

Access Control 1216



فهرست

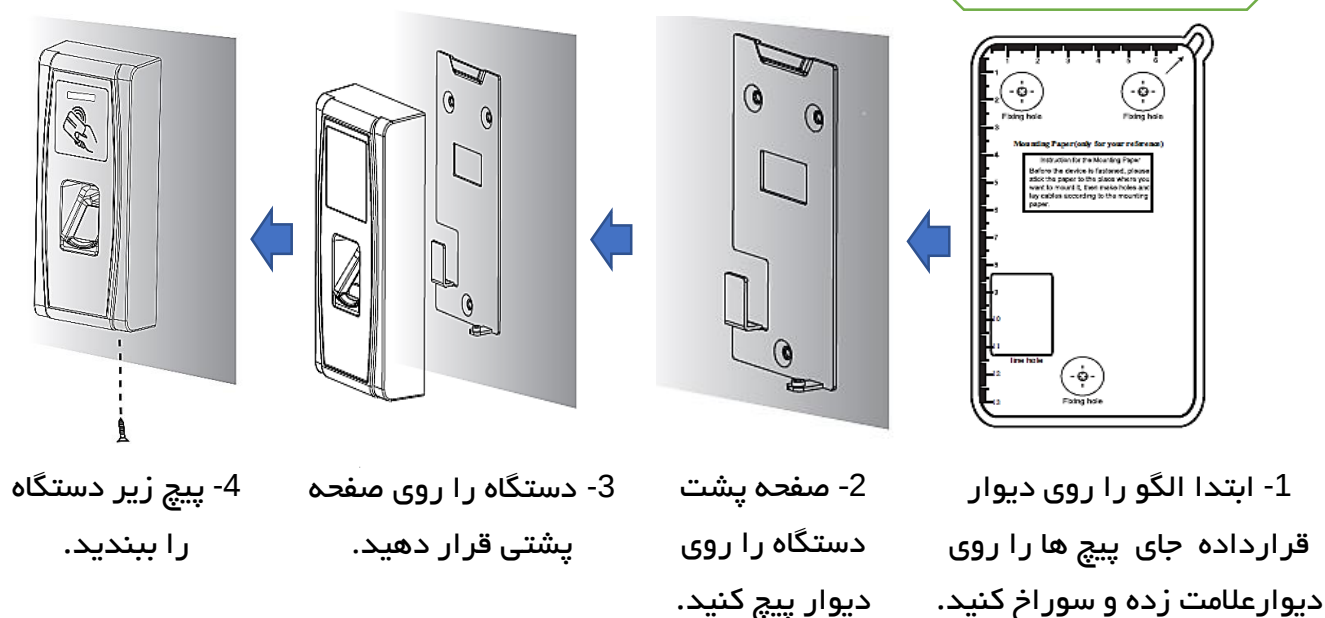
1. معرفی دستگاه..... 1
2. نحوه نصب دستگاه..... 1
3. ساختار کلی و نحوه عملکرد 1216 و دستگاه‌های جانبی..... 2
4. نحوه اتصال قفل به 1216..... 2
5. نحوه اتصال لوازم جانبی به 1216..... 3
6. ویگند ورودی..... 3
7. ویگند خروجی..... 4
8. دکمه Reset و پورت USB..... 4
9. نحوه اتصال 1216 به کامپیوتر..... 5
10. مراحل برنامه ریزی دستگاه 1216 از طریق نرم افزار موبایل ZKBioBT..... 6
- 10-1. نحوه اتصال به نرم افزار..... 6
- 10-2. معرفی کردن مدیر..... 6
- 10-3. تعریف کاربران..... 7
- 10-4. پاک کردن کاربران..... 8
- 10-5. تنظیمات نرم افزار..... 8
- 10-6. اطلاعات دستگاه..... 9
- 10-7. تنظیمات پسورد نرم افزار..... 9
11. پاک کردن اثر انگشت مدیر..... 9
12. مراحل برنامه ریزی دستگاه 1216 از طریق کارت مدیر..... 11
- 12-1. کددهی کارت مدیر..... 11
- 12-2. کددهی کاربران..... 11
- 12-3. پاک کردن کاربران..... 12
13. نحوه عملکرد صفحه کلید روی 1216..... 12
14. نحوه عملکرد فلش مموری روی 1216..... 13

کارتخوان 1216

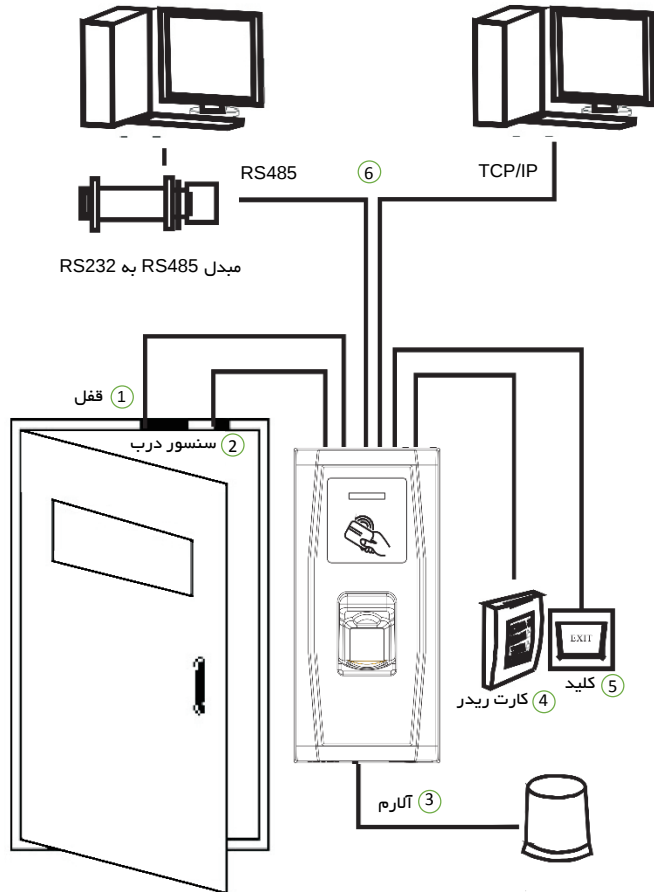
1. معرفی دستگاه

- تغذیه ورودی: 12VDC, 500mA
- دارای یک رله آزاد Free voltage
- قابلیت تعریف 1500 اثر انگشت
- قابلیت تعریف 10,000 کارت
- امکان ثبت و ذخیره 100,000 تردد
- دارای ویگند ورودی و خروجی
- امکان اتصال به کامپیوتر به وسیله شبکه و یا پورت سریال (RS232-RS485)
- امکان دانلود اطلاعات کاربران تعریف شده روی فلش به عنوان Backup
- امکان دانلود ورود و خروج کاربران بر روی فلش
- قابلیت برنامه ریزی دستگاه از طریق نرم افزار موبایل (بلوتوث)
- درجه حفاظتی IP65
- دمای کاری $-10 \sim 60^{\circ}\text{C}$
- رطوبت کاری 10% ~ 90%
- ابعاد 148*73*34.5 mm

2. نحوه نصب دستگاه



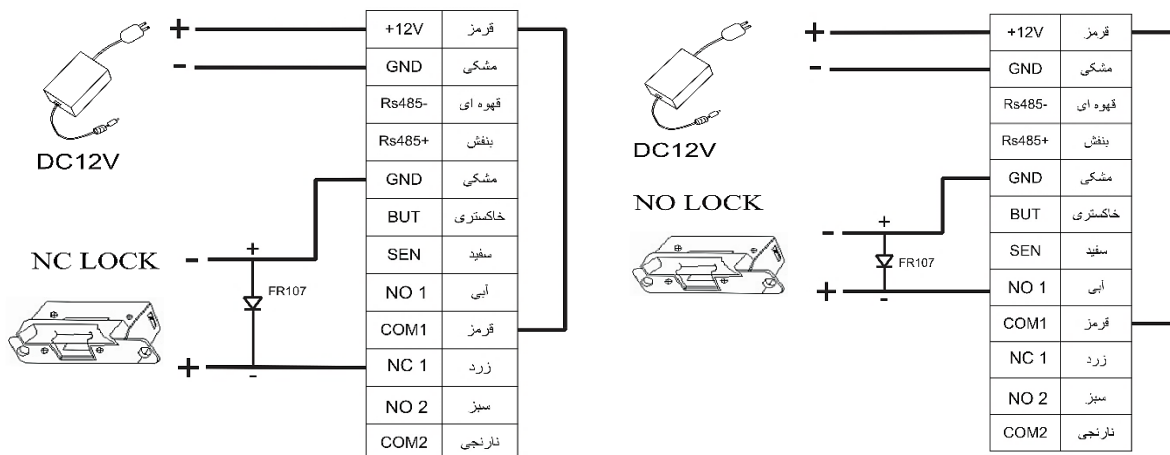
3. ساختار کلی و نحوه عملکرد 1216 و دستگاه‌های جانبی



- 1- اگر یکی از کاربران ، انگشت زده یا کارت را مقابل دستگاه بگیرد، قفل باز می‌شود.
- 2 - سنسور درب ، وضعیت باز یا بسته بودن درب را نشان می دهد، اگر درب به طور غیرعادی باز شود یا کاملا بسته نشود، آلام فعال می‌شود.
- 3- اگر دستگاه به طور غیر مجاز، از روی دیوار کنده شود، خروجی آلام فعال می‌شود.
- 4- قابلیت نصب EM reader وجود دارد.
- 5- قابلیت نصب کلید دستی وجود دارد.
- 6- قابلیت اتصال به کامپیوتر از طریق کابل شبکه یا RS485 وجود دارد.

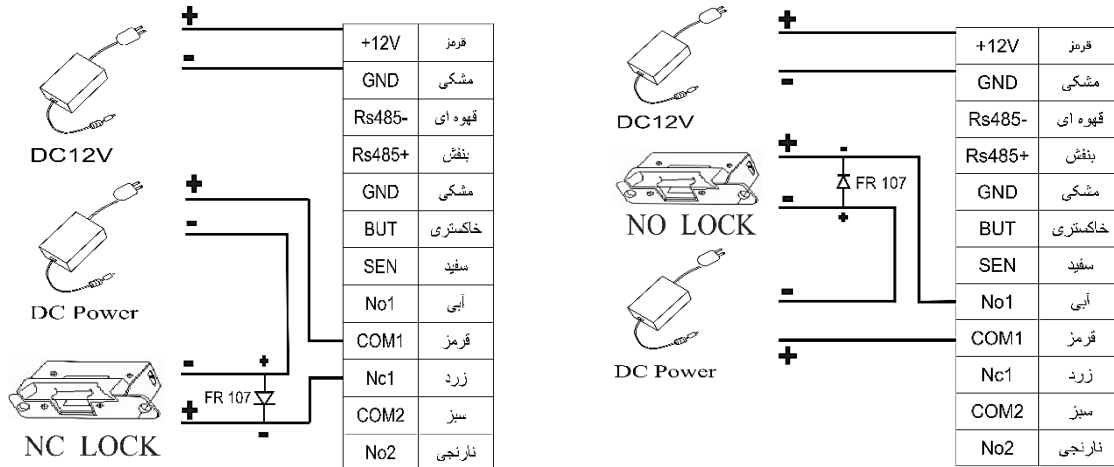
4. نحوه اتصال قفل به 1216

a. نحوه اتصال قفل NO یا NC با آداپتور مشترک



توجه: 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.

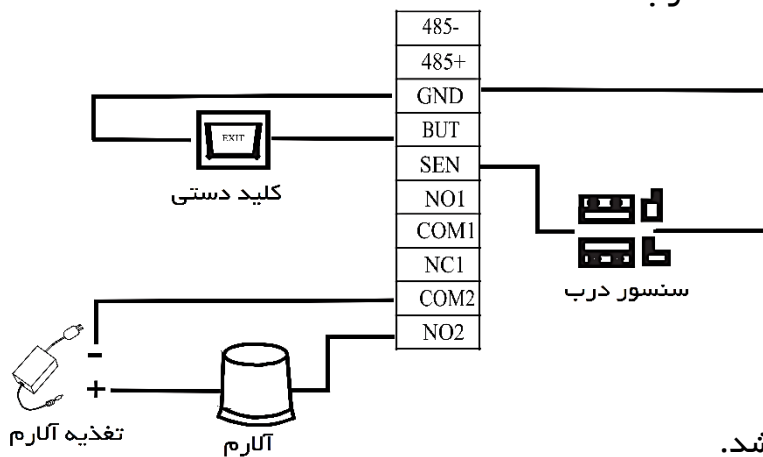
b. نحوه اتصال قفل NO یا NC با آداپتور جداگانه



توجه: در موارد زیر از آداپتور مجزا برای راه اندازی 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.

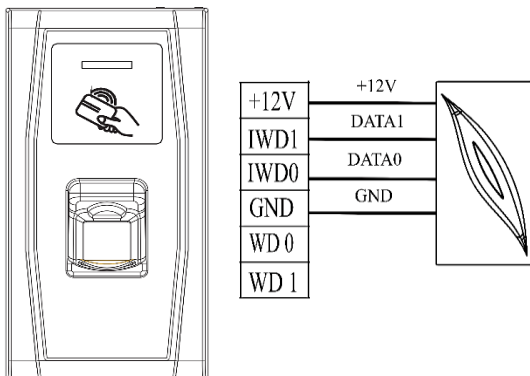
5. نحوه اتصال لوازم جانبی به 1216



توجه: ولتاژ مصرفی آلارم باید کمتر از 12 ولت باشد.

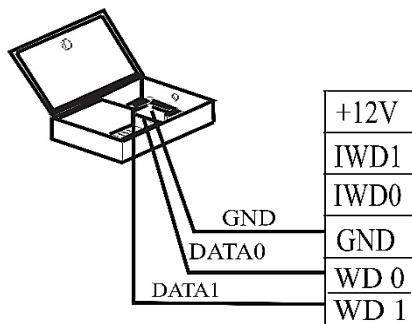
6. ویگند ورودی

این دستگاه دارای ویگند ورودی برای اتصال انواع Card reader است.



7. ویگند خروجی

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



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

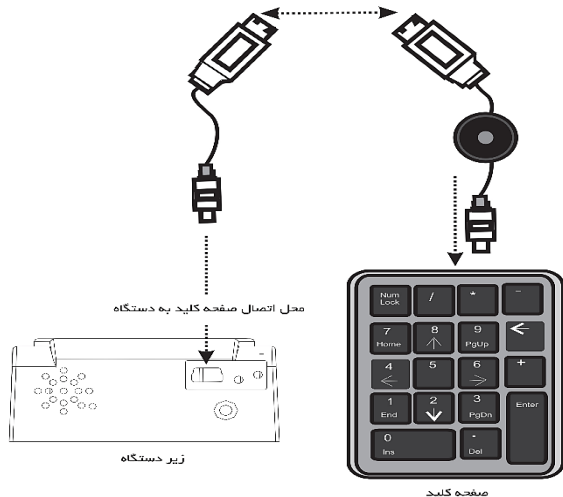
8. دکمه Reset و پورت USB

دکمه Reset: در صورت بروز مشکل و خطا در عملکرد دستگاه، می توان با استفاده از دکمه Reset که در قسمت زیرین 1216 قرار دارد، دستگاه را راه اندازی مجدد نمود.
 جهت دسترسی به دکمه Reset پوشش پلاستیکی را بلند کنید و با یک وسیله باریک و بلند دکمه Reset را فشار دهید.



پورت USB : با اتصال صفحه کلید USB و یا فلش مموری می توان برخی عملیات و تنظیمات را بر روی

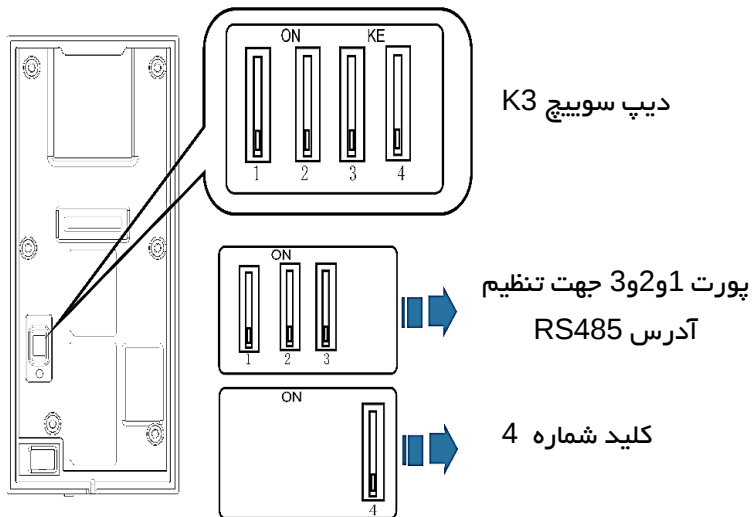
دستگاه انجام داد. صفحه کلید در داخل جعبه دستگاه موجود نیست و می بایست از قبل خریداری شود. کابل اتصال صفحه کلید به 1216 در داخل جعبه موجود است. با اتصال صفحه کلید به دستگاه می توان عملیاتی مانند حذف و اضافه کردن کاربرها ، تنظیمات کارخانه ، تعریف رمز ورود به منو و... را انجام داد.



9. نحوه اتصال 1216 به کامپیوتر

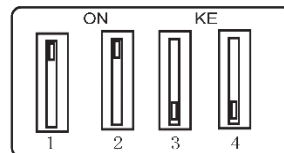
به دو روش می‌توان 1216 را به کامپیوتر متصل کرد و از طریق نرم افزار اطلاعات دستگاه را ویرایش کرد.

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



شماره کلید	1	2	3
مد کلید	ON	ON	ON
شماره آدرس 1	✓		
شماره آدرس 2		✓	
شماره آدرس 3	✓	✓	
شماره آدرس 4	✓		
شماره آدرس 5	✓		✓
شماره آدرس 6	✓	✓	
شماره آدرس 7	✓	✓	✓

نماد ✓ به معنی قرار دادن کلید در حالت ON است.

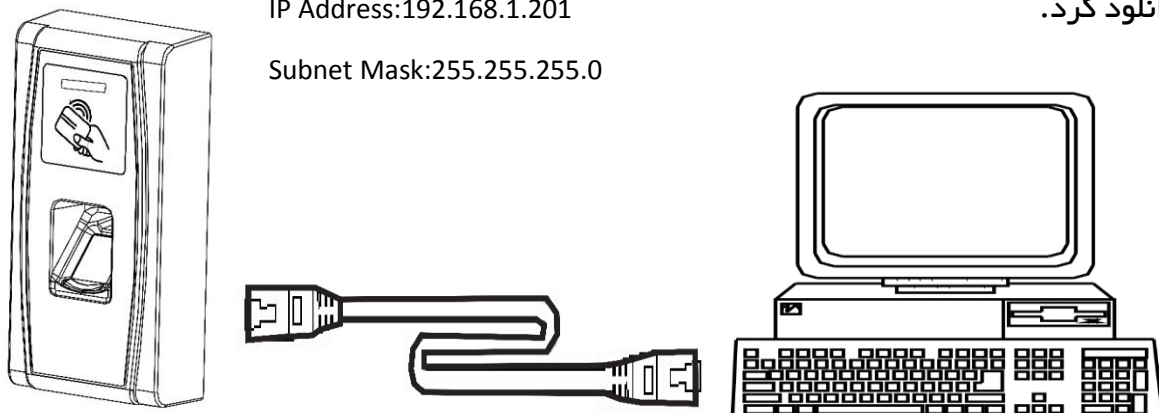


مثال : انتخاب شماره آدرس 3

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

IP Address:192.168.1.201

Subnet Mask:255.255.255.0



10. مراحل برنامه ریزی دستگاه 1216 از طریق نرم افزار موبایل ZKBioBT

ابتدا از طریق نرم افزار بارکد خوان با اسکن کردن QR Code های زیر ، نرم افزار ZKBioBT را که منحصر به 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.



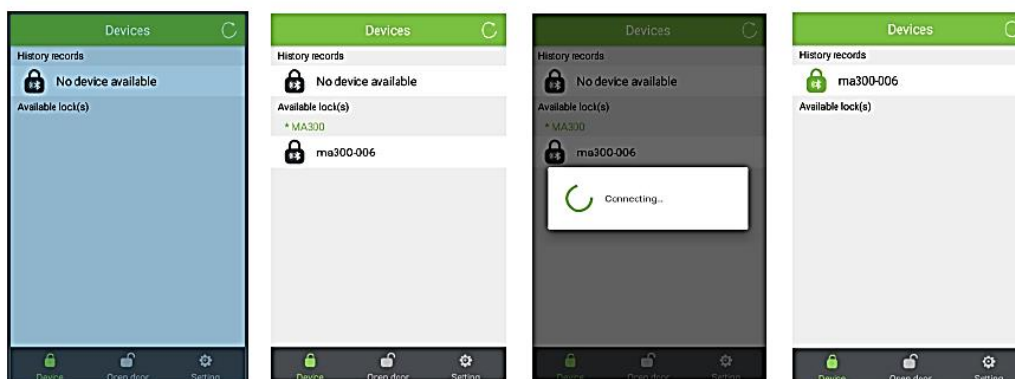
Ios



Android

10-1. نحوه اتصال به نرم افزار

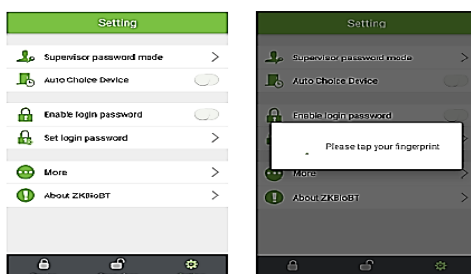
با باز کردن نرم افزار ZKBioBT بولوتوث گوشی روشن می‌شود. در صفحه اصلی نرم افزار، روی علامت قفل ضربه بزنید. نرم افزار به طور اتوماتیک، دستگاه را جستجو می‌کند. روی نام دستگاه جستجو شده ضربه بزنید تا ارتباط دستگاه با موبایل برقرار شود.



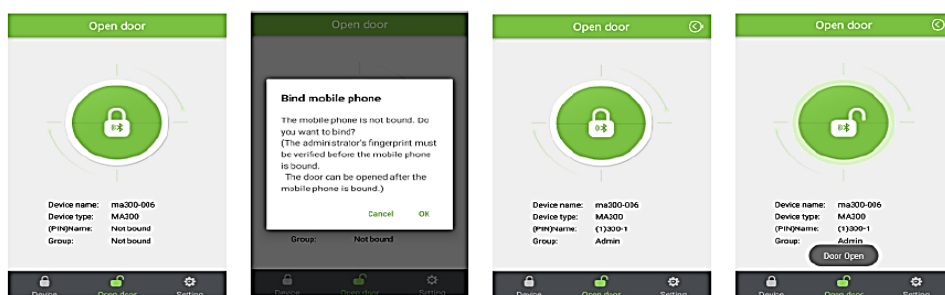
10-2. معرفی کردن مدیر

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 .

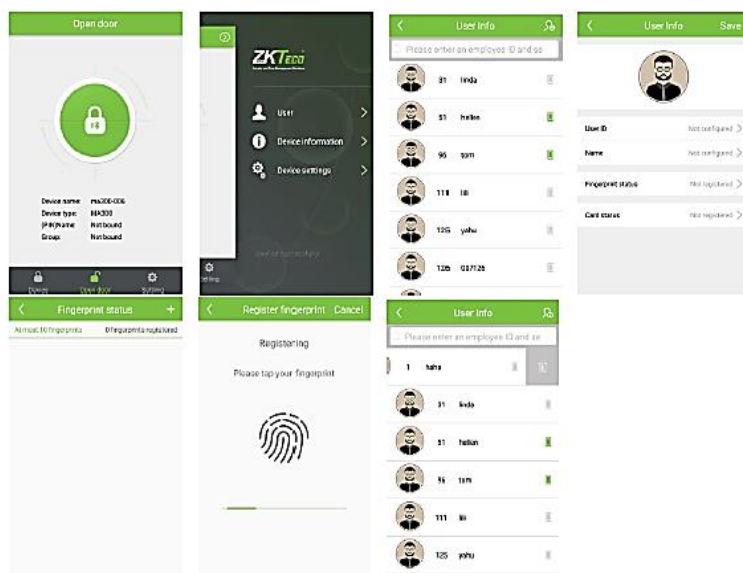


از نرم افزار می‌توان برای باز کردن درب نیز استفاده کرد. برای این کار ابتدا باید یک کاربر اضافه شود ، سپس در صفحه اصلی نرم افزار، روی گزینه  کلیک کرده، ابتدا انگشت مدیر روی سنسور دستگاه قرار بگیرد تا وارد مرحله بعدی شود سپس انگشت کاربر روی سنسور قرار بگیرد تا اجازه استفاده از این منو برای باز کردن درب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



10-3. تعریف 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 می‌شود. بعد از کلیک کردن روی 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 می‌توان تا 10 اثر انگشت معرفی کرد.



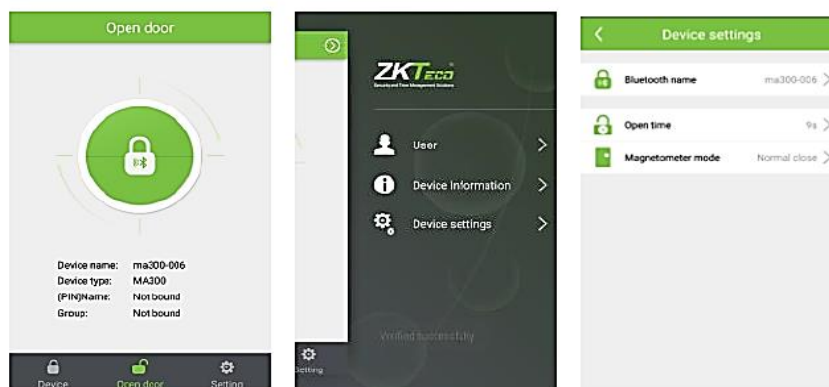
برای کددهی کارت نیز روی گزینه Card status کلیک کرده سپس کارت را مقابل دستگاه قرار دهید. برای حذف یا ویرایش اطلاعات کاربران، می توان از گزینه User استفاده کرد.

10-4. پاک 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.

10-5. تنظیمات 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 راست، علامت  ظاهر می شود. بعد از کلیک کردن روی  Device setting را انتخاب کنید.



Bluetooth name: نام بلوتوث را 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.

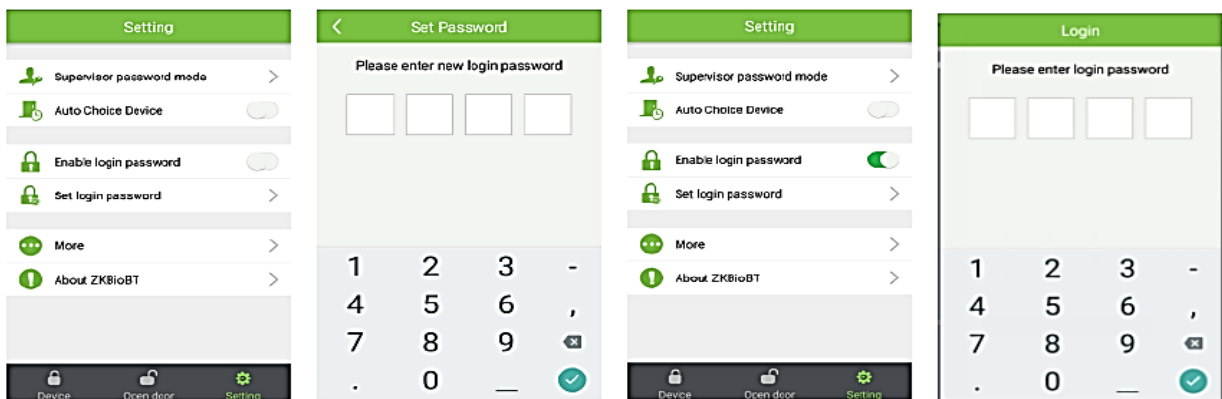
10-6. اطلاعات دستگاه

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 می‌شود. بعد از کلیک کردن روی  Device information را انتخاب کنید. اطلاعات اولیه دستگاه و ظرفیت حافظه، نمایش داده می‌شود.

10-7. تنظیمات 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.

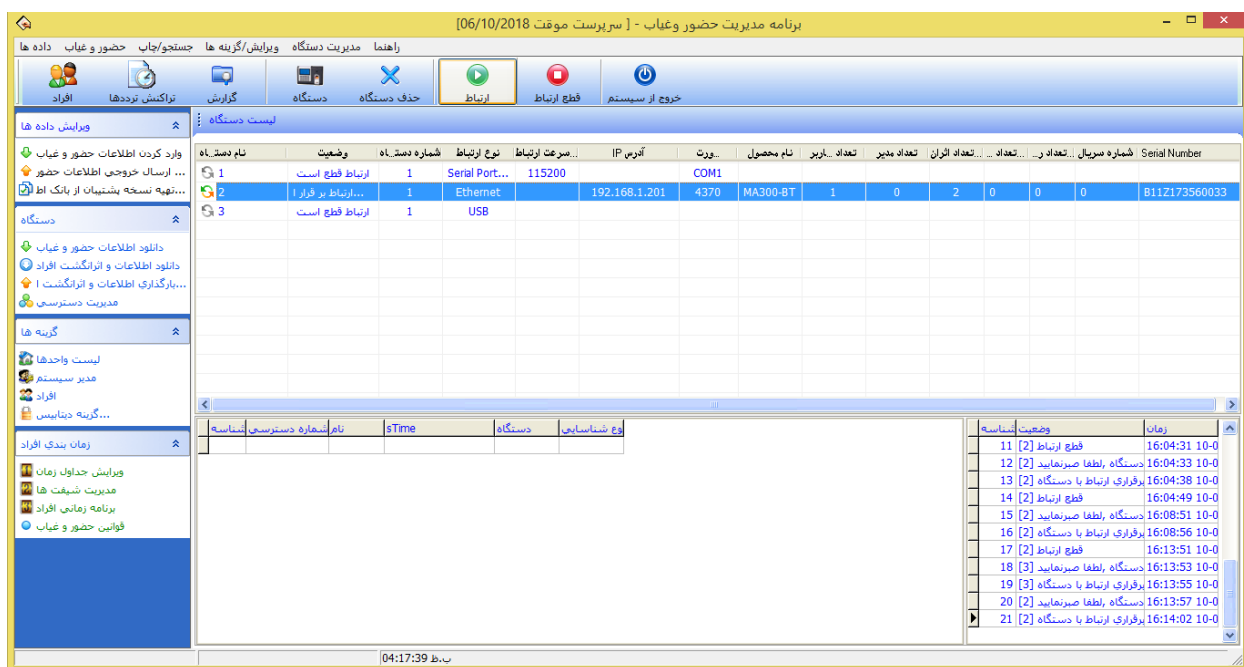
برای غیر فعال کردن پسورد، تیک گزینه Enable login password را بردارید.



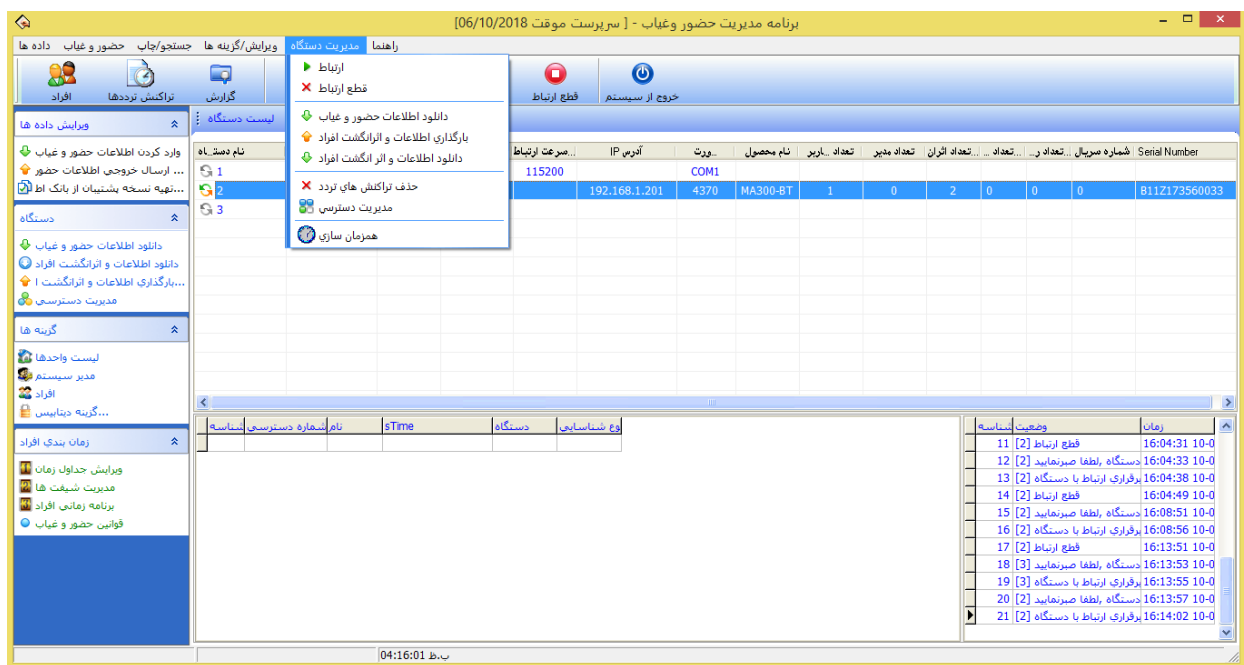
11. پاک کردن اثر انگشت مدیر

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 باز کردن نرم افزار ZKTime5.0، مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید.

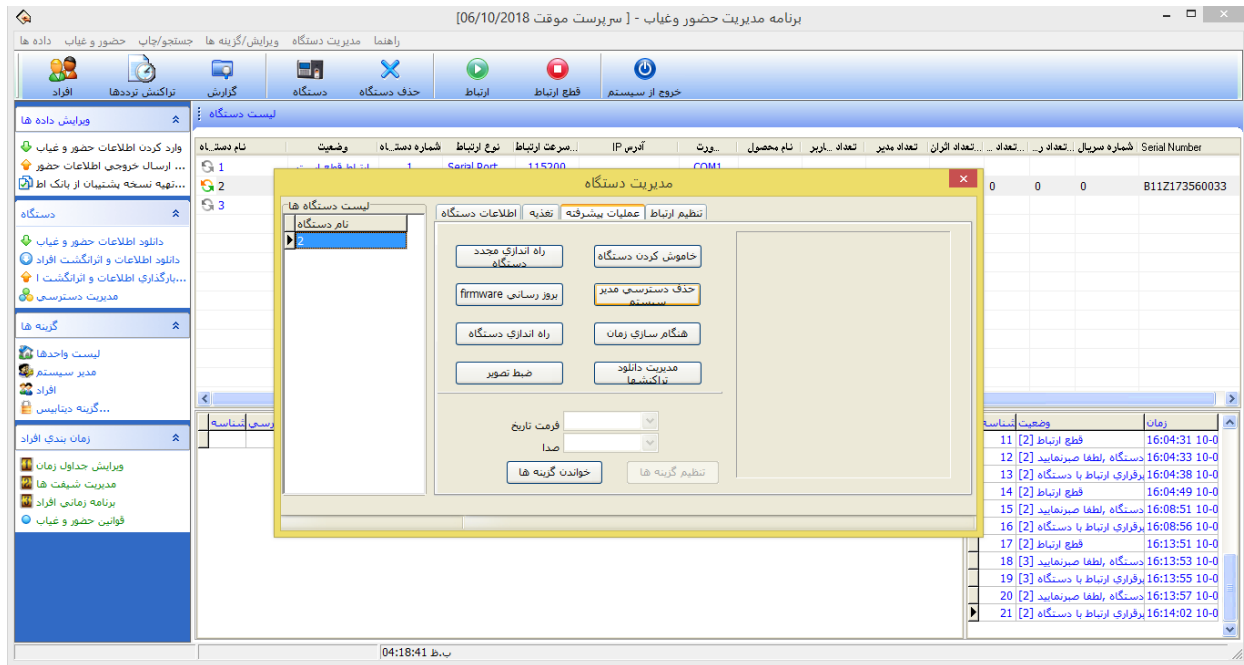
11-1. بر روی IP دستگاه کلیک کنید و گزینه ارتباط را انتخاب کنید.



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



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



توجه: با پاک کردن اثر انگشت مدیر ، کارت مدیر به صورت اتوماتیک تبدیل به کارت user می‌شود و می‌تواند درب را باز کند.

12. مراحل برنامه ریزی دستگاه 1216 از طریق کارت مدیر

12-1. کددهی کارت مدیر

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 "Registration is successful, The system returns to the verification state." پخش می‌شود.

12-2. کددهی کاربران

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 در محل سنسور انگشت قرار دهید تا پیام صوتی "Registration 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.

12-3. 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." مجدداً کارت مدیر را جلوی دستگاه قرار دهید تا پیام صوتی "The system returns to the verification state." پخش شود، سپس کارت مدیر را 5 مرتبه جلوی دستگاه قرار دهید (با هر بار قراردادن یک بوق پخش می‌شود) تا پیام صوتی "Delete user" "press your finger or swipe your card." پخش شود سپس کارت یا اثر انگشت کاربر را در محل مشخص شده قرار دهید تا از حافظه پاک شوند و پیام صوتی "Deletion is successful." پخش شود. در این مرحله می‌توان کاربران را پشت سرهم پاک کرد.

نکته: پس از کددهی یا حذف کاربران با قرار دادن کارت مدیر جلوی دستگاه از منو خارج شوید.

13. نحوه عملکرد صفحه کلید روی 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.

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

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

توجه: اگر رمز ورود به منو 6 بار اشتباه وارد شود صفحه کلید قفل خواهد شد. در این 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 مدیر نیز پاک می‌شود اما اثر انگشت 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.

توجه: با بازگشت به تنظیمات کارخانه شماره دستگاه، رمز ورود به منو، آدرس IP، آدرس RS485، به حالت پیش فرض بازمی‌گردد و اطلاعات کاربران پاک نخواهد شد.

14. نحوه عملکرد فلش مموری روی 1216

با اتصال فلش مموری به 1216 می‌توان 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. لطفاً قبل از به 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, Please swipe your management card for confirmation." پخش شود

سپس کارت مدیر را مجدداً جلوی دستگاه بگیرید تا پیغام صوتی "The operation is successful, Download Users, Please swipe your management card for confirmation." پخش شود.

مجدداً کارت مدیر را جلوی دستگاه بگیرید تا پیغام صوتی "The operation is successful, Upgrade Firmware, Please swipe your management card for confirmation." مجدداً

کارت مدیر را جلوی دستگاه بگیرید تا پیغام صوتی "The operation is successful, Upgrade Firmware, Please swipe your management card for confirmation." پخش شود. مجدداً کارت مدیر را جلوی دستگاه بگیرید تا پیغام صوتی "The operation is failed, The system returns to verification state." پخش شود. پس از انجام دادن این 4 مرحله دستگاه به حالت عملکرد عادی خود بازمی‌گردد و اطلاعات کاربران و تردد ها روی فلش مموری در دسترس است.

راهنمای برنامه حضور و غیاب

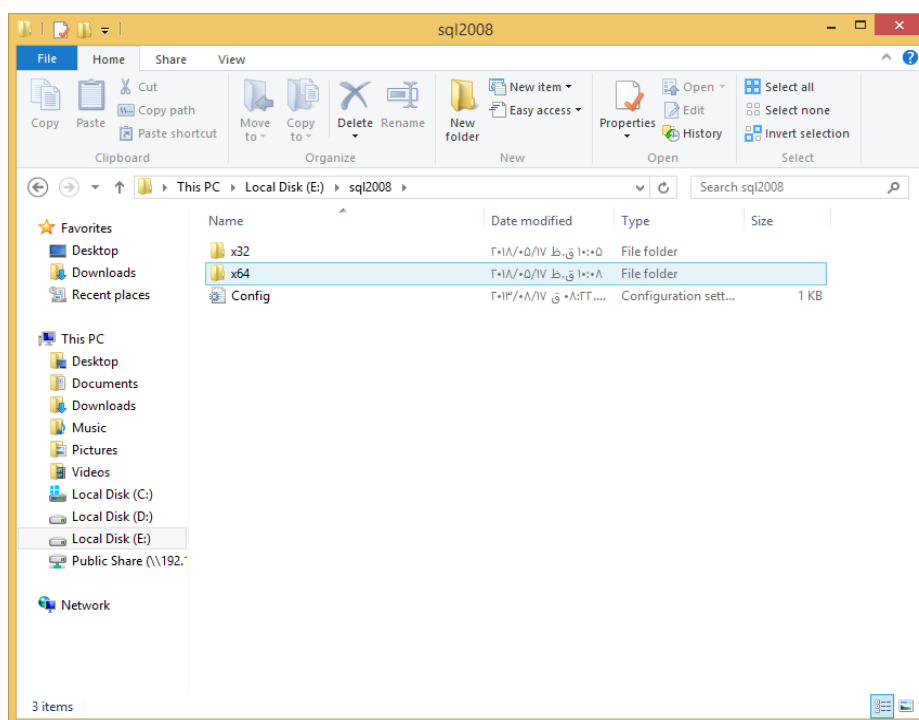
نرم افزار حضور و غیاب TC جهت نگهداری اطلاعات، نیازمند بانک اطلاعاتی است. بانک اطلاعاتی مورد نیاز این نرم افزار، SQL Server نسخه 2000 و یا بالاتر می‌باشد. پیشنهاد ما نصب SQL Server 2008 به همراه ابزار Management tools می‌باشد. بنابراین ابتدا به آموزش نصب نرم افزار SQL Server می‌پردازیم.

راهنمای نصب نرم افزار SQL Server

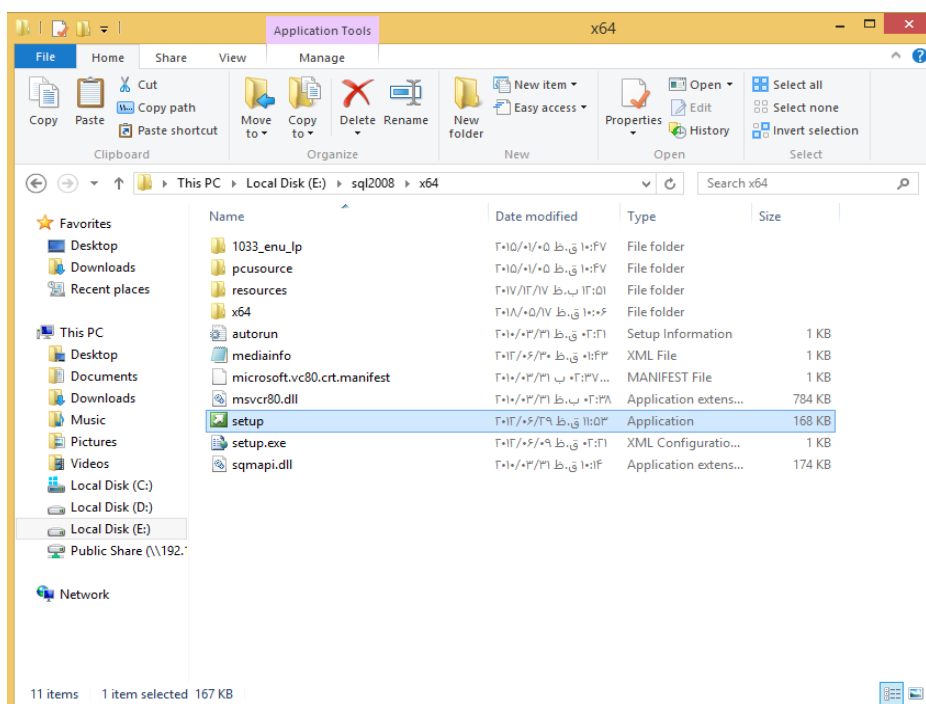
این نرم افزار در دو نسخه ۳۲ و ۶۴ بیتی موجود می‌باشد که باید متناسب با پردازنده سیستم، نسخه مورد نظر را نصب نمایید.

مراحل نصب نرم افزار SQL Server 2008

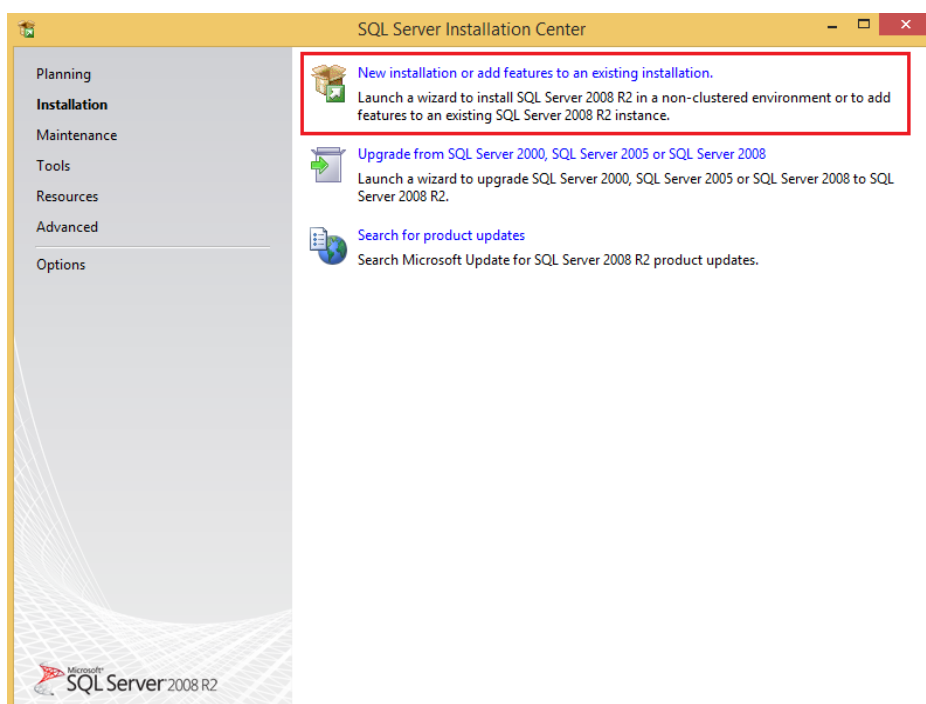
۱. بعد از باز کردن فولدر نرم افزار، نسخه مورد نظر را انتخاب کنید.



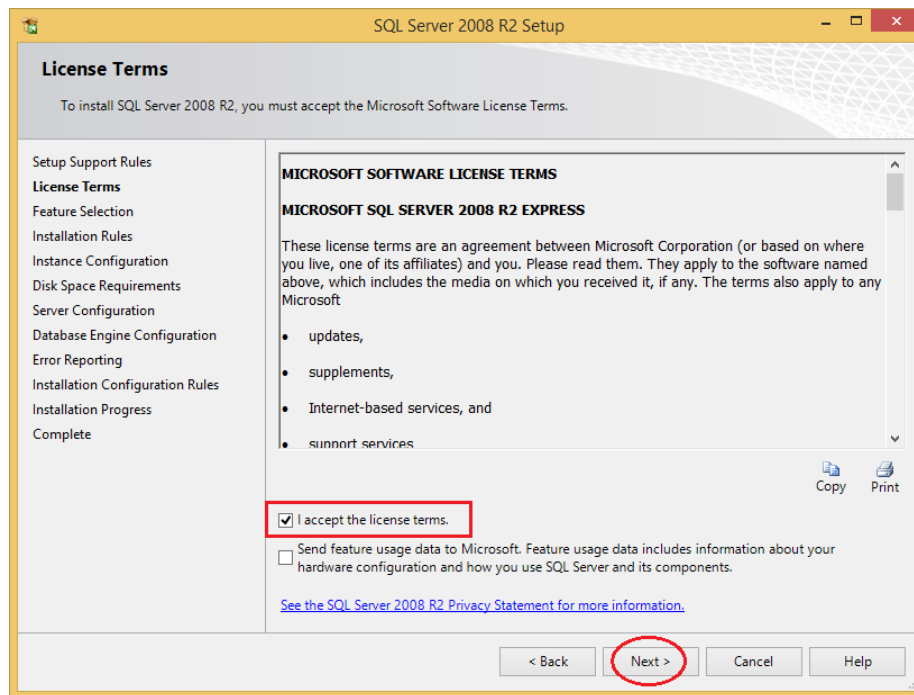
۲. روی گزینه setup کلیک کنید.



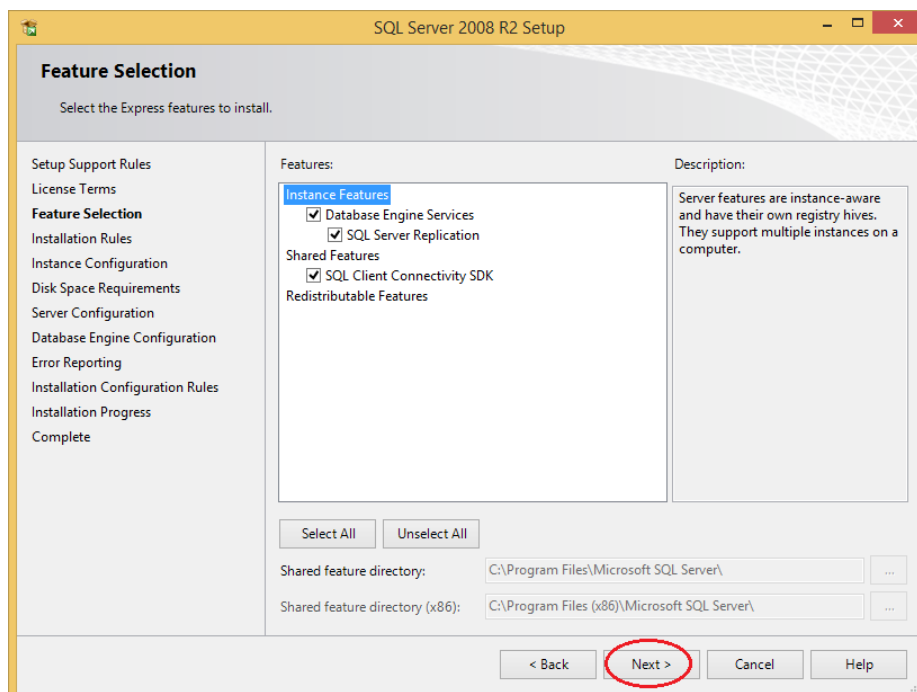
۳. پس از باز شدن صفحه نصب، ابتدا در منوی سمت چپ گزینه Installation را انتخاب کرده، سپس بر روی New installations or add features to an existing installation کلیک نمایید.



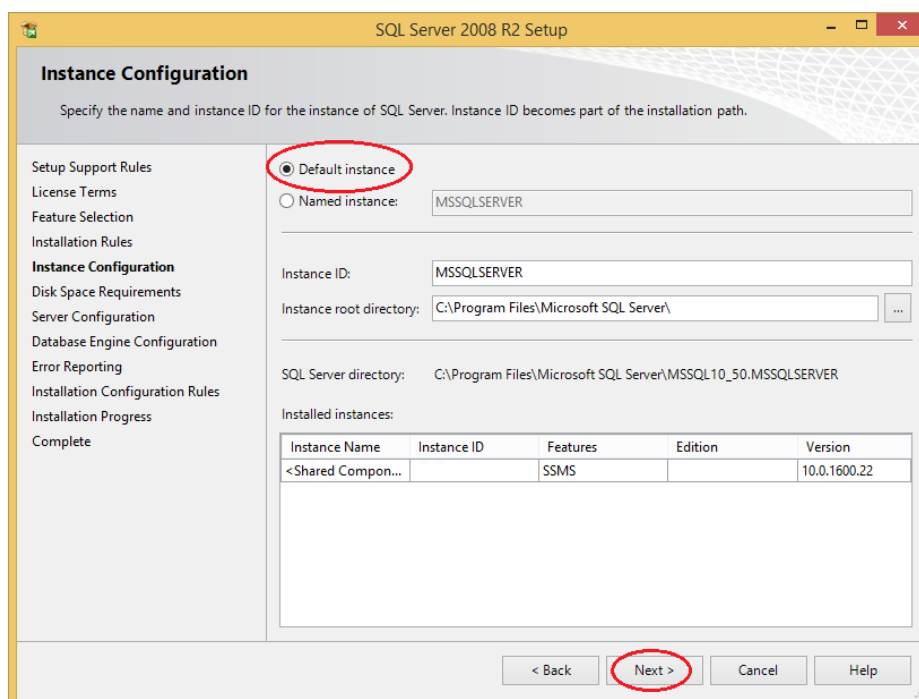
۴. در این مرحله، گزینه اول یعنی "I accept the license terms" را علامت زده سپس دکمه Next را بزنید.



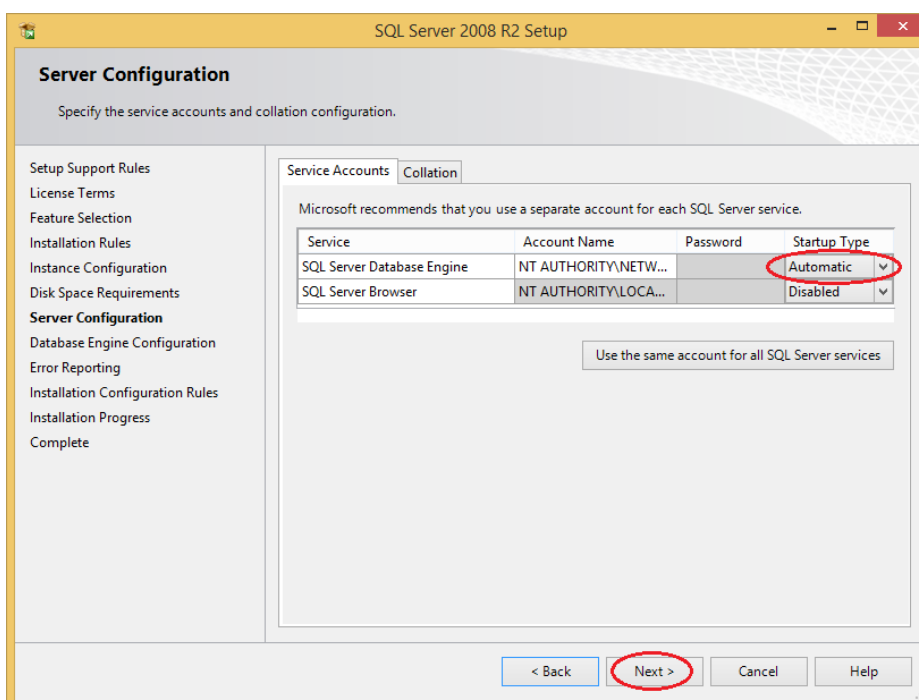
۵. در پنجره Feature Selection باید Feature های مورد نیاز برای نصب نرم افزار را انتخاب کرده سپس دکمه Next را بزنید. توجه شود حتماً Database Engine services علامت خورده باشد. در صورت وجود ابزار Management tools ، آن را هم علامت بزنید.



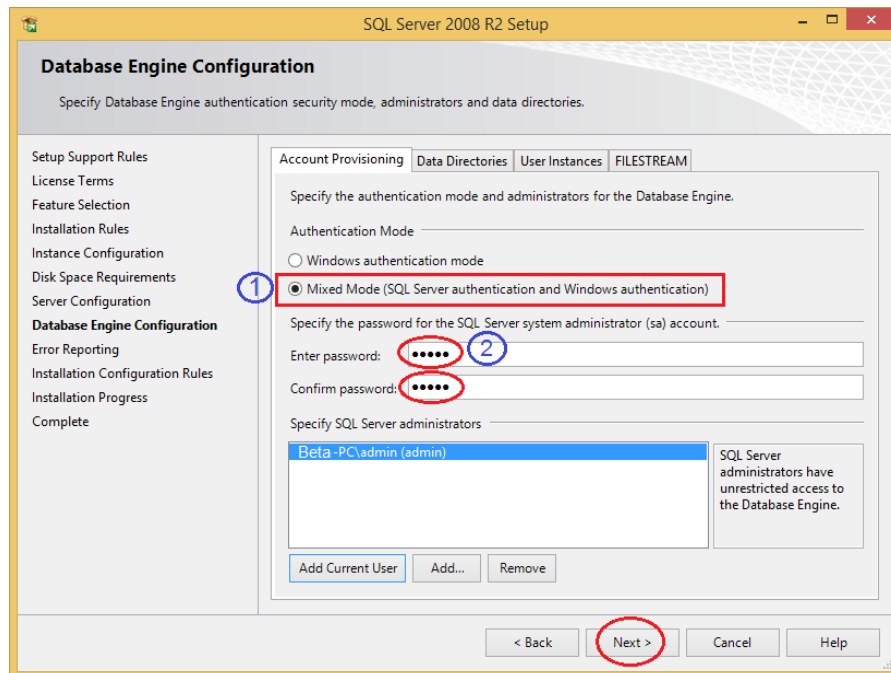
۶. در پنجره Instance Configuration گزینه Default instance را انتخاب کرده، سپس دکمه Next را بزنید.



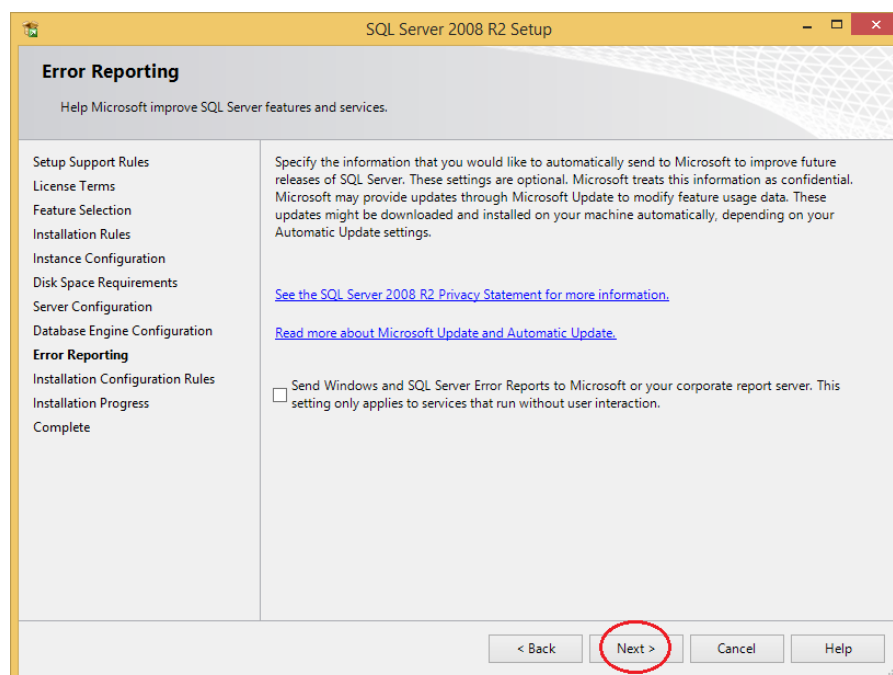
۷. در پنجره Server Configuration، در جدول Service Accounts، ستون Account Name باید دارای مقدار NT AUTHORITY بوده و سرویس آن بر روی Automatic باشد، سپس دکمه Next را بزنید.



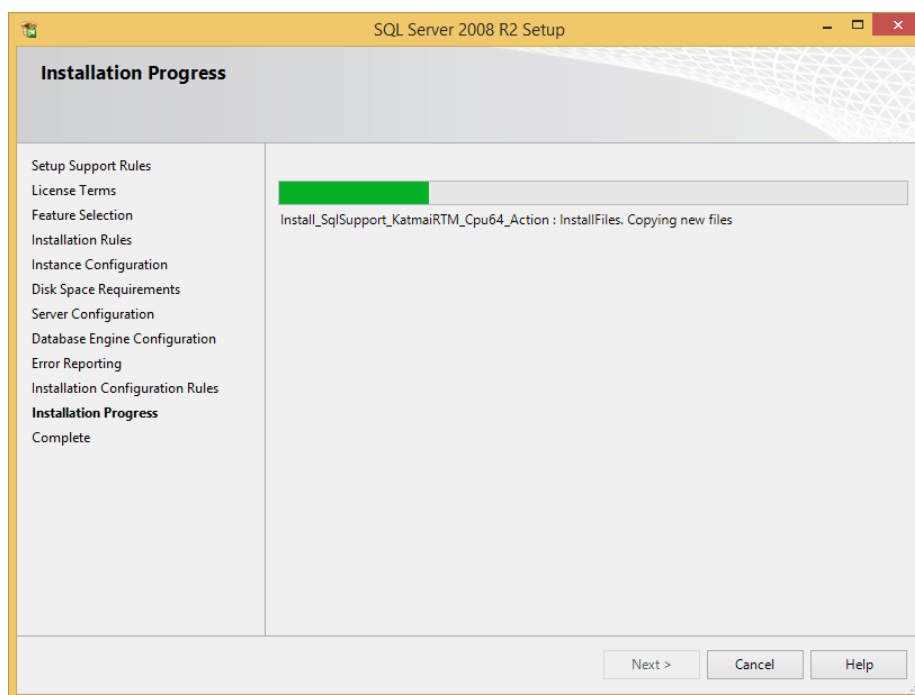
۸. در پنجره Database Engine Configuration می‌توان برای Sa بانک اطلاعاتی، پسورد گذاشت. در صورت تمایل به داشتن پسورد گزینه Mixed Mode را انتخاب کرده و رمز مورد نظر خود را وارد نمایید. در غیر این صورت گزینه Windows authentication mode را انتخاب نمایید. توجه: اگر در قسمت پایین صفحه Specify SQL Server administrators یوزری اضافه نشده است، بر روی دکمه Add Current User کلیک کرده سپس دکمه Next را بزنید.



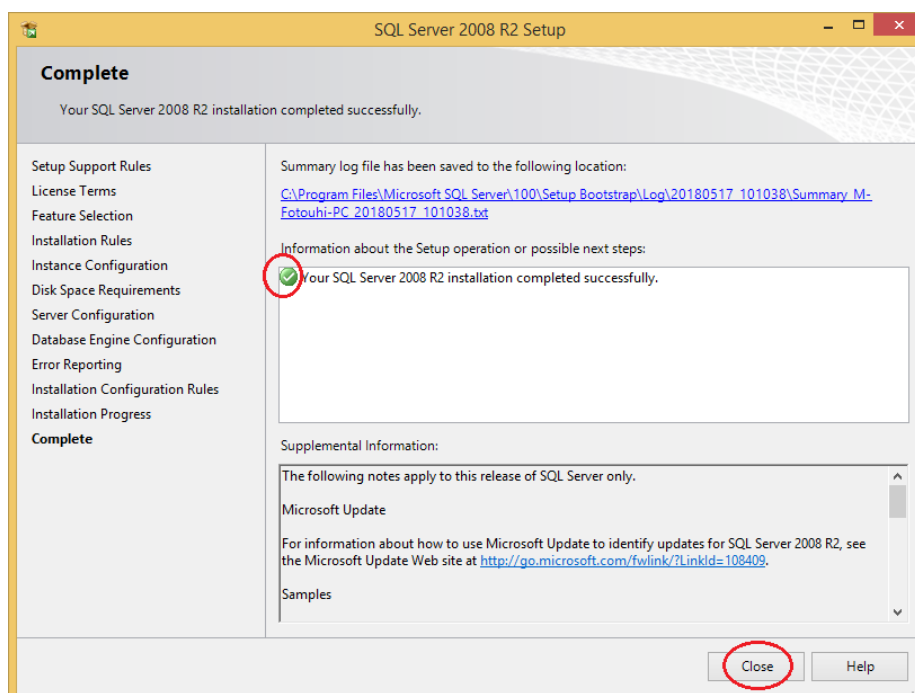
۹. پنجره Error Reporting جهت ارسال خطاهای SQL به ماکروسافت می‌باشد که بدون تغییر گزینه‌ای بر روی دکمه Next کلیک کنید.



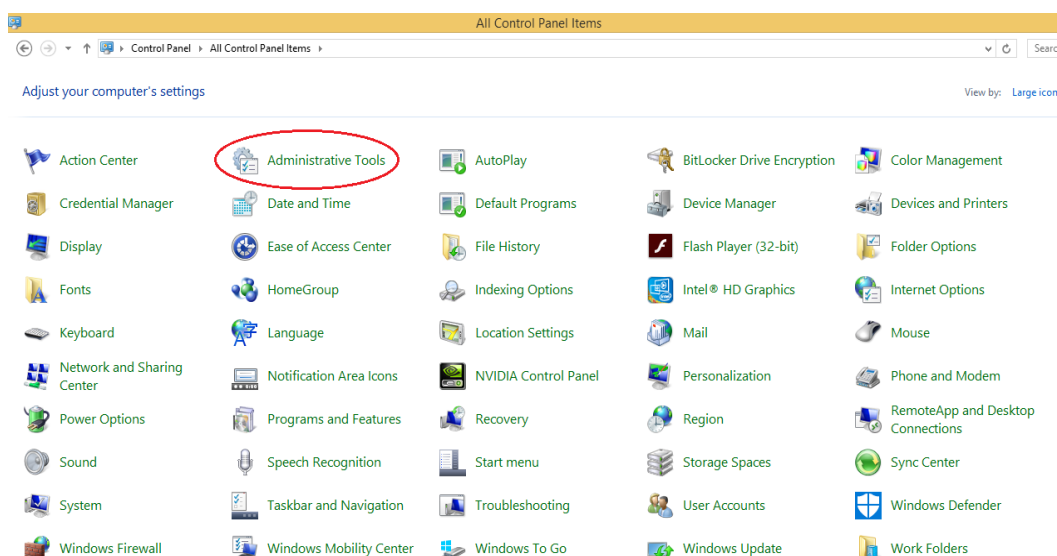
۱۰. در پنجره Installation Progress، نصب برنامه SQL شروع شده که ممکن است چند دقیقه به طول بیانجامد. پس از نصب، بر روی دکمه next کلیک کرده و صفحه نهایی نصب نرم افزار باز می‌شود.



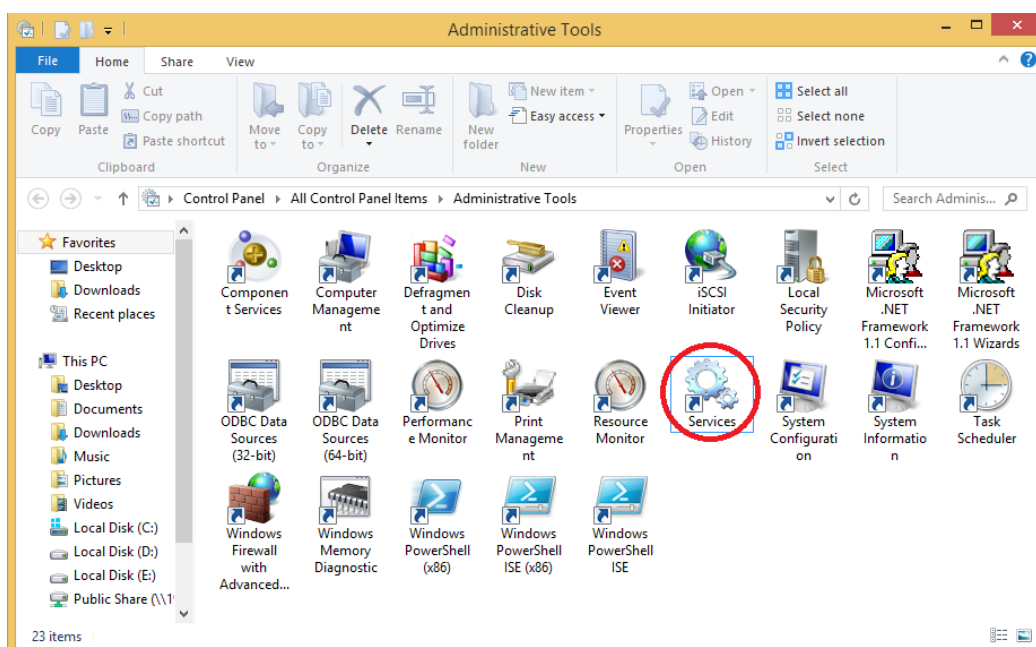
۱۱. در صفحه Complete گزارش موفقیت آمیز بودن نصب برنامه نشان داده می‌شود. توجه داشته باشید در صورت عدم موفقیت در نصب برنامه، خطای مربوط در این صفحه نمایش داده می‌شود. پس از رفع خطا، مجدداً اقدام به نصب برنامه نمایید. اکنون بانک اطلاعاتی SQL Server نصب شده است. دکمه Close را بزنید.



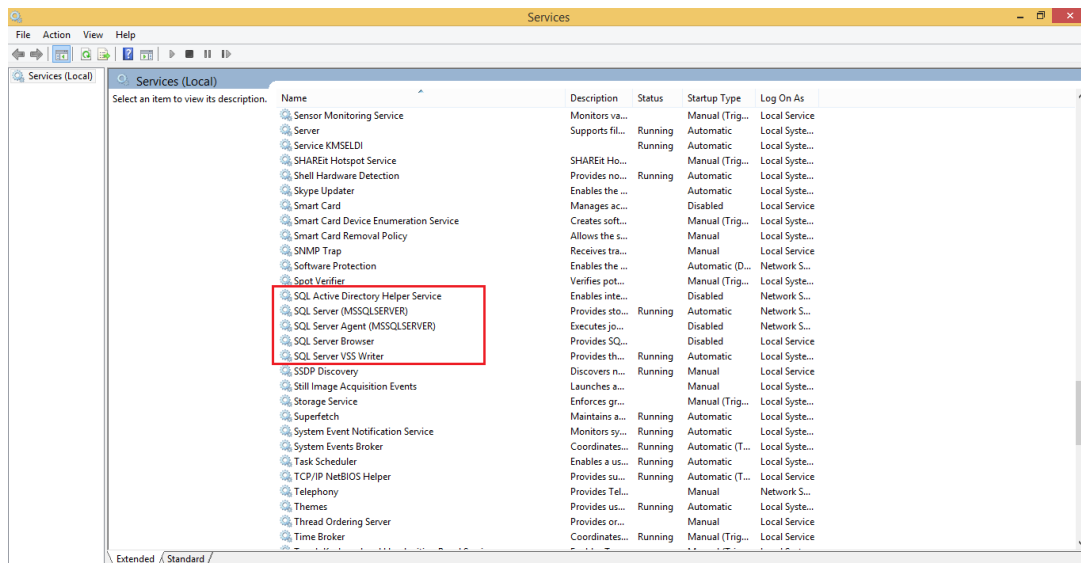
برای اطمینان از نصب SQL Server و سرویس‌های آن می‌توانید وارد Control Panel شده و Administrative Tools را انتخاب کنید.



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



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

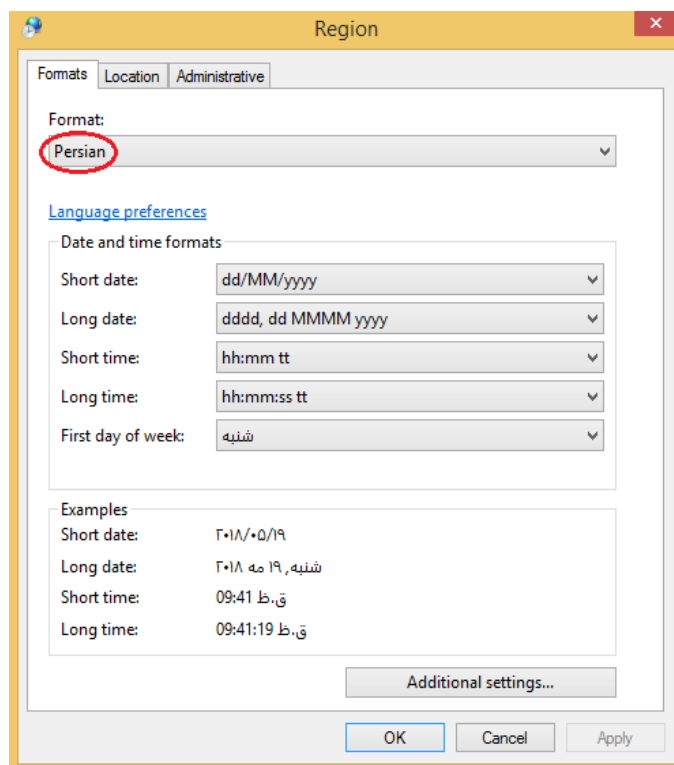
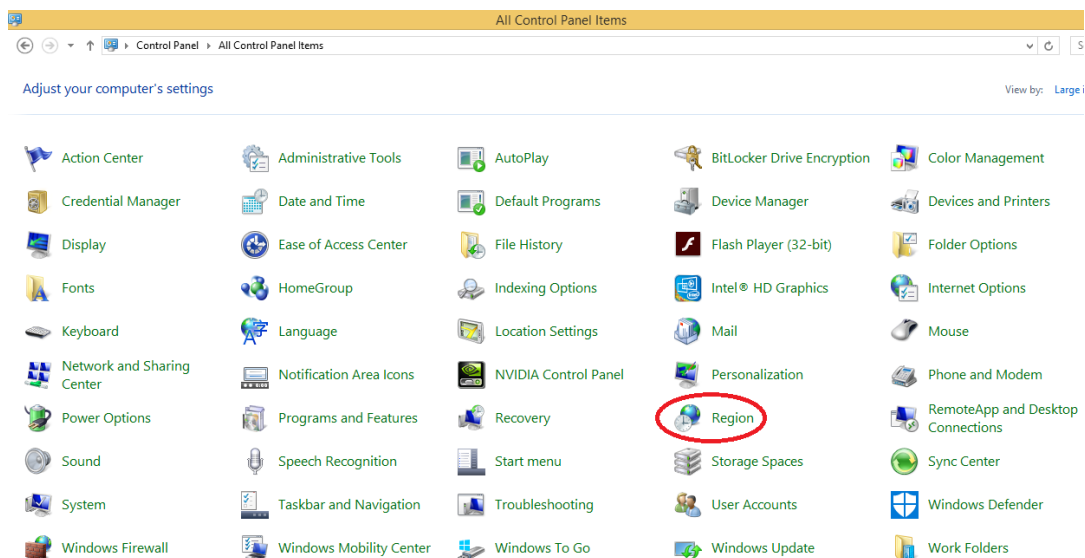


بعد از نصب نرم افزار SQL Server، می‌توانید نرم افزار TC را نصب کنید. اکنون به آموزش نصب نرم افزار TC می پردازیم.

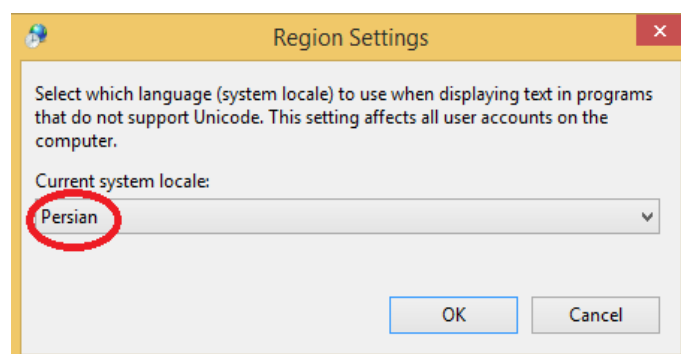
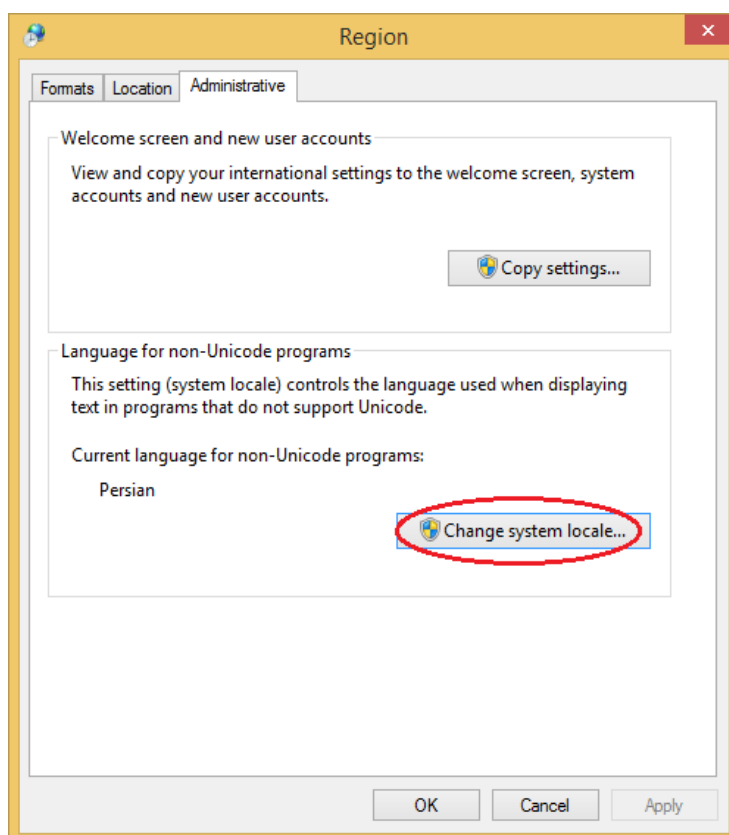
راهنمای نصب نرم افزار حضور و غیاب TC

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

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

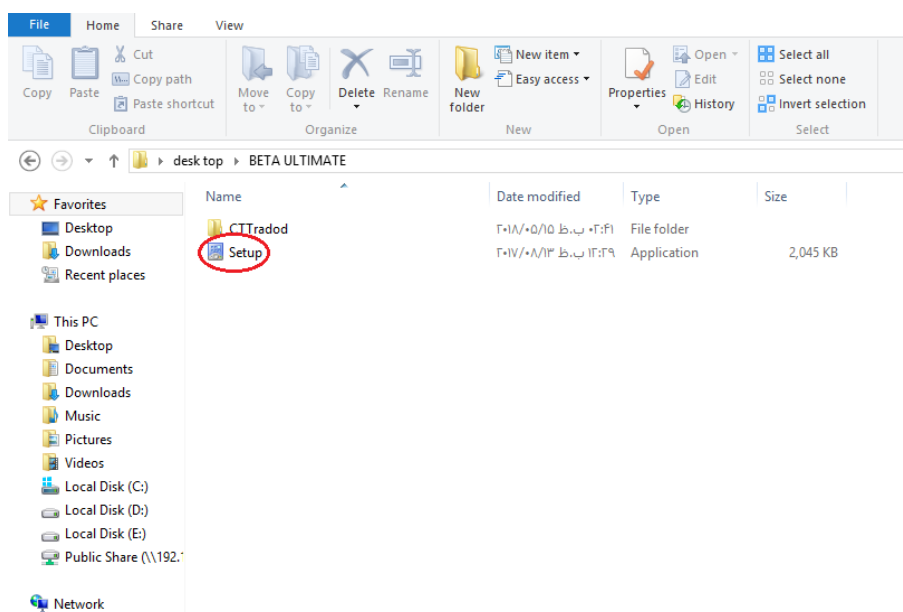


- در تب Administrative، در قسمت Change system locale... باید گزینه Persian انتخاب شود.

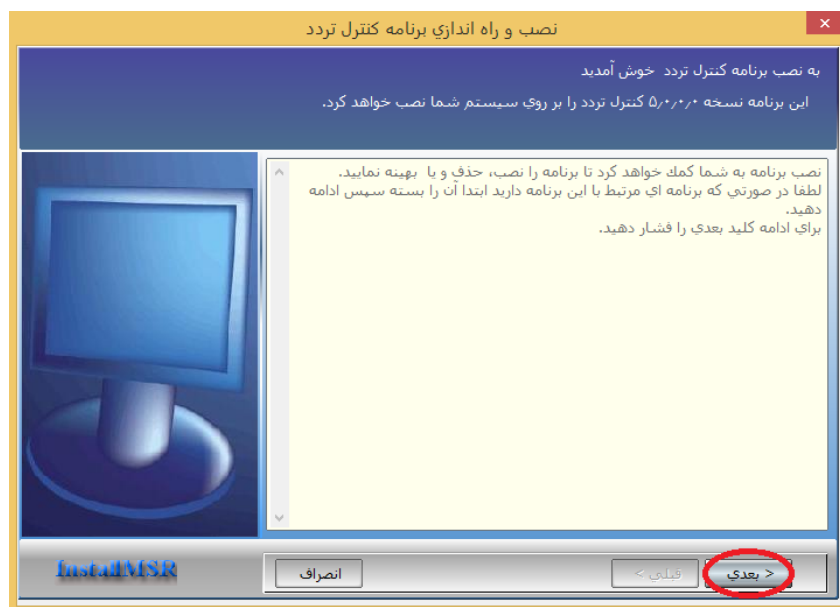


مراحل نصب نرم افزار حضور و غیاب :

۱. در فولدر برنامه TC، روی گزینه Setup کلیک کنید.



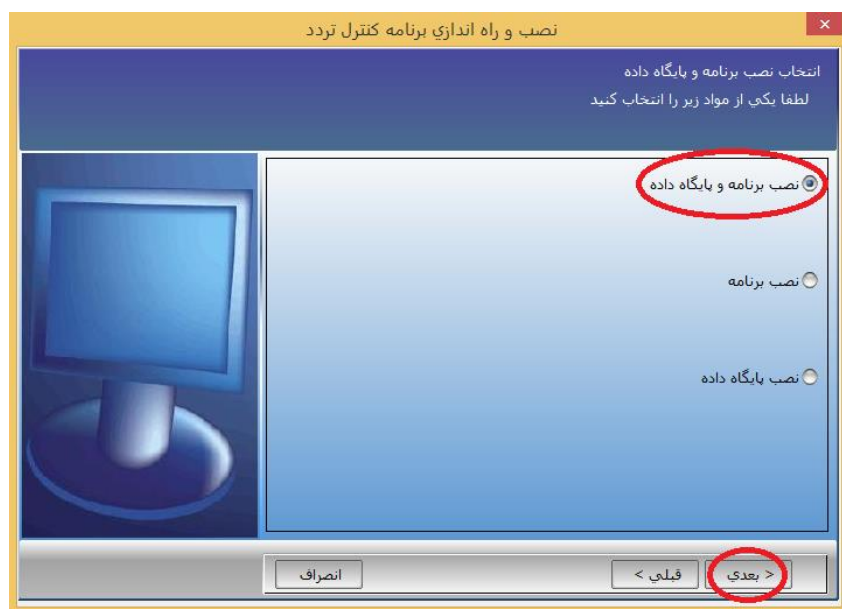
پنجره زیر باز می شود، روی دکمه بعدی کلیک کنید.



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. در صورتی‌که بخواهید آیکون برنامه روی Desktop ساخته شود، گزینه "آیکون میانبر را بر روی Desktop بساز" را علامت بزنید. سپس دکمه بعدی را بزنید.



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، در غیر 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 کامپیوتر "sqlexpress" را اضافه نمایید. به عنوان مثال: M-PC\sqlexpress



۶. در این مرحله بر روی دکمه "چک کن" کلیک کنید. پس از پایان یافتن این مرحله، دکمه "بعدی" را بزنید. توجه داشته باشید در صورت 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.



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.



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.

۱-۱ اطلاعات پایه — واحد سازمانی

واحد های سازمانی

میزان تحصیلات
سرویس و خدمات
انوع استخدام
سمت
گروه ها
خروج

کد واحد سازمانی

عنوان واحد

تلفن واحد

ریشه

مدیر بخش

برسمل حاضر برای بخش بخش اداری ۳ نفر

شماره کارت	نام	نام خانوادگی
۱۰۰	علی	احمدی
۱۰۱	احمد	لطیفی
۱۰۳	سارا	محمدی

تعداد کل رکورد ها ۱ رکورد

خروج اتمام اذعان حذف ذخیره اذعان خروج

ADMIN ۰۸:۲۲:۴۰ ۱۳۹۷/۰۲/۱۵ ۱۳۹۶

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.

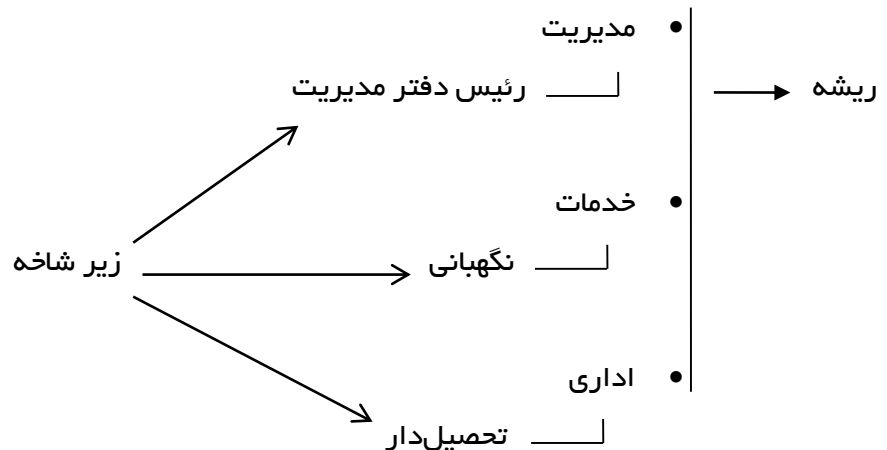
عنوان واحد: نام واحد سازمانی مورد نظر را وارد نمایید.

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 افرادی که در یک واحد سازمانی خاص کار می‌کنند نمایش داده می‌شود و فقط جهت بازدید می‌باشد.

انتقال: هرگاه نیاز باشد که یک واحد سازمانی جابه‌جا 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.

۱-۲ اطلاعات پایه — میزان تحصیلات

در این قسمت می‌توانید مقطع تحصیلی کلیه افرادی 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.

پرستل 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.

۳-۱ اطلاعات پایه — سرویس و خدمات

در این قسمت می‌توان نوع سرویس و خدماتی که از طرف شرکت به پرسنل داده می‌شود را تعریف نمود.

۴-۱ اطلاعات پایه — انواع استخدام

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

۵-۱ اطلاعات پایه — سمت

در این قسمت انواع شغل و سمت‌های سازمانی را می‌توان تعریف نمود.

سمت

سمت	عنوان سمت
۱	رئیس
۲	کارمند
۳	سرپرست
۴	مدیر
۵	کارشناس مسئول
۶	کارشناس
۷	کلیه کارشناس
۸	سرشیفت
۱۰	متصدی
۱۱	نگهبان
۱۲	امدادگر
۱۳	تعمیرکار
۱۴	انباردار
۱۵	ایرانر
۱۶	راننده
۱۷	مشاور
۱۸	ایدارچی - نظافتچی
۱۹	بیک

کد سمت: ۱
عنوان سمت: رئیس
برسئل حاضر برای سمت رئیس ۱ نفر

شماره کارت	نام	نام خانوادگی
۱۰۰	علی	احمدی

تعداد کل رکورد ها ۹۴ رکورد

خروج انصراف ذخیره حذف جدید فیلتر بعدی

۶-۱ اطلاعات پایه — 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.

گروه ها

گروه	عنوان گروه
۱	اداری

کد گروه: ۱
عنوان گروه: اداری
برسئل حاضر برای گروه اداری ۳ نفر

شماره کارت	نام	نام خانوادگی
۱۰۰	علی	احمدی
۱۰۱	حاج	لطیفی
۱۰۳	سارا	محمدی

تعداد کل رکورد ها ۱ رکورد

خروج انصراف ذخیره حذف جدید فیلتر بعدی احکام گروه

۲-۱ پرسنلی — مشخصات پرسنلی

الف - مشخصات فردی

مشخصات فردی: در این قسمت، مشخصات شناسنامه‌ای، تاریخ استخدام، محل خدمت، نوع استخدام و ... برای هر فرد می‌بایست وارد شود. لازم به یادآوری است 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 به عنوان 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.

مشخصات پرسنلی

نفر ۱ از ۳

احمدی:::علی [۱۰۰]

مشخصات فردی | احکام عمومی | سایر مشخصات فردی قرارداد ساعتی

شماره کارت: ۱۰۰ شماره پرسنلی: ۱۰۰ شماره ملی: ۱۰۰

نام: علی نام خانوادگی: احمدی نام پدر:

نام به انگلیسی: رمز عبور دستگاه: **** مدیر دستگاه: ☒

تاریخ شروع: ۱۳۹۷/۰۲/۱۱ تاریخ پایان: ۱۳۹۸/۰۲/۱۱ شماره شناسنامه: ۱۰۰

جنسیت: ☒ مرد ☐ زن

واحد سازمانی: بخش اداری سمت: رئیس

عنوان خدمات: سرویس دارد نوع استخدام: قراردادی میزان تحصیلات: لیسانس

نوع شیفت: ☒ گروهی ☐ فردی نام گروه: اداری شماره گروه چهره: ۱

تاریخ شروع هشدار: تاریخ پایان هشدار:

سختسور اثر انگشت

خروج | انصراف | ذخیره | حذف | جدید | قبلی | بعدی | جستجو | قطع کار

نوع شیفت

نوع شیفت شامل دو بخش گروهی و فردی می باشد به این معنی که افراد به تنهایی از شیفت خاصی پیروی کرده و یا به صورت گروهی از یک شیفت عمومی پیروی میکنند.

اطلاعات پایه | پرسنلی | تقویم و شیفت | تردد | گزارشات | امکانات | ارتباطات | کاربران | راهنما

مشخصات پرسنلی

مشاهده پرسنل قطع کار شده

احکام

مشخصات پرسنلی

نفر ۱ از ۳

احمدی:::علی [۱۰۰]

مشخصات فردی | احکام عمومی | سایر مشخصات فردی قرارداد ساعتی

شماره کارت: ۱۰۰ شماره پرسنلی: ۱۰۰ شماره ملی: ۱۰۰

نام: علی نام خانوادگی: احمدی نام پدر:

نام به انگلیسی: رمز عبور دستگاه: مدیر دستگاه: ☒

تاریخ شروع: ۱۳۹۷/۰۲/۱۱ تاریخ پایان: ۱۳۹۸/۰۲/۱۱ شماره شناسنامه: ۱۰۰

جنسیت: ☒ مرد ☐ زن

واحد سازمانی: بخش اداری سمت: رئیس

عنوان خدمات: سرویس دارد نوع استخدام: قراردادی میزان تحصیلات: لیسانس

نوع شیفت: ☒ گروهی ☐ فردی نام گروه: اداری شماره گروه چهره: ۱

تاریخ شروع هشدار: تاریخ پایان هشدار:

سختسور اثر انگشت

خروج | انصراف | ذخیره | حذف | جدید | قبلی | بعدی | جستجو | قطع کار

ADMIN | ۱۳۹۷/۰۲/۱۱ | ۱۳۹۷/۰۲/۱۱ | ۱۳۹۷/۰۲/۱۱

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.

The screenshot shows the 'مشخصات پرسنلی' (Personal Details) window. The form is for a person named 'احمدی:علی [۱۰۰]'. It contains the following fields and options:

- شماره کارت:** ۱۰۰
- شماره پرسنلی:** ۱۰۰
- نام:** علی
- نام خانوادگی:** احمدی
- نام پدر:** [Blank]
- نام به انگلیسی:** [Blank]
- رهن عبور دستگاه:** [Blank]
- مدیر دستگاه:** ☒
- تاریخ شروع:** ۱۳۹۷/۰۲/۱۱
- تاریخ پایان:** ۱۳۹۸/۰۲/۱۱
- شماره شناسنامه:** ۱۰۰
- جنسیت:** ☒ مرد ☐ زن
- واحد سازمانی:** [Blank]
- بخش اداری:** [Blank]
- سمت:** رئیس
- عنوان خدمات:** [Blank]
- سرویس دارد:** ☒
- انواع استخدام:** [Blank]
- فرار اداری:** [Blank]
- میزان تحصیلات:** لیسانس
- نوع شیفت:** ☒ گروهی ☐ فردی
- نام گروه:** [Blank]
- اداری:** [Blank]
- شماره گروه جیره:** ۱
- تاریخ شروع هشدار:** [Blank]
- تاریخ پایان هشدار:** [Blank]

At the bottom of the form, there are buttons for 'خروج' (Exit), 'اصلاح' (Correct), 'ذخیره' (Save), 'حذف' (Delete), 'جدید' (New), 'فیلد' (Field), 'بهدی' (Benefit), 'جستجو' (Search), and 'قطع کار' (End Work), which is highlighted with a red box.

جستجو :

برای یافتن افراد در سیستم می‌توانید از طریق کلید جست و جو 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 مورد نظر، بر روی آن کلیک کرده و می‌توانید در صفحه مشخصات پرسنلی عملیات لازم را انجام دهید.

The screenshot shows the 'Personnel Search' (مشخصات پرسنلی) window. It features a table with the following data:

شماره کارت	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی
۱۰۰	۱۰۰	علی	احمدی
۱۰۱	۱۰۱	حامد	لطیفی
۱۰۳	۱۰۳	سارا	محمدی

The 'Personnel Search' button is highlighted with a red box. The window also includes fields for Card Number, Name, Family Name, and a search button.

پرسنلی — مشخصات پرسنلی — احکام عمومی

The screenshot shows the 'Personnel Search' (مشخصات پرسنلی) window with the 'General Rules' (احکام عمومی) tab selected. The window displays various settings for personnel, including work hours, rest days, and overtime. The 'General Rules' tab is highlighted with a red circle.

الف - احکام عمومی — اضافه کار ثابت

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

ب- احکام عمومی — تأخیر مجاز روزانه

در این قسمت می توان برای افراد به طور انفرادی به میزان خاص تأخیر ورود مجاز را اعلام نمود. مبنای محاسبه به صورت روزانه است.

ج- احکام عمومی — تعجیل مجاز روزانه

در این قسمت می توان میزان خروج زودتر از ساعت کار را تعریف نمود. مبنای محاسبه در این قسمت نیز روزانه می باشد.

د- احکام عمومی — سقف سالیانه مرخصی استحقاقی

در این قسمت می توان برای افراد، سقف مرخصی در طول یک سال را مشخص نمود.

ه- احکام عمومی — سقف اضافه کاری بی نیاز به مجوز

همان طور که اطلاع دارید در کلیه سازمان ها و ادارات جهت انجام اضافه کاری نیاز به مجوز از طرف مدیران و یا سرپرستان قسمت ها می باشد. بعضاً در ادارات، جهت سهولت در امور به افرادی که شغل آنها به صورتی است که نیاز به اضافه کاری دائمی دارند، با استفاده از این قسمت، اضافه کاری آنها را اعمال می نماییم.

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 کاری های انجام شده را مجاز اعلام می کند.

و- احکام عمومی — کسر کار جبران شونده

بعضاً اتفاق می افتد که افراد صبح ها با تأخیر به محل کار خود می رسند. در بعضی از ادارات، قانونی جهت جبران این تأخیر وجود دارد که با اضافه کاری جبران می شود. در این قسمت می توان این میزان را تعیین نمود.

درصد نوبت کاری:

در این قسمت درصدهای نوبت کاری بسته به شیفت کاری تعیین می گردد.

روش محاسبه کارکرد :

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

۱ - بر اساس تردد ۲ - کامل ۳ - دستی

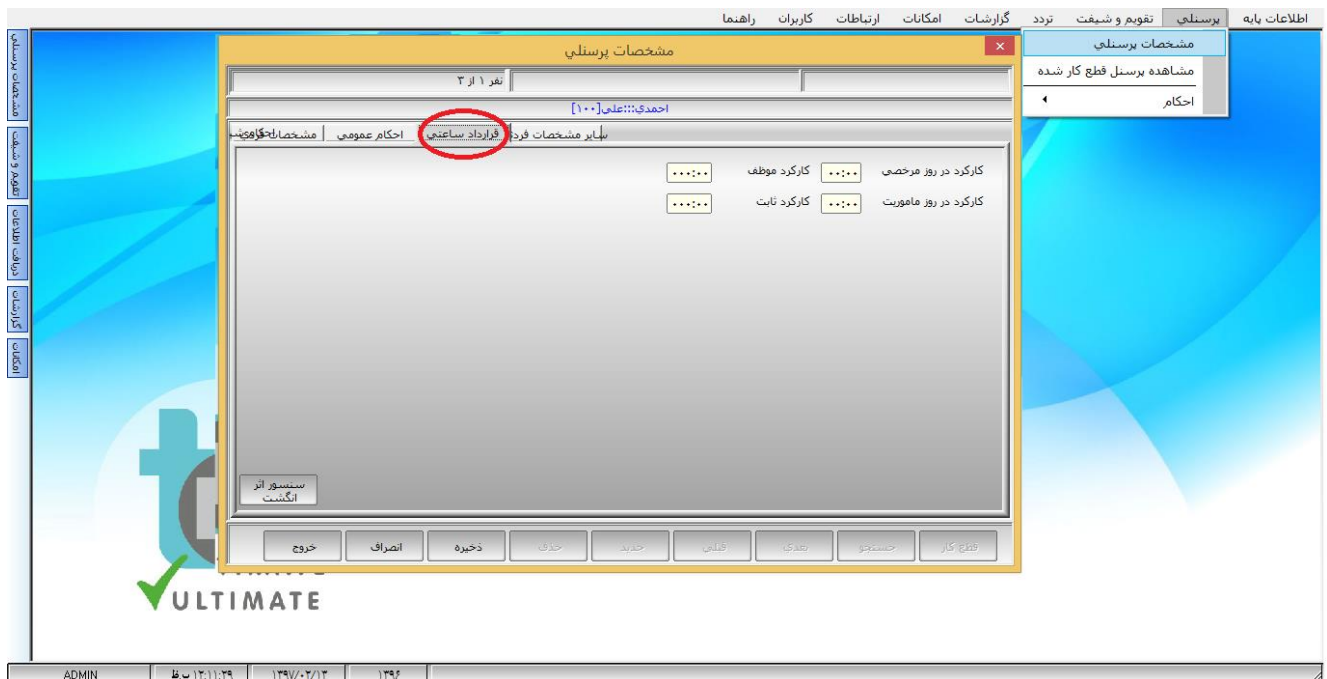
وضعیت شغلی :

به ۲ روش عادی و جانباز تعریف می گردد.

با فعال کردن وضعیت جانباز، میزان اضافه کاری را می توان با ۲ روش ثابت و جبرانی مشخص نمود.

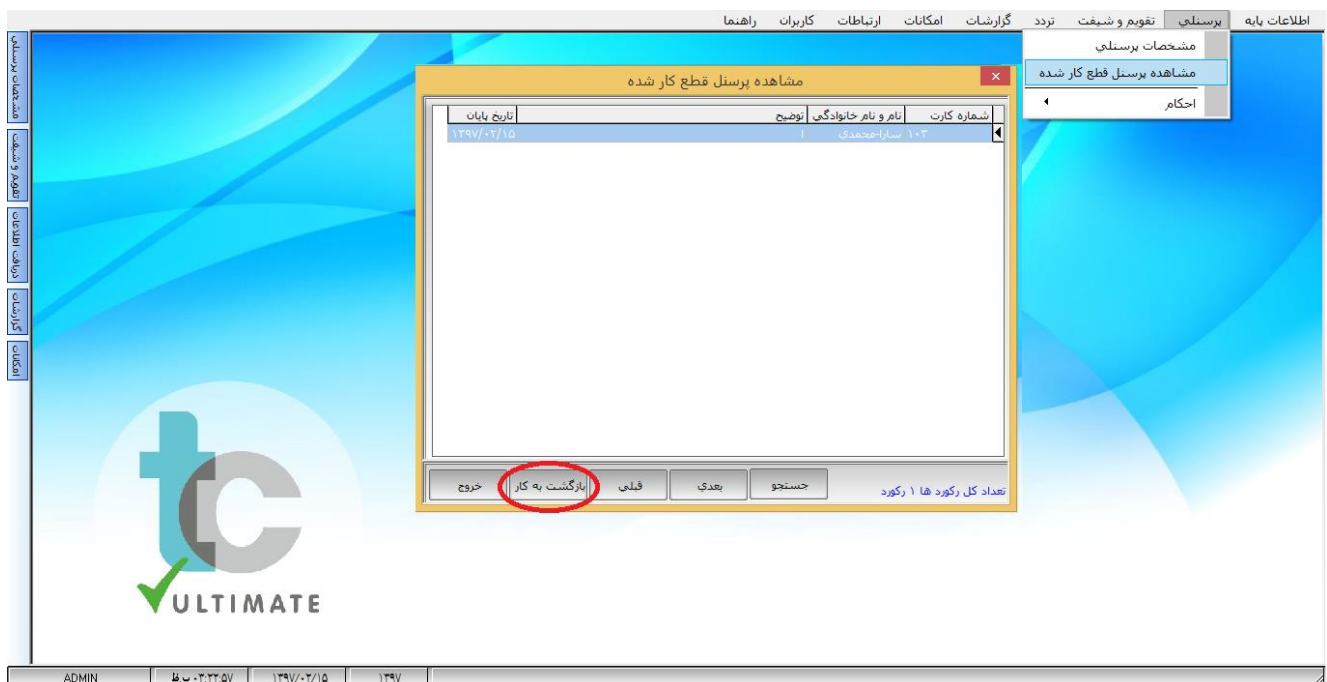
قرار داد ساعتی :

در صورتی که نوع استخدام فردی به صورت قرارداد ساعتی باشد، می بایست میزان و نوع کارکرد فرد را در طول زمان قرارداد در این قسمت تعریف نمود.



پرسنلی — قطع کار

همان طور که در قسمت قبلی در مورد قطع کار توضیح داده شد پس از اعلام قطع همکاری، در این قسمت می توان لیست افرادی را که قطع همکاری نموده اند را مشاهده نمود. در صورتی که فرد یا افرادی همکاری خود را مجدداً با محل کار خود شروع نموده اند، می توان با زدن کلید بازگشت به کار، مجدداً ایشان را در لیست افراد شاغل قرار داد.



پرسنلی - احکام - سقف اضافه کار ماهانه

در این قسمت می‌توان برای هر شخص و در هر 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 مازاد 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.

The screenshot displays the 'سقف اضافه کار ماهیانه' (Monthly Additional Work Safeguards) window. The window has a title bar with a close button. Below the title bar, there's a search bar with the text 'ارديبهشت ۱۳۹۶'. The main area contains a table with the following columns: 'شماره کارت نام' (Card Number Name), 'نام خانوادگی' (Last Name), 'فروردین' (Fardin), 'اردیبهشت' (Ardehshahr), 'خرداد' (Khordad), 'تیر' (Tir), 'مرداد' (Mordad), 'شهریور' (Shahrivar), 'مهر' (Mehr), 'آبان' (Aban), 'آذر' (Azar), 'دی' (Di), 'بهمن' (Behman), 'اسفند' (Asfand). The table lists three employees: 100 (Ali Ahmadi), 101 (Hamed Lotfi), and 103 (Sara Mohammadi). The 'همه بخشها' (All Departments) button is selected. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Personnel', 'Attendance', and 'Reports'.

پرسنلی – احکام – اضافه کار تشویقی

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

اضافه کار تشویقی

ارزینگی: ۱۳۹۷

شماره کارت	نام خانوادگی	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
۱۰۰	احمدی	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰
۱۰۱	لطیفی	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰
۱۰۲	محمدی	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰
۱۵۰۰	ناتق	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰

برای همه | بخشها | جستجو | بعدی | قبلی | ذخیره | انصراف | خروج

تقویم و شیفت — تعریف شیفتها

با توجه به این که بعضی از سازمان ها و ادارات به طور شیفتی کار می کنند باید انواع شیفت برای گروه های 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 می بایست اطلاعاتی را به عنوان شیفت کاری تعریف نمود.

در بخش اول، شماره، نام و نوع شیفت مشخص می گردد. در قسمت توضیح شیفت اگر لزومی به توضیح باشد نوشته می شود، در غیر این صورت نیازی به پرکردن این قسمت نیست.

راهنمای برنامه حضور و غیاب

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

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.

راهنمای برنامه حضور و غیاب

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

The screenshot shows the 'تعریف شیفتها' (Shift Definition) window. The 'زمان استراحت' (Rest Time) section is highlighted with a red box. It contains a checkbox for 'استراحت در شیفت' (Rest in Shift) which is checked, and a field for 'زمان استراحت در ماه رمضان غیر فعال باشد' (Rest in Ramadan is disabled) which is set to 00:00. The 'زمان استراحت' field is also set to 00:00. The 'زمان استراحت' field is highlighted with a red box.

در قسمت چهارم طول شیفت بعد از کسر زمان استراحت به طور خودکار محاسبه می گردد 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.

The screenshot shows the 'تعریف شیفتها' (Shift Definition) window. The 'طول شیفت بعد از کسر زمان استراحت' (Shift length after rest time) field is highlighted with a red box and set to 08:30. The 'طول شیفت در روز پنج شنبه' (Shift length on Friday) field is also highlighted with a red box and set to 05:00.

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.

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.

تعمیل 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.

کسر کار ناشی از غیبت: در صورتی‌که فرد 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

The screenshot shows the 'تعریف شیفتها' (Shift Definition) window. The interface includes a sidebar with navigation options like 'اطلاعات پایه' (Basic Information), 'تقویم و شیفت' (Calendar and Shift), 'گزارشات' (Reports), 'امکانات' (Features), 'ارتباطات' (Connections), 'کاربران' (Users), and 'راهنما' (Help). The main window has a top menu bar with 'تعریف شیفتها' (Shift Definition) selected. The form contains several sections for defining shifts, including fields for shift number, name, type, start/end times, and overtime. A red box highlights the bottom section, which includes buttons for 'تعیین مجاز در شیفت' (Assign permission in shift), 'انتخاب رنگ شیفت فردی' (Select individual shift color), and 'حداکثر اضافه کاری' (Maximum overtime). The background shows the 'tc ULTIMATE' logo.

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.

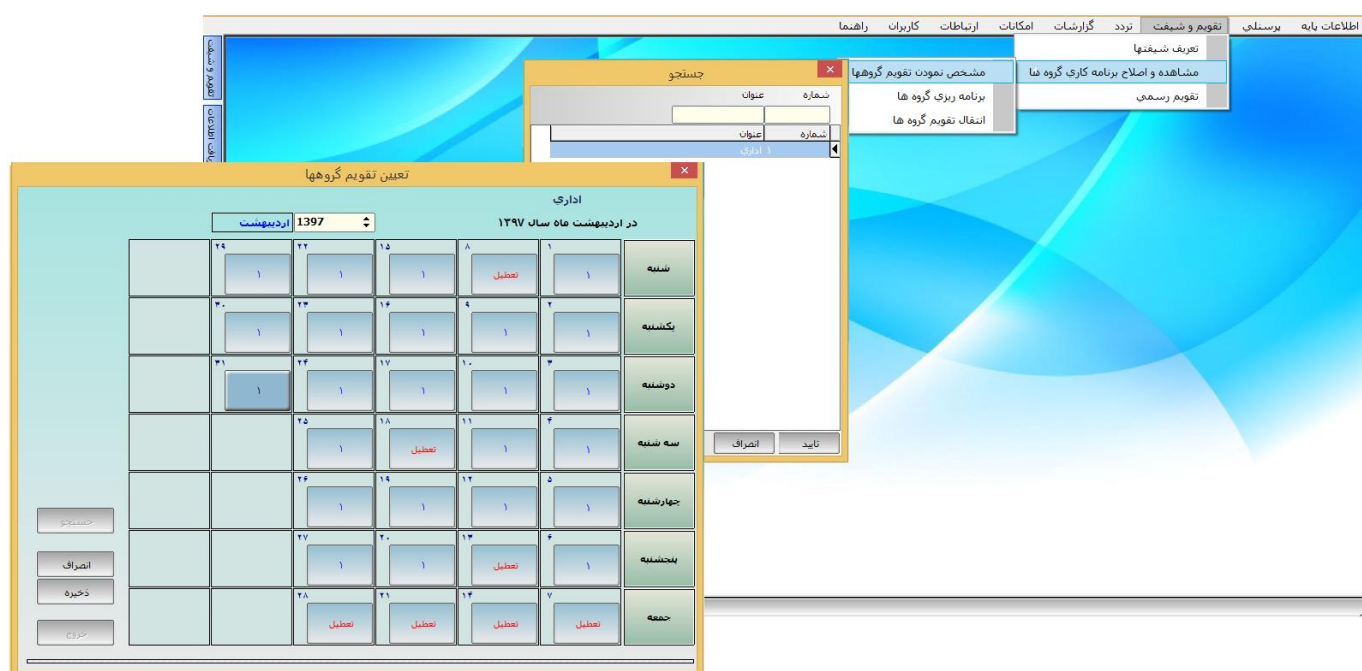
کلید لیست: جهت مشاهده انواع شیفت‌های تعریف شده و یا اصلاح بعضی از آن‌ها از کلید لیست استفاده می‌شود. در صورتی‌که بخواهید شیفت خاصی را مشاهده و یا ویرایش نمایید روی آن شیفت رفته و روی Mouse دو بار کلیک کنید و پس از اعمال تغییرات، آن را ذخیره کنید.

This screenshot is similar to the first one, showing the 'تعریف شیفتها' (Shift Definition) window. A red box highlights the bottom buttons: 'خروج' (Exit), 'لیست' (List), 'حذف' (Delete), 'ذخیره' (Save), 'انصراف' (Cancel), and 'جدید' (New). The background shows the 'tc ULTIMATE' logo.

تقویم و شیفت — مشاهده و اصلاح برنامه کاری گروه‌ها — 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 — مشاهده و اصلاح برنامه کاری گروه‌ها — 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 در قسمت 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.

راهنمای برنامه حضور و غیاب

اطلاعات پایه پرسنلی تقویم و شیفت تردد گزارشات امکانات ارتباطات کاربران راهنما

تعریف شیفتها مشاهده و اصلاح برنامه کاری گروه ها تقویم رسمی

مشخص نمودن تقویم گروهها انتقال تقویم گروه ها

جستجو

برنامه ریزی گروه ها

اداری

تاریخ شروع برنامه ۱۳۹۶/۰۱/۰۱

تاریخ انتهای برنامه پایان سال جاری

طول دوره گردش ۷

شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه
۱۳۹۶/۰۱/۰۵	۱	۱۳۹۶/۰۱/۰۶	۱	۱۳۹۶/۰۱/۰۷	تعطیل	۱۳۹۶/۰۱/۰۸
۱۳۹۶/۰۱/۰۹	۱	۱۳۹۶/۰۱/۱۰	۱	۱۳۹۶/۰۱/۱۱	تعطیل	۱۳۹۶/۰۱/۱۲
۱۳۹۶/۰۱/۱۳	۱	۱۳۹۶/۰۱/۱۴	۱	۱۳۹۶/۰۱/۱۵	تعطیل	۱۳۹۶/۰۱/۱۶
۱۳۹۶/۰۱/۱۷	۱	۱۳۹۶/۰۱/۱۸	۱	۱۳۹۶/۰۱/۱۹	تعطیل	۱۳۹۶/۰۱/۲۰
۱۳۹۶/۰۱/۲۱	۱	۱۳۹۶/۰۱/۲۲	۱	۱۳۹۶/۰۱/۲۳	تعطیل	۱۳۹۶/۰۱/۲۴
۱۳۹۶/۰۱/۲۵	۱	۱۳۹۶/۰۱/۲۶	۱	۱۳۹۶/۰۱/۲۷	تعطیل	۱۳۹۶/۰۱/۲۸
۱۳۹۶/۰۱/۲۹	۱	۱۳۹۶/۰۱/۳۰	۱	۱۳۹۶/۰۱/۳۱	تعطیل	۱۳۹۶/۰۲/۰۱

تقویم گروهی در تعطیلات
تقویم:
تعطیل شود
مشابه دوره گردش بهمانند
تایید
انصراف

تقویم رسمی

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

اطلاعات پایه پرسنلی تقویم و شیفت تردد گزارشات امکانات ارتباطات کاربران راهنما

تعریف شیفتها مشاهده و اصلاح برنامه کاری گروه ها تقویم رسمی

تقویم رسمی

اردیبهشت ماه سال ۱۳۹۷

اردیبهشت 1397

شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴
۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱
۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸
۲۹	۳۰	۳۱	۳۲	۳۳	۳۴	۳۵
۳۶	۳۷	۳۸	۳۹	۴۰	۴۱	۴۲
۴۳	۴۴	۴۵	۴۶	۴۷	۴۸	۴۹
۵۰	۵۱	۵۲	۵۳	۵۴	۵۵	۵۶
۵۷	۵۸	۵۹	۶۰	۶۱	۶۲	۶۳
۶۴	۶۵	۶۶	۶۷	۶۸	۶۹	۷۰
۷۱	۷۲	۷۳	۷۴	۷۵	۷۶	۷۷
۷۸	۷۹	۸۰	۸۱	۸۲	۸۳	۸۴
۸۵	۸۶	۸۷	۸۸	۸۹	۹۰	۹۱
۹۲	۹۳	۹۴	۹۵	۹۶	۹۷	۹۸
۹۹	۱۰۰	۱۰۱	۱۰۲	۱۰۳	۱۰۴	۱۰۵
۱۰۶	۱۰۷	۱۰۸	۱۰۹	۱۱۰	۱۱۱	۱۱۲
۱۱۳	۱۱۴	۱۱۵	۱۱۶	۱۱۷	۱۱۸	۱۱۹
۱۲۰	۱۲۱	۱۲۲	۱۲۳	۱۲۴	۱۲۵	۱۲۶
۱۲۷	۱۲۸	۱۲۹	۱۳۰	۱۳۱	۱۳۲	۱۳۳
۱۳۴	۱۳۵	۱۳۶	۱۳۷	۱۳۸	۱۳۹	۱۴۰
۱۴۱	۱۴۲	۱۴۳	۱۴۴	۱۴۵	۱۴۶	۱۴۷
۱۴۸	۱۴۹	۱۵۰	۱۵۱	۱۵۲	۱۵۳	۱۵۴
۱۵۵	۱۵۶	۱۵۷	۱۵۸	۱۵۹	۱۶۰	۱۶۱
۱۶۲	۱۶۳	۱۶۴	۱۶۵	۱۶۶	۱۶۷	۱۶۸
۱۶۹	۱۷۰	۱۷۱	۱۷۲	۱۷۳	۱۷۴	۱۷۵
۱۷۶	۱۷۷	۱۷۸	۱۷۹	۱۸۰	۱۸۱	۱۸۲
۱۸۳	۱۸۴	۱۸۵	۱۸۶	۱۸۷	۱۸۸	۱۸۹
۱۹۰	۱۹۱	۱۹۲	۱۹۳	۱۹۴	۱۹۵	۱۹۶
۱۹۷	۱۹۸	۱۹۹	۲۰۰	۲۰۱	۲۰۲	۲۰۳
۲۰۴	۲۰۵	۲۰۶	۲۰۷	۲۰۸	۲۰۹	۲۱۰
۲۱۱	۲۱۲	۲۱۳	۲۱۴	۲۱۵	۲۱۶	۲۱۷
۲۱۸	۲۱۹	۲۲۰	۲۲۱	۲۲۲	۲۲۳	۲۲۴
۲۲۵	۲۲۶	۲۲۷	۲۲۸	۲۲۹	۲۳۰	۲۳۱
۲۳۲	۲۳۳	۲۳۴	۲۳۵	۲۳۶	۲۳۷	۲۳۸
۲۳۹	۲۴۰	۲۴۱	۲۴۲	۲۴۳	۲۴۴	۲۴۵
۲۴۶	۲۴۷	۲۴۸	۲۴۹	۲۵۰	۲۵۱	۲۵۲
۲۵۳	۲۵۴	۲۵۵	۲۵۶	۲۵۷	۲۵۸	۲۵۹
۲۶۰	۲۶۱	۲۶۲	۲۶۳	۲۶۴	۲۶۵	۲۶۶
۲۶۷	۲۶۸	۲۶۹	۲۷۰	۲۷۱	۲۷۲	۲۷۳
۲۷۴	۲۷۵	۲۷۶	۲۷۷	۲۷۸	۲۷۹	۲۸۰
۲۸۱	۲۸۲	۲۸۳	۲۸۴	۲۸۵	۲۸۶	۲۸۷
۲۸۸	۲۸۹	۲۹۰	۲۹۱	۲۹۲	۲۹۳	۲۹۴
۲۹۵	۲۹۶	۲۹۷	۲۹۸	۲۹۹	۳۰۰	۳۰۱
۳۰۲	۳۰۳	۳۰۴	۳۰۵	۳۰۶	۳۰۷	۳۰۸
۳۰۹	۳۱۰	۳۱۱	۳۱۲	۳۱۳	۳۱۴	۳۱۵
۳۱۶	۳۱۷	۳۱۸	۳۱۹	۳۲۰	۳۲۱	۳۲۲
۳۲۳	۳۲۴	۳۲۵	۳۲۶	۳۲۷	۳۲۸	۳۲۹
۳۳۰	۳۳۱	۳۳۲	۳۳۳	۳۳۴	۳۳۵	۳۳۶
۳۳۷	۳۳۸	۳۳۹	۳۴۰	۳۴۱	۳۴۲	۳۴۳
۳۴۴	۳۴۵	۳۴۶	۳۴۷	۳۴۸	۳۴۹	۳۵۰
۳۵۱	۳۵۲	۳۵۳	۳۵۴	۳۵۵	۳۵۶	۳۵۷
۳۵۸	۳۵۹	۳۶۰	۳۶۱	۳۶۲	۳۶۳	۳۶۴
۳۶۵	۳۶۶	۳۶۷	۳۶۸	۳۶۹	۳۷۰	۳۷۱
۳۷۲	۳۷۳	۳۷۴	۳۷۵	۳۷۶	۳۷۷	۳۷۸
۳۷۹	۳۸۰	۳۸۱	۳۸۲	۳۸۳	۳۸۴	۳۸۵
۳۸۶	۳۸۷	۳۸۸	۳۸۹	۳۹۰	۳۹۱	۳۹۲
۳۹۳	۳۹۴	۳۹۵	۳۹۶	۳۹۷	۳۹۸	۳۹۹
۴۰۰	۴۰۱	۴۰۲	۴۰۳	۴۰۴	۴۰۵	۴۰۶
۴۰۷	۴۰۸	۴۰۹	۴۱۰	۴۱۱	۴۱۲	۴۱۳
۴۱۴	۴۱۵	۴۱۶	۴۱۷	۴۱۸	۴۱۹	۴۲۰
۴۲۱	۴۲۲	۴۲۳	۴۲۴	۴۲۵	۴۲۶	۴۲۷
۴۲۸	۴۲۹	۴۳۰	۴۳۱	۴۳۲	۴۳۳	۴۳۴
۴۳۵	۴۳۶	۴۳۷	۴۳۸	۴۳۹	۴۴۰	۴۴۱
۴۴۲	۴۴۳	۴۴۴	۴۴۵	۴۴۶	۴۴۷	۴۴۸
۴۴۹	۴۵۰	۴۵۱	۴۵۲	۴۵۳	۴۵۴	۴۵۵
۴۵۶	۴۵۷	۴۵۸	۴۵۹	۴۶۰	۴۶۱	۴۶۲
۴۶۳	۴۶۴	۴۶۵	۴۶۶	۴۶۷	۴۶۸	۴۶۹
۴۷۰	۴۷۱	۴۷۲	۴۷۳	۴۷۴	۴۷۵	۴۷۶
۴۷۷	۴۷۸	۴۷۹	۴۸۰	۴۸۱	۴۸۲	۴۸۳
۴۸۴	۴۸۵	۴۸۶	۴۸۷	۴۸۸	۴۸۹	۴۹۰
۴۹۱	۴۹۲	۴۹۳	۴۹۴	۴۹۵	۴۹۶	۴۹۷
۴۹۸	۴۹۹	۵۰۰	۵۰۱	۵۰۲	۵۰۳	۵۰۴
۵۰۵	۵۰۶	۵۰۷	۵۰۸	۵۰۹	۵۱۰	۵۱۱
۵۱۲	۵۱۳	۵۱۴	۵۱۵	۵۱۶	۵۱۷	۵۱۸
۵۱۹	۵۲۰	۵۲۱	۵۲۲	۵۲۳	۵۲۴	۵۲۵
۵۲۶	۵۲۷	۵۲۸	۵۲۹	۵۳۰	۵۳۱	۵۳۲
۵۳۳	۵۳۴	۵۳۵	۵۳۶	۵۳۷	۵۳۸	۵۳۹
۵۴۰	۵۴۱	۵۴۲	۵۴۳	۵۴۴	۵۴۵	۵۴۶
۵۴۷	۵۴۸	۵۴۹	۵۵۰	۵۵۱	۵۵۲	۵۵۳
۵۵۴	۵۵۵	۵۵۶	۵۵۷	۵۵۸	۵۵۹	۵۶۰
۵۶۱	۵۶۲	۵۶۳	۵۶۴	۵۶۵	۵۶۶	۵۶۷
۵۶۸	۵۶۹	۵۷۰	۵۷۱	۵۷۲	۵۷۳	۵۷۴
۵۷۵	۵۷۶	۵۷۷	۵۷۸	۵۷۹	۵۸۰	۵۸۱
۵۸۲	۵۸۳	۵۸۴	۵۸۵	۵۸۶	۵۸۷	۵۸۸
۵۸۹	۵۹۰	۵۹۱	۵۹۲	۵۹۳	۵۹۴	۵۹۵
۵۹۶	۵۹۷	۵۹۸	۵۹۹	۶۰۰	۶۰۱	۶۰۲
۶۰۳	۶۰۴	۶۰۵	۶۰۶	۶۰۷	۶۰۸	۶۰۹
۶۱۰	۶۱۱	۶۱۲	۶۱۳	۶۱۴	۶۱۵	۶۱۶
۶۱۷	۶۱۸	۶۱۹	۶۲۰	۶۲۱	۶۲۲	۶۲۳
۶۲۴	۶۲۵	۶۲۶	۶۲۷	۶۲۸	۶۲۹	۶۳۰
۶۳۱	۶۳۲	۶۳۳	۶۳۴	۶۳۵	۶۳۶	۶۳۷
۶۳۸	۶۳۹	۶۴۰	۶۴۱	۶۴۲	۶۴۳	۶۴۴
۶۴۵	۶۴۶	۶۴۷	۶۴۸	۶۴۹	۶۵۰	۶۵۱
۶۵۲	۶۵۳	۶۵۴	۶۵۵	۶۵۶	۶۵۷	۶۵۸
۶۵۹	۶۶۰	۶۶۱	۶۶۲	۶۶۳	۶۶۴	۶۶۵
۶۶۶	۶۶۷	۶۶۸	۶۶۹	۶۷۰	۶۷۱	۶۷۲
۶۷۳	۶۷۴	۶۷۵	۶۷۶	۶۷۷	۶۷۸	۶۷۹
۶۸۰	۶۸۱	۶۸۲	۶۸۳	۶۸۴	۶۸۵	۶۸۶
۶۸۷	۶۸۸	۶۸۹	۶۹۰	۶۹۱	۶۹۲	۶۹۳
۶۹۴	۶۹۵	۶۹۶	۶۹۷	۶۹۸	۶۹۹	۷۰۰
۷۰۱	۷۰۲	۷۰۳	۷۰۴	۷۰۵	۷۰۶	۷۰۷
۷۰۸	۷۰۹	۷۱۰	۷۱۱	۷۱۲	۷۱۳	۷۱۴
۷۱۵	۷۱۶	۷۱۷	۷۱۸	۷۱۹	۷۲۰	۷۲۱
۷۲۲	۷۲۳	۷۲۴	۷۲۵	۷۲۶	۷۲۷	۷۲۸
۷۲۹	۷۳۰	۷۳۱	۷۳۲	۷۳۳	۷۳۴	۷۳۵
۷۳۶	۷۳۷	۷۳۸	۷۳۹	۷۴۰	۷۴۱	۷۴۲
۷۴۳	۷۴۴	۷۴۵	۷۴۶	۷۴۷	۷۴۸	۷۴۹
۷۵۰	۷۵۱	۷۵۲	۷۵۳	۷۵۴	۷۵۵	۷۵۶
۷۵۷	۷۵۸	۷۵۹	۷۶۰	۷۶۱	۷۶۲	۷۶۳
۷۶۴	۷۶۵	۷۶۶	۷۶۷	۷۶۸	۷۶۹	۷۷۰
۷۷۱	۷۷۲	۷۷۳	۷۷۴	۷۷۵	۷۷۶	۷۷۷
۷۷۸	۷۷۹	۷۸۰	۷۸۱	۷۸۲	۷۸۳	۷۸۴
۷۸۵	۷۸۶	۷۸۷	۷۸۸	۷۸۹	۷۹۰	۷۹۱
۷۹۲	۷۹۳	۷۹۴	۷۹۵	۷۹۶	۷۹۷	۷۹۸
۷۹۹	۸۰۰	۸۰۱	۸۰۲	۸۰۳	۸۰۴	۸۰۵
۸۰۶	۸۰۷	۸۰۸	۸۰۹	۸۱۰	۸۱۱	۸۱۲
۸۱۳	۸۱۴	۸۱۵	۸۱۶	۸۱۷	۸۱۸	۸۱۹
۸۲۰	۸۲۱	۸۲۲	۸۲۳	۸۲۴	۸۲۵	۸۲۶
۸۲۷	۸۲۸	۸۲۹	۸۳۰	۸۳۱	۸۳۲	۸۳۳
۸۳۴	۸۳۵	۸۳۶	۸۳۷	۸۳۸	۸۳۹	۸۴۰
۸۴۱	۸۴۲	۸۴۳	۸۴۴	۸۴۵	۸۴۶	۸۴۷

تردد — 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 نماییم.

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 غیره را مشاهده کرد.

راهنمای برنامه حضور و غیاب

۱۳۹۶ اردیبهشت انتخاب ماه بخش اداری رئیس احمدی:::علی[۱۰۰]										
کلیدها	تقویم رسمی	1	2	3	4	5	6	7	8	
خروج	جمعه ۰۲/۰۱	:	:	:	:	:	:	:	:	
ذخیره	شنبه ۰۲/۰۲	:	:	:	:	:	:	:	:	
جستجو	شنبه ۰۲/۰۳	:	:	:	:	:	:	:	:	
شیفت ها	شنبه ۰۲/۰۴	:	:	:	:	:	:	:	:	
اصلاحات	شنبه ۰۲/۰۵	:	:	:	:	:	:	:	:	
تغییر گروه کاری	شنبه ۰۲/۰۶	:	:	:	:	:	:	:	:	
مجوز روزانه	شنبه ۰۲/۰۷	:	:	:	:	:	:	:	:	
مجوز ساعتی	جمعه ۰۲/۰۸	:	:	:	:	:	:	:	:	
گزارش روزانه	شنبه ۰۲/۰۹	:	:	:	:	:	:	:	:	
ورود و خروج	شنبه ۰۲/۱۰	:	:	:	:	:	:	:	:	
برسنلی	شنبه ۰۲/۱۱	:	:	:	:	:	:	:	:	
پیام	شنبه ۰۲/۱۲	:	:	:	:	:	:	:	:	
	شنبه ۰۲/۱۳	:	:	:	:	:	:	:	:	
	شنبه ۰۲/۱۴	:	:	:	:	:	:	:	:	
	جمعه ۰۲/۱۵	:	:	:	:	:	:	:	:	
	شنبه ۰۲/۱۶	:	:	:	:	:	:	:	:	
	شنبه ۰۲/۱۷	:	:	:	:	:	:	:	:	
	شنبه ۰۲/۱۸	:	:	:	:	:	:	:	:	
	شنبه ۰۲/۱۹	:	:	:	:	:	:	:	:	
	شنبه ۰۲/۲۰	:	:	:	:	:	:	:	:	
	شنبه ۰۲/۲۱	:	:	:	:	:	:	:	:	
	جمعه ۰۲/۲۲	:	:	:	:	:	:	:	:	
	شنبه ۰۲/۲۳	:	:	:	:	:	:	:	:	
	شنبه ۰۲/۲۴	:	:	:	:	:	:	:	:	
	شنبه ۰۲/۲۵	:	:	:	:	:	:	:	:	
	شنبه ۰۲/۲۶	:	:	:	:	:	:	:	:	
	شنبه ۰۲/۲۷	:	:	:	:	:	:	:	:	
	شنبه ۰۲/۲۸	:	:	:	:	:	:	:	:	
	جمعه ۰۲/۲۹	:	:	:	:	:	:	:	:	
	شنبه ۰۲/۳۰	:	:	:	:	:	:	:	:	
	شنبه ۰۲/۳۱	:	:	:	:	:	:	:	:	

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

کلیدها:

جستجو

با زدن کلید جستجو می توان 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 مورد نظر می توان لیست ورود و خروج این پرسنل را مشاهده نمود.

شیفت ها

با زدن این کلید می توان شیفت های تعریف شده در سیستم را مشاهده کرد.

اصلاحات

در صورتی که 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 گروه کاری - جابه‌جایی

در این قسمت می‌توان برنامه کاری افراد را در صورتی که 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.

The screenshot displays the 'تغییر شیفت' (Change Shift) menu on the left side of the interface. The menu includes options such as 'مأموریت روزانه' (Daily Duty), 'مرخصی استحقاقی' (Accrued Leave), 'مرخصی بیماری' (Sick Leave), 'تغییر گروه کاری' (Change Work Group), 'مجوز ساعتی' (Hourly Permit), 'گزارش روزانه' (Daily Report), 'ورود و خروج' (Entry and Exit), 'پرسنلی' (Personnel), and 'بیم' (Illness). The main area shows a calendar grid for the month of February 1397. A red box highlights the 'تغییر گروه کاری' (Change Work Group) option in the menu (labeled 2) and the date 1397/02/14 in the calendar grid (labeled 1).

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.

راهنمای برنامه حضور و غیاب

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

پرسنلی:

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

ذخیره:

کلید ذخیره کلیه تغییرات اعمال شده در این قسمت را ثبت می‌نماید و در صورتی‌که تغییراتی را انجام دهیم و کلید ذخیره را نزنینم، بدون آنکه این تغییرات ثبت شود از برنامه خارج می‌شویم.

پیمایش :

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 بیشتر :

در این قسمت، نوع استخدام شخص موردنظر اطلاع داده می‌شود.

تردد — مأموریت

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

تردد — مرخصی

در قسمت مرخصی استحقاقی و سایر مرخصی ها، همانند مأموریت عمل می کنیم.

افزایش و کاهش:

در این قسمت می توان برای شخص یا اشخاص مورد نظر، مرخصی اضافه و یا کسر نمود که بسته به تصمیم مدیر آن سازمان دارد.

مرخصی اولیه:

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

اضافه کاری روزانه:

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

گزارشات — گزارش روزانه

در این صفحه در قسمت انتخاب ماه اگر ماه خاصی را انتخاب نمایید گزارش را به صورت 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 گزارش به صورت بخش به بخش گرفته شود با فعال کردن کلید مذکور می‌توان این کار را انجام داد. در قسمت مرتب‌سازی می‌توان گزارش 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 مثلاً 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 گزارش‌گیری، شما می‌توانید کارکرد هر فرد را با جزئیات کامل ملاحظه نمایید.

راهنمای برنامه حضور و غیاب

اطلاعات پایه پرسنلی تقویم و شیفت تردد گزارشات امکانات ارتباطات کاربران راهنما

گزارش روزانه

خلاصه ماهانه
حضور و غیاب در یک محدوده خاص
ماموریت و مرخصی
گزارش پرسنلی
جدول حضور و غیاب
غیبت و تردد ناقص
ورود و خروج
گزارش اقلام ماهانه
ناخیز
ویرایش اقلام ماهانه
عملکرد کاربران
اصلاحات مربوط به تردد
گزارش روزهای تعطیل رسمی که شخص تردد دارد

گزارش روزانه

انتخاب ماه
ارنبهشت
تاریخ شروع ۱۳۹۷/۰۲/۰۱
تاریخ پایان ۱۳۹۷/۰۲/۳۱
Excel
پیش نمایش چاپ فیلتر برسیل خروج

ADMIN ۱۳۹۷/۰۲/۰۸ ۱۳۹۷/۰۲/۰۸ ۱۳۹۷

نمایش گزارشات

خروج باز کردن ذخیره 100 صفحه قبل صفحه بعد چاپ 1 رفتی به صفحه ۱ / ۱

سارا محمدی [۱۰۲]

کارکرد روزانه از ۱۳۹۷/۰۲/۰۱ تا ۱۳۹۷/۰۲/۳۱

۱۰۲ سارا - محمدی سمت برنامه نویسی سیستم بخش بخش اداری قرارداد

کارکرد مجوز های اضافه کاری کسر

کل شخص ساعتی محار نامحار کسر کار ورود خروج خروج مجوز

تاریخ	کل حضور	اضافه کاری	مرخصی	کسر کار و غیبت	ماموریت
آشنبه ۰۲/۰۱	۰۹:۰۰				تعطیل مرخصی روزانه بدون حقوق
۴شنبه ۰۲/۰۲	۰۹:۰۰				تعطیل
۵شنبه ۰۲/۰۳	۰۹:۰۰				تعطیل
جمعه ۰۲/۰۴	۰۹:۰۰				تعطیل
شنبه ۰۲/۰۵	۰۹:۰۰		۰۱:۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰
۱شنبه ۰۲/۰۶	۰۹:۰۰		۰۱:۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰
آشنبه ۰۲/۰۷	۰۹:۰۰				تعطیل
۴شنبه ۰۲/۰۸	۰۹:۰۰		۰۱:۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰
۵شنبه ۰۲/۰۹	۰۹:۰۰				تعطیل
جمعه ۰۲/۱۰	۰۹:۰۰				تعطیل
شنبه ۰۲/۱۱	۰۹:۰۰		۰۱:۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰
۱شنبه ۰۲/۱۲	۰۹:۰۰		۰۱:۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰
۲شنبه ۰۲/۱۳	۰۹:۰۰		۰۱:۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰
۳شنبه ۰۲/۱۴	۰۹:۰۰		۰۱:۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰
۴شنبه ۰۲/۱۵	۰۹:۰۰		۰۱:۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰
۵شنبه ۰۲/۱۶	۰۹:۰۰		۰۴:۳۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰
جمعه ۰۲/۱۷	۰۹:۰۰				تعطیل
شنبه ۰۲/۱۸	۰۹:۰۰		۰۱:۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰
۱شنبه ۰۲/۱۹	۰۹:۰۰		۰۱:۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰
۲شنبه ۰۲/۲۰	۰۹:۰۰		۰۱:۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰
۳شنبه ۰۲/۲۱	۰۹:۰۰		۰۱:۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰
۴شنبه ۰۲/۲۲	۰۹:۰۰		۰۱:۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰
۵شنبه ۰۲/۲۳	۰۹:۰۰		۰۱:۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰
جمعه ۰۲/۲۴	۰۹:۰۰				تعطیل
شنبه ۰۲/۲۵	۰۹:۰۰		۰۱:۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰
۱شنبه ۰۲/۲۶	۰۹:۰۰		۰۱:۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰
۲شنبه ۰۲/۲۷	۰۹:۰۰		۰۱:۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰
جمعه ۰۲/۲۸	۰۹:۰۰				تعطیل
شنبه ۰۲/۲۹	۰۹:۰۰		۰۱:۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰
۱شنبه ۰۲/۳۰	۰۹:۰۰		۰۱:۰۰	۰۸:۰۰	۱۷:۰۰
آشنبه ۰۲/۳۱	۰۹:۰۰				تعطیل

کارکرد	اضافه کاری	مرخصی	کسر کار و غیبت	ماموریت
کل حضور ۱۲	محار شخصی	شخصی	کسر کار ۰۲:۳۰	ساعتی ۱
	نامحار ۱۲:۳۰	روزانه	روزانه	روزانه
	پرداختی	استحقاقی ۰	غیبت ۰	اداری ۱
		استعلا جی ۰		۲

گزارشات — خلاصه ماهانه

در این روش گزارش‌گیری مانند روش قبل عمل می‌کنیم با این تفاوت که در این روش، کارکرد افراد را به‌صورت کلی مشاهده 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 ۹۷/۰۲/۱۰ شروع ساعت ۱۲:۰۰ پایان ساعت ۱۶:۰۰ افراد حاضر و سپس همانند دیگر

قسمت گزارشات عمل می‌کنید.

حضور و غیاب در یک محدوده خاص

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۲/۱۰

شروع: ۱۲:۰۰ پایان: ۱۶:۰۰

Excel

برسنلی

حضور در بازه زمانی فوق چک شود

خروج

فیلتر برسنلی

جاب

بیش نمایش

گزارشات

اطلاعات پایه

برسنلی

تقویم و شیفت

تردد

امکانات

ارتباطات

کاربران

راهنما

گزارش روزانه

خلاصه ماهانه

حضور و غیاب در یک محدوده خاص

مأموریت و مرخصی

گزارش برسنلی

جدول حضور و غیاب

غیبت و تردد ناقص

ورود و خروج

گزارش اقلام ماهانه

تاخیر

ویرایش اقلام ماهیانه

عملکرد کاربران

اصلاحات مربوط به تردد

گزارش روزهایی تعطیل رسمی که شخصی تردد دارد

ADMIN

۱۳۹۷/۰۲/۱۰

۱۳۹۷

نمایش گزارشات

خروج

باز کردن

ذخیره

۱۰۰

صفحه قبل

صفحه بعد

چاپ

۱

رفتن به صفحه

۳ / ۳

تاریخ گزارش: ۱۳۹۷/۰۲/۱۰

دموی نصب نماینده ها پایه

برسنلی حاضر در محل کار از ساعت ۱۲:۰۰ الی ۱۶:۰۰ در تاریخ ۱۳۹۷/۰۲/۱۰

ردیف	شماره کارت نام و نام خانوادگی	ورود	خروج	بخش	توضیحات
۱	۱۰۱ - حامد - لطفی	۰۸:۰۰		بخش اداری	
۲	۱۰۲ - سارا - محمدی	۰۸:۰۰		بخش اداری	

مأموریت و مرخصی — مأموریت و مرخصی روزانه

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 گزارش گیری نمود. روش کار در این قسمت همانند قسمت های قبلی می باشد .

The screenshot shows the main menu of the software with the following items: اطلاعات پایه (Basic Information), پرسنلی (Personnel), تقویم و شیفت (Calendar and Shift), تردد (Attendance), گزارشات (Reports), امکانات (Features), ارتباطات (Communications), کاربران (Users), and راهنما (Help). The 'گزارشات' (Reports) menu is highlighted, showing a list of report types: گزارش روزانه (Daily Report), خلاصه ماهانه (Monthly Summary), حضور و غیاب در یک محدوده خاص (Attendance in a specific range), مأموریت و مرخصی (Mamooriat and Marakhsat), گزارش پرسنلی (Personnel Report), جدول حضور و غیاب (Attendance Table), غیبت و تردد ناقص (Absence and Incomplete Attendance), ورود و خروج (Entry and Exit), گزارش اقلام ماهانه (Monthly Maintenance Report), تاخیر (Late), ویرایش اقلام ماهانه (Edit Monthly Maintenance), عملکرد کاربران (User Performance), اصلاحات مربوط به تردد (Attendance Related Corrections), and گزارش روزهای تعطیل رسمی که شخصی تردد دارد (Official holiday days when someone is present).

The 'مأموریت و مرخصی' (Mamooriat and Marakhsat) menu is open, showing options: مأموریت و مرخصی روزانه (Daily Mamooriat and Marakhsat), مانده مرخصی (Remaining Marakhsat), مأموریت و مرخصی های ساعتی (Hourly Mamooriat and Marakhsat), کاردکس (Cardex), and چاپ مجوزها بصورت گروهی (Print authorizations in bulk).

A dialog box titled 'مأموریت و مرخصی روزانه' (Daily Mamooriat and Marakhsat) is open, showing a date selection interface. It includes fields for 'انتخاب ماه' (Select Month), 'از دیهشت' (From), 'تا' (To), 'تاریخ پایان' (End Date), 'تاریخ شروع' (Start Date), 'بیش تر از' (More than), 'کمتر از' (Less than), and 'Excel' button. The date range is set from 1396/02/01 to 1396/02/31. The 'بیش تر از' (More than) field is set to 365. The 'Excel' button is highlighted.

مانده مرخصی :

در این قسمت گزارش، میزان مرخصی باقی مانده هر شخص در یک تاریخ را به شما نمایش می دهد . روش گزارش گیری همانند روش های قبلی می باشد.

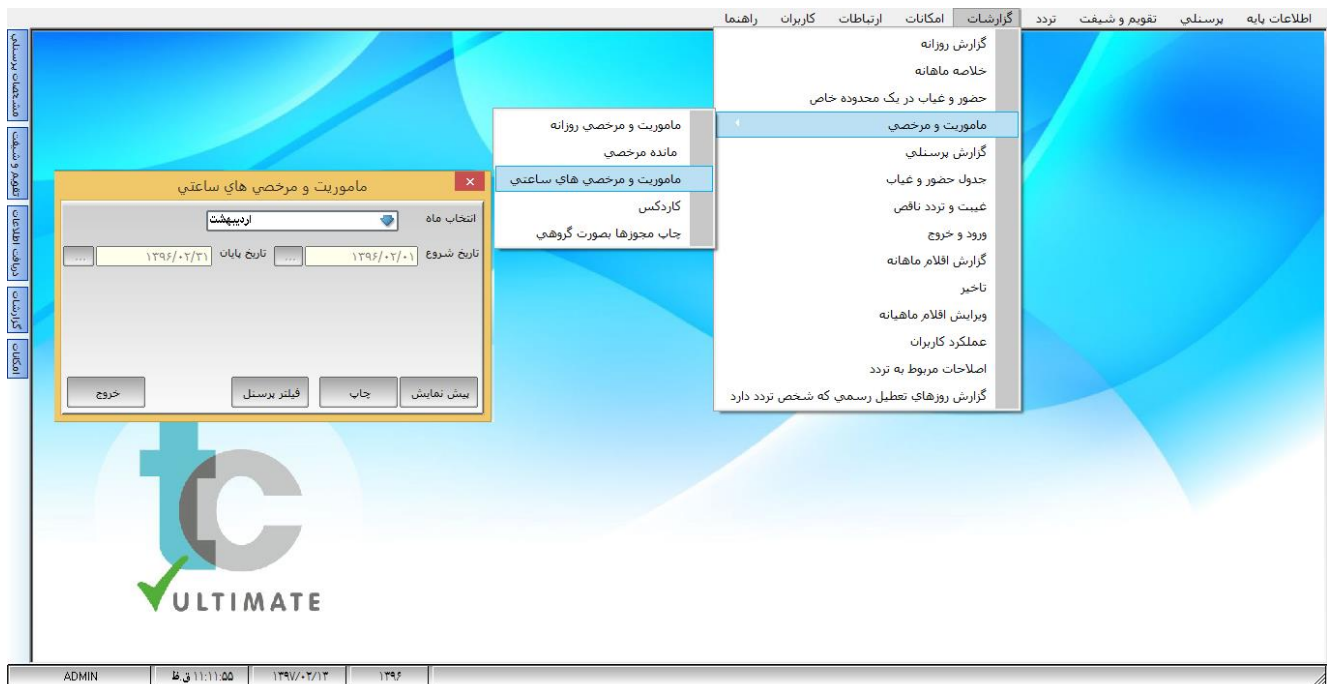
The screenshot shows the main menu of the software with the following items: اطلاعات پایه (Basic Information), پرسنلی (Personnel), تقویم و شیفت (Calendar and Shift), تردد (Attendance), گزارشات (Reports), امکانات (Features), ارتباطات (Communications), کاربران (Users), and راهنما (Help). The 'گزارشات' (Reports) menu is highlighted, showing a list of report types: گزارش روزانه (Daily Report), خلاصه ماهانه (Monthly Summary), حضور و غیاب در یک محدوده خاص (Attendance in a specific range), مأموریت و مرخصی (Mamooriat and Marakhsat), گزارش پرسنلی (Personnel Report), جدول حضور و غیاب (Attendance Table), غیبت و تردد ناقص (Absence and Incomplete Attendance), ورود و خروج (Entry and Exit), گزارش اقلام ماهانه (Monthly Maintenance Report), تاخیر (Late), ویرایش اقلام ماهانه (Edit Monthly Maintenance), عملکرد کاربران (User Performance), اصلاحات مربوط به تردد (Attendance Related Corrections), and گزارش روزهای تعطیل رسمی که شخصی تردد دارد (Official holiday days when someone is present).

The 'مأموریت و مرخصی' (Mamooriat and Marakhsat) menu is open, showing options: مأموریت و مرخصی روزانه (Daily Mamooriat and Marakhsat), مانده مرخصی (Remaining Marakhsat), مأموریت و مرخصی های ساعتی (Hourly Mamooriat and Marakhsat), کاردکس (Cardex), and چاپ مجوزها بصورت گروهی (Print authorizations in bulk).

A dialog box titled 'مانده مرخصی' (Remaining Marakhsat) is open, showing a date selection interface. It includes fields for 'تا تاریخ' (Until Date), 'مانده مرخصی بین' (Remaining Marakhsat between), 'بیش تر از' (More than), 'کمتر از' (Less than), 'مانده مرخصی صفر شود' (Remaining Marakhsat becomes zero), and 'Excel' button. The date range is set from 1396/02/01 to 1396/02/31. The 'بیش تر از' (More than) field is set to 99999999. The 'Excel' button is highlighted.

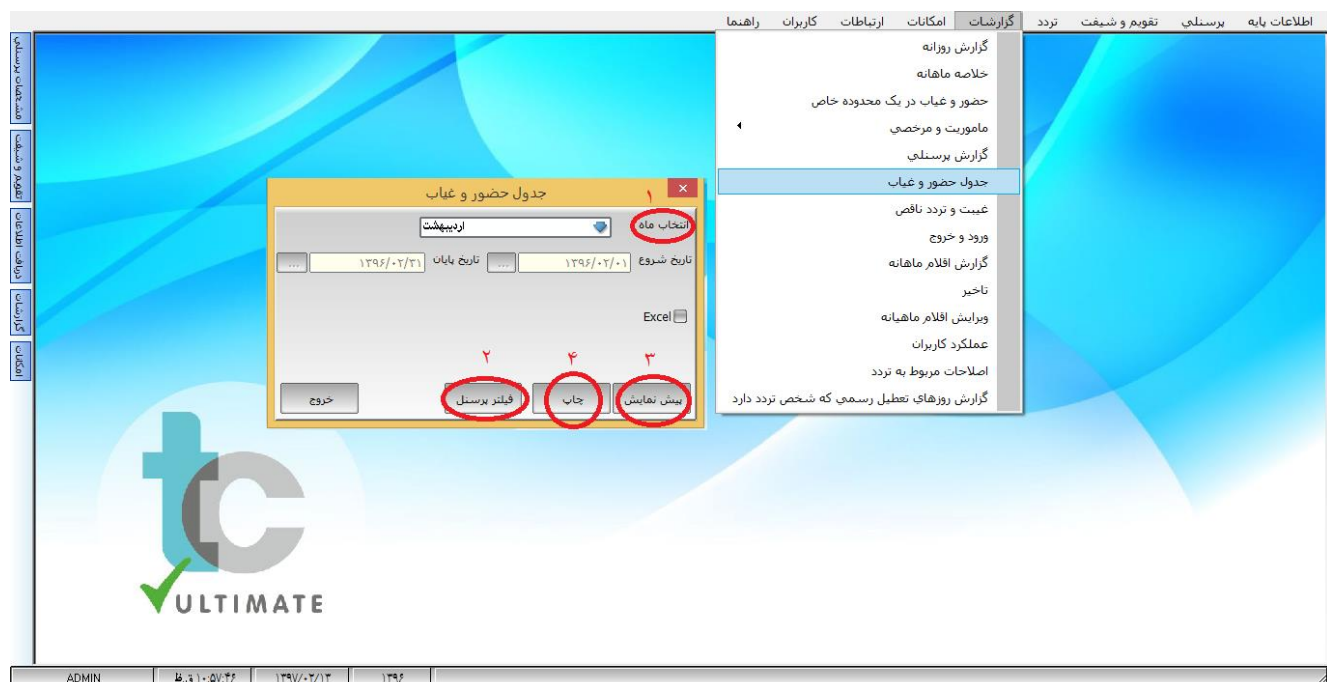
مأموریت و مرخصی ساعتی :

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 غیاب :

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.



راهنمای برنامه حضور و غیاب

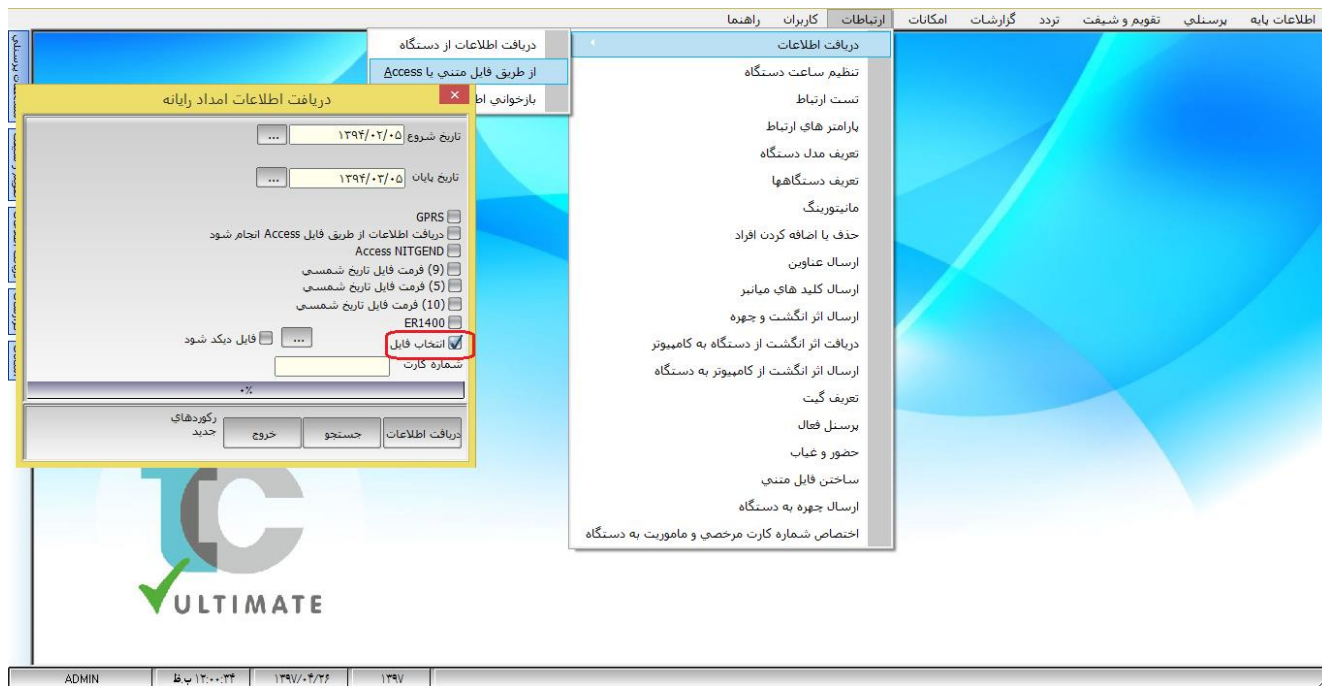
[illegible]

امكانات — تنظيمات عمومي

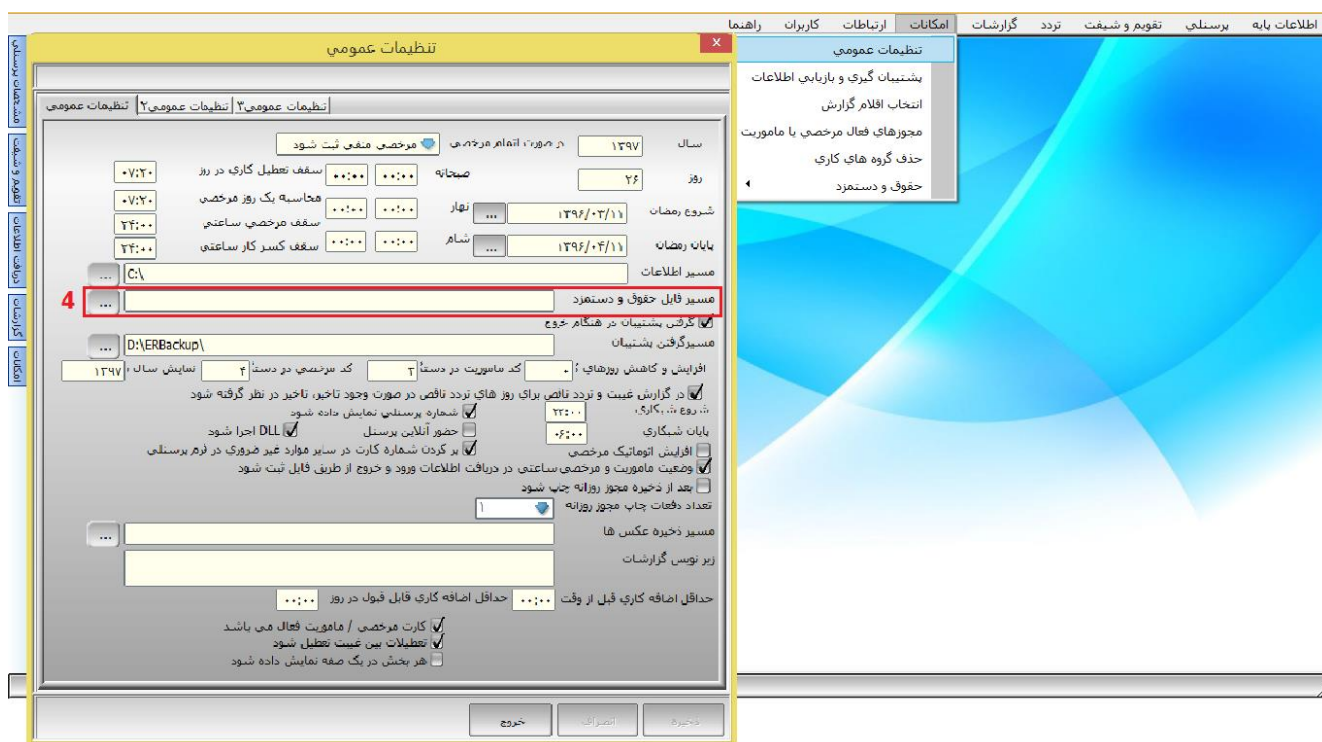
- برای تنظیمات سال نرم افزار باید در کادر شماره 1 در شکل زیر، سال مورد نظر را وارد کنید.
- برای تنظیم تاریخ روز مرجع برای گزارش کارکرد ماهانه پرسنل، در کادر شماره 2 در شکل زیر، روز مورد نظر را وارد کنید. به عنوان مثال اگر روز را 25 انتخاب کنید، هنگام گزارش‌گیری کارکرد یک ماه پرسنل، گزارش خروجی از تاریخ بیست و پنجم ماه، شروع شده تا تاریخ بیست و پنجم ماه بعد پایان می‌یابد.
- 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.

راهنمای برنامه حضور و غیاب

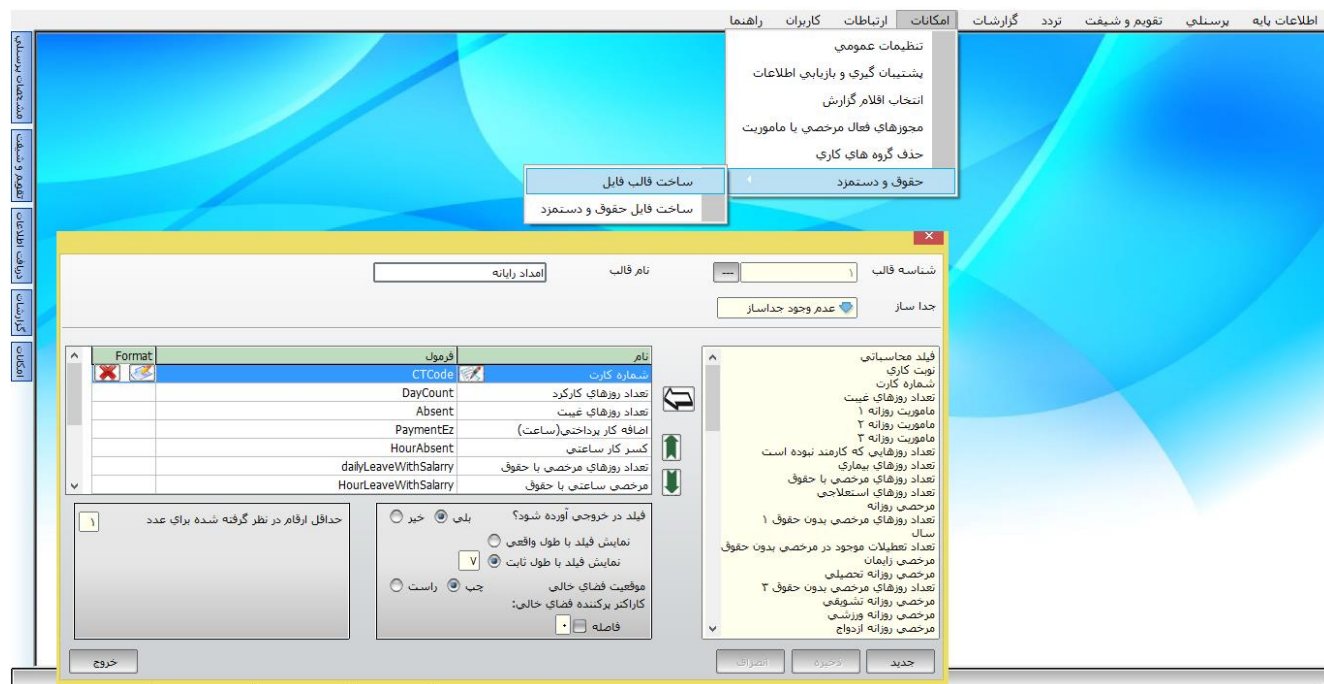
بعد از مشخص نمودن مسیر اطلاعات، باید از منوی ارتباطات-دریافت اطلاعات-از طریق فایل متنی، گزینه "انتخاب فایل" را علامت بزنید (مطابق شکل زیر).



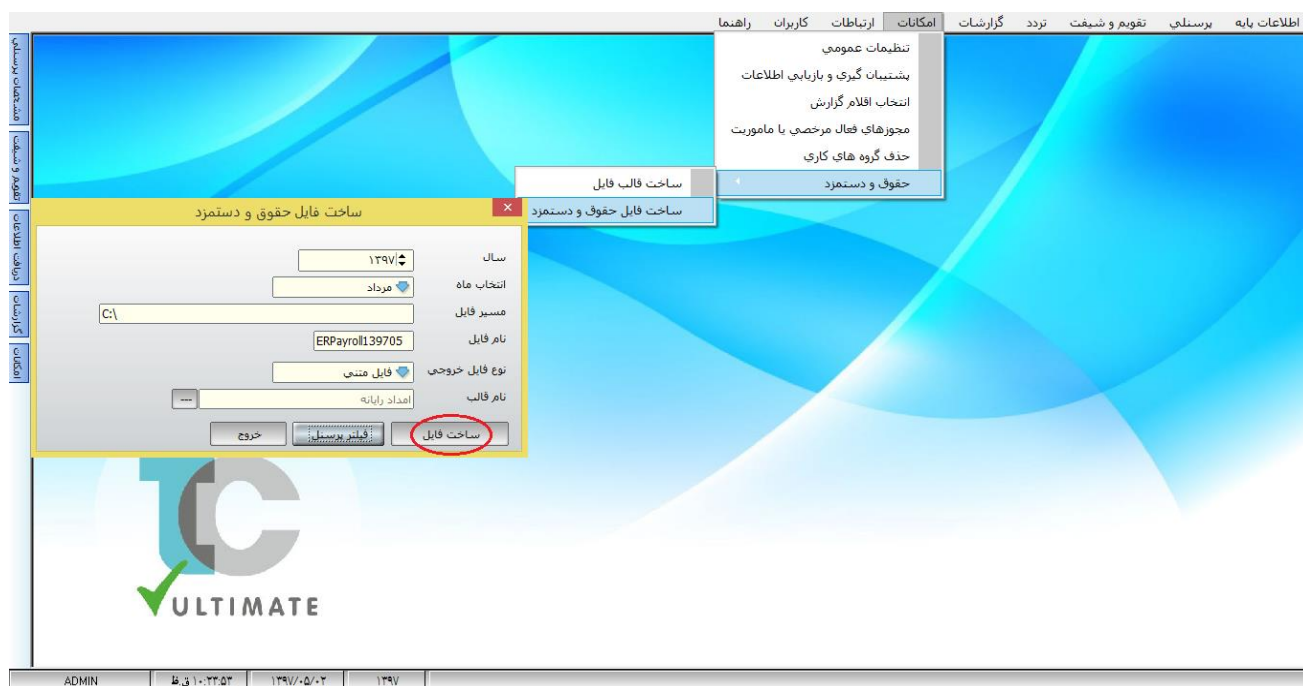
- برای ذخیره فایل حقوق و دستمزد ابتدا باید مسیری که می‌خواهید فایل را ذخیره کنید مشخص نمایید (کادر شماره 4 در شکل زیر).



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



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 می شود سال و ماه و نام قالب فایل را انتخاب کرده سپس دکمه فیلتر پرسنل را زده و پس از مشخص نمودن پرسنل مورد نظر، دکمه ساخت فایل را بزنید (مطابق شکل زیر). مسیر فایل در این قسمت همان مسیری می باشد که در پنجره تنظیمات عمومی انتخاب کرده اید.



- همچنین می‌توان مسیر فایل پشتیبان را انتخاب نمود تا هنگامی که از برنامه پشتیبان‌گیری می‌کنیم فایل مربوطه در مسیری که مشخص کرده‌ایم ذخیره شود (کادر شماره 5 در شکل زیر).
- برای قرار دادن دستگاه در وضعیت 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).

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 — پشتیبانی گیری و بازیابی اطلاعات

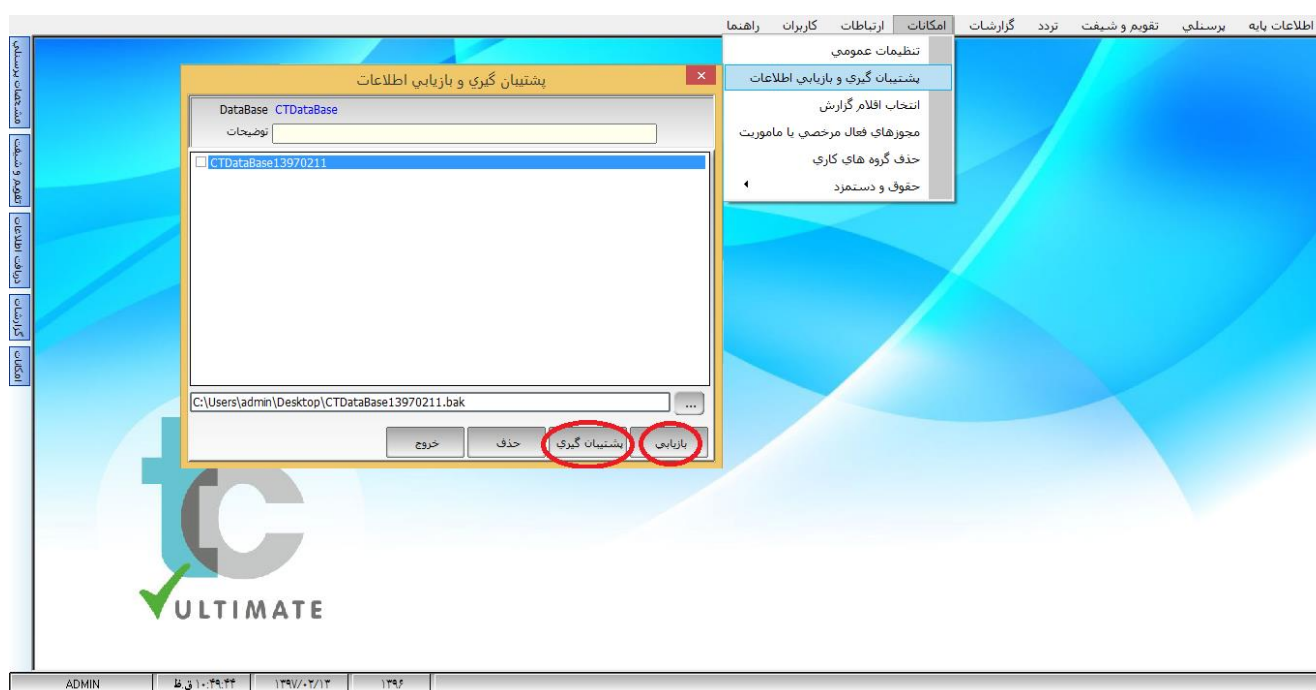
با توجه به اهمیت بسیار زیاد اطلاعات موجود در سیستم ، یکی از مهم‌ترین امکانات موجود در هر نرم افزار امکان Backup گیری یا گرفتن فایل پشتیبان می‌باشد در این قسمت به کاربر admin این امکان داده شده است تا بتواند از اطلاعات موجود در سیستم Backup گیری نماید. در این قسمت، ابتدا مسیری که می‌خواهید فایل پشتیبان 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 .

بازیابی 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 می‌نماید 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 .



امکانات — انتخاب اقلام گزارش

در این قسمت می‌توانید اقلامی را که قصد دارید از آن‌ها گزارش بگیرید به لیست گزارشات اضافه نمایید. با ۲ بار کلیک کردن بر روی هر یک از آیتم‌ها می‌توان 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.

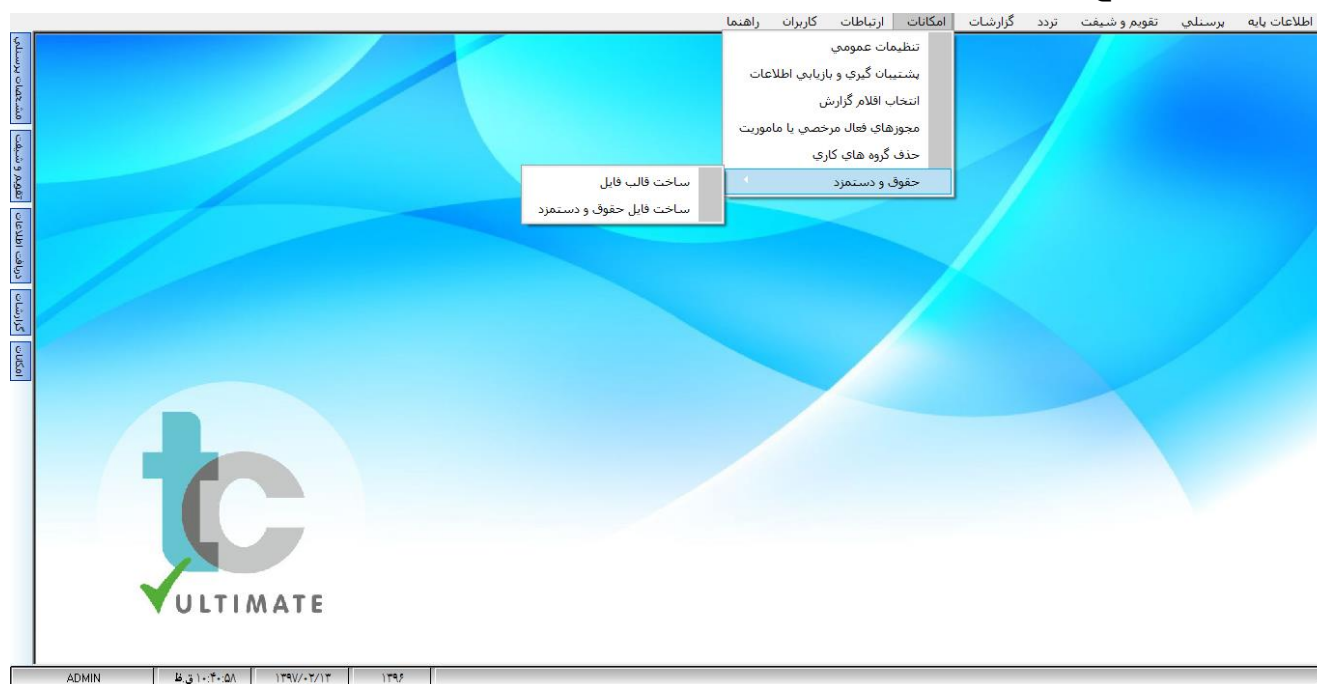
کد عنوان	ترتیب	عنوان	خلاصه عنوان	عنوان اصلی	فعال
۱	۱	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	فعال
۲	۲	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	فعال
۳	۳	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	فعال
۴	۴	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	فعال
۵	۵	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	فعال
۶	۶	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	فعال
۷	۷	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	فعال
۸	۸	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	فعال
۹	۹	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	فعال
۱۰	۱۰	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	فعال
۱۱	۱۱	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	فعال
۱۲	۱۲	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	فعال
۱۳	۱۳	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	فعال
۱۴	۱۴	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	فعال
۱۵	۱۵	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	فعال
۱۶	۱۶	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	فعال
۱۷	۱۷	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	مرخصی ساعتی	فعال

امکانات — مجوز های فعال مرخصی یا مأموریت

با فعال و غیر فعال 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 — حذف گروه‌های کاری: در صورتی‌که از منوی تردد در گروه‌ها جابجایی انجام داده باشیم می‌توان آن جابجایی‌ها را از این قسمت حذف نمود.

امکانات — حقوق و دستمزد: جهت ایجاد فایل متنی جهت برنامه حقوق و دستمزد استفاده می‌شود که در بخش تنظیمات عمومی شرح داده شد.

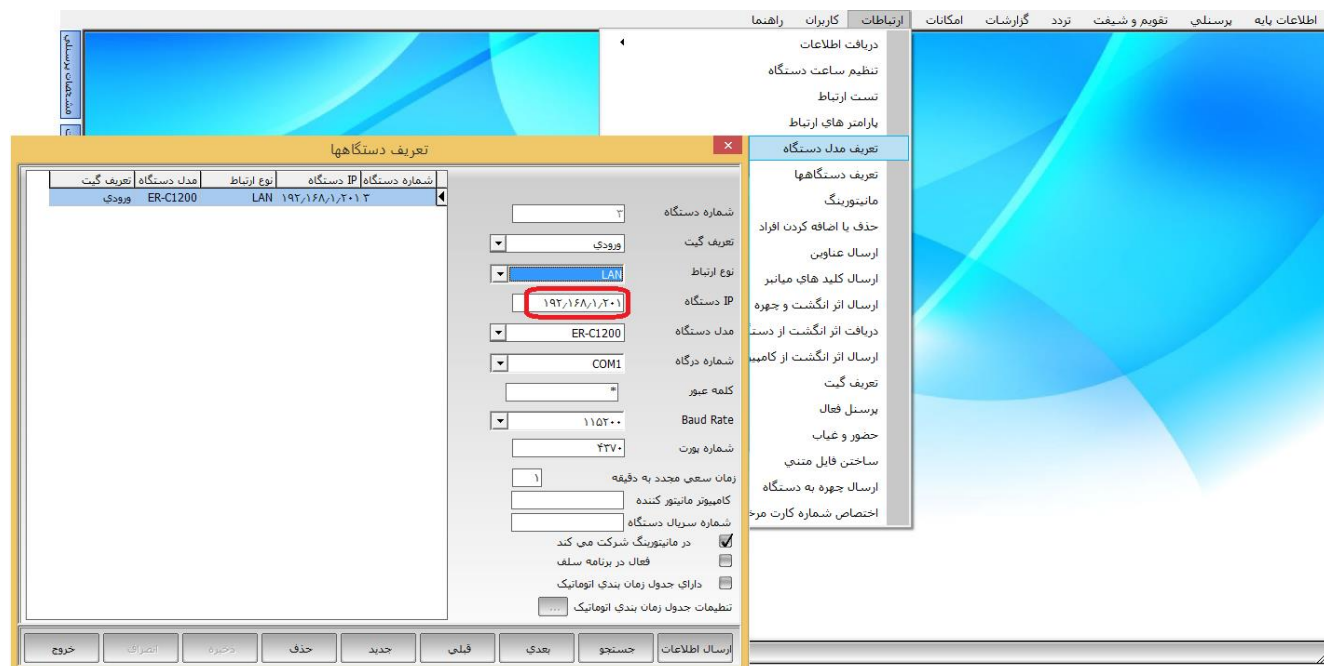


ارتباطات — دریافت اطلاعات — دریافت اطلاعات از دستگاه

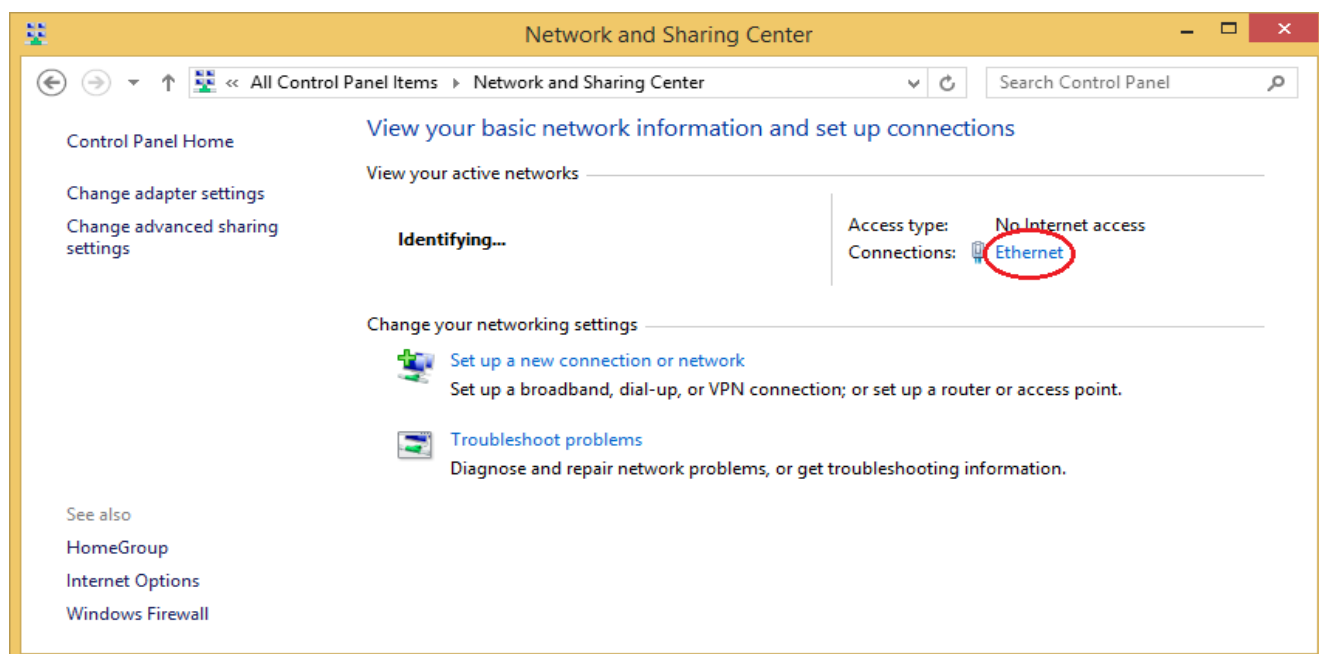
در این قسمت به کاربران امکان داده شده است که اطلاعات ذخیره شده در دستگاه کارت زنی را دریافت نموده و به روی سیستم حضور و غیاب انتقال دهند.

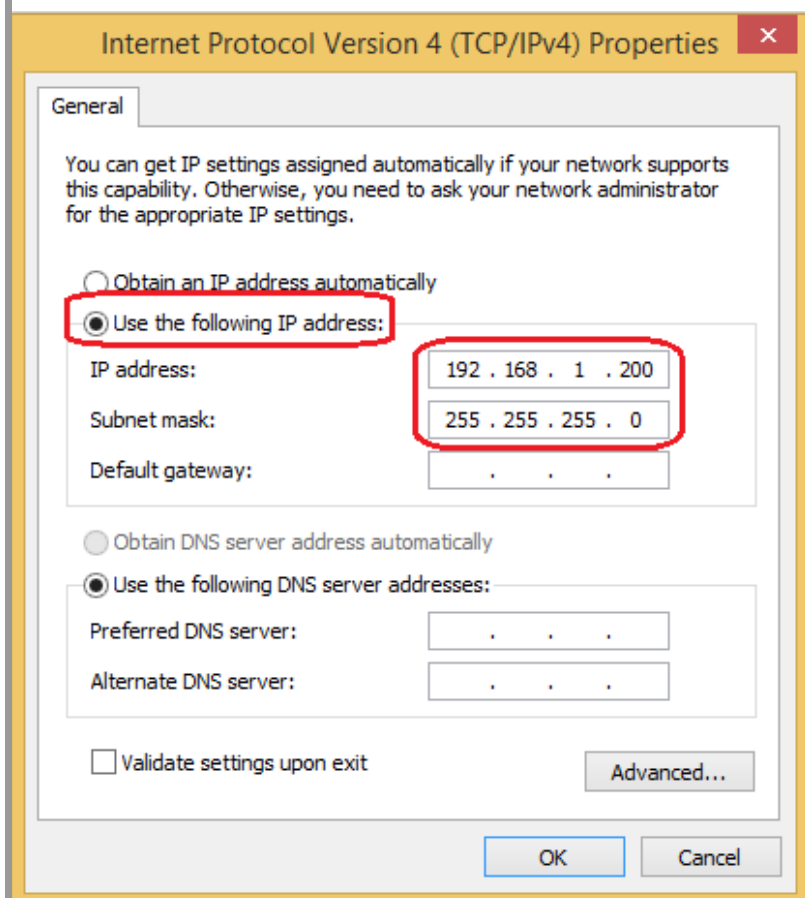
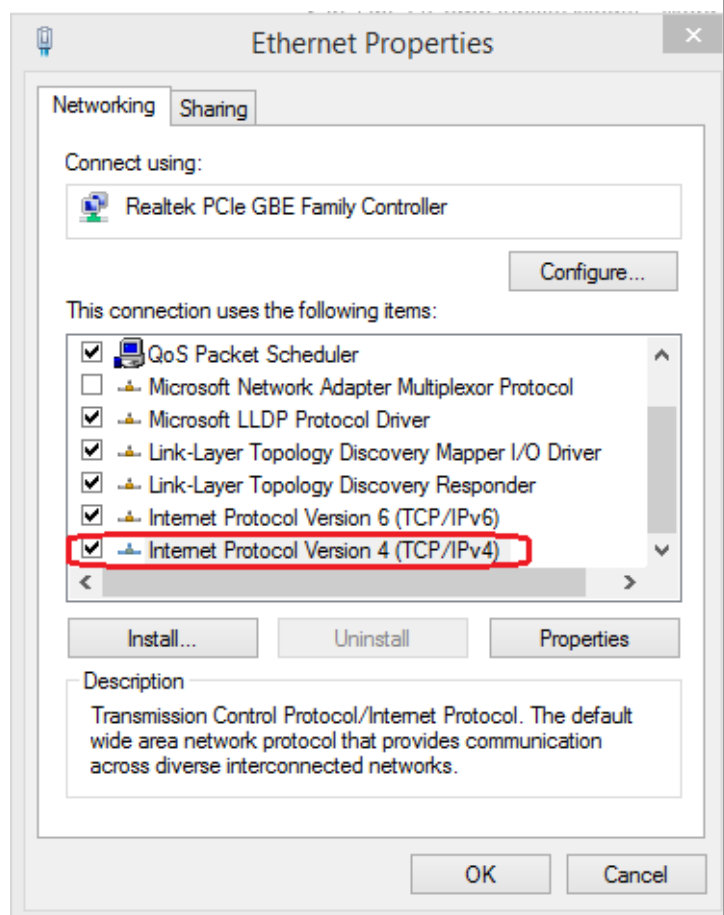
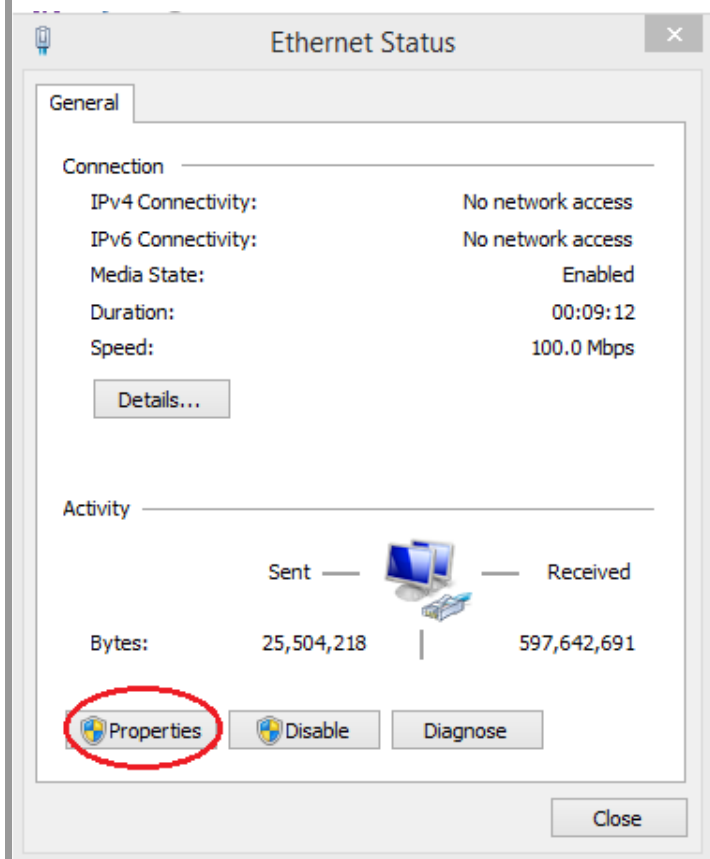
برای این منظور می‌توان از دو روش استفاده کرد:

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.

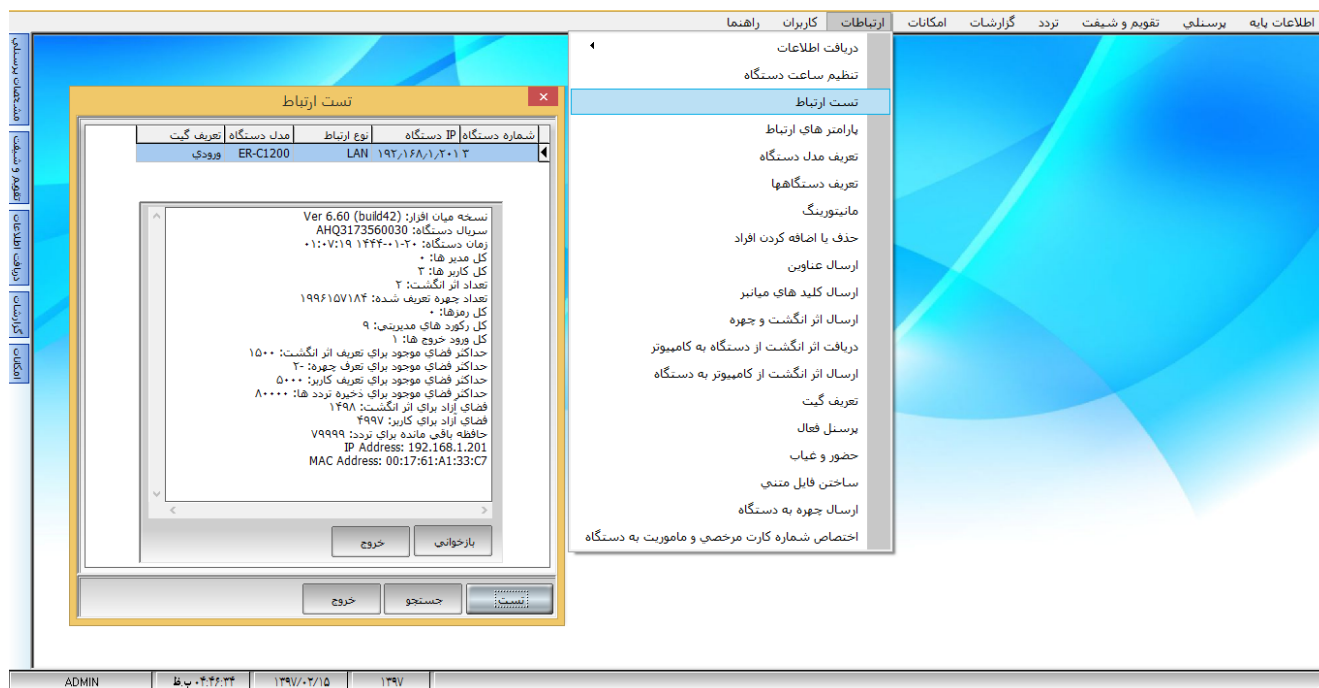


سپس در تنظیمات Control Panel سیستم، در قسمت Network and Sharing center، روی Ethernet کلیک کنید و به ترتیب مراحل زیر را دنبال کنید

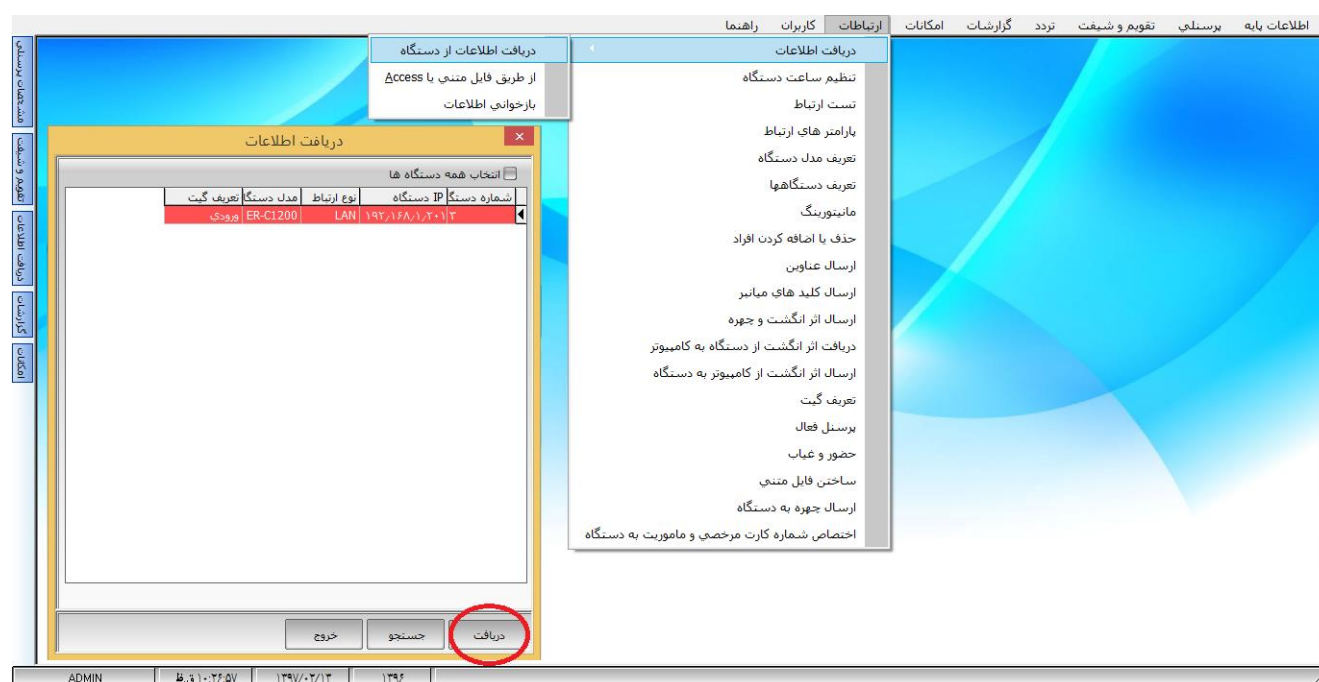




اکنون برای اطمینان از برقراری ارتباط بین دستگاه و سیستم، در نرم افزار، منوی ارتباطات را انتخاب نموده و سپس گزینه تست ارتباط را انتخاب کنید در صورت برقراری درست ارتباط، در این پنجره خلاصه‌ای از مشخصات کلی دستگاه نمایان می‌شود.

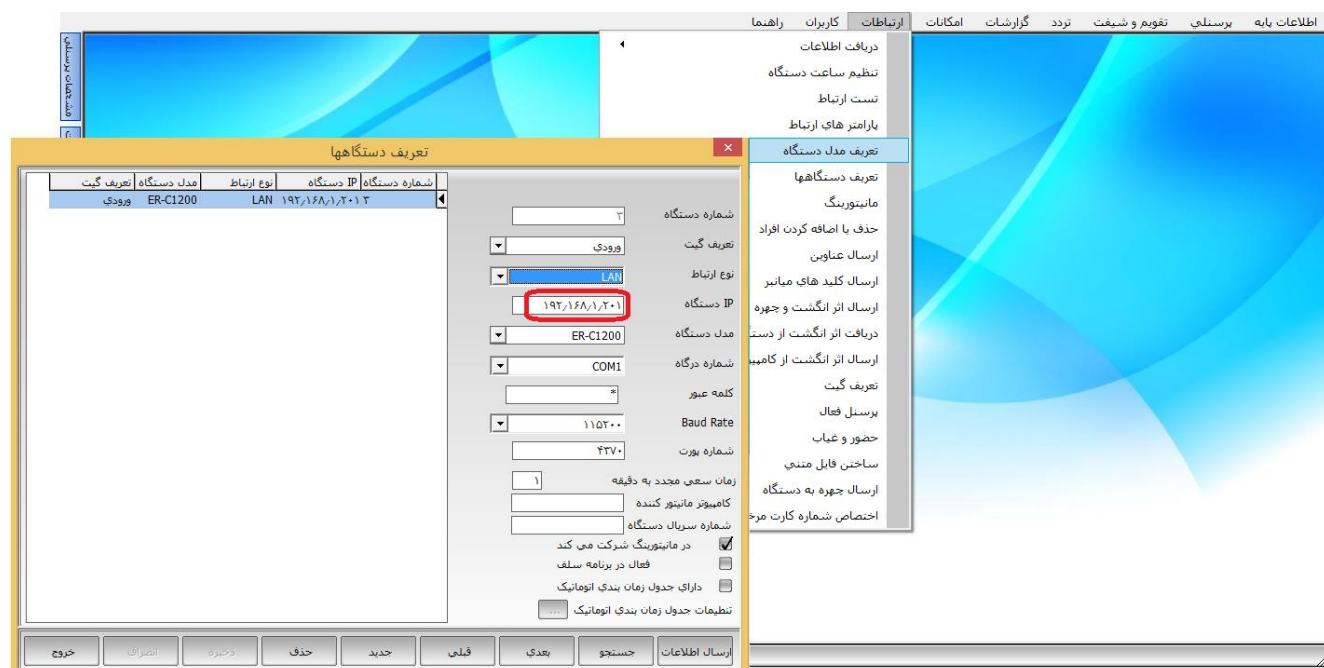


سپس برای دریافت اطلاعات از دستگاه در منوی ارتباطات، دریافت اطلاعات -دریافت اطلاعات از دستگاه را انتخاب کنید سپس با انتخاب یکی از دستگاه‌ها (در صورتی‌که از چند دستگاه هم زمان جهت ثبت ورود و خروج استفاده می‌شود) و یا با زدن کلید انتخاب همه دستگاه‌ها، رنگ نوار روی هر دستگاه قرمز رنگ شده وبا زدن کلید دریافت،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

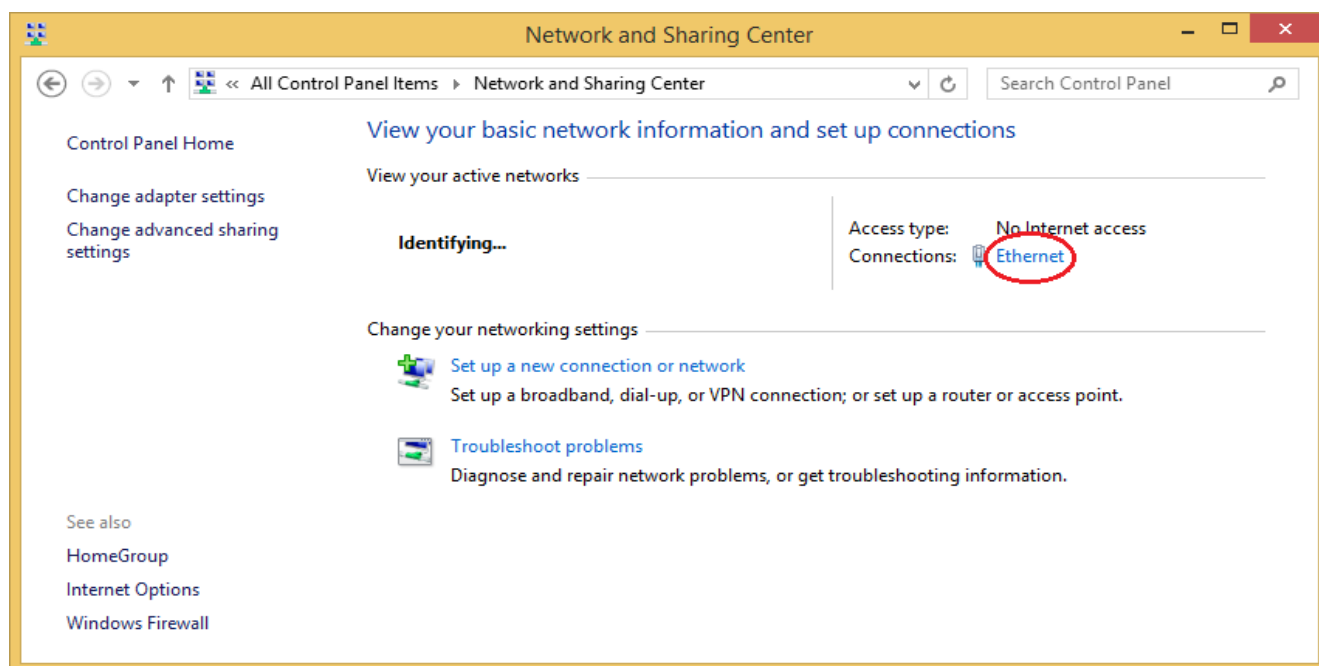


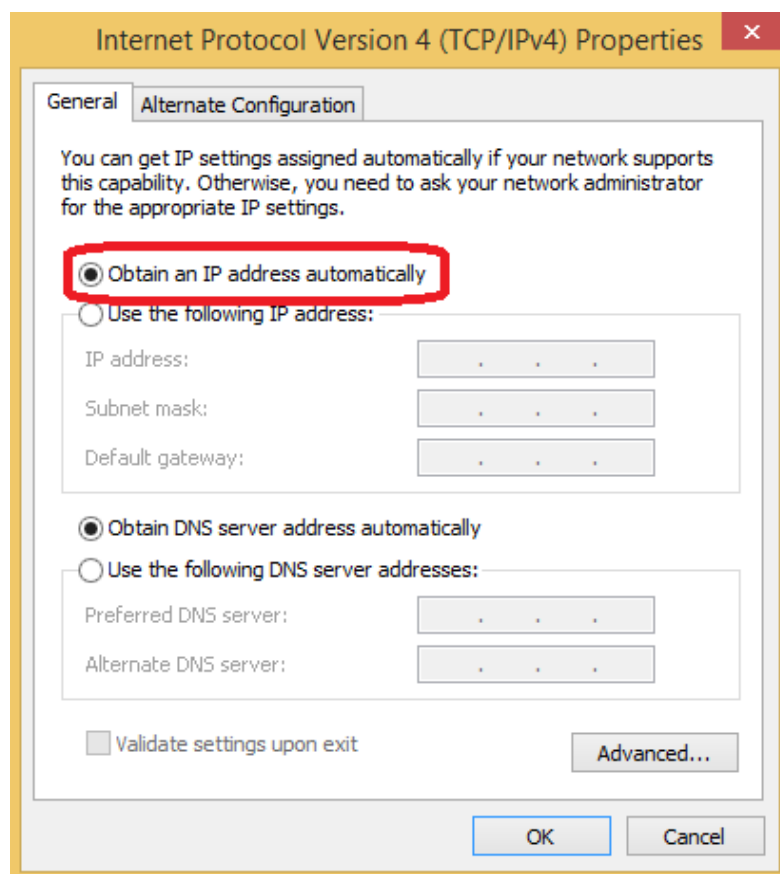
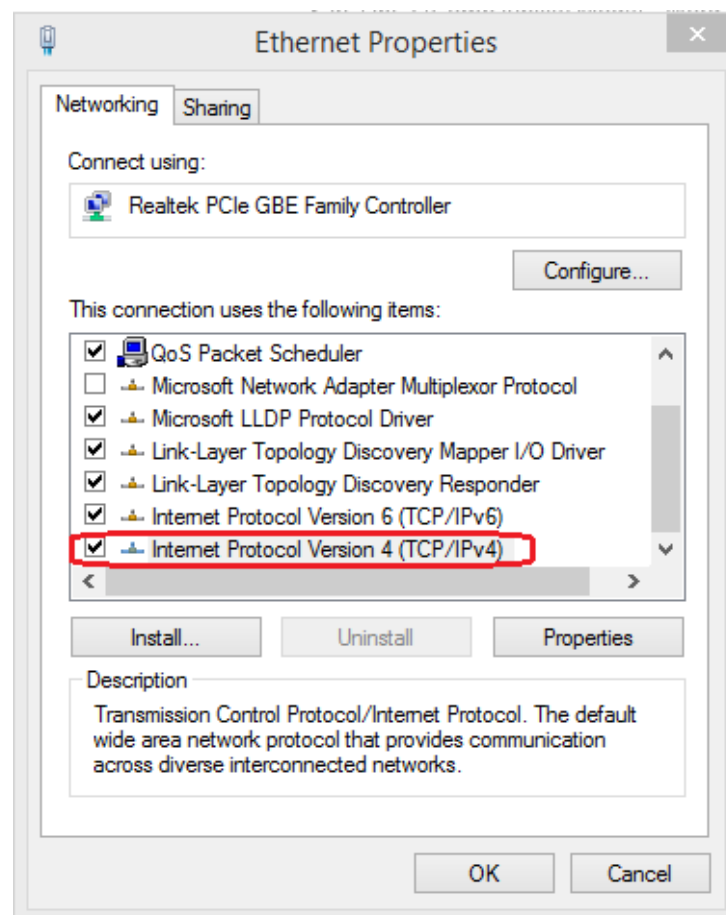
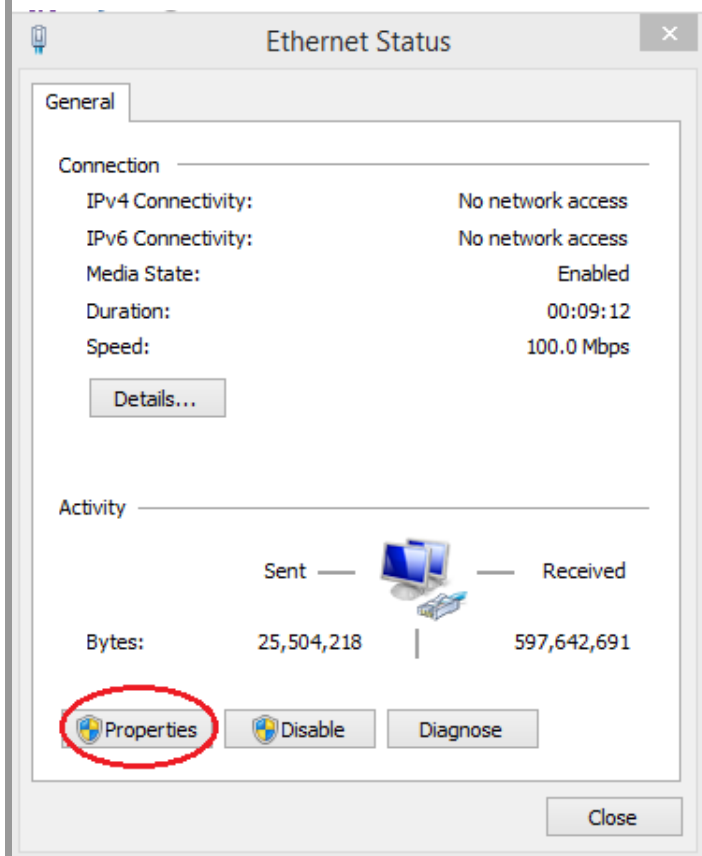
روش دوم : دستگاه را با کابل LAN به شبکه وصل کنید. ابتدا باید IP شبکه را بدانیم که مطابق با آن به دستگاه IP بدهیم به عنوان مثال اگر IP شبکه ما 192.168.200.... باشد IP که به دستگاه می‌دهیم باید سه قسمت اول آن شبیه IP شبکه باشد مانند: 192.168.200.201 توجه داشته باشید که قسمت چهارم IP باید عددی باشد که هیچ 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 192.168.200.201

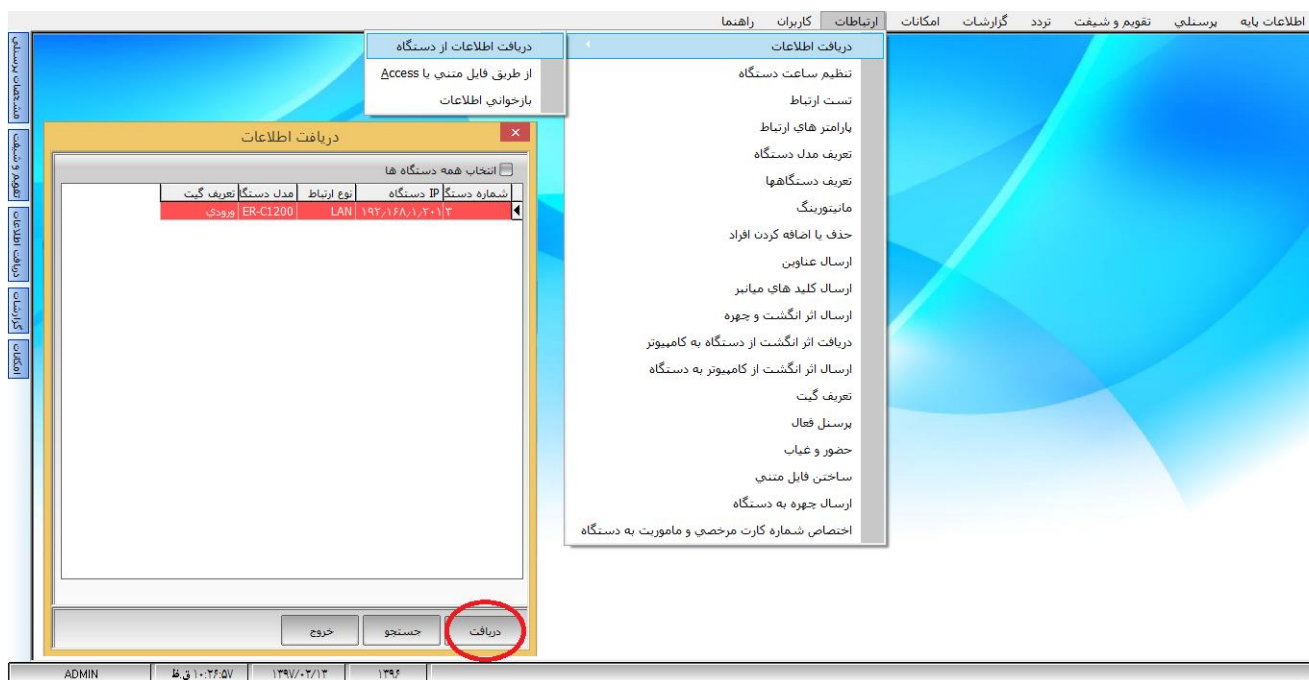


سپس در تنظیمات Control Panel سیستم، در قسمت Network and Sharing center ، روی Ethernet کلیک کنید و به ترتیب مراحل زیر را دنبال کنید



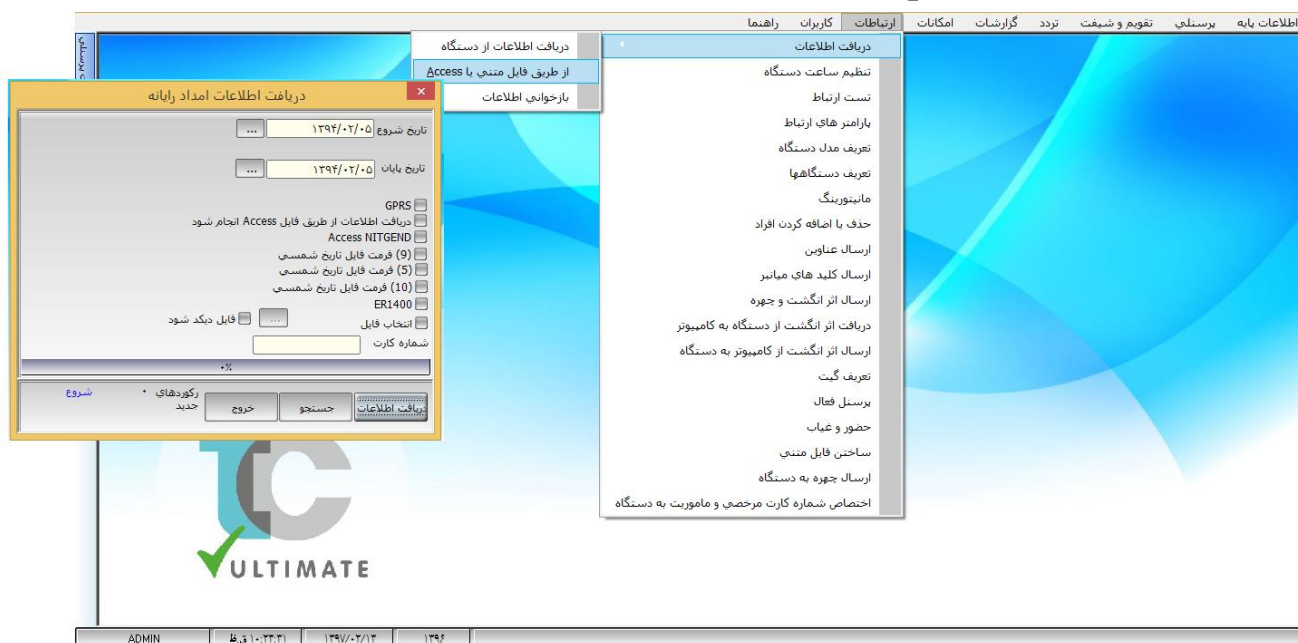


پس از برقراری ارتباط بین دستگاه و شبکه می‌توان اطلاعات را از دستگاه دریافت کرد و در سیستم ذخیره نمود.



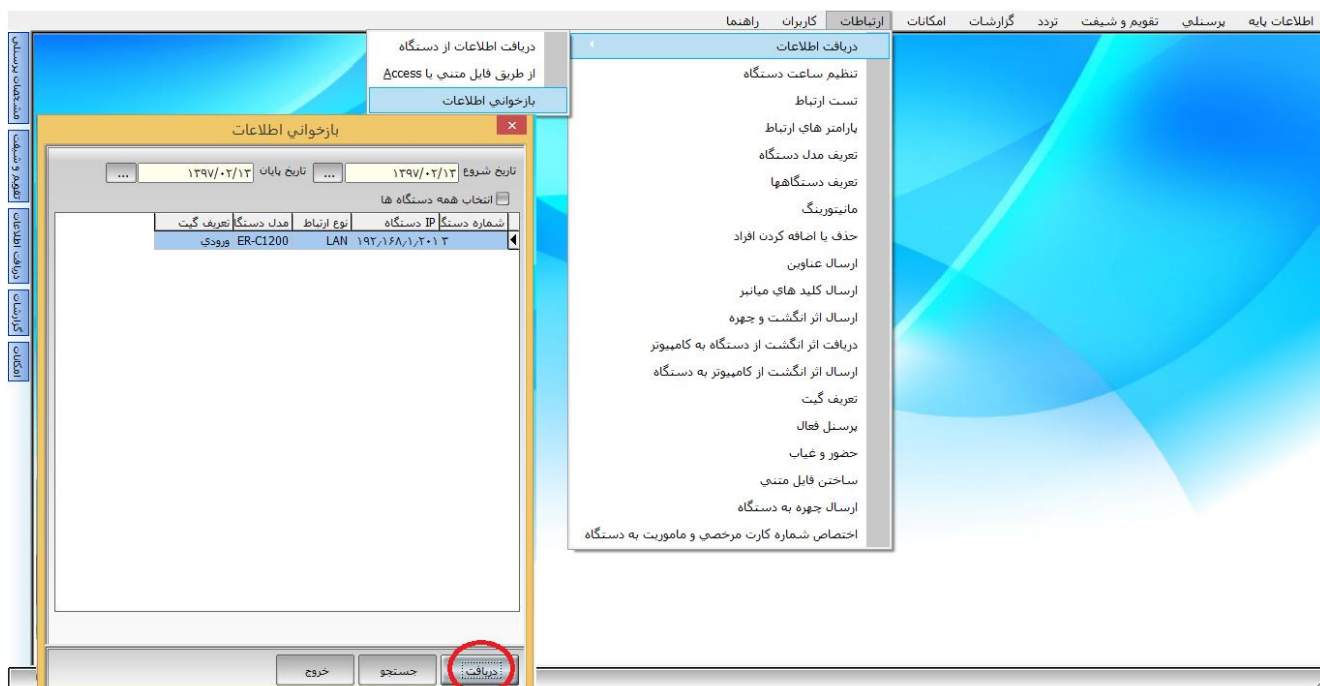
ارتباطات — دریافت اطلاعات از طریق فایل متنی یا access

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.



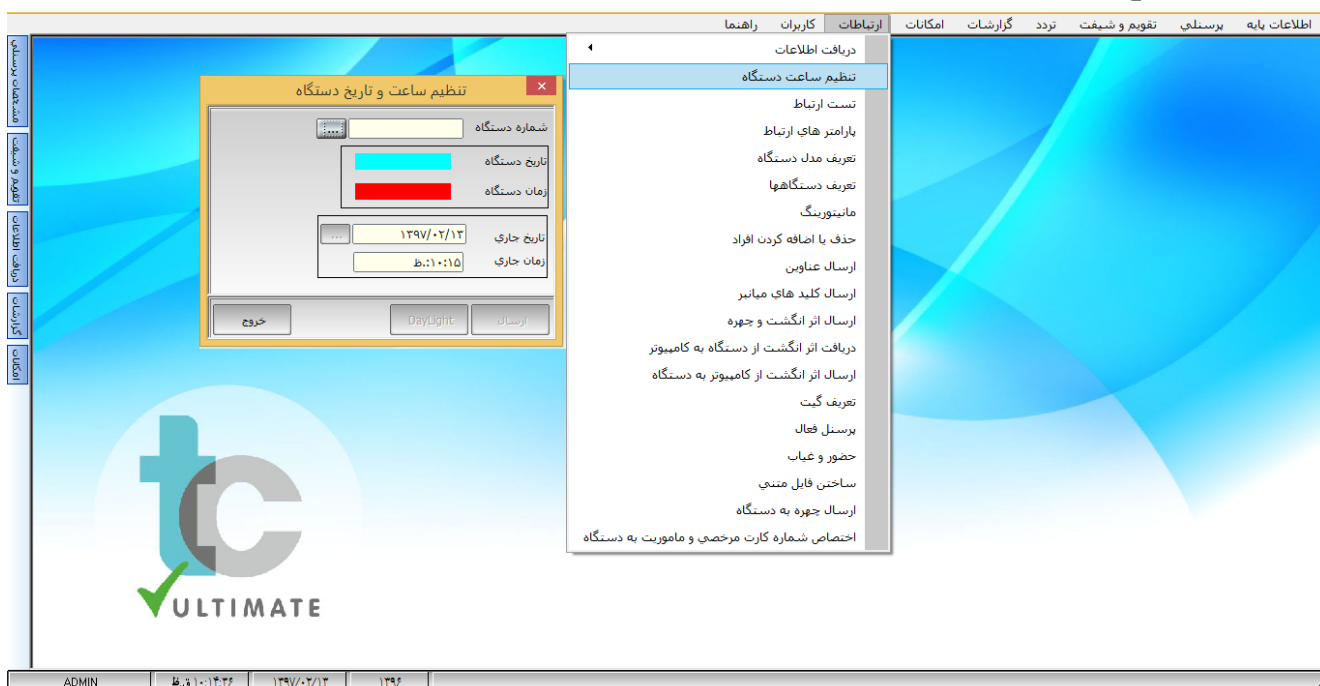
باز خوانی اطلاعات

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.



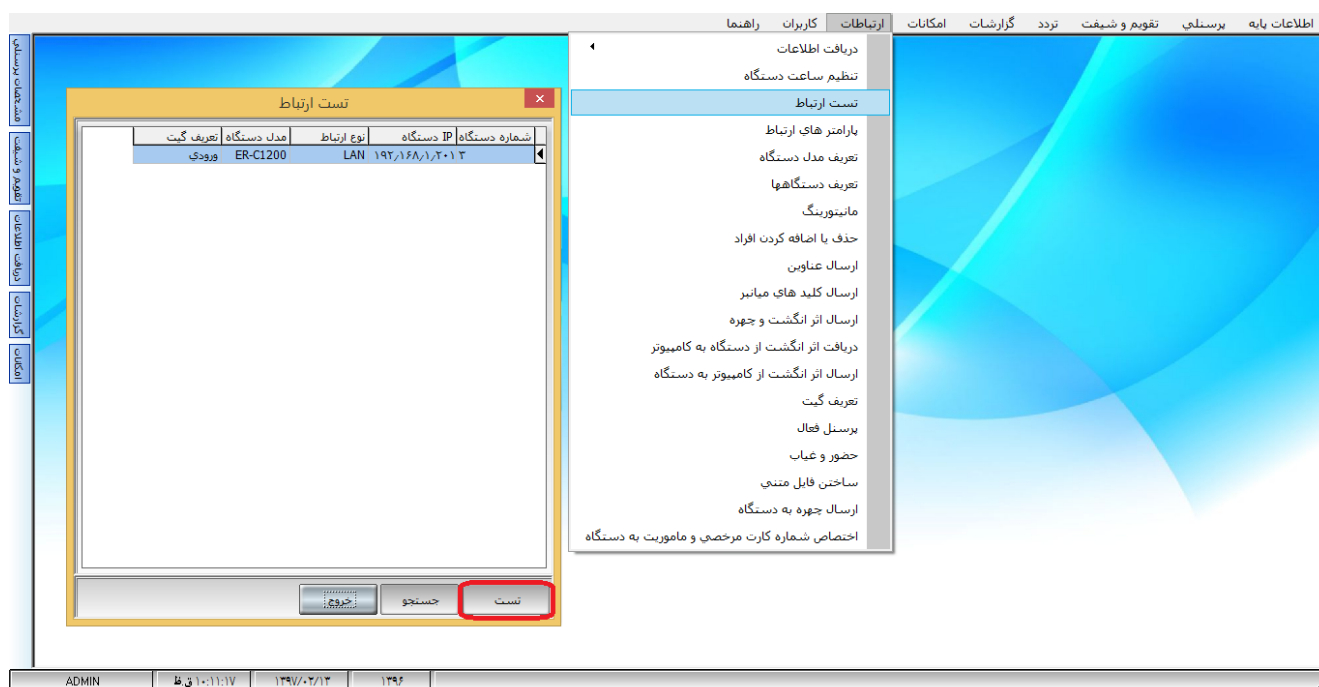
ارتباطات — تنظیم ساعت و تاریخ دستگاه

در این قسمت می‌توان تاریخ و ساعت دستگاه کارتزنی را تنظیم نمود و یا آن را تغییر داد. همان‌طور که اطلاع دارید عموماً نرم افزارهایی از این دست را بر روی Server نصب می‌کنند.

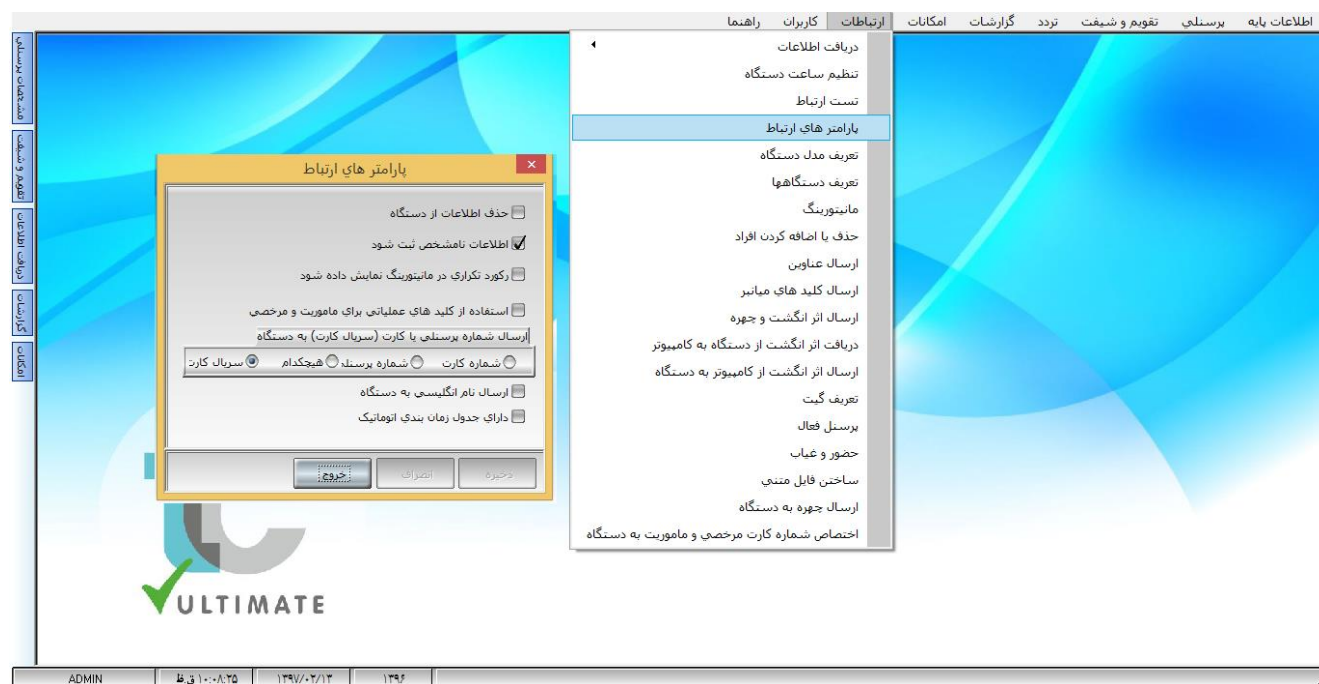


ارتباطات — تست ارتباط

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 — پارامترهای ارتباط



- 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.

- "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.
- "استفاده از کلیدهای عملیاتی برای 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 برای 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 برای جاهایی استفاده می‌شود که دستگاه انگلیسی دارند و می‌خواهند نام انگلیسی به دستگاه ارسال شود.

ارتباطات — تعریف مدل دستگاه

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

تعریف مدل دستگاه

مدل دستگاه	شماره دستگاه
ER-C1000	۱
ER-C1100	۲
ER-C1200	۳
ER-C1300	۴
ER-F2000	۵

مدل دستگاه:

شماره دستگاه:

دستگاه‌های نصب دارای مدل

مدل دستگاه	شماره دستگاه

تعداد کل رکورد ها ۵ رکورد

خروج انصراف تایید حذف جدید یافتن

ADMIN ۱۳۹۶/۰۲/۱۳ ۱۰:۰۴:۴۲ ق ظ ۱۳۹۶

ارتباطات — تعریف دستگاه

تعریف دستگاهها

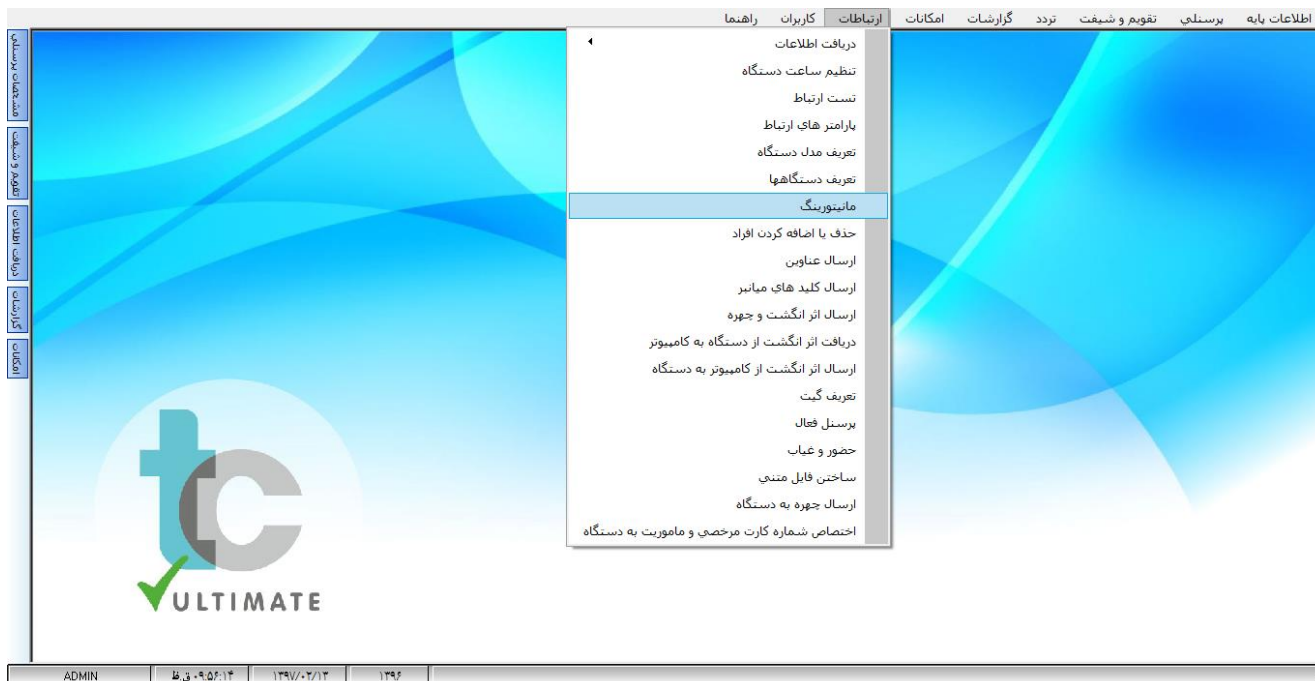
شماره دستگاه	IP دستگاه	نوع ارتباط	مدل دستگاه	تعریف گیت
۳	۱۹۲.۱۶۸.۱.۲۰۱	LAN	ER-C1200	ورودی

شماره دستگاه: ۳
 تعریف گیت: ورودی
 نوع ارتباط: LAN
 IP دستگاه: ۱۹۲.۱۶۸.۱.۲۰۱
 مدل دستگاه: ER-C1200
 شماره درگاه: COM1
 کلمه عبور: *
 Baud Rate: ۱۱۵۲۰۰
 شماره پورت: ۴۲۷۰
 زمان سعی مجدد به دقیقه: ۱
 کامپیوتر مانیتور کننده: ☐
 شماره سریال دستگاه:
☒ در مانیتورینگ شرکت می کند
☐ فعال در برنامه سلف
☐ دارای جدول زمان بندی اتوماتیک
☐ تنظیمات جدول زمان بندی اتوماتیک

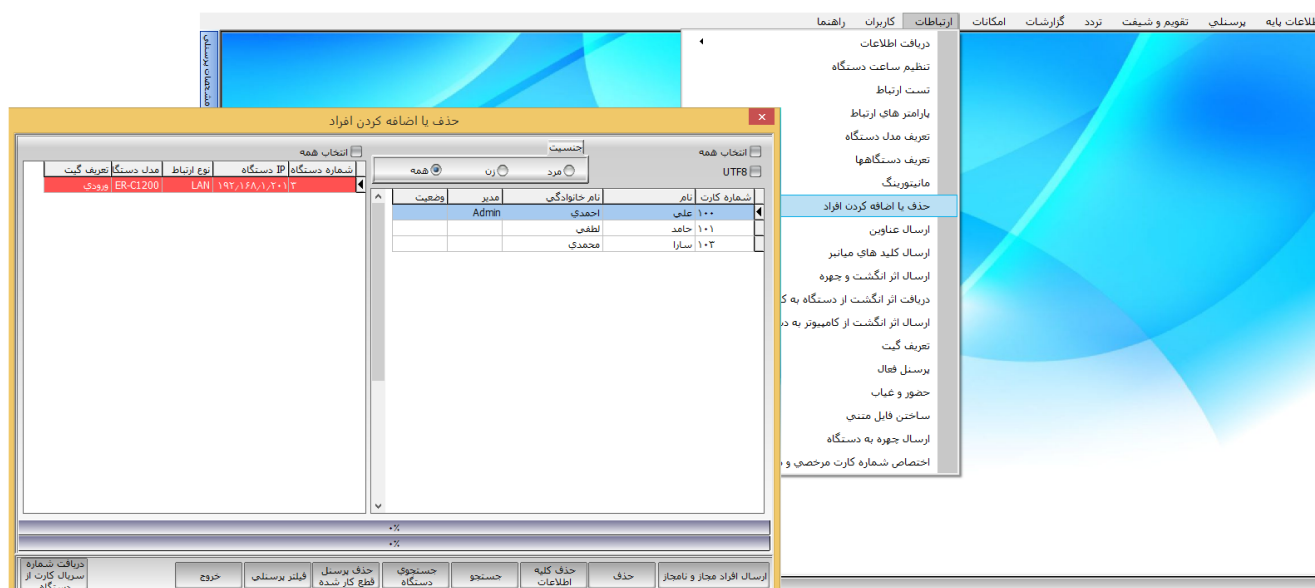
ارسال اطلاعات جستجو بهدی فیلی جدید حذف ذخیره انصراف خروج

- شماره دستگاه : شماره هر دستگاه در این قسمت مشخص می‌شود.
- تعریف گیت: در این قسمت محل قرار گرفتن دستگاه مشخص می‌شود.
- نوع ارتباط: نوع ارتباط با دستگاه در این قسمت مشخص می‌شود.
- 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 می‌شود.
- شماره پورت: با ترکیب این پورت و IP شما می‌توانید با دستگاه ارتباط برقرار نمایید.
- زمان سعی مجدد به دقیقه: این زمان فاصله فی مابین زدن دو کارت می‌باشد به این معنی که چه میزان تأخیر در فاصله زدن بین دو کارت نیاز می‌باشد. صفر به منزله بدون فاصله است.

ارتباطات — 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.



ارتباطات — 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.



راهنمای برنامه حضور و غیاب

ارتباطات — ارسال عناوین: در صورتی که از طریق دستگاه مأموریت و مرخصی ساعتی ثبت شود شما می‌توانید عناوین آن را از این طریق به دستگاه معرفی نمایید.

The screenshot shows the 'ارسال عناوین' (Send Titles) window. The table contains the following data:

کد عنوان	ترتیب	عنوان	خلاصه عنوان
۱۷	۱	مرخصی ساعتی شخصی	مرخصی ساعتی انتخاب
۲۰	۲	مرخصی ساعتی جانباز	مرخصی ساعتی
۲۵	۳	مرخصی ساعتی تحصیلی	مرخصی ساعتی
۲۶	۴	مرخصی ساعتی بدون پی‌جی	مرخصی ساعتی
۹	۱	مأموریت اداری ساعتی	مأموریت اداری
۱۰	۲	مأموریت اداری ساعتی ۲	مأموریت اداری
۱۱	۳	مأموریت اداری ساعتی ۳	مأموریت اداری
۱۲	۴	مأموریت اداری ساعتی ۴	مأموریت اداری
۳۰	۱	تاخیر سرویس	تاخیر سرویس

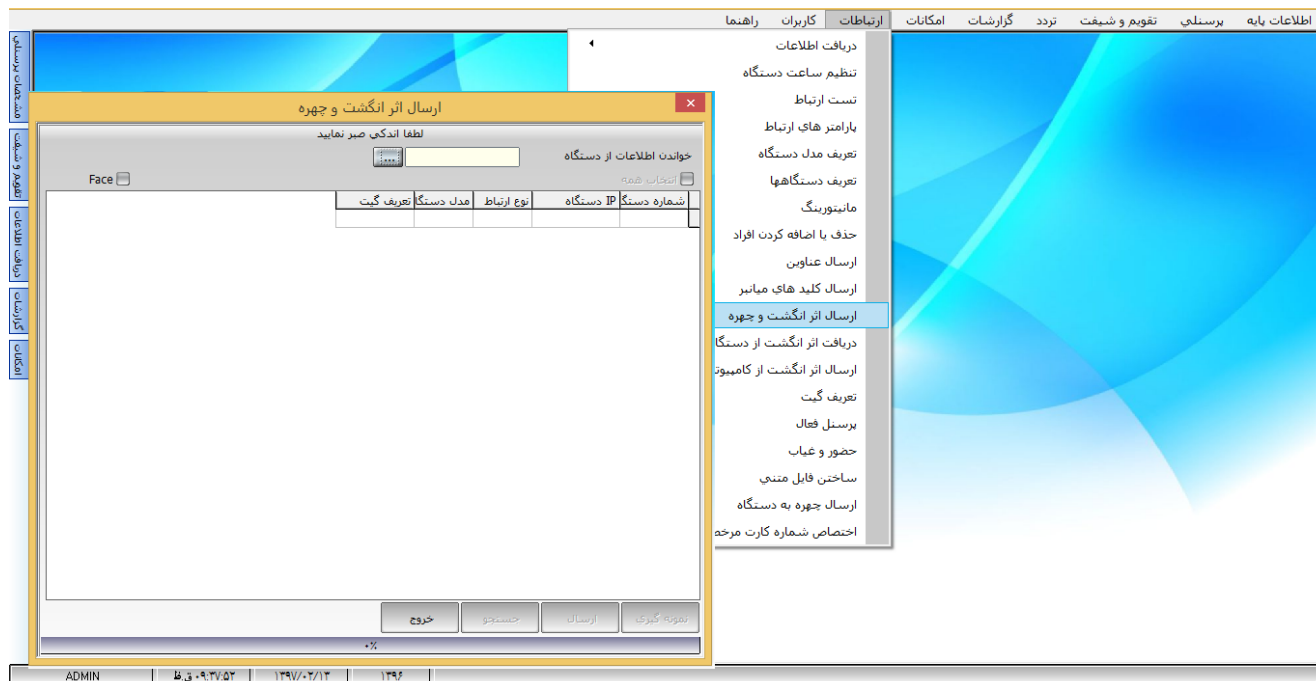
ارتباطات — ارسال کلید های میانبر: معرفی کلیدهای عملیاتی برای قرار دادن سیستم در یک وضعیت خاص.

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.

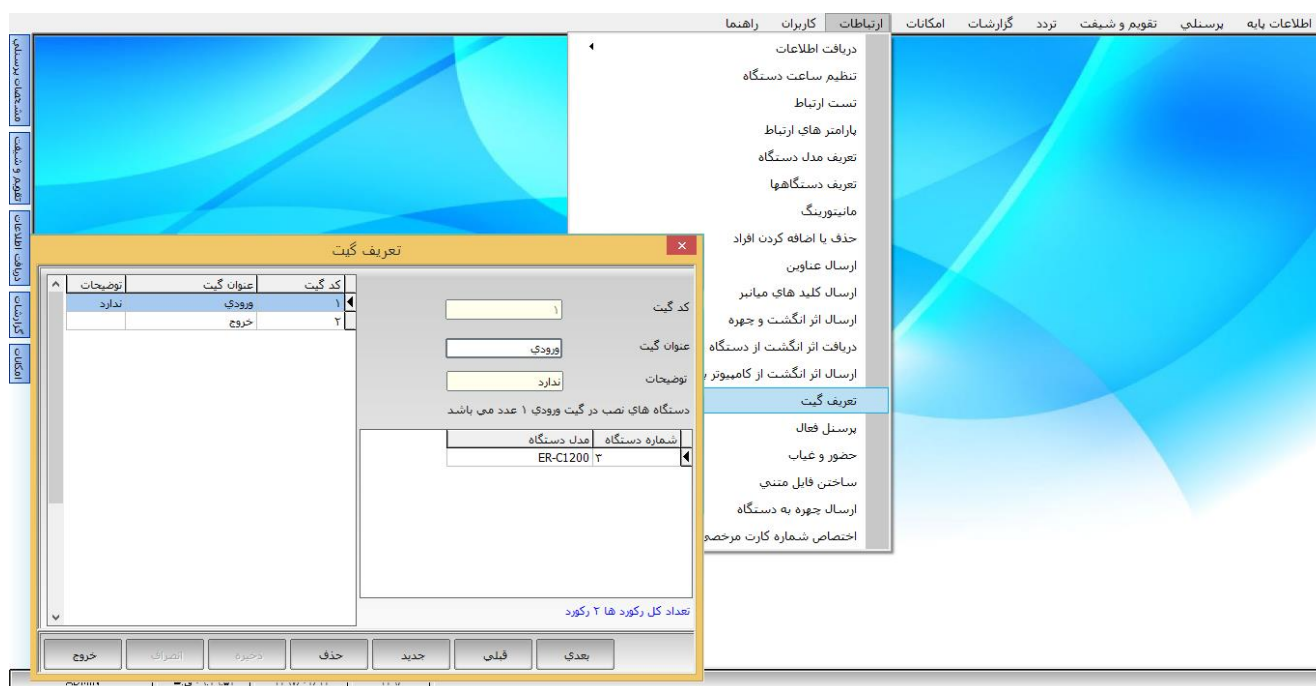
The screenshot shows the 'ارسال کلید های میانبر' (Send Shortcut Keys) window. The table contains the following data:

کد عملیاتی	عنوان	کلید
۱	Check-In	
۲	Check-Out	
۳	Break-Out	
۴	Break-In	
۵	OT-IN	
۶	OT-OUT	
۷	FKey7	
۸	FKey8	

ارتباطات — ارسال اثر انگشت و چهره: جهت گرفتن نمونه و ارسال آن به سایر دستگاه‌ها



ارتباطات — تعریف گیت: محل قرار گرفتن دستگاه‌ها را در اینجا تعریف می‌نماییم.



کاربران — تعریف کاربر: برای ایجاد کاربر جدید و تخصیص رمز و همچنین تعیین سطوح مختلف برنامه از این قسمت استفاده می‌نماییم.

کاربران — تغییر کاربر: جهت تغییر کاربر از این قسمت استفاده می‌کنیم.