

## راهنمای افزونه مدیریت حضور

افزونه مدیریت حضور یک از افزونه‌های نرم‌افزار پی‌گیر است. هدف این افزونه کمک به مدیریت تردها، حضور و غیاب، ثبت مرخصی و ماموریت و در نهایت مدیریت برنامه‌ی حضور است. شیوه‌ی کار این افزونه به این شکل است که تردهای صورت گرفته و ثبت شده توسط دستگاه ساعت‌زنی را وارد کرده و امکان ویرایش، حذف و اضافه کردن آن‌ها را بر طبق ساختار سازمانی فراهم می‌کند. ساختار سازمانی بر اساس ساختار سلسله‌مراتبی موجود در پی‌گیر و در یک پروژه‌ی دل‌خواه به صورت اعضا و زیرپروژه‌های مختلف پیاده‌سازی می‌شود.

پس از راه‌اندازی افزونه فعالیت‌های زیر به صورت خودکار انجام می‌شوند:

- افزودن نوع مساله‌های «حضور-تردد»، «حضور-مرخصی»، «حضور-ماموریت» و «حضور-برنامه حضور».
- افزودن «بخش‌های سفارشی» مرتبط با افزونه شامل «ساعت شروع» و «ساعت پایان» برای مرخصی و ماموریت و بخش‌های سفارشی «ساعت ورود شنبه»، «ساعت خروج شنبه»، «ساعت ورود یک‌شنبه» و ... برای نوع مساله «برنامه حضور».

**نکته:** پس از راه‌اندازی اولیه، همان‌طور که در شکل ۱ دیده می‌شود، لازم است گردش کار دلخواه‌تان را ایجاد نمایید.

نوع مسأله	ایراد	قابلیت	پشتیبانی	حضور-تردد	حضور-مرخصی	حضور-ماموریت	حضور-برنامه حضور
حذف	حذف	حذف	حذف	حذف	حذف	حذف	حذف
				هیچ گردش کاری برای این نوع مسأله مشخص نشده است (ویرایش)	هیچ گردش کاری برای این نوع مسأله مشخص نشده است (ویرایش)	هیچ گردش کاری برای این نوع مسأله مشخص نشده است (ویرایش)	هیچ گردش کاری برای این نوع مسأله مشخص نشده است (ویرایش)

شکل ۱ - نوع مساله‌های مرتبط با افزونه مدیریت حضور

تنظیمات مورد نیاز افزونه در مسیر «راہبری»/«افزونه‌ها»/«peygir-attendance»/«تنظیمات» قابل دسترسی است.

نام افزونه	نسخه	عملیات
<b>Peygir Attendance</b> This is an attendance plugin for Peygir <a href="https://peygir.com">https://peygir.com</a>	Peygir 0.3.5	تنظیمات
<b>Peygir Common</b> This is a common plugin for peygir <a href="https://peygir.com/">https://peygir.com/</a>	Peygir 0.3.6	تنظیمات
<b>Peygir Licensing</b> A plugin to enforce licensing of Peygir.	Peygir 0.2.6	
<b>Peygir Persian Calendar</b> Persian calendar system for Redmine <a href="https://peygir.com/">https://peygir.com/</a>	Peygir 0.4.15	
<b>Peygir Persian UI</b> This plugin fixes Redmine problems for right-to-left languages and adds a usable Persian localization to Redmine <a href="https://peygir.com/">https://peygir.com/</a>	Peygir 0.8.10	
<b>Peygir Settings</b> A plugin to force values of some settings of Peygir.	Peygir 0.2.3	
<b>Redmine CKEditor plugin</b> This is a CKEditor plugin for Redmine <a href="http://github.com/a-ono/redmine_ckeditor">http://github.com/a-ono/redmine_ckeditor</a>	Akihiro Ono 1.1.6	تنظیمات
<b>Redmine Dashboard plugin</b> Add a task board and a planning board to Redmine <a href="https://github.com/jgraichen/redmine_dashboard">https://github.com/jgraichen/redmine_dashboard</a>	Jan Graichen 2.7.1	

آزمون به روزسانی

شکل ۲ - نحوه دستیابی به تنظیمات «مدیریت حضور»

## تنظیمات عمومی

در برگه تنظیمات عمومی می‌توانید موارد زیر را تنظیم کنید:

- **پروژه سازمانی:** پروژه‌ای به منظور تعیین ساختار سازمانی و انجام امور مربوط به تردد/حضور/ماموریت.
- **منطقه زمانی دستگاه تردد:** منطقه زمانی (Time zone) مربوط به دستگاه ثبت زمان
- **روز شروع ماه کاری:** این تنظیم مشخص می‌کند که مبنای محاسبات یک ماه کاری از چه روزی از ماه شروع می‌شود.
- **وضعیت مورد تایید:** یکی از وضعیت‌های تعریف شده در بخش «وضعیت‌های مسأله‌ها» است. اگر مسأله‌های مربوط به مرخصی و ماموریت در این وضعیت باشند، در صفحه گزارش تردد قابل مشاهده خواهند بود و در محاسبات لحاظ می‌شوند.

تنظیمات عمومی	تنظیمات تردد	تنظیمات مرخصی/ماموریت	تنظیمات برنامه حضور	تنظیمات چارت سازمانی
شرکت آلفابت	پرورژه‌ی سازمانی			
(GMT-11:00) American Samoa	منطقه زمانی دستگاه ثبت تردد			
1	روز شروع ماه کاری	برای مثال ممکن است ماه کاری از روز شانزدهم یک ماه تا پانزدهم ماه بعد باشد		
بسته	وضعیت مورد تایید			

شکل ۳ - تنظیمات عمومی افزونه مدیریت حضور

## تنظیمات تردد

موارد زیر در این بخش تنظیم می‌شوند:

- محل فایل ورود و خروج: نشانی محل قرارگیری پرونده‌ای شامل رکوردهای دستگاه ساعت‌زنی
- شناسه کاربری: در صورت محافظت فایل فوق با شناسه کاربری و گذرواژه
- گذرواژه: در صورت محافظت فایل فوق با شناسه کاربری و گذرواژه
- نوع مساله تردد: نوع مساله مربوط به تردد
- بخش سفارشی مربوط به ساعت تردد: یک بخش سفارشی که به صورت خودکار ساخته می‌شود اما امکان ویرایش آن هم وجود دارد.
- مدت زمان بازبینی: تعداد روزهای پس از پایان ماه را تعیین می‌کند که در آن بازه هنوز کارمندان می‌توانند ساعات خود را ویرایش کنند. بنابراین هر کاربر اگر دسترسی حذف/ویرایش/افزودن تردد را داشته باشد تنها می‌تواند تردهای ماه قبل را (در بازه «مدت زمان بازبینی» روز پس از پایان ماه قبل) حذف/ویرایش/اضافه کند.

تنظیمات عمومی	تنظیمات تردد	تنظیمات مرخصی/ماموریت	تنظیمات برنامه حضور	تنظیمات چارت سازمانی
	محل فایل ورود و خروج	<input type="text" value="http://192.168.0.1:8900/los.txt"/>		
	شناسه کاربری	<input type="text" value="admin"/>		
	گذرواژه	<input type="password" value="....."/>		
	نوع مساله تردد	<input type="text" value="حضور-تردد"/>		
	بخش سفارشی مربوط به ساعت تردد	<input type="text" value="ساعت تردد"/>		
	مدت زمان بازبینی	<input type="text" value="10"/>	روز پس از پایان ماه کاری	

شکل ۴ - تنظیمات تردد

## تنظیمات مرخصی و ماموریت

در این برگه تنظیمات زیر صورت می‌پذیرد:

- نوع مساله مرخصی: نوع مساله مربوط به مرخصی
- نوع مساله ماموریت: نوع مساله مربوط به ماموریت
- بخش سفارشی زمان شروع: بخش سفارشی مربوط به تعیین ساعت شروع مرخصی/ماموریت. یک بخش متنی است با قالب ساعت به شکل HH:MM
- بخش سفارشی زمان پایان: بخش سفارشی مربوط به تعیین ساعت پایان مرخصی/ماموریت. یک بخش متنی است با قالب ساعت به شکل HH:MM

تنظیمات عمومی	تنظیمات تردد	تنظیمات مرخصی/ماموریت	تنظیمات برنامه حضور	تنظیمات چارت سازمانی
		نوع مساله مرخصی	حضور-مرخصی	
		نوع مساله ماموریت	حضور-ماموریت	
		بخش سفارشی زمان شروع مرخصی/ماموریت	ساعت شروع	
		بخش سفارشی زمان پایان مرخصی/ماموریت	ساعت پایان	

شکل ۵ - تنظیمات مرخصی و ماموریت

## تنظیمات برنامه حضور

در این برگه، ابتدا نوع مساهل مربوط به برنامه حضور را مشخص می‌کنیم. این مورد به صورت خودکار در ابتدای راه‌اندازی، تنظیم می‌شود اما امکان تغییر آن فراهم است. سایر موارد از این قرارند:

- **شروع تعیین برنامه حضور:** تعداد روزهایی را تعیین می‌کند که قبل از شروع ماه جدید، امکان تعریف برنامه حضور برای کارمندان ایجاد می‌شود.
- **پایان مهلت تعیین برنامه حضور:** پایان مهلت ارائه برنامه حضور برای ماه آتی را مشخص می‌کند.
- **بخش‌های سفارشی:** مشخص کننده بخش‌های سفارشی مربوط به ساعات ورود و خروج روزهای مختلف هفته

**نکته:** با توجه به دو عدد شروع و پایان مهلت تعیین برنامه حضور، اگر در بازه‌ای غیر از این، مسأله‌ای از جنس برنامه حضور ایجاد شود، با خطای زیر مواجه شده و از ادامه ساخت مسأله جلوگیری می‌شود.

• الان در بازه مجاز برای تعیین برنامه حضور نیستید

شکل ۶ - خطای ایجاد برنامه حضور در بازه غیرمجاز

تنظیمات عمومی	تنظیمات تردد	تنظیمات مرخصی/ماموریت	تنظیمات برنامه حضور	تنظیمات چارت سازمانی
<div style="text-align: right;">           نوع مساله برنامه حضور <input type="text" value="حضور-برنامه حضور"/> </div>				
<div style="text-align: right;">           شروع تعیین برنامه حضور <input type="text" value="30"/> روز، قبل از شروع ماه کاری جدید         </div>				
<div style="text-align: right;">           پایان مهلت تعیین برنامه حضور <input type="text" value="1"/> روز، قبل از شروع ماه کاری جدید         </div>				
بخش سفارشی ورود شنبه	<input type="text" value="ورود شنبه"/>	بخش سفارشی خروج شنبه	<input type="text" value="خروج شنبه"/>	
بخش سفارشی ورود یک‌شنبه	<input type="text" value="ورود یک‌شنبه"/>	بخش سفارشی خروج یک‌شنبه	<input type="text" value="خروج یک‌شنبه"/>	
بخش سفارشی ورود دوشنبه	<input type="text" value="ورود دوشنبه"/>	بخش سفارشی خروج دوشنبه	<input type="text" value="خروج دوشنبه"/>	
بخش سفارشی ورود سه‌شنبه	<input type="text" value="ورود سه‌شنبه"/>	بخش سفارشی خروج سه‌شنبه	<input type="text" value="خروج سه‌شنبه"/>	
بخش سفارشی ورود چهارشنبه	<input type="text" value="ورود چهارشنبه"/>	بخش سفارشی خروج چهارشنبه	<input type="text" value="خروج چهارشنبه"/>	
بخش سفارشی ورود پنج‌شنبه	<input type="text" value="ورود پنج‌شنبه"/>	بخش سفارشی خروج پنج‌شنبه	<input type="text" value="خروج پنج‌شنبه"/>	
بخش سفارشی ورود جمعه	<input type="text" value="ورود جمعه"/>	بخش سفارشی خروج جمعه	<input type="text" value="خروج جمعه"/>	

شکل ۷ - تنظیمات برنامه حضور

## تنظیمات چارت سازمانی

چارت سازمانی بر اساس ساختار سلسله مراتبی تعریف شده در «پروژه سازمانی» تشکیل می‌شود. در برگه‌ی مربوط به تنظیمات چارت سازمانی باید نقش تعیین کننده مدیر در پروژه سازمانی را انتخاب نماییم.



شکل ۸ - تنظیمات چارت سازمانی

## دسترسی‌ها

پس از تعریف نقش‌های مورد نیاز با مراجعه به «راه‌بری»/«نقش‌ها و دسترسی‌ها» می‌توانید مواردی که مرتبط با «مدیریت حضور» هستند را مشاهده و ویرایش کنید. در شکل تعدادی از این دسترسی‌ها را می‌بینیم

## دسترسی‌ها

پروژه		
<input checked="" type="checkbox"/> بستن / بازگشایی پروژه	<input checked="" type="checkbox"/> ویرایش پروژه	<input checked="" type="checkbox"/> ساخت پروژه
<input checked="" type="checkbox"/> مدیریت منزل‌گاه‌ها	<input checked="" type="checkbox"/> مدیریت اعضا	<input checked="" type="checkbox"/> انتخاب ابزارهای پروژه
<input checked="" type="checkbox"/> ذخیره‌سازی جستارها	<input checked="" type="checkbox"/> مدیریت جستارهای عمومی	<input checked="" type="checkbox"/> ساخت زیرپروژه
<input type="checkbox"/> مشاهده وضعیت حضور کاربران	<input type="checkbox"/> مشاهده حضور و غیاب خود	<input type="checkbox"/> مشاهده حضور و غیاب
<input type="checkbox"/> صدور تردها	<input type="checkbox"/> ویرایش ساعت وارد شده توسط دستگاه	<input type="checkbox"/> حذف تردد
<input type="checkbox"/> ورود تردها		

شکل ۹ - دسترسی‌های مدیریت حضور

- مشاهده حضور و غیاب: اجازه مشاهده‌ی تردهای خود و کارمندان زیرمجموعه بر اساس «چارت سازمانی»
- مشاهده حضور و غیاب خود: اجازه مشاهده تردهای خود
- مشاهده وضعیت حضور کاربران: اجازه مشاهده وضعیت حضور یا غیبت کاربران
- حذف تردد: اجازه حذف کردن تردد ثبت شده توسط دستگاه ساعت‌زنی (برای خود و کارمندان زیرمجموعه)
- ویرایش ساعت وارد شده توسط دستگاه: اجازه ویرایش کردن ساعاتی که توسط دستگاه ساعت‌زنی ثبت شده اند (برای خود و کارمندان زیرمجموعه)
- صدور تردها: امکان صدور تردها در قالب‌های دیگر
- ورود تردها: امکان ارسال تردها به آدرس مربوط به ورود تردها

## حضور/غیاب

شامل دو صفحه است که در زیر شرح داده می‌شوند:

### وضعیت

این صفحه در صورتی نمایش داده می‌شود که کاربر **اجازه مربوطه** را داشته باشد. در این صفحه وضعیت جاری حضور/غیبت تمامی کاربران نمایش داده می‌شود.

حاضر	نام خانوادگی	نام کوچک
	سلامتی	
✓	کریمی	
✓	کرمانی	
✓	مدیریت	
✓	مرادی	
✓	نراقی	

شکل ۱۰ - وضعیت حضور و غیاب کاربران

### گزارش

در صفحه گزارش، با کمک «غریبالها»، می‌توانید گزارشی از تردهای افراد را مشاهده کنید. در صورتی که دسترسی‌های مجاز برای مشاهده، افزودن، ویرایش و حذف را داشته باشید می‌توانید با حرکت دادن مکان‌نما به تاریخ مورد نظرتان، یک تردد ثبت شده توسط دستگاه را حذف یا ویرایش نمایید. در زیر نمونه‌ای از غریبال و گزارش را مشاهده می‌کنید.



## حضور و غیاب

وضعیت گزارش

---

غریبالها

انجام
ماه جاری
بازه زمانی
انتخاب کاربر
کاربر

شکل ۱۱ - غریبالها در گزارش حضور

در این قسمت همانطور که در تصویر زیر می‌بینید، مجموع ساعات حضور هر فرد در مقابل تاریخ مربوطه محاسبه می‌شود و تردهای ناقص با رنگ قرمز مشخص می‌شوند.

حضور و غیاب مدیریت از تاریخ 21 مرداد 1396 تا 1 شهریور 1396				
کارکرد	توضیحات	خروج	ورود	تاریخ
				1396/05/21 شنبه
12:00:00		21:00:00	09:00:00	1396/05/22 یکشنبه
				1396/05/23 دوشنبه
				1396/05/24 سه‌شنبه
10:50:00		10:14:00 22:00:00	07:06:00 14:18:00	1396/05/25 چهارشنبه
				1396/05/26 پنجشنبه
				1396/05/27 جمعه
13:00:00		20:00:00	07:00:00	1396/05/28 شنبه
12:57:00		21:00:00	08:03:00	1396/05/29 یکشنبه
				1396/05/30 دوشنبه
				1396/05/31 سه‌شنبه
0:00:00			07:09:00	1396/06/01 چهارشنبه
	48:47:00	مجموع کارکرد		

شکل ۱۲ - گزارش حضور یک کاربر

## فرایند ثبت تردها

در بازه‌های زمانی مشخص، تردهایی که توسط دستگاه ساعت‌زنی ثبت شده‌اند، از مسیری که در تنظیمات مشخص شده است خوانده می‌شود. ممکن است کاربران نیاز به اصلاح ساعت تردد یا حذف و اضافه کردن ساعات به منظور رفع ایراد تردد ناقص باشند. به این منظور هر کاربر می‌تواند یک مسئله از جنس «تردد» (بسته به تنظیمات صورت گرفته در بخش «تنظیمات تردد») در زیرپروژه‌ی مربوط به خود در «پروژه‌ی سازمانی» ایجاد کند. این مسئله در صورتی که توسط فرد مجاز، تایید شود در لیست تردهای کاربر ایجاد کننده‌ی مسئله قابل مشاهده است.

نکته قابل توجه این‌که ثبت یک تردد، می‌تواند در زمان تعیین شده در تنظیمات انجام شود.

## فرایند ثبت مرخصی/ماموریت/برنامه حضور

همانند بخش قبل، هر کاربر می‌تواند یک مسئله از جنس «مرخصی»/«ماموریت»/«برنامه حضور» را در زیرپروژه‌ی مربوطه ایجاد نماید. همانند ثبت تردد در این‌جا هم کاربری که مجاز به تایید موارد فوق است، آن‌ها را تایید/رد می‌کند.

نکته: عملیات مربوط به «برنامه حضور» فقط می‌تواند در بازه‌ای انجام شود که در تنظیمات تعیین شده است.

نمونه‌ای از گزارش که شامل مرخصی و ماموریت است را در زیر می‌بینیم. در شکل زیر چند نمونه ثبت تردد مشاهده می‌شود. مواردی که فاقد امکان حذف/ویرایش هستند و با نقطه‌چین مشخص می‌شوند، مواردی هستند که توسط دستگاه ثبت نشده‌اند. ویرایش کردن این موارد از طریق کلیک روی آن و ویرایش مسأله‌ی مربوطه است. مواردی که شامل گزینه‌ی حذف/ویرایش هستند مواردی هستند که توسط دستگاه ثبت شده‌اند و اگر کاربر اجازه‌ی مربوط به ویرایش/حذف را داشته باشد می‌تواند آن‌ها را ویرایش/حذف کند. اگر یک تردد ثبت شده توسط دستگاه، ویرایش شده باشد حتما باید شامل یک توضیح باشد و با نقطه‌چین مشخص می‌گردد.

### حضور و غیاب تمیز کرمانی از تاریخ 1 شهریور 1396 تا 16 شهریور 1396

کارکرد	توضیحات	خروج	ورود	تاریخ
8:59		09:45	06:09	1396/06/01 چهارشنبه
		11:40	10:43	
		13:25	12:35	
		19:37	16:01	
				1396/06/02 پنجشنبه
	حضور-ماموریت #48: معذور			1396/06/03 جمعه
	حضور-ماموریت #48: معذور			1396/06/04 شنبه
				1396/06/05 یکشنبه
				1396/06/06 دوشنبه
				1396/06/07 سه‌شنبه
	حضور-ماموریت #47: گرم‌روز			1396/06/08 چهارشنبه
	حضور-ماموریت #47: گرم‌روز			1396/06/09 پنجشنبه
				1396/06/10 جمعه
	حضور-مرخصی #46: خواهان مرخصی			1396/06/11 شنبه
				1396/06/12 یکشنبه
				1396/06/13 دوشنبه
				1396/06/14 سه‌شنبه
				1396/06/15 چهارشنبه
				1396/06/16 پنجشنبه
8:59	مجموع کارکرد			

قالب‌های دیگر: Text

شکل ۱۳ - گزارش حضور یک کاربر با وجود مرخصی و ماموریت

ساعاتی که از دستگاه ساعت زنی خوانده می‌شوند، گرد می‌شوند. یعنی اگر ثانیه بین ۰ تا ۳۰ باشد همین دقیقه و اگر ۳۱ تا ۵۹ باشد دقیقه بعد ثبت می‌گردد.

## برنامه حضور

### برنامه حضور

خروج	ورود	روز هفته
۱۷:۰۰	۱۰:۰۰	شنبه ۱۳۹۸/۰۷/۱۳
۱۷:۰۰	۰۹:۰۰	یکشنبه ۱۳۹۸/۰۷/۱۴
۱۷:۰۰	۰۹:۰۰	دوشنبه ۱۳۹۸/۰۷/۱۵
۱۷:۰۰	۰۹:۰۰	سه‌شنبه ۱۳۹۸/۰۷/۱۶
۱۷:۰۰	۰۹:۰۰	چهارشنبه ۱۳۹۸/۰۷/۱۷
۱۴:۰۰	۰۹:۰۰	پنجشنبه ۱۳۹۸/۰۷/۱۸
		جمعه ۱۳۹۸/۰۷/۱۹

شکل ۱۴ - نمایش برنامه حضور هر کاربر در صفحه رخنمای (Profile) وی

## چارت سازمانی

این صفحه ساختار درختی چارت سازمانی را نمایش می‌دهد. تعیین این‌که چه کسی مدیر چه بخش/کاربرانی است در «پروژه سازمانی» اتفاق می‌افتد. به این شکل که با استفاده از قابلیت ایجاد زیرپروژه و اختصاص «مدیر» به هر کدام از آن پروژه‌ها و زیرپروژه‌ها ساختار چارت دل‌خواه را می‌توان ایجاد کرد و در این‌صفحه فقط نمای درختی آن نمایش داده می‌شود. برای ویرایش چارت سازمانی کافیست موقعیت یک کاربر را در «پروژه سازمانی» و زیرپروژه‌هایش ویرایش کنیم.

به منظور مدیریت دسترسی‌های مربوط به ثبت تردد، ثبت مرخصی، ماموریت و برنامه حضور، با استفاده از قابلیت ایجاد نقش‌ها، ایجاد وضعیت‌های دل‌خواه و ایجاد گردش کار مورد نیاز، می‌توانیم فرایند انجام کارها را به نحو مقتضی مدیریت کنیم.

در تصویر زیر یک نمونه از چارت سازمانی را مشاهده می‌کنیم. کاربری که در حال مشاهده‌ی چارت است، با یک نقطه‌چین از سایرین متمایز شده است.

# چارت سازمانی

**مدیر مدیریت**

علی مرادی

عزیز کریمی

کامران سلامتی

تمیز کرمانی

احسان نراقی

کامران سلامتی

شکل ۱۵ - نمایش چارت سازمانی بر اساس ساختار درختی «پروژه سازمانی»