نرم افزار حضور و غیاب وینا

نگارش پایه

فهرست

مقدمه.....4
نصب برنامه.....5
تنظیمات ویندوز XP.....5
تنظیمات زبان در ویندوز XP.....5
تنظیمات تقویم در ویندوز XP.....7
تنظیمات دیوار آتش(Firewall) در ویندوز XP.....9
تنظیمات ویندوز 7.....10
تنظیمات اولیه و زبان در ویندوز 7.....10
تنظیمات تقویم در ویندوز 7.....12
تنظیمات دیوار آتش(Firewall) در ویندوز 7.....14
نصب نرم افزار حضور و غیاب پایه.....15
تنظیمات اولیه.....18
تهیه تقویم کاری :.....18
ثبت تعطیلات :.....19
ثبت گروه کاری:.....19
تعیین ساعت موظفی:.....20
ثبت مشخصات پرسنل :.....24
ثبت نوع مرخصی / ماموریت:.....26
تعریف توابع :.....27
ثبت مرخصی / ماموریت روزانه.....28
مدیریت ورود و خروج روزانه (ثبت مرخصی / ماموریت ساعتی(دستی)).....29
تصحیح ورود و خروج :.....30
ثبت مرخصی / ماموریت ساعتی(دستی).....30
تلییید مرخصی و ماموریت اول وقت یا آخر وقت.....31

تعریف مرخصی یا ماموریت:.....31
منوی دستگاه :.....32
تخلیه دستگاه از طریق شبکه :.....32
تنظیمات شبکه برای ویندوز اکس پی.....33
تنظیمات شبکه برای ویندوز 7.....35
تخلیه دستگاه از طریق فایل متنی (USB).....42
دریافت اطلاعات از فایل صائلا:.....46
گزارشات.....47
گزارش تردد و کارکرد یک فرد :.....47
گزارش کارکرد کلیه افراد :.....49
گزارش کارکرد کلیه افراد(مجموع) :.....50
گزارش ورود و خروج های ناقص.....51
گزارش مرخصی و ماموریتهای ناقص :.....52
گزارش خام تردد و کارکرد یک فرد :.....52
گزارش خام تردد و پوشش کارکرد یک فرد.....53
گزارش خام تردد و کارکرد کلیه افراد:.....54
لیست حضور و غیاب افراد در تاریخهای مشخص.....54
گزارش لیست تردد و کارکرد کلیه افراد.....55
لیست تردد و کارکرد کلیه افراد حاضر :.....56
گزارش ورود و خروج :.....56
گزارش مرخصی،ماموریت و غیبت یک فرد.....57
گزارش مرخصی،ماموریت و غیبت کلیه افراد.....58
گزارش مرخصی،ماموریت یک فرد.....58
گزارش مرخصی،ماموریت کلیه افراد.....59
گزارش مرخصی و ماموریت کلیه افراد(مجموع).....60
اطلاعات دریافت شده از دستگاه (یک فرد) :.....61
اطلاعات دریافت شده از دستگاه (کلیه افراد) :.....62

مشاهده لیست خام پرسنل 62
ورود و خروجهای معوقه : 63
اصلاح ورود و خروج براساس ساعت شروع روز: 64
تصحیح ورود و خروج زائد: 64
مرتب سازی مجدد اطلاعات دریافت شده از دستگاه 65
لیست پرسنل: 65
نحوه مطلع شدن از کدهای دستگاه برای تنظیم لیست تعریف توابع 66
منو وینا 66
ارتباط با ما 66
عضویت در وینا 67
گزارش پشتیبانی 67
دانلود آخرین بروزرسانی 67
منو پشتیبانی 67
تهیه نسخه پشتیبان 67
بازیابی اطلاعات پشتیبان 68
منوی کاربر 68
کاربر جدید 68
تغییر رمز / اطلاعات کاربر 69
تعیین سطح دسترسی 69
منو راهنما 70
ثبت نرم افزار 70
ثبت اینترنتی نرم افزار 71
توافقنامه 71
درباره 71

مقدمه

معرفی سیستم:

توسعه یک سازمان و گسترش آن بدون داشتن استراتژی کنترل تردد مطمئن، کاری بس دشوار است و درصورتیکه برنامه ای مدون و صحیح نداشته باشد، مشکلات فراوانی در خصوص مدیریت منابع انسانی و حفظ دارایی های سازمان بوجود خواهد آمد. یکی از ابزارهایی که مارا در این راستا یاری خواهد رساند، استفاده از سیستم های نرم افزاری حضور و غیاب می باشد.

سیستم های اتوماسیون حضور وغیاب موجب می شود که نظارت و مدیریت پرسنل به نحو احسنت اجرا شده و از کم کاری های احتمالی کاسته شود . بعلاوه این اطمینان برای پرسنل حاصل می شود که به هیچ عنوان حقی از آنها ضایع نشده و کلیه حسابرسی ها طبق قانون و مقررات و ساعات ثبت شده در سیستم صورت می گیرد.

با اتوماسیون کردن حضور و غیاب در یک سازمان، کلیه عملیات مربوط به ورود و خروج کارکنان شامل مرخصی ها، مأموریت ها، اضافه‌کاری، شیفت ها، تقویم‌کاری و کارکرد پرسنل ثبت شده و قابل بازیابی است.

مزایای استفاده از سیستم های حضور وغیاب:

- امکان گرفتن انواع گزارش برای مدیریت وجود دارد.
- مدیریت و پرسنل هر دو از صحت زمان های ثبت شده مطمئن هستند.
- امکان تقلب و دستکاری در ساعتهای ورود و خروج از بین می رود.
- محاسبه کارکرد پرسنل و حقوق و دستمزد آنها راحت تر صورت می گیرد.
- حفظ و نگهداری و بازیابی اطلاعات به راحتی امکان پذیر است.

نصب برنامه

برای استفاده از اطلاعات دستگاه حضور و غیاب، تنظیم ساعات موظفی افـراد، تصـحیح اطلاعات دستگاه، ثبت مرخصی و ماموریت های روزانه، گرفتن گزارشات جـامع و دیگـر مـوارد شما باید نرم افزار پایه شرکت را مورد استفاده قرار دهید.

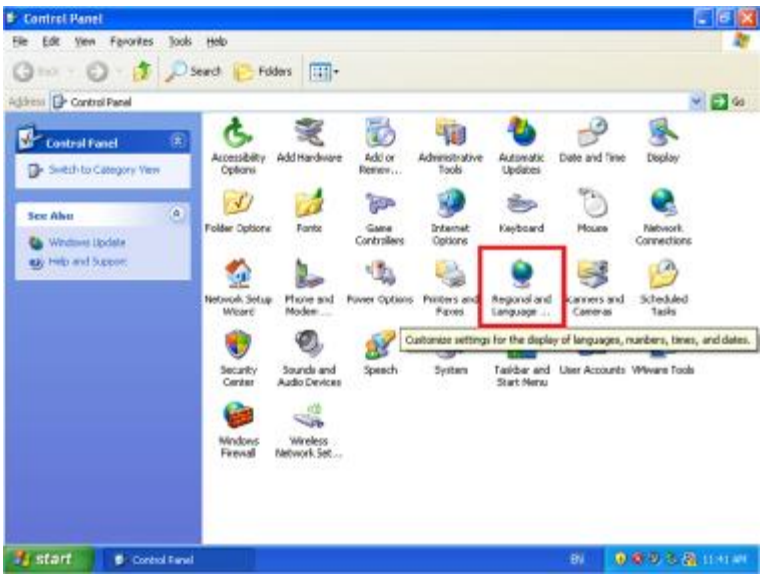
برای استفاده از نرم افزار، اولین کار نصب برنامه است.

جهت نصب برنامه در ویندوز یک سری اقدامات اولیه را باید انجام دهیم. ایـن مـوارد را قدم به قدم در ویندوز های اکس پی و هفت را با هم بررسی می نماییم.

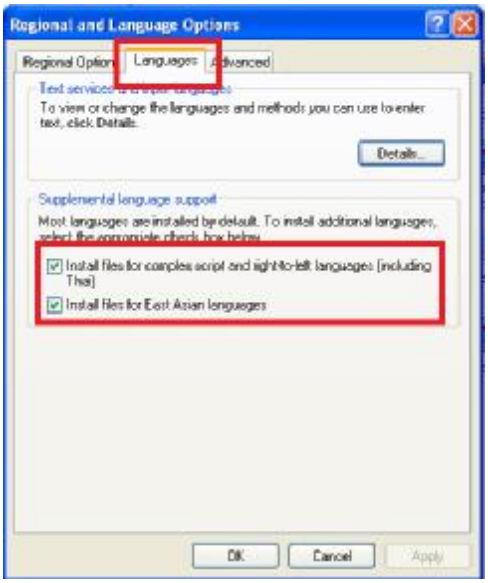
تنظیمات ویندوز XP

تنظیمات زبان در ویندوز XP

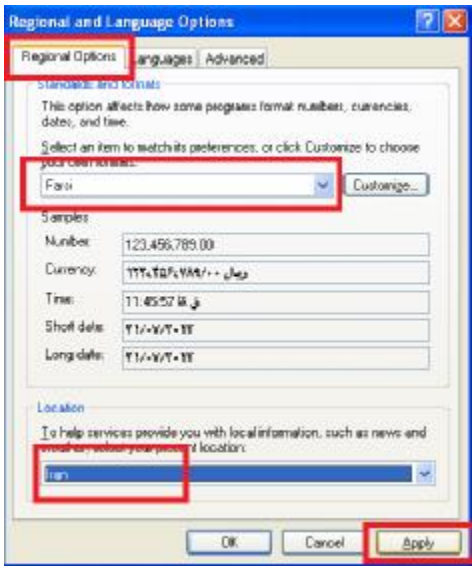
- ابتدا از منوی Start، قسمت Control Panel را انتخاب می کنیم.
- وارد آیتم Regional and Language Option می شویم.



- در پنجره باز شده وارد زبانه Languages شده و دقت نمایید **تیـک** هـای مربـوط بـه گزینه های نشان داده شده در شکل حتما خورده شده باشد. ممکن اسـت بـرای نصـب این زبان ها احتیاج به گذاشتن سی دی ویندوز گردد.



- حال به زبانه Regional Options می رویم و همانند شکل زبان سیستم را Farsi و Location سیستم را Iran انتخاب می نماییم و دکمه Apply را فشار می دهیم.

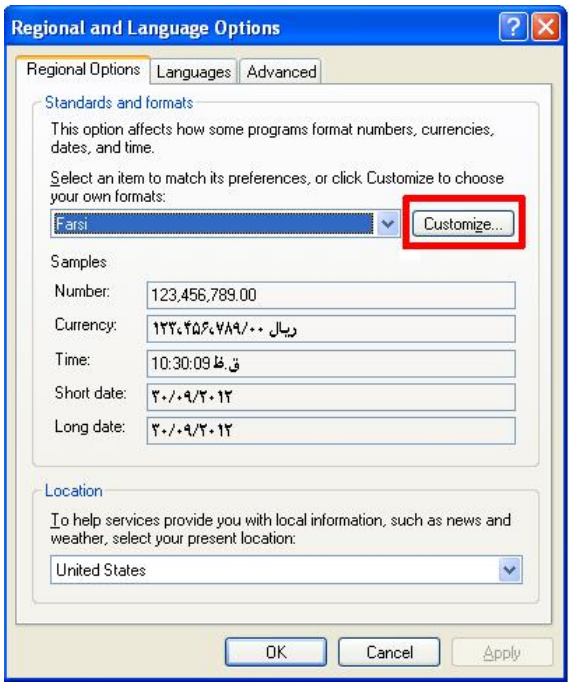


- سپس به منوی Advanced می رویم و زبان این قسمت را نیز Farsi انتخاب می کنیم. سپس دکمه Apply را بزنید. با انتخاب دکمه Apply احتمالا ویندوز شما احتیاج به سی دی ویندوز دارد که آن را درون سی دی درایو خود قرار می دهید. پس از نصب فایل های مورد نظر ویندوز احتیاج به **ری استارت** دارد

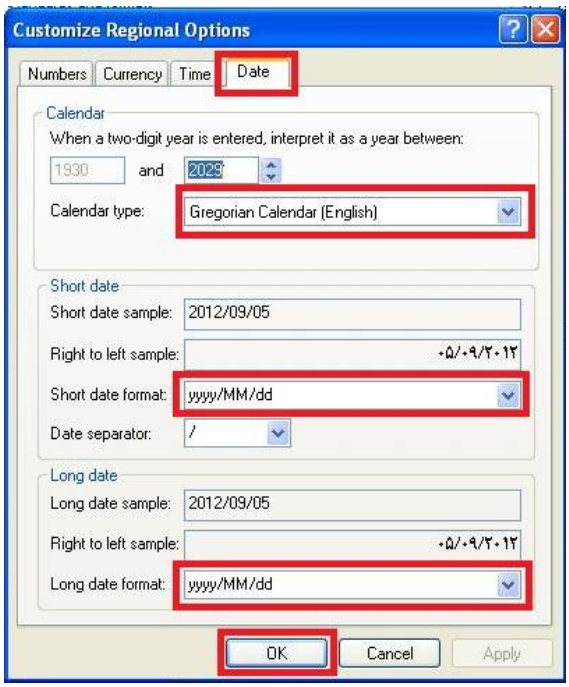
تنظیمات تقویم در ویندوز XP

- ابتدا از منوی Start، قسمت Control Panel را انتخاب می کنیم.
- سپس وارد گزینه Regional and Language Option می شویم.

- در قسمت Regional and Language Option بر روی دکمه Customize کلیک کنید.



- به زبانه Date می رویم. حال دقت نمایید که موارد ریز همانند شکل زیر تنظیم شده باشند.

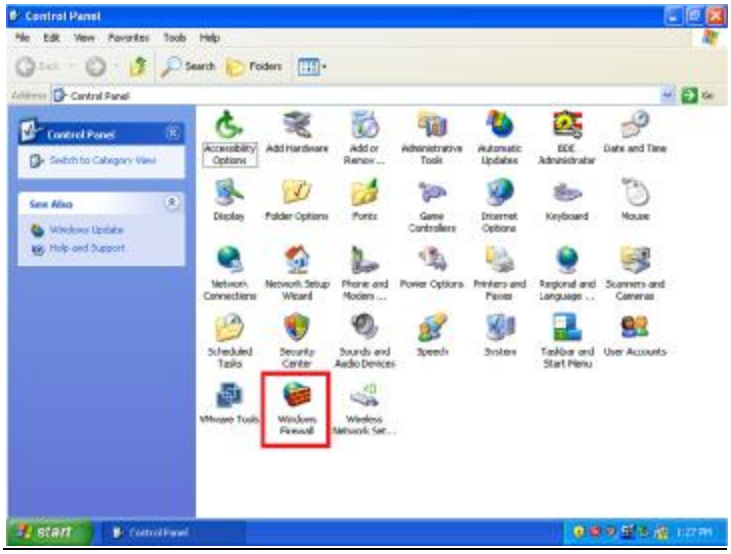


  - Calendar Type باید Gregorian Calendar(English) باشد.
  - Short Date و Long Date به فرمت yyyy/mm/dd باشد.

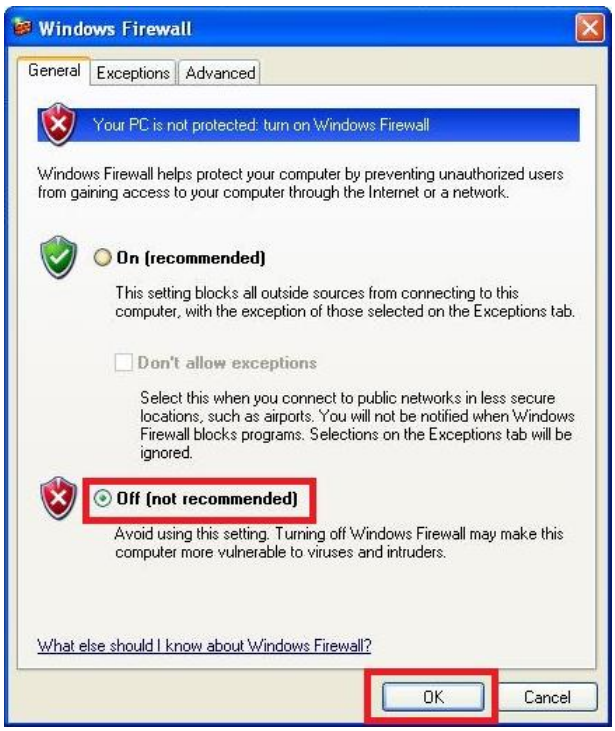
- و در نهایت دکمه OK را فشار دهید.

تنظیمات دیوار آتش(Firewall) در ویندوز XP

- از منوی Start گزینه Control Panelرا فشار می دهیم. وارد قسمت Windows Firewall می شویم.



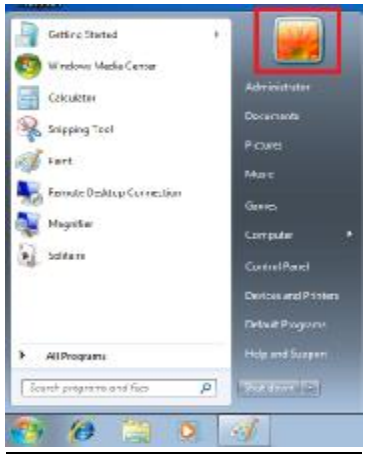
- در این قسمت فایروال را Off می نماییم.



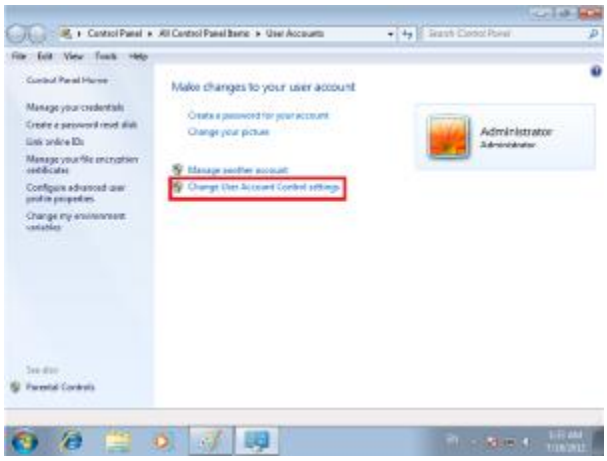
تنظیمات ویندوز 7

تنظیمات اولیه و زبان در ویندوز 7

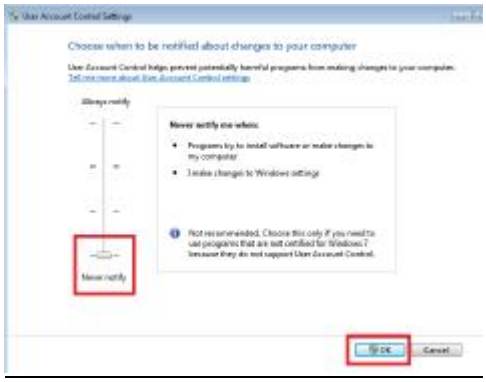
- ابتدا از منوی Star مانند شکل بر روی عکس مورد نظر کلیک کنید.



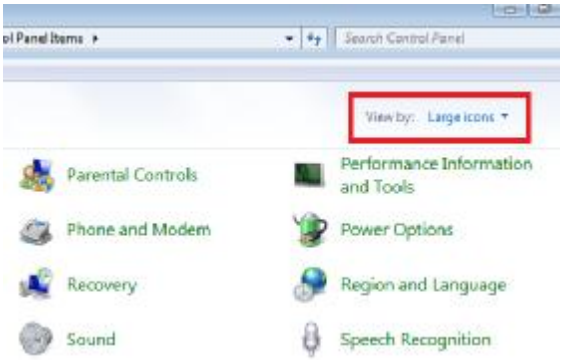
- در پنجره باز شده گزینه Change User Account Control Setting را انتخاب می نماییم.



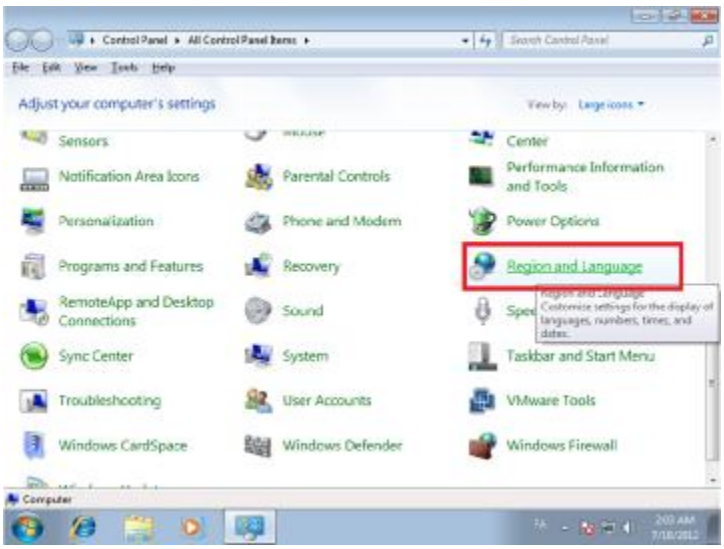
- حال مانند شکل نوار لغزنده را در **پایین ترین حد ممکن**(Never Notify) قرار دهید و دکمه OK را بزنید. برای اعمال تغییرات باید **حتما** ویندوز خود را **ری استارت** نمایید.



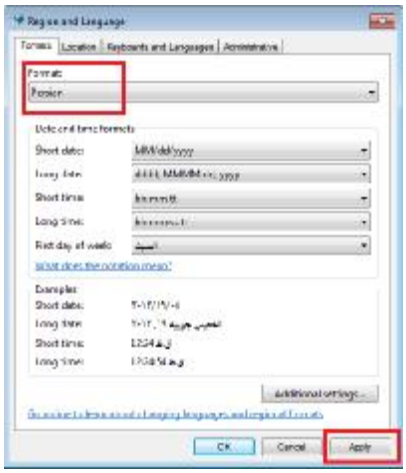
- بعد از راه اندازی مجدد ویندوز نوبت به تنظیمات زبان ویندوز است. برای انجام این کار از منوی Start آیتم Control Panel را انتخاب می نماییم.
- همانند شکل اگر قسمت View by بر روی Category است آن را به Large Icon تغییر دهید.



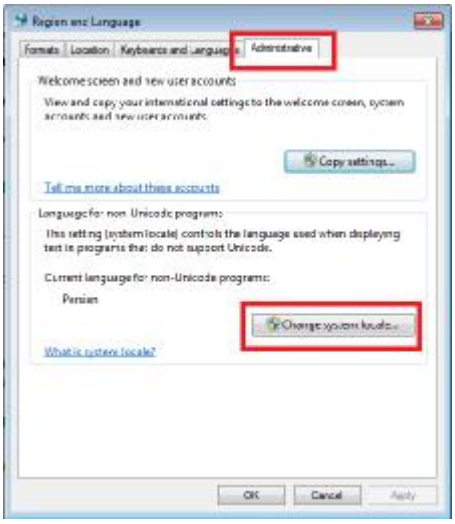
- حال وارد قسمت Region and Language می شویم.



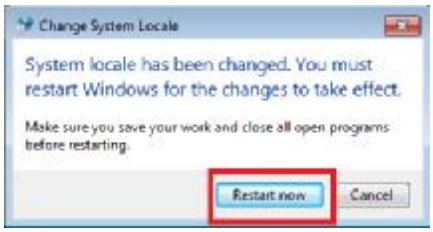
- در پنجره باز شده همانند شکل زیر قسمت Format را Persian انتخاب می نماییم و دکمه Apply را می زنیم.



- سپس بر همانند شکل زبانه Administrative را انتخاب کرده و دکمه Change System Locale را می زنیم.

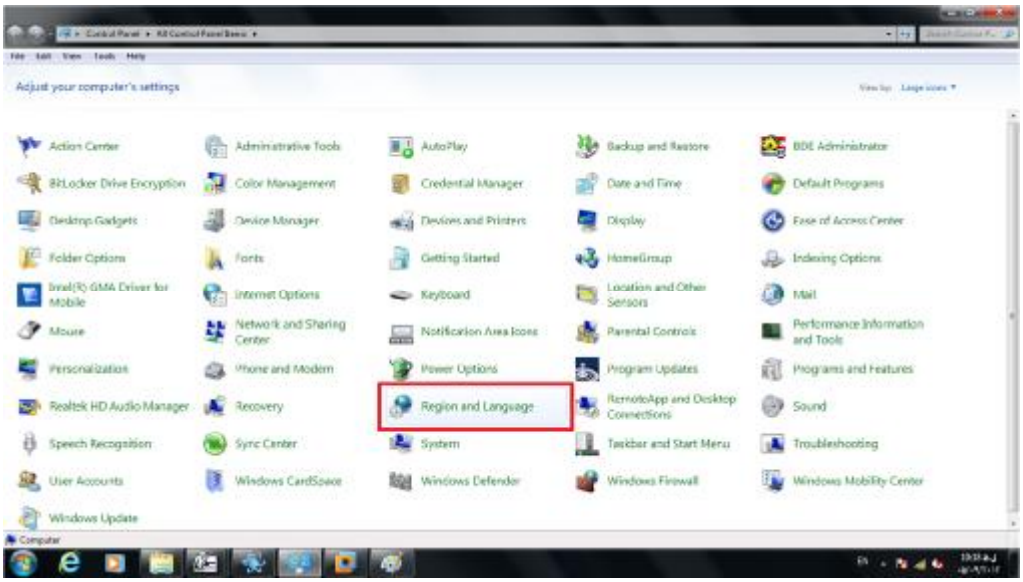


- حال مانند شکل زیر زبان را مجددا Persian انتخاب می نماییم و دکمه OK را می زنیم. بعد از زدن دکمه OK احتمالا ویندوز احتیاج به ری استارت دارد که حتما اجازه دهید کامپیوتر راه اندازی مجدد گردد. بنابراین Restart now را حتما انتخاب نمایید.

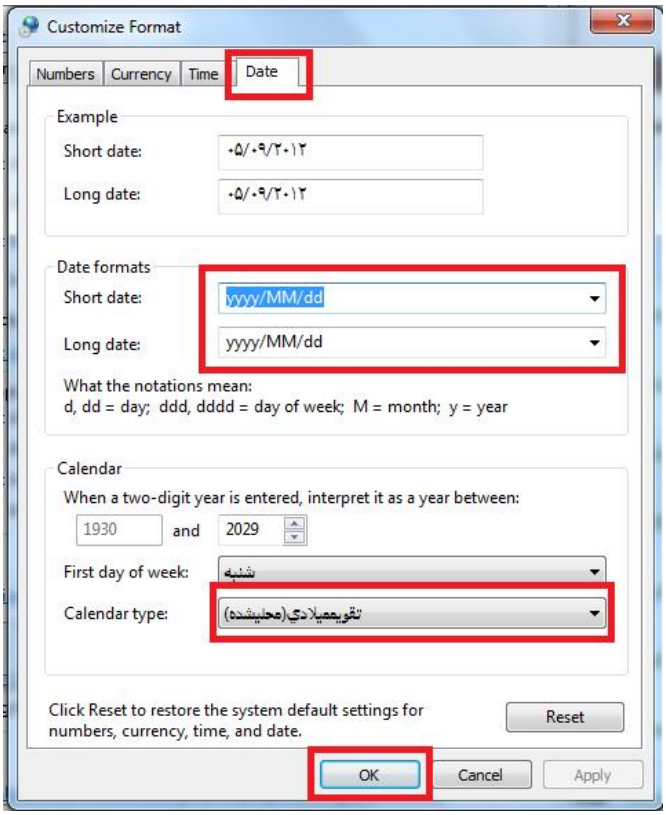


تنظیمات تقویم در ویندوز 7

- از منوی Start، Control Panel را انتخاب می کنیم.
- بر روی Region and Language دو بار کلیک کنید تا پنجره مربوط به این گزینه باز شود.

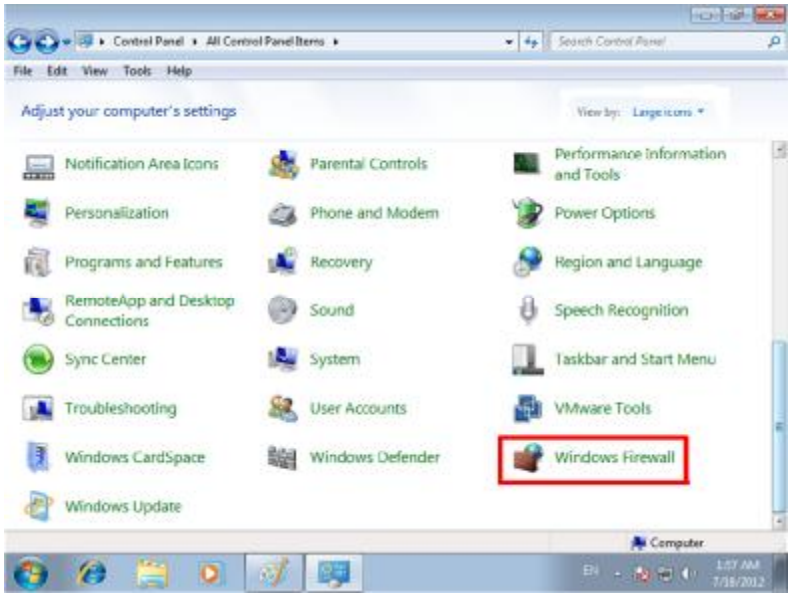


- در پنجره باز شده بر روی دکمه Additional Setting کلیک کنید.
- حال زبانه Date را انتخاب کنید و موارد زیر را به شکل زیر انتخاب نمایید:
  - Calendar Type باید ' **تقویم میلادی (محلیشده)**' باشد.
  - Short Date و Long Date نیز باید به صورت yyyy/mm/dd باشد.

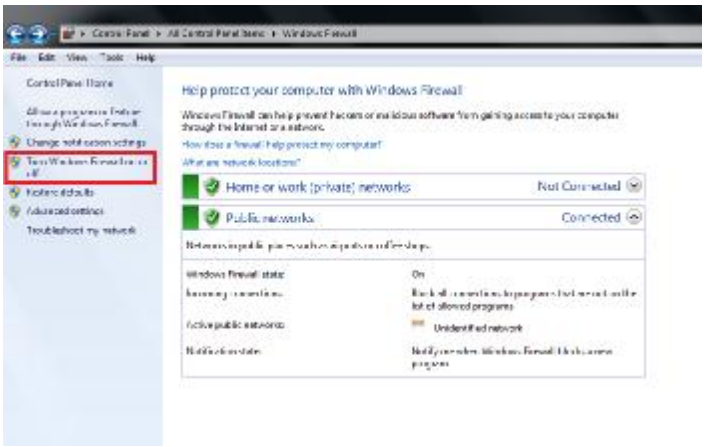


تنظیمات دیوار آتش(Firewall) در ویندوز 7

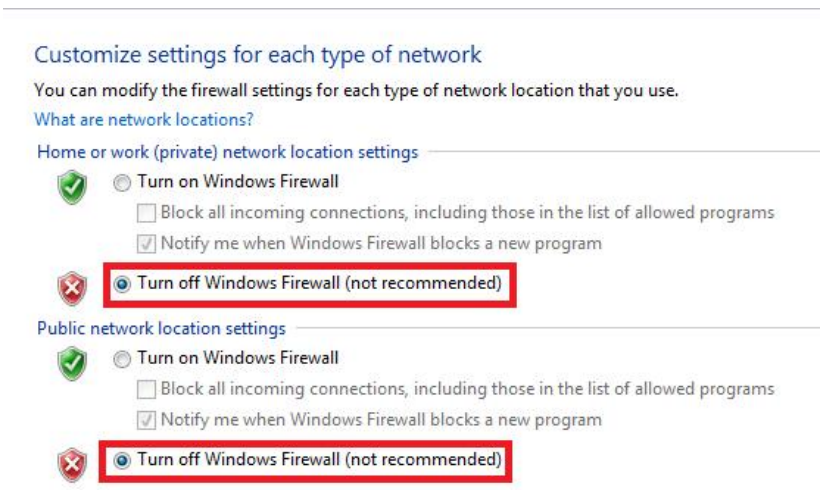
- از منوی Start، Control Panel را انتخاب می کنیم و در پنجره باز شده Windows Firewall باز نمایید.



- در قسمت راست پنجره باز شده مورد Turn windows firewall On or Off کلیک کنید.



- در پنجره باز شده مطابق شکل هر دو تیک Turn off windows Firewall را زده و دکمه OK را فشار دهید.

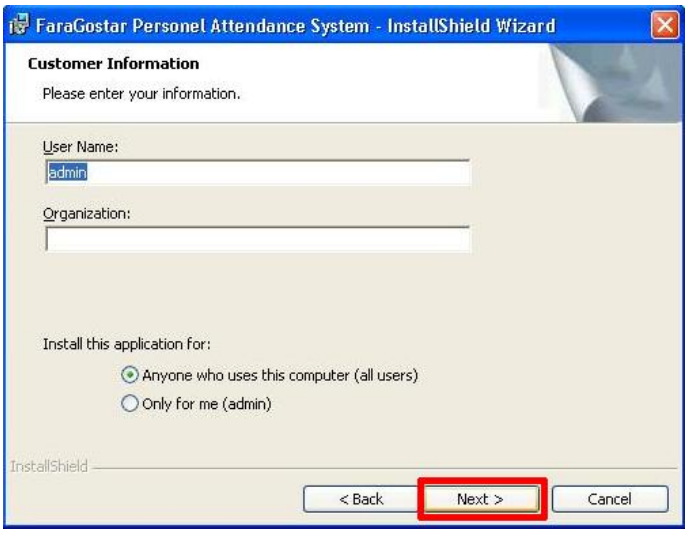


نصب نرم افزار حضور و غیاب پایه

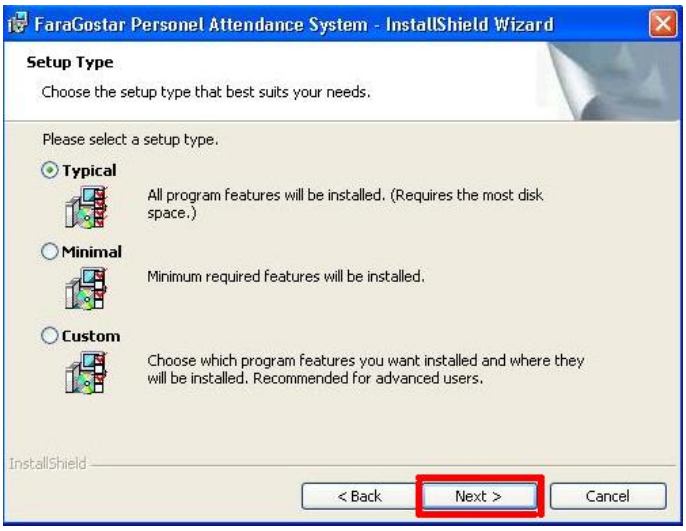
حال سی دی برنامه حضور و غیاب پایه شرکت فناوری اطلاعات فراگستر را درون سی دی درایو قرار می دهیم و از طریق My Computer وارد سی دی برنامه می شویم. همان طور که در شکل زیر هم مشاهده می نمایید، محتویات سی دی از قرار زیر است. مطابق شکل فایل Setup را اجرا کنید.

- حال Next را بزنید.

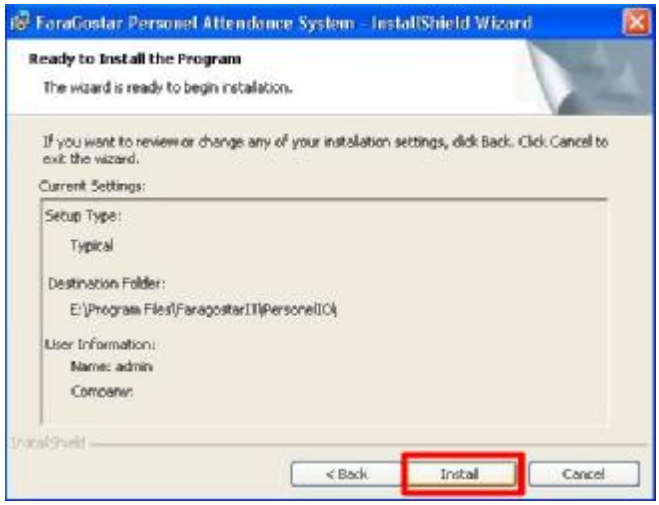
- مجددا Next را بزنید.



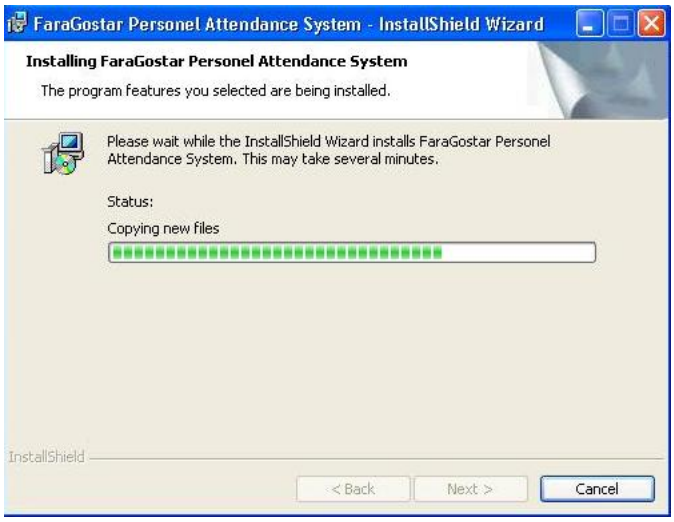
- مجددا Next را بزنید.

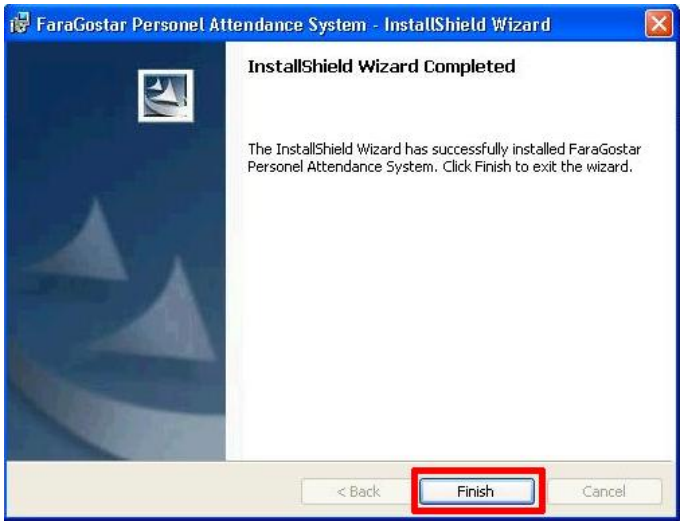


- حال Install را بزنید.



- و در نهایت پس از نصب دکمه Finish را بزنید.





حال نرم افزار آماده استفاده است و شما می توانید آن را اجرا نمایید. برای اجرای برنامه کافی است بر روی آیکون IOControl بوجود آمده بر روی Desktop دو بار کلیک کنید.

با اجرای برنامه مانند شکل زیر برنامه اجرا می شود. برای ورود به برنامه نام اپراتوری و کلمه عبور از شما سوال می نمایید. نام اپراتوری ADMIN است و **کلمه عبور برای اولین بار وجود ندارد**. لذا اگر دکمه تایید را فشار دهید وارد برنامه می شوید.

حال وارد نرم افزار می شویم.

برای استفاده از رکوردهای ثبت شده در دستگاه حضور و غیاب و تهیه گزارشات لازم، ابتدا باید تنظیماتی را اعمال کرده و اطلاعاتی را برای نرم افزار تعریف کنیم. برای این منظور وارد منوی **تنظیمات اولیه** شده و اقدام به ثبت موارد زیر می کنیم.

تنظیمات اولیه

تهیه تقویم کاری :

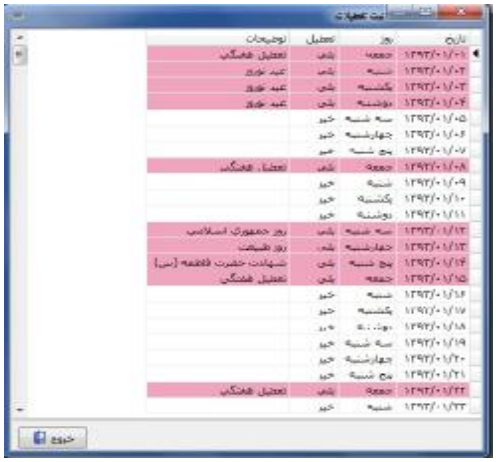
یکی از **مهمترین تنظیمات** سیستم نرم افزاری حضور و غیاب، تهیه تقویم کاری است. برای **هر سال جدید** شما باید تقویم آن سال را به سیستم معرفی نمایید. برای مثال برای تهیه تقویم سال 94 در قسمت از تاریخ 1394/01/01 و در قسمت تا تاریخ 1394/12/29 را وارد نمایید و دکمه **ثبت** را بزنید. با این کار تقویم کاری آن سال شما در سیستم ایجاد می گردد.

نکته بسیار بسیار مهم: در صورتی که شما تقویم کاری نداشته باشید، هیچ گزارشی برای شما رد **نخواهد** شد و در قسمت دریافت اطلاعات دستگاه، تمام رکورد های دریافتی شما به عنوان **خطا** در نظر گرفته خواهد شد.

نکته: چنانچه با وارد کردن تاریخ و زدن دکمه ثبت پیغام خطای **"امکان ثبت اطلاعات مورد نظر وجود ندارد"** آمد احتمالا در محدوده تاریخی که شما جهت بوجود آمدن تقویم کاری کرده اید، تاریخ هایی وجود دارد که قبلا ثبت شده است.

ثبت تعطیلات :

با استفاده از این فرم می توانید **تعطیلات** ایام تقویم کاری را در سیستم ثبت نمائید.



برای ثبت **تعطیلات** برروی ردیف مورد نظر راست کلیک نمائید و گزینه تعطیل را انتخاب نمایید.

برای اینکه روزی را از حالت تعطیلی **خارج** کنید بر روی آن روز کلیک راست کرده و گزینه **غیر تعطیل** را انتخاب کنید.

نکته: کاربرد دیگر ثبت تعطیلات آن است که شما می توانید تقویم کاری خود را بررسی نمایید و از وجود تاریخ های مختلف **اطمینان** حاصل بفرمایید.

نکته مهم: چناچه روز های جمعه برای شما یک روز **کاری** محسوب می شود باید تمام جمعه های تقویم را **غیر تعطیل** اعلام نمایید.

ثبت گروه کاری:

منظور از گروه کاری، همان الگو های زمانی است که افراد موظف به تبعیت کردن از آن هستند. با این اوصاف به تعداد الگوهای زمانی موجود در مجموعه ی خود باید گروه کاری تعریف نمایید.لذا با استفاده از این فرم گروه های کاری مورد نیاز خود را تعریف نمایید. نکته قابل ذکر آن است که در این قسمت ما فقط اسم گروه های کاری را معرفی می نماییم و برای تعیین ساعات موظفی به قسمت **تعیین ساعت موظفی** مراجعه می کنیم.در ابتدا دو گروه کاری با عنوان های تمام وقت و نیمه وقت موجود است که با راست کلیک روی هر کدام می توانید اقدام به ویرایش و یا حذف گروه مورد نظر نمایید.

برای تعریف یک گروه جدید مانند زیر عمل می نماییم:

1- **کد گروه** : در این قسمت کد گروه کاری مورد نظر را وارد نمائید. (کد گروه نباید تکراری باشد.)

2- **نام گروه** : در این قسمت نام گروه کاری مورد نظر را وارد نمائید.

در انتها برای ثبت اطلاعات کلید **ثبت** را فشار دهید و برای **انصراف** از ثبت گروه جدید، **گزینه انصراف** را انتخاب کنید.

توضیحات :

- اگر پس از ثبت گروه بخواهید نام گروه را **تغییر** دهید بر روی گروه مورد نظر **کلیک راست** کرده، گزینه **تغییر** را انتخاب کنید.
- برای **حذف** یک گروه کاری ، گروه مورد نظر را انتخاب کرده و **کلید حذف** را فشار دهید.
- اگر این گروه به پرسنلی وابسته باشد **امکان حذف** آن وجود **ندارد**.
-

تعیین ساعت موظفی:

حال با استفاده از این فرم مشخص می کنید که هر گروه کاری باید از چه الگوی زمانی تبعیت کنند.

نحوه عملکرد این فرم به شرح زیر می باشد :

- **کد گروه**: در این قسمت کد گروه مورد نظر را کـه مـی خواهیـد سـاعت مـوظفی آن را تعیین نمائید انتخاب نمائید.
- **روز**: در این قسمت روز مورد نظر را انتخاب نمائید .
- **ساعت ورود صبح**: ساعتی را که پرسنل درشیفت صبح باید سرکار حاضر باشند را مشخص کنید.
- **ساعت خروج صبح**: ساعت پایان کار پرسنل در شیفت صبح را نشان می دهد .
- **ساعت ورود عصر**: ساعتی را که پرسنل درشیفت عصر باید سرکار حاضر باشند را مشخص کنید.
- **ساعت خروج عصر**: ساعت پایان کار پرسنل در شیفت عصر را نشان می دهد .
- **ساعت موظفی**: میزان ساعتی که پرسنل در یک روز باید سرکار باشند را مشخص کنید. بطور مثال اگر ساعت موظفی پرسنل 8 ساعت در روز است در اینجا ایـن میـزان را وارد نمایید.
- **ساعت شروع روز کاری**: این آیتم **بسیار مهم** است. در اینجا مشخص می کنیـد کـه روز کاری شما از چه ساعتی شروع می شود. چنانچه پرسنل قبل از این ساعت کارت بزنند، به عنوان کارکرد روز قبل برای آنها محاسبه می شود بنابراین توصیه می شود کـه سـاعت شـروع روز کاری را **چند ساعت قبل از ساعت ورود صبح** قرار دهید. مثلا اگر ساعت ورود صبح 7 باشد، ساعت شروع روز کاری را 4 قرار دهید.

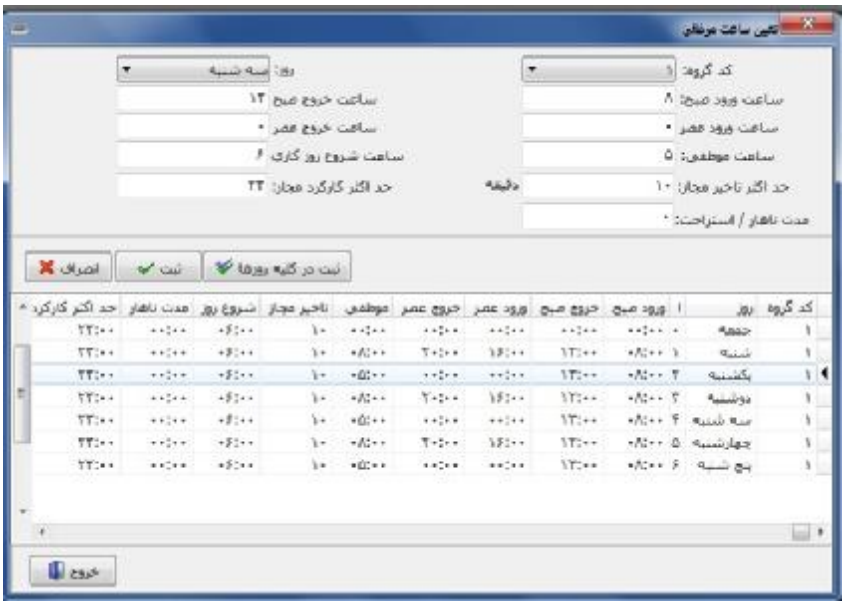
  نکته بسیار مهم: چنانچه ساعت ورود صبح و ساعت شروع روز کاری باهم **یکسـان** قـرار دهید یقینا تمام گزارشات شما **به هم می خورد**. بنابراین **حتما حتما** ساعت شـروع روز کاری را **کمتر** از ساعت ورود صبح قرار دهید.
- **حداکثر تاخیر مجاز**: مقدار زمانی که به دقیقه مجـاز بـه تـاخیر مـی باشـید را در ایـن قسمت وارد نمایید. نکته آنکه چنانچه تـاخیر شـما از ایـن مقـدار بیشـتر باشـد، مقـدار تاخیرتان، به عنوان تاخیر غیر مجاز تلقی می گردد.
- **حداکثر کارکرد مجاز**: این مقدار به ساعت است و حداکثر کارکرد مجاز پرسنل در یـک روز را نشان می دهد و در صورتی که پرسنلی بیش از این مقدار کـارکرد داشـته باشـد کارکرد را فقط به همین مقدار نشان می دهـد مـثلا اگـر شـما حـداکثر کـارکرد را 15 ساعت در نظر بگیرید در صورتی کـه پرسـنل شـما 20 سـاعت هـم در آن روز کـارکرد

داشته باشد در گزارش کارکرد را 15 ساعت نشان می دهد.بهتر است این مقدار را 23 در نظر بگیرید که پرسنل هرچه قدر در طول یک روز کار کنند، میزان کارکرد به طور کامل به شما نمایش داده شود.

نکته مهم: اگر حداکثر کارکرد مجاز **صفر** در نظر گرفته شود گزارشات کارکرد شما **اشتباه** خواهد بود و کارکرد همه پرسنل صفر نشان داده می شود.

- **مدت ناهار و استراحت**: مقدار زمانی (به ساعت) که جهت ناهار و استراحت وجود دارد را در این قسمت وارد نمایید.
  - ذکر این نکته ضروری است که هر عددی که در این قسمت وارد شود، به همان میزان از **مدت کارکرد** و **مقدار ساعت موظفی کسر** می گردد. مثلا اگر مدت ناهار را یک ساعت و مقدار موظفی شما 8 ساعت رد شود در گزارشات مقدار ساعت موظفی 7 ساعت در نظر گرفته می شود و از کارکرد شما یک ساعت کسر می گردد.
  - کاربرد این آیتم فقط در **گزارشات تردد** و **ویژه تردد افراد** می باشد.

پس از ثبت اطلاعات دکمه ثبت در کلیه روز ها را زده و در صورتی که نیاز به ویرایش یک روز خاص دارید در لیست پایین بر روی آن روز خاص کلیک راست کرده و گزینه حذف را زده و مجدد اطلاعات آن روز را وارد کنید. به طور مثال در عکس زیر مشاهده می کنید که روز های زوج به صورت دو شیفت و روزهای فرد به صورت یک شیفت تعریف شده است و روز جمعه تعطیل تعریف شده است.

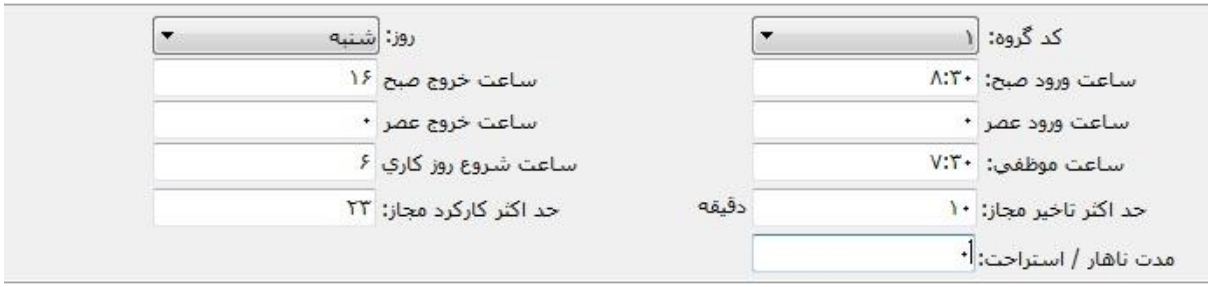


چند نکته مهم:

- **نکته بسیار مهم** : نرم افزار حضور و غیاب پایه فقط مخصوص شیفت های کاری می باشد که در طول هفته،ماه و سال **ثابت** هستند، یعنی الگوی زمانی آنها در طول یک سال **تغییر نمی کند**.
- **نکته بسیار مهم**: برای کسانی که شیفت کاری آنها **چرخشی** می باشد، یا **شب کار** به حساب می آید می توانید شیفت را **تعریف نکنید** یا شیفتی تعریف شود که ساعات ورود و خروج آن **دلخواه** باشد. برای این گونه از شیفت ها فقط از **گزارش ورود و خروج** و **گزارش خام تردد** می توانید استفاده نمایید.
- ساعات موظفی را باید برای هر روز هفته تعریف نمایید.
- چنانچه در وارد کردن اطلاعات یک روز اشتباهی پیش آمد و بخواهید آن را **تصحیح** نمایید، ابتدا باید از لیست پایین روزها، روز مورد نظر را انتخاب کرده و با **کلیک راست** کردن بر روی آن و زدن دکمه **حذف**، آن روز خاص را حذف کنید و مجددا شروع به **تعریف** آن روز نمایید.
- با **کلیک راست** کردن بر روی لیست روز ها و زدن دکمه **حذف همه**، تمام تعریف های شما **حذف** می گردد.

چند مثال:

- شرکت A، شرکتی است با شیفت ثابت که هر روز از ساعت 8:30 تا 16 فعالیت می کنند و مجازند صبح ها 10دقیقه دیرتر به سرکار بیایند و جمعه ها نیز تعطیلند. ساعات کاری این شرکت را به شکل زیر تعریف می کنیم.



- فروشگاه B، با ساعات کاری دو شیفت هستند که از 8 تا 12 صبح و از 16 تا 20 بعدازظهر فعالیت می نمایید که تاخیر مجاز آنها صفر است(در صورتی که حتی 1

دقیقه هم تاخیر داشته باشند به عنوان کسر کار در نظر گرفته می شود). این گروه به شکل زیر تعریف می شوند.

کد گروه:	۱	روز:	شنبه
ساعت ورود صبح:	۸	ساعت خروج صبح	۱۲
ساعت ورود عصر	۱۶	ساعت خروج عصر	۲۰
ساعت موظفی:	۸	ساعت شروع روز کاری	۶
حد اکثر تاخیر مجاز:	۰ دقیقه	حد اکثر کارکرد مجاز:	۲۳
مدت ناهار / استراحت:	۰		

- کارخانه C، دارای گروه های تولید و نگهبان هستند که این گروه ها 3روز صبح کار، 3 روز عصر کار و همچنین 3روز شب کار می باشند که در طول یک روز 8 ساعت کار می کنند. چون نرم افزار شیفت های گردشی و شب کار را ساپورت نمی کنند همچنان که گفته شد برای این گونه از شیفت ها، یا می توان ساعت موظفی تعریف نکرد و یا می توان با ساعت ورود و خروج دلخواه تعریف گردند. لذا این گونه از شیفت ها را می توان به شکل زیر تعریف کرد:

کد گروه:	۱	روز:	شنبه
ساعت ورود صبح:	۸	ساعت خروج صبح	۱۶
ساعت ورود عصر	۰	ساعت خروج عصر	۰
ساعت موظفی:	۸	ساعت شروع روز کاری	۶
حد اکثر تاخیر مجاز:	۰ دقیقه	حد اکثر کارکرد مجاز:	۲۳
مدت ناهار / استراحت:	۰		

ثبت مشخصات پرسنل :

تقریبا همه چیز آماده است. کار مهم بعدی، تعریف پرسنل درون نرم افزار می پردازیم.

از نوار ابزار اصلیِ برنامه، دکمه "پرسنل جدید" را انتخاب می کنیم.(یا از منوی **ورود اطلاعات، ثبت مشخصات پرسنل** را کلیک کنید.)

با استفاده از این فرم می توانید اطلاعات فردی پرسنل را ثبت کنید.

- **کد شخص**: همان کدی است که شخص در هنگام تعریف شدن **درون دستگاه**، به وی اختصاص داده شده بود. بنابرین **برابری** این دو کد بسیار مهم است. چون وجه اشتراک دستگاه و نرم افزار در هنگام تعریف پرسنل همین کد(ID) می باشد.
- **نام شخص**: نام پرسنل را وارد نمایید.
- **نام خانوادگی**: نام خانوادگی فرد را وارد نمایید.
- **مسیر عکس**: اگر می خواهید به شخص عکسی را نسبت دهید می توانید با کلیک کردن بر روی دکمه کنار مسیر عکس(دکمه ای که ... بر روی آن نوشته شده است)، مسیر عکس را به برنامه لینک نمایید.

  نکته: کاربرد این عکس آن است که بعدا اگر از منوی **تنظیمات اولیه**، آیتم **لیست پرسنل** را انتخاب کنید، عکس اشخاص را می توانید همراه با اسم، در صفحه اصلی برنامه مشاهده نمایید.
- **شماره شناسنامه**: شماره شناسنامه فرد را وارد نمایید.
- **نام پدر**: نام پدر شخص را وارد کنید.
- **تاریخ تولد**: تاریخ تولد شخص را در اینجا بنویسید.
- **تلفن تماس**: شماره تلفن فرد را وارد کنید.
- **میزان تحصیلات**: تحصیلات فرد را وارد نمایید.
- **آدرس**: آدرس شخص را بنویسید.
- **کد پرسنلی**: شماره پرسنلی شخص را تایپ نمایید.
- **گروه کاری**: حتما باید مشخص نمایید که فرد از کدام گروه کاری تعریف شده در سیستم تبعیت می کند.
- **سمت**: عنوان شغلی فرد را وارد نمایید.
- **وضعیت تاهل**: تاهل شخص را مشخص نمایید.
- **وضعیت استخدامی** : وضعیت استخدامی پرسنل را تعیین نمایید.
- **وضعیت کاری**: وضعیت فعال یا غیر فعال بودن شخص را انتخاب کنید. چنانچه وضعیت کاری فرد **غیر فعال** باشد هیچ گزارشی برای فرد **محاسبه نمی شود**. بنابراین دقت نمایید وضعیت کاری حتما **فعال** باشد.

نهایتا با زدن دکمه ثبت این پرسنل در سیستم تعریف می گردد.

نکته: امکان **حذف** پرسنل به دلیل باقی ماندن سوابق **وجود ندارد**.

نکته: چنانچه بخواهید اطلاعات یک فرد را **ویرایش** نمایید کافی است که کد شخص را در قسمت کد شخص وارد کرده و دکمه Enter را فشار دهید.

ثبت نوع مرخصی / ماموریت:

با استفاده از این فرم می توانید انواع **مرخصی یا ماموریت های روزانه** خود را ثبت نمائید.

- **کد مرخصی** : در این قسمت کد مرخصی مورد نظر را وارد نمائید. . (کد مرخصی نباید تکراری باشد.)
- **نوع مرخصی** : در این قسمت عنوان مرخصی مورد نظر را ثبت نمائید.

در انتها برای ثبت اطلاعات کلید **ثبت** یا برای انصراف از ثبت اطلاعات کلید انصراف را فشار دهید .

نکته: برای **حذف** یک مرخصی آن را انتخاب کرده و **کلید حذف** را فشار دهید.

تعریف توابع :

همچنان که در دستگاه نیز گفته شده است منظور از توابع یک سری از **عملیات های خاص** است که با انجام آن دستگاه را از **عادی نبودن** ورود و خروج های خود مطلع می سازیم. در دستگاه نیز گفته شد که برای ورود و خروج های عادی نیاز به زدن هیچ دکمه ای نیست و ثبت ورود و خروج بدون زدن دکمه انجام می گردد. اما مواردی مانند مرخصی ساعتی و یا ماموریت ساعتی را باید به روش دیگری ثبت کرد.

به هر کدام از توابع باید دکمه ای از دکمه های تابعی دستگاه اختصاص داده شود. فرض کنید دکمه F2 را به مرخصی ساعتی اختصاص داده ایم. حال زدن دکمه F2 جهت ثبت مرخصی ساعتی درون دستگاه کدی را تولید می نماید که یقینا با کد ورود و خروج عادی یکی نیست. هر کدی که این دکمه تولید می کند، آن کد را باید درون همین فرم تعریف توابع **ثبت** کرد که نرم افزار نیز تشخیص دهد رکورد مربوط به زدن این دکمه مرخصی ساعتی است و یک ورود و خروج عادی نیست. فرض کنید دکمه F2 کد 3 را تولید می کند. آن را باید به روش زیر در لیست تعریف توابع ثبت کرد.

- بر روی **عدد** کنار مرخصی ساعتی دو بار کلیک کنید که انتخاب شود.
- عدد 3 را به جای کد قبلی می نویسیم و کلید بالا یا پایین صفحه کلید را می زنیم تا این عدد **ثبت** گردد.
- از این به بعد اگر نرم افزار رکوردی با کد 3 تشخیص دهد، آن را به عنوان مرخصی ساعتی در نظر می گیرد.

نکته: کدهای توابع در دستگاه های مختلف فرق می کند نحوه به دست آوردن کد تابع در نرم افزار، متعاقبا توضیح داده خواهد شد. ولی به صورت پیش فرض کدهای توابع در دستگاه های مختلف به صورت زیر هست.

دستگاه S200 : مرخصی ساعتی : کد 3 ماموریت : کد 4

دستگاه v20 و v26 : مرخصی ساعتی : کد 3 ماموریت ساعتی : کد 6

دستگاه ICLOCK 680: مرخصی ساعتی : کد 3 ماموریت ساعتی : کد 4

دستگاه VF380 : مرخصی ساعتی : کد 5 ماموریت ساعتی : کد 3

دستگاه IFACE 402 : مرخصی ساعتی : کد 3 ماموریت ساعتی : کد 4

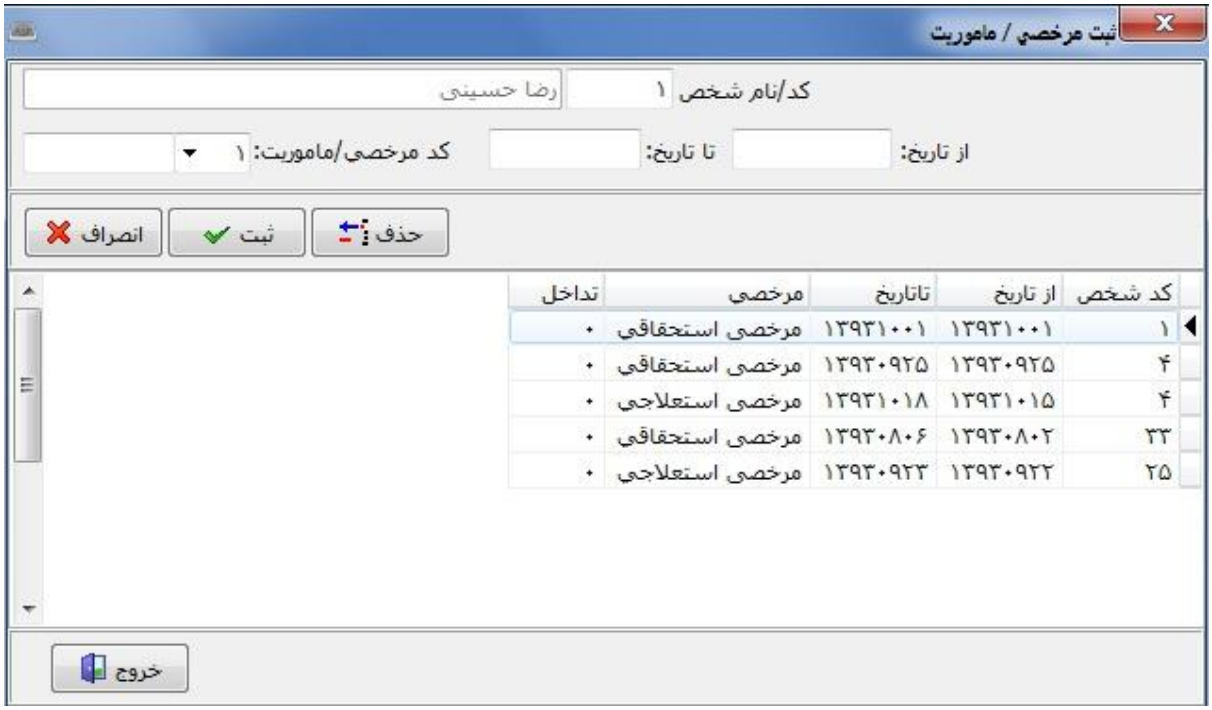
دقت داشته باشید در صورت ریست کردن دستگاه ها تنظیمات تغییر کرده و نیاز به هماهنگی با بخش پشتیبانی می باشد.

نکته: برای توضیحات بیشتر، به قسمت توابع در دفترچه آموزش دستگاه مراجعه نمایید.

اکنون تنظیمات مقدماتی نرم افزار انجام شده است. حال شما می توانید به کارهایی که باید قبل از تخلیه اطلاعات دستگاه انجام دهید بپردازید.

ثبت مرخصی / ماموریت روزانه

قدم اول ثبت مرخصی و ماموریت های روزانه است. برای این کار باید از منوی **تنظیمات اولیه، ثبت مرخصی / ماموریت** را بزنید.



در هنگام باز کردن این فرم، لیست مرخصی یا ماموریت های روزانه قبلی را می توانید مشاهده نمایید. برای ثبت مرخصی یا ماموریت روزانه جدید به ترتیب زیر عمل نمایید.

- در قسمت کد/نام شخص، **کد** یا **نام شخص** را انتخاب کنید.
- در قسمت از تاریخ، **تاریخ شروع** مرخصی / ماموریت را وارد کنید.
- در قسمت تا تاریخ، **تاریخ پایان** مرخصی / ماموریت را بنویسید.
- **کد مرخصی / ماموریت** مورد نظر خود را انتخاب کنید.
- در نهایت دکمه **ثبت** را فشار دهید

نکته: برای **حذف** یا **تغییر** در یک مرخصی/ماموریت ثبت شده کافی است **کد شخص** را در قسمت کد / نام شخص وارد کرده، لیست مرخصی / ماموریت های ثبت شده این فرد به شما نمایش داده می شود. کافی است **ردیف** مورد نظر خود را انتخاب کنید، بر روی آن **کلیک راست** کرده، چنانچه بخواهید آن را حذف کنید **دکمه حذف** را بزنید و اگر می خواهید آن را اصلاح کنید **دکمه تغییر** را فشار دهید.

مدیریت ورود و خروج روزانه (ثبت مرخصی / ماموریت ساعتی(دستی))

از منوی **ورود اطلاعات، مدیریت ورود و خروج روزانه** را بزنید. از این آیتم برای ثبت و مدیریت ورود و خروج افراد در تاریخ های مشخص استفاده می کنیم و همچنین می توانید برای ثبت مرخصی و ماموریت ساعتی به صورت دستی(خارج از دستگاه) از این آیتم استفاده کنید. که روش کار به شرح زیر هست.

تصحیح ورود و خروج :

در این قسمت پس از وارد کردن کد شخص و تاریخ امکان حذف و یا اضافه کردن ورود و خروج برای کاربر مورد نظر را دارید.که برای حذف هر دریف رو ردیف مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه حذف را انتخاب کنید.

ثبت مرخصی / ماموریت ساعتی(دستی)

در صورتی که می خواهید برای شخص مرخصی ساعتی ثبت کنید در قسمت ثبت ورود / خروج جدید ، نوع ورود / خروج را مرخصی ساعتی انتخاب کرده و در قسمت ساعت ، ساعت خروج شخص به عنوان مرخصی ساعتی را وارد کنید و دکمه ثبت را بزنید سپس در قسمت ثبت ورود / خروج جدید ، نوع ورود / خروج را عادی انتخاب کرده و در قسمت ساعت ، ساعت ورود شخص از مرخصی ساعتی را وارد کنید و دکمه ثبت را بزنید. همین مراحل را برای ثبت ماموریت ساعتی انجام دهید.

نکته : این مراحل برای زمانی هست که شخص به هیچ وجه خروج مرخصی و یا ورودش از مرخصی را ثبت نکرده باشد.در غیر این صورت فقط نیاز به تکمیل ورود و خروج هست.

مثال : شخصی ساعت 8 وارد شرکت شده و ساعت 10:20 جهت مرخصی ساعتی از شرکت خارج شده و ساعت 12:50 از مرخصی برگشته و ساعت 16:10 از شرکت خارج شده که در تصویر بعد می بینید.

تلیید مرخصی و ماموریت اول وقت یا آخر وقت

تعریف مرخصی یا ماموریت:

یک مورد خاص از مرخصی و ماموریت ساعتی ، مرخصی و ماموریت اول وقت و آخر وقت است بدین صورت که شخص از ابتدای ساعت شروع کاری به مرخصی یا ماموریت ساعتی رفته باشد و بعد وارد شرکت شود به طور مثال ساعت کاری شما ساعت 8 تا 16 می باشد و پرسنلی ساعت 10 وارد می شود و می خواهید از ساعت 8 تا 10 برای این پرسنل مرخصی ساعتی ثبت شود . برای این منظور شخص هنگام ورود (مثلا ساعت 10) دکمه مرخصی یا ماموریت را بزند و وارد شود حال برای تایید مرخصی و ماموریت ثبت شده به روش زیر عمل می کنیم.

از منوی **ورود اطلاعات** گزینه **تلیید مرخصی و ماموریت اول وقت یا آخر وقت** را بزنید و پس از وارد کردن مهدوده تاریخی و زدن دکمه تایید کل مرخصی و ماموریت های اول وقت و آخر وقت نمایش داده می شود که جهت تایید هر کدام روی سطر مورد نظر کلیک راست کرده و دکمه تایید را می زنید.

منوی دستگاه :

حال همه چیز آماده است. کافی است برای گزارش گیری اطلاعات دستگاه را بر روی نرم افزار تخلیه کنیم. برای این کار کافی است از نوار ابزار اصلیِ برنامه، دکمه **"اتصال به دستگاه"** را انتخاب می کنیم یا از منوی **دستگاه ، اتصال به دستگاه** را بزنیم.

برای استفاده از اطلاعات دستگاه و گرفتن گزارشات، لازم است اطلاعات دستگاه را بر روی نرم افزار تخلیه نماییم. نرم افزار با توجه به ساعت های موظفی تعریف شده مربوط به هر فرد، شروع به محاسبه مقادیر کارکرد و غیره می نماید.

برای تخلیه اطلاعات دستگاه و با توجه به مدل دستگاه، شما باید یکی از روش های زیر را جهت دریافت اطلاعات دستگاه استفاده نمایید.

- تخلیه اطلاعات دستگاه از طریق شبکه
- تخلیه اطلاعات دستگاه از طریق حافظه فلش

تخلیه دستگاه از طریق شبکه :

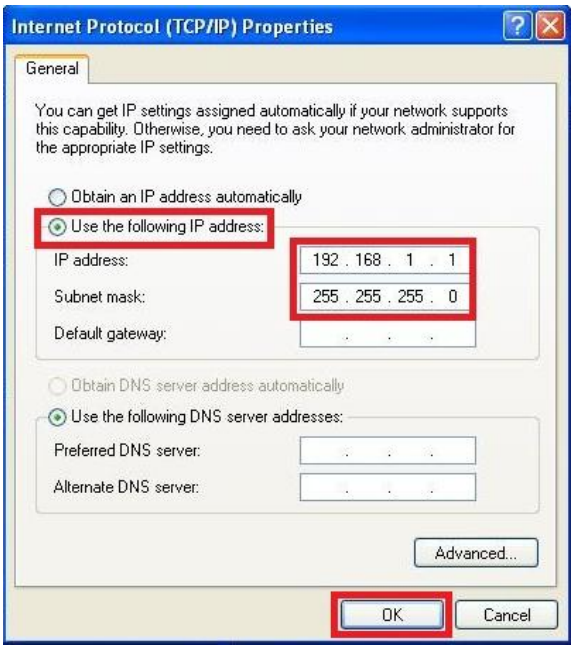
برای تخلیه دستگاه از طریق شبکه ابتدا نیاز دارید تنظیمات شبکه کامپیوتر خود را انجام دهید.البته قبل از آن از خاموش بودن دیوار آتش ویندوزتان مطمئن شوید. تنظیمات شبکه کامپیوتر، برای ویندوز های اکس پی و هفت از قرار زیر است:

تنظیمات شبکه برای ویندوز اکس پی

- از منوی Start، Control Panel را انتخاب می کنیم.
- به قسمت Network Connection رفته بر روی Local Area Connection کلیک راست کرده و گزینه Properties را انتخاب می نماییم.(با آبی رنگ بودن آیکون Local Area Connection از فعال بودن این آیتم مطمئن شوید. در صورتی که این گزینه خاکستری رنگ باشد به معنای غیر فعال بودن این آیتم است و دیگر هیچ ارتباطی بین کامپیوتر و دستگاه وجود ندارد. اما می توانید با کلیک راست کردن بر روی این گزینه و زدن دکمه Enable کارت شبکه خود را فعال کنید.)

- در قسمت This Connection use the following items: بر روی Internet Protocol(TCP/IP) کلیک کرده و دکمه Properties را می فشاریم.

- Use the following IP addressرا انتخاب کرده و در قسمت IP Address عبارت 192,168,1,1 و در قسمت Network Mask نیز عدد 255,255,255,0 باید وارد گردد.



- سپس OK را بزنید و در نهایت OK نهایی را می زنیم.

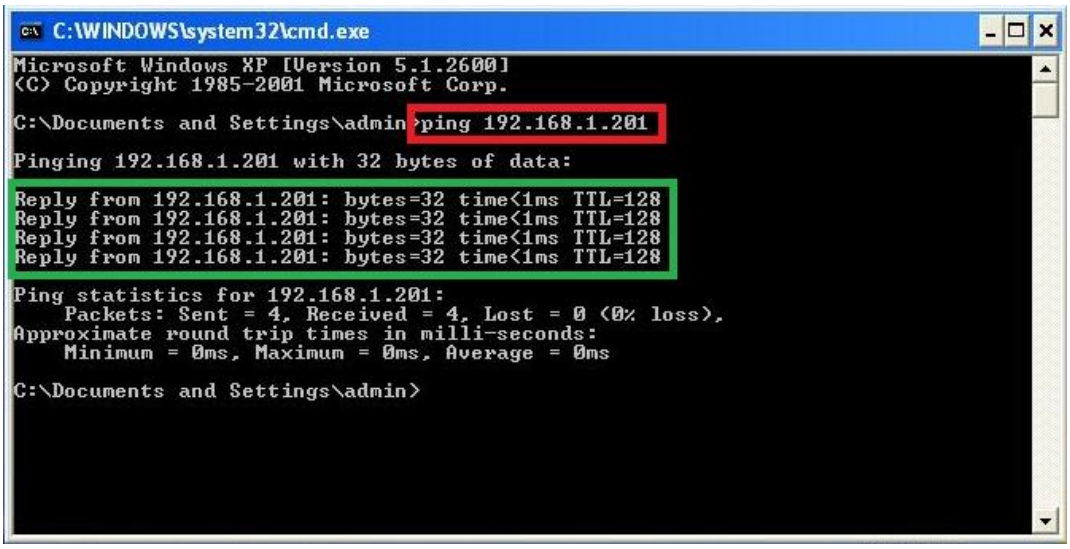
حال تست برقراری ارتباط را انجام می دهیم. ابتدا مطمئن شوید کابل شبکه از کامپیوتر به دستگاه متصل است.

- از منوی Start گزینه Run را انتخاب می نماییم.
- در قسمت کادر سفید رنگ cmd را تایپ می نماییم و دکمه Enter را فشار می دهیم.

- در کادر مشکی رنگ باز شده دستور زیر را تایپ کرده و دکمه Enter را فشار می دهیم.

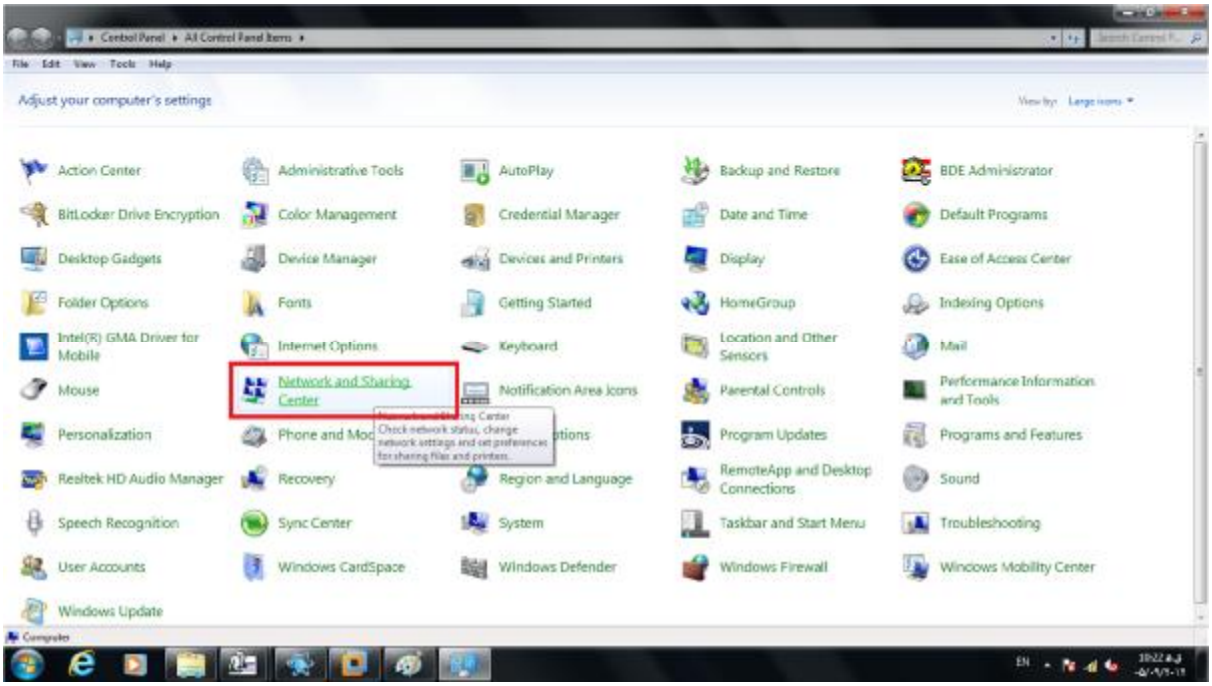
ping 192,168,1,201

- حال اگر مانند شکل زیر عبارت reply را مشاهده کردید این بدان معناست که احتمالا مشکلی در ارتباط با دستگاه وجود نخواهد داشت. بنابراین می توانید به قسمت ارتبـاط با دستگاه در درون نرم افزار مراجعه نمایید.

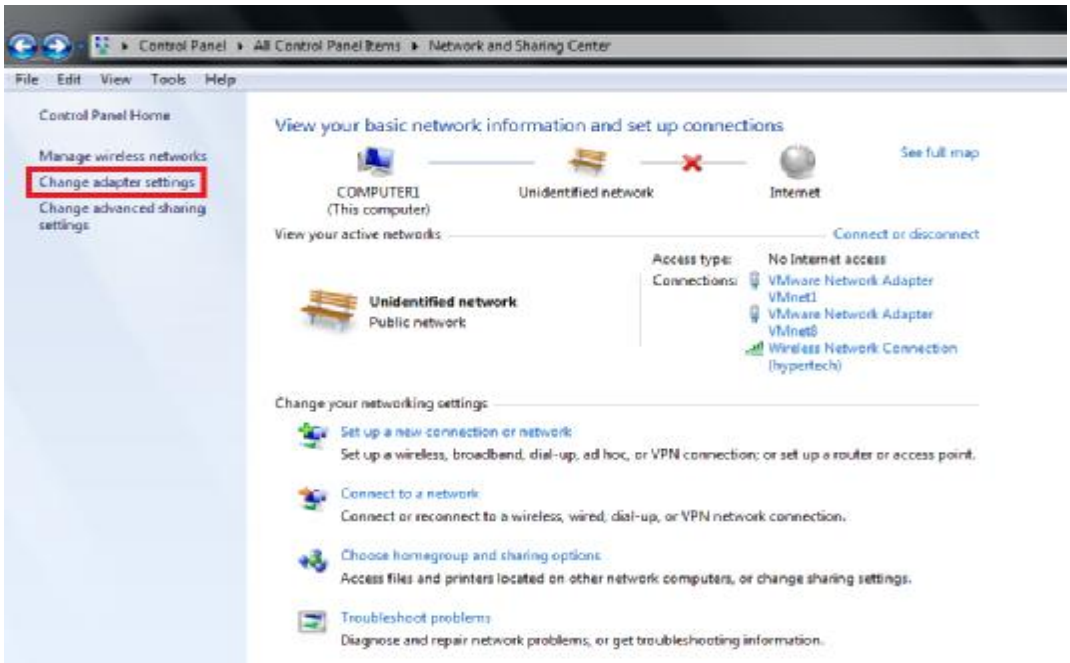


تنظیمات شبکه برای ویندوز 7

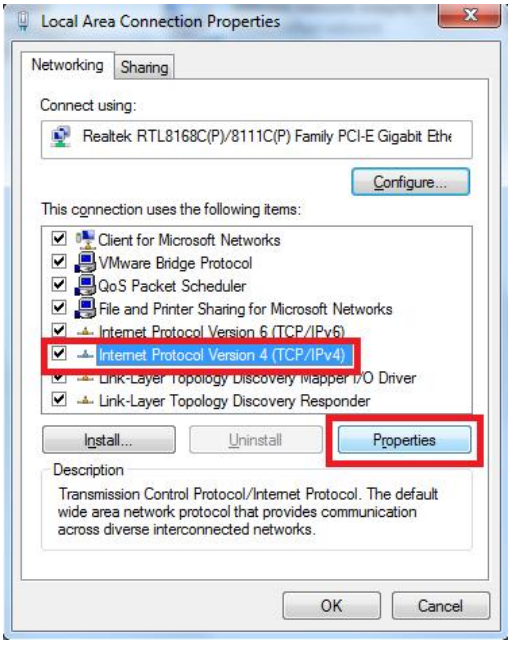
- از منوی Start آیتم Control Panel را انتخاب می کنیم. سپس گزینه Network and Sharing Center را انتخاب نمایید.



- در پنجره باز شده در قسمت راست بر روی Change Adaptor Setting کلیک کنید.



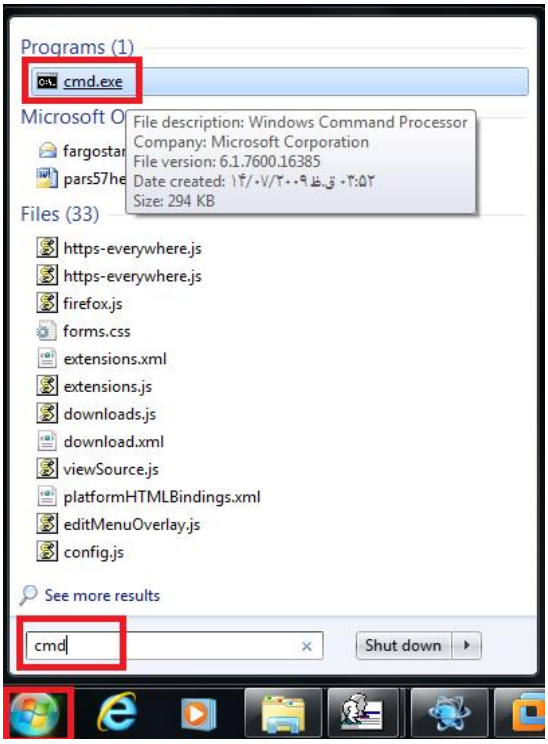
- حال در پنجره باز شده بر روی Local Area Connection کلیک راست کرده و گزینه Properties را انتخاب نمایید.
- مجددا در این پنجره در قسمت This connection uses the following items: بر روی Internet Protocol Version 4(TCP/IP v4) کلیک کرده و دکمه Properties را می زنیم.



- حال مانند شکل زیر قسمت Use the following IP Address را بزنید و در قسمت IP Address عبارت 192,168,1,1 و در قسمت Network Mask نیز عدد 255,255,255,0 باید وارد گردد.
- سپس OK را بزنید و در نهایت OK نهایی را می زنیم.

اکنون می توانیم بررسی نماییم که آیا با انجام تنظیمات فوق ارتباط با دستگاه بر قرار می شود یا خیر. بنابراین به توضیح تست ارتباط می پردازیم.

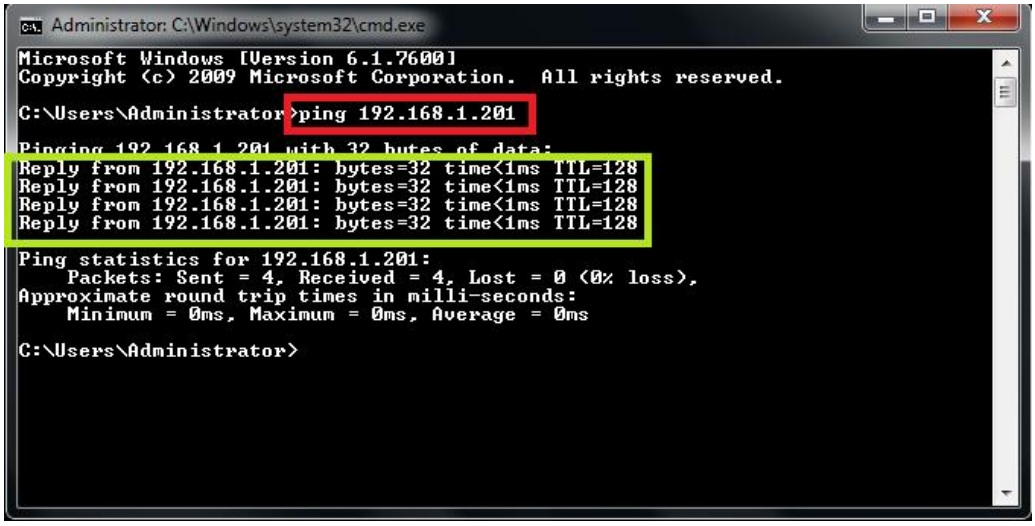
- از منوی Start در قسمت run (کادر سفید رنگ) cmd را تایپ می نماییم و دکمه Enter را فشار می دهیم.



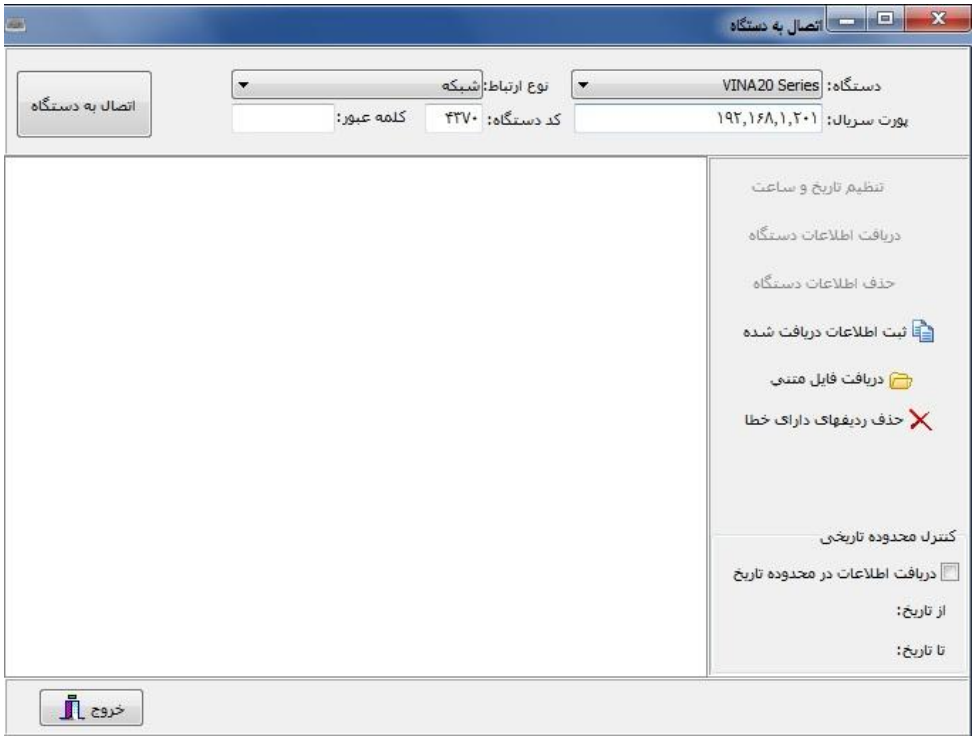
- در کادر مشکی رنگ باز شده دستور زیر را تایپ کرده و دکمه Enter را فشار می دهیم.

ping 192,168,1,201

- حال اگر مانند شکل زیر عبارت reply را مشاهده کردید این بدان معناست که احتمالا مشکلی در ارتباط با دستگاه وجود نخواهد داشت. بنابراین می توانید به قسمت ارتباط با دستگاه در درون نرم افزار مراجعه نمایید.



حال دکمه اتصال به دستگاه را بزنید.



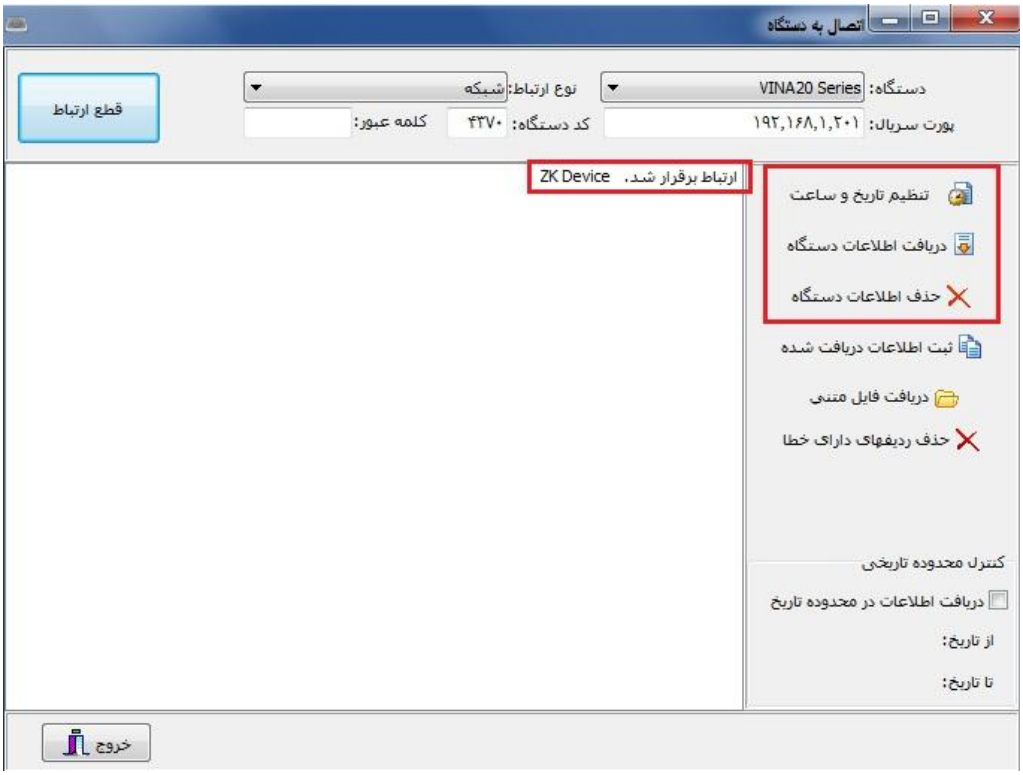
- نوع دستگاه را با توجه به مدل دستگاهتان انتخاب نمایید.
  - o برای مدل S200 و دیگر صفحه سیاه – سفید های شرکت نوع دستگاه را ZKSoftware انتخاب کنید.
  - o برای مدل های TK100، U160، Iclock360، IClock680 و Iface و دیگر دستگاه های صفحه رنگی شرکت نوع دستگاه را VINA20 Series انتخاب نمایید.

- **نکته بسیار مهم** آن است که چنانچه دستگاه شما یکی از مدل های صفحه رنگی شرکت باشد و شما در هنگام تخلیه اطلاعات نوع دستگاه را ZKSoftware انتخاب نمایید هیچ گزارشی برای شما نمی آورد. درواقع اطلاعات دستگاه به شکل صحیح تخلیه نمی گردد.

- نوع ارتباط را بر روی شبکه بگذارید.
- آدرس IP: در صورتی که IP دستگاه را تغییر نداده باشید این عدد همان 192,168,1,201 است و در صورتی که این آدرس درون دستگاه عوض شده باشد باید آدرس مورد نظر را وارد نمایید.
- شماره پرت را 4370 در نظر بگیرید.
- کلمه عبور : در صورتی که در منوی ارتباط درون دستگاه برای ارتباط شبکه رمز انتخاب کرده باشیم در این قسمت باید آن را وارد نماییم و در صورتی که دستگاه رمز نداشته باشد این قسمت را خالی می گذاریم.

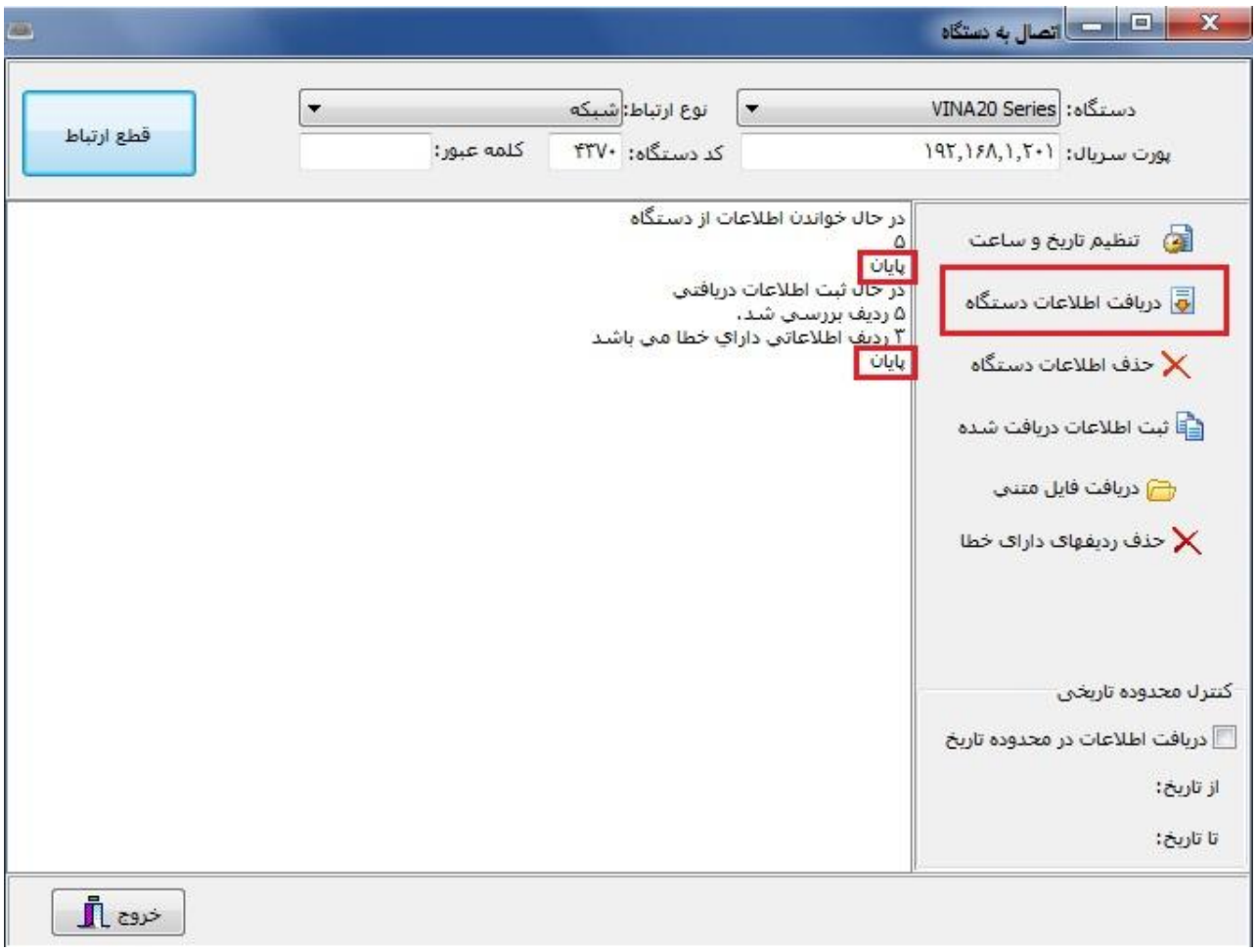
برای اطلاعات بیشتر می توانید به دفترچه راهنمای دستگاه خود مراجعه نمایید.

- حال دکمه اتصال به دستگاه را می زنیم. اگر مشکلی در ارتباط رخ ندهد پیغام **ارتباط برقرار شد** به شما نشان داده می شود و دکمه های سمت راست برای شما فعال می گردد. اگر پیغام **عدم برقراری ارتباط** به نمایش در آمد مشکلی در ارتباط شبکه شما وجود دارد که با انجام مجدد تنظیمات به رفع عیب آن بپردازید.



حال اگر گزینه ارتباط برقرار شد به نمایش در بیایید کلیدهای سمت راست شما فعال می گردد. کاربرد این کلید ها از قرار زیر است:

- **تنظیم تاریخ و ساعت**: تاریخ و ساعت دستگاهتان، همان تاریخ و ساعت کامپیوترتان می گردد. یعنی ساعت کامپیوتر شما بر روی ساعت دستگاهتان می نشیند.
- **دریافت اطلاعات دستگاه**: اطلاعات رکورد های ورود و خروج افراد از طریق شبکه از دستگاه بر روی کامپیوترتان می نشیند. دقت نمایید، با انجام این کار تمام ورود خروج های موجود در دستگاه بر روی نرم افزار می آید حتی اگر این اطلاعات قبلا درون نرم افزار موجود بوده باشد. در نهایت با به پایان رسیدن خواندن رکورد ها عبارت پایان نمایش داده می شود و نرم افزار شروع به ثبت رکورد های دریافتی می نماید. منظور از ثبت رکورد ها، محاسبه کارکرد پرسنل بر اساس ساعات موظفی تعریف شده برای هر فرد می باشد.



در صورت مشاهده ردیف های دارای خطا این مورد به 2 دلیل می تواند باشد

1 –تعریف کاربر در دستگاه و ثبت ورود و خروج در دستگاه و عدم ثبت کاربر در نرم افزار که به تعداد ورود و خروج های ثبت شده کاربر در دستگاه ردیف خطا نشان می دهد

2 – ثبت ورود و خروج تکراری توسط کاربر مثلا کاربر 10 در ساعت 8:15 دو بار ورودش را ثبت کرده باشد که یکی در نرم افزار ثبت می شود و دیگری به عنوان رکورد خطا در نظر گرفته می شود که برای عدم مشاهده این مشکل همانگونه که در آموزش دستگاه توضیح داده شد می توانید فاصله رکورد تکراری را در دستگاه تنظیم کنید.

- **حذف اطلاعات دستگاه**: با زدن این دکمه اطلاعات رکورد های موجود درون دستگاه حذف می گردد. دقت نمایید این کار را پس از هر بار **تخلیه موفق** اطلاعات انجام دهید. دلیل این امر موارد زیر می باشد:
  - اولا با افزایش تعداد ورود و خروج های ذخیره شده در دستگاه، تخلیه آن بر روی نرم افزار زمان بیشتری را به خود اختصاص می دهد.
  - ثانیا همچنان که گفته شد امکان تغییر در اطلاعات دریافت شده از دستگاه درون نرم افزار وجود دارد. چنانچه تغییری در اطلاعات دستگاه بدهیم و مجددا اطلاعات دستگاه را تخلیه کنیم، تغییرات انجام داده شده به حالت اولیه خود بر می گردند. چون اطلاعات دستگاه بر نرم افزار ارجحیت دارد.

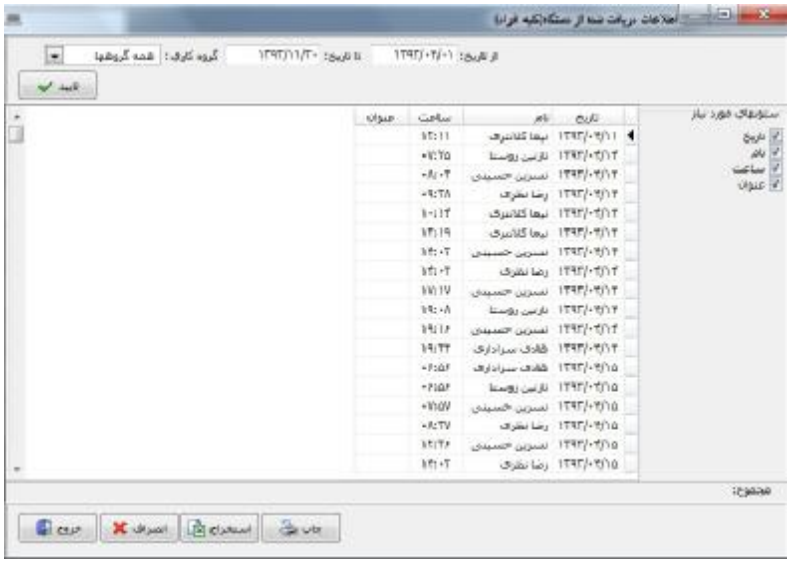
بنابراین موارد ذکر شده را حتما مدنظر خود قرار دهید.

- **ثبت اطلاعات دریافت شده**: با زدن این دکمه، نرم افزار شروع به محاسبه کارکرد پرسنل با توجه به ساعت های موظفی تعیین شده برای هر پرسنل می نماید و آنها را در نرم افزار ثبت می نماید.
  - لازم به ذکر است که عمل ثبت اطلاعات دریافت شده خود به خود در هنگام زدن دکمه دریافت اطلاعات دستگاه انجام می گردد و دیگر شما نیاز به زدن این دکمه ندارید.
- **حذف ردیف های دارای خطا**: از این آیتم جهت حذف ردیف های دارای خطا که در بالا توضیح داده شد استفاده می شود.

- **کنترل محدوده تاریخی** : از این آیتم می توان جهت کنترل تاریخ تخلیه اطلاعات استفاده کرد از تخلیه اطلاعات تکرای که باعث طولانی تر شدن مدت زمان تخلیه اطلاعات می شود جلوگیری کرد.

نکته : در صورت عدم استفاده از این آیتم کل رکوردهای موجود در دستگاه یا فایل متنی در هر بار تخلیه ، تخلیه می شود که باعث طولانی تر شدن مدت زمان تخلیه اطلاعات می شود

نکته مهم: حال اگر اطلاعات بدون مشکل درون نرم افزار ثبت شده باشند شما می توانید آنها را از منوی **گزارشات** و زدن دکمه **اطلاعات دریافت شده از دستگاه (کلیه افراد)** مشاهده نمایید. قابل ذکر هست که این گزارش گزارش خام هست و بیشتر جهت اطمینان از تخلیه اطلاعات انجام می شود.



نکته: شما برای تخلیه اطلاعات دستگاه از پورت سریال نیز می توانید استفاده نمایید. اما به دلیل سرعت پایین آن این کار **توصیه نمی شود**.

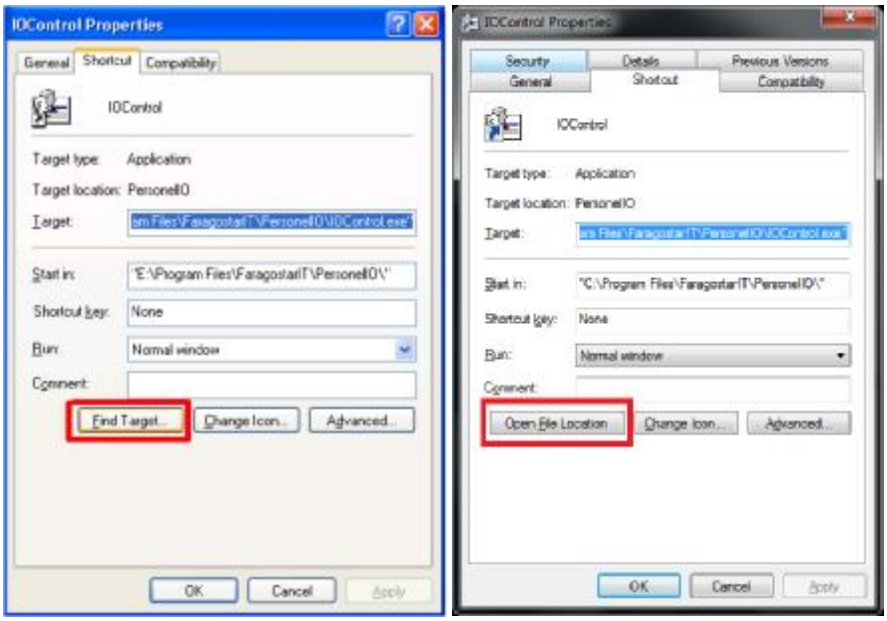
تخلیه دستگاه از طریق فایل متنی (USB)

اگر شما از دستگاه هایی که تخلیه اطلاعات را از طریق USB امکان پذیر می کند استفاده نمایید، برای تخلیه اطلاعات رکورد های دستگاه از این گزینه نیز می توانید استفاده کنید.

اولا از تنظیم بودن تقویم ویندوز خود مطمئن باشید. برای اطلاعات بیشتر به قسمت **تنظیمات تقویم در ویندوز اکس پی** یا **تنظیمات تقویم در ویندوز هفت** در ابتدای دفترچه مراجعه نمایید.

ثانیا باید از تنظیم بودن پارامتر های نرم افزار جهت تخلیه از طریق USB مطمئن شویم.
برای این کار:

- ابتدا باید به دورن مسیر نصب برنامه مراجعه کنید.
  - o برای رفتن به مسیر نصب برنامه ابتدا بر روی آیکون برنامه از روی Desktop کلیک راست نمایید و دکمه Properties را فشار دهید.
  - o در پنجره باز شده بر روی دکمه Open File Location (در ویندوز هفت) یا Find target (در ویندوز XP) کلیک نمایید. در این صورت مسیر نصب برنامه به روی شما باز خواهد شد.



- حال فایل config.ini را پیدا کرده و با دو بار کلیک بر روی آن آن را باز نمایید. (این فایل به وسیله برنامه Notepad باز می گردد.)
- در درون این فایل چندین پارامتر وجود دارد که بر اساس هر مدل از دستگاه های شرکت، این اعداد دارای مقادیری متفاوت هستند.
  - o برای دستگاه های V20و V26 وS200 این مقادیر به شرح زیر می باشد:

ZKTextFormat_CardNoStart=1
ZKTextFormat_CardNoLength=5
ZKTextFormat_DateStart=6
ZKTextFormat_TimeHourStart=17

ZKTextFormat_TimeMinuteStart=20
ZKTextFormat_FunctionStart=26

- برای دستگاه های IFace و IClock 680 نیز مقادیر از قرار زیر است:

ZKTextFormat_CardNoStart=1
ZKTextFormat_CardNoLength=9
ZKTextFormat_DateStart=10
ZKTextFormat_TimeHourStart=21
ZKTextFormat_TimeMinuteStart=24
ZKTextFormat_FunctionStart=30

- در صورت صحیح بودن مقادیر فایل config.ini را ببندید و در صورتی که تغییری در فایل داده شود حتما قبل از بستن فایل، با رفتن به منوی File و زدن دکمه Save تغییرات داده شده را ذخیره نمایید.

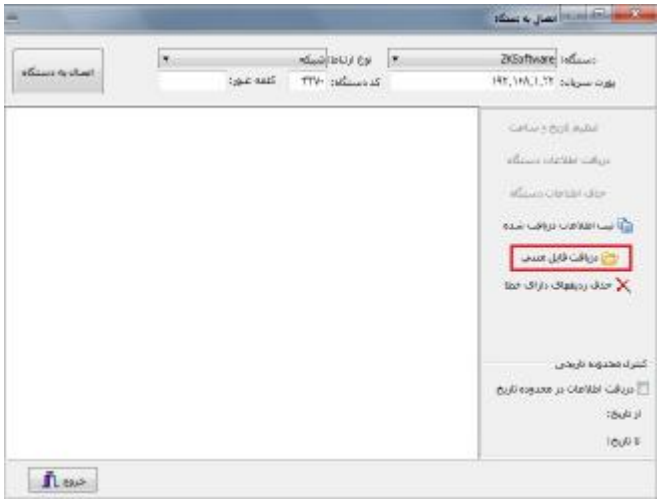
مقدمات لازم را انجام دادیم. حال فایل حاوی رکورد ها را از درون دستگاه تخلیه نمایید و فلش خود را به کامپیوتر متصل نمایید. فایل " attlog.dat_ (شماره سریال دستگاه) " ایجاد شده بر روی فلش را با cut کردن از از حافظه فلش به درون کامپیوتر خود بیاورید.

قبل از ادامه مطلب به نکات زیر توجه بفرمایید:

- برای آموزش نحوه گرفتن اطلاعات از دستگاه به دفترچه راهنمای دستگاه خود مراجعه نمایید.
- دقت نمایید همچنان که در دفترچه راهنمای دستگاه شما نیز آمده است برای تخلیه اطلاعات دستگاه به هیچ وجه نباید فایل " attlog.dat_ (شماره سریال دستگاه) " از تخلیه های قبلی بر روی فلش شما باقی مانده باشد، چون اطلاعات جدید به اطلاعات قبلی درون فایل " attlog.dat_ (شماره سریال دستگاه) " می چسبد که با نکاتی که در تخلیه از طریق شبکه مبنی بر حضور نداشتن اطلاعات تکراری، جهت سرعت بخشیدن به عمل تخلیه اطلاعات و عدم جایگزینی اطلاعات دستگاه با تغییرات داده شده در اطلاعات دستگاه درون نرم افزار خود مغایرت دارد. برای اطلاعات بیشتر به قسمت تخلیه از طریق شبکه مراجعه نمایید.
- حتما بعد از تخلیه از طریق فلش اطلاعات رکورد های دستگاه را پاک نمایید. برای اطلاعات بیشتر به دفترچه راهنمای دستگاه خود مراجعه کنید.

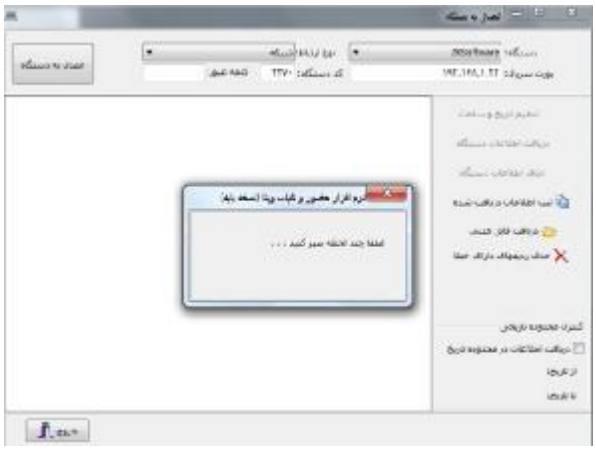
اکنون درون نرم افزار موارد ذیل را انجام دهید.

- دکمه اتصال به دستگاه را بزنید.
- در فرم اتصال به دستگاه دکمه **دریافت فایل متنی** را بزنید.

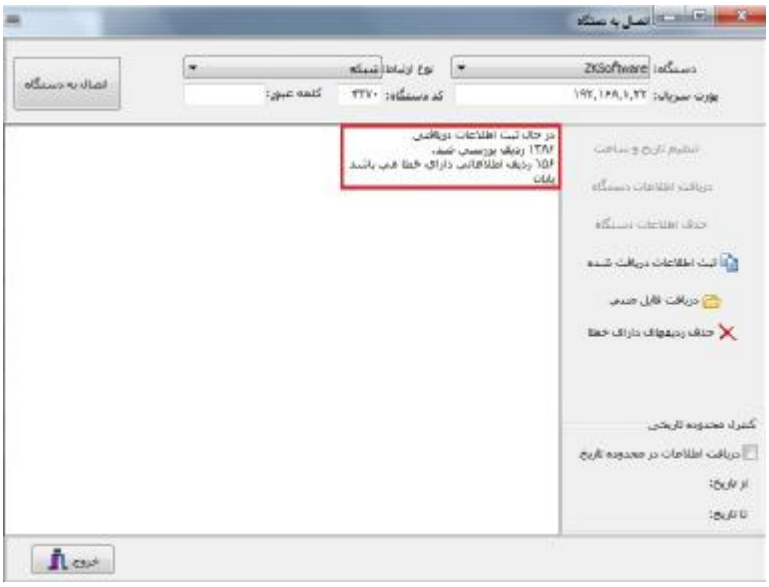


- حال مسیر فایل " attlog.dat_ (شماره سریال دستگاه) " به پنجره ورودی فایل بدهید و نهایتا دکمه Open را کلیک کنید.

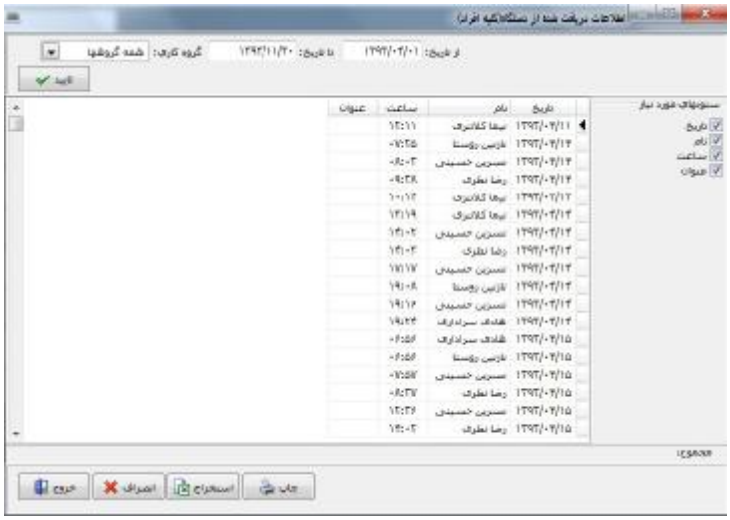
- اگر در تنظیمات انجام شده شما مشکلی وجود نداشته باشد نرم افزار شروع به تخلیه اطلاعات می کند و در ابتدا پنجره ای مانند تصویر زیر نمایش داده می شود که باید صبر کنید



توجه داشته باشید که مدت زمان تخلیه اطلاعات و ثبت اطلاعات در دیتابیس به تعداد رکوردهای ثبت شده در دستگاه بستگی دارد و در نهایت پس ثبت اطلاعات دریافتی پیغام **پایان** در انتها به نمایش در می آید.



نکته مهم: حال اگر اطلاعات بدون مشکل درون نرم افزار ثبت شده باشند شما می توانید آنها را از منوی **گزارشات** و زدن دکمه **اطلاعات دریافت شده از دستگاه (کلیه افراد)** مشاهده نمایید.



دریافت اطلاعات از فایل صائلا:

با استفاده از این گزینه می توانید اطلاعات از فایل صائلا (دستگاه صائلا) دریافت نمائید.اگر دستگاه را با استفاده از USB تخلیه می کنید می توانید از این گزینه استفاده کنید.

گزارشات

اگر اطلاعات شما بدون مشکل درون نرم افزار باشد، شما می توانید به گرفتن گزارشات بپردازید. برای گرفتن گزارشات می توانید از گزارشات متنوع موجود در منوی گزارشات استفاده نمایید.

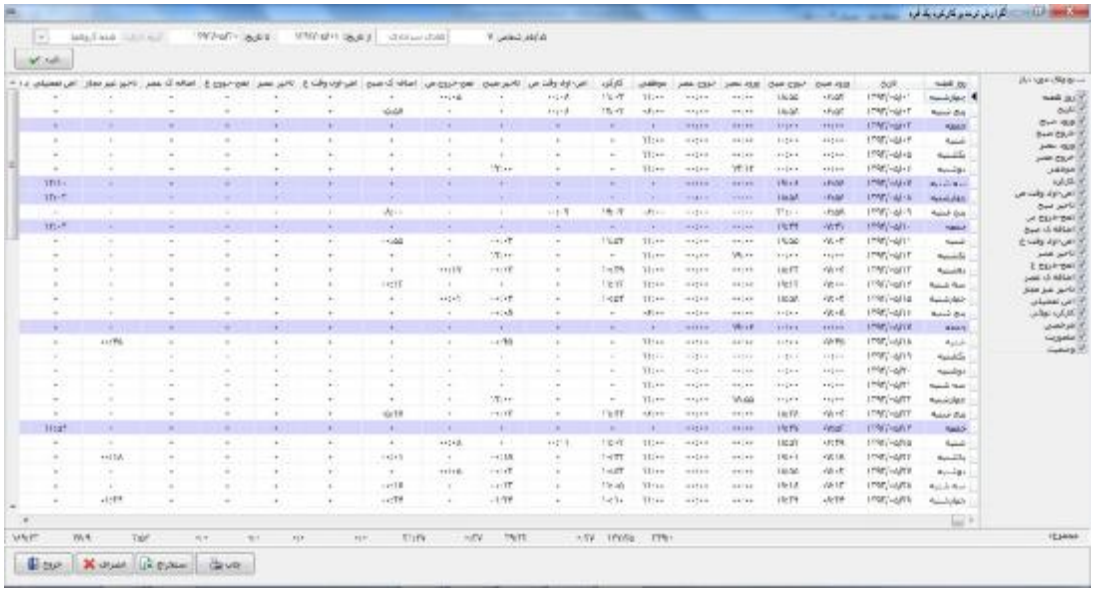
نکته: در تمامی گزارشات امکان چاپ و استخراج به نرم افزار Excel وجود دارد.

نکته : در اکثر گزارشات با راست کلیک روی هر سطر و زدن گزینه "مدیریت ورود و خروج روزانه" قادر به تغییر اطلاعات هستید.

گزارش تردد و کارکرد یک فرد :

در این گزارش می توانید میزان کارکرد، اضافه کار، تاخیر و تعجیل هر فرد را در یک محدوده تاریخی مشخص مشاهده کنید. این گزارش از گزارش ورود و خروج **کامل تر** است و یکی از کامل ترین گزارشات نرم افزار هست اما مخصوص آن دسته از شیفت هایی است که در طول هفته و ماه ثابت هستند.

در این گزارش کارکرد تمام روزها به **تفکیک** و به ساعت محاسبه شده و در انتها مجموع کارکرد ها به ساعت نشان داده شده است. در چاپ نیز مجموع ستون ها نمایش داده می شود.



نحوه عملکرد فرم به شرح زیر می باشد :

- **کد شخص** : در این قسمت کد پرسنل مورد نظر را وارد نمائید. یا برای جستجو هنگام خالی بودن کادر کلید F3 را فشار دهید. با ورود کد شخص نام آن در کادر مقابل نمایش داده می شود.

- از تاریخ / تا تاریخ : در این قسمت بازه زمانی که می خواهید ورود و خروج پرسنل نمایش داده شود را وارد نمائید و کلید تأیید را جهت مشاهده فشار دهید.

در اینجا مفهوم ستون ها را بیان می کنیم بعضی از ستون ها که نیاز به توضیح بیشتر دارند را کامل توضیح می دهیم

ورود صبح: ساعت ورود صبح

خروج صبح: ساعت خروج صبح

ورود عصر: ساعت ورود عصر

خروج عصر: ساعت خروج عصر

موظفی: ساعت موظفی فرد در آن روز

کارکرد : مجموع کارکرد خام فرد در آن روز منهای ساعت ناهار/ استراحت

اض-اول وقت ص (اضافه کار اول وقت صبح): مدت زمان اضافه کار اول وقت صبح

تاخیر صبح: مدت زمان تاخیر صبح

تعج-خروج ص (تعجیل خروج صبح): مدت زمان تعجیل در خروج صبح

اضافه ک صبح (اضافه کار آخر وقت صبح): مدت زمان اضافه کار آخر وقت صبح

اض-اول وقت ع (اضافه کار اول وقت عصر): مدت زمان اضافه کار اول وقت عصر

تاخیر عصر: مدت زمان تاخیر عصر

تعج-خروج ع (تعجیل خروج عصر): مدت زمان تعجیل در خروج عصر

اضافه ک عصر (اضافه کار آخر وقت عصر): مدت زمان اضافه کار آخر وقت عصر

تاخیر غیر مجاز : تاخیر هایی که بیشتر از مدت زمان تاخیر مجاز باشد در این ستون نمایش داده می شود

اض تعطیلی (اضافه کار تعطیلی): کارکرد روزهای تعطیل دز این ستون نمایش داده می شود توجه داشته باشید که کارکرد و کارکرد نهایی روزهای تعطیل صفر نشان داده می شود و فقط در این ستون نمایش داده می شود.

کارکرد نهایی: این ستون شامل کارکرد خام فرد بعلاوه تاخیر های مجاز هست همان طور که گفته شد در ستون کارکرد مجموع کارکرد خام فرد در آن روز منهای ساعت ناهار/ استراحت نمایش داده می شود که در این ستون(کارکرد نهایی) مدت زمان تاخیرهایی که مجاز بوده نیز به کارکرد خام اضافه می شود.

مرخصی: مدت زمان مرخصی ساعتی فرد در آن روز

ماموریت: مدت زمان ماموریت ساعتی فرد در آن روز

وضعیت: در ستون وضعیت علت عدم تردد وی نمایش داده می شود. اگر وضعیت شخص غیبت باشد، وی در آن روز غیب **غیر مجاز** داشته است.

نکته: برای چاپ گزارش برروی دکمه **چاپ** کلیک کنید در ابتدا پیش نمایشی از گزارش را مشاهده می کنید و سپس گزارش را چاپ می کنید.

توجه : در مجموع ستون کارکرد نهایی مجموع اضافه کار اول وقت و آخر وقت نیز لحاظ شده است که در صورت نیاز به عدم محاسبه این آیتم ها باید مجموع ستون های مورد نظر را از کارکرد نهایی کم کرد.

نکته: برای استخراج به Excel دکمه **استخراج** را بزنید.

نکته: در قسمت سمت راست این فرم گزارش و در قسمت **ستون های مورد نیاز**، می توانید ستون های اضافه را با برداشتن تیک آن حذف کنید. هر گزینه ای که تیک نداشته باشد در نمایش ، چاپ و استخراج **نمی آید**. توجه داشته باشید که برداشتن و گذاشتن تیک های مورد نظر تاثیری در محاسبات ندارد و فقط جهت نمایش و عدم نمایش ستون های مورد نظر می باشد.

نکته مهم :در صورت عدم اصلاح ورود و خروج های ناقص قادر به گرفتن گزارشات دقیقی نیستید. که در ادامه توضیح داده می شود.

گزارش کارکرد کلیه افراد :

این گزارش همان گزارش تردد و کارکرد یک فرد است، با این تفاوت که مجموع موارد هر فرد را با هم در یک گزارش می آورد. و می توان گزارش را بر اساس گروه کاری مشاهده کرد. این گزارش مخصوص شیفت های ثابت می باشد.

نکته: برای چاپ گزارش برروی دکمه **چاپ** کلیک کنید.

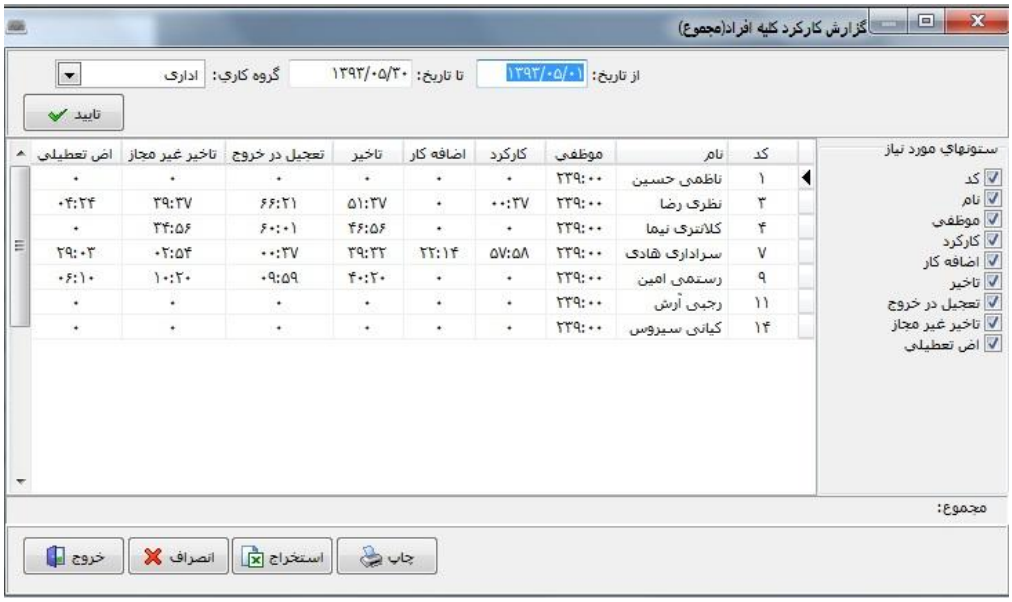
نکته: برای استخراج به Excel دکمه **استخراج** را بزنید.

نکته: در قسمت سمت راست این فرم گزارش و در قسمت **ستون های مورد نیاز**، می توانید ستون های اضافه را با برداشتن تیک آن حذف کنید. هر گزینه ای که تیک نداشته باشد در چاپ و استخراج **نمی آید**.

نکته مهم :در صورت عدم اصلاح ورود و خروج های ناقص قادر به گرفتن گزارشات دقیقی نیستید. که در ادامه توضیح داده می شود.

گزارش کارکرد کلیه افراد(مجموع) :

مانند گزارش قبل ، در این گزارش می توانید میزان کارکرد، اضافه کار، تاخیر و تعجیل کلیه افراد را در یک محدوده تاریخی مشخص مشاهده کنید با این تفاوت که در این گزارش تمام اضافه کارها از قبیل اضافه کار اول وقت ، آخر وقت صبح و عصر با هم جمع شده و یک رقم به عنوان اضافه کار کل به شما داده شده است. در مورد تاخیر و تعجیل نیز به همین روش عمل شده است. همچنین در این گزارش می توانید میزان کارکرد افراد منهای اضافه کارشان را مشاهده کنید.



کد	نام	موظفی	کارکرد	اضافه کار	تاخیر	تعجیل در خروج	تاخیر غیر مجاز	اض تعطیلی
۱	ناظمی حسین	۲۳۹:۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۳	نظری رضا	۲۳۹:۰۰	۰۰:۳۷	۰	۵۱:۳۷	۶۶:۲۱	۳۹:۳۷	۰۴:۲۴
۴	کلانتری نیما	۲۳۹:۰۰	۰	۰	۴۶:۵۶	۶۰:۰۱	۳۴:۵۶	۰
۷	سرادارک هادی	۲۳۹:۰۰	۵۷:۵۸	۲۲:۱۴	۳۹:۳۲	۰۰:۳۷	۰۲:۵۴	۲۹:۰۳
۹	رستمی امین	۲۳۹:۰۰	۰	۰	۴۰:۲۰	۰۹:۵۹	۱۰:۲۰	۰۶:۱۰
۱۱	رجبی آرش	۲۳۹:۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۱۴	کیانی سیروس	۲۳۹:۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰

نکته: برای چاپ گزارش برروی دکمه **چاپ** کلیک کنید.

نکته: برای استخراج به Excel دکمه **استخراج** را بزنید.

نکته: در قسمت سمت راست این فرم گزارش و در قسمت **ستون های مورد نیاز**، می توانید ستون های اضافه را با برداشتن تیک آن حذف کنید. هر گزینه ای که تیک نداشته باشد در چاپ و استخراج **نمی آید**.

نکته مهم :در صورت عدم اصلاح ورود و خروج های ناقص قادر به گرفتن گزارشات دقیقی نیستید. که در ادامه توضیح داده می شود.

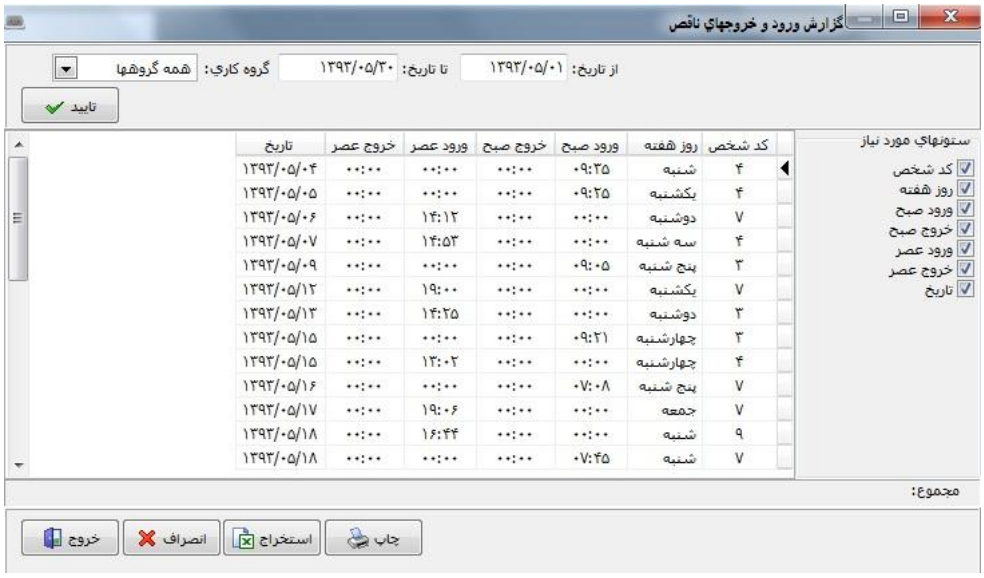
گزارش ورود و خروج های ناقص

نقص در ورود و خروج : موارد بسیاری پیش می آید که پرسنل موفق نشوند ورود یا خروج خود را بوسیله دستگاه ثبت کنند. درنتیجه گزارشات سیستم نیز برای این پرسنل کامل و دقیق **نمی باشد**. به این نوع ورود و خروج ها (ورودی که خروجش ثبت نشده باشد و برعکس) ، ورود و خروج ناقص می گویند.

حال با استفاده از این گزارش می توانید ورود و خروج های ناقص را در یک محدوده تاریخی مشاهده کنید.

ابتدا **محدوده تاریخی** را مشخص کرده و دکمه تایید را انتخاب کنید. لیست افرادی که ورود خروج ناقص دارند را به شما نمایش می دهد.

نکته مهم: با **دو بار کلیک** بر روی هر ردیف، فرم ورود و خروج های معوقه برای شما باز می شود که شما می توانید موارد نقص را **اصلاح** کنید. در صورت عدم اصلاح ورود و خروج های ناقص قادر به گرفتن گزارشات دقیقی نیستید.



تاریخ	خروج عصر	ورود عصر	خروج صبح	ورود صبح	روز هفته	کد شخص
۱۳۹۳/۰۵/۰۴	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۹:۳۵	شنبه	۴
۱۳۹۳/۰۵/۰۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۹:۲۵	یکشنبه	۴
۱۳۹۳/۰۵/۰۶	۰۰:۰۰	۱۴:۱۲	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	دوشنبه	۷
۱۳۹۳/۰۵/۰۷	۰۰:۰۰	۱۴:۵۳	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	سه شنبه	۴
۱۳۹۳/۰۵/۰۹	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۹:۰۵	پنج شنبه	۳
۱۳۹۳/۰۵/۱۲	۰۰:۰۰	۱۹:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	یکشنبه	۷
۱۳۹۳/۰۵/۱۳	۰۰:۰۰	۱۴:۲۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	دوشنبه	۳
۱۳۹۳/۰۵/۱۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۹:۲۱	چهارشنبه	۳
۱۳۹۳/۰۵/۱۵	۰۰:۰۰	۱۳:۰۲	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	چهارشنبه	۴
۱۳۹۳/۰۵/۱۶	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۷:۰۸	پنج شنبه	۷
۱۳۹۳/۰۵/۱۷	۰۰:۰۰	۱۹:۰۶	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	جمعه	۷
۱۳۹۳/۰۵/۱۸	۰۰:۰۰	۱۶:۴۴	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	شنبه	۹
۱۳۹۳/۰۵/۱۸	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۷:۴۵	شنبه	۷

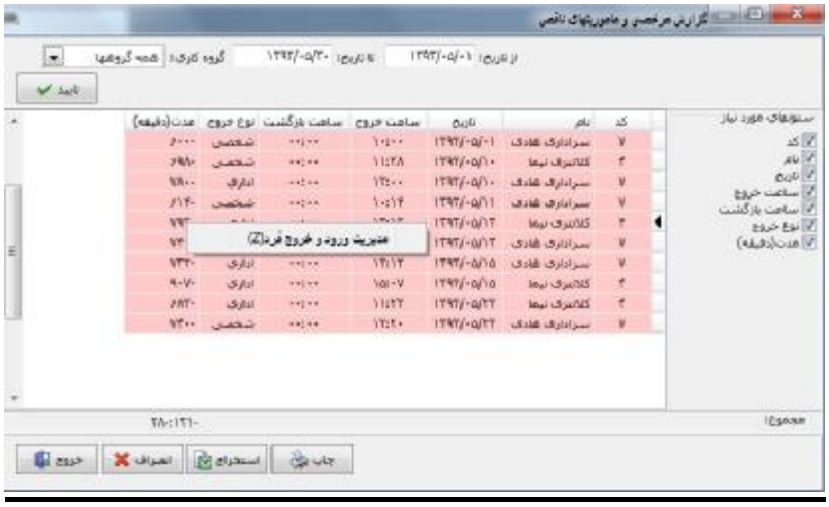
نکته: برای چاپ گزارش برروی دکمه **چاپ** کلیک کنید.

نکته: برای استخراج به Excel دکمه **استخراج** را بزنید.

نکته: در قسمت سمت راست این فرم گزارش و در قسمت **ستون های مورد نیاز**، می توانید ستون های اضافه را با برداشتن تیک آن حذف کنید. هر گزینه ای که تیک نداشته باشد در چاپ و استخراج **نمی آید**.

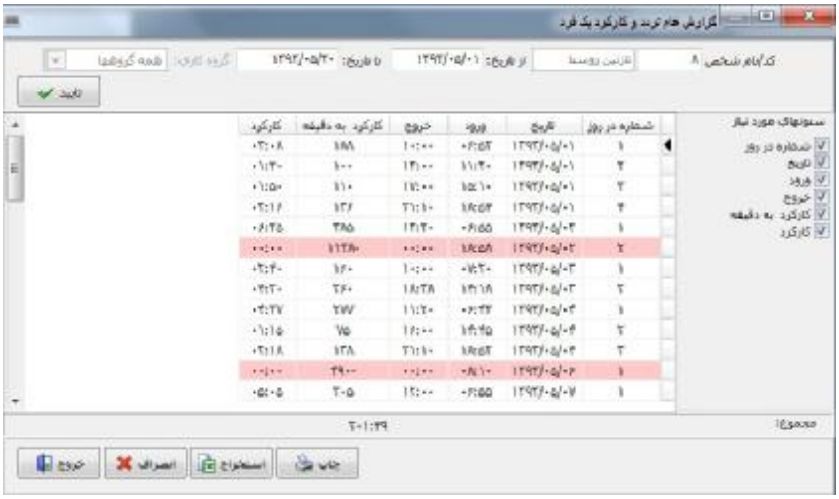
گزارش مرخصی و ماموریتهای ناقص :

این گزارش مربوط به مرخصی و ماموریتهای ساعتی ناقص می باشد که فرد خروج مرخصی یا ماموریت را ثبت کرده باشد ولی بازگشتش را ثبت نکرده باشد. این موارد را باید در قسمت تلیید مرخصی و ماموریت اول وقت یا آخر وقت تایید کنیم همچنین با راست کلیک بر روی هر سطر و زدن آیتم **مدیریت ورود و خروج هر فرد** وضعیت ورود و خروج در تاریخ مورد نظر را مشاهده کنید.



گزارش خام تردد و کارکرد یک فرد :

این گزارش فقط **ساعت ورود و خروج** و **میزان کارکرد** را نمایش می دهد. . این گزارش برای **شیفت های چرخشی، شب کاری** و مواردی که معیار، **ساعات ورود و خروج** و میزان **کارکرد افراد** است بسیار مناسب می باشد. همچنین اگر تعداد ورود و خروج های فرد در طول یک روز **بیشتر از دو بار** باشد، فقط از این گزارش برای گرفتن میزان کارکرد می توان استفاده کرد. در این گزارش **میزان کارکرد** هم به **دقیقه** و هم به **ساعت** نشان داده شده و در انتها میزان کل کارکرد شخص در محدوده تاریخی مشخص شده، به ساعت محاسبه شده است.



نکته: **شماره در روز** نمایان گر **ردیف تردد** در طول یک روز است.

نکته: در این گزارش چنانچه ردیفی با رنگ **صورتی** به نمایش در بیاید، منظور آن است که این تردد، یک **ورود و خروج ناقص** است که باید حتما **اصلاح** گردد.

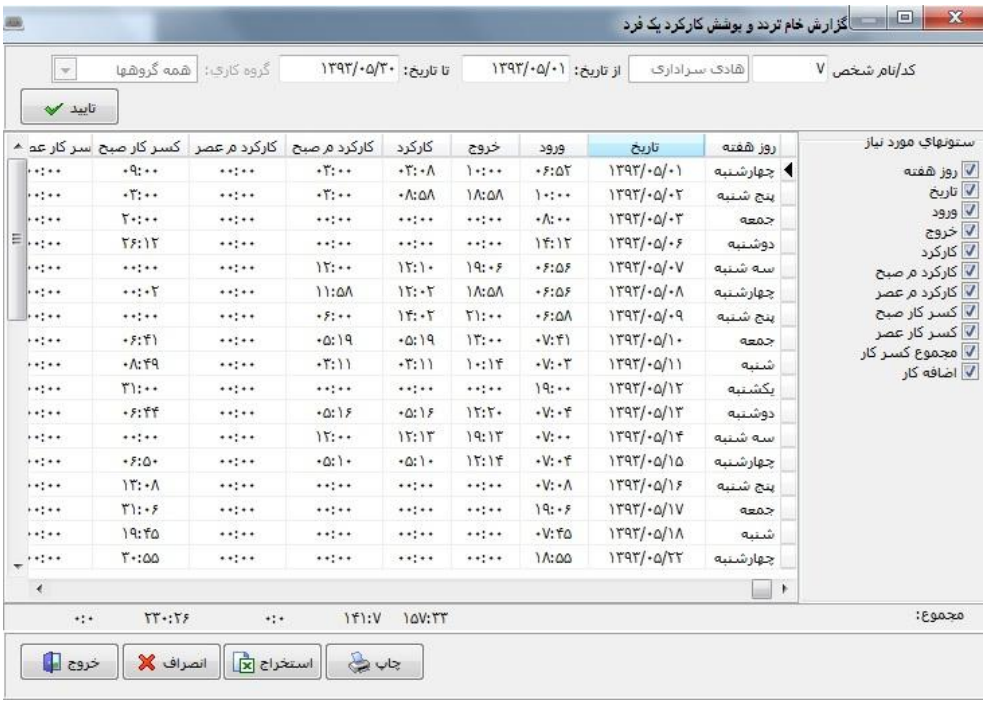
نکته: برای چاپ گزارش برروی دکمه **چاپ** کلیک کنید.

نکته: برای استخراج به Excel دکمه **استخراج** را بزنید.

نکته: در قسمت سمت راست این فرم گزارش و در قسمت **ستون های مورد نیاز**، می توانید ستون های اضافه را با برداشتن تیک آن حذف کنید. هر گزینه ای که تیک نداشته باشد در چاپ و استخراج **نمی آید**.

گزارش خام تردد و پوشش کارکرد یک فرد

همانند گزارش خام تردد و کارکرد یک فرد عمل می نماید بعلاوه اینکه پوشش کارکرد فرد در طول یک روز را معیار عملکردش قرار می دهد.



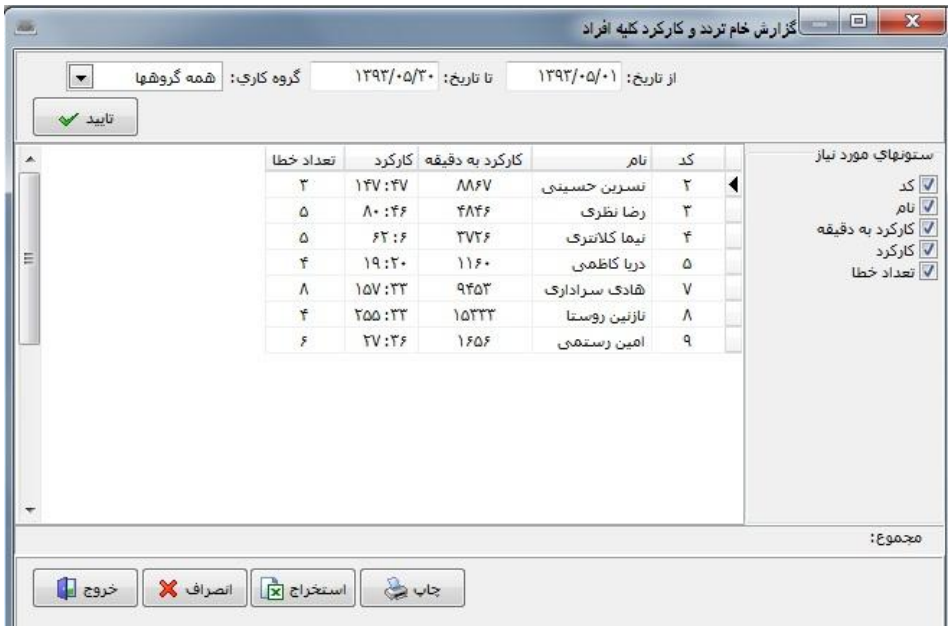
نکته: برای چاپ گزارش برروی دکمه **چاپ** کلیک کنید.

نکته: برای استخراج به Excel دکمه **استخراج** را بزنید.

نکته: در قسمت سمت راست این فرم گزارش و در قسمت **ستون های مورد نیاز**، می توانید ستون های اضافه را با برداشتن تیک آن حذف کنید. هر گزینه ای که تیک نداشته باشد در چاپ و استخراج **نمی آید**.

گزارش خام تردد و کارکرد کلیه افراد:

این گزارش همان گزارش خام تردد و کارکرد یک فرد است، با این تفاوت که مجموع کارکرد خام هر فرد را هم به دقیقه و هم به ساعت، با هم در یک گزارش می آورد.



نکته: ستون **تعداد خطا**، موید تعداد ورود و خروج های ناقص اصلاح نشده برای هر فرد است که حتما برای گرفتن گزارش صحیح، باید **اصلاح** شوند.

نکته: برای چاپ گزارش برروی دکمه **چاپ** کلیک کنید.

نکته: برای استخراج به Excel دکمه **استخراج** را بزنید.

نکته: در قسمت سمت راست این فرم گزارش و در قسمت **ستون های مورد نیاز**، می توانید ستون های اضافه را با برداشتن تیک آن حذف کنید. هر گزینه ای که تیک نداشته باشد در چاپ و استخراج **نمی آید**.

لیست حضور و غیاب افراد در تاریخهای مشخص

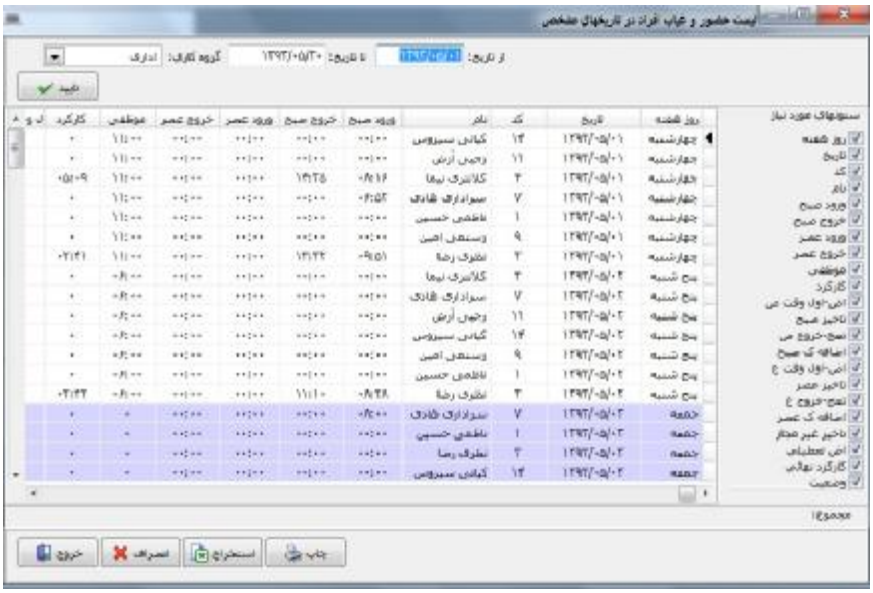
با استفاده از این گزارش می توانید گزارش ورود و خروج کلیه پرسنل را به تفکیک گروه در بازه زمانی خاص به صورت روز به روز ببینید

نکته: ستون **تعداد خطا**، موید تعداد ورود و خروج های ناقص اصلاح نشده برای هر فرد است که حتما حتما برای گرفتن گزارش صحیح، باید **اصلاح** شوند.

نکته: برای چاپ گزارش برروی دکمه **چاپ** کلیک کنید.

نکته: برای استخراج به Excel دکمه **استخراج** را بزنید.

نکته: در قسمت سمت راست این فرم گزارش و در قسمت **ستون های مورد نیاز**، می توانید ستون های اضافه را با برداشتن تیک آن حذف کنید. هر گزینه ای که تیک نداشته باشد در چاپ و استخراج **نمی آید**.



نکته: در این گزارش روز هایی که فرد تردد نداشته است را نیز به شما نشان می دهد و در ستون وضعیت علت عدم تردد وی نمایش داده می شود. اگر وضعیت شخص غیبت باشد، وی در آن روز غیب **غیر مجاز** داشته است.

نکته : این گزارش فقط به صورت لیست نشان داده می شود و مجموع ستون ها نمایش داده نمی شود.

گزارش لیست تردد و کارکرد کلیه افراد

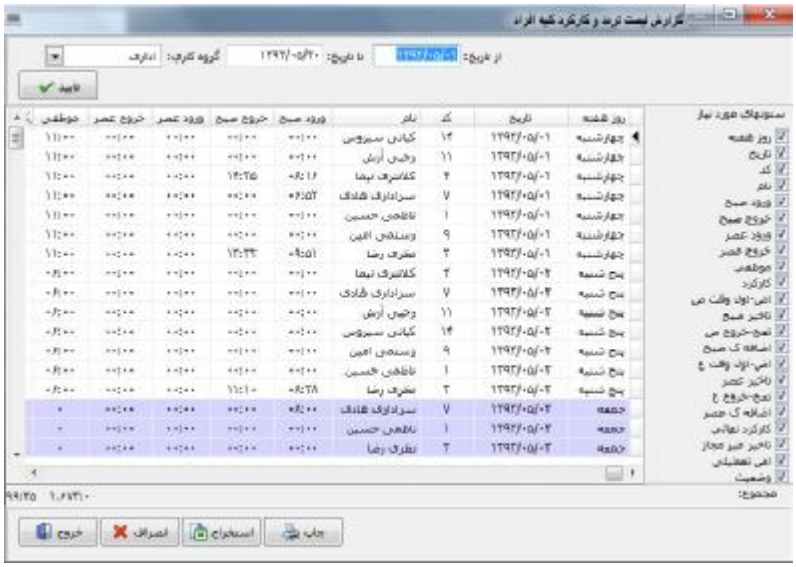
با استفاده از این گزارش لیست تفکیکی حضور و غیاب افراد در بین تاریخ های مشخص را می توانید مشاهده نمایید.

فرق این گزارش با **لیست حضور و غیاب افراد در تاریخهای مشخص** در مشاهده مجموع ستون ها در آخر گزارش هست.

نکته: برای چاپ گزارش برروی دکمه **چاپ** کلیک کنید.

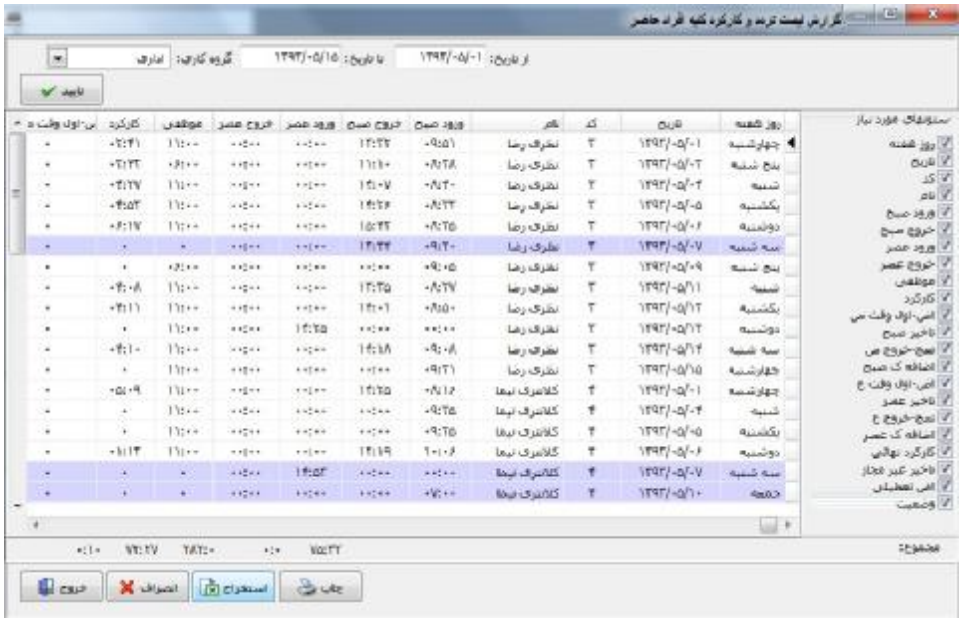
نکته: برای استخراج به Excel دکمه **استخراج** را بزنید.

نکته: در قسمت سمت راست این فرم گزارش و در قسمت **ستون های مورد نیاز**، می توانید ستون های اضافه را با برداشتن تیک آن حذف کنید. هر گزینه ای که تیک نداشته باشد در چاپ و استخراج **نمی آید**.



لیست تردد و کارکرد کلیه افراد حاضر :

در این گزارش می توانید ریز کارکرد کلیه افراد را طبق بازه تاریخی و گروه خاص مشاهده کنید توجه کنید که این در این گزارش فقط روزهایی که افراد حضور داشته باشند نمایش داده می شود.



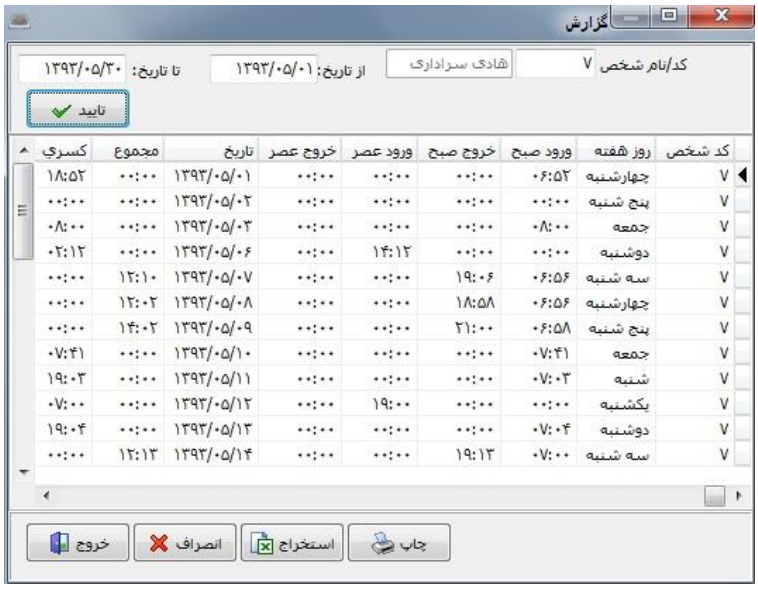
گزارش ورود و خروج :

با استفاده از این فرم می توانید گزارش ورود و خروج پرسنل خود را مشاهده نمائید. این گزارش برای **شیفت های چرخشی، شب کاری** و مواردی که معیار، **ساعات ورود و خروج** و میزان **کارکرد افراد** است بسیار مناسب می باشد.

نکته: برای چاپ گزارش برروی دکمه **چاپ** کلیک کنید.

نکته: برای استخراج به Excel دکمه **استخراج** را بزنید.

نکته: اگر ورود شخص بعد از ساعت 12 باشد، ورود و خروج فرد را در ورود عصر و خروج عصر نمایش می دهد

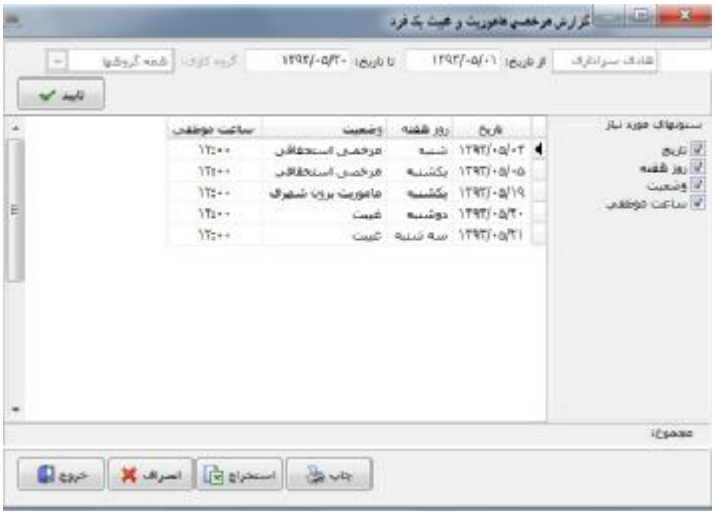


.

نکته: در تمام گزارشات بجز **لیست تردد و کارکرد کلیه افراد حاضر** و **گزارش ورود و خروج** روز هایی که فرد تردد نداشته است را نیز به شما نشان می دهد و در ستون وضعیت علت عدم تردد وی نمایش داده می شود. اگر وضعیت شخص غیبت باشد، وی در آن روز غیب **غیر مجاز** داشته است.

گزارش مرخصی،ماموریت و غیبت یک فرد

با استفاده از این گزارش می توانید لیست **مرخصی روزانه، ماموریت روزانه** و **غیبت** یک فرد را در بازه زمانی دلخواه مشاهده نمایید.



نکته: برای چاپ گزارش برروی دکمه **چاپ** کلیک کنید.

نکته: برای استخراج به Excel دکمه **استخراج** را بزنید.

نکته: در قسمت سمت راست این فرم گزارش و در قسمت **ستون های مورد نیاز**، می توانید ستون های اضافه را با برداشتن تیک آن حذف کنید. هر گزینه ای که تیک نداشته باشد در چاپ و استخراج **نمی آید**.

گزارش مرخصی،ماموریت و غیبت کلیه افراد

مجموع مرخصی، ماموریت و غیبت کلیه افراد را در بازه خاص به شما نمایش می دهد.

نکته: برای چاپ گزارش برروی دکمه **چاپ** کلیک کنید.

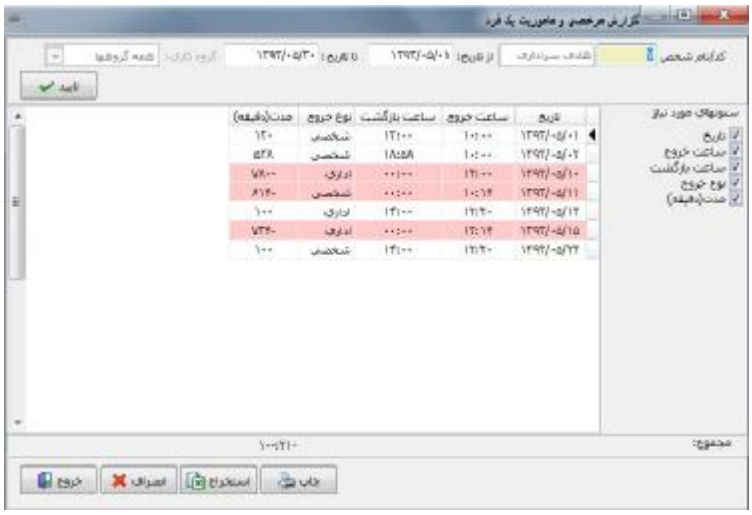
نکته: برای استخراج به Excel دکمه **استخراج** را بزنید.

نکته: در قسمت سمت راست این فرم گزارش و در قسمت **ستون های مورد نیاز**، می توانید ستون های اضافه را با برداشتن تیک آن حذف کنید. هر گزینه ای که تیک نداشته باشد در چاپ و استخراج **نمی آید**.

گزارش مرخصی،ماموریت یک فرد

این فرم جهت گرفتن گزارشات مرخصی و ماموریت های **ساعتی** ثبت شده برای یک فرد است. برای این کار کافی است که کد شخص را بزنید، بازه مورد نظرتان را مشخص کنید و دکمه تایید را فشار دهید. مدت زمان هر ماموریت یا مرخصی ساعتی به **دقیقه** می باشد.

نکته: آن دسته از مرخصی یا ماموریت های ساعتی که مدت زمان آن به شما **منفی** نشان می دهد، و با رنگ **صورتی** نمایش داده می شود مرخصی و ماموریت های ناقص هستند که باید در قسمت مدیریت ورود و خروج روزانه برطرف شوند



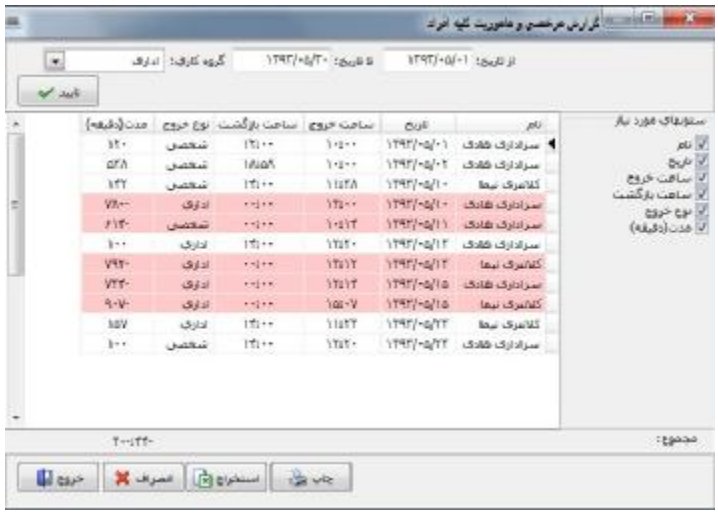
نکته: برای چاپ گزارش برروی دکمه **چاپ** کلیک کنید.

نکته: برای استخراج به Excel دکمه **استخراج** را بزنید.

نکته: در قسمت سمت راست این فرم گزارش و در قسمت **ستون های مورد نیاز**، می توانید ستون های اضافه را با برداشتن تیک آن حذف کنید. هر گزینه ای که تیک نداشته باشد در چاپ و استخراج **نمی آید**.

گزارش مرخصی،ماموریت کلیه افراد

این گزارش لیست مرخصی و ماموریت های ساعتی کلیه افراد را در محدوده زمانی تعیین شده نشان می دهد. مدت زمان هر مامورت یا مرخصی به **دقیقه** می باشد.



نکته: آن دسته از مرخصی یا ماموریت های ساعتی که مدت زمان آن به شما **منفی** نشان می دهد، و با رنگ **صورتی** نمایش داده می شود مرخصی و ماموریت های ناقص هستند که باید در قسمت مدیریت ورود و خروج روزانه برطرف شوند

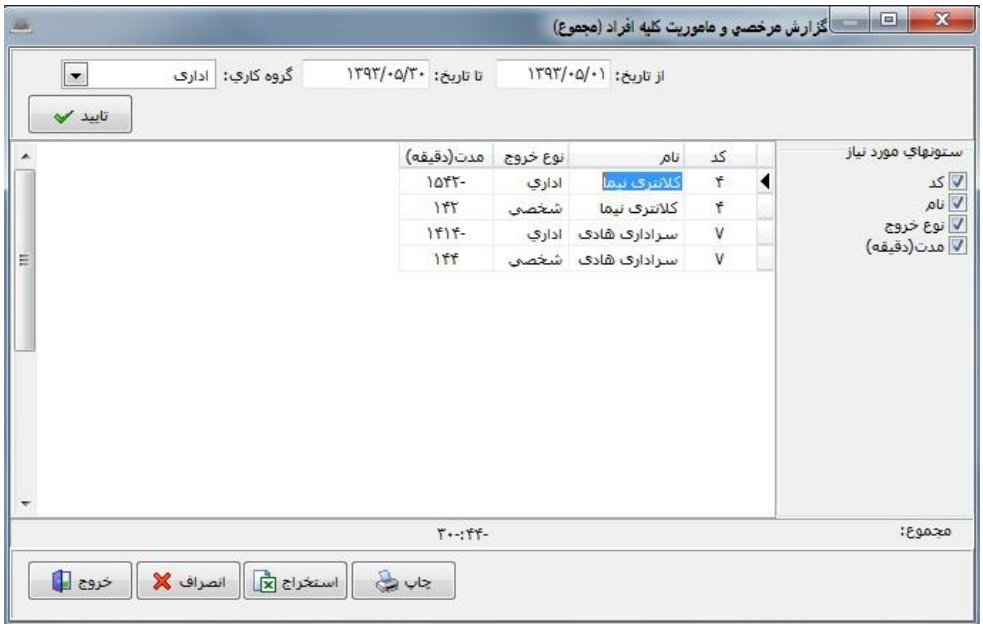
نکته: برای چاپ گزارش برروی دکمه **چاپ** کلیک کنید.

نکته: برای استخراج به Excel دکمه **استخراج** را بزنید.

نکته: در قسمت سمت راست این فرم گزارش و در قسمت **ستون های مورد نیاز**، می توانید ستون های اضافه را با برداشتن تیک آن حذف کنید. هر گزینه ای که تیک نداشته باشد در چاپ و استخراج **نمی آید**.

گزارش مرخصی و ماموریت کلیه افراد(مجموع)

این گزارش لیست مجموع کل ساعات مرخصی و ماموریت ساعتی تمام افراد را به تفکیک فرد به شما نمایش می دهند. مدت زمان مجموع به **دقیقه** می باشد.



نکته: آن دسته از مرخصی یا ماموریت های ساعتی که مدت زمان آن به شما **منفی** نشان می دهد، دارای ساعت بازگشت نیستند که باید از منوی **ورود اطلاعات** و **ثبت ورود نیمه وقت**، بازگشت هر فرد از مرخصی را ثبت نمایید.

نکته: برای چاپ گزارش برروی دکمه **چاپ** کلیک کنید.

نکته: برای استخراج به Excel دکمه **استخراج** را بزنید.

نکته: آن دسته از مرخصی یا ماموریت های ساعتی که مدت زمان آن به شما **منفی** نشان می دهد، مرخصی و ماموریت های ناقص هستند که باید در قسمت مدیریت ورود و خروج روزانه برطرف شوند

اطلاعات دریافت شده از دستگاه (یک فرد) :

دراین قسمت می توانید اطلاعات خام مربوط به هر فرد که از دستگاه بوسیله تخلیه آن به نرم افزار منتقل شده است را ببینید.

این اطلاعات شامل موارد زیر است:

- **تاریخ**: تاریخی که شخص در دستگاه کارت زده است.
- **ساعت**: ساعتی که شخص در دستگاه کارت زده است.
- **عنوان**: نوع ورود و خروج را تعیین می کند.
- **کد**: کد مربوط به هرنوع ورود و خروج را تعیین می کند.

توجه: کدی که در این قسمت برای هر نوع ورود و خروج ثبت شده است ، همان کدی است که در فرم **تعریف توابع** باید قرار دهید تا سیستم قادر به محاسبه دقیق میزان **کارکرد** ، **مرخصی** و **ماموریت** باشد.

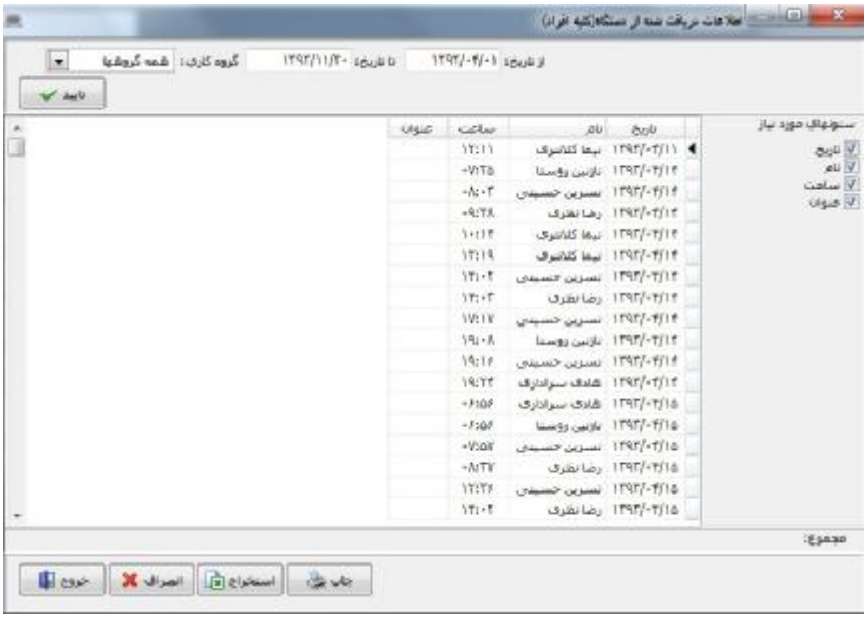
نکته: برای چاپ گزارش برروی دکمه **چاپ** کلیک کنید.

نکته: برای استخراج به Excel دکمه **استخراج** را بزنید.

نکته: در قسمت سمت راست این فرم گزارش و در قسمت **ستون های مورد نیاز**، می توانید ستون های اضافه را با برداشتن تیک آن حذف کنید. هر گزینه ای که تیک نداشته باشد در چاپ و استخراج **نمی آید**.

اطلاعات دریافت شده از دستگاه (کلیه افراد) :

مانند فرم قبل است با این تفاوت که در این فرم اطلاعات مربوط به تمام پرسنل را می توانید ببینید.



نکته: برای چاپ گزارش برروی دکمه **چاپ** کلیک کنید.

نکته: برای استخراج به Excel دکمه **استخراج** را بزنید.

نکته: در قسمت سمت راست این فرم گزارش و در قسمت **ستون های مورد نیاز**، می توانید ستون های اضافه را با برداشتن تیک آن حذف کنید. هر گزینه ای که تیک نداشته باشد در چاپ و استخراج **نمی آید**.

مشاهده لیست خام پرسنل

با استفاده از این گزارش می توانید گزارشی از پرسنل تعریف شده در نرم افزار مشاهده کنید.

مشاهده لیست خام پرسنل

کد پرسنل	نام خانوادگی	نام	نام پدر	آدرس	تلفن	گروه
۱	ناظمی	حسین				اداری
۲	حسینی	نسرین				نیمه وقت
۳	نظری	رضا				اداری
۴	کلانتری	نیما				اداری
۵	کاظمی	دریا				نیمه وقت
۷	سرداری	هادی				اداری
۸	روستا	نازنین				نیمه وقت
۹	رستمی	امین				اداری
۱۰	کمالی	صنم				نیمه وقت
۱۱	رجبی	آرش				اداری
۱۲	رضایی	حسن				نیمه وقت
۱۳	احمدی	ساناز				نیمه وقت
۱۴	کیانی	سیروس				اداری

خروج | چاپ

نکته: برای چاپ گزارش برروی دکمه **چاپ** کلیک کنید.

حال پس از گرفتن گزارشات ممکن است اصلاحاتی درون اطلاعات دستگاه نیاز باشد. این گونه اصلاحات در منوی ورود اطلاعات تعریف شده اند.این موارد را با هم بررسی می کنیم.

ورود و خروجهای معوقه :

با استفاده از این فرم می توانید ورود و خروجهای **عقب افتاده** پرسنل را وارد نمائید یا به **اصلاح ساعات** دریافت شده از دستگاه بپردازید. بطور مثال شخصی در یک روز کارت خود را فراموش کرده یا به هر دلیلی موفق نشده ورود و خروجش را بوسیله دستگاه ثبت کند، شما بوسیله این فرم می توانید ورود و خروج او را ثبت کنید.

نحوه عملکرد فرم به شرح زیر می باشد :

- از منوی **ورود اطلاعات، ورود و خروج های معوقه** را بزنید.
- **کد/ نام شخص** : در این قسمت **کد** یا **نام پرسنل** را وارد نمائید.
- **تاریخ** : در این قسمت تاریخ مورد نظر را وارد نمائید که به صورت پیش فرض تاریخ روز سیستم نمایش داده می شود.
- **ساعت ورود صبح** : در این قسمت ساعت ورود صبح پرسنل را وارد نمائید.(به عنوان مثال 8:00)
- **ساعت خروج صبح** : در این قسمت ساعتی که پرسنل محل کار را ترک کرده یا ساعت خروج پرسنل در صبح را وارد نمائید. (به عنوان مثال 12:00)
- **ساعت ورود عصر** : در این قسمت ساعت ورود عصرپرسنل را وارد نمائید.(به عنوان مثال 14:00)

- **ساعت خروج عصر** : در این قسمت ساعتی که پرسنل محل کار را ترک کرده یا ساعت خروج پرسنل در عصر را وارد نمائید. (به عنوان مثال 20:00)
- در انتها برای **ثبت** اطلاعات کلید **تأیید** را فشار دهید یا برای **انصراف** از ثبت اطلاعات کلید **انصراف** را فشار دهید.

اصلاح ورود و خروج براساس ساعت شروع روز:

اگر پرسنلی قبل از ساعت شروع روز، که در فرم تعیین ساعت موظفی برایش مشخص کرده اید، رکورد ورود بزند، سیستم به عنوان کارکرد روز قبل برای او محاسبه می کند. برای اصلاح کارکرد باید ساعت شروع روز کاری را به قبل از ساعتی که شخص کارت زده ، تغییر دهید. سپس در این فرم عملیات اصلاح را برای محدوده تاریخی که می خواهید اصلاح شود، انجام دهید.

نکته: پس از انجام موفق این کار، عبارت **عملیات پایان پذیرفت** نمایش داده می شود.

تصحیح ورود و خروج زائد:

با استفاده از این فرم می توانید ورود و خروج های **زائدی** که در طول یک روز ثبت شده است را تصحیح نمائید.

*منظور از **ورود و خروج زائد** این است که به عنوان مثال ساعت ورود پرسنل شما 7 صبح می باشد و به اشتباه پرسنل چندین بار کارت خود را در دستگاه قرار داده و بین ساعت 7 تا 7:05 دقیقه چندین ورود و خروج برای پرسنل ثبت شده است با استفاده از این فرم می توانید ساعات اضافی ثبت شده را تصحیح کرده و تنها ساعت 7 را برای ورود پرسنل ثبت نمائید.

- در قسمت **از تاریخ – تا تاریخ** ، تاریخی که می خواهید ورود و خروجهای زائد ثبت شده در آن تصحیح شود را وارد کرده و کلید **تأیید** را فشار دهید که به صورت پیش فرض در این قسمت تاریخ روز سیستم نمایش داده می شود.

مرتب سازی مجدد اطلاعات دریافت شده از دستگاه

چنانچه بعد از دریافت اطلاعات دستگاه ویرایشی در ساعات موظفی گروه های کاری خود و یا تغییری در لیست تعریف توابع خود بدهید، باید یک بار از این ابزار اصلاحیه استفاده کنید که اطلاعات گزارشات، بر اساس موارد اصلاحی بروز رسانی شوند.

برای انجام این کار کافی است در قسمت **از تاریخ – تا تاریخ**، بازه زمانی مربوطه را وارد کرده و دکمه تایید را بزنید.

نکته: پس از انجام موفق این کار، عبارت **عملیات پایان پذیرفت** نمایش داده می شود.

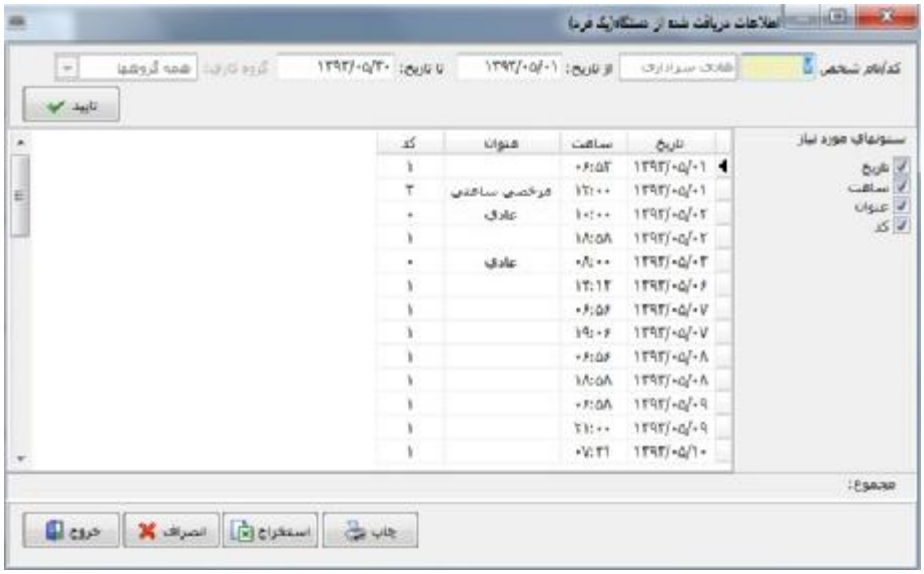
لیست پرسنل:

چنانچه این گزینه تیک داشته باشد، لیست پرسنل روی صفحه اصلی نرم افزار به نمایش درمی آید.

نحوه مطلع شدن از کدهای دستگاه برای تنظیم لیست تعریف توابع

همچنان که در قسمت تعریف توابع گفته شد، زدن هر دکمه در دستگاه عددی را تولید می کند که آن عدد را باید در لیست تعریف توابع تنظیم نماییم. جهت این کار بر طبق موارد زیر عمل کنید:

- ابتدا درون دستگاه **دکمه مرخصی** را بزنید و ورودتان را به دستگاه اعلام کنید. با این کار به دستگاه می گویید که ورودتان عادی نیست.
- سپس اطلاعات دستگاه را بر روی نرم افزار **تخلیه** نمایید. (چه از طریق شبکه، و چه از طریق فلش فرقی نمی کند.)
- به منوی **گزارشات** بروید و **گزارش اطلاعات دریافت شده از دستگاه (یک فرد)** را اجرا کنید.



- در قسمت **کد**، هر عددی جلوی آخرین رکورد شما باشد، کدی که دستگاه با زدن دکمه مرخصی تولید کرده است همان می باشد.
- سپس این عدد را در لیست تعریف توابع تنظیم می کنیم.

منو وینا

ارتباط با ما

در این قسمت می توانید موارد مورد نیاز جهت ارتباط با شرکت را بیان کنید.

عضویت در وینا

در این قسمت می توانید با ورود اطلاعات خود، در سامانه وینا عضو شوید و از خدماتی کنونی و خدماتی که در آینده توسط این سامانه ارائه می شود استفاده کنید.

گزارش پشتیبانی

در این قسمت می توانید گزارش پشتیبانی های ارائه شده به شما توسط بخش پشتیبانی شرکت فناوری اطلاعات فراگستر را مشاهده کنید و میزان پشتیبانی ارائه شد را مشاهده کنید همچنین قادر به تمدید پشتیبانی آنلاین در این قسمت خواهید بود.

دانلود آخرین بروزرسانی

در این قسمت می توانید لیست آخرین آپدیت های ارائه شده به همراه لیست تغییرات اعمال شده را مشاهده کنید.

لازم به ذکر است که آپدیت های ارائه شده فقط برای کاربرانی که پشتیبانی دارند قابل دانلود است.

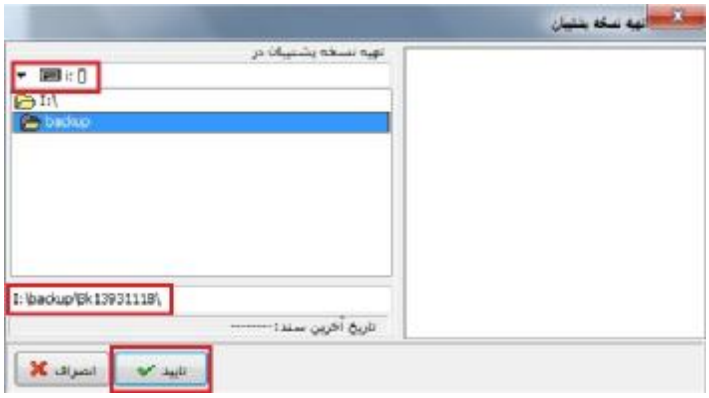
منو پشتیبانی

کاربرد این منو گرفتن نسخه پشتیبان و بازگردانی آن در صورت لزوم می باشد.

تهیه نسخه پشتیبان

برای گرفتن نسخه پشتیبان از تمام اطلاعات سیستم خود به ترتیب زیر عمل کنید.

- منوی **پشتیبانی** ، **تهیه نسخه پشتیبان** را بزنید.
- **مسیر ذخیره** فایل پشتیبان را به سیستم اعلام کنید.
- دکمه **تایید** را بزنید.



بازیابی اطلاعات پشتیبان

- منوی **پشتیبانی** ، **تهیه نسخه پشتیبان** را بزنید.
- **مسیر بازیابی** که فایل پشتیبان در آن قرار دارد را مشخص کنید.
- از لیست سمت راست، **فایل** مورد نظر خود را **انتخاب** کنید.
- دکمه **تایید** را بزنید.
- در هنگام بازیابی اطلاعات پشتیبان از شما برای تایید عملیات خود سوال می شود که دکمه **بلی** را جهت ادامه هر مرحله فشار دهید.

منوی کاربر

برای مدیریت کاربران خود از این منو می توانید استفاده نمایید. موارد زیر در این منو قابل انجام شدن می باشد.

کاربر جدید

برای تعریف کردن کاربر جدید در سیستم از این گزینه استفاده نمایید. برای این کار به ترتیب زیر عمل نمایید.

- از منوی **کاربر**، **کاربر جدید** را بزنید.
- **نام خانوادگی**: نام خانوادگی کاربر را وارد نمایید.
- **نام**: نام کاربر را در این قسمت بنویسید.
- **نام اپراتوری**: نامی که می خواهید جهت ورود به سیستم از آن استفاده نمایید در این قسمت تایپ کنید.
- **سطح دسترسی**: سطح دسترسی مورد نظر را به کاربر اختصاص دهید.
- **کلمه عبور**: **رمز عبور** و **تکرار** آن را در جاهای خواسته شده وارد کنید.

- برای **ثبت** دکمه **تایید** و جهت **انصراف**، دکمه **انصراف** را کلیک کنید.

نکته: در صورت تعریف کاربر جدید، امکان **حذف** آن وجود **ندارد**.

تغییر رمز / اطلاعات کاربر

کاربر این منو تغییر در رمز کاربر، و یا ویرایش کردن اطلاعات کاربر می باشد. برای این کار به روش زیر عمل کنید.

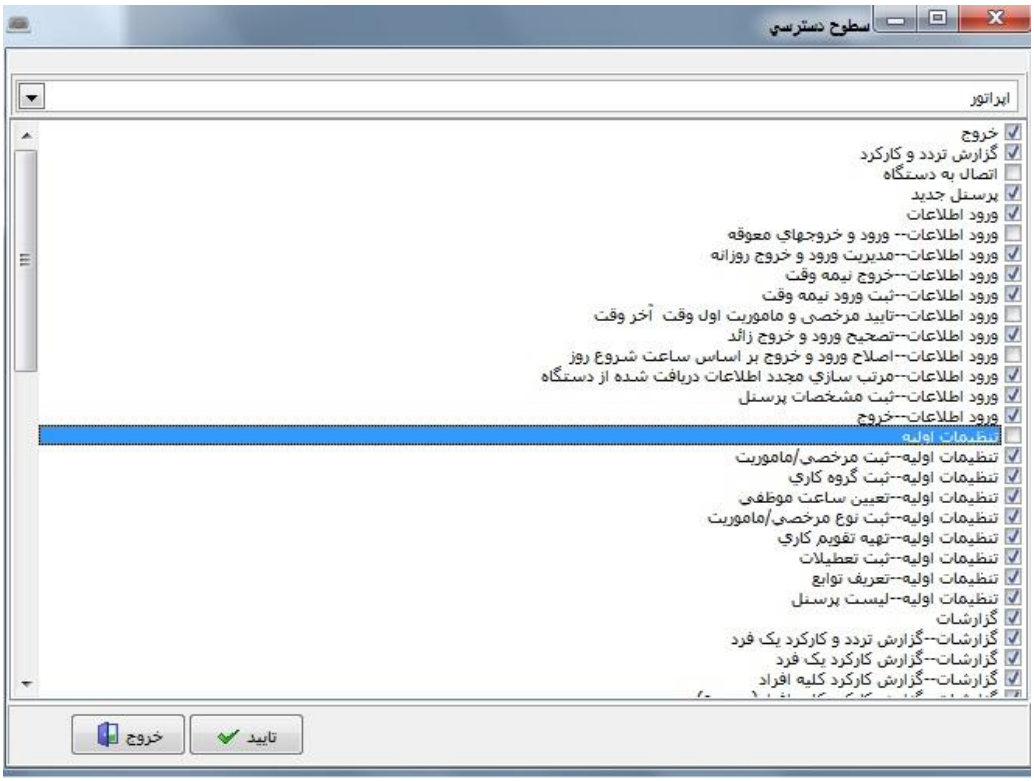
- از منوی **کاربر**، **تغییر رمز / اطلاعات کاربر** را بزنید.
- بر روی کاربری که می خواهید اطلاعاتش را ویرایش کنید، کلیک نمایید.
- موارد خواسته شده خود را تغییر دهید.
- برای **ثبت** دکمه **تایید** و جهت **انصراف**، دکمه **انصراف** را کلیک کنید.

تعیین سطح دسترسی

منظور از سطح دسترسی مواردی است که با آن می توانیم برای دسترسی کاربران محدودیت ایجاد نماییم. سطح دسترسی مدیر، به همه منو ها دسترسی دارد و امکان تغییر دادن آن وجود ندارد. اما برای سطح دسترسی های اپراتور و اپراتور ارشد می توان محدودیت هایی قایل شد. برای این کار به ترتیب زیر عمل نمایید.

- از منوی **کاربر**، **تعیین سطح دسترسی** را بزنید.

- سطح دسترسی مورد نظر را انتخاب نمایید.
- مواردی که می خواهید که سطح دسترسی مورد نظر نداشته باشد را می توانید با برداشتن تیک های مورد نظر از آن کاربر بگیرید.
- در نهایت، برای **ثبت** دکمه **تایید** و جهت **انصراف**، دکمه **انصراف** را کلیک کنید



منو راهنما

ثبت نرم افزار

در صورتی که تا کنون نرم افزار را ثبت نکرده اید و کد امنیتی دریافت نکرده اید با زدن این آیتم پنجرهای به شما نمایش داده می شود که سریال نرم افزار شما در آن نشان داده می شود که پس از تماس با واحد پشتیبانی شرکت فناوری اطلاعات فراگستر نسبت به ثبت اطلاعات خود و دریافت کد امنیتی اقدام فرمایید و پس از وارد کردن کد امنیتی نرم افزار ثبت می شود.

ثبت اینترنتی نرم افزار

در این قسمت پس از ورود به صفحه اینترنتی و طی کردن مراحل خواسته شده نرم افزار به طور اتوماتیک ثبت شده و نیازی به تماس با شرکت و دریافت کد امنیتی نیست.

توجه : کلیه عواقب عدم ورود اطلاعات نادرست در این قسمت بر عهده مشتری می باشد و شرکت هیچ مسئولیتی در قبال وارد کردن اطلاعات نادرست توس مشتری ندارد.

توافقنامه

در این قسمت قوانین استفاده از بسته های نرم افزاری شرکت فناوری اطلاعات فراگستر نمایش داده می شود.

درباره

در این قسمت اطلاعات نرم افزار و شرکت فناوری اطلاعات فراگستر به عنوان تولید کننده این نرم افزار نمایش داده می شود.