



# سیستم حضور و غیاب پرسنل

- ✓ مقدمه (منابع انسانی)
- ✓ نحوه ورود اطلاعات پایه
- ✓ جدول زمانی، شیفت‌های کاری
- ✓ درج مرخصی و ماموریت
- ✓ گزارشگیری و خروجی برای نرم افزارهای دیگر



راهنما: استاد کامکار زحمتکش

گردآوندگان: حانیه خندانی، مژگان قویمی دلشاد

سال ۱۳۹۶/۰۸/۰۷

Software Attendance System



سیستم حضور و غیاب پرسنل

الحمد لله  
الرحمن  
الرحیم



## مدیریت منابع انسانی

مدیریت منابع انسانی به معنی شناسایی، انتخاب، استخدام، تربیت و پرورش نیروی انسانی برای رسیدن به اهداف سازمان تعریف شده است. امروزه نقش مدیریت انسانی به دلیل تحولات سریع و پیچیده شدن محیط، گسترش قوانین و مقررات، افزایش توقعات نیروی کار، تغییر ترکیب نیروی کار افزایش یافته است.

مدیریت منابع انسانی دارای وظایفی شامل: انتخاب و استخدام، آموزش کارکنان، کمک به توسعه سازمان، تجزیه و تحلیل مشاغل، برنامه ریزی نیروی انسانی، طراحی سیستم اطلاعاتی منابع انسانی، تعیین حقوق و مزایا، طراحی سیستم بهداشت و ایمنی، و ایجاد روابط با کارگران است. در ضمن وظیفه متخصصان امور پرسنلی ستادی است. نتیجه عملکرد این واحد تولید و کارایی بیشتر، افزایش کیفیت زندگی کاری، برقراری جوی مساعد در سازمان است. لازم است برای افزایش اثر بخشی بخش منابع انسانی در سازمان این واحد در تصمیمات استراتژیک سازمان دخالت داده شود. در ضمن کارشناسان این واحد نیز باید با مسائل واقعی سازمان بیشتر آشنا شوند و نظرات قابل اجرا برای بخش صف توصیه کنند.

در مجموع بخش منابع انسانی می تواند با کاهش اضافه کاری های غیر ضروری، کاهش غیبت ها، طراحی مشاغل، برقراری سیستم ایمنی و بهداشت در سازمان، انتخاب و استخدام افراد شایسته، طراحی سیستم حقوق و دستمزد و ایجاد جوی برای اظهار نظر کارکنان نقش سودمندی در سازمان ایفا کند.

## منابع انسانی طی پنج واقعه تاریخی ایجاد شد:

انقلاب صنعتی - نهضت کارگری - نهضت مدیریت علمی -  
روانشناسی صنعتی - مکتب روابط انسانی  
**انقلاب صنعتی:**

با وقوع انقلاب صنعتی در اروپا تولیدات به شکل انبوه نیاز به نیروی کار را افزایش داد. از ویژگی های انقلاب صنعتی اختلاف طبقات اجتماعی و بی توجهی به جنبه های انسانی و عاطفی انسان بود. در این دوره حتی کودکان مجبور به انجام کارهای سخت تا روزی شانزده ساعت بودند.

### نهضت کارگری:

به دلیل ستمی که به کارگران در دوره انقلاب صنعتی رفت، آنان بارها در طی سالهای ۱۷۹۹ به بعد دست به اعتراضات و اجتماعات و اعتصابات زدند که بارها کارفرمایان با حمایت دولت به سرکوب آنان پرداختند تا نهایتاً در سال ۱۸۴۲ آدگاه علی ماساچوست رای داد که فعالیتهای کارگری توطئه نیست و سازمان های کارگری حق دارند تا جایی که خلاف قانون نباشد برای دستیابی به اهداف خود تلاش کنند.

### نهضت مدیریت علمی:

تیلور، پدر مدیریت علمی، در سال ۱۸۸۵ مطالعات خود را در صنعت فولاد انجام داد که به چهار اصل منجر شد: ۱- مدیریت باید علمی باشد ۲- انتخاب کارگران اساس علمی داشته باشد. ۳- آموزش کارگران باید مبنای علمی داشته باشد. ۴- روابط نزدیک و دوستانه باید بین کارگران و کارفرما وجود داشته باشد. نظرات تیلور زمینه طرح مسایلی بود که در مکتب روابط انسانی به آن پرداخته شد. هر چند او نسبت به جنبه های اجتماعی کار نظر منفی داشت.

### روانشناسی صنعتی:

مانسبرگ در کتاب خود در سال ۱۹۱۳ عنوان کرد برخی کارگران برای انجام کار مناسب تر از دیگران هستند. او در مطالعات

خود به دنبال این نتیجه بود که چطور می توان بهترین فرد را برای کار انتخاب کرد و بهترین نتیجه را از او گرفت. او مانند تیلور تا حدودی به آثار روابط اجتماعی در کار آگاه است اما بر خلاف او این روابط را مثبت و در افزایش تولید موثر میدانند.

#### **. متخصصان امور نیروی انسانی:**

بین سالهای ۱۸۸۰ تا ۱۹۲۰ پذیرفته شد که مدیریت منابع انسانی وظیفه ای تخصصی است که دارای وظایف زیر است:

- ۱- انتخاب و استخدام
- ۲- مسایل رفاهی کارکنان
- ۳- قیمت گذاری کار
- ۴- ایمنی کار
- ۵- مسایل آموزشی و بهداشتی.

این عوامل پایه گذار ظهور اداره امور پرسنلی به شکار امروزی است.

#### **. مکتب روابط انسانی:**

مطالعات هاثورن در کارخانه جنرال الکتریک که توسط التون مایو انجام شد به پیدایش این مکتب منجر شد. مطالعات مایو نشان داد میزان تولید تابع همکاری های گروهی است. در مقایسه با مدیریت علمی طراحی صحیح شغل، انتخاب مناسب آموزش و ایجاد انگیزه در کارگر را از جمله عوامل مهم در تولید میدانند. در مطالعات هاثورن گروه و رفتار گروهی مهم ترین عامل در تقویت روحیه و در نتیجه افزایش تولید است.

## کارمند یابی

کارمند یابی فرآیندی است که طی آن سازمان افرادی که بالقوه توانایی انجام وظایفی که سازمان قصد محول کردن آنان را دارد می شناسد و موجبات جذب آنان فراهم میشود. در واقع کارمندیابی اولین جایی است که متقاضی کار و استخدام کننده هم دیگر را می بینند. میزان کارمندیابی بسته به عواملی مانند: اندازه سازمان، مکان سازمان، محیط و شرایط و میزان حقوق، رشد و رکود سازمان متفاوت است.

### عوامل موثر در کارمندیابی:

#### الف) عوامل محیطی:

. عوامل اقتصادی: اگر اقتصاد در حالت رکود باشد باعث کاهش استخدام و اگر در حالت رونق باشد باعث افزایش استخدام می گردد.

. عوامل اجتماعی: تحولات اجتماعی و تغییر خواسته های کارکنان باعث شده آنان به دنبال نیازهای مرتبه بالاتری در مشاغل باشند. همچنین رسوایی هایی مثل واترگیت باعث عدم تمایل جوانان به استخدام در بخش های دولتی در آمریکا شده بود.

. عوامل تکنولوژیک: تغییرات تکنولوژی باعث از بین رفتن تعدادی شغل و ظهور عده ای دیگر میشود که خود باعث جابجایی در افرادی می شود که توانایی کار با این تکنولوژی ها را دارند.

. قوانین و مقررات: باعث جلوگیری از تبعیض علیه گروه های خاصی مثل رنگین پوستان و زنان میشود.





## ب) عوامل سازمانی:

- شهرت: خوشنامی یا بدنامی سازمان باعث سهولت یا دشواری جذب نیرو می شود.
- جذابیت شغل: کارهای خسته کننده و خطرناک یا بدون امکان پیشرفت از اقبال کمتری برای جذب نیرو برخوردارند.
- سیاست ها و خط مشی های سازمان: سبک های استخدامی ارتقا از داخل و پلکانی موجبات الگوبرداری از مدیریت قبلی را به دنبال دارد.
- دخالت اتحادیه ها: باعث محدود شدن مدیریت در انتخاب کارمند می شوند. البته این روش در برخی کشورهای صنعتی غیر قانونی اعلام شده است.
- هزینه کارمندیابی: مانعی برای یافتن کارمند شایسته میشود.

## مراحل کارمندیابی

- تفاوت کارمندیابی و انتخاب در جذب و حذف افراد است.
- کارمندیابی طی هشت مرحله اجرا میشود.
- ✖ تعیین تعداد و نوع نیروی انسانی مورد نیاز
- ✖ نوشتن شرح شغل
- ✖ تعیین شرایط احراز شغل
- ✖ شناسایی مراکز کارمندیابی
- ✖ انتخاب روش کارمندیابی: به عواملی مثل نوع شغل، قوانین و شرایط عرضه نیرو کار بستگی دارد.
- ✖ بررسی فرم های درخواست کار
- ✖ برگزاری مصاحبه مقدماتی: با کسانی که شرایط احراز را دارند. باعث شناخت بهتر دو طرف از هم می شوند. مصاحبه توسط متخصص کارمندیابی یا سرپرستان متخصص شغل انجام میشود.
- ✖ تهیه فهرست افراد واجد شرایط

## منابع کارمندیابی

**الف) منابع داخلی:** این روش دارای مزایایی مثل: ایجاد روابط دوستانه بین کارکنان، تقویت روحیه، تشویق کارکنان، انتخاب کارمندان شایسته، کاهش هزینه کارمندیابی. هر چند این روش با ایجاد الگوی رفتاری خاص در سازمان، جلوگیری از انتخاب افراد شایسته تر خارج سازمان، ایجاد احساس یاس در افرادی که برای مشاغل بالاتر انتخاب نمی شوند دارای اشکالاتی است.

❑ **اعلان شغل:** شغلی که برای آن به دنبال کارمند هستیم در تمام واحدهای سازمان اعلام می شود و هر کس که احساس می کند دارای صلاحیت شغل است می تواند برای تصدی آن داوطلب شود. این روش به دلیل ایجاد سرخوردگی در کارمندان انتخاب نشده، هزینه بالا و امکان ایجاد احساس عدم کارایی در کارکنان مورد انتقاد قرار گرفته است.

### ب) منابع خارجی:

❑ **آگهی:** یکی از موثرترین روش هاست. عواملی که در استقبال از آگهی موثر هستند شامل بی نام یا با نام بودن آگهی، محتوای آگهی و نگارش آگهی است. آگهی های بی نام ممکن است حمل بر سوء شهرت موسسه شود. آگهی که هم شامل شرح شغل و هم شرایط احراز باشد بهتر است. به علاوه آگهی باید شفاف و بدون امکان تفاسیر شخصی باشد.

❑ **موسسات کاریابی:** یا دولتی یا خصوصی اند. به دلیل کاهش هزینه های جستجو و افزایش حق انتخاب مفید است. البته به شرطی که سازمان خود در کارمندیابی موفق نباشد و گه گاهی به استخدام کارمند نیاز داشته باشد. موسسات کاریابی دارای دو نوع موسسات جایابی که متقاضیان اصلی آنان متقاضیان شغل و فردیابی که متقاضیان اصلی آنان استخدام کنندگانند، هستند.

❑ **مراکز آموزشی:** مثل دانشگاه ها، هنرستان ها، آموزشگاه ها و سایر موسسات آموزشی. هزینه بالا و استخدام افراد بی تجربه از اشکالات این روش است.

✘ **معرفی و توصیه اعضا:** اگر عرضه نیروی کار محدود باشد یا دستیابی به مهارت ها محدود باشد از این روش استفاده می شود.

✘ **مراجعه مستقیم:** افرادی که بدون دعوت برای استخدام داوطلب می شوند. این روش یکی از منابع ذخیره کارکنان سازمان است.

کسانی که از طریق توصیه اعضا استخدام شده اند بهتر از کارکنانی اند که از طریق آگهی به خصوص در نشریات عمومی و موسسات کاریابی و مراجعه مستقیم استخدام شده اند. وظیفه کارمندیابی در سازمان بسته به اندازه سازمان متفاوت است. کارمند جدید در سازمان های بزرگ موسسات حرفه ای، در سازمان متوسط توسط متخصصان امور پرسنلی و در سازمان های کوچک توسط سرپرستان واحدها انتخاب می شوند.



## نرم افزار حضور و غیاب پرسنل

برای درج ورود و خروج کارمندان یک شرکت یا سازمان باید ساعت رفت و آمد آنها را زیر نظر داشت و اینکار دشوار و وقت بر است ، امروزه در محیط کاری ، ساعت حضور و غیاب در نرم افزار ورود و خروج پرسنل ثبت می شود تا بر طبق آن حقوق های دریافتی کارکنان تعیین گردد.

اولین سیستم ، دستگاه های پانچی بودند که تاریخ و ساعت تردد کارمندان بر روی کارت مخصوص ثبت می شد و در پایان هر ماه ، مسئول مربوطه به ارزشیابی کارت ها می پرداخت و میزان حقوق دریافتی هر شخصی را محاسبه می کرد. بعد از این دستگاه ، سیستم های کامپیوتری وارد بازار کاری شدند که با کشیدن کارت بارکدی ، اطلاعات روی آن ثبت می شد و پس از بارگذاری روی نرم افزار حضور و غیاب مخصوص این کار ، اطلاعات پردازش می شدند.

از مزیت های نصب و خرید نرم افزار حضور و غیاب ، ارتباط مستقیم آن با نرم افزار حقوق و دستمزد و ارسال اتوماتیک مشخصات کارکردی به منظور محاسبه دستمزد پرسنل است.

### سیستم حضور و غیاب پرسنل

سیستم حضور و غیاب ، شامل مجموعه ای از سخت افزارها و نرم افزارهای متنوع جهت کنترل تردد پرسنل و میهمانان در سازمان ها ، مجموعه ها ، کارگاه ها و بنگاه های اقتصادی مختلف با اهداف زیر می باشد:

- شناسایی افراد مجاز برای ورود و خروج
- ثبت رکورد ورود و خروج افراد در سخت افزارهای مرتبط
- انتقال رکوردها از حافظه داخلی دستگاه ها به نرم افزار
- گزارش گیری از موارد اداری مربوط به حضور افراد
- ارایه خروجی مناسب جهت برنامه دستمزد برای محاسبه دریافتی ماهانه شخص

- تنوع بالایی در میان دستگاه ها و همچنین نرم افزارهای مربوطه آن ها برای درج توددها وجود دارد و بنا به دلخواه و نیاز مجموعه ، کارشناسان شرکت بعد پنجم از میان گزینه های بسیار بهترین انتخاب را به کاربران پیشنهاد می دهند.



## سیستم حضور و غیاب پرسنل

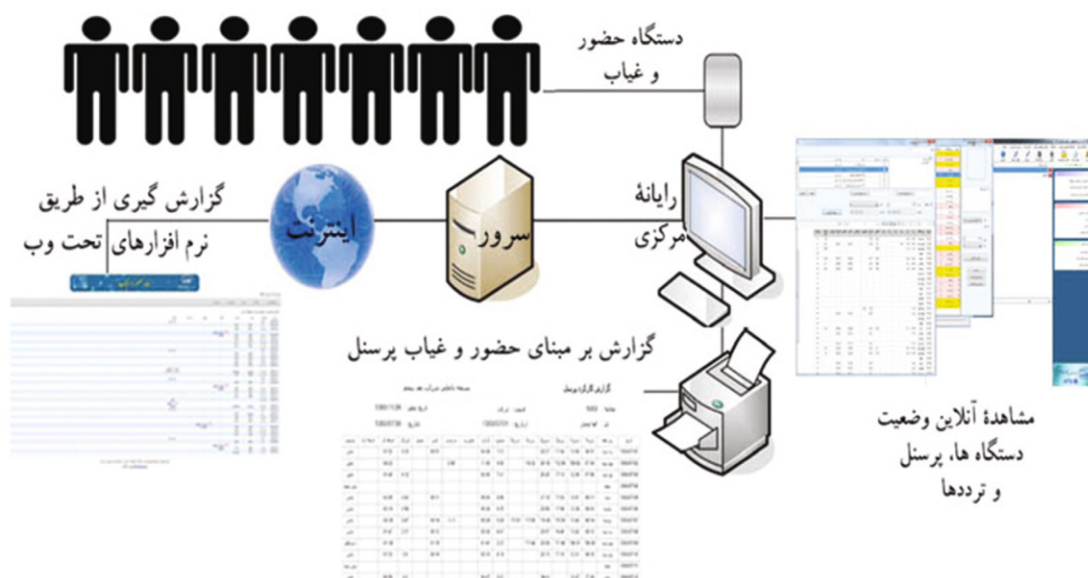
روش‌های شناسایی :

انواع کارت یا تگ

اثر انگشت

تشخیص چهره

...



با توجه به نیاز شرکت‌ها و نظریه کارشناسان شرکت، می‌توان در میان گزینه‌های متفاوت بهترین و کارآمدترین دستگاه را تهیه و استفاده کرد. قابل ذکر است که راهکارهای متفاوت و ویژه‌ای در صنایع خاص وجود دارد (همانند دستگاه‌های ضدآب، قابل حمل و ...)



## نصب نرم افزار و سخت افزار

پس از نصب نرم افزار، سیستم مورد نظر و ورود اطلاعات پایه ای و همچنین اطلاعات پرسنل طبق چارت سازمانی:

- واحد فروش
- واحد تبلیغات
- واحد پشتیبانی
- واحد حسابداری
- واحد خدمات
- واحد تعمیرات
- ...

پیش

مشخصات

شناسه: ۳ نام روی دستگاه: احمد علیزاده

نام: احمد سمت:

نام خانوادگی: علیزاده آدرس:

شماره پرسنلی: شماره کارت: \*

ملیت: تاریخ تولد: 1393/11/07

تلفن: تاریخ استخدام: 1391/01/01

تلفن همراه: سطح دسترسی: کاربر دستگاه

شماره ملی: Email:

جنسیت: مرد زن کلمه عبور:

چهره: ۰ اثر انگشت: ۱ مدیریت اثر انگشت ها

فعال روی دستگاه

| شناسه | نام       | نام خانوادگی | سمت                 | شماره |
|-------|-----------|--------------|---------------------|-------|
| ۱۰۰۳  | الهه      | نادری        | مسئول فروشگاه       | ۱۰۰۳  |
| ۱۰۰۵  | نگار      | حقیقی        | حسابدار             | ۱۰۰۵  |
| ۱۰۰۶  | محمد رضا  | امیدی        | دفتر فنی            | ۱۰۰۶  |
| ۱۰۰۷  | محمد مهدی | فرانیور      | دفتر فنی            | ۱۰۰۷  |
| ۱۰۰۸  | راضیه     | عسگری        | منتشی               | ۱۰۰۸  |
| ۱۰۱۰  | مینم      | عطار         | نصاب                | ۱۰۱۰  |
| ۱۰۱۱  | محمد حسین | نجات         | بازاریاب            | ۱۰۱۱  |
| ۱۰۱۲  | امین      | سلامتیان     | فروشنده و انبار دار | ۱۰۱۲  |
| ۱۰۱۳  | میلاد     | عدل خواه     | نصاب                | ۱۰۱۳  |
| ۱۰۱۴  | آرمینا    | نوری زاده    | نماینده حقوقی       | ۱۰۱۴  |

تعداد کل: ۲۰

افزایش حذف ویرایش انصراف

نمایش پرسنل لغو کار شده

لغو کار تغییر قسمت

جستجو:

شرکت

## جدول زمانی

در قسمت جدول زمانی به تعداد نوع تردد پرسنل، می توانید جدول زمانی تعریف کنید. به طور مثال: برای یک شرکت اگر پرسنل روزهای شنبه تا چهارشنبه از ساعت کاری ۸:۰۰ الی ۱۶:۰۰ استفاده می کنند و روزهای پنجشنبه ۸:۰۰ الی ۱۴:۰۰ باید دو جدول زمانی تعریف کرد. برای تعریف جدول زمانی در ابتدا یک نام برای جدول زمانی مشخص می کنیم. در قسمت شروع و پایان کار، ساعت شروع و پایان کار اصلی را ثبت می کنیم در قسمت تاخیر و تعجیل مجاز میزان کسرکار مجاز در اول و آخر ساعت کار تعریف شده را به دقیقه ثبت می کنیم بطور مثال اگر ساعت شروع کار را ۸:۰۰ تعریف کرده باشیم و تاخیر مجاز را ۱۰ دقیقه، پرسنل تا ساعت ۸:۱۰ مجاز به ورود بدون احتساب کسرکار می باشند و در صورت ورود در ساعت ۸:۱۱، ۱۱ دقیقه تاخیر برای کاربر ثبت می شود. در قسمت شروع و پایان ورود بازه زمانی که پرسنل مجاز به ثبت رکورد ورود هستند را وارد می کنیم و در قسمت شروع و پایان خروج، بازه زمانی که پرسنل مجاز به ثبت خروج هستند را وارد می کنیم. روزکاری و زمان حضور به دقیقه به صورت خودکار در هنگام ثبت ساعت شروع و پایان کار در این قسمت ثبت می شود و نیازی به تغییر دستی مقادیر نمایش داده شده نیست.

جدول زمانی
✕

نام:

شروع کار:  :

پایان کار:  :

تأخیر مجاز:

تعجیل مجاز:

رنگ:

شروع ورود:  :

پایان ورود:  :

شروع خروج:  :

پایان خروج:  :

روز کاری:

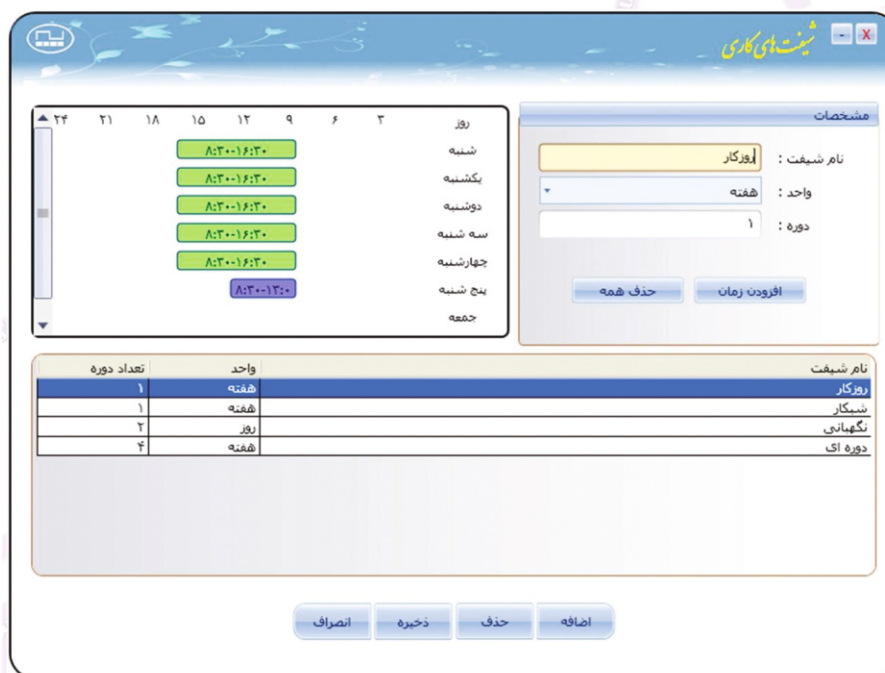
دقیقه کاری:

| نام جدول زمانی  | از ساعت | تا ساعت |
|-----------------|---------|---------|
| صبح کار         | ۰۸:۳۰   | ۱۶:۳۰   |
| ۲۴ ساعته        | ۰۷:۰۰   | ۰۶:۵۵   |
| شبکار           | ۲۰:۰۰   | ۰۸:۰۰   |
| صبح کار پنجشنبه | ۰۸:۳۰   | ۱۳:۰۰   |
| شبکار پنجشنبه   | ۲۰:۰۰   | ۰۳:۰۰   |

اضافه حذف ذخیره انصراف

## شیفت های کاری

در قسمت شیفت های کاری شما می توانید مشخص کنید که در هر روز هفته از کدام جدول زمانی استفاده کنید. شما می توانید در یک شیفت از چند جدول زمانی استفاده کنید. برای تعریف شیفت کاری در ابتدا بر روی گزینه اضافه کلیک کنید سپس یک نام برای شیفت جدید مشخص کنید در قسمت واحد می توانید سه عنوان هفته، روز و ماه را انتخاب کنید که واحد نوع چرخش شیفت را مشخص می کند. (مفهوم دوره اینست که پس از گذشت چند روز شیفت کاری به حالت اول برگشته و تکرار می شود) بطور مثال: برای گروه هایی که یک هفته صبح کار هستند و یک هفته شبکار واحد هفته و دوره را ۲ انتخاب کنید یا اگر یک روز در میان باید کار کنند واحد را روز و دوره را ۲ انتخاب و سپس افزودن زمان را کلیک کنید در پنجره باز شده در سمت راست پنجره ایام هفته مورد نظر را انتخاب و سپس از سمت چپ پنجره جدول زمانی مناسب را انتخاب کرده و تایید کنید این کار را تا تکمیل شیفت کاری ادامه دهید. جهت حذف جدول زمانی در یک روز می توانید بر روی نوار رنگی که نمایانگر جدول زمانی در هر روز است راست کلیک کرده و حذف را انتخاب کنید و جهت حذف همه جداول زمانی داخل یک شیفت می توانید بر روی حذف همه کلیک کنید.





## زمانبندی پرسنل

شیفت های کاری تعریف شده را به افراد اختصاص دهید برای انجام این کار ابتدا پرسنل را انتخاب و بر روی گزینه اضافه کلیک کنید از پنجره باز شده شیفت مورد نظر را انتخاب و سپس تاریخ شروع و پایان شیفت را وارد کنید. در صورتی که پرسنل مجاز به استفاده از تعطیلات رسمی می باشند گزینه استفاده از تعطیلات را بزنید تا تعطیلات برای شیفت مورد نظر اعمال شود. در غیر اینصورت تیک را بردارید. برای پرسنلی که موظف نباشند از شیفت خاصی تبعیت کنند ولی موظفند در هر روز از یکی از جدول زمانی های تعیین شده استفاده کنند می توانید از اعمال خودکار جدول زمانی استفاده کنید برای انجام این کار پس از انتخاب پرسنل مورد نظر، جدول زمانی مورد نظر را انتخاب کنید توجه داشته باشید در هنگام انتخاب این حالت نباید بازه زمانی شروع و پایان ورود و خروج جداول زمانی با هم تداخل داشته باشند در ضمن بدلیل اینکه در این وضعیت پرسنل موظف به حضور در روز مشخصی نیستند امکان ثبت مرخصی و ماموریت روزانه وجود ندارد و همچنین در صورت حضور نداشتن پرسنل در محل کار غیبتی ثبت نمی شود. نکته: اعمال خودکار جدول زمانی برای پرسنل، فقط در نسخه پیشرفته فعال است.

نام
شناسه
انتخاب

|                    |      |                                     |
|--------------------|------|-------------------------------------|
| محمد رضا امیدی     | ۱۰۰۶ | <input type="checkbox"/>            |
| محمد مهدی قربانیور | ۱۰۰۷ | <input type="checkbox"/>            |
| راضیه عسگری        | ۱۰۰۸ | <input type="checkbox"/>            |
| میثم عطار          | ۱۰۱۰ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| محمد حسین نجات     | ۱۰۱۱ | <input type="checkbox"/>            |
| امین سلامتیان      | ۱۰۱۲ | <input type="checkbox"/>            |
| میلاد عدل خواه     | ۱۰۱۳ | <input type="checkbox"/>            |
| آرمینا نورک زاده   | ۱۰۱۴ | <input type="checkbox"/>            |

شرکت
  
همه
  
بالعکس

اعمال خودکار جدول زمانی

اداری صبح ۰۸:۰۰-۱۳:۰۰
  
فروشگاه صبح ۰۸:۰۰-۱۳:۰۰
  
فروشگاه عصر ۱۶:۰۰-۲۰:۰۰
  
اداری عصر ۱۶:۳۰-۱۹:۳۰

شیفت های اصلی

| شناسه | از         | تا         | شیفت    |
|-------|------------|------------|---------|
| ۱۰۱۰  | ۱۳۹۳/۰۷/۱۱ | ۱۳۹۵/۱۱/۱۲ | فروشگاه |

افزافه
حذف
ویرایش

## شیفت های موقت

شیفت های موقت در صورتی که بخواهید پرسنل برای مدت زمان کوتاهی از جدول زمانی دیگری استفاده کند می توانید از شیفت های موقت استفاده کنید. برای انجام این کار پرسنل و محدوده زمانی مورد نظر را انتخاب کنید در صفحه باز شده بر روی هر سلول که نمایانگر یک روز است راست کلیک کنید و شیفت مورد نظر را مشخص کنید.



| انتخاب                              | شناسه | نام             |
|-------------------------------------|-------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ۱     | هوشنگ نوری      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ۴     | احمد نوری       |
| <input type="checkbox"/>            | ۱۰۱۶  | سیدعلی ابراهیمی |
| <input type="checkbox"/>            | ۱۰۱۸  | عباس عسگری      |
| <input type="checkbox"/>            | ۱۰۳۳  | محمدرضا محمدیگی |
| <input type="checkbox"/>            | ۱۰۴۹  | نعمت اله مولائی |
| <input type="checkbox"/>            | ۱۰۵۷  | داود محمدی      |
| <input type="checkbox"/>            | ۱۰۵۹  | حمید کلانتری    |

واحد فنی:

از: 1392/3/25 تا: 1392/4/24

| شناسه | نام        | ۱۳۹۲/۳/۲۵ | ۱۳۹۲/۳/۲۶ | ۱۳۹۲/۳/۲۷ | ۱۳۹۲/۳/۲۸ | ۱۳۹۲/۳/۲۹ | ۱۳۹۲/۳/۳۰ | ۱۳۹۲/۳/۳۱ | ۱۳۹۲/۴/۱ | ۱۳۹۲/۴/۲ |
|-------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|
| ۱     | هوشنگ نوری |           |           |           |           |           |           |           |          |          |
| ۴     | احمد نوری  |           |           |           |           |           |           |           |          |          |

صبح کار  
۲۴ ساعته  
شیکار  
صبح کار پنجشنبه  
شیکار پنجشنبه  
جذب

## 17

## تعریف تعطیلات

جهت تعریف تعطیلات رسمی کشور می توانید از این قسمت استفاده کنید. برای انجام این کار بر روی گزینه اضافه کلیک کنید و در قسمت روز تاریخ مورد نظر را وارد کنید. در صورت دلخواه می توانید در قسمت توضیحات، متنی در خصوص علت تعطیلی وارد کنید. توجه داشته باشید که در هنگام ویرایش شما فقط می توانید توضیحات را تغییر دهید و برای تغییر تاریخ روز تعطیل باید روز تعریف شده را حذف کرده و روز را جدید تعریف کنید.


تعریف تعطیلات
X

مشخصات



روز :

توضیحات :

| تاریخ      | توضیحات           |
|------------|-------------------|
| ۱۳۹۲/۰۱/۰۱ | عید نوروز         |
| ۱۳۹۲/۰۱/۰۲ | عید نوروز         |
| ۱۳۹۲/۰۱/۰۳ | عید نوروز         |
| ۱۳۹۲/۰۱/۰۴ | عید نوروز         |
| ۱۳۹۲/۰۱/۱۲ | روز جمهوری اسلامی |
| ۱۳۹۲/۰۱/۱۳ | روز طبیعت         |
| ۱۳۹۲/۰۳/۱۴ | رحلت امام         |
| ۱۳۹۲/۰۳/۱۵ | قیام ۱۵ خرداد     |
| ۱۳۹۲/۰۴/۰۳ | نیمه شعبان        |

اضافه

حذف

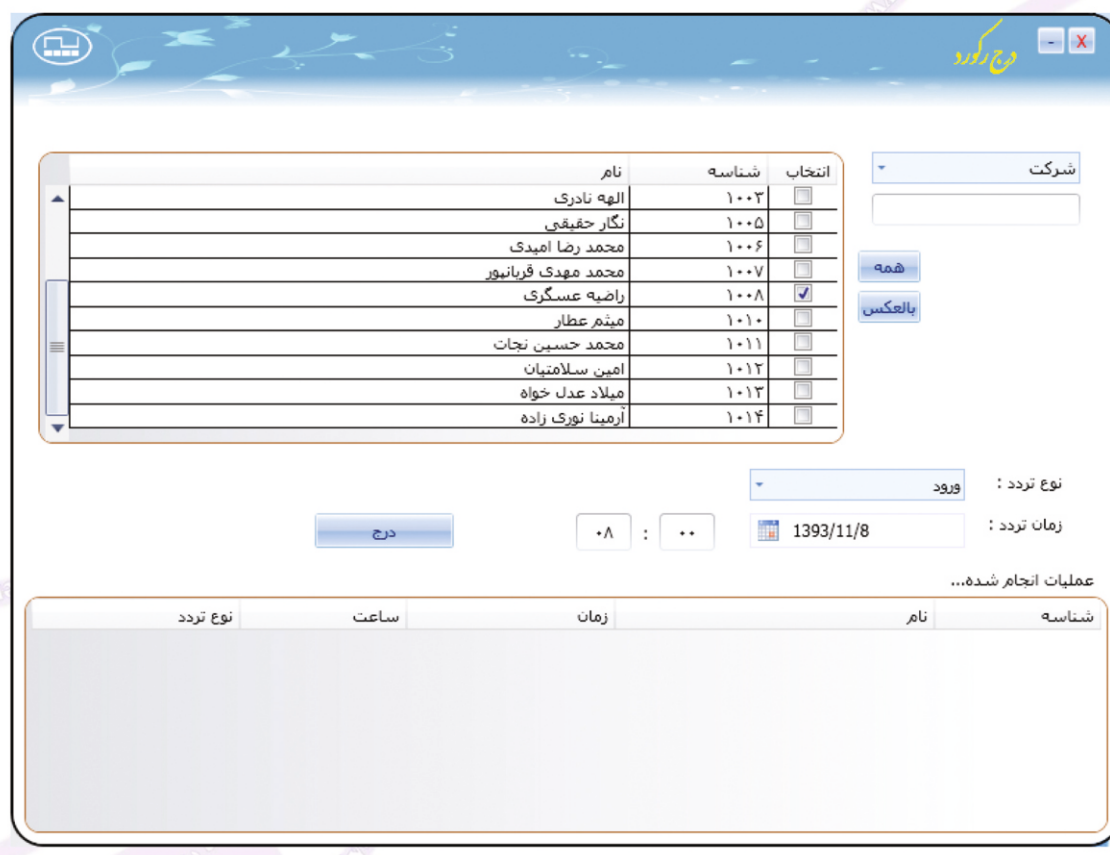
ویرایش

انصراف



## درج رکورد

درج رکورد در صورتی که بخواهید برای پرسنلی که فراموش کرده اند بر روی دستگاه رکورد تردد ثبت کنند ، بصورت دستی رکورد تردد وارد کنید از این قسمت می توانید استفاده کنید. برای انجام این کار ابتدا پرسنل مورد نظر را انتخاب کرده سپس نوع ترددی که می خواهیم رکورد به آن عنوان ذخیره شود و در انتها زمان تردد را مشخص کرده و گزینه درج را کلیک کنید . نکته: رکوردهایی که به صورت دستی ثبت شوند در گزارش روزانه با علامت "\*" نمایش داده می شود.



The screenshot shows a web application for manual record entry. At the top, there is a header with a logo and the title 'درج رکورد'. Below the header, there is a table with columns: 'انتخاب' (Select), 'شناسه' (ID), and 'نام' (Name). The table lists several employees with their IDs and names. To the right of the table, there is a 'شرکت' (Company) dropdown menu and two buttons: 'همه' (All) and 'بالعکس' (Reverse). Below the table, there is a 'نوع تردد' (Type of Record) dropdown menu and a 'زمان تردد' (Record Time) input field. A 'درج' (Enter) button is located below the 'نوع تردد' dropdown. At the bottom, there is a table with columns: 'شناسه' (ID), 'نام' (Name), 'زمان' (Time), 'ساعت' (Hour), and 'نوع تردد' (Type of Record). The table is currently empty.

| انتخاب                              | شناسه | نام                |
|-------------------------------------|-------|--------------------|
| <input type="checkbox"/>            | ۱۰۰۳  | الله نادری         |
| <input type="checkbox"/>            | ۱۰۰۵  | نگار حقیقی         |
| <input type="checkbox"/>            | ۱۰۰۶  | محمد رضا امیدی     |
| <input type="checkbox"/>            | ۱۰۰۷  | محمد مهدی قربانیور |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ۱۰۰۸  | راضیه عسگری        |
| <input type="checkbox"/>            | ۱۰۱۰  | میثم عطار          |
| <input type="checkbox"/>            | ۱۰۱۱  | محمد حسین نجات     |
| <input type="checkbox"/>            | ۱۰۱۲  | امین سلامتیان      |
| <input type="checkbox"/>            | ۱۰۱۳  | میلاد عدل خواه     |
| <input type="checkbox"/>            | ۱۰۱۴  | آرمینا نورکی زاده  |

| شناسه | نام | زمان | ساعت | نوع تردد |
|-------|-----|------|------|----------|
|-------|-----|------|------|----------|

## درج مرخصی و ماموریت

جهت درج مرخصی و ماموریت روزانه از این قسمت می توانید استفاده کنید. ابتدا پرسنل و سال مورد نظر را انتخاب کنید و گزینه نمایش را کلیک کنید در صفحه پائین هر سلول نشانگر یک روز و ماه است برای ثبت مرخصی و ماموریت بر روی روز مورد نظر راست کلیک کرده و مرخصی و ماموریت دلخواه را انتخاب کنید.

نکته ۱: فقط مرخصی استحقاقی در مانده مرخصی محاسبه می گردد  
نکته ۲: مرخصی بدون حقوق مانند غیبت از روزهای کارکرد کل کسر می گردد

استحقاقی (در مانده مرخصی محاسبه می شود): A

ماموریت روزانه: D

مرخصی استعلاجی: S

مرخصی بدون حقوق: P

مرخصی سایر: O

شرکت:

سال:

| انتخاب                              | شناسه | نام                |
|-------------------------------------|-------|--------------------|
| <input type="checkbox"/>            | ۱۰۰۷  | محمد مهدی قربانپور |
| <input type="checkbox"/>            | ۱۰۰۸  | راضیه عسگری        |
| <input type="checkbox"/>            | ۱۰۱۰  | مینم عطار          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ۱۰۱۱  | محمد حسین نجات     |
| <input type="checkbox"/>            | ۱۰۱۲  | امین سلامتیان      |
| <input type="checkbox"/>            | ۱۰۱۳  | میلاد عدل خواه     |
| <input type="checkbox"/>            | ۱۰۱۴  | آرمینا نوری زاده   |

| 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 |
|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| فروردین  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| اردیبهشت |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| خرداد    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| تیر      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| مرداد    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| شهریور   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| مهر      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| آبان     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| آذر      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| دی       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| بهمن     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| اسفند    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |



## تهیه گزارشات

جهت نمایش گزارش پرسنل طبق قوانین و شیفت های تعریف شده می توانید از این قسمت استفاده کنید جهت مشاهده گزارش کافیت پرسنل و زمان مورد نظر را مشخص کنید و سپس مشاهده را کلیک کنید در صفحه نمایش گزارش چهار تب وجود دارد که به شرح زیر توضیح داده می شود تب تردد : در این تب شما می توانید تمامی تردهای پرسنل را چه بصورت معتبر و نامعتبر ثبت شده باشد را مشاهده کنید در این تب شما بر روی تردد مورد نظر راست کلیک کنید و وضعیت دلخواه را ، می توانید وضعیت تردهای ناصحیح را تغییر وضعیت دهید . برای تغییر وضعیت انتخاب کنید. نکته : تردهای که از دستگاه خوانده می شوند قابل حذف نمی باشند و فقط می توانید تردد را نامعتبر کنید.

درج رکورد

درج مرخصی و ماموریت

Right Click برای اصلاح رکوردها

از : 1393/5/11

تا : 1393/11/12

ارسال خروجی به فرمت Excel مشاهده

شرکت

همه

بالعکس

| انتخاب                              | شناسه | نام              |
|-------------------------------------|-------|------------------|
| <input type="checkbox"/>            | ۱     | شمیم مینایی      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ۲     | بهرام کارگر نژاد |
| <input type="checkbox"/>            | ۳     | علی مرادی        |
| <input type="checkbox"/>            | ۴     | مونا علی بیگی    |
| <input type="checkbox"/>            | ۵     | مجید حسینی       |
| <input type="checkbox"/>            | ۶     | پریسا خالقی      |
| <input type="checkbox"/>            | ۷     | شهره ایراهیمی    |

تردد

شیفت

مرخصی و ماموریت

موارد تخصیص شده

| شناسه | نام              | تاریخ      | روز هفته | ساعت  | نوع تردد | وضعیت           | دستگاه | نا معتبر                            | دستی                     |
|-------|------------------|------------|----------|-------|----------|-----------------|--------|-------------------------------------|--------------------------|
| ۲     | بهرام کارگر نژاد | ۱۳۹۳/۰۹/۰۸ | شنبه     | ۱۶:۵۱ | خروج     | خروج            | ۱      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| ۲     | بهرام کارگر نژاد | ۱۳۹۳/۰۹/۰۹ | یکشنبه   | ۰۹:۰۳ | ورود     | ورود            | ۱      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| ۲     | بهرام کارگر نژاد | ۱۳۹۳/۰۹/۱۰ | دوشنبه   | ۰۹:۰۱ | خروج     | خروج            | ۱      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| ۲     | بهرام کارگر نژاد | ۱۳۹۳/۰۹/۱۱ | سه شنبه  | ۰۸:۰۰ | ورود     | ورود            | ۱      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ۲     | بهرام کارگر نژاد | ۱۳۹۳/۰۹/۱۱ | سه شنبه  | ۰۸:۰۰ | مرخصی    | خروج ساعتی      | ۱      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ۲     | بهرام کارگر نژاد | ۱۳۹۳/۰۹/۱۱ | سه شنبه  | ۰۸:۴۶ | مرخصی    | بازگشت ساعتی    | ۱      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ۲     | بهرام کارگر نژاد | ۱۳۹۳/۰۹/۱۱ | سه شنبه  | ۱۷:۱۴ | خروج     | خروج            | ۱      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ۲     | بهرام کارگر نژاد | ۱۳۹۳/۰۹/۱۲ | چهارشنبه | ۰۸:۰۰ | ورود     | ورود            | ۱      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ۲     | بهرام کارگر نژاد | ۱۳۹۳/۰۹/۱۲ | چهارشنبه | ۰۸:۰۰ | ماموریت  | خروج ساعتی      | ۱      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ۲     | بهرام کارگر نژاد | ۱۳۹۳/۰۹/۱۲ | چهارشنبه | ۰۹:۱۸ | ماموریت  | بازگشت ساعتی    | ۱      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ۲     | بهرام کارگر نژاد | ۱۳۹۳/۰۹/۱۲ | چهارشنبه | ۱۶:۵۶ | خروج     | خروج            | ۱      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| ۲     | بهرام کارگر نژاد | ۱۳۹۳/۰۹/۱۳ | پنج شنبه | ۰۹:۱۶ | خروج     | ورود اضافه آزاد | ۱      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| ۲     | بهرام کارگر نژاد | ۱۳۹۳/۰۹/۱۳ | پنج شنبه | ۱۲:۴۴ | خروج     | خروج اضافه آزاد | ۱      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| ۲     | بهرام کارگر نژاد | ۱۳۹۳/۰۹/۱۵ | شنبه     | ۰۹:۰۱ | خروج     | ورود            | ۱      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| ۲     | بهرام کارگر نژاد | ۱۳۹۳/۰۹/۱۵ | شنبه     | ۱۶:۵۷ | خروج     | خروج            | ۱      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| ۲     | بهرام کارگر نژاد | ۱۳۹۳/۰۹/۱۶ | یکشنبه   | ۰۹:۱۰ | خروج     | ورود            | ۱      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| ۲     | بهرام کارگر نژاد | ۱۳۹۳/۰۹/۱۶ | یکشنبه   | ۱۶:۲۸ | خروج     | خروج            | ۱      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| ۲     | بهرام کارگر نژاد | ۱۳۹۳/۰۹/۱۷ | دوشنبه   | ۰۹:۰۴ | خروج     | ورود            | ۱      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| ۲     | بهرام کارگر نژاد | ۱۳۹۳/۰۹/۱۷ | دوشنبه   | ۱۶:۰۵ | خروج     | خروج            | ۱      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |



## گزارش ماهانه

جهت پرینت گزارش ماهانه به منوی گزارشات مراجعه کرده و بر روی گزینه گزارش ماهانه کلیک کنید در پنجره ظاهر شده پرسنل مورد نظر را انتخاب و پس از مشخص کردن بازه زمانی گزارش بر روی گزینه مشاهده کلیک کنید تا گزارش مربوطه نمایش داده شود.

گزارش ماهانه

شرکت:

انتخاب: ☐ شناسه: ☐ نام:

از: 1393/5/11 تا: 1393/11/12

مشاهده

| انتخاب                              | شناسه | نام             |
|-------------------------------------|-------|-----------------|
| <input type="checkbox"/>            | ۱     | شمیم منایی      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ۲     | بهرام کارگزیناد |
| <input type="checkbox"/>            | ۳     | علی مرادی       |
| <input type="checkbox"/>            | ۴     | مونا علی بیگی   |
| <input type="checkbox"/>            | ۵     | مجتهد حسینی     |
| <input type="checkbox"/>            | ۶     | پریسا خالقی     |
| <input type="checkbox"/>            | ۷     | شهره ابراهیمی   |
| <input type="checkbox"/>            | ۸     | محمد شیخی       |

همه بالعکس

گزارش کارکرد پرسنل

شناسه: 2 قسمت: شرکت تاریخ تنظیم: 1393/11/12 نام: بهرام کارگزیناد

تاریخ: 1393/11/12 از تاریخ: 1393/05/11

| تاریخ      | روز هفته | ورود 1 | خروج 1 | ورود 2 | خروج 2 | ورود 3 | خروج 3 | مجموع | کلکرد | مأموریت | مرخصم | تاخیر | تغییل | کسرکار | انصاف کار | انصاف زود | وحد |
|------------|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|-------|---------|-------|-------|-------|--------|-----------|-----------|-----|
| 1393/05/11 | شنبه     | 09:23  | 16:25  |        |        |        |        | 7:2   | 06:36 |         |       | 01:23 |       |        |           |           | ح   |
| 1393/05/12 | یکشنبه   | 09:17  |        |        |        |        |        |       | 06:42 |         |       | 01:16 |       |        |           |           | ح   |
| 1393/05/13 | دوشنبه   |        |        |        |        |        |        |       | 00:00 |         |       |       |       |        |           |           | ه   |
| 1393/05/14 | سه شنبه  | 09:07  |        |        |        |        |        |       | 06:52 |         |       | 01:07 |       |        |           |           | ح   |
| 1393/05/15 | چهارشنبه |        |        |        |        |        |        |       | 00:00 |         |       |       |       |        |           |           | ه   |
| 1393/05/16 | پنج شنبه |        |        |        |        |        |        |       |       |         |       |       |       |        |           |           | پنج |
| 1393/05/17 | جمعه     |        |        |        |        |        |        |       |       |         |       |       |       |        |           |           | پنج |
| 1393/05/18 | شنبه     | 09:05  | 15:57  |        |        |        |        | 6:52  | 06:51 |         |       | 01:04 | 00:02 |        |           |           | ح   |
| 1393/05/19 | یکشنبه   | 09:34  | 17:45  |        |        |        |        | 8:11  | 06:25 |         |       | 01:34 |       | 01:45  |           |           | ح   |
| 1393/05/20 | دوشنبه   | 09:04  | 16:40  |        |        |        |        | 7:36  | 06:55 |         |       | 01:03 |       | 00:40  |           |           | ح   |
| 1393/05/21 | سه شنبه  | 09:14  | 15:13  |        |        |        |        | 5:59  | 05:58 |         |       | 01:14 | 00:47 |        |           |           | ح   |
| 1393/05/22 | چهارشنبه | 09:08  | 16:44  |        |        |        |        | 7:36  | 06:51 |         |       | 01:07 |       | 00:44  |           |           | ح   |
| 1393/05/23 | پنج شنبه |        |        |        |        |        |        |       |       |         |       |       |       |        |           |           | پنج |



## رکورد تردد

جهت مشاهده تردهای خام (محاسبه نشده) در نرم افزار می توانید از این قسمت استفاده کنید. برای مشاهده اطلاعات، پرسنل و زمان مورد نیاز را مشخص کرده و مشاهده را کلیک نمایید. برای داشتن خروجی اطلاعات نمایش داده شده به فرمت Excel بر روی ارسال خروجی به Excel کلیک نمایید.

..

:

..

از :

1393/10/10

۲۳

:

۵۹

تا :

1393/11/11

دستگاه :

همه;

مشاهده

ارسال خروجی به فرمت Excel

انتخاب

شناسه

نام

|      |                |                                     |
|------|----------------|-------------------------------------|
| ۲    | احمد علیزاده   | <input type="checkbox"/>            |
| ۳    | مرتضی مهدوی    | <input type="checkbox"/>            |
| ۴    | علی قدوسی      | <input type="checkbox"/>            |
| ۵    | مهدی مولایی    | <input type="checkbox"/>            |
| ۶    | مریم افرایان   | <input type="checkbox"/>            |
| ۱۰۰۳ | الهه نادری     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۱۰۰۵ | نگار حقیقی     | <input type="checkbox"/>            |
| ۱۰۰۶ | محمد رضا امیدی | <input type="checkbox"/>            |

شرکت

▼

همه

بالعکس

| شناسه | نام        | زمان                | دستگاه  | نوع تردد | نوع شناسایی       | تغییر کرده               |
|-------|------------|---------------------|---------|----------|-------------------|--------------------------|
| ۱۰۰۳  | الهه نادری | ۱۱:۴۳:۳۱ ۱۳۹۳/۱۱/۱۱ | Device1 | ورود     | اثر انگشت با کارت | <input type="checkbox"/> |
| ۱۰۰۳  | الهه نادری | ۱۱:۴۳:۳۶ ۱۳۹۳/۱۱/۱۱ | Device1 | ورود     | اثر انگشت با کارت | <input type="checkbox"/> |
| ۱۰۰۳  | الهه نادری | ۱۱:۴۴:۰۰ ۱۳۹۳/۱۱/۱۱ | Device1 | ورود     | اثر انگشت با کارت | <input type="checkbox"/> |
| ۱۰۰۳  | الهه نادری | ۱۱:۴۵:۰۲ ۱۳۹۳/۱۱/۱۱ | Device1 | ورود     | اثر انگشت با کارت | <input type="checkbox"/> |
| ۱۰۰۳  | الهه نادری | ۱۱:۴۵:۳۱ ۱۳۹۳/۱۱/۱۱ | Device1 | خروج     | اثر انگشت با کارت | <input type="checkbox"/> |

## مانده مرخصی

جهت مشاهده وضعیت مانده مرخصی کل یک پرسنل در یک سال و میزان مجاز انتقال به سال آینده می توانید از این پنجره استفاده کنید. پرسنل و سال مورد نظر را انتخاب کنید سپس محاسبه را کلیک کنید. در قسمت مانده مرخصی می توانید میزان مرخصی دلخواه خود را وارد کنید و گزینه ویرایش قابل انتقال به سال بعد را کلیک کنید و سپس گزینه انتقال به سال بعد را کلیک کنید تا مانده مرخصی ویرایش شده به سال بعد انتقال یابد.

انتخاب پرسنل ...

| انتخاب                              | شناسه | نام           |
|-------------------------------------|-------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ۲     | احمد علیراده  |
| <input type="checkbox"/>            | ۳     | مرتضی مهدوی   |
| <input type="checkbox"/>            | ۴     | علی قدوسی     |
| <input type="checkbox"/>            | ۵     | مهدی مولایی   |
| <input type="checkbox"/>            | ۶     | مریم افشاریان |
| <input type="checkbox"/>            | ۱۰۰۳  | الله نادری    |
| <input type="checkbox"/>            | ۱۰۰۵  | نگار حقیقی    |
| <input type="checkbox"/>            | ۱۰۰۶  | محمد رضا امید |

شرکت

همه
بالعکس

سال : ۱۳۹۳

محاسبه

انتقال به سال بعد

ارسال خروجی به فرمت Excel

| شماره | نام | مانده از سال قبل | حق سالیانه | مصرفی روزانه | مصرفی ساعتی | مانده | منتقل شد |
|-------|-----|------------------|------------|--------------|-------------|-------|----------|
| ۲     | ۲   | ۰                | ۳۰         | ۰            | ۰.۷۷        | ۲۹.۹  | ۲۹.۹     |

ویرایش قابل انتقال به سال بعد

مانده مرخصی :



## گزارش کارکرد پرسنل

شناسه : ۱

نام : هوشنگ نوری

تاریخ تنظیم : ۱۳۹۲/۰۳/۰۲

کارکرد ماهیانه پرسنل

قسمت : واحد فنی

از تاریخ : ۱۳۹۲/۰۴/۰۱ تا تاریخ : ۱۳۹۲/۰۴/۳۱

| تاریخ      | روز هفته | ورود ۱ | خروج ۱ | ورود ۲ | خروج ۲ | ورود ۳ | خروج ۳ | مجموع  | کارکرد | ماموریت | مرخصی | ناخیر | تعجیل | کسرکار | اضافه کار | اضافه آزاد | وضعیت          |
|------------|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|-------|-------|-------|--------|-----------|------------|----------------|
| ۱۳۹۲/۰۴/۰۱ | شنبه     | ۰۸:۳۱  |        |        |        |        |        |        | ۰۷:۵۸  |         |       | ۰۰:۰۱ |       |        |           |            | حاضر           |
| ۱۳۹۲/۰۴/۰۲ | یکشنبه   | ۰۶:۰۱  | ۱۰:۰۱  | ۱۳:۰۳  | ۲۰:۰۱  |        |        | ۱۱:۵۹  | ۰۸:۰۰  |         | ۲:۰۰  |       |       |        | ۰۵:۵۹     |            | حاضر           |
| ۱۳۹۲/۰۴/۰۳ | دوشنبه   | ۰۸:۳۰  | ۰۸:۳۰  | ۱۱:۰۱  | ۱۳:۰۱  | ۱۶:۳۹  | ۱۶:۳۰  | ۱:۰۰   | ۰۸:۰۰  | ۴:۲۸    | ۲:۳۱  |       |       |        |           |            | حاضر           |
| ۱۳۹۲/۰۴/۰۴ | سه شنبه  | ۰۲:۰۵  | ۰۱:۵۰  |        |        |        |        | ۲۳:۴۵  | ۰۸:۰۰  |         |       |       |       |        | ۱۵:۴۵     |            | حاضر           |
| ۱۳۹۲/۰۴/۰۵ | چهارشنبه | ۰۸:۰۰  | ۱۱:۰۱  | ۱۳:۰۳  | ۲۰:۰۰  |        |        | ۹:۵۹   | ۰۸:۰۰  |         | ۲:۰۰  |       |       |        | ۰۳:۵۹     |            | حاضر           |
| ۱۳۹۲/۰۴/۰۶ | پنج شنبه | ۰۷:۰۰  | ۱۰:۰۰  | ۱۱:۰۰  | ۱۳:۰۰  |        |        | ۳:۵۹   | ۰۳:۳۰  |         |       |       |       | ۰۰:۵۹  | ۰۱:۳۹     |            | حاضر           |
| ۱۳۹۲/۰۴/۰۷ | جمعه     |        |        |        |        |        |        |        |        |         |       |       |       |        |           |            | بدون شیفت      |
| ۱۳۹۲/۰۴/۰۸ | شنبه     | ۰۸:۰۰  | ۱۰:۰۰  |        |        |        |        | ۱:۵۹   | ۰۰:۰۰  |         |       |       |       |        |           | ۱:۵۹       | استحقاق ی      |
| ۱۳۹۲/۰۴/۰۹ | یکشنبه   | ۰۸:۳۰  | ۰۸:۳۰  | ۱۱:۰۰  | ۱۳:۰۰  | ۱۶:۳۹  | ۱۶:۳۰  | ۰:۵۹   | ۰۸:۰۰  | ۲:۳۰    | ۴:۲۹  |       |       |        |           |            | حاضر           |
| ۱۳۹۲/۰۴/۱۰ | دوشنبه   | ۰۸:۰۰  | ۰۸:۱۰  | ۱۵:۱۵  | ۱۶:۰۰  |        |        | ۰:۵۵   | ۰۷:۳۰  |         | ۷:۰۴  |       |       | ۰۰:۲۹  | ۰۰:۲۹     |            | حاضر           |
| ۱۳۹۲/۰۴/۱۱ | سه شنبه  |        |        |        |        |        |        |        | ۰۰:۰۰  |         |       |       |       |        |           |            | غایب           |
| ۱۳۹۲/۰۴/۱۲ | چهارشنبه |        |        |        |        |        |        |        | ۰۰:۰۰  |         |       |       |       |        |           |            | ماموریت روزانه |
| ۱۳۹۲/۰۴/۱۳ | پنج شنبه |        |        |        |        |        |        |        | ۰۰:۰۰  |         |       |       |       |        |           |            | ماموریت روزانه |
| ۱۳۹۲/۰۴/۱۴ | جمعه     |        |        |        |        |        |        |        |        |         |       |       |       |        |           |            | بدون شیفت      |
| ۱۳۹۲/۰۴/۱۵ | شنبه     | ۲۰:۰۰  | ۰۹:۰۰  |        |        |        |        | ۱۳:۰۰  | ۱۱:۵۹  |         |       | ۰۰:۰۰ |       |        | ۰۱:۰۰     |            | حاضر           |
| ۱۳۹۲/۰۴/۱۶ | یکشنبه   | ۱۸:۰۰  | ۲۳:۰۰  | ۰۱:۰۰  | ۱۱:۰۰  |        |        | ۱۳:۵۹  | ۱۲:۰۰  |         | ۳:۰۰  |       |       |        | ۰۵:۰۰     |            | حاضر           |
| ۱۳۹۲/۰۴/۱۷ | دوشنبه   | ۲۰:۰۰  | ۲۳:۰۰  | ۲۳:۵۰  | ۰۷:۵۹  | ۰۸:۰۰  | ۰:۵۰   | ۱۲:۰۰  | ۱۲:۰۰  | ۸:۰۹    | ۳:۰۰  |       |       |        |           |            | حاضر           |
| ۱۳۹۲/۰۴/۱۸ | سه شنبه  | ۱۳:۰۱  | ۱۱:۵۹  |        |        |        |        | ۲۳:۵۸  | ۱۲:۰۰  |         |       |       |       |        | ۱۱:۵۸     |            | حاضر           |
| ۱۳۹۲/۰۴/۱۹ | چهارشنبه | ۲۰:۰۰  | ۲۳:۰۰  | ۰۴:۰۰  | ۰۹:۰۰  |        |        | ۱۱:۵۹  | ۱۱:۰۰  | ۲:۰۰    | ۰۰:۰۰ |       |       |        | ۰۱:۰۰     |            | حاضر           |
| ۱۳۹۲/۰۴/۲۰ | پنج شنبه | ۲۰:۳۰  | ۲۳:۰۰  | ۰۳:۰۰  | ۰۸:۰۰  |        |        | ۷:۲۹   | ۰۲:۳۹  |         | ۰۰:۲۰ |       |       | ۳:۵۹   | ۰۵:۰۰     |            | حاضر           |
| ۱۳۹۲/۰۴/۲۱ | جمعه     |        |        |        |        |        |        |        |        |         |       |       |       |        |           |            | بدون شیفت      |
| ۱۳۹۲/۰۴/۲۲ | شنبه     |        |        |        |        |        |        |        | ۰۰:۰۰  |         |       |       |       |        |           |            | استحقاق ی      |
| ۱۳۹۲/۰۴/۲۳ | یکشنبه   | ۲۰:۰۰  | ۲۰:۰۰  | ۰۱:۰۰  |        |        |        | ۰:۰۰   | ۱۲:۰۰  | ۵:۰۰    |       |       |       |        |           |            | حاضر           |
| ۱۳۹۲/۰۴/۲۴ | دوشنبه   | ۲۰:۰۱  | ۲۰:۱۰  | ۰۷:۵۰  | ۰۸:۰۰  |        |        | ۰:۱۹   | ۱۱:۵۸  | ۱۱:۳۰   |       | ۰۰:۰۱ |       |        | ۰۰:۰۰     |            | حاضر           |
| ۱۳۹۲/۰۴/۲۵ | سه شنبه  |        |        |        |        |        |        |        | ۰۰:۰۰  |         |       |       |       |        |           |            | غایب           |
| ۱۳۹۲/۰۴/۲۶ | چهارشنبه |        |        |        |        |        |        |        | ۰۰:۰۰  |         |       |       |       |        |           |            | غایب           |
| ۱۳۹۲/۰۴/۲۷ | پنج شنبه |        |        |        |        |        |        |        | ۰۰:۰۰  |         |       |       |       |        |           |            | غایب           |
| ۱۳۹۲/۰۴/۲۸ | جمعه     |        |        |        |        |        |        |        |        |         |       |       |       |        |           |            | بدون شیفت      |
| ۱۳۹۲/۰۴/۲۹ | شنبه     |        |        |        |        |        |        |        | ۰۰:۰۰  |         |       |       |       |        |           |            | غایب           |
| ۱۳۹۲/۰۴/۳۰ | یکشنبه   |        |        |        |        |        |        |        | ۰۰:۰۰  |         |       |       |       |        |           |            | غایب           |
| ۱۳۹۲/۰۴/۳۱ | دوشنبه   |        |        |        |        |        |        |        | ۰۰:۰۰  |         |       |       |       |        |           |            | غایب           |
| -          | -        |        |        |        |        |        |        | ۱۲۶:۱۶ | ۱۴۵:۲۶ | ۳۱:۲۸   | ۲۶:۰۷ | ۰۰:۲۳ | ۰۰:۲۹ | ۰۴:۵۹  | ۵۱:۴۳     | ۰۱:۵۹      | مجموع          |

| کل روز ها | روزهای موظف | حضور | غایب | تعطیلی | ماموریت | مرخصی |
|-----------|-------------|------|------|--------|---------|-------|
| 31        | 25          | 15   | 6.5  | 0      | 1.5     | 2     |



## گزارش مرخصی و ماموریت

تاریخ تنظیم : 1393/11/26

نسخه داخلی شرکت بعد پنجم

تاریخ : 1393/07/30

از تاریخ : 1393/07/01

| شناسه | نام        | تاریخ      | روزانه | از ساعت | تا ساعت | طول مجاز | نوع            |
|-------|------------|------------|--------|---------|---------|----------|----------------|
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/01 |        | 08:51   | 13:00   | 04:08    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/01 |        | 17:04   | 20:27   | 03:22    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/02 |        | 07:54   | 09:00   | 01:05    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/02 |        | 12:59   | 16:32   | 03:33    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/03 |        | 07:56   | 12:30   | 04:34    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/03 |        | 17:13   | 20:20   | 03:07    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/05 |        | 08:11   | 13:51   | 05:40    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/05 |        | 17:03   | 21:19   | 04:15    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/06 |        | 08:02   | 13:38   | 05:35    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/06 |        | 17:06   | 20:56   | 03:49    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/07 |        | 08:14   | 13:42   | 05:28    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/07 |        | 17:00   | 17:01   | 00:01    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/08 |        | 08:12   | 13:42   | 05:30    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/08 |        | 16:49   | 20:07   | 03:17    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/09 |        | 08:30   | 08:31   | 00:01    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/09 |        | 17:46   | 17:48   | 00:02    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/10 |        | 08:16   | 13:31   | 05:15    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/10 |        | 17:10   | 20:13   | 03:03    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/12 |        | 12:47   | 17:20   | 04:33    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/14 |        | 08:06   | 13:49   | 05:42    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/14 |        | 17:20   | 20:11   | 02:50    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/15 |        | 08:09   | 13:22   | 05:13    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/15 |        | 17:52   | 20:14   | 02:21    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/16 |        | 07:57   | 13:03   | 05:06    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/16 |        | 17:07   | 19:36   | 02:28    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/17 |        | 08:14   | 16:57   | 08:42    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/19 |        | 07:50   | 13:23   | 05:32    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/19 |        | 17:13   | 20:27   | 03:13    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/20 |        | 08:03   | 12:54   | 04:51    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/20 |        | 17:04   | 19:34   | 02:29    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/22 |        | 08:05   | 13:23   | 05:18    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/22 |        | 17:17   | 20:11   | 02:53    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/23 |        | 07:57   | 17:33   | 09:35    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/24 |        | 08:03   | 12:56   | 04:52    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/24 |        | 17:00   | 20:01   | 03:01    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/26 |        | 08:04   | 13:02   | 04:57    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/26 |        | 17:12   | 19:58   | 02:45    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/27 |        | 08:23   | 13:39   | 05:15    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/27 |        | 17:02   | 20:58   | 03:56    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/28 |        | 08:14   | 13:09   | 04:55    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/29 |        | 08:06   | 13:18   | 05:12    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/29 |        | 16:58   | 19:58   | 02:59    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/30 |        | 08:16   | 13:06   | 04:49    | اضافه کار آزاد |
| 1003  | الهه پسیان | 1393/07/30 |        | 16:48   | 20:50   | 04:01    | اضافه کار آزاد |





## گزارش کارکرد پرسنل

نسخه داخلی شرکت بعد پنجم

شناسه : 1003

قسمت : شرکت

تاریخ تنظیم : 1393/11/26

نام : الهه پسیان

از تاریخ : 1393/07/01

تا تاریخ : 1393/07/30

| تاریخ      | روز هفته | ورود 1 | خروج 1 | ورود 2 | خروج 2 | ورود 3 | خروج 3 | مجموع  | کارکرد | ماموریت | مرخصی | تاخیر | تعجیل | کسرکار | اضافه کار | اضافه آزاد | وضعیت     |
|------------|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|-------|-------|-------|--------|-----------|------------|-----------|
| 1393/07/01 | سه شنبه  | 08:51  | 13:00  | 17:04  | 20:27  |        |        | 7:31   | 04:08  |         |       | 00:51 |       | 3:33   | 01:52     |            | حاضر      |
| 1393/07/02 | چهارشنبه | 07:54  | *09:00 | *12:59 | 20:18  | *16:32 |        | 4:50   | 11:00  |         | 3:59  |       |       |        | 04:23     |            | حاضر      |
| 1393/07/03 | پنج شنبه | 07:56  | 12:30  | 17:13  | 20:20  |        |        | 7:41   | 04:30  |         |       |       |       | 4:12   | 01:40     |            | حاضر      |
| 1393/07/04 | جمعه     |        |        |        |        |        |        |        |        |         |       |       |       |        |           |            | بدون شیفت |
| 1393/07/05 | شنبه     | 08:11  | 13:51  | 17:03  | 21:19  |        |        | 9:56   | 05:40  |         |       | 00:11 |       | 2:42   | 02:45     |            | حاضر      |
| 1393/07/06 | یکشنبه   | 08:02  | 13:38  | 17:06  | 20:56  |        |        | 9:25   | 05:38  |         |       |       |       | 2:58   | 02:19     |            | حاضر      |
| 1393/07/07 | دوشنبه   | 08:14  | 13:42  | *15:59 | *16:00 | *17:00 | *17:01 | 5:29   | 05:28  | -1:-1   |       | 00:14 |       | 2:47   | -02:30    |            | حاضر      |
| 1393/07/08 | سه شنبه  | 08:12  | 13:42  | 16:49  | 20:07  |        |        | 8:47   | 05:30  |         |       | 00:12 |       | 2:37   | 01:47     |            | حاضر      |
| 1393/07/09 | چهارشنبه | *08:30 | *08:31 | *17:46 | 20:09  | *17:48 |        | 2:21   | 01:41  |         |       | 01:18 |       |        | -01:30    | استحقاقی   |           |
| 1393/07/10 | پنج شنبه | 08:16  | 13:31  | 17:10  | 20:13  |        |        | 8:18   | 05:15  |         |       | 00:16 |       | 3:8    | 01:33     |            | حاضر      |
| 1393/07/11 | جمعه     |        |        |        |        |        |        |        |        |         |       |       |       |        |           |            | بدون شیفت |
| 1393/07/12 | شنبه     | 17:20  | 12:47  |        | 19:41  |        |        | 2:21   | 04:47  |         |       |       |       | 4:3    | 00:50     |            | حاضر      |
| 1393/07/13 | یکشنبه   |        |        |        |        |        |        |        |        |         |       |       |       |        |           |            | تعطیلی    |
| 1393/07/14 | دوشنبه   | 08:06  | 13:49  | 17:20  | 20:11  |        |        | 8:33   | 05:48  |         |       |       |       | 3:1    | 01:20     |            | حاضر      |
| 1393/07/15 | سه شنبه  | 08:09  | 13:22  | 17:52  | 20:14  |        |        | 7:34   | 05:22  |         |       |       |       | 4:0    | 00:51     |            | حاضر      |
| 1393/07/16 | چهارشنبه | 07:57  | 13:03  | 17:07  | 19:36  |        |        | 7:34   | 05:03  |         |       |       |       | 3:33   | 01:01     |            | حاضر      |
| 1393/07/17 | پنج شنبه | 08:14  | 20:01  | 16:57  |        |        |        | 3:4    | 10:18  |         |       | 00:41 |       |        | 04:01     |            | حاضر      |
| 1393/07/18 | جمعه     |        |        |        |        |        |        |        |        |         |       |       |       |        |           |            | بدون شیفت |
| 1393/07/19 | شنبه     | 07:50  | 13:23  | 17:13  | 20:27  |        |        | 8:46   | 05:23  |         |       |       |       | 3:19   | 01:53     |            | حاضر      |
| 1393/07/20 | یکشنبه   | 08:03  | 12:54  | 17:04  | 19:34  |        |        | 7:21   | 04:54  |         |       |       |       | 3:39   | 00:59     |            | حاضر      |
| 1393/07/21 | دوشنبه   |        |        |        |        |        |        |        |        |         |       |       |       |        |           |            | تعطیلی    |
| 1393/07/22 | سه شنبه  | 08:05  | 13:23  | 17:17  | 20:11  |        |        | 8:12   | 05:23  |         |       |       |       | 3:23   | 01:23     |            | حاضر      |
| 1393/07/23 | چهارشنبه | 07:57  | 19:40  | 17:33  |        |        |        | 2:7    | 09:56  |         |       | 01:03 |       |        | 03:42     |            | حاضر      |
| 1393/07/24 | پنج شنبه | 08:03  | 12:56  | 17:00  | 20:01  |        |        | 7:53   | 04:56  |         |       |       |       | 3:33   | 01:31     |            | حاضر      |
| 1393/07/25 | جمعه     |        |        |        |        |        |        |        |        |         |       |       |       |        |           |            | بدون شیفت |
| 1393/07/26 | شنبه     | 08:04  | 13:02  | 17:12  | 19:58  |        |        | 7:43   | 05:02  |         |       |       |       | 3:40   | 01:15     |            | حاضر      |
| 1393/07/27 | یکشنبه   | 08:23  | 13:39  | 17:02  | 20:58  |        |        | 9:11   | 05:15  |         |       | 00:23 |       | 2:52   | 02:26     |            | حاضر      |
| 1393/07/28 | دوشنبه   | 08:14  | 17:40  |        |        |        |        | 9:26   | 07:45  |         |       | 00:14 |       |        | 01:40     |            | حاضر      |
| 1393/07/29 | سه شنبه  | 08:06  | 13:18  | 16:58  | 19:58  |        |        | 8:11   | 05:18  |         |       |       |       | 3:9    | 01:29     |            | حاضر      |
| 1393/07/30 | چهارشنبه | 08:16  | 13:06  | 16:48  | 20:50  |        |        | 8:51   | 04:49  |         |       | 00:16 |       | 3:12   | 02:31     |            | حاضر      |
| -          | -        | -      |        |        |        |        |        | 171:17 | 139:00 | 00:00   | 03:58 | 05:44 | 00:00 | 63:31  | 39:26     | 00:00      | مجموع     |

| کل روز ها | روزهای موظف | حضور | غایب | تعطیلی | ماموریت | مرخصی |
|-----------|-------------|------|------|--------|---------|-------|
| 30        | 36          | 26   | 10   | 2      | 0       | 1.5   |



## کارت مرخصی و ماموریت سالانه

1393

سال

نسخه داخلی شرکت بعد پنجم

تاریخ استخدام: 1390/01/01

تاریخ: 1393/11/28

شماره: 1003

نام: الهه نادری

| ماه/روز  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | کل    | روزانه | ساعتی | مانده | مجموع روزانه و ساعتی |
|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|--------|-------|-------|----------------------|
| فروردین  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 2.50  | 0      | 00:00 | 2.50  | 0.00                 |
| اردیبهشت |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 5.00  | 0      | 00:00 | 5.00  | 0.00                 |
| خرداد    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 7.50  | 1      | 00:00 | 6.50  | 1.00                 |
| تیر      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 9.00  | 0      | 00:00 | 9.00  | 0.00                 |
| مرداد    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 11.50 | 1      | 00:00 | 10.50 | 1.00                 |
| شهریور   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 13.00 | 1      | 02:58 | 11.63 | 1.37                 |
| مهر      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 14.13 | 0      | 06:57 | 13.26 | 0.87                 |
| آبان     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 15.76 | 1      | 00:00 | 14.76 | 1.00                 |
| آذر      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 17.26 | 0      | 00:00 | 17.26 | 0.00                 |
| دی       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 19.76 | 2      | 00:00 | 17.76 | 2.00                 |
| بهمن     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 20.26 | 0      | 00:00 | 20.26 | 0.00                 |
| اسفند    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 22.76 | 0      | 00:00 | 22.76 | 0.00                 |

مرخصی سایر: O

مرخصی استعلاجی: S

مرخصی بدون حقوق: P

استحقاقی (در مانده مرخصی محاسبه می شود): A

ماموریت روزانه: D



سیستم حضور و غیاب پرسنل

سال ۱۳۹۶/۰۸/۰۷

Software Attendance System

