



اتوماسیون مالی و اداری

گروه نرم افزاری

فرانوین

www.FaraNovinIT.ir

راهنمای نرم افزار حضور و غیاب فرانوین



بخش اول : اجرای نرم افزار و تعریف سال کاری.....	صفحه ۱
بخش دوم: تعریف دستگاه حضور و غیاب و دریافت اطلاعات.....	صفحه ۲
بخش سوم: تعریف شرکت.....	صفحه ۴
بخش چهارم: معرفی و تعریف شیفت کاری.....	صفحه ۵
بخش پنجم: معرفی و تعریف حسابها.....	صفحه ۱۰
بخش ششم: تعریف پرسنل.....	صفحه ۱۲
بخش هفتم: صدور قرارداد.....	صفحه ۱۵
بخش هشتم : گزارشات تردد پرسنل.....	صفحه ۲۰
بخش نهم : گزارش وضعیت پرسنل.....	صفحه ۲۱
بخش دهم : گزارش تجمیع تردد پرسنل.....	صفحه ۲۲
بخش یازدهم : صدور فیش حقوقی پرسنل.....	صفحه ۲۴
بخش دوازدهم : پشتیبان گیری و بازگردانی اطلاعات نرم افزار.....	صفحه ۲۶
بخش سیزدهم : تنظیمات ارسال پیامک تردد پرسنل.....	صفحه ۲۹
بخش چهاردهم : تعریف کاربران و تعیین سطوح.....	صفحه ۳۲
محصولات دیگر فرانونین.....	صفحه ۳۴

بخش اول: اجرای نرم افزار و تعریف سال کاری
 برای اجرای نرم افزار ابتدا بر روی آیکون موجود در صفحه دسکتاپ دابل کلیک میکنیم.



اگر برای نخستین بار نرم افزار را اجرا میکنید باید سال کاری را تعریف کنید.
 برای این کار ابتدا روی دکمه تعریف سال کاری کلیک میکنیم و یک عنوان دلخواه برای سال کاری به عنوان مثال ۱۴۰۴ انتخاب میکنیم و روی تایید کلیک میکنیم.
 توجه داشته باشید به دلیل اینکه نرم افزار برای اولین بار اجرا می شود و نیاز هست که بانک اطلاعاتی خود را اجرا کند ممکن است تعریف سال کاری کمی زمان بر باشد.
 پس از انتخاب سال کاری ایجاد شده وارد نرم افزار خواهید شد.

نرم افزار حضور و غیاب فرانوین

فارسی

انتخاب سال کاری (Enter)

تعریف سال کاری

حذف سال کاری

اصلاح سال کاری

بازگردانی اطلاعات

عنوان

۱۴۰۴

تعریف سال کاری *

1404

عنوان :

انصراف
تایید

نام سرویس دهنده: \.\.2019faranovin - نام پایگاه داده: Attendance6



بخش دوم: تعریف دستگاه حضور و غیاب و دریافت اطلاعات

قبل از تعریف پرسنل باید چند نکته رو در نظر بگیریم:

۱- تعریف دستگاه حضور و غیاب

۲- تعریف شرکت

۳- تعریف شیفت

۴- تعریف حسابها

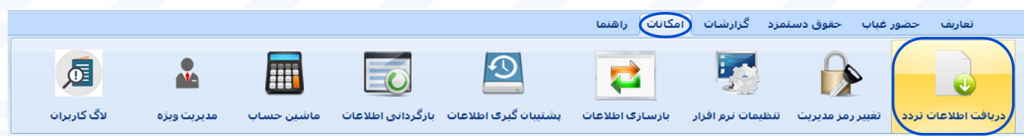
برای دریافت اطلاعات دستگاه دو روش وجود دارد:

روش اول: دریافت اطلاعات به صورت آفلاین

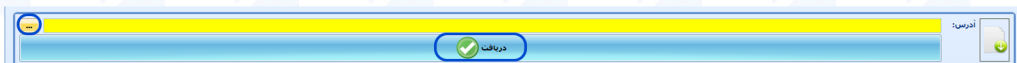
روش دوم: دریافت اطلاعات به صورت آنلاین

دریافت اطلاعات به صورت آفلاین:

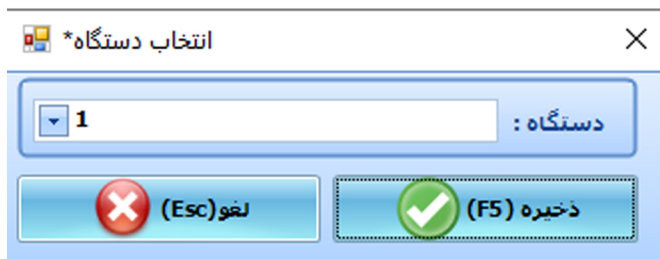
در این روش پس از دریافت اطلاعات از فلش، از منوی امکانات گزینه دریافت اطلاعات تردد را انتخاب می کنیم.



روی دکمه سمت چپ کلیک میکنیم و به مسیری میریم که فایل گزارش ذخیره شده در آن قرار دارد.
بعد از انتخاب فایل بر روی دریافت کلیک میکنیم.



پس از کلیک بر روی ثبت اطلاعات، تردد پرسنل دریافت خواهد شد.

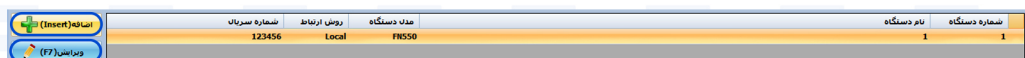




بخش دوم: تعریف دستگاه حضور و غیاب و دریافت اطلاعات
دریافت اطلاعات به صورت آنلاین:
 در این روش بعد از تنظیم شبکه در دستگاه حضور و غیاب از منوی تعاریف دستگاه رو انتخاب می‌کنیم.



همانطور که مشاهده میکنید یک دستگاه به صورت پیشفرض تعریف شده که ما میتونیم اون رو ویرایش کنیم. در غیر این صورت میتونیم خودمون یک دستگاه اضافه کنیم.

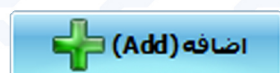


در مرحله بعد ابتدا مدل دستگاه رو انتخاب کنید و یک نام دلخواه برای دستگاه در نظر بگیرید.
 بعد از انتخاب ارتباط از طریق شبکه داخلی پیشفرض دستگاه حضور و غیاب فرانونین به صورت خودکار وارد خواهد شد.





بخش سوم : تعریف شرکت
جهت تعریف شرکت از منوی تعاریف شرکت رو انتخاب میکنیم.



روی گزینه اضافه کلیک میکنیم.

افزودن شرکت جدید

نام شرکت :	
نام کارفرما :	
آدرس :	
%	
نرخ حق بیمه :	23
کد کارگاه :	ردیف پیمان :
نام شعبه تامین اجتماعی :	نام کارگاه :
آدرس کارگاه :	

تایید (F5) لغو (Esc)

تایید = F5, لغو = Esc

همه شرکت ها و کارفرما ها برای انجام امور بیمه ای شرکت خود یک کد کارگاهی دریافت میکنند .
و برای شرکت های و اشخاص پیمانکار علاوه بر کد کارگاهی یک ردیف پیمان اختصاص داده میشود که بیمه شدگان هر پروژه و لیست پروژه بر اساس ردیف پیمان به سازمان تامین اجتماعی تحویل داده می شود و در صورت نیاز کد کارگاه و ردیف پیمان را وارد میکنیم و پس از وارد کردن نام شرکت و نام کارفرما بر روی ثبت کلیک میکنیم تا تنظیمات ذخیره شده ثبت گردد.



بخش چهارم: معرفی و تعریف شیفت کاری

یکی از امکانات خوب و قدرتمند نرم افزار حقوق و دستمزد فرانونین تعریف انواع شیفت عادی، شیفت شناور، شیفت چرخشی و شیفت برنامه ریزی شده است.

برای مثال تصمیم داریم یک شیفت عادی تعریف کنیم که از ۹:۰۰ صبح تا ۱۷:۰۰ در نظر گرفته شده باشد.

برای تعریف شیفت عادی ابتدا باید از منوی تعاریف گزینه شیفت رو انتخاب و روی دکمه اضافه کلیک کنید.



یک نام دلخواه برای شیفت در نظر گرفته و در قسمت شرح، شرح خود را وارد کنید. همونطور که مشاهده میکنید در این پنجره سه نوع شیفت وجود دارد .

تعریف شیفت *

کد شیفت: ۱

نام شیفت: *

شرح: *****

نوع شیفت را مشخص کنید

☒ شیفت عادی

☐ شیفت شناور

☐ شیفت چرخشی

بیشتر شرکت ها شیفت های کاری منظمی دارند به عنوان مثال ساعت کاری از ساعت ۸ الی ۱۶ می باشد و یا ساعت کاری به ۲ نوبت تقسیم می شود صبح و بعد از ظهر. لذا تعریف شیفت مستلزم تعیین کردن حداقل دو زمان شروع کار (ورود) و پایان کار (خروج) است. هر شیفت می تواند به یک دو یا سه نوبت تقسیم شود. مثلا شروع نوبت اول کار پرسنل ساعت ۸ پایان نوبت اول ۱۴ و شروع نوبت دوم ۱۶ و پایان نوبت دوم ۲۰ باشد. به این نوع شیفت های کاری شیفت عادی می گوئیم

FN 170

FN 261

FN 290

FN 550

FN 220

اتوماسیون مالی و اداری

فرانونین

لغو (Esc)

قبلی

بعدی

ثبت (F5)

بخش چهارم: معرفی و تعریف شیفت کاری شیفت عادی:

شیفت عادی مربوط به پرسنلی هست که زمان و ساعت مشخص و معینی در محل کار حضور دارند.

شیفت شناور:

مربوط به پرسنلی هست که ساعت کاری مشخصی ندارند ولی مدت زمانی که قرار هست در محل کار حضور داشته باشند مشخص هست.

شیفت چرخشی:

برای مثال شیفت چرخشی میتونیم به تیم های نگهبانی اشاره کنیم که ۲۴ ساعت استراحت دارند و ۱۲ ساعت کار.

از لیست شیفت ها شیفت عادی را انتخاب میکنیم و بعد از رفتن به مرحله بعد در قسمت تاریخ شروع و تاریخ پایان اعتبار بازه زمانی در حال تعریف که معمولاً یک ساله هستند را وارد میکنیم.

روی دکمه مشخص شده سمت چپ نوع تردد کلیک میکنیم دقت داشته باشید در این مرحله باید دو بازه زمانی برای شیفت تعریف میکنیم بازه زمانی یعنی ۸ صبح تا ۱۴ قبل از تایم استراحت و بازه دوم از ساعت ۱۵ تا ۱۷:۰۰ یعنی بازه بعد از تایم استراحت هست تعریف میکنیم.

بخش چهارم: معرفی و تعریف شیف کاری

روی اضافه کلیک میکنیم و طبق مثال ساعت شروع و پایان را وارد میکنیم.

افزودن یک نوع تردد جدید

نوع تردد

☒ شیفت عادی

☐ شیفت شناور

☐ شیفت استراحت

ساعت پایان

$\uparrow$ 0 : $\downarrow$ 0

تاخیر در خروج :

$\uparrow$ 0 : $\downarrow$ 0

تجهیل در ورود :

0:0 : u

0:0 : u

ساعت شروع

$\uparrow$ 0 : $\downarrow$ 0

تاخیر در ورود :

$\uparrow$ 0 : $\downarrow$ 0

تجهیل در ورود :

0:0 : u

0:0 : u

☐ در صورت تاخیر ورود بیش از 0 دقیقه، جریمه لحاظ گردد

☐ کارکرد بر اساس تجهیل و تاخیر در زمان ورود و خروج محاسبه شود

☐ شروع باره استراحت از ساعت 0:0 : 0:0 به مدت 0 دقیقه می باشد

☐ باره استراحت بین مرخصی/ماموریت جزء مرخصی/ماموریت محاسبه گردد

☐ اتمام باره روز اعمال شود در صورتیکه تردد روز بعد قبل از ساعت 0:0 : 0:0 باشد

☐ محاسبه تردد اتمام یافته در روز میا

سلفی اضافه کاری تا ساعت

$\uparrow$ 0 : $\downarrow$ 0

نوع تردد شیفت:

عادی

شرح :

رنگ شیفت :

انتخاب رنگ شیفت

لغو (Esc)

ثبت (F5)

Esc = لغو, F5 = ثبت

تاخیر در ورود: میتونیم دقایقی که پرسنل مجاز به دیر رسیدن هستند رو وارد کنیم . به طور مثال اگر مدت تاخیر رو ۱۰ دقیقه در نظر بگیریم مشاهده خواهید کرد که بازه ورود از ۸ تا ۸:۱۰ در نظر گرفته خواهد شد.

یعنی اگر پرسنل در این ساعت در مجموعه حضور نداشته باشند برای آنها کسر کار در نظر گرفته خواهد شد.

تأخیر در ورود: به طور مثال اگر تأخیر در ورود را ۸ دقیقه در نظر بگیریم یعنی پرسنل از ۷:۵۲ دقیقه به قبل در محل کار حضور داشته باشند برای آنها اضافه کار در نظر گرفته خواهد شد.

بخش چهارم: معرفی و تعریف شیفت کاری

انتقال از روز قبل : گزینه انتقال از روز قبل مربوط به شیفت هایی است که در روز قبل شروع شده و در روز جاری اتمام پیدا میکند.

سقف اضافه کاری: در این قسمت می توانید ساعتی که پرسنل بعد از شیفت کاری مجاز به اضافه کاری هستند رو وارد کنیم.

با وارد نمودن شرح دلخواه و گزینه ثبت اولین بازه زمانی ذخیره خواهد شد.

حالا نوبت به بازه زمانی بعد از استراحت میرسه دوباره گزینه اضافه را میزنیم و این بار بازه زمانی را از ۱۵ تا ۱۷:۰۰ قرار میدیم .

برای سقف اضافه کاری هم تا ساعت ۱۹ قرار میدهیم و پرسنل مجاز هستند تا ساعت ۱۹ در مجموعه حضور داشته باشند و بعد از آن برای انها اضافه کاری در نظر گرفته نخواهد شد .

نوبت به اضافه کردن بازه های زمانی تعریف شده به شیفت میرسه اولین بازه رو انتخاب میکنیم از قسمت روزهای هفته روزهایی که به عنوان روز کاری در نظر گرفته می شوند را انتخاب میکنیم به طور مثال از شنبه تا پنجشنبه .

توجه داشته باشید که روزهای جمعه در سه حالت قرار دارند.

۱-حضور اختیاری در جمعه ها و در عدم حضور کارکرد محاسبه می شود: در این مورد روز جمعه به عنوان روز کاری در نظر گرفته شده و نیازی به حضور در محل کار نیست و برای پرسنل کارکرد و حقوق در نظر گرفته می شود . در صورت حضور پرسنل در محل کار اضافه کار در نظر گرفته می شود.

بخش چهارم: معرفی و تعریف شیفت کاری

۲- حضور اختیاری در جمعه ها در صورت حضور کارکرد محاسبه نمی شود: در این مورد روز جمعه روز تعطیل در نظر گرفته میشود و نیاز به حضور در محل کار نیست و برای پرسنل کارکرد و حقوق در نظر گرفته نخواهد شد. در صورت حضور در محل کار اضافه کار در نظر گرفته خواهد شد.

۳- حضور الزامی است و در صورت عدم حضور غیبت محسوب می شود: در این صورت جمعه جزو شیفت کاری هست اگر پرسنل در این روز نباشند غیبت در نظر گرفته خواهد شد.

بعد از نوشتن شرح گزینه ثبت را میزنیم و اولین بازه زمانی به شیفت کاری اضافه خواهد شد. همین کار را برای تعریف بازه زمانی دوم هم انجام میدهم.

تعریف شیفت*

تاریخ شروع: 1404/01/01

تاریخ پایان: 1404/12/29

نوع تردد: ...

مشخصات تردد

ساعت شروع		ساعت پایان	
تعمیل در ورود	از ۶:۰۰ تا ۱۴:۰۰	تعمیل در خروج	از ۱۴:۰۰ تا ۱۸:۰۰
تعمیل در خروج	از ۱۴:۰۰ تا ۱۸:۰۰	تعمیل در ورود	از ۱۸:۰۰ تا ۲۲:۰۰

سقف اضافه کاری

شنبه ☒ یکشنبه ☒ دوشنبه ☒ سه شنبه ☒ چهارشنبه ☒ پنجشنبه ☒

روزهای جمعه: ☐ حضور اختیاری در جمعه ها و در صورت عدم حضور کارکرد محاسبه میشود ☐ حضور الزامی است و در صورت عدم حضور غیبت محسوب میشود

در نظر گرفتن تعطیلات رسمی بعنوان روزهای (بجز جمعه ها)

شرح: شیفت عادی

اتوماسیون مالی و اداری
فرانونین

ثبت (F5) بعدی قبلی لغو (Esc)



بخش پنجم: معرفی و تعریف حسابها
توجه داشته باشید حسابها مزایا و کسوراتی است که از حقوق پرسنل کسر و یا به حقوق پرسنل اضافه خواهد شد به طور مثال: حق مسکن، حق اولاد و... که در دسته مزایا قرار میگیرند.
یا مالیات و حق بیمه که در دسته کسورات قرار میگیرند.
برای تعریف حسابها از منوی تعاریف تعریف حسابها را انتخاب میکنیم.



همانطور که مشاهده میکنید لیستی از مزایا و کسورات به عنوان پیشفرض در نرم افزار تعریف شده است.

کد حساب	کد تفصیل	نام	مبلغ	مشتقون بیمه	مشتقون مالیات	انصافه (Insert)
6110610	600001	حق مسکن	9,000,000	☒	☒	☒
6110610	600002	حق اولاد	5,308,284	☒	☒	☒
6110610	600003	حق بی (خوار و بار)	11,000,000	☒	☒	☒
600004	6110610	حق سنوات	0	☒	☒	☒
6110610	600004	حق ناهل	5,000,000	☒	☒	☒
6110610	600006	حق جانب	0	☒	☒	☒
6110610	600007	حق مأموریت	0	☒	☒	☒
6110610	600008	ایاب و ذهاب	0	☒	☒	☒
6110610	600009	بذل آب و هوا	0	☒	☒	☒
6110610	600010	عیدی	0	☒	☒	☒
6110610	600011	پاداش	0	☒	☒	☒

بخش پنجم: معرفی و تعریف حسابها

اگر حسابی در نظر دارید که در لیست موجود نبود از سمت چپ اضافه و انتخاب میکنیم به طور مثال میخواهیم پاداش رو اضافه کنیم نام حساب رو پاداش میزاریم و مبلغ در نظر گرفته شده را برای این حساب وارد میکنیم به روی ثبت کلیک میکنیم تا حساب پاداش به لیست مزایا اضافه شود.

The screenshot displays the 'افزودن حساب' (Add Account) dialog box. The background table lists accounts with the following columns: نام (Name), کد تعریف (Definition Code), and مبلغ (Amount). The dialog box contains the following fields:

- کد تعریف: 6110610
- نام حساب: (Empty field)
- نوع: (Empty field)
- مبلغ: 0
- توضیح: (Empty field)

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'ثبت' (Save) with a green checkmark and 'لغو' (Cancel) with a red X. The status bar at the bottom indicates 'تایید = F5, لغو = Esc'.



بخش ششم: تعریف پرسنل

برای تعریف پرسنل از منوی تعاریف پرسنل رو انتخاب میکنیم.



روی اضافه کلیک میکنیم در این مرحله می توانیم پرسنل رو به گروه های مختلف تقسیم بندی کنیم به طور مثال گروه اداری که برای ایجاد این گروه روی دکمه سه نقطه کلیک میکنیم و بعد از انتخاب در قسمت خالی این پنجره کلیک راست و نام گروه را وارد میکنیم و روی ثبت کلیک میکنیم تا گروه جدید ایجاد شود.

افزودن شخص جدید

اطلاعات عمومی / اطلاعات تکمیلی

کد ملی: 28 کد تفصیل (پرسنلی): 28

گروه: پرسنل

نام: نام و نام خانوادگی *

نام خانوادگی: *

نام: *

تلفن: *

موبایل: *

آدرس: *

Email: [Email]

توضیح: *

کد شخص در دستگاه حضور و غیاب را انتخاب نمایید

نام دستگاه: کد

کدهای شیفت در دستگاه حضور و غیاب

ثبت (F5) / لغو (Esc)

لیست گروه کارکنان

جستجو: []

جستجو: []

عنوان: []

گروه ها: []

پرسنل: []

انتخاب (Enter)

تعداد رکوردها: 2

افزودن: Ins, ویرایش: F7, حذف: Del

Insert
F7
Delete

اضافه
ویرایش
حذف



بخش ششم: تعریف پرسنل

بعد از انتخاب گروه عنوان شخص : آقا / خانم را انتخاب میکنیم و در قسمت نام و نام خانوادگی مشخصات فرد را وارد میکنیم یکی از امکانات نرم افزار حضور و غیاب فرانونین امکان ارسال پیامک تردد به مدیر، پرسنل و یا والدین هست اگر از این ویژگی نرم افزار استفاده میکنید توجه داشته باشید پیامک تردد پرسنل یا والدین به شماره ای که در قسمت همراه وارد میکنید ارسال خواهد شد به این نکته بسایر مهم توجه داشته باشید هنگام تعریف پرسنل در دستگاه حضور و غیاب یک کد برای پرسنل در نظر گرفته می شود که در این مرحله باید هر شخص رو به کد مربوطه که در دستگاه حضور و غیاب تعریف شده متصل کنید.

اگر این کد رو اشتباه وارد کنید در زمان مشاهده گزارشات تردد پرسنل نرم افزار گزارش شخص دیگری برای شما نمایش داده خواهد شد پس لازمه در این مرحله دقت بیشتری داشته باشید .



بخش ششم: تعریف پرسنل

توجه داشته باشید اگر برای فرد خواسته باشیم کد جدید تعریف کنیم باید کد قبلی رو حذف و سپس کد سخت افزاری جدید رو وارد کنیم .
در صورت نیاز میتوانید اطلاعات مربوط به سربرگ اطلاعات تکمیلی را وارد کنید .

افزودن شخص جدید *

اطلاعات عمومی

اطلاعات تکمیلی

کد ملی :		کد پستی :	
شماره شناسنامه:		محل صدور :	
نام پدر :		سریال شناسنامه :	
جنسیت :		مدرك تحصیلی :	
شماره بیمه :		تاریخ تولد: 1300/01/01	☐
تاریخ شروع به کار: 1300/01/01	☐	تاریخ ترک کار: 1300/01/01	☐
اینترگرک :	-----	X ... v	

لغو (Esc)

ثبت (F5)



بخش هفتم: صدور قرارداد

برای صدور قرارداد از منوی تعاریف قرارداد رو انتخاب و به روی گزارش کلیک میکنیم.

لیست قرارداد ها

تاریخ

۱۴۰۴/۰۵/۲۵

1404/05/01

1404/12/29 تا 1404/01/01 از

امروز
تاریخ
بین دو تاریخ
همه تاریخها

کلید پرسنل

انتخاب

نام یا کد پرسنل :

نام و نام خانوادگی	گروه
حمید برادران نجار	[گروه ها]
محمدحسین بهشتی	پرسنل
حسن خرسندی ناری	
محمود نوکلی ناری	
حجت بهشتی ناری	
حسین دال	
محمودرضا عنایت	
هادی حاجی شمسانی	

نیمه گزارش

در پنجره ظاهر شده روی اضافه کلیک میکنیم.

در این مرحله در سربرگ اطلاعات عمومی بعد از وارد کردن شماره قرارداد، تاریخ ثبت قرارداد و پایان قرارداد بر روی دکمه مشخص شده در قسمت کد پرسنل کلیک میکنیم و شخص مورد نظر را انتخاب میکنیم.



بخش هفتم: صدور قرارداد

افزودن قرارداد جدید

اطلاعات عمومی		اطلاعات حقوقی		اطلاعات استخدامی		مزایا و کسورات	
شماره قرارداد:	2	تاریخ ثبت قرارداد:	1404/05/25	پایان قرارداد:	1404/12/29	نام شرکت:	نام مشخص
شروع قرارداد:	1404/01/01	کد مشخص:	0	وضعیت قرارداد:	جاری	نسبت:	بدون نسبت
نام شرکت:		پست:		شرح:			
جمع حقوق:		53,082,840		جمع مزایا و کسورات:		0	
جمع کل حقوق و مزایا:		53,082,840		تایید = F5, لغو = Esc			

بعد از تکمیل اطلاعات عمومی نوبت به میزان و نحوه محاسبات حقوق می‌رسد. برای این کار سربزرگ اطلاعات حقوقی را انتخاب می‌کنیم دقت داشته باشید در قسمت نوع پرداخت سه روش پرداخت ثبت، روزانه و ساعتی وجود دارد که نسبت به قوانین هر سازمان متفاوت خواهد بود. دقت داشته باشید که ماه‌های سال ۳۰،۲۹ و ۳۱ روزه هستند و پرداخت حقوق بر اساس روزهای کارکرد در نظر گرفته شده است به طور مثال برای یک فرد به صورت روزانه ۴۷ هزار تومان حقوق در نظر گرفته شده است با کلیک بر روی ماشین حساب که آیکون آن را در سمت چپ مشاهده می‌کنید پنجره محاسبه اضافه کار و کسر کار مشاهده خواهد شد. که اطلاعاتی در مورد حقوق و مزایا شخص در اختیار شما قرار می‌گیرد.

بخش هفتم: صدور قرارداد

افزودن قرارداد جدید

اطلاعات عمومی

اطلاعات حقوقی

اطلاعات استخدامی

مزایا و کسورات

در صورتیکه تمایل دارید پارامتر های حقوق بر اساس حداقل حقوق قانون کار تنظیم شوند کلیک نمایید

نوع پرداخت حقوق :	حقوق روزانه	میزان حقوق :	1,769,428
سابقه خدمت (ماه) :	0	گروه سنواتی :	
وضعیت ازدواج :	متحد	حقوق مسکن دارد :	☐
فرزند نامشروع :	0	حقوق تاهل دارد :	☐
		حقوق اولاد دارد :	☐
		حقوق خواروبار دارد :	☐

افزایش کار اول وقت (ساعت) :	337,953	کسر کار اول وقت (ساعت) :	241,395
افزایش کار وسط وقت (ساعت) :	337,953	کسر کار وسط وقت (ساعت) :	241,395
افزایش کار آخر وقت (ساعت) :	337,953	کسر کار آخر وقت (ساعت) :	241,395
نسب کاری (ساعت) :	325,883	عیبت (روزانه) :	1,769,428
نوبت کاری صبح (ساعت) :	265,535	مبلغ جریمه :	0
نوبت کاری عصر (ساعت) :	277,604	مرخصی ساعتی :	241,395
نوبت کاری شب (ساعت) :	295,709	ماموریت روزانه :	2,123,314
جمعیه کاری (ساعت) :	434,511	تعطیل کاری (ساعت) :	337,953

تعداد روزهای مرخصی منتقل شده از قرارداد قبل به قرارداد حاضر :

ساعت کارکرد معادل یک روز کاری :

نسبویه مانده مرخصی در : ☒ پایان قرارداد ☐ پایان هر ماه ☐ حق مرخصی در بازه قرارداد (روز): 26

جمع حقوق : 53,082,840

جمع مزایا و کسورات : 0

جمع کل حقوق و مزایا : 53,082,840

لغو (Esc) ثبت (F5)

تایید F5 ، لغو Esc

به این توضیحات توجه داشته باشید که :

در پنجره باز شده تعداد روزهای مفید کار در سال نمایش داده شده . روزهای مرخصی در نظر گرفته شده را از روزهای مفید سال کسر کنیم کارکرد خالص سالیانه به دست خواهد آمد . یعنی تعداد روزهایی که در نظر گرفته شده و پرسنل باید در محل کار حاضر باشند در پایان هر سال مانده مرخصی، عیدی و سنوات و دیگر مزایای نسبت به خالص کارکرد سالیانه محاسبه خواهد شد و چنانچه کارکرد خالص کار باشند به همان نسبت مانده مرخصی، عیدی، و سنوات کاهش پیدا خواهد کرد این روش محاسبه که در پایان سال و برای هر شخص به طور جداگانه انجام میشود زمانبر و گاهی اوقات دشوار خواهد بود .

بخش هفتم: صدور قرارداد

و در صورتی که ما کسر کار رو مبلغ پیشنهادی نرم افزار که برابر با یک ساعت کاری شخص می باشد در نظر بگیریم در پایان سال میتونیم بدون در نظر گرفتن کارکرد پرسنل مانده مرخصی رو محاسبه و عیدی و سنوات رو به طور کامل و طبق مبالغ نمایش داده شده در این پنجره پرداخت نماییم و در این مثال وضعیت ازدواج را متأهل در نظر میگیریم و تعداد فرزندان مشمول را ۱ وارد میکنیم همچنین میتونیم مزایا و کسورات از جمله حق مسکن، حق اولاد و حق خوار بار زو برای این قرارداد در نظر بگیریم.

با در نظر گرفتن مبلغ در قسمت های نوبت کاری ای ساعتی، مرخصی ساعتی، شب کاری، جمعه کاری و غیبت روزانه هنگام ثبت فیش حقوقی نسبت به کارکرد این مبالغ از فیش حقوقی کسریا اضافه خواهد شد.

محاسبه پارامترهای حقوق طی مدت قرارداد

روزهای قرارداد *	1,769,428	365 *	=	645,841,220	حقوق سالانه :
ماههای قرارداد *	0	12 *	=	0	جمع کل مزایا :
روزهای قرارداد *	23 % *	1,769,428 *	365 *	148,543,481	حق بیمه حقوق سهم کارفرما طی قرارداد :
ماههای قرارداد *	23 % *	20,000,000 *	12 *	55,200,000	حق بیمه مزایا سهم کارفرما طی قرارداد :
تعداد روز سنوات *	1,769,428 *	30 *	=	53,082,840	سنوات :
تعداد روز پاداش *	1,769,428 *	60 *	=	106,165,680	عیدی :

کل هزینه حقوق طی مدت قرارداد :

1,008,833,221

تعداد روز مرخصی کارکرد در طول قرارداد :

290

تعداد روز مرخصی در مدت قرارداد :

26

خالص کارکرد طی مدت قرارداد (روز) :

264

هزینه حقوق خالص یک روز کاری :

3,821,338

ارزش یک ساعت کار :

521,329

ارزش یک ساعت اضافه کار :

729,860

ارزش یک ساعت تعطیل کاری :

729,860

ارزش یک ساعت جمعه کاری :

938,391

ارزش یک ساعت کسرسکار :

521,329

بسیار خوب (F5)



بخش هفتم: صدور قرارداد

در قسمت تعداد روزهای مرخصی در بازه قرارداد تعداد روزی که پرسنل مجاز به استفاده از مرخصی هستند رو وارد میکنیم این تعداد روز طبق قانون کار معادل ۲۶ روز در سال هست دقت داشته باشید در قسمت تعداد روزهای مرخصی منتقل شده از قرارداد قبل به قرارداد حاضر میتوانیم مانده مرخصی پرسنل را از قرارداد قبل به قرارداد جدید منتقل کنیم که در بعضی از شرکت ها بعد از اتمام قرارداد مانده مرخصی پرسنل را به صورت کامل یا بخشی از آن بازخرید میکنند توجه کنید که اگر مقدار مرخصی ساعتی معادل یک روز کاری ۷ ساعت و ۲۰ دقیقه برسه یک روز مرخصی استحقاقی برای فرد در نظر خواهد گرفت.

افزودن قرارداد جدید

اطلاعات عمومی | اطلاعات حقوقی | اطلاعات استخدامی | مرابا و کسورات

نام	مرابا	کسورات

نمنا با استفاده از دکمه مرابا و کسورات فرمولی میتوانید هر نوع مرابا و یا کسورات را بصورت فرمولی تعریف کنید

جمع حقوق : 53,082,840

جمع مرابا و کسورات : 0

جمع کل حقوق و مرابا : 53,082,840

تایید (F5) | لغو (Esc)

تایید = F5, لغو = Esc

بخش هشتم: مشاهده گزارشات تردد پرسنل

یکی از منوهای پرکاربرد نرم افزار منوی حضور و غیاب است. در این منو میتوانیم انواع گزارشات تردد پرسنل را مشاهده کنیم برای دریافت گزارش تردد پرسنل در یک ماه خاص از گزارش تردد استفاده میکنیم که با انتخاب ماه و شخص و با کلیک روی تهیه گزارش، نرم افزار گزارش از ساعت های ورود و خروج (اصطلاحاً گزارش تردد شخص) رو در اختیار ما قرار میدهد.

همانطور که مشاهده میکنید تردد های مختلف با رنگ های مختلف از هم متمایز شدند که هر کدام یک مفهوم محزا دارند.

گزارش کامل تردد *

تاریخ

روز

وضعیت

کارکرد کل (18)

کارکرد روزانه

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

مردم: سادات

بخش نهم: مشاهده گزارش وضعیت پرسنل

یکی از گزارشاتی که نرم افزار حقوق و دستمزد فرانونین در اختیار ما قرار میدهد گزارش وضعیت پرسنل هست که به وسیله این گزارش ما میتونیم وضعیت یک یا چند پرسنل را در یک روز خاص مشاهده کنیم برای مشاهده گزارش از منوی حضور و غیاب گزارش وضعیت پرسنل رو انتخاب میکنیم بعد از انتخاب تاریخ بر روی گزارش کلیک میکنیم در پنجره ظاهر شده زمان ورود و خروج پرسنل اصطلاحاً تردد پرسنل نمایش داده شده مشاهده میکنید هنگامی که از گزینه های ورود، غیبت، مرخصی و یا استراحت را انتخاب میکنیم تردد پرسنل نسبت به این گزینه ها نمایش داده خواهد شد همچنین با کلیک روی روز قبل یا روز بعد تردد ها در روز های مختلف نمایش داده خواهد شد ما در این گزارش مثل گزارش تردد میتوانیم انواع اصلاحات مدیریتی شامل ویرایش تردد و ثبت مرخصی روزانه اعمال کنیم.

گزارش وضعیت کلیه پرسنل

جای (Ctrl+F) | روز قبل | روز بعد | محدودسازی | تاریخ: 1403/04/18 | نام: | کد: 4 | وضعیت: | نام: نوکلی بارک محمود | عنوان: معاون فراراداد

کارکرد	ورود 1	خروج 1	ورود 2	خروج 2
08:06	08:44	16:50	08:00	08:00

فرم محدودسازی

ورود خروج کامل ☒
 ورود خروج ناقص ☒
 عدم فراراداد ☒
 عدم ثبت ☒
 از برگ کار ☒
 غیبت ☒
 استراحت ☒
 تاخیر ورود ☒
 تاخیر خروج ☒
 مرخصی ساعتی ☒
 مرخصی روزانه ☒
 مأموریت ساعتی ☒
 مأموریت روزانه ☒
 ثبت (F5) ☒
 لغو (Esc) ☒
 تایید = F5 | لغو = Esc

عدم فراراداد (1) | اصلاح کار: | تعداد تردد: 1 | کارکرد: 08:06

رنگ آبی: پرسنلی که وضعیت ثبت شده اند | رنگ قرمز: پرسنلی که وضعیت ثبت نشده اند

گروه نرم افزاری فرانوین

بخش دهم: گزارش تجمیع تردد پرسنل

ستون روز های حضور مربوط به روزهایی است که پرسنل به طور کامل ورود و خروج خودشون رو ثبت کردند. تعداد روزهایی که پرسنل در طی بازه زمانی گزارش غیبت داشتند در ستون غیبت نمایش داده شده .

ستون مرخصی با حقوق مربوط به روزهایی است که پرسنل از مرخصی استحقاقی یا همان مرخصی با حقوق استفاده کردند.

در ستون مرخصی های بدون حقوق روز هایی نمایش داده میشود که پرسنل از روز های مرخصی بدون حقوق یا استعلاجی استفاده کردند.

تعداد روز هایی که پرسنل ورود و خروج خود را ناقص ثبت کردند در ستون تردد های ناقص قابل مشاهده است.

مدت زمان کارکرد پرسنل نسبت به شیفت تعریف شده در ستون کارکرد نمایش داده شده و مدت زمانی که پرسنل بیشتر یا کمتر از زمان در نظر گرفته شده کار کردند در ستون اضافه کار و کسر کار قابل مشاهده است.

توجه داشته باشید با انتخاب شخص مورد نظر و فشردن کلید enter میتونیم ریز گزارشات شخص مورد نظر را مشاهده و ویرایش کنیم.



بخش یازدهم: صدور فیش حقوقی پرسنل



قبل از این که به صدور فیش حقوقی بپردازیم باید بدو نیم شامل چه قسمت هایی هست و روش محاسبه حقوق پرسنل به چه نحوی انجام میگیره. خالص پرداخت حقوق پرسنل در فیش حقوقی بر اساس اطلاعات ثبت شده در قرارداد و میزان کارکرد پرسنل در طی یک ماه محاسبه می شود همانطور که در آموزش دریافت تردد توضیح داده شد ما به دو روش میتوانیم فیش حقوقی پرسنل را صادر کنیم روش اول از پنجره گزارش تردد و انتخاب گزینه فیش حقوقی از منوی حقوق و دستمزد با این تفاوت که در روش اول فیش حقوقی تنها مربوط به یک شخص خاص است اما در روش دوم میتونیم برای یک یا چند پرسنل به طور همزمان فیش حقوقی صادر کنیم. در این قسمت در نظر داریم به صدور فیش حقوقی از منوی حقوق و دستمزد بپردازیم.

ماه و شخص یا پرسنل مورد نظر را انتخاب میکنیم. توجه داشته باشید در قسمت کارکرد این پنجره جمع کل کارکرد، اضافه کاری، شب کاری و دیگر آیتم ها نسبت به مبالغ در نظر گرفته در قرارداد پرسنل محاسبه می شود همچنین در سمت چپ کسورات و مزایای در نظر گرفته شده قابل مشاهده هستند

بخش یازدهم: صدور فیش حقوقی پرسنل

ما میتونیم به فیش حقوقی، مزایا و کسورات خودمون رو اضافه کنیم. به طور مثال اگر آقای X در این ماه ۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال مساعده دریافت کرده میتونیم با زدن گزینه اضافه Add در قسمت کسورات و دابل کلیک بر روی مساعده مبلغ مورد نظرمون رو وارد کنیم و این حساب رو به لیست کسورات فیش حقوقی اضافه کنیم. توجه داشته باشید به دلیل اینکه در مرحله اول کلیه پرسنل رو انتخاب کردیم پس از صدور فیش حقوقی آقای X فیش حقوقی مربوط بهشخص دوم نمایش داده میشود و در صورت نیاز اصلاحات مربوط به شخص دوم را انجام داده و بر روی ثبت کلیک میکنیم به همین ترتیب فیش حقوقی سایر اشخاص رو صادر میکنیم.

[illegible]



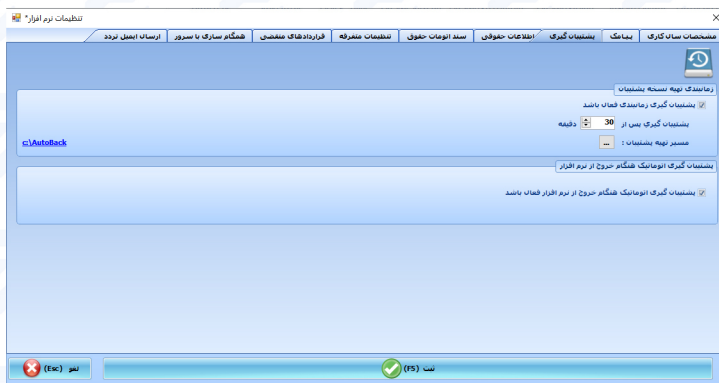
بخش دوازدهم: پشتیبان گیری و بازگردانی اطلاعات نرم افزار

برای پشتیبان گیری سه روش وجود دارد
روش اول هرگاه نرم افزار را میبندیم پنجره ای باز میشود که پیام پینجره "مایل به تهیه نسخه پشتیبان هستید؟" اگر گزینه YES را بزنید نرم افزار شروع به تهیه نسخه پشتیبان میکند. فایل پشتیبانی در مسیری که در کادر بالا با رنگ قرمز نمایش داده شده ذخیره میشود.



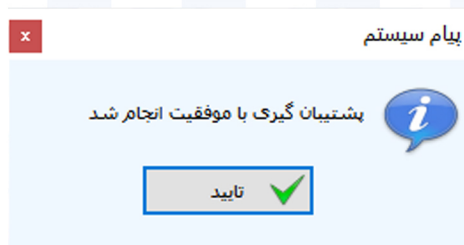
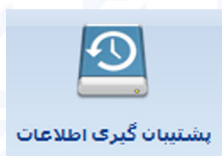
روش دوم از منوی گزینه تنظیمات نرم افزار کلیک میکنیم روی سربزرگ پشتیبان گیری کلیک میکنیم. گزینه پشتیبان گیری زمانبندی فعال است اگر این گزینه فعال باشد نرم افزار به طور خودکار با زمانی که شما تعیین میکنید از نرم افزار نسخه پشتیبان تهیه میکند.

و اگر گزینه پشتیبان گیری اتوماتیک هنگام خروج نرم افزار فعال باشد. هنگام خروج نرم افزار نسخه پشتیبان تهیه میکند.





بخش دوازدهم: پشتیبان گیری و بازگردانی اطلاعات نرم افزار
روش سوم انتخاب گزینه پشتیبان گیری اطلاعات از منوی امکانات میباشد که بعد از انتخاب نام دلخواه فایل رو در مسیر مورد نظرمون ذخیره میکنیم.



بازگردانی اطلاعات

قبل از بازگردانی اطلاعات به این نکته توجه داشته باشید در صورت بازگردانی اطلاعات، تمامی اطلاعات نرم افزار حذف و اطلاعات فایل پشتیبان گیری شده جایگزین خواهد شد پس لازم است در بازگردانی اطلاعات دقت کامل را داشته باشید.

ما میتوانیم به دو روش اطلاعات نرم افزار رو بازگردانی کنیم.

در روش اول از منوی امکانات بازگردانی اطلاعات رو انتخاب میکنیم. از مسیری که فایل پشتیبان در اونجا ذخیره شده فایل رو انتخاب میکنیم و منتظر میمونیم فرایند بازگردانی کامل بشه که نسبت به حجم اطلاعات زمانبر خواهد بود پس از مشاهده پیام بازگردانی اطلاعات با موفقیت انجام شد نرم افزار به طور خودکار یک بار بسته و مجددا اجرا خواهد شد.



بخش دوازدهم: پشتیبان گیری و بازگردانی اطلاعات نرم افزار

و دومین روش در زمان اجرای نرم افزار و انتخاب گزینه بازگردانی اطلاعات از پنجره انتخاب سال کاری میباشد. پس از وارد کردن رمز پیشفرض نمایش داده شده پیغام هشدار مبنی بر اطمینان از بازگردانی اطلاعات ظاهر خواهد شد. بعد از تایید این پیغام از مسیری که فایل پشتیبان ذخیره شده فایل رو انتخاب میکنیم و مانند مرحله اول منتظر میمونیم تا عملیات بازگردانی به طور کامل انجام بشه توجه داشته باشید این روش بهترین روش بازگردانی اطلاعات نرم افزار میباشد.



بخش سیزدهم: تنظیمات ارسال پیامک تردد پرسنل
تنظیمات ارسال پیامک تردد پرسنل: یکی از امکانات بسیار عالی نرم افزار حقوق و دستمزد فرانوین ارسال پیامک تردد به مدیر، پرسنل و یا والدین هست که با در اختیار داشتن پنل پیامکی فرانوین به آدرس www.faranovinsms.ir و با استفاده از نام کاربری و رمز عبور می توانید از این امکان استفاده کنید.

برای تنظیمات ارسال پیامک از منوی امکانات بر روی تنظیمات نرم افزار کلیک میکنیم در پنجره ظاهر شده سربرگ پیامک رو انتخاب میکنیم و روی آیکون (سه نقطه سمت چپ) مشخص شده کلیک میکنیم در این مرحله باید تنظیم اتصال با بانک اطلاعاتی نرم افزار را انجام بدید. دقت داشته باشید در قسمت پایین سمت چپ نرم افزار نام بانک اطلاعاتی نمایش داده شده و در این پنجره از لیست نام بانک اطلاعاتی همین نام رو انتخاب میکنیم و روی ثبت کلیک میکنیم.



بخش سیزدهم: تنظیمات ارسال پیامک تردد پرسنل

تنظیمات ارتباط با شبکه

کاربر گرامی ،
توصیه میشود جهت تنظیم پارامترهای این قسمت از تیم فنی گروه نرم افزاری
فرانوین کمک بگیرید

مشخصات سرور

نام سرور :

اگر بانک اطلاعاتی روی سیستم دیگری می باشد
نام سرور را باید به صورت ServerIP\SQLExpress برکنید
وگرنه به صورت .\SQLExpress برکنید

احراز هویت

☐ احراز هویت توسط ویندوز انجام شود

نام کاربر : کلمه عبور :

نام بانک اطلاعاتی :

انصراف تست ارتباط تایید

بعد از این مرحله نوبت به تنظیم پنل پیامک میرسد روی
آیکون مشخص شده (سه نقطه) در قسمت سامانه ارسال
پیامک کلیک میکنیم و علامت اضافه رو انتخاب میکنیم یک
عنوان رو در نظر میگیریم و در قسمت دوم نام کاربری که در
هنگام ثبت نام در سامانه پیامک در نظر گرفتیم را وارد
میکنیم در قسمت رمز عبور و تکرار رمز عبور رمز ورود به
سامانه پیامکی را وارد میکنیم و در قسمت دامنه
faranovinsms.ir رو وارد میکنیم در قسمت شماره
فرستنده شماره ۳۰۰۰۷۰۶۰۵۰ خطوط عمومی ارسال رو وارد
میکنیم .



بخش سیزدهم: تنظیمات ارسال پیامک تردد پرسنل

حساب کاربری

اطلاعات حساب کاربری

عنوان : sms

نام کاربری : faranovin

رمز عبور : ****

تکرار رمز عبور : ****

دامنه : faranovinsms.com

شماره فرستنده : 3000706050

توضیحات :

تست ارتباط

برای اطمینان از تنظیمات انجام شده روی تست کلیک میکنیم سپس حساب کاربری ایجاد شده را انتخاب میکنیم شماره موبایل مدیر یا مدیرانی که در نظر داریم تردد پرسنل برای اونها پیامک بشه رو وارد میکنیم دقت کنید نرم افزار گزینه ایی مثل پیامک ورود شخص به مدیریت، شخص یا والدین - پیامک خروج، پیامک غیبت و پیامک تردد ناقص رو در اختیار ما قرار داده که میتونیم گزینه مورد نظرمون رو انتخاب کنیم. اگر بخواهیم پیامک ورود دانش آموز را به والدین اطلاع دهیم پیام به این صورت خواهد بود. والدین دانش آموز {نام پرسنل} ورود فرزند شما در تاریخ {تاریخ} ساعت {زمان} تایید گردید. قسمت های قرمز از منوی سمت چپ انتخاب میشوند و نرم افزار آنها را به صورت خودکار جایگزین میکند. با انتخاب گزینه پیامک غیبت و انتخاب زمان ارسال پیامک غیبت اگر پرسنل یا شخص از زمان شروع شیفت تا زمان مشخص شده ورود و خروج خود را ثبت نکنند یک پیامک با متن در نظر گرفته شده ارسال خواهد شد.

بخش چهاردهم : تعریف کاربران و تعیین سطوح

در این بخش به نحوه تعریف کاربرانی که مجاز به استفاده از نرم افزار هستند میپردازیم . تعیین سطوح دسترسی و دریافت گزارش عملکرد کاربران برای تعریف کاربر از منوی تعاریف تعریف کاربر را انتخاب میکنیم و بر روی دکمه اضافه کلیک میکنیم .

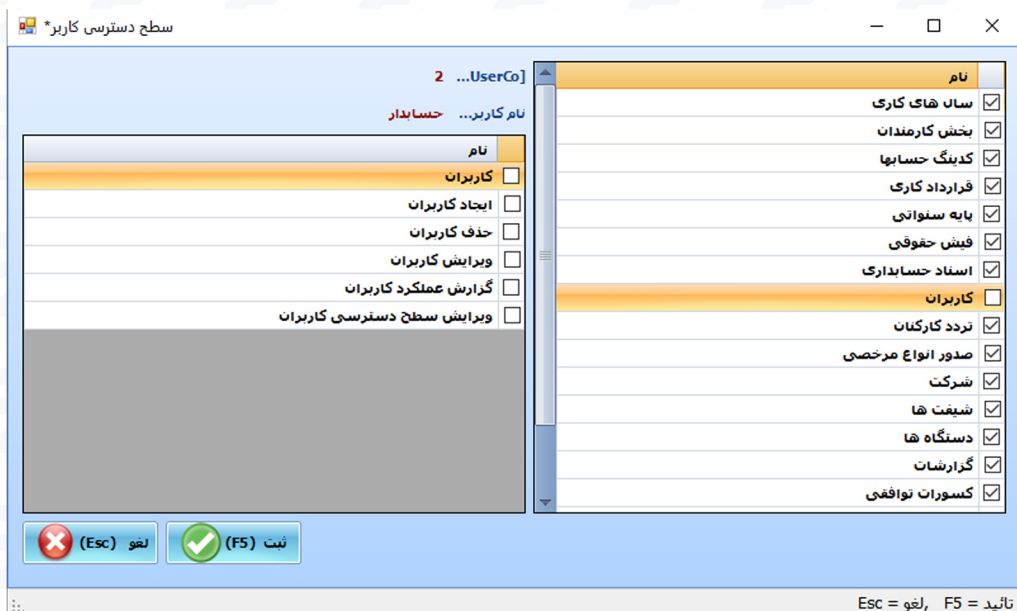


یک نام برای کاربر در نظر میگیریم برای مثال حسابدار در قسمت رمز عبور یک رمز حداقل ۴ کاراکتری وارد میکنیم و در قسمت بعدی همین رمز رو تکرار میکنیم و تنظیمات رو ذخیره میکنیم همانطور که مشاهده میکنید یک کاربر جدید با نام حسابدار ایجاد شده بعد از تعریف کاربر نوبت به تعیین سطح دسترسی کاربر میرسد کاربر رو انتخاب میکنیم و روی سطح دسترسی کلیک میکنیم .



بخش چهاردهم : تعریف کاربران و تعیین سطوح

همانطور که مشاهده میکنید در سمت راست پنجره بخش های اصلی نرم افزار نمایش داده شده که با انتخاب هر بخش قسمت های مربوط به همون بخش در سمت چپ ظاهر میشن ما میتونیم با فعال و یا غیر فعال کردن هر بخش ها قسمت دسترسی یا عدم دسترسی کاربر را انتخاب کنیم به عنوان مثال فرد حسابدار در بخش کارمندان اجازه حذف و ویرایش کارمندان رو نداشته باشه وکلا به بخش کاربران دسترسی نداشته باشد و روی ثبت کلیک میکنیم .



یکی از امکانات نرم افزار حقوق و دستمزد فرانونین مشاهده فعالیت کاربران هست برای این کار از منوی امکانات گزینه لاگ عملکرد کاربران رو میزنیم و با وارد کردن تاریخ مورد نظر و تایید نرم افزار گزارش عملکرد کاربران را در اختیار شما قرار خواهد داد.



محصولات دیگر فرانونین

نرم افزار حسابداری فرانونین
وب سرویس حضور و غیاب
وب سرویس نرم افزار حسابداری
وب سرویس پشتیبان گیری
وب سایت ورد پرس
اپلیکیشن فروشگاه
اپلیکیشن اندروید حسابدار
چاپ اندروید
نرم افزار مدیریت شعب
ارتباط با ترازو دیجیتال

برای اطلاعات بیشتر QR code زیر را اسکن کنید



www.FaraNovinIT.ir

