

آموزش نرم افزار حضور غياب افق نسخه پایه



فهرست	
صفحه ۱	مشخصات پرسنلی
صفحه ۲	تعریف شیفت ها و پارامترهای شیفت
صفحه ۴	دریافت اطلاعات از دستگاه (بوسیله فلش یا از طریق کابل شبکه)
صفحه ۵	گزارش گیری (روزانه و دوره ای)
صفحه ۸	ثبت مرخصی روزانه

- ثبت مشخصات پرسنلی

از منوی تعاریف کلی، مشخصات پرسنلی را انتخاب نموده و از طریق منوی "جدید"، شناسه کاربر، نام و نام خانوادگی را وارد کرده و در کادر شماره شیفت؛ کد شیفت مورد نظر را وارد می نماییم.

The screenshot shows the 'مشخصات پرسنلی' (Personnel Details) window. It contains the following fields and options:

- شناسه کاربر: ۰۰۰۰۱
- نام: مهدی
- نام خانوادگی: نوری
- نوع ورود و خروج: عادی
- اضافه کاری اول وقت: مجاز است
- اضافه کاری وسط وقت: مجاز است
- اضافه کاری آخر وقت: مجاز است
- اضافه کاری تعطیلی: مجاز است
- وضعیت شبکاری: مجاز است
- شماره شیفت: ۰۲
- شماره پرسنلی: ۱
- کد اداره: ۰۰۱
- نوع استخدام: رسمی
- تاریخ شروع استخدام: ۱۴۰۰/۰۱/۰۱
- تاریخ پایان استخدام: //
- تک کار:

تعداد پرسنل ۴۴

Navigation buttons: نفر قبلی (-), انصراف, گروهی, جستجو, حذف, ویرایش, جدید, نفر بعدی (+), نفر قبلی (-)

در قسمت (نوع ورود و خروج) میتوانید نوع تردد آزاد را برای آن دسته از پرسنلی که تردد آزاد داشته و فقط ساعت حضورشان مد نظر است را انتخاب نمایید .

- تعریف شیفت

از منوی تعاریف کلی منوی تعریف شیفت را انتخاب نموده و "جدید" را جهت تعریف شیفت انتخاب می نماییم. سپس ساعات کاری گروه های مختلف پرسنل را در شیفت های کاری متفاوت وارد نموده و از طریق باکس سمت چپ، ساعات اضافه کاری و شبکاری و دیگر پارامترها را تعریف و ثبت نمائید .

برنامه ریزی شیفت ها

دوره گردش شیفت شماره شیفت ۰۴

نام شیفت روزکار و اداری تاریخ شروع ۱۳۹۸/۱۱/۱۹

شیفت قبلی ۴/۶ شیفت بعدی

روز	نوع	ورود	خروج
شنبه	کاری	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰
یکشنبه	کاری	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰
دوشنبه	کاری	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰
سه شنبه	کاری	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰
چهارشنبه	کاری	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰
پنج شنبه	کاری	۰۷:۰۰	۱۳:۰۰
جمعه	توافقی	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰

حدافل اضافه کار اول وقت ۰۰:۱۰
 حداکثر اضافه کار اول وقت ۱۲:۰۰
 حدافل اضافه کار آخر وقت ۰۰:۱۰
 حداکثر اضافه کار آخر وقت ۱۶:۰۰
 حدافل اضافه کار تعطیلی ۰۱:۰۰
 حداکثر اضافه کار تعطیلی ۱۲:۰۰
 زمان معتبر خروج شیفت ۱ ۰۰:۰۰
 زمان معتبر ورود شیفت ۲ ۰۰:۰۰
 ساعت شروع شبکاری ۳۳:۰۰
 ساعت پایان شبکاری ۰۶:۰۰
 مجاز تاخیر ۰۰:۰۰
 مجاز تعجیل در خروج ۰۰:۰۰

حذف ثبت انصراف جدید

به عنوان مثال در شیفت فوق برای روزهای عادی، ساعت ورود ۰۷:۰۰ و خروج ۱۵:۰۰ می باشد و برای روز پنج شنبه ساعت خروج ۱۳:۰۰ می باشد و نوع کارکرد در روز جمعه توافقی به معنای تعطیل خواهد بود. در شیفت های دو تکه می توان در قسمت ورود و خروج ۲ ساعات مقرر شیفت مورد نظر را تعریف نمود . دوره گردش شیفت به منزله بازه زمانی چرخش شیفت میباشد به این معنی که در شیفت های کاری عادی دوره گردش ۷ روزه است که هر ۷ روز دوباره تکرار میگردد .

پارامترها

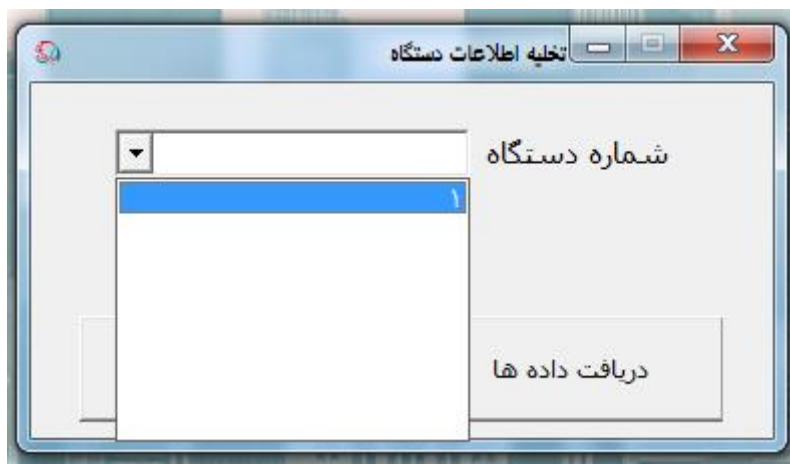
در منوی پارامترها که در سمت چپ تعریف شیفت قرار گرفته میتوان مقدار اضافه کاری مجاز اول وقت، آخر وقت و تعطیلی و همچنین مجوز شبکاری و مجاز تاخیر و تعجیل در خروج را تعیین نمود .

۰۰:۱۰	حداقل اضافه کار اول وقت
۱۲:۰۰	حداکثر اضافه کار اول وقت
۰۰:۱۰	حداقل اضافه کار آخر وقت
۱۶:۰۰	حداکثر اضافه کار آخر وقت
۰۱:۰۰	حداقل اضافه کار تعطیلی
۱۲:۰۰	حداکثر اضافه کار تعطیلی
۰۰:۰۰	زمان معتبر خروج شیفت ۱
۰۰:۰۰	زمان معتبر ورود شیفت ۲
۲۲:۰۰	ساعت شروع شبکاری
۰۶:۰۰	ساعت پایان شبکاری
۰۰:۰۵	مجاز تاخیر
۰۰:۰۰	مجاز تعجیل در خروج

در شیفت فوق پارامترها به شکل مرسوم و طبق قانون کار تعریف شده است و می تواند مبنا قرار گیرد .

- دریافت اطلاعات تردد از طریق شبکه :

برای تخلیه دستگاه از طریق شبکه (در صورتیکه دستگاه بوسیله کابل شبکه به کامپیوتر متصل شده باشد) میتوان از منوی ارتباطات و انتخاب گزینه تخلیه از شبکه به این کار مبادرت ورزید که به شکل ذیل انجام می گیرد:



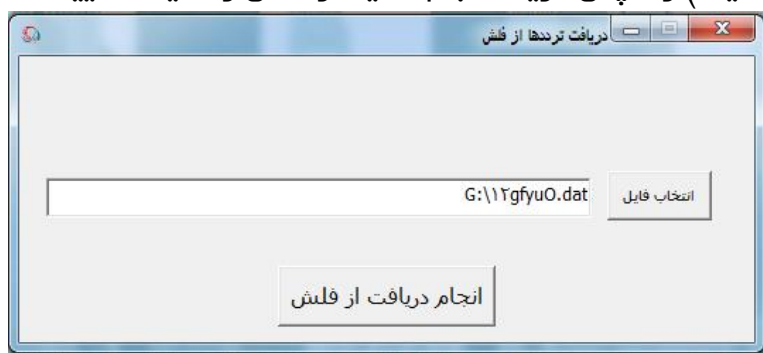
ابتدا شماره دستگاه مورد نظر را انتخاب کرده سپس روی گزینه "دریافت داده ها" کلیک نمایید . تنظیمات IP دستگاه و چگونگی ویرایش آن از طریق منوی تعاریف و سپس منوی تعریف دستگاه جدید قابل انجام می باشد .

تخلیه از طریق فلش مموری :

از منوی ارتباطات، گزینه تخلیه از فلش را انتخاب نموده سپس از طریق انتخاب فایل مورد نظر از روی فلش مراحل بعدی را انجام می دهیم .

فایل خروجی دستگاه با پسوند .dat در فلش ایجاد میگردد .

با کلیک بر روی گزینه انتخاب فایل و باز شدن صفحه تعیین مسیر، لازم است فایل خروجی از دستگاه را از روی فلش مموری انتخاب (دوبار کلیک) و سپس گزینه انجام تخلیه از فلش را کلیک نمایید.



در صورت عدم موفقیت در تخلیه از فلش، احتمال ویروسی بودن سیستم و یا فلش وجود دارد که باعث مخفی شدن فایل attlog میگردد و لازم است این فایل را ابتدا روی دسکتاپ کپی و بعد مسیر فایل مورد نظر را (کلید انتخاب فایل) تغییر دهید .

بعد از انجام تخلیه ؛ پیغام "تخلیه انجام شد" ظاهر می گردد .

- گزارش گیری

در منوی گزارشات انواع مختلفی از گزارشات پیش فرض نرم افزار وجود دارد که می توان بنا به نیاز و یا درخواست مدیر مجموعه به تهیه و چاپ آن مبادرت ورزید .

بهترین و کامل ترین گزارشات که شامل همه آیتم های مورد نیاز برای بررسی و کنترل تردد پرسنل را داراست در ذیل توضیح داده خواهد شد.

گزارش روزانه:

از تابلو زیر منو "گزارش روزانه" را انتخاب کرده و بعد از ثبت بازه تاریخی مورد نظر، گزینه تایید را انتخاب نمایید



پس از تایید بازه تاریخی و انتخاب تمامی پرسنل صفحه زیر باز میشود :

ورود	خروج ۱	خروج ۲	خروج ۳	ورود ۱	روز	تاریخ	شیفت	حضور	کسر کار	اضافه احو	اضافه تعطیلی	دیرکرد	ماموریت ساعتی	مرخصی ساعتی	سنگاری	ماموریت مرخصی	عبث	وضعیت
-	-	-	-	۱۵:۰۵	پنجشنبه	۱۳۹۸/۱۲/۰۱	۰۴	۰۸:۰۹										ورود خروج کامل
-	-	-	-	-	جمعه	۱۳۹۸/۱۲/۰۲	۰۴											تعطیل
-	-	-	-	۱۹:۰۲	شنبه	۱۳۹۸/۱۲/۰۲	۰۴	۱۲:۰۶										ورود خروج کامل
-	-	-	-	۱۹:۰۲	یکشنبه	۱۳۹۸/۱۲/۰۴	۰۴	۱۲:۰۶										ورود خروج کامل
-	-	-	-	۱۵:۰۲	دوشنبه	۱۳۹۸/۱۲/۰۵	۰۴	۰۸:۰۸										ورود خروج کامل
-	-	-	-	۱۹:۰۸	سه شنبه	۱۳۹۸/۱۲/۰۶	۰۴	۱۲:۱۲										ورود خروج کامل
-	-	-	-	۱۵:۰۴	چهارشنبه	۱۳۹۸/۱۲/۰۷	۰۴	۰۸:۰۴										ورود خروج کامل
-	-	-	-	۱۵:۰۷	پنجشنبه	۱۳۹۸/۱۲/۰۸	۰۴	۰۸:۱۴										ورود خروج کامل
-	-	-	-	-	جمعه	۱۳۹۸/۱۲/۰۹	۰۴											تعطیل
-	-	-	-	۱۵:۱۱	شنبه	۱۳۹۸/۱۲/۱۰	۰۴	۰۸:۱۴										ورود خروج کامل
-	-	-	-	۱۹:۰۱	یکشنبه	۱۳۹۸/۱۲/۱۱	۰۴	۱۲:۰۷										ورود خروج کامل
-	-	-	-	۱۵:۰۶	دوشنبه	۱۳۹۸/۱۲/۱۲	۰۴	۰۸:۱۱										ورود خروج کامل
-	-	-	-	۱۵:۰۶	سه شنبه	۱۳۹۸/۱۲/۱۳	۰۴	۰۸:۱۰										ورود خروج کامل
-	-	-	-	۱۵:۰۵	چهارشنبه	۱۳۹۸/۱۲/۱۴	۰۴	۰۸:۰۹										ورود خروج کامل
-	-	-	-	۱۵:۰۸	پنجشنبه	۱۳۹۸/۱۲/۱۵	۰۴	۰۸:۱۲										ورود خروج کامل
-	-	-	-	-	جمعه	۱۳۹۸/۱۲/۱۶	۰۴											تعطیل
-	-	-	-	-	شنبه	۱۳۹۸/۱۲/۱۷	۰۴									مرخصی استحقاقی	عبث موجه	
-	-	-	-	-	یکشنبه	۱۳۹۸/۱۲/۱۸	۰۴											تعطیل
-	-	-	-	۱۵:۴۷	دوشنبه	۱۳۹۸/۱۲/۱۹	۰۴	۰۸:۴۹										ورود خروج کامل
-	-	-	-	۱۵:۰۵	سه شنبه	۱۳۹۸/۱۲/۲۰	۰۴	۰۸:۰۶										ورود خروج کامل
-	-	-	-	۱۵:۰۱	چهارشنبه	۱۳۹۸/۱۲/۲۱	۰۴	۰۸:۰۵										ورود خروج کامل
-	-	-	-	۱۵:۰۵	پنجشنبه	۱۳۹۸/۱۲/۲۲	۰۴	۰۸:۰۶										ورود خروج کامل
-	-	-	-	-	جمعه	۱۳۹۸/۱۲/۲۳	۰۴											تعطیل

برای چاپ این گزارش لازم است گزینه "گزارش - چاپ" در پایین صفحه اصلی را انتخاب نمایید .

آیتم حضور به مفهوم حضور فیزیکی فرد در مجموعه است و نسبت به ساعات ورود و خروج ایجاد می گردد . در قسمت کسر کار مجموع دیر کرد و تعجیل در خروج (جمعا) محاسبه می گردد .

ورود و خروج ناقص در ستون وضعیت به مفهوم فراموش کردن و یا بی توجهی به ثبت تردد توسط پرسنل است و به منزله عدم حضور می باشد .

جهت **درج تردد جدید** از داخل جدول روز مورد نظر را انتخاب کرده و در پایین صفحه گزینه "جدید" را انتخاب می کنیم. ساعت تردد را در فرمت ۴ رقمی (۰۷:۵۰) وارد نموده و دکمه ثبت را می زنیم.

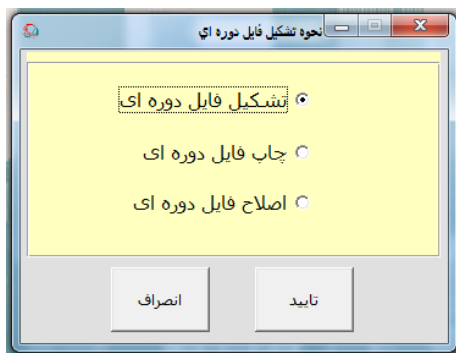
جهت **حذف تردد** روز مورد نظر را از داخل جدول انتخاب نموده و در پایین صفحه گزینه "حذف" را انتخاب می کنیم. تردد مورد حذف را انتخاب کرده (زرد رنگ می شود) و بعد دکمه حذف شود را انتخاب می کنیم

توجه: در کلیه فرم های نرم افزار حضور و غیاب برای مشاهده سایر پرسنل می توانید از کلیدهای + و - صفحه کلید استفاده

فرمایید

گزارش دوره ای:

برای نمایش گزارش جمع بندی محاسبات کلیه پرسنل (هر پرسنل در یک سطر) از این گزارش استفاده می گردد که معمولا برای تحویل به مدیریت و یا محاسبه حقوق و دستمزد مورد استفاده قرار می گیرد. از زیر منو گزینه "گزارش دوره ای" را انتخاب و سپس گزینه تشکیل فایل دوره ای را کلیک کرده و بعد از ثبت بازه تاریخی مورد نظر، تایید را انتخاب کنید. پس از ظاهر شدن پیغام (فایل ماهانه با موفقیت تشکیل شد) گزینه چاپ فایل دوره ای را انتخاب نموده و مجددا در بازه تاریخی مورد نظر گزینه تایید را کلیک نمایید.



در گزارش دوره ای، آیتم کسر کار شامل مجموع دیرکرد و تعجیل در خروج می باشد. ستون اضافه کل، مجموع اضافه کار اول وقت، آخر وقت و تعطیلی می باشد. ستون حضور به منزله حضور فیزیکی فرد در مجموعه میباشد و حضور در انتهای گزارش به تعداد روز حضور پرسنل اشاره دارد.

- ثبت مرخصی روزانه :

برای ثبت مرخصی روزانه از طریق منوی صدور احکام و سپس گزینه (مرخصی / ماموریت) به شکل ذیل عمل می نمایم :

(۱) انتخاب بازه زمانی مورد نیاز نسبت به مرخصی استفاده شده.

(۲) در صفحه ثبت مرخصی / ماموریت با استفاده از دکمه های + یا - کیبورد، نام فرد مورد نظر را پیدا کرده و مجوز مورد نظر را صادر می کنیم

نوع	از تاریخ	تا تاریخ
مرخصی استحقاقی	۱۳۹۹/۰۵/۰۱	۱۳۹۹/۰۵/۰۱

پیروز باشید 09120407985