



Name

شرح برنامج البصمة باللغة العربية

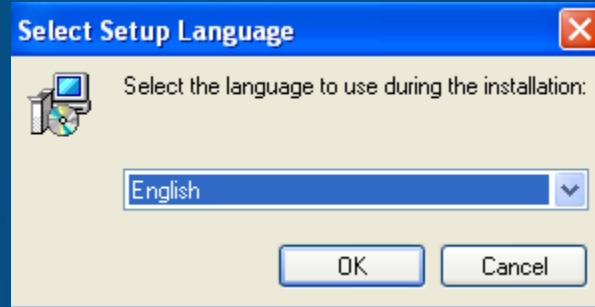
www.subscribe-eg.com

شركة صب سكراب جروب
تقدم لكم
شرح برنامج الحضور والانصراف بالبصمة
ZK Software Arabic
مهندس : محمد فتحى
01007006910
مدير التركيبات والدعم الفنى

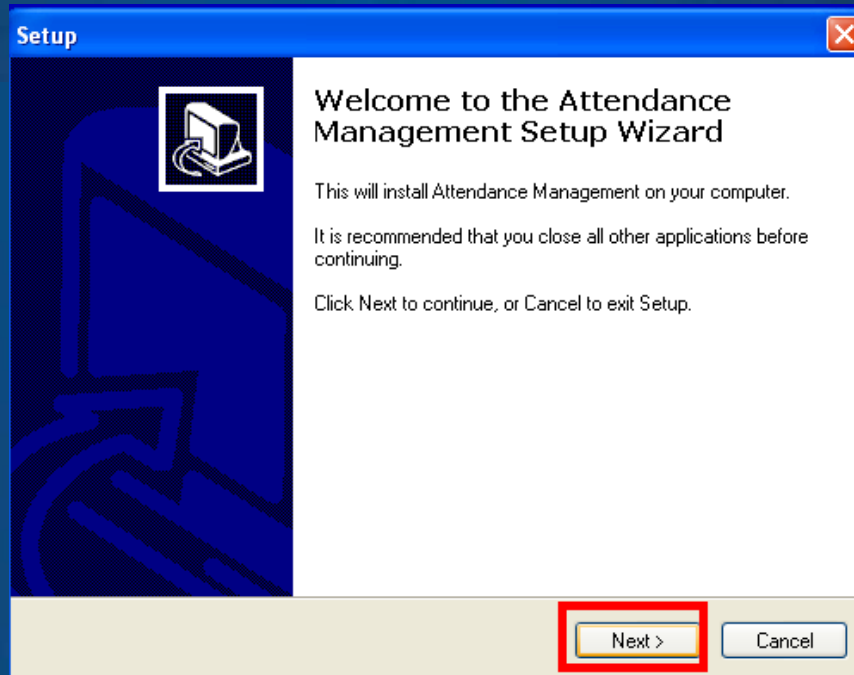
اولا : نقوم ببرمجة البرنامج من خلال ايكونة التشغيل



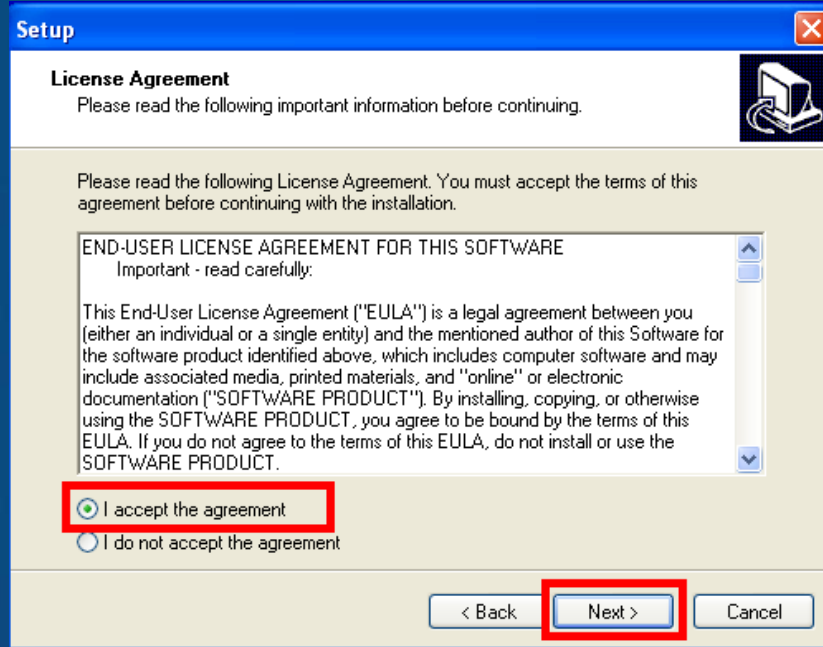
ثانيا : نقوم باختيار لغة اما بالغة العربية اما بالغة الانجليزية



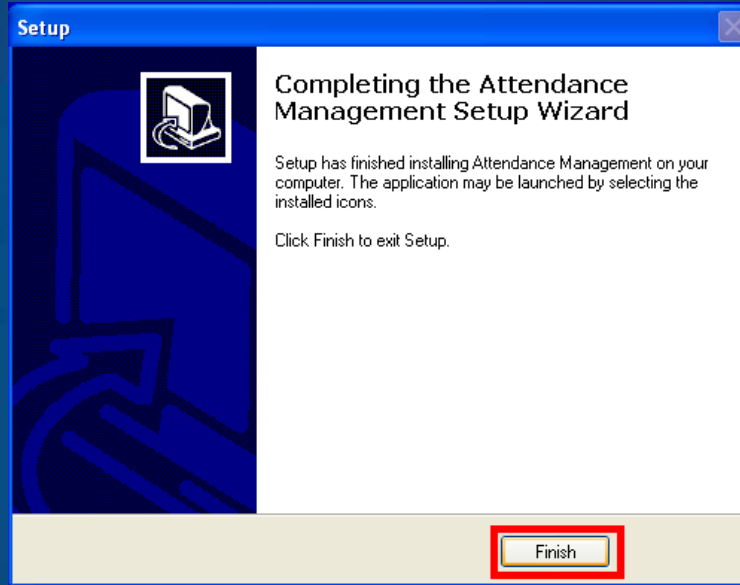
ثالثا : نقوم باستكمال عملية البرمجة بالضغط على



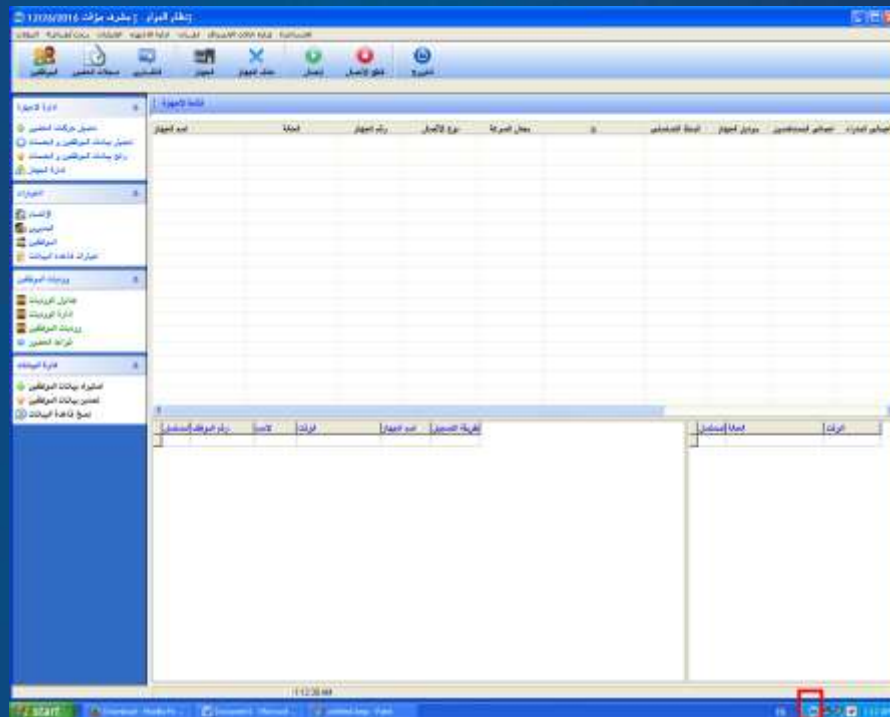
رابعاً : الموافقة على الشروط والادكام والضغط على استكمال .



خامساً : الانتهاء من عملية التثبيت على الجهاز



سادساً : تشغيل البر نامج لأول مرة



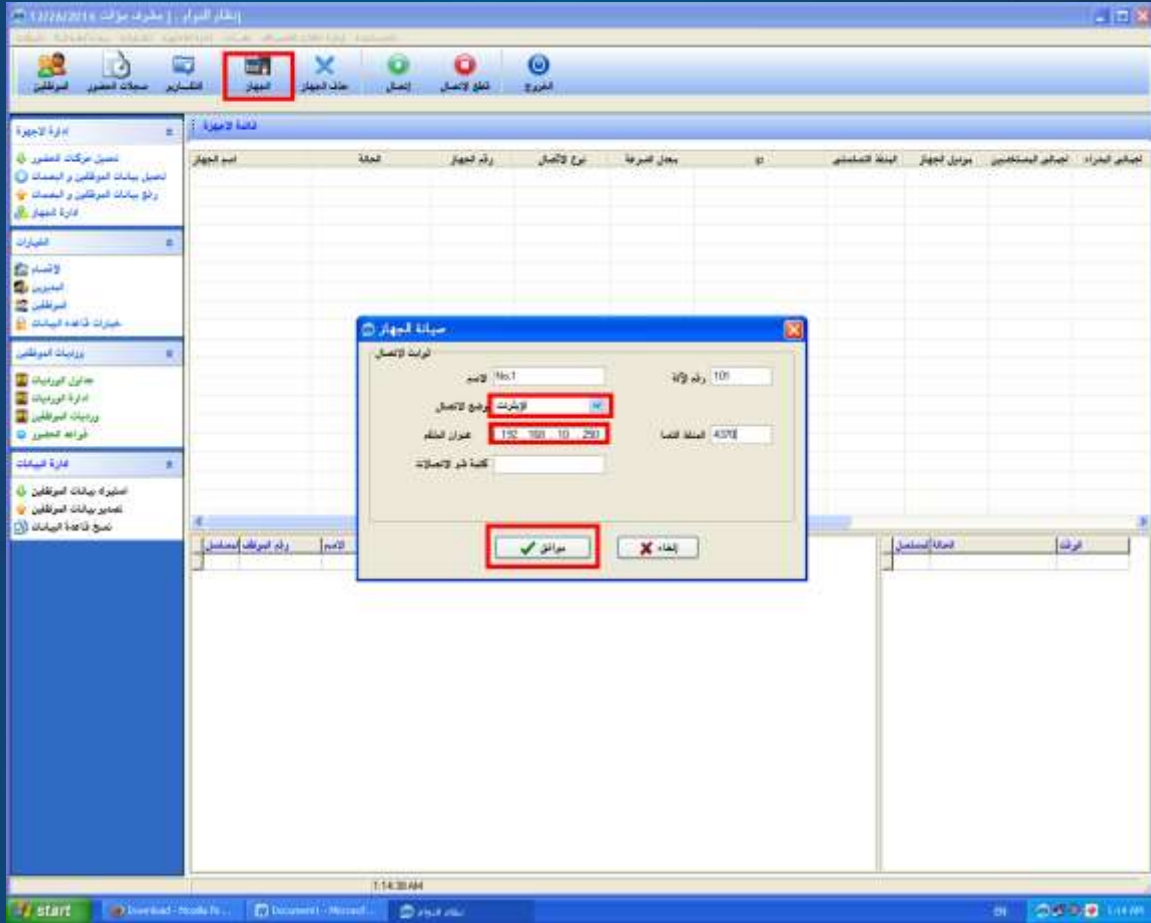
سابعا : توصيل ماكينة البصمة بالبرنامج

1- من خلال النت ورك

وذلك من خلال اعطاء الماكينة اي بي ادرس بنفس الارج
الخاص بالشبكة وذلك من خلال الماكينة والدخول على
قائمة اتصال وكتابة الاي بي

192.168.1.250

ثم الخول على البرنامج البصمة والضغط على الجهاز



والضغط على كلمة اتصال وبذلك يتم توصيل الجهاز
بالبرنامج الخاصة بالبصمة

2- او من خلال يواس بي باختيار والضغط على اتصال
ايضا

صيانة الجهاز

شواهد الاتصال

الاسم No.2 رقم الآلة 102

وضع الاتصال USB

كلمة سر الاتصالات

موافق إلغاء

ثامنا : اضافة الموظفين

يتم اضافة الموظفين من خلال البرنامج بكود فهناك
كود لكل شخص

1 = محمد احمد

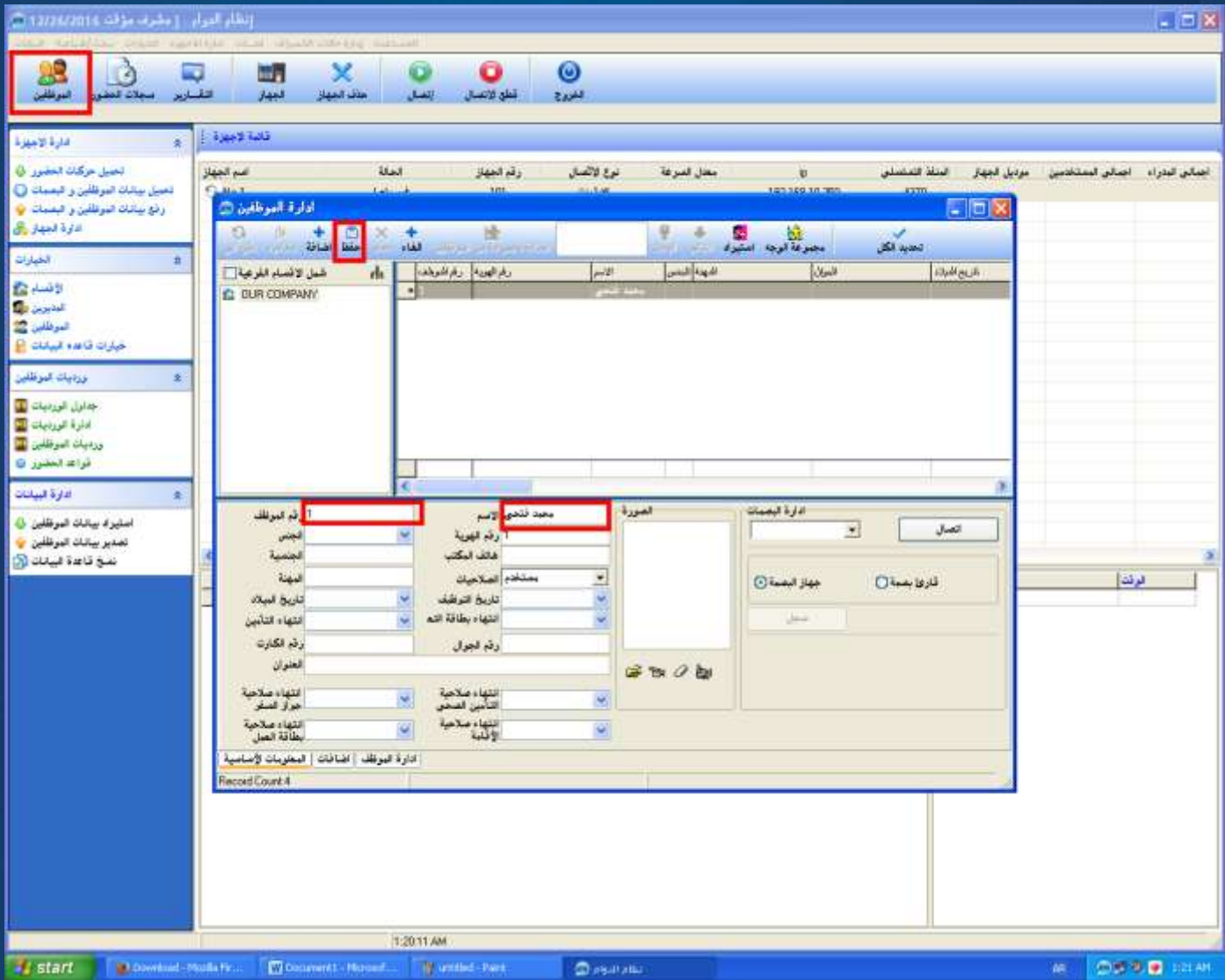
2 = محمود فتحى

3 = اية ابراهيم

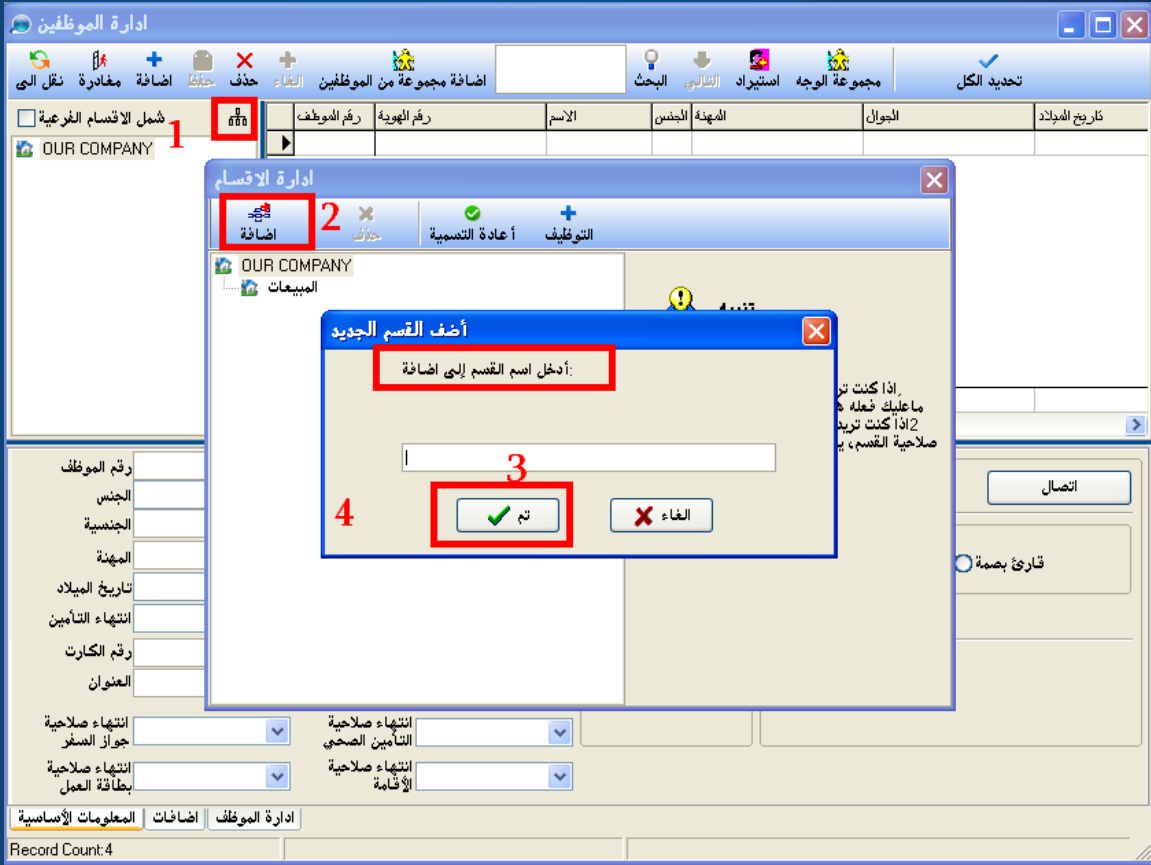
4 = اشرف محمد

..... الخ

يمكن اضافة الموظفين من خلال ايكونة موظفين
ثم الضغط على اضافة --- ثم ادخال بيانات الموظف
الاسم والكود --- ثم حفظ لتثبيت بيانات الموظف



تاسعا : اضافة الموظف لاقسام الخاصة به حيث يمكن عمل اقسام مختلفة داخل برنامج البصمة

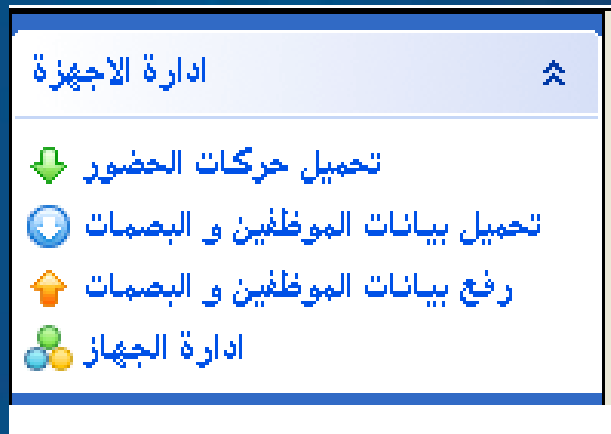


عاشرا : نقوم بتثبيت البصمة الخاصة بالموظف الذي تم ادخاله على البرنامج بكود بنفس الرقم الخاص بالموظف على البرنامج

مثال لو كان محمد كوده 1 على البرنامج يجب ادخاله بكود 1 على جهاز البصمة لاتصال الكود بالاسم :

شرح القائمة الجانبية

اولا : ادارة الجهاز :



1- تحميل حركة الحضور :

ويجب فعلها يوميا بعد الاتصال بالجهاز كما هو
موضح بالفقرة رقم (7)

حيث تقوم بتحميل حركة الحضور والانصراف
التي تمت على جهاز البصمة

2- تحميل بيانات الموظفين والبصمات

بعد ادخال الموظف على البصمة بنفس الكود المخصص له على البرنامج يجب تحميل البصمات من البصمة للتفاعل بين الكود و الاسم والعكس صحيح ...

3- رفع البيانات

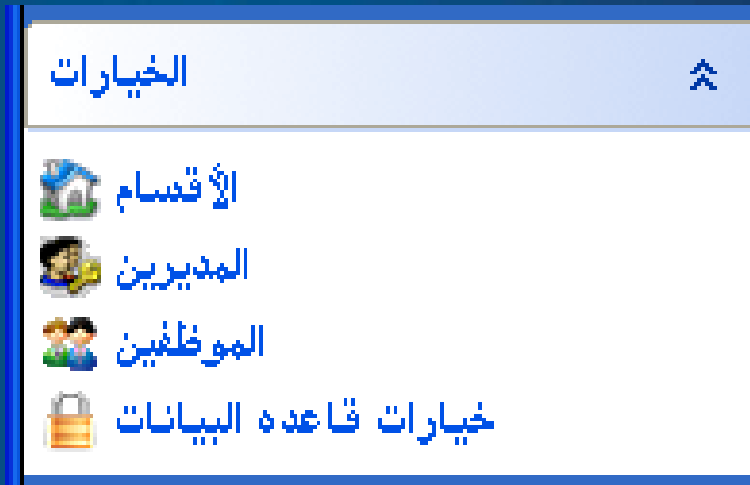
هو العكس للخطوه السابقة للتفاعل بين البيانات الخاصة بالبرنامج والاداتا المدخلة على جهاز البصمة

4- ادارة الجهاز : يتم من خلالها

1- تفاعل التوقيت بين البصمة والكمبيوتر

2- ازالة واطافة كلمات السر

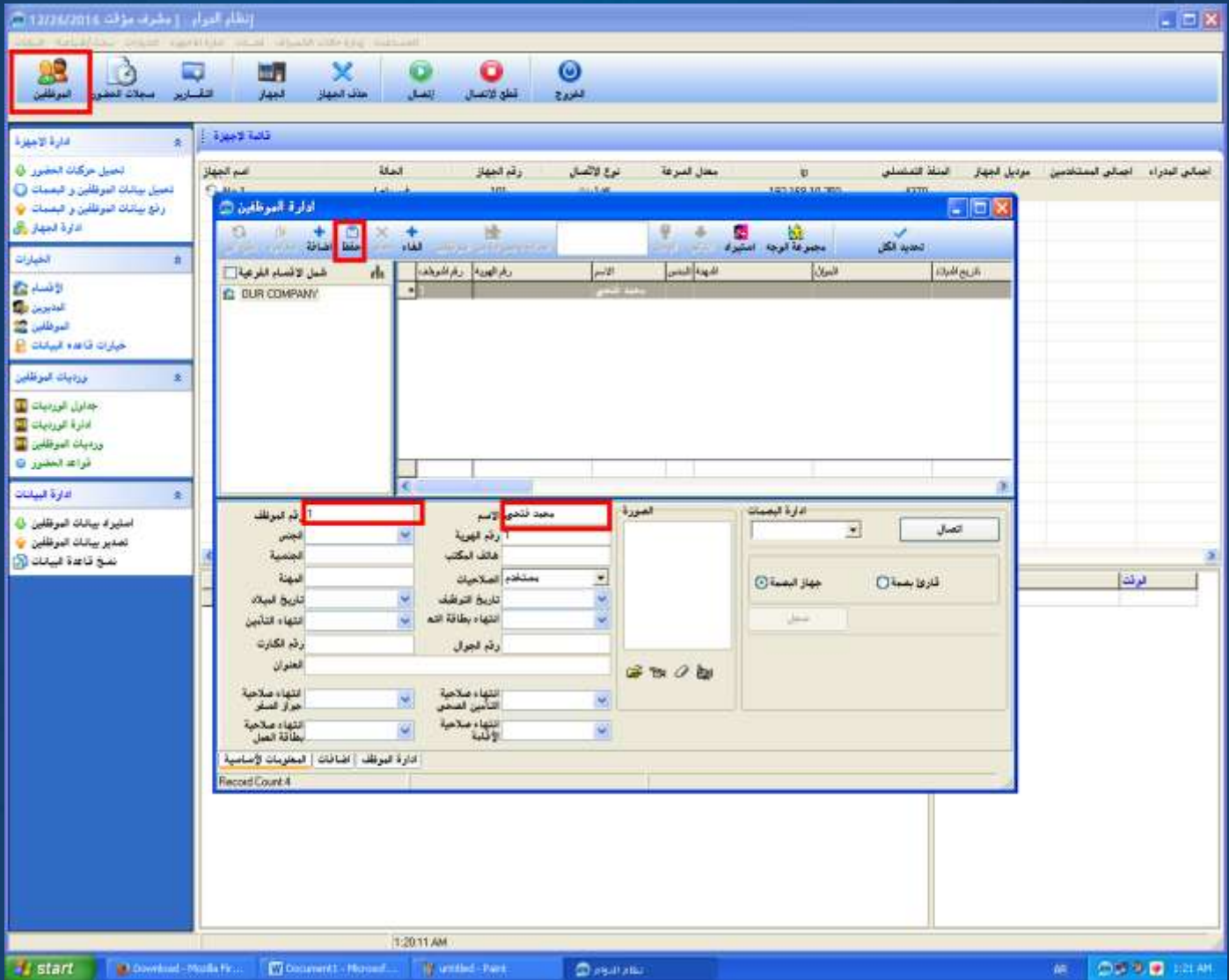
ثانيا : شاشة الخيارات



1- الأقسام اضافة اقسام للموظفين
وإدارات مختلفة_ (سبق الشرح)

2- المديرين اضافة مديرين للجهاز لعدم
العبث به من قبل الموظفين واطافة
الصلحية للموظف للتعديل

3- الموظفين : اضافة موظف جديد او ازالة موظف او التعديل على بيانات موظف



ثالثا : شاشة الورديات

الآن سوف نبدأ بإعداد وردية واحدة أي دوام واحد فقط من الساعة 8 ونصف صباحا حتى الساعة 6 ليلا للموظفين الذي لديهم دوام واحد أي وردية واحدة في اليوم أضغط على إضافة كما هو موضح بالصورة التالية:

رقم 1 إنشئ اسم للوردية مثال الدعم الفني

رقم 2 وقت حضور الموظفين

رقم 3 وقت إنصراف الموظفين

رقم 4 الحد الأقصى في الحضور بالدقائق 10 دقائق بعد العشر دقائق يحسب تأخير بمعنى حضر

الموظف الساعة 8 و 41 دقيقة يحسب تأخير 11 دقيقة

رقم 5 الحد الأقصى في الإنصراف بالدقائق 10 دقائق بعد العشر دقائق يحسب إنصراف مبكر بمعنى

الدوام ينتهي الساعة 6 المغرب وأنصرف الموظف الساعة 5 و 49 دقيقة يحسب إنصراف مبكر بما

يعادل التأخير

رقم 6 بداية عمل جهاز البصمة في تسجيل بصمة الدخول للموظفين تم وضعها 7 و 30 دقيقة صباحا

يبدأ عمل الجهاز في حال حضر الموظف قبل الساعة 7 و30 دقيقة وبصم لا يسجل البصمة وفي حال بعد الساعة 7 و30 دقيقة يحسب حضور مبكر وهنا سيتم احتساب وقت اضافي للموظف بشرط يجب ضبط إعدادات الوقت الإضافي من قواعد الحضور ويمكنك تعطيل الاوقات الإضافية من خيار قواعد الحضور ووضعها تجاهل

-رقم 7 الساعة 10 ينتهي عمل جهاز البصمة من تسجيل البيانات بعد الساعة 10 يتم تسجيله متأخر أو غائب حسب إعدادك في خيار قواعد الحضور

-رقم 8 الساعة 16 أي الساعة 4 عصراً بداية عمل جهاز البصمة لتسجيل الإنصراف للموظفين في حال يريد الموظف تسجيل بصمة الخروج الساعة 15 و 59 دقيقة أي الساعة 3 و 59 دقيقة لا يتم إدخال بيانات البصمة فيحسب غائب أو متأخر حسب إعدادك في قواعد الحضور وسيتم التطرق لها في هذا الشرح

-رقم 9 الساعة 19 أي الساعة 7 مساءً يتوقف عمل جهاز البصمة عن تسجيل بصمة خروج الموظفين ويتم تطبيق كما ذكرنا في الفقرة رقم 7 و 8

-رقم 10 0.5 بمعنى يوم عمل إضافي

-رقم 11 ضع أي رقم وهي بالدقيقة كوقت إضافي

-رقم 12 ازل الصح كي تتجاهل تسجيل بصمة تسجيل الخروج بمعنى لا يلزم تسجيل بصمة خروج الموظف فقط الدخول

-رقم 13 عند إزالة علامة الصح لا يلزم تسجيل بصمة الدخول

-رقم 14 أضغط حفظ

-رقم 15 بعد الحفظ تم إضافة الوردية بنجاح الخاصة بالدعم الفني

الآن سوف يتم إضافة ورديتين لموظفي قسم المبيعات بنفس الطريقة السابقة انظر الصورة التالية

جدول مواعيد الدوام

اسم الجدول	وقت الحضور	وقت الانصراف	بداية تسجيل الدخول	نهاية تسجيل الدخول	بداية تسجيل الخروج
الدعم الفني	08:30	18:00	07:30	10:00	16:00
المبيعات الصباح	09:00	12:00	08:00	10:00	10:01
المبيعات المساء	16:00	20:00	15:00	18:00	18:01

تم إضافة ورديتين لموظفي قسم المبيعات

اسم الدوام: الدعم الفني
وقت الحضور: 08:30
وقت الانصراف: 18:00
تأخير بالدقائق: 10
الانصراف المبكر بالدقائق: 10
بداية تسجيل الدخول: 07:30
نهاية تسجيل الدخول: 10:00
بداية تسجيل الخروج: 16:00
نهاية تسجيل الخروج: 20:00
بحسب كيوم عمل: 0.5
بحسب كوقت عمل: 0
تاكيد الدخول: تاكيد الخروج:

تم إضافة ورديتين لموظفي قسم المبيعات الآن سوف نعطي كل قسم الوردية المناسبة للدوام اليومي
مثلا موظفي قسم الدعم الفني في اليوم وردية واحدة أي دوام واحد
تابع معي في الصور التالية كيف نقوم بالإعداد لقسم الدعم الفني

إدارة الوردية

لا يوجد لون ون نهاية الاسبوع

الاسم	تاريخ البداية	عدد مرات التكرار	عدد التكرار	فترة الوردية
مشارية جديدة *	05/01/2015	1	1	الإنثنين الثلاثاء الأربعاء الخميس الجمعة السبت الأحد

اضغط إضافة

اضافة وقت حذف امسح الكل

إدارة الوردية

لا يوجد لون ون نهاية الاسبوع

ورديات

الاسم	تاريخ البداية	عدد مرات التكرار	التكرار	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
* مناوبة جديدة	05/01/2015	1	ع																									

أعد تسميتها إلى قسم الدعم الفني

الخميس
الجمعة
السبت
الأحد

+ إضافة ✓ حفظ تعديل حذف + إضافة وقت × حذف امسح الكل

إدارة الوردية

لا يوجد لون ون نهاية الاسبوع

ورديات

الاسم	تاريخ البداية	عدد مرات التكرار	التكرار	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
* قسم الدعم الفني	05/01/2015	1	ع																									

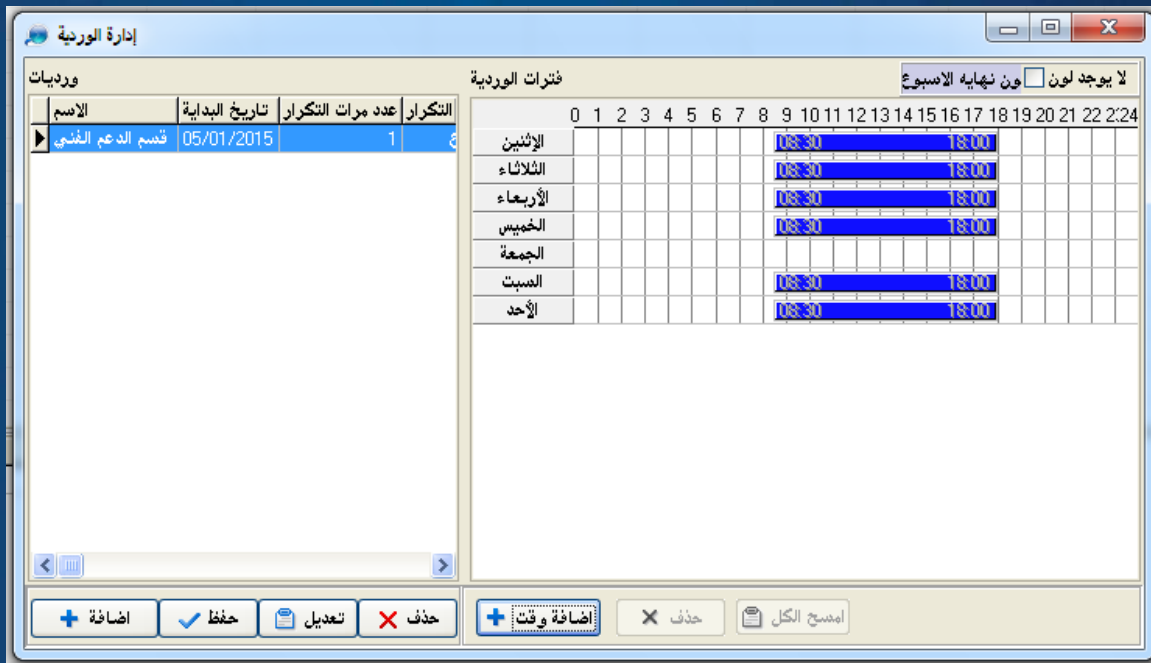
اضغط هنا لإضافة الوردية التي تم إنشائها مسبقا

+ إضافة ✓ حفظ تعديل حذف + إضافة وقت × حذف امسح الكل



الصورة السابقة

- رقم 1 ضع صح على الوردية الخاصة بالدعم الفني التي تم إنشائها مسبقا
 - رقم 2 ازل الصبح امام يوم الجمعة لأن يوم الجمعة إجازة فلم يتم التطبيق في يوم الجمعة
 - رقم 3 اضغط حسناً للتطبيق
- انظر الصورة التالية بعد التطبيق



ورديات الموظفين

الخيارات

- الأقسام
- المديرين
- الموظفين
- خيارات قاعدة البيانات

ورديات الموظفين

- جداول الورديات
- ادارة الورديات
- ورديات الموظفين**
- قواعد الحضور

ادارة البيانات

- استيراد بيانات الموظفين
- تصدير بيانات الموظفين
- نسخ قاعدة البيانات

ورديات الموظفين

القسم: الموظف: تصميم تغيير الموظف جدول

رقم المستخدم	الاسم	الوردية
1	Ahmed	
2	Mohammed	
3	Fahd	
4	Tlal	
5	Naif	
6	Saad	
7	Turky	

الفترة من 05/01/2015 إلى 05/01/2006

ورديات مؤقتة

حفظ

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

ورديات الموظفين

القسم: الموظف: تصميم تقرير: **الموظف جدول**

رقم المستخدم	الاسم	الوردية
1	Ahmed	
2	Mohammed	
3	Fahd	
4	Tlal	
5	Naif	
6	Saad	
7		

الفترات من 05/01/2015 إلى 05/01/2015

وردا حفظ

0 1 2 3 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

**نزل على
الموظفين
بالضغط على
Ctrl ثم نختار
الموظفين**

1

2

ورديات الموظفين

القسم: الموظف: تصميم تقرير: الموظف جدول

أسم الشركة

فترات من 05/01/2015 إلى 05/01/2015

وردا حفظ

1 2 3 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

تخصيص جدول زمني تلقائي

1

أقل وقت للتعبير التلقائي
1 يوم 0 ساعة

أوقات التوام المستخدمة

تنشيط الحضور
اجازات

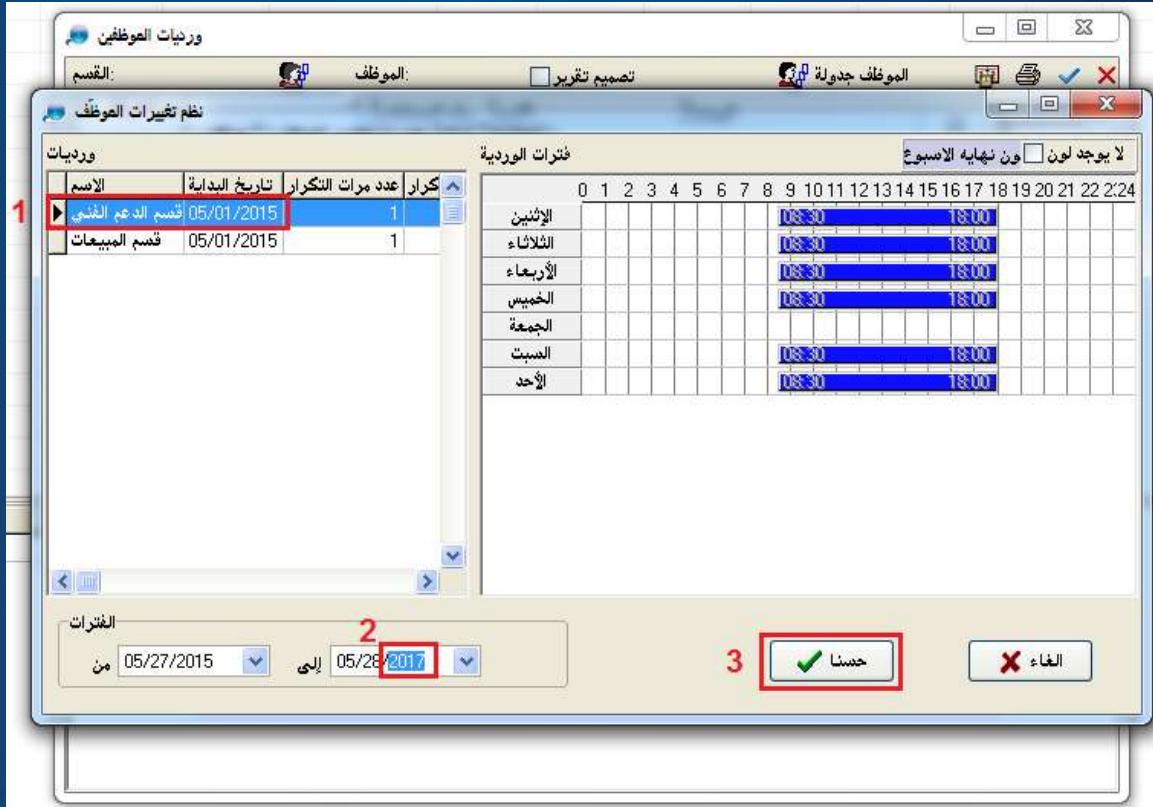
الوقت الاضافي
فيود الوقت الاضافي

2

تعيين قائمة جدول

الوردية	تاريخ البداية	تاريخ النهاية

حفظ الغاء



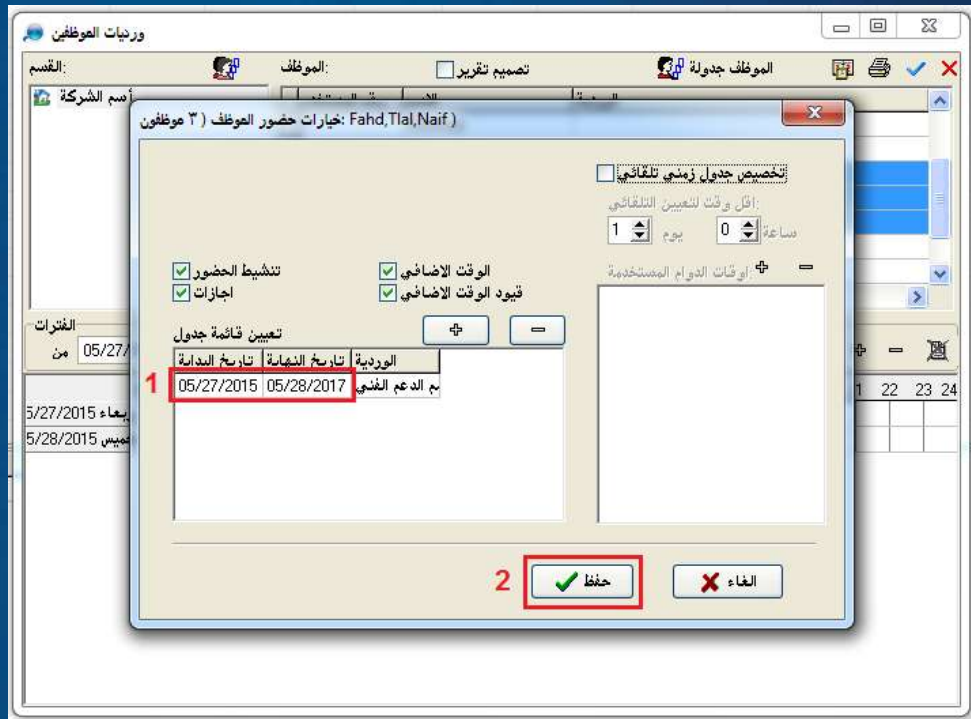
الآن في الصورة السابقة سوف نختار الوردية الخاصة بموظفي الدعم الفني التي تم انشائها مسبقا شاهد الصورة التالية

-رقم 1 اختر الوردية قسم الدعم الفني

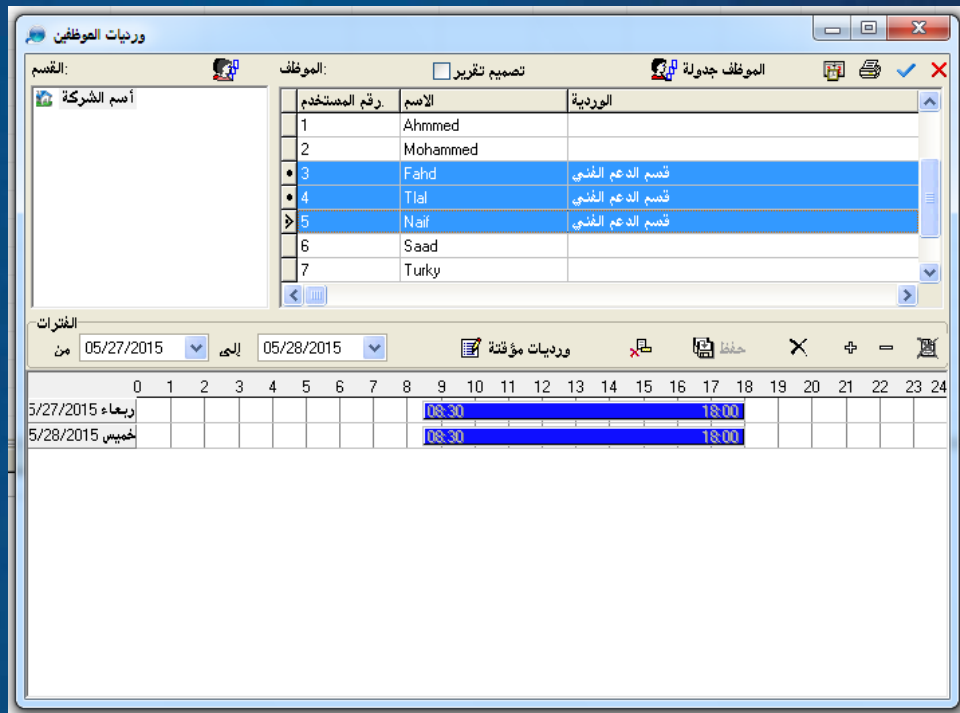
-رقم 2 اجعل السنة متقدمة 2017 مثل ما هو موضح في الصورة السابقة

-رقم 3 اضغط حسناً للتطبيق

انظر الصورة التالية بعد التطبيق



في الصورة السابقة
-رقم 1 بداية ونهاية السنة
-رقم 2 اضغط حسناً للتطبيق
بعد التطبيق سوف تشاهد مثل الصورة التالي



بنفس الطريقة سوف نطبق على اسم الموظف Mohammed نضلل على اسم Mohammed ثم نضغط على الموظف جدولتها بعدها تابع بنفس الطريقة السابقة شاهد الصور التالية

1 تخصيص جدول زمني تلقائي

أقل وقت لتعيين التلقائي:
1 يوم 0 ساعة

تنشيط الحضور الوقت الإضافي
 اجازات قبود الوقت الإضافي

تعيين قائمة جدول

الوردية	تاريخ البداية	تاريخ النهاية

2 +

حفظ الغاء

ورديات الموظفين

القسم: الموظف: تصميم تقرير: الموظف جدولتها

نظم تغييرات الموظف

ورديات

الاسم	تاريخ البداية	عدد مرات التكرار	تاريخ النهاية
قسم الدعم الفني	05/01/2015	1	
قسم المبيعات	05/01/2015	1	

1

فترات الوردية

لا يوجد لون ون نهاية الاسبوع

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
الإثنين										09:00															18:00
الثلاثاء										09:00															18:00
الأربعاء										09:00															18:00
الخميس										09:00															18:00
الجمعة																									
السبت										09:00															18:00
الأحد										09:00															18:00

2

3 حسنا الغاء

تخصيص جدول زمني تلقائي

أقل وقت لتعيين التلقائي: 1 يوم 0 ساعة

تنشيط الحضور الوقت الإضافي

إجازات قيود الوقت الإضافي

أوقات الدوام المستخدمة

تعيين قائمة جدول

الورديّة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية
1	05/27/2015	05/28/2015
		قسم الدعم الفني

1

2

حفظ

إلغاء

ورديات الموظفين

القسم: الموظف: تصميم تغيير الموظف جدولية

رقم المستخدم	الاسم	الورديّة
1	Ahmed	
2	Mohammed	قسم المبيعات
3	Fahd	قسم الدعم الفني
4	Tlal	قسم الدعم الفني
5	Naif	قسم الدعم الفني
6	Saad	
7	Turky	

الفترة من: 05/27/2015 إلى: 05/28/2015

ورديات مؤقتة

الفترة	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
5/27/2015 ربيعاء										09:00	12:00						16:00	20:00							
5/28/2015 خميس										09:00	12:00						16:00	20:00							

الآن طبقنا على جميع الموظفين بورديات مختلفة يمكنك تطبيق الورديّة على جميع الموظفين في حال تريد على ورديتين في اليوم أو ورديّة واحد وذلك بالإكتفاء بالتطبيق بنفس طريقة قسم المبيعات في حال الورديتين في اليوم أو مثل قسم الدعم الفني في حال ورديّة واحدة مع تعديل الأوقات حسب أوقات دوام الموظفين الآن سوف نأتي لقواعد الحضور اختر قواعد الحضور كما في الصورة التالية

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This includes not only sales and purchases but also any other financial activities that may occur. Proper record-keeping is essential for determining the correct amount of tax liability and for providing evidence in the event of an audit.

The second part of the document provides a detailed explanation of the various tax deductions available to businesses. These deductions can significantly reduce the amount of taxable income and, therefore, the amount of tax owed. It is important to understand the requirements for each deduction and to ensure that all necessary documentation is maintained.

The third part of the document discusses the importance of staying up-to-date on changes in tax law. Tax laws are constantly changing, and it is crucial for businesses to be aware of these changes to ensure compliance and to take full advantage of any new opportunities for deductions or credits.

In conclusion, understanding and properly applying tax laws is essential for the financial success of any business. By maintaining accurate records, taking full advantage of available deductions, and staying up-to-date on changes in tax law, businesses can minimize their tax liability and maximize their profits.

It is recommended that businesses consult with a qualified tax professional to ensure that they are fully compliant with all applicable tax laws and to take full advantage of all available opportunities for deductions and credits.

This document is intended to provide a general overview of tax law and is not intended to constitute any form of professional advice. For more information, please consult with a qualified tax professional.