

# شرکت نرم افزاری پویا پژه

## سیستم کنترل حضور و غیاب

سیستم کنترل حضور و غیاب -- شرکت نرم افزاری پویا پژه -- سال ۱۳۸۸

### گزارشات

- (F2) ماهیانه
- (F3) روزانه
- (F4) آمار انتخابی
- (F5) فردی
- (F6) کارتکس ماهانه
- (F7) گزارش واحدها
- (F8) مرخصی / مأموریت
- (F9) میزان مرخصی مورد استفاده
- (F10) گزارش فردی ویژه
- گزارشات متفرقه

### امکانات

- ایجاد پشتیبان
- بارگذاری پشتیبان
- تغییر کلمه / رمز عبور
- تنظیمات سیستم
- فایل خروجی ماهانه
- بروزرسانی سالانه
- بروزرسانی بانک اطلاعاتی
- ماشین حساب

# سیستم کنترل حضور و غیاب



### اطلاعات پایه

- واحد کاری
- نوع استخدام
- نوع مرخصی روزانه
- نوع مأموریت روزانه

### تعاریف

- (S) شیفت کاری
- (G) گروه کاری
- (P) پرسنل
- ایام تعطیل سال

### عملیات

- (T) تمحیح ایاب و ذهاب
- تغییر شیفت / تعطیلی
- مدور مجوز اضافه کار
- لیست تعدیلات
- (M) مدور مرخصی / مأموریت
- (F) پردازش ماهانه
- پردازش تکمیلی
- عملیات ویژه
- اصلاحات جمعی پرسنل

### ارتباط با ساعت

- (D) دریافت اطلاعات

تاریخ بروزسانی : ۱۳۸۸/۱۱/۲۷

یکشنبه ۳۰ خرداد ۱۳۸۹
ب.ظ ۱۲:۲۷:۲۰

## اطلاعات پایه :

واحد کاری : در این بخش واحد های کاری مختلف را میتوان تعریف نمود .



برای تعریف یک واحد کاری جدید , نام آن را در نام واحد کاری نوشته و بر روی ثبت کلیک میکنیم یا کلید F2 را فشار میدهیم.

برای تغییر نام یک واحد کاری , واحد کاری مورد نظر را انتخاب میکنیم و بر روی ویرایش کلیک میکنیم یا کلید F3 را فشار میدهیم.

برای حذف یک واحد کاری , واحد کاری مورد نظر را انتخاب میکنیم و بر روی حذف کلیک میکنیم یا کلید DEL را فشار میدهیم.

با کلیک بر روی خروج میتوانید از این پنجره خارج شوید.

نوع استخدام : در این بخش انواع استخدام موجود در شرکت را میتوان تعریف نمود.



برای تعریف یک نوع استخدام جدید , نام آن را در نوع استخدام نوشته و بر روی ثبت کلیک میکنیم یا کلید F2 را فشار میدهیم.

برای تغییر نام یک نوع استخدام , نوع استخدام مورد نظر را انتخاب میکنیم و بر روی ویرایش کلیک میکنیم یا کلید F3 را فشار میدهیم.

برای حذف یک نوع استخدام , نوع استخدام مورد نظر را انتخاب میکنیم و بر روی حذف کلیک میکنیم یا کلید DEL را فشار میدهیم.

با کلیک بر روی خروج میتوانید از این پنجره خارج شوید.

نوع مرخصی روزانه : در این بخش انواع مرخصی روزانه را میتوان تعریف نمود.  
 \* توجه : بطور پیش فرض سه نوع مرخصی استعلاجی , استحقاقی و بی حقوق در این قسمت وجود دارد که قابل تغییر نمی باشد.



برای تعریف یک مرخصی روزانه جدید , نام آن را در عنوان مرخصی نوشته و بر روی ثبت کلیک میکنیم یا کلید F2 را فشار میدهیم.  
 برای تغییر نام یک مرخصی روزانه جدید, مرخصی روزانه مورد نظر را انتخاب میکنیم و بر روی ویرایش کلیک میکنیم یا کلید F3 را فشار میدهیم.  
 برای حذف یک مرخصی روزانه, مرخصی روزانه مورد نظر را انتخاب میکنیم و بر روی حذف کلیک میکنیم یا کلید DEL را فشار میدهیم.  
 با کلیک بر روی خروج میتوانید از این پنجره خارج شوید.

نوع ماموریت روزانه : در این بخش انواع ماموریت روزانه را میتوان تعریف نمود.



برای تعریف یک ماموریت روزانه جدید , نام آن را در عنوان ماموریت نوشته و بر روی ثبت کلیک میکنیم یا کلید F2 را فشار میدهیم.  
برای تغییر نام یک ماموریت روزانه , ماموریت روزانه مورد نظر را انتخاب میکنیم و بر روی ویرایش کلیک میکنیم یا کلید F3 را فشار میدهیم.  
برای حذف یک ماموریت روزانه , ماموریت روزانه مورد نظر را انتخاب میکنیم و بر روی حذف کلیک میکنیم یا کلید DEL را فشار میدهیم.  
با کلیک بر روی خروج میتوانید از این پنجره خارج شوید.

## تعاریف :

شیفت کاری : در این بخش الگوهای رفت و آمد و محدوده ساعات کاری را میتوان تعریف نمود.

❌ شیفت های کاری

**مشخصات شیفت**

++++ : اتمام نوبت اول

++++ : اتمام نوبت دوم

++++ : اتمام غذاخوری

++++ : شروع نوبت اول

++++ : شروع نوبت دوم

++++ : شروع غذاخوری

✔ ثبت (F2)
🔄 ویرایش (F3)
❌ حذف (Del)

**لیست شیفت های کاری**

کد	شروع نوبت اول	اتمام نوبت اول	شروع نوبت دوم	اتمام نوبت دوم
۱	۰۶:۰۰	۱۴:۰۰	++++	++++
۴	۰۶:۰۰	۱۰:۰۰	++++	++++
۵	۰۷:۲۰	۱۴:۵۰	++++	++++
۶	۱۴:۰۰	۲۲:۰۰	++++	++++
۷	۲۲:۰۰	۰۶:۰۰	++++	++++
۸	۱۴:۰۰	۱۸:۰۰	++++	++++
۹	۲۲:۰۰	۰۲:۰۰	++++	++++

**تبدیلات شیفت**

به : ++++

از : ++++

تا : ++++

از	تا	به
++++	++++	++++
++++	++++	++++
++++	++++	++++

✔ ثبت
✕ حذف

🚪 خروج

برای تعریف ساعت ورود و خروج در یک شیفت ابتدا باید محدوده کارت زنی را تعریف نمود. محدوده کارت زنی طول زمان کارت زنی در یک روز است، که پرسنل در آن محدوده زمانی میتوانند کارت بزنند و کارت زدن خارج از این محدوده جز کارت زنی در آن شیفت محسوب نخواهد شد.

در قسمت شروع نوبت اول میتوان شروع محدوده کارت زنی اول را وارد نمود.  
در قسمت اتمام نوبت اول میتوان پایان محدوده کارت زنی اول را وارد نمود.  
اگر در شرکتی کارمندان در یک روز دو نوبت کارت زنی داشته باشند میتوان محدوده کارت زنی دوم را در شروع و اتمام نوبت دوم تعریف نمود.  
ساعت شروع و پایان غذا خوری : در یک محدوده شیفت میتوان زمانی را بعنوان غذا خوری در نظر گرفت و این زمان را میتوان از میزان حضور در شیفت کسر نمود.  
تبدیلات شیفت : گاهی لازم است بتوان زمانی را به زمان دیگر تبدیل نمود. برای مثال :  
اگر ساعت شروع کار 7 باشد و از ساعت 7 تا 7:15 نخواهیم تاخیری ثبت گردد میتوان از تبدیلات استفاده نمود.

مثال : از 6:45 تا 7:15 به 7:00

با تعریف بالا اگر کارت در محدوده 6:45 تا 7:15 وارد شود ساعت 7 برای آن کارت در نظر گرفته میشود. یعنی از 6:45 تا 7 اضافه کار در نظر گرفته نمیشود و از 7 تا 7:15 دیر کرد محاسبه نمیشود.

**\*\* همچنین میتوان از تبدیلات در انتها یا در ساعات دیگر شیفت استفاده نمود.**

گروه کاری : برای اختصاص دادن شیفت های تعریف شده به پرسنل ابتدا باید این شیفتها در گروههای کاری دسته بندی گردند.

روزهای دوره کاری

تاریخ	روز هفته	شیفت	نوع کارکرد

مشخصات گروه کاری

نام گروه کاری :

تاریخ شروع دوره : / /

طول دوره :

کسر کار روزانه از اضافه کار روزانه کم شود ؟  
 گروه کاری از تعطیلات رسمی استفاده می کند ؟  
 استفاده از برابری تعطیلی رسمی با تعطیلی گروه کاری ؟ (۲ شیفت)  
 کسر میزان ناهاری از حضور  
 محاسبه ناهاری در محدوده شیفت  
 کارکرد کمتر ۲ ساعت = مرخصی استحقاقی

حداکثر کارکرد در روز :

حداقل میزان اضافه کار :

حداقل میزان کسر کار :

لیست گروه های کاری

کد	نام گروه کاری	تاریخ شروع	طول دوره
۲	اداری	۱۳۸۸/۰۸/۰۲	۷
۳	A	۱۳۸۸/۰۸/۰۲	۲۱
۴	روزکار	۱۳۸۸/۰۸/۰۲	۷
۵	A1	۱۳۸۸/۰۸/۰۲	۱۴
۶	B1	۱۳۸۸/۰۸/۰۲	۱۴

لیست شیفت های کاری

کد	شروع نوبت ۱	اتمام نوبت ۱	شروع نوبت ۲	اتمام نوبت ۲
۱	۰۶:۰۰	۱۴:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۴	۰۶:۰۰	۱۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۵	۰۷:۳۰	۱۴:۵۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۶	۱۴:۰۰	۲۲:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۷	۲۲:۰۰	۰۶:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۸	۱۴:۰۰	۱۸:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰

خروج

نام گروه کاری : در این بخش برای هر گروه یک نام انتخاب میکنیم.

تاریخ شروع دوره : در این بخش تاریخ شروع برای تعریف یک گروه کاری را وارد میکنیم که بهتر است از اول هفته باشد.

طول دوره : طول دوره به تعداد روزی گفته میشود که شیفتها پس از اتمام آن دوره به همان نحوه تکرار میشود.



## مثال یک :

✖ گروه های کاری

روزهای دوره کاری

نوع کارکرد	شیفت	روز هفته	تاریخ
حضور	۵	شنبه	۱۳۸۸/۰۸/۰۲
حضور	۵	یکشنبه	۱۳۸۸/۰۸/۰۲
حضور	۵	دوشنبه	۱۳۸۸/۰۸/۰۴
حضور	۵	سه شنبه	۱۳۸۸/۰۸/۰۵
حضور	۵	چهارشنبه	۱۳۸۸/۰۸/۰۶
حضور	۵	پنجشنبه	۱۳۸۸/۰۸/۰۷
تعطیل گروه	۵	جمعه	۱۳۸۸/۰۸/۰۸

مشخصات گروه کاری

نام گروه کاری :

تاریخ شروع دوره :  طول دوره :

کسر کار روزانه از اضافه کار روزانه کم شود ؟  
 گروه کاری از تعطیلات رسمی استفاده می کند ؟  
 استفاده از بزرگاری تعطیلی رسمی با تعطیلی گروه کاری ؟ (۲ شیفت)  
 کسر میزان ناهاری از حضور  
 مخاسبه ناهاری در محدوده شیفت  
 کارکرد کمتر ۲ ساعت = مرخصی استحقاقی

حداکثر کارکرد در روز :

حداقل میزان اضافه کار :  حداقل میزان کسر کار :

لیست گروه های کاری

کد	نام گروه کاری	تاریخ شروع	طول دوره
۲	اداری	۱۳۸۸/۰۸/۰۲	۷
۳	A	۱۳۸۸/۰۸/۰۲	۲۱
۴	روزکار	۱۳۸۸/۰۸/۰۲	۷
۵	A1	۱۳۸۸/۰۸/۰۲	۱۴
۶	B1	۱۳۸۸/۰۸/۰۲	۱۴

لیست شیفت های کاری

کد	شروع نوبت ۱	اتمام نوبت ۱	شروع نوبت ۲	اتمام نوبت ۲
۴	۰۶:۰۰	۱۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۵	۰۷:۳۰	۱۴:۵۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۶	۱۴:۰۰	۲۲:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۷	۲۲:۰۰	۰۶:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۸	۱۴:۰۰	۱۸:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۹	۲۲:۰۰	۰۲:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰

در این گروه کاری که نام آن اداری میباشد، تاریخ شروع دوره 1388/08/02 میباشد. این تاریخ به این دلیل که شنبه شروع هفته میباشد انتخاب شده است. در این گروه کاری، افراد تمامی هفته های سال با یک شیفت کاری که شیفت کاری 5 می باشد حضور دارند. به همین دلیل طول دوره 7 انتخاب شده است.

## مثال دو:

روزهای دوره کاری

تاریخ	روز هفته	شیفت	نوع کارکرد
۱۳۸۸/۰۸/۰۲	شنبه	۱	حضور
۱۳۸۸/۰۸/۰۲	یکشنبه	۱	حضور
۱۳۸۸/۰۸/۰۴	دوشنبه	۱	حضور
۱۳۸۸/۰۸/۰۵	سه شنبه	۱	حضور
۱۳۸۸/۰۸/۰۶	چهارشنبه	۱	حضور
۱۳۸۸/۰۸/۰۷	پنجشنبه	۴	حضور
۱۳۸۸/۰۸/۰۸	جمعه	۱	تعطیل گروه
۱۳۸۸/۰۸/۰۹	شنبه	۶	حضور
۱۳۸۸/۰۸/۱۰	یکشنبه	۶	حضور
۱۳۸۸/۰۸/۱۱	دوشنبه	۶	حضور
۱۳۸۸/۰۸/۱۲	سه شنبه	۶	حضور
۱۳۸۸/۰۸/۱۲	چهارشنبه	۶	حضور
۱۳۸۸/۰۸/۱۴	پنجشنبه	۸	حضور
۱۳۸۸/۰۸/۱۵	جمعه	۶	تعطیل گروه
۱۳۸۸/۰۸/۱۶	شنبه	۷	حضور
۱۳۸۸/۰۸/۱۷	یکشنبه	۷	حضور
۱۳۸۸/۰۸/۱۸	دوشنبه	۷	حضور
۱۳۸۸/۰۸/۱۹	سه شنبه	۷	حضور
۱۳۸۸/۰۸/۲۰	چهارشنبه	۷	حضور
۱۳۸۸/۰۸/۲۱	پنجشنبه	۹	حضور
۱۳۸۸/۰۸/۲۲	جمعه	۷	تعطیل گروه

مشخصات گروه کاری

نام گروه کاری: A

تاریخ شروع دوره: ۱۳۸۸/۰۸/۰۲

طول دوره: ۲۱

کسر کار روزانه از اضافه کار روزانه کم شود؟  
 گروه کاری از تعطیلات رسمی استفاده می کند؟  
 استفاده از برابری تعطیلی رسمی با تعطیلی گروه کاری؟ (۴ شیفت)  
 کسر میزان ناهاری از حضور  
 محاسبه ناهاری در محدوده شیفت  
 کارکرد کمتر ۲ ساعت = مرخصی استحقاقی

حداکثر کارکرد در روز: ۲۴:۰۰

حداقل میزان اضافه کار: ۰۰:۰۰

حداقل میزان کسر کار: ۰۰:۰۰

ثابت (F2)  انصراف (F3)  حذف (Del)

لیست گروه های کاری

کد	نام گروه کاری	تاریخ شروع	طول دوره
۲	اداری	۱۳۸۸/۰۸/۰۲	۷
۳	A	۱۳۸۸/۰۸/۰۲	۲۱
۴	روزکار	۱۳۸۸/۰۸/۰۲	۷
۵	A1	۱۳۸۸/۰۸/۰۲	۱۴
۶	B1	۱۳۸۸/۰۸/۰۲	۱۴

لیست شیفت های کاری

کد	شروع نوبت ۱	اتمام نوبت ۱	شروع نوبت ۲	اتمام نوبت ۲
۴	۰۶:۰۰	۱۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۵	۰۷:۲۰	۱۴:۵۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۶	۱۴:۰۰	۲۲:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۷	۲۲:۰۰	۰۶:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۸	۱۴:۰۰	۱۸:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
۹	۲۲:۰۰	۰۲:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰

خروج

در این گروه کاری که نام آن A میباشد، تاریخ شروع دوره 1388/08/02 میباشد که شروع هفته است. در این گروه کاری، افراد هر 3 هفته یکبار با یک شیفت کاری حضور دارند. هفته اول با شیفت 1، هفته دوم با شیفت 6، هفته سوم با شیفت 7، هفته چهارم با شیفت 1، هفته پنجم با شیفت 6 و .....

در این گروه به دلیل اینکه هر 3 هفته یکبار دوره شیفت ها تکرار میشود، طول دوره 21 در نظر گرفته شده است.

همچنین برای پنج شنبه ها (به دلیل کارکرد 4 ساعت) یک شیفت متفاوت در نظر گرفته شده.

## گزینه های گروه کاری :

### کسر کار روزانه از اضافه کار روزانه کم شود ؟

با انتخاب این گزینه میزان کسر کار هر روز از میزان اضافه کار همان روز کسر و محاسبه میشود. در واقع میزان کسرکار و اضافه کار در یک روز نسبت به یکدیگر خالص می شوند به عبارت دیگر اگر میزان کسرکار از اضافه کار کمتر باشد از آن کسر شده و مقدار کسرکار صفر می شود و اگر میزان اضافه کار از کسر کار کمتر باشد از میزان آن کسر شده و مقدار اضافه کار صفر می شود .

مثال : (اضافه کار : 04:25 – کسر کار: 01:35 <== اضافه کار : 02:50 – کسر کار : 00:00)

### گروه کاری از تعطیلات رسمی استفاده می کند ؟

این گزینه زمانی باید فعال شود که بخواهیم گروه کاری از تعطیلات رسمی استفاده کند.

### استفاده از برابری تعطیلی رسمی با تعطیلی گروه کاری ؟ ( 4 شیفت )

با انتخاب این گزینه در صورتیکه برای افراد تحت این گروه کاری در یک روز تعطیل گروه کاری با تعطیل رسمی (تقویم ، مناسبتها) واقع شد در آن روز به میزان حضور شخص به اضافه کار آن افزوده می شود .

### کسر میزان ناهاری از حضور

با انتخاب این گزینه میزان غذاخوری که در تعریف شیفت انتخاب شده از میزان حضور روزانه و اضافه کار کسر میشود.

### محاسبه ناهاری در محدوده شیفت

این گزینه نحوه محاسبه میزان ناهاری را تعیین می کند .

در صورتیکه این گزینه فعال باشد سیستم در شرایطی که ورود و خروج شخص در روز مورد نظر در محدوده شیفت (ساعت کاری) تعیین شده باشد و همچنین محدوده ساعت ناهاری تعریف شده را در برگیرد ، محاسبه ناهاری را انجام می دهد .

\*\* مثال (محدوده ساعت شیفت از 06:00 الی 16:30 --- محدوده تعریفی ناهاری از

14:00 الی 14:30 ---- <

- حالت 1 : ورود : 06:12 خروج : 16:33 – در این حالت ناهاری به میزان 30 دقیقه محاسبه می شود .

- حالت 2 : ورود : 06:12 خروج : 13:50 – در این حالت ناهاری محاسبه نمی شود .

- حالت 3 : ورود : 06:12 خروج : 14:29 – در این حالت ناهاری محاسبه نمی شود .

-

### **کارکرد کمتر 4 ساعت = مرخصی استحقاقی**

با انتخاب این گزینه اگر کارکرد در روز کمتر از 4 ساعت باشد , آن روز به عنوان مرخصی استحقاقی و میزان حضور به عنوان اضافه کار در نظر گرفته میشود.

### **حداکثر کارکرد در روز :**

این گزینه برای انتخاب حداکثر میزان مجاز برای کار در روز میباشد. در صورتیکه میزان حضور محاسبه از حداکثر کارکرد بیشتر باشد خروج را در نظر نگرفته و آن روز را به عنوان روز ناقصی در نظر می گیرد .

### **حداقل میزان اضافه کار :**

این گزینه برای انتخاب حداقل میزان اضافه کار میباشد . یعنی اگر حداقل میزان اضافه کار یک ساعت باشد , اضافه کارهای کمتر از یک ساعت محاسبه نمیشود.

### **حداقل میزان کسر کار :**

این گزینه برای انتخاب حداقل میزان کسر کار میباشد . یعنی اگر حداقل میزان کسر کار 15 دقیقه باشد , کسر کارهای کمتر از 15 دقیقه محاسبه نمیشود.

## پرسنل :

در این بخش میتوان مشخصات پرسنل جدید را وارد و اطلاعات پرسنل را ویرایش نمود.

مشخصات پرسنل

جستجوی سریع

نام خانوادگی :

لیست پرسنل

فعال	کد	ش کارت	نام	نام خانوادگی	گروه کاری	واحد کاری	نوع کارتنزی
۱	۱	۰۰۰۱	حسین	مزروعی قمصری	اداری	اموراداری	تابع شیفت
۱	۲	۰۰۰۲	مصطفی	دیناروند	C	ریسندگی	تابع شیفت
۱	۳	۰۰۰۳	بهمن	خلیق	اداری	اموراداری	بدون محدودیت شیفت
۰	۴	۰۰۰۴	محمدجواد	جلالی قرانی	A	ریسندگی	تابع شیفت
۰	۵	۰۰۰۵	میثم	احمدی	روزکار	انبارها	تابع شیفت
۱	۶	۰۰۰۶	مهدی	جوانمرد	B1	رنگرزی	تابع شیفت
۱	۷	۰۰۰۷	وحید	رمضانی	A	برق	تابع شیفت
۰	۸	۰۰۰۸	مهدی	انتظاری	A	تکمیل	تابع شیفت
۱	۹	۰۰۰۹	اکبر	احمدی	B	بافندگی	تابع شیفت
۱	۱۰	۰۰۱۰	محسن	انتظاری	اداری	اموراداری	تابع شیفت
۱	۱۱	۰۰۱۱	ابوالفضل	پورتوکل	B	فنی	تابع شیفت
۱	۱۲	۰۰۱۲	شهرام	ترکیان	B1	تکمیل	تابع شیفت
۱	۱۳	۰۰۱۳	محمدرضا	دهقانی	C	اموراداری	تابع شیفت
۱	۱۴	۰۰۱۴	محمدرضا	بنایی فرد	اداری	رنگرزی	تابع شیفت
۱	۱۵	۰۰۱۵	اسماعیل	علیپور	اداری	فنی	تابع شیفت
۱	۱۶	۰۰۱۶	علی	فیروزی	B1	تکمیل	تابع شیفت
۱	۱۷	۰۰۱۷	سید محمد	جندقی پور	A	ریسندگی	تابع شیفت
۱	۱۸	۰۰۱۸	مصطفی	میرزاده	B	ریسندگی	تابع شیفت

عملیات

جدید (Ins)

ویرایش (F3)

حذف

جستجو (F4)

خروج

برای وارد کردن مشخصات یک پرسنل جدید بر روی گزینه جدید کلیک میکنیم یا کلید INSERT را از روی صفحه کلید انتخاب میکنیم.

برای ویرایش مشخصات یک پرسنل , پرسنل مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی گزینه ویرایش کلیک میکنیم.

## تعریف یک پرسنل جدید :

در این بخش مشخصات پرسنل را وارد کرده و بر روی ثبت کلیک میکنیم.

در قسمت گروه کاری , گروه کاری فرد مورد نظر را انتخاب میکنیم.

نکته : نحوه انتخاب گروه کاری باید به نحوی باشد که پرسنل مورد نظر با توجه به تاریخ شروع گروه کاری و طول دوره آن در شیفت کاری واقعی خود در سیستم قرار گیرد.

در قسمت تاریخ استخدام , تاریخی که فرد در شرکت مشغول به کار شده را وارد میکنیم.

در قسمت نوع کارت‌تزی 4 انتخاب وجود دارد.

1- تابع شیفت : با انتخاب این گزینه فرد مورد نظر مجاب به حضور در محدوده شیفت تعریف شده برای

آن شخص میباشد. در صورتیکه حضور در خارج از شیفت اصلی خود باشد به عنوان تغییر شیفت

غیر مجاز در نظر گرفته شده و روز مورد نظر برای وی غیبت منظور میگردد.

2- بدون محدودیت شیفت : با انتخاب این گزینه فرد مورد نظر اجباری به حضور در شیفت تعریف شده

ندارد بلکه می بایست ساعت کارکرد در روز را حضور داشته باشد.

3- ساعتی : برای افرادی که بطور ساعتی کار میکنند.

4- کارت نمیزند : معمولاً برای مدیران استفاده میشود و کارکرد بصورت حضور ویژه منظور میگردد.

مجوز اضافه کار : در صورتیکه شخص از اضافه کار در روز برخوردار باشد این گزینه باید انتخاب شود و همچنین میتوان میزان حداکثر آنرا نیز در روز تعیین کرد.

اضافه کار تابع مجوز : در صورتیکه این گزینه فعال باشد , اضافه کار شخص در روز در صورتی محاسبه میشود که میزان آن توسط اپراتور

تعریف ایام تعطیل سال :

در این بخش باید ایام تعطیل سال را به تقویم برنامه معرفی کنیم . برای این کار بر روی روز مورد نظر یکبار کلیک چپ را انجام داده تا روز مورد نظر انتخاب شود و سپس راست کلیک کرده و گزینه روز تعطیل را انتخاب میکنیم.



با انتخاب این گزینه , رنگ روز مورد نظر قرمز میشود.





در این بخش روز جاری به رنگ آبی میباشد.

\*\* نکته : روزهای جمعه عادی در این تقویم تعریف نمی شود . جمعه ها در تعریف گروه کاری تعیین می شود .

## عملیات :

تصحیح ایاب و ذهاب : در این بخش میتوان کارت های زده شده برای پرسنل را در محدوده مورد نظر مشاهده کرده و در صورت نیاز تغییرات لازم (حذف / ویرایش) اعمال نمود.

برای این کار بر روی گزینه تصحیح ایاب و ذهاب کلیک میکنیم.

تصحیح ایاب و ذهاب

گزینه ها

شماره کارت : ۰۰۰۱ احسانی

محمد رضا احسانی

محدوده تاریخ

از : ۱۳۸۹/۰۱/۰۱

تا : ۱۳۸۹/۰۱/۳۱

تأیید

خروج

در این قسمت شماره کارت فرد و محدوده ی تاریخی که میخواهیم اطلاعات آن نمایش داده شود انتخاب میکنیم و بر روی تایید کلیک میکنیم.



## تغییر شیفت / تعطیلی :

لیست تغییر شیفت / تعطیلی
ثبت اطلاعات

تاریخ : از ۱۳۸۹/۰۴/۰۰ تا ۱۳۸۹/۰۴/۰۰

ارزش : ۰

نوع تغییر : شیفت

ش کارت جایگزین شونده :

ش کارت :

ثبت (F2)

لیست تغییرات

تاریخ	ش کارت	نام خانوادگی	نوع تغییرات	ارزش	ش کارت ج	نام خانوادگی ج

جستجو

از تاریخ : ۱۳۸۹/۰۴/۰۰ تا تاریخ : ۱۳۸۹/۰۴/۰۰

از شماره :  تا شماره :

جستجو (F4)  حذف جمعی

خروج

حذف (Del)

با استفاده از این پنجره میتوان شیفت، تعطیلی، گروه کاری و مجوز تغییر شیفت را برای یک پرسنل در محدوده ی معین تغییر داد.

\*\* نمونه مورد استفاده از این قسمت تغییر روال کاری شرکت ها در ماه مبارک رمضان می باشد که در این قسمت گروه های کاری را در محدوده تاریخ مورد نظر تغییر می دهیم شیفت : با انتخاب این گزینه میتوان شیفت یک پرسنل را در یک محدوده زمانی تغییر داد و میتوان شخص دیگری را جایگزین کرد. در قسمت ارزش کد شیفت مورد نظر نوشته میشود.

تعطیلی : با انتخاب این گزینه میتوان تعطیلی یا حضور یک روز یا محدوده زمانی را برای یک پرسنل تغییر داد. اگر در قسمت ارزش 1 نوشته شود آن روز تعطیل میشود و اگر 0 نوشته شود آن روز حضور (کاری) میشود.

گروه کاری : با انتخاب این گزینه میتوان گروه کاری پرسنل را در یک محدوده زمانی تغییر داد.

مجوز تغییر شیفت : با انتخاب این گزینه میتوان به پرسنل اجازه تغییر شیفت داد. اگر در قسمت ارزش 1 نوشته شود مجوز داده میشود و اگر صفر نوشته شود مجوز داده نمیشود. صدور مجوز اضافه کار :

در این پنجره میتوان برای یک پرسنل مجوز اضافه کار صادر نمود.

پرسنلی در این قسمت لیست می شوند که در تعریف مشخصات آنها گزینه "اضافه کار تابع مجوز" انتخاب شده باشد که در این صورت در این فرم می توان حداکثر میزان اضافه کار شخص را مشخص نمود .

\*\* نکته : در صورتیکه پرسنلی اضافه کار آن تابع مجوز باشد تا زمانیکه مجوز در این قسمت برای او صادر نشده باشد میزان اضافه کار صفر در نظر گرفته خواهد شد .

## لیست تعدیلات :

در این پنجره میتوان تنظیماتی جهت اعمال یکسان سازی پارامترهای محاسبه شده در روز و یا جمع ماه پرسنل تعریف نمود.

مشخصات
گروه کاری :  عنوان ستون :

از مقدار :  تا مقدار :  شرح عملیات :  کسر شود :  ارزش :

نوع :  روز :  ثابت (F2) :

لیست تعدیلات

گروه کاری	عنوان ستون	از مقدار	تا مقدار	شرح عملیات	ارزش
صبح - ظهر - شب	تعجیل	++:08	++:28	جایگزین شود	++:20
صبح - ظهر - شب	تعجیل	++:29	++:59	جایگزین شود	01:00
صبح - ظهر - شب	تأخیر	++:01	++:05	جایگزین شود	++:00
صبح - ظهر - شب	تأخیر	++:26	++:59	جایگزین شود	01:00
صبح - ظهر - شب	اضافه کار	++:01	++:21	جایگزین شود	++:00
صبح - ظهر - شب	اضافه کار	++:22	++:51	جایگزین شود	++:20
صبح - ظهر - شب	اضافه کار	++:22	++:51	جایگزین شود	++:20

ویرایش (F3) حذف (Del) خروج

مثال :

برای گروه کاری صبح - ظهر - شب در ستون تعجیل, اعمال در ماه, نوع عادی, از مقدار 00:08 تا مقدار 00:38 جایگزین شود با 00:30 .  
 با این تعریف در این گروه کاری, اگر میزان تعجیل دقیقاً بین 00:08 تا 00:38 باشد با 00:30 جایگزین میشود.  
 \*\* این نوع تعریفات را میتوان برای تمام گزینه های موجود در عنوان ستون انجام داد.

اگر در قسمت روند گزینه عادی انتخاب شود ، مثلا در مثال بالا ، فقط اگر تعجیل بین 00:08 تا 00:38 باشد تبدیل به 00:30 میشود . ولی اگر در این قسمت از روند 2 استفاده شود ، با تعریف بالا ، نه تنها 00:08 تا 00:38 به 00:30 تبدیل میشود بلکه 01:08 تا 01:38 به 01:30 و 02:08 تا 02:38 به 02:30 و ..... تبدیل میشود در واقع تنها مقدار دقیقه ملاک عمل خواهد بود .

صدور مرخصی / ماموریت :

در این بخش میتوان برای پرسنل مرخصی یا ماموریت ( ساعتی/روزانه) صادر نمود یا مرخصی و ماموریت صادر شده را حذف نمود.

صدور مجوز مرخصی / ماموریت

لیست پرسنل

کد : شماره کارت :  
نام : نام خانوادگی :

جستجو

کد	ش کارت	نام	نام خانوادگی
۱	۰۰۰۱	محمدرضا	احسانی
۲	۰۰۰۲	علی اصغر	شیخی رهنقی
۳	۰۰۰۳	حسینعلی	زراعتی بیدگلی
۴	۰۰۰۴	یوسفعلی	شاطریان
۵	۰۰۰۵	سید محمد	پورسیدی
۶	۰۰۰۶	اسما	فکری
۸	۰۰۰۸	مهدی	گلسترخی قمصری
۹	۰۰۰۹	عبداله	جوادی مقدم
۱۰	۰۰۱۰	محمد	مختاری باغچقار
۱۱	۰۰۱۱	سید علی اکبر	حاجتی
۱۲	۰۰۱۲	ناصر	گلستانی
۱۴	۰۰۱۴	زینب	میرزازاده
۱۵	۰۰۱۵	سید حسن	فعولی بیدگلی
۱۶	۰۰۱۶	محمد	متلین
۱۹	۰۰۱۹	عباس	عطاری
۲۱	۰۰۲۱	علیرضا	قدیری نوش آبادی
۲۲	۰۰۲۲	احمد	دنیا دیده
۲۴	۰۰۲۴	سعید	گلستانی

لیست

روز هفته	تاریخ	شروع	پایان	مر / ما	نوع	زمان	نوع
دوشنبه	۱۳۸۹/۰۱/۱۶	۱۲:۰۰	۱۵:۰۰	مرخصی			
پنجشنبه	۱۳۸۹/۰۱/۱۹	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	مرخصی	استحقاقی		
سه شنبه	۱۳۸۹/۰۱/۲۴	۰۷:۰۰	۱۰:۳۰	مرخصی			
یکشنبه	۱۳۸۹/۰۱/۲۹	۱۲:۰۰	۱۵:۰۰	مرخصی			

مشخصات

نوع : مرخصی  
تاریخ : از ۱۳۸۹/۰۵/۰۰ تا ۱۳۸۹/۰۵/۰۰  
شروع : ۰۰:۰۰  
پایان : ۰۰:۰۰

نوع : ساعتی

ویرایش (F3) حذف (Del) ثبت (F2) خروج

## تنظیمات سیستم :

در این قسمت میتوان تنظیمات قسمتهای مختلف برنامه را تغییر داد.

تنظیمات سیستم

پردازش اطلاعات عمومی

ثبت (F2)

انصراف

عنوان شرکت : گروه صنعتی حریر

ضریب مرخصی : س ۷ د ۲۰

امکان تغییر شیفت در صدور مرخصی

چک کردن تعداد مرخصی ساعتی در صدور مرخصی

(محدوده زمانی) (صبح - ظهر - شب)

زمان ۱ : ۰۶:۰۰

زمان ۲ : ۱۴:۰۰

زمان ۳ : ۲۲:۰۰

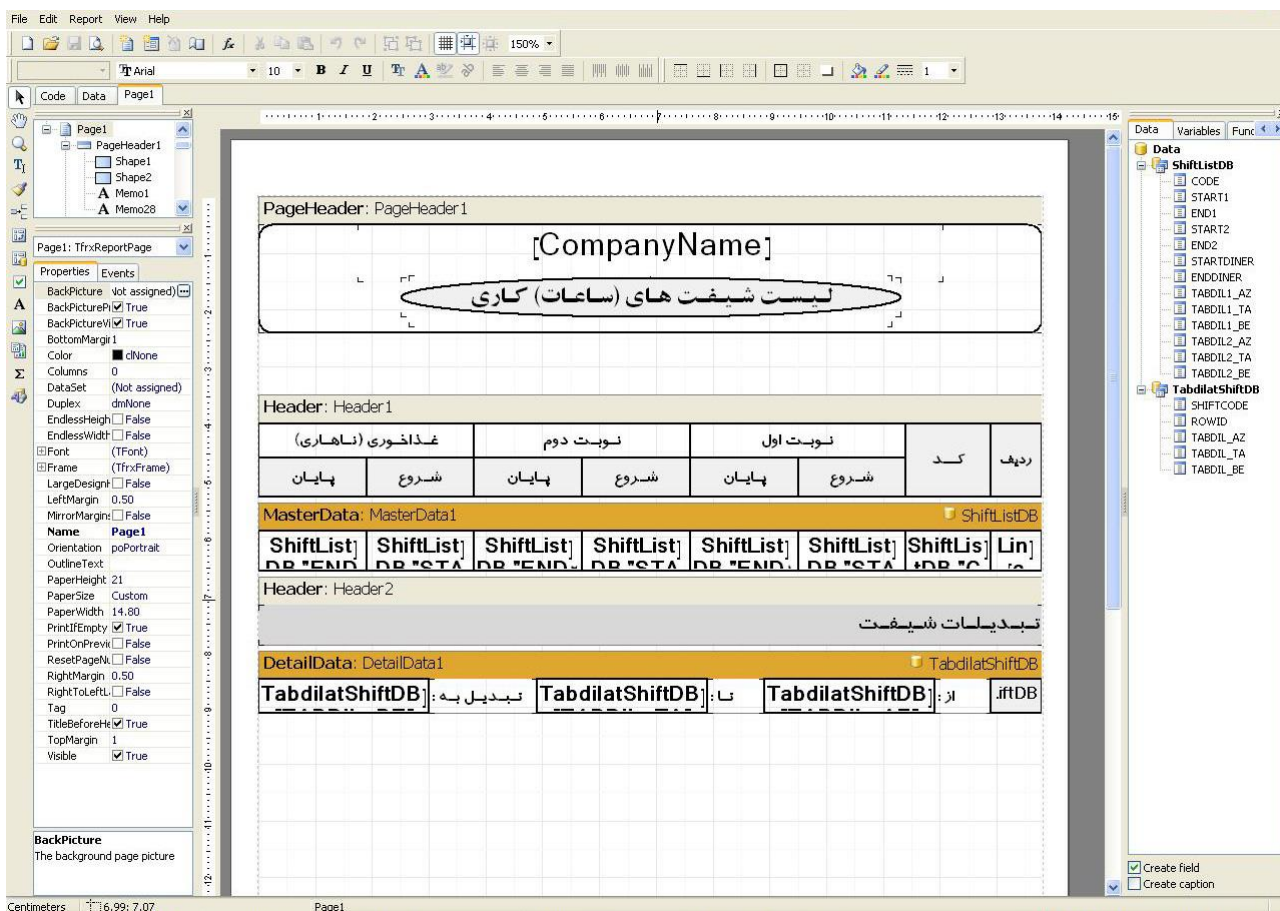
اجرای دستورات ویژه

ویرایش گزارش

کاربران سیستم

در قسمت عنوان شرکت میتوان نام شرکت خود را نوشته که در تمام گزارشات چاپ خواهد شد.

در قسمت ویرایش گزارشات میتوان نحوه چاپ و قسمتهای مختلف گزارشات را تغییر داد.



## شرکت پویش پژوه کاشان

آدرس: کاشان - خیابان آیت اله کاشانی - بعد از بانک صادرات - مجتمع تجاری سجاد  
طبقه همکف - واحد 8

تلفن: 0361-4471450-4463375

فاکس: 0361-4466467

آدرس Email: SUPPORT@POOYESH.IR