

بسمه تعالی

دفترچه راهنمای سیستم حضور و غیاب

شرکت سامان مهر افزار (سما) نمایندگی رسمی شرکت جهانگستر

www.sama-it.ir

مقدمه :

راهنمایی را که پیش رو دارید ، آموزش نحوه استفاده از سیستم ورود و خروج شرکت تحقیقاتی ستاره جهان گستر می باشد که جهت استفاده کاربران و مسئولان مربوطه تدوین گردیده است . در این راهنما سعی شده تا با بیانی ساده و روان به همراه تصاویر و جداول مورد نیاز ، برای کاربرانی که حتی آشنایی بسیار کمی با رایانه دارند ، آنچه را که ایشان برای کار و اداره این سیستم باید بدانند توضیح دهیم. آنچه مسلم است هر چه کاربران آشنایی و تسلط بیشتری با رایانه داشته باشند، فهم و یادگیری مطالب این راهنما نیز به مراتب آسانتر خواهد بود.

به هر حال امیدواریم علاوه بر آنکه مطالب این راهنما شما کاربران محترم را در جهت استفاده بهینه از سیستم ورود و خروج یاری دهد ، با انتقادات و نظرات و پیشنهادات سازنده خود ما را در جهت رفع کاستیها و نواقص آن یاری فرمایید.

فهرست مطالب

3 فصل اول : اطلاعات پایه

35 فصل دوم: تنظیمات و امکانات

54 فصل سوم: عملیات

61 فصل چهارم: گزارشات

78 فصل پنجم: مدیریت سیستم

فصل اول

اطلاعات پایه

در این فصل ابتدا مقدمات نصب دستگاه و اجرای برنامه توضیح داده میشود، در واقع نکاتی که باید برای نصب و اجرای برنامه رعایت شود و همچنین برنامه های کاربردی که قبل از نصب برنامه ورود و خروج ، باید نصب گردد به اختصار توضیح داده شده و در ادامه نحوه استفاده از نرم افزار ورود و خروج ذکر شده است.

انتخاب محل نصب دستگاه :

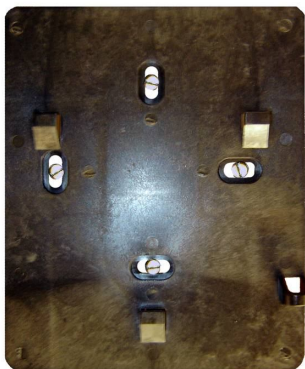
مواردی که برای محل نصب دستگاه باید مد نظر قرارداد عبارت است از :

- حتی الامکان به کامپیوتر مربوطه (نرم افزار حضور غیاب روی آن کامپیوتر نصب است) نزدیک باشد حداکثر فاصله ای که دستگاه حضور غیاب با کامپیوتر می تواند داشته باشد در حدود 70 متر است در غیر اینصورت برای مسافتهای طولانی تر، از 2 عدد تقویت کننده (مبدل) استفاده شود .
- در محل درب اصلی ورود و خروج کارکنان باشد تا به راحتی در دسترس پرسنل واحدها باشد.
- در معرض نور مستقیم آفتاب قرار نگیرد .
- از رطوبت و گرد و خاک دور باشد.
- حتما دستگاه روی دیوار نصب شود (نه روی پایه های چوبی یا شیشه ای)

نصب دستگاه:

ابتدا کفی دستگاه (شکل 1) را در محل مناسب نصب کنید ، این محل باید بگونه ای باشد که دستگاه از تابش مستقیم نور خورشید و رطوبت محافظت شده و ارتفاع آن از سطح زمین مناسب باشد (مقابل صورت) تا افراد براحتی از آن استفاده کرده و پیغام های روی دستگاه به سهولت قابل مشاهده باشد. پس از نصب دستگاه با استفاده از کلید و قفل موجود در سمت راست ،دستگاه را قفل نمایید تا افراد نتوانند

محل دستگاه را تغییر دهند. (دستگاه را از بالا به پایین در حالتی که تمامی ضاعده های کفی در محل مناسب در پشت دستگاه قرار گیرند جای می دهید)



(شکل 1)

بعد از نصب دستگاه، لازم است که دستگاه را به مدت حداقل 24 ساعت به برق وصل کنید تا باتری داخل دستگاه کاملا شارژ شود.

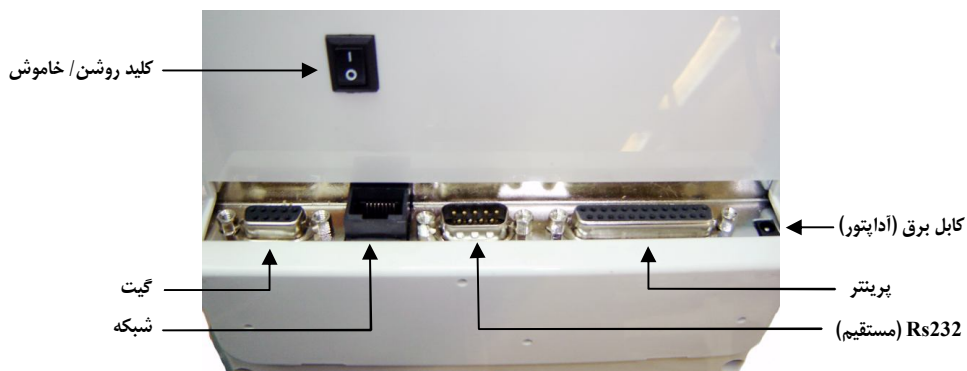
کابل کشی دستگاه :

دستگاه فقط نیاز به یک رشته کابل شبکه (Cat 5) دارد که باید از محل دستگاه تا اتاق کامپیوتر مربوطه کشیده شود بهتر است جهت تمیزی و زیبایی و امنیت ، کابل را داخل کانالهای مخصوص (داکت) قرار دهیم (شکل 2) . پریز برقی که برای دستگاه در نظر گرفته می شود حتی الامکان در ارتفاعی بالاتر از دستگاه نصب می شود تا از دسترس مستقیم افراد دور باشد.

((کابل کشی شبکه یا سریال مستقیم صرفا جهت ارتباطات لحظه ای است، در صورتی که به ارتباط لحظه ای نیاز نباشد ازان صرف نظر می کنیم.))



(شکل 2)



نمای بالای دستگاه

(شکل 3)

مقدمات نصب برنامه:

نصب ویندوز :

توجه داشته باشید بعد از نصب ویندوز و قبل از نصب برنامه SQL SERVER 2000 حتما تنظیمات فارسی کردن ویندوز و تنظیمات ساعت آن را انجام دهید.

نصب SQL Server:

حتما قبل از نصب Sql Server ویندوز خود را فارسی کنید.

نسخه ای از SQL که باید بر روی کامپیوتر شما نصب گردد ، نسخه SQL Server Personal Edition می باشد. توجه داشته باشید که محل نصب Sql Server را در درایوی ، غیر از درایوی که ویندوز را در آن نصب کرده اید انتخاب کنید تا در صورت خرابی ویندوز ب راحتی بتوانید درایو ویندوز را فرمت کنید. اگر می خواهید Sql Server را به روی کامپیوتر سرور نصب کنید و برنامه را از روی کامپیوتر محلی اجرا کنید نیازی به نصب Sql Server بر روی کامپیوتر محلی ندارید. (راهنمای جامع نصب sql را میتوانید از سایت شرکت دانلود و مشاهده نمایید.)

نصب برنامه حضور و غیاب :

برای نصب برنامه ابتدا CD برنامه را در داخل سی دی رام کامپیوتر خود قرار داده و فایل Setup.exe را اجرا کنید. توجه داشته باشید مسیر نصب برنامه IO ، مسیری غیر از مسیر پیش فرض ویندوز در نظر گرفته شود، تا در صورت خرابی ویندوز برنامه IO آسیب نبیند. به عنوان مثال

E:\JAHANGOSTAR\IO

اجرای برنامه :

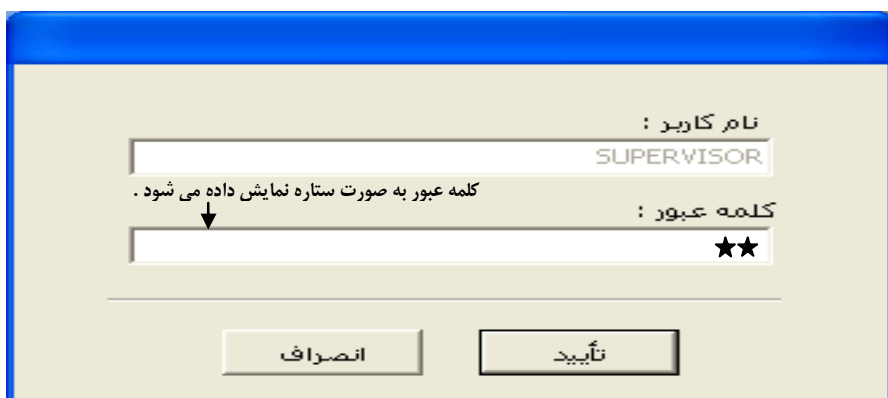
اگر اولین بار است که از نرم افزار استفاده می کنید شکل 4 را مشاهده خواهید کرد .



(شکل 4)

بر روی Ok کلیک کرده و در پنجره جدید (شکل 5) رمز عبور را وارد کنید ، رمز عبور دلخواه است و شما می توانید رمز مورد نظر خود را وارد کنید. بعد از دادن رمز نرم افزار دوباره رمز را برای تایید از شما می پرسد ، دوباره رمز قبلی را وارد نمایید.

نکته : بایستی توجه داشته باشید که با فراموشی این رمز، دیگر قادر به استفاده از نرم افزار نخواهید بود. پس از وارد کردن کلمه عبور و فشردن دکمه تایید، پنجره اصلی برنامه را مشاهده خواهید کرد.



(شکل 5)

پنجره اصلی برنامه :



نام کاربر جاری

(شکل 6)

ساعت کامپیوتر

کلیه امکانات برنامه از جمله نام کاربر جاری و ساعت کامپیوتر در این پنجره گنجانده شده است و در ادامه سعی شده ترتیب و نحوه استفاده از بخش های مختلف نرم افزار و نحوه ورود اطلاعات افراد به طور کامل برای کاربران محترم توضیح داده شود.

ورژن برنامه حضور و غیاب:

در سمت چپ و بالای صفحه اصلی برنامه ، شماره ورژن برنامه نوشته شده است. به طور مثال شماره ورژن برنامه در تصویر بالا 4.20.06 می باشد.

گام اول :

به طور کلی برای متمایز نمودن دانشگاهها و سازمانها از یکدیگر، به هر یک کدی که بیانگر مشخصه آن دانشگاه یا سازمان می باشد، اختصاص داده می شود. برای وارد کردن این کد داخل برنامه :

پنجره اصلی برنامه ← اطلاعات پایه ← شرکت کلیک کرده و سپس پنجره (شکل 7) را مشاهده می کنید.

نام و کد شرکت / دانشگاه خود را وارد نمایید. (کد را از شرکت جهان گستریا نماینده فروش دریافت می نمایید.)

(شکل 7)

گام دوم :

حال وقت آن رسیده است که استفاده کنندگان از دستگاهها را به گروههای مجزا تقسیم نماییم تا بتوانیم به تفکیک گروهها برای آنها شیفت کاری تعریف کرده و بر حسب نیاز گزارشات منظمی را تهیه نماییم.

به عنوان مثال ، کارمندان اداره کل راه و ترابری یاسوج را به 4 گروه کلی تقسیم کرده ایم :

کارمندان آقا – کارمندان خانم – نگهبان گروه یک – نگهبان گروه دو پس از مشخص نمودن گروهها، آنها را به شیوه زیر در برنامه تعریف می نماییم :

لکه پنجره اصلی برنامه ← اطلاعات پایه ← گروهها

در این قسمت با پنجره (شکل 8) مواجه می شویم برای تعریف گروهها به ترتیب زیر عمل می کنیم.

با کلیک بر روی دکمه **ایجاد**، مکان نما در کد گروه قرار گرفته و شما می توانید کد گروه را وارد نموده (مثلاً **1**) و در قسمت نام گروه ، نام گروه مورد نظر خود را وارد می نماییم (مثلاً **کارمندان آقا**) و کلید تایید را می زنیم.

برای تغییرات در گروهها گروه مورد نظر را از لیست انتخاب نموده و با کلیک دکمه ویرایش و انجام تغییرات مورد نظر برای ثبت کردن بر روی دکمه تایید کلیک کنید.

گروهها

گروه : ۱
نام گروه : کارمندان آقا

قبلی | بعدی | ایجاد | ویرایش | حذف | جستجو | تأیید | انصراف

گروه	نام گروه
۱	کارمندان آقا
۲	نگهبان گروه یک
۳	نگهبان گروه دو
۴	کارمندان خانم

پازگشت

(شکل 8)

گام سوم :

پس از تعریف گروهها ، حال نوبت به آن رسیده که اطلاعات افراد را وارد کرده و به هر یک گروهی را اتلاق نماییم.

پنجره اصلی برنامه ← اطلاعات پایه ← افراد

شکل 9 پنجره مربوط به وارد نمودن اطلاعات افراد می باشد.

مشخصات افراد

<div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="text" value="100"/> : شماره پرسنلی : </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="text" value="1"/> : شماره کارت (بارکد) : </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="text" value="*"/> : شماره کارت معمولی : </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="text" value="علی"/> : نام : </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="text" value="صادقیان"/> : نام خانوادگی : </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="text" value="کارمند اقا"/> : گروه : </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="text" value="91/11/01"/> : تاریخ تولد : </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="text" value="91/11/01"/> : تاریخ تحویل کارت : </div>	<div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="text"/> : نام پدر : </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="text"/> : وضعیت تاهل : </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="text"/> : مدرک تحصیلی : </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="text"/> : آدرس : </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="text"/> : تلفن : </div>
--	---

<input type="text"/> : تاریخ تولد :	جنسیت : <input type="radio"/> زن <input type="radio"/> مرد	<input type="text"/> : شماره ملی :	وضعیت نظام وظیفه : <input type="text"/>	<input type="text"/> : بلوک :	<input type="text"/> : اتاق :
-------------------------------------	--	------------------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------

قبلی	بعدي	ایجاد	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

شماره پشتیبانی : ۰۲۱۲۴۰۵۲۰۰۱ (۲۰ خط) داخلی ۱۲۹ الی ۱۳۱ شماره پشتیبانی در ساعات غیر اداری ۰۹۱۰۲۱۲۲۷۵۳ برای تهران

(شکل 9)

بر روی دکمه (+) ایجاد کلیک کرده و اطلاعات مربوط به شماره (پرسنلی / دانشجویی) ، شماره بارکد، نام و نام خانوادگی را تایپ کرده و در پایان تاریخ تحویل کارت وی را نیز تکمیل نمایید. همچنین می توانید اطلاعات اضافه دیگری را که در قسمت اطلاعات فردی قرار دارد را پر کنید سپس با کلیک به روی کلید (✓) تایید، اطلاعات را ثبت نمایید (توجه: ورود اطلاعات فردی دلخواه بوده و میتوان از آن صرف نظر کرد).

اگر فرد کارمند باشد به روی تب اطلاعات اولیه کلیک کنید (شکل 10) و گزینه‌های مورد نظر خود را انتخاب کنید.

(شکل 10)

1- ثبت ورود و خروج روزانه:

با انتخاب گزینه پرسنل روزکار در ابتدای هر روز با کشیدن اولین کارت ، برای آن شخص ورود ثبت می‌شود و انتخاب گزینه پرسنل شبکار باعث می‌شود که وضعیت اولین کارت شخص بستگی به آخرین وضعیت قبلی کارت کشیدن شخص داشته باشد.

2- کارت قفل شود:

با انتخاب این گزینه و ارسال آن به دستگاه (برای اطلاعات بیشتر جهت ارسال به **بخش امکانات - ارتباط با دستگاه - ارسال مشخصات افراد** مراجعه کنید. **(فصل دوم)**) کارت فرد در دستگاه پذیرفته نخواهد شد. (علت را نیز می توانید در کادر روبرو جهت یاد آوری توضیح دهید)

3- برای ثبت ورود و خروج نیازی به اثر انگشت نباشد و با کارت ثبت شود:

این گزینه در دستگاه هایی که قابلیت (اثر انگشت + کارت) را دارا میباشند مورد استفاده قرار می گیرد. با انتخاب این گزینه فرد مورد نظر می تواند با کارت ورود و خروج خود را ثبت نماید. (نیازی به ثبت اثر انگشت نخواهد داشت)

4- تاخیر کمتر از __: __ ساعت از اضافه کار کم شود :

با انتخاب این گزینه اگر شخص تاخیری کمتر از زمان تعریف شده داشته باشد از اضافه کاری آن شخص کم میشود و در واقع تاخیر از بین می رود.

5- احتساب ماموریت روزانه در تعطیلات:

با انتخاب این گزینه اگر شخص در روز تعطیل ماموریت رفته باشد، ماموریتش، محاسبه می شود.

6- اضافه کار تعطیل در جمع اضافه کار اضافه شود:

با انتخاب این گزینه اگر شخص در روز تعطیل اضافه کاری داشته باشد با اضافه کاری روزانه شخص محاسبه (جمع) میشود.

(در پایان می توانید اطلاعات را برای شخص مورد نظرتان یا برای یک گروه خاص یا به تمام افراد انتصاب دهید.)

((روش محاسبه اضافه کاری))

1-اول شیفت:

با انتخاب این گزینه اگر شخص قبل از شروع شیفت بر سر کار حاضر شود، اضافه کاریش، محاسبه می شود.

2-آخر شیفت:

با انتخاب این گزینه اگر شخص بعد از پایان شیفت اضافه کاری داشته باشد، اضافه کاریش، محاسبه می شود.

3- بین شیفت:

اگر فرد بین دوشیفت تعریف شده در یک روز کارکرد داشته باشد بعنوان اضافه کاری محاسبه می گردد.

4- تعطیلی:

با انتخاب این گزینه اگر شخص در روز تعطیل کار کرده باشد، کارکرد او به عنوان اضافه کاری، محاسبه می شود.

5- ماموریت روزانه:

با انتخاب این گزینه اگر فرد بعد از پایان شیفت کاری در ماموریت روزانه باشد به عنوان اضافه کاری برای او محاسبه می شود.

6: مرخصی روزانه:

با انتخاب این گزینه اگر پرسنلی در تاریخ خاصی مرخصی گرفته باشد ولی در سرکار حضور یابد بعد از پایان شیفت کاری اضافه کاری محاسبه می گردد.

در قسمت اطلاعات استخدامی نیز می توانیم اطلاعاتی از قبیل تاریخ ، نوع استخدام ، زیر گروه، گروه تفصیلی، ترک کار و... را تکمیل نمود. (توجه: ورود اطلاعات استخدامی دلخواه بوده و میتوان از آن صرف نظر کرد).

قوانین محاسبات :

مشخصات افراد

شماره پرسنلی : ۱۰۰۱
شماره کارت (بارکد) : ۱
شماره کارت معمولی : *
نام : علمی
نام خانوادگی : صادقیان
گروه : ...
شیفت کاری : ...
تاریخ تحویل کارت : ۹۱/۱۱/۰۱

کارمند اقا
...

دستورسی به دستگاه ها قوانین محاسبات اطلاعات استخدامی اطلاعات فردی اطلاعات اولیه

حداکثر سقف مرخصی ساعتی در روز 04:00
حداکثر سقف ماموریت ساعتی در روز 01:00
حداکثر سقف اضافه کار در روز 08:30
حداکثر سقف اضافه کار تعطیل در روز 24:00

روز در سال 30
روز در ماه 2.5
هر روز ماموریت در روز تعطیل برابر ساعت محاسبه شود

اگر شخص خروج نداشت خروج هم زمان با ورود ثبت کن
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 اعمال به تمام افراد این گروه

قبلی بعدی ایجاد ویرایش حذف جستجو تایید انصراف تغییر بارکد حذف سابقه

PageDown PageUp Delete F3 End

خروج مشاهده افراد حذف شده

مرتب سازی بر اساس
شماره پرسنلی شماره کارت کد گروه نام خانوادگی

شماره پستیانی : ۰۲۱۲۴۰۵۲۰۰۱ (۲۰ خط) داخلی ۱۲۹ الی ۱۳۱ شماره پشتیبانی در ساعات غیر اداری ۰۹۱۰۲۱۲۷۵۲ برای تهران

(شکل ۱۱)

همانطور که در (شکل 11) می بینید در قسمت قوانین محاسباتی می توان حداکثر سقف مرخصی ها و اضافه کار ها را معین نمود در صورتی که این قوانین برای تمام افراد باشد با فشردن دکمه اعمال به تمام افراد قوانین مربوطه برای تمامی افراد اعمال می گردد ، همچنین می توان این قوانین را برای افرادی که در گروه فرد مورد نظر می باشد نیز با فشردن دکمه اعمال به تمام افراد این گروه اعمال نمود در غیر این صورت قوانین تعریف شده فقط برای **شخص** تعریف می گردد.

➤ اگر شخص خروج نداشت

با انتخاب یکی از مواردی که در گزینه مورد نظر موجود می باشد می توانیم برای اشخاصی که خروج

نداشته **اند** **حالات** **زیر** **را** **اعمال** **نمود:**

– خروج همزمان با ورود باشد

– خروج یک دقیقه بعد از ورود باشد

– خروج در انتهای شیفت باشد

– خروج در نصف مدت باقی مانده تا انتهای شیفت باشد

به طور مثال اگر فردی در تاریخ 01 / 11 / 91 خروج خود را در دستگاه ثبت ننموده باشد ، در هنگام

گزارش گیری از عملکرد فرد، برنامه با توجه به گزینه ای که برای فرد در نظر گرفته ایم به طور خودکار

برای فرد خروج ثبت می نماید. (در قسمت **گزارشات** توضیح کامل تری در این رابطه داده می شود)

➤ **غیبت روزانه در غیبت به صورت ساعتی اضافه نشود** اگر فعال باشد در روز هایی که فرد

غیبت داشته در قسمت گزارشات ،تعداد روز هایی را که فرد غیبت داشته به صورت مجموع نشان می دهد

اما در صورتی که این گزینه غیر فعال باشد ساعات غیبت فرد را به طور مجزا در گزارشات می آورد و

مجموع ساعاتی که فرد غیبت داشته را به صورت مجموع می توان مشاهده نمود.

➤ ماموریت و مرخصی نیاز به تایید نداشته باشد

ثبت ورود و خروج مرخصی ساعتی به دو صورت انجام می پذیرد :

- 1) اپراتور به صورت دستی در قسمت **اصلاح ورود و خروج ها** مرخصی ساعتی ثبت کند .
- 2) افراد هنگام ورود و خروج از دکمه مرخصی دستگاه استفاده کرده و ورود و خروج مرخصی ثبت کنند .
که خود شامل 2 روش می باشد

الف : گزینه فعال باشد: ماموریت و مرخصی که به این صورت ثبت می شود نیازی به تایید اپراتور

نداشته و مستقیماً در قسمت گزارشات لحاظ می شود.

ب : گزینه غیر فعال باشد: اپراتور باید این گونه ماموریت و مرخصی ها را در قسمت اصلاح ورود و

خروج ها که به صورت **آبی** رنگ مشخص می شود، تایید نماید.

➤ حداکثر سقف مرخصی روزانه (در ماه و سال)

می توانید سقف مرخصی فرد را در دو بازه ماه و سال جهت مشاهده در قسمت ثبت مرخصی تعیین کنید.

➤ هر روز ماموریت در روز تعطیل برابر — : — ساعت محاسبه شود.

با استفاده از این گزینه می توانید ساعات ماموریت را برابر زمانی دلخواه محاسبه نمایید.

اطلاعات اولیه	اطلاعات فردی	اطلاعات استخدامی	فواصل محاسبات	دسترسی به دستگاه ها	
	روز در سال	30	← حداکثر سقف مرخصی روزانه	06-00	حداکثر سقف مرخصی ساعتی در روز
	روز در ماه	2.5	← حداکثر سقف مرخصی روزانه	20-00	حداکثر سقف ماموریت ساعتی در روز
				08-30	حداکثر سقف اضافه کار در روز
				24-00	حداکثر سقف اضافه کار تعطیل در روز
			هر روز ماموریت در روز تعطیل برابر	00-00	ساعت محاسبه شود

مشخصات افراد

شماره پرسنلی : ۱۰۰۱

شماره کارت (بارکد) : ۱

شماره کارت معمولی : *

نام : علی

نام خانوادگی : صادقیان

گروه : کارمند اقا

شیفت کاری :

تاریخ تحویل کارت : ۹۱/۱۱/۰۱

اطلاعات اولیه

اطلاعات فردی

اطلاعات استخدامی

قوانین محاسبات

دسترسی به دستگاه ها

نام دستگاه	وضعیت مجوز
اصلی	مجوز دارد

افراد این گروه

تمام افراد

با کلیک کردن برای شخص جاری به صورت اتوماتیک ذخیره میشود

◀ قبلی
PageDown

▶ بعدی
PageUp

+ ایجاد
Delete

▲ ویرایش
F3

— حذف
End

🔍 جستجو
تأیید

✖ انصراف
تغییر بارکد

↺↻ حذف سابقه

خروج

مشاهده افراد حذف شده

شماره پرسنلی

شماره کارت

کد گروه

نام خانوادگی

شماره پشتیبانی : ۰۲۱۴۴۰۵۲۰۰۱ (خط داخلی ۱۲۹ الی ۱۳۱) شماره پشتیبانی در ساعات غیر اداری ۰۹۱۰۲۱۲۲۷۵۳ برای تهران

(شکل ۱۲)

در قسمت **دسترسی به دستگاه ها** می توانید مجوز دسترسی هر فرد را توسط کلیک نمودن بروی وضعیت مجوز مشخص نمایید.

گام چهارم :

لکه پنجره اصلی برنامه ← اطلاعات پایه ← شیفتها

پس از ثبت اطلاعات افراد ، نوبت به آن رسیده است که شیفت های کاری را مشخص نماییم . منظور از شیفت های کاری این است که به عنوان مثال گروه کارمندا از چه ساعتی باید شروع به کار کند و ساعت خروج و پایان کار آن چگونه باشد ، ایام تعطیلی آن به چه نحوی تعریف شود ، چند روز در هفته به عنوان روز کاری آن محسوب می شود و ...

شیفت ها

امکانات | ایجاد تقویم سالیانه | دیدن شیفت افراد | انتساب شیفت | ایجاد شیفت کاری | تعریف ساعتهای کاری

نام ساعت کاری : -

توضیحات : تعطیل

سال ۹۱

شیفت تا روز بعد ادامه می یابد

زمان ورود : ۰۰:۰۰

ساعت کاری دوه

زمان خروج : ۲۴:۰۰

طول ساعت کاری : ۲۴:۰۰

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 کارکرد بر اساس طول ساعت کاری باشد نه زمان ورود و خروج

سال ۹۱

قبلی | بعدی | ایجاد | ویرایش | حذف | جستجو | تایید | انصراف

کد	نام ساعت کاری	ساعت ورود	ساعت خروج	شروع کسر کار	طول ساعت کاری	ساعت به بالا
-	تعطیل	۰۰:۰۰	۲۴:۰۰	۰۰:۰۰	۲۴:۰۰	+

با استفاده از این گزینه می توانید ساعتهای کاری تعریف شده در سال مورد نظر را نمایش دهید.

خروج

شماره پشتیبانی : ۰۲۱۴۴۰۵۴۰۰۱ (خط داخلی ۱۲۹ الی ۱۲۱)

شماره پشتیبانی در ساعات غیر اداری ۹۱۰۲۱۲۳۷۵۳ برای تهران

(شکل 13)

سپس ساعت های پایه را با توجه به مراحل زیر ایجاد می کنیم :

1- شیفت تعطیل (-)

(توجه: این شیفت به طور اتومات توسط خود برنامه ایجاد می شود و غیر قابل تغییر و حذف می باشد)

این شیفت یک شیفت ثابت است که زمان شروع آن از 00:00 شروع شده و زمان پایان آن 24:00 می باشد . همانطور که ملاحظه می کنید طول این شیفت 24 ساعت می باشد.

2- در قسمت نام ساعت کاری ، نام شیفت را وارد می نماییم. (مانند A ,B , ...)

3- در قسمت توضیحات ، یک عبارت (به دلخواه) که توصیف کننده ساعت کاری است ، تایپ نمایید.

4- سال شیفت کاری مورد نظر را وارد می نماییم.

5- زمان ورود و خروج را وارد کنید (این زمان حتما باید چهار رقمی باشد.)

6- مقدار فرجه ورود (زمان شروع کسرکاری) را وارد کنید، اگر زمان ورود شیفت فرجه ندارد این زمان را برابر با زمان ورود قرار دهید.

7- زمان فرجه خروج را وارد کنید، با وارد کردن زمان فرجه خروج فرد با خروج زودتر از شیفت غیبت نمی خورد.

← محاسبه کار کرد بر اساس طول ساعت کاری باشد نه زمان ورود و خروج

<input type="text"/>	مقدار فرجه ورود :	<input type="text"/>	مقدار فرجه خروج :	<input type="text"/>	زمان شروع محاسبه اضافه کار بعد از پایان ساعت کاری :
<input type="text"/>					زمان شروع محاسبه اضافه کاراول ، ساعت کاری از :
<input type="text"/>					تا :
					<input type="checkbox"/> شروع محاسبه اضافه کار بعد از زمان مشخص شده از پایان ساعت کاری باشد
					<input checked="" type="checkbox"/> محاسبه کارکرد بر اساس طول ساعت کاری باشد نه زمان ورود و خروج

(شکل 14)

با فعال کردن این گزینه اگر طول یک شیفت 8 ساعت و 45 دقیقه باشد محاسبه زمان کارکرد فرد بر اساس زمان ورود و خروجش نمی باشد بلکه بر اساس مدت زمانی که فرد در شیفت حضور داشته محاسبه می گردد؛ بطور مثال اگر شیفتی تعریف نموده ایم که زمان ورود آن 0800 و زمان خروج آن 1645 می باشد (طول شیفت 08:45) و این گزینه را برای شیفت مورد نظر فعال نموده ایم، افرادی که دارای این شیفت می باشند ملزم نمی باشند که در زمان ورود و خروج ذکر شده ورود و خروج خود را ثبت نمایند بلکه این افراد در طول روز بایستی 8 ساعت و 45 دقیقه کار نمایند یعنی اگر ساعت کاری فرد 12 تا 20:45 یا 8 تا 16:45 یا 10 تا 18:45 باشد عملکرد فرد صحیح می باشد. در صورتی که کارکرد بیشتر از طول شیفت بود اضافه کار و اگر کمتر از طول شیفت بود کسر کار در نظر گرفته می شود.

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

(شکل 15)

همانطور که در شکل 15 مشاهده می کنید در صورتی که در قسمت **زمان شروع محاسبه اضافه کار بعد از پایان ساعت کاری** زمان خاصی بعد از پایان شیفت را در نظر بگیریم و گزینه **شروع محاسبه اضافه کار بعد از زمان مشخص شده از پایان ساعات کاری باشد** را فعال نماییم،

بعد از ساعت مقرر برای افرادی که این شیفت را دارا می باشند اضافه کار در نظر گرفته می شود.(یعنی دقایق بازه هم به عنوان اضافه کاری آن شخص محاسبه میگردد.)

مثال 1:

افرادی که این شیفت به آنها نسبت داده می شود زمان خروجشان ساعت 14:30 می باشد و زمان شروع محاسبه اضافه کارشان 15:00 می باشد . باتوجه به اینکه افراد زمان شروع محاسبه اضافه کارشان از ساعت 15:00 در نظر گرفته می شود اگر فردی که این شیفت به آن نسبت داده میشود خروج خود را در ساعت 15:01 ثبت کند نرم افزار برای آن اضافه کاری 31 دقیقه ای (حداصل زمان خروج شیفت و زمان خروج فرد) در نظر می گیرد . (شکل 15)

مثال 2: شیفت عادی:

افرادی که این شیفت به آنها نسبت داده می شود زمان ورودشان از ساعت 07:45 می باشد و زمان خروجشان 14:30 می باشد . اما این افراد زمان کسر کارشان از ساعت 08:05 در نظر گرفته می شود . یعنی اگر فردی که این شیفت به آن نسبت داده میشود ورود خود را در ساعت 08:06 ثبت کند نرم افزار برای آن تاخیر کاری 21 دقیقه ای (حداصل زمان شروع شیفت و زمان ورود فرد) در نظر می گیرد . (شکل 16)

نام ساعت کاری :	B
توضیحات :	عادی
سال	۹۱
<input type="checkbox"/> شیفت تا روز بعد ادامه می یابد	
زمان ورود :	۰۷:۴۵
ساعت کاری دوه	<input type="checkbox"/>
زمان خروج :	۱۴:۳۰
طول ساعت کاری :	۰۶:۴۵
ساعت	
مقدار فرجه ورود :	۰۸:۰۵
مقدار فرجه خروج :	۱۴:۳۰
زمان شروع محاسبه اضافه کار بعد از پایان ساعت کاری :	۱۴:۳۰
زمان شروع محاسبه اضافه کاراول ،ساعت کاری از :	۰۰:۰۰
تا :	۰۰:۰۰
<input type="checkbox"/> شروع محاسبه اضافه کار بعد از زمان مشخص شده از پایان ساعت کاری باشد	
<input type="checkbox"/> محاسبه کارکرد بر اساس طول ساعت کاری باشد نه زمان ورود و خروج	

(شکل 16)

مثال 3: شیفت نگهبان:

افرادی که این شیفت به آنها نسبت داده می شود زمان ورودشان ساعت 1200 و زمان خروجشان ساعت 1200 روز بعد می باشد. همانطور که از توضیح شیفت مشخص است این نوع از شیفت مخصوص نگهبانان می باشد که طول شیفت آنها 24 ساعته است ، در کنار زمان خروج آنها به طور اتوماتیک بعد ازانتخاب گزینه مورد نظر و وارد کردن زمان خروج کلمه فردا ظاهر می شود.(شکل 17)

نام ساعت کاری :	C
توضیحات :	نگهبان
<input checked="" type="checkbox"/> شیفت تا روز بعد ادامه می یابد	
زمان ورود :	۱۲۰۰
ساعت کاری دوه	<input type="checkbox"/>
زمان خروج :	۱۲۰۰
طول ساعت کاری :	۲۴۰۰
ساعت	فردا
مقدار فرجه ورود :	۱۲۱۵
مقدار فرجه خروج :	۱۱۵۰
زمان شروع محاسبه اضافه کار بعد از پایان ساعت کاری :	۱۲۰۰
زمان شروع محاسبه اضافه کاراول ،ساعت کاری از :	۰۰۰۰
تا :	۰۰۰۰
<input type="checkbox"/> شروع محاسبه اضافه کار بعد از زمان مشخص شده از پایان ساعت کاری باشد	
<input type="checkbox"/> محاسبه کارکرد بر اساس طول ساعت کاری باشد نه زمان ورود و خروج	

(شکل 17)

مثال 4: دو شیفت در طول یک روز

برای تعریف این شیفت پس از ایجاد و پر کردن نام و عنوان شیفت ، زمان ورود را 7:00 در نظر می گیریم بعد گزینه شیفت دوم را انتخاب می کنیم که دو آیتیم دیگر اولی زمان خروج شیفت اول و دومی زمان ورود شیفت دوم ایجاد می شود که در زمان خروج اولی ساعت 1200 ودر زمان ورود دومی عدد 15:00 و زمان خروج دومی راعدد 20:00 وارد میکنیم که به این ترتیب نرم افزار طول شیفت را 10:00ساعت محاسبه میکند. سپس فرجه های ورود و خروج را وارد می کنیم.(شکل 18) چنانچه قصد دارید زمان بین خروج اول تا ورود دوم هم به عنوان اضافه کار محاسبه شودباید تیک (بین ساعت کاری اول و دوم اضافه کاری محاسبه شود) را فعال کنید.(شکل 19)

نام ساعت کاری : G

توضیحات : دو شیفت در یک روز

سال : ۹۱

شیفت تا روز بعد ادامه می یابد ☐

زمان ورود : ۰۷:۰۰ ☒ ساعت کاری دوه : زمان خروج : ۱۲:۰۰ زمان ورود : ۱۵:۰۰ زمان خروج : ۲۰:۰۰

طول ساعت کاری : ۱۰:۰۰ ساعت ☐ بین ساعت کاری اول و دوم اضافه کار محاسبه شود

مقدار فرجه ورود : ۰۷:۱۰ مقدار فرجه خروج : ۱۹:۵۵ زمان شروع محاسبه اضافه کار بعد از پایان ساعت کاری : ۲۰:۰۰

مقدار فرجه خروج اول : ۱۲:۰۰ مقدار فرجه ورود دوم : ۱۵:۱۰ زمان شروع محاسبه اضافه کار اول ، ساعت کاری از : ۰۰:۰۰ تا : ۰۰:۰۰

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

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

(شکل ۱۸)

نام ساعت کاری : G

توضیحات : دو شیفت در یک روز

سال : ۹۱

شیفت تا روز بعد ادامه می یابد ☐

زمان ورود : ۰۷:۰۰ ☒ ساعت کاری دوه : زمان خروج : ۱۲:۰۰ زمان ورود : ۱۵:۰۰ زمان خروج : ۲۰:۰۰

طول ساعت کاری : ۱۰:۰۰ ساعت ☒ بین ساعت کاری اول و دوم اضافه کار محاسبه شود

مقدار فرجه ورود : ۰۷:۱۰ مقدار فرجه خروج : ۱۹:۵۵ زمان شروع محاسبه اضافه کار بعد از پایان ساعت کاری : ۲۰:۰۰

مقدار فرجه خروج اول : ۱۲:۰۰ مقدار فرجه ورود دوم : ۱۵:۱۰ زمان شروع محاسبه اضافه کار اول ، ساعت کاری از : ۰۰:۰۰ تا : ۰۰:۰۰

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

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

(شکل ۱۹)

پس از تعریف ساعتهای کاری حال نوبت به آن رسیده که از این ساعات در ایجاد شیفت استفاده نموده ، الگویی را ایجاد نماییم و سپس این الگو ها را به افراد و یا گروهها نسبت دهیم .

🔗 پنجره اصلی برنامه ← اطلاعات پایه ← شیفت ها

در این مرحله بر روی گزینه **ایجاد شیفت کاری** کلیک نمایید

شیفت ها

تعریف ساعتهای کاری | **ایجاد شیفت کاری** | انتساب شیفت | دیدن شیفت افراد | ایجاد تقویم سالیانه | امکانات

سال: ۹۱ | روز اول سال: سه شنبه

نام شیفت کاری: | توصیف شیفت کاری: | نیاز استفاده از تقویم نداشته باشد

نمایش شیفت کاری: ☐ | نیاز استفاده از تقویم نداشته باشد: ☐

ماه رمضان: | اصلاح دستی شیفت: |

انصراف تایید | ویرایش | حذف | ایجاد | آخرین | بعدی | قبلی | اولین

اصلاحات شیفت: طراحی شیفت | انتخاب محدوده | اصلاح دستی | لود کردن تقویم | پاک کردن شیفت | ایجاد شیفت

فروردین | اردیبهشت | خرداد | تیر | مرداد | شهریور | مهر | آبان | آذر | دی | بهمن | اسفند

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

حالت طراحی | انتخاب محدوده | اصلاح دستی شیفت

خروج

شماره پشتیبانی: ۰۲۱۴۲۰۵۲۰۰۱ (خط داخلی ۱۲۹ الی ۱۳۱) | شماره پشتیبانی در ساعات غیر اداری: ۹۱۰۲۱۳۳۷۵۳ | برای تهران

(شکل 20)

ایجاد و انتساب شیفت :

[illegible]

(شکل 21)

جهت ایجاد یک شیفت ابتدا با استفاده از دکمه **لود کردن تقویم** ، تقویمی را که از قبل تهیه نموده ایم (جهت تهیه تقویم مراجعه به سایت یا تماس با شرکت) را از محل ذخیره آن انتخاب مینمائیم ، سپس با دوبار کلیک بر روی هر کدام از شیفتها در لیست تمام شیفتها آن را به لیست شیفتهای انتخاب شده انتقال می دهیم. (توجه داشته باشید برای پاک کردن موردی از لیست شیفتهای انتخاب شده نیز می توان روی آن شیفت خاص دوبار کلیک کرد).

(شکل 23)

جهت انتساب شیفت ها ، ابتدا نام شیفت کاری شخص را انتخاب نمایید سپس سالی را که می خواهید در آن سال شیفت را تعریف کنید انتخاب نمایید، اگر در آن سال هنوز شیفت برای شخص تعریف نکرده اید ماه را فروردین انتخاب کنید و یا اگر می خواهید از ماه بخصوصی شیفت شخص را تغییر دهید ماه مورد نظر را انتخاب کنید مثلاً شخصی در قسمت کارگران تأسیسات کار می کند که شیفت سالیانه این قسمت از کارخانه A می باشد ، این شخص از ماه خرداد ماه به قسمت سالن تولید انتقال داده می شود و شیفت سالیانه کارکنان سالن تولید B است. برای انتساب شیفت جدید شخص باید ماه انتساب را خرداد انتخاب کرد. این کار در قسمت **اطلاعات پایه – افراد – شیفت کاری** نیز امکان پذیر می باشد در این جا روز تغییر را هم می توانید وارد نمایید و تغییر شیفت از همان روز مثلاً 1391/03/13 در نظر گرفته خواهد شد.

دیدن شیفت افراد :

در این قسمت شما می توانید شیفت افراد را **مشاهده** و یا **اصلاحاتی** در شیفت ها ایجاد نمایید. با انتخاب هر فرد می توانید شیفت فرد مورد نظر را مشاهده نمایید ؛ در صورتی که فرد دارای چند شیفت مختلف در سال باشد می توانید با انتخاب گزینه **تلفیق شیفت های شخص** شیفت های فرد را در حالت تلفیق شده مشاهده نمایید. بطور مثال در شکل 24 ، فرد شماره 13 در شش ماه دوم سال شیفتی متفاوت دارد که با انتخاب گزینه **تلفیق شیفت های شخص** دو شیفت فرد را بطور همزمان نشان می

دهد.

(شکل 24)

برای اصلاح شیفت یک فرد ابتدا باید از قسمت **نام شیفت** ، شیفت مورد نظر را انتخاب نموده سپس با کلیک بروی هر یک از روز های تقویم ، شیفت انتخاب شده را به آن روز تخصیص دهید و در انتها دکمه ذخیره را فشرده تا تغییرات اعمال شود.

همانطور که در شکل 25 مشاهده می نمایید برای فرد شماره 7 روز های 5، 6، 7، 8، 9 و 11 فروردین ماه تعطیل شده در صورت نیاز به حذف اصلاحات دستی انجام شده با فشردن دکمه **اصلاحات دستی شخص جاری که در زیر در حال نمایش است** اصلاحات دستی انجام شده را حذف نمایید ، همچنین با انتخاب گزینه **اصلاحات دستی نمایش داده نشود** باعث به نمایش در نیامدن اصلاحات دستی انجام شده می شوید.

The screenshot shows the 'Shift Management' software interface. The window title is 'شیفت ها'. The top menu bar includes 'امکانیات', 'ایجاد تقویم سالیانه', 'جدول شیفت افراد', 'انتساب شیفت', 'ایجاد شیفت کاری', and 'تعریف ساعت کاری'. Below the menu, there's a section for 'نام شیفت' with a dropdown and a 'ساز' button. A central table lists staff members with columns for 'کد کارت', 'شماره پرسنلی', 'نام', and 'نام خانوادگی'. At the bottom, a large calendar grid shows shifts for various months, with a blue box highlighting a specific date. Navigation buttons like 'خروج', 'ذخیره', and 'انتقال به محیط ایجاد شیفت' are at the bottom.

(شکل 25)

امکانات :

انتقال شیفت هاو ساعت های کاری سال گذشته به سال جدید:

در صورتی که شیفت ها به طور مثال در سال 90 تعریف شده و شما می خواهید تمامی آنها را به سال 91 انتقال دهید ، به قسمت **امکانات** رفته ابتدا ساعتهای کاری را از سال 90 به سال 91 انتقال داده سپس. در قسمت **انتقال وانتصاب شیفت های کاری** شیفت ها وانتصابات سال قبل را در صورتی که **شیفت سال گذشته + انتصابات با شیفت جدید (سال جاری)** یکسان باشد ، مانند مرحله انتقال ساعت عمل نمائید .به این ترتیب کلیه تنظیمات سال قبل را برای سال جدید اعمال نموده اید.

ضمنا در صورت نیاز به تغییرات در ساعت های کاری، به قست **تعریف ساعتهای کاری** رفته تغییرات لازم را اعمال نمایید وپس ازان مجددا نسبت به تعریف وانتساب شیفت ها اقدام نمائید.

انتقال ساعتهای کاری از سال : 90 به سال : 91

انتقال شیفت های کاری از سال : 90 به سال : 91

نام ساعت کاری ماه رمضان : ماه رمضان مانند ماههای دیگر باشد

انتساب شیفت از سال : 90 به سال : 91

مهم : شیفت تمام افراد برای سال جدید انتخاب شده حذف خواهد شد. پس ابتدا مطمئن شوید قبلا برای این سال شیفتی تعریف نشده است.

نتیجه عملیات :

(شکل 26)

چنانچه ساعت خاصی برای ماه رمضان در نظر دارید بعد از تنظیم تاریخ انتقال شیفت نام ساعت کاری ماه رمضان را انتخاب نموده و نسبت به انتقال شیفت ها اقدام نمائید. (شکل 27) در غیر این صورت گزینه ماه رمضان مانند ماه های دیگر باشد را انتخاب و عملیات انتقال را انجام میدهید. (شکل 26)

(شکل 27)

تعریف یک محدوده خاص برای شیفت: (مانند ماه رمضان)

ابتدا محدود تاریخ را تعیین و پس از آن ساعت و شیفت مورد نظر را انتخاب و سپس با کلیک انجام دادن تغییر مورد نظر خود را اعمال می نمایید. چنانچه یک روز خاص از ایام هفته مثل پنجشنبه ها در محدوده مورد نظر شما، متفاوت بود با انتخاب گزینه تعیین ساعت کاری دیگر برای روزی از هفته نام روز و ساعت مورد نظر آن روز را انتخاب و پس از آن، تغییر را با انتخاب کلیک انجام دادن اعمال می نمایید.

(شکل 28)

(شکل 29)

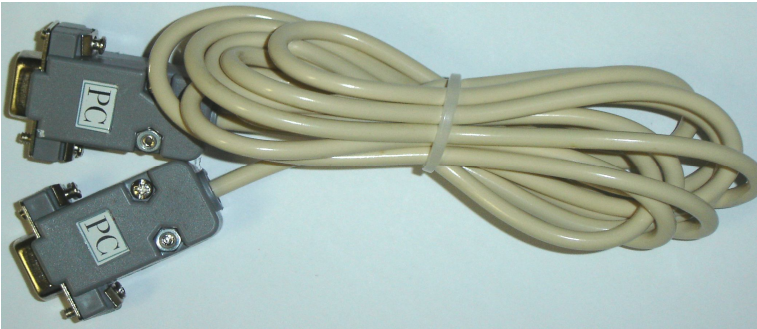
فصل دوم

تنظیمات و امکانات

روشهای ارتباطی:

1-دستگاه های مستقیم :

در این روش کامپیوتر و دستگاه از طریق کابل RS232 (COM) با یکدیگر ارتباط برقرار می کنند .
یک سمت کابل را به دستگاه ورود و خروج و سمت دیگر آنرا به Com Port کامپیوتر وصل کنید .



(شکل 30)

2-دستگاه های تحت شبکه :

منظور از دستگاه شبکه دستگاهی است که این قابلیت را دارد تا همانند یک کامپیوتر IP Address به خود اختصاص داده و با هر کامپیوتری که در شبکه، برنامه حضور و غیاب را دارد ارتباط برقرار کند. به عبارت دیگر ارتباط دستگاه با کامپیوتر از طریق شبکه خواهد بود.

توضیح:

تمامی دستورات و محدودیت هایی که در شبکه کامپیوتری بکار گرفته می شود در مورد این دستگاه نیز صادق خواهد بود. (از قبیل Ping کردن و غیره...).

تنظیمات:

تعریف دستگاه برای نرم افزار :

پنجره اصلی برنامه ← تنظیمات ← نام دستگاهها



(شکل 31)

پس از انتخاب گزینه **نام دستگاه ها** با پنجره شکل (32) مواجه می شویم، که به تفکیک گزینه های آن توضیح داده می شود.



(شکل 32)

دستگاه های مستقیم :

به روی دکمه ایجاد کلیک کنید و در قسمت **نام دستگاه**، نام دستگاه را وارد نمایید بهتر است که نام دستگاه با محل قرار گیری آن یکی باشد. مثلاً برای دستگاهی که در نزدیکی کامپیوتر نصب شده نام " **اتصال مستقیم** " را انتخاب نمایید، در قسمت **کد دستگاه**، یک عدد انتخاب کنید این عدد برای هر دستگاه باید متفاوت باشد. (البته خود برنامه به طور خودکار اجازه وارد کردن دو عدد یکسان برای دو دستگاه متفاوت را نمی‌دهد). در قسمت شماره **comport** شماره پورتی که دستگاه از آن طریق به کامپیوتر متصل شده را وارد کنید، در قسمت **سرعت ارتباط** به تنظیمات دستگاه ورود و خروج نگاه کنید، ببینید دستگاه روی چه سرعتی تنظیم شده (معمولاً 115200 می باشد)، آنگاه بیشترین سرعت (115200) را بعنوان سرعت ارتباط انتخاب کنید.

اگر ارتباط مودمی دارید تیک با مودم را می زنیم و شماره خط مستقیمی که دستگاه به آن متصل می باشد را وارد می کنیم .

پس از وارد کردن مقادیر ، برای ثبت به روی دکمه **تایید** کلیک کنید ، در صورتیکه از ثبت کردن منصرف شده‌اید به روی دکمه **انصراف** کلیک کنید. بعد از وارد کردن دستگاه‌های مستقیم به روی دکمه **بازگشت** کلیک کنید تا به صفحه اصلی باز گردید.

دستگاه های تحت شبکه :

به روی دکمه ایجاد کلیک کنید و در قسمت **نام دستگاه** ، نام دستگاه را وارد نمایید بهتر است که نام دستگاه با محل قرار گیری آن یکی باشد. مثلاً برای دستگاهی که در جلوی درب نصب شده نام " **دستگاه درب اصلی** " را انتخاب نمایید در قسمت **IP دستگاه** ، IP دستگاه خود را وارد نمایید ، در قسمت **کد دستگاه** ، یک عدد انتخاب کرده و وارد کنید ؛ این عدد برای هر دستگاه باید متفاوت باشد. (البته خود برنامه به صورت خودکار اجازه وارد کردن دو عدد یکسان برای دو دستگاه متفاوت را نمی‌دهد.)

در قسمت **پورت دستگاه** عدد 5010 را وارد کنید.

بعد از وارد کردن مقادیر برای ثبت به روی دکمه تایید کلیک کنید و در صورتیکه از ثبت کردن منصرف شده‌اید به روی دکمه انصراف کلیک کنید.

پس از وارد کردن دستگاه‌های تحت شبکه به روی دکمه بازگشت کلیک کنید تا به صفحه اصلی بازگردید. (شکل 33)

دستگاهها

دستگاه بیسیم | دستگاه های مستقیم | دستگاههای تحت شبکه

نام دستگاه :

IP دستگاه :

کد دستگاه :

پورت دستگاه :

(شکل 33)

**** توجه داشته باشید شماره کانالی که وارد می کنید حتما با نام کانالی که دستگاه به آن متصل است یکی باشد و هر موقع و به هر دلیل کابل دستگاه را به کانال دیگری منتقل کردید ، شماره کانال را الزاما باید در اینجا تصحیح نمایید.**

امکانات :

لکه پنجره اصلی برنامه ← امکانات ← ارتباط با دستگاه



(شکل 34)

تست ارتباط :

ابتدا نام دستگاه مورد نظر خود را انتخاب نموده و سپس برای اطمینان یافتن از برقراری ارتباط بین دستگاه و کامپیوتر دکمه تست ارتباط را فشار دهید . باید توجه داشته باشید که قبل از تست ارتباط دکمه ارتباط (شکل 34) به رنگ سبز تیره می باشد و پس از فشردن آن و در صورت برقراری ارتباط به رنگ سبز روشن تبدیل شده و از دستگاه صدای بوق کوتاهی که نشان دهنده ارتباط است شنیده می شود . همچنین در قسمت وضعیت پیام " بیکار " ظاهر می گردد .

در صورتی که دستگاه با کامپیوتر ارتباط نداشته باشد (چراغ ارتباط خاموش باشد) عملکرد برخی از کلیدها مثل **ارسال مشخصات افراد** فعال نمی باشد.

تنظیم تاریخ و ساعت :

با فشردن این کلید ساعت دستگاه ورود و خروج ، با ساعت کامپیوتر تنظیم می شود . ، قبل از این کار توجه داشته باشید که تاریخ کامپیوتر صحیح باشد و در مورد ساعت کامپیوتر ، به **قبل از ظهر و یا بعد از ظهر** بودن آن توجه کنید. (در کارکرد دستگاه تاثیر مستقیم دارد).

ارسال مشخصات افراد :

ابتدا به این نکته توجه نمایید که همواره ارتباط بین کامپیوتر و دستگاه ورود و خروج ، ارتباط **offline** می باشد ، یعنی لحظه به لحظه اطلاعات بین کامپیوتر و دستگاه رد و بدل نمی شود . البته در یک حالت می توان ارتباط را به صورت **online** برقرار کرد که در ادامه توضیح داده می شود .

فرض می کنیم اطلاعات 30 کارمند را وارد کامپیوتر کرده ایم . حال این افراد می خواهند از دستگاه استفاده نمایند . پس اطلاعات این افراد را باید به روی دستگاه انتقال داد تا برای دستگاه تعریف شده باشد .

پس از این مرحله کارمندان از دستگاه استفاده نموده و ورود و خروج خود را ثبت می نمایند . اما از آنجا که ارتباط دستگاه و کامپیوتر **Offline** است ، این اطلاعات فقط در دستگاه ذخیره می شود و ما باید با روشی که در ادامه توضیح داده می شود اطلاعات ورود و خروج را از دستگاه به کامپیوتر منتقل نماییم .

برای ارسال مشخصات افراد از کامپیوتر به دستگاه ابتدا باید مشخصات افراد (**اطلاعات تست**) بر روی دستگاه را پاک نمود (برای حذف مشخصات افراد، از شما کلمه رمز می خواهد که جهت دریافت آن

با شرکت تماس حاصل فرمایید (سپس دکمه ارسال مشخصات افراد(شکل 34) کلیک کنید ، در این مرحله افراد مورد نظر را انتخاب کرده و به روی دکمه بروز رسانی موارد انتخاب شده کلیک نمایید. و یا در صورت تمایل بروز رسانی همه موارد را انتخاب نمایید که در این صورت همه اطلاعات را منتقل می نماید . البته می توان انتخاب افراد را بر اساس فاکتور گروه انجام داد که در این صورت لیست آن گروه را برای شما نمایش می دهد. در واقع با انتخاب گروه ، ارسال به یک گروه خاص (گروه انتخاب شده) محدود می شود.(شکل 35)

در صورتی که عملیات ارسال مشخصات افراد را انجام ندهیم در هنگام کارت کشیدن افراد در دستگاه نام و نام خانوادگی فرد کارت کشیده در صفحه نمایش دستگاه دیده نمی شود و تنها کد آن فرد به نمایش در می آید.

ارسال مشخصات افراد

گروه: ☐ کارمند ☐ آزاد

نوع: ☐ کارمند ☐ آزاد

بر اساس گروه ها ☐

کد: ...

شماره کارت	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی
۱	۱	احمدی	احمدی
۲	۲	سید علی	سید علی
۳	۳	سید علی	سید علی
۴	۴	سید علی	سید علی
۵	۵	سید علی	سید علی
۶	۶	سید علی	سید علی
۷	۷	سید علی	سید علی
۸	۸	سید علی	سید علی
۹	۹	سید علی	سید علی
۱۰	۱۰	سید علی	سید علی
۱۱	۱۱	سید علی	سید علی
۱۲	۱۲	سید علی	سید علی
۱۳	۱۳	سید علی	سید علی
۱۴	۱۴	سید علی	سید علی

تنظیمات وضعیت کارت ☐

وضعیت درج شده در پایگاه داده ها اعمال شود ☒

تمام کارت ها قفل شود ☐ تمام کارت ها باز باشند ☐

تمام کارتهای گروه ☐ قفل شود ☐

کارت تمام گروهها بجز گروه ☐ قفل شود ☐

نحوه ثبت ورود و خروج ها

وضعیت ثبت شده ☒

روزانه ☐

غیر روزانه ☐

بازگشت

بروزرسانی موارد انتخاب شده

بروزرسانی همه موارد

(شکل 35)

دریافت اطلاعات :

برای دریافت اطلاعات از دستگاه به روی دکمه **دریافت اطلاعات** کلیک کنید و در پنجره جدید (شکل 36) محدوده تاریخ را وارد کرده و به روی دکمه دریافت اطلاعات کلیک کنید و منتظر بمانید تا دستگاه اطلاعات را در محدوده تاریخ مورد نظر، به کامپیوتر ارسال نماید .

(شکل 36)

توجه:

هیچ یک از گزینه های سمت راست پنجره جهت دریافت اطلاعات نباید انتخاب شده باشد

ارتباط آنلاین:

پنجره اصلی برنامه ← امکانات ← ارتباط با دستگاه

در صورتیکه این پنجره باز باشد مشخصات آخرین فردی که کارت میکشد در سمت چپ این پنجره ظاهر می گردد. به عنوان مثال اگر فردی با شماره 1 ورود خود را ثبت کند اطلاعات آن به صورت online نمایش داده می شود. (شکل 37)

(شکل 37)

مهم : اگر اطلاعات مربوط به کارت خوانده شده توسط دستگاه؛ در مشخصات افراد وارد نشده باشد ، نام ، نام خانوادگی و شماره پرسنلی فرد نمایش داده نخواهند شد.

توجه: گزینه های که در مورد آنها توضیحی داده نشد (مثل فرستادن نرم افزار و....) الارغم اینکه بسیار کم کاربرد هستند برای استفاده از آنها لازم است تا با شرکت یا نمایندگی تماس حاصل نمایید.

پشتیبانگیری خودکار:

لکه پنجره اصلی برنامه ← امکانات ← پشتیبانگیری خودکار

در این قسمت مشروط بر این اینکه دیتابیس برنامه بروی سیستم سرور نصب شود میتواند پس از تنظیمات روز و ساعت به صورت دوره ای از اطلاعات برنامه پشتیبانگیری کند.

(در غیر این صورت باید از منو مدیریت اقدام به گرفتن پشتیبان نمود.)



(شکل 38)

بهینه سازی اطلاعات:

لکه پنجره اصلی برنامه ← امکانات ← بهینه سازی اطلاعات





برای جلوگیری از افزودگی اطلاعات (سنگین شدن حجم اطلاعات) هر چند ماه یک بار باید بعد از پشتیبان گیری اقدام به انجام ان نماییم .



منوی دستگاه :

1- برای ورود به منوی دستگاه دکمه Menu را از روی صفحه کلید دستگاه فشار دهید.

2- رمز عبور پیش فرض دستگاه (1) می باشد، اگر این رمز را تغییر داده‌اید با رمز جدید وارد شوید .

بعد از وارد کردن رمز دکمه () تایید را فشار دهید. اگر رمز ورود را درست وارد کرده باشید وارد منوی دستگاه می شوید و اگر رمز اشتباه باشد ، دستگاه پیغام رمز وارد شده اشتباه است را نشان خواهد داد. برای ورود به هر منو از دکمه تیک () برای خروج و لغو از ضربدر () و برای پاک کردن از دکمه پائین () استفاده کنید.

• **منوی اصلی دستگاه از سه منوی اصلی زیر تشکیل شده است:**

1- کاربران

2- پیکر بندی دستگاه

3- امکانات

➡ **منوی کاربران** از زیرمنوهایی تشکیل شده که در باره هر کدام از آنها توضیحی در زیر آمده است.

1- افزودن اثر انگشت :

ثبت یک اثر انگشت : ابتدا کد شخص (بارکد فرد که در قسمت مشخصات افراد وارد نموده ایم) را وارد نموده تایید می کنیم بعد از دیدن پیغام **لطفا انگشت بگذارید** اثر انگشت خود را گذاشته بعد از چند لحظه پیغام **مجددا** نمایش داده می شود که بعد از برداشتن انگشت مجدداً **برای ثبت، اثر انگشت بگذارید** پس از چند بار تکرار اگر اثر انگشت درست ثبت شود پیغام **ثبت شد** نمایش داده میشود. در غیر این صورت مجدداً تلاش میکنیم.

• **ثبت دو تا سه اثر انگشت :** همانند روش بالا عمل میکنیم.

2 - حذف اثر انگشت: (شامل دو قسمت به شرح زیر میباشد)

الف: حذف یک اثر انگشت :

برای حذف یک اثر انگشت کد (بارکد) شخص را وارد نموده در صورت تمایل تایید می نماییم.

ب: حذف همه اثر انگشت ها :

در صورت تمایل به حذف تمامی اثر انگشت ها از این گزینه استفاده می نماییم.

➡ منوی **بیکربندی دستگاه** از زیرمنوهایی تشکیل شده که درباره هر کدام از آنها توضیحی در زیر آمده است.

1- **تنظیم تاریخ** : با استفاده از این منو ، تاریخ دستگاه را می توانید تنظیم کنید، توجه

داشته باشید که تاریخ را به صورت شمسی وارد کنید. (برای جلو و عقب رفتن به روی

اعداد از دکمه های بالا (▲) و پایین (▼) کمک بگیرید.)

2- **تنظیم ساعت** : با استفاده از این منو ، ساعت دستگاه را می توانید تنظیم کنید، توجه

داشته باشید که ساعت باید به صورت چهاررقمی __: __ و 24 ساعته وارد شود مثلاً

یک بعد از ظهر را 13:00 وارد کنید. (برای جلو و عقب رفتن به روی اعداد از

دکمه های بالا و پایین کمک بگیرید.)

3- **تنظیمات صدا** : با استفاده از این منو میتوان قابلیت گفتار و بوق دستگاه را فعال یا غیر

فعال نمود. (منظور از گفتار : اعلام های صوتی در زمان ثبت رکوردهاست. مثل :گفتن ورود)

4- **کد سازمان** : برای بدست آوردن کد سازمان خود با شرکت جهان گستریا نمایندگی

تماس حاصل نمایید. برای وارد کردن عدد صحیح عدد موجود را (با کلید پایین) پاک

کرده و عدد جدید را با فشردن دکمه های اعداد روی صفحه کلید وارد و سپس تایید کنید.

5- **روش شناسایی افراد:** با استفاده از این منو وبا توجه به قابلیت دستگاه خریداری شده میتوانیم یکی از پنج گزینه موجود در این بخش را انتخاب کنیم .

- فقط کارت
- فقط اثر انگشت
- کارت + کد* اثر انگشت
- کارت یا اثر انگشت
- کد و رمز عبور

👉 مثال : اگر بخواهیم پرسنل در ثبت ورود و خروج خود با کارت یا انگشت مختار بوده یا اینکه بخواهیم بعضی از پرسنل با کارت و برخی دیگر با اثر انگشت ورود و خروج ثبت نمایند باید گزینه کارت یا اثر انگشت را انتخاب نماییم .

6- **کاربری دستگاه :** در این منو از بین گزینه های موجود باید حتما گزینه **ورود و خروج** انتخاب شود.

7- **تنظیمات اثر انگشت :** با استفاده از این منو ، نوع سنسور اثر انگشت دستگاه را با توجه به رنگ نور سنسور انتخاب می نماییم.

8- **تنظیمات کارت :** با استفاده از این منو ، میتوانیم از قسمت **بدون تماس** نوع کارت خوان را مشخص نمود و در قسمت **خواندن شماره کارت** از بارکد کارت مورد نظر مطلع شد. (نوع کارت خوان رامیتوان از طریق برچسب نصب شده پشت دستگاه تعیین نمود یا توسط تماس با بخش فنی شرکت مطلع شوید)

9- **تنظیمات ارتباط :** با استفاده از این منو ، میتوانید کلیه تنظیمات مربوط به روش های ارتباطی متفاوت را کنترل نمایید. این منو از **چهار** زیر منو تشکیل شده که در باره هر کدام از آنها توضیحی در زیر آمده است.

← کد دستگاه :

بستگی به تعداد دستگاه ها در یک محیط تعیین میشود. برای یک دستگاه کد (1) میباشد.

← نوع ارتباط :

بستگی به نوع ارتباط از بین گزینه های موجود تعیین میگردد. ارتباط مستقیم (سریال

مستقیم) و یا در ارتباط شبکه ای گزینه (شبکه) را انتخاب می کنیم.

← سرعت ارتباط :

این گزینه به صورت پیش فرض 115200 می باشد و صرفا برای ارتباط مستقیم کاربرد دارد


← تنظیمات شبکه : با انتخاب اعداد 1 تا 5 می توانیم IP ، Subnet ، Gateway ،

Remote و نوع شبکه (که البته باید گزینه پیشرفته انتخاب شود) را بر اساس تنظیمات

شبکه مرکز انجام می دهیم.

10- زبان دستگاه : با استفاده از این منو ، باید زبان مورد نظر از بین موارد موجود انتخاب شود.

11- نوع چاپگر : با استفاده از این منو ، باید چاپگر مورد نظر از بین موارد موجود انتخاب شود.

منوی امکانات از زیرمنوهایی تشکیل شده که درباره هر کدام از آنها توضیحی در زیر آمده است. 

1- تست و رفع عیب : چنانچه اختلالاتی در عملکرد سنسور ، صدا ، صفحه کلید و دیگر قسمت

ها مشاهده شد میتوان با استفاده از گزینه های موجود نسبت به رفع ان اقدام شود.

2- کنترل دسترسی : در این منو ، سطح دسترسی برای عملکرد دستگاه مشخص میگردد.

3- تغییر رمز عبور : ابتدا رمز جاری را وارد نموده پس از زدن دکمه تایید رمز جدید را به

صورت متوالی دوبار وارد و تایید می نمایید.

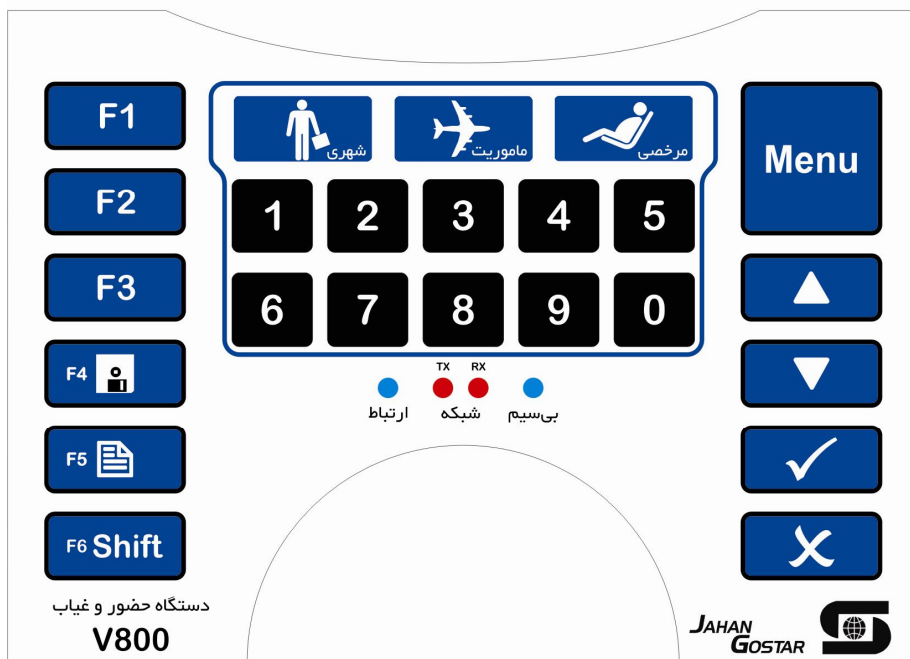
4- فاصله زمانی ثبت : در این گزینه می توانید مدت زمان بین دو ثبت را تعیین نمایید.

(مدت زمان بر حسب دقیقه بوده و حداقل فاصله زمانی ثبت 1 دقیقه می باشد)

- 5- ثبت غذا به همراه تردد: با استفاده از این منو، می توانیم از تعداد رزور غذا جهت سفارش مطلع شویم. (درضمن می تواند رزور غذا مشروط به زدن کلید F3 باشد).
- 6- عملکرد رله : این منو مربوط به کنترل گیت های ورود و خروج است .

استفاده از صفحه کلید دستگاه ورود و خروج :


به شکل زیر توجه کنید. این شکل صفحه کلید دستگاه ورود و خروج سری V800 را نمایش می دهد.





صفحه کلید دستگاه ورود و خروج

(شکل 40)

دکمه **F3** در ساعات گرفتن غذا مورد استفاده قرار می گیرد.

دکمه  را برای ثبت ماموریت خارج شهری فشار دهید سپس کارت بکشید.

دکمه  را برای ثبت ماموریت داخل شهری فشار دهید سپس کارت بکشید.

دکمه  را برای ثبت مرخصی ساعتی فشار دهید سپس کارت بکشید.

دکمه **F4** را برای ذخیره کردن اطلاعات ورود و خروج به روی دیسکت استفاده کنید.

دکمه **F5** برای نمایش تنظیمات دستگاه های سری V800 فشار دهید.

دکمه **F6 Shift** به همراه کد 232 جهت بازبینی تنظیمات دستگاه به تنظیمات کارخانه استفاده میشود.



دکمه **Menu** برای ورود

دکمه با شکل تیک را برای تایید و ورود به زیر منو استفاده کنید.

دکمه با شکل ضربدر را برای انصراف و خروج از زیر منو استفاده کنید.

دکمه بالا یا پایین را برای حرکت در منوها استفاده کنید.



فصل سوم

عملیات

ماموریت و مرخصی روزانه :

پنجره اصلی برنامه ← عملیات ← ماموریت و مرخصی روزانه

ماموریت و مرخصی را کلیک کنید تا پنجره جدید باز شود (شکل 41)

1- انتخاب و مشاهده سوابق پرسنل :

در بالای پنجره در قسمت جستجوی سریع می توانید با انتخاب شماره پرسنلی مورد نظر و وارد کردن

مقادیر از تاریخ - تا تاریخ نمایش اطلاعات را محدود (به بازه تاریخی وارده جهت اطلاع

از عملکردهای قبلی) نمایید. (فیلتر)

ماموریت و مرخصی روزانه

ماموریت و مرخصی

شماره پرسنلی : 100 تاریخ ثبت : 91/08/07 تاریخ : 91/08/07 از تاریخ : 91/08/07 تا تاریخ : 91/08/07

گروه : یک روز توضیح :

نوع حکم : مرخصی استعلاجی

جستجوی سریع

شماره پرسنلی : 100 تاریخ : 91/08/01 تا تاریخ : 91/11/30

نام : علی نام خانوادگی : صادقان

محدوده تاریخ انتخاب شده :

- مرخصی استعلاجی : ۰
- مرخصی استعلاجی : ۴
- مرخصی تشویشی : ۰
- مرخصی بدون حقوق : ۱
- ماموریت : ۰
- سایر موارد : ۰

سال انتخاب شده :

- مرخصی استعلاجی : ۰
- مرخصی استعلاجی : ۴
- مرخصی تشویشی : ۰
- مرخصی بدون حقوق : ۱
- ماموریت : ۰
- سایر موارد : ۰

سقف مرخصی روزانه :

- در سال : ۲۰
- در ماه : ۲,۵

کد ثبت	بارکد شخصی	تاریخ ثبت	نوع	تاریخ
۱	۱	۹۱۰۸۰۷	مرخصی استعلاجی	۹۱۰۸۰۷
۲	۱	۹۱۰۸۰۷	مرخصی استعلاجی	۹۱۰۸۰۸
۳	۱	۹۱۰۸۰۷	مرخصی استعلاجی	۹۱۰۸۰۹
۴	۱	۹۱۰۸۰۷	مرخصی استعلاجی	۹۱۰۸۱۰
۵	۱	۹۱۱۱۰۷	مرخصی بدون حقوق	۹۱۰۹۰۷

خروج ورود از طریق قبلی

شماره پستی: ۰۲۱۴۴۰۵۲۰۰۱ (خط داخلی ۱۲۹ الی ۱۳۱) شماره پستی: ۰۹۱۰۲۱۲۲۷۵۲ برای تهران

(شکل 41)

همچنین در پنجره مذکور ، در سمت راست می توانید تعداد روزهای استفاده شده در هر مورد را مشاهده نمایید. همچنین سقف مرخصی روزانه در سال و ماه را (در صورتی که در قسمت مشخصات افراد- قوانین محاسبات وارد نموده باشید) می توانید مشاهده نمایید.

ایجاد ماموریت و مرخصی روزانه :

برای افزودن یک رکورد جدید به جدول ماموریت و مرخصی ابتدا برروی دکمه "ایجاد" کلیک کرده ، سپس تاریخ ثبت رکورد را با استفاده از گزینه " تاریخ ثبت " انتخاب نموده و محدوده تاریخ را از طریق گزینه های "از تاریخ" و "تا تاریخ" مشخص کرده در انتها بعد از تعیین نوع حکم ، دکمه "تأیید" را بفشارید. همچنین می توانید با استفاده از مارک دار نمودن گزینه "گروه" و انتخاب گروه مورد نظر رکوردی را برای گروه خاصی ثبت نمایید.(شکل 42)

اصلاح ماموریت و مرخصی :

بعنوان مثال : تصمیم داریم مرخصی استحقاقی پرسنل شماره 1001 را ، در تاریخ 91/11/07 به مرخصی بدون حقوق تغییر دهیم، در ابتدا رکورد مربوطه در تاریخ فوق را انتخاب نموده سپس "ویرایش" را کلیک می کنیم، پس از آن در قسمت نوع حکم مرخصی بدون حقوق را انتخاب می کنیم و در انتها "تأیید" را کلیک می کنیم.(شکل 43) را ببینید.

۱
۵

◀ قبلی
▶ بعدی
+
▲
—
🏠
✓ تأیید
✗ انصراف

ماموریت و مرخصی روزانه
✖

ماموریت و مرخصی

تاریخ ثبت: 91/11/07

تا تاریخ: 91/11/08

یک روز

شماره پرسنلی: 100

از تاریخ: 91/11/07

گروه:

توضیح:

نوع حکم

مرخصی استحقاقی

مرخصی بدون حقوق

مرخصی تشویقی

مرخصی استعلاجی

مرخصی استحقاقی

سایر موارد

مرخصی ازدواج

دورکاری

مرخصی فوت پیستگان درجه یک

جستجوی سریع

شماره پرسنلی: 100

از تاریخ: 91/11/01 تا تاریخ: 91/11/30

حذف گروهی ماموریت و مرخصی روزانه

نام: علی

نام خانوادگی: صادقیان

محدوده تاریخ انتخاب شده:

مرخصی استحقاقی: *

مرخصی استعلاجی: *

مرخصی تشویقی: *

مرخصی بدون حقوق: *

ماموریت: *

سایر موارد: *

سال انتخاب شده:

مرخصی استحقاقی: *

مرخصی استعلاجی: ۴ *

مرخصی تشویقی: *

مرخصی بدون حقوق: ۱ *

ماموریت: *

سایر موارد: *

سقف مرخصی روزانه:

در سال: ۳۰ *

در ماه: ۲,۵ *

خروج

ورود از طریق قابل

شماره پستی/بانی: ۰۲۱۲۴۰۵۲۰۰۱ (خط داخلی ۱۲۹ الی ۱۳۱)

شماره پستی/بانی: ۰۹۱۰۲۱۲۲۷۵۲ در ساعات غیر اداری

برای تهران

(شکل 42)

قسمت توضیح صرفاً جهت استفاده کاربر برای ثبت دیگر حکم هاپیش بینی شده و به این صورت است که از قسمت نوع حکم سایر موارد را انتخاب و سپس حکم مورد نظر خود را در این قسمت وارد می کنیم تا در صورت لزوم بتوانیم با انتخاب رکورد حکم، توضیح مربوطه اش را مشاهده نماییم.

ماموریت و مرخصی روزانه

ماموریت و مرخصی

شماره پرسنلی : ۱۰۰۱ تاریخ ثبت : 91/11/07

از تاریخ : 91/11/07 تا تاریخ : 91/11/07

گروه : یک روز

توضیح :

نوع حکم : مرخصی استحقاقی

جستجوی سریع

شماره پرسنلی : ۱۰۰۱

از تاریخ : 91/10/01 تا تاریخ : 91/11/30

حذف گروهی ماموریت و مرخصی روزانه

نام : علی

نام خانوادگی : صادقیان

محدوده تاریخ انتخاب شده :

مرخصی استحقاقی : ۱ روز

مرخصی استعلاجی : ۰ روز

مرخصی تشوقی : ۰ روز

مرخصی بدون حقوق : ۰ روز

ماموریت : ۰ روز

سایر موارد : ۰ روز

سال انتخاب شده :

مرخصی استحقاقی : ۱ روز

مرخصی استعلاجی : ۴ روز

مرخصی تشوقی : ۰ روز

مرخصی بدون حقوق : ۱ روز

ماموریت : ۰ روز

سایر موارد : ۰ روز

سقف مرخصی روزانه :

در سال : ۳۰ روز

در ماه : ۲,۵ روز

انصراف تایید جستجو حذف ویرایش ایجاد بعدی قبلی

کد ثبت	بارکد شخص	تاریخ ثبت	نوع	تاریخ
۱	۹۱۱۱۰۷	۹۱۱۱۰۷	مرخصی استحقاقی	۹۱۱۱۰۷

خروج ورود از طریق فایل

شماره پستیانی : ۰۲۱۲۴۰۵۲۰۰۱ (خط ۲۰) داخلی ۱۲۹ الی ۱۳۱

شماره پستیانی در ساعات غیر اداری : ۰۹۱۰۲۱۲۳۷۵۲ برای تهران

(شکل 43)

گاهی اوقات نیاز می شود تا اطلاعات مربوط به ورود و یا خروج یک فرد را تغییر دهیم برای انجام این کار به صورت زیر عمل می کنیم .

اصلاح ورود و خروج ها :

پنجره اصلی برنامه ← عملیات ← اصلاح ورود ها و خروج ها

1- برای ایجاد ورود و خروج و یا ورود یا خروج ، روی یکی از دکمه های مورد نظر کلیک و مقادیر جدید را وارد می کنیم، سپس دکمه ثبت را انتخاب می کنیم. (شکل 44-45)

2- در این قسمت می توانیم از نمایش رکورد های حذف شده صرف نظر کنیم و یا فقط رکوردهایی که نیاز به تایید دارند را در جدول مشاهده نماییم .

اصلاح ورودها و خروج ها

اصلاح ورودها و خروج ها

به ترتیب
☒ تاریخ و ساعت
☐ شماره
☐ بدون شماره

از تاریخ : ۸۵/۰۷/۰۱ : از شماره : ۱
 تا تاریخ : ۸۵/۰۷/۳۰ : تا شماره : ۱

☒ یک شخص

☐ رکورد های حذف شده نمایش داده نشود
☐ فقط رکورد هایی که نیاز به تایید دارند ، نشان داده شود

شماره	تاریخ	نام خانوادگی	نام	روز	دستگاه	زمان	تاریخ	وضعیت
۱	۱	احمدی	خدا عفو	دو شنبه	۲	۰۷۲۲	۸۵۰۷۱۷	ورود
۱	۱	احمدی	خدا عفو	دو شنبه	۲	۱۲۵۲	۸۵۰۷۱۷	خروج
۱	۱	احمدی	خدا عفو	سه شنبه	۲	۰۷۲۲	۸۵۰۷۱۸	ورود
۱	۱	احمدی	خدا عفو	سه شنبه	۲	۱۲۵۵	۸۵۰۷۱۸	خروج
۱	۱	احمدی	خدا عفو	چهار شنبه	۲	۰۷۲۹	۸۵۰۷۱۹	ورود
۱	۱	احمدی	خدا عفو	چهار شنبه	۲	۱۲۵۷	۸۵۰۷۱۹	خروج
۱	۱	احمدی	خدا عفو	پنج شنبه	۲	۰۷۲۲	۸۵۰۷۲۰	ورود
۱	۱	احمدی	خدا عفو	پنج شنبه	۲	۱۲۳۷	۸۵۰۷۲۰	خروج
۱	۱	احمدی	خدا عفو	دو شنبه	۲	۰۷۲۲	۸۵۰۷۲۲	ورود
۱	۱	احمدی	خدا عفو	دو شنبه	۲	۱۰۲۷	۸۵۰۷۲۲	خروج مرخصی
۱	۱	احمدی	خدا عفو	سه شنبه	۲	۱۲۵۹	۸۵۰۷۲۵	ورود
۱	۱	احمدی	خدا عفو	سه شنبه	۲	۱۲۰۰	۸۵۰۷۲۵	خروج ماموریت شهری
۱	۱	احمدی	خدا عفو	چهار شنبه	۲	۱۲۱۲	۸۵۰۷۲۶	ورود ماموریت شهری
۱	۱	احمدی	خدا عفو	جمعه	۲	۰۷۲۰	۸۵۰۷۲۸	ورود
۱	۱	احمدی	خدا عفو	جمعه	۲	۱۲۰۶	۸۵۰۷۲۸	خروج
۱	۱	احمدی	خدا عفو	شنبه	۲	۰۷۵۲	۸۵۰۷۲۹	ورود
۱	۱	احمدی	خدا عفو	شنبه	۲	۱۲۵۲	۸۵۰۷۲۹	خروج ماموریت شهری
۱	۱	احمدی	خدا عفو	یک شنبه	۲	۰۷۲۵	۸۵۰۷۲۰	ورود
۱	۱	احمدی	خدا عفو	یک شنبه	۲	۱۲۵۵	۸۵۰۷۲۰	خروج مرخصی

فیلد تغییر داده شده توسط کاربر ☒ رکورد حذف شده توسط کاربر ☐ رکورد هایی که نیاز به تایید دارند ☐

برای اعمال تغییرات بروی رکورد مورد نظر کلیک راست کنید

بازگشت

(شکل 44)

اضافه کردن

نام : علی

نام خانوادگی : صادقیان

شماره پرسنلی : ۱۰۰۱

نام شیفت : A

نام دستگاه :

تاریخ : 91/11/06

وضعیت ورود : ۳

ساعت : ۲ -

شیفت :

کد : - توضیح : تعطیل

زمان ورود : ۰۰۰۰ زمان خروج : ۲۴۰۰

انصراف

ثبت

(شکل 45)

توجه نمایید می توانید با دوبار کلیک نمودن بروی هر رکورد آن را ویرایش نمود (شکل 45)، رکوردی که تغییر داده می شود پس از ثبت به رنگ **نارنجی** تبدیل می شود. از طرفی فردی را در نظر بگیرید که توسط **دستگاه** برای خود **خروج مرخصی** ثبت کرده است، این رکورد بصورت **آبی** رنگ ظاهر می شود تا اپراتور را آگاه نماید که فرد برای خروج مرخصی خود دلیل موجه ارائه دهد و سپس اپراتور با تایید رکورد مورد نظر آن را ثبت نماید در غیر این صورت برای فرد **غیبت** در نظر گرفته می شود. همچنین اگر اپراتور رکوردی را حذف کند، این رکورد به رنگ زرد در می آید و در گزارشات محاسبه نمی شود. در صورتی که نیاز به بازیابی رکورد حذف شده داشته باشید می توانید با **راست** کلیک نمودن بروی رکورد حذف شده (که زرد رنگ می باشد) و انتخاب گزینه **بازیابی رکورد حذف شده** رکورد مورد نظر را بازیابی نمایید.

فصل چهارم

گزارشات

در این فصل نتایج کارهای انجام شده در فصول گذشته را ملاحظه می نمایید و می توانید گزارشات متنوعی را بر حسب نیاز تهیه نمایید .

لازم بذکر است که در تمامی گزارشات مراحل زیر بطور یکسان انجام می شود:

(شکل 46)

1) انتخاب محدوده تاریخ

از گزینه های " از تاریخ " ، " تا تاریخ " استفاده می شود سپس یکی از گزینه های زیر باید انتخاب شود:

محدوده : منظور محدوده تاریخی که انتخاب نموده اید مورد نظر می باشد.

یک روز : با استفاده از این گزینه تاریخی که در قسمت " از تاریخ " مورد استفاده واقع شده بصورت خودکار درقسمت " تا تاریخ " درنظر گرفته می شود.

یک ماه : با استفاده از این گزینه یک محدوده 30 روزه از تاریخی که در قسمت " از تاریخ " مورد استفاده واقع شده بصورت خودکار درقسمت " تا تاریخ " درنظر گرفته می شود.


2) انتخاب اشخاص:

با استفاده از گزینه های " از شماره پرسنلی "، " تا شماره پرسنلی " می توانید محدوده افراد را مشخص نمایید همچنین با انتخاب گزینه یک شخص تنها یک نفر جهت تهیه گزارش انتخاب می شود.

3) در انتها دکمه نمایش را می فشارید

✱ موارد ذیل در صورت نیاز مورد استفاده واقع می شود (در صورت غیر فعال بودن گزینه ها به این معنا می باشد که موارد ذیل برای گزارش مورد نظر قابل استفاده نمی باشد) :

« نام دستگاه : با انتخاب این گزینه و انتخاب نام دستگاه گزارش مورد نظر بر اساس محدوده دسترسی که برای دستگاه تعریف شده به نمایش در می آید.

« گروه : با انتخاب این گزینه و انتخاب نام گروه می توانید گزارش افرادی را که در گروه مورد نظر می باشند را مشاهده نمایید. همچنین با فشردن کلید  می توانید چند گروه را انتخاب نمایید که در پنجره مربوطه توضیحات بطور کامل داده شده است.

« شیفیت کاری : با انتخاب این گزینه و انتخاب نام شیفیت مورد نظر، گزارش افرادی که دارای شیفیت مذکور می باشند به نمایش در می آید.

« ترک کار ها : گزارش تمامی افرادی که ترک کار نموده اند را به نمایش در می آورد. (ترک کار نمودن افراد را از قسمت مشخصات افراد می توان مشخص نمود که در فصل های قبل توضیح داده شده)

« ترتیب نمایش گزارش : می توانید نحوه نمایش گزارش خود را بر اساس شماره پرسنلی، نام

خانوادگی و مرتب نمایید. (شکل 46)

برای ورود به پنجره گزارشات مراحل زیر را دنبال نمایید .

پنجره اصلی برنامه ← گزارشات

پس از این مرحله با شکل زیر مواجه می شوید :

گزارشات

تنظیمات | گزارش کاربران سیستم | گزارشات کارمندی | گزارشات عمومی

☒ مشخصات افراد ☐ فقط کسانی که ترک کار کرده اند ☐ فقط کسانی که کارت گم کرده اند ☐ با اطلاعات بیشتر

☐ گزارش کل ورود و خروج ها

☐ گزارش ورود و خروج ها از ساعت تا ساعت ورودها هم در محدوده باشد

☐ بارکد افرادی که در دستگاه کارت زده اند ولی بارکد آنها در مشخصات افراد وارد نشده است

☐ لیست گروه ها

از تاریخ : تا تاریخ :

از شماره پرسنلی : تا شماره پرسنلی :

☐ یک ماه ☐ یک روز ☒ محدوده ☐ نام دستگاه :

☐ شیفیت کاری ☐ ترک کارها

☐ بترتیب شماره پرسنلی ☐ بترتیب شماره بارکد ☐ بترتیب نام خانوادگی ☐ بترتیب کد گروه ☐ بترتیب تاریخ

فرم اصلاح ورود و خروج | بازگشت | نمایش

(شکل 47)

گزارشات عمومی:

مشخصات افراد

در صفحه گزارشات عمومی پس از انتخاب گزینه "مشخصات افراد" و انجام تنظیمات شماره پرسنلی (از شماره پرسنلی - تا شماره پرسنلی) پنجره جدیدی که حاوی گزارش است نمایش داده می شود.

بعنوان مثال در اینجا تصمیم بر آن است تا گزارشی از مشخصات افراد از شماره پرسنلی 1 تا شماره 28 را داشته باشیم. (شکل 48)

مشخصات افراد						Version ۴,۱۵,۶۳
تاریخ گزارش گیری : ۱۳۸۵/۱۱/۰۷						صفحه ۱
ردیف	کد کارت	شماره	نام	نام خانوادگی	نام نسبت	گروه
۱	۱	۱	خداعفو	احمدی		کارمندان آقا
۲	۲	۲	اله بخش	اسدی		کارمندان آقا
۳	۳	۳	سیف الله	اسدی		کارمندان آقا
۴	۵	۵	غریب	اسمی پور		نگهبان گروه دو
۵	۶	۶	ایت الله	آشنا		کارمندان آقا
۶	۷	۷	حجت اله	رنجبر		کارمندان آقا
۷	۸	۸	محمد	افشون		کارمندان آقا
۸	۹	۹	بهرام	افشون		کارمندان آقا
۹	۱۰	۱۰	باز علی	آقای		کارمندان آقا
۱۰	۱۱	۱۱	قباد	امین پور		کارمندان آقا
۱۱	۱۲	۱۲	علی	امیری نیکو		کارمندان آقا
۱۲	۱۳	۱۳	مغدر	امدادی فر		کارمندان آقا
۱۳	۱۴	۱۴	غلامرضا	یاقری		کارمندان آقا
۱۴	۱۵	۱۵	ملک	پدخشان		کارمندان آقا
۱۵	۱۶	۱۶	مهر انگیز	یوسفانی		کارمندان خانم
۱۶	۱۷	۱۷	هوشنگ	بهرمند		کارمندان آقا
۱۷	۱۸	۱۸	حسین	پایدار		کارمندان آقا
۱۸	۱۹	۱۹	سید محمد نبی	حسینی		کارمندان آقا
۱۹	۲۰	۲۰	نصیراله	پیشوایی		کارمندان آقا
۲۰	۲۱	۲۱	امیرعباس	طهمورثی		کارمندان آقا
۲۱	۲۲	۲۲	اله کرم	جانی پور		کارمندان آقا
۲۲	۲۳	۲۳	فرهاد	جهانبازی		کارمندان آقا
۲۳	۲۴	۲۴	علی	حدادی		کارمندان آقا
۲۴	۲۵	۲۵	غفار	حسن زاده		کارمندان آقا
۲۵	۲۶	۲۶	اسما عیل	حسینی		کارمندان آقا
۲۶	۲۷	۲۷	فخرالدین	حسینی		کارمندان آقا
۲۷	۲۸	۲۸	محمد	حسینی		کارمندان آقا

(شکل 48)

همچنین می توان فقط گزارش کسانی را که ترک کار کرده اند یا کسانی که کارت گم کرده اند را مشاهده نمود، و یا به همراه سایر اطلاعات آنها (مثل: نام پدر، تاریخ تولد و....) مشاهده شود.

گزارش کل ورود و خروج ها:

در صفحه گزارشات عمومی پس از انتخاب گزینه "گزارش کل ورود و خروج ها" ، و بعد از گذراندن مراحل ابتدای فصل، پنجره جدیدی که حاوی گزارش است نمایش داده می شود. (شکل 49)

مثال: در اینجا هدف بدست آوردن گزارشی از کل ورود و خروج ها از تاریخ 91/08/01 الی 91/08/10 می باشد. (شکل 49)

Version 4.20.6

گزارش کل ورود و خروج ها

تاریخ گزارش گیری : ۱۳۹۱/۱۱/۰۷

از تاریخ : ۹۱/۰۸/۰۱ تا تاریخ : ۹۱/۰۸/۱۰

صفحه ۱

ردیف	شماره	نام	نام خانوادگی	تاریخ ورود	ساعت ورود	نوع ورود	تاریخ خروج	ساعت خروج	نوع خروج
۱	۱۰۱۲	علی	صادقیان	۹۱/۰۸/۰۱	۸:۱۳	عادی	۹۱/۰۸/۰۱	۱۷:۰۰	عادی
۲	۱۰۱۲	علی	صادقیان	۹۱/۰۸/۰۲	۸:۱۷	عادی	۹۱/۰۸/۰۲	۱۷:۲۰	عادی
۳	۱۰۱۲	علی	صادقیان	۹۱/۰۸/۰۳	۸:۱۸	عادی	۹۱/۰۸/۰۳	۱۷:۲۷	عادی
۴	۱۰۱۲	علی	صادقیان	۹۱/۰۸/۰۴	۸:۰۸	عادی	۹۱/۰۸/۰۴	۱۵:۲۲	عادی
۵	۱۰۱۲	علی	صادقیان	۹۱/۰۸/۰۵	۸:۱۳	عادی	۹۱/۰۸/۰۵	۱۷:۲۷	عادی
۶	۱۰۱۲	علی	صادقیان	۹۱/۰۸/۰۷		مرخصی	۹۱/۰۸/۰۷	۸:۰۰	مرخصی
۷	۱۰۱۲	علی	صادقیان	۹۱/۰۸/۰۷	۸:۲۲	عادی	۹۱/۰۸/۰۷	۱۷:۲۵	عادی
۸	۱۰۱۲	علی	صادقیان	۹۱/۰۸/۰۸		مرخصی	۹۱/۰۸/۰۸	۸:۰۰	مرخصی
۹	۱۰۱۲	علی	صادقیان	۹۱/۰۸/۰۸	۸:۲۰	عادی	۹۱/۰۸/۰۸	۱۷:۰۰	عادی
۱۰	۱۰۱۲	علی	صادقیان	۹۱/۰۸/۰۹	۸:۱۵	عادی	۹۱/۰۸/۰۹	۱۷:۱۵	عادی
۱۱	۱۰۱۲	علی	صادقیان	۹۱/۰۸/۱۰		مرخصی	۹۱/۰۸/۱۰	۸:۰۰	مرخصی
۱۲	۱۰۱۲	علی	صادقیان	۹۱/۰۸/۱۰	۸:۲۲	عادی	۹۱/۰۸/۱۰	۰۹:۲۲	شهری
۱۳	۱۰۱۲	علی	صادقیان	۹۱/۰۸/۱۰	۱۱:۲۶	عادی	۹۱/۰۸/۱۰	۱۷:۵۵	عادی

(شکل 49)

در این قسمت می توان گزارش را در قالب یک فایل متنی و یک فایل XML دریافت کرد بدین منظور

روی "ایجاد فایل خروجی کلیک کرده تا پنجره جدید نمایش داده شود. (شکل 50)

از تاریخ: 91/08/01 تا تاریخ: 91/08/10
 از شماره پرسنلی: ۱۰۱۲ تا شماره پرسنلی: ۱۰۱۳
☒ یک روز ☒ یک ماه ☐ محدود
 نام دستگاه:
☐ شیفت کاری ☐ ترک کارها
☐ گروه:
☒ بترتیب شماره پرسنلی ☐ بترتیب شماره بارکد ☐ بترتیب نام خانوادگی ☐ بترتیب کد گروه ☐ بترتیب تاریخ

(شکل 50)

در پنجره ایجاد فایل خروجی پس از تنظیم "از تاریخ" ، "تا تاریخ" ، "از شماره" ، "تا شماره" و مشخص نمودن نوع مرتب سازی و مسیر و نام فایل "ذخیره کردن" را کلیک کنید.

گزارش ورود و خروج از ساعت ... تا ساعت ...

در صفحه گزارشات عمومی پس از انتخاب گزینه "گزارش ورود و خروج ها از ساعت ... تا ساعت ..." ابتدا مقادیر مرتبط با ساعات آغازین و پایانی را مشخص کرده ، سپس بعد از گذراندن مراحل ابتدای فصل ، پنجره جدیدی که حاوی گزارش است نمایش داده می شود. (شکل 51)

تنظیمات | گزارش کاربران سیستم | گزارشات کارمندی | گزارشات عمومی

☒ مشخصات افراد ☐ فقط کسانی که ترک کار کرده اند
☐ فقط کسانی که کارت گم کرده اند
☐ با اطلاعات بیشتر

☒ گزارش کل ورود و خروج ها ☐ گزارش ورود و خروج ها از ساعت 07-00 تا ساعت 14-00 ☐ وروده ها هم در محدوده باشد

☒ بارکد افرادی که در دستگاه کارت زده اند ولی بارکد آنها در مشخصات افراد وارد نشده است
☐ لیست گروه ها

(شکل 51)

در صفحه گزارشات عمومی (شکل 52 و 47) پس از انتخاب گزینه "بارکد افرادی که در دستگاه کارت زده اند ولی بارکد آنها در مشخصات افراد وارد نشده است" و کلیک روی "نمایش" گزارشی از شماره بارکدهای می بینید ، که در دستگاه کارت کشیده اند ولی مشخصات ایشان در بخش اطلاعات افراد وارد نشده است این گزارش از این جهت کاربرد دارد که تردد این دسته افراد در گزارش های دیگر نمایش داده نمی شوند چون مشخصات آنها در بخش اطلاعات افراد وارد نشده است . بدین ترتیب اگر خواهان نمایش تردد این افراد در دیگر گزارشات هستیم باید مشخصات آنها را در بخش اطلاعات افراد وارد کنیم.

در قسمت لیست گروه ها همانطور که از اسم آن مشخص می باشد می توانید گزارشی از لیست گروه های خود بگیرید.

گزارش کل ورود و خروج ها

گزارش ورود و خروج ها از ساعت 07:00 تا ساعت 14:00 ☒ ورودها هم در محدوده باشد

بارکد افرادی که در دستگاه کارت زده اند ولی بارکد آنها در مشخصات افراد وارد نشده است

لیست گروه ها

(شکل 52)

گزارشات کارمندی:

پس از انتخاب "گزارشات کارمندی" قسمت مربوط به گزارشات کارمندی نمایش داده خواهد شد.

(شکل 53)

گزارش تاخیرها:

در صفحه گزارشات کارمندی (شکل 53) پس از انتخاب گزینه "گزارش تاخیرها" و گذراندن

مراحل ابتدای فصل، پنجره جدیدی که حاوی گزارش است نمایش داده می شود. (شکل 54)

در صورتی که گزینه به صورت مجموع انتخاب شود تمامی تاخیر های محدوده مورد نظر را به صورت مجموع نمایش می دهد. (شکل 55)

Version 4.20.6							گزارش تاخیرها
از تاریخ : ۹۱/۰۷/۰۱ تا تاریخ : ۹۱/۰۹/۳۰							
تاریخ گزارش گیری : ۱۳۹۱/۱۱/۰۷							صفحه ۱
ردیف	تاریخ	شماره	نام	نام خلواکگی	اولین ورود	آخرین خروج	تأخیر
۱	۹۱۰۷۰۵	۱۰۱۲	علی	صادقین	۰۸:۱۶	۱۷:۰۵	۰۰:۱۶
۲	۹۱۰۷۲۶	۱۰۱۲	علی	صادقین	۰۸:۲۹	۱۷:۲۲	۰۰:۳۹
۳	۹۱۰۷۲۹	۱۰۱۲	علی	صادقین	۰۸:۲۵	۱۷:۲۰	۰۰:۲۵
۴	۹۱۰۷۳۰	۱۰۱۲	علی	صادقین	۰۸:۲۵	۱۷:۲۲	۰۰:۲۵
۵	۹۱۰۸۰۲	۱۰۱۲	علی	صادقین	۰۸:۱۷	۱۷:۲۰	۰۰:۱۷
۶	۹۱۰۸۰۳	۱۰۱۲	علی	صادقین	۰۸:۱۸	۱۷:۲۷	۰۰:۱۸
۷	۹۱۰۸۲۲	۱۰۱۲	علی	صادقین	۰۸:۲۱	۱۷:۳۱	۰۰:۳۱
۸	۹۱۰۸۲۷	۱۰۱۲	علی	صادقین	۰۸:۲۴	۱۷:۵۲	۰۰:۲۴
۹	۹۱۰۸۲۸	۱۰۱۲	علی	صادقین	۰۸:۱۸	۱۷:۱۱	۰۰:۱۸
۱۰	۹۱۰۹۰۱	۱۰۱۲	علی	صادقین	۰۸:۲۰	۱۹:۱۵	۰۰:۲۰
۱۱	۹۱۰۹۰۶	۱۰۱۲	علی	صادقین	۰۸:۱۸	۱۷:۳۷	۰۰:۱۸
۱۲	۹۱۰۹۱۱	۱۰۱۲	علی	صادقین	۰۸:۲۶	۱۷:۲۲	۰۰:۲۶
۱۳	۹۱۰۹۱۲	۱۰۱۲	علی	صادقین	۰۸:۲۶	۱۸:۱۲	۰۰:۲۶
۱۴	۹۱۰۹۱۶	۱۰۱۲	علی	صادقین	۰۸:۲۴	۱۹:۰۰	۰۰:۲۴
۱۵	۹۱۰۹۲۶	۱۰۱۲	علی	صادقین	۰۸:۲۸	۱۸:۲۰	۰۰:۲۸

(شکل 54)

Version 4.20.6						گزارش تاخیرها
تاریخ گزارش گیری : ۱۳۹۱/۱۱/۰۷						((به صورت مجموع))
از تاریخ : ۹۱/۰۷/۰۱ تا تاریخ : ۹۱/۰۹/۳۰						صفحه ۱
ردیف	شماره	نام	نام خلواکگی	مدت زمان	توضیحات	
۱	۱۰۱۲	علی	صادقین	۰۵:۲۵		
جمع				۰۵:۲۵		

(شکل 55)

الباقی گزارشات مثل گزارش تعجیل خروج، گزارش غیبت ها تا گزارش اضافه کار همگی عملکرد مشابه ای با گزارش تاخیرها که توضیح داده شد دارا میباشند.

(شکل 56)

گزارش مرخصی بیش از __: __ ساعت

در صفحه گزارشات کارمندی (شکل 56) پس از انتخاب این گزینه و گذراندن مراحل ابتدای فصل پنجره جدیدی که حاوی گزارش است نمایش داده می شود. (شکل 57)

گزارش مرخصیهای بیش از ۱۰:۰۰							Version 4.20.6
از تاریخ : ۹۱/۰۹/۰۱ تا تاریخ : ۹۱/۰۹/۳۰							
تاریخ گزارش گیری : ۱۳۹۱/۱۱/۰۸							
ردیف	تاریخ	شماره	نام	نام خانوادگی	اولین ورود	آخرین خروج	مرخصی
۱	۹۱۰۹۰۲	۱۰۱۲	علی	صادقیان	۰۸:۰۰	۱۷:۲۰	۰۰:۲۸
۲	۹۱۰۹۰۸	۱۰۱۲	علی	صادقیان	۰۸:۰۰	۱۸:۲۲	۰۰:۲۶
۳	۹۱۰۹۰۹	۱۰۱۲	علی	صادقیان	۰۸:۰۰	۱۶:۱۵	۰۰:۲۷
۴	۹۱۰۹۱۲	۱۰۱۲	علی	صادقیان	۰۸:۰۰	۱۸:۵۹	۰۰:۳۷
۵	۹۱۰۹۲۵	۱۰۱۲	علی	صادقیان	۰۸:۰۰	۱۸:۱۲	۰۰:۲۹

(شکل 57)

گزارش کارکرد به تفکیک روز:

در صفحه گزارشات کارمندی (شکل 56) پس از انتخاب گزینه "گزارش کارکرد به تفکیک روز" و گذراندن مراحل ابتدای فصل، پنجره جدیدی که حاوی گزارش است نمایش داده می شود.

برای اینکه مشخص کنید چه مواردی در گزارش نمایش داده شوند روی "انتخاب مواردیکه می خواهید نمایش داده شوند" کلیک کنید تا پنجره جدید نمایش داده شود. (شکل 58)، مواردیکه می خواهید نمایش داده شوند را انتخاب نمایید ، توجه داشته باشد این موارد به صورت ستون های خالی نمایش داده می شوند. در این قسمت می توانید به ترتیب دلخواه موارد را انتخاب کنید و در صفحه گزارشات نیز به همان ترتیب انتخاب شده گزارش را ببینید.

(شکل 58)

به صورت کلی می‌توانید 17 ستون گزارشی را انتخاب نمایید که اولین گزینه لیست، شامل 5 نوع گزارش خاص است، که می‌توانند **مجموعی** از ساعت های کاری متفاوت رادریک ستون در اختیار ما قرار دهند. همچنین می‌توان مشخصاتی مثل **مقدار کارکرد ساعتی در ماه، محل خدمت و...** رادرفصله گزارشی مشاهده نماییم.

گزینه های **انتخابی** این امکان را فراهم میکنند تا بتوانیم ساعات خاص مد نظر خود را با یکدیگر جمع کنیم و در صفحه گزارشات مشاهده نماییم .

مثال : با انتخاب گزینه کارکرد 2 ساعات حضور فرد در شیفت باساعات ماموریتش جمع شده وبه عنوان یک ساعت در یک ستون نمایش داده می شود.

انتخاب مواردی که می‌خواهید نمایش داده شوند

مواردی را که می‌خواهید در گزارش نمایش داده نشود از حالت انتخاب خارج کنید در صورتی که ۸ مورد و یا کمتر انتخاب کنید عمل بزرگمایی نیز انجام می شود. ترتیب انتخاب، ترتیب نمایش را نیز مشخص می کند.

کل کارکرد ۲ = حضور در شیفت + ماموریت ساعتی

1	کل کارکرد ۲	<input checked="" type="checkbox"/>
2	حضور در شیفت	<input checked="" type="checkbox"/>
3	کل کارکرد ۱	<input checked="" type="checkbox"/>
4	کل کارکرد ۲	<input checked="" type="checkbox"/>
5	انتخابی	<input checked="" type="checkbox"/>
6	اضافه کار اول شیفت	<input checked="" type="checkbox"/>
7	اضافه کار آخر شیفت	<input checked="" type="checkbox"/>
8	اضافه کار خارج از شیفت	<input checked="" type="checkbox"/>
9	جمع اضافه کارها 17	<input checked="" type="checkbox"/>
10	تاخیر	<input checked="" type="checkbox"/>
11	جمع غیبتها	<input checked="" type="checkbox"/>
12	تغییر در خروج	<input checked="" type="checkbox"/>
13	جمع کسر کار	<input checked="" type="checkbox"/>
14	مرخصی اول وقت	<input checked="" type="checkbox"/>
15	مرخصی بین روز	<input checked="" type="checkbox"/>
16	مرخصی آخر وقت	<input checked="" type="checkbox"/>
17	جمع مرخصی ها	<input checked="" type="checkbox"/>

مشخصات افراد

☐ مقدار کارکرد ساعتی در ماه

☐ محل خدمت

☐ مقدار اضافه کار

☐ تعیین شده برای ماه

☐ امضاء گزارش کارکرد

انتخابی ☒

اضافه کار ☐ مرخصی ساعتی ☐ ماموریت ساعتی ☐ مرخصی روزانه استحقاقی

اضافه کار تعطیل ☐ مرخصی روزانه استحقاقی ☐ ماموریت روزانه ☐

☐ رگوردهایی که کاربر اضافه کرده و یا تغییر داده با * مشخص نشود

انتخاب همه

عدم انتخاب همه

تایید

انصراف

بازگشت

(شکل 59)

بعد از انجام تغییرات با کلید تایید خارج می شویم وبا گذراندن مراحل ابتدای فصل، پنجره جدیدی که حاوی گزارشی است نمایش داده می شود. (شکل 60)

گزارش روزانه : (تمام موارد ،ماموریت ، مرخصی بدون حقوق ، مرخصی تشویقی ،
مرخصی استعلاجی ، مرخصی استحقاقی ، سایر موارد و...)

در صفحه گزارشات کارمندی (شکل 53) جهت گزارشگیری از افرادی که در یک بازه زمانی به ماموریت رفته اند و یا از یکی از موارد (مرخصی بدون حقوق ،مرخصی تشویقی ،مرخصی استعلاجی و یا مرخصی استحقاقی) استفاده کرده اند ابتدا گزینه گزارش را انتخاب کرده و سپس نوع گزارش را مشخص می کنیم و بعد از گذراندن مراحل ابتدای فصل ،پنجره جدیدی که حاوی گزارش است نمایش داده می شود. به عنوان مثال: می خواهیم گزارش افرادی را بگیریم که در بازه زمانی 91/09/01 الی 91/09/30 از مرخصی استفاده کرده اند. (شکل 61)

گزارش روزانه ☐ براساس تاریخ ثبت ☐ براساس تاریخ استفاده ☐ براساس جمع

از تاریخ: 91/09/01 تا تاریخ: 91/11/30

نام دستگاه: از شماره پرسنلی: 1001 تا شماره پرسنلی: 1028

☐ محدود ☐ یک روز ☐ یک ماه ☐ یک شخص

گروه: شیفت کاری: ترک کارها:

بترتیب شماره پرسنلی ☐ بترتیب شماره بارکد ☐ بترتیب نام خانوادگی ☐ بترتیب کد گروه ☐ بترتیب تاریخ ☐

نمایش بازگشت

شماره پشتیبانی: 02124052001 (خط داخلی 129 الی 131) شماره پشتیبانی در ساعات غیر اداری 09104123752 برای تهران

(شکل 61)

گزارش غائبین روز:

در صفحه گزارشات کارمندی (شکل 53) پس از انتخاب گزینه " گزارش غائبین روز " و گذراندن مراحل ابتدای فصل، پنجره جدیدی که حاوی گزارش است نمایش داده می شود.

الباقی گزارشات مثل گزارش حاضرین، گزارش ورود و خروج های ناقص و موارد بعدی همگی عملکرد مشابه ای با گزارش گزارش غائبین روز که توضیح داده شدرا دارا میباشند.

گزارشات کاربران سیستم :

همانطور که در (شکل 62) این قسمت مشاهده می کنید، می توانید گزارشی از قبیل لیست کاربران سیستم، لیست رکوردهایی که کاربر حذف کرده و . . . را پس از گذراندن مراحل ابتدای فصل، گزارش گیری نمایید.

(شکل 62)

تنظیمات :

در این قسمت میتوانید نحوه نمایش بزرگنمایی گزارش، درصد نمایش گزارش و دیگر موارد را بنا به نیاز یا سلیقه خود تنظیم نمایید.

گزارشات

تنظیمات | گزارش کاربران سیستم | گزارشات کارمندی | گزارشات عمومی

نحوه نمایش بزرگنمایی گزارش طوری بزرگنمایی شود که پهنای گزارش با پهنای صفحه برابر باشد <input type="checkbox"/>	
درصد نمایش گزارش	۱۰۰ <input type="text"/>
تصاویر کوچک کنار گزارش نمایش داده شود <input type="checkbox"/>	
نحوه نمایش گزارش	بزرگترین حد ممکن <input type="checkbox"/>
عنوان فرم نمایش گزارش	فرم افزار کنترل ورود و خروج شرکت جهان گستر <input type="text"/>

از تاریخ:	تا تاریخ:	از شماره پرسنلی:	تا شماره پرسنلی:
91/09/01 <input type="text"/>	91/11/30 <input type="text"/>	... <input type="text"/>	۱۰۲۸ <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> محدوده	<input type="checkbox"/> یک روز	<input type="checkbox"/> یک شخص	
نام دستگاه: <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> گروه:		<input type="checkbox"/> شیفت کاری	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> ترک کارها			

☒ به ترتیب شماره پرسنلی
 ☐ به ترتیب شماره بارکد
 ☐ به ترتیب نام خانوادگی
 ☐ به ترتیب کد گروه
 ☐ به ترتیب تاریخ

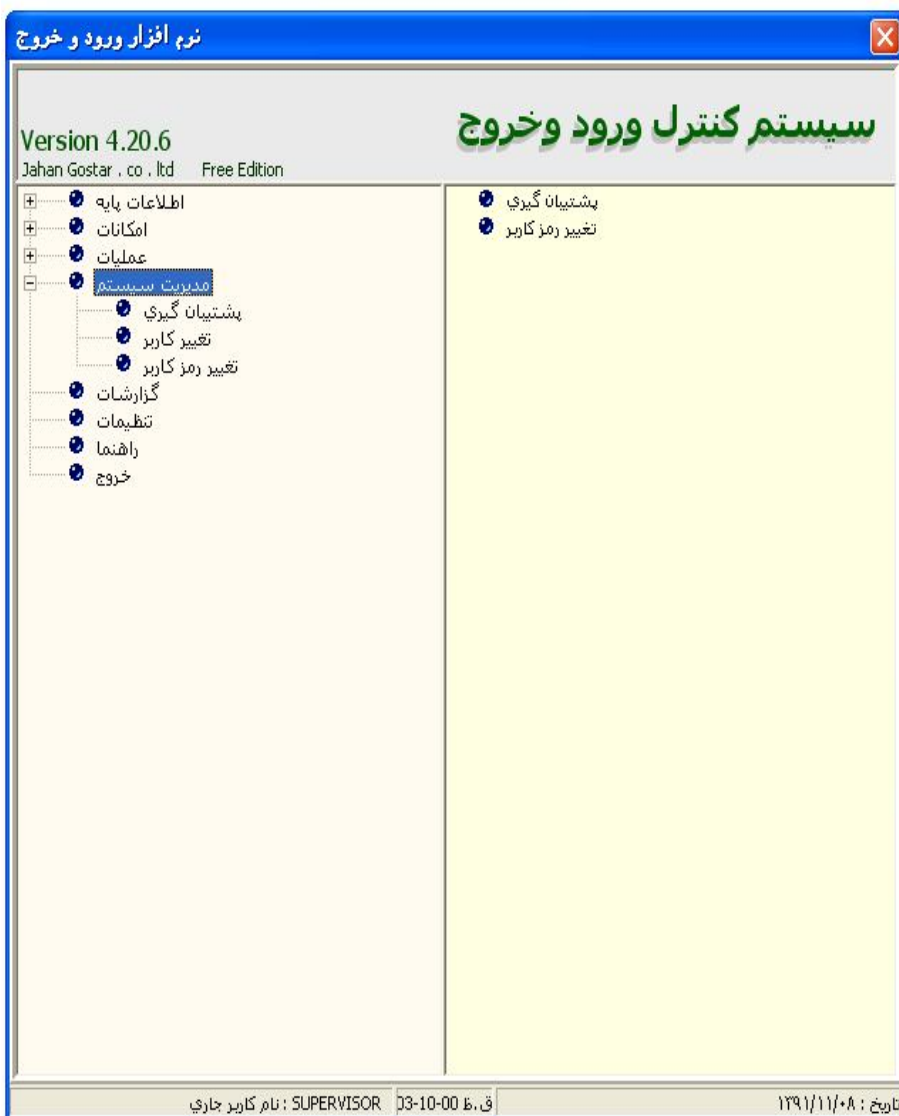
بازگشت نمایش

(شکل 63)

فصل پنجم

مدیریت سیستم

همانطور که در شکل 64 مشاهده می نمایید در این فصل امکاناتی از قبیل پشتیبان گیری ، تغییر کاربر و تغییر رمز کاربر در اختیار شما قرار دارد .



(شکل 64)

پشتیبان گیری:

تهیه پشتیبان ، بازیابی پشتیبان

تهیه نسخه پشتیبان مهمترین قسمت هر نرم افزار است که گاهی اوقات در هنگام خرابی های احتمالی سیستم تنها راه رفع مشکل و برگرداندن اطلاعات ، پشتیبان گرفته شده می باشد.

نحوه گرفتن پشتیبان :



(شکل 65)

به قسمت تهیه پشتیبان رفته سپس با استفاده از دکمه انتخاب مسیر ، آدرس مورد نظر خود را انتخاب نموده و جهت گرفتن پشتیبان از بانک اطلاعاتی به روی دکمه ذخیره سازی کلیک می کنید.

نکته : نام فایل پشتیبان به صورت خودکار و با توجه به تاریخ و ساعت جاری توسط برنامه ایجاد می گردد.

نحوه بازیابی پشتیبان :



(شکل 66)

همانطور که در شکل 66 مشاهده می نمایید جهت بازیابی اطلاعات ابتدا بروی دکمه انتخاب مسیر کلیک نموده و مسیر پشتیبانی که از قبل تهیه شده را انتخاب و به روی دکمه بازیابی کلیک می کنید. در صورت برگرداندن اطلاعات **کلیه اطلاعاتی که در برنامه موجود می باشد پاک شده و اطلاعات موجود در پشتیبان به برنامه منتقل می شود** در نتیجه برای بازیابی اطلاعات لطفاً با شرکت هماهنگ گردد.

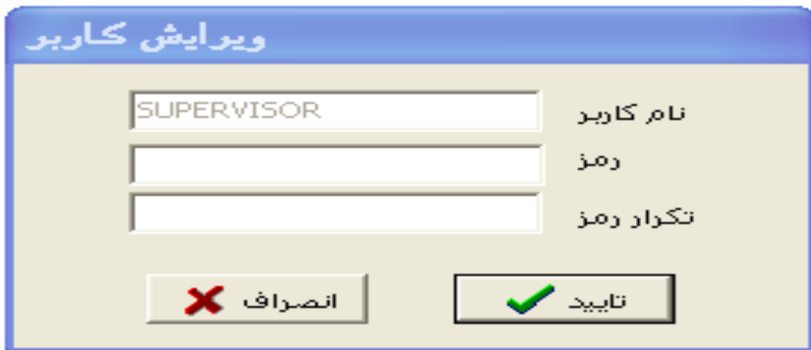
تغییر کاربر:

با انتخاب این گزینه پنجره **ورود به برنامه** (شکل 5) نمایش داده می شود که این امکان را به شما می دهد که با کاربر مورد نظر خود جایجا شوید.

تغییر رمز کاربر:

با انتخاب این گزینه می توانید رمز نرم افزار را به رمز مورد نظر خود (رمز جدید) تغییر دهید.

(توجه : این رمز با رمز منو دستگاه متفاوت است)



ویزایش کاربر

نام کاربر: SUPERVISOR

رمز:

تکرار رمز:

انصراف ✖

تایید ✔

(شکل 67)

پایان