

راهنمای نرم افزار حضور و غیاب پیشگامان
TimeTrace Standard

TIMETRACE STD HELP

MOHSEN_SALEHABBASI

۴	۱- تعاریف مقدماتی:
۴	الف- تشریح تفاوت ماهیت نرم افزار حضور و غیاب و حقوق و دستمزد
۴	ب- معرفی اصطلاحات Edition,Version و تفاوت‌های آن
۴	ج- معرفی اسامی نسخ نرم افزار Timetrace شامل STD,PRO
۴	۲- نصب نرم افزار:
۴	الف- معرفی پیش نیازهای نرم افزار
۵	ب- نصب نرم افزار STD از سی دی Autorun
۵	نکات:
۵	۳- اجرای برنامه و ورود به آن
۵	بررسی منوی امکانات از نرم افزار Timetrace STD
۶	۱- درباره نرم افزار:
۶	۲- فعالسازی دستگاه حضور و غیاب:
۷	۳- تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات:
۷	۴- بازیابی نسخه پشتیبان:
۷	۵- خروج:
۷	منوی پیکربندی:
۷	تعریف مدرک تحصیلی
۸	تعریف وضعیت نظام وظیفه
۸	مشخصات استفاده کننده سیستم
۸	مشخصات دستگاه حضور و غیاب
۸	تنظیمات دستگاه حضور و غیاب
۹	منوی اطلاعات پایه:
۹	اطلاعات پرسنل
۱۲	همسانسازی اطلاعات پرسنل
۱۴	منوی پیکربندی:
۱۴	تقویم سالانه
۱۶	مراحل تعریف و تخصیص شیفتهای کاری، تقویم کاری
۱۶	شیفتهای کاری

واحد پشتیبانی

۱۸	تشریح فیله‌های بخش شیفت:	۱۸
۱۸	نام:	۱۸
۱۸	سیمبل:	۱۸
۱۸	روز کاری:	۱۸
۱۸	شروع روز کاری:	۱۸
۱۹	طول روز کاری:	۱۹
۱۹	انتهای روز کاری:	۱۹
۱۹	ساعت ورود-ساعت خروج:	۱۹
۱۹	ساعت ورود:	۱۹
۱۹	ساعت خروج:	۱۹
۲۱	فرجه ورود- فرجه خروج:	۲۱
۲۲	شروع اضافه کار ابتدای شیفت-پایان اضافه کاری ابتدای شیفت:	۲۲
۲۳	شروع اضافه کار انتهای شیفت- پایان اضافه کاری انتهای شیفت:	۲۳
۲۳	گزینه ساعت کاری دوم:	۲۳
۲۴	مثالهای عملی تعریف شیفت:	۲۴
۳۱	تقویم کاری:	۳۱
۳۲	روش تعریف/ویرایش تقویم کاری:	۳۲
۳۴	مثال عملی تعریف تقویم کاری:	۳۴
۳۴	نکته بسیار مهم در تعریف و ویرایش تقویم کاری:	۳۴
۳۵	تخصیص تقویم کاری به پرسنل:	۳۵
۳۷	عدم تخصیص:	۳۷
۳۷	منوی ویرایش:	۳۷
۳۷	ثبت تردد جدید:	۳۷
۳۷	ویرایش تردها:	۳۷
۳۹	ثبت احکام:	۳۹
۴۲	انتقال تردها از فایل:	۴۲
۴۳	تعیین وضعیت تردهای ساعتی:	۴۳

واحد پشتیبانی

۴۴ منوی گزارش گیری:
۴۵ گزارش کارتکس مرخصی
۴۴ گزارش کلی
۴۸ چاپ گزارش
۴۹ تهیه خروجی از گزارش چاپی:
۵۰ منوی مدیریت سیستم:
۵۰ مشخصات کاربر

۱- تعاریف مقدماتی:

الف- تشریح تفاوت ماهیت نرم افزار حضور و غیاب و حقوق و دستمزد

به لحاظ ماهیت و عملکرد، نرم افزارهای حضور و غیاب با نرم افزارهای حقوق و دستمزد متفاوت هستند بنابراین امکانات موجود و محاسباتی که در نرم افزارهای حقوق و دستمزد انجام می شود عمدتا در نرم افزارهای حضور و غیاب وجود ندارد. نرم افزارهای حضور و غیاب عمدتا برای نظارت و استخراج تردهای صورت گرفته توسط پرسنل طبق یک بازه زمانی تعریف شده (شیفت) در طول دوره کارکرد (تقویم کاری) و محاسبه برخی پارامترهای مرتبط با مبحث حضور و غیاب نظیر تاخیر، تعجیل در خروج، غیبت، کسر کار، جمع کارکرد و... طراحی شده اند.

ب- معرفی اصطلاحات Edition, Version و تفاوتهای آن

ویرایش نرم افزار edition اشاره به نوع ویرایش آن نرم افزار دارد که معمولا در رده های PRO, Enterprise, Web, Free دسته بندی می گردد. نسخه نرم افزار اشاره به Version آن نسخه از نرم افزار دارد. مثلا ویرایش Pro نسخه ۲,۴,۰,۱۲

ج- معرفی اسامی نسخ نرم افزار Timetrace شامل STD, PRO

نسخه استاندارد نسخه رایگان برنامه حضور و غیاب است که بصورت پیش فرض در بسته بندی ساعت حضور و غیاب موجود است. نسخه PRO نسخه ای است که برخی از قابلیتها را بیش از نرم افزار Standard در بردارد. (جهت مقایسه مراجعه شود به کاتالوگ موجود در وبسایت شرکت)

۲- نصب نرم افزار:

الف- معرفی پیش نیازهای نرم افزار شامل

SQLExpress2008, Windows Installer, .Net Framework4, Crystal Report Runtime

لازم به ذکر است برای نصب پیش نیازهای برنامه حداقل سیستم عامل XP SP3 مورد نیاز است.

نشانی دفتر مرکزی: یزد - شهرک صنعتی - میدان گلها - بلوار کاج - بیست و چهار متری یازدهم - فرعی دوم سمت چپ

شماره تماس دفتر مرکزی: ۰۳۵-۳۷۲۷۲۷۲۷ - واحد خدمات پس از فروش ۰۳۵-۳۷۲۷۳۱۰۰

نشانی دفتر تهران: چهارراه پارک وی - روبروی هتل استقلال - خیابان اردیبهشت - کوچه زهره - پلاک ۱۴ - واحد ۴

شماره تماس دفتر تهران: ۰۲۱ - ۲۲۶۶۵۳۶۷

ب- نصب نرم افزار STD از سی دی Autorun

تمامی پیش نیازهای ذکر شده در سی دی اتوران برنامه موجود هستند و طبق مراحل ذکر شده در سی دی اتوران، نصب بصورت خودکار صورت می گیرد. در طی نصب نرم افزار Timetrace پیش نیازهای موجود کنترل شده و در صورت نیاز از روی سی دی نصب خواهد شد. حتی نصب Sqlserver در مود silent و با مقادیر پیش فرض مورد نیاز برنامه براحتی صورت می گیرد.

نکات:

- ۱- به استثنای نرم افزار Crystal Report Runtime سایر پیش نیازها به همراه فایل Setup برنامه چک می شود و نصب می گردد.
- ۲- نرم افزار Crystal Report در ویندوز XP خود دارای برخی از پیش نیازهای برنامه Timetrace است فلذا در نصب اتوران برنامه به مشکل برمی خورد و باید پیش از آن .Net Framework4 نصب شود.
- ۳- در صورتیکه Crystal Report نصب نباشد و Setup برنامه اجرا شود پیغام خطا نمایش داده می شود.

۳- اجرای برنامه و ورود به آن

اجرای برنامه از طریق آیکون برنامه که روی صفحه دسکتاپ ساخته شده است امکان پذیر است. کلمه کاربری و گذرواژه پیش فرض admin است. البته توصیه میگردد حتما پس از اولین اجرا، گذرواژه به یک رمز ایمن تغییر یابد. با اولین اجرای برنامه، بانک اطلاعاتی پیش فرض برنامه ساخته می شود و قابل استفاده است و نیازی به انجام هیچگونه عملیات روی بانک اطلاعاتی نیست.

بررسی منوی امکانات از نرم افزار Timetrace STD

نشانی دفتر مرکزی: یزد - شهرک صنعتی - میدان گلها - بلوار کاج - بیست و چهار متری یازدهم - فرعی دوم سمت چپ
شماره تماس دفتر مرکزی: ۰۳۵-۳۷۲۷۲۷۲۷ - واحد خدمات پس از فروش ۰۳۵-۳۷۲۷۳۱۰۰
نشانی دفتر تهران: چهارراه پارک وی - روبروی هتل استقلال - خیابان اردیبهشت - کوچه زهره - پلاک ۱۴ - واحد ۴
شماره تماس دفتر تهران: ۰۲۱ - ۲۲۶۶۵۳۶۷

۱- درباره نرم افزار:

نمایش مشخصات نرم افزار

۲- فعالسازی دستگاه حضور و غیاب:

الف- تنظیم نحوه ارتباط: در این بخش پارامترهای مربوط به ارتباط با دستگاه حضور و غیاب تنظیم می گردد.

نام دستگاه (نام اختیاری) شناسه دستگاه (یک عدد یکتای دلخواه)

نوع ارتباط شبکه: آدرس (IP دستگاه) و پورت (پورت ارتباطی که در قسمت پیکربندی دستگاه تنظیم شده است و مقدار پیش فرض آن ۳۰۰۰۰ است)

نوع ارتباط سریال: پورت (شماره پورت Com) و سرعت (baud rate)

کلید ارتباطی: کلید ارتباطی بین دستگاه و نرم افزار است که مانع سوء استفاده نفوذکنندگان می شود و بصورت پیش فرض admin تنظیم شده است. این کلید از منوی پیکربندی- تنظیمات دستگاه حضور و غیاب قابل تغییر است.

ب- تست صحت ارتباط: این گزینه ارتباط با دستگاه را کنترل کرده و پیغام مناسب را نمایش می دهد این بخش به وفور برای کنترل برقراری ارتباط با دستگاه در نرم افزار استفاده می شود.

ج- دریافت سریال و شناسه: سریال و شناسه دستگاه در باکسهای تعبیه شده در فرم نمایش داده می شود. با مراجعه به

وبسایت شرکت- منوی پشتیبانی- بخش فعالسازی و وارد کردن این دو آیتم یک کد فعالسازی در اختیار کاربر قرار می گیرد که این کد می بایست در باکس روبروی قسمت ارسال کد فعالسازی وارد شود و دکمه ارسال کد فعالسازی فشرده شود. در صورت صحیح بودن کد فعالسازی پیغام موفقیت آمیز بودن فعالسازی نمایش داده می شود.

نکته ۱: قابل ذکر است مرحله فعالسازی تنها یکبار هنگام راه اندازی سامانه نیاز است که انجام شود.

نکته ۲: در صورتیکه دستگاه فعالسازی نگردد بسیاری از عملیات در نرم افزار نظیر همسانسازی و مانیتورینگ و بسیاری از عملیات روی دستگاه نظیر خروجی روی فلش و... قابل انجام نخواهد بود.

نکته ۳: شروع ضمانتنامه از زمان فعالسازی خواهد بود.

نشانی دفتر مرکزی: یزد - شهرک صنعتی - میدان گلها - بلوار کاج - بیست و چهار متری یازدهم - فرعی دوم سمت چپ

شماره تماس دفتر مرکزی: ۰۳۵-۳۷۲۷۲۷۲۷ - واحد خدمات پس از فروش ۰۳۵-۳۷۲۷۳۱۰۰

نشانی دفتر تهران: چهارراه پارک وی - روبروی هتل استقلال - خیابان اردیبهشت - کوچه زهره - پلاک ۱۴ - واحد ۴

شماره تماس دفتر تهران: ۰۲۱-۲۲۶۶۵۳۶۷

۳- تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات:

در مسیر دلخواه یک نسخه پشتیبان از بانک اطلاعاتی برنامه گرفته می شود.

۴- بازیابی نسخه پشتیبان:

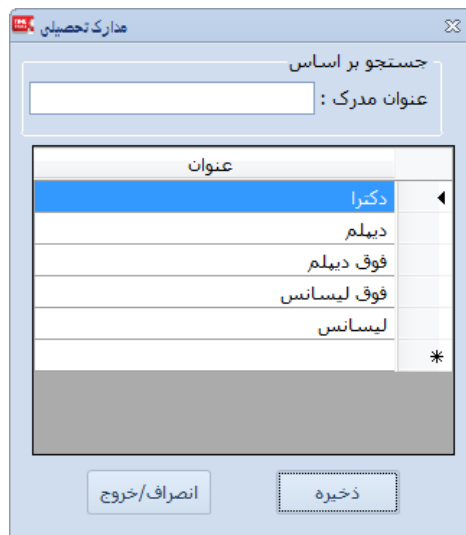
در این بخش نسخه های پشتیبان بانک اطلاعاتی برنامه قابل بازیابی است البته نیاز است قبل از بازیابی حتما از بانک اطلاعاتی پشتیبان تهیه گردد. تمامی فرمها بسته باشد و بعد از بازیابی، نرم افزار راه اندازی مجدد گردد.

۵- خروج

هنگام خروج امکان پشتیبان گیری خودکار از برنامه برای کاربر فراهم می شود البته این قابلیت بصورت پیش فرض، فعال است.

منوی پیکربندی:

تعریف مدرک تحصیلی



نوع مدرک تحصیلی که در اطلاعات پایه کاربر قابل استفاده است در این بخش تعریف و به پایگاه داده وارد می شود.

مثال دیپلم، فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس اگر در این بخش تعریف شود در بخش اطلاعات پرسنل قابل انتساب به پرسنل است.

تعریف وضعیت نظام وظیفه

روش کار مانند تعریف مدرک تحصیلی است

مشخصات استفاده کننده سیستم

در این فرم، مشخصات شرکت/نهاد که از سامانه بهره برداری می کند وارد می شود. کد، نام، مدیر، آدرس و لوگو، فیلدهایی هستند که از کاربر دریافت می شوند

مشخصات دستگاه حضور و غیاب

مشابه تنظیم نحوه ارتباط در منوی امکانات—فعالسازی دستگاه حضور و غیاب

تنظیمات دستگاه حضور و غیاب

واحد پشتیبانی



نسخه فریمور: ۲,۲,۱۰,۴

انتقال تنظیمات به سایر دستگاه ها

تاریخ و ساعت

تاریخ دستگاه: ۱۴۴۹/۰۶/۲۸

ساعت دستگاه: ۰۰:۲۲:۴۵

همسان سازی خودکار با ساعت دستگاه

اعمال ساعت رایانه

تغییر ساعت دستگاه

بیکربندی دستگاه

نوع کاربری: کارمند

میزان بلندی صدا:

ثابت رکوردها: ثبت بر روی رکوردهای قبلی

آدرس شبکه دستگاه: ۱۹۲,۱۶۸,۱۱۴,۱۹۸

صدای بوق: غیرفعال

پورت ارتباطی شبکه: ۳۰۰۰۰

کلید مرخصی: فعال

Submask: ۲۵۵,۲۵۵,۲۵۵,۰

کلید F1: فعال

آدرس Gateway: ۱۹۲,۱۶۸,۱۱۴,۲۵۴

پیامهای صوتی: غیرفعال

کد سازمانی: ۰

تغییرات تاریخ براساس نیم سال: فعال

زمان بین تردها: ۱ (ثانیه)

سطح دسترسی: همه کاربران

آدرس سرور UDP: ۱۹۲,۱۶۸,۱۱۴,۲۴۰

زبان سیستم: فارسی

پورت سرور UDP: ۳۱۰۰۰

نوع شناسایی کاربر: کارت یا اثر انگشت

آدرس سرور NTP: ۰,۰,۰,۰

کلید ماموریت: فعال

پورت سرور NTP: ۱۲۳

کلید F2: فعال

آدرس سرور SNMP: ۰,۰,۰,۰

کارت ویژه مرخصی: تخصیص کارت جدید

پورت سرور SNMP: ۱۲۳۴

کارت ویژه ماموریت: تخصیص کارت جدید

کلید ارتباطی: ●●●●●

کارت ویژه تاخیر سرویس: تخصیص کارت جدید

تکرار کلید ارتباطی: ●●●●●

امکان تخلیه دستگاه از طریق فلش دیسک متصل به دستگاه

انصراف/خروج

فقط

در این فرم کلیه تنظیمات دستگاه که از منوی دستگاه قابل انجام است، قابل دسترسی و اعمال روی دستگاه است.

نکته: برخی تنظیمات نظیر غیرفعال کردن دکمه ها در منوی دستگاه وجود ندارد و فقط از طریق حاضر میسر است.

نکته: برای نمایش فرم تنظیمات، ارتباط با دستگاه باید برقرار باشد

منوی اطلاعات پایه:

اطلاعات پرسنل

نشانی دفتر مرکزی: یزد - شهرک صنعتی - میدان گلها - بلوار کاج - بیست و چهار متری یازدهم - فرعی دوم سمت چپ

شماره تماس دفتر مرکزی: ۰۳۵-۳۷۲۷۲۷۲۷ - واحد خدمات پس از فروش ۰۳۵-۳۷۲۷۳۱۰۰

نشانی دفتر تهران: چهارراه پارک وی - روبروی هتل استقلال - خیابان اردیبهشت - کوچه زهره - پلاک ۱۴ - واحد ۴

شماره تماس دفتر تهران: ۰۲۱-۲۲۶۶۵۳۶۷ - ۰۲۱

واحد پشتیبانی

لیست پرسنل
جستجو

نام: نام خانوادگی: شماره پرسنلی: اعضا گروه: - همه -

تعداد کاربران لیست : 63

ردیف	نام	نام خانوادگی	کد ملی	شماره پرسنلی
2	حسن	صنوبری		13628905
3	علیرضا	صنوبری		14318037
4	علیرضا	قانع		14124331
5	مهدی	شریفی		14146237
6	محمد	صنوبری		77656830
7	محمد	دهقان		6659185
8	علی	صنوبری		14319912
9	مجتبی	سفلائی		14156779
10	محمد	ملک زاده		13108568
11	علی	طاهری		14344167
12	علی	توکلی		14132202
13	صادق	طالبی		6658980
14	محمدجواد	دهقانی		13951143
17	رضا	ملک		14359612

شیفت‌های کاری اختصاص داده شده

عنوان شیفت	سیمبل
شیفت اداری	1
شیفت اداری پنج شنبه	2

تقویم‌های کاری اختصاص داده شده

نام تقویم	تاریخ اعمال
تقویم کاری اداری	1393/02/17

خروج چاپ حذف جدید ویرایش مشاهده اعمال تنظیمات گروهی پرسنل

در این بخش، مشاهده، ویرایش، حذف و ثبت پرسنل در بانک اطلاعاتی صورت میگیرد.

تقویم کاری و شیفتهای منتسب به پرسنل نیز نمایش داده می شود.(مشخص شده با رنگ بنفش در تصویر)

The screenshot shows the 'مشخصات پرسنل - جدید' (New Staff Information) form. It is organized into several panels:

- مشخصات فردی (Personal Information):** Includes fields for Name (نام), Family Name (نام خانوادگی), Birth Date (تاریخ تولد), Gender (جنسیت), and Marital Status (وضعیت تاهل).
- مشخصات دسترسی (Access Information):** Includes fields for Access Card Number (شماره پرسنلی), Card ID (شماره سریال کارت), and Card Type (کد کارت).
- مشخصات پرسنل (Staff Information):** Includes fields for Service Type (خدمت سربازی), Education (مدرک تحصیلی), Phone (تلفن), Mobile (موبایل), and Address (آدرس).
- مشخصات دسترسی (Access Information):** Includes fields for Access Card Number (شماره پرسنلی), Card ID (شماره سریال کارت), and Card Type (کد کارت).
- مشخصات دسترسی (Access Information):** Includes fields for Access Card Number (شماره پرسنلی), Card ID (شماره سریال کارت), and Card Type (کد کارت).
- سقف احکام مرخصی/ماموریت (Vacation/Assignment Limits):** Includes a table for monthly and annual limits.

جهت ثبت پرسنل وارد کردن مواردی که با رنگ قرمز مشخص شده اند (نام، نام خانوادگی، شماره پرسنل، شماره سریال کارت و کد کارت) الزامی است

موارد مشخص شده با رنگ سبز اختیاری است

موارد آبی رنگ: گزینه شبکار برای مواردی که پرسنل شبکار هستند کاربرد دارد و فقط جهت تصحیح اعلام صوتی ورود/خروج روی ساعت اعمال می شود

بخش مشخصات دسترسی مربوط به حالت شناسایی کد و رمز است

i در صورت اعمال تغییر در نام، نام خانوادگی، وضعیت فعال بودن و شبکاری، بخش اطلاعات کارت و یا افزودن تصویر(در

نسخه Pro) الزاما باید همسانسازی اطلاعات این پرسنل از نرم افزار به دستگاه صورت گیرد.

بعد از ورود مشخصات پرسنل و کلیک بر روی گزینه ی ذخیره ، نرم افزار از شما می خواهد که قرارداد پرسنل تعریف شده را ایجاد نمایید

با کلیک بر روی گزینه ی لیست قراردادهای کاری کادری مشابه کادر زیر باز شده و آخرین قرارداد بسته شده با پرسنل باید در آن وارد شود

عنوان قرارداد	تاریخ شروع	تاریخ پایان	مرخصی این قرارداد	انتقال یافته از قرارداد قبل	مصرف شده	مرخصی سوخته	منتقل شده به قرارداد بعد	مرخصی خریداری شده	مانده جاری	ثبت تغییرات
										ذخیره

نمایندگانه آخرین قرارداد قابل ویرایش و حذف می باشد.

انصراف/خروج

در این کادر باید عنوان قرارداد ، تاریخ شروع ، تاریخ پایان ، مرخصی ای که مربوط به این بازه ی زمانی قرارداد می باشد و مقدار مرخصی ای که از قرارداد قبل به این قرارداد منتقل شده را وارد نمایید و در نهایت کلید ذخیره را انتخاب کنید

i در صورتی که مرخصی انتقال یافته از قرارداد قبل نداشته باشید باید مقدار صفر را برای آن وارد نمایید

همسانسازی اطلاعات پرسنل

این بخش برای ارسال اطلاعات پرسنل شامل نام ، نام خانوادگی، شماره پرسنلی، وضعیت شبکاری، وضعیت فعال یا غیرفعال بودن، اطلاعات کارت، کد و رمز کاربر، تصویر و اثر انگشت از نرم افزار به دستگاه

واحد پشتیبانی

و دریافت مشخصات پرسنل، ذکر شده در بند فوق بغیر از تصویر کاربر از دستگاه به نرم افزار مورد استفاده قرار می گیرد.

همسان سازی اطلاعات پرسنل
جستجو

نام:

نام خانوادگی:

شماره پرسنلی:

پرسنل تعریف شده در ساعت (4 نفر)

پرسنل تعریف شده در بانک اطلاعاتی (67 نفر)

شماره پرسنلی	نام خانوادگی	نام	شماره پرسنلی	نام خانوادگی	نام
666					
			13628905	صنوبری	حسن
			14318037	صنوبری	علیرضا
			14124331	فانج	علیرضا
			14146237	شریفی	مهدی
			77656830	صنوبری	محمد
			6659185	دهقان	محمد
			14319912	صنوبری	علی
			14156779	سغلابی	مجتبی
			13108568	ملک زاده	محمد
			14344167	طاهری	علی
			14132202	توکلی	علی
			6658980	طالبی	صادق

همسان سازی از نرم افزار به دستگاه

همسان سازی از دستگاه به نرم افزار

اثر انگشت ها نیز همسان سازی شود

عکس پرسنل نیز همسان سازی شود

*** توجه: تغییرات قابل بازگشت نیست**

انتخاب همه ی ردیف ها

انتخاب ردیف های تفاوت دار (نام یا نام خانوادگی)

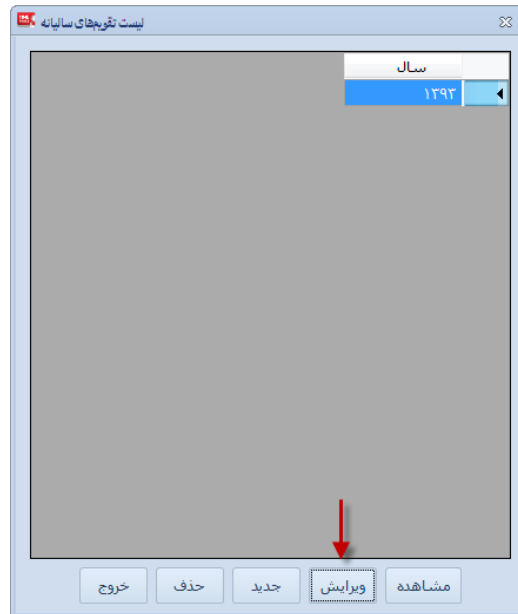
انتخاب ردیف هایی که فقط در بانک اطلاعاتی تعریف شده

انتخاب ردیف هایی که فقط در ساعت تعریف شده

انصراف/خروج

منوی پیکربندی:

تقویم سالیانه



تعریف تقویم سالیانه شامل مشخص نمودن روزهای تعطیل تقویم در این بخش صورت می گیرد. البته تعریف روزهای تعطیل و غیرتعطیل کاملا در اختیار کاربر است و ممکن است تقویم تعریف شده با تقویم سالیانه رسمی متفاوت باشد. در صورتیکه تقویم سالیانه موجود است نام آن از قسمت بالا انتخاب شده و دکمه ویرایش جهت تغییر در تقویم فشرده می شود.

در صورتیکه مایل به ایجاد تقویم جدید هستید از دکمه جدید می توان برای ایجاد یک تقویم سالیانه جدید اقدام نمود.

واحد پشتیبانی



در فرم تعریف/ویرایش تقویم سالیانه، مطابق تصویر فوق، تمامی روزهای سال بصورت سلول سلول نمایش داده می شود. کاربر می تواند با کلیک روی سلول مربوط به روز مورد نظر آنرا انتخاب نموده و با راست کلیک نمودن روی آن، مشخص نماید که این روز تعطیل است یا خیر.

البته انتخاب چندین سلول (چندین روز) نیز با کلیک کردن و کشیدن موس روی خانه های مجاور مورد نظر (عملیات Drag) میسر است.

برای انتخاب سلولهای پراکنده از کلید CTRL از روی صفحه کلید استفاده نمایید.

بخش سبز رنگ مشخص شده در تصویر: در این بخش می توان بازه زمانی ماه مبارک رمضان را مشخص نمود. این گزینه تنها روزهای مربوطه روی تقویم را انتخاب می کند.

بخش بنفش رنگ مشخص شده در تصویر: انتخاب سلولهای تقویم به تفکیک روزهای هفته

i تقویم سالیانه جزء مراحل الزامی تعریف شیفت نیست ولی از ضروریات است و در مرحله تعریف تقویم

کاری، مورد نیاز خواهد بود

نشانی دفتر مرکزی: یزد - شهرک صنعتی - میدان گله‌ها - بلوار کاج - بیست و چهار متری یازدهم - فرعی دوم سمت چپ

شماره تماس دفتر مرکزی: ۰۳۵-۳۷۲۷۲۷۲۷ - واحد خدمات پس از فروش ۰۳۵-۳۷۲۷۳۱۰۰

نشانی دفتر تهران: چهارراه پارک وی - روبروی هتل استقلال - خیابان اردیبهشت - کوچه زهره - پلاک ۱۴ - واحد ۴

شماره تماس دفتر تهران: ۰۲۱ - ۲۲۶۶۵۳۶۷

مراحل تعریف و تخصیص شیفتهای کاری، تقویم کاری

۱- تعریف شیفتهای کاری

۲- تعریف تقویمهای کاری با استفاده از شیفتهای تعریف شده در مرحله قبل

۳- تخصیص تقویمهای کاری تعریف شده در مرحله قبل به پرسنل

i نکته: همانگونه که ملاحظه می شود مراحل بالا باید الزاما به ترتیب ذکر شده طی شوند و

حتی اگر تقویمهای کاری تعریف شود (مرحله ۲) ولی به پرسنل اختصاص نیابد، روزهای کاری و

شیفتهای کاری تعریف شده در تقویم کاری و شیفتها، برای پرسنل اعمال و محاسبه نخواهد شد.

شیفتهای کاری

شیفت کاری به معنای بازه های زمانی و یا همان ساعات و زمانهای موظفی است که پرسنل می باید طبق آنها در محل کار حضور یابند (ورود خود را ثبت کنند) و در پایان ساعت موظفی از محل کار خارج شوند (خروج خود را ثبت کنند)

تعریف شیفت شامل مشخص نمودن بازه های مجاز اضافه کاری و فرجه های ورود و خروج نیز هست.

i شیفت هیچگونه ارتباطی با این موضوع که چه کسانی (کدام پرسنل) در کدام روزهای سال

می بایست طبق کدام شیفت ، تردد کنند ندارد و این موضوعی است که در مراحل تعریف تقویم

کاری و تخصیص تقویم کاری به پرسنل مشخص می شود.



توجه: تعریف واژه شیفت در این نرم افزار با سایر نرم افزارهای مشابه ممکن است متفاوت

باشد. در برخی نرم افزارهای مشابه، شیفت بندی یا تعریف شیفت کاری به معنای تعیین ساعتی

موظفی در روزهای سال است که روند تعریف شیفت در نرم افزار TimeTrace متفاوت است.

The screenshot displays the 'Shift Configuration' window in the TimeTrace software. It includes the following fields and annotations:

- نام شیفت (Shift Name):** A text field containing 'سمبل: n'. An arrow points to this field from the text: 'نشانه جهت استفاده در تقویم کاری'.
- طول روز کاری (Working Day Length):** A field showing '1.00:00'. An arrow points to it from the text: 'عدد ۱ معرف سپری شدن یک روز کامل ۲۴ ساعته است'.
- ساعت ورود (Start Time):** A field showing '0.18:00'. An arrow points to it from the text: 'عدد ۱ معرف این مطلب است که ساعت خروج در روز بعد از شروع روز کاری ثبت می گردد'.
- ساعت خروج (End Time):** A field showing '1.08:00'. An arrow points to it from the text: 'عدد یک معرف این است که ساعتی مربوط به فرجه خروج و بازه های اضافه کاری در روز بعد از شروع روز کاری (فردای ورود) ثبت می گردد'.
- مدت ساعت کار روزانه (Daily Working Hours):** A field showing '0.14:00'. An arrow points to it from the text: 'عدد صفر معرف این مطلب است که شروع و پایان اضافه کار هر دو در همان روز شروع کاری ثبت می گردد'.
- فرجه ورود (Break Start):** A field showing '0.18:00'. An arrow points to it from the text: 'عدد صفر معرف این مطلب است که شروع و پایان اضافه کار هر دو در همان روز شروع کاری ثبت می گردد'.
- فرجه خروج (Break End):** A field showing '1.08:00'. An arrow points to it from the text: 'عدد صفر معرف این مطلب است که شروع و پایان اضافه کار هر دو در همان روز شروع کاری ثبت می گردد'.
- شروع اضافه کار ابتدای شیفت (Start of Overtime):** A field showing '0.17:00'. An arrow points to it from the text: 'عدد صفر معرف این مطلب است که شروع و پایان اضافه کار هر دو در همان روز شروع کاری ثبت می گردد'.
- پایان اضافه کار ابتدای شیفت (End of Overtime):** A field showing '0.18:00'. An arrow points to it from the text: 'عدد صفر معرف این مطلب است که شروع و پایان اضافه کار هر دو در همان روز شروع کاری ثبت می گردد'.

On the right side of the screenshot, a flowchart shows 'شیفتهای کاری' (Working Shifts) leading to 'جدید/ویرایش' (New/Modify).

تشریح فیلدهای بخش شیفت:

مشخصات	
نام: روز کار	سیمبل: 1
شروع روز کاری: 00:00	طول روز کاری: 0.23:59
	انتهای روز کاری: 0.23:59

نام:


نام شیفت وارد شود (اختیاری و متناسب با نوع شیفتی که قرار است تعریف شود)

سیمبل:

یک نشان (سیمبل) برای شیفت است. این نشان هنگامیکه قصد داریم به روزهای کاری، شیفت اختصاص دهیم بکار می آید و در هر روز کاری نشان (سیمبل) آن شیفت نمایش داده می شود تا مشخص شود در آن روز خاص چه شیفت کاری اختصاص یافته است.

روز کاری:

روز کاری اصطلاحاً به یک روز اطلاق می شود که این روز برای پرسنل عادی و کارمند مانند سایر مردم، از ساعت ۰۰:۰۰ آغاز شده و تا ۲۳:۵۹:۵۹ همان روز ادامه دارد.

اگر شیفت شما شامل موارد عصر کاری و یا شب کاری و یا شیفتهای طولانی نیست، مقادیر پیش فرض را تغییر ندهید 

شروع روز کاری:

طبق تعریف بالا زمان آغاز روز برای شیفت است.

مثال: برای پرسنل اداری شروع روز کاری همان ۰۰:۰۰ است.

مثال: شروع روز کاری برای پرسنل شب کار متفاوت خواهد بود و بسته به نوع شیفتی که قرار است تعریف شود می تواند غیر از ۰۰ باشد مثلاً برای یک شیفت شبکار می توان شروع روز کاری را از ۱۵:۰۰ در نظر گرفت.

طول روز کاری:

طول روز کاری قانوناً ۲۴ ساعت یا همان یک روز است یعنی بصورت پیش فرض طول روز کاری روی 1.00:00 قرار دارد یعنی همان ۲۴ ساعت. دقت کنید که عدد ۱ که بعد از آن نقطه قرار دارد معرف روز است یعنی یک روز معادل ۲۴ ساعت.

انتهای روز کاری:

توسط سیستم محاسبه می شود و قابل تغییر نیست. مثلاً اگر شروع روز کاری ۱۵:۰۰ باشد و طول روز کاری 1.00:00 باشد، انتهای روز کاری 1.15:00 محاسبه می شود این بدین معنی است که روز کاری در این شیفت از ساعت ۱۵ امروز شروع می شود و تا ساعت ۱۵ فردا ادامه دارد. بعبارتی از امروز ساعت ۱۵ تا فردا ساعت ۱۵ هر ترددی صورت بگیرد مربوط به همین شیفت امروز است که تعریف کرده ایم حتی اگر در فردا رخ داده باشد.

i توجه: تغییر دادن شروع روز کاری و طول روز کاری، در مواردی که نیاز نیست به هیچ وجه توصیه نمی شود و این گزینه برای برخی شیفتهای خاص که از یک روز خاص شروع می شود و تا فردای آن روز ادامه دارد تعبیه شده است مثل شیفت شب.

ساعت ورود-ساعت خروج

ساعت خروج: 0.16:15	ساعت ورود: 0.07:00
مدت ساعت کار روزانه: 0.09:15	ساعت کاری دوم <input type="checkbox"/>

ساعت ورود:

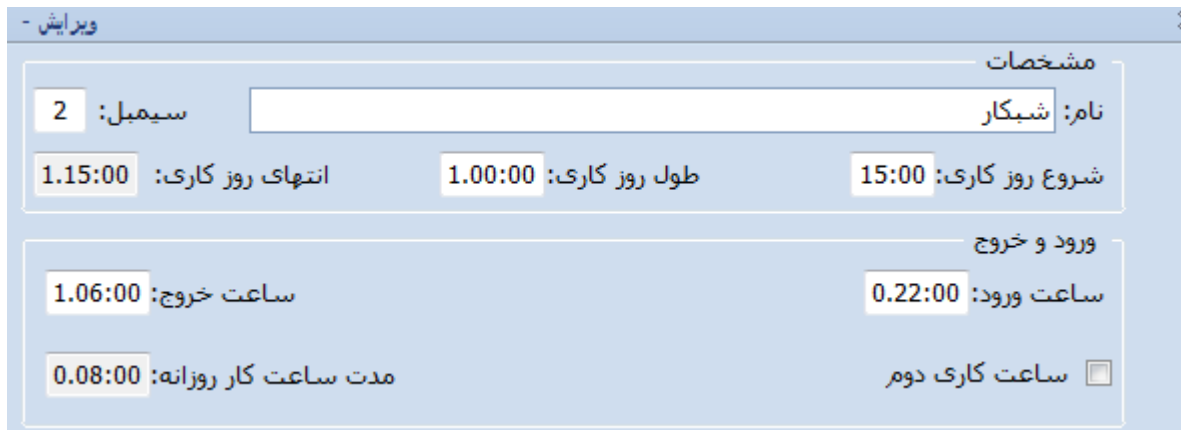
همان ساعت موظفی ورود در ابتدای شیفت است. مثلاً اگر شیفت اداری را از ۷ صبح تا ۱۶:۱۵ در نظر بگیریم ساعت ورود برای این شیفت 0.07:00 خواهد بود. عدد صفر قبل از نقطه به این معنی است که ۷ امروز باید ورود ثبت شود.

ساعت خروج:

واحد پشتیبانی

همان ساعت موظفی خروج در پایان شیفت است. مثلا اگر شیفت اداری را از ۷ صبح تا ۱۶:۱۵ در نظر بگیریم ساعت خروج برای این شیفت 0.16:15 خواهد بود. عدد صفر قبل از نقطه به این معنی است که ساعت 16:15 همین امروز باید خروج ثبت شود.

مثال ۲: اگر شیفت شبکاری از ساعت ۲۲ امروز الی ۶ صبح فردا داشته باشیم. طبق تصویر ذیل



The screenshot shows a form titled 'ویرایش' (Edit) for employee details. It includes fields for 'نام: شبکار' (Name: Shabkar), 'سیمبل: 2' (Symbol: 2), 'شروع روز کاری: 15:00' (Start of work day: 15:00), 'طول روز کاری: 1.00:00' (Work day length: 1.00:00), 'انتهای روز کاری: 1.15:00' (End of work day: 1.15:00), 'ساعت ورود: 0.22:00' (Hour of arrival: 0.22:00), 'ساعت خروج: 1.06:00' (Hour of departure: 1.06:00), and 'مدت ساعت کار روزانه: 0.08:00' (Daily work hour duration: 0.08:00). There is also a checkbox for 'ساعت کاری دوم' (Second work hour).

شروع روز کاری: ۱۵:۰۰ (روز کاری از ۱۵ شروع می شود یعنی اگر قبل از این ساعت ترددی ثبت شود مربوط به شیفت کاری شبکاری امروز نخواهد بود.

طول روز کاری: 1.00:00 (یعنی یک روز کامل از ۱۵ امروز تا ۱۵ فردا)

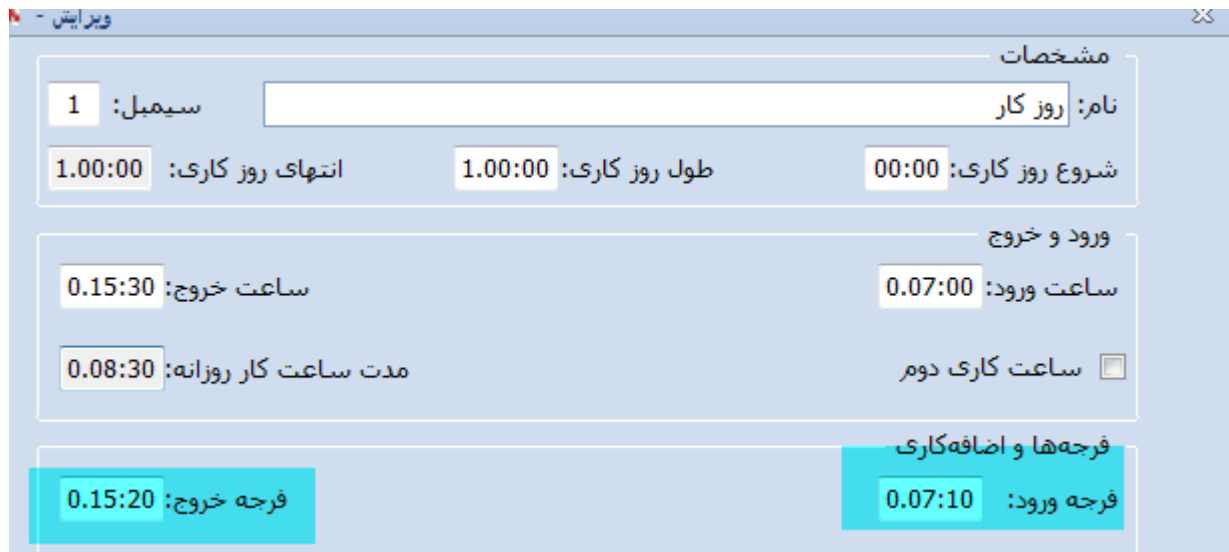
انتهای روز کاری: 1.15:00 (تا ساعت ۱۵ فردای آن روز که شیفت شروع شده است مربوط به روز کاری همان شیفت است و اگر ترددی بعد از ساعت ۱۵ فردا صورت بگیرد جز این شیفت نیست و در یک روز دیگر محاسبه می شود.

ساعت ورود: 0.22:00 (ورود همین امروز ساعت ۲۲ باید صورت گیرد)

ساعت خروج: 1.06:00

دقت کنید در مثال بالا ساعت خروج با عدد ۱ قبل از نقطه مشخص شده است. بدین معنی که خروج فرد در فردای آن روزی که ورود را ثبت کرده است راس ساعت ۱۵ می بایست انجام گیرد. بعبارتی ورود فرد در همین امروز ساعت ۲۲ صورت میگیرد و خروجش فردای همان روز ساعت ۶ صبح

فرجه ورود - فرجه خروج



The screenshot shows the 'مشخصات' (Details) section of the software. It includes fields for 'نام: روز کار' (Name: Work Day) with the value 'سیمبل: 1', 'شروع روز کاری: 00:00' (Start of work day: 00:00), 'طول روز کاری: 1.00:00' (Work day length: 1.00:00), and 'انتهای روز کاری: 1.00:00' (End of work day: 1.00:00). The 'ورود و خروج' (Arrival and Departure) section shows 'ساعت ورود: 0.07:00' (Arrival time: 0.07:00), 'ساعت خروج: 0.15:30' (Departure time: 0.15:30), and 'مدت ساعت کار روزانه: 0.08:30' (Daily work hour duration: 0.08:30). There is a checkbox for 'ساعت کاری دوم' (Second work hour) which is unchecked. The 'فرجه‌ها و اضافه کاری' (Breaks and Overtime) section shows 'فرجه ورود: 0.07:10' (Arrival break: 0.07:10) and 'فرجه خروج: 0.15:20' (Departure break: 0.15:20).

فرجه ورود: زمانی است که کاربر می تواند بعد از شروع ساعت کاری (در حد چند دقیقه) بدون محاسبه غیبت، تردد ورود را ثبت نماید. مثلا اگر شروع ساعت کاری 0.07:00 باشد معمولا ۱۰ دقیقه فرجه ورود در نظر گرفته می شود که این بدین معنی است که تردد ورود تا زمان 0.07:10 در ابتدای شیفت، بدون غیبت محاسبه می گردد ولیکن اگر از زمان مذکور بگذرد مثلا فرد در زمان ۰۷:۱۵ ورود ثبت کند معادل ۱۵ دقیقه غیبت (کسرکار) برای وی محاسبه خواهد شد.

فرجه خروج: زمانی است که کاربر می تواند قبل از پایان ساعت کاری (در حد چند دقیقه) بدون محاسبه غیبت، تردد خروج را زودتر ثبت نماید.

مثال: اگر پایان ساعت کاری 0.15:30 باشد و ۱۰ دقیقه فرجه خروج در نظر گرفته شود، این بدین معنی است که تردد خروج تا زمان 0.15:20 در پایان شیفت، بدون محاسبه غیبت می تواند صورت گیرد اگر قبل از زمان ذکر شده خروج صورت گیرد غیبت منظور می گردد مثلا اگر ساعت ۱۶:۱۹ تردد خروج ثبت گردد معادل ۱۱ دقیقه غیبت برای فرد محاسبه می گردد.

شروع اضافه کار ابتدای شیفت - پایان اضافه کاری ابتدای شیفت



The screenshot shows the 'ویرایش' (Edit) window in the TimeTrace software. It is divided into three main sections: 'مشخصات' (Details), 'ورود و خروج' (Entry and Exit), and 'فرجه‌ها و اضافه کاری' (Breaks and Overtime).
 - In the 'مشخصات' section, 'نام: روز کار' (Name: Work Day) is set to '1'. 'شروع روز کاری: 00:00' (Start of work day: 00:00), 'طول روز کاری: 1.00:00' (Work day length: 1.00:00), and 'انتهای روز کاری: 1.00:00' (End of work day: 1.00:00) are also defined.
 - In the 'ورود و خروج' section, 'ساعت ورود: 0.07:00' (Entry time: 0.07:00) and 'ساعت خروج: 0.15:00' (Exit time: 0.15:00) are set. 'مدت ساعت کار روزانه: 0.08:00' (Daily work hour duration: 0.08:00) is also present.
 - In the 'فرجه‌ها و اضافه کاری' section, 'فرجه ورود: 0.07:10' (Break entry: 0.07:10) and 'فرجه خروج: 0.15:00' (Break exit: 0.15:00) are defined. A purple box highlights the overtime settings: 'شروع اضافه کار ابتدای شیفت: 0.05:00' (Start of overtime at shift start: 0.05:00) and 'پایان اضافه کار ابتدای شیفت: 0.07:00' (End of overtime at shift start: 0.07:00).
 - At the bottom, there are buttons for 'انصراف/خروج' (Cancel/Exit) and 'ذخیره' (Save).

اگر قبل از شروع شیفت، برای این شیفت امکان اضافه کاری پرسنل وجود دارد می بایست بازه زمانی آن مشخص شود
 مثال: اگر شیفت اداری از 0.07:00 الی 0.15:00 است و پرسنل مجازند از ساعت ۵ (قبل از شیفت) تا زمان شروع شیفت
 اضافه کاری نمایند تعریف فیلدها به گونه زیر خواهد بود

شروع اضافه کاری ابتدای شیفت: 0.05:00

پایان اضافه کاری ابتدای شیفت: 0.07:00

یعنی قبل از ساعت ۵ اضافه کاری برای پرسنل محسوب نخواهد شد

شروع اضافه کار انتهای شیفت - پایان اضافه کاری انتهای شیفت



مشخصات

نام: روز کار

سیمبل: 1

شروع روز کاری: 00:00

طول روز کاری: 1.00:00

انتهای روز کاری: 1.00:00

ورود و خروج

ساعت ورود: 0.07:00

ساعت خروج: 0.15:00

مدت ساعت کار روزانه: 0.08:00

ساعت کاری دوم

فرجه‌ها و اضافه کاری

فرجه ورود: 0.07:10

فرجه خروج: 0.15:00

شروع اضافه کار ابتدای شیفت: 0.05:00

پایان اضافه کار ابتدای شیفت: 0.07:00

شروع اضافه کار انتهای شیفت: 0.15:00

پایان اضافه کار انتهای شیفت: 0.20:00

انصراف/خروج

ذخیره

بازه زمانی که بعد از پایان شیفت، پرسنل مجاز به اضافه کاری هستند را مشخص می نماید:

مثال برای شیفت اداری از 0.07:00 الی 0.15:00 اگر بعد از ساعت ۱۵ پرسنل مجاز باشند نهایتاً تا ساعت ۲۰ اضافه کاری کنند این دو فیلد مقادیرهای زیر را خواهند داشت:

شروع اضافه کاری انتهای شیفت: 0.15:00

پایان اضافه کاری انتهای شیفت: 0.20:00

یعنی بعد از ساعت ۲۰ اضافه کاری برای فرد محسوب نمی شود.

گزینه ساعت کاری دوم:

برای مواردی به کار می رود که شیفت مورد نظر دارای دو بخش است و یک فاصله کوتاه (گپ) میان بخش اول و دوم وجود دارد. در صورتیکه این گزینه فعال باشد فرجه زمان ورود ۲ و فرجه زمان خروج ۱ نیز نمایش داده می شود.

نشانی دفتر مرکزی: یزد - شهرک صنعتی - میدان گلها - بلوار کاج - بیست و چهار متری یازدهم - فرعی دوم سمت چپ

شماره تماس دفتر مرکزی: ۰۳۵-۳۷۲۲۲۲۲۷ - واحد خدمات پس از فروش ۰۳۵-۳۷۲۲۲۳۱۰

نشانی دفتر تهران: چهارراه پارک وی - روبروی هتل استقلال - خیابان اردیبهشت - کوچه زهره - پلاک ۱۴ - واحد ۴

شماره تماس دفتر تهران: ۰۲۱ - ۲۲۶۶۵۳۶۷

ویرایش -
✕

مشخصات

نام: روز کار شنکار سیمبل: 3

شروع روز کاری: 06:00 طول روز کاری: 1.05:00 انتهای روز کاری: 1.11:00

ورود و خروج

ساعت ورود: 0.07:00 ساعت خروج ۱: 0.12:00 ساعت ورود ۲: 0.19:00 ساعت خروج: 1.03:00

مدت ساعت کار روزانه: 0.13:00 ساعت کاری دوم

فرجه‌ها و اضافه کاری

فرجه ورود: 0.07:15 فرجه خروج ۱: 0.12:00 فرجه ورود ۲: 0.19:15 فرجه خروج: 1.03:00

شروع اضافه کار ابتدای شیفت: 0.06:00 شروع اضافه کار انتهای شیفت: 1.03:00

پایان اضافه کار ابتدای شیفت: 0.07:00 پایان اضافه کار انتهای شیفت: 1.11:00

احتساب اضافه کاری بین ساعات کاری اول و دوم

احتساب اضافه کاری بین ساعات کاری اول و دوم: در صورتیکه این گزینه فعال باشد فاصله زمانی که بین ساعت کاری اول و ساعت کاری دوم وجود دارد بعنوان اضافه کاری محسوب می گردد.

مثالهای عملی تعریف شیفت:

مثال ۱: در یک شرکت نوع دونوع ساعت تردد(شیفت کاری) وجود دارد. یک گروه پرسنل اداری هستند که ساعت موظفی آنها از ۷:۳۰ الی ۱۵:۳۰ است و گروه پرسنل فنی هستند که ساعت موظفی آنها ۸:۰۰ الی ۱۴:۰۰ سپس یک ساعت استراحت و مجدداً ۱۵:۰۰ الی ۱۶:۰۰ است.

شیفتهای مورد نیاز:

مشخصات

نام: شیفت کاری اداری

شروع روز کاری: 00:00 طول روز کاری: 1.00:00 انتهای روز کاری: 1.00:00

ورود و خروج

ساعت ورود: 0.07:30 ساعت خروج: 0.15:30

ساعت کاری دوم مدت ساعت کار روزانه: 0.08:00


فرجه‌ها و اضافه کاری

فرجه ورود: 0.07:40 فرجه خروج: 0.15:30

شروع اضافه کار ابتدای شیفت: 0.05:00 شروع اضافه کار انتهای شیفت: 0.15:30

پایان اضافه کار ابتدای شیفت: 0.07:30 پایان اضافه کار انتهای شیفت: 0.23:59

شیفت اداری

 به مقادیر فرج ورود و خروج و اضافه کاری ابتدا و انتهای شیفت دقت کنید. این مقادیر کاملا اختیاری هستند ولیکن پر کردن آنها الزامی است. در این شیفت فرجه ورود ۱۰ دقیقه در نظر گرفته شده و فرجه خروج کلا در نظر گرفته نشده است. پرسنل از ساعت ۵ صبح می توانند برای اضافه کاری در محل حضور یابند (قبل از این ساعت محاسبه نمی شود) و بعد از پایان شیفت نیز می توانند تا ۲۳:۵۹ یعنی پایان روز اضافه کاری داشته باشند.

ویرایش -
✕

مشخصات

نام: شیفت کاری فنی سیمبل: 2

شروع روز کاری: 00:00 طول روز کاری: 1.00:00 انتهای روز کاری: 1.00:00

ورود و خروج

ساعت ورود: 0.08:00 ساعت خروج ۱: 0.14:00 ساعت ورود ۲: 0.15:00 ساعت خروج: 0.16:00

مدت ساعت کار روزانه: 0.07:00 ساعت کاری دوم

فرجه‌ها و اضافه کاری

فرجه ورود: 0.08:10 فرجه خروج ۱: 0.14:00 فرجه ورود ۲: 0.15:00 فرجه خروج: 0.16:00

شروع اضافه کار ابتدای شیفت: 0.05:00 شروع اضافه کار انتهای شیفت: 0.16:00

پایان اضافه کار ابتدای شیفت: 0.08:00 پایان اضافه کار انتهای شیفت: 0.23:59

احتساب اضافه کاری بین ساعات کاری اول و دوم

شیفت فنی

i این شیفت دارای دو بخش است که هر بخش ساعات ورود و خروج مختص خود را دارد و فرجه‌ها نیز برای هر کدام از این بخشها باید تعریف شود که در این شیفت فقط فرجه ورود بخش اول ۱۰ دقیقه در نظر گرفته شده است و برای خروج بخش اول و دوم و ورود بخش دوم فرجه‌ای لحاظ نشده است و وضعیت اضافه کاری مشابه شیفت اداری است.

مثال ۲: در یک کارخانه چندنوع ساعت تردد (شیفت کاری) وجود دارد.

اداری: از ۰۷:۳۰ الی ۱۵:۳۰

صبح کار: از ۰۶:۰۰ الی ۱۴:۰۰

عصر کار: ۱۴:۰۰ الی ۲۲:۰۰

شبکار: ۰۰:۲۲ الی ۰۰:۰۶ (فردا)

شیفت‌های مورد نیاز:

مشخصات

نام: شیفت کاری اداری سیمبل: 1

شروع روز کاری: 00:00 طول روز کاری: 1.00:00 انتهای روز کاری: 1.00:00

ورود و خروج

ساعت ورود: 0.07:30 ساعت خروج: 0.15:30

مدت ساعت کار روزانه: 0.08:00 ساعت کاری دوم

فرجه‌ها و اضافه کاری

فرجه ورود: 0.07:40 فرجه خروج: 0.15:30

شروع اضافه کار ابتدای شیفت: 0.05:00 شروع اضافه کار انتهای شیفت: 0.15:30

پایان اضافه کار ابتدای شیفت: 0.07:30 پایان اضافه کار انتهای شیفت: 0.23:59

ذخیره
انصراف/خروج

شیفت اداری



به مقادیر فرجه ورود و خروج و اضافه کاری ابتدا و انتهای شیفت دقت کنید. این مقادیر کاملا اختیاری

هستند ولیکن پر کردن آنها الزامی است. در این شیفت فرجه ورود ۱۰ دقیقه در نظر گرفته شده و فرجه خروج

کلا در نظر گرفته نشده است. پرسنل از ساعت ۵ صبح می توانند برای اضافه کاری در محل حضور یابند (قبل از

این ساعت محاسبه نمی شود) و بعد از پایان شیفت نیز می توانند تا ۲۳:۵۹ یعنی پایان روز اضافه کاری داشته

باشند.

واحد پشتیبانی

ویرایش -
✕

مشخصات

نام: شیفت کاری صبح کار سیمبل: 2

شروع روز کاری: 00:00 طول روز کاری: 1.00:00 انتهای روز کاری: 1.00:00

ورود و خروج

ساعت ورود: 0.06:00 ساعت خروج: 0.14:00

مدت ساعت کار روزانه: 0.08:00 ساعت کاری دوم

فرجه‌ها و اضافه کاری

فرجه ورود: 0.06:10 فرجه خروج: 0.13:55

شروع اضافه کار ابتدای شیفت: 0.05:00 شروع اضافه کار انتهای شیفت: 0.14:00

پایان اضافه کار ابتدای شیفت: 0.06:00 پایان اضافه کار انتهای شیفت: 0.22:00

شیفت صبحکار



در این شیفت فرجه ورود ۱۰ دقیقه در نظر گرفته شده و فرجه خروج ۵ دقیقه در نظر گرفته شده است.

پرسنل از ساعت ۵ صبح می توانند برای اضافه کاری در محل حضور یابند(قبل از این ساعت محاسبه نمی شود)

و بعد از پایان شیفت نیز می توانند تا ۲۲:۰۰ اضافه کاری داشته باشند(بیشتر از ۲۲ محاسبه نمی شود)

نشانی دفتر مرکزی: یزد - شهرک صنعتی - میدان گلها - بلوار کاج - بیست و چهار متری یازدهم - فرعی دوم سمت چپ

شماره تماس دفتر مرکزی: ۰۳۵-۳۷۲۷۲۷۲۷ - واحد خدمات پس از فروش ۰۳۵-۳۷۲۷۳۱۰۰

نشانی دفتر تهران: چهارراه پارک وی - روبروی هتل استقلال - خیابان اردیبهشت - کوچه زهره - پلاک ۱۴ - واحد ۴

شماره تماس دفتر تهران: ۰۲۱ - ۲۲۶۶۵۳۶۷



شیفت عصر کار



در این شیفت فرجه ورود ۱۰ دقیقه در نظر گرفته شده و فرجه خروج ۵ دقیقه در نظر گرفته شده است.

پرسنل از ساعت ۱۲ ظهر می توانند برای اضافه کاری در محل حضور یابند (قبل از این ساعت محاسبه نمی شود) و بعد از پایان شیفت نیز می توانند تا ۲۳:۵۹ اضافه کاری داشته باشند.



دقت کنید که اگر فردی که شیفت عصر کار است و قصد دارد اضافه کاری کند تا فردای آنروز یعنی بعد از ساعت ۲۳:۵۹:۵۹ در محل کار بماند و خروج وی بعد از زمان مذکور (در روز بعد) ثبت شود این تردد مربوط به روز بعد است زیرا روز کاری این شیفت از ۰۰:۰۰ تا ۲۳:۵۹:۵۹ تعریف شده است و تردد امروز وی ناقص می ماند زیرا امروز ورود داشته است ولی خروج ثبت نکرده است. برای چنین مواردی باید خروج امروز بصورت دستی برای ساعت ۲۳:۵۹:۵۹ ثبت شود و برای فردای آن روز هم بصورت دستی ورود ۰۰:۰۰:۰۱ ثبت شود.

نشانی دفتر مرکزی: یزد - شهرک صنعتی - میدان گلها - بلوار کاج - بیست و چهار متری یازدهم - فرعی دوم سمت چپ
 شماره تماس دفتر مرکزی: ۰۳۵-۳۷۲۲۲۲۲۷ - واحد خدمات پس از فروش ۰۳۵-۳۷۲۲۲۳۱۰
 نشانی دفتر تهران: چهارراه پارک وی - روبروی هتل استقلال - خیابان اردیبهشت - کوچه زهره - پلاک ۱۴ - واحد ۴
 شماره تماس دفتر تهران: ۰۲۱-۲۲۶۶۵۳۶۷

ویرایش -
✕

مشخصات

نام: شیفت کاری شبکار

شروع روز کاری: 15:00 طول روز کاری: 1.00:00 انتهای روز کاری: 1.15:00

ورود و خروج

ساعت ورود: 0.22:00 ساعت خروج: 1.06:00

مدت ساعت کار روزانه: 0.08:00 ساعت کاری دوم

فرجه‌ها و اضافه کاری

فرجه ورود: 0.22:10 فرجه خروج: 1.05:55

شروع اضافه کار ابتدای شیفت: 0.20:00 شروع اضافه کار انتهای شیفت: 1.06:00

پایان اضافه کار ابتدای شیفت: 0.22:00 پایان اضافه کار انتهای شیفت: 1.12:00

انصراف/خروج
ذخیره

شیفت شبکار



در این شیفت شروع روز کاری ساعت ۱۵:۰۰ در نظر گرفته شده است نه ۰۰:۰۰ (البته می توان شروع روز کاری را تا ۲۰:۰۰ هم در نظر گرفت) بنابراین انتهای روز کاری میشود 1.15:00 یعنی فردا ساعت ۱۵. (البته طول روز کاری را می توان کمتر یا بیشتر نیز نمود که این تغییر در صورت عدم نیاز و پیچیده نبودن شیفتها نیاز نیست)

در این شیفت فرد، امروز ساعت ۲۲:۰۰ ورود خود را اعلام می کند و فردا ساعت ۶ صبح زمان خروج وی است و در صورتیکه قصد اضافه کاری بعد از شیفت داشته باشد تا ۱۲ ظهر می تواند اضافه کاری داشته باشد

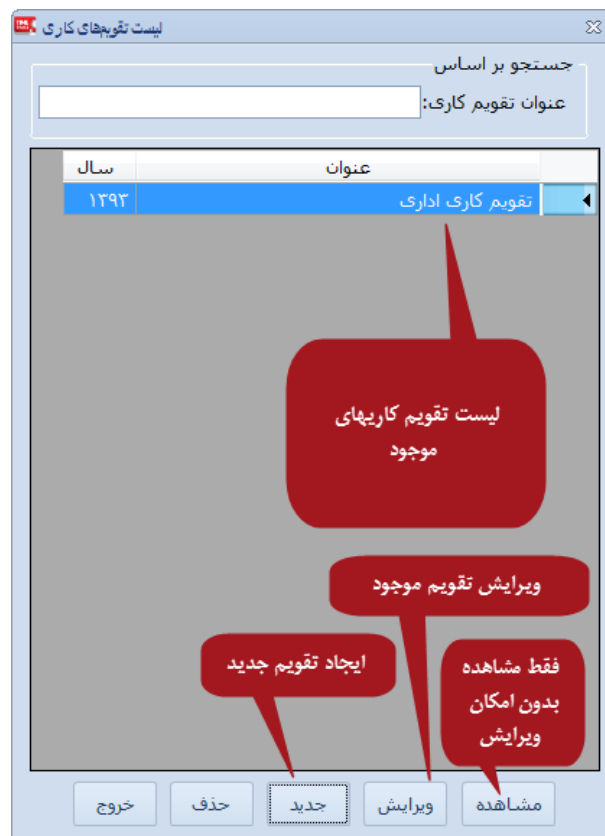


دقت کنید که در این نوع شیفتها(شبکار) شروع شیفت در یک روز است و پایان شیفت در روز بعد است.

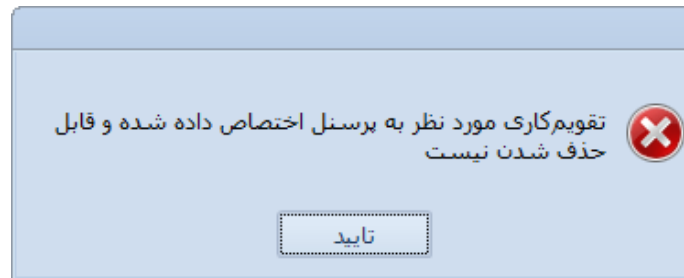
در واقعیت و بصورت عملی تردد خروج فرد، در روز فردای شروع شیفت صورت گرفته است ولیکن در محاسبات جزء شیفت روز قبل حساب می شود. مثلا اگر فردی برای روز شنبه شیفت شبکار داشته باشد(تعریف در تقویم کاری) و ورود او ساعت ۲۲ باشد خروج او ساعت ۶ صبح یکشنبه باید ثبت شود ولی در گزارشات تردد روز یکشنبه برای شیفت روز شنبه و در ردیف روز شنبه لحاظ می شود.

تقویم کاری

در تقویم کاری مشخص می کنیم که در روزهای مختلف سال، تردد باید بر اساس کدام شیفت صورت بگیرد و کدام روزها تعطیل/بدون شیفت محسوب می گردد.



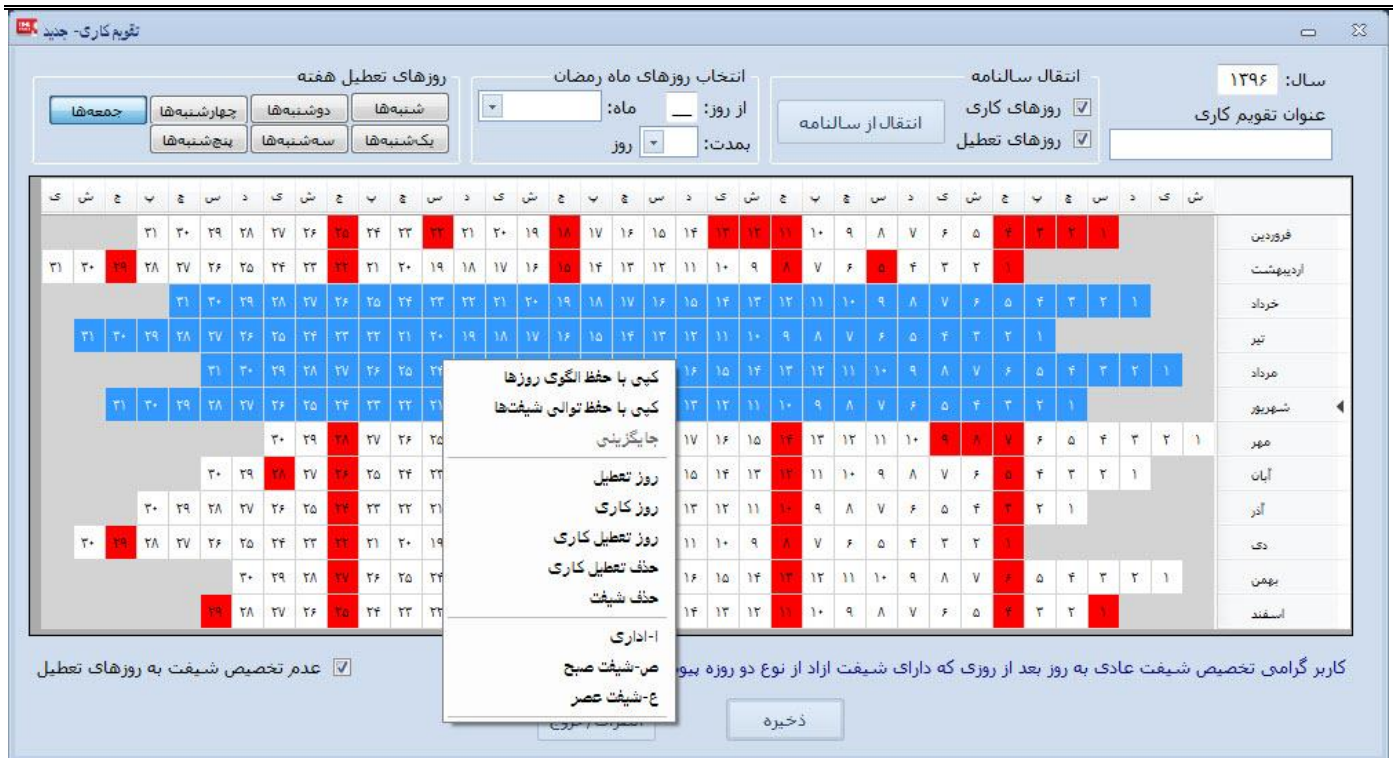
در صورتیکه قصد داشته باشید تقویم کاری که به پرسنل اختصاص داده شده است را حذف نمایید پیام خطای ذیل نمایش داده می شود



روش تعریف/ویرایش تقویم کاری:

تقویم کاری عمدتاً شبیه تعریف تقویم سالیانه شامل مشخص نمودن روزهای تعطیل تقویم و شیفتهایی که باید به روزهای سال منتسب شوند، است. البته تعریف روزهای تعطیل و غیرتعطیل کاملاً در اختیار کاربر است. در صورتیکه تقویم سالیانه قبلاً تعریف شده است انتقال از سالنامه تعطیلیها/روزهای کاری مشخص شده را به تقویم کاری منتقل می نماید. شرح عملکرد نوار بالای فرم مشابه تقویم سالیانه است و در همان بخش مفصل تشریح شده است.

واحد پشتیبانی



تقویم کاری - جنید

انتقال سالنامه: سال: ۱۳۹۶
عنوان تقویم کاری: _____

انتخاب روزهای ماه رمضان: از روز: _____ ماه: _____ بمدت: _____ روز

انتقال از سالنامه: _____

روزهای تعطیل هفته: شنبه‌ها دوشنبه‌ها چهارشنبه‌ها جمعه‌ها یکشنبه‌ها سه‌شنبه‌ها پنجشنبه‌ها

روزهای تعطیل: روزهای کاری روزهای تعطیل

کاربر گرامی تخصیص شیفت عادی به روز بعد از روزی که دارای شیفت آزاد از نوع دوروزه بیو

ذخیره

در فرم تعریف/ویرایش تقویم کاری، مطابق تصویر فوق، تمامی روزهای سال بصورت سلول سلول نمایش داده می شود. کاربر می تواند با کلیک روی سلول مربوط به روز مورد نظر، آنرا انتخاب نموده و با راست کلیک نمودن روی آن، مشخص نماید که این روز تعطیل، تعطیل کاری یا روز عادی است و یا اینکه کدام شیفت به این روز اختصاص یابد.

البته انتخاب چندین سلول (چندین روز) نیز با کلیک کردن و کشیدن موس روی خانه های مجاور مورد نظر (عملیات Drag) میسر است.

برای انتخاب سلولهای پراکنده از کلید CTRL از روی صفحه کلید استفاده نمایید.

بعد از اینکه شیفت را برای روزهای انتخاب شده (آبی رنگ) مشخص نمودید مشاهده می شود که زیر تاریخ آن روز نشان (سیمبول) شیفت نمایش داده می شود و مشخص می گردد به این روز از تقویم چنین شیفتی اختصاص یافته است.

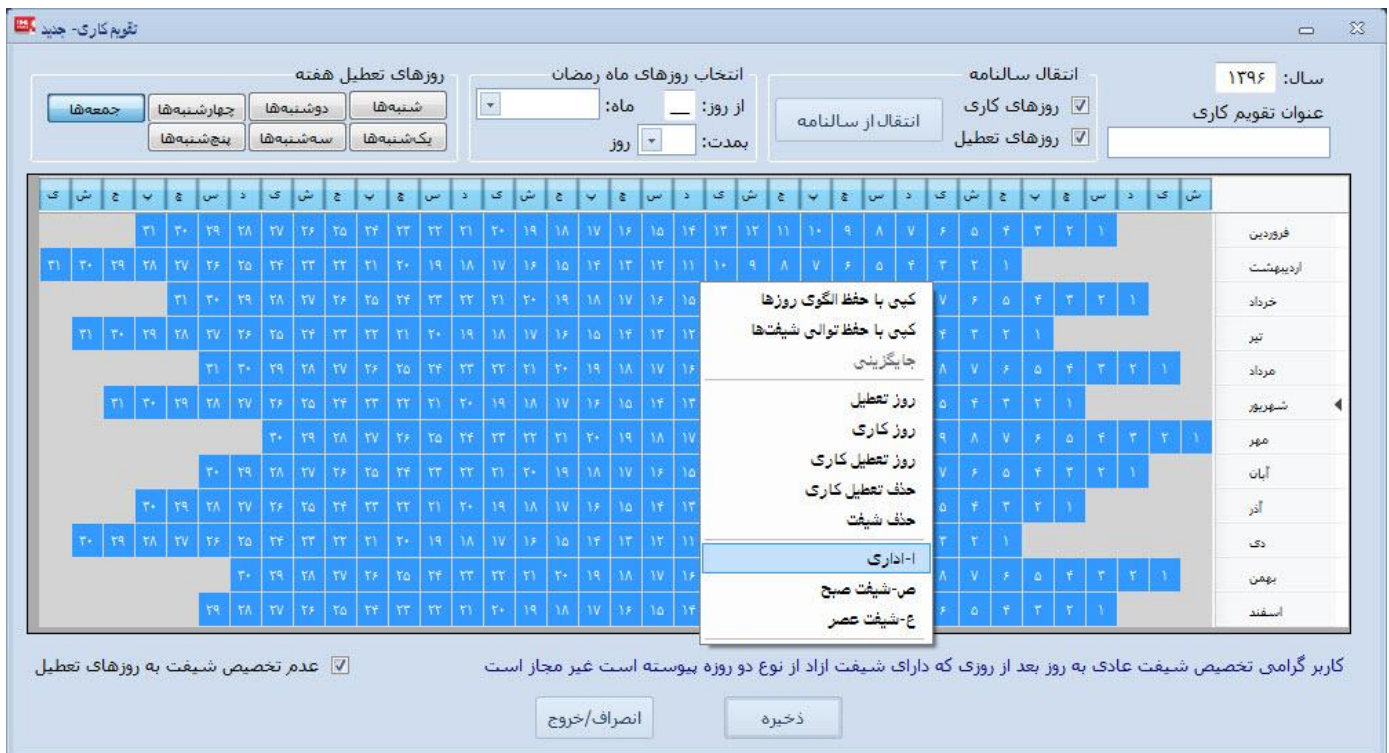
گزینه عدم تخصیص شیفت به روزهای تعطیل باعث می شود روزهای تعطیل اگر انتخاب هم باشند، شیفت تخصیص نیابد.

سلولهای قرمز رنگ به معنای تعطیل بودن آن روز است.

مثال عملی تعریف تقویم کاری:

برای پرسنل اداری تمامی روزهای سال، می بایست تردد طبق شیفت اداری (که قبلا تعریف شد و از ۰۷:۳۰ تا ۱۵:۳۰ بود) صورت بگیرد. برای این امر باید یک تقویم کاری اداری ایجاد شود و شیفت اداری به همه روزهای این تقویم (به غیر از تعطیلیها) اختصاص پیدا کند.

بعد از اینکه این تقویم ایجاد شد آنرا به پرسنل اداری منتسب خواهیم کرد (در مرحله بعد)



The screenshot shows the 'تقویم کاری - جدید' (New Work Schedule) window. At the top, there are controls for selecting the month (رمضان) and year (۱۳۹۶). Below this is a calendar grid with a dropdown menu open, listing options like 'کمی با حفظ الگوی روزها' (Keep the day pattern), 'کمی با حفظ توالی شیفت‌ها' (Keep the shift sequence), 'جایگزینی' (Replacement), 'روز تعطیل' (Holiday), 'روز کاری' (Working day), 'روز تعطیل کاری' (Working holiday), 'حذف تعطیل کاری' (Remove working holiday), 'حذف شیفت' (Remove shift), and 'اداری' (Administrative). The 'اداری' option is highlighted. At the bottom, there are checkboxes for 'عدم تخصیص شیفت به روزهای تعطیل' (Do not assign shift to holidays) and a note: 'کاربر گرامی تخصیص شیفت عادی به روز بعد از روزی که دارای شیفت آزاد از نوع دو روزه پیوسته است غیر مجاز است' (It is not allowed to assign a normal shift to the day after a two-day continuous free shift). Buttons for 'انصراف/خروج' (Exit) and 'ذخیره' (Save) are also visible.

نتیجه: حالا این تقویم کاری ذخیره می شود و در مرحله بعد باید به پرسنل گروه اداری تخصیص یابد.

نکته بسیار مهم در تعریف و ویرایش تقویم کاری:

در صورتیکه در تقویم کاری از شیفتهایی استفاده می کنید که طول روز کاری و یا شروع روز کاری آنها به شکلی است که این شیفت تا یفردا ادامه دارد، لازم است دقت کافی هنگام چیدن شیفتها در تقویم برای جلوگیری از همپوشانی روزهای کاری صورت گیرد.

نشانی دفتر مرکزی: یزد - شهرک صنعتی - میدان گلها - بلوار کاج - بیست و چهار متری یازدهم - فرعی دوم سمت چپ
 شماره تماس دفتر مرکزی: ۰۳۵-۳۷۲۲۲۲۲۷ - واحد خدمات پس از فروش ۰۳۵-۳۷۲۲۲۳۱۰۰
 نشانی دفتر تهران: چهارراه پارک وی - روبروی هتل استقلال - خیابان اردیبهشت - کوچه زهره - پلاک ۱۴ - واحد ۴
 شماره تماس دفتر تهران: ۰۲۱ - ۲۲۶۶۵۳۶۷

مثال: اگر روزکاری شیفت شب از ۱۵ شروع شود و تا ۱۵ فردا ادامه داشته باشد و این شیفت را به روز شنبه اختصاص دهید تردهایی که در روز شنبه و در روز یکشنبه تا ساعت ۱۵ ثبت می شود در محاسبات و گزارشگیری در ردیف روز شنبه می آید.

بنابراین اگر در روز یکشنبه شیفتی اختصاص می دهید، دقت کنید که شروع روزکاری آن شیفت باید بعد از ساعت ۱۵:۰۰ باشد در غیراینصورت محاسبات و گزارشگیری با اختلال مواجه خواهد شد.

مثال ۲:

تقویم کاری برای پرسنل خط تولید با این برنامه تعریف شود:

یک هفته شیفت صبح- یک هفته شیفت عصر- یک هفته شیفت شب

هفته اول را انتخاب می کنیم راست کلیک و انتخاب شیفت کاری صبح

هفته دوم را انتخاب می کنیم راست کلیک و انتخاب شیفت کاری عصرکار

هفته سوم را انتخاب می کنیم راست کلیک و انتخاب شیفت کاری شبکار

این مراحل برای تمامی ماه ها و سالها در نسخه استاندارد باید تکرار شود.(در نسخه Pro قابلیت کپی کردن وجود دارد)

تخصیص تقویم کاری به پرسنل

در این مرحله است که مشخص می شود چه کسی در چه روزی طبق چه ساعت کاری(شیفتی) باید تردد نماید و

محاسبات حضور و غیاب، اضافه کاری، کسر کار و... بر مبنای تقویم کاری که در این مرحله به پرسنل اختصاص

داده شده است، انجام می پذیرد

واحد پشتیبانی



نام	نام خانوادگی	شماره پرسنلی	گروه
-	-	۱۱۱	--
-	-	۳۰	--
-	-	۱۵	--
-	-	۴۰۰۰۹۱	--
-	-	۴۰۰۰۴۱۸	--
-	-	۴۰۰۰۲۹۱	--
-	-	۹۹۹۹	--
-	-	۲	--

بخش سبز رنگ: برای جستجوی پرسنل مورد نظر بکار می رود (بر اساس پارامترهای نام/فامیل/گروه/شماره پرسنلی)

بخش بنفش رنگ: بخش انتخاب (عملیات متداول انتخاب در این بخش وجود دارد)

بخش زرد رنگ: اگر در جدول بالای این بخش، نام پرسنلی انتخاب شده باشد و به این پرسنل (ها) تقویم اختصاص داده

شده باشد، در این بخش نام تقویم (ها) نمایش داده می شود.

اگر به پرسنل (ها) انتخاب شده تقویمی تخصیص داده نشده باشد این بخش خالی می ماند.

تخصیص:

ابتدا پرسنل (های) مورد نظر را از جدول بالا انتخاب می کنیم (الزاما باید تیک بخورد) سپس نام تقویم از بخش پایین و

سپس تاریخ شروع اعمال و نهایتا دکمه تخصیص را می فشاریم. در بخش زرد رنگ تاریخ اعمال و نام تقویم نمایش داده می

شود.

i تاریخ شروع اعمال مشخص کننده تاریخی است که از آن به بعد محاسبات پرسنل بر اساس تقویم کاری تخصیص

داده شده صورت می گیرد. بنابراین اگر تقویم کاری اداری باشد و برای تمامی روزهای کاری شیفت اداری مشخص

شده باشد و این تقویم را به یکی از پرسنل اختصاص دهیم ولی تاریخ شروع اعمال را مثلا ۱۳۹۳/۰۳/۰۱ در نظر بگیریم، قبل از این تاریخ، این فرد دارای شیفت کاری نخواهد بود و برای وی بدون شیفت منظور خواهد شد.

عدم تخصیص:

ابتدا نام پرسنل تیک زده شود سپس از بخش زردرنگ نام تقویمی که قصد حذف داریم انتخاب می شود و دکمه عدم تخصیص را بفشارید

منوی ویرایش:

ثبت تردد جدید



در بخش زرد رنگ نوع تردد صورت گرفته باید مشخص شود (ورود خروج عادی/مرخصی یا ماموریت)

اصلاح ترددها

طبق چهار مرحله تصویر

واحد پشتیبانی

فیلتر ویرایش ترددهای عملکرد ناقص

همه - عباس ز

دلگشا-کریم (۴۰۰۰۴۱۰)

دور-فامیل (۱)

دهقان منشادی-عباس (۴۰۰۰۲۲۴)

رحمانی-محمد حسن (۴۰۰۰۴۲۵)

رگنی-ندا (۴۰۰۰۴۳۷)

زارعی-مجتبی (۴۰۰۰۱۲۸)

شکر نعمت-محمد (۴۰۰۰۳۰۵)

عباس زاده-محمد (۴۰۰۰۲۷۶)

عباس زاده-هادی (۴۰۰۰۲۲۲)

محدوده تاریخ تردد

از: 1393/03/01 تا: 1393/03/21

فیلتر کردن

اعمال فیلتر

تعداد کل: ۴۶ انتخاب شده: ۱

پرسنل	تاریخ تردد	نوع تردد	تاریخ تردد(جدید)	نوع تردد(جدید)
عباس زاده - محمد (۴۰۰۰۲۷۶)	۱۳۹۳/۰۳/۲۱	خروج		
عباس زاده - محمد (۴۰۰۰۲۷۶)	۱۳۹۳/۰۳/۲۱	ورود		

توجه: تغییرات، پس از اعمال ذخیره‌سازی، نهایی شده و ذخیره می‌گردد

سپس انتخاب رکورد مورد نظر و رفتن به بخش ویرایش موجود در بالای فرم

فیلتر ویرایش ترددهای عملکرد ناقص

همه - عباس ز

دلگشا-کریم (۴۰۰۰۴۱۰)

دور-فامیل (۱)

دهقان منشادی-عباس (۴۰۰۰۲۲۴)

رحمانی-محمد حسن (۴۰۰۰۴۲۵)

رگنی-ندا (۴۰۰۰۴۳۷)

زارعی-مجتبی (۴۰۰۰۱۲۸)

شکر نعمت-محمد (۴۰۰۰۳۰۵)

عباس زاده-محمد (۴۰۰۰۲۷۶)

عباس زاده-هادی (۴۰۰۰۲۲۲)

محدوده تاریخ تردد

از: 1393/03/01 تا: 1393/03/21

رفتن به تب ویرایش

اعمال فیلتر

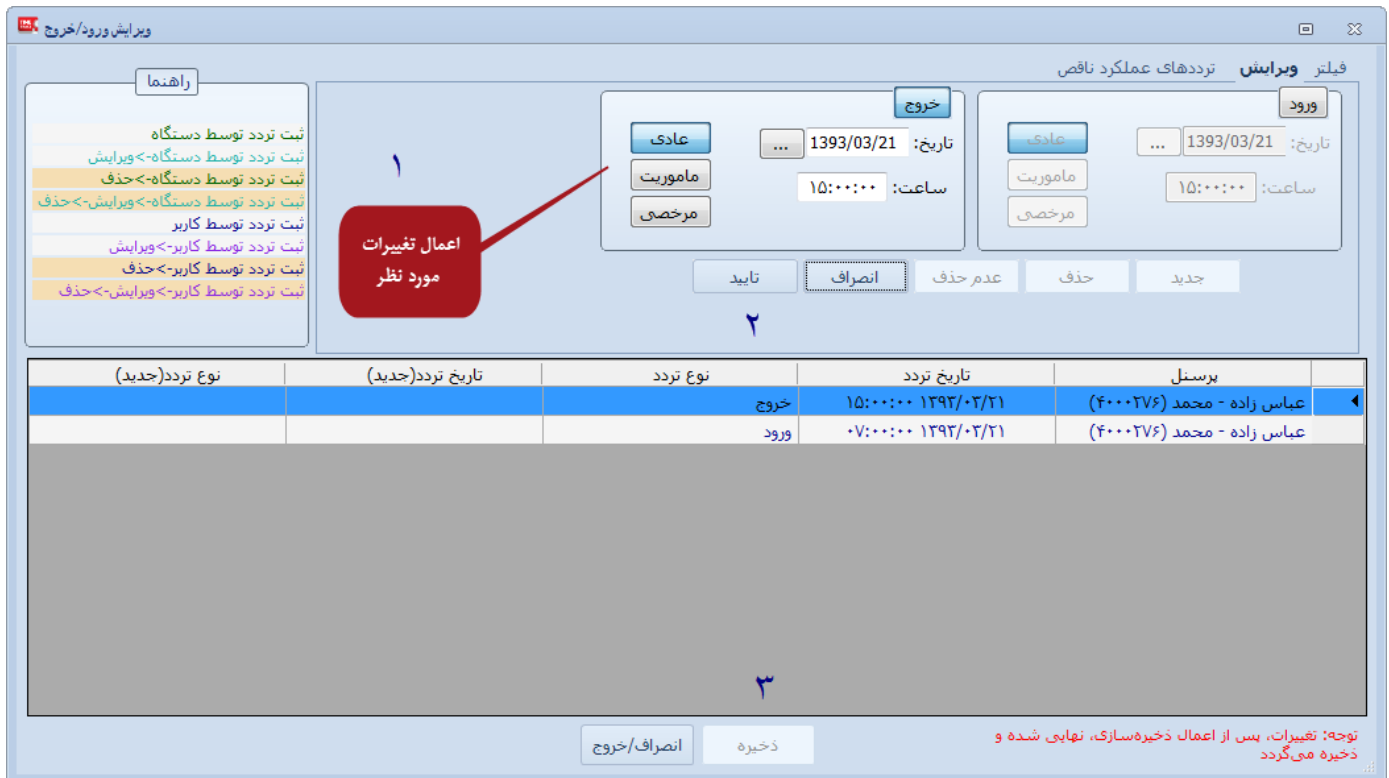
تعداد کل: ۴۶ انتخاب شده: ۱

پرسنل	تاریخ تردد	نوع تردد	تاریخ تردد(جدید)	نوع تردد(جدید)
عباس زاده - محمد (۴۰۰۰۲۷۶)	۱۳۹۳/۰۳/۲۱	خروج		
عباس زاده - محمد (۴۰۰۰۲۷۶)	۱۳۹۳/۰۳/۲۱	ورود		

انتخاب تردد

توجه: تغییرات، پس از اعمال ذخیره‌سازی، نهایی شده و ذخیره می‌گردد

نشانی دفتر مرکزی: یزد - شهرک صنعتی - میدان گلها - بلوار کاج - بیست و چهار متری یازدهم - فرعی دوم سمت چپ
 شماره تماس دفتر مرکزی: ۰۳۵-۳۷۲۲۲۲۲۷ - واحد خدمات پس از فروش ۰۳۵-۳۷۲۲۲۳۱۰
 نشانی دفتر تهران: چهارراه پارک وی - روبروی هتل استقلال - خیابان اردیبهشت - کوچه زهره - پلاک ۱۴ - واحد ۸
 شماره تماس دفتر تهران: ۰۲۱-۲۲۶۶۵۳۶۷



ویرایش ورود/خروج

فیلتر ویرایش ترددهای عملکرد ناقص

تاریخ: 1393/03/21 ساعت: ۱۵:۰۰:۰۰

تاریخ: 1393/03/21 ساعت: ۱۵:۰۰:۰۰

عادی ماموریت مرخصی

عادی ماموریت مرخصی

تایید انصراف عدم حذف حذف جدید

نوع تردد(جدید)	تاریخ تردد(جدید)	نوع تردد	تاریخ تردد	پرستل
خروج	۱۳۹۳/۰۳/۲۱	خروج	۱۳۹۳/۰۳/۲۱ ۱۵:۰۰:۰۰	عباس زاده - محمد (۴۰۰۰۲۷۶)
ورود	۱۳۹۳/۰۳/۲۱	ورود	۱۳۹۳/۰۳/۲۱ ۰۷:۰۰:۰۰	عباس زاده - محمد (۴۰۰۰۲۷۶)

توجه: تغییرات، پس از اعمال ذخیره‌سازی، نهایی شده و ذخیره می‌گردد

انصراف/خروج ذخیره

سپس سه مرحله فوق پیموده شود.

در مرحله ۱ می توان نوع تردد خروج را به ورود و بالعکس تبدیل کرد. حتی می توان تردد عادی را به مرخصی ماموریت یا بالعکس تبدیل نمود.

ثبت مرخصی / ماموریت روزانه

واحد پشتیبانی

The screenshot shows the 'لیست احکام ماموریت/مرخصی' (Duty/Leave Orders List) window. It includes search filters for date, type, and status, a list of employees with checkboxes, and a table of records. Two red callout boxes provide instructions:

- لیست کل احکام** (Total List of Orders)
- اعمال فیلتر بر اساس تاریخ مشخص شده و فرد(افراد) انتخاب شده و نوع حکم انتخابی در بخش بالا** (Apply filter based on the specified date and selected individual(s) and the type of order selected in the section above)

ردیف	پرسنل	نوع حکم	شروع	پایان
۲	عباس زاده-محمد (۴۰۰۰۲۷۶)	ماموریت روزانه	۱۳۹۲/۰۲/۰۱	۱۳۹۲/۰۲/۰۵
۴	---	ماموریت روزانه	۱۳۹۲/۰۲/۲۱	۱۳۹۲/۰۲/۲۱

امکان ویرایش احکام قبلی/حذف/مشاهده آنها و یا تعریف حکم جدید وجود دارد

واحد پشتیبانی

حکم ماموریت/مرخصی - جدید

انتخاب همه لغو انتخاب همه معکوس کردن انتخاب ها

صالح عباسی-محسن (۱)
 طالبی-صادق (۱۰۰۰۳)
 قانع-علیرضا (۱۱۵)
 هاشمی-محسن (۱۰۱)

تعداد کارکنان

نوع حکم: ماموریت روزانه
 تاریخ شروع: 1396/02/19
 تاریخ پایان: 1396/02/19
 شماره حکم:

توضیحات:

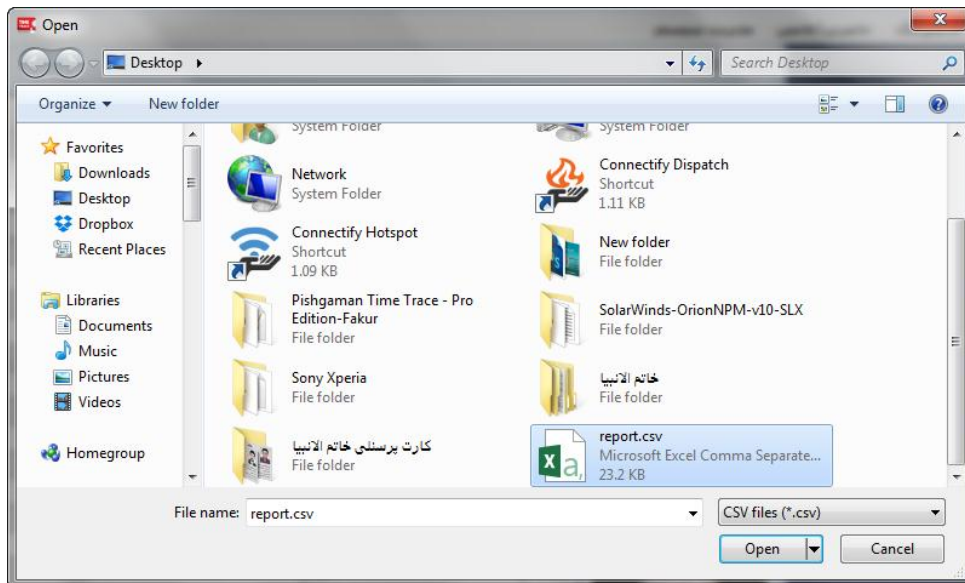
سقف سالانه: بدون محدودیت
 سقف ماهانه: بدون محدودیت
 مانده سال جاری: بدون محدودیت

ذخیره
 ذخیره و جدید
 انصراف/خروج

* برای محاسبه مانده، سال مربوط به تاریخ شروع و پایان حکم باید برابر باشد

گزینه های شماره حکم و توضیحات الزامی نیستند

انتقال تردها از فایل



در این بخش می توان تردهایی که از طریق پورت USB دستگاه روی فلش مموری منتقل شده است را به نرم افزار وارد کنیم. این گزینه مربوط به سیستمهایی است که عملیات تخلیه تردها از طریق بستر شبکه و مانیتورینگ انجام نمی شود. نام فایلی که دستگاه بصورت پیش فرض روی فلش مموری می سازد report.csv است. نکته: نرم افزار تنها تردهای جدید را وارد می کند و تردهای تکراری وارد نخواهند شد.

تعیین وضعیت تردهای ساعتی

در نسخه های جدید (از نسخه ۵,۶,۵ به بعد) فقط مرخصی های ساعتی باید توسط مدیر سیستم تایید شوند .

واحد پشتیبانی

The screenshot shows the TimeTrace software interface. At the top, there's a title bar with the text 'تعیین وضعیت تردد های ساعتی'. Below it, there's a filter panel on the left with fields for 'محدوده تاریخ تردد' (Date Range), 'از تاریخ' (From Date: 1396/02/01), 'تا تاریخ' (To Date: 1396/02/06), 'وضعیت تردد' (Attendance Status: همه موارد), and 'نوع تردد یا حضور' (Attendance Type: مرخصی). There are buttons for 'اعمال فیلتر', 'خروج', 'ثبت و خروج', and 'ثبت تغییرات'. On the right, there's a list of employees with checkboxes and a 'نام پرسنل...' dropdown. Below the list, it says 'تعداد کل: ۴ انتخاب شده: ۱'. At the bottom, there's a table with columns: 'پرسنل', 'تاریخ تردد', 'زمان شروع', 'زمان پایان', 'مدت زمان', 'نوع تردد', and 'وضعیت تردد'. The table contains three rows of data for employee 'محسن صالح عباسی'.

پرسنل	تاریخ تردد	زمان شروع	زمان پایان	مدت زمان	نوع تردد	وضعیت تردد
محسن صالح عباسی	۱۳۹۶/۰۲/۰۲	۰۷:۲۰:۰۰ / ورود	۱۲:۰۰:۰۰ / خروج	۰۴:۳۰:۰۰	مرخصی	- نامشخص -
محسن صالح عباسی	۱۳۹۶/۰۲/۰۵	۰۷:۲۰:۰۰ / ورود	۱۱:۳۰:۰۰ / خروج	۰۴:۰۰:۰۰	مرخصی	- نامشخص -
محسن صالح عباسی	۱۳۹۶/۰۲/۰۶	۱۰:۰۰:۰۰ / ورود	۱۷:۰۰:۰۰ / خروج	۰۷:۰۰:۰۰	مرخصی	- نامشخص -

در قسمت قرمز رنگ باید نام فرد مورد نظر (یا تعدادی از افراد) را انتخاب کنید

در قسمت سبز رنگ محدوده تاریخ را مشخص کرده و اعمال فیلتر را انتخاب کنید

در قسمتی که با رنگ بنفش مشخص شده لیستی از مرخصی های ساعتی ثبت شده نشان داده می شود که در این قسمت بنا به نظر مدیر این مرخصی ها می توانند تایید یا رد شوند .

در پایان (پس از تایید یا رد نمودن مرخصی ها) کلید ثبت تغییرات یا ثبت و خروج (بنا بر نیاز) زده شود

در صورتی که مرخصی تایید شود از مرخصی استحقاقی فرد کم می شود ولی در صورتی که رد شود به همین مقدار

ساعت به عنوان کسر کار پرسنل لحاظ می شود

نشانی دفتر مرکزی: یزد - شهرک صنعتی - میدان گلها - بلوار کاج - بیست و چهار متری یازدهم - فرعی دوم سمت چپ

شماره تماس دفتر مرکزی: ۰۳۵-۳۷۲۷۲۷۲۷ - واحد خدمات پس از فروش ۰۳۵-۳۷۲۷۳۱۰۰

نشانی دفتر تهران: چهارراه پارک وی - روبروی هتل استقلال - خیابان اردیبهشت - کوچه زهره - پلاک ۱۴ - واحد ۴

شماره تماس دفتر تهران: ۰۲۱-۲۲۶۶۵۳۶۷

منوی گزارش گیری:

گزارش کارتکس مرخصی

این نوع گزارش ، یک گزارش از مرخصی های استفاده شده ، مانده و گزارش کلی از مرخصی های روزانه و ساعتی تایید شده در بازه زمانی مشخص شده را نشان می دهد .

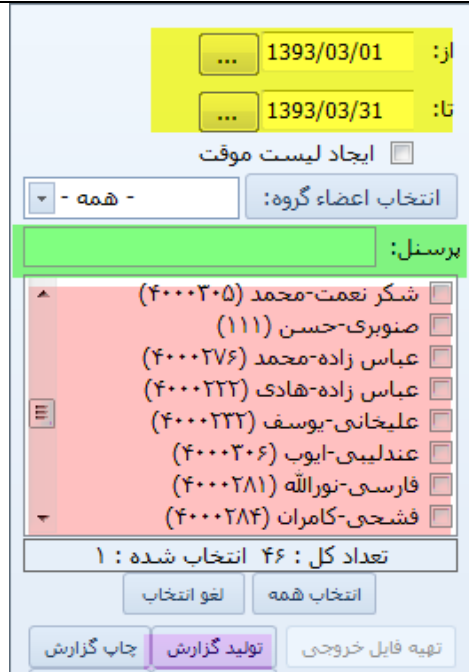


در این کادر ابتدا محدوده تاریخ را مشخص کرده سپس پرسنل مورد نظر را انتخاب کنید و بر روی کلید تولید گزارش کلیک کنید

گزارش کلی

نشانی دفتر مرکزی : یزد - شهرک صنعتی - میدان گلها - بلوار کاج - بیست و چهار متری یازدهم - فرعی دوم سمت چپ
 شماره تماس دفتر مرکزی : ۰۳۵-۳۷۲۷۲۷۲۷ - واحد خدمات پس از فروش ۰۳۵-۳۷۲۷۳۱۰۰
 نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی - روبروی هتل استقلال - خیابان اردیبهشت - کوچه زهره - پلاک ۱۴ - واحد ۴
 شماره تماس دفتر تهران : ۰۲۱ - ۲۲۶۶۵۳۶۷

واحد پشتیبانی



The screenshot shows the 'واحد پشتیبانی' (Support Unit) interface. At the top, there are date selection fields for 'از:' (1393/03/01) and 'تا:' (1393/03/31). Below these are checkboxes for 'ایجاد لیست موقت' and a dropdown menu for 'انتخاب اعضاء گروه:' set to '- همه -'. A green bar highlights the 'پرسنل:' (Personnel) section. Below this is a list of employees with checkboxes for selection:

<input type="checkbox"/>	شکر نعمت-محمد (۴۰۰۰۳۰۵)
<input type="checkbox"/>	صنوبری-حسن (۱۱۱)
<input type="checkbox"/>	عباس زاده-محمد (۴۰۰۰۳۷۶)
<input type="checkbox"/>	عباس زاده-هادی (۴۰۰۰۳۲۲)
<input type="checkbox"/>	علیخانی-یوسف (۴۰۰۰۳۳۲)
<input type="checkbox"/>	عندلیبی-ایوب (۴۰۰۰۳۰۶)
<input type="checkbox"/>	فارسی-نورالله (۴۰۰۰۳۸۱)
<input type="checkbox"/>	فشحی-کامران (۴۰۰۰۳۸۴)

Below the list, a summary bar shows 'تعداد کل: ۴۶ انتخاب شده: ۱'. At the bottom, there are buttons for 'انتخاب همه', 'لغو انتخاب', 'تهیه فایل خروجی', 'تولید گزارش', and 'چاپ گزارش'.

گزارش کلی برای تهیه گزارش تردهای فرد(افراد) در یک بازه زمانی مورد نظر بکار می رود.

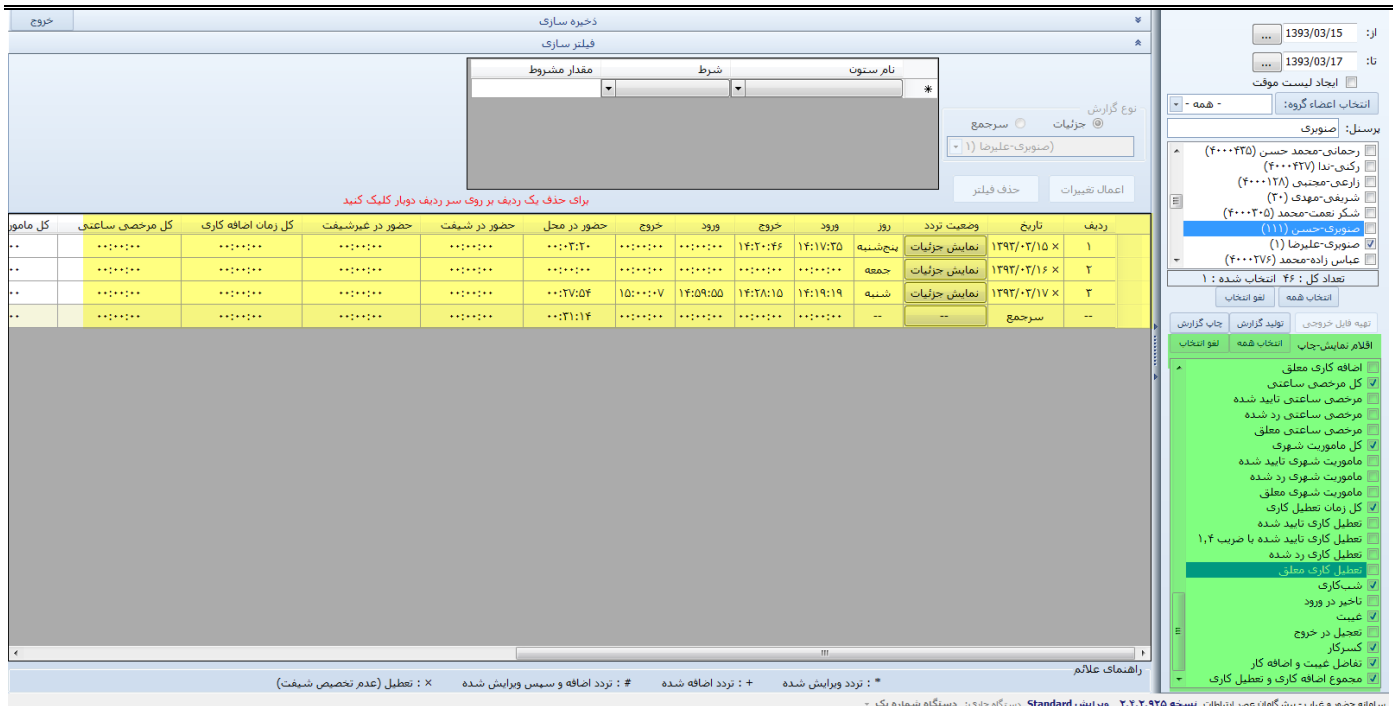
بخش زردرنگ: تاریخ شروع و پایان گزارش

بخش سبز: برای جستجوی پرسنل بر اساس نام یا شماره پرسنلی

بخش قرمز رنگ: اسامی پرسنل به ترتیب موارد جستجو شده در بخش سبزرنگ

بخش بنفش رنگ: تولید گزارش براساس تاریخ انتخابی و پرسنل انتخاب شده

واحد پشتیبانی



The screenshot displays the 'واحد پشتیبانی' (Support Unit) interface. At the top, there are filters for 'ذخیره سازی' (Save) and 'فیلتر سازی' (Filter). Below this is a table for selecting users, with columns for 'نام ستون' (Column Name), 'شرط' (Condition), and 'مقدار مشروط' (Conditional Value). A search box contains '(منویری:علیرضا 1)'. To the right, there are buttons for 'نوع گزارش' (Report Type), 'سردیوار' (Wallpaper), and 'اجمال تغییرات' (Apply Changes).

The main table shows attendance data for several users. The columns include: ردیف (Row), تاریخ (Date), وضعیت تردد (Attendance Status), روز (Day), ورود (Arrival), خروج (Departure), حضور در محل (On-site), حضور در شیفت (On-shift), حضور در غیرشیفت (Off-shift), کل زمان اضافه کاری (Total Overtime), کل مرخصی ساعتی (Total Hourly Leave), and کل ماموریت (Total Duty). The table lists users like 'سپهری-حسین (111)', 'سپهری-علیرضا (1)', and 'عباس زاده-محمد (400276)'. The bottom status bar indicates '۲,۲۳,۹۲۵ نسخه Standard' and 'دیسک شماره یک'.

بخش سبزرنگ(اقلام نمایش چاپ): انتخاب فیلدهایی است که با فشردن دکمه تولید گزارش، برای کاربر محاسبه و نمایش داده می شود.

در این بخش می بایست تمامی اقلام(فیلدهایی) که ضروری و مورد نیاز نیست را حذف نمایید. مثلا در نسخه استاندارد فیلدهایی مثل مرخصی/ماموریت/تعطیلکاری تاییده شده/رد شده/معلق و ماموریت/اضافه کاری / مرخصی تشویقی کاربردی ندارد بهتر است، علامت تیک کنار آنها برداشته شود.

هرچه تعداد فیلدها کمتر باشد در چاپ و تحلیل گزارش موثر خواهد بود.

در بخش زردرنگ: بر اساس پرسنل انتخابی و تاریخ مشخص شده و اقلام انتخاب شده، گزارش ایجاد شده و نمایش داده می شود.

تعاریف و اصطلاحات در گزارشگیری:

ورود/خروج: زمان ثبت تردد ورود/خروج البته بلحاظ منطقی(ممکن است بصورت عملی نوع تردد دیگری رخ داده باشد)

تردد ناقص در روز: تعداد تردد فرد در روز بعنوان تردد ناقص محسوب می گردد

نشانی دفتر مرکزی: یزد - شهرک صنعتی - میدان گله - بلوار کاج - بیست و چهار متری یازدهم - فرعی دوم سمت چپ
 شماره تماس دفتر مرکزی: ۰۳۵-۳۷۲۲۲۲۲۷ - واحد خدمات پس از فروش ۰۳۵-۳۷۲۲۲۳۱۰
 نشانی دفتر تهران: چهارراه پارک وی - روبروی هتل استقلال - خیابان اردیبهشت - کوچه زهره - پلاک ۱۴ - واحد ۴
 شماره تماس دفتر تهران: ۰۲۱-۲۲۶۶۵۳۶۷

واحد پشتیبانی

حضور در محل: جمع مدت زمانی که فرد در محل کار حضور داشته است (این زمان شامل زمانهای ماموریت/ مرخصی نمی شود)

حضور در شیفت: مجموع زمانهای حضور در محل کار و ماموریت تایید شده در زمان شیفت منتسب شده به فرد

حضور در غیر شیفت: مجموع زمانهای حضور در محل کار و ماموریتهای تایید شده در زمانهایی که در بازه شیفت کاری منتسب شده قرار ندارد.

ماموریت روزانه: طبق تعاریف قانونی اگر محل ماموریت فرد بیش از ۵۰ کیلومتر دورتر از محل کار باشد، ماموریت شهری تلقی می شود که در بخش احکام برای فرد بایست ثبت گردد.

مرخصی روزانه: مرخصی به مدت یک روز کاری (در بخش احکام برای فرد بایست ثبت شده باشد)

تعطیل کاری: ثبت تردد مجاز در روزهای تعطیل، روزهای بدون شیفت

شبکاری: ثبت کارکرد در بازه زمانی شبکاری که بصورت پیش فرض از ۲۲:۰۰ تا ۰۶:۰۰ در نظر گرفته شده است. این بازه در نسخه PRO از طریق تنظیمات سامانه قابل تغییر است.

تاخیر در ورود: در صورتیکه ورود فرد بعد از فرجه ورود باشد.

تعجیل در خروج: در صورتیکه خروج فرد قبل از فرجه خروج باشد.

غیبت میان وقت: زمانی که فرد در شیفت کاری غیبت داشته و یا مرخصی و ماموریتی داشته است که تایید نشده است

کسر کار: مجموع غیبت میان وقت و تاخیر در ورود و تعجیل در خروج

غیبت روزانه: عدم حضور کامل در روزی که شیفت به پرسنل منتسب شده است

کل ماموریت شهری: کل زمانی که فرد در ماموریت ساعتی (شهری) به سر می برده است

کل زمان اضافه کاری: کارکرد در زمان خارج از شیفت کاری در بازه مجاز اضافه کاری

کل مرخصی ساعتی: مجموع زمانی که فرد با فشردن دکمه مرخصی ثبت تردد انجام داده و یا کاربر مدیر سامانه، بصورت دستی تردد از نوع مرخصی برای او ثبت کرده باشد

نشانی دفتر مرکزی: یزد - شهرک صنعتی - میدان گلها - بلوار کاج - بیست و چهار متری یازدهم - فرعی دوم سمت چپ

شماره تماس دفتر مرکزی: ۰۳۵-۳۷۲۷۲۷۲۷ - واحد خدمات پس از فروش ۰۳۵-۳۷۲۷۳۱۰۰

نشانی دفتر تهران: چهارراه پارک وی - روبروی هتل استقلال - خیابان اردیبهشت - کوچه زهره - پلاک ۱۴ - واحد ۴

شماره تماس دفتر تهران: ۰۲۱ - ۲۲۶۶۵۳۶۷

کل زمان تعطیلکاری: مجموع زمانی که فرد در روزهایی که شیفت به وی اختصاص نداشته است در محل کار حضور داشته است.

تفاضل کسرکار و اضافه کار: تفاضل کل زمان کسر کاری از کل زمان اضافه کاری

مجموع اضافه کاری و تعطیل کاری: جمع کل زمان اضافه کاری عادی و تعطیلکاری

چاپ گزارش چاپ گزارش

پس از تهیه گزارش مورد نظر می توان با فشردن دکمه چاپ گزارش وارد مراحل ایجاد نسخه چاپی گزارش شد.

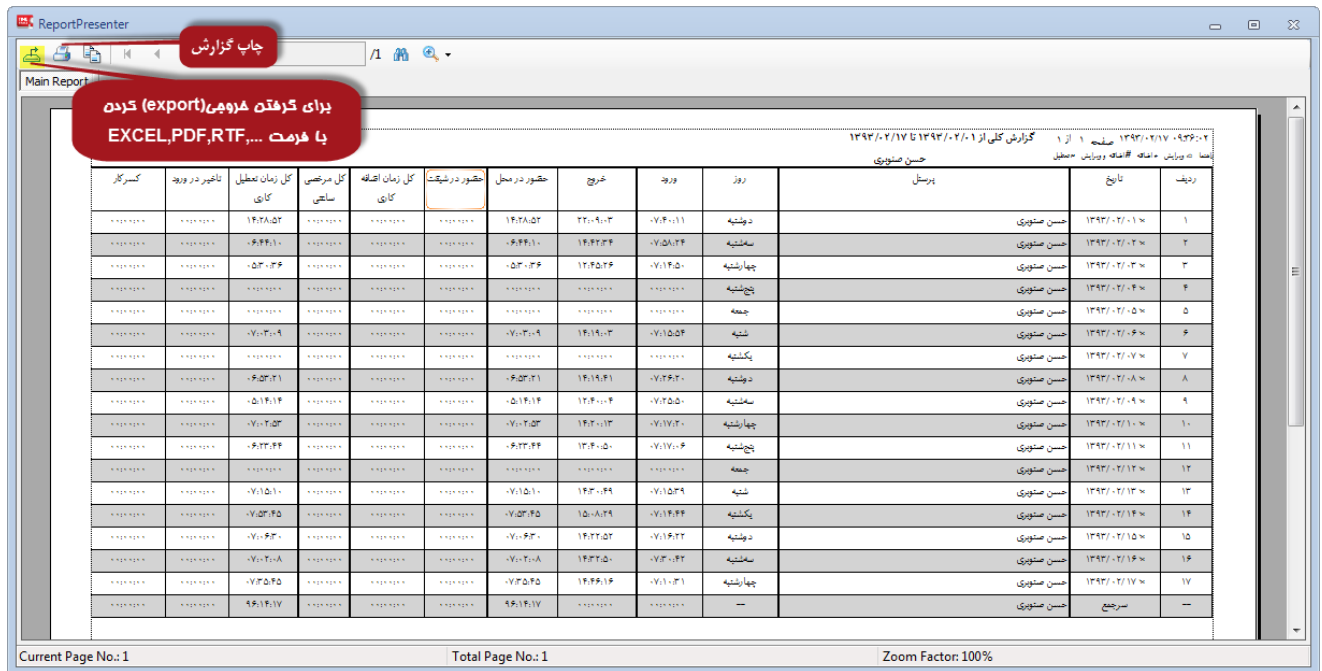


گزینه چاپ پیوسته: گزارشهایی که مربوط به چند نفر است را بصورت پیوسته و بدون فاصله چاپ می کند.

i جهت صفحه در حالت افقی، خروجی مناسبتر و خواناتری را به نسبت حالت عمودی ارائه خواهد داد.

واحد پشتیبانی


سپس با فشردن دکمه ادامه وارد مرحله تهیه نسخه چاپی می شود. توجه کنید که این مرحله ممکن است کمی طول بکشد. خروجی گزارش مشابه تصویر ذیل خواهد بود:



The screenshot shows a window titled 'ReportPresenter' displaying a report. A red callout box says 'چاپ گزارش' (Print Report) and 'برای گرفتن خروجی (export) کردن با فرمت EXCEL, PDF, RTF, ...'. The table below is a sample of the report data.

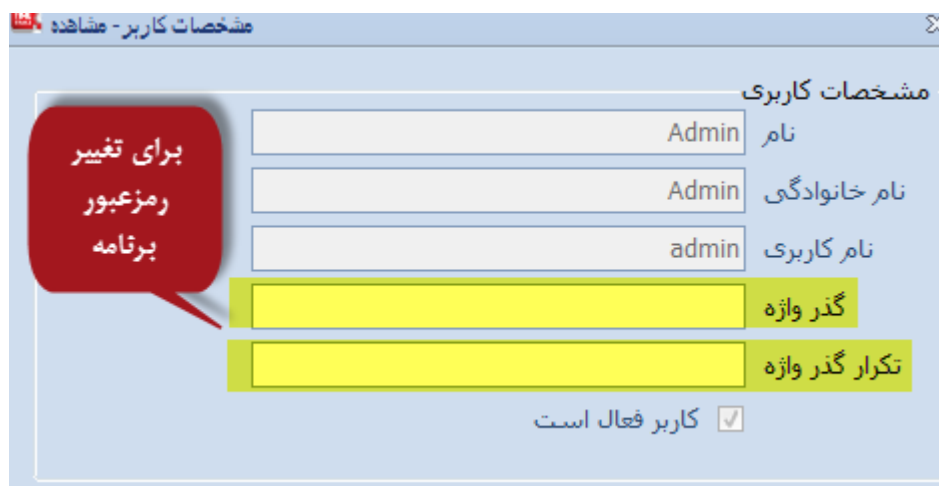
ردیف	تاریخ	پرسنل	روز	روز	حضور در محل	حضور در شرکت	کل زمان اضافه کاری	کل مرخصی ساعتی	کل زمان تعطیل کاری	تاخیر در ورود	کسرکار
۱	۱۳۹۳/۰۲/۰۱	حسن ستوری	دوشنبه	دوشنبه	۱۴:۰۹:۰۳	۱۴:۲۸:۵۲	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۱۴:۳۸:۵۲	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰
۲	۱۳۹۳/۰۲/۰۲	حسن ستوری	سه شنبه	سه شنبه	۱۴:۴۲:۳۴	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰
۳	۱۳۹۳/۰۲/۰۳	حسن ستوری	چهارشنبه	چهارشنبه	۱۲:۴۵:۲۶	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰
۴	۱۳۹۳/۰۲/۰۴	حسن ستوری	پنجشنبه	پنجشنبه	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰
۵	۱۳۹۳/۰۲/۰۵	حسن ستوری	جمعه	جمعه	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰
۶	۱۳۹۳/۰۲/۰۶	حسن ستوری	شنبه	شنبه	۱۴:۱۹:۰۳	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰
۷	۱۳۹۳/۰۲/۰۷	حسن ستوری	یکشنبه	یکشنبه	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰
۸	۱۳۹۳/۰۲/۰۸	حسن ستوری	دوشنبه	دوشنبه	۱۴:۱۹:۴۱	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰
۹	۱۳۹۳/۰۲/۰۹	حسن ستوری	سه شنبه	سه شنبه	۱۲:۴۰:۰۴	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰
۱۰	۱۳۹۳/۰۲/۱۰	حسن ستوری	چهارشنبه	چهارشنبه	۱۴:۲۰:۱۳	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰
۱۱	۱۳۹۳/۰۲/۱۱	حسن ستوری	پنجشنبه	پنجشنبه	۱۳:۴۰:۵۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰
۱۲	۱۳۹۳/۰۲/۱۲	حسن ستوری	جمعه	جمعه	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰
۱۳	۱۳۹۳/۰۲/۱۳	حسن ستوری	شنبه	شنبه	۱۴:۳۰:۴۹	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰
۱۴	۱۳۹۳/۰۲/۱۴	حسن ستوری	یکشنبه	یکشنبه	۱۵:۰۸:۳۹	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰
۱۵	۱۳۹۳/۰۲/۱۵	حسن ستوری	دوشنبه	دوشنبه	۱۴:۲۲:۵۲	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰
۱۶	۱۳۹۳/۰۲/۱۶	حسن ستوری	سه شنبه	سه شنبه	۱۴:۳۲:۵۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰
۱۷	۱۳۹۳/۰۲/۱۷	حسن ستوری	چهارشنبه	چهارشنبه	۱۴:۴۶:۱۶	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰
—	سرجمع	حسن ستوری	—	—	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰	۰:۰۰:۰۰

تهیه خروجی از گزارش چاپی:

با کلیک بر روی  می توان از همین گزارش تولید شده خروجی با قالبهای مختلف Excel, Pdf, rtf, ... تهیه کرد.

منوی مدیریت سیستم:

مشخصات کاربر



در این بخش می توان گذرواژه (رمز عبور) را تغییر داد.