

# به نام خدا

شرکت کارا ۲۰۰۰

راهنمای استفاده از نرم افزار تحت وب کارا 2000

Kara 2000

تهران، میدان ۷ تیر، ابتدای بزرگراه مدرس، پلاک ۵۷

دفتر مرکزی: ۴-۸۸۳۴۲۶۳۰

خدمات پس از فروش: ۵-۸۸۳۱۸۶۷۰

[www.kara2000.ir](http://www.kara2000.ir)

www.kara2000.ir

فهرست

# Kara 2000

|    |   |       |
|----|---|-------|
| 5  | مقدمه:  | 1.1   |
| 5  | سرویس تخلیه اتوماتیک:                                     | 1.1   |
| 5  | نرم افزار تحت وب:   | 1.2   |
| 5  | اطلاعات پایه:   | 2.    |
| 6  | تقویم:  | 2.1   |
| 6  | اداره:  | 2.2   |
| 7  | سطح تحصیلات:  | 2.3   |
| 7  | نوع استخدام:  | 2.4   |
| 8  | نوع مرخصی:  | 2.5   |
| 8  | نوع ماموریت:  | 2.6   |
| 9  | مقصد ماموریت:   | 2.7   |
| 9  | وسیله نقلیه:  | 2.8   |
| 9  | نوع کارت زدن:   | 2.9   |
| 9  | سرویس:  | 2.10  |
| 10 | محل خدمت:   | 2.11  |
| 10 | سال:  | 2.12  |
| 11 | نوع نوبت کاری:  | 2.13  |
| 11 | منطقه خدمت:   | 2.14  |
| 11 | میزان مرخصی استحقاقی:                                     | 2.15  |
| 11 | دوره:   | 2.16  |
| 12 | مشخصات پرسنل:   | 2.17  |
| 13 | اطلاعات اصلی:   | 3.    |
| 14 | تردد روزانه:  | 3.1   |
| 14 | تردد جدید:  | 3.1.1 |
| 15 | اصلاح تردد ناقص:  | 3.2   |
| 16 | تردد گروهی:   | 3.3   |
| 16 | مجموع تردها:  | 3.4   |
| 17 | تردد روزانه فرعی:   | 3.5   |
| 17 | تاخیر سرویس:  | 3.6   |
| 18 | تشویقی:   | 3.7   |
| 18 | تشویقی گروهی:   | 3.8   |
| 18 | مرخصی روزانه، ماموریت روزانه، مرخصی ساعتی، ماموریت ساعتی: | 3.9   |
| 19 | مرخصی:  | 3.10  |
| 19 | مرخصی گروهی:  | 3.11  |
| 19 | ماموریت:  | 3.12  |
| 20 | ماموریت گروهی:  | 3.13  |

# Kara 2000

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| 20        | درخواست ها و تایید ها:  | 3.14      |
| 20        | درخواست:  | 3.14.1    |
| 20        | تایید:  | 3.14.2    |
| 20        | تصویب:  | 3.14.3    |
| 21        | درخواست مرخصی:  | 3.15      |
| 21        | درخواست مرخصی ساعتی:  | 3.16      |
| 22        | تأیید مرخصی:  | 3.17      |
| 22        | درخواست مأموریت:  | 3.18      |
| 22        | درخواست مأموریت ساعتی:  | 3.19      |
| 22        | تأیید مأموریت:  | 3.20      |
| 22        | درخواست تردد روزانه، تایید تردد روزانه:   | 3.21      |
| 23        | ذخیره مرخصی:  | 3.22      |
| 23        | انتقال مرخصی به سال بعد:  | 3.23      |
| 23        | ارسال پیامک با اکسل:  | 3.24      |
| 25        | تبدیل تاخیر به مرخصی و مأموریت، تبدیل تعجیل به مرخصی و مأموریت، تبدیل کسر کار به مرخصی و..... | 3.25      |
| <b>25</b> | <b>شيفت:</b>  | <b>.4</b> |
| 25        | شيفت کاري ساده:   | 4.1       |
| 27        | شيفت چرخشي:   | 4.2       |
| 27        | شيفت کمکي کلي:  | 4.3       |
| 28        | شيفت کمکي پرسنل:  | 4.4       |
| 28        | شيفت کمکي پرسنل گروهی:  | 4.5       |
| 28        | شيفت های ساليانه (بیمارستاني يا DUTY):  | 4.6       |
| 29        | ساعت شيفت های ساليانه:  | 4.7       |
| 29        | تعريف شيفت های ساليانه:   | 4.8       |
| 29        | شيفت فرعي:  | 4.9       |
| 30        | شرایط شيفت:   | 4.10      |
| 30        | اختصاص شرایط شيفت:  | 4.11      |
| <b>31</b> | <b>گزارشات:</b>   | <b>.5</b> |
| 32        | گزارش تردد روزانه:  | 5.1       |
| 33        | گزارش کارکرد:   | 5.2       |
| 33        | گزارش مجموع کارکرد:   | 5.3       |
| 33        | گزارش تردهای غير مجاز:  | 5.4       |
| 34        | گزارش تردهای ناقص:  | 5.5       |
| 34        | گزارش مأموریت:  | 5.6       |
| 34        | گزارش مرخصی:  | 5.7       |
| 34        | گزارش مانده مرخصی:  | 5.8       |
| 35        | گزارش مانده مرخصی طی سنوات:   | 5.9       |
| 35        | گزارش غيبت:   | 5.10      |
| 35        | گزارش کارکرد روز تعطیل:   | 5.11      |

# Kara 2000

|           |                             |           |
|-----------|-----------------------------|-----------|
| 35        | گزارش کار دکس:              | 5.12      |
| 35        | گزارش کار دکس سالیانه:      | 5.13      |
| 36        | گزارش مجموع کارکرد دوره ای: | 5.14      |
| 36        | گزارش میانگین کارکرد:       | 5.15      |
| 36        | گزارش ثبت وقایع:            | 5.16      |
| 37        | گزارش ثبت پیغامها:          | 5.17      |
| 37        | گزارش ثبت پیغامهای سرویس:   | 5.18      |
| 38        | گزارش ثبت پیغامهای سرویس:   | 5.19      |
| 38        | گزارشات داینامیک:           | 5.20      |
| <b>39</b> | <b>مدیریت کاربران:</b>      | <b>6</b>  |
| 39        | سطوح دسترسی پیشرفته:        | 6.1       |
| 40        | کاربر جدید:                 | 6.2       |
| 41        | تغییر عبور واژه:            | 6.2.1     |
| 42        | اضافه کردن کلید کاربر:      | 6.2.2     |
| <b>43</b> | <b>مدیریت سخت افزار:</b>    | <b>7</b>  |
| 43        | دستگاه حضور و غیاب:         | 7.1       |
| 43        | تخلیه دستگاه:               | 7.2       |
| 44        | مجوز دستگاه:                | 7.3       |
| 44        | انتقال اثر انگشت:           | 7.4       |
| <b>44</b> | <b>جانبازی:</b>             | <b>8</b>  |
| 44        | تعریف درصد جانبازی:         | 8.1       |
| 44        | اختصاص درصد جانبازی:        | 8.2       |
| <b>44</b> | <b>تنظیمات:</b>             | <b>9</b>  |
| 44        | سایر تنظیمات:               | 9.1       |
| 45        | تنظیمات کار دکس:            | 9.2       |
| 45        | فرمت فایل خروجی:            | 9.3       |
| <b>45</b> | <b>سایر امکانات:</b>        | <b>10</b> |
| 45        | لیست گزارشات:               | 10.1      |
| 46        | آرشیو وقایع و پیغامها:      | 10.2      |
| 46        | آرشیو تردد ها و کارکرد:     | 10.3      |
| 47        | ایجاد فایل پشتیبان:         | 10.4      |
| 47        | ارتباط با ما:               | 10.5      |

# Kara2000

## 1. مقدمه:

نرم افزار تحت وب کارا2000 دارای دو قسمت کلی است یکی نرم افزار تحت وب آن میباشد و از طریق مرورگر قابل اجراست و دیگری سرویس تخلیه اتوماتیک kara2000 service است و از طریق سرویس های سیستم قابل رویت میباشد.

نرم افزار با استفاده از زبان برنامه نویسی ASP.NET 4.5 و SQL server 2008 نوشته شده و از تکنولوژی AJAX نیز در آن استفاده شده است. ضمناً گزارشات نرم افزار با استفاده از crystal report تهیه و امکان ارسال گزارشات به صورت pdf و excel نیز وجود دارد.

## 1.1 سرویس تخلیه اتوماتیک:

- سرویس تخلیه اتوماتیک پس از نصب در محل سرویس های سیستم قرار می گیرد.
- سرویس تخلیه دارای يك زمانبدي تخلیه می باشد که قابل تنظیم است (بصورت پیش فرض 1 ساعت).
  - عملکرد سرویس تخلیه را میتوان از طریق Windows Event Log بررسی کرد.
  - عملکرد سرویس تخلیه را می توان از طریق گزارش ثبت پیغام های سرویس در نرم افزار و گزارش عملکرد سرویس بررسی نمود.
  - امکان تنظیم کردن پارامترهای مختلف اعم از زمان محاسبه، دوره محاسبه، زمان تخلیه، زمان بازیافت و ...

## 1.2 نرم افزار تحت وب:

شامل قسمت های اصلی :

1. اطلاعات پایه
2. اطلاعات اصلی
3. شیفت
4. اضافه کار
5. و ...

و قسمت فرعی :





سایر امکانات میباشد .

## 2. اطلاعات پایه:

اصولاً يك بار وارد می شوند و در طول دوره کاری نرم افزار ممکن است فقط تغییرات جزئی داشته باشد. اطلاعاتی که در سایر قسمت ها (مشخصات پرسنل، فرم های مرخصی و ماموریت و ...) از آنها استفاده می کنید. این قسمت ها عبارتند از :

# Kara2000

1. تقویم
2. تقویم روز خاص
3. اداره
4. سطح تحصیلات
5. نوع استخدام
6. نوع مرخصی
7. نوع ماموریت
8. مقصد ماموریت
9. وسیله نقلیه ماموریت
10. سرویس
11. محل خدمت
12. سال
13. نوع نوبت کاری
14. مشخصات پرسنل
15. دوره

توجه داشته باشید در تمامی فرم هایی که امکان وارد کردن اطلاعات می باشد، برای ویرایش از کلید  ، حذف  ، ثبت  و برای انصراف  استفاده میشود.

## 2.1 تقویم:

در این قسمت ما تقویم های موجود در سازمان را در سیستم وارد می کنیم که می تواند شامل تقویم عادی و یا تقویم بدون تعطیلی و ... باشد. تمامی جداول نرم افزار ما به صورتی است که بر روی شکل توضیح داده شده است.



| تاریخ      | موضوع                    | محاسبه اضافه کار تعطیل              | روز کارکرد باشد                     |
|------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1388/09/15 | عید سعید قربان           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1388/10/05 | تاسوعای حسینی            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1388/10/06 | عاشورای حسینی            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1388/11/22 | پیروزای انقلاب اسلامی    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1388/11/24 | رحلت حضرت رسول اکرم (ص)  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1388/11/26 | شهادت حضرت امام رضا (ع)  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1388/12/13 | میلاد حضرت رسول اکرم (ص) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1388/12/29 | روز ملی شدن صنعت نفت     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1389/01/01 | تعطیلات نوروز            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1389/01/02 | تعطیلات نوروز            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

در این جدول اطلاعات زیر مجموعه که در شکل زیر آمده است و شامل تاریخ روزهای تعطیل رسمی تقویم مورد نظر می باشد قرار دارد.

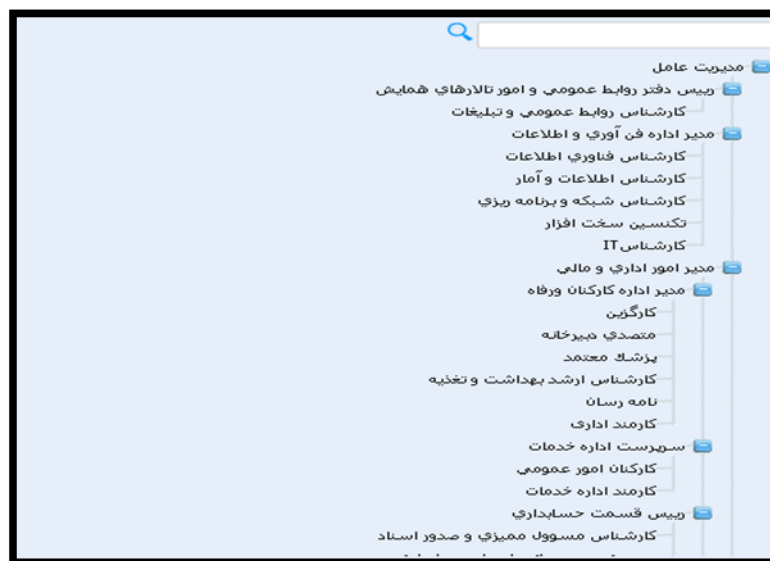
- روزهای تعطیل هفتگی شامل این تعطیلات نمی شود و در تعریف شیفت گنجانده می شود.

## 2.2 اداره:

ادارات موجود در سازمان را در این قسمت وارد می کنیم که يك ساختار درختی می باشد و بر اساس چارت سازمانی

# Kara 2000

- اطلاعات آنرا وارد می‌کنیم که در شکل جزئیات آن آمده است.
- برای درج اداره ای در ریشه چارت سازمانی، نام اداره جدید را وارد نموده و کلید جدید در ریشه را می‌فشارید.
- برای اضافه کردن اداره ای زیر مجموعه اداره دیگر، اداره مورد نظر را انتخاب کرده نام اداره جدید را وارد کرده سپس کلید جدید را می‌فشارید.
- ضمناً برای جا به جایی ادارات میتوان با استفاده از DRAG & DROP کردن آیتم ها آنها را جابجا کرد و پس از اینکه کار جابجایی پایان یافت بر روی دکمه جابجا کردن  در بالای صفحه کلیک کنیم تا تغییرات اعمال گردد.



## 2.3 سطح تحصیلات :

همانند شکل زیر همه سطوح تحصیلات سازمان را در این فرم وارد می‌کنیم.

| سطوح تحصیلات                        |                      |
|-------------------------------------|----------------------|
| سواد نامشخص                         | <input type="text"/> |
| ابتدایی                             | <input type="text"/> |
| پایان دوره ابتدایی و کمتر بدون رشته | <input type="text"/> |
| دیپلم                               | <input type="text"/> |
| دیپلم برق                           | <input type="text"/> |
| دیپلم برق صنایع                     | <input type="text"/> |
| دیپلم برق و الکترونیک               | <input type="text"/> |
| دیپلم مهندسیات حرارتی               | <input type="text"/> |
| دیپلم اجرایی                        | <input type="text"/> |
| دیپلم تعمیر موتور خودرو             | <input type="text"/> |

# Kara2000

## 2.4 نوع استخدام:

- تمامي انواع استخدامي هاي سازمان را در اين قسمت وارد کرده و سپس سقف مرخصي ساليانه هر نوع استخدام و ميزان انتقال مرخصي به سال بعد را براي آنها مشخص مي کنيم.
- از سقف مرخصي روزانه و ساعتی براي گزارش مانده مرخصي استفاده مي شود .
  - از سقف مرخصي استعلاجي براي محاسبه ميزان مرخصي استعلاجي .
  - ميزان انتقال به سال بعد نیز در باقیمانده مرخصي و ذخيره مرخصي تأثير دارد.

| نوع استخدام      |              |           |                |                    |                        |  |
|------------------|--------------|-----------|----------------|--------------------|------------------------|--|
| نوع استخدام جديد | نوع استخدام  | سقف مرخصي | سقف مرخصي سابق | سقف مرخصي استعلاجي | چرخه انتقال به سال بعد |  |
|                  | بازنشسته     | 30        | 000:00         | 0                  | 9                      |  |
|                  | رسعي         | 45        | 048:00         | 0                  | 9                      |  |
|                  | سازمي        | 30        | 000:00         | 0                  | 9                      |  |
|                  | شريکي        | 26        | 000:00         | 0                  | 0                      |  |
|                  | قرارداد دايم | 26        | 096:00         | 0                  | 26                     |  |
|                  | موقت موقت    | 26        | 096:00         | 0                  | 26                     |  |
|                  | پاس          | 26        | 000:00         | 0                  | 0                      |  |
|                  | انتظامات     | 0         | 000:00         | 0                  | 0                      |  |

## 2.5 نوع مرخصي:

انواع مرخصي هاي مورد استفاده پرسنل در اين فرم وارد مي شود ، که در فرم مرخصي از آنها استفاده مي گردد.

| نوع مرخصي      |             |                                     |                          |                                     |                          |             |           |            |
|----------------|-------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------|-----------|------------|
| نوع مرخصي جديد | نوع مرخصي   | جزء کارکرد باشد                     | کلید                     | جز کارکرد                           | جز موقت                  | تعداد تکرار | سقف مرخصي | گروه مرخصي |
|                | استعلاجي    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0           | 0         | استعلاجي   |
|                | استحقاق     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0           | 0         | استحقاق    |
|                | سازمي       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 8           | 0         | سازمي      |
|                | بدين حقوق   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0           | 0         | بدين حقوق  |
|                | زايان       | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2           | 100       | زايان      |
|                | کمزاد فرزند | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3           | 14        | زايان      |
|                | فوت اقربا   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2           | 3         | سپهر       |
|                | درجه پند    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1           | 3         | سپهر       |
|                | ازدواج      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 900         | 900       | سپهر       |
|                | تشدید       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 100         | 0         | سازمي      |
|                | کسر از کار  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 0           | 0         | سازمي      |

### • جزء کارکرد باشد :

- مي توانيد در اينجا جزء کارکرد بودن يا نبودن انواع مرخصي يا ماموريت را مشخص کنيد . جزء کارکرد بودن يك ماموريت يا مرخصي يعني اينکه اين روز مرخصي يا ماموريت بعنوان روزي کاري محاسبه شود يا خير؟
- افزايشي : اگر تيك اين گزینه خورده باشد تعداد مرخصي استفاده شده از سقف مرخصي کم مي شود .
  - تعداد تکرار : يعني در طول يك سال چند بار قادر به تکرار اين نوع مرخصي مي باشد . به عنوان مثال : مرخصي ازدواج فقط يك بار آن هم مثلا سه روز مي باشد . پس تعداد تکرار يك مي باشد.
  - سقف مرخصي : سقف مرخصي وارد مي شود که چند روز مي تواند باشد.



# Kara 2000

## 2.6 نوع ماموریت:

همانند انواع مرخصی، انواع ماموریت های مورد استفاده در فرم ماموریت را وارد می کنیم.

| نوع ماموریت      |                                     |                                     |                                     |                |
|------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------|
| نوع ماموریت جدید |                                     |                                     |                                     |                |
|                  | ساخت                                | جزء کارکرد بلند                     | جز کارنزل                           | نوع ماموریت    |
|                  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | اداری خارج شهر |
|                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ساعتی          |
|                  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ورزشی          |
|                  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | اداری داخل شهر |

## 2.7 مقصد ماموریت:

در این قسمت اطلاعات مربوط به مقصد ماموریت ها را وارد می کنیم. توجه داشته باشید که شما می توانید مقصد دقیق پرسنل در ماموریت ها را هم درج کنید. مثلا نام شهر یا ساختمان دیگری از سازمان خود را می توانید وارد نمایید.

| مقصد ماموریت |           |
|--------------|-----------|
| مقصد جدید    |           |
| رنگ          |           |
|              | درون شهر  |
|              | بیرون شهر |
|              | خارج کشور |

## 2.8 وسیله نقلیه:

در این قسمت اطلاعات مربوط به وسیله نقلیه ماموریت ها را وارد می کنیم.

| وسيله نقلیه ماموریت |                  |
|---------------------|------------------|
| وسيله نقلیه جدید    |                  |
| نوع وسیله نقلیه     |                  |
|                     | ندارد            |
|                     | هواپیما          |
|                     | خودرو شخصی       |
|                     | وسيله نقلیه شرکت |

## 2.9 نوع کارت زدن :



نوع کارت زدن پرسنل در این قسمت مشخص می شود که بصورت استاندارد برای همه پرسنل و مدیریت برای پرسنلی که کارت نمی زنند می باشد.

- پرسنلی که نوع کارت زدن آنها مدیریت می باشد نیاز به کارت زدن ندارند و کلیه اطلاعات آنها را در قسمت مجموع تردها وارد می کنیم .
- البته باید توجه داشته باشید که این تعریف از قبل انجام شده است و نیازی به تغییری در این قسمت ندارید .

# Kara2000

## 2.10 سرویس:

در این فرم نام سرویسهای موجود در سازمان و نام راننده آنها را وارد می کنیم. دلیل وارد کردن نام سرویس این است که وقتی يك سرویس به هر علت دیر کرد داشته باشد برای پرسنل آن تأخیر محاسبه نشود و آن پرسنل با کارت تأخیر سرویس وارد می شوند.

| سرویس |             |            |   |
|-------|-------------|------------|---|
| کد    | نام سرویس   | نام راننده | عملیات  |
| 1     | بنچین سرویس |            |   |

## 2.11 محل خدمت:

در این فرم تمامی محلهاي خدمت مربوط به سازمان را وارد می کنیم که این محل هاي خدمت می تواند داخل شهر یا خارج شهر باشد.

| محل خدمت |              |            |   |
|----------|--------------|------------|---|
| کد       | نام محل خدمت | منطقه خدمت | عملیات  |
| 9        | ستاد         | نا مشخص    |   |
| 10       | نگار مرکزی   | نا مشخص    |   |

## 2.12 سال :

سال هاي کاري که قرار است نرم افزار در آن سال ها کار کند، اطلاعاتي وارد کند و یا گزارشاتي نمایش دهد را وارد می کنیم. معمولا سال را تا سال جاري کامل می کنیم. ت اریخ شروع يك سال تا پایان آن را وارد می کنیم.

# Kara 2000

| سال  | نوبت کار | تاریخ شروع | تاریخ پایان | سال عبود |
|------|----------|------------|-------------|----------|
| 1384 | 1384     | 1384/01/01 | 1384/12/29  |          |
| 1385 | 1385     | 1385/01/01 | 1385/12/29  |          |
| 1386 | 1386     | 1386/01/01 | 1386/12/29  |          |
| 1387 | 1387     | 1387/01/01 | 1387/12/30  |          |
| 1388 | 1388     | 1388/01/01 | 1388/12/29  |          |
| 1389 | 1389     | 1389/01/01 | 1389/12/29  |          |
| 1390 | 1390     | 1390/01/01 | 1390/12/29  |          |
| 1391 | 1391     | 1391/01/01 | 1391/12/30  |          |
| 1392 | 1392     | 1392/01/01 | 1392/12/29  |          |
| 1393 | 1393     | 1393/01/01 | 1393/12/29  |          |

Page 1 of 2, Items 1 to 10 of 11

## 2.13 نوع نوبت کاری :

انواع نوبت کاری ها طبق قانون کار در این قسمت وارد می شود که در تعریف شیفت‌های چرخشی از آن استفاده می گردد.

## 2.14 منطقه خدمت:

در این قسمت از نرم افزار می توانید موقعیت جغرافیایی برای محل خدمت مشخص کنید. چون ممکن است در یک منطقه خدمتی دو یا چند محل خدمت قرار گیرند پس می توان گفت این قسمت (منطقه خدمت) بزرگتر از محل خدمت است (به عنوان مثال شرکتی که در یکی از مناطق تهران 2 یا چند ساختمان دارد). پس می توان گفت یک منطقه فضایی بزرگتر محل خدمت است و محل خدمت نیز بزرگتر از اداره می باشد. البته منطقه خدمت در میزان مرخصی استحقاقی هم تاثیر گذار می باشد. توضیحات بیشتر در مورد مرخصی استحقاقی در قسمت بعدی داده خواهد شد.

## 2.15 میزان مرخصی استحقاقی:

در این قسمت از نرم افزار می توانید بر اساس نوع استخدام، منطقه خدمت، سن پرسنل و سابقه کاری سقف مرخصی و میزان انتقال به سال بعد را تعیین کنید.

توجه داشته باشید سقف مرخصی و میزان انتقال به سال بعد به این آیتم ها در نوع استخدام ارجعیت دارد یعنی اگر رکوردی در این قسمت وارد کرده اید سقف مرخصی و میزان انتقال آن به سال بعد از اینجا (میزان مرخصی استحقاقی)

# Kara2000

خوانده می شود. این قسمت فقط در شرایط خاص استفاده می شود و باید حتماً به صورت صحیح و کامل وارد گردد. می توان بر اساس منطقه خدمت تفاوت داشته باشد به عنوان مثال یک نوع استخدام سقف مرخصی و میزان انتقال مرخصی به سال بعد متفاوت باشد.

## 2.16 دوره:

تمامی دوره های محاسبه حقوقی در این فرم وارد می گردد که معمولاً بیش از یک ماه نمی باشد.

The screenshot shows a window titled "ویرایش اطلاعات دوره" (Review Period Information). It contains the following fields:

- تاریخ شروع: 1395/05/20
- تاریخ پایان: 1395/06/20
- توضیحات: 95 مرداد
- موظفی کارکرد: 670:00
- موظفی اضافه کار: 120:00
- دوره فعال:

At the bottom center, there is a green checkmark and a red X.

## 2.17 مشخصات پرسنل:

تمامی مشخصات پرسنل در این فرم وجود دارد، برای اینکه بتوانیم جدول مربوط به آن را ببینیم ابتدا یکی از راه هایی که قبلاً توضیح داده شده پرسنل را انتخاب و سپس دکمه ی تایید را میزنیم تا جدول مربوط به مشخصات پرسنلی را ببینیم.

The screenshot shows a window titled "انتخاب پرسنل" (Personnel Selection). It contains a grid of input fields for the following information:

- نام: نام خانوادگی
- شماره کارت: شماره پرسنلی
- نوع استخدام: سمت
- محل خدمت: جنسیت
- اداره: فعال
- ادارات زیر مجموعه: شیفت پایه
- نوع کارت زدن: شیفت جاری
- گروه پرسنل: واحد اجرایی

At the bottom center, there is a blue button labeled "جستجو" (Search).

# Kara 2000

- در قسمت کارمند جدید چند آیتم است که باید به آن ها توجه کنیم :
- وضعیت پرسنل را در فیلد فعال مشخص می کنیم ، اگر پرسنل ترخیص شده بود و یا به هر دلیل قطع همکاری داشت باید آنرا غیر فعال کنیم.
  - اگر فیلد غیر فعال را انتخاب کرده ایم باید تاریخ پایان خدمت را مشخص کنیم.
  - تاریخ استخدام و تاریخ پایان خدمت در محاسبه مانده مرخصی تأثیر دارد. پس حتما به یاد داشته باشید که تاریخ استخدام را درست وارد نمایید. در ضمن تاریخ پایان خدمت را وارد نکنید یا اگر وارد می کنید آن را درست و صحیح درج کنید چون وقتی به تاریخ درج شده در پایان خدمت برسیم پرسنل به صورت اتوماتیک غیر فعال می گردد.
  - ضریب اضافه تعطیل برای این است که بتوانیم میزان ساعت کارکرد پرسنل در روز تعطیل را در آن ضرب کنیم تا پرسنل میزان کارکردشان در روزهای تعطیل بیشتر شود که در حالت عادی آنرا یک می گذاریم.
  - شماره کارت باید حتماً درست باشد تا اطلاعات تا آخر درست محاسبه شود.
  - نوع اضافه کاری را نیز می توان اینجا برای پرسنل فیلتر کنیم که اول وقت و یا آخر وقت و یا هر دو قابل انتخاب است.

## 3. اطلاعات اصلی:

کلیه عملیات نرم افزار Web Kara در قسمت اطلاعات اصلی است که شامل تردد ها ، برگه های مرخصی و مأموریت و... می باشد. توجه داشته باشید در تمامی فرم های اطلاعات اصلی فیلدهای جستجو بر اساس شماره کارت، شماره پرسنلی و... وجود دارد و شماره کارت مورد نظر را می توانید در قسمت مربوط به شماره کارت وارد نمایید و یا اینکه از پنجره انتخاب پرسنل که در تمامی فرم های ورودی و گزارشات وجود دارد پرسنل مورد نظر را انتخاب کنید. اصولاً کاربران سیستم ارتباط مستقیم با این قسمت دارند. اطلاعات اصلی شامل منوهای به شرح زیر می باشد:

|                       |                         |
|-----------------------|-------------------------|
| ثابت تردد روزانه      | ثابت مرخصی گروهی        |
| ثابت تردد روزانه فرعی | درخواست مرخصی روزانه    |
| ثابت تردد روزانه کامل | ثابت مرخصی روزانه       |
| تشویقی                | اصلاح تردد ناقص         |
| تشویقی گروهی          | تایید مرخصی ساعتی       |
| ثابت مرخصی            | تایید مرخصی             |
| درخواست مرخصی ساعتی   | ثابت مأموریت            |
| تاخیر سرویس           | درخواست مأموریت         |
| ثابت تردد گروهی       | ایجاد فایل کارکرد       |
| مجموع تردها           | ذخیره مرخصی ابتدای دوره |
| ثابت مرخصی ساعتی      | درخواست تردد روزانه     |
| ثابت مأموریت گروهی    |                         |
| ثابت مأموریت ساعتی    |                         |
| درخواست مأموریت ساعتی |                         |
| ثابت مأموریت روزانه   |                         |
| تایید مأموریت         |                         |

# Kara 2000

تبدیل کسر کار مابین به مرخصی و ماموریت

تایید تردد روزانه

تبدیل تاخیر به مرخصی و ماموریت

تبدیل تعجیل به مرخصی و ماموریت

ثبت تردد آنلاین

تایید کارکرد

سقف اضافه کار و کارکرد

### 3.1 تردد روزانه:

همه پرسنل بطور عادي با استفاده از کارت و يا اثر انگشت تردهاي خود را ثبت ميکنند ولي اگر به هر علتی يك پرسنل فراموش کند که کارت بزند تردهاي این پرسنل در آن روز ناقص میشود که آن تردد را باید در این قسمت وارد کنیم. البته این فقط یکی از تعاریفی است که میتوان برای این قسمت از نرم افزار نامبرد. در این منو میتوانید تردهاي پرسنل را نیز اصلاح نمایيد و يا تردي را حذف کنید. میتوانید وضعیت تردي را تغییر دهید.

| شماره کارت | روز هفته | تاریخ تردد | زمان  | نوع تردد  | واحد اجراییه | خوانده شده از ساعت                  |
|------------|----------|------------|-------|-----------|--------------|-------------------------------------|
| 0000097262 | پنجشنبه  | 1393/05/02 | 06:36 | تردد عادي |              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 0000097262 | پنجشنبه  | 1393/05/02 | 17:54 | تردد عادي |              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 0000097262 | جمعه     | 1393/05/03 | 18:14 | تردد عادي |              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 0000097262 | شنبه     | 1393/05/04 | 09:02 | تردد عادي |              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 0000097262 | دوشنبه   | 1393/05/06 | 06:28 | تردد عادي |              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 0000097262 | سه شنبه  | 1393/05/07 | 08:33 | تردد عادي |              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 0000097262 | سه شنبه  | 1393/05/07 | 18:49 | تردد عادي |              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 0000097262 | چهارشنبه | 1393/05/08 | 07:47 | تردد عادي |              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 0000097262 | سه شنبه  | 1393/05/14 | 06:32 | تردد عادي |              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 0000097262 | چهارشنبه | 1393/05/15 | 11:19 | تردد عادي |              | <input checked="" type="checkbox"/> |

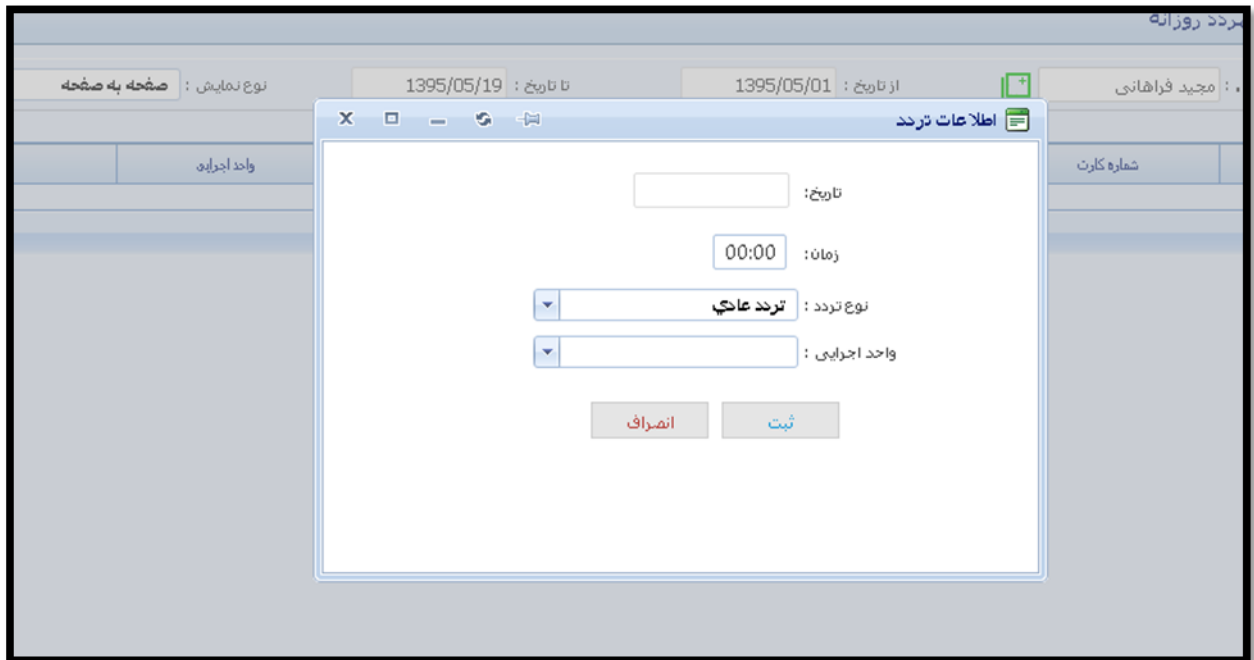
### 3.1.1 تردد جدید:

در این قسمت از تردد روزانه (تردد جدید) ، می توانید تردي را برای پرسنلی که انتخاب می کنید وارد نمایید البته باید توجه داشته باشید که اگر تردي برای پرسنلی به صورت دستي وارد نمایید در گزارشات مشخص می شود و اعلام می شود که این تردد از دستگاه ساعت خوانده نشده است. تردها بطور معمول همان تردهاي عادي می باشد و در تردد مرخصي و ماموریت نوع تردد مرخصي و ماموریت انتخاب می گردد و اگر ساعت خروج يك پرسنل روز بعد بود نوع شب کاری را انتخاب می کنیم.

- تردد ناقص : اگر تعداد تردها در یکروز فرد بود آن روز دارای تردد ناقص میباشد و کارکرد و کسرکار آن روز محاسبه نمیشود.
- انتخاب پرسنل : در این نرم افزار در تمامی گزارشات و فرمهای ورودی به چند صورت میتوان پرسنل را انتخاب کرد:
  - با استفاده از شماره کارت یا شماره پرسنلی (توسط Admin مشخص می شود) که در فرمهای اطلاعات اصلی و گزارشات این محل وجود دارد و با وارد کردن این شماره و زدن دکمه نمایش میتوانید اطلاعات پرسنل انتخاب شده را ببینید.

پرسنل: اسعد آفاقی دوست      از تاریخ: 1395/05/01      تا تاریخ: 1395/05/23      نوع نمایش: صفحه به صفحه      نمایش گزارش

- با استفاده از دکمه انتخاب پرسنل که فرمان انتخاب پرسنل را باز کرده و میتوانیم جستجو را بر اساس فیلترهای مختلف اعم از نام، نام خانوادگی، شماره کارت، اداره، محل خدمت و... انجام دهیم. در شکل میتوان جزئیات بیشتر را مشاهده کرد. ضمناً میتوانیم در این قسمت مشخصات پرسنلی را که خدمتشان تمام شده و غیر فعال میباشد، را نیز ببینیم.
- محدوده تاریخی: در اکثر فرمهای انتخاب پرسنل ما میتوانیم محدوده انتخاب آن گزارش را نیز مشخص کنیم. البته به صورت پیشفرض یک ماه میباشد که این محدوده قابل تغییر است.
- نوع نمایش: در بیشتر فرمها میتوانیم نوع نمایش را تعیین کنیم که میتواند بصورت صفحه به صفحه و یا همه رکوردها باشد.



## 3.2 اصلاح تردد ناقص:

همانطور که قبلاً توضیح داده شد تردد ناقص در یکروز ترددي میباشد که مجموع آن در یکروز فرد باشد. این قسمت از نرم افزار کاملاً مشابه تردد روزانه میباشد. البته با این تفاوت که در این قسمت فقط تردد های ناقص نمایش داده میشوند و میتوان آن تردها را تصحیح نمود. ترددي را که در شکل زیر مشاهده میکنید يك تردد ناقص در يك تاريخ مشخص میباشد.



|                    |          |               |      |
|--------------------|----------|---------------|------|
| نام:               | سعید     | نام خانوادگی: | افای |
| شماره کارت:        | 111      | شماره پرسنلی: | 123  |
| نوع استخدام:       | انتظامات | سمت:          |      |
| محل خدمت:          | شه       | جنسیت:        | شه   |
| اداره:             |          | فعال:         | فعال |
| ادارات زیر مجموعه: |          | شیفت پایه:    | شه   |
| نوع کارت زدن:      | شه       | شیفت جاری:    | شه   |
| گروه پرسنل:        |          | واحد اجرایی:  | شه   |

[جستجو](#)

### 3.3 تردد گروهی:

در صورتی که برای بیش از یک پرسنل خواهیم با هم تردد وارد کنیم از این قسمت استفاده میکنیم.

|           |            |           |            |
|-----------|------------|-----------|------------|
| از تاریخ: | 1395/05/01 | تا تاریخ: | 1395/05/23 |
|-----------|------------|-----------|------------|

### 3.4 مجموع تردها:

همانطور که قبلاً اشاره شد این فرم برای پرسنلی که نوع کارت زدن مدیریت دارند استفاده میشود و تمامی اطلاعات پرسنلی را که باید از طریق کارت زدن وارد شود را بصورت یکجا میتوان وارد کرد اعم از مجموعه کارکرد ، اضافه کار و...

- ضمناً از دوره در این قسمت استفاده شده که توضیح آن در ادامه آمده است.

مجموع تردها

نمایش : صفحه به صفحه

نوع نمایش :  ارسال فرآهانی

| نوع                      | تعداد کارت | تعداد ثبت | تعداد مقرریت | تعداد مقرریت بدون حقوق | تعداد مقرریت استعلامی | تعداد مقرریت استعلامی | تعداد مقرریت ناقص | تعداد روز کاری | تعداد ثبت کاری | مقرریت ساعت | مقرریت ساعت | اضافه کار کل | اضافه کار توفه | اضافه کار روز تعطیل | اضافه کار آخر وقت | اضافه کار اول وقت | تعطیل در خروج | ناظر ورود | کسر کار | کارکرد |        |
|--------------------------|------------|-----------|--------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|----------------|----------------|-------------|-------------|--------------|----------------|---------------------|-------------------|-------------------|---------------|-----------|---------|--------|--------|
| -01/04/1391 - 31/04/1391 | 0          | 0         | 0            | 0                      | 0                     | 0                     | 0                 | 0              | 0              | 000:00      | 000:00      | 000:00       | 000:00         | 000:00              | 000:00            | 000:00            | 000:00        | 000:00    | 000:00  | 000:00 | 000:00 |
| -15/06/1391 - 31/06/1391 | 0          | 0         | 0            | 0                      | 0                     | 0                     | 0                 | 0              | 0              | 000:00      | 000:00      | 000:00       | 000:00         | 000:00              | 000:00            | 000:00            | 000:00        | 000:00    | 000:00  | 000:00 |        |
| -01/09/1393 - 15/09/1393 | 0          | 0         | 0            | 0                      | 0                     | 0                     | 0                 | 0              | 0              | 000:00      | 000:00      | 000:00       | 000:00         | 000:00              | 000:00            | 000:00            | 000:00        | 000:00    | 000:00  | 000:00 |        |
| -01/11/1393 - 30/11/1393 | 0          | 0         | 0            | 0                      | 0                     | 0                     | 0                 | 0              | 0              | 000:00      | 000:00      | 000:00       | 000:00         | 000:00              | 000:00            | 000:00            | 000:00        | 000:00    | 000:00  | 000:00 |        |
| -01/12/1393 - 29/12/1393 | 0          | 0         | 0            | 0                      | 0                     | 0                     | 0                 | 0              | 0              | 000:00      | 000:00      | 000:00       | 000:00         | 000:00              | 000:00            | 000:00            | 000:00        | 000:00    | 000:00  | 000:00 |        |
| -01/01/1393 - 29/12/1393 | 0          | 0         | 0            | 0                      | 0                     | 0                     | 0                 | 0              | 0              | 000:00      | 000:00      | 000:00       | 000:00         | 000:00              | 000:00            | 000:00            | 000:00        | 000:00    | 000:00  | 000:00 |        |
| -01/01/1393 - 31/01/1393 | 0          | 0         | 0            | 0                      | 0                     | 0                     | 0                 | 0              | 0              | 000:00      | 000:00      | 000:00       | 000:00         | 000:00              | 000:00            | 000:00            | 000:00        | 000:00    | 000:00  | 000:00 |        |

### 3.5 تردد روزانه فرعی:

به مانند ثبت تردد روزانه می باشد و برای ثبت تردد روزانه در شیفت های فرعی استفاده می شود.

### 3.6 تاخیر سرویس:

همانطور که قبلا (در اطلاعات پایه) توضیح داده شد سرویس های ایاب و ذهاب را در نرم افزار وارد می کنیم که اگر تاخیر داشت پرسنلی که در سرویس مورد نظر بودند تاخیر نخورند.

ویرایش اطلاعات تاخیر سرویس

نام سرویس:  بنوع سرویس:

توضیحات:  نقض قندی

زمان:  10:00

تاریخ:  1395/05/12

X ✓

در این قسمت از نرم افزار نام سرویس مورد نظر را وارد کرده به این صورت پرسنل با کارت عادی وارد سازمان شده و فقط کافی است نام ، تاریخ و ساعت ورود سرویس تاخیر کرده را وارد نمایید تا پرسنل شامل تاخیر نشوند.

### 3.7 تشویقی:

در این فرم می توانیم به یک پرسنل در یک دوره ، اضافه کار تشویقی بدهیم ، که این تشویقی در این دوره برای پرسنل محاسبه می شود.

ویرایش اطلاعات تشویقی

نام و نام خانوادگی: مجید پاک نژاد

زمان تشویقی: 012:20

دوره: 29/12/1394---01/12/1394

نوع تشویقی:

- اضافه کار
- تعمیر کار
- تعطیل کار

### 3.8 تشویقی گروهی:

همانند فرم تشویقی است ولی برای بیش از یک نفر از پرسنل ، تشویقی را میتوان وارد کرد.

### 3.9 مرخصی روزانه ، ماموریت روزانه ، مرخصی ساعتی ، ماموریت ساعتی:

اگر بخواهیم برای پرسنل مرخصی و ماموریت به صورت روزانه ثبت کنیم از این فرم ها (مرخصی روزانه و ماموریت روزانه) استفاده می کنیم و باید به خاطر داشته باشید که برای ثبت مرخصی و ماموریت ساعتی از فرم های مرخصی و ماموریت ساعتی استفاده گردد.

### 3.10 مرخصی:

مرخصی روزانه هر پرسنل را در این قسمت وارد می کنیم ضمناً میتوان مرخصی ساعتی را نیز در این فرم وارد کرد البته باید توجه داشته باشید که اگر مرخصی ساعتی می باشد باید نوع مرخصی را ساعتی در نظر بگیرید.

### 3.11 مرخصی گروهی:

برای ثبت مرخصی همزمان بیش از یک نفر از پرسنل از این فرم استفاده میشود ، که وقتی دکمه "+" را بزنیم اسامی پرسنلی که این مرخصی برای آنها ثبت شده است را نشان میدهد.

| تاریخ شروع | تاریخ پایان | ساعت شروع | ساعت پایان | تاریخ مجوز | نوع مرخصی | توضیحات      |
|------------|-------------|-----------|------------|------------|-----------|--------------|
| 1393/01/05 | 1393/01/06  | 00:00     | 00:00      | 1393/01/30 | نمایش     |              |
|            |             |           |            |            |           | شماره پرسنلی |
|            |             |           |            |            |           | شماره کارت   |
|            |             |           |            |            |           | نام خانوادگی |
|            |             |           |            |            |           | نام          |
|            |             |           |            |            |           | فاطمه        |
|            |             |           |            |            |           | علی          |
|            |             |           |            |            |           | شاه رضا      |
|            |             |           |            |            |           | کاهران       |
|            |             |           |            |            |           | سویا         |
|            |             |           |            |            |           | صبا          |
|            |             |           |            |            |           | فضه          |
|            |             |           |            |            |           | ظاهره        |
|            |             |           |            |            |           | پوریا        |
|            |             |           |            |            |           | امیرھوشنگ    |

### 3.12 مأموریت:

مأموریت روزانه پرسنل را در این قسمت وارد می کنیم. نوع مأموریت ، مقصد و وسیله نقلیه مأموریت را از منوی کشویی انتخاب می کنیم. همانطور که مشاهده می کنید این

ثبت مأموریت

پرسنل: محمد جواهریان

از تاریخ: 1393/05/01 تا تاریخ: 1395/05/19

نوع نمایش: صفحه به صفحه

نمایش گزارش

| تاریخ شروع | تاریخ پایان | ساعت شروع | ساعت پایان | تاریخ مجوز | نوع مأموریت    | مقصد     | وسیله نقلیه | مدت مأموریت | توضیحات |
|------------|-------------|-----------|------------|------------|----------------|----------|-------------|-------------|---------|
| 1393/06/12 | 1393/06/12  | 00:00     | 00:00      | 1393/06/15 | اداری خارج شهر | پرون شهر | ندارد       | 1           |         |
| 1393/06/11 | 1393/06/11  | 13:15     | 16:15      | 1393/06/15 | ساعتی          | پرون شهر | ندارد       | 03:00       |         |

نام پرسنل: رضا درفولی - شماره کارت: 0000097237 - شماره پرسنلی: 97237

ذخیره ذخیره و جدید انصراف

تاریخ شروع: 1395/05/23

تاریخ پایان: 1395/05/23

ساعت شروع: 10:00

ساعت پایان: 12:00

تاریخ مجوز: 1395/05/23

نوع مأموریت: ساعتی

مقصد: درون شهر

وسیله نقلیه: خودرو شخصی

توضیحات:

ذخیره ذخیره و جدید انصراف

### 3.13 مأموریت گروهی:

این فرم کاملا شبیه مرخصی گروهی عمل می کند و برای ثبت مأموریت همزمان بیش از يك نفر از پرسنل از این فرم استفاده می شود.

### 3.14 درخواست ها و تایید ها:

قبل از توضیح در مورد چگونگی درخواست و تایید یا تصویب درخواست ارسال شده، ب ه تعریف هر يك از این واژه ها می پردازیم.

#### 3.14.1 درخواست:

هر آنچه از طرف پرسنل به مدیر ارسال می شود و در انتظار تایید و تصویب می ماند درخواست می باشد. باید در نظر داشته باشید که يك درخواست می تواند در مورد مرخصی، مأموریت و یا تردد روزانه باشد.

#### 3.14.2 تایید:

هر درخواست پس از ارسال به مدیر در انتظار تایید توسط مدیر مربوطه خود می باشد البته توجه کنید که در صورتی که تایید انجام نشود در همین نقطه درخواست ارسال شده رد می شود و باید دوباره درخواست ارسال گردد.

#### 3.14.3 تصویب:

نرم افزار تحت وب کارا دوهزار این امکان را دارد که هر درخواست را در چرخه ای از تایید ها قرار دهد. یعنی اینکه هر درخواست پس از تایید، برای تصویب به مدیر ارشد و یا اداره کاکزینی ارسال گردد. در واقع تایید درخواست ها در

دو مرحله انجام می گردد.  
هر سه موردی که در بالا توضیح داده شد منوط به چارت سازمانی و سطوح دسترسی کاربران و مدیران می باشد که در ادامه بیشتر مورد بحث قرار خواهد گرفت.

### 3.15 درخواست مرخصی :

این فرم مخصوص درخواست مرخصی است که هر پرسنل می تواند با پر کردن آن درخواست خود را ثبت کند. البته باید به نوع مرخصی در درخواست های خود دقت کنید.  
با تکمیل کردن این فرم توسط پرسنل مربوطه درخواست مرخصی انجام شده در کار تابل مدیر (مدیر پرسنلی که درخواست را انجام داده است) قرار می گیرد و وی می تواند این درخواست را تصویب ، تایید و یا رد کند. توجه داشته باشید که کسانی که به این فرم دسترسی دارند ترجیحاً دسترسی نوع کارمند دارند.

نام پرسنل؛ ستار اسدزاده - شماره کارت؛ 000097224 - شماره پرسنلی؛ 97224

انصراف ذخیره و جدید ذخیره

مانده مرخصی: 62 مرخصی استفاده شده: 19

تاریخ شروع: 1395/05/27

تاریخ پایان: 1395/05/27

نوع مرخصی: استعلاجی

تاریخ مجوز:

توضیحات:

انصراف ذخیره و جدید ذخیره

- استعلاجی
- استحقاقی
- بدون حقوق
- زایمان
- نولد فرزند
- فوت اقوام درجه یک
- ازدواج
- تسلیاتی

### 3.16 درخواست مرخصی ساعتی:

این فرم کاملاً مشابه فرم درخواست مرخصی می باشد با این تفاوت که در این قسمت از نرم افزار فقط می توانید مرخصی ساعتی درخواست کنید.

انصراف ذخیره و جدید ذخیره

مانده مرخصی ساعتی: 008:00 مرخصی ساعتی استفاده شده: 000:00

تاریخ شروع: 1395/05/23

تاریخ پایان: 1395/05/23

ساعت شروع: 08:00

ساعت پایان: 10:30

تاریخ مجوز: 1395/05/23

نوع مرخصی: ساعتی

توضیحات:

انصراف ذخیره و جدید ذخیره

## 3.17 تأیید مرخصی:

بعد از اینکه درخواستها وارد شد مدیر هر قسمت که به پرسنل زیر مجموعه خود دسترسی دارد میتواند درخواست مرخصی افراد را در کارتابل خود ببیند، این درخواست ها را تأیید کند و یا رد کند. وضعیت درخواست ها، درخواست، تأیید شده و تأیید نشده می تواند باشد و شما می توانید به عنوان يك مدیر تعداد مرخصی تأیید شده، تأیید نشده و یا درخواست های رد شده را در بازه زمانی مشخص شده مشاهده نمایید که این کار با استفاده از منوی کشویی نوع عملیات قابل انجام است.

پرسل : اوجید صادقکار منفرد | هجشام | نوع عملیات : همه | نوع مرخصی : استعلاجی | از تاریخ : 1395/05/01 | تا تاریخ : 1395/05/27 | نمایش

توجه داشته باشید در صورتی که پرسنل مورد نظر دسترسی به تصویب مرخصی و ماموریت درخواست شده داشته باشد فقط می تواند بعد از تأیید توسط مدیر مربوطه شخص درخواست کننده این کار را انجام دهد. پس از تأیید توسط مدیر مربوطه ، شخصی که دسترسی تصویب را دارد فقط می تواند درخواست هایی را که تأیید شده اند ، خودش تصویب و یا عدم تصویب کرده است را از منوی کشویی بالا مشاهده کند.

## 3.18 درخواست مأموریت:

این فرم همانند فرم درخواست مرخصی می باشد. پرسنل درخواست ماموریت خود را پس از تکمیل کردن برای مدیر خود ارسال می کنند و این درخواست جهت رسیدگی در کارتابل مدیر قرار می گیرد.

## 3.19 درخواست ماموریت ساعتی:

در این فرم نیز پرسنل می توانند درخواست ماموریت خود را فقط به صورت ساعتی برای تأیید توسط مدیر خود ارسال کنند.

## 3.20 تأیید مأموریت:

بعد از اینکه درخواستها وارد شد مدیر هر قسمت که به پرسنل زیر مجموعه خود دسترسی دارد میتواند درخواست مأموریت افراد را در کارتابل خود ببیند، آنها را تأیید و یا رد کنند.

- این فرم نیز کاملاً شبیه فرم تأیید مرخصی می باشد .
- در ضمن در نظر داشته باشید که پس از تأیید و یا رد مرخصی و ماموریت کارمند و یا پرسنل درخواست دهنده نتیجه درخواست خود را می توانند مشاهده کنند.

## 3.21 درخواست تردد روزانه ، تأیید تردد روزانه:

این فرم مخصوص درخواست تردد روزانه است . هر پرسنلی که فراموش کرده است تردد خود را با اثر انگشت و یا کارت حضور و غیاب ثبت کند، ترددی برای وی در نرم افزار ثبت نمی شود و یا تردد آن ناقص می باشد. با پر کردن این فرم می تواند زمان و نوع تردد فراموش شده خود را وارد کند تا بعد از تأیید آن توسط مدیر پرسنل مورد نظر این تردد جزو تردد های روزانه قرار گیرد.

| روز هفته | تاریخ تردد | مکان  | نوع تردد  | وضعیت   |
|----------|------------|-------|-----------|---------|
| چهارشنبه | 1390/04/01 | ۰/۰۰۰ | تردد عادی | درخواست |

همانطور که در گردش کاری مرخصی و ماموریت ذکر شد درخواست انجام شده (مرخصی، ماموریت و یا تردد روزانه) در کارتابل مدیر مربوطه قرار می گیرد و پس از تایید یا عدم تایید توسط مدیر در کارکرد و تردد روزانه نمایش داده می شود و تاثیر می گذارد.

### 3.22 ذخیره مرخصی:

میزان ذخیره مرخصی پرسنل طی سالهای گذشته را می توان در این فرم وارد کرد که در گزارش مانده مرخصی مورد استفاده قرار می گیرد ب. عد از انتخاب پرسنل مورد نظر می توانید میزان ساعت مرخصی یا روز مرخصی را برای پرسنل مشخص شده ذخیره نمایید.

| نام     | نام خانوادگی | شماره پرسنلی | شماره کارت | تعداد روز ذخیره مرخصی | میزان ساعت ذخیره مرخصی | سال  |
|---------|--------------|--------------|------------|-----------------------|------------------------|------|
| محمدرضا | خسروی        | 97241        | 0000097241 | 47                    | 10:00                  | 1395 |

- توجه داشته باشید که برای هر پرسنل یکبار ذخیره مرخصی تا سال مورد نظر را وارد می کنیم و این ذخیره مرخصی به عنوان ابتدای دوره می باشد و از این به بعد سیستم ذخیره و مانده را به صورت اتوماتیک محاسبه کرده و به آن اضافه می کند.

### 3.23 انتقال مرخصی به سال بعد:

در انتهای هر سال دکمه انتقال مرخصی را می زنیم که با توجه به سقف انتقال مرخصی که در فرم انواع استخدام وارد کردیم این عمل انتقال انجام می شود. در انتقال مرخصی ذخیره ابتدای دوره و میزان مانده سال جاری تاثیر مستقیم دارد.

|         |      |         |      |              |
|---------|------|---------|------|--------------|
| از سال: | 1388 | تا سال: | 1389 | انتقال مرخصی |
|---------|------|---------|------|--------------|

### 3.24 ارسال پیامک با اکسل:

برای ارسال پیامک از طریق نرم افزار تحت وب کارا دو هزار در حله ی اول نیاز به سرویس پیامک به صورت انبوه میباشد که اصطلاحا وب سرویس ارسال SMS می باشد. در مرحله دوم برای ارسال پیامک باید فایل اکسلی با فرمتی که در شکل زیر مشاهده می کنید داشته باشید.



# Kara 2000

|   | A            | B            | C                      | D                               |
|---|--------------|--------------|------------------------|---------------------------------|
| 1 | phone number | text1        | text2                  | text3                           |
| 2 | 9124598440   | sms to       | حیدری                  | with the best wish for you      |
| 3 | 9125588663   | Hi           | Mr David               |                                 |
| 4 | 9124466580   | با سلام خدمت | کارکنان واحد نرم افزار | تاریخ ۱۳۹۰/۰۴/۲۵ تعطیل می باشد. |
| 5 | 9128896475   | با سلام خدمت | کارکنان واحد مالی      | تاریخ ۱۳۹۰/۰۴/۲۵ تعطیل می باشد. |
| 6 |              |              |                        |                                 |
| 7 |              |              |                        |                                 |
| 8 |              |              |                        |                                 |

در قسمت Phone Number شماره تلفن همراه مقصد را مینویسیم. در قسمت های text 1 , text 2 , text 3 متن پیغام ارسالی را وارد میکنید. باید توجه داشته باشید که میتوانید تمام متن را در یک ستون مثلا text1 بنویسید. دلیل از سه یا چند ستونی بودن این فایل این است که در این فایل برای اینکه بخواهید انبوهی از پیغام ها را بر اساس نام و شماره تلفن ارسال کنید ابتدا شماره را وارد کرده قسمت اول پیغامتان را می کنید و در قسمت دوم نام یا واحد مربوطه را می نویسید و در قسمت سوم ادامه پیغام خود را وارد می کنید . باید توجه داشته باشید که قسمت های اول و سوم پیغام قابل کپی کردن می باشند و قسمت دوم متغیر است و در هر پیغام تغییر می کند.



فایل اکسل آماده شده را مانند تصویر بالا در انتخاب فایل Brows کرده و بر روی دکمه ی ارسال پیام کوتاه کلیک کرده تا پیام مورد نظر ارسال گردد. هدف از این کار این است که زمانی یکی از مدیران یا مدیر ارشد نرم افزار می خواهد پیغام تسلیت و یا تهنیتی را بفرستد ، می تواند از این قسمت از نرم افزار استفاده کند.

## 3.25 تبدیل تاخیر به مرخصی و ماموریت، تبدیل تعجیل به مرخصی و ماموریت، تبدیل کسر کار به مرخصی و

ماموریت:

همانطور که از تیتز بالا مشخص است قسمت هایی در نرم افزار وجود دارد که می توانید میزان کسر کار ، تاخیر و یا تعجیل را به مرخصی و ماموریت تبدیل کنید تا این موارد در گزارش کارکرد پرسنل مورد نظر درج نشود. به عنوان مثال با استفاده از قسمت تبدیل تاخیر به مرخصی می توانید تاخیر پرسنل مورد نظر را به مرخصی تبدیل کنید. هر پرسنلی که تاخیری داشته باشند( تعجیل و کسر کار هم مثل این مورد می باشد (در این منو نمایش داده می شوند و پس از انتخاب و کلیک بر روی یکی از گزینه های مرخصی و ماموریت این تغییر در تردد پرسنل اعمال می گردد.

| انتخاب همه               | نام  | نام خانوادگی | شماره کارت | شماره پرسنلی | روز هفته | تاریخ      | ساعت خروج | ساعت ورود | میزان کسر کار |
|--------------------------|------|--------------|------------|--------------|----------|------------|-----------|-----------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | حمزه | فرهانی       | 0000097312 | 97312        | شنبه     | 1394/06/21 | 12:40     | 13:21     | 00:41         |
| <input type="checkbox"/> | حمزه | فرهانی       | 0000097312 | 97312        | یکشنبه   | 1394/07/05 | 09:10     | 09:30     | 00:20         |
| <input type="checkbox"/> | حمزه | فرهانی       | 0000097312 | 97312        | یکشنبه   | 1394/07/05 | 12:27     | 12:49     | 00:22         |
| <input type="checkbox"/> | حمزه | فرهانی       | 0000097312 | 97312        | یکشنبه   | 1394/07/05 | 15:40     | 18:55     | 03:15         |
| <input type="checkbox"/> | حمزه | فرهانی       | 0000097312 | 97312        | دوشنبه   | 1394/07/06 | 09:40     | 10:05     | 00:25         |
| <input type="checkbox"/> | حمزه | فرهانی       | 0000097312 | 97312        | شنبه     | 1394/07/18 | 14:15     | 15:00     | 00:45         |
| <input type="checkbox"/> | حمزه | فرهانی       | 0000097312 | 97312        | یکشنبه   | 1394/05/04 | 09:43     | 13:02     | 03:19         |

## 4. شیفت:

### 4.1 شیفت کاری ساده:

مهمترین قسمت نرم افزار حضور و غیاب، تعریف شیفت ها می باشد. شیفتهای ساده همان شیفتهای عادی در طول يك هفته کاری می باشند.

- در تعریف شیفت ساده توجه داشته باشید که نام تقویم را بدرستی وارد کنیم.
- اگر کسر کار در شیفت وجود دارد تیک مربوط به کسر کار را زده و اگر شیفت بصورت ساعتی است تیک ساعتی را میزنیم.
- بعد از تعریف شیفت باید روزهای مربوط به آنرا که خود شامل ساعت ورود ، خروج ، تلورانس ، میزان اضافه کاری ، میزان مرخصی ساعتی و شناوری است را وارد کرده و اگر آنروز تعطیل بود تیک مربوط به تعطیلی را میزنیم.
- شیفت ساعتی : در شیفت هایی که به صورت ساعتی تعریف میشوند نیاز نیست که روزهای آن شیفت تعریف شود و ضمناً نرم افزار بطور اتوماتیک هر دو ساعت را بصورت جفتی محاسبه و در آخر کارکرد را در خروجی می آورد.

شیفت کاری ساده

نام شیفت:  نوع نمایش:  صفحه به صفحه

نمایش

شیفت جدید

| کد | نم شیفت                    | تایم       | مدلبه کسرتکار                       | شیفت ساعتی                          | روز تعطیل جزء کارکرد بلند           | مدلبه اضافه کار تعطیل    | مدلبه اضافه کار استراحت کاری | حذف |
|----|----------------------------|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------------------------|-----|
| 2  | اصلاح ساعت کاری از 2/7/91  | تقریم حادی | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 0                            |     |
| 3  | پرسنل ساعتی                | تقریم حادی | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0                            |     |
| 5  | پرسنل شناور                | تقریم حادی | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 0                            |     |
| 4  | پرسنل فضایی سبز            | تقریم حادی | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 0                            |     |
| 9  | ساعت کاری باتوان نیمه 2-94 | تقریم حادی | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 0                            |     |
| 1  | حادی                       | تقریم حادی | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 0                            |     |
| 6  | کارکنان ورزشی              | تقریم حادی | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 0                            |     |
| 8  | ماه رمضان گروه شناور       | تقریم حادی | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 0                            |     |

نکته مهم در مورد شیفتهای ساعتی این است که اگر خروج در روز بعد بود قبل از ثبت تردد حتماً از کارت شبکاری استفاده گردد.

شیفت کاری ساده

نام شیفت:  نوع نمایش:  صفحه به صفحه

نمایش

شیفت جدید

| کد  | نم شیفت                   | تایم       | مدلبه کسرتکار                       | شیفت ساعتی               | روز تعطیل جزء کارکرد بلند | مدلبه اضافه کار تعطیل    | مدلبه اضافه کار استراحت کاری | حذف        |
|-----|---------------------------|------------|-------------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------------|------------|
| 2   | اصلاح ساعت کاری از 2/7/91 | تقریم حادی | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | 0                            |            |
| روز |                           |            |                                     |                          |                           |                          |                              |            |
|     | شنبه                      | ورود       | 07:15                               | خروج                     | 16:15                     | تأویس ورود               | 00:15                        | تأویس خروج |
|     | یک شنبه                   | ورود       | 07:15                               | خروج                     | 16:15                     | 00:15                    | 00:00                        | 00:00      |
|     | دو شنبه                   | ورود       | 07:15                               | خروج                     | 16:15                     | 00:15                    | 00:00                        | 00:00      |
|     | سه شنبه                   | ورود       | 07:15                               | خروج                     | 16:15                     | 00:15                    | 00:00                        | 00:00      |
|     | چهار شنبه                 | ورود       | 07:15                               | خروج                     | 16:15                     | 00:15                    | 00:00                        | 00:00      |
|     | پنج شنبه                  | ورود       | 00:01                               | خروج                     | 23:59                     | 00:00                    | 00:00                        | 00:00      |
|     | جمعه                      | ورود       | 00:01                               | خروج                     | 23:59                     | 00:00                    | 00:00                        | 00:00      |

Page 1 of 1, items 1 to 7 of 7

- تلورانس: میزان زمان مجاز برای ورود و خروج که جزء تاخیر و تعجیل نیاید را تلورانس گوئیم. (معمولاً 15 دقیقه بیشتر نمی گذاریم)
- زمان نهار: زمانی که برای نهار پرسنل در نظر میگیریم و از کارکرد آنها کم می شود.
- اضافه کاری اول وقت: میزان ساعتی که پرسنل قبل از ساعت شروع شیفت می آیند را اضافه کار اول وقت گوئیم که باید برای آن حداقل و حداکثر را بدرستی تعریف شود.
- اضافه کار آخر وقت: همانند اضافه کار اول وقت است فقط در پایان ساعت شیفت محاسبه میشود.
- شناوری: چنانچه ما شناوری را تعریف کنیم پرسنل مجازند که اگر صبح دیر بر سر کار حاضر شدند به میزان این شناوری عصر پس از اتمام ساعتکاری بمانند تا تأخیر خود را جبران کنند.
- حداکثر مرخصی ساعتی: میزان مرخصی ساعتی مجاز در هر روز است که اگر بیشتر از آن شود يك روز از مرخصی استحقاقی آنها کم می گردد.

## 4.2 شیفت چرخشی:

تعریف شیفت چرخشی همانند شیفت های عادی می باشد فقط با این تفاوت که در این شیفتها تاریخ شروع دوره و طول دوره وجود دارد.

| کد | توضیحات         | تاریخ شروع دوره | طول دوره | مدتسه کسرتگر | روز تعطیل جزء کارکرد | مدتسه اضافه کار تعطیل | مدتسه دوران استراحت کاری |
|----|-----------------|-----------------|----------|--------------|----------------------|-----------------------|--------------------------|
| 16 | CHP وزارت نیرو  | 1391/10/09      | 4        | ✓            | ✓                    | 0                     | 0                        |
| 17 | CHP2 وزارت نیرو | 1394/01/01      | 4        | ✓            | ✓                    | 0                     | 0                        |
| 10 | شیفت A          | 1391/06/31      | 4        | ✓            | ✓                    | 0                     | 0                        |

| کد | توضیحات         | تاریخ شروع دوره | طول دوره | مدتسه کسرتگر | روز تعطیل جزء کارکرد | مدتسه اضافه کار تعطیل | مدتسه دوران استراحت کاری | نوع تعطیل کاری | تاریخ شروع دوره | طول دوره | مدتسه کسرتگر | روز تعطیل جزء کارکرد | مدتسه اضافه کار تعطیل | مدتسه دوران استراحت کاری | نوع تعطیل کاری |
|----|-----------------|-----------------|----------|--------------|----------------------|-----------------------|--------------------------|----------------|-----------------|----------|--------------|----------------------|-----------------------|--------------------------|----------------|
| 16 | CHP وزارت نیرو  | 1391/10/09      | 4        | ✓            | ✓                    | 0                     | 0                        | بدون کتونی     | 00:00           | 07:00    | 00:00        | 00:00                | 00:00                 | 00:00                    | 00:00          |
| 17 | CHP2 وزارت نیرو | 1394/01/01      | 4        | ✓            | ✓                    | 0                     | 0                        | بدون کتونی     | 00:00           | 07:00    | 00:00        | 00:00                | 00:00                 | 00:00                    | 00:00          |
| 1  | روز 1           |                 |          |              |                      |                       |                          | بدون کتونی     | 00:00           | 07:00    | 00:00        | 00:00                | 00:00                 | 00:00                    | 00:00          |
| 2  | روز 2           |                 |          |              |                      |                       |                          | بدون کتونی     | 00:00           | 07:00    | 00:00        | 00:00                | 00:00                 | 00:00                    | 00:00          |
| 3  | روز 3           |                 |          |              |                      |                       |                          | بدون کتونی     | 00:00           | 00:00    | 00:00        | 00:00                | 00:00                 | 00:00                    | 00:00          |
| 4  | روز 4           |                 |          |              |                      |                       |                          | بدون کتونی     | 00:00           | 00:00    | 00:00        | 00:00                | 00:00                 | 00:00                    | 00:00          |

- طول دوره در شیفت های عادی به اندازه یک هفته کاری است و در اینجا به اندازه ای می باشد که شیفت به سر جایی اول برسد. (مثلاً در یک شیفت 24-48 طول دوره سه روز است)
- در تعریف روزهای این شیفت به جایی روزهای هفته، روزهای طول شیفت میباشد.
- اگر خروج پرسنل در روز بعد باشد تیک مربوط به خروج روز بعد را میزنیم و نیز نوع نوبتکاری هر روز را اینجا میتوان تعریف کنیم.

## 4.3 شیفت کمکی کلی:

اگر بخواهیم در یکبازه زمانی مشخص حضور و غیاب افراد را از یک شیفت به یک شیفت دیگر ببریم از شیفت کمکی استفاده می کنیم. (بعنوان مثال شیفت ماه رمضان)

شیفت کمکی کلی

شیفت

| از تاریخ   | تا تاریخ   | از شیفت | به شیفت                   | نویسجات                                      |
|------------|------------|---------|---------------------------|--|
| 1391/07/02 | 1399/05/31 | عادي    | اصلاح ساعت کاري از 2/7/91 | ساعت جديد کاري 7:15 تا 16:15 از تاريخ 2/7/91 |

اطلاعات شیفت

از تاریخ: 1395/05/01  
تا تاریخ: 1395/05/19  
از شیفت: عادي  
به شیفت: شیفت B  
نویسجات:

ثبت    انصراف

به طور معمول در ماه رمضان ساعات ورود و خروج پرسنل تغییر می کنند. در این شرایط لازم نیست که ساعات شیفت اصلی را تغییر دهید ، کافی است شیفت دیگری به نام ماه رمضان تعریف کنید و در قسمت شیفت کمکی ، همانطور که در شکل زیر مشاهده میکنید شیفت کاری خود را در بازه زمانی مشخص به شیفت کاری ماه رمضان انتقال می دهیم.

#### 4.4 شیفت کمکی پرسنل:

همانند شیفت کمکی است فقط با این تفاوت که برای يك پرسنل خاص اینکار را انجام می دهیم ، پرسنل مورد نظر را انتخاب می کنیم و شیفت کمکی را به آن پرسنل اختصاص می دهیم.

پرسنل : کمیل شاهینی اردکانی

نوع نمایش : صفحه به صفحه

نمایش

شیفت کمکی جدید

| از تاریخ   | تا تاریخ   | از شیفت | به شیفت                   | نویسجات           | تغییر                               | حذف                      |
|------------|------------|---------|---------------------------|-------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 1391/10/04 | 1391/10/17 | عادي    | شیفت دو حراست             |                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1392/11/10 | 1392/11/30 | ناظم    | اصلاح ساعت کاري از 2/7/91 | فصل تعطیلات اساسی | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### 4.5 شیفت کمکی پرسنل گروهی:

در این قسمت از نرم افزار میتوانید شیفت تعدادی از پرسنل را تغییر دهید. در واقع به مانند شیفت کمکی پرسنل عمل میکند و برای بیش از يك پرسنل از آن استفاده می شود.

شیفت کمکی پرسنل گروهی

پرسنل : تعداد پرسنل: 259

شیفت کمکی : همه

نوع نمایش : صفحه به صفحه

نمایش

شیفت کمکی جدید

| از تاریخ   | تا تاریخ   | از شیفت   | به شیفت                   | نویسجات                         | تغییر                    | حذف                      |
|------------|------------|-----------|---------------------------|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1393/12/11 | 1393/12/16 | همه پرسنل | اصلاح ساعت کاري از 2/7/91 | کلاس ترموچینامیک روزکاری شیفت A | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1393/12/11 | 1393/12/16 | همه پرسنل | اصلاح ساعت کاري از 2/7/91 | کلاس ترموچینامیک اصلاح شیفت B   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1393/12/11 | 1393/12/16 | همه پرسنل | اصلاح ساعت کاري از 2/7/91 | کلاس ترموچینامیک اصلاح شیفت C   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1393/12/11 | 1393/12/16 | همه پرسنل | اصلاح ساعت کاري از 2/7/91 | کلاس ترموچینامیک اصلاح شیفت D   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### 4.6 شیفت های سالیانه (بیمارستانی یا Duty) :

شاید در مورد شیفتهای بیمارستانی یا Duty اطلاعاتی داشته باشید ، این شیفتهای از هیچ قانونی پیروی نمی کنند و فقط ساعت ورود و خروج آنها در هر روز مشخص می شود که البته این ساعات در هر روز میتواند کاملا متفاوت با روز دیگر باشد . ساعتی که معمولاً با M , E , N , AM , و PM و ... تعریف می شوند و این شیفتهای به پرسنل

اعلام میشود تا در روزهای مشخص شده طبق ساعت ورود و خروج مشخص شده تردد نمایند. توجه داشته باشید که هر پرسنل میتواند در طول هفته، ماه و سال شیفت های مختلفی داشته باشد.

## 4.7 ساعت شیفت های سالیانه:

در تعریف ساعات این نوع شیفتها در این منو بر روی ساعات جدید کلیک کرده، نام شیفت را وارد کرده ساعت ورود و خروج، تلرانس ورود، تلرانس خروج و... را همانطور که قبلا توضیح داده شد وارد می کنید. پس از ثبت شیفت بیمارستانی (سالیانه یا) Duty موجود می باشد که این شیفت را میتوانی به پرسنل مورد نظر اختصاص دهید تا در تاریخی که مشخص می نمایید و اینکار را انجام میدهید پرسنل مورد نظر در این ساعات تردد نماید.

| نام | روز   | خروج  | خروج | تلرانس | تلرانس | شروع  | انتهای | هزار  | انتهای | انتهای | انتهای | انتهای | انتهای | انتهای | انتهای | انتهای | انتهای | انتهای | انتهای | انتهای | انتهای | انتهای | انتهای | انتهای |
|-----|-------|-------|------|--------|--------|-------|--------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| M   | 07:00 | 19:00 |      |        | 00:00  | 00:00 | 00:00  | 00:00 | 00:00  | 00:00  | 00:00  | 00:00  | 00:00  | 00:00  | 00:00  | 00:00  | 00:00  | 00:00  | 00:00  | 00:00  | 00:00  | 00:00  | 00:00  | 00:00  |

## 4.8 تعریف شیفت های سالیانه:

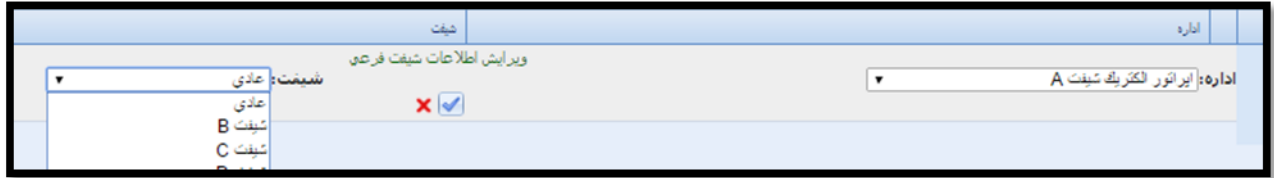
در قسمت قبلی (ساعت شیفت سالیانه) چگونگی تعریف شیفت های سالیانه توضیح داده شد. حال به توضیحاتی در مورد چگونگی اختصاص دادن این شیفت ها به پرسنل می پردازیم. پرسنل مورد نظر را در سال و ماه مشخص شده انتخاب می کنید. با کلیک بر روی نمایش گزارش میتوانی وضعیت قبلی و فعلی این پرسنل را در ماه انتخاب شده را مشاهده کنید. برای تغییر یا تعریف و اختصاص دادن هر یک از شیفتها باید در ستون آن روز (به عنوان مثال روز 16) نام شیفت مورد نظر را وارد کنید. پس از به روز رسانی جدول شیفت مورد نظر ثبت می گردد.

| روز رسانی جدول |              |              |            |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |   |
|----------------|--------------|--------------|------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|
| نام            | نام خانوادگی | شماره پرسنلی | شماره کارت | روز 1 | روز 2 | روز 3 | روز 4 | روز 5 | روز 6 | روز 7 | روز 8 | روز 9 | روز 10 | روز 11 | روز 12 | روز 13 | روز 14 | روز 15 | روز 16 | روز 17 | روز 18 | روز 19 | روز 20 | روز 21 | روز 22 | روز 23 | روز 24 |   |
| رضا            | اسیرهم       | 097290       | 0000097290 | N     | O     | O     | M     | N     | O     | O     | O     | N     | M      | E      | N      | O      | O      | M      | O      | O      | N      | M      | O      | O      | O      | O      | N      | M |

- توجه داشته باشید که در صورت وارد نکردن شیفتی، آن روز برای پرسنل مورد نظر تعطیل در نظر گرفته می شود.
- پرسنل موظفند در ساعاتی که در آن شیفت مشخص شده تردد نمایند.
- از ساعات های ترکیبی نیز استفاده کنید. به عنوان مثال میتوانی برای یک پرسنل در یکروز مشخص 2 یا چند شیفت پشت سرهم یا با فاصله زمانی برای استراحت ثبت نمایید. (مثلا: N,E,M در یکروز میتواند با کاما از یکدیگر جدا شوند).

## 4.9 شیفت فرعی :

شیفت فرعی در واقع شیفت دوم پرسنل می باشد. ممکن است پرسنلی در یک محل خدمت از شیفتها یا داری استفاده کند و در محل خدمت دیگری شیفت دیگری داشته باشد مثلا در روز از ساعت 00:07 تا 00:14 از شیفت اداری استفاده میکند و بعد از ظهر از شیفت بیمارستانی در یکی از بیمارستان ها کار می کند. شیفت بیمارستانی این شخص شیفت فرعی محسوب می شود و باید توجه داشته باشید که برای تعریف شیفت بیمارستانی نام دستگاه حضور و غیاب، اداره و شیفت مورد نظر باید حتما درست انتخاب شود.



- دستگاه حضور و غیاب مشخص کننده این است که این پرسنل باید از کدام دستگاه تردد فرعی خود را ثبت کند.
- اداره مشخص کننده این است که پرسنل مورد نظر در زمان تردد فرعی خود در کدام قسمت از چارت سازمانی قرار میگیرد و گزارش گیری توسط چه اداره ای انجام شود.
- شیفت فرعی مشخص کننده این است که از چه شیفتی برای تردها استفاده گردد.

لازم به ذکر است يك پرسنل در يك اداره میتواند در يك قسمت از چارت سازمانی باشد و به عنوان تردد از شیفت اصلی استفاده کند و در هنگام تردد از شیفتهای فرعی در قسمتی دیگر از چارت سازمانی قرار گیرد.

## 4.10 شرایط شیفت:

این قسمت از نرم افزار شبیه شیفت کمکی می باشد. ساعات شیفت جدید را وارد می کنیم با این تفاوت که در اینجا شما ساعاتی که پرسنل میتوانند دیرتر یا زودتر تردد خود را ثبت کنند و یا حداکثر و حداقل اضافه کاری و ... را وارد می کنیم.

| توضیحات           | ورود   | خروج   | تورانس ورود | تورانس خروج | شروع زمان بهاری | انتهای زمان بهاری | میان زمان بهاری | حداقل اضافه اول وقت | حداقل اضافه اول وقت | حداقل اضافه آخر وقت | حداقل اضافه آخر وقت | خداورد | حداقل مرخصی |
|-------------------|--------|--------|-------------|-------------|-----------------|-------------------|-----------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|--------|-------------|
| روز چهارشنبه سوری | +00:00 | -02:15 | +00:00      | +00:00      | +00:00          | +00:00            | +00:00          | +00:00              | +00:00              | +00:00              | +00:00              | +00:00 | +00:00      |
| پنجشنبه 92        | +01:45 | -01:45 | +00:00      | +00:00      | +00:00          | +00:00            | +00:00          | +00:00              | +00:00              | +00:00              | +00:00              | +00:00 | +00:00      |
| شنبه 92           | +02:45 | -01:45 | +00:00      | +00:00      | +00:00          | +00:00            | +00:00          | +00:00              | +00:00              | +00:00              | +00:00              | +00:00 | +00:00      |

به عنوان مثال: وقتی ساعت ورود 30:00 + ثبت گردد یعنی از ساعتی که در شیفت تعریف شده می تواند 30 دقیقه دیرتر تردد خود را ثبت کرد و اگر زود بیاید اضافه کار ثبت می گردد. اگر ساعت ورود شیفت 00:08 باشد با شرایط جدید ساعت ورود شیفت مورد نظر 30:08 می شود. به همین ترتیب اگر منفی باشد یعنی باید 30:00 دقیقه زودتر از ساعت شیفت تردد ثبت گردد.

## 4.11 اختصاص شرایط شیفت:

پس از وارد کردن شرایط شیفت از این قسمت می توانید آن را به پرسنل مورد نظر اختصاص دهید. در واقع شرایطی که تعریف می شود فقط و فقط به شیفت پرسنل مورد نظر بستگی دارد و روی آن شیفت تاثیر گذار است. توجه داشته باشید اگر پرسنل در آن تاریخ شیفت کمکی داشته باشند شیفت کمکی شامل شرایط میشود. در واقع شرایط شیفت به شیفتهای کمکی ارجعیت دارد.

| توضیحات : |                       |        |                  |
|-----------|-----------------------|--------|------------------|
| +00:00    | حدافل اضافه اول وقت:  | +00:00 | ورود:            |
| +00:00    | حداکثر اضافه اول وقت: | +00:00 | خروج:            |
| +00:00    | حدافل اضافه آخر وقت:  | +00:00 | تلورانس ورود:    |
| +00:00    | حداکثر اضافه آخر وقت: | +00:00 | تلورانس خروج:    |
| +00:00    | شناوری:               | +00:00 | شروع زمان نهار:  |
| +00:00    | حداکثر مرخصی:         | +00:00 | اتمام زمان نهار: |
|           |                       | +00:00 | میزان زمان نهار: |

## 5. گزارشات:

تمامی گزارشات موجود در سیستم در این قسمت قرار دارد که همگی دارای بخش ارسال به Excel و PDF میباشد، همچنین همه گزارشات را در همین صفحه ی وب میتوان پرینت گرفت. توجه داشته باشید برای انتخاب پرسنل میتوانید در قسمت پرسنل شماره کارت فرد مورد نظر را وارد نمایید در این صورت گزارش مورد نظر مخصوص فرد انتخاب شده می باشد.

برای همه گزارشات محدوده تاریخ و انتخاب گروهی پرسنل وجود دارد . مختصری از توضیحات هر گزارش را در زیر می بینیم:

- توجه داشته باشید در تمامی فرم های گزارشات فیلتر هایی بر اساس اداره و محل خدمت وجود دارند و می توانید از این قسمت ها برای انتخاب پرسنل استفاده کنید.
- بازه زمانی (از تاریخ .... تا تاریخ.... ) محدوده نمایش گزارشات می باشد.
- برای دریافت گزارشات به صورت PDF و EXCEL بر روی آیکون پرینتر کلیک کنید.
- ضمناً می توانید گزارشات را بر مبنای شیفتهای اصلی یا فرعی بگیریم.



| گزارش کارکرد                            |            |            |            |            |             |            |           |         |                |                |                 |                    |             |               |          |
|---|------------|------------|------------|------------|-------------|------------|-----------|---------|----------------|----------------|-----------------|--------------------|-------------|---------------|----------|
| محدوده تاریخی: 1395/05/10 تا 1395/05/26 |            |            |            |            |             |            |           |         |                |                |                 |                    |             |               |          |
| تاریخ اجرای گزارش: 1395/05/26           |            |            |            |            |             |            |           |         |                |                |                 |                    |             |               |          |
| ردیف                                    | تاریخ      | روز هفته   | اولین ورود | آخرین خروج | کارکرد      | ناحیه ورود | نصیح خروج | کسب کار | اضافه کار ورود | اضافه کار خروج | اضافه کار تعطیل | اضافه کار نایب شده | مرخصی ساعدی | ماموریت ساعدی | حالت روز |
| نام و نام خانوادگی:                     |            | احمد مالکی |            |            | شماره کارت: |            | 000009502 |         | شماره پرسنلی:  |                | 000009502       |                    |             |               |          |
| 1                                       | 1395/05/10 | یکشنبه     | 07:57      | 18:03      | 09:30       | 00:00      | 00:00     | 00:00   | 00:03          | 00:33          | 00:00           | 00:00              | 00:00       | 00:00         | 00:00    |
| 2                                       | 1395/05/11 | دوشنبه     | 07:50      | 18:17      | 09:30       | 00:00      | 00:00     | 00:00   | 00:10          | 00:47          | 00:00           | 00:00              | 00:00       | 00:00         | 00:00    |
| 3                                       | 1395/05/12 | سه شنبه    | 09:03      | 18:06      | 08:27       | 00:00      | 00:00     | 00:00   | 00:00          | 00:36          | 00:00           | 00:00              | 00:00       | 01:03         | 00:00    |
| 4                                       | 1395/05/13 | چهارشنبه   | 09:41      | 18:14      | 07:49       | 00:00      | 00:00     | 00:00   | 00:00          | 00:44          | 00:00           | 00:00              | 00:00       | 01:41         | 00:00    |
| 5                                       | 1395/05/14 | پنجشنبه    | 00:00      | 00:00      | 00:00       | 00:00      | 00:00     | 00:00   | 00:00          | 00:00          | 00:00           | 00:00              | 00:00       | 00:00         | تعطیل    |
| 6                                       | 1395/05/15 | جمعه       | 00:00      | 00:00      | 00:00       | 00:00      | 00:00     | 00:00   | 00:00          | 00:00          | 00:00           | 00:00              | 00:00       | 00:00         | تعطیل    |
| 7                                       | 1395/05/16 | شنبه       | 08:47      | 18:04      | 08:43       | 00:00      | 00:00     | 00:00   | 00:00          | 00:34          | 00:00           | 00:00              | 00:00       | 00:47         | 00:00    |
| 8                                       | 1395/05/17 | یکشنبه     | 08:12      | 18:03      | 09:18       | 00:00      | 00:00     | 00:00   | 00:00          | 00:33          | 00:00           | 00:00              | 00:00       | 00:12         | 00:00    |

## 5.1 گزارش تردد روزانه:

گزارشی از ترددهای خام افراد را نمایش می دهد ب بین ترددهایی که از ساعت خوانده شده و دستی وارد شده تمایز وجود دارد و ترددهایی که به صورت دستی وارد شده اند تیک خوانده شده از ساعت آنها زده نشده است

| ردیف | نام | نام خانوادگی | شماره کارت | روز هفته | تاریخ تردد | زمان  | نوع تردد  | خوانده شده از ساعت | نام دستگاه |
|------|-----|--------------|------------|----------|------------|-------|-----------|--------------------|------------|
| 1    | حسن | اسحاقی       | 0000097226 | پنجشنبه  | 1394/05/01 | 08:19 | تردد عادی | ✓                  | دستگاه آرم |
| 2    | حسن | اسحاقی       | 0000097226 | پنجشنبه  | 1394/05/01 | 15:00 | تردد عادی | ✓                  | دستگاه آرم |
| 3    | حسن | اسحاقی       | 0000097226 | شنبه     | 1394/05/03 | 07:19 | تردد عادی | ✓                  | دستگاه آرم |
| 4    | حسن | اسحاقی       | 0000097226 | شنبه     | 1394/05/03 | 16:35 | تردد عادی | ✓                  | دستگاه آرم |
| 5    | حسن | اسحاقی       | 0000097226 | یکشنبه   | 1394/05/04 | 07:18 | تردد عادی | ✓                  | دستگاه آرم |
| 6    | حسن | اسحاقی       | 0000097226 | یکشنبه   | 1394/05/04 | 17:10 | تردد عادی | ✓                  | دستگاه آرم |
| 7    | حسن | اسحاقی       | 0000097226 | دوشنبه   | 1394/05/05 | 07:08 | تردد عادی | ✓                  | دستگاه آرم |
| 8    | حسن | اسحاقی       | 0000097226 | دوشنبه   | 1394/05/05 | 17:02 | تردد عادی | ✓                  | دستگاه آرم |
| 9    | حسن | اسحاقی       | 0000097226 | سه شنبه  | 1394/05/06 | 07:21 | تردد عادی | ✓                  | دستگاه آرم |
| 10   | حسن | اسحاقی       | 0000097226 | سه شنبه  | 1394/05/06 | 17:07 | تردد عادی | ✓                  | دستگاه آرم |
| 11   | حسن | اسحاقی       | 0000097226 | چهارشنبه | 1394/05/07 | 07:10 | تردد عادی | ✓                  | دستگاه آرم |
| 12   | حسن | اسحاقی       | 0000097226 | چهارشنبه | 1394/05/07 | 17:05 | تردد عادی | ✓                  | دستگاه آرم |
| 13   | حسن | اسحاقی       | 0000097226 | پنجشنبه  | 1394/05/08 | 08:23 | تردد عادی | ✓                  | دستگاه آرم |
| 14   | حسن | اسحاقی       | 0000097226 | پنجشنبه  | 1394/05/08 | 15:22 | تردد عادی | ✓                  | دستگاه آرم |
| 15   | حسن | اسحاقی       | 0000097226 | شنبه     | 1394/05/10 | 07:20 | تردد عادی | ✓                  | دستگاه آرم |
| 16   | حسن | اسحاقی       | 0000097226 | شنبه     | 1394/05/10 | 10:44 | تردد عادی | ✓                  | دستگاه آرم |

○ با استفاده از منوی کشویی انتخاب پرسنل که در حالت پیشفرض "هیچکدام" است.



| ردیف | نام   | نام خانوادگی | شماره پرسنلی | شماره کارت | روز هفته | تاریخ      | اولین ورود | آخرین خروج | کارکرد | تأخیر ورود | تعجل خروج | کسر کار من | کسر کار کل |
|------|-------|--------------|--------------|------------|----------|------------|------------|------------|--------|------------|-----------|------------|------------|
| 1    | سهید  | بیگ زاده     | 97215        | 0000097215 | یکشنبه   | 1394/05/04 | 07:43      | 16:56      | 08:32  | 00:28      | 00:00     | 00:00      | 00:28      |
| 2    | سهید  | بیگ زاده     | 97215        | 0000097215 | شنبه     | 1394/05/10 | 07:33      | 17:44      | 08:42  | 00:18      | 00:00     | 00:00      | 00:18      |
| 3    | سهید  | بیگ زاده     | 97215        | 0000097215 | یکشنبه   | 1394/05/11 | 07:36      | 16:16      | 08:06  | 00:21      | 00:00     | 00:00      | 00:21      |
| 4    | مرتضی | نظوی         | 97262        | 0000097262 | دوشنبه   | 1394/05/12 | 19:36      | 11:11      | 11:24  | 00:36      | 00:00     | 00:00      | 00:36      |
| 5    | سهید  | بیگ زاده     | 97215        | 0000097215 | چهارشنبه | 1394/05/14 | 07:46      | 16:39      | 05:31  | 00:31      | 00:00     | 00:00      | 00:31      |
| 6    | سهید  | بیگ زاده     | 97215        | 0000097215 | شنبه     | 1394/05/17 | 07:46      | 18:42      | 08:29  | 00:31      | 00:00     | 00:00      | 00:31      |
| 7    | سهید  | بیگ زاده     | 97215        | 0000097215 | چهارشنبه | 1394/05/21 | 07:33      | 16:17      | 08:42  | 00:18      | 00:00     | 00:00      | 00:18      |
| 8    | سهید  | بیگ زاده     | 97215        | 0000097215 | سه شنبه  | 1394/05/27 | 07:32      | 14:55      | 07:23  | 01:20      | 00:00     | 00:00      | 01:37      |
| 9    | محمد  | پاک نژاد     | 97222        | 0000097222 | چهارشنبه | 1394/05/28 | 07:00      | 14:59      | 07:59  | 03:01      | 00:00     | 00:00      | 03:01      |
| 10   | مرتضی | نظوی         | 97262        | 0000097262 | چهارشنبه | 1394/05/28 | 08:39      | 09:58      | 12:00  | 01:39      | 00:00     | 00:00      | 00:00      |
| 11   | مرتضی | نظوی         | 97262        | 0000097262 | جمعه     | 1394/05/30 | 08:54      | 20:15      | 00:00  | 01:54      | 00:00     | 00:00      | 00:00      |

## 5.5 گزارش تردد های ناقص:

گزارش تردد افرادی که تعداد ترددشان فرد است ؛ یعنی ورود داشته اند و خروج نداشته اند و یا ورود را نزده اند و خروج داشته اند مربوط به این قسمت است و نرم افزار به صورت اتوماتیک اولین تردد را به عنوان ورود حساب می کند. این قسمت از نرم افزار کاملاً مشابه گزارش تردد روزانه می باشد البته با این تفاوت که فقط تردد های ناقص و تردد هایی که توضیح داده شد نمایش داده می شود.

## 5.6 گزارش مأموریت:

گزارشی از همه مأموریت ها اعم از ساعتی و روزانه افراد با ذکر مدت زمان آنهاست.

- یک فیلتر برای نوع مأموریت در این گزارش گنجانده شده است.

## 5.7 گزارش مرخصی:

گزارشی از همه مرخصی های افراد با امکان انتخاب نوع مرخصی در فیلتر گزارش گیری و مدت زمان مرخصی ساعتی را شامل می شود.

## 5.8 گزارش مانده مرخصی:

گزارشی از مانده مرخصی و میزان مرخصی استفاده شده و ذخیره مرخصی افراد را می دهد.

عوامل تأثیر گذار بر این گزارش عبارتند از:

- تاریخ استخدام و تاریخ پایان همکاری.

- میزان سقف مرخصی ساعتی و روزانه که اگر از این سقف بیشتر شد یک روز از مانده مرخصی کم می شود.

- میزان مجموع مرخصی ساعتی که به ازای آن از مرخصی روزانه کم می شود.

- میزان ذخیره مرخصی و سقف مرخصی.

- محدوده انتخاب تاریخ.

| ردیف | نام    | نام خانوادگی | شماره کارت | شماره پرسنلی | تعداد روز مرخصی استفاده شده | سقف مرخصی | میزان ساعت مرخصی استفاده شده | میزان ساعت مرخصی باقیمانده | تعداد روز ذخیره مرخصی ابتدای سال جاری | میزان ساعت ذخیره مرخصی ابتدای سال | تعداد روز مرخصی مانده | میزان ساعت مرخصی کل | تعداد روز مرخصی استعلاجی | تعداد روز مرخصی بدون حقوق | تعداد روز مرخصی سایر | تعداد روز مرخصی تبدیل شده از ساعتی به روزانه |
|------|--------|--------------|------------|--------------|-----------------------------|-----------|------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|---------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------|--|
| 1    | زینب   | کریمی        | 000000140  | 000000140    | 0                           | 000:00    | 000:00                       | 07:23                      | 1                                     | 00:00                             | 07:23                 | 1                   | 0                        | 0                         | 0                    | 0  |
| 2    | یدانه  | سلیمی        | 000000311  | 000000144    | 0                           | 000:00    | 000:00                       | 07:23                      | 1                                     | 00:00                             | 07:23                 | 1                   | 0                        | 0                         | 0                    | 0  |
| 3    | علی    | طلوعی باوعی  | 000000329  | 000000329    | 0                           | 000:00    | 000:00                       | 04:38                      | 17                                    | 01:45                             | 06:23                 | 19                  | 0                        | 0                         | 0                    | 0  |
| 4    | علی    | مقدمی        | 000000330  | 000000330    | 0                           | 000:00    | 000:00                       | 03:20                      | 1                                     | 00:00                             | 03:20                 | 1                   | 0                        | 0                         | 0                    | 0  |
| 5    | نا     | بلوچ نژاد    | 000000600  | 000000600    | 0                           | 000:00    | 000:00                       | 07:23                      | 1                                     | 00:00                             | 07:23                 | 1                   | 0                        | 0                         | 0                    | 0  |
| 6    | فریبا  | پردی منشی    | 000000601  | 000000601    | 0                           | 000:00    | 000:00                       | 07:23                      | 1                                     | 00:00                             | 07:23                 | 1                   | 0                        | 0                         | 0                    | 0  |
| 7    | نیلوفر | مرادی        | 000000602  | 000000602    | 0                           | 000:00    | 000:00                       | 07:23                      | 1                                     | 00:00                             | 07:23                 | 1                   | 0                        | 0                         | 0                    | 0  |
| 8    | پرگام  | پورخسوزی     | 000000603  | 000000603    | 0                           | 000:00    | 000:00                       | 07:23                      | 1                                     | 00:00                             | 07:23                 | 1                   | 0                        | 0                         | 0                    | 0  |
| 9    | زهرا   | مرادی        | 000000604  | 000000604    | 0                           | 000:00    | 000:00                       | 07:23                      | 1                                     | 00:00                             | 07:23                 | 1                   | 0                        | 0                         | 0                    | 0  |
| 10   | لیلا   | برزگری       | 000000605  | 000000605    | 0                           | 000:00    | 000:00                       | 07:23                      | 1                                     | 00:00                             | 07:23                 | 1                   | 0                        | 0                         | 0                    | 0  |

### 5.9 گزارش مانده مرخصی طی سنوات:

میزان مانده مرخصی طی سنوات را در محدوده تاریخ سال به سال در این گزارش نشان می دهیم.

### 5.10 گزارش غیبت:

گزارشی از تاریخ غیبت های افراد را در بازه زمانی انتخاب شده نمایش می دهد.

### 5.11 گزارش کارکرد روز تعطیل:

گزارشی از پرسنلی که در روز تعطیل بر سر کار آمده اند است و شامل ساعت ورود و خروج و میزان تعطیل کاری آنها می باشد.

### 5.12 گزارش کاردکس:

این گزارش شامل جدول کاردکس ماهیانه است که عملکرد ماهیانه افراد را در دوره مورد نظر نشان میدهد.

| نام       | نام خانوادگی | شماره پرسنلی | 1/210/310/410/510/610/710/810/910/1010/1110/1210/1310/1410/1510/1610/1710/1810/1910/2010/2110/2210/2310/2410/2510/2610/2710/2810/2910/3010/0 |
|-----------|--------------|--------------|--|
| میرحسین   | رستمی        | 00000327     | ت  |
| سید احسان | مهروی تکیه   | 97250        | ت  |
| محمدرضا   | کاشانی       | 00000139     | ت  |
| محمدرضا   | بشاری        | 00000133     | ت  |
| سید       | محمدرضا تاجی | 97257        | ت  |
| زینبا     | بالوند       | 97287        | ت  |
| محمدرضا   | سلیمی        | 97204        | ت  |
| محمدرضا   | خروجی گلشنری | 097305       | ت  |
| محمدرضا   | محمدرضا      | 97277        | ت  |
| محمدرضا   | محمدرضا      | 120          | ت  |
| محمدرضا   | شیرازی خواجه | 97298        | ت  |

### 5.13 گزارش کاردکس سالیانه:

گزارشی از عملکرد افراد طی 12 ماه يك سال است که با انتخاب سال و محاسبه کاردکس آن می توان این گزارش را مشاهده کرد و نیز

همانند کاردکس می توان مشخصه ها را در تنظیمات کاردکس تغییر داد.

- تنها مورد قابل توجه در این گزارش این است که قبل از دریافت گزارش کاردکس سال مورد نظر محاسبات کاردکس انجام شود تا آخرین تغییرات اعمال گردد.

- ریز مشخصه های کاردکس در فرم تنظیمات کاردکس قابل تغییر است.

| نام خانوادگی | شماره کارت | ماه      | 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 |   |   |   |
|--------------|------------|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|
| خانمی زوریان | 0000097308 | فروردین  | ت | ت | ت | ت | ت | ت | ت | ت | ت | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت |   |   |
| خانمی زوریان | 0000097308 | اردیبهشت | غ | غ | غ | غ | غ | غ | غ | غ | غ | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ | غ |   |
| خانمی زوریان | 0000097308 | خرداد    | ت | ت | ت | ت | ت | ت | ت | ت | ت | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت | ت |   |
| خانمی زوریان | 0000097308 | تیر      | غ | غ | غ | غ | غ | غ | غ | غ | غ | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ | غ |   |
| خانمی زوریان | 0000097308 | مرداد    | ت | ت | ت | ت | ت | ت | ت | ت | ت | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت | ت | ت |
| خانمی زوریان | 0000097308 | شهریور   | غ | غ | غ | غ | غ | غ | غ | غ | غ | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ  | غ | غ | غ |
| خانمی زوریان | 0000097308 | مهر      | ت | ت | ت | ت | ت | ت | ت | ت | ت | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت  | ت | ت | ت |

## 5.14 گزارش مجموع کارکرد دوره ای:

همانطور که قبلاً به آن اشاره شد با انجام محاسبات دوره ای گزارش ساخته می‌شود و شامل تمامی مواردی است که در مجموع کارکرد است با این تفاوت که آیتم اضافه کار تشویقی و اضافه کار پیشنهادی نیز در آن وجود دارد.

| ردیف | نام        | نام خانوادگی        | شماره کارت | کارکرد کسرکار | ناخیز   | تعلیل در خروج | اضافه کار اول | اضافه کار آخر | تعلیل تشویقی | اضافه کار پیشنهادی | اضافه کار کاهشی | اضافه کار باید شده | مرخصی ساعتی | ماموریت کاری | تعداد روز کاری | تعداد روز مرخصی | تعداد روز ماموریت | تعداد روز تعطیل | تعداد روز ناقص | تعداد تردد | تعداد ناخیز |
|------|------------|---------------------|------------|---------------|---------|---------------|---------------|---------------|--------------|--------------------|-----------------|--------------------|-------------|--------------|----------------|-----------------|-------------------|-----------------|----------------|------------|-------------|
| 1    | پرک        | خسروان              | 0000097308 | 0000:00       | 0000:00 | 0000:00       | 0000:00       | 0000:00       | 0000:00      | 0000:00            | 0000:00         | 0000:00            | 0000:00     | 0000:00      | 0000:00        | 0000:00         | 0000:00           | 0000:00         | 0000:00        | 0000:00    | 0000:00     |
| 2    | مجید       | فراشانی             | 0000097308 | 0000:00       | 0000:00 | 0000:00       | 0000:00       | 0000:00       | 0000:00      | 0000:00            | 0000:00         | 0000:00            | 0000:00     | 0000:00      | 0000:00        | 0000:00         | 0000:00           | 0000:00         | 0000:00        | 0000:00    | 0000:00     |
| 3    | حسن        | اسحاقی              | 0000097226 | 0000:00       | 0000:00 | 0000:00       | 0000:00       | 0000:00       | 0000:00      | 0000:00            | 0000:00         | 0000:00            | 0000:00     | 0000:00      | 0000:00        | 0000:00         | 0000:00           | 0000:00         | 0000:00        | 0000:00    | 0000:00     |
| 4    | سحرالسادات | اشرفی فرد           | 0000097313 | 0000:00       | 0000:00 | 0000:00       | 0000:00       | 0000:00       | 0000:00      | 0000:00            | 0000:00         | 0000:00            | 0000:00     | 0000:00      | 0000:00        | 0000:00         | 0000:00           | 0000:00         | 0000:00        | 0000:00    | 0000:00     |
| 5    | حسین       | ابوبی راد           | 0000097239 | 0000:00       | 0000:00 | 0000:00       | 0000:00       | 0000:00       | 0000:00      | 0000:00            | 0000:00         | 0000:00            | 0000:00     | 0000:00      | 0000:00        | 0000:00         | 0000:00           | 0000:00         | 0000:00        | 0000:00    | 0000:00     |
| 6    | کمال الدین | باقری               | 0000097225 | 0000:00       | 0000:00 | 0000:00       | 0000:00       | 0000:00       | 0000:00      | 0000:00            | 0000:00         | 0000:00            | 0000:00     | 0000:00      | 0000:00        | 0000:00         | 0000:00           | 0000:00         | 0000:00        | 0000:00    | 0000:00     |
| 7    | حسینعلی    | بهارک               | 0000097248 | 0000:00       | 0000:00 | 0000:00       | 0000:00       | 0000:00       | 0000:00      | 0000:00            | 0000:00         | 0000:00            | 0000:00     | 0000:00      | 0000:00        | 0000:00         | 0000:00           | 0000:00         | 0000:00        | 0000:00    | 0000:00     |
| 8    | سعید       | بیگ زاده            | 0000097215 | 0000:00       | 0000:00 | 0000:00       | 0000:00       | 0000:00       | 0000:00      | 0000:00            | 0000:00         | 0000:00            | 0000:00     | 0000:00      | 0000:00        | 0000:00         | 0000:00           | 0000:00         | 0000:00        | 0000:00    | 0000:00     |
| 9    | مجید       | پاک نژاد            | 0000097222 | 0000:00       | 0000:00 | 0000:00       | 0000:00       | 0000:00       | 0000:00      | 0000:00            | 0000:00         | 0000:00            | 0000:00     | 0000:00      | 0000:00        | 0000:00         | 0000:00           | 0000:00         | 0000:00        | 0000:00    | 0000:00     |
| 10   | حمیدرضا    | پورابراهیمی کشاورزی | 0000097309 | 0000:00       | 0000:00 | 0000:00       | 0000:00       | 0000:00       | 0000:00      | 0000:00            | 0000:00         | 0000:00            | 0000:00     | 0000:00      | 0000:00        | 0000:00         | 0000:00           | 0000:00         | 0000:00        | 0000:00    | 0000:00     |

## 5.15 گزارش میانگین کارکرد:

این گزارش بک گزارش خاص است که میانگین تعدادی از آیتمهای گزارش مجموع کارکرد را برای تعدادی از پرسنل مشخص می‌کند. این انتخاب پرسنل بر اساس محل خدمت، اداره، دوره و نوع شیفت فیلتر می‌شود.

| نوع استخراج | محل خدمت | کارکرد | کسر کار | ناخیز | تعلیل در خروج | اضافه کار | اضافه کار تعطیل | اضافه کار تشویقی | اضافه کار کل | مرخصی ساعتی | ماموریت کاری | تعداد روز کاری | تعداد روز مرخصی | تعداد روز ماموریت | تعداد روز تعطیل | تعداد روز ناقص | تعداد پرسنل |
|-------------|----------|--------|---------|-------|---------------|-----------|-----------------|------------------|--------------|-------------|--------------|----------------|-----------------|-------------------|-----------------|----------------|-------------|
| رسمی        | 1        | 18:47  | 01:15   | 00:39 | 00:23         | 01:40     | 00:00           | 00:00            | 01:40        | 00:39       | 01:47        | 00:39          | 00:00           | 00:00             | 00:00           | 00:00          | 4           |
| رسمی        | 1        | 68:05  | 09:22   | 09:22 | 09:22         | 14:10     | 00:00           | 00:00            | 14:10        | 01:46       | 02:29        | 01:46          | 00:00           | 00:00             | 00:00           | 00:00          | 2           |
| قراردادی    | 1        | 77:01  | 04:39   | 04:39 | 01:36         | 10:30     | 01:52           | 00:00            | 12:22        | 05:41       | 03:07        | 05:41          | 00:00           | 00:00             | 00:00           | 00:00          | 36          |
| قراردادی    | 1        | 61:42  | 00:08   | 00:08 | 00:08         | 15:30     | 00:00           | 00:00            | 15:30        | 00:52       | 01:30        | 00:52          | 00:00           | 00:00             | 00:00           | 00:00          | 6           |

## 5.16 گزارش ثبت وقایع:

تمامی وقایعی که در نرم افزار رخ می‌دهد در بانک اطلاعاتی ذخیره می‌شود که می‌توان آنرا در ثبت وقایع مشاهده کرد.

- فیلتر این گزارش بر اساس نام کاربران، نوع عملیاتها و نام فرمها با محدوده تاریخ است.
- خروجی این گزارش شامل تاریخ، ساعت، کاربر، نوع عملیات و نام فرم می‌باشد.
- نرم افزار kara web در فرم های ماموریت، مرخصی، تردد روزانه و... ثبت وقایع میکند.
- تمامی عملیاتی که در این فرمها انجام می‌شود اعم از ویرایش اطلاعات که کقادیر قبل نیز نگهداری می‌شود.

| ردیف | تاریخ      | ساعت  | نام کاربر    | نام فرم         | نوع عملیات    | نام و نام خانوادگی          | تاریخ 1    | تاریخ 2    | نوع            | توضیحات | تاریخ 1 قدسی | تاریخ 2 قدسی | ساعت قدسی | نوع قدسی |
|------|------------|-------|--------------|-----------------|---------------|-----------------------------|------------|------------|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|----------|
| 1    | 1394/12/03 | 14:40 | kargozini    | مرخصی           | اضافه         | کمیال شاهینی اردکانی        | 1394/12/01 | 1394/12/01 | استحقاقی       |         |              |              |           |          |
| 2    | 1394/12/03 | 14:40 | kargozini    | مرخصی           | اضافه         | فرشید عهدهی                 | 1394/11/28 | 1394/11/28 | استحقاقی       |         |              |              |           |          |
| 3    | 1394/12/03 | 14:40 | kargozini    | مرخصی           | اضافه         | آی سان خانمی زوزیان         | 1394/11/26 | 1394/11/26 | استحقاقی       |         |              |              |           |          |
| 4    | 1394/12/03 | 14:04 | shahrokhi    | درخواست مرخصی   | اضافه         | محمودرضا شاهرخانی           | 1394/12/03 | 1394/12/03 | مرخصی ساعتی    |         |              |              |           |          |
| 5    | 1394/12/03 | 14:01 | nobakht      | درخواست ماموریت | اضافه         | سید یحیی نوبخت              | 1394/12/04 | 1394/12/05 | ماموریت روزانه |         |              |              |           |          |
| 6    | 1394/12/03 | 14:00 | sarmadi      | درخواست مرخصی   | ویرایش ت مدیر | حمیدرضا پورابراهیمی کشاورزی | 1394/11/19 | 1394/11/19 | مرخصی ساعتی    |         |              |              |           |          |
| 7    | 1394/12/03 | 13:59 | sarmadi      | درخواست مرخصی   | ویرایش ت مدیر | حمیدرضا پورابراهیمی کشاورزی | 1394/11/26 | 1394/11/26 | مرخصی ساعتی    |         |              |              |           |          |
| 8    | 1394/12/03 | 13:59 | sarmadi      | درخواست مرخصی   | ویرایش ت مدیر | حمیدرضا پورابراهیمی کشاورزی | 1394/11/26 | 1394/11/26 | مرخصی ساعتی    |         |              |              |           |          |
| 9    | 1394/12/03 | 13:59 | sarmadi      | درخواست مرخصی   | ویرایش ت مدیر | حمیدرضا پورابراهیمی کشاورزی | 1394/11/10 | 1394/11/10 | مرخصی ساعتی    |         |              |              |           |          |
| 10   | 1394/12/03 | 13:57 | pourebrahimi | درخواست مرخصی   | اضافه         | حمیدرضا پورابراهیمی کشاورزی | 1394/11/19 | 1394/11/19 | مرخصی ساعتی    |         |              |              |           |          |

## 5.17 گزارش ثبت پیغامها:

- در این جدول کلیه پیغامهای نرم افزار ثبت می شود که شامل پیغام های خطا ، اطلاعات و هشدار می باشد.
- فیلتر این گزارش بر اساس نوع پیغام و نام فرم می باشد .
- خروجی ثبت پیغام ها در نرم افزار حاضر تاریخ ، ساعت ، متن پیغام ، نوع پیغام و نام فرم می باشد.
- نرم افزار kara web در تمامی فرم های محاسباتی و ثبت مرخصی ، ماموریت و تردد روزانه ثبت پیغام میکند.
- در فرم انجام محاسبات به هر دلیل اگر محاسبات با موفقیت انجام نشود آن دلیل خاص ثبت می شود و باقی محاسبات با موفقیت انجام می گردد.
- ضمناً در محاسبات شماره کارت ، تاریخ و نام شیفت رکوردي که محاسباتش دارای خطا بوده به همراه متن خطا نگهداری می شود.

| ردیف | تاریخ      | ساعت  | پیغام  | محل پیغام             | نام فرم               | نوع پیغام | شماره کارت | تاریخ 1    | تاریخ 2    | توضیحات | نام کاربری |
|------|------------|-------|--|-----------------------|-----------------------|-----------|------------|------------|------------|---------|------------|
| 1    | 1395/05/23 | 15:43 | محاسبات دوره ای برای دوره اسفند94 با موفقیت انجام شد | MainCalculationPeriod | انجام محاسبات دوره ای | آگاهی     |            |            |            |         | admin      |
| 2    | 1395/05/23 | 15:42 | شروع محاسبات دوره ای برای دوره اسفند94               | MainCalculationPeriod | انجام محاسبات دوره ای | آگاهی     |            |            |            |         | admin      |
| 3    | 1394/12/03 | 14:56 | محاسبات دوره ای برای دوره بهمن 94 با موفقیت انجام شد | MainCalculationPeriod | انجام محاسبات دوره ای | آگاهی     |            |            |            |         | kargozini  |
| 4    | 1394/12/03 | 14:56 | شروع محاسبات دوره ای برای دوره بهمن 94               | MainCalculationPeriod | انجام محاسبات دوره ای | آگاهی     |            |            |            |         | kargozini  |
| 5    | 1394/12/03 | 14:55 | مرخصی غیر مجاز خارج از ساعت شیفت                     |                       | اضافه کردن مرخصی      | خطا       | 0000097302 | 1394/10/28 | 1394/10/28 |         | admin      |
| 6    | 1394/12/03 | 14:48 | محاسبات با موفقیت انجام شد.                          |                       | محاسبات               | آگاهی     |            |            |            |         | kargozini  |
| 7    | 1394/12/03 | 14:48 | شروع محاسبات   |                       | محاسبات               | آگاهی     |            |            |            |         | kargozini  |
| 8    | 1394/12/03 | 14:48 | محاسبات با موفقیت انجام شد.                          |                       | محاسبات               | آگاهی     |            |            |            |         | kargozini  |
| 9    | 1394/12/03 | 14:48 | شروع محاسبات   |                       | محاسبات               | آگاهی     |            |            |            |         | kargozini  |
| 10   | 1394/12/03 | 14:48 | محاسبات با موفقیت انجام شد.                          |                       | محاسبات               | آگاهی     |            |            |            |         | kargozini  |

## 5.18 گزارش ثبت پیغامهای سرویس:

- در این قسمت از نرم افزار گزارشی در مورد چگونگی عملکرد سرویس تخلیه نرم افزار در بازه زمانی مشخص شده مشاهده می نمایید.

# Kara 2000


| ردیف | تاریخ      | ساعت  | پیغام            | نام دستگاه | محل پیغام       | نوع پیغام |
|------|------------|-------|------------------|------------|-----------------|-----------|
| 1    | 1395/05/23 | 13:38 | .Service is Busy |            | Kara2000Service | هشدار     |
| 2    | 1395/05/23 | 13:37 | .Service is Busy |            | Kara2000Service | هشدار     |
| 3    | 1395/05/23 | 13:36 | .Service is Busy |            | Kara2000Service | هشدار     |
| 4    | 1395/05/23 | 13:35 | .Service is Busy |            | Kara2000Service | هشدار     |
| 5    | 1395/05/23 | 13:34 | .Service is Busy |            | Kara2000Service | هشدار     |
| 6    | 1395/05/23 | 13:33 | .Service is Busy |            | Kara2000Service | هشدار     |
| 7    | 1395/05/23 | 13:32 | .Service is Busy |            | Kara2000Service | هشدار     |
| 8    | 1395/05/23 | 13:31 | .Service is Busy |            | Kara2000Service | هشدار     |
| 9    | 1395/05/23 | 13:30 | .Service is Busy |            | Kara2000Service | هشدار     |
| 10   | 1395/05/23 | 13:29 | .Service is Busy |            | Kara2000Service | هشدار     |
| 11   | 1395/05/23 | 13:28 | .Service is Busy |            | Kara2000Service | هشدار     |
| 12   | 1395/05/23 | 13:27 | .Service is Busy |            | Kara2000Service | هشدار     |

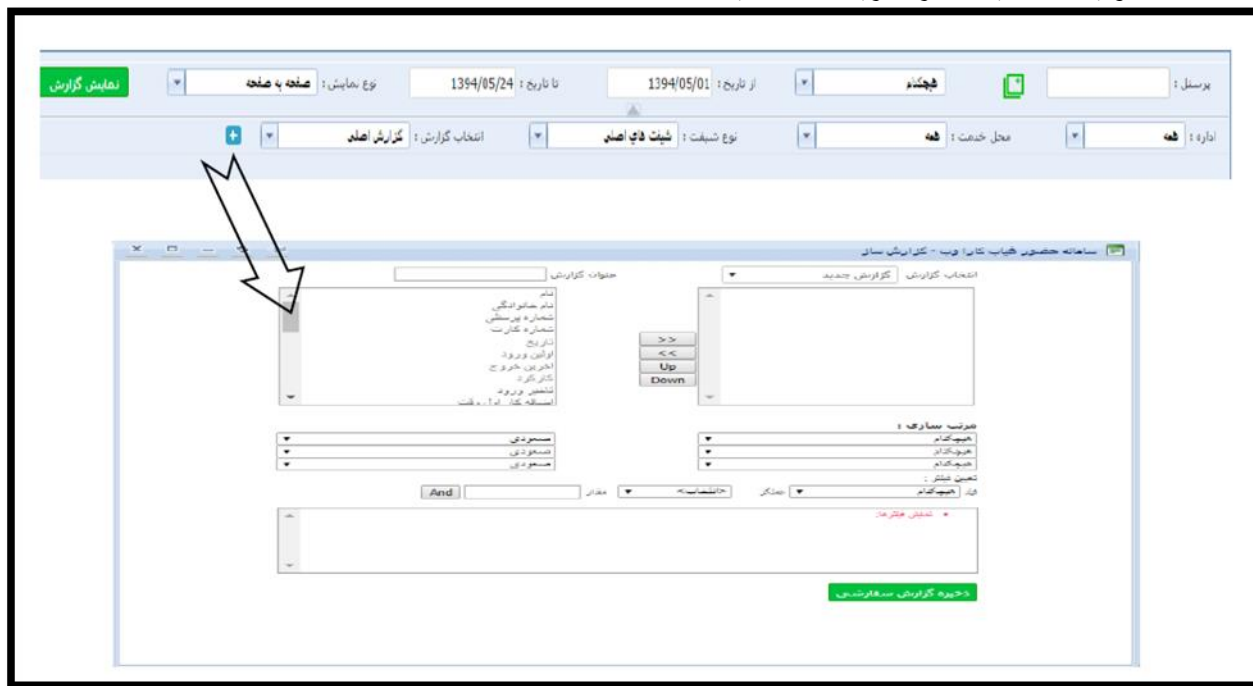
## 5.19 گزارش ثبت پیغامهای سرویس:

در این گزارش خلاصه ای از وضعیت و عملکرد سرویس تخلیه بر روی دستگاه های مختلف نمایش داده می شود.

## 5.20 گزارشات داینامیک:

شما میتوانید در اکثر گزارشات همانطور که در شکل زیر مشاهده میفرمایید، گزارش های خلاصه تر و آنچه که در سازمان رایج است را مشاهده نمایید . این نوع گزارشات داینامیک میباشند و میتوانند از ستون هایی که در اصل این گزارشات موجود می باشد ، ستون هایی انتخاب کنید و گزارشات خود را خلاصه تر دریافت نمایید .

همان طور که در شکل زیر مشاهده می نمایید از آیکون  در قسمت گزارشات میتوانید برای ویرایش گزارشات که ساخته شده و یا قصد تهیه آنها را دارید استفاده کنید .



از سمت چپ فیلدهای مورد نیاز را انتخاب می کنید و به سمت راست انتقال می دهید . می توانید با استفاده از کلید های قرار گرفتن آنها را نیز تغییر دهید . گزارش مورد نظر را نام گزار می کنید و آن را در لیست گزارشات خود جستجو نمایید.

پرسل : تعداد پرسنل : 259 | هجکام | از تاریخ : 1395/05/01 | تا تاریخ : 1395/05/27 | نوع نمایش : صفحه به صفحه | نمایش گزارش

اداره : همه | محل خدمت : همه | نوع شیفت : شیفت های اصلی | انتخاب گزارش : گزارش اصلی

گزارش اصلی  
کارکرد  
گزارشات هیبران

## 6. مدیریت کاربران :

در این فرم ما می توانیم کاربران را به تعداد نا محدود تعریف کنیم.

| نام کاربر      | نام و نام خانوادگی        | شماره کارت | نوع دسترسی | گروه کاربری | کاربر فعال | تاریخ ایجاد | تاریخ آخرین ورود |
|----------------|---------------------------|------------|------------|-------------|------------|-------------|------------------|
| a.goudarzi     | حمزه فراسانی              | 0000097312 | مدیر       | مدیران      | ✓          | 1391/08/28  | 1394/12/03       |
| a.hosseinzadeh | افشین حسین زاده سرخه ریوی | 0000097260 | کاربر      | کارشناسان   | ✓          | 1391/08/28  | 1394/12/01       |
| a.moghadam     | عسای مقدم                 | 0000097258 | کاربر      | کارشناسان   | ✓          | 1391/07/04  | 1394/12/01       |
| abdolrezaee    | فاطمه عبدالرضائی          | 0000000106 | کاربر      | کارشناسان   | ✓          | 1391/09/08  | 1394/12/03       |
| abedi          | حسین مابدی                | 0000000152 | کاربر      | کارشناسان   | ✓          | 1394/05/06  | 1394/11/27       |
| abomahboob     | محمود ابومحوب             | 0000000500 | کاربر      | کارشناسان   | ✓          | 1391/08/27  | 1394/12/01       |
| abshari        | حمید رضا ابشاری           | 0000000133 | کاربر      | کارشناسان   | ✓          | 1392/01/19  | 1394/11/24       |
| ahdi           | فرشید مهدی                | 0000000137 | کاربر      | کارشناسان   | ✓          | 1392/01/19  | 1394/12/01       |
| ahmadpour      | رضا احمدپور               | 0000097238 | کاربر      | کارشناسان   | ✓          | 1391/07/03  | 1394/12/02       |
| aisan          | آی سان خانی روزیان        | 0000097308 | کاربر      | کاربران     | ✓          | 1391/08/28  | 1394/12/03       |
| alhasanzadeh   | رضا علی حسن زاده          | 0000097264 | کاربر      | کارشناسان   | ✓          | 1391/08/28  | 1394/12/01       |
| alizadeh       | علی علیزاده               | 0000094813 | مدیر       | مدیران      | ✓          | 1391/07/04  | 1394/12/03       |

می توانید کاربری را حذف کنید ، کلمه عبور آن را تغییر دهید و یا سطوح دسترسی آن را ویرایش کنید . برای این کار باید از کلید های برای ویرایش سطوح دسترسی کاربران ، برای حذف کاربر از کلید ، برای غیر فعال کردن کاربر مورد نظر از کلید استفاده میشود، برای اختصاص کلمه عبور پیش فرض به کاربر مورد نظر از کلید و برای دسترسی و سطوح دسترسی پیشرفته از کلید استفاده میکنیم.

## 6.1 سطوح دسترسی پیشرفته :

- در این قسمت از نرم افزار می توانید به یک پرسنل دسترسی بیش از یک اداره یا محل خدمت دهید . یعنی یک پرسنل می تواند به دو محل خدمت یا بیش از دو اداره دسترسی داشته باشد.
- همانطور که در شکل زیر مشاهده می کنید، می توانید محل خدمت جدیدی برای سطح دسترسی پرسنل مورد نظر اضافه کنید و یا اداراتی جدید اضافه نمایید . تنها نکته مهم در این قسمت از نرم افزار این است که می توانید در انتخاب اداره، میزان دسترسی به ادارات زیر مجموعه را نیز انتخاب کنید.
- یعنی پرسنل به اداره به ادارات زیر مجموعه اداره مورد نظر هم دسترسی داشته باشد و یا اینکه به چند اداره از ادارات زیر مجموعه اداره مورد نظر دسترسی داشته باشد؟
- در قسمت اداره جدید، اداره جدید را مشخص کنید و میزان سطح دسترسی آن را یکی از اعداد 1 ، - صفر ، ، 1 و .... 2 می توانید قرار دهید.

1- : برای انتخاب همه ادارات زیر مجموعه و همه سطوح می باشد.

0- : فقط به اداره خودش دسترسی داشته باشد .

- 1 : فقط یک سطح از اداره زیر مجموعه را انتخاب می کند و به آن دسترسی دارد.
  - 2: به دو اداره از ادارات زیر مجموعه اداره مورد نظر دسترسی داشته باشد.
  - 3: به سه اداره از ادارات زیر مجموعه اداره مورد نظر دسترسی داشته باشد.
- و به همین صورت می تواند ادامه داشته باشد.



# Karara 2000

- البته می‌توانید به همین صورت تعداد ادارت زیر مجموعه و قابل دسترسی را با وارد کردن تعداد ادارت زیر مجموعه مشخص می‌کنید.

## 6.2 کاربر جدید:

- برای این کار بر روی دکمه اضافه کلیک کرده تا صفحه جدیدی باز شود. در صفحه باز شده ما اطلاعات کلی کاربر را تعریف می‌کنیم که شامل موارد زیر است:
- نام و نام خانوادگی و شماره کارت: توجه شود که در این قسمت اطلاعات بدرستی و کامل وارد شود که البته با انتخاب پرسنل از فرم انتخاب پرسنل این اداره بدرستی وارد می‌شود.

- نوع کاربر:

- کارمند: چنانچه این گزینه انتخاب شود کاربر فقط به اطلاعات مربوط به خود در گزارشات دسترسی دارد.
  - مدیر: با انتخاب این گزینه کاربر اطلاعات خود و پرسنل اداره خود و نیز سایر ادارات زیر مجموعه خود (با توجه به ساختار درختی و محل خدمت خود) در گزارشات دسترسی دارد.
  - کاربر ارشد: این انتخاب سبب دسترسی کامل به گزارشات همه پرسنل و سایر آیتم‌های درج شده در سیستم می‌شود.
- نام کاربری و کلمه عبور: این دو گزینه را حتماً باید به زبان انگلیسی وارد کنیم و نیز تعداد حروف کلمه عبور بیشتر از 3 کاراکتر باشد.
  - دسترسی تمام فرم‌های برنامه را با توجه به شکل تعیین می‌کنیم.

|  |  |   |   |  |  |
|--|--|---|---|--|--|
| <p><b>اطلاعات پایه :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>نوع مرجع</li> <li>نوع خدمت</li> <li>نوع نوبت کاری</li> <li>انتخاب همه</li> </ul> | <p><b>نوع استخدام</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>سرویس</li> <li>واحد اجرایی</li> </ul> | <p><b>سطوح تحصیلات</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>نوع کارت رده</li> <li>نوع دوره</li> </ul> | <p><b>آذانه</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>اوسله بقیه ماموریت</li> <li>سال</li> </ul> | <p><b>تغییر روز خاص</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تغییر ماموریت</li> <li>اعضای مرجع استحقاقی</li> </ul> | <p><b>اطلاعات اصلی :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>نوع دوره</li> <li>نوع گروهی</li> <li>نوع ماموریت</li> <li>نوع خدمت</li> <li>نوع نوبت کاری</li> <li>نوع نوبت نگهبانی</li> <li>نوع مشاهده</li> </ul> |
| <p><b>انتخاب همه</b></p>   | <p><b>انتخاب همه</b></p>   | <p><b>انتخاب همه</b></p>  | <p><b>انتخاب همه</b></p>  | <p><b>انتخاب همه</b></p>   | <p><b>انتخاب همه</b></p>   |

|  |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|
| <p><b>گزارشات :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>نوع دوره</li> <li>نوع ماموریت</li> <li>نوع خدمت</li> <li>نوع نوبت کاری</li> <li>نوع نوبت نگهبانی</li> <li>نوع مشاهده</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>گزارش واحد اجرایی</li> <li>گزارش ماموریت و مرجع سامانی</li> <li>گزارش دسترس ها به تکلیف دسترس</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>گزارش واحد اجرایی</li> <li>گزارش ماموریت و مرجع سامانی</li> <li>گزارش دسترس ها به تکلیف دسترس</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>گزارش واحد اجرایی</li> <li>گزارش ماموریت و مرجع سامانی</li> <li>گزارش دسترس ها به تکلیف دسترس</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>گزارش واحد اجرایی</li> <li>گزارش ماموریت و مرجع سامانی</li> <li>گزارش دسترس ها به تکلیف دسترس</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>گزارش واحد اجرایی</li> <li>گزارش ماموریت و مرجع سامانی</li> <li>گزارش دسترس ها به تکلیف دسترس</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> </ul> |
| <p><b>انتخاب همه</b></p>   | <p><b>انتخاب همه</b></p>  | <p><b>انتخاب همه</b></p>  | <p><b>انتخاب همه</b></p>  | <p><b>انتخاب همه</b></p>  | <p><b>انتخاب همه</b></p>  |

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| <p><b>تجزیه دسترس</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>گزارش واحد اجرایی</li> <li>گزارش ماموریت و مرجع سامانی</li> <li>گزارش دسترس ها به تکلیف دسترس</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> </ul> | <p><b>تجزیه دسترس</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>گزارش واحد اجرایی</li> <li>گزارش ماموریت و مرجع سامانی</li> <li>گزارش دسترس ها به تکلیف دسترس</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> </ul> | <p><b>تجزیه دسترس</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>گزارش واحد اجرایی</li> <li>گزارش ماموریت و مرجع سامانی</li> <li>گزارش دسترس ها به تکلیف دسترس</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> </ul> | <p><b>تجزیه دسترس</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>گزارش واحد اجرایی</li> <li>گزارش ماموریت و مرجع سامانی</li> <li>گزارش دسترس ها به تکلیف دسترس</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> </ul> | <p><b>تجزیه دسترس</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>گزارش واحد اجرایی</li> <li>گزارش ماموریت و مرجع سامانی</li> <li>گزارش دسترس ها به تکلیف دسترس</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> </ul> | <p><b>تجزیه دسترس</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>گزارش واحد اجرایی</li> <li>گزارش ماموریت و مرجع سامانی</li> <li>گزارش دسترس ها به تکلیف دسترس</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> <li>گزارش نوبت در ماموریت با ماموریت</li> </ul> |
| <p><b>انتخاب همه</b></p>  | <p><b>انتخاب همه</b></p>  | <p><b>انتخاب همه</b></p>  | <p><b>انتخاب همه</b></p>  | <p><b>انتخاب همه</b></p>  | <p><b>انتخاب همه</b></p>  |

- ضمنا مي توانيد وضعیت تایید کننده ها (مرخصي ، ماموریت و...) را در این فرم مشخص کنیم ال. بته باید در خاطر داشته باشید که حتما کاربري که به این قسمتها (تایید مرخصي، تایید ماموریت و تایید تردد روزانه دسترس دارد) باید وضعیت تایید کننده آن را مشخص نمایید.

## 6.2.1 تغییر عبور واژه:

هر کاربر مي تواند کلمه عبور خود را در این قسمت تغییر دهد.

کلمه عبور کنونی:  
کلمه عبور جدید:  
تکرار کلمه عبور جدید:

انصراف      تأیید

## 6.2.2 اضافه کردن کلیه کاربران:

در این منو می توانید تمامی پرسنل را به عنوان کاربر نرم افزار ، در سیستم اضافه کنید.

- اضافه کردن کلیه کاربران : با کلیک بر روی کلید اضافه کردن کلیه کاربران برای تمامی پرسنل نام کاربری و کلمه عبور منحصر به فرد ایجاد می شود.

- اضافه کردن کاربران جدید : این کلید برای ایجاد نام کاربری و کلمه عبور منحصر به فرد برای پرسنلی می باشد که جدید هستند و هنوز نام کاربری در نرم افزار ندارند.

توجه داشته باشید که اضافه کردن کاربران جدید زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که قبلا پرسنلی به عنوان کاربر در نرم افزار تعریف شده باشند و حال می خواهید تمامی پرسنلی که جدید اضافه شده اند را به عنوان کاربر در نرم افزار اضافه کنید. توجه داشته باشید که نام کاربری این پرسنل جهت استفاده از نرم افزار شماره کارت آنها می باشد. نکته مهم : در این قسمت با انتخاب دکمه اضافه کردن کلیه کاربران و یا اضافه کردن کاربران جدید امکان کاربر شدن تمامی پرسنل با دسترسی کارمند مقدور می شود.

- به صورت پیش فرض ( نام کاربر : شماره کارت ، کلمه عبور : شماره کارت یا شماره شناسنامه ) که قابل تغییر نیز می باشند.

- کلمه عبور پیش فرض : رمز عبور تمامی پرسنل را به 123 تغییر می دهد.
- حذف کلیه کاربران : با کلید حذف کلیه کاربران می توانید همه کاربرانی که در نرم افزار اضافه شده اند را حذف کنید.
- تنظیمات پرسنل و کاربران : برای تنظیمات دسترسی های کاربران به سایر زیر سیستم ها می باشد که با هماهنگی با مدیر سیستم این کار صورت می گیرد.

نام اداره :  
گروه کاربران :  
گروه کاربران رستوران :  
گروه کاربران کارتابل :

همه  
هیچکدام  
هیچکدام

ادارات زیر مجموعه

اضافه کردن کلیه کاربران  
اضافه کردن کاربران جدید  
کلمه عبور پیش فرض  
حذف کلیه کاربران  
تنظیمات پرسنل و کاربر

## 7. مدیریت سخت افزار :

### 7.1 دستگاه حضور و غیاب:

- آن وارد شده و IP ، در این قسمت از نرم افزار می توانید دستگاه های حضور و غیاب خود را در نرم افزار اضافه کنید . هر تعداد دستگاه که موجود باشد شماره پورت پیش فرض (البته احتمال تغییر آن بسیار کم است) که 1470 می باشد را وارد نموده، نام دستگاه، محل خدمت و اگر توضیحاتی داشته باشد آنها را نیز تکمیل می کنید.
- نام دستگاه: یک فیلد 1 و یا 3 کاراکتری میباشد که در فایل txt از آن استفاده میشود و ترجیحا از نوع عددی باشد.

### 7.2 تخلیه دستگاه :

- دستگاه مورد نظر را انتخاب کرده کلید تخلیه دستی برای تخلیه ساعت ، بازیافت نیز برای بازیافت اطلاعات IP ، برای تخلیه ساعت حضور و غیاب مورد نظر را انتخاب کرده ، ساعت مورد نظر را انتخاب کرده، ساعت دقیق را وارد کرده، تاریخ IP ساعت می باشد . برای تنظیم ساعت و تاریخ نیز باید روز جاری را تنظیم نمایید و بر روی تنظیم ساعت کلیک کنید.

- تفاوت بین تخلیه و بازیافت ساعت :

بازیافت : حدود 8000 رکورد اطلاعاتی آخر را بازیافت می کند . همه رکورد ها را شامل می شود آنهایی که تخلیه شده باشند یا تخلیه نشده باشند.

تخلیه : در هنگام تخلیه فقط رکوردهایی که هنوز روی آنها انجام محاسبات صورت نگرفته و این ترددها وارد بانک اطلاعاتی نشده اند را تخلیه می کند.

تنظیم ساعت : با زدن این تیک می توانید هنگام تخلیه دستی یا بازیافت ، ساعت دستگاه حضور و غیاب را هم تنظیم کنید این ساعت از کامپیوتر خوانده می شود.

بازیافت از تاریخ : در بازیافت از تاریخ ، می توانید تاریخی را وارد کنید تا بازیافت دستگاه حضور و غیاب از این تاریخ به بعد باشد.

حذف اثر انگشت : اگر از دستگاه اثر انگشتی استفاده می کنید برای حذف اثر انگشت يك پرسنل می توانید شماره کارت شخص مورد نظر را به همراه کلمه عبور خود در قسمت های مشخص شده وارد نمایید تا این کار انجام گردد.

## 7.3 مجوز دستگاه:

در این قسمت از نرم افزار می توانید وضعیت پرسنل از دستگاه ها را مشاهده کنید که مجاز هستند از کدام دستگاه ها تردد خود را ثبت کند . البته در این قسمت از نرم افزار می توانید مجوز تردد از يك دستگاه خاص را به يکي از پرسنل بدهید یا از او بگیرید.  
اگر هر دستگاه در يکي از ساختمان ها باشد و پرسنل مورد نظر در ساختمان شماره 1 کار کند به این صورت فقط می تواند از دستگاه شماره 1 تردد کند و تردد وي از دستگاه شماره 2 بی اثر می باشد.

| دستگاه  | مجوز                                |
|---------|-------------------------------------|
| شماره 1 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| شماره 2 | <input type="checkbox"/>            |

## 7.4 انتقال اثر انگشت:

قسمتی که مشاهده می کنید در نرم افزار های جانبی شرکت کارا دوهزار نیز به صورت مستقل نیز وجود دارد . در اینجا امکان انتقال اثر انگشت از يك دستگاه به دستگاه دیگر را دارید این کار بر مبنای انتخاب شماره کارت پرسنل انجام می شود.

## 8. جانبازی:

### 8.1 تعریف درصد جانبازی:

تعاریفی که در سازمان بر مبنای درصد جانبازی می باشد را تعریف می کنیم.

### 8.2 اختصاص درصد جانبازی:

- تعریف بالا را به پرسنلی که انتخاب نموده ایم اختصاص می دهیم.
- البته این اختصاص در صد جانبازی به پرسنل نیاز به تعاریف از سوی سازمان مورد نظر را دارد که تغییر درصد جانبازی برای کسر کار ، کارکرد ، اضافه کار را می تواند شامل شود.

## 9. تنظیمات :

### 9.1 سایر تنظیمات:

شامل تنظیمات اختیاری سیستم می باشد که با نظارت مدیر سیستم در این بخش انجام می شود از جمله این تنظیمات می توان به : ساعت شروع و پایان شب کاری ، سال فعال عملیاتی ، لوگو سازمان و ... اشاره کرد.

## 9.2 تنظیمات کاردکس:

مشخصه های تمامی آنچه در کاردکس قابل دسترسی است در این قسمت قابل تغییر است.

## 9.3 فرمت فایل خروجی:

فرمت فایل خروجی را که در ایجاد فایل کارکرد بدان اشاره شد در اینجا تعریف می کنیم.

- فیلدها باید به همان ترتیبی که در فایل خروجی در نظر است تعریف شود.
- به طول کاراکتر فیلدها در این قسمت باید توجه شود ، چنانچه فرمت تعریفی بر اساس روز بود 2 و اگر بر اساس ساعت بود 5 کاراکتر برای آن در نظر می گیریم.

## 10. سایر امکانات:

### 10.1 لیست گزارشات:

در این قسمت کاربر برای خود گزارش جدیدی میسازد و آیتم های مورد نظر خود را در آن مشخص میکند و در نهایت میتواند این گزارش را مشاهده کند . البته به دلیل وجود نداشتن فایل های rtp نمیتواند آن را به صورت pdf و یا اکسل مشاهده کند.

- گزارش جدید:

نام گزارش :  
 تبیر گزارش :

**اطلاعات پرسنل :**  
 نام  
 شماره شناسنامه  
 نام خانوادگی  
 کد ملی  
 شماره کارت  
 سطح تحصیلات  
 جنسیت  
 اداره  
 نام پدر  
 سمت  
 تاریخ تولد  
 نوع استخدام  
 محل تولد  
 شماره پرسنلی

نام شیفت  
 تاریخ  
 تعطیل  
 مرخصی  
 نوع مرخصی

**شیفت :**  
 نام شیفت  
 طول دوره  
 نام تقویم  
 روز هفته  
 ساعت ورود  
 ساعت خروج  
 روز تعطیل  
 اضافه اول وقت  
 ماموریت  
 نوع ماموریت

تاریخ  
 تعطیل  
 مرخصی  
 نوع مرخصی

**کارکرد :**  
 ساعت ورود  
 ساعت خروج  
 کارکرد  
 کسر کار  
 تاخیر  
 اضافه روز تعطیل  
 ماموریت  
 نوع ماموریت  
 ماموریت  
 نوع ماموریت  
 ماموریت  
 نوع ماموریت  
 ماموریت  
 نوع ماموریت

نوع وسیله  
 نقلیه  
 مقصد  
 نوع ماموریت

در صورت استفاده از فیلدهای عددی مانند کارکرد ، اضافه کار و ... نیازی به انتخاب فیلدهای نام ، نام خانوادگی و شیفت نمی باشد و از انتخاب اینگونه فیلدها جدا برهیزر شود.

## 10.2 آرشیو وقایع و پیغام ها :

در این منو می توانید وقایع و پیغام ها را در بازه زمانی مشخص به صورت آرشیو نگهداری کنید .وقایع و پیغام ها را در گزارش ثبت پیغام ها و گزارش ثبت وقایع مشاهده نمایید. هدف از این کار کمتر شدن حجم دیتا بیس و سهولت در دسترسی به آن می باشد. می توانید قسمت های آرشیو شده را بازیافت کنید و یا وقایع و پیغام ها را در بازه زمانی مشخص حذف کنید.

| آرشیو ثبت وقایع و پیغامها :                        |                       |                       |
|--|-----------------------|-----------------------|
| <input type="button" value="آرشیو ثبت وقایع"/>     | تا تاریخ : 1395/05/23 | از تاریخ : 1395/04/24 |
| <input type="button" value="آرشیو ثبت پیغامها"/>   | تا تاریخ : 1395/05/23 | از تاریخ : 1395/04/24 |
| بازیافت ثبت وقایع و پیغامها :                      |                       |                       |
| <input type="button" value="بازیافت ثبت وقایع"/>   | تا تاریخ : 1395/05/23 | از تاریخ : 1395/04/24 |
| <input type="button" value="بازیافت ثبت پیغامها"/> | تا تاریخ : 1395/05/23 | از تاریخ : 1395/04/24 |
| حذف ثبت وقایع و پیغامها :                          |                       |                       |
| <input type="button" value="حذف ثبت وقایع"/>       | تا تاریخ : 1395/05/23 | از تاریخ : 1395/04/24 |
| <input type="button" value="حذف ثبت پیغامها"/>     | تا تاریخ : 1395/05/23 | از تاریخ : 1395/04/24 |

## 10.3 آرشیو تردد ها و کارکرد :

در این قسمت از نرم افزار نیز می توانید تردها و کارکرد پرسنل را در بازه زمانی مشخص آرشیو کنید و یا تردها و کارکرد آرشیو شده را بازیابی کنید.

|  |                       |                       |
|--|-----------------------|-----------------------|
| <input type="button" value="آرشیو"/>   | تا تاریخ : 1395/04/24 | از تاریخ : 1395/05/23 |
| <input type="button" value="بازیافت"/> | تا تاریخ : 1395/04/24 | از تاریخ : 1395/05/23 |

# Kara2000

- توجه داشته باشید که پس از آرشیو وقایع و پیغام ها، تردها و کارکرد، قسمت آرشیو شده در بازه زمانی مشخص در گزارشات نمایش داده نمی شوند. پس قبل از انجام این کار حتما با مدیر سیستم و یا شرکت کارا 2000 هماهنگی نمایید.

## 10.4 ایجاد فایل پشتیبان:

با زدن این دکمه یک فایل پشتیبان (backup) از بانک اطلاعاتی kara در مسیر زیر ساخته میشود.  
C:\kara2000\kara\_DATE\_TIME



## 10.5 ارتباط با ما:

برای ارتباط با ما از طریق شماره های اعلام شده در این قسمت و نیز آدرس پست الکترونیکی مدیریت اقدام کنید.

