

Access Control 1216



فهرست

1	1. معر فی دستگاه
1	2. نحوه نصب دستگاه
2	3. ساختار کلی و نحوه عملکرد 1216 و دستگاههای جانبی
2	4. نحوه اتصال قفل به 1216
3	5. نحوه اتصال لوازم جانبی به 12165
3	6. ویگند ورودی
4	7. ویگند خروجی
4	8. دكمه Reset و پورت USB
5	9. نحوه اتصال 1216به کامپیوتر
6	10. مراحل برنامه ریزی دستگاه 1216 از طریق نرم افزارموبایل ZKBioBT
6	10-1. نحوه اتصال به نرم افزار
6	10-2. معرفی کردن مدیر
7	3-10. تعریف کاربر ان
8	10-4. پاک کردن کاربر ان
8	5-10. تنظيمات نرم افزار
9	10-6. اطلاعات دستگاه
9	10-7. تنظيمات پسورد نرم افزار
9	11. پاک کردن اثر انگشت مدیر
11.	12. مر احل برنامه ریزی دستگاه 1216 از طریق کارت مدیر
11.	12-1. کددهی کارت مدیر
11.	12-2. كددهى كاربر ان
12	12-3. پاک کردن کاربران
12	13. نحوه عملكرد صفحه كليد روى 1216
13	14. نحوه عملكرد فلش ممورى روى 1216

كارتخوان 1216

1. معرفی دستگاه

- تغذيه ورودى: 12VDC, 500mA
- دارای یک رله آزاد Free voltage •
 - قابلیت تعریف 1500 اثر انگشت
 - قابلیت تعریف 10,000 کارت
- امکان ثبت و ذخیرہ 100,000 تردد •
 - دارای ویگند ورودی و خروجی •
- امکان اتصال به کامپیوتر بهوسیله شبکه و یا پورت سریال (RS232-RS485) ٠
 - امکان دانلود اطلاعات کاربر ان تعریف شده روی فلش به عنوان Backup ٠
 - امکان دانلود ورود و خروج کاربران برروی فلش •
 - قابلیت برنامه ریزی دستگاه از طریق نرم افزار موبایل (بلوتوث) •
 - درجه حفاظتی IP65
 - دمای کاری C°60 ~ 10-
 - رطوبت کاری%90 ~ %10 ٠
 - ابعاد 148_{*}73_{*}34.5 mm •





2- صفحہ پشت 1- ابتدا الگو را روی دیوار دستگاه را روی قرارداده جای پیچ ها را روی ديوار پيچ کنيد. دیوارعلامت زده و سوراخ کنید.













4- پیچ زیر دستگاه را بېندىد.



4. نحوه اتصال قفل به 1216

a. نحوه اتصال قفل NO یا NC با آداپتور مشترک



<mark>توجه</mark>: در صورت استفاده از آداپتور مشترک ، جریان خروجی آداپتور باید یک آمپر بیشتر از جریان مصرفی قفل باشد و همچنین قفل در نزدیکی دستگاه نصب شود.



b. نحوه اتصال قفل NO يا NC با آداپتور جداگانه

<mark>توجه:</mark> در موارد زیر از آداپتور مجزا برای راهاندازی قفل استفاده کنید:

- ولتاژ قفل 12V نباشد.
- جریان مصرفی قفل بیشتر از 1A باشد.
- فاصله بین قفل و کارتخوان بیشتر از 4.5 متر باشد.



7. ویگند خروجی

این دستگاه دارای ویگند خروجی 26 بیت است که می توان از آن برای اتصال 1216 به عنوان ریدر به یک کارتخوان دیگر استفاده نمود.



توجه: برای اتصال Reader یا کارتخوان به دستگاه میبایست GND هر دو دستگاه به هم متصل شوند. **توجه:** فاصله بین دستگاه و Reader یا کارتخوان نباید بیشتر از 90 متر باشد.

8. دكمه Reset و پورت USB

دکمه Reset: در صورت بروز مشکل و خطا در عملکرد دستگاه، میتوان با استفاده از دکمه Reset که در قسمت زیرین 1216 قرار دارد، دستگاه را راهاندازی مجدد نمود. زیر دستگاه جهت دسترسی به دکمه Reset یوشش یلاستیکی را بلند کنید

0 0

دکمہ Reset

.. و با یک وسیله باریک و بلند دکمه Reset را فشار دهید.



یورت USB : با اتصال صفحه کلید USB و یا فلش مموری میتوان برخی عملیات و تنظیمات را برروی

دستگاه انجام داد. صفحه کلید در داخل جعبه دستگاه موجود نیست و می بایست از قبل خریداری شود. کابل اتصال صفحه کلید به 1216 در داخل جعبه موجود است. با اتصال صفحه کلید به دستگاه میتوان عملیاتی مانند حذف و اضافه کردن کاربرها ، تنظیمات کارخانه ، تعریف رمز ورود به منو و...را انجام داد.



9. نحوه اتصال 1216به کامپیوتر

به دو روش میتوان 1216 را به کامپیوتر متصل کرد و از طریق نرم افزار اطلاعات دستگاه را ویرایش کرد.

1- آدرس دهی با RS485 : از طریق دیپ سوییچ K3 که در زیر پوشش پلاستیکی پشت دستگاه قرار دارد آدرس دستگاه قابل تنظیم است . کلید شماره 4 می بایست روی حالت OFF باقی بماند.

3	2	1	شماره کلید
ON	ON	ON	مد کلید
		\checkmark	شماره آدرس 1
	~		شمارہ آدرس 2
	✓	\checkmark	شماره آدرس 3
\checkmark			شماره آدرس 4
\checkmark		\checkmark	شماره آدرس 5
\checkmark	✓		شماره آدرس 6
\checkmark	✓	\checkmark	شماره آدرس 7

يورت 1و2و3 جهت تنظيم پورت 1و2و3 جهت تنظيم آدرس RS485 ماره 4 کليد شماره 4

ديپ سوييچ K3

٢

نماد √ به معنی قرار دادن کلید

در حالت ON است.

مثال : انتخاب شماره آدرس 3



2- پورت شبکه TCP/IP : دستگاه را میتوان از طریق کابل شبکه به صورت مستقیم و یا با اتصال به سوییچ به کامپیوتر متصل نمود و ازطریق نرم افزار حضور و غیاب اطلاعات کاربران و ورود و خروج ها را دانلود کرد.



10. مراحل برنامه ریزی دستگاه 1216 از طریق نرم افزارموبایل ZKBioBT

ابتدا از طریق نرم افزار بارکد خوان با اسکن کردن QR Code های زیر ، نرم افزار ZKBioBT را که منحصرا جهت برنامه ریزی دستگاه 1216 طراحی شده است ، دانلود و روی گوشی موبایل نصب کنید. سپس با انجام مراحل زیر به راحتی میتوانید عملیات راهاندازی و برنامهریزی دستگاه را انجام دهید.



10-1. نحوه اتصال به نرم افزار

با باز کردن نرم افزار ZKBioBT بولوتوث گوشی روشن میشود. در صفحه اصلی نرم افزار، روی علامت قفل ضربه بزنید. نرم افزاربه طور اتوماتیک، دستگاه را جستجو میکند. روی نام دستگاه جستجو شده ضربه بزنید تا ارتباط دستگاه با موبایل برقرار شود.

Devices C	Devices C	Devices 🔿	Devices C
History records	History records	History records	History records
No device available	No device available	Ro device available	🔒 ma300-006
Available lock(s)	Available loct(s) * MA300	Aveilable lock(s) *MA300	Available lock(s)
	i ma300-006	Connecting	

10-2. معرفی کردن مدیر

گزینه Setting و بعد از آن گزینه Supervisor password mode را روی نرم افزار انتخاب کنید، انگشت مدیر باید 3 مرتبه روی سنسور قرار بگیرد تا به عنوان مدیر نرم افزار ثبت شود. مدیریت کاربران و هر نوع تغییر در نرم افزار از جمله اضافه کردن یا حذف کاربران، تنظیم پارامترهای دستگاه و ... تنها توسط مدیر امکان پذیر است .

Setting		Setting
م Supervisor password mode	>	Supervisor password mode →
Auto Choice Device	\bigcirc	📕 Auto Choice Device
Enable login password	0	Enable login password
Set login password	>	Please tap your fingerprint
G More	>	More
About ZKBioBT	>	About ZKBIoBT
Device Open door S	etting	Desine Onen deur Sertium

از نرم افزار میتوان برای باز کردن درب نیز استفاده کرد. برای این کارابتدا باید یک کاربر اضافه شود ، سپس در صفحه اصلی نرم افزار، روی گزینه 🚮 کلیک کرده، ابتدا انگشت مدیر روی سنسور دستگاه قرار بگیرد تا وارد مرحله بعدی شود سپس انگشت کاربر روی سنسور قرار بگیرد تا اجازه استفاده از این منو برای باز کردن درب فعال شود. ازاین پس با زدن گزینه 🚮

Open door	Open door	Open door 💿	Open door 🛛 🛇
	Bind mobile phone The mobile phone is not bound. Do you want to bind? The worked before the mobile phone is bound. The door can be opened after the mobile phone is bound.		
Device name: ma300-006 Device type: MA300	Cancel OK	Device name: ma300-016 Device type: MA300	Device name: ma300-006 Device type: MA300
(PIN)Name: Not bound	- Hardward	(P1N)Name: (1)300-1	(PIN)Name: (1)300-1
Group: Notbound	Group: Not bound	Group: Admin	Group: Admin Door Open
E C Corrections	🖨 🧉 🔅 Device Open door Setting	e e 🖨 💠 Device Open dror Setting	e e c cor Setting

10-3. تعريف كاربران

ابتدا گزینه setting و پس از آن Supervisor password mode را انتخاب کنید. بعد از تایید مدیر، در گوشه سمت راست بالای صفحه اصلی، علامت 🕥 ظاهر می شود. بعد از کلیک کردن روی آی گزینه user را انتخاب و سپس روی 👧 کلیک کنید. در این صفحه شماره کاربری و نام کاربر را وارد و save کنید، روی گزینه Fingerprint status کلیک نموده و در گوشه سمت راست بالای صفحه ای که باز شده ، گزینه + را بزنید. در این مرحله باید انگشت کاربر مورد نظر سه بار روی سنسور اثر انگشت قرار گیرد تا اثر انگشت با موفقیت ثبت شود. برای هر کاربر می توان تا 10 اثر انگشت معرفی کرد.



برای کددهی کارت نیز روی گزینه Card status کلیک کرده سپس کارت را مقابل دستگاه قرار دهید.برای حذف یا ویرایش اطلاعات کاربران، می توان از گزینه User استفاده کرد. 10-4. یاک کردن کاربران

ابتدا گزینه setting و پس از آن Supervisor password mode را انتخاب کنید. بعد از تایید مدیر، در گوشه سمت راست بالای صفحه اصلی، علامت 🕥 ظاهر می شود. بعد از کلیک کردن روی 🕥 گزینه user را انتخاب و روی اسم user مورد نظر صفحه گوشی را به سمت چپ بکشید تا علامت سطل زباله ظاهر شود با کلیک روی سطل زباله کاربر انتخاب شده پاک می شود.

5-10. تنظيمات نرم افزار

ابتدا گزینه setting و پس از آن Supervisor password mode را انتخاب کنید. بعد از تایید مدیر، در بالای صفحه اصلی گوشه سمت ر است، علامت 🕥 ظاهر میشود. بعد از کلیک کردن روی 🕥 Device setting را انتخاب کنید.



Bluetooth name: نام بلوتوث ر ا عوض کنید.

Open time: مدت زمان مورد نیاز برای وصل بودن رله را وارد کنید.

Magnetometer mode: حالت سنسور تشخیص وضعیت درب را مشخص میکند.

10-6. اطلاعات دستگاه

ابتدا گزینه setting و پس از آن Supervisor password mode را انتخاب کنید. بعد از تایید مدیر، در بالای صفحه اصلی گوشه سمت راست، علامت 🕥 ظاهر می شود. بعد از کلیک کردن روی 🕥 Device information را انتخاب کنید. اطلاعات اولیه دستگاه و ظرفیت حافظه، نمایش داده می شود.

10-7. تنظيمات پسورد نرم افزار

چنانچه تمایل دارید برای باز کردن نرم افزار، وارد کردن پسورد الزامی باشد، گزینه Setting و پس از آن Enable login password را انتخاب کرده و یک رمز 4 رقمی وارد کنید. برای عوض کردن پسورد گزینه Set login password را انتخاب کرده ابتدا پسورد قدیمی و سپس پسورد جدید را 2 بار وارد کنید.

Setting		<	Set Pas	sword			Setting			Log	in	
🥼 Supervisor password mode	>	Pleas	se enter new	login passv	vord	🦺 Supe	rvisor password mor	de >	Ple	ase enter lo	gin passwoi	d
Ruto Choice Device	\bigcirc					📕 Auto	Choice Device	\bigcirc				
Enable login password	\bigcirc					🔒 Enab	le login password					
🔒 Set login password	>					🔒 Set la	ogin password	>				
🐽 More	>					💿 More	•	>				
About ZKBioBT	>	1	2	3	-	Abou	t ZKBioBT	>	1	2	3	-
		4	5	6	,				4	5	6	,
		7	8	9					7	8	9	63
Device Open door	CE Setting		0	_	\bigcirc	Cevce	G Open door	🛟 Setting		0	_	0

برای غیر فعال کردن پسورد، تیک گزینه Enable login password را بردارید.

11. پاک کردن اثر انگشت مدیر

اثر انگشت مدیر را میتوان از طریق نرم افزار ZKTime5.0 پاک کرد. برای این کار ابتدا نرم افزار را روی کامپیوتر نصب کنید ، سپس IP آن را هم رنج با IP دستگاه قرار دهید . دستگاه را از طریق کابل شبکه به کامپیوتر متصل کنید و پس از بازکردن نرم افزار ZKTime5.0 ، مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید. 11-1. برروی IP دستگاه کلیک کنید و گزینه ارتباط را انتخاب کنید.

\odot				[06/10/20	ت موقت 18(وغياب - [سرپرسا	ت حضور	برنامه مديريا								×
جستجو/چاپ حضور و غیاب داده ها	ویرایش/گزینه ها ج	مدیریت دستگاه	راهنما													
2			×		0	٢										
تراكنش ترددها افراد ا	گزارش	گاه دستگاه	حذف دست	ارتباط	قطع ارتباط	خروج از سیستم										
🖈 ویرایش داده ها	لیست دستگاه															
وارد کردن اطلاعات حضور و غیاب 퉣	نام دست_اہ	وضعيت	شماره دستياه	نوع ارتباط	سرعت ارتباط	آدرس IP	ورت	نام محصول	تعداد …اربر	تعداد مدير	تعداد اثران	تعداد		شماره سريال	Serial Numbe	ei 🛛
ارسال خروجی اطلاعات حضور 🔶	G 1	ارتباط قطع است	1	Serial Port	115200		COM1									
تهیه نسخه پشتیبان از بانک اط 🙆	<mark>1 1 2</mark>	ارتباط بر قرار ا	1	Ethernet		192.168.1.201	4370	MA300-BT	1	0	2	0	0	0	B11Z1735	60033
دستگاه 🖈	G 3	ارتباط قطع است	1	USB												
دانلود اطلاعات حضور و غیاب ♦ دانلود اطلاعات و اثرانگشت افراد ۞ بارگذاری اطلاعات و اثرانگشت ا ♦ مدیریت دسترسمی ا&																
🖈 گزینه ها																
لیست واحدها 🛣 مدیر سیستم 🥨 افراد 🕱																
الراد	<															>
زمان بندي افراد	سترسی شناسه	نام <mark>شماره</mark> دس	sTime	گاه	بايعي دست	وع شناس						ت <mark>شناسه</mark> 11 [2	وضعيا ج ارتباط [2	bē	زمان 16:04:31	10-0
ويرايش جداول زمان 🌃											-	12 [2	برنمایید (2 دستگاه (9	ستكاه ,لطفا ص قراري ارتياط را	16:04:33 16:04:38	10-0
مديريت شيغت ها 🌇											-	14 [2	ع ارتباط [2	4 - 43 - 63 5 6d	16:04:49	10-0
برنامه زمانی افراد 🕍												15 [2	برنمایید [2	ستگاه ,لطفا ص	16:08:51 د	10-0
قوانين حضور و غياب 🤍												16 [2	دستگاه [2	قراري ارتباط با	16:08:56 بر	10-0
											_	17 [2	ع ارتباط [2	قط	16:13:51	10-0
											_	18 [3	برنمایید [8 مر	ستگاه ,لطفا ص	s 16:13:53	10-0
											-	20 [3	دستگاه [۶ نمان [۱	فراري ارتباط با - گاد اماما م	16:13:55 µ	10-0
											Þ	20 [2	برسایید ر۔ دستگاہ [2	مىدە , سە م قرارى ارتباط با	16:14:02 بر	10-0
	L															~
			.ط 04:17:39 ه.	0												1

11-2. مدیریت دستگاه را انتخاب کنید سپس مدیریت دسترسی را انتخاب کنید.

	[06/10/20	ىت موقت 18	وغياب - [سرپرس	بت حضور	برنامه مديري							- 🗆 🗙
ها جستجو/چاپ حضور و غیاب داده ها	راهنما مدیریت دستگاه ویرایش/گزینه ه											
ش تراکنش ترددها افراد هاه ا	ارتباط ط قطع ارتباط <mark>کی ارش گرارش گرارش کرارش در اللود اطلاعات حضور و غیاب ایک ایست دستگاه ا</mark>	ن قطع ارتباط	ن ال سیستم خروج از سیستم									
اله وارد کردن اطلاعات حضور و غیاب ♦ اسا ارسال خروجی اطلاعات حضور ♦	بارگذاری اطلاعات و الزانگشت افراد 🔶 نام دست دانلود اطلاعات و اثر انگشت افراد 🔄	مىرعت ارتباط 115200	آدرس IP	ورت COM1	نام محصول	تعداداربر	تعداد مدير	تعداد اثران	تعداد		شماره سريال	Serial Number
یتویه نسخه بشتیبان از بانک اط لال	ددی تردیس های تردد ۲۰ م مدیریت دسترسی 🚼 همزمان سازی 🎲		192.168.1.201	4370	MA300-BT	1	0	2	0	0	0	B11Z173560033
دانلود اطلاعات حضور و غیاب دانلود اطلاعات و اثراتگشت افراد ببارگذاری اطلاعات و آثراتگشت ا هدیریت دسترسمی گ												
🗴 گزینه ها												
لیست واحدها 🕼 مدیر سیستم 🕼 افراد 🏠												
میرینه دیتاییس ا مان بندی افراد مان بندی افراد	تگاه sTime نام شماره دسترسی سناسه	سایی دست	وع شناء					-	ت أشناسه 11 [2	وضعي لاع ارتباط [<u>ม</u> อ้	زمان 16:04:31 10-0
ورایش حداول زمان ۱ مدیرت شیعه ها ۲ یرنامه برامانی افراد ۲ قوانین حضور و غیاب ۹									12 [2 13 [2 14 [2 15 [2 16 [2 17 [2 18 [3 19 [3 20 [2 21 [2	مبرنمایید [دستگاه [مبرنمایید [دستگاه [طع ارتباط [دستگاه [مبرنمایید]	ستگاه ,لطفا م قراری ارتباط با قراری ارتباط با قراری ارتباط با قراری ارتباط با ستگاه ,لطفا م ستگاه ,لطفا م	16:04:33 10-0 16:04:38 10-0 16:04:49 10-0 16:08:56 10-0 16:13:51 10-0 16:13:51 10-0 16:13:55 10-0 16:13:55 10-0 16:13:57 10-0 16:13:57 10-0
									-1 [2	1.00000	وراري ارتباط با	×
	ب.ط 04:16:01											

- 🗆 🗡 برنامه مديريت حضور وغياب - [سرپرست موقت 06/10/2018] ت دستگاه 28 Ò **-**× 0 0 قطع ارتباط گزارش وارد گردن اطلاعات حضور و غیاب نام دستياه ...سرعت ارتباط نوع ارتباط شماره دستياه وضعيت آدرس IP Serial Numbe | شماره سريال |...تعداد ر... | ...تعداد اثران | تعداد مدير | تعداد ...اربر | نام محصول |ورت .. ارسال خروجی اطلاعات حضور 💡 61 × 0 ..تهیه نسخه بشتیبان از بانک اط 🙆 مدیریت دستگاه 0 0 B11Z173560033 **G** 2 G 3 لیست دستگاه ها تنظيم ارتباط عمليات بيشرفته تغذيه اطلاعات دستگاه راه اندازي مجدد خاموش کردن دستگاه د اطلاعات و اثرانگش .بارگذاری اطلاعات و اثرانگشت ا حذف دسترسي مدير بروز رسانی firmware مديريت هنگام سازي زمان راه اندازي دسـتگاه مديريت دانلود تراكنش ما ضبط تصوبر افراد 🎎 وضعيت شناسه سی ثنیاسه فرمت تاريخ قطع ارتباط [2] 11 16:04:31 10-0 صدا 100 ما 100 مستگاه منطق (جام (حا) 12 [2] دستگاه ملطفا صبرتمایید [2] 16:04:38 10-0 برقراری ارتباط با دستگاه [2] خواندن گزینه ها مديريت شيفت ها 🔯 16:04:49 10-0 س 16:08:51 10-0 قطع ارتباط [2] 14 برنامه زمانی افراد 🚻 للله مبرنمایید [2] 15 قوانین حضور و غیاب 🥥 16:08:56 10-0 برقراري ارتباط با دستگاه [2] 16:13:51 10-0 قطع ارتباط [2] المادين (مالغا مبرنماييد [2] 16:13:53 10-0 دستگاه ,لطفا مبرنماييد [3] 19 [3] برقراري ارتباط با دستگاه [3] 20 [2] دستگاه ,لطفا صبرنمایید [2] 20 21 [2] برقراري ارتباط با دستگاه [2] 04:18:41 July

11-3. حذف دسترسی مدیر سیستم را انتخاب کنید تا مدیر پاک شود.

<mark>توجه:</mark> با پاک کردن اثر انگشت مدیر ، کارت مدیربه صورت اتوماتیک تبدیل به کارت user میشود و میتواند درب را بازکند.

12. مراحل برنامه ریزی دستگاه 1216 از طریق کارت مدیر

12-1. كددهى كارت مدير

با روشن کردن دستگاه، پیام صوتی "Please register the management card" پخش میشود پس از آن اولین کارتی که در مقابل دستگاه قرار بگیرد، به عنوان کارت مدیر در حافظه دستگاه ثبت و پیام صوتی "Registeration is successful,The system returns to the verification state." پخش میشود.

12-2. كددهى كاربران

یکی از روشهای معرفی کاربر به دستگاه استفاده از کارت مدیر است. پس از قرار دادن کارت مدیر در مقابل دستگاه پیام صوتی".Register users Please press your finger or swipe your card" پخش میشود سپس کارت جدید را جلوی دستگاه قرار دهید یا اثر انگشت کاربر جدید را سه مرتبه درمحل سنسور انگشت قرار دهید تا پیام صوتی ".Registeration is successful" پخش شود. در این مرحله میتوان کاربران را پشت سرهم تعریف کرد. دستگاه به صورت اتوماتیک از کمترین شماره کاربری موجود در حافظه به کاربران شماره کاربری اختصاص میدهد.

3-12. پاک کردن کاربران

ابتدا کارت مدیر را جلوی دستگاه قرار دهید پس از شنیدن پیام صوتی Register users Please « ". press your finger or swipe your card مجددا کارت مدیر را جلوی دستگاه قرار دهید تا پیام موتی". The system returns to the verification state" پخش شود ، سپس کارت مدیر را 5 مرتبه جلوی دستگاه قرار دهید (با هر بارقراردادن یک بوق پخش میشود) تا پیام صوتی "Delete user ". پولی دستگاه قرار دهید (با هر بارقراردادن یک بوق پخش میشود) تا پیام صوتی "Delete user ". محلوی دستگاه قرار دهید (با هر بارقراردادن یک بوق پخش میشود) تا پیام صوتی "Deletion is successful" مشخص شده قرار دهید تا از حافظه پاک شوند و پیام صوتی ".

<mark>نکته :</mark> پس از کددهی یا حذف کاربر ان با قر ار دادن کارت مدیر جلوی دستگاه از منو خارج شوید.

13. نحوه عملكرد صفحه كليد روى 1216

ورود به منوی برنامه ریزی:

برای ورود به منوی برنامه ریزی کارت مدیر را جلوی دستگاه قرار دهید یا رمز ورود به منوی برنامه ریزی را وارد کنید سپس دکمه Enter را فشار دهید.

دستور العمل استفاده از صفحه کلید (پس از ورود به منو برنامه ریزی) در جدول زیر توضیح داده شده است:

ریزی با صفحه کلید	راهنمای سریع برنامه
ت(3 مرتبه) یا کارت Enter کد کاربری 1 Enter	تعریف کاربر با شماره کاربری اثر انگشت
2 Enter کد کاربری Enter	پاک کردن کاربر با شماره کاربری
3 Enter 3 Enter	بازگشت به تنظیمات کارخانه
Enter 8 Enter رمز 4 تا 6 رقمی Enter	تعریف رمز ورود به منوی برنامه ریزی برای صفحه کلید
9 Enter 9 Enter	پاک کردن همه کاربرها

توجه: اگر رمز ورود به منو 6 بار اشتباه وارد شود صفحه کلید قفل خواهد شد. دراین حالت یکبار برق دستگاه را قطع کنید تا از حالت قفل خارج شود. **توجه:** اگر تا 30 ثانیه عملیاتی انجام نشود دستگاه از منو خارج میشود. **توجه:** برای خروج از منو دکمه Esc روی صفحه کلید یا دکمه backspace را فشار دهید. **توجه:** با پاک کردن همه کاربرها کارت مدیرنیز پاک میشود اما اثرانگشت مدیر پاک نخواهد شد. پس از انجام عملیات ، کارتی را که به عنوان مدیر در نظر گرفتهاید جلوی دستگاه قرار دهید تا به عنوان کارت مدیر معرفی شود.

<mark>توجه:</mark> با بازگشت به تنظیمات کارخانه شماره دستگاه ، رمز ورود به منو ، آدرس IP ، آدرس RS485 ، به حالت پیش فرض بازمیگردد واطلاعات کاربران پاک نخواهد شد.

14. نحوه عملكرد فلش مموري روى 1216

با اتصال فلش مموری به 1216میتوان اطلاعات (اثر انگشت و شماره کارت) و تردد کاربران را دانلود کرد. همچنین اطلاعات کاربران را از فلش مموری به 1216 بارگذاری کرد. به روزرسانی نرمافزار دستگاه نیز از این طریق میسر است. لطفا قبل ازبه روزرسانی دستگاه با کارشناسان شرکت تماس برقرار کنید.

پس از اتصال فلش مموری به دستگاه کارت مدیر را جلوی دستگاه بگیرید تا پیغام صوتی "Download Records, Pelease swipe your management card for confirmation." "The operation is successful, سپس کارت مدیر را مجددا جلوی دستگاه بگیرید تا پیغام صوتی Download Users, Pelease swipe your management card for confirmation." "The operation is successful, Pelease swipe your management card for confirmation." مجددا کارت مدیر را جلوی دستگاه بگیرید تا پیغام صوتی Download Users, Pelease swipe your management card for confirmation. "The operation is successful, موتی Uploade Users, Pelease swipe your management card for confirmation." "The operation is successful,Upgrade شود. مجددا کارت مدیر را جلوی دستگاه بگیرید تا پیغام موتی Firmware, Pelease swipe your management card for confirmation." "The operation is faild,The system returns پخش شود. مجددا "The operation is faild,The system returns پخش شود. عادی کارت مدیر را جلوی دستگاه بگیرید تا پیغام موتی 4 مرحله دستگاه به حالت عملکرد عادی "The operation is faild,The system returns پخش شود. مجددا "دود بازمیگردد و اطلاعات کاربران و تردد ها روی فلش مموری در دسترس است.

نرم افزار حضور و غیاب TC جهت نگهداری اطلاعات، نیازمند بانک اطلاعاتی است. بانک اطلاعاتی مورد نیاز این نرم افزار، SQL Server نسخه 2000 و یا بالاتر میباشد.

ييشنهاد ما نصب SQL Server 2008 به همراه ابزار Management tools مىباشد.

بنابراین ابتدا به آموزش نصب نرم افزار SQL Server میپردازیم.

راهنمای نصب نرم افزار SQL Server

این نرم افزار در دو نسخه ^{۳۲} و ^{۴۴} بیتی موجود میباشد که باید متناسب با پردازنده سیستم، نسخه مورد نظر را نصب نمایید.

مراحل نصب نرم افزار SQL Server 2008

بعد از باز کردن فولدر نرم افزار، نسخه مورد نظر را انتخاب کنید.

1). I 💽 (1) = I		sql200)8		-	×
File Home Share	View					^ 🕐
Copy Paste	n Move Copy to * to *	ete Rename New folder	Pew item ▼ Easy access ▼	Properties	Select all Select none	
Clipboard	Organize		New	Open	Select	
🔄 🏵 👻 🕇 🚺 🕨 Th	is PC → Local Disk (E:) → s	qI2008 →		✓ 🖒 Sear	ch sql2008	,c
🔆 Favorites	Name		Date modified	Туре	Size	
Desktop)) x32		۱۰:۰ ق.ظ ۲۰۱۸/۰۵/۱۷			
bownloads	퉬 хб4		۱۰:۰ ق.ظ ۲۰۱۸/۰۵/۱۷	 File folder 		
This PC Desktop Documents Downloads Music Pictures Videos Local Disk (C:) Local Disk (C:) Local Disk (C:) Public Share (\(192.)) Network						
3 items						=

		کنید.	ہ setup کلیک
N I 🕑 🖪 = I	Application Tools	хб4	- 🗆 ×
File Home Share	e View Manage		^ (2
Copy Paste Cut Copy Copy pate Clipboard	th hortcut Move Copy to Copy Organize	New tem * Poperties & Den * New Open * New Open *	Select all Select none Invert selection Select
(→ + 1)	This PC → Local Disk (E:) → sql2008 → x64	✓ 🖒 Search	x64 ,0
 ★ Favorites Desktop Downloads Recent places This PC Desktop Documents Downloads Music Pictures Videos Local Disk (Ci) Local Disk (Ei) Cocal Disk (Ei) Public Share (\\192." 	Name 1033_enu_lp pcusource resources x64 autorun mediainfo microsoft.vc80.crt.manifest srcsoft.vc80.crt.manifest symposities symposities setup.exe sqmapi.dll	Date modified Type Γ•10/•1/•0 b.,ğ 1•:FV File folder Γ•10/•1/•0 b.,ğ 1•:FV File folder Γ•10/•1/•0 b.,ğ 1•:F File folder Γ•10/•1/•0 b.,ğ 1•:F File folder Γ•1/•1/•1/•1 b.,ğ 1•:F File folder Γ•1/•1/•1/•1 b.,ğ 1•:F File folder Γ•1/•1/•1/•1 b.,ğ 1•:F Kult File Γ•1/•1/•1/•1 b.,ğ 1•:F MANIFEST File Γ•1/•1/•1/•1 b.,g 1•:F Application Γ•1/•1/•1/•1 b.,ğ 1•:F XML Configuratio Γ•1/•1/•1/•1 b.,ğ 1•:F XML Configuratio Γ•1/•1/•1/•1 b.,ğ 1•:F Application extens	Size 1 KB 1 KB 1 KB 784 KB 168 KB 1 KB 174 KB

۳. پس از باز شدن صفحه نصب، ابتدا در منوی سمت چپ گزینه Installation را انتخاب کرده، سپس بر روی New installations or add features to an existing installation کلیک نمایید.

12	SQL Server Installation Center – 🗖 🗙
Planning Installation	 New installation or add features to an existing installation. Launch a wizard to install SQL Server 2008 R2 in a non-clustered environment or to add features to an existing SQL Server 2008 R2 instance.
Tools Resources	Upgrade from SQL Server 2000, SQL Server 2005 or SQL Server 2008 Launch a wizard to upgrade SQL Server 2000, SQL Server 2005 or SQL Server 2008 to SQL Server 2008 R2.
Advanced Uptions	Search for product updates Search Microsoft Update for SQL Server 2008 R2 product updates.
SQL Server 2008 R2	



سیس دکمه Next را بزنید.

توجه شود حتماً Database Engine services علامت خورده باشد. در صورت وجود ابزار Management tools ، آن را هم علامت بزنید.



٣

Instance Configuration See the sense of instance 0 for the instance of 20. Server instance 0 for instance 0 for the instance of 20. Server instance 0 for SOL SERVER Instance of Sol Server instance of Sol Server instance 0 for SOL SERVER Instance of Sol Server instance of Sol Server instance 0 for Sol SERVER Instantion or Solg server instance of O for Solg SERVER Instantion or Solg server instance of Sol Server instance 0 for Solg SERVER Instantion or Solg server instance of O for Solg SERVER Instantion or Solg server instance of O for Solg SERVER Instantion or Solg server instance 0 for Solg Server instance	-	SQL	Server 2008 R2	Setup		
Specify the rane and instance D for the instance of SQL Server. Natarce D bacomes part of the installation parts. Starp Support Rules License Terms Server Configuration Error Rending Installation Origination Error Rending Installation Progress Cemplete The Configuration Rules Installation Progress Cemplete Starbase Engine Configuration Error Rending Installation Progress Cemplete Starbase Engine Configuration Error Rending Error	Instance Configuration	1				
stup Support Nules Lucens Torris Texture Section Installation Gulgarian Dis Space Requirements Section Torre Reporting Installation Configuration Torre Reporting Installation Configuration Torre Reporting Installation Configuration Torre Reporting Installation Configuration Torre Reporting Installation Configuration Dis Space Requirements Section Installation Dives Installation Configuration Dis Space Requirements Section Installation Dis Space Requirements Dis Space Dis	Specify the name and instance	ID for the instance of SQL	Server. Instance ID I	becomes part of the	installation path.	
License Terms Tertaure Selection Instance Configuration Experience Recording out and the selection of th	Setup Support Rules	Default instance)			
Installation Rules Instance Configuration Did Space Fegorics Configuration Three Reporting Installation Configuration Rules Installation Configuration Rules Installation Configuration Rules Complete	License Terms Feature Selection	O Named instance:	MSSQLSERVER			
Instance ID MASQLSERVER Dis Space Requirements Instance in cot directory: CI/Program Files/Microsoft SQL Server/ Source Configuration SQL Server directory: CI/Program Files/Microsoft SQL Server/MISQL 10_50 MISQLSERVER Installation Progress Instance in tradince in Trading Program Files/Microsoft SQL Server/MISQL 10_50 MISQLSERVER Installation Progress Instance in tradince in Trading Program Files/Microsoft SQL Server/MISQL 10_50 MISQLSERVER Installation Progress Instance Name Complete Version Server Configuration Server Configuration Sock Net Complete Server Configuration Server Configuration Server Configuration Dis Space Regiments Server Configuration Server Configuration Subserver Server Server Dis Space Regiments Server Configuration Dis Space Regiments Server Configuration Dis Space Regiments Server Configuration Dis Space Regiments	Installation Rules					
Sever Configuration العلم الافلال اللذليع: (Charge in the inductive set set in the inductive set inductinductive set inductive set inductive set inductinducti	Disk Space Requirements	Instance ID:	MSSQLSERVER	v/Microsoft SOL S	un cont	
Error Ryporting Installation Configuration Rules Linstalletion Configuration Rules Linstalletion Configuration Rules Complete SQL Server directory: Linstalletion Progress Complete SQL Server directory: Linstalletion Progress States Complete Support Rules License Terms Server Configuration Rules Source Reporting Installation Rules License Terms Server Configuration Rules Server Evonfiguration Rules Server Evonfiguration Rules Server Source Reporting Installation Rules Instance Configuration Rules Server Evonfiguration Rules Server Evonfiguration Rules Server Configuration Rules Server Evonfiguration Rules Rules Instance Configuration Rules Server Evonfiguration Rules Server Evonfiguration Rules Server Evonfiguration Rules Server Evonfiguration Rules Server Evonfiguration Rules Server Evonfiguration Rules Rules Rules Server Evonfiguration Rules Rules Configuration Rules Rules Configuration Rules Rules Rules	Server Configuration Database Engine Configuration	Instance root directo	y: C:\Program File	SVINICIOSOTT SQL SE	iver\	
tratalied instance: Complete Com	Error Reporting	SQL Server directory:	C:\Program File	s\Microsoft SQL Se	rver\MSSQL10_50.M	SSQLSERVER
Complete Instance ID Features Edition Version - Shared Compon SSM5 100.100.022 - Shared Compon SSM5 100.100.022 - Unit of the state o	Installation Progress	Installed instances:				
درجدول Service Accounts مدرجدول Service Accounts بستون Service Accounts بستون Service Accounts باشد، سپس دکم NT AUTHOR Pature Server Configuration Setty Support Rules License Terms Feature Selection Installation Rules Installation Rules Installation Configuration Database Engine Configuration Database E	Complete	Instance Name <shared compon<="" td=""><td>Instance ID</td><td>Features SSMS</td><td>Edition</td><td>Version 10.0.1600.22</td></shared>	Instance ID	Features SSMS	Edition	Version 10.0.1600.22
unt Name درجدول Accounts بشون Service Accounts بشون Adviomatic بسیس دکم NT AUTHOR Petro Notiguration Sector Configuration Dick Space Requirements Server Configuration Error Reporting Installation Origonation Rules Installation Progress Complete				< Back	Vext > Can	cel Help
Automatic بشد المعلى الم معلى المعلى الم معلى المعلى ال				< Back	lext > Can	cel Help
ALICOMATIC GBS A Garden and Construction of the same account for all SQL Server services Service Configuration Disk Space Requirements Server Configuration Disk Space Requirements Server Configuration Disk Space Requirements Server Configuration Disk Space Requirements Complete	ستون Int Name	Service Ac	counts	 Back Back C 	Gerver Co	
SQL Server 2008 R2 Setup	ستون Int Name	،Service Ac	ل دounts ح	 Back Back Comparison Comp	Can Server Co	
Service Accounts and collation configuration. Setup Support Rules License Terms Feature Selection Installation Rules Instance Configuration Disk Space Requirements Service Configuration Database Engine Configuration Enror Reporting Installation Configuration Rules Installation Progress Complete	ستون Int Name / باشد، سپس دکم	Service Ac، ی Stutomatic،	ل counts آن بر رو	 Back A constraint of the second second	eet> Can Server Co NT بوده و	onfiguratic
Specify the service accounts and collation configuration. Setup Support Rules License Terms Feature Selection Installation Rules Instance Configuration Disk Space Requirements Server Configuration Database Engine Configuration Error Reporting Installation Configuration Rules Installation Configuration Rules Complete	ستون Int Name / باشد، سپس دکم	Service Ac، ی Service Ac، می Automatic	ل counts آن بر رو Server 2008 R2	Back Setup	eet> Can Server Co بوده و	onfiguratic AUTHOR
Setup Support Rules License Terms Feature Selection Installation Rules Installation Rules Instance Configuration Dick Space Requirements Server Configuration Database Engine Configuration Installation Configuration Installation Configuration Installation Progress Complete	unt Name ستون / باشد، سپس دکم Server Configuration	،Service Ac ی Service Ac ی Automatic	ل counts آن بر رو Server 2008 R2	« Back »، درجدو »، درجدو Setup	eet کر Can Server Co بودہ و	onfiguratic AUTHOR
License Terms Feature Selection Installation Rules Installation Rules Instance Configuration Disk Space Requirements Server Configuration Database Engine Configuration Error Reporting Installation Configuration Rules Installation Progress Complete	unt Name ستون / باشد، سپس دکم Server Configuration Specify the service accounts ar	،Service Ac کی Service Ac کی Automatic SQL d collation configuration.	ل counts آن بر رو Server 2008 R2	Setup	eet> Can Server Co بوده NT	onfiguratio
Installation Rules Installation Rules Instance Configuration Disk Space Requirements Server Configuration Database Engine Configuration Error Reporting Installation Configuration Rules Installation Progress Complete	unt Name ستون / باشد، سپس دکم Server Configuration Specify the service accounts ar Setup Support Rules	دService Ac Automatic ی SQL d collation configuration.	ل counts آن بر رو Server 2008 R2	Back	eet> Can Server Co بوده و NT	onfiguratio
Instance Configuration Disk Space Requirements SQL Server Database Engine NT AUTHORITY/LOCA Disabled V SQL Server Browser NT AUTHORITY/LOCA Disabled V SQL Server services Use the same account for all SQL Server services Complete	unt Name ستون / باشد، سپس دکم Server Configuration Specify the service accounts ar Secup Support Rules License Terms Feature Selection	،Service Ac Automatic ی SQL d collation configuration.	ل counts آن بر رو Server 2008 R2 Collation ends that you use a	 Back ۲ - ۲ - ۲ - ۲ - ۲ - ۲ - ۲ - ۲ - ۲ - ۲ -	eet> Can Server Co بودہ و NT نor each SQL Server	cel Help Onfiguratic AUTHOR
Server Configuration Database Engine Configuration Error Reporting Installation Configuration Rules Installation Progress Complete	ستون Int Name ستون Int Name / باشد، سپس دکم Server Configuration Specify the service accounts ar Setup Support Rules License Terms Feature Selection Installation Rules	د Service Ac Automatic ی SQL d collation configuration.	ل counts آن بر رو Server 2008 R2	 Back ۲ - ۲ - ۲ - ۲ - ۲ - ۲ - ۲ - ۲ - ۲ - ۲ -	eet > Can Server Co بودہ و NT vor each SQL Server s Password	ervice.
Error Reporting Installation Configuration Rules Installation Progress Complete	unt Name ستون / باشد، سپس دکم Server Configuration Specify the service accounts ar Setup Support Rules License Terms Feature Selection Installation Rules Instance Configuration Disk Space Requirements	د Service Ac Automatic ک SQL d collation configuration. Service Accounts (Microsoft recomm Service SQL Server Databa SQL Server Brows	Counts ال ان بر رو Server 2008 R2 Collation ends that you use a ase Engine ا	 Back ۲ - ۲ - ۲ - ۲ - ۲ - ۲ - ۲ - ۲ - ۲ - ۲ -	eet> Can Server Co Password W CA	ervice.
Installation Progress Complete	unt Name ستون م باشد، سپس دکم Server Configuration Specify the service accounts ar Setup Support Rules License Terms Feature Selection Installation Rules Instance Configuration Disk Space Requirements Server Configuration Disk Space Requirements Server Configuration Database Engine Configuration	د Service Ac Automatic ک SQL d collation configuration.	ل Counts آن بر رو Server 2008 R2 Collation ends that you use a ase Engine	 Back Control Control Control Control<td>eet> Can Server Co Password TW</td><td>ervice.</td>	eet> Can Server Co Password TW	ervice.
< Back Next> Cancel Help	ستون unt Name بستون م باشد، سپس دکم Server Configuration Specify the service accounts ar Secup Support Rules License Terms Feature Selection Installation Rules Instance Configuration Disk Space Requirements Server Configuration Database Engine Configuration Error Reporting Installetion Configuration Rules	د Service Ac Automatic ک SQL d collation configuration.	ل Counts ر آن بر رو Server 2008 R2	 Back Back Control Control Control Setup Setup Setup Setup Setup Control Contro Contro Control Contr	Team Can Server Co Server Co yeco Co yeco Co Password TW Ca	ervice. Startup Type USQL Server services
< Back Next > Cancel Help	unt Name ستون ب باشد، سپس دکم ب باشد، سپس دکم Server Configuration Specify the service accounts ar Setup Support Rules License Terms Feature Selection Installation Rules Instance Configuration Disk Space Requirements Server Configuration Disk Space Requirements Server Configuration Database Engine Configuration Error Reporting Installation Configuration Rules Installation Progress Complete	ه Service AcC Automatic ه SQL d collation configuration.	ل Counts آن بر رو Server 2008 R2 Collation ends that you use a ase Engine ا	 Back Back Control Control Control Control	العناب Can Server Co Server Co NT بوده R NT	ervice.
< Back Next > Cancel Help	ستون unt Name بستون م باشد، سپس دکم م باشد، سپس دکم Server Configuration Specify the service accounts ar Setup Support Rules License Terms Feature Selection Installation Rules Instance Configuration Disk Space Requirements Server Configuration Disk Space Requirements Server Configuration Disk Space Requirements Server Configuration Error Reporting Installation Configuration Rules Installation Progress Complete	د Service Ac Automatic کی SQL d collation configuration.	ل Counts To آن بر رو Server 2008 R2 Collation rends that you use a asse Engine ا	 Back Back Control Control Setup Setup Setup Setup Setup Setup Use the 	lext> Can Server Co Password W Same account for al	ervice. Startup Type AUTHOR Lutomatic Disabled ISQL Server services
< Back Next > Cancel Help	unt Name ستون م باشد، سپس دکم م باشد، سپس دکم Server Configuration Specify the service accounts ar Setup Support Rules License Terms Feature Selection Installation Rules Installation Rules Instance Configuration Disk Space Requirements Server Configuration Disk Space Requirements Server Configuration Error Reporting Installation Configuration Rules Installation Progress Complete	د Service Ac Automatic ک SQL d collation configuration.	ل Counts آن بر رو Server 2008 R2 Collation ends that you use a ase Engine n er n	 Back Back Control Control Setup Setup Setup Setup Setup Use the 	العناب Can Server Co A بوده و NT ior each SQL Server s Password TV A	ervice.
< Back Next > Cancel Help	unt Name ستون ک باشد، سپس دکم Server Configuration Specify the service accounts ar Secup Support Rules License Terms Feature Selection Installation Rules Instance Configuration Disk Space Requirements Server Configuration Disk Space Requirements Server Configuration Disk Space Requirements Server Configuration Disk Space Requirements Server Configuration Error Reporting Installation Configuration Rules Installation Progress Complete	Service Ac، Automatic ک SQL d collation configuration.	ل counts آن بر رو Server 2008 R2	 Back Back Control Control Control Setup Setup Setup Setup Setup Setup Setup Use the 	العناب Can Server Co Server Co NT بوده QL Password W Ca	ervice.
	ستون unt Name بابشد، سپس دکم م باشد، سپس دکم Server Configuration Specify the service accounts ar Setup Support Rules License Terms Feature Selection Installation Rules Instance Configuration Disk Space Requirements Server Configuration Disk Space Requirements Server Configuration Database Engine Configuration Error Reporting Installation Configuration Rules Installation Progress Complete	د Service Ac Automatic کی SQL d collation configuration. Service Accounts & Microsoft recomm Service SQL Server Databa SQL Server Brows	ل Counts ال تي بر رو Server 2008 R2 Collation ernds that you use a see Engine الم er ا	 Back Back Control Control Control Setup Setup Setup Setup Setup Use the 	لeet > Can Server Co و می NT Server Co و NT Password W Ca	ervice. Startup Type AUTHOR Startup Type Visabled SQL Server services

۸. در پنجره Database Engine Configuration میتوان برای Sa بانک اطلاعاتی، پسورد گذاشت. در صورت تمایل به داشتن پسورد گزینه Mixed Mode را انتخاب کرده و رمز مورد نظر خود را وارد نمایید. در غیراینصورت گزینه Windows authentication mode را انتخاب نمایید.

توجه: اگر در قسمت پایین صفحه Specify SQL Server administrators یوزری اضافه نشده است، بر روی دکمه Add Current User کلیک کرده سیس دکمه Next را بزنید.

1	SQL Server 2008 R2 Setup		×
Database Engine Configur	ation ion security mode, administrators and data directories.		
Setup Support Rules License Terms Feature Selection Installation Rules Instance Configuration Disk Space Requirements Server Configuration Database Engine Configuration Error Reporting Installation Configuration Rules Installation Progress Complete	Account Provisioning Data Directories User Instances FILESTREAM Specify the authentication mode and administrators for the Database Engine. Authentication Mode OWindows authentication mode Mixed Mode (SQL Server authentication and Windows authentication) Specify the password for the SQL Server system administrator (sa) account. Enter password: Confirm password: Specify SQL Server administrators Beta-PC\admin (admin) SQL Server		
	Add Current User Add Remove	ors have I access to e Engine. Help	

- ۹. پنجره Error Reporting جهت ارسال خطاهای SQL به ماکروسافت میباشد که بدون تغییر گزینهای
 - بر روی دکمه Next کلیک کنید.



ه ۱۰ در پنجره Installation Progress، نصب برنامه SQL شروع شده که ممکن است چند دقیقه به طول بیانجامد. پس از نصب، بر روی دکمه next کلیک کرده و صفحه نهایی نصب نرم افزار باز میشود.

1	SQL Server 2008 R2 Setup – 🗖 🗙
Installation Progress	
Setup Support Rules License Terms Feature Selection Installation Rules Instance Configuration Disk Space Requirements Server Configuration Database Engine Configuration Error Reporting Installation Configuration Rules Installation Progress Complete	Install_SqlSupport_KatmaiRTM_Cpu64_Action : InstallFiles. Copying new files
	Next > Cancel Help .:i

۱۱. در صفحه Complete گزارش موفقیت آمیز بودن نصب برنامه نشان داده می شود. توجه داشته

باشید در صورت عدم موفقیت در نصب برنامه، خطای مربوط در این صفحه نمایش داده می شود. پس

از رفع خطا، مجدداً اقدام به نصب برنامه نمایید.

اکنون بانک اطلاعاتی SQL Server نصب شده است. دکمه Close را بزنید.



برای اطمینان از نصب SQL Server و سرویسهای آن میتوانید وارد Control Panel شده و Administrative Tools را انتخاب کنید.

9			All Control Panel Items		
\odot	★ ↑ 📴 ► Control Panel ►	All Control Panel Items >			v ♂ Searc
Adjus	t your computer's settings				View by: Large icon
p	Action Center	Administrative Tools	AutoPlay	RitLocker Drive Encryption	Color Management
8	Credential Manager	Date and Time	Default Programs	Device Manager	Devices and Printers
2	Display	Ease of Access Center	File History	Flash Player (32-bit)	Folder Options
A	Fonts	🝓 HomeGroup	Indexing Options	Intel® HD Graphics	Internet Options
~	Keyboard	🚰 Language	Location Settings	👰 Mail	J Mouse
	Network and Sharing Center	Notification Area Icons	NVIDIA Control Panel	Versonalization	Phone and Modem
۲	Power Options	Programs and Features	Recovery	Region	RemoteApp and Desktop Connections
	Sound	Speech Recognition	Start menu	Storage Spaces	Sync Center
×	System	Taskbar and Navigation	Troubleshooting	User Accounts	Windows Defender
e	Windows Firewall	Windows Mobility Center	🥪 Windows To Go	Windows Update	Work Folders

در پنجرهای که باز شده، آیکون Services را انتخاب کنید.



سپس در پنجره Service باید آیتمهای مربوط به SQL Server قابل مشاهده باشند.

<u>0</u>			Services				- 0 ×
File Action View	Help						
🖛 🔿 📰 🖬 🖬) 🛛 🖬 🕨 🖬 🖬 🕨						
🏩 Services (Local)	Services (Local)	-					
	Select an item to view its description.	Name	Description	Status	Startup Type	Log On As	^
		Sensor Monitoring Service	Monitors va		Manual (Trig	Local Service	
		🔍 Server	Supports fil	Running	Automatic	Local Syste	
		Service KMSELDI		Running	Automatic	Local Syste	
		SHAREit Hotspot Service	SHAREit Ho		Manual (Trig	Local Syste	
		🔍 Shell Hardware Detection	Provides no	Running	Automatic	Local Syste	
		🔍 Skype Updater	Enables the		Automatic	Local Syste	
		🔍 Smart Card	Manages ad		Disabled	Local Service	
		🔍 Smart Card Device Enumeration Service	Creates soft		Manual (Trig	Local Syste	
		Smart Card Removal Policy	Allows the		Manual	Local Syste	
		🔍 SNMP Trap	Receives tra		Manual	Local Service	
		Software Protection	Enables the		Automatic (D	Network S	
		🔍 Spot Verifier	Verifies pot		Manual (Trig	Local Syste	
		SQL Active Directory Helper Service	Enables inte		Disabled	Network S	
		SQL Server (MSSQLSERVER)	Provides sto	Running	Automatic	Network S	
		SQL Server Agent (MSSQLSERVER)	Executes jo.		Disabled	Network S	
		🔍 SQL Server Browser	Provides SC		Disabled	Local Service	
		🔍 SQL Server VSS Writer	Provides th	. Running	Automatic	Local Syste	
		SSDP Discovery	Discovers n	Running	Manual	Local Service	
		Still Image Acquisition Events	Launches a		Manual	Local Syste	
		🔍 Storage Service	Enforces gr		Manual (Trig	Local Syste	
		🔍 Superfetch	Maintains a	Running	Automatic	Local Syste	
		System Event Notification Service	Monitors sy	Running	Automatic	Local Syste	
		System Events Broker	Coordinate	Running	Automatic (T	Local Syste	
		🔍 Task Scheduler	Enables a u	Running	Automatic	Local Syste	
		CP/IP NetBIOS Helper	Provides su	Running	Automatic (T	Local Service	
		Carlephony Carlephony	Provides Te		Manual	Network S	
		C Themes	Provides us	Running	Automatic	Local Syste	
		Can Thread Ordering Server	Provides or		Manual	Local Service	
		🔍 Time Broker	Coordinate	Running	Manual (Trig	Local Service	
	Standard (Standard)				- 1 1	1 18 C	•

راهنمای برنامه حضور و غیاب

بعد از نصب نرم افزار SQL Server، میتوانید نرم افزار TC را نصب کنید. اکنون به آموزش نصب نرم افزار TC می پردازیم.

ر اهنمای نصب نرم افز ار حضور و غیاب TC

نکاتی که باید قبل از نصب این نرم افزار رعایت شود به شرح زیر است:

- نرم افزار TC قابلیت نصب روی سیستم عاملهای Microsoft را دارد.
 - نام فولدر شامل سورس نرم افزار، نباید با فونت فارسی باشد.
- در تنظیمات Region سیستم، همانطور که در شکل زیر نشان داده شده، در تب Formats باید گزینه Persian انتخاب شود.

9					All Control Panel Items				
€ ⊝	🗧 🛧 🦉 🕨 Control Panel 🔸 All	Control	Panel Items						✓ C S
Adjus	st your computer's settings								View by: Large i
p	Action Center	()-	Administrative Tools		AutoPlay	R	BitLocker Drive Encryption		Color Management
8	Credential Manager	P	Date and Time		Default Programs	.	Device Manager	-	Devices and Printers
4	Display	٩	Ease of Access Center		File History	۶	Flash Player (32-bit)		Folder Options
A	Fonts	•	HomeGroup	R	Indexing Options	e	Intel® HD Graphics	P.	Internet Options
۹	Keyboard	F	Language		Location Settings	٩	Mail	Ì	Mouse
<u>U</u>	Network and Sharing Center		Notification Area Icons	<u>@</u>	NVIDIA Control Panel	4	Personalization	٩	Phone and Modem
۶	Power Options	ā.	Programs and Features	Ń	Recovery		Region	-	RemoteApp and Desktop Connections
0	Sound	Ą	Speech Recognition		Start menu	Ŷ	Storage Spaces	۲	Sync Center
1	System	3	Taskbar and Navigation		Troubleshooting	\$	User Accounts	•	Windows Defender
1	Windows Firewall	5	Windows Mobility Center	5	Windows To Go	(Windows Update		Work Folders

57	Region	×					
Formats Location Administrative							
Format:							
Persian	~						
Date and time forma	ts						
Short date:	dd/MM/yyyy						
Long date:	dddd, dd MMMM yyyy						
Short time:	hh:mm tt 🗸 🗸						
Long time:	hh:mm:ss tt 🗸 🗸						
First day of week:	√ شنبه						
Examples Short date:	Γ•1Λ/•0/19						
Long date:	شنبه, ۱۹ مه ۲۰۱۸						
Short time:	ق.ظ 09:41						
Long time:	ق.ظ 09:41:19						
	Additional settings						
	OK Cancel App	ły					

• در تب Administrative، در قسمت ...Change system locale باید گزینه Persian انتخاب شود.

راهنمای برنامه حضور و غیاب

🔗 Region	×
Formats Location Administrative	
Welcome screen and new user accounts	
View and copy your international settings to the welcome screen, system accounts and new user accounts.	
😵 Copy settings	
Language for non-Unicode programs	
This setting (system locale) controls the language used when displaying text in programs that do not support Unicode.	
Current language for non-Unicode programs:	
Persian	
Change system locale	
OK Cancel Apply	

8	Region Settings	×
Select w that do i comput	which language (system locale) to use when displaying text in programs not support Unicode. This setting affects all user accounts on the er.	
Current	system locale:	
Persian	×	
	OK Cancel	



۲. در این مرحله، عبارت "با قوانین فوق موافقت می نمایم" را علامت بزنید. سپس دکمه بعدی را بزنید.



۳. در این مرحله، گزینه "نصب برنامه و پایگاه داده" را انتخاب کنید. سپس دکمه بعدی را بزنید.



۴. در پنجرهای که باز میشود، میتوانید مسیر نصب برنامه را انتخاب کنید. درصورتیکه بخواهید آیکون برنامه روی Desktop ساخته شود، گزینه "آیکون میانبور را بر روی Desktop بساز" را علامت بزنید. سپس دکمه بعدی را بزنید.

	نصب و راه اندازي برنامه کنترل تردد	×
	حل مقصد را انتخاب نمایید در چه مسیری برنامه CTTradod باید نصب شود. تنظمات Desktop را انجام دهید.	<u>م</u>
	نخاب مسیر اتنخاب مسیر انای خالی در درایو C معادل Mbytes ۹۷۵۲۷ می باشد اضافه نمودن امکانات اضافی آیگون میانبور را بر روی Desktop بساز	ان ا
Lustal MSR	(< بعدي) قبلي >	

۵. اگر در هنگام نصب نرم افزار Sql Server برای Sa بانک اطلاعاتی، پسوردی انتخاب کرده باشید در پنجره زیر میبایست رمز آن را در" کلمه عبور SQLSERVER " وارد نمایید، درغیر این صورت گزینه "استفاده از امنیت Windows به جای SqlServer" را علامت بزنید و به مرحله بعدی بروید. لازم به ذکر است در صورتیکه از نسخه SQL Server express استفاده شده باشد در فیلد مربوط به نام SQL Server، در انتهای نام کامییوتر" sqlexpress\ "را اضافه نمایید. به عنوان مثال: M-PC\sqlexpress

	نصب و راه اندازی برنامه کنترل تردد
	تنظیمات مربوط به SQLSERVER لطفا اطلاعات مربوط به SQLSERVER را وارد نمایید (کلمه عبور،نام کاربر،نام کامبیوتر)
	تام کاربر SQLSERVER کلمه عبوز SQLSERVER نام M-PC Computer رامیت SqlServer بجای SqlServer
InstalWSR	انصراف

۶. در این مرحله بر روی دکمه "چک کن" کلیک کنید. پس از پایان یافتن این مرحله، دکمه "بعدی" را بزنید. توجه داشته باشید درصورت نمایش خطا میبایست تنظیمات صفحه قبل را بررسی کرده و از نصب بانک اطلاعاتی اطمینان حاصل نمایید.



۷. در این قسمت دکمه "Activate" را بزنید تا کد فعالسازی برنامه را از طریق اینترنت دریافت کنید، سپس
 دکمه "بعدی" را بزنید. توجه داشته باشید که کد دریافتی را جهت نصب در دفعات دیگر نرد خود نگه دارید.

	نصب و راه اندازي برنامه کنترل تردد
	فعال کردن برنامه گرفتن کد فعال ساز از طریق شرکت و یا انترنت
	ر صورتی که تا کنون کد فعال ساز نگرفته اید. شما میتوانید از طریق اینترنت و با زدن للید Activate برنامه خود را فعال نمایید.دقت شود که ابتدا مییایست به اینترنت وصل اشید.
	سربال برنامه 607
	کدې که در برنامه تولید مې شود
	3148782871 فعال کردن برنامه از طریق اینترنت (Activate
InstallVISR	< بعدي القبلي >

۸. در پنجرهای که باز میشود دکمه "نصب" را بزنید تا نصب برنامه شروع شود.



۹. بعد از پایان نصب برنامه، پنجره زیر باز میشود. دکمه "پایان" را بزنید. اکنون میتوانید برنامه را اجرا کنید.



راهنمای برنامه حضور و غیاب

نحوه استفاده از برنامه TC

پس از نصب نرم افزار TC، آن را اجرا نموده و با وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور، وارد نرم افزار شوید. در نظر داشته باشید نام کاربری به صورت پیش فرض admin و کلمه عبور 123 است.

با ورود به نرم افزار میبایست ابتدا اطلاعات اولیه ثبت شود که در ادامه، به شرح آن میپردازیم.

	ب الأفارية المحمد المالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المح	-	
	یفت تردد کزارشات امکانات ارتباطات کاربران راهنما 	ت پايته پرسنلدي تعويم وشيا - د هاې ښانمانم .	اطلاعات ماہ
		عد نفتِ شارساني دان تحصيلات	-19
	واحدهاي سازماني ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	روس و خدمات	
	···· بخش ادارې	رویا و استخدام	انه
	سازمانی ۱	مت کد واحد س	
	- بخش ادارې	وه ها عنوان واحد	گرو
		وج	خرز
		رېشە	
		مدیر بخش	
	اضر براي بخش ادارې ۳ نفر	برسنل خار	
	کارت نام نام خانوادگی	شماره	
	۱۰۰ علي احمدي ۱۰۱ حامد لطفي		
	۱۰۳ سارا محمدې		
	~		
	رکورد ها ۱ رکورد	تعداد کل	
	، انتقال بعدی قبلوں جدید حذف ذخیرہ انتیزاف خروم	ادغام	
V G E I I M A I E			
ADMIN مَنْ الْمَالَمَ الْمُعَامَةِ مَنْ اللَّهُ اللَّهُ اللَّهُ عَلَيْهُمُ اللَّهُ عَلَيْهُمُ اللَّهُ عَلَيْهُمُ			

۱–۱ اطلاعات پایه ـــــ واحد سازمانی

در این قسمت میتوان انواع واحدهای سازمانی موجود در یک اداره و یا یک سازمان را ایجاد نمود:

کد واحد سازمانی: کد واحد را وارد نمایید.

عنوان واحد: نام واحد سازمانی مورد نظر را وارد نمایید.

تلفن واحد: تلفن واحد سازمانی را وارد نمایید. وارد کردن شماره تلفن فقط جهت اطلاع بوده و میتوان این فیلد را خالی گذاشت.

ریشه: در صورت فعال بودن یا علامت خوردن این فیلد، واحد سازمانی در سیستم، ریشه شناخته میشود و در صورت علامت نزدن یا فعال نشدن این قسمت، واحد سازمانی، زیر شاخه ریشه انتخاب شده میباشد.

مثال : همانطور که در نمودار زیر مشاهده میکنید واحد سازمانی که ریشه آن فعال شده باشد مانند مدیریت، بهعنوان ریشه انتخاب میشود ولی واحد سازمانی مانند رئیس دفتر مدیریت که ریشه آن فعال نشده باشد، بهعنوان زیر شاخه واحد مدیریت ایجاد میشود.



پرسنل حاضر در بخش: در این قسمت، نام و نام خانوادگی و شماره کارت کلیه افر ادی که در یک واحد سازمانی خاص کار میکنند نمایش داده میشود و فقط جهت بازدید میباشد.

انتقال: هرگاه نیاز باشد که یک واحد سازمانی جابه جا شود و زیر مجموعه دیگری گردد، میتوان از این کلید استفاده نمود.

مثال: قبل از استفاده از کلید انتقال، ابتدا میبایست واحد سازمانی مورد نظر را انتخاب کرده، سپس کلید انتقال را بزنید، سپس در قسمت واحد سازمانی، نام ریشه جدید را انتخاب کرده و تأیید کنید. پس از آن، کلید ذخیره را بزنید. لازم به ذکر است در هنگام ثبت واحدهای سازمانی، ترتیب واحدهای مختلف را حتماً رعایت فرمایید زیرا این قسمت میتواند نشانگر چارت سازمانی نیز باشد و چارت سازمانی را به صورت درختی نمایش دهد.

با زدن کلید قبلی و بعدی، نمایشگر بر روی واحد سازمانی حرکت میکند.

جدید: با زدن این کلید میتوان واحد سازمانی جدید ایجاد نمود.

نکته : هنگام ایجاد یک واحد سازمانی جدید دقت فرمایید که نشانگر شما کجا قرار دارد زیرا واحد سازمانی جدید بعد از جایی که نشانگر شما قرار دارد ایجاد میشود.

حذف : با زدن کلید حذف، واحد سازمانی انتخاب شده، حذف میگردد.

ادغام : گزینه ادغام، زمانی استفاده میشود که بخواهیم یک واحد سازمانی را با یک واحد دیگر ادغام و یا (یکی) نماییم، بدین صورت که اگر در سازمانی قصد کوچک کردن واحدهای آن را داشته باشیم، میتوان از گزینه ادغام استفاده کرده و یک یا چند واحد سازمانی را با هم ادغام نماییم.

مثال : اگر شما بخواهید واحد سازمانی بازرگانی را با مدیریت ادغام نمایید کافیست ابتدا روی واحد بازرگانی کلیک کرده و بعد کلید ادغام را بزنید. در قسمت کد واحد سازمانی، میبایست واحد مدیریت را انتخاب کرده و تأیید نمایید. پس از تأیید، واحد سازمانی بازرگانی با مدیریت ادغام میشود.

نکته بسیار مهم: به یاد داشته باشید که پس از ادغام دو واحد سازمانی، دیگر نمیتوان آن را به صورت قبل برگرداند. در نتیجه، قبل از انجام این کار میبایست کاملاً از ادغام ۲ و یا چند واحد سازمانی با یکدیگر اطمینان حاصل نمایید.

انتقال : مراحل اجرای این قسمت همانند گزینه ادغام میباشد با این تفاوت که اگر ۲ یا چند واحد سازمانی را به یک واحد سازمانی منتقل نمایید، میتوانید دوباره آنرا به حالت اول بازگردانید.

۲–۱ اطلاعات پایه میزان تحصیلات

در این قسمت میتوانید مقطع تحصیلی کلیه افر ادی که میخواهید نام آنها را ثبت کنید، از ستون سمت چپ، انتخاب نمایید. در قسمت کد میزان تحصیلات، کد موردنظر و در قسمت عنوان میزان تحصیلات، نام مقطع تحصیلی را وارد کنید.

پرسنل حاضر برای میزان تحصیلات: با انتخاب هر کدام از مقاطع تحصیلی در این قسمت، لیست افرادی که مدرک تحصیلی آنها با آیتم انتخاب شده، یکی باشد، نشان داده میشود.

				راهنما	كاربران	ارتباطات	ت امکانات	نردد گزارشا،	ِ تقويم و شيفت ت	يرسنلي	اطلاعات پايه
يلكي										سازماني	واحد هاي
سات پر س					صيلات	میزان تح			×	سيلات	میزان تحد
یش جر		^	ن تحصيلات	حصيلات عنوان ميزا	کد میزان تع					و خدمات	سرویس و
6				دكترا	1			٣	کد میزان تحصیلات	غدام	انوع استغ
شيف				ليسانس	۲						سمت
۶ ۵			ىس	فوق لیست فوق دہیلم	5		س	فوق ليساند	عنوان ميزان تحصيلات		گروه ها
e;			ديبلم	درحدفوق	v						
لاعات				ديپلم	^			8.6 - N	the design of		حروج
<u>6</u>				سیکل حمادہ نظر	۹ 		ليسانس انغز	ان تحصيلات فوق	גרשים שמו אופי איני		
درياف			. پ ي	چيهارير سر سوم نظر			نام خانوادگی	ام ا	شماره کارت نا		
٤				دوم نظري	١٢		لطفي	200			
گرارش				اول نظري	۱۳						
0			ماينې اينې	سوم راهد دوم راهنم	10						
UIS of			يى	اول راهنما	١۶						
			ى	يايات ابتداء	۱۷						
			یں ایم ن	ینجم ابتدا جمارم ابتر	10						
		~	بې	سوم ابتدا	۲۰			ركورد	تعداد کل رکورد ها ۲۳		
		خروج	انصراف	ذخيره	حذف	جديد	فبلى	عدي ا	ц.		
	V ULTIMATE										
	P. P. P. P.										
	ADMIN ۲۹۷۰ - ۲۲۹:۱۷ ۲۹۷/۰۲/۱۵ ۱۳۹۷										//

نل داده میشود را تعریف نمود.	راهنمای برنامه حضور و غیاب د مات و خدماتی که از طرف شرکت به پر س	پ ایہ ـــــ سرویس و خ میتوان نوع سرویس ر	۳–۱ اطلاعات در این قسمت
	ارتباطات کاربران راهنما	ِ تقویم و شیفت تردد گزارشات امکانات	اطلاعات يايه برسنلي
برسنار			واحد هاي سازماني ميزان تحميلات
o lar	سرویس و خدمات	×	سرویس و خدمات
E	کد خدمات عنوان خدمات		انوع استخدام
4 6 0	 ۱ سرویس دارد ۲ سرویس ندارد 	کد خدمات (سمت
5 B		عنوان خدمات سرویس داره	دروه ها خروج
1910			
ريا ف	، نفر	برسنل حاضر براي سرويس و خدمات سرويس دارد ۳	
3	<u>م</u> ^	شماره کارت نام انوادگ ۱۰۰ على احمدي	
		۱۰۱ حامد لطفی ۱۰۳ سارا محمدی	
	~		
	·	تعداد کل رکورد ها ۲ رکورد	
	جدید حذف دخیرہ انصراف خروج	بعدي قبلي	
VULTIMATE			
ADMIN B			

۴–۱ اطلاعات پایه ــــــ انواع استخدام

در این قسمت انواع استخدامهای داخل سازمان را میتوان تعریف نمود.

	تقویم و شیفت تردد گزارشات امکانات ارتباطات کاربران راهنما	اطلاعات يايه الإستلي
		واحد هاي سازماني ميزان تحصيلات سرويس و خدمات
8	انوع استخدام	انوع استخدام
4 A 2 A 2 A 2 A 2 A 2 A 2 A 2 A 2 A 2 A	نوع استخدام عنوان نوع استخدام م	سمت گروه ها
443-14-14-14-14-14-14-14-14-14-14-14-14-14-	♦ (فراردادی عنوان نوع استخدام قراردادی ۲ (سمع) ۲ قراردادی ۲	خروج
ا وافت	نحوه محاسبه افرایش مرخصی	
	فزایش آتوماتیک مرخصی برحسب دقیقه و تانیه شدش ماه اول ۲۲:۰۰۰ افغان اسمان کرمیخوم برجی برده قوم مان و شرخ ماه دوم	
کرارش	مرتبس موسیف مرحصی برخست دینه و نایه سیس ماه دوبر مدت زمان مرخصی قابل اتفال به سال بعد	
S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	روزهاې مرخصي قابل انتقال به سال بعد .	
	حداقل شب کارې	
	ا شب کارې در ماه داده شود د محداطر سب کارې	
	يرسنل حاضر براي نوع استخدام قراردادي ۳ نفر	
	شمارة كارت انام انوادكي ▲ ♦ ١٠٠ على احمدي	
	۱۰۱ حامد لطفیں ۲۰۱ سادا محمدی	
ULTIMATE	·	
, o Ei mart	نعداد کل رکورد ها ۳ رکورد	
	. بعدي قبلي جديد حذف ذخيره انصراف خروج	
ADMIN ۵		11

	نامه حضور و غياب	راهنمای بر)		
			ت	بايه ـــــ سم)—(اطلاعات ب
	توان تعريف نمود.	مانی را می	ِ سمتهای ساز	انواع شغل و	ر این قسمت
		ات کاربران راهنما	گزارشات امکانات ارتباطا	تقويم وشيفت تردد	اطلاعات يايه الرسنلي
					واحد هاي سازماني ميزان تحصيلات سرويس و خدمات
					انوع استخدام
		سمت			سمت
	عنوان سمت	سمت			گروه ها
	رليس	1 4		کد سمت ۱	خروج
	کارمند سرپرست	Υ			
	مدير	۴	يس	عنوان سمت ارژ	
	کارشناس مسئول				
	کارشناس کمك کارشناس	v v	س ۱نفز	برسنل حاضر براي سـمت رئيس	
	سرشيفت		نام خانوادگې	اشماره کارت انام	
	متصدي	<u> </u>	احمدي	المعارف الرابع	
	المدادگر	11			
	تعميركار	١٣			
	انباردار	14			
	ایرانور راننده	18			
	مشاور	١٧			
	ابدارچی -نظافتچی براد	1/		تعداد کل رکورد ها ۹۴ رکورد	
	نخيره انصراف خروج	حذف	قبلی جدید	بعدي	
VOLITIMATE					
۱۳۹۷ میل ۱۳۹۷ میل ۱۳۹۷ MIN					

امکلات | گزارشات | دریافت اطلاعات | تقویم و شیفت | مشخصات پرسنا

۶—۱ اطلاعات پایه ـــــ گروه ها

در این قسمت میتوان انواع گروهها یا شیفتهای کاری را تعریف نمود. مانند گروه صبح، گروه عصر، گروه شب و احکام هر کدام را مطابق با نظر خود تنظیم نمایید.در قسمتهای بعدی میتوان افرادی را که شامل هر کدام از این گروهها میشوند تعریف نمود.

445 - 9 <u>10</u>	L	کاربرا <mark>ن</mark> راهند	نات ارتباطات	گزارشات امکان	تقویم و شیفت تردد	اطلاعات يايه الرسنلي
						واحد هاي سازماني
						میزان تحصیل ا ت
						سرویس و خدمات
6					/	انوع استخدام
						سمت
9 408		وه ها	گرو		×	گروه ها
U SE	عنوان گروه	گروه				خروح
	۱ اداري	◄		١	کد گروه	
دريافت					عنوان گرون	
E				اداري		
کارن						
2				اداري ۳ نفر	يرسنل حاضر براي كروه	
		<u>^</u>	خانوادگي دي	انام ا	شماره کارت نام	
			و	يد لطف	۱۰۱ حاد	
			ىدي	را محم	۱۰۳	
		~				
					تعداد کل رکورد ها ۱ رکورد	
				ي قام	100 000 01501	
VULTIMATE				<u>, (m</u>		
ADMIN 16.9 + T:TT: 11 119V/+T/10 119V						
	۲.					



مشخصات فردی: در این قسمت، مشخصات شناسنامهای، تاریخ استخدام، محل خدمت، نوع استخدام و ... برای هر فرد میبایست وارد شود. لازم به یادآوریاست که شماره کارت میتواند با شماره پرسنلی یکسان و یا متفاوت باشد. در قسمت نام انگلیسی فقط نام شخص به انگلیسی نوشته میشود. نام ثبت شده در این قسمت، در هنگام ارسال اطلاعات مشخصات افراد به دستگاه، بهعنوان نام کاربر ارسال خواهد شد.
رمز عبور دستگاه :

اگر بخواهیم فرد یا افرادی بهعنوان مدیر، دستگاه را تنظیم و یا پشتیبانی نمایند باید در این قسمت، رمز عبور دستگاه وارد شود .در این حالت باید علامت "مدیر دستگاه" را فعال نمود.

×
ا نفر ۱ از ۳
احمدي:::على[١٠٠]
سایر مشخصات فردی قرارداد ساعتی احکام عمومی مشخصات فردی
شماره کارت ۱۰۰ شماره برسنلی ۱۰۰ شماره ملی 100
نام على نام خانوادگې احمدي نام پدر
نام به انگلیسی 📃 رمز عبور دستگاه 🖝 مدیر دستگاه 🖌
تاریخ شروع ۱۲۹۷/۰۲/۱۱ تاریخ بایان ۱۲۹۸/۰۲/۱۱ شماره شناسنامه ۱۰۰
جنسيت مرد نزن واحد سازمانی بخش اداري سمت کرئيس
عتوان خدمات 🔷 سرویس دارد 💿 انوع استخدام 🔷 قراردادې 💿 میزان تحصیلات 🗢 لیسانس
انوع شيفت کروهي افردي نام گروه چهره ۱ شماره گروه چهره ۱
تاریخ شروع هشدار ایک شت ایک هشدار انگشت انگشت
فطع كار حسنجو بعدي قبلي جديد حدف ذخيره انصراف خروج

نوع شيفت

نوع شیفت شامل دو بخش گروهی و فردی میباشد به این معنی که افراد به تنهایی از شیفت خاصی پیروی کرده و یا

به صورت گروهی از یک شیفت عمومی پیروی میکنند.

		گزارشات امکانات ارتباطات کاربران راهنما	يرسنلي تقويم وشيغت تردد	اطلاعات پایه
يفت			مشخصات يرسنلي	
يم و د			مشاهده برسنل قطع کار شده	
98;		مشخصات پرسنلي	احکام 🕨	
230		نقر ۱ از ۲	7	
یت اط		احمدي!!!على[١٠٠]		
ي. درياً		ساير مشخصات فردها قرارداد ساعتي احكام عمومي مشخصات فردي		
رشات		شماره کارت ۱۰۰ شماره برستلی ۱۰۰ شماره ملی ا		
5				
ouse		نام على نام خانوادگى احمدي نام بدر		
-		نام به انگلیسی 📃 رمز عبور دستگاه		
		اجنسیت احمال واحد سازمانی 💿 بخش اداری سمت 🛇 رئیس		
		ال المرد الم		
		مروان جرمان 🗖 مريا بي الله استخدام 🔍 قرار اري موان تحصيلات 🔍 ايسانين.		
		انوع شيفت		
		ا ادارې شماره کروه جهره ۱ 💿 دارې شماره کروه جهره ۱		
		سنسور اتر سنسور اتر تاریخ بایان هشدار <u>/ /</u> انگشت انگشت		
	Vur-	قطع كار جستجو بعدي قبلى جديد حذف ذخيره انصراف خروح		
	V U L			
	ADMIN اب الم	t IT4W-Y/II IT45		

نکته : یک گروه میتواند چند شیفت کاری مختلف داشته باشد یعنی میتواند در بعضی از روزها شیفت 1 یا 2 و یا شیفتهای دیگر پیروی کند.

قطع کار :

وقتی یکی از پرسنل شاغل به هر علتی با محل کار قطع همکاری کند، میبایست قطع کار او به سیستم اعلام گردد تا در ماههای بعد محاسبه کارکرد نداشته باشد. به همین دلیل با زدن کلید قطع کار و درج توضیح و تاریخ کار و ذخیره نمودن آن، محاسبات کارکرد برای این فرد انجام نمیگیرد.

		כוונדים ומבוים ונייושים בונגוס	پرسندي مويم وشيعت بردد	اطلاعات پايه
يف			مشخصات برسنلي	
يو يورون		مشخصات پرسنلي	مشاهده برسنل قطع کار شده	
Ę.		القر ۱ از ۴	احکام 🕨	
الاعات		احمدي:!!على[١٠٠]	7	
فت اط		ساير مشخصات فردې قرارداد ساعتنۍ احکام عمومي مشخصات قردې		
ŝ		شماره کارت ۲۰۰ شماره پرسنلی ۲۰۰ شماره ملی [100		
گزارشات		نام على نام خانوادگە ارجمدى نام بدر		
امكانات		نام به انگلیسی 📃 رمز عبور دستگاه 📈		
		تاریخ شروع ۱۲۹۷/۰۲/۱۱ تاریخ بابان ۱۲۹۸/۰۲/۱۱ شماره شناسنامه ۱۰۰		
		جنسیت واحد سازمانی یکیش اداری سمت ⊽رئیس		
		عنوان خدمات 💿 سرویس دارد 🦷 انتخدام 🗢 فراردادی میزان تحمیلات 🗢 لیسانس		
		انوع شیفت ©گروهای ⊖ فردی انام گروه ♥ اداری شماره گروه جهره ۱		
		ناریخ شروع هشدار ، تاریخ پایان هشدار / انگشت		
		فظع كار جستجو بعدي فيلي جديد حذف دخبرة الصراف خروم		
	VUL1	IMATE		
	ADMIN من الم	TT ITW/-T/11 ITTS		1

جستجو :

برای یافتن افراد در سیستم میتوانید از طریق کلید جست وجو و وارد شدن به صفحه مربوطه از چهار روش به دنبال فرد مورد نظر بگردید: ۱– شماره کارت ۲– شماره پرسنلی ۳– نام ۴– نام خانوادگی.

پس از مشخص شدن نام فرد موردنظر، بر روی آن کلیک کرده و میتوانید در صفحه مشخصات پرسنلی عملیات لازم را انجام دهید.

				ربرات راهنما	گزارشات امکانات ارتباطات کا	برسنلي تقويم و شيفت تردد	اطلاعات يايه
شيفت						مشخصات يرسنلي	
فويم و			نلي	مشخصات پرسا	×	مشاهده برسنل قطع کار شده	
e e			نفر ۱ از ۳			احکام	
o IdKa			ستجو	\$	×		
دريافن		خصات فردي 	نامر خانوادگې	ره کارت شماره پرسنلی نام	شما		
с Ш					شماره کارت ۱۰۰		
5			نام خانوادکی احمدي	اره کارت شماره پرسنلی نام ۱۰۰ علی	نام علم		
امکان			لطفي محمدي	۱۰۱ (۱۰۱ حامد ۲۰۲ (۲۰۲ سادا			
					نام به انکلیسی		
					تاریخ شروع ۱۳۹۷/۰۲/۱۱		
					جنسيت		
					💿 مرد 🕞 زن		
					عنوان خدمات 🗢 سرور		
					انوع شيفت		
		ـنسور اثر			کروهی		
					الربح ستروع سستدار		
			•	همه بخش ها	قطع كار جستجو		
	VUL						
			رکورد	بید خروج تعداد کل رکورد ها ۳	215		
	ADMIN ADMIN	9/TT)T9//-T/))	1795				

پر سنلی ـــــد مشخصات پر سنلی لــــد احکام عمومی

منحمات برسنلې ناهده برسنل قطع کار شده ناهده برسنل قطع کار شده	
ناهده برسنل فطع كار شده و 6	
نفر (از ۳	
كامر المحالي	4
سایر مشخصات فردگ فارداد ساعتی احکام عمومی مشخصال فوک	
الطافة كار ثابت [] تاخير مجار روزانه []. تعجيل مجار روزانه []. سفف ساليانه مرخص استحفاف [999	
اسقف امافه کارې يې نبار په مجوز	
فل از شیفت	
E Kontal as to be at	
السر جزر مراب سوده با شاه در المراب	
در دور 🐽 در به در ماه در بر ماه مرز بر سال در وم محاسبه کارکرد 💿 بر اساس تردد	
ی او	
المكتب	
فتاع كار جسيجو بتعذي فلاس جديد حدث فخيره اتصراف خروج	
VLTIMATE	

الف – احکام عمومی ـــــ اضافہ کار ثابت

در صورتیکه بخواهیم به افراد بهطور انفرادی اضافه کاری ثابتی را اختصاص دهیم، در این قسمت این عمل انجام می گیرد. اضافه کار در این قسمت بهصورت ساعتی وارد شده و مبنای محاسبه برای یک ماه است.

ب– احکام عمومی ـــــ تأخیر مجاز روزانه

در این قسمت میتوان برای افراد بهطور انفرادی به میزان خاص تأخیر ورود مجاز را اعلام نمود. مبنای محاسبه به-صورت روزانه است.

ج– احکام عمومی ـــــ تعجیل مجاز روزانه

در این قسمت میتوان میزان خروج زودتر از ساعت کار را تعریف نمود. مبنای محاسبه در این قسمت نیز روزانه میباشد.

د– احکام عمومی ـــــ سقف سالیانه مرخصی استحقاقی

در این قسمت می توان بر ای افر اد، سقف مرخصی در طول یک سال را مشخص نمود.

ہ–احکام عمومی ۔۔۔۔۔ سقف اضافہکاری بی نیاز بہ مجوز

همانطور که اطلاع دارید در کلیه سازمانها و ادارات جهت انجام اضافه کاری نیاز به مجوز از طرف مدیران و یا سرپرستان قسمتها میباشد. بعضاً درادارات، جهت سهولت در امور به افرادی که شغل آنها بهصورتی است که نیاز به اضافه کاری دائمی دارند، با استفاده از این قسمت، اضافه کاری آنها را اعمال مینماییم.

حداکثر زمان قابل قبول در این قسمت، ۲۴ ساعت کاری و مبنای محاسبه، روزانه است. با این روش سیستم هر ماه به طور خود کار در زمان محاسبه کارکرد، اضافه کاریهای انجام شده را مجاز اعلام میکند.

و– احکام عمومی ــــ کسر کار جبر ان شونده

بعضا اتفاق میافتد که افراد صبحها با تأخیر به محل کار خود میرسند. در بعضی از ادارات، قانونی جهت جبران این تأخیر وجود دارد که با اضافه کاری جبران میشود. در این قسمت میتوان این میزان را تعیین نمود.

درصد نوبت کاری:

در این قسمت در صدهای نوبت کاری بسته به شیفت کاری تعیین میگردد.

روش محاسبه کارکرد :

در این حالت، محاسبه کارکرد بر حسب لزوم به ۳ روش محاسبه میگردد:

۱ – بر اساس تردد ۲ – کامل ۳– دستی

وضعیت شغلی :

به ۲ روش عادی و جانباز تعریف میگردد.

با فعال کردن وضعیت جانباز، میزان اضافه کاری را میتوان با ۲ روش ثابت و جبر انی مشخص نمود.



پر سنلی ـــــ قطع کار

همانطور که در قسمت قبلی در مورد قطع کار توضیح داده شد پس از اعلام قطع همکاری، در این قسمت میتوان لیست افرادی را که قطع همکاری نمودهاند را ملاحظه نمود. درصورتیکه فرد یا افرادی همکاری خود را مجدداً با محل کار خود شروع نمودهاند، میتوان با زدن کلید بازگشت به کار، مجدداً ایشان را در لیست افراد شاغل قرار داد.



پر سنلی _ احکام _ سقف اضافه کار ماهانه

در این قسمت میتوان برای هر شخص و درهر ماه، سقفی را برای اضافه کاری مشخص نمود. به این منظور اگر شخص یا اشخاص بیش از حد تعیین شده در ماه، اضافه کاری انجام دهند ماز اد بر سقف تعیین شده اضافه کاری نادیده گرفته میشود و محاسبه نمیگردد.

برای این کار اول باید ماه مورد نظر را انتخاب کرد، سپس برای هر فرد در ردیف خودش میزان سقف اضافه کاری را تعیین نمود.

	ربران راهنما	طات کار	امکانات ارتباه	گزارشات	برسنلي تقويم و شيفت تردد	اطلاعات پایه
تصات پرسنلې					مشخصات برسنلې مشاهده برسنل قطع کار شده	
مشد			اضافه کار ماهیانه	سقف	احکام	
8 .	سقف اضافه کار ماهیانه		کار تشويقي	اضافه آ		
يم و شيا	شوا	همه بخ		~ /		
E.	ره كارت نام انام خانوادگی فروردین <mark>اردیبهشنا</mark> خرداد آییر مرداد شهریور مهر آبان آذر دې بهمن اسفند ^	أشما				
1310	۰۰۰ (على اجتمدي ۱۰۰، ۱۰۰ - ۱۰۰، ۱۰۰، ۱۰۰، ۱۰۰، ۱۰۰، ۱۰۰	4				
Ē	١٠٣٠ - معدى منهم المعلى منه المعلى المنه المعلى المنه المعلى المنه المنه المنه المنه المنه المنه المنه المنه ال ١٠٣٠ - سارا محمدي منه					
درياف		_				
فرارشات						
0						
UlSol						
	براې همه بخشها جستجو بعدې قبلې ذخيره انصراف خروج	1				

راهنمای برنامه حضور و غیاب پرسنلی ـ احکام ـ اضافه کار تشویقی

درصورتیکه بخواهیم به بعضی از افراد اضافه کاری خارج از کارکرد فرد بدهیم، در این قسمت باید همانند روش قبلی عمل کنیم.

اطلاعات پایه برسنلدی تقویم و شیفت تردد گزارشات امکانات ارتباطات کاربران راهنما مشخصات يرسنلي مشخصات پرس مشاهده برسنل قطع کار شده سقف اضافه كار ماهيانه احكام x اضافه كار تشويقي اضافه كار تشويقي تقويم وشيفت همه بخشها ارديبهشت ۱۳۹۷ -شماره کارت نام انام خانوادگی افروردین اردیبهشتا خرداد تیر امرداد شهریور امهر آبان آذر دی بهمن اسفند ^ اطلاعات andra ۱۰۱ حامد ۱۰۳ سارا لطغى محمدي -تغنغنغ ۱۵۰۰ ناتتغت فرارشات براې همه بخشه<mark>ا</mark> جستجو بعدې قبلې ذخيره اتمراف حروج

تقویم و شیفت ــــــ تعریف شیفتها

با توجه به اینکه بعضی از سازمانها و ادارات بهطور شیفتی کار میکنند باید انواع شیفت برای گروههای مختلف کاری تعریف شود و افراد با توجه به نوع شیفت تعریف شده برایشان، در محل کار خود حاضر گردند. برای انجام این کار، در این قسمت از برنامه میبایست اطلاعاتی را بهعنوان شیفت کاری تعریف نمود.

در بخش اول، شماره، نام و نوع شیفت مشخص میگردد. در قسمت توضیح شیفت اگر لزومی به توضیح باشد نوشته میشود، درغیر این صورت نیازی به پرکردن این قسمت نیست.

ای برنامه حضور و غیاب	راهنما
	اطلاعات پایه برسنای تقویم و شیفت تردد گزارشات امکانات ارتباطات گزارران تعریف شیفتها تعریف تعریف

در بخش دوم و در قسمت شروع شیفت، ساعت شروع کار در هر شیفت مشخص میگردد، درقسمت پایان شیفت، ساعت خاتمه کار شیفت وارد میشود.

		ات ارتباطات کاربران راهنما	تعويم وشيعت تردد دزارشات امدانا	اطلاعات پايه پرسنلي
شيفت		× تعریف شیفتها	تعريف شيفتها	
9 0.0		شماره شيفت نام شيغت	مشاهده و اصلاح برنامه کاري گروه ها	
er c		۱ اولید 🗢 میچ و عصر	تقويم رسمي	
دربافت اطلاعا		توضح شيفت 		
گزارشات		شروع شیغت پایان شیغت ۸۸۲۰ - ۱۷:۳۰ ووز بعد		
UUSo		استراحت در شیفت 👿 زمان شروع زمان بایان		
-		زمان استراحت در ماه رمضان غیر فعال باشد 📄 ۱۲:۰۰		
		طول شیفت بعد از کسر زمان استراحت ۰۸٬۳۰		
		طول شیفت در روز بنج شنبه ۰۵:۰۰		
		شروع شیغت در ماه رمضان طول شیغت در ماه رمضان طول شیغت در بنج شنبه رمضان		
		••:•• 10:•• •9:••		
		روز 🕏 خنثی مانند روز بنج شنبه عمل کند.		
		روز 🚽 خشی 🚽 مانند روز بنج شنبه عمل کند.		
		تاخیر مجاز در شیفت ۲۰:۰۳ تعجیل مجاز در شیفت ۲۰:۰۰		
		حداكثر اضافه كاري ۲۴:۰۰ انتخاب رنگ شيفت فردي		
		کسر کار ناشی از غیبت کسر کار ناشی از بیماری کسر کار ناشی از مرخصی بدون حقوق		
		·/···		
	VULTIMATE	حديد انصراف ذخيره خدف ليست حروج		
	ADMIN 2.9 •T:10.71 179//•7/11 179/			

نکته : در صورتیکه پایان شیفت از ساعت ۱۲ شب بگذرد، به روز بعد انتقال مییابد.

به طور مثال: شروع شیفت ساعت ۲۰ و پایان شیفت ۸ صبح روز بعد باشد، باید در قسمت روز بعد عدد ۱ را ثبت نمایید.

در قسمت سوم درصورتیکه استراحت در شیفت را علامت بزنید میبایست زمان شروع و پایان را مشخص نمایید. این بازه زمانی بین دو شیفت، زمان استراحت را مشخص میکند که پرسنل می بایست در این زمان تردد ثبت نمایند.

X	ات ارتباطات کاربران راهنما	تقویم و شیفت اتردد گزارشات امکانا	اطلاعات پايه پرسنلي
	×	تعريف شيفتها	
2	شماره شيغت نام شيغت	مشاهده و اصلاح برنامه کاري گروه ها	
	ا اولید 👽 میچ و عصر	تقويم رسمي	
	توضيح شيفت		
<u>*</u>	شيعشمن بالانشمار		
1 (cm)	سروع سیست پوت سیست ۱۳:۸۰ (وز بعد		
0			
01	استراحت در شیفت 🖌 زمان شروع زمان با		
17:	زمان استراحت در ماه رمضان عیر فعال باشد		
	طول شیفت بعد از کسر زمان استراحت ۸:۳۰		
······	طول شیغت در روز پنج شنبه		
• رمضان	شروع شيغت در ماه رمضان طول شيغت در ماه رمضان طول شيغت در ينج شنبا		
	•••••		
	روز 💊 خیتی مانند روز بنج سیبه عمل کند.		
	روز 🔷 خیثی مانند روز پنج شنبه عمل کند.		
	تاخیر مجاز در شیفت ۲۰۰٬۰۳ تعجیل مجاز در شیفت ۲۰۰٬۰۰		
	حداكثر اضافه كارې ۲۴:۰۰ انتخاب رنگ شيفت فردې		
تصى بدون حقوق	کسر کار ناشی از غیبت کسر کار ناشی از بیماری کسر کار ناشی از مر		
	• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
ULTIMATE	حديد انصراف ذخيره حدف ليست		
AUMIN 0.9+TCIACTI 119W+T/11 1192			

در قسمت چهارم طول شیفت بعد از کسر زمان استراحت به طور خودکار محاسبه میگردد و زمان کاری هر شیفت پس از کسر زمان استراحت اعلام می شود. طول شیفت در روز ۵ شنبه، بسته به هر سازمانی قابل تغییر است.

	کاربرات راهنما	امکانات ارتباطات	تقویم و شیفت ا تردد گزارشات	يرسنلي	اطلاعات پايه
	تعريف شيفتها	× .	تعريف شيفتها		
9 444	ت نام شیفت نوع شیفت	الله الماره شيغت	مشاهده و اصلاح برنامه کاري گروه		
	أوليد 🗢 مبح و عمر	٠	تقويم رسمي		
। विपर अ		توضيح شيغت			
2	بايان شيفت	شروع شيغت			
کرارش	۰ اروز بعد	٨:٣٠			
E	استاب در شفت 🔽 نمان شوه و زمان بابان				
<u>E</u>	ت در ماه رمضان غیر فعال باشد 📄 ۱۲:۰۰	زمان استراحد			
	بعد از کسر زمان استراحت ۰۸:۳۰	طول شيفت با			
	در روز پنج شنبه ۰۵:۰۰	طول شيغت د			
	د در ماه رمضان طول شیفت در ماه رمضان طول شیفت در پنج شنبه رمضان	شروع شيفت			
	••:•• 10:••	9:++			
	🔷 خنثی 👘 مانند روز بنج شنبه عمل کند.	روز 📢			
	💎 ختثی 🛛 مانند روز بنج شنبه عمل کند.	روز 📢			
	شیفت ۲۰۰:۰۳ تعجیل مجاز در شیفت ۲۰۰:۰۰	تاخیر مجاز در			
	کارې ۲۴:۰۰ انتخاب رنگ شيفت فردې	حداكثر اضافه			
	ی از غیبت کسر کار ناشی از بیماری کسر کار ناشی از مرخصی بدون حقوق 	کسر کار ناش			
	•A:•• •V:T• •)	<u>^:</u>			
ULTIMATE	انصراف ذخيره حذف ليست حروج	حديد			
ADMIN 80 - T(1/(*) 1/59/-T/1) 1/59	R				

قسمت پنجم، مدت زمان هر شیفت را در ماه رمضان مشخص میکند. اگر در ماه رمضان طول زمان کاری کمتر شود، میتوان در این قسمت آن را مشخص نمود.

42	ت ارتباطات کاربران راهنما	و شيفت تردد گزارشات امکانان	اطلاعات پايه برسنلي تقويم
	تعريف شيفتها	عريف شيفتها	
2 9 A	الأعلمة فت المقاقين	مشاهده و اصلاح برنامه کاري گروه ها	5 () () () () () () () () () (
120		نقويم رسمي	p
oran ranso	توغيع شيغت		
strint2	شروع شیفت بابان شیفت • ۱۷:۲۰ - ۱۷:۲۰ م روز بعد		
CUE	استراحت در شیفت 🖌 زمان شروع زمان بایان		
<u>e</u>	زمان استراحت در ماه رمضان غیر فعال باشد 📒 ۱۲:۰۰ ۱۲:۰۰		
	طول شیفت بعد از کسر زمان استراحت ۰۸:۳۰		
	طول شیفت در روز بنج شنبه ۰۵:۰۰		
	شروع شیفت در ماه رمضان طول شیفت در ماه رمضان طول شیفت در بنج شنبه رمضان		
	····· 10:··		
	روز 🚽 خنثی 📃 مانند روز بنج شنبه عمل کند.		
	روز 🔷 خنثی 💿 مانند روز بنج شنبه عمل کند.		
	م تاخیر مجاز در شیفت ۲۰:۰۰ تعجیل مجاز در شیفت ۲۰:۰۰		
	حداكثر اضافه كاري ۲۴:۰۰ (انتخاب رنگ شيفت فردي		
	کسر کار ناشی از غیبت کسر کار ناشی از بیماریِ کسر کار ناشی از مرخصی بدون حقوق		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
VULTIMATE	حديد انصراف ذخيره حدف ليست حروج		
ADMIN ۵.۰.۰۲۱ ۱۳۹۷/۰۲/۱۱ ۱۳۹۶			

در قسمت ششم میتوان یکسری از پارامترها را تعریف نمود:

تأخیر مجاز در شیفت: میزان تأخیر مجاز در ورود به محل کار در شیفت است.

تعجیل مجاز در شیفت: میزان خروج مجاز زودتر از ساعت کاری در شیفت است.

حداکثر اضافه کاری: بیشترین میزان اضافه کاری که میتوان در یک شیفت انجام داد. در صورتیکه اضافه کاری بیشتر از مقدار وارد شده باشد، سیستم آن را در نظر نمیگیرد.

<mark>کسر کار ناشی از غیبت:</mark> درصورتیکه قرد یا افرادی در محل کار خود حاضر نشوند و غیبت داشته باشند، به میزان عدد وارد شده در این قسمت، کسر کار برایشان محسوب میگردد.

کسر کار ناشی از بیماری و کسر کار ناشی از مرخصی بدون حقوق هم به صورت قبل اعمال میشود.

	راهنمای برنامه حضور و غیاب
	اطلاعات پایه برسنلی تقویم و شیغت تردد گزارشات امکانات ارتباطات کاربران راهنما تعریف شیفتها تعریف شیفتها تعریف شیفتها
1 Mar 1	مشاهده و اصلاح برنامه کاری گروه هٔا تقویم رسمی تقویم رسمی تومیح شیفت
	مروع شيغت بايان شيغت شروع شيغت بايان شيغت ۲۰۲۰۰ - ۲۰۲۰ ورو بعد
	استراحت در شیعت 🖉 زمان شروع (مان یابان رمان استراحت در ماه رمان غیر فعال باشد = <u>۱۲:۰۰</u> <u>۱۲:۰۰</u>
	طول شیفت بعد از کسر زمان استراحت (۸:۲۰۰ طول شیفت در روز بنج شنبه (۰۰ <u>:۰۰</u>) شروع شیفت در ماه رمضان طول شیفت در ماه رمضان طول شیفت در بنج شنبه رمضان
	۲۰۰۱۵۰ ۲۰۱۵ ۲۰۱۰۰ روز ♦ چنتی مانند روز بیخ شنبه عمل کند. روز ♦ چنتی مانند روز بیخ شنبه عمل کند.
	تاخیر مجاز در شیفت ۲۰:۰۰ تعجیل مجاز در شیفت ۲۰:۰۰ حداکثر اضافه کارک ۲۰:۰۰ (آنتخاب رنگ شیفت فردی کسر کار ناشی از بیماری کسر کار ناشی از بیماری کسر کار ناشی از مرخصی بدون حقوق
ULTIMATE	۰۸:۰۰ ۲۲۰۰ ۲۲۰۰ ۱۰۰۰ حدید انصراف ذخیرہ حدث ایست حرق
ADMIN کې ۲:۱۸:۴۱ (۲۹۷/-۲/۱۱) ۲۹۶	

کلید جدید: هر سازمان و یا اداره ممکن است چند شیفت کاری داشته باشد که هر یک از گروههای کاری و یا افراد به طور خاص ممکن است از یک شیفت کاری تبعیت کنند. به همین دلیل، جهت ایجاد شیفت کاریهای متفاوت، باید از کلید جدید استفاده نمایید.

کلید حذف: هرگاه بخواهید یک شیفت کاری را حذف نمایید از این کلید استفاده کنید.

کلید لیست: جهت مشاهده انواع شیفتهای تعریف شده و یا اصلاح بعضی از آنها از کلید لیست استفاده میشود. در صورتیکه بخواهید شیفت خاصی را مشاهده و یا ویرایش نمایید روی آن شیفت رفته و روی Mouse دو بار کلیک کنید و پس از اعمال تغییرات، آن را ذخیره کنید.

	نات ارتباطات کاربران راهنما	تقویم و شیفت تردد گزارشات امکا	اطلاعات پايه پرسنلي
	تعريف شيفتها	تعريف شيفتها	
2	شماره شيغت تام شيغت	مشاهده و اصلاح برنامه کاري گروه ها	
8	ا تولید 💿 🗢 منح و عمر	تقويم رسمي	
C Lev			
6			
Ē			
E	شروع شيغت يايان شيغت		
240	•7://•		
C HK	استراحت در شيفت 🖌 زمان شروع زمان بايان		
<u>0</u>	زمان استراحت در ماه رمضان غیر فعال باشد 📄 ۱۲:۰۰ ۱۲:۳۰		
	طول شیفت بعد از کسر زمان استراحت. ۸۸٬۳۰		
	طول شیفت در روز پنج شنبه ۲۰۰۵۰		
	شروع شیفت در ماه رمضان طول شیفت در ماه رمضان طول شیفت در پنج شنبه رمضان		
	····· 10:··		
	روز 💎 خیتی 💿 مانند روز بنج شنبه عمل کند.		
	روز 🔷 خیتی 💿 مانند روز پنج شنبه عمل کند.		
	باخیر مجاز در شیعت ۲۰:۰۰ تعجیل مجاز در شیعت ۲۰:۰۰		
	حدادتر اصافه دارد ۲۴:۰۰ انتخاب رنگ شیفت فردی		
		1	
ULTIMATE			
		53	
ADMIN 8.0.+T:1/(T) 1T9V/+T/1) 1T92			

تقویم و شیفت ـــ مشاهده و اصلاح برنامه کاری گروهها ــــ مشخص نمودن تقویم گروهها

هر گروه کاری میبایست در یک شیفت مشخص کار کند لذا این شیفت در یک تقویم کاری بنام تقویم گروهها مشخص میشود که میبایست در این قسمت آن را تعریف نمود. در این قسمت، اول گروه کاری خود را با ۲ بار کلیک، انتخاب کنید، بعد از وارد شدن به قسمت تعیین تقویم گروهها، ماه و سال موردنظر را انتخاب کرده و روی روزهای آن ماه کلیک کرده و نوع شیفت را انتخاب کنید و به همین ترتیب تا آخر ماه را اجرا کنید.

نکته : جهت اعلام تعطیلی در روز یا روزهای موردنظر، کافی است روی آن روز کلیک راست کرده و نوع تعطیلی را انتخاب کنید.



تقویم و شیفت ـــ مشاهده و اصلاح برنامه کاری گروهها الله برنامه ریزی گروهها

در این قسمت هم ابتدا مثل روش قبل عمل کرده، پس از انتخاب گروه و وارد شدن به صفحه تعریف برنامه چرخشی در قسمت تاریخ شروع برنامه، تاریخ شروع برنامه ریزی شیفت را تعریف کرد و سپس درقسمت طول دوره گردش عدد ۷ را وارد کنید.

نکته : عدد ۷ به منظور تعریف یک هفته شیفت است و پس از آن کلید بهکارگیری برنامه را بزنید. در این قسمت ۲ انتخاب وجود دارد:

> ۱ – تقویم گروهی در تعطیلات تقویم: تعطیل شود.

> > مشابه دوره گردش بماند.

در صورتیکه آیتم اول یعنی "تعطیل شود" را انتخاب کنیم، هم تعطیلیهای شیفت را در تمام ماهها و هم تعطیلات رسمی اعلام شده در تقویم رسمی را اعلام میکند. در صورتیکه آیتم دوم یعنی "مشابه دوره گردش بماند" را انتخاب کنیم فقط تعطیلات شیفت را در دورههای بعد اعلام میکند.



تقويم رسمى

در این قسمت، تقویم و تعطیلات رسمی تعریف میشود که در محاسبات تأثیر دارد.

								ما	کاربران راهن	ات ارتباطات	تقویم و شیفت تردد گزارشات امکان	به پرسنلي	اطلاعات پاي
شيفت											تعريف شيفتها		
ž											مشاهده و اصلاح برنامه کاري گروه ها		
ě,						يم رسمي	تقو			×	تقويم رسمي		
0 Lyao													
فتاط				ت ا	ارديبهشا	1397 🛟	ļ	1846	ديبهشت ماه سال	ار			
ŝ				74	19	YY 12	18 5	A 28	1 21				
گزارشات					کارې	کاري	کاري	کاري	کارې	شنبه			
0				۳.	20	۲۳ 13	19 6	4 29	¥ 22				
UISoI					کارې	کارې	کارې	کاري	کارې	يكشنبه			
				۳١	21	۲۴ 14	18 7	۱۰ 30	۳ 23				
					کارې	کاري	کاري	کاري	کارې	دوشنبه			
						۲۵ 15	14 8	W 1	f 24				
						کاري	کاري	تعطيل	کاري	سه شنبه			
				Î		۲۶ 16	14 9	۱۳ 2	۵ 25				
						كاري	كاري	کاري	كاري	چهارشنبه			
		رسمى		Ì		YV 17	۲. 10	17 3	÷ 26				
		انصراف				كاري	کاري	کاري	كاري	ينجشنبه			
		ذخيره		1		۲۸ 18	11 11	11 4	v 27				
	1	خروج				تعطيل	تعطيل	تعطيل	تعطيل	جمعه			
											1		
					_								
	AUMIN	a	1190/01/11	1142									

تردد ـــ ورود و خروج

در قسمت ورود و خروج، پس از انتخاب ماه و فرد مورد نظر، میتوان ورود و خروج افراد را کنترل کرده و یا ویرایش



همانطور که مشاهده میکنید، سمت راست صفحه، ستون تاریخ قرار دارد. میتوان در این ستون ایام هفته و تاریخ را مشاهده نمود. برای هر فرد تا ۲۴ بار ورود و خروج در هر سطر قابل مشاهده است.

در ستون تقویم کاری میتوان نوع شیفت کاری، روزهای تعطیل رسمی، تعطیل شیفت، انواع مجوزها از قبیل مرخصی ساعتی ، مأموریت و غیرہ را مشاهدہ کرد.

راهنمای برنامه حضور و غیاب												
189/	ᢦ اردیبهشت]	اب ماہ	انتخ	ې	خش ادار رئیس	,		[علې[١٠٠]	 احمدي:::	×
E	× ₽ كايدھا	تقويم كارى	1	2	3	4	5	6	7	8	تقويم رسمي	
<u>ماي</u> د		تعطيل	:	:	:	:	:	:	:	:	جمعه ۲/۰۱	
æ	خروج	توليد-١	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۰۲/۰۲	
ŝ	م	توليد-١	:	:	:	:	:	:	:	:	1شنبه ۰۲/۰۳	
Ē		تعطيل		:	:	:	:	:	:	:	2شنبه ۰۲/۰۴	
a ۵	جستجو	تعطيل	:	:	:	:	:	:	:	:	3شنبه ۲/۰۵	
Ĭ,	ش ه م ها	توليد-١	1.	:	:	:	:	:	:	:	4شـنبه ۲/۰۶	
b C	سيفت ها	توليد-١	:	:	:	:	:	:	:	:	5شنبه ۰۲/۰۷	
	اصلاحات	تعطيل	:	:	1	:	:	:	:	:	+T/+۸ aeaz	
	A.K. 8	توليد-١	:	:	1	:	:	:	:	:	شنبه ۲/۰۹	
Ĕ.	لعيير دروه داري	توليد-١	:	:	1	:	:	:	:	:	1شنبه ۲/۱۰	
12 0	مجوز روزانه	تعطيل	1.0	:	:	:	:	:	:	:	2شـنبه ۲/۱۱	
ا ع	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	توليد-١	1	:	:	:	:	:	:	:	3شـنبه ۲/۱۲	
0	مجوز ساعتي	توليد-١	:	:	:	:	:	:	:	:	4شـنبه ۲/۱۳	
	. گزارش روزانه	توليد-١	:	:	:	:	:	:	:	:	5شـنبه ۲/۱۴	
		تعطيل		:	:	:	:	:	:	:	جمعه ۲/۱۵ جمعه	
	ورود و خروج	توليد-١	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۲/۱۶	
	يرسنلى	توليد-١		:	:	:	:	:	:	:	1شنبه ۲/۱۷	
		تعطيل	:	:	:	:	:	:	:	:	2شـنبه ۲/۱۸	
	پيام	توليد-١	:	:	:	:	:	:	:	:	3شـنبه ۲/۱۹	
		توليد-١	:	:	:	:	:	:	:	:	4شـنبه ۲/۲۰	
		توليد-١	:	:	:	:	:	:	:	:	5شنبه ۲/۲۱	
		تعطيل	:	:	:	:	:	:	:	:	جمعه ۲/۲۲	
		توليد-١	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۲/۲۳	
		توليد-١	:	:	:	:	:	:	:	:	1شنبه ۲/۲۴	
		تعطيل	:	:	:	:	:	:	:	:	2شـنبه ۲/۲۵	
		توليد-١	:	:	:	:	:	:	:	:	3شـنبه ۲/۲۶	
		توليد-١	:	:	:	:	:	:	:	:	4شـنبه ۲/۲۷	
		توليد-١	:	:	:	:	:	:	:	:	5شنبه ۲/۲۸	
		تعطيل	:	:	:	:	:	:	:	:	جمعه ۲/۲۹	
		توليد-١	:	:	:	:	:	:	:	:	شنبه ۲/۳۰	
		توليد-١	1	:	:	:	:	:	:	:	1شنبه ۲/۳۱	~

در ستون سمت چپ می توان ابزارهایی که در این قسمت کارایی دارد را مشاهده نمود که در ادامه به شرح آن میپردازیم.

کلیدھا:

جستجو

با زدن کلید جستجو میتوان جستجوی پرسنل را از ۴ روش که عبارتند از: نام، نام خانوادگی، شماره کارت و شماره پرسنلی را انجام داد. با کلیک کردن بر روی نام پرسنل موردنظر میتوان لیست ورود و خروج این پرسنل را مشاهده نمود.

شيفتها

با زدن این کلید میتوان شیفتهای تعریف شده در سیستم را ملاحظه کرد.

اصلاحات

در صورتیکه اصلاحی در روز ورود و خروج افراد به صورت دستی صورت گرفته شده باشد، در این قسمت نمایش میدهد. در این حالت شخص اصلاح کننده این تغییرات نیز مشخص میشود.

تغییر گروہ کاری – جابہجایی

در این قسمت میتوان برنامه کاری افراد را در صورتیکه شیفت آنها فردی باشد حداقل برای یک ماه و حداکثر تا پایان سال تغییر داد.

مجوز روزانه: قبل از زدن کلید مجوز روزانه میبایست یک روز را مشخص نمود. برای این کار میتوان با رفتن روی یکی از روزها و یکبار کلیک کردن، آن روز را انتخاب کرد. پس از مشخص نمودن روز موردنظر، کلید مجوز روزانه را زده، در سمت چپ مانیتور یک صفحه کوچک باز میشود که شامل آیتمهایی از قبیل (مأموریت روزانه، مرخصی استحقاقی، مرخصی بیماری و غیره ...) است که میتوان با توجه به نیاز، یکی از آن آیتمها را انتخاب نمود. هر آیتمی را که انتخاب کنید در ستون شیفت آنرا مشخص میکند.

ŧċ,															×				- 0 ×
							1.1.41		6 101 - 5 4				() . WILL			تردد	تقويم و شيفت	يرسنلي	اطلاعات پایه
2		\frown		🗸 اردیبهشت		ې ۵۵۵	التحاد	بستم	عس ادارد • نویس س	ب برناما			ساراز ۱۰۱ ا	محمدي					
Ê		(3)	·												-				
ê				-		1.	[-	1-		1-	1-	[-	1-		_				
1.50		•۲/۱	شنبه ۵	≤ ₽×	تقويم كاري	1	2	3	4	5	6	7	8	تقويم رسمى	^				
5		تر مذانه	unala	2017	توليد-١	08:00	*17:00	*	:	:		:		شنبه ۰۲/۰۱					
8		~	ا د	0,0	توليد-١	08:00	*17:00	*	-		-		-	اشنبه ۲/۰۲۰					
Ē.		ا روزانه ا	ماموريد	ذخيره	توليد-١	08:00	*17:00	* .	-		-	-	-	2شنبه ۰۲/۰۲					
ž		استحقاقي	مرخصي	2010	توليد-١	08.00	17.00	1	-	-	-	-	-	دشنبه ۲/۰۴					
e,		بيماري	مرخصي	جستغو	تعطيل	:	*17.00	* .		-	-	-	-	4 تسنبه ۲/۰۵					
0		روزانه بدونحقوق	مرخصي	شيغت ه	بوليد-١	00.00	17.00							5 شنبه ۱/۰۶					
L للاع		روزانه استعلاجي	مرخصي		نعظيل	-		-	-			-	-	+1/+V 920>					
^o		روزانه تشويقى	مرخصي	اصلاحات	تعطیل	08:00	*17.00	* .					-	شنبه ۲/۰۸۰					
رياف				نغيير گروه ک	بوليد- ا	08:00	*17.00	* .						•1/•4 4,					
-				1 2	توليد-۱						-			•1/1• quuz					
Ĕ			6	مجوز روزایه:	تعطيل	1								×1/11 quas					
5			E C	مجوز ساعتي	تعطيل									۰۲/۱۳ مینیه ۲/۱۳ م : 5					
0					تعطيل			-	- (1 ₎) <u> </u>		-		• 1/11 4,2005					
۲¢				کزارش روزانه)-34/07	08:00	*17:00	* .						شنبه ٥(/۲٠					
-				ورود و خروج)- ,ielur - (08:00	*17:00	*						اشنبه ۲/۱۶					
), l, bei				1	1	1	1	1	•۲/۱۷ من نبو 2شنبو ۲/۱۷					
				يرسنلى	تعطيا	1	1	1	1	1	-	1		3شنبه ۲/۱۸					
				ہیام ا	توليد-(08:00	*17:00	* :	:	:	:	:	:	4شنبه ۲/۱۹					
					تعطيا	:	:							5شنبه ۲/۲۰					
					تعطيل	:	:	:	:	:	:	:	:	+T/T) 9202					
					توليد-١	08:00	*17:00	* :	:	:	:	:	:	شنبه ۲/۲۲					
					توليد-١	08:00	*17:00	* :	:	:	:	:	:	1شنبه ۲/۲۳					
					توليد-١	08:00	*17:00	* :	:	:	:	:	:	2شنبه ۲/۲۴					
					تعطيل	:	:	:	:	:	:	:	:	3شنبه ۲/۲۵					
					توليد-١	08:00	*17:00	* :	:	:	:	:	:	4شـنبه ۲/۲۶					
		V			توليد-١	08:00	*17:00	* :	:	1	1	:	1	5شنبه ۲/۲۷					
		VULT			تعطيل	1	1	1.1	1	1	1	1	1	+T/TA 9202					
					توليد-١	08:00	*17:00	* : -	:	:	1	1	1	شنبه ۲/۲۹					
					توليد-١	08:00	*17:00	* :	:	:	:	:	:	1شنبه ۲/۳۰					
					تعطيل	1	:	1	1	:	:	:	:	2شنبه ۲/۳۱	~				
	ADM	N [• u •]:•Ω:•																	

مجوز ساعتی: قبل از زدن کلید مجوز ساعتی باید یک روز را مشخص نمود. برای این کار میتوان با رفتن روی یکی از روزها و یکبار کلیک کردن ، آن روز را انتخاب کرد. پس از مشخص نمودن روز موردنظر، کلید مجوز ساعتی را میزنیم، در سمت چپ مانیتور یک صفحه کوچک باز میشود که شامل آیتمهایی از قبیل (عادی، اضافه کار نامجاز، اضافه کار با مجوز و غیره ...) است که میتوان با توجه به نیاز، یکی از آن آیتمها را انتخاب نمود.

نکته: هر کدام از ساعتهای ورود و خروج که ستاره داشته باشد به معنی آن است که تغییرات دستی صورت گرفته است.

			غياب	عضور و	مه -	، برنا	هنماي	راه						
												×		- 0 ×
	[ī	💎 اردیبهشت		انتخاب ماه		نش اداري	ίų 		[)·	ارا[۳∙	محمدې:::س		پرسنلي تقويم	اطلاعات پایه
			J		ستم	نویس سی	برنامه					_		
			-									_		
		🗙 🕂 كليدها 🛃	تقويم كاري	1 2	3	4	5	6	7	8	تقويم رسمى	1		
		2	توليد-١	08:00 17:00			:	:		:	شنبه ۲/۰۱			
		5	توليد-١	08:00 *17:00	* .			-	-		1شنبه ۲/۰۲۰			
		ذخيره .	توليد-١	08:00 *17:00	* .				-		2 تسنبه ۱/۰۱ 2 شنبه ۲/۰۲			
	· · · · · ·	6 025.02	بوليد-١		1.				÷		+1/+1 4			
			تعليد	08:00 *17:00	* .		1		÷		• 1/• 6 quant			
		شيفت ها	نوبيد-۱								+ 1/+/ 44000			
		ام الأجات	تعطيل								•۲/•۸ ۹۰۰۵			
		3	توارد-(08:00 *17:00	* .				•		+1/+9 9.:1			
		تغيير گروه کاري	توليد (08:00 *17:00	*	1	1	1	÷		•۲/۱۰ ۹۰۰ ش ۲/۱۰ ۹۰۰			
	:	Continue in the	تعطيل								۲/۱۱ شنبه ۲/۱۱ شنبه			
			تعطيل				1		÷		4شنبو ۲/۱۲			
عادى		مجوز ساعتي	تعطيا .		1		6				5شنبه ۲/۱۳			
اضافهكار نامحان		atte: 4.18	تعطيل	1 1	-						+T/14 9802			
		. درارس رورانه	توليد-١	08:00 *17:00	* :	:	:	:	:	:	شنبه ۲/۱۵	71		
اضافه کار بامجور		ورود و خروج	توليد-١	08:00 *17:00	* :	:		-	:		1شنبه ۲/۱۶	-		
ماموريت اداري ساعتي			تعطيل(: :	:	:	:	:	:	:	2شنبه ۲/۱۷			
مرخصي ساعتي شخصي		برسيني	تعطيل	: :	:	:	:	1	:	:	3شنبه ۲/۱۸			
مرخصي ساعتي تحصيلي		بيام	توليد-١	08:00 *17:00	* :	:	1	1	:	:	4شنبه ۲/۱۹			
مرخصي ساعتي بدون حقوق			تعطيل	: :	:	:	:	:	:	:	5شنبه ۲/۲۰			
تاخير سرويس			تعطيل	1 1	:	:	1.0	1	:	:	•× ۲/۲۱ عمعه			
			توليد-١	08:00 *17:00	* :	:	1	1	:	:	شنبه ۲/۲۲			
			توليد-١	08:00 *17:00	* :		1	1	:	:	1شنبه ۲/۲۳			
			توليد-١	08:00 *17:00	* :		1	1.00	:	:	2شنبه ۲/۲۴			
			تعطيل	: :	:	:	:	:	:	:	3شنبه ۲/۲۵			
			توليد-١	08:00 *17:00	*, :	1	1.00	1.00	:	1	4شنبه ۲/۲۶			
		L	توليد-١	08:00 *17:00	* :	:	1.0	1.0	1	:	5شنبه ۲/۲۷			
	ATE		تعطيل	: :	:	:	:	1	:	:	+T/TA 9202			
			توليد-١	08:00 *17:00	* :	:	1.00	1.00	1	:	شنبه ۲/۲۹			
) a subst	08:00 *17:00	* .						1×1× a 1 1			
			لوبيد ا			•	•	•		•	11/11 - 442001			

گزارش روزانه:

برای گرفتن گزارش روزانه یک فرد، باید یک روز را مشخص نمود. برای این کار میتوان با رفتن روی یکی از روزها و یک بار زدن کلیک کردن، آن روز را انتخاب کرد. پس از مشخص نمودن روز موردنظر، کلید گزارش روزانه را میزنیم

ريانه بونس بيريستي بريستي بر	
التنفية (۲/۱۰ التفوي (سعمر) التفوي (سعمر) التفوي (۲/۱۰) التفوي (7/۱۰) التفوي (7/10) التو (7/10)	
النبيه ١٠٠٠ النبية ١٠٠٠ <th></th>	
النسبه ۲۰/۲۰ :	
التبنية ۲۰/۲۰ التبني ۲۰/۲۰/۲۰/۲۰/۲۰/۲۰/۲۰/۲۰/۲۰/۲۰/۲۰/۲۰/۲۰/۲	
۱ 1 1	
 	
النبيه ۲۰/۲۰ :	
۱۱ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ <t< td=""><td></td></t<>	
السنه ۹۰/۲۰ نام ۲۰/۲۰ ۲۰/۲۰ ۲۰/۲۰ ۲۰/	
النسبه ۱۰/۲۰ :	
التربية (الجناب)	
$\frac{1}{2} \sum_{i=1}^{n} \frac{1}{i} \sum_{i=1}^{n} \frac{1}$	
$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	
۱۰ ۰	
۲۰ ۰	
دیست ۲۱/۱۰ د د د	
للشية ١٢/١، : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	
الشية ۲/۲۰ : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	
کشتیه ۱/۲۲۰ : : : : : : : : : : : : : : : : : :	
ن ن باریخ گزارش ۲۱/۱۸ مینه ها یا به ن تاریخ گزارش ۲۱/۱۸ (۱۲۹۷/۱۰/۱۰) بن ۲۲۹/۱۰ تا ۲۲۹/۱۰ تا ۲۲۹/۱۰۱۲ تا ۲۲۹/۱۰ ۱۳۹/۱۰۱ ت : ۲۰۲۲ ت : ۲۰۲۲ ت : ۲۰۲۲ مینه ۱۳۹/۱۰۱ ت : ۲۰۲۲ میزاده نویس سیسم بخش بخش اداری قراردادی ۱۳۹/۱۰۱ ت : ۲۰۲۲ میزاده نویس سیسم بخش بخش اداری قراردادی ۱۳۹/۱۰۱ ت : ۲۰۲۲ میزاده نویس سیسم بخش بخش اداری قراردادی ۱۳۹/۱۰ ت : ۲۰۲۲ میزاده نویس سیسم بخش بخش بخش بخش در ۲۵۰ میزاده تا ۲۰۲۲ میزاده نویس سیسم بخش بخش بخش اداری قراردادی ۱۳۹/۱۰ ت : ۲۰۲۲ میزاده با ۲۰۲۲ میزاده نویس سیسم بخش	
ن با با به ۲۰/۲۰ : : دموی سب نماینده ها بایه نایخ گزارش ۲۰/۲۰/۱۳۲۱ منیه ۲۰/۲۰ : : ۲۰/۲۰ : : ۲	
دموی نصب نماینده ها یابه ان برای برای (۲۰) (۱۳۹۷ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ شنبه ۲۰۱/۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ ۱۵۰٬۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ ۱۵۰٬۰۰۰ - ۲۰۰۰۰ - ۲۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰۰ - ۲۰۰۰۰ - ۲۰۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰۰ - ۲۰۰۰۰ - ۲۰۰۰۰ - ۲۰۰۰۰ - ۲۰۰۰۰ - ۲۰۰۰۰ - ۲۰۰۰۰۰ - ۲۰۰۰۰۰ - ۲۰۰۰۰۰ - ۲۰۰۰۰۰ - ۲۰۰۰۰۰ - ۲۰۰۰۰ - ۲۰۰۰- ۲۰۰۰۰ - ۲۰	
حمعه ۲۱٫۲۱ : : شنبه ۲۲٫۲۲ : : ۲۰۰ سارا - محملای سمت برنامه نویس سیستم بخش بخش اداری قراردادی ۲۰۰ اسرا - محملای سمت برنامه نویس سیستم بخش بخش اداری قراردادی ۲۰۰ اسرا - محملای سمت برنامه نویس سیستم بخش مداری قراردادی ۲۰۰ اسرا - محملای سمت برنامه نویس میستم بخش مداری مداری از ۲۰٫۲۰٬۷۹۲ نا ۲۰۰ اسرا - محملای سمت برنامه نویس میستم بخش مداری مداری ۲۰۰ است ۲۰٫۲۰ است از ۲۰٫۰۰۰ مداری م	
ن شنبه ۲۱/۲۰ : : : ۲۰ سارا ، محمدی سمت برنامه نویس سیستم بخش بخش بخش اداری قراردادی ۲۰ سارا : : : ۲۰ سارا ، محمدی سمت برنامه نویس سیستم بخش بخش اداری قراردادی ۲۰ با ۲۰ : : : ۲۰ سارا ، ۲۰ سارا ، محمدی اصافه کاری کسر ۱۰ با ۲۰ سارا ، ۲۰ سارا ، ۲۰ سارا ، محمدی ادافتا از ۲۰ سارا ، مرد خراج مرد خراج مرد خراج مرد خراج مرد خراج	
الشنة ۲۱/۲۰ : : ۲۰ سارا- محمد ک سمت برنامه نویس سیستم بخش بخش بخش داری قراردادی 22شیه ۲۰/۲۰ : : 31/۲۰ : : این ۲۰/۲۰ : :	
کشتیه ۲۲/۱۰ : : ۲۰ کارگرد مجوزهای اضافه کاری کسر ۲۰ ۰۲/۱۰ : :	
فشيبه ٢٢/٦٠ : : : ، ٢٠٢٠ كار شخصة ساعته، مجان المحالة عبد كرمج مرم خرمج مرمد خرمج مرمد خرمج	
טרט איזשישטיי איז טעט איז	
د تشنیه ۲۰/۱۰ : · · ۲۵سنیه ۲۱/۱۰ ت تعطیل	
معلم ۲/۱۲ : : ۲۰۰۰ تعلیم ۲/۲۰۰۰ تعلیم ۲۰۰۰ تعطیل تعطیل	
تستيه ۲۰۱۴ : : ۵۰۰ مشتبه ۲۲۱۴ معليل	
تعطیل : : : ۰۱/۲۰ : : تعطیل	
ب 2 شنبه ۲/۱۵ : : : •۲/۱۵ : • •۹:۰۰ ۰۰:۲۰۰ ۰۹:۰۰	
كاركرد إضافه كارى مرخصاف كسر كار فببيت ماموريت	
کل حضور ۱ مجاز شخصی کسرکار ۱۳۰۰ ساعتی۱	
نامجاز ۱۰:۰۰ روزانه روزانه روزانه	
ېرداختنې استحقاقي ۰ غيبت ۰ ادارې ۱	
استعلاجن -	

پر سنلی:

امکان ویرایش مشخصات پرسنلی از این قسمت هم امکان پذیر است.

ذخيره:

کلید ذخیره کلیه تغییرات اعمال شده در این قسمت را ثبت مینماید و در صورتیکه تغییراتی را انجام دهیم و کلید

ذخیره را نزنیم، بدون آنکه این تغییرات ثبت شود از برنامه خارج میشویم.

پيمايش :

در این قسمت با انتخاب هر کدام از گزینهها از قبیل: شماره پرسنلی، بخش، گروه و نام خانوادگی) اطلاعات افراد به همین صورت مرتبسازی میشود.

اطلاعات بيشتر :

در این قسمت، نوع استخدام شخص موردنظر اطلاع داده می شود.

تردد ___ مأموريت

در این قسمت می توان به حذف، اصلاح و ایجاد یک مأموریت روزانه اقدام نمود. درصورتیکه مأموریتی برای فردی در قسمت ورود و خروج ثبت شده باشد، در این قسمت میتوان آن را اصلاح و یا حذف نمود حتی میتوان در این قسمت، مأموریت جدید ثبت نمود که در قسمت ورود و خروج قابل ملاحظه باشد.

		ما	ارتباطات كاربران راهن	تردد گزارشات امکانات	پرسنلي تقويم و شيغت	اطلاعات يايه
پرسنلي			×	ورود و خروج ها		
شخصات	l l l l l l l l l l l l l l l l l l l	ماموریت سارا::محمدی:::۲۰۱		ماموریت مرخصي ۱		
يفت 0		شروع ایایان امدت آتاریخ درج توضیحات ۵/۱۰/۱۳۹۷ ۲ ۱/۲۰/۱۳۹۷ ۲ ۱/۲۰/۱۳۹۷	انوع المعربية بوزانه	اضافه کاري روزانه∙		
ويم و شا						
يتو مان		سارا::محمدي::۲۰				
إفت اطلا		ر ۱۲۹۷/۲۰۱۷ شماره حکم	تاريخ صد			
<u>د</u> و		دارهم در معاودت (۱۲۹۷/۰۲/۱۵) در معاودت (۱۲۹۷/۰۲) در معاودت (۱۲۹/۰۲) در معاودت (تاريخ شرو			
ه گزارش			توضيحات			
outSol			۲روز			
		المراف				
			تعداد کل رکورد ها ۱ رکورد			
		بعدي قبلي جديد حذف ويرايش خروج	چاپ جسنجو			
		_				
	VULTI	MATE				
	ADMIN ب.ظ ADMIN)T9V/+Y/)5)T9V				

تردد ــــ مرخصی

در قسمت مرخصی استحقاقی و سایر مرخصیها، همانند مأموریت عمل میکنیم.

افزایش و کاهش:

در این قسمت میتوان برای شخص یا اشخاص موردنظر ،مرخصی اضافه و یا کسر نمود که بسته به تصمیم مدیر آن سازمان دارد.

مرخصی اولیہ:

در زمان نصب سیستم حضور و غیاب باید مرخصی افراد را در این قسمت وارد نمود.

اضافه کاری روز انه:

در این قسمت میتوان به افراد بهطور گروهی یا انفرادی مجوز اضافهکاری اختصاص داد و دیگر نیاز به مجوز به طور نوشتاری و دستی نیست. در این قسمت میتوان اضافهکاری را از قبل به افراد اختصاص داد تا در صورت انجام اضافه کاری نیاز به گرفتن مجوز نباشد.

گزارشات ــــ گزارش روزانه

در این صفحه در قسمت انتخاب ماه اگر ماه خاصی را انتخاب نمایید گزارش را بهصورت ماهانه ارائه میکند ولی اگر گزینه انتخاب تاریخ را استفاده نماییم، در یک مقطع خاص با وارد کردن تاریخ شروع و تاریخ پایان، گزارشگیری مینماید.

پس از انتخاب تاریخ و ماه، جهت گزارشگیری کلید فیلتر گزارشات را زده و یکی از گزینههای (انتخاب پرسنل، انتخاب بخش، انتخاب گروه، بازه افراد و انتخاب نوع استخدام) را انتخاب کرده و سپس کلید تأیید را میزنیم.

در صورتیکه بخواهیم گز ارش به صورت بخش به بخش گرفته شود با فعال کردن کلید مذکور میتوان این کار را انجام داد. در قسمت مرتبسازی میتوان گز ارش گرفته شده را بر اساس شماره کارت، شماره پرسنلی، نام و نامخانوادگی مرتبسازی نمود.

پس از آن که یکی از گزینههای قید شده در فوق را انتخاب نمودید مثلا انتخاب پرسنل، در این قسمت میتوانیم پرسنلی که میخواهیم از آنها گزارشگیری کنیم را با ۲ بار کلیک کردن بر روی نام آنها، انتخاب نموده و با زدن کلید (حذف/اضافه) میتوان افراد انتخاب شده را مشاهده و یا از لیست حذف نماییم. با زدن کلید اضافه کردن همه، میتوان همه پرسنل را جهت گزارشگیری انتخاب نمود. پس از انجام این عمل، کلید تأیید و خروج را زده و سپس کلید تأیید را میزنیم. در این قسمت میتوانیم گزارش را قبل از چاپ، مشاهده کنیم. با زدن کلید پیشنمایش میتوان گزارش آماده شده را قبل از چاپ بازدید کرده و در صورتیکه گزارش آماده شده مشکلی نداشته باشد میتوان از آن چاپ گرفت و استفاده نمود.

نکته : در این روش گزارش گیری، شما میتوانید کارکرد هر فرد را با جزئیات کامل ملاحظه نمایید.

		1.5	the self							
	6	ور و عياب	رنامه حصر	اهتمای بر)					
			ما	کاربران راهن	ىكانات ارتباطات	ات ام	تردد گزارشا	تقويم و شيغت	پرسنلي	طلاعات يايه
	ن روزانه	گزارن	×		رانه	زارش روز	Ś			
X OK	ارديبهشت		انتخاب ماه		هانه	تلاصه ماه	>			
0.0	البخيابان المعين المعين		تابيغ شيمع	خاص	<mark>ی</mark> اب در یک محدوده	تضور و غ	>			
4		\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\		4	و مرخصي	ناموريت و	۵ *			
			Excel		سنلي مرمقات	زارش پرد درمان حض	5			
È,					يور و عياب دد ناقص	يدون حص	ć i			
					5	رود و خرو	9			
	ر پرسنل	چاپ فیلن	پیش نمایش		لامر ماهانه	رارش اقل	5			
	,, ,					اخير	تا			
					للامر ماهيانه	ي <mark>ر</mark> ايش اقا	9			
					اربران	بملكرد كا	2			
<u> </u>					مرب <mark>وط</mark> به تردد	ملاحات ه				
			د ا	ب که شخص تردد دار	زهاي تعطيل رسمي	ازارش روز	5			
			_i/							
			i							
VULTIMA	TE									
			!							
ADMIN BUTTITI-A IT	9V/-T/15)T9V		-							
			1							
8			ا ا ا							_ 0 ×
کا ۱۵۵ 🕞 ذخیرہ بازکردن خروج	س مفته بعد مفته قبل 👻	مفحه 1 جا	نمایش گزارشات رفتن به							_ 0 ×
ی دخیرہ باز کردن خروج	مفته بعد مفته قبل 🗨	مفحه 1 <u>م</u> فحه /	نمایش گزل <mark>ی</mark> شات رفتن به سارا-محمدې[۱۰۲] ۱							- 🗆 🗙
المعنى المراجع المراجع (100 المحروع (100 المحروع ا المحروم المحروع المحوع المححو المحروع المحروع المحروع المحروع المح	ب منده بعد منحه قبل 🕑	<u>مفحه 1 مغجه 1 /</u> ۱ /	نمایش گزارشات رفتن به ۱ [۱۰۲] ۲۰ ۱۰۳۷/۲۱/۱۰	کارکرد روزانه						- 0 ×
کردن خروع (باز کردن خروع (۱۵۵ م	ب] مفده بعد مفده قبل 🕲	صفحه 1 جا / ۱۳۹ قراردادې	نمایش گزارانیات رفتن به سارا-محمدی[۱۰۲] ۱ (۱۰۲/۰۰/۰۰ ۱۰ (۱۰۲۹/۰۲/۰۰) م (۲۰/۰۰/۰۰	کارکرد روزانه ویس سیستم بخت	سمت برنامه ن	محمدي	۱۰۲ سارا - ۱			- 8 ×
کوی از کردن خوج © 100 دخیرہ بار کردن خوج	ب ا مفده بعد ا مفده قبل 🕑	مفجه 1 جا / ۱ ۱۶۹۱ قراردادی	نمایش گزارلیات رفتی به سارا-محمدی[۱۳] ۱ (۲۰/۱۰/۱۰۰۷ نین بخش اداری و	کارکرد روزانه ویس سیستم بت افه کاری کسر انه افحال کس ک	سمت برنامه ا محور های ام شخط قد اعلاق م	محمدې کارکرد	۱۰۴ سارا-ه			- 8 ×
وه خيره بازكردن خروع O	ی مفته بعد مفته قبل معور	صفحه 1 جا ۱/ ۱۳۹ قراردادی خروخ ورود خروخ	نمایش گزاریات ارقن به سارا-محمدی[۲۰۱] ۱ (۲۰/۲۰/۱۹ ۱۰/۲۰/۱۲۹۷۲ تا ۲۰/۲۰/۱۷ می بخش اداری و ورود خروج ورود	کارکرد روزانه ویس سیستم بخ بافه کاری کسر جاز نامجاز کسر کار	سمت برنامه ر محور های ام شخصگیساغلاب مع	محمدي کارکرد کل حضور	۱۰۳ سارا-۰			- 0 ×
00 © ذخيره بازكردن خروع	پ مفته بعد مفته قبل (۵ (معتور تعطیل مرخص روزانه بدون خوق تعطیل	صفحه 1 عن ١/ ١٣٩ قراردادی خروج ورود خروج	نمایش گزاریات آرفن به سارا-محمدی[۲۰۱] ۱ (۲۰/۲۰/۱۷ ۱۰/۲۰/۱۲۹۷۲ تا ۲۲/۲۰/۱۷ نی بخش اداری و ورود خروج ورود	کارکرد روزانه ویس سیستم بخ بافه کاری کسر جار نامجار کسر کار	سمت برنامه ر محور های ام شخصایساغلاب مع	محمدی کارکرد کل حضور	۱۰۳ سارا- ه تاریخ ۲/۱۱ سند۲ ۲۰/۱۲ ترینیه۲			- 0 💌
00 © ذخيره بازكردن خروع	پــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	صفحه 1 ين ١٢٩ قراردادي خروج ورود خروج	نمایش گزاریات آرفن به سارا-محمدی[۲۰۲] ۱ (۲۰/۲۰/۱۷ ۱۰/۲۰/۱۲۹۷۲ تا ۲۲/۲۰/۱۷ نب بخش اداری و ورود خروج ورود	کارکرد روزانه ویس سیستم بخ بافه کاری کسر جار نامجار کسر کار	سمت برنامه ر محوز های ام شخصایساعلاب م	محمدي کارکرد کل حضور	۲۰۱۱ سارا - ۵ تاریخ ۲/۱۱ مینو۲ ۲/۱۲ مینو			- 8 ×
وی از کردن خروع ال کردن خروع ال کردن خروع	پ کمنده بعد ممنده قبل محور تعطیل مرخص روزانه بدون-فوق تعطیل تعطیل مدورت روزانه	صفحه 1 ی	نمایش گزارلیات ارفتن به سارا-محمدی[۲۰۲] ۱ (کوتن به سارا-محمدی[۲۰۲] ۲۰ ۱۰(۲۰/۲۰/۱۹۷۲ تا ۲۲/۲۰/۲ ورود خروج ورود ۲۰:۰۰/۱۰	کارکرد روزانه ویس سیستم بخ جار نامجار کسر کار جار نامجار کسر کار	سمت برنامه ر محوز های ام شخصایساعلاب م	محمدی کارکرد کل حضور	۲۰۱۲ سارا - ۵ تاریخ ۲۰۱۲ تمنیف۲ ۲۰۱۲ جمعی ۲۰۱۲ جمعی			- 0 ×
دخيرہ باز كردت حرو <u>ہ</u> • دخيرہ ال كردت حرو	ب المفحة بعد المفحة قبل (♦) محور تعطیل مرخمب روزانه بدون-غوق تعطیل تعطیل تعطیل تعطیل تعطیل	صفحه 1 ی	نمایش گزارلیات اولتی به سارا-محمدی[۲۰۲] ۱ [۲۰] ۱۰ (۲۰/۲۰/۱۹۳۲ تا ۲۲/۲۰/۲ ورود خروج ورود ۱۰:۰۰ ۰۰:۰۰	کارکرد روزانه مافه کاری کسر جار نامجار کسر کار ۱۰:۰۰ - ۱:۰۰	سمت برنامه ر محور های ام شخصایساغلاب م	محمدی کارکرد کل حضور ۹:۰۰	۲۰/۱ سارا - ۵ تاریخ ۲۰/۱۲ مینید ۲۰/۱۲ مینید ۲۰/۱۲ مینید ۲۰/۱۲ مینی ۲۰/۱۶ مینی			- 0 ×
300 € ذخيره باز كردن خراج	بَ مَمْجَه بِعد مَمْجَه قَبْل ﴾ محوز تعطیل عرخمب روزانه بدونحقوق تعطیل اعمورت روزانه تعطیل تعطیل	صفحه 1 ی	نمایش گزارلیات ارقن به سارا-محمدی[۲۰۱] (اور ۱۰/۲۰/۱۷۲۱ تا ۲۲/۲۰/۷ ورود خروج ورود ۱۷:۰۰ ۰۸:۰۰	کارکرد روزانه افه کاری کسر جار نامجار کسر کار -۱: -۱:	سمت برنامه ر محور های ام شخصایساغلاب م	عحمدي کارکرد حضور ۰۹:۰۰	۲۰/۱ سارا - ۵ تاریخ ۲۰/۱۲ شنیه ۲(۲/۲ ۲۰/۱۲ همینی ۲/۱۶ همینی ۲/۱۶ همینی ۲/۱۶ مینی			- 0 ×
دخيرہ باز كردن خروج	◄ مفته بعد مفته قبل ● محوز تعطیل مرخص روزانه بدونحقوق تعطیل امرخص روزانه بدونحقوق تعطیل اراله تعطیل اراله تعطیل اراله تعطیل اراله تعطیل اراله تعطیل اراله	مفته 1 ی	نمایش گزارلیات اولی به سارا-محمدی[۲۰۲] ۱ (۲۰ ۱۰ (۲۰/۲۰/۱۹ ۲۲/۲۰/۷ ورود خروج ورود ۱۰:۰۰ ۱۷:۰۰ ۱۷:۰۰	کارکرد روزانه بافه کاری کسر جار نامجار کسر کار -۱: -۱: -۱:	سمت برنامه ر محور شاک ام شخصابساغلاب م	عحمدی کارکرد حصور ۱۹:۰۰ ۱۹:۰۰	۲۰/۱ سارا - ۵ تاریخ ۲۰/۱۲ مینید ۲۰/۱۲ مینید ۲۰/۱۲ مینید ۲۰/۱۲ مینید ۲۰/۱۸ مینید ۲۰/۱۸ مینید			- 0 ×
دخيره باز كردت ح <u>رة الم</u>	◄ مفته بعد مفته قبل () محوز تعطیل مرخص روزانه بدونحقوق تعطیل المنابع مرغص روزانه بدونحقوق تعطیل المنابع مرغول المان الممان المان المان المان المان المان المان المان	مفته 1 <u>ح</u> ا ۱۲۹ ۱۲۹ خروج ورود خروج	نمایش گزارلیات ارقدی به سارا-محمدی[۲۰۲] ۱ (۲۰ ۱۰ (۲۰/۲۰/۱۹ ۲۲/۲۰/۱۰) ورود خروج ورود ۱۰:۰۰ ۱۷:۰۰ ۸:۰۰ ۱۷:۰۰ ۸:۰۰	کارکرد روزانه بافه کاری کسر جار تامجار کسر کار -۱: -۱: -۱:	سمت برنامه ر محور شاک ام شخصایساغلاب م	محمدي کارکرد حضور ۱۹:۰۰ ۹:۰۰	۲۰/۱ سارا - ۵ تاریخ ۲۰/۱۶ تشنیه ۲۱/۲ ۲۰/۱۶ تشنیه ۲۱/۲ ۲۰/۱۶ تشنیه ۲۱/۲ ۲۰/۱۶ تشنیه ۲۱/۲ ۲۰/۱۹ تشنیه ۲/۱۶ تشنیه ۲/۱۶ تشنیه			- 0 ×
233 باز کردن حراج	◄ مفته بعد مفته قبل () محوز تعطیل مرخب روزانه بدونحفوق تعطیل امرخب روزانه بدونحفوق تعطیل امرخب روزانه بدونحفوق تعطیل الله تعطیل الله	مفحه 1 <u>ح</u> ا ۱۲۹ ۱۲۹ خروج ورود خروج	نمایش گزارلیات ارقی به سارا-محمدی[۲۰۱] ۱ (یون به سارا-محمدی[۲۰۱] ۲۰ ۲۰/۲۰/۱۲ تا ۲۲/۲۰۰ (۲۰/۲۰۰۰) ورود خروج ورود ۱۷:۰۰ ۰۸:۰۰ ۱۷:۰۰ ۰۸:۰۰ ۱۷:۰۰ ۰۸:۰۰	کارکرد روزانه ویس سیستم بت حار نامجار کسر کار جار نامجار کسر کار -۱: -۱: -۱: -۱: -۱:	سمت برنامه ر محور شاک ام شخصایساغلاب م	عحمدی کارکرد حضور ۰۹:۰۰ ۰۹:۰۰	۲۰/۱ سارا - ۵ ۲۰/۱۱ سارا - ۲ ۲۰/۱۲ تعنیه ۲(۲)- ۲۰/۱۲ میش ۲(۲)- ۲/۱۰ میش ۲/۱۲ میش ۲/۱۲ میش ۲/۱۲ میش ۲/۱۲ میش ۲/۱۲ میش			- 0 ×
233 باز گردن حراج حراج (العام)	◄ مفته بعد مفته قبل () • مفته بعد مفته قبل () • محوز • محوز<	مفحه 1 <u>جا</u> ۱۲۹ ۱۲۹ خروج ورود خروج	نمایش گزارلیات ارقدی به سارا-محمدی[۲۰۱] ۱ (کدی به سارا-محمدی[۲۰۱] ۲ بر ۲۰/۲۰/۱۷ ۲/۱۷ (۲/۲/۰) فی بخش اداری ف ۱۷:۰۰ ۰۸:۰۰ ۱۷:۰۰ ۰۸:۰۰ ۱۷:۰۰ ۰۸:۰۰	کارکرد روزانه ویس سیستم بت حار نامحار کسر -۱: -۱: -۱: -۱: -۱: -۱: -۱: -۱: -۱:	سمت برنامه ر محور شاک ام شخصایساغلاب م	عدمدی کارکرد کار، می دون دون دون دون دون دون دون دون دون دون	۲۰/۱ سارا - ۵ ۲۰/۱۰ تعنیه ۲۱/۲ ۲۰/۱۰ تعنیه ۲۱/۲ ۲۰/۱۰ تعنیه ۲۱/۲ ۲۰/۱۰ تعنیه ۲۱/۲ ۲۰/۱۰ تعنیه ۲۱/۲ ۲۰/۱۰ تعنیه ۲۱/۲ ۲۰/۱۰ تعنیه ۲۰/۲ ۲۰/۱۰ تعنیه ۲۰/۲ ۲۰/۱۰ تعنیه ۲۰/۲			- 0 ×
C دخيره باز كردن خراع	 ◄ مفته بعد مفته قبل ◄ مفته بعد مفته قبل ◄ محوز ٩ م	مفحه 1 <u>ح</u> ۱۳۹۱ ۱۳۹۱ خروج ورود خروج	نمایش گزارلیات سازا-محمدی[۲۰۱] ۱ (یدی به ۱۰ (۲۰۲۰ محمدی[۲۰۱] ۱ (۲۰/۲۰/۱۷ ۱۰ (۲۰۲۰ محمدی[۲۰۱] ۱ (۲۰/۲۰ م ۱۰ (۲۰۰۰ محمدی ۱۷:۰۰ ۸۰:۰۰ ۱۷:۰۰ ۸۰:۰۰ ۱۷:۰۰ ۸۰:۰۰ ۱۷:۰۰ ۸۰:۰۰	کارکرد روزانه ویس سیستم بت حار نامجار کسر کار -۱: -۱: -۱: -۱: -۱: -۱: -۱: -۱: -۱: -۱: -۱:	سمت برنامه ر محور های ام شخصهساعلاب م	عحمدي کارگرد حضور .۰.:۰۰ .۰.:۰۰ .۰.:۰۰ .۰.:۰۰	۲۰۲ سارا - ۹ تاریخ ۲۰٫۱۵ سارا - ۹ ۲۰٫۱۵ سارا - ۹ ۲۰٫۱۰ سارا - ۹ ۲۰٫۱۰ سارا - ۹ ۲۰٫۱۰ سارا - ۹ ۲۰٫۰ سارا - ۹ ۲۰٫۰ سارا - ۹ ۲۰٫۰ سارا - ۹ ۲۰٫۰ سارا -			- 0 ×
Comparison of the second se	 ◄ المحمد بعد مفحه قبل ● ◄ مفحه بعد مفحه قبل ● ◄ محور <li< th=""><th><u>مفحه 1 ح</u> ۱۳۹۱ ۱۳۹۲ خروج ورود خروج</th><th>نمایش گزارلیات سارا-محمدی[۲۰۱] ۱ (کتی به سارا-محمدی[۲۰۱] ۲۰ ۱۷-۲۲-۱۷ (۲۰/۲۰/۱۹ (۲۰/۲۰) ۱۷-۲۰-۱۰ ۱۷:۰۰ ۸۰:۰۰ ۱۷:۰۰ ۸۰:۰۰ ۱۷:۰۰ ۸۰:۰۰ ۱۷:۰۰ ۸۰:۰۰ ۱۷:۰۰ ۸:۰۰</th><th>کارکرد روزانه ویس سیستم بن حار نامجار کسر کار -۱: </th><th>سمت برنامه ر محور های ام شخصهبراعلاب م</th><th>محمدی کارگرد حضور .۹:۰۰ .۹:۰۰ .۹:۰۰ .۹:۰۰ .۹:۰۰ .۹:۰۰ .۹:۰۰ .۹:۰۰</th><th>۲۰/۱ سارا - ۹ تاریخ ۲۰/۱۶ مینه ۲۱/۲۰ ۲۰/۱۶ مینه ۲۱/۲۰ ۲۰/۱۶ مینه ۲۰/۱۶ مینه ۲۰/۱۶ مینه ۲۰/۱۶ مینه ۲۰/۱۲ مینه ۲۰/۱۲ مینه ۲۰/۱۲ مینه ۲۰/۱۲ مینه ۲۰/۲۲ مینه ۲۰/۲۶ مینه</th><th></th><th></th><th>- 0 ×</th></li<>	<u>مفحه 1 ح</u> ۱۳۹۱ ۱۳۹۲ خروج ورود خروج	نمایش گزارلیات سارا-محمدی[۲۰۱] ۱ (کتی به سارا-محمدی[۲۰۱] ۲۰ ۱۷-۲۲-۱۷ (۲۰/۲۰/۱۹ (۲۰/۲۰) ۱۷-۲۰-۱۰ ۱۷:۰۰ ۸۰:۰۰ ۱۷:۰۰ ۸۰:۰۰ ۱۷:۰۰ ۸۰:۰۰ ۱۷:۰۰ ۸۰:۰۰ ۱۷:۰۰ ۸:۰۰	کارکرد روزانه ویس سیستم بن حار نامجار کسر کار -۱: 	سمت برنامه ر محور های ام شخصهبراعلاب م	محمدی کارگرد حضور .۹:۰۰ .۹:۰۰ .۹:۰۰ .۹:۰۰ .۹:۰۰ .۹:۰۰ .۹:۰۰ .۹:۰۰	۲۰/۱ سارا - ۹ تاریخ ۲۰/۱۶ مینه ۲۱/۲۰ ۲۰/۱۶ مینه ۲۱/۲۰ ۲۰/۱۶ مینه ۲۰/۱۶ مینه ۲۰/۱۶ مینه ۲۰/۱۶ مینه ۲۰/۱۲ مینه ۲۰/۱۲ مینه ۲۰/۱۲ مینه ۲۰/۱۲ مینه ۲۰/۲۲ مینه ۲۰/۲۶ مینه			- 0 ×
C دخيره بار كردن خروح	 ◄ المحمد بعد مفحه قبل ● ◄ مفحه قبل ● ◄ محجز ◄ محجز<!--</th--><th><u>مفحه 1 ح</u> ١٢٩ ١٢٩ فراردادي خروج ورود خروج</th><th>نمایش گزارلیات سازا-محمدی[۲۰۱] ۱ (یکی به سازا-۲/۲۰۰۵محدی[۲۰۱] ۱ (۲۰/۲۰/۲۰) نب بخش اداری و ۱۷:۰۰ ۰۸:۰۰ ۱۷:۰۰ ۰۸:۰۰ ۱۷:۰۰ ۰۸:۰۰ ۱۷:۰۰ ۰۸:۰۰ ۱۷:۰۰ ۰۸:۰۰ ۱۷:۰۰ ۰۸:۰۰</th><th>کارکرد روزانه ویس سیستم بخ حار نامجار کسر کار -از نامجار کسر کار -از</th><th>سمت برنامه ر محور های ام شخصهبراعلاب م</th><th>عمدي كاركرد كاركرد - و - و</th><th>۲۰/۱ سارا - ۹ ۲۰/۱۶ سارا - ۹ ۲۰/۱۶ تینیه ۲۱/۲ ۲۰/۱۶ تینیه ۲۱/۲ ۲۰/۱۶ تینیه ۲۱/۲ ۲۰/۱۶ تینیه ۲۱/۲ ۲۰/۱۶ تینیه ۲۰/۱۶ تینیه ۲۰/۲۶ تینیه</th><th></th><th></th><th>- 0 ×</th>	<u>مفحه 1 ح</u> ١٢٩ ١٢٩ فراردادي خروج ورود خروج	نمایش گزارلیات سازا-محمدی[۲۰۱] ۱ (یکی به سازا-۲/۲۰۰۵محدی[۲۰۱] ۱ (۲۰/۲۰/۲۰) نب بخش اداری و ۱۷:۰۰ ۰۸:۰۰ ۱۷:۰۰ ۰۸:۰۰ ۱۷:۰۰ ۰۸:۰۰ ۱۷:۰۰ ۰۸:۰۰ ۱۷:۰۰ ۰۸:۰۰ ۱۷:۰۰ ۰۸:۰۰	کارکرد روزانه ویس سیستم بخ حار نامجار کسر کار -از نامجار کسر کار -از	سمت برنامه ر محور های ام شخصهبراعلاب م	عمدي كاركرد كاركرد - و - و	۲۰/۱ سارا - ۹ ۲۰/۱۶ سارا - ۹ ۲۰/۱۶ تینیه ۲۱/۲ ۲۰/۱۶ تینیه ۲۱/۲ ۲۰/۱۶ تینیه ۲۱/۲ ۲۰/۱۶ تینیه ۲۱/۲ ۲۰/۱۶ تینیه ۲۰/۱۶ تینیه ۲۰/۲۶ تینیه			- 0 ×
Comparison of the second		<u>مفحه 1 حا</u> ۱۳۹۱ ۱۳۹۱ خروج ورود خروج	نمایش گزارلیات سارا-محمدی[۲۰۱] ۱ سارا-محمدی[۲۰۱] ۱ ۱۲۰۰۰ محمدی[۲۰۲] ۲ ۱۲۰۰۰ محمدی ۱۲۰۰۰ محمدی	کازکرد روزانه ویس سیستم بن حار نامحار کسر کار - اف کاری کسر - از نامحار کسر کار - از نامحار کسر کار - از نامحار کسر - از - از	سمت برنامه ر محور های ام شخصهبراعلاب مو	عمدي كاركرد كاركرد - و - و	۲۰/۱ سارا - ۹ ۲۰/۱۶ سارا - ۹ ۲۰/۱۹ سارا - ۹			- 0 ×
€ 100<	 محور <	مفحه 1 <u>ح</u> ۱۲۹۱ ۱۲۹۱ خروج ورود خروج خروج ورود خروج	نمایش گزارلیات سارا-محمدی[۲۰۱] ۱ (کتی به سارا-محمدی[۲۰۱] ۱ (۲۰/۲۰/۳۰ نبل ۱۰/۲۰/۱۰ تا ۲۲/۳۰ و ۲۲/۳۰ ۱۰/۲۰۰۰ (۲۰۰۰ و ۲۰۰۰ ۱۰/۲۰۰۰ (۲۰۰۰ ۱۰/۲۰۰۰ (۲۰۰۰ ۱۰/۲۰۰۰ (۲۰۰۰ ۱۰/۲۰۰۰ (۲۰۰۰ ۱۰/۲۰۰۰ (۲۰۰۰ ۱۰/۲۰۰۰ (۲۰۰۰ ۱۰/۲۰۰۰ (۲۰۰۰)	کارکرد روزانه ویس سیستم بن حار نامحار کسر کار -۱: 	سمت برنامه ر محور های ام شخصایساعلاب م	عمدي كاركرد كاركرد - و - و	۲۰/۱ سارا - ۹ ۲۰/۱۶ سارا - ۹ ۲۰/۱۶ تینیه ۲۱/۲۰ ۲۰/۱۶ تینیه ۲۱/۲۰ ۲۰/۱۶ تینیه ۲۱/۲۰ ۲۰/۱۶ تینیه ۲۱/۲۰ ۲۰/۱۶ تینیه ۲۱/۲۰ ۲۰/۱۶ تینیه ۲۰/۲۲ ۲۰/۱۶ تینیه ۲۰/۲۲ ۲۰/۲۶ تینیه ۲۰/۲۶ ۲۰/۲۶ تینیه ۲۰/۲۶ ۲۰/۲۶ تینیه ۲۰/۲۶ ۲۰/۲۶ تینیه ۲۰/۲۶ ۲۰/۲۶ تینیه ۲۰/۲۶ ۲۰/۲۶ تینیه ۲۰/۲۶ ۲۰/۲۶ تینیه ۲۰/۲۶			- 0 ×
€ 100 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		<u>مفحه ا ح</u> / (۱۳۹۱ خروځ ورود خروځ خروځ ورود خروځ ماعوریت ۱۰۰۰ ماعوریت	نمایش گزارلیات سارا-محمدی[۲۰۱] ۱ ۱۱(۲۰-محمدی[۲۰۱] ۱ ۱۰(۲۰-۲۰۲۰) ۲۰(۲۰-۲۰۰) ۱۰(۲۰۰۰) ۲۰(۲۰۰) ۱۰(۲۰۰۰) ۱۰(۲۰۰۰) ۱۰(۲۰۰۰) ۱۰(۲۰۰۰) ۱۰(۲۰۰۰) ۱۰(۲۰۰۰) ۱۰(۲۰۰۰) ۱۰(۲۰۰۰) ۱۰(۲۰۰۰) ۱۰(۲۰۰۰) ۱۰(۲۰۰۰) ۱۰(۲۰۰۰) ۱۰(۲۰۰۰) ۱۰(۲۰۰۰) ۱۰(۲۰۰۰) ۱۰(۲۰۰۰)	کازکرد روزانه ویس سیستم بن حار نامحار کسر کار -۱::- -۱::- -۱::- -۱::- -۱::- -۱::- -۱::- -۱::- -۱::- -۱::- -۱::- -1:: -1:: -1::	سمت برنامه ر محور های ام شخصایساعلی م محور های ام محال (مافه کاری) محال ۲۰۰۰	عمدي كاركرد كاركرد - ٩: - ٩: - - ٩: - - - ٩: - - - - - - - - - - - - - - - -	۲۰۲ سارا - و تاریخ ۲۵سیه ۲۱/۲۰ ۲۵سیه ۲۱/۲۰ ۲۵سیه ۲۱/۲۰ ۲۵سیه ۲۱/۲۰ ۲۵سیه ۲۱/۲۰ ۲۵سیه ۲۱/۲۰ ۲۵سیه ۲۱/۲۰ ۲۵سیه ۲۱/۲۰ ۲۰۰۰ ۲۵سیه ۲۱/۲۰ ۲۰۰۰			- 0 ×
Comparison of the second	 محور <	مفحه 1 ح ۱۳۹۱ ۱۹۹۱ ۲۰۹۵ ورود خروج ۲۰۹۵ ورود خروج ۱۹۹۵ میلی ۱۹۹۵ میلی ۱۹۹۵ میلی ۱۹۹۵ میلی ۱۹۹۵ میلی ۱۹۹۵ میلی ۱۹۹۹ میلی	نمایش گزارلیات سارا-محمدی[۲۰۱] ۱ ۱۱(۲۰-محمدی[۲۰۱] ۱ ۱۰(۲۰-۲۰۲۰) ۲۰(۲۰-۲۰۰) ۱۰(۲۰-۲۰۰) ۱۰(۲۰۰۰)	کازگرد روزانه حار نامحار کنیر حار نامحار کسر کار 	سمت برنامه ر محور های ام شخصگیساعلی م محور های این این این ا محور این این این ا این این این ا این این این ا	کارکرد کارکرد کارکرد - ۹: ۰۰ - ۹: ۹: ۹: ۹: ۹: ۹: ۹: ۹: ۹: ۹: ۹: ۹: ۹:	۲۰۲ سارا - و تاریخ ۲۵سیه ۲۱/۲۰ ۲۵سیه ۲۱/۲۰ ۲۵سیه ۲۱/۲۰ ۲۵سیه ۲۱/۲۰ ۲۵سیه ۲۱/۲۰ ۲۵سیه ۲۱/۲۰ ۲۵سیه ۲۱/۲۰ ۲۵سیه ۲۱/۲۰ ۲۰۰۰ ۲۵سیه ۲۱/۲۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰			- 0 ×
C USS USS USS USS USS USS USS USS USS US		مفحه 1 حال جا ۱۳۹۱ ۱۹۹۱ ۲۰۹۵ ورود خروج ۲۰۹۵ ورود خروج ۱۹۹۵ میل ۱۹۹۵ میل ۱۹۹۵ میل ۱۹۹۵ میل ۱۹۹۵ میل ۱۹۹۵ میل ۱۹۹۹	نمایش گزارلیات سارا-محمدی[۲۰۱] ۱ سارا-محمدی[۲۰۱] ۱ ۱۷:۰۰ محمدی[۲۰۱] ۱ ۱۷:۰۰ محمدی ۱۷:۰۰ محمدی ۱۰:۰۰ محمدی ۱۷:۰۰ محمدی ۱۰:۰۰ محمدی	کازگرد روزانه حار نامحار کنیر حار نامحار کسر کار 	سمت برنامه ر محور های ام شخصیساعلی م شخصیساعلی م م م ان ان ان ان ایران ایران ایران ایران ایران ایران ایران ایران ایران ایران ایران ایران ایران ایران ایران ایران ای ای ای ای ای ای ای ای ای ای ای ای ای	عمدي كاركرد كاركرد - ٩: - ٩: -	۲۰۲ سارا - و تاریخ ۲۵سیه ۲۱/۲۰ ۲۵سیه ۲۱/۲۰ ۲۵سیه ۲۱/۲۰ ۲۵سیه ۲۱/۲۰ ۲۵سیه ۲۱/۲۰ ۲۵سیه ۲۱/۲۰ ۲۵سیه ۲۱/۲۰ ۲۵سیه ۲۱/۲۰ ۲۰۰۰ ۲۵سیه ۲۱/۲۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰			- 0 ×

گز ار شات __ خلاصہ ماہانہ

در این روش گزارشگیری مانند روش قبل عمل میکنیم با این تفاوت که در این روش، کارکرد افراد را بهصورت کلی ملاحظه خواهید کرد.

حضور و غیاب در یک محدوده خاص

در این قسمت میتوانید گزارش حضور و غیاب افراد در یک روز خاص و در یک محدوده زمانی خاص را دریافت نمایید. در قسمت تاریخ، روز موردنظر خود را مشخص کرده، در قسمت شروع، ساعت ورود و در قسمت خروج، ساعت پایان را مشخص کنید. در قسمت حضور و غیاب میتوان از افراد حاضر در محل کار یا از افراد غایب، گزارش گرفت.

مثال: در تاریخ ۲/۱۰/۹۷/ شروع ساعت ۱۲:۰۰ پایان ساعت ۱۶:۰۰ افراد حاضر و سپس همانند دیگر قسمت گزارشات عمل می کنید.

No. 9 <u>21</u>		لزارشات امکانات ارتباطات کاربران راهن <mark>ما</mark>	اطلاعات پايه پرسنلي تقويم و شيغت تردد گ
1 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A		گزارش روزانه	
5 H (W		خلاصه ماهانه	
	🗙 حضور و غیاب در یک محدوده خاص	حضور و غیاب در یک محدوده خاص	
	1	ماموریت و مرخصی	
		گزارش پرسنلی	
19 AUG 1	تاريخ ١٢٩٧/٠٢/١٠ حضور وغياب	جدول حضور و غياب	
	شروع ١٢:٠٠ يايان ١۶:٠٠ 💿 حاضر 🔘 غايب	غيبت و تردد ناقص	
I III III III III III III III III III	Excel	ورود و خروج	
ريافت	ا پرستان خطر در سیمک ا	گزارش اقلام ماهانه	
		تاخير	
كرارش	بیش نمایش چاپ فیلتر برسنل خروج	ويرايش اقلام ماهياته	
2		عملكرد كاربران	
li al la		اصلاحات مربوط به تردد	
		گزارش روزهاې تعطیل رسمي که شخص تردد دارد	
	E		
ADMIN 6.0 • F:FT:TT 1FRV/•F/	19 1140		
	مایش گررشات	ند	- 8 ×
الله الله الم	رفتن به صفحه 1 جاب مفحه بعد مفحه قبل (
	۴/۴		
	نده ها بابه ۱ الی ۱۶:۰۰ در تاریخ ۲/۱۲ /۱۳۹۷ ۱ سی ۱۶:۰۰ در تاریخ ۱۲۹۷/۰۲/۱۰	دموی نصب نماین برسنل حاضر در محل کار از ساعت ۲:۰۰	
	ورود خروج بخش توصيحات	يف شماره ذارت نام و نام خانواد ڏي د د د حامد - امام	
	۰۲:۰۰ بخش اداری ۸:۰۰ بخش اداری	۱ ۱۰۱ حامد - تطعی ۲ ۱۰۳ سارا - محمدی	

مأموریت و مرخصی ــــ مأموریت ومرخصی روز انه

در این قسمت می توان از میزان مرخصی و مأموریت انجام شده از طرف پرسنل، در یک ماه و یا در یک دوره زمانی خاص گزارشگیری نمود. روش کار در این قسمت همانند قسمتهای قبلی میباشد .



مانده مرخصی :

در این قسمت گزارش، میزان مرخصی باقیمانده هر شخص در یک تاریخ را به شما نمایش میدهد . روش گزارش می میدود به میزان مرخصی باقیمانده هر شخص در یک تاریخ را به شما نمایش میدهد . روش گزارش



راهنمای برنامه حضور و غیاب

مأموریت و مرخصی ساعتی :

در این قسمت میزان مرخصی و مأموریت ساعتی انجام شده در یک روز را گزارش میدهد و نحوه کار در این قسمت همانند قسمتهای قبل میباشد .



جدول حضور و غياب :

در این گزارش شما میتوانید در یک دوره یک ماهه و یا یک دوره زمانی خاص، گزارش حضور و غیاب پرسنل را در یک نگاه ساده و با استفاده از حرف اختصاصی مشاهده نمایید. به عنوان مثال منظور از "غ" غیب و "ط" تعطیل میباشد.



te .				گزارشات	نمایش			– 🗇 🗙
باز کردن خروج	100 Θ ذخيره	مفحه بعد 🛛 مفحه قبل 😧	1 چاپ	رفتن به صفحه				
				۳/۳ [۱۰۳].	سارا-محمد؟			
^								
		گزارش ۱۳۹۷/۰۲/۱۶	تاريخ					
				189V/+8/81 6 189V/	جدول حضور و غیاب از ۲/۰۱			
	غيبت اضافه كاري	ستحقاقي استعلاجي ماموريت	TI TO TO TO TO TO	10 14 17 11 11 1.	9 17 17 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	۰۹ ۰۸ ۰۷ ۰۶ ۰۵ ۰۴ ۰۳ ۰۲ ۰۱	يف شماره گارت نام و نام خانوادگي	رد
	۲۰		33333	3 3 3 3 3 3 3 3	6666666-		۱ ۱۰۰ علي-احمدي	
			ط ط	ط ط ط	ططط ط	- ططط	۲ ۱۰۱ حامد-لطغي	
		٢	طط	طط ط	ق ق ط ط م م ط	- ططط	۳ ۱۰۳ سارا-محمدي	

امکانات ـــــ تنظیمات عمومی

- برای تنظیمات سال نرم افزار باید در کادر شماره 1 در شکل زیر، سال مورد نظر را وارد کنید.
- برای تنظیم تاریخ روز مرجع برای گزارش کارکرد ماهانه پرسنل، در کادر شماره 2 در شکل زیر، روز مورد نظر را وارد کنید. به عنوان مثال اگر روز را 25 انتخاب کنید، هنگام گزارشگیری کارکرد یک ماه پرسنل، گزارش خروجی از تاریخ بیست و پنجم ماه، شروع شده تا تاریخ بیست و پنجم ماه بعد پایان می یابد.
- برای انتقال فایل متنی خروجی گرفته شده از دستگاه حضور و غیاب به سیستم، توسط فلش مموری، فایل را در مسیر دلخواه در سیستم کپی کرده و در کادر شماره 3 در شکل زیر، مسیر فایل را انتخاب کنید. به عنوان مثال اگر فایل مورد نظر روی درایو C سیستم قرار داده شود مسیر اطلاعات باید به صورت " \:C " مشخص شود.

		امكانات ارتباطات كاربران راهنم	گزارشات	تردد	تقويم و شيفت	يرسنلي	اطلاعات پايه
SH I	تنظيمات عمومي	تنظيمات عمومي					
۳ ۲		پشتيبان گيرې و بازيابي اطلاعات					
1.50	- soras ()[a,b); [Y. soras ()]a,b); [Y. soras ()]a,b);	انتخاب اقلام گزارش					
Ĕ		مجوزهای فعال مرخصی با ماموریت					
يف	سال ۱۲۹۷ د. صورت انمام درخصی 🔷 مرخصی منفی ثبت شود	حذف گروه های کاری		7			
بەر و د	وز ۲۵ 2 صبحانه ۲۰:۰۰ سفف تعطیل کارې در روز ۲۰٫۲۰	1)io) e. Šošo					
9ei	و معاسبه بک روز مرخصی ۲۰٬۲۰	حقوق و دستشرد					
230	سروی رسته» ۲۲٬۰۰۰ سقف مرخصي ساعنې ۲۲٬۰۰						
ē	بایان زهضان ۱۳۹۶/۰۲/۱۱ شاهر ۲۲:۰۰ استاس سقف کسر کار ساعتمی ۲۲:۰۰						
درياف	مسير اطلاعات 🛄 🕄 🕄						
Ê	مسير قابل حقوق و دستمزد						
گزارد	کا گرفتن بشتیبان در هنگام خرج						
ŝ	مسيردرفين بسيبان الفار ف مكاه ف بردانه كالمكام بابد و بر ماليس						
Ē	וען איז פי טומגע (פרטויט איז איז גער טופענט איז						
	ارو در دراس عیلت و ردد اسی برای زور لاب ترجد کامی در طوری وجود کامیز ، کچر در سر درخت سود شروع شبکاری ۲۲:۰۰ 🔽 🗹 شماره برستایی نمایش داده شود						
	يايان شيکارې 🗤 📢 🚽 حضور آبلايي برستل 🚺 DLL اجرا شود						
	🚽 فرایش اتومانیک مرحصی 🔹 🖉 بر گردن شماره کارت در سایر موارد غیر ضورگ در قرم برستایی 🗸 «خصت مامورت و مرخصی ساعتی در درنافت اطلاعات ورود و خروج از طرق قابل شت شود						
	📃 بعد از ذخیره مجوز رورانه چاپ شود						
	تعداد دفعات چاپ مجوز روزانه 👳 ۲						
	مسير ذخيره عكس ها						
	زیر نوس گزارشات						
	حداقل اضافه کاری قبل از وقی مدافل اضافه کاری قابل قبول در روز						
	کاب بردیده / ماشد						
	🔽 تعطیلات بین غیبت تعطیل شود						
	_ هر بخش در یک صفه نمایش داده شود			_			
	ذخيره اتصراف خروج						
		l					



برای ذخیره فایل حقوق و دستمزد ابتدا باید مسیری که میخواهید فایل را ذخیره کنید مشخص نمایید
 (کادر شماره 4 در شکل زیر).

	امكانات ارتباطات كاربران راهنم	تردد گزارشات	تق <mark>ویم</mark> و شیفت	يرسنلي	اطلاعات پايه
تنظيمات عمومي	تنظيمات عمومي		Ale and		
έχ c	پشتيبان گيري و بازيابي اطلاعات				
نظيمات عمومي ٢ تنظيمات عمومي ٢ تنظيمات عمومي	انتخاب اقلام گزارش				
الطبيعات عمومي المعلمات عمومي المعلم المعلمات عمومي المعلمات عمومي المعلمات المعلمات عمومي المعلمات المعلمات عمومي المعلمات عمومي المعلمات عمومي المعلمات عمومي المعلمات المعلم المعلم المعلم المعلمات المعلم المعلمات المعلمات المعلم المعلم المعلمات المعلمات المعلمات المعلمات المعلمات	تنظيمات عمومي بشتيبان گيري و باريابي اطلاعات انتخاب الالم گزارش حذف گروه هاي كاري حقوق و دستمرد				
ا هر بخش در یک صفه نمایش داده شود					
د دخیری آضرائی خردی					

برای ساخت فایل حقوق و دستمرد ابتدا باید از منوی **امکانات–حقوق و دستمرد–"ساخت قالب فایل"**، قالب فایل را مشخص کنید(مطابق شکل زیر).

راهنمای برنامه حضور و غیاب



پس از مشخص نمودن قالب فایل باید از منوی **امکانات–حقوق و دستمزد– "ساخت فایل حقوق و دستمزد**" را انتخاب کنید در پنجره ای که باز میشود سال و ماه و نام قالب فایل را انتخاب کرده سپس دکمه فیلتر پرسنل را زده و پس از مشخص نمودن پرسنل موردنظر، دکمه ساخت فایل را بزنید (مطابق شکل زیر). مسیر فایل در این قسمت همان مسیری میباشد که در پنجره تنظیمات عمومی انتخاب کردهاید.

			الكاتل المالية كالله المرا	-1 - 1.5				
5			المكانات ارتباطات كاربران راستنا	درارسات	ىردد	تقويم و سيفت	يرسيني	اطلاعات ويه
يرسنا			شميان گرو ايا بالاداد					
OLAR			يستيبان كيري و باريابي اطلاعات					
č.úo			انتخاب اقلام كزارش					
£			مجوزهاي فعال مرخصي يا ماموريت -		1			
وشد			حذف گروه هاي کاري					
تقويم		ساخت قالب فايل	حقوق و دستمزد					
e E	ساخت فایل حقوق و دستمزد	ساخت فایل حقوق و دستمزد						
Idte								
دريافت								
2	انتخاب ماه 🔷 مرداد							
کرارش	مسير فايل							
2	نام قايل ERPayroll139705							
100	نوع فايل خروجي 👳 فايل متنى							
	نام قالب امداد رایانه							
	ساخت فابل الفيلير برسيل							
	ADMIN ۲۰٬۲۲٬۵۲ ۱۳۹۷/۰۵/۰۲ ۱۳۹۷							

- همچنین میتوان مسیر فایل پشتیبان را انتخاب نمود تا هنگامی که از برنامه پشتیبانگیری میکنیم فایل مربوطه درمسیری که مشخص کردهایم ذخیره شود(کادر شماره 5 در شکل زیر).
- برای قرار دادن دستگاه دروضعیت خاص مرخصی یا مأموریت و استفاده از کارت مأموریت و کارت مرخصی،
 در این قسمت باید کد مأموریت و کد مرخصی که در دستگاه حضور و غیاب تعریف شده را در فیلدهای مربوطه
 وارد کرده(کادر شماره 6 در شکل زیر) و گزینه "کارت مرخصی /مأموریت فعال میباشد" را علامت بزنید
 (کادر شماره 7 در شکل زیر).

	اطلاعات پایه برسنلی تقویم و شیفت تردد گزارشات امکانات ارتباطات کاربران راهنما
کالی العام مراحمه و العام مراحمه و العلمات عمومی آ تعلیمات قرم العادی العادی آ العادی آلعادی آ العادی آلعادی آ العادی آ العادی آ	اطلاعات بايه برستلي تقويم و شيفت تردد گرارشات امکانات ارتياطات کاربران راهنما تنظيمات عمومي بشتيبان گيري و باربايي اطلاعات انتخاب اقلام گرارش حقوق و دستمزد • حقوق و دستمزد
ی کارت مرحمی / ماهریت قال می باشد می / ن تعطیلات بین عیت تعطیل شود هر بخش در یک صفه تعایش داده شود زخیره انشراف خروع	

چنانچه قصد داشته باشید برای مرخصی و مأموریت از کلیدهای میانبر موجود در دستگاه حضور و غیاب استفاده کنید باید علامت کنار گزینه "کارت مرخصی /مأموریت فعال میباشد" را بردارید.

امکانات ــــ پشتیبانی گیری و بازیابی اطلاعات

با توجه به اهمیت بسیار زیاد اطلاعات موجود در سیستم ، یکی از مهمترین امکانات موجود در هر نرم افزار امکان Backup گیری یا گرفتن فایل پشتیبان میباشد در این قسمت به کاربر admin این امکان داده شده است تا بتواند از اطلاعات موجود در سیستم Backup گیری نماید. در این قسمت، ابتدا مسیری که میخواهید فایل پشتیبان در آن مسیر ذخیره شود را مشخص نمایید و سپس کلید پشتیبانگیری را زده و از کلیه اطلاعات موجود در سیستم Backup بگیرید. در صورت نیاز به توضیح در مورد فایل پشتیبان، آنرا در قسمت توضیحات درج نمایید .

بازيابي اطلاعات :

بازیابی اطلاعات زمانی انجام میگیرد که اطلاعات داخل سیستم به هر دلیلی از بین رفته باشد و یا مخدوش شده باشد با زدن کلید بازیابی سیستم از شما سوال مینماید که اطمینان دارید یا خیر در صورت تأیید، شما میبایست یک کد امنیتی را که در صورت نیاز، شرکت به شما اعلام می نماید وارد نمایید و کلید بازیابی را بزنید.

نکته : بازیابی اطلاعات امری است بسیار حساس و در عین حال برای اطلاعات سیستم خطرناک است زیرا در صورتیکه شما بخواهید اطلاعات گذشته را که Backup گرفتهاید به سیستم برگردانید، اطلاعات فعلی شما پاک میشود و اطلاعات قبلی جایگزین میشود لذا بازیابی اطلاعات، زمانی استفاده میگردد که چارهای جز این کار نباشد.

در صورتیکه حجم فایلهای Backup گرفته شده زیاد باشد شما میتوانید همه یا برخی از آنها را حذف نمایید بدین صورت که فایل هایی را که نیاز ندارید میتوانید با علامت زدن آنها و سپس زدن کلید حذف، آنها را پاک نمایید .



راهنمای برنامه حضور و غیاب

امکانات ـــــ انتخاب اقلام گز ار ش

در این قسمت میتوانید اقلامی را که قصد دارید از آنها گزارش بگیرید به لیست گزارشات اضافه نمایید. با ۲بار کلیک کردن بر روی هر یک از آیتمها می توان آن را فعال نمود و در صورت فعال بودن، آنرا غیرفعال نمود در صورتیکه از فعال یا غیرفعال کردن منصرف شوید میتوانید با زدن کلید انصراف به وضعیت قبل برگردید و در صورت اطمینان از تغییر، با زدن کلید ذخیره آن را ثبت نمایید.

کلید تغییر عنوان ، جهت تغییر عنوان هر آیتم مورد استفاده قرار میگیرد.

زمانی که میخواهید عنوان یک آیتم را تغییر دهید به یاد داشته باشید که نام فیلد(ستون عنوان اصلی در جدول)، غیر قابل تغییر میباشد.



امکانات _____ مجوز های فعال مرخصی یا مأموریت

با فعال و غیرفعال نمودن مجوزها در این قسمت شما میتوانید در قسمت تردد، انواع مرخصیها و مأموریتها را که در این قسمت فعال نمودهاید ملاحظه و برای پرسنل ثبت نمایید.



امکانات ـــــــ حذف گروههای کاری: در صورتیکه از منوی تردد در گروهها جابجایی انجام داده باشیم می توان آن

جابجاییها را از این قسمت حذف نمود.





ارتباطات ____ دریافت اطلاعات ____ دریافت اطلاعات از دستگاه

در این قسمت به کاربران امکان داده شده است که اطلاعات ذخیره شده در دستگاه کارت زنی را دریافت نموده و به روی سیستم حضور و غیاب انتقال دهند.

برای این منظور میتوان از دو روش استفاده کرد:

روش اول : دستگاه را با کابل LAN به سیستم وصل کنید. از روی دستگاه در قسمت شبکه، IP آن را بخوانید و اگر IP تنظیم نشده بود به صورت دستی وارد کنید. به عنوان مثال 192.168.1.201 ، سپس در نرم افزار در قسمت ارتباطات –تعریف مدل دستگاه – IP دستگاه، این IP را وارد کنید.

	A CONTRACTOR OF						كربراه راهمه	ارتباطات	Coun	ورزشان	ردد	تعويم واستعت	پرستينې	and Cranter
	د منابع						اطلاعات ساعت دستگاه رتباط های ارتباط	دریافت تنظیم ، تست ا بارامتر						
		لها	تعريف دستگاھ			×	بدل دستگاه	تعريف ه						
	مدا ، دیر تگام تعریف گرت	الما الما المالي	اشماده دستگاه IP	1			ستگاهها.	تعريف ه						
	ER-C1200 ورودي	LAN 197/17/1/	T+1 T		~	شماره دستگاه	ىنگ	مانيتور						
							اضافه كردن افراد	حذف يا						
				•	ورودي	تعريف کَيت	عناوين	ارسال						
				_	LAN	نوع ارتباط	کلید هاې میانبر	ارسال						
					195/150/1/51	IP دستگاه	ثر انگشت و چهره	ارسال						
				-	ER-C1200	مدل دستگاه	اثر انگشت از دست	دريافت						
					COM1	شماره درگاه	ثر انگشت از کامبی	ارسال						
						کلمه عبو <mark>ر</mark>	يت	تعريف أ						
				-	1107++	Baud Rate	فعال	برسنل						
					۴۳۷۰	شماره يورت	غياب	حضور و						
							, فايل متني	ساختر						
					ه دويفه	زمان سعی مجدد با	جهره به دستگاه	ارسال						
					15-	د مېيونر مانيتور د	ں شمارہ کارت مرخ	اختصاه						
					یان نگ شرکت می کند	استشره شروان دست	-							
					عال در برن <mark>امه</mark> سلف	i 🗐								
					زمان بندي اتوماتيک	📄 داراي جدول								
] [ن بند <mark>ي</mark> اتوماتيک	تنطيمات جدول زماه								
2	י ומנוט כנט	حدف	جديد	يدي الابلى	جستجو ا بع	ارسال اطلاعات								1

سپس در تنظیمات Control Panel سیستم، در قسمت Network and Sharing center ، روی Ethernet کلیک کنید و

ž	Network and Sha	ring Center 🛛 🗕 🗖 📕
📀 🎯 👻 🕈 ີ 😟 « All Contr	rol Panel Items → Network and Sharing Center	ک Search Control Panel ک
Control Panel Home	View your basic network inform	nation and set up connections
Change adapter settings	View your active networks	
Change advanced sharing settings	Identifying	Access type: No Internet access Connections: Connections:
	Change your networking settings	
	Set up a new connection or net Set up a broadband, dial-up, or	work VPN connection; or set up a router or access point.
	Troubleshoot problems Diagnose and repair network pr	roblems, or get troubleshooting information.
See also		
HomeGroup		
Internet Options		

Etherne	et Status 🛛 🕹		Ethernet Propert	ies
eral		Networking Sharing]	
		Connect using:		
IPv4 Connectivity:	No network access	Realtek PCle	GBE Family Controller	
IPv6 Connectivity:	No network access			
Media State:	Enabled	T		Configure
Duration: Speed:	00:09:12 100.0 Mbps	This connection uses	s the following items:	
Dataila	1001011000	Microsoft N	t Scheduler etwork Adapter Multipl	exor Protocol
Details		Microsoft Ll	LDP Protocol Driver	
		✓ ▲ Link-Layer	Topology Discovery Ma Topology Discovery Re	apper I/O Driver asponder
tivity		✓ Internet Pro	tocol Version 6 (TCP/I	Pv6)
Sent —	Received	Internet Pro	tocol Version 4 (TCP/I	Pv4)
				,
Bytes: 25,504,21	8 597,642,691	Install	Uninstall	Properties
		Transmission Cont	trol Protocol/Internet P	rotocol. The default
Properties 😗 Disable	Diagnose	wide area network	protocol that provides	communication
			or oor in oor oor not not not not	
	Class			
Internet Protocol Ve	Close	×		OK Can
Internet Protocol Ve weral u can get IP settings assigne is capability. Otherwise, you r the appropriate IP settings. Obtain an IP address auto Use the following IP address	Close rsion 4 (TCP/IPv4) Properties d automatically if your network supports need to ask your network administrator matically			OK Can
Internet Protocol Ve eral u can get IP settings assigne is capability. Otherwise, you r the appropriate IP settings. Obtain an IP address auto Use the following IP address IP address:	Close rsion 4 (TCP/IPv4) Properties d automatically if your network supports need to ask your network administrator matically rss: 192 . 168 . 1 . 200			OK Can
Internet Protocol Ve eral u can get IP settings assigne is capability. Otherwise, you r the appropriate IP settings. Obtain an IP address auto Use the following IP addre IP address: Subnet mask:	Close resion 4 (TCP/IPv4) Properties d automatically if your network supports need to ask your network administrator matically ress 192.168.1.200 255.255.255.0			OK Can
Internet Protocol Ve eral u can get IP settings assigne is capability. Otherwise, you r the appropriate IP settings. Obtain an IP address auto Use the following IP addre IP address: Subnet mask: Default gateway:	Close rsion 4 (TCP/IPv4) Properties d automatically if your network supports need to ask your network administrator matically ess: 192.168.1.200 255.255.255.0 			OK Can
Internet Protocol Ve eral u can get IP settings assigne is capability. Otherwise, you r the appropriate IP settings. Obtain an IP address auto Use the following IP addre IP address: Subnet mask: Default gateway: Obtain DNS server addres	Close resion 4 (TCP/IPv4) Properties d automatically if your network supports need to ask your network administrator matically rss: 192.168.1.200 255.255.255.0 s automatically			OK Can
Internet Protocol Ve eral ou can get IP settings assigne is capability. Otherwise, you i r the appropriate IP settings. Obtain an IP address auto Obtain an IP address auto Use the following IP addre IP address: Subnet mask: Default gateway: Obtain DNS server address Use the following DNS server	Close resion 4 (TCP/IPv4) Properties d automatically if your network supports need to ask your network administrator matically rss: 192.168.1.200 255.255.255.0 s automatically ver addresses:			OK Can
Internet Protocol Veneral ou can get IP settings assigned is capability. Otherwise, you is r the appropriate IP settings. Obtain an IP address autor Use the following IP address IP address: Subnet mask: Default gateway: Obtain DNS server address Use the following DNS server:	Close resion 4 (TCP/IPv4) Properties d automatically if your network supports need to ask your network administrator matically ess: 192.168.1.200 255.255.0 s automatically ver addresses: 			OK Can
Internet Protocol Ve meral Du can get IP settings assigned is capability. Otherwise, you r the appropriate IP settings. Obtain an IP address autor Use the following IP address IP address: Subnet mask: Default gateway: Obtain DNS server address Use the following DNS server: Preferred DNS server: Alternate DNS server:	Close crision 4 (TCP/IPv4) Properties d automatically if your network supports need to ask your network administrator matically iss: 192.168.1.200 255.255.255.0 s automatically ver addresses: 			OK Can
Internet Protocol Ve eral ou can get IP settings assigne is capability. Otherwise, you r the appropriate IP settings. Obtain an IP address auto Use the following IP addres Use the following IP addres Subnet mask: Default gateway: Obtain DNS server addres Obtain DNS server address Use the following DNS serv Preferred DNS server: Alternate DNS server:	Close rrsion 4 (TCP/IPv4) Properties d automatically if your network supports need to ask your network administrator matically umatically 192.168.1.200 255.255.0 . s automatically ver addresses: . <td></td> <td></td> <td>OK Can</td>			OK Can

اکنون برای اطمینان از برقراری ارتباط بین دستگاه و سیستم، درنرم افزار، منوی ارتباطات را انتخاب نموده و سپس گزینه تست ارتباط را انتخاب کنید درصورت برقراری درست ارتباط، در این پنجره خلاصهای از مشخصات کلی دستگاه نمایان میشود.



سپس برای دریافت اطلاعات از دستگاه در منوی **ارتباطات، دریافت اطلاعات –دریافت اطلاعات از دستگاه** را انتخاب کنید سپس با انتخاب یکی از دستگاهها (در صورتیکه از چند دستگاه هم زمان جهت ثبت ورود و خروج استفاده میشود) و یا با زدن کلید انتخاب همه دستگاهها، رنگ نوار روی هر دستگاه قرمز رنگ شده وبا زدن کلید دریافت، اطلاعات از دستگاه کارت زنی به سیستم منتقل میشود.



روش دوم : دستگاه را با کابل LAN به شبکه وصل کنید. ابتدا باید IP شبکه را بدانیم که مطابق با آن به دستگاه IP بدهیم به عنوان مثال اگر IP شبکه ما192.168.200 باشد IP که به دستگاه میدهیم باید سه قسمت اول آن شبیه IP شبکه باشد مانند: 192.168.200.201

توجه داشته باشید که قسمت چهارم IP باید عددی باشد که هیچ دستگاهی با آن تنظیم نشده باشد.

سپس مراحل زیر را دنبال کنید:

در نرم افزار، در قسمت **ارتباطات – تعریف دستگاهها – IP دستگاه**، این IP را وارد کنید IP.168.200.201



سپس در تنظیمات Control Panel سیستم، در قسمت Network and Sharing center ، روی Ethernet کلیک کنید و

به ترتیب مراحل زیر را دنبال کنید

2	Network and Sharing	g Center 💦 🗕 🗖 🗙					
() ▼ ↑ 💆 « All Control Panel Items → Network and Sharing Center ∨ C Search Control Panel							
Control Panel Home	View your basic network information and set up connections						
Change adapter settings	View your active networks						
Change advanced sharing settings	ldentifying	Access type: No Internet access Connections: Ethernet					
	Change your networking settings						
	Set up a new connection or network Set up a broadband, dial-up, or VPN connection; or set up a router or access point.						
	Troubleshoot problems Diagnose and repair network probl	ems, or get troubleshooting information.					
See also							
HomeGroup							
Internet Options							
Windows Firewall							
Ethernet S	Status ×	Q	Ethernet Properties				
-------------------	--	---	--				
ral		Networking Shari	ing				
nection		Connect using:					
Pv4 Connectivity:	No network access	Realtek PC	Cle GBE Family Controller				
Pv6 Connectivity:	No network access		-				
ledia State:	Enabled		Configure				
Duration:	00:09:12	This connection u	uses the following items:				
Details	100.0 Mbp3	QoS Pac	cket Scheduler t Network Adapter Multiplexor Protocol t LLDP Protocol Driver ver Topology Discovery Mapper I/O Driver ver Topology Discovery Researder				
tivity Sent	Received	 ✓ Unk-Lay ✓ Internet ✓ Internet 	Protocol Version 6 (TCP/IPv6) Protocol Version 4 (TCP/IPv4) >				
		le stall	l pipetell Decestor				
ytes: 25,504,218	597,642,691	Description	Orinistali				
	Close	ernet Protocol Ver	OK Cancersion 4 (TCP/IPv4) Properties				
	Close Int General You can this cap for the Us IP ad Subn Defa	ernet Protocol Ver Alternate Configuration aget IP settings assigned ability. Otherwise, you n appropriate IP settings. otain an IP address auton te the following IP address Idress: et mask: ult gateway:	OK Cances The constraints of the constraints of th				
	Close Int General You can this cap for the Ous IP ad Subn Defa	ernet Protocol Ver Alternate Configuration ability. Otherwise, you n appropriate IP settings. otain an IP address autor te the following IP address idress: et mask: ult gateway:	OK Cance rsion 4 (TCP/IPv4) Properties d automatically if your network supports eed to ask your network administrator matically s: automatically				
	Close Int General You can this cap for the Ous IP ad Subn Defa	ernet Protocol Ver Alternate Configuration aget IP settings assigned ability. Otherwise, you n appropriate IP settings. otain an IP address auton ie the following IP address idress: iet mask: ult gateway: otain DNS server address ie the following DNS serve	OK Canceston A (TCP/IPv4) Properties ×				
	Close Int General You can this cap for the Ous IP ad Subn Defa	ernet Protocol Ver Alternate Configuration aget IP settings assigned ability. Otherwise, you n appropriate IP settings. Datain an IP address auton te the following IP address Idress: et mask: ult gateway: Datain DNS server address te the following DNS server erred DNS server:	OK Cance resion 4 (TCP/IPv4) Properties × d automatically if your network supports where d to ask your network administrator matically s: automatically er addresses: 				
	Close Int General You can this cap for the Ous IP ad Subn Defa Ous Prefe Alter	ernet Protocol Ver Alternate Configuration aget IP settings assigned ability. Otherwise, you n appropriate IP settings. otain an IP address autor is the following IP address idress: let mask: ult gateway: otain DNS server address is the following DNS server erred DNS server: nate DNS server:	OK Cance sion 4 (TCP/IPv4) Properties × automatically if your network supports level to ask your network administrator × matically • • sautomatically • • sautomatically • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • •				



ارتباطاتدریافت اطلاعات از طریق فایل متنی یا access

در این قسمت امکان دریافت فایل از روش دیگری به غیر از روش اتصال به دستگاه انجام میگیرد بدینصورت که زمانی که ارتباط سیستم با دستگاه قطع باشد و یا اینکه دستگاه کارت زنی در جایی قرار گرفته باشد که امکان کابل کشی وجود نداشته باشد میتوان اطلاعات را از دستگاه کارت زنی به فلش مموری منتقل کرد و از این طریق اطلاعات را وارد سیستم نمود در این قسمت میبایست محدوده تاریخ اطلاعات را تعریف نمود به این صورت که تاریخ شروع و پایان محدوده موردنظر که میخواهید در سیستم ثبت نمایید را وارد کنید و پس از آن کلید دریافت اطلاعات را زده و از این طریق، اطلاعات ورود و خروج پرسنل در سیستم ثبت میگردد.



راهنمای برنامه حضور و غیاب

باز خوانی اطلاعات

رکوردهای ثبت شده در داخل دستگاه کارتزنی پس از هربار خوانده شدن پاک نمیشود مگر اینکه کاربر آنرا از حافظه دستگاه پاک نماید به همین دلیل هر گاه اطلاعاتی که بر روی سیستم وارد شده به هر دلیلی مخدوش شود میتوان از این طریق اطلاعات را بازخوانی نمود. برای این منظور ابتدا محدوده زمانی را تعیین میکنیم پس از آن میتوان یک یا همهی دستگاهها را انتخاب نمود و از کلید دریافت، جهت بازخوانی اطلاعات استفاده کرد.

0		ارتياطات كاربران راهنما	امکانات	گزارشات	تردد	تقویم <mark></mark> و شیغت	يرسنلي	اطلاعات پ <mark>ایه</mark>
بمللي	دریافت اطلاعات از دستگاه	دريافت اطلاعات						
o Xo	از طريق فايل متني يا <u>A</u> ccess	تنظيم ساعت دستگاه						
شعم	بازخواني اطلاعات	تست ارتباط						
0	بازخواني اطلاعات	بارامتر هاي ارتباط			1			
و شيھ		تعريف مدل دسـتگاه			8			
عويه ا		تعريف دستگاهها						
e l	التحاب همه دستكاه ها الثمانية مبدكا TD مديكانه ابتراط المدار مديكالتعريف كالت	مانیتورینگ						
Iditia	د د د د د د د د د د د د د د د د د د د	حذف یا اضافه کردن افراد						
دريافت		ارسال عناوين						
2		ارسال کلید های میانبر						
گزارش		ارسال اثر انگشت و جهره	1					
6		دریافت اثر انگشت از دستگاه به کام <mark>پیوتر</mark>						
5.01		ارسال اثر انگشت از کامپیوتر به دستگاه						
		تعريف گيت						
		برسنل فعال						
		حضور و غیاب						
		ساختن فايل متني						
		ارسال چهره به دستگاه						
		اختصاص شماره كارت مرخصي و ماموريت به دستگاه						
	حسنجو خروج							

ارتباطات ــــ تنظیم ساعت و تاریخ دستگاه

در این قسمت میتوان تاریخ و ساعت دستگاه کارتزنی را تنظیم نمود و یا آن را تغییرداد .

همانطور که اطلاع دارید عموماً نرم افزارهایی از این دست را بر روی Server نصب میکنند .



راهنمای برنامه حضور و غیاب

ارتباطات ___ تست ارتباط

در این قسمت شما میتوانید ارتباط کامپیوتر را با دستگاهها بررسی نمایید که در صورت وجود ارتباط ، اطلاعاتی شامل سریال دستگاه تعداد حافظه پر یا خالی ، تعداد کاربر و ... را به شما نشان میدهد.



ارتباطات ــــ پار امترهای ارتباط

			ارتباطات كاربران راهنما	امكانات	گزارشات	تردد	تقو <mark>يم و شيفت</mark>	يرسنلي	اطلاعات يايه
منلي			دريافت اطلاعات						
O PC			تنظيم ساعت دستگاه						
شخص			تست ارتباط						
0			پارامتر هاي ارتباط			1			
شيف	-	11-1 db - 11 X	تعريف مدل دستگاه						
2 J. J. J.		پارامىر ھاي ارىباط	تعريف دستگاهها						
6		📃 حذف اطلاعات از دستگاه	مانیتورینگ						
ומעים		✔ اطلاعات نامشخص ثبت شود	حذف یا اضافه کردن افراد						
دريافت		الیکورد تکراری در وانیتورنگر نوایش داده شود	ارسال عناوين						
0			ارسال كليد هاي ميانبر						
گرارش		استفاده از کلید های عملیاتی برای ماموریت و مرخصی ب	ارسال اثر انگشت و جهره						
0		ارسال شماره برسنلی یا کارت (سریال کارت) به دستگاه	دریافت اثر انگشت از دستگاه به کامپیوتر						
ISol		🔵 شـماره کارت 🔵 شـماره پرسنله 💭 هیچکدام 🔎 سریال کارت	ارسال اثر انگشت از کامپیوتر به دستگاه						
		📄 ارسال نام انگلیسی به دستگاه	تعريف گيت						
		📕 داراي جدول زمان بندي اتوماتيک	برسنل فعال						
			حضور و غیاب						
		دحيره اعتراف خيوع	ساختن فايل متنبي						
			ارسال چهره به دستگاه						
			اختصاص شماره کارت مرخصي و ماموريت به دستگاه						
		ULIIMATE							
	ADMIN	B. 3) A'TO) TEW/-T/)T) TES							
									///

- با زدن گزینه "حذف اطلاعات از دستگاه"، اطلاعات هر بار بعد از دریافت از روی دستگاه حذف خواهند شد.
- "**اطلاعات نامشخص ثبت شوند**"، با انتخاب این گزینه، آن دسته از اطلاعات پرسنلی که بر روی دستگاه وجود دارد اما در برنامه وجود ندارد ثبت شود.

راهنمای برنامه حضور و غیاب

- · "**رکورد تکراری در مانیتورینگ نمایش داده شود**"، این گزینه به شما این امکان را میدهد تا در زمان زدن کارت یا اثر انگشت فردی که تردد تکراری دارد نمایش داده شود.
- "ا**ستفاده از کلیدهای عملیاتی بر ای مأموریت و مرخصی**"، این گزینه به شما این امکان را میدهد تا سیستم را در یک وضعیت خاص قرار دهید به این معنی که در صورت قرار دادن سیستم در وضعیت مرخصی، هر شخصی که در این بازه کارت بزند وضعیت مرخصی بر ای وی ثبت شود.
- » **ارسال شماره سریال کارت به دستگاه**"، این گزینه به شما این امکان را میدهد تا شما بتوانید شماره سریال کارت را با قرار دادن آن در منوی پرسنلی بجای مقدار شماره کارت و یا پرسنلی به دستگاه ارسال نمایید.
- » ارسال نام انگلیسی به دستگاه"، این گزینه بر ای جاهایی استفاده می شود که دستگاه انگلیسی دارند و میخواهند نام انگلیسی به دستگاه ار سال شود.

ارتباطات ــــ تعريف مدل دستگاه

در این قسمت می توان مدلهای مختلف مربوط به دستگاه را تعریف نمود.

		ارتباطات کاربران راهنما	نویم و شیفت تردد گزارشات امکانات	اطلاعات پايه پرسنلي تذ
Salin	4	دريافت اطلاعات		
o Ko		تنظيم ساعت دستگاه		
شعما		تست ارتباط		
8		پارامتر <mark>ه</mark> اي ارتباط		
شيف	تعریف مدل دستگاه	تعريف مدل دستگاه		
غويم و	مدل دستگاه عنوان	تعريف دستگاهها		
er c	مدل دستگاه ER-C1000 ۱	مانيتورينگ		
an s	عنوان ER-C1000 ۲ ER-C1000	حذف يا اضافه كردن افراد		
يافت ا	ER-C1300 ¥	ارسال عناوين		
ē.		ارسال كليد هاي ميانبر		
زارشاء	دستگاه های نصب دارای مدل	ارسال اثر انگشت و چهره		
0	کاه (شماره دستگاه (مدل دستگاه	دریافت اثر انگشت از دستگاه به		
UISol	دس 🎙	ارسال اثر انگشت از کامپیوتر به د		
		تعريف گيت		
		پرسنل فعا <mark>ل</mark>		
		حضور وغياب		
		ساختن فايل متنى		
		ارسال چهره به دستگاه		
	نعداد کل رکورد ها ۵ رکورد و ما	اختصاص شماره كارت مرخصي و		
	المعين قبلي جديد حذف الخبرة المزاف خروع			
	VULTIMATE			
	ADMIN ۲۹۷/۰۲/۱۳ ۱۳۹۶			11

راهنمای برنامه حضور و غیاب ارتباطات ___ تعریف دستگاه اطلاعات پایه برسنلی تقویم و شیفت تردد گزارشات امکانات ارتباطات کاربران راهنما دريافت اطلاعات تنظيم ساعت دستگاه مشخصات پ تست ارتباط يارامتر ها<mark>ي</mark> ارتباط تعریف مدل دستگاه تعريف دستگاهها 📃 🗙 نعريف دستگاهها مانيتورينگ شماره دستگاه IP دستگاه انوع ارتباط مدل دستگاه تعریف گیت ۱۳ (۲۰٫۱/۲۰٫۱۸) ER-C1200 LAN ۱۹۲٬۱۶۵٬۱۹۲ حذف یا اض<mark>افه کرد</mark> شماره دستگاه ارسال عناوين تعريف گيت ارسال کلید های م -ورودي ارسال اثر انگشت و نوع ارتباط -دریافت اثر انگشت IP دستگاه 195/15/1/2+1 ارسال اثر انگشت مدل دستگاه -ER-C1200 تعريف گيت -شماره درگاه COM1 يرسنل فعال كلمه عبور حضور و غي<mark>ا</mark>ب -1107.. Baud Rate ساختن فايل متنه ¥77+ شماره يورت ارسال چهره به د 95.9.9 دمان شعف مح اختصاص شماره کا كا<mark>مپيوتر</mark> مانيتو<mark>ر</mark> كننده شماره سریال دستگاه در مانيتورينگ شرکت مي کند فعال در برنامه سلف 📃 داراي جدول زمان بندي اتوماتيک تنظيمات حدول زمان بندي اتوماتيك ارسال اطلاعات جسنجو بعدي فبلى جديد حذف خروج

- · **شماره دستگاه** : شماره هر دستگاه در این قسمت مشخص میشود.
- تعریف گیت: در این قسمت محل قرار گرفتن دستگاه مشخص می شود.
 - نوع ارتباط: نوع ارتباط با دستگاه در این قسمت مشخص می شود.
- IP دستگاه: IP که بر روی دستگاه تعیین شده را در این قسمت قرار میدهیم.
 - مدل دستگاه: مدل دستگاه را در این قسمت انتخاب مینماییم.
- شماره درگاه: در صورتی که نوع ارتباط با دستگاه از طریق COM باشد در اینجا شماره مورد نظر را انتخاب مینماییم.
 - کلمه عبور: رمز عبور جهت ایمنی بیشتر ارتباط با دستگاه میباشد.
 - Baud Rate: سرعت ارتباط با دستگاه در زمانی که از پورت Com استفاده می شود.
 - شماره پورت: با ترکیب این پورت وIP شما میتوانید با دستگاه ارتباط برقر ار نمایید.
- **زمان سعی مجدد به دقیقه**: این زمان فاصله فی مابین زدن دو کارت میباشد به این معنی که چه میز ان تأخیر در فاصله زدن بین دو کارت نیاز میباشد. صفر به منزله بدون فاصله است.

راهنمای برنامه حضور و غیاب **ار تباطات ___ مانیتورینگ :** با انتخاب این گزینه شما قادر خواهید بود کلیه دستگاهها را به وضعیت مانیتورینگ ببرید (Online) و با زدن هر کارت یا اثر انگشت شما قادر خواهید بود بطور همزمان آن تردد را مشاهده نمایید. اطلاعات پایه پرسنلي تقویم و شيغت تردد گزارشات امکانات ارتباطات کاربران راهنما دريا<mark>فت</mark> اطلاعات مشخصات يرسنام تنظيم ساعت دستگاه تست ارتبا<mark>ط</mark> پارامت<mark>ر هاي</mark> ارتباط تقويم و شيفت تعریف مدل دستگاه تعريف دستگاهه<mark>ا</mark> مانیتورینگ گرارشات دریافت اطلاعات حذف يا اضافه كردن افراد ارسال عناوين ارسال كليد هاي ميانبر ارسال اثر انگشت <mark>و چهره</mark> دریافت اثر انگشت از دستگاه به کامپیوتر OUSOI ارسال اثر انگشت از کامپیوتر به دستگاه تعريف گيت يرسنل فعال حضور و<mark>غيا</mark>ب ساختن فايل متنبي ارسال چهره به دستگاه اختصاص شماره کارت مرخصي و ماموريت به دستگاه ULTIMATE ADMIN ۳(/۲۰/۲۰۱۲ ۲۱:۹۵۶۰۰ ق.ظ 1795

ارتباطات ــــ حذف و اضافه کردن افراد: در این قسمت شما میتوانید با انتخاب افراد در سمت راست صفحه و انتخاب دستگاه در سمت چپ صفحه توسط دابل کلیک کردن بر روی آیتمها ، افراد انتخاب شده را به دستگاههای انتخاب شده ارسال نمایید و یا آنها را از روی دستگاه حذف کنید.





ارتباطات ــــ ارسال کلید های میانبر:معرفی کلیدهای عملیاتی برای قرار دادن سیستم در یک وضعیت خاص. این گزینه به شما این امکان را میدهد تا سیستم را در یک وضعیت خاص قرار دهید به این معنی که در صورت قرار دادن سیستم در وضعیت مرخصی هر شخصی که در این بازه کارت بزند وضعیت مرخصی برای وی ثبت میشود.





ارتباطات ــــ تعریف گیت: محل قر ار گرفتن دستگاهها را در اینجا تعریف مینماییم.



		نامه حضور و غیاب	منمای بر	راه				
ت	ن قسم	صیص رمز و همچنین تعیین سطوح مختلف برنامه از ایر	ديد و تخ	د کاربر ج	رای ایجاد	ف کاربر : ب	تعريد	کاربر ان.
						ب .	مىنماييد	استفاده
			كاريران راهنما	بات ارتباطات	گزارشات امکان	م و شيغت تردد	يرسنلي تقوي	اطلاعات يايه
2			تعريف كاربر					
صات پرسنا			تغيير كاربر					
مش.<				×				
نى يەت		کاربران		~				
تقويم و ن		نام کاربر	غاسه کاربرې Adm	۵ 1				
1910		هرم تغییر و تعریف خصوصیات کاربران						
E I								
درياف		اتتخاب شيفت انتخاب پرسنل ا بخشها سطوح دسترسي عمومي						
2		شناسه کاربری کلمه عبور						
گزارش		Admin Admin						
ouso		نام عنوان واحد						
-								
		تلغن						
				کاربر جدید				
		ענא שענא פשעב אוויאייייייייייייייייייייייייייייייייי		خصوصيات				
				حذف				
		اطلاعات قبل از ماه جارې قابل ويرايش نباشيد 📙						
			-	خروح				
			1					
		تاييد خروع						
	ADMIN	٩٢٢ ١٣٩٧/٠٢/١٣ ١٣٩۶ ق.ظ	- 37/		- V			//

کاربران ــــ تغییرکاربر: جهت تغییر کاربر از این قسمت استفاده میکنیم.

Querry otazia	کاربران راهنما تعریف کاربر تغییر کاربر ×	امكانات ارتباطات	تردد گزارشات	تقویم و شیغت	يرسنلي	اطلاعات پایه
میلند) اللاتات اللاتات ا	نام کاریر کلمه عبور تایید امراف	<				
Interest Street						