

راهنمای راهبری سیستم

System Administration Manual

راهنمای نرم افزار حضور و غیاب

Pw-Kara

شرکت دنیای پردازش

بخش خدمات و پشتیبانی

ویرایش 3.0

پاییز 1388

www.processingworld.com

فهرست عناوین

- 1 **بخش اول – معرفی سیستمهای PW1100 و PW1200 و PW1400 و PW1410**
- 2 **بخش دوم – مشخصات سخت افزار**
 - 2.1 نصب و راه اندازی سخت افزار
 - 2.2 ارتباط ساعت حضور و غیاب با کامپیوتر
 - 2.2.1 ارتباط ساعت حضور و غیاب با کامپیوتر از طریق RS232 (کابل مستقیم)
 - 2.2.2 ارتباط ساعت حضور و غیاب با کامپیوتر از طریق RS422
 - 2.2.3 شبکه‌ای متشکل از PW1100 و ارتباط از طریق RS422 و مودم Internal
 - 2.2.4 ارتباط ساعت حضور و غیاب با کامپیوتر از طریق مودم خارجی
 - 2.2.5 شبکه‌ای از انواع ساعتها از طریق RS422 و مودم خارجی
 - 2.2.6 ارتباط ساعت حضور و غیاب با کامپیوتر از طریق رابط مخصوص (RS485)Pw500
 - 2.2.7 ارتباط ساعت حضور و غیاب با کامپیوتر از طریق رابط مخصوص (RS422p)Pw502
 - 2.2.8 ارتباط از طریق پورت شبکه اترنت (Rj45)
 - 2.2.9 ارتباط از طریق پورت USB (دستگاه Pw1410)
 - نکات کار با USB مربوط به دستگاه PW1410 از طریق نرم افزار
- 2.3 مدل‌های مختلف ساعت حضور و غیاب دنیای پردازش
- 2.4 کارت خوان
- 2.4.1 کارت خوان بارکد
- 2.4.2 کارت خوان مغناطیسی
- 2.4.3 کارت خوان بدون تماس
- 2.4.4 دلایل خوانده نشدن کارت
- 2.5 صفحه کلید
- 2.5.1 کلید های عملیات
- 2.5.2 LED1 ، LED2 ، LED3 (سه لامپ پایینی صفحه کلید)
- 2.6 طریقهٔ ارائهٔ اثر انگشت در سیستم‌های مجهز به سنسور اثر انگشت
- 3 **بخش سوم – مشخصات نرم افزار**
 - 3.1 آماده کردن کامپیوتر
 - 3.2 نصب و راه اندازی نرم افزار
 - 3.3 راه‌اندازی سیستم
 - 3.4 شرکت در کلاس آموزش

28	..... PWKARA نرم افزار	3.5
28	..... پرسنل	3.5.1
28	..... مشخصات پرسنل	3.5.1.1
38	..... پرسنل قطع کار شده	3.5.1.2
40	..... اضافه کار بی نیاز به مجوز	3.5.1.3
41	..... پرسنل تقویم خاص مازاد کار	3.5.1.4
42	..... کسر مرخصی پرسنل تقویم خاص	3.5.1.5
43	..... مشاهده پرسنل یک بخش	3.5.1.6
45	..... احکام خاص	3.5.1.7
45	..... سقف اضافه کار ماهانه	3.5.1.7.1
46	..... اضافه کار خارج از کارت	3.5.1.7.2
47	..... درصد نوبتکاری	3.5.1.7.3
48	..... روش محاسبه کارکرد	3.5.1.7.4
49	..... کسر کار جبران شونده	3.5.1.7.5
51	..... تردد	3.5.2
51	..... اصلاح تردد ماهیانه	3.5.2.1
56	..... ماموریت روزانه	3.5.2.2
56	..... ورود برگه ماموریت	3.5.2.2.1
57	..... مشاهده و اصلاح	3.5.2.2.2
58	..... مرخصی های روزانه	3.5.2.3
58	..... ورود برگه های مرخصی	3.5.2.3.1
59	..... کاردکس مرخصی استحقاقی	3.5.2.3.2
64	..... سایر مرخصی ها	3.5.2.3.3
65	..... مانده ابتدای دوره	3.5.2.3.4
66	..... افزایش و کاهش مرخصی	3.5.2.3.5
69	..... *کاهش مازاد سال YYYY	3.5.2.3.6
70	..... مجوزهای ساعتی	3.5.2.4
71	..... مجوزهای اضافه کاری	3.5.2.5
71	..... مجوزهای اضافه کار فردی	3.5.2.5.1
72	..... مجوز اضافه کار گروهی	3.5.2.5.2
73	..... گزارشات	3.5.3
73	..... گزارشات کارکرد	3.5.3.1
73	..... کارکرد روزانه	3.5.3.1.1
80	..... خلاصه وضعیت کارکرد	3.5.3.1.2
86	..... کارکرد افراد قرارداد ساعتی	3.5.3.1.3
91	..... کارکرد چند ماهه پرسنل	3.5.3.1.4
94	..... کارکرد خالص (مدت حضور)	3.5.3.1.5
98	..... پرسنل در حال اضافه کاری	3.5.3.1.6
102	..... وضعیت اضافه کار در یک روز خاص	3.5.3.1.7

106	جدول حضور و غیاب	3.5.3.1.8
111	گزارشات تردد	3.5.3.2
111	اشکال یابی تردد	3.5.3.2.1
116	تاخیر اول وقت	3.5.3.2.2
120	تاخیر بیش از n ساعت در ماه	3.5.3.2.3
124	n بار تاخیر بیش از حد مجاز	3.5.3.2.4
128	مجموع تاخیر سرویس پرسنل	3.5.3.2.5
133	پرسنل غایب	3.5.3.2.6
136	اصلاحات مربوط به تردد	3.5.3.2.7
140	تردد در یک روز خاص	3.5.3.2.8
145	مرخصی و ماموریت	3.5.3.3
145	مانده مرخصی پرسنل	3.5.3.3.1
150	مرخصی اجباری سال جاری	3.5.3.3.2
154	کاردکس استحقاقی	3.5.3.3.3
157	خلاصه کاردکس در یک دوره	3.5.3.3.4
161	برگه های مرخصی و ماموریت روزانه	3.5.3.3.5
167	افراد در حال مرخصی یا ماموریت	3.5.3.3.6
171	افراد مامور یا مرخص حاضر در شرکت	3.5.3.3.7
175	مجوزهای ساعتی در یک دوره	3.5.3.3.8
180	آمار مجموع مجوزهای ساعتی	3.5.3.3.9
181	مجموع مجوزهای ساعتی اول وقت	3.5.3.3.10
186	مجموع مجوزهای ساعتی بدون بازگشت	3.5.3.3.11
190	تعداد مجوزهای ساعتی وقت نهار	3.5.3.3.12
195	فرمهای TimeShift	3.5.3.4
195	TimeShift هفتگی	3.5.3.4.1
196	TimeShift ماهانه	3.5.3.4.2
197	فرم خالی ماهانه	3.5.3.4.3
197	شیفت و نوبت کاری	3.5.3.5
197	لیست پرسنل یک گروه خاص	3.5.3.5.1
200	پرسنل حاضر در غیر شیفت	3.5.3.5.2
204	پرسنل موظف در شیفت خاص	3.5.3.5.3
207	پرسنل جابجا (تعویض شیفت) شده	3.5.3.5.4
207	حضور و غیاب در یک ساعت خاص	3.5.3.5.5
211	پرسنل حاضر در محدوده خاص	3.5.3.5.6
214	گزارشات پرسنلی	3.5.3.6
214	آمار تحصیلی براساس نوع استخدام	3.5.3.6.1
215	آمار پرسنل شاغل در بخشهای مختلف	3.5.3.6.2
216	آمار پرسنل براساس پست سازمانی	3.5.3.6.3
216	پرسنل شاغل در یک تاریخ خاص	3.5.3.6.4
217	پرسنل قطع کار شده	3.5.3.6.5
219	لیست پرسنل با ویژگی خاص	3.5.3.6.6
219	گزارش انتخابی پرسنلی	3.5.3.6.7

222	3.5.3.7 کارکردهای سابق
222	3.5.3.7.1 کنترل
223	3.5.3.7.2 آمار کارکرد
224	3.5.3.7.3 گزارش انتخابی کارکرد
226	3.5.3.8 کارت تردد
228	3.5.3.9 گزارش سالیانه
229	3.5.3.10 گزارش عملکرد سالیانه
231	3.5.3.11 نمودار کارکرد ماهیانه
234	3.5.3.12 نمایش گزارش های ذخیره شده
235	3.5.3.13 زیر نویس گزارشات
237	3.5.3.14 ثبت وقایع ارتباطات
238	3.5.3.15 Script نویسی
239	3.5.4 شیفتکاری
239	3.5.4.1 اصلاح تقویم گروه ها
240	3.5.4.2 شیفتها و گروه ها
240	3.5.4.2.1 معرفی شیفت ها
246	3.5.4.2.2 معرفی گروه ها
250	3.5.4.2.3 معرفی برنامه چرخشی گروه ها
257	3.5.4.2.4 *ادامه برنامه چرخشی سال YYYYY برای (YYYY+1)
258	3.5.4.3 جابجایی افراد در گروه ها
259	3.5.4.4 تعویض شیفت پرسنل
260	3.5.4.5 برنامه نمونه
261	3.5.4.6 TimeSHift ماهانه
262	3.5.4.7 TimeSHift هفتگی
262	3.5.4.8 معرفی تقویم افراد خاص
263	3.5.5 پشتیبانی
263	3.5.5.1 (Setup) پارامترهای سیستم
263	3.5.5.2 پارامترهای سیستم
281	3.5.5.2.1 بخشها و قسمتها
284	3.5.5.2.2 برنامه های نمونه
285	3.5.5.2.3 مدارک تحصیلی
286	3.5.5.2.4 سمت های سازمانی
286	3.5.5.2.5 انواع استخدام
287	3.5.5.2.6 سرویس ها
288	3.5.5.2.7 پرسنل غیر فعال
288	3.5.5.2.8 مرخصی های معتبر
289	3.5.5.2.9 ماموریت های معتبر
290	3.5.5.2.10 اقلام گزارش مالی
292	3.5.5.3 تهیه پشتیبان (Backup)

295	3.5.5.4 مشاهده کارکردهای سابق
296	3.5.5.5 ورود کارکردهای دستی
297	3.5.5.6 ایجاد فایل حقوق دستمزد
299	3.5.5.7 تبدیل ورود خروجها به فایل متنی
301	3.5.5.8 تقویم رسمی
302	3.5.6 ارتباط با کارتزن
302	3.5.6.1 دریافت ورود- خروج ها
304	3.5.6.2 تست ارتباط با دستگاه کارتزن
305	3.5.6.3 پارامترهای عمومی ارتباط
310	3.5.6.4 ویرایش دستگاه ها
314	3.5.6.5 معرفی گیت
315	3.5.6.6 بازخوانی اطلاعات
315	3.5.6.6.1 بازیافت ورود و خروجها
315	3.5.6.6.2 دریافت تصویر حافظه
316	3.5.6.6.3 تبدیل فایل های خام به فایل دادگان
316	3.5.6.6.4 دریافت اطلاعات اتوماتیک
317	3.5.6.7 ارسال تنظیمات
317	3.5.6.7.1 تنظیم تاریخ و زمان
318	3.5.6.7.2 تنظیم رمز
319	3.5.6.7.3 کدهای گروه
320	3.5.6.7.4 زمانهای آژیر
321	3.5.6.7.5 زمانهای فعال
322	3.5.6.7.6 زمان های تغییر ساعت
322	3.5.6.7.7 قرارداد در مد خاص
323	3.5.6.7.8 ارسال عنوانها
324	3.5.6.8 کارتهای خاص
324	3.5.6.8.1 کلیدهای عملیاتی
325	3.5.6.8.2 کارت های مجاز- غیرمجاز
326	3.5.6.8.3 کارتهای بدون اثر انگشت
327	3.5.6.9 مونیترینگ
327	3.5.6.9.1 آغاز مونیترینگ
328	3.5.6.9.2 پایان مونیترینگ
328	3.5.6.9.3 نمایش مانیترینگ
329	3.5.6.10 مودم
329	3.5.6.10.1 ارسال راه انداز
330	3.5.6.10.2 اتصال مودم
330	3.5.6.10.3 قطع اتصال مودم
330	3.5.6.11 صدور کارت
330	3.5.6.11.1 رمز گذاری کارت مغناطیس
331	3.5.6.11.2 ایجاد بارکد

332	.....کارت Mifare	3.5.6.11.3
333	.....	3.5.7 کاربران
334	.....	3.5.7.1 تعریف کاربر
338	.....	3.5.7.2 تغییر کاربر
338	.....	3.5.7.3 تنظیمات کاربر برای برنامه
339	.....	3.5.7.4 ارسال پیام
340	.....	3.5.7.5 مدیریت پیامها
341	.....	3.5.8 راهنما
341	.....	3.5.8.1 راهنمای برنامه
341	.....	3.5.8.2 درباره برنامه

1 بخش اول - معرفی سیستمهای pw1100 و pw1200 و pw1400 و pw1410

نظر به نیاز روز افزون سازمانها و کارخانجات کشور جهت اتوماسیون حضور و غیاب کارکنان ، ساعت حضور و غیاب تمام فارسی PW1100 و PW1400 و PW1410 در داخل کشور طراحی و ساخته شده است . نرم افزاری که به منظور بکارگیری در این سیستم تهیه گردیده است قادر است اطلاعات لازم جهت استفاده در برنامه حقوق و دستمزد را آماده سازد.

طریقه کارت زدن

هنگام ورود و خروج به محل کار ، شخص کارت خود را که دارای شماره ای منحصر بفرد می باشد ، در ساعت حضور و غیاب وارد می کند. با اینکار شماره کارت ، زمان و تاریخ ورود در حافظه ساعت ذخیره می گردد.

ظرفیت حافظه برای نسخه 1410F EPROM : 34000 کارت

ظرفیت حافظه برای نسخه 14F EPROM با سریال بالای 27000 : 39000 کارت

ظرفیت حافظه برای نسخه 21F و 14F EPROM با سریال کمتر از 27000 : 12000 کارت

ظرفیت حافظه برای نسخه 11F EPROM : 3600 کارت

ظرفیت حافظه برای نسخه 1000 EPROM : 1700 کارت

2 بخش دوم - مشخصات سخت افزار

2.1 نصب و راه اندازی سخت افزار

در نهایت اطلاعات ورود و خروج توسط نرم افزار ارائه شده ، به روی دیسک سخت کامپیوتر منتقل گردیده و پس از پردازشهای لازم بر اساس اطلاعات داده شده در نرم افزار، امکان اخذ گزارشات مختلف فراهم می گردد. لازم بذکر است ارتباط بین کامپیوتر و ساعت حضور و غیاب می تواند در فواصل زیر هزار متر از طریق سیم و در فواصل بیشتر از آن ، با استفاده از خط تلفن توسط مودم صورت گیرد در این نوشتار سعی شده است توضیحات به گونه ای باشد که کاربر بتواند در اسرع وقت از سیستم استفاده نماید . به همین دلیل پیشنهاد می گردد مطالعه این جزوه همزمان با عملکرد روی کامپیوتر و ساعت حضور و غیاب صورت گیرد.

کابل کشی قبل از نصب برای ساعت نوع RS232 :

لطفاً کابل 25 متری را تحویل گرفته (کابل 50 متری نیز قابل سفارش است) و محل مورد نظر را قبل از مراجعه کارشناسان شرکت برای نصب ، کابل کشی نمایید . به جهت کامپیوتر و ساعت روی کابل نیز توجه فرمایید . در صورت نیاز می توانید یک سر کابل را قطع نمایید .

برای ساعت با پورت RS422 یا RS485 :

لطفاً کابل دو زوج تلفنی 0/7 یا 0/8 برای کابل کشی را به مقدار مورد نیاز تهیه نموده و فاصله ساعت تا کامپیوتر (حداکثر 1000 متر) را قبلاً کابل کشی نمایید تا برای نصب ساعت آماده باشد .

توجه :

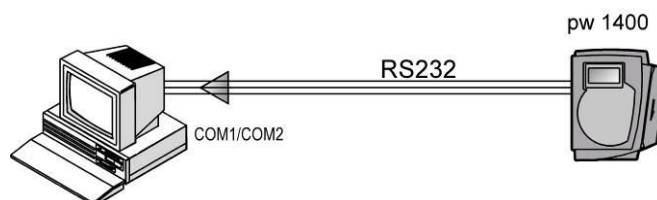
- در صورت وجود برق فشار قوی در مسیر کابل ، باید از کابل شیلددار استفاده شود
- لطفاً از وجود پریش برق در محل نصب مطمئن شوید .
- برای ساعت مودم دار وجود پریش تلفن نیز ضروری است .
- دمای محل نصب نباید در سردترین شرایط از 5 درجه کمتر شود .
- از نصب در معرض نور آفتاب نیز پرهیز کنید .
- در صورت عدم آمادگی (کابل کشی ، کامپیوتر یا مسئول مربوطه) ، خدمات پس از فروش شرکت را حداقل یک روز قبل از رجوع مطلع نمایید .

2.2 ارتباط ساعت حضور و غیاب با کامپیوتر

ساعت‌های حضور و غیاب از لحاظ فاصله‌ای که با کامپیوتر دارند و همچنین تعداد ساعت‌ها از 4 روش ارتباطی استفاده می‌شود:

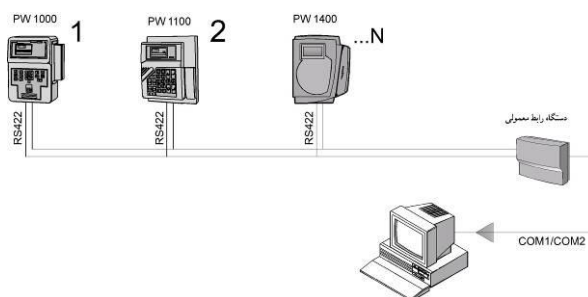
2.2.1 ارتباط ساعت حضور و غیاب با کامپیوتر از طریق RS232 (کابل مستقیم)

این سیستم جهت استفاده از یک دستگاه ساعت حضور و غیاب و فاصله کمتر از 50 متر مناسب می‌باشد. این سیستم مستقیماً توسط کابل به کامپیوتر وصل می‌شود



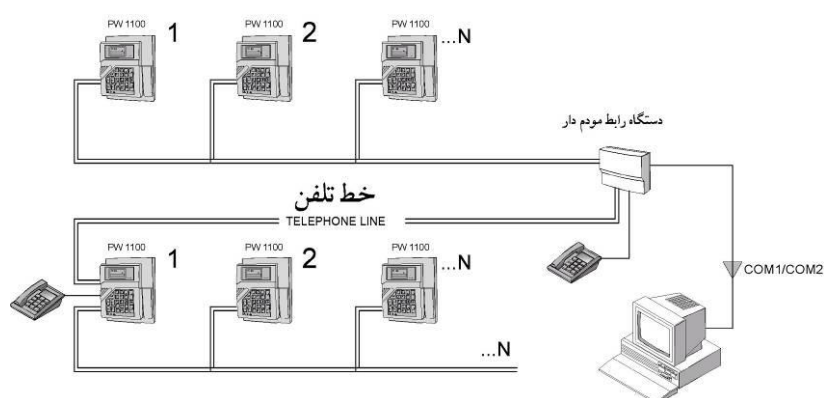
2.2.2 ارتباط ساعت حضور و غیاب با کامپیوتر از طریق RS422

استفاده از این سیستم جهت محل‌هایی می‌باشد که بیش از یک ساعت حضور و غیاب دارند یا فاصله ساعت حضور و غیاب با کامپیوتر بیش از 50 و کمتر از 1000 متر می‌باشد. برای ارتباط دستگاه رابط با ساعتها باید رشته سیم مثبت از دستگاه رابط به رشته مثبت کارتزن و رشته منفی دستگاه رابط به رشته منفی کارتزن متصل گردد. به عبارتی رنگ سیم تیره از کارتزن به رنگ تیره از دستگاه رابط و رنگ روشن از کارتزن به رنگ روشن از دستگاه رابط متصل شود.



2.2.3 شبکه‌ای متشکل از PW1100 و ارتباط از طریق RS422 و مودم Internal

در صورتیکه فاصله محل نصب ساعت حضور و غیاب از کامپیوتر بیشتر از 1000 متر باشد و یا اینکه امکان کشیدن کابل جهت ارتباط RS422 به دلایلی امکان پذیر نباشد می‌توان از ساعت‌های مجهز به MODEM استفاده کرد. معمولاً رشته سیم‌هایی که از کارتزنی خارج می‌شود 6 رشته سیم هستند که از این 6 رشته رنگ‌های زرد و قهوه ای به گوشی تلفن و رنگ‌های سبز و سفید به خط تلفن متصل می‌شود و دو رشته دیگر آزاد می‌مانند تا در صورت نیاز برای ارتباط به صورت RS422 استفاده شود.



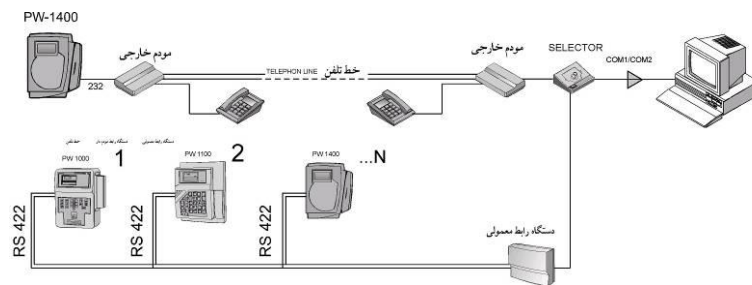
2.2.4 ارتباط ساعت حضور و غیاب با کامپیوتر از طریق مودم خارجی

برای برقراری ارتباط ساعتها با کامپیوتر در فواصل دور می‌توان از مودم خارجی سازگار با (hayes) استفاده کرد. در این حالت لازم است که یک مودم خارجی در کنار ساعت و به آن وصل باشد درست کامپیوتر می‌توان از مودم کامپیوتر استفاده کرد.



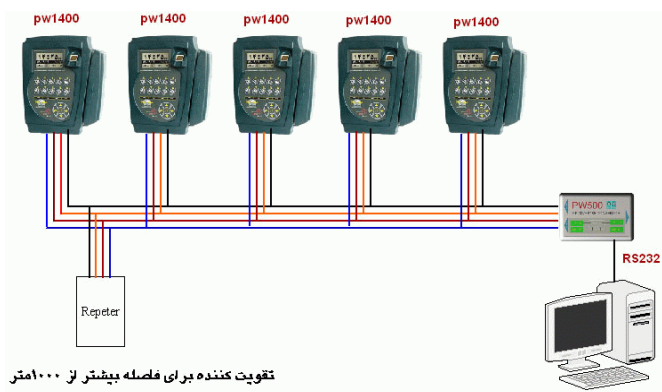
2.2.5 شبکه‌ای از انواع ساعتها از طریق RS422 و مودم خارجی

برای برقراری ارتباط بین ساعت pw1400 که دارای مودم خارجی است و ساعت‌های دیگری که از طریق RS422 به کامپیوتر متصل می‌شوند از این روش استفاده می‌شود.



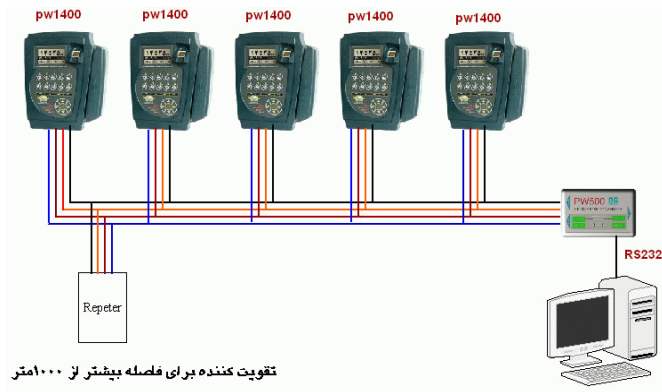
2.2.6 ارتباط ساعت حضور و غیاب با کامپیوتر از طریق رابط مخصوص (RS485)Pw500

استفاده از این سیستم جهت محل‌هایی استفاده می‌شود که محدودیتی از نظر فاصله کارتزن با کامپیوتر و تعداد کارتزن‌ها ندارند. برای ارتباط دستگاه رابط Pw500 با ساعتها باید رشته سیمهای مثبت از دستگاه رابط به رشته‌های مثبت کارتزن و رشته‌های منفی دستگاه رابط به رشته‌های منفی کارتزن متصل گردد و برای فاصله بیشتر از 1000 متر یک repeater در بین راه قرار می‌گیرد.



2.2.7 ارتباط ساعت حضور و غیاب با کامپیوتر از طریق رابط مخصوص (RS422p)Pw502

استفاده از این سیستم جهت محل‌هایی استفاده می‌شود که فاصله بین دستگاه کارتزن و کامپیوتر بیشتر از 50 متر و کمتر از 1000 متر باشد. برای ارتباط دستگاه رابط Pw502 با ساعتها باید رشته سیمهای مثبت از دستگاه رابط به رشته‌های مثبت کارتزن و رشته‌های منفی دستگاه رابط به رشته‌های منفی کارتزن متصل گردد.



2.2.8 ارتباط از طریق پورت شبکه اترنت (RJ45)

دستگاههای مدل Pw1400 این قابلیت را دارند که پروت شبکه (RG45) روی آنها نصب شود. در این حالت روی دستگاه یک Static IP تنظیم می گردد. و این IP به همراه شماره دستگاه در فایل xlps.txt که در مسیر Pwkara\Bin قرار دارد وارد می شود.

به عنوان مثال محتویات فایل فوق برای دستگاهی به شماره 01 و IP Address 192.168.1.99 به شکل زیر می باشد:

192.168.001.099

001

نکته: در ارتباط اترنت باید پارامترهای شبکه (IP و NetMask) روی دستگاه حضور و غیاب در منوی برنامه ریزی سیستم، بخش تنظیمات شبکه تنظیم شوند. برای دستگاههای مدل Pw1410 در فایل xlps.txt باید IP Broadcast نیز وارد شود. مثلاً برای حالت فوق باید داشته باشیم:

000 192.168.001.255

001 192.168.001.099

برای تنظیم کرد IP روی دستگاه به روش زیر عمل نمایید:

کلید برنامه ریزی (Setup) (عکس آچار) را می زنیم. پس از وارد کردن رمز (هشت بار کلید صفر سپس Enter) وارد Setup ساعت می شویم.

حال توسط کلید ▲ وارد قسمت تنظیمات شبکه شده و Enter می کنیم. (Enter کلید سمت راست آچار می باشد). پس از شناسایی کارت شبکه، تعداد 10 آیتیم نمایش داده می شود (از شماره صفر تا شماره 9).

کلید صفر را انتخاب می‌کنیم و **Enter** را می‌زنیم. برای وارد کردن IP ابتدا سه رقم وارد می‌کنیم و **Enter** را می‌زنیم سپس سه رقم بعدی را وارد می‌کنیم. به عنوان مثال برای وارد کردن IP=192.168.200.204 ابتدا **192** را وارد کرده **Enter** را می‌زنیم، سپس **168** و به همین ترتیب تا انتهای IP ادامه می‌دهیم.

نکته : اگر بخواهیم IP را برای حالت **GATEWAY** در دستگاه **Pw1400** تنظیم کنیم، حتماً باید از دستور **TELNET** استفاده کنیم. در دستگاه **Pw1410** نیازی به تنظیم IP برای **GATEWAY** نیست. مجدداً آنقدر **Enter** را می‌زنیم تا همان منوهای (صفر تا **9**) را نمایش دهد. حال با زدن کلید **9** مقادیر داده شده را ذخیره کرده و با زدن دکمه **Reset** ساعت، خارج می‌شویم.

اگر باز هم جواب نداد این بار همان مراحل بالا را طی می‌کنیم این بار کلید (**1**) را به جای (صفر) می‌زنیم و موارد زیر را چک می‌کنیم. دقت نمایید مقادیر دقیقاً باید به صورت زیر باشد.

قسمتهای مهم با ★ مشخص شده است.

★BAUD RATE: 57600

I/F MODE (4C?)

FIOW (OO?)

★PORTNO(10001?)

CONNECT MODE DC?

DETA GRAM TYPE(01?)

★REMOTE IP ADDRESS (000) (000) (000) (000)

★REMOTE PORT (0?)

PACK CNTRL (00?)

SEND CHR 1 (00?)

SEND CHR 2 (00?)

از کلید **9** برای ذخیره کردن (**Save**) استفاده می‌کنیم.

(برای تنظیم موارد فوق می‌توانید از دستور **TelNet** نیز استفاده نمایید.)

در قسمت **Setup** ساعت این بار وارد قسمت کانال می‌شویم و **Enter** می‌کنیم. موارد باید به صورت زیر باشد.

شماره دستگاه = یک عدد در بازه (01 – 99)

سرعت دستگاه (پورت سریال) = ★19200

پورت شبکه = **Ethernet**

سرعت (پورت سریال) = 57600★

کنترل فلو (Flow) = غیرفعال

نکته: توجه داشته باشید، شماره دستگاه باید با شماره دستگاه تعریف شده در داخل نرم افزار یکسان باشد. در صورت مغایرت شماره روی ساعت ملاک میباشد.

2.2.9 ارتباط از طریق پورت USB (دستگاه Pw1410)

این نوع ارتباط برای دستگاههای مدل Pw1410 و از طریق پورت USB امکان پذیر می باشد. با نصب برنامه PWKARA از ویرایش 2.7.1 به بعد، فایل‌های مربوط به ارتباط USB در سیستم کپی می شوند. این مورد شامل دو فایل است که بطور اتوماتیک در مسیرهای زیر قرار می گیرند:
(فرض می کنیم که سیستم عامل ویندوز در پارتیشن C:\ نصب شده است)

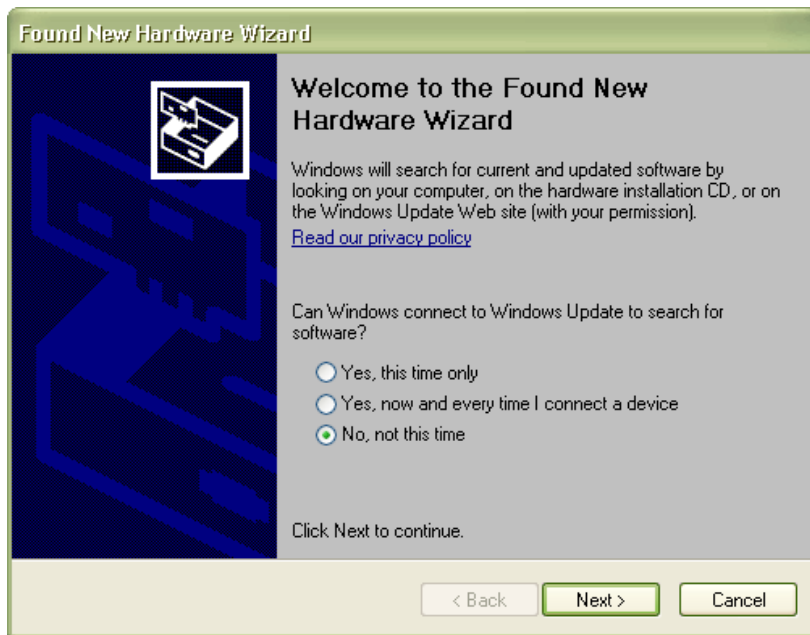
C:\WINDOWS\inf → pw1410_usb.inf

C:\WINDOWS\system32\drivers → usbser.sys

نکته: فایل‌های فوق نباید Read_only باشند.

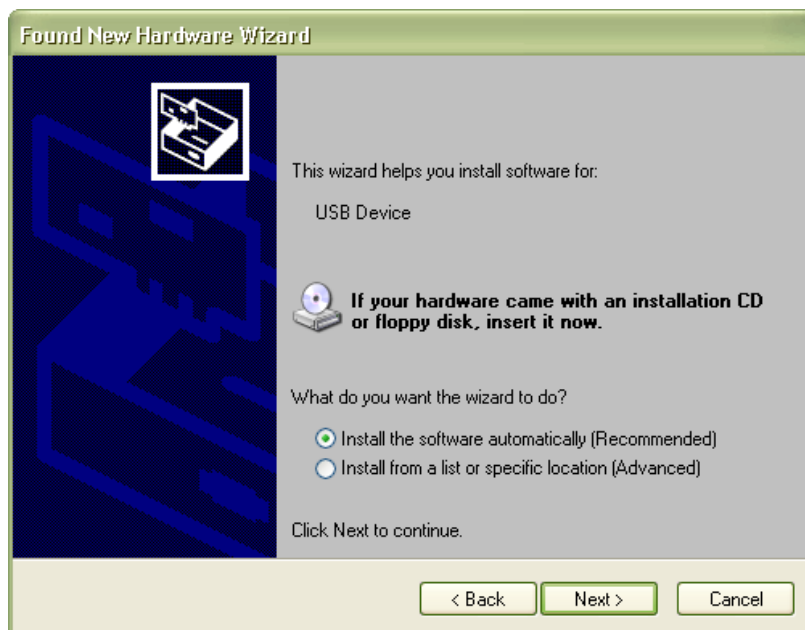
2- ساعت را از طریق کابل USB به کامپیوتر متصل کنید و منتظر باشید تا پنجره زیر ظاهر گردد. سپس

گزینه "No, not this time" را انتخاب کنید. و سپس گزینه "Next" را انتخاب کنید.

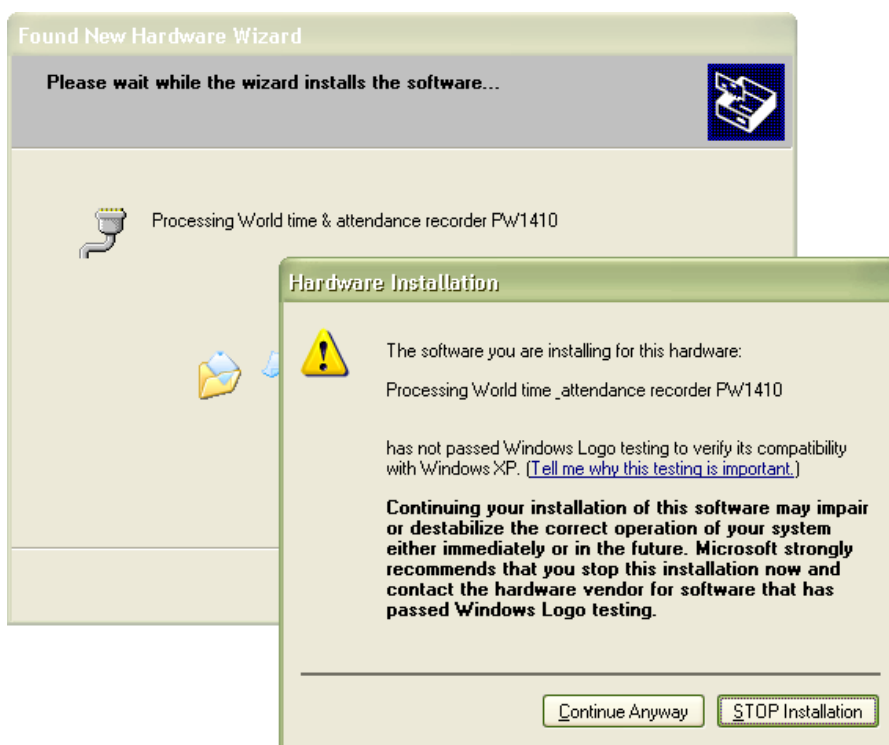


3 - در صفحه زیر گزینه "Install the software automatically (Recommended)" را انتخاب

کنید و سپس گزینه "Next" را انتخاب کنید.



4- در این مرحله گزینه "Continue Anyway" را انتخاب کنید.



5- در انتها در صفحه زیر گزینه "Finish" را انتخاب کنید.



حالا دستگاه به درستی نصب شده است و آماده کار با نرم افزار می باشد.

- نکات کار با **USB** مربوط به دستگاه **PW1410** از طریق نرم افزار

- حتما باید اول ساعت را به کامپیوتر متصل کرده سپس برنامه را اجرا کنید.
- در صورتیکه به هر دلیل کابل را از ساعت جدا کردید باید بعد از اینکه برنامه را بستید کابل را مجدداً متصل کرده و سپس برنامه را مجدداً اجرا کنید.
- در صورتیکه به هر دلیل به هنگام کار با دستگاه دکمه ریست را فشار دادید بعد از اینکه دستگاه کاملاً بالا آمد، حتماً کابل را از دستگاه جدا کنید و مجدداً متصل کنید. (اگر برنامه نیز در حال اجرا است حتماً قبل از اتصال کابل از برنامه نیز خارج شوید)
- شماره پورت اختصاص یافته به **USB** در بخش **Device Manager** در قسمت **Ports** و با عنوان **processing World time & attendance recorder PW1410** قابل مشاهده می باشد و پورت بالاتر از **com10** امکان ارتباط با نرم افزار را نداشته و در اینصورت کابل باید به پورت **USB** دیگری نصب شود.

2.3 مدل‌های مختلف ساعت حضور و غیاب دنیای پردازش

مدل Pw1410-



مدل Pw-1400



مدل Pw-1200



2.4 کارت خوان

کارت خوان می‌تواند یکی از 4 نوع بارکد ، مغناطیس ، بدون تماس و اپتیک باشد .

2.4.1 کارت خوان بارکد

در این نوع کارت خوان باید کارت را در سمت مناسب و از بالا به پایین یا پایین به بالا بطور مستقیم و با سرعتی تقریباً ثابت در داخل شیار کشید . چاپ بارکد بهتر است توسط چاپگر لیزری انجام گرفته تا علاوه بر کیفیت بالا از طول عمر خوبی برخوردار باشد .

هنگام تهیه کارت باید به محل چسباندن برچسب بارکد ، جنس نایلون پرس و برش نایلون پرس توجه گردد . (نمونه کارت همراه دستگاه می‌باشد).

برای جلوگیری از کپی کردن بارکد کارتها توسط افراد متخلف میتوان از بارکد مخفی استفاده کرد .

2.4.2 کارت خوان مغناطیسی

- روش زدن کارت مانند کارت خوان بارکد می‌باشد (دو جهت می‌باشد).

تذکر مهم : از قرار دادن این کارت در محیط‌هایی که میدان مغناطیسی در آنها وجود دارد نزدیک آهن ربا ، آهن ربای کیف خانمها ، الکتروموتورها و یا تلویزیون خودداری گردد .

در مورد سیستم مغناطیسی می توان همزمان با شماره کارت نام شخص را روی صفحه نمایش مشاهده کرد .

2.4.3 کارت خوان بدون تماس

در این نوع کارت خوان باید کارت را درست روبروی کارتخوان قرار داده و فاصله آن از کارتخوان حداکثر 10 سانتی متر باشد.

لازم به توضیح است در هر نوع از کارت خوان :

-در صورتیکه کارت بطور صحیح زده شود روی صفحه نمایش شماره کارت ظاهر می شود و زنگ مخصوصی به گوش می رسد . اگر زدن کارت با هر دو یا یکی از این دو علامت همراه نباشد دلیل بر خوانده نشدن کارت می باشد . در اینصورت باید عمل زدن کارت تکرار گردد .

-یک فرد تا یک دقیقه نمی تواند تکراری کارت بزند در غیر اینصورت پیام تکرار شماره کارت روی صفحه نمایش ظاهر خواهد شد .

-سیستم حضور و غیاب به صورتی طراحی شده است که می توان کارت حضور و غیاب افراد را به گونه ای تعریف کرد که فقط با دستگاه خاصی خوانده شود . به عنوان مثال فرض کنید سازمانی نیاز به سه دستگاه حضور و غیاب در سه محل مختلف داشته باشد و کارکنان هر بخش موظف به زدن کارت در دستگاه نصب شده در محل کار خود باشند . در اینجا می توان برای هرکارتخوان کدی را بنام «کدگروه» تعریف کرد که این کد متمایز کننده کارکنان آن سه واحد می باشد . حال اگر پرسنلی به دلیل سنجیت کاری مجبور باشد بین این سه مرکز رفت و آمد کند و اینکه ورود و خروج از کجا صورت می گیرد مشخص نباشد می توان برای این افراد کد دیگری در نظر گرفت که به عنوان کد گروهی مشترک بین سه سیستم حضور و غیاب تعریف شده باشد . در اینصورت مشکل ورود از طریق یک محل و خروج از طریق محل دیگر وجود ندارد . اینکار از طریق نرم افزار در قسمت ارتباطات که بعداً توضیح داده خواهد شد امکان پذیر می باشد.

پس از هر بار خوانده شدن کارت شمارنده ای که در گوشه پائین در قسمت سمت راست صفحه ساعت قرار دارد افزایش می یابد .

در ساعتهای Pw1400 در سمت چپ ساعت یک سوکت برای اتصال یک کارتخوان دیگر موجود است . لازم به ذکر است که نوع این کارتخوان با کارتخوان اصلی خود کارترن باید یکی باشد.

2.4.4 دلایل خوانده نشدن کارت

در صورتیکه کارتخوان همه کارتها را نخواند:

مورد 1 - اگر ساعت پیغام کد گروه غیر مجاز داد کد گروه برنامه ریزی شده روی ساعت حضور و غیاب با کد گروه اعمال شده روی کارتها یکسان نیست برای بررسی می‌توان از طریق کلید راهنمای روی ساعت کد گروه را قرائت کرد. اگر کد گروه کارت با کد گروهی که به ساعت ارسال شده یکی نباشد می‌بایست در قسمت ارتباطات (تعیین کد گروه) کد گروه را به ساعت ارسال نمایید. در کارتهایی که از نوع بارکد می‌باشد این کد گروه در بالای بارکد مشخص است بطوریکه بالای برچسب دو شماره با خط تیره جدا شده‌اند. شماره‌ای که در سمت راست خط تیره است و سه رقمی می‌باشد کد گروه کارت می‌باشد بدیهی است اگر کارتهای شما دارای کد گروه های مختلف باشند باید آنها را به ساعت ارسال کنید کد گروه کارتهای مغناطیس و پانچ را می‌توان با کشیدن کارت در کارتزن مشاهده نمود.

مورد 2 - آیا روی صفحه نمایشگر ساعت، تصویر نوع کارتخوان مطابق با نوع کارتخوان می‌باشد یا خیر اگر نوع کارتخوان با آنچه که روی صفحه ساعت نمایش داده شده یکی نباشد می‌بایست کلید F4 را زده و یکی از موارد مغناطیس - اپتیک - بارکد را انتخاب نمایید.

مورد 3 - آیا چراغ کارتخوان (روشن است یا خیر) . در صورتی که چراغ کارتخوان خاموش باشد باید از طریق (ارتباطات - برنامه ریزی) کارتخوان را فعال کنید

در غیر این صورت کلید Reset را زده و از وجود برق اطمینان حاصل کنید.

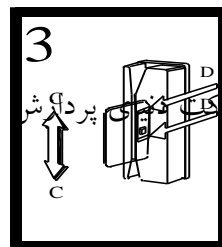
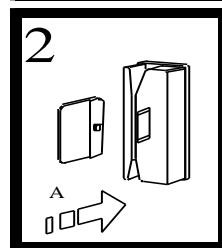
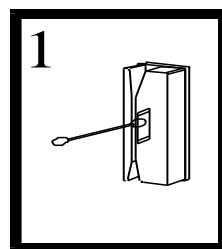
مورد 4 - کابلی که از کارتزن به طرف کامپیوتر رفته است را جدا کنید و مجدداً در کارتزن کارت بکشید اگر کارت خوانده شد نشان دهنده اینست که کابل اتصال کوتاه دارد و بایستی اقدام به رفع این مشکل کنید .

در صورتیکه کارتخوان بعضی از کارتها را نخواند:

مورد 1 - آیا کد گروهی کارتهایی که خوانده نمی‌شود با کد گروهی کارتهایی که خوانده می‌شوند یکی می‌باشد یا خیر؟

- در صورتیکه کد گروه کارتهایی که خوانده نمی‌شوند با کد گروه کارتهایی که خوانده می‌شوند یکی نباشد ممکن است کد گروه کارتهایی که خوانده نمی‌شود به ساعت ارسال نشده باشد در اینصورت باید کد گروه همه کارتها را به ساعت ارسال نمایید.

- در صورت یکی بودن کد گروه ممکن است اشکال از کثیفی کارتها یا خرابی پرس یا جنس نامناسب پرس باشد، در مورد کارتهای مغناطیس ممکن است اشکال به علت از بین رفتن اطلاعات روی نوار مغناطیس باشد.



مورد 2 - ممکن است کارتخوان کثیف باشد و نیاز به تمیز کردن کارتخوان باشد که در اینصورت به طریقه زیر کارتخوان را تمیز کنید .

طرز تمیز کردن کارتخوان:

ابتدا با گوش پاک کن قسمت شیشه‌ای کارتخوان را به مایع پاک کننده آغشته نمایید . (فقط مایع شیشه پاک کن) استفاده شود .

جهت افزایش شفافیت سطح شیشه و رفع جرم گرفتگی آن ،

" کارت پاک کن " را در جهتی که برآمدگی آن مقابل شیشه باشد، قرار داده و دقیقاً در ناحیه‌ای که شیشه کارتخوان قرار دارد ، در جهت (A) وارد کنید .

حال " کارت پاک کن " را در فاصله D-D و در جهت C-C حرکت دهید تا شیشه کاملاً تمیز شود .

مورد 3 - اگر پیغام کارت غیرمجاز روی صفحه ساعت آمد این کارتها توسط نرم افزار بعنوان غیر مجاز به ساعت ارسال شده اند که در اینصورت باید در قسمت (ارتباطات - کارتهای خاص - کارتهای غیر مجاز) آن کارتها را در قسمت حذف ، حذف نموده و وضعیت حذف شده را به ساعت ارسال نمایید.

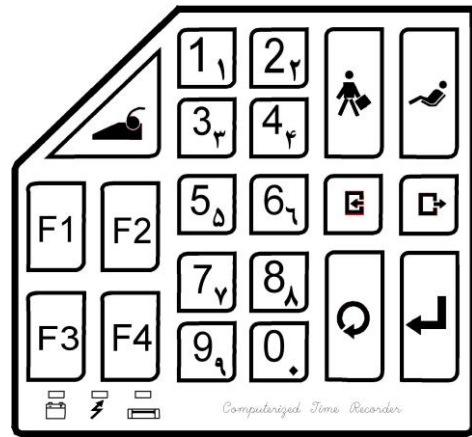
مورد 4 - آیا وقتی هوا خیلی سرد است (مثلا صبح درهوای آزاد) مشکل خواندن کارت دارید؟ در اینصورت ساعت را به جای گرمتر منتقل کنید .

مورد 5 - در صورت چاپ بارکد کارتها توسط پرینتر سوزنی احتمال این می‌باشد که کیفیت بارکد بد باشد ، لذا بهتر است چاپ بارکد با پرینتر لیزری انجام شود .

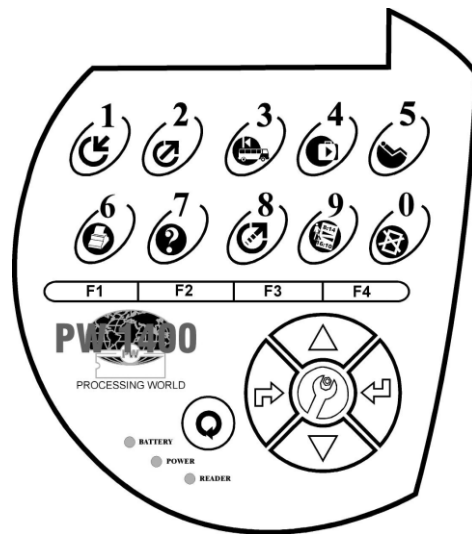
2.5 صفحه کلید

در اینجا به شرح عملکرد هر یک از کلیدهای صفحه کلید می پردازیم :











Pw1200



Pw1400



2.5.1 کلید های عملیات

Pw1200	Pw1400/1410	کلید ها	
	یا		عمل تایید:
	یا		عمل بازنشانی:
اعداد زوج	یا		جهت بالا
اعداد فرد	یا		جهت پایین
	یا		کلید ورود (آغاز شیفت) :
	یا		کلید خروج (پایان شیفت) :

استفاده از این کلیدها برای کسانی لازم است که موظفند مقدار ساعت ثابتی را در روز کار کنند ولی محدودیتی ندارند که چه ساعتی از روز وارد سازمان شوند فقط مهم این است که آن مقدار کار موظفی را در سازمان پر کنند در مشخصات پرسنلی این افراد نوع ورود و خروج باید " بدون محدودیت " در نظر گرفته شود . این اشخاص در بدو ورود به سازمان کلید ورود را فشار داده که سیستم شروع به زدن آلام " آغاز شیفت " می کند در همین حین تا زمانیکه آلام به اتمام نرسیده شخص باید کارت خود را بزند و پس از اتمام کار در آخرین خروج از سازمان بایستی کلید خروج را زده تا سیستم آلام پایان شیفت بزند ، سپس شخص کارت خود را بزند حال در این فاصله اگر کسی بخواهد از سازمان خارج شود باید کارت عادی بزند و نباید کارت پایان شیفت بکشد . توجه کنید که این کلیدها برای کسانی که ساعتی کار می کنند نمی باشد چون افراد ساعتی موظف نیستند در روز مقدار ثابتی را کار کنند .

برای سازمان‌هایی بکار می‌رود که سرویس دارند و سرویس با تأخیر وارد می‌شود برای اینکه افراد سرویس کسرکار نخورند از این کلید استفاده می‌شود .

کلید

1۱

تأخیر سرویس:

از کلید مأموریت جهت رفتن به مأموریت ساعتی (کار اداری) و از کلید مرخصی جهت رفتن به مرخصی ساعتی (کار شخصی) در بین روز استفاده می‌شود به طوری که می‌توان 4 نوع مرخصی یا مأموریت ساعتی مختلف از این طریق در کارتزن اعلام کرد . روش کار به این صورت است که شخصی که به طور مثال مرخصی ساعتی می‌رود ابتدا باید کلید مرخصی را فشار داده تا سیستم آلارم مرخصی ساعتی بزند سپس تا زمانی که آلارم به اتمام نرسیده است بایستی شخص کارت خود را بکشد در اینصورت ساعتی را که کارتزن نمایش می‌دهد ساعتی است که آن شخص به مرخصی ساعتی رفته است . حال در برگشت از مرخصی ساعتی کافی است که شخص فقط کارت بکشد و نیازی به زدن کلید مرخصی ساعتی نیست . همچنین اگر شخص با تأخیر به محل کار وارد شده باشد و مجوز مرخصی ساعتی اول وقت داشته باشد می‌تواند در بدو ورود ابتدا کلید مرخصی و سپس کارت خود را بزند .



یا



کلید

مأموریت :



یا



کلید

مرخصی :

لازم بذکر است که بنا به نیاز سازمان می‌توان مجموعاً 4 نوع مختلف مرخصی یا مأموریت ساعتی از طریق نرم افزار به کارتزن ارسال گردد درحالتیکه به عنوان مثال بیش از یک نوع مرخصی ساعتی به کارتزن ارسال شده باشد وقتی کلید مرخصی ساعتی زده می‌شود در روی صفحه ساعت پیغام می‌دهد که مثلاً " 4 مورد وجود دارد " لذا برای انتخاب مرخصی کد مربوطه از 1 تا 4 را با کلیدهای رقم روی کارتزن انتخاب کرده سپس شخص کارت خود را باید بکشد.

توجه : اگر کلید مرخصی یا مأموریت یا تأخیر سرویس همراه باکلید F1 زده شود ساعت بطور موقت در مد

مرخصی یا مأموریت یا تأخیر سرویس باقی می‌ماند و تا 15 ثانیه برای زدن کارت بعدی منتظر می‌ماند بعد از 15

ثانیه اگر هیچ کارتی زده نشود از مد مرخصی یا مأموریت خارج شده و به مد عادی بر می‌گردد. لازم به ذکر است که کلید F1 برای تنظیم زمان غیر فعال است و برای باقی ماندن در مد خاص فعال می‌باشد.

از این کلید هنگام گزارش‌گیری از طریق ارتباط مستقیم با چاپگر استفاده می‌شود. البته این کلید زمانی کاربرد دارد که دسترسی به کامپیوتر نداشته باشید و بخواهید اطلاعات ورود و خروج افراد را مستقیماً روی پرینتر گزارش بگیرید. چون گزارش مستقیم از این کلید صرفاً فقط از اطلاعات خام ورود و خروج می‌باشد لذا هیچ پردازش و محاسبه‌ای روی آن انجام نشده است. نحوه عمل:

اسم رمز را وارد نمایید (رمز چهاررقمی) و موارد زیر را خواهید داشت:

(گزارش روی نمایشگر، گزارش برحسب فرد، گزارش برحسب روز).

در گزارش روی نمایشگر می‌توان گزارش از امروز و روز قبل را مشاهده نمود بدین ترتیب که ابتدا شماره کارت سپس تاریخ گزارش‌گیری را مشخص نموده سپس در صورتی که بخواهید روز قبل را ببینید کلید 1 یا 2 را بزنید.

در گزارش برحسب روز می‌توانید در هر روز ساعت‌های ورود و خروج افراد را مشاهده نمایید

در گزارش برحسب فرد می‌توانید برای هر فرد در روزهای مختلف ساعت‌های ورود و خروج را مشاهده نمایید

کلید گزارش:  یا 

توسط این کلید می‌توان یکسری راهنمایی‌ها را جمع به کارتزن دریافت نمود

کلید راهنما:  یا 

این کلید برای نرم افزار pwkara کاربردی ندارد.

کلید پیوستگی:  یا 

در صورتیکه شخص بخواهد ببیند امروز و دیروز چه کارتهائی زده است بازدن این کلید و سپس کشیدن کارت خود می تواند ساعت ورود و خروج خود را مشاهده کند .

کلید گزارش فردی:  یا 

این کار در مواقعی که کارت شخص در دسترس نیست انجام می گیرد .

کلید ورود و خروج دستی:  یا 

کلید را فشار داده ، اسم رمز را وارد کنید . (4 رقم) . شماره کارت را با ارقام وارد کرده اگر ورود یا خروج می کنید روی ورود و خروج Enter بزنید در غیر اینصورت با وارد کردن یک رقم ، مد مورد نظر را برای مرخصی ساعتی یا غیره انتخاب نموده و Enter بزنید و برای ثبت مجدداً Enter کنید .

توضیح: جهت ایمنی بالا در اطلاعات ، کار کردن با این دستگاه منوط به دانستن رمز 8 رقمی آن می باشد . این اسم رمز را از طریق ارتباط با کامپیوتر و نرم افزار ارائه شده می توانید تغییر دهید . برای انجام این کار به قسمت ارتباطات مراجعه کنید . اسم رمز 8 رقمی هنگام استفاده از کلید های برنامه ریزی و تنظیم ساعت بکار برده می شود در دیگر موارد هرگاه اسم رمز سؤال شود 4 رقمی خواهد بود که در واقع رقمهای مکان فرد همان اسم رمز 8 رقمی می باشد . مثلاً " اگر اسم رمز 8 رقمی را 54283926 انتخاب کرده باشید اسم رمز چهار رقمی 5232 خواهد بود .:

کلید برنامه ریزی:  یا 

عملکرد ها:

زبان (فارسی - انگلیسی) ، کنترل خروجی (آژیر ...رله اول □ می تواند برای در بازکن باشد. رله دوم □ برای آژیر است . خروجی □ برای استفاده از خروجیهای با ولتاژ بالاست - کارتخوان اول ...رله اول □ رله دوم □ خروجی □ - کارتخوان دوم ...رله اول □ رله دوم □ خروجی □ - با زدن کلید Esc روی کارتزن در این قسمت می توان زمان فعال بودن کارتخوان را مشخص کرد - عناوین پیش فرض (کپی نشود یعنی پیش فرض باشد یا از Flash کپی شود) - چاپ آنی ورود و خروجها (فعال یا غیر فعال) - نور LCD در وجود برق (فعال یا غیر فعال)

صفحه کلید:

برای فعال و غیرفعال کردن کلیدهای ساعت و صدای بوق کلیدها کارتخوان (بارکد - مغناطیس - بدون تماس)

کانال :

(شماره دستگاه : 1 ، سرعت 19200 ، نوع مودم داخلی یا Hayes یا Pwhayes) .

حذف اطلاعات:

برای پاک کردن ورود و خروجهای آزمایشی که مورد نیاز نمی باشند بکار می رود در غیر اینصورت حذف اطلاعات کار خطرناکی است .

جهت تنظیم ساعت و تاریخ دستگاه از این کلید استفاده می گردد

تنظیم ساعت و تاریخ با
کلید: **F1** یا 

کلید ارتباط مودم

از این کلید جهت ارتباط کامپیوتر با دستگاه PW-1000/1100 از طریق مودم داخلی استفاده می‌گردد . در سیستمهایی که فاقد مودم می‌باشند این کلید کاربردی ندارد .

F2

یا

F2

ارتباط مودم

برای اینکه بخواهید کارتن از حالت مانیتورینگ خارج شود از این طریق عمل می‌کنیم (توضیحات بیشتر راجع به مانیتورینگ در نرم افزار توضیح داده می‌شود).

F3

یا

F3

حذف مانیتورینگ با:

برای اینکه ثبت کارتها در ساعت همواره طبق مد خاصی انجام شود بطور مثال در یک کارتن فقط مرخصی‌های ساعتی ثبت شود . توسط کلید حضور روی تعیین مد Enter زده و با کلیدهای رقم مد مربوطه را انتخاب کرده و Enter بزنید .

F3

یا

F4

تعیین مد خاص با کلید:

2.5.2 LED1 ، LED2، LED3 (سه لامپ پایینی صفحه کلید)

عملکرد این سه LED بشرح زیر می‌باشد :

LED1 : این چراغ نشانه‌ای برای شارژ باطری می‌باشد که دائماً در حال چشمک زدن است اگر تندتند چشمک بزند یعنی در حال شارژ باطری است و در صورتی که آهسته چشمک بزند یعنی باطری شارژ کامل است .
LED2 : در صورت استفاده از برق شهر این LED روشن خواهد بود .

LED3 : اگر کارت خوان به دلیل قطع برق بمنظور صرفه جویی در مصرف باطری به حالت خاموشی رفته باشد ، این LED خاموش خواهد شد . در اینصورت قبل از زدن کارت با فشار یکی از کلیدها می توان کارت خوان را روشن کرد .

 **BATTERY**  **POWER**  **READER**

در ساعت های Pw1100 و Pw1400



2.6 طریقهٔ ارائهٔ اثر انگشت در سیستم‌های مجهز به سنسور اثر انگشت

کلید فلش بالا را بزنید. (کلید Δ)

اسم رمز را وارد کنید و کلید Enter را بزنید، رمز اولیه 8 بار صفر است. (پیش فرض 00000000 می‌باشد).
در قسمت نمونه‌گیری Enter کنید. (Enter)

کارت خود را بکشید.

شماره انگشت صحیح را طبق نمودار زیر وارد و کلید Enter را بزنید. شماره انگشت پیش فرض «6» می‌باشد.
اگر همین شماره انگشت صحیح است، فقط Enter کنید.



انگشت را روی سنسور قرار داده، بطوریکه بند انگشت منطبق بر زائده A روی سنسور باشد. یعنی قسمت B شکل شماره 2 منطبق بر قسمت A شکل شماره 3 باشد.



پس از چند ثانیه قرار داشتن انگشت روی سنسور با فشار متعادل، دستگاه پیغام می‌دهد که انگشت را بردارید و کیفیت را نیز ثبت می‌کند. در صورتیکه کیفیت اثر انگشت زیر 40٪ باشد، می‌بایست مجدداً نمونه‌گیری انجام گردد. اگر کیفیت پوست انگشتان مطلوب نمی‌باشد، جهت نمونه‌گیری از انگشت شست استفاده کنید. (به دلیل بزرگی سطح تماس)

توضیحات لازم در مورد نمونه‌گیری :

بند انگشت روی زائده A سنسور باشد.

تماس کامل و متعادل باشد.

انگشت خیس نباشد.

انگشت آغشته به مواد چرب (کرم‌های آرایشی، گریس و ..) نباشد.

گاهی اوقات سرمای محیط (برودت هوا در زمستان)، باعث عدم نمونه‌گیری (و یا نخواندن اثر انگشت) می‌گردد که در این حالت با گرم کردن انگشت مورد نظر، این مشکل برطرف می‌گردد.

3 بخش سوم - مشخصات نرم افزار

3.1 آماده کردن کامپیوتر

- 1- سیستم عامل Windows 7 یا بالاتر. برای نسخه های F و H (تحت شبکه) حداقل سیستم عامل مورد نیاز Windows Server 2008 (در صورتیکه سیستم عامل از نوع سرور نباشد کارآیی و امنیت و پایداری سیستم کاهش پیدا می کند.)
- 2- SQL Server
حداقل Microsoft SQL Server 2008
- 3- حداقل حافظه اصلی موردنیاز (RAM) 4GB.
- 4- پورت USB
- 5- فضای آزاد کافی در درایو مورد نظر جهت نصب برنامه و درایو سیستم عامل (حداقل 10G)

محل نصب دستگاه حضور و غیاب :

- 1- نود شبکه (جهت ارتباط از طریق شبکه).
- 2- پریز برق

توجه:

در صورت نیاز به نصب مجدد برنامه، نسخه MSSQL Server بایستی با نسخه نصب شده قبلی یکسان و یا از آن بالاتر باشد.

3.2 نصب و راه اندازی نرم افزار

برای راه اندازی برنامه ابتدا باید Microsoft SQL Server را نصب نمایید و در مرحله بعد با قرار دادن CD نصب برنامه در CD drive فایل install.exe را اجرا نمایید. در هنگام نصب رمزکاربر SQL (در صورت داشتن رمز) و مسیر نصب برنامه و ساختن shortcut و کد فعال ساز (با واحد فروش هماهنگ شود) را وارد نموده تا برنامه نصب شود.

3.3 راه اندازی سیستم

حضور اپراتور آشنا به کامپیوتر در هنگام راه اندازی ضروری است.

موارد زیر را درجایی یادداشت کنید تا در صورت اشکال در ارتباط با ساعت به آن رجوع نمایید:

پارامترهای ارتباط شامل: پورت رابط، نوع کانال، شماره ساعتها، رنگ و محل سیمهای ورودی به دستگاه رابط برای ساعت‌های نوع RS422، RS485 یا مودم دار.

هنگام رعد و برق در محیط‌های باز، کابلی را که از سمت رابط به سمت ساعت کشیده شده است را از ساعت جدا کنید تا از آسیب‌های احتمالی جلوگیری شود.

قبل از نصب دستگاه از اتصال باتری در مدار مطمئن گردید برای این منظور اگر دستگاه در برق نیست و روی صفحه نمایشگر مطلبی نوشته نشده دستگاه را برای چند دقیقه (2 دقیقه) به برق متصل نمایید در صورتیکه چراغ نارنجی که زیر آن عکس باتری کشیده شده چند دقیقه یا بیشتر روشن گردد به معنی اتصال باتری به دستگاه و شارژ شدن آن می‌باشد در اکثر موارد نباید چراغ روشن شود زیرا در کارخانه کلید باتری خاموش می‌شود. در صورت روشن نشدن چراغ فوق با پیچ گوشتی مناسب در سوارخ پشت کارتزن کلید را فشار دهید و مشاهده خواهید نمود که چراغ نارنجی روشن گردید برای اطمینان بیشتر پس از حدود 10 دقیقه دو شاخه را از برق خارج نمایید دستگاه بایستی به کار خود ادامه دهد در صورت مشاهده کار عادی دستگاه کلید متصل گردیده و دستگاه، آماده نصب می‌باشد.

3.4 شرکت در کلاس آموزش

کلاس آموزش طی هماهنگی با واحد پشتیبانی برگزار می‌شود. لطفاً رأس ساعت مقرر در شرکت حضور یابید، در غیر اینصورت کلاس از پذیرش مشتری گرامی معذور است. لازم است از قبل، آشنایی کافی با کامپیوتر داشته باشید.

قبل از جلسه اول و نیز در بین دو جلسه حتماً کتاب راهنما را مطالعه بفرمایید و با برنامه صدور ژتون نیز کار کنید تا آمادگی ذهنی برای جذب مطالب کلاس و نیز رفع اشکال داشته باشید. در صورت نیاز به شرکت بیش از دو نفر با هم در کلاس لطفاً با شرکت از قبل هماهنگ بفرمایید.

3.5 آشنایی با کاربری نرم افزار PWkara

3.5.1 پرسنل

بعد از انجام تعاریف اولیه در پارامترهای سیستم و منو شیفتکاری (تعریف شیفت ، گروه و برنامه چرخشی) باید مشخصات پرسنل سازمان در نرم افزار وارد شود .

بعضی از تنظیمات که در مشخصات پرسنل وارد می شود را می توان بصورت گروهی برای کلیه پرسنل اصلاح نمود از قبیل اضافه کار بی نیاز به مجوز ، احکام خاص ← کسرکار جبران شونده ، احکام خاص ← روش محاسبه کارکرد ، احکام خاص ← درصد نوبتکاری.

3.5.1.1 مشخصات پرسنل


در این قسمت مشخصات کارمند و تعاریف محاسباتی از قبیل (اضافه کار ثابت ، درصد نوبتکاری ، روش محاسبه کارکرد ، سقف اضافه کار بی نیاز از مجوز ، کسرکار جبران شونده ، وضعیت شغلی ، تاخیر و تعجیل مجاز روزانه ، نوع کار) را می توان مشخص نمود.

حال در قسمت دوم موارد زیر را انتخاب نمایید :

مشخصات کارمند:

ابتدا قبل از وارد نمودن مشخصات کارمند از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ، می بایست بخشها و قسمتها ، نوع استخدام ، سمت ها ، مدارک تحصیلی و سرویس ها را تعریف کرده و سپس مشخصات کارمند را که شامل نام ، نام خانوادگی ، شماره کارت و شماره پرسنلی ، جنسیت ، بخش ، نوع استخدام ، سمت ، مدرک تحصیلی ، تاریخ شروع و پایان استخدام می باشد را در این قسمت تکمیل نمایید .

نکته : پس از وارد کردن و ذخیره کردن مشخصات پرسنلی ، فیلد شماره کارت Block شده و غیر قابل تغییر می شود. لذا اگر در آینده بنا به هر دلیلی لازم باشد که شماره کارت یک پرسنل را به شماره دیگری تغییر دهید ، از طریق مشخصات پرسنلی قادر به انجام این کار نخواهید بود. برای انجام اینکار باید فایل Card2prs.exe را در اختیار داشته باشید که این فایل در مسیر Pwkara\Bin قرار می گیرد. با اجرای این فایل ، ابتدا شماره کارت قدیمی را در مقابل گزینه شماره کارت جاری و شماره جدید را در مقابل گزینه شماره کارت جدید وارد کرده و کلید تایید را بزنید. در صورت انصراف از انجام تغییر روی کلید خروج کلیک کنید .

برای تنظیم تاریخ روی کلید  کلیک کرده و در پنجره باز شده با کلیک کردن روی عدد سال و ماه ، سال مورد نظر ، ماه و روز مورد نظر را انتخاب نمایید.

برای انتخاب ماه روی نام ماه جاری کلیک کرده و از لیست باز شده ، ماه مورد نظر را انتخاب نمایید:



برای انتخاب سال روی نام سال جاری کلیک کرده و با فلشها سال عدد سال را تغییر دهید.



نکته: اگر در پنجره فوق روی تاریخ جاری که در قسمت پایین پنجره قرار دارد کلیک کنید، تاریخ این قسمت به تاریخ جاری تغییر پیدا خواهد کرد.

نکته: نوع استخدام قراردادساعتی (سومین نوع استخدام که از طریق منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← نوع استخدام تعریف می شود) برای افرادی می باشد که ساعت ورود و خروج آنها آزاد می باشد، موظف نیستند هر روز در سازمان حاضر شوند، غیبت و کسرکار برای آنها لحاظ نمی شود و در پایان ماه با توجه به جمع ساعتهای حضورشان در سازمان حقوق دریافت می کنند.

نکته: اگر نوع استخدام پرسنلی را قراردادساعتی قرار دهیم دو آیتم زیر فعال می شود:

کارکرد ثابت: اگر در مقابل این گزینه عددی را وارد کنید، در پایان هر ماه این مقدار به کل حضورپرسنل قرارداد ساعتی اضافه می شود.

کارکرد موظف : اگر در مقابل این گزینه عددی را وارد کنید ، در پایان هر ماه کل حضور پرسنل قراردادساعتی با این عدد مقایسه می گردد ، اگر حضور فرد کمتر از کارکرد موظف باشد ، به اندازه اختلاف حضور و کارکرد موظف به وی کسرکار تعلق می گیرد و اگر حضور فرد بیشتر از کارکرد موظف باشد ، به اندازه اختلاف کارکرد موظف و حضور به وی مازاد تعلق می گیرد .

حال در قسمت دوم موارد زیر را انتخاب نمایید :

اضافه کار ثابت :

اگر در این قسمت مدت اضافه کاری را وارد نمایید ، این مدت در پایان ماه به اضافه کارپرداختی اضافه می گردد.

درصد نوبتکاری :

در صورتی که بخواهیم برای پرسنل چرخشی نوبتکاری محاسبه گردد ، می توانیم یکی از موارد زیر را انتخاب نماییم :

براساس تردد: براساس نوع شیفت پرسنل ، درصد نوبتکاری به روش زیر محاسبه می شود :

اگر در طول ماه در شیفتهای نوع صبح و عصر آمده باشد درصد نوبتکاری وی 10٪ خواهد بود .

اگر در طول ماه در شیفتهای نوع صبح ،عصر و شب آمده باشد درصد نوبتکاری وی 15٪ خواهد بود.

اگر در طول ماه در شیفتهای نوع عصر و شب یا صبح و شب آمده باشد درصد نوبتکاری وی 22/5٪ خواهد بود.

صفر: در صورتی که نخواهیم به پرسنل نوبتکاری تعلق گیرد این گزینه را انتخاب می کنیم.

نوبتکاری 10٪: با انتخاب این گزینه دیگر نوع شیفت کنترل نمی شود و نوبتکاری 10٪ به پرسنل تعلق می

گیرد .

نوبتکاری 15٪: با انتخاب این گزینه دیگر نوع شیفت کنترل نمی شود و نوبتکاری 15٪ به پرسنل تعلق می

گیرد .

نوبتکاری 22/5٪: با انتخاب این گزینه دیگر نوع شیفت کنترل نمی شود و نوبتکاری 22/5٪ به پرسنل تعلق می گیرد .

روش محاسبه کارکرد:

در این قسمت برای تعیین نحوه محاسبه کارکرد می توان یکی از سه گزینه زیر را انتخاب نمود :
براساس تردد:

در گزارش کارکرد روزانه و گزارش خلاصه وضعیت کارکرد مجموع کارکرد ، اضافه کار ، کسرکار و سایر موارد براساس تردد فرد محاسبه می شود.

روش محاسبه کارکرد	بر اساس تردد
سقف اضافه کاری نیاز از	بر اساس تردد
قبل از شیفت	کامل
	دستی

کامل :

در گزارش خلاصه وضعیت کارکرد برای پرسنلی که نحوه محاسبه کارکرد آنها کامل می باشد ، بدون در نظر گرفتن تردد ، کارکرد کامل برای هر محدوده زمانی انتخاب شده در نظر گرفته می شود و در کنار نام آن پرسنل حرف K نمایش داده می شود . برای این پرسنل جهت کسر مرخصی ساعتی از کاردکس استحقاقی از طریق منوی تردد ← مرخصی روزانه ← کاهش و افزایش مرخصی انجام می شود و مرخصی های روزانه با ورود برگه مرخصی از کاردکس استحقاقی کسر خواهد شد. این روش برای افرادی که کارت نمی زنند مانند مدیران انتخاب می شود .

دستی:

روش محاسبه کارکرد به صورت دستی برای پرسنلی انتخاب می شود که به دلایلی ورود و خروج شان را ثبت نمی کنند و در پایان ماه کارکرد ، غیبت ، اضافه کار و کسرکار آنها به صورت دستی محاسبه می شود . کارکرد این افراد برای ماه مورد نظر را از منوی پشتیبانی ← ورود کارکردهای دستی انجام دهید و بعد از آن گزارش خلاصه وضعیت کارکرد تهیه کنید. در گزارش ، در کنار نام پرسنلی که روش محاسبه کارکرد آنها دستی می باشد حرف D نمایش داده می شود .

نکته : پرسنلی که روش محاسبه کارکرد آنها کامل یا دستی می باشد در گزارش کارکرد روزانه نمی آیند.

سقف اضافه کاری بی نیاز از مجوز:

در این قسمت تعیین می شود که هر پرسنل تا چه مدت می تواند بدون صدور مجوز اضافه کاری ، اضافه کاری قبل از شیفت ، بعد از شیفت و اضافه کار تعطیلی بگیرد. در صورتی که در این قسمت عدد 24:00 وارد شود به این معنی است که محدودیتی برای آن اضافه کار فرد وجود ندارد و اگر عدد 00:00 وارد شود به این معنی است که به این فرد اضافه کاری تعلق نمی گیرد مگر اینکه مجوز اضافه کاری برایش صادر شود.

کسرکار جبران شونده :

در صورتی که بخواهید کسرکار فرد با اضافه کارش در همان روز پاس شود، در قسمت کسرکار جبران شونده در روز مدت مورد نظر را وارد کنید و اگر می خواهید مجموع کسرکارها در پایان ماه با اضافه کار پرداختی جبران شود، در قسمت کسرکار جبران شونده در ماه مدت مورد نظر را وارد کنید.

به عنوان مثال اگر بخواهید در روز تا یک ساعت کسر کار با اضافه کار جبران شود و ما بقی آن حتی در صورت وجود اضافه کار به عنوان کسرکار لحاظ شود (شناوری)، کسرکار جبران شونده در روز را 01:00 وارد نمایید.

وضعیت شغلی:

عادی :

در این قسمت برای پرسنل غیر جانباز، وضعیت شغلی عادی در نظر گرفته می شود.

جانباز :

برای پرسنل جانباز، وضعیت شغلی جانباز در نظر گرفته می شود. با انتخاب این حالت گزینه اضافه کار جانبازی فعال می شود که بر حسب درصد جانبازی مقدار اضافه کار جانبازی تعیین می شود. نوع اضافه کار جانبازی به دو صورت زیر می باشد:

ثابت : اگر نوع اضافه کار جانبازی ثابت در نظر گرفته شود، مقدار اضافه کار جانبازی به ازای هر روز کارکرد در روزهای عادی به صورت اضافه کار جانبازی در گزارشات نمایش داده می شود و به اضافه کار پرداختی نیز اضافه می گردد.

جبرانی : اگر نوع اضافه کار جانبازی جبرانی در نظر گرفته شود، اگر فرد در آن روز کسرکار داشته باشد، ابتدا کسرکار با اضافه کار جانبازی جبران می شود و سپس مازاد آن اضافه کار در نظر گرفته می شود. اگر فرد کسرکار نداشته باشد کل مدت اضافه کار جانبازی به اضافه کار پرداختی اضافه می شود.

نکته : اگر بخواهید اضافه کار جانبازی در صورت کاردر روز تعطیل نیز تعلق بگیرد، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، در صفحه دوم گزینه، اضافه کار جانباز به روزهای کاری عادی و تعطیل تعلق گیرد را انتخاب نمایید.

تاخیر مجاز روزانه :

تأخیر مجاز روزانه مدت زمانی است که پرسنل می توانند تاخیر در ورود داشته باشند ولی برایشان کسرکار لحاظ نشود. به عنوان مثال فرض کنید ساعت شروع شیفت شخصی 07:00 باشد و تاخیر مجاز روزانه اش 00:15 باشد، اگر این شخص تا ساعت 07:15 کارت ورودش را بزند کسرکار نمی گیرد و اگر از ساعت 07:15 به بعد

کارت ورود بزند، اختلاف بین ساعت ورود و 07:15 به عنوان کسرکار برای آن فرد لحاظ می شود مثلا اگر ساعت 07:16 کارت ورود بزند، به مدت 00:01 کسرکار می گیرد .

تعجیل مجاز روزانه:

تعجیل مجاز روزانه مدت زمانی است که پرسنل می توانند تعجیل در خروج داشته باشند ولی برایشان کسرکار لحاظ نشود. به عنوان مثال فرض کنید ساعت پایان شیفت شخصی 16:00 باشد و تعجیل مجاز روزانه اش 00:15 باشد، اگر این شخص از ساعت 15:45 به بعد کارت خروجش را بزند کسرکار نمی گیرد و اگر از ساعت 15:45 به قبل کارت خروج بزند، اختلاف بین ساعت خروج و 15:45 به عنوان کسرکار برای آن فرد لحاظ می شود، مثلا اگر ساعت 15:44 کارت خروج بزند، به مدت 00:01 کسرکار می گیرد .

سرویس :

در این قسمت اگر پرسنل از سرویس خاصی استفاده می کنند، سرویس مورد نظر را از لیست سرویسها انتخاب کنید.

نکته : برای تعریف کردن سرویسها از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← سرویس ها اقدام نمایید.

نوع کار :

اگر پرسنل دارای یک برنامه کاری با دوره گردش منظم می باشد، نوع کار را عادی انتخاب نمایید و اگر دارای برنامه کاری با دوره گردش مشخصی نمی باشد (مانند پزشکان یا پرستاران) نوع کار را تقویم خاص قرار دهید.

The screenshot shows the 'مشخصات پرسنل' (Personnel Details) form. The 'نوع کار' (Job Type) field is highlighted with a red box and labeled 'نوع کار' with a red arrow. The form includes fields for name, family name, ID number, gender, department, job title, and dates. It also has sections for shift start/end times, overtime, and work status.

نکته : قبل از تعیین گروه کاری برای پرسنلی که نوع کار آنها عادی می باشد، باید در منوی شیفتکاری ← شیفتها و گروهها ← شیفت کاری، گروه کاری و برنامه چرخشی را تعریف کنید تا بتوانید در این قسمت گروه کاری مورد نظر را به پرسنل نسبت دهید و برای تعریف برنامه کاری افراد تقویم خاص باید از منوی شیفتکاری ← TimeShift ماهانه یا Timeshift هفتگی اقدام نمایید.

اگر نوع کار پرسنلی را تقویم خاص قرار دهید، گزینه های زیر فعال خواهند شد:

روش محاسبه اضافه کار: که شامل سه گزینه عادی، مازاد روزانه و مازاد ماهانه می باشد.

عادی: در این روش محاسبه اضافه کارپرداختی بر طبق شیفت می باشد، یعنی اگر پرسنل قبل از ساعت شروع شیفت بیاید یا پس از ساعت پایان شیفت برود، با توجه به مجوز اضافه کار در آن روز، اضافه کار می گیرد.

مازاد روزانه: در این روش در مقابل گزینه مازاد روزانه باید مدت زمانی را که فرد موظف است در طی یک روز کاری در سازمان حضور داشته باشد را وارد نمایید. محاسبه اضافه کار پرداختی در روش مازاد روزانه طبق فرمول زیر می باشد:

موظف ماه = تعداد روزهای کاری ماه (با توجه به تقویم رسمی سازمان) × مدت زمان موظف روزانه - (غیبت + مرخصی بیماری + کسر کار ساعتی + مرخصی بدون حقوق ساعتی و روزانه)

اضافه کار پرداختی = کل حضور + انواع مرخصی های روزانه و ساعتی با حقوق و ماموریت های روزانه - موظف ماه - اضافه کار نامجاز

نکته : کل حضور شامل ماموریت های ساعتی نیز می باشد.

مازاد ماهانه: در این روش در مقابل گزینه مازاد ماهانه باید مدت زمانی را که فرد موظف است در طی یک ماه در سازمان حضور داشته باشد را وارد نمایید. محاسبه اضافه کار پرداختی در روش مازاد ماهانه طبق فرمول زیر می باشد:

اضافه کار پرداختی = کل حضور + انواع مرخصی های روزانه و ساعتی با حقوق و ماموریت های روزانه - مدت موظف ماهانه - (غیبت + مرخصی بیماری + کسر کار ساعتی + مرخصی بدون حقوق ساعتی و روزانه) - اضافه کار نامجاز

نکته : کل حضور شامل ماموریت های ساعتی نیز می باشد.

نکته : اگر در روش مازاد، (کل حضور + کلیه عوامل با حقوق) از (موظفی - کسورات) کوچکتر باشد، در سیستم باری آن پرسنل کسر شیفت در نظر گرفته می شود.

کسر هر روز مرخصی در روز تعطیل:

در برخی از سازمانها اگر مابین مرخصی های روزانه متوالی پرسنل یک یا چندروز تعطیل وجود داشته باشد، آن تعطیلات را نیز جزء مرخصی به حساب می آورند و از کاردکس استحقاقی آن پرسنل کسر می کنند. برای اعمال قانون فوق برای پرسنل تقویم خاص، ابتدا می بایست از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، در صفحه سوم، گزینه تعطیلات بین مرخصی استحقاقی برای افراد تقویم خاص تعطیل شود را از حالت انتخاب خارج کرد سپس در مشخصات پرسنلی در مقابل کسر هر روز مرخصی در روز تعطیل، مدت زمانی را که به ازای مرخصی در روز تعطیل از کاردکس کم می شود را وارد نمایید.

میزان کسر مرخصی استحقاقی :

به اندازه شیفت : با انتخاب این گزینه، اگر پرسنل تقویم خاص در روز کاری مرخصی استحقاقی بگیرند به اندازه مدت شیفت آن روز از کاردکس استحقاقی آنها کسر می شود.

به مقدار ثابت : با انتخاب این گزینه، گزینه کسر هر روز مرخصی فعال می شود که مدت کاهش از کاردکس استحقاقی به ازاء هرروز مرخصی استحقاقی در این قسمت وارد می شود. اگر پرسنل تقویم خاص در روز کاری مرخصی استحقاقی بگیرند به اندازه مدت ثابت فوق از کاردکس استحقاقی آنها کسر می شود.

برابر غیبت : با انتخاب این گزینه، اگر پرسنل تقویم خاص در روز کاری مرخصی استحقاقی بگیرند به اندازه کسرکار غیبت در شیفت (هنگام تعریف کردن شیفت تعیین می گردد)، از کاردکس استحقاقی آنها کسر می شود.

شماره	ساعت شروع	ساعت خاتمه	مدت شیفت	نام
۱	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	اداری

ویرایش / جدید

شماره شیفت: ۱
 نام شیفت: اداری
 عنوان: اداری
 نوع شیفت: صبح

ساعت شروع: ۰۸:۰۰
 ساعت خاتمه: ۱۶:۰۰
 مدت شیفت: ۰۸:۰۰

تاخیر مجاز: ۰۰:۱۵
 تعجیل مجاز: ۰۰:۰۰

مدت کارکرد در روز هشتمه: ۰۲:۰۰
 حداکثر اضافه کاری مجاز: ۰۳:۰۰

کسرکار غیبت در شیفت: ۰۷:۲۰
 کسرکار بیماری در شیفت: ۰۷:۲۰
 کسرکار مرخصی بدون حقوق: ۰۷:۲۰

ساعت شروع ماه رمضان: ۰۸:۰۰
 مدت کار در ماه رمضان: ۰۷:۰۰
 مدت هشتمه ماه رمضان: ۰۷:۰۰

استراحت / خروج / ذخیره / حذف

المثنی : در برخی از سازمانها هنگامیکه یک پرسنل کارتش را گم می کند، کارتی با همان شماره کارت بصورت المثنی برای وی صادر می شود. کارتهای مغناطیسی و Maifar قابلیت المثنی بودن را دارند. حال اگر بخواهید کارت اول این پرسنل در دستگاه خوانده نشود (غیرمجاز شود) در مقابل گزینه المثنی، المثنی بودن کارت این پرسنل را مشخص کنید. سپس از طریق منوی ارتباط با کارتن ← کارتهای خاص ← کارتهای مجاز-غیرمجاز این کارت را غیرمجاز نمایید.

کلیدها :

جستجو : در صورتیکه شماره کارت، شماره پرسنلی، نام یا نام خانوادگی فرد را در اختیار داشته باشید، می توانید با زدن کلید جستجو و تایپ کردن اطلاعات، پرسنل مورد نظر را پیدا کرده و با دوبار کلیک کردن روی نام پرسنل، مشخصات کامل پرسنل را مشاهده نمایید. جهت جستجوی آسانتر می توانید گروه یا بخش مورد نظر را از لیست گروهها و بخشها انتخاب کنید تا لیست افراد آن گروه یا آن بخش را مشاهده کنید.

بعدی : برای مشاهده مشخصات پرسنل بعدی روی این کلید کلیک کنید .

قبلی : برای مشاهده مشخصات پرسنل قبلی روی این کلید کلیک کنید .

حذف : برای حذف کردن یک پرسنل، روی مشخصات پرسنل مربوطه قرار گرفته و روی این کلید کلیک کنید. در صورتی که این فرد در برنامه ورود و خروج داشته باشد، هنگام حذف، پیغام اخطار می دهد که این شخص دارای تردد می باشد که در صورت تمایل به حذف آن پرسنل باید روی کلید تایید کلیک کنید .

قطع کار: برای افرادی که به هر دلیلی از سازمان رفته باشند و شما نمی خواهید نام این افراد در لیست گزارشات موجود باشد، می توانید آنها را در لیست پرسنل قطع کار شده قرار دهید، برای اینکار روی کلید قطع کار کلیک کنید و تاریخ و دلیل قطع کار را وارد کرده و تایید کنید.

ذخیره : برای اعمال شدن تغییرات و خروج، از این کلید استفاده کنید .

انصراف : در صورت منصرف شدن از اعمال تغییرات و خروج، از این کلید استفاده کنید.


خروج : برای خارج شدن و بستن پنجره از این کلید استفاده کنید.

3.5.1.2 پرسنل قطع کار شده

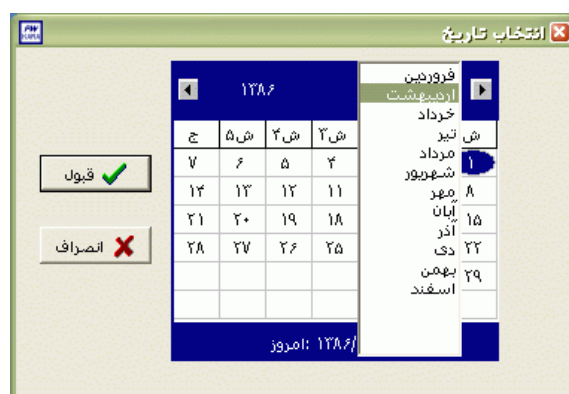
پرسنلی که به هردلیلی از قسمت مشخصات پرسنلی قطع کار شده باشند دیگر در گزارشات نمی آیند و در لیست پرسنل قطع کار شده به همراه تاریخ قطع کار و دلیل قطع کار نمایش داده می شوند.

حال برای فعال کردن فرد قطع کار شده ابتدا پرسنل مورد نظر را انتخاب کرده و وروی کلید فعال نمودن کارمند کلیک کنید و پس از اصلاح تاریخ پایان استخدام کلید قبول را بزنید.



برای تنظیم تاریخ روی کلید  کلیک کرده و در پنجره باز شده با کلیک کردن روی عدد سال و ماه، سال مورد نظر، ماه و روز مورد نظرتان را انتخاب نمایید.

برای انتخاب ماه روی نام ماه جاری کلیک کرده و از لیست باز شده، ماه مورد نظر را انتخاب نمایید:



برای انتخاب سال روی نام سال جاری کلیک کرده و با فلشها سال عدد سال را تغییر دهید.



نکته: اگر در پنجره فوق روی تاریخ جاری که در قسمت پایین پنجره قرار دارد کلیک کنید، تاریخ این قسمت به تاریخ جاری تغییر پیدا خواهد کرد.

3.5.1.3 اضافه کار بی نیاز به مجوز

در این قسمت برای هر یک از پرسنل به صورت جداگانه سقف اضافه کار در روز برای قبل از شروع شیفت و بعد از پایان شیفت و در روز تعطیل تعیین می شود که تا چه میزان بدون صدور مجوز اضافه کار، به آنها اضافه کاری تعلق می گیرد. در صورتیکه این عدد 24:00 وارد شود به این معنی است که محدودیتی برای آن اضافه کار آن فرد وجود ندارد.

نکته: در صورتیکه فرد در یک روز بیشتر از سقف تعیین شده در سازمان حضور داشته باشد (بیشتر از سقف تعیین شده اضافه کار داشته باشد) و شما بخواهید آن اضافه کار را تایید کنید، باید مدت مجوز را برابر با کل مدت اضافه کار فرد در آن روز وارد نمایید.

برای جستجوی پرسنل مورد نظر می توانید از کلید جستجو استفاده نمایید .

برای اینکه برای همه پرسنل به صورت یکجا اضافه کار بی نیاز به مجوز را وارد کنید باید در این قسمت بعد از انتخاب یکی از سه گزینه (قبل از شیفت ، بعد از شیفت ،روز تعطیل و بین وقت)کلید برای همه را بزنید و عدد مورد نظر را وارد کنید .

نکته: مجوز اضافه کار بین وقت برای محاسبه شدن اضافه کار در صورت حضور فرد، در زمان استراحت تعیین شده در شیفت کاری وی استفاده می شود. برای تعیین محدوده زمان استراحت از منوی شیفتکاری ← شیفتها و گروهها ← معرفی شیفتها و زدن کلید استراحت ، استفاده می شود.

شماره	ساعت شروع	ساعت خاتمه	مدت شیفت	نام شیفت
۱	۰۸:۰۰	۲۱:۰۰	۰۹:۰۰	

حال اگر بخواهید برای پرسنل چند بخش خاص مدت اضافه کار بی نیاز به مجوز را وارد کنید، ابتدا کلید بخش‌ها را زده و بخش‌های مورد نظر را انتخاب نمایید سپس کلید برای همه را زده و عدد مورد نظرتان را وارد کنید . برای ثبت تغییرات در سیستم از کلید ذخیره استفاده کنید و در صورت منصرف شدن از ویرایش از کلید انصراف استفاده کنید.

3.5.1.4 پرسنل تقویم خاص مازاد کار

این منو در برنامه های با نسخه بیمارستانی وجود دارد.

در این قسمت شما می توانید اسامی پرسنلی را که نوع کار آنها تقویم خاص می باشد را مشاهده کرده و مدت موظف مازادروزانه یا مازاد ماهانه آنها را ویرایش نمایید. برای ویرایش اطلاعات یک پرسنل کافی است که پس از جستجوی فرد مورد نظر، روی نام آن دوبار کلیک کنید و مدت موظف را ویرایش نمایید .

برای اینکه برای همه پرسنل به صورت یکجا روش یا مدت موظف را تغییر دهید، باید در این قسمت کلید برای همه را بزنید و روش و مدت موظف مورد نظر را وارد کنید .

حال اگر بخواهید برای پرسنل چند بخش خاص روش یا مدت موظف را تغییر دهید، ابتدا کلید بخش‌ها را زده و بخش‌های مورد نظر را انتخاب نمایید سپس کلید برای همه را زده و روش و عدد مورد نظرتان را وارد کنید .



برای ثبت تغییرات در سیستم از کلید ذخیره استفاده کنید و در صورت منصرف شدن از ویرایش از کلید انصراف استفاده کنید.

3.5.1.5 کسر مرخصی پرسنل تقویم خاص

این منو در برنامه های با نسخه بیمارستانی وجود دارد.

در این قسمت شما می توانید اسامی پرسنلی را که نوع کار آنها تقویم خاص می باشد را مشاهده کرده و مدت کسر مرخصی به ازاء هر روز مرخصی استحقاقی (برای افرادی که کسر مرخصی آنها به مقدار ثابت می باشد) را با دو بار کلیک کردن و ویرایش نمایید. برای جستجو، می توانید با زدن کلید جستجو و تایپ کردن اطلاعات، پرسنل مورد نظر را پیدا کنید. جهت جستجوی آسانتر می توانید گروه یا بخش مورد نظر را از لیست گروهها و بخشها انتخاب کنید تا لیست افراد آن گروه یا آن بخش را مشاهده کنید.

اگر بخواهید برای همه پرسنل تقویم خاص به صورت یکجا مدت کسر مرخصی به ازاء هر روز مرخصی استحقاقی را تغییر دهید، باید در این قسمت کلید برای همه را بزنید و مدت کاهش مورد نظر را وارد کنید.

حال اگر بخواهید برای پرسنل چند بخش خاص مدت فوق را تغییر دهید، ابتدا کلید بخشها را زده و بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید سپس کلید برای همه را زده و عدد مورد نظرتان را وارد کنید.



برای ثبت تغییرات در سیستم از کلید ذخیره استفاده کنید و در صورت منصرف شدن از اعمال تغییرات از کلید انصراف استفاده کنید.

3.5.1.6 مشاهده پرسنل یک بخش

از این قسمت شما می توانید لیست پرسنل شاغل در بخشهای مختلف (در مشخصات پرسنلی به آنها نسبت داده اید) را به تفکیک بخشها مشاهده نمایید .

برای انجام اینکار در قسمت جستجو نام بخش مورد نظر را تایپ کرده و آن را انتخاب کنید، سپس روی نام بخش مورد نظر **Double Click** کنید تا لیست پرسنل آن بخش را مشاهده نمایید.

مشاهده پرسنل يك بخش

شماره پرسنلی	شماره کارت	نام و نام خانوادگی	تاریخ استخدام
۱۰۰۲	۱۰۰۲	حبیبی مهدی	۱۳۸۲/۰۵/۱۶
۱۰۰۷	۱۰۰۷	صبور میلاد	۱۳۸۲/۰۵/۱۶
۱۰۱۹	۱۰۱۹	سلیمی مهدی یار	۱۳۸۵/۰۸/۰۱
۲۰۲۲	۲۰۲۲	رضوان پور فهیمه	۱۳۸۶/۰۲/۲۳
۵۰۰۲	۵۰۰۲	بخشی لیلا	۱۳۸۶/۰۱/۰۱

خروج جستجو قسمتها

با زدن کلید قسمتها، لیست بخشها ظاهر می شود و شما می توانید مجددا طبق روال فوق لیست پرسنل بخش دیگری را مشاهده کنید. برای جستجو، می توانید با زدن کلید جستجو و تایپ کردن نام یا نام خانوادگی یا شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل مورد نظر را پیدا کنید.

مشاهده پرسنل يك بخش

بخشها و قسمتها

شماره پرسنلی	شماره کارت	بخشها و قسمتها	تاریخ استخدام
۱۷۰۴۱	۲۱۴۱	بخشها و قسمتها	۱۳۷۶/۰۱/۰۱
۱۷۰۴۲	۲۱۴۲	بخشها و قسمتها	۱۳۷۶/۰۲/۱۲
۱۷۰۴۳	۲۱۴۳	بخش فروش	۱۳۷۶/۰۱/۰۱
۱۷۰۴۴	۲۱۴۴	دفتر پژوهش	۱۳۷۶/۰۱/۰۱
۱۷۰۴۵	۲۱۴۵	مدیریت اداری و پشتیبانی	۱۳۷۶/۰۱/۰۱
		روابط عمومی	
		امنیت شبکه	
		معاونت مالی و اداری	
		مدیریت مالی	
		معاونت شبکه	
		معاونین	
		پیمانکار	
		معاونت اطلاع رسانی	
		فنی	
		پروژه ای	
		شبکه	
		مشاورین	
		ارزشیابی	

خروج جستجو قسمتها

نکته: از این قسمت شما فقط می توانید لیست پرسنل هر بخش را مشاهده نمایید و برای تهیه پرینت از آن لیست از منوی گزارشات ← گزارشات پرسنلی ← گزارشات انتخابی پرسنلی استفاده نمایید.

3.5.1.7 احکام خاص

3.5.1.7.1 سقف اضافه کار ماهانه

در برخی از سازمانها برای هر یک از پرسنل در پایان هر ماه تا سقف معینی اضافه کار قابل قبول می باشد و چنانچه پرسنلی در پایان ماه بیش از آن سقف ، اضافه کار داشته باشد تا سقف تعیین شده در این قسمت، اضافه کار پرداختی و مابقی آن اضافه کار مازاد محاسبه می شود .

در این قسمت بطور پیش فرض نوار رنگی روی ماه جاری قرار دارد و در تمام ماههای سال سقف اضافه کارپرداختی همه پرسنل 999:00 ساعت در نظر گرفته شده است. برای تعیین سقف با زدن کلید جستجو و تایپ کردن یکی از مشخصات ، پرسنل مورد نظرتان را پیدا کنید سپس روی ماه مورد نظر کلیک کرده، سقف اضافه کار را وارد نمایید.

برای اینکه برای همه پرسنل به صورت یکجا سقف اضافه کار ماهانه را وارد کنید ،ابتدا روی ماه مورد نظر کلیک کنید بعد کلید برای همه را بزنید و عدد مورد نظر را وارد کنید .

حال اگر بخواهید برای پرسنل چند بخش خاص سقف اضافه کار ماهانه را وارد کنید ،ابتدا روی ماه مورد نظر کلیک کرده و بعد از آن کلید بخشهارا بزنید و بخشهای مورد نظرتان را انتخاب نمایید سپس کلید برای همه را زده و عدد مورد نظر را وارد کنید .

برای ثبت تغییرات در سیستم از کلید ذخیره استفاده کنید و در صورت منصرف شدن از اعمال تغییرات از کلید انصراف استفاده کنید.

نکته : حتی اگر در سازمان شما محدودیتی برای اضافه کار وجود ندارد ،در ابتدای هر سال یکبار کلید ذخیره را بزنید .

برای ثبت تغییرات در سیستم از کلید ذخیره استفاده کنید و در صورت منصرف شدن از اعمال تغییرات از کلید انصراف استفاده کنید.

صفحه اضافه کار ماهانه												
ارديبهشت ۱۳۸۶												
شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	فروردين	ارديبهشت	خرداد	تير	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دي
۲۳۰	لیلا	حیدری	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰
۲۳۲	علی	علوی	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰
۲۳۹	محمود	حاتمی	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰
۲۵۰	فرزاد	مسجدی	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰
۲۵۱	علی	اکبری	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰
۲۵۹	بهنام	ملکی	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰
۲۵۰۱	فاطمه	احمدی	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰
۲۵۰۳	رضوان	کیانی	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰
۲۵۰۲	حشمت	ضیاءآبادی	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰
۲۵۰۲	اکبر	خادم	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰
۲۵۰۷	علیرضا	پورجم	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰
۲۵۰۸	مینا	سلطانی	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰
۲۵۰۹	فیروزه	صاعقی	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰
۲۵۱۰	رامین	شکری	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰
۲۵۱۲	معمومه	قریانی	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰
۲۵۱۶	وخید	گفتش دوز بیخان	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰
۲۵۱۷	سرفراز	طهماسب میرزا	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰
۲۵۲۰	محمد	دانش گهر	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰
۲۵۲۲	مجتبی	منصوریان	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰
۲۵۲۳	معمومه	سهیلی بگلنه	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰
۲۵۲۵	مریم	گل محمدی سالمانی	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰
۲۵۲۶	عباس	سمیعی	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰
۲۵۲۷	علیرضا	ساجدی	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰
۲۵۲۸	حمید رضا	بخدادی	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰
۲۵۲۰	مریم	کیهان زاده	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰	۹۹۹:۰۰

3.5.1.7.3 درصد نوبتکاری

همانطور که می دانید درصد نوبتکاری در قسمت مشخصات پرسنلی قابل تنظیم می باشد. در این قسمت شما می توانید اسامی پرسنلی و درصد نوبتکاری آنها را مشاهده کرده و درصد نوبتکاری (براساس تردد، صفر، 10٪، 15٪، 22.5٪) را با DoubleClick کردن ویرایش نمایید. برای جستجو، می توانید با زدن کلید جستجو و تایپ کردن اطلاعات، پرسنل مورد نظر را پیدا کرده و با Double Click کردن یا زدن کلید Space درصد نوبتکاری را تغییر دهید.

در صورتی که بخواهید برای همه پرسنل به صورت یکجا این درصد نوبتکاری را تغییر دهید، کلید برای همه را بزنید و درصد مورد نظر را انتخاب کنید.

حال اگر بخواهید برای پرسنل چند گروه کاری خاص درصد نوبتکاری را تغییر دهید، ابتدا کلید گروه ها را بزنید و گروه های مورد نظرتان را انتخاب نمایید سپس کلید برای همه را زده و درصد مورد نظرتان را انتخاب کنید.

درصد نوبتکاری

همه گروه ها

شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	درصد نوبت کاری
۱۰۰۲	جعفر نظیری	بر اساس تردد
۱۰۰۳	مهدي حبيبي	بر اساس تردد
۱۰۰۴	مسعود صراف	بر اساس تردد
۱۰۰۵	مینا اکبری	بر اساس تردد
۱۰۰۷	میلاذ صیور	بر اساس تردد
۱۰۰۸	سید فاطمه محسنی	بر اساس تردد
۱۰۰۹	محمد رضا کبیری	۱۰%
۱۰۱۰	صابر امیری	بر اساس تردد
۱۰۱۱	محسن کشاورز	بر اساس تردد
۱۰۱۴	وحیده محمدی	بر اساس تردد
۱۰۱۸	خشایار اروذی	بر اساس تردد
۱۰۱۹	مهدي یار سلیمي	بر اساس تردد
۱۰۲۰	جلال لطفی	۱۵%
۲۰۲۱	منا سعیدی	بر اساس تردد
۲۰۲۲	فهیمة رضوان پور	بر اساس تردد
۲۰۲۹	نوشین مددی	بر اساس تردد
۲۰۸۱	سوسن امامی	بر اساس تردد
۲۱۹۱	صادق کمالی	بر اساس تردد
۵۰۰۰	محمد سیادت	بر اساس تردد
۵۰۰۱	راخله محمدی	بر اساس تردد

برای همه جستجو گروه ها انصراف ذخیره خروج

برای ثبت تغییرات در سیستم از کلید ذخیره استفاده کنید و در صورت منصرف شدن از اعمال تغییرات از کلید انصراف استفاده کنید.

نکته: رکوردهای ویرایش شده که هنوز در سیستم ذخیره نشده اند به رنگ قرمز می باشند. با زدن کلید ذخیره، تغییرات ذخیره شده و رکوردهای فوق سیاه رنگ می شوند.

3.5.1.7.4 روش محاسبه کارکرد

همانطور که می دانید روش محاسبه کارکرد در قسمت مشخصات پرسنلی قابل تنظیم می باشد. در این قسمت شما می توانید اسامی پرسنلی و روش محاسبه کارکرد آنها را مشاهده کرده و روش محاسبه کارکرد (بر اساس تردد، کامل، دستی) را با **DoubleClick** کردن ویرایش نمایید. برای جستجو، می توانید با زدن کلید جستجو و تایپ کردن اطلاعات، پرسنل مورد نظر را پیدا کرده و با **Double Click** کردن یا زدن کلید **Space** روش محاسبه کارکرد را تغییر دهید.

در صورتی که بخواهید برای همه پرسنل به صورت یکجا روش محاسبه کارکرد را تغییر دهید، کلید برای همه را بزنید و روش محاسبه کارکرد مورد نظر را انتخاب کنید.

حال اگر بخواهید برای پرسنل چند بخش خاص روش محاسبه کارکرد را تغییر دهید، ابتدا کلید بخشها را بزنید و بخشهای مورد نظرتان را انتخاب نمایید سپس کلید برای همه را زده روش محاسبه کارکرد مورد نظرتان را انتخاب کنید .

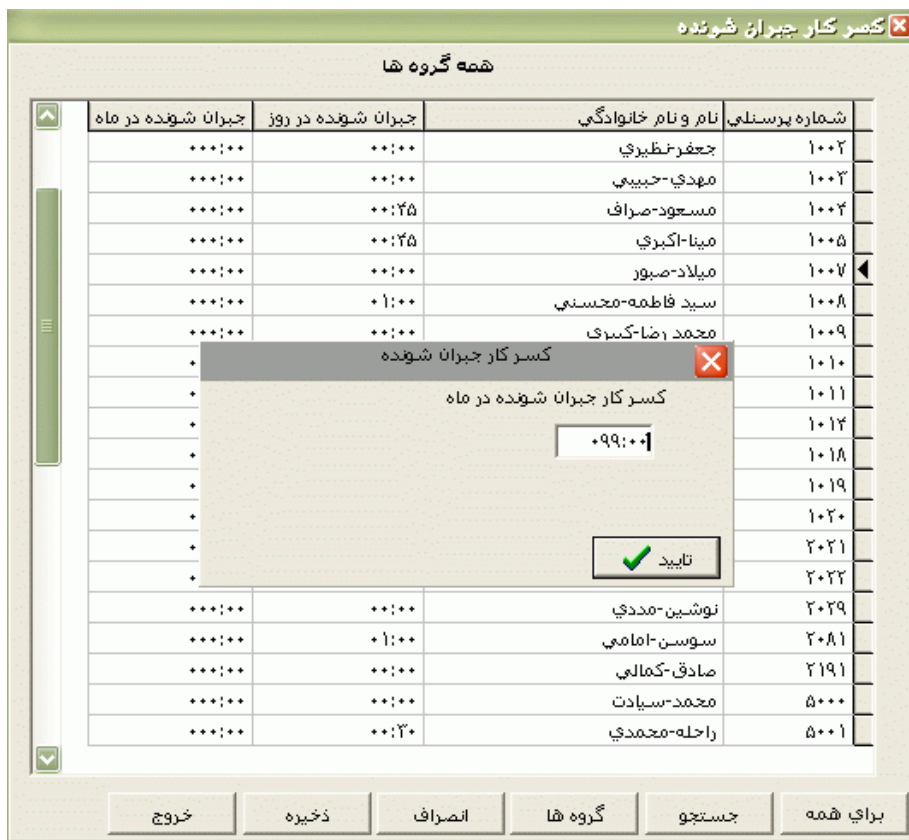
برای ثبت تغییرات در سیستم از کلید ذخیره استفاده کنید و در صورت منصرف شدن از اعمال تغییرات از کلید انصراف استفاده کنید.

نکته: پرسنلی که روش محاسبه کارکرد آنها کامل یا دستی می باشد در گزارش کارکرد روزانه نمی آیند.

3.5.1.7.5 کسرکار جبران شونده

در برخی از سازمانها کسر کار پرسنل با اضافه کار آنها پاس می شود بدین ترتیب که اگر اضافه کار آنها از کسر کارشان بیشتر باشد، اختلاف اضافه کار با کسرکار برای آنها اضافه کار محاسبه می شود و اگر کسرکار آنها از اضافه کارشان بیشتر باشد، اختلاف کسرکار با اضافه کار برای آنها کسرکار محاسبه می شود. برای اعمال این مورد در برنامه علاوه بر اینکه در مشخصات پرسنلی می توان کسرکار جبران شونده در روز و ماه را مشخص کرد در این قسمت نیز می توان کسر کار جبران شونده در روز و ماه را برای پرسنل بصورت فردی یا گروهی (براساس گروه) تعیین نمود.

برای جستجو، می توانید با زدن کلید جستجو و تایپ کردن یکی از مشخصات فرد مورد نظر، پرسنل مورد نظر را پیدا کرده و پس از **Double Click** کردن در ستون جبران شونده در روز یا جبران شونده در ماه عدد مورد نظرتان را وارد نمایید. سقف کسر کار جبران شونده در روز **24:00** ساعت و در ماه **999:00** می باشد.



در صورتی که بخواهید برای همه پرسنل به صورت یکجا روش این عدد را وارد کنید، ابتدا روی ستون مورد نظر (جبران شونده در روز، جبران شونده در ماه) کلیک کنید سپس کلید برای همه را بزنید و عدد مورد نظر را تایپ کنید.

حال اگر بخواهید برای پرسنل چند گروه خاص عدد کسر کار جبران شونده را تغییر دهید، ابتدا کلید گروه ها را بزنید و گروه های کاری مورد نظرتان را انتخاب نمایید سپس کلید برای همه را زده و عدد کسر کار جبران شونده را تایپ کنید.

برای ثبت تغییرات در سیستم از کلید ذخیره استفاده کنید و در صورت منصرف شدن از اعمال تغییرات از کلید انصراف استفاده کنید.

3.5.2 تردد

3.5.2.1 اصلاح تردد ماهیانه

پس از دریافت کردن ورود و خروجها از کارتن(برای دریافت ورود و خروجها از منوی ارتباط با کارتن ← دریافت ورود - خروجها را انجام دهید)، از طریق این منو شما می توانید تردهای پرسنل را به تفکیک هر ماه مشاهده نموده و اصلاحات مربوط به تردها از قبیل اضافه کردن یا حذف کردن یک تردد یا اعمال یا حذف مرخصی ها یا ماموریت های ساعتی را انجام دهید. با زدن کلید جستجو و تایپ کردن نام یا نام خانوادگی یا شماره کارت یا شماره پرسنلی فرد مورد نظر و **Double Click** کردن روی نام پرسنل، تردهای وی نمایش داده می شود. جهت جستجوی آسانتر می توانید گروه یا بخش مورد نظر را از لیست گروهها و بخشها انتخاب کنید تا لیست افراد آن گروه یا آن بخش را مشاهده کنید.

نکته: اگر پس از کلیک کردن روی نام پرسنل مورد نظر پیغام "برنامه چرخشی X تعریف نشده" ظاهر شد از منوی شیفتکاری ← شیفتها و گروهها ← معرفی برنامه چرخشی گروهها کلیک کنید. در این قسمت گروه کاری با شماره X را از لیست گروهها انتخاب نمایید و به تاریخ شروع آن دقت کنید. این تاریخ حتما باید قبل یا برابر با تاریخ(روز، ماه و سال) شروع گزارشگیری در سیستم باشد.

برای اضافه کردن یک تردد کافی است که در یک سلول خالی در تاریخ مورد نظر کلیک کرده و ساعت مورد نظر را وارد کنید. برای حذف کردن یک تردد باید روی تردد مربوطه کلیک کرده و عدد صفر را تایپ نمایید.

جهت اعمال مرخصی ها یا ماموریت های ساعتی از این قسمت، سه روش وجود دارد:

1- روی تردد مورد نظر Double Click کنید تا لیست عناوین ساعتی ظاهر شود، سپس روی عنوان مورد نظرتان کلیک کنید.

نکته: جهت افزودن مرخصی های ساعتی نوع دوم به بعد یا ماموریت های ساعتی نوع دوم به بعد در این منو از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← مرخصی های معتبر یا ماموریت های معتبر استفاده نمایید.

2- ابتدا روی تردد مورد کلیک کنید سپس از برگه کلیدها روی کلید مجوزها کلیک کنید. لیست عناوین ساعتی ظاهر می شود، سپس روی عنوان مورد نظرتان کلیک کنید.

نکته: جهت افزودن مرخصی های ساعتی نوع دوم به بعد یا ماموریت های ساعتی نوع دوم به بعد در این منو از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← مرخصی های معتبر یا ماموریت های معتبر استفاده نمایید.

3- برای درج مرخصی ساعتی شخصی روی تردد مورد نظر کلیک کرده و یک بار کلیدهای **Ctrl+F1 را بزنید. برای درج مرخصی ساعتی نوع دوم تا چهارم باید کلیدهای **Ctrl+F1** را به ترتیب دوبار، سه بار و چهاربار بزنید. برای درج ماموریت ساعتی نوع اول روی تردد مورد نظر کلیک کرده و یک بار کلیدهای **Ctrl+F2** را**

بزینید. برای درج ماموریت ساعتی نوع دوم تا چهارم باید کلیدهای **Ctrl+F2** را به ترتیب دوبار، سه بار و چهاربار بزینید.

برای حذف کردن مرخصی یا ماموریت های ساعتی از این قسمت می توانید از دو روش فوق استفاده نمایید با این تفاوت که در لیست عناوین ساعتی، عنوان عادی را انتخاب نمایید .

جهت اعمال تاخیر سرویس، سه روش وجود دارد :

1- روی تردد مورد نظر **Double Click** کنید تا لیست عناوین ساعتی ظاهر شود، سپس روی عنوان تاخیر سرویس کلیک کنید .

2- ابتدا روی تردد مورد کلیک کنید سپس از برگه کلیدها روی کلید مجوزها کلیک کنید . لیست عناوین ساعتی ظاهر می شود، سپس روی عنوان تاخیر سرویس کلیک کنید .

3- برای درج تاخیر سرویس روی تردد مورد نظر کلیک کرده و کلیدهای **Ctrl+F4** را بزینید.

اگر در سیستم خروج پرسنلی در اولین روز ماه بعد باشد و سیستم این خروج را تشخیص ندهد، قبل از تهیه گزارش باید این خروج را به خروج ماه قبل تغییر دهید. برای انجام اینکار روی تردد مورد نظر **Double Click** کنید تا لیست عناوین ساعتی ظاهر شود، سپس روی عنوان خروج ماه قبل کلیک کنید و یا روی تردد کلیک گروه و کلیدهای **Ctrl+F5** را بزینید.

اگر پرسنلی در یک روز بیش از حد تعیین شده در سقف اضافه کار بی نیاز از مجوز در مشخصات پرسنلی، اضافه کار داشته باشد و شما بخواهید اضافه کار آن روز خاص تا ساعت خروج پرسنل تایید نمایید، روی تردد مورد نظر **Double Click** کنید تا لیست عناوین ظاهر شود و از لیست، عنوان اضافه کار را مجوز را انتخاب نمایید یا روی آن تردد دوبار کلیدهای **Ctrl+F6** را بزینید و اگر بخواهید اضافه کار یک روز را نامجاز کنید مراحل قبل را طی کرده و از لیست عناوین، اضافه کار نامجاز را انتخاب نمایید و یا روی آن تردد یک بار کلیدهای **Ctrl+F6** را بزینید.

احمد احمدی [۲۰۱] تحقیقات و توسعه اردیبهشت ۱۳۸۶

شيفت	1	2	لیست شیفتها				9	10	11	12	تاریخ
1	08:37	18:55	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۱/۲۱
1	07:36	16:44	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۱/۲۲
1	08:36	12:37	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۱/۲۲
تعطیل	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	جمعه ۰۱/۲۲
1	07:33	17:09	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۱/۲۵
1	08:36	16:58	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۱/۲۶
1	07:32	17:34	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۱/۲۷
1	08:15	16:34	18:29*	18:30*	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۱/۲۸
1	08:03	18:42	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۱/۲۹
1	08:26	14:08	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۱/۲۰
تعطیل	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	جمعه ۰۱/۲۱
1	07:34	10:56	12:37	18:37	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۰۱
1 استحقاقی	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۰۲
1	08:42	19:11	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۰۲
1	07:40	13:49	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۰۴
1	07:59	17:22	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۰۵
1	08:26	10:10	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۰۶
تعطیل	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	جمعه ۰۲/۰۷
1	10:00*	16:00*	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۰۸
1	07:51	17:55	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۰۹
1	08:51	18:42*	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۱۰
1	07:59	18:48	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۱۱
1	08:00	:	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۱۲
1	08:00*	16:00*	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۱۳

اطلاعات دیگر | مجوزها | پیمایش | کلیدها

مجوز ساعتی | مجوز روزانه | جایابی | اصلاحات | شیفت ها | راهبدا | جستجو | ذخیره | خروج

نکته: در صورت نیاز به عناوین ساعتی بیشتر، برای افزودن عناوین ساعتی دیگر به لیست، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← مرخصی های معتبر یا ماموریت های معتبر را انتخاب کنید. در پنجره باز شده عناوین ساعتی مورد نظر را با Double Click در حالت فعال قرار دهید تا به لیست اضافه شوند. برای تغییر نام این عناوین ساعتی در لیست، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← اقلام گزارش مالی، عنوان مورد نظر را انتخاب کنید و پس از زدن کلید تغییر عنوان، عنوان دلخواهتان را وارد نمایید.

نکته: البته اگر از سیستم در حالت مانیتورینگ استفاده کنید و در منوی ارتباط با کارتن ← پارامترهای ارتباط، گزینه "در هنگام مانیتورینگ، ورود و خروجها جمع آوری گردد" تیک داشته باشد، با هر بار زدن کارت این اطلاعات در پایگاه داده ها ذخیره می شود و نیازی به دریافت ورود و خروجها نیست.

این صفحه شامل ستونهای شماره شیفت، تردها و تاریخ می باشد. در ستون شیفت، شماره شیفت هر روز پرسنل با توجه به گروه کاری وی وجود دارد که با زدن کلیدهای Ctrl + F یا زدن کلید شیفت ها در برگه کلیدها می توانید لیست شیفتها و ساعت شروع و پایان شیفتها را مشاهده نمایید. البته اگر پرسنل در یک روز مرخصی یا ماموریت روزانه داشته باشد در آن تاریخ در کنار شماره شیفت، عنوان مرخصی یا ماموریت درج شده، نمایش داده می شود.

نکته: اگر نوع کار پرسنل جاری در این قسمت، تقویم خاص باشد شما می توانید علاوه بر اینکه برای تعریف برنامه کاری افراد تقویم خاص از منوی شیفتکاری ← TimeShift ماهانه یا Timeshift هفتگی استفاده نمایید

در این صفحه با گرفتن کلیدهای میانبر شماره شیفت فرد را در تاریخ مورد نظر تغییر دهید. به عنوان مثال برای وارد کردن شیفت 1 تا 9، کلید F1 تا F9 و برای وارد کردن شیفت 10 تا 18 از کلیدهای Alt+F1 تا Alt+F9 استفاده می شود. راه دیگر تعیین شماره شیفت پرسنل تقویم خاص این است که کلیدهای Ctrl+F را گرفته یا کلید شیفت ها که در برگه کلیدها وجود دارد را بزنید و روی شیفت مورد نظر کلیک کنید تا شماره شیفت مورد نظر در ستون شماره شیفت وارد شود.

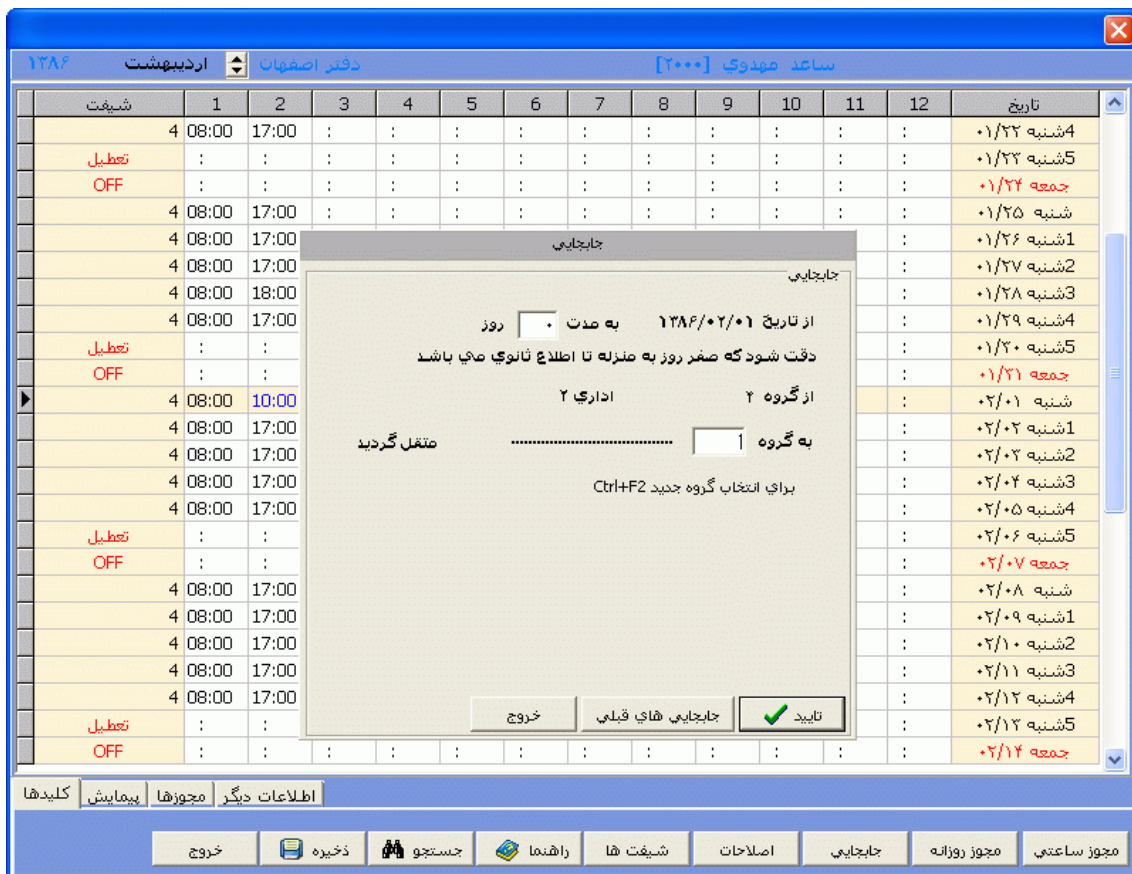
در صفحه اول اصلاح تردها حداکثر تا 12 تردد قابل رویت است و اگر شخصی در یک روز بیش از این تعداد تردد داشته باشد (حداکثر تا 24 تردد) با زدن کلیدهای Ctrl+P می توانید تردها بعدی وی را ببینید و برای بازگشت به صفحه اول کلیدهای Ctrl+N را بزنید.

نکته: در صورتیکه بخواهید تردد سالهای قبل را ببینید، در صفحه اصلی برنامه کلیدهای Ctrl+Y را بگیرید، در پنجره باز شده سال جاری را به سال مورد نظر تغییر دهید و بعد تایید کنید.

نکته: اگر در منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، گزینه " تغییرات در فرم تردد نمایش داده شود" تیک داشته باشد و کاربر تغییری را در تردها اعمال کند، کنار تردد اصلاح شده علامت * نشان داده می شود.

برای مشاهده اصلاحات انجام شده کافی است کلیدهای Ctrl+S را بگیرید یا روی کلید اصلاحات در برگه کلیدها کلیک کنید. در این پنجره نوع ویرایش، تاریخ انجام ویرایش و نام کاربر نمایش داده می شود.

گاهی اوقات لازم است که پرسنل بنا به ضرورت سازمان به مدت معین یا مدت نامعلومی در گروه کاری دیگری غیر از گروه کاری خودش مشغول به کار شود که در این مواقع لازم است این پرسنل به از گروه کاری خود به گروه کاری دیگری جابجا شود. برای انجام جابجایی از این قسمت می توانید روی تاریخی که قرار است از آن تاریخ به بعد پرسنل به گروه دیگر جابجا شود کلیک کنید و کلیدهای Ctrl+G را بگیرید یا در برگه کلیدها روی کلید جابجایی کلیک کنید. در پنجره جابجایی، تعداد روزهایی را که قرار است این فرد در گروه دیگری باشد را وارد کنید. دقت داشته باشید که اگر در مقابل مدت عدد صفر وارد کنید، این فرد تا اعمال جابجایی بعدی (تا اطلاع ثانوی) به گروه کاری دیگر منتقل می شود. پس از وارد کردن مدت جابجایی، برای انتخاب گروه کاری روی خانه ای که در مقابل گزینه "به گروه" کلیک کنید و سپس برای دیدن لیست گروهها کلیدهای Ctrl+F2 را بزنید و گروه کاری مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید تایید را بزنید. اگر در این پنجره کلید جابجایی های قبلی را بزنید، جابجایی های ماه جاری برای این فرد را نمایش می دهد.



البته برای انجام جابجایی می توانید از منوی شیفتهکاری ← جابجایی افراد در گروهها نیز استفاده نمایید .

برای اینکه از این قسمت احکام روزانه مانند مرخصی ها یا ماموریت های روزانه را وارد کنید ، پس از جستجو و انتخاب پرسنل مورد نظر روی تاریخ مورد نظرتان کلیک کرده و برای دیدن لیست احکام روزانه کلیدهای **Ctrl+M** را بگیرید یا در برگه کلیدها روی کلید مجوز روزانه کلیک کنید سپس مرخصی یا ماموریت مد نظر را انتخاب نمایید. برای افزودن عناوین روزانه دیگر به لیست، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← مرخصی های معتبر یا ماموریت های معتبر را انتخاب کنید. در پنجره باز شده عناوین روزانه مورد نظر را با **Double Click** در حالت فعال قرار دهید تا به لیست اضافه شوند. برای تغییر نام این عناوین در لیست، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← اقلام گزارش مالی ، عنوان مورد نظر را انتخاب کنید و پس از زدن کلید تغییر عنوان ، عنوان دلخواهتان را وارد نمایید.

البته برای ورود برگه مرخصی های روزانه می توانید از منوی تردد ← مرخصی های روزانه ← ورود برگه های مرخصی استفاده نمایید . و برای ورود برگه ماموریت های روزانه می توانید از منوی تردد ← ماموریت روزانه ← ورود برگه ماموریت استفاده نمایید.

نکته: برای حذف کردن مرخصی استحقاقی روزانه باید از منوی تردد ← مرخصی های روزانه ← کاردکس مرخصی استحقاقی استفاده نمایید و برای حذف کردن سایر مرخصی ها (استعلاجی، بیماری، بدون حقوق و ...) از منوی تردد ← مرخصی های روزانه ← سایر مرخصی ها استفاده نمایید.

برای حذف یا ویرایش ماموریت روزانه باید از منوی تردد ← ماموریت روزانه ← مشاهده و اصلاح استفاده نمایید.

در برگه کلیدها اگر کلید راهنما را بزنید یا کلیدهای **Ctrl+Home** را بزنید، کلیدهای میانبر قابل استفاده در این قسمت را مشاهده خواهید نمود.

حال اگر در این قسمت روی برگه پیمایش کلیک کنید، می توانید بر حسب شماره پرسنلی، گروه، بخش یا نام خانوادگی تردهای پرسنل بعدی، قبلی، اولین پرسنل یا آخرین پرسنل را مشاهده نمایید.

با انتخاب برگه مجوزها شما می توانید رنگ مجوزهای ساعتی (مرخصی ساعتی شخصی: قرمز، مرخصی ساعتی بدون حقوق: بنفش، سایر مرخصی های ساعتی: نارنجی، ماموریت ساعتی: آبی، تاخیر سرویس: سبز روشن، خروج ماه قبل: قهوه ای و مجوز اضافه کاری: صورتی) را ببینید که تردهای عادی سیاه رنگ بوده و پس از اعمال مجوزهای ساعتی به رنگهای ذکر شده تغییر رنگ می دهند.

با انتخاب برگه اطلاعات دیگر شما می توانید نوع استخدام و سایر اطلاعات پرسنل جاری را مشاهده نمایید.

4	08:00	17:00	:	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۱/۲۶
4	08:00	17:00	:	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۱/۲۶
4	Date=39187, نامشخص, شماره دستگاه = جاری = ۷۵, گروه جاری = بخش = ۲, گروه = ۱۲۸۶/۰۱/۲۶, تاریخ = ۰۰, وضعیت = ۲, روز شیف = شماره شیف = ۵, رکد مرخصی = شماره شیف = ۲, وضعیت = ۰۰, تاریخ = ۰۱/۲۶/۱۳۸۶, گروه = ۲, بخش = ۷۵, گروه جاری = شماره دستگاه = نامشخص, Date=39187											
4	08:00	18:00	:	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۱/۲۸


نکته: با قرار گرفتن ماوس روی هر رکورد یا روز، اطلاعات مربوط به آن روز از قبیل گروه پرسنلی، گروه جاری، بخش، تاریخ جاری، شماره شیف و کد مربوط به آن تردد نمایش داده می شود.

3.5.2.2 ماموریت روزانه

علاوه بر اینکه می توان از منوی اصلاح تردها، ماموریت های روزانه را ثبت نمود از این قسمت نیز می توان برای درج کردن یا حذف کردن ماموریت های روزانه استفاده نمود.

3.5.2.2.1 ورود برگه ماموریت

برای وارد کردن برگه ماموریت روزانه با زدن کلید جستجو و وارد کردن یکی از مشخصات، پرسنل مورد نظر را بیابید البته برای جستجو کردن از کلید **F7** نیز می توانید استفاده کنید. پس از انتخاب فرد مورد نظر، نوع ماموریت روزانه را از لیست ماموریت های معتبر سازمان و تاریخ شروع و پایان ماموریت را انتخاب نمایید. برای تنظیم تاریخ

روی کلید  کلیک کرده و در پنجره باز شده با کلیک کردن روی عدد سال و ماه، سال مورد نظر، ماه و روز مورد نظرتان را انتخاب نمایید. در صورت تمایل در مقابل گزینه بابت، علت ماموریت روزانه را وارد کنید و در پایان روی ثبت ماموریت در سیستم کلید تایید کلیک کنید و اگر نمی خواهید ماموریت در سیستم ثبت شود فقط روی کلید خروج کلیک کنید.

البته همانطور که در قسمت اصلاح تردها توضیح داده شد، برای ثبت برگه ماموریت روزانه می توان از منوی تردد ← اصلاح تردد ماهیانه استفاده کرد. علاوه بر آن برای ورود برگه ماموریت روزانه متوانید از منوی تردد ← ماموریت روزانه ← مشاهده و اصلاح استفاده نمایید.

3.5.2.2.2 مشاهده و اصلاح

اگر شما اشتباها یک برگه ماموریت در سیستم ثبت نموده باشید، برای حذف کردن یا ویرایش آن باید از این قسمت استفاده کنید. البته از این قسمت می توانید کلیه برگه های ماموریت روزانه پرسنل را مشاهده کنید و همینطور برگه های ماموریت را در سیستم وارد نمایید. پس از زدن کلید جستجو و وارد کردن یکی از مشخصات و انتخاب پرسنل مورد نظر پنجره زیر باز می شود:

بابت	حذف	تاریخ صدور	مدت	خاتمه	شروع	نوع ماموریت
		۱۳۸۵/۰۲/۲۲	۲	۱۳۸۵/۰۲/۱۰	۱۳۸۵/۰۲/۰۷	ماموریت روزانه
ماموریت اداری		۱۳۸۶/۰۲/۱۷	۲	۱۳۸۶/۰۱/۱۳	۱۳۸۶/۰۱/۱۲	ماموریت روزانه

برای ورود برگه ماموریت روی کلید درج کلیک کنید و نوع ماموریت روزانه را از لیست ماموریت‌های معتبر سازمان و تاریخ شروع و پایان ماموریت را انتخاب نمایید و در صورت تمایل در مقابل گزینه بابت، علت ماموریت روزانه را وارد کنید و در پایان برای ثبت ماموریت در سیستم روی کلید تایید کلیک کنید و اگر نمی‌خواهید ماموریت در سیستم ثبت شود فقط روی کلید خروج کلیک کنید.

برای تغییر نوع ماموریت روزانه و یا تاریخ شروع و پایان آن روی کلید ویرایش کلیک کنید.

برای حذف کردن یک برگه ماموریت از سیستم روی کلید حذف کلیک کنید و سپس روی کلید ذخیره کلیک کنید و در صورت انصراف از حذف روی کلید خروج کلیک کنید.

برای مشاهده یا اصلاح ماموریت پرسنل بعدی روی کلید بعدی و برای مشاهده یا اصلاح ماموریت پرسنل قبلی روی کلید قبلی کلیک کنید. برای مشاهده یا اصلاح ماموریت آخرین پرسنل روی آخری و برای اولین پرسنل روی اولی کلیک کنید.

3.5.2.3 مرخصی‌های روزانه

3.5.2.3.1 ورود برگه‌های مرخصی

در این قسمت شما می‌توانید بصورت فردی یا گروهی (به تفکیک گروه کاری و بخش) برگه‌های مرخصی روزانه پرسنل اعم از مرخصی استحقاقی، بدون حقوق، بیماری و سایر مرخصی‌ها را وارد کنید. برای افزودن عناوین روزانه دیگر به لیست مرخصی‌ها، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← مرخصی‌های معتبر را انتخاب کنید. در پنجره باز شده عناوین روزانه مورد نظر را با **Double Click** در حالت فعال قرار دهید تا به لیست اضافه شوند. برای تغییر نام این عناوین در لیست، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← اقلام گزارش مالی، عنوان مورد نظر را انتخاب کنید و پس از زدن کلید تغییر عنوان، عنوان دلخواهتان را وارد نمایید.

برای ورود برگه مرخصی بصورت فردی، ابتدا روی گزینه فردی کلیک کرده، پس از زدن کلید جستجو و وارد کردن یکی از مشخصات و انتخاب پرسنل مورد نظر، در مقابل گزینه نوع مرخصی با کلیک کردن روی کلید ▼، از لیست مرخصی‌های معتبر در سازمان، مرخصی مورد نظرتان را انتخاب و سپس تاریخ شروع و پایان آن را تنظیم نمایید.

اگر می‌خواهید بصورت گروهی مرخصی ثبت کنید، روی گزینه گروهی کلیک کرده و پس از انتخاب گروه کاری و بخش مورد نظر، در مقابل گزینه نوع مرخصی با کلیک کردن روی کلید ▼، از لیست مرخصی‌های معتبر در سازمان، مرخصی مورد نظرتان را انتخاب و سپس تاریخ شروع و پایان آن را تنظیم نمایید. پس از تنظیم تاریخ شروع و پایان مرخصی، در مقابل آیتم مدت، تعداد روزهای مرخصی و در مقابل گزینه معادل، مدت مرخصی‌های درخواستی به ساعت نمایش داده می‌شود که در مقابل آیتم معادل می‌توانید تعداد ساعتهای درخواستی را تغییر دهید.

. اگر در تاریخ های انتخابی قبلا بر گه مرخصی یا ماموریت روزانه ثبت شده باشد با پیغام تداخل روبرو می شوید و اجازه ثبت بر گه جدید را ندارید.

نکته : اگر در منوی شیفنکاری ← شیفنها و گروهها ← معرفی گروهها، گزینه "تعطیلات بین مرخصی استحقاقی تعطیل شود" تیک نداشته باشد تعطیلات بین مرخصی استحقاقی برای پرسنلی که نوع کار آنها گروهی می باشد جزء مدت مرخصی آنها محسوب می شود و مدت وارد شده در مقابل گزینه "کسر هرروز مرخصی در روز تعطیل" جزء ساعتهای مرخصی در مقابل گزینه معادل محاسبه می شود. برای افرادی که نوع کار آنها تقویم خاص می باشد، این آیتم از منوی پشتیبانی ← پارمترهای سیستم ← پارمترهای سیستم، صفحه سوم، گزینه "تعطیلات بین مرخصی استحقاقی برای افراد تقویم خاص تعطیل شود." تنظیم می شود. برای مرخصی های بیماری و بدون حقوق نیز این آیتم از منوی پشتیبانی ← پارمترهای سیستم ← پارمترهای سیستم، صفحه سوم تنظیم می گردد.

نکته : اگر از لیست مرخصی های معتبر، مرخصی استحقاقی را انتخاب نمایید، مانده مرخصی فرد را تا تاریخ صدور برگه، به روز و ساعت که به رنگ قرمز است را مشاهده خواهید نمود.

در صورت تمایل در مقابل گزینه بابت، علت مرخصی روزانه را وارد کنید و در پایان برای ثبت مرخصی در سیستم روی کلید تایید کلیک کنید و اگر نمی خواهید مرخصی در سیستم ثبت شود فقط روی کلید خروج کلیک کنید.

3.5.2.3.2 کاردکس مرخصی استحقاقی

در این قسمت شما می توانید عملکرد مرخصی استحقاقی پرسنل را از تاریخ ابتدای دوره به بعد مشاهده کنید. قبل از توضیح کاردکس لازم است که مراحل راه اندازی کاردکس استحقاقی در برنامه بیان شود.

مراحل راه اندازی کاردکس استحقاقی :

ابتدا طلب مرخصی پرسنل تا تاریخ شروع کاردکس (تاریخی که از آن به بعد می خواهید عملکرد مرخصی استحقاقی پرسنل در برنامه ثبت شود) را به ساعت محاسبه کرده و این عدد را از منوی تردد ← مرخصی های روزانه ← مانده ابتدای دوره، وارد نمایید. برای تنظیم تاریخ شروع کاردکس نیز می توانید از منوی تردد ← مرخصی های روزانه ← مانده ابتدای دوره، با کلیک روی کلید تغییر تاریخ کاردکس استفاده نمایید. در این سیستم افزایش کاردکس به دو صورت دستی و اتوماتیک انجام می شود:

روش دستی: در این روش محاسبه طلب ابتدای هر سال یا هر ماه بصورت دستی محاسبه شده و این عدد از طریق منوی تردد ← مرخصی های روزانه ← افزایش و کاهش مرخصی انجام می شود.

نکته: همانطور که می دانید افزایش کاردکس استحقاقی بر مبنای کارکرد می باشد. حال در این روش برای کاهش مدت زمان معین از مقدار افزوده شده، به ازای هر روز غیبت، مقدار مورد نظر برای کاهش به ازای هر روز غیبت را از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم ← صفحه سوم، در مقابل گزینه "کاهش استحقاق به ازاء هر روز کسر کار (غیبت)" وارد نمایید.

روش اتوماتیک: در این روش محاسبه طلب مرخصی پرسنل در پایان هر ماه براساس کارکرد هر پرسنل در آن ماه محاسبه می شود. برای اینکه این روش در سیستم اعمال شود باید از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه سوم، گزینه "افزایش مرخصی استحقاقی در کاردکس بر اساس کارکرد پذیرد" تیک داشته باشد. روش محاسبه مدت افزایش کارکرد به ازاء هر روز کارکرد طبق فرمول زیر می باشد:

طبق قانون کار به ازاء یک ماه کارکرد $2/5$ روز به طلب مرخصی پرسنل افزوده می گردد.

طلب مرخصی در ازاء یک ماه کارکرد به ساعت $2/5 \times$ طول یک روز مرخصی به ساعت

طلب مرخصی در ازاء یک ماه کارکرد به دقیقه = طلب مرخصی در ازاء یک ماه کارکرد به ساعت $\times 60$

مدت افزایش کاردکس به ازای هرروز کارکرد = طلب مرخصی در ازاء یک ماه کارکرد به دقیقه $\div 30$

برای توجیه بیشتر به مثال زیر توجه نمایید :

فرض کنید طول یک روز مرخصی در یک سازمان معادل 8:00 ساعت باشد، بنابراین خواهیم داشت :

طلب مرخصی در ازاء یک ماه کارکرد به ساعت $2/5 \times 8 = 20$

طلب مرخصی در ازاء یک ماه کارکرد به دقیقه $20 \times 60 = 1200$

مدت افزایش کاردکس به ازای هرروز کارکرد $1200 \div 30 = 40$

که عدد فوق از قسمت پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه سوم، با زدن کلید "مدت افزایش کاردکس به ازای هرروز کارکرد" وارد می شود.

پس از کلیک کردن روی منوی کاردکس مرخصی استحقاقی، پنجره جستجو باز می شود. در این قسمت شما می توانید با تایپ یکی از مشخصات، پرسنل مورد نظر را یافته و کاردکس مرخصی استحقاقی اش را مشاهده کنید.

در پنجره کاردکس اولین عدد در ستون ذخیره همان طلب مرخصی استحقاقی در تاریخ اول کاردکس می باشد و در سطرهای بعدی، مانده مرخصی فرد قبل از اعمال افزایش یا کاهش مرخصی استحقاقی می باشد. ، ستون مانده در هر سطر نشان دهنده مانده مرخصی پرسنل بعد از صدور برگه می باشد و این عدد همان عدد ذخیره در سطر بعدی است.

در ستونهای شروع و خاتمه اگر مرخصی روزانه باشد تاریخ شروع و پایان مرخصی روزانه نمایش داده می شود.

اگر افزایش مرخصی استحقاقی در سیستم بصورت اتوماتیک باشد، در ستون شروع تاریخ روز شروع ماه و در ستون مدت، میزان افزایش نشان داده می شود. در صورتیکه در منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه سوم، گزینه "مرخصی ساعتی استحقاقی از کاردکس کسر شود" را تیک بزنید مرخصی ساعتی نیز در کاردکس ثبت می شود و به تاریخ پایان ماه، مجموع مرخصی های ساعتی آن ماه از کاردکس کاهش می یابد .

نکته : افزایشهای مرخصی در روش اتوماتیک و کاهشهای مرخصی ساعتی پس از تهیه گزارش خلاصه وضعیت یا گزارش کارکرد روزانه، در کاردکس ثبت می شود.

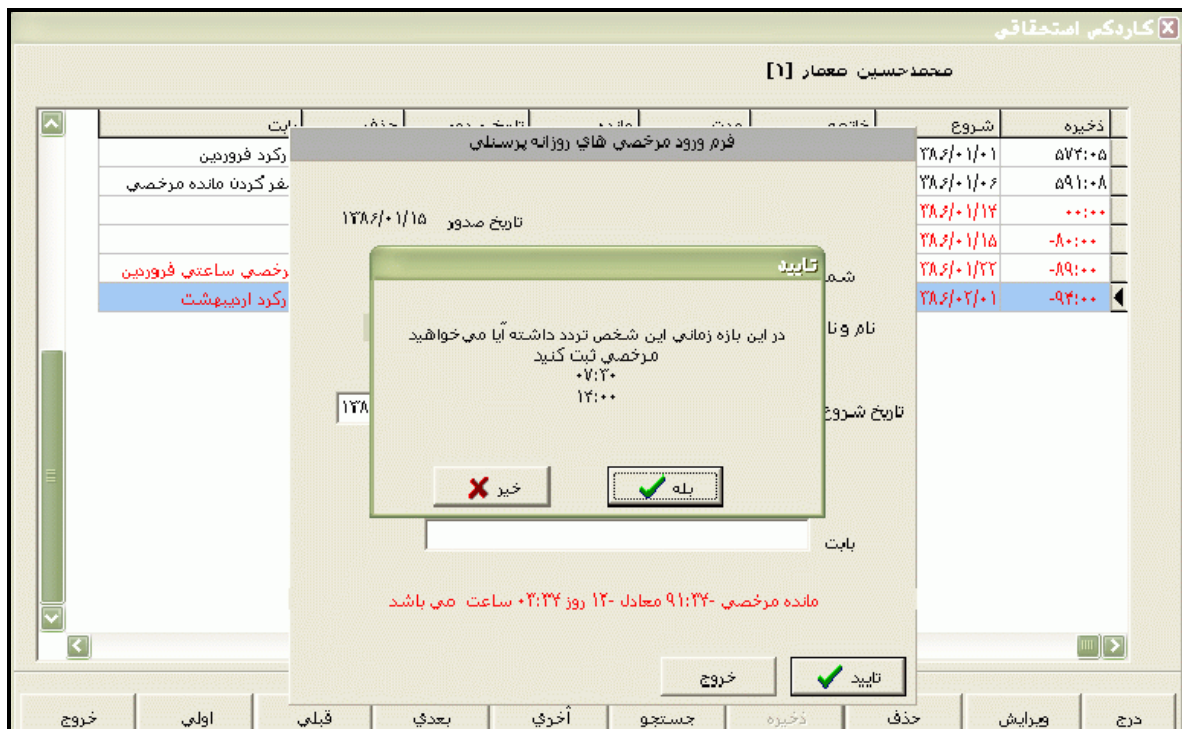
حال اگر افزایش یا کاهش از طریق منوی تردد ← مرخصی های روزانه ← افزایش و کاهش مرخصی انجام شود، به تاریخ ثبت آن افزایش یا کاهش و مدت آن در کاردکس ثبت می شود .

اگر در منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه سوم ، برای گزینه "مانده مرخصی منفی " آیتم " در کاردکس ثبت شود" انتخاب شده باشد و فردی بیشتر از طلب مرخصی اش از مرخصی استحقاقی استفاده کرده باشد مانده مرخصی وی منفی می شود و در کاردکس استحقاقی سطرهای مربوط به مانده منفی با رنگ قرمز نمایش داده می شود.

ذخیره	شروع	خاتمه	مدت	مانده	تاریخ صدور	حذف	بابت
۶۰:۰۰	۱۳۸۵/۱۱/۲۰	کاهش	۰۲:۰۰	۵۸:۰۰	۱۳۸۵/۱۱/۲۲		مرخصی ساعتی بهمن
۵۸:۰۰	۱۳۸۵/۱۲/۱۹	کاهش	۰۵:۰۰	۵۳:۰۰	۱۳۸۶/۰۱/۱۲		مرخصی ساعتی اسفند
۵۲:۰۰	۱۳۸۵/۱۲/۲۱	افزایش	۲۴۰:۰۰	۲۹۲:۰۰	۱۳۸۶/۰۱/۱۲		سال ۸
۲۹۲:۰۰	۱۳۸۵/۱۲/۲۸	۱۳۸۵/۱۲/۲۸	۰۸:۰۰	۲۸۵:۰۰	۱۳۸۶/۰۱/۲۵		
۲۸۵:۰۰	۱۳۸۶/۰۱/۱۱	۱۳۸۶/۰۱/۱۱	۰۸:۰۰	۲۷۷:۰۰	۱۳۸۶/۰۱/۲۵		مرخصی ساعتی فروردین
۲۷۷:۰۰	۱۳۸۶/۰۱/۲۱	کاهش	۰۱:۱۸	۲۷۵:۴۲	۱۳۸۶/۰۱/۲۵		

برای ورود برگه مرخصی استحقاقی از این قسمت روی کلید درج کلیک کرده یا کلید F4 را بزنید و پس از تنظیم تاریخ شروع و پایان مرخصی و تایپ کردن بابت (در صورت دلخواه)، باری ثبت روی کلید ذخیره و در صورت انصراف روی کلید خروج کلیک کنید .

نکته : در صورتیکه فرد در تاریخ ثبت برگه مرخصی تردد داشته باشد، سیستم پیغامی مبنی بر وجود تردد داده و تردهای آن پرسنل را نمایش می دهد.



برای حذف کردن یک برگه روی برگه مورد نظر قرار گرفته و روی کلید حذف کلیک کنید. به جای این کار می توانید از کلید F8 استفاده کنید و برای ذخیره روی کلید ذخیره کلیک کنید، به این ترتیب آن برگه از کاردکس حذف می شود.

در صورتیکه بخواهید تاریخ شروع یا پایان یا مدت برگه خاصی را ویرایش کنید روی برگه مورد نظر قرار گرفته و کلید ویرایش را بزنید (می توانید از کلید F6 استفاده کنید)، ویرایش مورد نظر را انجام داده و روی کلید تایید کلیک کنید. برای ذخیره تغییرات روی کلید ذخیره کلیک کنید.

با استفاده از هر یک از کلیدهای بعدی یا قبلی می توانید کاردکس نفر بعد یا نفر قبل را مشاهده و اصلاح نمایید. در صورتیکه بخواهید پرسنل خاصی را جستجو کنید روی کلید جستجو کلیک کنید. در این قسمت می توانید پرسنل را بر اساس شماره پرسنلی، شماره کارت، نام، نام خانوادگی، گروه کاری یا بخش جستجو کنید. برای مشاهده کاردکس اولین پرسنل یا آخرین پرسنل از کلید های اولی و آخری استفاده کنید.

نکته : امکان فعال شدن کاردکس به روز در برنامه وجود دارد. برای ایجاد این حالت در برنامه با کارشناسان دنیای پردازش تماس حاصل نمایید.

3.5.2.3.3 سایر مرخصی ها

همانطور که گفته شد برای ثبت مرخصی های روزانه می توانید از منوی تردد ← اصلاح تردد ماهانه، ماه مورد نظر، پرسنل مورد نظر را انتخاب کرده و مجوز روزانه را ثبت نمایید. راه دیگر ورود برگه های مرخصی به جز مرخصی استحقاقی استفاده از این قسمت می باشد.

در این قسمت کلیه مرخصی ها به جز مرخصی استحقاقی دیده می شوند و امکان حذف کردن یا ویرایش آنها نیز وجود دارد.

برای ثبت مرخصی هایی همچون بیماری، بدون حقوق، استعلاجی و تشویقی که نقشی در کاردکس استحقاقی ندارند، پس از جستجوی پرسنل مورد نظر، روی کلید درج کلیک کرده (یا کلید F4 را زده) و پس از انتخاب نوع مرخصی مورد نظر و تنظیم تاریخ شروع و پایان، کلید تایید را بزنید.

برای حذف کردن یک برگه، روی برگه مورد نظر قرار گرفته و روی کلید حذف کلیک کنید، به جای این کار می توانید از کلید F8 استفاده کنید و بعد روی کلید ذخیره کلیک کنید.

در صورتیکه بخواهید تاریخ شروع یا پایان یا مدت برگه خاصی را ویرایش کنید روی برگه مورد نظر قرار گرفته و کلید ویرایش را بزنید (می توانید از کلید F6 استفاده کنید)، ویرایش مورد نظر را انجام داده و روی کلید تایید کلیک کنید. برای ذخیره تغییرات روی کلید ذخیره کلیک کنید.

با استفاده از هر یک از کلیدهای بعدی یا قبلی می توانید لیست مرخصی های نفر بعد یا نفر قبل را مشاهده و اصلاح نمایید. در صورتیکه بخواهید پرسنل خاصی را جستجو کنید روی کلید جستجو کلیک کنید. در این قسمت می توانید پرسنل را بر اساس شماره پرسنلی، شماره کارت، نام، نام خانوادگی، گروه کاری یا بخش جستجو کنید. جهت جستجوی آسانتر می توانید گروه یا بخش مورد نظر را انتخاب کرده تا لیست آن افراد آن بخش و گروه را نمایش دهد و سپس روی نام آن فرد Double Click کنید.

هوشنگ اصیری [۲۲۰]					
نوع مرخصی	شروع	خاتمه	مدت	تاریخ صدور	حذف شد
مرخصی روزانه استعلاجی	۱۳۸۶/۰۱/۱۳	۱۳۸۶/۰۱/۱۳	۱	۱۳۸۶/۰۲/۱۸	
مرخصی روزانه تشویقی	۱۳۸۶/۰۱/۲۰	۱۳۸۶/۰۱/۲۰	۱	۱۳۸۶/۰۲/۱۸	
مرخصی روزانه تحصیلی	۱۳۸۶/۰۲/۰۳	۱۳۸۶/۰۲/۰۳	۱	۱۳۸۶/۰۲/۱۸	
مرخصی روزانه استعلاجی	۱۳۸۶/۰۲/۰۵	۱۳۸۶/۰۲/۰۵	۱	۱۳۸۶/۰۲/۱۸	

برای مشاهده لیست مرخصی های اولین پرسنل یا آخرین پرسنل از کلید های اولی و آخری استفاده کنید.

3.5.2.3.4 مانده ابتدای دوره

همانطور که در قسمت کاردکس مرخصی استحقاقی توضیح داده شد، برای فعال کردن کاردکس مرخصی استحقاقی میبایست یک تاریخ مشخص را به عنوان تاریخ ابتدای دوره تعیین و مانده مرخصی پرسنل تا آن تاریخ را به ساعت در سیستم وارد نمود. در کاردکس استحقاقی کلیه افزایش و کاهش ها (به صورت خودکار یا دستی) از آن تاریخ به بعد ثبت شده و نمایش داده می شود. برای تغییر تاریخ فوق از این قسمت استفاده می شود.

برای تغییر تاریخ کاردکس روی کلید تغییر تاریخ کاردکس کلیک کنید، تاریخ اول دوره تاریخی است که قبلا کاردکس در آن تاریخ فعال شده است و تاریخ اول کاردکی همان تاریخ اول دوره جدید می باشد.

به عنوان مثال اگر بخواهید هر سال کاردکس استحقاقی مربوط به سال جدید را داشته باشید و عملکرد مرخصی سالهای قبل در کاردکس نمایش داده نشود، تاریخ اول دوره جدید را تنظیم کنید. برای تنظیم تاریخ اول دوره جدید روی کلید تغییر تاریخ کاردکس کلیک کنید. سال، ماه و روز مورد نظر را انتخاب و روی کلید تایید کلیک کنید. توجه داشته باشید که تاریخ اول دوره جدید را حد اکثر تا دو ماه قبل از تاریخ جاری کامپیوتر می توان انتخاب نمود. با کلیک کردن روی تایید این تاریخ به عنوان تاریخ اول دوره جدید در نظر گرفته می شود و در صورتیکه قبلا کاردکس فعال شده باشد مانده مرخصی پرسنل را با توجه به تاریخ اول دوره جدید نشان میدهد.

نکته: با تغییر تاریخ ابتدای دوره، مانده های ابتدای دوره نیز با توجه به تاریخ وارد شده تغییر خواهند کرد.

پس از تنظیم تاریخ ابتدای دوره کاردکس ، برای وارد نمودن یا تغییرمانده ابتدای دوره برای همه پرسنل ، روی کلید تغییرمانده اول دوره کلیک کنید و سپس عدد موردنظرتان را وارد نمایید. در این قسمت برای وارد کردن مانده منفی قبل از وارد کردن عدد مانده، علامت منفی را تایپ کنید و پس از وارد کردن عدد مورد نظر روی کلید ذخیره کلیک کنید .

در صورتیکه بخواهید پس از تنظیم تاریخ اول دوره، به تفکیک گروه های کاری، مانده مرخصی را وارد نمایید، روی کلید تغییر مانده اول دوره برای همه کلیک کنید، سپس گروه های موردنظر را انتخاب کرده و در مقابل گزینه " مانده مرخصی برای تمام افراد" که در قسمت بالای این پنجره قرارداد، میزان مانده مرخصی مورد نظر را وارد کنید. در این قسمت برای وارد کردن مانده منفی قبل از وارد کردن عدد مانده، علامت منفی را تایپ کنید و برای ذخیره روی ذخیره کلیک کنید.

بازدن کلید جستجو و تایپ کردن یکی از مشخصات پرسنلی مانند شماره کارت ، شماره پرسنلی ، نام یا نام خانوادگی ، می توانید پرسنل مورد نظر را جستجو نمایید.

شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	مانده اول دوره
۲۰۱	احمد	احمدی	۲۰۰:۰۰
۲۰۶	فرزانه	محمدی	۰۰:۰۰
۲۲۰	هوشنگ	امیری	۱۹۲:۲۰
۲۲۳	لاله	ریاحی	۲۲۵:۰۰
۲۲۴	شقایق	نوروزی	۲۳۰:۰۰
۲۲۶	محسن	اسکندری	-۱۰:۰۰
۲۲۰	لیلا	حیدری	۰۰:۰۰
۲۳۲	علی	علوی	۸۷:۰۰
۲۳۹	محمود	خانمی	۲۵:۰۰
۲۵۰	فرزاد	مسجدی	۰۰:۰۰
۲۵۱	علی	اکبری	۲۲۵:۰۰
۲۵۹	بهنام	ملکی	۰۰:۰۰
۲۵۰۱	فاطمه	احمدی	۱۹۲:۰۰
۲۵۰۳	رضوان	کیانی	۰۰:۰۰
۲۵۰۴	حشمت	ضیاءآبادی	۰۰:۰۰
۲۵۰۶	اکبر	خادم	۲۰:۰۰
۲۵۰۷	علیرضا	پورجم	۰۰:۰۰
۲۵۰۸	مینا	سلطانی	۵۶:۲۵
۲۵۰۹	فیروزه	صانعی	۰۰:۰۰
۲۵۱۰	رامین	شکری	۰۰:۰۰
۲۵۱۲	معصومه	قربانی	۰۰:۰۰

تغییر مانده اول دوره برای همه تغییر مانده اول دوره تغییر تاریخ کاردکس جستجو ذخیره خروج ثبت

3.5.2.3.5 افزایش و کاهش مرخصی

اگر روش افزایش کاردکس دستی باشد برای افزایش یا کاهش مرخصی در کاردکس از این قسمت استفاده می شود. البته دلایل دیگری نیز برای افزایش یا کاهش مرخصی وجود دارد. برای مثال افزایش بابت تشویق برخی از پرسنل، کاهش مرخصی بابت تعطیلات اجباری سازمان و سایر موارد.

برای انجام افزایش یا کاهش مرخصی استحقاقی در کاردکس، تاریخ ثبت در کاردکس را تنظیم کنید. این تاریخ جهت نمایش در ستون شروع در کاردکس و نمایش مانده مرخصی در آن تاریخ پس از اعمال افزایش یا کاهش مورد نظریه کار می رود. اگر شما در دو تاریخ یکسان بخواهید افزایش یا کاهش را انجام دهید به آیتم رکوردهای تکراری در قسمت پایین پنجره دقت نمایید. اگر در این آیتم گزینه "جایگزین شود" را انتخاب نمایید، عدد جدید جایگزین عدد قبلی (افزایش یا کاهش) که در همین تاریخ در کاردکس ثبت شده بوده است می شود. اگر گزینه "اضافه شود" را انتخاب نمایید، عدد جدید با عدد قبلی (افزایش یا کاهش) که در همین تاریخ در کاردکس ثبت شده بوده است جمع می شود و اگر گزینه "تغییر نکند" را انتخاب نمایید، عدد جدید در کاردکس ثبت نمی شود و عدد قبلی (افزایش یا کاهش) که در همین تاریخ در کاردکس ثبت شده بوده است بدون تغییر باقی خواهد ماند.

افزایش و کاهش مرخصی، براساس یکی از موارد زیر می تواند قابل انجام می باشد:

یک یا چند نفر : اگر بخواهید افزایش یا کاهش را برای افراد خاصی انجام دهید این گزینه را انتخاب نمایید. برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در این قسمت می توانید بر اساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو را انجام دهید و پس از پیدا کردن پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید **Ctrl** به همراه کلیک چپ ماوس آنها را در حالت انتخاب قرار دهید، سپس روی تایید کلیک کنید. پس از انتخاب افراد مورد نظر، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل گزینه کل افراد نشان داده می شود.

حال عدد مورد نظر را در مقابل گزینه تعداد ساعات افزایش یا کاهش وارد کرده و در صورت تمایل در مقابل گزینه بابت، متن مورد نظر را تایپ نموده و برای اعمال افزایش یا کاهش مورد نظر، کلید تایید را بزنید در غیر این صورت روی کلید خروج کلیک کنید.

نوع استخدام خاص : اگر بخواهید افزایش یا کاهش مرخصی را برای پرسنل با نوع استخدام خاص انجام دهید گزینه نوع استخدام خاص را انتخاب کرده و از کادر مقابل این گزینه، نوع استخدام مورد نظر را انتخاب نمایید.

حال عدد مورد نظر را در مقابل گزینه تعداد ساعات افزایش یا کاهش وارد کرده و در صورت تمایل در مقابل گزینه بابت، متن مورد نظر را تایپ نموده و برای اعمال افزایش یا کاهش مورد نظر، کلید تایید را بزنید در غیر این صورت روی کلید خروج کلیک کنید.

گروه کاری خاص : برای انجام افزایش یا کاهش مرخصی به تفکیک گروههای کاری، گزینه گروه کاری خاص را انتخاب کرده و در کادر مقابل این گزینه، گروه کاری مورد نظر را انتخاب نمایید.

حال عدد مورد نظر را در مقابل گزینه تعداد ساعات افزایش یا کاهش وارد کرده و در صورت تمایل در مقابل گزینه بابت، متن مورد نظر را تایپ نموده و برای اعمال افزایش یا کاهش مورد نظر، کلید تایید را بزنید در غیر این صورت روی کلید خروج کلیک کنید.

کلیه افراد : در صورتیکه بخواهید افزایش یا کاهش مرخصی برای کلیه افراد ثبت شود گزینه کلیه افراد را انتخاب کنید، پس از انتخاب این گزینه تعداد کل افراد سازمان در قسمت پایین پنجره نمایش داده می شود. حال برای افزایش مقابل گزینه تعداد ساعت افزایش و برای کاهش مقابل گزینه کاهش، تعداد ساعات مورد نظر را وارد کنید.

برای اعمال افزایش یا کاهش مورد نظر، کلید تایید را بزنید در غیر این صورت روی کلید خروج کلیک کنید.

بخش : در صورتیکه بخواهید افزایش یا کاهش مرخصی بر اساس بخشها باشد، گزینه بخش را انتخاب نمایید پس از انتخاب بخش مورد نظر، تعداد کل افراد آن شاغل در آن بخش در قسمت پایین پنجره نمایش داده می شود. از کادر مقابل این گزینه، بخش مورد نظر را انتخاب نمایید.

حال برای افزایش مقابل گزینه تعداد ساعت افزایش و برای کاهش مقابل گزینه کاهش، تعداد ساعات مورد نظر را وارد کنید. برای اعمال افزایش یا کاهش مورد نظر، کلید تایید را بزنید در غیر این صورت روی کلید خروج کلیک کنید. در صورت تمایل در مقابل گزینه بابت، متن مورد نظر را تایپ کنید.

در حالت عادی افزایشها و کاهشهایی که تاریخ ثبت آنها در کاردکس پس از تاریخ پایان استخدام پرسنلی باشد، در کاردکس استحقاقی آن پرسنل ثبت نمی شود، ولی اگر گزینه "مرخصی برای کسانی که قراردادشان تمام شده ثبت شود" تیک داشته باشد، این افزایش یا کاهش مرخصی برای پرسنلی که تاریخ پایان استخدام آنها قبل از تاریخ ثبت این تغییر در کاردکس باشد اعمال می شود .

3.5.2.3.6 *کاهش مازاد سال YYYY

این منو از تاریخ 15/12/YYYY (سال جاری) تا تاریخ 20/01/(YYYY+1) در برنامه ظاهر می شود.

طبق قانون کار، از مانده مرخصی پرسنل در طی یک سال 9 روز به سال بعد منتقل شده و مازاد بر آن طبق تصمیم سازمان یا سوخت می شود و یا تسویه می گردد. برای اعمال قانون فوق در برنامه، مراحل زیر را طی کنید:

ابتدا 9 روز مرخصی را به ساعت تبدیل کنید، به عنوان مثال اگر طول یک روز مرخصی در سازمان شما 07:20 می باشد عدد 9 را در 7:20 ضرب کنید که عدد حاصل 66:00 ساعت می شود. در منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه سوم، کلید سقف مرخصی قابل انتقال به سال بعد را زده و این عدد را وارد نمایید.

در پایان سال برای اطلاع از اینکه کدامیک از پرسنل دارای مازاد مرخصی هستند، از منوی گزارشات ← مرخصی و ماموریت ← مرخصی اجباری سال جاری را زده و پس از انتخاب افراد مورد نظر گزارش را تهیه کنید. در این گزارش عددی که در ستون اجباری تعریف شده است همان مازاد مرخصی سال جاری می باشد.

برای کسر مازاد مرخصی از کاردکس استحقاقی در این قسمت روی کلید کاهش از کاردکس کلیک نمایید.

اگر بخواهید مرخصی اجباری کلیه پرسنل را تغییر دهید و بعد این کاهش در کاردکس اعمال شود، کلید برای همه را بزنیید و عدد مورد نظر را تایپ کرده و برای ثبت آن روی کلید ذخیره کلیک کنید .

اگر بخواهید مازاد مرخصی یک پرسنل خاص را تغییر دهید و بعد از کاردکس کم کنید، کلید جستجو را بزنیید و یکی از مشخصات پرسنل مورد نظر مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی را تایپ کرده و روی مشخصات وی Double Click کنید . برای تغییر عدد مازاد مرخصی روی عدد مرخصی اجباری Double Click کرده و عدد مورد نظر را تایپ کنید، برای ثبت آن روی کلید ذخیره کلیک کنید .

حال اگر بخواهید برای پرسنل چند بخش خاص مازاد مرخصی سال جاری را از کاردکس کم کنید، روی کلید بخشها کلیک کنید و بخشهای مورد نظرتان را انتخاب نمایید. سپس روی ستون مرخصی اجباری کلیک کرده و بعد کلید برای همه را زده و عدد مورد نظر را وارد کنید، کلید ذخیره را بزنید تا این اعداد در سیستم ثبت شوند. برای اعمال کلیه کاهش ها از کاردکس استحقاقی کلید کاهش از کاردکس را بزنید.

3.5.2.4 مجوزهای ساعتی

برای ثبت مجوزهای ساعتی معتبر در سازمان، مانند مرخصی ساعتی شخصی، ماموریت ساعتی، تاخیر سرویس، اضافه کاری مجاز و یا اضافه کاری نامجاز می توانید از این قسمت استفاده کنید. ابتدا تاریخ و نوع مجوز مورد نظرتان را انتخاب نمایید. به عنوان مثال در صورتیکه یک یا چند نفر از پرسنل در یک روز خاص بیش از سقف تعیین شده در مشخصات پرسنلی، اضافه کار داشته باشند، برای تایید این اضافه کاری گزینه اضافه کار با مجوز را انتخاب کنید.

برای جستجوی پرسنل مورد نظر کلید جستجو را بزنید و یا از کلیدهای **ctrl+F7** یا **F7** استفاده کنید. در پنجره جستجو با تایپ یکی از مشخصات پرسنل مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی می توانید پرسنل مورد نظر را پیدا کرده و با **Double Click** کردن او را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب پرسنل مورد نظر در پنجره مجوزهای ساعتی، روی شماره پرسنلی وی کلیک کنید، حال با زدن کلید **enter** تردهای این پرسنل در تاریخ تنظیم شده نمایش داده می شود. برای تایید مجوز ساعتی مورد نظر برای این پرسنل، روی تردد مورد نظر کلیک کنید.

برای ثبت مجوزهای دیگر در این تاریخ خاص در قسمت نوع مجوز، مجوز مورد نظر را انتخاب کنید و برای اضافه کردن پرسنل جدید به این لیست روی جدید کلیک کنید و بعد کلید جستجو را بزنید و مراحل فوق را طی کنید.



3.5.2.5 مجوزهای اضافه کاری

3.5.2.5.1 مجوزهای اضافه کار فردی

در برخی از شرکت ها تعدادی از پرسنل نیاز به مجوز اضافه کاری ندارند و بقیه پرسنل می بایست برای تایید اضافه کاری خود، مجوز اضافه کاری داشته باشند. برای وارد کردن مجوز اضافه کاری و مدت آن و یا اصلاح یا حذف مجوزهای قبلی، از این قسمت استفاده می شود.

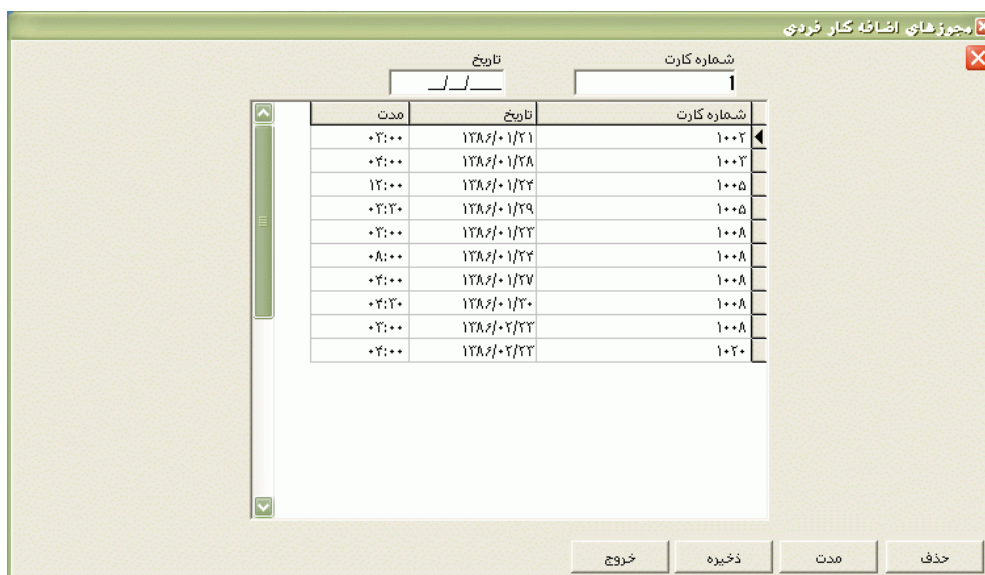
برای ثبت مجوز اضافه کاری ، ابتدا در قسمت تاریخ،محدوده تاریخ موردنظر(از تاریخ تا تاریخ) را تنظیم کنید.پس از آن در اولین خانه خالی در قسمت شماره کارت کلیک کرده و برای جستجو و انتخاب پرسنل موردنظر کلید F7 را بزنید و پس از جستجو و یافتن پرسنل مورد نظر برای انتخاب روی مشخصات وی Double Click کنید سپس در خانه مقابل نام پرسنل، مدت اضافه کاری مجاز را تایپ نمایید.

نکته : اگر پرسنلی در تاریخ خاص مجوز اضافه کاری داشته باشد ، در صورت انتخاب مجدد وی در همان تاریخ ، پنجره‌های با می شود که پیغام می دهد این فرد در این تاریخ چه مدت مجوز اضافه کاری دارد . پس از زدن کلید قبول می توانید مدت مجوز اضافه کاری پرسنل را تغییر دهید .

به همین ترتیب برای ثبت مجوز اضافه کاری برای سایر پرسنل مجاز به داشتن اضافه کاری روال فوق را طی نمایید . برای ثبت این مجوزها روی کلید ذخیره کلیک کنید ، در غیر اینصورت روی کلید خروج کلیک کنید .

برای ویرایش کردن مدت مجوزهای اضافه کاری ثبت شده یا حذف کردن آنها ، روی کلید ویرایش کلیک کنید.در قسمت شماره کارت ، شماره پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و کلید Enter را بزنید تا کلیه مجوزهای صادر شده برای آن پرسنل را مشاهده نمایید . برای تغییر مدت مجوز اضافه کاری ، مجوز مورد نظر را یافته و روی آن

Double Click کنید و یا روی کلید مدت کلیک کنید و مدت مجوز جدید را تایپ نمایید. برای حذف کردن مجوز اضافه کاری ثبت شده، روی مجوز مورد نظر قرار گرفته و سپس روی کلید حذف کلیک کنید. برای ثبت تغییرات روی ذخیره کلیک کنید و در غیر این صورت روی کلید خروج کلیک کنید.



3.5.2.5.2 مجوز اضافه کار گروهی

در این قسمت می توان برای یک بازه زمانی خاص، مجوز اضافه کاری گروهی وارد کرد.

برای تنظیم محدوده زمانی، از تاریخ تا تاریخ را تنظیم نمایید. در قسمت ساعت مدت مجوز اضافه کاری را وارد کنید. در قسمت مجموعه شماری توانید مشخص کنید که این اضافه کاری برای پرسنل گروه کاری خاص، بخش خاص یا تمامی افراد در نظر گرفته شود.

گروه خاص: اگر می خواهید برای پرسنل یک گروه خاص مجوز اضافه کاری صادر کنید در این قسمت روی گزینه گروه خاص کلیک کنید، سپس روی کلید ▼ کلیک کرده و گروه کاری مورد نظر را انتخاب نمایید. با زدن کلید اضافه، مجوز فوق در محدوده زمانی تنظیم شده برای کلیه پرسنل آن گروه کاری اعمال می شود. اگر کلید حذف را بزنید کلیه مجوزهای پرسنل آن گروه در محدوده زمانی تنظیم شده حذف می شود.


بخش خاص: اگر می خواهید برای پرسنل یک بخش خاص مجوز اضافه کاری صادر کنید در این قسمت روی گزینه بخش خاص کلیک کنید، سپس روی کلید ▼ کلیک کرده و بخش مورد نظر را انتخاب نمایید. با زدن کلید اضافه، مجوز فوق در محدوده زمانی تنظیم شده برای کلیه پرسنل آن بخش اعمال می شود. اگر کلید حذف را بزنید کلیه مجوزهای پرسنل آن بخش در محدوده زمانی تنظیم شده حذف می شود.

تمام افراد : اگر می خواهید برای کلیه پرسنل شاغل در سازمان مجوز اضافه کاری صادر کنید، در این قسمت روی گزینه تمام افراد کلیک کنید. با زدن کلید اضافه، مجوز فوق در محدوده زمانی تنظیم شده برای کلیه پرسنل اعمال می شود. اگر کلید حذف را بزنید کلیه مجوزهای پرسنل شاغل در سازمان در محدوده زمانی تنظیم شده حذف می شود.

3.5.3 گزارشات

3.5.3.1 گزارشات کارکرد

3.5.3.1.1 کارکرد روزانه

در صورتیکه بخواهید گزارش مشروحي از ورود خروجها، اضافه کاریها، کسرکار(دیرکرد، تعجیل در خروج)، ماموریتها و مرخصیها به تفکیک روز داشته باشید میتوانید گزارش کارکرد روزانه را تهیه کنید. برای تهیه این گزارش ابتدا ماه مورد نظر را با زدن کلید ▼ انتخاب نمایید که پس از انتخاب ماه گزینه های تاریخ آغاز و پایان غیر فعال شده و قابل تغییر نمی باشند. حال اگر بخواهید در یک محدوده زمانی غیر از محدوده ماه انتخابی گزارش بگیرید، کلید ▼ را زده و گزینه در یک فاصله زمانی مشخص (بالای ماه فروردین قرارداد) را انتخاب نمایید. سپس گزینه های تاریخ آغاز و تاریخ پایان فعال شده و شما می توانید محدوده زمانی مورد نظر را انتخاب نمایید. برای تنظیم تاریخ روی کلید  کلیک کرده و در پنجره باز شده با کلیک کردن روی عدد سال و ماه، سال مورد نظر، ماه و روز مورد نظر را انتخاب نمایید.

برای انتخاب ماه روی نام ماه جاری کلیک کرده و از لیست باز شده، ماه مورد نظر را انتخاب نمایید:



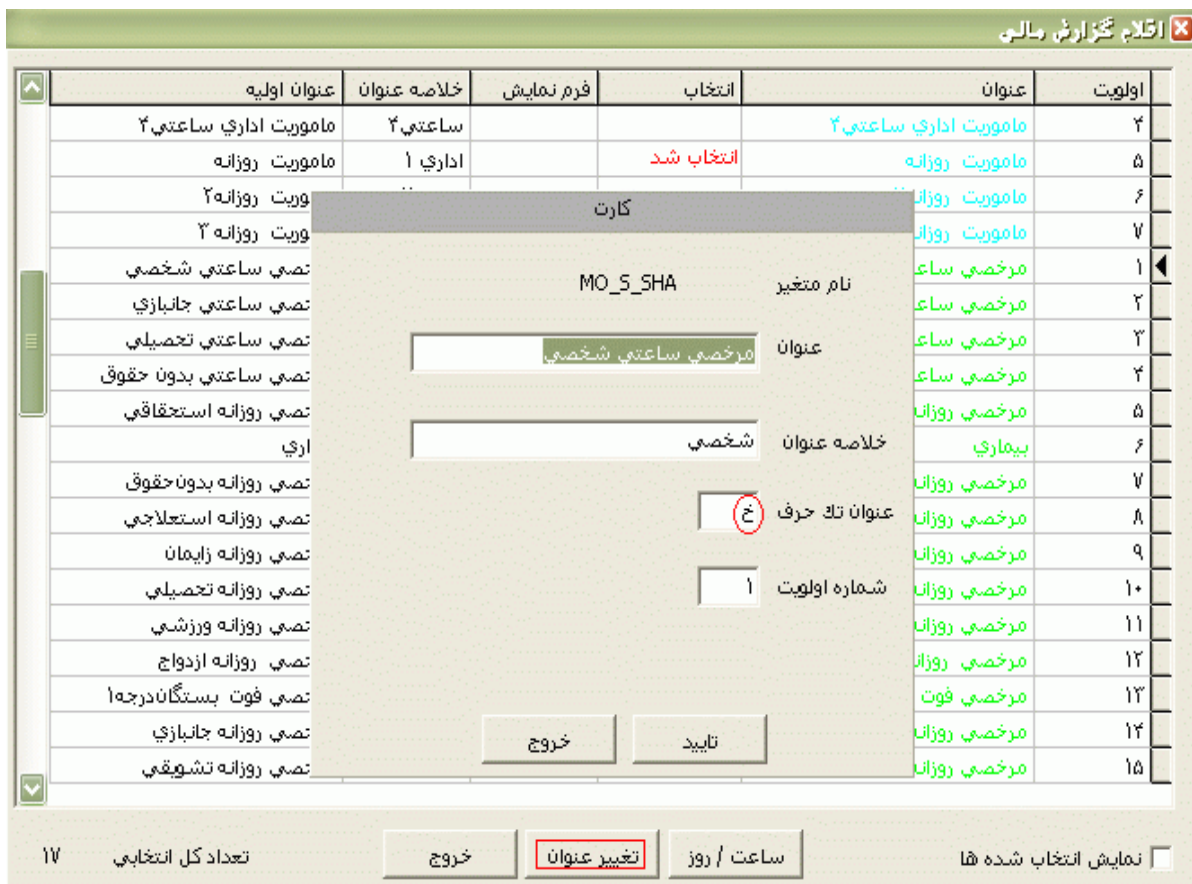
برای انتخاب سال روی نام سال جاری کلیک کرده و با فلشها سال عدد سال را تغییر دهید.



نکته: اگر در پنجره فوق روی تاریخ جاری که در قسمت پایین پنجره قرار دارد کلیک کنید، تاریخ این قسمت به تاریخ جاری تغییر پیدا خواهد کرد.

نکته: محدوده انتخاب شده در یک فاصله زمانی مشخص، حداکثر میتواند 50 روز باشد.

پس از تنظیم تاریخ گزارشگیری روی کلید اقلام گزارش مالی کلیک کنید.



در این قسمت شما می توانید لیست کلیه آیتمهای گزارشگیری را مشاهده نموده و عنوانهای دلخواه خودتان را با **Double Click** کردن در وضعیت انتخاب شد قرار دهید تا در گزارش نمایش داده شوند. از این قسمت شما می توانید نام عنوانها و خلاصه عنوانها را تغییر دهید که پس از تغییر، در همه گزارشات عناوین جدید نمایش داده می شوند. برای تغییر نام آنها روی عنوان مورد نظر کلیک کرده و سپس کلید تغییر عنوان را بزنید، در پنجره باز شده نام، خلاصه عنوان و عنوان تک حرف مورد نظرتان را تایپ کنید. به عنوان مثال اگر عنوان تک حرف مرخصی ساعتی شخصی را "ش" قرار دهید در این گزارش در کنار ترددی که مرخصی ساعتی باشد حرف ش نمایش داده می شود. در قسمت اقلام گزارش مالی در مقابل بعضی از عنوانها در ستون فرم نمایش، روزانه یا ساعت و دقیقه قید شده است. این عناوین، عناوینی هستند که شما می توانید هم بصورت روز و هم بصورت مجموع ساعت دقیقه از آنها گزارش بگیرید. برای تغییر فرم نمایش این عناوین، روی عنوان مورد نظر کلیک کرده و کلید ساعت/روز را بزنید. اگر گزینه نمایش انتخاب شده ها تیک داشته باشد فقط عناوینی را که انتخاب کرده اید به شما نشان می دهد و اگر تیک نداشته باشد کلیه عناوین را نشان می دهد. در قسمت پایین این پنجره تعداد عناوین انتخاب شده نمایش داده می شود.

پس از انتخاب عناوین مورد نظر، برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در پنجره باز شده شما میتوانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو براساس شماره کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید جستجو را بزنید می توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید.

نکته : اگر کلید انتخاب افراد را بزنی و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنی کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید **Ctrl** به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید.



پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنی، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند.



پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.



در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظرتان را انتخاب نمایید. با زدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید.

شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه "ترتیب گزارش"، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی قرار دهید.

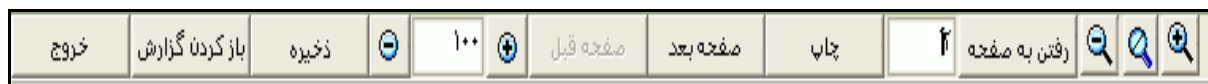
اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود را انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.



نکته: اگر کلید انتخاب افراد را بزنید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

پس از انجام مراحل فوق برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیماً و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.

نکته : اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید. در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد.



اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل "ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید.



هوشنگ-امیری سمت: سرپرست بخش: اداری کارخانه قراردادی

کارکرد مجوز اضافه کسر

تاریخ	کل حضور تعطیل شخصی عادی کسر کار ورود	خروج	ورود	خروج	ورود	مجاز
آشنبه ۱/۰۱						تعطیل رسمی
دشنبه ۱/۰۲						تعطیل رسمی
جمعه ۱/۰۲						تعطیل رسمی
شنبه ۱/۰۲						تعطیل رسمی
آشنبه ۱/۰۵	۰۵:۵۷	++:۱۲	۰۷:۲۸	۱۲:۲۵		مرخصی روزانه استحقاقی
آشنبه ۱/۰۶	۰۸:۱۹	++:۱۹	۰۷:۵۰	۱۶:۰۹		
آشنبه ۱/۰۷	۰۸:۰۱	++:۰۱	۰۷:۵۹	۱۶:۰۰		
آشنبه ۱/۰۸	۰۸:۱۷	++:۲۱	۰۸:۰۲	۱۶:۲۱		
دشنبه ۱/۰۹						تعطیل رسمی
جمعه ۱/۱۰						تعطیل رسمی
شنبه ۱/۱۱						تعطیل رسمی
آشنبه ۱/۱۲						تعطیل رسمی
آشنبه ۱/۱۳						تعطیل رسمی
آشنبه ۱/۱۴	۰۸:۲۲	++:۲۲	۰۷:۲۹	۱۶:۲۱		مرخصی روزانه استعلاجی
آشنبه ۱/۱۵	۰۹:۲۱	+۱:۱۹	۰۷:۲۸	۱۶:۴۹		مرخصی روزانه استحقاقی
دشنبه ۱/۱۶	۰۲:۱۲	++:۱۲	۰۷:۵۱	۱۲:۰۳		
جمعه ۱/۱۷						تعطیل رسمی
شنبه ۱/۱۸	۰۸:۲۱	++:۴۰	۰۷:۲۹	۱۶:۱۰		
آشنبه ۱/۱۹						مرخصی روزانه استحقاقی
آشنبه ۱/۲۰	۰۹:۳۱	+۱:۳۰	۰۷:۲۹	۱۷:۰۰		مرخصی روزانه تشوقی

کارکرد	اضافه کار	مرخصی	کسر کار و غیبت	متفرقه
عادی ۲۰ کل حضور ۷۰:۵۱ تعطیل	عادی ۰۵:۰۶ پرداختی ۰۲:۵۸	شخصی	کسر کار ++:۰۴	اینها ۱۷


++:۰۴ ساعت کسرکار با اضافه کار جبران شد
امضاء مدیر عامل :

نکته : با تهیه گزارش کارکرد روزانه، افزایشهای اتوماتیک کاردکس مرخصی استحقاقی به ازاء روزهای کارکرد (در روش اتوماتیک) و کاهش مرخصی های ساعتی در محدوده زمانی فوق در کاردکس اعمال می شود.

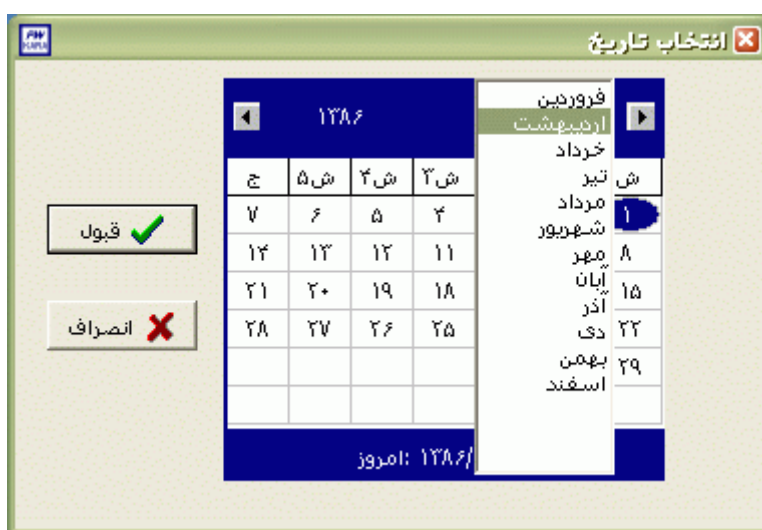
کارکرد	اضافه کار	مرخصی	کسر کار و غیبت	تأخیر سرویس	حضوریت	متفرقه
عادی ۳۱ کل حضور ۱۸۷:۱۰ شیکاری تعطیل ۱۰:۰۰	عادی ۱۴:۱۰ خرکارت پرداختی ۱۴:۱۰	شخصی ++:۰۰ روزانه استحقاقی + بیماری + بدون حقوق +	کسر کار تأخیر روزانه غیبت روزانه +	تأخیر سرویس	روزانه اداری ۱ +	تعداد تعطیل ۲

بابت کارکرد ماهیانه ++:۰۴ به کاردکس مرخصی استحقاقی افزوده شد
امضاء مدیریت :

3.5.3.1.2 خلاصه وضعیت کارکرد

در صورتیکه بخواهید گزارش ماهانه پرسنل اعم از کارکرد، غیبت، مجموع اضافه کاریها، کسرکار(دیرکرد، تعجیل در خروج)، ماموریتها و مرخصیها را در طول یک ماه داشته باشید، میتوانید گزارش خلاصه وضعیت کارکرد را تهیه کنید. برای تهیه این گزارش ابتدا ماه مورد نظر را با زدن کلید ▼ انتخاب نمایید که پس از انتخاب ماه گزینه های تاریخ آغاز و پایان غیر فعال شده و قابل تغییر نمی باشند. حال اگر بخواهید در یک محدوده زمانی غیر از محدوده ماه انتخابی گزارش بگیرید، کلید ▼ را زده و گزینه در یک فاصله زمانی مشخص (بالای ماه فروردین قرارداد) را انتخاب نمایید. سپس گزینه های تاریخ آغاز و تاریخ پایان فعال شده و شما می توانید محدوده زمانی مورد نظر را انتخاب نمایید. برای تنظیم تاریخ روی کلید  کلیک کرده و در پنجره باز شده با کلیک کردن روی عدد سال و ماه، سال مورد نظر، ماه و روز مورد نظر را انتخاب نمایید.

برای انتخاب ماه روی نام ماه جاری کلیک کرده و از لیست باز شده، ماه مورد نظر را انتخاب نمایید:



برای انتخاب سال روی نام سال جاری کلیک کرده و با فلشها سال عدد سال را تغییر دهید.



نکته: اگر در پنجره فوق روی تاریخ جاری که در قسمت پایین پنجره قرار دارد کلیک کنید، تاریخ این قسمت به تاریخ جاری تغییر پیدا خواهد کرد.

نکته: محدوده انتخاب شده در یک فاصله زمانی مشخص، حداکثر میتواند 50 روز باشد.

پس از تنظیم تاریخ گزارشگیری روی کلید اقلام گزارش مالی کلیک کنید. در این قسمت شما می توانید لیست کلیه آیتمهای گزارشگیری را مشاهده نموده و عنوانهای دلخواه خودتان را با **Double Click** کردن در وضعیت انتخاب شد قرار دهید تا در گزارش نمایش داده شوند. از این قسمت شما می توانید نام عنوانها و خلاصه عنوانها را تغییر دهید که پس از تغییر، در همه گزارشات عناوین جدید نمایش داده می شوند. برای تغییر نام آنها روی عنوان مورد نظر کلیک کرده و سپس کلید تغییر عنوان را بزنید، در پنجره باز شده نام، خلاصه عنوان و عنوان تک حرف مورد نظرتان را تایپ کنید. به عنوان مثال اگر عنوان تک حرف مرخصی ساعتی شخصی را "ش" قرار دهید در این گزارش در کنار ترددی که مرخصی ساعتی باشد حرف ش نمایش داده می شود. در قسمت اقلام گزارش مالی در مقابل بعضی از عنوانها در ستون فرم نمایش، روزانه یا ساعت و دقیقه قید شده است. این عناوین، عناوینی هستند که شما می توانید هم بصورت روز و هم بصورت مجموع ساعت دقیقه از آنها گزارش بگیرید. برای تغییر فرم نمایش این عناوین، روی عنوان مورد نظر کلیک کرده و کلید ساعت/روز را بزنید. اگر گزینه نمایش انتخاب شده ها تیک داشته باشد فقط عناوینی را که انتخاب کرده اید به شما نشان می دهد و اگر تیک نداشته باشد کلیه عناوین را نشان می دهد. در قسمت پایین این پنجره تعداد عناوین انتخاب شده نمایش داده می شود.

پس از انتخاب عناوین مورد نظر، برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در پنجره باز شده شما میتوانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو براساس شماره کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید جستجو را بزنید می توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید **Ctrl** به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

نکته: اگر کلید انتخاب افراد را بزنید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید.



با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظران را انتخاب نمایید. با زدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید .

نکته : اگر بخواهید گزارش فوق به تفکیک بخش به بخش بوده و گزارش هر بخش در یک صفحه مجزا باشد، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، گزینه " در گزارشات بخش به بخش هر بخش در یک صفحه گزارش شود " را انتخاب نمایید.

شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه " ترتیب گزارش "، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی قرار دهید .

اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.

نکته : اگر کلید انتخاب افراد را بزنید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

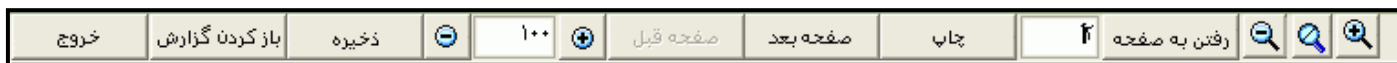
پس از انجام مراحل فوق برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیماً و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.



در صورتیکه بخواهید این گزارش را در Excel نیز داشته باشید (باید حتما نرم افزار Microsoft office excel روی سیستم شما نصب شده باشد) قبل از اینکه کلید مشاهده را بزنید، گزینه ارسال به اکسل را انتخاب نمایید، سپس کلید مشاهده را بزنید. در اینصورت همزمان با تهیه این گزارش یک صفحه اکسل باز شده و محتویات گزارش در آن کپی می شود که می توانید این فایل اکسل را با نام دلخواه ذخیره نمایید.

نکته : اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

اگر گزینه " در گزارش بخش به بخش شماره ردیف هر بخش مجزا باشد " انتخاب شده باشد، شماره ردیف پرسنل هر بخش در گزارش از عدد یک شروع خواهد شد.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پریترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پریتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه گزارش خلاصه وضعیت کارکرد برای یک ماه یا یک محدوده زمانی، کلیه افزایشهای اتوماتیک کاردکس (در روش اتوماتیک) و کلیه کاهشهای مرخصی های ساعتی برای آن ماه یا آن محدوده زمانی در کاردکس ثبت می شود و پس از تهیه این گزارش است که می توان فایل خروجی برای سیستم حقوق و دستمزد تهیه نمود.

در صورتی که گزارش خلاصه وضعیت را در یک فاصله زمانی تهیه کنید یا بخواهید این گزارش را برای ماههای قبل مجدداً تهیه کنید، دو گزینه زیر در پنجره خلاصه وضعیت ظاهر میشوند:

○ خلاصه وضعیت در کاردکس ثبت نشود.

○ خلاصه وضعیت در کاردکس ثبت شود.

اگر گزینه اول را انتخاب نمایید افزایشهای اتوماتیک مرخصی (در روش اتوماتیک) و کاهش مرخصی های ساعتی در محدوده زمانی فوق در کاردکس مرخصی تاثیر نمی گذارد ولی اگر گزینه دوم را انتخاب کنید، افزایشهای اتوماتیک مرخصی (روش اتوماتیک) و کاهش مرخصی های ساعتی در محدوده فوق در کاردکس مرخصی ثبت می شود. پس توجه داشته باشید که اگر برای یک ماه گزارش خلاصه وضعیت تهیه کنید، سپس بنا به هر دلیلی بخواهید مجدداً از آن ماه گزارش خلاصه وضعیت تهیه کنید، اگر گزینه دوم را انتخاب نمایید کلیه افزایشها (در روش اتوماتیک) و کاهشهای مرخصی های ساعتی محدوده زمانی مشترک آنها مجدداً در کاردکس ثبت شده و کاردکس شما را بهم می زند. پس هنگام انتخاب گزینه دوم به این نکته و مشترک نبودن محدوده های زمانی ثبت شده در کاردکس دقت نمایید.

نکته: گزارش خلاصه وضعیت کارکرد در یک بازه زمانی با انتخاب گزینه ثبت خلاصه وضعیت در کاردکس، بیشتر در مواردی که یک یا چند پرسنل در اواسط ماه تسویه حساب می کنند و یا در اسفند ماه که محاسبات حقوق قبل از فرا رسیدن پایان ماه انجام می شود، استفاده می گردد.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلیک ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل " ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلیک باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید .

بخش پشتیبانی شرکت

خلاصه وضعیت از ۱۳۸۵/۱۲/۲۱ تا ۱۳۸۶/۰۱/۲۰

ردیف	شماره کارت	شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	عادی	کارکرد		اضافه	صرفه		گسرتار و غیبت	صورت	متفرقه
					نوبت کاری	درصد نوبت		پرداخت	شخص اس به ساعت			
۱	۲۰۱	۲۰۱	احمد - احمدی	۲۹		۰۲:۰۰	۲۸:۲۲	۰۰:۲۲	۲۸:۰۰	۰۲:۲۲	۰	۱۹
۲	۲۰۶	۲۰۶	فرزانه - محمدی	۲۹	۲۱۲	۲۲,۵%	۱۸:۲۰	۲۲:۰۰	۰۰:۰۲	۰۷:۱۳	۰	۲۲
۳	۲۲۰	۲۲۰	هوشنگ - امیری	۲۹	۲۱۲	۱۰%	۰۸:۲۶	۲۲:۰۰	۰۲:۵۲	۰۰:۰۲	۰	۲۹
۴	۲۲۲	۲۲۲	لاله - ریاحی	۲۹			۱۹:۵۹	۱۰:۰۰	۰۰:۳۷	۰	۰	۳۱
۵	۲۲۴	۲۲۴	شقایق - نوروزی	۲۹	۲۱۲	۱۵%		۱۰:۰۰	۰۸:۰۰	۰۲:۲۷	۰	۲۷
۶	۲۲۶	۲۲۶	محسن - اسکندری	۲۹		۱۲:۳۹		۰۰:۳۸	۱۶:۰۰	۰	۰	۲۹
۷	۲۳۰	۲۳۰	لیلا - حیدری	۱۷		۰۷:۳۶		۰۲:۱۱	۴۰:۰۰	۰۸:۳۱	۱۲	۲۱
۸	۲۳۲	۲۳۲	علی - علوی	۲۹				۴۰:۰۰	۲۳:۰۹	۰	۰	۱۰
۹	۲۵۰	۲۵۰	فرزاد - مسجدی	۲۹			۲۰:۲۲	۲۲:۰۰		۰	۰	۲۲
۱۰	۲۶۸	۲۵۱	علی - اکبری							۱۶	۰	۰

نکته : پس از تهیه گزارش فوق امکان تهیه گزارش کارکردهای سابق ، کارکرد چند ماهه پرسنل و مشاهده کارکردهای سابق و ایجاد فایل حقوق و دستمزد که در منوی پشتیبانی قرار دارند، امکان پذیر خواهد شد.

3.5.3.1.3 کارکرد افراد قرارداد ساعتی

برخی از شرکتهای، پرسنلی با نوع استخدام قرار داد ساعتی دارند وحق الزحمه این پرسنل براساس تعداد ساعات حضور فیزیکی آنها در سازمان پرداخت می گردد . برای این افراد در مشخصات پرسنلی نوع استخدام باید قرارداد ساعتی (نوع استخدام سوم) تعیین شود .در صورتی که بخواهید علاوه بر مقدار واقعی ، مقدار ثابتی به کارکرد این پرسنل اضافه کنید در منوی پرسنل ← مشخصات پرسنلی، گزینه " کارکرد ثابت " را مقدار دهی کنید.

مشخصات پرسنل

کارمند از ۲۱۶

نام: میترا
نام خانوادگی: قاسمی
شماره کارت: ۱۰۰
شماره پرسنلی: ۱۰۰
جنسیت: مرد
سمت: کارمند
بخش: مدیریت
نوع استخدام: قرارداد ساعتی
مدیرک تحصیلی: دیپلم
تاریخ استخدام: ۱۳۸۵/۰۱/۰۱
تاریخ پایان: ۱۳۱۹/۰۱/۳۱

کارکرد ثابت: ۰۰:۰۰
کارکرد موظف: ۰۰:۰۰
تاخیر مجاز روزانه: ۰۰:۰۰
تعمیل مجاز روزانه: ۰۰:۰۰

درصد نوبت کاری: بر اساس تردد
روش محاسبه کارکرد: بر اساس تردد


سقف اضافه کار بی نیاز از مجوز:
قبل از شیفت: ۰۰:۰۰
بعد از شیفت: ۰۰:۰۰
در روز تعطیلی: ۰۰:۰۰

کسر کار جبران شونده: در روز: ۰۰:۰۰ در ماه: ۰۰:۰۰
وضعیت شغلی: عادی

المثنی: بدون المثنی

گروه: روزکار عادی
نوع کار: سرویس
سرویس دارد: سرویس دارد
گروهی: گروهی
تقویم خاص: تقویم خاص
کارکرد به ازای هر روز: ۰۸:۰۰
مرخصی یا ماموریت

خروج جستجو قبلی بعدی مشخصات سال جاری حذف انصراف ذخیره قطع کار جدید

گزارش خلاصه وضعیت کارکرد را تهیه کنید. برای تهیه این گزارش ابتدا ماه مورد نظر را با زدن کلید ▼ انتخاب نمایید که پس از انتخاب ماه گزینه های تاریخ آغاز و پایان غیر فعال شده و قابل تغییر نمی باشند. حال اگر بخواهید در یک محدوده زمانی غیر از محدوده ماه انتخابی گزارش بگیرید، کلید ▼ را زده و گزینه در یک فاصله زمانی مشخص (بالای ماه فروردین قرار دارد) را انتخاب نمایید. سپس گزینه های تاریخ آغاز و تاریخ پایان فعال شده و شما می توانید محدوده زمانی مورد نظر را انتخاب نمایید. برای تنظیم تاریخ روی کلید  کلیک کرده و در پنجره باز شده با کلیک کردن روی عدد سال و ماه، سال مورد نظر، ماه و روز مورد نظر را انتخاب نمایید.

برای انتخاب ماه روی نام ماه جاری کلیک کرده و از لیست باز شده، ماه مورد نظر را انتخاب نمایید:

انتخاب تاریخ

فروردین
اردیبهشت
خرداد
شهریور
مهر
مرداد
ش
تیر
اسفند
بهمن
دی
آذر
ایان

۱۳۸۶

ج	۵ ش	۴ ش	۳ ش
۷	۶	۵	۴
۱۴	۱۳	۱۲	۱۱
۲۱	۲۰	۱۹	۱۸
۲۸	۲۷	۲۶	۲۵

قبول ✓
انصراف ✗

امروز: ۱۳۸۶/

برای انتخاب سال روی نام سال جاری کلیک کرده و با فلشها سال عدد سال را تغییر دهید.



نکته: محدوده انتخاب شده در یک فاصله زمانی مشخص، حداکثر میتواند 50 روز باشد.

برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در پنجره باز شده شما میتوانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو براساس شماره کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید جستجو را بزنید می توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید.

نکته: اگر کلید انتخاب افراد را بزنید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید **Ctrl** به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت

انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید.

نکته: اگر بخواهید گزارش فوق به تفکیک بخش به بخش بوده و گزارش هر بخش در یک صفحه مجزا باشد، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، گزینه "در گزارشات بخش به بخش هر بخش در یک صفحه گزارش شود" را انتخاب نمایید.

شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه "ترتیب گزارش"، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا نام و نام خانوادگی قرار دهید.

اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.

این گزارش را می توانید به دو صورت 1-روزانه و 2- خلاصه وضعیت تهیه کنید.

اگر گزینه خلاصه وضعیت را انتخاب نمایید، مجموع حضور و مجموع تعداد صبحانه، ناهار و شام، مازاد و کسرکار پرسنل قرارداد ساعتی را در یک سطر گزارش میدهد.

اگر گزینه روزانه را انتخاب نمایید، گزارش ورود و خروجها را بصورت روزانه و در قسمت پایین گزارش، عملکرد کل ماه را نشان میدهد.

نکته: در صورتی که در مشخصات پرسنلی گزینه کارکرد موظف مقداردهی شده باشد. اگر در مقابل این گزینه عددی را وارد کنید، در پایان هر ماه کل حضور پرسنل قرارداد ساعتی با این عدد مقایسه می گردد، اگر حضور فرد کمتر از کارکرد موظف باشد، به اندازه اختلاف حضور و کارکرد موظف به وی کسرکار تعلق می گیرد و اگر حضور فرد بیشتر از کارکرد موظف باشد، به اندازه اختلاف کارکرد موظف و حضور به وی مازاد تعلق می گیرد.

اگر گزینه صبحانه و ناهار و شام کسر شود انتخاب شده باشد ، مدت حضور در محدوده صبحانه،ناهار و شام از کارکرد کل آن پرسنل کسر می شود.

اگر گزینه صبحانه و ناهار و شام کسر شود انتخاب نشده باشد ، مدت حضور در وقت صبحانه،ناهار و شام از کارکرد کل آن پرسنل کسر نمی شود.

نکته : ساعت شروع و پایان(مدت) صبحانه ،ناهار و شام از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم ،صفحه اول، وارد می شود.

پس از انجام مراحل فوق برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیما و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض ارسال نمایید ،روی کلید چاپ کلیک کنید.

نکته : اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض ،پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

پس از زدن کلید مشاهده ،شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد.اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد ،کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید.این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود.در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید.این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود.اگر کلید چاپ را بزنید ،ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود.اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد ،برای اینکه مستقیما و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید،در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید.کلیدهای و به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد.برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش ،در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp".نام فایل " ذخیره شود.برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید .



ردیف	شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	کل کارکرد	تعداد میخانه	تعداد نهار	تعداد شام	مازاد	کسر کار
۱	۲۶۰۰	کیوان کیوانی	۲۰۰:۳۶	+	+	+	+	+
۲	۲۶۰۲	علی حسینی	۳۱۶:۵۱	+	+	+	+	+
۳	۲۶۰۳	فریمان امیری	۱۲۳:۳۱	+	+	+	+	+

3.5.3.1.4 کارکرد چند ماهه پرسنل

در این گزارش شما می توانید مجموع کارکرد چند ماهه پرسنل را به صورت تفضیلی یا سر جمع داشته باشید. برای این منظور سال مالی مورد نظر را انتخاب کرده و در مقابل گزینه از ماه، ماه شروع و در مقابل گزینه تا ماه، ماه پایان گزارش را با زدن کلید ▼ و کلیک روی ماه مورد نظر، انتخاب نمایید.

در صورتی که بخواهید به مجموع کارکرد پرسنل یک مقدار ثابتی را اضافه کنید، این عدد را در مقابل گزینه "علی الحساب" این عدد را وارد نمایید. در غیر این صورت در مقابل این گزینه عدد صفر را وارد نمایید.

اگر در نوع گزارش، گزینه تفضیلی را انتخاب کنید، کارکرد پرسنل به تفکیک هر ماه و در انتها مجموع آنها در ستون مجموع نمایش داده می شود. و اگر گزینه مجموع را انتخاب کنید، فقط مجموع کارکرد چند ماه انتخاب شده نمایش داده می شود.

اگر گزینه "کسر کار ساعتی از کارکرد کسر شود" را انتخاب نمایید، گزینه ای فعال می شود که می توانید تعیین کنید به ازاء هر چند ساعت کسر کار یک روز از کارکرد کسر شود.

نکته: برای تهیه گزارش چند ماهه پرسنل که علاوه بر مجموع کارکرد، شامل سایر آیتمهای دیگر مانند مجموع اضافه کار پرداختی، مجموع مرخصی های ساعتی یا روزانه و مجموع ماموریت های ساعتی یا روزانه و ... باشد، در برنامه با نسخه بدون بیمارستانی و نسخه بیمارستانی در گزارش کارکردهای سابق امکان پذیر می باشد.

برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در پنجره باز شده شما میتوانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو براساس شماره کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید جستجو را بزنید می توانید با تایپ

یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید **Ctrl** به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

نکته : اگر کلید انتخاب افراد را بزنید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظرا انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید.

در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظرتان را انتخاب نمایید. با زدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.

شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه "ترتیب گزارش"، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا نام و نام خانوادگی قرار دهید .



نکته : اگر کلید انتخاب افراد را بزنیید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنیید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

پس از انجام مراحل فوق برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیما و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.

نکته : اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنیید.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنیید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنیید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیما و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنیید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل "ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنیید .



ردیف	شماره کارت	نام و نام خانوادگی	فروردین	اردیبه	مجموع
۱	۴۰۱	احمد احمدی	۲۹	۳۰	۵۹
۲	۴۰۶	فرزانه محمدی	۲۹	۲۱	۵۰

نکته : اگر در گزارش فوق نام ماه آمده باشد اما با وجود اینکه پرسنل در آن ماه کارکرد داشته باشند، کارکرد آن ماه درج نشده باشد، به این دلیل است که در آن ماه برای آن پرسنل گزارش خلاصه وضعیت کارکرد تهیه نشده است.

3.5.3.1.5 کارکرد خالص (مدت حضور)

در این گزارش شما می توانید مجموع تعداد ساعات حضور فیزیکی پرسنل را به تفکیک گزینه های زیر تهیه نمایید.

حضور خالص در وقت اداری

مدت حضور خالص در وقت اداری + ماموریت اداری ساعتی

مدت حضور خالص در وقت اضافه کار

مدت حضور خالص در وقت اضافه کار نامجاز

کل حضور با ماموریت اداری ساعتی

کل حضور بدون ماموریت اداری ساعتی

پس از انتخاب موارد مورد نظر از لیست فوق برای تهیه این گزارش ابتدا ماه مورد نظر را با زدن کلید ▼ انتخاب نمایید که پس از انتخاب ماه گزینه های تاریخ آغاز و پایان غیر فعال شده و قابل تغییر نمی باشند. حال اگر بخواهید در یک محدوده زمانی غیر از محدوده ماه انتخابی گزارش بگیرید، کلید ▼ را زده و گزینه در یک فاصله زمانی مشخص (بالای ماه فروردین قرارداد) را انتخاب نمایید. سپس گزینه های تاریخ آغاز و تاریخ پایان فعال شده و شما می توانید محدوده زمانی مورد نظر را انتخاب نمایید. برای تنظیم تاریخ روی کلید کلیک کرده و در پنجره باز شده با کلیک کردن روی عدد سال و ماه، سال مورد نظر، ماه و روز مورد نظر را انتخاب نمایید.

برای انتخاب ماه روی نام ماه جاری کلیک کرده و از لیست باز شده، ماه مورد نظر را انتخاب نمایید:



برای انتخاب سال روی نام سال جاری کلیک کرده و با فلشها سال عدد سال را تغییر دهید.



نکته: اگر در پنجره فوق روی تاریخ جاری که در قسمت پایین پنجره قرار دارد کلیک کنید، تاریخ این قسمت به تاریخ جاری تغییر پیدا خواهد کرد.

نکته: محدوده انتخاب شده در یک فاصله زمانی مشخص، حداکثر میتواند 50 روز باشد.

برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در پنجره باز شده شما میتوانید

براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو براساس شماره کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید جستجو را بزنید می توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید.

نکته: اگر کلید انتخاب افراد را بزنید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید **Ctrl** به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظرتان را انتخاب نمایید. با زدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید.


نکته : اگر بخواهید گزارش فوق به تفکیک بخش به بخش بوده و گزارش هر بخش در یک صفحه مجزا باشد، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، گزینه " در گزارشات بخش به بخش هر بخش در یک صفحه گزارش شود" را انتخاب نمایید.

شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه " ترتیب گزارش"، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا نام و نام خانوادگی قرار دهید .

اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.

اگر می خواهید محدوده تعیین شده برای صبحانه و ناهار و شام (در قسمت پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول) از حضور پرسنل کسر شود گزینه "صبحانه و ناهار و شام کسر شود" را انتخاب کنید و در غیر این صورت گزینه "صبحانه و ناهار و شام کسر نشود" را انتخاب کنید.



پس از انجام مراحل فوق برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیماً و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.

تاریخ گزارش ۱۳۸۶/۰۲/۱۸		بخش پشتیبانی شرکت کارکرد خالص از ۱۳۸۵/۱۲/۲۱ تا ۱۳۸۶/۰۱/۲۰					 رتیب شماره نام و نام خانوادگی	
کل حضور بدون ماموریت	کل حضور + ماموریت	اضافه کار بدون مجوز	اضافه کاری	حضور در وقت اداری	حضور + ماموریت	اداری	دفتر	
۸۷:۰۰	۹۱:۰۰		۵۲:۰۰	۶۶:۰۰	۷۰:۰۰	۶۶:۰۰	۱ احمد+احمدی ۴۰۱	
۱۰۸:۰۰	۱۱۶:۰۰	۰۹:۰۰	۱۹:۰۰	۸۸:۰۰	۹۵:۰۰	۸۸:۰۰	۲ فرزانه-محمدی ۴۰۶	
۱۱۱:۰۰	۱۱۶:۰۰		۰۹:۰۰	۱۰۴:۰۰	۱۰۹:۰۰	۱۰۴:۰۰	۳ هوشنگ-امیری ۴۲۰	
۱۲۷:۰۰	۱۲۷:۰۰	۰۴:۰۰	۲۱:۰۰	۱۰۲:۰۰	۱۰۲:۰۰	۱۰۲:۰۰	۴ لاله-ریاحی ۴۲۲	
۱۰۸:۰۰	۱۱۱:۰۰		۱۲:۰۰	۹۸:۰۰	۱۰۱:۰۰	۹۸:۰۰	۵ شقایق-نوروزی ۴۲۴	
۱۲۰:۰۰	۱۲۰:۰۰		۲۹:۰۰	۱۰۱:۰۰	۱۰۱:۰۰	۱۰۱:۰۰	۶ محسن-اسکندری ۴۲۶	
۸۸:۰۰	۸۸:۰۰		۰۲:۰۰	۸۵:۰۰	۸۵:۰۰	۸۵:۰۰	۷ لیلا-حیدری ۴۳۰	
۷۷:۰۰	۸۲:۰۰		۱۵:۰۰	۶۲:۰۰	۶۷:۰۰	۶۲:۰۰	۸ علی-علوی ۴۳۲	
۱۰۹:۰۰	۱۰۹:۰۰		۲۱:۰۰	۸۸:۰۰	۸۸:۰۰	۸۸:۰۰	۹ فرزاد-مسجدی ۴۵۰	
							۱۰ علی-اکبری ۴۵۱	

نکته : اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.




در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پریترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پریتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل "ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید.

3.5.3.1.6 پرسنل در حال اضافه کاری

در صورتیکه می خواهید لیست پرسنلی را که در ساعت و تاریخ خاصی در حال اضافه کار هستند را داشته باشید، این گزارش را تهیه نمایید.

نکته: قبل از تهیه این گزارش حتماً باید دریافت ورود خروجها را تا تاریخ گزارشگیری انجام داده باشید. پس از دریافت ورود و خروجها، از منوی گزارشات ← گزارشات تردد ← اشکالیابی تردد، لیست تردد ناقص پرسنل را تهیه و پس اصلاح کردن تردهای ناقص این گزارش را تهیه نمایید.

ابتدا تاریخ مورد نظر را با کلیک کردن روی کلید  و انتخاب عدد سال و ماه و روز مورد نظرتان، تنظیم نمایید.

برای انتخاب ماه روی نام ماه جاری کلیک کرده و از لیست باز شده، ماه مورد نظر را انتخاب نمایید:



برای انتخاب سال روی نام سال جاری کلیک کرده و با فلشها سال عدد سال را تغییر دهید.



نکته: اگر در پنجره فوق روی تاریخ جاری که در قسمت پایین پنجره قرار دارد کلیک کنید، تاریخ این قسمت به تاریخ جاری تغییر پیدا خواهد کرد.

سپس در مقابل گزینه ساعت ، ساعتی را که می خواهید لیست پرسنل در حال اضافه کار تا آن ساعت را داشته باشید، وارد نمایید.

برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید ،گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید .در پنجره باز شده شما میتوانید

براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو براساس شماره کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید جستجو را بزنید می توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید.

نکته: اگر کلید انتخاب افراد را بزنید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید **Ctrl** به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظرتان را انتخاب نمایید. با زدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.


اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید.

نکته : اگر بخواهید گزارش فوق به تفکیک بخش به بخش بوده و گزارش هر بخش در یک صفحه مجزا باشد، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، گزینه " در گزارشات بخش به بخش هر بخش در یک صفحه گزارش شود " را انتخاب نمایید.

شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه " ترتیب گزارش "، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا نام و نام خانوادگی قرار دهید .

اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.

پس از انجام مراحل فوق برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیماً و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.



تاریخ گزارش ۱۳۸۶/۰۲/۱۸		بخش پشتیبانی شرکت		پرسنل در حال اضافه کار در تاریخ ۱۳۸۶/۰۲/۱۸ و ساعت ۱۸:۰۰			
ردیف	شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	شیفت	آخرین تردد	تعداد کل پرسنل در حال اضافه کار ۳		
۱	۴۰۶	فرزانه محمدی	۱	۰۸:۰۲			
۲	۴۲۴	شقایق نوروزی	۱	۰۸:۱۰			
۳	۴۵۰	فرزاد مسجدی	۱	۱۱:۲۰			

نکته : اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید " رفتن به صفحه " شماره صفحه

مورد نظر راتایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل "ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید.

3.5.3.1.7 وضعیت اضافه کار در یک روز خاص


در این گزارش شما می توانید در تایخ خاصی وضعیت اضافه کار را به تفکیک موارد زیر داشته باشید:

کلید اضافه کاری انجام شده در آن تاریخ

اضافه کاری های انجام شده در آن تاریخ که مجوز نداشته اند

مجوزهای اضافه کاریهایی که صادر شده ولی انجام نشده اند

نکته: قبل از تهیه این گزارش حتما باید دریافت ورود خروجها را تا تاریخ گزارشگیری انجام داده باشید. پس از دریافت ورود و خروجها، از منوی گزارشات ← گزارشات تردد ← اشکالیابی تردد، لیست تردد ناقص پرسنل را تهیه و پس اصلاح کردن تردهای ناقص این گزارش را تهیه نمایید.

برای تهیه این گزارش ابتدا باید تاریخ مورد نظر برای گزارشگیری تنظیم شود. بطور پیش فرض در قسمت تاریخ، تاریخ جاری سیستم نشان داده می شود و برای تنظیم تاریخ روی کلید  کلیک کرده و در پنجره باز شده با کلیک کردن روی عدد سال و ماه، سال مورد نظر، ماه و روز مورد نظرتان را انتخاب نمایید.

برای انتخاب ماه روی نام ماه جاری کلیک کرده و از لیست باز شده، ماه مورد نظر را انتخاب نمایید:



برای انتخاب سال روی نام سال جاری کلیک کرده و با فلشها سال عدد سال را تغییر دهید.



نکته: اگر در پنجره فوق روی تاریخ جاری که در قسمت پایین پنجره قرار دارد کلیک کنید، تاریخ این قسمت به تاریخ جاری تغییر پیدا خواهد کرد.

سپس حداقل و حداکثر اضافه کاری برای گزارشگیری را تنظیم نمایید. به عنوان مثال اگر می خواهید لیست پرسنلی را که در تاریخ خاصی بیشتر از (حداقل) 01:00 ساعت و کمتر از (بیشتر) 05:00 ساعت اضافه کار داشته اند را ببینید در مقابل گزینه "بیشتر از" عدد 01:00 و در مقابل گزینه "کمتر از" عدد 05:00 را وارد نمایید.

پس از تنظیم محدوده زمانی مورد نظر، بنا به نیاز از قسمت نوع اضافه کاری، می توانید یکی از گزینه های زیر را انتخاب کنید:

○ کلیه اضافه کاری ها

○ اضافه کاریهای بدون مجوز

○ مجوزهای اضافه کاری انجام نشده

برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در پنجره باز شده شما میتوانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو براساس شماره کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد

نظراً تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید جستجو را بزنید می توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید.

نکته : اگر کلید انتخاب افراد را بزنید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید **Ctrl** به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظرتان را انتخاب نمایید. با زدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید.

نکته : اگر بخواهید گزارش فوق به تفکیک بخش به بخش بوده و گزارش هر بخش در یک صفحه مجزا باشد، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، گزینه " در گزارشات بخش به بخش هر بخش در یک صفحه گزارش شود" را انتخاب نمایید.

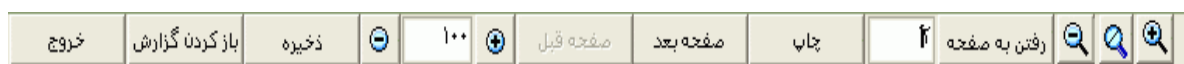
شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه " ترتیب گزارش"، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا نام و نام خانوادگی قرار دهید .



اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.

پس از انجام مراحل فوق برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیماً و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.

نکته : اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل " ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید .

ردیف	شماره کارت	نام و نام خانوادگی	شیفت	اضافه کاری در تاریخ ۱۳۸۲/۰۲/۱۸		مجموع	مجوز	ورود خروج	ورود خروج
				اضافه کاری مجاز	اضافه کاری نا مجاز				
۱	۱۰۰	حسن-آقائی	۲	+۷:۲۷	+۷:۲۷	+۷:۲۷	+++	۱۴:۲۹	+۷:۰۱
۲	۱۰۱	اکبر-آقائی	OFF	+۸:۵۴	+۸:۵۴	+۸:۵۴	+++	+۷:۰۰	۲۲:۰۶
۳	۱۰۷	هاشم-اسدی	۱	+۰:۰۰	+۱:۰۰	+۱:۰۰	+++	۱۶:۲۰	+۸:۰۰
۴	۱۱۰	زهرا-آقادی-مارانی	OFF	+۷:۲۷	+۷:۲۷	+۷:۲۷	+++	۲۱:۵۷	۱۴:۲۰
۵	۱۱۱	علیرضا-الهی	OFF	+۹:۰۰	+۹:۰۰	+۹:۰۰	+++	۱۷:۰۰	+۸:۰۰
۶	۱۱۳	مصطفی-انصاری	۱	+۵:۲۶	+۲:۰۵	+۷:۲۱	+++	۲۲:۰۶	+۶:۵۵
۷	۱۱۴	میرمخدی پور	۱	+۰:۰۰	+۲:۱۱	+۲:۱۱	+++	۱۴:۱۶	+۶:۳۹
۸	۱۱۶	شاپور-ابرجی	۱	+۰:۲۰	+۲:۰۶	+۲:۲۶	+++	۱۷:۰۰	+۶:۵۴
۹	۱۱۷	رسول-بابائی-سودانی	۱	+۵:۲۷	+۲:۰۲	+۷:۲۹	+++	۲۲:۰۷	+۶:۵۸
۱۰	۱۲۱	اعظم-بهارلوئی	۱	+۰:۰۰	+۲:۰۲	+۲:۰۲	+++	۱۴:۲۳	+۶:۵۸
۱۱	۱۳۱	اکبر-خواجهزاد	۱	+۰:۰۰	+۱:۵۹	+۱:۵۹	+++	۱۴:۲۳	+۷:۰۱
۱۲	۱۳۲	محسن-جهانبخش	۲	+۲:۰۷	+۰:۰۰	+۲:۰۷	+++	۲۲:۰۷	+۷:۰۲
۱۳	۱۳۳	اصغر-میرامیور	۱	+۵:۲۹	+۲:۱۲	+۷:۴۱	+++	۲۱:۵۹	+۶:۴۸
۱۴	۱۳۴	سیمین-جواری	۱	+۰:۰۰	+۲:۰۲	+۲:۰۲	+++	۱۴:۲۳	+۶:۵۸
۱۵	۱۳۵	حسن-حسینی	۱	+۵:۴۰	+۲:۱۱	+۷:۵۱	+++	۲۲:۱۰	+۶:۳۹
۱۶	۱۳۶	سید داوود-حسینی	۱	+۵:۲۵	+۲:۰۴	+۷:۲۹	+++	۲۱:۵۵	+۶:۵۶
۱۷	۱۳۷	اصغر-خدیژی	۲	+۰:۰۰	+۰:۱۰	+۰:۱۰	+++	۱۴:۳۳	+۶:۵۰
۱۸	۱۴۲	جعفر-رئیس	۱	+۰:۰۰	+۲:۰۲	+۲:۰۲	+++	۱۴:۲۳	+۶:۵۸
۱۹	۱۴۳	امید-داری	۱	+۰:۰۰	+۲:۰۲	+۲:۰۲	+++	۱۴:۲۰	+۶:۵۸
۲۰	۱۴۵	هاجر-دربکوند	۱	+۰:۰۰	+۱:۵۶	+۱:۵۶	+++	۱۴:۳۲	+۷:۰۲
۲۱	۱۴۶	فاطمه-دشغانی-سحر-فروزانی	۱	+۰:۰۰	+۲:۰۱	+۲:۰۱	+++	۱۴:۲۸	+۶:۵۹
۲۲	۱۴۸	علی-خولفقاری	۱	+۵:۲۸	+۲:۰۶	+۷:۳۴	+++	۲۲:۰۸	+۶:۵۴
۲۳	۱۴۹	محمد-علی-زکوفی	۱	+۵:۲۵	+۲:۱۲	+۷:۳۷	+++	۲۲:۰۵	+۶:۴۸
۲۴	۱۵۰	حسن-زمانی	۱	+۰:۰۰	+۱:۵۹	+۱:۵۹	+++	۱۴:۲۳	+۷:۰۱
۲۵	۱۵۲	رضا-زمانی-اشنی	۱	+۵:۲۸	+۱:۵۹	+۷:۲۷	+++	۲۲:۰۸	+۷:۰۱
۲۶	۱۵۳	سیدمنصور-غوریان	۱	+۰:۰۰	+۲:۰۸	+۲:۰۸	+++	۱۴:۲۳	+۶:۵۲

3.5.3.1.8 جدول حضور و غیاب

این گزارش در یک ماه یا در یک فاصله زمانی تعیین شده وضعیت حضور، غیبت، مرخصیها و ماموریتهای روزانه پرسنل را به تفکیک روز در یک جدول نمایش می دهد. اگر فردی در روز عادی در سازمان حضور داشته باشد در این جدول ستون مربوط به آن روز خالی خواهد بود، اگر پرسنلی در روزی غایب باشد، در ستون مربوط به آن روز حرف "غ"، روزهای تعطیل رسمی یا تعطیل شیفت و یا تعطیل خاص با حرف "ط"، به ازاء وجود تردد در روز تعطیل در ستون مربوط به آن روز حرف "ت" و به ازاء ماموریتها و مرخصی های روزانه در ستون مربوط به آن روز عنوان تک حرف مربوط به هر یک از آنها نمایش داده می شود.

اقدام گزارش مالی

اولویت	عنوان	انتخاب	فرم نمایش	خلاصه عنوان	عنوان اولیه
۴	ماموریت اداری ساعتی ۴			ساعتی ۴	ماموریت اداری ساعتی ۴
۵	ماموریت روزانه	انتخاب شد		اداری ۱	ماموریت روزانه
۶	ماموریت روزانه ۲			اداری ۲	ماموریت روزانه ۲
۷	ماموریت روزانه ۳			اداری ۳	ماموریت روزانه ۳
۱	مرخصی ساعت				صی ساعتی شخصی
۲	مرخصی ساعت				صی ساعتی جانبازی
۳	مرخصی ساعت				صی ساعتی تحصیلی
۴	مرخصی ساعت				صی ساعتی بدون حقوق
۵	مرخصی روزانه				صی روزانه استحقاقی
۶	بیماری			اداری ۱	ری
۷	مرخصی روزانه				صی روزانه بدون حقوق
۸	مرخصی روزانه				صی روزانه استعلاجی
۹	مرخصی روزانه				صی روزانه زایمان
۱۰	مرخصی روزانه				صی روزانه تحصیلی
۱۱	مرخصی روزانه				صی روزانه ورزشی
۱۲	مرخصی روزانه				صی روزانه ازدواج
۱۳	مرخصی فوت				صی فوت بستگان درجه ۱
۱۴	مرخصی روزانه				صی روزانه جانبازی
۱۵	مرخصی روزانه				صی روزانه تشویقی

کارت

نام متغیر: _MAM_1

عنوان: ماموریت روزانه

خلاصه عنوان: اداری ۱

عنوان تک حرف: م

شماره اولویت: ۵


خروج تایید

تعداد کل انتخابی: ۱۷

ساعت / روز تغییر عنوان خروج

نمایش انتخاب شده ها

نکته: برای تغییر این عنوانهای تک حرف باید از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← اقدام گزارش مالی، روی عنوان مورد نظر کلیک کرده و پس از زدن کلید تغییر عنوان، عنوان تک حرف مورد نظر را تایپ نمایید.

برای تهیه این گزارش ابتدا ماه مورد نظر را با زدن کلید ▼ انتخاب نمایید که پس از انتخاب ماه گزینه های تاریخ آغاز و پایان غیر فعال شده و قابل تغییر نمی باشند. حال اگر بخواهید در یک محدوده زمانی غیر از محدوده ماه انتخابی گزارش بگیرید، کلید ▼ را زده و گزینه در یک فاصله زمانی مشخص (بالای ماه فروردین قرارداد) را انتخاب نمایید. سپس گزینه های تاریخ آغاز و تاریخ پایان فعال شده و شما می توانید محدوده زمانی مورد نظر را انتخاب نمایید. برای تنظیم تاریخ روی کلید  کلیک کرده و در پنجره باز شده با کلیک کردن روی عدد سال و ماه، سال مورد نظر، ماه و روز مورد نظر را انتخاب نمایید.

برای انتخاب ماه روی نام ماه جاری کلیک کرده و از لیست باز شده، ماه مورد نظر را انتخاب نمایید:



برای انتخاب سال روی نام سال جاری کلیک کرده و با فلشها سال عدد سال را تغییر دهید.



نکته: اگر در پنجره فوق روی تاریخ جاری که در قسمت پایین پنجره قرار دارد کلیک کنید، تاریخ این قسمت به تاریخ جاری تغییر پیدا خواهد کرد.

نکته: محدوده انتخاب شده در یک فاصله زمانی مشخص، حداکثر میتواند 50 روز باشد.

پس از تنظیم تاریخ مورد نظر، برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در پنجره باز شده شما میتوانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو براساس شماره کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید

جستجو را بزنیید می توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید.

نکته: اگر کلید انتخاب افراد را بزنیید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنیید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید **Ctrl** به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنیید، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظران را انتخاب نمایید. با زدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنیید، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید.

شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه "ترتیب گزارش"، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی قرار دهید.

اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.



پس از زدن کلید تایید، اگر گزینه " بجای شماره کارت شماره پرسنلی چاپ شود" را انتخاب نمایید، این گزارش بر اساس شماره پرسنلی خواهد بود. اگر گزینه اطلاعات در فایل DBF ذخیره شود انتخاب شده باشد، همزمان با تهیه گزارش به ازاء هر نفر یک رکورد به فایل ABSPersonel.dbf اضافه می شود که این فایل در مسیر Pwkara\bin\output قرار دارد.

پس از انجام مراحل فوق برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیماً و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید " رفتن به صفحه " شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل " Qrp نام فایل " ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید.

دنیای پردازش


جدول حضور و غیاب از ۱۳۸۵/۰۵/۲۶ تا ۱۳۸۵/۰۶/۲۵

ردیف	کارت	نام و نام خانوادگی	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱	۳۲	۳۳	۳۴	۳۵	۳۶	۳۷	۳۸	۳۹	۴۰	۴۱	۴۲	۴۳	۴۴	۴۵	
۱	۲۱۰۲	محمد-بیگلری	ط	غ																			
۲	۲۱۱۱	احمد-طهماسبی	ط	ط																			
۳	۲۱۱۲	علی-مهدوی	ط	ط																			
۴	۲۱۱۰	مینا-قهرمانی	ط	ط																			
۵	۲۱۱۷	مهران-نعمتی	ط	ط																			
۶	۲۱۲۴	مهدی-یار-کرمی	ط	ط																			
۷	۲۲۱۲	نوید-مندی	ط	ط																			
۸	۲۲۲۱	مهدی-سیهری	ن	ط																			
۹	۲۲۲۵	رحمان-سبحانی	ط	ط																			
۱۰	۲۳۲۹	آریا-میرزایی	ط	خ	ط	خ	ط	خ	ط	خ	ط	خ	ط	خ	ط	خ	ط	خ	ط	خ	ط	خ	ط
۱۱	۲۳۴۵	مجید-صابری	ط	ط																			

3.5.3.2 گزارشات تردد

3.5.3.2.1 اشکال یابی تردد

قبل از تهیه گزارش خلاصه وضعیت کارکرد ، برای تهیه لیستی از پرسنلی که ورود و خروج آنها ناقص می باشد ، بهتر است این گزارش را تهیه نمایید. البته در این گزارش شما می توانید لیست افرادی را که در یک محدوده زمانی مرخصی ساعتی شخصی ، ماموریت ساعتی ، اضافه کار عادی یا نامجاز داشته اند را نیز داشته باشید .

برای تهیه این گزارش ابتدا ماه مورد نظر را با زدن کلید ▼ انتخاب نمایید که پس از انتخاب ماه گزینه های تاریخ آغاز و پایان غیر فعال شده و قابل تغییر نمی باشند. حال اگر بخواهید در یک محدوده زمانی غیر از محدوده ماه انتخابی گزارش بگیرید ، کلید ▼ را زده و گزینه در یک فاصله زمانی مشخص (بالای ماه فروردین قرارداد) را انتخاب نمایید. سپس گزینه های تاریخ آغاز و تاریخ پایان فعال شده و شما می توانید محدوده زمانی مورد نظر را انتخاب نمایید. برای تنظیم تاریخ روی کلید  کلیک کرده و در پنجره باز شده با کلیک کردن روی عدد سال و ماه ، سال مورد نظر ، ماه و روز مورد نظر را انتخاب نمایید.

برای انتخاب ماه روی نام ماه جاری کلیک کرده و از لیست باز شده ، ماه مورد نظر را انتخاب نمایید:



برای انتخاب سال روی نام سال جاری کلیک کرده و با فلشها سال عدد سال را تغییر دهید.



نکته: اگر در پنجره فوق روی تاریخ جاری که در قسمت پایین پنجره قرار دارد کلیک کنید، تاریخ این قسمت به تاریخ جاری تغییر پیدا خواهد کرد.

نکته: محدوده انتخاب شده در یک فاصله زمانی مشخص، حداکثر میتواند 50 روز باشد.

پس از تنظیم تاریخ مورد نظر، برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در پنجره باز شده شما میتوانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو براساس شماره کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید جستجو را بزنید می توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید.

نکته : اگر کلید انتخاب افراد را بزیند و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزیند کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید Ctrl به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزیند، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظرتان را انتخاب نمایید. با زدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزیند، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید.

نکته : اگر بخواهید گزارش فوق به تفکیک بخش به بخش بوده و گزارش هر بخش در یک صفحه مجزا باشد، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، گزینه " در گزارشات بخش به بخش هر بخش در یک صفحه گزارش شود" را انتخاب نمایید.

شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه "ترتیب گزارش"، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی قرار دهید .

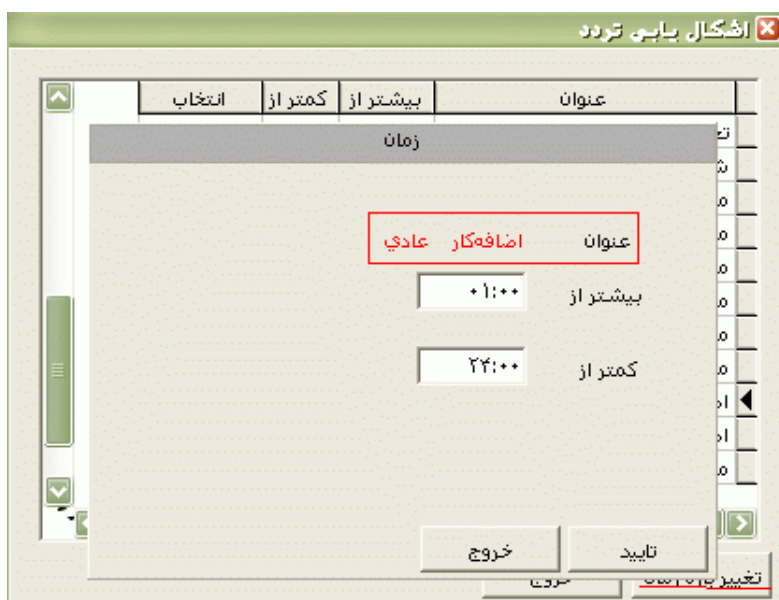
اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.

پس از زدن کلید تایید با زدن کلید اقلام گزارش شما عناوینی را که بر اساس آنها این گزارش تهیه می شود را می توانید مشاهده کنید. به عنوان مثال برای تهیه لیستی از پرسنلی که در محدوده زمانی تعیین شده ورود و خروج ناقص دارند روی عنوان ورود و خروج ناقص **Double Click** کنید یا برای تهیه لیستی از پرسنلی که در محدوده زمانی تعیین شده مرخصی یا ماموریت ساعتی دارند روی عنوان مربوطه **Double Click** کنید.



انتخاب	کمتر از	بیشتر از	عنوان
انتخاب شد			ورود خروج ناقص
	۲۴:۰۰	۰۰:۰۰	کسزکار ساعتی
	۲۴:۰۰	۰۰:۰۰	تاخیر
			غیبت روزانه
	۲۴:۰۰	۰۰:۰۰	تعجیل در خروج
	۲۴:۰۰	۰۰:۰۰	تعطیل کاری (جمعه کاری)
	۲۴:۰۰	۰۰:۰۰	شب کاری
			مرخصی ساعتی شخصی
			مرخصی ساعتی بدون حقوق
			ماموریت ساعتی ۱
			مامور ساعتی ۲

حتی شما می توانید لیستی از پرسنلی که در محدوده تعیین شده مدت معینی اضافه کار عادی یا نامجاز دارند را نیز تهیه نمایید. برای انجام این کار پس از انتخاب اضافه کار عادی یا نامجاز روی کلید تغییر بازه زمانی کلیک کرده یا کلید **F6** را بزنید و مدت مورد نظرتان را با وارد کردن حداقل و حداکثر تنظیم نمایید.





پس از انتخاب افلام گزارش و زدن کلید خروج، اگر گزینه "ارسال به اکسل" را انتخاب نمایید و سپس کلید مشاهده را بزنید، همزمان با تهیه این گزارش یک صفحه اکسل باز شده و محتویات گزارش در آن کپی می شود که می توانید این فایل اکسل را با نام دلخواه ذخیره نمایید.

پس از انجام مراحل فوق برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیما و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیما و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.



برای انتخاب سال روی نام سال جاری کلیک کرده و با فلشها سال عدد سال را تغییر دهید.



نکته: اگر در پنجره فوق روی تاریخ جاری که در قسمت پایین پنجره قرار دارد کلیک کنید، تاریخ این قسمت به تاریخ جاری تغییر پیدا خواهد کرد.

سپس برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در پنجره باز شده شما میتوانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو براساس شماره کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید جستجو را بزنید می توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید.

نکته : اگر کلید انتخاب افراد را بزیند و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزیند کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید Ctrl به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزیند، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظرتان را انتخاب نمایید. با زدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزیند، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید .

نکته : اگر بخواهید گزارش فوق به تفکیک بخش به بخش بوده و گزارش هر بخش در یک صفحه مجزا باشد، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، گزینه " در گزارشات بخش به بخش هر بخش در یک صفحه گزارش شود" را انتخاب نمایید.

شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه "ترتیب گزارش"، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی قرار دهید.



اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.

پس از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده را در مقابل گزینه کل افراد مشاهده خواهید کرد. برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیماً و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض در سیستم، ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.




در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل "ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید.

ردیف	کارت	نام و نام خانوادگی	ساعت ورود	مدت تاخیر
۱	۴۰۱	احمد احمدی	۰۹:۰۰	۰۱:۰۰
۲	۴۰۶	فرزانه محمدی	۰۸:۰۲	۰۰:۰۲
۳	۴۲۴	شقایق نوروزی	۰۸:۱۰	۰۰:۱۰
		تعداد پرسنل تاخیر کرده	۲ نفر	
		مجموع تاخیر پرسنل	۰۱:۱۲	

3.5.3.2.3 تاخیر بیش از n ساعت در ماه

اگر بخواهید لیست پرسنلی را که در طی یک ماه یا محدوده زمانی خاصی تاخیر بیش از حد مجاز n ساعت داشته اند را داشته باشید، باید این گزارش را تهیه کنید.

برای تهیه این گزارش ابتدا ماه مورد نظر را با زدن کلید ▼ انتخاب نمایید که پس از انتخاب ماه گزینه های تاریخ آغاز و پایان غیر فعال شده و قابل تغییر نمی باشند. حال اگر بخواهید در یک محدوده زمانی غیر از محدوده ماه انتخابی گزارش بگیرید، کلید ▼ را زده و گزینه در یک فاصله زمانی مشخص (بالای ماه فروردین قرارداد) را انتخاب نمایید. سپس گزینه های تاریخ آغاز و تاریخ پایان فعال شده و شما می توانید محدوده زمانی مورد نظر را انتخاب نمایید. برای تنظیم تاریخ روی کلید  کلیک کرده و در پنجره باز شده با کلیک کردن روی عدد سال و ماه، سال مورد نظر، ماه و روز مورد نظرتان را انتخاب نمایید.

برای انتخاب ماه روی نام ماه جاری کلیک کرده و از لیست باز شده، ماه مورد نظر را انتخاب نمایید:



برای انتخاب سال روی نام سال جاری کلیک کرده و با فلشها سال عدد سال را تغییر دهید.



نکته: اگر در پنجره فوق روی تاریخ جاری که در قسمت پایین پنجره قرار دارد کلیک کنید، تاریخ این قسمت به تاریخ جاری تغییر پیدا خواهد کرد.

نکته: محدوده انتخاب شده در یک فاصله زمانی مشخص، حداکثر میتواند 50 روز باشد.

سپس مدت تاخیر در ورود مورد نظر برای محدوده زمانی فوق را در گزینه "افرادیکه بیش از 00:00 ساعت تاخیر داشته اند" وارد نمایید.



پس از انجام تنظیمات فوق برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در پنجره باز شده شما میتوانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو براساس شماره کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید جستجو را بزنید می توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید.

نکته: اگر کلید انتخاب افراد را بزنید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید **Ctrl** به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظرتان را انتخاب نمایید. با زدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید.

نکته: اگر بخواهید گزارش فوق به تفکیک بخش به بخش بوده و گزارش هر بخش در یک صفحه مجزا باشد، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، گزینه "در گزارشات بخش به بخش هر بخش در یک صفحه گزارش شود" را انتخاب نمایید.

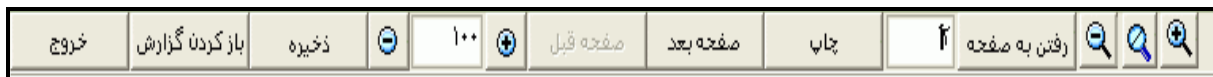
شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه "ترتیب گزارش"، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی قرار دهید.



اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.

پس از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده را در مقابل گزینه کل افراد مشاهده خواهید کرد. برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیماً و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض در سیستم، ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.


پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل "ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید.



اداری	ردیف	کارت	نام و نام خانوادگی	مدت تاخیر
	۱	۱۰۱۰	صابر-امیری	۰۷:۱۲
بازرگانی	ردیف	کارت	نام و نام خانوادگی	مدت تاخیر
	۲	۱۰۱۱	محسن-کشاورز	۰۵:۴۸
اداری	ردیف	کارت	نام و نام خانوادگی	مدت تاخیر
	۳	۱۰۱۸	خشایار-اروندی	۰۶:۲۰
مالی	ردیف	کارت	نام و نام خانوادگی	مدت تاخیر
	۴	۱۰۱۹	مهدي-يار-سلیمي	۱۷:۲۱
اداری	ردیف	کارت	نام و نام خانوادگی	مدت تاخیر
	۵	۱۰۲۰	جلال-لطفي	۱۵:۵۲
		تعداد پرسنل تاخیر کرده	۵ نفر	
		مجموع تاخیر پرسنل	۵۲:۵۴	

3.5.3.2.4 n بار تاخیر بیش از حد مجاز

در صورتیکه بخواهید لیست پرسنلی را که در طی یک ماه یا در یک محدوده زمانی، حداقل n بار و حداقل n:00 ساعت تاخیر در ورود داشته باشند را تهیه نمایید، این گزارش را تهیه کنید. در این گزارش تعداد دفعات تاخیر و مدت آنها نمایش داده می شود.

برای تهیه این گزارش ابتدا ماه مورد نظر را با زدن کلید ▼ انتخاب نمایید که پس از انتخاب ماه گزینه های تاریخ آغاز و پایان غیر فعال شده و قابل تغییر نمی باشند. حال اگر بخواهید در یک محدوده زمانی غیر از محدوده ماه انتخابی گزارش بگیرید، کلید ▼ را زده و گزینه در یک فاصله زمانی مشخص (بالای ماه فروردین قرارداد) را انتخاب نمایید. سپس گزینه های تاریخ آغاز و تاریخ پایان فعال شده و شما می توانید محدوده زمانی مورد نظر را انتخاب نمایید. برای تنظیم تاریخ روی کلید  کلیک کرده و در پنجره باز شده با کلیک کردن روی عدد سال و ماه، سال مورد نظر، ماه و روز مورد نظرتان را انتخاب نمایید.

برای انتخاب ماه روی نام ماه جاری کلیک کرده و از لیست باز شده، ماه مورد نظر را انتخاب نمایید:



برای انتخاب سال روی نام سال جاری کلیک کرده و با فلشها سال عدد سال را تغییر دهید.



نکته: اگر در پنجره فوق روی تاریخ جاری که در قسمت پایین پنجره قرار دارد کلیک کنید، تاریخ این قسمت به تاریخ جاری تغییر پیدا خواهد کرد.

نکته: محدوده انتخاب شده در یک فاصله زمانی مشخص، حداکثر میتواند 50 روز باشد.

سپس تعداد دفعات و مدت تاخیر در هر دفعه که مجمع آنها حداقل $n:00$ ساعت است را برای محدوده زمانی فوق در گزینه "افرادیکه حداقل -- بار بیش از $00:00$ ساعت تاخیر غیرمجاز داشته اند و مجموع تاخیر آنها بیش از $00:00$ ساعت میباشد" وارد نمایید.

ن بار تاخیر بیش از حد مجاز

ماه تیر

تاریخ آغاز ۱۳۸۶/۰۲/۰۱

تاریخ ۱۳۸۶/۰۲/۲۱

افرادیکه حداقل ۲ بار بیش از ۱:۰۰ ساعت تاخیر غیر مجاز داشته اند

و مجموع تاخیر آنها بیش از ۲:۰۰ ساعت میباشد

کل افراد +

انتخاب افراد

چاپ

مشاهده

پس از انجام تنظیمات فوق برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در پنجره باز شده شما میتوانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو براساس شماره کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید جستجو را بزنید می توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید.

نکته : اگر کلید انتخاب افراد را بزنید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید **Ctrl** به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظرتان را انتخاب نمایید. بازدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید.

نکته: اگر بخواهید گزارش فوق به تفکیک بخش به بخش بوده و گزارش هر بخش در یک صفحه مجزا باشد، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، گزینه "در گزارشات بخش به بخش هر بخش در یک صفحه گزارش شود" را انتخاب نمایید.

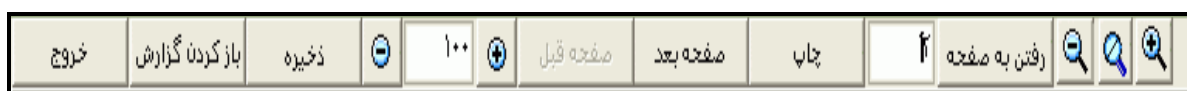
شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه "ترتیب گزارش"، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی قرار دهید.



اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.

پس از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده را در مقابل گزینه کل افراد مشاهده خواهید کرد. برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیماً و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض در سیستم، ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل "ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید.

خدمات فنی مهندسی		نام و نام خانوادگی	تعداد دفعات	مدت تاخیر
ردیف	کارت	حسین آقاکی	۲	۱۳:۵۵
خدمات فنی مهندسی		نام و نام خانوادگی	تعداد دفعات	مدت تاخیر
ردیف	کارت	علیرضا الهی	۵	۲۳:۱۲
خدمات فنی مهندسی		نام و نام خانوادگی	تعداد دفعات	مدت تاخیر
ردیف	کارت	مصطفی انصاری	۲	۲۴:۴۵
خدمات فنی مهندسی		نام و نام خانوادگی	تعداد دفعات	مدت تاخیر
ردیف	کارت	شاهپور پیرجی	۵	۲۳:۲۱
خدمات فنی مهندسی		نام و نام خانوادگی	تعداد دفعات	مدت تاخیر
ردیف	کارت	رسول بابایی سودانی	۲	۲۷:۵۶
خدمات فنی مهندسی		نام و نام خانوادگی	تعداد دفعات	مدت تاخیر
ردیف	کارت	محمود باطنی	۲	۲۰:۲۴


3.5.3.2.5 مجموع تاخیر سرویس پرسنل

اگر پرسنل شما برای ایاب وذهاب از سرویس استفاده می کنند، ممکن است در روزهایی سرویس ها با تاخیر به محل کار برسند که می توان برای آن دسته از پرسنل از طریق منوی تردد- اصلاح تردد ماهیانه و Double Click کردن روی تردد مربوطه در روز مورد نظر تاخیر سرویس ثبت کرد .

برای ثبت تاخیر سرویس ، اگر کلید تاخیر سرویس روی دستگاه کارتزن فعال باشد، پرسنل می توانند پس از زدن کلید تاخیر سرویس و شنیدن صدای آلام کارت خود را بزنند تا تردد آنها با کد تاخیر سرویس در دستگاه کارتزن ثبت شود.البته به جای کلید تاخیر سرویس می توانید از کارت عملیاتی تاخیر سرویس استفاده نمایید.(برای اطلاع از نحوه فعال کردن کلید یا کارت عملیاتی به توضیحات منوی ارتباط با کارتزن ← کارتهای خاص ← کارتهای عملیاتی، مراجعه نمایید)

حال می توانید در این گزارش مدت و تعداد دفعات تاخیر سرویس پرسنل را در طی یک ماه یا در یک محدوده زمانی مشاهده نمایید.

نکته : البته برای اینکه برای پرسنلی که در یک سرویس هستند ،بخواهید در یک تاریخ خاص و بصورت یکجا تاخیر سرویس را ثبت نمایید باید فایل ServiceDelay.exe را در اختیار داشته باشید که این فایل در مسیر Pw kara\Bin قرار می گیرد.با اجرای این فایل ،تاریخ مورد نظر را تنظیم نموده و پس از وارد کردن حداقل و حداکثر ساعت ورود و انتخاب سرویس مورد نظر از لیست سرویسهای تعریف شده در برنامه، کلید تایید را بزنید ،در این صورت برای کلیه افراد آن سرویس که ورودشان مابین ساعت های وارد شده باشد تاخیر سرویس اعمال می شود.برای تهیه این فایل با شرکت دنیای پردازش تماس بگیرید .

برای تهیه این گزارش ابتدا ماه مورد نظر را با زدن کلید ▼ انتخاب نمایید که پس از انتخاب ماه گزینه های تاریخ آغاز و پایان غیر فعال شده و قابل تغییر نمی باشند.حال اگر بخواهید در یک محدوده زمانی غیر از محدوده ماه انتخابی گزارش بگیرید ،کلید ▼ را زده و گزینه در یک فاصله زمانی مشخص (بالای ماه فروردین قرار دارد) را انتخاب نمایید. سپس گزینه های تاریخ آغاز و تاریخ پایان فعال شده و شما می توانید محدوده زمانی مورد نظر را انتخاب نمایید. برای تنظیم تاریخ روی کلید  کلیک کرده و در پنجره باز شده با کلیک کردن روی عدد سال و ماه ،سال مورد نظر ،ماه و روز مورد نظر را انتخاب نمایید.

برای انتخاب ماه روی نام ماه جاری کلیک کرده و از لیست باز شده ، ماه مورد نظر را انتخاب نمایید:



برای انتخاب سال روی نام سال جاری کلیک کرده و با فلشها سال عدد سال را تغییر دهید.



نکته: اگر در پنجره فوق روی تاریخ جاری که در قسمت پایین پنجره قرار دارد کلیک کنید، تاریخ این قسمت به تاریخ جاری تغییر پیدا خواهد کرد.

نکته: محدوده انتخاب شده در یک فاصله زمانی مشخص، حداکثر میتواند 50 روز باشد.

پس از انجام تنظیمات فوق برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در پنجره باز شده شما میتوانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو براساس شماره کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید

جستجو را بزنیید می توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید.

نکته: اگر کلید انتخاب افراد را بزنیید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنیید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید **Ctrl** به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنیید، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظران را انتخاب نمایید. با زدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنیید، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید.

نکته: اگر بخواهید گزارش فوق به تفکیک بخش به بخش بوده و گزارش هر بخش در یک صفحه مجزا باشد، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، گزینه "در گزارشات بخش به بخش هر بخش در یک صفحه گزارش شود" را انتخاب نمایید.

شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه "ترتیب گزارش"، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی قرارداد دهید.



اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.

پس از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده را در مقابل گزینه کل افراد مشاهده خواهید کرد. برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیماً و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض در سیستم، ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل "ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید.



بخش پشتیبانی شرکت

تاریخ گزارش ۱۳۸۶/۰۲/۲۲

تاخیر سرویس ها از تاریخ ۱۳۸۶/۰۲/۰۱ تا ۱۳۸۶/۰۲/۲۱

اداری	ردیف	کارت	نام و نام خانوادگی	تعداد دفعات	مدت تاخیر
	۱	۱۰۶۰	جلال لطفی	۲	۰۰:۲۲
لایروبی	ردیف	کارت	نام و نام خانوادگی	تعداد دفعات	مدت تاخیر
	۲	۲۰۲۱	مناسعیدی	۲	۰۲:۲۱
خدمات دریایی	ردیف	کارت	نام و نام خانوادگی	تعداد دفعات	مدت تاخیر
	۲	۲۰۲۹	نوشین مددی	۱	۰۰:۰۷
			تعداد پرسنل تاخیر کرده	۲ نفر	
			مجموع تاخیر پرسنل	۰۴:۱۰	

3.5.3.2.6 پرسنل غایب

در این گزارش شما می توانید لیستی از پرسنل غایب و تاریخ غیبت آنها را در طی یک ماه یا یک محدوده زمانی داشته باشید. همچنین از طریق این گزارش می توانید اسامی پرسنلی را که دارای چندین روز غیبت متوالی در ماه یا یک محدوده زمانی هستند را نیز تهیه کنید. برای تهیه این گزارش ماه یا فاصله زمانی مورد نظر را انتخاب کرده و تعداد روزهای مد نظر برای گزارش غیبتهای متوالی را وارد کنید. در این قسمت اگر عدد صفر را وارد کنید، اگر شخصی یک روز غیبت یا چند روز غیبت نامتوالی داشته باشد را به شما نمایش میدهد. در این گزارش تاریخ شروع و پایان غیبت و تعداد غیبت ها گزارش داده می شود.

اگر می خواهید که تعطیلات بین غیبت، جزء غیبت محاسبه شود، گزینه تعطیلات بعد از غیبت "غیبت" در نظر گرفته شود را انتخاب نمایید ولی اگر تعطیلات بین غیبت، مانند روزهای تعطیل دیگر جزء کارکرد است گزینه تعطیلات بعد از غیبت "تعطیل" در نظر گرفته شود را تنظیم نمایید. به عنوان مثال اگر فردی بطور مثال در تاریخ 85/06/23 و 85/06/25 غیبت داشته باشد و روز 85/6/24 تعطیل باشد با انتخاب گزینه "تعطیلات بعد از غیبت" غیبت "غیبت" در نظر گرفته شود، در این محدوده زمانی غیبتهای فرد سه روز در نظر گرفته می شود و اگر "تعطیلات بعد از غیبت" "تعطیل" در نظر گرفته شود "انتخاب شده باشد در این محدوده زمانی غیبتهای فرد دو روز و کارکرد یک روز محاسبه می شود.

پس از انجام تنظیمات فوق برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در پنجره باز شده شما میتوانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو براساس شماره کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید جستجو را بزنید می توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید.

نکته: اگر کلید انتخاب افراد را بزنید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید **Ctrl** به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظرتان را انتخاب نمایید. بازدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید.

نکته: اگر بخواهید گزارش فوق به تفکیک بخش به بخش بوده و گزارش هر بخش در یک صفحه مجزا باشد، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، گزینه " در گزارشات بخش به بخش هر بخش در یک صفحه گزارش شود" را انتخاب نمایید.

شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه " ترتیب گزارش"، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی قرار دهید.



اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.

پس از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده را در مقابل گزینه کل افراد مشاهده خواهید کرد. برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیماً و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض در سیستم، ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل "ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید.

ردیف	کارت	نام و نام خانوادگی	شروع	پایان	تعداد
۱	۴۰۶	فرزانه محمدی	۱۳۸۶/۰۲/۱۲	۱۳۸۶/۰۲/۱۷	۶
۲	۴۰۶	فرزانه محمدی	۱۳۸۶/۰۲/۱۹	۱۳۸۶/۰۲/۲۰	۲
۳	۳۲۰	هوشنگ امیری	۱۳۸۶/۰۱/۲۵	۱۳۸۶/۰۱/۳۰	۶
۴	۳۲۲	لاله ریاحی	۱۳۸۶/۰۲/۱۲	۱۳۸۶/۰۲/۱۷	۶
۵	۳۲۲	لاله ریاحی	۱۳۸۶/۰۲/۱۹	۱۳۸۶/۰۲/۲۰	۲
۶	۳۲۴	شقایق نوروزی	۱۳۸۶/۰۲/۱۲	۱۳۸۶/۰۲/۱۷	۶
۷	۳۲۴	شقایق نوروزی	۱۳۸۶/۰۲/۱۹	۱۳۸۶/۰۲/۲۰	۲
۸	۳۲۶	محسن اسکندری	۱۳۸۶/۰۱/۲۸	۱۳۸۶/۰۲/۰۱	۵
۹	۳۲۶	محسن اسکندری	۱۳۸۶/۰۲/۱۲	۱۳۸۶/۰۲/۲۰	۹
۱۰	۳۲۰	لیلا حیدری	۱۳۸۶/۰۱/۲۸	۱۳۸۶/۰۲/۰۱	۵
۱۱	۳۲۰	لیلا حیدری	۱۳۸۶/۰۲/۱۲	۱۳۸۶/۰۲/۲۰	۹
۱۲	۳۲۴	علی علوی	۱۳۸۶/۰۱/۲۲	۱۳۸۶/۰۱/۲۲	۲
۱۳	۳۲۴	علی علوی	۱۳۸۶/۰۲/۰۱	۱۳۸۶/۰۲/۰۸	۸
۱۴	۳۲۴	علی علوی	۱۳۸۶/۰۲/۱۲	۱۳۸۶/۰۲/۲۰	۹
۱۵	۴۵۰	فرزاد مسجدی	۱۳۸۶/۰۲/۱۲	۱۳۸۶/۰۲/۲۰	۹

3.5.3.2.7 اصلاحات مربوط به تردد

بعد از جمع آوری ورود و خروج ها از دستگاههای حضور و غیاب، تردد پرسنل در منوی تردد ← اصلاح تردد ماهیانه قابل رویت و اصلاح می باشد. اگر شما بخواهید کلیه تغییرات اعمال شده بر روی تردها اعم از اضافه، حذف، تغییر ساعت یا اعمال مجوز ساعتی و تاریخ اصلاح و کاربر اصلاح کننده را داشته باشید می توانید این گزارش را تهیه کنید .

در این گزارش اصلاحات (حذف ، اضافه ، تغییر ، مجوزهای ساعتی) به همراه تاریخ انجام اصلاح و شناسه کاربر اصلاح کننده آن گزارش می شود.

اگر در قسمت سرفصل گزینه "تاریخ" را انتخاب نمایید گزارش اصلاحات بر حسب تاریخ و اگر گزینه "پرسنل" را انتخاب نمایید گزارش به تفکیک پرسنل خواهد بود .

حال برای اینکه مشخص کنید کدامیک از انواع اصلاحات در گزارش درج شود، کلید نوع اصلاحات را زده و موارد مورد نظر را انتخاب نمایید .



پس از انجام تنظیمات فوق برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در پنجره باز شده شما میتوانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو براساس شماره کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید جستجو را بزنید می توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید.

نکته : اگر کلید انتخاب افراد را بزیند و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزیند کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید Ctrl به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظرا انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزیند، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظران را انتخاب نمایید. با زدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزیند، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید .

نکته : اگر بخواهید گزارش فوق به تفکیک بخش به بخش بوده و گزارش هر بخش در یک صفحه مجزا باشد، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، گزینه " در گزارشات بخش به بخش هر بخش در یک صفحه گزارش شود" را انتخاب نمایید.

شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه " ترتیب گزارش "، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی قرار دهید .



اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.

پس از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده را در مقابل گزینه کل افراد مشاهده خواهید کرد. برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیماً و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض در سیستم، ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.


پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل " ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید .

اصلاحات از تاریخ ۱۳۸۶/۰۱/۲۶ تا ۱۳۸۶/۰۲/۲۰

۱۳۸۶/۰۱/۲۸						
ردیف	کارت	نام و نام خانوادگی	اصلاحات	تاریخ انجام اصلاح	اصلاح کننده	
۱	۴۰۱	احمد+حمدي	۱۸:۲۰	۱۳۸۶/۰۱/۲۰ اضافه	toosi	
۲	۴۰۱	احمد+حمدي	۱۸:۲۹	۱۳۸۶/۰۱/۲۰ اضافه	toosi	
۱۳۸۶/۰۲/۰۲						
۳	۴۰۱	احمد+حمدي	۰۷:۵۱	۱۳۸۶/۰۲/۱۷ حذف	۱	
۴	۴۰۱	احمد+حمدي	۱۸:۲۹	۱۳۸۶/۰۲/۱۷ حذف	۱	
۱۳۸۶/۰۲/۰۸						
۵	۴۰۱	احمد+حمدي	۱۰:۰۰	۱۳۸۶/۰۲/۱۷ اضافه	۱	
۶	۴۰۱	احمد+حمدي	۱۰:۰۰	۱۳۸۶/۰۲/۱۷ شخصی	۱	
۷	۴۰۱	احمد+حمدي	۱۶:۰۰	۱۳۸۶/۰۲/۱۷ اضافه	۱	
۱۳۸۶/۰۲/۱۲						
۸	۴۰۱	احمد+حمدي	۰۸:۰۰	۱۳۸۶/۰۲/۱۷ اضافه	۱	
۹	۴۰۱	احمد+حمدي	۱۶:۰۰	۱۳۸۶/۰۲/۱۷ اضافه	۱	
۱۳۸۶/۰۲/۱۵						
۱۰	۴۰۱	احمد+حمدي	۰۸:۰۰	۱۳۸۶/۰۲/۱۷ اضافه	۱	
۱۱	۴۰۱	احمد+حمدي	۱۶:۰۰	۱۳۸۶/۰۲/۱۷ اضافه	۱	

3.5.3.2.8 تردد در یک روز خاص

اگر بخواهید در یک روز خاص تردها (حداکثر تا 24 مورد) ، وضعیت و نوع مرخصیها یا ماموریتهای روزانه پرسنل را داشته باشید باید این گزارش را تهیه کنید . در این گزارش شماره شیفت ، ورود و خروج ، غیبت ، نوع مرخصی ها یا ماموریتهای روزانه برای پرسنل انتخاب شده در تاریخ مورد نظر گزارش داده می شود.

برای تهیه گزارش ابتدا تاریخ مورد نظر را با کلیک کردن روی آیکون  تنظیم نمایید .

برای انتخاب ماه روی نام ماه جاری کلیک کرده و از لیست باز شده ، ماه مورد نظر را انتخاب نمایید:



برای انتخاب سال روی نام سال جاری کلیک کرده و با فلشها سال عدد سال را تغییر دهید.



نکته: اگر در پنجره فوق روی تاریخ جاری که در قسمت پایین پنجره قرار دارد کلیک کنید، تاریخ این قسمت به تاریخ جاری تغییر پیدا خواهد کرد.

با زدن کلید انتخاب، فیلترهای گزارش را انتخاب نمایید که این فیلترها به ترتیب زیر می باشند:

□ ورود خروجهای فرد - لیست افرادی را که به تعداد فرد (1,3,5,000) در آن تاریخ تردد دارند نمایش

می دهد.

□ ورود خروجهای زوج - لیست افرادی را که به تعداد زوج (2,4,6,000) در آن تاریخ تردد دارند نمایش می دهد.

□ غیبت ها - لیست افراد غایب در آن تاریخ را نمایش می دهد .

□ مرخصی ها - لیست افرادی را که در آن تاریخ دارای انواع مرخصی های روزانه هستند را نمایش می دهد .

□ ماموریت ها - لیست افرادی را که در آن تاریخ دارای انواع ماموریتهای روزانه هستند را نمایش می دهد .



شما می توانید از چند فیلتر فوق بطور همزمان استفاده نمایید. برای انتخاب همه فیلترها می توانید از کلید همه و برای خارج کردن همه فیلترها از حالت انتخاب می توانید از کلید هیچکدام استفاده نمایید.

اگر می خواهید تردد و شماره شیفت پرسنلی را که در تاریخ خاصی موظف هستند در شیفت تعیین شده در شرکت حاضر باشند را داشته باشید، ابتدا کلید شیفتها را زده و از لیست شیفتهای موجود در برنامه شیفتهای مورد نظرتان را انتخاب نمایید .



پس از انجام تنظیمات فوق برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در پنجره باز شده شما میتوانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو براساس شماره کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید جستجو را بزنید می توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید.

نکته: اگر کلید انتخاب افراد را بزنید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید **Ctrl** به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظرتان را انتخاب نمایید. با زدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید.

نکته: اگر بخواهید گزارش فوق به تفکیک بخش به بخش بوده و گزارش هر بخش در یک صفحه مجزا باشد، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، گزینه "در گزارشات بخش به بخش هر بخش در یک صفحه گزارش شود" را انتخاب نمایید.

شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه "ترتیب گزارش"، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی قرار دهید.



اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.

پس از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده را در مقابل گزینه کل افراد مشاهده خواهید کرد. برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیماً و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض در سیستم، ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل " ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید .


بخش پشتیبانی شرکت		تاریخ گزارش ۱۳۸۶/۰۲/۱۸		تعدد پرسنل در تاریخ ۱۳۸۶/۰۲/۱۸							
ردیف کارت	نام و نام خانوادگی	شفت	ورود	خروج	ورود	خروج	ورود	خروج	ورود	خروج	ورود
۴۰۱	احمد محمدی	۱	۰۹:۰۰	۱۱:۲۹	۱۱:۲۲	۱۶:۰۰					
۴۰۶	فرزانه محمدی	۱	۰۸:۰۲	۱۹:۰۰							
۴۲۲	لاله ریاحی	۱	۰۷:۲۴	۱۱:۰۰							
۴۲۴	شقایق نوروزی	۱	۰۸:۱۰	۱۸:۰۰							
۴۲۶	محسن اسکندری	۱									غیبت
۴۳۰	لیلا حیدری	۱									غیبت
۴۳۴	علی علوی	۱									غیبت
۴۵۰	فرزاد سجدی	۱	۱۱:۲۰								
	۸										تعداد کل

3.5.3.3 مرخصی و ماموریت

3.5.3.3.1 مانده مرخصی پرسنل

در صورتیکه بخواهید از مانده (طلب) مرخصی پرسنل سازمان در تاریخ خاصی اطلاع پیدا کنید، این گزارش را تهیه کنید. در این گزارش مانده مرخصی هر پرسنل را به ساعت و معادل آن به روز و ساعت را نمایش می دهد.

نکته : برای تبدیل مانده مرخصی پرسنل که به ساعت می باشد، به روز از عدد وارد شده در منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه سوم، در مقابل گزینه " طول یک روز، برای محاسبه مانده مرخصی استحقاقی " استفاده می شود.

برای تهیه این گزارش تاریخی را که می خواهید تا آن تاریخ مانده مرخصی پرسنل محاسبه شود را با کلیک کردن روی کلید  تنظیم نمایید.

برای انتخاب ماه روی نام ماه جاری کلیک کرده و از لیست باز شده ، ماه مورد نظر را انتخاب نمایید:



برای انتخاب سال روی نام سال جاری کلیک کرده و با فلشها سال عدد سال را تغییر دهید.



نکته: اگر در پنجره فوق روی تاریخ جاری که در قسمت پایین پنجره قرار دارد کلیک کنید، تاریخ این قسمت به تاریخ جاری تغییر پیدا خواهد کرد.

اگر بخواهید لیستی از پرسنلی را که دارای محدوده معینی مانده مرخصی در تاریخ فوق هستند را داشته باشید در مقابل گزینه های "بیشتر از" و "کمتر از" اعداد مورد نظر را وارد نمایید . برای مثال برای تهیه لیست

پرسنلی که مانده مرخصی آنها کمتر از 20 ساعت می باشد در مقابل گزینه "بیشتر از" عدد -00:9999 و در مقابل گزینه "کمتر از" عدد 00:00 را وارد نمایید .

برخی از سازمانها در ابتدای هر سال مانده مرخصی پرسنل را صفر می کنند ولی می خواهند که عملکرد مرخصی آنها در سالهای قبل را هم در گزارشات وهم در کاردکس استحقاقی داشته باشند، این سازمانها برای اعمال این مورد در برنامه باید پس از تنظیم تاریخ مورد نظر برای صفر کردن مانده مرخصی در آن تاریخ (مثلا تاریخ ابتدای سال) در هنگام تهیه این گزارش، گزینه "مانده مرخصی پرسنل در تاریخ فوق صفر شود" را در حالت انتخاب قراردهند. با انتخاب این گزینه و تهیه گزارش، در کاردکس استحقاقی به تاریخ تنظیم شده در این گزارش یک سطر افزوده می شود که در آن مدت مانده صفر بوده و در ستون بابت "صفر کردن مانده مرخصی" مشاهده می شود.

نکته: گزینه "صفر کردن مانده مرخصی" هنگام تسویه حساب پرسنل نیز استفاده می شود.

پس از انجام تنظیمات فوق برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در پنجره باز شده شما میتوانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو براساس شماره کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید جستجو را بزنید می توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید.

نکته: اگر کلید انتخاب افراد را بزنید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید Ctrl به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظرتان را انتخاب نمایید. با زدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید.

نکته: اگر بخواهید گزارش فوق به تفکیک بخش به بخش بوده و گزارش هر بخش در یک صفحه مجزا باشد، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، گزینه "در گزارشات بخش به بخش هر بخش در یک صفحه گزارش شود" را انتخاب نمایید.

شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه "ترتیب گزارش"، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی قرار دهید.



اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.

پس از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده را در مقابل گزینه کل افراد مشاهده خواهید کرد. برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیماً و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض در سیستم، ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل "ذخیره" شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید.

بخش پشتیبانی شرکت

مانده مرخصی استحقاقی پرسنل در تاریخ ۱۳۸۶/۰۲/۱۷

تاریخ گزارش: ۱۳۸۶/۰۲/۱۷

ردیف	کارت	نام و نام خانوادگی	مانده به ساعت	مانده	
				روز	ساعت
۱	۴۰۱	احمد احمدی	۴۹:۲۴	۶	۰۱:۲۴
۲	۴۰۶	فرزانه محمدی	۵۷:۲۴	۷	۰۱:۲۴
۳	۴۲۰	هوشنگ امیری	۷۸:۲۲	۹	۰۶:۲۲
۴	۴۲۳	لاله ریاحی	۸۲:۴۷	۱۰	۰۲:۴۷
۵	۴۲۴	شقایق نوروزی	۷۲:۲۴	۹	۰۱:۲۴

3.5.3.3.2 مرخصی اجباری سال جاری

طبق قانون کار، از مانده مرخصی پرسنل در طی یک سال 9 روز به سال بعد منتقل شده و مازاد بر آن طبق تصمیم سازمان یا سوخت می شود و یا تسویه می گردد. البته ممکن است که سقف مرخصی قابل انتقال به سال بعد در سازمانهای مختلف متفاوت باشد.

نکته: برای وارد کردن عدد فوق در برنامه ابتدا عدد سقف مرخصی قابل انتقال به سال بعد را به ساعت تبدیل کنید، به عنوان مثال اگر طول یک روز مرخصی در سازمان شما 07:20 می باشد، عدد مورد نظر مثلا عدد 9 را در 7:20 ضرب کنید که عدد حاصل 66:00 ساعت می شود. سپس در منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه سوم، کلید سقف مرخصی قابل انتقال به سال بعد را زده و این عدد را وارد نمایید.



پس از وارد کردن این عدد در قسمت مربوطه، برای اطلاع از لیست پرسنلی که مانده مرخصی آنها از این سقف بیشتر است و مقدار آن باید این گزارش را تهیه کنید.

پس از انجام تنظیمات فوق برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در پنجره باز شده شما میتوانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو براساس شماره کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید جستجو را بزنید می توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید.

نکته: اگر کلید انتخاب افراد را بزنید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید **Ctrl** به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظران را انتخاب نمایید. با زدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید.

نکته: اگر بخواهید گزارش فوق به تفکیک بخش به بخش بوده و گزارش هر بخش در یک صفحه مجزا باشد، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، گزینه "در گزارشات بخش به بخش هر بخش در یک صفحه گزارش شود" را انتخاب نمایید.

شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه "ترتیب گزارش"، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی قرار دهید.



اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.

پس از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده را در مقابل گزینه کل افراد مشاهده خواهید کرد. برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیماً و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض در سیستم، ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلیک ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل "ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلیک باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید.

در این گزارش عدد درج شده در ستون اول سال، مقدار مرخصی پرسنل را در ابتدای سال تهیه گزارش نمایش می دهد.

عدد درج شده در ستون جاری، مانده مرخصی پرسنل را تا پایان سال تهیه گزارش نمایش میدهد که این عدد با حاصل جمع اعداد "اول سال و ذخیره امسال" برابر می باشد.

عدد درج شده در ستون ذخیره امسال، مانده مرخصی پرسنل را با توجه به افزایشها و کاهشهای اعمال شده فقط در طی سال تهیه گزارش نمایش می دهد.

عدد درج شده در ستون اجباری، همان مرخصی مازاد بر سقف مرخصی قابل انتقال به سال بعد می باشد که این مقدار مرخصی به سال بعد منتقل نشده، یا تسویه می گردد و یا سوخت می شود.

نکته: پس از تهیه گزارش فوق برای کسر مازاد مرخصی از کاردکس استحقاقی از منوی تردد ← مرخصی های روزانه ← کاهش مازاد سال YYYY (این منو از تاریخ 15/12/YYYY (سال جاری) تا تاریخ 15/01/(YYYY+1) در برنامه ظاهر می شود)، روی کلید کاهش از کاردکس کلیک نمایید.

اگر گزینه "ارسال به اکسل" را در حالت انتخاب قراردید همزمان با تهیه این گزارش یک صفحه اکسل باز می شود که محتویات این گزارش در آن کپی می شود و می توان این فایل را با نام دلخواه و در مسیر مورد نظر ذخیره نمود.


اگر گزینه "مقدار مرخصی اجباری صفرنمایش داده شود" را انتخاب نمایید، علاوه بر پرسنلی که دارای مرخصی اجباری هستند، پرسنلی را که دارای مرخصی اجباری نیستند (ذخیره مرخصی آنها از سقف مرخصی قابل انتقال به سال بعد کمتر می باشد) نیز نمایش داده می شوند.

ردیف	کارت	نام و نام خانوادگی	اول سال	جاری	ذخیره امسال	اجباری
۱	۴۰۱	احمد-احمدی	۲۰۰:۰۰	۲۵۴:۴۲	۱۵۴:۴۲	۱۸ روز ۱۸ = ۱۴۴:۴۲ دقیقه ۰۰:۴۲
۲	۴۰۶	فرزانه-محمدی	۰۰:۰۰	۱۶۲:۰۰	۱۶۲:۰۰	۱۹ روز ۱۹ = ۱۵۲:۰۰ دقیقه ۰۰:۰۰
۳	۴۲۲	لاله-ریاحی	۲۲۵:۰۰	۳۲۵:۰۰	۲۰۰:۰۰	۲۲ روز ۲۲ = ۱۹۰:۰۰ ساعت ۰۶:۰۰
۴	۴۲۴	شقایق-نوروزی	۲۲۰:۰۰	۴۱۴:۰۰	۱۸۴:۰۰	۲۱ روز ۲۱ = ۱۷۴:۰۰ ساعت ۰۶:۰۰
۵	۴۲۶	محسن-اسکندری	-۱۰:۰۰	۱۷۸:۲۹	۱۸۸:۲۹	۲۲ روز ۲۲ = ۱۷۸:۲۹ ساعت ۰۲:۲۹
۶	۴۳۰	لیلا-حیدری	۰۰:۰۰	۱۶۸:۰۰	۱۶۸:۰۰	۱۹ روز ۱۹ = ۱۵۸:۰۰ ساعت ۰۶:۰۰
۷	۴۳۴	علی-علوی	۸۷:۰۰	۲۵۵:۰۰	۱۶۸:۰۰	۱۹ روز ۱۹ = ۱۵۸:۰۰ ساعت ۰۶:۰۰
۸	۴۵۰	فرزاد-مسجدی	۰۰:۰۰	۱۶۸:۰۰	۱۶۸:۰۰	۱۹ روز ۱۹ = ۱۵۸:۰۰ ساعت ۰۶:۰۰

3.5.3.3.3 کاردکس استحقاقی

برای اطلاع از عملکرد مرخصی استحقاقی پرسنل می توانید این گزارش را تهیه کنید.

این گزارش کلیه افزایشها (اتوماتیک یا دستی) و کاهشهایی (مرخصیهای ساعتی ، روزانه یا دستی) که در محدوده زمانی تنظیم شده در کاردکس استحقاقی اعمال شده است را به شما نمایش می دهد.

برای تهیه گزارش با کلیک کردن روی کلید  در مقابل گزینه های "تاریخ شروع کاردکس" و "تاریخ پایان کاردکس" محدوده زمانی مورد نظر برای اطلاع از عملکرد مرخصی استحقاقی پرسنل را تنظیم نمایید .

برای انتخاب ماه روی نام ماه جاری کلیک کرده و از لیست باز شده ، ماه مورد نظر را انتخاب نمایید:



برای انتخاب سال روی نام سال جاری کلیک کرده و با فلشها سال عدد سال را تغییر دهید.



نکته: اگر در پنجره فوق روی تاریخ جاری که در قسمت پایین پنجره قرار دارد کلیک کنید، تاریخ این قسمت به تاریخ جاری تغییر پیدا خواهد کرد.

پس از انجام تنظیمات فوق برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در پنجره باز شده شما می توانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو براساس شماره کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید جستجو را بزنید می توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید.

نکته: اگر کلید انتخاب افراد را بزنید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید **Ctrl** به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظر را

انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظرتان را انتخاب نمایید. با زدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید.

نکته: اگر بخواهید گزارش فوق به تفکیک بخش به بخش بوده و گزارش هر بخش در یک صفحه مجزا باشد، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، گزینه "در گزارشات بخش به بخش هر بخش در یک صفحه گزارش شود" را انتخاب نمایید.

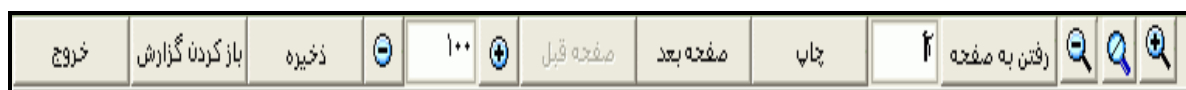
شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه "ترتیب گزارش"، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی قرار دهید.



اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.

پس از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده را در مقابل گزینه کل افراد مشاهده خواهید کرد. برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیماً و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض در سیستم، ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.

نکته : اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

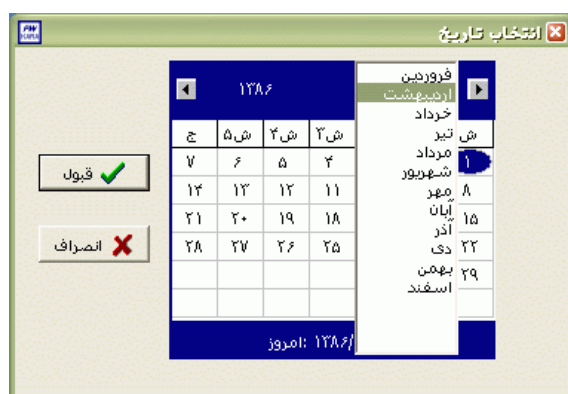
پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل "ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید .

3.5.3.3.4 خلاصه کاردکس در یک دوره

برای اطلاع از مدت افزایش و کاهش مرخصی استحقاقی و طلب مرخصی در یک دوره می توانید از این گزارش استفاده نمایید .

برای تهیه گزارش با کلیک کردن روی کلید  در مقابل گزینه های "تاریخ شروع کاردکس" و "تاریخ پایان کاردکس" محدوده زمانی مورد نظر برای اطلاع از عملکرد مرخصی استحقاقی پرسنل را تنظیم نمایید .

برای انتخاب ماه روی نام ماه جاری کلیک کرده و از لیست باز شده ، ماه مورد نظر را انتخاب نمایید:



برای انتخاب سال روی نام سال جاری کلیک کرده و با فلشها سال عدد سال را تغییر دهید.



نکته: اگر در پنجره فوق روی تاریخ جاری که در قسمت پایین پنجره قرار دارد کلیک کنید، تاریخ این قسمت به تاریخ جاری تغییر پیدا خواهد کرد.

برای انتخاب افراد به روال قبل روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. تعداد افراد انتخاب شده در مقابل آیتم کل افراد نمایش داده می شود.

پس از انجام تنظیمات فوق برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در پنجره باز شده شما میتوانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو براساس شماره کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید جستجو را بزنید می توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید.

نکته : اگر کلید انتخاب افراد را بزیند و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزیند کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید Ctrl به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزیند، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظرتان را انتخاب نمایید. با زدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزیند، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید.

نکته : اگر بخواهید گزارش فوق به تفکیک بخش به بخش بوده و گزارش هر بخش در یک صفحه مجزا باشد، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، گزینه " در گزارشات بخش به بخش هر بخش در یک صفحه گزارش شود" را انتخاب نمایید.

شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه "ترتیب گزارش"، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی قرارداد دهید.

اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.

پس از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده را در مقابل گزینه کل افراد مشاهده خواهید کرد. برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیماً و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض در سیستم، ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای و به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل "ذخیره" شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید.

در این گزارش شما اطلاعات زیر را مشاهده خواهید نمود:

عدد درج شده در ستون مانده ، مانده مرخصی پرسنل در تاریخ تنظیم شده در گزینه تاریخ شروع کاردکس می باشد.

عدد درج شده در ستونهای افزایش و کاهش ،افزایشها و کاهشهای اعمال شده در کاردکس در محدوده زمانی تنظیم شده می باشد.

عدد درج شده در ستون طلب ، اختلاف افزایش و کاهش های ثبت شده در محدوده زمانی تنظیم شده می باشد که این عدد به روز نمایش داده می شود.

نکته : در صورتی که در محدوده تنظیم شده مدت کاهش بیشتر از مدت افزایش باشد طلب فرد منفی نمایش داده می شود و در صورتی که مدت کاهش کمتر از مدت افزایش باشد طلب فرد مثبت نمایش داده می شود.

عدد درج شده در ستون پایان دوره ،مانده مرخصی پرسنل را تا تاریخ تنظیم شده در گزینه "تاریخ پایان کاردکس" به روز و ساعت نمایش می دهد.

نکته : برای تبدیل طلب و پایان دوره پرسنل به روزاز عدد وارد شده در منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم ،صفحه سوم، که در مقابل گزینه " طول یک روز ،برای محاسبه مانده مرخصی استحقاقی" وارد می شود استفاده می شود.

دنیای پردازش

تاریخ گزارش ۱۳۸۵/۰۶/۲۵

کاردکس استحقاقی از تاریخ ۱۳۸۵/۰۱/۲۶ تا ۱۳۸۵/۰۶/۲۵


مهدی سپهری (۲۲۲۱)

ردیف	ذخیره	مدت	شروع	خاتمه	مانده	بابت
۱	۱۹۱:۵۲	۱۹:۵۶	۱۳۸۵/۰۱/۲۶	افزایش	۲۱۱:۴۸	کارکرد اردیبهشت
۲	۲۱۱:۴۸	۱۵:۵۲	۱۳۸۵/۰۲/۰۱	افزایش	۲۲۷:۴۱	افزایش ماهانه
۳	۲۲۷:۴۱	۱۵:۵۲	۱۳۸۵/۰۲/۰۱	افزایش	۲۴۲:۲۴	افزایش ماهانه
۴	۲۴۲:۲۴	۱۵:۵۲	۱۳۸۵/۰۴/۰۱	افزایش	۲۵۸:۲۷	افزایش ماهانه
۵	۲۵۸:۲۷	۰۰:۲۳	۱۳۸۵/۰۴/۲۵	کاهش	۲۵۸:۵۴	مرخصی ساعتی تیر
۶	۲۵۸:۵۴	۲۰:۴۰	۱۳۸۵/۰۴/۲۶	افزایش	۲۷۹:۲۴	کارکرد مرداد
۷	۲۷۹:۲۴	۱۵:۵۲	۱۳۸۵/۰۵/۰۱	افزایش	۲۹۵:۲۷	افزایش ماهانه
۸	۲۹۵:۲۷	۰۰:۲۳	۱۳۸۵/۰۵/۲۵	کاهش	۲۹۵:۰۴	مرخصی ساعتی مرداد
۹	۲۹۵:۰۴	۲۰:۴۰	۱۳۸۵/۰۵/۲۶	افزایش	۲۱۵:۴۴	کارکرد شهریور
۱۰	۲۱۵:۴۴	۰۸:۰۰	۱۳۸۵/۰۶/۰۸		۲۰۷:۴۴	
۱۱	۲۰۷:۴۴	۰۴:۰۰	۱۳۸۵/۰۶/۲۲		۲۰۳:۴۴	
مجموع						
+ ۱۲۴:۴۸						
- ۱۲:۵۶						

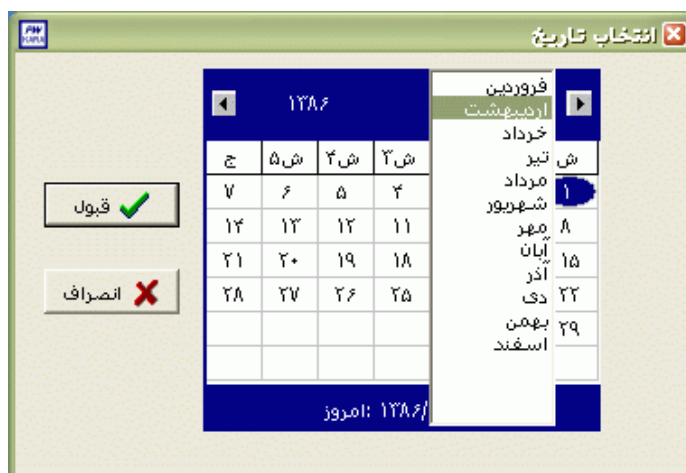
مانده مرخصی در تاریخ ۱۳۸۵/۰۶/۲۵ روز ۲۷ ۰۷:۴۴ ساعت می باشد

3.5.3.3.5 برکه های مرخصی وماموریت روزانه

برای تهیه لیستی از پرسنلی که دارای برگه های مرخصی و ماموریت روزانه در یک ماه یا یک محدوده زمانی هستند می توان از این گزارش استفاده نمود. در این گزارش تاریخ برگه های مرخصی و ماموریت ، تعداد و نوع آنها نمایش داده می شود.

برای تهیه این گزارش ابتدا ماه مورد نظر را با زدن کلید ▼ انتخاب نمایید که پس از انتخاب ماه گزینه های تاریخ آغاز و پایان غیر فعال شده و قابل تغییر نمی باشند. حال اگر بخواهید در یک محدوده زمانی غیر از محدوده ماه انتخابی گزارش بگیرید ، کلید ▼ را زده و گزینه در یک فاصله زمانی مشخص (بالای ماه فروردین قرار دارد) را انتخاب نمایید. سپس گزینه های تاریخ آغاز و تاریخ پایان فعال شده و شما می توانید محدوده زمانی مورد نظر را انتخاب نمایید. برای تنظیم تاریخ روی کلید  کلیک کرده و در پنجره باز شده با کلیک کردن روی عدد سال و ماه ، سال مورد نظر ، ماه و روز مورد نظر را انتخاب نمایید.

برای انتخاب ماه روی نام ماه جاری کلیک کرده و از لیست باز شده ، ماه مورد نظر را انتخاب نمایید:



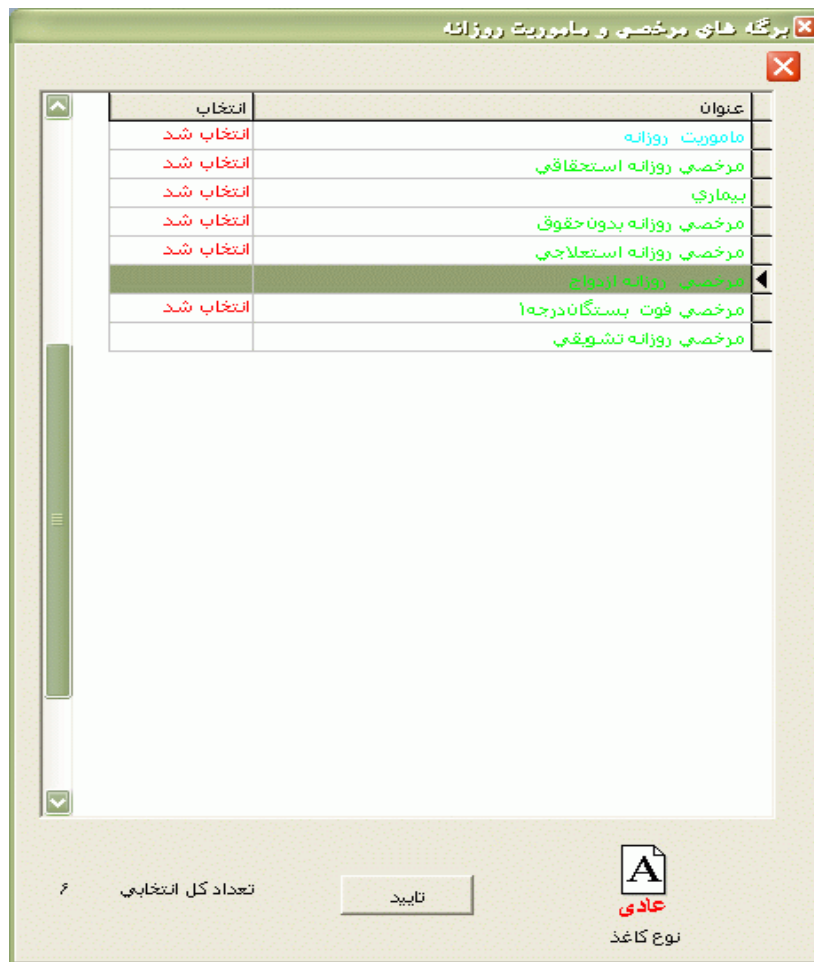
برای انتخاب سال روی نام سال جاری کلیک کرده و با فلشها سال عدد سال را تغییر دهید.



نکته: اگر در پنجره فوق روی تاریخ جاری که در قسمت پایین پنجره قرار دارد کلیک کنید، تاریخ این قسمت به تاریخ جاری تغییر پیدا خواهد کرد.

نکته: محدوده انتخاب شده در یک فاصله زمانی مشخص، حداکثر میتواند 50 روز باشد.

قبل از تهیه گزارش کلید ماموریت یا مرخصی را زده و پس از انتخاب ماه مورد نظر، مرخصی ها و ماموریت های مورد نظر برای گزارش گیری را با Double Click کردن در حالت انتخاب قرار دهید .



نکته : در این قسمت فقط مرخصی ها و ماموریت های فعال نمایش داده می شود. برای فعال کردن مرخصی ها یا ماموریت های روزانه به منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم ← مرخصی های معتبر یا ماموریت های معتبر، مراجعه کنید.

پس از انجام تنظیمات فوق برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در پنجره باز شده شما می توانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو براساس شماره کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو براساس نام خانوادگی، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید جستجو را بزنید می توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید.

نکته : اگر کلید انتخاب افراد را بزنید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید Ctrl به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظرتان را انتخاب نمایید. با زدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید.

نکته: اگر بخواهید گزارش فوق به تفکیک بخش به بخش بوده و گزارش هر بخش در یک صفحه مجزا باشد، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، گزینه "در گزارشات بخش به بخش هر بخش در یک صفحه گزارش شود" را انتخاب نمایید.

شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه "ترتیب گزارش"، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی قرار دهید.

اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.

پس از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده را در مقابل گزینه کل افراد مشاهده خواهید کرد. برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیماً و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض در سیستم، ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای و به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل "ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید.

نکته: اگر کلید انتخاب افراد را بزنید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.


برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیماً و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض در سیستم، ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.

برگه های مرخصی و ماموریت روزانه از تاریخ ۱۳۸۶/۰۱/۱۱ تا ۱۳۸۶/۰۲/۲۱

احمد احمدی [۴۰۱]		تحقیقات و توسعه	
۱	۱۳۸۶/۰۱/۱۲	۲	روز ماموریت روزانه
۲	۱۳۸۶/۰۲/۰۲	۱	روز مرخصی روزانه استحقاقی
هوشنگ امیری [۴۲۰]		اداری کارخانه	
۱	۱۳۸۶/۰۱/۱۴	۱	روز مرخصی روزانه استعلاجی
۲	۱۳۸۶/۰۱/۱۵	۱	روز مرخصی روزانه استحقاقی
۳	۱۳۸۶/۰۱/۱۹	۱	روز مرخصی روزانه استحقاقی
۴	۱۳۸۶/۰۱/۲۰	۱	روز مرخصی روزانه تشویقی
۵	۱۳۸۶/۰۲/۰۲	۱	روز مرخصی روزانه تحصیلی
۶	۱۳۸۶/۰۲/۰۵	۱	روز مرخصی روزانه استعلاجی
شقایق نوروزی [۴۲۴]		پشتیبانی	
۱	۱۳۸۶/۰۱/۲۸	۱	روز مرخصی روزانه استحقاقی
		تعداد	عنوان مجوز روزانه
		۱	ماموریت روزانه
		۴	مرخصی روزانه استحقاقی
		۲	مرخصی روزانه استعلاجی
		۱	مرخصی روزانه تحصیلی
		۱	مرخصی روزانه تشویقی
		۹	مجموع
		۳ نفر	کل افراد

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

3.5.3.3.6 افراد در حال مرخصی یا ماموریت

در صورتیکه بخواهید لیستی از پرسنلی را که در یک تاریخ خاص برگه مرخصی یا ماموریت روزانه برای آنها در سیستم ثبت شده است را داشته باشید، می توانید این گزارش را تهیه کنید .
برای تهیه این گزارش با کلیک کردن روی کلید  تاریخ مورد نظر برای اطلاع از لیست پرسنلی که برگه مرخصی یا ماموریت روزانه در آن تاریخ برای آنها ثبت شده و همچنین نوع مرخصی و ماموریت ثبت شده را تنظیم نمایید .

برای انتخاب ماه روی نام ماه جاری کلیک کرده و از لیست باز شده ، ماه مورد نظر را انتخاب نمایید:



برای انتخاب سال روی نام سال جاری کلیک کرده و با فلشها سال عدد سال را تغییر دهید.



نکته: اگر در پنجره فوق روی تاریخ جاری که در قسمت پایین پنجره قرار دارد کلیک کنید، تاریخ این قسمت به تاریخ جاری تغییر پیدا خواهد کرد.

پس از انجام تنظیمات فوق برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در پنجره باز شده شما میتوانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو براساس شماره کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف

اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید جستجو را بزنید می توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید. **نکته** : اگر کلید انتخاب افراد را بزنید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید **Ctrl** به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظرتان را انتخاب نمایید. با زدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید.

نکته : اگر بخواهید گزارش فوق به تفکیک بخش به بخش بوده و گزارش هر بخش در یک صفحه مجزا باشد، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، گزینه " در گزارشات بخش به بخش هر بخش در یک صفحه گزارش شود " را انتخاب نمایید.

شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه " ترتیب گزارش "، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی قرارداد دهید .



اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.

پس از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده را در مقابل گزینه کل افراد مشاهده خواهید کرد. برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیماً و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض در سیستم، ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.

نکته : اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل " ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید .

نکته : اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

تاریخ گزارش ۱۳۸۶/۰۲/۱۸

بخش پشتیبانی شرکت

افراد در حال مرخصی یا ماموریت در تاریخ ۱۳۸۶/۰۲/۱۸


ردیف	کارت	نام و نام خانوادگی	نوع مرخصی یا ماموریت
۱	۴۲۲	لاله-ریاحی	ماموریت روزانه
۲	۴۲۴	شقایق-نوروزی	مرخصی روزانه استحقاقی

3.5.3.3.7 افراد مامور یا مرخص حاضر در شرکت

گاهی وقتها پیش می آید که برای پرسنلی برگه مرخصی یا ماموریت روزانه در یک تاریخ در سیستم ثبت می شود و بنا به هر دلیلی آن پرسنل در همان تاریخ در سازمان حاضر شده و کارت تردد خود را می زند. شما می توانید برای اطلاع از اسامی این پرسنل در یک ماه یا در یک محدوده زمانی این گزارش را تهیه کنید .

در این گزارش علاوه بر تاریخ ثبت برگه در سیستم و نوع برگه ثبت شده ،اولین تردد فرد در آن تاریخ را نیز نمایش می دهد.

نکته : اگر برگه مرخصی یا ماموریت روزانه پس از حضور پرسنل در سازمان به سیستم معرفی گردد، در هنگام ثبت مجوز روزانه، پیغامی مبنی بر وجود تردد برای این فرد در تاریخ ثبت برگه در سیستم نمایش داده می شود .

برای تهیه این گزارش ابتدا ماه مورد نظر را با زدن کلید ▼ انتخاب نمایید که پس از انتخاب ماه گزینه های تاریخ آغاز و پایان غیر فعال شده و قابل تغییر نمی باشند. حال اگر بخواهید در یک محدوده زمانی غیر از محدوده ماه انتخابی گزارش بگیرید ،کلید ▼ را زده و گزینه در یک فاصله زمانی مشخص (بالای ماه فروردین قرار دارد) را انتخاب نمایید. سپس گزینه های تاریخ آغاز و تاریخ پایان فعال شده و شما می توانید محدوده زمانی مورد نظر را انتخاب نمایید. برای تنظیم تاریخ روی کلید  کلیک کرده و در پنجره باز شده با کلیک کردن روی عدد سال و ماه ،سال مورد نظر ،ماه و روز مورد نظرتان را انتخاب نمایید.

برای انتخاب ماه روی نام ماه جاری کلیک کرده و از لیست باز شده ، ماه مورد نظر را انتخاب نمایید:



برای انتخاب سال روی نام سال جاری کلیک کرده و با فلشها سال عدد سال را تغییر دهید.



نکته: اگر در پنجره فوق روی تاریخ جاری که در قسمت پایین پنجره قرار دارد کلیک کنید، تاریخ این قسمت به تاریخ جاری تغییر پیدا خواهد کرد.

قبل از تهیه گزارش کلید ماموریت یا مرخصی را زده و پس از انتخاب ماه مورد نظر، مرخصی ها و ماموریت های مورد نظر برای گزارش گیری را با **Double Click** کردن در حالت انتخاب قرار دهید .

سپس برای تهیه گزارش کلید انتخاب افراد را زده و افراد مورد نظر و ترتیب گزارش گیری را انتخاب نمایید . پس از انجام تنظیمات فوق برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید . در پنجره باز شده شما میتوانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید . برای جستجو براساس شماره کارت ، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید ، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی ، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید

جستجو را بزنیید می توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش Double Click کنید. نکته: اگر کلید انتخاب افراد را بزنیید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنیید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید Ctrl به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنیید، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظران را انتخاب نمایید. با زدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنیید، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید.

نکته: اگر بخواهید گزارش فوق به تفکیک بخش به بخش بوده و گزارش هر بخش در یک صفحه مجزا باشد، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، گزینه "در گزارشات بخش به بخش هر بخش در یک صفحه گزارش شود" را انتخاب نمایید.

شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه " ترتیب گزارش "، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی قرار دهید .



اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.

پس از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده را در مقابل گزینه کل افراد مشاهده خواهید کرد. برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیماً و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض در سیستم، ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل " ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید .

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

افراد در ماموریت یا مرخصی روزانه دارای تردد از تاریخ ۱۳۸۶/۰۱/۲۱ تا ۱۳۸۶/۰۲/۲۰

ردیف	کارت	نام و نام خانوادگی	تاریخ	نوع مجوز	اولین تردد
۱	۴۲۰	هوشنگ-امیری	۱۳۸۶/۰۲/۰۲	مرخصی روزانه تحصیلی	۰۸:۰۰
۲	۴۲۳	لاله-ریاحی	۱۳۸۶/۰۲/۰۴	ماموریت روزانه	۰۷:۳۳
۳	۴۲۳	لاله-ریاحی	۱۳۸۶/۰۲/۱۸	ماموریت روزانه	۰۷:۳۴
۴	۴۲۴	شقایق-نوروزی	۱۳۸۶/۰۲/۱۸	مرخصی روزانه استحقاقی	۰۸:۱۰

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

3.5.3.3.8 مجوزهای ساعتی در یک دوره

اگر بخواهید از کلیه مجوزهای ساعتی (مرخصی های ساعتی یا ماموریت های ساعتی) که در فاصله زمانی خاصی در روز در سیستم ثبت شده است را در طی یک ماه یا در یک محدوده زمانی و همچنین لیست پرسنل دارای مجوز ساعتی یک لیست داشته باشید، می توانید این گزارش را تهیه کنید. به عنوان مثال می توان گزارشهای زیر را از این قسمت تهیه نمود:

مثال 1: لیست کامل پرسنلی که دارای مجوزهای ساعتی از ساعت 13 الی 15 در تاریخ 86/1/14 هستند.

مثال 2: لیست کامل پرسنل به همراه نوع مجوز ساعتی ثبت شده برای آنها در محدوده 86/1/14 تا 86/1/31 که این مجوزها قبل از ساعت 12:00 می باشند.

مجوزهای ساعتی در يك دوره

ماه: در يك فاصله زمانی مشخص


تاریخ آغاز: ۱۳۸۶/۰۱/۱۴ تاریخ پایان: ۱۳۸۶/۰۱/۳۱

ساعت شروع: ۰۰:۰۰ ساعت پایان: ۱۶:۰۰

ماهوریت ساعتی
 مرخصی ساعتی
 هردو

اولویت افراد
 اولویت تاریخ

کل افراد: ۲۱۸۸

برای تهیه این گزارش ابتدا ماه مورد نظر را با زدن کلید ▼ انتخاب نمایید که پس از انتخاب ماه گزینه های تاریخ آغاز و پایان غیر فعال شده و قابل تغییر نمی باشند. حال اگر بخواهید در یک محدوده زمانی غیر از محدوده ماه انتخابی گزارش بگیرید، کلید ▼ را زده و گزینه در یک فاصله زمانی مشخص (بالای ماه فروردین قرارداد) را انتخاب نمایید. سپس گزینه های تاریخ آغاز و تاریخ پایان فعال شده و شما می توانید محدوده زمانی مورد نظر را انتخاب نمایید. برای تنظیم تاریخ روی کلید  کلیک کرده و در پنجره باز شده با کلیک کردن روی عدد سال و ماه، سال مورد نظر، ماه و روز مورد نظر را انتخاب نمایید.

برای انتخاب ماه روی نام ماه جاری کلیک کرده و از لیست باز شده، ماه مورد نظر را انتخاب نمایید:

انتخاب تاریخ

فروردین

ش	۲ش	۳ش	۴ش	۵ش	ج
۱	۲	۳	۴	۵	۶
۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸
۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴
۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰

امروز: ۱۳۸۶/۰۱/۱۴

برای انتخاب سال روی نام سال جاری کلیک کرده و با فلشها سال عدد سال را تغییر دهید.



نکته: اگر در پنجره فوق روی تاریخ جاری که در قسمت پایین پنجره قرار دارد کلیک کنید، تاریخ این قسمت به تاریخ جاری تغییر پیدا خواهد کرد.

سپس فاصله زمانی مورد نظر در روز را وارد کنید. برای این منظور در مقابل گزینه های "ساعت شروع" و "ساعت پایان" فاصله زمانی مد نظر را وارد کنید. برای مثال 1 ساعت شروع 13:00 و ساعت پایان 15:00 وارد می شود. برای مثال 2 ساعت شروع را 00:00 و ساعت پایان را 12:00 وارد نمایید.

نوع مجوز مورد نظر (مخصوصی ساعتی، ماموریت ساعتی، هردو) برای گزارشگیری را انتخاب نمایید.

اگر می خواهید گزارش به تفکیک هر فرد تهیه شود در قسمت اولویت گزینه "افراد" را انتخاب نمایید و اگر می خواهید گزارش به تفکیک روز تهیه شود اولویت را "تاریخ" قرار دهید.

پس از انجام تنظیمات فوق برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در پنجره باز شده شما می توانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو براساس شماره کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید جستجو را بزنید می توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید. **نکته:** اگر کلید انتخاب افراد را بزنید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید **Ctrl** به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظران را انتخاب نمایید. با زدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید.

نکته: اگر بخواهید گزارش فوق به تفکیک بخش به بخش بوده و گزارش هر بخش در یک صفحه مجزا باشد، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، گزینه "در گزارشات بخش به بخش هر بخش در یک صفحه گزارش شود" را انتخاب نمایید.

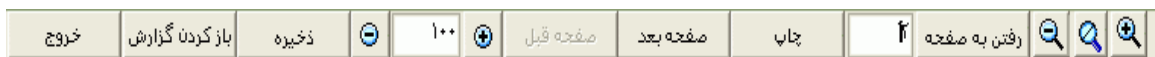
شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه "ترتیب گزارش"، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی قرار دهید.



اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.

پس از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده را در مقابل گزینه کل افراد مشاهده خواهید کرد. برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیماً و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض در سیستم، ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.


پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل "ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید.

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

ردیف	کارت	نام و نام خانوادگی	تاریخ	نوع مجوز	ساعت خروج	ساعت ورود	مدت
۱	۳۱۱۳	علی مهدوی	۱۳۸۵/۰۶/۰۱	مرخصی ساعتی شخصی	۱۳:۰۰	۱۶:۳۰	آخر وقت
۲	۳۱۱۳	///	۱۳۸۵/۰۶/۰۲	مرخصی ساعتی شخصی	۱۱:۳۸	۱۶:۳۰	آخر وقت
۳	۳۱۱۳	///	۱۳۸۵/۰۶/۲۲	مرخصی ساعتی شخصی	۱۴:۴۵	۱۶:۳۰	آخر وقت
۴	۳۱۱۷	مهران نعمتی	۱۳۸۵/۰۶/۰۲	مرخصی ساعتی شخصی		۰۹:۱۴	اول وقت
۵	۳۱۱۷	///	۱۳۸۵/۰۶/۰۶	مرخصی ساعتی شخصی		۱۲:۳۹	اول وقت
۶	۳۱۱۷	///	۱۳۸۵/۰۶/۱۴	مرخصی ساعتی شخصی		۰۸:۳۶	اول وقت
۷	۳۱۱۷	///	۱۳۸۵/۰۶/۲۰	مرخصی ساعتی شخصی		۱۲:۳۸	اول وقت
۸	۳۱۱۷	///	۱۳۸۵/۰۶/۲۱	مرخصی ساعتی شخصی		۱۰:۳۲	اول وقت
۹	۳۱۱۷	///	۱۳۸۵/۰۶/۲۲	مرخصی ساعتی شخصی		۰۹:۴۷	اول وقت
۱۰	۳۲۲۹	آریا میرزایی	۱۳۸۵/۰۶/۰۷	مرخصی ساعتی شخصی	۱۴:۰۰	۱۶:۳۰	آخر وقت
۱۱	۳۲۴۵	مجید صابری	۱۳۸۵/۰۵/۲۸	مرخصی ساعتی شخصی		۱۰:۴۲	اول وقت
۱۲	۳۲۴۵	///	۱۳۸۵/۰۶/۰۲	مرخصی ساعتی شخصی		۰۹:۴۸	اول وقت
۱۳	۳۲۴۵	///	۱۳۸۵/۰۶/۰۸	مرخصی ساعتی شخصی		۰۹:۱۵	اول وقت
۱۴	۳۲۴۵	///	۱۳۸۵/۰۶/۰۹	مرخصی ساعتی شخصی		۱۰:۲۵	اول وقت
۱۵	۳۲۴۵	///	۱۳۸۵/۰۶/۱۱	مرخصی ساعتی شخصی		۱۰:۱۱	اول وقت
۱۶	۳۲۴۵	///	۱۳۸۵/۰۶/۱۵	مرخصی ساعتی شخصی	۱۰:۴۵	۱۶:۳۰	آخر وقت

3.5.3.3.9 آمار مجموع مجوزهای ساعتی

برای تهیه گزارشی از مجموع مرخصی ها و ماموریت های ساعتی پرسنل و تعداد آنها در یک ماه یا در یک محدوده زمانی خاص می توانید از این قسمت استفاده نمایید. در پایان گزارش نیز جمع کل مجوزهای ساعتی و تعداد آنها را نمایش می دهد. در این گزارش مجموع مجوزهای ساعتی و تعداد آنها را در بازه زمانی تنظیم شده به تفکیک مرخصی ساعتی و ماموریت ساعتی نمایش می دهد.

برای تهیه این گزارش ابتدا ماه مورد نظر را با زدن کلید ▼ انتخاب نمایید که پس از انتخاب ماه گزینه های تاریخ آغاز و پایان غیر فعال شده و قابل تغییر نمی باشند. حال اگر بخواهید در یک محدوده زمانی غیر از محدوده ماه انتخابی گزارش بگیرید، کلید ▼ را زده و گزینه در یک فاصله زمانی مشخص (بالای ماه فروردین قرارداد) را انتخاب نمایید. سپس گزینه های تاریخ آغاز و تاریخ پایان فعال شده و شما می توانید محدوده زمانی مورد نظر را انتخاب نمایید. برای تنظیم تاریخ روی کلید  کلیک کرده و در پنجره باز شده با کلیک کردن روی عدد سال و ماه، سال مورد نظر، ماه و روز مورد نظر را انتخاب نمایید.

برای انتخاب ماه روی نام ماه جاری کلیک کرده و از لیست باز شده، ماه مورد نظر را انتخاب نمایید:



برای انتخاب سال روی نام سال جاری کلیک کرده و با فلشها سال عدد سال را تغییر دهید.



نکته: اگر در پنجره فوق روی تاریخ جاری که در قسمت پایین پنجره قرار دارد کلیک کنید، تاریخ این قسمت به تاریخ جاری تغییر پیدا خواهد کرد.

سپس نوع مجوز مورد نظر (مرخصی ساعتی، ماموریت ساعتی، هردو) برای گزارشگیری را انتخاب نمایید .


برای تهیه گزارش و مشاهده یا چاپ آن طبق روال توضیح داده شده در گزارشات قبلی عمل نمایید .

نکته: اگر در هنگام انتخاب افراد برای تهیه این گزارش، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید گزارش را به تفکیک پرسنل هر بخش نمایش داده و مجموع مجوزهای ساعتی و تعداد آنها را نیز در پایان هر بخش نمایش می دهد .

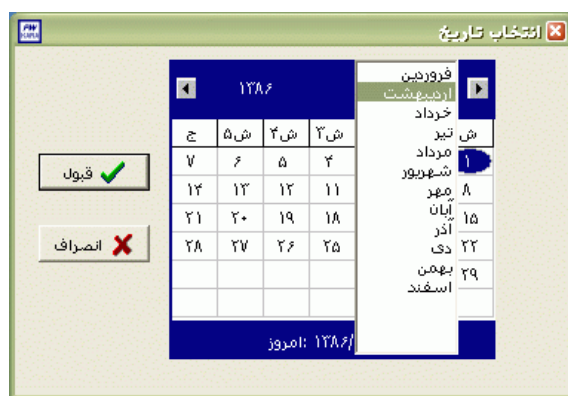
3.5.3.3.10 مجموع مجوزهای ساعتی اول وقت

ممکن است برخی از پرسنل در بعضی از روزها پس از ساعت شروع شیفتشان در سازمان حاضر شده و کارت ورود خود را بزنند و بخواهند مدت تاخیر در ورود برایشان مرخصی ساعتی در نظر گرفته شده و جزء کسرکار محسوب نشود یا ممکن است پرسنلی در تاریخی قبل از مراجعه به سازمان به ماموریت ساعتی بروند و پس از اتمام ماموریت به سازمان بیاید که برای این فرد باید از ساعت شروع شیفت ماموریت ساعتی در نظر گرفته شود. اگر در سازمان شما از کلیدهای روی دستگاه کارتزن برای ثبت مرخصی های ساعتی یا ماموریت های ساعتی استفاده می شود، این افراد باید در هنگام ورود به سازمان کلید مربوطه را زده و سپس با شنیدن صدای آلام ساعت و قبل از اتمام آن کارت خود را بزنند. اگر مجوزهای ساعتی را از طریق نرم افزار در سیستم اعمال می کنید باید در هنگام ثبت مجوز ساعتی برای این افراد اولین تردد در آن تاریخ را انتخاب نموده و مجوز مورد نظر را ثبت نمایید.

گاهی اوقات شما نیاز دارید که از مجموع مدت این مجوزهای اول وقت (مرخصی ساعتی یا ماموریت ساعتی) در یک ماه یا در یک بازه زمانی یک گزارش تهیه کنید، که برای تهیه این گزارش می توانید از این قسمت استفاده نمایید.

برای تهیه این گزارش ابتدا ماه مورد نظر را با زدن کلید ▼ انتخاب نمایید که پس از انتخاب ماه گزینه های تاریخ آغاز و پایان غیر فعال شده و قابل تغییر نمی باشند. حال اگر بخواهید در یک محدوده زمانی غیر از محدوده ماه انتخابی گزارش بگیرید، کلید ▼ را زده و گزینه در یک فاصله زمانی مشخص (بالای ماه فروردین قرارداد) را انتخاب نمایید. سپس گزینه های تاریخ آغاز و تاریخ پایان فعال شده و شما می توانید محدوده زمانی مورد نظر را انتخاب نمایید. برای تنظیم تاریخ روی کلید  کلیک کرده و در پنجره باز شده با کلیک کردن روی عدد سال و ماه، سال مورد نظر، ماه و روز مورد نظر را انتخاب نمایید.

برای انتخاب ماه روی نام ماه جاری کلیک کرده و از لیست باز شده، ماه مورد نظر را انتخاب نمایید:



برای انتخاب سال روی نام سال جاری کلیک کرده و با فلشها سال عدد سال را تغییر دهید.



نکته: اگر در پنجره فوق روی تاریخ جاری که در قسمت پایین پنجره قرار دارد کلیک کنید، تاریخ این قسمت به تاریخ جاری تغییر پیدا خواهد کرد.

سپس نوع مجوز مورد نظر (مرخصی ساعتی یا ماموریت ساعتی) برای گزارشگیری را با زدن کلید ▼ انتخاب نمایید .

اگر می خواهید لیست پرسنلی را که مجموع مرخصی های ساعتی یا ماموریت های ساعتی در محدوده زمانی فوق بیشتر از مدت معینی می باشد را تهیه کنید ،در گزینه "مجموع مجوزهای ساعتی اول وقت بیش از 0000 ساعت گزارش شود" مدت مورد نظر را وارد کنید .

اگر گزینه بدون ذکر جزییات را انتخاب نمایید در گزارش شماره کارت ،نام و نام خانوادگی و مجموع مدت مجوز ساعتی انتخاب شده را نمایش می دهد .

اگر گزینه با ذکر جزییات را انتخاب نمایید در گزارش علاوه بر موارد فوق تاریخ ثبت مجوز و ساعت ورود فرد به سازمان در آن تاریخ را نمایش می دهد .

پس از انجام تنظیمات فوق برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید.اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید ،گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید .در پنجره باز شده شما میتوانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید .برای جستجو براساس شماره کارت ،شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید ،برای جستجو بر اساس نام خانوادگی ، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید.البته اگر کلید جستجو را بزنید می توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام ،نام خانوادگی ،شماره کارت یا شماره پرسنلی ،پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید. **نکته:** اگر کلید انتخاب افراد را بزنید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید Ctrl به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظرتان را انتخاب نمایید. با زدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید.

نکته: اگر بخواهید گزارش فوق به تفکیک بخش به بخش بوده و گزارش هر بخش در یک صفحه مجزا باشد، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، گزینه "در گزارشات بخش به بخش هر بخش در یک صفحه گزارش شود" را انتخاب نمایید.

شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه "ترتیب گزارش"، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی قرار دهید.



اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.

پس از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده را در مقابل گزینه کل افراد مشاهده خواهید کرد. برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیماً و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض در سیستم، ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل "ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید.

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.




احمد احمدی [۴۰۱]			
ردیف	تاریخ	زمان ورود	مدت تحقیقات و توسعه
۱	۱۳۸۶/۰۲/۰۸	۱۰:۰۰	۰۲:۰۰
		مجموع	۰۲:۰۰
لاله ریاحی [۴۲۲]			
مالی			
ردیف	تاریخ	زمان ورود	مدت
۱	۱۳۸۶/۰۲/۰۲	۱۰:۵۶	۰۲:۵۶
		مجموع	۰۲:۵۶
محسن اسکندری [۴۲۶]			
مونتاژ			
ردیف	تاریخ	زمان ورود	مدت
۱	۱۳۸۶/۰۱/۲۶	۰۹:۴۸	۰۱:۴۸
۲	۱۳۸۶/۰۲/۰۲	۰۸:۵۸	۰۰:۵۸
۳	۱۳۸۶/۰۲/۰۸	۰۸:۴۲	۰۰:۴۲
		مجموع	۰۲:۲۹
لیلا حیدری [۴۲۰]			
مونتاژ			
ردیف	تاریخ	زمان ورود	مدت
۱	۱۳۸۶/۰۱/۲۶	۰۸:۲۸	۰۰:۰۰
۲	۱۳۸۶/۰۲/۰۲	۱۰:۰۲	۰۲:۰۲
۳	۱۳۸۶/۰۲/۱۱	۰۸:۲۲	۰۰:۲۲
		مجموع	۰۲:۲۶

3.5.3.3.11 مجموع مجوزهای ساعتی بدون بازگشت

ممکن است برخی از پرسنل در بعضی از روزها قبل از ساعت پایان شیفت به مرخصی ساعتی بروند و در آن روز دیگر به سازمان برنگردند و بخواهند تا پایان شیفت برایشان مرخصی ساعتی منظور شود یا ممکن است فردی قبل از ساعت پایان شیفت به ماموریت ساعتی برود و در آن روز دیگر به سازمان برنگردد و ماموریتش تا ساعت پایان شیفت ادامه داشته باشد. اگر در سازمان شما از کلیدهای روی دستگاه کارتزن برای ثبت مرخصی های ساعتی یا ماموریت های ساعتی استفاده می شود، این افراد باید در هنگام خروج از سازمان کلید مربوطه را زده و سپس با شنیدن صدای آلام ساعت و قبل از اتمام آن کارت خود را بزنند. اگر مجوزهای ساعتی را از طریق نرم افزار در سیستم اعمال می کنید باید در هنگام ثبت مجوز ساعتی برای این افراد آخرین تردد در آن تاریخ را انتخاب نموده و مجوز مورد نظر را ثبت نمایید.

گاهی اوقات شما نیاز دارید که از مجموع مدت این مجوزهای بدون بازگشت (مرخصی ساعتی یا ماموریت ساعتی) در یک ماه یا در یک بازه زمانی یک گزارش تهیه کنید، که برای تهیه این گزارش می توانید از این قسمت استفاده نمایید.

برای تهیه این گزارش ابتدا ماه مورد نظر را با زدن کلید ▼ انتخاب نمایید که پس از انتخاب ماه گزینه های تاریخ آغاز و پایان غیر فعال شده و قابل تغییر نمی باشند. حال اگر بخواهید در یک محدوده زمانی غیر از محدوده ماه انتخابی گزارش بگیرید، کلید ▼ را زده و گزینه در یک فاصله زمانی مشخص (بالای ماه فروردین قرارداد) را انتخاب نمایید. سپس گزینه های تاریخ آغاز و تاریخ پایان فعال شده و شما می توانید محدوده زمانی مورد نظر را

انتخاب نمایید. برای تنظیم تاریخ روی کلید  کلیک کرده و در پنجره باز شده با کلیک کردن روی عدد سال و ماه، سال مورد نظر، ماه و روز مورد نظران را انتخاب نمایید.

برای انتخاب ماه روی نام ماه جاری کلیک کرده و از لیست باز شده، ماه مورد نظر را انتخاب نمایید:



برای انتخاب سال روی نام سال جاری کلیک کرده و با فلشها سال عدد سال را تغییر دهید.



نکته: اگر در پنجره فوق روی تاریخ جاری که در قسمت پایین پنجره قرار دارد کلیک کنید، تاریخ این قسمت به تاریخ جاری تغییر پیدا خواهد کرد.

▼ سپس نوع مجوز مورد نظر (مرخصی ساعتی یا ماموریت ساعتی) برای گزارشگیری را با زدن کلید انتخاب نمایید.

در این گزارش شماره کارت، نام و نام خانوادگی، تاریخ ثبت مجوز در سیستم، ساعت خروج فرد در آن تاریخ و مجموع مدت مجوز ساعتی انتخاب شده نمایش داده می شود.

پس از انجام تنظیمات فوق برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در پنجره باز شده شما میتوانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو براساس شماره کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید جستجو را بزنید می توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید. **نکته**: اگر کلید انتخاب افراد را بزنید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید **Ctrl** به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظرتان را انتخاب نمایید. با زدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید .

نکته : اگر بخواهید گزارش فوق به تفکیک بخش به بخش بوده و گزارش هر بخش در یک صفحه مجزا باشد، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، گزینه " در گزارشات بخش به بخش هر بخش در یک صفحه گزارش شود " را انتخاب نمایید.

شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه " ترتیب گزارش "، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی قرار دهید .

اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.

پس از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده را در مقابل گزینه کل افراد مشاهده خواهید کرد. برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیماً و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض در سیستم، ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.

نکته : اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای و به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل " ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید.

تاریخ گزارش ۱۳۸۶/۰۲/۲۲		بخش پشتیبانی شرکت		مجموع مجوز های ماموریت اداری ساعتی آخر وقت از تاریخ ۱۳۸۶/۰۱/۰۱ تا ۱۳۸۶/۰۱/۲۱			
ردیف	شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	زمان خروج			
۱	۱۰۰۲	جعفر نظیری	۱۳۸۶/۰۱/۰۶	۱۳:۰۰			
۲	۱۰۰۲	جعفر نظیری	۱۳۸۶/۰۱/۱۱	۱۴:۲۰			
مجموع	۲۶:۲۰						
۳	۱۰۰۴	مسعود مراف	۱۳۸۶/۰۱/۲۲	۱۴:۰۵			
مجموع	۱۴:۰۵						
۴	۱۰۰۵	مینا کبری	۱۳۸۶/۰۱/۲۲	۱۴:۱۵			
مجموع	۱۴:۱۵						
۵	۱۰۰۸	سید فاطمه محسنی	۱۳۸۶/۰۱/۲۲	۱۵:۱۲			
مجموع	۱۵:۱۲						

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

3.5.3.3.12 تعداد مجوزهای ساعتی وقت نهار


اگر بخواهید لیست پرسنلی را که برای آنها در محدوده ناهار مجوز ساعتی (مخصوصی ساعتی یا ماموریت ساعتی) و تعداد این مجوزهای ساعتی را داشته باشد می توانید از این گزارش استفاده کنید.

نکته: ساعت شروع و پایان ناهار از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، در صفحه اول تعیین می گردد.

پارامترهای عمومی سیستم

پارامترهای عمومی سیستم ۱/۵

محدوده ماه رمضان	تاریخ شروع رمضان	تاریخ پایان رمضان	سال	روز شروع ماه	شروع شب	خاتمه شب	مدت افزایش یا کاهش
۱۳۸۶/۰۶/۲۲	۱۳۸۶/۰۷/۲۰	۱۳۸۶	۱	۲۲:۰۰	۰۶:۰۰	۰	سقف مرخصی
		شروع	پایان	صبحانه	نهار	شام	استعلام ماهیانه
		۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۱۲:۰۰	۰۰:۰۰	روز
				۲	۳	سقف مرخصی استعلامی سالیانه	
				۲	۳	فرمت فایل حقوق و دستمزد	
				DBF	TEXT	شماره پرسنلی با شماره کارت یکسان است.	
						هنگام جمع آوری ورود و خروجها شماره کارت به شماره پرسنل تبدیل گردد	
						برای افراد تقویم خاص در ورود خروج ناقص، آخرین تردد مرفنظر شود	
						تغییرات در فرم تردد نشان داده شود	
						عنوان منوی گروه ویژه در پارامترهای	
						عنوان منوی گروه ویژه ۱ در احکام خاص	
						عنوان منوی گروه ویژه ۲ در احکام خاص	
						عنوان منوی گروه ویژه ۳ در احکام خاص	
						در گزارشات بخش به بخش هر بخش در يك صفحه گزارش ش	
						مسیر ایجاد فایل حقوق و دستمزد	
						F:\	

برای تهیه این گزارش ابتدا ماه مورد نظر را با زدن کلید ▼ انتخاب نمایید که پس از انتخاب ماه گزینه های تاریخ آغاز و پایان غیر فعال شده و قابل تغییر نمی باشند. حال اگر بخواهید در یک محدوده زمانی غیر از محدوده ماه انتخابی گزارش بگیرید، کلید ▼ را زده و گزینه در یک فاصله زمانی مشخص (بالای ماه فروردین قرارداد) را انتخاب نمایید. سپس گزینه های تاریخ آغاز و تاریخ پایان فعال شده و شما می توانید محدوده زمانی مورد نظر را انتخاب نمایید. برای تنظیم تاریخ روی کلید  کلیک کرده و در پنجره باز شده با کلیک کردن روی عدد سال و ماه، سال مورد نظر، ماه و روز مورد نظر را انتخاب نمایید.

برای انتخاب ماه روی نام ماه جاری کلیک کرده و از لیست باز شده، ماه مورد نظر را انتخاب نمایید:



برای انتخاب سال روی نام سال جاری کلیک کرده و با فلشها سال عدد سال را تغییر دهید.



نکته: اگر در پنجره فوق روی تاریخ جاری که در قسمت پایین پنجره قرار دارد کلیک کنید، تاریخ این قسمت به تاریخ جاری تغییر پیدا خواهد کرد.

▼ سپس نوع مجوز مورد نظر (مرخصی ساعتی یا ماموریت ساعتی) برای گزارشگیری را با زدن کلید انتخاب نمایید .

پس از انتخاب بازه زمانی مورد نظر، ساعت شروع و پایان محدوده زمانی را که می خواهید تعداد مجوزهای ساعتی ثبت شده در آن محدوده که در زمان ناهار نیز قرار دارند را در گزینه های "ساعت شروع" و "ساعت پایان" وارد نمایید. بعد از آن نوع مجوز ساعتی را انتخاب کنید.

پس از انجام تنظیمات فوق برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در پنجره باز شده شما میتوانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو براساس شماره

کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید جستجو را بزنید می توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید.

نکته: اگر کلید انتخاب افراد را بزنید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید **Ctrl** به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظران را انتخاب نمایید. با زدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید.

نکته : اگر بخواهید گزارش فوق به تفکیک بخش به بخش بوده و گزارش هر بخش در یک صفحه مجزا باشد، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، گزینه " در گزارشات بخش به بخش هر بخش در یک صفحه گزارش شود" را انتخاب نمایید.

شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه " ترتیب گزارش"، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی قرار دهید .



اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.

پس از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده را در مقابل گزینه کل افراد مشاهده خواهید کرد. برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیماً و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض در سیستم، ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.

نکته : اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید " رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا

این گزارش به صورت فایل " Qrp نام فایل " ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید .
نکته : اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

ردیف	کارت	نام و نام خانوادگی	تعداد
۱	۴۰۱	احمد-احمدی	۳
۲	۴۲۰	هوشنگ-امیری	۳
۳	۴۲۳	لاله-ریاحی	۱
۴	۴۲۴	شقایق-نوروزی	۱
۵	۴۲۰	لیلا-حیدری	۲
۶	۴۲۴	علی-علوی	۱

3.5.3.4 فرمهای TimeShift

این منو در برنامه هایی که نسخه آنها بیمارستانی (تیپ H) می باشد وجود دارد .
 برای اطلاع از نسخه برنامه از منوی راهنما ← دربارہ برنامه، به آیتم Licence توجه نمایید .



3.5.3.4.1 TimeShift هفتگی

در برخی از سازمانها یا موسسات مانند بیمارستانها، برخی از پرسنل دارای گروه کاری با برنامه چرخشی منظمی نیستند و برحسب نیاز سازمان، ممکن است در طول ماه موظف شوند در شیفتهای مختلفی کار کنند. برای این نوع سازمانها تهیه برنامه Pwkara با نسخه بیمارستانی توصیه می شود.

برای پرسنلی با شرایط فوق باید در مشخصات پرسنلی نوع کار را تقویم خاص قرار دهید.

باتهیه کردن این گزارش شما یک فرم خالی هفتگی برای هریک از پرسنل تقویم خاص جهت وارد کردن شماره شیفت آنها خواهید داشت که این فرم معمولاً توسط مسئول مربوطه پر می شود. پس از تکمیل فرم شما برای اعمال این شیفتها برای پرسنل مربوطه در برنامه، می توانید از منوی تردد ← اصلاح تردد ماهانه یا از منوی شیفت کاری ← TimeShift هفتگی یا TimeShift ماهانه استفاده نمایید.

برای تهیه این گزارش، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید. برای انتخاب همه بخشها گزینه "همه" را انتخاب کنید. اگر گزینه "هیچکدام" را بزنید همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر گزینه "بلعکس" را بزنید بخشهای انتخاب شده از حالت انتخاب خارج شده و بقیه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید گزارش برای تک تک پرسنل تقویم خاص که در بخشهای انتخاب شده قرار دارند یک فرم خالی هفتگی نمایش داده می شود. برای چاپ این فرم روی کلید چاپ کلیک کنید.

بخش پشتیبانی شرکت									
تایم شیفت هفتگی									
بخش مونتاز									
ردیف	شماره	نام و نام خانوادگی	شنبه	آشنبه	آشنبه	آشنبه	آشنبه	آشنبه	جمعه
۱	۴۲۰	حیدری_لیلا							

3.5.3.4.2 TimeShift ماهانه

باتهیه کردن این گزارش شما علاوه بر اینکه می توانید یک فرم خالی ماهانه برای هریک از پرسنل تقویم خاص جهت وارد کردن شماره شیفت آنها داشته باشید، می توانید این فرم را که با شماره شیفتها وارد شده در برنامه پر شده است نیز داشته باشید.

برای اعمال این شیفتها برای پرسنل تقویم خاص در برنامه، می توانید از منوی تردد ← اصلاح تردد ماهانه یا از منوی شیفت کاری ← TimeShift هفتگی یا TimeShift ماهانه استفاده نمایید.

برای تهیه این گزارش، پس از انتخاب ماه، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید. برای انتخاب همه بخشها گزینه "همه" را انتخاب کنید. اگر گزینه "هیچکدام" را بزنید همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر گزینه "بلعکس" را بزنید بخشهای انتخاب شده از حالت انتخاب خارج شده و بقیه بخشها انتخاب می شوند.

برای تهیه این گزارش پس از انتخاب افراد مورد نظر کلید انتخاب گروه را زده و از لیست گروه‌های کاری تعریف شده در برنامه گروه‌های مورد نظران را انتخاب نمایید.

پس از انجام تنظیمات فوق برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می‌خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در پنجره باز شده شما می‌توانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو براساس شماره کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید جستجو را بزنید می‌توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید. **نکته** : اگر کلید انتخاب افراد را بزنید و بدون انتخاب هیچ گزینه‌ای کلید تایید را بزنید کلیه افراد سازمان انتخاب می‌شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید **Ctrl** به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می‌شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می‌شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می‌شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می‌شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می‌گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می‌شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می‌توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظران را انتخاب نمایید. با زدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می‌شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می‌شوند و انواع استخدام

که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید .

نکته : اگر بخواهید گزارش فوق به تفکیک بخش به بخش بوده و گزارش هر بخش در یک صفحه مجزا باشد، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، گزینه " در گزارشات بخش به بخش هر بخش در یک صفحه گزارش شود" را انتخاب نمایید.

شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه " ترتیب گزارش"، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی قرار دهید .

اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.



پس از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده را در مقابل گزینه کل افراد مشاهده خواهید کرد. برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیماً و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض در سیستم، ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.

نکته : اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه

مورد نظر راتایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل "ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید.

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

بخش پشتیبانی شرکت		لیست پرسنل اداری		 شرکت دنیای پردازش	
تاریخ گزارش	۱۳۸۶/۰۲/۲۲	بخش	نام و نام خانوادگی	شماره پرسنلی	ردیف گروه اداری
لایروبی	جعفر نظیری	۱۰۰۲	۱		
مالی	مهدی حبیبی	۱۰۰۳	۲		
فنی و مهندسی	مسعود صراف	۱۰۰۴	۳		
خدمات دریایی	مینا کبری	۱۰۰۵	۴		
مالی	میلاد میور	۱۰۰۷	۵		
اداری	محمد رضا کبیری	۱۰۰۹	۶		
اداری	صابر امیری	۱۰۱۰	۷		
بازرگانی	محسن کشاورز	۱۰۱۱	۸		
اداری	وحیده محمدی	۱۰۱۴	۹		
اداری	خشایار اروندی	۱۰۱۸	۱۰		
مالی	مهدی یار سلیمی	۱۰۱۹	۱۱		
اداری	جلال لطفی	۱۰۲۰	۱۲		
لایروبی	مناسعیدی	۲۰۲۱	۱۳		
مالی	فهیمة رضوان پور	۲۰۲۲	۱۴		
خدمات دریایی	نوشین مددی	۲۰۲۹	۱۵		
بازرگانی	سوسن امامی	۲۰۸۱	۱۶		
خدمات	مادق کمالی	۲۱۹۱	۱۷		
بازرگانی	محمد سیادت	۵۰۰۰	۱۸		
اداری	راجله محمدی	۵۰۰۱	۱۹		
مالی	لیلا بخشی	۵۰۰۲	۲۰		
خدمات	قاسم محمدی	۵۰۰۳	۲۱		
خدمات	مهدی سیفی	۵۰۰۴	۲۲		
لایروبی	شهریار عیدآبادی	۵۰۰۵	۲۳		
لایروبی	پرویز مقدس	۵۰۰۶	۲۴		

3.5.3.5.2 پرسنل حاضر در غیر شیفت

برای تهیه لیستی از پرسنلی که در تاریخی در شیفتی غیر از شیفت خود در سازمان حاضر شده اند می توانید از این گزارش استفاده نمایید .

برای تهیه این گزارش ابتدا ماه مورد نظر یا محدوده زمانی مورد نظر را تنظیم کرده و حداکثر زمان حضور در شیفت موظف را وارد کنید. پس از انجام تنظیمات فوق برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در پنجره باز شده شما می توانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو براساس شماره کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید جستجو را بزنید می توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید. **نکته:** اگر کلید انتخاب افراد را بزنید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید **Ctrl** به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج

می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظرتان را انتخاب نمایید. با زدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید.

نکته: اگر بخواهید گزارش فوق به تفکیک بخش به بخش بوده و گزارش هر بخش در یک صفحه مجزا باشد، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، گزینه "در گزارشات بخش به بخش هر بخش در یک صفحه گزارش شود" را انتخاب نمایید.

شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه "ترتیب گزارش"، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی قرار دهید.

اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.

پس از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده را در مقابل گزینه کل افراد مشاهده خواهید کرد. برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیماً و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض در سیستم، ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای و به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل "ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید.

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

تاریخ گزارش ۱۳۸۶/۰۲/۲۳

بخش پشتیبانی شرکت

پرسنل موظف در غیر شیفت از ۱۳۸۶/۰۱/۰۱ تا ۱۳۸۶/۰۱/۳۱



ردیف	کارت	نام و نام خانوادگی	تاریخ	شیفت	ورود	خروج	ورود	خروج	ورود	خروج
۱	۱۰۰۴	مسعود-میراف	۱۳۸۶/۰۱/۲۲	۱	۰۹:۰۹	۱۴:۰۵				
۲	۱۰۰۴	مسعود-میراف	۱۳۸۶/۰۱/۲۰	۱	۱۲:۰۰	۱۳:۰۱				
۳	۱۰۰۷	میلاد-میسور	۱۳۸۶/۰۱/۲۹	۱	۱۰:۲۰	۱۵:۱۲	۱۶:۰۰	۱۸:۰۰		
۴	۱۰۰۹	محمد رضا-کبیری	۱۳۸۶/۰۱/۲۲	۰	۱۲:۰۰	۱۲:۰۱				
۵	۱۰۱۹	مهدي پارسليمي	۱۳۸۶/۰۱/۲۷	۱	۱۴:۰۲	۱۷:۱۲				
۶	۲۱۹۱	مادق-کمالی	۱۳۸۶/۰۱/۲۸	۱	۰۸:۱۵	۱۰:۲۹				
۷	۵۰۰۰	محمدسیادت	۱۳۸۶/۰۱/۳۱	۱	۰۷:۲۰	۱۰:۲۵	۱۱:۳۷	۱۳:۰۰	۱۶:۰۰	۱۷:۳۰
۸	۵۰۰۰	محمدسیادت	۱۳۸۶/۰۱/۲۳	۱	۰۷:۲۰	۱۰:۰۱	۱۴:۴۴	۱۵:۳۰	۱۶:۰۰	۱۸:۳۳
۹	۵۰۰۰	محمدسیادت	۱۳۸۶/۰۱/۲۲	۱	۰۷:۲۷	۰۹:۲۵	۱۷:۳۰	۱۶:۰۰		
۱۰	۵۰۰۰	محمدسیادت	۱۳۸۶/۰۱/۲۵	۱	۰۷:۲۷	۰۸:۵۷	۱۴:۰۲	۱۴:۵۹	۱۶:۰۰	۱۷:۴۴
۱۱	۵۰۰۰	محمدسیادت	۱۳۸۶/۰۱/۲۷	۱	۰۷:۴۴	۱۱:۴۸	۱۲:۲۹	۱۳:۰۴	۱۶:۰۰	۱۷:۲۸

در این گزارش تاریخ روزهایی که حضور فرد در آن روزها کمتر از عدد وارد شده باشد را به همراه شماره شیفت موظف در آن روز و تردهای فرد در آن تاریخ را نمایش می دهد.

3.5.3.5.3 پرسنل موظف در شیفت خاص

برای آگاهی از لیست پرسنلی که در طول ماه یا در یک محدوده زمانی موظف به حضور در سازمان در شیفت خاصی هستند و یا تعداد روزهایی که پرسنل موظف به حضور در یک شیفت خاص هستند، این گزارش تهیه می شود .

ابتدا ماه مورد نظر یا محدوده زمانی مورد نظر را تنظیم کرده و با زدن کلید ... و کلیک روی شماره شیفت مورد نظر، شیفت انتخاب می شود.

انتخاب شیفت	لیست شیفتها
<input type="checkbox"/>	۱ ۰۷:۰۰ تا ۱۵:۰۰
<input type="checkbox"/>	۲ ۰۸:۰۰ تا ۱۹:۰۰
<input type="checkbox"/>	۳ ۰۲:۰۰ تا ۰۸:۰۰
<input type="checkbox"/>	۴ ۰۸:۰۰ تا ۰۸:۰۰
<input type="checkbox"/>	۵ ۰۶:۰۰ تا ۱۸:۰۰
<input type="checkbox"/>	۶ ۰۶:۰۰ تا ۱۸:۰۰
<input type="checkbox"/>	۷ ۰۷:۳۰ تا ۰۷:۳۰

پس از انجام تنظیمات فوق برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در پنجره باز شده شما می توانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید جستجو را بزنید می توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید. **نکته**: اگر کلید انتخاب افراد را بزنید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید Ctrl به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظران را انتخاب نمایید. با زدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید.

نکته: اگر بخواهید گزارش فوق به تفکیک بخش به بخش بوده و گزارش هر بخش در یک صفحه مجزا باشد، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، گزینه "در گزارشات بخش به بخش هر بخش در یک صفحه گزارش شود" را انتخاب نمایید.

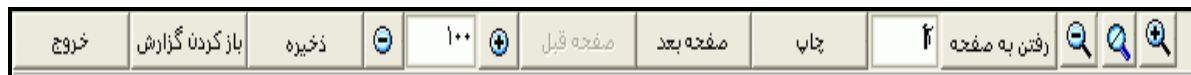
شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه "ترتیب گزارش"، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی قرار دهید.



اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.

پس از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده را در مقابل گزینه کل افراد مشاهده خواهید کرد. برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیماً و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض در سیستم، ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل "ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید.

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.


تاریخ گزارش ۱۳۸۶/۰۲/۲۲		بخش پشتیبانی شرکت		پرسنل موظف در شیفت ۱ از ۱۳۸۶/۰۲/۰۱ تا ۱۳۸۶/۰۲/۲۱			
ردیف	کارت	نام و نام خانوادگی	تعداد کل موظفی	تعداد حضور	تعطیل		
۱	۱۰۰۲	جعفر نظیری	۲۷	۱۴	۴		
۲	۱۰۰۲	مهدی حبیبی	۲۷	۱۸	۴		
۲	۱۰۰۴	مسعود صراف	۲۷	۱۶	۴		
۴	۱۰۰۵	مینا اکبری	۲۷	۱۵	۴		
۵	۱۰۰۷	میلاذ صبور	۲۷	۱۶	۴		

در این گزارش تعداد کل روزهایی که فرد موظف است در محدوده زمانی تنظیم شده در آن شیفت حاضر شود، تعداد روزهای حضور فرد و تعداد تعطیلات در آن محدوده زمانی نمایش داده می شود.

3.5.3.5.4 پرسنل جابجا (تعویض شیفت) شده

برای تهیه لیستی از پرسنلی که در یک محدوده زمانی جابجایی داشته اند و تعداد این جابجاییها، می توانید این گزارش را تهیه کنید.

برای تهیه گزارش پس از تنظیم محدوده زمانی مورد نظر، اگر گزینه "مجموع" را انتخاب کنید برای هر پرسنل فقط تعداد جابجاییها در محدوده فوق نمایش می دهد و اگر گزینه "تفضیلی" را انتخاب نمایید برای هر پرسنل تاریخ شروع جابجایی و گروهی را که در آن تاریخ به آن گروه جابجا شده است را نمایش می دهد.

تاریخ گزارش ۱۳۸۶/۰۲/۱۸		بخش پشتیبانی شرکت		پرسنل جابجا شده از ۱۳۸۶/۰۱/۲۱ تا ۱۳۸۶/۰۲/۱۹			
ردیف	شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	تعداد جابجایی				
۱	۳۲۰	هوشنگ امیری	۱				
۲	۴۵۹	بهنام ملکی	۲				
		اداری کارخانه					
۲	۳۲۰	هوشنگ امیری	۱				
		تحقیقات و توسعه					
۴	۴۵۹	بهنام ملکی	۲				

3.5.3.5.5 حضور و غیاب در یک ساعت خاص

برای تهیه لیستی از پرسنلی که در یک تاریخ خاص و در ساعتی مشخص در سازمان حضور دارند و یا حضور ندارند، می توانید از این گزارش استفاده نمایید. دقت داشته باشید که ابتدا جمع آوری ورود خروجها را انجام داده و پس از تهیه گزارش اشکالیابی تردد و اصلاح تردهای ناقص این گزارش را تهیه نمایید.

پس از تنظیم تاریخ مورد نظر، ساعتی را که می خواهید در آن ساعت حضور یا عدم حضور پرسنل را کنترل نمایید، وارد کنید و بر حسب نیاز گزینه " پرسنل حاضر " یا " پرسنل غایب " را انتخاب نمایید.

پس از انجام تنظیمات فوق برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در پنجره باز شده شما می توانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو براساس شماره کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید جستجو را بزنید می توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید. **نکته** : اگر کلید انتخاب افراد را بزنید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید **Ctrl** به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظرتان را انتخاب نمایید. بازدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید.

نکته: اگر بخواهید گزارش فوق به تفکیک بخش به بخش بوده و گزارش هر بخش در یک صفحه مجزا باشد، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، گزینه " در گزارشات بخش به بخش هر بخش در یک صفحه گزارش شود" را انتخاب نمایید.

شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه " ترتیب گزارش"، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی قرار دهید.



اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.

پس از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده را در مقابل گزینه کل افراد مشاهده خواهید کرد. برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیماً و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض در سیستم، ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.


پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل "ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید.

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

تاریخ گزارش ۱۳۸۶/۰۲/۲۲		بخش پشتیبانی شرکت		پرسنل حاضر در ساعت ۱۰:۰۰ و تاریخ ۱۳۸۶/۰۱/۲۶		
ردیف	کارت	نام و نام خانوادگی	شیفت	ورود	توضیحات	
۱	۱۰۰۲	جعفر نظیری	۱	۰۸:۰۴		
۲	۱۰۰۲	مهدی حبیبی	۱	۰۹:۰۶		
۳	۱۰۰۴	مسعود صراف	۱	۰۸:۵۲		
۴	۱۰۰۵	مینا اکبری	۱	۰۷:۲۸		
۵	۱۰۰۸	سید فاطمه محسنی	۲	۰۹:۲۸		
۶	۱۰۱۰	صابر امیری	۱	۰۸:۰۱		
۷	۱۰۱۱	محسن کشاورز	۱	۰۸:۲۸		
۸	۱۰۱۴	وحیده محمدی	۱	۰۸:۰۴		
۹	۱۰۱۹	مهدی یار سلیمی	۱	۰۸:۱۰		
۱۰	۱۰۲۰	جلال لطفی	۱	۰۸:۱۷		
۱۱	۲۰۲۱	منا سعیدی	۱	۰۸:۲۸		
۱۲	۲۰۸۱	سوسن امامی	۱	۰۷:۵۹		
۱۳	۲۱۹۱	صادق کمالی	۱	۰۸:۱۸		
۱۴	۵۰۰۰	محمد سیادت	۱	۱۰:۰۰		
۱۵	۵۰۰۱	راجله محمدی	۱	۰۷:۲۹		
۱۶	۵۰۰۲	لیلا بخشی	۱	۰۷:۵۴		

در این گزارش شماره شیفت هر پرسنل، ساعت ورود (در صورت انتخاب گزینه پرسنل حاضر) و ساعت خروج (در صورت انتخاب گزینه پرسنل غایب) و در ستون توضیحات نوع تردد را نمایش می دهد.

3.5.3.5.6 پرسنل حاضر در محدوده خاص

برای تهیه لیستی از پرسنلی که در محدوده زمانی مشخصی در یک تاریخ خاص در سازمان حضور دارند می توانید از این گزارش استفاده نمایید .

پس از تنظیم تاریخ مورد نظر، محدوده زمانی را که می خواهید لیست پرسنل حاضر در آن محدوده را داشته باشید، وارد کنید.

پس از انجام تنظیمات فوق برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در پنجره باز شده شما میتوانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو براساس شماره کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید جستجو را بزنید می توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید. **نکته**: اگر کلید انتخاب افراد را بزنید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید **Ctrl** به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید. پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظر را انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج

می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک محدوده (بازه) خاص از شماره کارتها گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه در یک بازه را زده سپس در مقابل گزینه از شماره تا شماره، شماره کارتهای مورد نظر را تایپ کنید.

در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظرتان را انتخاب نمایید. بازدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

اگر بخواهید در این گزارش، پرسنل هر بخش در گزارش به تفکیک بخش به بخش باشند، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید.

نکته: اگر بخواهید گزارش فوق به تفکیک بخش به بخش بوده و گزارش هر بخش در یک صفحه مجزا باشد، از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، گزینه "در گزارشات بخش به بخش هر بخش در یک صفحه گزارش شود" را انتخاب نمایید.

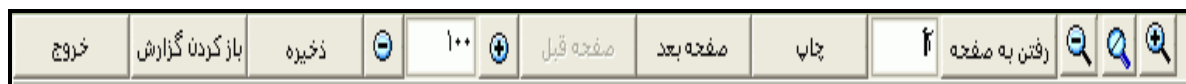
شما می توانید در این گزارش با تنظیم گزینه "ترتیب گزارش"، ترتیب این گزارش را بر حسب شماره کارت یا شماره پرسنلی یا نام و نام خانوادگی قرار دهید.



اگر در قسمت گزارش، گزینه سایه آورده شود را انتخاب نمایید، در گزارش سطرها با سایه روشن جدا می شوند، اگر گزینه خط آورده شود انتخاب شود، در گزارش سطرها و ستونهای گزارش با خط از هم جدا می شوند و اگر گزینه ساده باشد انتخاب شود، در گزارش نه خطوط سایه روشن و نه خطوط ساده نمایش داده نمی شوند.

پس از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده را در مقابل گزینه کل افراد مشاهده خواهید کرد. برای دیدن گزارش روی کلید مشاهده کلیک کنید و اگر می خواهید این گزارش را مستقیماً و بدون مشاهده به پرینتر پیش فرض در سیستم، ارسال نمایید، روی کلید چاپ کلیک کنید.

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل "ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید.

نکته: اگر بخواهید گزارش را با پرینتری غیر از پرینتر پیش فرض، پرینت بگیرید ابتدا کلید مشاهده را زده و در صفحه گزارش کلید چاپ را بزنید.

در این گزارش شماره شیفیت هر پرسنل و با ساعت ورود یا ساعت خروج پرسنل را نمایش می دهد.

ردیف	کارت	نام و نام خانوادگی
۱	۱۰۰	حسن آقایی
۲	۱۰۲	عباس ابراهیم زاده
۳	۱۱۱	علیرضا الهی
۴	۱۱۲	زهرا کریمی
۵	۱۱۳	مصطفی انصاری
۶	۱۱۴	مریم نادی پور
۷	۱۱۵	صدیقه انصاری پورجرم افشاری
۸	۱۱۶	شاپور ایرجی
۹	۱۱۹	محمد برداران توتنجی
۱۰	۱۲۰	ابوالفضل موئی
۱۱	۱۲۱	اعظم بهارلوئی
۱۲	۱۲۲	مصطفی باقریان
۱۳	۱۲۳	حسین پناهی لادانی
۱۴	۱۲۵	احترام اکبری
۱۵	۱۲۶	فرزانه بابا علی
۱۶	۱۲۱	اکبر جوادنژاد
۱۷	۱۳۷	اصغر حیدری
۱۸	۱۴۱	زینب خیر خواه
۱۹	۱۴۲	جعفر رئیسی
۲۰	۱۴۳	امید داری
۲۱	۱۴۵	هاجر دریگوند
۲۲	۱۴۶	فاطمه دهقانی سحر فروزانی
۲۳	۱۴۷	قاسمعلی میرزائیان
۲۴	۱۵۱	روح انگیز رستمی
۲۵	۱۵۲	سیدمنصور نوریان

3.5.3.6 گزارشات پرسنلی

3.5.3.6.1 آمار تحصیلی براساس نوع استخدام

با تهیه این گزارش شما می توانید آمار پرسنلی را که در تاریخ معینی دارای مدارک تحصیلی خاص هستند را به تفکیک انواع استخدامهای انتخاب شده داشته باشید .

ابتدا تاریخ مورد نظر را تنظیم کرده و پس از انتخاب انواع استخدام و مدارک تحصیلی مورد نظر روی کلید گزارش کلیک نمایید .در این گزارش آمار بر حسب مدارک تحصیلی ، به تفکیک انواع استخدام و در هر نوع استخدام به تفکیک جنسیت (زن و مرد) می باشد.



اگر گزینه "رنگ زمینه" را انتخاب نمایید در گزارش سطرها با سایه روشن از هم جدا می شوند.

اگر گزینه "کادر" را انتخاب نمایید در گزارش سطرها با خطوط از هم جدا می شوند.

پس از زدن کلید مشاهده ، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد ، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید

صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل "ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید.

بخش پشتیبانی شرکت		تاریخ تهیه: ۱۳۸۶/۰۲/۲۳		آمار تحصیلی بر اساس نوع استخدام در تاریخ ۱۳۸۶/۰۲/۲۳		رسمی		قراردادی		قرارداد ساعتی	
مدرک تحصیلی	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	جمع
دکترا	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
لیسانس	۰	۰	۱۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۲
فوق لیسانس	۱	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲
فوق دیپلم	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱
در حد فوق دیپلم	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
دیپلم	۰	۰	۶	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۸
سیکل	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲
چهارم نظری	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
سوم نظری	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
دوم نظری	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
اول نظری	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
سوم راهنمایی	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
جمع کل	۱	۰	۲۲	۲	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۲۵

3.5.3.6.2 آمار پرسنل شاغل در بخشهای مختلف

با تهیه این گزارش شما می توانید آمار پرسنلی را که در تاریخ معینی در بخشهای خاصی شاغل می باشند را به تفکیک انواع استخدام معتبر در سازمان داشته باشید.


ابتدا تاریخ مورد نظر را تنظیم کرده و روی کلید گزارش کلیک نمایید. در این گزارش آمار پرسنل شاغل در هر

بخش، به تفکیک انواع استخدام و در هر نوع استخدام به تفکیک جنسیت (زن و مرد) می باشد.

3.5.3.6.3 آمار پرسنل براساس پست سازمانی

با تهیه این گزارش شما می توانید آمار پرسنلی را که در تاریخ معینی درارای سمت خاصی می باشند را به تفکیک انواع استخدامهای انتخاب شده داشته باشید .

ابتدا تاریخ مورد نظر را تنظیم کرده و پس از انتخاب انواع استخدام و سمتهای تعریف شده در برنامه، روی کلید گزارش کلیک نمایید. در این گزارش آمار بر حسب سمتهای سازمان ، به تفکیک انواع استخدام و در هر نوع استخدام به تفکیک جنسیت (زن و مرد) می باشد.

تاریخ تهیه : ۱۳۸۶/۰۲/۲۲		بخش پشتیبانی شرکت		آمار پرسنلی بر اساس پست سازمانی در تاریخ ۱۳۸۶/۰۲/۲۲			
سمت	رسمی		قراردادی		قرارداد ساعتی		جمع
	زن	مرد	زن	مرد	زن	مرد	
رئیس	۰	۰	۰	۴	۰	۰	۴
کارمند	۰	۰	۱	۴	۰	۰	۵
سرپرست	۱	۰	۰	۰	۰	۰	۱
مدیر	۰	۰	۰	۵	۰	۰	۵
مسئول	۰	۰	۰	۲	۰	۰	۲
کارشناس	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۱
کمک کارشناس	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
ابداری -	۰	۰	۰	۱	۰	۰	۱
جمع کل	۱	۰	۱	۱۸	۰	۰	۲۰

نکته : سمتها از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← سمت، قابل تعریف، حذف یا ویرایش می باشند .



3.5.3.6.4 پرسنل شاغل در یک تاریخ خاص

با تهیه این گزارش، شما اسامی پرسنلی را که در تاریخ خاصی در سازمان مشغول به کار می باشند را خواهید داشت

در این گزارش علاوه بر شماره کارت و نام و نام خانوادگی پرسنل شاغل در سازمان ، بخش و نوع استخدام هر پرسنل نیز نمایش داده می شود.

این گزارش دارای خروجی Excel نیز می باشد که برای ساختن این فایل ابتدا نام ومسیر مورد نظر را وارد کرده و سپس روی کلید Excel کلیک کنید.

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.

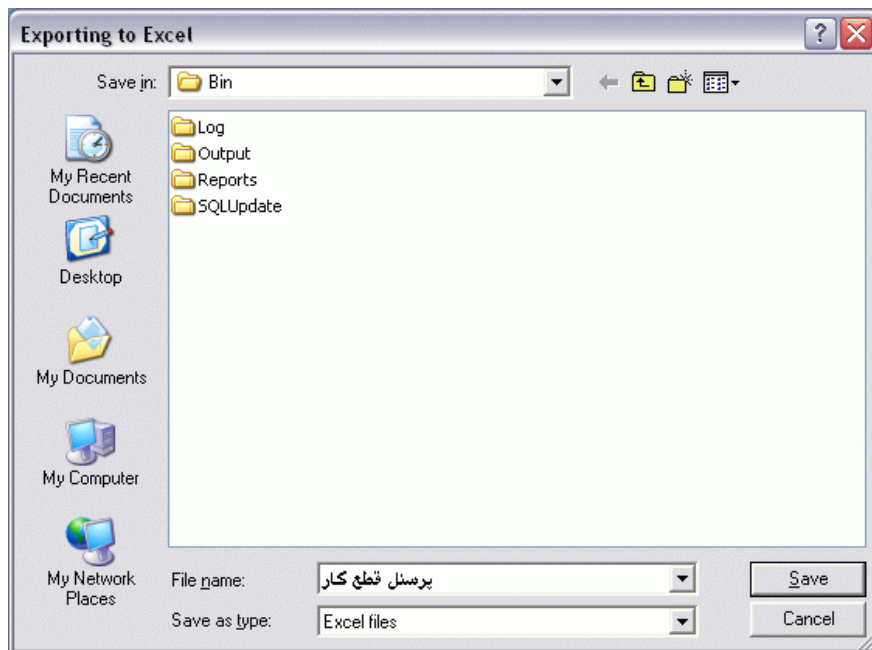
در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل "ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید.

3.5.3.6.5 پرسنل قطع کار شده



در صورتیکه بخواهید اسامی پرسنلی را که در محدوده زمانی خاصی به همکاری با سازمان خاتمه داده و قطع کار شده اند را داشته باشید، این گزارش را تهیه نمایید .
 برای تهیه گزارش ابتدا محدوده زمانی مورد نظر را تنظیم نمایید و بعد گزارش را تهیه کنید. در این گزارش علاوه بر شماره کارت و نام و نام خانوادگی پرسنل قطع کار شده در تاریخ فوق، بخش و تاریخ شروع و پایان استخدام و همچنین دلیل قطع کار نمایش داده می شود.

این گزارش دارای خروجی Excel نیز می باشد که برای ساختن این فایل ابتدا روی کلید Excel کلیک کنید و نام و مسیر مورد نظر را وارد کرده و سپس کلید Save را بزنید.



پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل "ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید.



3.5.3.6.6 لیست پرسنل با ویژگی خاص

با تهیه این گزارش شما می توانید لیست پرسنلی را که یکی از ویژگیهای زیر را دارند، را داشته باشید:

پرسنل زن - پرسنل مرد - پرسنل غیر فعال - پرسنل جانباز - پرسنل دارای تقویم خاص - پرسنل نیازمند به مجوز اضافه کار عادی - پرسنل نیازمند به مجوز اضافه کاری تعطیل - پرسنلی که اضافه کار ثابت دارند - پرسنلی که کارکرد کامل می گیرند - پرسنلی که نوبتکاری ثابت دارند - پرسنلی که کسر کارش جبران می شود - پرسنلی که تاخیر یا تعجیل مجاز دارند - پرسنل دارای سمت خاص - پرسنلی که کارکردشان دستی وارد می شود - پرسنل یک سرویس خاص .

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پریترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پریتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل "ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید .

3.5.3.6.7 گزارش انتخابی پرسنلی

در این گزارش لیست افراد در تاریخ خاصی با توجه به فیلترهای اعمال شده از سوی کاربر و عنوانهای انتخاب شده نمایش داده می شود. با زدن کلید عنوانها، می توانید عنوانهای مورد نیاز در گزارش را انتخاب کرده و با کلیدهای ↑ و ↓ ترتیب نمایش عنوانها را تغییر دهید.

عنوانها

نام	وضعیت	عرض
ردیف	انتخاب شده	۴
شماره کارت	انتخاب شده	۶
شماره پرسنلی		۶
نام خانوادگی و نام		۱۲
نام		۶
نام خانوادگی		۶
نام و نام خانوادگی	انتخاب شده	۸
تاریخ استخدام		۷
جنسیت		۶
واحد قسمت	انتخاب شده	۶
نوع استخدام	انتخاب شده	۶
مدرك تحصیلی		۶
گروه کاری		۶
سمت		۶
تاریخ پایان استخدام		۷

همه انتخاب
  هیچکدام
  بیش فرض
  خروج

 انتخاب = SpaceBar یا دو بار کلیک موس

کلید فیلتر را زده و فیلترهای مورد نظر را انتخاب نمایید.

فیلتر

شماره کارت

از

تا

- شماره کارت
- شماره پرسنلی
- تاریخ استخدام
- جنسیت
- واحد قسمت
- نوع استخدام
- مدرك تحصیلی
- گروه کاری
- سمت
- تاریخ پایان استخدام

انتخاب همه
  حذف همه فیلترها
  حذف همه
  خروج



در این قسمت شما می توانید به صورت همزمان چند فیلتر را با هم انتخاب کنید. ترتیب گزارش را انتخاب کرده و پس از تنظیم تاریخ تعیین کنید که این گزارش از پرسنل فعال یا پرسنل غیر فعال یا پرسنل فعال و غیر فعال تهیه شود.

اگر می خواهید که گزارش پرسنلی فوق به تفکیک بخشها باشد، گزینه بخش به بخش را در حالت انتخاب قرار دهید. با انتخاب این گزینه، گزینه "در گزارشات بخش به بخش هر بخش در یک صفحه گزارش شود" فعال می شود که با انتخاب آن، لیست پرسنل هر بخش با توجه به فیلترهای اعمال شده، در صفحات جداگانه گزارش می شود.

این گزارش دارای خروجی Excel نیز می باشد که برای ساختن این فایل ابتدا روی کلید Excel کلیک کنید و نام و مسیر مورد نظر را وارد کرده و سپس کلید Save را بزنید. پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید

صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل "ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید.

بخش پشتیبانی شرکت

گزارش انتخابی پرسنلی



تاریخ تهیه: ۱۳۸۶/۰۲/۱۸

ردیف	شماره کارت	شماره پرسنلی	نام خانوادگی نام	جنسیت	واحد قسمت	گروه کاری	سمت
۱	۴۰۱	۴۰۱	احمدی_احمد	مرد	تحقیقات	برنامه	کارشناس
۲	۴۰۶	۴۰۶	محمدی_فرزانه	زن	پشتیبانی	اداری	کارمند
۳	۴۲۰	۴۲۰	امیری_هوشنگ	مرد	اداری	اداری	سرپرست
۴	۴۲۲	۴۲۲	ریاحی_لاله	زن	مالی	اداری	کارمند
۵	۴۲۴	۴۲۴	نوروزی_شقایق	مرد	پشتیبانی	اداری	انباردار
۶	۴۲۶	۴۲۶	اسکندری_محسن	مرد	موتناژ	اداری	ایراتور
۷	۴۳۰	۴۳۰	حیدری_لیلا	مرد	موتناژ	اداری	ایراتور
۸	۴۲۴	۴۲۴	علوی_علی	مرد	تحقیقات	اداری	کارشناس
۹	۴۵۰	۴۵۰	مسجدی_فرزاد	زن	اداری دفتر	اداری	ابداری -

3.5.3.7 کارکردهای سابق

این منو در برنامه هایی که نسخه آنها پایه می باشد، وجود ندارد.

3.5.3.7.1 کنترل

اگر بخواهید جهت کنترل، لیستی از پرسنلی را که در طی یکماه دارای مدت معینی از یکی از آیتمهای زیر می باشند را داشته باشید، باید این گزارش را تهیه نمایید:

اضافه کار - شبکاری - کارکرد - نوبتکاری - اضافه کار - مزاد - تاخیر - تعجیل - کسرکار - تعطیل کاری

برای تهیه گزارش ابتدا سال و ماه مورد نظر را انتخاب نمایید. پس از انتخاب یکی از موارد فوق، حداقل مدت مورد نظر را در مقابل گزینه "بیش از" و حداکثر مدت مورد نظر را در مقابل گزینه "کمتر از" وارد نمایید و بقیه مراحل را طی کنید.

تاریخ گزارش ۱۳۸۶/۰۲/۲۲		بخش پشتیبانی شرکت				افزادی که در اردیبهشت ۱۳۸۶ بین ۰۵:۰۰ و ۹۹۹:۰۰ اضافه کاری داشته اند	
ردیف	کارت	مالي	نام و نام خانوادگی	پرداختي	مازاد	مجموع	کارکرد
۱	۱۰۰۲	مهدی-حبیبی	۶۰:۰۲	۰۰:۰۰	۶۰:۰۲	۱۵۶:۵۰	۱۵۶:۵۰
۲	۱۰۰۷	میلا-صیور	۷۱:۲۴	۰۰:۰۰	۷۱:۲۴	۱۴۱:۱۰	۱۴۱:۱۰
لاپروبی							
۳	۱۰۰۲	جعفر-نظیری	۲۰:۰۲	۰۰:۰۰	۲۰:۰۲	۱۴۹:۰۰	۱۴۹:۰۰
خدمات دریایی							
۴	۱۰۰۵	مینا-کبری	۵۲:۱۴	۰۰:۰۰	۵۲:۱۴	۱۴۹:۰۰	۱۴۹:۰۰

نکته: برای تهیه گزارش فوق حتما باید حداقل یکبار در ماه انتخاب شده گزارش خلاصه وضعیت کارکرد تهیه شده باشد.

3.5.3.7.2 آمار کارکرد

یکی از مهمترین نیازهای مدیریت عبارت است از آمار مربوط به کارکرد پرسنل. با تهیه این گزارش شما می توانید آمار کارکرد و متوسط آمار کارکرد را به تفکیک بخشهای سازمان داشته باشید. پس از انتخاب سال و ماه مورد نظر برحسب نیاز می توانید گزارش آمار کارکرد یا گزارش متوسط آمار کارکرد را داشته باشید. در گزارش آمار کارکرد تعداد پرسنل هر بخش، تعداد مرخصی های استحقاقی، بدون حقوق، بیماری، غیبت، ماموریت و مدت شبکاری، کسرکار، اضافه کار و حضور در هر بخش نمایش داده می شود.

در گزارش متوسط آمار کارکرد متوسط تعداد پرسنل هر بخش، متوسط تعداد مرخصی های استحقاقی، بدون حقوق، بیماری، غیبت، ماموریت و متوسط مدت شبکاری، کسرکار، اضافه کار و حضور در هر بخش نمایش داده می شود.

نکته: برای تهیه گزارش فوق حتما باید حداقل یکبار در ماه انتخاب شده گزارش خلاصه وضعیت کارکرد تهیه شده باشد.

تاریخ گزارش ۱۳۸۲/۰۲/۱۲		نیای پردازش									
۱۳۸۲		متوسط آمار کارکرد									
حضور	اضافه کار	کسر کار	شب کاری	ماموریت	غیبت	بیماری	بدون حقوق	استحقاقی	تعداد افراد	فصلت	ردیف
۲۲۱:۲۲	۱۵:۵۲	۲۲:۴۰	۱۲:۳۷	۰:۰۲	۱,۹۶	۰	۰	۰:۰۲	۱۰۰	خدمات فنی مهندسی	۱
۱۳۲:۰۲	۰۸:۲۰	۲۸:۱۰	۰۶:۰۰	۰:۰۲	۱۰,۷۵	۰	۰	۰:۰۵	۵۷	فروش	۲
۱۶۱:۲۲	۰۵:۳۸	۳۴:۰۱	۰۳:۰۰	۰	۱۱,۲۸	۰	۰	۰	۱۸	انبار مرکزی	۳
۲۲۲:۲۲	۲۳۹:۱۶	۱۶۶:۵۲	۱۰۰:۵۲	۰	۰	۰	۰	۰	۱	کنترل کیفیت	۴
۲۲:۲۰	۰۰:۰۰	۰۰:۲۸	۰۱:۲۰	۰	۲۶,۵۰	۰	۰	۰	۶	تولید	۵
۱۴۶:۲۳	۰۷:۴۵	۲۸:۲۶	۱۲:۲۰	۰	۱۲,۸۵	۰	۰	۰	۲۷	پرسنل اداری	۶
۹۵۰:۱۵	۲۷۷:۱۲	۲۰۱:۰۹	۱۲۸:۲۱	۰:۰۲	۶۲,۳۲	۰	۰	۰:۰۷	۲۰۹	مجموع	

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای و به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل "ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید.

3.5.3.7.3 گزارش انتخابی کارکرد

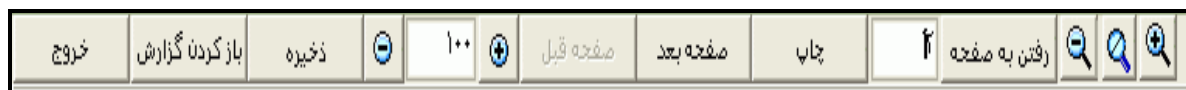
گاهی اوقات شما نیاز دارید که مجموع ارقام گزارش را در طی چندین ماه متوالی داشته باشید. به عنوان مثال ممکن است بخش مالی سازمان برای محاسبه پاداش یا موارد مشابه از شما گزارش سالانه از ارقام مورد نیاز بخواهد که در این صورت شما باید از این گزارش استفاده نمایید.



برای تهیه این گزارش ابتدا سال و ماه شروع گزارش و سال و ماه پایان را تنظیم نمایید . سپس کلید انتخاب گزارش را زده و اقلام مورد نیاز را انتخاب نمایید . اگر می خواهید مجموع اقلام انتخابی را به تفکیک پرسنل داشته باشید گزینه " پرسنل " را انتخاب کنید و اگر می خواهید مجموع اقلام انتخابی را به تفکیک بخشهای سازمان داشته باشید گزینه " بخش " را انتخاب کنید.

نکته : اگر پس از زدن کلید انتخاب گزارش تنها یک آیتم را انتخاب نمایید، علاوه بر نمایش جمع آن آیتم در محدوده زمانی تنظیم شده ، آن آیتم را به تفکیک ماههای موجود در آن محدوده نیز نمایش می دهد .

نکته : برای تهیه گزارش فوق حتما باید حداقل یکبار در همه ماههای انتخاب شده که در محدوده زمانی تنظیم شده قرار دارند، گزارش خلاصه وضعیت کارکرد تهیه شده باشد.

پس از زدن کلید مشاهده ، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد ، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید ، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد ، برای اینکه مستقیما و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید " رفتن به صفحه " شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش ، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل " Qrp. نام فایل " ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید .

تاریخ گزارش	بخش پشتیبانی شرکت				گزارش انتخابی کارکرد	کارکرد عادی	مرخصی ساعتی شخصی	اضافه کار پرداختنی	نام و نام خانوادگی	شماره پرسنلی	شماره کارت
	از فروردین ۱۳۸۶ تا اردیبهشت ۱۳۸۶	نوبت کاری	تعطیل کار (جمعه کاری)	نوبت کاری استحقاق							
	۱	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۲۲	۰۰:۰۰	۱۱:۰۰	نظیری - جعفر	۱۰۰۲	۱۰۰۲	۱	
	۰	۰۰:۰۰	۲۱:۲۸	۲۲	۱۲:۰۸	۸۸:۲۹	حبیبی - مهدی	۱۰۰۳	۱۰۰۳	۲	
	۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۲۲	۰۴:۵۰	۱۵:۴۸	صراف - مسعود	۱۰۰۴	۱۰۰۴	۳	
	۱	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۲۲	۰۲:۰۹	۲۶:۵۰	اکبری - سینا	۱۰۰۵	۱۰۰۵	۴	
	۰	۰۰:۰۰	۲۳:۴۱	۲۵	۰۰:۰۰	۱۱۸:۰۸	صبور - میلاد	۱۰۰۷	۱۰۰۷	۵	
	۰	۲۳۷:۲۰	۰۰:۰۰	۲۲	۰۰:۰۰	۲۵:۰۸	معسنی - سید فاطمه	۱۰۰۸	۱۰۰۸	۶	
	۱	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۲۵	۰۶:۰۹	۲۶:۴۰	کیبزی - محمد رضا	۱۰۰۹	۱۰۰۹	۷	
	۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۲۵	۰۱:۲۴	۵۲:۵۴	امیری - صابر	۱۰۱۰	۱۰۱۰	۸	
	۱	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۲۴	۰۱:۵۴	۲۱:۰۸	کشاورز - محسن	۱۰۱۱	۱۰۱۱	۹	
	۰	۰۰:۰۰	۰۹:۰۰	۲۵	۰۰:۰۰	۹۹:۱۲	محمدی - وحیده	۱۰۱۴	۱۰۱۴	۱۰	
	۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۲۵	۱۱:۳۲	۳۴:۱۲	ارودی - خشایار	۱۰۱۸	۱۰۱۸	۱۱	
	۲	۲۳۷:۲۰	۶۴:۰۹	۲۷۲	۳۰:۲۶	۵۲۰:۲۹				جمع کل	

3.5.3.8 کارت تردد

در صورتیکه بخواهید از تردهای پرسنل و نوع آنها در یک ماه گزارشی تهیه کنید و یا در صورت داشتن چندین دستگاه حضور و غیاب بخواهید بدانید هر یک از تردد پرسنل روی کدام یک از دستگاهها بوده است، این گزارش را تهیه نمایید.

در این گزارش وضعیت کارکرد هر روز (تعطیل شیفت، تعطیل رسمی، غیبت، مرخصی های روزانه و ماموریت های روزانه) و تردها در ماه انتخاب شده برای هر پرسنل نمایش داده می شود. اگر گزینه "شماره دستگاه در کنار تردد نمایش داده شود" را در حالت انتخاب قرار دهید، در کنار هر تردد علاوه بر وضعیت تردد (مرخصی ساعتی یا ماموریت ساعتی) شماره دستگاهی که تردد روی آن ثبت شده است را نمایش می دهد.

نکته: در صورتیکه در کنار تردد عددی را نمایش ندهد، آن تردد به صورت دستی و از منوی تردد ← اصلاح تردد ماهانه وارد شده است.

تاریخ		شبهت		مهدی سپهری		پردازش اداری		شهریور		۱۳۸۵	
شبهت	تاریخ	ورود	خروج	ورود	خروج	ورود	خروج	ورود	خروج	ورود	خروج
۰۵/۲۶	۱۹:۰۱	۱	۱								
۰۵/۲۷	Off										
۰۵/۲۸	۰۷:۳۹	۱	۲۰:۱۲	۱	۱						
۰۵/۲۹	۰۹:۴۲	۱	۲۰:۰۵	۱	۱						
۰۵/۳۰	۰۷:۵۳	۱	۲۰:۲۶	۱	۱						
۰۵/۳۱	۰۸:۵۵	۱	۱۹:۰۵	۱	۱						
۰۶/۰۱	۰۷:۵۶	۱	۲۰:۵۶	۱	۱						
۰۶/۰۲	۰۷:۵۴	۱	۱۷:۴۸	۱	۱						
۰۶/۰۳	Off										
۰۶/۰۴	۰۷:۵۱	۱	۲۰:۳۹	۱	۱						
۰۶/۰۵	۰۷:۴۶	۱	۱۸:۳۳	۱	۱						
۰۶/۰۶	۰۷:۵۴	۱	۲۰:۱۱	۱	۱						
۰۶/۰۷	۰۷:۳۹	۱	۲۰:۱۱	۱	۱						
۰۶/۰۸	استحقاقی	۱									
۰۶/۰۹	۰۷:۵۶	۱	۱۹:۲۰	۱	۱						
۰۶/۱۰	Off										
۰۶/۱۱	۰۷:۵۱	۱	۲۰:۰۳	۱	۱						
۰۶/۱۲	۰۷:۴۸	۱	۲۰:۰۲	۱	۱						
۰۶/۱۳	۰۷:۵۳	۱	۲۰:۰۵	۱	۱						
۰۶/۱۴	۰۷:۵۸	۱	۲۰:۰۰	۱	۱						

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای و به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا

این گزارش به صورت فایل " Qrp نام فایل " ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید .

3.5.3.9 گزارش سالیانه

در صورتیکه بخواهید لیست روزهای حضور و آمار مجوزهای روزانه یکساله هر یک از پرسنل و همینطور مانده مرخصی استحقاقی آنها را در پایان یکسال داشته باشید، این گزارش را تهیه نمایید.

در این گزارش لیست ماهها و روزهای سال در یک جدول نمایش داده می شود. خانه های خالی به منزله حضور فرد در آن روز در سازمان میباشد. حرف ط به منزله روز تعطیل میباشد و سایر حروف نشانگر نوع مجوز در آن روز میباشد که راهنمای آنها در پایین صفحه همین گزارش نمایش داده می شوند.

نکته : این حروف در واقع همان عنوان تک حرفی است که شما می توانید از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ارقام ← گزارش مالی در برنامه تغییر دهید.

نکته : اگر ردیف مربوط به یک ماه کاملا خالی باشد به این دلیل است که در آن ماه برای آن فرد گزارش خلاصه وضعیت برای پرداخت تهیه نشده است.

عملکرد حضور و غیاب سال ۱۳۸۸ آذری تا خرداد - منتهی [۱۳۸۸۰۰۰۷]

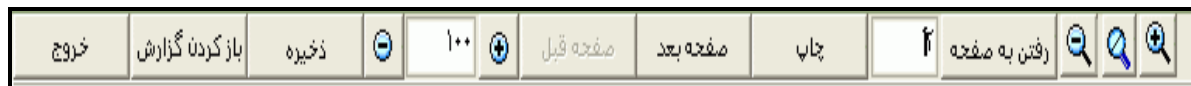
روز / ماه	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱	روز استحقاقی سا
فروردین	ط	ط	ط	م	م	ط						ط	ط	ط							ط											۲
ارديبهشت				ط	خ	خ	خ	خ		ط								ط														۰
خرداد														ط	ط																	۰
تير																																۰
مرداد																																۰
شهرور																																۰
مهر																																۱
آبان																																۰
آذر																																۰
دي																																۰
بهمن																																۰
اسفند																																۰



لاصه کارکنس

تده اول سال ۰۵:۰۰ روز ۲ مدت افزایش ۰۲:۰۰ روز ۷ مدت کاهش ۰۵:۱۷ روز ۲ پایان سال ۰۶:۲۲ روز ۶

غیبت (۱ روز) م مرخصی روزانه استحقاقی (۳ روز) ط تعطیل نوافقی (۱ روز)
 تعطیل رسمی (۲۴ روز) S مرخصی روزانه استحقاقی (۲ روز)
 مأموریت (۱ روز) خ مرخصی فوت بستگان درجه ۱ (۲ روز)
 مأموریت (۲ روز) ع مرخصی روزانه تشوقی (۲ روز)

پس از زدن کلید مشاهده ، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای  و  به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل "ذخیره شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید.

3.5.3.10 گزارش عملکرد سالیانه

در صورتیکه بخواهید عملکرد پرسنل شامل تعداد روزهای کارکرد، مدت اضافه کار پرداختی، مدت اضافه کار تعطیلی، تعداد روزهای غیبت، مدت کسرکار، تعداد روزهای مرخصی استحقاقی و مدت مرخصی ساعتی شخصی، تعداد روزهای مرخصی روزانه و ساعتی بدون حقوق و تعداد روزهای مرخصی استعلاجی و ماموریت روزانه را در یکسال به تفکیک ماههای سال و همینطور مانده مرخصی استحقاقی پرسنل را در آن سال داشته باشید، این گزارش را تهیه نمایید.

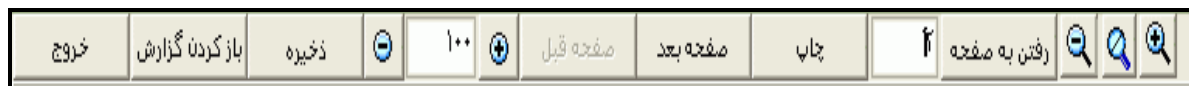
در این گزارش لیست ماههای سال و میزان آیت‌های فوق در هر ماه در یک جدول نمایش داده می شود.

نکته: اگر همه ستونها در ردیف مربوط به یک ماه صفر باشند، به این دلیل است که در آن ماه برای آن فرد گزارش خلاصه وضعیت برای پرداخت تهیه نشده است.

نام و نام خانوادگی		فاطمه محمدی		تاریخ استخدام		بخش پشتیبانی شرکت		تاریخ گزارش		۱۳۸۸/۰۷/۲۷	
شماره کارت		۸۲۰۰۰۷		بخش		دفتر مدیریت		کارشناس بهره وقت		۱۳۸۸/۰۱/۰۱	
نوع استخدام		فرارادای		سمت		روزانه		مردود حقوقی بدون حقوق		مردود حقوقی بدون حقوق ۲	
ماه	کارکرد عادی	اضافه کار پرداختی	تعطیل کاری	غیبت	کسب کار	مردود استحقاقی ساعتی	مردود حقوقی بدون حقوق	مردود استحقاقی ساعتی	مردود استحقاقی بدون حقوق	مردود استحقاقی بدون حقوق	مردود استحقاقی بدون حقوق
فروردین	۲۰	۱۶:۳۰	۰۰:۰۰	۰	۰۲:۰۰	۳	۰۲:۰۰	۰	۰	۰	۰
اردیبهشت	۲۰	۰۶:۲۲	۱۳:۲۱	۰	۰۲:۲۹	۰	۰۰:۰۰	۰	۰	۰	۰
خرداد	۲۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰	۰۰:۰۰	۰	۰۰:۰۰	۰	۰	۰	۰
تیر	۲۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰	۰۰:۰۰	۰	۰۰:۰۰	۰	۰	۰	۰
مرداد	۲۰	۰۵:۲۰	۰۰:۰۰	۰	۰۱:۰۰	۰	۰۰:۰۰	۰	۰	۰	۰
شهریور	۲۰	۰۲:۲۳	۰۰:۰۰	۰	۰۴:۵۶	۰	۰۲:۴۵	۰	۰	۰	۱
مهر	۲۹	۲۰:۳۰	۰۰:۰۰	۰	۱۸:۵۵	۱	۰۰:۰۰	۰	۰	۰	۰
آبان	۲۹	۱۶:۲۷	۱۶:۴۰	۰	۰۰:۲۲	۰	۰۰:۲۷	۰	۰	۰	۰
آذر	۲۸	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۱	۰۰:۰۰	۰	۰۰:۰۰	۰	۰	۰	۰
دی	۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰	۰۰:۰۰	۰	۰۰:۰۰	۰	۰	۰	۰
بهمن	۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰	۰۰:۰۰	۰	۰۰:۰۰	۰	۰	۰	۰
اسفند	۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰	۰۰:۰۰	۰	۰۰:۰۰	۰	۰	۰	۰
جمع	۲۶۶	۶۸۰۰۴	۳۰:۰۱	۱	۲۲:۱۲	۲	۵:۲۲	۰	۰	۰	۱

خلاصه کارکنس
 مانده اول سال ۲ روز ۵:۰۰ مدت افزایش ۷ روز ۲:۰۰ مدت کاهش ۲ روز ۵:۱۷ پایان سال ۶ روز ۲:۲۲

پس از زدن کلید مشاهده، شما می توانید گزارش تهیه شده را ببینید.



در قسمت بالای صفحه گزارشات چندین کلید وجود دارد. اگر گزارش شما بیش از یک صفحه باشد، کلید صفحه بعد فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات بعد گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه آخر گزارش غیر فعال می شود. در صفحات دوم به بعد کلید صفحه قبل فعال می شود که با زدن این کلید می توانید صفحات قبلی در گزارش را مشاهده کنید. این کلید در صفحه اول گزارش غیر فعال می شود. اگر کلید چاپ را بزنید، ابتدا لیست پرینترهای تعریف شده در سیستم را خواهید دید که شما می توانید پرینتر مورد نظرتان را از این لیست انتخاب نموده و کلید قبول را بزنید تا پرینت تهیه شود. اگر گزارش شما چند صفحه ای باشد، برای اینکه مستقیماً و بدون زدن کلید قبلی و بعدی به صفحه خاصی از گزارشات بروید، در مقابل کلید "رفتن به صفحه" شماره صفحه مورد نظر را تایپ کرده و کلید رفتن به صفحه را بزنید. کلیدهای و به ترتیب کلیدهای کوچک نمایی و بزرگ نمایی هستند.

پس از تهیه هر گزارش در این برنامه امکان ذخیره کردن و باز کردن گزارشات وجود دارد. برای ذخیره کردن گزارش پس از تهیه گزارش، در صفحه گزارش کلید ذخیره را زده و پس از تعیین مسیر و نام دلخواه OK کنید تا این گزارش به صورت فایل "Qrp" نام فایل "ذخیره" شود. برای باز کردن و دیدن مجدد این گزارش، در صفحه گزارشات کلید باز کردن گزارش را زده و فایل مورد نظر را از مسیر مربوطه انتخاب نموده و Open را بزنید.

3.5.3.11 نمودار کارکرد ماهیانه

در صورتیکه بخواهید میزان آیت‌های حضور و غیاب مانند اضافه کار یا کسرکار یا ... را در یکسال به صورت نموداری داشته باشید، این گزارش را تهیه نمایید.

برای تهیه این گزارش ابتدا سال مورد نظر و آیت مورد نظر (اضافه کار یا کسرکار ...) را انتخاب کرده و سپس کلید انتخاب افراد را زده برای انتخاب افراد مورد نظر روی کلید انتخاب افراد کلیک نمایید. اگر می‌خواهید از افراد خاصی گزارش بگیرید، گزینه یک یا چند نفر را انتخاب نموده و روی کلید انتخاب افراد کلیک کنید. در پنجره باز شده شما می‌توانید براساس شماره کارت یا نام خانوادگی جستجو نمایید. برای جستجو براساس شماره کارت، شماره کارت مورد نظر را تایپ کرده و **Enter** را بزنید، برای جستجو بر اساس نام خانوادگی، چند حرف اول نام خانوادگی پرسنل مورد نظر را تایپ کرده و پس از یافتن او روی مشخصاتش **Enter** بزنید. البته اگر کلید جستجو را بزنید می‌توانید با تایپ یکی از مشخصات پرسنلی مانند نام، نام خانوادگی، شماره کارت یا شماره پرسنلی، پرسنل را یافته و روی مشخصاتش **Double Click** کنید.



نکته : اگر کلید انتخاب افراد را بزنید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنید کلیه افراد سازمان انتخاب می‌شوند.

برای انتخاب دو یا چند پرسنل، پس از انتخاب پرسنل مورد نظر با گرفتن کلید **Ctrl** به همراه کلیک چپ ماوس تک تک آنها را در حالت انتخاب قرار دهید.



پس از انتخاب افراد مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد افراد انتخاب شده در مقابل کلید انتخاب افراد، نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید برای یک یا چند بخش خاص گزارش را تهیه کنید، پس از زدن کلید انتخاب افراد، گزینه یک یا چند قسمت را زده سپس کلید بخشها را زده و از لیست بخشهای سازمان، بخشهای مورد نظرا انتخاب نمایید. با زدن کلید انتخاب همه، همه بخشها انتخاب می شوند. با زدن کلید هیچکدام، همه بخشها از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، بخشهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و بخشهایی که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند.



پس از انتخاب بخشهای مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد بخشهای انتخاب شده در مقابل کلید بخشها، نمایش داده می شود.

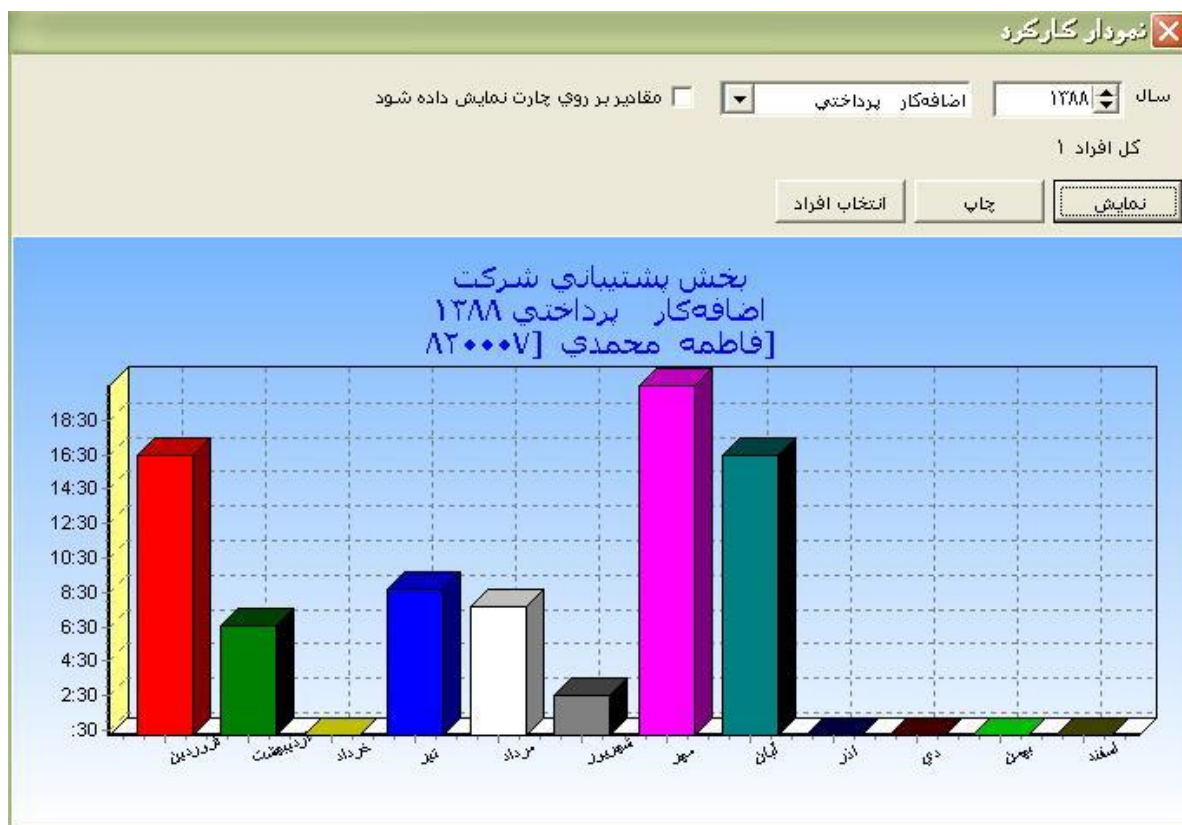
در این قسمت علاوه بر فیلترهای فوق، می توان به تفکیک انواع استخدام نیز گزارش تهیه نمود.

برای تهیه گزارش به تفکیک انواع استخدام روی کلید نوع استخدام کلیک کرده و انواع استخدام مورد نظران را انتخاب نمایید. با زدن کلید هیچکدام، همه انواع استخدام از حالت انتخاب خارج می شوند و اگر کلید بلعکس را بزنید، نوع استخدامهایی که از قبل انتخاب شده بودند از حالت انتخاب خارج می شوند و انواع استخدام که انتخاب نشده بودند در حالت انتخاب قرار می گیرند. پس از انتخاب انواع استخدام مورد نظر و از زدن کلید تایید، تعداد انواع استخدام انتخاب شده در مقابل کلید نوع استخدام، نمایش داده می شود.

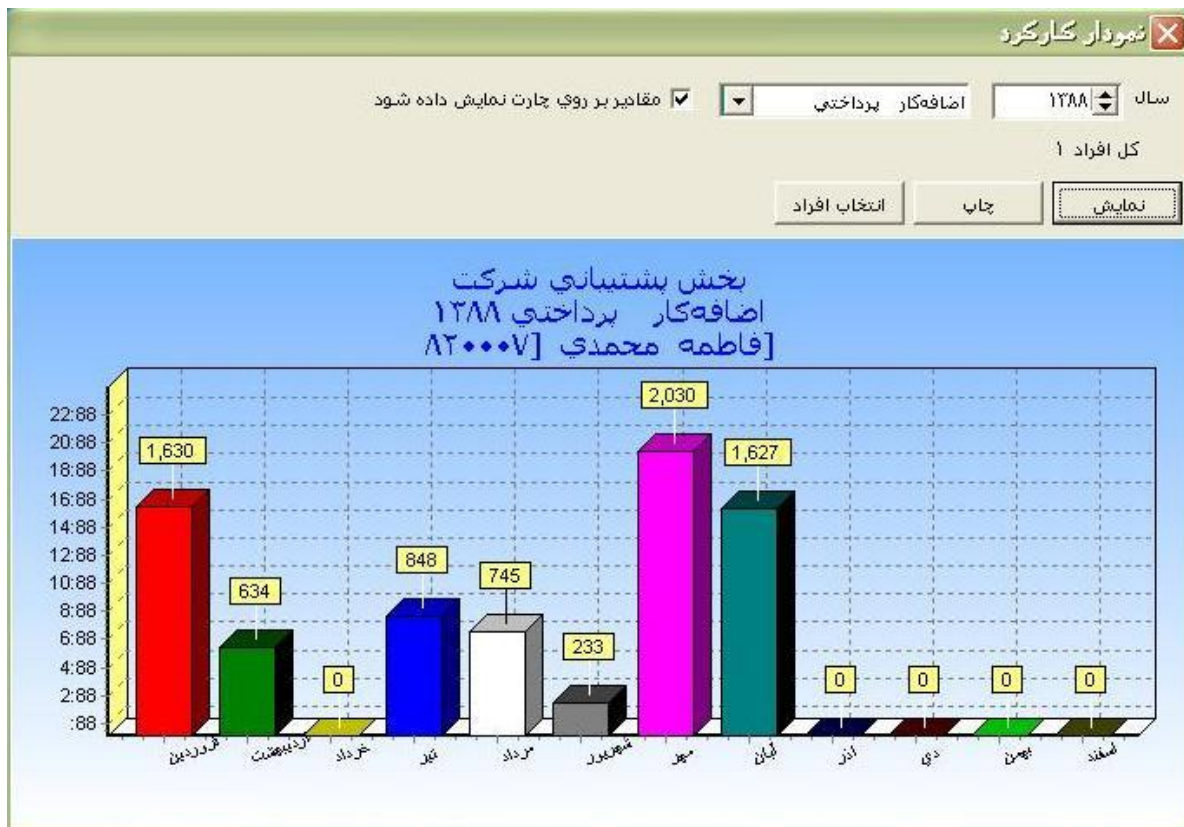
نکته: اگر کلید انتخاب افراد را بزنید و بدون انتخاب هیچ گزینه ای کلید تایید را بزنید کلیه افراد سازمان انتخاب می شوند.

حال برای دیدن نمودار روی کلید نمایش کلیک کنید.

نکته: قبل از تهیه این گزارش باید برای تک تک ماههای قبل حداقل یکبار گزارش خلاصه وضعیت برای پرداخت تهیه شده باشد.



اگر گزینه "مقادیر بر روی چارت نمایش داده شود" را انتخاب کنید، در نمودار، مقدار دقیق آیتم انتخاب شده در ماه مربوطه نمایش داده می شود. عدد 1,630 یعنی 16:30



3.5.3.12 نمایش گزارش های ذخیره شده

همانطور که گفته شد می توانید پس از تهیه هر گزارش با زدن کلید ذخیره، آن گزارش را با فرمت *QRP در مسیر مورد نظر ذخیره نمایید. حال می توانید از طریق این منو وزدن کلید باز کردن گزارش، فایل گزارش مورد نظر را انتخاب نموده تا بتوانید این گزارش را مشاهده یا چاپ نمایید.

دنیای پردازش

تاریخ گزارش ۱۳۸۵/۰۶/۲۵

خلاصه کاردکس از تاریخ ۱۳۸۵/۰۱/۲۶ تا ۱۳۸۵/۰۶/۲۵

ردیف	کارت	نام و نام خانوادگی	مانده اول دوره	افزایش	کاهش	طلب	روز	ساعت	پایان دوره
۱	۲۱۱۱	احمدطهماسبی	۱۹۱:۵۲	۱۳۷:۰۲	۱۷:۲۹	۱۰۹:۲۴	۲۷	۰۵:۲۶	
۲	۲۱۱۲	علی مهدوی	۱۹۱:۵۲	۱۳۷:۰۲	۲۹:۰۲	۹۸:۰۱	۲۶	۰۱:۵۲	
۳								۰۲:۵۵	
۴								۰۶:۵۵	
۵								۰۶:۵۵	
۶								۰۲:۲۸	
۷								۰۶:۵۵	
۸								۰۵:۲۵	
۹								۰۶:۲۵	

Load report

Look in: KARA-REP

- REPORTS-pwkara
- Copy of آمار ساعتی.QRP
- آمار ساعتی.QRP
- جدول حضور و غیاب.QRP
- خلاصه کاردکس.QRP
- خلاصه وضعیت.QRP
- قرارداد ساعتی.QRP
- کارت تردد.QRP
- کاردکس.QRP
- کارکرد چند ماهه.QRP
- کارکرد روزانه.QRP
- کنترل اضافه کار.QRP
- مجوز اضافه کاری.QRP
- مجوزهای ساعتی.QRP

File name:

Files of type: QuickReport file (*.QRP)

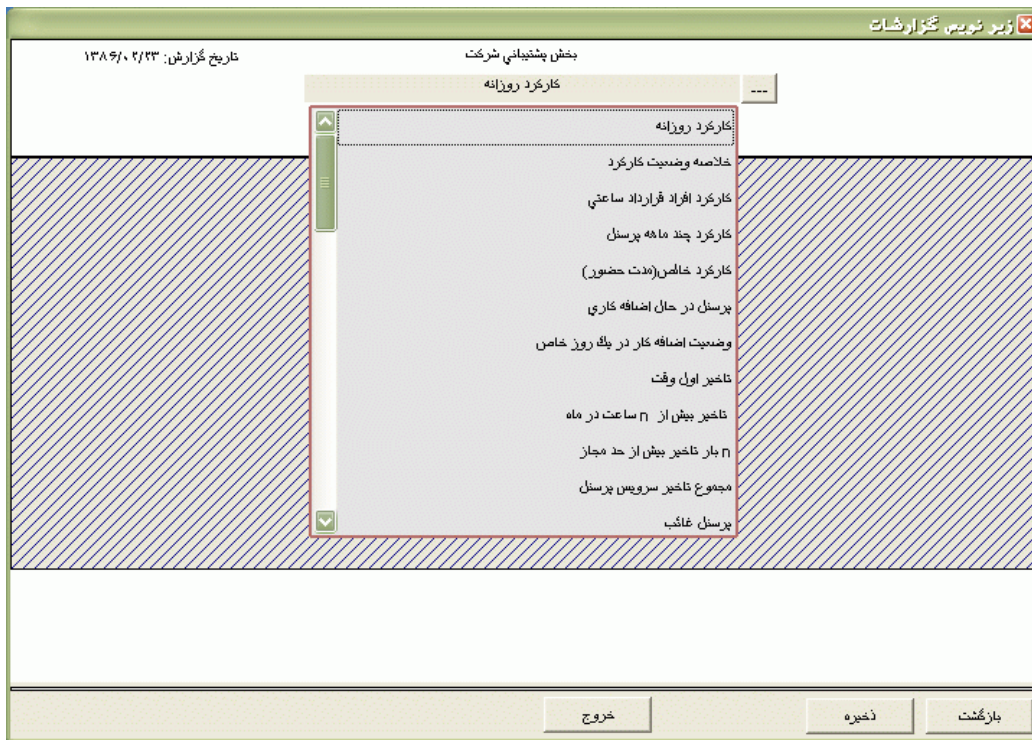
Open Cancel

نکته: با ورود به این منو آخرین گزارشی که در برنامه تهیه شده است، نمایش داده می شود.

3.5.3.13 زیر نویس گزارشات

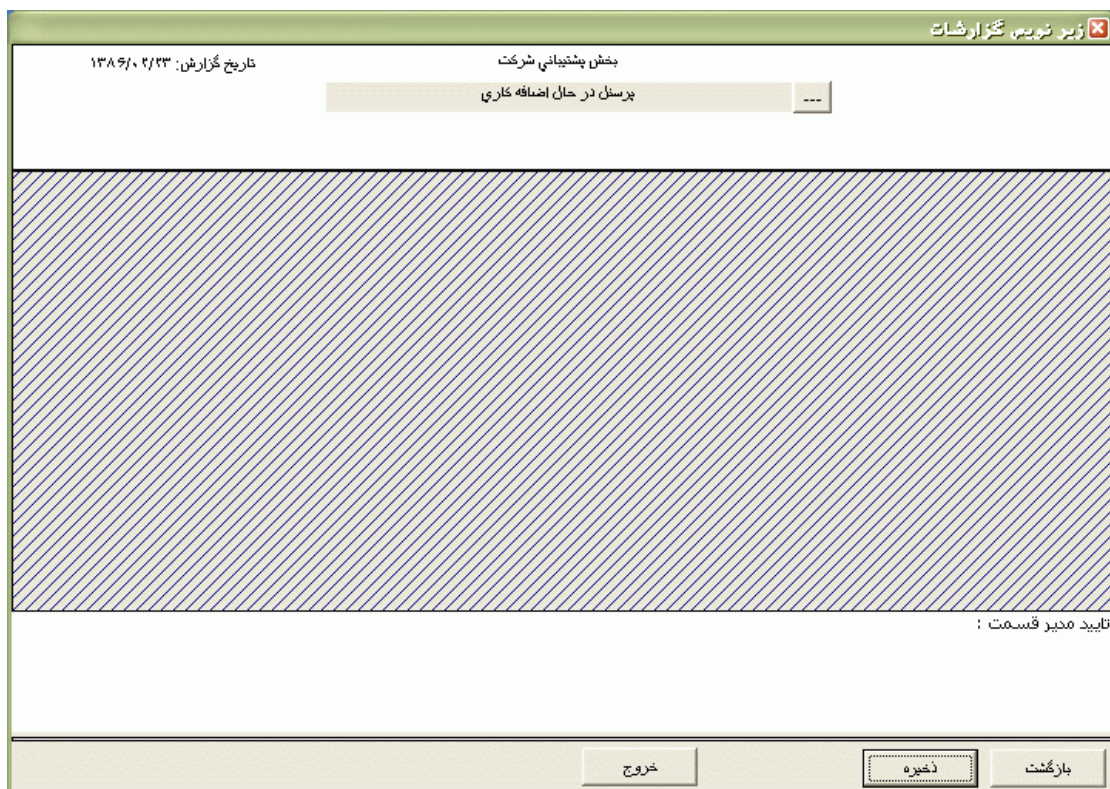
با استفاده از این قسمت شما می توانید برای هر گزارش، زیر نویس دلخواهتان را وارد نمایید که این زیر نویس در قسمت انتهایی هر صفحه از گزارش انتخابی، نمایش داده می شود.

برای انتخاب گزارش روی کلید --- کلیک کرده و گزارش مورد نظر را انتخاب کنید.



سپس زیرنویس مورد نظر را در پایین قسمت هاشور خورده وارد کرده و ذخیره نمایید .

نکته : اگر قبل از زدن کلید ذخیره کلید بازگشت را بزنید، تغییرات اعمال شده به حالت اول بر میگردد.




3.5.3.14 ثبت وقایع ارتباطات

چنانچه بخواهید لیست کلیه ارتباطاتی که توسط کاربران در تاریخهای مختلف با دستگاههای حضور و غیاب انجام شده را داشته باشید، می توانید این گزارش را تهیه کنید.

برای تهیه این گزارش ابتدا کلید عنوانها را زده و عنوانهایی را که در این گزارش نیاز دارید انتخاب کنید.



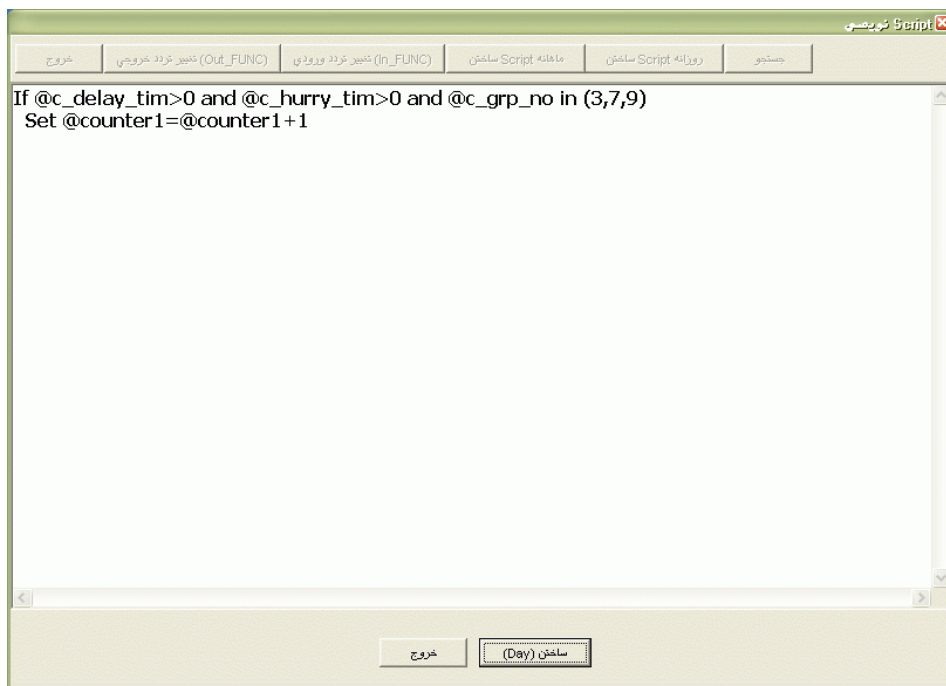
سپس کلید فیلتر را زده و محدوده زمانی ، شماره دستگاههای مورد نظرتان را وارد کنید. حال در قسمت ترتیب، ترتیب مورد نظر برای گزارش را انتخاب کرده و کلید گزارش را بزنید. چنانچه می خواهید از این گزارش یک خروجی Excell داشته باشید روی کلید  کلیک نمایید.



با زدن کلید عنوانها پنجره زیر باز می شود که شما می توانید عناوین مورد نظر در گزارش را انتخاب نمایید.

3.5.3.15 Script نویسی

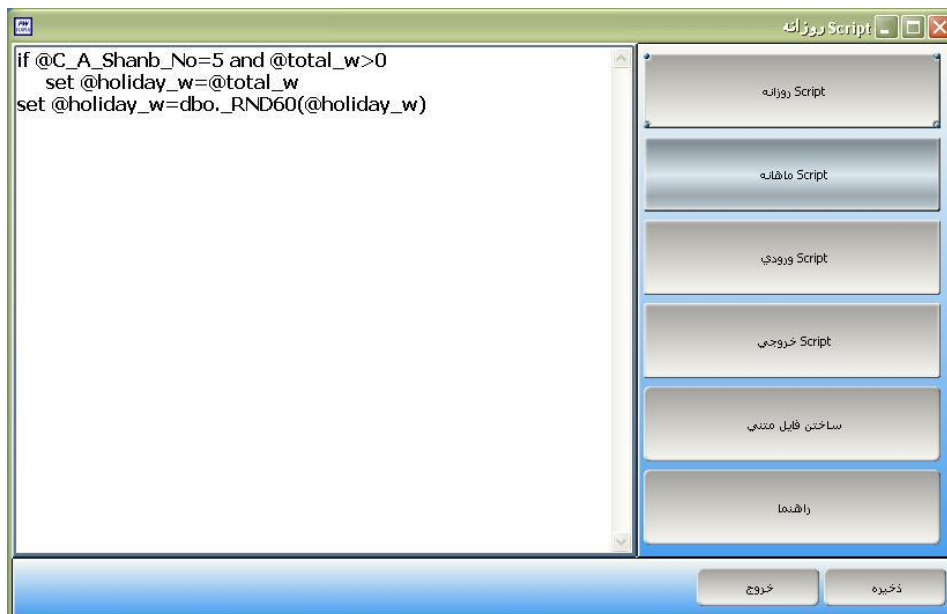
این منو توسط کارشناسان شرکت دنیای پردازش برای برنامه نویسی در موارد خاص استفاده می شود.



نکته : اگر ویرایش برنامه شما از Pwk.3.1.1 پایین تر است پس از هر بار Upgrade کردن برنامه با زدن کلیدهای روزانه Day ساختن، ماهانه Month ساختن، تغییر تردد ورودی و تغییر تردد خروجی و زدن کلید ساختن برای هر یک، حتما Script هایتان را دوباره بسازید تا در برنامه اعمال شوند ولی از ویرایش فوق به بعد پس از هر بار Upgrade کردن برنامه نیازی به ساختن مجدد Script ها نیست.

از ویرایش Pwk.3.1.1 پس از Upgrade کردن برنامه نیازی به ساختن مجدد Script ها نمی باشد. از این ویرایش به بعد کلیه با زدن کلید "ساختن فایل متنی"، Script ها در فایل بنام PwkaraScript.Txt در مسیر Pwkara\Bin ذخیره می شوند.

نکته : برای اطلاع از ویرایش برنامه از نمودی راهنما ← درباره برنامه، Version را مشاهده نمایید.



3.5.4 شیفتکاری

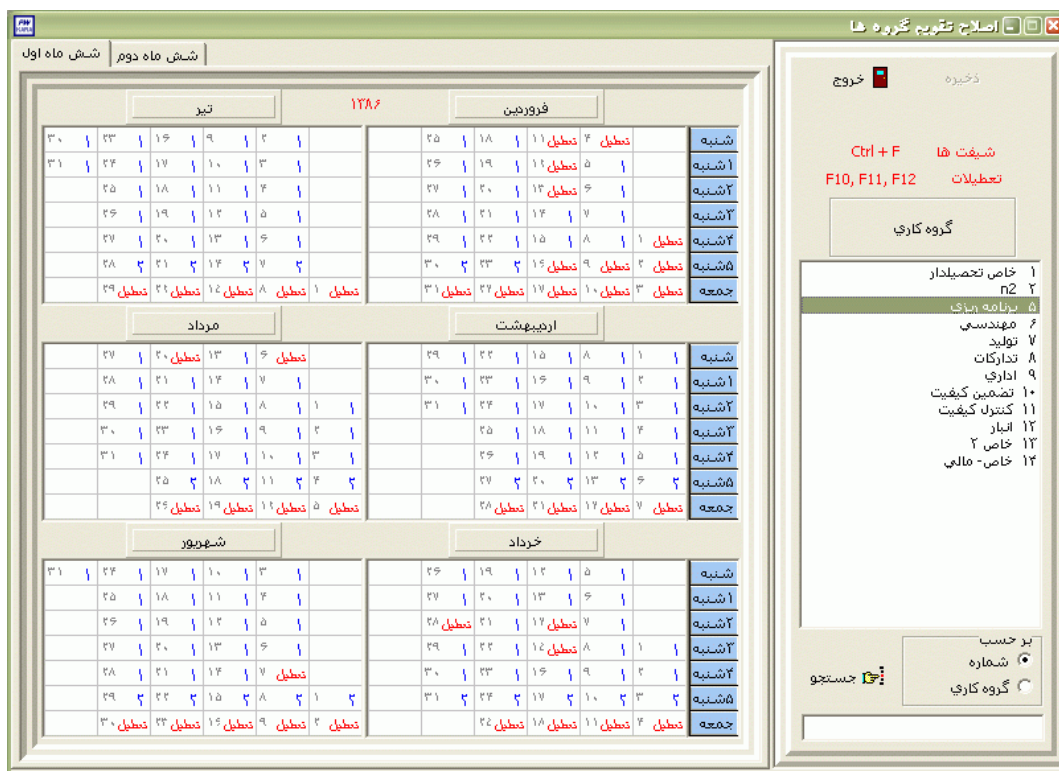
3.5.4.1 اصلاح تقویم گروه ها

در این قسمت، تقویم هر یک از گروه‌های کاری طبق برنامه چرخشی تعریف شده برای آنها قابل مشاهده و تغییر می‌باشد. برای مشاهده تقویم هر یک از گروه‌های کاری روی گروه مربوطه کلیک کنید. تقویم هر گروه در دو برگه (شش ماهه اول و شش ماهه دوم) قابل مشاهده می‌باشد و در خانه مربوط به هر تاریخ، شماره شیفتی که آن گروه موظف است در آن تاریخ در آن شیفت در سازمان حاضر شود نمایش داده می‌شود. برای دیدن لیست و شماره و ساعت شروع و پایان شیفتها از کلید ترکیبی **Ctrl+F** استفاده نمایید.

برای تغییر شماره شیفت برای یک گروه خاص ابتدا گروه مورد نظر را جستجو کنید. اگر می‌خواهید این جستجو را برحسب شماره گروهها که در کنار هر گروه وجود دارد انجام دهید، از قسمت بر حسب، گزینه "شماره" را انتخاب نمایید و شماره گروه مورد نظر را وارد کرده و کلید جستجو را بزنید و اگر می‌خواهید بر اساس نام گروه جستجو کنید، گزینه "گروه کاری" را انتخاب نموده و نام گروه مورد نظر را تایپ کرده و کلید جستجو را بزنید. پس از جستجوی گروه، روی تاریخ مورد نظر قرار گرفته و شماره شیفت را وارد نمایید.

برای تعطیل کردن یک روز برای همه افراد یک گروه کاری، پس از انتخاب گروه، روی روز مورد نظر قرار گرفته و از کلید **F10** برای تعطیلات رسمی، **F11** برای تعطیلات شیفت و **F12** برای تعطیلات خاص استفاده نمایید.

نکته : همانطور که گفته شد برای تغییر شیفت کلیه پرسنل یک گروه کاری در تاریخهای خاصی از این قسمت استفاده می شود. به عنوان مثال اگر در برخی از روزها مانند روزهای برفی یا شبهای احیاء شیفت کاری دیرتر شروع شود، شما ابتدا باید این شیفت را با توجه به ساعت شروع در آن تاریخها، از منوی شیفتکاری ← شیفتها و گروهها ← معرفی شیفتها، تعریف نمایید. سپس از این قسمت استفاده کرده و شماره شیفت جدید را در آن تاریخ برای آن گروه تایپ نمایید.



3.5.4.2 شیفتها و گروه ها

از این قسمت کلیه شیفتها و گروهها و برنامه چرخشی مربوط به آنها تعریف می شود. سپس این گروهها از قسمت مشخصات پرسنلی به هر فرد اختصاص داده می شود.

3.5.4.2.1 معرفی شیفت ها

هر پرسنلی در روز موظف است در یک ساعت خاصی در سازمان حاضر شده و تا مدت زمان معینی در سازمان کار کند که این موارد تحت عنوان شیفت کاری از این قسمت در برنامه تعریف می شود. اگر پرسنل دیرتر از ساعت تعیین شده در شیفت در سازمان حاضر شوند یا کمتر از مدت تعیین شده در شیفت کار کنند به آنها کسرکار تعلق میگیرد.

برای تعریف کردن شیفت جدید، در این قسمت روی کلید جدید کلیک کنید. به صورت پیش فرض شماره شیفت عدد بعد از آخرین شماره شیفت تعریف شده در برنامه می باشد که شما می توانید این عدد را تغییر دهید، فقط باید دقت کنید که این شماره متعلق به شیفت دیگری نباشد.

نکته: شماره شیفت نباید در محدوده 50 الی 55 قرار گرفته باشد.

در صورت تمایل نام و عنوان شیفت را تایپ نمایید. نوع شیفت را حتما تعیین نمایید زیرا همانطور که گفته شد اگر روش محاسبه نوبتکاری برای پرسنلی براساس تردد باشد، برای محاسبه درصد نوبتکاری، نوع شیفت که در این قسمت تنظیم می شود موثر می باشد.

ساعتی را که پرسنل این شیفت موظف هستند در آن ساعت در سازمان حاضر شوند را در مقابل گزینه ساعت شروع و ساعت اتمام کار پرسنل این شیفت را در مقابل گزینه ساعت خاتمه وارد نمایید. با ورود این ساعتها، مدت شیفت به طور خودکار پر می شود. البته اگر شما بدون وارد کردن ساعت خاتمه، مدت شیفت را وارد کنید ساعت خاتمه بطور خودکار پر می شود.

ساعت شروع	۰۶:۰۰
ساعت خاتمه	۱۴:۰۰
مدت شیفت	۰۸:۰۰

مدت زمانی که پرسنل در روز مجاز به تاخیر در ورود می باشند و جزء کسرکار آنها محسوب نمی شود را در مقابل گزینه تاخیر مجاز وارد کنید. حال اگر پرسنلی بیشتر از این مدت در روز تاخیر در ورود داشته باشد از ساعت شروع شیفت برای وی کسرکار محسوب می گردد. به عنوان مثال فرض کنید ساعت شروع شیفت شخصی 07:00 باشد و تاخیر مجاز روزانه اش 00:15 باشد، اگر این شخص تا ساعت 07:15 کارت ورودش را بزند کسرکار نمی گیرد و اگر ساعت 07:16 کارت ورود بزند، به مدت 00:16 کسرکار می گیرد.

تأخیر مجاز	۰۰:۱۵
تعجیل مجاز	۰۰:۱۵

مدت زمانی که پرسنل در روز مجاز به هستند که قبل از اتمام شیفت کارت خروج را بزنند و جزء کسرکار آنها محسوب نشود را در مقابل گزینه تعجیل مجاز وارد کنید. حال اگر پرسنلی بیشتر از این مدت در روز تعجیل در خروج داشته باشد تا ساعت پایان شیفت برای وی کسرکار محسوب می گردد. به عنوان مثال فرض کنید ساعت خاتمه شیفت شخصی 14:00 باشد و تعجیل مجازش 00:15 باشد، اگر این شخص بعد از ساعت 13:45 کارت خروجش را بزند کسرکار نمی گیرد و اگر ساعت 13:44 کارت خروجش را بزند، به مدت 00:16 کسرکار می گیرد.

تأخیر مجاز	۰۰:۱۵
تعجیل مجاز	۰۰:۱۵

اگر در سازمان شما پنج شنبه ها روز کاری می باشد، مدت زمانی را که پرسنل موظف هستند در روزهای پنج شنبه در سازمان حاضر باشند را در مقابل گزینه " مدت کارکرد در روز 5شنبه " وارد نمایید.

مدت کارکرد در روز 5شنبه	+۲:۳۰
-------------------------	-------

نکته : اگر پرسنل این شیفت در روزهای پنج شنبه تعطیل می باشند، مدت کارکرد در روز 5 شنبه را که به صورت پیش فرض پر می شود، تغییر ندهید.

حداکثر مدتی را که برای پرسنل این شیفت در روزها کاری اضافه کار تعلق می گیرد را در مقابل گزینه "حداکثر اضافه کار مجاز" وارد نمایید. به عنوان مثال اگر می خواهید برای پرسنل یک شیفت حداکثر سه ساعت اضافه کار در روز تعلق گیرد این عدد را 03:00 وارد کنید. اگر این عدد را 00:00 وارد کنید هیچ اضافه کاری به پرسنل تعلق نمی گیرد.

حداکثر اضافه کاری مجاز	+۳:۰۰
------------------------	-------

اگر در سازمان شما غیبت به ساعت مورد نیاز می باشد، معادل یک روز غیبت به ساعت را در مقابل گزینه "کسر غیبت در شیفت" وارد کنید. البته توجه داشته باشید که این عدد از مقدار نوبتکاری کسر می شود و در مدت موظف ماه در روش اضافه کار مازاد روزانه و مازاد ماهانه تاثیر دارد.

کسرکار غیبت در شیفت	+۷:۲۰
کسرکار بیماری در شیفت	+۷:۲۰
کسرکار مرخصی بدون حقوق	+۷:۲۰

کسر مرخصی بیماری در شیفت و کسر مرخصی بدون حقوق در شیفت را با توجه به توضیحات فوق تکمیل کنید .

ساعت شروع شیفت، مدت شیفت و مدت شیفت در ماه مبارک رمضان را وارد نمایید. با رسیدن تاریخ سیستم به تاریخ شروع ماه رمضان، محاسبات کارکرد با توجه به ساعات وارد شده در این قسمت انجام می شود و با اتمام ماه رمضان مجددا محاسبات به حالت قبل بر می گردد. بنابراین اگر در سازمان شما ساعت شروع شیفت و مدت شیفت در ماه رمضان با ماههای دیگر متفاوت است نیازی به تعریف کردن شیفت جدید در برنامه نیست.

نکته : تاریخ شروع و پایان ماه رمضان از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم، صفحه اول، تنظیم می شود.

با زدن کلید استراحت، دو گزینه "شروع استراحت" و "خاتمه استراحت" فعال می شوند. اگر شیفت شما گسسته می باشد زمان شروع و پایان گسستگی را در این قسمت وارد کنید. دقت داشته باشید که زمان گسستگی از مدت شیفت کم می شود. اگر پرسنل در زمان استراحت از سازمان خارج شوند برای آنها کسرکار محاسبه نمی شود و اگر زمان استراحت در محدوده مرخصی ساعتی قرار داشته باشد، زمان استراحت جزء مرخصی ساعتی محسوب نمی شود.



نکته: چنانچه پرسنل در زمان استراحت در سازمان حاضر باشند، در برنامه به مدت حضور آنها در این محدوده اضافه کار نامجاز لحاظ می شود. اگر بخواهید مدت حضور پرسنل در زمان استراحت جزء اضافه کار آنها محسوب شود، حداکثر زمان اضافه کار قابل قبول در این محدوده را از منوی پرسنل ← احکام خاص ← سقف اضافه کار بی نیاز به مجوز، در ستون بین وقت وارد نمایید.

با انتخاب شیفت مورد نظر و زدن کلید حذف، در صورتیکه این شیفت را در هیچ یک از برنامه های چرخشی استفاده نکرده باشید، این شیفت حذف خواهد شد.

پس از اتمام تعریف شیفت و زدن کلید ذخیره، اطلاعات این شیفت در سمت چپ پنجره تعریف شیفتها نمایش داده خواهد شد.

مثال 1- شیفتی تعریف کنید که از ساعت 08:00 شروع شود و تا 08:15 برای پرسنل تاخیر ثبت نشود و تا 16:00 ادامه داشته باشد، در روزهای پنج شنبه ساعت 12:00 ساعت خاتمه شیفت باشد. حداکثر اضافه کار قابل قبول برای پرسنل این شیفت 08:00 می باشد. این شیفت در ماه رمضان از 07:30 شروع شده تا 14:30 ادامه داشته باشد.

شماره	ساعت شروع	ساعت خاتمه	مدت شیفت	نام
۱	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	اداري

ويرايش | **جدید**

شماره شیفت: ۱
 نام شیفت: اداري
 عنوان: اداري
 نوع شیفت: صبح

ساعت شروع: ۰۸:۰۰
 ساعت خاتمه: ۱۶:۰۰
 مدت شیفت: ۰۸:۰۰

تاخیر مجاز: ۰۰:۱۵
 تعجیل مجاز: ۰۰:۰۰

مدت کارکرد در روز شنبه: ۰۲:۰۰
 حداکثر اضافه کاری مجاز: ۰۸:۰۰

کسرکار غیبت در شیفت: ۰۷:۲۰
 کسرکار بیماری در شیفت: ۰۷:۲۰
 کسرکار مرخصی بدون حقوق: ۰۷:۲۰

ساعت شروع ماه رمضان: ۰۷:۲۰
 مدت کار در ماه رمضان: ۰۷:۰۰
 مدت شنبه ماه رمضان: ۰۷:۰۰

حذف | ذخیره | خروج | استراحت

مثال 2- شیفتی برای پرسنل نگهبان تعریف کنید که از ساعت 07:00 امروز تا 07:00 فردا باشد.

شماره	ساعت شروع	ساعت خاتمه	مدت شیفت	نام
۱	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	اداري
۲	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰ ۱ روز بعد	۲۴:۰۰	نگهبان
۳	۰۷:۰۰	۱۹:۰۰	۱۲:۰۰	نگهبان روز
۴	۱۹:۰۰	۰۷:۰۰ ۱ روز بعد	۱۲:۰۰	نگهبان شب

ويرايش | **جدید**

شماره شیفت: ۲
 نام شیفت: نگهبان
 عنوان: نگهبان
 نوع شیفت: شب

ساعت شروع: ۰۷:۰۰
 ساعت خاتمه: ۰۷:۰۰ ۱ روز بعد
 مدت شیفت: ۲۴:۰۰

تاخیر مجاز: ۰۰:۰۰
 تعجیل مجاز: ۰۰:۰۰

مدت کارکرد در روز شنبه: ۲۴:۰۰
 حداکثر اضافه کاری مجاز: ۲۴:۰۰

کسرکار غیبت در شیفت: ۱۴:۴۰
 کسرکار بیماری در شیفت: ۱۴:۴۰
 کسرکار مرخصی بدون حقوق: ۱۴:۴۰

ساعت شروع ماه رمضان: ۰۷:۰۰
 مدت کار در ماه رمضان: ۲۴:۰۰
 مدت شنبه ماه رمضان: ۲۴:۰۰

حذف | ذخیره | خروج | استراحت

نکته : اگر ساعت خاتمه شیفت قبل از ساعت شروع شیفت باشد یا مساوی آن باشد، در سیستم بطور اتوماتیک خروج روز بعد لحاظ می شود.

مثال 3- در یک شرکت دو شیفت نگهدار وجود دارد. یک شیفت از 07:00 تا 19:00 و شیفت دیگر از 19:00 تا 07:00 روز بعد می باشد. تعریف شیفتها به شکل زیر می باشد.

شماره	ساعت شروع	ساعت خاتمه	مدت شیفت	نام شیفت
۱	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	اداري
۲	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۲۴:۰۰	نگهبان روز
۳	۰۷:۰۰	۱۹:۰۰	۱۲:۰۰	نگهبان روز
۴	۱۹:۰۰	۰۷:۰۰	۱۲:۰۰	نگهبان شب

پنل تنظیمات شیفت ۳:

- شماره شیفت: ۳
- نام شیفت: نگهبان روز
- عنوان: نگهبان روز
- نوع شیفت: صبح
- ساعت شروع: ۰۷:۰۰
- ساعت خاتمه: ۱۹:۰۰
- مدت شیفت: ۱۲:۰۰
- تاخیر مجاز: ۰۰:۰۰
- تعجیل مجاز: ۰۰:۰۰
- مدت کارکرد در روز شنبه: ۱۲:۰۰
- حداکثر اضافه کاری مجاز: ۲۴:۰۰
- کسرکار غیبت در شیفت: ۱۱:۰۰
- کسرکار بیماری در شیفت: ۱۱:۰۰
- کسرکار مرخصی بدون حقوق: ۱۱:۰۰
- ساعت شروع ماه رمضان: ۰۷:۰۰
- مدت کار در ماه رمضان: ۱۲:۰۰
- مدت شنبه ماه رمضان: ۱۲:۰۰

و

شماره	ساعت شروع	ساعت خاتمه	مدت شیفت	نام شیفت
۱	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	اداري
۲	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۲۴:۰۰	نگهبان روز
۳	۰۷:۰۰	۱۹:۰۰	۱۲:۰۰	نگهبان روز
۴	۱۹:۰۰	۰۷:۰۰	۱۲:۰۰	نگهبان شب

پنل تنظیمات شیفت ۴:

- شماره شیفت: ۴
- نام شیفت: نگهبان شب
- عنوان: نگهبان شب
- نوع شیفت: شب
- ساعت شروع: ۱۹:۰۰
- ساعت خاتمه: ۰۷:۰۰
- مدت شیفت: ۱۲:۰۰
- تاخیر مجاز: ۰۰:۰۰
- تعجیل مجاز: ۰۰:۰۰
- مدت کارکرد در روز شنبه: ۰۷:۲۰
- حداکثر اضافه کاری مجاز: ۲۴:۰۰
- کسرکار غیبت در شیفت: ۱۱:۰۰
- کسرکار بیماری در شیفت: ۱۱:۰۰
- کسرکار مرخصی بدون حقوق: ۱۱:۰۰
- ساعت شروع ماه رمضان: ۱۹:۰۰
- مدت کار در ماه رمضان: ۱۲:۰۰
- مدت شنبه ماه رمضان: ۱۲:۰۰

مثال 4- شیفتهای پرسنل چرخشی بصورت زیر می باشند:

شماره	ساعت شروع	ساعت خاتمه	مدت شیفت	نام شیفت
۱	۰۸:۰۰	۱۶:۰۰	۰۸:۰۰	اداری
۲	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰ ۱ روز بعد	۲۴:۰۰	نگهبان ۲۴
۳	۰۷:۰۰	۱۹:۰۰	۱۲:۰۰	نگهبان روز
۴	۱۹:۰۰	۰۷:۰۰ ۱ روز بعد	۱۲:۰۰	نگهبان شب
۵	۰۶:۰۰	۱۴:۰۰	۰۸:۰۰	چرخشی صبح
۶	۱۴:۰۰	۲۲:۰۰	۰۸:۰۰	چرخشی عصر
۷	۲۲:۰۰	۰۶:۰۰ ۱ روز بعد	۰۸:۰۰	چرخشی شب

نکته: برای روزها تعطیل نیازی به تعریف کردن شیفت در برنامه وجود ندارد.

3.5.4.2.2 معرفی گروه ها

به ازاء وجود هر برنامه کاری، یک گروه در برنامه تعریف می شود که هر گروه کاری دارای یک برنامه چرخشی مجزا می باشد. به عنوان مثال برای نگهبانانی که 24:00 ساعت کار و 24:00 ساعت تعطیل هستند، دو گروه کاری تعریف می شود. دقت داشته باشید که تعداد گروههای کاری ارتباطی با تعداد افراد ندارد.

پس از زدن کلید جدید نام مورد نظر برای گروه کاری را در مقابل عنوان گروه تایپ کنید.

اگر گزینه "تردد ناقص در روز تعطیل صرفه نظر شود" تیک داشته باشد، در صورتی که تعداد تردهای پرسنل این گروه در روزهای تعطیل فرد باشد، در گزارشات برای آن روز تردد ناقص نمایش داده می شود و اگر این گزینه تیک نداشته باشد، در صورت فرد بودن تعداد تردها در روز تعطیل، در گزارشات اولین تردد فردای روز تعطیل به عنوان خروج روز تعطیل در نظر گرفته می شود. پس اگر در سازمان شما ممکن است پرسنل، در یک روز تعطیل در سازمان حاضر شوند و بعد از ساعت 24:00 یعنی در روز بعد از سازمان خارج شوند این گزینه نباید تیک داشته باشد.

تردد ناقص در روز تعطیل صرف نظر شود

اگر گزینه " در ورود و خروج ناقص آخرین تردد صرفنظر شود" تیک داشته باشد، در صورتی که تعداد تردهای پرسنل این گروه در روز های کاری فرد باشد، در گزارشات برای آن روز تردد ناقص نمایش داده می شود و اگر این گزینه تیک نداشته باشد، در صورت فرد بودن تعداد تردها در روز کاری، در گزارشات اولین تردد روز بعد به عنوان خروج آن روز در نظر گرفته می شود. پس اگر در سازمان شما ممکن است پرسنل روزکار(ساعت خاتمه شیفت آنها قبل از 24:00 می باشد)، در یک روز کاری در سازمان حاضر شوند و بعد از ساعت 24:00 یعنی در روز بعد از سازمان خارج شوند برای اینکه اضافه کاری آنها درست محاسبه شود، این گزینه نباید تیک داشته باشد.

در ورود و خروج ناقص آخرین تردد صرفنظر شود

در برخی از سازمانها اگر پرسنل چند روز مرخصی استحقاقی متوالی که مابین آنها یک یا چند روز تعطیل (تعطیل رسمی یا تعطیل شیفت و یا تعطیل خاص) وجود دارد داشته باشند، تعطیلات نیز جزء مرخصی محسوب می شوند. اگر در سازمان شما این مورد وجود دارد گزینه "تعطیلات بین مرخصی استحقاقی تعطیل شود" نباید تیک داشته باشد و برای کسر مرخصی در روز تعطیل باید مدت مورد نظر برای کاهش از کاردکس در مقابل گزینه " کسر هر روز مرخصی در روز تعطیل" که در همین قسمت وجود دارد، وارد شود. حال اگر تعطیلات بین مرخصی استحقاقی، مرخصی محسوب نمی شوند این گزینه باید تیک داشته باشد.

تعطیلات بین مرخصی استحقاقی تعطیل شود

برای هر گروه کاری می توان مدت کاهش از کاردکس به ازاء هر روز مرخصی استحقاقی روزانه را جداگانه تنظیم نمود.

○ به اندازه شیفت : یعنی بابت هرروز مرخصی استحقاقی، به اندازه مدت شیفت همان روز از مانده مرخصی پرسنل کسری گردد.

○ برابر غیبت : یعنی بابت هر روز مرخصی استحقاقی، به اندازه مدتی که در مقابل گزینه "کسر هر روز غیبت" که در هنگام تعریف شیفتها وارد نموده اید، از مانده مرخصی پرسنل این گروه کسر می شود.

○ به مقدار ثابت : یعنی بابت هر روز مرخصی استحقاقی به میزان ثابتی که در این قسمت وارد می شود از مانده مرخصی پرسنل کسری گردد.

کسر هر روز مرخصی استحقاقی به اندازه شیفت برابر غیبت به مقدار ثابت +۷:۲۰

روش محاسبه اضافه کار هر گروه را با توجه به توضیحات زیر انتخاب نمایید :

عادی : در این روش محاسبه اضافه کارپرداختی بر طبق شیفت می باشد، یعنی اگر پرسنل قبل از ساعت شروع شیفت در سازمان حاضر شوند یا پس از ساعت پایان شیفت از سازمان خارج شوند؛ اگر مجوز اضافه کاری در آن روز داشته باشند یا سقف اضافه کار بی نیاز به مجوز آنها در قسمت مشخصات پرسنلی صفر نباشد، در سیستم برای

آنها اضافه کاری لحاظ شده و در پایان ماه اضافه کار مجموع این اضافه کاریها در اضافه کار پرداختی مشاهده می شود.

مآزاد: اگر در این قسمت عددی کمتر یا برابر 12:00 وارد نمایید روش محاسبه اضافه کار این گروه مآزاد روزانه خواهد بود و اگر عدد وارد شده از 12:00 بیشتر باشد روش محاسبه اضافه کار این گروه مآزاد ماهانه خواهد بود.

روش محاسبه اضافه کار	<input checked="" type="radio"/> عادی	<input type="radio"/> مآزاد
----------------------	---------------------------------------	-----------------------------

مآزاد روزانه : در این روش مدت زمانی را که فرد موظف است در طی یک روز کاری در سازمان حضور داشته باشد، وارد می شود. محاسبه اضافه کار پرداختی در روش مآزاد روزانه طبق فرمول زیر می باشد:

موظف ماه = تعداد روزهای کاری ماه (با توجه به تقویم رسمی سازمان) × مدت زمان موظف روزانه - (غیبت + مرخصی بیماری + کسر کار ساعتی + مرخصی بدون حقوق ساعتی و روزانه)

اضافه کار پرداختی = کل حضور + انواع مرخصی های روزانه و ساعتی با حقوق و ماموریت های روزانه - موظف ماه - اضافه کار نامجاز

نکته: کل حضور شامل ماموریت های ساعتی نیز می باشد.

نکته: با توجه به تعاریف فوق، تعطیلات رسمی که از منوی پشتیبانی ← تقویم رسمی، در سیستم اعمال می شوند در میزان موظف ماه در روش مآزاد روزانه موثر می باشند.

مآزاد ماهانه : در این روش مدت زمانی را که فرد موظف است در طی یک ماه در سازمان حضور داشته باشد وارد می شود. محاسبه اضافه کار پرداختی در روش مآزاد ماهانه طبق فرمول زیر می باشد:

اضافه کار پرداختی = کل حضور + انواع مرخصی های روزانه و ساعتی با حقوق و ماموریت های روزانه - مدت موظف ماهانه - (غیبت + مرخصی بیماری + کسر کار ساعتی + مرخصی بدون حقوق ساعتی و روزانه) - اضافه کار نامجاز

نکته: کل حضور شامل ماموریت های ساعتی نیز می باشد.

نکته: اگر در روش مآزاد، (کل حضور + کلیه عوامل با حقوق) از (موظفی - کسورات) کوچکتر باشد، در سیستم برای آن پرسنل کسر شیفت در نظر گرفته می شود.

با زدن کلید انتخاب، لیست گروههای ذخیره شده قابل مشاهده می باشد که می توانید گروه مورد نظر را انتخاب کرده و ویرایش نمایید. با زدن کلید حذف می توانید گروههای کاریتان را که به آنها نیاز ندارید را از سیستم حذف کنید.

مثال 1- برای پرسنل اداری یک گروه کاری به صورت زیر تعریف می شود.

The screenshot shows a software window titled "مشخصات گروه های کاری" (Personnel Group Settings). The "عنوان گروه" (Group Name) is "اداری" (Administrative). The "انتخاب" (Select) button is active. The settings are as follows:

- تردد ناقص در روز تعطیل صرف نظر شود (Absence on holiday days is ignored)
- تعطیلات بین مرخصی استحقاقی تعطیل شود (Holidays between accrued leave are cancelled)
- در ورود و خروج ناقص آخرین تردد صرف نظر شود (In and out absence on the last attendance is ignored)
- کسر هر روز مرخصی استحقاقی: به اندازه شیفت برابر غیبت به مقدار ثابت
- روش محاسبه اضافه کار: عادی مازاد
- کسر هر روز مرخصی در روز تعطیل:

At the bottom, there are buttons for "خروج" (Exit), "جدید" (New), "ذخیره" (Save), and "حذف" (Delete).

مثال 2- برای نگهبانانی که 24:00 ساعت کار و 24:00 استراحت هستند، با توجه به اینکه دو برنامه کاری جداگانه برای آنها وجود دارد ولی ساعت شروع و پایان شیفتشان یکسان است، یک شیفت ودو گروه کاری باید تعریف شود.

The screenshot shows the same software window for a security guard group. The "عنوان گروه" (Group Name) is "نگهبان ۲۴-۸" (Security Guard 24-8). The "انتخاب" (Select) button is active. The settings are as follows:

- تردد ناقص در روز تعطیل صرف نظر شود (Absence on holiday days is ignored)
- تعطیلات بین مرخصی استحقاقی تعطیل شود (Holidays between accrued leave are cancelled)
- در ورود و خروج ناقص آخرین تردد صرف نظر شود (In and out absence on the last attendance is ignored)
- کسر هر روز مرخصی استحقاقی: به اندازه شیفت برابر غیبت به مقدار ثابت
- روش محاسبه اضافه کار: عادی مازاد
- مازاد روزانه:
- کسر هر روز مرخصی در روز تعطیل:

At the bottom, there are buttons for "خروج" (Exit), "جدید" (New), "ذخیره" (Save), and "حذف" (Delete).


مثال 3- برای نگهبانانی که 12:00 ساعت کار و 24:00 استراحت هستند ، با توجه به اینکه سه برنامه کاری جداگانه برای آنها وجود دارد وساعت شروع و پایان شیفتشان ،دو شیفت کاری وسه گروه کاری باید تعریف شود.

مثال 4- برای پرسنل چرخشی که 3روز صبح کار،3 روز عصرکار ،3 روز شبکار و 3 روز تعطیل هستند، با توجه به اینکه چهار برنامه کاری جداگانه برای آنها وجود دارد وساعت شروع و پایان شیفتشان ،سه شیفت کاری و چهار گروه کاری مورد نیاز می باشد.



3.5.4.2.3 معرفی برنامه چرخشی گروه ها

پس از تعریف شیفتها وگروه ها لازم است برنامه چرخشی گروهها را با توجه به برنامه کاری تعریف نمایید .

پس از انتخاب گروه مورد نظر از لیست گروههایی که تعریف نموده اید، با زدن کلید  تاریخ شروع را تاریخی قرار دهید که از آن تاریخ به بعد(تا پایان سال جاری) می خواهید گزارش کارکرد پرسنل آن گروه را داشته باشید .

نکته : حتی اگر یک گروه کاری از اواسط ماه کارش را شروع کرده است ،تاریخ شروع را برابر با تاریخ روز شروع آن ماه قرار دهید.

سپس تعداد روزهایی را که برنامه آن گروه کاری مجدداً تکرار می شود یعنی دوره گردش آن گروه را بدست آورید.

نکته : حداکثر دوره گردش 40 روز می باشد.

اگر پرسنل این گروه کاری در روزهای تعطیل رسمی، تعطیل هستند یعنی در صورت عدم حضور در سازمان برای آنها غیبت لحاظ نمی شود و در صورت حضور، اضافه کار تعطیلی برای آنها لحاظ می شود، در قسمت تعطیلات تقویم گزینه "تعطیل شود" را انتخاب نمایید.

برای گروهی که پرسنل آن گروه در روزهای کاری خود حتی اگر مصادف با تعطیلات رسمی باشد، موظف به حضور در سازمان هستند یعنی در صورت عدم حضور برای آنها غیبت لحاظ می شود مانند نگهبانها، در قسمت تعطیلات تقویم گزینه "مشابه دوره گردش" را انتخاب نمایید.

پس از تعیین دوره گردش و تاریخ شروع، در قسمت پایین پنجره روی روزهای مورد نظر کلیک کرده و شماره شیفت مورد نظر را وارد نمایید. برای دیدن لیست، شماره و ساعت شروع و پایان شیفت از کلیدهای **Ctrl+F** استفاده نمایید. برای مشخص کردن روزهای تعطیل در برنامه چرخشی، روی آن روز کلیک کرده سپس از کلید **F10** برای تعطیلات رسمی مانند جمعه ها، از کلید **F11** برای تعطیل شیفت و از کلید **F12** برای تعطیل خاص استفاده نمایید. این تعطیلات فقط از جنبه نمایشی با هم تفاوت دارند.

نکته : اضافه کار تعطیلی از ساعت 00:01 تا 24:00 برای روزهایی که درمنوی پشتیبانی ← تقویم رسمی، تعطیل هستند، محاسبه می شود.

مثال 1- دوره گردش پرسنلی که برنامه آنها بصورت هفتگی تکرار می شود مانند گروه اداری که از شنبه تا پنج شنبه موظف به حضور در سازمان هستند و روزهای جمعه تعطیل می باشند، 7 روزه می باشد. با توجه به توضیحات فوق برای گروه اداری، برنامه چرخشی بصورت زیر تعریف می شود:

اصلاح برنامه چرخشی گروه ها

عنوان گروه: ۱ - اداری

تاریخ شروع: ۱۳۸۶/۰۱/۰۱

دوره گردش گروه: ۷ روز

مدت برنامه ریزی تا پایان سال: F10, F11, F12 تعطیلات

Ctrl + F شیفت ها

تعیینات تقویم: تعطیل شود

مشابه دوره گردش

سایر مشخصات گروه

ذخیره خروج

						۱	شنبه
					۰۱/۰۵	۱	شنبه ۱
					۰۱/۰۶	۱	شنبه ۲
					۰۱/۰۷	۱	شنبه ۳
					۰۱/۰۱	۱	شنبه ۴
					۰۱/۰۲	۱	شنبه ۵
					۰۱/۰۳	تعطیل	جمعه

نکته: اگر یک گروه اداری یک پنج شنبه در میان تعطیل باشد، دوره گردش 14 روز می باشد.

اصلاح برنامه چرخشی گروه ها

عنوان گروه: ۵ - اداری

تاریخ شروع: ۱۳۸۶/۰۱/۰۱

دوره گردش گروه: ۱۲ روز

مدت برنامه ریزی تا پایان سال: F10, F11, F12 تعطیلات

Ctrl + F شیفت ها

تعیینات تقویم: تعطیل شود

مشابه دوره گردش

سایر مشخصات گروه

ذخیره خروج

					۰۱/۱۱	۱	۰۱/۰۴	۱	شنبه
					۰۱/۱۲	۱	۰۱/۰۵	۴	شنبه ۱
					۰۱/۱۳	۱	۰۱/۰۶	۴	شنبه ۲
					۰۱/۱۴	۱	۰۱/۰۷	۴	شنبه ۳
					۰۱/۰۸	۱	۰۱/۰۱	۱	شنبه ۴
					۰۱/۰۹	خ	۰۱/۰۲	۱	شنبه ۵
					۰۱/۱۰	تعطیل	۰۱/۰۳	تعطیل	جمعه

مثال 2 - دوره گردش برای نگهبانانی که 24:00 ساعت کار و 24:00 استراحت هستند ، 2 روزه می باشد. در این مورد ما نیاز به تعریف دو گروه کاری و دو برنامه چرخشی با تاریخ شروع یکسان داریم. برای گروه اول در روز اول شماره شیفت و روز دوم را تعطیل را وارد می کنیم. برای گروه دوم در اول را تعطیل و در روز دوم شماره شیفت را وارد می کنیم.

شروع می شود سپس یک روز تعطیل و در نهایت با شیفت روز به اتمام می رسد . گروه سوم با یک روز تعطیل شروع می شود سپس یک روز در شیفت روز و سپس در شیفت شب خواهد بود .

اصلاح برنامه جرخشی گروه ها

عنوان گروه: ۲ - نگهبان ۱۲-A

تاریخ شروع: ۱۳۸۶/۰۱/۰۱

دوره گردش گروه: ۲ روز

مدت برنامه ریزی تا پایان سال: F10, F11, F12 تعطیلات

Ctrl + F شیفت ها

تعیینات تقویم: تعطیل شود / مشابه دوره گردش

سایر مشخصات گروه: ذخیره / خروج

						شنبه
						۱شنبه
						۲شنبه
						۳شنبه
				۰۱/۰۱	۳	۴شنبه
				۰۱/۰۲	۴	۵شنبه
				۰۱/۰۳	نحیل	جمعه

اصلاح برنامه جرخشی گروه ها

عنوان گروه: ۲۹ - نگهبان ۱۲-B

تاریخ شروع: ۱۳۸۶/۰۱/۰۱

دوره گردش گروه: ۲ روز

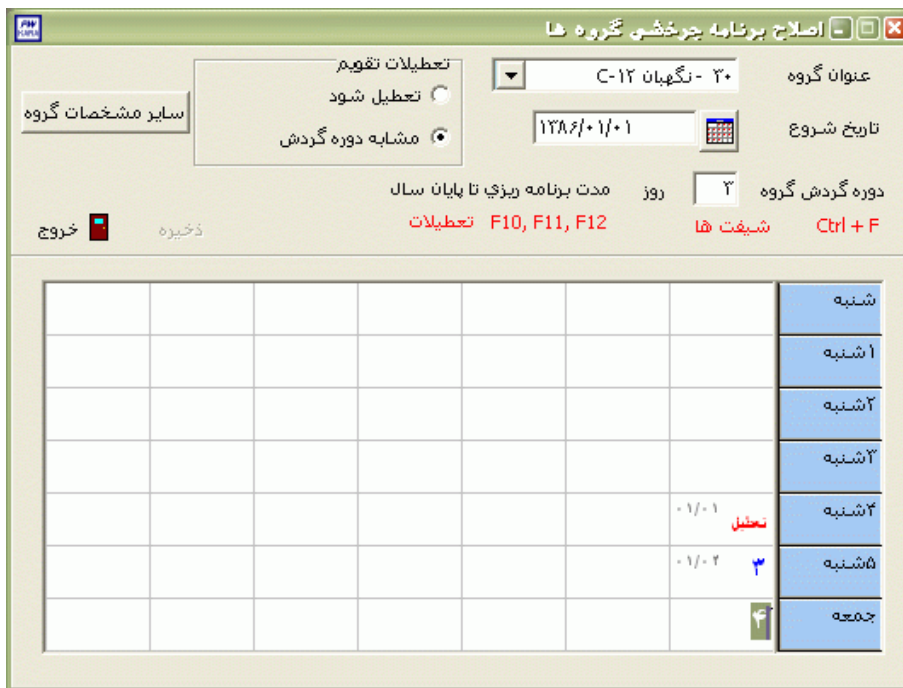
مدت برنامه ریزی تا پایان سال: F10, F11, F12 تعطیلات

Ctrl + F شیفت ها

تعیینات تقویم: تعطیل شود / مشابه دوره گردش

سایر مشخصات گروه: ذخیره / خروج

						شنبه
						۱شنبه
						۲شنبه
						۳شنبه
				۰۱/۰۱	۴	۴شنبه
				۰۱/۰۲	نحیل	۵شنبه
				۰۱/۰۳	۳	جمعه



مثال 4 - دوره گردش برای پرسنل چرخشی که 3 روز صبح کار، 3 روز عصر کار، 3 روز شبکار و 3 روز تعطیل هستند، 12 روزه می باشد. برای این مورد باید چهار گروه کاری همراه با چهار برنامه چرخشی با تاریخ شروع یکسان تعریف می شود. گروه اول از شیفت صبحکار شروع می شود و با 3 روز عصرکار، 3 روز شبکار و 3 روز تعطیل ادامه پیدا می کند. گروه دوم از شیفت عصرکار شروع می شود و با 3 روز شبکار، 3 روز تعطیل و 3 روز صبحکار ادامه پیدا می کند.

گروه سوم از شیفت شبکار شروع می شود و با 3 روز تعطیل، 3 روز صبحکار و 3 روز عصرکار ادامه پیدا می کند.

گروه چهارم با 3 روز تعطیل شروع می شود و با 3 روز صبحکار، 3 روز عصرکار و 3 روز شبکار ادامه پیدا می کند.

گروه اول

اصلاح برنامه چرخشی گروه ها

عنوان گروه: ۶ - چرخشی الف

تاریخ شروع: ۱۳۸۶/۰۱/۰۱

دوره گردش گروه: ۱۲ روز

مدت برنامه ریزی تا پایان سال: **تعیینات** F10, F11, F12

شيفت ها: Ctrl + F

تعیینات تقویم: تعطیل شود / مشابه دوره گردش

سایر مشخصات گروه: خروج / ذخیره

				۰۱/۱۱	۰۱/۰۴	تعطیل		شنبه
				۰۱/۱۲	۰۱/۰۵	تعطیل		۱شنبه
					۰۱/۰۶			۲شنبه
					۰۱/۰۷			۳شنبه
					۰۱/۰۸		۰۱/۰۱	۴شنبه
					۰۱/۰۹		۰۱/۰۲	۵شنبه
					۰۱/۱۰	تعطیل	۰۱/۰۳	جمعه

گروه دوم

اصلاح برنامه چرخشی گروه ها

عنوان گروه: ۷ - چرخشی ب

تاریخ شروع: ۱۳۸۶/۰۱/۰۱

دوره گردش گروه: ۱۲ روز

مدت برنامه ریزی تا پایان سال: **تعیینات** F10, F11, F12

شيفت ها: Ctrl + F

تعیینات تقویم: تعطیل شود / مشابه دوره گردش

سایر مشخصات گروه: خروج / ذخیره

				۰۱/۱۱	۰۱/۰۴	۵		شنبه
					۰۱/۰۵	۵		۱شنبه
					۰۱/۰۶			۲شنبه
					۰۱/۰۷	تعطیل		۳شنبه
					۰۱/۰۸	تعطیل	۰۱/۰۱	۴شنبه
					۰۱/۰۹	تعطیل	۰۱/۰۲	۵شنبه
					۰۱/۱۰	۵	۰۱/۰۳	جمعه

گروه سوم

اصلاح برنامه چرخشی گروه ها

عنوان گروه: ۹ - چرخشی ج

تاریخ شروع: ۱۳۸۶/۰۱/۰۱

دوره گردش گروه: ۱۲ روز

مدت برنامه ریزی تا پایان سال: **تعطیلات F10, F11, F12**

شماره مشخصات گروه: سایر مشخصات گروه

تعیینات تقویم: تعطیل شود / مشابه دوره گردش

Ctrl + F شیفیت ها

شنبه	۰۱/۰۴	تعطیل	۰۱/۱۱
۱شنبه	۰۱/۰۵	تعطیل	
۲شنبه	۰۱/۰۶	تعطیل	
۳شنبه	۰۱/۰۷	۵	
۴شنبه	۰۱/۰۸	۵	۰۱/۰۱
۵شنبه	۰۱/۰۹	۵	۰۱/۰۲
جمعه	۰۱/۱۰	۶	۰۱/۰۳

گروه چهارم

اصلاح برنامه چرخشی گروه ها

عنوان گروه: ۱۰ - چرخشی د

تاریخ شروع: ۱۳۸۶/۰۱/۰۱

دوره گردش گروه: ۱۲ روز

مدت برنامه ریزی تا پایان سال: **تعطیلات F10, F11, F12**

شماره مشخصات گروه: سایر مشخصات گروه

تعیینات تقویم: تعطیل شود / مشابه دوره گردش

Ctrl + F شیفیت ها

شنبه	۰۱/۰۴	۵	۰۱/۱۱
۱شنبه	۰۱/۰۵	۵	
۲شنبه	۰۱/۰۶	۵	
۳شنبه	۰۱/۰۷	۶	
۴شنبه	۰۱/۰۸	۶	۰۱/۰۱
۵شنبه	۰۱/۰۹	۶	۰۱/۰۲
جمعه	۰۱/۱۰	۷	۰۱/۰۳

3.5.4.2.4 *ادامه برنامه چرخشی سال YYYYY برای (YYYY+1)

این منو از تاریخ ۱۳۸۶/۱۲/۱۵ (سال جاری) تا تاریخ ۱۳۸۷/۰۱/۲۰ (YYYY+1) در برنامه ظاهر می شود. پس از انتخاب تک تک گروهها روی کلید شروع کلیک نمایید. این کار باعث می شود که برنامه ریزی گروهها تا پایان سال بعد در سیستم اعمال شود و با شروع سال جدید مشکل عدم تعریف برنامه چرخشی گروهها در منوی تردد اصلاح تردد ماهانه، پیش نیاید.

نکته : اگر گروه‌های تعریف شده در برنامه در این قسمت دیده نمی‌شوند بدین معناست که برنامه چرخشی آنها برای سال آینده قبلاً در سیستم اعمال شده است. (با تغییر تاریخ شروع برنامه چرخشی گروه به روز شروع سال بعد و ذخیره کردن آن)

3.5.4.3 جابجایی افراد در گروه‌ها

در برخی از سازمانها یا کارخانجات بنا به دلایل مختلفی ممکن است یک یا چند نفر به طور موقت یا دائم از گروه کاری خود به گروه دیگری منتقل شوند .

برای اعمال این تغییر گروه کاری در سیستم، علاوه بر منوی تردد ← اصلاح تردد ماهانه و زدن کلید جابجایی، از این قسمت نیز می‌توان استفاده نمود.

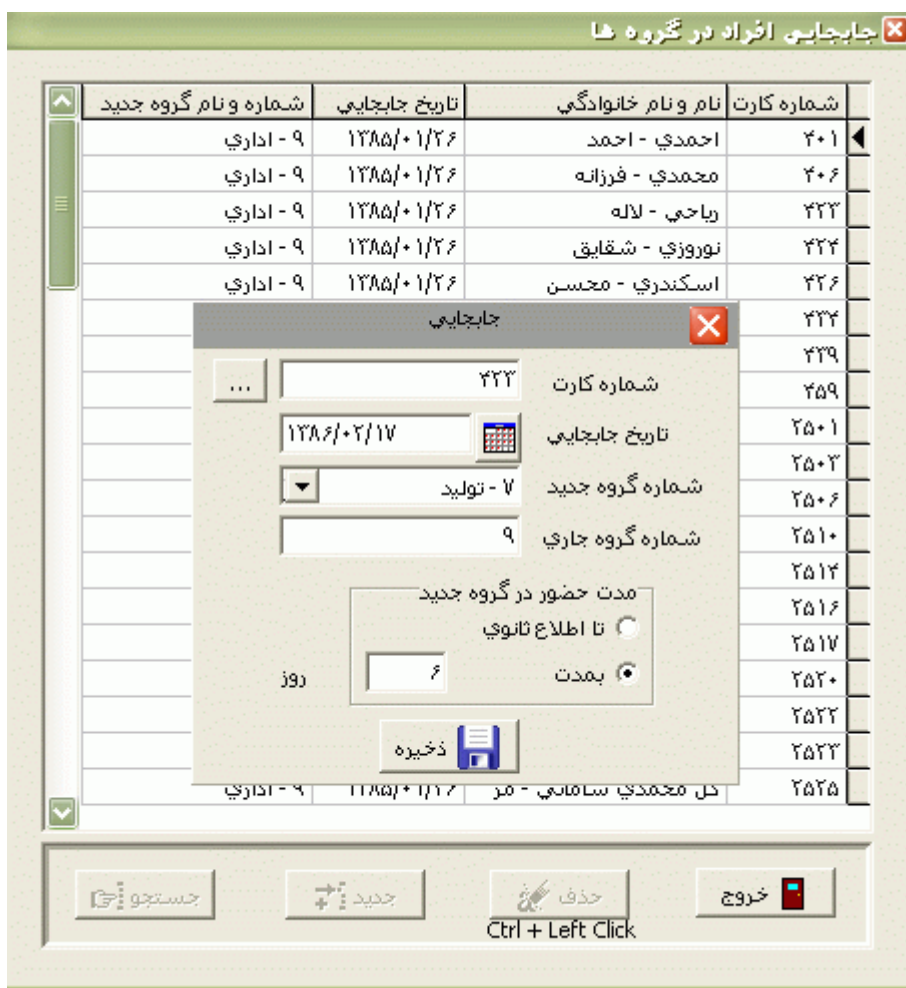
در این قسمت لیست کلیه جابجاییهای انجام شده در سیستم به همراه تاریخ جابجایی و گروه جدید نمایش داده می‌شود.

برای درج جابجایی در سیستم کلید جدید را بزنید. با زدن کلید 000 پرسنل مورد نظر را جستجو کرده و تاریخی را که از آن تاریخ به بعد جابجایی انجام خواهد شد را تنظیم نمایید که با انتخاب پرسنل در مقابل گزینه شماره گروه جاری، شماره گروهی که پرسنل در تاریخ تنظیم شده در آن گروه مشغول به کار می‌باشد، نمایش داده می‌شود. با زدن کلید ▼ گروه جدید را که قرار است پرسنل به آن گروه جابجا شود را انتخاب کنید.

اگر در قسمت مدت حضور در گروه جدید گزینه تا اطلاع ثانوی را انتخاب کنید این پرسنل تا اعمال جابجایی بعدی در گروه جدید باقی خواهد ماند و اگر گزینه بمدت را انتخاب کرده و تعداد روزهای مورد نظر را وارد کنید، به همان تعداد روز در گروه جدید بوده و پس از اتمام آن مدت به گروه کاری خودش بر می‌گردد .

نکته : اگر در هنگام ذخیره کردن پیغام تداخل نمایش داده شود، یعنی برای این پرسنل از قبل یک جابجایی به مدت چند روز در سیستم اعمال شده است و هنوز مدت این جابجایی در تاریخ فوق به اتمام نرسیده و تا آن مدت به اتمام نرسد، جابجایی انجام نخواهد شد .

شما می‌توانید با زدن کلید جستجو و وارد کردن شماره کارت یا نام خانوادگی پرسنل، کلیه جابجاییهای آن پرسنل را مشاهده کرده و با انتخاب جابجایی مورد نظر و زدن کلید حذف آن جابجایی را از سیستم حذف نمایید .



نکته: حذف جابجاییهای اعمال شده فقط از این قسمت ممکن می باشد .

3.5.4.4 تعویض شیفت پرسنل

گاهی اوقات پیش می آید که دو نفر از پرسنل به مدت یک یا چند روز، شیفتکاری خود را با یکدیگر تعویض می کنند.

تفاوت تعویض شیفت با جابجایی گروه در این است که با اعمال جابجایی گروه برای یک پرسنل، آن پرسنل به گروه کاری جدید می رود بدون اینکه لازم باشد جانشینی به جای او در گروه کاری وی حاضر شود، در صورتیکه برای تعویض شیفت، گروه کاری دو نفر از پرسنل همزمان با یکدیگر عوض می شود.

برای جابجا کردن گروه این دو نفر با یکدیگر، پس از تنظیم تاریخ شروع این تعویض و مدت آن، کلید 000 را زده و یکی از این دو نفر را انتخاب کنید سپس کلید 000 را زده و نفر دوم را انتخاب نمایید. برای اعمال این تعویض شیفت در سیستم روی کلید تعویض شیفت کلیک کنید .



نکته: مدت تعویض شیفت حداکثر 99 روز می باشد.

3.5.4.5 برنامه نمونه

این منو در برنامه هایی که نسخه شان بیمارستانی می باشد، وجود دارد. در برخی از سازمانها هر گروه از پرسنل تقویم خاص دارای یک برنامه کاری یکسان هستند که برای آنها می توانید از برنامه های نمونه استفاده نمایید.

از این قسمت شما می توانید برای هر برنامه نمونه، تا پایان سال جاری برنامه ریزی کاری را انجام دهید و شماره شیفتهای مربوطه را در تاریخهای مربوطه قرار دهید.

نکته: برنامه های نمونه از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم، برنامه های نمونه تعریف می شود.

اگر برای اولین بار روی یک برنامه نمونه کلیک کنید از شما شماره شیفت سوال می شود. با وارد کردن یک شماره شیفت و زدن کلید قبول، آن برنامه نمونه تا پایان سال با آن شماره شیفت پر می شود که بعد از آن شما می توانید شیفتهای مورد نظر در تاریخهای خاص را با کلیک کردن در خانه مربوطه و تایپ شماره شیفت تغییر دهید و کلید ذخیره را بزنید. برای دیدن لیست، شماره و ساعت شروع و پایان شیفت از کلیدهای **Ctrl+F** استفاده نمایید.

با تعریف برنامه های نمونه نیازی به تعریف کردن برنامه کاری تک تک این پرسنل تقویم خاص (دارای برنامه کاری یکسان هستند) از منوی شیفتکاری ← Timeshift ماهانه یا Timeshift هفتگی نمی باشد و کفایت که آنها را به برنامه های نمونه تعریف شده جابجا کنید. برای جابجایی پرسنل تقویم خاص در بین برنامه های نمونه، از منوی تردد ← اصلاح تردد ماهانه و زدن کلید جابجایی استفاده نمایید.

برنامه نمونه

شش ماه دوم | شش ماه اول

۱۳۸۶

تیر							فروردین									
۳۰	۲	۳۳	۲	۱۶	۲	۹	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	شنبه
۳۱	۲	۲۴	۵	۱۷	۲	۱۰	۲	۳	۲	۵	تغییل	۱۱	۲	۴	۵	آشنبه
		۲۵	۲	۱۸	۱	تغییل	۴	۲	۶	۶	تغییل	۱۲	۲	۵	۶	آشنبه
		۲۶	۲	۱۹	۲	۱۲	۵	۲	۷	۷	تغییل	۱۳	۲	۶	۷	آشنبه
		۲۷	۲	۲۰	۱	۱۳	۲	۶	۸	۸	تغییل	۱۴	۲	۷	۸	آشنبه
		۲۸	تغییل	۲۱	۲	۱۴	۲	۷	۹	۹	تغییل	۱۵	۲	۸	۹	آشنبه
		۲۹	تغییل	۲۲	تغییل	۱۵	تغییل	۸	تغییل	۱۰	تغییل	۱۶	۲	۹	۱۰	جمعه

مرداد							اردیبهشت										
		۲۷	۳	۲۰	۲	۱۳	۲	۶	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	شنبه	
		۲۸	۵	۲۱	۲	۱۴	۲	۷	۲	۳	۲	۳	۲	۳	۲	آشنبه	
		۲۹	۴	۲۲	۳	۱۵	۴	۸	۲	۱	۲	۴	۲	۴	۳	آشنبه	
		۳۰	۲	۲۳	۲	۱۶	تغییل	۹	۲	۲	۲	۵	۲	۵	۴	آشنبه	
		۳۱	۲	۲۴	۲	۱۷	۲	۱۰	۱	۳	۲	۶	۲	۶	۵	آشنبه	
				۲۵	تغییل	۱۸	۲	تغییل	۴	تغییل	۷	تغییل	۲۰	۲	۱۳	۶	آشنبه
				۲۶	تغییل	۱۹	تغییل	تغییل	۵	تغییل	۸	تغییل	۲۱	تغییل	۱۴	۷	جمعه

شهریور							خرداد									
۳۱	۲	۲۴	۲	۱۷	۲	۱۰	۲	۳	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	شنبه
		۲۵	۲	۱۸	۲	۱۱	۲	۴	۴	۲	۳	۲	۳	۲	۳	آشنبه
		۲۶	۲	۱۹	تغییل	۱۲	۴	۵	۲	۳	تغییل	۱۳	۲	۴	۴	آشنبه
		۲۷	۳	۲۰	۲	۱۳	۲	۶	۵	۲	۴	۲	۵	۵	۴	آشنبه
		۲۸	۴	۲۱	۲	۱۴	۲	۷	۶	۲	۵	۲	۶	۶	۵	آشنبه
		۲۹	تغییل	۲۲	۲	۱۵	۱	۸	۲	۱	۶	۲	۷	۷	۶	آشنبه
		۳۰	تغییل	۲۳	تغییل	۱۶	تغییل	۹	تغییل	۲	تغییل	۱۷	۲	۸	۸	جمعه

خروج ذخیره

Ctrl + F شیفت ها
F10, F11, F12 تعطیلات

لیست برنامه نمونه

۱ برنامه

بر حسب شماره نام خانوادگی جستجو

3.5.4.6 TimeShift ماهانه

برای وارد کردن شماره شیفتهای پرسنل تقویم خاص در طی یک ماه از این منو استفاده می شود. به این صورت که، ابتدا ماه مورد نظر را انتخاب نمایید. با انتخاب بخش، لیست کلیه پرسنل تقویم خاص که در آن بخش مشغول به کار هستند به همراه یک جدول که دارای 31 ستون می باشد نمایش داده می شود. سپس شما می توانید در خانه های مربوط به هر روز ماه، شماره شیفت مربوطه را وارد نمایید. برای دیدن لیست، شماره و ساعت شروع و پایان شیفت از کلیدهای Ctrl+F استفاده نمایید. برای روزهای تعطیل رسمی از کد 50 یا کلید F10، روزهای تعطیل شیفت از کد 51 یا کلید F11 و روزهای تعطیل خاص از کد 52 یا کلید F12 استفاده کنید.

نکته: این جدول برای کلیه ماهها 31 روزه می باشد که اگر شما برای ماههای 30 روزه یا 29 روزه ستونهای اضافی را پر نکنید هیچ مشکلی پیش نخواهد آمد و حتی اگر روز شروع ماه شما یکم نباشد، ستونهای این جدول از روز یکم هر ماه شروع می شود.

3.5.4.7 TimeShift هفتگی

برای وارد کردن شماره شیفتهای پرسنل تقویم خاص بصورت یک هفته ای از این منو استفاده می شود. به این صورت که، ابتدا تاریخ مورد نظر را انتخاب نمایید. با انتخاب بخش، لیست کلیه پرسنل تقویم خاص که در آن بخش مشغول به کار هستند به همراه یک جدول که شامل روزهای هفته می باشد، نمایش داده می شود. سپس شما می توانید در خانه های مربوط به هر روز، شماره شیفت مربوطه را وارد نمایید. برای دیدن لیست، شماره و ساعت شروع و پایان شیفت از کلیدهای Ctrl+F استفاده نمایید. برای روزهای تعطیل رسمی از کد 50 یا کلید F10، روزهای تعطیل شیفت از کد 51 یا کلید F11 و روزهای تعطیل خاص از کد 52 یا کلید F12 استفاده کنید.

اگر در قسمت مدت برنامه ریزی گزینه "فقط هفته جاری" را انتخاب کنید این برنامه فقط برای هفته ای که تاریخ نوبتکاری در آن هفته قرارداد ذخیره می شود. اگر گزینه "تا پایان سال" را انتخاب نمایید برنامه هفتگی تعریف شده تا پایان سال ذخیره می شود.

3.5.4.8 معرفی تقویم افراد خاص

در این قسمت لیست پرسنلی که نوع کار آنها تقویم خاص می باشد به همراه برنامه کاری یکساله آنها نمایش داده می شود. از این قسمت شما می توانید به تفکیک پرسنل تقویم خاص، برای تاریخهای خاص، شماره شیفتهای مورد نظر را تغییر دهید.

پس از معرفی کردن پرسنلی که نوع کار آنها تقویم خاص می باشد، از طریق این قسمت شیفت پیش فرض برای این پرسنل را وارد نمایید تا برنامه کاری آنها تا پایان سال با این شماره شیفت تکمیل گردد و سپس در صورت نیاز در روزهای مورد نظر شماره شیفت را تغییر دهید.

3.5.5 پشتیبانی

3.5.5.1 (Setup) پارامترهای سیستم

از طریق این قسمت کلیه تنظیمات عمومی نرم افزار حضور و غیاب انجام می شود. توجه داشته باشید که تنظیمات این قسمت برای کلیه پرسنل اعمال می شود.

3.5.5.2 پارامترهای سیستم

سال جاری : در ابتدای هر سال باید شماره سال جدید را در این قسمت وارد کنید. سپس با یکبار خروج و ورود به برنامه در قسمت تردها، تردهای سال جدید نمایش داده می شود و ماههای گزارشگیری نیز برای سال جدید خواهند بود .

نکته : اگر برای دیدن یا ویرایش تردهای سالهای قبل بخواهید بطور موقت سال نرم افزار را تغییر دهید ، در میز کار برنامه قرار گرفته و کلیدهای CTRL+Y را بگیرید. سپس شماره سال مورد نظر را در پنجره باز شده تایپ کرده و تایید نمایید.



در مقابل گزینه "روز شروع ماه" روزی را که هر ماه از آن تاریخ، گزارش ماهانه برای پرسنل تهیه می شود را وارد نمایید. در بعضی از سازمانها روز شروع گزارشگیری ماه، اولین روز ماه نمی باشد ، مثلا ممکن است تاریخ گزارشگیری آنها از 15 ام هرماه تا 15 ام ماه بعد باشد، روز شروع ماه برای آنها 15 می باشد.


نکته : در سیستم بصورت اتوماتیک، شش ماه اول 31 روزه، پنج ماه دوم 30 روزه و ماه آخر (به جز سالهای کبیسه) 29 روزه در نظر گرفته می شود .

در صورتیکه در سازمان شما به ازاء ساعتهای حضور پرسنل در محدوده شبکاری، شبکاری تعلق می گیرد، ساعت شروع و پایان شبکاری را در مقابل گزینه های "شروع شبکاری" و "پایان شبکاری" وارد نمایید. طبق قانون کار ساعت شبکار از 22:00 شروع و در ساعت 06:00 خاتمه می یابد. سایر تنظیمات شبکاری در صفحه دوم انجام می شود .

با تعیین محدوده های (ساعت شروع و پایان) صبحانه، ناهار و شام در این قسمت ، تعداد دفعات حضور فرد در این محدوده زمانی ، به عنوان تعداد (صبحانه ، ناهار یا شام) محاسبه می شود .

پایان	شروع	سال جاری
+++00	+++00	۱۳۸۶
۱۳:00	۱۲:00	روز شروع ماه
+++00	+++00	شروع شب کاری
		خاتمه شب کاری
		مدت افزایش یا کاهش کارکرد

نکته : در صورتیکه در سازمان شما اگر پرسنل در محدوده صبحانه، ناهار و شام از شرکت خارج شوند، به آنها کسر کار تعلق نمی گیرد، یا اگر به مرخصی ساعتی بروند این محدوده جزو مرخصی ساعتی آنها محسوب نمی شود و اگر در حال اضافه کاری در محدوده صبحانه یا ناهار و یا شام باشند این مدت جزو اضافه کاری آنها محسوب نمی شود، پس از وارد کردن محدوده های فوق در صفحه دوم گزینه "مدت ناهار و شام و صبحانه در وقت اضافه کاری از اضافه کاری کسر گردد" را در حالت انتخاب قرار دهید . سپس در صفحه سوم در مقابل گزینه های "مدت کاهش مرخصی ساعتی استحقاقی در وقت صبحانه (ناهار یا شام)" مدت صبحانه، ناهار و شام را وارد نمایید .

با زدن کلید  تاریخ شروع و پایان ماه رمضان در سال جاری را تنظیم نمایید. هنگامیکه تاریخ سیستم شما در این محدوده قرار بگیرد، برنامه کاری طبق آنچه که در تعریف شیفتها برای ماه رمضان تعریف شده، در نظر گرفته می شود .

گاهی اوقات مثلا در اسفند ماه ممکن است که شما بخواهید زودتر از موعد پایان ماه، گزارشگیری را انجام دهید ولی کارکرد پرسنل را بصورت یک ماه کامل برای سیستم مالی سازمانتان ارسال نمایید. در این صورت تعداد روزهایی که لازم است تا به کارکرد پرسنل اضافه شود تا کارکرد آنها یک ماه کامل شود را در این قسمت وارد کنید سپس گزارش خلاصه وضعیت کارکرد را تهیه کنید. گاهی اوقات مثلا در فروردین ماه ممکن است شما بخواهید اضافه کاریها و کسرکارهای چند روز باقی مانده اسفند ماه را در گزارش ماه فروردین بیاورید ولی کارکرد بصورت یک ماه در سیستم لحاظ شود که در این صورت باید تعداد روزهای مازاد را با علامت منفی در این قسمت وارد کنید تا از کارکرد پرسنل در گزارش خلاصه وضعیت کسر گردد.

با توجه به قوانین هر سازمان، سقف مرخصی استعلاجی در ماه و در سال را در مقابل گزینه های "سقف مرخصی استعلاجی ماهانه و سالانه" وارد کنید . در صورتیکه بخواهید بیشتر از سقف فوق مرخصی استعلاجی در یک ماه یا در سال وارد نمایید، سیستم اجازه ثبت این برگه را به شما نداده و پیغام مرخصی استعلاجی بیشتر از سقف را می دهد که در این صورت می توانید برای فرد مرخصی بیماری وارد کنید یا این سقف را افزایش دهید . فقط دقت داشته باشید که مرخصی بیماری جزو کارکرد نمی باشد، در صورتیکه مرخصی استعلاجی جزو کارکرد محاسبه می شود.

این نرم افزار دارای خروجی هایی با فرمت Txt و Dbf برای لینک با انواع نرم افزارهای حقوق و دستمزد می باشد. برای تهیه فایل لازم برای ارسال به سیستم حقوق و دستمزد از این برنامه، کارشناسان دنیای پردازش از این قسمت استفاده می کنند.

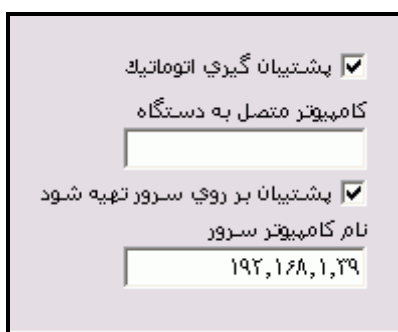
نکته : گاهی اوقات کارشناسان دنیای پردازش لینک بین نرم افزار حضور و غیاب و نرم افزار حقوق و دستمزد را در خارج از سازمان شما انجام داده وبا توجه به نیاز شما یکی از این فایل های PayHeaderTxt.txt یا PayHeaderDbf.txt یا namad.txt را تحویل می دهند. شما فایل مزبور را در مسیر Pwkara\Bin\Output کپی کرده و در این قسمت روی کلید Load کلیک نمایید واگر فایل شما namad.txt می باشد از کلیدهای Ctrl+L برای Load کردن آن استفاده می شود.

با انتخاب گزینه "پشتیبان گیری اتوماتیک"، در هر روز در صورتیکه برنامه در ساعتهای 09:00 تا 09:15 و 13:00 تا 13:15 باز باشد، 2 بار پشتیبان از برنامه تهیه می شود.

با وارد کردن نام کامپیوتر یا IP کامپیوتری که به دستگاه یا دستگاههای حضور و غیاب متصل است، منوی ارتباط با کارتزن فقط در آن کامپیوتر دیده می شود.

نکته : اگر در مقابل گزینه فوق یک نقطه گذاشته شود، همه کامپیوترهایی که می توانند برنامه را اجرا کنند، حتی اگر به دستگاه کارتزن متصل نباشند منوی ارتباط با کارتزن را خواهند داشت .

با انتخاب گزینه " پشتیبان بر روی سرور تهیه شود"، اگر در محیط شبکه کار کنید و برنامه بر روی سرور نصب شده باشد فایل پشتیبان بر روی سرور تهیه خواهد شد. البته باید نام یا IP سرور را در مقابل " نام کامپیوتر سرور" وارد کنید .



اگر در سازمان شما شماره کارت پرسنل با شماره پرسنلی آنها یکسان است، گزینه "شماره پرسنلی با شماره کارت یکسان است" را در حالت انتخاب قرار دهید .

نکته : با انتخاب این گزینه در مشخصات پرسنلی فقط فیلد شماره کارت فعال می شود.

اگر در سازمان شما شماره کارت پرسنل با شماره پرسنلی آنها یکسان نمی باشد و شما می خواهید جستجوی پرسنل و گزارشات برنامه بر اساس شماره پرسنلی باشد، گزینه " هنگام جمع آوری ورود و خروجها شماره کارت به شماره پرسنلی تبدیل گردد " را در حالت انتخاب قرار دهید . همانطور که می دانید با کشیدن کارت روی دستگاه

حضور و غیاب ، شماره کارت در حافظه دستگاه ثبت می شود وبا انتخاب این گزینه هنگام دریافت اطلاعات شماره کارت افراد به شماره پرسنلی آنها تبدیل می شود.

نکته : با انتخاب این گزینه در مشخصات پرسنلی فیلد شماره پرسنلی به جای شماره کارت قرار گرفته و غیر فعال می شود.

نکته : پس از انتخاب یکی از دو گزینه بالا ، این دو گزینه غیر فعال می شوند(برای تغییر آن با شرکت دنیای پردازش تماس بگیرید)و نباید بعد از دریافت اطلاعات تنظیمات فوق را تغییر دهید .

اگر گزینه " در ورود و خروج ناقص افراد تقویم خاص ، آخرین تردد صرفنظر شود " تیک داشته باشد، در صورتی که تعداد تردهای پرسنل تقویم خاص در روز های کاری فرد باشد ،در گزارشات برای آن روز تردد ناقص نمایش داده می شود و اگر این گزینه تیک نداشته باشد ،در صورت فرد بودن تعداد تردها در روز کاری ،در گزارشات اولین تردد روز بعد به عنوان خروج آن روزدر نظر گرفته می شود .پس اگر در سازمان شما ممکن است پرسنل تقویم خاص روزکار (ساعت خاتمه شیفت آنها قبل از 24:00 می باشد)، در یک روز کاری در سازمان حاضر شوند و بعد از ساعت 24:00 یعنی در روز بعد از سازمان خارج شوند برای اینکه اضافه کاری آنها درست محاسبه شود ،این گزینه نباید تیک داشته باشد.

اگر گزینه "تغییرات در فرم تردد نشان داده شد" تیک داشته باشد ، در کنار تردهایی که در منوی تردد ← اصلاح تردد ماهانه ، به صورت دستی اصلاح شده اند ،علامت * نمایش داده می شود .

برای اضافه کردن منوی جدید در پارامترها ، عنوان منو را در مقابل "عنوان منوی گروه ویژه در پارامترهای سیستم" وارد کنید.با تایپ کردن عنوان منو و ذخیره آن ، این عنوان در پارامترهای سیستم افزوده می شود که شما می توانید لیست مورد نظر برای این عنوان را از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم، تعریف کنید .سپس در مشخصات پرسنلی فیلدی با نام این عنوان اضافه شده و امکان انتخاب از لیست را به شما می دهد.

با وارد کردن یک عنوان در مقابل گزینه "عنوان منوی گروه ویژه 1 در احکام خاص پرسنلی" در منوی پرسنلی احکام خاص یک زیرمنو با این عنوان که از نوع ساعت دقیقه می باشد اضافه می شود و با وارد کردن یک عنوان در مقابل گزینه "عنوان منوی گروه ویژه 2 در احکام خاص پرسنلی" در منوی پرسنلی احکام خاص یک زیرمنو با این عنوان که از نوع روزانه می باشد اضافه می شود. با وارد کردن یک عنوان در مقابل گزینه "عنوان منوی گروه ویژه 3 در احکام خاص پرسنلی" در منوی پرسنلی احکام خاص یک زیرمنو با این عنوان اضافه می شود.معمولا بنا بر نیاز سازمانها از این گزینه ها در Script نویسی استفاده می شود.

با انتخاب گزینه "در گزارشات بخش به بخش هربخش دریک صفحه گزارش شود" ،هنگام تهیه گزارشات به صورت بخش به بخش ، پرسنل هربخش دریک صفحه مجزا ، گزارش می شوند.

با زدن کلید 000 مسیریاجاد فایل حقوق و دستمزد را تعیین نمایید. با ایجاد فایل حقوق و دستمزد، یک شاخه به نام Output در این مسیرفوق ایجاد شده و با توجه به فرمت انتخابی، فایلی با فرمت TXT یا با فرمت DBF و نام Karyymm.txt یا Karyymm.dbf تشکیل می شود که yy شماره سال و mm شماره ماه تشکیل فایل حقوق و دستمزد می باشد.

با زدن کلید صفحه بعد، می توانید تنظیمات صفحه دوم یا صفحات بعدی را انجام دهید.

اضافه کار

اگر در سازمان شما در همه ماهها برای کلیه پرسنل سقف مشخصی اضافه کار قابل قبول است، این سقف را در مقابل گزینه "حداکثر اضافه کار در شرکت (به ساعت)" وارد کنید.

در صورتیکه در سازمان شما برای اضافه کار قابل قبول در طول روز محدودیت وجود دارد، به عنوان مثال ممکن است در سازمان شما اضافه کار زیر 00:15 در روز قابل قبول نباشد، در این صورت این عدد را در مقابل گزینه "حداقل اضافه کار قابل قبول در طول روز" وارد نمایید. عملکرد گزینه "حداقل اضافه کار قابل قبول قبل از وقت" نیز برای ایجاد محدودیت برای اضافه کاری قبل از شیفت می باشد.

نکته : با ایجاد این محدودیتها، اضافه کاریهایی که کمتر از اعداد وارد شده در مقابل دو گزینه فوق هستند، تحت عنوان اضافه کار نامجاز در گزارشات نمایش داده می شود.

در برخی از سازمانها اگر پرسنل در روز تعطیل به ماموریت روزانه بروند علاوه بر در نظر گرفتن یک روز ماموریت، چند ساعت اضافه کار نیز برای آنها در نظر گرفته می شود. برای اعمال این مورد در برنامه مدت اضافه کاری مورد نظر را در مقابل گزینه "اضافه کار ماموریت در روز تعطیل" وارد می شود.

اگر پرسنل در روز تعطیل رسمی در سازمان حاضر شوند علاوه بر اضافه کار عادی، تعطیل کاری هم به ایشان تعلق می گیرد. حداکثر مدت تعطیل کاری قابل قبول در طی یک روز تعطیل را در مقابل گزینه "حداکثر تعطیل کاری در یک روز" وارد نمایید.

گاهی اوقات پیش می آید که پرسنل در روزی که برای آنها حکم ماموریت روزانه یا مرخصی روزانه در سیستم وارد شده است بنا به دلایلی در سازمان حاضر می شوند. اگر در سازمان شما علاوه بر در نظر گرفتن آن حکم روزانه، برابر با کل مدت حضورشان در آن روز به آنها اضافه کار تعلق می گیرد، دو گزینه "کارکرد در روز ماموریت اضافه کار در نظر گرفته شود" و "کارکرد در روز ماموریت اضافه کار در نظر گرفته شود" را در حالت انتخاب قرار دهید.

۱۲۰	حداکثر اضافه کار در شرکت (به ساعت)
++:۱۵	حداقل اضافه کار قابل قبول در طول روز
++:۱۵	حداقل اضافه کار قابل قبول قبل از وقت
++:++	اضافه کار ماموریت در روز تعطیل
۲۴:++	حداکثر تعطیل کاری در یک روز
<input type="checkbox"/>	کارکرد در روز مرخصی اضافه کار در نظر گرفته شود
<input type="checkbox"/>	کارکرد در روز ماموریت اضافه کار در نظر گرفته شود

نکته : اگر دو گزینه فوق تیک نداشته باشند، در صورت حضور فرد در روز ماموریت یا مرخصی، فقط برابر با مدت حضور فرد در محدوده اضافه کار (با توجه به شیفت آن روز) به وی اضافه کار تعلق می گیرد.

همانطور که در قسمت مشخصات پرسنلی گفته شد شما می توانید وضعیت شغلی پرسنل را عادی یا جانباز انتخاب نمایید. در صورتیکه وضعیت شغلی فردی جانباز باشد، اضافه کار جانبازی بصورت ثابت یا جبرانی فقط در صورت حضور آن فرد در روزهای کاری به وی تعلق می گیرد. در صورتیکه بخواهید اضافه کار جانبازی به ازاء حضور در روزهای تعطیل نیز به فرد تعلق بگیرد، گزینه "اضافه کار جانباز به روزهای کاری عادی و تعطیل تعلق می گیرد" را در حالت انتخاب قرار دهید.

اگر بخواهید مدت صبحانه، نهار و شام که در صفحه اول پارامترها تنظیم می شوند، در زمان اضافه کاری از اضافه کار کسر شود، گزینه "مدت نهار و شام و صبحانه در وقت اضافه کاری از اضافه کار کسر شود" را انتخاب کنید.

در برخی از سازمانها در صورت وجود کسرکار یا مرخصی ساعتی بیشتر از حد مجاز در یکروز ، آن روز را برای فرد غیبت در نظر می گیرند. اگر گزینه "کارکرد در روز غیبت اجباری ناشی از تاخیر، اضافه کار در نظر گرفته شود" را در حالت انتخاب قرار دهید، کل مدت حضور فرد در چنین روزی، برای وی اضافه کار منظور می گردد.

نکته : حد مجاز کسر کار ساعتی و مرخصی استحقاقی ساعتی در روز در صفحه چهارم تعیین می شود.

شب کاری

پس از اینکه ساعت شروع و پایان شبکاری را در صفحه اول وارد نمودید، برای انجام سایر تنظیمات شبکاری باید از این قسمت استفاده نمایید . با انتخاب گزینه " به پرسنل نوبتکار ، شبکاری تعلق می گیرد " و در صورتیکه گزینه " به پرسنل نوبتکار در شیفت شب ، شبکاری تعلق می گیرد " انتخاب نشده باشد ، به پرسنل نوبتکاری که در محدوده شبکاری در حال اضافه کاری بوده اند ، شبکاری تعلق می گیرد.

با انتخاب گزینه " به پرسنل نوبتکار در شیفت شب ، شبکاری تعلق می گیرد " ، فقط بابت حضور پرسنل نوبت کار در شیفت شب ، علاوه بر نوبت کاری ، شب کاری هم تعلق می گیرد.

میزان حداقل و حداکثر شبکاری قابل قبول در طول روز را در قسمت "حداقل شبکاری قابل قبول در طول روز" و "حداکثر شبکاری قابل قبول در طول روز" وارد کنید.

<input checked="" type="checkbox"/>	به پرسنل نوبتکار شبکاری تعلق می گیرد
<input checked="" type="checkbox"/>	به پرسنل نوبتکار در شیفت شب شبکاری تعلق می گیرد
<input type="text" value="۰۴:۰۰"/>	حداقل شبکاری قابل قبول در طول روز
<input type="text" value="۰۸:۰۰"/>	حداکثر شبکاری قابل قبول در طول روز

پارامترهای عمومی سیستم

۲/۵

اضافه کار

حداکثر اضافه کار در شرکت (به ساعت)
 حداقل اضافه کار قابل قبول در طول روز
 حداقل اضافه کار قابل قبول قبل از وقت
 اضافه کار ماموریت در روز تعطیل
 حداکثر تعطیل کاری در یک روز

کارکرد در روز مرخصی اضافه کار در نظر گرفته شود
 کارکرد در روز ماموریت اضافه کار در نظر گرفته شود
 اضافه کار جانباز به روزهای کاری عادی و تعطیل تعلق می گیرد
 مدت ناهار و شام و صبحانه در وقت اضافه کاری از اضافه کار کسر شود
 کارکرد در روز غیبت اجباری ناشی از تاخیر ، اضافه کار در نظر گرفته شود

شب کاری

به پرسنل نوبتکار شبکاری تعلق می گیرد

حداقل شبکاری قابل قبول در طول روز
 حداکثر شبکاری قابل قبول در طول روز

مرخصی

در این صفحه پارامترهای مرخصی و ماموریت تنظیم می شود.

در برخی از سازمانها اگر پرسنل چند روز مرخصی بیماری یا مرخصی بدون حقوق متوالی که مابین آنها یک یا چند روز تعطیل (تعطیل رسمی یا تعطیل شیفت و یا تعطیل خاص) وجود دارد داشته باشند، تعطیلات نیز جزء مرخصی محسوب شده و به آنها کارکرد تعلق نمی گیرد. اگر در سازمان شما این مورد وجود دارد گزینه های " تعطیلات بین بیماری تعطیل شود " و " تعطیلات بین مرخصی بدون حقوق تعطیل شود " نباید تیک داشته باشند و برای کسر مرخصی بدون حقوق در روز تعطیل باید مدت مورد نظر برای کاهش از کارکرد را در مقابل گزینه " کسر هر روز مرخصی بدون حقوق در روز تعطیل " که در همین صفحه قرار دارد، وارد نمایید. حال اگر تعطیلات بین مرخصی بیماری یا بدون حقوق ، جزو مرخصی محسوب نمی شوند این گزینه باید تیک داشته باشد.

اگر در سازمان شما مرخصی ساعتی استحقاقی نیز از طلب مرخصی پرسنل کسر می گردد ، گزینه " مرخصی ساعتی استحقاقی از کاردکس کسر شود " را در حالت انتخاب قرار دهید. با انتخاب این گزینه پس از تهیه گزارش خلاصه وضعیت کارکرد در پایان هر ماه ، مجموع مرخصی ساعتی استحقاقی آن ماه به تاریخ روز پایان آن ماه از کاردکس استحقاقی کسر می شود.

برای گزینه "مانده مرخصی منفی" سه حالت زیر وجود دارد :

اگر "از اضافه کار کسر شود" را انتخاب کنید و پس از اعمال افزایشها و کاهشها، طلب مرخصی پرسنل صفر یا منفی شود، مابقی مرخصی ساعتی استحقاقی آن پرسنل با اضافه کار وی جبران می شود و در صورتیکه اضافه کار آن ماه پرسنل کمتر از مرخصی ساعتی استحقاقی اش باشد مابقی آن به مرخصی بدون حقوق تبدیل می شود و مانده مرخصی منفی در کاردکس ثبت نمی شود.

اگر "بدون حقوق شود" را انتخاب کنید، هنگامیکه طلب مرخصی پرسنل صفر یا منفی شود مابقی مرخصی ساعتی استحقاقی آن پرسنل به مرخصی بدون حقوق تبدیل می شود.

نکته : مرخصی های روزانه را باید خودتان به صورت مرخصی بدون حقوق در سیستم وارد نمایید .

با انتخاب حالت فوق گزینه "سقف بدهکاری مجاز در کاردکس (به روز)" فعال می شود. در این قسمت شما می توانید تعداد روزهایی که پرسنل مجاز هستند با وجود منفی شدن طلب مرخصی از مرخصی استحقاقی استفاده نمایند را وارد کنید. با اتمام این مدت ، هنگام درج مرخصی استحقاقی در برنامه ، پیغام مانده مرخصی منفی نمایش داده می شود و در صورت تمایل می توانید کلید تایید را بزنید تا مرخصی در سیستم ثبت شود.

اگر "در کاردکس ثبت شود" را انتخاب کنید ، کلیه مرخصی ها حتی اگر طلب مرخصی پرسنل صفر یا منفی شده باشد، در کاردکس ثبت می شود تا با افزایشهای بعدی جبران شود .

نکته : رکوردهایی که در آنها مانده مرخصی های منفی می باشد، در کاردکس به رنگ قرمز می باشند.

اگر در سازمان شما پرسنل در طی یک ماه تا مدت معینی مجاز به استفاده از مرخصی ساعتی استحقاقی بوده و در صورتیکه بیش از این مدت مرخصی ساعتی داشته باشند مازاد آن به بدون حقوق تبدیل می شود ، مدت مجاز را در مقابل گزینه "سقف مرخصی ساعتی ماهیانه" وارد کنید.

همانطور که در قسمت کاردکس استحقاقی توضیح داده شد ، افزایش کاردکس به دو روش دستی و اتوماتیک می باشد.

اگر شما از روش افزایش دستی استفاده می کنید ، این افزایش را با در نظر گرفتن کارکرد کامل و بدون غیبت انجام می دهید. در صورتیکه می خواهید به ازاء هر روز غیبت از افزایش فوق مدتی کسر گردد، این مدت را در مقابل گزینه " کاهش استحقاقی به ازاء هرروز کسرکار (غیبت)" وارد کنید .

همانطور که در قسمت مرخصی اجباری توضیح داده شد ، در بعضی از سازمانها در پایان هر سال تا سقف معینی از طلب مرخصی پرسنل به سال بعد منتقل شده و مابقی تحت عنوان مرخصی اجباری نمایش داده می شود

این سقف به تفکیک انواع استخدام تعریف شده در سازمان با استفاده از گزینه "سقف مرخصی قابل انتقال به سال بعد" وارد می شود.

مانده مرخصی پرسنل در کاردکس استحقاقی به ساعت می باشد. چنانچه بخواهید در گزارشات این مانده را به روز، ساعت و دقیقه داشته باشید، طول یک روز، برای تبدیل مانده مرخصی استحقاقی به روز، ساعت و دقیقه را در مقابل گزینه "طول یک روز، برای محاسبه مانده مرخصی استحقاقی" وارد کنید.

اگر در سازمان شما مدت صبحانه، ناهار و شام از مرخصی ساعتی استحقاقی که در این محدوده ها قرار بگیرند کسر می شود، مدت کاهش را در مقابل گزینه های "مدت کاهش مرخصی ساعتی استحقاقی در وقت صبحانه" و "مدت کاهش مرخصی ساعتی استحقاقی در وقت ناهار" و "مدت کاهش مرخصی ساعتی استحقاقی در وقت شام" وارد کنید.

برای اینکه افزایش کاردکس مرخصی استحقاقی در برنامه بصورت اتوماتیک و با توجه به روزهای کارکرد پرسنل انجام شود، گزینه "افزایش مرخصی استحقاقی در کاردکس براساس کارکرد انجام پذیرد (بصورت اتوماتیک)" را در حالت انتخاب قرار دهید.

با انتخاب این گزینه، طلب مرخصی پرسنل پس از تهیه گزارش خلاصه وضعیت کارکرد در هر ماه و با توجه به کارکرد پرسنل در آن ماه به تاریخ شروع ماه در کاردکس ثبت می شود. بعد از انتخاب این گزینه، باید مدت افزایش مرخصی به ازای هر روز کارکرد را تعیین نمایید. برای انجام اینکار به توضیحات زیر توجه نمایید:

مدت افزایش در ماه به ساعت = $2/5$ * طول یک روز مرخصی استحقاقی به ساعت

مدت افزایش در ماه به دقیقه = مدت افزایش در ماه به ساعت * 60

مدت افزایش در هر روز به دقیقه = 30 / مدت افزایش در ماه به دقیقه

به عنوان مثال، اگر فرض شود طول یک روز مرخصی استحقاقی معادل 8 ساعت باشد، مدت آن به ساعت برابر 20 ساعت خواهد بود. حال اگر 20 ساعت تبدیل به دقیقه شده و بر 30 روز تقسیم شود، مقدار افزایش کاردکس به ازای هر روز کارکرد، 40 دقیقه خواهد شد.

این عدد باید با زدن کلید "مدت افزایش مرخصی به ازای هر روز کارکرد" به تفکیک انواع استخدامها وارد شود.

نکته: طلب مرخصی، به غیبت، مرخصی بدون حقوق، مرخصی بدون حقوق 2 و مرخصی بیماری تعلق نمی گیرد، زیرا این مرخصیها جزو کارکرد محسوب نمی شوند.

اگر در سازمان شما مدت افزایش فوق بطور کامل به روزهای بدون کسر کار تعلق می گیرد و به ازاء وجود کسرکار در روز از مدت افزایش فوق کسر می گردد، گزینه "افزایش اتوماتیک مرخصی ساعتی به کسرکار ساعتی تعلق نمی گیرد" را در حالت انتخاب قرار دهید .

در صورتیکه در سازمان شما افزایش طلب مرخصی استحقاقی در صورت وجود مرخصی بیماری نیز انجام می شود، مدت افزایش را در مقابل گزینه "افزایش مرخصی به ازاء هرروز بیماری" وارد کنید .

ماموریت

اگر در سازمان شما ممکن است که پرسنل پس از اتمام شیفت کاری به ماموریت ساعتی بروند و در آن روز به سازمان برنگردند و یا ساعت اتمام ماموریت به صورت دستی در سیستم وارد نشود، بنا بر قانون سازمانتان یکی از موارد زیر را انتخاب نمایید :

با انتخاب گزینه " صرفنظر شود" ،ماموریت ساعتی خارج از وقت اداری در نظر گرفته نمی شود.

با انتخاب گزینه " تا پایان همان روز محاسبه شود " ،ماموریت ساعتی خارج از وقت اداری، از ساعت خروج پرسنل تا ساعت 24:00 همان روز محاسبه می شود.

با انتخاب گزینه :تا ورود روز بعد محاسبه شود " ، ماموریت ساعتی خارج از وقت اداری، از ساعت خروج پرسنل تا ورود روز بعد محاسبه می شود.

بازار انرژی عمومی سیستم

مرخصی ۳/۵

تعطیلات بین بیماری تعطیل شود

تعطیلات بین مرخصی بدون حقوق تعطیل شود

مرخصی ساعتی استحقاقی از کاردکس کسر شود

تعطیلات بین مرخصی استحقاقی برای افراد تقویم خاص تعطیل شود

مانده مرخصی منفی از اضافه کار کسر شود

کسر هر روز مرخصی بدون حقوق در روز تعطیل

سقف مرخصی ساعتی ماهیانه

کاهش استحقاقی به ازاء هر روز کسر کار (غیبت)

سقف مرخصی قابل انتقال به سال بعد

طول یک روز، برای محاسبه مانده مرخصی استحقاقی

مدت کاهش مرخصی ساعتی استحقاقی در وقت صبحانه

مدت کاهش مرخصی ساعتی استحقاقی در وقت ناهار

مدت کاهش مرخصی ساعتی استحقاقی در وقت شام

افزایش مرخصی استحقاقی در کاردکس بر اساس کارکرد انجام پذیرد (بصورت اتوماتیک)

مشخص کردن تعداد روز در مرخصی ها

ماموریت

ماموریت بدون بازگشت در خارج از وقت اداری

صرف نظر شود

تا پایان همان روز محاسبه شود

تا ورود روز بعد محاسبه شود

صفحه بعد | صفحه قبل | ذخیره | خروج

غیبت

در برخی از سازمانها در صورت وجود کسرکار یا مرخصی ساعتی بیشتر از حد مجاز در یکروز، آن روز را برای فرد غیبت در نظر می گیرند. مدت مجاز مرخصی ساعتی یا کسر کار ساعتی را در مقابل گزینه های "سقف کسرکار ساعتی در روز" و "سقف مرخصی ساعتی در روز" وارد نمایید.

اگر سقف کسرکار ساعتی در روز را 24:00 قرار دهید، در صورت وجود کسر کار ساعتی تا هر میزان در روز، آن روز غیبت لحاظ نمی شود و اگر سقف مرخصی ساعتی در روز را 24:00 قرار دهید، در صورت وجود مرخصی ساعتی تا هر میزان در روز، آن روز غیبت لحاظ نمی شود.

ممکن است در سازمان شما در پایان هر ماه یک سری قوانینی برای محاسبه کسر کار ساعتی وجود داشته باشد. برای انجام این تنظیمات به توضیحات زیر توجه نمایید.

سقف کسر کار ساعتی در روز	<input type="text" value="۲۴:۰۰"/>
سقف مرخصی ساعتی در روز	<input type="text" value="۲۴:۰۰"/>

"کسرکار ماهانه کمتر از 000 از مرخصی ساعتی کسر شود"، با وارد کردن مدت مورد نظر برای کسرکار ساعتی در ماه و انتخاب این گزینه، اگر کسرکار پرسنل در ماه کمتر از مدت فوق باشد، پس از تهیه گزارش، این مدت به مرخصی ساعتی استحقاقی تبدیل شده و از کاردکس مرخصی استحقاقی کسر خواهد شد و اگر کسرکار پرسنل از این مدت بیشتر باشد، هیچ عملیاتی روی آن انجام نشده و بصورت کسرکار گزارش می شود.

"کسرکار ماهانه کمتر از 000 بخشوده شود"، با وارد کردن مدت مورد نظر برای کسرکار ساعتی در ماه و انتخاب این گزینه، اگر کسرکار پرسنل در ماه کمتر از مدت فوق باشد، پس از تهیه گزارش، کسرکار بخشیده می شود اگر کسرکار پرسنل از این مدت بیشتر باشد، هیچ عملیاتی روی آن انجام نشده و بصورت کسرکار گزارش می شود.

کسر کار ماهانه کمتر از	+۲:++	از مرخصی کسر شود	بخشوده شود	با اضافه کار جبران شود
------------------------	-------	------------------	------------	------------------------

نکته: به عنوان مثال اگر در سازمان شما تا 02:00 ساعت کسرکار در ماه بخشوده می شود و اگر کسرکار بیشتر از 02:00 ساعت باشد، دو ساعت آن بخشیده می شود و مابقی در کسرکار نمایش داده می شود باید Script مربوطه توسط کارشناسان شرکت دنیای پردازش نوشته شود.

"کسرکار ماهانه کمتر از 000 با اضافه کار جبران شود"، با وارد کردن مدت مورد نظر برای کسرکار ساعتی در ماه و انتخاب این گزینه، اگر کسرکار پرسنل در ماه کمتر از مدت فوق باشد، پس از تهیه گزارش، این مدت با اضافه کار جبران می شود و اگر اضافه کار پرسنل کمتر از این مدت باشد، اضافه کار صفر شده و اختلاف آنها در کسرکار نمایش داده می شود. اگر کسرکار پرسنل از مدت وارد شده بیشتر باشد، هیچ عملیاتی روز آن انجام نشده و بصورت کسرکار گزارش می شود.

در برخی از سازمانها تاخیر اول وقت کمتر از یک مدت خاص بصورت اتوماتیک به مرخصی ساعتی تبدیل می شود (بدون اینکه پرسنل در هنگام ورود به سازمان از کارت مرخصی یا کلید مرخصی استفاده کنند یا در برنامه مجوز ساعتی برایشان ثبت شود). برای انجام این مورد در برنامه مدت مورد نظر را در گزینه " کسرکار روزانه اول وقت کمتر از ... ساعت به مرخصی تبدیل شود" وارد نمایید.

در برخی از سازمانها اگر پرسنل چند روز غیبت متوالی که مابین آنها یک یا چند روز تعطیل (تعطیل رسمی یا تعطیل شیفت و یا تعطیل خاص) وجود دارد داشته باشند، تعطیلات نیز جزء غیبت محسوب می شوند. اگر در سازمان شما این مورد وجود دارد گزینه "تعطیلات بین غیبت تعطیل شود" نباید تیک داشته باشد. حال اگر تعطیلات بین غیبت، غیبت محسوب نمی شوند و جزو کارکرد محاسبه می شوند، این گزینه باید تیک داشته باشد.

اگر گزینه "تردد ناقص در روز تعطیل برای افراد تقویم خاص صرف نظر شود" تیک داشته باشد، در صورتی که تعداد تردهای پرسنل تقویم خاص در روزهای تعطیل فرد باشد، در گزارشات برای آن روز تردد ناقص نمایش

داده می شود و اگر این گزینه تیک نداشته باشد، در صورت فرد بودن تعداد تردها در روز تعطیل، در گزارشات اولین تردد روز بعد به عنوان خروج آن روز در نظر گرفته می شود. پس اگر در سازمان شما ممکن است پرسنل تقویم خاص روزکار (ساعت خاتمه شیفت آنها قبل از 24:00 می باشد)، در یک روز تعطیل در سازمان حاضر شوند و بعد از ساعت 24:00 یعنی در روز بعد از سازمان خارج شوند برای اینکه اضافه کاری آنها درست محاسبه شود، این گزینه نباید تیک داشته باشد.

اگر در سازمان بابت حضور بالای چند ساعت، ایاب و ذهاب به پرسنل تعلق می گیرد در " ایاب و ذهاب بابت هر روز حضور بالای ... ساعت ... تعلق گیرد "، مدت حضور مورد نظر را در جای خالی اول و تعداد ایاب و ذهاب مورد نظر بابت هر روز را در جای خالی دوم وارد نمایید .

ایاب ذهاب بابت هر روز حضور بالای	+۴:۳۰	ساعت	۱	تعلق گیرد
----------------------------------	-------	------	---	-----------

در این نرم افزار اگر پرسنل در یک روز فقط یکبار کارت (ورود یا خروج) کشیده باشند، آن روز برای آنها غیبت بابت تردد ناقص در نظر گرفته می شود و کسرکاری برایشان لحاظ نمی شود. حال اگر بخواهید که در سیستم برای اینگونه موارد علاوه بر غیبت، مدت تاخیر که جزو کسرکار محسوب می شود نیز لحاظ شود و بتوانید لیست متاخرین امروز را که هنوز کارت خروج نزده اند را با تهیه گزارش تاخیر اول وقت داشته باشید، گزینه " در گزارش تاخیر اول وقت، تاخیر اول وقت در ورود و خروج تک کارت محاسبه شود " را در حالت انتخاب قرار دهید .

نوبتکاری

این قسمت در نسخه پایه نرم افزار وجود ندارد.

نکته: برای اطلاع از نسخه برنامه تان از منوی راهنما ← درباره برنامه استفاده نمایید.

نوبتکاری در برنامه هم بصورت روزانه و هم بصورت ساعت دقیقه قابل نمایش است. در فرم نمایش اگر نوبتکاری به ساعت و دقیقه باشد، هر یک روز معادل 07:20 محاسبه خواهد شد.

اگر در سازمان شما به پرسنل نوبتکار، نوبتکاری تعلق می گیرد و شما می خواهید که نوبتکاری در برنامه محاسبه شود، گزینه " نوبتکاری لازم است " را انتخاب کنید.

<input checked="" type="checkbox"/>	نوبت کاری لازم است
<input checked="" type="checkbox"/>	غیبت روزانه از نوبتکاری کسر شود
<input type="checkbox"/>	کلیه مرخصیها از نوبتکاری کسر شود
<input checked="" type="checkbox"/>	مرخصی بدون حقوق از نوبتکاری کسر شود
<input type="checkbox"/>	غیبت ساعتی از نوبتکاری کسر شود
<input type="checkbox"/>	برای پرسنل تقویم خاص تفاوت شیفت از نوبتکاری کسر شود
<input checked="" type="checkbox"/>	بیماری از نوبتکاری کسر شود
<input type="text" value="۳"/>	حداقل شیفتهای موثر در نوبت کاری

در صورتیکه در سازمان شما تعداد روزهای غیبت پرسنل نباید جزو نوبتکاری لحاظ شود، گزینه "غیبت روزانه از نوبتکاری کسر شود" را انتخاب کنید .

اگر کلیه مرخصی های روزانه که جزو مرخصیهای باحقوق هستند، مانند مرخصی استحقاقی، از نوبتکاری کسر می گردند گزینه " کلیه مرخصیها از نوبتکاری کسر شود " را در حالت انتخاب قرار دهید .با انتخاب این گزینه ،گزینه "مرخصی ساعتی شخصی کسر شود" فعال می شود که اگر این گزینه را نیز انتخاب نمایید ،مرخصی های ساعتی استحقاقی نیز از نوبتکاری کسر می گردد.

در صورتیکه در سازمان شما تعداد روزهای مرخصی های بدون حقوق پرسنل نباید جزو نوبتکاری لحاظ شود، گزینه " مرخصی بدون حقوق از نوبتکاری کسر شود " را انتخاب کنید .

در صورتیکه در سازمان شما کار ساعتی پرسنل جزو نوبتکاری لحاظ نمی شود، گزینه " غیبت ساعتی از نوبتکاری کسر شود " را انتخاب کنید .

در برخی از سازمانها نوبتکاری با توجه به کمترین تعداد حضور در انواع شیفتها محاسبه می شود .به این صورت که اگر شخصی در طول ماه 6 روز در شیفت نوع صبح ،10 روز در شیفت نوع عصر و 14 روز در شیفت نوع شب باشد، محاسبه نوبتکاری با در نظر گرفتن عدد 6 انجام شده و از تعداد حضور در انواع شیفتها فقط 6 تا از هر کدام در نظر گرفته می شود.پس نوبتکاری این پرسنل 18 روز خواهد شد.اگر در سازمان شما محاسبه نوبتکاری برای پرسنل تقویم خاص به روش فوق می باشد، گزینه " برای پرسنل تقویم خاص تفاوت شیفت از نوبتکاری کسر شود " را انتخاب نمایید.

در صورتیکه در سازمان شما مرخصی بیماری پرسنل جزو نوبتکاری لحاظ نمی شود، گزینه " بیماری از نوبتکاری کسر شود " را انتخاب کنید .

در صورتیکه روش محاسبه نوبتکاری برای پرسنل را براساس تردد قرار دهید، سیستم با توجه به انواع شیفتهایی که فرد در سازمان حضور داشته(صبح، عصر، شب) درصد نوبتکاری را محاسبه می کند.حال اگر در

سازمان شما حداقل تعداد حضور برای در نظر گرفتن آن نوع شیفت برای محاسبه درصد نوبتکاری وجود دارد، آن عدد را در مقابل گزینه " حداقل شیفتهای موثر در نوبتکاری " وارد نمایید .

به عنوان مثال اگر پرسنلی 2 روز در شیفت نوع شب، 10 روز در شیفت نوع عصر و 18 روز در شیفت نوع صبح در سازمان حضور داشته باشد، اگر حداقل شیفتهای موثر در نوبتکاری صفر باشد درصد نوبتکاری وی 15% خواهد بود. حال اگر حداقل شیفتهای موثر در نوبتکاری سه یا بیشتر باشد درصد نوبتکاری وی 10% خواهد بود زیرا نوع شیفت صبح با تعداد 2 در محاسبه درصد نوبتکاری تاثیر ندارد .

گزارشات

اگر می خواهید در پایان گزارشات ، عبارت خاصی نوشته شود، این عبارت را در قسمت پیغام عمومی (پاورقی) تایپ کرده سپس ذخیره نمایید .

در صورتیکه بخواهید افراد قطع کار شده و افراد غیر فعال در گزارشات نمایش داده شوند، گزینه " در گزارش کارکردهای سابق ، افراد قطع کار شده و غیرفعال گزارش شود " را در حالت انتخاب قرار دهید .

در صورتیکه بخواهید علاوه بر شماره کارت ، شماره پرسنلی نیز در گزارشات نمایش داده شود ، گزینه " شماره کارت و شماره پرسنلی در خلاصه وضعیت چاپ شود " را انتخاب کنید .

اگر گزینه "بخشها در فیلترینگ گزارشات براساس نام بخش مرتب شود" را انتخاب کنید، در گزارشات بخش به بخش، گزارش براساس نام بخش مرتب خواهد شد.

چنانچه مایل باشید در گزارش خلاصه وضعیت کارکرد یک ستون خالی وجود داشته باشد، گزینه "ستون ملاحظات در خلاصه وضعیت چاپ گردد" را انتخاب نمایید.

ستون ملاحظات در خلاصه وضعیت چاپ گردد

قبلا توضیح داده شد که مانده مرخصی پرسنل در کاردکس استحقاقی به ساعت دقیقه می باشد و برای محاسبه مانده مرخصی به روز در گزارشات، شما باید در صفحه سوم پارامترهای سیستم، طول یک روز برای محاسبه مانده مرخصی استحقاقی را وارد کنید. حال در برخی از سازمانها طول یک روز، برای محاسبه مانده مرخصی برای گروههای مختلف، متفاوت می باشد، مثلا برای برخی از گروهها طول یک روز برای محاسبه مانده مرخصی باید 8:00 ساعته باشد و برای گروههای دیگری 12:00 ساعته و برای گروههای دیگر اعداد دیگر. چنانچه در سازمان شما نیز برای محاسبه مانده مرخصی، این روال وجود دارد گزینه "برای مدت یک روز محاسبه مانده مرخصی از روش جدید استفاده شود" را انتخاب کنید.

برای مدت یک روز محاسبه مانده مرخصی از روش جدید استفاده شود

در صورت انتخاب گزینه فوق، در گزارشات برای محاسبه مانده مرخصی، طول یک روز برای محاسبه مانده مرخصی در هر گروه به میزان کسر هر روز مرخصی استحقاقی در همان گروه محاسبه می شود، منتهی به این شرط که در آن گروه کسر هر روز مرخصی استحقاقی "به مقدار ثابت" وارد شده باشد و مدت مورد نظر مثلا 8:00 ساعت یا 12:00 ساعت در مقابل آن وارد شده باشد.

نکته: برای تنظیم آیتم فوق به منوی شیفتکاری ← شیفتها و گروهها ← معرفی گروهها مراجعه نمایید.

فواصل بین خطوط در گزارشات را می توانید از طریق گزینه زیر، عادی، متوسط یا بزرگ انتخاب نمایید.

فواصل بین خطوط در گزارش خلاصه وضعیت

اگر در سازمان شما روش محاسبه اضافه کار برای برخی از گروهها مازاد و برای برخی دیگر روش محاسبه اضافه کار عادی می باشد و چنانچه فردی در طول ماه در بین این گروهها جابجایی داشته باشد و شما بخواهید که اضافه کار این فرد در پایان ماه با توجه به تنظیمات گروه کاری که فرد در ابتدای ماه در آن گروه بوده و یا بالعکس اضافه کار فرد با توجه به تنظیمات گروه کاری که فرد در انتهای ماه در آن گروه بوده، محاسبه شود، با گرفتن کلید **Ctrl** و تایپ کردن **SetMazad** گزینه های زیر فعال شده و شما می توانید گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید.

در روش مازاد

● بر اساس آخر ماه چک شود ○ بر اساس اول ماه چک شود

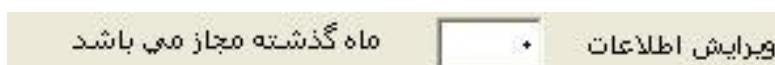
برای برخی از موارد محاسباتی برای برخی از سازمانها برنامه نویسی جانبی توسط کارشناسان شرکت دنیای پردازش تحت عنوان Script نویسی یا Dll نویسی انجام می شود. اگر برای سازمان شما Dll نوشته شده باید گزینه Dll انتخاب شود و اگر Script نویسی انجام شده است در قسمت مربوطه باید گزینه Script انتخاب شود.

حال برای فعال کردن این آیتم کلید Ctrl را نگهداشته و تایپ کنید SetScript . سپس کنترل کنید که اگر Script روزانه برای سازمان شما نوشته شده است ، گزینه "روزانه" را انتخاب کنید و به همین ترتیب برای Script های ماهانه و تغییر تردد ورودی و خروجی به همین منوال گزینه های مربوطه را انتخاب نمایید.

نکته : برای اطلاع از اینکه Script روزانه یا ماهانه، ورودی و یا خروجی دارید، به منوی گزارشات ← Script نویسی مراجعه کرده و روی کلیدهای روزانه ، ماهانه ، Script ورودی یا Script خروجی، کلیک کرده و هرکدام که دارای یک سری نوشته بود یعنی برای آن مورد شما Script نویسی دارید.

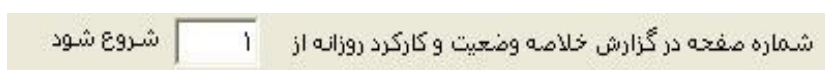


برای محدود کردن ویرایش تردهای ماههای گذشته توسط کاربرانی که اجازه تردها را دارند، در مقابل گزینه "ویرایش اطلاعات --- ماه گذشته قابل ویرایش میباشد"، تعداد ماه مورد نظر را وارد کنید.

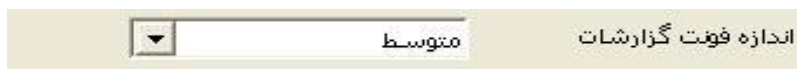


نکته : چنانچه تعداد ماههای قابل ویرایش صفر وارد شود، بدین معنی است که کاربرانی که اجازه اصلاح تردها را دارند می توانند تردهای مربوط به کلیه ماههای گذشته را ویرایش کنند.

در گزارش خلاصه وضعیت کارکرد، شماره صفحات گزارش نمایش داده می شود که شما می توانید شماره صفحه موردنظر برای شروع گزارش را در گزینه زیر وارد نمایید.



اندازه فونت در گزارشات را نیز می توانید از طریق آیتم زیر تنظیم نمایید.



با انتخاب گزینه " Logo نمایش داده شود" محتویات فایل logo.bmp که در مسیر Pwkara\Bin وجود دارد را در بالای صفحه گزارشات نمایش می دهد . بنابراین چنانچه بخواهید آرم سازمانتان در گزارشات موجود باشد، فایل این آرم را با فرمت Logo.bmp در مسیر فوق قرار داده و گزینه Logo نمایش داده شود را در حالت انتخاب قرار دهید .

شما می توانید ارتفاع و عرض نمایش Logo را تغییر دهید .

اگر آرم خیلی بزرگ است و فقط قسمتی از آن در گزارشات نمایش داده می شود، برای اینکه آرم کامل نمایش داده شود، گزینه "Logo در کادر Fit شود" را انتخاب کنید .

3.5.5.2.1 بخشها و قسمتها

قبل از وارد کردن مشخصات پرسنلی باید بخشها و قسمتهای موجود در سازمانتان را تعریف کنید. حتی اگر در سازمان شما بخشی وجود ندارد، تعریف حداقل یک بخش یا یک قسمت در برنامه الزامیست. در این برنامه شما می توانید بخشهای مرجع و بخشهای زیرمجموعه آنها را به صورت درختی معرفی کنید.

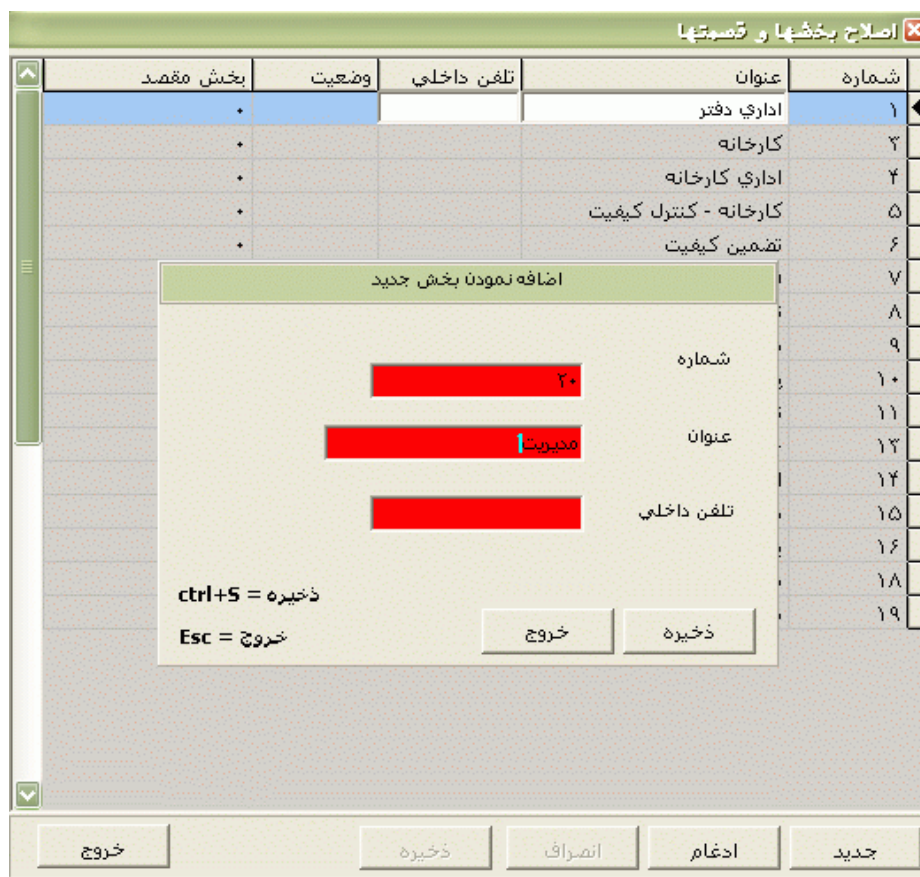
کلید جدید را زده و بخش مورد نظر با شماره مورد نظر را تعریف کنید. این شماره نباید تکراری باشد. چنانچه این بخش، بخش مرجع میباشد گزینه "این بخش خودش مرجع است" را انتخاب نمایید. در صورت تمایل تلفن مورد نظر و نام مدیر مربوطه را نیز وارد نمایید.

حال اگر بخواهید یک بخش را زیرمجموعه بخش دیگر تعریف کنید، ابتدا روی بخش مرجع مورد نظر دوبار کلیک کنید و سپس کلید جدید را زده، شماره و نام بخش مورد نظر را وارد کرده و تیک گزینه "این بخش خودش مرجع است" را برداشته و در صورت تمایل شماره تلفن و نام مدیر مربوطه را انتخاب کرده و کلید ذخیره را بزنید.

در این قسمت شما فقط می توانید بخشهایی را که تا کنون از آنها در مشخصات پرسنلی افراد استفاده نکرده اید، حذف نمایید و چنانچه از بخشی در مشخصات پرسنلی استفاده کرده باشید با قرار گرفتن بر روی نام بخش کلید حذف بصورت اتوماتیک غیر فعال شده و شما امکان حذف کردن آن بخش را نخواهید داشت.

حال اگر از بخشی قبلا در مشخصات پرسنلی استفاده کرده باشید و بخواهید نام آن بخش را از لیست بخشهای سازمان حذف نمایید، امکان حذف کردن این بخش وجود ندارد و شما باید این بخش را با بخش دیگری ادغام نمایید.

برای ادغام کردن دو بخش با یکدیگر، ابتدا روی بخشی که میخواهید ادغام شود کلیک کرده، سپس کلید ادغام را بزنید و روی بخش ادغام شونده DoubleClick نمایید.



نکته : با ادغام کردن دو بخش با یکدیگر، پرسنل بخشی که ادغام می شود در بخش ادغام شونده قرار خواهند گرفت .

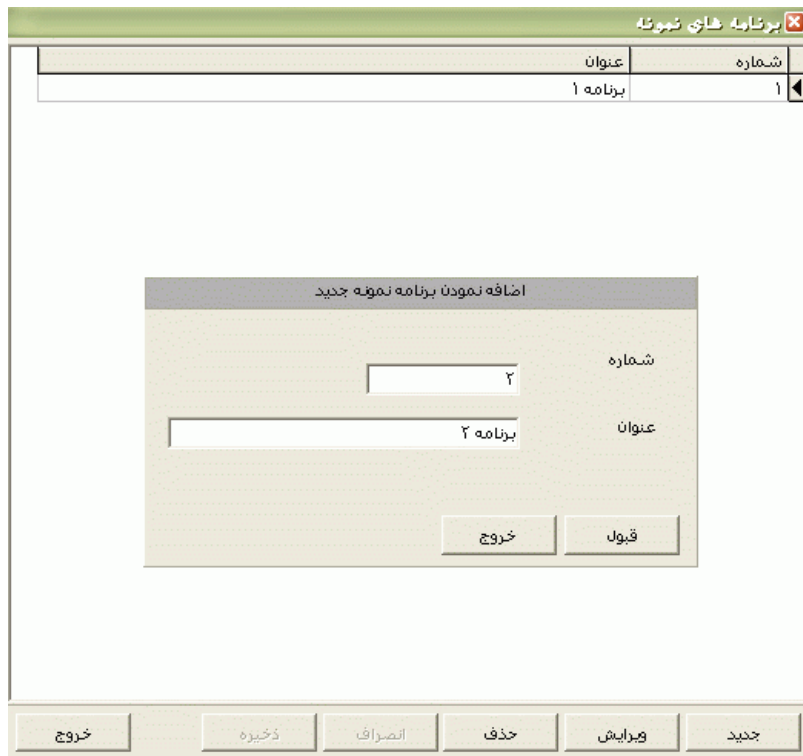
در این قسمت امکان انتقال دادن یک بخش به بخش دیگر وجود دارد. بخشی که به بخش دیگر منتقل شود در واقع زیرمجموعه آن بخش می شود. برای انتقال یک بخش ابتدا روی نام بخشی که می خواهید انتقال دهید کلیک کرده و سپس کلید انتقال را بزنید. در پنجره جدیدی که باز می شود روی نام بخش جدید کلیک کرده و کلید قبول را بزنید.



3.5.5.2.2 برنامه های نمونه

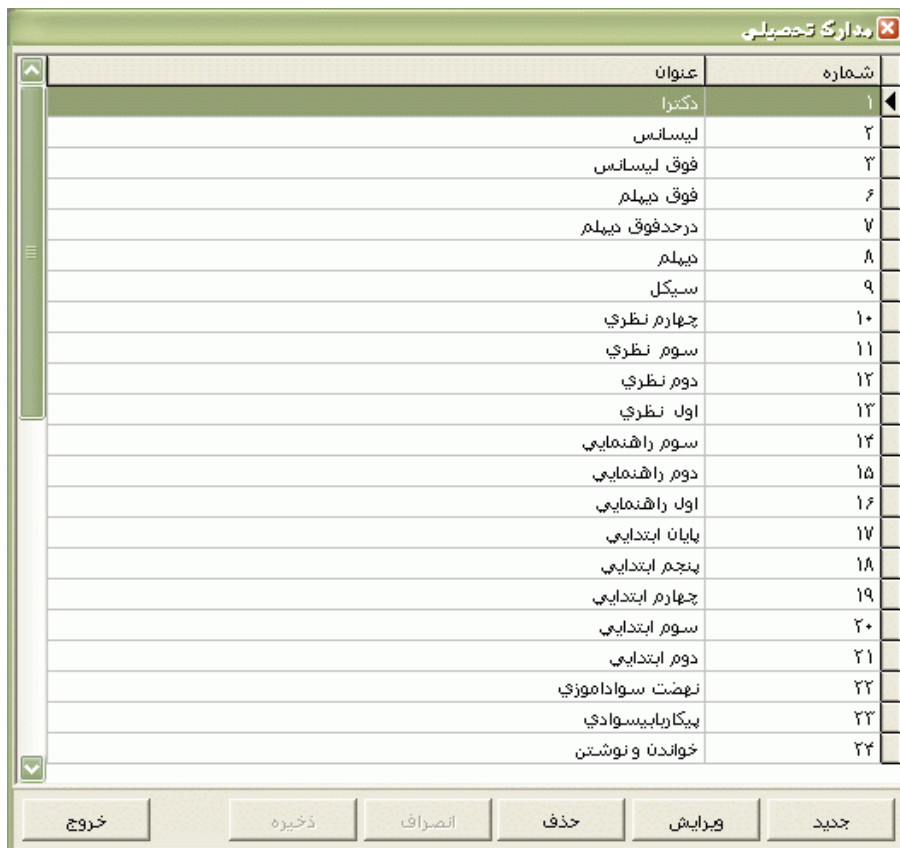
این منو در برنامه های با نسخه بیمارستانی وجود دارد. در این قسمت نام برنامه های نمونه که برای پرسنل تقویم خاص استفاده می شود، تعریف می شود.

نکته: برای تنظیم کردن این برنامه های نمونه و قرار دادن شیفتهای مورد نظر در آنها باید از منوی شیفتکاری ← برنامه نمونه، استفاده کنید.



3.5.5.2.3 مدارک تحصیلی

در این قسمت انواع مدارک تحصیلی مورد نیاز در سازمان را که در مشخصات پرسنلی استفاده می شوند، اعم از پنجم ابتدایی، سیکل، دیپلم، فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس، دکترا، فوق دکترا و ... را وارد نمایید.



3.5.5.2.4 سمت های سازمانی

در این قسمت انواع مشاغل و سمت هایی را که در سازمان وجود دارد مانند (مدیر، کارشناس، کارگر، کارمند و ...) تعریف کنید. برای تعریف هر سمت، ابتدا کلید جدید را زده و عنوان مورد نظر را تایپ کنید.

اگر به سمتی نیاز ندارید، برای حذف سمت ابتدا سمت مورد نظر را انتخاب کرده، سپس کلید حذف را

بزنید.

شماره	عنوان
۱	مدیر عامل
۲	کارمند
۳	سرپرست
۴	مدیر
۵	مسئول
۶	کارشناس
۱۰	متصدی
۱۱	نگهبان
۱۲	امدادگر
۱۳	تعمیرکار
۱۴	انباردار
۱۵	اپراتور
۱۶	راننده
۱۷	مشاور
۱۸	ابزارچی - حفاظتچی
۱۹	پیک
۲۰	کمک تعمیرکار
۲۱	کارمندیمه وقت
۲۲	کارشناس مسئول
۲۳	کارمند-تلفنچی
۲۵	کارمند-تعمیرکار
۲۶	کارپذیر

3.5.5.2.5 انواع استخدام

در این قسمت انواع استخدام اعم از رسمی، قراردادی، قرارداد ساعتی، روزمزد، کارمزد و ... را که در قسمت

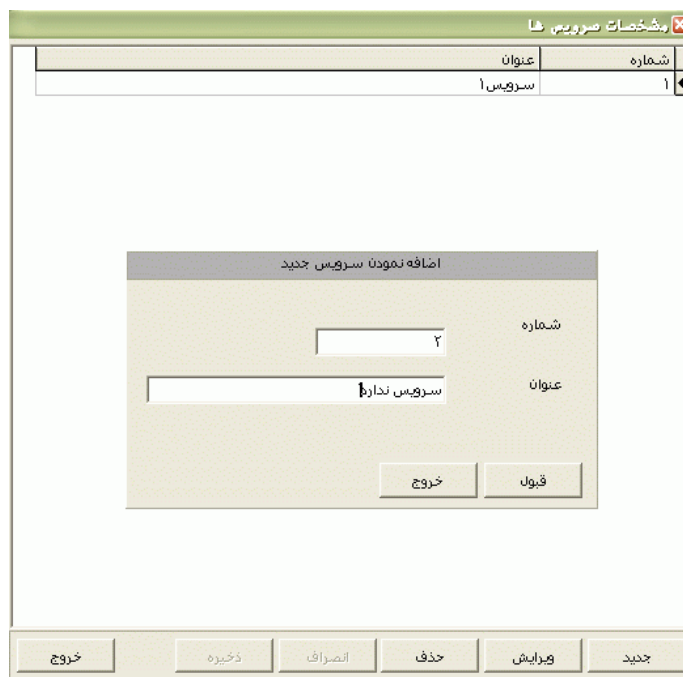
مشخصات پرسنلی به آنها نیاز دارید را با نام دلخواه تعریف کنید .



نکته : نوع استخدام شماره 3 برای پرسنل قرارداد ساعتی می باشد. بنابراین امکان تغییر نام یا شماره آن در برنامه وجود ندارد.

3.5.5.2.6 سرویس ها

در این قسمت نام سرویس های ایاب و ذهاب که در سازمان وجود دارند، تعریف می شود.



3.5.5.2.7 پرسنل غیر فعال

اگر بخواهید نام پرسنلی بطور موقت در لیست گزارشات موجود نباشد، می توانید از این قسمت آن پرسنل را غیرفعال نمایید .

برای انجام اینکار با زدن کلید جستجو، فرد مورد نظر را انتخاب کرده وبا **doubel click** گزینه غیرفعال را انتخاب کنید.



شماره	عنوان	وضعیت
۴۰۱	احمدی احمد	فعال
۴۰۶	محمدی فرزانه	فعال
۴۲۰	امیری هوشنگ	فعال
۴۲۳	ریاحی لاله	فعال
۴۲۴	نوروزی شقایق	فعال
۴۲۶	اسکندری محسن	فعال
۴۲۰	حیدری لیلا	فعال
۴۲۴	علوی علی	فعال
۴۳۹	حاتمی محمود	غیرفعال
۴۵۰	مسجدی فرزاد	فعال
۴۵۱	اکبری علی	فعال
۴۵۹	ملکی بهنام	فعال
۴۵۰۱	احمدی فاطمه	فعال
۴۵۰۳	کیانی رضوان	فعال
۴۵۰۴	ضیاءآبادی حشمت	فعال
۴۵۰۶	خادم اکبر	فعال
۴۵۰۷	پورچم علیرضا	غیرفعال
۴۵۰۸	سلطانی مینا	فعال
۴۵۰۹	صانعی فیروزه	فعال
۴۵۱۰	شکری رامین	فعال
۴۵۱۴	قربانی معصومه	فعال

3.5.5.2.8 مرخصی های معتبر

از این قسمت می توانید مرخصیهای ساعتی و روزانه مورد نیاز در سازمان را فعال نمایید. چهار مورد اول مرخصی ساعتی و مابقی مرخصی روزانه می باشند. مرخصی های فعال شده در این قسمت در لیست مرخصی های معتبر سازمان در هنگام ورود برگه یا ورود مجوزهای ساعتی قرار می گیرند.

مرخصی های معتبر		
عنوان مرخصی	نوع	وضعیت
مرخصی ساعتی شخصی		فعال
مرخصی ساعتی استعلاجی		
مرخصی ساعتی تحصیلی		
مرخصی ساعتی بدون حقوق		فعال
مرخصی روزانه استحقاقی	روزانه	فعال
بیماری	روزانه	فعال
مرخصی روزانه بدون حقوق	روزانه	فعال
مرخصی روزانه استعلاجی	روزانه	فعال
مرخصی روزانه زایمان	روزانه	
مرخصی روزانه تحصیلی	روزانه	فعال
مرخصی روزانه ورزشی	روزانه	
مرخصی روزانه ازدواج	روزانه	
مرخصی فوت بستگان درجه ۱	روزانه	
مرخصی روزانه جانبازی	روزانه	

نکته : برای تغییر نام مرخصیهای فعال شده به نامهای دلخواه، می بایست از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← اقلام گزارش مالی، استفاده نمایید.

3.5.5.2.9 ماموریت های معتبر

از این قسمت می توانید ماموریتهای ساعتی و روزانه مورد نیاز در سازمان را فعال نمایید. چهار مورد اول ماموریت ساعتی و مابقی ماموریت روزانه می باشند. ماموریت های فعال شده در این قسمت در لیست ماموریت های معتبر سازمان در هنگام ورود برگه یا ورود مجوزهای ساعتی قرار می گیرند.

عنوان ماموریت	نوع	وضعیت
ماموریت اداری ساعتی		فعال
ماموریت اداری ساعتی ۲		
ماموریت اداری ساعتی ۳		
ماموریت اداری ساعتی ۴		
ماموریت روزانه	روزانه	فعال
ماموریت روزانه ۲	روزانه	
ماموریت روزانه ۳	روزانه	

نکته : برای تغییر نام ماموریت‌های فعال شده به نامهای دلخواه، می‌بایست از منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← اقلام گزارش مالی، استفاده نمایید.

3.5.5.2.10 اقلام گزارش مالی

کلید عناوین انتخاب شده در این قسمت در گزارشات نمایش داده می‌شوند.

اقلام گزارش به 6 گروه تقسیم می‌شوند:

کارکرد : مانند کارکرد عادی ، کارکرد خالص (کل حضور) ، حضور در شیفت ، کارکرد کامل (موظف)

...

اضافه کاری : مانند اضافه کار عادی ، اضافه کار نامجاز ، اضافه کار ثابت ، اضافه کار پرداختنی،...

مرخصی : انواع مرخصی های ساعتی و روزانه موجود در برنامه مانند مرخصی ساعتی شخصی، مرخصی

روزانه استحقاقی ، مرخصی روزانه بدون حقوق ،...

ماموریت: انواع ماموریت های ساعتی و روزانه موجود در برنامه مانند ماموریت ساعتی ، ماموریت روزانه ،...

کسرکار و غیبت :مانند کسر کار ساعتی ، تاخیر ، تعجیل ، غیبت روزانه ،...

متفرقه: مانند تعداد ناهار ، تعداد شام ، تعداد صبحانه ، Counter1، Timer1،...

نکته : کلید Timerها(ساعت و دقیقه) و Counterها(روزانه) در صورت نیاز و پس از Script نویسی قابل

استفاده هستند.

در مقابل بعضی از عناوین در ستون فرم نمایش ، کلمه روزانه یا ساعت دقیقه وجود دارد. این عناوین عناوینی هستند که هم بصورت روزانه و هم بصورت ساعت دقیقه در گزارشات قابل نمایش هستند. مانند نوبتکاری، تعطیل کاری، 000

برای تغییر نوع نمایش پس از انتخاب عنوان مورد نظر روی کلید ساعت / روز کلیک کنید .

بازدن کلید تغییر عنوان می توانید نام عنوان مورد نظر را به دلخواه تغییر دهید تا در گزارشات عنوان دلخواه شما نمایش داده شود.

اولویت	عنوان	انتخاب	فرم نمایش	خلاصه عنوان	عنوان اولیه
۸	مرخصی روزانه استعلاجی			استعلاجی	مرخصی روزانه استعلاجی
۹	مرخصی روزانه زایمان			زایمان	مرخصی روزانه زایمان
۱۰	مرخصی روزانه تحصیلی			تحصیلی	مرخصی روزانه تحصیلی
۱۱	مرخصی روزانه ورزشی			ورزشی	مرخصی روزانه ورزشی
۱۲	مرخصی روزانه ازدواج			ازدواج	مرخصی روزانه ازدواج
۱۳	مرخصی فوت بستگان درجه ۱			فوت بستگان	مرخصی فوت بستگان درجه ۱
۱۴	مرخصی روزانه جانبازی			جانبازی	مرخصی روزانه جانبازی
۱۵	مرخصی روزانه تشویقی			تشویقی	مرخصی روزانه تشویقی
۱۶	مرخصی روزانه رسمی			رسمی	مرخصی روزانه رسمی
۱۷	تعطیل توافقی			توافقی	تعطیل توافقی
۱۸	مرخصی روزانه بدون حقوق ۲			بدون حقوق ۲	مرخصی روزانه بدون حقوق ۲
۱	کارکرد عادی	انتخاب شد	روزانه	عادی	کارکرد عادی
۲	کارکرد خالص (کل حضور)	انتخاب شد		کل حضور	کارکرد خالص (کل حضور)
۳	حضور در شیفت			ح در شیفت	حضور در شیفت
۴	کارکرد کامل (موظف)		روزانه	موظف	کارکرد کامل (موظف)
۵	شب کاری		روزانه	شبکاری	شب کاری
۶	نوبت کاری		روزانه	نوبت کاری	نوبت کاری
۷	تعطیل کاری (جمعه کاری)	انتخاب شد	ساعت و دقیقه	تعطیل	تعطیل کاری (جمعه کاری)
۲	مانده مرخصی		ساعت و دقیقه	مانده م	مانده مرخصی

تعداد کل انتخابی ۸

خروج تغییر عنوان ساعت / روز نمایش انتخاب شده ها

نکته : در هنگام تغییر عنوانها دقت داشته باشید که بعضی از عنوانها را نمی توانید به نامهای متفاوت دیگر تغییر دهید چون ممکن است محاسبات شما را دچار مشکل کند. به عنوان مثال مرخصی بیماری که جزو کارکرد نمی باشد نباید به مرخصی دیگری که قرار است جزو کارکرد باشد، تغییر نام داده شود .



اگر گزینه "نمایش انتخاب شده ها" را انتخاب نمایید ، فقط عنوانهایی که آنها را انتخاب کرده اید در این قسمت نمایش داده می شود .

3.5.5.3 تهیه پشتیبان (Backup)

با تهیه پشتیبان فایل به نام تاریخ تهیه پشتیبان ، در مسیر " دایرکتوری به نام روز هفته \ Backup \ درایو انتخاب شده " ساخته می شود. به عنوان مثال : `d:\Backup\2_Shanbe\ Pwkara13860210.bak`

نکته : اگر فایل پشتیبان بصورت اتوماتیک ساخته شود در ابتدای نام آن حروف (قبل از ظهر) AM یا PM (بعد از ظهر) وجود دارد.

Backup (پشتیبان گیری): این کلید امکان تهیه پشتیبان از برنامه را فراهم می سازد. که اگر این برنامه نسخه پایه باشد، نام مکان (نام فایل)، مسیر و درایوی که پشتیبان بر روی آن گرفته می شود را می توان مشاهده و در صورت نیاز می توان فقط درایو تهیه پشتیبان را تغییر داد.

اگر برنامه نسخه بدون بیمارستانی یا نسخه بیمارستانی باشد و برنامه روی سرور نصب شده باشد ، در منوی پشتیبانی ← (Setup) پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم ، گزینه "پشتیبان بر روی سرور تهیه شود" را انتخاب کنید ، در این صورت دیگر شما در قسمت پشتیبان گیری قادر به تغییر درایو Backup نمی باشید زیرا در این حالت فایل پشتیبان فقط بر روی سرور تهیه می شود.



در برنامه با نسخه پایه ممکن است در هنگام تهیه پشتیبان با پیغام "قادر به پشتیبان گیری نمی باشد" روبرو شوید، که در این زمان باید موارد زیر کنترل شوند:

الف: درایوی که روی آن Backup تهیه می شود، ممکن است فضای خالی کافی نداشته باشد.

ب: امکان دارد در پارامترهای سیستم، گزینه پشتیبان بر روی سرور تهیه شود اشتباه انتخاب شده باشد.

اگر در برنامه با نسخه بدون بیمارستانی یا نسخه بیمارستانی به چنین پیغامی برخوردید، باید موارد زیر را کنترل نمایید:

1 - ابتدا در منوی پشتیبانی ← پارامترهای سیستم ← تیک گزینه پشتیبان بر روی سرور تهیه شود را بردارید .

2 - دایرکتوری backup نباید share شده باشد .

3 - از منوی پشتیبانی ← تهیه پشتیبان را انتخاب کرده و پشتیبان را تهیه کنید. در صورتی که پشتیبان تهیه نشد، مرحله دوم را اجرا کنید.

4 - *در زمان تهیه پشتیبان پیغامی در سیستم نمایش می دهد که شامل نام فایل پشتیبان میباشد، این نام را بدون پسوند در مسیر زیر اجرا نمایید:

Start---Allprogram---Microsoft sql server---Query analyzer

در این قسمت دستور زیر را تایپ کرده و با زدن کلید F5 آن را اجرا نمایید.

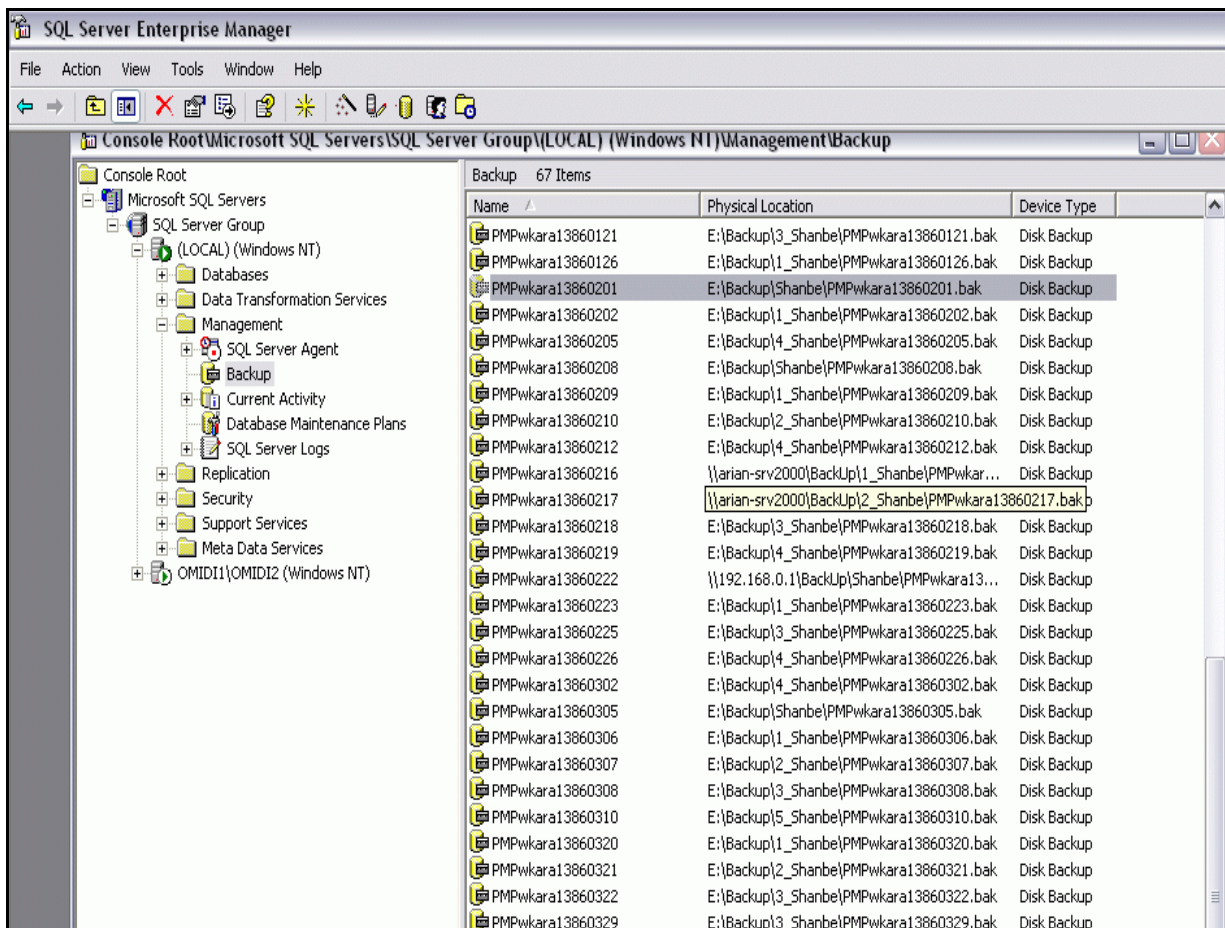
' Exec sp_dropdevice نام فایل پشتیبان بدون پسوند '

5 - از منو پشتیبانی ← تهیه پشتیبان را انتخاب کرده و پشتیبان را تهیه نمایید . در صورتی که پشتیبان تهیه نشد مرحله 4 را مجدداً تکرار کنید و در نهایت بعد از چندین بار تکرار مرحله 4 اگر پشتیبان تهیه نشد با شرکت دنیای پردازش تماس بگیرید.

نکته : به جای اجرای دستور 4 می توانید از قسمت

Start → Microsoft Sql Server → Enterprise manager → Microsoft Sql Servers → SQL Server Group → Local → Management → Backup

کلیه فایل‌های پشتیبان را انتخاب نموده سپس کلیک راست کرده و گزینه Delete را انتخاب نمایید.



مرحله دوم :

در صورتی که بر روی SERVER پشتیبان گرفته شد حال می توان از این روش استفاده کرد:

1 - ابتدا در منو پشتیبانی ← پارامترهای سیستم، گزینه "پشتیبان بر روی سرور تهیه شود" را در حالت انتخاب قرار دهید و بعد نام کامپیوتر سرور یا IP کامپیوتر سرور را وارد کنید.

2 - بر روی server یعنی سیستمی که database روی آن وجود دارد، باید دایرکتوری Backup را در یکی از درایوها ایجاد کرده و با دسترسی Full این شاخه را share نمایید.

3 - جهت تعیین اعضاء share یا می توان every one را تنها عضو share انتخاب کرد و یا می توان user ها را همراه administrator کامپیوترهایی که می خواهند backup بگیرند جزء لیست اعضاء share قرار داد.

نکته : در ویندوزهای سروری مثل 2000 و 2003 جهت تعیین اعضاء share موارد بالا دربرگه security تعیین می شود.

4- از منوی پشتیبانی ← تهیه پشتیبان را انتخاب کرده و پشتیبان تهیه می شود.

5- برای تست نهایی باید فایل پشتیبان آن روز که به تاریخ همان روز می باشد حذف شود (مرحله 4 تکرار شود*) و دوباره پشتیبان تهیه شود و این بار اگر پشتیبان تهیه نشد با شرکت دنیای پردازش تماس گرفته بگیرید.

با زدن کلید Backuplist می توانید لیست فایل‌های پشتیبانی که تا کنون تهیه شده را مشاهده نمایید .

گاهی اوقات بنا به دلایلی لازم می شود که شما یک فایل پشتیبان را در برنامه بازیابی کنید، برای این کار دو روش وجود دارد:

1- برای بازیابی یک فایل پشتیبان در برنامه کلید Restore را بزنید. برای دریافت کلمه عبور با کارشناسان دنیای پردازش تماس بگیرید .

2- از طریق Start → Programs → Microsoft SQL Server → Enter Prise Manager روی Database برنامه Pwkara کلیک راست کرده ، از منوی All Tasks زیر منوی Restore Datebase را انتخاب نمایید. گزینه From device را انتخاب کرده و از مسیر مورد نظر فایل پشتیبان مورد نظر را انتخاب کرده و Ok کنید تا مجدد به پنجره Restore Database برسید، در برگه Option گزینه Force restore overs existing database را انتخاب نموده و Ok کنید .

3.5.5.4 مشاهده کارکردهای سابق

در این قسمت می توانید بدون تهیه گزارش مجدد کارکرد پرسنل در ماهها و سالهای گذشته را مشاهده نمایید.

مشاهده کارکرد های سابق [1-2] میلاد نیرووزی

فروردین ۱۳۸۶

کارکرد	اضافه کار	هفتگی و شیفتها	Timer & Counter
طول ماه ۳۱ روز	عادی ۱۲:۰۰	تعداد هفتگی ۱۲	TIMER2
کارکرد ۲۲۶:۲۰ معادل ۳۱ روز	ثابت	تعداد شیفت صبح ۱۷	COUNTER2
شیفت کاری	خ-کارت ۱۰:۰۰	تعداد شیفت عصر	
جمعه کاری	پرداختی ۲۴:۰۰	تعداد شیفت شب	
نوبت کاری	مازاد		
درصد			
مرخصی های روزانه	مرخصی های ساعتی	غیبت	متفرقه
استحقاقی ۵	شخصی ۰۲:۰۰	غیبت روزانه	تعداد نهار
بیماری	جانبازی	جمع غیبت ساعتی ۰۱:۰۰	تعداد شام
بدون حقوق	تخصیصی	تاخیر ورود ۰۱:۰۰	ایاب و ذهاب
تعطیل	بدون حقوق		
استعلاجی			
رسمی			
زایمان			
تخصیصی			
ورزشی			
با حقوق			
سایرین			
ماموریت	اداری ۱ ۲		
	اداری ۲ ۲		
	اداری ۳ ۲		
	ماموریت ساعتی ۰۲:۰۰		

پیمایش

نام خانوادگی گروه بخش شماره پرسنلی

اولی قبلی بعدی آخری جستجو خروج

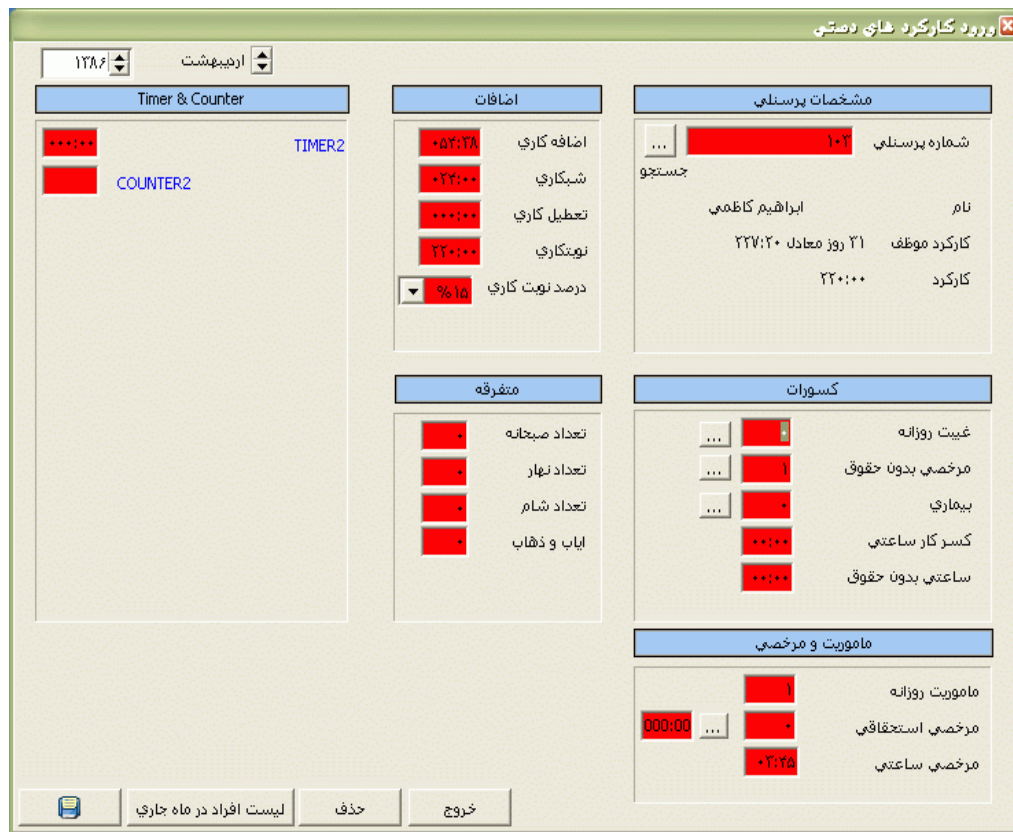
نکته: برای اینکه کارکرد پرسنل در سال و ماه انتخاب شده در این قسمت نمایش داده شود حتما باید در آن سال و ماه گزارش خلاصه وضعیت کارکرد در برنامه تهیه شده باشد. در غیر اینصورت این صفحه خالی نمایش داده می شود.

برای پیدا کردن پرسنل مورد نظر پس از تنظیم سال و ماه روی کلید جستجو کلیک نمایید.

3.5.5.5 ورود کارکردهای دستی

در اکثر شرکتها و سازمانها افرادی وجود دارند که به دلایل مختلفی از کارت تردد استفاده نمی کنند. در این مواقع در مشخصات پرسنلی، روش محاسبه کارکرد، دستی انتخاب می شود. برای اینکه این افراد در گزارش خلاصه وضعیت و در نتیجه در فایل حقوق و دست مزد وجود داشته باشند، کارکردشان را دستی محاسبه کرده و برای سال و ماه مورد نظر از این قسمت کارکردشان را وارد کنید.

با زدن کلید جستجو 000 لیست افرادی که روش محاسبه کارکرد آنها دستی می باشد نمایش داده می شود که شما می توانید پرسنل مورد نظران را جستجو نمایید.



اگر کلید "لیست افراد در ماه جاری" را بزنید لیست افرادی که روش محاسبه کارکردشان دستی می باشد و در ماه انتخاب شده کارکردشان در برنامه وارد و ذخیره شده است را مشاهده خواهید نمود.

3.5.5.6 ایجاد فایل حقوق دستمزد

همانطور که گفته شد این برنامه دارای دو نوع خروجی با فرمت Txt و Dbf برای لینک با نرم افزارهای مختلف حقوق و دستمزد می باشد. جهت لینک پس از کپی کردن فایل مربوطه در مسیر Pwkara\Bin\Output باید در منوی پشتیبانی ← (Setup) پارامترهای سیستم ← پارامترهای سیستم ← فرمت فایل حقوق دستمزد را انتخاب کرده سپس کلید Load را بزنید.

چنانچه بخواهید یک سری از مقادیر آیتمهای حضور و غیاب را قبل از ایجاد فایل حقوق و دستمزد تغییر دهید و سپس فایل را با مقادیر جدید بسازید، روی کلید تغییر جدول کارکرد کلیک کرده و آیتمهای مورد نظر را تغییر داده و ذخیره نمایید.

نکته: اگر پس از تغییر جدول کارکرد، دوباره برا آن ماه گزارش خلاصه وضعیت کارکرد را تهیه نمایید، مقادیری که دستی اصلاح کرده اید دوباره به مقدار اولیه خود بازخواهند گشت.

اصلاح کارکرد ماهیانه

زهره - انتظامی [۲۵۹۷۱]

سال ۱۳۸۸ ماه مهر

عادی	۰۲۲:۰۰	استعلامی	۰	عبث روزانه	۱۵
خارج از کارت	۰۰۰:۰۰	بدون حقوق	۰	کارانه	۰۰۰:۰۰
مازاد	۰۰۰:۰۰	استحقاقی	۰	تعداد شب	۰
پرداختی	۰۲۲:۰۰	عادی	۱۱۷۲۰	کد خدمت	۲۱
ساعتی ۱	۰۰۷:۵۷	تعطیل	۰۰۲:۰۰		
اداری ۱	۰	شیکاری	۰۰۰:۰۰		
شخصی	۰۰۰:۰۰	کسر کار	۰۰۰:۰۰		

شماره کارت شماره پرسنلی نام نام خانوادگی

شماره کارت	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	عادی	خارج از کارت	مازاد	پرداختی	سب
۱۰۷	۱۰۷	احد	میلانی	۸۹:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۱۱۲:۰۰	۲۸
۱۰۷۰۲	۱۰۷۰۲	محمود	افتخاری	۵۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۵۵:۰۰	۳۱
۱۰۷۸۲	۱۰۷۸۲	اکرم	محمدی	۷۵:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۹۲:۰۰	۲۹
۲۵۹۷۱	۲۵۹۷۱	زهره	انتظامی	۲۲:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۲۲:۰۰	۵۷
۲۷۱۵۲	۲۷۱۵۲	فهیمة	ریاحی	۰۲:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۴:۰۰	۰۰
۲۹۷۱۷	۲۹۷۱۷	حمید رضا	عسگری	۲۱:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۲۶:۰۰	۰۰
۳۱۴۰۲	۳۱۴۰۲	رابعه	علی زاده ماکویی	۲۵:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۶۴:۰۰	۲۲

ذخیره انصراف خروج

حال برای ایجاد این فایل سال و ماه مورد نظر را انتخاب کنید و پس از انتخاب نوع خروجی، در نهایت ساختن فایل را کلیک می کنید.

خروجی فایل حقوق دستمزد

سال ۱۳۸۸ ماه آبان تعداد افراد ۰

فایل حقوق و دستمزد در ماه جاری
 برای کلیه پرسنل تهیه شود
 برای پرسنلی که از هر طریقی کارکردشان اصلاح شده

متن خاص

مقادیر بی ارزش
 صفر Null Space

جدا کننده
 Null Character Tab

جداکننده زمان :
 اعداد یک رقمی، دورقمی در نظر گرفته شوند

D:\output\Kar8808.txt

ساختن فایل متنی نمایش فایل ساخته شده بخشها گروه کارمندی خروج

نکته: قبل از ایجاد فایل حقوق و دستمزد، برای آن سال و ماه حداقل یکبار باید گزارش خلاصه وضعیت کارکرد در برنامه تهیه شده باشد.

در صورتیکه فرمت فایل TXT باشد، برای شما امکان انتخاب نوع فایل خروجی را نشان می دهد:

الف: متن خاص (برای برنامه های حقوق و دستمزد به جز همکاران سیستم و نمادایران)

ب: همکاران سیستم

ج: نماد

اگر گزینه "مقادیر بی ارزش" را صفر انتخاب کنید ، در فایل مکانهای خالی یا مقادیر کم ارزش با صفر پر می شود. اگر Null را انتخاب کنید ، این مکانها خالی می ماند و اگر "Space" را انتخاب کنید این مقادیر با فاصله نمایش داده شوند

بنا به فرمت فایل مورد نیاز برنامه حقوق و دستمزد جدا کننده مورد نظر و کاراکتر جدا کننده زمان برای فیلدهایی که به صورت ساعت و دقیقه هستند را انتخاب نمایید .

اگر در فایل خروجی، لازم است که برای فیلدهای روزانه تک رقمی می بایست رقم دیگر باید با صفر و از چپ پر شود مانند فایل مورد نیاز همکاران سیستم، باید گزینه "اعداد یک رقمی ، دو رقمی در نظر گرفته شوند" را انتخاب نمایید.

ضمناً در این پنجره همیشه مسیر ایجاد فایل به شما نشان داده می شود.


لازم به ذکر است که اگر فرمت DBF انتخاب شده باشد، در این منو فقط گزینه های ماه، سال، ساختن جدول، نمایش فایل ساخته شده و بخشها وجود خواهد داشت.

پس از ساختن فایل برای فرمت Txt یا ساختن جدول برای فرمت Dbf، با زدن کلید "نمایش فایل ساخته شده" محتویات این فایل نمایش داده می شود.

در صورتیکه بخواهید فایل را به تفکیک بخشها بسازید ،ابتدا کلید بخشها را زده و پس از انتخاب بخشهای مورد نظر کلید ساختن فایل یا ساختن جدول را بزنید .

3.5.5.7 تبدیل ورود خروجها به فایل متنی

اگر شما نیاز به یک فایل از ورود و خروج پرسنل به همراه تاریخ، با فرمت Txt دارید، می توانید از این قسمت استفاده نمایید. با اجرای این قسمت کلیه ورود خروجهای موجود در برنامه در محدوده زمانی انتخاب شده در فایلی به نام los.txt در مسیر Pwkara\Bin\Output قرار می گیرد .

با زدن کلید  تاریخ آغاز و تاریخ پایان را تنظیم کنید ، سپس کاراکتر جداکننده را مشخص کنید و کلید شروع را بزنید.

تبدیل ورود خروجها به فایل متنی

تاریخ آغاز: ۱۳۸۶/۰۱/۱۸ تاریخ پایان: ۱۳۸۶/۰۲/۱۷

جدا کننده: ,

تعداد کل رکوردهای انتخابی: ۴۱۷۲
تعداد رکورد های ثبت شده: ۴۱۷۲

ارسال به اکسل:

شروع نمایش خروج

برای دیدن محتویات این فایل در برنامه کلید نمایش را بزنید.

تبدیل ورود خروجها به فایل متنی

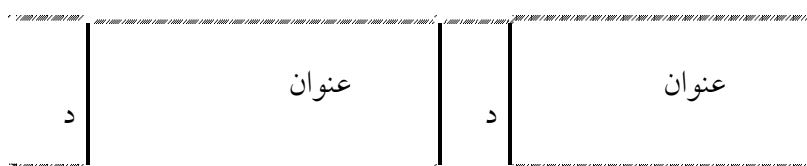
```

00000401,13860118,07:51,000,04,0
00000401,13860118,17:20,009,04,0
00000401,13860118,18:29,000,00,0
00000401,13860118,18:30,000,00,0
00000401,13860119,08:23,000,04,0
00000401,13860119,14:13,009,04,0
00000401,13860120,09:15,000,04,0
00000401,13860120,18:47,000,04,0
00000401,13860121,08:37,000,04,0
00000401,13860121,18:55,000,04,0
00000401,13860122,07:36,000,01,0
00000401,13860122,16:44,000,04,0

```

ترتیب فیلها از چپ به راست به شرح زیر می باشد:

- 1- شماره کارت پرسنل
- 2- تاریخ (سال، ماه و روز)
- 3- ساعت تردد
- 4- کد تردد (توضیحات این کدها در انتهای این قسمت وجود دارد)
- 5- شماره دستگاه کارتزن
- 6- صفر، همیشه ثابت است.



7	مرخصی شخصی ساعتی		ورود و خروج عادی
0	مرخصی جانبازی ساعتی		ماموریت اداری ساعتی 1
5	مرخصی تحصیلی ساعتی	0	ماموریت اداری ساعتی 2
6	مرخصی ساعتی بدون حقوق	1	ماموریت اداری ساعتی 3
0	تاخیر سرویس	2	ماموریت اداری ساعتی 4

نکته: اگر ورود یا خروجی توسط کاربر برنامه بصورت دستی در سیستم وارد شده باشد شماره دستگاه را برای آن رکورد 00 نمایش می دهد.

3.5.5.8 تقویم رسمی

تقویم رسمی برای مشخص کردن ایام کاری، تعطیل رسمی و تعطیل خاص سازمان بکار می رود. کلیه تغییرات در این تقویم برای کلیه گروههای کاری سازمان اعمال می شود. پس از کلیک کردن روی هر روز، با کلید F10 آن روز تعطیل رسمی می شود، با کلید F11 آن روز تعطیل خاص می شود و با کلید F9 آن روز کاری می شود. با زدن کلید ذخیره می توانید مشخص کنید که این تغییرات برای گروههای کاری یا افراد تقویم خاص اعمال شود یا خیر.

برای تغییر سال از کلید بعدی و قبلی استفاده نمایید.

دی					مهر					تیر					فروردین					۱۳۸۶		
۲۹	۲۲	۱۵	۸	۱	۲۸	۲۱	۱۴	۷		۳۰	۲۳	۱۶	۹	۲	۲۵	۱۸	۱۱	۴		شنبه		
۳۰	۲۳	۱۶	۹	۲	۲۹	۲۲	۱۵	۸	۱	۳۱	۲۴	۱۷	۱۰	۳	۲۶	۱۹	۱۲	۵		اثنين		
	۲۴	۱۷	۱۰	۳		۳۰	۲۳	۱۶	۹	۲		۲۵	۱۸	۱۱	۴	۲۷	۲۰	۱۳	۶		آشنبه	
	۲۵	۱۸	۱۱	۴			۲۴	۱۷	۱۰	۳		۲۶	۱۹	۱۲	۵	۲۸	۲۱	۱۴	۷		آشنبه	
	۲۶	۱۹	۱۲	۵			۲۵	۱۸	۱۱	۴		۲۷	۲۰	۱۳	۶	۲۹	۲۲	۱۵	۸	۱	پنجشنبه	
	۲۷	۲۰	۱۳	۶			۲۶	۱۹	۱۲	۵		۲۸	۲۱	۱۴	۷	۳۰	۲۳	۱۶	۹	۲	شنبه	
	۲۸	۲۱	۱۴	۷			۲۷	۲۰	۱۳	۶		۲۹	۲۲	۱۵	۸	۱	۳۱	۲۴	۱۷	۱۰	۳	جمعه
بهمن					آبان					مرداد					اردیبهشت							
۲۷	۲۰	۱۳	۶		۲۶	۱۹	۱۲	۵		۲۷	۲۰	۱۳	۶		۲۹	۲۲	۱۵	۸	۱	شنبه		
۲۸	۲۱	۱۴	۷		۲۷	۲۰	۱۳	۶		۲۸	۲۱	۱۴	۷		۳۰	۲۳	۱۶	۹	۲	اثنين		
۲۹	۲۲	۱۵	۸	۱	۲۸	۲۱	۱۴	۷		۲۹	۲۲	۱۵	۸	۱	۳۱	۲۴	۱۷	۱۰	۳	آشنبه		
۳۰	۲۳	۱۶	۹	۲	۲۹	۲۲	۱۵	۸	۱	۳۰	۲۳	۱۶	۹	۲		۲۵	۱۸	۱۱	۴	آشنبه		
	۲۴	۱۷	۱۰	۳		۳۰	۲۳	۱۶	۹	۲		۳۱	۲۴	۱۷	۱۰	۳		۲۶	۱۹	۱۲	۵	پنجشنبه
	۲۵	۱۸	۱۱	۴			۲۴	۱۷	۱۰	۳			۲۵	۱۸	۱۱	۴		۲۷	۲۰	۱۳	۶	شنبه
	۲۶	۱۹	۱۲	۵			۲۵	۱۸	۱۱	۴			۲۶	۱۹	۱۲	۵		۲۸	۲۱	۱۴	۷	جمعه
اسفند					آذر					شهریور					خرداد							
۲۵	۱۸	۱۱	۴		۲۴	۱۷	۱۰	۳		۳۱	۲۴	۱۷	۱۰	۳	۲۶	۱۹	۱۲	۵		شنبه		
۲۶	۱۹	۱۲	۵		۲۵	۱۸	۱۱	۴		۲۵	۱۸	۱۱	۴		۲۷	۲۰	۱۳	۶		اثنين		
۲۷	۲۰	۱۳	۶		۲۶	۱۹	۱۲	۵		۲۶	۱۹	۱۲	۵		۲۸	۲۱	۱۴	۷		آشنبه		
۲۸	۲۱	۱۴	۷		۲۷	۲۰	۱۳	۶		۲۷	۲۰	۱۳	۶		۲۹	۲۲	۱۵	۸	۱	آشنبه		
۲۹	۲۲	۱۵	۸	۱	۲۸	۲۱	۱۴	۷		۲۸	۲۱	۱۴	۷		۳۰	۲۳	۱۶	۹	۲	پنجشنبه		
	۲۳	۱۶	۹	۲	۲۹	۲۲	۱۵	۸	۱	۲۹	۲۲	۱۵	۸	۱	۳۱	۲۴	۱۷	۱۰	۳	شنبه		
	۲۴	۱۷	۱۰	۳	۳۰	۲۳	۱۶	۹	۲	۳۰	۲۳	۱۶	۹	۲		۲۵	۱۸	۱۱	۴	جمعه		

3.5.6 ارتباط با کارتزن

کلیه تنظیمات ارتباط و انواع ارتباطات با دستگاه حضور و غیاب از این قسمت انجام می شود.

برای انجام این تنظیمات ابتدا در منوی پارامترهای ارتباط کلیه تنظیمات مربوط به ارتباط را انجام داده، سپس از منوی ویرایش دستگاه ها برای تک تک دستگاههای حضور و غیاب، کانال مربوطه را تعریف کنید. برای کنترل وجود ارتباط بین دستگاه کارتزن و کامپیوتر و حصول اطمینان از نحوه تنظیمات، تست ارتباط را انجام دهید.

3.5.6.1 دریافت ورود- خروج ها

هنگامیکه پرسنل کارت ترددشان را می زنند، این تردد در حافظه دستگاه حضور و غیاب ذخیره می شود و با دریافت ورود و خروجها این تردها به برنامه منتقل می شود.

نکته: اگر سیستم شما در حالت مانیتورینگ باشد و پرسنل کارت بزنند، به شرط اینکه در منوی ارتباط با کارتزن ← پارامترهای ارتباط، گزینه "در هنگام مانیتورینگ ورود-خروج ها جمع آوری گردد" انتخاب شده باشد، همزمان با زدن کارت توسط پرسنل این اطلاعات در Database ثبت شده و در برنامه قابل مشاهده می باشد. بنابراین برای انتقال تردها به برنامه نیازی دیگر نیازی به دریافت ورود-خروجها نمی باشد.

بهتر است قبل از دریافت ورود و خروجها، از برقراری ارتباط بین کامپیوتر و دستگاه حضور و غیاب اطمینان حاصل نمایید. بنابراین از منوی ارتباط با کارتزن ← تست ارتباط را انجام دهید و در صورت فعال بودن تست ارتباط، دریافت ورود و خروجها را انجام دهید.

با ورود به این قسمت، کانالهای ارتباطی تعریف شده در برنامه به شما نمایش داده می شود. کانالهای مورد نظر برای دریافت اطلاعات را در حالت انتخاب قرار داده و کلید قبول را بزنید. پس از دریافت اطلاعات از دستگاه، پنجره بهنگام سازی باز می شود که در این پنجره تعداد رکوردهای جدید که در برنامه ذخیره می شوند در مقابل گزینه تعداد رکوردهای ذخیره شده و تعداد رکوردهای تکراری موجود در برنامه، در مقابل گزینه تعداد رکوردهای ذخیره نشده نمایش داده می شوند.

با هر بار دریافت ورود و خروج ها از دستگاه کارتزن فایلی با نام "bkk". شماره دستگاه + YYMMDD" ساخته می شود که این تاریخ برابر با تاریخ میلادی تشکیل فایل بوده و عدد kk یک عدد تصادفی می باشد. به عنوان مثال فایل 07050101.b01 که در تاریخ 2007/05/01 از کارتزن شماره یک ساخته شده است، در مسیر Pw Kara\Bin\xBones قرار می گیرد.

نکته: اگر در منوی ارتباط با کارتزن ← پارامترهای ارتباط، در قسمت "مسیر ذخیره اطلاعات ورود - خروج ها" مسیری وارد کرده باشید، با دریافت اطلاعات، شاخه xBones در این مسیر تشکیل شده و فایلها در داخل این شاخه قرار می گیرند.

نکته: اگر در هنگام دریافت ورود - خروج ها با پیغام "فضای خالی موجود نیست" مواجه شدید، بدین معناست که در دیسک سخت کامپیوتر به اندازه کافی فضای خالی وجود ندارد.

نکته: در صورتیکه هنگام دریافت ورود - خروج ها با پیغام "بعد از دریافت، اطلاعات کارتزن پاک نخواهد شد" مواجه شدید، به این معنی است که پس از دریافت ورود - خروج ها، این اطلاعات هنوز در کارتزن وجود دارد و تعداد کارتهای روی دستگاه کارتزن صفر نمی شود. برای اینکه پس از دریافت ورود - خروج ها اطلاعات روی دستگاه کارتزن صفر شود باید از منوی ارتباط با کارتزن ← پارامترهای ارتباط، گزینه "بعد از دریافت اطلاعات، اطلاعات از کارتزن پاک شود" انتخاب شده باشد.

اگر در هنگام دریافت اطلاعات پیغام "کارتزن خالی است" را مشاهده نمودید؛ یعنی قبلا دریافت اطلاعات انجام شده و تعداد کارتهای روی دستگاه صفر می باشد.

با زدن کلید پارامترهای ارتباط یا کلید ویرایش دستگاهها می توانید تنظیمات پارامترها و کانالهای ارتباطی را کنترل کرده و در صورت نیاز آنها را تغییر دهید.

3.5.6.2 تست ارتباط با دستگاه کارتزن

جهت بررسی و حصول اطمینان از برقراری ارتباط بین دستگاه کارتزن و کامپیوتر از این قسمت استفاده می شود. برای تست ارتباط با دستگاه کارتزن، روی کانال دستگاه مورد نظر قرار گرفته و کلید قبول را بزنید. در صورت برقراری ارتباط پنجره ای حاوی اطلاعات "شماره سریال و ویرایش دستگاه، نوع دستگاه، تاریخ و زمان دستگاه، تعداد کارتهای روی دستگاه و درصد حافظه اشغال شده، زبان دستگاه و نوع کارتخوان و وضعیت آن، کدهای گروه ارسال شده به دستگاه" باز می شود.

مشخصات	
شماره سریال	۵۲۵۵۲۵۵۲۵۵
نوع دستگاه	Pw1400
تاریخ	۱۳۸۶/۲/۱۸
زبان	فارسی
وضعیت کارتخوان	فعال
تعداد کارت	۱۶
ویرایش برنامه	۸۶-۰۶۵
کد مودم	ANI
ساعت	۱۱:۰۲
نوع کارتخوان	بارکد
حافظه اشغال شده	%+
گروه	۰۰++++++

راهنما خروج

در صورت عدم برقراری ارتباط، پیغام "جواب نمی دهد" نمایش داده می شود. در این حالت موارد زیر را کنترل نمایید:

روی دستگاه کارتزن با زدن کلید *** دستگاه را Reset نمایید.

متصل بودن دستگاه به برق شهر و روشن بودن چراغ Power روی دستگاه کارتزن را کنترل نمایید.

با زدن کلید 7 (یکبار یا دوبار) شماره دستگاه و پورت ارتباطی روی دستگاه را کنترل نمایید.

نکته: روی دستگاههای pw1100 یا زدن کلیدهای 994 پورت ارتباطی در حالت Auto قرار می گیرد.

در برنامه از منوی ارتباط با کارتزن پارامترهای ارتباط (پورت و سرعت انتقال) را کنترل کرده و از منوی ویرایش دستگاه ها نوع کانال و یکسان بودن شماره روی دستگاه با شماره دستگاه در این قسمت را کنترل نمایید.

اگر باز هم تست ارتباط فعال نشد از سام بودن پورت کامپیوتر و کابلها اطمینان حاصل نمایید.

با زدن کلید پارامترهای ارتباط یا کلید ویرایش دستگاهها می توانید تنظیمات پارامترها و کانالهای ارتباطی را کنترل کرده و در صورت نیاز آنها را تغییر دهید.

3.5.6.3 پارامترهای عمومی ارتباط

قسمت اول

در این قسمت پارامترهای لازم جهت برقراری ارتباط تنظیم می شود:

سرعت انتقال داده ها بین کامپیوتر و دستگاه جانبی (کارتزن ، رابط، ...) را 19200 قرار دهید. برای ارتباط Ethernet یا Usb می توانید از سرعتهای بالاتر 115700 نیز استفاده نمایید.

در قسمت پورت ارتباط، شماره پورت خروجی کامپیوتر که دستگاه جانبی (کابل ، رابط یا مودم) دنیای پردازش به آن وصل می شود تعیین می شود.

در قسمت تنظیم سرعت گزینه " خودکار " را انتخاب نمایید تا سیستم بطور اتوماتیک سرعت انتقال را تنظیم کند.

نوع مونتورینگ

در حالت مانیتورینگ نمایش همزمان مشخصات و یا تصویر پرسنل، روی صفحه نمایش کامپیوتر هنگام زدن کارت امکان پذیر است. مونتورینگ از منوی ارتباط با کارتزن ← مونتورینگ، انجام می شود.

اگر می خواهید هنگام کارت زدن پرسنل در دستگاه کارتزن، مشخصات تصویری (گرافیکی) آنها را روی صفحه نمایش کامپیوتر مشاهده کنید، نمایش تصویری را انتخاب کنید. ولی اگر می خواهید مشخصات متنی آنها را روی صفحه نمایش کامپیوتر مشاهده کنید، نمایش متنی را انتخاب کنید.

نوع مونتورینگ Wait برای کانال ارتباطی RS422 انتخاب می شود و نوع مونتورینگ Scan برای کانال ارتباطی RS232 ، RS485 و Ethernet انتخاب می شود. پس از انتخاب این نوع مونتورینگ ، نوع کانال را از لیست انتخاب کنید.

طول هر بسته معرف کوچکترین مقدار داده ای است که در هر رشته از داده ها وجود دارد که پس از دریافت از کارتزن صحت آن بررسی می گردد و واحد آن بایت می باشد. تعیین مقدار طول هر بسته بستگی به شرایط کامپیوتر، کارتزن، فاصله این دو دستگاه از یکدیگر، کیفیت خطوط ارتباطی و حجم اطلاعات کارتزن دارد، توصیه می شود که در ارتباط از طریق مودم این عدد 1000 یا 500 بایت باشد.

در قسمت کد مودم برای کانالهای ارتباطی Modem یا Hayes این کد وارد می شود. این کد توسط شرکت دنیای پردازش جهت افزایش ضریب امنیتی ارتباطات تلفنی روی این نوع از کارتزن ها تعبیه می شود و باید این کد با کد مودم روی دستگاه همخوانی داشته باشد .

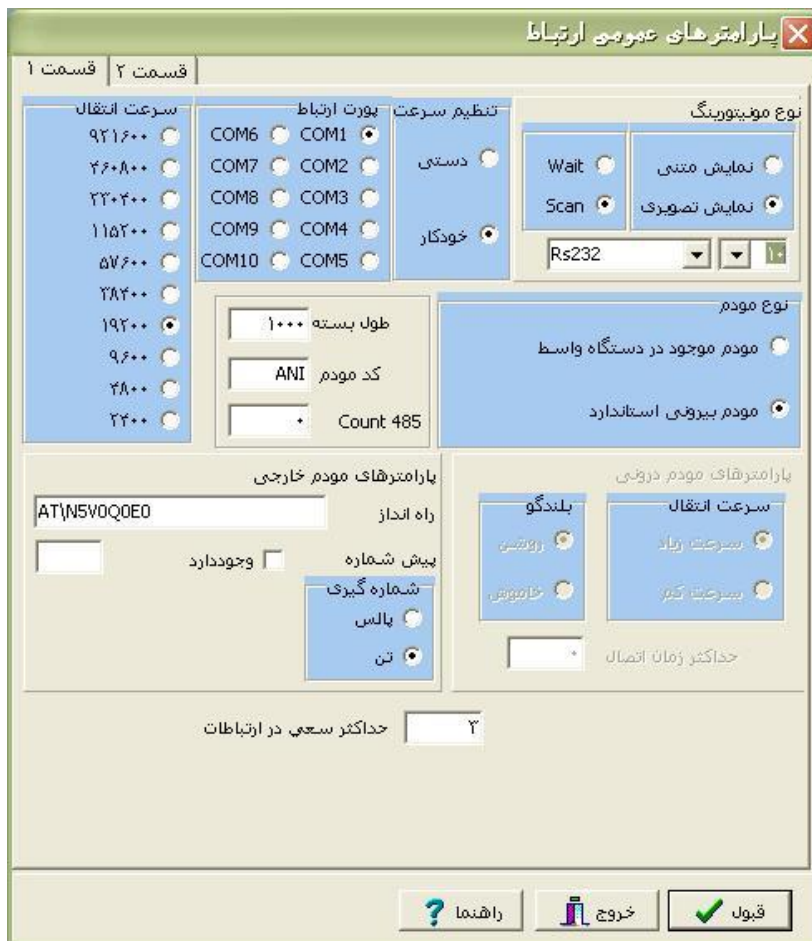
تذکر: این کد را در ابتدای امر از شرکت سازنده سؤال کرده و در این قسمت وارد نمایید. توجه داشته باشید که در صورت تغییر این کد به یک کد اشتباه، در هنگام تست ارتباط پیغام "کد مودم اشتباه" نمایش داده می شود و با دستگاه کارتن ارتباط نخواهید داشت.

اگر نوع کانال شما Modem باشد و از رابط مودم دار استفاده می کنید در قسمت نوع مودم، باید گزینه "مودم موجود در دستگاه واسط" را انتخاب کنید و اگر نوع کانال شما Hayes باشد و از مودم بیرونی استاندارد استفاده می کنید باید گزینه "مودم بیرونی استاندارد" را انتخاب کنید.

اگر شما یک یا چند دستگاه با نوع کانال Modem دارید، در قسمت نوع مودم گزینه مودم موجود در دستگاه واسط را انتخاب نمایید. سپس برای تنظیم سرعت ارسال اطلاعات، در قسمت سرعت انتقال، سرعت زیاد یا سرعت کم را انتخاب کنید. برای تعیین وضعیت صدای بلندگوی رابط در هنگام ارتباط، در قسمت بلندگو روشن یا خاموش را انتخاب کنید. حداکثر زمان اتصال را برای این نوع ارتباط، صفر قرار دهید.

اگر در قسمت نوع مودم گزینه مودم بیرونی استاندارد را انتخاب نموده باشید پیش فرض دستور راه انداز AT\N5V0Q0E0 می باشد که آن را تغییر ندهید. روش شماره گیری را می توانید به صورت پالس یا تن انتخاب کنید. البته شماره گیری به صورت تن سریعتر انجام می شود.

گزینه "حداکثر سعی در ارتباط" به این علت است که اگر در هنگام برقراری ارتباط با دستگاه کارتن به هر دلیلی برقراری ارتباط انجام نشد، سعی در برقراری ارتباط از طرف کامپیوتر تا چندبار انجام شود که بهتر است این عدد را 3 قرار دهید.



قسمت دوم

اگر بخواهید در هنگام دریافت اطلاعات، تردهای پرسنلی که هنوز در برنامه و در قسمت مشخصات پرسنل تعریف نشده اند ذخیره نشوند، این گزینه را انتخاب نمایید.

ورود - خروج پرسنل تعریف نشده در هنگام جمع آوری اطلاعات ذخیره نشود

اگر از سیستم در حالت مانیتورینگ استفاده می نمایید، برای اینکه همزمان با زده شدن کارت و نمایش آن در برنامه، این تردها در برنامه نیز ثبت شود گزینه "در هنگام مانیتورینگ، ورود و خروج ها جمع آوری گردد" را در حالت انتخاب قرار دهید. با انتخاب این گزینه در زمان مانیتورینگ، ورود و خروج ها همزمان با نمایش آنها در database نیز ثبت می گردد.

هر بار که پرسنل روی دستگاه کارتن کارت می زنند این تردد روی دستگاه ثبت شده و یک شماره به تعداد کارتهای روی دستگاه اضافه می گردد. اگر گزینه "بعد از دریافت اطلاعات، اطلاعات کارتن پاک شود" را انتخاب نمایید بعد از هر بار دریافت ورود و خروجها، تعداد کارتهای روی دستگاه صفر خواهد شد که انتخاب این گزینه لازم است زیرا اگر اطلاعات روی دستگاه پاک نشود پس از مدتی دستگاه پیغام می دهد، حافظه پر است و هیچ کارتی روی دستگاه ثبت نخواهد شد مگر اینکه پس از انتخاب گزینه فوق یکبار دریافت اطلاعات انجام شود.

در برخی از سازمانها همزمان با کشیده شدن کارت درب ورودی باز می شود و یا یک چراغ روشن می گردد. در واقع همزمان با کشیده شدن کارت یک رله فعال می شود. اگر شما می خواهید که در زمان مونیورینگ نیز همزمان با کشیده شدن کارت، این رله فعال شود گزینه "فعال بودن رله در حالت مونیورینگ" را در حالت انتخاب قرار داده و مدت زمان فعال بودن رله را وارد نمایید. به عنوان مثال وارد کردن عدد 10 به معنای فعال بودن رله به مدت یک ثانیه می باشد.

اگر در قسمت نمایش همزمان عکس دوربین ها و عکس پرسنلی در هنگام مونیورینگ، گزینه "عکس ذخیره شده در پرسنلی" را انتخاب کنید، چنانچه از مونیورینگ تصویری استفاده نمایید همزمان با کشیده شدن کارت، عکس موجود در مشخصات پرسنلی نمایش داده می شود. حال اگر گزینه "تصویر گرفته شده از دوربین" را انتخاب کنید و یک دوربین به دستگاه حضور و غیاب وصل شده باشد، شما می توانید در حالت مانیتورینگ همزمان با کشیده شدن کارت توسط فرد، عکس وی را که همان موقع و با دوربین گرفته می شود را مشاهده کنید. با انتخاب گزینه "هر دو" هم عکس موجود در مشخصات پرسنلی و هم عکس گرفته شده از دوربین نمایش داده می شود.

نکته: برای نمایش تصاویر باید در قسمت نوع مونیورینگ نمایش تصویری انتخاب شده باشد.

اگر بخواهید که اطلاعات روی دستگاههای کارتزن در فاصله های زمانی متوالی و به صورت اتوماتیک از طریق نرم افزار انجام شود، در این قسمت گزینه "دریافت اطلاعات اتوماتیک" را انتخاب کرده و فاصله زمانی و ساعت شروع و ساعت پایان مورد نظر را وارد نمایید.

دریافت اطلاعات اتوماتیک <input checked="" type="checkbox"/>	زمان شروع دریافت اطلاعات به صورت اتوماتیک <input type="text" value="۰۶:۰۰"/>
<input type="text" value="۰۰:۰۰"/> به فاصله زمانی	زمان پایان دریافت اطلاعات به صورت اتوماتیک <input type="text" value="۰۲۲:۰۰"/>

نکته: برای اینکه دریافت اطلاعات به صورت اتوماتیک در زمانهای تنظیم شده انجام شود، برنامه Pwkara

باید از روی کامپیوتر متصل به دستگاه کارتزن در آن زمانها اجرا شده باشد.

اگر می خواهید که تصاویر گرفته شده توسط دوربین در هنگام مونیورینگ در برنامه ذخیره شود و شما در فرصتی مناسب این تصاویر را مشاهده کنید، گزینه "در هنگام مونیورینگ سوابق ذخیره شود" را انتخاب نمایید. برای مشاهده این سوابق با اجرای برنامه دو زیر منو به نامهای "کنترل تصاویر پرسنل Offline" و "کنترل تصاویر مونیور شده"، در منوی ارتباط با کارتزن ظاهر می شود که شما می توانید برای مشاهده سوابق از این دو منو استفاده نمایید.

حال اگر بخواهید پس از مشاهده تصاویر ذخیره شده در مونیورینگ، سوابق تصویری را حذف نمایید روی

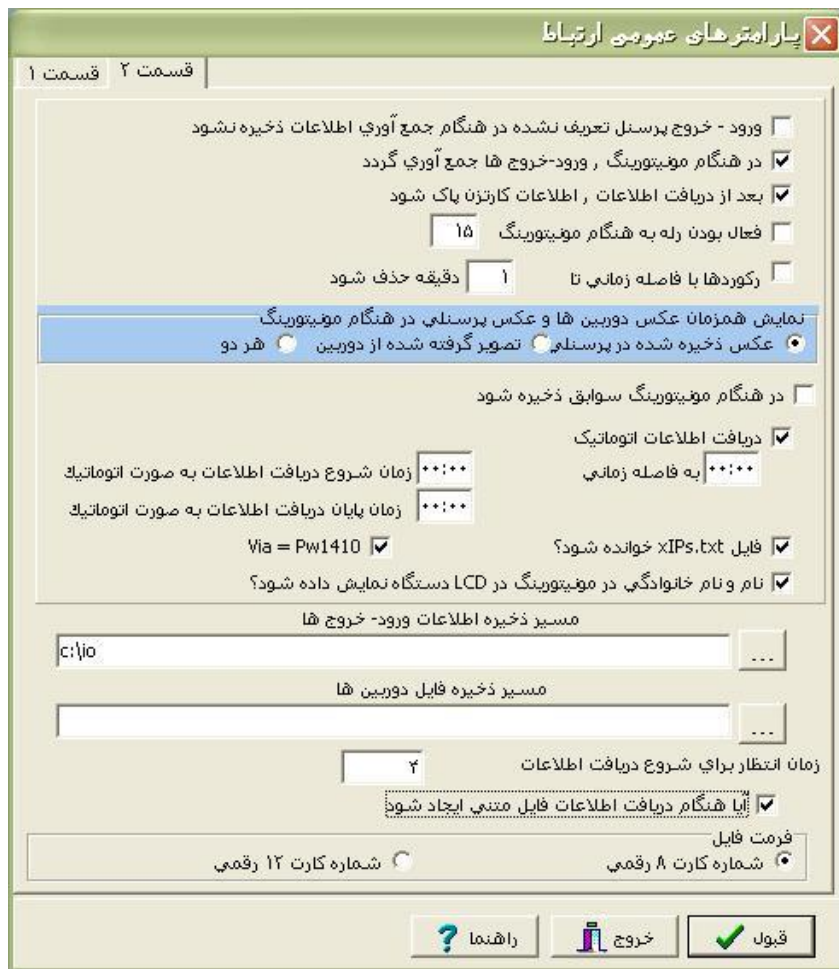
کلید حذف در این قسمت کلیک کنید.

اگر گزینه "جدول سوابق اتوماتیک حذف شود" را انتخاب کرده باشید، با هر بار اجرای مجدد برنامه سوابق مونیترینگ قبلی حذف می شود.

همانطور که در ابتدای کتاب توضیح داده شد، اگر از طریق پورت شبکه با دستگاه کارتزن ارتباط می گیرید، باید IP و شماره دستگاههای کارتزن را در فایل xIps.txt که در مسیر Pwkara\Bin وجود دارد وارد نمایید و گزینه "فایل xIps.txt خوانده شود" را در حالت انتخاب قرار دهید.

اگر می خواهید در هنگام مونیترینگ وقتی پرسنل کارت تردد خود را می زنند، روی صفحه نمایشگر دستگاه نام و نام خانوادگی شان نمایش داده شود، گزینه "نام و نام خانوادگی در مانیتورینگ در LCD دستگاه نمایش داده شود؟" را در حالت انتخاب قرار دهید.

با هر بار دریافت اطلاعات یا دریافت تصویر حافظه از دستگاه کارتزن، یک فایل باینری ساخته می شود ، که در قسمت مسیر ذخیره اطلاعات ورود و خروج ها شما می توانید مسیر ذخیره شدن این فایلها در سیستم را وارد نمایید.



نکته : اگر در این قسمت مسیری وارد نکرده باشید، فایلهای دریافت اطلاعات در مسیر Pwkara\Bin\xBones و فایلهای تصویر حافظه در مسیر Pwkara\Bin\xDump قرار می گیرد.

در قسمت مسیر ذخیره فایل دوربین ها، چنانچه در حالت مونیتورینگ توسط دوربین متصل به دستگاه فیلم گرفته شود، مسیر مورد نظر برای ذخیره کردن این فایلها را وارد کنید.

اگر دریافت اطلاعات کارتزن با مشکل مواجه شود و حداکثر سعی در ارتباط (در قسمت اول) بیشتر از یک باشد، زمان انتظار برای شروع دریافت مجدد در مقابل گزینه "زمان انتظار برای شروع دریافت اطلاعات" باید وارد شود.

اگر بخواهید در هنگام دریافت اطلاعات علاوه بر ایجاد فایل باینری، یک فایل با فرمت **Txt** نیز ساخته شود، باید گزینه "آیا هنگام دریافت اطلاعات فایل متنی ایجاد شود" را انتخاب کنید و اگر می خواهید در این فایل شماره کارتها **8** رقمی باشد، گزینه شماره کارت **8** رقمی و اگر می خواهید شماره کارتها **12** رقمی باشد گزینه شماره کارت **12** رقمی را انتخاب کنید.

نکته: این فایل بنام **los.txt** پس از هر بار دریافت اطلاعات در مسیر **Pwkara\Bin\Output** ساخته می شود.

3.5.6.4 ویرایش دستگاه ها

برای ارتباط با هر یک از دستگاه های کارتزن، نیاز به تعریف یک کانال ارتباطی مجزا، متناسب با شرایط هر دستگاه کارتزنی می باشد. برای تعریف کردن یک کانال ارتباطی جدید با زدن کلید اضافه شماره دستگاه، نوع کانال، سرعت، نوع دستگاه، محل نصب، شماره تلفن (در حالت ارتباط از طریق مودم بیرونی استاندارد)، زمان انتظار، گیت، نوع ارتباط را مشخص کنید.



نکته : در صورتی که بیش از یک دستگاه کارتزن دارید، دقت داشته باشید که شماره دستگاه نباید تکراری باشد.

برای انتخاب نوع کانال به توضیحات زیر توجه نمایید:

RS232 (در ارتباط بدون رابط و فاصله کمتر از 50 متر)

RS422 (در ارتباط با کارتزن از طریق دستگاه رابط)

RS422p (در ارتباط با کارتزن از طریق رابط PW502)

Modem (در ارتباط با کارتزن PW1100 یا PW1200 از طریق رابط دارای مودم و خط تلفن)

Hayes (در ارتباط با کارتزن PW1400 از طریق مودم بیرونی استاندارد و خط تلفن)

RS485 (در ارتباط با کارتزن از طریق رابط PW500)

ETHERNET (ارتباط از طریق کابل شبکه)

RS232 : ارتباط کارتزن با کامپیوتر از طریق (کابل مستقیم)

این نوع ارتباط جهت استفاده از یک دستگاه کارتزن و فاصله کمتر از 50 متر مناسب است. این سیستم مستقیماً توسط کابل به پورت سریال کامپیوتر وصل می شود.

RS422: ارتباط کارتزن با کامپیوتر از طریق رابط معمولی

این سیستم جهت محل هایی استفاده می شود که یا بیش از یک دستگاه کارتزن دارند و یا فاصله کارتزن با کامپیوتر بیش از 50 متر و کمتر از 1000 متر است.

RS422p ارتباط کارتزن با کامپیوتر از طریق رابط Pw502

این سیستم جهت محل هایی استفاده می شود که یا بیش از یک دستگاه کارتزن دارند و یا فاصله کارتزن با کامپیوتر بیش از 50 متر و کمتر از 1000 متر است. برای اتصال دستگاه به کامپیوتر از دستگاه رابط pw502 استفاده می شود.

USB ارتباط کارتزن با کامپیوتر از طریق پورت USB

این نوع ارتباط برای سازمانهایی استفاده می شود که می خواهند از طریق پورت **Usb** با دستگاه کارتزن ارتباط بگیرند. در این روش نوع کانال ارتباطی باید **Usb** قرار داده شود و از منوی ارتباط با کارتزن ← پارامترهای ارتباط، شماره پورت همان شماره پورتی تنظیم شود که در بخش **Decice Manager** در قسمت **Ports** برای دستگاه **Pw1410** تحت عنوان **processing World time & attendance recorder** شناخته شده است.

Modem: ارتباط کارتزن با کامپیوتر از طریق مودم درونی

در صورتی که فاصله محل نصب کارتزن از کامپیوتر بیشتر از 1000 متر باشد، یا به دلایلی امکان کابل کشی در مسیرو وجود نداشته باشد می توان از کارتزن های **PW1100** که مجهز به مودم دورنی می باشند و دستگاه رابط مودم دار استفاده کرد.

نکته: در این نوع ارتباط، برای انجام هر ارسال یا دریافت از دستگاه کارتزن، زدن کلید **F2** روی دستگاه کارتزن الزامیست.

Hayes: ارتباط کارتزن با کامپیوتر از طریق مودم خارجی

برای برقراری ارتباط کارتزن ها با کامپیوتر در فواصل دور، در دستگاههای **PW1400** می توان از مودم خارجی استاندارد استفاده نمود. در این حالت لازم است که یک مودم خارجی در کنار کارتزن و به پورت **RS232** ساعت و از طریق کابل مخصوص دنیای پردازش وصل می باشد، در سمت کامپیوتر نیز باید از یک مودم بیرونی استاندارد وجود داشته باشد.

RS485 : ارتباط کارتزن با کامپیوتر از طریق رابط Pw500

این سیستم در محل هایی استفاده می شود که محدودیتی از نظر فاصله کارتزن با کامپیوتر و تعداد کارتزن ها ندارند. برای اتصال دستگاه به کامپیوتر از دستگاه رابط pw500 استفاده می شود و برای فاصله بیشتر از 1000 متر یک repeater در هر هزار متر راه قرار می گیرد.

ارتباط کارتزن با کامپیوتر از طریق Ethernet

این سیستم در سازمانهایی استفاده می شود که دارای شبکه داخلی می باشند. برای اتصال دستگاه به کامپیوتر از کابل شبکه استفاده می شود.

اگر ارتباط دستگاه کارتزن شما با کامپیوتر از طریق پورت شبکه می باشد و شما نوع کانال را Ethernet قرار داده اید به دو روش می توانید IP دستگاه را وارد کنید:

1- در همین پنجره و در قسمت IP Ethernet باید IP دستگاه را وارد کنید. دقت داشته باشید که این IP

باید به صورت سه رقم سه رقم وارد شود. به عنوان مثال 192.168.000.092

2- IP و شماره دستگاهها در فایل بنام xlips.txt مانند 001 192.168.000.092 وارد شود که این

فایل در مسیر Pwkara\Bin باید قرار داده شود و سپس از منوی ارتباط با کارتزن ← پارامترهای ارتباط ، قسمت دوم، گزینه "فایل xlips خوانده شود؟" انتخاب شود.

سرعت را 19200 قرار داده و نوع دستگاه کارتزنی را که با آن کار می کنید (PW1200, PW1400, pw1410, PW1100) در نوع دستگاه انتخاب کنید.

برای سهولت استفاده از کانال ها، در کانال مربوطه نام محل مربوطه را می توانید وارد کنید. بدیهی است که وارد کردن نام محل اختیاری است.

اگر نوع کانال Hayes باشد، شماره خطی که به مودم سمت دستگاه کارتزن وصل می باشد را در قسمت شماره تلفن وارد کنید.

زمان انتظار:

حداکثر مدتی است که کامپیوتر صبر می کند، تا پاسخ مناسب را از کارتزن دریافت نماید و در صورت عدم دریافت پاسخ مناسب، پیغام خطا داده و از وضعیت ارتباط خارج می گردد. واحد این زمان ثانیه است و ترجیحاً زمانی که از سرعت های پایین استفاده می کنید (بخصوص در کارتزن های مودم دار) این مقدار را کمی افزایش دهید.

موقعی امکان دارد که در ارتباط Modem یا Hayes دستگاه کارتزن مودم دار یا متصل به مودم بیرونی استاندارد وظیفه رابط را برای یک دستگاه کارتزن دیگر انجام می دهد. نوع ارتباط دستگاههایی که از طریق یک دستگاه کارتزن اصلی مودم دار با کامپیوتر ارتباط دارند، کناری می باشد.

اگر قرار است که در سازمان شما در هنگام مونتورینگ، عکس پرسنل توسط دوربین متصل به دستگاه کارتزن گرفته شود، در قسمت نوع دوربین با توجه به نوع دوربین مورد استفاده IP Camera (ثابت یا متحرک) یا Capture Card را انتخاب نمایید. در قسمت تنظیمات در صورت نیاز به تهیه عکس از پرسنل گزینه عکس و در صورت نیاز به تهیه فیلم گزینه فیلم را انتخاب نموده و مدت زمان مورد نظر برای گرفتن فیلم بعد از کشیده شدن کارت را به دقیقه وارد نمایید. در صورتیکه در این قسمت گزینه عکس را انتخاب نموده باشید، در حالت مونتورینگ با زدن کارت و گرفته شدن عکس توسط دوربین، منوی کنترل تصاویر پرسنل در Offline ظاهر خواهد شد که عکسهای گرفته شده در این حالت را پس از خروج از مونتورینگ (یعنی در حالت Offline)، از طریق این منو می توانید مشاهده نمایید. در قسمت IP Camera Address، دوربین را وارد نمایید که IP پیش فرض برای دوربینهای ثابت 192.168.0.99 می باشد و برای دوربینهای متحرک IP پیش فرض روی مانیتور دوربین نمایش داده می شود. برای دوربینهای ثابت در قسمت User Name نام دوربین را وارد نمایید که این نام در حالت پیش فرض root می باشد. برای Server Model Type گزینه esrv3kserver-1 را انتخاب کنید و در صورتیکه برای دوربین رمز عبور قرار داده اید، این کلمه رمز را در مقابل PassWord وارد نمایید که در حالت پیش فرض، دوربین رمز ندارد. برای دوربینهای متحرک در قسمت User Name کلمه Admin را وارد نمایید و کلمه عبور 123456 میباشد. در صورت انتخاب گزینه Capture Card گزینه های Input Device و Input Line را تنظیم نمایید.

نکته: برای تغییر IP، نام دوربین و کلمه رمز دوربین ثابت باید از نرم افزار Installation Wizard استفاده نمایید. برای تغییر IP، نام دوربین و کلمه رمز دوربین متحرک باید از نرم افزار Vilar Multiview استفاده نمایید.

3.5.6.5 معرفی گیت

در این قسمت شما می توانید نام گیتهای ورود و خروج موردنظر را وارد کنید. برای تعریف کردن گیت جدید روی کلید جدید کلیک کرده و نام گیت موردنظر را وارد کرده و ذخیره نمایید. این گیتهای در تعریف کردن مشخصات دستگاه از منوی ارتباط با کارتزن ← ویرایش دستگاهها استفاده می شود.



3.5.6.6 بازخوانی اطلاعات

3.5.6.6.1 بازیافت ورود و خروجها

حتی زمانی که شما تردها را با دریافت اطلاعات از روی دستگاه کارتزن پاک می کنید و تعداد کارتهای روی دستگاه کارتزن صفر می شود، این اطلاعات در حافظه اصلی دستگاه کارتزن وجود دارد تا زمانی که با اتمام ظرفیت حافظه اطلاعات جدید روی آنها قرار بگیرد. در صورتیکه اطلاعات ورود و خروجی را که قبلاً دریافت نموده و از روی دستگاه کارتزن پاک نموده اید، از بین رفته باشد و شما به آن اطلاعات نیاز داشته باشید، می توانید پس از انتخاب کانال مربوطه در این قسمت و زدن کلید قبول، محدوده زمانی مورد نظر را تعیین نموده و قبول را بزنید تا اطلاعات موجود در حافظه اصلی دستگاه در محدوده زمانی فوق به سیستم شما منتقل شود.

با زدن کلید پارامترهای ارتباط یا کلید ویرایش دستگاهها می توانید تنظیمات پارامترها و کانالهای ارتباطی را کنترل کرده و در صورت نیاز آنها را تغییر دهید.

3.5.6.6.2 دریافت تصویر حافظه

در مواقعی که اطلاعات ورود و خروج پرسنل بنا به دلایلی اشکال خرابی اطلاعات مواجه شود یا به هر علتی نتوانید اطلاعات ورود و خروج را از دستگاه کارتزن توسط کامپیوتر دریافت نمایید و یا تاریخ دستگاه کارتزن با ارسال تاریخ اشتباه از سوی کاربر به تاریخ نادرستی تغییر پیدا کرده باشد، برای بازیابی اطلاعات صحیح موجود در دستگاه کارتزن، کارشناسان شرکت دنیای پردازش، از شما درخواست می کنند که فایل تصویر حافظه را ارسال نمایید.

برای تهیه این فایل باید از این قسمت استفاده نمایید.


با انجام دریافت تصویر حافظه (دریافت تصویر حافظه کمی زمانبر می باشد) فایلی با نام " pkk . شماره دستگاه + "YYMMDD" ساخته می شود که این تاریخ برابر با تاریخ میلادی تشکیل فایل بوده و عدد kk یک عدد تصادفی می باشد. به عنوان مثال فایل 07050101.p01 که در تاریخ 2007/05/01 از کارتزن شماره یک ساخته شده است، در مسیر Pwkara\Bin\xDump قرار می گیرد.

نکته: اگر در منوی ارتباط با کارتزن ← پارامترهای ارتباط، در قسمت "مسیر ذخیره اطلاعات ورود - خروج ها" مسیری وارد کرده باشید، با دریافت تصویر حافظه، شاخه xDump در این مسیر تشکیل شده و فایل های تصویر حافظه در داخل این شاخه قرار می گیرند .

با زدن کلید پارامترهای ارتباط یا کلید ویرایش دستگاهها می توانید تنظیمات پارامترها و کانالهای ارتباطی را کنترل کرده و در صورت نیاز آنها را تغییر دهید.

3.5.6.6.3 تبدیل فایل های خام به فایل دادگان

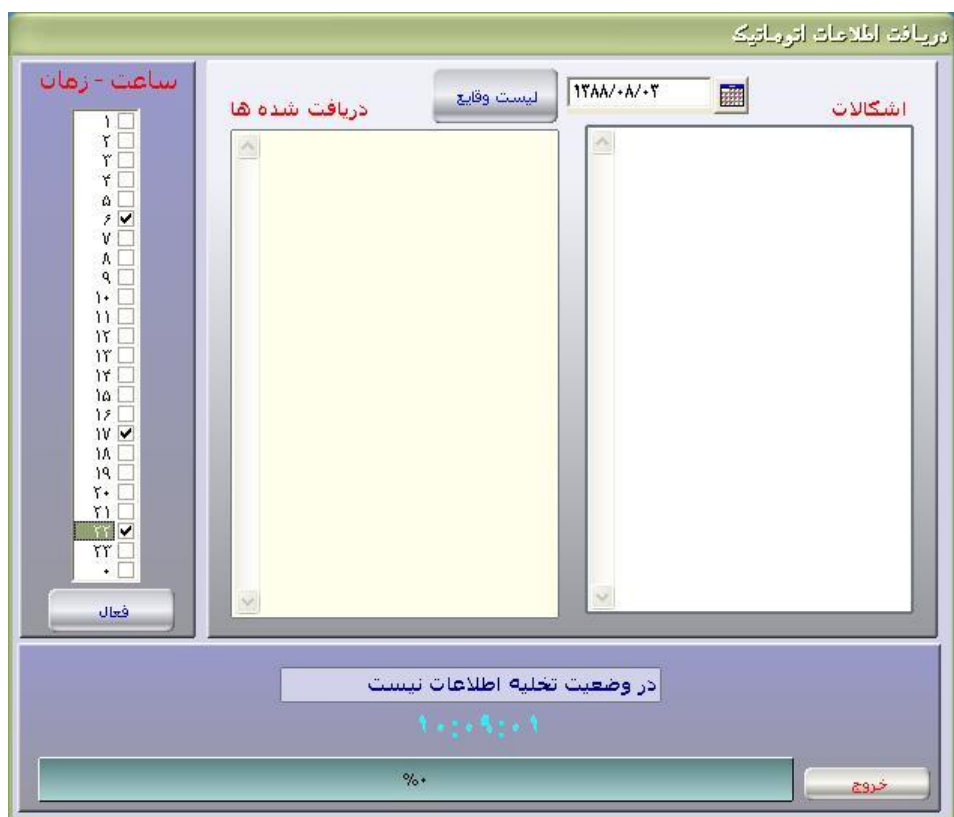
گاهی اوقات ممکن است که شما به علت بروز مشکل، دستگاه را برای تعمیر به شرکت دنیای پردازش ارسال نمایید. اگر اطلاعاتی روی دستگاه موجود باشد، کارشناسان شرکت دنیای پردازش فایل " bkk . شماره دستگاه + "YYMMDD" که حاوی اطلاعات می باشد را به شما تحویل می دهند. برای انتقال این اطلاعات به برنامه مراحل زیر را طی نمایید:

فایل فوق را در مسیر Pwkara\Bin\xBones کپی کرده و با توجه به نام فایل کلید  را زده و محدوده زمانی مورد نظر را تنظیم کرده و شماره دستگاه را در مقابل "از کارتزن" و "تا کارتزن" وارد نمایید. نوع عملکرد را "فایل بونز استفاده شود" انتخاب کنید و کلید تبدیل را بزنید.

پس از زدن کلید تبدیل لیست فایل هایی که در محدوده زمانی فوق قرار دارند نمایش داده می شود و شما باید فایل مورد نظرتان را با کلیک ماوس انتخاب کرده و کلید قبول را بزنید.

3.5.6.6.4 دریافت اطلاعات اتوماتیک

اگر بخواهید اطلاعات دستگاه های کارتزن راس ساعتهای خاصی بصورت اتوماتیک دریافت شود، در این قسمت ساعتهای مورد نظر را انتخاب کنید.



نکته : دریافت اطلاعات اتوماتیک در این قسمت فقط به شرط اینکه این پنجره در زمانهای انتخاب شده باز باشد، انجام خواهد شد.

3.5.6.7 ارسال تنظیمات

3.5.6.7.1 تنظیم تاریخ و زمان

در این قسمت امکان ارسال تاریخ و ساعت جاری کامپیوتر به دستگاه کارتنر وجود دارد. ابتدا کانال مربوط به دستگاه کارتنر را با کلیک ماوس در حالت انتخاب قرار داده و کلید قبول را بزنید. پس از کنترل و تایید درست بودن تاریخ و ساعت برای ارسال آن به دستگاه کارتنر روی قبول کلیک کنید .



نکته: در این قسمت کنترلی روی صحیح بودن تاریخ و ساعت ارسالی وجود ندارد و شما باید این کنترل را انجام دهید. برای تنظیم تاریخ و ساعت کامپیوتر مراحل زیر را طی نمایید:

Start → Settings → Control Panel → Date & Time

3.5.6.7.2 تنظیم رمز

برای ساعت‌های مدل PW1400 رمز کلیدهای F1، برنامه ریزی و کلید فلش بالا برای دستگاه‌های مجهز به سنسور اثر انگشت، 8 رقمی بوده و رمز سایر کلیدها در صورتیکه با رمز فعال شده باشند 4 رقمی می باشد. رمز چهار رقمی شامل اعدادی است که در مکانهای فرد رمز 8 رقمی قرار گرفته اند.

برای ساعت‌های مدل PW1100 رمز کلیدهای F1 و F4، 8 رقمی بوده و رمز سایر کلیدها در صورتیکه با رمز فعال شده باشند 4 رقمی می باشد. رمز چهار رقمی شامل اعدادی است که در مکانهای فرد رمز 8 رقمی قرار گرفته اند.

برای تغییر رمز کلیدهای دستگاه کارتزن باید از این قسمت استفاده نمایید.

ابتدا با زدن کلید جستجو کانال دستگاه کارتزن مورد نظر را انتخاب کنید سپس در قسمت رمز، رمز مورد نظر را که حتما باید 8 رقم باشد (فقط اعداد 0 تا 9) را وارد کنید. سپس مجدداً در قسمت تأیید آن رمز را وارد نمایید، این کار برای جلوگیری از خطای احتمالی می باشد. حال با زدن کلید ارسال می توانید آن رمز را به کارتزن مورد نظرتان ارسال نمایید.

نکته : فعال کردن کلیدها با رمز یا بدون رمز از منوی ارتباط با کارتزن ← کارتهای خاص ← کارتهای عملیاتی انجام می شود.

3.5.6.7.3 کدهای گروه

هر کارتی علاوه بر شماره کارت دارای کد گروه می باشد که کد گروه عددی سه رقمی از 1 تا 999 می تواند باشد. در برخی از موسسات و سازمانها به منظور جلوگیری از خوانده شدن کارت پرسنل بخشهای مختلف روی کارتنهای مختلف برای آنها کهای غیر یکسانی در نظر می گیرند.

برای اجرای مورد فوق در سازمانتان، قبل از تهیه کارت های پرسنل آنها را طوری گروه بندی نمایید تا هر کس ملزم به کشیدن کارت در دستگاه کارتزن مربوط به خود باشد، یعنی به هر دسته پرسنل یک کد گروه خاص بدهید. سپس دستگاه مورد نظر را در این قسمت انتخاب کرده و پس از زدن کلید ویرایش کد یا کدهای گروهی که قرار است روی این دستگاه خوانده شوند را وارد کرده و پس از قبول کلید ارسال را بزنید.

نکته : هر دستگاه کارتزن حداکثر تا 5 کد گروه می تواند بگیرد.

حال اگر با کشیدن کارت، روی دستگاه کارتزن پیغام "کد گروه غیرمجاز" نمایش داده می شود، برای رفع این مشکل، پس از انتخاب دستگاه مورد نظر کلید ویرایش را زده و در مقابل همه کدهای گروه عدد صفر را وارد کنید و به دستگاه ارسال نمایید.

نکته: بنابراین در صورتیکه بخواهید یک دستگاه کارتزن تمام کارت ها را با هر کد گروهی بخواند، می توانید در این قسمت دستگاه مورد نظر را انتخاب کرده در مقابل تمام گروه ها عدد صفر را وارد نمایید، و بعد ارسال کنید

3.5.6.7.4 زمانهای آژیر

دستگاههای حضور و غیاب شرکت دنیای پردازش این قابلیت را دارند که در هر روز هفته تا ده بار در زمانهای تعیین شده از سوی کاربر، آلام (زنگ) داشته باشند. پس از جستجوی دستگاه مربوطه، برای هر روزهای بصورت جداگانه ساعت شروع آلام و مدت آن (ساعت؛ دقیقه و ثانیه) را وارد نموده و ذخیره کنید. پس از ذخیره با زدن کلید ارسال کلیه زمانهای فوق به دستگاه کارتزن ارسال می شوند.

پس از انجام موارد فوق، دستگاه کارتزن در ساعت های اعلام شده آلام (زنگ) خاصی را خواهد داشت. می توانید این اعلام را توسط یک رله خروجی بصورت فرمانی برای یک مدار خارجی نیز در اختیار داشته باشید تا بتوانید از یک آژیر خارجی مثل زنگ کارخانه نیز استفاده کنید.

به عبارت دیگر، از رله خروجی دستگاه کارتزن برای روشن کردن وسایل مانند آژیر و لامپ استفاده کرد.

در صورتیکه بخواهید در قسمت ایام هفته، زمان ها و مدت های وارد شده را پاک کنید، کلید حذف را بزنید. در صورتیکه در این قسمت تغییراتی را در زمان و مدت آژیرها داده باشید ولی آنها را ذخیره نکرده باشید با زدن کلید بازیابی، تنظیمات به حالت قبل از اعمال این تغییرات بر می گردد.

شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه
شنبه	یکشنبه	دوشنبه	
زمانها			مدت
		۱	00:01:00
		۲	00:01:00
		۳	00:00:00
		۴	00:00:00
		۵	00:00:00
		۶	00:00:00
		۷	00:00:00
		۸	00:00:00
		۹	00:00:00
		۱۰	00:00:00

اگر می خواهید کلیه زمان های آژیر را که قبلاً به دستگاه کارتزن مورد نظر ارسال کرده اید، به طور کلی از روی دستگاه کارتزن پاک شود، کلید حذف کلی را بزنید.

3.5.6.7.5 زمانهای فعال

دستگاههای حضور و غیاب شرکت دنیای پردازش این قابلیت را دارند که در هر روز هفته حداکثر در پنج محدوده زمانی کارتها را بخوانند و خارج از این محدوده ها غیر فعال شده و هیچ کارتی را نخوانند البته بصورت پیش فرض و قبل از ارسال زمانهای فعال، کارتخوان دستگاه کارتزن در همه ساعات و در همه روزها فعال می باشد(کارتها توسط دستگاه کارتزن خوانده می شود). برای ارسال این محدوده های زمانی پس از جستجوی دستگاه مربوطه، برای هر روزهای بصورت جداگانه ساعت آغاز و پایان محدوده فعال بودن کارتخوان را وارد نموده و ذخیره کنید. پس از ذخیره با زدن کلید ارسال کلیه زمانهای فوق به دستگاه کارتزن ارسال می شوند.

پس از انجام موارد فوق، دستگاه کارتزن فقط در محدوده های زمانی ارسال شده کارتها را می خواند و خارج از محدوده های فوق کلمه "غیر فعال" روی مانیتور دستگاه کارتزن نمایش داده می شود و هیچ کارتی خوانده نمی شود.

در صورتیکه بخواهید در قسمت ایام هفته، زمان های وارد شده را پاک کنید، کلید حذف را بزنید. در صورتیکه در این قسمت تغییراتی را در زمان آغاز و پایان داده باشید ولی آنها را ذخیره نکرده باشید با زدن کلید بازیابی، تنظیمات به حالت قبل از اعمال این تغییرات بر می گردد.

اگر می خواهید کلیه زمان های فعال را که قبلاً به دستگاه کارتزن مورد نظر ارسال کرده اید، به طور کلی از روی دستگاه کارتزن پاک کنید تا دستگاه در همه ساعات ایام هفته کارتها را بخواند، کلید حذف کلی را بزنید.



نکته: برای وارد کردن زمان های فعال، حتماً در هر ردیف از جدول، تقدم زمانی را از راست به چپ رعایت نمایید. یعنی ابتدا زمان آغاز و پایان قسمت 1 را وارد کنید و بعد 2، 3، 4 و 5.

3.5.6.7.6 زمان های تغییر ساعت

با توجه به این که در سالهای گذشته ساعت رسمی کشور هر 6 ماه یکبار تغییر می کرد، در دستگاههای حضور و غیاب و صدورژتون دنیای پردازش این قابلیت وجود دارد که در تاریخهای ارسال شده زمان بصورت اتوماتیک تغییر کند. برای انجام این مورد در این قسمت، تاریخ جلو کشیدن و عقب کشیدن را (مانند 01/01 و 06/31) وارد کرده و به دستگاه ارسال نمایید.

چنانچه نخواهید که زمان دستگاه در تاریخهای فوق تغییر کند، کافی است تاریخ جلو کشیدن و عقب کشیدن را 00/00 وارد کرده و به دستگاه ارسال نمایید.



3.5.6.7.7 قراردادن در مد خاص

دستگاه حضور و غیاب در حالت عادی در مد ورود-خروج قرار دارد یعنی همه کارتها روی آن بصورت ورود عادی یا خروج عادی ثبت می شود. حال شما می توانید بر حسب نیاز این مد را تغییر دهید تا کارتها در مد خاصی مانند تاخیر سرویس روی دستگاه ثبت شوند.

برای ارسال مد خاص به دستگاه کارتنز مانند مد تاخیر سرویس، مد مرخصی ساعتی، مد ماموریت ساعتی و... ابتدا مد مورد نظر را انتخاب کرده و با زدن کلید ارسال، دستگاه مورد نظر را انتخاب کرده و فبول را بزنید.

قرار دادن کارتزن در مه خاص

عنوان	کد	
ورود-خروجها	۱	۱
مرخصی ساعتی شخصی	۲	۲
مرخصی ساعتی استعلاجی	۳	۳
مرخصی ساعتی تحصیلی	۴	۴
مرخصی ساعتی بدون حقوق	۵	۵
ماموریت اداری ساعتی	۶	۶
ماموریت اداری ساعتی ۲	۷	۷
ماموریت اداری ساعتی ۳	۸	۸
ماموریت اداری ساعتی ۴	۹	۹
تاخیر سرویس	۱۰	۱۰

راهنما ؟ خروج ارسال

3.5.6.7.8 ارسال عنوانها

اگر از کلیدهای عملیاتی مرخصی ساعتی یا ماموریت ساعتی از روی دستگاه کارتزن و یا از کارتهای عملیاتی مرخصی ساعتی و ماموریت ساعتی استفاده می کنید، از طریق این منو می بایست تعداد مرخصیهای ساعتی و تعداد ماموریتهای ساعتی مورد نظر در سازمانتان را فعال کرده و به دستگاه ارسال نمایید.

تعریف عنوانها

عنوان ها	وضعیت
ماموریت اداری ساعتی	فعال
ماموریت اداری ساعتی ۲	غیرفعال
ماموریت اداری ساعتی ۳	غیرفعال
ماموریت اداری ساعتی ۴	غیرفعال
مرخصی ساعتی شخصی	فعال
مرخصی ساعتی جانبازی	غیرفعال
مرخصی ساعتی تحصیلی	غیرفعال
مرخصی ساعتی بدون حقوق	غیرفعال
تأخیر سرویس	فعال

خروج ارسال

3.5.6.8 کارتهای خاص

3.5.6.8.1 کلیدهای عملیاتی

برای فعال یا غیر فعال کردن کلیدهای روی دستگاه کارتزن و فعال بودن کلید بارمز یا بدون رمز و اختصاص کارتهای عملیاتی به کلیدها باید از این منو استفاده کنید.

ابتدا با استفاده از کلید جستجو کانال دستگاه کارتزن مورد نظر را انتخاب کنید. سپس برای ویرایش کلیدهای عملیاتی، با ماوس روی کلید عملیاتی مورد نظر **DoubleClick** کنید. در این حالت یک فرم (پنجره) باز می شود و تغییرات لازم را انجام داده و ذخیره کنید. اگر در قسمت شماره کارت در مقابل یک کلید خاص، شماره کارتی را که جزو شماره کارت پرسنل نمی باشد وارد نموده و به دستگاه کارتزن ارسال کنید، از آن به بعد کشیدن آن کارت در دستگاه کارتزن معادل زدن همان کلید روی دستگاه کارتزن می باشد، مانند کارت مرخصی ساعتی یا کارت ماموریت ساعتی.

کلید عملیاتی	شماره کارت	کلید فعال	رمز کلید	رمز کارت
F1: تنظیم زمان	+	غیرفعال	فعال	غیرفعال
۲: ماموریت	۱۰۰۰۰	غیرفعال	غیرفعال	غیرفعال
۵: مرخصی	۱۰۰۲۰	غیرفعال	غیرفعال	غیرفعال
۶: گزارش	+	غیرفعال	فعال	غیرفعال
F3	+	غیرفعال	فعال	غیرفعال
برنامه ریزی	+	فعال	فعال	غیرفعال
۳: تاخیر سرویس	+	غیرفعال	فعال	غیرفعال
۱: ورود	+	غیرفعال	فعال	غیرفعال
۲: خروج	+	غیرفعال	فعال	غیرفعال
۸: پیوستگی	+	غیرفعال	فعال	غیرفعال
۰: ورود-خروج دستی	+	غیرفعال	فعال	غیرفعال
F4	+	غیرفعال	فعال	غیرفعال
۹: نمایش ورود-خروج	+	فعال	غیرفعال	غیرفعال
کلید بالا	+	غیرفعال	فعال	غیرفعال
کلید پایین	+	غیرفعال	فعال	غیرفعال

نکته: با وارد کردن یک شماره کارت خاص در مقابل کلید مرخصی ساعتی و ماموریت ساعتی و ارسال آن به دستگاه کارتزن، خودبخود شماره های بعد از این شماره کارت به مرخصی های ساعتی 2 تا 4 و ماموریت های

ساعتی 2 تا 4 تعلق می گیرد. بنابراین شماره کارتهایی را که در این محدوده قرار می گیرند برای پرسنل در نظر نگیرید.

اگر از برقراری ارتباط بین کامپیوتر و کارتزن مطمئن هستید (فعال بودن تست ارتباط) می توانید ارسال را انجام دهید.

3.5.6.8.2 کارت های مجاز- غیرمجاز

در صورتی که پرسنلی بنا به هر دلیلی مجاز به حضور در محل کار و کشیدن کارت تردد نباشند، می توانید در این قسمت با معرفی شماره کارت مربوطه بعنوان کارت غیرمجاز و ارسال آن به دستگاه کارتزن از خوانده شدن کارت توسط دستگاه کارتزن جلوگیری نمایید. هنگامیکه یک کارت غیرمجاز در دستگاه کشیده شود، روی مانیتور دستگاه کارتزن پیغام "کارت نامجاز" نمایش داده می شود. بر عکس حالت فوق نیز امکان پذیر می باشد، به این صورت که فقط پرسنلی که تحت عنوان کارتهای مجاز به دستگاه ارسال می شوند می توانند کارت تردد خود را بزنند و مابقی کارتهای ارسال نشده مانند کارتهای غیر مجاز در دستگاه کارتزن خوانده نمی شوند.

برای غیر مجاز کردن یک یا چند کارت، ابتدا در قسمت (نوع کارت، غیرمجاز را تعیین کنید سپس با زدن کلید انتخاب دستگاه، دستگاه کارتزنی را که می خواهید برای آن کارت های غیرمجاز ارسال شود را انتخاب کنید. با زدن کلید جستجو شماره کارتهای مورد نظر را یافته و بعد با **Double Click** کردن آنها را در حالت غیرمجاز قرار دهید.

برای جستجوی آسانتر می توانید از قسمت انتخاب بخشها، بخش مورد را انتخاب کنید تا فقط لیست پرسنل آن بخش نمایش داده شود.

پس از انتخاب شماره کارتهای مورد نظر و غیر مجاز کردن آنها، اگر می خواهید این شماره کارتها به شماره کارتهای غیرمجاز قبلی روی دستگاه اضافه شوند، در قسمت روش ارسال گزینه "اضافه" را انتخاب کنید و چنانچه می خواهید فقط این کارتهای جدید غیرمجاز شوند، گزینه "overwrite" را انتخاب کنید. برای انتخاب می توانید از کلیدها همه، هیچکام و معکوس استفاده کنید.

پس از اطمینان از برقراری ارتباط بین کامپیوتر و دستگاه کارتزن (فعال بودن تست ارتباط) با زدن کلید ارسال کارت های غیرمجاز به کارتزن ارسال می شود.



با زدن کلید حذف کلی ، کلیه کارت‌های مجاز یا نامجاز روی دستگاه کارتزن حذف می شوند. اگر گزینه "همه المثنی" را انتخاب کنید ، کلیه کارت‌های المثنی (در مشخصات پرسنلی تنظیم می شود) روی دستگاه کارتزن غیرمجاز می شوند.

اگر کلید کپی به همه دستگاه‌ها را بزنید کلیه شماره کارت‌های مجاز یا غیر مجاز شده در کانال جاری روی کانال بقیه دستگاه‌ها کپی می شود و شما با انتخاب کانال آن دستگاه و زدن کلید ارسال می توانید این شماره کارت‌ها را برای آنها نیز ارسال نمایید.

3.5.6.8.3 کارت‌های بدون اثر انگشت

در دستگاه‌های مدل pw1400 مجهز به سنسور اثر انگشت (مدل مقایسه ای (V) یا مدل شناسایی (I)) ، برای افرادی که به دلیل پایین بودن کیفیت اثر انگشت‌هایشان نتوانند از اثر انگشت برای ثبت ورود و خروج استفاده کنند، حداکثر 99 نفر را می توان بدون اثر انگشت برای دستگاه حضور و غیاب تعریف کرد.

برای جلوگیری از سو استفاده ، هر کارت بدون اثر انگشت در برنامه یک رمز چهار رقمی می گیرد . در صورتی که آن فرد کارت خود را به همراه نداشته باشد در صورت فعال بودن کلید فلش پایین روی دستگاه کارتزن ، می تواند آن کلید را زده و شماره کارتش را وارد کند، اسم رمز از وی خواسته می شود که با وارد کردن رمزی که در برنامه برای آن کارت معرفی شده است ، ترددش ثبت می شود.

با زدن کلید جستجو، پرسنل مورد نظر را انتخاب کرده و با زدن کلید ← و وارد کردن رمز مورد نظر برای هر کارت و زدن کلید قبول، آن کارت در لیست کارتهای بدون اثر انگشت قرار می گیرد. پس از زدن کلید انتخاب دستگاه و تعیین کانال دستگاه مربوطه، با زدن کلید ارسال این کارتها به دستگاه ارسال می شوند.



3.5.6.9 مونیترینگ

منظور از مونیترینگ مشاهده شماره کارت، نام و نام خانوادگی و عکس پرسنل روی کامپیوتر همزمان با کشیدن کارت تردد روی دستگاه کارتزن می باشد. مانیترینگ به دو روش Wait و Scan انجام می شود.

نکته: روش مانیترینگ از منوی ارتباط با کارتزن ← پارامترهای ارتباط، تعیین می شود.

مانیترینگ به روش Wait برای دستگاههایی که نوع کانال آنها RS422 می باشد استفاده می شود که در این روش منوی مونیترینگ شامل سه زیر منوی زیر می باشد.

نکته: چنانچه روش مونیترینگ Scan باشد دیگر منوی مونیترینگ، زیر منو نخواهد داشت و برای استفاده از حالت مونیترینگ، کفیسست روی منوی مونیترینگ کلیک نمایید.

3.5.6.9.1 آغاز مونیترینگ

قبل از مشاهده ورود و خروج های پرسنل در نمایشگر کامپیوتر، باید در این قسمت دستگاه کارتزن مورد نظر را انتخاب نمایید، و بعد کلید قبول را بزنید تا دستگاه کارتزن در حالت مونیترینگ قرار گیرد. اکنون برای

مشاهده مشخصات پرسنل همزمان با کشیده شدن کارت روی دستگاه کارتزن، از منوی ارتباط با کارتزن ← مونیترینگ ← نمایش مونیترینگ، را انتخاب نمایید .

3.5.6.9.2 پایان مونیترینگ

برای خارج کردن دستگاه کارتزن از حالت مونیترینگ باید در این قسمت دستگاه کارتزن مورد نظر را انتخاب کرده و بعد کلید قبول را بزنید.

نکته : برای خارج کردن دستگاه کارتزن از حالت مونیترینگ می توانید در صورت فعال بودن از کلید F3 روی دستگاه استفاده نمایید.

همانطور که گفته شد نمایش همزمان مشخصات و یا تصویر پرسنل روی صفحه نمایش کامپیوتر هنگام زدن کارت در حالت مونیترینگ امکان پذیر است.

اگر می خواهید هنگام کشیدن کارت توسط پرسنل در دستگاه کارتزن، مشخصات تصویری (گرافیکی) آنها را به همراه زمان و نوع تردد در صفحه نمایش کامپیوتر مشاهده کنید، از منوی ارتباط با کارتزن ← پارامترهای ارتباط، در قسمت نوع مونیترینگ گزینه "نمایش تصویری" را انتخاب کنید. اگر می خواهید نام و نام خانوادگی به همراه زمان و نوع تردد را روی صفحه نمایش کامپیوتر مشاهده کنید، گزینه "نمایش متنی" را انتخاب کنید.

3.5.6.9.3 نمایش مانیتورینگ

پس از انجام آغاز مونیترینگ، برای نمایش همزمان مشخصات و یا تصویر پرسنل روی صفحه نمایش کامپیوتر هنگام زدن کارت، از این قسمت استفاده نموده و روی کلید شروع کلیک نمایید. نمایش متنی به صورت زیر می باشد:

شماره کارت	زمان	کد ورود خروج	شماره دستگاه	نوع سیستم	نام خانوادگی
۴۵۰	۱۱:۲۰:۰۳	۱	۱	PW1xxx	مسجدی - فرزاد

راهنما ؟ خروج

برای خروج از حالت مونیتورینگ روی کلید خروج کلیک کنید.

نمایش تصویری به صورت زیر می باشد:



3.5.6.10 مودم

3.5.6.10.1 ارسال راه انداز

در صورتی که فاصله محل نصب کارتزن از کامپیوتر بیشتر از 1000 متر باشد، و یا این که امکان کشیدن کابل جهت ارتباط RS422 به دلایلی امکان پذیر نباشد، می توان از دستگاههای (PW1200) مجهز به مودم و دستگاه رابط مودم دار استفاده کرد.

اگر از منوی ارتباط با کارتزن ← پارامترهای ارتباط، نوع مودم را "مودم موجود در دستگاه واسط" انتخاب کرده باشید (در صورتیکه نوع کانال MODEM داشته باشید)، این منو فعال خواهد بود. قبل از برقرای ارتباط با دستگاه، باید ارسال راه انداز انجام شود تا از صحیح بودن شماره پورت که در پارامترهای ارتباط تنظیم می شود و همچنین از سالم بودن پورت اطمینان حاصل نمایید.

برای ارتباط از طریق مودم درونی به این صورت عمل کنید:

ابتدا ارسال را ه اندازرابط را انجام داده وبعد از تلفنی که به رابط مودم دار سمت کامپیوتر وصل است با شخصی که نزدیک دستگاه کارترن قرار دارد تماس بگیرید، به او بگویید که کلید F2 را روی دستگاه کارترن فشار دهد و در همان لحظه (همزمان) شما کلید قبول را در پنجره مربوطه بزنید.

نکته : برای هربار تست ارتباط یا دریافت اطلاعات و یا هر ارسال و دریافت دیگری از دستگاه کارترن کلید F2 باید زده شود.

3.5.6.10.2 اتصال مودم

در صورتیکه از مودم بیرونی برای ارتباط با دستگاه PW1400 استفاده می کنید، در قسمت ارتباط با کارترن ← پارامترهای ارتباط ، گزینه " مودم بیرونی استاندارد" را انتخاب کنید و در قسمت ارتباط با کارترن ← ویرایش دستگاهها ، نوع کانال را Hayes انتخاب کنید.

در این حالت لازم است که یک مودم خارجی در کنار کارترن بوده و به پورت RS232 متصل باشد و در سمت کامپیوتر نیز باید از یک مودم بیرونی استفاده کرد.

در این حالت از منوی ارتباط با کارترن ← مودم ← اتصال مودم، روی کلید شماره گیری کلیک نمایید. پس از برقراری اتصال ، می توانید کلیه ارسالها و دریافتهای مورد نیازتان را انجام داده و برای پایان به ارتباط در این قسمت روی کلید قطع اتصال کلیک نمایید.

3.5.6.10.3 قطع اتصال مودم

بعد از برقراری ارتباط با مودم خارجی وانجام عملیات (دریافت اطلاعات ، ارسال کارت عملیاتی ، ارسال زمان ،) جهت قطع ارتباط از این منو استفاده می شود.

3.5.6.11 صدور کارت

3.5.6.11.1 رمز گذاری کارت مغناطیس

برای کد کردن کارت مغناطیسی با استفاده از دستگاه انکودر از این قسمت استفاده می شود که از دستگاه انکودر کابلی مستقیم به پورت سریال کامپیوتر متصل میگردد.

روش کدگذاری بصورت از پیش تعریف شده روش PW می باشد، در غیر این صورت و در صورت نیاز می توانید روش کد گذاری ISO (استاندارد) را انتخاب کنید.

برای کد کردن کارت شماره کارت مورد نظر را از لیست پرسنل انتخاب کرده و کلید نوشتن کارت را بزنید.

کلید eject card برای خارج کردن کارت از دستگاه انکودر استفاده می شود و کلید خواندن کارت برای تست و یا خواندن کارت کد شده استفاده می شود.



3.5.6.11.2 ایجاد بارکد

برای ایجاد بارکد برای کارتهای بارکد از این قسمت استفاده می شود. پس از چاپ بارکدها از این قسمت ، label بارکد را بریده و در پشت کارت خام بچسبانید.

اگر گزینه "چاپ یک محدوده خاص از پرسنل" را انتخاب کنید و در مقابل "از شماره" و "تا شماره" محدوده مورد نظر را وارد نمایید. پس از وارد کردن کد گروه و تعداد ارقام، با زدن کلید ایجاد بارکد ، بارکدهایی با شماره کارت پرسنلی که شماره کارشان در این محدوده قرار دارد به شما نمایش داده می شود که می توانید آنها را چاپ نمایید.

اگر گزینه "چاپ سریالی یک محدوده" را انتخاب نمایید، پس از وارد کردن کد گروه و تعداد ارقام، با زدن کلید ایجاد بارکد، کلیه بارکدهایی که در محدوده فوق هستند نمایش داده می شود حتی اگر آن شماره بارکد جزو شماره کارتهای موجود در برنامه باشد.

با انتخاب گزینه "چاپ شماره های خاص" در قسمت پایین پنجره در خانه های خالی ، شماره کارتهای مورد نظر را که لزوما متوالی نیستند را وارد نموده و پس از وارد کردن کد گروه و تعداد ارقام، کلید ایجاد بارکد را بزنید.

نوع ارقام را می توانید فارسی یا لاتین انتخاب نمایید.تبا توجه به شماره کارتهای سازمانتان ،تعداد ارقام را 5 یا 7 وارد نمایید.

سیستم انگیز کارتهای واریفو

شماره کارت	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	پایان همکاری	المنی
۱۰۷۰۲	۱۰۷۰۲	محمود	افتخاری	۱۳۷۹/۰۹/۱۱	المنی
۱۰۷۸۲	۱۰۷۸۲	اکرم	محمدی	۱۳۷۹/۰۹/۱۱	المنی
۲۵۹۷۱	۲۵۹۷۱	زهرا	انتظامی	۱۳۷۹/۰۹/۱۱	المنی
۲۷۱۵۲	۲۷۱۵۲	فهیمة	ریاحی	۱۳۷۹/۰۹/۱۲	المنی
۲۹۲۶۵	۲۹۲۶۵	حسین	میردامادی	۱۳۷۹/۰۹/۱۱	المنی
۲۹۵۱۰	۲۹۵۱۰	سید وحید	احمدی	۱۳۷۹/۰۹/۱۱	المنی
۲۹۵۱۷	۲۹۵۱۷	محمد	مجتهدی	۱۳۷۹/۰۹/۱۱	المنی
۲۹۷۱۷	۲۹۷۱۷	حمید رضا	عسگری	۱۳۰۰/۰۱/۰۱	المنی
۳۱۰۵۲	۳۱۰۵۲	محدثه	فولادوند	۱۳۷۹/۰۹/۱۱	المنی اول
۳۱۰۷۱	۳۱۰۷۱	حسن	شیر محمدی	۱۳۷۹/۰۹/۱۱	المنی اول
۳۱۲۰۲	۳۱۲۰۲	محمد تقی	قنبری	۱۳۷۹/۰۹/۱۱	المنی اول
۳۱۲۲۵	۳۱۲۲۵	سعیده	نیک بخت	۱۳۷۹/۰۹/۱۱	المنی اول
۳۱۴۰۲	۳۱۴۰۲	زابعه	علی زاده ماکویی	۱۳۷۹/۰۹/۱۱	المنی اول

نام: احمد
نام خانوادگی: میلانی
شماره کارت: ۱۰۷
کد گروه: ۱
المنی: ۰
پایان همکاری: ۱۳۷۹/۰۹/۱۱

مدر کارت
خواندن کارت

3.5.7 کاربران

برای جلوگیری از دستیابی افراد غیرمجاز به سیستم حضور و غیاب و همچنین جلوگیری از دستیابی کاربران برنامه به اطلاعات مربوط به سایر کارکنان و جلوگیری کردن از ایجاد تغییرات در تردها یا احکام ، امکان تعریف کردن کاربران با سطوح دسترسی و حوزه های دسترسی محدود در برنامه در نظر گرفته شده است.

برخی از ویژگیهای کاربران در برنامه به شرح زیر میباشند:

1 – کاربر اصلی برنامه (Admin) به اطلاعات مربوط به کلیه پرسنل دسترسی دارد و از کلیه امکانات و تسهیلات سیستم حضور و غیاب نیز بهره مند میباشد. این کاربر امکان اعمال تغییرات در تردها، ثبت و حذف کلیه احکام را دارا می باشد و می تواند کاربران دیگری با سطوح دسترسی محدودتر تعریف کند.

نکته : نام کاربر Admin قابل تغییر نمی باشد ولی اسم رمز آن را می توانید تغییر دهید.

2 - هر کاربر در صورتیکه به منوی کاربران در حد روئت و اصلاح دسترسی داشته باشد می تواند به تعداد دلخواه کاربر جدید معرفی نموده و برای هر یک از آنها سطح دسترسی ویژه‌ای را تعریف نماید... بدیهی است که دامنه دسترسی کاربران جدید، زیرمجموعه‌ای از دامنه دسترسی این کاربر خواهد بود.

نکته : با حذف کردن هر کاربر، کلیه کاربران تعریف شده توسط همان کاربر که زیرشاخه وی محسوب می شوند نیز حذف خواهد شد. هرکاری قادر است فقط رمز عبور افراد زیرشاخه خود را اصلاح نماید.

3 - هر کاربری برای تغییر رمز ورودی خود می تواند روی زمینه کار برنامه کلیک راست نموده و منوی تغییر اسم رمز را انتخاب نماید. سپس رمز قبلی را وارد کرده و رمز جدید دلخواه را دوبار وارد نموده و تایید را بزند...

برای تعریف یک کاربر جدید ، مراحل زیر باید طی گردد:

3.5.7.1 تعریف کاربر

در این قسمت برای ایجاد یک کاربر جدید و تعیین خصوصیات آن، کلید کاربر جدید را بزنید. در پنجره باز شده، اطلاعات عمومی مربوط به کاربر اعم از شناسه کاربری، کلمه عبور، نام و نام خانوادگی، واحد، تلفن و تاریخ شروع

و پایان فعالیت را وارد نمایید. بدیهی است که کاربر در خارج از محدوده زمانی تنظیم شده، امکان ورود به برنامه را نخواهد داشت.

فرم تغییر و تعریف خصوصیات کاربر

عمومی | زمانهای مجاز | سطوح دسترسی | حوزه دسترسی

شناسه کاربری: رضوی

کلمه عبور: *

نام و نام خانوادگی: بهنام ملکی

واحد: ---

تحقیقات و توسعه

تلفن:

تاریخ شروع فعالیت: ۱۳۸۶/۰۲/۱۸

تاریخ اتمام فعالیت: ۱۳۸۶/۰۲/۱۷

قبول | خروج

روی برگه (tab) «زمانهای مجاز» Click کنید. ستونهای این جدول زمانها از ساعت 1 بامداد تا ساعت 24 و سطرهای آن روزهای هفته می باشد. اگر کاربر در ساعتها و ایام خاصی مجاز به استفاده از برنامه می باشد روی خانه مربوطه در جدول DoubleClick نمایید. اگر می خواهید که کاربر در کلیه ساعتها و ایام هفته مجاز به کارکردن با برنامه باشد روی کلید همه کلیک کنید.

فرم تغییر و تعریف خصوصیات کاربر

عمومی | زمانهای مجاز | سطوح دسترسی | حوزه دسترسی

شماره	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴
شنبه																								
یکشنبه																								
دوشنبه																								
سه شنبه																								
چهارشنبه																								
پنجشنبه																								
جمعه																								

قبول | خروج

در برگه «سطوح دسترسی» شما می توانید سطح دسترسی کاربر به منوهای برنامۀ را تعیین کنید. اگر کاربر در یک منو فقط مجاز به مشاهده باشد، روی منوی موردنظر **DoubleClick** کنید تا شکل عینک ظاهر شود، در اینصورت کاربر در این منو فقط امکان مشاهده را دارا بوده و امکان انجام هیچگونه ویرایش یا وارد کردن اطلاعات جدید در این منو را نخواهد داشت. حال اگر کاربر در یک منو مجاز به مشاهده و اصلاح باشد، روی منوی موردنظر دو بار **DoubleClick** کنید تا شکل قلم ظاهر شود، در اینصورت کاربر در این منو قابلیت اصلاح و ورود اطلاعات جدید را دارا خواهد بود.



نکته: اگر روی یک منوی اصلی برنامه **DoubleClick** کنید، کاربر به همه زیر منوهای این منو در حد هم روئت و هم اصلاح دسترسی پیدا می کند.

نکته: بهتر است که کاربر غیر اصلی به منوی گزارشات کارکرد و مرخصی ها فقط در حد روئت دسترسی داشته باشند.

در برگه «حوزه دسترسی» لیست بخشهای موجود در برنامه دیده میشود که شما می توانید بخشهایی را که کاربر، مجاز به دیدن یا اصلاح اطلاعات پرسنل آن بخشها می باشد را در حالت انتخاب قرار دهید. اگر کاربر مجاز به دیدن یا اصلاح اطلاعات کلیه پرسنل می باشد، روی کلید همه کلیک کنید. اگر می خواهید که این کاربر جدید فقط مشخصات پرسنلی و تردهای خود را فقط ببیند و امکان اصلاح کردن آنها را نیز نداشته باشد، گزینه " فقط خودش" را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه دو آیت "گزارش روزانه نمایش داده شود" و "مرخصی ماموریت نمایش داده شود" فعال می شوند و شما می توانید با انتخاب هر کدام از آنها به کاربر دسترسی بدهید که گزارش مربوط به خود و همینطور کاردکس استحقاقی و مجوزهای روزانه خود را ببیند یا خیر.

گزارش روزانه نمایش داده شود
 مرخصی ماموریت نمایش داده شود

دسترسی به اطلاعات

فقط خودش
 یک یا چند قسمت

برای ثبت این کاربر در برنامه کلید قبول را زده و در غیر اینصورت روی خروج کلیک کنید.

اداري دفتر
 کارخانه
 اداري کارخانه
 کارخانه - کنترل کیفیت
 تضمین کیفیت
 فروش
 تدارکات
 مالي
 پشتیبانی
 تحقیقات و توسعه
 جعبه ریویزیون
 انبار
 زيربناسی
 برنامه ریزی
 مونتاژ
 مدیریت

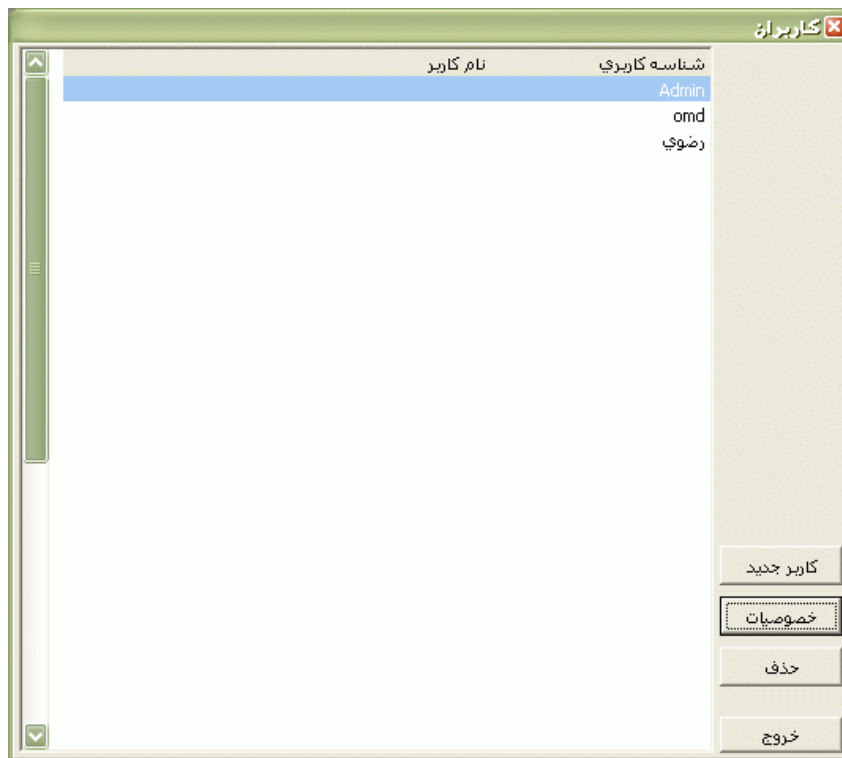
دسترسی به اطلاعات

فقط خودش
 یک یا چند قسمت

نکته : هرگاه پس از تعریف کردن کاربرها و تعیین حوزه دسترسی آنها، بخش جدیدی توسط Admin یا کاربرانی که به منوی بخشها در حد رؤیت و اصلاح دسترسی دارند تعریف شود و شما بخواهید که کاربران به اطلاعات مربوط به آن بخش جدید دسترسی داشته باشند، مجدد از طریق این قسمت باید بخش مورد نظر را برای کاربران مربوطه در حالت انتخاب قرار دهید.

برای حذف کردن یک کاربر، در این قسمت روی آن کاربر مربوطه کلیک کرده و کلید حذف را بزنید.

برای تغییر خصوصیات (اسم رمز، زمانهای مجاز، سطوح و حوزه های دسترسی) کاربری که قبلا در برنامه تعریف شده است روی کاربر مربوطه کلیک کرده و کلید خصوصیات را بزنید.



3.5.7.2 تغییر کاربر

برای خروج از برنامه و ورود به آن با یک شناسه و رمز متعلق به کاربری دیگر از منوی تغییر کاربر استفاده نمایید .

3.5.7.3 تنظیمات کاربر برای برنامه

در این قسمت تنظیمات مربوط به نوع و اندازه فونتهای برنامه ،نوع کاغذ در پرینت،عکس زمینه برنامه و نوع نمایش گزارشات انجام می شود.

برای تغییر عکس زمینه برنامه روی کلید ... کلیک کرده و فایل مورد نظر که می تواند به فرمت BMP یا JPG باشد را از مسیر مربوطه انتخاب نمایید.

برای تغییر نوع و اندازه فونتها روی کلیدهای مربوطه کلیک کرده و نوع فونت و اندازه دلخواه را انتخاب کنید.

نکته : در انتخاب نوع فونت، دقت داشته باشید که کلیه حروف در فونت انتخاب شده فارسی باشند.پیش فرض برنامه فونت Tahoma می باشد.اندازه فونتها را طوری انتخاب نمایید که با مشکل کامل نمایش داده نشدن اطلاعات در برنامه و گزارشات مواجه نشوید.

برای ظاهر گزارشات یکی از سه گزینه (سایه آورده شود ، خط آورده شود ، ساده باشد) انتخاب شود. اگر در قسمت نمایش گزارشات گزینه "سایه آورده شود" را انتخاب کنید در گزارشات سطرها با سایه روشن خاکستری از هم جدا می شوند. اگر گزینه "خط آورده شود" را انتخاب کنید، گزارشات بصورت جدول بندی شده نمایش داده می شوند و اگر گزینه "ساده باشد" را انتخاب کنید، در گزارشات جداکننده ای بین سطرها و ستونها وجود نخواهد داشت.

برای چاپگر های که با کاغذهای رولی کار می کنند ، در قسمت نوع کاغذ در گزارشات، گزینه رولی را انتخاب کنید، در غیر اینصورت نوع کاغذ را A4 انتخاب نمایید.

در قسمت رنگ کنترلها در حالت جدید، رنگ زمینه برای فیلدهای خالی در هنگام وارد کردن اطلاعات جدید در برنامه تعیین می شود.

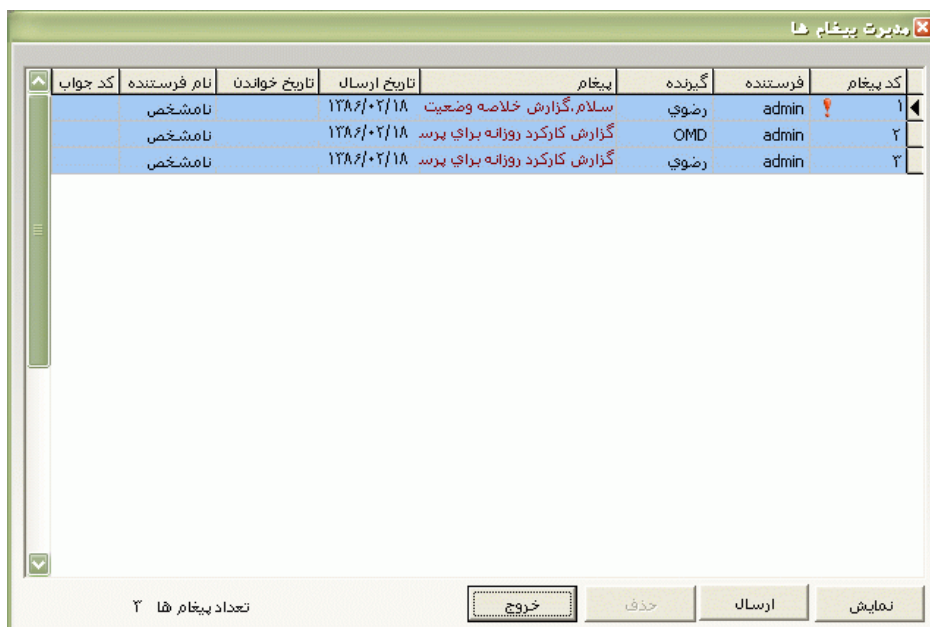
3.5.7.4 ارسال پیام

اگر شما بیش از یک کاربرد در برنامه داشته باشید، میتوانید برای آنها پیام بفرستید، به اینصورت که در قسمت نام کاربران، کاربر مورد نظر را انتخاب کنید و در قسمت پیام، متن مورد نظر را تایپ کنید و بعد ارسال نمایید. کاربری که پیام جدید داشته باشد به محض ورود به برنامه، و کلیک روی منوی مدیریت پیغامها، پنجره حاوی پیام باز می شود که کاربر پس از خواندن آن پیام می تواند با زدن کلید جواب ، تایپ متن مورد نظر و ارسال آن ، به آن پیام جواب بدهد.



3.5.7.5 مدیریت پیامها

در این قسمت لیست پیامهای ارسال شده با تمام مشخصات اعم از فرستنده، نام فرستنده، گیرنده، متن پیام و تاریخ ارسال را مشاهده خواهید نمود.



3.5.8.1 راهنمای برنامه

با کلیک کردن روی این زیرمنو پنجره ای باز می شود که شما با انتخابی منوی مورد نظر، راهنمای آن منو را مشاهده خواهید نمود.



3.5.8.2 درباره برنامه

در این قسمت ویرایش برنامه در مقابل Program Version و نسخه آن در مقابل Lisence نمایش داده می شود. علاوه بر آن نام کامپیوتری که Database برنامه روی آن قرار دارد نیز در این قسمت قابل مشاهده است.

