

بسمه تعالی

راهنمای استفاده از نرم افزار حضور و غیاب آسان

• تعاریف

✓ لیست کارمندان

با استفاده از این فرم می توان لیست کارمندان را مشاهده کرده و کارمند جدید اضافه نمود، همچنین می توان اطلاعات کارمندان را ویرایش و حذف کرد. با استفاده از دکمه قطع همکاری می توان وضعیت یک کارمند را به حالت تعلیق درآورد. همواره می توان با کلیک مجدد بروی این دکمه وضعیت یک کارمند معلق را به حالت عادی تغییر داد.

✓ لیست شیفت های کاری

این فرم شامل لیست شیفت های کاری می باشد و می توان شیفت های کاری جدید اضافه کرد یا آنها را ویرایش و حذف نمود.

✓ تنظیمات

با استفاده از این فرم شیفت کاری کارمندان تعریف می شود و همواره می توان آنها را تغییر داد.

✓ لیست کاربران

این فرم شامل لیست کاربران نرم افزار حضور و غیاب آسان می باشد و توسط آن می توان رمز عبور کاربر فعلی را تغییر داد یا کاربران دیگری برای نرم افزار تعریف کرد.

• حضور و غیاب

✓ لیست حضور و غیاب

این فرم شامل لیست حضور و غیاب کارمندان می باشد و با استفاده از این فرم ورود و خروج کارمندان ثبت می شود. جهت ثبت ورود یا خروج تنها کافی است دکمه مربوطه زده شود و در فرم باز شده تاریخ و ساعت تنظیم شده است که قابل تغییر است. پس از انتخاب کارمند باید دکمه ثبت زده شود. لازم به ذکر است موارد جمع حضور کارمند، اضافه کار ورود، اضافه کار خروج، کسر کار ورود و کسر کار خروج توسط سیستم محاسبه می گردد.

• گزارشات

✓ گزارش کارمندان

این فرم برای گزارشگیری اطلاعات کارکنان ساخته شده است، توسط آن می توان موارد دلخواه کارمندان را از قسمت سمت چپ انتخاب و گزارشگیری و چاپ کرد (مراحل و تنظیمات چاپ در ادامه این راهنما توضیح داده شده است). همچنین می توان با استفاده از دکمه تبدیل به اکسل گزارش ساخته شده را به اکسل تبدیل نمود.

✓ گزارش حضور و غیاب

این فرم برای گزارشگیری حضور و غیاب کارکنان ساخته شده است، توسط آن می توان با انتخاب بازه ای از تاریخ حضور و غیاب یک کارمند را گزارشگیری و چاپ کرد. می توان با استفاده از دکمه تبدیل به اکسل گزارش ساخته شده را به اکسل تبدیل نمود.

• پشتیبانی

✓ تهیه پشتیبان

با استفاده از فرم تهیه پشتیبان می توان با انتخاب مسیر از اطلاعات نرم افزار پشتیبان گرفت. پیشنهاد می شود برنامه ای مدونی جهت کپی پشتیبان از اطلاعات نرم افزار تهیه نمایید. بازیابی اطلاعات بر پایه این کپی های پشتیبان امکان پذیر است.

✓ بازیابی پشتیبان

با استفاده از فرم بازیابی پشتیبان می توان با انتخاب مسیری که فایل های پشتیبان در آن قرار دارند اطلاعات نرم افزار را بر پایه پشتیبان انتخاب شده بازیابی نمود.

• تنظیمات چاپ

✓ قبل از گزارشگیری نوع کاغذ (A4 یا A5) را مشخص کرده و دکمه گزارش را کلیک کنید.

✓ در قسمت تنظیمات صفحه ابتدا نوع کاغذ (A4 یا A5) را مشخص کنید، سپس گزینه Print Background Colors and Images را فعال کرده و تمامی گزینه های Headers and Footers را در حالت Empty قرار دهید.

✓ با استفاده از دکمه پیش نمایش گزارش خود را بررسی کنید

✓ با استفاده از دکمه چاپ گزارش خود را چاپ نمایید.