

Access Control 1215



فهرست

1	مشخصات و ویژگی‌ها
1	نکات نصب
2	نمای کلی دستگاه
3	قطعات موجود در پکیج
3	نحوه نصب دستگاه
6	سیم بندی و اتصالات لوازم جانبی بر روی 1215
6	قفل برقی
9	نحوه سیم بندی زنگ ، سنسور تشخیص وضعیت درب ، کلید خروج و آلام
9	نحوه سیم بندی سنسور دود
10	ویگند ورودی
10	ویگند خروجی
11	تغذیه ورودی
11	دکمه Reset و Tamper
11	تست دستگاه
12	آشنایی با منوی 1215
12	1. منوی User Mng (م. کاربر)
14	2. منوی Access (دسترسی)
15	3. منوی Comm. (ارتباط)
16	4. منوی System (سیستم)
16	5. منوی Data Mng (اطلاعات)
16	6. منوی U Disk (یواس بی)
17	نحوه واردکردن رمز ورود و استفاده از کارت

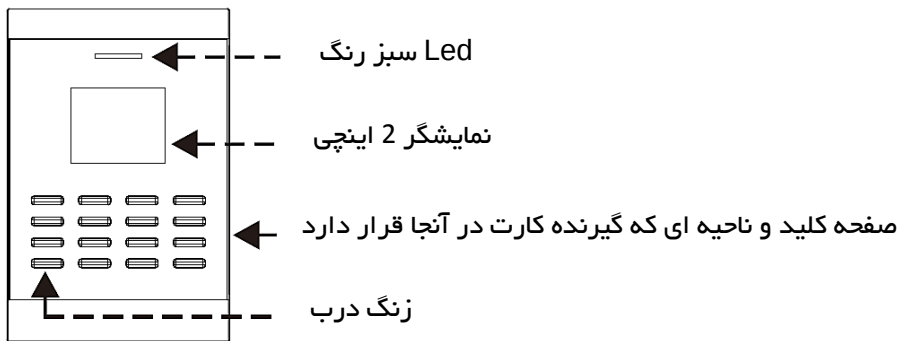
مشخصات و ویژگی‌ها

- تغذیه ورودی 12V_{DC}/3A
- قابلیت ثبت و مشاهده دسترسی کاربران
- امکان ثبت و ذخیره 80000 تردد
- قابلیت تعریف 30000 کاربر
- امکان تعیین دسترسی کاربر در حالت‌های مختلف
- دارای کانکتور ویگند خروجی و ویگند ورودی
- امکان تنظیم پارامترهای ویگند ورودی و خروجی
- دارای یک رله آزاد
- امکان تنظیم برنامه و شیفت کاری کاربران و مشاهده ورود و خروج آن‌ها در کامپیوتر
- دارای برنامه با محیط ساده و زیبا جهت مشاهده آنلاین ورود و خروج‌ها
- 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 روی فلش
- همراه با تقویم شمسی و منوی فارسی

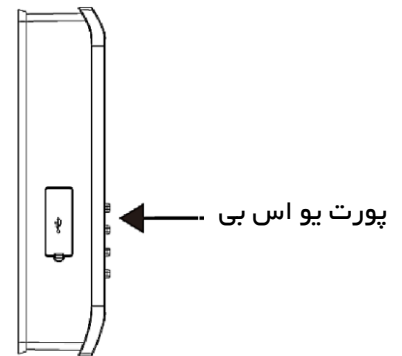
نکات نصب

1. لطفاً دستگاه را در اماکنی که در معرض نور مستقیم خورشید، رطوبت و گرد و غبار قرار دارند، نصب نکنید.
2. اجسامی که خاصیت مغناطیسی دارند مانند آهن ربا، تلویزیون، مانیتور و بلندگو را نزدیک دستگاه قرار ندهید چون میدان مغناطیسی حاصل از آن‌ها به دستگاه آسیب می‌رساند.
3. دستگاه را نزدیک تجهیزات گرمایشی قرار ندهید.
4. از نشت مایعات به داخل دستگاه جلوگیری کنید.
5. از وارد شدن ضربه به دستگاه جلوگیری کنید.
6. قبل از نصب کامل دستگاه از اتصال تغذیه ورودی آن اجتناب کنید.
7. ارتفاع مناسب برای نصب دستگاه 1.4 تا 1.5 متر است.
8. پس از نصب کامل دستگاه، محافظ روی LCD را بردارید.
9. جهت اطمینان از صحت عملکرد دستگاه وارد منوی "سیستم" شده و از گزینه "آزمایش" استفاده کنید.
10. برای بالا بردن طول عمر دستگاه، از منوی "سیستم" گزینه "زمان Sleep" را تنظیم کنید.
11. تغذیه ورودی دستگاه 12V_{DC}/3A است. در صورت استفاده از تغذیه اشتباه، دستگاه صدمه خواهد دید.
12. در صورت استفاده از لوازم جانبی که تغذیه آن‌ها نیز 12V_{DC} است، حتماً از آداپتور مجزا استفاده گردد.

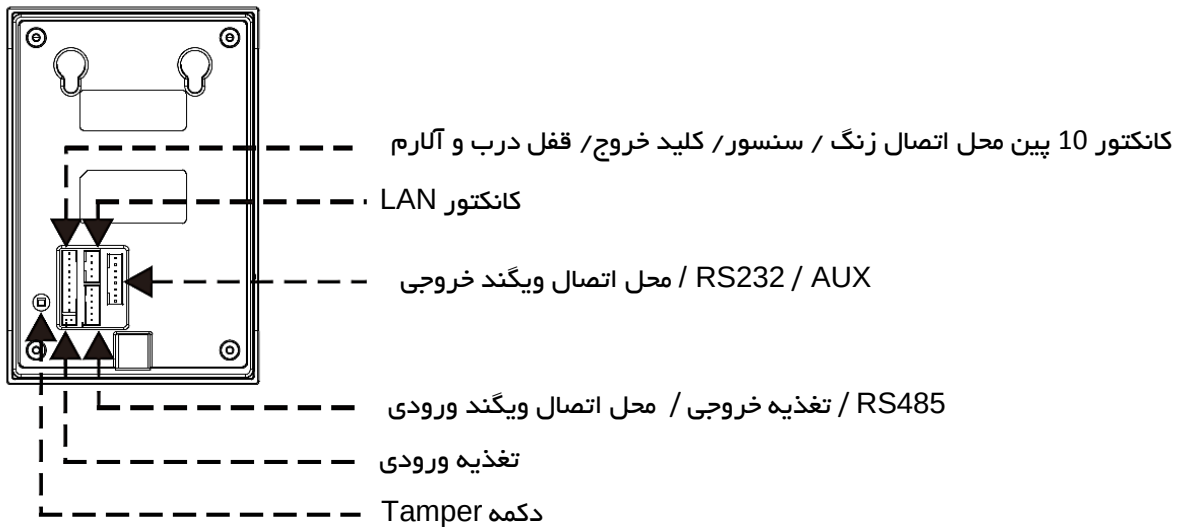
نمای روبرو



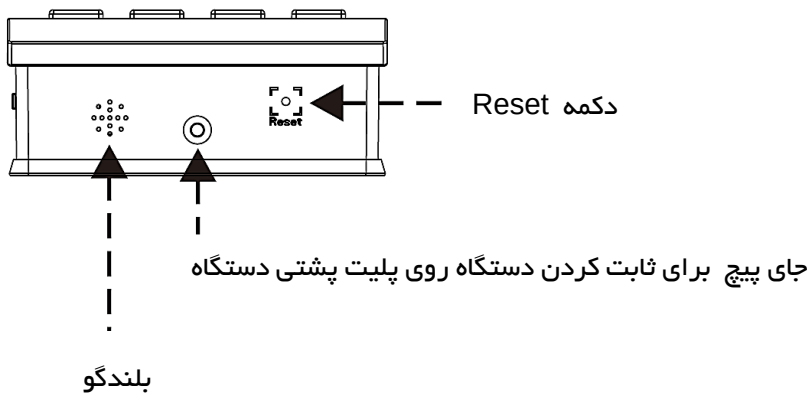
نمای کناری

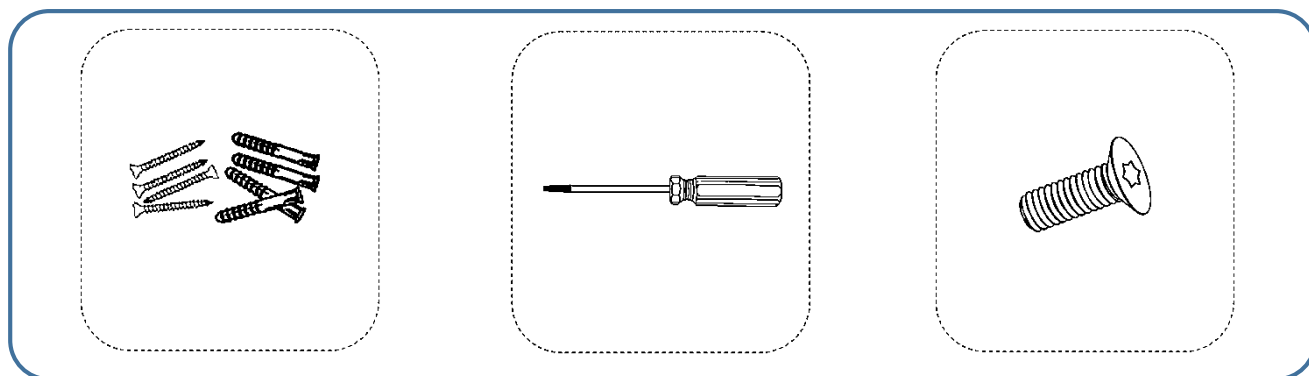


پشت قاب دستگاه



پایین قاب دستگاه

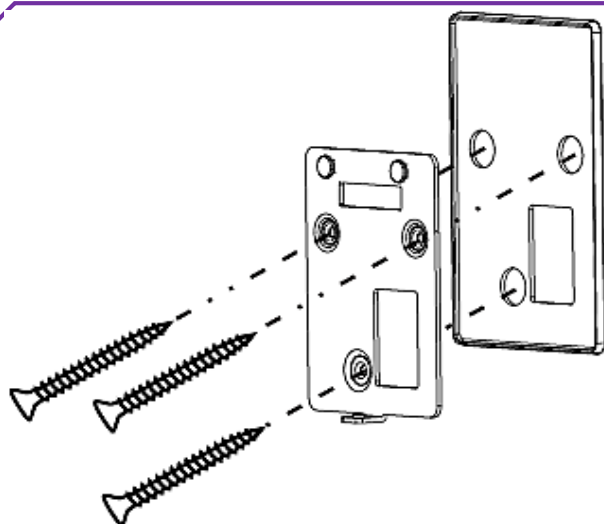




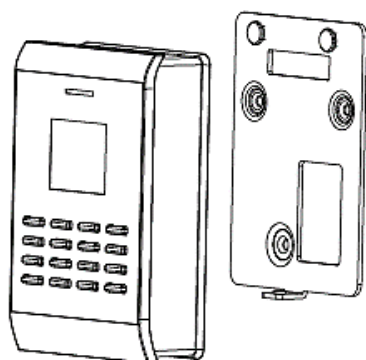
قبل از نصب دستگاه کابل‌های مربوط به کانکتورهای پشت دستگاه را وصل کنید.

نحوه نصب دستگاه

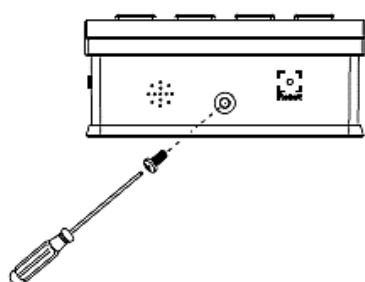
1 برچسب راهنمای موقعیت نصب دستگاه را روی دیوار قرار دهید و سوراخ‌ها را با دریل سوراخ کاری کنید.



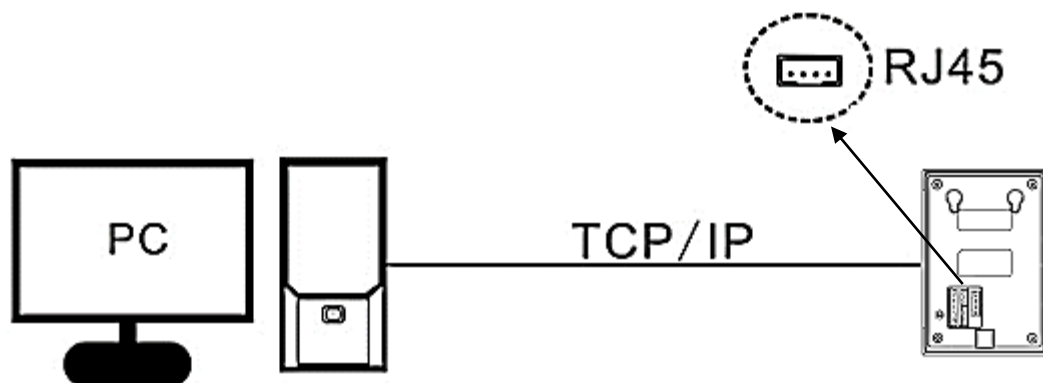
2 پلیت فلزی را روی دیوار پیچ کنید. سپس دستگاه را روی پلیت نصب کنید.



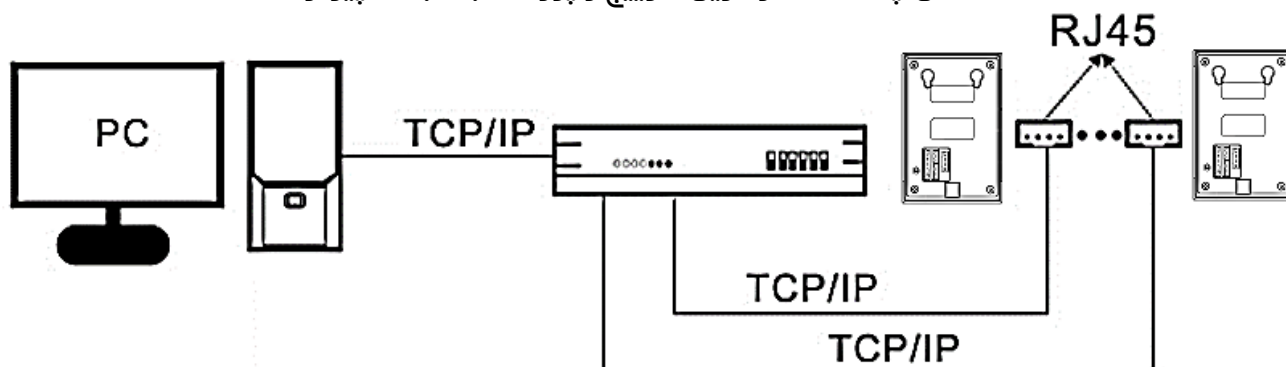
3 از پیچ ستاره‌ای شکل برای محکم کردن دستگاه روی پلیت استفاده کنید.



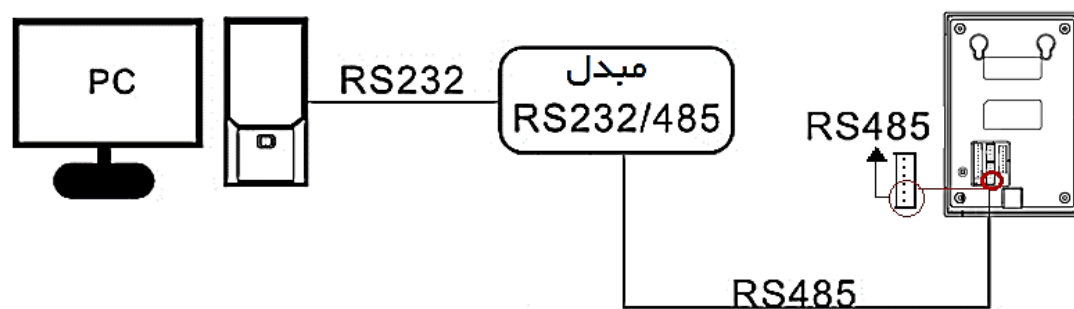
اتصال 1215 از طریق پورت شبکه به کامپیوتر



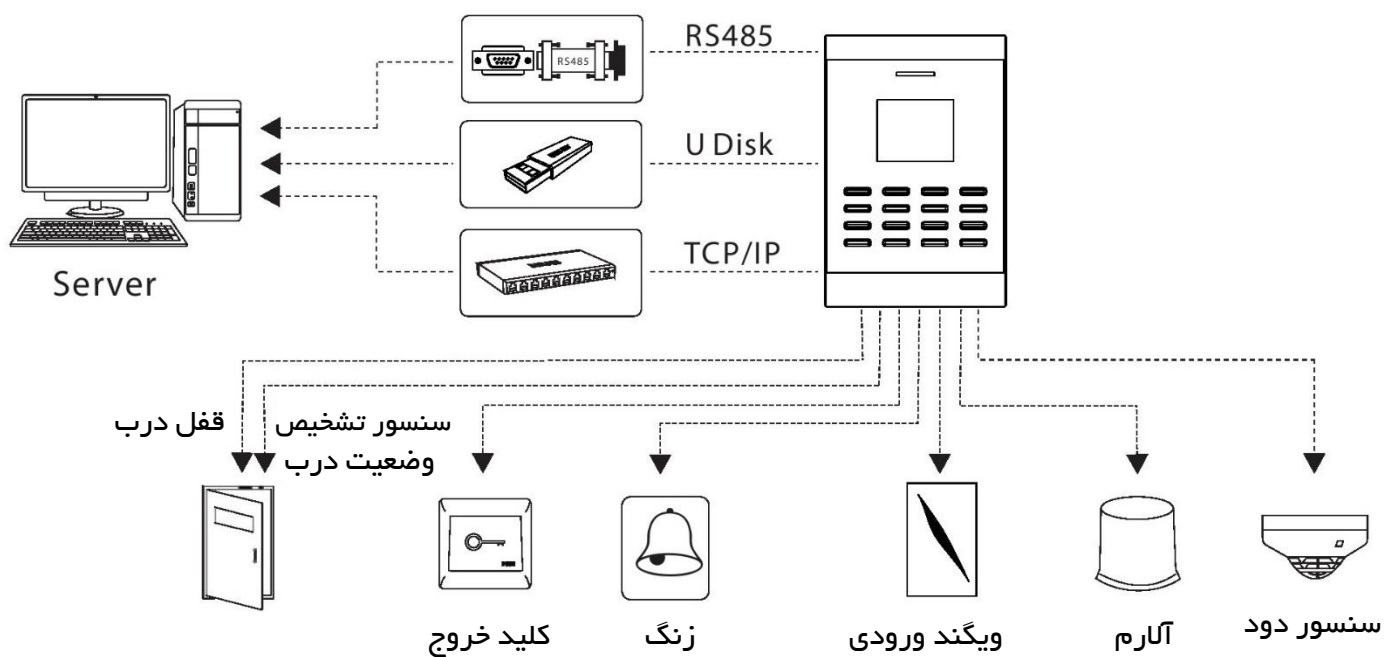
اتصال چند 1215 از طریق سویچ و پورت شبکه به کامپیوتر



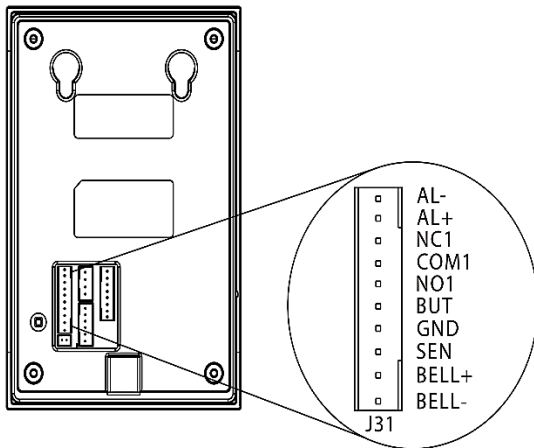
اتصال 1215 از طریق پورت RS485 و مبدل RS485 به RS232 به کامپیوتر



نمای کلی از اتصالات لوازم جانبی به 1215



نکته: قبل از شروع به انجام اتصالات و سیم بندی، حتماً از قطع بودن تغذیه ورودی دستگاه اطمینان حاصل کنید. عدم توجه به این موضوع منجر به آسیب دیدن و خروج دستگاه از گارانتی شرکت خواهد شد.



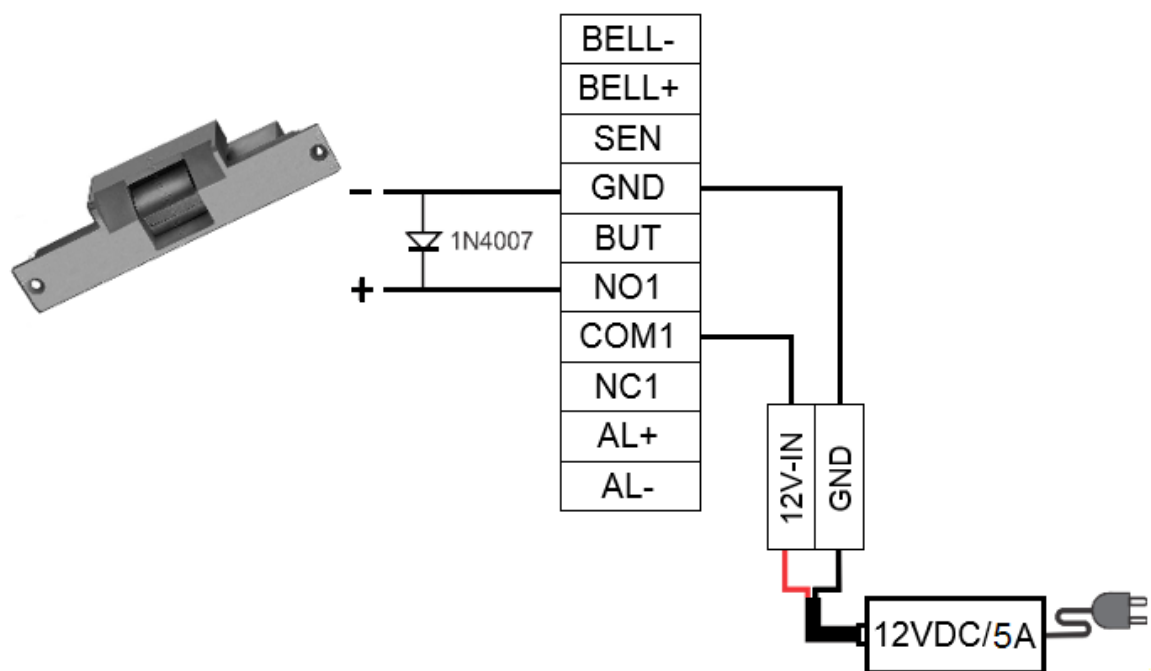
شماره پین	توضیحات	رنگ سیم
1	BELL- زنگ	بنفش
2	BELL+ زنگ	قهوه ای
3	SEN سنسور درب	سفید
4	GND منفی	مشکی
5	BUT کلید دستی	طوسی
6	NO1 نرمال باز	آبی
7	COM1 مشترک	قرمز
8	NC1 نرمال بسته	زرد
9	AL+ آلام	نارنجی
10	AL- آلام	سبز

قفل برقی

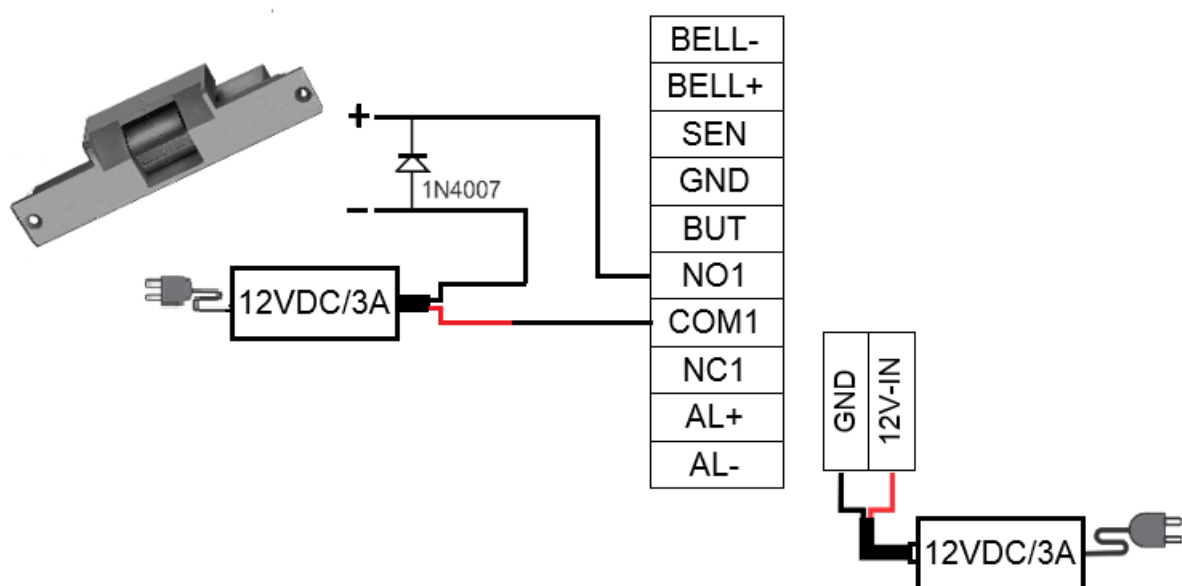
قبل از انجام سیم کشی برای قفل، لطفاً ابتدا نوع قفل را مشخص کنید تا از خروجی مناسب برای اتصالات آن استفاده شود.

پس از احراز هویت کاربر ثبت شده در دستگاه، رله آزاد که برای اتصال به قفل درب در نظر گرفته شده است، فعال خواهد شد. این رله دارای دو کنتاکت NO (نرمال باز) و NC (نرمال بسته) است.

کنتاکت NO رله: از این کنتاکت برای قفل های NO استفاده می شود. این نوع قفل در حالتی که رله فعال نشده است، ولتاژی به آن اعمال نمی شود. به محض شناسایی کاربر مجاز، رله فعال شده و ولتاژ وارد قفل شده، در نتیجه درب باز خواهد شد.

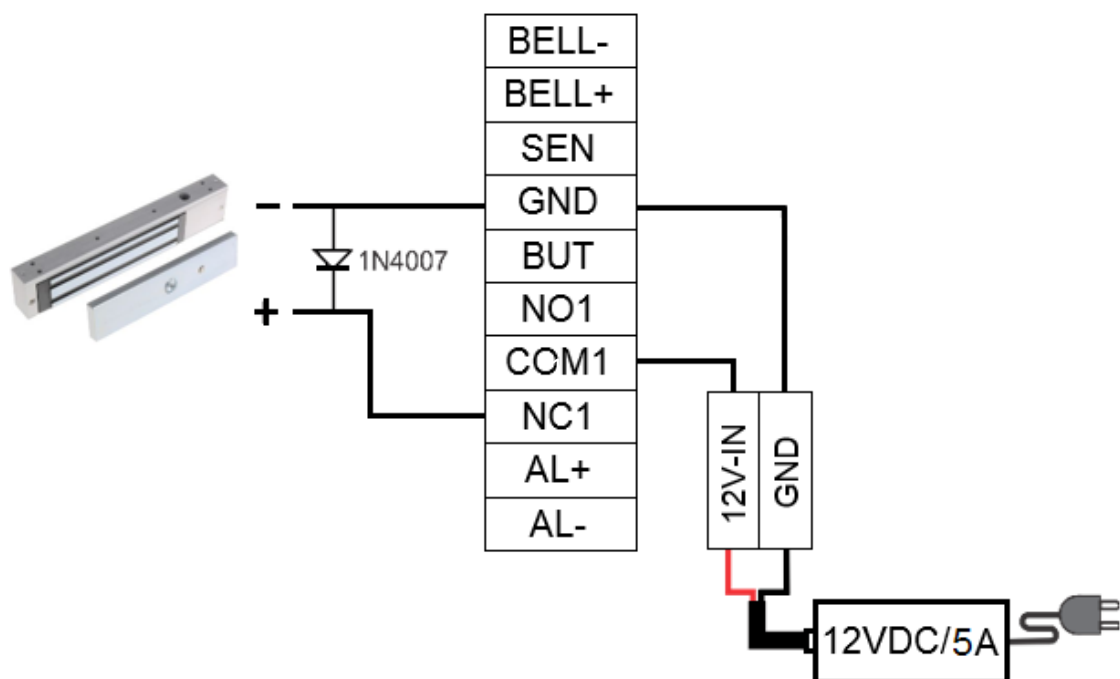


نحوه سیم بندی قفل NO به 1215 با یک آداپتور مشترک

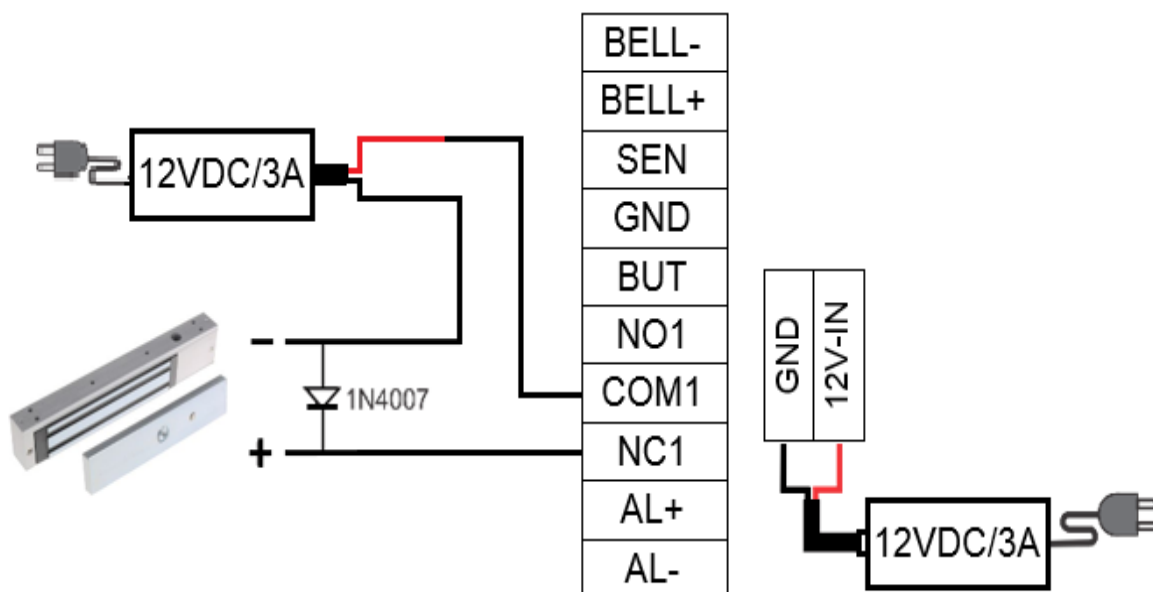


نحوه سیم بندی قفل NO به 1215 با دو آداپتور مجزا

کنتاکت NC رله : از این کنتاکت برای قفل‌های NC استفاده می‌شود. این نوع قفل در حالتی که رله فعال نشده است، دائماً ولتاژ به قفل اعمال می‌شود. به محض شناسایی کاربر مجاز، رله فعال شده، ولتاژ قفل را قطع کرده، در نتیجه درب باز خواهد شد.



نحوه سیم بندی قفل NC به 1215 با یک آداپتور مشترک

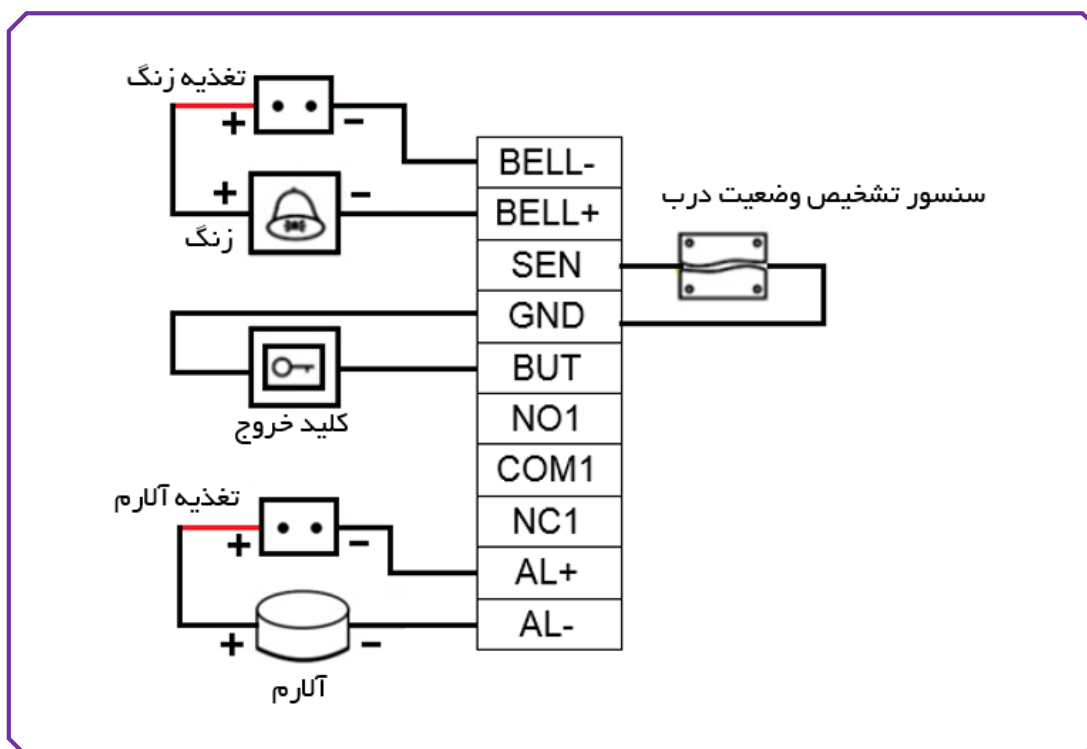


نحوه سیم بندی قفل NC به 1215 با دو آداپتور مجزا

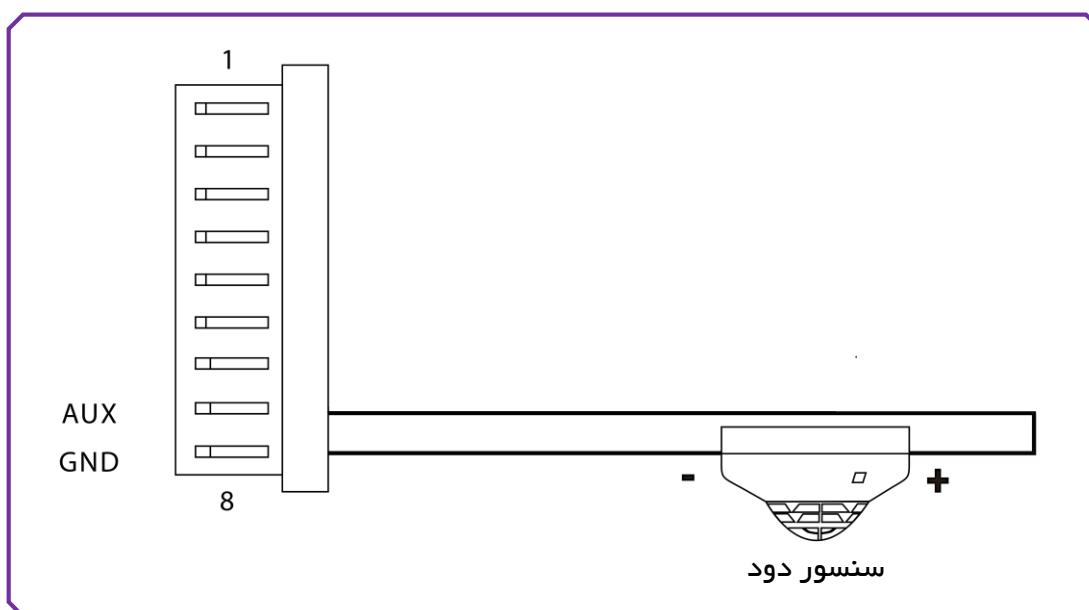
توجه: در موارد زیر از آداپتور مجزا برای راه اندازی قفل استفاده کنید:

- ولتاژ قفل 12V نباشد.
- جریان مصرفی قفل بیشتر از 1A باشد.
- فاصله بین قفل و کارتخوان بیشتر از 10 متر باشد.

نحوه سیم بندی زنگ ، سنسور تشخیص وضعیت درب ، کلید خروج و آلام



نحوه سیم بندی سنسور دود

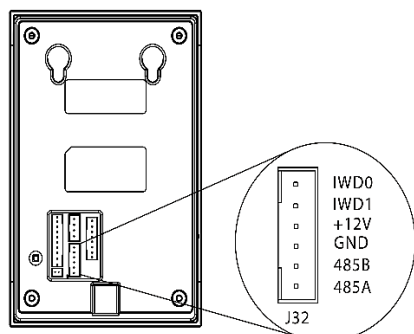


در این دستگاه یک محل اتصال AUX در نظر گرفته شده است که می‌توان سنسور دود، گاز، مادون قرمز یا سوییچ اضطراری به آن متصل کرد. برای اتصال سنسور به ورودی AUX، باید در منوی دسترسی-تنظیمات اتصالات، "رله هشدار" انتخاب شود.

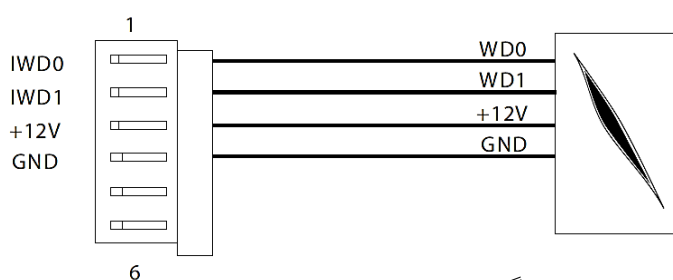
ویگند ورودی

این دستگاه دارای ویگند ورودی برای اتصال انواع Card reader است. این دستگاه دو نوع استاندارد ویگند 26 و 34 بیت را پشتیبانی می‌کند.

توجه: برای اتصال Reader به کارتخوان حتماً می‌بایست GND هر دو دستگاه به هم متصل شوند.



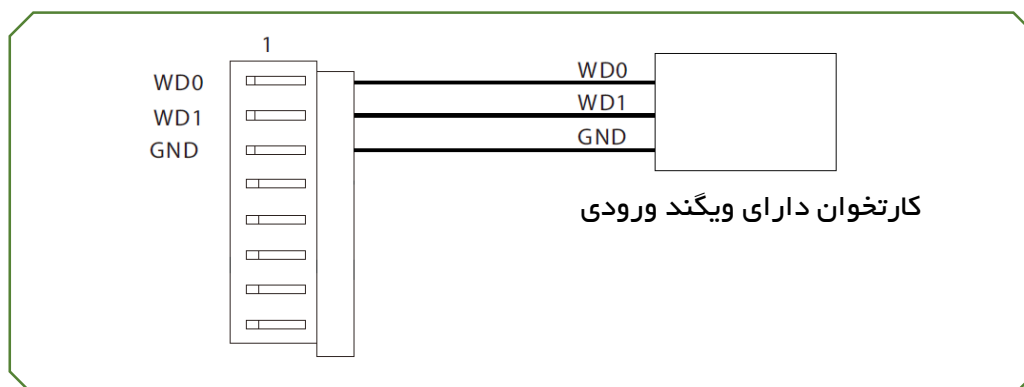
شماره پین	توضیحات	رنگ سیم
1	IWD0 ویگند ورودی	سفید
2	IWD1 ویگند ورودی	سبز
3	+12V مثبت تغذیه جانبی	خاکستری
4	GND منفی تغذیه جانبی	صورتی
5	485B RS485	آبی
6	485A RS485	زرد



کارت ریدر دارای ویگند

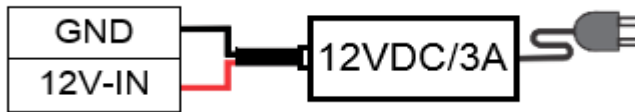
ویگند خروجی

این دستگاه دارای ویگند خروجی 26 بیت است که می‌توان از آن برای اتصال 1215 به عنوان ریدر به یک کارتخوان دیگر استفاده نمود. فاصله بین 1215 و کارتخوان نباید بیشتر از 15 متر باشد.



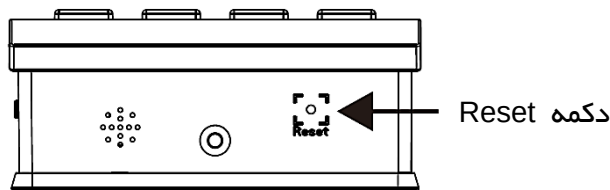
کارتخوان دارای ویگند ورودی

ولتاژ تغذیه ورودی دستگاه 12V_{DC} + است.



دکمه Reset و Tamper

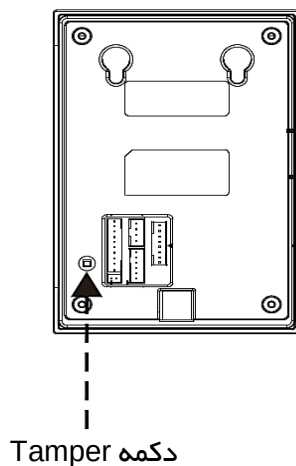
Reset: در صورت بروز مشکل و خطا در عملکرد دستگاه، می‌توان با استفاده از دکمه Reset که در قسمت پایین کارت‌خوان 1215 قرار دارد، آن را راه‌اندازی مجدد نمود.



برای فشردن دکمه Reset می‌بایست از یک وسیله باریک و بلند استفاده شود.

با ریست کردن دستگاه تمام اطلاعات و تنظیمات انجام شده در حافظه باقی خواهند ماند و فقط دستگاه یکبار خاموش و روشن می‌شود.

Tamper: دکمه Tamper پشت قاب دستگاه قرار دارد. هنگامی که پلایت فلزی پشت دستگاه باز شود دکمه Tamper از حالت فشرده خارج‌شده و سیگنال آلارم را ارسال می‌کند.



تست دستگاه

قبل از نصب دستگاه حتماً آن را تست کنید:

- با وصل کردن تغذیه ورودی، LED سبزرنگ روی پنل دستگاه روشن خواهد شد.
- وارد منوی دستگاه شوید و از قسمت سیستم، گزینه آزمایش را انتخاب کرده و تمام آزمایش‌های موجود را انجام دهید.
- از قسمت کاربر یک کاربر تعریف کنید و با استفاده از آن، رله را فعال کرده و خروجی را بررسی نمایید.
- در صورت انجام موفق مراحل فوق، دستگاه آماده نصب و استفاده است.

برای ورود به منو دکمه MENU روی دستگاه را فشار دهید.

منوی دستگاه شامل 6 منوی اصلی است که در ادامه با آنها آشنا خواهید شد.



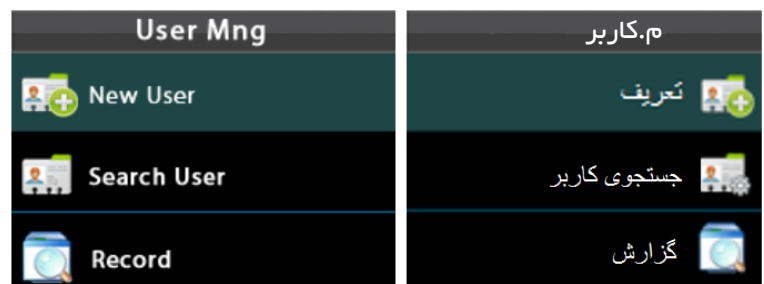
1. منوی User Mng (م.کاربر)

تعریف کاربران جدید

جستجوی کاربر مورد نظر و سپس

ویرایش اطلاعات کاربر / حذف کاربر / تنظیم دسترسی کاربر

مشاهده اطلاعات تردد کاربر در ماه و سال موردنظر

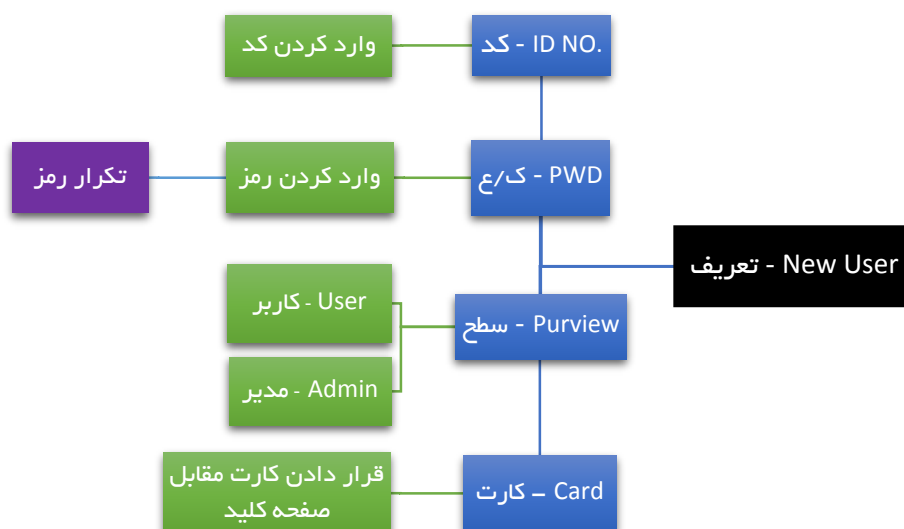


(New User) تعریف کاربر جدید:

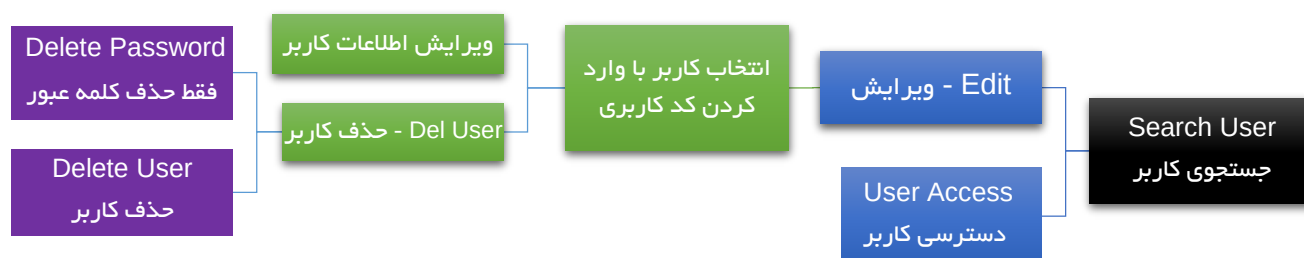
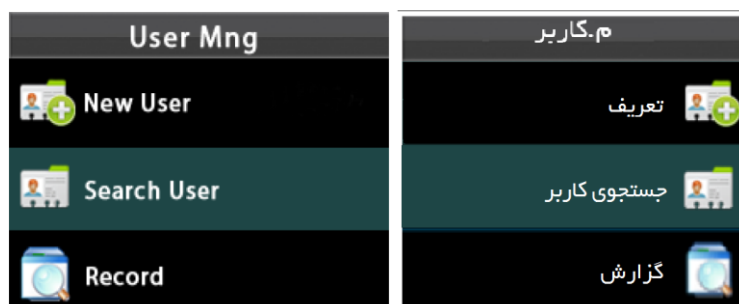
حداکثر 9 رقم

حداکثر 6 رقم

New User		تعریف	
ID NO.	1	کد	1
Name	1	نام	1
PWD	*****	ک/ع	*****
Purview	User	سطح	کاربر
Card	0011380682	کارت	0011380682



برای جلوگیری از دسترسی افراد غیرمجاز به منوی برنامه ریزی دستگاه، می‌بایست فرد یا افرادی را در قسمت Purview به‌عنوان مدیر تعریف نمود تا رمز یا کارت مدیر به‌عنوان قفل ورود به منو ثبت شود.
 * P.WD مخفف کلمه Password و ک/ع مخفف واژه کلمه عبور است.



User Access (دسترسی کاربر): با استفاده از این منو می‌توان نوع دسترسی کاربر را تعیین نمود. با انتخاب گزینه User Access منوهای زیر نمایش داده می‌شوند:

- ID No. (کد کاربر)
- Group No. (شماره گروه)
- TZ (م/ز کاربر): تعیین محدوده زمانی (Time zone) کاربر
- VerType (نوع شناسایی): انتخاب نوع احراز هویت کاربر مانند: کارت یا رمز ورود (PW/RF) و ...



Record (گزارش): مشاهده اطلاعات ماهانه تردد کاربران

- ID No. (کد): وارد کردن کد کاربری کاربر موردنظر
- Y (س): وارد کردن سال موردنظر برای جستجو
- M (م): وارد کردن ماه موردنظر برای جستجو

2. منوی Access (دسترسی)

تنظیم محدوده زمانی دستگاه

اضافه کردن تعطیلات

تعریف گروه مطابق با قوانین موردنظر برای تردد کاربران

تعریف روش‌های تردد با امکان انتخاب و ترکیب قوانین چند گروه

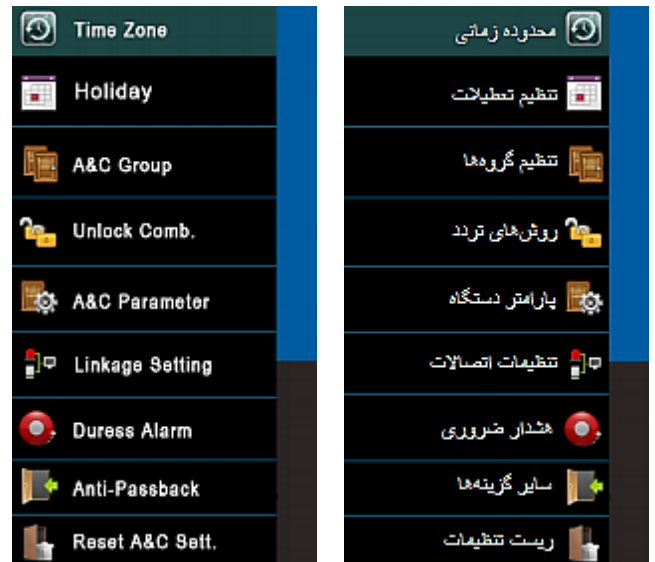
تنظیم رله قفل درب، سنسور تشخیص وضعیت درب، آلارم و ...

تنظیمات اتصالات

تنظیمات مربوط به ورود اجباری فرد غیرمجاز

تنظیم ضد بازگشت کاربران

بازگرداندن تنظیمات دسترسی و تردد به حالت پیش‌فرض کارخانه

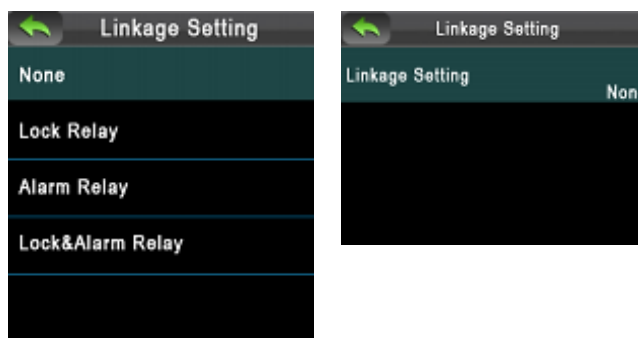


محدوده زمانی: در صورت تمایل به تعریف محدوده زمانی برای تردد کاربران می‌توان از این گزینه استفاده نمود و برای ایام هفته ساعت شروع و پایان کار را مشخص کرد. توجه داشته باشید در صورت تعریف محدوده زمانی برای افراد دیگر امکان ثبت تردد خارج از محدوده تعیین‌شده برای کاربران وجود نخواهد داشت.

تنظیم گروه‌ها: با استفاده از این گزینه می‌توان گروه‌های متفاوتی را جهت تعیین قوانین تردد کاربران تنظیم نمود. در هر گروه می‌توان محدوده زمانی، نوع شناسایی و ... را مشخص نمود، سپس گروه تنظیم‌شده را می‌توان به افراد موردنظر اختصاص داد.

توجه: در صورت استفاده از نرم‌افزار برای بررسی تردها و عدم وجود محدودیت در تردد کاربران توصیه می‌شود گزینه‌های محدوده زمانی و تنظیم گروه در حالت پیش‌فرض دستگاه قرار داشته باشند.

تنظیمات اتصالات (Linkage setting) : اگر از دستگاهی به عنوان ورودی کمکی (کانکتور AUX) استفاده می‌کنید، با استفاده از این گزینه می‌توانید نوع عملکرد دستگاه به محض دریافت سیگنال از دستگاه جانبی را تعیین کنید.



رله قفل (Lock Relay): با دریافت سیگنال، رله قفل عمل کرده و درب باز خواهد شد.

رله هشدار (Alarm Relay): با دریافت سیگنال، رله هشدار عمل کرده و آلارم فعال خواهد شد.

رله قفل و هشدار (Lock & Alarm Relay): با دریافت سیگنال، رله قفل و رله هشدار هم‌زمان عمل کرده و درب باز شده و آلارم فعال خواهد شد.

3. منوی Comm. (ارتباط)

تنظیم IP، Gateway و Subnet mask دستگاه

تنظیم Baud rate ارتباط سریال دستگاه

تعریف رمز برای ارتباط بین 1215 و کامپیوتر

تنظیم ویگند ورودی و خروجی



شبکه: در حالت پیش فرض IP دستگاه 192.168.1.201 است. در صورت تمایل می‌توان با استفاده از گزینه شبکه آدرس IP دستگاه را تغییر داد.

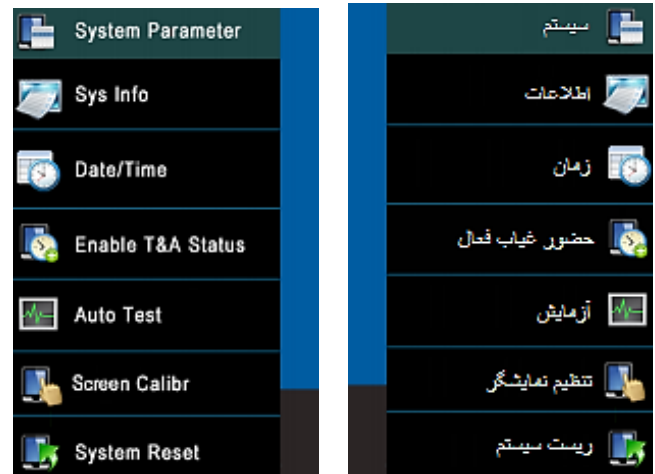
سریال: مقدار Boudrate قابل تنظیم بوده و در صورت تمایل به ارتباط دستگاه با کامپیوتر به طور سریال، می‌بایست از یک مبدل RS485 به RS232 استفاده نمود.

امنیت: در صورتی که تمایل دارید در هنگام ایجاد ارتباط بین 1215 و نرم افزار حضور و غیاب نصب شده بر روی کامپیوتر از کاربر رمز برقراری ارتباط درخواست شود، در این قسمت رمز موردنظر را وارد نمایید.

Wiegand: اگر یک Reader را به وسیله ویگند به 1215 وصل نموده‌اید، برحسب ورودی یا خروجی بودن آن، پارامترهای مورد نیاز را در این گزینه می‌توان تنظیم نمود.

4. منوی System (سیستم)

تنظیمات اولیه دستگاه
مشاهده اطلاعات کلی دستگاه
تنظیم ساعت، تاریخ و تقویم دستگاه
فعال یا غیر فعال کردن سیستم حضور و غیاب دستگاه
تست صحت عملکرد اجزا و قطعات 1215
کالیبره کردن LCD
بازگرداندن تنظیمات دستگاه به حالت پیش فرض کارخانه



سیستم: گزینه‌های زبان دستگاه، صدای صفحه کلید، صدای سخنگو و میزان بلندی آن، زمان sleep دستگاه و ... توسط این گزینه قابل تنظیم هستند.

اطلاعات: برای مشاهده تعداد کاربران تعریف شده، تعداد کلمه عبور، تعداد مدیران، تعداد اثر انگشت و رکوردهای ثبت شده و همچنین میزان فضای خالی حافظه دستگاه، این گزینه در نظر گرفته شده است.

حضور و غیاب: با فعال کردن این گزینه، تغییر اتوماتیک ظاهر خواهد شد. با فعال کردن گزینه تغییر اتوماتیک می‌توان برای ایام هفته ساعت تغییر اتوماتیک دستگاه بین حالت‌های ثبت ورود، ثبت خروج و ... را تعیین کرد.

به عنوان مثال با تنظیم ساعت 07:30 در قسمت ورود و 15:00 برای خروج، به محض رسیدن ساعت دستگاه به 07:30 تردد کاربران به عنوان ورود و از ساعت 15:00 به بعد به عنوان خروج ثبت خواهد شد.

5. منوی Data Mng (اطلاعات)

حذف تمام ترددهای ثبت شده در دستگاه
حذف همه اطلاعات کاربران
حذف تمام مدیران دستگاه

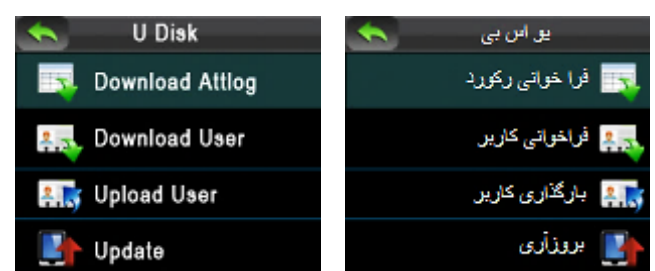


حذف همه: با استفاده از این گزینه تمام کاربران و مدیران تعریف شده از حافظه پاک خواهند شد.

حذف مدیران: با استفاده از این گزینه فقط سطح دسترسی مدیران برداشته شده و تمام مدیران به حالت کاربر باز خواهند گشت.

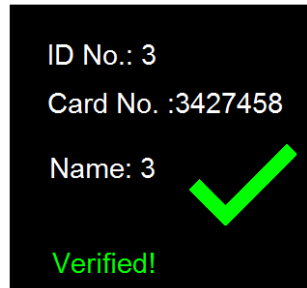
6. منوی U Disk (یواس بی)

دانلود اطلاعات تردد کاربران از 1215 بر روی فلش مموری
دانلود اطلاعات کاربران از 1215 بر روی فلش مموری
بارگذاری اطلاعات کاربران از فلش مموری بر روی 1215
به روز رسانی 1215



نحوه وارد کردن رمز ورود و استفاده از کارت

در صورت تعریف رمز عبور، ابتدا کد کاربری و سپس رمز ورود را وارد کنید.
برای ثبت تردد با استفاده از کارت، کافی است کارت کد شده به دستگاه را مقابل صفحه کلید دستگاه قرار دهید.
در صورت تأیید اطلاعات وارد شده پیغام زیر نمایش داده خواهد شد.



راهنمای برنامه حضور و غیاب

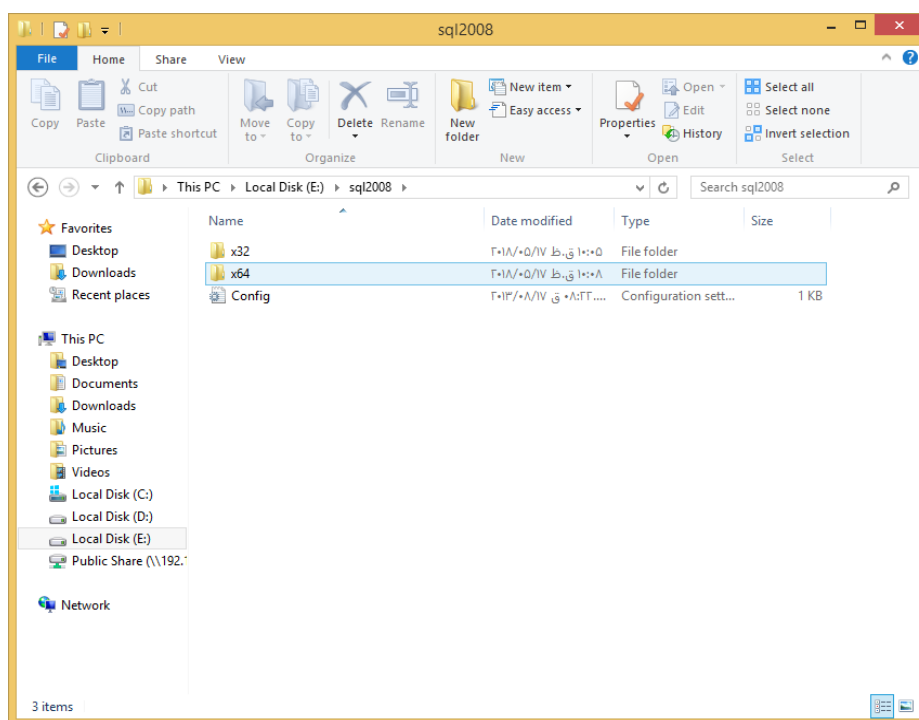
نرم افزار حضور و غیاب TC جهت نگهداری اطلاعات، نیازمند بانک اطلاعاتی است. بانک اطلاعاتی مورد نیاز این نرم افزار، SQL Server نسخه 2000 و یا بالاتر می باشد. پیشنهاد ما نصب SQL Server 2008 به همراه ابزار Management tools می باشد. بنابراین ابتدا به آموزش نصب نرم افزار SQL Server می پردازیم.

راهنمای نصب نرم افزار SQL Server

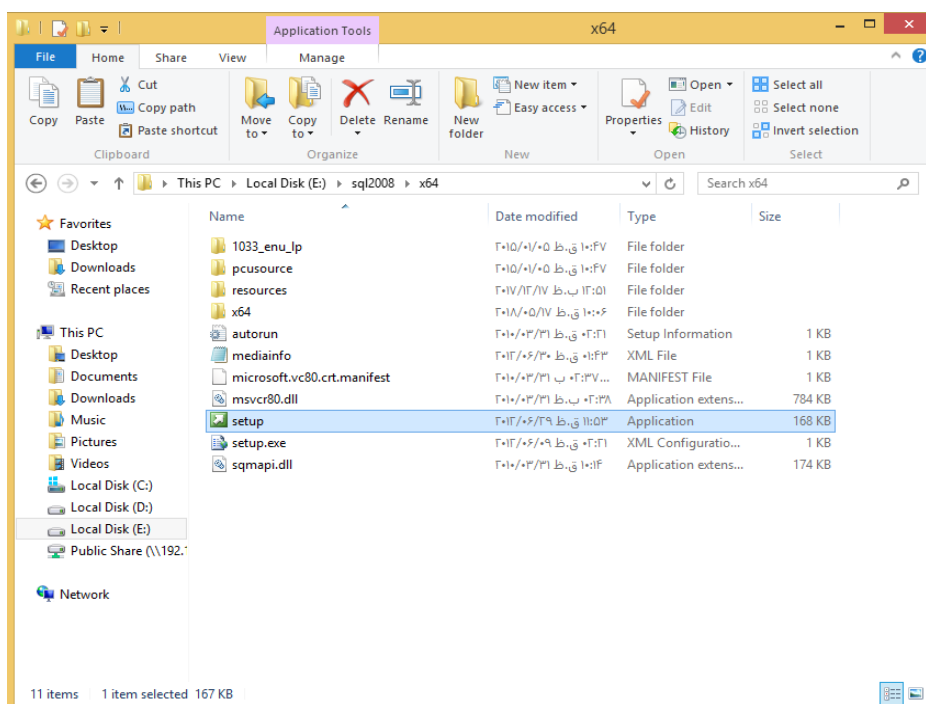
این نرم افزار در دو نسخه ۳۲ و ۶۴ بیتی موجود می باشد که باید متناسب با پردازنده سیستم، نسخه مورد نظر را نصب نمایید.

مراحل نصب نرم افزار SQL Server 2008

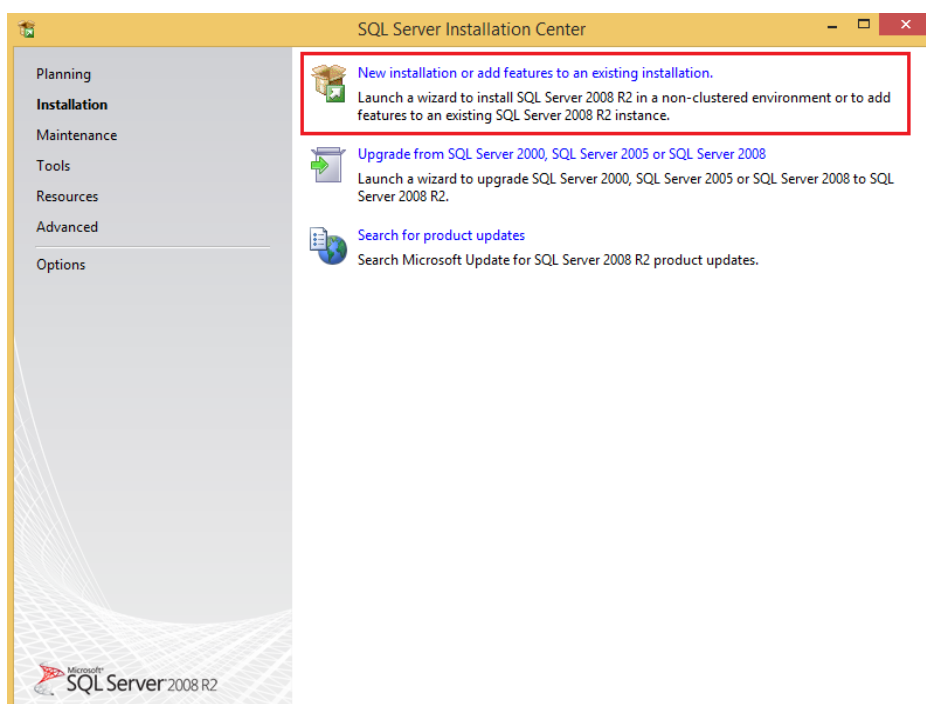
۱. بعد از باز کردن فولدر نرم افزار، نسخه مورد نظر را انتخاب کنید.



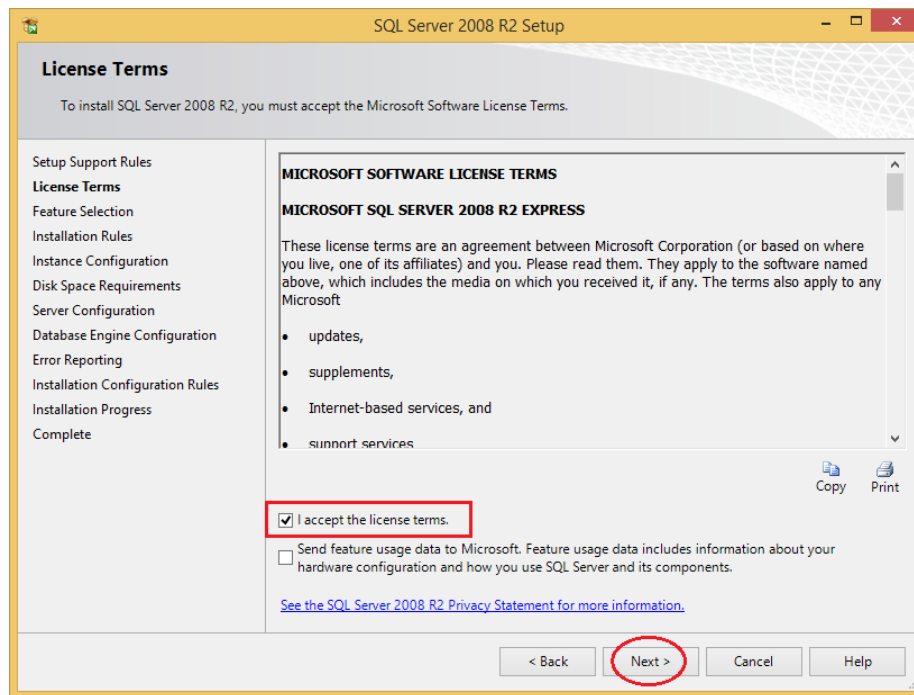
۲. روی گزینه setup کلیک کنید.



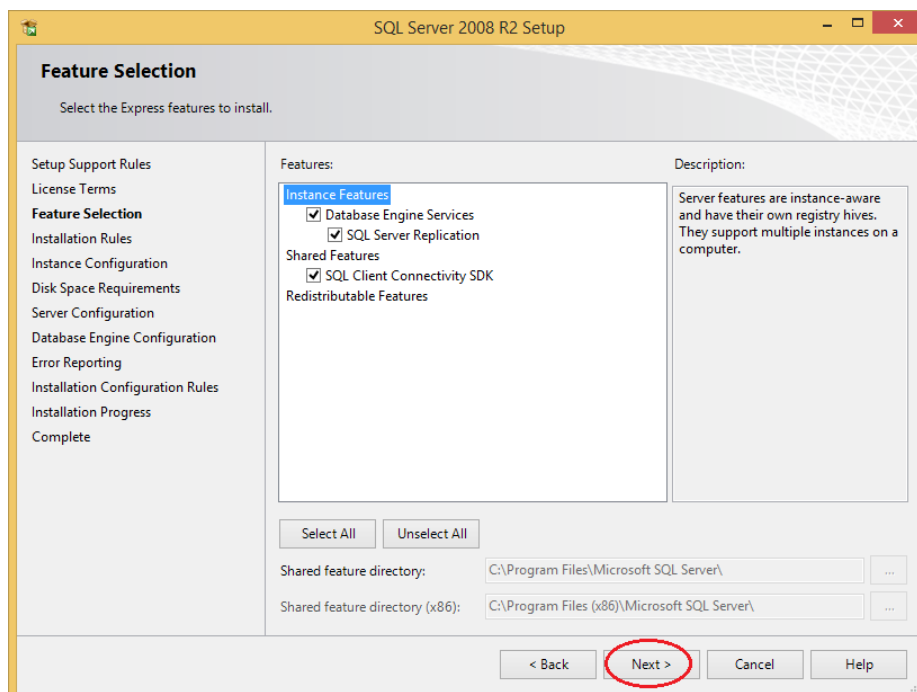
۳. پس از باز شدن صفحه نصب، ابتدا در منوی سمت چپ گزینه Installation را انتخاب کرده، سپس بر روی New installations or add features to an existing installation کلیک نمایید.



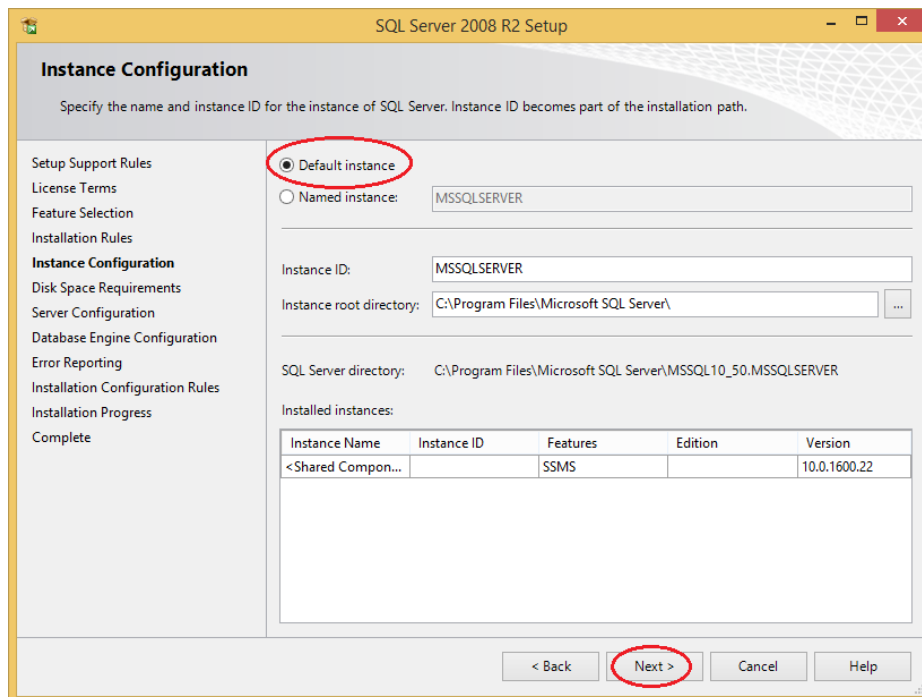
۴. در این مرحله، گزینه اول یعنی "accept the license terms" را علامت زده سپس دکمه Next را بزنید.



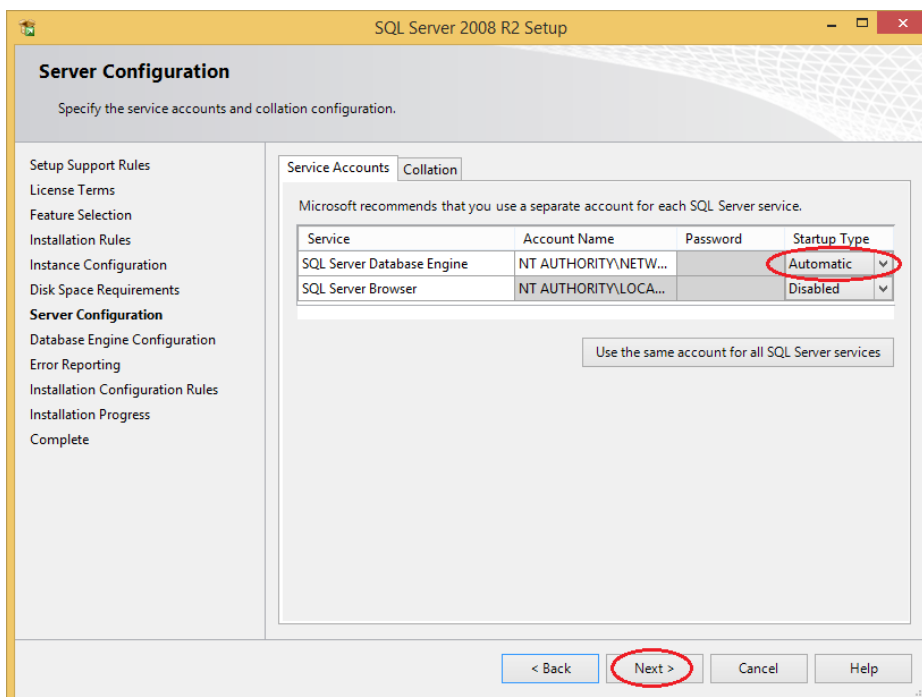
۵. در پنجره Feature Selection باید Feature های مورد نیاز برای نصب نرم افزار را انتخاب کرده سپس دکمه Next را بزنید. توجه شود حتماً Database Engine services علامت خورده باشد. در صورت وجود ابزار Management tools ، آن را هم علامت بزنید.



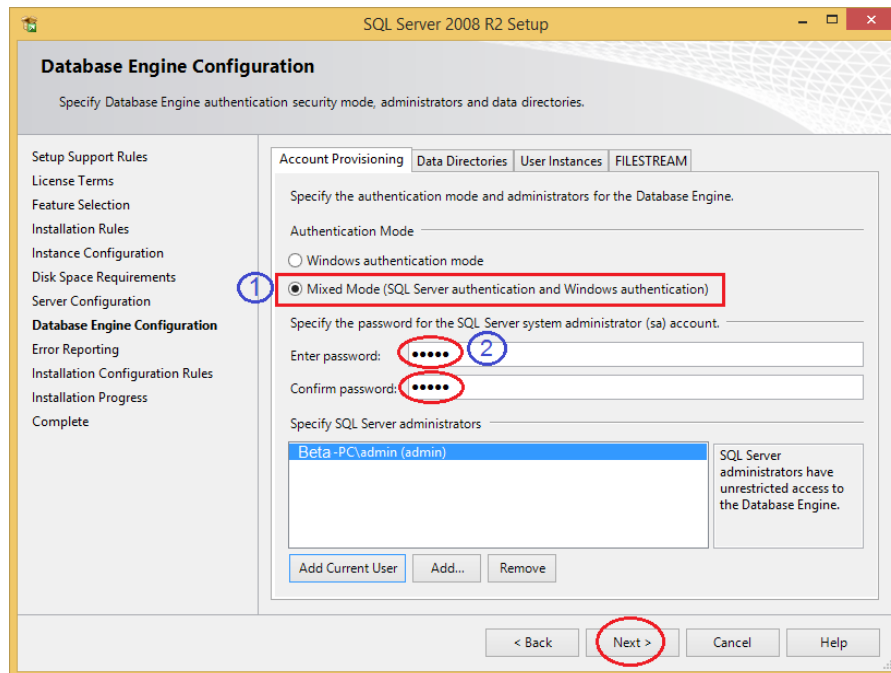
۶. در پنجره Instance Configuration گزینه Default instance را انتخاب کرده، سپس دکمه Next را بزنید.



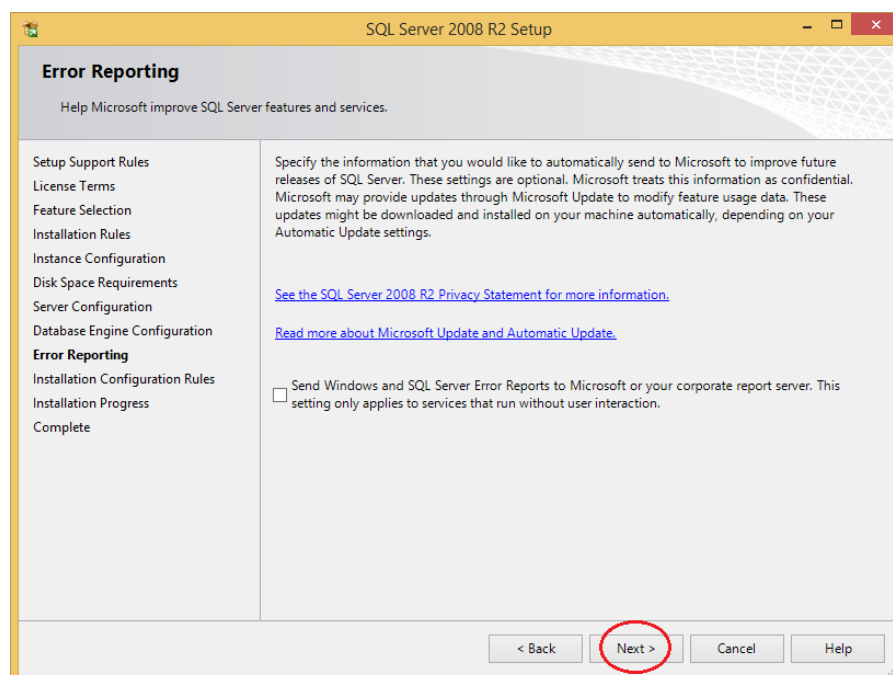
۷. در پنجره Server Configuration، در جدول Service Accounts، ستون Account Name باید دارای مقدار NT AUTHORITY بوده و سرویس آن بر روی Automatic باشد، سپس دکمه Next را بزنید.



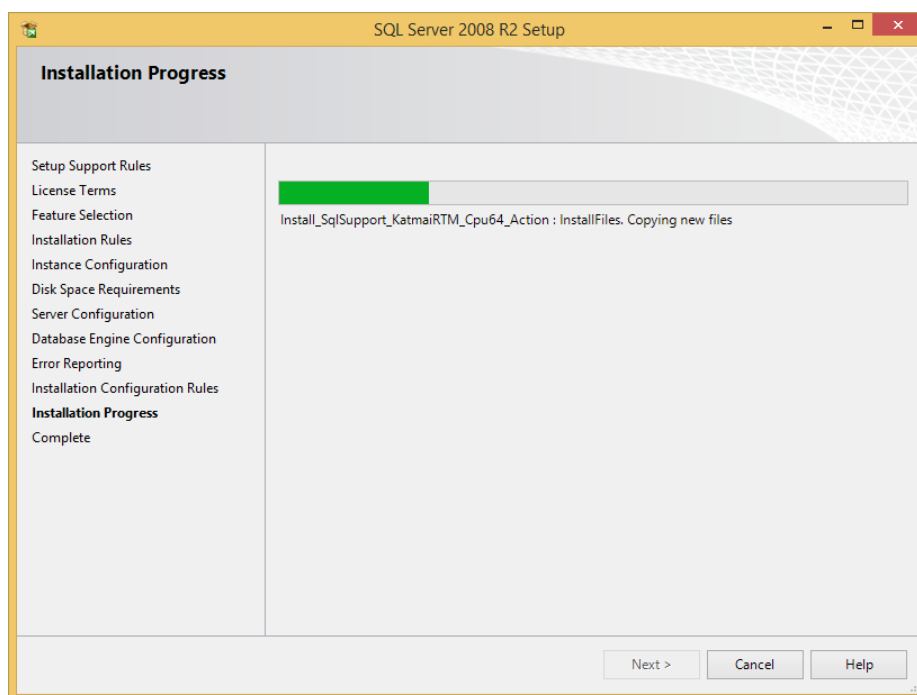
۸. در پنجره Database Engine Configuration می‌توان برای Sa بانک اطلاعاتی، پسورد گذاشت. در صورت تمایل به داشتن پسورد گزینه Mixed Mode را انتخاب کرده و رمز مورد نظر خود را وارد نمایید. در غیر این صورت گزینه Windows authentication mode را انتخاب نمایید. توجه: اگر در قسمت پایین صفحه Specify SQL Server administrators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



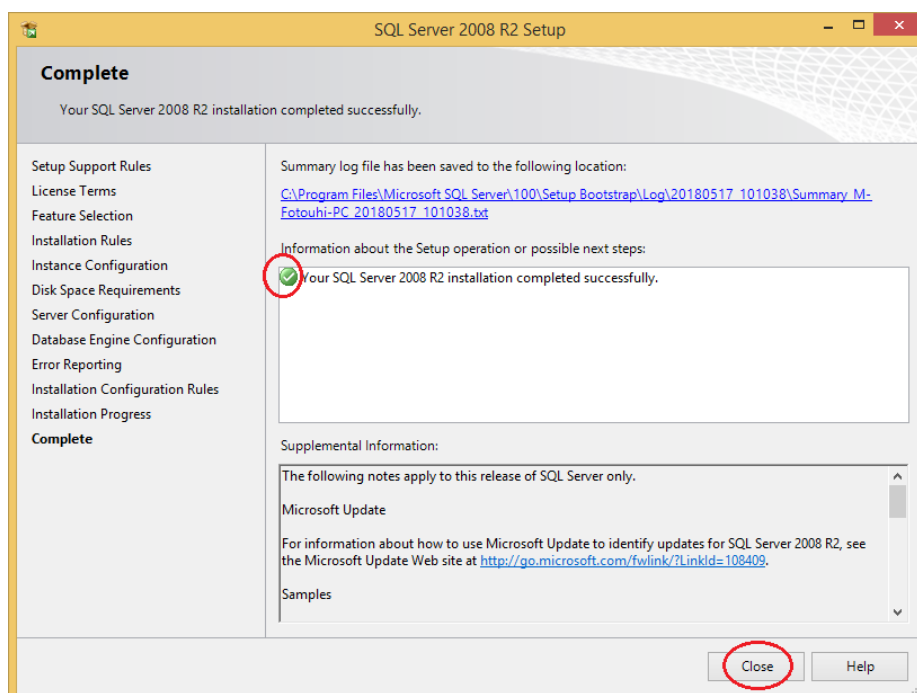
۹. پنجره Error Reporting جهت ارسال خطاهای SQL به ماکروسافت می‌باشد که بدون تغییر گزینه‌ای بر روی دکمه Next کلیک کنید.



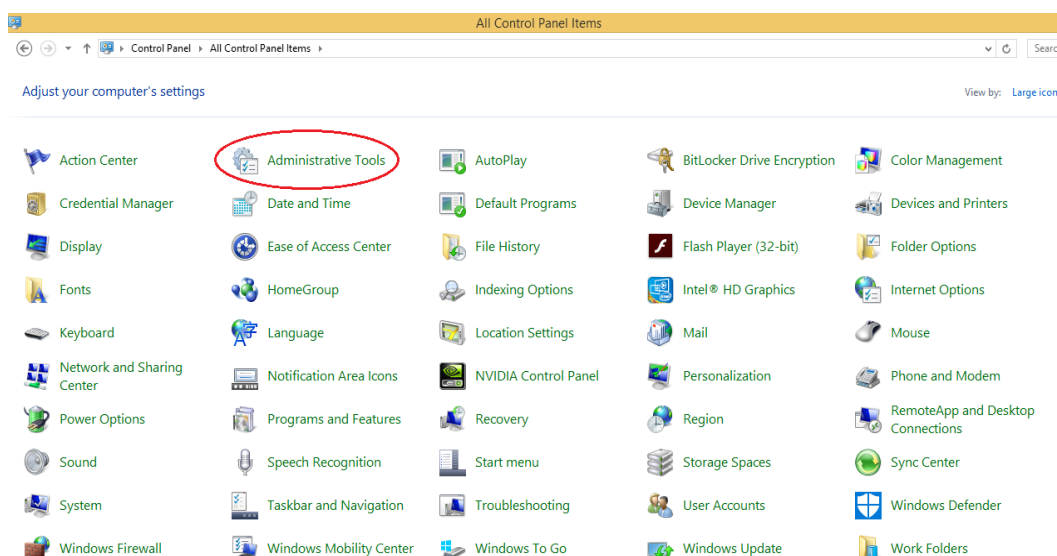
۱۰. در پنجره Installation Progress، نصب برنامه SQL شروع شده که ممکن است چند دقیقه به طول بیانجامد. پس از نصب، بر روی دکمه next کلیک کرده و صفحه نهایی نصب نرم افزار باز می‌شود.



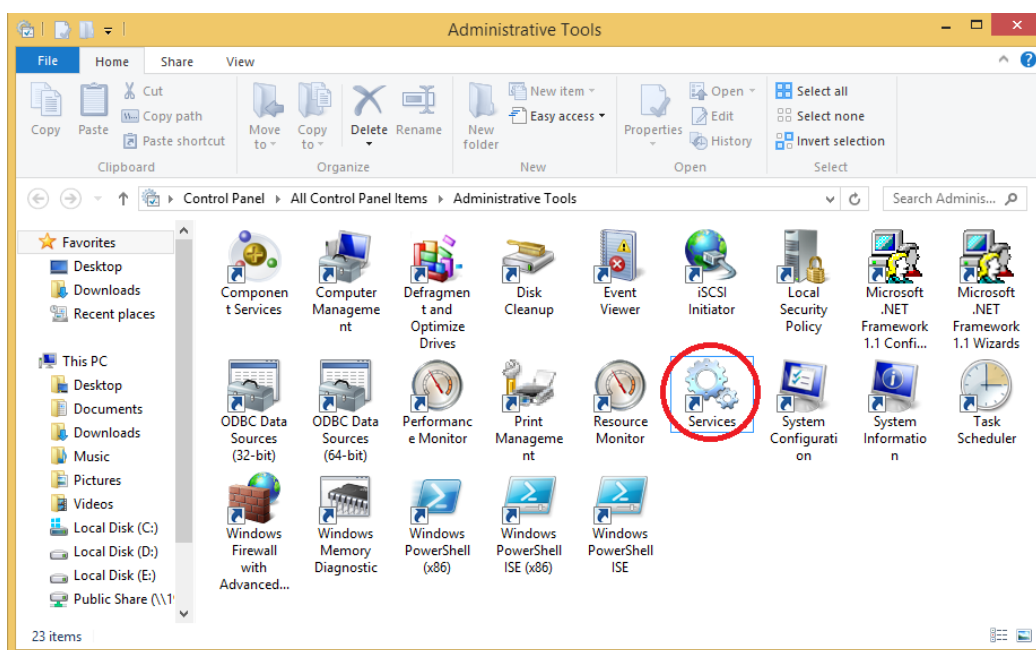
۱۱. در صفحه Complete گزارش موفقیت آمیز بودن نصب برنامه نشان داده می‌شود. توجه داشته باشید در صورت عدم موفقیت در نصب برنامه، خطای مربوط در این صفحه نمایش داده می‌شود. پس از رفع خطا، مجدداً اقدام به نصب برنامه نمایید. اکنون بانک اطلاعاتی SQL Server نصب شده است. دکمه Close را بزنید.



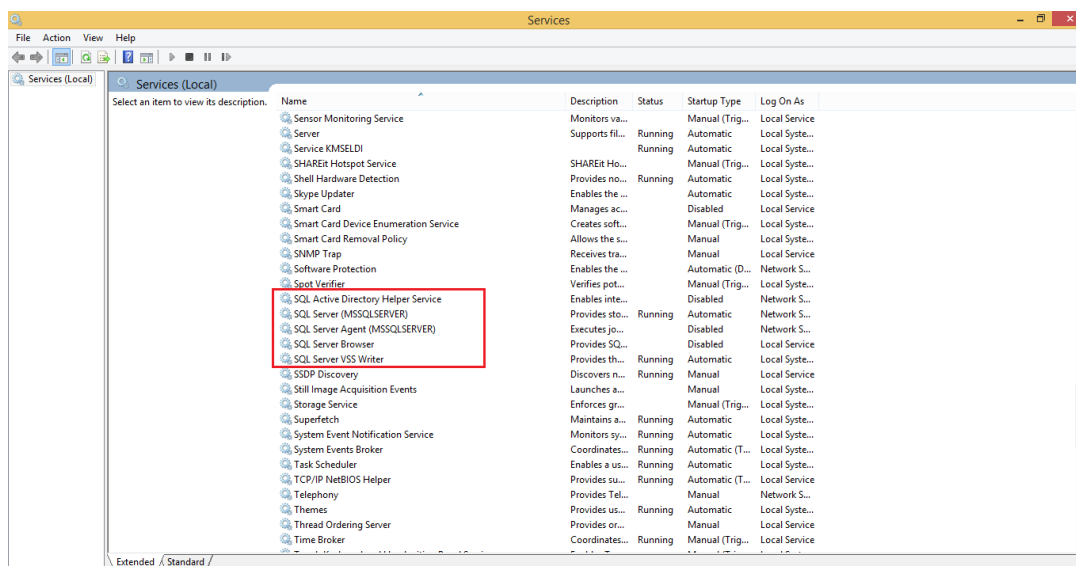
برای اطمینان از نصب SQL Server و سرویس‌های آن می‌توانید وارد Control Panel شده و Administrative Tools را انتخاب کنید.



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



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

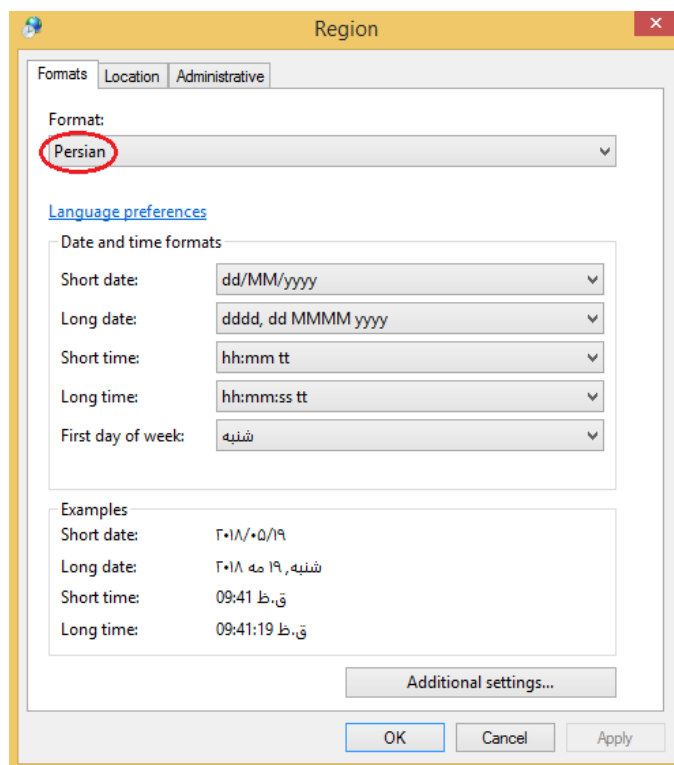
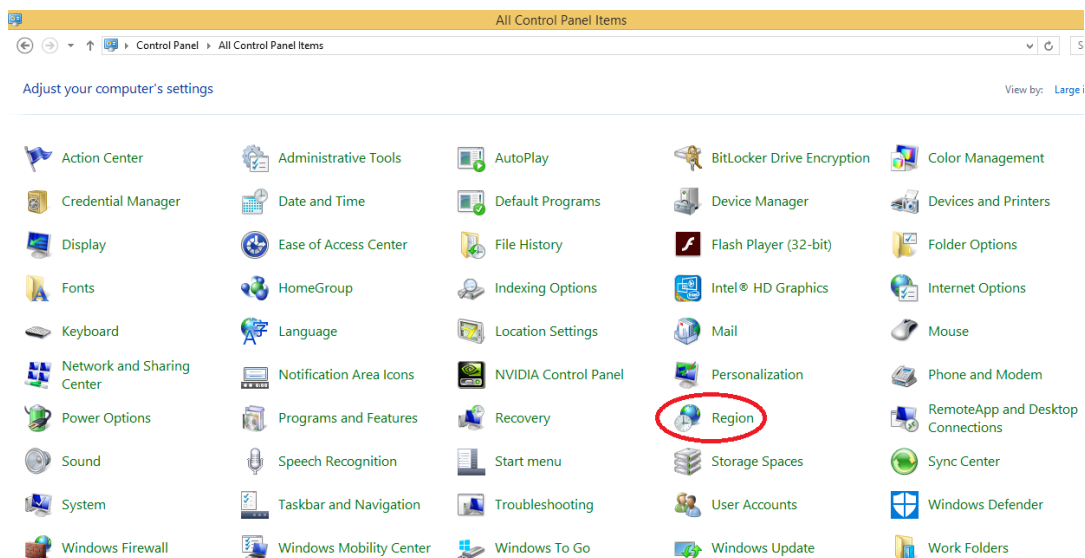


بعد از نصب نرم افزار SQL Server، می‌توانید نرم افزار TC را نصب کنید. اکنون به آموزش نصب نرم افزار TC می پردازیم.

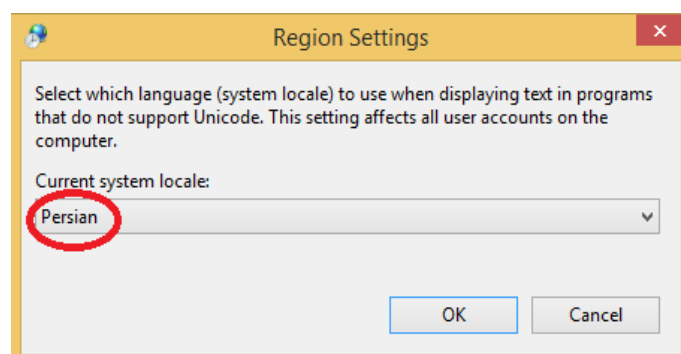
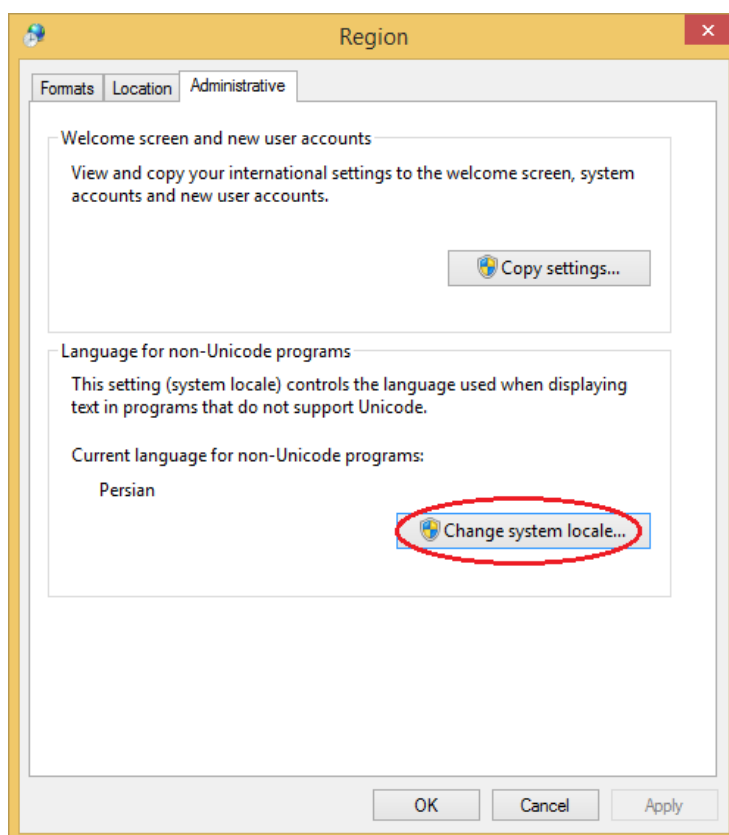
راهنمای نصب نرم افزار حضور و غیاب TC

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.

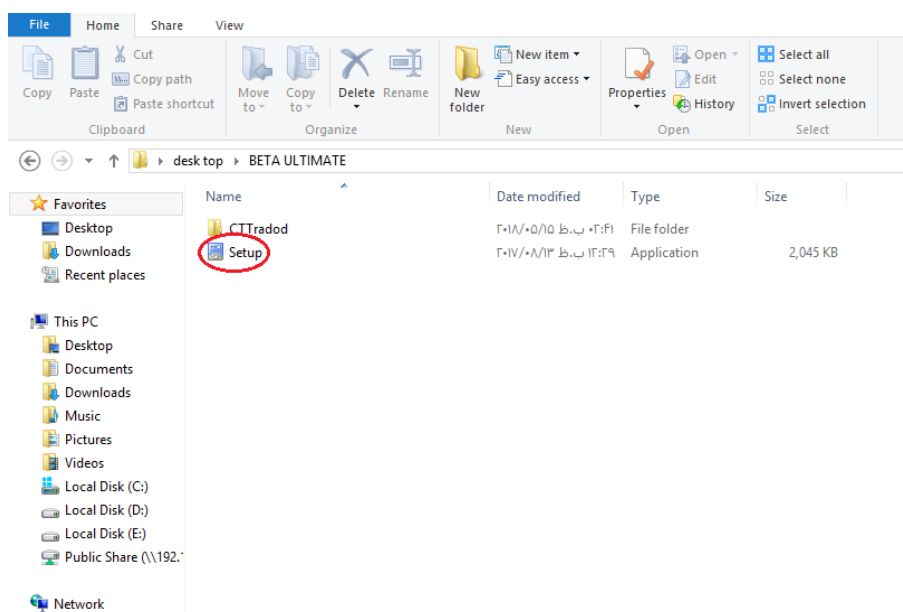


- در تب Administrative، در قسمت Change system locale... باید گزینه Persian انتخاب شود.

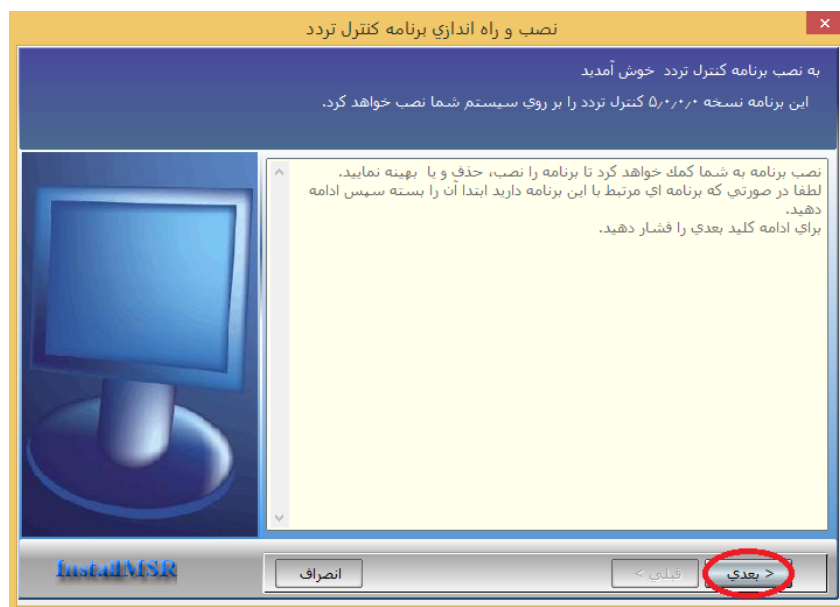


مراحل نصب نرم افزار حضور و غیاب :

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



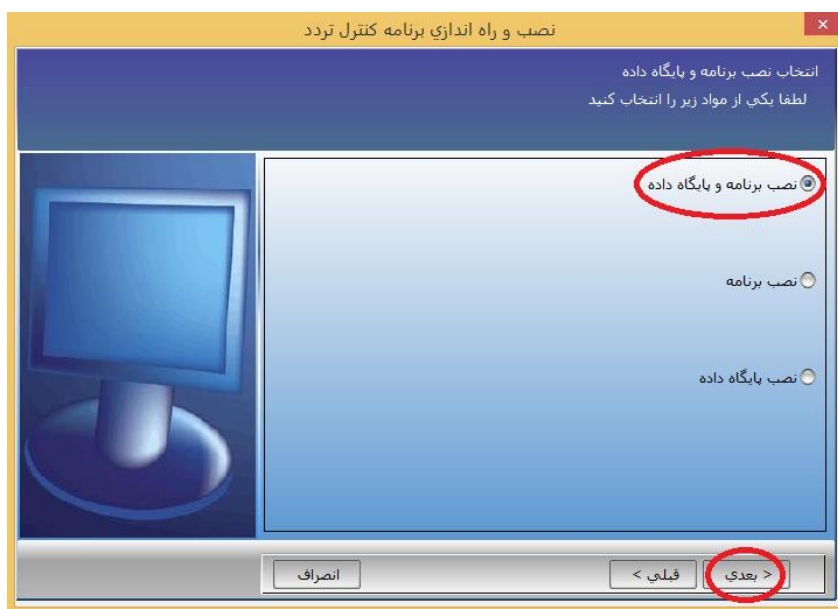
پنجره زیر باز می شود، روی دکمه بعدی کلیک کنید.



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

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

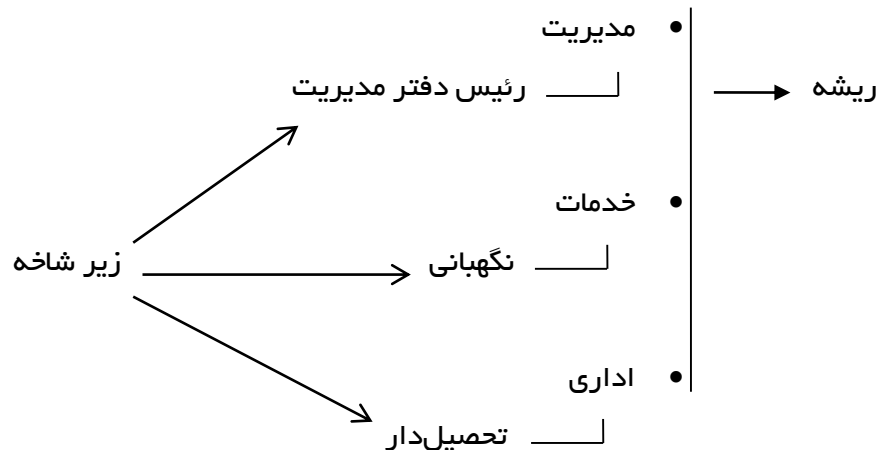
کد واحد سازمانی: کد واحد را وارد نمایید.

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 آن را 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.

The screenshot displays the 'میزان تحصیلات' (Education Level) window. On the left, there is a list of education levels with their corresponding codes. The right side contains a form for adding a new level, with fields for 'کد میزان تحصیلات' (Education Level Code), 'عنوان میزان تحصیلات' (Education Level Title), and 'پرستل حاضر برای میزان تحصیلات فوق لیسانس ۱ نفر' (Number of people currently present for Master's level education). The bottom status bar shows 'ADMIN', '۰۲:۳۹:۱۷', '۱۳۹۷/۰۲/۱۵', and '۱۳۹۷'.

کد میزان تحصیلات	عنوان میزان تحصیلات
۱	دکتر
۲	لیسانس
۳	فوق لیسانس
۴	فوق دیپلم
۷	درج فوق دیپلم
۸	دیپلم
۹	سیکل
۱۰	چهارم نظری
۱۱	سوم نظری
۱۲	دوم نظری
۱۳	اول نظری
۱۴	سوم راهنمایی
۱۵	دوم راهنمایی
۱۶	اول راهنمایی
۱۷	پایان ابتدایی
۱۸	پنجم ابتدایی
۱۹	چهارم ابتدایی
۲۰	سوم ابتدایی

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
برسمل 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
برسمل حاضر برای گروه اداری ۳ نفر

شماره کارت	نام	نام خانوادگی
۱۰۰	علی	احمدی
۱۰۱	حاجه	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

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

مشخصات پرسنلی مشاهده پرسنل قطع کار شده احکام

مشخصات پرسنلی

نقر ۱ از ۳

احمدی:علی (۱۰۰)

مشخصات فردی | احکام عمومی | بهباب مشخصات فردی قرارداد ساعتی

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

نام: علی نام خانوادگی: احمدی نام پدر: نام پدر

نام به انگلیسی: رهن 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: سنسور اثر انگشت

خروج انصراف ذخیره حذف جدید فیلتر بندی جستجو قطع کار

ADMIN ۱۳۹۴ ۱۳۹۷/۰۲/۱۱ ۰۹:۳۴ پ.ظ

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]

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

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:

سینسور 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 تدریس گزارشات امکانات ارتباطات کاربران راهنما

مشخصات پرسنلی

مشاهده پرسنل قطع کار شده

۱ احکام

مشخصات پرسنلی

نفر ۱ از ۳

احمدی:::علی [۱۰۰]

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

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:

سینسور اثر انگشت

خروج انصراف ذخیره حذف جدید قبلی بعدی جستجو قطع کار

ADMIN ۱۳۹۷/۰۲/۱۱ ۱۳۹۷/۰۲/۱۱ ۰۹:۳۴ پ ظ

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' (Personnel Details) window. The form is for a person named 'احمدی:علی [۱۰۰]'. It contains various fields for personal and professional information. At the bottom, there is a red box around the 'قطع کار' (End Work) button.

Fields visible in the form include:

- شماره کارت: ۱۰۰
- شماره پرسنلی: ۱۰۰
- نام: علی
- نام خانوادگی: احمدی
- نام پدر: نام پدر
- نام به انگلیسی: رهن عبور دستگاه
- مدیر دستگاه: ☒
- تاریخ شروع: ۱۳۹۷/۰۲/۱۱
- تاریخ پایان: ۱۳۹۸/۰۲/۱۱
- شماره شناسنامه: ۱۰۰
- جنسیت: ☒ مرد
- واحد سازمانی: بخش اداری
- سمت: رئیس
- عنوان خدمات: سرویس دارد
- انواع استخدام: استخدام
- فرار اداری: ☒
- میزان تحصیلات: لیسانس
- شماره گروه جیره: ۱
- نام گروه: اداری
- گروهی: ☒ گروهی
- فردي: ☐
- تاریخ شروع هشدار: ...
- تاریخ پایان هشدار: ...
- سنسور اثر انگشت: ☐

Buttons at the bottom: خروج, تصحیح, ذخیره, حذف, جدید, قبلی, بعدی, جستجو, **قطع کار** (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 'مشخصات پرسنلی' (Personnel Details) window. It contains 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 'جستجو' (Search) button is highlighted with a red box. The 'مشاهده پرسنل قطع کار شده' (View Discontinued Personnel) button is also visible.

پرسنلی — مشخصات پرسنلی — احکام عمومی

The screenshot shows the 'مشخصات پرسنلی' (Personnel Details) window with the 'احکام عمومی' (General Rules) tab selected. The 'احکام عمومی' (General Rules) button is highlighted with a red circle. The window displays various settings for personnel, including 'اضافه کار ثابت' (Fixed Overtime), 'سقف اضافه کاری' (Overtime Ceiling), and 'وضعیت شغلی' (Job Status).

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

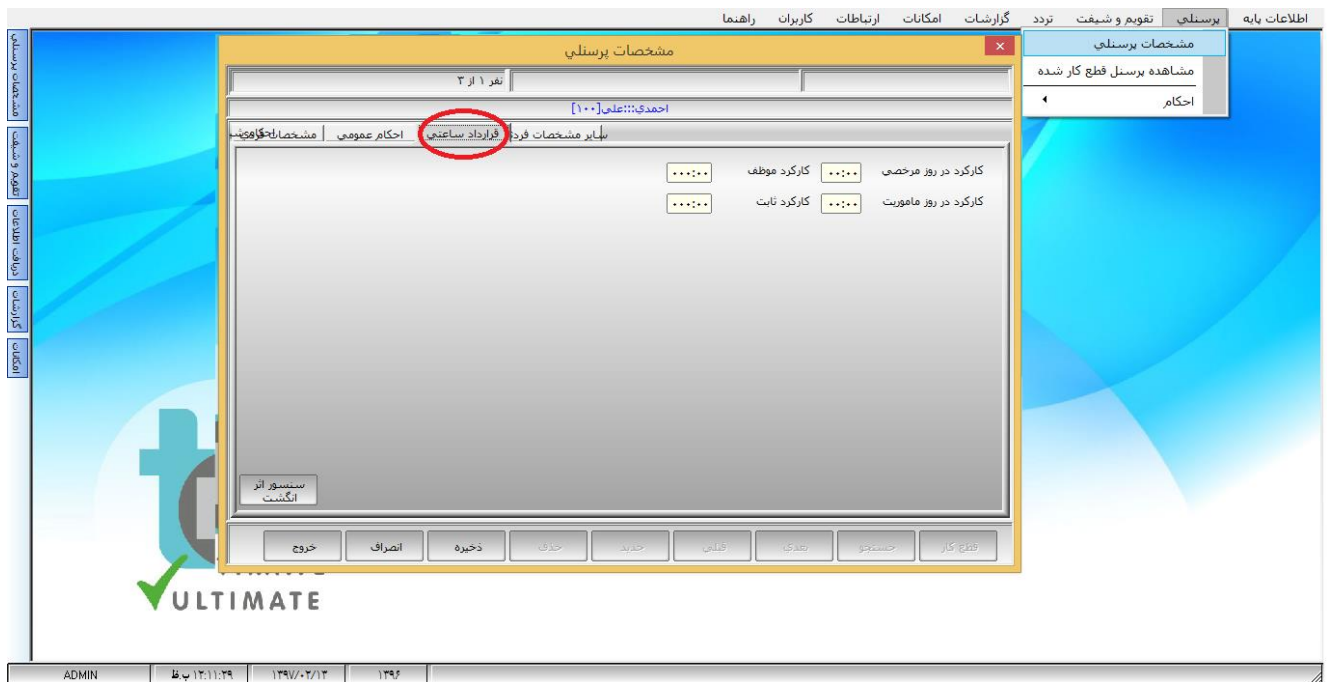
وضعیت شغلی :

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.

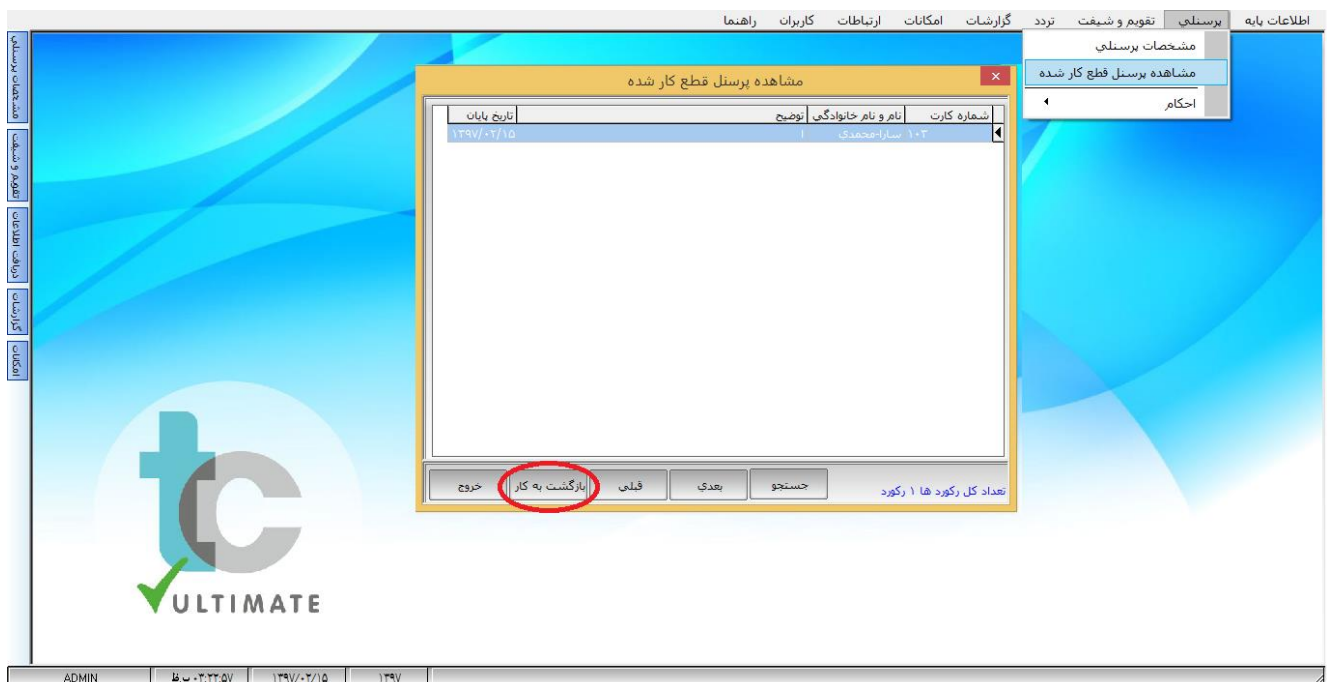
قرار داد ساعتی :

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 اضافہ کار ماہانہ

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.

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

مشخصات پرسنلی
مشاهده پرسنل قطع کار شده

احکام
سقف اضافه کار ماهیانه
اضافه کار تشویقی

سقف اضافه کار ماهیانه

همه بخشها
ارزینهبشت ۱۳۹۶

شماره کارت	نام	نام خانوادگی	فرودین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
۱۰۰	علی	احمدی	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰
۱۰۱	حامد	لطیفی	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰
۱۰۳	سارا	محمدی	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰	۰۰۰:۰۰

خروج
انصراف
ذخیره
قبلی
بعدی
جستجو
بخشها
برای همه

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

اطلاعات پایه

پرستشی

تقویم و شیفت

تردد

گزارشات

امکانات

ارتباطات

کاربران

راهنما

تعریف شیفتها

شماره شیفت

نام شیفت

نوع شیفت

۱

اولید

صبح و عصر

توضیح شیفت

شروع شیفت

پایان شیفت

۰۸:۳۰

۱۷:۳۰

۰ روز بعد

استراحت در شیفت

زمان شروع

زمان پایان

☒

۱۲:۰۰

۱۲:۳۰

زمان استراحت در ماه رمضان غیر فعال باشد

☐

طول شیفت بعد از کسر زمان استراحت

۰۸:۳۰

طول شیفت در روز پنج شنبه

۰۵:۰۰

شروع شیفت در ماه رمضان

طول شیفت در ماه رمضان

طول شیفت در پنج شنبه رمضان

۰۹:۰۰

۱۵:۰۰

۰۰:۰۰

روز

چغنی

مانند روز پنج شنبه عمل کند.

روز

چغنی

مانند روز پنج شنبه عمل کند.

تاخیر مجاز در شیفت

تغییل مجاز در شیفت

۰۰:۰۳

۰۰:۰۰

حداکثر اضافه کاری

انتخاب رنگ شیفت فردی

۲۴:۰۰

☐

کسر کار ناشی از غیبت

کسر کار ناشی از بیماری

کسر کار ناشی از مرخصی بدون حقوق

۰۸:۰۰

۰۷:۳۰

۰۸:۰۰

حذف

ایست

حذف

ذخیره

انصراف

جدید

تعریف شیفتها

مشاهده و اصلاح برنامه کاری گروه ها

تقویم رسمی

ADMIN

۱۳۹۶/۰۲/۱۱

۱۳۹۶/۰۲/۱۱

۱۳۹۶

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.

[illegible]

نکته : در صورتی که پایان شیفت از ساعت ۱۲ شب بگذرد، به روز بعد انتقال می یابد.

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 می‌بایست زمان شروع و پایان را مشخص نمایید. این بازه زمانی بین دو شیفت، زمان استراحت را مشخص می‌کند که پرسنل می‌بایست در این زمان تردد ثبت نمایند.

اطلاعات پایه
برسلی
تقویم و شیفت
تردد
گزارشات
امکانات
ارتباطات
کاربران
راهها

تعریف شیفتها
مشاهده و اصلاح برنامه کاری گروه ها
تقویم رسمی

شماره شیفت

نام شیفت

نوع شیفت

۱

اولید

صبح و عصر

توضیح شیفت

شروع شیفت

۰۸:۳۰

پایان شیفت

۱۷:۳۰

روز بعد

۰

استراحت در شیفت ☒ زمان شروع زمان پایان

زمان استراحت در ماه رمضان غیر فعال باشد ☐

طول شیفت بعد از کسر زمان استراحت

۰۸:۳۰

طول شیفت در روز پنج شنبه

۰۵:۰۰

طول شیفت در ماه رمضان

۰۹:۰۰

طول شیفت در پنج شنبه رمضان

۰۰:۰۰

طول شیفت در ماه رمضان

۱۵:۰۰

روز

پنجشنبه

هائند روز پنج شنبه عمل کند.

روز

پنجشنبه

هائند روز پنج شنبه عمل کند.

تاخیر مجاز در شیفت

۰۰:۳۰

تجلیل مجاز در شیفت

۰۰:۰۰

حداکثر اضافه کاری

۲۴:۰۰

انتخاب رنگ شیفت فردی

کسر کار ناشی از غیبت

۰۸:۰۰

کسر کار ناشی از بیماری

۰۷:۳۰

کسر کار ناشی از مرخصی بدون حقوق

۰۸:۰۰

حذف

بازگردان

حذف

ذخیره

انصراف

تایید

ADMIN
۱۳۹۸/۰۳/۱۱
۱۳۹۸/۰۳/۱۱
۱۳۹۸

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 می‌شود. طول شیفت در روز ۵ شنبه، بسته به هر سازمانی قابل تغییر است.

اطلاعات پایه
برسملی
تدوین و شیفت
تدرد
گزارشات
امکانات
راهبما

تعریف شیفتها
مشاهده و اصلاح برنامه کاری گروه ها
تقویم رسمی

تعریف شیفتها

شماره شیفت

نام شیفت

نوع شیفت

توضیح شیفت

۱

اولید

صبح و عصر

شروع شیفت

پایان شیفت

روز بعد

۰۸:۳۰

۱۷:۳۰

۰

زمان شروع

زمان پایان

استراحت در شیفت

زمان استراحت در ماه رمضان غیر فعال باشد

۱۲:۳۰

۱۲:۰۰

☒

☐

طول شیفت بعد از کسر زمان استراحت

۰۸:۳۰

طول شیفت در روز پنج شنبه

۰۵:۰۰

شروع شیفت در ماه رمضان

طول شیفت در ماه رمضان

طول شیفت در پنج شنبه رمضان

۰۹:۰۰

۱۵:۰۰

۰۰:۰۰

روز

روز

چهارشنبه

پنجشنبه

تاخیر مجاز در شیفت

حد اکثر اضافه کاری

۰۰:۰۳

۲۴:۰۰

کسر کار ناشی از غیبت

کسر کار ناشی از بیماری

کسر کار ناشی از مرخصی بدون حقوق

۰۸:۰۰

۰۷:۳۰

۰۸:۰۰

حذف
انصراف
ذخیره
حذف
لیست
خروج

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

تعریف شیفتها

شماره شیفت: ۱
نام شیفت: تولید
نوع شیفت: صبح و عصر

توضیح شیفت:

شروع شیفت: ۰۸:۳۰
پایان شیفت: ۱۷:۳۰
روز بعد: ۰

استراحت در شیفت: ☒ زمان استراحت در ماه رمضان غیر فعال باشد ☐
زمان استراحت: زمان شروع ۱۳:۰۰ زمان پایان ۱۳:۳۰
طول شیفت بعد از کسر زمان استراحت: ۰۸:۳۰

طول شیفت در روز پنج شنبه: ۰۵:۰۰
شروع شیفت در ماه رمضان: ۰۹:۰۰
طول شیفت در ماه رمضان: ۱۵:۰۰
طول شیفت در پنج شنبه رمضان: ۰۰:۰۰
روز: ☒ خنثی
مانند روز پنج شنبه عمل کند.

تاخیر مجاز در شیفت: ۰۰:۰۳
تعیین مجاز در شیفت: ۰۰:۰۰
حداکثر اضافه کاری: ۳۴۰۰
انتخاب رنگ شیفت فردی:

کسر کار ناشی از غیبت: ۰۸:۰۰
کسر کار ناشی از بیماری: ۰۷:۳۰
کسر کار ناشی از مرخصی بدون حقوق: ۰۸:۰۰

خروج لیست حذف ذخیره انصراف جدید

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.

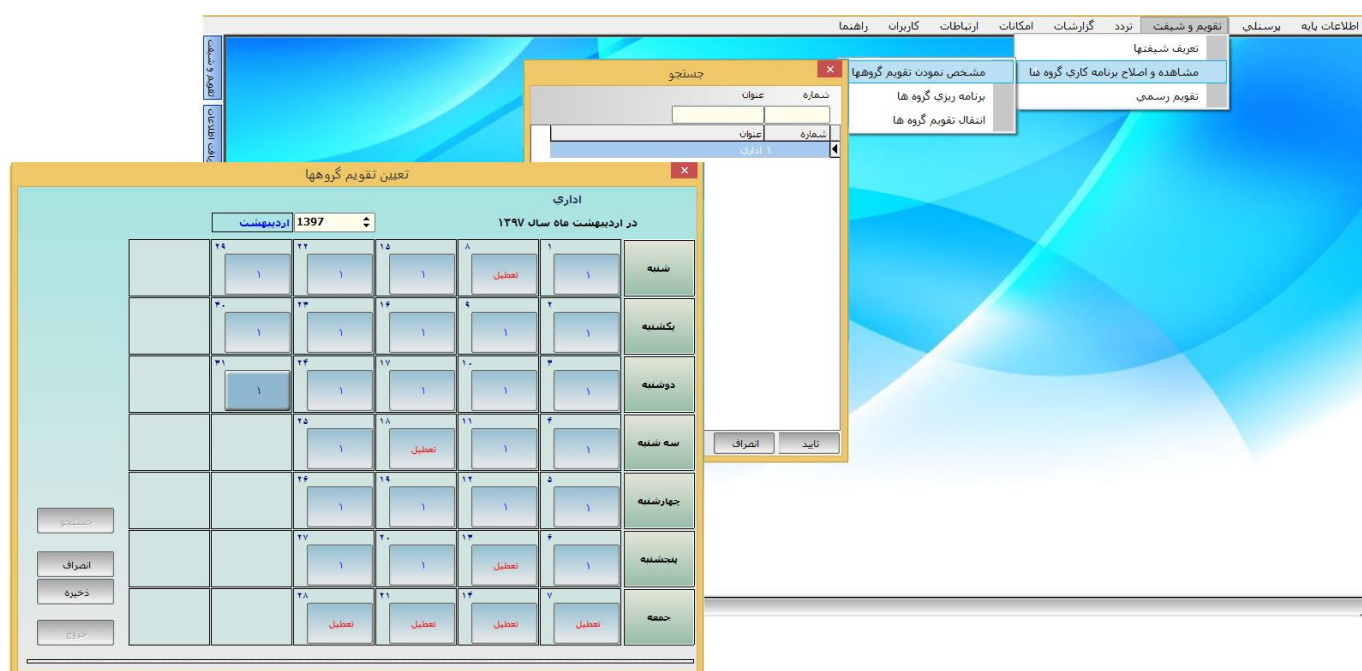
کلید حذف: هرگاه بخواهید یک شیفت کاری را حذف نمایید از این کلید استفاده کنید.

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.

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

تقویم رسمی

در این قسمت، تقویم و تعطیلات رسمی تعریف می‌شود 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

1397

اردیبهشت ماه سال ۱۳۹۷

شنبه	۱	۲۱	۸	۲۸	۱۵	۱۱	۲۲	۱۹	۲۹
یکشنبه	۲	۲۲	۹	۲۹	۱۶	۱۲	۲۳	۲۰	۳۰
دوشنبه	۳	۲۳	۱۰	۳۰	۱۷	۱۳	۲۴	۲۱	۳۱
سه شنبه	۴	۲۴	۱۱	۳۱	۱۸	۱۴	۲۵		
چهارشنبه	۵	۲۵	۱۲	۱	۱۹	۱۵	۲۶		
پنجشنبه	۶	۲۶	۱۳	۲	۲۰	۱۶	۲۷		
جمعه	۷	۲۷	۱۴	۳	۲۱	۱۷	۲۸		

بر نمودن تقویم رسمی

التماس

دستور

خروج

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.

The screenshot displays the 'Attendance' (تردد) section of the software. The main window shows a calendar for the month of April (فروردین) for the year 1396. The calendar grid includes columns for days of the week and rows for dates. Status indicators are present for each day, such as 'تغییل' (Absence) and 'تغییل' (Leave). Three smaller windows are overlaid on the main interface:

- ورود و خروج ها (Attendance):** This window shows a list of employees and their attendance status. It includes fields for 'نام' (Name), 'شماره پرسنلی' (Employee ID), and 'شماره کارت' (Card Number).
- جستجو (Search):** This window shows a list of employees and their attendance status. It includes fields for 'نام خانوادگی' (Last Name), 'نام' (Name), 'شماره پرسنلی' (Employee ID), and 'شماره کارت' (Card Number).
- مأموریت (Mission):** This window shows a list of employees and their attendance status. It includes fields for 'نام خانوادگی' (Last Name), 'نام' (Name), 'شماره پرسنلی' (Employee ID), and 'شماره کارت' (Card Number).

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.

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 می‌توان به حذف، اصلاح و ایجاد یک مأموریت روزانه اقدام نمود. در صورتی‌که 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.

تردد — 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 اولیه:

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

اضافه کاری روزانه:

در این قسمت می‌توان به افراد به‌طور گروهی یا انفرادی مجوز اضافه‌کاری اختصاص داد و دیگر نیاز به مجوز به‌طور 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 — 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

۱۰۰

❌

🔄

ذخیره

باز کردن

خروج

جواب

صفحه بعد

صفحه قبل

۱

رفتن به صفحه

سارا-محمدي[۱۰۲] ۱ / ۱

نمایش گزارشات

کارکرد روزانه از ۱۳۹۷/۰۲/۰۱ تا ۱۳۹۷/۰۲/۲۱

۱۰۲ سارا - محمدي

سمت برنامه نویسی سیستم

بخش اداری

قراردادی

تاریخ

کارکرد

مجاز های

اضافه کاری

کسر

کل

سختی/ساعتی

مجاز

نامجاز

کسر کار

ورود

خروج

ورود

خروج

مجاز

آشبه ۲/۱۱

تعطیل

آشبه ۲/۱۲

تعطیل

آشبه ۲/۱۳

تعطیل

جمعه ۲/۱۴

تعطیل

شنبه ۲/۱۵

۰۹:۰۰

۰۱:۰۰

۱۷:۰۰

ماموریت روزانه

آشبه ۲/۱۶

۰۹:۰۰

۰۱:۰۰

۱۷:۰۰

ماموریت روزانه

آشبه ۲/۱۷

تعطیل

آشبه ۲/۱۸

تعطیل

آشبه ۲/۱۹

۰۹:۰۰

۰۱:۰۰

۱۷:۰۰

تعطیل

شنبه ۲/۲۰

تعطیل

جمعه ۲/۲۱

تعطیل

شنبه ۲/۲۲

۰۹:۰۰

۰۱:۰۰

۱۷:۰۰

آشبه ۲/۲۳

۰۹:۰۰

۰۱:۰۰

۱۷:۰۰

آشبه ۲/۲۴

۰۹:۰۰

۰۱:۰۰

۱۷:۰۰

آشبه ۲/۲۵

تعطیل

آشبه ۲/۲۶

۰۹:۰۰

۰۱:۰۰

۱۷:۰۰

آشبه ۲/۲۷

۰۹:۰۰

۰۴:۲۰

۱۷:۰۰

جمعه ۲/۲۸

تعطیل

شنبه ۲/۲۹

۰۹:۰۰

۰۱:۰۰

۱۷:۰۰

آشبه ۲/۲۰

۰۹:۰۰

۰۱:۰۰

۱۷:۰۰

آشبه ۲/۲۱

تعطیل

کارکرد

کل حضور ۱۲

مجاز

۱۲:۲۰

نامجاز

۰

پرداختی

۰

فرخصتی

۰

کسر کار و عیبت

۰۲:۲۰

روزانه

۰

عیبت

۰

ماموریت

۱

ساعتی

۱

روزانه

۲

اداری

۱

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 ۱۳۹۷/۰۲/۱۰ شروع ساعت ۱۲:۰۰ پایان ساعت ۱۶:۰۰ افراد حاضر و سپس همانند دیگر

قسمت گزارشات عمل می‌کنید.

The screenshot shows the 'حضور و غیاب در یک محدوده خاص' (Attendance in a specific range) dialog box. The dialog box has the following fields and options:

- Date: ۱۳۹۷/۰۲/۱۰
- Start: ۱۲:۰۰
- End: ۱۶:۰۰
- Shift: ۳
- Excel: ☐
- Print: ☐
- Show: ☐

The background shows the main menu with 'گزارشات' (Reports) selected. The list of report types includes:

- 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
- تاخیر
- ویرایش اقلام ماهیانه
- عملکرد کاربران
- اصلاحات مربوط به تردد
- گزارش روزهایی تعطیل رسمی که شخصی تردد دارد

The bottom part of the screenshot shows the 'نمایش گزارشات' (Display Reports) window. It has a table with the following data:

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 a person has attendance).

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 'از دیهشت' (From), 'تا دیهشت' (To), 'تاریخ پایان' (End Date), 'تاریخ شروع' (Start Date), 'بیش تر از' (More than), and 'کمتر از' (Less than). The 'Excel' button is also visible.

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.

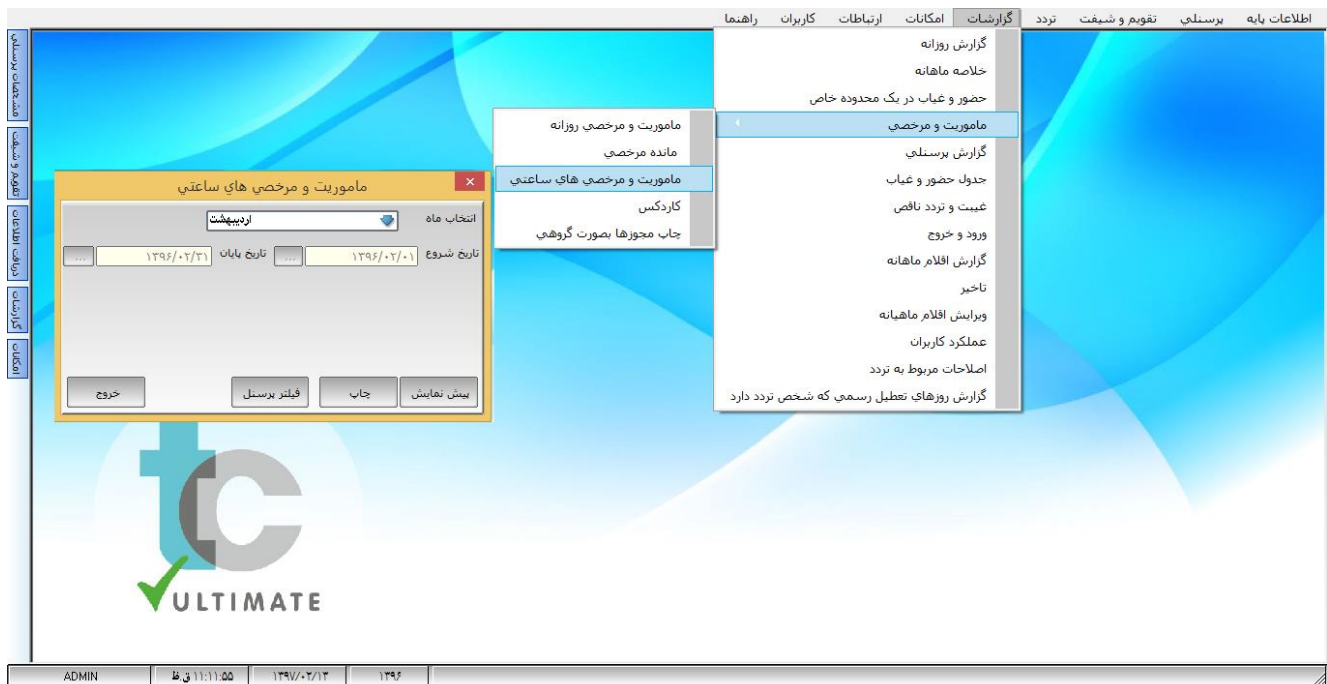
The screenshot shows the main menu of the software with the following items: اطلاعات پایه (Basic Information), پرسنلی (Personnel), تقویم و شیفت (Calendar and Shift), تردد (Attendance), گزارشات (Reports), امکانات (Features), ارتباطات (Communications), کاربران (Users), and راهنما (Help). The 'گزارشات' (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 a person has attendance).

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), and 'کمتر از' (Less than). The 'Excel' button is also visible.

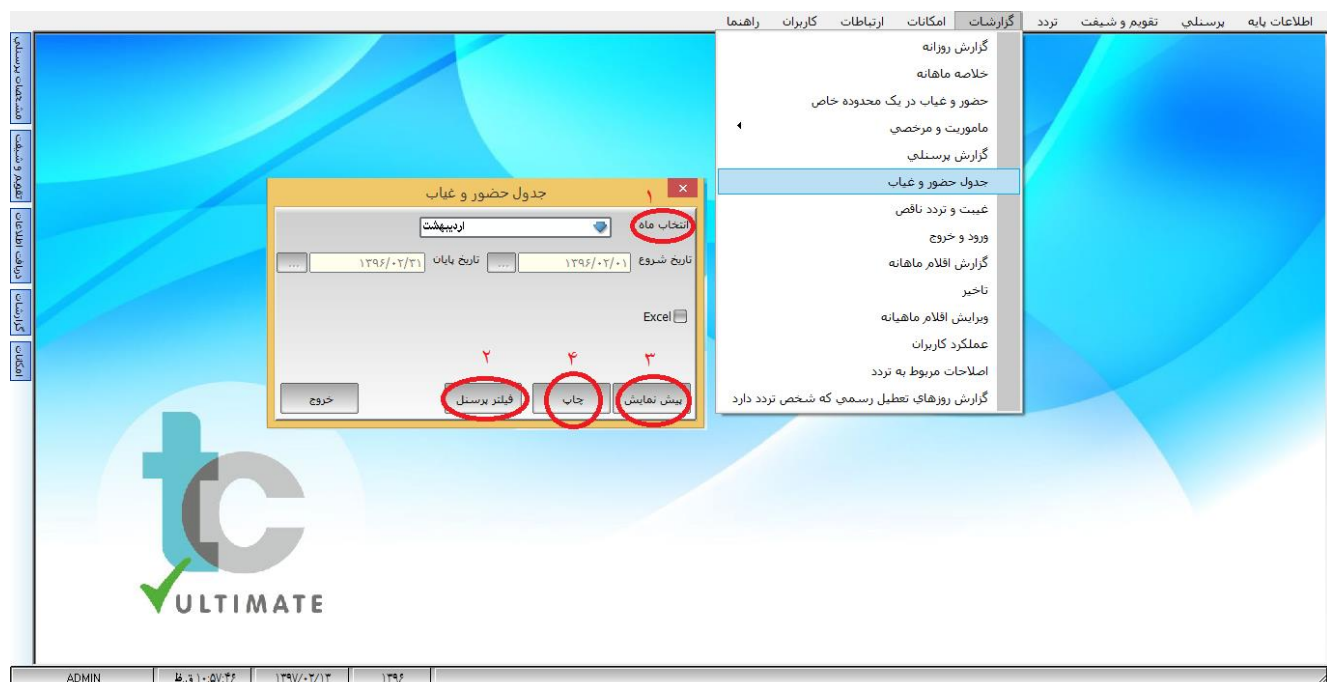
مأموریت و مرخصی ساعتی :

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

نمایش گزارشات																													
خروج	باز کردن	ذخیره	⊖ 100	⊕	صفحه قبل	صفحه بعد	جای	1	رفتن به صفحه																				
سارا محمدی [۱۰۲] ۳ / ۲																													
تاریخ گزارش ۱۳۹۷/۰۲/۱۶																													
جدول حضور و غیاب از ۱۳۹۷/۰۲/۰۱ تا ۱۳۹۷/۰۲/۳۱																													
ردیف	شماره کارت	نام و نام خانوادگی	۲۰۱	-	-	-	-	-	-	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	غیت										
۱	۱۰۰	علی احمدی	-	-	-	-	-	-	-	ط	ط	ط	ط	ط	ط	ط	ط	ط	اضافه کاری										
۳	۱۰۱	حامد لطفی	-	-	-	-	-	-	-	ط	ط	ط	ط	ط	ط	ط	ط	ط											
۳	۱۰۳	سارا محمدی	-	-	-	-	-	-	-	م	م	ط	ق	ق	ط	ط	ط	ط											

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.

تنظیمات عمومی

تنظیمات عمومی ۱
تنظیمات عمومی ۲
تنظیمات عمومی ۳

در صورت انجام مرخصی ↓ مرخصی مفی ثبت شود

سقف تعطیل کاری در روز

محاسبه بک روز مرخصی

سقف مرخصی ساعتی

سقف کسور کار ساعتی

صحنه

نقد

شمار

سال ۱۳۹۷

روز ۲۸

شروع رستاق ۱۱/۰۶/۱۱

پایان رمضان ۱۳۹۶/۰۴/۱۱

فهرست اطلاعات ۰۹

فهرست قابل حقوق و دستمزد

گرفتن پهنیهای در هنگام خروج ☒

فهرست گرفتن پهنیهای ☐

افزایش و کاهش روزهای : ۰ کد ماهوریت در دستا ۳ کد مرخصی در دستا ۲ نمایش سال ۱۳۹۷

☒ در گزارش عیبت و تردد ناقص برای روز شکی تردد ناقص در صورت وجود ناخبر، ناخبر در نظر گرفته شود

شروع شیکاری ۲۲:۰۰ ☒ شماره پرسنلی نمایش داده شود

پایان شیکاری ۰۶:۰۰ ☐ حضور نمایش پرسنلی ☒ اجرا شود

☐ فراموشی انوماک مرخصی ☒ بر کدیت شماره کارت در سایر موارد غیر ضروری در فرم پرسنلی

☒ وضعیت ماهوریت و مرخصی ساعتی در دریافت اطلاعات ورود و خروج از طریق فایل ثبت شود

☐ عدد از ذخیره محور روانه چاپ شود

تعداد دفعات چاپ محور روزانه ۲

فهرست ذخیره عکس ها

روز نویس گزارشات

حداقل اضافه کاری قبل از ولک ۰۰:۰۰ حداقل اضافه کاری قابل قبول در روز ۰۰:۰۰

☒ کارت پرسنلی / ماهوریت خیال بی باشد

☒ تعطیلات بین عیبت تعطیل شود

☐ هر بخش در یک صف نمایش داده شود

تنظیمات عمومی

بشتیمان گری و بازیابی اطلاعات

انتخاب اقلام گزارش

محورهای فعال مرخصی یا ماهوریت

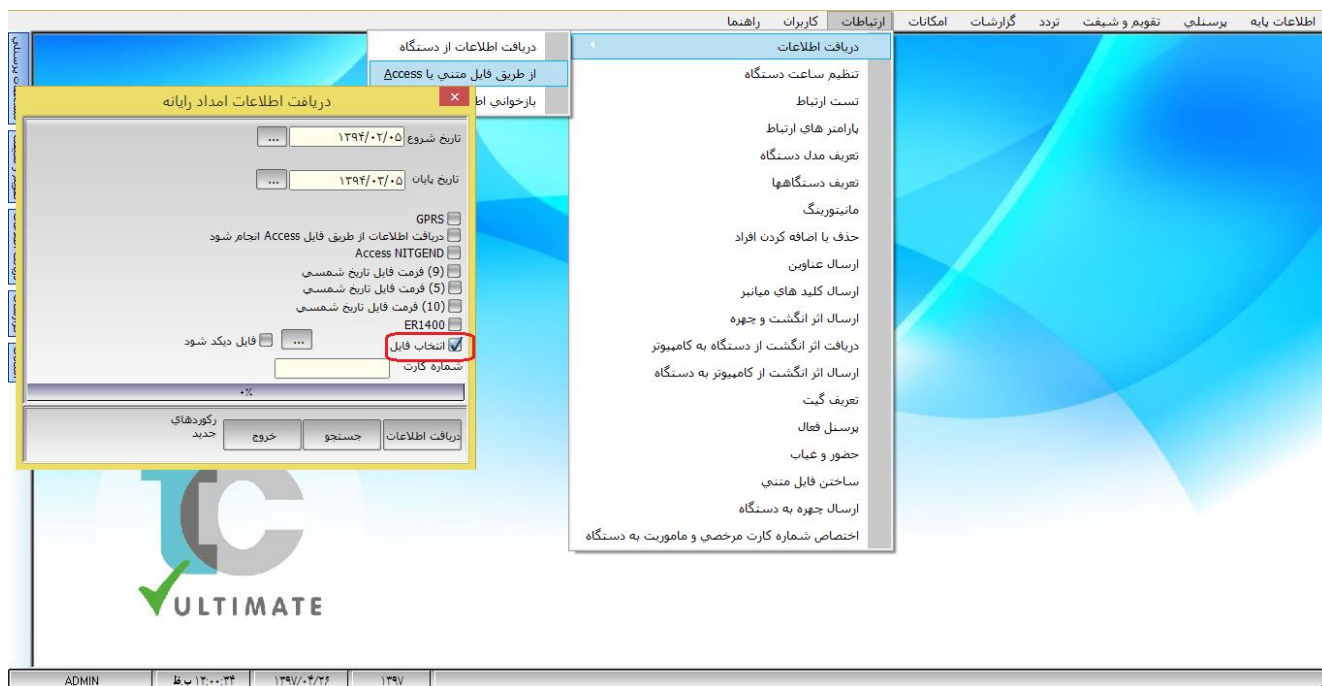
حذف گروه های کاری

حقوق و دستمزد

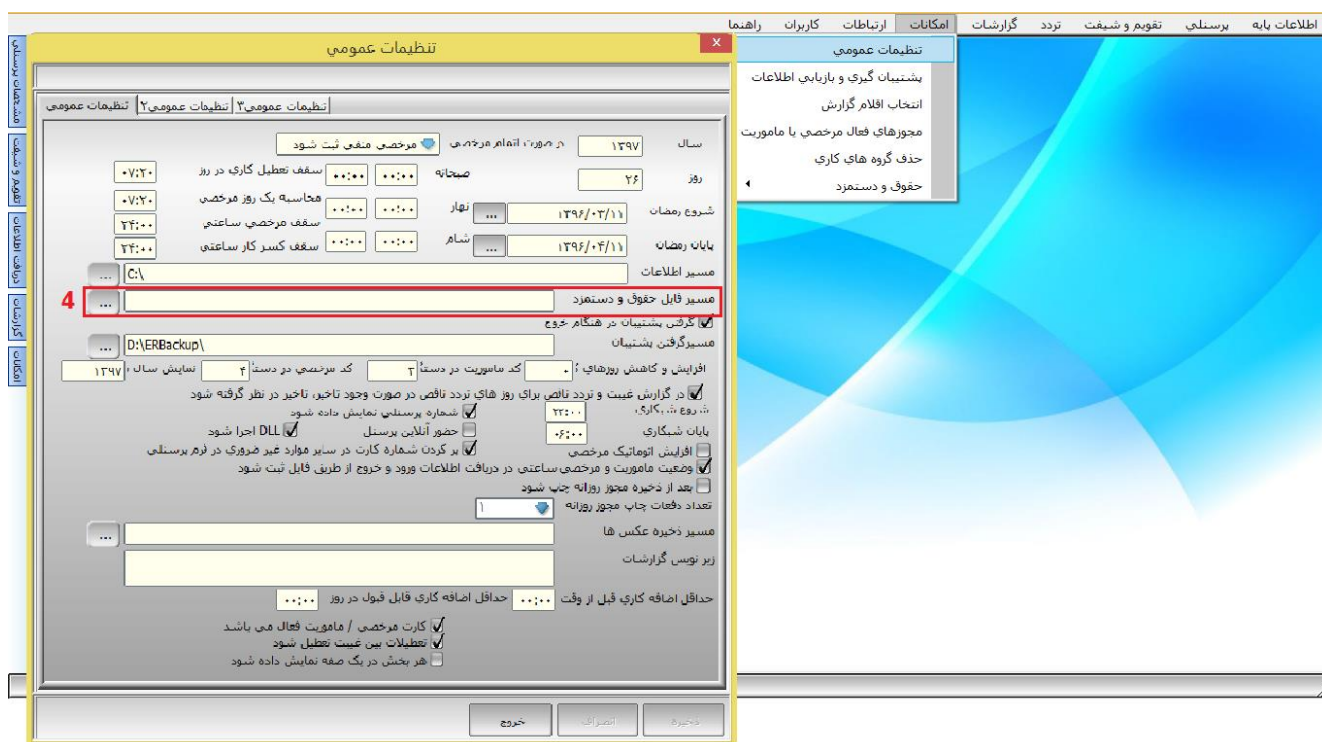
خروج
انصراف
ذخیره

راهنمای برنامه حضور و غیاب

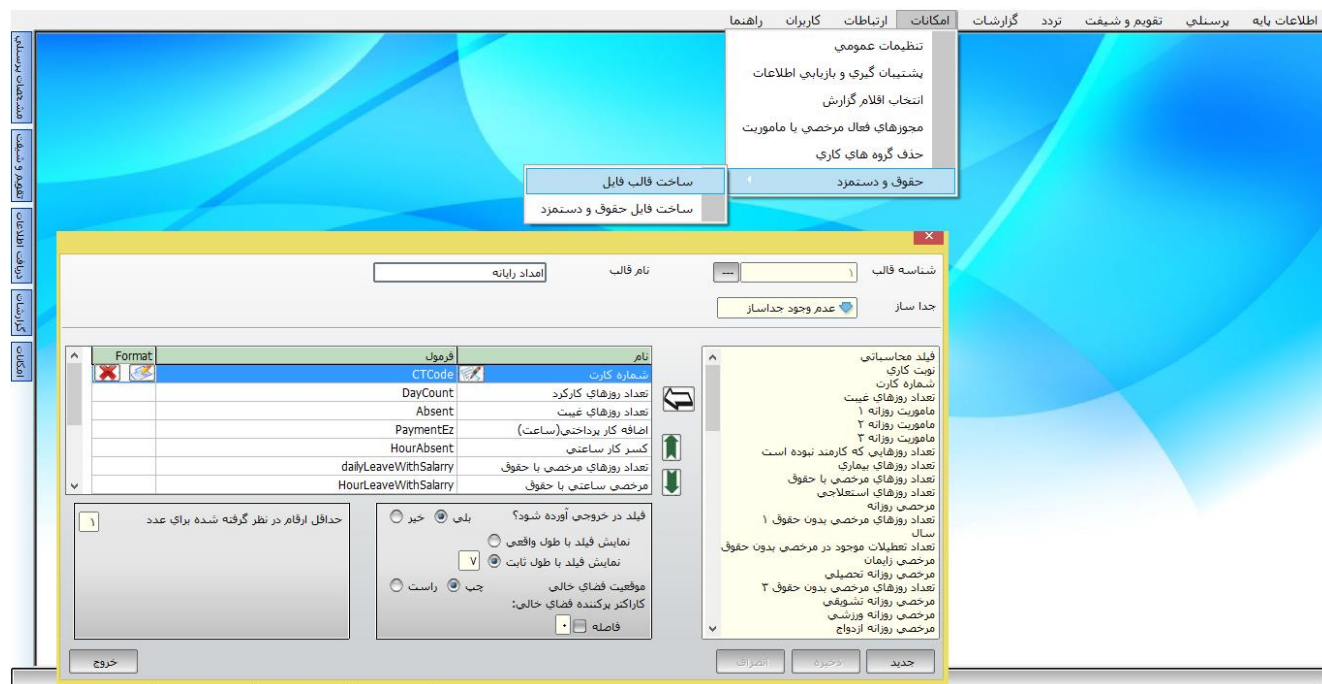
بعد از مشخص نمودن مسیر اطلاعات، باید از منوی ارتباطات-دریافت اطلاعات-از طریق فایل متنی، گزینه "انتخاب فایل" را علامت بزنید (مطابق شکل زیر).



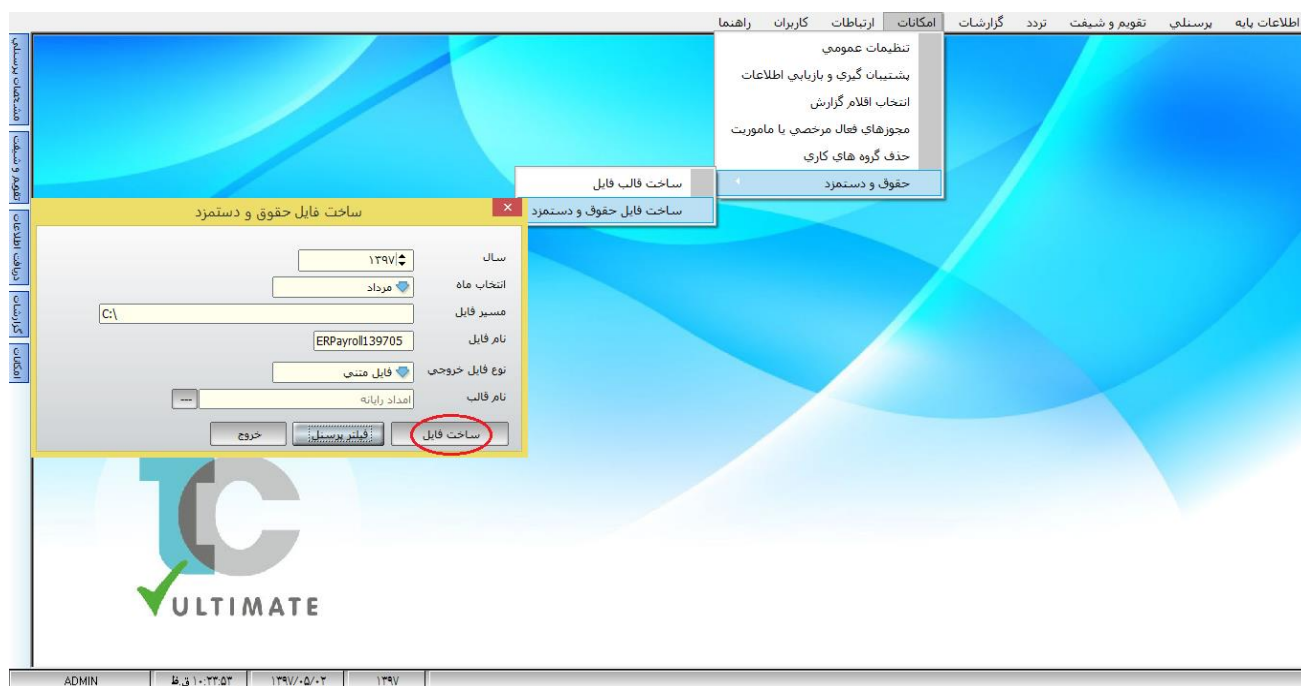
- برای ذخیره فایل حقوق و دستمزد ابتدا باید مسیری که می‌خواهید فایل را ذخیره کنید مشخص نمایید (کادر شماره 4 در شکل زیر).



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.



راهنمای برنامه حضور و غیاب

- 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

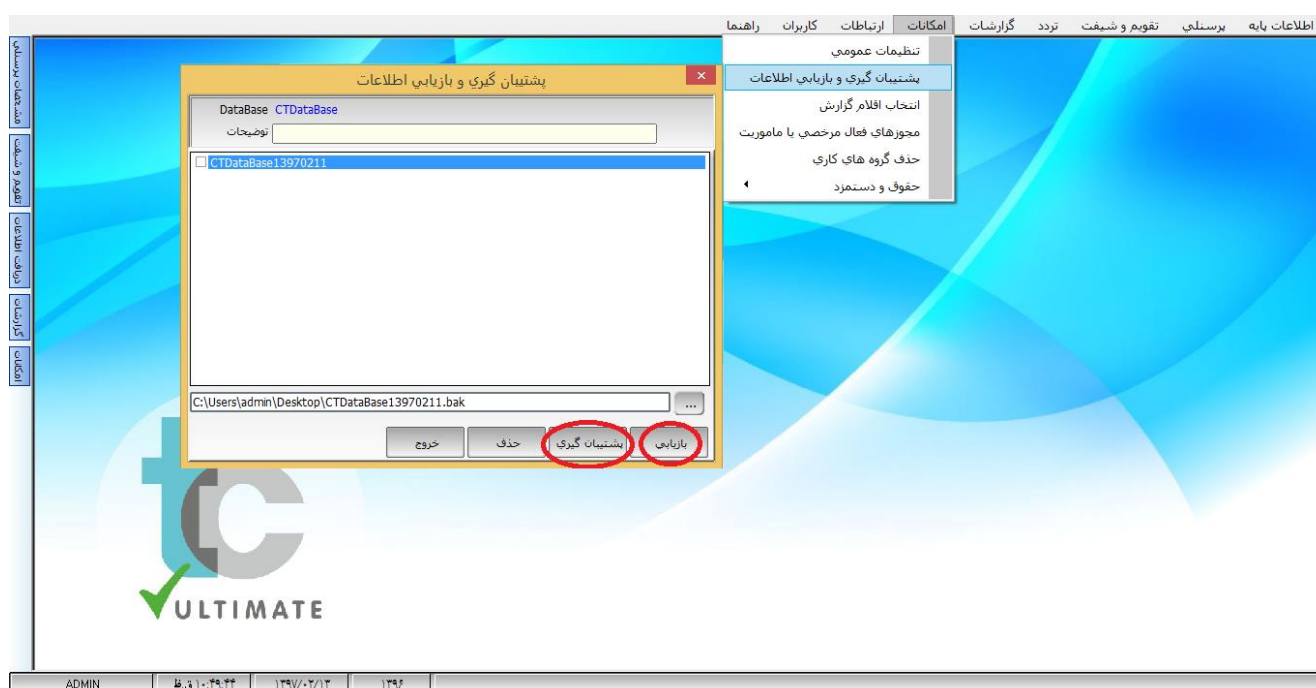
با توجه به اهمیت بسیار زیاد اطلاعات موجود در سیستم ، یکی از مهم ترین امکانات موجود در هر نرم افزار امکان Backup گیری یا گرفتن فایل پشتیبان می باشد در این قسمت به کاربر admin این امکان داده شده است تا بتواند از اطلاعات موجود در سیستم Backup گیری نماید. در این قسمت، ابتدا مسیری که می خواهید فایل پشتیبان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

بازیابی اطلاعات :

بازیابی اطلاعات زمانی انجام می گیرد که اطلاعات داخل سیستم به هر دلیلی از بین رفته باشد و یا مخدوش شده باشد با زدن کلید بازیابی سیستم از شما سوال می نماید که اطمینان دارید یا خیر در صورت تأیید، شما می بایست 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 صورتی که شما بخواهید اطلاعات گذشته را که Backup گرفته اید به سیستم برگردانید، اطلاعات فعلی شما پاک می شود و اطلاعات قبلی جایگزین می شود لذا بازیابی اطلاعات، زمانی استفاده می گردد که چاره ای جز این کار نباشد.

در صورتی که حجم فایل های Backup گرفته شده زیاد باشد شما می توانید همه یا برخی از آنها را حذف نمایید بدین صورت که فایل هایی را که نیاز ندارید می توانید 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	شخص	مرخصی ساعتی	فعال
۲	۲۰	مرخصی ساعتی	جابجاری	مرخصی ساعتی	
۳	۲۵	مرخصی ساعتی	تخصیص	مرخصی ساعتی	
۴	۲۶	مرخصی ساعتی	بدون ج	مرخصی ساعتی	
۵	۵۷	مرخصی استعلاجی	استعلاجی	مرخصی استعلاجی	فعال
۶	۵۸	مرخصی بیماری	بیماری	مرخصی بیماری	
۷	۲۱۴	مرخصی مانده	م	مرخصی مانده	
۸	۵۹	مرخصی روزانه	بدون حقوق	مرخصی روزانه	فعال
۹	۶۰	مرخصی روزانه	استعلاجی	مرخصی روزانه	فعال
۱۰	۶۱	مرخصی روزانه	راهمان	مرخصی روزانه	
۱۱	۶۲	مرخصی روزانه	تخصیص	مرخصی روزانه	
۱۲	۶۳	مرخصی روزانه	ورزشی	مرخصی روزانه	
۱۳	۶۴	مرخصی روزانه	اردواج	مرخصی روزانه	
۱۴	۶۵	مرخصی قوت	بستگان	مرخصی قوت	
۱۵	۶۶	مرخصی روزانه	جابجاری	مرخصی روزانه	
۱۶	۶۷	مرخصی روزانه	تشوقی	مرخصی روزانه	
۱۷	۶۸	مرخصی روزانه	رسمی	مرخصی روزانه	
۱۸	۶۹	مرخصی روزانه	نوافقی	مرخصی روزانه	

امکانات — مجوز های فعال مرخصی یا مأموریت

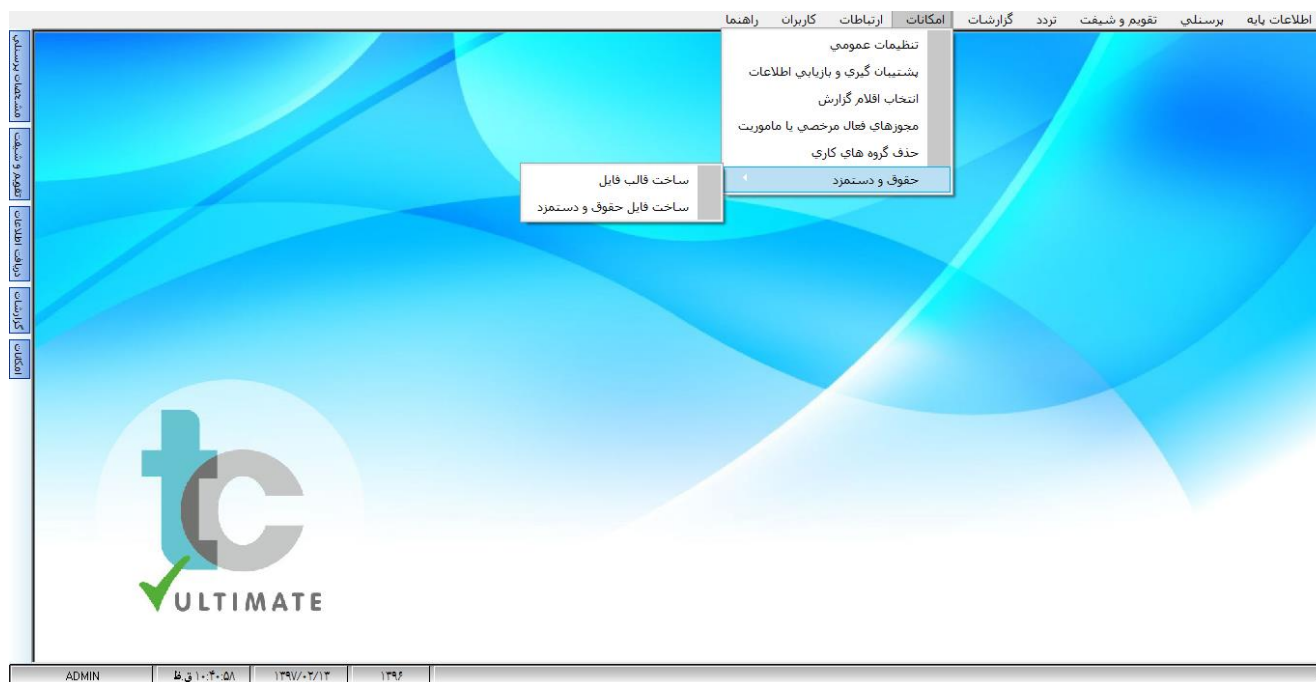
با فعال و غیر فعال نمودن مجوزها در این قسمت شما می‌توانید در قسمت تردد، انواع مرخصی‌ها و مأموریت‌ها را که در این قسمت فعال نموده‌اید ملاحظه و برای پرسنل ثبت نمایید.

روزانه	فعال
مرخصی ساعتی شخصی	غیر فعال
مرخصی ساعتی جابجایی	
مرخصی ساعتی تحصیلی	
مرخصی ساعتی بدون حقوق	
مرخصی استحقاقی	
مرخصی بیماری	
مرخصی روزانه بدون حقوق	
مرخصی روزانه استعلاجی	
مرخصی روزانه زایمان	غیر فعال
مرخصی روزانه تحصیلی	غیر فعال
مرخصی روزانه ورزشی	غیر فعال
مرخصی روزانه ازدواج	غیر فعال
مرخصی فوت بستگان درجه ۱	غیر فعال
مرخصی روزانه جابجایی	غیر فعال
مرخصی روزانه تشویشی	غیر فعال
مرخصی روزانه رسمی	غیر فعال

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

روزانه	فعال
مرخصی ساعتی شخصی	غیر فعال
مرخصی ساعتی جابجایی	
مرخصی ساعتی تحصیلی	
مرخصی ساعتی بدون حقوق	
مرخصی استحقاقی	
مرخصی بیماری	
مرخصی روزانه بدون حقوق	
مرخصی روزانه استعلاجی	
مرخصی روزانه زایمان	غیر فعال
مرخصی روزانه تحصیلی	غیر فعال
مرخصی روزانه ورزشی	غیر فعال
مرخصی روزانه ازدواج	غیر فعال
مرخصی فوت بستگان درجه ۱	غیر فعال
مرخصی روزانه جابجایی	غیر فعال
مرخصی روزانه تشویشی	غیر فعال
مرخصی روزانه رسمی	غیر فعال

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

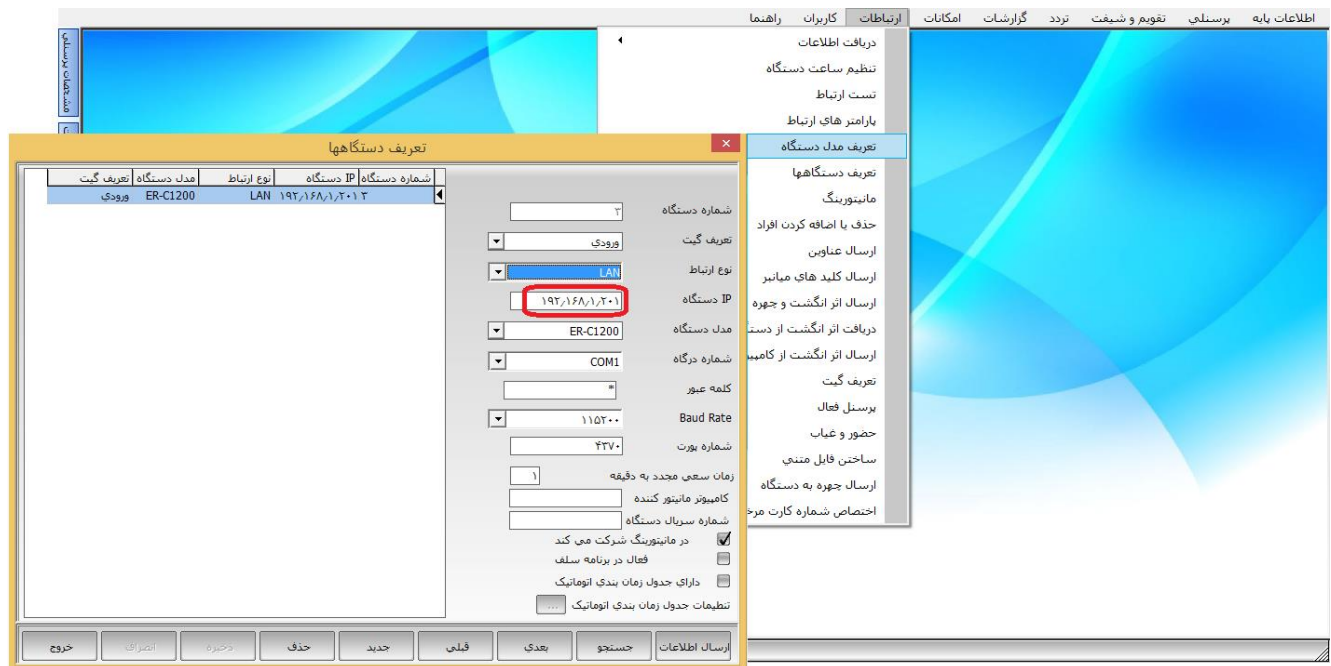


ارتباطات — دریافت اطلاعات — دریافت اطلاعات از دستگاه

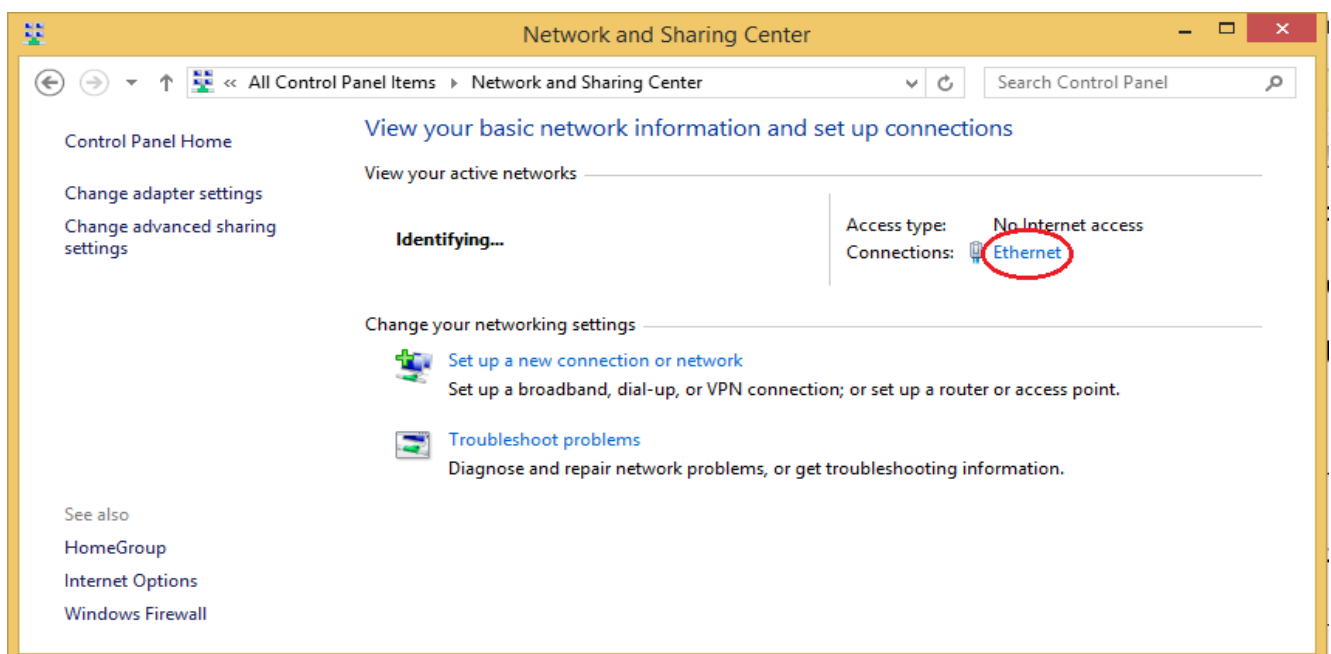
در این قسمت به کاربران امکان داده شده است که اطلاعات ذخیره شده در دستگاه کارت زنی را دریافت نموده و به روی سیستم حضور و غیاب انتقال دهند.

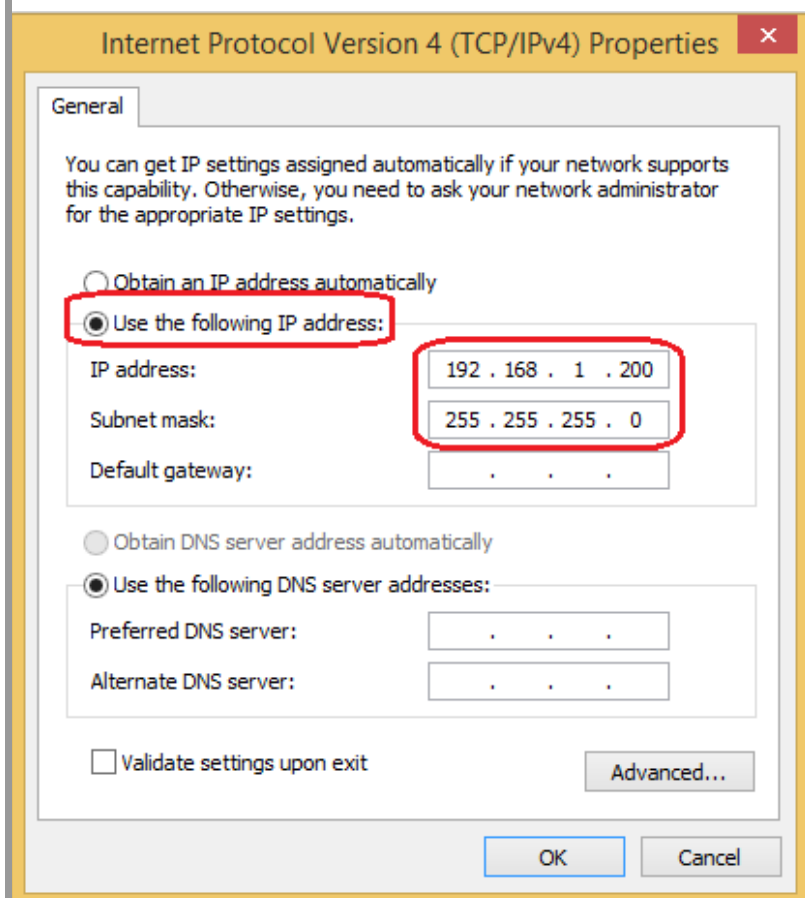
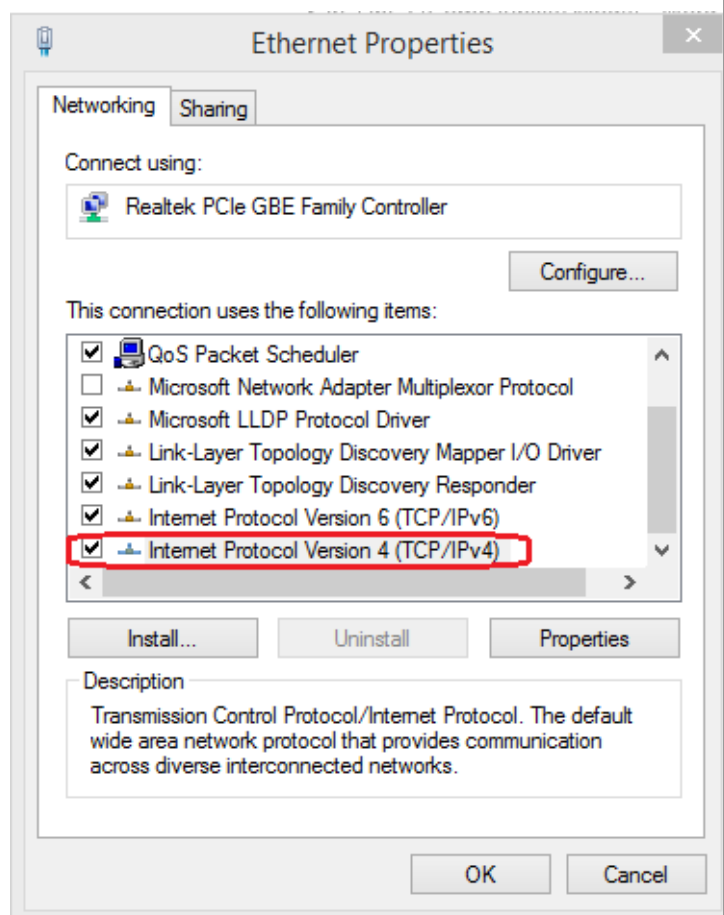
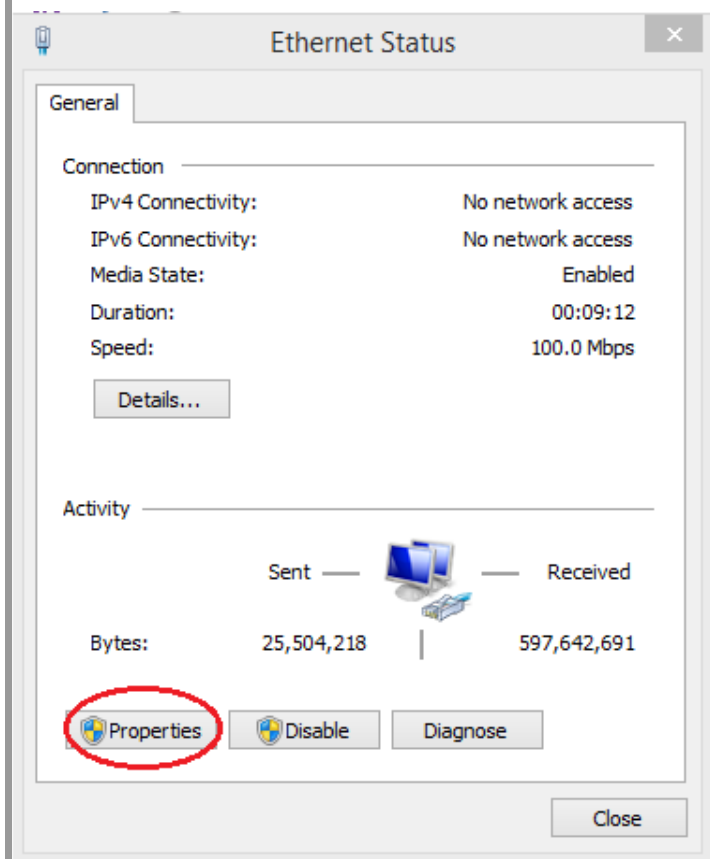
برای این منظور می‌توان از دو روش استفاده کرد:

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.

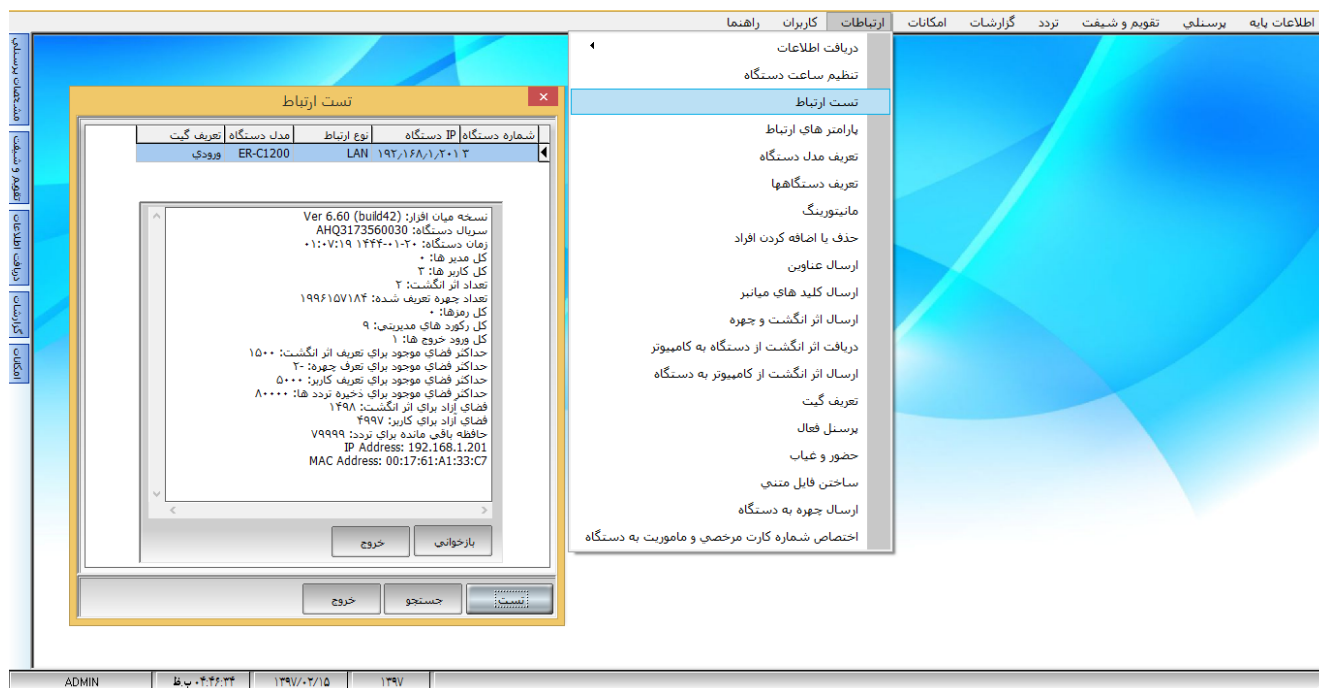


سپس در تنظیمات Control Panel سیستم، در قسمت Network and Sharing center ، روی Ethernet کلیک کنید و به ترتیب مراحل زیر را دنبال کنید

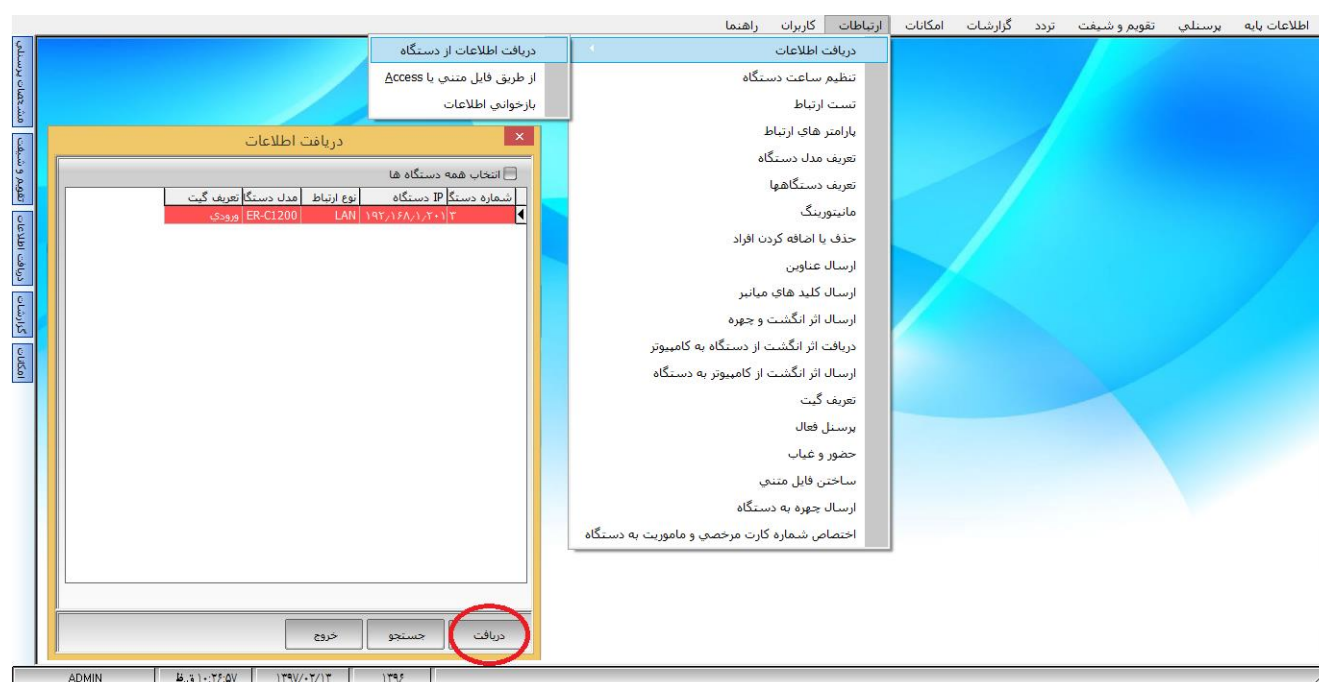




اکنون برای اطمینان از برقراری ارتباط بین دستگاه و سیستم، در نرم افزار، منوی ارتباطات را انتخاب نموده و سپس گزینه تست ارتباط را انتخاب کنید در صورت برقراری درست ارتباط، در این پنجره خلاصه‌ای از مشخصات کلی دستگاه نمایان می‌شود.

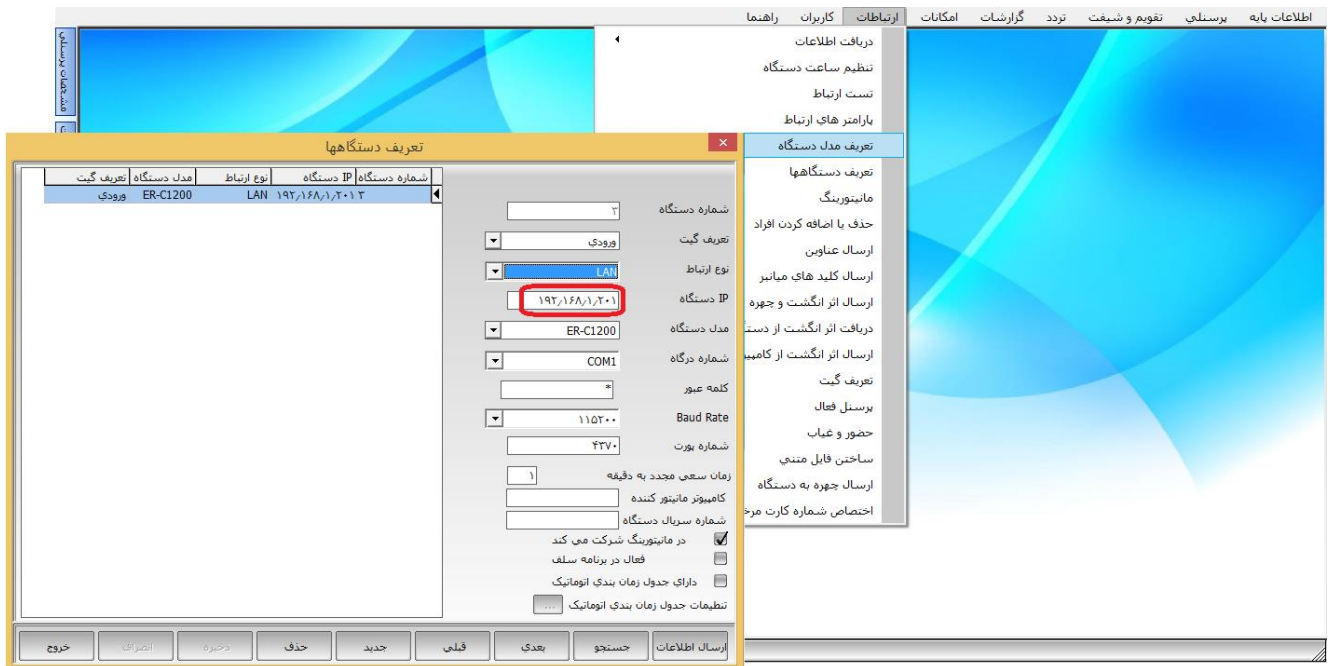


سپس برای دریافت اطلاعات از دستگاه در منوی ارتباطات، دریافت اطلاعات - دریافت اطلاعات از دستگاه را انتخاب کنید سپس با انتخاب یکی از دستگاه‌ها (در صورتی‌که از چند دستگاه هم زمان جهت ثبت ورود و خروج استفاده می‌شود) و یا با زدن کلید انتخاب همه دستگاه‌ها، رنگ نوار روی هر دستگاه قرمز رنگ شده و با زدن کلید دریافت،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

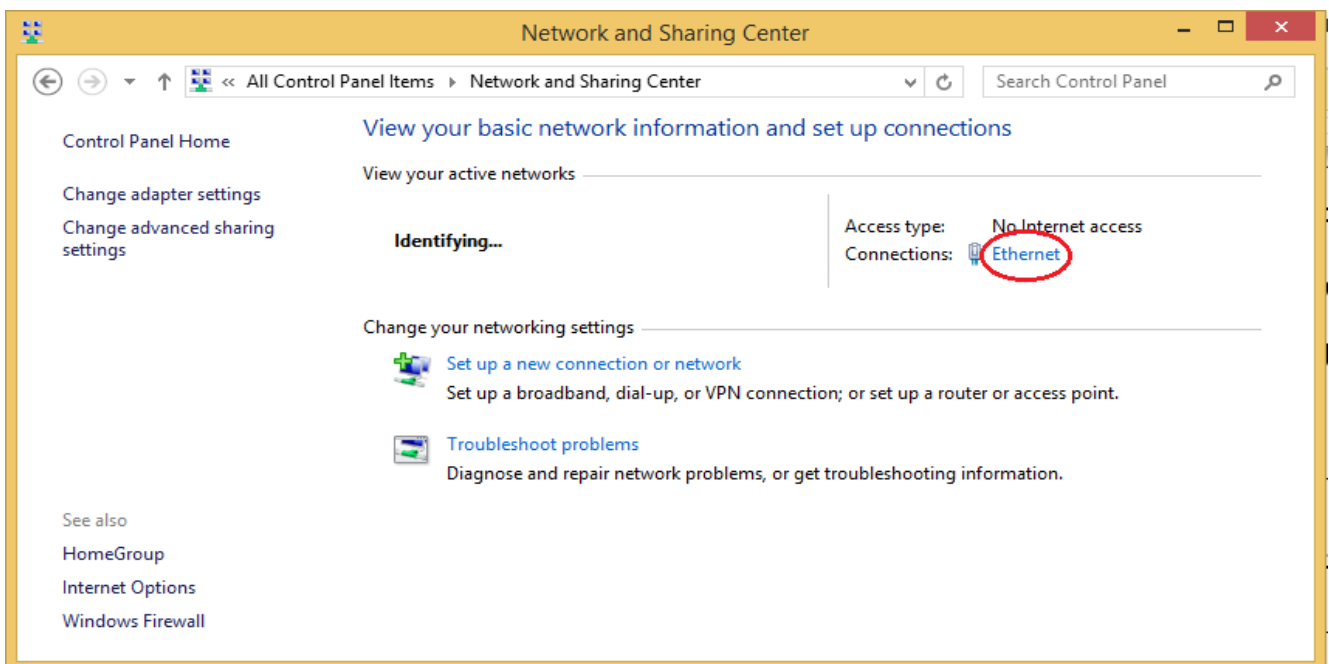


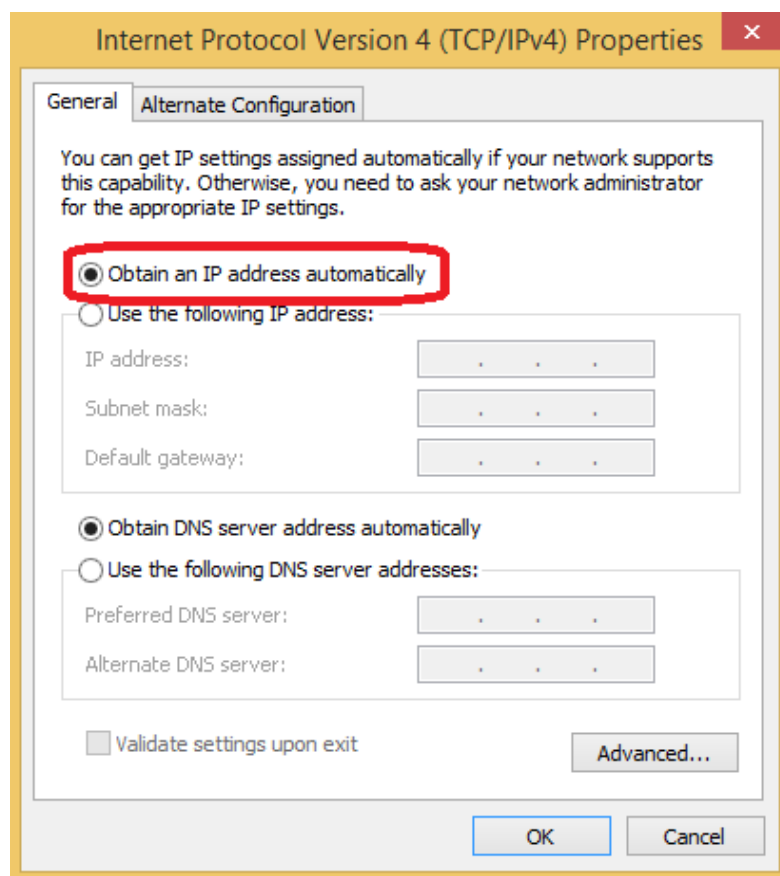
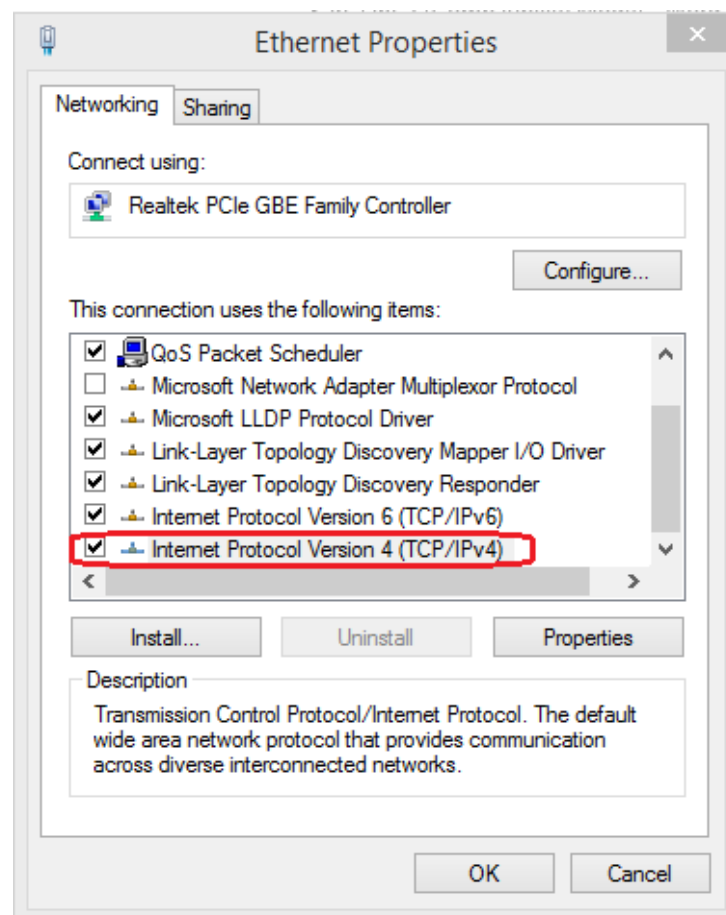
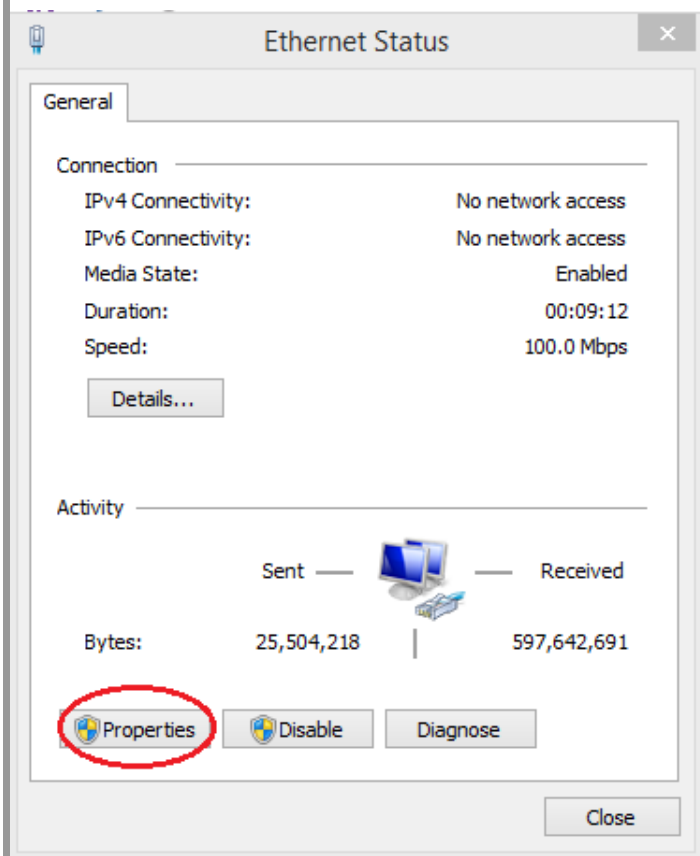
روش دوم : دستگاه را با کابل LAN به شبکه وصل کنید. ابتدا باید IP شبکه را بدانیم که مطابق با آن به دستگاه IP بدهیم به عنوان مثال اگر IP شبکه ما 192.168.200.... باشد IP که به دستگاه می‌دهیم باید سه قسمت اول آن شبیه IP شبکه باشد مانند: 192.168.200.201 توجه داشته باشید که قسمت چهارم IP باید عددی باشد که هیچ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

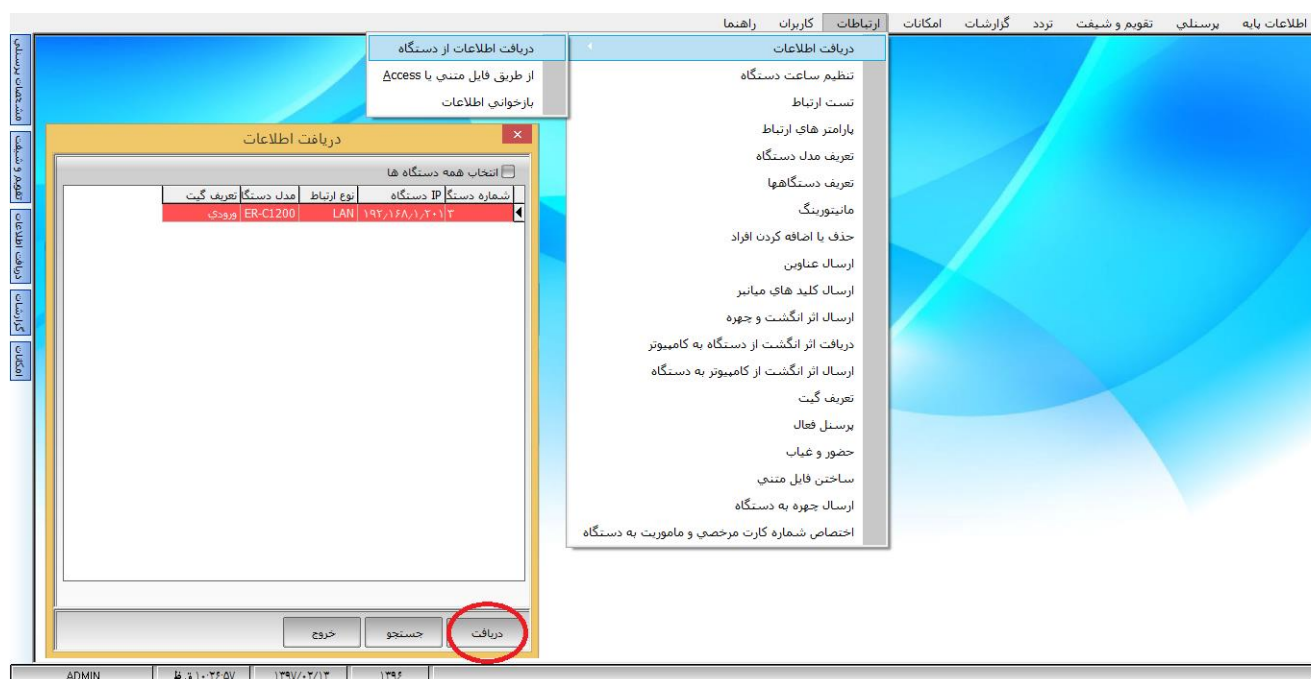


سپس در تنظیمات Control Panel سیستم، در قسمت Network and Sharing center ، روی Ethernet کلیک کنید و به ترتیب مراحل زیر را دنبال کنید



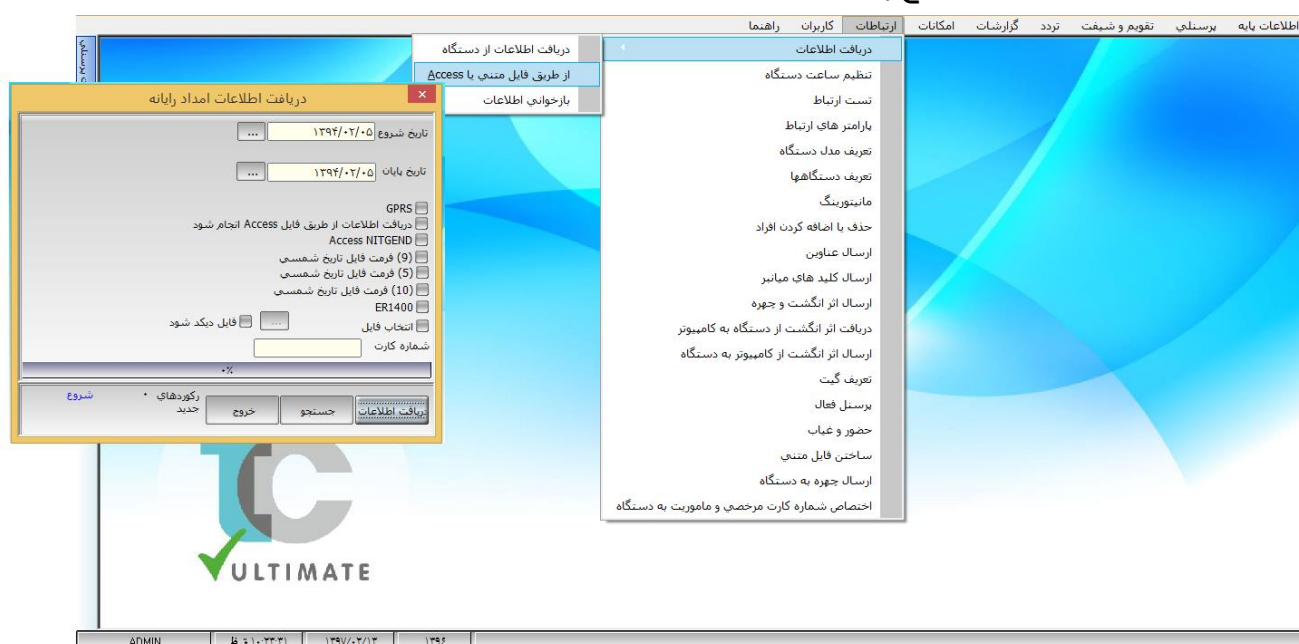


پس از برقراری ارتباط بین دستگاه و شبکه می‌توان اطلاعات را از دستگاه دریافت کرد و در سیستم ذخیره نمود.



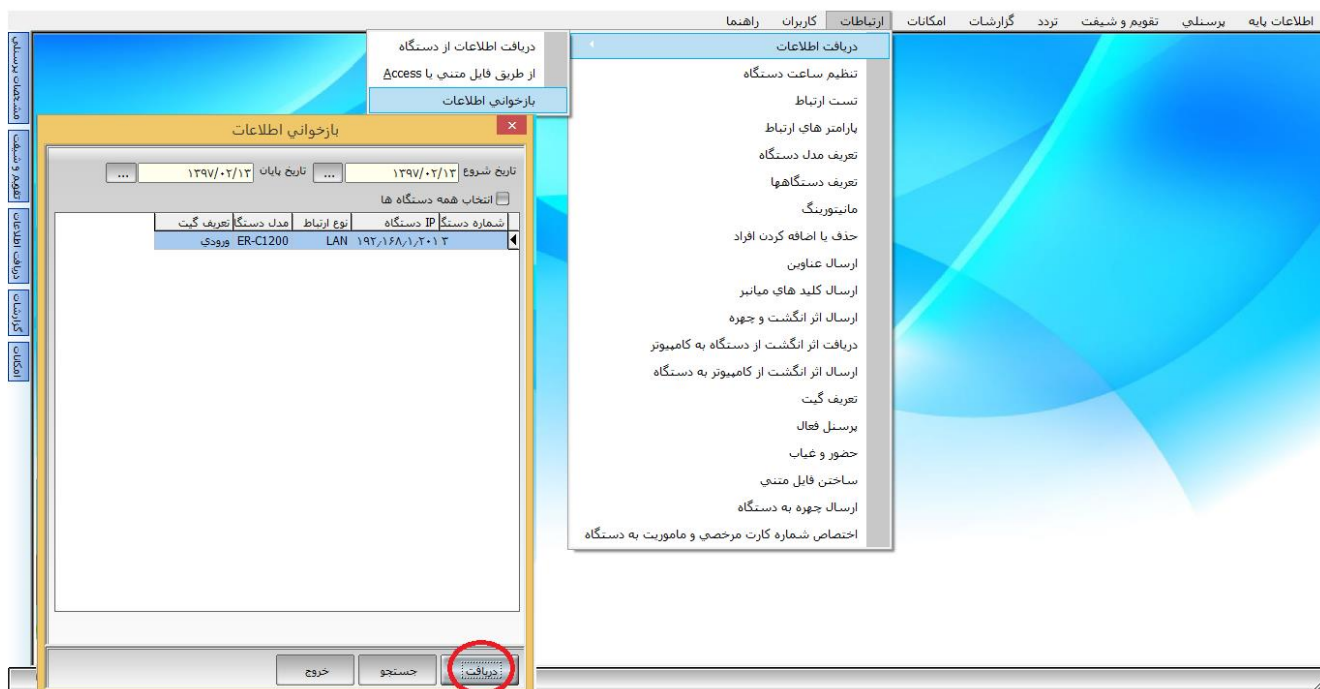
ارتباطات — دریافت اطلاعات از طریق فایل متنی یا access

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.



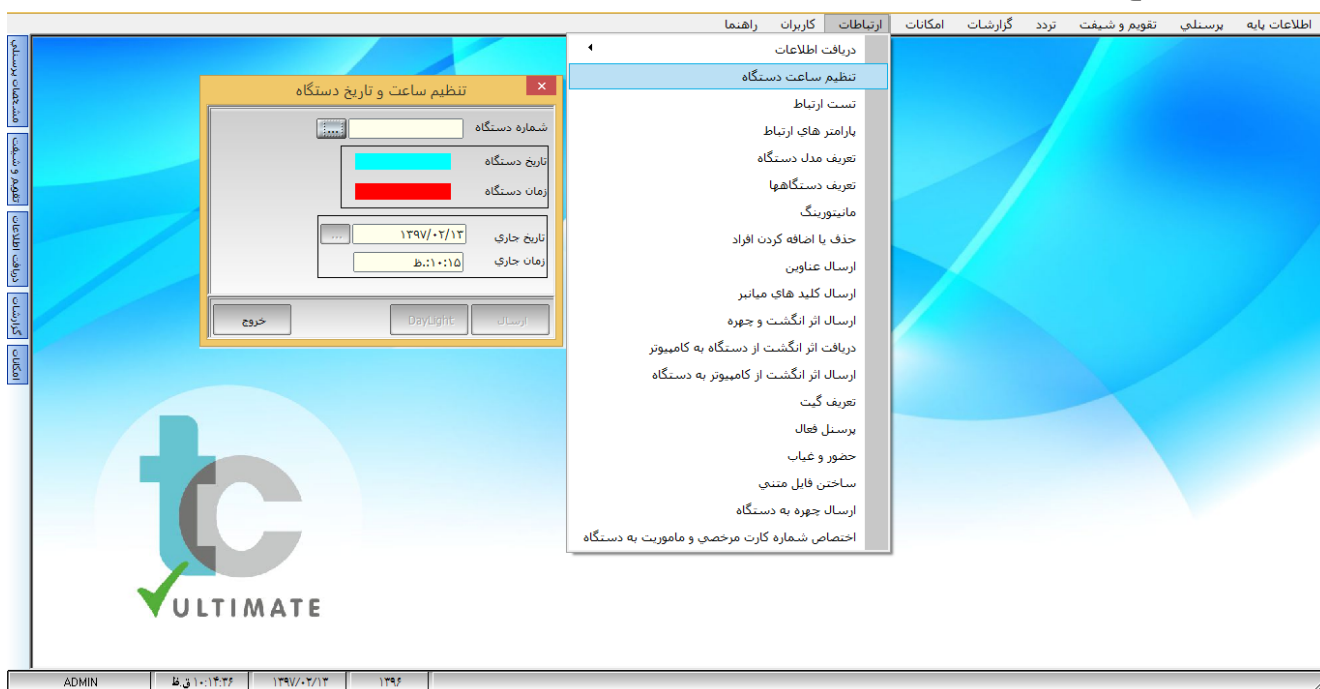
باز خوانی اطلاعات

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.



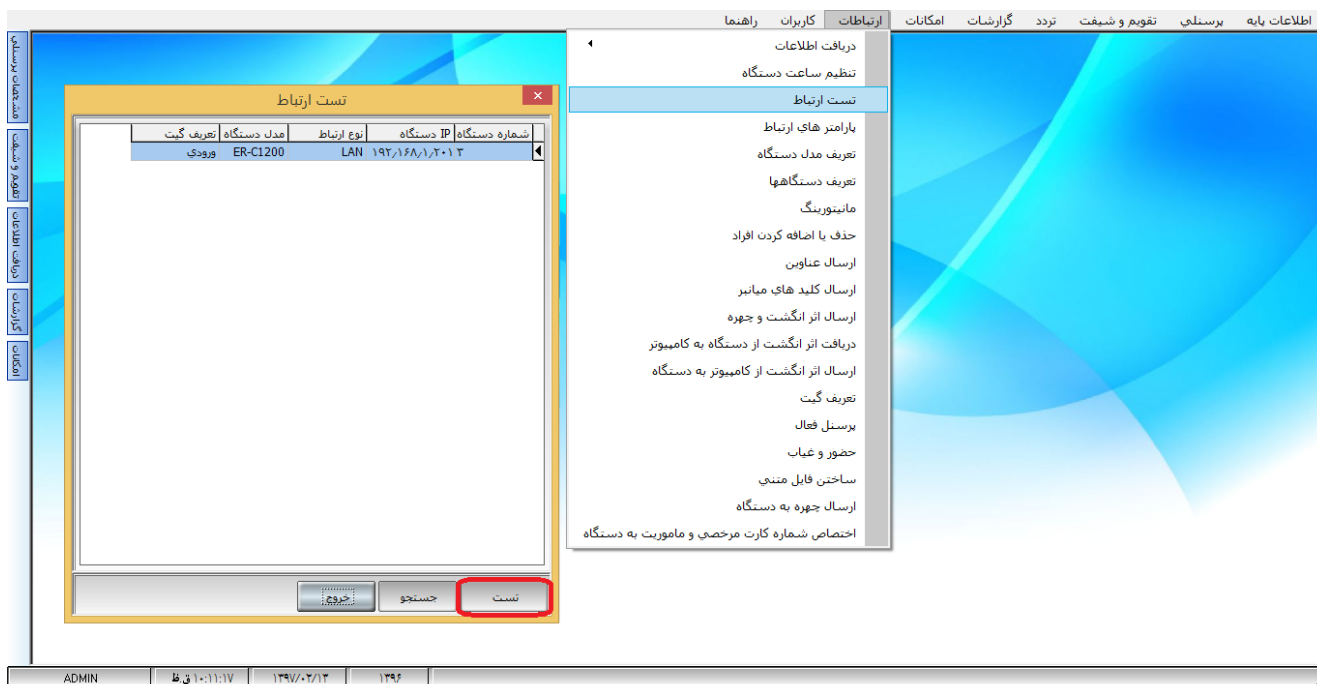
ارتباطات — تنظیم ساعت و تاریخ دستگاه

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.

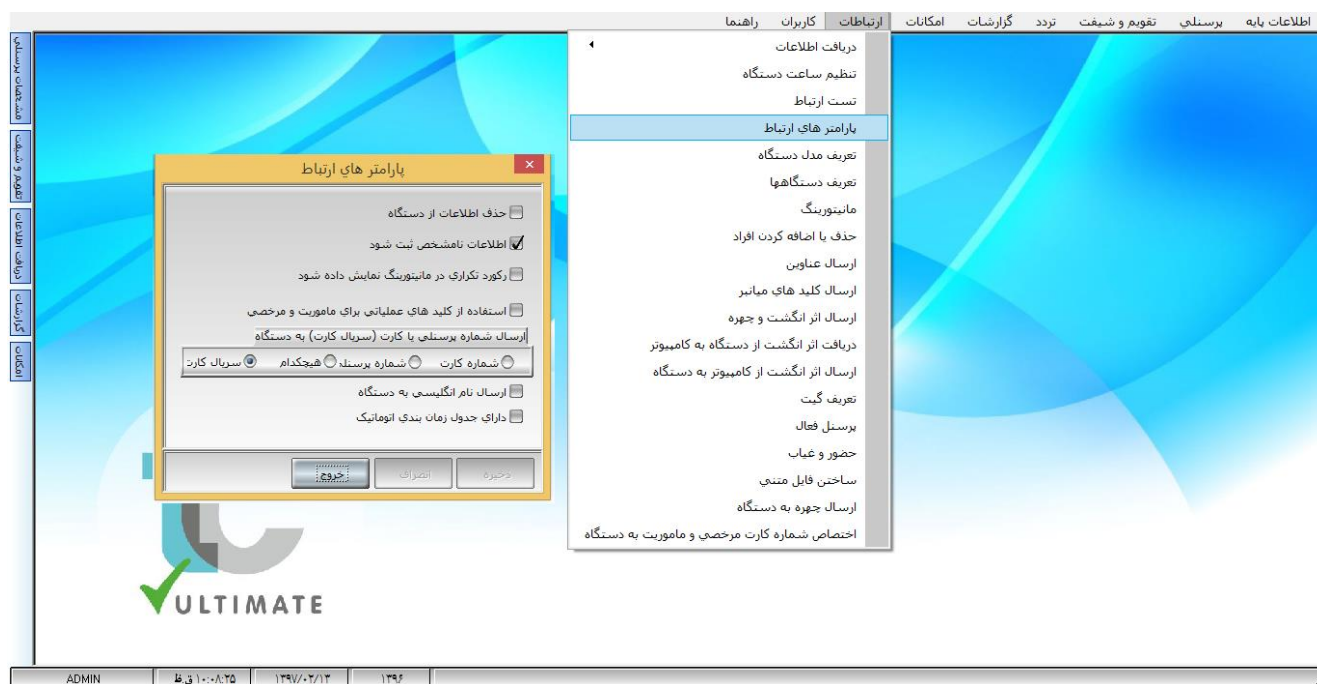


ارتباطات — تست ارتباط

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	عنوان
ER-C1000	۱
ER-C1100	۲
ER-C1200	۳
ER-C1300	۴
ER-F2000	۵

مدل دستگاه:

عنوان:

دستگاه‌های نصب دارای مدل

مدل دستگاه	نام دستگاه

تعداد کل رکورد ها ۵ رکورد

خروج انصراف درجیره حذف جدید فیلتر ذخیره

ADMIN ۱۳۹۶/۰۲/۱۳ ۱۰:۰۴:۴۲ ق ظ ۱۳۹۶

ارتباطات — تعریف دستگاه

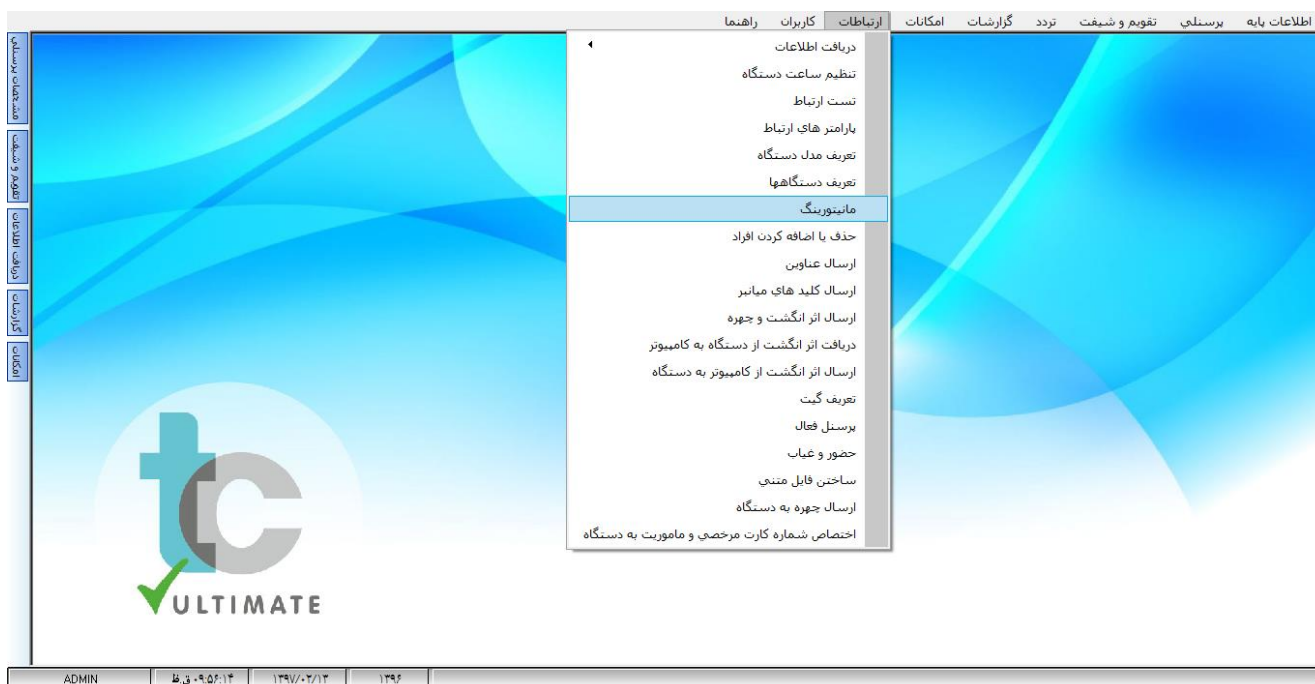
تعریف دستگاهها

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

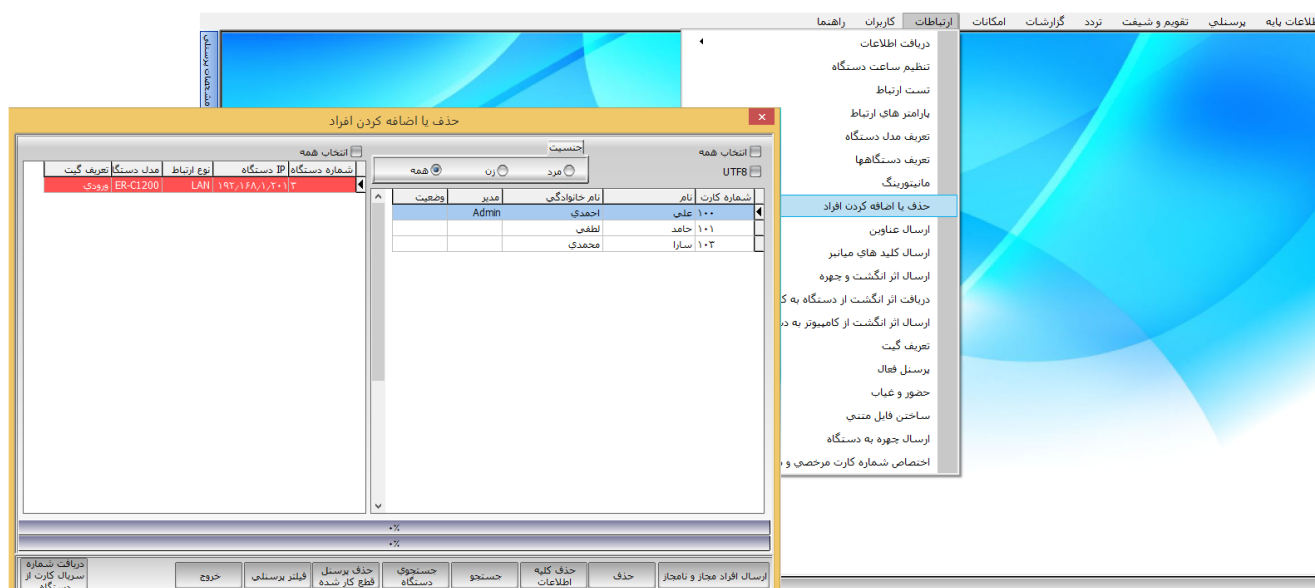
شماره دستگاه: ۳
 تعریف گیت: ورودی
 نوع ارتباط: LAN
 IP دستگاه: ۱۹۲.۱۶۸.۱.۲۰۱
 مدل دستگاه: ER-C1200
 شماره درگاه: COM1
 کلمه عبور: *
 Baud Rate: ۱۱۵۲۰۰
 شماره پورت: ۴۲۷۰
 زمان سعی مجدد به دقیقه: ۱
 کامپیوتر مانیتور کننده: ☐
 شماره سریال دستگاه:
 در مانیتورینگ شرکت می کند: ☒
 فعال در برنامه سلف: ☐
 دارای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

- 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.



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.

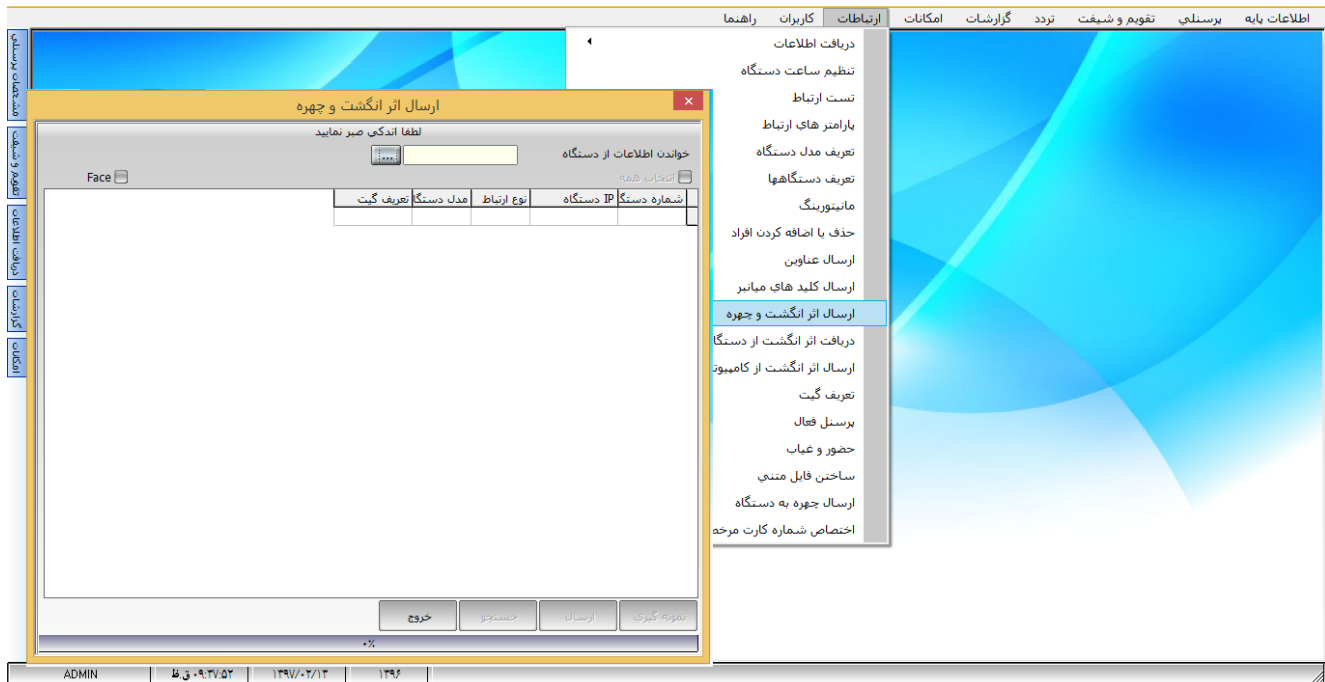
انتخاب	عنوان اصلی	خلاصه عنوان	عنوان
17	مرخصی ساعتی	شخصی	مرخصی ساعتی شخصی
20	مرخصی ساعتی	جانبازی	مرخصی ساعتی جانبازی
25	مرخصی ساعتی	تحصیلی	مرخصی ساعتی تحصیلی
26	مرخصی ساعتی	بدون پی‌جی	مرخصی ساعتی بدون پی‌جی
9	مأموریت اداری	1	مأموریت اداری 1
10	مأموریت اداری	2	مأموریت اداری 2
11	مأموریت اداری	3	مأموریت اداری 3
12	مأموریت اداری	4	مأموریت اداری 4
30	تاخیر سرویس	1	تاخیر سرویس

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

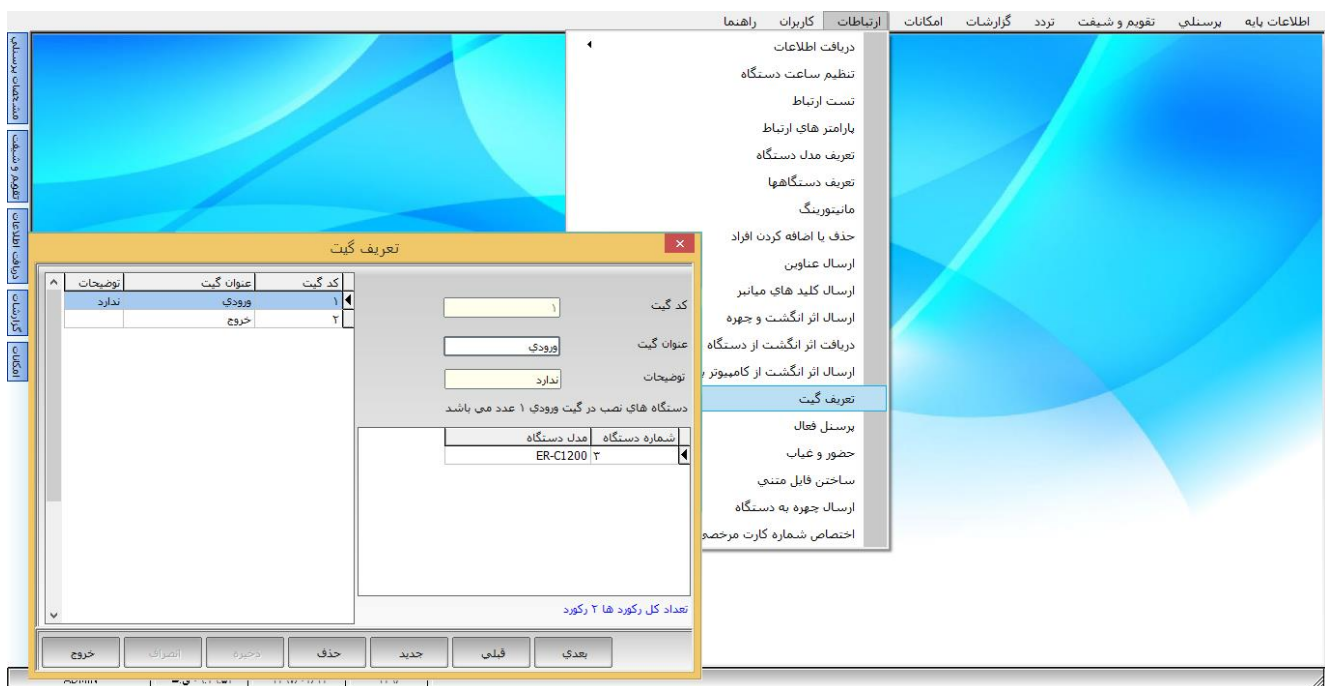
این گزینه به شما این امکان را می‌دهد تا سیستم را در یک وضعیت خاص قرار دهید به این معنی که در صورت قرار دادن سیستم در وضعیت مرخصی هر شخصی که در این بازه کارت بزند وضعیت مرخصی برای وی ثبت می‌شود.

عنوان کد عملیاتی	کد عملیاتی	عنوان کد عملیاتی
Check-In	1	ارسال کلید های میانبر
Check-Out	2	ارسال کلید های میانبر
Break-Out	3	ارسال کلید های میانبر
Break-In	4	ارسال کلید های میانبر
OT-IN	5	ارسال کلید های میانبر
OT-OUT	6	ارسال کلید های میانبر
FKey7	7	ارسال کلید های میانبر
FKey8	8	ارسال کلید های میانبر

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.