

راهنمای نرم افزار محاسبه کارکرد فراتکنو

(نسخه استاندارد)

FARATECHNO

فهرست راهنما

۴	موارد مورد نیاز برای نصب نرم افزار
۵	ورود به برنامه
۶	پنجره اصلی برنامه
۶	الگوهای ساعت کاری
۷	۱- کارمندان عادی روزانه
۱۳	۲- کارمندان ساعتی
۱۵	گروه های کاری کارکنان
۱۷	لیست کارکنان
۱۸	۱-اطلاعات پایه
۱۸	۲-اطلاعات تکمیل
۱۹	۳-اطلاعات تماس
۲۰	ارتباط با دستگاه
۲۰	۱- تخلیه از شبکه
۲۱	۲-تخلیه از USB
۲۲	گزارش ها
۲۳	۱-مجموع کارکرد کارمند
۲۶	۲-لیست کارمندان
۲۹	۳-مجموع مرخصی های روزانه
۳۲	۴- لیست کارکرد کارمند (گزارش کامل)
۳۵	۵-حاضرین و غایبین
۳۸	۶- لیست مرخصی های روزانه

- ۴۱..... لیست مرخصی های ساعتی
- ۴۲..... اصلاح ورود و خروج ها
- ۴۸..... ثبت مرخصی
- ۵۰..... ثبت ماموریت
- ۵۲..... تقویم کاری و تعطیلات
- ۵۳..... تغییر کلمه عبور
- ۵۴..... ارسال به حقوق و دستمزد

به نام خدا

موارد مورد نیاز برای نصب نرم افزار:

- ۱ - نصب نرم افزار (Reaport Viewer 10)
- ۲ - نصب فایل setup.exe (ترجیحا در درایوی غیر از ویندوز)

ورود به برنامه:

بعد از نصب نرم افزار روی آیکون آن کلیک کرده و با وارد کردن کلمه رمز وارد برنامه می شویم.

نکته! (رمز پیش فرض: ۱۲۳۴ می باشد).

ورود

ورود به نرم افزار

نام کاربر: مدیر سیستم

کلمه رمز: ●●●●

ورود

انصراف

پنجره اصلی برنامه:



کلیه امکانات برنامه در دو ستون ابزار و تنظیمات در این پنجره گنجانده شده است و در ادامه سعی شده است ترتیب و نحوه ی استفاده از بخش های مختلف نرم افزار به طور کامل برای کاربران محترم توضیح داده شود.

الگوهای ساعت کاری:

پنجره الگوهای ساعت کاری مربوط به تعریف شیفت های عادی روزانه و ساعتی می باشد. با کلیک کردن بر روی دکمه جدید شما می توانید برای کارمندان دو نوع الگو تعریف کنید.



۱ - کارمندان عادی روزانه

برای تعریف الگوی کاری عادی روزانه گزینه اول را انتخاب می کنیم. در این قسمت می توانید بازه ی زمانی (شیفت) ، اعم از ساعت شروع و پایان الگوی خود را تعریف کنید.

بطور مثال گزینه کارمندان عادی روزانه را انتخاب می کنیم و بر روی دکمه بعدی کلیک می کنید.



در این مرحله ترکیب روزهای هفته را تعیین می کنید که شامل حالت های عادی ، نیمه تعطیل و تعطیل می باشد.

و با کلیک کردن بر روی پنجره مربوط به هر روز می توانید تغییر وضعیت را ایجاد کنید و در انتها دکمه بعدی را فشار دهید.



در این قسمت شما می توانید ساعت ورود و خروج را برای روزهای عادی کارمندان تعریف کنید



و همچنین می توانید شیفت دوم کاری نیز در نظر بگیرید که با انتخاب گزینه بله می توانید برای شیفت دوم کاری محدودیت ساعت ورود و خروج را مشخص کنید.



با کلیک بر روی دکمه بعدی وارد قسمت تعیین ساعت کاری برای روزهای نیمه تعطیل می شوید و همین طور در صورت نیاز می توانید شیفت دوم کاری برای این روزها در نظر بگیرید.

با کلیک بر روی دکمه بعدی باید محدوده ی مجاز برای تردد ها را تعیین کنیم. یعنی می توانیم تعریف کنیم که برای یک روز پرسنل در چه بازه ی زمانی می توانند تردد داشته باشند.

مثال : اگر محدوده مجاز تردد ها از ساعت ۵:۰۰ به مدت ۲۴:۰۰ ساعت تا ۵:۰۰ فردا تعریف شود و شخصی بفرض در تاریخ ۹۵/۱/۱ در ساعت ۱۸:۰۰ ورود بزند و در ساعت ۱:۰۰ بامداد خروج را ثبت کند، با این که ساعت ۱:۰۰ بامداد جزء روز ۹۵/۱/۲ محسوب می شود ولی چون ما طول روز را تا ۵:۰۰ فردا تعریف کردیم هر دو تردد ۱۸:۰۰ و ۱:۰۰ برای تاریخ ۹۵/۱/۱ ثبت می شود.

منوی بعدی مربوط به اضافه کاری و شب کاری می باشد.

در صورتی که بخواهیم کارکرد قبل از شروع ساعت کاری در کارکرد روزانه کارمند محاسبه شود گزینه (بله) را انتخاب می کنیم و در غیر این صورت گزینه (خیر)

مثال : اگر شخصی ساعت ۷:۰۰ تردد بزند و ساعت ورود ۸:۰۰ تعریف شده باشد و این تیک را روی (بله) انتخاب کرده باشیم ، بازه ی زمانی ۷:۰۰ تا ۸:۰۰ به عنوان کارکرد محاسبه می شود.

در قسمت بعدی این منو که مربوط به ماموریت ساعتی می باشد می توانیم انتخاب کنیم که ماموریت ساعتی بیش از طول شیفت یا خارج از شیفت جزو اضافه کار محاسبه شود یا خیر.

همچنین در صورتی که بخواهیم شب کاری تعریف کنیم با زدن تیک شب کاری محاسبه گردد می توانیم محدوده زمانی آن را مشخص کنیم.

نکته! (برای ساعات قبل از ۰۰:۰۰ گزینه امروز و برای ساعات بعد از ۰۰:۰۰ گزینه فردا را انتخاب می کنیم).

مثال : از ۲۲:۰۰ امروز تا ۲:۰۰ فردا

مثال : از ۱:۰۰ فردا تا ۳:۰۰ فردا

قسمت انتهایی این منو مربوط به نحوه ی محاسبه اضافه کاری است که می توان یکی از سه حالت زیر را انتخاب کرد:

۱- اضافه کار بیش از طول شیفت در روز

مثال : اگر برای شخصی الگویی ۸ ساعته تعریف کرده باشیم ، هر مقدار زمانی که بیش از ۸ ساعت کارکرد داشته باشد به عنوان اضافه کار محسوب می شود.(البته باید دقت کنیم که تیک کارکرد قبل از شروع ساعت کاری روی گزینه (بله) است یا (خیر)).

۲- اضافه کار بیش از طول شیفت در ماه

مثال : اگر جمع طول شیفت یک شخص در ماه ۱۰۰ ساعت باشد ، نحوه محاسبه اضافه کار این شخص به جمع کارکرد آن بستگی دارد که اگر بیش ۱۰۰ ساعت کارکرد داشته باشد اضافه کار و اگر کمتر از ۱۰۰ ساعت کارکرد داشته باشد کسر کار محسوب می شود.

۳- کارکرد های خارج از ساعت کاری

مثال : اگر برای شخصی الگوی ۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ تعریف کرده باشیم هر مقدار زمانی که خارج از این الگو کارکرد داشته باشد به عنوان اضافه کار محاسبه می شود.(در ضمن باید دقت کنیم که تیک کارکرد قبل از شروع ساعت کاری روی گزینه (بله) است یا (خیر)).

تعریف الگوی کاری

تعریف الگوی کاری جدید

اضافه کاری و شب کاری

کارکرد قبل از شروع ساعت کاری محاسبه شود؟ خیر بله

ماموریت ساعتی بیش از طول شیفت یا خارج از شیفت جزو اضافه کار محاسبه شود

شبکاری محاسبه گردد از ۲۲:۰۰ امروز تا ۰۳:۰۰ فردا

نحوه محاسبه اضافه کاری

اضافه کار بیش از طول شیفت در روز

اضافه کار بیش از طول شیفت در ماه

کارکردهای خارج از ساعت کاری

انصراف بعدی قبلی ذخیره

منوی بعدی مربوط به مرخصی ، تاخیر و کسرکار می باشد.

در صورتی که بخواهیم غیبت پرسنل محاسبه شود تیک این گزینه را می زنیم.

اگر بخواهیم برای ورود افراد تاخیر ورود محاسبه شود تیک این گزینه را می زنیم و در صورت نیاز برای ساعت ورود فرجه تعریف می کنیم

مثال : اگر ساعت ورود برای شخصی ۸:۳۰ تعریف شده باشد و برای آن فرجه ورود ۱۰ دقیقه ای در نظر گرفته باشیم ، اگر کارمندی در ساعت ۸:۴۰ ورود ثبت کند نرم افزار برای آن تاخیری را لحاظ نمی کند. اما اگر کارمند ساعت ۸:۴۵ ورود بزند نرم افزار برای آن تاخیر ۱۵ دقیقه ای را ثبت می کند.

اگر بخواهیم برای خروج افراد تعجبیل خروج محاسبه شود تیک این گزینه را می زنیم و در صورت نیاز برای ساعت خروج فرجه تعریف می کنیم

مثال : اگر ساعت خروج برای شخصی ۱۶:۳۰ تعریف شده باشد و برای آن فرجه ورود ۱۰ دقیقه ای در نظر گرفته باشیم ، اگر کارمندی در ساعت ۱۶:۲۰ خروج ثبت کند نرم افزار برای آن تعجیلی را لحاظ نمی کند. اما اگر کارمند ساعت ۱۶:۱۵ خروج بزند نرم افزار برای آن تعجیل ۱۵ دقیقه ای را ثبت می کند.

تیک بعدی مربوط به مرخصی و ماموریت های ساعتی اول یا آخر شیفت می باشد که با توجه به تردد ثبت شده روی دستگاه به طور خودکار از روی نرم افزار تکمیل شود یا خیر.

مثال : اگر الگویی ۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ تعریف شده باشد و این تیک خورده باشد و شخصی ساعت ۱۰:۰۰ تردد مرخصی ثبت کند ، روی نرم افزار به طور خودکار ۸:۰۰ تا ۱۰:۰۰ مرخصی لحاظ می شود و اگر این تیک نخورده باشد و شخص ساعت

۱۰:۰۰ از دستگاه مرخصی ثبت کند متصدی نرم افزار باید به صورت دستی ساعت ۸:۰۰ را به عنوان مرخصی برای این شخص ثبت کند.

گزینه ی بعدی مربوط به نحوه ی محاسبه ی مرخصی ساعتی می باشد که مرخصی های ساعتی ثبت شده به عنوان کارکرد محاسبه شود یا خیر.

قسمت انتهایی این منو مربوط به مرخصی های روزانه می باشد که اگر محدودیت مرخصی دارند تیک آن را زده و مقدار آن را وارد می کنیم.



و با کلیک بر روی دکمه بعدی می توانیم نام الگوی کاری تعریف شده را تعیین کنیم و در انتها کلید ذخیره را بزنیم.



۲- کارمندان ساعتی

بعد از وارد شدن به منوی الگوهای کاری با کلیک کردن بر روی دکمه جدید برای تعریف الگوی ساعتی گزینه دوم را انتخاب می کنیم و بر روی دکمه بعدی کلیک می کنیم.

نکته ! در الگوی ساعتی امکان تعریف شیفت وجود ندارد و فقط میزان کارکرد شخص برحسب ساعت محاسبه می گردد.



تعریف الگوی کاری

تعریف الگوی کاری جدید

در این قسمت شما باید برای کارمندان الگوهای ساعت کاری را تعیین کنید.

کارمندان عادی روزانه

کارمندان ساعتی

انصراف × ← بعدی قبلی → ذخیره ✓

در این قسمت باید محدوده ی مجاز برای تردد ها را تعیین کنیم. یعنی می توانیم تعریف کنیم که برای یک روز پرسنل در چه بازه ی زمانی می توانند تردد داشته باشند.

مثال : اگر محدوده مجاز تردد ها از ساعت ۵:۰۰ به مدت ۲۴:۰۰ ساعت تا ۵:۰۰ فردا تعریف شود و شخصی بفرض در تاریخ ۹۵/۱/۱ در ساعت ۱۸:۰۰ ورود بزند و در ساعت ۱:۰۰ بامداد خروج را ثبت کند ، با این که ساعت ۱:۰۰ بامداد جزء روز ۹۵/۱/۲ محسوب می شود ولی چون ما طول روز را تا ۵:۰۰ فردا تعریف کردیم هر دو تردد ۱۸:۰۰ و ۱:۰۰ برای تاریخ ۹۵/۱/۱ ثبت می شود.

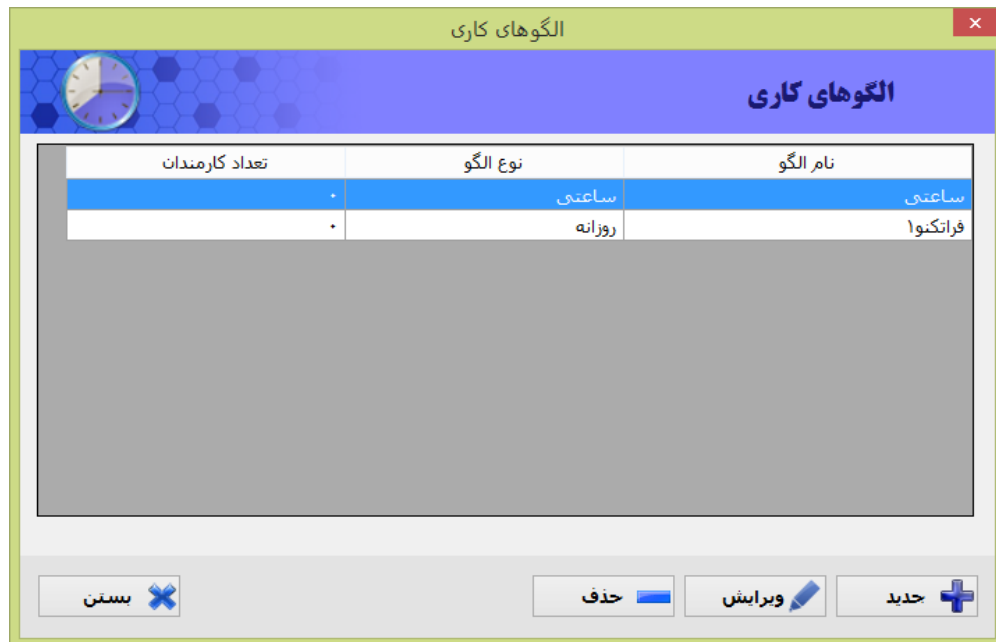


و با کلیک بر روی دکمه بعدی می توانیم نام الگوی کاری تعریف شده را تعیین کنیم و در انتها کلید ذخیره را بزنیم.



و در پایان اگر بخواهیم تغییراتی را برای الگوهای کاری تعریف شده انجام دهیم ، ابتدا الگوی کاری مورد نظر را انتخاب می کنیم و بر روی دکمه ویرایش کلیک می کنیم.

همچنین برای حذف الگوی کاری بعد از انتخاب آن، بر روی دکمه حذف کلیک می کنیم.



گروه های کاری کارکنان :

شما می توانید پرسنل را به گروه های مجزا تقسیم نمایید تا بتوانید به تفکیک گروه ها برای آنها شیفت کاری تعریف کرده و بر حسب نیاز گزارشات منظمی را تهیه نمایید.



برای تعریف گروه ها به ترتیب زیر عمل می کنیم :

با کلیک بر روی دکمه جدید می‌توانید نام گروه مورد نظر را تایپ کرده و دکمه ذخیره را بزنید.

همچنین برای تغییر در نام گروه ها، گروه مورد نظر خود را انتخاب کرده و با کلیک بر روی دکمه ویرایش تغییرات مورد نظر را انجام دهید و بر روی دکمه ذخیره کلیک کنید.

The image shows a software interface for managing work groups. It consists of a main window titled "گروه های کاری" (Work Groups) and a sub-window titled "گروه کاری" (Work Group). The sub-window has a text input field labeled "نام گروه" (Group Name) and two buttons: "انصراف" (Cancel) and "ذخیره" (Save). Below the sub-window are four buttons: "جدید" (New), "ویرایش" (Edit), "حذف" (Delete), and "بستن" (Close).

لیست کارکنان:

پس از تعریف الگوها و گروه ها ، حال نوبت به آن رسیده که اطلاعات افراد را وارد کنیم.
برای تعریف کاربر روی دکمه جدید کلیک کرده تا پنجره مشخصات کارمند باز شود .
این قسمت شامل سه بخش اطلاعات پایه - اطلاعات تکمیلی - اطلاعات تماس می باشد.



۱- اطلاعات پایه:

در این بخش برای هر کارمند یک شماره کاربری و شماره پرسنلی را تعریف می کنیم. باید در نظر داشته باشید که شماره کاربری تعریف شده در نرم افزار و همچنین کد کاربری که در دستگاه تعریف می کنید با هم برابر باشند.

در مرحله بعدی همین بخش باید نام و نام خانوادگی و تاریخ استخدام برای اشخاص وارد شود و همچنین باید برای کاربر تعریف شده گروه کاری و الگوی کاری که از پیش مشخص کرده ایم را تعریف کنیم و در صورت لزوم می توان برای کارمندان عکس انتخاب شود که با کلیک بر روی دکمه انتخاب عکس ، مسیر عکس را انتخاب کرده و این کار انجام می دهیم .

۲- اطلاعات تکمیلی:

در این بخش می توانید اطلاعات کامل تری از هر پرسنل ، به عنوان مثال شماره ملی ، مدرک تحصیلی ، وضعیت سربازی و... را روی نرم افزار داشته باشید

۳-اطلاعات تماس:

در این بخش می توانید اطلاعات تماس از هر پرسنل شامل آدرس ، تلفن همراه و... را روی نرم افزار داشته باشید و در انتها کلید ذخیره را می زنیم.

لیست کارکنان

مشخصات کارمند

اطلاعات پایه | اطلاعات تکمیلی | اطلاعات تماس

شماره همراه ۱

شماره همراه ۲

شماره ثابت ۱

شماره ثابت ۲

آدرس

کد پستی

ایمیل

انصراف

ذخیره

به همین صورت می توان کارمندان دلخواه را تعریف کرد و در صورت تغییر و یا حذف کارمند ابتدا شخص را انتخاب کرده و با کلیک بر روی کلید مربوطه این کار را انجام می دهیم.

لیست کارکنان

کدکاربری	کدپرسنلی	نام	نام خانوادگی	گروه	الگوی کاری
۱	۱	احمد	احمدی	اداری	فرانتکوا

تعداد: ۱ نفر

بستن

حذف

ویرایش

جدید

ارتباط با دستگاه :

بعد از گذراندن مراحل قبل برای این که بتوانیم تردد های ثبت شده در دستگاه را روی نرم افزار مشاهده کنیم باید به یکی از دو روش زیر از دستگاه تخلیه اطلاعات بگیریم:

۲- تخلیه از USB

۱- تخلیه از شبکه

نکته! دقت شود قبل از کلیک بر روی گزینه تخلیه از شبکه یا USB، نرم افزار فعال شده باشد و دستگاه در پنجره سمت راست تعریف شده باشد.

در ادامه برای این منظور روی گزینه ارتباط با دستگاه کلیک می کنیم.



۱- تخلیه از شبکه

برای تخلیه اطلاعات از دستگاه روی گزینه تخلیه از شبکه کلیک می کنیم و اطلاعات به شکل زیر وارد نرم افزار می شود و بعد از پر شدن فیلد آبی رنگ روی گزینه ذخیره کلیک می کنیم.

نکته! دقت شود که حتما کابل شبکه بین دستگاه و کامپیوتر وصل باشد و ارتباط بین دستگاه و کامپیوتر برقرار باشد. (برای اطمینان می توانید از دستگاه ping بگیرید. آی پی پیش فرض دستگاه ۱۹۲,۱۶۸,۱,۲۰۱ می باشد).



۲- تخلیه از USB

برای تخلیه اطلاعات از دستگاه روی گزینه تخلیه دستی USB یا تخلیه خودکار USB کلیک می کنیم و اطلاعات به شکل زیر وارد نرم افزار می شود و بعد از پر شدن فیلد آبی رنگ روی گزینه ذخیره کلیک می کنیم.

نکته! دقت شود که فلش ویروسی نباشد و در صورت تخلیه خودکار USB، فلش، فایل shortcut درست نکرده باشد. در غیر این صورت فایل attlog.dat_۱ که از دستگاه تخلیه گرفتید را از طریق تخلیه دستی USB انتخاب کنید.



تعداد رکوردها	خوانده شده	بررسی شده	ثبت شده
۱	۱	۱	۱
۲	۱	۱	۲
۳	۱	۱	۳
۴	۱	۱	۴
۵	۱	۱	۵

Log messages:

- ۱۵:۰۰:۴۳ جستجوی یو اس بی...
- ۱۵:۰۰:۴۳ یو اس بی یافت شد
- ۱۵:۰۰:۴۳ دریافت اطلاعات...
- ۱۵:۰۰:۴۴ اطلاعات خوانده شد
- ۱۵:۰۰:۴۴ برداشتن اطلاعات دریافتی...
- ۱۵:۰۰:۴۴ برداشتن اطلاعات دریافتی پایان یافت
- ۱۵:۰۰:۴۵ برای ثبت اطلاعات باید کلید ذخیره را بزنید

Buttons: بستن (Close), ذخیره (Save)

گزارش ها:

بعد از ارتباط با دستگاه برای مشاهده ی تردها روی گزینه ی گزارش ها کلیک می کنیم.
در این قسمت می توانیم نوع گزارش را مشخص کنیم. بعد از انتخاب هریک از این گزینه ها کلید بعدی را می زنیم. (در ادامه هریک را توضیح خواهیم داد).

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| ۱-مجموع کارکرد کارمند | ۴-لیست کارکرد کارمند |
| ۲-لیست کارمندان | ۵-حاضرین و غایبین |
| ۳-مجموع مرخصی های روزانه | ۶-لیست مرخصی های روزانه |
| | ۷-لیست مرخصی های ساعتی |

انتخاب

گزارش ها

نوع گزارش را تعیین کنید

لیست کارکرد کارمند

حاضرین و غایبین

لیست مرخصی های روزانه

لیست مرخصی های ساعتی

مجموع کارکرد کارمند

لیست کارمندان

مجموع مرخصی های روزانه

بستن ×

قبلی ←

بعدی →

۱-مجموع کارکرد کارمند

در این نوع گزارش گیری شما در نهایت یک جمع کلی از هر پارامتر را برای کارمند خواهید داشت.گزینه مجموع کارکرد کارمند را انتخاب کنید و کلید بعدی را بزنید.



در این مرحله می توانیم مشخص کنیم که نحوه ی گزارش در مورد همه ی کارمندان ، یک کارمند (براساس کد کاربری) ، یک کارمند (براساس کد پرسنلی) ، تعداد محدودی از کارمندان (بر اساس کد کاربری) ، تعداد محدودی از کارمندان (بر اساس کد پرسنلی) ، گزارش بر اساس یک گروه خاص و یا یک الگوی خاص از کارمندان باشد و بعد انتخاب هر یک از این گزینه ها کلید بعدی را می زنیم.



در این پنجره محدوده تاریخی گزارش را مشخص می کنیم که در این گزارش گیری می توانیم تنها یک روز خاص ، یک ماه کامل و یا یک بازه زمانی دلخواه را مشخص کنیم و در ادامه کلید بعدی را می زنیم.

انتخاب

گزارش ها

محدوده تاریخی گزارش را تعیین کنید

روز

ماه

از تاریخ تا

بستن

بعدی

قبلی

در این قسمت می توانیم مشخص کنیم که گزارش به چه ترتیبی نمایش داده شود و در انتها کلید نمایش را می زنیم.

انتخاب

گزارش ها

گزارش به چه ترتیبی نمایش داده شود

به ترتیب نام خانوادگی

به ترتیب کد کاربری

به ترتیب شماره پرسنلی

بستن

بعدی

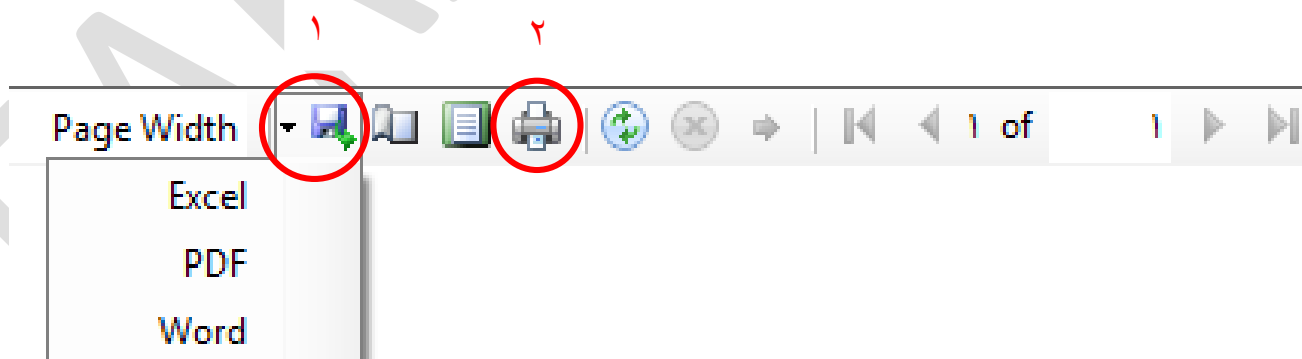
قبلی

در این مرحله با زدن هر تیک می توانیم مشخص کنیم که چه اطلاعاتی در صفحه ی گزارش نمایش داده شود و در صورتی که نیازی به نمایش بعضی از گزینه ها نباشد (به عنوان مثال غیبت) ، تیک را از آن ها برمی داریم و در آخر کلید نمایش را می زنیم.



در این صفحه یک جمع کلی از پارامترها را برای هر کارمند مشاهده می کنید که در نهایت این صفحه را می توانید به سه حالت WORD، EXCEL، PDF ذخیره کنید. برای این کار از نوار بالا روی گزینه Export کلیک می کنیم و به یکی از سه روش بالا ذخیره می کنیم (در تصویر زیر با دایره ی قرمز ۱ مشخص شده است).

همچنین می توانید این صفحه را از گزینه Print ، مستقیم پرینت بگیرید . (در تصویر زیر با دایره ی قرمز ۲ مشخص شده است).



شماره کاربری	نام	نام خانوادگی	شماره شغلی	نوع گزارش				مجموع کارکرد				توضیحات	
				کارکرد	تعطیلی	در مأموریت	جمع	شکایت	تاخیر	کسورات	مجاز		
۱۰۱۱	سعید	احمدپور	۱۶۴۰۰۰										
۱	احمد	احمدی	۱۶۴۰۰۰										
۱۰۱۵	علی	اصلاحی	۱۶۴۰۰۰										
۶۶۶۶	محمد	تهرانی	۱۶۴۰۰۰										
۸۸۸۸	فرهاد	رشیدی	۱۶۴۰۰۰										
۱۰۱۳	چواد	رضوی	۱۶۴۰۰۰										
۱۰۱۰	امیر	رضوی	۱۶۴۰۰۰										
۵۵۵۵	ابید	سیاسی	۱۶۴۰۰۰										
۷۷۷۷	آرش	شکرریز	۱۶۴۰۰۰										
۴۴۴۴	مجید	فرهنگی	۱۶۴۰۰۰										
۹۹۹۹۹	محمد	قدس	۱۶۴۰۰۰										
۱۰۱۲	رضا	مراد	۱۶۴۰۰۰										
۳۳۳۳	ناصر	منگلی	۱۶۴۰۰۰										
۲۲۲۲	جمال	تجفی	۱۶۴۰۰۰										

۲- لیست کارمندان

در این نوع گزارش گیری شما در نهایت یک لیست از کارمندان را خواهید داشت. گزینه لیست کارمندان را انتخاب کنید و کلید بعدی را بزنید.

انتخاب
✕

گزارش ها

نوع گزارش را تعیین کنید

لیست کارکرد کارمند

مجموع کارکرد کارمند

حاضرین و غایبین

لیست کارمندان

لیست مرخصی های روزانه

مجموع مرخصی های روزانه

لیست مرخصی های ساعتی

در این مرحله می توانیم مشخص کنیم که ترتیب گزارش در مورد همه ی کارمندان ، یک کارمند (براساس کد کاربری) ، یک کارمند (براساس کد پرسنلی) ، تعداد محدودی از کارمندان (بر اساس کد کاربری) ، تعداد محدودی از کارمندان (بر اساس کد پرسنلی) ، گزارش بر اساس یک گروه خاص و یا یک الگوی خاص از کارمندان باشد و بعد انتخاب هر یک از این گزینه ها کلید بعدی را می زنیم.

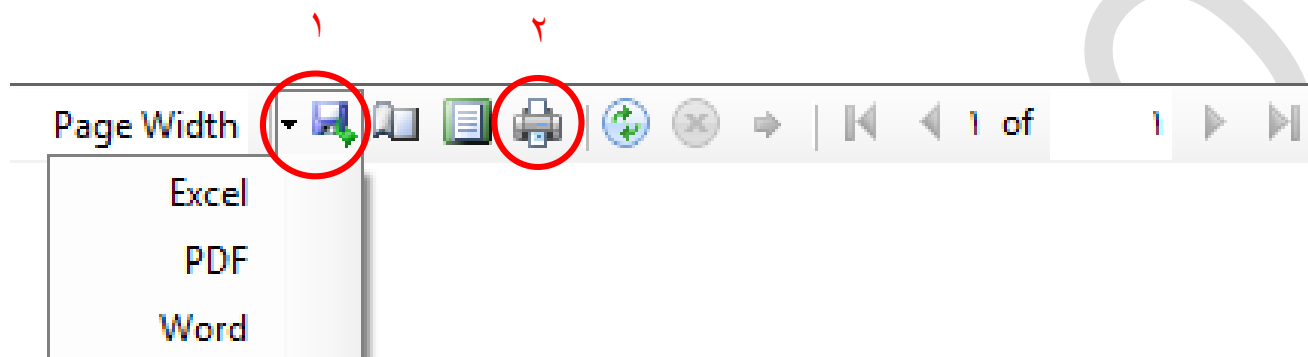


در این قسمت می توانیم مشخص کنیم که گزارش به چه ترتیبی نمایش داده شود و در ادامه کلید نمایش را می زنیم.



در این صفحه لیست کارمندان را مشاهده می کنید که در نهایت این صفحه را می توانید به سه حالت PDF، EXCEL، WORD ذخیره کنید. برای این کار از نوار بالا روی گزینه Export کلیک می کنیم و به یکی از سه روش بالا ذخیره می کنیم (در تصویر زیر با دایره ی قرمز ۱ مشخص شده است).

همچنین می توانید این صفحه را از گزینه Print، مستقیم پرینت بگیرید. (در تصویر زیر با دایره ی قرمز ۲ مشخص شده است).



گزارش
لیست کارمندان

تاریخ ۱۳۹۵/۰۸/۲۴

ردیف	پرسنلی	کدکاربری	نام	نام خانوادگی	گروه کاری	انگهی ساعت کاری
۱	۱	۱	احمد	احمدی	اداری	فرانکنو
۲	۱	۱۰۱۲	رضا	مراد	اداری	ساعتی
۳	۱	۳۳۳۳	ناصر	منافی	اداری	فرانکنو

۳-مجموع مرخصی های روزانه

در این نوع گزارش گیری شما در نهایت یک مجموع از مرخصی های روزانه استفاده شده کارمندان را خواهید داشت. گزینه مجموع مرخصی های روزانه را انتخاب کنید و کلید بعدی را بزنید.



در این مرحله می توانیم مشخص کنیم که ترتیب گزارش در مورد همه ی کارمندان ، یک کارمند (براساس کد کاربری) ، یک کارمند (براساس کد پرسنلی) ، تعداد محدودی از کارمندان (بر اساس کد کاربری) ، تعداد محدودی از کارمندان (بر اساس کد پرسنلی) ، گزارش بر اساس یک گروه خاص و یا یک الگوی خاص از کارمندان باشد و بعد انتخاب هر یک از این گزینه ها کلید بعدی را می زنیم.



در این پنجره محدوده تاریخی گزارش را مشخص می کنیم که در این گزارش گیری می توانیم تنها یک روز خاص ، یک ماه کامل و یا یک بازه زمانی دلخواه را مشخص کنیم و در ادامه کلید بعدی را می زنیم.

انتخاب

گزارش ها

محدوده تاریخی گزارش را تعیین کنید

روز ۲۴ / ۸ / ۱۳۹۵

ماه مهر ۱۳۹۵

از تاریخ ۱ / ۸ / ۱۳۹۵ تا ۲۴ / ۸ / ۱۳۹۵

قبلی بعدی بستن

در این قسمت می توانیم مشخص کنیم که گزارش به چه ترتیبی نمایش داده شود و در ادامه کلید نمایش را می زنیم.

انتخاب

گزارش ها

گزارش به چه ترتیبی نمایش داده شود

به ترتیب نام خانوادگی

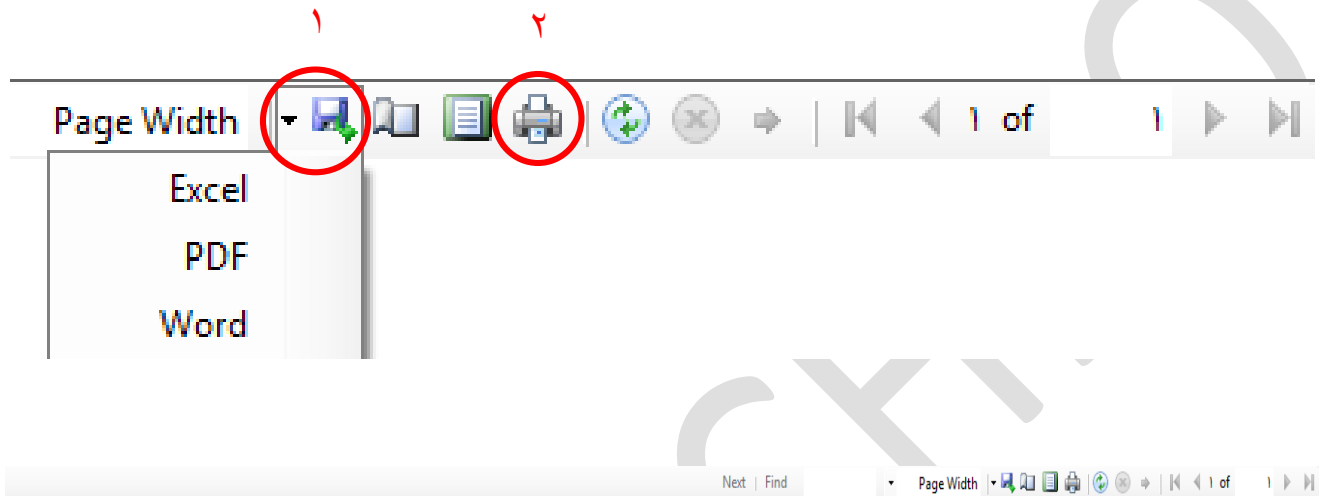
به ترتیب کد کاربری

به ترتیب شماره پرسنلی

قبلی بعدی نمایش بستن

در این صفحه مجموع مرخصی های روزانه کارمندان را مشاهده می کنید که در نهایت این صفحه را می توانید به سه حالت WORD، EXCEL، PDF ذخیره کنید. برای این کار از نوار بالا روی گزینه Export کلیک می کنیم و به یکی از سه روش بالا ذخیره می کنیم (در تصویر زیر با دایره ۱ قرمز مشخص شده است).

همچنین می توانید این صفحه را از گزینه Print، مستقیم پرینت بگیرید. (در تصویر زیر با دایره ۲ قرمز مشخص شده است).



نام	نام خانوادگی	استحقاقی	استعلاجی	تشویقی	بدون حقوق	سایر
احمد	احمدی	.	.	.	.	.
رضا	مراد	.	.	.	.	.
ناصر	منافی	.	.	.	.	.

۴- لیست کارکرد کارمند (گزارش کامل)

در این نوع گزارش گیری شما در نهایت یک لیست کامل از کلیه تردد ها ، مرخصی ها ، ماموریت ها ، غیبت ها و... از کارمندان را خواهید داشت.

گزینه لیست کارکرد کارمند را انتخاب کنید و کلید بعدی را بزنید.



در این مرحله می توانیم مشخص کنیم که ترتیب گزارش در مورد همه ی کارمندان ، یک کارمند (براساس کد کاربری) ، یک کارمند (براساس کد پرسنلی) ، تعداد محدودی از کارمندان (بر اساس کد کاربری) ، تعداد محدودی از کارمندان (بر اساس کد پرسنلی) ، گزارش بر اساس یک گروه خاص و یا یک الگوی خاص از کارمندان باشد و بعد انتخاب هر یک از این گزینه ها کلید بعدی را می زنیم.



در این پنجره محدوده تاریخی گزارش را مشخص می کنیم که در این گزارش گیری می توانیم تنها یک روز خاص ، یک ماه کامل و یا یک بازه زمانی دلخواه را مشخص کنیم و در ادامه کلید بعدی را می زنیم.

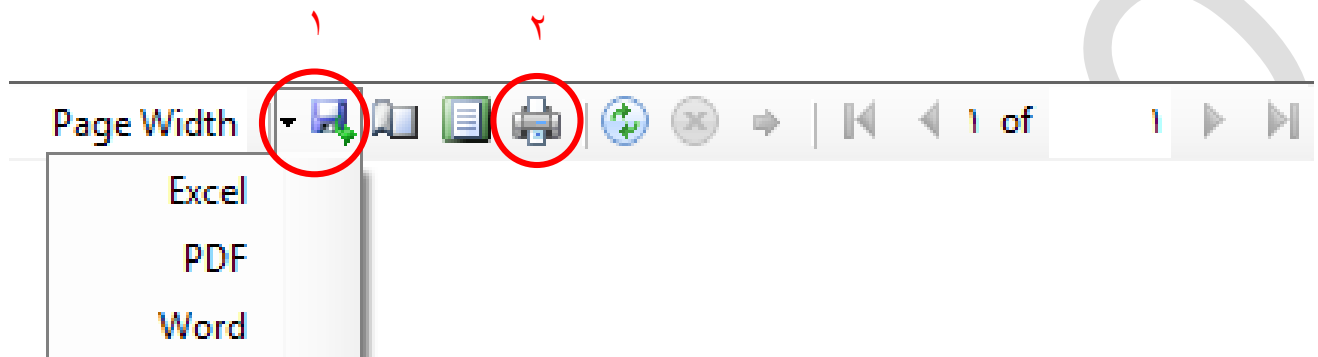


در این مرحله با زدن هر تیک می توانیم مشخص کنیم که چه اطلاعاتی در صفحه ی گزارش نمایش داده شود و در صورتی که نیازی به نمایش بعضی از گزینه ها نباشد (به عنوان مثال غیبت) ، تیک را از آن ها برمی داریم و در آخر کلید نمایش را می زنیم.



در این صفحه ریز تردد ها ، مرخصی ها ، ماموریت ها و... را برای هر کارمند مشاهده می کنید که در نهایت این صفحه را می توانید به سه حالت PDF، EXCEL، WORD ذخیره کنید. برای این کار از نوار بالا روی گزینه Export کلیک می کنیم و به یکی از سه روش بالا ذخیره می کنیم (در تصویر زیر با دایره ۱ قرمز مشخص شده است).

همچنین می توانید این صفحه را از گزینه Print ، مستقیم پرینت بگیرید . (در تصویر زیر با دایره ۲ مشخص شده است).



512642

نام و نام خانوادگی: احمد احمدی

لیست کارکرد آبیان ماه سال ۱۳۹۵

تاریخ گزارش ۱۳۹۵/۸/۱۹

روز	نام	تردد						طول	شیفت	کلکرد	شیگاری	تعطیلی در ماموریت	جمع	تاخیر ورود	تعمیر خارج	تاخیر مجاز	جمع کسرکرد	غیبت	ماموریت		مرخصی	سایر
		۱	۲	۳	۴	۵	۶												ساعتی	روزانه		
۹۵/۸/۱	شنبه							۰:۸:۰۰									*					
۹۵/۸/۲	یکشنبه							۰:۸:۰۰									*					
۹۵/۸/۳	دوشنبه							۰:۸:۰۰									*					
۹۵/۸/۴	سه شنبه							۰:۸:۰۰									*					
۹۵/۸/۵	چهارشنبه							۰:۸:۰۰									*					
۹۵/۸/۶	پنجشنبه							۰:۴:۰۰									*					
۹۵/۸/۷	جمعه																					
۹۵/۸/۸	شنبه							۰:۸:۰۰									*					
۹۵/۸/۹	یکشنبه							۰:۸:۰۰									*					
۹۵/۸/۱۰	دوشنبه							۰:۸:۰۰									*					
۹۵/۸/۱۱	سه شنبه							۰:۸:۰۰									*					
۹۵/۸/۱۲	چهارشنبه							۰:۸:۰۰									*					
۹۵/۸/۱۳	پنجشنبه							۰:۴:۰۰									*					
۹۵/۸/۱۴	جمعه																					
۹۵/۸/۱۵	شنبه							۰:۸:۰۰									*					
۹۵/۸/۱۶	یکشنبه							۰:۸:۰۰									*					
۹۵/۸/۱۷	دوشنبه							۰:۸:۰۰									*					
۹۵/۸/۱۸	سه شنبه							۰:۸:۰۰									*					
۹۵/۸/۱۹	چهارشنبه							۰:۸:۰۰									*					
۹۵/۸/۲۰	پنجشنبه							۰:۴:۰۰									*					
۹۵/۸/۲۱	جمعه																					
۹۵/۸/۲۲	شنبه							۰:۸:۰۰									*					
۹۵/۸/۲۳	یکشنبه							۰:۸:۰۰									*					
۹۵/۸/۲۴	دوشنبه							۰:۸:۰۰									*					

۵- حاضرین و غایبین

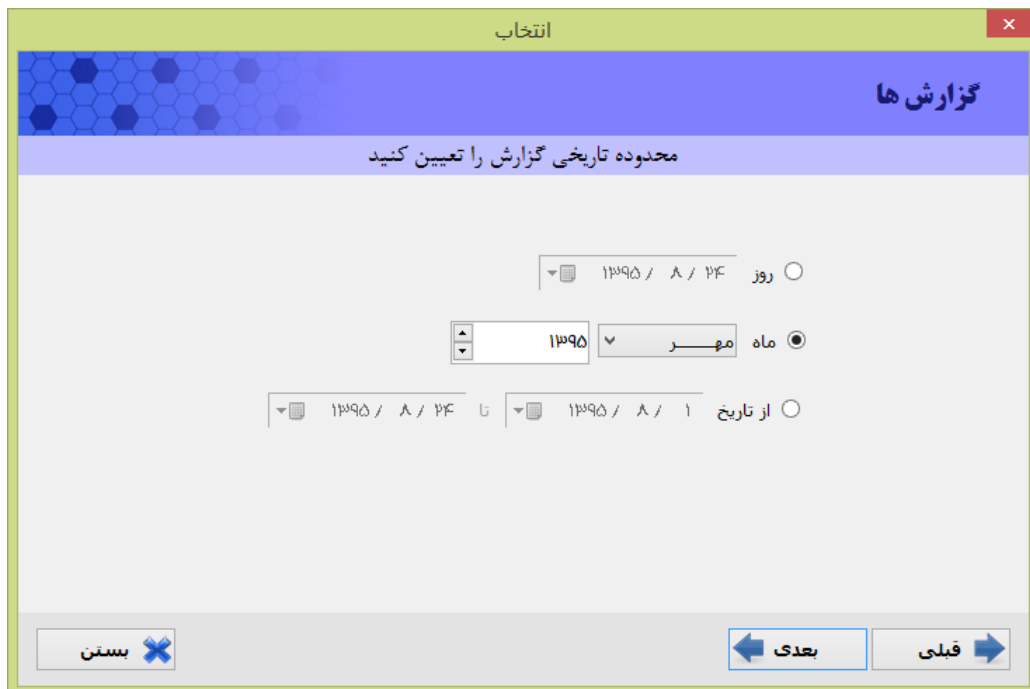
در این نوع گزارش گیری شما در نهایت به تفکیک هر روز و هر کارمند می توانید وضعیت حضور و غیاب را چک کنید. گزینه حاضرین و غایبین را انتخاب کنید و کلید بعدی را بزنید.



در این مرحله می توانیم مشخص کنیم که نحوه ی گزارش در مورد همه ی کارمندان ، یک کارمند (براساس کد کاربری) ، یک کارمند (براساس کد پرسنلی) ، تعداد محدودی از کارمندان (بر اساس کد کاربری) ، تعداد محدودی از کارمندان (بر اساس کد پرسنلی) ، گزارش بر اساس یک گروه خاص و یا یک الگوی خاص از کارمندان باشد و بعد انتخاب هر یک از این گزینه ها کلید بعدی را می زنیم.



در این پنجره محدوده تاریخی گزارش را مشخص می کنیم که در این گزارش گیری می توانیم تنها یک روز خاص ، یک ماه کامل و یا یک بازه زمانی دلخواه را مشخص کنیم و در ادامه کلید بعدی را می زنیم.



انتخاب

گزارش ها

محدوده تاریخی گزارش را تعیین کنید

روز ۲۴ / ۸ / ۱۳۹۵

ماه مهر

از تاریخ ۱ / ۸ / ۱۳۹۵ تا ۲۴ / ۸ / ۱۳۹۵

بستن ×

قبلی

بعدی

در این قسمت می توانیم مشخص کنیم که گزارش به چه ترتیبی نمایش داده شود و در انتها کلید نمایش را می زنیم.



انتخاب

گزارش ها

گزارش به چه ترتیبی نمایش داده شود

به ترتیب نام خانوادگی

به ترتیب کد کاربری

به ترتیب شماره پرسنلی

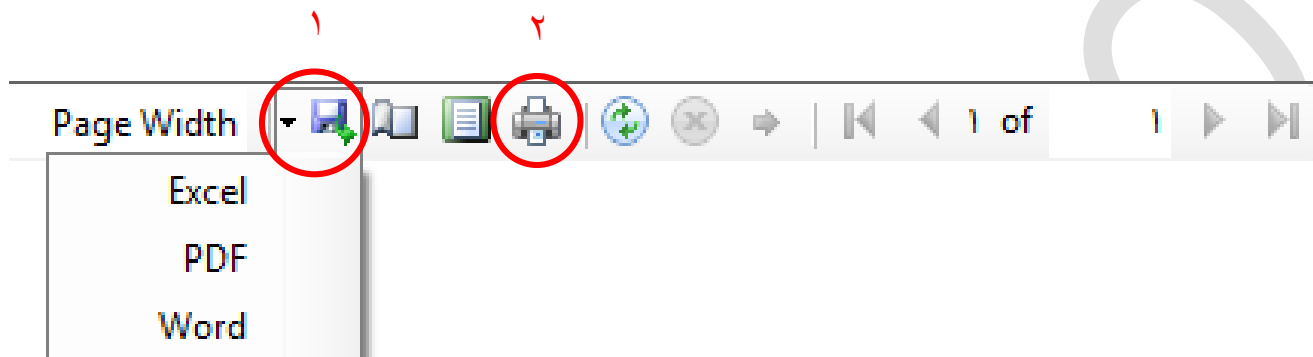
بستن ×

قبلی

بعدی

در این صفحه یک لیست کامل از حضور و غیاب برای کارمندان را مشاهده می کنید که در نهایت این صفحه را می توانید به سه حالت PDF، EXCEL، WORD ذخیره کنید. برای این کار از نوار بالا روی گزینه Export کلیک می کنیم و به یکی از سه روش بالا ذخیره می کنیم (در تصویر زیر با دایره ۱ قرمز مشخص شده است).

همچنین می توانید این صفحه را از گزینه Print، مستقیم پرینت بگیرید. (در تصویر زیر با دایره ۲ قرمز مشخص شده است).



گزارش

Last Page

لیست حضور و غیاب مهـ ماه سال ۱۳۹۵

تاریخ گزارش ۱۳۹۵/۰۸/۲۴

تاریخ	روز	نام	نام خانوادگی	وضعیت
۹۵/۰۷/۰۱	پنج شنبه	احمد	احمدی	غایب
۹۵/۰۷/۰۲	جمعه	احمد	احمدی	غایب تعطیل
۹۵/۰۷/۰۳	شنبه	احمد	احمدی	غایب
۹۵/۰۷/۰۴	یک شنبه	احمد	احمدی	غایب
۹۵/۰۷/۰۵	دو شنبه	احمد	احمدی	غایب
۹۵/۰۷/۰۶	سه شنبه	احمد	احمدی	غایب
۹۵/۰۷/۰۷	چهارشنبه	احمد	احمدی	غایب
۹۵/۰۷/۰۸	پنج شنبه	احمد	احمدی	غایب
۹۵/۰۷/۰۹	جمعه	احمد	احمدی	غایب تعطیل
۹۵/۰۷/۱۰	شنبه	احمد	احمدی	غایب
۹۵/۰۷/۱۱	یک شنبه	احمد	احمدی	غایب
۹۵/۰۷/۱۲	دو شنبه	احمد	احمدی	غایب

۶- لیست مرخصی های روزانه

در این نوع گزارش گیری شما در نهایت یک لیست از مرخصی های روزانه ی استفاده شده را مشاهده می کنید. گزینه لیست مرخصی های روزانه را انتخاب کنید و کلید بعدی را بزنید.



در این مرحله می توانیم مشخص کنیم که نحوه ی گزارش در مورد همه ی کارمندان ، یک کارمند (براساس کد کاربری) ، یک کارمند (براساس کد پرسنلی) ، تعداد محدودی از کارمندان (بر اساس کد کاربری) ، تعداد محدودی از کارمندان (بر اساس کد پرسنلی) ، گزارش بر اساس یک گروه خاص و یا یک الگوی خاص از کارمندان باشد و بعد انتخاب هر یک از این گزینه ها کلید بعدی را می زنیم.



در این پنجره محدوده تاریخی گزارش را مشخص می کنیم که در این گزارش گیری می توانیم تنها یک روز خاص ، یک ماه کامل و یا یک بازه زمانی دلخواه را مشخص کنیم و در ادامه کلید بعدی را می زنیم.

انتخاب

گزارش ها

محدوده تاریخی گزارش را تعیین کنید

روز ۱۳۹۵ / ۸ / ۲۴

ماه ۱۳۹۵ مهر

از تاریخ ۱۳۹۵ / ۸ / ۲۴ تا ۱۳۹۵ / ۸ / ۱

بستن × بعدی قبلی

در این قسمت می توانیم مشخص کنیم که گزارش به چه ترتیبی نمایش داده شود و در انتها کلید نمایش را می زنیم.

انتخاب

گزارش ها

گزارش به چه ترتیبی نمایش داده شود

به ترتیب نام خانوادگی

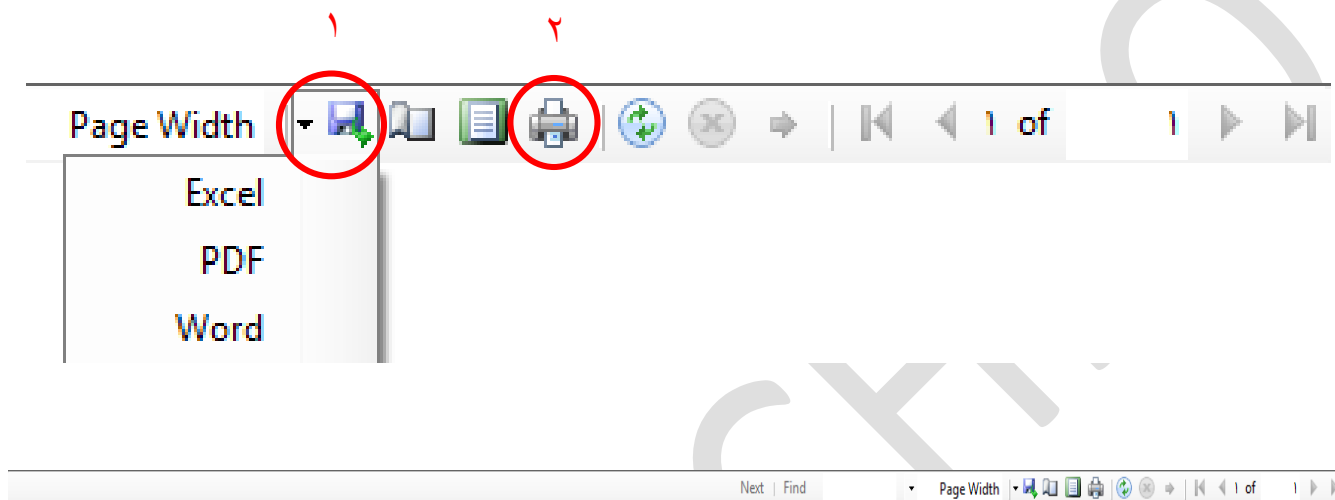
به ترتیب کد کاربری

به ترتیب شماره پرسنلی

بستن × بعدی قبلی

در این صفحه یک لیست کامل از مرخصی های روزانه کارمندان را مشاهده می کنید که در نهایت این صفحه را می توانید به سه حالت PDF، EXCEL، WORD ذخیره کنید. برای این کار از نوار بالا روی گزینه Export کلیک می کنیم و به یکی از سه روش بالا ذخیره می کنیم (در تصویر زیر با دایره ۱ مشخص شده است).

همچنین می توانید این صفحه را از گزینه Print، مستقیم پرینت بگیرید. (در تصویر زیر با دایره ۲ مشخص شده است).



گزارش

تاریخ ۱۳۹۵/۰۸/۲۴

لیست مرخصی ها آبان ماه سال ۱۳۹۵

نام و نام خانوادگی: احمد احمدی

ردیف	تاریخ	مدت	نوع
۱	۱۳۹۵/۰۸/۰۲	۱	مرخصی استحقاقی

۷- لیست مرخصی های ساعتی

در این نوع گزارش گیری شما در نهایت یک لیست از مرخصی های ساعتی استفاده شده را مشاهده می کنید. گزینه لیست مرخصی های ساعتی را انتخاب کنید و کلید بعدی را بزنید.



در این مرحله می توانیم مشخص کنیم که نحوه ی گزارش در مورد همه ی کارمندان ، یک کارمند (براساس کد کاربری) ، یک کارمند (براساس کد پرسنلی) ، تعداد محدودی از کارمندان (بر اساس کد کاربری) ، تعداد محدودی از کارمندان (بر اساس کد پرسنلی) ، گزارش بر اساس یک گروه خاص و یا یک الگوی خاص از کارمندان باشد و بعد انتخاب هر یک از این گزینه ها کلید بعدی را می زنیم.



در این پنجره محدوده تاریخی گزارش را مشخص می کنیم که در این گزارش گیری می توانیم تنها یک روز خاص ، یک ماه کامل و یا یک بازه زمانی دلخواه را مشخص کنیم و در ادامه کلید بعدی را می زنیم.

انتخاب

گزارش ها

محدوده تاریخی گزارش را تعیین کنید

روز

ماه

از تاریخ تا

بستن بعدی قبلی

در این قسمت می توانیم مشخص کنیم که گزارش به چه ترتیبی نمایش داده شود و در انتها کلید نمایش را می زنیم.

انتخاب

گزارش ها

گزارش به چه ترتیبی نمایش داده شود

به ترتیب نام خانوادگی

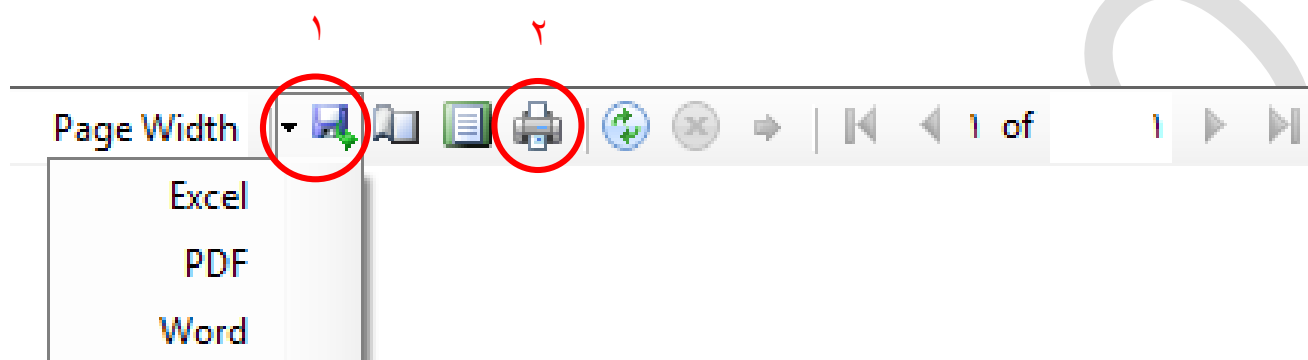
به ترتیب کد کاربری

به ترتیب شماره پرسنلی

بستن بعدی قبلی

در این صفحه یک لیست کامل از مرخصی های کارمندان را مشاهده می کنید که در نهایت این صفحه را می توانید به سه حالت WORD، EXCEL، PDF ذخیره کنید. برای این کار از نوار بالا روی گزینه Export کلیک می کنیم و به یکی از سه روش بالا ذخیره می کنیم (در تصویر زیر با دایره ۱ قرمز مشخص شده است).

همچنین می توانید این صفحه را از گزینه Print، مستقیم پرینت بگیرید. (در تصویر زیر با دایره ۲ قرمز مشخص شده است).



گزارش

نام و نام خانوادگی: احمد احمدی لیست مرخصی های ساعتی آبان ماه سال ۱۳۹۵ تاریخ ۱۳۹۵/۰۸/۲۴

ردیف	تاریخ	شروع	پایان	مدت
۱	۹۵/۰۸/۰۱	۱۰:۰۰	۱۳:۰۰	۰۳:۰۰
***	جمع			۰۳:۰۰

اصلاح ورود و خروج ها :

در صورتی عدم ثبت تردد شخص با دستگاه به هر دلیلی و یا ثبت تردد اضافی می توانید نسبت به ویرایش آن اقدام نمایید. در این قسمت امکان اصلاح و ثبت ورود و خروج به صورت دستی، اصلاح و ثبت ماموریت و مرخصی ساعتی و همچنین تاخیر مجاز قابل ثبت می باشد و در صورتی که ترددی را اصلاح و یا جدید وارد کنید، در قسمت گزارش ها با علامت * قابل مشاهده است.

به عنوان مثال اگر ساعت کاری از ۸ الی ۱۶ تعریف شده باشد و شخصی تردد ۸ را فراموش کرده باشد و فقط ۱۶ را ثبت کرده باشد مدیر می تواند از این منو به صورت دستی برای این شخص یک تردد عادی برای ساعت ۸ ثبت کند.

برای این کار روی گزینه اصلاح ورود و خروج ها کلیک می کنیم

در این قسمت از طریق شماره کاربری ، کارمند مورد نظر را انتخاب کرده و در قسمت پایین می توانیم محدوده تاریخی را مشخص می کنیم که در این قسمت می توانیم تنها یک روز خاص ، یک ماه کامل و یا یک بازه زمانی دلخواه را مشخص کنیم و در ادامه کلید انتخاب را می زنیم.

در این قسمت کلیه ی تردهای شخص در تاریخ انتخابی نمایش داده می شود.

روز	تاریخ	ساعت	نوع تردد	وضعیت	کاربر
سه شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۱	۱۰:۱۸	عادی		
سه شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۱	۱۷:۵۲	عادی		
چهارشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۲	۰۸:۲۹	عادی		
چهارشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۲	۱۸:۴۷	عادی		
پنج شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۲	۰۹:۰۴	عادی		
پنج شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۲	۱۳:۳۰	عادی	دستی	مدیر سیستم
شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۵	۱۱:۱۶	عادی		
شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۵	۱۹:۵۳	عادی		
یکشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۶	۱۰:۰۵	عادی		
یکشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۶	۱۶:۰۰	عادی	دستی	مدیر سیستم
سه شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۸	۱۰:۰۰	عادی	دستی	مدیر سیستم
سه شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۸	۱۸:۳۵	عادی		
چهارشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۹	۱۱:۱۳	عادی		
چهارشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۹	۱۹:۵۶	عادی		
پنج شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۰	۱۰:۳۳	عادی		
پنج شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۰	۱۶:۵۱	عادی		
شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۲	۱۰:۳۴	عادی		
شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۲	۱۶:۵۴	عادی		
یکشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۲	۱۱:۴۶	عادی		
یکشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۲	۱۹:۰۸	عادی		
دوشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۴	۰۸:۳۶	عادی		
دوشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۴	۱۹:۲۶	عادی		

ورود/خروج ناقص = ■ دستی یا ویرایش شده = ■ حذف شده = ■ حذف شده ها را نمایش بدهد

افزودن + افزودن یک ورود و خروج + ویرایش حذف بستن

با زدن کلید افزودن ، پنجره ایجاد ورود یا خروج باز می شود که ابتدا تاریخ و ساعت مورد نظر را مشخص می کنیم و نوع تردد را به یکی از حالت های عادی، مرخصی، ماموریت ویا تاخیر مجاز تغییر می دهیم و در انتها کلید ذخیره را می زنیم. در پایان تردد ثبت شده توسط مدیر سیستم در قسمت گزارش با رنگ سبز نمایش داده می شود.

ورود خروج ها

شماره کاربری ۱۰۱۳ احمد احمدی

قبلی بعدی

روز	تاریخ	ساعت	نوع تردد	وضعیت	کاربر
سه شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۱	۱۰:۱۸	عادی		
سه شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۱	۱۷:۵۲	عادی		
چهارشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۲				
چهارشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۲				
پنج شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۳				مدیر سیستم
پنج شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۳				
شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۵				
شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۵				مدیر سیستم
یکشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۶				مدیر سیستم
یکشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۶				
سه شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۸				
سه شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۸				
چهارشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۹				
چهارشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۹				
پنج شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۰				
پنج شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۰				
شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۲				
شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۲	۱۶:۵۴	عادی		
یکشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۳	۱۱:۴۶	عادی		
یکشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۳	۱۹:۰۸	عادی		
دوشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۴	۰۸:۳۶	عادی		
دوشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۴	۱۹:۲۶	عادی		

ورود/خروج

ورود / خروج

تاریخ ۱۳۹۵ / ۴ / ۱

ساعت ۰ : ۰ : ۰

نوع تردد

- عادی
- عادی
- مرخصی
- ماموریت
- تأخیر مجاز

ذخیره تصرف

حذف شده ها را نمایش بدهد حذف شده = دستنی یا ویرایش شده = ورود/خروج ناقص =

افزودن + افزودن یک ورود و خروج + ویرایش ویرایش حذف بستن X

با زدن کلید افزودن یک ورود و خروج می توان یک ورود و خروج برای هر یک از تردد های عادی ، مرخصی ، ماموریت و یا تاخیر مجاز در یک تاریخ ثبت کرد و در انتها کلید ذخیره را می زنیم.
ملاحظه می شود که تردد ثبت شده با رنگ سبز نمایش داده می شود.

ورود خروج ها

شماره کاربری ۱۰۱۳ احمد احمدی

روز	تاریخ	ساعت	نوع تردد	وضعیت	کاربر
سه شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۱	۱۰:۱۸	عادی		
سه شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۱	۱۷:۵۲	عادی		
چهارشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۲				
چهارشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۲				
پنج شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۳				مدیر سیستم
پنج شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۳				
شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۵				
شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۵				مدیر سیستم
یکشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۶				مدیر سیستم
یکشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۶				
سه شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۸				
سه شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۸				
چهارشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۹				
چهارشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۹				
پنج شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۰				
پنج شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۰				
شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۲	۱۶:۵۴	عادی		
شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۲	۱۱:۴۶	عادی		
یکشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۳	۱۹:۰۸	عادی		
یکشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۳	۰۸:۳۶	عادی		
دوشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۴	۱۹:۲۶	عادی		
دوشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۴				

ورود/خروج

تاریخ ۱۳۹۵ / ۴ / ۱

ورود : : : خروج : : :

نوع تردد: عادی (مهمان: مرخصی، ماموریت، تاخیر مجاز)

ذخیره ✓

حذف شده ها را نمایش بدهد حذف شده = دستی یا ویرایش شده = ورود/خروج ناقص =

افزودن + افزودن یک ورود و خروج + ویرایش ویرایش حذف بستن ×

در پنجره ورود و خروج ها برای تغییر در تاریخ ، ساعت و یا نوع تردد ، بر روی تردد مورد نظر راست کلیک کرده و تغییرات را انجام می دهیم و یا یک بار بر روی تردد کلیک کرده سپس با کلید ویرایش می توان این کار را انجام داد.

همچنین برای حذف هر یک از تردها راست کلیک کرده و حذف تردد را می زنیم و یا ابتدا آن را انتخاب کرده سپس کلید حذف را می زنیم.

در پنجره ورود و خروج ها برای مشاهده تردد های کارمندان دیگر می توان از کلید بعدی و یا قبلی در بالای پنجره استفاده نمود.

نکته ! در این پنجره ثبت مرخصی و ماموریت به صورت ساعتی امکان پذیر می باشد.

ورود خروج ها

← قبلی
بعدی →

احمد احمدی

شماره کاربری ۱۰۱۳

روز	تاریخ	ساعت	نوع تردد	وضعیت	کاربر
سه شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۱	۱۰:۱۸	عادی		
سه شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۱	۱۷:۵۲	عادی		
چهارشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۲	۰۸:۲۹	عادی		
چهارشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۲	۱۸:۴۷	عادی		
پنج شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۳	۰۹:۰۴	عادی		
پنج شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۳	۱۳:۳۰	عادی	دستی	مدیر سیستم
شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۵	۱۱:۱۶	عادی		
شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۵	۱۹:۵۳	عادی		
یکشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۶	۱۰:۰۵	عادی		
یکشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۶	۱۶:۰۰	عادی	دستی	مدیر سیستم
سه شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۸	۱۰:۰۰	عادی	دستی	مدیر سیستم
سه شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۸				
چهارشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۹				
چهارشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۰۹				
پنج شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۰				
پنج شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۰				
شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۲				
شنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۲	۱۶:۵۴	عادی		
یکشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۳	۱۱:۴۶	عادی		
یکشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۳	۱۹:۰۸	عادی		
دوشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۴	۰۸:۳۶	عادی		
دوشنبه	۱۳۹۵/۰۴/۱۴	۱۹:۲۶	عادی		

حذف شده ها را نمایش بدهد
 حذف شده =
دستی یا ویرایش شده =
ورود/خروج ناقص =

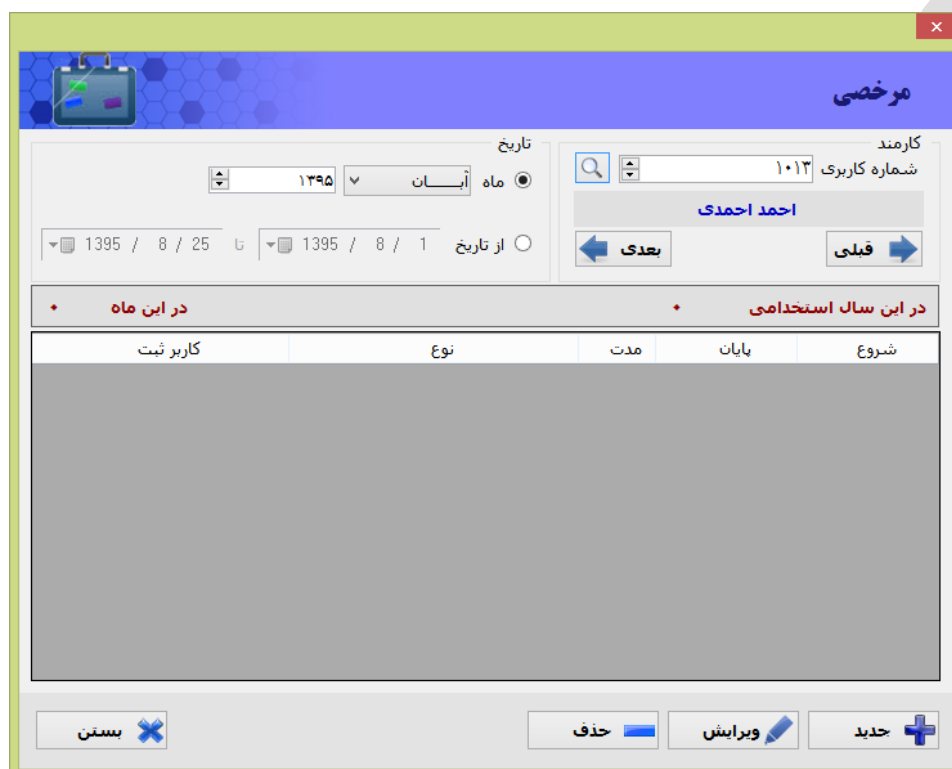
بستن
حذف
ویرایش
افزودن یک ورود و خروج
افزودن

- ویرایش تردد
- حذف تردد
- بازیابی تردد حذف شده
- تردد جدید
- ورود و خروج جدید

ثبت مرخصی :

برای ثبت مرخصی روزانه ابتدا روی گزینه ثبت مرخصی کلیک می کنیم.

این پنجره مربوط به ثبت مرخصی به صورت روزانه می باشد. در این قسمت ابتدا کارمند مورد نظر را انتخاب کرده (با کلیک بر روی عکس ذره بین) سپس ماه مورد نظر برای ثبت مرخصی انتخاب می کنیم.



شروع	پایان	مدت	نوع	کاربر ثبت
------	-------	-----	-----	-----------

در ادامه با زدن دکمه جدید می توان روز یا روزهای مورد نظر و همچنین نوع مرخصی (استحقاقی، استعلاجی، تشویقی، بدون حقوق و سایر) را انتخاب کرد و در پایان کلید ذخیره را می زنیم.

نکته! دقت شود اگر برای شخصی یک روز مرخصی روزانه ثبت می کنیم تاریخ شروع و پایان آن یکسان باشد.

به عنوان مثال اگر برای شخصی ۹۵/۳/۱ را مرخصی ثبت می کنیم باید به این شکل وارد شود:

از تاریخ ۹۵/۳/۱ تا ۹۵/۳/۱

همچنین برای اصلاح یا حذف مرخصی های ثبت شده ابتدا روز مورد نظر را انتخاب کرده سپس دکمه ویرایش یا دکمه حذف را می زنیم.

ثبت ماموریت :

برای ثبت ماموریت روزانه ابتدا روی گزینه ثبت ماموریت کلیک می کنیم.

این پنجره مربوط به ثبت ماموریت به صورت روزانه می باشد. در این قسمت ابتدا کارمند مورد نظر را انتخاب کرده (با کلیک بر روی عکس ذره بین) سپس ماه مورد نظر برای ثبت ماموریت انتخاب می کنیم.

The screenshot shows a software window titled "ماموریت" (Assignment). The interface includes the following elements:

- Header:** "ماموریت" with a briefcase icon.
- Employee Information:** "کارمند" (Employee) field with "شماره کاربری" (User ID) 1013 and name "احمد احمدی".
- Date Selection:** "تاریخ" (Date) section with "ماه" (Month) set to "آبان" (October) and "سال" (Year) set to "۱۳۹۵".
- Navigation:** "قبلی" (Previous) and "بعدي" (Next) buttons.
- Table:** A table with columns: "شروع" (Start), "پایان" (End), "مدت" (Duration), "نوع" (Type), and "کاربر ثبت" (Assigned User). The table is currently empty.
- Footer:** Action buttons: "بستن" (Close), "حذف" (Delete), "ویرایش" (Edit), and "جدید" (New).

در ادامه با زدن دکمه جدید می توان روز یا روزهای مورد نظر را انتخاب کرد و در پایان کلید ذخیره را می زنیم.
نکته! دقت شود اگر برای شخصی یک روز ماموریت روزانه ثبت می کنیم تاریخ شروع و پایان آن یکسان باشد.
به عنوان مثال اگر برای شخصی ۹۵/۳/۱ را ماموریت ثبت می کنیم باید به این شکل وارد شود:

از تاریخ ۹۵/۳/۱ تا ۹۵/۳/۱

همچنین برای اصلاح یا حذف ماموریت های ثبت شده ابتدا روز مورد نظر را انتخاب کرده سپس دکمه ویرایش یا دکمه حذف را می زنیم.

The screenshot shows a software interface for managing assignments. A modal window titled "ثبت مرخصی/ماموریت" (Assignments/Vacation Registration) is open over a main window titled "ماموریت" (Assignments). The modal window shows a date range from 1395/8/1 to 1395/8/2, a dropdown for "نوع" (Type) set to "ماموریت روزانه" (Daily Assignment), and buttons for "انصراف" (Cancel) and "ذخیره" (Save). The main window has search filters for "کارمند" (Employee) and "شماره کاربری" (User ID), and buttons for "جدید" (New), "ویرایش" (Edit), "حذف" (Delete), and "بستن" (Close).

تقویم کاری و تعطیلات :

نرم افزار محاسبه کارکرد شامل یک تقویم رسمی می باشد که تعطیلات رسمی کشور در آن برای هر سال مشخص شده است و این تقویم هر سال باید طی درخواستی از مشتریان به شرکت بروزرسانی شود.

با کلیک بر روی گزینه تقویم کاری و تعطیلات وارد صفحه ی زیر می شویم. همان طور که مشاهده می کنید روز های تعطیل رسمی با رنگ نارنجی پررنگ مشخص شده است.

تقویم کاری شرکت																																			
۳۱	۳۰	۲۹	۲۸	۲۷	۲۶	۲۵	۲۴	۲۳	۲۲	۲۱	۲۰	۱۹	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	فروردین				
س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	اردیبهشت
س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	خرداد
س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	تیر
س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	مرداد
س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	شهریور
س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	مهر
س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	آبان
س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	آذر
س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	دی
س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	بهمن
س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	اسفند

پس از انجام تغییرات و با خواندن تقویم از فایل شما کلید ذخیره را بزنید

انصراف دریافت تقویم سال از فایل ذخیره

اگر بخواهیم یک روز که تعطیل رسمی می باشد را از روی تقویم حذف کنیم با دوبار کلیک کردن بر روی آن تاریخ پیغام زیر را مشاهده می کنیم که با زدن کلید بله ، این روز از تعطیلی خارج می شود و در ادامه پنجره ی تقویم کاری را نیز ذخیره می کنیم.

تقویم کاری شرکت																																			
۳۱	۳۰	۲۹	۲۸	۲۷	۲۶	۲۵	۲۴	۲۳	۲۲	۲۱	۲۰	۱۹	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	فروردین				
س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	اردیبهشت
س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	خرداد
س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	تیر
س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	مرداد
س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	شهریور
س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	مهر
س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	آبان
س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	آذر
س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	دی
س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	بهمن
س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	س	د	ش	ج	ب	چ	د	اسفند

تقویم کاری

آیا تعطیلی این روز حذف شود؟

۲ فروردین
نوروز

بله خیر

پس از انجام تغییرات و با خواندن تقویم از فایل شما کلید ذخیره را بزنید

انصراف دریافت تقویم سال از فایل ذخیره

همچنین اگر بخواهیم یک روز که جزء تعطیلات رسمی نمی باشد را به عنوان تعطیل به تقویم اضافه کنیم ، با دوبار کلیک کردن بر روی آن تاریخ پیغام زیر را مشاهده می کنیم که در قسمت شرح می توانیم علت تعطیلی را وارد کنیم و در نهایت کلید ذخیره را بزنیم و در ادامه پنجره ی تقویم کاری را نیز ذخیره می کنیم.



تغییر کلمه عبور :

برای تغییر پسورد ورود به نرم افزار روی گزینه ی تغییر کلمه عبور کلیک کرده و وارد صفحه ی زیر می شویم که در این قسمت در سطر اول رمز فعلی (رمز پیش فرض نرم افزار: ۱۲۳۴ می باشد.) و در دو سطر پایین تر رمز جدید را وارد می کنیم و در انتها کلید ذخیره را می زنیم.



ارسال به حقوق و دستمزد :

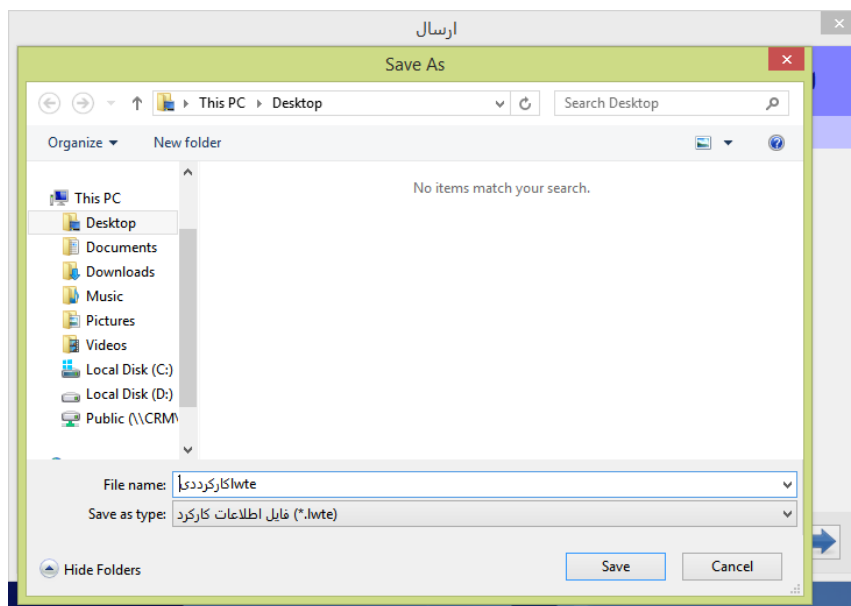
گزینه ارسال به حقوق و دستمزد فایل ارتباطی بین نرم افزار محاسبه کارکرد و نرم افزار حقوق و دستمزد می باشد که با کلیک بر روی این گزینه وارد صفحه ی زیر می شویم که در قدم اول باید انتخاب کنیم که حقوق کدام کارمند یا کدام دسته از کارمندان را می خواهیم حساب کنیم و در ادامه کلید بعدی را می زنیم.



در این مرحله بازه ی زمانی که برای محاسبه حقوق در نظر گرفتیم را به سه حالت می توانیم انتخاب کنیم و در ادامه روی گزینه ی ارسال به حقوق دستمزد کلیک می کنیم.



در این قسمت مسیری که برای ذخیره فایل خروجی در نظر گرفتیم را انتخاب می کنیم و در پایان روی کلید Save کلیک می کنیم.



در این مرحله منتظر باشید تا فیلد سبز رنگ کامل شود و پیغام زیر را مشاهده کنید. با زدن کلید تایید فایل در مسیر انتخاب شده ذخیره می شود و ادامه کار را از نرم افزار حقوق و دستمزد می توانید انجام دهید.



نکته! در صورت مشاهده پیغام زیر، بدین معناست که فایل گزارش ها دچار اشکال می باشد ابتدا تردد ها را اصلاح کرده و مجدد مراحل ارسال به حقوق و دستمزد را انجام دهید.

