



آموزش نرم افزار حضور و غیاب

نشانی: پنجاه سناباد - مقابل سناباد ۳۷
ماشین های اداری غفوریان

F10.ir
051-38480000

فهرست	
صفحه ۲	<u>مشخصات پرسنلی</u>
صفحه ۳	<u>تعریف شیفت های کاری و پارامترهای شیفت</u>
صفحه ۴	<u>تغییر شیفت کاری</u>
صفحه ۶	<u>تعریف تقویم</u>
صفحه ۸	<u>تعریف دستگاه در بستر شبکه</u>
صفحه ۹	<u>دریافت تردد از طریق شبکه</u>
صفحه ۱۱	<u>دریافت تردد از طریق فلش</u>
صفحه ۱۳	<u>ارسال اسامی از نرم افزار به دستگاه</u>
صفحه ۱۴	<u>گزارش روزانه</u>
صفحه ۱۶	<u>گزارش ماهانه</u>
صفحه ۱۹	<u>ثبت مرخصی روزانه</u>
صفحه ۲۱	<u>تعیین سقف مرخصی سالیانه و نحوه گزارشگیری</u>
صفحه ۲۳	<u>گزارش مرخصی و ماموریت روزانه</u>
صفحه ۲۵	<u>نحوه گرفتن خروجی اکسل</u>
صفحه ۲۶	<u>فراخوانی اطلاعات تردد از دستگاه به فلش</u>
صفحه ۲۷	<u>تعاریف حقوق و دستمزد</u>
صفحه ۳۰	<u>دریافت و چاپ فیش حقوقی</u>

نرم افزار حضور و غیاب - نسخه 1403/06/28 - نرم افزار مهندسی شده برای مجموعه: غفوریان

تعاریف ارتباطات تنظیمات گزارشات صدور احکام خروجی فعالسازی اس ام اس

خروج گزارش ماهانه گزارش روزانه دریافت از شبکه اسامی پرسنل

اشتراک:

ماشین های اداری و کامپیوتر
غفوریان

051-3848 0000 F10.ir info@f10.ir

بخش اول حضور و غیاب

بر روی آیکن نرم افزار دوبار کلیک کرده و نام کاربری و رمز عبور را وارد نمائید.
بصورت پیش فرض نام کاربری ۲ و رمز عبور ۲ می باشد.

- ثبت مشخصات پرسنلی:

از منوی تعاریف کلی، "اسامی پرسنل" را انتخاب نموده و از طریق منوی "جدید"، شناسه کاربر، نام و نام خانوادگی را ثبت و شماره شیفت مورد نظر را به روش ذیل تعریف نمائید. (رجوع به تیترا تعریف شیفت)

The screenshot shows the software interface for defining personnel details. At the top, there is a navigation bar with options like 'تعاریف', 'ارتباطات', 'تنظیمات', 'گزارشات', 'صدور احکام', 'خروجی', 'فعالسازی حقوق و دستمزد', and 'فعالسازی اس ام اس'. Below this are buttons for 'گزارش ماهانه', 'گزارش روزانه', and 'ثبت'. A dropdown menu for 'اسامی پرسنل' is open, showing options: 'تعریف شیفت کاری', 'تعریف مرخصی ماموریت', 'تعریف تقویم', 'تعریف دستگاه در بستر شبکه', and 'نام سازمان'. Below the menu is a form titled 'مشخصات پرسنلی' with the following fields:

- شناسه کاربر: ۱ (highlighted with a red arrow and labeled 'شناسه کاربر ۱')
- نام تست: []
- نام خانوادگی تست: []
- نوع ورود و خروج: عادی
- افزایش کاری اول وقت: مجاز است
- افزایش کاری وسط وقت: مجاز است
- افزایش کاری آخر وقت: مجاز است
- افزایش کاری تعطیلی: مجاز است
- وضعیت شبکاری: مجاز است

Other fields include 'شماره شیفت', 'شماره پرسنلی', 'کد اداره', 'نوع استخدام', 'تاریخ شروع استخدام', and 'تاریخ پایان استخدام'. A red arrow points to the 'شماره شیفت' field with the text 'شماره شیفت تعریف شده در تعاریف شیفت کاری'. Another red arrow points to the 'شناسه کاربر' field with the text 'کد تعریف شده روی دستگاه'. A third red arrow points to the overtime/night shift options with the text 'مجازهای اضافه کار و شبکاری برای هر یک از پرسنل'. At the bottom, there are buttons for 'نفر قبلی (-)', 'انصراف', 'گروهی', 'جستجو', 'حذف', 'ویرایش', 'ثبت', and 'نفر بعدی (+)'.

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

- در صورت انتخاب نوع تردد آزاد برای پرسنل، شماره شیفت ۹۹ (شیفت آزاد) خواهد شد.

- منوی شماره پرسنلی، کد اداره، نوع استخدام، تاریخ شروع و پایان استخدام، تاثیری در کارکرد نرم افزار نداشته و صرفاً جهت ثبت اطلاعات مورد نیاز مجموعه میباشد؛ لذا به تشخیص خود میتوانید اطلاعات را ثبت نموده یا خالی بگذارید.

تعریف شیفت :

از منوی تعاریف کلی منوی "تعریف شیفت کاری" را انتخاب و روی گزینه جدید کلیک نمائید سپس ساعت کاری گروه های مختلف پرسنل را در شیفت های کاری متفاوت وارد نموده و از طریق باکس پارامتر مجوزهای اضافه کاری و شبکاری و دیگر پارامترها را تعریف و ثبت نمائید . (مانند عکس)

تعداد روزهای تکرار شیفت
تعطیلات تعریف شده در تقویم

دوره گردش شیفت
شماره شیفت

نام شیفت: عادی
تاریخ شروع: 1389/01/07
شیفت بعدی: 1/2
شیفت قبلی: 1/1

روز	نوع	ورود	خروج
شنبه	کاری	07:10	14:50
یکشنبه	کاری	07:10	14:50
دوشنبه	کاری	07:10	14:50
سه شنبه	کاری	07:10	14:50
چهارشنبه	کاری	07:10	14:50
پنج شنبه	کاری	07:10	14:50
جمعه	توافقی	07:10	14:50

ساعات کاری فرد یا یک گروه از پرسنل در هر روز

مجازهای اضافه کار، تاخیر و تعجیل
خروج بصورت مقدار ساعت و دقیقه

حذف
ثبت
انصراف
جدید

به عنوان مثال در شیفت فوق ورود ساعت 07:10 دقیقه و خروج 14:50 و روز پنجشنبه ساعت اتمام کار 13:20 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 دوم ساعات مقرر شیفت مورد نظر را تعریف نمود .

تاریخ شروع شیفت باید به گونه ای تنظیم شود که اولین شنبه قبل از تعریف شیفت در روز اول هفته قرار گیرد (در واقع تاریخ روز شنبه قبل در همان ماه) مانند شیفت فوق که روز اول هفته شنبه واقع شده است .

دوره گردش شیفت به منزله زمان چرخش یا تکرار شیفت میباشد به این معنی که در شیفت های کاری عادی دوره گردش 7 روزه است که هر 7 روز دوباره تکرار میگردد .

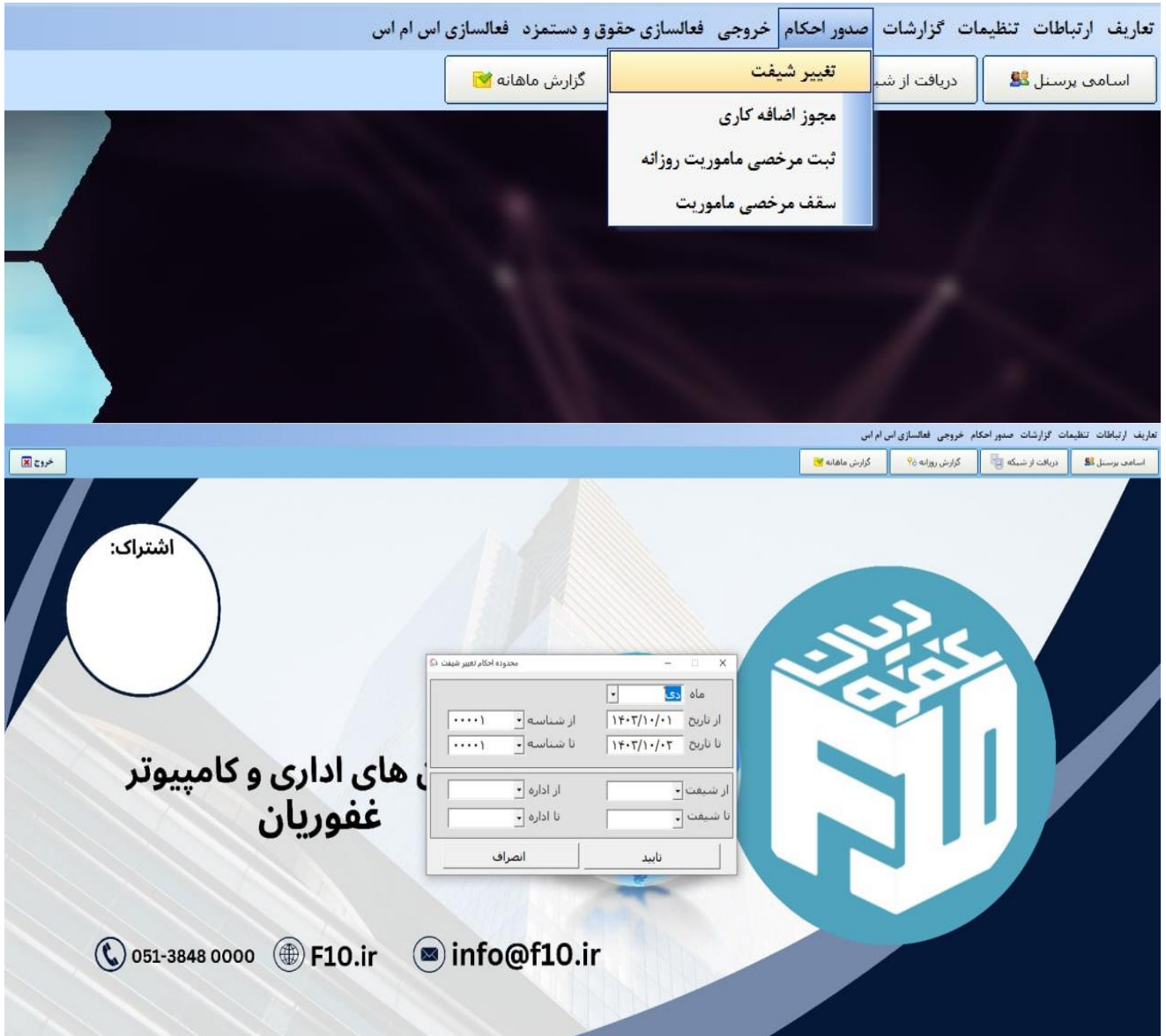
لذا چنانچه شیفتی مد نظر باشد که یک هفته صبح و یک هفته عصر یا شبکار باشد، دوره گردش شیفت 14 روزه تعریف خواهد شد. چنانچه شیفتی مد نظر باشد که تقریباً تمامی ساعات ورود و خروج پرسنل را پوشش دهد و مقدار حضور پرسنل مد نظر قرار گیرد، شیفت 99 در نرم افزار به این منظور قرار گرفته است.

در صورت نیاز به تعریف شیفتهای چرخشی پیچیده و یا شیفتهای موسوم به شیفت بیمارستانی، لازم است که جهت راهنمایی بیشتر با واحد پشتیبانی فنی شرکت تماس حاصل نمائید.

تغییر شیفت :

در صورت نیاز به تغییر شیفت، از طریق منوی " صدور احکام " و پس از آن "تغییر شیفت " میتوان تغییرات شیفت مورد نظر را اعمال نمود.

برای این کار به روش ذیل عمل نمائید:



انتخاب بازه زمانی یا ماه مورد نظر

تمامی پرسنل از شناسه ۱ تا آخرین شماره بصورت پیش فرض انتخاب شده هستند و پس از باز شدن منوی تغییر شیفت، با کلیده‌های + و - در کیبورد کامپیوتر امکان تغییر اسامی و انتخاب فرد مورد نظر وجود خواهد داشت.

خروج

گزارش ماهانه

گزارش روزانه

دریافت از شبکه

اسامی پرسنل

اشتراک:

شماره کارت: 00000 نام: سمت: شماره پرسنلی: کد اداره: شماره جیب: نام خانوادگی: سمت:

منو

تغییر شیفت

کتابد F1 راهما

1/1

از تاریخ تا تاریخ

از تاریخ تا تاریخ

از تاریخ تا تاریخ

از تاریخ تا تاریخ

های اداری و کامپیوتر
غفوریان

051-3848 0000

F10.ir

INFO@F10.IR



پس از انتخاب فرد مورد نظر برای تغییر شیفت از طریق کلیک بر روی منو (سمت راست بالای صفحه) و سپس گزینه "اصلاح" و بعد "اضافه" و پس از درج تاریخ شروع و پایان مرخصی و ثبت عملیات، اقدام نمود.

نکات ضروری:

- شماره شیفت اصلی پرسنل در ذیل شماره کارت درج شده و در جعبه ی مقابل تاریخ تغییر شیفت، شماره شیفتهی که نیاز است در تاریخ مذکور تغییر یابد را ثبت نمائید.
- دقت شود که شیفت دلخواه جهت تغییر به آن، قبلا باید از طریق منوی "تعریف شیفت کاری"، تعریف و ثبت شده باشد.
- در صورت اعمال تغییر شیفت برای تاریخ خاص، پس از اتمام تاریخ تغییر، مجددا شیفت اصلی پرسنل به حالت اولیه باز خواهد گشت.
- دقت شود که چنانچه شیفت تغییر یافته را از لیست شیفتهای تعریف شده حذف نمائید، نرم افزار در هنگام گزارشگیری خطا خواهد داد.

تعریف تقویم :

در منوی تعریف تقویم ابتدا سال تقویم را بصورت عدد چهار رقمی مانند ۱۴۰۰ و شماره تقویم که برای تمام سالها برابر با عدد ۱ می باشد را ثبت نمائید.

در ادامه با کلیک بر روی گزینه تایید صفحه ای باز خواهد شد که تمامی روزها و ماههای سال را نمایش می دهد و با کلیک بر روی هر یک از تاریخها میتوان آن تاریخ را بعنوان روز تعطیل تعریف نمود.



تقویم : ۰۱ سال : ..

<p>اردیبهشت</p> <p>۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲ ۱۳ ۱۴ ۱۵ ۱۶ ۱۷ ۱۸</p> <p>۱۹ ۲۰ ۲۱ ۲۲ ۲۳ ۲۴ ۲۵ ۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹ ۳۰ ۳۱</p>	<p>فروردین</p> <p>۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲ ۱۳ ۱۴ ۱۵ ۱۶ ۱۷ ۱۸</p> <p>۱۹ ۲۰ ۲۱ ۲۲ ۲۳ ۲۴ ۲۵ ۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹ ۳۰ ۳۱</p>
<p>تیر</p> <p>۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲ ۱۳ ۱۴ ۱۵ ۱۶ ۱۷ ۱۸</p> <p>۱۹ ۲۰ ۲۱ ۲۲ ۲۳ ۲۴ ۲۵ ۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹ ۳۰ ۳۱</p>	<p>خرداد</p> <p>۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲ ۱۳ ۱۴ ۱۵ ۱۶ ۱۷ ۱۸</p> <p>۱۹ ۲۰ ۲۱ ۲۲ ۲۳ ۲۴ ۲۵ ۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹ ۳۰ ۳۱</p>
<p>شهریور</p> <p>۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲ ۱۳ ۱۴ ۱۵ ۱۶ ۱۷ ۱۸</p> <p>۱۹ ۲۰ ۲۱ ۲۲ ۲۳ ۲۴ ۲۵ ۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹ ۳۰ ۳۱</p>	<p>مرداد</p> <p>۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲ ۱۳ ۱۴ ۱۵ ۱۶ ۱۷ ۱۸</p> <p>۱۹ ۲۰ ۲۱ ۲۲ ۲۳ ۲۴ ۲۵ ۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹ ۳۰ ۳۱</p>
<p>آبان</p> <p>۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲ ۱۳ ۱۴ ۱۵ ۱۶ ۱۷ ۱۸</p> <p>۱۹ ۲۰ ۲۱ ۲۲ ۲۳ ۲۴ ۲۵ ۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹ ۳۰</p>	<p>مهر</p> <p>۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲ ۱۳ ۱۴ ۱۵ ۱۶ ۱۷ ۱۸</p> <p>۱۹ ۲۰ ۲۱ ۲۲ ۲۳ ۲۴ ۲۵ ۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹ ۳۰</p>
<p>دی</p> <p>۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲ ۱۳ ۱۴ ۱۵ ۱۶ ۱۷ ۱۸</p> <p>۱۹ ۲۰ ۲۱ ۲۲ ۲۳ ۲۴ ۲۵ ۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹ ۳۰</p>	<p>آذر</p> <p>۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲ ۱۳ ۱۴ ۱۵ ۱۶ ۱۷ ۱۸</p> <p>۱۹ ۲۰ ۲۱ ۲۲ ۲۳ ۲۴ ۲۵ ۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹ ۳۰</p>
<p>اسفند</p> <p>۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲ ۱۳ ۱۴ ۱۵ ۱۶ ۱۷ ۱۸</p> <p>۱۹ ۲۰ ۲۱ ۲۲ ۲۳ ۲۴ ۲۵ ۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹</p>	<p>بهمن</p> <p>۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰ ۱۱ ۱۲ ۱۳ ۱۴ ۱۵ ۱۶ ۱۷ ۱۸</p> <p>۱۹ ۲۰ ۲۱ ۲۲ ۲۳ ۲۴ ۲۵ ۲۶ ۲۷ ۲۸ ۲۹ ۳۰</p>

انصراف حذف تقویم ثبت تقویم

پس از ثبت تمامی روزهای تعطیل سال، از طریق باکس "ثبت تقویم" میتوان تقویم مورد نظر را ایجاد نمود.

ملاحظات :

- نیازی به ثبت تعطیلی برای روزهای جمعه نیست و معمولاً تعطیلی جمعه ها در تعاریف شیفت انجام میگردد.
- در صورت نیاز به ایجاد تغییرات در تقویم، هر زمان که نیاز باشد قبل و یا بعد از تعطیلی؛ میتوان این کار را انجام داد.
- در سالهای کبیسه، اسفند ماه ۳۰ روزه و در سایر سالها ۲۹ روزه نمایش داده میشود و نیازی به انجام تغییرات خاصی نخواهد بود.
- در صورت نیاز به تقویم های متفاوت برای گروههای کاری مختلف می توان بیش از یک تقویم ایجاد نمود. به این معنی که در برخی از شرکتها یا کارخانجات، بعضی از پرسنل در تمامی تعطیلات رسمی سال تعطیل بوده و گروه دیگری فقط در ایام خاصی از بین این تعطیلات مجوز استفاده دارند.مثلا فقط در ایام تاسوعا و عاشورا ...
- جهت اضافه نمودن بیش از یک تقویم به صورتی که گفته شد، میتوان تقویم دوم را با مشخصات همان سال مانند ثبت ۱۴۰۰ در قسمت "سال تقویم" ولیکن با ثبت شماره ای دیگر تعریف نمود. بعنوان مثال سال ۱۴۰۰ را با دو شماره تقویم که اولی شماره ۱ است و دومی شماره ۲ ، تعریف نمود.

تعریف دستگاه در بستر شبکه :

پس از اتصال دستگاه به شبکه از طریق وای فای یا کابل، در نرم افزار نیاز به تعریف آدرس آی پی تخصیص داده شده به دستگاه می باشد.

برای این کار از منوی تعاریف و سپس تعریف دستگاه در بستر شبکه و کلیک بر روی باکس "جدید" و ثبت آدرس آی پی مورد نظر و در نهایت ثبت عملیات، اقدام نمایید.

همچنین بایستی قبل و یا بعد از تعریف آدرس آی پی در نرم افزار، همان آی پی، در دستگاه حضور و غیاب نیز تعریف گردد.

- در صورت نیاز به کسب اطلاعات در مورد آدرس آی پی قابل تخصیص به دستگاه با واحد آی تی یا انفورماتیک مجموعه مشورت و از باز بودن پورت و آی پی فوق اطمینان حاصل نمائید.
- آدرس آی پی دستگاههای حضور و غیاب بصورت پیش فرض ۱۹۲.۱۶۸.۱.۲۰۱ می باشد.
- باکس "عدم دریافت آنلاین" بمنظور انجام تخلیه بصورت آنلاین در بدو باز کردن نرم افزار قابل استفاده است و چنانچه تیک چک لیست داشته باشد بمحض باز کردن نرم افزار(در صورت اتصال به شبکه)، دستگاه شروع به تخلیه اطلاعات خواهد کرد.
- در صورت داشتن تعداد بیشتر از یک دستگاه میتوان از طریق منوی جدید اقدام به تعریف دستگاههای دیگر با آی پی های متفاوت نمود.
- چنانچه در مجموعه از Gateway استفاده میشود، لازم است که Gateway نیز در دستگاه تنظیم شود ولی نیازی به ثبت آن در نرم افزار نخواهد بود.

The screenshot shows the F10 software interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'تعاریف از تنظیمات تنظیمات گزارشات صدور احکام خروجی فعالسازی اس ام اس'. Below this, there are several menu items: 'اسامی پرسنل', 'تعریف شیفت کاری', 'تعریف مرخصی مأموریت', 'تعریف تقویم', and 'تعریف دستگاه در بستر شبکه' (which is highlighted). Other menu items include 'نام سازمان', 'تعاریف حقوق و دستمزد', 'جدول مالیاتی', and 'ثبت مساعده'. The main area of the interface features a large graphic with a globe and the text 'اشتراک: ماشین های اداری و کامپیوتر غفوریان'. At the bottom, there are contact details: a phone icon with '051-3848 0000', a globe icon with 'F10.ir', and an email icon with 'info@f10.ir'.

اشتراک:

شماره دستگاه

IP: 192.168.1.10

زمان تکرار دریافت: 30

نوع: 937

کلمه عبور:

مفصلات دستگاه حضور و غیاب

ماشین های اداری و کامپیوتر
غفوریان

051-3848 0000 F10.ir info@f10.ir

دریافت تردد از طریق شبکه :

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

ضمنا میانبر عملیات دریافت از شبکه در صفحه اصلی نرم افزار نیز وجود دارد.

نرم افزار حضور و غیاب - نسخه 1403/06/28 - نرم افزار مخابراتی شده برای مجموعه افق

تعاریف ارتباطات تنظیمات گزارشات صدور احکام خروجی فعالسازی اس ام اس

دریافت تردد از شبکه

دریافت تردد از فلش

مدیریت دستگاه با کابل یو اس بی

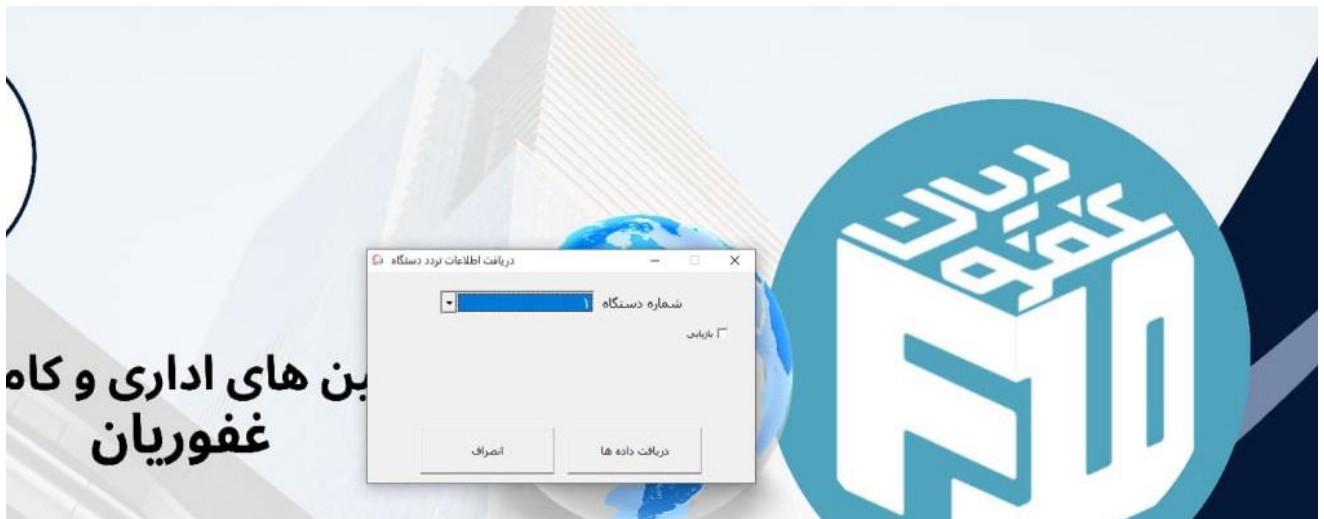
مدیریت دستگاه حضور و غیاب

نوع تردد

اشتراک:

ماشین های اداری و کامپیوتر
غفوریان

051-3848 0000 F10.ir info@f10.ir



بن های اداری و کاه
غفوریان

- ابتدا شماره دستگاه مورد نظر را انتخاب کرده سپس روی گزینه " دریافت داده ها " کلیک نمائید .
در اینصورت پیام "در حال دریافت از شبکه" بر روی صفحه نمایان شده و چنانچه تخلیه اطلاعات با موفقیت انجام گیرد پیام "دریافت از شبکه انجام شد" نمایش داده می شود (تصویر زیر).
- در صورت تخلیه اطلاعات بصورت عادی نیازی به گذاشتن تیک در باکس "بازایی" و ثبت تاریخ و ساعت نمیباشد.
 - در صورت پاک شدن اطلاعات و نیاز به بازیابی اطلاعات دستگاه با کارشناسان شرکت تماس حاصل فرمائید.
 - در صورتی که برای اولین بار تخلیه اطلاعات را انجام می دهید ممکن است که مدت زمان بیشتری صرف این عملیات شود.
 - در صورتیکه ارتباط قطع باشد و یا دستگاه خالی بوده و هیچ اطلاعاتی نداشته باشد پیغام " قطع ارتباط خواهد داد.

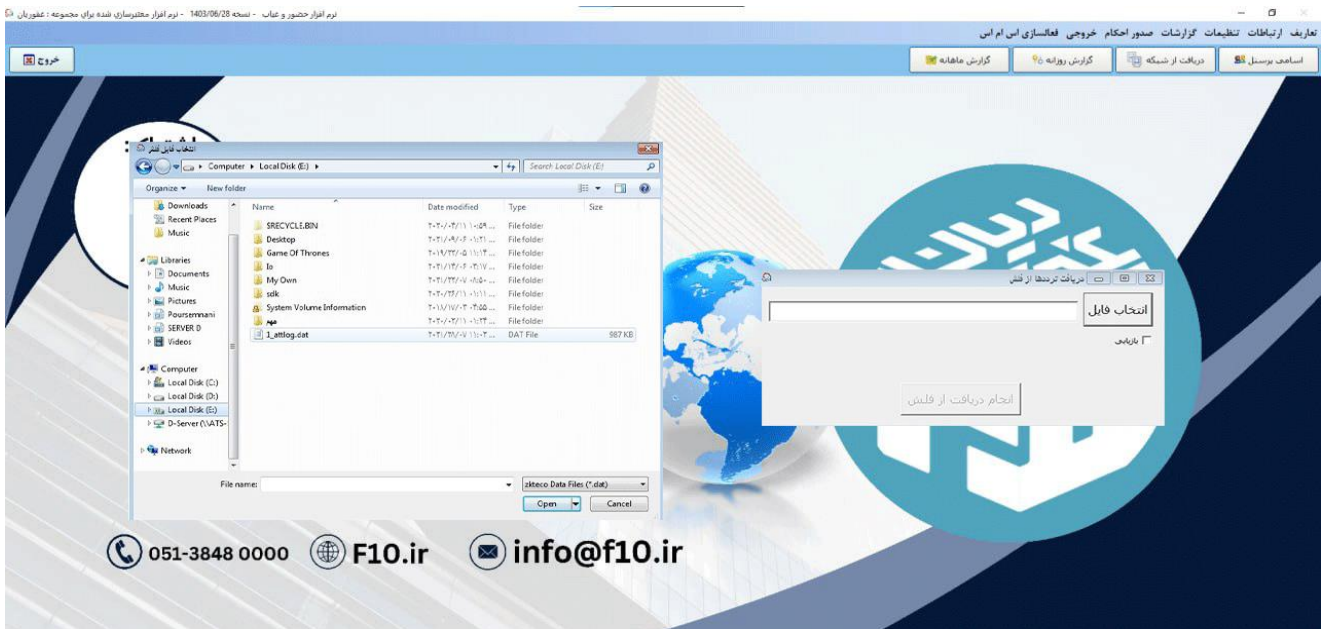


بن های اداری و کامپیو
غفوریان

دریافت تردد از طریق فلش مموری:

جهت دریافت اطلاعات ورود و خروج از فلش، از منوی ارتباطات، گزینه "دریافت تردد از فلش" را انتخاب نموده سپس با انتخاب فایل مورد نظر از روی فلش مراحل بعدی را انجام دهید. مانند شکل زیر:





فایل خروجی دستگاه با پسوند **.dat** و با نام **attlog** 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 دریافت از فلش" را کلیک نمایید.



- در صورت عدم موفقیت در تخلیه از فلش و یا عدم وجود فایل **attlog** بر روی فلش، احتمال ویروسی بودن سیستم و یا فلش وجود دارد که باعث پنهان شدن فایل **attlog** میگردد و لازم است این فایل را ابتدا از طریق **MyComputer** روی دستکاپ کپی و بعد مسیر فایل مورد نظر را تغییر دهید .
- بعد از انجام تخلیه ؛ پیغام "دریافت انجام شد" نمایش داده می شود .
- در دریافت تردد از فلش بصورت عادی نیازی به بازبازی اطلاعات نخواهد بود لذا از زدن تیک بازبازی و ورود تاریخ و ساعت خودداری فرمائید.
- روش انجام تخلیه اطلاعات دستگاه بر روی فلش در دستگاههای مختلف متفاوت بوده لذا در صورت نیاز، از فهرست به سرتیتر (روش فراخوانی رکوردهای تردد از دستگاه به فلش) مراجعه فرمائید.

ارسال اسامی از نرم افزار به دستگاه:

با توجه به اینکه امکان ثبت اسامی پرسنل به زبان فارسی در دستگاه حضور و غیاب وجود ندارد، نرم افزار به روش ذیل این امکان را فراهم خواهد نمود.

از طریق منوی "مدیریت دستگاه" می توان اسامی پرسنل که قبلا در نرم افزار ثبت شده را به دستگاه حضور و غیاب منتقل نمود. ابتدا باید تمامی اسامی را در نرم افزار حضور و غیاب ثبت و سپس از طریق منوی مدیریت دستگاه و سپس انتخاب شماره دستگاه اقدام به ارسال اسامی نمائید.

- در صورتی که اسامی را بر روی دستگاه منتقل نموده اید و بدلیل ایجاد تغییرات، نیاز به انتقال مجدد باشد، مراحل فوق را تکرار نمائید.

جهت ارسال اسامی و نمونه برداری از پرسنل بر روی دستگاه می توان به دو روش ذیل عمل کرد:

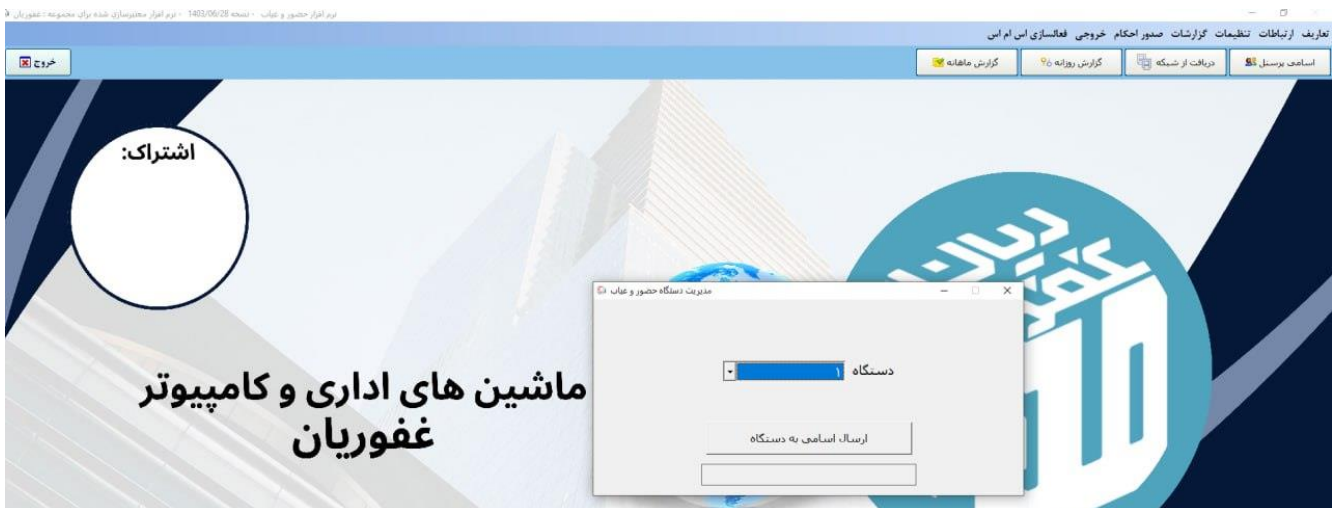
1. ارسال اسامی تعریف شده در نرم افزار بر روی دستگاه و سپس نمونه برداری از پرسنل بر اساس نام آنها

2. نمونه برداری از پرسنل در دستگاه و سپس ارسال اسامی افراد از نرم افزار به دستگاه

ضمنا یادآور میشویم که شناسه کاربری در دستگاه و نرم افزار یکسان باشد؛ بدین معنی که اگر برای آقای X با شماره ۳ نمونه برداری کرده اید، در نرم افزار نیز شماره آقای X همان عدد ۳ باشد. از منوی ارتباطات زیر منوی "مدیریت دستگاه حضور و غیاب" را انتخاب نمائید.



شماره دستگاه مورد نظر برای ارسال اسامی را انتخاب کنید و سپس گزینه "ارسال اسامی به دستگاه" را کلیک کنید.



نکته :

- پس از ارسال تمامی اسامی به دستگاه حضور و غیاب، دستگاه بصورت اتوماتیک خاموش و مجددا روشن می شود.
- ارسال اسامی تنها برای دستگاههایی مقدور است که قابلیت اتصال به شبکه از طریق کابل یا وای فای را داشته باشند (به تیترا "تعریف دستگاه در بستر شبکه" مراجعه گردد) و از طریق فلش مموری امکان ارسال اسامی از نرم افزار به دستگاه نمی باشد.

گزارش گیری:

در منوی گزارشات انواع مختلفی از گزارشات پیش فرض نرم افزار وجود دارد که می توان بنا به نیاز و یا به درخواست مدیر مالی مجموعه به تهیه و چاپ آن مبادرت ورزید .
بهترین و کامل ترین گزارشات که شامل همه آیتم های مورد نیاز برای بررسی و کنترل دقیق تردد پرسنل است را در ادامه توضیح خواهیم داد.

گزارش روزانه:

از منوی گزارشات وارد زیر منوی گزارش روزانه و بعد گزارش روزانه ۴ و سپس انتخاب ماه و یا ثبت بازه تاریخی مورد نظر و بعد گزینه تایید را کلیک نمائید ...
- میانبر گزارش روزانه ۴ در صفحه اصلی نرم افزار نیز تحت عنوان " گزارش روزانه " وجود دارد.
- در صفحه انتخاب ماه و پرسنل مورد نظر برای گزارشگیری، بصورت پیش فرض تمامی پرسنل انتخاب شده و نمایش داده می شوند، لذا نیازی به تغییر آن نیست.

The screenshot shows the software interface with a menu open for 'گزارشات' (Reports). The menu items are: گزارش روزانه (Daily Report), گزارش ماهانه (Monthly Report), گزارش ورود و خروج های روزانه (Daily In/Out Report), گزارش مرخصی و مأموریت ساعتی (Hourly Leave and Assignment Report), گزارش غیبتها (Absence Report), گزارش ورود و خروج های ناقل (Transfer In/Out Report), گزارش افراد حاضر (Current Personnel Report), گزارش تغییرات (Changes Report), گزارش کارتکس مرخصی / مأموریت (Leave/Assignment Card Report), گزارش لیست سقف مرخصی / مأموریت (Leave/Assignment Ceiling List Report), گزارش لیست پرسنلی (Personnel List Report), ایجاد گزارش (Create Report), and فیش حقوق (Salary Slip). The background banner features a globe and the text 'اشتراک: ماشین های اداری و کامپیوتر غفوریان' (Share: Office Machines and Computers Ghafourian).

The screenshot shows a date selection dialog box titled 'محدوده گزارش برحسب فرد و ورودخروج' (Report Range by Individual and In/Out). The dialog has fields for 'ماه' (Month) with a dropdown arrow, 'از تاریخ' (From Date) set to 1403/10/01, and 'تا تاریخ' (To Date) set to 1403/10/03. There are also fields for 'از شناسه' (From ID) and 'تا شناسه' (To ID), both with dropdown arrows and the value 00001. Below these are fields for 'از شیفت' (From Shift) and 'تا شیفت' (To Shift), both with dropdown arrows. At the bottom are buttons for 'انصراف' (Cancel) and 'تایید' (Confirm). The background banner is the same as the previous image, with contact information at the bottom: 051-3848 0000, F10.ir, and info@f10.ir.

پس از تعیین ماه مورد نظر و یا ثبت بازه تاریخی به دلخواه، صفحه زیر باز میشود :

تاریخ	روز	شیفت	حضور	کسر کار	اضافه آخر	اضافه اول	اضافه تعطیلی	دیرکرد	ماموریت ساعتی	مرخصی ساعتی	سنگاری	غیبت موجه	غیبت	وضعیت	راشدها
۱۴۰۰/۰۵/۰۱	جمعه	۰۱												تعطیل	▶
۱۴۰۰/۰۵/۰۲	شنبه	۰۱												-	
۱۴۰۰/۰۵/۰۳	یکشنبه	۰۱												-	
۱۴۰۰/۰۵/۰۴	دوشنبه	۰۱												-	
۱۴۰۰/۰۵/۰۵	سه شنبه	۰۱												-	
۱۴۰۰/۰۵/۰۶	چهارشنبه	۰۱												-	
۱۴۰۰/۰۵/۰۷	پنجشنبه	۰۱												تعطیل	
۱۴۰۰/۰۵/۰۸	جمعه	۰۱												تعطیل	
۱۴۰۰/۰۵/۰۹	شنبه	۰۱												-	
۱۴۰۰/۰۵/۱۰	یکشنبه	۰۱												-	
۱۴۰۰/۰۵/۱۱	دوشنبه	۰۱												-	
۱۴۰۰/۰۵/۱۲	سه شنبه	۰۱												-	
۱۴۰۰/۰۵/۱۳	چهارشنبه	۰۱												-	
۱۴۰۰/۰۵/۱۴	پنجشنبه	۰۱												-	
۱۴۰۰/۰۵/۱۵	جمعه	۰۱												تعطیل	
۱۴۰۰/۰۵/۱۶	شنبه	۰۱												-	
۱۴۰۰/۰۵/۱۷	یکشنبه	۰۱												-	
۱۴۰۰/۰۵/۱۸	دوشنبه	۰۱												-	
۱۴۰۰/۰۵/۱۹	سه شنبه	۰۱												-	
۱۴۰۰/۰۵/۲۰	چهارشنبه	۰۱												-	
۱۴۰۰/۰۵/۲۱	پنجشنبه	۰۱												-	
۱۴۰۰/۰۵/۲۲	جمعه	۰۱												تعطیل	
۱۴۰۰/۰۵/۲۳	شنبه	۰۱												-	
۱۴۰۰/۰۵/۲۴	یکشنبه	۰۱												-	
۱۴۰۰/۰۵/۲۵	دوشنبه	۰۱												-	
۱۴۰۰/۰۵/۲۶	سه شنبه	۰۱												-	
۱۴۰۰/۰۵/۲۷	چهارشنبه	۰۱												تعطیل	
۱۴۰۰/۰۵/۲۸	پنجشنبه	۰۱												تعطیل	
۱۴۰۰/۰۵/۲۹	جمعه	۰۱												تعطیل	
۱۴۰۰/۰۵/۳۰	شنبه	۰۱												-	
۱۴۰۰/۰۵/۳۱	یکشنبه	۰۱												-	

نام خانوادگی	نام	تست	تست
شناسه کاربر	شناسه کاربر	۰۰۰۰۱	۰۰۰۰۰
شماره شیفت	شماره شیفت	۰۱	۰۰۰۰۰
جدید	جدید	جدید	جدید
ویرایش	ویرایش	ویرایش	ویرایش
انصراف	انصراف	انصراف	انصراف
حذف	حذف	حذف	حذف
گزارش - چاپ	گزارش - چاپ	گزارش - چاپ	گزارش - چاپ

- اسامی پرسنل با کلید + یا - در کیبورد کامپیوتر تغییر میکند.
- برای چاپ این گزارش لازم است روی باکس " گزارش چاپ " کلیک کرده و پس از مشاهده پیش نمایش گزارش، اقدام به پرینت صفحه نمود.
- آیتم حضور به مفهوم حضور فیزیکی فرد در مجموعه است و نسبت به ساعات ورود و خروج محاسبه می گردد .
- در ردیف کسر کار، مجموع دیر کرد و تعجیل در خروج (جمعا) محاسبه می گردد .
- جهت ثبت مرخصی روزانه میتوان از طریق راست کلیک بر روی روز مورد نظر و دسترسی به منوی ابزار و سپس انتخاب "اعمال مرخصی استحقاقی" اقدام نمود.
- در صورت اعمال مرخصی برای یک روز کاری، نوع مرخصی ثبت شده در ذیل ستون "غیبت موجه" نمایش داده خواهد شد

- انجام تغییرات و اصلاحات دستی مانند ثبت، حذف و یا ویرایش ساعت ورود و یا خروج پرسنل از طریق منوی پایین صفحه و انتخاب گزینه ی مورد نظر (جدید، ویرایش یا حذف) امکانپذیر می باشد؛ به این ترتیب که جهت ثبت ساعت برای پرسنلی که هیچ ساعتی برایش درج نشده است از گزینه جدید و برای انجام تغییرات در رکوردهای ثبت شده از طریق دستگاه گزینه ی ویرایش را انتخاب می کنیم.
- کلیه تغییراتی که کاربر یا کاربران نرم افزار در ساعت های تردد پرسنل (شامل موارد یاد شده در بالا) انجام داده باشند، به تفکیک در گزارشی تحت عنوان "گزارش تغییرات" قابل مشاهده است.
- از طریق کلید F1 و یا کلیک بر روی دکمه ی راهنما در سمت چپ بالای گزارش می توان به منوی ابزار دستیابی پیدا نمود.
- جهت جستجوی نام و یا شماره پرسنل مورد نظر میتوان از طریق منوی ابزار و بعد گزینه "پرش به فرد و یا کارت خاص" عمل نمود.

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

در ستون "وضعیت" مواردی همچون تعطیلات، ورود و خروج ناقص، مرخصی یا ماموریت ثبت شده، نمایش داده میشود.

جهت چاپ گزارش بر روی باکس "گزارش-چاپ" کلیک کرده و سپس مبادرت به پرینت گزارش نمایید.

گزارش ماهانه :

جهت نمایش گزارش تمامی پرسنل بصورت تجمیعی در یک برگ میتوان از "گزارش ماهانه" استفاده نمود که معمولا برای تحویل به مدیریت و یا واحد مالی جهت محاسبه حقوق و دستمزد پرسنل مورد استفاده قرار می گیرد. از منوی گزارشات وارد گزارش ماهانه شده سپس با انتخاب گزینه تشکیل گزارش ماهانه و بعد از انتخاب ماه و یا بازه تاریخی مورد نظر بر روی گزینه "تایید" کلیک کنید. پس از ظاهر شدن پیغام "فایل ماهانه با موفقیت تشکیل شد" گزینه "چاپ گزارش ماهانه" را انتخاب نموده و مجددا در بازه تاریخی مورد نظر بر روی باکس "تایید" کلیک نمایید.

The screenshot shows the F10.ir website interface. At the top, there is a navigation bar with the text "گزارشات" (Reports) and "صور احکام خروجی" (Output Reports). A dropdown menu is open under "گزارشات", listing various report types: "گزارش روزانه" (Daily Report), "گزارش ماهانه" (Monthly Report), "گزارش ورود و خروج های روزانه" (Daily Attendance Report), "گزارش مرخصی و ماموریت ساعتی" (Hourly Leave and Duty Report), "گزارش غیبتها" (Absence Report), "گزارش ورود و خروج های نالغی" (Inconsistent Attendance Report), "گزارش افراد حاضر" (Present Staff Report), "گزارش تغییرات" (Changes Report), "گزارش کارکنس مرخصی / ماموریت" (Leave/Duty Staff Report), "گزارش لیست سقف مرخصی / ماموریت" (Leave/Duty Ceiling List Report), "گزارش لیست پرسنلی" (Staff List Report), "ایجاد گزارش" (Create Report), and "فیش حقوقی" (Salary Slip). The main content area features a globe and the text "ماشین های اداری و کامپیوتر غفوریان" (F10 Office and Computer Equipment). Contact information includes phone number 051-3848 0000, website F10.ir, and email info@f10.ir.

انتخاب گزینه "گزارش ماهانه" از منوی گزارشات

The screenshot shows the F10.ir website interface with a confirmation dialog box open. The dialog box has the title "نحوه تشکیل فایل دوره ای" (How to create periodic file) and contains the following text: "تکمیل گزارش ماهانه" (Complete monthly report), "چاپ گزارش ماهانه" (Print monthly report), and "اصلاح گزارش ماهانه" (Correct monthly report). There are two buttons at the bottom: "تایید" (Confirm) and "انصراف" (Cancel). The background of the website is the same as the previous screenshot, showing the globe and the text "ماشین های اداری و کامپیوتر غفوریان" (F10 Office and Computer Equipment). Contact information is also visible at the bottom.

انتخاب گزینه "تشکیل گزارش ماهانه" و سپس "تایید"



انتخاب ماه و یا بازه تاریخی مورد نظر برای گزارشگیری و سپس گزینه "تایید"



پس از پیغام فوق روی گزینه تایید کلیک کنید

شین های اداری و کامپیوتر غفوریان

051-3848 0000 | F10.ir | info@f10.ir

در ادامه بر روی گزینه "چاپ گزارش ماهانه" کلیک و دکمه تایید را بزنید و پس از باز شدن صفحه ی ثبت تاریخ و شماره های پرسنل، گزینه ی "تایید" را انتخاب نمائید.
پس از انجام این مراحل گزارش ذیل قابل رویت و چاپ می گردد:

گزارش دوره ای

از تاریخ: ۱۴۰۰/۰۷/۰۱
تا تاریخ: ۱۴۰۰/۰۷/۳۰

نام	نام خانوادگی	شماره کارت	شبهت	حضور	گسر کار	انالله کار اجزوات	انالله کار اول وقت	انالله کار وسط وقت	انالله کار تعطیلی	دیرکرد	مأموریت سامنی	مرخصی سامنی	شیگاری	تعجیل در ورود	تعجیل در خروج	مأموریت	ناخبر سرویس	غیبت	انالله کل	تعديل	پاراستر ۳	پاراستر ۴	حضور	کارکرد	پاراستر ۷	بدون حقوق
تست	تست	۰۰۰۰۱	۰۱	۰۱۶۴۰	۰۰۵۵۰	۰۰۹۰۰	-	-	-	۰۱۶۲۹	-	-	-	-	-	-	-	۱۵	۰۰۹۰۰	۰۰۳۱۰	-	-	-	۱۰	-	-
حام الدين	حام الدين	۰۰۰۰۲	۹۹	۰۶۰۰۴	۰۳۷۱۶	-	-	-	-	-	-	-	۰۰۵۳۰	۰۰۵۳۳	۰۰۵۴۵	-	-	-	-	۰۰۳۷۱۶	-	-	۴	۹	-	-
مرتضى	مرتضى	۰۰۰۰۳	۰۱	۰۳۸۱۹	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	۱۰	-	-	-	-	۶	۱۵	-	-
ابراهيم	ابراهيم	۰۰۰۰۴	۹۹	۰۲۷۱۱	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	۱۲	-	-	-	-	۵	۸	-	-
فریبا	فریبا	۰۰۰۰۵	۹۹	۰۴۶۴۵	۰۶۵۶۱	-	-	-	-	-	-	-	۰۰۵۱۰۹	۰۳۳۱۹	۰۰۵۱۰۹	-	-	-	-	۰۰۶۵۶۱	-	-	۶	۹	-	-
فاطمه	فاطمه	۰۰۰۰۶	۹۹	۰۱۹۶۹	۰۳۶۰۰	-	-	-	-	-	-	-	۰۰۶۵۷۷	۰۰۴۱۰۰	۰۰۶۵۷۷	-	-	-	-	۰۰۳۶۰۰	-	-	۳	۷	-	-
نعمه	نعمه	۰۰۰۰۷	۹۹	۰۶۶۲۷	۰۷۱۱۹	-	-	-	-	-	-	-	۰۰۸۲۱	۰۰۸۳۰۰	۰۰۸۲۱	-	-	-	-	۰۰۷۱۱۹	-	-	۶	۹	-	-
زهرا	زهرا	۰۰۰۰۸	۹۹	۰۱۴۵۶	۰۲۶۰۰	-	-	-	-	-	-	-	۰۰۶۷۰۸	۰۰۲۰۳۰	۰۰۶۷۰۸	-	-	-	-	۰۰۲۶۰۰	-	-	۲	۷	-	-
سارا	سارا	۰۰۰۰۹	۹۹	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	۲۲	-	-	-	-	۰	۳	-	-
نسترن	نسترن	۰۰۰۱۰	۹۹	۰۶۱۰۴	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	۱۲	-	-	-	-	۴	۸	-	-
پروین	پروین	۰۰۰۱۱	۹۹	۰۴۱۱۲	۰۶۵۶۴	-	-	-	-	-	-	-	۰۰۲۰۰۷	۰۰۶۶۴۷	۰۰۲۰۰۷	-	-	-	-	۰۰۶۵۶۴	-	-	۶	۱۰	-	-

- اعداد ثبت شده بر اساس ساعت و دقیقه می باشد
- **حضور:** حضور فیزیکی فرد در مجموعه شامل اضافه کاریها و ...
- **کسر کار:** جمع دیرکرد (تاخیر اول وقت) + تعجیل در خروج
- **اضافه کلی:** جمع تمامی اضافه کاریهای اول وقت، وسط وقت، آخر وقت و تعطیلی
- **تعدیل:** جمع و تفریق جبری مجموع اضافه کاریها با کسر کار پرسنل. لذا چنانچه کسر کار فرد از اضافه کاریهایش بیشتر باشد، ساعت مربوطه بصورت منفی و با علامت (-) نمایش داده میشود.
- **تحلیل ورود:** فقط جهت نمایش و اطلاع مدیر بوده و در محاسبات نرم افزار تاثیری ندارد و چنانچه به پرسنل مورد نظر مجوز اضافه کار اول وقت داده شده باشد، این ساعت در ستون اضافه کار اول وقت نمایش داده می شود.
- در صورت اعمال هر گونه تغییرات در نرم افزار شامل ثبت و یا ویرایش ساعت تردد پرسنل و یا ثبت مرخصی و ماموریت و ... مجددا نیاز به تشکیل گزارش ماهانه می باشد.

ثبت مرخصی روزانه:

جهت ثبت مرخصی روزانه در نرم افزار از دو روش میتوان اقدام نمود:

1. منوی صدور احکام که معمولا جهت ثبت مرخصی یا ماموریت بصورت گروهی و یا ثبت مرخصی افراد متفاوت در روزهای مختلف به روش کلی انجام میگردد که در مبحث بعدی توضیح داده خواهد شد.
2. از طریق گزارش روزانه که قبلا توضیح داده شد و معمولا جهت ثبت مرخصی روزانه بصورت محدود و بعنوان منوی میانبر مورد استفاده قرار میگردد. (رجوع به تیترا "گزارش روزانه")

روش ثبت مرخصی از طریق منوی صدور احکام

1. انتخاب گزینه " ثبت مرخصی - ماموریت روزانه "

The screenshot shows a software interface with a blue header and a white background. In the top right corner, there is a menu with the following items: 'ثبت مرخصی ماموریت روزانه' (highlighted), 'سقف مرخصی ماموریت', 'مجاز اضافه کاری', 'تغییر شیفت', and 'گزارش ماهانه'. Below the menu, there is a globe icon and a large blue circular logo with the Persian word 'مهندسان' (Engineers) inside. The text 'اشتراک:' is visible in a circle on the left side. At the bottom, there is a banner with the text 'ماشین های اداری و کامپیوتر غفوریان' (Office Computers and Ghafourian).

2. تعیین ماه و یا بازه تاریخی مورد نظر جهت اعمال مرخصی روزانه (معمولا بصورت یک ماهه)

محدوده احکام مرخصی ماموریت

ماه: دی

از تاریخ: ۱۴۰۲/۱۰/۰۱

تا تاریخ: ۱۴۰۲/۱۰/۰۲

از شناسه: ۰۰۰۰۱

تا شناسه: ۰۰۰۰۱

از شیفیت: []

تا شیفیت: []

از اداره: []

تا اداره: []

انصراف تایید

3. انتخاب و تغییر پرسنل از طریق کلیدهای + یا - در کیبورد کامپیوتر انجام می گردد.

فرم ثبت مرخصی ماموریت روزانه

شناسه کاربر: ۰۰۰۰۱

نام: تست

شماره پرسنلی: []

شماره شیفیت: ۰۱

نام خانوادگی: تست

کد اداره: []

1/1

از تاریخ	تا تاریخ	نوع	از تاریخ	تا تاریخ	نوع

گروهی جستجو اصلاح

51-3848 0000 F10.ir



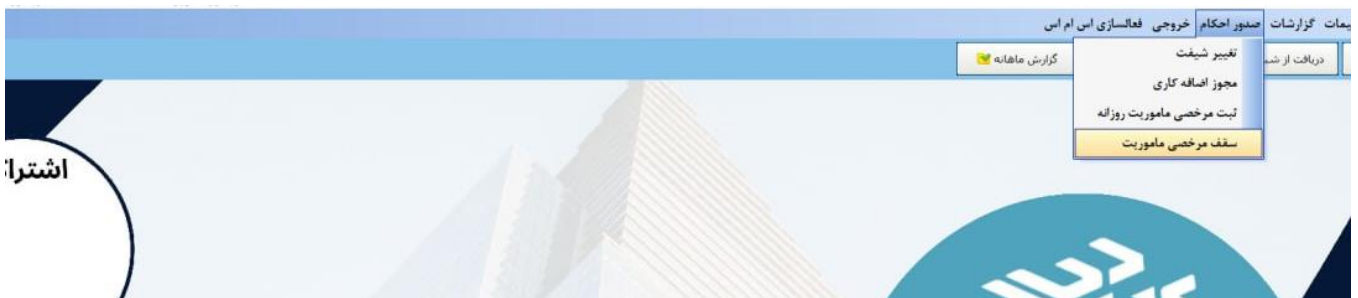
لازم بذکر است که مرخصی و یا ماموریت‌های پرسنل را قبل و یا بعد از استفاده پرسنل، میتوان ثبت نمود.

تعیین سقف مرخصی/ماموریت :

جهت تعیین سقف مرخصی و یا ماموریت بصورت سالیانه به روش ذیل عمل نمائید.

1. از منوی صدور احکام گزینه ی "سقف مرخصی-ماموریت" را انتخاب نمائید که در اینصورت نام اولین پرسنل در صفحه جدیدی نمایش داده خواهد شد.

*میتوان اسامی را با کلید+ و یا - در کیبورد سیستم و یا استفاده از فلش های چپ و راست در ذیل "کد اداره" تغییر داد.



2. پس از انتخاب فرد مورد نظر برای ثبت سقف مرخصی از طریق کلید "منو" در بالای صفحه و انتخاب گزینه "اصلاح" و سپس گزینه ی "اضافه" امکان ثبت تاریخ و نوع مرخصی و یا ماموریت فراهم خواهد شد.

منو- اصلاح-اضافه

ملاحظات:

- سقف مرخصی بصورت تعداد روز و در بازه زمانی یکساله تعریف می گردد.
- گزینه "رفته" به مفهوم مرخصیهای استفاده شده توسط پرسنل می باشد.
- از آنجا که معمولاً سقف مرخصی برای هر ماه دو روز و نیم در نظر گرفته می شود، در صورتیکه پرسنل قبل از تعیین سقف مرخصی، از مرخصیهای استفاده کرده باشد نیاز است که بجای ۳۰ روز، مقدار مانده واقعی پرسنل ثبت گردد.
- چنانچه در اواسط سال اقدام به ثبت سقف مرخصی مینمائید، دقت داشته باشید که مقدار مانده را ثبت نمائید.
- دقت نمائید که پس از تعیین سقف چنانچه مرخصی ثبت گردد در گزارشات محاسبه میگردد لذا مرخصیهای ثبت شده از قبل، از سقف تعیین شده کسر نخواهد شد.
- در صورتیکه نیاز به اعمال سقف برای مرخصی و یا ماموریتهای بیشتری باشد، میتوان پس از تعیین سقف مرخصی استحقاقی، به ترتیب ذکر شده مرخصی و یا ماموریتهای دیگر را نیز اضافه نمود.
- بعنوان مثال در بعضی موسسات یا ادارات علاوه بر ۳۰ روز سقف برای مرخصی استحقاقی، ۳۰ روز نیز جهت استفاده از مرخصی استعلاجی، در نظر گرفته میشود.

گزارش مربوط به کارتکس مرخصی و ماموریت :

جهت دریافت گزارش کارتکس مرخصی و یا ماموریتهای روزانه پرسنل میتوان از طریق منوی گزارشات و به روش ذیل عمل نمود:

1. باز کردن منوی گزارشات
2. کلیک در زیر منوی گزارش کارتکس مرخصی و ماموریت
3. تعیین نوع گزارش مورد نیاز بر اساس نوع مرخصی، فرد خاص و یا در بازه زمانی معین
4. انتخاب شماره پرسنل مورد نظر
5. در نهایت زدن کلید "تائید"





اشتراک: ن های اداری و کامپیوتر غفوریان

گزارش کارکنس ماموریت مرخصی بر حسب تاریخ						
تعداد روز	نوع	تا تاریخ	از تاریخ	شماره کارت	نام فاندگی	نام
1	مرخصی استحقاقی	1400/06/02	1400/06/02	00001	تست	تست

- گزارش مانده مرخصی "لیست سقف مرخصی"
- جهت دریافت گزارش مربوط تعداد سقف، تعداد رفته و تعداد روز مانده از مرخصی پرسنل میتوان به روش ذیل اقدام نمود:
1. گزارشات و انتخاب گزارش "لیست سقف مرخصی/اماموریت"
 2. انتخاب شناسه پرسنل مورد نظر و سپس گزینه ی "تایید"

لیست سقف مرخصی مأموریت

تاریخ گزارش :	1400/07/26	ساعت :	13:46:24	روز :	دوشنبه
---------------	------------	--------	----------	-------	--------

کارت	نام	نام خانوادگی	سقف	رفته	مانده	نوع
00001	تست	تست	30	1	29	مرخصی استحقاقی

خروجی اکسل:

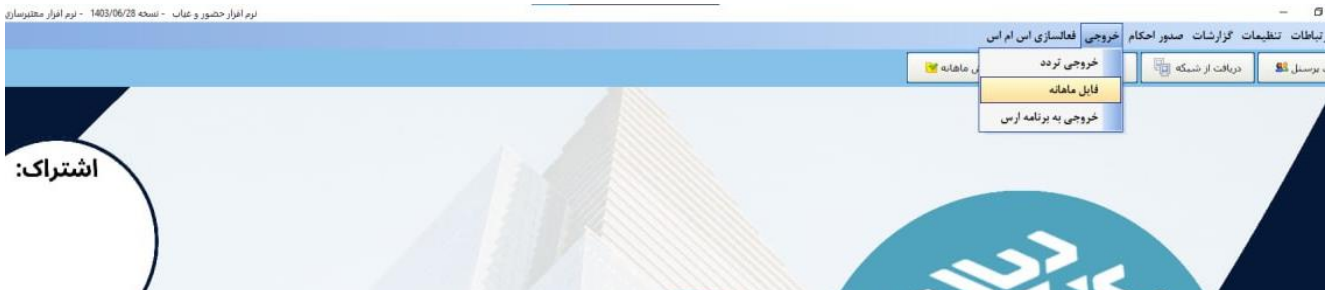
جهت دریافت گزارش ماهانه و یا تردهای روزانه با فرمت تکست یا اکسل به روش ذیل عمل نمائید:

در ابتدا نیاز به تهیه فایل ماهانه می باشد؛

به ترتیبی که قبلا آموزش داده شد، از طریق منوی "گزارش ماهانه" و سپس "تشکیل فایل ماهانه"، انتخاب ماه مورد نظر و در نهایت دکمه تایید میتوانید فایل ماهانه را تشکیل دهید.

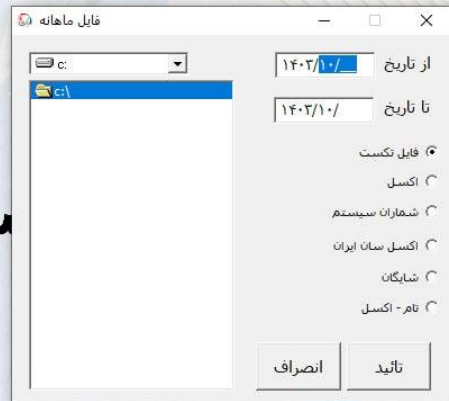
در اینصورت میتوانید مراحل بعدی را دنبال نمائید...

نرم افزار حضور و غایب - نسخه 1403/06/28 - نرم افزار مخابرات



انتخاب تیتراژ "خروجی" سپس انتخاب خروجی مورد نظر بعنوان مثال خروجی "فایل ماهانه"

بین های اداری و کامپیوتر غفوریان



2. ثبت تاریخ مورد نظر جهت دریافت خروجی و نیز انتخاب نوع فایل (فایل تکست / اکسل یا ...)

3. انتخاب مسیر بارگزاری خروجی فایل:

جهت انتخاب مسیر ذخیره فایل اکسل نمیتوان دسکتاپ را انتخاب نمود و لازم است درایوی غیر از درایور C انتخاب نمائید.

بعنوان مثال چنانچه درایو D را انتخاب مینمائید، نیاز به انتخاب پوشه ای داخل درایو D می باشد.

روش انتقال اطلاعات تردد از دستگاه حضور و غیاب به فلش:

با توجه به تفاوت در انجام عملیات انتقال اطلاعات دستگاه به فلش در دستگاههای مختلف، توضیحی مختصر در مورد چگونگی انجام عملیات در هر دو نوع دستگاه خواهیم داد:
فلش را به درگاه USB دستگاه متصل نمائید.

در صورت عدم شناسایی فلش توسط دستگاه، نیاز به بررسی مواردی نظیر فرمت فلش است بدین معنی که نوع فرمت فلش باید FAT32* بوده و نیز فلش از نوع USB3 و دارای حجم بالای ۱۶ گیگابایت نباشد.
*(در خصوص روش فرمت کردن فلش و تفاوت بین FAT32 و NTFS مقالات زیادی منتشر شده که در صورت نیاز میتوانید مطالعه فرمائید).

روش اول:

از طریق دکمه M/OK وارد منوی دستگاه شده و در صورت نمایش علامت قفل و نیاز به تأیید مدیر، لازم است که کاربری که در دستگاه بعنوان مدیر ارشد تعریف شده است، انگشت و چهره خود را ثبت و منوی دستگاه را باز نماید.
به این ترتیب پس از باز شدن منوی دستگاه مراحل ذیل را انجام دهید:
وارد منوی "مدیریت USB" شده و دکمه OK را فشار دهید.
از منوی باز شده، گزینه "فراخوانی" و سپس "داده های تردد" را انتخاب نمائید.
سپس از بین گزینه های موجود در صفحه مانند هفته قبل، ماه قبل و ... گزینه "همه" را انتخاب نموده و در انتظار پیغام "فراخوانی موفق داده ها" بمانید.

سپس از طریق چند مرتبه فشار دکمه ESC در کیبورد دستگاه، از منوی دستگاه خارج شوید. حال میتوانید ادامه مراحل تخلیه فلش بر روی نرم افزار را بر اساس آنچه گفته شد به انجام برسانید.

روش دوم:

با زدن دکمه M/OK و تأیید مدیر دستگاه وارد منوی دستگاه شوید؛ سپس وارد منوی "اطلاعات" شده و بعد از آن روی گزینه فراخوانی رکوردها دکمه OK را فشار دهید. پس از نمایش پیغام "فراخوانی موفق داده ها" کلید ESC را چند مرتبه فشار دهید تا زمانیکه از منو خارج شوید. سپس فلش را از دستگاه جدا نموده و به کامپیوتر خود متصل و عملیات را به روش یادشده ادامه دهید.

بخش دوم

حقوق و دستمزد

در صورت خرید و فعالسازی حقوق و دستمزد در نرم افزار ، بخش تعاریف حقوق و فیش حقوقی فعال خواهد شد. در نرم افزار حقوق و دستمزد، قابلیت تعریف حقوق و مزایای ماهانه، بیمه، مالیات، جریمه کسر کار و ... وجود دارد.

حقوق و دستمزد:

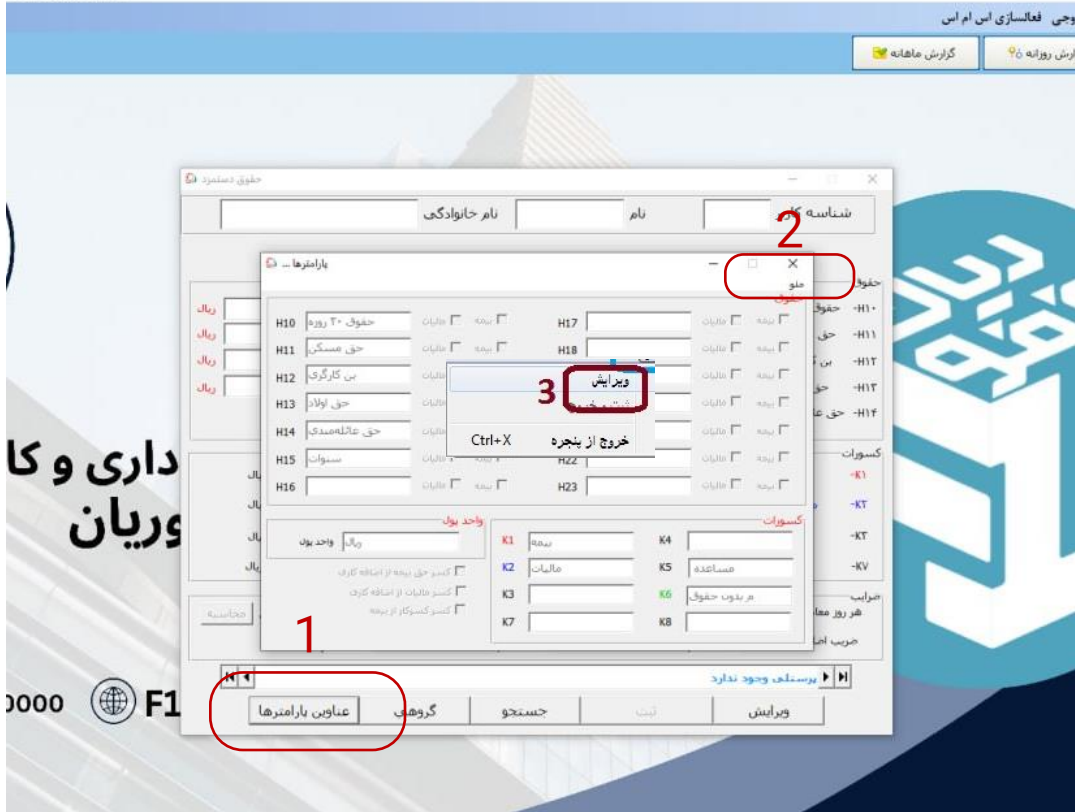
ابتدا وارد منوی تعاریف شده و پس از آن تیترا "تعاریف حقوق و دستمزد" را انتخاب نمائید.



منوی زیر باز خواهد شد که از طریق دکمه "ویرایش" میتوان عملیات ثبت حقوق، درآمدها و کسورات و ... را انجام داد.



- حقوق ماهانه را بر اساس ۳۰ روز کار ثبت نمائید؛ (در ماههای ۳۱ روزه، نرم افزار یک روز اضافه را محاسبه و به حقوق فرد اضافه خواهد نمود).
 - حق مسکن و بن کارگری، پاداش و عائله مندی و ... را به ریال ثبت نمائید.
 - در بخش کسورات مبلغ بیمه ماهیانه و در صورت نیاز به ثبت جریمه و یا وام میتوانید مبلغ مورد نظر را درج کنید.
 - در قسمت ضرایب، مبلغ یک ساعت کار پرسنل را بر اساس فرمول زیر محاسبه و ثبت نمائید:
مبلغ یک ساعت کار = حقوق ۱ روز کار پرسنل ÷ مدت زمان شیفت مقرر پرسنل در یک روز
مثال: (مبلغ یک ساعت کار) $120759 = 7.33 \times (7 \text{ ساعت} \times 20 \text{ دقیقه بر مبنای } 100) \div 885.165$ (حقوق یک روز کاری)
 - در تعاریف حقوق و دستمزد برای آن عده از پرسنل که نوع تردد آزاد انتخاب شده است، با توجه به اینکه ساعت حضور پرسنل مورد نظر قرار میگیرد، فقط منوی "مبلغ یک ساعت کار" نمایش داده میشود؛ لذا نیازی به ثبت ضرایب کسر کار و اضافه کار و غیبت نخواهد بود.
 - در صورت نیاز به کسر و یا اضافه نمودن پارامترهای موجود در حقوق و یا کسورات میتوانید از طریق منوی "عناوین پارامترها" اقدام نمائید. به شکل ذیل
1. کلید "عناوین پارامترها"
 2. "منو" و سپس "ویرایش"
 3. ثبت پارامتر مورد نظر
 4. منو و در نهایت "ثبت و خروج"



در ادامه و با بسته شدن منوی "عناوین پارامترها"؛ پارامتر اضافه شده در تعاریف حقوق و دستمزد نمایان شده و امکان ثبت ارقام مربوطه وجود خواهد داشت.

ثبت مساعده پرداختی:

در صورت پرداخت مساعده به پرسنل از طریق منوی "ثبت مساعده" میتوان مبالغ پرداختی را همراه با تاریخ پرداخت به روش زیر ثبت نمود.



انتخاب ماه مورد نظر و پس از آن انتخاب فرد دریافت کننده مساعده و ثبت تاریخ و مبلغ و در انتها ثبت عملیات...



مراحل دریافت و صدور فیش حقوقی:

1. انجام تعاریف حقوق و دستمزد شامل حقوق ماهانه، کسورات و درآمدها از طریق منوی تعاریف "تعاریف حقوق و دستمزد"
2. تصحیح اطلاعات ورود و خروج پرسنل مانند ورود و خروجهای ناقص و ... از طریق گزارش روزانه
3. ثبت مرخصی و ماموریت‌های روزانه از طریق صدور احکام
4. تشکیل فایل ماهانه برای ماه مورد نظر
5. اقدام به صدور و چاپ فیش حقوقی به شکل ذیل:



انتخاب منوی "فیش حقوقی"



انتخاب گزینه "انفرادی" و یا "کلی" بر اساس نیاز و سپس انتخاب شماره پرسنل (معمولا تمامی پرسنل را انتخاب مینمائیم)

فیش حقوق		از تاریخ ۱۴۰۰/۰۷/۰۱ تا تاریخ ۱۴۰۰/۰۷/۳۰	
ماشین های اداری غفوریان			
نام و نام خانوادگی:	تست	تست	کارت: ۰۰۰۰۱
دریافت ها :	کسورات :		
ماهانه	ریال ۲۶,۵۵۴,۹۵۰	بیمه	ریال ۲,۵۹۳,۸۴۷
مسکن	ریال ۴,۵۰۰,۰۰۰	مالیات	ریال ۰
بن	ریال ۶,۰۰۰,۰۰۰	جریمه	ریال ۰
پاداش	ریال ۰	بیمه تکمیلی	ریال ۰
عائله مندی	ریال ۰	وام شرکت	ریال ۵,۰۰۰,۰۰۰
ماموریت	ریال ۰	م بدون حقوق	ریال ۰
حق سرپرستی	ریال ۰	جمع کسورات :	ریال ۷,۵۹۳,۸۴۷
تست	ریال ۰	کسر کار :	۰۸۰:۴۰
	۰	مبلغ کسر کار :	ریال ۳۱,۱۵۳
	۰	اضافه کار عادی :	۰
	۰	مبلغ اضافه کار عادی :	ریال ۱۹,۴۸۲,۴۵۲
	۰	اضافه کار تعطیلی :	۰
	۰	مبلغ اضافه کار تعطیلی :	ریال ۰
جمع دریافت ها :	ریال ۳۷,۰۵۴,۹۵۰	غیبت :	۳۳
کارکرد ۳۰ روزه			
جمع مبلغ به عدد :	ریال ۹۹۷۸۶۵۱		امضاء :
جمع مبلغ به حروف	نه میلیون و نهصد و هفتاد و هشت هزار و ششصد و پنجاه و یک ریال		

نمونه فیش حقوق و دستمزد انفرادی

گزارش حقوق - دستمزد افراد

ساعت : 13:12:58

تاریخ: 1400/07/12

تاریخ گزارشگری :

شماره کارت	نام	نام خانوادگی	جمع بریقتی	جمع کسور	ساعت کسر کار	ساعت کسر کار	مبلغ کسر کار	ساعت اضافه کار عادی	مبلغ اضافه کار عادی	ساعت اضافه کار تعطیلی	مبلغ اضافه کار تعطیلی	غیبت	جمع کل مبلغ حقوق
00001	تست	تست	37,054,950	2,593,847	080:40	21,127	0	19,482,452	0	0	0	22	9978651
جمع کل حقوق پرداختی به افراد :													9,978,651

نمونه فیش حقوق و دستمزد کلی

پایان

در صورت نیاز به راهنمایی بیشتر با شماره های ذیل تماس حاصل فرمائید :

ماشین های اداری، غفوریان

www.F10.ir

آدرس : مشهد / مقابل سناباد ۳۷

تلفن : 051-38480000