

## راهنمای برنامه حضور و غیاب

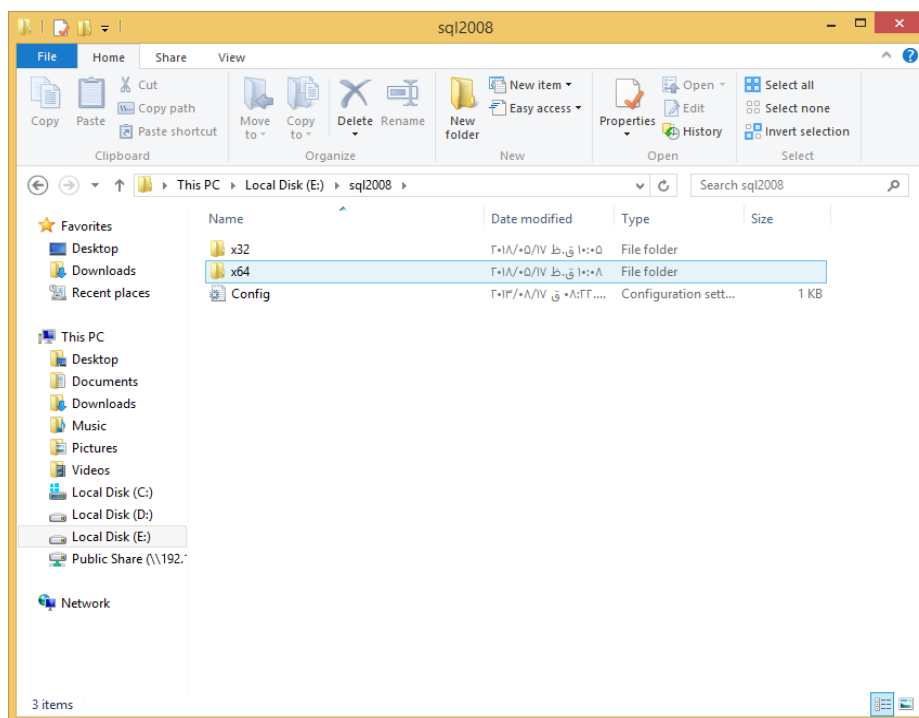
نرم افزار حضور و غیاب TC جهت نگهداری اطلاعات، نیازمند بانک اطلاعاتی است. بانک اطلاعاتی مورد نیاز این نرم افزار، SQL Server نسخه 2000 و یا بالاتر می‌باشد. پیشنهاد ما نصب SQL Server 2008 به همراه ابزار Management tools می‌باشد. بنابراین ابتدا به آموزش نصب نرم افزار SQL Server می‌پردازیم.

### راهنمای نصب نرم افزار SQL Server

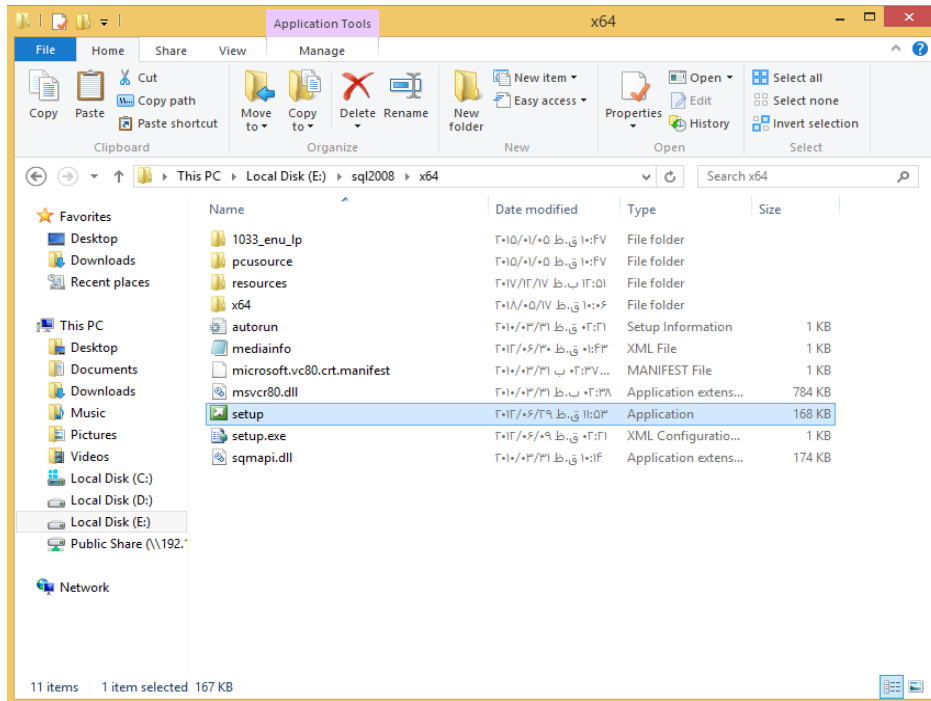
این نرم افزار در دو نسخه ۳۲ و ۶۴ بیتی موجود می‌باشد که باید متناسب با پردازنده سیستم، نسخه مورد نظر را نصب نمایید.

### مراحل نصب نرم افزار SQL Server 2008

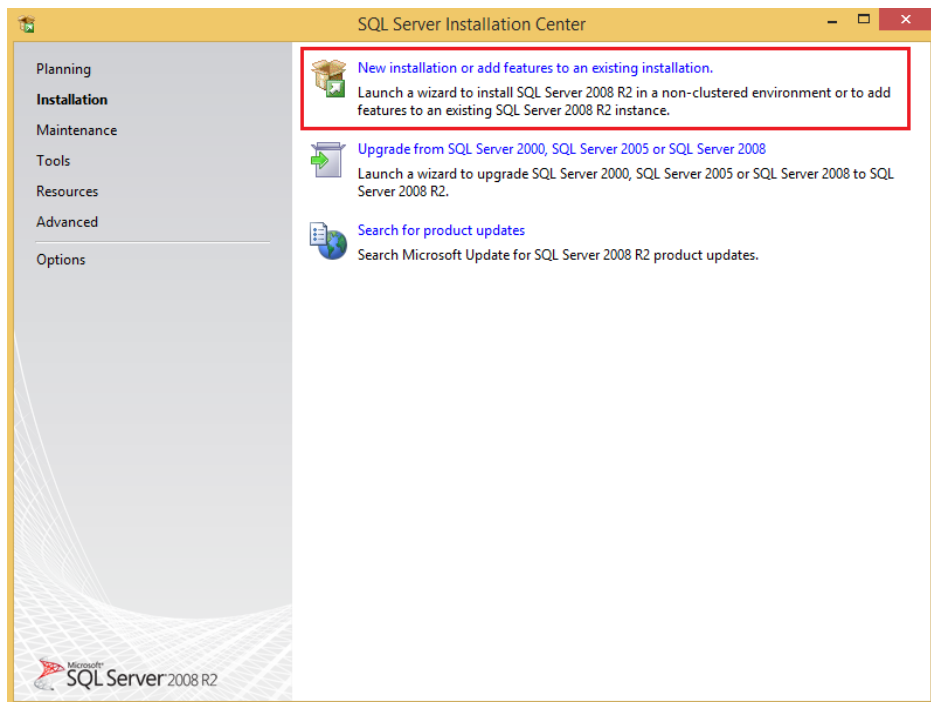
۱. بعد از باز کردن فولدر نرم افزار، نسخه مورد نظر را انتخاب کنید.



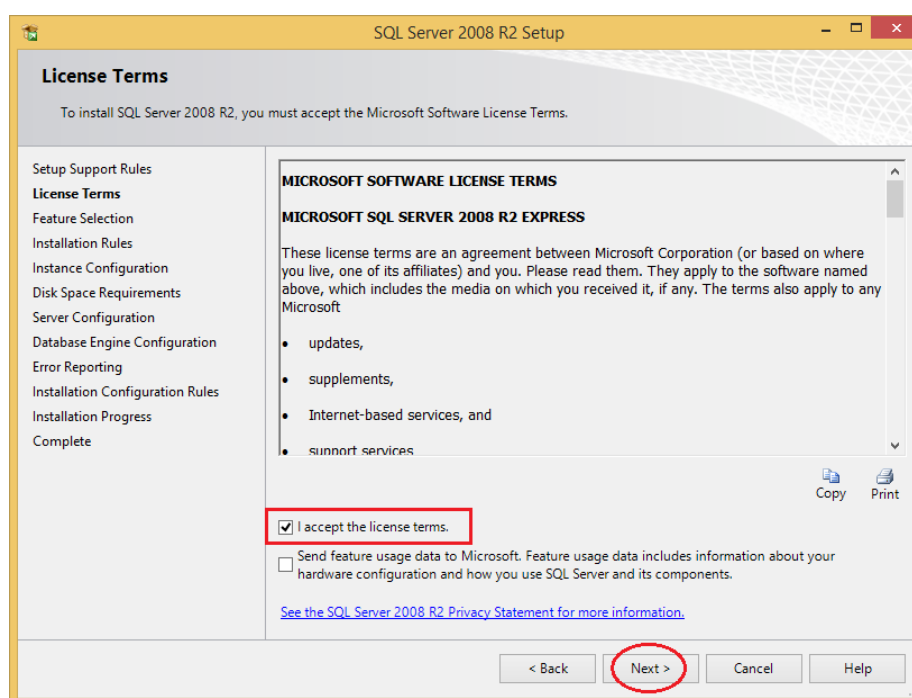
۲. روی گزینه setup کلیک کنید.



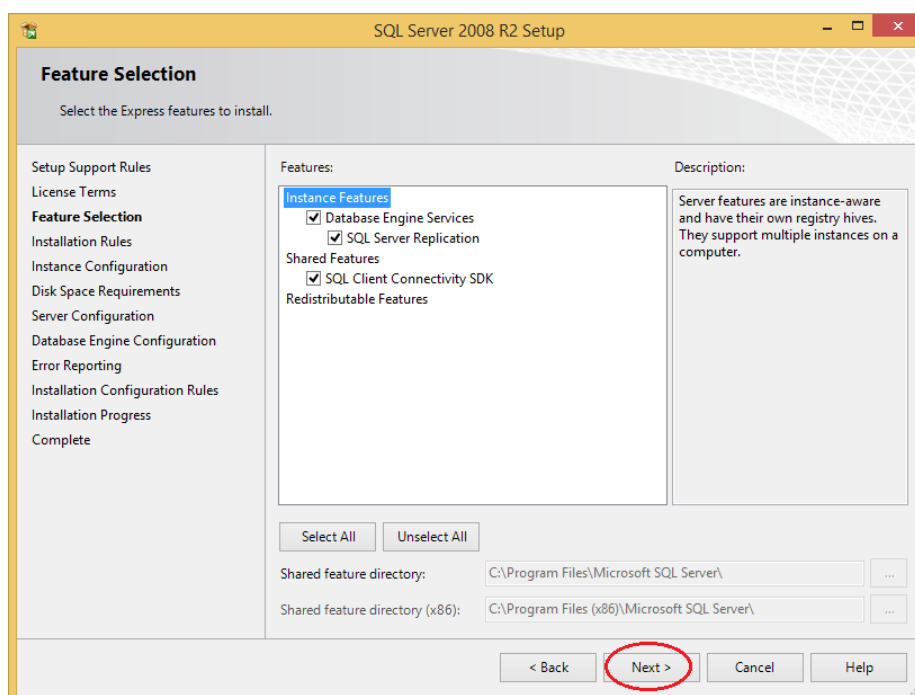
۳. پس از باز شدن صفحه نصب، ابتدا در منوی سمت چپ گزینه Installation را انتخاب کرده، سپس بر روی New installations or add features to an existing installation کلیک نمایید.



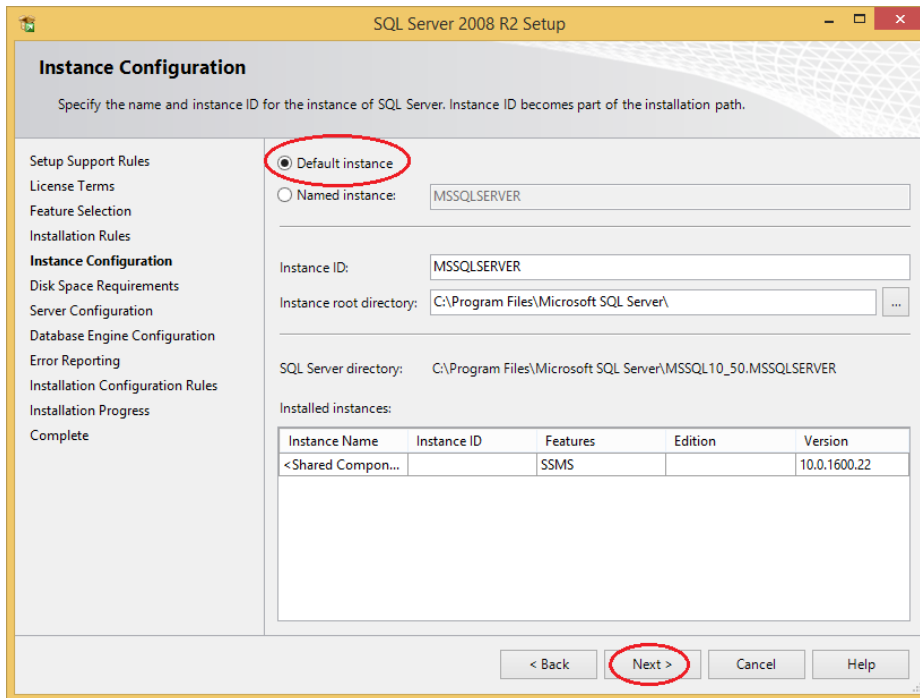
۴. در این مرحله، گزینه اول یعنی "accept the license terms" را علامت زده سپس دکمه Next را بزنید.



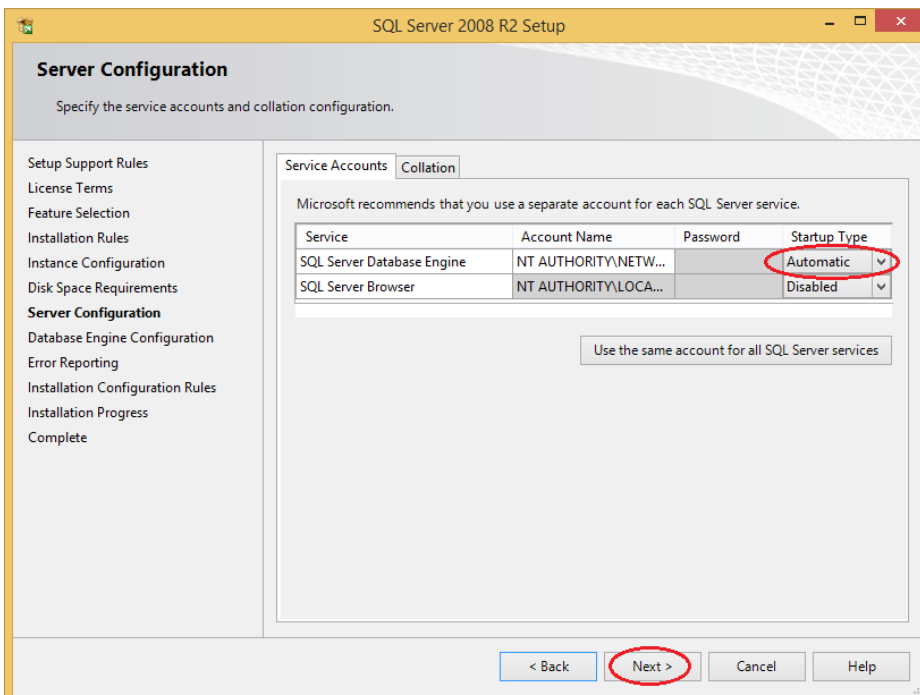
۵. در پنجره Feature Selection باید Feature های مورد نیاز برای نصب نرم افزار را انتخاب کرده سپس دکمه Next را بزنید. توجه شود حتماً Database Engine services علامت خورده باشد. در صورت وجود ابزار Management tools ، آن را هم علامت بزنید.



۶. در پنجره Instance Configuration گزینه Default instance را انتخاب کرده، سپس دکمه Next را بزنید.

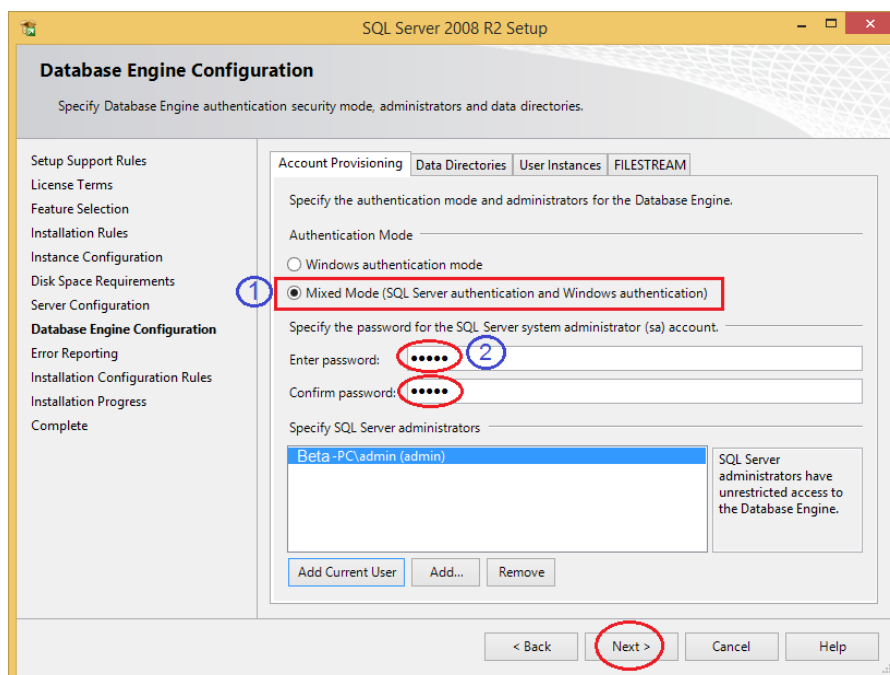


۷. در پنجره Server Configuration، در جدول Service Accounts، ستون Account Name باید دارای مقدار NT AUTHORITY بوده و سرویس آن بر روی Automatic باشد، سپس دکمه Next را بزنید.

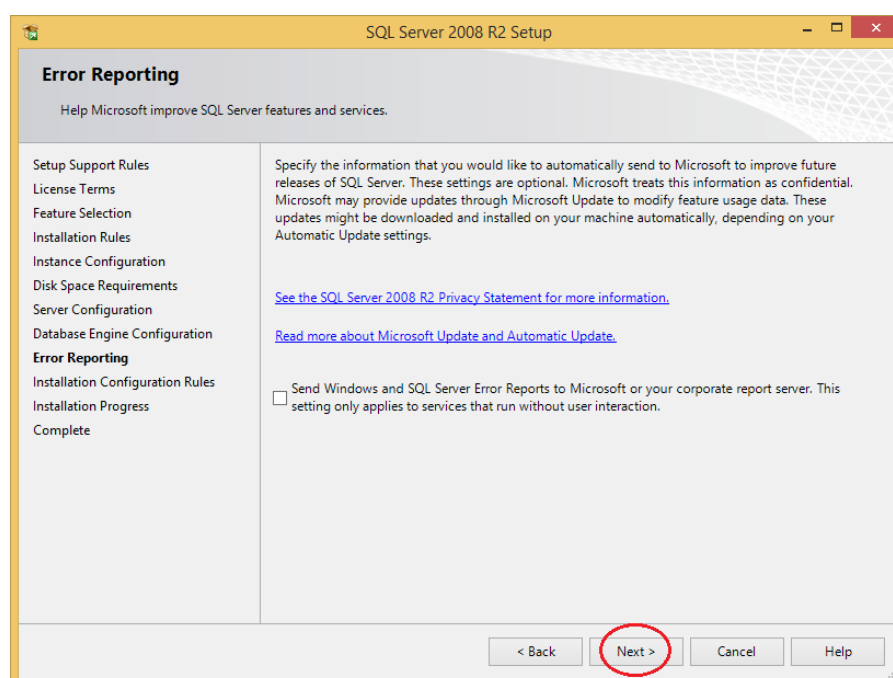




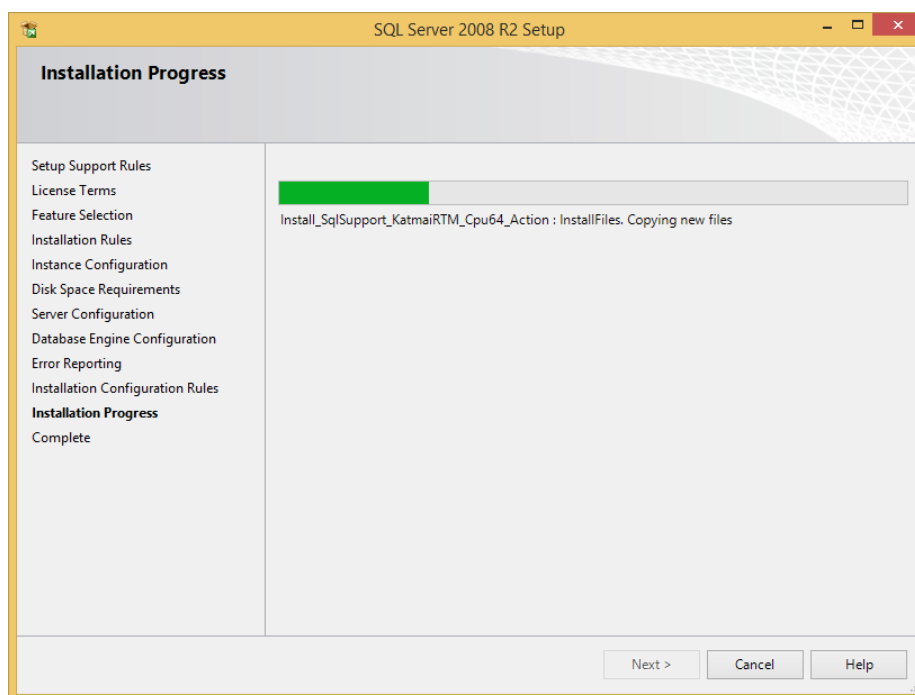
۸. در پنجره Database Engine Configuration می‌توان برای Sa بانک اطلاعاتی، پسورد گذاشت. در صورت تمایل به داشتن پسورد گزینه Mixed Mode را انتخاب کرده و رمز مورد نظر خود را وارد نمایید. در غیر این صورت گزینه Windows authentication mode را انتخاب نمایید. توجه: اگر در قسمت پایین صفحه Specify SQL Server administrators یوزری اضافه نشده است، بر روی دکمه Add Current User کلیک کرده سپس دکمه Next را بزنید.



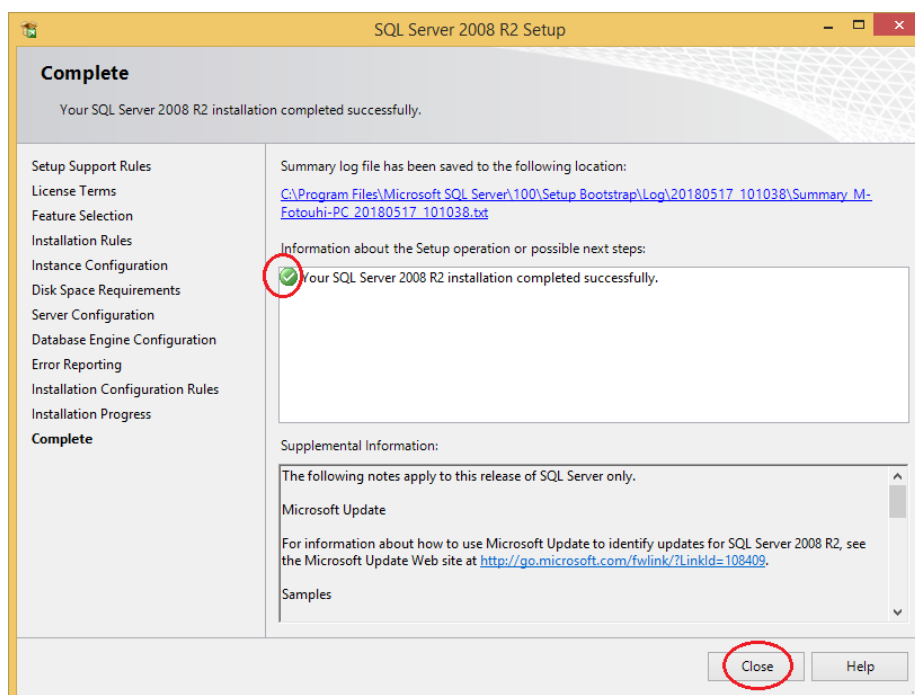
۹. پنجره Error Reporting جهت ارسال خطاهای SQL به ماکروسافت می‌باشد که بدون تغییر گزینه‌های بر روی دکمه Next کلیک کنید.



۱۰. در پنجره Installation Progress، نصب برنامه SQL شروع شده که ممکن است چند دقیقه به طول بیانجامد. پس از نصب، بر روی دکمه next کلیک کرده و صفحه نهایی نصب نرم افزار باز می‌شود.

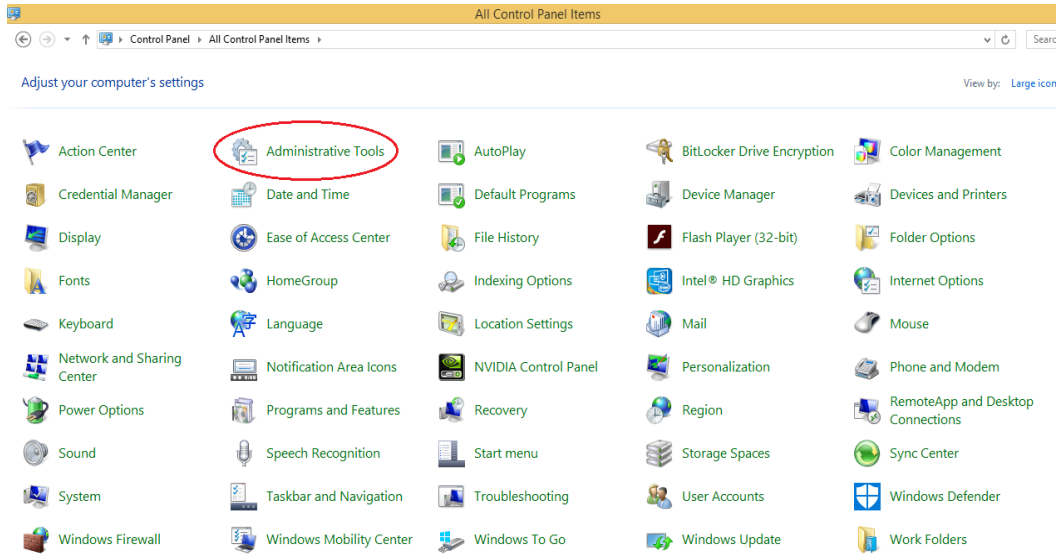


۱۱. در صفحه Complete گزارش موفقیت آمیز بودن نصب برنامه نشان داده می‌شود. توجه داشته باشید در صورت عدم موفقیت در نصب برنامه، خطای مربوط در این صفحه نمایش داده می‌شود. پس از رفع خطا، مجدداً اقدام به نصب برنامه نمایید. اکنون بانک اطلاعاتی SQL Server نصب شده است. دکمه Close را بزنید.

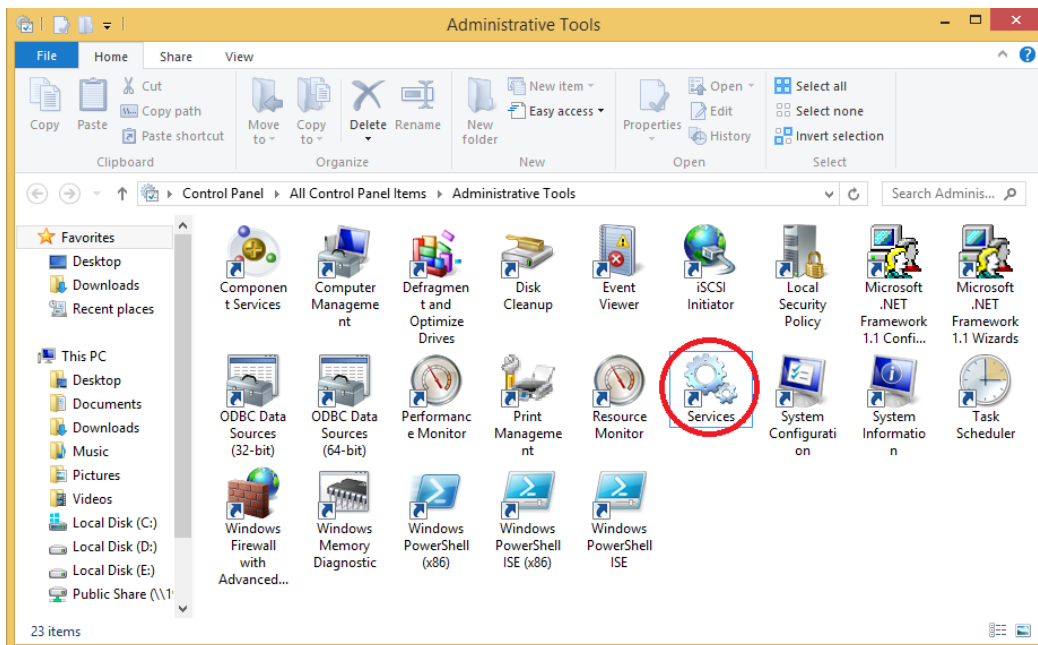


## راهنمای برنامه حضور و غیاب

برای اطمینان از نصب SQL Server و سرویس‌های آن می‌توانید وارد Control Panel شده و Administrative Tools را انتخاب کنید.

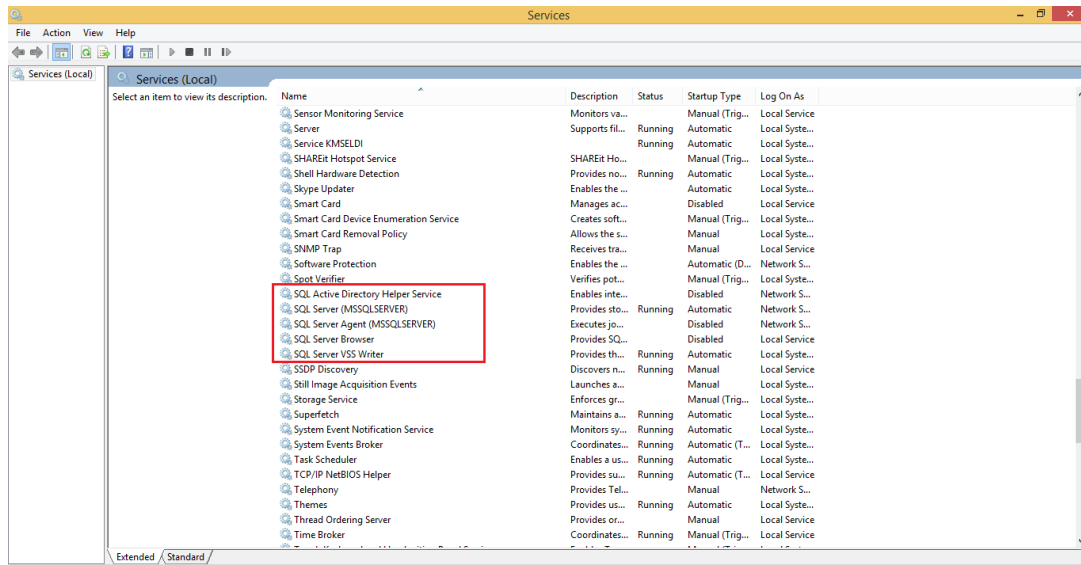


در پنجره‌ای که باز شده، آیکون Services را انتخاب کنید.



## راهنمای برنامه حضور و غیاب

سپس در پنجره Service باید آیتم‌های مربوط به SQL Server قابل مشاهده باشند.

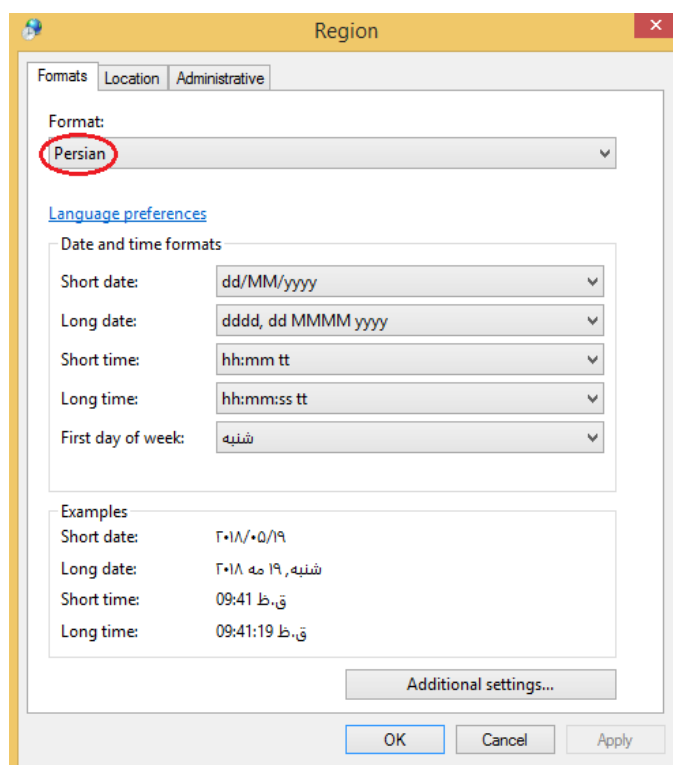
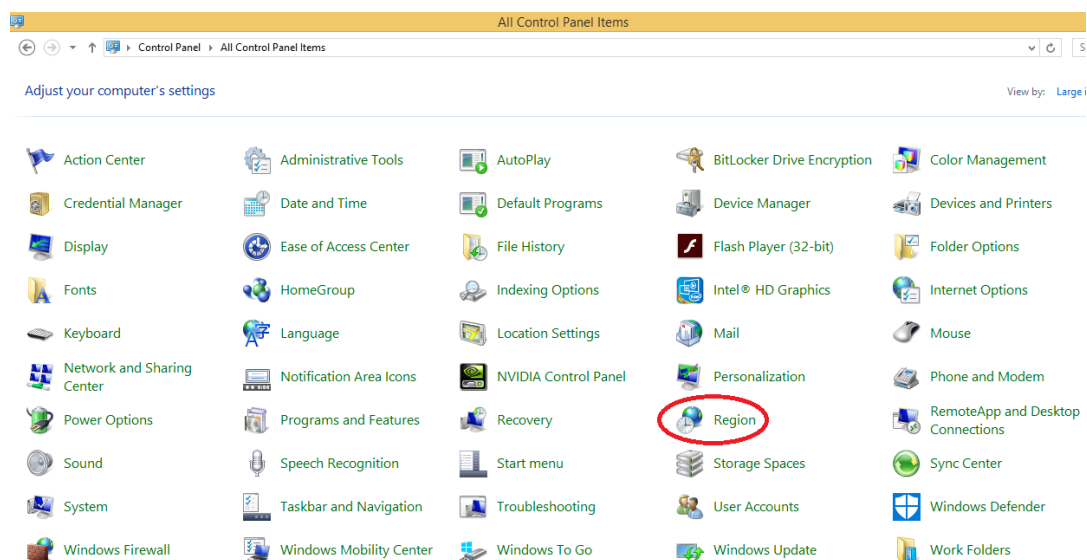


بعد از نصب نرم افزار SQL Server، می‌توانید نرم افزار TC را نصب کنید. اکنون به آموزش نصب نرم افزار TC می پردازیم.

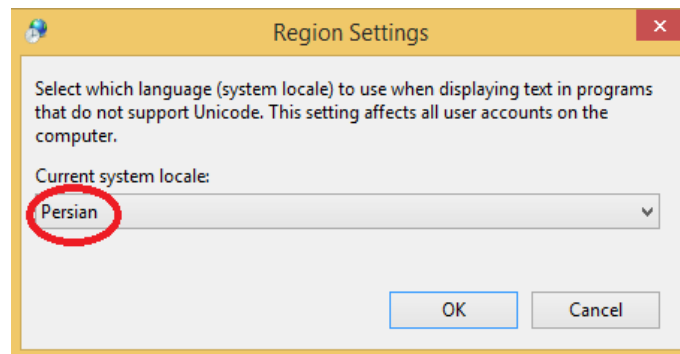
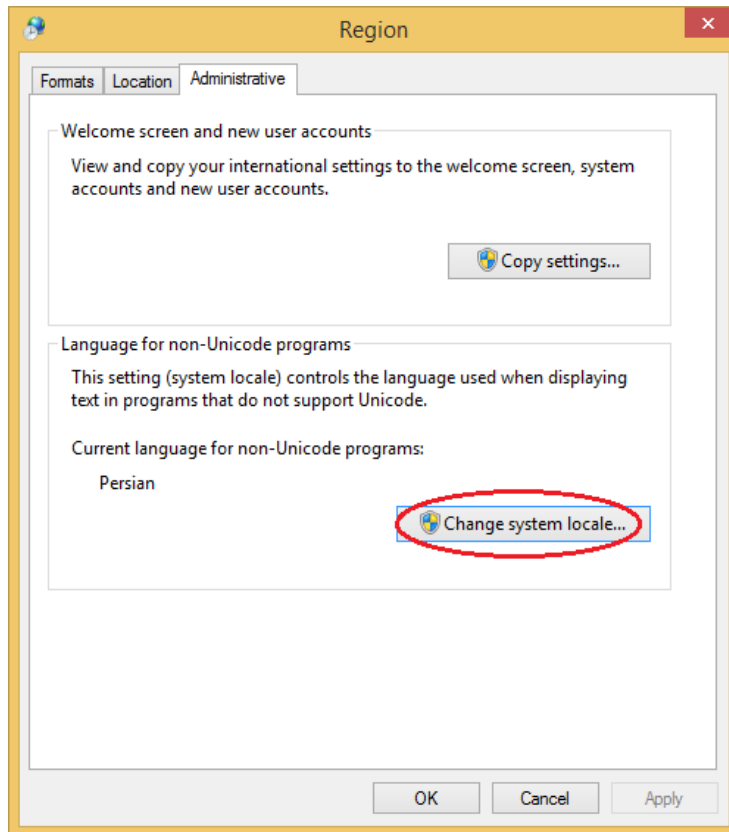
## راهنمای نصب نرم افزار حضور و غیاب TC

نکاتی که باید قبل از نصب این نرم افزار رعایت شود به شرح زیر است:

- نرم افزار TC قابلیت نصب روی سیستم عامل های Microsoft را دارد.
- نام فولدر شامل سورس نرم افزار، نباید با فونت فارسی باشد.
- در تنظیمات Region سیستم، همان طور که در شکل زیر نشان داده شده، در تب Formats باید گزینه Persian انتخاب شود.

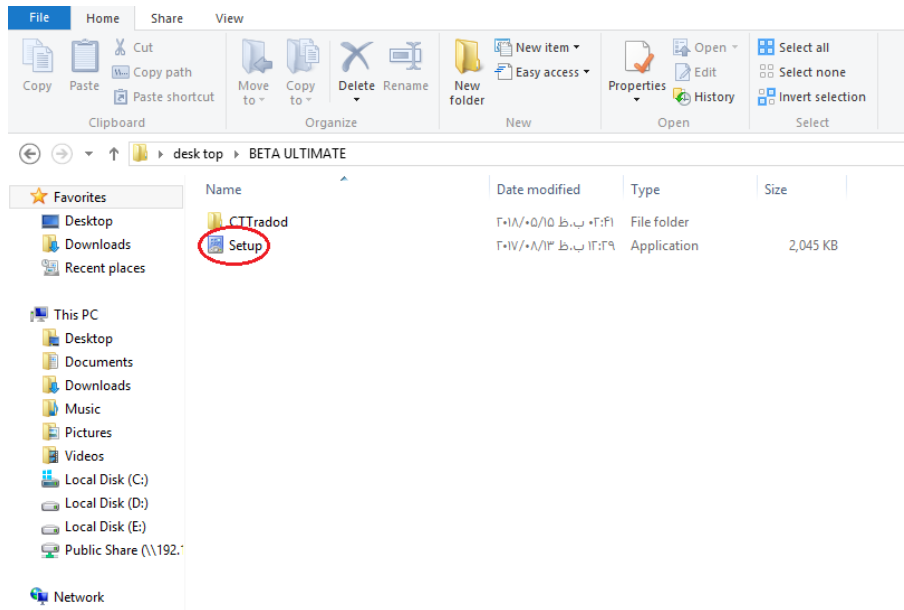


- در تب Administrative، در قسمت Change system locale... باید گزینه Persian انتخاب شود.

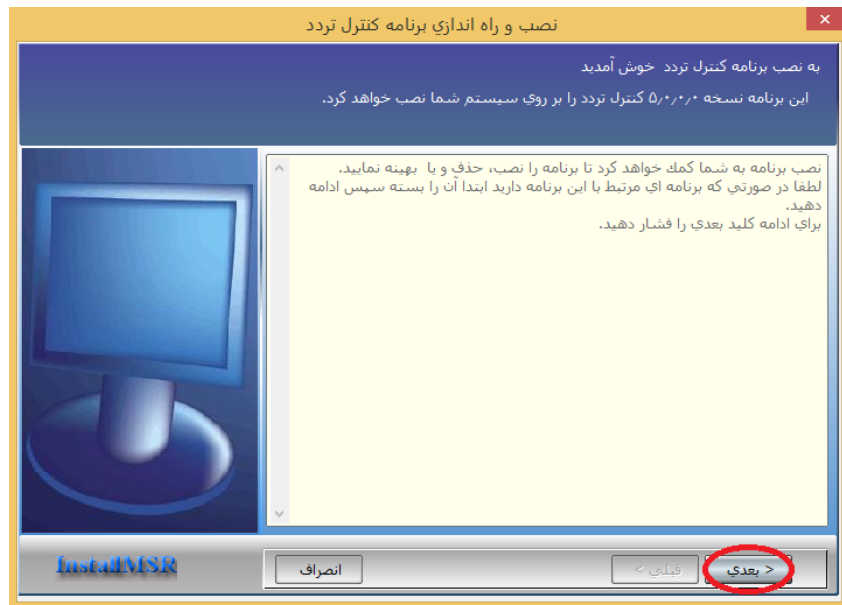


مراحل نصب نرم افزار حضور و غیاب :

۱. در فولدر برنامه TC، روی گزینه Setup کلیک کنید.



پنجره زیر باز می‌شود، روی دکمه بعدی کلیک کنید.

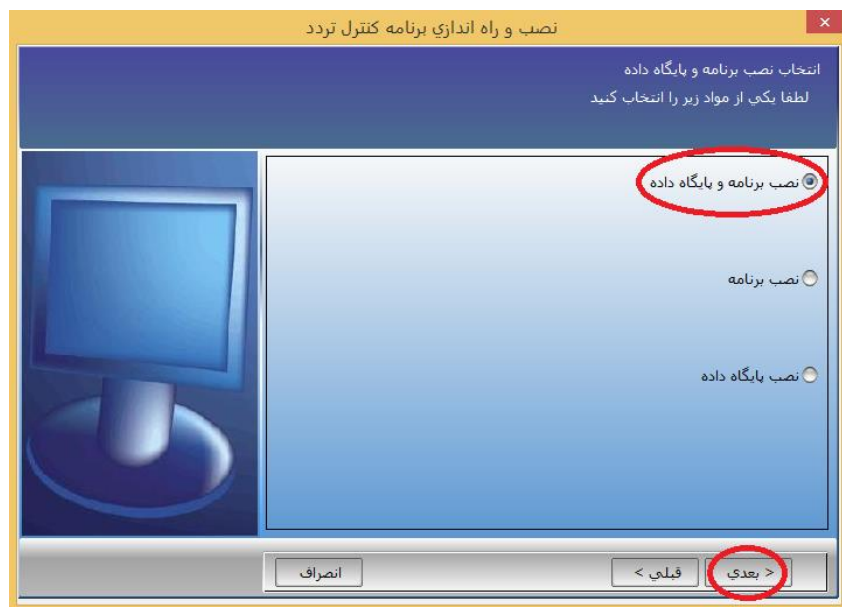


## راهنمای برنامه حضور و غیاب

۲. در این مرحله، عبارت "با قوانین فوق موافقت می نمایم" را علامت بزنیید. سپس دکمه بعدی را بزنیید.



۳. در این مرحله، گزینه "نصب برنامه و پایگاه داده" را انتخاب کنید. سپس دکمه بعدی را بزنیید.





## راهنمای برنامه حضور و غیاب

۴. در پنجره‌ای که باز می‌شود، می‌توانید مسیر نصب برنامه را انتخاب کنید. در صورتی‌که بخواهید آیکون برنامه روی Desktop ساخته شود، گزینه "آیکون میانپور را بر روی Desktop بساز" را علامت بزیند. سپس دکمه بعدی را بزیند.



۵. اگر در هنگام نصب نرم افزار Sql Server برای Sa بانک اطلاعاتی، پسوردی انتخاب کرده باشید در پنجره زیر می‌بایست رمز آن را در " کلمه عبور SQLSERVER " وارد نمایید، در غیر این صورت گزینه " استفاده از امنیت Windows به جای SqlServer " را علامت بزیند و به مرحله بعدی بروید. لازم به ذکر است در صورتی‌که از نسخه SQL Server express استفاده شده باشد در فیلد مربوط به نام SQL Server، در انتهای نام کامپیوتر "sqlexpress" را اضافه نمایید. به عنوان مثال: M-PC\sqlexpress



## راهنمای برنامه حضور و غیاب

۶. در این مرحله بر روی دکمه "چک کن" کلیک کنید. پس از پایان یافتن این مرحله، دکمه "بعدی" را بزنید. توجه داشته باشید در صورت نمایش خطا می‌بایست تنظیمات صفحه قبل را بررسی کرده و از نصب بانک اطلاعاتی اطمینان حاصل نمایید.



۷. در این قسمت دکمه "Activate" را بزنید تا کد فعال‌سازی برنامه را از طریق اینترنت دریافت کنید، سپس دکمه "بعدی" را بزنید. توجه داشته باشید که کد دریافتی را جهت نصب در دفعات دیگر نرد خود نگه دارید.



## راهنمای برنامه حضور و غیاب

۸. در پنجره‌ای که باز می‌شود دکمه "نصب" را بزنید تا نصب برنامه شروع شود.



۹. بعد از پایان نصب برنامه، پنجره زیر باز می‌شود. دکمه "پایان" را بزنید. اکنون می‌توانید برنامه را اجرا کنید.



## نحوه استفاده از برنامه TC

پس از نصب نرم افزار TC، آن را اجرا نموده و با وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور، وارد نرم افزار شوید. در نظر داشته باشید نام کاربری به صورت پیش فرض admin و کلمه عبور 123 است. با ورود به نرم افزار می‌بایست ابتدا اطلاعات اولیه ثبت شود که در ادامه، به شرح آن می‌پردازیم.

### ۱-۱ اطلاعات پایه — واحد سازمانی

شماره کارت	نام	نام خانوادگی
۱۰۰	علی	احمدی
۱۰۱	احمد	لطفی
۱۰۲	سارا	محمدی

در این قسمت می‌توان انواع واحدهای سازمانی موجود در یک اداره و یا یک سازمان را ایجاد نمود:

**کد واحد سازمانی:** کد واحد را وارد نمایید.

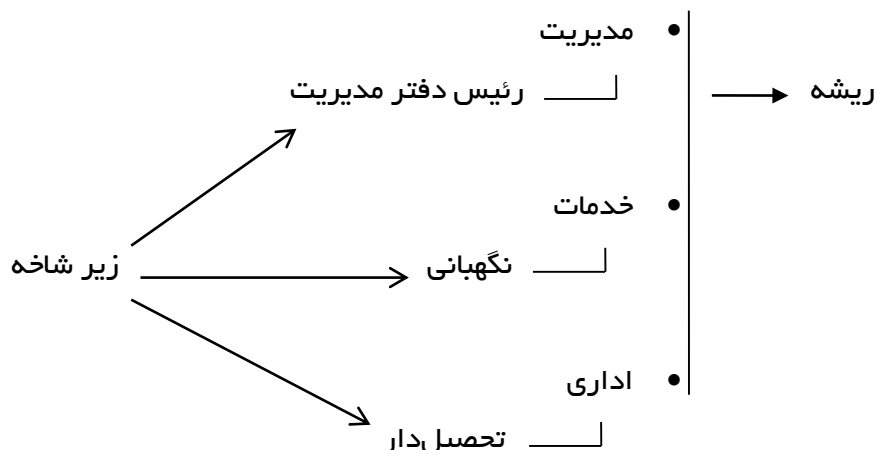
**عنوان واحد:** نام واحد سازمانی مورد نظر را وارد نمایید.

**تلفن واحد:** تلفن واحد سازمانی را وارد نمایید. وارد کردن شماره تلفن فقط جهت اطلاع بوده و می‌توان این فیلد را خالی گذاشت.

**ریشه:** در صورت فعال بودن یا علامت خوردن این فیلد، واحد سازمانی در سیستم، ریشه شناخته می‌شود و در صورت علامت نزدن یا فعال نشدن این قسمت، واحد سازمانی، زیر شاخه ریشه انتخاب شده می‌باشد.

مثال : همان‌طور که در نمودار زیر مشاهده می‌کنید واحد سازمانی که ریشه آن فعال شده باشد مانند مدیریت،

به‌عنوان ریشه انتخاب می‌شود ولی واحد سازمانی مانند رئیس دفتر مدیریت که ریشه آن فعال نشده باشد، به‌عنوان زیر شاخه واحد مدیریت ایجاد می‌شود.



**پرسنل حاضر در بخش:** در این قسمت، نام و نام خانوادگی و شماره کارت کلیه افرادی که در یک واحد سازمانی خاص کار می‌کنند نمایش داده می‌شود و فقط جهت بازدید می‌باشد.

**انتقال:** هرگاه نیاز باشد که یک واحد سازمانی جابه جا شود و زیر مجموعه دیگری گردد، می‌توان از این کلید استفاده نمود.

مثال: قبل از استفاده از کلید انتقال، ابتدا می‌بایست واحد سازمانی مورد نظر را انتخاب کرده، سپس کلید انتقال را بزنید، سپس در قسمت واحد سازمانی، نام ریشه جدید را انتخاب کرده و تأیید کنید. پس از آن، کلید ذخیره را بزنید. لازم به ذکر است در هنگام ثبت واحدهای سازمانی، ترتیب واحدهای مختلف را حتماً رعایت فرمایید زیرا این قسمت می‌تواند نشانگر چارت سازمانی نیز باشد و چارت سازمانی را به صورت درختی نمایش دهد.

با زدن کلید قبلی و بعدی، نمایشگر بر روی واحد سازمانی حرکت می‌کند.

**جدید:** با زدن این کلید می‌توان واحد سازمانی جدید ایجاد نمود.

**نکته:** هنگام ایجاد یک واحد سازمانی جدید دقت فرمایید که نشانگر شما کجا قرار دارد زیرا واحد سازمانی جدید بعد از جایی که نشانگر شما قرار دارد ایجاد می‌شود.

**حذف:** با زدن کلید حذف، واحد سازمانی انتخاب شده، حذف می‌گردد.

**ادغام:** گزینه ادغام، زمانی استفاده می‌شود که بخواهیم یک واحد سازمانی را با یک واحد دیگر ادغام و یا (یکی) نماییم، بدین صورت که اگر در سازمانی قصد کوچک کردن واحدهای آن را داشته باشیم، می‌توان از گزینه ادغام استفاده کرده و یک یا چند واحد سازمانی را با هم ادغام نماییم.

مثال: اگر شما بخواهید واحد سازمانی بازرگانی را با مدیریت ادغام نمایید کافیست ابتدا روی واحد بازرگانی کلیک کرده و بعد کلید ادغام را بزنید. در قسمت کد واحد سازمانی، می‌بایست واحد مدیریت را انتخاب کرده و تأیید نمایید. پس از تأیید، واحد سازمانی بازرگانی با مدیریت ادغام می‌شود.

**نکته بسیار مهم:** به یاد داشته باشید که پس از ادغام دو واحد سازمانی، دیگر نمی‌توان آن را به صورت قبل برگرداند. در نتیجه، قبل از انجام این کار می‌بایست کاملاً از ادغام ۲ و یا چند واحد سازمانی با یکدیگر اطمینان حاصل نمایید.

**انتقال :** مراحل اجرای این قسمت همانند گزینه ادغام می‌باشد با این تفاوت که اگر ۲ یا چند واحد سازمانی را به یک واحد سازمانی منتقل نمایید، می‌توانید دوباره آن را به حالت اول بازگردانید.

## ۱-۲ اطلاعات پایه — میزان تحصیلات

در این قسمت می‌توانید مقطع تحصیلی کلیه افرادی که می‌خواهید نام آن‌ها را ثبت کنید، از ستون سمت چپ، انتخاب نمایید. در قسمت کد میزان تحصیلات، کد موردنظر و در قسمت عنوان میزان تحصیلات، نام مقطع تحصیلی را وارد کنید.

**پرسنل حاضر برای میزان تحصیلات:** با انتخاب هر کدام از مقاطع تحصیلی در این قسمت، لیست افرادی که مدرک تحصیلی آن‌ها با آیتم انتخاب شده، یکی باشد، نشان داده می‌شود.

The screenshot displays the 'میزان تحصیلات' (Education Level) management interface. It features a list of education levels on the left, a form for adding a new level on the right, and a table showing personnel for a selected level. The table below shows the personnel for 'فوق لیسانس ۱' (Master's 1):

شماره کارت	نام	نام خانوادگی
۱۰۱	حامد	لطفی

The interface also includes a status bar at the bottom with the text 'تعداد کل رکورد ها ۳۳ رکورد' (Total number of records 33 records).

### ۳-۱ اطلاعات پایه — سرویس و خدمات

در این قسمت می‌توان نوع سرویس و خدماتی که از طرف شرکت به پرسنل داده می‌شود را تعریف نمود.

The screenshot shows the 'Services and Services' (سرویس و خدمات) window. On the left, there is a table with columns 'Service Code' (کد خدمات) and 'Service Name' (عنوان خدمات). The table contains two rows: '1 سرویس دارد' and '2 سرویس ندارد'. On the right, there is a form to define a service. The 'Service Code' (کد خدمات) is set to '1' and the 'Service Name' (عنوان خدمات) is 'سرویس دارد'. Below the form, there is a table of employees with columns 'Employee ID' (شماره کارت), 'Name' (نام), and 'Family Name' (نام خانوادگی). The table contains three rows: '100 علی احمدی', '101 حامد لطفی', and '103 سارا محمدی'. At the bottom of the window, there are buttons for 'Exit' (خروج), 'Cancel' (انصراف), 'Refresh' (تجدید), 'Delete' (حذف), 'New' (جدید), 'Print' (فایلی), and 'Back' (بهدی). The background of the software interface features the 'tc ULTIMATE' logo.

### ۴-۱ اطلاعات پایه — انواع استخدام

در این قسمت انواع استخدام‌های داخل سازمان را می‌توان تعریف نمود.

The screenshot shows the 'Types of Employment' (انواع استخدام) window. On the left, there is a table with columns 'Employment Type Code' (کد انواع استخدام) and 'Employment Type Name' (عنوان انواع استخدام). The table contains three rows: '1 قراردادی', '2 رسمی', and '3 قرارداد ساعتی'. On the right, there is a form to define an employment type. The 'Employment Type Code' (کد انواع استخدام) is set to '1' and the 'Employment Type Name' (عنوان انواع استخدام) is 'قراردادی'. Below the form, there are several input fields for defining the contract: 'Contract Value' (مبلغ قرارداد) with a value of '3600000', 'Contract Duration' (مدت قرارداد) with a value of '3600000', 'Contract Start Date' (تاریخ شروع قرارداد) with a value of '7200000', and 'Contract End Date' (تاریخ پایان قرارداد) with a value of '0'. There are also checkboxes for 'Night Work' (کار شبانه) and 'Overtime' (ساعت اضافه کاری). Below the form, there is a table of employees with columns 'Employee ID' (شماره کارت), 'Name' (نام), and 'Family Name' (نام خانوادگی). The table contains three rows: '100 علی احمدی', '101 حامد لطفی', and '103 سارا محمدی'. At the bottom of the window, there are buttons for 'Exit' (خروج), 'Cancel' (انصراف), 'Refresh' (تجدید), 'Delete' (حذف), 'New' (جدید), 'Print' (فایلی), and 'Back' (بهدی). The background of the software interface features the 'tc ULTIMATE' logo.

### ۵-۱ اطلاعات پایه — سمت

در این قسمت انواع شغل و سمت‌های سازمانی را می‌توان تعریف نمود.

### ۶-۱ اطلاعات پایه — گروه‌ها

در این قسمت می‌توان انواع گروه‌ها یا شیفت‌های کاری را تعریف نمود. مانند گروه صبح، گروه عصر، گروه شب و احکام هر کدام را مطابق با نظر خود تنظیم نمایید. در قسمت‌های بعدی می‌توان افرادی را که شامل هر کدام از این گروه‌ها می‌شوند تعریف نمود.



۲-۱ پرسنلی — مشخصات پرسنلی

الف - مشخصات فردی

مشخصات پرسنلی

تقریباً ۱ از ۳

احمدی:علی (۱۰۰)

مشخصات فردی | احکام عمومی | بلیاب مشخصات فردی قرارداد ساعتی

شماره کارت: ۱۰۰ شماره پرسنلی: ۱۰۰ شماره ملی: ۱۰۰ شماره ملی

نام: علی نام خانوادگی: احمدی نام پدر: نام پدر

نام به انگلیسی: نام به انگلیسی ریز عبور دستگاه: مدیر دستگاه

تاریخ شروع: ۱۳۹۷/۰۲/۱۱ تاریخ پایان: ۱۳۹۸/۰۲/۱۱ شماره شناسنامه: ۱۰۰

جنسیت:  زن  مرد

واحد سازمانی: بخش اداری سمت: رئیس

عنوان خدمات: سرویس دارد نوع استخدام: قراردادی میزان تحصیلات: لیسانس

نوع شیفت:  گروهی  فردی

نام گروه: اداری شماره گروه چهره: ۱

تاریخ شروع هشدار: تاریخ پایان هشدار: سنسور اثر انگشت

خروج انصراف ذخیره حذف جدید فیلتری بهدی جستجو قطع کار

ADMIN ۱۰۰۹۳۴ ۱۳۹۷/۰۲/۱۱ ۱۳۹۴

**مشخصات فردی:** در این قسمت، مشخصات شناسنامه‌ای، تاریخ استخدام، محل خدمت، نوع استخدام و ... برای هر فرد می‌بایست وارد شود. لازم به یادآوری است که شماره کارت می‌تواند با شماره پرسنلی یکسان و یا متفاوت باشد. در قسمت نام انگلیسی فقط نام شخص به انگلیسی نوشته می‌شود. نام ثبت شده در این قسمت، در هنگام ارسال اطلاعات مشخصات افراد به دستگاه، به‌عنوان نام کاربر ارسال خواهد شد.

**رمز عبور دستگاه :**

اگر بخواهیم فرد یا افرادی به عنوان مدیر، دستگاه را تنظیم و یا پشتیبانی نمایند باید در این قسمت، رمز عبور دستگاه وارد شود. در این حالت باید علامت "مدیر دستگاه" را فعال نمود.

**نوع شیفت**

نوع شیفت شامل دو بخش گروهی و فردی می باشد به این معنی که افراد به تنهایی از شیفت خاصی پیروی کرده و یا به صورت گروهی از یک شیفت عمومی پیروی میکنند.

## راهنمای برنامه حضور و غیاب

نکته : یک گروه می‌تواند چند شیفت کاری مختلف داشته باشد یعنی می‌تواند در بعضی از روزها شیفت 1 یا 2 و یا شیفت‌های دیگر پیروی کند.

### قطع کار :

وقتی یکی از پرسنل شاغل به هر علتی با محل کار قطع همکاری کند، می‌بایست قطع کار او به سیستم اعلام گردد تا در ماه‌های بعد محاسبه کارکرد نداشته باشد. به همین دلیل با زدن کلید قطع کار و درج توضیح و تاریخ کار و ذخیره نمودن آن، محاسبات کارکرد برای این فرد انجام نمی‌گیرد.

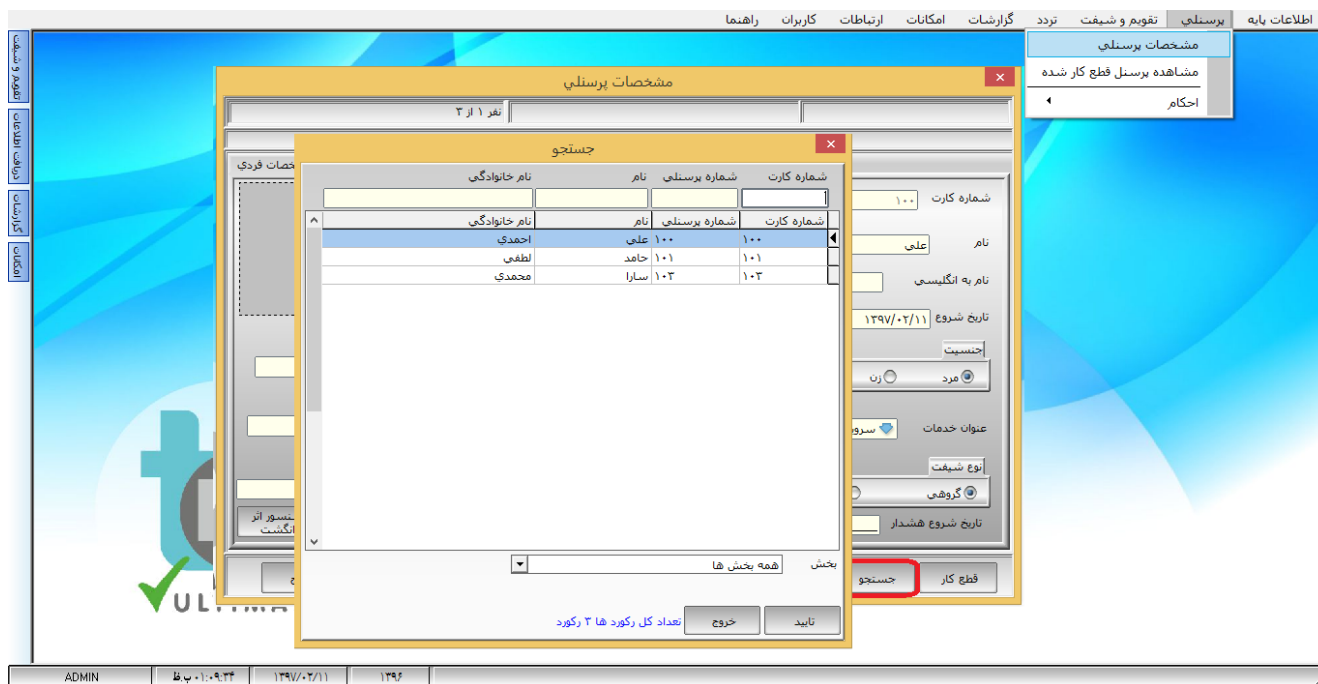
The screenshot shows the 'مشخصات پرسنلی' (Personnel Details) window. The form is for 'احمدی:علی [۱۰۰]'. The 'قطع کار' button is highlighted with a red box. The form includes the following fields and options:

- شماره کارت: ۱۰۰
- شماره پرسنلی: ۱۰۰
- شماره ملی: ۱۰۰
- نام: علی
- نام خانوادگی: احمدی
- نام پدر: نام پدر
- نام به انگلیسی: نام به انگلیسی
- رمز عبور دستگاه: رمز عبور دستگاه
- مدیر دستگاه:
- تاریخ شروع: ۱۳۹۷/۰۲/۱۱
- تاریخ پایان: ۱۳۹۸/۰۲/۱۱
- شماره شناسنامه: ۱۰۰
- جنسیت:  زن  مرد
- واحد سازمانی: واحد سازمانی
- بخش اداری: بخش اداری
- سمت: سمت
- رئیس: رئیس
- عنوان خدمات: عنوان خدمات
- سرویس دارد: سرویس دارد
- انواع استخدام: انواع استخدام
- قراردادی: قراردادی
- میزان تحصیلات: میزان تحصیلات
- نیم‌ساعت: نیم‌ساعت
- انواع شیفت:  گروهی  فردی
- نام گروه: نام گروه
- اداری: اداری
- شماره گروه جیره: شماره گروه جیره
- تاریخ شروع هشدار: تاریخ شروع هشدار
- تاریخ پایان هشدار: تاریخ پایان هشدار

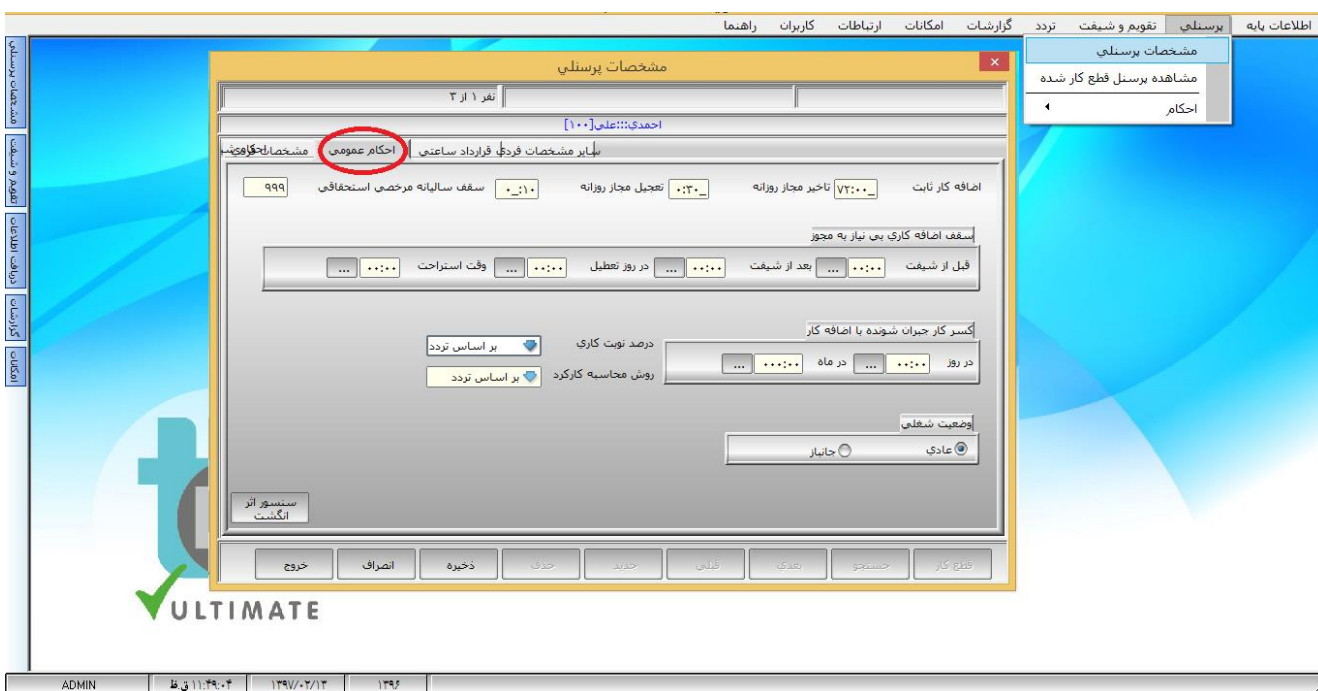
Buttons at the bottom: خروج, انصراف, ذخیره, حذف, جدید, فیلتر, بعدی, جستجو, قطع کار (highlighted), قبلی.

**جستجو :**

برای یافتن افراد در سیستم می‌توانید از طریق کلید جست و جو و وارد شدن به صفحه مربوطه از چهار روش به دنبال فرد مورد نظر بگردید: ۱- شماره کارت ۲- شماره پرسنلی ۳- نام ۴- نام خانوادگی.  
پس از مشخص شدن نام فرد مورد نظر، بر روی آن کلیک کرده و می‌توانید در صفحه مشخصات پرسنلی عملیات لازم را انجام دهید.



**پرسنلی — مشخصات پرسنلی — احکام عمومی**



**الف - احکام عمومی — اضافه کار ثابت**

در صورتی که بخواهیم به افراد به طور انفرادی اضافه کاری ثابتی را اختصاص دهیم، در این قسمت این عمل انجام می گیرد. اضافه کار در این قسمت به صورت ساعتی وارد شده و مبنای محاسبه برای یک ماه است.

**ب- احکام عمومی — تأخیر مجاز روزانه**

در این قسمت می توان برای افراد به طور انفرادی به میزان خاص تأخیر ورود مجاز را اعلام نمود. مبنای محاسبه به صورت روزانه است.

**ج- احکام عمومی — تعجیل مجاز روزانه**

در این قسمت می توان میزان خروج زودتر از ساعت کار را تعریف نمود. مبنای محاسبه در این قسمت نیز روزانه می باشد.

**د- احکام عمومی — سقف سالیانه مرخصی استحقاقی**

در این قسمت می توان برای افراد، سقف مرخصی در طول یک سال را مشخص نمود.

**ه- احکام عمومی — سقف اضافه کاری بی نیاز به مجوز**

همان طور که اطلاع دارید در کلیه سازمان ها و ادارات جهت انجام اضافه کاری نیاز به مجوز از طرف مدیران و یا سرپرستان قسمت ها می باشد. بعضاً در ادارات، جهت سهولت در امور به افرادی که شغل آنها به صورتی است که نیاز به اضافه کاری دائمی دارند، با استفاده از این قسمت، اضافه کاری آنها را اعمال می نماییم.

حداکثر زمان قابل قبول در این قسمت، ۲۴ ساعت کاری و مبنای محاسبه، روزانه است. با این روش سیستم هر ماه به طور خود کار در زمان محاسبه کارکرد، اضافه کاری های انجام شده را مجاز اعلام می کند.

**و- احکام عمومی — کسر کار جبران شونده**

بعضاً اتفاق می افتد که افراد صبح ها با تأخیر به محل کار خود می رسند. در بعضی از ادارات، قانونی جهت جبران این تأخیر وجود دارد که با اضافه کاری جبران می شود. در این قسمت می توان این میزان را تعیین نمود.

**درصد نوبت کاری:**

در این قسمت درصدهای نوبت کاری بسته به شیفت کاری تعیین می گردد.

**روش محاسبه کارکرد :**

در این حالت، محاسبه کارکرد بر حسب لزوم به ۳ روش محاسبه می گردد:

۱- بر اساس تردد ۲- کامل ۳- دستی

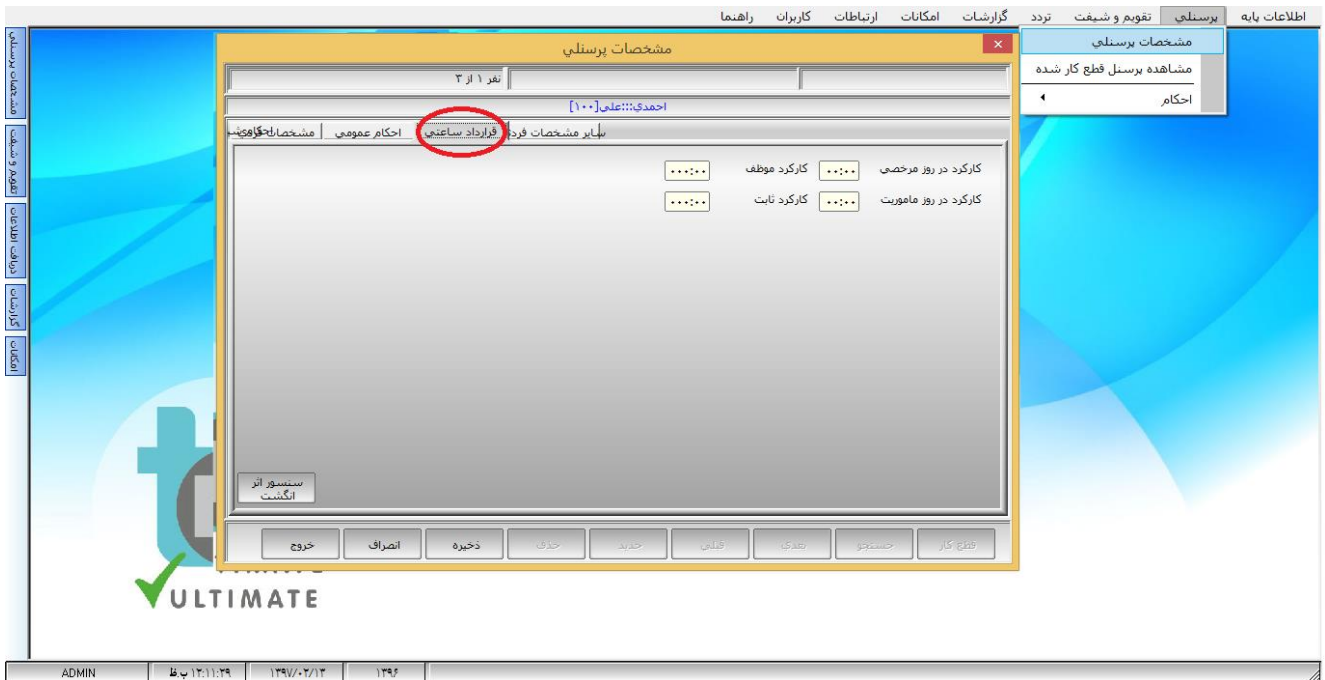
**وضعیت شغلی :**

به ۲ روش عادی و جانباز تعریف می گردد.

با فعال کردن وضعیت جانباز، میزان اضافه کاری را می توان با ۲ روش ثابت و جبرانی مشخص نمود.

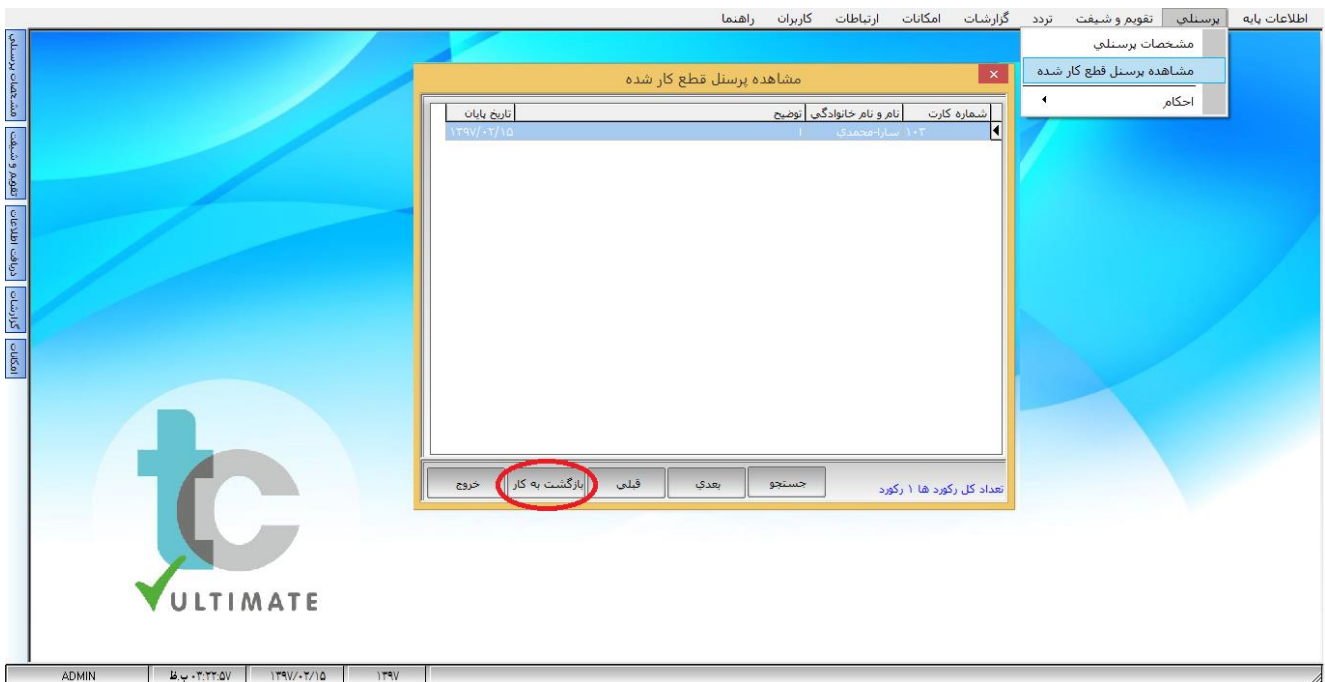
**قرار داد ساعتی :**

در صورتی که نوع استخدام فردی به صورت قرارداد ساعتی باشد، می بایست میزان و نوع کارکرد فرد را در طول زمان قرارداد در این قسمت تعریف نمود.



**پرسنلی — قطع کار**

همان طور که در قسمت قبلی در مورد قطع کار توضیح داده شد پس از اعلام قطع همکاری، در این قسمت می توان لیست افرادی را که قطع همکاری نموده اند را مشاهده نمود. در صورتی که فرد یا افرادی همکاری خود را مجدداً با محل کار خود شروع نموده اند، می توان با زدن کلید بازگشت به کار، مجدداً ایشان را در لیست افراد شاغل قرار داد.



**پرسنلی – احکام – سقف اضافه کار ماهانه**

در این قسمت می‌توان برای هر شخص و در هر ماه، سقفی را برای اضافه کاری مشخص نمود. به این منظور اگر شخص یا اشخاص بیش از حد تعیین شده در ماه، اضافه کاری انجام دهند مازاد بر سقف تعیین شده اضافه کاری نادیده گرفته می‌شود و محاسبه نمی‌گردد.

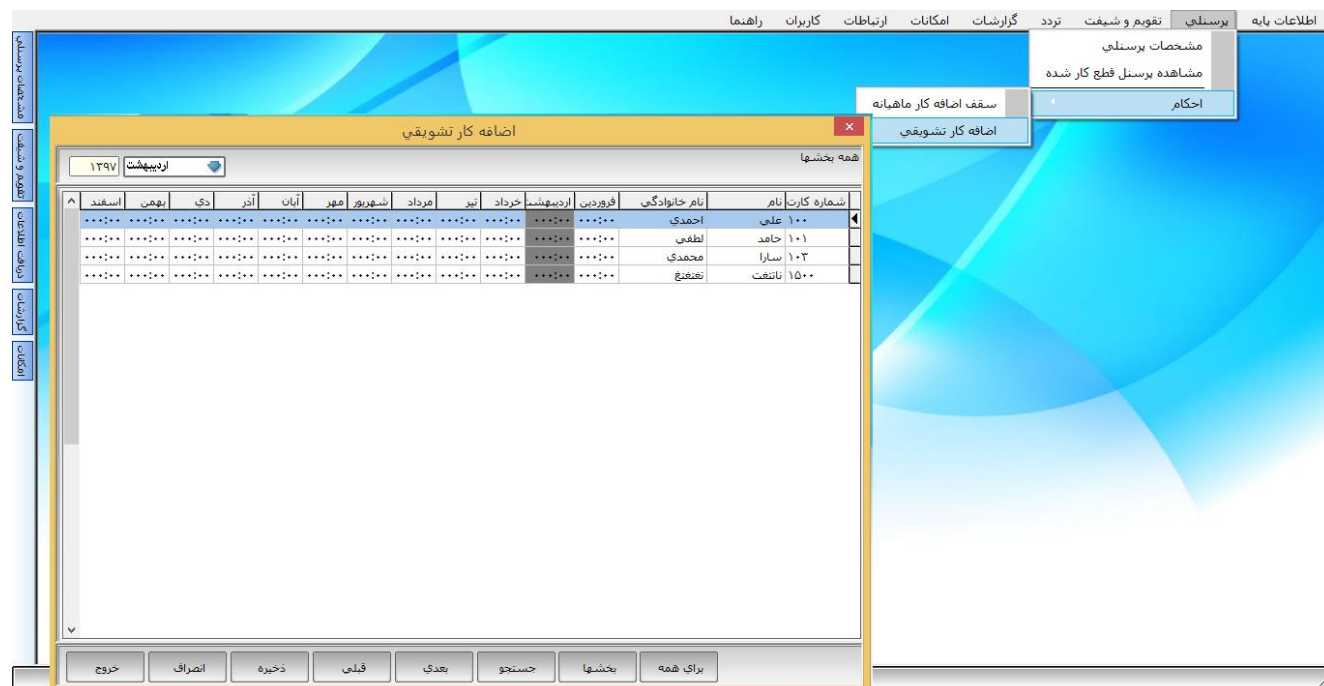
برای این کار اول باید ماه مورد نظر را انتخاب کرد، سپس برای هر فرد در ردیف خودش میزان سقف اضافه کاری را تعیین نمود.

شماره کارت نام	نام خانوادگی	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
۱۰۰	علی احمدی	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
۱۰۱	حامد لطفی	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
۱۰۳	سارا محمدی	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....



## پرسنلی – احکام – اضافه کار تشویقی

در صورتی که بخواهیم به بعضی از افراد اضافه کاری خارج از کارکرد فرد بدهیم، در این قسمت باید همانند روش قبلی عمل کنیم.



## تقویم و شیفت — تعریف شیفتها

با توجه به این که بعضی از سازمان ها و ادارات به طور شیفتی کار می کنند باید انواع شیفت برای گروه های مختلف کاری تعریف شود و افراد با توجه به نوع شیفت تعریف شده برایشان، در محل کار خود حاضر گردند. برای انجام این کار، در این قسمت از برنامه می بایست اطلاعاتی را به عنوان شیفت کاری تعریف نمود.

در بخش اول، شماره، نام و نوع شیفت مشخص می گردد. در قسمت توضیح شیفت اگر لزومی به توضیح باشد نوشته می شود، در غیر این صورت نیازی به پرکردن این قسمت نیست.



## راهنمای برنامه حضور و غیاب

در بخش دوم و در قسمت شروع شیفت، ساعت شروع کار در هر شیفت مشخص می‌گردد، در قسمت پایان شیفت، ساعت خاتمه کار شیفت وارد می‌شود.

نکته : در صورتی‌که پایان شیفت از ساعت ۱۲ شب بگذرد، به روز بعد انتقال می‌یابد.  
به طور مثال: شروع شیفت ساعت ۲۰ و پایان شیفت ۸ صبح روز بعد باشد، باید در قسمت روز بعد عدد ۱ را ثبت نمایید.

## راهنمای برنامه حضور و غیاب

در قسمت سوم در صورتی که استراحت در شیفت را علامت بزیند می بایست زمان شروع و پایان را مشخص نماید. این بازه زمانی بین دو شیفت، زمان استراحت را مشخص می کند که پرسنل می بایست در این زمان تردد ثبت نمایند.

اطلاعات پایه پرسنلی تقویم و شیفت تردد گزارشات امکانات ارتباطات کاربران راهنما

تعریف شیفتها مشاهده و اصلاح برنامه کاری گروه ها تقویم رسمی

شماره شیفت: ۱ نام شیفت: اولید نوع شیفت: صبح و عصر توضیح شیفت:

شروع شیفت: ۰۸:۳۰ پایان شیفت: ۱۷:۳۰ روز بعد:

زمان استراحت در ماه رمضان غیر فعال باشد  زمان شروع: ۱۲:۰۰ زمان پایان: ۱۲:۳۰

طول شیفت بعد از کسر زمان استراحت: ۰۸:۳۰

طول شیفت در روز پنج شنبه: ۰۵:۰۰

شروع شیفت در ماه رمضان: ۰۹:۰۰ طول شیفت در ماه رمضان: ۱۵:۰۰ طول شیفت در پنج شنبه رمضان: ۰۰:۰۰

روز:  چغنی ماندن روز پنج شنبه عمل کند.

روز:  چغنی ماندن روز پنج شنبه عمل کند.

تاخیر مجاز در شیفت: ۰۰:۰۲ تعجیل مجاز در شیفت: ۰۰:۰۰

حداکثر اضافه کاری: ۲۴:۰۰ انتخاب رنگ شیفت فردی:

کسر کار ناشی از غیبت: ۰۸:۰۰ کسر کار ناشی از بیماری: ۰۷:۳۰ کسر کار ناشی از مرخصی بدون حقوق: ۰۸:۰۰

حذف انصراف ذخیره حذف لیست خروج

ADMIN ۰۳:۱۸:۴۱ ۱۳۹۷/۰۲/۱۱ ۱۳۹۶

در قسمت چهارم طول شیفت بعد از کسر زمان استراحت به طور خودکار محاسبه می گردد و زمان کاری هر شیفت پس از کسر زمان استراحت اعلام می شود. طول شیفت در روز ۵ شنبه، بسته به هر سازمانی قابل تغییر است.

اطلاعات پایه پرسنلی تقویم و شیفت تردد گزارشات امکانات ارتباطات کاربران راهنما

تعریف شیفتها مشاهده و اصلاح برنامه کاری گروه ها تقویم رسمی

شماره شیفت: ۱ نام شیفت: اولید نوع شیفت: صبح و عصر توضیح شیفت:

شروع شیفت: ۰۸:۳۰ پایان شیفت: ۱۷:۳۰ روز بعد:

زمان استراحت در ماه رمضان غیر فعال باشد  زمان شروع: ۱۲:۰۰ زمان پایان: ۱۲:۳۰

طول شیفت بعد از کسر زمان استراحت: ۰۸:۳۰

طول شیفت در روز پنج شنبه: ۰۵:۰۰

شروع شیفت در ماه رمضان: ۰۹:۰۰ طول شیفت در ماه رمضان: ۱۵:۰۰ طول شیفت در پنج شنبه رمضان: ۰۰:۰۰

روز:  چغنی ماندن روز پنج شنبه عمل کند.

روز:  چغنی ماندن روز پنج شنبه عمل کند.

تاخیر مجاز در شیفت: ۰۰:۰۲ تعجیل مجاز در شیفت: ۰۰:۰۰

حداکثر اضافه کاری: ۲۴:۰۰ انتخاب رنگ شیفت فردی:

کسر کار ناشی از غیبت: ۰۸:۰۰ کسر کار ناشی از بیماری: ۰۷:۳۰ کسر کار ناشی از مرخصی بدون حقوق: ۰۸:۰۰

حذف انصراف ذخیره حذف لیست خروج

ADMIN ۰۳:۱۸:۴۱ ۱۳۹۷/۰۲/۱۱ ۱۳۹۶

## راهنمای برنامه حضور و غیاب

قسمت پنجم، مدت زمان هر شیفت را در ماه رمضان مشخص می‌کند. اگر در ماه رمضان طول زمان کاری کمتر شود، می‌توان در این قسمت آن را مشخص نمود.

The screenshot shows the 'تعریف شیفتها' (Shift Definition) window. The form is divided into several sections:

- شماره شیفت:** ۱
- نام شیفت:** اولیاد
- نوع شیفت:** صبح و عصر
- نوع شیفت:** صبح و عصر
- توضیح شیفت:** (Empty field)
- شروع شیفت:** ۰۸:۳۰
- پایان شیفت:** ۱۷:۳۰
- روز بعد:** ۰
- استراحت در شیفت:**  زمان شروع: ۱۲:۰۰, زمان پایان: ۱۲:۳۰
- زمان استراحت در ماه رمضان غیر فعال باشد:**
- طول شیفت بعد از کسر زمان استراحت:** ۰۸:۳۰
- طول شیفت در روز پنج شنبه:** ۰۵:۰۰
- شروع شیفت در ماه رمضان:** ۰۹:۰۰
- طول شیفت در ماه رمضان:** ۱۵:۰۰
- طول شیفت در پنجشنبه رمضان:** ۰۰:۰۰
- روز:**  (Mandatory: مانده روز پنج شنبه عمل کند.)
- روز:**  (Mandatory: مانده روز پنج شنبه عمل کند.)
- تأخیر مجاز در شیفت:** ۰۰:۰۳
- تجلیل مجاز در شیفت:** ۰۰:۰۰
- حداکثر اضافه کاری:** ۳۴:۰۰
- انتخاب رنگ شیفت فردی:**
- کسر کار ناشی از غیبت:** ۰۸:۰۰
- کسر کار ناشی از بیماری:** ۰۷:۳۰
- کسر کار ناشی از مرخصی بدون حقوق:** ۰۸:۰۰

در قسمت ششم می‌توان یکسری از پارامترها را تعریف نمود:

**تأخیر مجاز در شیفت:** میزان تأخیر مجاز در ورود به محل کار در شیفت است.

**تجلیل مجاز در شیفت:** میزان خروج مجاز زودتر از ساعت کاری در شیفت است.

**حداکثر اضافه کاری:** بیشترین میزان اضافه کاری که می‌توان در یک شیفت انجام داد. در صورتی که اضافه کاری بیشتر از مقدار وارد شده باشد، سیستم آن را در نظر نمی‌گیرد.

**کسر کار ناشی از غیبت:** در صورتی که فرد یا افرادی در محل کار خود حاضر نشوند و غیبت داشته باشند، به میزان عدد وارد شده در این قسمت، کسر کار برایشان محسوب می‌گردد.

**کسر کار ناشی از بیماری و کسر کار ناشی از مرخصی بدون حقوق هم به صورت قبل اعمال می‌شود.**

## راهنمای برنامه حضور و غیاب

The screenshot shows the 'تعریف شیفتها' (Shift Definition) window. The form includes the following fields and sections:

- Header:** Includes 'شماره شیفت' (Shift Number) with value '1', 'نام شیفت' (Shift Name) with value 'تولید', and 'نوع شیفت' (Shift Type) with value 'صبح و عصر'.
- Start/End:** 'شروع شیفت' (Shift Start) at 08:30 and 'پایان شیفت' (Shift End) at 17:30.
- Rest/Interval:** 'استراحت در شیفت' (Rest in Shift) checked, 'زمان استراحت در ماه رمضان غیر فعال باشد' (Ramadan rest inactive) unchecked, and 'طول شیفت بعد از کسر زمان استراحت' (Shift length after rest) at 08:30.
- Weekly Schedule:** 'طول شیفت در روز پنج شنبه' (Shift length on Friday) at 05:00, 'شروع شیفت در ماه رمضان' (Shift start in Ramadan) at 09:00, and 'طول شیفت در ماه رمضان' (Shift length in Ramadan) at 15:00.
- Days Off:** 'روز' (Day) dropdowns set to 'چتنی' (Off) for both days.
- Bottom Section (Red Box):** Contains buttons for 'جديد' (New), 'اصراف' (Cancel), 'ذخيره' (Save), 'حذف' (Delete), and 'ليست' (List). It also includes fields for 'تاخیر مجاز در شیفت' (Allowed delay in shift) at 00:00, 'حداکثر اضافه کاری' (Maximum overtime) at 34:00, and 'انتخاب رنگ شیفت فردی' (Select individual shift color) set to pink.

**کلید جدید:** هر سازمان و یا اداره ممکن است چند شیفت کاری داشته باشد که هر یک از گروه‌های کاری و یا افراد به طور خاص ممکن است از یک شیفت کاری تبعیت کنند. به همین دلیل، جهت ایجاد شیفت کاری‌های متفاوت، باید از کلید جدید استفاده نمایید.

**کلید حذف:** هرگاه بخواهید یک شیفت کاری را حذف نمایید از این کلید استفاده کنید.

**کلید لیست:** جهت مشاهده انواع شیفت‌های تعریف شده و یا اصلاح بعضی از آن‌ها از کلید لیست استفاده می‌شود. در صورتی‌که بخواهید شیفت خاصی را مشاهده و یا ویرایش نمایید روی آن شیفت رفته و روی Mouse دو بار کلیک کنید و پس از اعمال تغییرات، آن را ذخیره کنید.

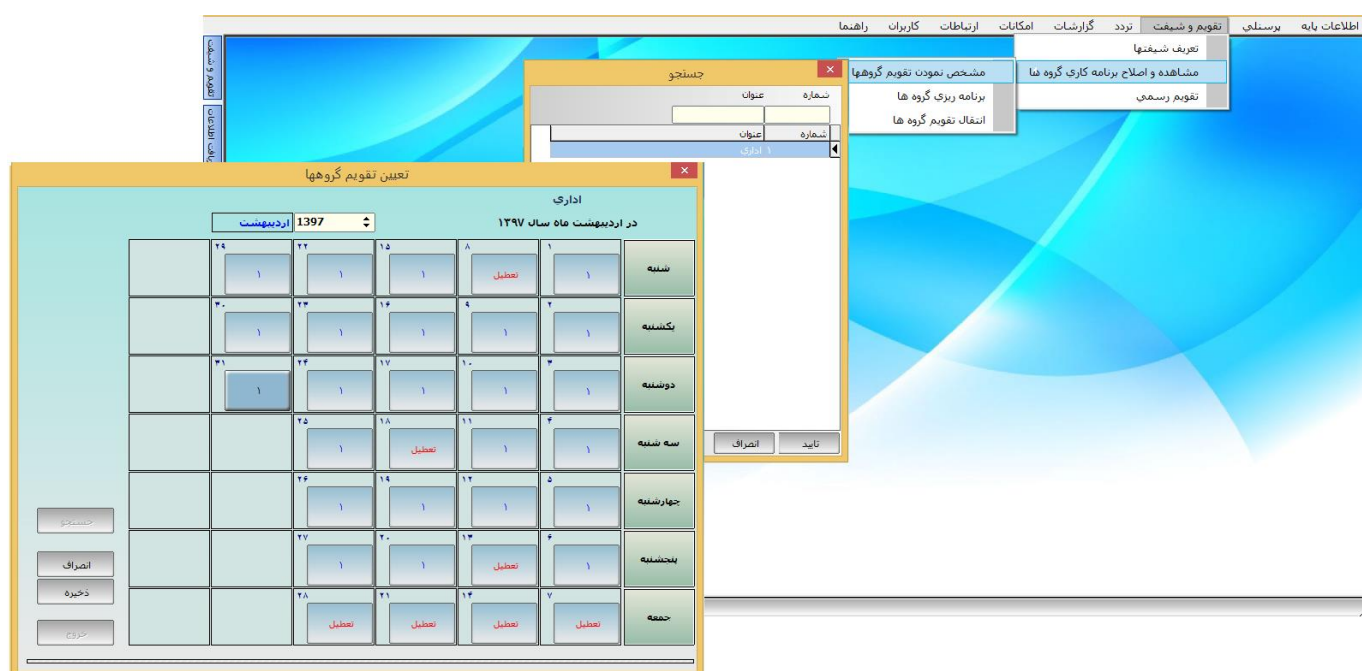
This screenshot is identical to the one above, showing the 'تعریف شیفتها' (Shift Definition) window. A red box highlights the bottom section containing the buttons: 'جديد' (New), 'اصراف' (Cancel), 'ذخيره' (Save), 'حذف' (Delete), and 'ليست' (List).



### تقویم و شیفت — مشاهده و اصلاح برنامه کاری گروهها — مشخص نمودن تقویم گروهها

هر گروه کاری می‌بایست در یک شیفت مشخص کار کند لذا این شیفت در یک تقویم کاری بنام تقویم گروهها مشخص می‌شود که می‌بایست در این قسمت آن را تعریف نمود. در این قسمت، اول گروه کاری خود را با ۲ بار کلیک، انتخاب کنید، بعد از وارد شدن به قسمت تعیین تقویم گروهها، ماه و سال موردنظر را انتخاب کرده و روی روزهای آن ماه کلیک کرده و نوع شیفت را انتخاب کنید و به همین ترتیب تا آخر ماه را اجرا کنید.

نکته: جهت اعلام تعطیلی در روز یا روزهای موردنظر، کافی است روی آن روز کلیک راست کرده و نوع تعطیلی را انتخاب کنید.



### تقویم و شیفت — مشاهده و اصلاح برنامه کاری گروهها — برنامه ریزی گروهها

در این قسمت هم ابتدا مثل روش قبل عمل کرده، پس از انتخاب گروه و وارد شدن به صفحه تعریف برنامه چرخشی در قسمت تاریخ شروع برنامه، تاریخ شروع برنامه ریزی شیفت را تعریف کرد و سپس در قسمت طول دوره گردش عدد ۷ را وارد کنید.

نکته: عدد ۷ به منظور تعریف یک هفته شیفت است و پس از آن کلید به‌کارگیری برنامه را بزنید. در این

قسمت ۲ انتخاب وجود دارد:

۱- تقویم گروهی در تعطیلات تقویم:

تعطیل شود.

مشابه دوره گردش بماند.

در صورتی‌که آیتم اول یعنی "تعطیل شود" را انتخاب کنیم، هم تعطیلی‌های شیفت را در تمام ماه‌ها و هم تعطیلات رسمی اعلام شده در تقویم رسمی را اعلام می‌کند. در صورتی‌که آیتم دوم یعنی "مشابه دوره گردش بماند" را انتخاب کنیم فقط تعطیلات شیفت را در دوره‌های بعد اعلام می‌کند.

## راهنمای برنامه حضور و غیاب

اطلاعات پایه پرسنلی تقویم و شیفت تردد گزارشات امکانات ارتباطات کاربران راهنما

تعریف شیفتها  
مشاهده و اصلاح برنامه کاری گروه ها  
تقویم رسمی

مشخص نمودن تقویم گروهها  
برنامه ریزی گروه ها  
انتقال تقویم گروه ها

**جستجو**

شماره عنوان  
شماره عنوان

**برنامه ریزی گروه ها**

اداری  
تاریخ شروع برنامه: ۱۳۹۶/۰۱/۰۱  
تاریخ انتهای برنامه: پایان سال جاری  
طول دوره گردش: ۷

شنبه	۱۳۹۶/۰۱/۰۵	۱
یکشنبه	۱۳۹۶/۰۱/۰۶	۱
دوشنبه	۱۳۹۶/۰۱/۰۷	تعطیل
سه شنبه	۱۳۹۶/۰۱/۰۸	۱
چهارشنبه	۱۳۹۶/۰۱/۰۹	۱
پنجشنبه	۱۳۹۶/۰۱/۱۰	۱
جمعه	۱۳۹۶/۰۱/۱۱	تعطیل

جستجو  
انتقال  
بازگشت  
بازگشت  
بازگشت

تقویم گروهی در تعطیلات  
تقویم:  
تعطیل شود  
مشاهده دوره گردش بماند  
تایید

## تقویم رسمی

در این قسمت، تقویم و تعطیلات رسمی تعریف می‌شود که در محاسبات تأثیر دارد.

اطلاعات پایه پرسنلی تقویم و شیفت تردد گزارشات امکانات ارتباطات کاربران راهنما

تعریف شیفتها  
مشاهده و اصلاح برنامه کاری گروه ها  
تقویم رسمی

**تقویم رسمی**

اردیبهشت ماه سال ۱۳۹۷  
اردیبهشت 1397

شنبه	۲۱	۱	۸	۵	۱۵	۱۲	۲۲	۱۹	۲۹
یکشنبه	۲۲	۲	۹	۶	۱۶	۱۳	۲۳	۲۰	۳۰
دوشنبه	۲۳	۳	۱۰	۷	۱۷	۱۴	۲۴	۲۱	۳۱
سه شنبه	۲۴	۴	۱۱	۸	۱۸	۱۵	۲۵		
چهارشنبه	۲۵	۵	۱۲	۹	۱۹	۱۶	۲۶		
پنجشنبه	۲۶	۶	۱۳	۱۰	۲۰	۱۷	۲۷		
جمعه	۲۷	۷	۱۴	۱۱	۲۱	۱۸	۲۸	تعطیل	تعطیل

بر نمودن تقویم رسمی  
انتقال  
بازگشت  
خروج

ADMIN ۱۳۹۶ ۱۳۹۷/۰۲/۱۱ ۰۴:۰۱:۵۴ پ.ظ

## تردد — ورود و خروج

در قسمت ورود و خروج، پس از انتخاب ماه و فرد مورد نظر، می‌توان ورود و خروج افراد را کنترل کرده و یا ویرایش نماییم.

The screenshot shows the following windows and data:

- اموریت (Mamooriat):**

نام خانوادگی	نام	شماره پرسنلی	شماره کارت
احمدی	علی	۱۰۰	۱۰۰
لطفی	خامد	۱۰۱	۱۰۱
محمدی	سارا	۱۰۳	۱۰۳
- جستجو (Search):**

نام خانوادگی	نام	شماره پرسنلی	شماره کارت
احمدی	علی	۱۰۰	۱۰۰
لطفی	خامد	۱۰۱	۱۰۱
محمدی	سارا	۱۰۳	۱۰۳
- ورود و خروج ها (Attendance):**

روز	بهار	تابستان	پائیز	زمستان
فروردین	مهر	دی	بهمن	اسفند
اردیبهشت	مرداد	آبان	آذر	شهریور
خرداد	شهریور	مهر	دی	بهمن
- Calendar Grid (Main Window):**

تقویم رسمی	1	2	3	4	5	6	7	8
جمعه ۰۲/۰۱	تعطیل	:	:	:	:	:	:	:
شنبه ۰۲/۰۲	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:
۱شنبه ۰۲/۰۳	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:
۲شنبه ۰۲/۰۴	تعطیل	:	:	:	:	:	:	:
۳شنبه ۰۲/۰۵	تعطیل	:	:	:	:	:	:	:
۴شنبه ۰۲/۰۶	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:
۵شنبه ۰۲/۰۷	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:
جمعه ۰۲/۰۸	تعطیل	:	:	:	:	:	:	:
شنبه ۰۲/۰۹	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:
۱شنبه ۰۲/۱۰	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:
۲شنبه ۰۲/۱۱	تعطیل	:	:	:	:	:	:	:
۳شنبه ۰۲/۱۲	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:
۴شنبه ۰۲/۱۳	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:
۵شنبه ۰۲/۱۴	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:
جمعه ۰۲/۱۵	تعطیل	:	:	:	:	:	:	:
شنبه ۰۲/۱۶	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:
۱شنبه ۰۲/۱۷	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:
۲شنبه ۰۲/۱۸	تعطیل	:	:	:	:	:	:	:
۳شنبه ۰۲/۱۹	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:
۴شنبه ۰۲/۲۰	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:
۵شنبه ۰۲/۲۱	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:
جمعه ۰۲/۲۲	تعطیل	:	:	:	:	:	:	:
شنبه ۰۲/۲۳	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:
۱شنبه ۰۲/۲۴	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:
۲شنبه ۰۲/۲۵	تعطیل	:	:	:	:	:	:	:
۳شنبه ۰۲/۲۶	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:
۴شنبه ۰۲/۲۷	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:
۵شنبه ۰۲/۲۸	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:
جمعه ۰۲/۲۹	تعطیل	:	:	:	:	:	:	:
شنبه ۰۲/۳۰	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:
۱شنبه ۰۲/۳۱	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:

همان‌طور که مشاهده می‌کنید، سمت راست صفحه، ستون تاریخ قرار دارد. می‌توان در این ستون ایام هفته و تاریخ را مشاهده نمود. برای هر فرد تا ۲۴ بار ورود و خروج در هر سطر قابل مشاهده است. در ستون تقویم کاری می‌توان نوع شیفت کاری، روزهای تعطیل رسمی، تعطیل شیفت، انواع مجوزها از قبیل مرخصی ساعتی، مأموریت و غیره را مشاهده کرد.

## راهنمای برنامه حضور و غیاب

۱۳۹۶ اردیبهشت		انتخاب ماه		بخش اداری رئیس		احمدی:::علی [۱۰۰]				
کلیدها	تقوم کاری	1	2	3	4	5	6	7	8	تقوم رسمی
خروج	تعطیل	:	:	:	:	:	:	:	:	جمعه ۰۲/۰۱
ذخیره	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۰۲
جستجو	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۰۳
شیفت ها	تعطیل	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۰۴
اصلاحات	تعطیل	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۰۵
تغییر گروه کاری	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۰۶
مجوز روزانه	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۰۷
مجوز ساعتی	تعطیل	:	:	:	:	:	:	:	:	جمعه ۰۲/۰۸
گزارش روزانه	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۰۹
ورود و خروج	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۱۰
برسنلی	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۱۱
پیام	تعطیل	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۱۱
	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۱۲
	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۱۲
	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۱۳
	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۱۳
	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۱۴
	تعطیل	:	:	:	:	:	:	:	:	جمعه ۰۲/۱۵
	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۱۶
	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۱۷
	تعطیل	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۱۸
	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۱۹
	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۲۰
	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۲۱
	تعطیل	:	:	:	:	:	:	:	:	جمعه ۰۲/۲۲
	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۲۳
	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۲۴
	تعطیل	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۲۵
	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۲۶
	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۲۷
	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۲۸
	تعطیل	:	:	:	:	:	:	:	:	جمعه ۰۲/۲۹
	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۳۰
	تولید-۱	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۳۱

در ستون سمت چپ می توان ابزارهایی که در این قسمت کارایی دارد را مشاهده نمود که در ادامه به شرح آن می پردازیم.

### کلیدها:

#### جستجو

با زدن کلید جستجو می توان جستجوی پرسنل را از ۴ روش که عبارتند از: نام، نام خانوادگی، شماره کارت و شماره پرسنلی را انجام داد. با کلیک کردن بر روی نام پرسنل مورد نظر می توان لیست ورود و خروج این پرسنل را مشاهده نمود.

#### شیفت ها

با زدن این کلید می توان شیفت های تعریف شده در سیستم را ملاحظه کرد.



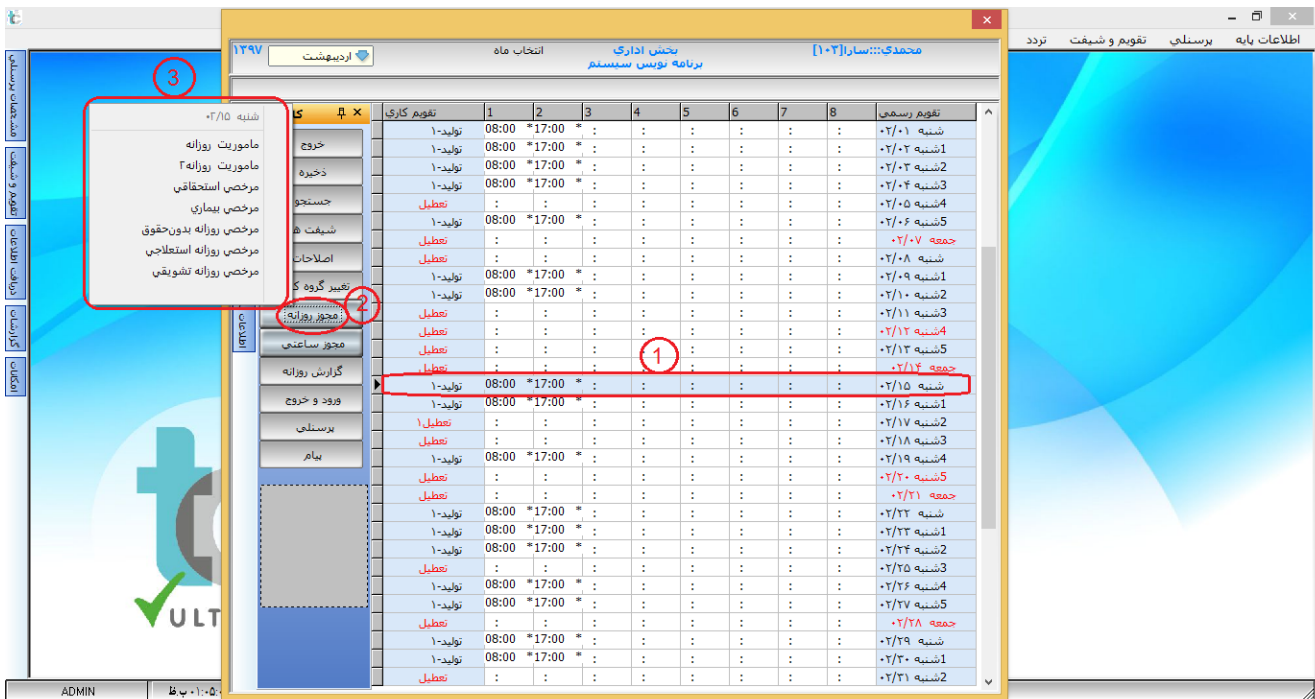
اصلاحات

در صورتی که اصلاحی در روز ورود و خروج افراد به صورت دستی صورت گرفته شده باشد، در این قسمت نمایش می‌دهد. در این حالت شخص اصلاح کننده این تغییرات نیز مشخص می‌شود.

تغییر گروه کاری - جابه‌جایی

در این قسمت می‌توان برنامه کاری افراد را در صورتی که شیفت آن‌ها فردی باشد حداقل برای یک ماه و حداکثر تا پایان سال تغییر داد.

**مجوز روزانه:** قبل از زدن کلید مجوز روزانه می‌بایست یک روز را مشخص نمود. برای این کار می‌توان با رفتن روی یکی از روزها و یکبار کلیک کردن، آن روز را انتخاب کرد. پس از مشخص نمودن روز مورد نظر، کلید مجوز روزانه را زده، در سمت چپ مانیتور یک صفحه کوچک باز می‌شود که شامل آیتم‌هایی از قبیل (مأموریت روزانه، مرخصی استحقاقی، مرخصی بیماری و غیره ...) است که می‌توان با توجه به نیاز، یکی از آن آیتم‌ها را انتخاب نمود. هر آیتمی را که انتخاب کنید در ستون شیفت آن‌را مشخص می‌کند.



**مجوز ساعتی:** قبل از زدن کلید مجوز ساعتی باید یک روز را مشخص نمود. برای این کار می‌توان با رفتن روی یکی از روزها و یکبار کلیک کردن، آن روز را انتخاب کرد. پس از مشخص نمودن روز مورد نظر، کلید مجوز ساعتی را می‌زنیم، در سمت چپ مانیتور یک صفحه کوچک باز می‌شود که شامل آیتم‌هایی از قبیل (عادی، اضافه کار نامجاز، اضافه کار با مجوز و غیره ...) است که می‌توان با توجه به نیاز، یکی از آن آیتم‌ها را انتخاب نمود.

نکته: هر کدام از ساعت‌های ورود و خروج که ستاره داشته باشد به معنی آن است که تغییرات دستی صورت گرفته است.

## راهنمای برنامه حضور و غیاب

### گزارش روزانه:

برای گرفتن گزارش روزانه یک فرد، باید یک روز را مشخص نمود. برای این کار می‌توان با رفتن روی یکی از روزها و یک بار زدن کلیک کردن، آن روز را انتخاب کرد. پس از مشخص نمودن روز موردنظر، کلید گزارش روزانه را می‌زنیم

**پرسنلی:**

امکان ویرایش مشخصات پرسنلی از این قسمت هم امکان پذیر است.

**ذخیره:**

کلید ذخیره کلیه تغییرات اعمال شده در این قسمت را ثبت می‌نماید و در صورتی‌که تغییراتی را انجام دهیم و کلید ذخیره را ننزیم، بدون آنکه این تغییرات ثبت شود از برنامه خارج می‌شویم.

**پیمایش:**

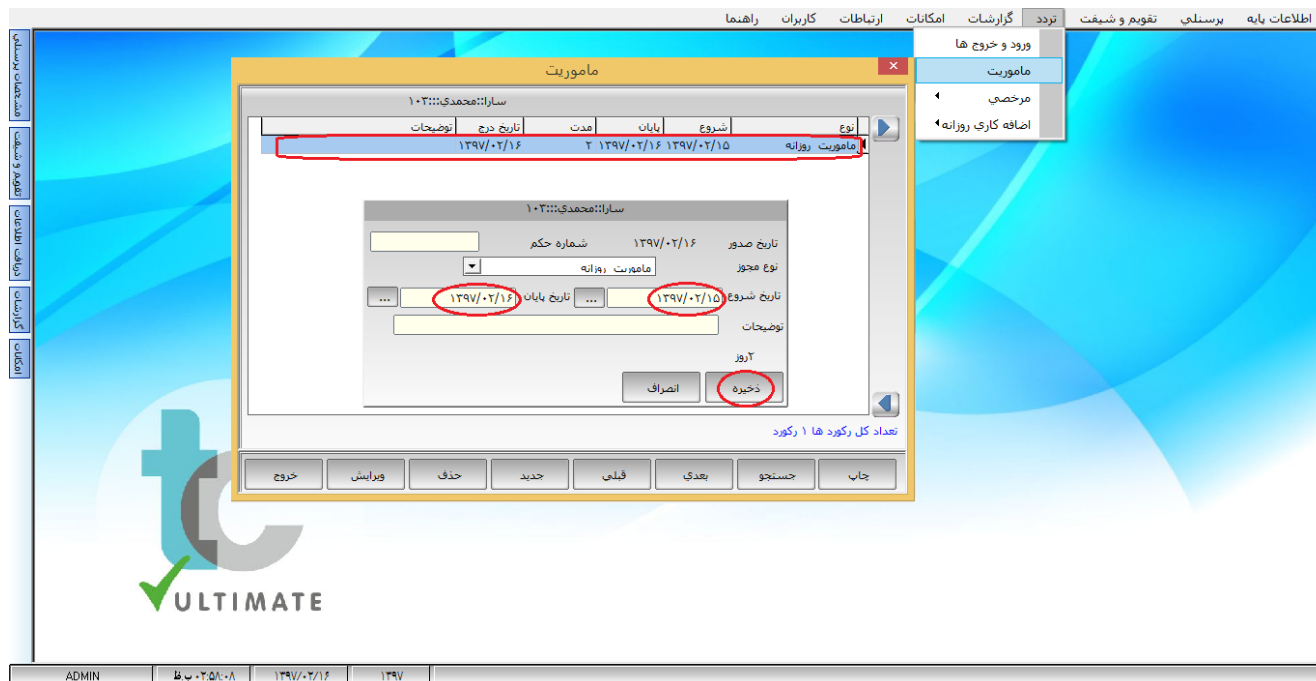
در این قسمت با انتخاب هر کدام از گزینه‌ها از قبیل: شماره پرسنلی، بخش، گروه و نام خانوادگی) اطلاعات افراد به همین صورت مرتب‌سازی می‌شود.

**اطلاعات بیشتر:**

در این قسمت، نوع استخدام شخص موردنظر اطلاع داده می‌شود.

## تردد — مأموریت

در این قسمت می‌توان به حذف، اصلاح و ایجاد یک مأموریت روزانه اقدام نمود. در صورتی‌که مأموریتی برای فردی در قسمت ورود و خروج ثبت شده باشد، در این قسمت می‌توان آن را اصلاح و یا حذف نمود حتی می‌توان در این قسمت، مأموریت جدید ثبت نمود که در قسمت ورود و خروج قابل ملاحظه باشد.



## تردد — مرخصی

در قسمت مرخصی استحقاقی و سایر مرخصی‌ها، همانند مأموریت عمل می‌کنیم.

### افزایش و کاهش:

در این قسمت می‌توان برای شخص یا اشخاص مورد نظر، مرخصی اضافه و یا کسر نمود که بسته به تصمیم مدیر آن سازمان دارد.

### مرخصی اولیه:

در زمان نصب سیستم حضور و غیاب باید مرخصی افراد را در این قسمت وارد نمود.

### اضافه کاری روزانه:

در این قسمت می‌توان به افراد به‌طور گروهی یا انفرادی مجوز اضافه‌کاری اختصاص داد و دیگر نیاز به مجوز به‌طور نوشتاری و دستی نیست. در این قسمت می‌توان اضافه‌کاری را از قبل به افراد اختصاص داد تا در صورت انجام اضافه کاری نیاز به گرفتن مجوز نباشد.

## گزارشات — گزارش روزانه

در این صفحه در قسمت انتخاب ماه اگر ماه خاصی را انتخاب نمایید گزارش را به صورت ماهانه ارائه می‌کند ولی اگر گزینه انتخاب تاریخ را استفاده نماییم، در یک مقطع خاص با وارد کردن تاریخ شروع و تاریخ پایان، گزارش‌گیری می‌نماید.

پس از انتخاب تاریخ و ماه، جهت گزارش‌گیری کلید فیلتر گزارشات را زده و یکی از گزینه‌های (انتخاب پرسنل، انتخاب بخش، انتخاب گروه، بازه افراد و انتخاب نوع استخدام) را انتخاب کرده و سپس کلید تأیید را می‌زنیم. در صورتی‌که بخواهیم گزارش به صورت بخش به بخش گرفته شود با فعال کردن کلید مذکور می‌توان این کار را انجام داد. در قسمت مرتب‌سازی می‌توان گزارش گرفته شده را بر اساس شماره کارت، شماره پرسنلی، نام و نام‌خانوادگی مرتب‌سازی نمود.

پس از آن که یکی از گزینه‌های قید شده در فوق را انتخاب نمودید مثلاً انتخاب پرسنل، در این قسمت می‌توانیم پرسنلی که می‌خواهیم از آن‌ها گزارش‌گیری کنیم را با ۲ بار کلیک کردن بر روی نام آن‌ها، انتخاب نموده و با زدن کلید (حذف/اضافه) می‌توان افراد انتخاب شده را مشاهده و یا از لیست حذف نماییم. با زدن کلید اضافه کردن همه، می‌توان همه پرسنل را جهت گزارش‌گیری انتخاب نمود. پس از انجام این عمل، کلید تأیید و خروج را زده و سپس کلید تأیید را می‌زنیم. در این قسمت می‌توانیم گزارش را قبل از چاپ، مشاهده کنیم. با زدن کلید پیش‌نمایش می‌توان گزارش آماده شده را قبل از چاپ بازدید کرده و در صورتی‌که گزارش آماده شده مشکلی نداشته باشد می‌توان از آن چاپ گرفت و استفاده نمود.

نکته : در این روش گزارش‌گیری، شما می‌توانید کارکرد هر فرد را با جزئیات کامل ملاحظه نمایید.

## راهنمای برنامه حضور و غیاب

اطلاعات پایه پرسنلی تقویم و شیفت تردد گزارشات امکانات ارتباطات کاربران راهنما

### گزارش روزانه

انتخاب ماه
ارژبیهشت

تاریخ شروع ۱۳۹۷/۰۲/۰۱
تاریخ پایان ۱۳۹۷/۰۲/۳۱

Excel

خروج
فیلتر برسیل
چاپ
نمایش

### گزارش روزانه

خلاصه ماهانه  
حضور و غیاب در یک محدوده خاص  
ماموریت و مرخصی  
گزارش پرسنلی  
جدول حضور و غیاب  
عمیت و تردد ناقص  
ورود و خروج  
گزارش اقلام ماهانه  
ناخیز  
ویرایش اقلام ماهیانه  
عملکرد کاربران  
اصلاحات مربوط به تردد  
گزارش روزهای تعطیل رسمی که شخص تردد دارد

ADMIN
۱۳۹۷/۰۲/۱۶
۱۳۹۷

خروج باز کردن ذخیره 100 صفحه قبل صفحه بعد چاپ 1 رفس به صفحه
نمایش گزارشات

سارا محمدی [۱۰۲] ۱ / ۱

کارکرد روزانه از ۱۳۹۷/۰۲/۰۱ تا ۱۳۹۷/۰۲/۳۱

۱۰۲ سارا - محمدی سمت برنامه نویسی سیستم بخش بخش اداری قراردادی

کارکرد محورهای اضافه کاری کسر

کل شخصساعتی محاز نامجاز کسرس کار ورود خروج ورود خروج محور

تاریخ	حضور	کل شخصساعتی	محاز نامجاز	کسرس کار	ورود	خروج	ورود	خروج	محور
آشنبه ۰۲/۰۱									تعطیل مرخصی روزانه بدون حقوق
آشنبه ۰۲/۰۲									تعطیل
آشنبه ۰۲/۰۳									تعطیل
جمعه ۰۲/۰۴									تعطیل
شنبه ۰۲/۰۵	۰۹:۰۰			۰۱:۰۰	۱۷:۰۰	۰۸:۰۰			ماموریت روزانه
آشنبه ۰۲/۰۶	۰۹:۰۰			۰۱:۰۰	۱۷:۰۰	۰۸:۰۰			ماموریت روزانه
آشنبه ۰۲/۰۷									تعطیل
آشنبه ۰۲/۰۸									تعطیل
آشنبه ۰۲/۰۹	۰۹:۰۰			۰۱:۰۰	۱۷:۰۰	۰۸:۰۰	۰۰:۳۰		
شنبه ۰۲/۱۰									تعطیل
جمعه ۰۲/۱۱									تعطیل
شنبه ۰۲/۱۲	۰۹:۰۰			۰۱:۰۰	۱۷:۰۰	۰۸:۰۰	۰۰:۳۰		
آشنبه ۰۲/۱۳	۰۹:۰۰			۰۱:۰۰	۱۷:۰۰	۰۸:۰۰	۰۰:۳۰		
آشنبه ۰۲/۱۴	۰۹:۰۰			۰۱:۰۰	۱۷:۰۰	۰۸:۰۰	۰۰:۳۰		
آشنبه ۰۲/۱۵									تعطیل
آشنبه ۰۲/۱۶	۰۹:۰۰			۰۱:۰۰	۱۷:۰۰	۰۸:۰۰	۰۰:۳۰		
آشنبه ۰۲/۱۷	۰۹:۰۰			۰۴:۳۰	۱۷:۰۰	۰۸:۰۰			
جمعه ۰۲/۱۸									تعطیل
شنبه ۰۲/۱۹	۰۹:۰۰			۰۱:۰۰	۱۷:۰۰	۰۸:۰۰	۰۰:۳۰		
آشنبه ۰۲/۲۰	۰۹:۰۰			۰۱:۰۰	۱۷:۰۰	۰۸:۰۰	۰۰:۳۰		
جمعه ۰۲/۲۱									تعطیل
شنبه ۰۲/۲۲	۰۹:۰۰			۰۱:۰۰	۱۷:۰۰	۰۸:۰۰	۰۰:۳۰		
آشنبه ۰۲/۲۳	۰۹:۰۰			۰۱:۰۰	۱۷:۰۰	۰۸:۰۰	۰۰:۳۰		
آشنبه ۰۲/۲۴	۰۹:۰۰			۰۱:۰۰	۱۷:۰۰	۰۸:۰۰	۰۰:۳۰		
آشنبه ۰۲/۲۵									تعطیل
آشنبه ۰۲/۲۶	۰۹:۰۰			۰۱:۰۰	۱۷:۰۰	۰۸:۰۰	۰۰:۳۰		
آشنبه ۰۲/۲۷	۰۹:۰۰			۰۴:۳۰	۱۷:۰۰	۰۸:۰۰			
جمعه ۰۲/۲۸									تعطیل
شنبه ۰۲/۲۹	۰۹:۰۰			۰۱:۰۰	۱۷:۰۰	۰۸:۰۰	۰۰:۳۰		
آشنبه ۰۲/۳۰	۰۹:۰۰			۰۱:۰۰	۱۷:۰۰	۰۸:۰۰	۰۰:۳۰		
آشنبه ۰۲/۳۱									تعطیل

کارکرد	اضافه کاری	مرخصی	کسرس کار و عمیت	ماموریت
کل حضور ۱۲	مجاز نامجاز برداختی	شخصی استحقاقی استعلاجی	کسرس کار رورانه عمیت	ساعتی رورانه اداری
	۱۲:۳۰	۰	۰	۲

## گزارشات — خلاصه ماهانه

در این روش گزارش‌گیری مانند روش قبل عمل می‌کنیم با این تفاوت که در این روش، کارکرد افراد را به صورت کلی ملاحظه خواهید کرد.

### حضور و غیاب در یک محدوده خاص

در این قسمت می‌توانید گزارش حضور و غیاب افراد در یک روز خاص و در یک محدوده زمانی خاص را دریافت نمایید. در قسمت تاریخ، روز موردنظر خود را مشخص کرده، در قسمت شروع، ساعت ورود و در قسمت خروج، ساعت پایان را مشخص کنید. در قسمت حضور و غیاب می‌توان از افراد حاضر در محل کار یا از افراد غایب، گزارش گرفت.

مثال: در تاریخ ۱۳۹۷/۰۲/۱۰ شروع ساعت ۱۲:۰۰ پایان ساعت ۱۶:۰۰ افراد حاضر و سپس همانند دیگر

قسمت گزارشات عمل می‌کنید.

The screenshot shows the software interface with a dialog box titled "حضور و غیاب در یک محدوده خاص" (Attendance and Absence in a Specific Range). The dialog box contains the following fields and options:

- Date: ۱۳۹۷/۰۲/۱۰
- Start Time: ۱۲:۰۰
- End Time: ۱۶:۰۰
- Presence/Absence: Radio buttons for "حاضر" (Present) and "غایب" (Absent).
- Excel:
- Print Attendance Sheet:
- Print Attendance Above Time:
- Buttons: "بیش نمایش" (Show More), "جاب" (Print), "فیلتر برستل" (Filter), "خروج" (Exit).

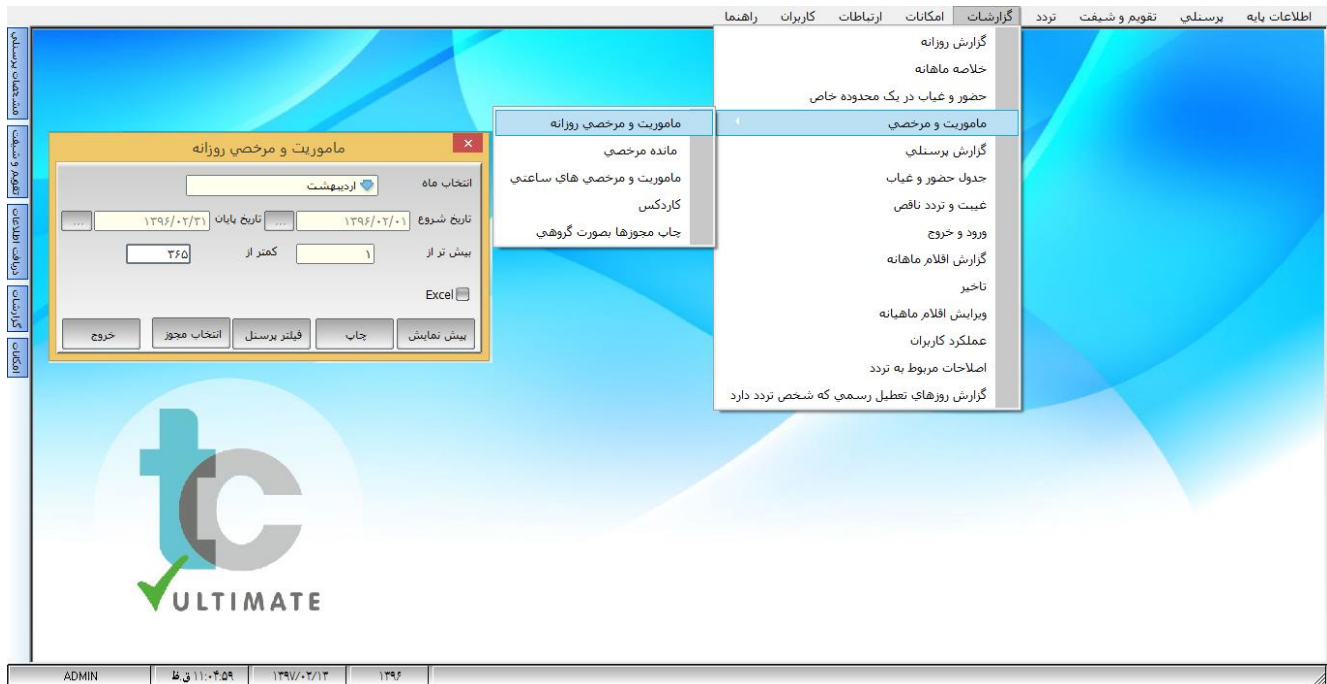
The background shows the "گزارشات" (Reports) menu with options like "حضور و غیاب در یک محدوده خاص", "مأموریت و مرخصی", "گزارش پرسنلی", "جدول حضور و غیاب", "غیبت و تردد ناقص", "ورود و خروج", "گزارش اقلام ماهانه", "تاخیر", "وبرایش اقلام ماهیانه", "عملکرد کاربران", "اصلاحات مربوط به تردد", and "گزارش روزهایی تعطیل رسمی که شخصی تردد دارد".

Below the dialog box, the "نمایش گزارشات" (Show Reports) window is visible, showing a table of attendance data for the date ۱۳۹۷/۰۲/۱۰.

ردیف	شماره کارت نام و نام خانوادگی	ورود	خروج	بخش	توضیحات
۱	۱۰۱ - حامد - لطفی	۰۸:۰۰		بخش اداری	
۲	۱۰۲ - سارا - محمدی	۰۸:۰۰		بخش اداری	

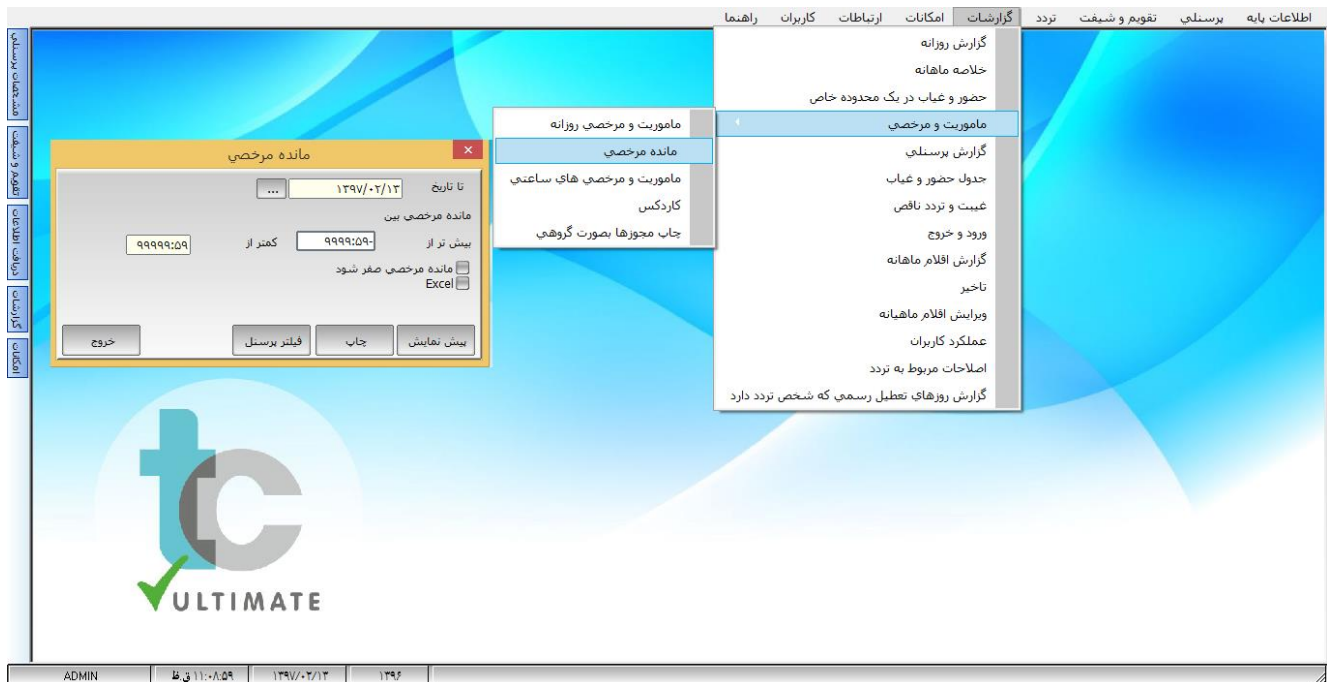
**مأموریت و مرخصی — مأموریت و مرخصی روزانه**

در این قسمت می توان از میزان مرخصی و مأموریت انجام شده از طرف پرسنل، در یک ماه و یا در یک دوره زمانی خاص گزارش گیری نمود. روش کار در این قسمت همانند قسمت های قبلی می باشد .



**مانده مرخصی :**

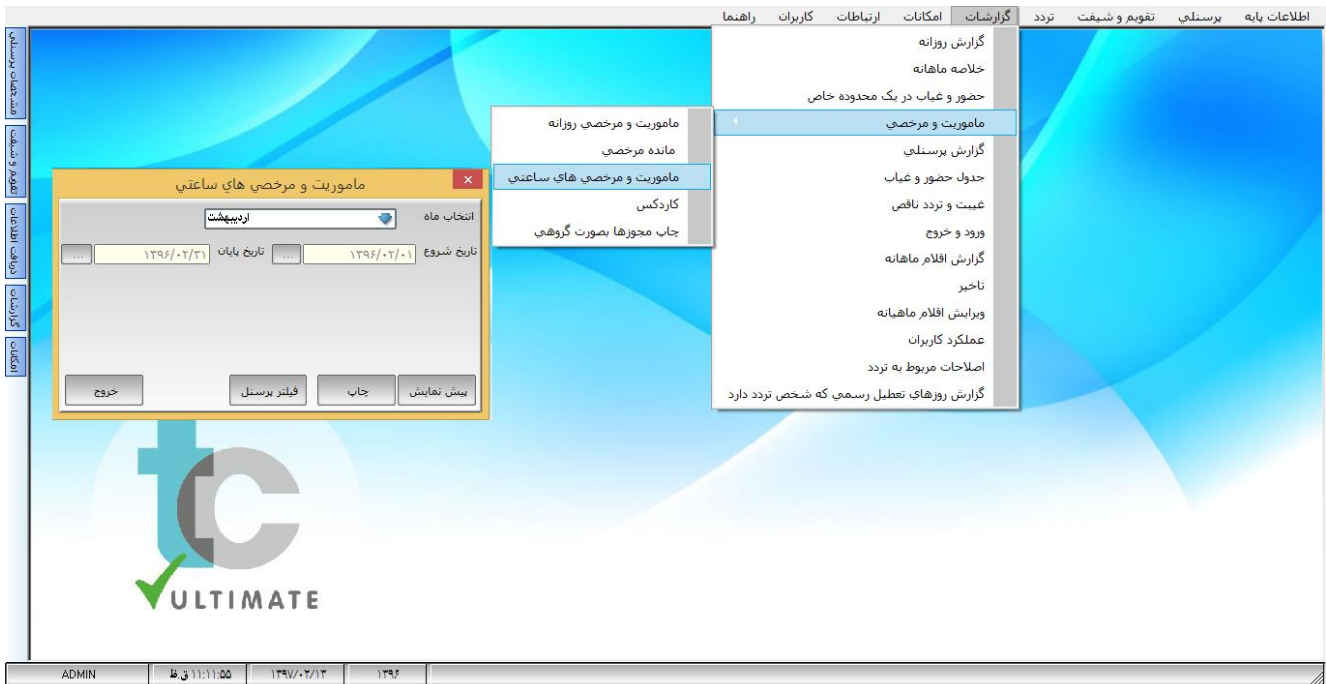
در این قسمت گزارش، میزان مرخصی باقی مانده هر شخص در یک تاریخ را به شما نمایش می دهد . روش گزارش گیری همانند روش های قبلی می باشد.





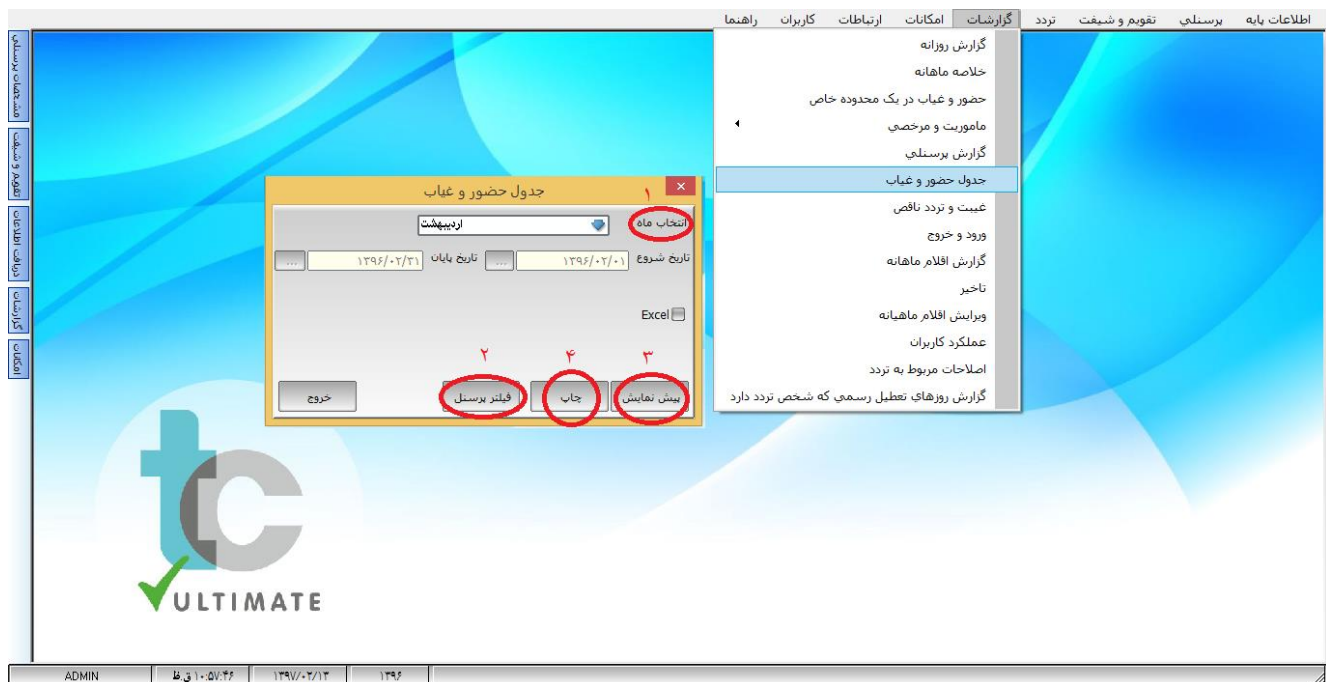
**مأموریت و مرخصی ساعتی :**

در این قسمت میزان مرخصی و مأموریت ساعتی انجام شده در یک روز را گزارش می‌دهد و نحوه کار در این قسمت همانند قسمت‌های قبل می‌باشد .



**جدول حضور و غیاب :**

در این گزارش شما می‌توانید در یک دوره یک ماهه و یا یک دوره زمانی خاص، گزارش حضور و غیاب پرسنل را در یک نگاه ساده و با استفاده از حرف اختصاصی مشاهده نمایید. به عنوان مثال منظور از "غ" غیب و "ط" تعطیل می‌باشد.



## راهنمای برنامه حضور و غیاب

نمایش گزارشات  
رفتن به صفحه 1 چاپ صفحه بعد صفحه قبل 100 ذخیره باز کردن خروج

سارا محمدی [۱۰۳] ۳ / ۲

تاریخ گزارش ۱۳۹۷/۰۲/۱۶

جدول حضور و غیاب از ۱۳۹۷/۰۲/۰۱ تا ۱۳۹۷/۰۲/۳۱

ردیف	شماره کارت	نام و نام خانوادگی	۰۱	۰۲	۰۳	۰۴	۰۵	۰۶	۰۷	۰۸	۰۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱	استحقاقی استعلاجی	ماموریت	غیبت	اضافه کاری
۱	۱۰۰	علی-احمدی	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	۲۰		
۲	۱۰۱	حامد-لطیفی	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ط	
۳	۱۰۲	سارا-محمدی	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ط		

### امکانات — تنظیمات عمومی

- برای تنظیمات سال نرم افزار باید در کادر شماره 1 در شکل زیر، سال مورد نظر را وارد کنید.
- برای تنظیم تاریخ روز مرجع برای گزارش کارکرد ماهانه پرسنل، در کادر شماره 2 در شکل زیر، روز مورد نظر را وارد کنید. به عنوان مثال اگر روز را 25 انتخاب کنید، هنگام گزارش گیری کارکرد یک ماه پرسنل، گزارش خروجی از تاریخ بیست و پنجم ماه، شروع شده تا تاریخ بیست و پنجم ماه بعد پایان می یابد.
- برای انتقال فایل متنی خروجی گرفته شده از دستگاه حضور و غیاب به سیستم، توسط فلش مموری، فایل را در مسیر دلخواه در سیستم کپی کرده و در کادر شماره 3 در شکل زیر، مسیر فایل را انتخاب کنید. به عنوان مثال اگر فایل مورد نظر روی درایو C سیستم قرار داده شود مسیر اطلاعات باید به صورت " C:\ " مشخص شود.

اطلاعات پایه    پرسنلی    تقویم و شیفت    تردد    گزارشات    امکانات    ارتباطات    کاربران    راهنما

تنظیمات عمومی

بشنیایان گیری و بازایی اطلاعات

انتخاب افلام گزارش

مجورهای فعال مرخصی یا ماموریت

حذف گروه های کاری

حقوق و دستمزد

تنظیمات عمومی

تنظیمات عمومی    تنظیمات عمومی    تنظیمات عمومی

1 سال: ۱۳۹۷

2 روز: ۲۸

۳ مسیر اطلاعات: C:\

مسیر فایل حقوق و دستمزد

گرفتن بشنیایان در هنگام خروج

مسیرگرفتن بشنیایان

افزایش و کاهش روزهای

در گزارش غیبت و تردد ناقص برای روز های تردد ناقص در صورت وجود تاخیر، تاخیر در نظر گرفته شود

شروع شیکاری: ۲۲:۰۰

پایان شیکاری: ۰۶:۰۰

فرایش اتوماتیک مرخصی

وضعیت ماموریت و مرخصی ساعتی در دریافت اطلاعات ورود و خروج از طریق فایل ثبت شود

عدد از ذخیره مجور روانه چاپ شود

تعداد دفعات چاپ مجور روزانه: ۲

مسیر ذخیره عکس ها

زیرویس گزارشات

حدافل اضافه کاری قبل از وقت: ۰۰:۰۰

حداقل اضافه کاری قبل قبول در روز: ۰۰:۰۰

کارت مرخصی / سواموریت کمال سی باشد

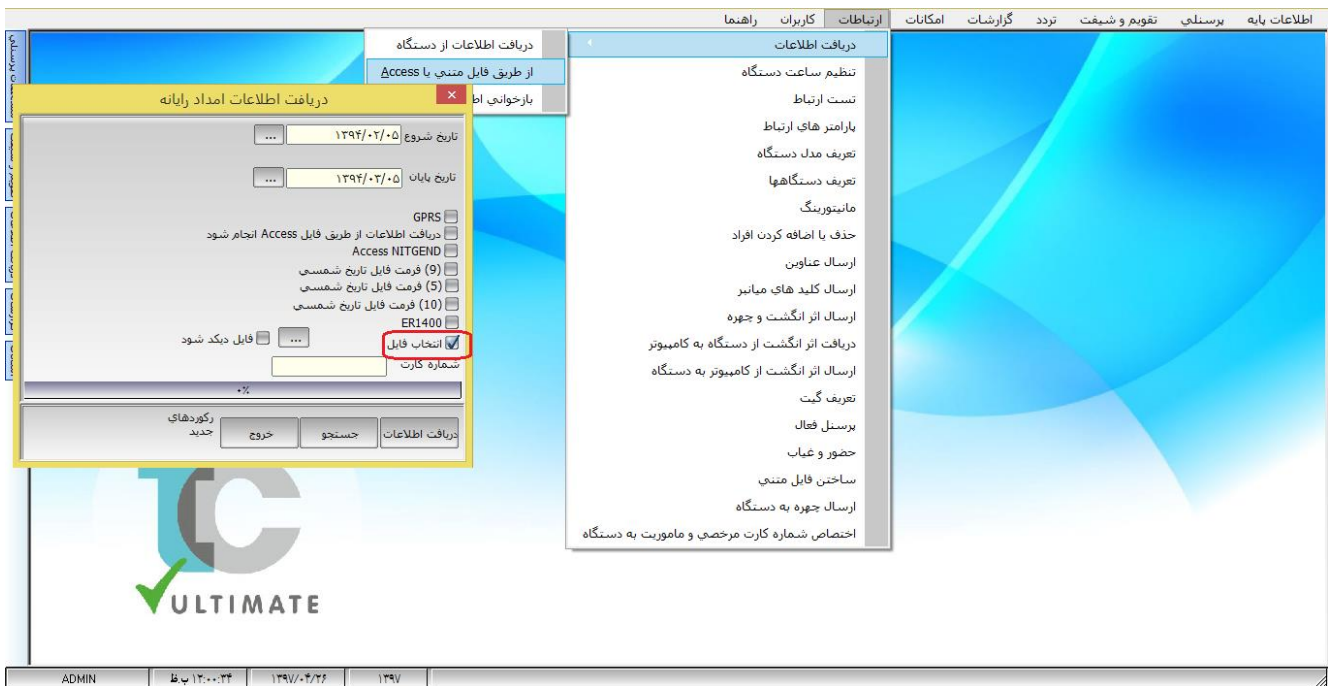
تعطیلات بین غیبت تعطیل شود

هر بخش در یک صفحه نمایش داده شود

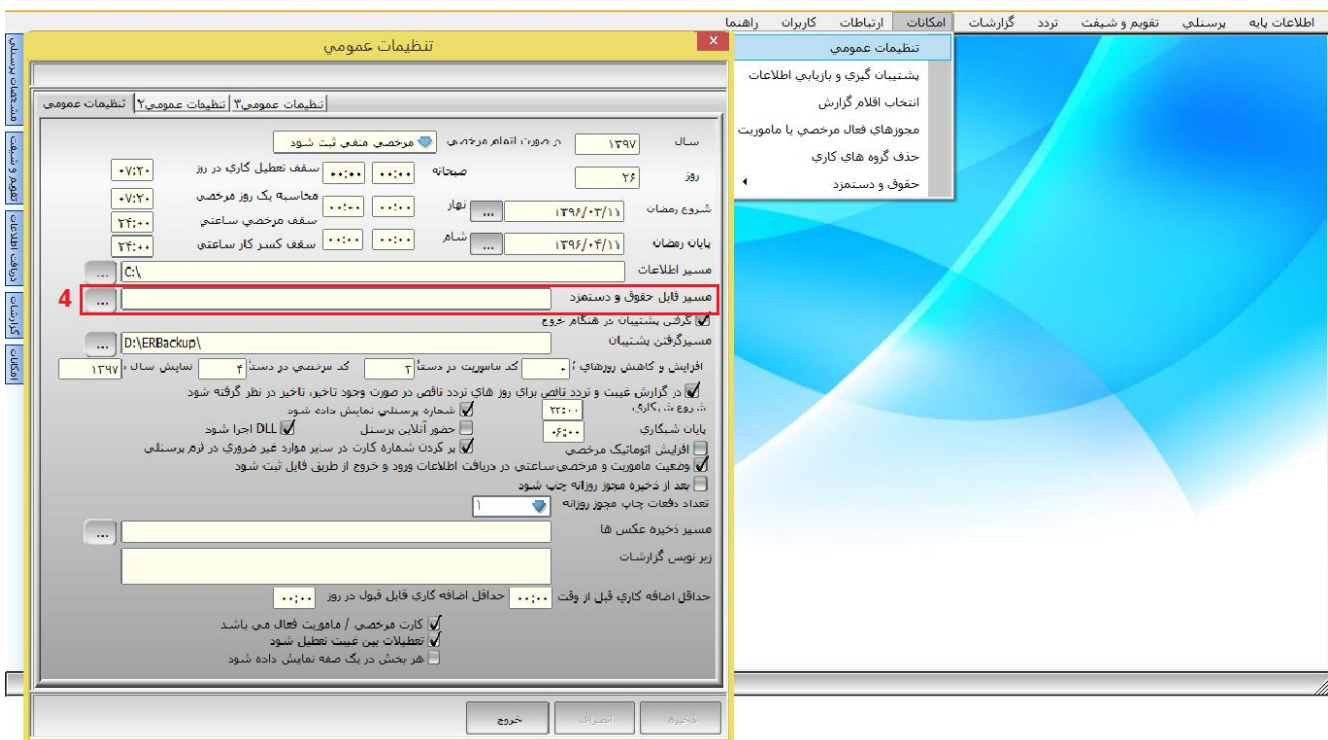
خروج    انصراف    ذخیره

## راهنمای برنامه حضور و غیاب

بعد از مشخص نمودن مسیر اطلاعات، باید از منوی ارتباطات-دریافت اطلاعات-از طریق فایل متنی ، گزینه "انتخاب فایل" را علامت بزنید(مطابق شکل زیر).

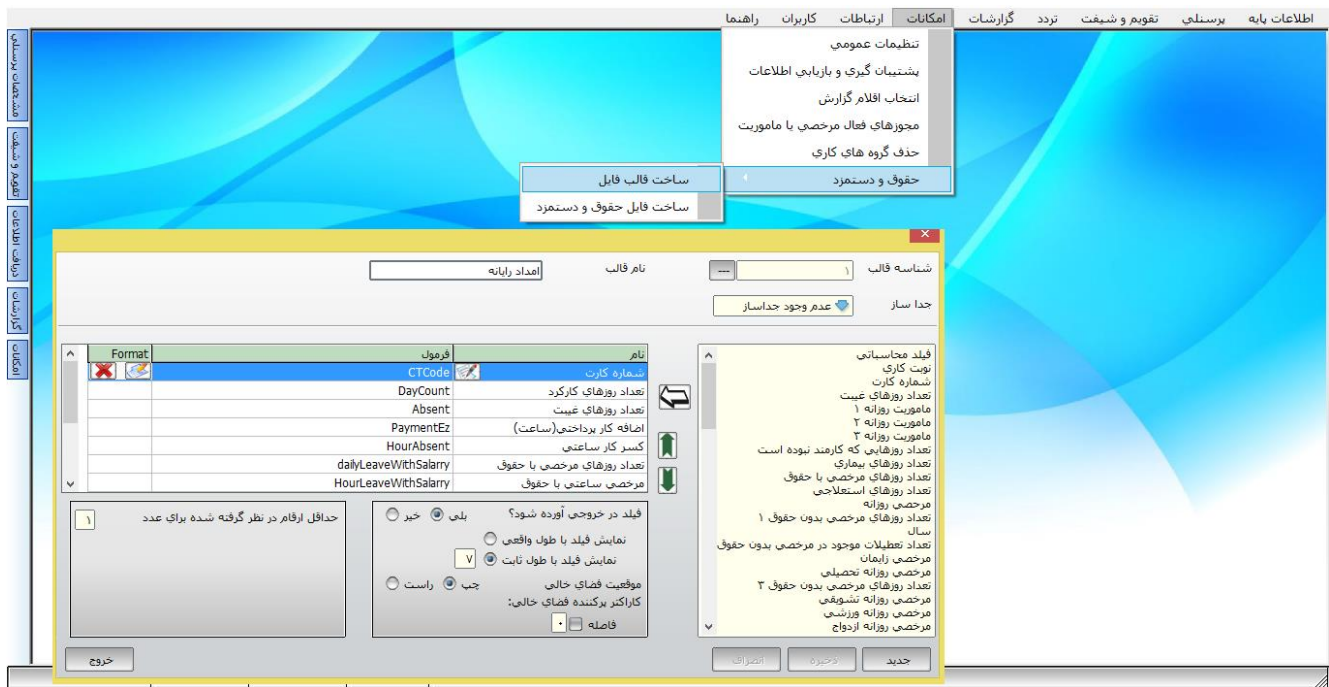


- برای ذخیره فایل حقوق و دستمزد ابتدا باید مسیری که می‌خواهید فایل را ذخیره کنید مشخص نمایید (کادر شماره 4 در شکل زیر).

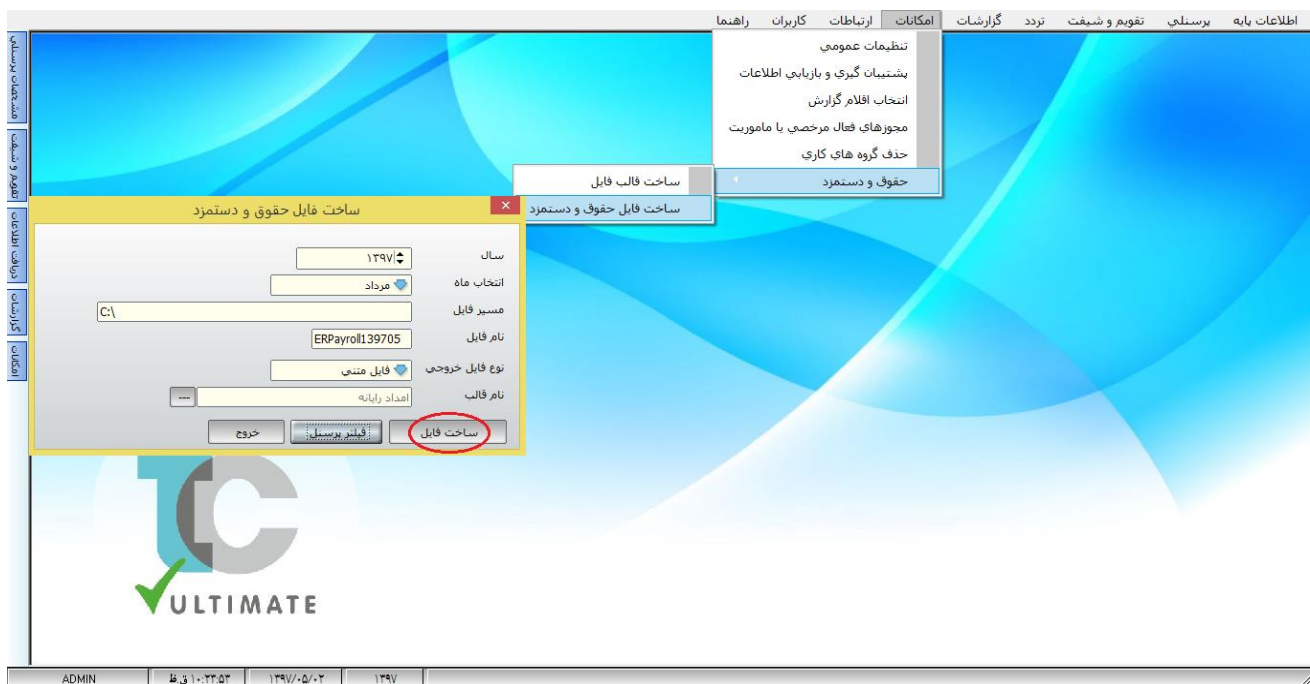


## راهنمای برنامه حضور و غیاب

برای ساخت فایل حقوق و دستمزد ابتدا باید از منوی امکانات-حقوق و دستمزد- "ساخت قالب فایل"، قالب فایل را مشخص کنید(مطابق شکل زیر).



پس از مشخص نمودن قالب فایل باید از منوی امکانات-حقوق و دستمزد- "ساخت فایل حقوق و دستمزد" را انتخاب کنید در پنجره ای که باز می شود سال و ماه و نام قالب فایل را انتخاب کرده سپس دکمه فیلتر پرسنل را زده و پس از مشخص نمودن پرسنل مورد نظر، دکمه ساخت فایل را بزنید (مطابق شکل زیر). مسیر فایل در این قسمت همان مسیری می باشد که در پنجره تنظیمات عمومی انتخاب کرده اید.





## راهنمای برنامه حضور و غیاب

- همچنین می‌توان مسیر فایل پشتیبان را انتخاب نمود تا هنگامی که از برنامه پشتیبان‌گیری می‌کنیم فایل مربوطه در مسیری که مشخص کرده‌ایم ذخیره شود (کادر شماره 5 در شکل زیر).
- برای قرار دادن دستگاه در وضعیت خاص مرخصی یا مأموریت و استفاده از کارت مأموریت و کارت مرخصی، در این قسمت باید کد مأموریت و کد مرخصی که در دستگاه حضور و غیاب تعریف شده را در فیلدهای مربوطه وارد کرده (کادر شماره 6 در شکل زیر) و گزینه "کارت مرخصی / مأموریت فعال می‌باشد" را علامت بزیند (کادر شماره 7 در شکل زیر).

چنانچه قصد داشته باشید برای مرخصی و مأموریت از کلیدهای میانبر موجود در دستگاه حضور و غیاب استفاده کنید باید علامت کنار گزینه "کارت مرخصی / مأموریت فعال می‌باشد" را بردارید.

### امکانات — پشتیبانی گیری و بازیابی اطلاعات

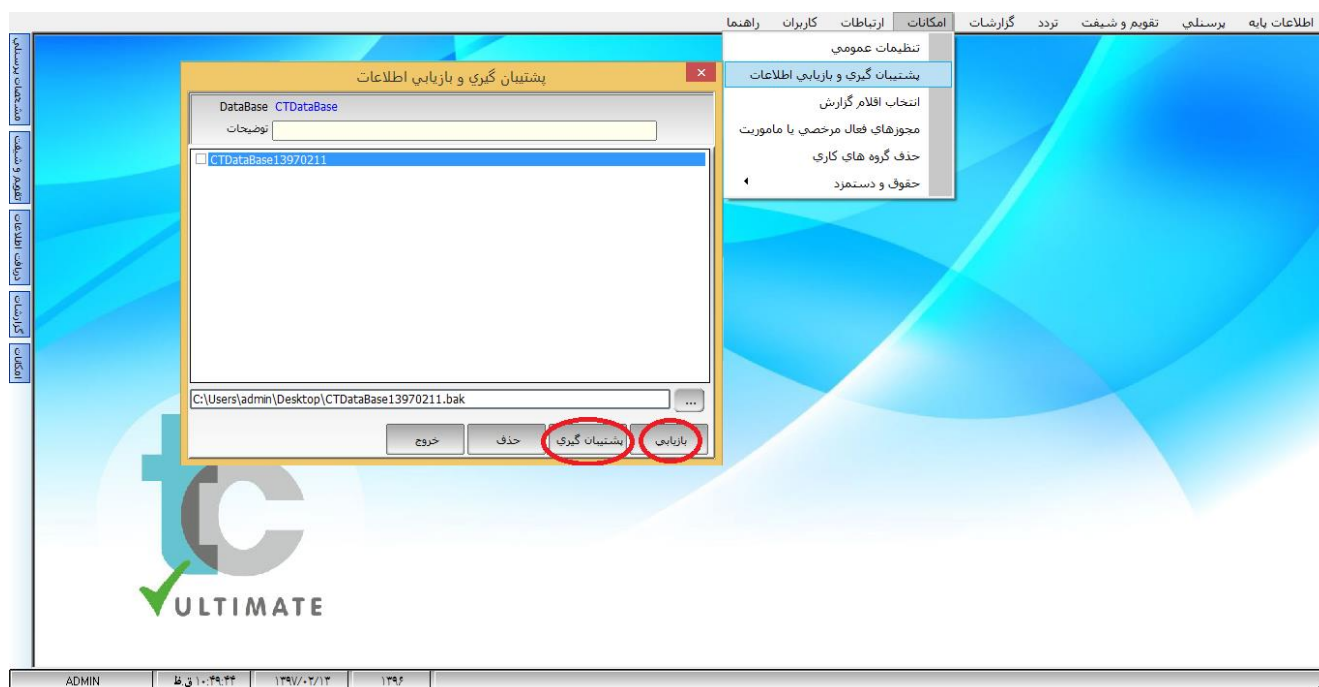
با توجه به اهمیت بسیار زیاد اطلاعات موجود در سیستم ، یکی از مهم‌ترین امکانات موجود در هر نرم افزار امکان Backup گیری یا گرفتن فایل پشتیبان می‌باشد در این قسمت به کاربر admin این امکان داده شده است تا بتواند از اطلاعات موجود در سیستم Backup گیری نماید. در این قسمت، ابتدا مسیری که می‌خواهید فایل پشتیبان در آن مسیر ذخیره شود را مشخص نمایید و سپس کلید پشتیبان‌گیری را زده و از کلیه اطلاعات موجود در سیستم Backup بگیرید. در صورت نیاز به توضیح در مورد فایل پشتیبان، آن‌را در قسمت توضیحات درج نمایید .

#### بازیابی اطلاعات :

بازیابی اطلاعات زمانی انجام می‌گیرد که اطلاعات داخل سیستم به هر دلیلی از بین رفته باشد و یا مخدوش شده باشد با زدن کلید بازیابی سیستم از شما سوال می‌نماید که اطمینان دارید یا خیر در صورت تأیید، شما می‌بایست یک کد امنیتی را که در صورت نیاز، شرکت به شما اعلام می‌نماید وارد نمایید و کلید بازیابی را بزنید.

نکته : بازیابی اطلاعات امری است بسیار حساس و در عین حال برای اطلاعات سیستم خطرناک است زیرا در صورتی‌که شما بخواهید اطلاعات گذشته را که Backup گرفته‌اید به سیستم برگردانید، اطلاعات فعلی شما پاک می‌شود و اطلاعات قبلی جایگزین می‌شود لذا بازیابی اطلاعات، زمانی استفاده می‌گردد که چاره‌ای جز این کار نباشد.

در صورتی‌که حجم فایل‌های Backup گرفته شده زیاد باشد شما می‌توانید همه یا برخی از آنها را حذف نمایید بدین صورت که فایل هایی را که نیاز ندارید می‌توانید با علامت زدن آنها و سپس زدن کلید حذف، آنها را پاک نمایید .



امکانات — انتخاب اقلام گزارش

در این قسمت می‌توانید اقلامی را که قصد دارید از آن‌ها گزارش بگیرید به لیست گزارشات اضافه نمایید. با ۲ بار کلیک کردن بر روی هر یک از آیتم‌ها می‌توان آن را فعال نمود و در صورت فعال بودن، آنرا غیرفعال نمود در صورتی‌که از فعال یا غیرفعال کردن منصرف شوید می‌توانید با زدن کلید انصراف به وضعیت قبل برگردید و در صورت اطمینان از تغییر، با زدن کلید ذخیره آن را ثبت نمایید.

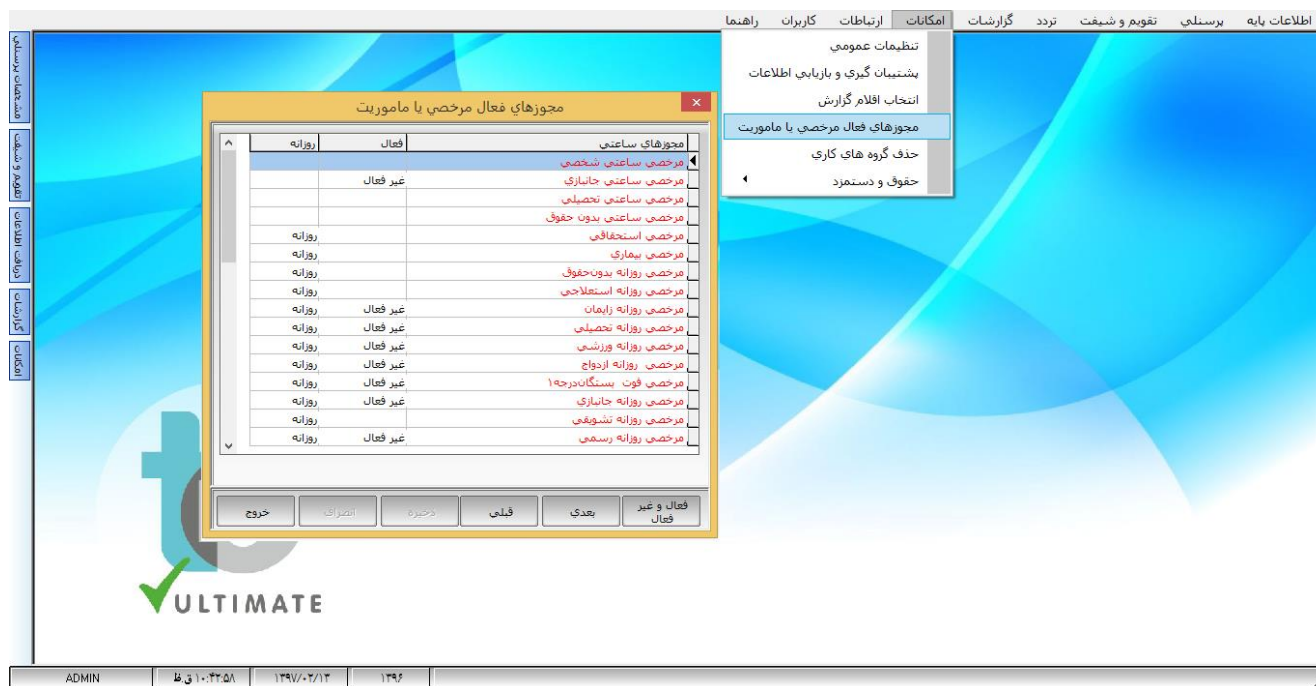
کلید تغییر عنوان، جهت تغییر عنوان هر آیتم مورد استفاده قرار می‌گیرد.

زمانی که می‌خواهید عنوان یک آیتم را تغییر دهید به یاد داشته باشید که نام فیلد (ستون عنوان اصلی در جدول)، غیر قابل تغییر می‌باشد.

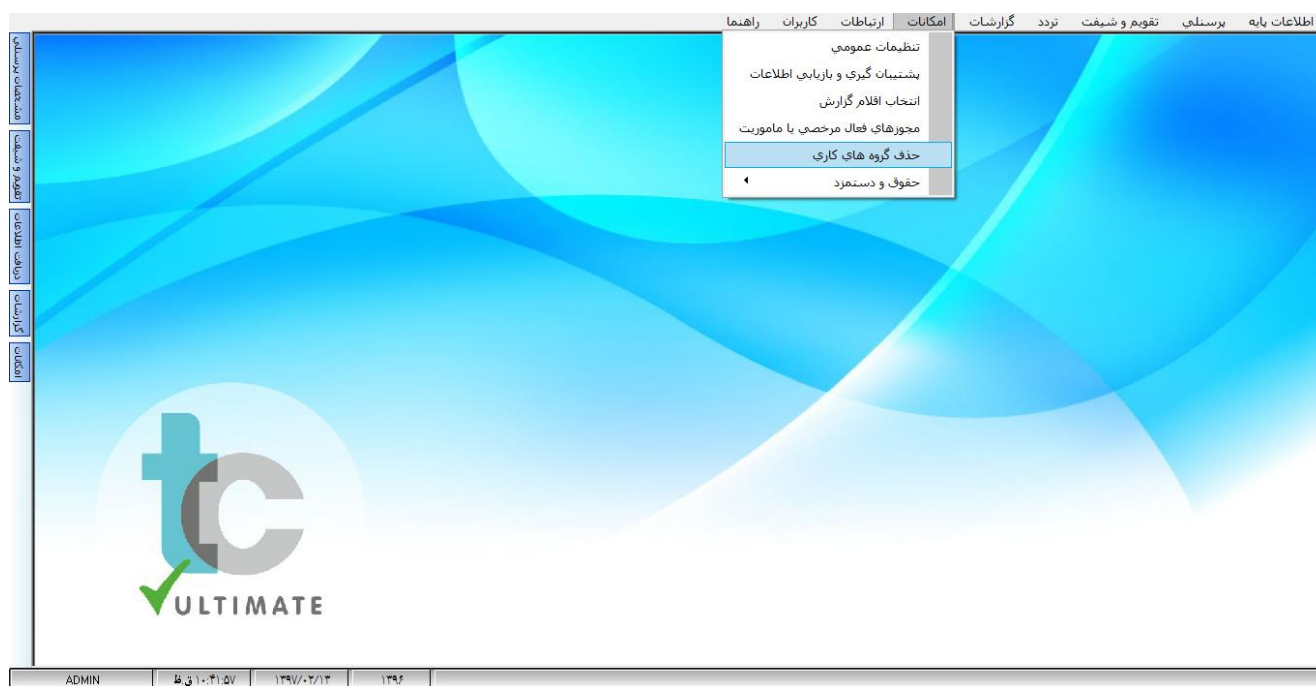
کد عنوان	ترتیب	عنوان	خلاصه عنوان	عنوان اصلی	فعال
۱۱	۱	مرخصی ساعتی	شخصی	مرخصی ساعتی	فعال
۲۰	۲	مرخصی ساعتی	جانباری	مرخصی ساعتی	
۲۵	۳	مرخصی ساعتی	تخصیص	مرخصی ساعتی	
۲۶	۴	مرخصی ساعتی	بدون جایی حقوق	مرخصی ساعتی	
۵۷	۱	مرخصی استحقاقی	استحقاقی	مرخصی استحقاقی	فعال
۵۸	۱	مرخصی بیماری	بیماری	مرخصی بیماری	
۲۱۴	۱	مانده مرخصی	م	مانده مرخصی	
۵۹	۷	مرخصی روزانه	بدون حقوق	مرخصی روزانه بد	
۶۰	۸	مرخصی روزانه	استعلام	مرخصی روزانه ار	فعال
۶۱	۹	مرخصی روزانه	زایمان	مرخصی روزانه زا	
۶۲	۱۰	مرخصی روزانه	تخصیص	مرخصی روزانه ت	
۶۳	۱۱	مرخصی روزانه	ورزشی	مرخصی روزانه و	
۶۴	۱۲	مرخصی روزانه	ازدواج	مرخصی روزانه ا	
۶۵	۱۳	مرخصی قوت	بستگان	مرخصی قوت ب	
۶۶	۱۴	مرخصی روزانه	جانباری	مرخصی روزانه ج	
۶۷	۱۵	مرخصی روزانه	تشوقی	مرخصی روزانه ت	
۶۸	۱۶	مرخصی روزانه	رسمی	مرخصی روزانه ر	
۶۹	۱۷	تعطیل توافقی	توافقی	تعطیل توافقی	

امکانات — مجوز های فعال مرخصی یا مأموریت

با فعال و غیر فعال نمودن مجوزها در این قسمت شما می‌توانید در قسمت تردد، انواع مرخصی‌ها و مأموریت‌ها را که در این قسمت فعال نموده‌اید ملاحظه و برای پرسنل ثبت نمایید.

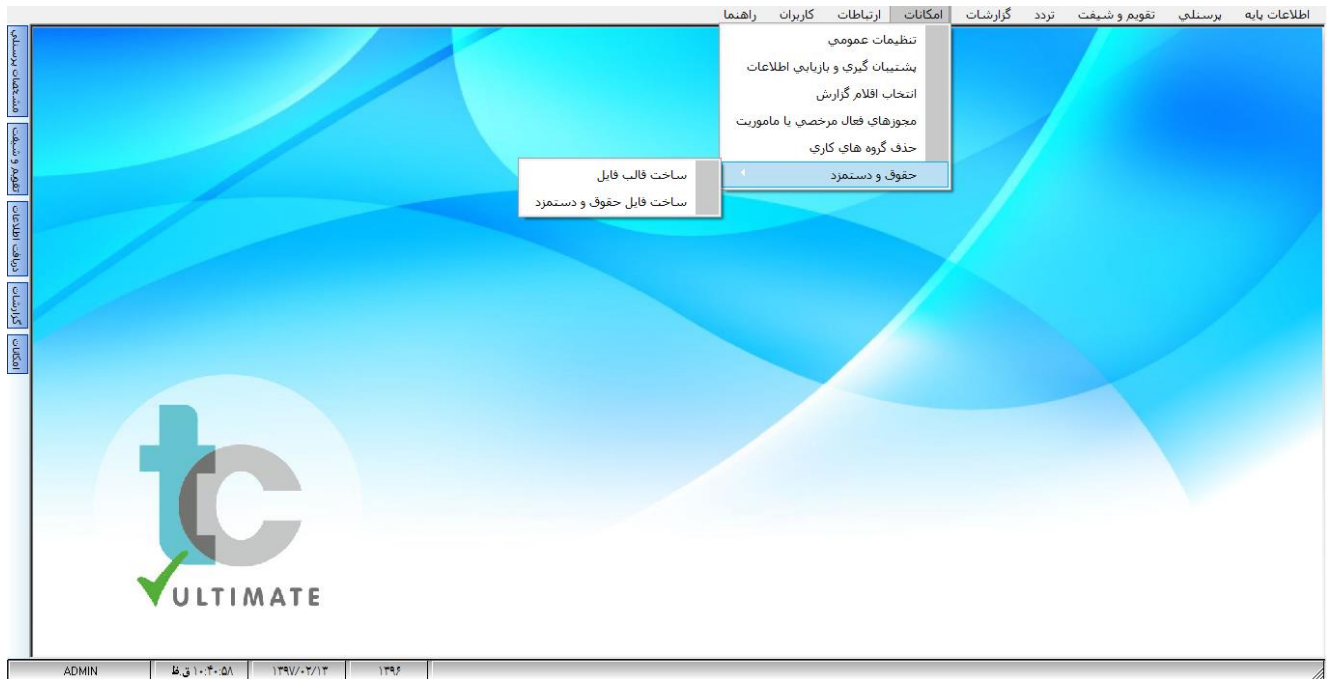


امکانات — حذف گروه‌های کاری: در صورتی‌که از منوی تردد در گروه‌ها جابجایی انجام داده باشیم می‌توان آن جابجایی‌ها را از این قسمت حذف نمود.





امکانات — حقوق و دستمزد: جهت ایجاد فایل متنی جهت برنامه حقوق و دستمزد استفاده می‌شود که در بخش تنظیمات عمومی شرح داده شد.



**ارتباطات — دریافت اطلاعات — دریافت اطلاعات از دستگاه**

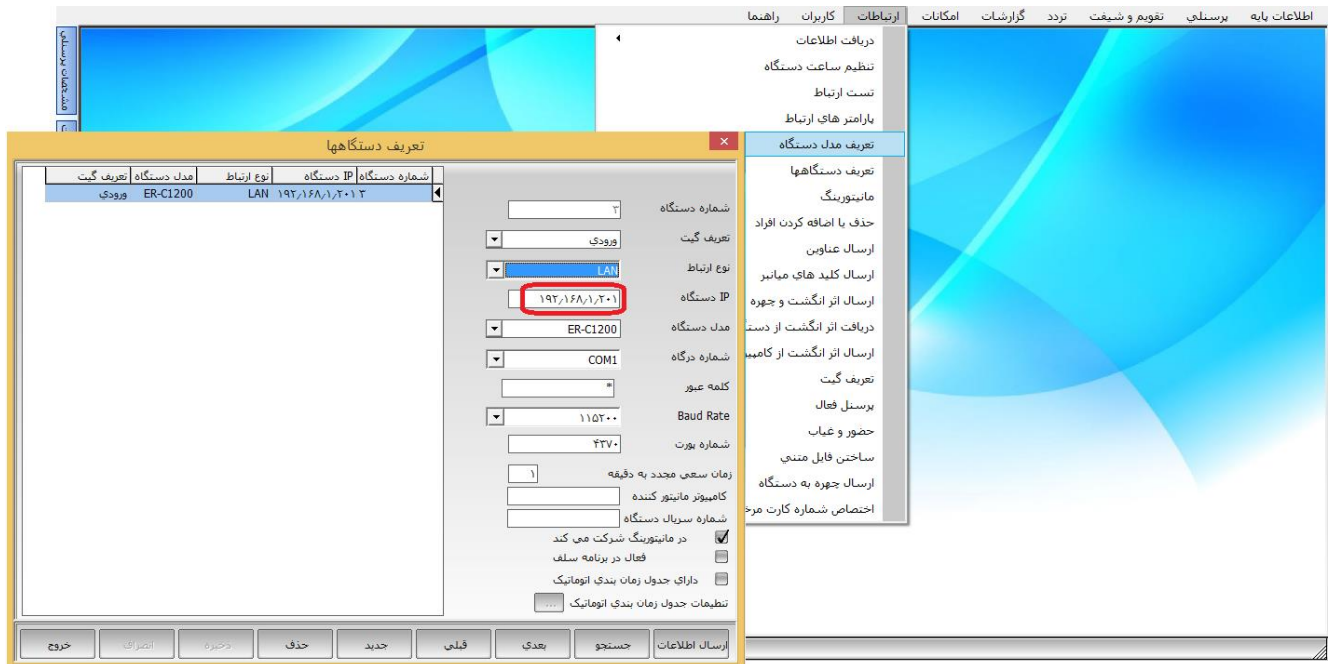
در این قسمت به کاربران امکان داده شده است که اطلاعات ذخیره شده در دستگاه کارت زنی را دریافت نموده و به روی سیستم حضور و غیاب انتقال دهند.

برای این منظور می‌توان از دو روش استفاده کرد:

روش اول : دستگاه را با کابل LAN به سیستم وصل کنید. از روی دستگاه در قسمت شبکه، IP آن را بخوانید

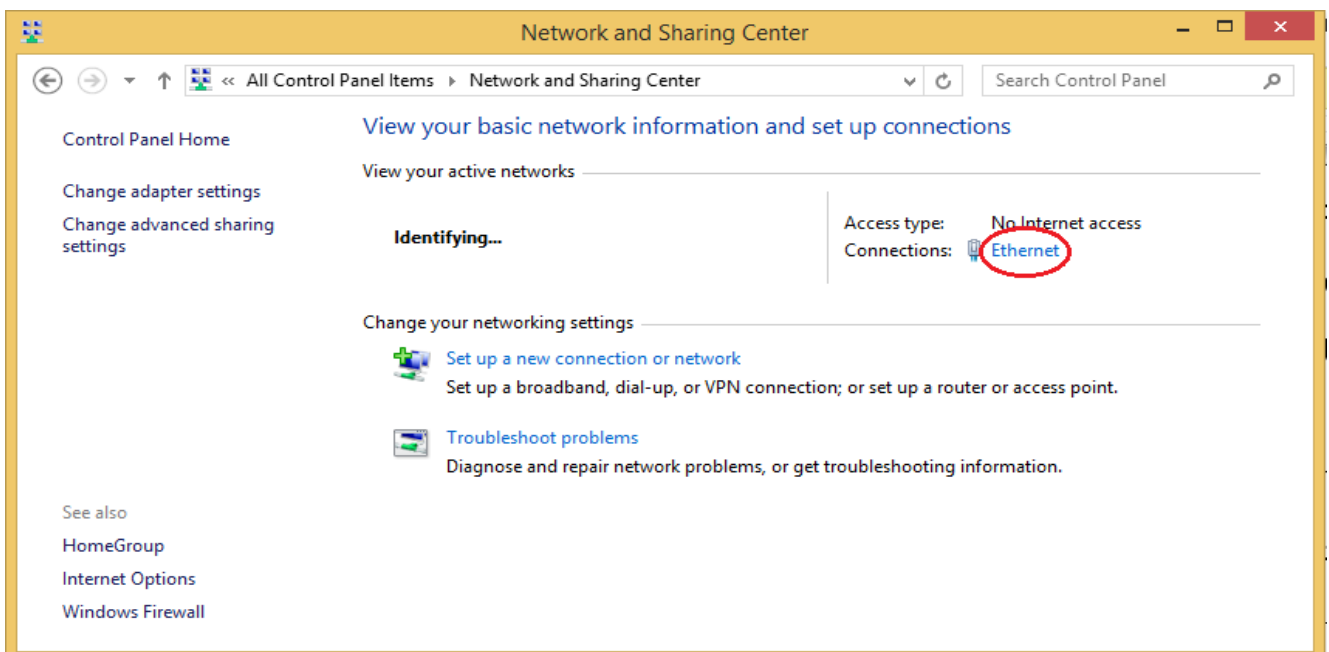
و اگر IP تنظیم نشده بود به صورت دستی وارد کنید. به عنوان مثال 192.168.1.201 ، سپس در نرم افزار در قسمت

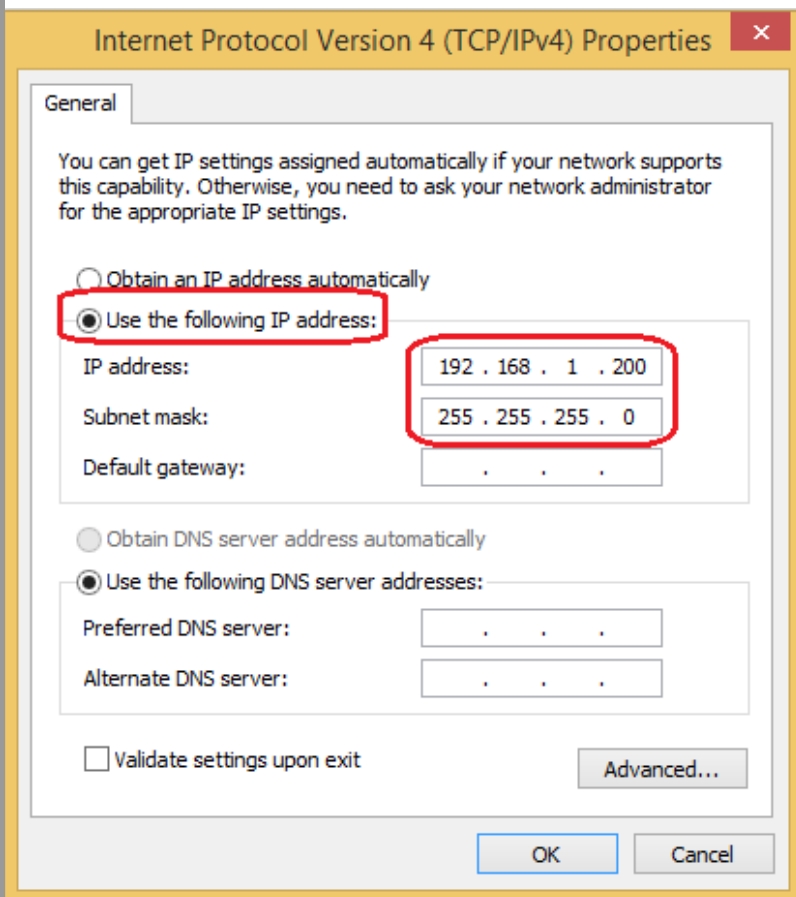
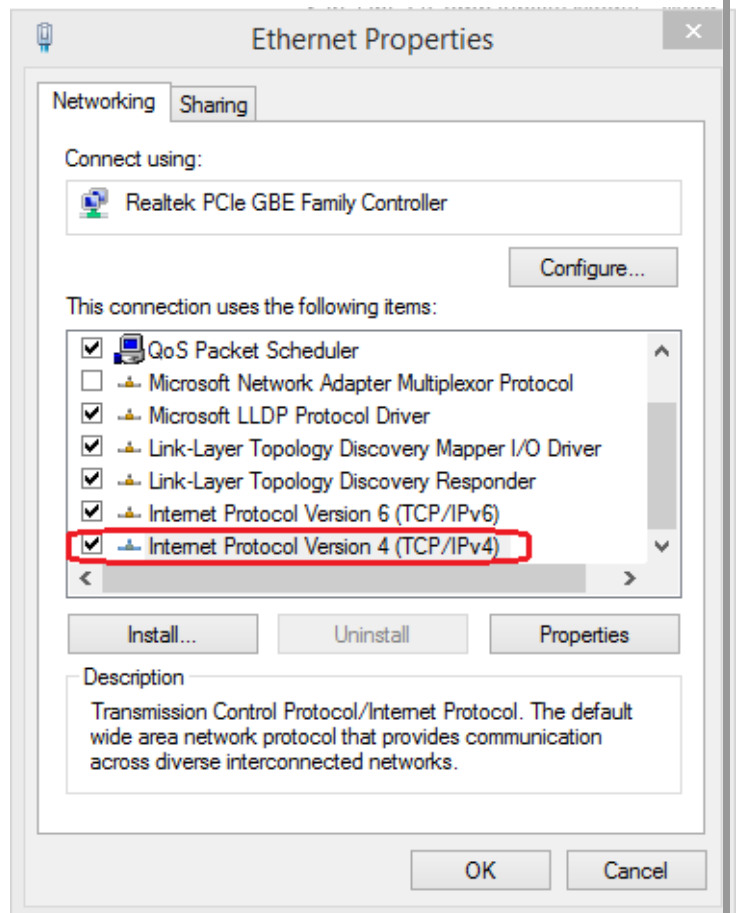
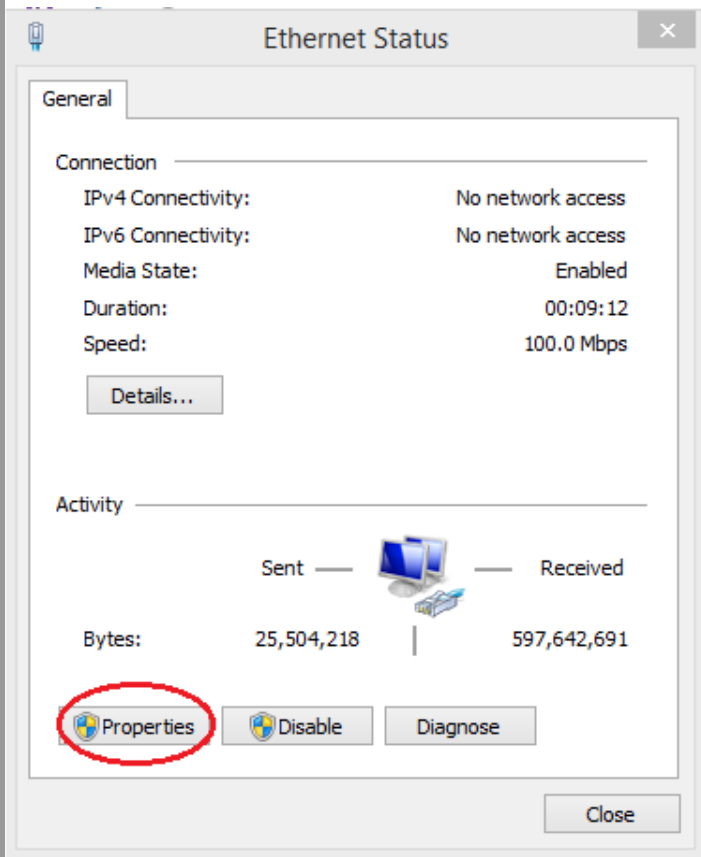
ارتباطات -تعریف مدل دستگاه - IP دستگاه، این IP را وارد کنید.



سپس در تنظیمات Control Panel سیستم، در قسمت Network and Sharing center ، روی Ethernet کلیک کنید و

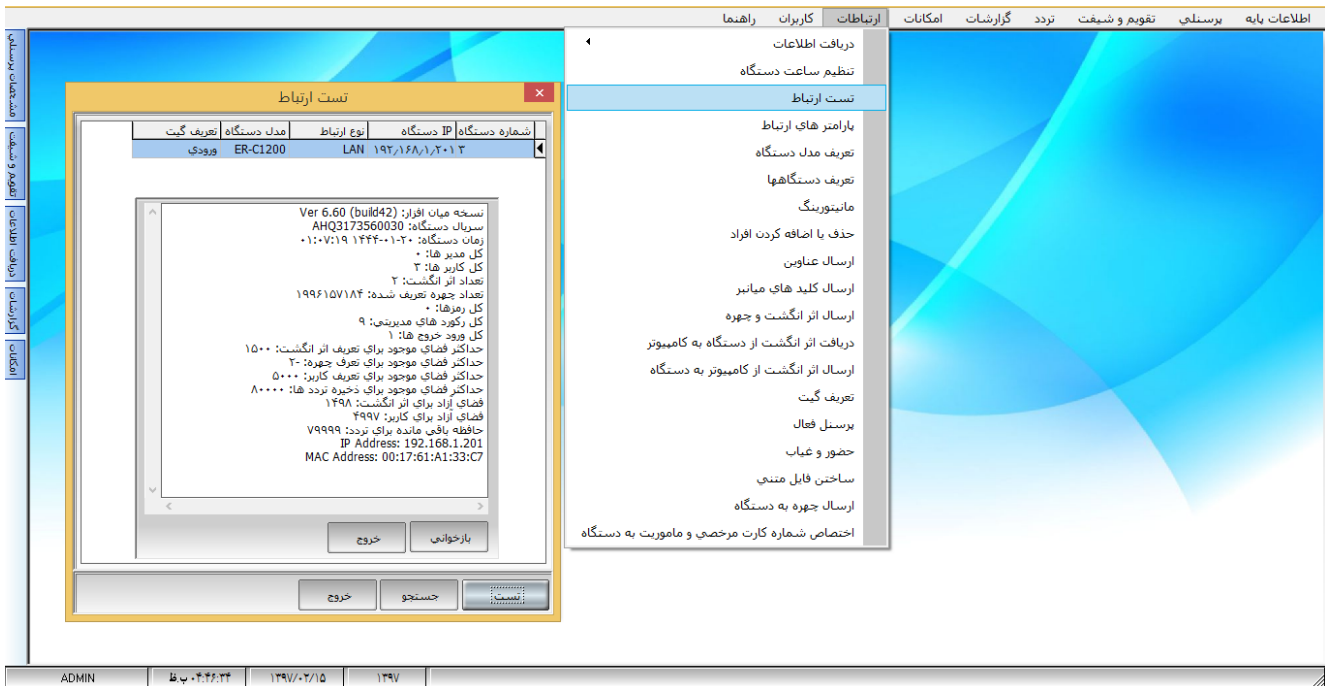
به ترتیب مراحل زیر را دنبال کنید



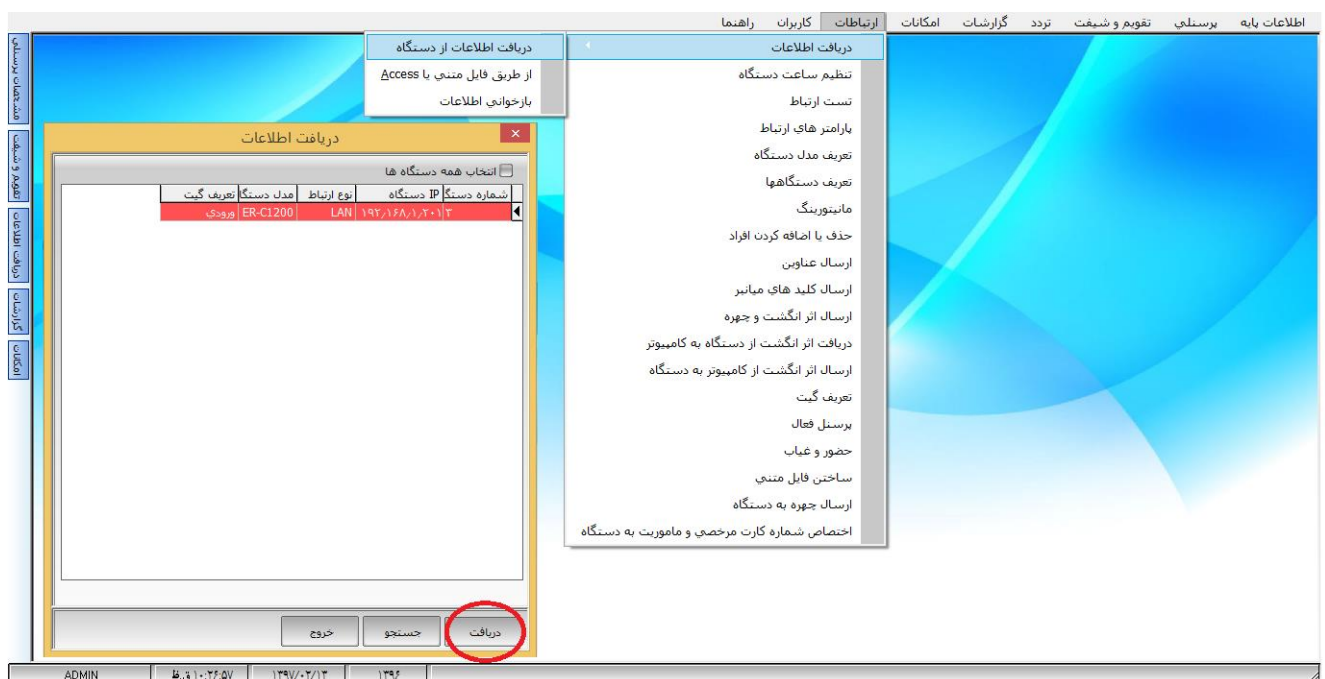


## راهنمای برنامه حضور و غیاب

اکنون برای اطمینان از برقراری ارتباط بین دستگاه و سیستم، در نرم افزار، منوی ارتباطات را انتخاب نموده و سپس گزینه تست ارتباط را انتخاب کنید در صورت برقراری درست ارتباط، در این پنجره خلاصه‌ای از مشخصات کلی دستگاه نمایان می‌شود.



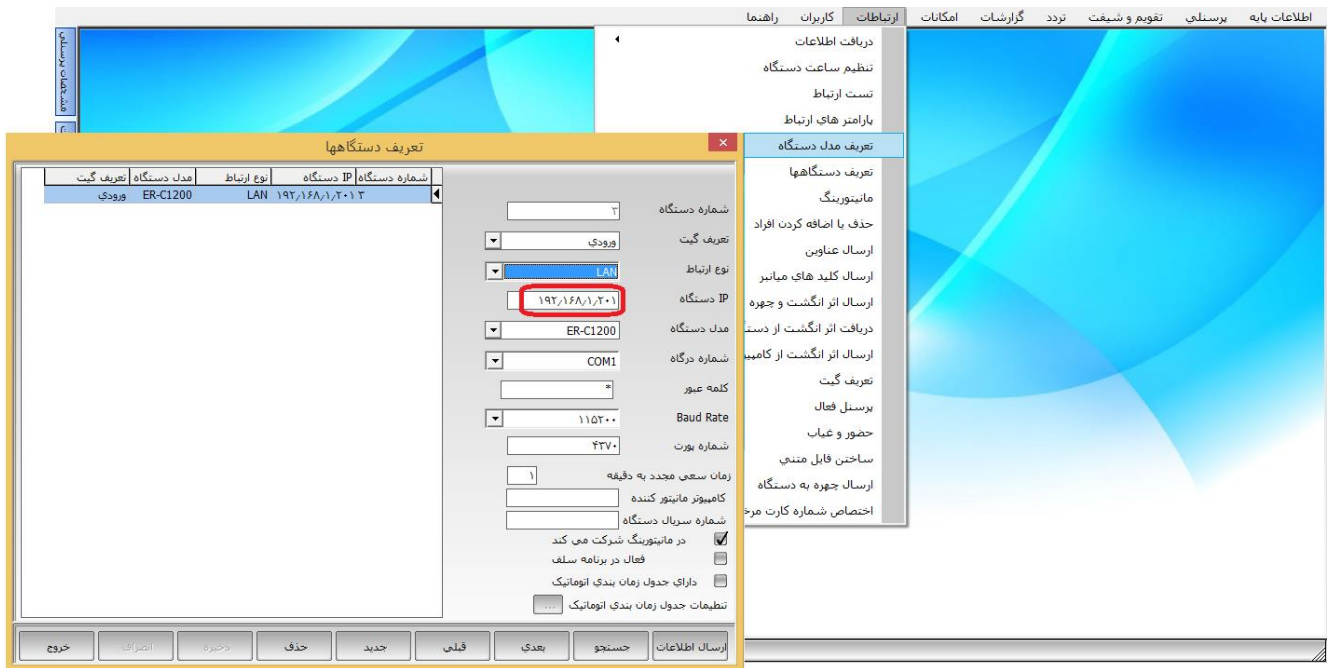
سپس برای دریافت اطلاعات از دستگاه در منوی ارتباطات، دریافت اطلاعات - دریافت اطلاعات از دستگاه را انتخاب کنید سپس با انتخاب یکی از دستگاه‌ها (در صورتی‌که از چند دستگاه هم زمان جهت ثبت ورود و خروج استفاده می‌شود) و یا با زدن کلید انتخاب همه دستگاه‌ها، رنگ نوار روی هر دستگاه قرمز شده و با زدن کلید دریافت، اطلاعات از دستگاه کارت زنی به سیستم منتقل می‌شود.



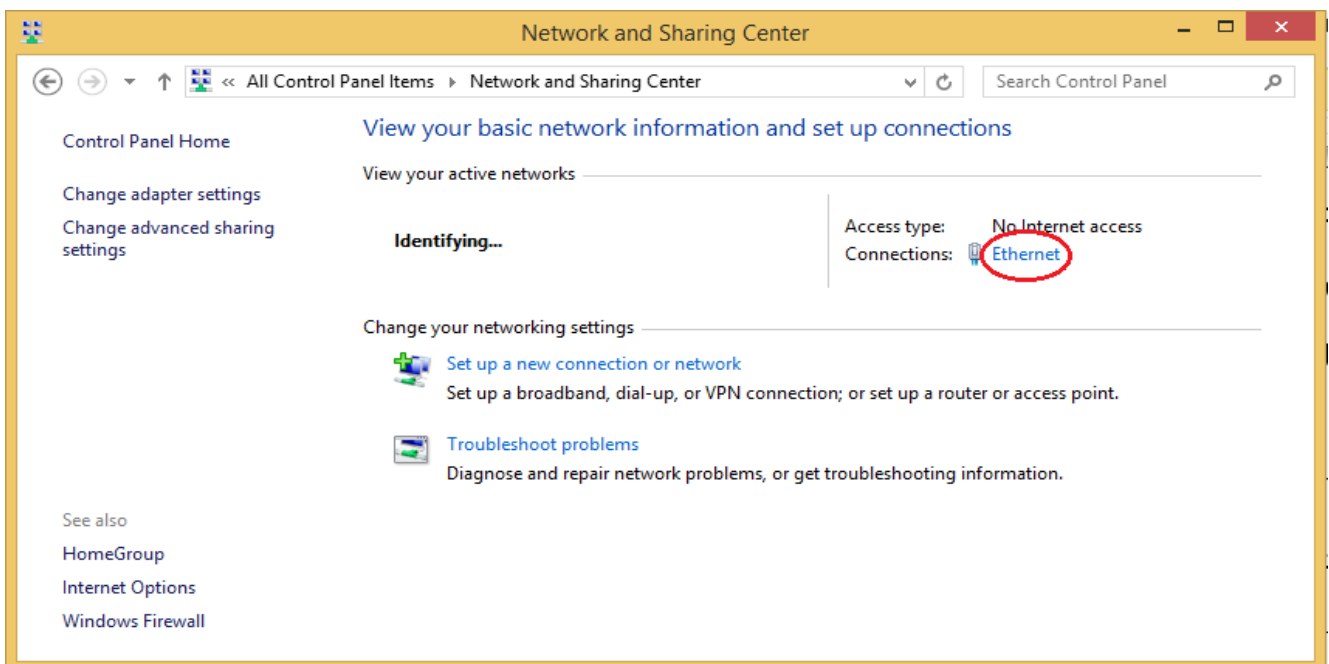
## راهنمای برنامه حضور و غیاب

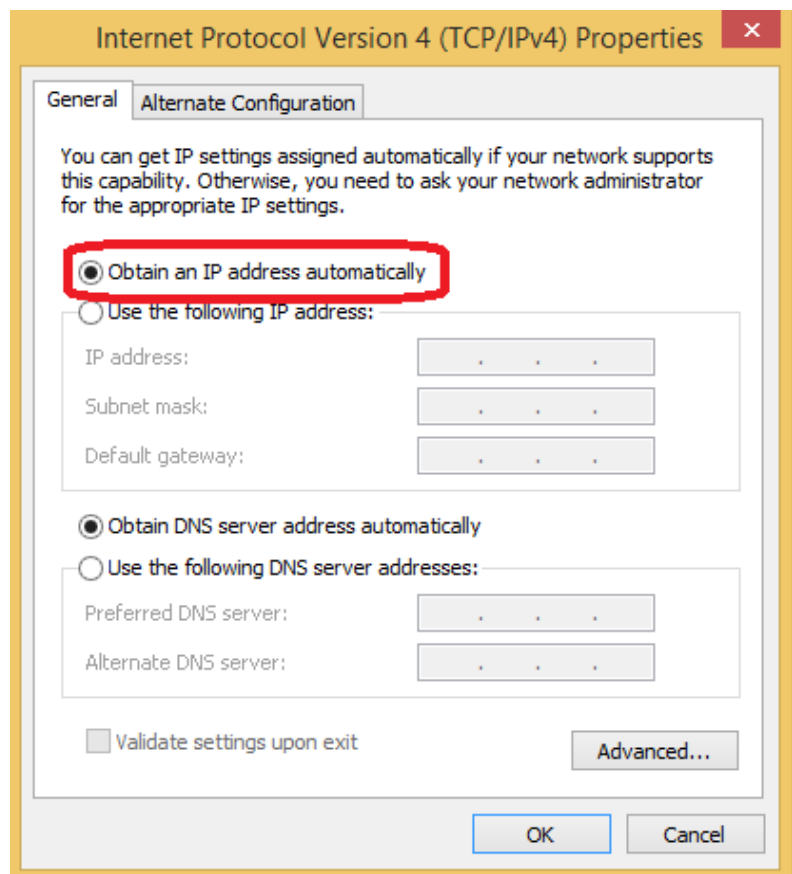
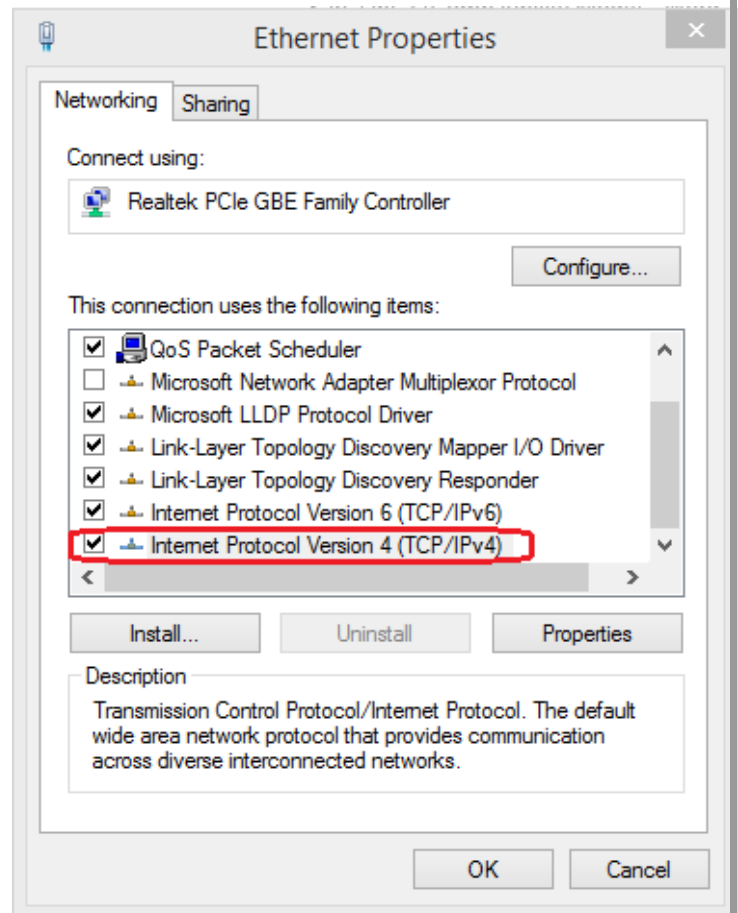
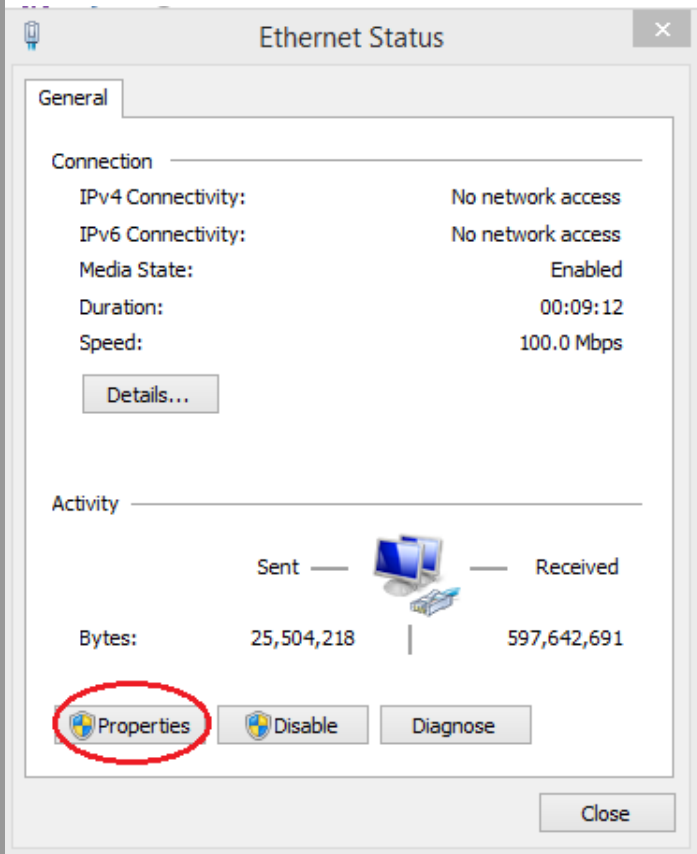
روش دوم : دستگاه را با کابل LAN به شبکه وصل کنید. ابتدا باید IP شبکه را بدانیم که مطابق با آن به دستگاه IP بدهیم به عنوان مثال اگر IP شبکه ما 192.168.200.... باشد IP که به دستگاه می‌دهیم باید سه قسمت اول آن شبیه IP شبکه باشد مانند: 192.168.200.201 توجه داشته باشید که قسمت چهارم IP باید عددی باشد که هیچ دستگاهی با آن تنظیم نشده باشد. سپس مراحل زیر را دنبال کنید:

در نرم افزار، در قسمت ارتباطات – تعریف دستگاهها – IP دستگاه، این IP را وارد کنید 192.168.200.201



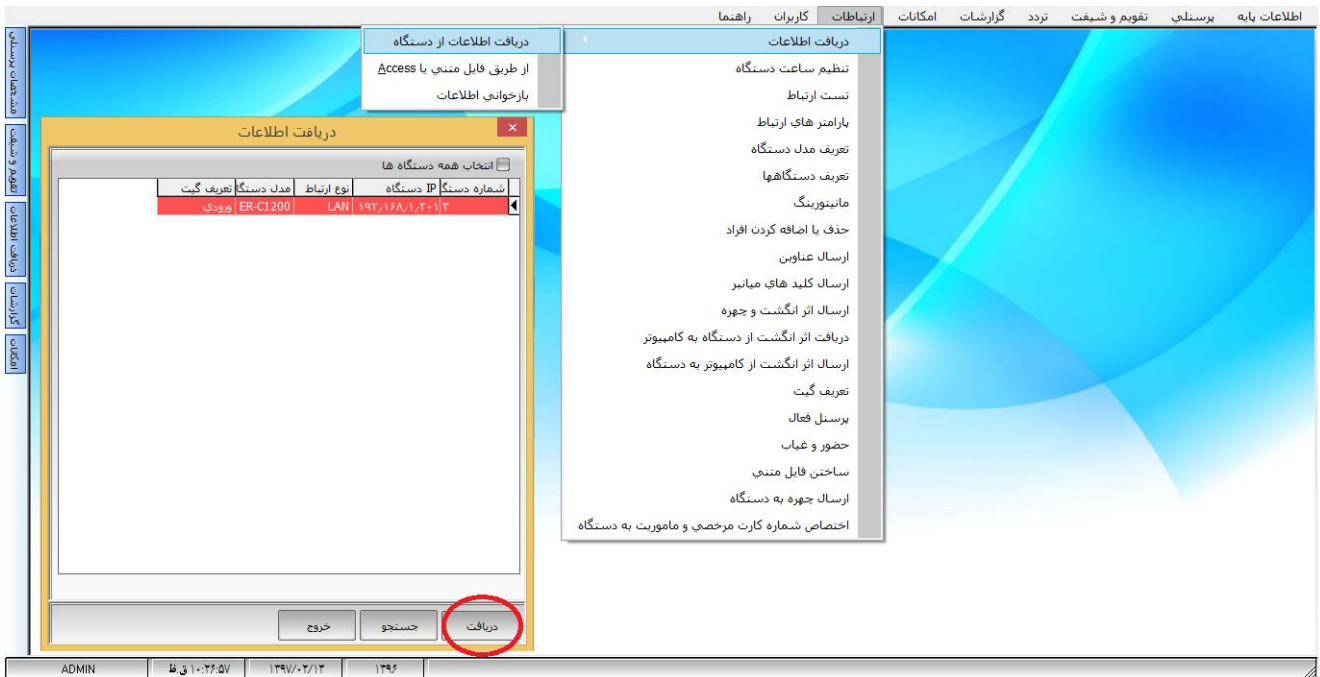
سپس در تنظیمات Control Panel سیستم، در قسمت Network and Sharing center ، روی Ethernet کلیک کنید و به ترتیب مراحل زیر را دنبال کنید





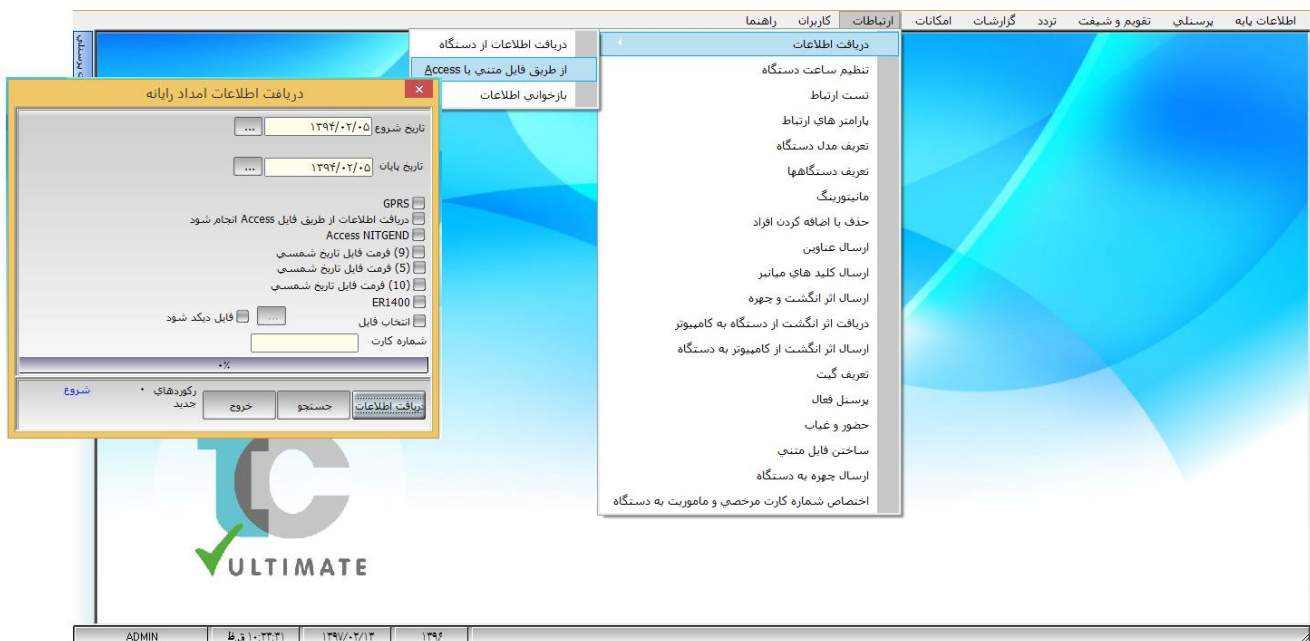


پس از برقراری ارتباط بین دستگاه و شبکه می‌توان اطلاعات را از دستگاه دریافت کرد و در سیستم ذخیره نمود.



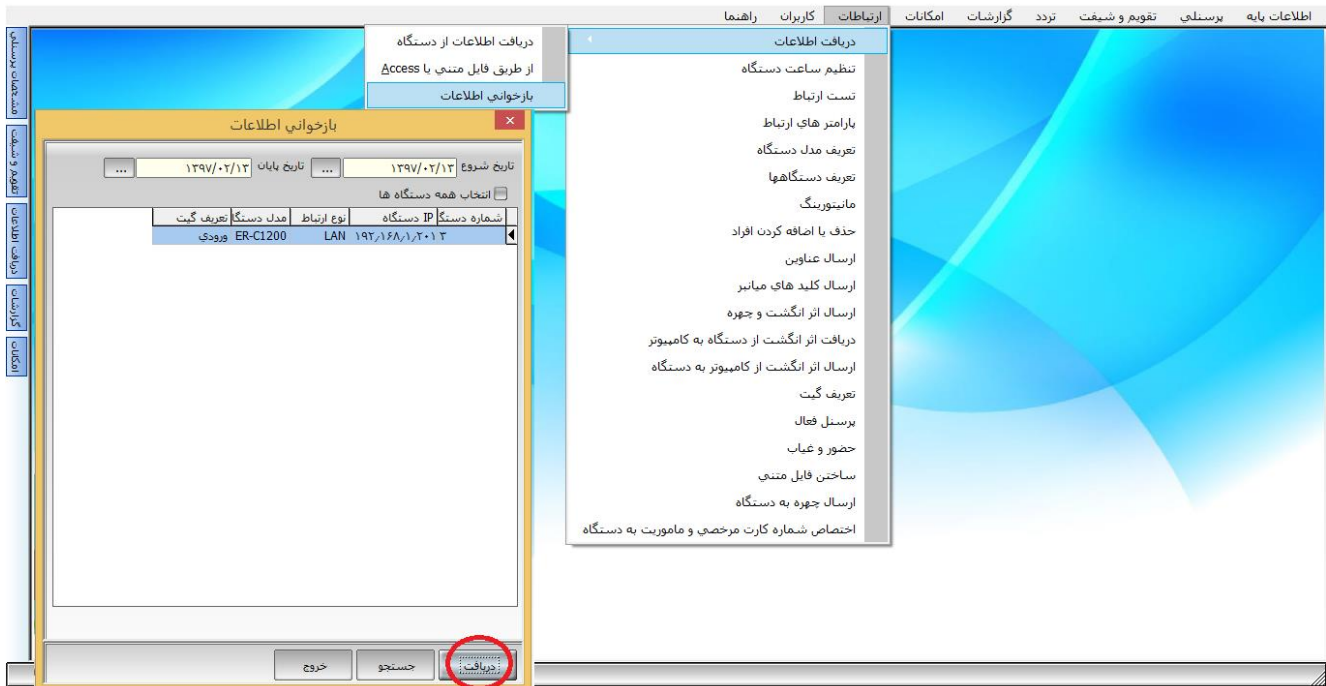
### ارتباطات — دریافت اطلاعات از طریق فایل متنی یا access

در این قسمت امکان دریافت فایل از روش دیگری به غیر از روش اتصال به دستگاه انجام می‌گیرد بدین صورت که زمانی که ارتباط سیستم با دستگاه قطع باشد و یا اینکه دستگاه کارت زنی در جایی قرار گرفته باشد که امکان کابل کشی وجود نداشته باشد می‌توان اطلاعات را از دستگاه کارت زنی به فلش مموری منتقل کرد و از این طریق اطلاعات را وارد سیستم نمود در این قسمت می‌بایست محدوده تاریخ اطلاعات را تعریف نمود به این صورت که تاریخ شروع و پایان محدوده مورد نظر که می‌خواهید در سیستم ثبت نمایید را وارد کنید و پس از آن کلید دریافت اطلاعات را زده و از این طریق، اطلاعات ورود و خروج پرسنل در سیستم ثبت می‌گردد.



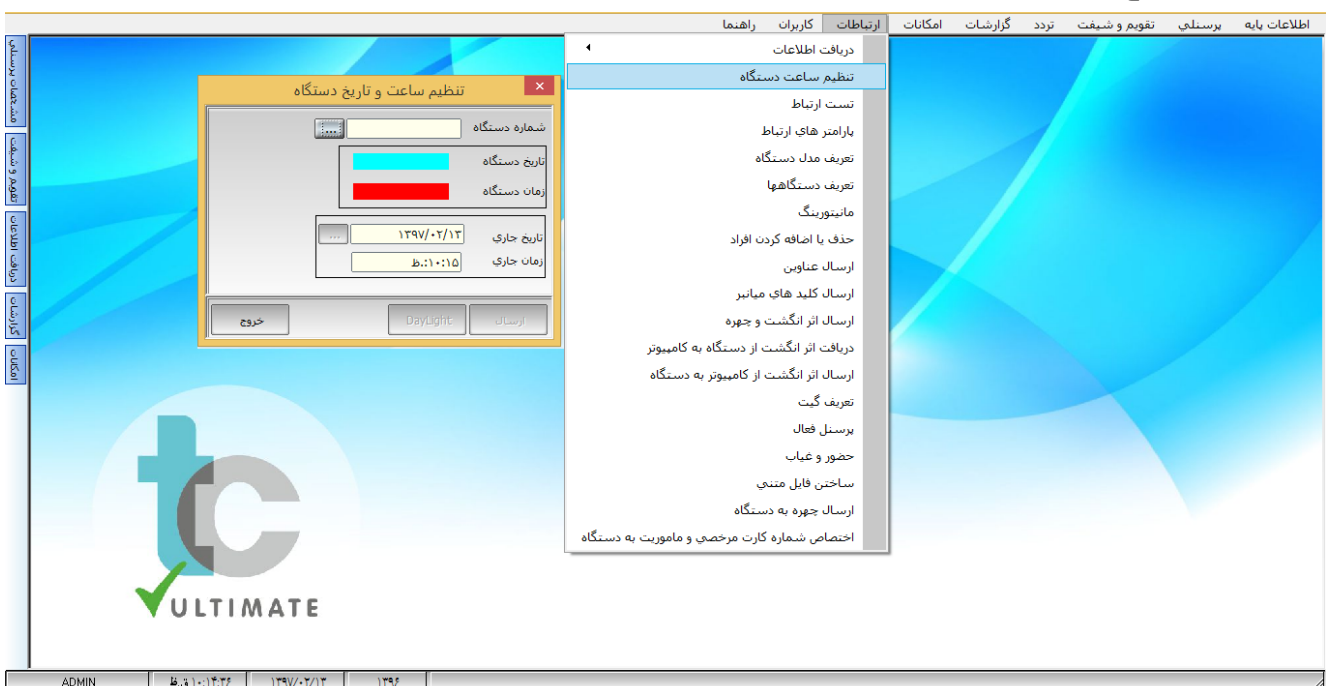
باز خوانی اطلاعات

رکوردهای ثبت شده در داخل دستگاه کارتزنی پس از هر بار خوانده شدن پاک نمی‌شود مگر اینکه کاربر آنرا از حافظه دستگاه پاک نماید به همین دلیل هر گاه اطلاعاتی که بر روی سیستم وارد شده به هر دلیلی مخدوش شود می‌توان از این طریق اطلاعات را بازخوانی نمود. برای این منظور ابتدا محدوده زمانی را تعیین می‌کنیم پس از آن می‌توان یک یا همه‌ی دستگاه‌ها را انتخاب نمود و از کلید دریافت، جهت بازخوانی اطلاعات استفاده کرد.



ارتباطات — تنظیم ساعت و تاریخ دستگاه

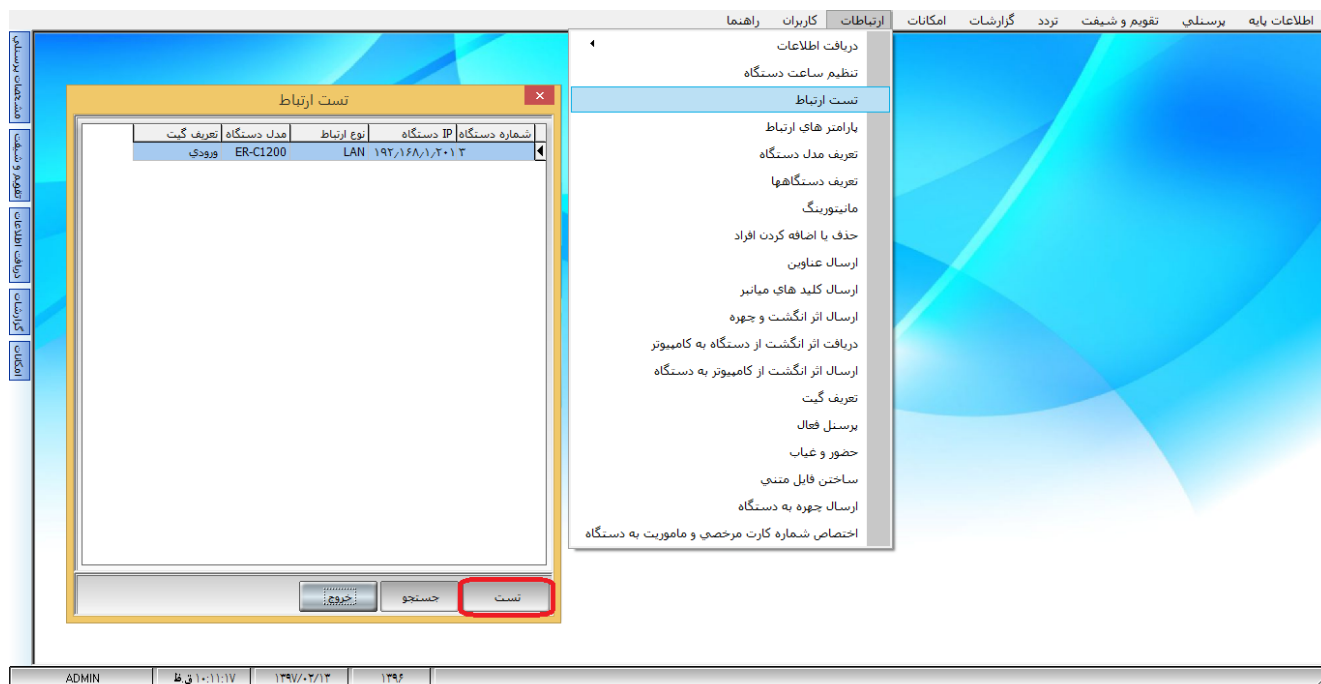
در این قسمت می‌توان تاریخ و ساعت دستگاه کارتزنی را تنظیم نمود و یا آن را تغییر داد. همان‌طور که اطلاع دارید عموماً نرم افزارهایی از این دست را بر روی Server نصب می‌کنند.



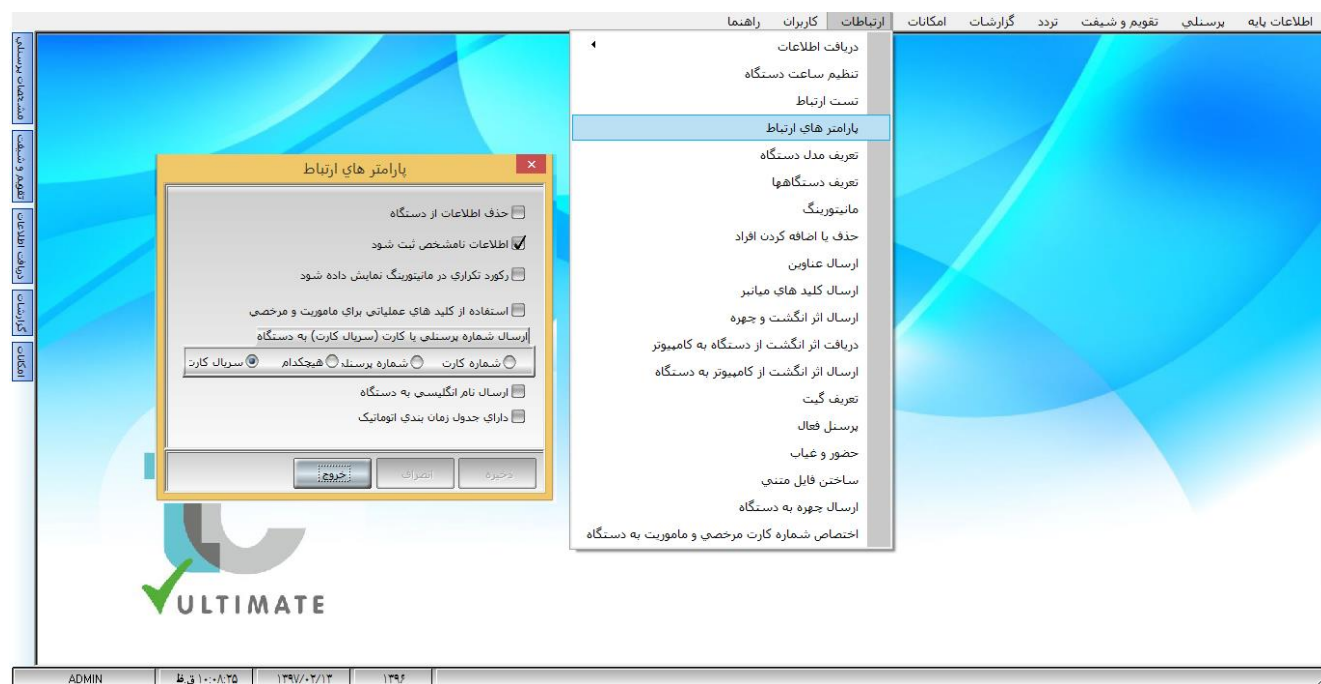


## ارتباطات — تست ارتباط

در این قسمت شما می‌توانید ارتباط کامپیوتر را با دستگاه‌ها بررسی نمایید که در صورت وجود ارتباط، اطلاعاتی شامل سریال دستگاه تعداد حافظه پر یا خالی، تعداد کاربر و ... را به شما نشان می‌دهد.



## ارتباطات — پارامترهای ارتباط

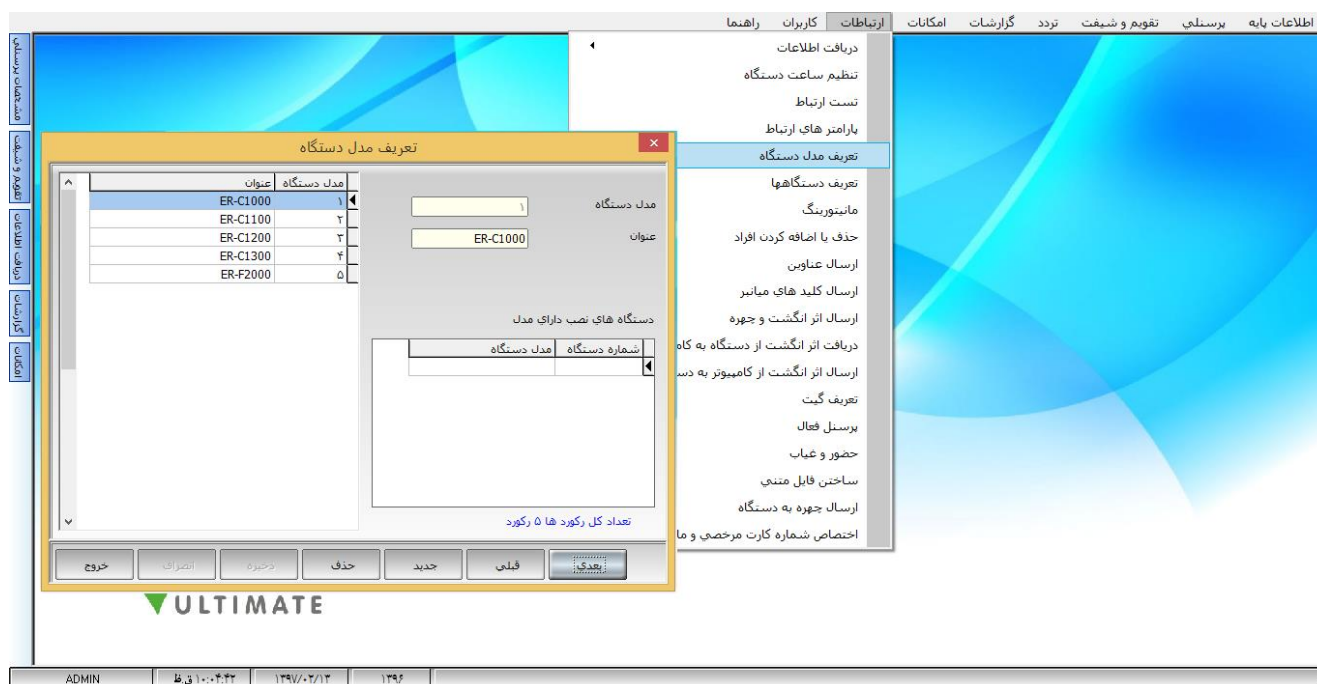


- با زدن گزینه "حذف اطلاعات از دستگاه"، اطلاعات هر بار بعد از دریافت از روی دستگاه حذف خواهند شد.
- "اطلاعات نامشخص ثبت شوند"، با انتخاب این گزینه، آن دسته از اطلاعات پرسنلی که بر روی دستگاه وجود دارد اما در برنامه وجود ندارد ثبت شود.

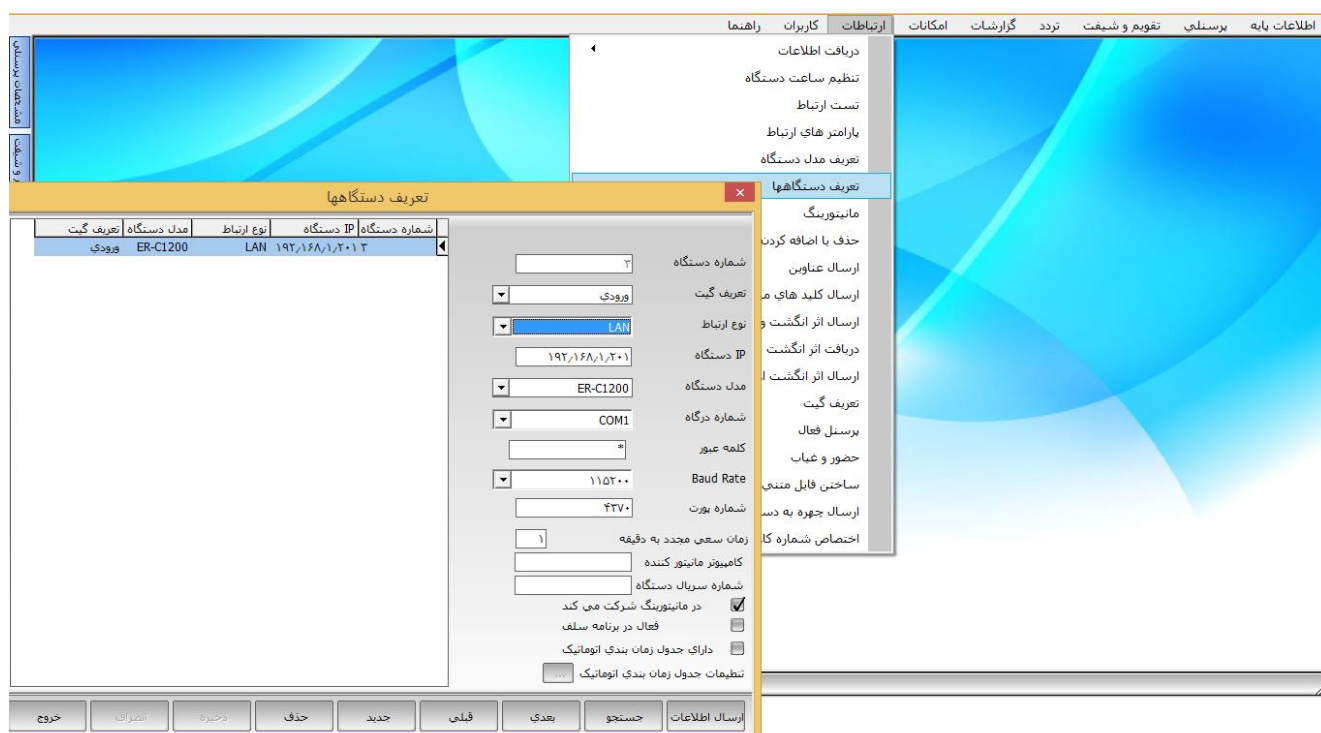
- "رکورد تکراری در مانیتورینگ نمایش داده شود"، این گزینه به شما این امکان را می‌دهد تا در زمان زدن کارت یا اثر انگشت فردی که تردد تکراری دارد نمایش داده شود.
- "استفاده از کلیدهای عملیاتی برای مأموریت و مرخصی"، این گزینه به شما این امکان را می‌دهد تا سیستم را در یک وضعیت خاص قرار دهید به این معنی که در صورت قرار دادن سیستم در وضعیت مرخصی، هر شخصی که در این بازه کارت بزند وضعیت مرخصی برای وی ثبت شود.
- "ارسال شماره سریال کارت به دستگاه"، این گزینه به شما این امکان را می‌دهد تا شما بتوانید شماره سریال کارت را با قرار دادن آن در منوی پرسنلی بجای مقدار شماره کارت و یا پرسنلی به دستگاه ارسال نمایید.
- "ارسال نام انگلیسی به دستگاه"، این گزینه برای جاهایی استفاده می‌شود که دستگاه انگلیسی دارند و می‌خواهند نام انگلیسی به دستگاه ارسال شود.

### ارتباطات — تعریف مدل دستگاه

در این قسمت می‌توان مدل‌های مختلف مربوط به دستگاه را تعریف نمود.



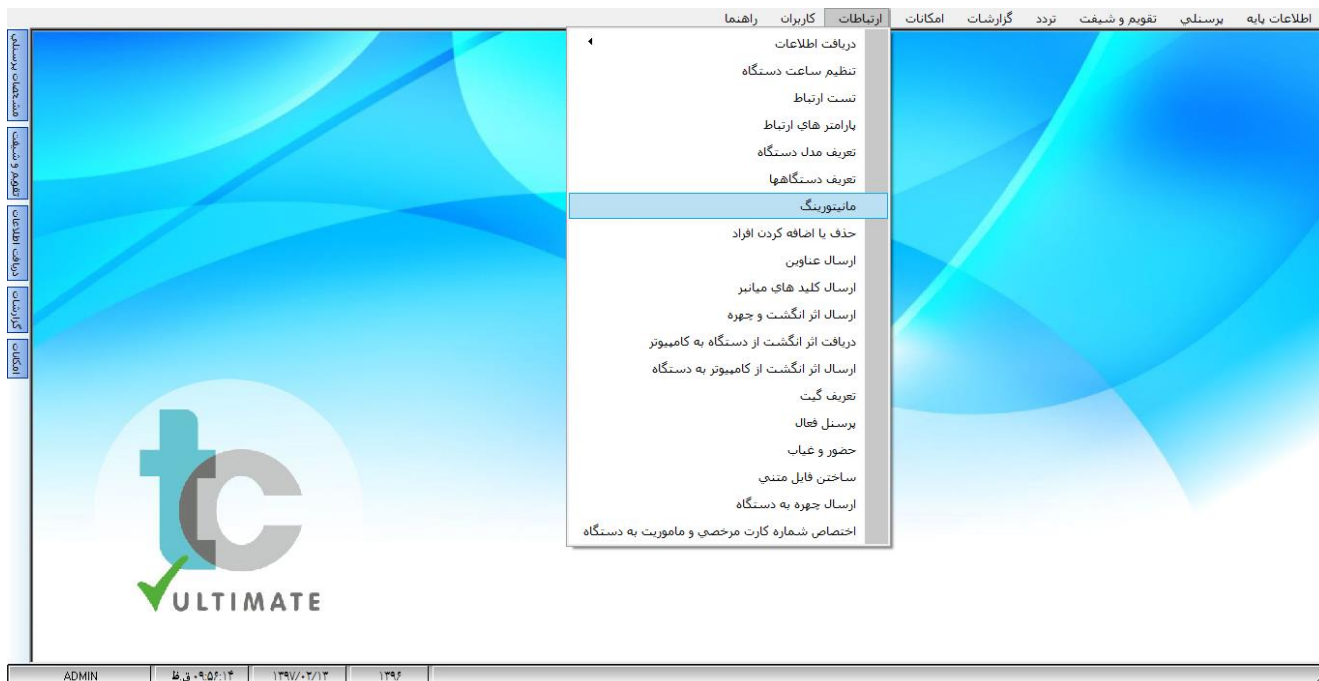
ارتباطات — تعریف دستگاه



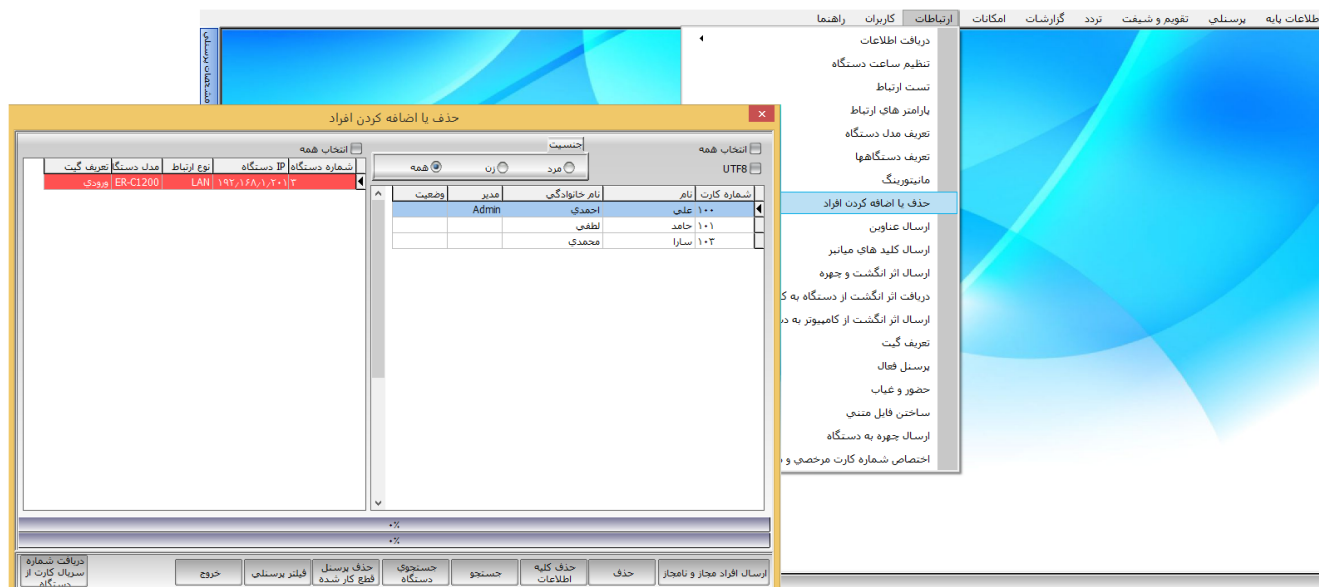
- شماره دستگاه : شماره هر دستگاه در این قسمت مشخص می‌شود.
- تعریف گیت: در این قسمت محل قرار گرفتن دستگاه مشخص می‌شود.
- نوع ارتباط: نوع ارتباط با دستگاه در این قسمت مشخص می‌شود.
- IP دستگاه: IP که بر روی دستگاه تعیین شده را در این قسمت قرار می‌دهیم.
- مدل دستگاه: مدل دستگاه را در این قسمت انتخاب می‌نماییم.
- شماره درگاه: در صورتی که نوع ارتباط با دستگاه از طریق COM باشد در اینجا شماره مورد نظر را انتخاب می‌نماییم.
- کلمه عبور: رمز عبور جهت ایمنی بیشتر ارتباط با دستگاه می‌باشد.
- Baud Rate: سرعت ارتباط با دستگاه در زمانی که از پورت Com استفاده می‌شود.
- شماره پورت: با ترکیب این پورت و IP شما می‌توانید با دستگاه ارتباط برقرار نمایید.
- زمان سعی مجدد به دقیقه: این زمان فاصله فی مابین زدن دو کارت می‌باشد به این معنی که چه میزان تأخیر در فاصله زدن بین دو کارت نیاز می‌باشد. صفر به منزله بدون فاصله است.

## راهنمای برنامه حضور و غیاب

**ارتباطات — مانیتورینگ :** با انتخاب این گزینه شما قادر خواهید بود کلیه دستگاه‌ها را به وضعیت مانیتورینگ ببرید (Online) و با زدن هر کارت یا اثر انگشت شما قادر خواهید بود بطور همزمان آن تردد را مشاهده نمایید.



**ارتباطات — حذف و اضافه کردن افراد:** در این قسمت شما می‌توانید با انتخاب افراد در سمت راست صفحه و انتخاب دستگاه در سمت چپ صفحه توسط دابل کلیک کردن بر روی آیتمها ، افراد انتخاب شده را به دستگاه‌های انتخاب شده ارسال نمایید و یا آنها را از روی دستگاه حذف کنید.



## راهنمای برنامه حضور و غیاب

ارتباطات — ارسال عناوین: در صورتی که از طریق دستگاه مأموریت و مرخصی ساعتی ثبت شود شما می‌توانید عناوین آن را از این طریق به دستگاه معرفی نمایید.

انتخاب	عنوان اصلی	خلاصه عنوان	عنوان
انتخاب	مرخصی ساعتی شخصی	مرخصی ساعتی شخصی	۱ ۱۷
	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی جانبازان	۲ ۲۰
	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی تحصیلی	۳ ۲۵
	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی بدون پی‌جی	۴ ۲۶
	ماهوریت اداری	ماهوریت اداری	۱ ۹
	ماهوریت اداری	ماهوریت اداری ساعتی	۲ ۱۰
	ماهوریت اداری	ماهوریت اداری ساعتی	۳ ۱۱
	ماهوریت اداری	ماهوریت اداری ساعتی	۴ ۱۲
	تأخیر سرویس	تأخیر سرویس	۱ ۳۰

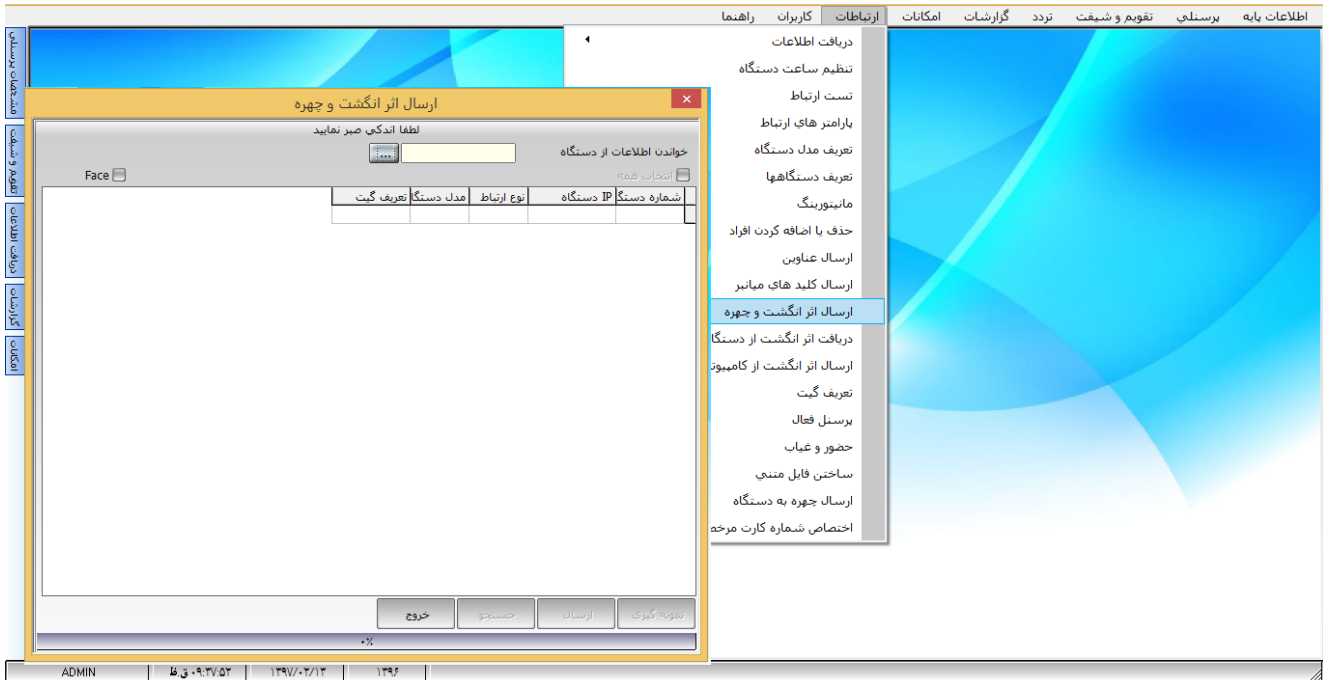
ارتباطات — ارسال کلید های میانبر: معرفی کلیدهای عملیاتی برای قرار دادن سیستم در یک وضعیت خاص.

این گزینه به شما این امکان را می‌دهد تا سیستم را در یک وضعیت خاص قرار دهید به این معنی که در صورت قرار دادن سیستم در وضعیت مرخصی هر شخصی که در این بازه کارت بزند وضعیت مرخصی برای وی ثبت می‌شود.

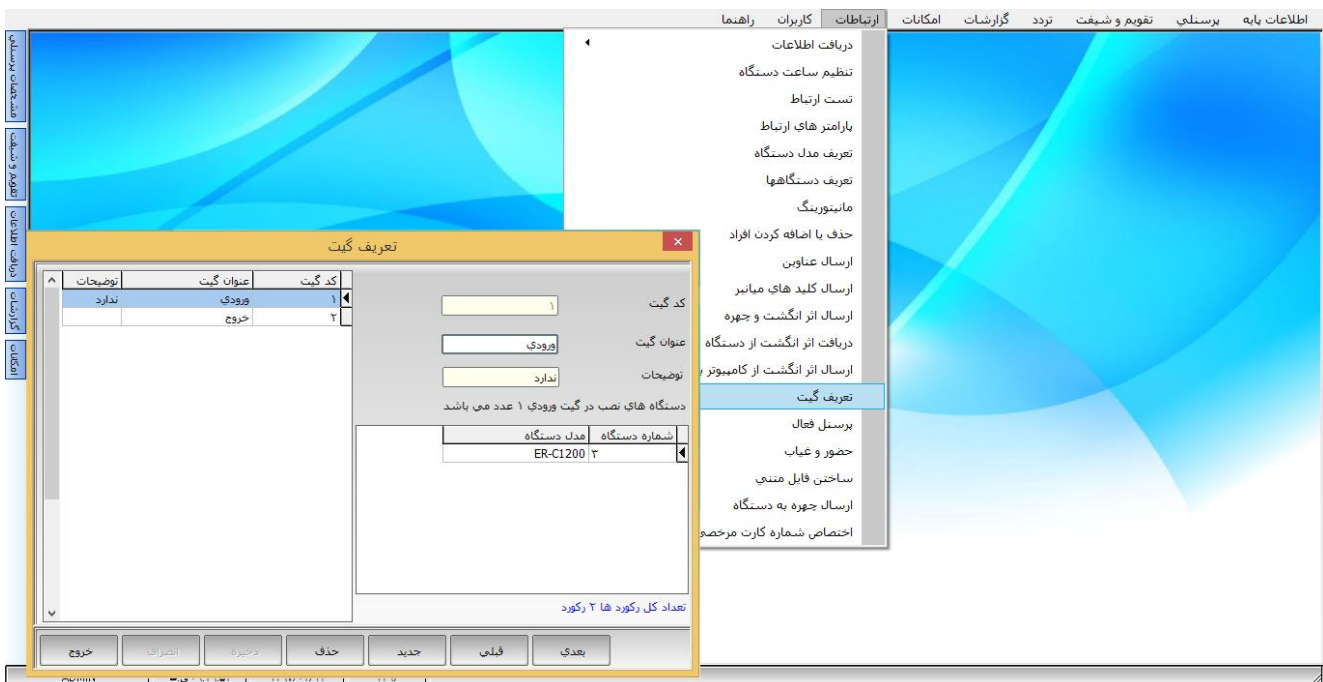
عنوان کد عملیاتی	کد عملیاتی
Check-In	۱
Check-Out	۲
Break-Out	۳
Break-In	۴
OT-IN	۵
OT-OUT	۶
FKey7	۷
FKey8	۸



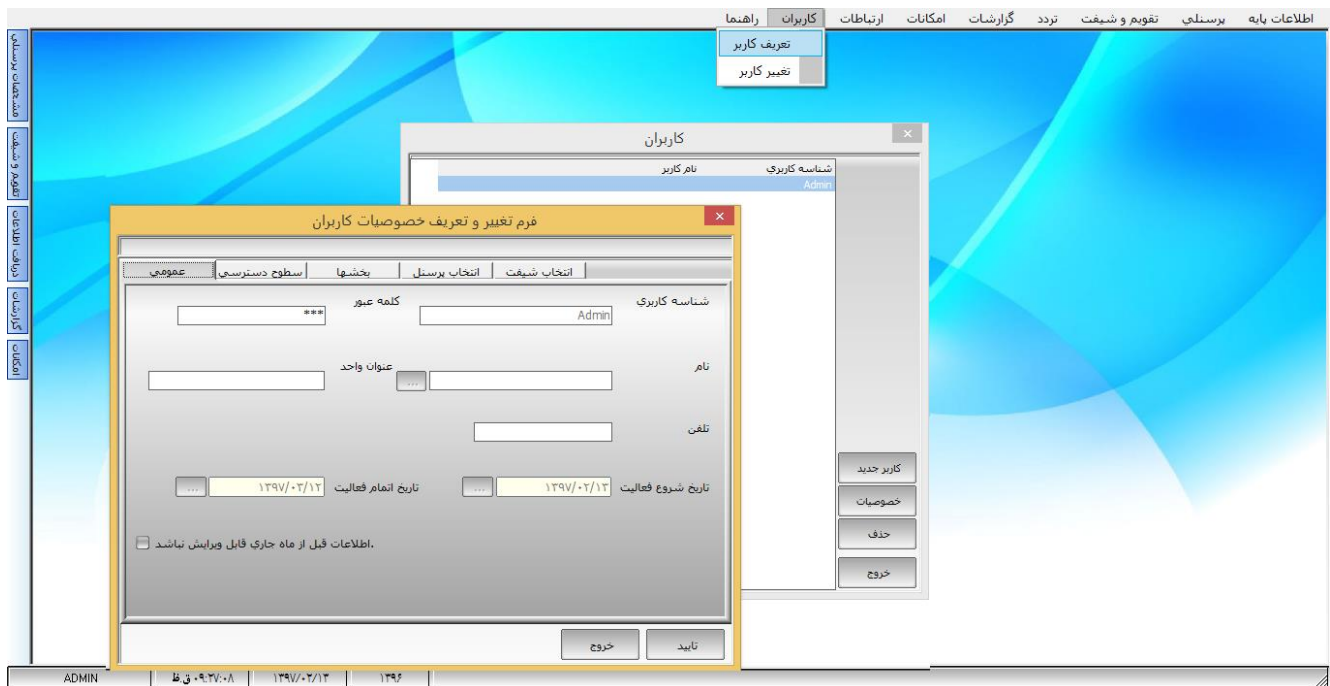
ارتباطات — ارسال اثر انگشت و چهره: جهت گرفتن نمونه و ارسال آن به سایر دستگاهها



ارتباطات — تعریف گیت: محل قرار گرفتن دستگاهها را در اینجا تعریف می‌نماییم.



**کاربران — تعریف کاربر:** برای ایجاد کاربر جدید و تخصیص رمز و همچنین تعیین سطوح مختلف برنامه از این قسمت استفاده می‌نماییم.



**کاربران — تغییر کاربر:** جهت تغییر کاربر از این قسمت استفاده می‌کنیم.

