

## ثبت مرخصی ساعتی

نوع ۱: مرخصی اول وقت

برای مثال شیفت کاری ۹:۰۰ الی ۱۷:۰۰ تنظیم شده است :

ثبت و ویرایش شیفت

اداری تک نوبته

\* نام شیفت :

ساعت شروع نوبت اول:	00	09	ساعت پایان نوبت اول:	00	17
ساعت شروع نوبت دوم:	00	00	ساعت پایان نوبت دوم:	00	00
ساعت شروع ۵ شنبه:	00	00	ساعت پایان ۵ شنبه:	00	00
شروع ساعت صرف غذا:	00	00	پایان ساعت صرف غذا:	00	00
تاخیر مجاز:	00	00	تعجیل مجاز:	00	00
حداقل اضافه کار اول وقت:	00	00	حداقل اضافه کار آخر وقت:	00	00

اجازه اضافه کار اول وقت

اجازه اضافه کار آخر وقت

اجازه کار در روزهای جمعه

اجازه کار در تعطیلات

ثبت

پرسنل یک ساعت تاخیر اول وقت داشته و ساعت ۱۰:۰۰ ورودش را ثبت کرده به جای اینکه "۱" ساعت تاخیر برایش لحاظ شود می‌خواهد با عنوان **مرخصی** ثبت شود، در قسمت تردد ها ← تصحیح ایاب و ذهاب رفته شماره پرسنل مورد نظر را وارد کرده ← و ماه مورد نظر را مشخص می‌نماییم ← گزینه جستجو را انتخاب می‌کنیم مطابق تصویر زیر:

تصحیح ایاب و ذهاب

نام خانوادگی:		نام:	
شماره کارت:		شماره پرسنل:	6
تا تاریخ:		از تاریخ:	
ماه:	آبان	سال:	1399

جستجو

همان طور که می بینید تردد های فرد نمایش داده می شود، بر روی ساعتی که پرسنل تاخیر داشته دو بار کلیک می نمایید و مجوز را حالت **مرخصی ساعتی** تنظیم می کنید و بعد گزینه ویرایش را انتخاب می کنید، مطابق تصویر:

نام و نام خانوادگی	مردم قرارداد	کد پرسنلی	2	3	1	تاریخ
		1399/8/1	:	:	:	1399/8/1
		1399/8/2	:	:	:	1399/8/2
		1399/8/3	:	:	:	1399/8/3
		1399/8/4	:	:	:	1399/8/4
		1399/8/5	:	*17:00	*10:00	1399/8/5
		1399/8/6	:	:	:	1399/8/6
		1399/8/7	:	:	:	1399/8/7
		1399/8/8	:	:	:	1399/8/8
		1399/8/9	:	:	:	1399/8/9
		1399/8/10	:	:	:	1399/8/10
		1399/8/11	:	:	:	1399/8/11
		1399/8/12	:	:	:	1399/8/12
		1399/8/13	:	:	:	1399/8/13
		1399/8/14	:	:	:	1399/8/14



همانطور که می بینید تردد ورود **قرمز** رنگ شده به معنای ثبت حالت **مرخصی ساعتی** است مطابق تصویر:

تاریخ	1	2	3	4
1399/8/1	:	:	:	:
1399/8/2	:	:	:	:
1399/8/3	:	:	:	:
1399/8/4	:	:	:	:
1399/8/5	*10:00	*17:00	:	:
1399/8/6	:	:	:	:
1399/8/7	:	:	:	:
1399/8/8	:	:	:	:
1399/8/9	:	:	:	:

اکنون اگر گزارش های فرد را چک نمایید مطابق با شیفت، ۱ ساعت **مرخصی ساعتی** برای شخص در نظر گرفته شده است:

### گزارش انفرادی

گزارش آبان ماه				کد پرسنل: ۶		گروه کاری: روزانه				نام: مریم قهرمادی			
تعمیل	کسر تاخیر	اضافه کاری	ماموریت ساعتی	مرخصی ساعتی	کارکرد کل	وضعیت	خروج	ورود	خروج	ورود	تاریخ	روز	
						غایب	:	:	:	:	۱۳۹۹/۸/۱	پنج شنبه	
						تعطیل رسمی	:	:	:	:	۱۳۹۹/۸/۲	جمعه	
						غایب	:	:	:	:	۱۳۹۹/۸/۳	شنبه	
						غایب	:	:	:	:	۱۳۹۹/۸/۴	یکشنبه	
				۰۱:۰۰	۰۷:۰۰		:	:	:	۱۷:۰۰	۱۰:۰۰	۱۳۹۹/۸/۵	دوشنبه
						غایب	:	:	:	:	۱۳۹۹/۸/۶	سه شنبه	
						غایب	:	:	:	:	۱۳۹۹/۸/۷	چهارشنبه	
						غایب	:	:	:	:	۱۳۹۹/۸/۸	پنج شنبه	

### نوع ۲: مرخصی مابین وقت

شیفت : ۹:۰۰ الی ۱۷:۰۰

تردد های ثبتی: ورود ۹:۰۰ ، خروج مرخصی ۱۳:۰۰ ، بازگشت ۱۵:۰۰ ، خروج ۱۷:۰۰

اگر تایم کاری ۹ الی ۱۷ باشد و پرسنل ساعت ۹ آمده باشد و برای **مرخصی** ساعت ۱۳ خارج شده باشد و بعد از مرخصی ساعت ۱۵ بازگشته باشد مجدد تردد ثبت نماید و ساعت ۱۷ خروجش را ثبت کرده باشد

در این حالت ساعت ۱۳ یعنی زمانی که پرسنل برای مرخصی خروج زده است را داخل قسمت تردد ها ← تصحیح ایاب و ذهاب بر روی مرخصی تنظیم می کنید مطابق با دستور عمل مرخصی اول وقت و بقیه تردد ها با حالت عادی باقی بمانند:

کد پرسنل: 001				لیلا یوسفی مقدم		نام و نام خانوادگی:	
4	3	2	1	تاریخ	روز		
:	:	:	:	1399/8/1	پنج شنبه	<input type="radio"/>	
:	:	:	:	1399/8/2	جمعه	<input type="radio"/>	
:	:	:	:	1399/8/3	شنبه	<input type="radio"/>	
:	:	:	:	1399/8/4	یکشنبه	<input type="radio"/>	
*17:00	*15:00	*13:00	*09:00	1399/8/5	دوشنبه	<input type="radio"/>	
:	:	:	:	1399/8/6	سه شنبه	<input type="radio"/>	
:	:	:	:	1399/8/7	چهارشنبه	<input type="radio"/>	
:	:	:	:	1399/8/8	پنج شنبه	<input type="radio"/>	
*	*	*	*	1399/8/9	شنبه	<input type="radio"/>	

اکنون میبینید داخل گزارش انفرادی "۲" ساعت ما بین تایم کاری پرسنل را به عنوان مرخصی ساعتی نمایش می دهد و کسری در نظر نمی گیرد.

### گزارش انفرادی

نام: لیلا یوسفی مقدم گروه کاری: شیفت دو نوبته کد پرسنل: ۱ گزارش آبان ماه

روز	تاریخ	ورود	خروج	ورود	خروج	ورود	خروج	وضعیت	کارکرد کل	مرخصی ساعتی	ماموریت ساعتی	اضافه کاری	کسر	تاخیر	تعجیل
پنج شنبه	۱۳۹۹/۸/۱	:	:	:	:	:	:	غایب							
جمعه	۱۳۹۹/۸/۲	:	:	:	:	:	:	تعطیل رسمی							
شنبه	۱۳۹۹/۸/۳	:	:	:	:	:	:	غایب							
یکشنبه	۱۳۹۹/۸/۴	:	:	:	:	:	:	تعطیل رسمی							
دوشنبه	۱۳۹۹/۸/۵	۰۹:۰۰	۱۳:۰۰	۱۵:۰۰	۱۷:۰۰				۰۶:۰۰						
سه شنبه	۱۳۹۹/۸/۶	:	:	:	:	:	:	غایب							
چهارشنبه	۱۳۹۹/۸/۷	:	:	:	:	:	:	غایب							

### نوع ۳: مرخصی آخروقت

شیفت تعریف شده : ۹:۰۰ الی ۱۷:۰۰

تردد های ثابتی : ورود ۹:۰۰ ، خروج ۱۵:۰۰

در صورتی که پرسنل ۲ ساعت زودتر ساعت ۱۵:۰۰ خارج شود و نخواهد از کارکرد او کسر شود

به این شکل تردد خروج را مرخصی ساعتی گذاشته:

نام و نام خانوادگی:	لیلا یوسفی مقدم	کد پرسنل:	
روز	تاریخ	1	2
پنج شنبه	1399/8/1	:	:
جمعه	1399/8/2	:	:
شنبه	1399/8/3	:	:
یکشنبه	1399/8/4	:	:
دوشنبه	1399/8/5	*09:00	*15:00
سه شنبه	1399/8/6	:	:
چهارشنبه	1399/8/7	:	:
پنج شنبه	1399/8/8	:	:

و نرم افزار طبق شیفت تعریف شده فاصله مابین خروج را محاسبه می کند:

### گزارش انفرادی

نام: لیلا یوسفی مقدم      گروه کاری: شیفت اداری      کد پرسنل: ۱      گزارش آبان ماه

روز	تاریخ	ورود	خروج	ورود	خروج	وضعیت	کارکرد کل	مرخصی ساعتی	ماموریت ساعتی	اضافه کاری	کسر	تاخیر	تعجیل
پنج شنبه	۱۳۹۹/۸/۱	:	:	:	:	غایب							
جمعه	۱۳۹۹/۸/۲	:	:	:	:	تعطیل رسمی							
شنبه	۱۳۹۹/۸/۳	:	:	:	:	غایب							
یکشنبه	۱۳۹۹/۸/۴	:	:	:	:	تعطیل رسمی							
دوشنبه	۱۳۹۹/۸/۵	۰۹:۰۰	۱۵:۰۰	:	:		۰۶:۰۰	۰۴:۰۰					
سه شنبه	۱۳۹۹/۸/۶	:	:	:	:	غایب							
چهارشنبه	۱۳۹۹/۸/۷	:	:	:	:	غایب							
پنجشنبه	۱۳۹۹/۸/۸	:	:	:	:								

(ثبت ماموریت ساعتی)

- نکته: برای ماموریت ساعتی همه تنظیمات مشابه مرخصی ساعتی می باشد، فقط در قسمت تصحیح ایاب و ذهاب با دوبار کلیک بر روی ساعت مورد نظر نوع مجوز را ماموریت ساعتی تنظیم می کنید.