملیات نرم افزار
۸۲	تعریف شرایط کاری فردی
۸۴	وارد کردن اطلاعات فایل دستگاه کارت ساعت
۸۵	استخراج / درج فایل اکسل به صورت فردی
۸۷	استخراج / درج دسته ای اطلاعات فایل اکسل
۸۸	تصحیح اطلاعات فردی
۸۹	تصحیح اطلاعات روزانه
۹۱	محاسبه منابع اطلاعاتی
۹۲	پوشش اتوماتیک غیبت
۹۴	اصلاح اطلاعات کارکرد
۱۰۱	گزارش روزانه
۱۰۲	تعریف انسدادهای درخواستها
۱۰۲	تعریف انسدادهای تاییدها
۱۰۳	عملیات انتقال اطلاعات
۱۰۴	الگوی انتقال اطلاعات
۱۰۷	گزارشات
۱۰۸	رفع تاخیر
۱۰۸	رفع تاخیر دسته ای

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

۱۰۸	..... ورود و خروج
۱۰۹	..... تردها
۱۰۹	..... تردهای چندگانه
۱۰۹	..... ورود و خروج
۱۰۹	..... ورود و خروج ناقص افراد
۱۱۰	..... ورود و خروج تغییر یافته
۱۱۰	..... ورود و خروج تعطیلات
۱۱۰	..... اصلاح ورود و خروج
۱۱۱	..... گزارش تحلیل شیفت و شرایط کاری فردی
۱۱۳	..... ورود و خروج روزهای مرخصی / ماموریت
۱۱۳	..... عملکرد شخص بر اساس روز
۱۱۶	..... عملکرد ناقص شخص
۱۱۶	..... عملکرد روز بر اساس شخص
۱۱۶	..... عملکرد مالی
۱۱۷	..... عملکرد دوره‌ای
۱۱۷	..... اضافه کاری
۱۱۸	..... کسر کاری
۱۱۹	..... حاضرین و غایبین
۱۱۹	..... پرسنل فاقد شرایط کاری
۱۲۰	..... روزهای حضور و غیاب
۱۲۰	..... استفاده کنندگان دستگاه کارت ساعت
۱۲۰	..... لیست سالیانه
۱۲۱	..... شرایط کاری فردی
۱۲۱	..... خلاصه سوابق و کارکرد مرخصی
۱۲۲	..... فراموشی کارت
۱۲۲	..... تاریخچه تغییرات
۱۲۳	..... نحوه ایجاد گزارشات پیشرفته
۱۲۳	..... گروه بندی گزارشات پیشرفته
۱۲۳	..... ستون های ترکیبی گزارشات پیشرفته دوره ای
۱۲۶	..... گزارشات پیشرفته دوره ای
۱۲۷	..... ستون های ترکیبی گزارشات پیشرفته روزانه
۱۳۰	..... گزارشات پیشرفته روزانه

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

مقدمه

با پیشرفت و توسعه روزافزون تکنولوژی و جایگزینی روال‌های مکانیزه با روال‌های دستی که دارای سرعت بیشتر و خطای کمتری می‌باشند، استفاده سازمان‌ها و ادارات از دستگاه‌های کارت ساعت به منظور تسریع در ثبت ورود و خروج پرسنل امری اجتناب ناپذیر بنظر می‌رسد. در راستای این امر و همچنین همگام‌سازی دستگاه‌های کارت ساعت با کامپیوتر و دریافت خودکار اطلاعات کارکرد پرسنل، نرم‌افزار حضور و غیاب طراحی شده است.

در حالت کلی وظیفه نرم‌افزار حضور و غیاب دریافت اطلاعات ورود و خروج افراد از دستگاه کارت ساعت به صورت «آنلاین» و یا «آفلاین» و تولید اطلاعات کارکرد پرسنل می‌باشد. این اطلاعات که در واقع خروجی نرم‌افزار حضور و غیاب نیز می‌باشند، به نرم‌افزار حقوق و دستمزد به منظور پرداخت حقوق پرسنل به صورت خودکار و یا غیر خودکار ارسال خواهد شد. لازم به ذکر است که این خروجی توسط گزارشات موجود در حضور و غیاب نیز قابل رویت می‌باشند.

به منظور دریافت این گزارشات مراحل می‌بایست به ترتیب در سیستم حضور و غیاب و پرسنلی صورت پذیرد که این مراحل شامل تکمیل تعاریف و گروه‌های کاری در سیستم، انجام تنظیمات مربوط به دستگاه‌های کارت ساعت، تکمیل شرایط پرسنل و تخصیص گروه‌های کاری به پرسنل می‌باشد که نحوه انجام کلیه این مراحل در این مستند به صورت مشروح توضیح داده شده است.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

تعاریف اولیه نرم افزار حضور و غیاب

پس از گردآوری اطلاعات سازمان در خصوص نحوه محاسبه ورود و خروج پرسنل، ساعات کار عادی، ساعات اضافه کار و موارد مشابه، و آنالیز و بررسی این اطلاعات جهت راه اندازی، می بایست اطلاعات جمع آوری شده را در نرم افزار وارد نمایید. برای این منظور کاربر سیستم حضور و غیاب در صورت داشتن دسترسی به همه قسمت های نرم افزار قادر به تعریف و ایجاد موارد مذکور خواهد بود.

یکی از مواردی که در اکثر تعاریف اطلاعات پایه می بایست به آن توجه داشت، تعیین فعال یا فعال نبودن هر تعریف می باشد. گزینه «فعال» معرف آن است که مورد تعریف شده در نرم افزار فعال بوده و در سایر قسمت ها قابل استفاده خواهد بود. و بر عکس در صورت فعال نبودن قابل دسترسی و استفاده نخواهد بود.

بانک اطلاعاتی نرم افزار حضور و غیاب از سه لایه تشکیل شده است که در ادامه شرح عملکرد هر لایه آمده است.

- لایه یک: در لایه یک از بانک اطلاعاتی (دستگاه کارت ساعت)، اطلاعات مستقیماً وارد نرم افزار شده و نیازی به محاسبه ی آنها نیست. بدین معنا که کلیه ساعات ورود و خروج پرسنل بلافاصله بعد از اولین تماس دستگاه با سرور دیدگاه در این لایه ثبت خواهد شد. نکته حائز اهمیت در این زمینه عدم نیاز به انجام محاسبه منابع اطلاعاتی قبل از گزارشگیری است. گزارشات تردد پرسنل از این دسته می باشد.

- لایه دوم: در صورت تکمیل کلیه اطلاعات مربوط به منوی تعاریف در سیستم، پس می توان گفت کلیه ساعات حضور پرسنل در سازمان طبق آنالیزهای انجام شده، بر اساس ساعات کار عادی، اضافه کار، کسری کار و ... قابل پردازش می باشد.

توجه داشته باشید در لایه دوم، پس از اعمال محاسبه با استفاده از امکان «محاسبه منابع اطلاعاتی» در نرم افزار، سیستم با رجوع به بانک اطلاعاتی لایه یک و دریافت اطلاعات ورود و خروج پرسنل، لایه دوم بانک اطلاعاتی را ایجاد می نماید. پس در حقیقت گزارشاتی از سیستم که در آنها ساعات کاری (ساعات حضور عادی، اضافه کار، غیر موثر و ...) در بخش های جداگانه ای نمایش داده می شود مربوط به لایه دوم بانک اطلاعاتی می باشند. جهت بروزرسانی بانک اطلاعاتی لایه دوم، ساعات ورود و خروج افراد حتماً باید از طریق آیگون «محاسبه منابع اطلاعاتی» در نرم افزار حضور و غیاب، مورد محاسبه قرار گیرد.

- لایه سوم: یکی از امکانات موجود در نرم افزار حضور و غیاب، امکان اعمال قوانین پس از محاسبات می باشد. بدین معنا که شما قادر خواهید بود با اعمال شروطی بر روی داده های بانک اطلاعاتی لایه دوم گزارشات دلخواه خود را بسازید به عنوان مثال بتوان تعریف نمود که اگر میزان کسر کار فردی

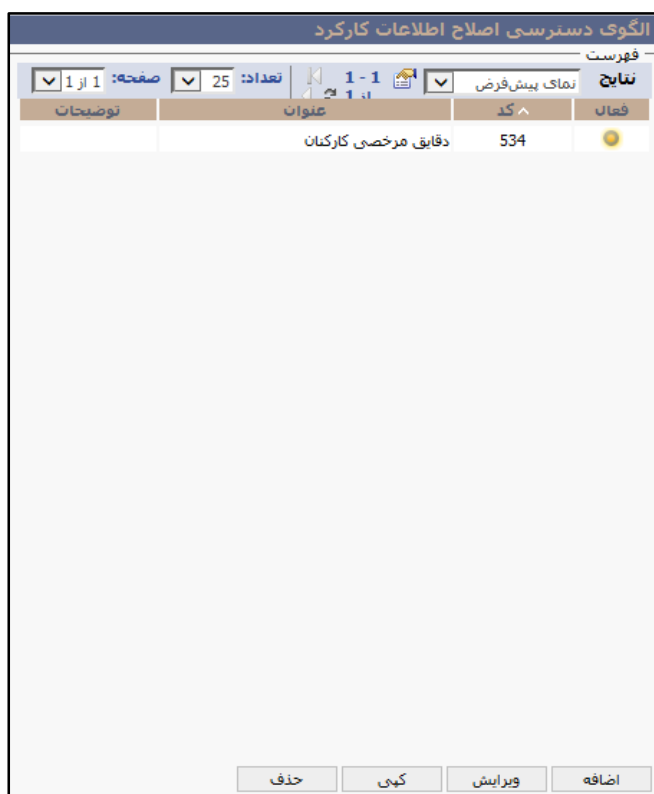
راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

در یک ماه از ۴ ساعت بیشتر باشد، میزان کسرکار وی در ۱/۵ ضرب شود که در حقیقت با انجام این کار سیستم لایه سوم بانک اطلاعاتی خود را خواهد ساخت. انتخاب محاسبه منابع اطلاعاتی جهت اعمال آخرین تغییرات بر روی اطلاعات بانک اطلاعاتی لایه دوم قبل از گزارش گیری الزامی است. گزارشات عملکرد دوره‌ای، عملکرد مالی، کلیه گزارشات پیشرفته ساخته شده در سیستم اطلاعات خود را از این لایه بازیابی خواهند نمود.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

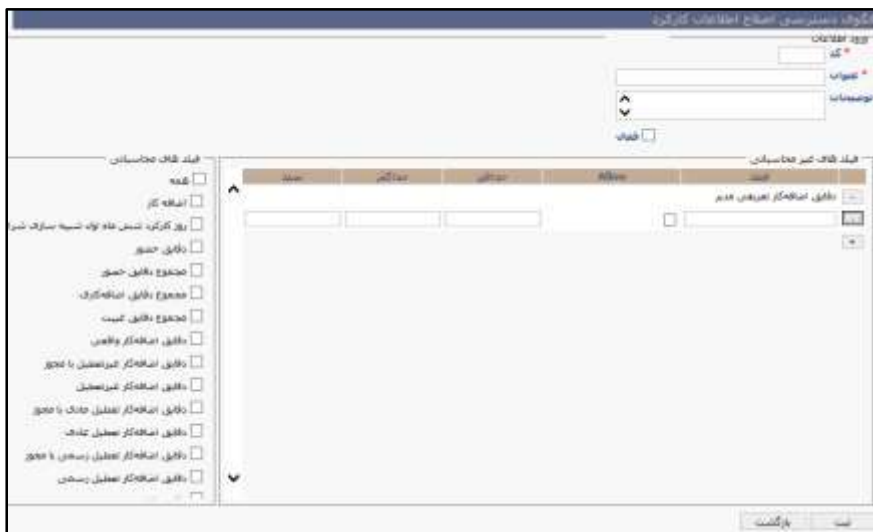
■ الگوی دسترسی اصلاح اطلاعات کارکرد

در صورتی که در نرم افزار، نیاز به اصلاح اطلاعات کارکرد پرسنل داشته باشید می بایست ابتدا الگوهای دسترسی به این بخش را تعیین و تعریف نمایید. برا این منظور گزینه «الگوی دسترسی اصلاح اطلاعات کارکرد» را از منوی تعاریف انتخاب و روی دکمه **اضافه** کلیک کنید



راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

پس از انتخاب کد، عنوان و وضعیت (فعال / غیرفعال)، اطلاعات فیلدهای غیرمحاسباتی را با کلیک روی دکمه + در بخش «فیلدهای غیرمحاسباتی» ی در سطر ایجاد شده درج کنید. در بخش «فیلدهای محاسباتی»، هر یک از فیلدهای مورد نظر را انتخاب کنید. در آخر روی دکمه ثبت کلیک کنید تا الگوی مورد نظر ذخیره شود. توجه داشته باشید پس از تعریف الگوها، می بایست آنها را به افراد مورد نظر از سازمان، اختصاص دهید.



راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

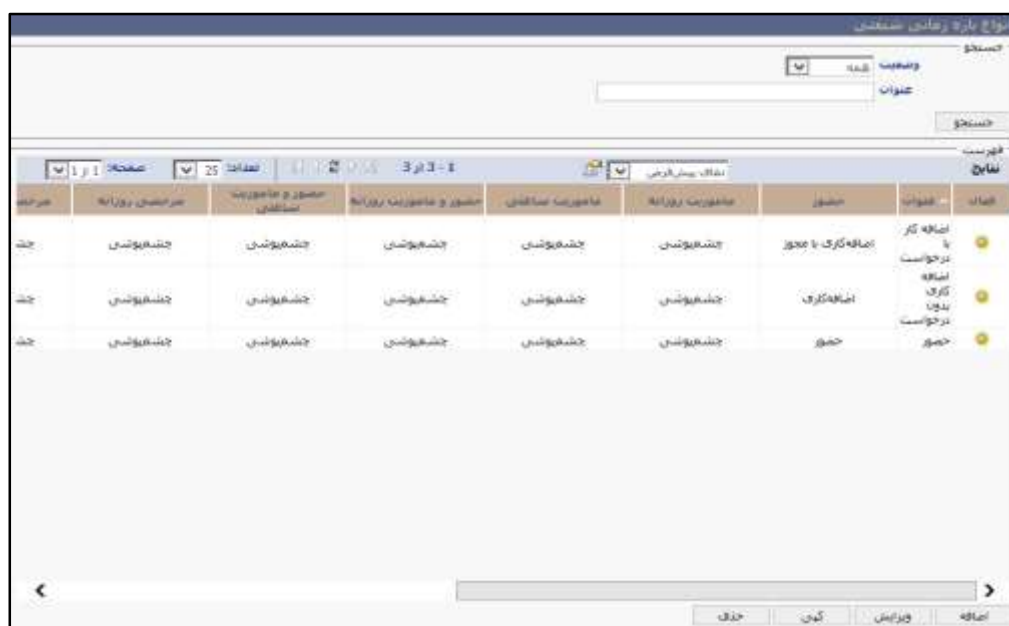
اطلاعات سیستم شیفتی

برای ورود به سیستم شیفتی نرم افزار حضور و غیاب می بایست از منوی تعاریف گزینه «اطلاعات سیستم شیفتی» را انتخاب کنید تا با استفاده از امکانات نرم افزار، انواع موارد لازم برای ساختن تقویم های شیفتی پرداخت که در ادامه به شرح هر یک اشاره شده است، تعریف شود.

تعریف انواع بازه زمانی شیفتی

بازه های زمانی مفهومی است که به واسطه آن ماهیت کاری پرسنل را در نرم افزار تعریف خواهد شد. با استفاده از این مفهوم وضعیت ساعاتی که پرسنل در سازمان حضور دارند مشخص خواهد شد. این تعاریف تهیه گزارشات مختلف از عملکرد پرسنل در ساعات حضورشان در سازمان را نیز امکان پذیر خواهد نمود.

برای تعریف انواع بازه زمانی، گزینه «انواع بازه زمانی شیفتی» را از منوی تعاریف، زیرمنوی اطلاعات سیستم شیفتی انتخاب و مطابق تصویر زیر روی دکمه **اضافه** کلیک کنید.



پس از تکمیل فیلد عنوان، قانون محاسباتی بازه و وضعیت (فعال / غیرفعال)، می بایست نحوه محاسبه کارکرد و نوع بازه زمانی برای روزهای عادی، تعطیل عادی و تعطیل رسمی را تعیین نمود. در زیر تعاریف مربوط به انواع چشم پوشی، حضور، اضافه کاری، اضافه کاری با مجوز و غیبت توضیح داده شده است.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

- چشم پوشی: شامل ساعاتی است که حضور و یا عدم حضور پرسنل طی آن مدت، به عنوان کارکرد پرسنل لحاظ نشده و از ساعات کاری ایشان کسر می شود.
- حضور: در واقع مجموع ساعاتی است که پرسنل ملزم به حضور در سازمان می باشند و مطابق آن، مبلغ حقوق برای ایشان محاسبه و پرداخت خواهد شد. متعاقباً در صورت عدم حضور، سرکاری لحاظ خواهد شد.
- اضافه کاری: پرسنل می توانند علاوه بر ساعات حضور، ساعاتی را خارج از ساعات حضور موظفشان در سازمان مشغول به کار بوده و در قبال این امر امتیازاتی کسب نمایند. این ساعات تحت عنوان اضافه کاری در سیستم تعریف می شود.
- اضافه کاری با مجوز: این نوع از اضافه کار همانند تعریف اضافه کار سطر بالا بوده با این تفاوت که در ازای دریافت امتیازات می بایست مجوزهایی برای حضور اضافه کاریشان ارائه نمایند.
- غیبت: این بازه زمانی شامل عدم حضور پرسنل در سازمان بوده و از آن به عنوان غیبت پرسنل یاد می شود.

در سه ستون ذکر شده ۱۲ ردیف وجود دارد که توضیحات مربوطه بر هر کدام در زیر آمده است.

روزهای عادی

- حضور: این قسمت برای تعیین شرایط حضور پرسنل می باشد.
- ماموریت روزانه: این قسمت برای تعیین شرایط حضور پرسنل در ماموریت روزانه می باشد.
- ماموریت ساعتی: این قسمت برای تعیین شرایط حضور پرسنل در ماموریت ساعتی می باشد.
- حضور و ماموریت روزانه: این قسمت برای تعیین شرایطی می باشد که با وجود درخواست ماموریت روزانه، فرد در سازمان حضور دارد.
- حضور و ماموریت ساعتی: این قسمت برای تعیین شرایطی می باشد که با وجود درخواست ماموریت ساعتی، فرد در سازمان حضور دارد.
- مرخصی روزانه: این قسمت برای تعیین شرایط حضور پرسنل در مرخصی روزانه می باشد.
- مرخصی ساعتی: این قسمت برای تعیین شرایط حضور پرسنل در مرخصی ساعتی می باشد.
- حضور و مرخصی روزانه: این قسمت برای تعیین شرایطی می باشد که با وجود درخواست مرخصی روزانه، فرد در سازمان حضور دارد.
- حضور و مرخصی ساعتی: این قسمت برای تعیین شرایطی می باشد که با وجود درخواست مرخصی ساعتی، فرد در سازمان حضور دارد.
- حضور و اضافه کاری روزانه: این قسمت برای تعیین شرایط حضور پرسنل در اضافه کار روزانه می باشد.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

- حضور و اضافه کاری ساعتی: این قسمت برای تعیین شرایط حضور پرسنل در اضافه کار ساعتی می باشد.
- غیبت: این قسمت برای تعیین شرایط غیبت پرسنل می باشد.
- تعطیلات عادی : تعطیلات عادی به تعطیلات غیررسمی مانند روزهای پنجشنبه گفته می شود.
- حضور در تعطیلات: این قسمت برای تعیین شرایط حضور پرسنل در تعطیلات عادی می باشد.
- ماموریت روزانه در تعطیلات عادی: این قسمت برای تعیین شرایط حضور پرسنل در ماموریت روزانه در تعطیلات عادی می باشد.
- ماموریت ساعتی در تعطیلات عادی: این قسمت برای تعیین شرایط حضور پرسنل در ماموریت ساعتی در تعطیلات عادی می باشد.
- حضور و ماموریت روزانه در تعطیلات عادی: این قسمت برای تعیین شرایطی می باشد که با وجود درخواست ماموریت روزانه در تعطیلات عادی ، فرد در سازمان حضور دارد.
- حضور و ماموریت ساعتی در تعطیلات عادی: این قسمت برای تعیین شرایطی می باشد که با وجود درخواست ماموریت ساعتی در تعطیلات عادی ، فرد در سازمان حضور دارد.
- مرخصی روزانه در تعطیلات عادی: این قسمت برای تعیین شرایط حضور پرسنل در مرخصی روزانه در تعطیلات عادی می باشد.
- مرخصی ساعتی: این قسمت برای تعیین شرایط حضور پرسنل در مرخصی ساعتی در تعطیلات عادی می باشد.
- حضور و مرخصی روزانه در تعطیلات عادی: این قسمت برای تعیین شرایطی می باشد که با وجود درخواست مرخصی روزانه در تعطیلات عادی ، فرد در سازمان حضور دارد.
- حضور و مرخصی ساعتی در تعطیلات عادی : این قسمت برای تعیین شرایطی می باشد که با وجود درخواست مرخصی ساعتی در تعطیلات عادی ، فرد در سازمان حضور دارد.
- حضور و اضافه کاری روزانه در تعطیلات عادی: این قسمت برای تعیین شرایط حضور پرسنل در اضافه کار روزانه در تعطیلات عادی می باشد.
- حضور و اضافه کاری ساعتی در تعطیلات عادی: این قسمت برای تعیین شرایط حضور پرسنل در اضافه کار ساعتی در تعطیلات عادی می باشد.
- غیبت در تعطیلات عادی: این قسمت برای تعیین شرایط غیبت پرسنل در تعطیلات عادی می باشد.

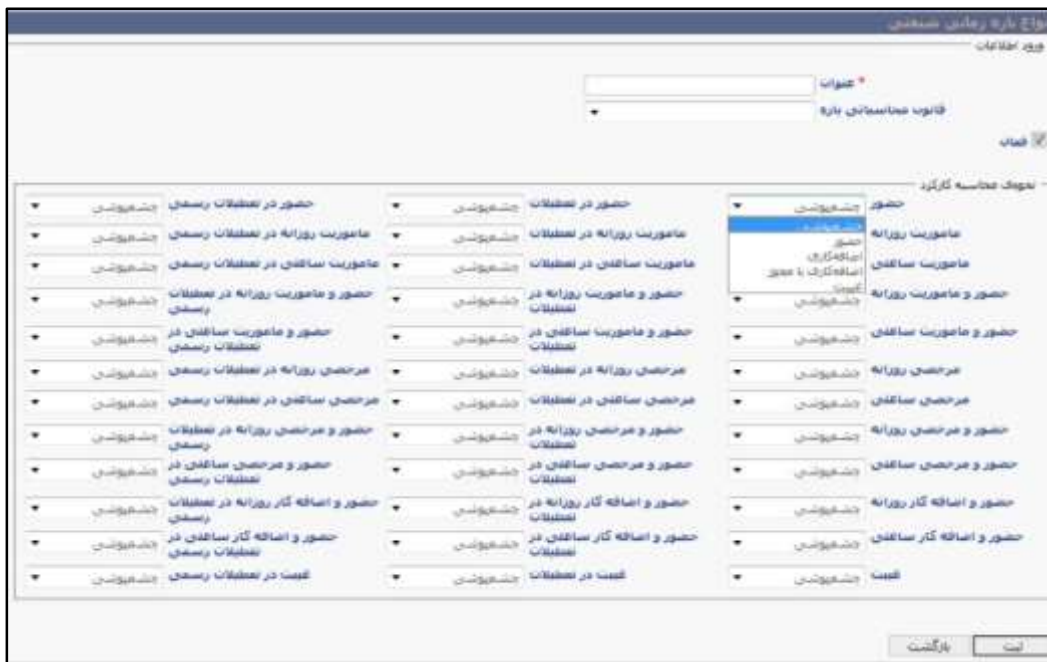
تعطیلات رسمی

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

- حضور در تعطیلات رسمی: این قسمت برای تعیین شرایط حضور پرسنل در تعطیلات رسمی می باشد.
- ماموریت روزانه در تعطیلات رسمی: این قسمت برای تعیین شرایط حضور پرسنل در ماموریت روزانه در تعطیلات رسمی می باشد.
- ماموریت ساعتی در تعطیلات رسمی: این قسمت برای تعیین شرایط حضور پرسنل در ماموریت ساعتی در تعطیلات رسمی می باشد.
- حضور و ماموریت روزانه در تعطیلات رسمی: این قسمت برای تعیین شرایطی می باشد که با وجود درخواست ماموریت روزانه در تعطیلات رسمی ، فرد در سازمان حضور دارد.
- حضور و ماموریت ساعتی در تعطیلات رسمی: این قسمت برای تعیین شرایطی می باشد که با وجود درخواست ماموریت ساعتی در تعطیلات رسمی ، فرد در سازمان حضور دارد.
- مرخصی روزانه در تعطیلات رسمی: این قسمت برای تعیین شرایط حضور پرسنل در مرخصی روزانه در تعطیلات رسمی می باشد.
- مرخصی ساعتی: این قسمت برای تعیین شرایط حضور پرسنل در مرخصی ساعتی در تعطیلات رسمی می باشد.
- حضور و مرخصی روزانه در تعطیلات رسمی: این قسمت برای تعیین شرایطی می باشد که با وجود درخواست مرخصی روزانه در تعطیلات رسمی ، فرد در سازمان حضور دارد.
- حضور و مرخصی ساعتی در تعطیلات رسمی : این قسمت برای تعیین شرایطی می باشد که با وجود درخواست مرخصی ساعتی در تعطیلات رسمی ، فرد در سازمان حضور دارد.
- حضور و اضافه کاری روزانه در تعطیلات رسمی: این قسمت برای تعیین شرایط حضور پرسنل در اضافه کار روزانه در تعطیلات رسمی می باشد.
- حضور و اضافه کاری ساعتی در تعطیلات رسمی: این قسمت برای تعیین شرایط حضور پرسنل در اضافه کار ساعتی در تعطیلات رسمی می باشد.
- غیبت در تعطیلات رسمی: این قسمت برای تعیین شرایط غیبت پرسنل در تعطیلات رسمی می باشد.
- در این خصوص به نکته ای نیز باید اشاره شود که اگر سقف اضافه کاری تعریف کرده باشیم، براساس این سقف به پرسنل اضافه کاری تعلق می گیرد و بقیه آن محاسبه نشده ولی در ستون اضافه کاری واقعی درج می شود.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

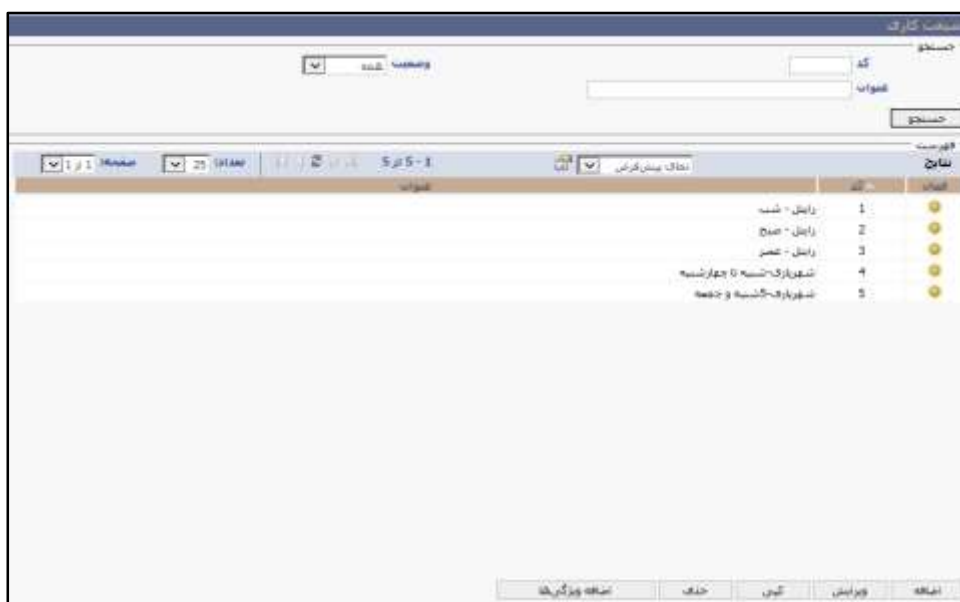
- در رابطه با اضافه کاری با مجوز، در صورت داشتن مجوز، اضافه کاری به صورت خودکار محاسبه می شود.



راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

■ شیفت‌های کاری

برای تعریف انواع شیفت‌های کاری، گزینه «شیفت‌های کاری» را از منوی تعاریف، زیرمنوی اطلاعات سیستم شیفتی؛ انتخاب و مطابق تصویر زیر روی دکمه اضافه کلیک کنید.



در این صفحه ابتدا اطلاعات فیلهای کد و عنوان را درج نموده سپس فیلهای زیر را تکمیل نمایید.

- دامنه ابتدایی ثبت تردد: با تعیین این مقدار، در حقیقت بازه ابتدایی شیفت را باز گذاشته و اگر ترددی در این دامنه ثبت شود، به شرط آنکه تردد فرد در بازه تعریف شده موجود باشد، جزو تردد آن بازه محسوب خواهد شد.
- دامنه انتهایی ثبت تردد: با تعیین این مقدار، بازه انتهایی شیفت را باز گذاشته و اگر ترددی در این دامنه ثبت شود، به شرط آنکه تردد فرد در بازه تعریف شده موجود باشد، این تردد جزو تردد آن بازه محسوب خواهد شد.
- بازه بسط شیفت: اگر بازه‌ای به وسیله الگوها پوشش داده نشود، با تعریف این بازه درچنین شرایطی از این فیلد استفاده نموده و بازه‌های بدون الگو پوشش داده می‌شود.
- مدت ساعت کسر از مانده مرخصی به ازای یک شیفت کامل: این مدت میزان ساعتی است که به ازای یک شیفت کامل از مرخصی کسر می‌شود. این فیلد اجباری نبوده و در صورت عدم درج مقدار آن، این مدت براساس تعریف مرخصی کسر خواهد شد.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

- الگو: در این قسمت می توان ساعت حضور و اضافه کار جهت شیفت های کاری را تعریف نمود. در ادامه نمونه ای از الگوی ساعت حضور شرح داده شده است.

نوع باره	نوع باره	تا	تا	از	از
OFF باره					

در الگوی کاری بخش فنی، روز شنبه از ساعت ۰۷:۰۰ تا ساعت ۱۵:۰۰ ماهیت کار عادی بوده و در صورتی که برای تعدادی از پرسنل این الگو تعریف شود و در این مدت به کار مشغول نباشند، برای ایشان کسری کار لحاظ خواهد شد. از طرفی از ساعت ۱۵:۰۰ روز شنبه تا ساعت ۰۷:۰۰ روز یکشنبه کار انجام شده به صورت اضافه کاری با مجوز خواهد بود و کار پرسنل در این مدت در صورت تایید درخواست اضافه کاری ایشان به صورت اضافه کاری در سیستم ثبت خواهد شد. این موضوع تا روز پنجشنبه به همین ترتیب ادامه خواهد داشت.

حال جهت تعریف این الگو در سیستم، به صورت زیر عمل نمایید:

از روز ۱ ساعت ۰۷:۰۰ تا روز ۱ ساعت ۱۵:۰۰ کار عادی

از روز ۱ ساعت ۱۵:۰۰ تا روز ۲ ساعت ۰۷:۰۰ اضافه کار

همان طور که در بخش بالا نیز اشاره شد، اعدادی که در الگوی کاری برای نمایش روزها به کار برده شده است، نشان دهنده یک روز کاری در الگوی مورد نظر می باشد. به عنوان مثال عدد ۱ نمایش دهنده روز اول هفته، عدد ۲ روز دوم و به این ترتیب تا انتها عدد ۷ نشان دهنده روز هفتم هفته، می باشند.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

زمان‌هایی که در الگو تعریف می‌شود، به صورت یک چرخه کامل تعریف می‌شوند. به این معنا که ساعات کاری در روزهای مختلف می‌بایست به صورت پیوسته و پشت سر هم تعریف شوند. در نتیجه هر سطر جدید، در ادامه سطر قبل تعریف می‌شود و باید دقت شود تا هیچ زمانی (روزی) بدون تخصیص بازه‌های زمانی در این چرخه فراموش نشود.

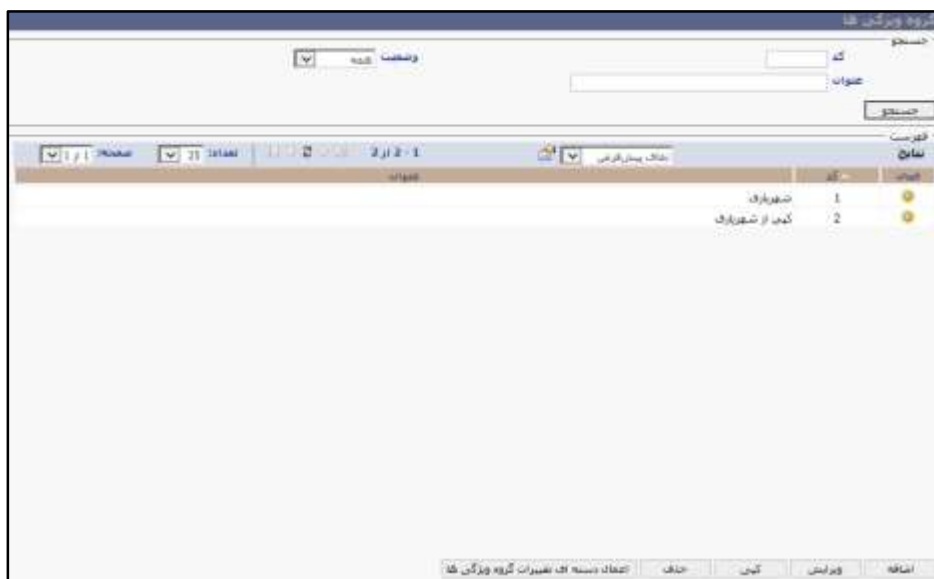
فلید «نوع بازه» در حقیقت همان [انواع بازه‌های شیفتی](#) است که پیشتر به شرح آن پرداخت شد.

توجه داشته باشید نوع بازه Off در مواقعی استفاده می‌شود که در تقویم شیفتی، روز off (تعطیل کاری) تعیین شده باشد که در قسمت مربوطه به آن خواهیم پرداخت.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

■ گروه ویژگی ها

گروه های ویژه تعیین کننده ویژگی هایی است که به شخص و یا گروه شیفتی اختصاص داده می شود. برای تعریف گروه ویژگی ها گزینه «گروه ویژگی ها» را از منوی تعاریف، زیرمنوی اطلاعات سیستم شیفتی را انتخاب و مطابق تصویر زیر روی دکمه **اضافه** کلیک کنید.



پس از وارد کردن اطلاعات فیلدهای کد و عنوان، در بخش «ویژگی ها» روی دکمه **اضافه** کلیک کنید تا به صفحه تعریف ویژگی ها هدایت شوید.



راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

• تعریف ویژگی‌ها

پس از تکمیل اطلاعات اولیه مورد نیاز برای محاسبه حضور و غیاب پرسنل نیاز است تا تخصیص قوانین تعریفی به پرسنل انجام گیرد. یکی از راه‌های تسهیل برقراری این ارتباط تعریف ویژگی‌ها می‌باشد. در مرحله قبل با کلیک روی دکمه **اضافه** به صفحه تعریف ویژگی‌ها، هدایت خواهید شد. در این صفحه کلیه فیلدها را به ترتیب ذکر شده در زیر تکمیل نمایید.

- تاریخ موثر: انتخاب تاریخ موثر تعیین می‌کند که موارد انتسابی از چه تاریخی در مورد آن دسته از پرسنل که به این گروه متصلند، اعمال شود.
- گروه اضافه‌کاری: با انتخاب گروه اضافه‌کاری، اطلاعات فیلدهای گروه کسرکاری، قوانین پس از محاسبات، قوانین روزانه، بازه دوره‌کاری گروه ویژگی؛ به صورت خودکار تکمیل خواهند شد. لازم به ذکر است قوانین پس از محاسبات و قوانین محاسباتی روزانه از فیلدهای غیرالزامی تعریف گروه ویژگی می‌باشد و همچنین در صورت عدم انتخاب بازه دوره‌کاری، سیستم از بازه دوره‌کاری که به صورت پیش فرض در سیستم تعریف شده است استفاده می‌کند.
- امکان ثبت مرخصی ساعتی تنها در بازه حضور روز غیر تعطیل: با فعال کردن این گزینه، فقط امکان ثبت مرخصی در بازه‌های زمانی‌ای که از نوع حضور موظف (کار) تعریف شده وجود خواهد داشت.
- کم کردن مدت کسرکار از اضافه‌کار: از این گزینه برای کسر خودکار مدت زمان کسرکار از دقایق اضافه‌کار استفاده می‌شود.

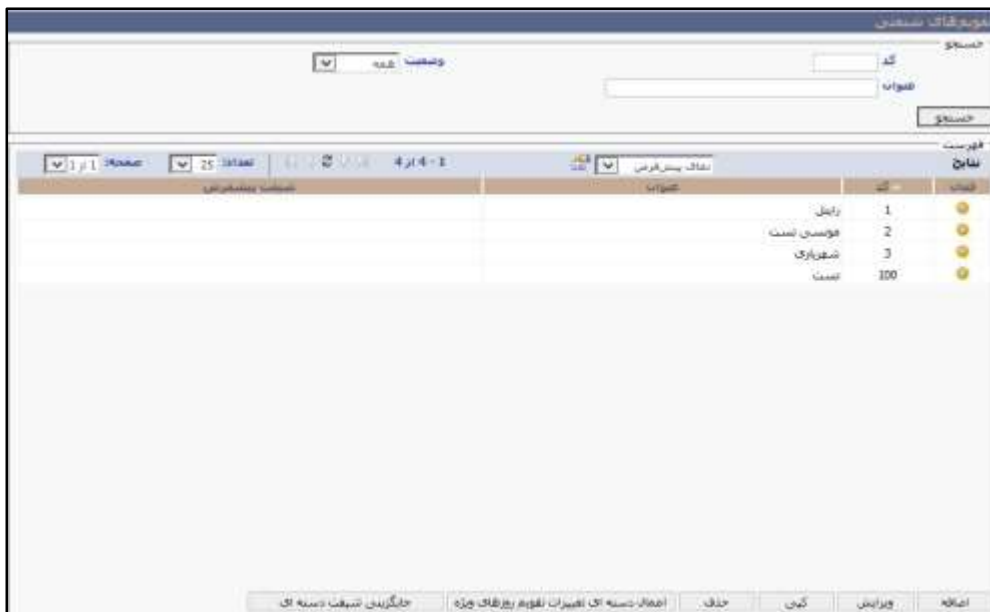
لازم به توضیح است که تمام گزینه‌ها دارای امکان انتخاب ارث‌بری می‌باشند که با این انتخاب می‌توان ویژگی‌ها را از ویژگی‌های قبلی تعریف شده ارث‌بری کرد که در اینجا به خصوص برای ساعت شروع شیفت پیشنهاد می‌شود از بریده شدن شیفت انتخابی جلوگیری شود.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

■ تقویم های شیفیتی

از تقویم های شیفیتی برای تعریف تقویم های مختلف پرسنل استفاده می شود. برای تعریف تقویم های شیفیتی، گزینه «تقویم های شیفیتی» را از منوی تعاریف، زیرمنوی اطلاعات سیستمی، انتخاب کنید.

در ابتدا اطلاعات فیلدهای کد و عنوان تقویم شیفیتی را ثبت نمایید. سپس جهت اعمال الگو بر روی تقویم شیفیتی مورد نظر دو بار کلیک نمایید یا روی دکمه **ویرایش** کلیک کنید.



حال با انتخاب دکمه **اعمال الگو** یک پنجره جدید نمایش داده خواهد شد. که باید با توجه به تعریف شیفیت، الگو را ایجاد کنید.

به عنوان مثال اگر قصد ایجاد تقویم شیفیتی پرسنل با ساعت های کاری شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۸ الی ۱۶ و روزهای پنجشنبه از ساعت ۸ الی ۱۲، را دارید به روش زیر عمل کنید.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

The screenshot shows a software interface for attendance management. At the top, there are input fields for 'شماره' (Number), 'نام خانوادگی' (Last Name), 'تاریخ' (Date), and 'روز' (Day). Below these is a calendar grid for the month of 'خرداد 1395'. To the left of the calendar is a list of employees with their names and IDs, such as '1- کارمندان اداری ستاد' and '2- کارمندان ستاد'. The interface is in Persian and includes various navigation and control buttons at the bottom.

تعمیرات الگو

الگوی روزها

روز OFF	نوع روزهای ویژه	نسبت کاری *	تاریخ *
		1: کارمندان اداری ستاد	شنبه 1 خرداد 1395
		1: کارمندان اداری ستاد	یکشنبه 2 خرداد 1395
		1: کارمندان اداری ستاد	دوشنبه 3 خرداد 1395
		1: کارمندان اداری ستاد	سه شنبه 4 خرداد 1395
		1: کارمندان اداری ستاد	چهارشنبه 5 خرداد 1395
		5: شنبه اداری ستاد	پنجشنبه 6 خرداد 1395
		1: کارمندان اداری ستاد	جمعه 7 خرداد 1395

* تا تاریخ دوشنبه 30 اسفند 1395

بستن اعمال الگو

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

در این بخش به نکات زیر توجه داشته باشید:

- در صورت نیاز، تعیین نوع روزهای ویژه و روزهای Off نیز از این بخش امکان پذیر خواهد بود.
- در فیلد «تا تاریخ»، تاریخی که الگو می‌بایست تا آن زمان اعمال شود، را درج نمایید. بهتر است تاریخ اعمال الگو، حداقل تاریخ چند سال آینده را نیز شامل شود.
- توجه کنید که چرخه تقویم شیفتی شما چند روز را شامل می‌شود. برای مثال برای تقویم شیفتی اداری فوق باید یک چرخه ۷ روزه تعریف شود، اما برای تعریف یک شیفت نگهبان ۲۴-۴۸ که ۲۴ ساعت حضور و ۴۸ ساعت استراحت خواهد داشت، باید الگوی سه روزه تعریف نمود.

با کلیک روی دکمه **اعمال تقویم روزهای ویژه** نیز امکان تعریف روزهای ویژه که پیشتر تعریف کرده‌اید، وجود خواهد داشت. با کلیک روی این دکمه، پنجره زیر نمایش داده خواهد شد. در این صفحه امکان انتخاب تقویم روز ویژه فراهم می‌باشد.



شایان ذکر است در صورت انجام تنظیمات رنگ‌بندی برای انواع روزهای ویژه، پس از اعمال تقویم روزهای ویژه در تقویم‌های شیفتی، این روزهای ویژه با رنگ مورد نظر در روزهای تعطیل نمایش داده خواهد شد.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

پس از انجام اعمال الگو و تقویم روزهای ویژه تقویم شیفیتی به همراه تمامی اطلاعات مربوطه، به صورت زیر نمایش داده می شود.

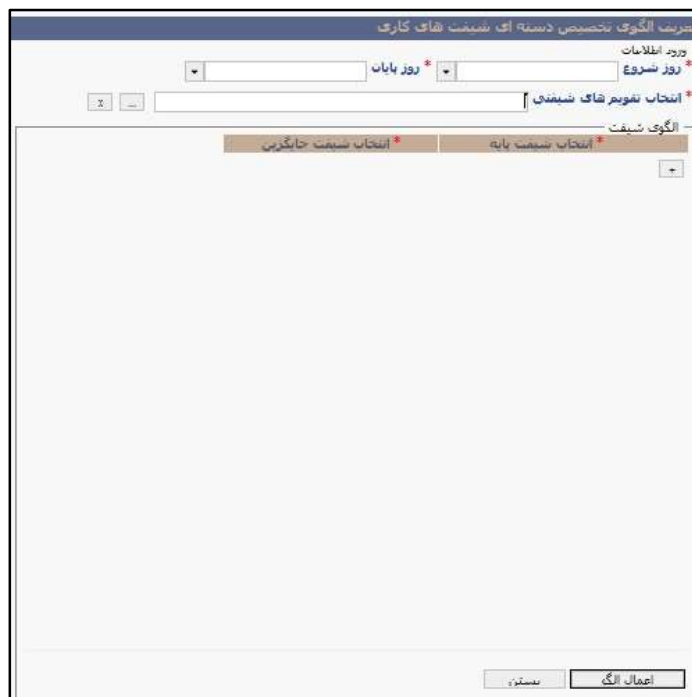


راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

در این بخش به نکات زیر توجه داشته باشید:

- در قسمت «لیست شیفت‌های کاری استفاده شده» نام شیفت های کاری که در این تقویم شیفتی استفاده شده نمایش داده می‌شود.
- لازم به توضیح است که در صورت جابجایی و تغییر شیفت پرسنلی که به این تقویم شیفتی متصل هستند امکان کلیک بر روی یک تاریخ و تایپ شیفت موردنظر وجود خواهد داشت.
- در صورتی که تقویم شیفتی ایجاد شده فقط برای یک واحد عملیاتی مورد استفاده می‌باشد امکان تخصیص این تقویم شیفتی به واحد عملیاتی موردنظر نیز فراهم می‌باشد.
- **دکمه‌های موجود در این صفحه**
- دکمه ویرایش: با انتخاب این دکمه ویرایش فیلدهای اطلاعات کد، عنوان، اعمال الگو و سایر اطلاعات مربوط به تقویم شیفتی تعریف شده، امکان‌پذیر خواهد بود.
- دکمه کپی: در صورت نیاز به تهیه نسخه مشابه از یک تقویم شیفتی، از این دکمه استفاده می‌شود.
- دکمه حذف: برای حذف تقویم شیفتی از این گزینه استفاده می‌شود.
- دکمه اعمال دسته‌ای تقویم روزهای ویژه: جهت اعمال شرایط تقویم روزهای ویژه (به عنوان مثال تعطیلات رسمی سال ۱۳۹۵) برای چند تقویم شیفتی، از این دکمه استفاده می‌شود. برای این کار ابتدا باید تقویم‌های شیفتی مورد نظر انتخاب را کرده، سپس روی این دکمه کلیک شود.
- دکمه جایگزین شیفت دسته‌ای: برای تغییر یک شیفت کاری به شیفت دیگر در چند تقویم شیفتی، از این دکمه استفاده می‌شود. به عنوان مثال در چندین تقویم شیفتی، شیفت کد ۱ از ساعت ۸ الی ۱۶ می‌باشد. اگر ساعت کاری به ۹ الی ۱۷ تغییر یابد، شیفت کاری جدید را تحت عنوان شیفت کد ۲ تعریف کرده؛ و در آخر برای جایگزین کردن شیفت کد ۲ با شیفت کد ۱ از این دکمه استفاده نمایید. با کلیک روی این دکمه به صفحه زیر هدایت خواهید شد.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب



فیلدهای جایگزینی شیفت دسته‌ای موجود در این صفحه به شرح زیر می‌باشد:

- روز شروع: روزی که از آن تاریخ به بعد شیفت پایه می‌بایست به شیفت جایگزین تغییر یابد.
- روز پایان: روزی که تا آن تاریخ شیفت پایه می‌بایست به شیفت جایگزین تغییر یابد.
- انتخاب تقویم‌های شیفتی: با کلیک روی دکمه ... امکان انتخاب تقویم‌های شیفتی که مایلید به این تغییر شیفت بر آنها اعمال شود، وجود خواهد داشت.
- الگوی شیفت: با کلیک روی دکمه + در بخش «الگوی شیفت»، امکان انتخاب شیفت پایه (شیفت کنونی) و شیفت جایگزین وجود خواهد داشت.
- در پایان نیز با انتخاب دکمه اعمال الگو، تمامی شیفت‌های جایگزین در تقویم‌های شیفتی مورد نظر، جایگزین شیفت پایه خواهند شد.

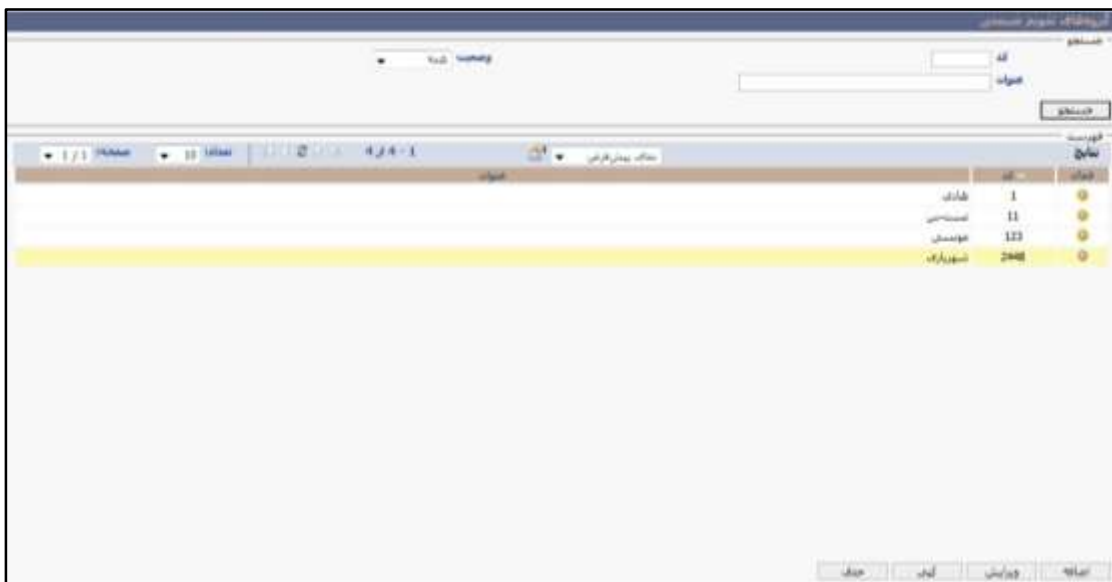
راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

■ گروه‌های تقویم شیفتی

با استفاده از گروه‌های تقویم شیفتی امکان تعریف چند تقویم شیفتی با توجه به تاریخ‌های موثری که تعریف می‌شود، فراهم خواهد بود. به عنوان مثال در صورتی که پرسنلی در یک ماه از تقویم شیفتی صبح استفاده می‌کند، و ماه بعد از تقویم شیفتی شب، برای وی می‌توان از گروه‌های تقویم شیفتی استفاده نمود.

برای تعریف گروه‌های مذکور، گزینه «گروه‌های تقویم شیفتی» را از منوی تعاریف، زیرمنوی اطلاعات سیستم شیفتی، انتخاب کرده و مطابق تصویر زیر روی دکمه **اضافه** کلیک کنید.

امکان ویرایش و حذف گزینه‌های قبلی در صورت داشتن دسترسی، امکان پذیر خواهد بود.



راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

پس از درج اطلاعات فیلدهای کد، عنوان و واحد عملیاتی، در بخش «مشخصات» روی دکمه + کلیک کرده و در سطر ایجاد شده اطلاعات مربوط به تاریخ موثر و تقویم شیفتی (تقویم شیفتی که از آن تاریخ به بعد اعمال می شود) را تکمیل نمایید. در آخر برای ذخیره اطلاعات روی دکمه ثبت کلیک کنید.

گروه های تقویم بنامین

ورود اطلاعات

* کد

* عنوان

واحد عملیاتی

فعال

مشخصات

* تاریخ موثر	* تقویم بنامین

بازگشت ثبت

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

فیلد محاسباتی

در صورت نیاز به استفاده از فیلدهای تکمیلی در قوانین پس از محاسبات، قوانین محاسباتی روزانه و قوانین محاسباتی بازه؛ از فیلدهای محاسباتی استفاده می‌شود. برای تعریف فیلد محاسباتی گزینه «فیلد محاسباتی» را از منوی تعاریف، زیرمنوی اطلاعات سیستم شیفی انتخاب و مطابق تصویر زیر روی دکمه + کلیک کنید.

در سطر ایجاد شده ابتدا ماهیت فیلد تکمیلی را انتخاب کرده سپس بازه زمانی (جهت تکمیل مقدار فیلد تکمیلی) و نوع محاسبه (چشم‌پوشی، حضور، اضافه‌کار، اضافه‌کار با مجوز و یا غیبت) را انتخاب کنید.

در مرحله بعد فیلدهای حضور، ماموریت روزانه، ماموریت ساعتی، مرخصی روزانه، مرخصی ساعتی، اضافه‌کار روزانه، اضافه‌کاری ساعتی و رفع تاخیر را با یکی از گزینه‌های «داشته باشد»، «نداشته باشد» و «مهم نیست» تکمیل نمایید. این فیلد شرط‌های محاسبات فیلد محاسباتی تعریف شده می‌باشند.



به عنوان مثال فیلد مربوط به ستون «حضور» را در نظر بگیرید که یکی از سه گزینه زیر برای آن انتخاب شده باشد:

- مهم نیست: انتخاب این گزینه بدین معناست که مهم نیست پرسنل در بازه زمانی مورد نظر حضور داشته باشد یا خیر.
- داشته باشد: انتخاب این گزینه بدین معناست که اگر در شیفی از بازه زمانی مورد نظر استفاده شده باشد و پرسنلی در این بازه حضور داشته باشد، در قسمت فیلدهای محاسباتی مقدار این بازه زمانی وارد خواهد شد.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

- نداشته باشد: و انتخاب این گزینه بدین معناست که اگر در شیفتی از بازه زمانی مورد نظر استفاده شده باشد و پرسنلی در این بازه حضور نداشته باشد، در قسمت فیلدهای محاسباتی مقدار این بازه زمانی وارد می شود.

مقادیری که برای ستون های حضور، ماموریت روزانه، ماموریت ساعتی و غیره در یک سطر در نظر گرفته می شود با یکدیگر AND می شوند. در صورتی که بخواهید مقادیر این ستون ها با یکدیگر OR شوند باید این شرطها در سطرهای جداگانه تعریف شوند.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

■ انواع بازه زمانی

بازه‌های زمانی مفهومی است که به وسیله آن می‌توانید ماهیت کاری پرسنل را در سیستم تعریف نمایید. با استفاده از این مفهوم وضعیت ساعات حضور پرسنل در سازمان، مشخص می‌شود. این تعاریف همچنین تهیه گزارشات مختلف از عملکرد پرسنل در ساعات حضورشان در سازمان را امکان پذیر می‌کند.

برای تعریف انواع بازه‌های زمانی گزینه «انواع بازه زمانی» را از منوی تعاریف انتخاب کنید.

در نرم‌افزار حضور و غیاب دیدگاه، به صورت پیش فرض پنج حالت کار، اضافه کاری، خنثی، رد شده و ساعتی به عنوان بازه‌های زمانی تعریف شده است که با انتخاب هر یک می‌توان عنوان مورد نظر را نسبت داد. در زیر شرح هریک از این بازه‌های زمانی آمده است.

● کار عادی

این نوع بازه در واقع ساعات حضور موظف پرسنل ملزم در سازمان می‌باشند که مطابق آن، حقوق ایشان محاسبه و پرداخت خواهد شد. در صورت عدم حضور، برای ایشان ساعت کسرکاری لحاظ خواهد شد.

● اضافه کاری

پرسنل می‌توانند ساعاتی را خارج از ساعات حضور موظفشان در سازمان مشغول به کار باشند و در قبال این امر امتیازاتی کسب نمایند. این ساعات تحت عنوان اضافه کاری در سیستم تعریف شده‌اند.

● خنثی

بازه زمانی خنثی ساعاتی هستند که حضور و یا عدم حضور پرسنل طی آن مدت، به عنوان کارکرد پرسنل لحاظ نشده و از ساعات کاری ایشان کسر خواهد شد. به عنوان مثال ساعات نهار و نماز که در برخی از سازمان‌ها از ساعات کاری افراد کسر می‌شود.

● رد شده

بازه زمانی رد شده بعضی ساعات کاری هستند که برای حضور پرسنل غیر مجاز محسوب شده و در صورت حضور پرسنل در این بازه حقوقی دریافت نخواهند کرد و در ادامه مزایای اضافه کار برای آنها در نظر گرفته نمی‌شود. به عنوان مثال ساعات بعد از نیمه شب تا صبح روز کاری بعد از نوع بازه زمانی رد شده می‌باشند.

● ساعتی

بازه زمانی ساعتی برای پرسنل قرارداد ساعتی مورد استفاده قرار می‌گیرد. (افرادی که موظف هستند در طول ماه مدت زمان مشخصی در سازمان حضور پیدا کنند. به عنوان مثال بازه‌های کاری افرادی که باید ۴۰ ساعت

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

حضور داشته باشند، که می‌توانند کل این مدت را در طی یک هفته یا در طی یک ماه در ماه حضور یابند، در این قسمت تعریف می‌شود.

لذا برای انواع حضور پرسنل در سازمان ، بازه‌های زمانی مشخص تعریف می‌شود. این بازه‌های زمانی با عنوان و نوع حضوری که برای هر یک مشخص می‌کنید در تعریف تقویم‌های کاری موثر خواهند بود.

برای تعریف بازه زمانی مشخص، روی علامت + کلیک کرده و در سطر ایجاد شده فیلدهای عنوان و نوع حضور در آن بازه را مشخص کنید. در آخر روی کلید ثبت کلیک نمایید.

عنوان*	نوع حضور*	فعال
حضور موظف	کار	<input checked="" type="checkbox"/>
اضافه کاری	اضافه کاری	<input checked="" type="checkbox"/>
رد شده	رد شده	<input checked="" type="checkbox"/>
کار ساعدی	کار ساعدی	<input checked="" type="checkbox"/>
غیر موثر	خنثی	<input checked="" type="checkbox"/>

به عنوان مثال برای تعریف بازه زمانی تحت عنوان اضافه‌کار، نوع حضور را «اضافه‌کاری» و برای تعریف زمان صرف نهار پرسنل را، نوع حضور «خنثی» انتخاب کنید.

بازه‌های زمانی تعریف شده در این منو در سایر قسمت‌های دیگر نرم‌افزار نیز مورد استفاده قرار خواهد گرفت. با غیرفعال کردن (برداشتن تیک فعال از مقابل گزینه تعریف شده) استفاده از آن در سایر بخش‌های نرم‌افزار امکان پذیر نخواهد بود.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

■ انواع روزهای ویژه

با انتخاب گزینه «انواع روزهای ویژه» از منوی تعاریف، تعطیلات و روزهای ویژه موجود در تقویم سازمان تعریف می‌شود. به عنوان مثال در برخی از سازمان‌ها در صورتی که افراد در روزهای تعطیل رسمی حضور یابند، ضریب اضافه‌کار آنها با روزهای تعطیل عادی، نظیر جمعه، متفاوت خواهد بود. برای این منظور نیاز به تفکیک تعطیلات (تعطیلات رسمی، جمعه‌ها و روزهایی که خود سازمان به عنوان روز تعطیل در نظر گرفته است) می‌باشد.

در این صفحه با کلیک روی دکمه + در سطر ایجاد شده کد و عنوان روز تعطیل را درج کرده سپس با انتخاب هر یک از گزینه‌های تعیل و یا تعطیل رسمی، همان طور که از نام آنها مشخص است، نوع تعطیلی تعیین می‌شود. پس از تعیین وضعیت فعال / غیرفعال گزینه تعریف شده، روی دکمه ثبت کلیک کنید.

عنوان	کد	تعطیل	تعطیل رسمی	فعال
تعطیلات رسمی	۳	✓		✓
تعطیلات رسمی	۳	✓		✓
تعطیلات نوروز	۵	✓		✓
جمعه‌های ۸۷	۶	✓		✓
تعطیلات رسمی	۷		✓	✓
پنج شنبه	۹			✓

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

تقویم های کاری

برای تعریف انواع شیفت های کاری موجود در سازمان گزینه «تقویم های کاری» را از منوی تعاریف انتخاب کنید. پس از درج اطلاعات فیلدهای عنوان و کد، می بایست روز شروع و روز پایان برای هر تقویم در نظر گرفته شود. توجه داشت روز شروع هر تقویم حتماً شنبه باشد زیرا شروع تعریف یک هفته کاری با عدد «۱» بوده و این عدد نشان دهنده روز اول هفته، یعنی روز شنبه خواهد بود. همچنین ساعت شروع روز همواره «۰۰:۰۰» تعریف شود.

تقویم های کاری

ورود اطلاعات

عنوان * کد *

نوع کاری واحد عملیاتی

روز پایان * روز شروع *

محدودیت حضور پیوسته بیش از ساعت

مجاسه بر مبنای شمانه روز

شیفت شب

کم کردن مدت کسر کار از اضافه کار

عدم سبب آخرین بازه تقویم کاری قبلی به ابتدای این تقویم (در زمان تغییر تقویم کاری)

امکان ثبت مرخصی ساعتی تنها در بازه حضور روز غیر تعطیل

روزهای ویژه

نوع بازه	از	تا	روز	ساعت
تعطیلات پنجشنبه 94				
تعطیلات جمعه و رسمی 94				

تقویم روزهای ارفاقی-افزایشی

تقویم روزهای ارفاقی-افزایشی

2: شب اجبا

روندینگ

بازه کار: هیچکدام دقیقه

بازه اضافه کار: هیچکدام دقیقه

بازه غیبت: هیچکدام دقیقه

فعال

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

پس از تکمیل فیلدهای ذکر شده در بالا، هر یک از گزینه‌های موجود در این صفحه را با توجه به توضیحات ذکر شده در زیر، در صورت نیاز، انتخاب نمایید.

- محاسبه بر مبنای شبانه روزی: کاربرد این بخش هنگام تعریف شیفت‌های عادی بوده و برای افرادی که در شب حضور دارند از جمله نگهبانان استفاده نمی‌شود. در صورت انتخاب این گزینه می‌توان ورود و خروج ناقص افراد را تا ساعت ۲۴:۰۰ شب کنترل نمود. در صورتی که این گزینه برای تعریف شیفت‌های نگهبان انتخاب شود باعث بروز مشکل در کارکرد آنها می‌شود، علت این امر ساعت کاری نگهبانان می‌باشد (شیفت نگهبانی معمولاً به صورت ۲۴-۴۸ است).
- عدم بسط آخرین بازه تقویم کاری قبلی به ابتدای این تقویم (در زمان تغییر تقویم کاری): کاربرد این بخش هنگامی است که به تاریخ‌هایی در گروه‌های کاری با تغییر تقویم مواجه می‌شویم. در صورت انتخاب این گزینه محاسبات تردد‌های ادامه‌داری که مربوطه به تقویم قبلی است ولی در تقویم جدید به پایان رسید، با توجه به تقویم قبلی انجام می‌پذیرد.
- امکان ثبت مرخصی ساعتی تنها در بازه حضور روز غیر تعطیل: با انتخاب این گزینه فقط امکان ثبت مرخصی در بازه‌های زمانی ای که از نوع حضور موظف (کار) تعریف شده وجود خواهد داشت. به عنوان مثال برای یک تقویم اداری که روزهای جمعه تعطیل است، با فعال بودن گزینه مذکور امکان ثبت مرخصی در روز جمعه وجود نخواهد داشت.
- روندینگ: با تکمیل این بخش عملیات گرد نمودن (رند کردن) برای ساعت اضافه کار و یا کسر کار انجام می‌شود. بخش روندینگ شامل ۳ گزینه بازه کار، بازه اضافه کار و بازه غیبت می‌باشد. برای درک بهتر روندینگ عملکرد این بخش را با ذکر ۲ مثال شرح می‌دهیم. با انتخاب بازه کار و روندینگ به بالا (۱۵ دقیقه) اگر فردی در ساعت ۱۶:۳۲ از محل کار خود خارج شود، ساعتی خروج برای وی ۱۶:۴۵ در نظر گرفته خواهد شد. اگر گزینه بازه اضافه کار و روندینگ به پایین (۱۵ دقیقه) لحاظ شود در صورتیکه فرد در بازه اضافه کاری خود بسر ببرد و به عنوان مثال در ساعت ۱۸:۰۸ از محل کار خود خارج شود ساعت ۱۸:۰۰ برای وی ثبت می‌شود.
- الگو: در بخش الگو می‌توان ساعت حضور و اضافه کار جهت شیفت‌های کاری را تعریف نمود. به عنوان مثال ابتدا الگوی کاری با عنوان بخش فنی را تحت بررسی قرار خواهیم داد. در الگوی کاری بخش فنی در روز شنبه از ساعت ۰۷:۰۰ تا ساعت ۱۵:۰۰ ماهیت کار عادی می‌باشد و در صورتی که برای تعدادی از پرسنل این الگو تعریف شود و در این مدت به کار مشغول نباشند برای ایشان کسری کار لحاظ خواهد شد. از طرفی از ساعت ۱۵:۰۰ روز شنبه تا ساعت ۰۷:۰۰ روز یکشنبه کار انجام شده به صورت اضافه کاری خواهد بود و کار پرسنل در این مدت به صورت اضافه کاری در سیستم ثبت خواهد شد. این موضوع تا روز پنجشنبه به همین ترتیب ادامه خواهد داشت.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

برای تعریف این الگو در سیستم باید به صورت زیر عمل نمایید:

- از روز ۱ ساعت ۰۷:۰۰ تا روز ۱ ساعت ۱۵:۰۰ کار عادی
- از روز ۱ ساعت ۱۵:۰۰ تا روز ۲ ساعت ۰۷:۰۰ اضافه کار

همان طور که در بخش بالا نیز اشاره شد، اعدادی که در الگوی کاری برای نمایش روزها به کار برده شده است، نشان دهنده یک روز کاری در الگوی مورد نظر می باشد. به عنوان مثال عدد ۱ نمایش دهنده روز اول، عدد ۲ نشان دهنده روز دوم و بهه مین ترتیب تا روز هفتم هفته می باشند.

زمان هایی که در الگو تعریف می شود، به صورت یک چرخه کامل تعریف خواهند شد. به این معنا که ساعات کاری در روزهای مختلف باید به صورت پیوسته و پشت سر هم تعریف شوند. در نتیجه هر سطر جدید، در ادامه سطر قبل تعریف می شود و باید توجه شود تا هیچ زمانی بدون تخصیص بازه های زمانی در این چرخه وجود نداشته باشد. لذا جهت ایجاد چرخه نهایی، شماره روز باید به عدد ۸ ختم شود که به منزله بازگشت به روز ۱ می باشد.

نوع باره	شماره	روز	ساعت	روز	ساعت
کار عادی	1	07:00	15:00	1	07:00
اضافه کاری	2	15:00	07:00	2	15:00
کار عادی	2	07:00	15:00	2	07:00
اضافه کاری	3	15:00	07:00	3	15:00
کار عادی	3	07:00	15:00	3	07:00
اضافه کاری	4	15:00	07:00	4	15:00
کار عادی	4	07:00	15:00	4	07:00
اضافه کاری	5	15:00	07:00	5	15:00
کار عادی	5	07:00	15:00	5	07:00
اضافه کاری	6	09:00	15:00	6	09:00
کار عادی	6	15:00	09:00	6	15:00
کار عادی	8	07:00	15:00	8	07:00

- کسر مدت کسرکار از اضافه کار: از این گزینه برای کسر خودکار مدت زمان کسرکار از دقایق اضافه کار استفاده می شود. به منظور مشاهده نحوه تاثیر این گزینه بر فیلدهای اطلاعاتی کسرکار و اضافه کار می بایست از گزارش «عملکرد شخص بر اساس روز» استفاده نمود. پس از تعریف الگوی کاری برای تقویم کاری مورد نظر، باید تقویم روزهای ویژه مورد نظر را نیز با آن مرتبط کنید. در قسمت روزهای ویژه از میان تقویم های روزهای ویژه تعریف شده و تقویم مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

در نهایت با کلیک بر روی دکمه ثبت اطلاعات وارد شده ذخیره خواهند شد.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

به عنوان مثال یک تقویم کاری با عنوان «تقویم کاری ۸۹» تعریف می شود. روز شروع این شیفت کاری از روز شنبه اول ۲۹ اسفند ماه ۱۳۸۸ و تاریخ اتمام آن روز ۲۹ اسفند ۱۳۸۹ خواهد بود.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

■ نوبت‌های کاری

به ازای حضور در برخی شیفت‌ها که معمولاً شیفت‌های گردشی (به عنوان مثال نگهبانان، پرستاران و غیره) هستند، از نوبت‌های کاری استفاده می‌شود. برای تعریف گزینه «نوبت‌های کاری» را از منوی تعاریف انتخاب نمایید. با کلیک روی دکمه + و در سطر ایجاد شده پس از درج عنوان و مقدار نوبت کاری جدید را تعریف کنید. معمولاً برای تعریف نوبت کاری از مقادیر ۱۰، ۱۵ و ۲۲٫۵ استفاده می‌شود.

نوبت های کاری				
جستجو				کلیدواژه
<input type="text"/>				
مقدار *	عنوان *	بسته درصدی	فعال	
15	صبح و شب نوبت کاری 15 درصد		✓	•
10	صبح		✓	-
22.5	شب		✓	-
				+

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

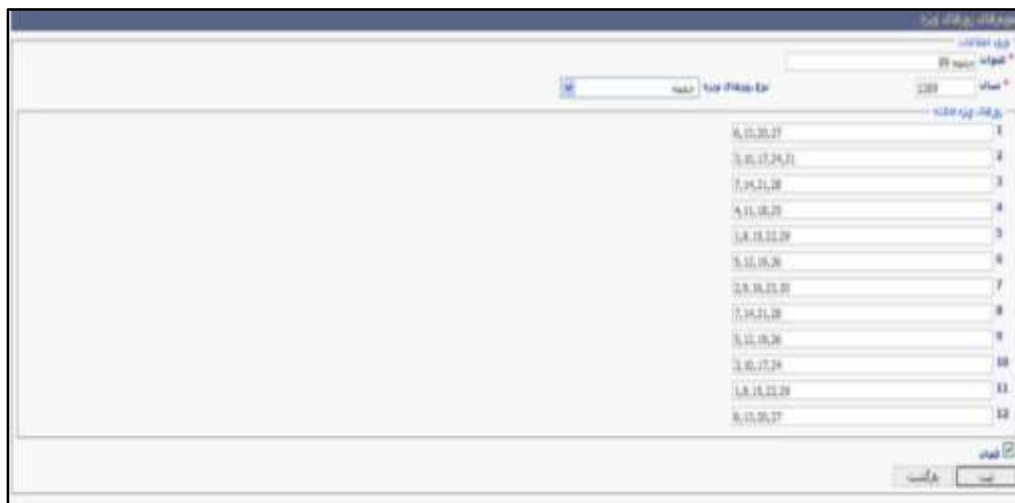
■ تقویم های روزهای ویژه

برای جذب کامل اطلاعات حضور و غیاب پرسنل و انجام محاسبات دقیق، می بایست روزهای تعطیل سال تحت عنوان روزهای ویژه در سیستم تعریف شود. برای این منظور گزینه «تقویم های روزهای ویژه» را از منوی تعاریف انتخاب کنید تا به صفحه مربوطه هدایت شوید. در این صفحه روی دکمه **اضافه** کلیک کنید.



راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

ابتدا فیلدهای عنوان، سال (سالی که این تقویم برای آن تعریف می‌شود) و نوع روزهای ویژه را تکمیل کنید در مرحله بعد تاریخ روزهای ویژه‌ای که در قسمت انواع روزهای از آنها یاد شد را در بخش «روزهای ویژه» و در دوازده سطر موجود که معرف ۱۲ ماه سال می‌باشد، با درج عدد مربوط به تاریخ روز تعطیل در سطر مجاور، تکمیل نمایید. پس از تعیین وضعیت فعال یا غیر فعال تقویم، روی دکمه ثبت کلیک نمایید.



به عنوان مثال برای تعریف روزهای جمعه در سال ۱۳۸۹، در فیلد عنوان، «جمعه‌ها» و در فیلد سال عدد ۱۳۸۹ را درج کنید. در قسمت روزهای ویژه ماهانه نیز تاریخ روزهای جمعه در هر ماه را به ترتیب از ماه فروردین تا اسفند، را تکمیل نمایید. توجه داشته باشید که در قسمت روزهای ویژه ماهانه عدد ۱ نشان دهنده ماه اول سال (فروردین)، عدد ۲ ماه دوم سال (اردیبهشت) و تا آخر عدد ۱۲ معرف ماه اسفند می‌باشد.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

تقویم های روزهای ارفاقی افزایشی

در صورت انتخاب گزینه «تقویم روزهای ارفاقی - افزایشی» از منوی تعاریف و تعریف روزهای ارفاقی افزایشی در سیستم، امکان ارفاق به پرسنل در یک بازه زمانی خاص مانند ماه رمضان، برگزاری یک سمینار، آلودگی هوا و غیره فراهم خواهد شد. برای مثال اگر مقرر شود پرسنل در ماه رمضان ۱ ساعت زودتر از پایان ساعت کاری از سازمان خارج شوند و در روزهای ۱۹، ۲۱ و ۲۳ رمضان نیز ۲ ساعت دیرتر در محل کار حضور یابند، تقویم روزهای ارفاقی و افزایشی به صورت زیر تعریف خواهد شد. با انتخاب گزینه مذکور به صفحه ای مطابق شکل زیر هدایت خواهید شد. برای تعریف گزینه جدید روی دکمه **اضافه** کلیک کنید.

ردیف	کد	روز شروع	روز پایان	شروع بازه کاری	پایان بازه کاری	روز	تعیین قوانین بهسازی	حالت
1		1390/05/29	1390/06/09	01:00	01:00	دو شنبه	روزهای ارفاقی	فعال
2		1390/05/30	1390/05/29	02:00	01:00	سه شنبه	روزهای ارفاقی	فعال
35		1395/11/22	1395/11/17	00:00	02:00	چهارشنبه	روزهای ارفاقی	فعال

در مثال فوق پس از تکمیل فیلدهای کد و عنوان، می بایست تاریخ مورد نظر را در قسمت روز شروع و پایان وارد نمایید.

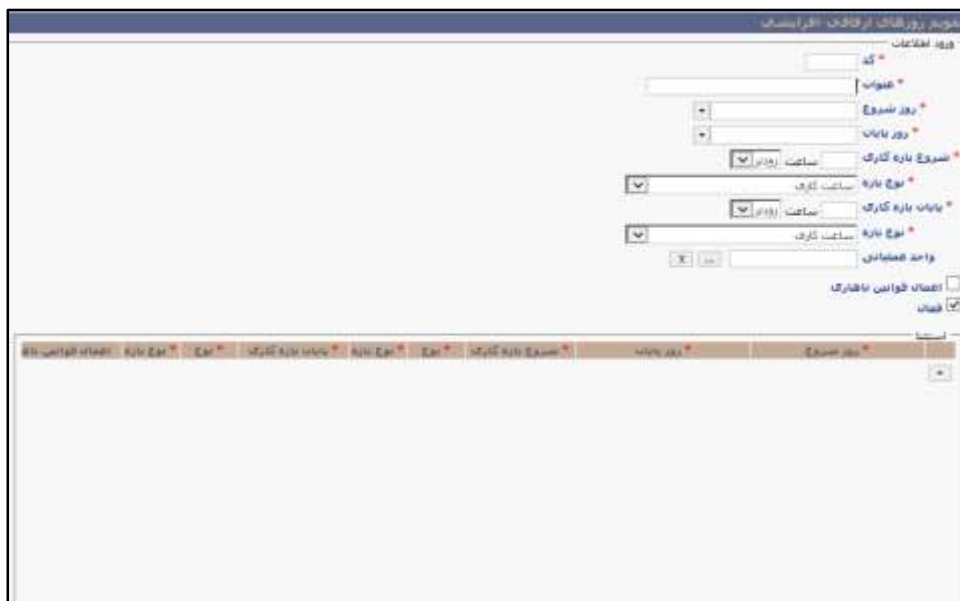
با توجه به اینکه شروع بازه کاری تغییری نداشته است در این قسمت عدد صفر را وارد نمایید. در این حالت مهم نیست گزینه ساعت در حالت زودتر قرار دارد یا دیرتر. همچنین مهم نیست که گزینه «نوع بازه» نیز بر روی چه بازه ای زمانی قرار دارد. برای پایان بازه کاری نیز ۲ ساعت را وارد نمایید و در قسمت «ساعت» نیز گزینه زودتر را انتخاب نمایید. در قسمت «نوع بازه» تعیین می شود که اگر پرسنلی در بازه زمانی ارفاق شده در سازمان حضور داشته باشد چگونه با او برخورد شود. بنا بر این با توجه به تعریف فوق اگر پرسنل در سازمان حضور داشته باشند اضافه کاری دریافت می کند.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

در صورتی که در سازمان از گروه‌های ناهاری استفاده می‌نمایید لازم است تا گزینه اعمال قوانین ناهاری را فعال نمایید.

نکات زیر را هنگام تعریف و تعیین گزینه‌های تقویم روزهای ارفاقی افزایشی، مد نظر داشته باشید:

- اگر می‌خواهید تقویم ارفاقی افزایشی را در بازه یک روزه تعریف نمایید، روز شروع را روز مورد نظر و روز پایان را فردای آن روز تعریف نمایید. این درحالیست که اگر بخواهید یک روز را در قسمت استثنا تعریف نمایید باید هم روز شروع و هم روز پایان را یک تاریخ وارد کنید.
- در صورتی که می‌خواهید در قسمت استثناء تاریخی وارد نمایید، این تاریخ می‌بایست شامل بازه کلی تقویم ارفاقی و افزایشی نیز باشد. به عنوان در مثال فوق بازه کلی ارفاقی ۹۴/۵/۲ تا ۹۴/۵/۳۰ می‌باشد و تاریخ‌های استثنا ۲۰، ۲۲ و ۹۴/۵/۲۴ می‌باشد.
- برای اعمال این تقویم‌های ارفاقی و افزایشی باید تقویم‌های مذکور را به تقویم‌های کاری متصل نمایید.



راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

■ گروه‌های کسر کاری

در این قسمت وضعیت کسر کارها برای پرسنل مختلف تعریف می‌شود. ابتدا به شرح مفاهیم مورد استفاده در این قسمت خواهیم پرداخت.

- بازه شناور: مقدار ورودی این قسمت عددی است که نشان دهنده دقایق تاخیر مجاز پرسنل طی یک روز کاری عادی می‌باشد، حال آنکه در صورت استفاده پرسنل از این مدت تعیین شده نیاز است برای جبران، خارج از ساعات کاری عادی به همان مدت در سازمان حضور داشته باشند. در این صورت این مدت به عنوان تاخیر در نظر گرفته نخواهد شد. به عنوان مثال اگر بازه شناور ۳۰ دقیقه و شروع ساعت کاری ۷:۰۰ صبح تعریف شود، پرسنل در صورت تاخیر تا ساعت ۷:۳۰ می‌توانند مدت زمان

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

تاخیر خود را با حضور بیشتر در محل خدمت، تا پایان وقت اداری، جبران نمایند. ولی اگر تاخیر از ۳۰ دقیقه بیشتر باشد کل دقایق تاخیر به عنوان کسر کاری برای وی لحاظ خواهد شد.

در کنار تعریف بازه شناور، باید به صورت روزانه مفاهیمی چون تاخیر مجاز، تعجیل مجاز، غیبت مجاز میان کار و غیبت مجاز نیز تعریف شوند.

- تاخیر مجاز: مدت زمان مجازی است که برای تاخیر پرسنل در نظر گرفته شده است. مدت زمان تاخیر مجاز قابل جبران بوده و برای پرسنل کسری کار در نظر گرفته نخواهد شد. به عنوان مثال اگر تاخیر مجاز ۱۵ دقیقه در نظر گرفته شود، با شروع ساعت کاری از ساعت ۷:۰۰، پرسنل در صورتی که تا ساعت ۷:۱۵ در محل خدمت حاضر شوند، در این مدت برایشان کسری کار در نظر گرفته نخواهد شد، توجه داشته باشید در صورت تاخیر ۱۶ دقیقه‌ای، تمام ۱۶ دقیقه کسرکار محسوب خواهد شد.
- تعجیل مجاز: مقداری که برای این فیلد در نظر گرفته می‌شود، نشان دهنده مدت زمانی است که پرسنل تا پیش از پایان ساعت کاری خود، مجاز به ترک محل خدمت می‌باشند. این مدت نیز برای آنها به صورت کسرکار در نظر گرفته نخواهد شد. به عنوان مثال اگر پایان ساعت کاری ساعت ۱۷:۰۰ باشد و میزان تعجیل مجاز ۱۵ دقیقه تعریف شود، پرسنل می‌توانند ساعت ۱۶:۴۵ محل کار را ترک نمایند.
- غیبت مجاز میان کار: چنانچه قوانین سازمان به پرسنل اجازه دهد که در میان ساعات کاری خود محل خدمت را برای زمانی کوتاه ترک نمایند، این مدت زمان تحت عنوان «غیبت مجاز میان کار» در سیستم تعریف می‌شود. فرض کنید مقدار این فیلد ۱۵ دقیقه تعریف شده باشد، در این صورت پرسنل می‌توانند در ساعت کاری، مدت ۱۵ دقیقه (در صورت زدن کارت ساعت) محل کار خود را ترک نمایند و این مدت به صورت کسری کار در سیستم لحاظ نخواهد شد.
- غیبت مجاز: در کنار کلیه این موارد، مفهومی نیز تحت عنوان «غیبت مجاز» در سیستم تعریف شده است تا در صورت تکمیل سایر مفاهیم (تاخیر مجاز، تعجیل مجاز و غیره)، پرسنل مجاز نباشند بیشتر از مدت زمان تعیین شده، از این امکانات استفاده نمایند. به عنوان مثال چنانچه میزان این فیلد ۳۰ دقیقه تعریف شود، به این معنی خواهد بود که پرسنل در مجموع می‌توانند در طول یک روز کاری نهایتاً ۳۰ دقیقه کمتر از میزان ساعت کاری تعریف شده برای یک روز فعالیت داشته باشند.

کلیه این مفاهیم در طول یک هفته نیز قابل تعریف خواهند بود. به این صورت که برای تاخیر مجاز پرسنل در طول یک هفته محدودیتی در نظر گرفته می‌شود تا استفاده از این تسهیلات در ساعات کاری افراد، منجر به استفاده بیش از حد نشود. به عنوان مثال تاخیر مجاز روزانه برای پرسنل ۱۵ دقیقه تعریف می‌شود. اما می‌تواند

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

میزان تاخیر مجاز هفتگی پرسنل ۸۰ دقیقه تعریف شود. در نتیجه تا سقف این مقدار، پرسنل اجازه خواهند داشت در طول هفته تاخیر داشته باشند و بیشتر از این حد به صورت کسری کار محسوب خواهد شد.

به همین صورت در مورد میزان تعجیل کار پرسنل نیز می توان محدودیتی در طول هفته در نظر گرفت.

میزان محدودیت هفتگی برای مفاهیم غیبت مجاز میان کار و غیبت مجاز نیز قابل تعریف می باشد. به این صورت که پرسنل در طول هفته حداکثر تا یک میزان معین می توانند در میان ساعات کاری تعجیل مجاز داشته باشند و در صورت گذشتن از این سقف، کسر کار در نظر گرفته خواهد شد.

در خصوص غیبت مجاز نیز، نهایتاً در طول یک هفته، سقفی معین در نظر گرفته خواهد شد.

همچنین در قسمت ماهانه نیز می توان حداکثر مدت قابل استفاده از انواع کسرکاری ها را تعریف نمود.

کلیه موارد باید با توجه به قوانین سازمان در قسمت های مشخص شده تعریف شده و در نهایت تحت یک عنوان و کد خاص به عنوان یک گروه کسرکاری ثبت شود.

- فرجه غیبت: برای پرسنلی که می توانند در مدت زمان بازه کاری در طی هر روز مدتی را طی ابتدای بازه کاری، در میان بازه کار و یا انتهای بازه کار حضور نداشته باشند، از ایتم فرجه غیبت برای این پرسنل استفاده می شود. لازم به ذکر است که معمولاً از این ایتم برای پرسنل جانباز و یا خانم های که از پاس شیردهی استفاده می کنند، استفاده می شود. برای مثال در صورت تعریف فرجه غیبت به مدت ۶۰ دقیقه، پرسنلی که به این قانون منتسب هستند ۶۰ دقیقه از کسر کار آنها در طی روز در نظر گرفته نمی شود. لازم به ذکر است برای افزوده شدن باقیمانده فرجه غیبت برای پرسنل جانبازی که از بخشی و یا تمامی مدت فرجه غیبت در طی روز استفاده نکرده اند و طبق قوانین این مدت زمان می بایست به اضافه کار و یا به مانده مرخصی افزوده شود. برای این منظور می بایست تنظیمات زیر را انجام دهید.

برای افزوده شدن باقیمانده فرجه غیبت به مانده مرخصی می بایست یک نوع مرخصی جدید برای پرسنلی که از این قانون استفاده می کنند، تعریف شود و در تعریف این نوع مرخصی گزینه «افزودن مانده فرجه غیبت به مانده مرخصی» فعال شود. همچنین برای افزوده شدن باقیمانده فرجه غیبت به اضافه کاری می بایست از فیلد اطلاعاتی که در سیستم تحت عنوان «دقایق مانده فرجه غیبت» استفاده نمود و این فیلد اطلاعاتی را در گزارشات پیشرفته به فیلد های اطلاعاتی مربوط به اضافه کاری اضافه نمود.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

نکته: کلیه پرسنلی که فرجه غیبت برای آنان فعال می باشد از طریق گزارش عملکرد شخص بر اساس روز در گزارشات شخصی منوی اداری و انتخاب فرمت جزئیات محاسباتی می توانند از مقدار باقیمانده فرجه غیبت در طی هر روز گزارش بگیرند.

- کسر فرجه غیبت استفاده شده از اضافه کار: در صورتی از این گزینه استفاده می شود که مقداری برای آیتم فرجه غیبت تعیین شده باشد و در صورت فعال بودن ای گزینه مدت زمانیکه در آیتم فرجه غیبت تعیین شده است می بایست با اضافه کار جبران شود برای مثال در صورتیکه برای پرسنلی فرجه غیبت ۶۰ دقیقه در نظر گرفته شده باشد و همچنین این گزینه فعال باشد این پرسنل می تواند در طی هر روز ۶۰ دقیقه از کسر کار خود را با اضافه کار پوشش دهند.
- غیبت قابل بخشش: برای بخشش مقداری از غیبت در یک ماه می توان از این گزینه استفاده کرد. برای مثال اگر مقدار این گزینه را ۴:۰۰ وارد نمایید، ۴ ساعت از غیبت های پرسنل (یعنی تاخیر، تعجیل یا غیبت میان) بخشیده می شود.
- غیبت جبرانی مرخصی: یکی از امکانات سیستم حضور و غیاب برای کسر خودکار مدت زمان کسر کار از مانده مرخصی، غیبت جبرانی مرخصی می باشد. برای این منظور حداکثر زمانی که که توسط سیستم به صورت خودکار، کسر کار از مانده مرخصی کسر شود، در آیتم غیبت جبرانی مرخصی تعیین می شود. به عنوان مثال در صورتی که آیتم غیبت جبرانی مرخصی ۴ ساعت تعیین شده باشد و یک پرسنل ۵ ساعت کسر کار داشته باشد، ۴ ساعت از کسر کار از مرخصی وی کم می شود. و کسر کار به ۱ ساعت تقلیل می یابد. توجه داشته باشید برای اطلاع از مدت کسر کار پوشش داده شده توسط آیتم غیبت جبرانی مرخصی می توانید از فیلد اطلاعاتی «غیبت جبرانی مرخصی» در گزارشات پیشرفته، گزارش تهیه نمایید و یا از اصلاح اطلاعات کارکرد در منوی عملیات استفاده نمایید.

نکته: مدت زمانیکه که توسط غیبت جبرانی مرخصی از مدت کسر کار کسر می شود در گزارش عملکرد شخص بر اساس روز قابل مشاهده نمی باشد و به منظور مشاهده تغییرات صورت گرفته بر روی فیلد های اطلاعاتی کسر کار می بایست از گزارشات پیشرفته استفاده شود.

- کسر کل میزان غیبت در صورت عبور از سقف: مقادیر مشخص شده در آیتم های تاخیر، تعجیل، غیبت مجاز میان کار و غیبت مجاز به صورت فرجه عمل می کنند و برای مثال در صورتی که آیتم تاخیر ۱۵ دقیقه تعیین شده باشد در صورت تاخیر ۱۶ دقیقه ای، تمام ۱۶ دقیقه کسر کار محسوب می شود. به همین منظور اگر که بخواهیم برای مقادیر مشخصی شده در این آیتم ها به صورت فرجه اعمال نشود، می بایست گزینه کسر کل میزان غیبت در صورت عبور از سقف فعال باشد. در صورت

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

غیرفعال بودن این گزینه (عدم انتخاب) مقادیر مشخص شده در آیتم های تاخیر، تعجیل، غیبت مجاز میان کار و غیبت مجاز به صورت فرجه عمل نمی شود. در این صورت اگر آیتم تاخیر ۱۵ دقیقه تعیین شده باشد در صورت تاخیر ۱۶ دقیقه ای ۱ دقیقه کسرکار محسوب می شود.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

■ گروه اضافه کاری

با توجه به اینکه کلیه موارد مربوط به وضعیت کاری پرسنل در سیستم تعریف می شود، مواردی چون وضعیت اضافه کاری افراد نیز از این قاعده مستثنی نخواهد بود. در تعریف ماهیت اضافه کاری در نرم افزار حضور و غیاب، مفاهیمی چون حداکثر اضافه کاری و حداقل اضافه کاری قابل تعریف خواهد بود.

گروه های اضافه کاری

ورود اطلاعات

کد * 44

عنوان * [تاریخ]

واحد عملیاتی

روزهای عادی

روزهای عادی (بازه دوم) باره دوم

روزهای عادی (بازه اول) باره اول

حداکثر * (دقیقه) 99999

حداقل * (دقیقه) 0

حداکثر * (دقیقه) []

حداقل * (دقیقه) []

حداکثر * (دقیقه) []

حداقل * (دقیقه) []

تعطیلات رسمی

تعطیلات عادی

حداکثر * (دقیقه) 0

حداقل * (دقیقه) 0

حداکثر * (دقیقه) 99999

حداقل * (دقیقه) 0

ماشین

سنگی

حداکثر * (دقیقه) 99999

حداقل * (دقیقه) 0

حداکثر * (دقیقه) 99999

حداقل * (دقیقه) 0

انواع بازه زمانی

بد شده الی

حداقل * 0

حداکثر * 0

انواع بازه زمانی

سقف اضافه کار روزانه روزهای عادی روگ ماموریت ساعتی 23:59 ساعت

سقف اضافه کار روزانه روزهای عادی روگ ماموریت روزانه 23:59 ساعت

سقف اضافه کار روزانه روزهای تعطیل روگ ماموریت ساعتی 23:59 ساعت

سقف اضافه کار روزانه روزهای تعطیل روگ ماموریت روزانه 23:59 ساعت

فعال

ثبت بازگشت

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

حداکثر اضافه کاری روزانه به این معنی خواهد بود که ساعات مزاد بر ساعات کاری پرسنل دارای محدودیت بوده و پرسنل سازمان در یک روز کاری تا یک سقف مشخص مجازند اضافه کاری داشته باشند.

به طور مثال چنانچه برای این فیلد مقدار ۱۲۰ دقیقه تعریف شده باشد، پرسنل مجاز خواهند بود روزانه تا سقف ۲ ساعت به عنوان اضافه کار در محل خدمت حاضر باشند و در صورتی که بیشتر از سقف مشخص شده حضور داشته باشند، مدت مزاد همراه با مجوز صادر شده از طرف مسئول مربوطه باشد محاسبه خواهد شد. در غیر این صورت، به صورت ساعت خنثی در نظر گرفته خواهد شد.

در کنار حداکثر اضافه کاری، حداقل اضافه کاری نیز قابل تعریف می باشد. با اختصاص مقدار به این قسمت قادر خواهید بود میزان حداقل حضور پرسنل جهت ثبت اضافه کار را تعریف نمایید، به طور مثال اگر عدد ۶۰ در این قسمت وارد شود، حداقل حضور پرسنل بعد از ساعت کاری باید ۱ ساعت باشد و در صورتیکه این مدت کمتر از سقف معین شده باشد به صورت ساعات خنثی بوده و تاثیری در وضعیت دریافتی پرسنل نخواهد داشت.

در صورتی که اضافه کاری اول وقت و آخر وقت به صورت جداگانه تعریف شود، امکان تعیین سقف به صورت جداگانه بر روی بازه های زمانی مذکور نیز وجود دارد.

توجه داشته باشید مشابه توضیحات ذکر شده برای آیتم اضافه کاری روزهای عادی، امکان اعمال محدودیت بر روی روزهای تعطیلات به تفکیک عادی و رسمی نیز از طریق تعیین حداقل و حداکثر برای آیتم های تعطیلات عادی و رسمی نیز مقدور می باشد.

همچنین اعمال محدودیت های اضافه کاری در طول یک هفته نیز قابل تعریف می باشد. جهت تعیین مقدار اضافه کاری پرسنل در طول یک هفته، می توان سقفی مشخص نمود. در این صورت پرسنل در طول هفته می توانند حداکثر تا این سقف اضافه کاری داشته باشند و بایستی حضور مزاد را به تایید مسئول مربوطه برسانند، در غیر این صورت فراتر از سقف تعیین شده به عنوان اضافه کار محسوب نخواهد شد.

حداقل اضافه کاری برای یک هفته نیز قابل تعریف خواهد بود. طبق قوانین موجود در سازمان می توان حداقل ساعات حضور به عنوان اضافه کار را در طول یک هفته تعیین نمود. به طور مثال با در نظر گرفتن ۴۸۰ دقیقه به عنوان حداقل اضافه کار در طول یک هفته، میزان اضافه کار بیشتر از این مقدار در طول هفته در سیستم ثبت خواهد شد، در آن صورت ساعات اضافه کاری کمتر از این مقدار به عنوان ساعات خنثی در نظر گرفته خواهد شد.

همین مساله در طول یک ماه نیز قابل تعریف می باشد که با توجه به سقف تعیین شده، پرسنل برای بهره مندی از مزایای اضافه کاری موظف به حضور در سازمان هستند.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

همچنین در تعریف گروه اضافه کاری سقف اضافه کار روزانه روی ماموریت روزانه و ساعتی نیز قابل تعریف می باشد. به عنوان مثال برای ماموریت ساعتی مقدار ۴ ساعت در نظر گرفته شده، اگر پرسنل ماموریت ساعتی خارج از وقت اداری به مدت ۵ ساعت انجام دهد، مقدار اضافه کار برای این پرسنل در آن روز مقدار ۴ ساعت ثبت خواهد شد. اما اگر این فیلد مقدار دهی نشده باشد، بدون سقف بوده و تمام مدت ماموریت خارج از وقت اداری به عنوان اضافه کار لحاظ می کند.

اگر فیلد مربوط به ماموریت روزانه با مقدار ۵ ساعت و برای ماموریت روزانه شرح ماموریت با ساعت تردد ۰۷:۰۰ الی ۲۳:۰۰ ثبت شود، سیستم با توجه به ساعت کاری (به عنوان مثال ۰۷:۳۰ الی ۱۴:۳۰) مدت زمان بعد از ساعت کاری را به عنوان اضافه کار در نظر خواهد گرفت. و با توجه به مقدار تعیین شده گروه اضافه کاری ۴ ساعت اضافه کاری برای پرسنل لحاظ می کند.

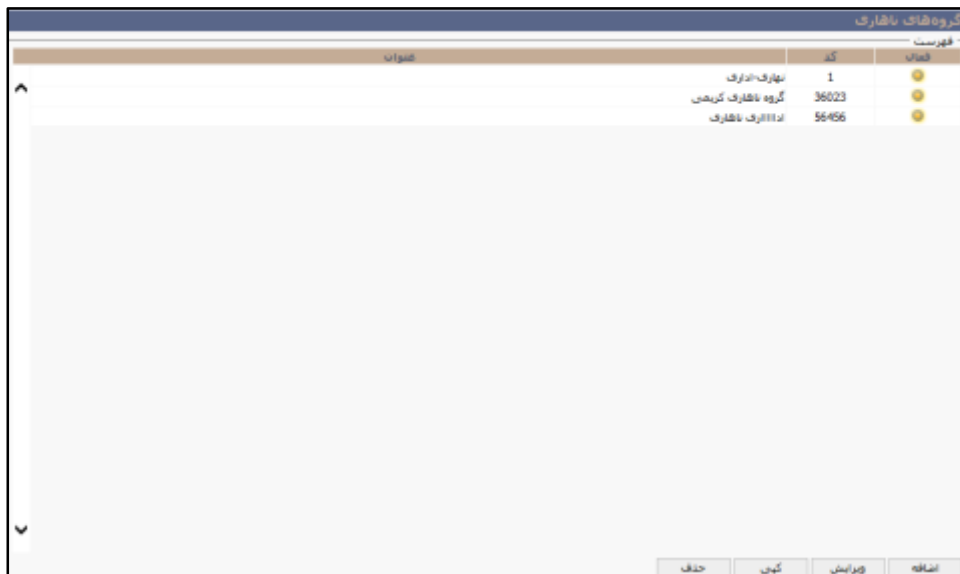
توجه داشته باشید امکان تعیین نمودن سقف اضافه کاری روی ماموریت های روزانه و ساعتی در تعطیلات نیز همانند روزهای عادی وجود دارد.

در ضمن در نظر گرفتن اضافه کار خارج از ساعت اداری برای ماموریت های روزانه و ساعتی وابسته به قرار دادن شرایط اضافه کار در ماموریت روزانه و ساعتی می باشد.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

■ گروه ناهاری

در بعضی مراکز یا سازمان‌ها تعداد روزهای ناهاری به پرسنل پرداخت می‌شود. برای تعریف و محاسبه تعداد ناهاری که براساس روزهای عادی و روزهای ویژه به فرد پرداخت می‌شود، گزینه «گروه‌های ناهاری» را از منوی تعاریف، انتخاب و مطابق تصویر زیر روی دکمه **اضافه** کلیک نمایید.



ابتدا فیلدهای کد برای گروه ناهاری را تکمیل کنید. در مرحله بعد میزان حداقل ساعت حضور در روزهای عادی (این مقدار ساعت در روز عادی پرسنل معرف آن است که حداقل چه مقدار کارکرد پرسنل در روز عادی کاری، به عنوان یک عدد ناهاری تعیین می‌شود) را درج نمایید. به عنوان مثال در روز عادی اگر پرسنل دارای ۸ ساعت حضور داشته باشد، سیستم یک واحد گروه ناهاری بابت آن روز برای پرسنل در نظر خواهد گرفت.

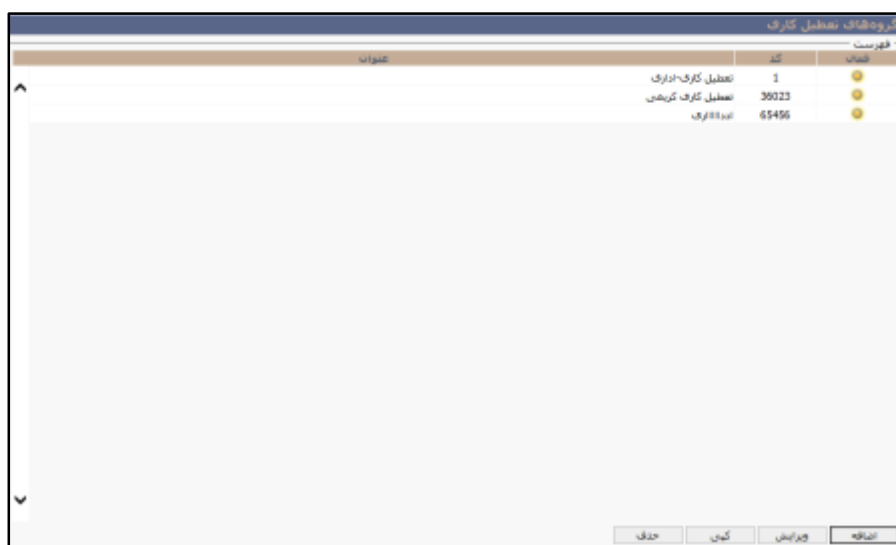
راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

اگر در سازمان خود در یک روز خاص (به عنوان مثال پنجشنبه) که مقدار کارکرد آن از روزهای عادی، کمتر است؛ حداقل حضور هم متفاوت باشد، می بایست ابتدا **روزهای ویژه** به سیستم معرفی شود. پس از انتخاب روز ویژه، حداقل حضور روزهای ویژه مرتبط با آن را به ساعت وارد کنید.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

■ گروه‌های تعطیل کاری

در برخی سازمان‌ها به ازای حضور در تعطیلات رسمی یا عادی برای پرسنل تعطیل کاری در نظر گرفته می‌شود. برای تعریف گروه‌های تعطیل کاری گزینه «گروه‌های تعطیل کاری» را از منوی تعاریف انتخاب و روی دکمه اضافه کلیک کنید.



پس از درج اطلاعات کد و عنوان، در بخش «روزهای ویژه» با کلیک روی دکمه + و در سطر ایجاد شده نوع روز و حداقل حضور پرسنل در روزهای ویژه را تعیین کنید.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

به عنوان مثال در روز تعطیل اگر پرسنل با ۴ ساعت کارکرد، یک عدد تعطیل کاری بابت کارکرد آن روز دریافت خواهند کرد.

گروه های تعطیل کاری

ورود اطلاعات

کد * 1

عنوان * کارخانه

واحد عملیاتی

روزهای ویژه

نوع روزهای ویژه *	حداقل حضور روزهای ویژه *
تعطیلات جمعه و رسمی	05:00

فعال

ثبت بازگشت

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

■ گروه‌های ایاب و ذهاب

در صورت الزام به پرداخت ایاب و ذهاب در نظر بگیرید باید گزینه گروه‌های ایاب و ذهاب را با انتخاب گزینه «گروه‌های ایاب و ذهاب» از منوی تعاریف، در سیستم تعریف نمود.



ابتدا کد و عنوان را تعیین کرده سپس مقدار حداقل حضور روزهای عادی (جهت اینکه در روز عادی پرسنل حداقل چه مقدار کارکرد داشته باشند تا به ازای آن روز یک عدد ایاب و ذهاب تعلق بگیرد) را تکمیل کنید. به عنوان مثال در روز عادی، پرسنل با ۷ ساعت کارکرد، یک عدد ایاب و ذهاب بابت آن روز، به پرسنل تعلق می‌گیرد.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

در بخش «روزهای ویژه» با کلیک روی دکمه + و در سطر ایجاد شده نوع روز و حداقل حضور پرسنل در روزهای ویژه را تعیین کنید.

با انتخاب گزینه‌های «فعال بر روی مرخصی روزانه» و «فعال بر روی ماموریت روزانه»، در صورتی که در سیستم برای پرسنلی مرخصی یا ماموریت روزانه ثبت شود، قوانین ایاب و ذهاب برای آنان اعمال خواهد شد.

گروه های ایاب و ذهاب

ورود اطلاعات

کد * 1

عنوان * ایاب و ذهاب اداری

واحد عملیاتی

حداقل حضور روزهای عادی * 06:00 ساعت

روزهای ویژه

نوع روزهای ویژه *	حداقل حضور روزهای ویژه *
تعطیلات رسمی	04:00

فعال بر روی مرخصی روزانه

فعال بر روی ماموریت روزانه

فعال

ثبت بازگشت

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

■ گروه‌های کاری

تاکنون اطلاعات اولیه مورد نیاز برای محاسبه حضور و غیاب پرسنل تعریف شده است. گام بعدی تخصیص قوانین تعریف شده به پرسنل خواهد بود. یکی از راه‌های تسهیل برقراری این ارتباط تعریف گروه‌های کاری می‌باشد که در زیر به نحوه تعریف گروه کاری پرداخته شده است.

برای تعریف گروه کاری گزینه «گروه‌های کاری» را از منوی تعاریف انتخاب و روی دکمه اضافه کلیک کنید.

ردیف	عنوان	کد	فهرست
1	اداری	1	
2	باغیان	2	
3	نگهبان	3	
4	حفاظت	4	
5	نگهبانان ج	5	
6	برسنگار صنعت نفت	6	
7	گروه گروهی	7	
8	اداری - یکم به یکم	8	
20	نسبت پهنی	20	
78	نسبت اولاد	78	خانواده‌ها اجزای
100	گ. کارگری	100	
200	سیستکو کارگری	200	
569	گروه کارگری صنعتی	569	
800	نسبت سازه گروه پهنی	800	
1010	نسبت سازه شرایط گذرگاه	1010	
5465	اداری	5465	
5675	گروه کارگری	5675	
36013	گروه کارگری	36013	

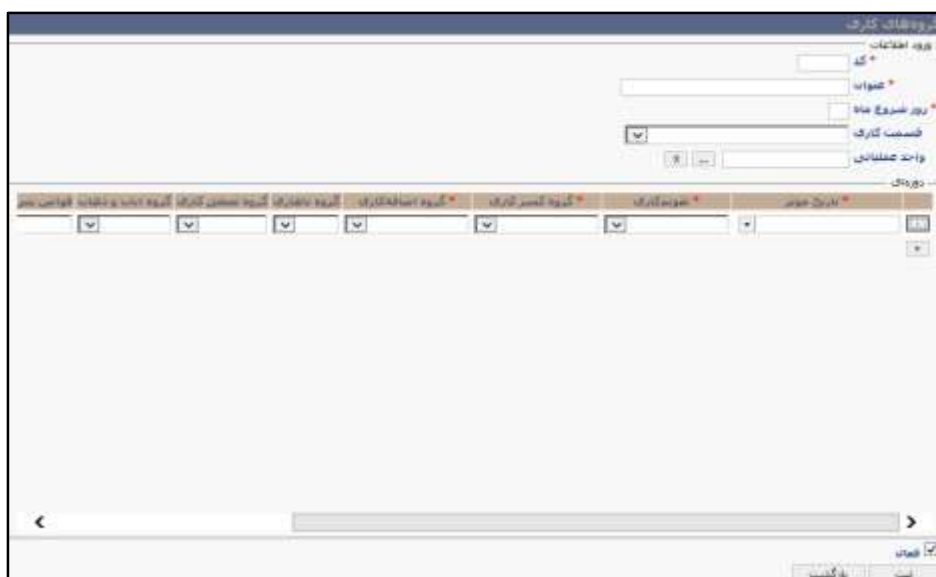
ابتدا فیلدهای کد و عنوان و عدد روز شروع در ماه را درج کنید. توجه داشته باشید که روز شروع ماه باید با روز شروع بازه‌ی کاری یکسان باشد.

حال لازم است تا در مرحله بعد در بخش «دوره‌ای» با کلیک روی دکمه + و در سطر ایجاد شده اطلاعات تاریخ موثر، تقویم کاری، گروه کسری، گروه اضافه‌کاری، گروه ناهاری و سایر اطلاعات مورد نیاز، تکمیل شود. لازم به ذکر است فیلدهای مربوط به قوانین پس از محاسبات و گروه‌های ناهاری از فیلدهای غیرضروری بوده و در صورت عدم تکمیل آنها سیستم از بازه دوره کاری که به صورت پیش فرض در سیستم تعریف شده است، اطلاعات را استفاده خواهد کرد.

با استفاده از این امکان قادر خواهید بود گروهی از پرسنل را به صورت همزمان به تقویم‌ها و موارد تعریفی متصل نمایید. همچنین تعریف بازه‌های زمانی متفاوت با تاریخ‌های موثر مختلف جهت تعریف کل روند حضور و غیاب پرسنل طی سال، در همین بخش امکان‌پذیر می‌باشد. به عنوان مثال جهت تخصیص تقویم ماه رمضان

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

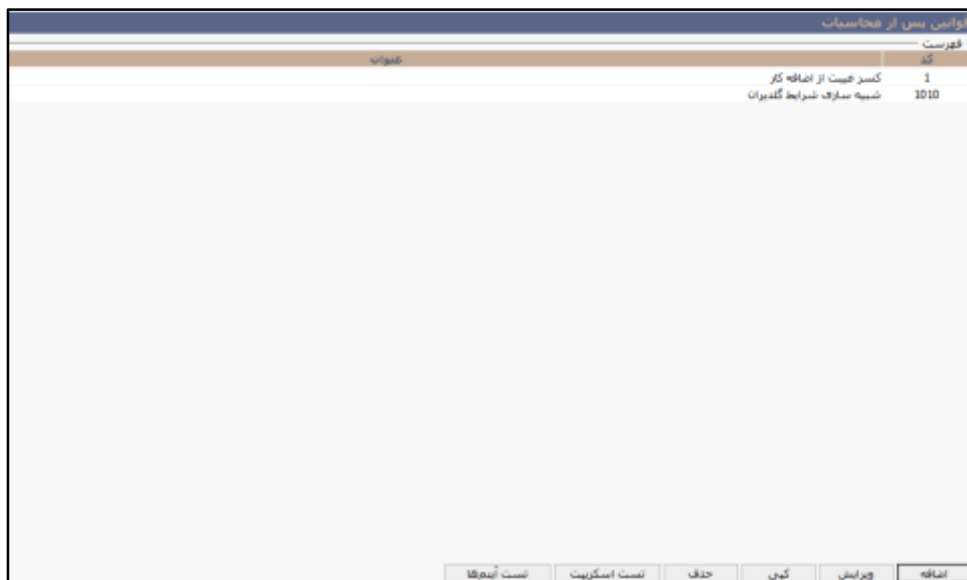
دیگر لازم نیست گروه کاری جدیدی تعریف نمایید بلکه به راحتی با ساخت تقویم کاری ماه رمضان و کلیک روی دکمه + و سطر ایجاد شده، می توانید با در نظر گرفتن تاریخ موثر مناسب جهت ماه رمضان، خود به خود از تقویم کاری عادی سازمان به تقویم کاری ماه رمضان تعویض کنید. همچنین با اضافه کردن ردیفی دیگر می توان پس از اتمام ماه رمضان و ثبت این تاریخ به عنوان تاریخ موثر، دوباره شرایط را به حالت قبل تغییر داد.



راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

■ قوانین پس از محاسبات

گاهی اوقات روی بعضی از آیتم‌های حضور و غیاب، شروطی اعمال می‌شود. به عنوان مثال سازمانی را در نظر بگیرید که اضافه کار روزهای تعطیل را با ضریب ۲ محاسبه می‌کند. به این معنا که اضافه کار تعطیل پرسنلی با مجموع ۱۰۰ ساعت باید ۲۰۰ ساعت در نظر گرفته شود که در این حالت با کمک این گونه قوانین درخواست‌های مورد نظر تحت پوشش قرار خواهند گرفت. برای تعریف این دست از قوانین، گزینه «قوانین پس از محاسبات» را از منوی تعاریف و وطابق تصویر زیر روی دکمه **اضافه** کلیک کنید.



راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

ابتدا در این صفحه فیلدهای کد و عنوان را مشخص کنید. در بخش «شرایط» با کلیک روی دکمه + به صفحه تعریف آیتم محاسباتی هدایت خواهید شد.

در پنجره تعریف آیتم محاسباتی، ابتدا ترتیب و پارامتر متاثر را مشخص کنید. در مرحله بعد با کلیک روی دکمه ... در فیلد فرمول، برای تعریف فرمول، به صفحه مربوطه هدایت خواهید شد.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

در قسمت‌های « شرط»، «فرمول» و «پارامتر متاثر» کلیه آیتم‌های حضور و غیاب موجود می‌باشد. برای تعریف شروط، مثال بالا را در نظر بگیرید. در محاسبه اضافه‌کار تعطیلات با ضریب ۲، لازم است در قسمت «پارامتر متاثر» آیتم اضافه‌کار تعطیل عادی را جهت اعمال شرط انتخاب نمایید.

نکته حائز اهمیت در این قسمت تعیین شرایط اولیه می‌باشد. یعنی تعیین کنید که آیا پرسنل دارای اضافه‌کار تعطیل عادی می‌باشند یا خیر. برای این منظور کافی است پس از انتخاب آیتم مورد نظر در قسمت «شرط» علامت «<» و در قسمت «مقدار» عدد صفر را وارد نمایید. بدین ترتیب شرط را در مورد آن دسته از پرسنل اعمال نموده‌اید که دارای اضافه‌کار تعطیل می‌باشند.

در مرحله بعد لازم است فرمول را اعمال نمایید. پس با انتخاب دوباره اضافه‌کار تعطیل عادی از آیتم‌های کارکرد و انتخاب عملگر «ضرب» و وارد کردن عدد ۲ در قسمت numberconstant، «اضافه‌کار تعطیل عادی کلیه پرسنل دارای اضافه‌کار تعطیل عادی ضریب ۲ شود» را ایجاد نموده‌اید.

لازم به توضیح است امکان تعریف یک قانون پس از محاسبات فقط برای یک واحد عملیاتی خاص نیز وجود دارد. جهت اعمال این ویژگی باید در قسمت واحد عملیاتی با زدن دکمه سه نقطه واحد عملیاتی موردنظر را انتخاب نمایید.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

■ قوانین محاسباتی روزانه

عملکرد قوانین روزانه نیز همانند قوانین پس از محاسبات است با این تفاوت که این قانون با کنترل شرط در یک روز فرمول تعریف شده را اجرا می نماید. برای تعریف این دست از قوانین گزینه «قوانین محاسباتی روزانه» را از منوی تعاریف انتخاب کنید.

■ قانون محاسباتی بازه

جهت تعریف قانون بر روی یکی از بازه های زمانی در شیفت های کاری از قوانین بازه استفاده می شود. این قانون همانند قوانین روزانه و پس از محاسبات که پیشتر به آن پرداخته شده بود، تعریف می شود و هر ۳ قانون می توانند در شیفت ها استفاده شوند. اما به طور قطع قوانین محاسباتی بازه فقط برای بازه های زمانی شیفتی استفاده خواهند شد.

تعریف قوانین محاسباتی بازه نیز همانند قوانین پس از محاسبات و قوانین محاسباتی روزانه می باشد. برای تعریف قانون محاسباتی بازه گزینه «قانون محاسباتی بازه» را از منوی تعاریف انتخاب کنید. در زیر به صورت مختصر به شرح موارد قانون محاسباتی بازه پرداخته شده است.

- پارامتر موثر: در این قسمت انتخاب تعدادی از آیتم های حضور و غیاب و همچنین فیلدهای محاسباتی که در قسمت قبل توضیح داده شد، امکان پذیر است.
- شرط: به ازای شرطی که در نظر گرفته می شود موارد مندرج در فرمول محاسبه خواهد شد. امکان تعریف فرمول حتی بدون تعریف شرط نیز وجود دارد که باید گزینه شرط غیرفعال (عدم انتخاب این گزینه) شود.
- فرمول: در صورتی که شرط وارد شده صحیح باشد فرمول اجرا خواهد شد.
- فرمول پیش فرض: در صورت معتبر نبودن شرط، اجرا شده و مقدار آن در پارامتر متاثر قرار می گیرد.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

دوه کاری و بازه های دوره کاری

دوره کاری، به بازه های زمانی اطلاق می شود که به عنوان یک ماه کارکرد پرسنل در نظر گرفته می شود. به عنوان مثال دوره کاری مهرماه در یک سازمان، از روز اول مهر تا آخر ماه مهر در نظر گرفته می شود، حال آن که در سازمان دیگری، این دوره از ۲۱ شهریور لغایت ۲۰ مهر در نظر گرفته شده است.

اسامی دوره های کاری به طور پیش فرض (از بخش «دوره های کاری» موجود در منوی تعاریف) تعریف شده است. و در صورت اضافه شدن و یا ویرایش مقادیر بازه های دوره کاری آیتم های موجود در دوره کاری به روز می شود. به همین منظور نیازی به تعریف اسامی دوره های کاری نبوده و به عبارت دیگر آیتم های موجود در دوره های کاری صرفاً خواندنی می باشد و قابل ویرایش نیستند. برای تعیین روز شروع دوره های کاری می بایست از طریق بازه های دوره کاری اقدام شود. برای تعریف یک بازه دوره کاری در سیستم با توجه به اینکه به طور پیش فرض در سیستم یک بازه دوره کاری تحت عنوان پیش فرض وجود دارد، می توان این بازه دوره کاری را ویرایش کرد و در صورت نیاز به استفاده از چند بازه دوره کاری، روی دکمه اضافه کلیک کنید.

دوره های کاری	
فهرست	
ردیف	
1	فروردین
2	اردیبهشت
3	خرداد
4	تیر
5	مرداد
6	شهریور
7	مهر
8	آبان
9	آذر
10	دی
11	بهمن
12	اسفند

اضافه ویرایش بازسازی انباره دوره های کاری

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

در این صفحه پس از تکمیل فیلدهای کد و عنوان و تعیین وضعیت (فعال / غیرفعال)؛ در بخش «بازه‌های دوره کاری» روی دکمه + کلیک کرده و در سطر ایجاد شده، ماه شروع حضور و غیاب (ماه شروع دوره کاری) را به همراه روز شروع هر دوره کاری را وارد نمایید. در فیلد ماه شروع حقوق و دستمزد، ماه مورد نظر برای شروع دوره‌ی کاری حقوق و دستمزد (زمان پرداخت حقوق) را انتخاب کرده و در بخش روز شروع عدد روز مورد نظر را تکمیل کنید. جهت تعریف دوره‌های کاری یک سال کامل، لازم است پس از ادامه روند فوق و رسیدن به شماره ردیف ۱۲ بر روی کلید ثبت کلیک کنید.

بازه کاری	ماه شروع حضور و غیاب	روز	ماه شروع حقوق و دستمزد	روز
1	اسفند	21	فروردین	1
1	فروردین	21	اردیبهشت	1
1	اردیبهشت	21	خرداد	1
1	خرداد	21	تیر	1
1	تیر	21	مرداد	1
1	مرداد	21	شهریور	1
1	شهریور	21	مهر	1
1	مهر	21	آبان	1
1	آبان	21	آذر	1
1	آذر	21	دی	1
1	دی	21	بهمن	1
1	بهمن	21	اسفند	1

نکته: در صورت تعریف بیش از یک بازه دوره کاری می‌بایست بازه دوره کاری که به بخش عمده‌ای از پرسنل متصل شده را به عنوان بازه دوره کاری پیش فرض انتخاب کنید. در این صورت در هنگام اتصال پرسنل به گروه‌های کاری در صورت عدم انتخاب بازه دوره کاری، سیستم بازه دوره کاری پیش فرض را برای آن پرسنل در نظر می‌گیرد.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

نکته: در صورت تغییر یک دوره کاری، جهت محاسبه تغییرات اعمال شده می توانید از کلید بازسازی انباره های دوره کاری استفاده کنید.

دسته بندی کارمندی

با توجه به اینکه اغلب فیلترهای گزارشات نرم افزار حضور و غیاب مقادیر خود را از طریق ساختار سازمان مرکز مدیریت که در نرم افزار مکاتبات تعریف می شود (دپارتمان، قسمت کاری) و یا از آیتم ها که در نرم افزار پرسنلی مجموعه دیدگاه تعریف می شود (مرکز هزینه، واحد عملیاتی، نوع شغل و غیره)؛ می خوانند، لذا با انتخاب گزینه «دسته بندی کارمندی» از منوی تعاریف، شرایطی فراهم شده تا رابط سیستم حضور و غیاب بتواند پرسنل را بر اساس دسته های مورد نظر طبقه بندی کند. پس از انتخاب گزینه مذکور، صفحه تعریف دسته بندی مطابق شکل زیر نمایش داده خواهد شد. با کلیک روی دکمه + و در سطر ایجاد شده، کد، عنوان و وضعیت (فعال / غیرفعال) دسته بندی تعریف شده را مشخص کنید. در آخر روی دکمه ثبت کلیک کنید.

کد *	عنوان *	وضعیت
1	مدیران	✓
2	نگهبان	✓
3	تاسیسات	✓
4	حراست	✓
5	پرسنلی که کارت نمی زنند	✓
6	اداری	✓

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

■ تعریف فرمت فایل دستگاه کارت ساعت

برای برقراری ارتباط آنلاین دستگاه‌های کارت ساعت با نرم افزار حضور و غیاب می‌بایست نمونه فایل تکست خروجی دستگاه‌های کارت ساعت در نرم‌افزار تعریف شود. به همین منظور می‌بایست یک نمونه از این فایل تکست در سیستم تعریف شود. برای لین کار گزینه «تعریف فرمت فایل دستگاه کارت ساعت» را از منوی تعاریف انتخاب و روی دکمه **اضافه** کلیک کنید.

تعریف فرمت فایل دستگاه کارت ساعت	
عنوان	فهرست کد
تعریف دستگاه کارت ساعت کریمی	1
دستگاه کارت ساعت مرادی	545
عطی	56852

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

ابتدا فیلدهای کد و عنوان را تعریف نمایید. با توجه به اینکه در بعضی از نمونه فایل‌های تکست دستگاه کارت ساعت اطلاعات سال و شماره دستگاه وجود ندارد، در این صورت می‌بایست از گزینه «استفاده از سال ثابت» و «استفاده از شماره دستگاه ثابت» استفاده شود. جهت دریافت تایید صحت ورود اطلاعات می‌توانید یک خط نمونه از فایل تکست دستگاه کارت ساعت را در قسمت پیش نمایش وارد کنید تا سیستم بر اساس تعاریف شما مقادیر آیتم‌های تشکیل دهنده نمونه فایل تکست را نمایش دهد.

تعریف فرمت فایل دستگاه کارت ساعت

ورود اطلاعات

کد * 44

عنوان * [اداری]

تعریف موقعیت ستون‌ها

نوع تقویم تقویم فارسی تقویم میلادی

استفاده از سال ثابت

استفاده از شماره دستگاه ثابت

سال	ماه	روز
ستون شروع * 9	ستون شروع * 13	ستون شروع * 15
ستون پایان * 12	ستون پایان * 14	ستون پایان * 16
ساعت	دقیقه	شماره کارت
ستون شروع * 17	ستون شروع * 18	ستون شروع * 20
ستون پایان * 18	ستون پایان * 19	ستون پایان * 24
شماره دستگاه		
ستون شروع * 25		
ستون پایان * 26		

پیش‌نمایش

یک خط نمونه از فایل

تاریخ فارسی: _____

تاریخ میلادی: _____

شماره دستگاه: _____

ساعت: _____

شماره کارت: _____

تت بازگشت

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

تعریف دستگاه های کارت ساعت

برای تعریف دستگاه گزینه «دستگاه های کارت ساعت» را از منوی تعاریف انتخاب کرده و مطابق تصویر زیر روی دکمه اضافه کلیک کنید.

شماره سرویس	شماره دستگاه	نوع ارتباط	عنوان	کد	فعال
1	1	Offline	درب اصلی	1	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	Offline	درب شرقی	2	<input checked="" type="checkbox"/>
	3	Offline	درب غربی	3	<input checked="" type="checkbox"/>
	14	Offline	تست	4	<input checked="" type="checkbox"/>
	5	Offline	ساختمان خدمات مشتریان - خط پنجم	5	<input checked="" type="checkbox"/>
	200	Offline	تست	6	<input checked="" type="checkbox"/>
	11	Online	تست (رحیمی)	11	<input checked="" type="checkbox"/>
1	134	Offline	تست عارفی	13	<input checked="" type="checkbox"/>
	89	Offline	تست	23	<input checked="" type="checkbox"/>
	13	Offline	کارت پرومید	24	<input checked="" type="checkbox"/>
56	198	Offline	soft test	28	<input checked="" type="checkbox"/>
	8	Online	تست 44	44	<input checked="" type="checkbox"/>
	255	فاقد ارتباط	تست کابوت تردد	65	<input checked="" type="checkbox"/>
	4	Online	درب شمالی دوم	101	<input checked="" type="checkbox"/>
	130	Offline	کارت ساعت ما	130	<input checked="" type="checkbox"/>
	47	Online	درب 400	400	<input checked="" type="checkbox"/>
	920	Offline	ساختمان مرکزی-کریمی	920	<input checked="" type="checkbox"/>
	100	Online	دنیاب پردازش	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
	101	Online	درب شرقی	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
	104	Online	درب غربی	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
	12	Online	ایران خودرو-عمر سعیدی	8002	<input checked="" type="checkbox"/>
	10	Offline	تعریف دستگاه ایران خودرو	8003	<input checked="" type="checkbox"/>

ابتدا کد، عنوان، نوع بستر (فاقد ارتباط، Offline و یا Online) شماره سرویس و نوع بستر ارتباطی (DLL، وب سرویس، فایل، پایگاه داده) رل درج نمایید. تکمیل و ورود اطلاعات از دستگاه کارت ساعت به سیستم در هر سه حالت متفاوت خواهد بود.

در فیلد شماره سرویس، شماره ای که در سرویس TKP ست شده باشد را وارد نمایید و برای مواردی که فقط یک سرویس TKP دارند عدد ۱- را وارد کنید. در زیر هر یک از انواع بسترهای ارتباطی تعریف شده است.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

• DLL

انتخاب حالت DLL برای دستگاه های است که DLL ارتباطی آن توسط مجموعه نرم افزار دیدگاه تهیه شده که در فیلد شرکت سازنده می توانید شرکت مورد نظر را انتخاب کنید. لیست مدل های تولیدی توسط آن شرکت، در قسمت «مدل» قابل مشاهده خواهد بود. با انتخاب مدل مناسب تنظیمات لازم در خصوص مدل انتخابی در سیستم اعمال خواهد شد. در فیلد «شماره»، باید شماره دستگاه کارت ساعت مربوطه وارد شود. و در قسمت «شماره تلفن / آدرس» آدرس IP یا شماره تلفن ارتباطی دستگاه جهت برقراری امکان ارتباط وارد خواهد شد. تشخیص IP یا شماره تلفن بودن عدد وارده، منوط به انتخاب درست مدل دستگاه می باشد. با تکمیل فیلد Timeout با عددی مناسب فاصله زمانی ارتباط گیری سرور دیدگاه با دستگاه حضور و غیاب را مشخص می نماید. به طور مثال ورود عدد ۱۵ در این قسمت باعث ارتباط بین دستگاه و سرور به صورت هر پانزده دقیقه یک بار خواهد شد.

* بستن ارتباطی <input checked="" type="radio"/> DLL <input type="radio"/> وب سرور <input type="radio"/> فایل	
* شرکت سازنده	دنیای پردازش
* مدل	PW1400
* شماره	1
* شماره تلفن/آدرس	123
* Timeout	1230
<input checked="" type="checkbox"/> فعال	
<input type="button" value="بازگشت"/> <input type="button" value="ثبت"/>	

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

• وب سرویس

این نوع بستر ارتباطی برای مواردی است که شرکتی سازنده دستگاه حضور و غیاب دارای وب سرویسی است که اتوماتیک اقدام به تخلیه دستگاه نموده و قابل ارائه به نرم افزار می باشد که در فیلد شرکت سازنده می توانید شرکت مورد نظر را انتخاب کنید. لیست مدل های تولیدی توسط آن شرکت، در قسمت «مدل» قابل مشاهده خواهد بود. با انتخاب مدل مناسب تنظیمات لازم در خصوص مدل انتخابی در سیستم اعمال خواهد شد. در فیلد «شماره»، باید شماره دستگاه کارت ساعت مربوطه وارد شود. در فیلد URL آدرس اینترنتی وب سرویس را وارد می نماییم. با تکمیل فیلد Timeout با عددی مناسب فاصله زمانی ارتباط گیری سرور دیدگاه با وب سرویس را مشخص نمایید.

The screenshot shows a configuration window with the following fields and options:

- Radio buttons at the top: فایل, وب سرویس, DLL, بستر ارتباطی*
- Company Name: شرکت سازنده*
- Model: مدل*
- Card Number: شماره*
- URL: URL*
- Timeout: Timeout*
- Checkbox: فعال
- Buttons: بازگشت, ثبت

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

• فایل

انتخاب حالت فایل برای مواردی است که از طرف شرکت سازنده دستگاه سرویسی نوشته شده باشد که به صورت اتوماتیک اقدام به دریافت اطلاعات از کارت ساعت می نماید و در فولدری روی درایوی از سرور چارگون تردهای دریافت شده را در قالب فایل text ذخیره نماید که پس انجام این کار سیستم حضور و غیاب دیدگاه اقدام به خواندن اطلاعات تردد از آن فولدر می نماید. جهت استفاده از این حالت در نرم افزار هنگام انتخاب نوع بستر ارتباطی، حالت فایل را انتخاب کنید. در فیلد «شماره»، باید شماره دستگاه کارت ساعت مربوطه وارد شود. در فیلد مسیر ذخیره اطلاعات آدرس فولدری که فایل text در آن ذخیره شده وارد کنید و در قسمت فرمت فایل دستگاه کارت ساعت فرمتی که از قبل براساس فرمت text تردد ساخته شده توسط دستگاه ایجاد نموده ایم انتخاب نمایید.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

• پایگاه داده

جهت ارتباط پایگاه داده ای دستگاه کارت ساعت باید یک view یا table از نرم افزار دستگاه کارت ساعت ایجاد شود تا واسط نرم افزار دستگاه کارت ساعت با نرم افزار حضور و غیاب مجموعه نرم افزاری دیدگاه باشد. پس از ایجاد view باید گزینه های زیر را جهت تعریف دستگاه کارت ساعت با بستر ارتباطی پایگاه داده وارد نمایید.

- شماره: شماره دستگاه کارت ساعت
- آدرس سرور: آدرس سروری که ویو واسط در آن تعریف شده است.
- کد کاربر و رمز: جهت ورود کاربر به پایگاه داده
- نام پایگاه داده: نام پایگاه داده ای view در آن ایجاد شده است.
- ConnectionTimeout: زمانی که طول می کشد تا تردها از دستگاه کارت ساعت بازخوانی شود.
- QueryTimeout: مدت زمانیه توقف سرویس جهت خواندن Query برای دستگاه مورد نظر
- نام view/table: نام view واسط

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

■ امضاءکنندگان

گاهی لازم است گزارشات صادر شده توسط سیستم به تایید مقامات مسئول نیز برسند. به عنوان مثال گزارش اضافه کاری باید به تایید رئیس امور اداری رسیده باشد. برای تعریف امضاءکنندگان گزینه «امضاءکنندگان» را از منوی تعاریف انتخاب و مطابق تصویر زیر روی دکمه **اضافه** کلیک کنید.



راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

در این صفحه پس از تعیین کد و عنوان، روی دکمه + کلیک کرده و در سطر ایجاد شده فیلدهای ترتیب و اطلاعات مربوط به نحوه نمایش امضاء را در سه سطر خط ۱، خط ۲ و خط ۳ تکمیل نمایید. به عنوان مثال با تایپ نام «علی یدالهی» در «خط ۱»، «رئیس امور اداری» در «خط ۲» و «امضا» در «خط ۳» در صفحه گزارش گیری شاهد قسمتی مربعی شکل با عنوان وارد شده خواهیم بود. پس از تکمیل اطلاعات روی دکمه ثبت کلیک کنید

امضاء کنندگان

ورود اطلاعات

* کد

* عنوان

امضاها

	* ترتیب	خط ۱	خط ۲	خط ۳
-	۱	علی یدالهی	رئیس امور اداری	امضا
+				

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

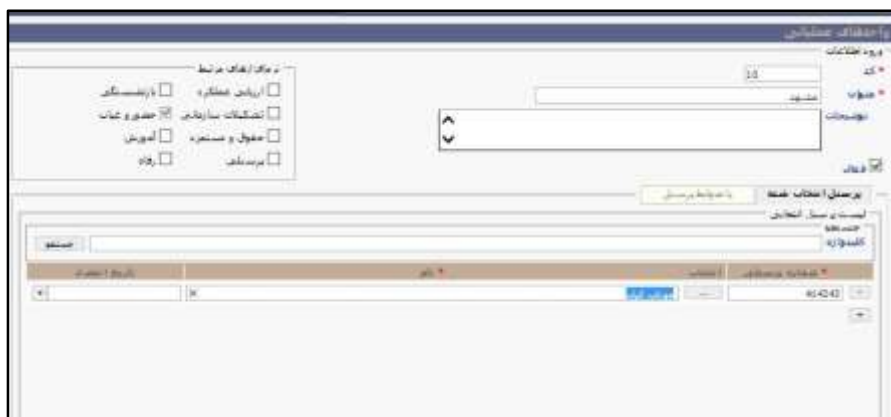
■ واحدهای عملیاتی

اگر سازمان شما دارای بخش‌های مختلفی باشد و کاربران حضور و غیاب این بخش‌ها نیز فقط باید به اطلاعات و گزارشات بخش مربوطه دسترسی داشته باشند، می‌توان از واحدهای عملیاتی استفاده نمود. گزینه «واحدهای عملیاتی» را از منوی تعاریف، زیرمنوی اطلاعات سازمان انتخاب و مطابق شکل زیر روی دکمه **اضافه** کلیک کنید.



راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

در این مرحله ابتدا فیلدهای کد، عنوان و وضعیت (فعال / غیرفعال) را تعیین کرده سپس نرم افزارهای مرتبط را که از این واحد عملیاتی استفاده خواهند کرد؛ را انتخاب نمایید. برای افزودن پرسنل به واحد عملیاتی از بخش «لیست پرسنلی انتخابی» روی دکمه + کلیک کرده و در سطر ایجاد شده شماره پرسنلی افراد را در سطور درج نمایید. همچنین می توانید از طریق تکمیل اطلاعات لبه «ضوابط پرسنل» در همین بخش، بر اساس تکمیل فیلدهای «رسته های شغلی»، «وضعیت های اشتغال»، «انواع استخدام»، «محل های خدمت»، «سطوح شغل»، «انواع قرارداد» و یا «قسمت های کاری» پرسنل را به واحد عملیاتی اضافه کنید.



● دکمه تخصیص گروهی

برای اضافه نمودن گروهی پرسنل از این دکمه استفاده می شود. با کلیک روی این دکمه، از طریق درج فایل اکسل افراد را به واحد عملیاتی اضافه کنید.

■ استخراج اطلاعات و درج در فایل اکسل

پس از انتخاب واحد عملیاتی موردنظر و انتخاب این گزینه تمامی پرسنل این واحد عملیاتی در قالب یک فایل اکسل استخراج می شود.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

تنظیمات عمومی نرم افزار

پس از بازگشایی این قسمت از منوی تعاریف، گزینه‌هایی را مشاهده می‌نمایید که با تنظیم هر یک قادر به اعمال شرایطی خاص در نرم افزار حضور و غیاب خواهید بود. در زیر به تشریح هر یک از این گزینه‌ها پرداخته شده است.

- شرایط اضافه کاری در ماموریت روزانه: محاسبه اضافه کاری در نرم افزار حضور و غیاب به دو دسته کلی، بامجوز و عادی تقسیم می‌شود. منظور از «اضافه کار عادی» در سیستم ساعات تعریف شده از نوع اضافه کار در تقویم‌های کاری می‌باشد. اضافه کاری‌های خارج از این ساعات در آیت «اضافه کار بامجوز» ذخیره خواهد شد.

لازم به ذکر است که در صورت استفاده از امکان درخواست اضافه کاری از منوی اداری، پرسنل می‌توانند خارج از ساعات مجاز اضافه کاری، حضور داشته باشند و اضافه کار مذکور بعنوان اضافه کاری بامجوز ثبت خواهد شد.

لذا با توجه به توضیحات مطرح شده و قوانین موجود در سازمان در صورتی که فردی در ماموریت روزانه بسر ببرد و خارج از ساعت کاری خود مشغول بکار باشد این بخش تکمیل می‌شود.

با انتخاب حالت چشم‌پوشی، در صورتیکه فرد خارج از ساعت کاری حضور داشته باشد، اضافه کاری به وی تعلق نمی‌گیرد. با انتخاب اضافه کاری، حضور خارج از ساعت کاری فرد در ستون اضافه کار عادی لحاظ می‌شود و در نهایت با انتخاب اضافه کاری بامجوز، حضور خارج از ساعت کاری فرد در ستون اضافه کار بامجوز لحاظ می‌شود.

- شرایط اضافه کاری در ماموریت ساعتی: با توجه به توضیحات ذکر شده و قوانین موجود در سازمان در صورتی که فردی در ماموریت ساعتی بسر ببرد و خارج از ساعت کاری خود مشغول به کار باشد این بخش تکمیل خواهد شد.

- محاسبه اضافه کار ماموریت ساعتی تنها در صورت ثبت کارت: با انتخاب این گزینه اضافه کار ماموریت‌های ساعتی تنها در صورتی که کارت ورود و خروج ثبت شده باشد، محاسبه می‌شود.

- محاسبه بازه «کار» ماموریت روزانه به عنوان حضور (صرفنظر از کارت‌های ثبت شده): در صورتی که بخواهید بازه زمانی ماموریت روزانه بدون نیاز به ثبت کارت ورود و خروج به عنوان حضور در نظر گرفته شود از این گزینه استفاده نمایید.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

- محاسبه بازه کار «ماموریت ساعتی» به عنوان حضور: با انتخاب این گزینه دقایق ماموریت با دقایق حضور موظف پرسنل که در تقویم‌های کاری تعریف شده‌اند جمع می‌شود و به آیتم دقایق حضور، اضافه می‌شود.
- اعمال قوانین کسرکار بر ماموریت روزانه: اگر بازه زمانی ماموریت روزانه کمتر از زمان حضور موظف او باشد با فعال نمودن این گزینه مقدار زمانی که از حضور موظف پوشش داده نشده است کسرکار لحاظ می‌شود.
- محاسبه بازه «رد شده» ماموریت روزانه به عنوان اضافه‌کار: با انتخاب این گزینه در صورتی که بر روی ماموریت روزانه شرح ماموریتی ثبت شود که بازه زمانی وارد شده شامل رد شده هم باشد، برای این بازه نیز اضافه کار در نظر گرفته می‌شود. برای مثال اگر ساعت کاری ۸ الی ۱۶ و بازه رد شده ۱۶ الی ۱۸ باشد و ماموریت روزانه برای ساعت ۸ الی ۱۸ ثبت شود، به ازای ساعت ۱۶ الی ۱۸ اضافه‌کار لحاظ می‌شود.
- محاسبه بازه «رد شده» ماموریت ساعتی به عنوان اضافه‌کار: همانند گزینه فوق اگر درخواست ماموریت ساعتی شامل بازه زمانی رد شده نیز باشد با زدن تیک این گزینه، به ازای بازه رد شده نیز اضافه‌کار لحاظ می‌شود.
- شرایط حضور در مرخصی روزانه و ساعتی: در برخی از سازمان‌ها، حضور در سازمان طی ساعات یا روزهایی که پرسنل جهت آن مرخصی اخذ نموده‌اند، به عنوان اضافه‌کار منظور می‌شود. به طور مثال اگر شخصی برای روز جاری درخواست مرخصی نموده و این درخواست نیز تایید شده باشد با حضور خود در سازمان اقدام به اضافه‌کاری می‌نماید. در صورتی که اضافه‌کاری با مجوز را تعیین نمایید، مدت زمان اضافه‌کاری در ستون با مجوز قرار می‌گیرد. اگر چشم‌پوشی را انتخاب نمایید به این معناست که حضور فرد در زمان مرخصی، کارکرد غیر موثر لحاظ می‌شود و در نهایت انتخاب «همانند بازه زمانی» بدین مفهوم است که ساعات حضور وی در زمان مرخصی همانند حضور عادی وی است و کارکرد وی در زمان حضور در مرخصی، با توجه به تقویم کاری که به او متصل است لحاظ می‌شود.
- محاسبه حضور در تعطیلات به عنوان اضافه‌کار با مجوز: در صورت فعال نمودن این گزینه ساعات حضور پرسنل طی روزهای تعریفی در تقویم تعطیلات، در فیلد اضافه‌کار تعطیل با مجوز ذخیره خواهد شد.
- محاسبه حضور در تعطیلات به عنوان اضافه‌کار در حضور ادامه‌دار روز غیر تعطیل: با انتخاب این گزینه در صورتیکه پرسنلی از یک روز تعطیل تا روز غیر تعطیل به صورت ادامه دار حضور داشته باشد، حضور وی در روز تعطیل اضافه‌کار لحاظ می‌شود.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

- افزودن دقایق مرخصی به «مجموع دقایق حضور» در قوانین پس از محاسبات: در این حالت نیز مانند گزینه بالا، دقایق مرخصی پرسنل به مجموع دقایق حضور در قوانین پس از محاسبات اضافه خواهد شد.
- افزودن دقایق مرخصی به «دقایق حضور» در قوانین پس از محاسبات: با انتخاب این گزینه دقایق مرخصی با دقایق حضور موظف پرسنل که در تقویم‌های کاری تعریف شده‌اند جمع می‌شود و به آیتم دقایق حضور، در قوانین پس از محاسبات اضافه می‌شود.
- حذف جزئیات کارکرد در صورت عدم حضور در طول دوره کاری: با انتخاب این گزینه، در صورت عدم حضور در طی یک دوره‌ی کاری، میزان کسرکاری هر روز در گزارشات نمایش داده می‌شود.
- محاسبه روزهای کارکرد و غیبت براساس روزهای مرخصی و ماموریت در صورت عدم حضور در طول دوره کاری: با انتخاب این گزینه، در صورتیکه پرسنلی در تمام روزهای یک دوره کاری در سازمان حضور نداشته باشد و کارکرد او فقط شامل مرخصی و ماموریت باشد، روزهای کارکرد و غیبت وی براساس مرخصی و ماموریت‌های او محاسبه خواهد شد.
- کسر مدت مرخصی‌های دارای «تعلیق» از مدت روزهای کارکرد دوره کاری: این گزینه در واقع مکمل گزینه تعلیق کارکرد پرسنل در تنظیمات انواع مرخصی است، با انتخاب این گزینه و گزینه مذکور در صورتیکه به عنوان مثال مرخصی بدون حقوق دریافت نمایید از روزهای کارکرد پرسنل کسر می‌شود، همچنین میزان مانده مرخصی افراد به‌ازای تعداد روزهای مرخصی بدون حقوق، از ایشان کسر می‌شود. به عنوان مثال در صورتیکه فردی ۱ ماه مرخصی بدون حقوق دریافت نماید به میزان ۲ روز و ۴ ساعت از مانده مرخصی وی کسر می‌شود.
- فعال سازی سیستم پوشش اتوماتیک غیبت: به منظور استفاده از پوشش خودکار غیبت در منوی عملیات این گزینه می‌بایست فعال شود.
- فعال سازی سیستم تقلیل اتوماتیک طول مجوزهای دارای همپوشانی: در صورت فعال بودن این گزینه درخواست های مرخصی و ماموریتی ساعتی که توسط پرسنل در سیستم ثبت گردیده شده باشد ولی پرسنل بر اساس کارت های ثبت شده در سیستم کمتر از مدت بازه درخواستی ماموریت و مرخصی ساعتی استفاده کرده باشند بازه درخواست بر اساس کارت های ثبت شده به صورت خودکار تقلیل می‌یابد.

لازم به ذکر است در صورتی که کاربری درخواست مرخصی بدهد اما از مرخصی ساعتی درخواست داده استفاده ننماید و یا در هنگام ورود و خروج کارت نزد سیستم خطای «خطای تقلیل همپوشانی: تمام مدت مجوز با حضور همپوشانی دارد» می‌دهد در مواردی که کاربر به دلیل عدم استفاده از مرخصی درخواست کرده با این

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

خطا مواجه می شود می بایست درخواست مرخصی خود را به منظور عدم کسر بازه زمانی درخواست کرده از مانده مرخصی اصلاح نمایید.

- بازه زمانی محاسبه شده ۱ الی ۳: در گزارشات سیستم امکان گزارشگیری از بازه های زمانی کار و اضافه کار وجود دارد ولی در صورتیکه نیاز به گزارش گیری از سایر بازه های زمانی همچون بازه رد شده، خنثی و یا گزارش گیری از بازه های اضافه کاری به تفکیک کلیه بازه های زمانی تعریف شده از نوع اضافه کار داشته باشید می توانید از بازه زمانی محاسبه شده ۱ الی ۳ تعریف نمایید. در هر بازه زمانی محاسبه شده امکان انتخاب یکی از بازه های زمانی تعریف شده در سیستم وجود دارد.

نکته: به منظور گزارش گیری از بازه زمانی محاسبه شده ۱ الی ۳ می بایست از گزارش عملکرد شخص بر اساس روز در حالی که فرمت جزئیات محاسباتی فعال می باشد استفاده کرد.

- مهلت ثبت درخواست فراموشی کارت: جهت تعیین مهلت برای ثبت درخواست فراموشی کارت (به روز) از این گزینه استفاده می شود.
- مهلت ثبت درخواست اصلاح ورود و خروج: جهت تعیین مهلت برای ثبت درخواست اصلاح ورود و خروج (به روز) از این گزینه استفاده می شود.
- مهلت ثبت درخواست رفع تاخیر: جهت تعیین مهلت برای ثبت درخواست رفع تاخیر (به روز) از این گزینه استفاده می شود.
- سال شروع و پایان قفل دوره کاری: مقصود از قفل کردن دوره کاری این است که در بازه زمانی مذکور امکان محاسبه منابع اطلاعاتی وجود نخواهد داشت. برای انجام تنظیمات این گزینه باید در قسمت «سال شروع و پایان قفل دوره کاری»، سال مورد نظر و در قسمت های «شروع و پایان قفل دوره کاری» ماه مورد نظر را انتخاب نمایید.
- نمایش چند سال گذشته و چند سال آینده: جهت تعیین اینکه محاسبه منابع اطلاعاتی از چند سال گذشته تا چند سال آینده انجام پذیرد از این گزینه استفاده می شود. برای مثال اگر سال جاری ۱۳۹۵ باشد و مقدار هر دو گزینه ۵ باشد فقط امکان محاسبه منابع اطلاعاتی از سال ۱۳۹۰ تا سال ۱۴۰۰ وجود خواهد داشت.
- تعداد درخواست رفع تاخیر در یک ماه: همان طور که مشخص است از طریق این گزینه می توان تعداد درخواست رفع تاخیر در یک ماه را تعیین نمود.
- تعداد درخواست فراموشی کارت در یک ماه: از طریق این گزینه نیز می توان تعداد درخواست فراموشی کارت در یک ماه را تعیین نمود.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

- تعداد درخواست اصلاح ورود و خروج در یک ماه: همانند تعاریف فوق از طریق این گزینه نیز می توان تعداد درخواست ورود و خروج در یک ماه را تعیین نمود.
- نمایش مدیران دپارتمان های بالاتر: در صورت فعال نمودن این گزینه با وجود داشتن دپارتمان های متمایز امکان انتخاب سمت مدیران دپارتمان های بالاتر به هنگام ارسال درخواست میسر می باشد.
- نمایش مدیران قسمت کاری های بالاتر: در صورت فعال نمودن این گزینه با وجود داشتن قسمت کاری های متمایز امکان انتخاب سمت مدیران قسمت کاری های بالاتر به هنگام ارسال درخواست میسر می باشد.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

عملیات نرم افزار

تعریف شرایط کاری فردی

برای تخصیص پرسنل به انواع قوانین تعریف شده در سازمان، گزینه «تعریف شرایط کاری فردی» را از منوی نرم افزار (منوی موجود در سمت چپ صفحه کاربری دیدگاه)، لبه عملیات، انتخاب نمایید.

در این صفحه با کلیک بر روی جستجو لیست پرسنل سازمان جهت تخصیص اطلاعات نمایش داده خواهد شد. می توان جستجوی افراد را براساس نام، شماره کارت یا شماره پرسنلی و دپارتمان ایشان نیز انجام دهید. پس از انتخاب فرد مورد نظر، وی را به گروه کاری مناسب متصل نمایید. لازم به ذکر است جهت راه اندازی نرم افزار حضور و غیاب باید حتماً یک بار، کلیه پرسنل در این قسمت به شرایط کاری خود تخصیص داده شوند.

محاسبه حضور و غیاب پرسنل براساس تعریف شرایط کاری پرسنل و از زمان تاریخ درج شده (تاریخ موثر) به بعد محاسبه خواهد شد. جهت تعریف شماره کارت پرسنل، فیلدی با همین نام تعبیه شده است که با وارد کردن شماره کارت شخص، اطلاعات کارکرد همان شماره کارت که در دستگاه حضور و غیاب ثبت شده به فرد انتخابی تخصیص داده خواهد شد. در فیلد «عملکرد» قادر به انتخاب عملکرد فردی یا گروهی پرسنل خواهید بود. در این فیلد اگر عملکرد به صورت «فردی» انتخاب شود، فیلدهای تقویم کاری، گروه کسرکاری، گروه اضافه کاری، قوانین پس از محاسبات، بازه دوره کاری، گروه ناهاری، گروه تعطیل کاری، گروه ایاب و ذهاب و قوانین محاسباتی روزانه فعال شده که باید هر یک را جداگانه انتخاب نمایید.

در کنار عملکرد فردی، امکان انتخاب عملکرد پرسنل به صورت گروهی نیز میسر خواهد بود. بدین ترتیب مشخص می نماید وضعیت کاری فرد مورد نظر بر اساس گروه های کاری که قبلاً تعریف گشته است، تعیین شود.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

وارد کردن اطلاعات فایل دستگاه کارت ساعت

برای دریافت و ثبت اطلاعات کارکرد موجود در دستگاه‌های حضور و غیاب Offline در سیستم، گزینه «وارد کردن اطلاعات فایل دستگاه کارت ساعت» را از منوی نرم‌افزار، لبه عملیات انتخاب کنید.

ابتدا فایل Text اطلاعات مورد نظر را از دستگاه مربوطه تهیه کرده، سپس در سیستم درج نمایید (فایل مورد نظر با استفاده از نرم‌افزار خود دستگاه قابل بازیابی می‌باشد). برای این کار در بخش «دستگاه کارت ساعت»، دستگاه کارت ساعت را انتخاب کرده سپس در فیلد فایل، با کلیک روی دکمه **Browse** فایل را از دستگاه رایانه خود، انتخاب کنید.

در صورت انتخاب گزینه «فرمت فایل دستگاه کارت ساعت» اطلاعات مربوط به دستگاه کارت ساعت را شامل فرمت فایل دستگاه کارت ساعت و فایل فرمت را همانند آنچه در بالا گفته شد، تکمیل کنید. در آخر برای ذخیره اطلاعات روی دکمه ثبت کلیک کنید.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

■ استخراج / درج فایل اکسل به صورت فردی

فرض کنید در سازمانی دستگاه حضور و غیاب موجود نباشد و اطلاعات ورود و خروج پرسنل به صورت دستی در فایلی ذخیره شده باشد. و یا اینکه می‌خواهید به صورت آزمایشی اطلاعات ورود و خروج فردی را وارد سیستم نمایید. با استفاده از امکان استخراج/ درج فایل اکسل به صورت فردی، می‌توان اطلاعات مربوط به هر فرد را به صورت جداگانه در سیستم درج نمایید. برای این منظور لازم است اطلاعات موجود با فرمت خاص (تاریخ/ساعت ورود/ساعت خروج) در فایل اکسل ثبت شده باشد.

پس از انتخاب گزینه «استخراج/درج فایل اکسل» از منوی نرم‌افزار، لبه عملیات، به صفحه مربوط به این عملیات هدایت خواهید شد. ابتدا مشخص کنید کدام یک از عملیات درج و یا جذب را انجام خواهید داد. در صورت انتخاب گزینه جذب اطلاعات، به صورت زیر عمل نمایید.



راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

پس از درج شماره پرسنلی فرد مورد نظر، فایل اکسل حاوی اطلاعات ورود و خروج وی را با کلیک روی دکمه **Browse** انتخاب و روی دکمه **بعدی** کنید.



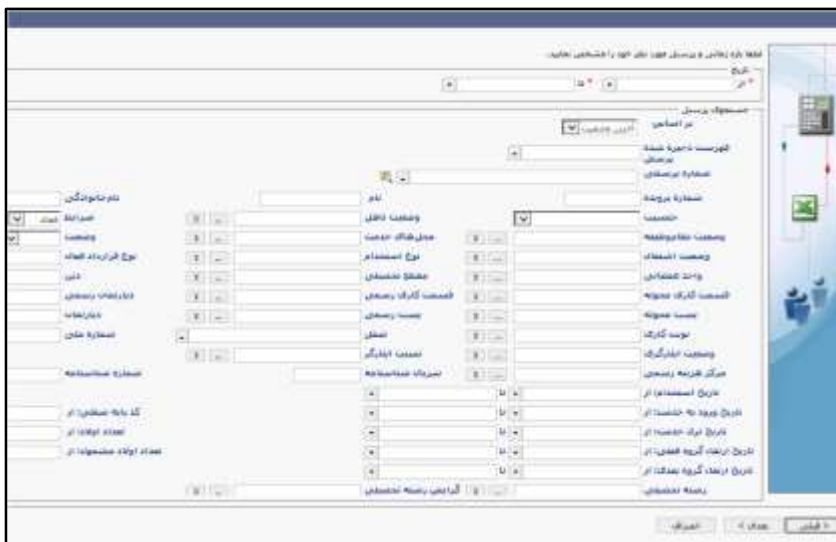
در صورت انتخاب گزینه «استخراج اطلاعات و درج در فایل اکسل» در مراحل قبل، برای استخراج اطلاعات ورود و خروج فرد مورد نظر به صورت زیر عمل نمایید. ابتدا پرسنل مورد نظر را انتخاب کرده، سپس بازه زمانی مورد نظر را در قسمت از/ تا (انتخاب تاریخ با کلیک روی این دو فیلد) را تعیین کنید. در آخر روی دکمه **بعدی** کلیک کنید. **استخراج/درج اطلاعات فایل اکسل به صورت گروهی** نیز مشابه این قسمت می باشد با این تفاوت که استخراج و درج اطلاعات به صورت گروهی صورت می گیرد و می بایست گروهی از پرسنل مورد نظر را برای این مهم، انتخاب نمایید.



راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

■ استخراج / درج دسته‌ای اطلاعات فایل اکسل

برای استخراج یا درج اطلاعات گروهی از پرسنل، گزینه «استخراج/ درج دسته‌ای اطلاعات فایل اکسل» را از منوی نرم‌افزار، لبه عملیات، انتخاب و پس از انتخاب یکی از گزینه‌های درج یا جذب (همانند آنچه در مرحله قبل جهت درج و استخراج اطلاعات فردی گفته شد)، برای انتخاب گروهی از پرسنل مورد نظر، فیلدهای بخش «جستجوی پرسنل» را تکمیل کنید.



راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

تصحیح اطلاعات فردی

این بخش تنها در اختیار مدیر یا مدیران سیستم بوده و تنها ایشان دسترسی ورود به این بخش را خواهند داشت. برای انجام عملیات تصحیح گزینه «تصحیح اطلاعات فردی» را از منوی نرم افزار، لبه عملیات انتخاب و مطابق تصویر زیر روی دکمه + کلیک کنید.

این قسمت از نرم افزار در حقیقت حاوی کلیه اطلاعات ورود و خروج پرسنل در سیستم می باشد. بدین معنا که ورود و خروج پرسنل به تفکیک روز و ساعت و اینکه پرسنل از چه دستگاه کارت ساعتی استفاده نموده اند و یا چه شخصی آن را ثبت کرده و یا با چه درخواستی از پرسنل (درخواست اصلاح ورود و خروج، و یا غیره) ثبت شده، لیست شده است. تصحیح اطلاعات فردی معیار درستی جهت بررسی روند ورود و خروج پرسنل و احیاناً تغییر آن در بازه زمانی خاص می باشد.

در این صفحه ابتدا شماره پرسنلی شخص را انتخاب کرده سپس باز زمانی را با تکمیل فیلدهای از و تا، درج کنید. با کلیک روی دکمه **نمایش جدول** اطلاعات ورود خروج شخص نمایش داده خواهد شد. برای تصحیح اطلاعات روی دکمه + کلیک کرده و در سطر ایجاد شده تاریخ و ساعت صحیح را تکمیل نمایید.

تاریخ	ساعت	تاریخ	ساعت
دوشنبه 7 فروردین 1396	08:00	1396	08:00
سهشنبه 8 فروردین 1396	07:35	1396	07:35
چهارشنبه 9 فروردین 1396	08:14	1396	08:14

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

تصحیح اطلاعات روزانه

در نرم افزار حاضر علاوه بر اینکه می توان اطلاعات مربوط به ورود و خروج پرسنل را در یک مدت زمان مشخص اصلاح نمود، امکان اصلاح این اطلاعات برای یک قسمت کاری خاص و در یک تاریخ مشخص نیز وجود دارد. در تصحیح اطلاعات روزانه به جای مشاهده اطلاعات ورود و خروج یک شخص خاص در بازه زمانی مشخص ([تصحیح اطلاعات فردی](#)) قادر به مشاهده اطلاعات کلیه پرسنل یک قسمت کاری طی یک روز مشخص خواهید بود. این قسمت اطلاعات خود را از لایه یک، بانک اطلاعاتی دریافت می نماید. لذا اطلاعات موجود مربوط به ساعات ورود و خروج پرسنل بلافاصله و بدون احتیاج به محاسبه منابع اطلاعاتی، در این قسمت قابل مشاهده می باشد.

پس از تکمیل اطلاعات بخش «ویژگی ها» نظیر تاریخ، دستگاه کارت ساعت، دسته بندی کارمندی، واحد عملیاتی و غیره؛ روی دکمه **نمایش جدول** کلیک کنید. لیست اطلاعات ورود خروج پرسنل، براساس اطلاعات تکمیل شده در این صفحه، نمایش داده خواهد شد.

The screenshot shows a web form titled "تصحیح اطلاعات روزانه" (Daily Information Correction). It contains several input fields and a button:

- ویژگی ها** (Features): A dropdown menu showing "سه شنبه 29 فروردین 1396".
- * تاریخ** (Date): A dropdown menu showing "سه شنبه 29 فروردین 1396".
- دستگاه کارت ساعت** (Time Card Device): A dropdown menu.
- دسته بندی کارمندی** (Employee Category): A dropdown menu.
- واحد عملیاتی** (Operational Unit): A text input field with "X" and "..." buttons.
- نوع استخدام** (Employment Type): A text input field with "X" and "..." buttons.
- قسمت کاری** (Department): A dropdown menu.
- عدم نمایش قسمت کاری های زیر مجموعه** (Do not display sub-departments): A checkbox.
- ترتیب** (Order): A dropdown menu showing "شماره پرسنلی" (Employee ID).
- نمایش جدول** (Show Table): A button.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

این اطلاعات شامل لیست تمامی ساعت پرسنل است که در سیستم تحت عنوان ساعت ورود و یا خروج، به همراه شماره پرسنلی، نام اشخاص و منبع ثبت اطلاعات، ثبت شده است.

تصحیح اطلاعات رورانه				
ورود و خروج‌ها				
تاریخ شنبه 9 بهمن 1395				
منبع	نام	* شماره پرسنلی	* ساعت	
سوده کهرام	... سوده کهرام	14	10:00	-
سوده کهرام	... سوده کهرام	14	12:00	-
شرکت چارگون	... حسین کریمی	36023	07:39	-
شرکت چارگون	... حسین کریمی	36023	17:13	-
شیرین مرادی	... شیرین مرادی	5566	06:00	-
شیرین مرادی	... شیرین مرادی	5566	06:30	-
شیرین مرادی	... شیرین مرادی	5566	17:00	-
درخواست اصلاح ورود-خروج	... شیرین مرادی	5566	20:00	-
				+

بازگشت ثبت

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

محاسبه منابع اطلاعاتی

گاهی پس از اعمال تغییرات در اطلاعات ورود و خروج یک نفر، می‌بایست منابع اطلاعاتی آن شخص مجدد انجام شود. همان طور که در بالا ذکر شد، پس از معرفی افراد به سیستم، برای گزارش‌گیری از وضعیت ورود و خروج پرسنل در لایه دوم و سوم باید محاسبه منابع اطلاعاتی ابتدا انجام شود. برای این منظور گزینه «محاسبه منابع اطلاعاتی» را از منوی نرم‌افزار، لبه عملیات انتخاب نمایید.

همان طور که در این صفحه مشاهده می‌کنید، امکان محاسبه منابع اطلاعاتی افراد به صورت فردی و گروهی فراهم می‌باشد. اطلاعات هر یک از این دو بخش را تکمیل کرده سپس روی دکمه محاسبه کلیک کنید.

شماره پرسنلی	نام	قسمت	وضعیت
1177	جناب آقای ه. ه.		حاضر
1200	جناب آقای ا. ا.		غایب

مجموعه

تعداد کل: 2
تعداد حاضر: 1
تعداد غایب: 1
تعداد در حال حاضر: 1

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

پوشش اتوماتیک غیبت

از پوشش اتوماتیک غیبت می توان در شرایط زیر استفاده کرد.

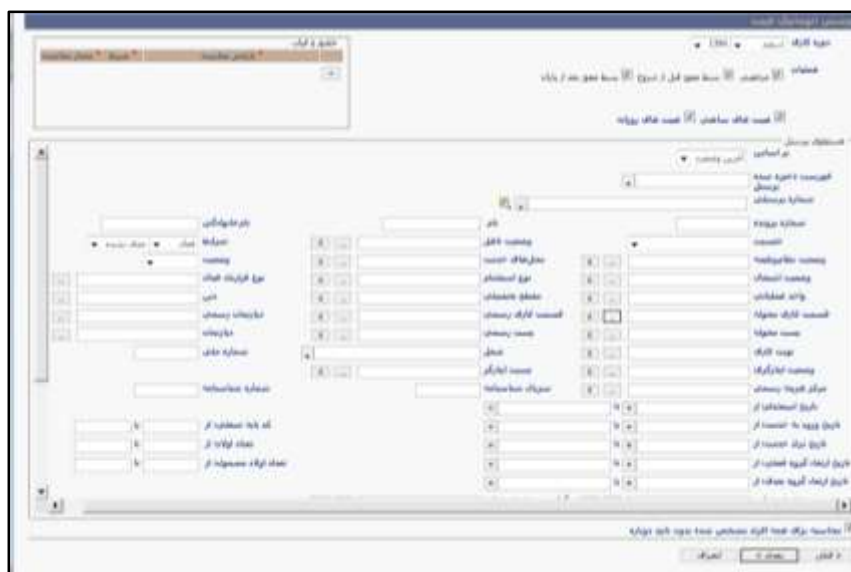
۱. کسر خودکار مدت زمان کسر کار و غیبت روزانه پرسنل از مانده مرخصی:

با استفاده از پوشش اتوماتیک غیبت رابط سیستم حضور و غیاب می تواند در انتهای هر دوره کاری بعد از محاسبه منابع اطلاعاتی برای کلیه پرسنل از طریق پوشش اتوماتیک کل مدت زمان کسر کار را به صورت اتوماتیک از مانده مرخصی کسر نماید و یا غیبت های روزانه را به مرخصی تبدیل نماید.

۲. بسط بازه درخواستی مرخصی و ماموریت ساعتی ارائه شده کاربران از طریق منوی اداری به منظور رفع کسرکار:

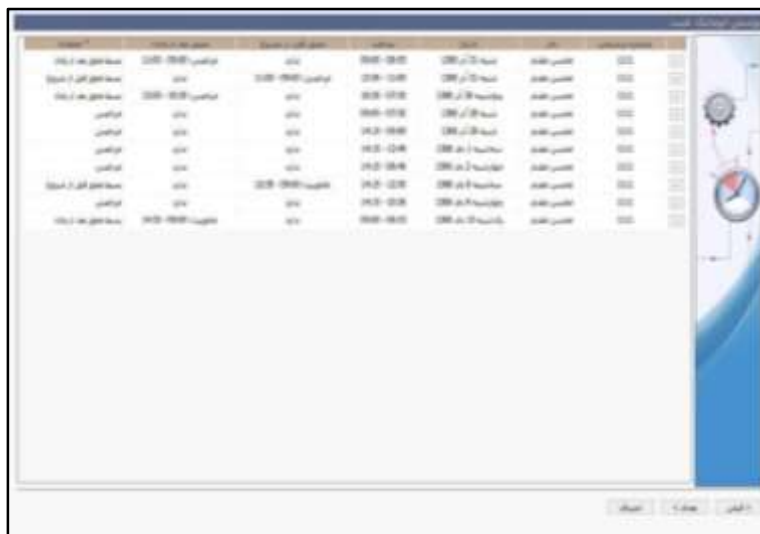
در مواردی که کاربران درخواست مرخصی یا ماموریت ساعتی می دهند و زودتر از بازه درخواست شده مرخصی یا ماموریت خود را شروع و یا دیرتر از بازه درخواست شده ماموریت یا مرخصی خود را خاتمه می دهند رابط سیستم حضور و غیاب می تواند با بسط دادن بازه درخواست داده شده از طریق پوشش خودکار غیبت کسرکار کاربران را پوشش دهد.

پس از انتخاب گزینه «پوشش اتوماتیک غیبت» از منوی نرم افزار، لبه عملیات، مطابق تصویر زیر، می بایست دوره کاری مورد نظر و در ادامه پرسنل و یا مجموعه پرسنل منتخب را به کمک فیلترهای موجود در فرم انتخاب نماید. سپس روی دکمه **بعدی** کلیک کنید.



راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

در مرحله بعدی لیست کسر کارهای پرسنل منتخب در دوره کاری انتخاب شده نمایش داده می شود. با توجه به امکانات نرم افزار، پس از بررسی لیست امکان اضافه و حذف پرسنل به ترتیب با کلیک روی دکمه + و - در سطر مجاور اطلاعات، فراهم می باشد. پس از بررسی روی دکمه **بعدی** کلیک نمایید.



لیست کسر کار های ثبت شده برای پرسنل منتخب در این مرحله نمایش داده می شود. این اطلاعات به دو بخش تقسیم می شود. مجموعه کسر کار هایی که در هر دو ستون مجوز قبل از شروع و مجوز قبل از پایان عبارت ندارد ذکر شده است کسر کارهای واقعی می باشند و ناشی از عدم رعایت زمان حضور در بازه کاری تعیین شده برای آن پرسنل می باشد ولی کسر کارهایی که در یکی از دو ستون مجوز قبل از شروع و یا مجوز قبل از پایان عبازت مرخصی و یا ماموریت به همراه بازه درخواست ذکر شده است ناشی از عدم رعایت بازه درخواست مرخصی و ماموریت ساعتی توسط پرسنل می باشد. مجموعه اقداماتی که می توان در مورد لیست کسر کارها انجام داد در ستون عملیات ذکر شده و بسته به نوع کسر کار می توان از بسط مجوز قبل از شروع، بسط مجوز بعد از پایان، مرخصی و چشم پوشی استفاده کرد.

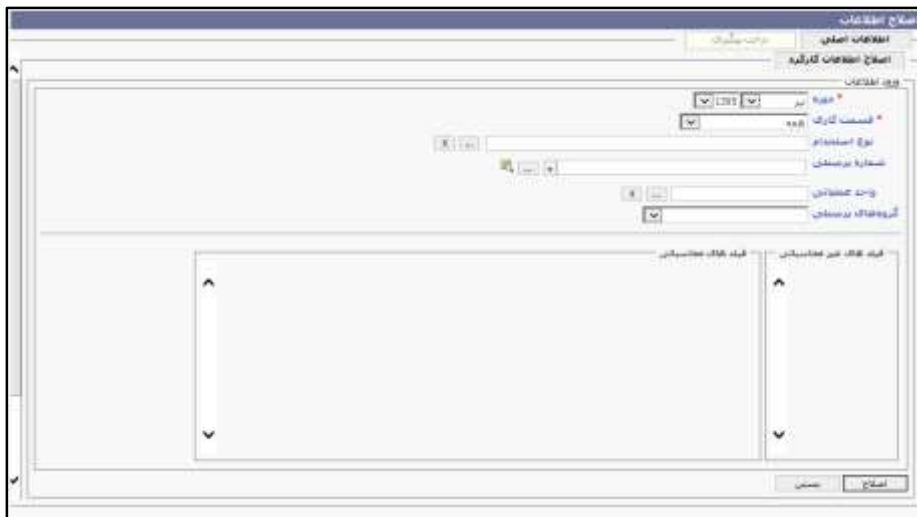
در ادامه بعد از انتخاب دکمه **بعدی** مجموعه کسر های لیست شده در فرم به صورت خودکار از مانده مرخصی کسر خواهد شد. لازم به ذکر است مجموعه درخواست های مرخصی که توسط پوشش خودکار غیبت در سیستم ثبت می شود در آرشیو مرخصی ها و گزارش عملکرد شخص بر اساس روز با توضیحات «ثبت شده توسط سیستم پوشش اتوماتیک غیبت» قابل تفکیک از سایر درخواست های مرخصی می باشد.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

اصلاح اطلاعات کارکرد

در برخی از سازمان‌ها کارکردهای پرسنل اعم دقایق حضور، اضافه کار، کسر کار و غیره، براساس دلایل سازمانی اصلاح شده، سپس تحویل سیستم حقوق دستمزد می‌شود. برای این کار گزینه «اصلاح اطلاعات کارکرد» را از منوی عملیات انتخاب کنید. توجه داشته باشید برای پیش از انجام عملیات این بخش، [الگوهای دسترسی](#) تعریف شده باشد.

پس از انتخاب دوره (دوره کاری) و قسمت کاری و سایر اطلاعات مورد نیاز (جهت محدود نمودن اطلاعات محاسباتی) روی دکمه **اصلاح** کلیک کنید.

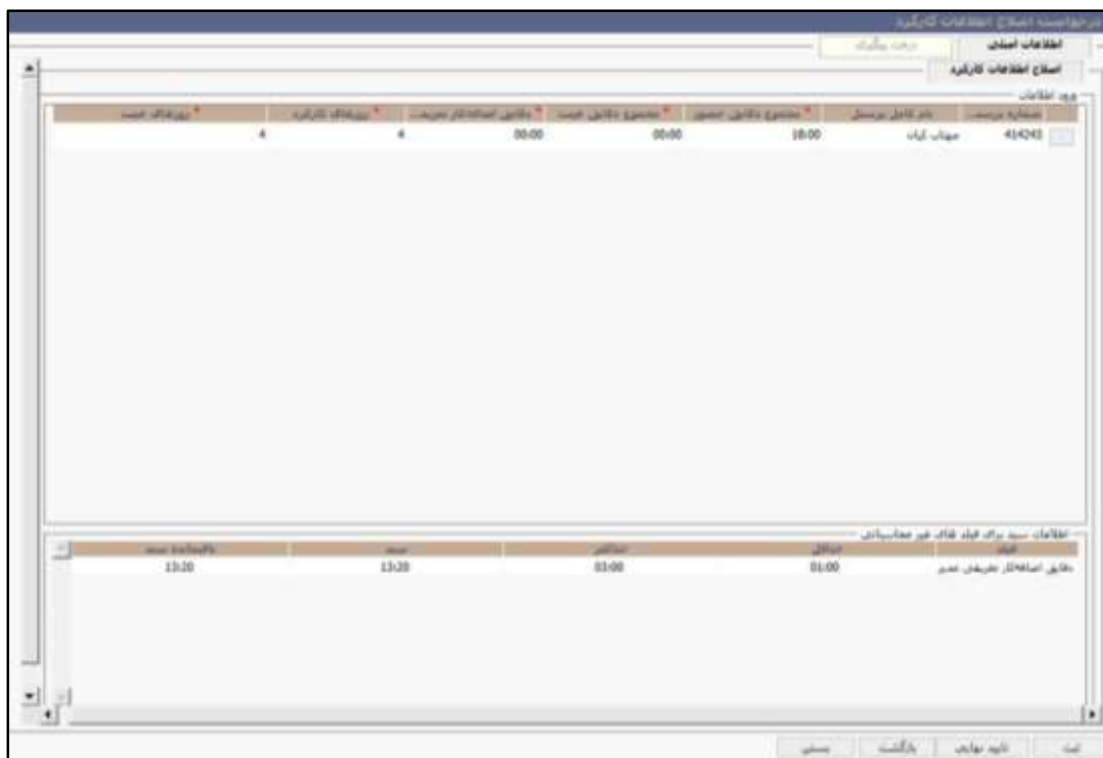


اطلاعات این قسمت با توجه به الگوی دسترسی که به فرد وصل شده لود خواهد شد. همان طور که مشاهده می‌کنید این فرم شامل دو بخش می‌باشد. بخش اول شامل اطلاعات کارکرد بوده و بخش دوم اطلاعات سبد برای فیلد های غیر محاسباتی می‌باشد.

در بخش اول اطلاعات دوره قابل ویرایش می‌باشد برای فیلد های غیر محاسباتی هیچ گونه محدودیتی برای مقادیر در این قسمت وجود ندارد و امکان ویرایش به صورت نامحدود وجود دارد. برای فیلد های غیر محاسباتی مقادیر وارد شده برای هر پرسنل با توجه به سبد و مقدار حداقل و حداکثری قابل تخصیص است.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

تغییراتی که بر روی آیتم های غیر محاسباتی انجام می شود به صورت همزمان بر روی سید اعمال و به صورت زیر قابل مشاهده است.

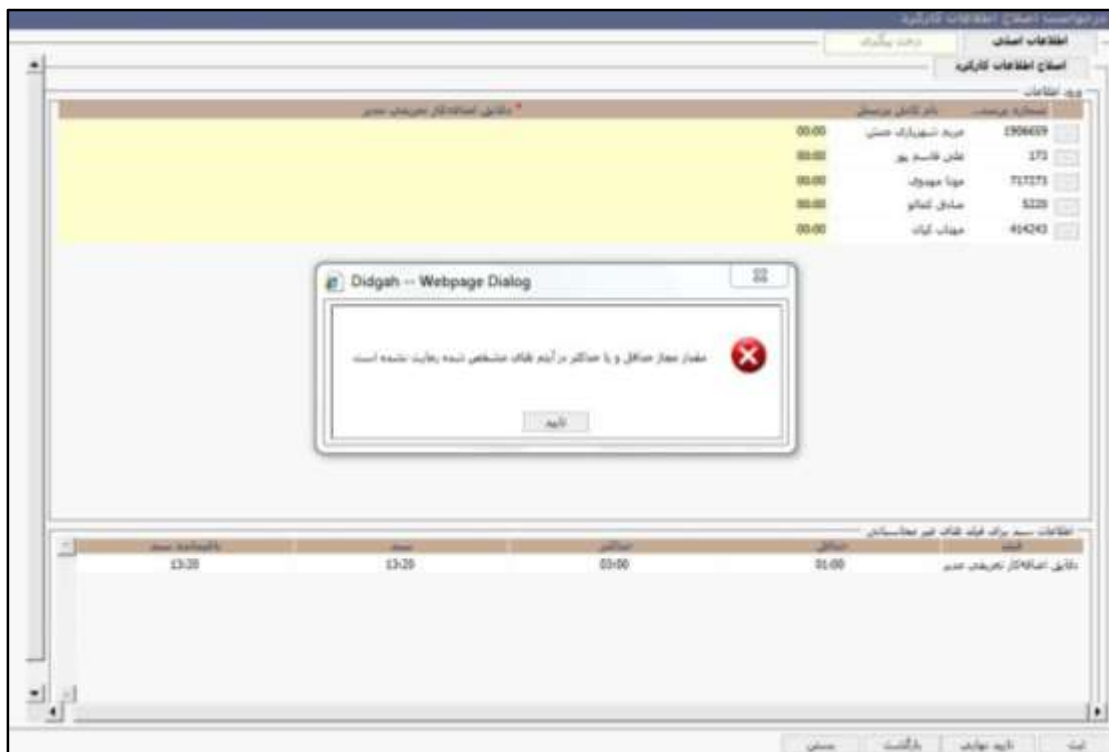


حال می توانید در بخش «اطلاعات سید برای فیلهای غیر محاسباتی» برای گزینه های ذیل مقدار وارد نمایید.

- مقدار حداقل سید: حداقل مقداری است که باید به هر پرسنل اختصاص داده شود.
- مقدار حداکثر سید: حداکثر مقداری است که می توان به هر پرسنل اختصاص داد.
- سید: مقداری است که برای هر دوره می توان به مجموع پرسنل اختصاص داد.

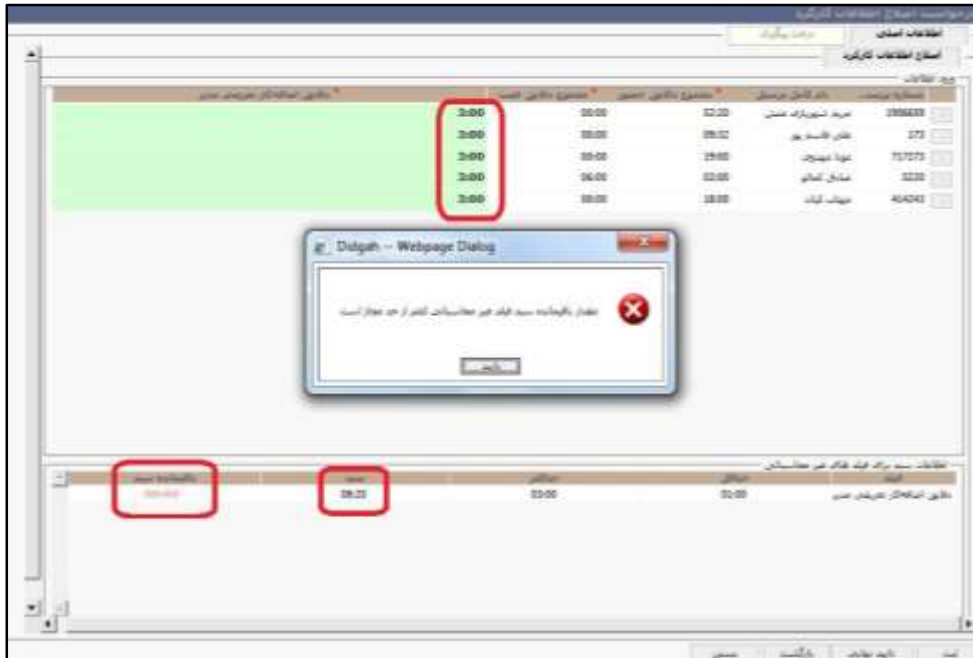
توجه داشته باشید در صورتی که در صفحه در خواست اولیه مقدار حداقل و حداکثر رعایت نشود امکان ادامه گردش به صورت زیر وجود نخواهد داشت.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب



همچنین اگر سقف سبد از میزان مجاز تجاوز کند امکان ادامه گردش وجود نخواهد داشت بدیهی است با رساندن این میزان به حد مجاز امکان ادامه روند و تایید را خواهد داشت.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب



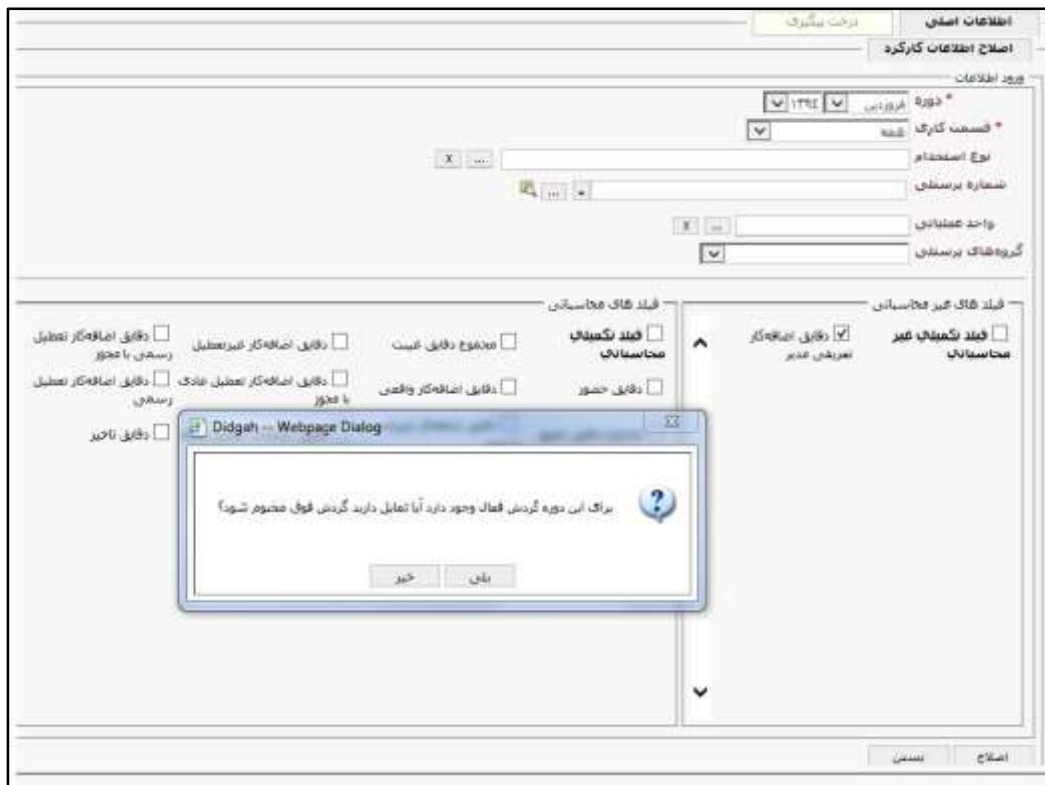
اگر دسترسی در سطوح بالاتر حتما باید با دسترسی فرد درخواست دهنده مطابق داشته باشد. به طور مثال در صورتی که سطح اول درخواستی شامل فیلد دقایق حضور را بفرستد و سطح دوم به الگویی وصل باشد که اصلا به این آیتم دسترسی نداشته باشد امکان ادامه گردش با پیغام «الگوی دسترسی اصلاح اطلاعات کارکرد تعریف شده برای شما امکان اجازه ادامه فرآیند را نمی دهد.»، از فرد گرفته خواهد شد.

- دسترسی تایید مستقیم اصلاح اطلاعات کارکرد بدون گردش

با داشتن این دسترسی در صفحه ابتدایی دکمه تایید نهایی (مطابق تصویر بالا) ظاهر خواهد شد که بدون نیاز به انجام مراحل تایید با استفاده از گردش کار، اطلاعات دوره را اصلاح نمود.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

در صورتی که پیش از تایید نهایی اصلاح اطلاعات قصد ارسال مجدد درخواست را برای دوره دارید، پس از تاییدیه، گردش طی شده مختوم و گردش جدیدی برای دوره شروع انتخاب می شود.



توجه داشته باشید اطلاعات هر دوره کاری تنها یک بار قابل اصلاح می باشد. پس از تایید نهایی به هیچ وجه امکان اصلاح وجود نخواهد داشت.

- تاریخچه تغییرات: رکورد اول تاریخچه تغییرات مشخص کننده وضعیت مقادیر گردش در طی آخرین محاسبه می باشد و تاریخ تصمیم در این قسمت در واقع همان تاریخ آخرین محاسبه می باشد. بقیه سطر ها روند گردش اصلاح رو مشخص می کنند و تصمیم گیرنده در واقع کسی است که عمل مورد نظر رو انجام داده (محاسبه و یا تایید)
- آیتم های محاسباتی پس از تایید نهایی اصلاح اطلاعات با محاسبه مجدد به حالت قبل باز خواهند گشت بدیهی است در صورتی که از امکان قفل کاری پس از اصلاح اطلاعات دوره استفاده بشه این آیتم تغییر نخواهند کرد.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

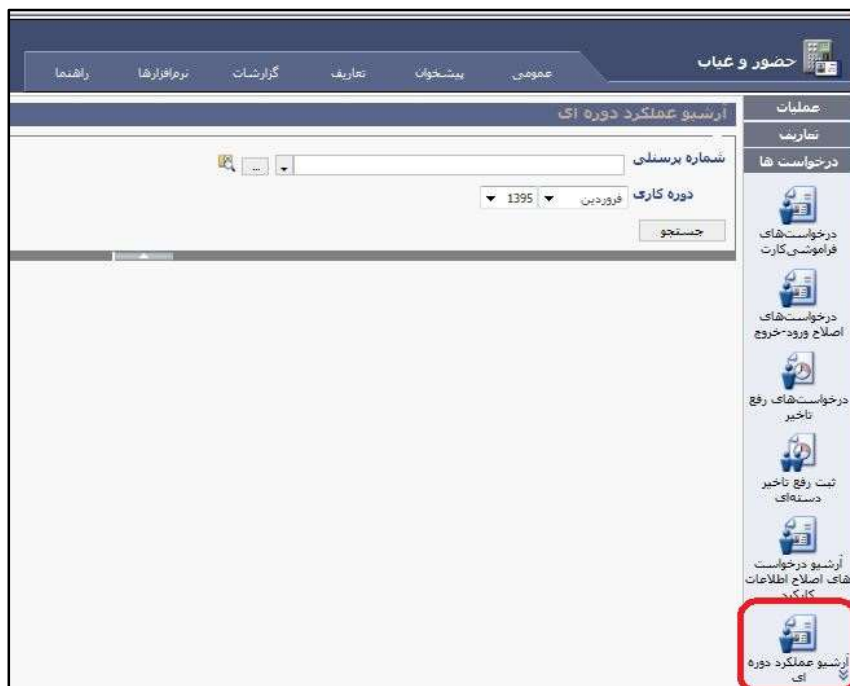
- در صورت غیر فعال کردن فیلد تکمیلی، این فیلد از الگوی دسترسی حذف خواهد شد. در صورتی که گردش هم برای فیلد مورد نظر وجود داشته باشد تنها قابلیت حذف پس از مختوم شدن گردش وجود خواهد داشت.
- در منوی نرم افزار، لبه درخواست‌ها، گزینه «آرشیو درخواست های اصلاح اطلاعات کارکرد» وجود دارد که تاریخچه گردش و تغییرات با انتخاب گردش و انتخاب تاریخچه تغییرات قابل مشاهده می‌باشد.

The screenshot displays the 'حضور و غیاب' (Attendance) software interface. The main window is titled 'درخواست های اصلاح اطلاعات کارکرد' (Request for information modification). It features a search bar with 'وضعیت' (Status) and 'دوره کاری' (Work Period) dropdowns, and a 'جستجو' (Search) button. Below the search bar is a table with the following columns: 'تاریخ درخواست' (Request Date), 'دوره کاری' (Work Period), 'سال' (Year), and 'وضعیت' (Status). The table contains multiple rows of data, with one row highlighted in yellow. On the right side, there is a sidebar menu with various options, including 'درخواست های اصلاح اطلاعات کارکرد' (Request for information modification), which is highlighted with a red box.

تاریخ درخواست	دوره کاری	سال	وضعیت
1394/04/22 11:42	تیر	1394	تایید نهایی
1394/04/24 10:16	خرداد	1394	ارسال شده
1394/04/24 10:37	خرداد	1394	ارسال شده
1394/04/29 11:35	اردیبهشت	1394	تایید نهایی
1394/05/03 09:53	تیر	1394	تایید نهایی
1394/06/08 11:35	فروردین	1394	تایید نهایی
1394/06/08 11:36	مرداد	1394	ارسال شده
1394/06/08 11:37	مرداد	1394	ارسال شده
1394/06/08 12:16	تیر	1394	تایید نهایی
1394/07/05 17:14	مهر	1394	ارسال شده
1394/08/04 16:50	شهریور	1394	ارسال شده
1394/08/04 16:51	فروردین	1394	ارسال شده
1394/08/16 15:20	اردیبهشت	1394	ارسال شده
1394/08/16 15:30	اردیبهشت	1394	ارسال شده
1394/10/15 16:27	خرداد	1394	تایید نهایی
1394/10/15 16:51	آبان	1394	تایید نهایی
1394/10/15 17:18	مهر	1394	رد شده

از آنجایی که آیتم‌های محاسباتی پس از هر تایید نهایی اصلاح اطلاعات کارکرد و محاسبه مجدد به حالت قبل باز می‌گردند، از طریق «آرشیو عملکرد دوره‌ای» امکان مشاهده آرشیو عملکرد محاسباتی (پیش از محاسبه منابع اطلاعاتی) فراهم می‌باشد. در این فرم بر اساس دوره و پرسنل قابلیت جستجو وجود خواهد داشت منبع شامل دو مقدار اصلاح اطلاعات کارکرد و کاربر خواهد بود.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب



راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

تعریف انسدادهای درخواستها

اغلب سازمان‌ها برای ارسال درخواست‌های مرخصی، ماموریت، اصلاحات ورود و خروج و غیره، قوانین و محدودیت‌های خاص خود را دارند و مهلت ارسال چنین درخواست‌هایی از قبل مشخص است.

با انتخاب گزینه «تعریف انسدادهای درخواستها» از منوی نرم‌افزار، لبه عملیات، به صفحه‌ای مطابق تصویر زیر هدایت خواهید شد. در این صفحه ابتدا اطلاعات مربوط به دوره کاری و مقدار روزهای مهلت را تکمیل کنید.

تعریف انسدادهای تاییدها

با استفاده از امکانات نرم‌افزار می‌توان برای مهلت تایید درخواست‌های مرخصی، ماموریت، اصلاحات ورود و خروج و غیره که در کارتابل مدیران قرار می‌گیرند، قوانین و محدودیت‌های را تعریف نمود.

برای تعریف مهلت انسداد تایید درخواست‌ها گزینه «تعریف انسدادهای تاییدها» را از منوی نرم‌افزار، لبه عملیات انتخاب کنید. مطابق تصویر زیر پس از انتخاب دوره کاری مورد نظر و تکمیل مقدار روزهای مهلت جهت تایید درخواست‌ها، روی دکمه ثبت کلیک کنید.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

■ عملیات انتقال اطلاعات

پیش از انجام عملیات انتقال اطلاعات، می بایست [الگوهای انتقال اطلاعات](#) تعریف شود. پس از تعریف این الگوها گزینه «انتقال اطلاعات شرایط کاری فردی» را از منوی نرم افزار، لبه عملیات انتخاب کنید.

با انتخاب این گزینه در پنجره ای که باز می شود ابتدا [الگوی انتقال اطلاعات](#) را انتخاب کنید روی دکمه **بعدي**.



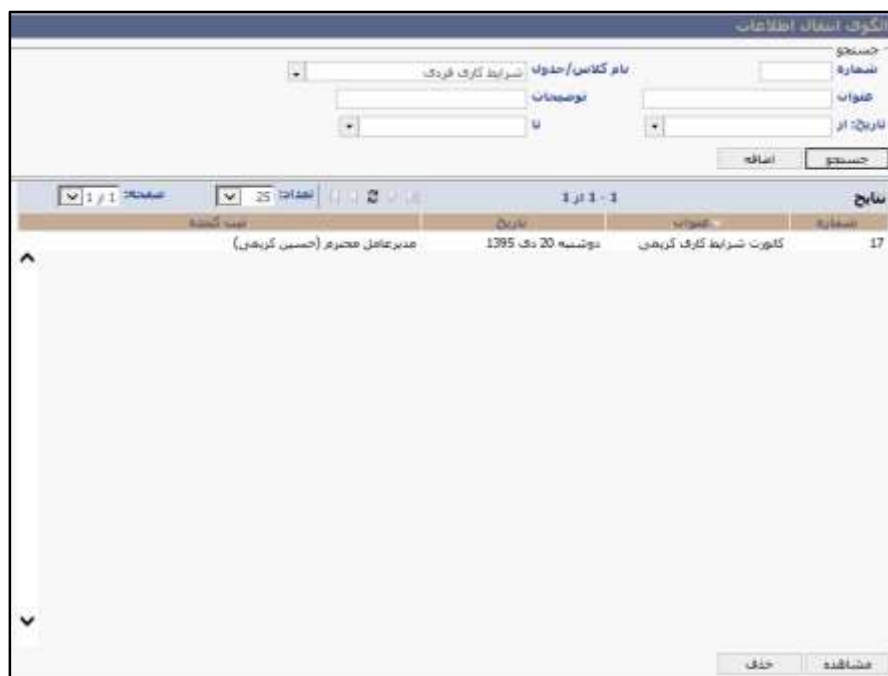
در این مرحله براساس الگوی انتخابی، اطلاعاتی نظیر عنوان، شماره، تاریخ و توضیحات به صورت خودکار و توسط سیستم تکمیل شده است. در ادامه فایل مورد نظر را (با فرمت Excel ۲۰۰۳) انتخاب کرده و روی دکمه **بعدي** کلیک کنید. در صورتی که کانونت اطلاعات با موفقیت تمام شود، در مرحله ای آخر پیغام «عملیات انتقال با موفقیت انجام شد» را نمایش می دهد. و با کلیک روی بستن انتقال به پایان می رسد در غیر این صورت اگر فایل دچار مشکل باشد در مرحله ای بعد لیست خطاها را نمایش می دهد که در صورت دریافت لیست خطاها می توان روی گزینه «دریافت خطاها در فایل» کلیک کرده تا لیست خطاها را تحت فایل Excel دریافت نمود. در آخر روی دکمه **اتمام** کلیک کنید تا پنجره ای خطا بسته شود و بعد از اصلاح فایل مربوط مجدد مراحل انتقال را انجام دهید.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب



الگوی انتقال اطلاعات


برای تعریف الگوهای انتقال اطلاعات، گزینه «تعریف الگوی انتقال اطلاعات» را از منوی نرم افزار، لبه عملیات انتخاب و مطابق تصویر زیر روی دکمه اضافه کلیک کنید.



راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

عنوان، نام کلاس/ جدول، و سطر موثر را تکمیل کرده، سپس فایل الگوی تهیه شده را از سیستم خود و با کلیک روی دکمه **Browse** انتخاب کرده و روی دکمه بعدی کلیک کنید.



در این مرحله براساس فایل انتخابی در مرحله قبل، می بایست فیلدهای همنام کلاس انتخابی را با فیلدهایی که از فایل اکسل منتقل شده اند را انتخاب کرده و با کلیک روی دکمه  به بخش «فیلدهای نگاشته شد» انتقال دهید. پس از انتقال روی دمه بعدی کلیک کنید.



راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

پس از انتقال موفقیت آمیز اطلاعات روی دکمه بستن کلیک کنید.



راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

گزارشات

یکی از ویژگی‌های نرم افزار حضور و غیاب، وجود گزارشات متنوع در این سیستم می باشد. تهیه گزارشات مختلف با شرایط متنوع، از طریق منوی گزارشات نرم افزار حضور و غیاب امکان پذیر خواهد بود.

لازم به ذکر است در کلیه گزارشات امکان انتخاب فرمت خروجی گزارشات (فرمت‌هایی از قبیل PDF، Excel، Word و HTML) موجود می باشد، انتخاب فرمت گزارش را می توانید در فیلتر «خروجی» مشخص نمایید. امکان ذخیره گزارشات از سیستم، تحت قالب مشخص و فرمت انتخاب شده نیز میسر می باشد. برای ذخیره نمودن یک گزارش کافی است فیلد «مقصد» را در تنظیمات گزارش بر روی «دریافت» قرار دهید.

با انتخاب گزینه «امضاکنندگان» می توان، نام شخص یا اشخاصی را که در قسمت امضاکنندگان منوی تعاریف وارد نموده‌اید، در پایین گزارش رویت نمایید.

می توان کلیه گزارشات را براساس اطلاعات «نام خانوادگی»، «نام»، «شماره پرسنلی» و سایر اطلاعات لحاظ شده در گزارش، مرتب نمود. این امکان از طریق فیلد چندگزینه‌ای «مرتب‌سازی براساس» در گزارشات فراهم می باشد.

در قسمت بالای صفحه قادر به انتخاب بازه زمانی یا دوره کاری مورد نظر خود جهت گزارشگیری خواهید بود. در قسمت شماره پرسنلی با وارد نمودن شماره پرسنلی مورد نظر، به گزارشگیری از انواع گزارشات موجود در خصوص آن شخص می توانید بپردازید.

لازم به ذکر است در صورت فراموش کردن شماره پرسنلی شخص، با کلیک بر روی علامت «...» می توان پرسنل مورد نظر را جستجو و در نهایت انتخاب نمود. با انتخاب فیلتر انواع استخدام می توان گزارشگیری را بر اساس نوع استخدام افراد دریافت نمود. در سایر فیلترها از جمله مرکز هزینه، درجه پست، شغل و شماره کارت، انتخاب فیلتر همانند استخدام صورت می پذیرد، به طور مثال می توان از پرسنل دارای شغل «کارشناس امور اداری» یا شماره کارت مورد نظر می توان گزارشگیری به عمل آورد.

با انتخاب یک دپارتمان در گزارشگیری می توان از عملکرد پرسنل دپارتمان مورد نظر گزارش تهیه کرد. دامنه گزارشگیری، با انتخاب فیلترهای قسمت کاری و یا چند قسمت کاری قابل افزایش می باشد و نحوه تعیین فیلترها کاملاً مشابه حالات قبلی می باشد. در ادامه به بررسی هر یک از گزارشات موجود در منوی گزارشات پرداخته می شود.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

■ رفع تاخیر

در این گزارش، با تعیین بازه زمانی مورد نظر، درخواست‌های رفع تاخیر پرسنل که از طریق منوی پیشخوان مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه، ارسال شده است قابل بررسی می‌باشد، بدین معنا که به طور مثال آقای احمدی درخواست رفع تاخیر خود را در چه تاریخی ارسال نموده‌اند و یا وضعیت (تایید شده/رد شده/نامشخص) این درخواست در حال حاضر به چه صورت است.

■ رفع تاخیر دسته‌ای

علاوه بر امکان درخواست رفع تاخیر توسط خود پرسنل، امکان مشاهده گزارش درخواست رفع تاخیر دسته‌ای توسط مدیر سیستم یا رابط نرم‌افزار حضور و غیاب نیز وجود دارد. به این معنا که شخص بتواند در تاریخ خاصی، برای گروهی از پرسنل عمل رفع تاخیر را انجام دهد (شرح این امکان به تفصیل در بالا ذکر شده است). لذا در این قسمت امکان گزارش‌گیری از رفع تاخیرهای گروهی صورت پذیرفته در سیستم، به تفکیک نام ثبت کننده، تصمیم‌گیرنده نهایی و تاریخ رفع تاخیر موجود می‌باشد.

■ ورود و خروج

در مجموعه گزارشات ورود و خروج، گزارشات متنوعی از ساعات ورود و خروج پرسنل و موارد مربوط به آن موجود می‌باشد.

در صورت کلی گزارشات لازم است تا با مشخص کردن شرایط مطلوب، گزارش مورد نظر خود را بازیابی کنید. این شرایط می‌توانند جستجو بر اساس یک مدت زمان خاص، جستجوی اطلاعات مربوط به پرسنل یک بخش خاص و یا اطلاعات مربوط به یک فرد خاص باشد. در هر یک از این موارد، فیلدهای مربوطه را تکمیل نمایید.

در کنار این امکانات در صورت تمایل، می‌توان در مورد بعضی از گزارشات مشخص نمود که اطلاعات براساس تاریخ گروه‌بندی شود و یا فاقد گروه‌بندی خاصی باشد. اگر گزارش همراه با گروه‌بندی باشد، اطلاعات مربوط به فرد خاص و یا پرسنل براساس تاریخ از یکدیگر تفکیک می‌شوند و اطلاعات مربوط به هر تاریخ در قسمت‌های مجزا نمایش داده خواهد شد. در صورتی که از این فیلد استفاده نشود، اطلاعات بدون هیچگونه تفکیک اطلاعاتی و مرتب شده بر اساس گزینه‌ای که در فیلد مرتب سازی تعیین شده است (مانند نام خانوادگی افراد) نمایش داده خواهد شد.

در ذیل به شرح هر کدام از این گزارشات پرداخته می‌شود.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

تردها

در گزارش گیری از این قسمت قادر خواهید بود کلیه تردهای پرسنل را به ترتیب ساعات و روزهای ثبت شده در سیستم مشاهده نمایید و مورد ارزیابی قرار دهید.

تردهای چندگانه

در این گزارش، امکان تعیین فاصله (دقیقه) موجود می باشد، بدین معنا که به طور مثال با انتخاب ۱ دقیقه به عنوان فاصله در صورتی که ورود و خروج های افراد در مدت زمان گفته شده قرار گیرد، در این گزارش قابل مشاهده باشد. در برخی موارد تصور پرسنل سازمان در هنگام ورود و خروج این است که کارت ایشان ثبت نشده است و مجدداً اقدام به کارت زنی می کنند. در چنین حالتی میزان کارت های ثبت شده احتمالاً «فرد» می شود که باعث بروز مشکل در کارکرد ایشان می شود. با گزارش تردد چندگانه امکان گزارش گیری از کارت ها با فاصله نزدیک میسر گشته است و می توان از بروز چنین اشکالاتی جلوگیری به عمل آورد.

ورود و خروج

با تعیین بازه زمانی یا دوره کاری مورد نظر در این گزارش و انتخاب گزینه گروه بندی بر اساس تاریخ، قادر خواهید بود بر اساس روزهای مورد نظر، ورود و خروج پرسنل را مورد ارزیابی قرار دهید. لازم به ذکر است ورود و خروج های ثبت شده با علامت قرمز بدین معنا می باشد که تنها یک زمان جهت ورود و خروج آن شخص طی یک روز کاری ثبت شده و این موضوع نیاز به اصلاح دارد.

ورود و خروج ناقص افراد

علاوه بر تهیه گزارش از اطلاعات ورود و خروج افراد در نرم افزار، می توان از وضعیت ناقص ساعات ورود و خروج پرسنلی که در سیستم ثبت شده، گزارش گیری نمود. یکی از فیلترهای این گزارش امکان تهیه گزارش گیری براساس تعداد ورود و خروج در سیستم می باشد. به ازای هر بار که پرسنل ساعت ورود و یا خروج خود را در سیستم ثبت می کنند، تعداد ورود و خروج آنها در سیستم محاسبه می شود. با انتخاب گزینه «تعداد ورود و خروج»، پس از گزارش گیری در کنار ستون تاریخ، یک ستون با این نام اضافه خواهد شد که در آن تعداد ورود و خروج های افراد در آن تاریخ محاسبه شده و ذکر خواهد شد. به عنوان مثال اگر برای یک فرد خاص در این ستون مقدار «۴» ذکر شود بدین معنی است که در تاریخ مذکور، تعداد ورود و خروج ثبت شده در سیستم «۴» عدد می باشد.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

تهیه گزارش با شرط «سطح ۱» اطلاعات مربوط به ثبت اطلاعات ورود و خروج با اختلاف «۱» روز و یا بیشتر را در اختیار شما قرار می دهد. به عنوان مثال اگر شخصی مطابق تقویم کاری خود مدتی به صورت شیفت شب فعالیت نماید، و اختلاف ساعت ورود و ساعت خروج وی یک روز باشد، این مقدار به صورت (+۱) در کنار ساعت خروج او قرار خواهد گرفت و شخص می تواند با تعیین شرط «سطح ۱»، گزارش ورود و خروج خود در آن مدت را تهیه نماید.

به همین ترتیب با انتخاب شرط «سطح ۲»، روزهایی که ورود و خروج در آنها با اختلاف ۲ روز و بیشتر در سیستم ثبت شده است را به شما نمایش خواهد داد.

ورود و خروج تغییر یافته

با توجه به اینکه امکان تصحیح ساعت های ورود و خروج پرسنل در سیستم به وسیله ارسال درخواست فراموشی کارت، اصلاح ورود و خروج و رفع تاخیر موجود می باشد، لازم است لیست این تغییرات به صورت کامل در سیستم وجود داشته باشد و امکان تهیه گزارش نیز از این اطلاعات فراهم باشد. برای دسترسی به این اطلاعات کافی است مدت زمان مورد نظر خود را در این جستجو، مشخص نمایید. اطلاعات جستجو شده براساس نام پرسنل دسته بندی شده و کلیه اطلاعات اعم از نمایش ساعت قبل از تغییر، بعد از تغییر و این که تغییر به چه علت انجام شده است، ذکر می شود. به عنوان مثال در صورتی که یکی از پرسنل توسط حالتی از درخواست های مذکور ساعات ورود یا خروج خود را تغییر دهد، طی این گزارش شخص تغییر دهنده و ساعات تغییر یافته و اینکه طی چه درخواستی تغییرات اعمال شده، قابل بازیابی است.

ورود و خروج تعطیلات

طی این گزارش پس از تعیین بازه زمانی مورد نظر قادر خواهید بود با گروه بندی براساس نام پرسنل، کلیه پرسنلی را که در روزهای تعطیل طی بازه زمانی مشخص، در محل خدمت حضور یافته اند را بازیابی نمایید.

اصلاح ورود و خروج

با تعیین بازه مورد نظر در این قسمت قادر خواهید بود از کلیه درخواست های اصلاح ورود و خروج پرسنل یا شخصی خاص گزارش گیری نمایید، گزارش تهیه شده حاوی اطلاعاتی نظیر تاریخ (تاریخی که شخص خواستار اعمال اصلاح در آن شده است)، ساعت (ساعتی که شخص خواستار اصلاح آن شده است)، وضعیت (تایید شده، رد شده، نامشخص)، تاریخ تقاضا و شخص درخواست دهنده می باشد.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

■ گزارش تحلیل شیفت و شرایط کاری فردی

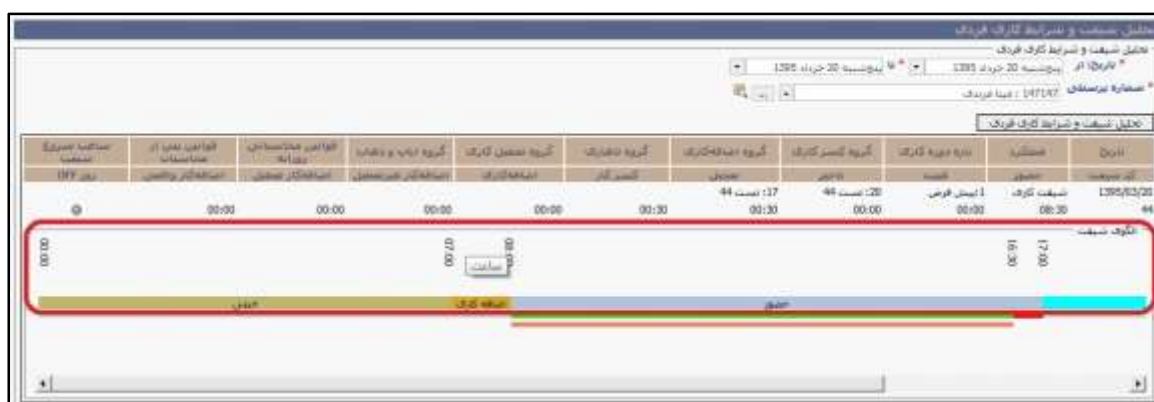
در قسمت گزارشات، این گزارش به صورت کامل مربوط به بازه های شیفتی و تحلیل آنها می باشد. این گزارش با ظاهری گرافیکی، امکان تحلیل هر چه بهتر شیفت در شرایط کاری فردی را میسر می نماید.

پس از وارد نمودن تاریخ و شماره پرسنلی مورد نظر گزارش نمایش داده می شود. در این گزارش اطلاعاتی همچون تاریخ، عملکرد، بازه دوره کاری، گروه کسرکار، اضافه کار و غیره مشاهده می شود.

حال با در نظر گرفتن شیفت کاری ذیل، شرح ردیف های رنگی بدین صورت زیر می باشد.

بوع بازه OFF	بوع بازه	شروع ساعت	روز	انتهای ساعت	روز	مدت
چشمپوشی	خستگی	07:00	1	00:00	1	-
چشمپوشی	اضافه کاری	08:00	1	07:00	1	-
چشمپوشی	حضور	17:00	1	08:00	1	-
چشمپوشی	زد شده	00:00	2	17:00	1	-

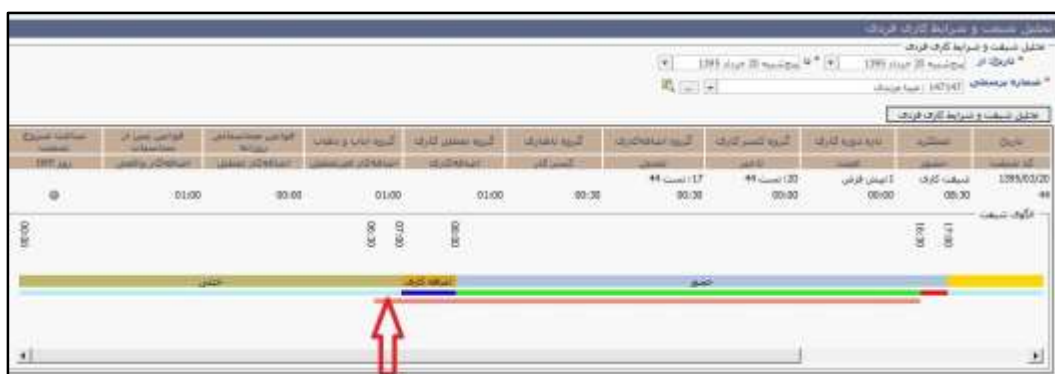
مطابق تصویر زیر، ردیف اول نشان دهنده این است که در شیفت کاری متصل به پرسنل، کدام بازه های زمانی در نظر گرفته شده است.



ردیف دوم: خروجی حضور شخص در آن بازه زمانی را نمایش می دهد.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

مثال: با توجه به تصویر زیر در ردیف دوم هنگامی که نشانگر ماوس را بر روی قسمتی که علامت گذاری شده است (قسمت آبی رنگ از ساعت ۰۶:۳۰ الی ۰۷:۰۰) نگه دارید tool tip ای ظاهر خواهد شد که نمایانگر این است که حضور در ساعت مورد نظر (یعنی ۰۶:۳۰ الی ۰۷:۰۰ که در بازه زمانی خنثی قرار دارد) در تعریف انواع بازه زمانی شیفتی چشم پوشی تعریف شده است.



ردیف سوم: حضور فیزیکی و واقعی شخص نشان داده می شود.

در صورت ثبت درخواستهای مرخصی، ماموریت و غیره نیز ردیف های دیگری مشاهده خواهد شد. برای مثال در صورتی که یک درخواست مرخصی ثبت شود، مطابق تصویر ذیل یک ردیف دیگر نمایش داده خواهد شد که با نگه داشتن نشانگر ماوس بر روی آن، tool tip ای ظاهر خواهد شد که نوع درخواست را نمایش می دهد.



راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

حال با توجه به تصاویر زیر، اگر در ردیف دوم نشانگر موس را در همان بازه‌ای که مرخصی ساعتی ثبت شده، نگه دارید نوع بازه زمانی که در تعریف انواع بازه زمانی شیفیتی تعریف کرده‌اید، به صورت tooi tip نمایش داده خواهد شد.



ورود و خروج روزهای مرخصی / ماموریت

همان طور که از نام این گزارش مشخص می‌باشد شما قادر خواهید بود از روزهایی که مرخصی و ماموریت درخواست کرده‌اید و در سازمان حضور داشته‌اید گزارش گیری بعمل آورید. فیلترهای موجود در این گزارش نیز مانند فیلترهای گزارش‌های قبلی می‌باشد.

عملکرد شخص بر اساس روز

این گزارش مانند سایر گزارشات دارای فیلترهایی جهت گزارش گیری می‌باشد با این تفاوت که شما قادر به اعمال شروطی در این گزارش خواهید بود. در ادامه به شرح شروط ذکر شده در این گزارش پرداخته می‌شود. با انتخاب گزینه «عدم نمایش سطرهای فاقد اطلاعات»، روزهایی که ساعات ورود و خروجی در سیستم درج نگشته است نمایش داده نمی‌شود.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

لازم به ذکر است این گزارش یکی از کاملترین و پرکاربردترین گزارشات موجود در نرم افزار حضور و غیاب می باشد. کلیه پرسنل سازمان از این طریق قادر به کنترل کامل ورود و خروج خود خواهند بود. مدیران سازمان علاوه بر داشتن ویژگی های مذکور، امکان آگاهی از کیفیت عملکرد پرسنل و ارزیابی آنان را نیز دارا می باشند. پس از انتخاب نحوه گزارش گیری براساس فیلترهای موجود، گزارش به دست آمده شامل قسمت های زیر می باشد.

در ستون اول تاریخ های موجود در بازه انتخابی به تفکیک روز نمایش داده می شوند و در مقابل هر کدام، ساعتی به عنوان ورود و ساعتی دیگر ساعت خروج در نظر گرفته خواهد شد. لازم به ذکر است این اطلاعات مستقیماً از دستگاه کارت ساعت استخراج شده اند لذا اگر به طور مثال شخصی طی یک روز سه بار یا بیشتر کارت زده باشد در سطر زیری همان تاریخ نمایش داده خواهد شد، البته با در نظر گرفتن تعداد ساعات زوج جهت ورود و خروج بدون اشکال، این قسمت معیار مناسبی جهت تشخیص اشکالات ذکر شده خواهد بود.

در ستون های بعدی با توجه به تنظیمات گذشته، ساعات حضور، کسرکاری (تاخیر+ تعجیل+غیبت میان وقت)، مدت زمان مرخصی ساعتی و در نهایت اضافه کاری های متعلق به پرسنل مورد نظر را می توان ملاحظه نمود.

The screenshot shows a software interface for generating attendance reports. The window title is "عملکرد شخصی بر اساس روز". The interface includes several sections for filtering and generating reports:

- تاریخ:** A date range selector showing "یکشنبه 1 آذر 1394" to "تا" "سه شنبه 15 دی 1394".
- دوره کاری:** A dropdown menu set to "اسفند" and "1394".
- شماره پرسنلی:** A search field with a magnifying glass icon.
- نوع استخدام:** A dropdown menu.
- مرکز هزینه:** A dropdown menu.
- وضعیت اشتغال:** A dropdown menu.
- واحد عملیاتی:** A dropdown menu.
- شغل:** A dropdown menu.
- درجه پست:** A dropdown menu.
- دسته بندی کارفندی:** A dropdown menu.
- دپارتمان:** A dropdown menu.
- عدم نمایش بازمانده کارخلاف بر مجموعه:** A checkbox.
- قسمت کاری:** A dropdown menu.
- مرتب سازی بر اساس:** A dropdown menu with options like "تاریخ ورودی", "خروجی", "مجموعه", and "اعضای کنندگان".
- گزارشات پیشنهادی:** A section with several checkboxes:
 - عدم نمایش سطرهای فاقد اطلاعات
 - عدم نمایش مقادیر صفر
 - عدم نمایش جزئیات مرخصی / ماهوریت / اضافه کاری دسته ای
 - عدم نمایش جزئیات تکراری مرخصی / ماهوریت / اضافه کاری
 - عدم نمایش جزئیات مرخصی / ماهوریت / اضافه کاری فاقد توضیحات
 - عدم نمایش جزئیات مرخصی / ماهوریت / اضافه کاری
- گزارش:** A dropdown menu set to "الگوی گزارش Portrait_10".
- گزارش:** A button at the bottom right.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

■ عملکرد ناقص شخص

این گزارش شامل کلیه نواقص افراد در طی یک دوره‌ی مشخص است. عملکرد ناقص از دید سیستم روزهایی می‌باشد که کارکرد افراد به صورت کامل در سیستم ثبت نشده باشد. به عنوان مثال روزهایی که ورود و خروج درج نشده، روزهایی که ورود و خروج به صورت فرد است و همچنین روزهایی که افراد دارای تاخیر و تعجیل و کسرکاری هستند.

■ عملکرد روز بر اساس شخص

یکی دیگر از گزارشات حائز اهمیت نرم‌افزار حضور و غیاب گزارش «عملکرد روز بر اساس شخص» می‌باشد. گزارش عملکرد روز بر اساس شخص از لحاظ محتوا همانند گزارش عملکرد شخص بر اساس روز می‌باشد با این تفاوت که در گزارش عملکرد شخص بر اساس روز گروه‌بندی بر اساس نام پرسنل بوده و روزهای انتخابی یک بازه نمایش داده می‌شوند، درحالی که در گزارش عملکرد روز بر اساس شخص گروه‌بندی بر اساس تاریخ بوده و از عملکرد پرسنل در طی یک روز گزارش‌گیری صورت می‌پذیرد.

در گزارشات پیشین اطلاعات کارکرد پرسنل به تفکیک روز قابل بازیابی بودند. این درحالی می‌باشد که ما نیاز به گزارشاتی با حالت کلی‌تر و جمع‌بندی شده نیز داریم. برای این منظور دو گزارش تحت عنوان عملکرد مالی و عملکرد دوره‌ای در مجموع گزارشات سیستم در نظر گرفته شده‌اند.

نکته حائز اهمیت در این دو گزارش امکان گزارش‌گیری با اعمال «قوانین پس از محاسبات» می‌باشد. لازم به ذکر است جهت اعمال قوانین مورد نظر حتما باید گزارش‌گیری بر اساس دوره‌کاری صورت پذیرد و در صورت انتخاب فیلتر «تاریخ»، قوانین پس از محاسبات بر روی این گزارشات اعمال نخواهد شد.

■ عملکرد مالی

پس از انتخاب فیلترهای مورد نظر و گزارش‌گیری از گزارش عملکرد مالی شاهد نمایش کلی از کارکرد پرسنل طی دوره‌ی کاری تعیین شده خواهید بود. لازم به توضیح است که در این بخش تنها به توضیح فیلدها و ستون‌های اضافه شده به این گزارش پرداخته و از شرح سایر ستون‌ها که در گزارش‌های پیشین ذکر شده بود اجتناب می‌شود.

از ستون‌های اضافه شده و دارای اهمیت در این گزارش می‌توان به ستون اضافه‌کار با احتساب کسرکار اشاره کرد که مجموع اضافه‌کار و کسرکار پرسنل را در طی بازه‌ی انتخابی نمایش می‌دهد. ستون افزوده شده دیگر در این گزارش، ستون ایاب و ذهاب است که محتوای آن در واقع روزهای حضور واقعی پرسنل (روزهایی که کارت

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

زده‌اند) می‌باشد. به عنوان مثال اگر گزارش‌گیری از مهر ماه که ۳۰ روز است صورت پذیرد و در سازمان مورد نظر روزهای پنجشنبه و جمعه تعطیل باشد و فرد کلیه روزهای دیگر را حضور داشته باشد، روزهای ایاب و ذهاب ۲۲ روز خواهد بود. در صورتی که روزهای دوره‌ی کاری مورد گزارش‌گیری را از غیبت‌ها کسر نمایید، روزهای کارکرد آن دوره حاصل می‌شود که در ستون مربوطه قابل مشاهده است. ستون شب‌کاری تعداد روزهای شب‌کاری را نمایش می‌دهد. لازم به توضیح است که این ستون هنگامی تکمیل می‌شود که افراد مورد گزارش‌گیری به تقویم‌کاری‌ای متصل شده باشند که تیک شیفت شب برای ایشان لحاظ گشته باشد و همچنین از ۱۲ شب به بعد از دستگاه کارت ساعت استفاده کنند.

عملکرد دوره‌ای

این گزارش نیز همانند گزارش عملکرد مالی شامل اطلاعات جمع‌بندی شده و کلی است. لذا با تعیین شرایط مورد نظر قادر به گزارش‌گیری از اطلاعات یک دوره کاری یا بازه مورد نظر خواهید بود. اعمال قوانین پس از محاسبات در این گزارش نیز قابل استفاده است (شرایط اعمال قوانین پس از محاسبات در گزارش مالی ذکر شده است).

موارد موجود در ستون‌های گزارش عملکرد دوره‌ای در بیشتر حالات همان ستون‌های موجود در عملکرد مالی می‌باشد، لذا تنها به ذکر موارد متفاوت در این خصوص پرداخته می‌شود.

در این گزارش ستونی تحت عنوان اضافه‌کار واقعی در نظر گرفته شده است که حاوی مجموع اضافه‌کار تعطیلات و اضافه‌کار غیرتعطیلات می‌باشد. در ستون مجموع دقایق حضور و اضافه‌کار واقعی نمایش داده شده و در نهایت جهت نمایش ساعات کسرکار پرسنل به صورت تفکیک شده ستون‌هایی تحت عناوین تاخیر، تعجیل و غیبت میان‌وقت در نظر گرفته شده است که ساعات کسرکاری پرسنل را به تفکیک موارد مذکور نمایش می‌دهد. همچنین مجموع این مقادیر در ستون مجموع کسرکار نمایش داده شده است.

اضافه‌کاری

گزارشی خاص اطلاعات ساعات اضافه‌کاری، با نمایش جزئیات در سیستم به نام گزارش اضافه‌کاری وجود دارد. پس از تکمیل فیلترها در صفحه گزارش اضافه‌کاری، قادر به مشاهده موارد ذیل خواهید بود.

در گزارش اضافه‌کاری قسمتی تحت عنوان اضافه‌کار غیرتعطیل مشخص شده است که حاوی اطلاعات اضافه‌کاری مربوط به روزهای غیرتعطیل پرسنل می‌باشد. این اطلاعات شامل روزهایی است که در تقویم کاری به عنوان روز تعطیل تعریف نشده باشند و جزء روزهای کاری محسوب شوند. اگر اضافه‌کاری فرد در ساعاتی باشد که در گروه اضافه‌کاری او مجاز تعریف شده باشد، در ستون «عادی» ذکر می‌شود. در خارج از این ساعات

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

در صورتی که فردی درخواست اضافه کاری داشته باشد (این امر با ارائه درخواست اضافه کاری از طریق منوی اداری میسر می شود) و مورد تایید مقام مربوطه قرار گیرد، به عنوان اضافه کار با مجوز محاسبه شده و در ستون اضافه کاری غیر تعطیل با مجوز قرار خواهد گرفت.

چنانچه فردی در روزهای تعطیل اضافه کاری داشته باشد، مقادیر اضافه کاری وی در قسمت اضافه کار تعطیلات ثبت خواهد شد. لازم به ذکر است جزئیات اطلاعات اضافه کاری در روزهای تعطیل نیز همانند اضافه کار غیر تعطیل در سه ستون «عادی»، «با مجوز» و «مجموع» دسته بندی می شود.

مجموع ساعات اضافه کار عادی، با مجوز و کل اضافه کارهای انجام شده توسط پرسنل در قسمتی تحت عنوان «کل» قابل مشاهده می باشد.

ستون انتهایی در گزارش اضافه کاری، «اضافه کاری واقعی» می باشد. این ستون کلیه اضافه کاری های شخص اعم از اضافه کاری هایی که با اعمال درخواست در نظر گرفته شده اند، اضافه کاری هایی که در سیستم مجاز شناخته شده است و ساعاتی که فرد بدون مجوز در محل خدمت خود حاضر بوده است، را شامل می شود. در حقیقت کلیه ساعاتی که پرسنل خارج از ساعات اداری در محل کار خود حاضر بوده اند در این ستون نمایش داده می شود.

کسرکاری

همانند گزارش اضافه کاری گزارشی تحت عنوان کسرکاری نیز جهت رویت کسری کار پرسنل در گزارشات سیستم ایجاد شده است. نکته حائز اهمیت در تعریف شرایط گزارش گیری، وجود فیلدهایی تحت عنوان «کسرکاری: از...تا» و «غیبت: از...تا» می باشد. هدف از طراحی این قسمت امکان تعیین بازه های مورد نظر جهت گزارش گیری کسرکار و اضافه کار می باشد. به طور مثال با تعیین کسرکار از ۶۰ تا ۱۲۰ دقیقه و یا غیبت از ۳ تا ۵ روز قادر خواهید بود تا تنها پرسنلی را در گزارش خود مشاهده نمایید که دارای دقایق کسرکاری بین ۶۰ تا ۱۲۰ دقیقه و روزهای غیبت بین ۳ تا ۵ روز باشند.

نکته حائز اهمیت دیگر در این قسمت تیک فعال نمودن عبارت ترکیب کسرکاری و غیبت «یاء منطقی» می باشد. جهت توجیه عملکرد این عبارت مثال بالا را در مورد بازه کسرکاری و اضافه کاری در نظر بگیرید. در مثال مذکور بدون انتخاب تیک «ترکیب کسرکاری و غیبت»، سیستم گزارش آن دسته از پرسنلی را نمایش می دهد که دارای کسرکاری بین ۶۰ تا ۱۲۰ دقیقه بوده و غیبت ایشان نیز بین ۳ تا ۵ روز می باشد، این درحالی است که اگر شخصی مشمول یکی از این شرایط باشد در گزارش نمایش داده نمی شود (به طور مثال اگر فردی کسر کاری ۷۰ دقیقه ای داشته باشد اما غیبتی نداشته باشد در گزارش نمایش داده نخواهد شد)،

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

حال با در نظر گرفتن فعال شدن عبارت مذکور بدیهی است سیستم به جای اعمال شرط «و» از شرط «یا» استفاده خواهد کرد. به طور مثال در این حالت گزارش شامل کلیه پرسنلی خواهد شد که کسر کاری بین ۶۰ تا ۱۲۰ دقیقه داشته‌اند، دارای غیبت بین ۳ تا ۵ روز می‌باشند و یا هر دو حالت در موردشان صدق می‌کند.

پس از گزارش‌گیری دقایق ایجاد کننده کسرکار اعم از تاخیر، تعجیل و غیبت میان‌وقت در ستون‌هایی تحت همین عناوین قرار گرفته و مجموع مقادیر فوق به عنوان کسرکار کل در ستون مجموع ظاهر خواهد شد. لازم به توضیح است که تعداد روزهای غیبت نیز در ستونی به همین نام قابل مشاهده می‌باشد.

حاضرین و غایبین

در میان گزارشاتی که در سیستم حضور و غیاب در نظر گرفته شده است، گزارشاتی تحت عنوان «غایبین» و «حاضرین» تعریف شده است. در این گزارشات امکان گزارش‌گیری از پرسنلی که در روز جاری در سازمان حضور داشته‌اند و یا اینکه غایب بوده‌اند میسر است. بدین ترتیب لیست افرادی که در تاریخ جاری غایب هستند و ساعت ورود آنها در سیستم ثبت نشده است و افرادی که در محل خدمت حضور داشته‌اند و ساعت ورود آنها در سیستم وجود دارد، مشخص می‌شود.

اطلاعات موجود در گزارش غایبین حاوی کد پرسنلی شخص، نام خانوادگی، نام، آخرین تاریخی که فرد از دستگاه کارت ساعت استفاده و ساعت خروج خود را در سیستم ثبت نموده است و آخرین ساعتی که سیستم به عنوان ساعت خروج فرد در نظر گرفته است، می‌باشد. این اطلاعات در گزارش حاضرین شامل آخرین تاریخ و آخرین ساعت ورودی موجود در سیستم می‌باشد. در مورد تمامی پرسنل این اطلاعات در ستون‌ها و ردیف‌های تفکیک شده نمایش داده خواهد شد.

یکی از مواردی که امکان دارد در اطلاعات ذکر شده در خلال گزارشات مشاهده شود، وجود ساعتی در ستون «آخرین ساعت خروج» و «آخرین ساعت ورود» می‌باشد که ممکن است منطقی به نظر نرسد. به عنوان نمونه ساعت خروج یک شخص خاص، ۷:۰۰ صبح ثبت شده باشد، دلیل این امری اشتباهی است که در ثبت ساعت توسط کاربر صورت گرفته است. به عنوان مثال فرد کارت ساعت ورود خود را ثبت کرده، ولی کارت ساعت خروج را فراموش کرده باشد. در نتیجه آخرین ساعتی که برای فرد در سیستم ثبت شده، ساعت ورود وی بوده است.

پرسنل فاقد شرایط کاری

همان طور که در قسمت‌های قبل توضیح داده شد جهت محاسبه حضور و غیاب پرسنل طبق گروه‌های کاری تعریفی در سیستم، لازم است تک‌تک پرسنل در تعریف شرایط کاری فردی به گروه‌های کاری متصل شوند. از

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

طریق این گزارش پس از انتخاب فیلترهای مورد نظر، قادر به گزارشگیری از پرسنلی خواهید بود که فاقد شرایط کاری می باشند.

روزهای حضور و غیاب

برای تعیین وضعیت کاری افراد در روزهای مختلف از ۳ مفهوم تعریف شده در سیستم استفاده می شود. روزهایی که افراد در محل خدمت خود حضور دارند، تحت عنوان حضور واقعی در سیستم شناخته می شود. روزهایی که افراد در محل خدمت خود حضور نداشتند ولی از نظر بیمه برای ایشان حضور محسوب می شود، به عنوان روز حضور افراد در سیستم ثبت می شود (این روزها می توانند شامل روزهایی باشند که فرد از حق مرخصی استحقاقی خود استفاده نموده است و غیبت برای او محسوب نشده است). روزهایی نیز وجود خواهد داشت که برای افراد به عنوان غیبت در سیستم ثبت می شود. به این معنی که فرد در محل کارش حاضر نشده و مرخصی نیز در خواست نداده باشد.

برای اطلاع از کلیه این موارد، سیستم امکانی را تحت عنوان «گزارش روزهای حضور و غیبت» در اختیار شما قرار می دهد. در این گزارش می توانید از وضعیت کاری تک تک افراد، کلیه پرسنل یک قسمت کاری خاص و یا کلیه پرسنل سازمان در یک مدت زمان مشخص و با توجه به ۳ مفهوم معینی که توضیح داده شد (حضور واقعی، حضور و غیبت) مطلع شوید.

استفاده کنندگان دستگاه کارت ساعت

در تعاریف اولیه سیستم، در قسمت دستگاه های کارت ساعت، مشخصات دستگاه کارت ساعت در سیستم تعریف شده است. در این گزارش وضعیت استفاده پرسنل از دستگاه های نمایش داده شده است.

امکان دیگر در این قسمت، گزارش گیری از پرسنلی است که از یک دستگاه کارت ساعت خاص استفاده کرده اند. این امکان از طریق انتخاب دستگاه مورد نظر در تعیین شرایط گزارش گیری میسر می باشد.

لیست سالیانه

سازمان های مختلف در پایان هر سال یا دوره کاری نیازمند اطلاع از وضعیت مرخصی و ماموریت های پرسنل خود می باشند، با گزارش لیست سالانه قادر به گزارش گیری از اطلاعات مورد نیاز خواهند بود.

در خصوص تعیین شرایط گزارش گیری این گزارش مواردی وجود دارد که در زیر به شرح آنها پرداخته می شود.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

در قسمت «مرخصی» «از»، «تا» قادرید با انتخاب نوع مرخصی (ساعتی یا روزانه)، بازه مورد نظر خود را انتخاب کنید. به عنوان مثال پس از انتخاب نوع مرخصی استحقاقی و نوع ساعتی گزارش را مشاهده نمایید. گزارش حاصل از گزارش گیری از اطلاعات کلیه پرسنل طی یک سال، شامل جدول ماه های سال و میزان استفاده از مرخصی استحقاقی هر پرسنل طی آن ماه می باشد.

نکته حائز اهمیت در این گزارش امکان گزارش گیری بر اساس مرخصی یا ماموریت می باشد. به این معنا که با انتخاب گزینه مرخصی تنها قادر به تعیین انواع مرخصی، روزانه و ساعتی بودن آن و تعیین بازه جهت گزارش گیری خواهید بود. همین مورد در خصوص ماموریت ها صدق می کند، با انتخاب گزینه ماموریت، نوع ساعتی یا روزانه بودن آن و انتساب بازه زمانی مورد نظر قادر به گزارش گیری از وضعیت ماموریت پرسنل طی دوره انتخابی به تفکیک ماه های موجود خواهید بود.

شرایط کاری فردی

این گزارش حاوی شرایط کاری تخصیص داده شده به هر فرد می باشد، به طور مثال افراد سازمان یا یک شخص خاص به کدام گروه کاری، گروه اضافه کاری، گروه کسرکاری و تقویم کاری متصل بوده یا از چه شرایط کاری فردی بهره مند می باشند.

هنگام گزارش گیری، امکان انتخاب گزارش براساس پرسنل، گروه کاری، تاریخ موثر و فهرست فراهم می باشد. با انتخاب گزارش گیری بر اساس پرسنل تعیین می نماید تا گزارش با گروه بندی بر اساس پرسنل صورت پذیرد و در ستون ها قرار گیرد.

با انتخاب حالت گزارش گیری بر اساس گروه کاری معین می کنید گزارش براساس گروه های کاری تعریف شده، گروه بندی شوند.

همچنین در حالت گزارش گیری براساس تاریخ موثر، می توانید براساس تاریخ موثر برای هر پرسنل، گروه بندی را انجام داده و گزارش گیری نمایید. در نهایت با انتخاب حالت فهرست قادر به گزارش گیری بدون اعمال گروه بندی و به صورت فهرست خواهید بود.

خلاصه سوابق و کارکرد مرخصی

یکی از گزارشات نرم افزار حضور و غیاب که شامل اطلاعات کاربردی در خصوص پرسنل می باشد و با توجه به پرونده پرسنلی ایشان تکمیل می شود، گزارش خلاصه سوابق و کارکرد مرخصی می باشد. در این گزارش امکان آگاهی یافتن از وضعیت مانده مرخصی و میزان مرخصی نقل به سال آینده میسر می باشد.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

در هنگام تعیین شرایط برای گزارش خلاصه سوابق و کارکرد مرخصی، فیلدی به نام نوع مرخصی مشخص است که محتوای آن مرخصی‌های تعریف شده در بخش انواع مرخصی، نرم افزار پرسنلی می‌باشد. نکته قابل توجه این است که برای نمایش صحیح مانده مرخصی و مرخصی نقل به سال بعد، می‌بایست نوع مرخصی را مطابق با نوع مرخصی تعریف شده در تنظیمات پرونده پرسنلی هر فرد تعیین نمود. در ادامه به شرح آیتم‌های جدید موجود در گزارش پرداخته می‌شود.

پس از تعیین فیلترهای مربوطه و گزارش‌گیری در قسمت بالای گزارش گزینه‌هایی از جمله تاریخ شروع به کار (همان تاریخ استخدام که در پرونده پرسنلی افراد تعیین گشته است)، عنوان شغل (پست محوله‌ی افراد با توجه به پرونده پرسنلی یعنی پستی که فرد در حال حاضر به آن منتسب است)، کل کارکرد سال‌های قبل (کارکردی که پرسنل از زمان تاریخ استخدام تا کنون داشته) و مانده مرخصی سال قبل قابل مشاهده هستند.

طبق دوره‌ی کاری انتخابی، کارکرد پرسنل به همراه میزان اضافه‌کاری، غیبت، مرخصی‌ها و غیره به تفکیک ماه قابل مشاهده هستند. در قسمت انتهایی گزارش نیز فیلدهایی با نام جمع کل مانده مرخصی (که در حقیقت مانده مرخصی کنونی را نمایش می‌دهد)، مرخصی باز خرید شده، مرخصی سوخته شده و مانده مرخصی نقل به سال بعد (میزان مرخصی منتقل شده به سال آینده با توجه به تنظیمات مرخصی تعیین شده برای هر فرد، مثلا برای افراد قراردادی در صورت تعیین انتخاب محدود در تنظیمات مرخصی، در قسمت مانده مرخصی نقل به سال بعد عدد ۹ روز نمایش داده می‌شود) قابل رویت می‌باشند.

■ فراموشی کارت

با استفاده از این گزارش امکان مشاهده درخواست‌های فراموشی کارت پرسنل با فیلترهای مختلفی نظیر واحد عملیاتی، نوع استخدام، قسمت کاری، وضعیت درخواست و غیره در اختیار شما قرار خواهد گرفت.

■ تاریخچه تغییرات

این گزارش اطلاعات لاگ تغییرات اعمال شده در سیستم را در دو گزارش مجزا در نرم‌افزارهای حضور و غیاب و پرسنلی مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه‌نمایش می‌دهد.

لازم به توضیح است که جهت مشاهده این گزارش باید دسترسی «مشاهده گزارش تاریخچه تغییرات مرخصی-ماموریت-اضافه کار» در پرسنلی و «مشاهده گزارش تاریخچه تغییرات» در حضور و غیاب فعال شود. در این گزارش‌ها با انتخاب تاریخ‌های مختلف و عملکردهای مورد نظر خروجی تغییرات نمایش داده می‌شود.

همچنین در صورتی که هیچ فیلتری انتخاب شده باشد کل تغییرات به صورت خروجی نمایش داده می‌شود.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

نحوه ایجاد گزارشات پیشرفته

در سازمان های مختلف گزارشات متنوعی مورد نیاز می باشد. در گزارشات ثابت نرم افزار حضور و غیاب سعی شده که تمامی موارد مورد نیاز سازمان ها مرتفع شود، اما برای گزارشات احتمالی خاص با عنوان ها و ستون های انتخابی، گزارشاتی تحت عنوان گزارشات پیشرفته نیز، در سیستم موجود می باشد. شما قادر خواهید بود تا در این قسمت به دلخواه و براساس نیاز خود گزارشاتی را ایجاد نموده و موارد مورد نیاز را تعیین نمایید.

در قسمت انتهایی منوی تعاریف از مجموعه منوهای نرم افزار حضور و غیاب پنج قسمت تحت عناوین «گروه بندی گزارشات پیشرفته»، «ستون های ترکیبی گزارشات پیشرفته دوره ای»، «گزارشات پیشرفته دوره ای»، «ستون های ترکیبی گزارشات پیشرفته روزانه» و «گزارشات پیشرفته روزانه» قابل مشاهده است. در زیر به شرح تفصیلی نحوه ایجاد این گونه گزارشات پرداخته می شود.

گروه بندی گزارشات پیشرفته

در این قسمت بر حسب نیاز کاربری می توان گروه بندی های مختلف بر روی گزارشات پیشرفته (دوره ای و روزانه)، تعریف نمود، برای این منظور با کلیک روی دکمه + و در نظر گرفتن تیک «فعال»، نام گروه بندی مورد نظر را وارد نموده و گزینه ثبت را انتخاب کنید.



ستون های ترکیبی گزارشات پیشرفته دوره ای

گاهی لازم است روی آیتم های موجود در ستون های گزارش گیری شروطی اعمال شود. به طور مثال در سازمانی دقایق تاخیر، تعجیل و غیبت میان وقت با هم جمع شده و از مقدار اضافه کار پرسنل کسر شود و تحت عنوان اضافه کار با احتساب کسرکار نمایش داده شود. شما از این طریق قادر خواهید بود ستون مورد نظر خود در

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

گزارشات را ایجاد کرده و در مراحل بعد آن را در گزارش خود بگنجانید. در ادامه شرح چگونگی ایجاد این فیلدها آمده است.

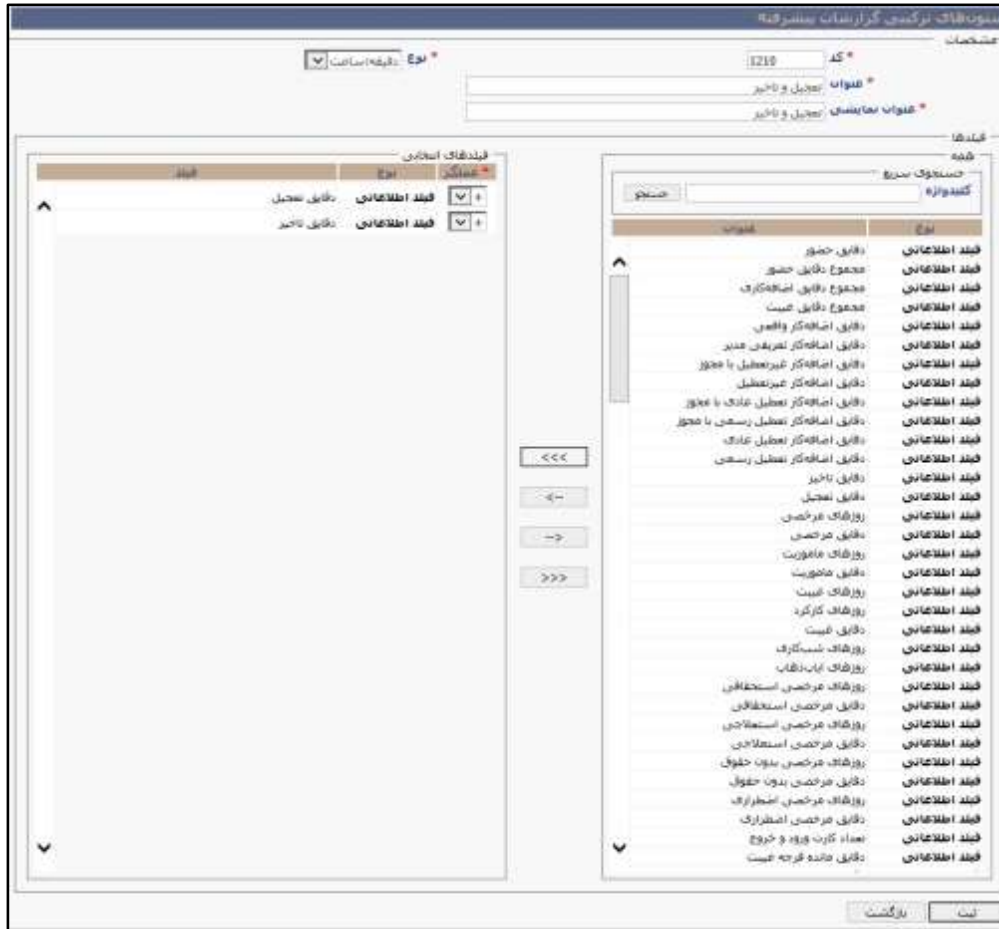
ابتدا لازم است منوی تعاریف را از مجموعه منوهای نرم افزار حضور و غیاب گشوده و گزینه ستون های ترکیبی گزارشات پیشرفته دوره ای را انتخاب نمایید. این قسمت شامل کلیه آیتم های تعریفی می باشد که در گذشته تعریف شده است.

با کلیک بر روی دکمه **اضافه**، در صفحه مربوط به ستون های ترکیبی، لیست تمامی فیلدهای محاسباتی حضور و غیاب و فیلدهای مورد نیاز از نرم افزار پرسنلی نمایش داده شده است. با کلیک روی هر کدام از آیتم ها امکان انتقال آن به بخش مورد نظر فراهم می باشد. آیتم های مورد نظر و یکی از عملگرهای «جمع»، «تفریق»، «ضرب» و «تقسیم» شرط مورد نظر را جهت اعمال بر روی چندین آیتم انتخابی، انتخاب نمایید.

در انتخاب منطقی آیتم ها جهت اعمال شرط توجه فرمایید. به طور مثال جمع دقایق غیبت «فرمت ساعت» با روزهای مرخصی «فرمت عدد صحیح» نتایج صحیحی را دربر نخواهد داشت. پس از انتخاب آیتم های مورد نظر و اعمال شروط لازم، نام، کد و فرمت فیلد ترکیبی را برای ستون ترکیبی انتخاب کنید. دقت نمایید.

به عنوان مثال اگر چند آیتم با فرمت صحیح را جمع کرده اید، فرمت عدد صحیح را جهت شناساندن آیتم جدید به سیستم انتخاب نمایید.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب



همچنین شما می‌توانید در این قسمت نام‌گذاری آیتم‌های موجود در نرم‌افزار حضور و غیاب را با نام‌های دلخواه تغییر دهید. به طور مثال اگر مایلید آیتم «دقایق غیبت» تحت عنوان «غیبت میان‌وقت» در گزارش مشاهده شود، با انتخاب این آیتم در ستون‌های ترکیبی گزارشات پیشرفته، بدون اعمال شرط، تنها با انتساب نام مورد نظر و ثبت، قادر به مشاهده همان آیتم با نام دلخواه خواهید بود.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

■ گزارشات پیشرفته دوره‌ای

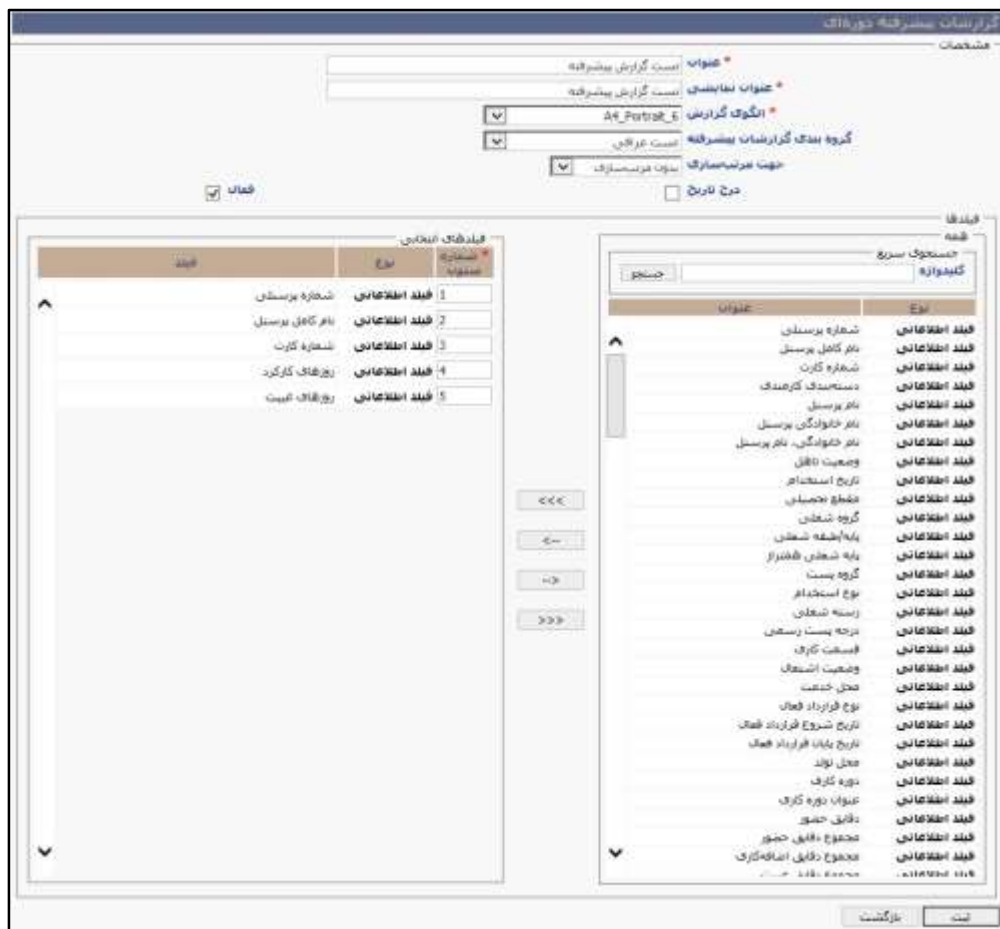
پس از تعریف ستون‌های ترکیبی مورد نیاز (ذکر شده در بالا)، با گشودن منوی تعاریف و انتخاب گزینه گزارشات پیشرفته دوره‌ای، می‌توان گزارشات پیشرفته را ایجاد کرد.

در این صفحه لیست تمامی آیتم‌های حضور و غیاب، آیتم‌های مورد نیاز نرم افزار پرسنلی مجموعه دیدگاه و آیتم‌های ترکیبی تعریف شده نمایش داده شده است. با کلیک روی آیتم‌های مورد نظر، ستون‌های گزارش جدید را ایجاد کنید. پس از انتخاب آیتم‌های مورد نظر خود، با تعیین شماره در کنار هر آیتم‌های می‌توان ترتیب دلخواه نمایش ستون‌ها را تعیین کنید. به طور مثال شماره اختصاص داده شده جهت آیتم شماره پرسنلی را «۱» در نظر بگیرید. این کار منجر به نمایش شماره پرسنلی در ستون شماره «۱» گزارش خواهد شد. پس از تعیین آیتم‌های مورد نیاز نوبت به نام‌گذاری گزارش می‌رسد. در این مرحله همانند نام‌گذاری ستون‌های ترکیبی نام گزارش خود را انتخاب کرده و در قسمت «عنوان» تایپ نمایید، با کلیک در قسمت «نام نمایشی» مقدار موجود در قسمت «عنوان» عیناً در این قسمت کپی خواهد شد. در قسمت «Template گزارش» قادر خواهید بود با در نظر گرفتن تعداد ستون‌های گزارش ساخته شده قالب گزارش‌گیری خود را به تفکیک نوع «Landscape» یا «Portrait» انتخاب نمایید. لازم به ذکر است حالت «Landscape» به حالتی اتلاق می‌شود که گزارش به صورت افقی در کاغذ A4 ایجاد شود و در مقابل حالت «Portrait»، منجر به ایجاد گزارش به صورت عمودی در کاغذ A4 خواهد شد. عدد موجود در کنار عناوین مذکور نشان دهنده تعداد ستون‌ها می‌باشد. به طور مثال جهت ایجاد قالب گزارشی با ۴ ستون در حالت Portrait لازم است گزینه A4_P Portrait را انتخاب کنید.

در فیلد چند گزینه‌ای «جهت مرتب‌سازی» قادر به تعیین صعودی، نزولی و یا ایجاد گزارش‌گیری بدون مرتب‌سازی خواهید بود. در نهایت با انتخاب گزینه درج تاریخ در صفحه اول هر گزارش، تاریخ روز گزارش‌گیری درج خواهد شد.

توجه کنید برای مشاهده گزارش پیشرفته ساخته شده، لازم است صفحه یکبار Refresh شود، این امکان از طریق کلید F5 روی کیبورد یا انتخاب گزینه Refresh از منوی IE امکان‌پذیر می‌باشد. در نهایت در قسمت انتهایی گزارشات نرم افزار، منوی گزارشات پیشرفته شامل کلیه گزارشات ساخته شده شما خواهد بود.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب



■ ستون‌های ترکیبی گزارشات پیشرفته روزانه

گاهی لازم است روی آیتم‌های موجود در ستون‌های گزارش‌گیری شروطی اعمال شود. به طور مثال لازم است در سازمانی دقایق تاخیر، نعجیل و غیبت میان‌وقت با هم جمع شده و از مقدار اضافه‌کار پرسنل کسر و تحت عنوان اضافه‌کار با احتساب کسرکار، نمایش داده شود. شما از این طریق قادر خواهید بود ستون مورد نظر خود در گزارشات را ایجاد کرده و در مراحل بعد آن را در گزارش خود بگنجانید.

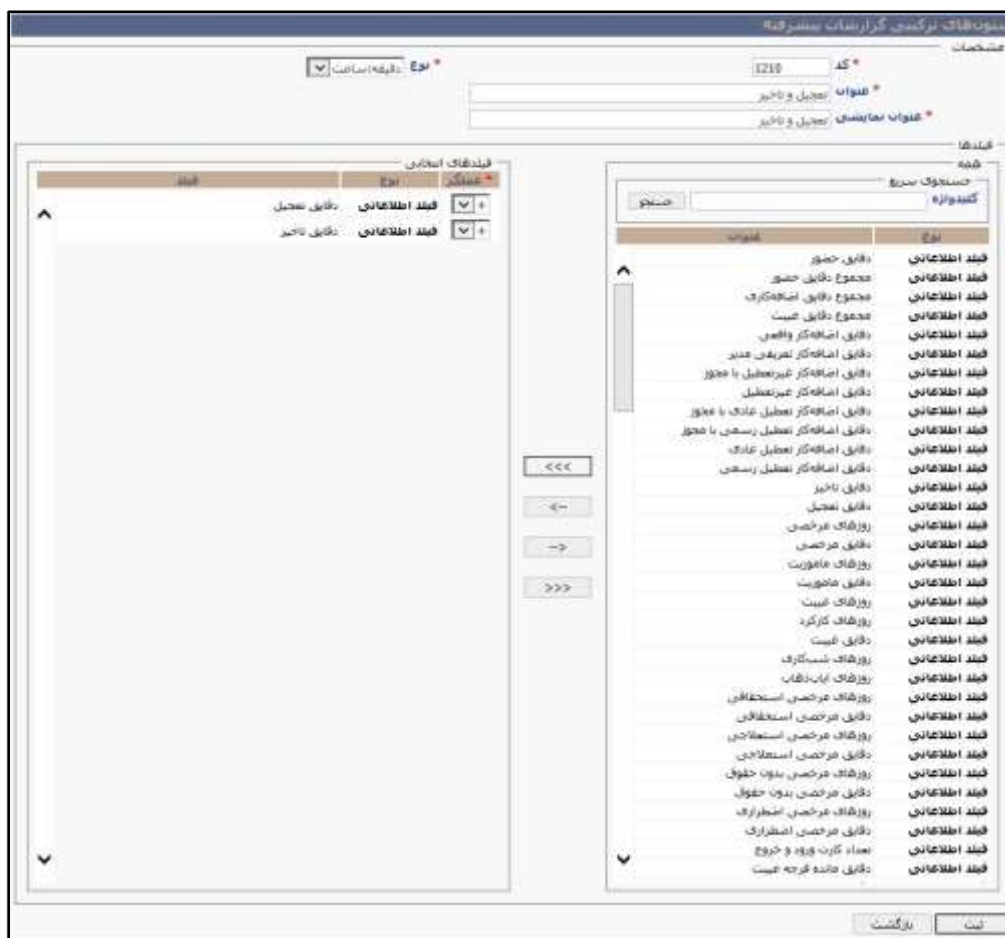
ابتدا لازم است منوی تعاریف را از مجموعه منوهای نرم‌افزار حضور و غیاب گشوده و گزینه «ستون‌های ترکیبی گزارشات پیشرفته روزانه» را انتخاب نمایید. این قسمت شامل کلیه آیتم‌های تعریفی می‌باشد که در گذشته تعریف شده است. با کلیک بر روی دکمه **اضافه** به صفحه تعریف ستون‌های ترکیبی این دست از گزارشات هدایت خواهید شد.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

با کلیک بر روی دکمه **اضافه**، در صفحه مربوط به ستون‌های ترکیبی، لیست تمامی فیلدهای محاسباتی حضور و غیاب و فیلدهای مورد نیاز از نرم‌افزار پرسنلی نمایش داده شده است. با کلیک روی هر کدام از آیتم‌ها امکان انتقال آن به بخش مورد نظر فراهم می‌باشد. آیتم‌های مورد نظر و یکی از عملگرهای «جمع»، «تفریق»، «ضرب» و «تقسیم» شرط مورد نظر را جهت اعمال بر روی چندین آیتم انتخابی، انتخاب نمایید.

در انتخاب منطقی آیتم‌ها جهت اعمال شرط توجه فرمایید. به‌طور مثال جمع دقایق غیبت «فرمت ساعت» با روزهای مرخصی «فرمت عدد صحیح» نتایج صحیحی را دربر نخواهد داشت. پس از انتخاب آیتم‌های مورد نظر و اعمال شروط لازم، نام، کد و فرمت فیلد ترکیبی را برای ستون ترکیبی انتخاب کنید. دقت نمایید.

به عنوان مثال اگر چند آیتم با فرمت صحیح را جمع کرده‌اید، فرمت عدد صحیح را جهت شناساندن آیتم جدید به سیستم انتخاب نمایید.



راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

همچنین شما می‌توانید در این قسمت نام‌گذاری آیتم‌های موجود در نرم‌افزار حضور و غیاب را با نام‌های دلخواه تغییر دهید. به طور مثال اگر مایلید آیتم «دقایق غیبت» تحت عنوان «غیبت میان‌وقت» در گزارش مشاهده شود، با انتخاب این آیتم در ستون‌های ترکیبی گزارشات پیشرفته، بدون اعمال شرط، تنها با انتساب نام مورد نظر و ثبت، قادر به مشاهده همان آیتم با نام دلخواه خواهید بود.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

■ گزارشات پیشرفته روزانه

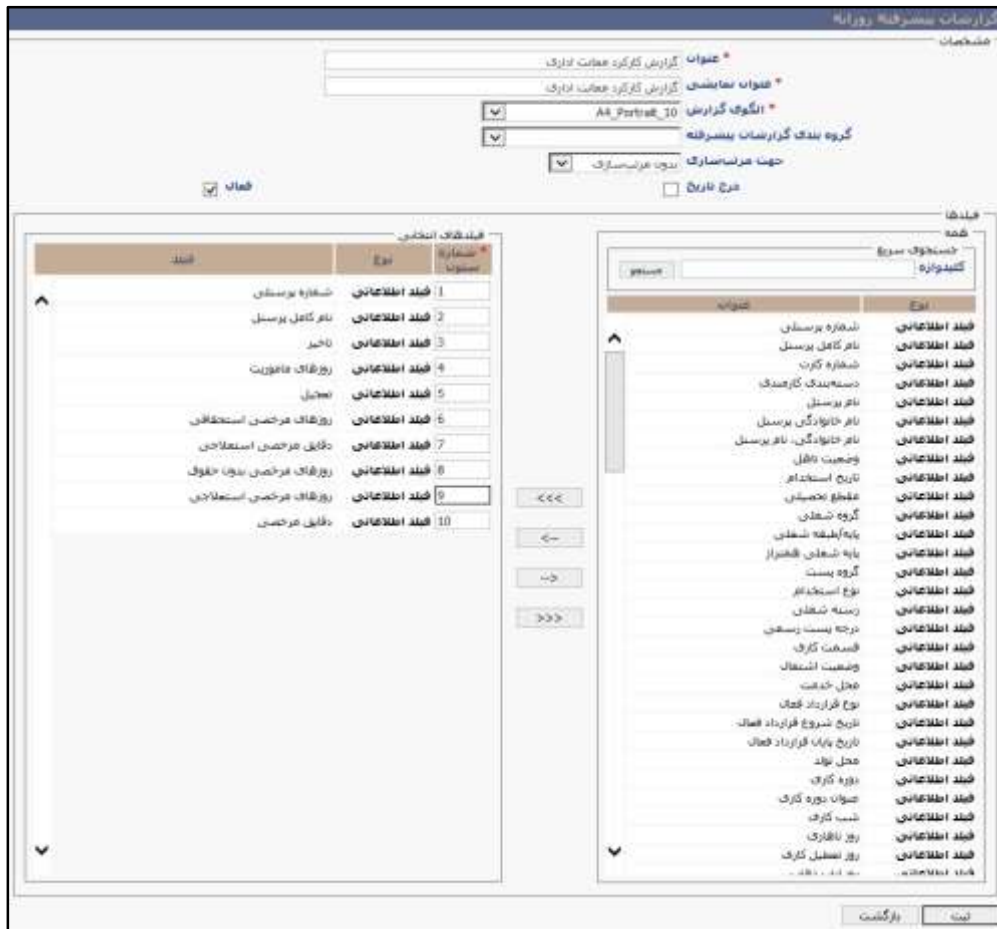
پس از تعریف ستون‌های ترکیبی مورد نیاز (ذکر شده در بالا)، با گشودن منوی تعاریف و انتخاب گزینه گزارشات پیشرفته روزانه، می‌توان گزارشات پیشرفته را ایجاد کرد.

در این صفحه لیست تمامی آیتم‌های حضور و غیاب، آیتم‌های مورد نیاز نرم‌افزار پرسنلی مجموعه دیدگاه و آیتم‌های ترکیبی تعریف شده نمایش داده شده است. با کلیک روی آیتم‌های مورد نظر، ستون‌های گزارش جدید را ایجاد کنید. پس از انتخاب آیتم‌های مورد نظر خود، با تعیین شماره در کنار هر آیتم‌های می‌توان ترتیب دلخواه نمایش ستون‌ها را تعیین کنید. به طور مثال شماره اختصاص داده شده جهت آیتم شماره پرسنلی را «۱» در نظر بگیرید. این کار منجر به نمایش شماره پرسنلی در ستون شماره «۱» گزارش خواهد شد. پس از تعیین آیتم‌های مورد نیاز نوبت به نام‌گذاری گزارش می‌رسد. در این مرحله همانند نام‌گذاری ستون‌های ترکیبی نام گزارش خود را انتخاب کرده و در قسمت «عنوان» تایپ نمایید، با کلیک در قسمت «نام نمایشی» مقدار موجود در قسمت «عنوان» عیناً در این قسمت کپی خواهد شد. در قسمت «Template گزارش» قادر خواهید بود با در نظر گرفتن تعداد ستون‌های گزارش ساخته شده قالب گزارش‌گیری خود را به تفکیک نوع «Landscape» یا «Portrait» انتخاب نمایید. لازم به ذکر است حالت «Landscape» به حالتی اطلاق می‌شود که گزارش به صورت افقی در کاغذ A4 ایجاد شود و در مقابل حالت «Portrait»، منجر به ایجاد گزارش به صورت عمودی در کاغذ A4 خواهد شد. عدد موجود در کنار عناوین مذکور نشان دهنده تعداد ستون‌ها می‌باشد. به طور مثال جهت ایجاد قالب گزارشی با ۴ ستون در حالت Portrait لازم است گزینه A4_P Portrait را انتخاب کنید.

در فیلد چند گزینه‌ای «جهت مرتب‌سازی» می‌توان نحوه ترتیب اطلاعات را به صورت صعودی، نزولی و یا ایجاد گزارش‌گیری تعیین نمایید. در نهایت با انتخاب گزینه «درج تاریخ» در صفحه اول هر گزارش تاریخ روز گزارش درج خواهد شد.

راهنمای کاربری نرم افزار حضور و غیاب

توجه کنید برای مشاهده گزارش پیشرفته ساخته شده، می بایست صفحه یکبار Refresh شود، این امکان از طریق کلید F5 روی کیبورد یا انتخاب گزینه Refresh از منوی IE امکان پذیر می باشد. در نهایت از منوی گزارشات پیشرفته کلیه گزارشات ساخته شده نمایش داده خواهد شد.





آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، بالاتراز میدان ونک، خیابان عطار،
کوچه بوستان، پلاک ۳، ساختمان چارگون

تلفن: ۸۴۲۰۲ (۰۲۱) | فکس: ۸۴۲۰۳۹۹۹ (۰۲۱)

www.chargoon.com
info@chargoon.com

