

بسمه تعالی

راهنمای رفع ایرادات احتمالی

شرکت سامان مهر افزار (سما) نمایندگی رسمی شرکت جهانگستر

www.sama-it.ir

راهنمایی را که پیش رو دارید ، آموزش نحوه ای رفع چندین ایراد است که احتمال دارد در حین نصب یا کار با برنامه با آن مواجه گردید.

در این راهنما سعی می کنیم تا آنچه که شما برای رفع ایرادات بدان احتیاج دارید را گام به گام، به همراه تصاویر توضیح دهیم .

1) در زمان اجرای برنامه حروف به شکل علامت سوال نمایش داده می شوند

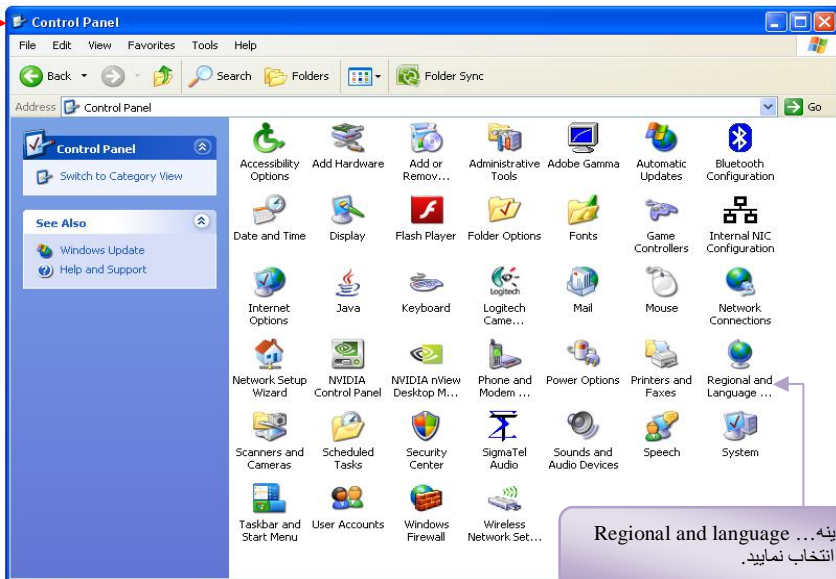


(شکل 1)

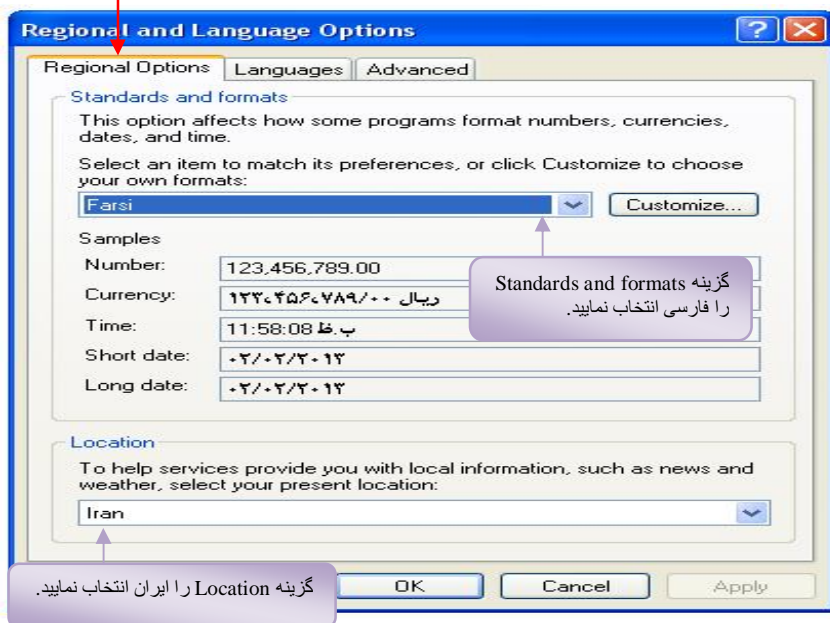
جواب : ابتدا از قسمت START گزینه CONTROL PANAL را انتخاب کرده، سپس در فولدر REGIONAL AND LANGUAGE وارد شده و تنظیمات را به ترتیب یاد شده انجام دهید.



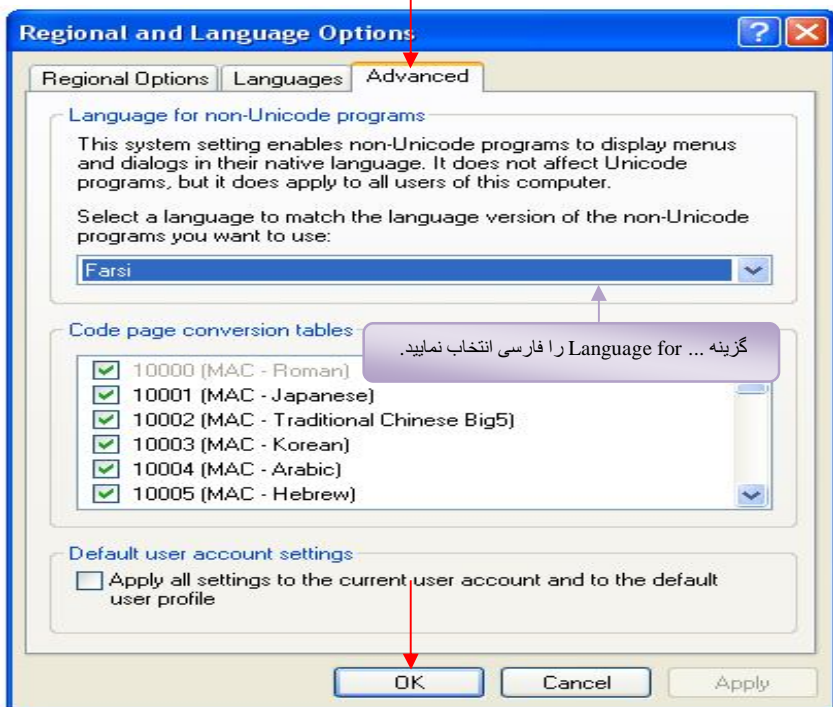
(شکل 2)



(شکل 3)



(شکل 4)



(شکل 5)

پس از گذراندن مراحل فوق مجدداً برنامه را اجرا نمایید.

2) برنامه اجرا نمی شود و پیغام ارتباط با دیتابیس ظاهر می شود



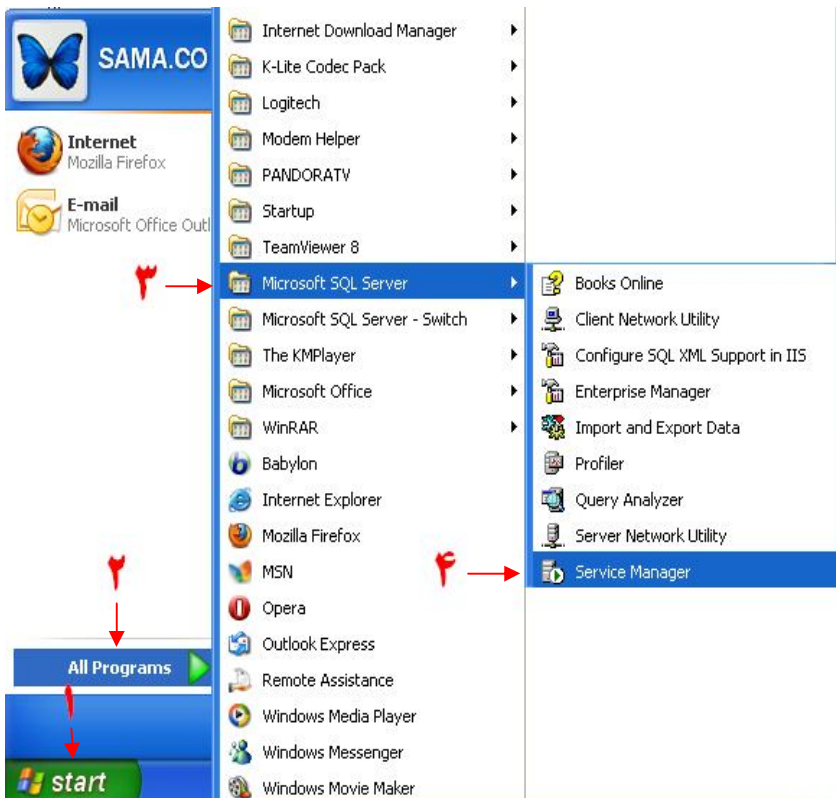
(شکل 6)

جواب : ابتدا از استارت بودن سرویس منیجر SQL اطمینان پیدا کنید.



با دوبار کلیک بر روی این آیکون که در پایین صفحه مانیتور (سمت راست) دیده می شود می توانید سرویس منیجر را باز نمایید.

نکته : در صورتیکه آیکون فوق موجود نبود از فرامین زیر تبعیت فرمایید :



(شکل 7)

پنجره سرویس منیجر:



(شکل 8)

علامت فلش سبز رنگ و پیغام Running نشانه استارت بودن سرویس منیجر است.

حال با انتخاب کلید OK بر روی پیغام IOXP (شکل 6) پنجره زیر ظاهر می گردد. اکنون با وارد کردن نام کاربری sa و خالی کردن رمز عبور و گذاشتن نقطه در مسیر سروری (در صورتی که SQL بر روی همان کامپیوتر باشد) و یا وارد کردن IP سرور (در صورتی که SQL بر روی کامپیوتر دیگری باشد) برنامه اجرا می گردد.



(شکل 9)

(3) رمز ورود به برنامه فراموش شده

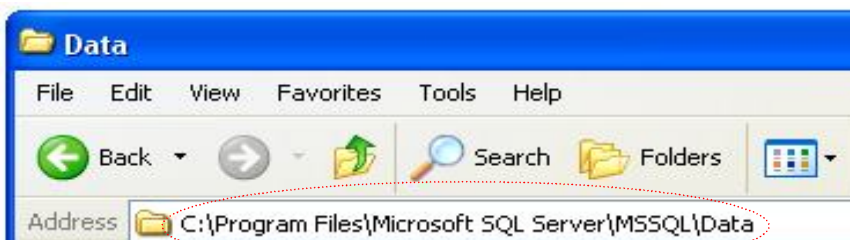
جواب: در این حالت با شرکت تماس گرفته شود تا رمز جدید برای ورود به برنامه به شما داده شود.

(4) بعد از اجرای برنامه، پیغام برنامه قادر به ادامه کار نیست نمایش داده می شود



(شکل 10)

جواب: برای برطرف کردن این مشکل در صورتی که **بکاپ** دارید به مسیر زیر مراجعه فرمایید:



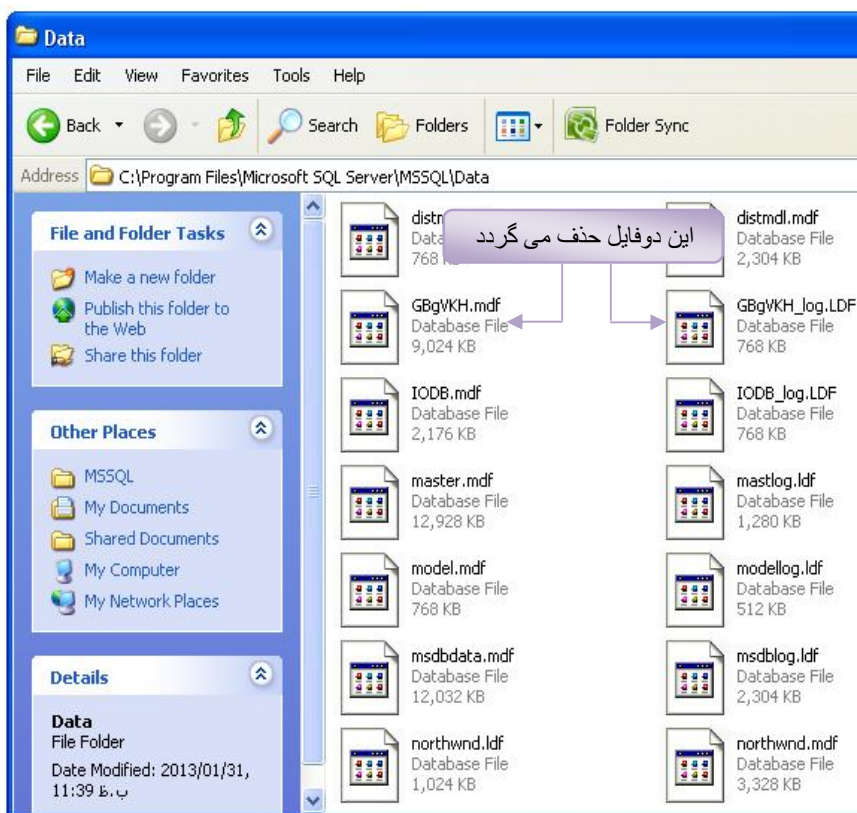
(شکل 11)

سپس در این قسمت فایل‌های GBgVKH.mdf و GBgVKH_log.LDF را حذف نموده

و سپس برنامه را اجرا نمایید و بکاپ را باز یابی کنید. (شکل 12)

تذکر مهم: حذف دو فایل بالا کلیه اطلاعات را پاک می کند پس در صورتی که **بکاپ** دارید این

مراحل را انجام دهید.



(شکل 12)

5) در قسمت افراد در هنگام وارد کردن اسامی، پیغام شماره پرسنلی یا بارکد تکراری است نمایش داده می شود

جواب: دلیل اول این است که شماره پرسنلی یا بارکد برای افراد دیگری در سیستم تعریف شده است. با جستجوی شماره پرسنلی و یا بارکد می توان به این قضیه پی برد (A) در غیر اینصورت،

این احتمال وجود دارد که این شماره قبلاً در سیستم وجود داشته است و با گزینه حذف در ظاهر از بین رفته ولی کماکان اطلاعات فرد حذف شده در دیتابیس موجود است. برای برطرف کردن این مشکل از گزینه تغییر بارکد (B) در قسمت مشخصات افراد استفاده می کنیم و با گزینه آزاد سازی بارکد، بارکد مورد نظر را خالی می کنیم تا بتوانیم برای فرد جدید از این شماره استفاده کنیم.

مشخصات افراد

شماره پرسنلی : ۱۰۰۱
 شماره کارت (بارکد) : ۱
 شماره کارت معمولی :
 نام :
 نام خانوادگی :
 گروه :
 شیفت کاری :
 تاریخ تحویل کارت : ۹۱/۱۱/۱۵

دسترسی به دستگاه ها | قوانین محاسبات | اطلاعات استخدامی | اطلاعات فردی | اطلاعات اولیه

ثبت ورود و خروج روزانه
 پرسنل روزکار
 کارت فعلی شود
 علت قفل شدن
 برای ثبت ورود و خروج نیازی به اثر انگشت نیست
 تاخیر کمتر از ۰۰-۰۰ ساعت از اضافه کار
 احتساب ماموریت روزانه در تعطیلات
 اضافه کار تعطیل در جمع اضافه کار اضافه شود
 روش محاسبه اضافه کاری
 اول شیفت
 آخر شیفت
 خارج از شیفت
 تعطیلی
 ماموریت روزانه
 مرخصی روزانه

IOXP
 شماره پرسنلی نگار نیست
 OK

اعمال به تمام افراد | اعمال به تمام افراد این گروه

تغییر بارکد (B)
 آزاد سازی بارکد (A)
 حذف سابقه
 حذف بارکد
 تصحیح
 جستجو
 حذف
 زودپیش
 ایجاد
 بعدی
 قبلی

(شکل ۱۳)

تغییر بارکد

شماره بارکد قبلی : ۲
 شماره بارکد جدید را وارد کنید

بازگشت | تغییر بارکد | جستجو بارکدهای موجود

آزاد سازی بارکد جدید

(6) برای پرسنل شب کار بعد از خروج صبح دستگاه ورود می زند

جواب: برای رفع مشکل در قسمت مشخصات افراد ← اطلاعات اولیه ← ثبت ورود و خروج روزانه باید گزینه پرسنل شب کار را انتخاب نمایید و پس از تایید از قسمت امکانات ← ارتباط با دستگاه نسبت به ارسال مشخصات افراد اقدام کنید، در قدم بعدی وارد منو دستگاه شوید و از قسمت امکانات ← کنترل دسترسی، گزینه مشخصات فردی را انتخاب نمایید .

(شکل 14)

7) اضافه کار افراد در حالات مختلف محاسبه نمی شود

جواب : برای رفع این مشکل، تنظیمات 3 قسمت مختلف از برنامه باید چک شود .

1) در قسمت **مشخصات افراد** ← **احکام محاسباتی**، تیک های روش محاسبه اضافه کاری

چک شود .

2) در قسمت **شیفتها** ← **تعریف ساعتهای کاری**، زمان شروع محاسبه اضافه کاری چک شود.

3) در قسمت **قوانین محاسبات**، سقف اضافه کاری افراد چک شود .

1

روش محاسبه اضافه کاری

☒ اول شیفت ☒ آخر شیفت ☒ خارج از شیفت ☒ تعطیلی ☒ ماموریت روزانه ☒ مرخصی روزانه

2

زمان ورود : ۰۰:۰۰ ساعت کاری دوه

زمان خروج : ۲۲:۰۰

طول ساعت کاری : ۲۲:۰۰ ساعت

مقدار فرجه ورود : ۰۰:۰۰ مقدار فرجه خروج : ۰۰:۰۰

زمان شروع محاسبه اضافه کار بعد از پایان ساعت کاری :

زمان شروع محاسبه اضافه کاراول ، ساعت کاری از :

تا :

شروع محاسبه اضافه کار بعد از زمان مشخص شده از پایان ساعت کاری باشد

محاسبه کارگرد بر اساس طول ساعت کاری باشد نه زمان ورود و خروج

ساعت کاری چرخشی

3

دستورساز به دستگاه ها | قوانین محاسبات | اطلاعات استخدامی | اطلاعات فردی | اطلاعات اولیه

حداکثر سقف مرخصی ساعتی در روز	08-30
حداکثر سقف ماموریت ساعتی در روز	10-00
حداکثر سقف اضافه کار در روز	08-30
حداکثر سقف اضافه کار تعطیل در روز	24-00

هر روز ماموریت در روز تعطیل برابر 00-00 ساعت محاسبه شود

اگر شخصی خروج نداشت خروج هم زمان با ورود

غیبت روزانه در گزارشات کارکرد به صورت ساعتی اضافه نشود

ماموریت و مرخصی نیاز به تایید نداشته باشد تاریخ تحویل کارت پاک شود

اعمال به تمام افراد اعمال به تمام افراد این گروه

(شکل 15)

8) برای فرد جدیدی که اطلاعات او تازه وارد نرم افزار شده (شروع به کار کرده) در زمانی که مشغول به کار نبوده ، غیبت لحاظ می شود

جواب : با وارد کردن تاریخ تحویل کارت در قسمت مشخصات افراد مشکل حل می شود .

مشخصات افراد

شماره پرسنلی : ۱۰۰۲

شماره کارت (بارکد) : ۲

شماره کارت معمولی :

نام : علی

نام خانوادگی : صادقان

گروه : [اداری] ...

شیفت کاری : [] ...

تاریخ تحویل کارت : [] [] []

ثبت ورود و خروج روزانه

☐ پرسنل روزکار ☒ پرسنل شبکار

☐ کارت قفل شود ☐ علت قفل شدن

☐ برای ثبت ورود و خروج نیازی به اثر انگشت نباشد و با کارت ثبت شود

☐ تاخیر کمتر از 00-00 ساعت از اضافه کار کم شود.

☒ احتساب ماموریت روزانه در تعطیلات

☒ اضافه کار تعطیل در جمع اضافه کار اضافه شود

روش محاسبه اضافه کاری

☐ اول شیفت ☒ آخر شیفت ☒ خارج از شیفت ☒ تعطیلی ☒ ماموریت روزانه ☒ مرخصی روزانه

عمل به تمام افراد | اعمال به تمام افراد این گروه

قلمی | بعدی | ایجاد | ویرایش | حذف | جستجو | تأیید | انصراف | تغییر بارکد | حذف سابقه

PageDown | PageUp | Delete | F3 | End

مرتب سازی بر اساس

☒ شماره پرسنلی ☐ شماره کارت ☐ کد گروه ☐ نام خانوادگی

خروج | مشاهده افراد حذف شده

(شکل 16)

(9) مرخصی و ماموریت ساعتی بیشتر از ساعت خاصی اعمال نمی شود

جواب: در قسمت قوانین محاسبات سقف مرخصی و ماموریت ساعتی را چک کنید

(شکل 17)

(10) در هنگام گزارش گیری پیغام شیفت تعریف نشده است را مشاهده می کنید



(شکل 18)

شیفت ها

امکانات | ایجاد تقویم سالانه | دیدن شیفت افراد | انتساب شیفت | ایجاد شیفت کاری | تعریف ساعت های کاری

به روزی نام شخص کلیک کنید نمایش افرادی که داری شیفت کاری هستند.

نام ساعت کاری :

سال : ۹۱

پایین شخص

حذف اصلاحات دستی نمایش جاری که در زیر درختان نمایش است

☒ تلفیق شیفت های شخص

☐ اصلاحات دستی نمایش داده نشود

☐ اصلاح دستی با کلیک های جهت نما

گروه کارکنان	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	شیفت کاری
۲	۱۰۰۲	علی	صادقیان	a
۳	۱۰۰۳	احمد	عظیمی	

فروردين | ارديبهشت | خرداد | تير | مرداد | شهريور | مهر | آبان

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

a a a a a - a a a a a - a a a a - a a a a a - - -
a a - a a a a a - a a a a - a a a a a - a - a a a
a a - a a - a a a a a - a a a - - a a a a a - a a a a
a - a a a a a a - a a a a a - a a a a - a a a a a
- a a - a - a a a a - a a a - a a a a - a a a a a
a a - a a a a a - a a a a a - a a a a - a a a a a
a a a a - a a a a a - a a a a a - a a a a - a a a a

(شکل 19)

11) در هنگام گزارش گیری پیغام اشکال رخ داده است را مشاهده می کنید



(شکل 20)

جواب : در زمان مشاهده این اشکال، پیغام را با موس کنار زده و شماره پرسنلی فرد و روزی را که در پیغام نشان داده شده را یادداشت می کنید . سپس در قسمت اصلاح ورود و خروجها، ورود و خروج فرد را در آن روز خاص چک کنید، که حتماً زوج باشد و به ترتیب ورود و خروج، مثلاً دو ورود پشت سر هم نباشد.

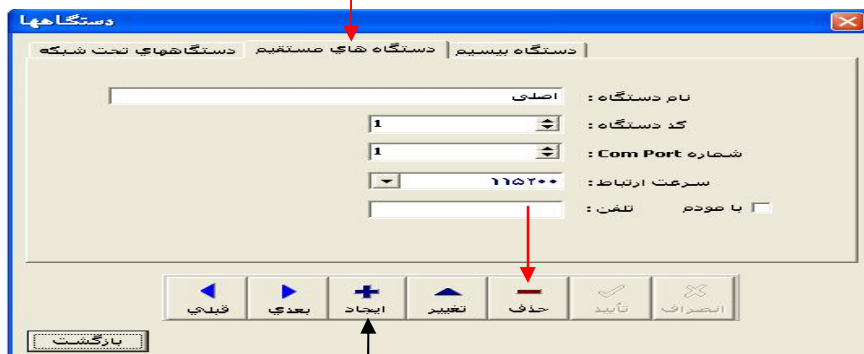
12) صفحه نمایش در زمان گزارش گیری به صورت نیم صفحه می باشد .

جواب : برای کامپیوتر پرینتر نصب نشده است . بعداز نصب پرینتر کامپیوتر را ری استارت نمایید . در صورتی که پرینتر نداشتید، باید یک پرینتر به صورت مجازی نصب شود .

13) ارتباط با دستگاه برقرار نمی شود

جواب: در زمانی که از ارتباط مستقیم استفاده می کنید، جهت اطمینان وارد منوی دستگاه شده ، قسمت پیکر بندی دستگاه را انتخاب نموده و تنظیمات ارتباط را سریال مستقیم انتخاب کنید . در صورت عدم ارتباط ، کابل ارتباطی را چک کنید که سالم باشد . در صورتی که کابل دست ساز است، از سالم بودن دو سر کانکتور اطمینان حاصل کنید.

پس از بررسی موارد فوق و اطمینان از صحت آن، وارد نرم افزار شوید و در قسمت امکانات ◀ ارتباط با دستگاه ▶ نام دستگاه ها ، دستگاه مستقیم را حذف و دوباره ایجاد کنید .



(شکل 21)

در شرایطی که از نوع ارتباط شبکه بین دستگاه و کامپیوتر استفاده می شود و ارتباط برقرار نیست ابتدا با ping کردن دستگاه از وصل بودن آن اطمینان پیدا کنید . (از منو START گزینه Run را انتخاب نمایید)



(شکل 22)

```
C:\WINDOWS\system32\cmd.exe - ping 192.168.110.222 -t
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.

C:\Documents and Settings\nabizade>ping 192.168.110.222 -t

Pinging 192.168.110.222 with 32 bytes of data:

Reply from 192.168.110.222: bytes=32 time=1ms TTL=128
Reply from 192.168.110.222: bytes=32 time=1ms TTL=128
Reply from 192.168.110.222: bytes=32 time=5ms TTL=128
Reply from 192.168.110.222: bytes=32 time<1ms TTL=128
Reply from 192.168.110.222: bytes=32 time<1ms TTL=128
```

در این قسمت فرمان ping کردن ip مورد نظر را وارد نمایید و پس از فشردن کلید Senter، در صورت مشاهده پیغام Reply ارتباط شما برقرار است.

(شکل 23)

در صورتی که ping نداشت کابل ارتباطی را چک کنید ، بهتر است برای چک کردن کابل از یک سخت افزار دیگر مثل لپ تاب ، کامپیوتر و... استفاده شود، تا از سلامت شبکه مطمئن شوید.

در صورتی که شبکه وصل بود و دستگاه باز ping نداشت تنظیمات شبکه دستگاه را از قسمت منو

پیگر بندی \leftarrow تنظیمات ارتباط \leftarrow تنظیمات شبکه شامل **ip**، **Default gateway** و **subnet mask** را چک کنید.

در صورتی که ping داشت ولی ارتباط برقرار نشد تنظیمات نوع ارتباط را از قسمت منو \leftarrow پیگر بندی \leftarrow تنظیمات ارتباط، چک کنید که نوع ارتباط: شبکه و نوع شبکه: پیشرفته باشد .

ip نرم افزار، درست تعریف شده باشد (ip نرم افزار باید درست مساوی ip دستگاه تنظیم شود) و پورت

دستگاه عدد 5010 باشد.(شکل 24)

(شکل 24)

14) در هنگام دریافت اطلاعات ورود و خروج، اطلاعات دریافت نمی شود و نرم افزار پیغام اطلاعات با موفقیت دریافت شد می دهد، ولی رکوردی دریافت نمی شود

جواب: تاریخ دستگاه و کامپیوتر را چک کنید، صحیح باشد. اگر تاریخ کامپیوتر اشتباه بود، بعد از تصحیح از دستگاه دریافت اطلاعات کنید، مشکل حل می شود ولی اگر تاریخ دستگاه اشتباه بود با شرکت تماس بگیرید.

15) سیستم به صورت اتوماتیک بکاپ نمی گیرد

جواب: در قسمت تنظیمات، تیک گزینه " هر بار که برنامه اجرا شود به صورت اتوماتیک Backup بگیرد " را فعال نمایید. (شکل 25)

در ضمن ظرفیت درایوی که برنامه بر روی آن نصب شده است را چک کنید، پر نباشد.



(شکل 25)

16) صدای دستگاه قطع شده است

جواب : با ورود به قسمت منوی دستگاه ◀ پیکر بندی دستگاه ▶ تنظیمات صدا را چک کنید گزینه صدا فعال باشد . در صورت مثبت بودن جواب (فعال بودن) با شرکت تماس بگیرید.

17) کلید های دستگاه قفل شده، پیغام deactive میدهد و ارتباط برقرار نمی شود

جواب : به ترتیب کلید های shift، 2، 3، 2 رافشار دهید تا پیغام master resate ظاهر شود در زمانی که کلید ها رافشار می دهید به این نکته توجه داشته باشید که برای اطمینان از کار کرد کلید ،

بایستی حتماً در هنگام فشار دادن کلید پیغام deactivate و یا اعداد انتخاب شده بروی LCD نمایش داده شوند یا دستگاه با فشردن کلید ها بوق بزند.

بعد از ریست کردن دستگاه آن را توسط کلید پشت دستگاه خاموش و روشن کنید، اکنون نوع ارتباط دستگاه RS232 است و ما می توانیم با ارتباط مستقیم تنظیمات را مجدداً ست کنیم.

(در صورت بروز هر گونه مشکل دیگر با شرکت تماس حاصل فرمایید)

پایان