

## ❖ مشخصات شرکت

❖ نام و کد شرکت / دانشگاه خود را می توانید در این قسمت مشاهده نمایید

## ❖ تعریف گروه ها

کد گروه	نام گروه
۱	حقوق ثابت ترمه
۲	اداري ترمه
۳	توليدي شيفت ۱
۴	توليدي شيفت ۲
۵	نگهبان
۶	ثابت روز
۷	حقوق ثابت توليدي

❖ شما باید استفاده کنندگان از دستگاهها را به گروههای مجزا تقسیم نماییم تا بتوانیم به تفکیک گروهها برای آنها شیفت کاری تعریف کرده و بر حسب نیاز گزارشات منظمی را تهیه نماییم.

به عنوان مثال ، کارمندان شرکت الیاف ترمه صدف را به ۷ گروه کلی تقسیم کرده ایم :

اداری ترمه ، نگهبان ، ثابت روز ، تولیدی شیفت ۱ و..... پس از مشخص نمودن گروهها، آنها را به شیوه زیر در برنامه تعریف می نماییم :

با کلیک بر روی دکمه ایجاد، مکان نما در کد گروه قرار گرفته و شما می توانید کد گروه را وارد نموده مثلاً ۱ و با زدن کلید Enter به گزینه نام گروه رفته و در این قسمت نام گروه را **حقوق ثابت ترمه** تایپ نموده و کلید تایید را می زنیم. برای تغییرات در گروهها مورد نظر را از لیست انتخاب نموده و با کلیک بر دکمه ویرایش و انجام تغییرات مورد نظر برای ثبت کردن بر روی دکمه تایید کلیک کنید.

## ❖ مشخصات افراد

❖ پس از تعریف گروهها، حال نوبت به آن رسیده که اطلاعات افراد را وارد کرده و به هر یک گروهی را اتلاق نماییم بر روی دکمه **+** (ایجاد) کلیک کرده و اطلاعات مربوط به شماره ( پرسنلی / دانشجویی ) ، شماره بارکد،(شماره کارت یا شماره ای که در دستگاه برای شخص وارد شده است) نام و نام خانوادگی را تایپ کرده سپس گروه فرد مورد نظر را انتخاب کنید

## ● احکام محاسباتی

❖ **پرسنل روز کار :** برای افراد شب کار و کسانی که خروجشان بعد از ساعت ۰۰ : ۲۴ است تیک پرسنل روز کار برداشته می شود

❖ **محاسبه اضافه کار بین دو شیفت یک روز :** در صورتی که شیفت دوم تعریف کرده باشیم بخواهیم اضافه کار بین دو شیفت محاسبه گردد تیک این گزینه را می گذاریم

❖ **اضافه کار به کارکرد اضافه شود :** در گزارش آخر ماه اضافه کار کل با اضافه کار تعطیل در یک ستون نشان داده می شود

❖ **اضافه کار تعطیل در جمع اضافه کار اضافه شود :** اگر این گزینه را تیک بزنید در صورتی که فرد در یک روز تعطیل اضافه کاری کند با اضافه کاری شخص جمع می شود و جداگانه نیز در ستون دیگری نیز نمایش داده می شود . ولی اگر این تیک را برداریم اضافه کاری روزهای کاری با اضافه کاری روزهای تعطیل جداگانه محاسبه می شود

❖ **اضافه کار تعطیل ۲ در جمع اضافه کار اضافه شود :** اگر این گزینه را تیک بزنید در صورتی که فرد در روز تعطیل ۲ اضافه کاری کند با اضافه کاری شخص جمع می شود و جداگانه نیز در ستون دیگری نیز نمایش داده می شود . ولی اگر این تیک را برداریم اضافه کاری روزهای کاری با اضافه کاری روزهای تعطیل ۲ جداگانه محاسبه می شود

❖ **اضافه کار اول تا - - : - محاسبه نشود :** این گزینه زمانی استفاده می شود که اضافه کار اول شیفت تا یک زمانی محاسبه نشود به طور مثال اضافه کار اول تا ۰۰:۳۰ محاسبه نشود

❖ **تاخیر کمتر از - - : - ساعت از اضافه کار کم شود :** اگر بخواهیم که نرم افزار را به گونه ای تعریف کنیم که در صورتی که شخص نیم ساعت تاخیر داشت و همان روز نیم ساعت اضافه کار داشت ، مقدار تاخیر را از اضافه کار کسر کند باید این گزینه را تیک بزنید و به آن مقدار مثلاً ۰۰:۳۰ را دهید

❖ **میزان فرجه ورود در اول شیفت :** مدت زمانی که شخص مجاز به تاخیر می باشد

❖ **میزان فرجه خروج در آخر شیفت شیفت :** مدت زمانی که شخص مجاز است زودتر از شرکت خارج شود

❖ **فاصله محاسبه اضافه کار از پایان شیفت :** اضافه کار پایان شیفت ، بعد از زمان مشخص شده از انتهای شیفت محاسبه می شود

❖ **تعجيل خروج :** اگر فرد زودتر از زمان پايان شيفت خارج شود از اضافه کار اول وقت آن کسر می شود

❖ **در هر صورت تاخير از اضافه کار کسر شود :** با زدن اين تيك بدون در نظر گرفتن سقف مشخصی در

هر صورت تاخير از اضافه کار کسر می شود

❖ **اول شيفت :** اگر بخواهيم در ابتدای شيفت شخص هر چند ساعت زودتر بيايد برای او اضافه کار اول

شيفت محاسبه نشود ، تيك مربوط به ان را برميداريم و اگر بخواهيم محاسبه شود تيك آن را می  
زنيم

❖ **آخر شيفت :** اگر بخواهيم در انتهای شيفت شخص هر چند ساعت دير تر برود برای او اضافه کار آخر

شيفت محاسبه نشود ، تيك مربوط به ان را برميداريم و اگر بخواهيم محاسبه شود تيك آن را می  
زنيم

❖ **خارج از شيفت :** زمانی که شخصی خارج از ساعت کاری در شرکت حضور داشته باشد، اضافه کار

ثبت می شود

❖ **تعطيلي :** زمانی که شخصی در روزهای تعطيل در شرکت حضور پيدا کند، اضافه کار ثبت می شود

❖ **ماموريت روزانه :** زمانی که شخصی در ماموريت روزانه باشد و در شرکت حضور پيدا کند ؛ برای آن

شخص اضافه کار ثبت می شود

❖ **مرخصي روزانه :** زمانی که شخصی در مرخصي باشد در شرکت حضور پيدا کند ؛ برای آن شخص

اضافه کار ثبت می شود

❖ **اضافه کار در ماموريت و مرخصي بعد از انتهای شيفت محاسبه شود :** زمانی که شخصی در ماموريت

یا مرخصي باشد اضافه کار برای آن شخص بعد از انتهای شيفت محاسبه می شود.

❖ **اعمال به افراد اين گروه :** انتساب تنظيمات انجام شده به افراد گروه مشخص شده در بالا

❖ **اعمال به تمام افراد :** انتساب تنظيمات انجام شده به تمام افراد

❖ **انتقال سوابق :** برای تغيير شماره کارت پرسنل از اين گزینه استفاده می شود. با اين کار تمام

اطلاعاتی که با شماره قبلي ثبت شده است به شماره جديد منتقل ميشود.

❖ **حذف سابقه :** از اين گزینه برای حذف اطلاعاتی که با شماره مورد نظر ثبت شده است ، استفاده می

شود. معمولاً از اين گزینه قبل از حذف مشخصات پرسنل استفاده می شود.

- اطلاعات فردی

The screenshot shows the 'مشخصات افراد' (Individual Details) window with the 'اطلاعات فردی' (Individual Information) tab selected. The form contains the following fields and controls:

- نوع (Type):** Radio buttons for 'کارمند' (Employee) and 'دانشجو' (Student).
- شماره پرسنلی (Employee ID):** ۲۱۰۰۳
- شناسه کارت یا اثر انگشت (Card or Fingerprint ID):** ۲۱۰۰۳
- نام (Name):** رضا
- نام خانوادگی (Surname):** جلالی
- گروه (Group):** ثابت روز (Day Shift)
- تاریخ تولد (Date of Birth):** [Empty field]
- جنسیت (Gender):** Radio buttons for 'مرد' (Male) and 'زن' (Female).
- وضعیت تاهل (Marital Status):** [Empty dropdown]
- مدرک تحصیلی (Educational Degree):** [Empty dropdown]
- کد ملی (National ID):** [Empty field]
- درصد جانشیناری (Succession Percentage):** [Empty field]
- نام پدر (Father's Name):** [Empty field]
- وضعیت نظام وظیفه (Military Service Status):** [Empty dropdown]
- شماره شناسنامه (Identification Number):** [Empty field]
- اتاق (Room):** [Empty field]
- رشته تحصیلی (Academic Major):** [Empty field]
- تلفن (Phone):** [Empty field]
- نام کاربری (Username):** [Empty field]

Navigation buttons at the bottom include: قبلی (Previous), بعدی (Next), ایجاد (Create), ویرایش (Edit), حذف (Delete), جستجو (Search), تأیید (Confirm), انصراف (Cancel), انتقال سوابق (Transfer Records), حذف سابقه (Delete History), and خروج (Exit).

❖ وارد کردن اطلاعات بیشتر برای هر شخص در نرم افزار

- اطلاعات استخدامی

The screenshot shows the 'مشخصات افراد' (Individual Details) window with the 'اطلاعات استخدامی' (Employment Information) tab selected. The form contains the following fields and controls:

- نوع استخدام (Type of Employment):** Radio buttons for 'کارمند رسمی' (Formal Employee) and 'کارمند پیمانی' (Contract Employee).
- زیر گروه - بخش (Sub-group - Department):** [Empty dropdown]
- گروه تقاضایی (Requesting Group):** [Empty dropdown]
- تاریخ استخدام (Date of Employment):** [Empty field]
- تاریخ ترک کار (تسویه حساب) (Date of Leaving Job (Settlement)):** [Empty field]
- تاریخ ترک کار (تسویه حساب) (Date of Leaving Job (Settlement)):** [Empty field]
- عدم انتقال مشخصات فرد به نرم افزار حقوق (Do not transfer individual details to payroll software):** [Empty checkbox]
- شماره پرونده (File Number):** [Empty field]
- پست سازمانی (Organizational Position):** [Empty dropdown]
- محل خدمت (فعلی) (Actual Place of Work):** [Empty dropdown]
- سمت (Post):** [Empty dropdown]
- تاریخ شروع به کار (Date of Start of Work):** [Empty field]

Navigation buttons at the bottom are identical to the previous screenshot.

❖ **تاریخ شروع به کار :** مثلاً اگر شخصی از هفتم ماه شروع به کار کند، با وارد کردن تاریخ ۱۳۹۰/۰۵/۰۷

و گرفتن گزارش ماهیانه ۶ روز اول برایش غیبت ثبت نمیشود

❖ **ترک کار :** زمانی که شخصی به هر دلیلی از شرکت رفته باشد، به جای آن که مشخصاتش از نرم افزار

حذف شود این گزینه را برایش تیک دار می کنند در این صورت مشخصات فرد در نرم افزار باقی می

ماند ولی در گزارشات گرفته شده اسم این شخص نشان داده نشود

• قوانین محاسبات

❖ **حداکثر سقف اضافه کار در روز :** در یک روز هر شخص می تواند مثلاً ۰۸:۳۰ ساعت اضافه کار داشته

باشد

- ❖ **حداکثر سقف اضافه کار تعطیل در روز :** در یک روز تعطیل هر شخص می تواند مثلا ۰۸:۳۰ ساعت اضافه کار داشته باشد
- ❖ **حداکثر سقف اضافه کار اول در روز :** هر شخص می تواند حداکثر مثلا ۰۲:۰۰ ساعت اضافه کار اول داشته باشد
- ❖ **حداکثر سقف اضافه کار آخر در روز :** هر شخص می تواند حداکثر مثلا ۰۲:۰۰ ساعت اضافه کار آخر داشته باشد
- ❖ **غیبت به صورت روزانه محاسبه شود :** در صورت زدن تیک میزان ساعات غیبت جمع شده و به صورت روزانه محاسبه می شود
- ❖ **محاسبه شبکاری از ساعت ۰۰:۰۰ تا ساعت ۰۰:۰۰ فردا :** در صورتی که ساعت خروج شخصی بعد از ساعت ۱۲ شب باشد و بخواهید برایش شبکاری حساب شود، ساعت محاسبه شبکاری را در این قسمت وارد کنید
- ❖ **اگر شخصی خروج نداشت ..... ثبت شود :** در صورتی که شخصی صبح ورود زده باشد و عصر فراموش کند خروج بزند، بر حسب انتخاب گزینه های موجود یا خروجش همان ساعت ورودش ثبت می شود یا خروجش یک دقیقه بعد از ورودش ثبت می شود یا خروج در انتهای شیفت ثبت می شود و یا در نصف زمان باقیمانده از پایان شیفت ثبت می گردد.
- ❖ **سقف فرجه ورود در ماه :** در صورتی که پرسنل هر روز ۵ دقیقه، ۱۰ دقیقه یا هر زمان دیگری، دیر به محل کار برسند، این زمان ها با هم جمع می شود و در صورتی که این زمان از مقدار وارد شده در سقف فرجه ورود بیشتر باشد برایش غیبت ثبت می شود.
- ❖ **سقف اضافه کار در ماه :** سقف اضافه کار در ماه کاری هر شخص
- ❖ **مجموع اضافه کاری روند شود :** مثلا در صورتی که شخصی ۱۲ ساعت و ۱۰ دقیقه اضافه کاری داشته باشد، ۱۲ ساعت روند شده و ۱۰ دقیقه به ماه بعد اضافه می شود

• ماموریت و مرخصی

The screenshot shows a software window titled 'مشخصات افراد' (Person Details). It contains several tabs: 'ضرب ها', 'ماموریت و مرخصی', 'قوانین محاسبات', 'اطلاعات استخدامی', 'اطلاعات فردی', and 'احکام محاسباتی'. The 'ماموریت و مرخصی' tab is selected. It displays fields for 'شماره پرسنلی' (Employee ID), 'شناسه کارت یا اثر انگشت' (Card or Fingerprint ID), 'نام' (Name), 'نام خانوادگی' (Surname), and 'گروه' (Group). Below these are checkboxes for 'کارمند' (Employee) and 'دانشجو' (Student). The main section contains settings for leave and duty, including 'حد اکثر سقف مرخصی ساعتی در روز' (Maximum daily leave limit), 'حد اکثر سقف ماموریت ساعتی در روز' (Maximum daily duty limit), and 'سقف مرخصی ساعتی و روزانه بصورت ساعتی در سال' (Maximum leave limit in hours per year). There are also checkboxes for 'مرخصی و ماموریت ساعتی بیش از سقف به معادل روزانه تبدیل شود' (Convert leave and duty over the limit to daily equivalent), 'مرخصی روزانه به صورت ساعتی محاسبه شود' (Calculate daily leave in hours), 'کسر کار بعنوان مرخصی در نظر گرفته شود' (Consider absence as leave), and 'احتساب ماموریت در تعطیلات' (Count duty on holidays). At the bottom, there are buttons for 'اعمال به تمام افراد' (Apply to all), 'اعمال به افراد این گروه' (Apply to this group), and a 'خروج' (Exit) button.

❖ **حداکثر سقف مرخصی ساعتی در روز :** حداکثر ساعتی که یک شخص در روز می تواند مرخصی بگیرد

❖ **حداکثر سقف ماموریت ساعتی در روز :** حداکثر ساعتی که یک شخص در روز می تواند به ماموریت برود

❖ **حداکثر سقف مرخصی روزانه ... روز در سال :** حداکثر تعداد روزی که یک شخص می تواند در سال مرخصی داشته باشد

❖ **حداکثر سقف مرخصی روزانه ... روز در ماه :** حداکثر تعداد روزی که یک شخص می تواند در ماه مرخصی داشته باشد

❖ **سقف مرخصی ساعتی و روزانه به صورت ساعتی در سال :** حداکثر ساعاتی که یک شخص می تواند در سال مرخصی داشته باشد را به صورت ساعتی محاسبه کرده و در این قسمت وارد کنید

❖ **مرخصی و ماموریت ساعتی بیش از سقف به معادل روزانه تبدیل شود :** مثلاً در صورتی که ۲ ساعت اجازه مرخصی ساعتی داشته باشید ولی بیشتر ۲ ساعت طول بکشد، تبدیل به یک روز کاری می شود

❖ **مرخصی روزانه به صورت ساعتی محاسبه شود :** این گزینه مرخصی ها را به صورت ساعتی محاسبه میکند

❖ **کسر کار به عنوان مرخصی در نظر گرفته شود :** بازدن این تیک هر گونه کسر کار اعم از تاخیر و غیبت و تعجیل بعنوان مرخصی حساب می شود

❖ **احتساب ماموریت در تعطیلات :** با زدن این تیک در صورتی که شخصی ماموریت باشد و با تعطیلات برخورد کند ، روز تعطیل هم برایش ماموریت محاسبه می شود

• ضریب ها

مشخصات افراد

نوع: ☒ کارمند ☐ دانشجو

شماره پرسنلی: ۲۱۰۰۲  
شناسه کارت یا اثر انگشت: ۲۱۰۰۲  
نام: رضا  
نام خانوادگی: جلالی  
گروه: ثابت روز

انتخاب عکس حذف

ضریب ها ماموریت و مرخصی قوانین محاسبات اطلاعات استخدامی اطلاعات فردی احکام محاسباتی

سال: ۹۱ اضافه کار ثابت: ساعت در روز

مأموریت	مأموریت شهری	شب کاری	اضافه کار تعطیل	جمع غیبت ها
اضافه کار خارج از شیفت	اضافه کار آخر	اضافه کار اول	تاخیر	تعجیل خروج

کمتر از: ضریبی برابر با داشته باشد.  
تا: ضریبی برابر با داشته باشد.  
و بیشتر ضریبی برابر با داشته باشد.

اعمال ضریب تاخیر بصورت بازه ای باشد ☐

اعمال به تمام افراد اعمال به افراد این گروه ثبت

قبلی بعدی ایجاد ویرایش حذف جستجو تأیید انصراف انتقال سوابق حذف سابقه

PageDown PageUp Insert Delete F3 F2 End

خروج

❖ اضافه کار ثابت - : - ساعت در روز :

کمتر از ۱۰:۰۰ ضربی برابر با ۱.۰ داشته باشد.

تا ۲۰:۰۰ ضربی برابر با ۱.۴ داشته باشد.

و بیشتر ضربی برابر با ۲.۰ داشته باشد :

این به این معناست که اگر اضافه کاری کمتر از ۱۰ ساعت بود با ضرب ۱ محاسبه شود و اگر بیشتر از ۱۰ و کمتر از ۲۰ بود با ضرب ۱.۴ در غیر اینصورت اگر بیشتر از ساعات وارد شده بود با ضرب ۲ محاسبه شود.

❖ تعریف شیفتها

❖ منظور از شیفت های کاری این است که به عنوان مثال گروه کارمند مالی از چه ساعتی باید شروع به کار کند و ساعت خروج و پایان کار آن چگونه باشد ، ایام تعطیلی آن به چه نحوی تعریف شود ، چند روز در هفته به عنوان روز کاری آن محسوب می شود و ... تعریف چنین قالبی در برنامه را شیفت گویند

• تعریف شیفت های پایه روزانه

- ❖ **نام شیفت :** نام شیفت می تواند یک حرف، علامت یا عدد باشد
- ❖ **توضیحات :** مثلاً شیفت روز پنجشنبه
- ❖ **زمان ورود :** ساعت شروع کار
- ❖ **شیفت دوم :** در صورت داشتن شیفت دوم تیک را زده و ساعت ورود و خروج را در شیفت دوم وارد کنید
- ❖ **زمان خروج :** زمان اتمام کار
- ❖ **طول شیفت :** زمانی که ساعت ورود و خروج را وارد کنید طول شیفت به صورت خودکار در این قسمت نشان داده می شود
- ❖ **شیفت تا روز بعد ادامه می یابد :** در صورتی که شیفت تا زمان مشخص شده در روز بعد ادامه داشته باشد این گزینه را تیک بزنید
- ❖ **شروع کسر کاری :** شما می توانید به کارمندان فرجه ای بدهید تا در صورت دیر رسیدن به شرکت برایش غیبت حساب نشود. مثلاً اگر ساعت شروع کار ۰۸۰۰ صبح باشد میتوانید ۱۵ دقیقه به کارمندان فرجه دهید و عدد ۰۸۱۵ را وارد کنید
- ❖ **زمان فرجه خروج :** شما می توانید به کارمندان اجازه دهید که از زمان پایان شیفت زودتر از شرکت خارج شود، مثلاً اگر پایان شیفت ۱۷۰۰ باشد میتوانید ۵ دقیقه فرجه دهید و عدد ۱۶۵۵ را وارد کنید
- ❖ **زمان شروع محاسبه اضافه کار بعد از پایان شیفت :** شروع محاسبه اضافه کار بعد از زمان مشخص شده از پایان شیفت محاسبه می شود
- ❖ **اضافه کار نامحدود :** در صورتی که محدودیتی برای اضافه کار نداشته باشید باید این گزینه را انتخاب کنید
- ❖ **محاسبه کارکرد بر اساس طول شیفت باشد نه زمان ورود و خروج :** در صورتی که بخواهید برای فقط کارکرد پرسنل را حساب کنید و زمان ورود و خروج برایتان مهم نباشد باید این گزینه را انتخاب کنید

❖ **شروع محاسبه اضافه کار بعد از زمان مشخص شده از پایان شیفت باشد :** در صورتی که اضافه کار از زمان مشخص شده در قسمت " زمان شروع محاسبه اضافه کار بعد از پایان شیفت " بیشتر باشد حساب شود , این قسمت را تیک بزیند

❖ **حق شیفت ۱ , ۲ ... :** ( مربوط به شرکت هایی که درخواست حق شیفت های مختلف داشتند)

• ایجاد و انتساب الگو

❖ **شیفت :** نام شیفت های تعریف شده را نشان میدهد

❖ **لیست تمام شیفتها :** لیست شیفت هایی که تعریف کرده اید را نشان میدهد. برای انتخاب آن و قرار دادن در روزهای هفته دوبار کلیک کنید

❖ **لیست شیفتهای انتخاب شده :** نام روزهای هفته در کنار جدول با رنگ آبی نشان داده می شود. شیفتی که در مقابل هر روز هفته وجود دارد, شیفت آن روز را نشان میدهد. برای حذف شیفت روی آن دو بار کلیک کنید. در صورتی که میخواهید شیفت دو هفته پشت سر هم را تعریف کنید در ادامه جمعه مجددا ۷ شیفت اضافه کنید

- ❖ **سال :** سالی را که میخواهید در آن شیفت تعریف کنید انتخاب کنید
- ❖ **لود کردن تقویم :** در این قسمت میتوانید تقویم سال جاری را که از قسمت پشتیبانی سایت شرکت دانلود کردید یا در قسمت ایجاد تقویم سالیانه ایجاد کردید را لود کنید
- ❖ **ایجاد شیفت :** بعد از لود کردن تقویم باید شیفت تعریف شده در بالا را در جدول پایین لود کنید سپس آن را به گروهی که میخواهید، انتساب دهید
- ❖ **پاک کردن شیفت :** با این گزینه می توانید شیفت هایی را که در جدول پایین نشان داده می شود پاک کنید
- ❖ **اصلاح دستی شیفت :** با زدن تیک این قسمت و انتخاب کد شیفت میتوانید شیفت روزی را که میخواهید تغییر دهید برای این کار بر روی مربع روز مورد نظر کلیک کنید
- ❖ **انتساب شیفت به :** شیفت تعریف شده را توسط این گزینه و انتخاب " انتساب شیفت " به شخص، گروه و یا همه افراد انتساب دهید
- ❖ **ذخیره الگو در فایل :** شیفت تعریف شده در فایل ذخیره می شود.
- دیدن شیفت افراد

- ❖ **یافتن شخص :** برای پیدا کردن شخص مورد نظرتان میتوانید از این قسمت استفاده کنید
- ❖ **سال :** برای دیدن شیفت افراد سال مورد نظرتان را انتخاب کنید
- ❖ **چاپ شیفت در حال نمایش :** شیفت هایی که در بالا نمایش داده می شود را چاپ می کند
- ❖ **انتقال به محیط ایجاد شیفت :** بعد از اینکه نام شخص را در بالا انتخاب کردید میتوانید شیفتی که در پایین نشان داده می شود را به شخص دیگری انتساب دهید. روی این گزینه کلیک کنید و آن را به شخص مورد نظرتان انتساب دهید.
- ایجاد تقویم سالیانه

- ❖ **ایجاد تقویم جدید :** تنظیماتی که برای ایجاد تقویم در بالا انجام داده اید را در جدول پایین وارد می کند
- ❖ **ذخیره کردن الگوی تقویم :** تعطیلات رسمی مشخص شده در یک فایل ذخیره می شود

• تغییر شیفت یک دوره

- ❖ **انتقال شیفت از سال قبل :** شیفت پرسنل را (بدون تعطلات رسمی) از سال قبل به سال جاری برای پرسنلی که در سال جاری شیفت ندارند انتقال می دهد
- ❖ **اعمال تعطیلات از روی تقویم :** در صورتی که شیفت را از سال قبل کپی کرده یا تعطیلات رسمی را در هنگام تعریف شیفت در نظر نگرفته اید از این گزینه استفاده کنید. این تعطیلات فقط برای اشخاص خاص یا گروه خاص یا تمام پرسنل قابل انتقال است

## ❖ تخلیه اطلاعات

❖ از این گزینه برای انتقال اطلاعات از دستگاه به نرم افزار استفاده می شود

❖ **لیست دستگاه ها :** در این جدول تنظیمات مختلف تخلیه اطلاعات که ثبت کرده اید نشان داده می شود

❖ **اطلاعات تخلیه شده :** در این جدول اطلاعات ورود و خروجی که از روی دستگاه تخلیه شده و در فایل Access نوشته شده را را نشان می دهد

❖ **اطلاعات دستگاه ها :** اگر میخواهید از طریق شبکه، کابل USB یا COM تخلیه اطلاعات انجام دهید باید تنظیمات این قسمت را انجام دهید

❖ **اتصال:** زمانی که تنظیمات شبکه، کابل USB و یا COM را انجام دادید باید برای اتصال با دستگاه این گزینه را بزنید

❖ **تخلیه اطلاعات :** بعد از اینکه در قسمت پیغامها، پیغام "ارتباط برقرار شد" نشان داده شد، برای شروع

تخلیه اطلاعات از روی دستگاه این گزینه را بزنید

❖ **خواند اطلاعات از USB :** در صورتی که میخواهید با فلش تخلیه اطلاعات انجام دهید باید بعد از

ریختن اطلاعات دستگاه روی فلش، فلش را به کامپیوتر وصل کرده و وارد این قسمت شوید. سپس

فایل attlog\_1 را از روی فلش باز کنید

❖ **عملیات دستگاه :** بعد از برقراری ارتباط از طریق شبکه میتوانید در این قسمت مدیر دستگاه را حذف

کرده و یا ساعت دستگاه را تنظیم کنید

○ اطلاعات دستگاه ها :

شماره دستگاه	نوع ارتباط	IP شبکه	شماره پورت سریال	سرعت انتقال	رمز دستگاه	نام دستگاه	ckControl
1	شبکه	192,168,001,201	1	115200	*	1	1-

❖ **شماره دستگاه :** در صورتی که از بیشتر از یک دستگاه در یک مرکز استفاده می شود، برای تخلیه

اطلاعات باید شماره دستگاه مورد نظر وارد شود





## ❖ ماموریت و مرخصی

❖ **ایجاد:** در این قسمت شما می توانید برای پرسنل ماموریت، مرخصی و ..... ثبت کنید

❖ گزارش گیری

• گزارشات پایه

❖ **مشخصات افراد :** با انتخاب این گزینه میتوانید مشخصات پرسنلی که در نرم افزار وارد کردید را ببینید

❖ **فقط کسانی که ترک کار کرده اند :** گزارش افرادی که ترک کار کرده اند را نمایش میدهد

❖ **گزارش کل ورود و خروج ها هر تردد در یک ردیف :**

❖ **گزارش کل ورود و خروج ها :** گزارش کل ورود و خروج پرسنل را نمایش میدهد

❖ **گزارش ورود و خروج ها به صورت ماهانه :** گزارش ورود و خروج یک ماه پرسنل را در ردیف جداگانه نمایش میدهد

❖ **گزارش ورود و خروج ها از ساعت - : - تا ساعت - : - :** گزارش ورود و خروج هایی که بین ساعات مشخص شده ثبت شده را نمایش میدهد

❖ **لیست گروه ها :** گزارش لیست گروه های موجود را نمایش میدهد

❖ **گزارش ورود یا خروج ها :** با انتخاب این گزینه و تیک زدن ورود،خروج و .... میتوانید گزارش آن را در تاریخی که در پایین مشخص کرده اید ببینید

❖ **گزارش شیفت پرسنل :** شیفت پرسنل را به صورت فرم چاپی نمایش میدهد

❖ **نمایش :** مواردی را که میخواهید گزارش بگیرید انتخاب کنید , سپس برای دیدن آن و گرفتن پرینت دکمه نمایش را بزنید

❖ **گزارش ویژه :** ( مربوط به شرکت هایی که درخواست گزارش ویژه داشتند)

❖ **فایل خروجی اکسل :** گزارش شما را به صورت فایل اکسل ذخیره میکند ( گزارش کارکرد به صورت روزانه )

• گزارشات حضور و غیاب

❖ **گزارش افرادی که خروج نداشته اند:** گزارش افرادی که ورود دارند ولی خروج ندارند

❖ **گزارش ورود و خروج های ناقص:** گزارش تردد های ناقص (ورود بدون خروج و خروج بدون ورود)

❖ **گزارش غیبت (عدم حضور در روز):** گزارش کسانی که امروز غیبت داشته اند

❖ **گزارش حاضرین (حضور در روز):** گزارش کسانی که امروز ورود و خروج داشته اند

❖ **گزارش تاخیرها، کسر کارها و ...:** گزارش تاخیر، کسر کار و ... را برای پرسنلی که در پایین مشخص میشود نمایش میدهد

❖ **گزارش تعجیل خروج:** گزارش کسانی که تعجیل خروج داشته اند و زودتر از پایان شیفت خروج زده اند

❖ **گزارش افرادی که غذا رزرو کرده اند:** گزارش افرادی که غذا رزرو کرده اند (مربوط به نرم افزار غذاخوری)

❖ **گزارش مرخصی بیش از - : - ساعت :** گزارش کسانی که بیش از ساعت مشخص شده مرخصی داشته اند

❖ **گزارش کارکرد به صورت روزانه :** گزارش کارکرد یک ماه برای هر شخص در یک صفحه به صورت جداگانه نمایش می دهد

❖ **گزارش کارکرد ماهانه :** جمع گزارش یک ماه را برای کل پرسنل در یک ردیف نشان می دهد

❖ **انتخاب مواردی که میخواهید نمایش داده شود :** در این قسمت میتوانید مواردی که میخواهید در جدول گزارش به شما نشان داده شود انتخاب کنید

❖ **ماموریت روزانه :** گزارش پرسنلی که ماموریت روزانه داشته اند را نمایش می دهد

❖ **محاسبه طبق ضرایب :** با انتخاب این گزینه تمام محاسبات طبق ضرایب در صورت تعریف محاسبه می شود

❖ **تبدیل غیبت ها به مرخصی :** با انتخاب این گزینه تمامی غیبتها به مرخصی تبدیل می شود (یعنی تاخیرها نیز به مرخصی تبدیل می شود)

❖ **محدودیت اضافه کار :** از این قسمت می توان جهت مشخص کردن اضافه کارهای مجاز استفاده کرد (مثلا شماره ... در تاریخ ... یک ساعت مجوز اضافه کار دارد )

• فیلتر

❖ **ایجاد :** شما میتوانید برای گزارش گیری محدودیت هایی ایجاد کنید، مثلاً میتوانید با ایجاد یک فیلتر جدید و انتخاب گروه مورد نظرتان از لیست سمت راست صفحه ، هنگام گزارش گیری مشخص کنید که طبق فیلتری که ایجاد کردید گزارش را نمایش دهد

• گزارش کاربران نرم افزار

❖ **لیست کاربران سیستم :** میتوانید کاربرانی را که مدیر نرم تعریف کرده گزارش بگیرید

❖ **لیست ترددهایی که کاربران حذف کرده اند :** گزارش ورود و خروجهایی که توسط کاربران حذف شده است

❖ **لیست ترددهایی که کاربران اضافه کرده اند :** گزارش ورود و خروجهایی که توسط کاربران ثبت شده است

❖ **لیست ترددهایی که کاربران تغییر داده اند :** گزارش ورود و خروجهایی که توسط کاربران اصلاح شده است

- ❖ گزارش تمام تغییرات تردد توسط تمام کاربران : گزارش ورود و خروجهایی که توسط کاربران حذف ، اضافه یا اصلاح شده است
- ❖ گزارش تمام تغییرات تردد توسط کاربر ... : گزارش ورود و خروجهایی که توسط کاربر خاص حذف ، اضافه یا اصلاح شده است
- ❖ لیست ماموریت و مرخصی های روزانه ای که کاربران حذف کرده اند : گزارش ماموریت و مرخصی که توسط کاربران حذف شده است
- ❖ لیست ماموریت و مرخصی های روزانه ای که کاربران اضافه کرده اند : گزارش ماموریت و مرخصی که توسط کاربران ثبت شده است
- ❖ لیست ماموریت و مرخصی های روزانه ای که کاربران ویرایش کرده اند : گزارش ماموریت و مرخصی که توسط کاربران حذف ، ثبت یا اصلاح شده است
- ❖ گزارش تمام تغییرات ماموریت مرخصی توسط کاربر ... : گزارش تمامی تغییراتی که توسط کاربر خاص بر روی ماموریت و مرخصی پرسنل انجام شده است
- حذف و اضافه کاربر

- ❖ لیست کاربرانی که کاربران حذف کرده اند : گزارش کاربران حذف شده

❖ لیست کاربرانی که کاربران ایجاد کرده اند: لیست کاربران تعریف شده

❖ لیست تغییر رمز توسط کاربران: گزارش کاربرانی که رمز خود یا کاربران دیگر را تغییر داده اند

❖ لیست تمام حذف و اضافه کاربران توسط کاربر ...: گزارش از تمام عملیاتی که کاربر خاص بر روی

افراد انجام می دهد

❖ مانده مرخصی

• تنظیمات و مقادیر اولیه

❖ مقدار دهی اولیه: در این قسمت مانده مرخصی از سال های قبل تنظیم می شود

مقداردهی اولیه

بازگشت

بازخود تمام پرسنل

کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	تا تاریخ	مانده مرخصی	علامت	حد اکثر تعداد انتقال مرخصی	سقف مرخصی
۱	عظیم	بولاع	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	+	۰۷:۳۰	۱۹۱:۰۰
۲	مسعود	تقی نیا	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	+	۰۷:۳۰	۱۹۱:۰۰
۳	حسن	نعمزعلی	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	+	۰۷:۳۰	۱۹۱:۰۰
۴	علی	بسیج روان	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	+	۰۷:۳۰	۱۹۱:۰۰
۵	علی	بولاع	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	+	۰۷:۳۰	۱۹۱:۰۰
۶	مهدی	بولاع	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	+	۰۷:۳۰	۱۹۱:۰۰
۷	محمد حسین	گرگ	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	+	۰۷:۳۰	۱۹۱:۰۰
۸	محمد	شهرکی	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	+	۰۷:۳۰	۱۹۱:۰۰
۹	ملک	عرب نخعی	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	+	۰۷:۳۰	۱۹۱:۰۰
۱۰	مهدی	بولاع	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	+	۰۷:۳۰	۱۹۱:۰۰
۱۱	هادی	اعتمادیان	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	+	۰۷:۳۰	۱۹۱:۰۰
۱۲	علیرضا	طهر	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	+	۰۷:۳۰	۱۹۱:۰۰
۱۳	حسین	شهرکی	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	+	۰۷:۳۰	۱۹۱:۰۰
۱۴	رکوف	بزازپوری	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	+	۰۷:۳۰	۱۹۱:۰۰
۱۵	عبداله	نظام دوست	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	+	۰۷:۳۰	۱۹۱:۰۰
۱۶	رضا	گرگ	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	+	۰۷:۳۰	۱۹۱:۰۰
۱۷	مسلم	سرگزی	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	+	۰۷:۳۰	۱۹۱:۰۰
۱۸	خمره	ملک رکیسی	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	+	۰۷:۳۰	۱۹۱:۰۰
۱۹	محمد	بولاع	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	+	۰۷:۳۰	۱۹۱:۰۰
۲۰	حسینعلی	هراتی	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	+	۰۷:۳۰	۱۹۱:۰۰
۲۱	سید احمد	طباطبایی	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	+	۰۷:۳۰	۱۹۱:۰۰
۲۲	محمد	کیخا	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	+	۰۷:۳۰	۱۹۱:۰۰
۲۳	ماژار	فاضلی چرخانی	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	+	۰۷:۳۰	۱۹۱:۰۰
۲۴	نصرت	اسماعیلی درکه	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	+	۰۷:۳۰	۱۹۱:۰۰
۲۵	اسماعیل	حسن زاده	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	+	۰۷:۳۰	۱۹۱:۰۰
۲۶	محمد	سرگزی	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	+	۰۷:۳۰	۱۹۱:۰۰
۲۷	عبدالواحد	قدیر زهی گرگیچ	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	+	۰۷:۳۰	۱۹۱:۰۰

❖ **باز خرید تمام پرسنل :** با انتخاب این گزینه در صورت پرداخت مبلغ مانده مرخصی ,باقی مانده

مرخصی صفر می شود

❖ **در خروجی حقوق و دستمزد ثبت مرخصی های جاری صورت گیرد :** در فیش حقوقی پرسنل مقدار

مرخصی استفاده شده در ماه نیز نمایش داده می شود

❖ **محاسبه طبق شیفت :** برای تبدیل مرخصی روزانه به ساعتی, محاسبات طبق شیفت روز مورد نظر

محاسبه می شود

## ❖ گزارش مانده مرخصی

❖ **خروجی اکسل:** گزارش خواسته شده را در یک فایل به صورت اکسل ذخیره می کند

❖ **نمایش:** برای نمایش گزارش خواسته شده باید از این گزینه استفاده کنید

❖ **مشاهده مرخصی های ثبت شده:** این گزینه گزارش مرخصی های استفاده شده و باقی مانده پرسنل

را نمایش می دهد

• انتقال مرخصی ها

❖ **انتقال مانده مرخصی ها :** مرخصی های باقی مانده را از سال قدیم به سال جدید منتقل می کند

## ❖ پشتیبان گیری

- تهیه پشتیبان



❖ **ذخیره سازی :** در این قسمت میتوانید به صورت دستی از نرم افزار و تنظیمات بک آپ بگیرید

- بازیابی پشتیبان



❖ **بازیابی:** در این قسمت میتوانید بک آپی که نرم افزار دارید بازیابی کنید

❖ تنظیمات نرم افزار

❖ **بعد از روشن شدن رایانه به صورت خودکار اجرا شود:** بعد از بالا آمدن ویندوز نرم افزار به صورت خودکار اجرا می شود

❖ **نمایش گزارش به صورت ریز کنار گزارش:** هنگام گزارشگیری، کنار صفحه گزارشات در هر برگ به صورت کوچک نشان داده می شود

❖ **مسیر پیش فرض اتوماتیک:** اگر SQL server روی Server نصب باشد و برنامه از Client اجرا شود در صورتی که بخواهیم با هربار اجرا برنامه از روی Client یک پشتیبان بگیرد یک فولدر full share که اجازه write داشته باشد در سرور می سازیم و در قسمت مسیر پیش فرض یک بک آپ اتوماتیک، مسیر این فولدر را می دهیم و با هربار اجرای برنامه در Client یک بک آپ در این فولدر ساخته می شود

❖ **عملیات کاربر در دیتابیس ذخیره نشود:** عملیات انجام شده در دیتابیس ذخیره نمی شود

❖ **محدودیت اضافه کار فعال باشد :** در قسمت محدودیت اضافه کاری این امکان وجود دارد که سقف اضافه کاری را شخص به شخص یا گروهی یا تمام پرسنل مشخص می کنیم یا از چه ساعتی تا چه ساعتی اضافه کاری محاسبه می شود

❖ **اضافه کردن دستی اضافه کار :** با انتخاب این گزینه یک کلید در قسمت گزارش گیری فعال می شود و می توان برای ثبت دستی اضافه کار ها استفاده کرد

❖ **عنوان ماموریت ها :** در این قسمت می توان عنوان ماموریت را ویرایش کرد

❖ **نمایش رنگی گزارشات :** در صفحه گزارشات، صفحه گزارش به صورت رنگی نمایش داده می شود

❖ **نوع ورود یا خروج از روی دستگاه انتخاب شود :** در مواردی که پرسنل شیفت مشخصی نداشته باشند می توان یک کلید را روی دستگاه ورود و یک کلید به عنوان خروج تعریف کرد. هنگام ورود کلید ورود را زده سپس کارت یا اثر انگشت بزند همین طور برای خروج در این صورت حتما باید تیک نوع ورود و خروج از روی دستگاه انتخاب شود زده شود قبل از تخلیه اطلاعات دستگاه، در مواردی که می خواهیم پرسنل نوع تردد (ورود یا خروج) را خود انتخاب کنند از این گزینه استفاده می کنیم در این حالت روی دستگاه یک کلید با کد ۱ به عنوان ورود و یک کلید به عنوان خروج تعریف می شود و پرسنل قبل از ثبت کارت یا اثر انگشت نوع تردد (کلید مورد نظر) را انتخاب می کنند . **قبل از ثبت تردد موارد ذیل حتما انجام شود**

❖ **تردها فقط یک بار قابل ویرایش باشند :** با انتخاب این گزینه فقط کاربر می تواند گزارشات را یکبار ویرایش کند

❖ **عدم نمایش ستاره ها در گزارشات :** در گزارشاتی که توسط کاربر تغییر کرده باشد علامت ستاره کنار گزارشات نمایش داده نمی شود

❖ کاربران نرم افزار



❖ **ایجاد کاربر :** شما میتوانید در این قسمت کاربر دیگری غیر از SUPERVISOR ایجاد کنید (در نسخه FREE غیر فعال می باشد)

❖ **ویرایش کاربر :** در این قسمت میتوانید رمز عبور نرم افزار را تغییر دهید

❖ **حذف کاربر :** با استفاده از این گزینه SUPERVISOR میتواند کاربران ( غیر از SUPERVISOR ) نرم افزار را حذف کند

❖ **محدوده دسترسی :** با استفاده از این گزینه مدیر نرم افزار میتواند برای هر کاربر مجوز دسترسی به قسمت های مختلف نرم افزار را از کاربران دیگر گرفته یا بدهد

❖ **گروه های مجاز :** مدیر نرم افزار میتواند در این قسمت تعیین کند که هر کاربر به کدام گروه دسترسی داشته باشد