

شرکت آسان سیستم مینا

www.easysoft.ir



EasySoft

راهنمای استفاده از

نرم افزار حضور و غیاب آسان





۱- تعاریف

برای استفاده مناسب از نرم افزار حضور و غیاب آسان، باید مشخصات اولیه تعریف شود که این مشخصات از طریق منوی تعاریف قابل دسترس بوده و دارای بخش های زیر می باشد:

۱-۱- 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.

۱-۲- 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.

۱-۳- تنظیمات

با استفاده از این فرم شیفت کاری کارمندان تعریف می شود و همچنین می توان چندین شیفت کاری برای یک کارمند تعیین نمود.

۱-۴- پروفایل

با استفاده از این فرم می توان مشخصات شرکت یا فروشگاه را ویرایش کرد تا هنگام چاپ گزارشات از این مشخصات استفاده شود. همچنین می توان لوگوی شرکت را توسط این فرم وارد نمود.

۱-۵- کاربران

این فرم شامل لیست کاربران نرم افزار می باشد و توسط آن می توان رمز عبور کاربر فعلی را تغییر داد یا کاربران دیگری برای نرم افزار تعریف کرد. توسط این بخش می توان به کاربران نرم افزار سطح دسترسی به قسمت های مختلف را تعیین کرد.

۲- حضور و غیاب

در این نرم افزار محصولات به صورت ۳ سطحی شامل گروه، زیرگروه و کالا تعریف می شوند و برای تعریف کالای جدید، نیازمند تعیین گروه و زیرگروه آن می باشید که از طریق منوی محصولات قابل دسترس می باشند:

۲-۱- 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 کار ورود و کسر کار خروج توسط سیستم محاسبه می گردد. همچنین می توان ماموریت، مرخصی و غیبت (موجه یا غیرموجه) را توسط این فرم وارد نمود.

۳- گزارشات

این بخش مربوط به گزارشات نرم افزار بوده و شامل قسمت های زیر می باشد:

۳-۱- 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.

۳-۲- 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 یا تمامی کارمندان را گزارشگیری و چاپ کرد. همچنین می توان با استفاده از دکمه تبدیل به اکسل گزارش ساخته شده را به اکسل تبدیل نمود.

۴- پشتیبانی

امکانات تهیه و بازیابی پشتیبان در این بخش است:

۴-۱- 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. لازم به ذکر است می توان از سیستمی به سیستم دیگر پشتیبان گرفت.

۴-۲- 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.

۵- 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 می توانید گزارش خود را بررسی کنید.

با استفاده از دکمه چاپ گزارش خود را چاپ نمایید.



۶- تماس با ما

جهت تماس با شرکت آسان سیستم مبنا و یا ارسال پیشنهادات و انتقادات خود می توانید به یکی از روش های زیر عمل نمایید:

۱- تماس با شماره های موجود در آدرس easysoft.ir/Contact

۲- ارسال پیام از طریق آدرس product.easysoft.ir/Contact

۳- ارسال ایمیل به info@easysoft.ir

۴- ارسال نظر از طریق آدرس product.easysoft.ir/Comment?pid=3