

راهنمای کامل استفاده از نرم افزار ProjectAttendance

سیستم مدیریت حضور و غیاب و پلن کاری پروژه

نسخه راهنما: ۱.۰

۱. معرفی نرم افزار

نرم افزار ProjectAttendance یک سیستم دسکتاپ برای مدیریت اطلاعات پرسنل پروژه، ثبت حضور و غیاب، محاسبه کارکرد، مدیریت پلن کاری روزانه و تهیه گزارش های مختلف است.

این نرم افزار با هدف ساده تر کردن عملیات روزانه پروژه طراحی شده است تا اطلاعات مربوط به پرسنل، حضور و غیاب و فعالیت های کاری در یک سیستم یکپارچه ثبت و نگهداری شود.

مهم ترین قابلیت های نرم افزار عبارت اند از:

مدیریت پرسنل

مدیریت سمت ها و تخصص ها

ثبت حضور و غیاب روزانه

ثبت ساعت ورود و خروج

محاسبه تأخیر

محاسبه تعجیل

محاسبه کارکرد

محاسبه اضافه کاری

تنظیم ساعت کاری

ایجاد پلن کاری روزانه

تعریف گروه های کاری

تعیین سرپرست گروه

انتخاب اعضای گروه

انتخاب یک یا چند ناحیه کاری

ثبت شرح کار

گزارش روزانه حضور و غیاب

گزارش ماهانه کارکرد پرسنل

گزارش روزانه پروژه

خروجی Excel

خروجی PDF

پیش‌نمایش و چاپ گزارش

۲. اجرای نرم‌افزار

برای اجرای نرم‌افزار، ابتدا وارد پوشه اصلی پروژه شوید.

۳. صفحه اصلی نرم‌افزار

در بالای صفحه اصلی منوهای زیر قرار دارند:

پروژه

شامل امکانات مربوط به پروژه و اطلاعات عمومی نرم‌افزار.

پرسنل

برای مدیریت اطلاعات پرسنل و سمت‌ها و تخصص‌ها.

حضور و غیاب

برای ثبت و مدیریت حضور و غیاب روزانه.

پلن کاری

برای ایجاد و مدیریت برنامه کاری روزانه گروه‌های پروژه.

گزارش‌ها

برای تهیه گزارش‌های روزانه و ماهانه.

تنظیمات

برای تنظیم ساعات کاری و پارامترهای مربوط به محاسبه کارکرد.

۴. مدیریت سمت‌ها و تخصص‌ها

قبل از ثبت پرسنل بهتر است سمت‌ها و تخصص‌های مورد استفاده در پروژه ثبت شوند.

از منوی:

پرسنل ← مدیریت سمت‌ها و تخصص‌ها

وارد این بخش شوید.

در این قسمت می‌توان سمت یا تخصص جدید ایجاد کرد.

برای مثال:

برقکار

جوشکار

سینی‌کار

تکنسین برق

تکنسین مکانیک

اپراتور

سرپرست

مهندس برق

مهندس مکانیک

سمت یا تخصص ثبت‌شده بعداً هنگام تعریف پرسنل قابل انتخاب خواهد بود.

۵. مدیریت پرسنل

برای ثبت یا ویرایش پرسنل از مسیر زیر استفاده کنید:

پرسنل ← مدیریت پرسنل

برای هر پرسنل اطلاعات پایه ثبت می‌شود.

مهم‌ترین اطلاعات عبارت‌اند از:

کد پرسنلی

نام

نام خانوادگی

سمت یا تخصص

وضعیت فعال یا غیرفعال

مشخص شدن امکان انتخاب فرد به عنوان سرپرست

نکته مهم

سمت یا تخصص شخص فقط در اطلاعات پرسنل ثبت می‌شود.

هنگام استفاده از شخص در پلن کاری، سمت یا تخصص او به صورت خودکار در کنار نام نمایش داده می‌شود و نیازی به ثبت مجدد آن نیست.

۶. تنظیمات ساعت کاری

از منوی:

تنظیمات ← تنظیمات ساعت کاری

می‌توان ساعت کاری پروژه را تنظیم کرد.

برای مثال:

ساعت شروع کار: ۰۸:۰۰

ساعت پایان کار: ۱۷:۰۰

این تنظیمات در محاسبه موارد زیر استفاده می‌شوند:

تأخیر

تعجیل

کارکرد

اضافه کاری

بنابراین بهتر است قبل از شروع ثبت اطلاعات روزانه، تنظیمات ساعت کاری بررسی و صحیح تنظیم شوند.

۷. ثبت حضور و غیاب روزانه

برای ثبت حضور و غیاب از مسیر:

حضور و غیاب ← ثبت حضور و غیاب روزانه

استفاده کنید.

ابتدا تاریخ موردنظر را انتخاب کنید.

سپس اطلاعات پرسنل مربوط به آن روز را ثبت کنید.

وضعیت حضور افراد می‌تواند شامل حضور یا غیبت باشد.

همچنین در صورت حضور فرد، ساعت ورود و خروج او ثبت می‌شود.

۸. ورود ساعت

برای جلوگیری از اشتباه در ورود ساعت، ساعت‌ها به صورت چهار رقمی وارد می‌شوند.

برای مثال:

۰۸:۰۰ یعنی: ۰۸:۰۰

۰۸:۳۰ یعنی: ۰۸:۳۰

همچنین: ۱۷:۳۰ یعنی: ۱۷:۳۰

در نتیجه کاربر نیازی به وارد کردن علامت : ندارد.

این روش احتمال ورود اشتباه ساعت را کاهش می‌دهد.

۹. محاسبه تأخیر

اگر ساعت ورود شخص بعد از ساعت شروع کار باشد، مدت تأخیر محاسبه می‌شود.

برای مثال اگر ساعت شروع کار:

۰۸:۰۰

و ساعت ورود:

۰۸:۲۰

باشد، تأخیر شخص:

۰۰:۲۰

خواهد بود.

مجموع تأخیرهای ماهانه نیز در گزارش ماهانه محاسبه و نمایش داده می‌شود.

۱۰. محاسبه تعجیل

اگر فرد قبل از پایان ساعت کاری از محل کار خارج شود، مدت تعجیل محاسبه می‌شود.

برای مثال اگر ساعت پایان کار:

۱۷:۰۰

و ساعت خروج:

۱۶:۳۰

باشد:

تعجیل = ۰۰:۳۰

خواهد بود.

مجموع تعجیل نیز در گزارش ماهانه قابل مشاهده است.

۱۱. محاسبه کارکرد

کارکرد بر اساس فاصله زمانی کامل بین ساعت ورود و خروج محاسبه می‌شود.

برای مثال:

ورود: ۰۸:۰۰

خروج: ۱۷:۰۰

کارکرد:

۰۹:۰۰

خواهد بود.

اضافه‌کاری از کارکرد کسر نمی‌شود.

یعنی اگر فرد تا ساعت ۱۹:۰۰ کار کرده باشد:

کارکرد = ۱۱:۰۰

اضافه‌کاری = ۰۲:۰۰

خواهد بود.

بنابراین اضافه‌کاری بخشی از کارکرد محسوب می‌شود و فقط مقدار اضافه‌تر از پایان ساعت کاری به عنوان اضافه‌کاری ثبت می‌شود.

۱۲. مدیریت پلن کاری روزانه

پلن کاری روزانه یکی از بخش‌های اصلی نرم‌افزار است.

از مسیر:

پلن کاری ← مدیریت پلن کاری روزانه

وارد این قسمت شوید.

ابتدا تاریخ پلن را مشخص کنید.

سپس گروه‌های کاری روز را ایجاد کنید.

هر گروه کاری شامل موارد زیر است:

سرپرست

اعضای گروه

ناحیه یا نواحی فعالیت

شرح کار

۱۳. انتخاب سرپرست

سرپرست هر گروه به صورت جداگانه انتخاب می‌شود.

یک سرپرست می‌تواند در چند گروه کاری حضور داشته باشد.

برای مثال:

گروه ۱ ← محمد حسینی

گروه ۲ ← محمد حسینی

این حالت مجاز است.

اما افراد عادی نباید در بیش از یک گروه همان پلن روزانه قرار بگیرند.

۱۴. انتخاب اعضای گروه

اعضای گروه از بین پرسنل حاضر همان روز انتخاب می‌شوند.

سمت یا تخصص فرد در هنگام انتخاب کنار نام او نمایش داده می‌شود.

برای مثال:

علی صالحی | سینی کار

محمد محمدی | برقکار

رضا رضایی | جوشکار

این اطلاعات از بخش پرسنل دریافت می‌شوند.

بنابراین نیازی نیست کاربر سمت فرد را هنگام ایجاد پلن کاری دوباره وارد کند.

۱۵. جلوگیری از تکرار اعضای عادی

یکی از قواعد مهم نرم‌افزار این است که یک عضو عادی نباید در چند گروه همان روز انتخاب شود.

برای مثال اگر:

علی صالحی

در گروه اول انتخاب شده باشد، نباید دوباره در گروه دوم قابل انتخاب باشد.

این موضوع از اشتباه در تقسیم نیروی انسانی جلوگیری می‌کند.

سرپرست از این قانون مستثنی است و می‌تواند در چند گروه قرار بگیرد.

۱۶. انتخاب ناحیه کاری

هر گروه می‌تواند یک یا چند ناحیه کاری داشته باشد.

برای مثال:

Reformer

یا:

Core area

و در صورت نیاز چند ناحیه برای یک گروه انتخاب می‌شود.

۱۷. شرح کار

شرح کار تنها بخش اصلی گروه است که توسط کاربر وارد می‌شود.

برای مثال:

نصب سینی کابل

یا:

کابل کشی

یا:

نصب و اتصال تجهیزات برق

شرح کار در گزارش روزانه پروژه نیز نمایش داده می‌شود.

۱۸. گزارش روزانه حضور و غیاب

از منوی:

گزارش‌ها ← گزارش روزانه حضور و غیاب

استفاده کنید.

با انتخاب تاریخ، اطلاعات حضور و غیاب آن روز نمایش داده می‌شود.

این گزارش برای بررسی سریع وضعیت روزانه پرسنل کاربرد دارد.

۱۹. گزارش ماهانه حضور و غیاب

از مسیر:

گزارش‌ها ← گزارش ماهانه حضور و غیاب

وارد گزارش ماهانه شوید.

در این فرم ابتدا:

سال

ماه

را انتخاب کنید.

سپس دکمه:

نمایش گزارش

را فشار دهید.

گزارش شامل اطلاعات زیر است:

عنوان توضیح

کد پرسنلی کد ثبت شده برای شخص

نام و نام خانوادگی مشخصات پرسنل

سمت / تخصص سمت ثبت شده برای فرد

روزهای حضور تعداد روزهای دارای وضعیت حضور

روزهای غیبت تعداد روزهای دارای وضعیت غیبت

روزهای ثبت شده تعداد رکوردهای ثبت شده

مجموع تأخیر مجموع تأخیرهای ماه

مجموع تعجیل مجموع تعجیل‌های ماه

مجموع کارکرد مجموع زمان کارکرد

مجموع اضافه کاری مجموع اضافه کاری

در پایین جدول نیز یک ردیف:

جمع کل

وجود دارد که مجموع مقادیر عددی گزارش را نمایش می‌دهد.

۲۰. خلاصه گزارش ماهانه

در بالای گزارش ماهانه، خلاصه اطلاعات نمایش داده می‌شود.

این قسمت شامل:

تعداد پرسنل

تعداد پرسنلی که در گزارش قرار گرفته‌اند.

مجموع کارکرد

مجموع کارکرد تمام پرسنل.

مجموع اضافه کاری

مجموع اضافه کاری تمام پرسنل.

این اطلاعات امکان بررسی سریع وضعیت کلی ماه را فراهم می کند.

۲۱. خروجی Excel گزارش ماهانه

در گزارش ماهانه می توان از دکمه:

خروجی Excel

استفاده کرد.

پس از انتخاب محل ذخیره، فایل Excel ایجاد می شود.

فایل خروجی به صورت مناسب برای چاپ تنظیم شده و جدول به شکل راست به چپ تنظیم می شود.

اطلاعات گزارش، ردیف جمع کل و ساختار جدول در فایل Excel حفظ می شوند.

۲۲. گزارش روزانه پروژه

از منوی:

گزارش ها ← گزارش روزانه پروژه

می توان گزارش فعالیت های پروژه را مشاهده کرد.

این گزارش بر اساس پلن کاری روزانه تهیه می شود.

در گزارش، گروه ها به صورت منظم نمایش داده می شوند.

ساختار نمایش گروه به گونه ای طراحی شده است که مصرف کاغذ در هنگام چاپ کاهش پیدا کند.

۲۳. ساختار نمایش گروه در گزارش پروژه

ساختار گزارش به شکل کلی زیر است:

سرپرست اعضا ناحیه شرح کار

محمد حسینی علی صالحی | سینی کار

علی محمدی | برقکار

یا در حالت گروه بندی شده، اطلاعات سرپرست در مقابل اعضای همان گروه قرار می گیرد.

سرپرست در فهرست اعضای گروه دوباره نمایش داده نمی شود.

این ساختار باعث می‌شود اطلاعات گروه‌ها خواناتر شده و فضای کمتری روی کاغذ مصرف شود.

۲۴. خروجی Excel گزارش روزانه پروژه

در گزارش روزانه پروژه، با انتخاب:

خروجی Excel

فایل Excel ساخته می‌شود.

ساختار خروجی به صورت زیر است:

سرپرست اعضا ناحیه شرح کار

محمد حسینی علی صالحی | سینی کار

علی محمدی | برقکار

ستون‌های Excel از سمت راست شروع می‌شوند و:

ستون A ← سرپرست

ستون B ← اعضا

ستون C ← ناحیه

ستون D ← شرح کار

برای اعضای گروه، ستون مربوط به شرح کار در صورت نیاز خالی می‌ماند تا شرح کار در محل مناسب گروه نمایش داده شود.

۲۵. خروجی PDF گزارش روزانه پروژه

گزارش روزانه پروژه امکان تهیه خروجی PDF نیز دارد.

PDF با همان ساختار گزارش Excel طراحی شده است.

در فایل PDF:

صفحه راست به چپ است.

ستون سرپرست در سمت راست قرار دارد.

اعضا در مقابل سرپرست نمایش داده می‌شوند.

ناحیه کاری در ستون مربوطه قرار دارد.

شرح کار در ستون مربوطه نمایش داده می‌شود.

ساختار گروه‌ها برای چاپ روی کاغذ بهینه شده است.

۲۶. پیش‌نمایش و چاپ گزارش

برای چاپ گزارش روزانه پروژه، امکان استفاده از پیش‌نمایش چاپ وجود دارد.

پیشنهاد می‌شود قبل از چاپ نهایی، ابتدا پیش‌نمایش را بررسی کنید.

در پیش‌نمایش می‌توان موارد زیر را کنترل کرد:

جهت صفحه

اندازه جدول

تعداد صفحات

محل قرارگیری ستون‌ها

خوانایی متن

حاشیه‌های صفحه

سپس چاپگر موردنظر را انتخاب کرده و گزارش را چاپ کنید.

۲۷. انتخاب چاپگر

در هنگام چاپ، می‌توان چاپگر موردنظر را انتخاب کرد.

بنابراین چاپ مستقیماً و بدون انتخاب چاپگر خاص انجام نمی‌شود و کاربر می‌تواند از چاپگرهای موجود در سیستم استفاده کند.

۲۸. توصیه برای استفاده روزانه

ترتیب پیشنهادی عملیات در هر روز کاری:

مرحله اول

اطمینان از اینکه اطلاعات پرسنل صحیح است.

مرحله دوم

ثبت حضور و غیاب روزانه.

مرحله سوم

بررسی افراد حاضر.

مرحله چهارم

ایجاد پلن کاری روزانه.

مرحله پنجم

تقسیم افراد حاضر بین گروه‌ها.

مرحله ششم

تعیین سرپرست هر گروه.

مرحله هفتم

تعیین ناحیه یا نواحی کاری.

مرحله هشتم

ثبت شرح کار.

مرحله نهم

ذخیره پلن کاری.

مرحله دهم

در صورت نیاز تهیه گزارش روزانه حضور و غیاب و گزارش روزانه پروژه.

۲۹. توصیه برای پایان ماه

در پایان هر ماه بهتر است مراحل زیر انجام شود:

بررسی کامل حضور و غیاب روزهای ماه

اصلاح رکوردهای اشتباه

بررسی ساعت‌های ورود و خروج

بررسی تأخیرها

بررسی تعجیل‌ها

بررسی اضافه‌کاری‌ها

تهیه گزارش ماهانه

کنترل ردیف جمع کل

تهیه خروجی Excel

نگهداری نسخه پشتیبان از اطلاعات

۳۰. پشتیبان‌گیری از اطلاعات

اطلاعات نرم‌افزار در پایگاه داده SQLite نگهداری می‌شود.

فایل اصلی پایگاه داده:

attendance.db

است.

برای جلوگیری از از دست رفتن اطلاعات، توصیه می‌شود به صورت دوره‌ای از فایل پایگاه داده نسخه پشتیبان تهیه شود.

بهتر است قبل از کپی کردن فایل پایگاه داده، نرم‌افزار بسته شده باشد.

برای پروژه‌های مهم، نگهداری چند نسخه پشتیبان با تاریخ مشخص توصیه می‌شود.

برای مثال:

backup_1405-06-15.db

backup_1405-06-31.db

backup_1405-07-01.db

۳۱. نکات مهم استفاده از نرم‌افزار

نکته ۱

قبل از ایجاد پلن کاری، حضور و غیاب روز موردنظر را ثبت کنید.

نکته ۲

افراد انتخاب‌شده در پلن کاری باید از افراد حاضر همان روز باشند.

نکته ۳

یک عضو عادی نباید در چند گروه همان روز قرار گیرد.

نکته ۴

سرپرست می‌تواند در چند گروه تکرار شود.

نکته ۵

سمت یا تخصص فرد را فقط در اطلاعات پرسنل ثبت کنید.

نکته ۶

قبل از تهیه گزارش ماهانه، اطلاعات حضور و غیاب را کنترل کنید.

نکته ۷

پس از تهیه گزارش‌های مهم، فایل Excel یا PDF را در محل مناسب نگهداری کنید.

نکته ۸

از فایل attendance.db به صورت دوره‌ای نسخه پشتیبان تهیه کنید.

۳۲. گردش کلی اطلاعات در نرم‌افزار

فرآیند کلی کار با نرم‌افزار به صورت زیر است:

تعریف سمت‌ها و تخصص‌ها



ثبت پرسنل



تنظیم ساعت کاری



ثبت حضور و غیاب روزانه



تشخیص افراد حاضر



ایجاد پلن کاری روزانه



تعیین سرپرست و اعضای گروه



تعیین ناحیه کاری



ثبت شرح کار



تهیه گزارش



Excel / PDF / چاپ

۳۳. هدف اصلی نرم‌افزار

هدف ProjectAttendance این است که اطلاعات مربوط به نیروی انسانی، حضور و غیاب و فعالیت روزانه پروژه را در یک سیستم منظم جمع‌آوری کند و امکان دسترسی سریع به گزارش‌های موردنیاز مدیر پروژه، سرپرستان و مسئولان اجرایی را فراهم نماید. استفاده صحیح از نرم‌افزار باعث می‌شود اطلاعات روزانه پروژه ساختارمندتر ثبت شده و تهیه گزارش‌های دوره‌ای ساده‌تر شود.

۳۴. اطلاعات تهیه‌کننده

نام نرم‌افزار: ProjectAttendance

موضوع: سیستم مدیریت حضور و غیاب و پلن کاری پروژه

تهیه‌کننده:

Hassan Salami

وبسایت:

Hipower.ir

پایان راهنمای کاربری

ProjectAttendance

سیستم مدیریت حضور و غیاب و پلن کاری پروژه

تهیه‌کننده: Hassan Salami

Hipower.ir