# راهنمای نرم افزار حضور و غیاب پیشگامان TimeTrace PRO

2017

## TIMETRACE PRO HELP

MOHSEN\_SALEHABBASI

/http://paeco.ir | پیشگامان عصرار تباطات



#### واحد پشتيبانى

۴	- تعاریف مقدماتی:
۴	الف- تشريح تفاوت ماهيت نرم افزار حضور و غياب 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:۲
۴	الف- معرفی پیش نیازهای نرم افزار
۵	ب- نصب نرم افزار PRO از سی دی Autorun
۵	۳-اجرای برنامه و ورود به آن
۶	تنظیمات پایگاه داده :
۷	بخش تنظيمات قفل :
۸	بررسی منوی امکانات از نرم افزار Timetrace PRO
۸	۱ –درباره نرم افزار
۸	۲- تنظیمات پایگاه داده / قفل برنامه
۸	۳- تنظیم فرمت خروجی
۹	نكته :
۹	۴-فعالسازی دستگاه حضور و غیاب۴
۱+	۵-تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات:
۱+	۶-بازیابی نسخه پشتیبان:
11	۷– تخلیه دستی دستگاهها
۱۲	نكته :
۱۲	۸-خروج
۱۲	منوی امکانات ویژه
۱۲	۱ – پیامهای ویژه بر روی دستگاه
۱۲	الف - لیست پیامهای ویژه
۱۳	تعريف پيام جديد
۱۳	نكته :
۱۴	ب – انتقال پیام به دستگاه ها
۱۴	۲- پیامهای شخصی



#### واحد پشتيبانى

۱۶	منوی پیکربندی:
۱۶	تعریف گروههای کاری
۱۶	تعریف گروههای دستگاهها
۱۷	تعريف مدرک تحصيلی
۱۸	تعريف وضعيت نظام وظيفه
۱۸	تعريف نوع حكم
۱۹	مشخصات استفاده كننده سيستم
۱۹	مشخصات دستگاه حضور و غياب
۱۹	تعريف دستگاه جديد / ويرايش مشخصات
۲۱	تنظيمات دستگاه حضور و غياب
۲۲	تنظيمات سامانه
۲۲	نكته :
۲۳	منوی اطلاعات پایه:
۲۳	اطلاعات پر سنل
۲۴	ويرايش / تعريف پرسنل جديد
۲۵	نكته :
۲۵	اعمال تنظيمات گروهی پرسنل
۲۵	نكته :
۲۶	چاپ اطلاعات پرسنل
۲۶	انتساب پرسنل به گروه
۲۷	همسانسازی اطلاعات پرسنل
۲۸	نكته :
۲۹	همسانسازی گروهی اطلاعات پرسنل
۲۹	تقويم ساليانه
۳۱	مراحل تعریف و تخصیص شیفتهای کاری، تقویم کاری
۳۱	شیفتهای کاری
۳۳	تشریح فیلدهای بخش شیفت:
۴۶	تقویم کاری



#### واحد پشتيبانى

۴۷	روش تعريف/ويرايش تقويم كارى:
۵+	تخصیص تقویم کاری به پرسنل
۵۲	عدم تخصيص:
۵۲	شخصی سازی تقویم کاری
۵۲	تعیین بازه های رند کردن
۵۳	منوی ویرایش:
۵۳	ثبت تردد جدید
۵۴	اصلاح ترددها
۵۶	ثبت مرخصي / ماموريت روزانه
۵۹	انتقال ترددها از فایل
۶+	تعیین وضعیت ترددهای ساعتی
۶۱	ثبت ساعات تشویقی
۶۲	منوی گزارش گیری:
۶۲	گزارش کار تکس مرخصی
۶۳	گزارش کلی
<i>۶۶</i>	فیلتر سازی روی گزارش
۶۷	تعاریف و اصطلاحات در گزارشگیری:
۶۹	چاپ گزارش
۷٠	منوی مانیتورینگ
۷۱	منوى حاضرين غايبين
۷۱	منوی مدیریت سیتم:
۷۱	مديريت كاربران
۷۳	تعريف / ويرايش كاربر
۷۳	مشخصات کاربر
٧۴	تعيين سطح دسترسي كاربران



# ۱-تعاريف مقدماتي:

# الف- تشريح تفاوت ماهيت نرم افزار حضور و غياب 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 ترددهای 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 ویرایش نرم افزار دارد. مثلا ویرایش Pro نسخه 5.6.5.1330 دسته بندی می گردد. نسخه نرم افزار اشاره به Version آن نسخه از نرم افزار دارد. مثلا ویرایش Pro

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

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



# ب– نصب نرم افزار PRO از سی دی Autorun

مراجعه شود به فایل راهنمای نصب نرم افزار موجود در سی دی نرم افزار PRO و یا وبسایت شرکت به نشانی WWW.PAECO.IR

# 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 adminاست. البته توصیه میگردد حتما پس از اولین اجرا ، گذرواژه به یک رمز ایمن تغییر یابد. در صورتی که از مقادیر پیش فرض و حالتهای پیش فرض نصب نرم افزار ، سرویس تخلیه اطلاعات و قفل سخت افزاری

استفاده نموده اید ، با اولین اجرای برنامه، بانک اطلاعاتی پیش فرض برنامه ساخته می شود و قابل استفاده است و نیازی به انجام هیچگونه تغییراتی در تنظیمات پایگاه داده و قفل برنامه نیست .

**در غیر اینصورت** پس از اجرای برنامه

÷	 	نام کاربری:
		گذرواژه:

روی قسمت تنظیمات پایگاه داده / قفل برنامه کلیک کنید



واحد پشتيبانى

	تنظیم شیوه ارتباط با پایگاهداده/ققل برناهه
تنظيمات قفل برنامه	تنظیمات پایگاهداده
💿 قفل محلی	آدرس سرور: sqlexpress
ففل متصل به رایانه سرور	شيوه اعتبار سنجی: 💿 ويندوز
آدرس سرور:	∑ اِس کیو اِل سرور
	ئام کاربری:
	كذرواژه:
انصراف	ذخيره

## تنظیمات پایگاه داده :

در قسمت آدرس سرور باید آدرس سیستمی که بانک اطلاعاتی نرم افزار روی آن نصب شده را وارد کنید

	تنظیم شیوه ارتباط با پایگاهداده/ققل برنامه
تنظيمات قفل برنامه	تنظیمات پایگاهداده
<ul><li>قفل محلى</li></ul>	آدرس سرور: Salehabbasi-PC\sqlexpress
🔘 ففل متصل به رایانه سرور	شيوه اعتبار سنجی: 💿 ويندوز
آدرس سرور:	🔘 اِس کیو اِل سرور
	نام کاربری:
	گذرواژه:
انصراف	ذخيره



### نکته :

در صورت عدم نیاز ، مقادیر پیش فرض را تغییر ندهید و در صورتی که تغییر دادید حتما باید در فایل پیکربندی سرویس تخلیه اطلاعات این تغییرات را نیز اعمال کنید . طبق دستورالعمل ذیل به مسیر پیش فرض نصب سرویس TADeviceManager.dll.config را در محیط ویرایشگر متن نظیر notepad باز نمایید .

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
<configuration>
```

<appSettings>

```
<add key="DBConnectionString"
```

value="Data Source=.\sqlexpress;Initial Catalog=TimeTrace;integrated security=false;User ID=sa;Password=1"

```
/>
```

```
<add key="UDPPort" value="31000"/>
```

```
<add key="TCPPort" value="32000"/>
```

</appSettings>

</configuration>

قسمت زرد رنگ معرف نام SqlServer ای است که سرویس از آن استفاده می نماید و الزاما باید با مقداری که در آدرس سرور پایگاه داده وارد شده یکسان باشد .

## بخش تنظيمات قفل:

اگر قفل روی همین رایانه نصب است از گزینه قفل محلی و در غیر اینصورت آدرس رایانه یا سروری که قفل روی آن نصب است را در قسمت قفل متصل به رایانه سرور وارد نمایید . مثلا اگر نرم افزار و سرویس روی رایانه کاربر نصب است ولی قفل روی سرور به نشانی ۱۹۲٬۱۶۸٬۱۰۰ نصب است باید در قسمت قفل متصل به رایانه سرور آدرس ۱۹۲٬۱۶۸٬۱۰۰ را وارد کنید .



واحد پشتيبانی

# بررسی منوی امکانات از نرم افزار Timetrace PRO

۱-درباره نرم افزار

نمایش مشخصات نرم افزار

۲- تنظیمات پایگاه داده / قفل برنامه

در بخش اجرای برنامه تشریح گردید .

۳- تنظیم فرمت خروجی

سرویس تخلیه اطلاعات سامانه ، که به هنگام نصب نرم افزار روی رایانه یا سرور نصب گردیده است این قابلیت را دارد که ترددهای ثبت شده را با فرمت دلخواه در یک فایل متنی در مسیر دلخواه ذخیره کند . این گزینه برای مواردی به کار می رود که نرم افزارهای اتوماسیون حضور و غیاب قصد دارند از دستگاه ساعت حضور و غیاب این شرکت استفاده نمایند ولیکن تمایل دارند با نرم افزار مدیریت منابع انسانی یا حضور و غیاب دیگری کار کنند و تنها از خروجی فایل txt سامانه پیشگامان استفاده کنند .

این فایل در مسیر C:\ptas.txt ذخیره می شود .

این فرم ، فرمت (قالب) فایل متنی خروجی را مشخص می نماید .



واحد پشتيباني

فیلد تعداد ارقام کد دستگاه ۲ ۲ نوع ثبت تردد ۲ ۲ نوع تردد ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	تعداد ارقام ۲	جداکننده
کد دستگاه         ▼         ۲           نوع ثبت تردد         ▼         ۶           نوع ثبت تردد         ▼         ۶           ثانی م         ۲         ۲	٢	
نوع ثبت تردد ▼ ۲ نوع تردد ۲ ▼		t.
نوع تردد <	Ť	f
۲ <b>.</b>	۴	f
1 1	٢	f
دقيقه	٢	f
ساعت	۲	f
روز 🔻	٢	f
ماه 🔻	۲	f
سال ۴	۴	f
کدیرسنای	۱٠ [	f

#### نکته :

این روش مربوط به برخی نرم افزارهای اتوماسیون حضور و غیاب است و تقریبا در اکثر سیستم های نرم افزاری جدید از این روش استفاده نمی شود . نرم افزارهای جدید از بانک اطلاعاتی نرم افزار TimeTrace بصورت مستقیم استفاده می کنند ، لذا در صورتی که نیازی به این بخش ندارید آن را تغییر ندهید .

## ۴-فعالسازی دستگاه حضور و غیاب

**الف-تنظیم نحوه ار تباط:** 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 سريال: پورت(شماره پورت Com) و سرعت(baud rate) کلید ارتباطی: کلیدارتباطی بین دستگاه و نرم افزاراست که مانع سوء استفاده نفوذکنندگان می شود و بصورت پیش فرض adminتنظیم شده است. این کلید از منوی پیکربندی- تنظیمات دستگاه حضور و غیاب قابل تغییر است. **ب-تست صحت ار تباط:** 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 روبری قسمت ارسال کد فعالسازی وارد شود و دکمه ارسال کد فعالسازی فشرده شود. درصورت صحيح بودن كد فعالسازى پيغام موفقيت آميز بودن فعالسازى نمايش داده مي شود. نكته ١: قابل ذكر است مرحله فعالسازي تنها يكبار هنگام راه اندازي سامانه نياز است كه انجام شود. نکته ۲: در صورتیکه دستگاه فعالسازی نگردد بسیاری از عملیات در نرم افزار نظیر همسانسازی و مانیتورینگ و بسیاری از عمليات روى دستگاه نظير خروجي روى فلش و... قابل انجام نخواهد بود. نکته ۳: شروع ضمانتنامه از زمان فعالسازی خواهد بود.

## ۵-تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات:

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

## ۶–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.



## ۷– تخلیه دستی دستگاهها

این گزینه امکان تخلیه ترددهای ذخیره شده روی دستگاهها بصورت دستی را فراهم می سازد . لازم به ذکر است که عملیات تخلیه بصورت خودکار توسط سرویس تخلیه اطلاعات در حال انجام است و از این گزینه در مواردی خاص مثلا بروز اختلال در تخلیه خودکار بدلیل اشکال در بستر انتقال اطلاعات و یا اطمینان خاطر از تخلیه کامل اطلاعات بکار می رود . در این روش تمامی رکوردهای ذخیره شده در حافظه دستگاه ، از ابتدا تا آخرین تردد ، مجددا از دستگاه خوانده شده و در صورتی که سرویس تخلیه اطلاعات بصورت خودکار نتوانسته باشد آنرا تخلیه نماید ، آن تردد را در بانک اطلاعاتی ثبت می نماید .

تخليه نستگاهها				83
روه :	5	آدرس :		جستجو نام :
گروه	درس	Ĭ	نام	
-	197,180,7	,10	ىتكاە شمارە يک	•
				عمليات
بردستگاه ها	تخليه تماه	انتخاب شده	تخلیه دستگاه (های)	
			مليات	گزارش عد



#### نکته :

قبل از باز کردن فرم تخلیه دستی ، فرم مانیتورینگ باز باشد .

# ۸-خروج

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

# منوی امکانات ویژه

## ۱ – پیامهای ویژه بر روی دستگاه

### الف - لیست پیامهای ویژه

구여년		ت ست بیاہ ھا
تارىخ پايان	تاريخ شروع	ہے ہر ۔۔ نن پیام
1795/7/19	1895/1/11	ته معلم بر آموزگاران
	P	ىليات



لیست پیامهایی که از قبل تعریف شده اند ، در این فرم نمایش داده می شود . امکان ویرایش پیامهای قبلی یا تعریف پیام جدید و حذف آنها نیز وجود دارد .

### تعريف پيام جديد

مشخصات پیام جهت نمایش روی صفحه نمایش نستگاه- جنید 🚟	8
به مدت یک هفته در بازه زمانی مذکور پیام بر روی دستگاه نمایش داده می شود (البته بشرط انتقال به دستگاه)	زمان نمایش بیام از تاریخ 1396/02/12 ساعت ۰۰ تا تاریخ 1396/02/19 ساعت ۲۴
	مشخصات متن بيام
	متن پیام مغنه معلم بر اموزگاران عزیز مبارک باد
رنگ پس زمینه	رنگ متن پیام
	ہیش نمایش
	هفته معلم بر آموزگاران عزیز مبارک باد
تاييد انصراف	

پس از تنظیم تاریخ و ساعت نمایش و رنگ پیام و پشت زمینه آن دکمه تایید را بزنید

#### نکته :

تا زمانی که مرحله بعدی که شامل انتقال پیام به دستگاه است را انجام ندهید پیام بر روی دستگاه نمایان نخواهد شد .



واحد پشتيبانى

ب - انتقال پیام به دستگاه ها

ارسال بیام بر روی دستگاه		83
	لیست دستگاه ها	ليست بيام ها جهت ارسال
	+ گروه دستگاه ها ▼ دستگاه شماره یک -	انتخاب پیامهایی که در مرحله قبل تعریف کرده اید
ده به شده نگاه ارسال	ارسال پیام انتخاب ش دستگاه (های) انتخاب یاک کردن بیام های دس	
		گزارش انتقال تنظیمات

# ۲- پیامهای شخصی

پیامهای شخصی را می توان برای هر فرد از پرسنلی که در سامانه تعریف شده اند برای یک روز خاص و تعداد دفعات نمایش خاص ، روی ساعت (فقط در صورت ثبت تردد آن فرد / افراد مورد نظر) نمایش داد . برای مثال تبریک تولد پرسنل ، تبریک بعنوان کارمند نمونه ، احضار به کارگزینی جهت تکمیل مدارک و ...



### نکته :

تعداد ۱۰ عدد پیام شخصی میتوان تعریف کرد و به فرد / افراد موردنظر منتسب کرد

		٥	- برستا، برزوی دستگا			ر دستگاه	يام ھاي
	نامر	۔ نام خانوادگی	کد پرسنلی		ہ یک	ه دستگا <mark>ه</mark> شمار	دستگاه
					متن پیام	شماره	
فعا <mark>ل/غير</mark> فعا	ام	نام ز	شماره	-	تولدتات مبارك	Y.	•
	<i>ع</i> انواد کې		يرسنلى			٢	
			55V	ارگزینی	مراجعه به ک	٣	
						۴	-
						۵	-
				-		۶	
						V	
						٨	
						٩	-
_		5				١.	
	رستل	رت عیرفعال بودن پر	🔄 نمایش پیام درصو				
1396/0	ش 02/16	تاريخ نمايد	تعدادتكرار 00	1			
یام <mark>ر از پرسنل</mark>	, حذف پ	ت پیام براک پرسنل	<u>ث</u>	ويرايش			
						ىمليات	گزارش ء
			خروج				

از بخش دستگاه ، دستگاه مورد نظر را انتخاب نمایید .

از تعداد ۱۰ پیام نمایش داده شده می توان از پیام های قبلی برای ارسال به پرسنل استفاده کرد و یا هر کدام را ویرایش

نمود .



# منوی پیکربن*د*ی:

تعریف گروههای کاری

*	ن گروه :	عنوا
	عنوان	
	کارگزینی	
	انباردارى	
	خدمات	
		**

گروههای کاری که در اطلاعات پایه کاربر قابل استفاده است در این بخش تعریف و به پایگاه داده وارد می شود

تعریف گروههای دستگاهها



واحد پشتيبانى

	عنوان	
-	دستگاه های یزد	
_	دستگاه های تهران	
	دستگاه های شیراز	
		*4

این گروه بندی در بخش تعریف دستگاه جدید می تواند مورد استفاده قرار بگیرد

تعريف مدرك تحصيلى

مدارک تحصیلی 🎫		83
	جستجو بر اساس	
	عنوان مدرک :	
عنوان		
	دکترا	•
	ديپلم	
	فوق ديپلم	
	فوق ليسانس	
	ليسانس	
		*
انصراف/خروج	ذخيره	

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.

تعريف وضعيت نظام وظيفه

روش کار مانند تعریف مدرک تحصیلی است

تعريف نوع حكم

ساير تنظ <mark>ي</mark> مات	سقف ماهانه	سقف سالانه	عنوان		نوع	
ساير تنظيمات	00.00:00	00.00:00	مرخصي استحقاقي	•	مرخصى	
ساير تنظيمات	00.00:00	00.00:00	مرخصي استعلاجي	•	مرخصى	
سا <mark>ير تنظيمات</mark>	00.00:00	00.00:00	ماموریت روزانه	•	م <mark>ام</mark> وریت	
سا <mark>یر تنظیمات</mark>	00.00:00	00.00:00	تشويقى	•	مرخصى	×.
	] . :	2.84		•		

در این فرم می توان احکام مورد نظر را تعریف نمود و میزان سقف سالانه و ماهانه هر کدام از احکام برای اعمال در سامانه را .

وارد نمود



مشخصات استفاده كننده سيستم

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

		ت جستجو
	گروه :	نامر:
گروه	آدرس	نام
	197,188,7,777	دستگاه شماره یک
1111	195,150,1,5+	دستگاه شماره دو
	195,150,0,0	دستگاه شماره سه
	تعريف دستگاه جديد	

تعريف دستگاه جديد / ويرايش مشخصات



صفحه: ۲۰

واحد پشتيبانی

مشخصات نستگاه حضور و غیاب- جنید 🚟						c	5 8	1
	• • ASR-TA100	گروه: نوع دستگاه:		یشگامان عصر ارتباطات	نام دستگاه: • شناسه دستگاه: •			
		- COM1	سریال یورت:	۱۹۲,۱۶۸,۱,۲۰۰ ۲۰۰۰	نوع ارتباط • ۵ شبکه آدرس:			
		ارتباطی:	تكرار كليد		پورت. کلید ارتباطی:			
		خروج	انصراف/٠	ذخيره				

نام دستگاه (نام اختیاری)

شناسه دستگاه (یک عدد یکتای دلخواه)

نوع دستگاه (مدل انگشتی یا تشخیص چهره)

نوع ارتباط شبکه : آدرس (IP دستگاه) و پورت (پورت ارتباطی که در قسمت پیکر بندی 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 نفوذ کنندگان می شود و به صورت پیش فرض admin تنظیم شده است . این کلید از منوی پیکربندی – تنظیمات دستگاه حضور و غیاب قابل تغییر است . گروه : انتساب دستگاه به گروه دستگاه ها

### نکته مهم در تعریف دستگاه جدید :

دستگاه جدیدی که تعریف می شود الزاما باید در منوی مدیریت سیستم و بخش مدیریت کاربران برای کاربر جاری مجاز تعریف شود و تایید دسترسی آن در آن فرم اعلام شود . در غیر این صورت این دستگاه در لیست دستگاه ها در پایین نرم افزار نمایش داده نمی شود .



واحد پشتيباني

# تنظیمات دستگاه حضور و غیاب

مخه فریمور: ۳٫۳٫۱۰٫۴ انتقال تنظیمات به سایر دستگاه ها	نە
يخ و ساعت □ جمان ان مندكا ا امتد مگار	- דו
تاريخ دستگاه: ۱۴۴۹/۰۶/۲۸	
ساعت دستگاه: ۲۲:۲۵:۰۰ تغییر ساعت دستگاه اعمال ساعت رایانه	
کربندی دستگاه	 
نوع کاربری: 🗾 کارمندی 🔹 میزان بلندی صدا:	
ثبت رکوردها: ثبت بر روی رکوردهای قبلی 🔹 آدرس شبکه دستگاه: ۱۹۲٫۱۶۸٫۱۱۴٫۱۹۸	
صدای بوق: غیرفعال ۲۰۰۰۰ بورت ارتباطی شبکه: ۲۰۰۰۰	
کلید مرخصی: submask جعال -	
کلید F1: فعال •	
بیامهای صوتی: غیرفعال 🔹 کد سازمانی: •	
نییرات تاریخ براساس نیم سال: فعال ا زمان بین ترددها: ۱ (ثانیه)	ï
سطح دسترسی: همه کاربران 🔹 آدرس سرور UDP: ۱۹۲٫۱۶۸٫۱۱۴٫۲۴۰	
زبان سیستم: فارسی ۲ پورت سرور UDP: ۳۱۰۰۰	
نوع شناسایی کاربر: کارت یا اثر انگشت 🔹 آدرس سرور NTP: ۰٫۰٫۰	
کلید ماموریت: فعال ب پورت سرور NTP:	
کلید F2: فعال ◄ آدرس سرور SNMP:	
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	
قق انصراف/خروح	

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



## تنظيمات سامانه

تنظيمات سامانه 🊟				23
تاريخ شروع اعمال تنظيم		وضعيت	عنوان تنظيم	
1545/+2/12	•	خير	آیا برای محاسبه ماموریت ها و مرخصی ها تایید مدیر لازم است؟	∢
	-	خير	آیا بر <mark>ا</mark> ی محاسبه اض <mark>اف</mark> ه کاری تایید مدیر لازم است؟	
	•	خير	آیا برای محاسبه تعطیل کاری تایید مدیر لازم است؟	
	•	خير	آیا روز تعطیل بعد از غیبت به عنوان غیبت محاسبه شود؟	
	•	بله	آیا محاسبه شب کاری بر اساس حضور انجام شود؟ (گرینه خیر به معنای محاسبه شب کاری فقط بر اساس شیفت اجباری است)	
	-	بله	ایا اضافه کاری انجام شده در بازه شب کاری فقط شب کاری لحاظ شود	
تاييد			ران ساعت یک روزگاری در مجاسیه ماموریت و مرخصی روزانه : ۰۷:۲۰	

تنظیمات کلی سامانه در این بخش صورت می گیرد . محدوده شب کاری ، میزان ساعت یک روز کاری و تنظیمات مربوط

به اعمال الزامی تایید اضافه کاری ، تعطیل کاری ، مرخصی / ماموریت ، محاسبه تعطیلی بعد از غیبت و محاسبات شب

کاری نیز در همین فرم صورت می گیرد .

#### نکته :

اگر برای اضافه کاری ، تعطیل کاری و مرخصی / ماموریت تایید مدیر لازم باشد ، ترددهای صورت گرفته از نوع موارد ذکر شده ، تا زمانی که توسط مدیر سیستم در منوی پیکربندی بخش تعیین وضعیت ترددهای ساعتی ، تایید نگردد بعنوان معلق (کسرکار) محسوب می گردد . البته در منوی اطلاعات پایه فرم اطلاعات پرسنل می توان فرد یا افراد مورد نظر را استثنا نمود و الزام به تایید را در مورد آنها لغو نمود .



# منوى اطلاعات پايه:

## اطلاعات پرسنل

ىل 🎫	ليست پرسا				23
					جستجو
	ء گروہ: 🚽 - همه - 👻	اعضا	شماره پرسنلی:	نوادگی:	نام: المرخا
			كاربران ليست : 63	تعداد	
	-				
Í	شماره پرسنلی 🔺	کد ملی	نام خانوادگی	نامر	رديف
	13628905		صنوبری	حسن	2
	14318037		صنوبرى	عليرضا	3
	14124331		قانع	عليرضا	4
	14146237		شريفى	مهدى	5
	77656830		صنوبرى	محمد	6
	6659185		دهقان	محمد	7
	14319912		صنوبرى	على	8
	14156779		سفلایی	مجتبى	9
	13108568		ملک زادہ	محمد	10
	14344167		طاهرى	على	11
	14132202		توكلى	على	12
	6658980		طالبی	صادق	13
	13951143		دهقانی	محمدجواد	14
	14359612		ملک	رضا	17
	ده	کاری اختصاص دادہ ش	شيفتهاى	ه شده	۔ ۔ تقویم های کاری اختصاص داد
	سيمبل	ن شيفت	عنوار	تاريخ اعمال	نام تقويم
	1	رى	شيفت ادا	1393/02/17	تقویم کاری اداری
	2	ری پنج شـنبه	شيفت ادا		
	چاپ خروج	حذف	ويرايش جديد	ل مشاهده	اعمال تنظیمات گروهی پرسن

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)



## ویرایش / تعریف پرسنل جدید

جديد 🖼	مشخصات پرسنل-			8
*	عکس پرسنلی			مشخصات فردی
		انجام شده 💌	خدمت سربازی:	نام: محسن
		ليسانس 💌	مدرک تحصیلی:	نامخانوادگی: صالح عباستی 📲
			تلفن:	نام پدر:
			موبایل:	تاريخ تولد: 1361/09/01
			آدرس:	جنسیت: 🖲 مرد 🔘 زن
				وضعیت تاهل:
vida	مشخصات دسترسی کلمه عیمر:		A	استخدامی
1	کنته میور.	1391/10/15	• الاريح م	شماره پرسنلی: ۲۲۱۱۲۵۲
	کلمه رمز:	:09	Ś	شماره سریال کارت: ۲۲۱۳۲۵۳
		ر 🔽 وضعیت کارمندی فعال	* 🖻 شب کا	کد کارت: ۲۲۱۳۲۵۳
				سقف احکام مرخصی/ <mark>م</mark> اموریت
	اثر انگشت	لانه سقف ماهانه	سقف سال	عنوان
	(	.:	.: •	
	لیست قراردادهای کاری			
	ذخيره وبستن			
	انصراف/خروج			

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



واحد پشتيبانی

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

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

#### نکته :

در بخش تنظیمات می توان سقف اضافه کاری ، تعطیل کاری ، مرخصی و تعیین وضعیت تردد ناقص و همچنین الزام برای نیاز این پرسنل به تایید مرخصی و ماموریت و اضافه کاری را نیز اعمال کرد .

### اعمال تنظيمات گروهی پرسنل

(	، تعطیلکاری	، مرخصی	ی ، ماموریت	اضافه كارو	نعيين سقف	5	-	4					* <del>- 900 -</del>	
		ىرىف شدە	ف احكام تع	تعيين سق				-			کوس انتخاب ها	izo and	لغو انتخاب ه	ب همه
ثبت تغییر ثبت و خ خروع		نای ناقص	سعيت تردده	تعيين وخ			سين سنف تطول كا	تبيين ستك اذكام مافوريت و تبيين وضيبت بريد نام	تيين ستف اضاف كز	سيين سنك مفوريت و م			00,000	$\begin{array}{c} 1 \\ 1 \\ 1 \\ 1 \\ 1 \\ 1 \\ 1 \\ 1 \\ 1 \\ 1 $
	ی سرت :	یس داده سو	ر من ا قار					9	140	3			7() ()	— (// — ("·
وضعيت تردد ناقص	سقف تعطیل	بل ویرایس ا سقف تعطیل	ن جدول کار سقف	و ایم سقف	سقف اضافه	سقف اضافه	ند د	نیازمن تایید	ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	) مند تابی	ازمند تایید نیا	اب شده : • نیا	<u>۸)</u> کل : ۱۵ انتخا	<u>ہ۔ نہ۔</u> تعداد
وضعیت تردد ناقص بدون خروج	سقف تعطیل کاری ماهانه	یل ویرایس ا تعطیل کاری روزانه	ن جدول کار سقف مرخصی روزانه	و ایر ماموریت روزانه	سقف اضافه کاری ماهانه	سقف اضافه کاری روزانه	نند د بل	نیازمن تایید تعطیا کارک	بد ن.	) مند تایی افهکاری	ازمند تایید یت/مرخصی اظ	اب شده : • نیا	ر) کل : ۱۵ انتخا رسنل	<u>تعداد</u> تعداد
وضعیت تردد ناقص بدون خروج خروج پایان شیفت	سقف تعطیل کاری ماهانه ۱۰۰۷:۵۹:۵۹	س ویرایس ا سقف تعطیل روزانه ۲۳۹:۵۹:۵۰	ن جدول ی سقف مرخصی روزانه ۲۳۹:۵۹:۵۰	و ایر ماموریت روزانه ۲۳۹:۵۹:۵۰	سقف اضافه کاری ماهانه ۱۰۰۷:۵۹:۵۹	سقف اضافه کاری روزانه ۲۳۹:۵۹:۵۰	نند د بل ت	نیازمن تایید تعطیا کارک	يد	مند تابی افهکاری	ازمند تایید بیت/مرخصی اظ	اب شده : • نیا بامور	ر) کل : ۱۵ انتخا رسنل	تعداد. تعداد (۱۰۸)
وضعیت تردد ناقص بدون خروج خروج بایان شیفت خروج بایان شیفت	سقف تعطیل کاری ماهانه ۱۰۰۷:۵۹:۵۹ ۱۰۰۷:۵۹:۵۹	س ویرایس ا سقف تعطیل کاری دوزانه ۲۳۹:۵۹:۵۰	ی جدول ی سقف مرحمی روزانه ۲۳۹:۵۹:۵۰	و ایر ماموریت روزانه ۲۳۹:۵۹:۵۰ ۲۳۹:۵۹:۵۰	سقف اضافه کاری ماهانه ۱۰۰۷:۵۹:۵۹ ۱۰۰۷:۵۹:۵۹	سیقف اضافه کارک دوزانه ۲۳۹:۵۹:۵۰	ند بر ف ا	نیازمن تایید تعطیا کارک	يد ن	مند تابی افهکاری ا	ازمند تایید ریت/مرخصو []	اب شده : • ایر	د) کل : ۱۵ انتخا رسنل	<u>می ایر (۱۰۸)</u> تعداد (۱۰۸) (۱۱۰)
وضعیت تردد ناقص بدون خروج خروج بایان شیفت خروج بایان شیفت خروج بایان شیفت	سقف تعطیل کاری ماهانه ۹۵:۹۷:۸۰۰۱ ۹۵:۹۷:۵۰۰۱	س ویردیس سقف تعطیل کاری کاری ۲۳۹:۵۹:۵۰ ۲۳۹:۵۹:۵۰	سقف مرخصی روزانه ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰	و ایر سعف ماموریت روزانه ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰	سقف اضافه کاری ۱۰۰۷:۵۹:۵۹ ۱۰۰۷:۵۹:۵۹ ۱۰۰۷:۵۹:۵۹	سقف اضافه کاری روزانه ۲۳۹:۵۹:۵۰ ۲۳۹:۵۹:۵۰	نند د ی ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا	نیازم: تایید تعطیا کارک ]	يد	امند تایی افهکارگ افهکار ا	ح ایید تایید نیا ریت/مرخصو اف ا	اب شده : • نیا	۲۸ کل : ۱۵ انتخا رسنل	<u>مداد،</u> تعداد (۱۰۸) (۱۱۰) (۲۱۱)
وضعیت تردد ناقص بدون خروج خروج بایان شیفت خروج بایان شیفت خروج بایان شیفت خروج بایان شیفت	سقف تعطیل کاری ۱۰۰۷:۵۹:۵۹ ۱۰۰۷:۵۹:۵۹ ۱۰۰۷:۵۹:۵۹ ۱۰۰۷:۵۹:۵۹	سقف تعطیل کاری توطیل ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰	سقف مرخمی روزانه ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰	و ایر ماموریت روزانه ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰	سقف اضافه کاری امشانه ۹۵:۹۵:۷۰۰۱ ۹۵:۹۵:۷۰۰۱ ۹۵:۹۵:۹۰:۱۰۰۷ ۹۵:۹۵:۹۰:۱۰۰۷	سقف اضافه کاری ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰	نند د ع ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا	نیازم: تایید کارک ]	يد د	مند تابی افه کاری اف	ازمند تایید زینت امرخصو امراع است است است است است است است است است است	اب شده : • نیا بامور	ری کل : ۱۵ انتخا رسنل	تعداد تعداد (۸۰۱) (۱۱) (۲۱۱) (۱۸۲۱)
وضعیت تردد ناقص بدون خروج خروج پایان شیفت خروج پایان شیفت خروج پایان شیفت خروج پایان شیفت خروج بعد از ۱ دقیقه	سقف تعطیل کاری مهانه ۲۰۰۰ ( ۹۵،۹۵٬۲۷۰۰۱ ۹۵،۹۵٬۹۵٬۷۰۰۱ ۹۵٬۹۵٬۷۰۰۱ ۹۵٬۹۵٬۷۰۰۱	سقف تعطیل کاری کاری ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰	سقف سقف مرخصی روزانه ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰	و یی ماهوریت روزانه ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰	ستقد اضافه کارک مانقدا ۱۰۰۷:۵۹:۵۹ ۱۰۰۷:۵۹:۵۹ ۱۰۰۷:۵۹:۵۹ ۱۰۰۷:۵۹:۵۹	معقب اضافه کاری تاری ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰		نیازم: تعطیا کارک ]	ید ن	امند تابی افه کارک ا	ازدند تایید زیت/مرخصو اف ا ا ا ا ا ا ا ا ا	اب شده : « نیا امور	۲) کل : ۱۵ انتخا رسنل رسنل (۱)	تعداد تعداد (۱۰۸) (۱۱۳) (۱۲۸۱) کالح عباسی
وضعیت تردد ناقص بدون خروج خروج بایان شیفت خروج بایان شیفت خروج بایان شیفت خروج بعد از ۱ دقیقه خروج بعد از ۱ دقیقه	سقف تعطیل کاری ۹۵۵۵۲۰۰۰۱ ۹۵۵۹۵۰۰۰۱ ۹۵۵۹۵۰۰۰۱ ۹۵۰۹۵۰۰۰۱ ۹۵۰۹۵۰۰۰۱ ۹۵۰۹۵۰۰۰۱	سقف تعطیل کاری کاری ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰	سقف مرخصی دوزانه ۱۹۵۹۵۲۲۲ ۱۹۵۹۵۲۶۲۲ ۱۹۵۹۵۲۶۲۲ ۱۹۵۹۵۲۶۲۲ ۱۹۵۹۵۲۶۲۲ ۱۹۵۹۵۲۶۲۲	و ایر ماموریت بروزانه ۲۳۹:۵۹:۵۰ ۲۳۹:۵۹:۵۰ ۲۳۹:۵۹:۵۰ ۲۳۹:۵۹:۵۰ ۲۳۹:۵۹:۵۰ ۲۳۹:۵۹:۵۰	سیفی اخافه کاری مانقاد ۹۵:۵۵:۷۰-۱ ۵۹:۵۵:۵۹ ۱۰:۷۰:۵۹:۵۹ ۱۰:۷۰:۵۹:۵۹ ۱۰:۷۰:۵۹:۵۹	معید اطاف کاری کاری ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰	نند د یل ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا	نیازم: تایید کارک ] ] ] ] ]	ید ع	مند تابي افه کارک ا	ازهند تایید نیا ریت/مرخصو الاها الما الما الما الما الما الما الما	اب شده : نیا نیا امور	ر) کل : ۱۵ انتخا رسنل محسن (۱)	تعداد تعداد (۱۰۸) (۱۱۲) (۱۱۳۱) (۱۲۸۱) (۱۲۸۱)
وضعیت تردد ناقص بدون خروج خروج پایان شیفت خروج پایان شیفت خروج پایان شیفت خروج بعد از ۱ دقیقه خروج بعد از ۱ دقیقه خروج بعد از ۱ دقیقه	سقف تعطیل کاری ۹۵۵۵۲۷۰۰۱ ۹۵۵۵۵۲۷۰۱ ۹۵۵۵۵۲۷۰۱ ۹۵۵۵۵۲۷۰۱ ۱۰۷۰۵۹۵۵۹ ۱۰۷۰۵۹۵۵۹	سقف تعطیل کاری کاری ۲۳۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰	سقف میخمی دوزانه ۵۰۵:۹۵:۹۲۲ ۵۰۵:۹۵:۹۲۲ ۵۰۵:۹۵:۹۲۲ ۵۰۵:۹۵:۹۲۲ ۱۰۵:۹۵:۵۲ ۲۲۲:۰۵:۹۵:۹۲۲	و یر ماموریت دوزانه ۲۳۹:۵۹:۵۰ ۲۳۹:۵۹:۵۰ ۲۳۹:۵۹:۵۰ ۲۳۹:۵۹:۵۰ ۲۳۹:۵۹:۵۰ ۲۳۹:۵۹:۵۰ ۲۳۹:۵۹:۵۰	تلیک تلیک	معقد عاری کاری بازی ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰ ۲۲۹:۵۹:۵۰	نند د یل ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا	نیازمن تایید کارک ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ]	ید ک ا	مند تابی مند تابی الله کاری الله الله الله الله الله الله	ازهند تایید         نیا           ریت/مرخصو         ازهند تایید           ازهند تایید         ازهند تایید           ازه تایید         ازه تایید           ازه تایید         ازه تایید           ازه تایید         ازه تایید <tr tr="" tبای="" تایید<="">          ازه تایید</tr>	اب شده : • نوا امور	ر) کل : ۱۵ انتخا رسنل محسن (۱) - (۱۰۰۰۲) - (۱۰۰۰۲)	<mark>۲ (۱۰ ) تعداد می تعاون می ت</mark>

#### نکته :

دقت فرمایید بخش قرمز رنگ تصویر که مربوط به تعیین سقف های اشاره شده است ، هر بخش باید بصورت جداگانه اعمال شود و کلید ثبت تغییرات فشرده شود . مجددا تاکید می گردد برای هر تب باید دکمه ثبت تغییرات جداگانه فشرده شود . برای مثال اگر نیاز به تعیین سقف تعطیلکاری و تعیین وضعیت تردد ناقص دارید ، پرسنل مورد نظر را انتخاب نمایید ، تب مربوط به تعیین سقف تعطیل کاری را باز کنید ، تغییرات مورد نیاز را اعمال کنید و دکمه ثبت تغییرات را بزنید . اکنون تب تعیین وضعیت تردد ناقص را باز کنید ، تغییرات را اعمال کنید و دکمه ثبت تغییرات را بخاب نمایید .



### چاپ اطلاعات پرسنل

نسخه چاپی از لیست پرسنل با قابلیت فراهم نمودن خروجی با فرمت .... , pdf , excel , rtf را ایجاد می نماید

## انتساب پرسنل به گروه



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



#### واحد پشتيبانی

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 شبکار، وضعیت فعال یا غیرفعال بودن، اطلاعات کارت، کد و رمز کاربر،تصویر و اثر انگشت از نرم افزار به دستگاه و دریافت مشخصات پرسنل، ذکر شده در بند فوق بغیر از تصویر کاربر از دستگاه به نرم افزار مورد استفاده قرار می گیرد.



صفحه: ۲۸

			بانی	واحد پشتي								
ېرسنل 🚟	سانسازی اطلاعات پ	۵۵				23						
	جستجو نام : نام خانوادگی : شماره پرسنلی :											
	(	اِسنل تعریف شده در ساعت( 4 نفر	ж	67 نفر)	ل تعریف شده در بانک اطلاعاتی (	پرست						
^	شـماره پرسـنلـی	نام خانوادگی	نامر	شـماره پرسـنلی	نام خانوادگی	نامر						
Ξ	666					•						
				13628905	صنوبرى	حسن						
				14318037	صنوبرى	عليرضا						
				14124331	قانع	عليرضا						
				14146237	شريفى	مهدى						
				77656830	صنوبرى	محمد						
				6659185	دهقان	محمد						
				14319912	صنوبرى	على						
				14156779	سفلایی	مجتبى						
				13108568	ملک زادہ	محمد						
				14344167	طاهرى	على						
				14132202	توكلى	على						
Ŧ				6658980	طالبی	صادق						
	ار به دستگاه	همسانسازی از نرمافز			قمەى رديفھا	انتخاب						
	گاه به نرمرافزار	همسانسازی از دستد			انتخاب ردیفهای تفاوتدار (نام یا نام خانوادگی)							
	نسازی شود	📃 اثر انگشتها نیز همسا	انتخاب ردیفهایی که فقط در بانک اطلاعاتی تعریف شده									
	انسازی شود	📃 عکس پرسنل نیز همس		( à) - 1	فقط در ساعت تعریف شده	انتخاب ردیفهایی که						
يست	قابل بازگشت نب	* توجه: تغييرات	اخروج	انصراف/								

#### نکته :

در همسانسازی ، در صورت تغییر در اثر انگشت یا تصویر پرسنل ، حتما گزینه های عکس پرسنل و اثر انگشت ها همسانسازی شود تیک بخورد .



# همسانسازی گروهی اطلاعات پرسنل

	در بانک اطلاعاتی	ههای تعریف شده ا	دستكا			اتى	در بانک اطلاعا	پرستن تتریک سده ه		
گروه	درس	Ĩ	نام	•	ه کاری	گرو	شماره	نام خانوادگی	ﺎﻣﺮ	حذف فيلتر 🛛 ن
	- )97,1 <i>5</i> A,	1,7+	ستگاه شماره دو			ę	شماره	ناه خانوادگو	مان	
	- 195,150	,Λ,Λ	ستگاه شاماره ساه	s 🔽		·	پرسنلی	00,000	,00	-
	- 197,150,1	r, ttv	ستگاه شاماره یک	s 🗸			- ¥	صالح عباستي	محسن	✓
							1+++1	طالبی	صادق	
	تكلمما	انتخاب دس				-	۱۱۵	قانع	عليرضا	
		and the second second					1+1	هاشمی	محسن	
								_		
انتخاب هد	لغوانتخابها	- aad -	ستگاههای گروه:	انتخاب در	انتخاب همه	) [ la.	لغوانتخار	• ممه -	نياء گروه:	انتخاب اعد
انتخاب هم سازی شود	لغوانتخابها نىتھا ئىز ھمسانىر	- همه - ی	ستگاههای گروه:	انتخاب در	انتخاب همه	بها]	لغوانتخار 	• همه - تا تاریخ:	ناء گروہ: ./	انتخاب اعد اریخ:
انتخاب هم سازی شود سازی شود	لغوانتخابها نیتها نیز همساند برسنل نیز همسان	- همه - ▼ از انگد عکس	ستگاههای گروه:	انتخاب در	انتخاب همه ب	) [ اهـ	لغوانتخار 	- همه - با تاريخ:/	ناء گروہ: /	انتخاب اعد اریخ:/_

هنگامیکه قصد دارید اطلاعات پرسنل را برای چند دستگاه مختلف بصورت همزمان ارسال نمایید از این فرم استفاده کنید

# تقويم ساليانه





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. درصورتیکه 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.

. 🗷	تقويم ساليانه- ويرايش																																					
																		قفته	ليل د	، تعم	های	i9)								ان.	رمض	، ماه	های	i91 4	نخار	- IC		
	ι	دمعەھ		بەھا	چشن	ي بن	لفم	ارشنب	چھا	ها	شنبه	سە	) [ u	عبنه	دوش		نبەھ	بکش	Ĩ	ەھا	شنبا		وز.	<u>-</u> ر	]	:c.	بمد	-				:ەل	D	_	روز:	ازر	۱۳۹۳ :	سال
																										_						_			,	_		
ى		ج ش	¥	5	ω	2	ى	ش	5	¥	5	w	2	ى	ŵ	3	¥	5	w	2	ى	ش	5	¥	5	w	2	ى	ش	5	¥	5	w	2	ى	ش		
٣	1	r• r•	۲۸	۲۷	۲۶	۲۵	۲۴	۳۳	۲۲	۳١	۲۰	19	۱۸	۱V	18	٦٥	١٢	١r	١٢	n	۱•	٩	A	۷	۶	۵	۲	۲	Y.	٦.							فروردين	•
				۳١	۳٠	44	۲۸	۲۷	77	۲۵	۲۴	٢٢	77	31	۲٠	19	۱۸	۱۷	18	۱۵	١ŕ	۱۳	١٢	n	۱٠	٩	۸	۷	۶	۵	۴	٣	۲	١			ارديبهشت	
	1	n r-	19	۲۸	۲۷	75	۲۵	۲۴	77	77	۳١	۲.	19	۱۸	۱V	15	٦٥	١٣	۱۳	١٢	n	۱٠	٩	۸	۷	÷	۵	۴	٣	۲	١						خرداد	
					۳١	۳۰	۲٩	۲۸	۲۷	75	۲۵	۲۴	77	77	۳١	۲.	19	۱۸	۱۷	18	۱۵	١۴	17	۱۲	n	۱٠	٩	۸	۷	÷	۵	۴	٣	۲	١		تير	
		۳١	٣.	79	۲۸	۲۷	75	۲۵	۲۴	77	77	۳١	۲٠	19	۱۸	٦V	18	۱۵	١۴	۱۳	۱۲	n	٦.	٩	٨	V.	۶	۵	۴	۲	۲	γ					مرداد	
						۳۱	۳۰	79	۲A	۲۷	75	۲۵	۲۴	77	77	۲١.	۲٠	19	۱۸	۱V	18	۱۵	١۴	٦٢	۱۲	n	۱•	٩	۸	V.	۶	۵	۴	٣	۲	η	شهريور	
				۳۰	79	۲۸	۲۷	۲۶	۲۵	74	77	77	۲١	۲.	19	١٨	۱V	18	۱۵	١۴	١٣	١٢	W.	۱•	٩	۸	۷	۶	۵	۴	٣	۲	١				مهر	
		۲.	79	۲۸	۲۷	۲۶	۲۵	11	77	77	۳١	۲۰	19	۱۸	۱۷	38	۱۵	١۴	١٣	w	n	۱٠	٩	۸	۷	۶	۵	۴	٣	۲.	١						آبان	
							۳.	79	۲۸	۲۷	۲۶	۲۵	14	۳۳	77	47	۲.	19	۱۸	۱۷	18	۱۵	14	۱۳	١٢	n	۱٠	٩	۸	V.	۶	۵	۴	٣	۲	١	آذر	
					۳۰	44	۲۸	۲۷	77	۲۵	۲۴	۳	11	۲۱	۲٠	19	۱۸	۱۷	18	۱۵	١۴	۱۳	١Y	n	۱٠	٩	۸	۷	۶	۵	۴	٣	۲	٦			دى	
			۳۰	۲۹	۲۸	۲۷	55	۲۵	۲۲	77	۲۲	۳١	۲۰	19	۱۸	٦V	18	۱۵	١۴	۱۳	١٢	n	٦+	٩	۸	۷	۶	۵	۴	٣	۲	γ					بهمن	
		۲۹	۲۸	۳۷	75	۲۵	14	۳۳	۲۲	۳١	۲۰	19	۱۸	۱V	18	٦٥	١۴	١٣	١٢	n	۱•	٩	A	۷	۶	۵	۴	٣	۲	η.							اسفند	
																وج.	ب/خر	صراف	il.				خيره	ذخ														

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

🕚 تقویم سالیانه جزء مراحل الزامی تعریف شیفت نیست ولی از ضروریات است و در مرحله تعریف تقویم کاری، مورد نیاز خواهد بود

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

نکته: همانگونه که ملاحظه می شود مراحل بالا باید الزاما به ترتیب ذکر شده طی شوند و حتی اگر تقویمهای کاری تعریف شود(مرحله۲) 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.

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 ساعتهای

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

سامانه حضور و غیاب 🚨										é x
		مديريت سيستم	حاضرين/غايبين	مانىتورىنگ	گزارشگیری	ويرايش	اطلاعات پايه	پيكربندى	امکانات ویژه	امکانات
							شیفتهای کاری			
					_		- ↓			
نشانه جهت استفاده در تقویم کاری	لیست شیفتهای کاری 🔤		ــاس	جستجو بر اس	8		جديد/ويرايش			
	ويرايش - 🗮			مشخصات	23					
	سیمبل: n	نام شيفت		ىسىچىيەت نام: نگھيانى						
عدد ۱ معرف سپری شدن یک روز کامل۲۴ ساعته است	1.00:00 انتهای روز کاری: 1.17:00	طول روز کاری:	17:00 :	شروع روز کاری						
	روز	دقيقه		ورود و خروج	1					
	ساعت خروج: 1.08:00		0.18:0	ساعت ورود: 0						
عدد ۲ معرف این مطلب است که ساعت خروج در روز بعد از شروع روزکاری ثبت می گردد	مدت ساعت کار روزانه: 0.14:00	-	ت دومر	📃 ساعت کارہ						
			ەكارى	فرجهها و اضاف	1					
	فرجه خروج: 1.08:00		0.18:0	فرجه ورود: 0				_		
عدد یک معرف این است که ساعتهای مربوط به	شروع اضافه كار انتهاى شيغت: 1.08:01	0.17:0	ر ابتدای شیفت: 0	شروع اضافه كار	روع و	، است که ش	ر معرف این مطلب مر	عدد صقر		
فرجه خروج و بازه های اضافه کاری در روز بعد از شروع روز کاری(فردای ورود) تبت می گردد	پایان اضافه کار انتهای شیفت: 1.09:01 ایان اضافه کار انتهای شیفت:	0.18:0	ر ابتدای شیفت: 0	پایان اضافه کار	ع داری	ان روز شرو: دد	ہ تار ہر دو در ہے تبت می گر	پايان اصاف		
	zorż/ il. oil	Č. (A	-S							
	المقراب الروع	حيره								
	حذف خروج	ن جديد	اهده ويرايت	مش						
					4		1.077		<i></i>	
			شمارہ یک 🝷	جار <b>ی: دسنگاه</b>	ئ <mark>ں Pro</mark> دستگاہ	۲٫۲ ویرایت	ت نسخه ۱٫۹۲۴,	ن عصر ارتباطا،	ر و غیاب - پیشگاما	سامانه حضو



واحد پشتيباني

**A A**.

تشریح فیلدهای بخش شیفت: مشخصات نام: روز کاراً سیمبل: 1 شروع روز کاری: 00:00 طول روز کاری: 0.23:59 انتهای روز کاری: 1320

### نام:

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

### سيمبل:

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

### روز کاری:

روزکاری اصطلاحا 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 عصرکاری 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 مثلا برای یک شیفت شبکار می توان شروع روز کاری را از ۱۵:۰۰ در نظر گرفت.



## طول روز کاری:

طول روز کاری قانونا 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 ۲۴ساعت.

### انتهای روز کاری:

توسط سیستم محاسبه می شود و قابل تغییر نیست. مثلا 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 روزکاری 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.

توجه: تغییر دادن شروع روزکاری 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

	ورود و خروج
ساعت خروج: 0.16:15	ساعت ورود: 0.07:00
مدت ساعت کار روزانه: 0.09:15	📃 ساعت کاری دوم

### ساعت ورود:

همان ساعت موظفی ورود در ابتدای شیفت است. مثلا اگر شیفت اداری را از ۲ 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 پشتيبانى

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 ساعت16:15 همین امروز باید خروج ثبت شود.

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

ويرايش -		٤
		مشخصات
سيمبل: 2		نام: شبکار
انتهای روز کاری: 1.15:00	طول روز کاری: 1.00:00	شروع روز کاری: 15:00
		ورود و خروج
ساعت خروج: 1.06:00		ساعت ورود: 0.22:00
مدت ساعت کار روزانه: 0.08:00		📃 ساعت کاری دوم

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

ويرايش - 🔹	23
	مشخصات
سيمبل. ١	المر، رور کار
طول روز کاری: 1.00:00 انتهای روز کاری: 1.00:00	شروع روز کاری: 00:00
	ورود و خروج
ساعت خروج: 0.15:30	ساعت ورود: 0.07:00
مدت ساعت کار روزانه: 0.08:30	📃 ساعت کاری دوم
	فرجهها و اضافهکاری
فرجه خروج: 0.15:20	فرجه ورود: 0.07:10

**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 0.07:10در 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 0.15:20در 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.

نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰ – ۳۳۵ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱٤ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰



### شروع اضافه کار ابتدای شیفت–پایان اضافه کاری ابتدای شیفت

ويرايش - 🍱	23
سيمبل: 1	مشخصات نام: روز کار
روز کاری: 1.00:00 انتهای روز کاری: 1.00:00	شروع روز کاری: 00:00 طول
ساعت خروج: 0.15:00	ورود و خروج ساعت ورود: 0.07:00
مدت ساعت کار روزانه: 0.08:00	📃 ساعت کاری دوم
فرجه خروج: 0.15:00	فرجهها و اضافهکاری فرجه ورود: 0.07:10
شروع اضافه کار انتهای شیفت: 0.15:00 پایان اضافه کار انتهای شیفت: 0.20:00	شروع اضافه کار ابتدای شیفت: 0.05:00 پـایـان اضافه کار ابتدای شیفت: 0.07:00
انصراف/خروج	ذخيره

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

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

نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷۹–۳۳۵ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰۰ – ۳۳۵ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱۶ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰



### شروع اضافه کار انتهای شیفت– پایان اضافه کاری انتهای شیفت

ويرايش - 🎦	X
	- مشخصات -
سيمبل: 1	نام: روز کار
1 انتهای روز کاری: 1.00:00	شروع روز کاری: 00:00 طول روز کاری: 00:00.
	ورود و خروج
ساعت خروج: 0.15:00	ساعت ورود: 0.07:00
مدت ساعت کار روزانه: 0.08:00	📃 ساعت کاری دوم
	فرجهها و اضافهکاری
فرجه خروج: 0.15:00	فرجه ورود: 0.07:10
روع اضافه کار انتهای شیفت: 0.15:00	شروع اضافه کار ابتدای شیفت: 0.05:00 ش
ایان اضافه کار انتهای شیفت: <mark>0.20:00</mark>	پایان اضافه کار ابتدای شیفت: 0.07:00
ہ/خروج	ذخيره انصراف

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 نهایتا تا ساعت ۲۰ اضافه کاری

کنند این دو فیلد مقدارهای زیر را خواهند داشت:

شروع اضافه كارى انتهاى شيفت: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. درصورتیکه 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 : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰ – ۳۳۵ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱۶ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰



واحد پشتيبانی

<b>.</b>	ويرايش -	83
	مشخصات	
	نام: <mark>روزکار شبکار</mark> 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 ١: 0.12:00 ساعت ورود ٢: 0.19:00 ساعت خروج: 1.03:00	
	0.13:00 railies of conclusions	
	فرجهها و اضافهکاری	
	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	
	بابان اضافه کار ابتدای شیفت: 0.07:00 بابان اضافه کار انتهای شیفت: 1.11:00	
	⊠ احتساب اضافه کاری بین ساعات کاری اول و دوم	
	ذخيره انصراف/خروج	

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 مجددا ۱۵:۰۰ الی ۱۶:۰۰ است.

شیفتهای مورد نیاز:

نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷۹–۳۳۵ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰۰ – ۳۳۵ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱۶ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰



واحد پشتيباني



شیفت اداری

ن هستند ولیکن پرکردن 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.

نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷۹–۳۲۵ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰۰ – ۳۳۵ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱۶ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰





شيفت فنى

این شیفت دارای دو بخش است که هربخش ساعات ورود و خروج مختص خود را دارد و فرجه ها 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 فرجه ای 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 ۷:۳۰ الی ۱۵:۳۰

صبح کار: از ۶:۰۰ الی ۱۴:۰۰

عصركار: ۱۴:۰۰ الى ۲۲:۰۰

نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰ – ۳۳۵ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱۶ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰



واحد پشتيبانی

شبکار: ۲۲:۰۰ الی ۶:۰۰(فردا)

شیفتهای مورد نیاز:

	مشخصات
سيمبل: 1	نام: شيفت كارى ادارى
ز کاری: 1.00:00 انتهای روز کاری: 1.00:00	شـروع روز کاری: 00:00 طول روز
	ورود و خروج
ساعت خروج: 0.15:30	ساعت ورود: 0.07:30
مدت ساعت کار روزانه: 0.08:00	📃 ساعت کاری دوم
	فرجهها و اضافهکاری
فرجه خروج: 0.15:30	فرجه ورود: 0.07:40
شروع اضافه کار انتهای شیفت: 0.15:30	شروع اضافه کار ابتدای شیفت: 0.05:00
پایان اضافه کار انتهای شیفت: <mark>0.23:59</mark>	پایان اضافه کار ابتدای شیفت: 0.07:30
انصراف/خروج	ذخيره

شيفت ادارى

i هستند ولیکن پرکردن 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.

نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰ – ۳۳۵ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱٤ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰





واحد پشتيبانى

ويرايش - 🛄					23
				ات	مشخص
يمبل: 2			کار	بفت کاری صبح	نام: شب
1.00:00 :	انتهای روز کاری:	، روز کاری: 1.00:00	طول	بز کاری: 00:00	شـروع رو
				تروج	ورود و خ
0.14:00 :	ساعت خروج			ورود: 0.06:00	ساعت و
0.08:00 :	مدت ساعت کار روزانه			ت کاری دوم	🗖 ساء
				و اضافهکاری –	فرجهها
0.13:55 :	فرجه خروج			0.06:10	فرجه ورو
0.14:00 :	ع اضافه کار انتهای شیفت	شرو	شيفت: 0.05:00	نافه کار ابتدای	شروع اظ
0.22:00 :	ن اضافه کار انتهای شیفت	اليالي	شيفت: 0.06:00	نافه کار ابتدای	پایان ام
	تروج	انصراف/خ	ذخيره		

شيفت صبحكار

و بعد از پایان 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 : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰ – ۳۳۵ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱٤ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰



ويرايش - 🎫 23 مشخصات **نام:** شيفت كارف عصركار سيمبل: شاروع روز کاری: 00:00 انتهای روز کاری: 1.00:00 طول روز کاری: 1.00:00 ورود و خروج ساعت خروج: 0.22:00 ساعت ورود: 0.14:00 مدت ساعت کار روزانه: 0.08:00 📃 ساعت کاری دوم فرجهها و اضافهکاری فرجه خروج: 0.21:55 فرجه ورود: 0.14:10 شروع اضافه كار انتهاى شيفت: 0.22:00 شروع اضافه كار ابتداى شيفت: 0.12:00 پایان اضافه کار انتهای شیفت: 0.23:59 پایان اضافه کار ابتدای شیفت: 0.14:00 انصراف/خروج ذخيره

شیفت عصر کار

و بعد از پایان شیفت فرجه ورود ۱۰ دقیقه در نظر گرفته شده و فرجه خروج ۵ دقیقه در نظرگرفته 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.

آدقت کنید که اگر فردی که شیفت عصرکار است و قصد دارد اضافه کاری کند تا فردای آنروز یعنی بعد از ساعت ۵۹:۵۹:۵۹ 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 ۲۰:۰۰ تا ۵۹:۵۹،۳۲ 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 ۵۹:۵۹،۳۳ ثبت شود و برای فردای آن روز هم بصورت دستی ورود ۲۰:۰۰۰ 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 : ۲۲۷۲۷۲۳–۲۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۲۲۷۲۷۳۱۰ – ۳۵ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱۶ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱

واحد پشتيبانى







شيفت شبكار

وز 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

نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰۰ – ۳۳۵ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱۶ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰



وقت 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.



نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰ – ۳۳۵ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱۴ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۲۱



واحد پشتيبانی

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

دادہ می شود

تقویم کاری مورد نظر به پرسنل اختصاص داده شده و قابل حذف شدن نیست
تاييد

#### روش تعريف/ويرايش تقويم كارى:

تقویم کاری عمدتا شبیه تعریف تقویم سالیانه شامل مشخص نمودن روزهای تعطیل تقویم و شیفتهایی که باید به روزهای

سال منتسب شوند، است. البته تعريف روزهاي تعطيل و غيرتعطيل كاملا در اختيار كاربر است.

درصورتیکه تقویم سالیانه قبلا 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.

نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷۹–۳۳۵ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰۰ – ۳۳۵ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱۶ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰





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

A سلولهای قرمز رنگ به معنای تعطیل بودن آن روز است.

نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰ – ۳۵۵ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱۶ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰



### مثال عملی تعریف تقویم کاری:

برای پرسنل اداری تمامی روزهای سال ، می بایست تردد طبق شیفت اداری (که قبلا تعریف شد و از ۷۰:۳۰ 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 بکند.

تقويم کاري- جنيد 🚟 روزهاى تعطيل هفته انتقال سالنامه انتخاب روزهای ماه رمضان سال: ۱۳۹۶ -🗸 روزهای کاری شتبهها دوشتبهها چهارشنبهها از روز: \_\_\_\_\_ ماه: عنوان تقويم كارى انتقال از سالنامه 🔻 روز 🔽 روزهای تعطیل یکشنبهها سهشنبهها پنجشنبهها بمدت: ش ک د س چ ب ج ش ک ج ش ی ش. ی 4 5 3 فروردين أرديبهشت 19 TA TV 15 TO TF TT کپی با حفظ الگو<mark>ی</mark> روزها خرداد کپی با حفظ توالی شیفتها جایگزینی مرداد روز تعطيل شهريور روز کاری مهر رو<mark>ز تعطیل کار</mark>ی أيان حذف تعطيل كارى آذر حذف شيغت دى ا-اداري ص-شيفت صبح سقند ع-شيفت عصر 🔽 عدم تخصیص شیفت به روزهای تعطیل کاربر گرامی تخصیص شیفت عادی به روز بعد از روزی که دارای شیفت ازاد از نوع دو روزه پیوسته است غیر مجاز است انصراف/خروج ذخيره

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

#### نتيجه:

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:

نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰۰ – ۳۵۰ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱۶ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰



در صورتیکه در تقویم کاری از شیفتهایی استفاده می کنید که طول روز کاری و یا شروع روزکاری 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.

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 ترددهایی 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.

#### مثال۲:

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

## 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

نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰۰ – ۳۳۵ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱٤ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰



۵	١	صفحه
-		

<ul> <li>انتخاب</li> <li>انتخاب همه</li> </ul>	شماره گروه پرسنلې	نام خانوادگی	• نام	جستجو نامر
	111	-	-	
انتحاب پرسنل شب کار	٣٠	-	- 🗖	نام خانوادگی
معكوس نمودن انتخابها	10	-	-	
اخمان خاريها	۴9)	-	-	شماره پرسېنلې
	**)٨	-	-	
انتخاب اعضاء گروه	4201	-	-	اعداء گردد
·	9999	-	-	- 600 -
	- 7	-	-	
- ورايش شيفت	خصيص تقويم كارى	حذف ت	ارى	تخصيص تقويم ك
سال: ۱۳۹۳		اداری [۱۳۹۳ 🗨	[تقویم کاری	تقویم کاری:
		1393/03	ں تقویم کار <b>ک: 2</b> 1/	تاريخ شروع اعمال
شخصیسازی م تخصیص تقویم کاری	عد	تخصيص		

**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.

#### تخصيص:

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.

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

نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰۰ – ۳۳۵ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱٤ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰



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 تخصيص:

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

شخصی سازی تقویم کاری

در این بخش می توان تقویم کاری که به فرد اختصاص داده شده است را بصورت سفارشی ، فقط برای همین فرد ویرایش نمود . دقت فرمایید که تغییرات اعمال شده فقط برای همین شخص ، اعمال می شود و تغییری در تقویم کاری کلی ایجاد نخواهد شد .

### تعیین بازه های رند کردن



نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰ – ۳۵۰ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱٤ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰



از این قسمت برای رند کردن ساعت (ورود یا خروج) به یک زمان خاص استفاده می شود که طی مراحل تعیین شده در تصویر می توان بازه ی جدیدی را ثبت نمود .

نکته : دقت داشته باشید که زمان ورود و خروج رند شده تا زمانی که گزینه ی نمایش کارکرد بصورت رند شده در قسمت

گزارشگیری فعال نشود قابل مشاهده نیست . هنگامی که این گزینه فعال شد یک ستون به نام کارکرد روز رند شده به

گزارشگیری (در صورت تولید مجدد گزارش) اضافه می گردد که قابلیت نمایش این قسمت را فراهم می سازد .

Ŧ	رديغ	تاريخ	يرسنل	شما <mark>رہ پرسنلی</mark>	وضعيت تردد	مجموع اضافه کاری و تعطیل کاری	کار کرد روز	کارگرد روز روند شده
تعداد کل : ۴ انتخاب شده : ۱	1	1895/+1/+1×	محسن <mark>صالح عباس</mark> ی	1	نمایش جزئی <mark>ات</mark>	**:**	••:••	**:**
انتخاب همه لغو انتخاب	۲	1898/+5/+5	محسن صالح عبا <mark>سی</mark>	١	نمايش جزئيات		••;••	
ویه فابل خروجی 🚽 تولید گزارش 🚽 چاپ گزارش	٣	1895/+8/+8	محسن صالح عباسی	1	نمايش جزئيات			:
للام نمايش-چاپ انتخاب همه لغو انتخاب	۴	1898/+1/+4	محسن صالح عباسي	١	نمایش جزئیات	••:••	••:••	
رديف م	٥	1898/+5/+0×	محسن صالح عباسی	١	نمايش جزئيات		••:••	••:••
ىرىيى پرسىنل	۶	1895/+5/+5	محسن صالح عياسي	3	نمایش جزئیات			••:••
شماره پرسنلی کدمام	V	1895/+1/+V	محسن صالح عياسي	)	نمايش جزئيات	:	;	
تد سی تلفن	٨	1842/+1/+V×	محسن صالح عباسي	1	نمايش جزئيات	••:••	••:••	:
موبایل	9	1895/+8/+9	محسن صالح عباسي	1	نمایش جزئیات	**:**	**:**	**:**
وصعیت بردد روز	1.	1895/+5/1+	محسن صالح عباسي	٦	نمایش جزئیات	••:••	••:••	
ورود	n	1898/+5/11	محسن صالح عباسي	3	نمایش جزئیات	••:••		
حروج ورود	17	1895/+5/15	محسن صالح عباسي	١	نمایش جزئیات	••:••		
خروج	١٣	1898/+8/18	محسن صالح عباسی	١	نمایش جزئیات	••:••	••:••	
عنوان شیعت اضافه کاری تشویقی	14	1895/+8/14	محسن صالح عباسی	)	نمایش جزئیات	••(••		
مجموع کارکرد و اضافه کاری تشویقی	10	1895/+5/10×	محسن صالح عباسي	١	نمایش جزئیات	•٢:••	•7:••	•7:••
مجموع مرخصیهای روزانه محموع ماموریتهای روزانه	15	1895/+8/15	محسن صالح عباسي	١	نمايش جزئيات		:	
مرخصی استحقاقی	١٧ .	1898/+8/10	محسن صالح عياسي	1	نمايش جزئيات		۰V:۱۵	۰V:۳۰
مرخصی استعلاجی ماموریت روزانه	۱۸	1545/+2/17	محسن صالح عناسي	1	نمايش جزئيات	۰۵:۳۰	۱۳:۰۰	۱۳:۰۰
طول شيفت	19	1595/+5/19	محسن صالح عباسي	1	ناقص/نمایش جزئیات	•••;••]	•٣:٢١	•٣:٢١
حضور در محل حضور در شیغت	۲۰	1895/+5/5+	محسن صالح عباسي	1	نمايش جزئيات		••:••	
حضور در غیرشیفت حضور در غیرشیفت		سرجمع	محسن صالح عباسي	<u></u>		•٧:٢١	۲۵:۳۶	TO:01
کل زمان اضافه کاری	•					1	10.000.0000	< <u> </u>

• مایس کاردرد به طورت روند شده سامانه حضور و غیاب - بیشگامان عصر ارتباطات نسخه ۹۰ - بردد اصافه سده ۹۰ - بردد اصافه و سپس ویرایش سده ۸۰ - تعطیل (عدم تحصیص سیفت) ۱۰ - ادامه سیفت روز قبل ۱۰ - انتهای سیفت قبل و سروع سیفت به سامانه حضور و غیاب - بیشگامان عصر ارتباطات نسخه ۹۸ - مرایش ۲۵ - دستگاه خاری: دستگاه شماره یک ۰

**نکته ۲ :** بازه (های) تعریف شده قابلیت ویرایش یا حذف دارند .

منوی ویرایش:

### ثبت تردد جديد

نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰۰ – ۳۵۰ **نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱٤ – واحد ٤** شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰



واحد يشتيباني

سافه کردن ورود/خروج 🌉	اذ	8
	•	پرسنل: عباس زاده-هادی (۲۲۲۲)
<ul> <li>عادی</li> <li>ماموریت</li> <li>مرخصی</li> </ul>	⊽ خروج تاريخ: 1393/03/21 ساعت: ا۵:۰۰:۰۰	<ul> <li>√ ورود</li> <li>تاريخ: 1393/03/21</li> <li>ماموريت</li> <li>ساعت: ۰۰۷:۰۰۰۰</li> </ul>
	انصراف/خروج	اضافه کن

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

## اصلاح ترددها

طبق چهار مرحله تصوير



نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰۰ – ۳۵۰ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱۶ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰



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



نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰۰ – ۳۳۵ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱۶ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۱



صفحه: ۵۶

واحد پشتيباني



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

بالعكس تبديل نمود.

ثبت مرخصی / ماموریت روزانه

نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷۹–۳۳۵ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰۰ – ۳۳۵ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱۶ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰



لیست احکام ماموریت/مرخصی 🔤	e X
جو	جسته 🛠
	- همه - ح
از تاریخ : از تاریخ :	انتخاب همه لغو انتخاب همه معکوس کردن انتخاب ها
······································	🔲 رکنی-ندا (۲۲۰۰۰۴۲۷)
- 000 -	📄 زارعی-مجتبی (۲۲۰۰۰۱۲) 🔲 شکر تعمت-محمد (۲۰۰۰۲۵)
	🔲 🗐 عباس زاده-محمد (۲۰۰۰۲۷۶)
	T ]] عباس زاده-هادی (۲۲۲۲)
اعمال فيلتر حذف فيلتر	ا عندلیبی-ایوب (۲۰۰۰۳۰۶)
تعداد کل : ۶ انتخاب شده : ۰	فارسی-نورالله (۲۲۰۰۰۲۱) فشحم -کامیان (۲۰۰۲۲۲)
م م م م م المان	
لوج حير الله (۲/۲ ۱۳۹۲ (۲۰۱۰) ۲۹۳۲ (۱۳۹۲	۲ عباس زاده-محمد (۲۲۴۰۰۰۶)
ماموریت روزانه ۲/۲۱، ۱۳۹ ۱۳۹	(111) ¥
اعمال فیلتر بر اساس تاریخ مشخص شده و فرد(افراد ) انتخاب شده و نوع حکم انتخابی در بخش بالا	لیست کل احکام
حذف چاپ خروج	مشاهده ويرايش جديد

امكان ويرايش احكام قبلي/حذف/مشاهده آنها و يا تعريف حكم جديد وجود دارد

نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰۰ – ۳۳۵ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱۶ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰



واحد پشتيبانى

حکم عاهوریت/هرخصی- جدید 🗸	٤
	* - aad -
خاب همه معکوس کردن انتخاب ها	انتخاب همه
مرخصی استحقاقی ، مرخصی استعلاجی و ماموریت روزانه قابل	<ul> <li>✓ مالح عباسی, محسن (۱)</li> <li>☐ طالبی-صادق (۱۰۰۳)</li> <li>☐ قانع-علیرضا (۱۱۵)</li> <li>☐ هاشمی-محسن (۱۰۱)</li> </ul>
انتخاب مستند	تعداد کا
نه • سقف سالانه: بدون محدودیت سقف ماهانه: بدون محدودیت	نوع حکم: تاریخ شروع: 1396/02/19
مانده سال جاری : بدون محدودیت	شماره حکم:
ذخيره	توضيحات:
ذخیرہ و جدید	
انصراف/خروج	

گزینه های شماره حکم و توضیحات الزامی نیستند

نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰۰ – ۳۳۵ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱۶ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰



### انتقال ترددها از فایل



در این بخش می توان ترددهایی 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 ترددها 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 ترددهای جدید را وارد می کند و ترددهای تکراری وارد نخواهند شد.

نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰ – ۳۳۵ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱٤ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰



## تعیین وضعیت ترددهای ساعتی



اگر در تنظیمات سامانه و یا اعمال تنظیمات گروهی / شخصی پرسنل گزینه مربوط به نیاز به تایید مدیر برای ماموریت / مرخصی – تعطیلکاری و اضافه کاری را اعمال نموده اید از این بخش می بایست ترددهای صورت گرفته را بررسی نموده و تایید یا رد نمایید .

لازم به ذکر است در این فرم سقف مربوط به هر کدام از موارد ذکر شده نیز (در صورتی که قبلا برای فرد محدودیتی اعمال

نموده باشید) به تفکیک نمایش محدودیت سقف روز ، ماه و سال 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 : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰ – ۳۵۰ **نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱۶ – واحد ۲** شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰



### ثبت ساعات تشويقي

در این قسمت عمل ثبت ساعت تشویقی بر اساس بازه ی روزانه یا ماهانه بر حسب ماموریت ، مرخصی یا اضافه کاری برای

فرد / افراد انجام می شود .

ئېت ساعات تشويقى 🎫					8
انتخاب کنید 💌	خاب کنید ◄ مدت :	نوع: انت		- همه - 💌 پرسنل	
1396/02/20	لى 1396، تا: يت افرايش ::_:_	ار: /02/01 ساء توضيحات لازم		محسن (۱) ۱۰۰۰۲ ۱) ۱۰ (۱۰۱)	<ul> <li>الح عباسی۲۰ عباسی۲۰ عباسی۲۰ عباسی۲۰ (۵)</li> <li>عایم علیمادی (۵)</li> <li>عایم علیماده</li> <li>جهت مشاهده</li> </ul>
			)	تعداد کل : ۴ انتخاب شده	ئىتوپىتى تاي
	انصراف/خروج	حذف	جدید ویرایش	جستجو	
زمان افزایش	بازه افزایش	شرح	نوع افزایش	تاريخ افزايش	برسنل
•٢:••:••	روز		مرخصی	۱۳۹۶/۰۲/۲۰	🔸 🚽 مالح عباسی - محس
			يقى	جهت ثب ساعت تشو جدید	

جهت ثبت ساعت تشویقی جدید ، ابتدا کلید جدید را فشرده سپس فرد / افراد مورد نظر را (مشخص شده با رنگ بنفش) انتخاب کرده سپس در قسمت زرد رنگ ، نوع ، مدت ، بازه زمانی و ساعت افزایش تشویقی را وارد نموده و کلید ثبت را فشار دهید .

نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰ – ۳۳۵ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱٤ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰



صفحه: ۶۲

واحد پشتيبانى

ئېت ساعات تشويقې 🚥	X e
ئبت ساعات تشویقی ﷺ نوع : مرخصی ی مدت : روز ی از: 1396/02/01 تا: 1396/02/01 ساعت افزایش : 03:00:00 توضیحات لازم	<ul> <li>۲ همه - ▼ پرسنل</li> <li>۲ همه - ▼ پرسنل</li> <li>۷ مالح عباسی-محسن (۱)</li> <li>۹ طالبی-صادق (۲۰۰۰۱)</li> <li>۹ فانع-علیرضا (۱۰۱)</li> <li>۹ هاشمی-محسن (۱۰۱)</li> </ul>
حذف النصراف/خروح	تعداد کل : ۴ انتخاب شده : ۱ جستجو شت
شرح بازه افزایش زمان افزایش	برسنل تاريخ افزايش نوع افرايش

# 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 .

	گزارش کارتکس مرخصی 🚟	- 8	3
	تا: 1396/02/06	ار: 1396/02/01	
	<u>ج - ممه -</u>		
دهم – فرعی دوم سمت چپ		پرسنل:	نشانی دفتر مرکزی : یزر
	ـنل دارای قرارداد	🔽 فقط نمایش لیست پرس	شماره تماس دفتر مرکزی :
رہ – پلاک ١٤ – واحد ٤	لغو انتخاب	انتخاب همه	نشانی دفتر تهران : چهار
	* (١٢٣٢	🛛 مالح عباسی-محسن (۱	شماره تماس دفتر تهران : ۲
		📃 طالبی-صادق (۱۲۳)	
		📃 قانع-عليرضا (١٢٢۴)	



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 : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰۰ – ۳۳۵ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱۶ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰



	از: 1393/03/01
	تا: 1393/03/31
	📃 ايجاد ليست موقت
- همه -	انتخاب اعضاء گروه:
	ېرسېل:
* (۴۰۰	📃 شـکر نعمت-محمد (۰۰۳۰۵
(++-) (+-) (++) () () () ()	<ul> <li>صنوبری-حسن (۱۱۱)</li> <li>عباس زاده-محمد (۲۰۲۷۶</li> <li>عباس زاده-هادی (۲۰۲۲۲</li> <li>علیخانی-یوسف (۲۰۳۲۲</li> <li>عندلیبی-ایوب (۲۰۳۰۶</li> <li>فارسی-نورالله (۲۸۱۲۸۱</li> </ul>
شده:۱	تعداد کل : ۴۶ انتخاب
نخاب	انتخاب همه لغو انت
ش چاپ گزارش	تهیه فایل خروجی 🔰 تولید گزارش

گزارش کلی برای تهیه گزارش ترددهای 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

نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰۰ – ۳۵۰ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱٤ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰



واحد پشتيباني

- [گزارش کلی 🍱	[سامانه حضور و غياب														- 6	23
× 8 _						ىتم	C مدیریت سیس	تاضرين/غايبين trl + F2	مانىتورىنگ Ctrl + F1 <	گرارشگ <mark>یری</mark>	ويرايش	للاعات پايە	گرین <mark>دی</mark> اط	مکانا <mark>ت ویژه</mark> پیدً	کانات اہ	ומ
خروج						ازى	ذخيره س									
						ارى	فيلتر سا							1396	/02/16	از:
			1	1.5		1								1396	/02/19	:lī
		2	شروط	معدار ما	_	ط	سر ا_ا	امر ستون						یست موقت	📃 ایجاد ل	j
		1.				_						n i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	• - ang -	e6:	ب اعضاء گ	انتخار
									F F		ع گزارش 🚽	<u>۲</u>	ام ام		r i si ta kita	
									لرجمع	بات 🔘 م	0 جزئ			یست پرسیل دار	ط تمایس ا	وهر
									ىسىن (۱ 💌	ل <mark>ح عباسی-م</mark> ح	(صا	ſ	-	(1)	1	برسير ا
										-1772				()	يري - صادق	طال
									ب فيلتر	ت حذف	اعمال تغييرا			(110	ع-عليرضا (	📰 قانع
					كبيد	دورار کلیک	ير روف سر رفيق	الدائل جذف بگر الدیم						سن (۱۰۱)	ئىمى-محا	🔳 هان
ا د اف کا م		1.222								2 1-			-			
	عبوان سيعت	<105	2919	~(85)	919	)9)	وصعيت بردد	اسمارة پرستانی	يرسعر.	1405/14/15	(6,3)	F	۱۰,	بالتحادية لا	Kalari	_
	ادارى					مىيە	تمايس جرتيات		محسن صالح عباسای	Wool why				همه لغوانتخار	التخان	
**:**	ادارى					يكشنبه	نمایش جزئیات	<u> </u>	محسن صالح عباسی	1145/+1/10	1				<u></u>	
•••••	ادارى			۲۰:۰۰ +	)):+++	دوشنيه	نمایش جزئیات	<u> </u>	محسن صالح عباسی	1895/+2/17	٢		چاپ کزارش	، توليد دزارش	فایل حروجی	تهيه
••:••	اذارى			10:•• +	•^:•• +	سەشىنبە	نمایش جزئیات	1	محسن صالح عباسی	1895/+8/19	¥		لغو التحاب		ر نمایش-چا	افلام
• • : • •	2. <del>00</del> .0		<del></del> .					-	محسن صالح عباسي	سرجمع			Â		ي م	ا⊻ ردی ⊠تاب
															ے منل	🔽 پر س
														ىر	ماره پرستا	🔽 ش
															ملی	ا در
															ں ایل	ا مور
															عیت تردد	🔽 وض
													T .			🔽 روز
															2	ا⊻ ورو
															ت د	919
															5	۷ خرو
														33 	وان شيغت	🔽 عنو
														شویقی	فه کاری ت	
													نىويغى	د و اصافه داری بن م های بمنانه	موع داردرا	
														یتهای روزانه	موع مامور	
														حقافي	فصي است	🔽 مرم
														علاجي	خصی <mark>ا</mark> ست	🔽 مر-
														a	بوريت روزان	⊻ ماه
															ں شیعت مردر محا	ا ⊲و
														ن فت	مور در شيغ مور در شيغ	a> 🔽
														 ئىيغت	بور در غیرہ	a> 🔽
														ه کارې	زمان اضاف	🔽 کل
٠.												•		یید شدہ	افه کاری تا	🔽 اضا
		4.4 1.8		a-bl/C	(			I	الأحديد الجادة		ف علائم	راهنما:		د شده د معین بوند :	افه داری را است کارک	

📘 نعابش داردرد به صورت روند شده 🔹 : تردد وبرایش شده 🔸 : تردد اضافه شده ቱ : تردد اضافه و سیس وبرایش شده 🗙 : تعطیل (عدم تحصیص شیفت) 🕲: ادامه شیفت روز قبل ! : انتهای شیفت قبل و شروع شیفت با ساهانه حضور و غیاب - بیشگاهان عصر ارتباطات نسخه ۸٫۶٫۵٫۱۳۲ و برایش Pro دستگاه خماره 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.

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

بخش زردرنگ: بر اساس پرسنل انتخابی و تاریخ مشخص شده و اقلام انتخاب شده، گزارش ایجاد شده و 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 : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰ – ۳۵۰ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱٤ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰



### فیلتر سازی روی گزارش

در این بخش فیلترهای متنوعی را می توان روی گزارش تولید شده اعمال کرد .

برای مثال ترددهایی که ورود آنها بعد از ساعت ۲۷:۰۰:۰۰ صورت گرفته است فقط نمایش داده شود .

نتيجه در تصوير ذيل

						ازى	فيلتر سا					
	1		شرو <mark>ط</mark>	مقدار م		رط	شر	ام ستون	;			
			-	V:••:••		تر از(>)	ح بزرگ	ود	◄ ور			
					•		<b>_</b>		•			د نوع گرازش. –
										برجمع	يات 🜔 س	و جزئ
	. فينبر سارى	سرط								ىسىن (1 💌	ال <mark>ح</mark> عباسي-مح	ص)
	<u> </u>										diti tanatiran di internet	
										ب فيلتر	ت الم	اعمال تغييرا
					کنید -	دوبار کلیک	بر روف سر ردیف	ایراف حذف یک ردیم	3	4	~	
اضافه کاری ت	عنوان شيفت	خروج	ورود	خر <del>و</del> ج	ورود	ر وز	وضعيت تردد	شماره پرسنلی	غل	پرس	تاريخ	رديف
••:••	ادارى		-	۲۰:۰۰ +	11:++	دوشنبه	نما <mark>یش جزئیات</mark>	)	ح عباسی	محسن صال	1895/+8/11	٣
••:••	ادارى	1 227	223	10:•• +	•^:•• +	سەشنبە	نمایش <mark>جزئیات</mark>	1	<mark>ح عباس</mark> ی	محسن صال	1895/+5/19	۴
		-	100			1. 1. <del>1. 1</del> .		19 <del>78</del> -	ج عباسی	محسن صال	سرجمع	800

#### مثال ۲ :

ر کوردهایی نمایش داده شود که ساعت خروج آنها بعد از ۱۴:۳۰:۰۰ باشد و تعطیل کاری در آن روز داشته باشد

		ىر سازى	فيلت			V
مروط	مقدار مش	شرط		نامر ستون		
	14:1	بزرگتر از(>) ▼	-	ورود		
	••:••:••	بزرگتر از(>) ▼	•	کل زمان تعط <mark>یل</mark> کار <mark>ی</mark>		مناق ومن
		▼	-		🔿 سرجمع	وع درارس ⊙ جزئیات
					سی-محسن (۱ 👻	(صالح عبا
					حذف فيلتر	اعمال تغييرات

تهیه <sup>فایل خروجی</sup> در حالت گزارش سرجمع

وقتی گزارش کارکرد بر اساس حالت سرجمع تولید شود این گزینه فعال می گردد

این گزینه برای تهیه فایل خروجی جهت ارائه به نرم افزارهای حقوق و دستمزد مورد استفاده قرار می گیرد و قالب فایل خروجی نیز بر اساس فرم ذیل قابل تعریف است

نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰ – ۳۵۰ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱٤ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰



صفحه: ۶۷

			واحد يشتيبانى				
دی با فر مت سفار شی 💴	تهيه فايل خروج						23
	ىت 📃 حذف فرمت	ا ذخیرہ فرہ	•			ت های موجود	فرما
					ام فرمت	ىت جديد 📃 ن	قرد
ب خروج	ى 🛛 پېش نمايش	ذخيره خروج				مير ذخيره فايل	مى
ن شده عدد آن مطابق گزارشات مطابق زیر	ئنید - در پایان فرمت تعییر © ترتیب ستون ها ه کاراکترجداکننده	ورد نظر را تعیین ) گذاشتن علامت + مل برای ستون ، و	s: ثانیه ساختار خروجی م ه کنید میتوانید با راهنمای کار تعیین نام و فرمت	ت m: دفیقه ب آنها می توانید (d,h,m,s) استفاد نا باشد بیتونهای متغییر بید	h: ساعی جزا و یا ترک ز بارامترها ام ستون ه هر یک از ب مشخص ک	ا زمان : d: روز نتخاب هر کدام از ا مورتی که از یکی ا متر را روند کنید ردیف اول خروجی ن ایجاد سطر به ازاک و سال خروجی را	اجز با ا پارا پارا
ستون ثابت	کد مشخص کنندہ	مقدار پیش فرض	تعداد كاراكتر	فرمت خروجی		نامر ستون	
			٣		-	تعداد روز کارکرد	
				dd,hh,mm	-	حض <mark>ور</mark> در محل	
			1	h	ىتى 🔻	کل مرخصی ساء	- •
					-		٠
	، تعداد	ستون ها ، فرمت موارد مورد نیاز	مشخص نمودن ه و ساير				

### تعاریف و اصطلاحات در گزارشگیری:

**ورود/خروج**: زمان ثبت تردد ورود/خروج البته به لحاظ 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

**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

نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰۰ – ۳۵۰ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱۶ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰



حضور در غیرشیفت: مجموع زمانهای حضور در محل کار وماموریتهای تایید شده در زمانهایی که در بازه شیفت کاری منتسب شده قرار ندارد. ماموریت روزانه: طبق تعاریف قانونی اگر محل ماموریت فرد بیش از ۵۰کیلومتر 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 از طريق تنظيمات سامانه قابل تغيير 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 کسرکار: 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 **کل زمان تعطیلکاری**: مجموع زمانی که فرد در روزهایی که شیفت به وی اختصاص نداشته است در محل کار حضور داشته است.

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

نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰ – ۳۵۰ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱٤ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰



واحد پشتيبانی

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

چاپ گزارش <sup>چاپ </sup>گزارش .

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

تنظيمات گزارش			83
مفحه	جهت	دازه صفحه	اند
مودى	• ء	(148 x 210 mm) A5	0
قى 📃	اف	(210 x 297 mm) A4	0
		(297 x 420 mm) A3	0
		دوه تنظیم ستونهای گزارش	يح
من فحمت المعرفين من	م محذف بي تمنيها بم	نمايث برتونيها دراندانه واقر	0
ن به در صفعه جا تشان نیزند	ەن وخدى سىوتقايار	معايس سيون ها در الدارة واق	$\sim$
i the second	alare less	المرابية المرابية	
ِ صفحه جا بگی <mark>ر</mark> ند	ی که تمام ستونها در	تغيير اندازهى ستونها بصورت	•
ِ صفحه جا بگیرند مام روزهای یک ماه در یک صفحه	ی که تمام ستونها در ا درج ت 🔲	تغییر اندازهی ستونها بصورت جاب پیوسته	•
ِ صفحه جا بگیرند مام روزهای یک ماه در یک صفحه های جدول	ی که تمام ستونها در درج ت 🗖 سطره	تغییر اندازهی ستونها بصورت چاپ پیوسته وان ستون های جدول	) : 🗖 عنب
ِ صفحه جا بگیرند مام روزهای یک ماه در یک صفحه های جدول ت BBCNassim	ی که تمام ستونها در درج ت سطره فون	تغییر اندازهی ستونها بصورت چاپ پیوسته وان ستون های جدول ونت B Zar ب	ی : ا عنب فو
ِ صفحه جا بگیرند مام روزهای یک ماه در یک صفحه های جدول ت BBCNassim بز ۹	ی که تمام ستونها در درج ت سطره فونی	تغییر اندازهی ستونها بصورت جاب بیوسته وان ستون های جدول ینت B Zar بایز ۹	ی : ا عنب فو
ِ صفحه جا بگیرند مام روزهای یک ماه در یک صفحه های جدول ت BBCNassim بز ۹	ی که تمام ستونها در درج ت سطره فون	تغییر اندازه <sup>ی</sup> ستونها بصورت چاپ پیوسته وان ستون های جدول ونت B Zar بایز ۹	© : 1 عنب فو
ِ صفحه جا بگیرند مام روزهای یک ماه در یک صفحه های جدول ت BBCNassim ی بز ۹	ی که تمام ستونها در درج ت سطرہ فونہ ساہ	تغییر اندازهی ستونها بصورت چاپ پیوسته وان ستون های جدول ینت B Zar ایز ۹	© ⊐ : عنب فو

گزینه چاپ پیوسته: گزارشهایی که مربوط به چند نفر است را بصورت پیوسته و بدون فاصله چاپ می کند (این گزینه در حالت گزارش با جزئیات فعال می شود)

گزینه درج تمام روزهای یک ماه در یک صفحه : به منظور قرار دادن تمام روزهای یک ماه که ممکن است بیش از یک صفحه بشود (بعنوان مثال ماه های سی و یک روزه) در یک صفحه بکار می رود .

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

نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰۰ – ۳۳۵ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱۶ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰



# 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:

🖳 ReportPre	esenter	_											-	. • %
<u> 4</u>	<u>}</u>   H   4	زارش	چاپ ک		/1 👫	€, -								
Main Report														
	e) کردن	می(xport	کرفتن غرو	برای										
	EXCE	L,PDF,R	مت TF	ڊا ھر							۱ گزارش کلی از ۱ ۲/۰ / ۱۳۹۲ تا ۱۳۹۲/۰ ۲/۱۷	/۱۳۹۲/۰۲ صفح ۱ از	11 - 979: - 1	
	~ /		II and a K		1.1.1.1.1.1.M	<u> </u>	1				طبل حسن صلوبری ا	«افاله #افاله ووبرایش «ه دا د	لاسا ۵ وہ ایش ا	
	تسرەر	ناحير در ورود	کل زمان تعطیل کاری	دل مرحصی ساعتی	کل رمان اضافه کاری	حصور در میدت	حضور در محل	2/2	-9.79	رور	پرستن	20	ردیت	
			19:14:01		*******		19:14:01	11:4:4	·Y:P+:11	د وشتبه	حسن صتوبری	1898/ • 1/ • 1 ×	N	
			· 9:88:1 ·	*******	*******	*******	· 9:88:1 ·	19:91:79	۰V:۵۸:۲۴	سەشتبە	مسن صنوبری	1848/ • 1/ • 1 ×	۲	
	*******		· ۵۳ · ۳۶	•••••	*******		- 08 - 879	11:50:15	·V:19:0+	چهارشتبه	مسن صنوبری	1898/ - 1/ - 8 ×	٣	E
	*******	*******	*******	*******	*******	*******	*******	*******	*******	يجفتيه	حسن صنوبری	1848/ • 1/ • 6 ×	۴	
	*******			*******	*******	*******		*******	*******	جنعه	مسن صنوبری	1242/14/14	۵	
	*******		·Y:-Y:-4	•••••	*******	*******	·Y:-Y:-1	19:14:-1	۰V:۱۵:۵۴	شبه	حسن صنوبری	1898/ • 1/ • 5×	۶	
			*******	*******		*******	*******	*******	*******	يكشتبه	مسن صنوبری	1242/ · 1/ · V ×	۷	
	*******		< 9:01":1" \	*******			· ۶:۵۳:۲۱	19:14:91	·Y:T9:T+	د وشتبه	حسن صنوبری	× A- \1 - \7P71	٨	
		*******	· Δ:19:19	*******		*******	· 0:19:19	17:8-1-8	۰V:۲۵:۵۰	سەشتبە	حسن صنوبری	1848/ • 1/ • 4 ×	٩	
			• Y : • Y :07	*******			۰V: • ۲:۵۳	19:14:11	•Y:1V:T+	چهارشتبه	حسن صنوبری	1191/01/108	18	
	*******	*******	· 9:17:PP	•••••	*******	*******	· 9:TT:PP	17:84:04	•¥:1¥:•\$	يجشنبه	حسن صنوبری	1848/-1/11 ×	- 11	
				•••••					*******	جمعه	حسن صنوبری	1848/-1/11 ×	14	
			•¥:10:1+	• • • • • • •		*******	•¥:14:1+	19:5-199	-Y:1079	شتبه	حسن صنوبری	1898/ - 1/ 18 ×	117	
	*******	*******	-V:07:P0	*******	*******	*******	-V:07:P0	10:-A:۲۹	·V:19:99	يكشتبه	مسن صنوبری	1848/ - 1/ 18 ×	19	
	*******		· Yo • 987 •	• • • • • • •			·Y: • 98 •	19:11:01	·Y:19:TT	د وشتیه	حسن صتوبری	1197/ • 1/ 10×	10	
	*******	*******	<ul> <li>Υ:-Υ:-Λ</li> </ul>	*******	*******	*******	•Y=•Y=•A	19:71:01	- Yit' + : FY	سەئتيە	حسن صئوبری	1848/ • 1/ 19 ×	19	
			-V:T0:F0	*******	*******		-V:T۵:F۵	19:99:19	·Y:1+#*1	چهارشتبه	مسن صنوبری	1897/ • 1/ 1V ×	١٧	
			49:19:1V	*******			19:19:1V		*******		حسن صنوبری	سرجنع	-	
														-
Current Page	No.: 1					Total	Page No.: 1				Zoom Factor: 100%			

### 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.

### ذخیرہ سازی گزارش

برای ذخیره کردن تنظیمات گزارش جاری با نام دلخواه صورت می گیرد . فیلدهای انتخابی و فیلترهای اعمال شده قابل ذخیره سازی هستند

## منوی مانیتورینگ

در پنجره مانیتورینگ ، ترددهایی که بصورت آنلاین (در لحظه) صورت می گیرد نمایش داده می شود .

در نسخه PRO عمليات تخليه اطلاعات توسط سرويس تخليه اطلاعات صورت مي گيرد بنابراين اگر پنجره مانيتورينگ باز

نباشد یا حتی برنامه TimeTrace بسته باشد هم تخلیه اطلاعات ترددهای دستگاه ، صورت می گیرد .

نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰ – ۳۵۵ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱٤ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰



صفحه: ۷۱

واحد پشتيبانى

در این نسخه باز بودن پنجره مانیتورینگ تنها ترددهای آنلاین (که در لحظه باز بودن پنجره مانیتورینگ صورت می گیرد)

را نمایش می دهد بعلاوه ترددهایی که با گزینه تخلیه دستی ، تخلیه می شوند .

منوى حاضرين غايبين

این پنجره لیست تمامی پرسنل و وضعیت جاری حاضر بودن ، غایب بودن ، ماموریت و ... را بصورت بلادرنگ محاسبه کرده

و نمایش می دهد .

1 A control of a stand a s	مرخصی روز <mark>ا</mark> نه	مام <mark>و</mark> ریت روزانه	مرخصی	ماموريت	غايب	حاضر	روزٍ تعطي <mark>ل</mark>	روزکاری	روزکار	شبکار	نام/ <mark>ن</mark> امرخانوادگی	شمارەپرسىلى	
1       1						*		*	*		محسن صالح عباسي	١	
۱۰۰۰۲         ۵         *         *         ۵         ۵           ۱۰۱         محسن هاشمی         *         *         *         ۵							*		*		عليرضا قانع	110	
۱۰۱ محسن هاشمې * * ۱۰۱							*		*		صا <mark>دق طال</mark> بى	1	
			i i			( ) (	*		*		محسن هاشمی	1.1	

منوی مدیریت سیتم:

مديريت كاربران

نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰ – ۳۵۰ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱٤ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰


آموزش نرم افزار حضور و غياب TimeTrace

	واحد پسیبانی	
ت کاربران این دکمه را بفشارید	فيلتر	
جستجو	دستگاه	نام خانوادگی
		کاربران
نام کاربری	نام خانوادگی	نام
admin	Admin	Admin
Mosaab	مالح عباسي	محسن
حذف انصراف	جديد ويرايش	عملیات مشاهده

نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰۰ – ۳۵۰ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱٤ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰



واحد پشتيبانى

## تعريف / ويرايش كاربر

مشخصات کاربر - جدید 🏅		X
		مشخصات كاربرى
	محسن	نامر
	صالح عباستي	نام خانوادگی
	Mosaab	نام <i>ر</i> کاربری
1	*****	گذر واژه
	*****	تکرار گذر واژه
	🔽 کاربر فعال است	
	ت نظارت	دستگ <mark>اه</mark> های تحی
*	رہ یک	📃 دستگاه شمار
	ره دو	🔽 دستگاه شمار
	ه سه	📃 دستگاه شمار
	تاييد انصراف	

در این فرم می توان دسترسی کاربر به دستگاههای موجود را عطا کرد و یا لغو نمود . برای مثال برای کاربری که در تصویر فوق تعریف شده است دسترسی تنها به دستگاه شماره دو اعطا شده است

## مشخصات کاربر

مشخصات کاربر - مشاهده 🛀	مف	23
		- مشخصات کاربری
برای تغییر	Admin	نامر
رمزعبور	Admin	نام خانوادگی
برئامه	admin	نام کاربری
		گذر واژه
		تكرار گذر واژه
	🗹 اکاربر فعال است	

نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰۰ – ۳۳۵ نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱۶ – واحد ٤ شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۰۲۱



واحد پشتيبانى

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

## تعیین سطح دسترسی کاربران

معكوس نمودن انتخابها لغوانتخابها		L	انتخاب همه			5-55-5			صالح عباسی - محسن 🔹		:,	
مجوز ۵	•	مجوز ۴	•	مجوز ۳	•	مجوز ۲	•.	مجوز ۱	•	عنوان	رديف	
						اقدام		تمايش		تغيير گذرواژه		
						اقدام		نم <mark>ای</mark> ش		تنظیمات پایگاه داده	۲	
				ارسال ک <mark>د فعالسازی به</mark> دستگاه		خواندن سريال و شناسه		نما <mark>ی</mark> ش		فعال سازی دستگاه حضور و غیاب	٣	
						اقدام		نمایش		تهیه نسخه پشتیب <mark>ان</mark> از اطلاعات	۴	
		وبرايش	V	حذف	V	درج		نمایش	<b>V</b>	تعریف گروههای کاری	۵	
		وبرايش		حذف		درج		نمایش		تعریف مدارک تحصیلی	۶	
		وبرايش	1	حذف		درج		نما <mark>ی</mark> ش		تعريف وضعيت نظامر وظيفه	V	
		ويرايش		حذف		درج		نمایش		تعريف نوع حكم	٨	1
			10			اقدام	7	نمایش	1	مشخصات استفاده كننده سيستم	٩	
						اقدام		نمایش		مشخصات دستگاه حضور و غیاب	1+	
		انتقال تنظیمات بین دستگاهها	1	تغيير تنظيمات		تغییر ساعت دستگ <mark>اه</mark>	V	نمایش		تنظيمات دستگاه حضور و غياب	11	
مشاهده		وبرايش		حذف		درج		نمایش		اطلاعات يرسنل	11	
همسان سازف عکس پر س		همسانسازی اثر انگشت	V	همسانسازی از دستگاه به نرمرافزار		همسانسازی از نرمرافزار به دستگاه		نمایش		همسان سازف اطلاعات پرسنل	۱۳	1
مشاهده		وبرايش		حذف		درج		نمایش		تقویمهای سالیانه	14	
مشاهده	V	وبرايش	1	حذف	V	درج	V	نما <mark>ی</mark> ش		شیفتهای کاری	10	
مشاهده		وبرايش		حذف		درج		نمایش		تقویمرهای کاری	١۶	
		شخصی سازی	V	عدم تخصيص	V	تخصيص		نمایش		تخصيص تقويم کارک به پرسنل	۱۷	
						اقدام		نمایش		ثبت تردد جدید	۱۸	I
		وبرايش	-	حذف		درج	V	نمایش		وبرایش ترددها	19	
مشاهده	V	وبرایش		حذف		درج		نمایش		احکام ماموریت/مرخصی	۲۰	1
				N								-

در این فرم می توان مشخص نمود که هر کدام از کاربران به کدام بخش از نرم افزار دسترسی داشته باشند .

نوع دسترسی را نیز می توان مشخص نمود که در سطح مشاهده ، ویرایش ، حذف و ... باشد .

نشانی دفتر مرکزی : یزد – شهرک صنعتی – میدان گلها – بلوار کاج – بیست و چهار متری یازدهم – فرعی دوم سمت چپ شماره تماس دفتر مرکزی : ۳۷۲۷۲۷۲۷ – ۳۵۰ – واحد خدمات پس از فروش ۳۷۲۷۳۱۰ – ۳۵۰ **نشانی دفتر تهران : چهارراه پارک وی – روبروی هتل استقلال – خیابان اردیبهشت – کوچه زهره – پلاک ۱٤ – واحد ٤** شماره تماس دفتر تهران : ۲۲۶۶۵۳۶۷ – ۲۱۰