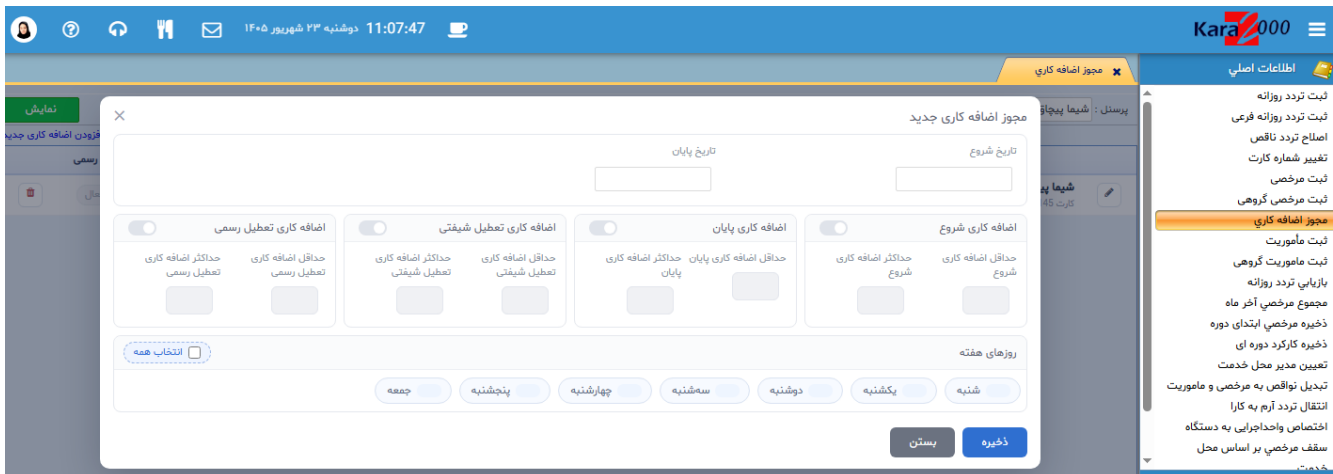


راهنمای ثبت و ویرایش مجوز اضافه کاری

۱. مسیر دسترسی

برای ثبت یا ویرایش مجوز اضافه کاری، از منوی اطلاعات اصلی، گزینه "مجوز اضافه کاری" را انتخاب کنید. بعد از انتخاب پرسنل (به صورت فردی یا گروهی)، دکمه نمایش را زده و بعد "افزودن اضافه کار جدید" را انتخاب نمایید.



۲. اطلاعات اصلی مجوز

در فرم "مجوز اضافه کاری جدید" می توانید در بازه زمانی مشخص، برای روزهای خاص یا با انتخاب "همه" برای تمام روزهای هفته شروع به تعریف مجوزهای زمانی کنید.

ابتدا بازه زمانی مجوز را مشخص کنید:

- ابتدا بازه تاریخ مجوز باید به صورت صحیح و متناسب با دوره موردنظر ثبت شود. (تاریخ شروع : تاریخ آغاز اعتبار مجوز تاریخ پایان : تاریخ پایان اعتبار مجوز)
- فقط انواع اضافه کاری موردنیاز را فعال کنید .
 - اضافه کاری شروع: جهت اعمال محدودیت روی اضافه کار اول وقت
 - اضافه کاری پایان: جهت اعمال محدودیت روی اضافه کار آخر وقت
 - اضافه کاری تعطیل شیفته: جهت اعمال محدودیت روی اضافه کاری در روز های تعطیل شیفته
 - اضافه کاری تعطیل رسمی: جهت اعمال محدودیت روی روزهای تعطیل رسمی تقویم
- برای هر نوع اضافه کاری، حداقل و حداکثر زمان را مطابق مجوز مربوطه وارد کنید.
- قبل از ثبت نهایی، تاریخ‌ها، نوع اضافه کاری و حدود زمانی را کنترل کنید.
- این فرم برای تعیین حدود مجاز اضافه کاری در بازه زمانی مشخص استفاده می‌شود.

راهنمای آموزشی مجوز اضافه کاری سامانه حضور و غیاب

نمونه عملی ثبت مجوز اضافه کاری

مثال شماره ۱: پرسنلی دارید که می خواهید در بازه زمانی مشخص برای کل روزهای هفته اضافه کار اول وقت را در صورتی بگیرد که حداقل نیم ساعت ایستاده باشد و بعد تا سقف ۲ ساعت به وی اضافه کار اول وقت دهید و برای اضافه کار آخر وقت ایشان نیز می خواهید بدون محدودیت حداقل زمان، حداکثر تا ۳ ساعت مجوز اضافه کار آخر وقت دهید.

مجوز اضافه کاری جدید

تاریخ شروع: 1405/06/01

تاریخ پایان: 1405/06/28

اضافه کاری شروع: ☒
حداقل اضافه کاری: 02:00
حداکثر اضافه کاری: 00:30

اضافه کاری پایان: ☒
حداقل اضافه کاری: 03:00
حداکثر اضافه کاری: 00:00

اضافه کاری تعطیل شیفی: ☐
حداقل اضافه کاری: 00:00
حداکثر اضافه کاری: 00:00

اضافه کاری تعطیل رسمی: ☐
حداقل اضافه کاری: 00:00
حداکثر اضافه کاری: 00:00

روزهای هفته:
☒ انتخاب همه
☐ شنبه ☐ یکشنبه ☐ دوشنبه ☐ سه شنبه ☐ چهارشنبه ☐ پنجشنبه ☐ جمعه

بستن ذخیره

مثال شماره ۲: پرسنلی دارید که می خواهید در بازه زمانی مشخص، در روزهای تعطیل رسمی، اضافه کار برای ایشان لحاظ نشود.

مجوز اضافه کاری جدید

تاریخ شروع: 1405/06/01

تاریخ پایان: 1405/06/31

اضافه کاری شروع: ☐
حداقل اضافه کاری: 00:00
حداکثر اضافه کاری: 00:00

اضافه کاری پایان: ☐
حداقل اضافه کاری: 00:00
حداکثر اضافه کاری: 00:00

اضافه کاری تعطیل شیفی: ☐
حداقل اضافه کاری: 00:00
حداکثر اضافه کاری: 00:00

اضافه کاری تعطیل رسمی: ☒
حداقل اضافه کاری: 00:00
حداکثر اضافه کاری: 00:00

روزهای هفته:
☒ انتخاب همه
☐ شنبه ☐ یکشنبه ☐ دوشنبه ☐ سه شنبه ☐ چهارشنبه ☐ پنجشنبه ☐ جمعه

بستن ذخیره

مثال شماره ۳: پرسنلی دارید که می خواهید در بازه زمانی مشخص، در روزهای تعطیل شیفتی (یعنی روزهای جمعه برای ۶ روز کاری ها و روزهای پنجشنبه و جمعه برای ۵ روز کاری ها)، اضافه کار برای ایشان لحاظ نشود.

مجاز اضافه کاری

پرسنل : شیما پیچاق

مجاز اضافه کاری جدید

تاریخ شروع

1405/06/01

تاریخ پایان

1405/06/31

اضافه کاری تعطیل رسمی

حداکثر اضافه کاری

تعطیل رسمی

حداقل اضافه کاری

تعطیل رسمی

اضافه کاری تعطیل شیفتی

حداکثر اضافه کاری

تعطیل شیفتی

حداقل اضافه کاری

تعطیل شیفتی

اضافه کاری پایان

حداکثر اضافه کاری

پایان

حداقل اضافه کاری

پایان

اضافه کاری شروع

حداکثر اضافه کاری

شروع

حداقل اضافه کاری

شروع

انتخاب همه

روزهای هفته

جمعه

پنجشنبه

چهارشنبه

سه شنبه

دوشنبه

یکشنبه

شنبه

بستن

ذخیره