Name	شرح برنامج البصمة بالغة العربية

www.subscribe-eg.com

شركة صب سكرايب جروب

تقدم لكم

شرح برنامج الحضور والانصراف بالبصمة

ZK Software Arabic

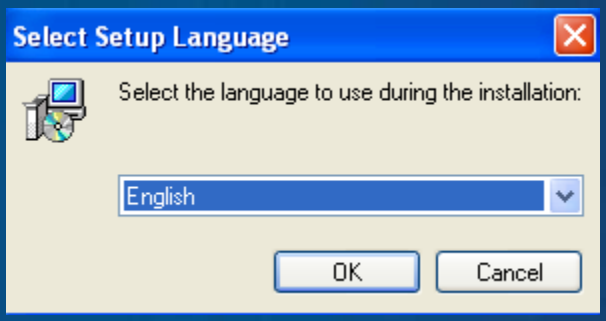
مهندس : محمد فتحى

01007006910

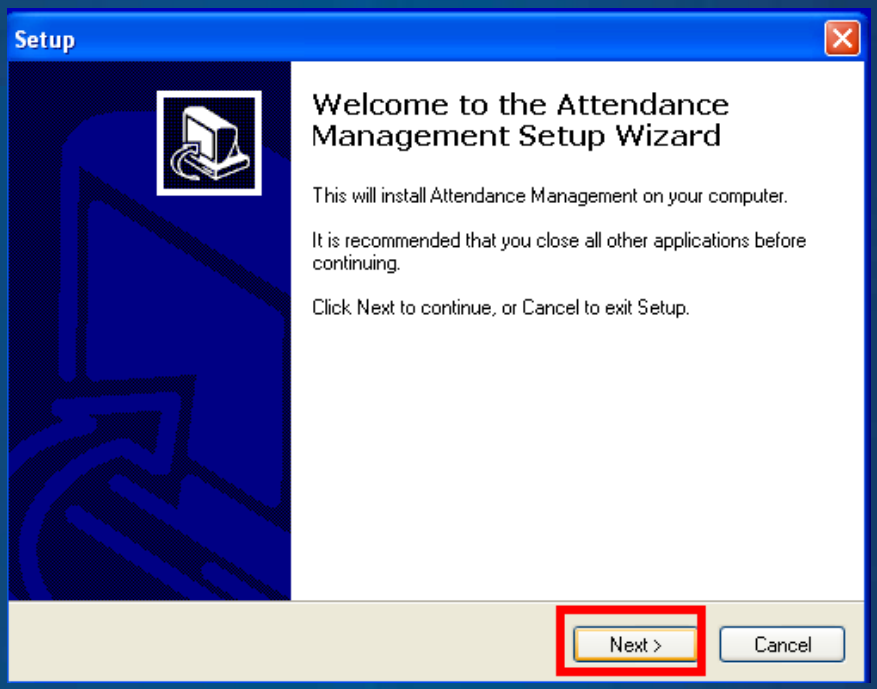
مدير التركيبات والدعم الفنى

اولا : نقوم ببرمجة البرنامج من خلال ايكونة التشغيل

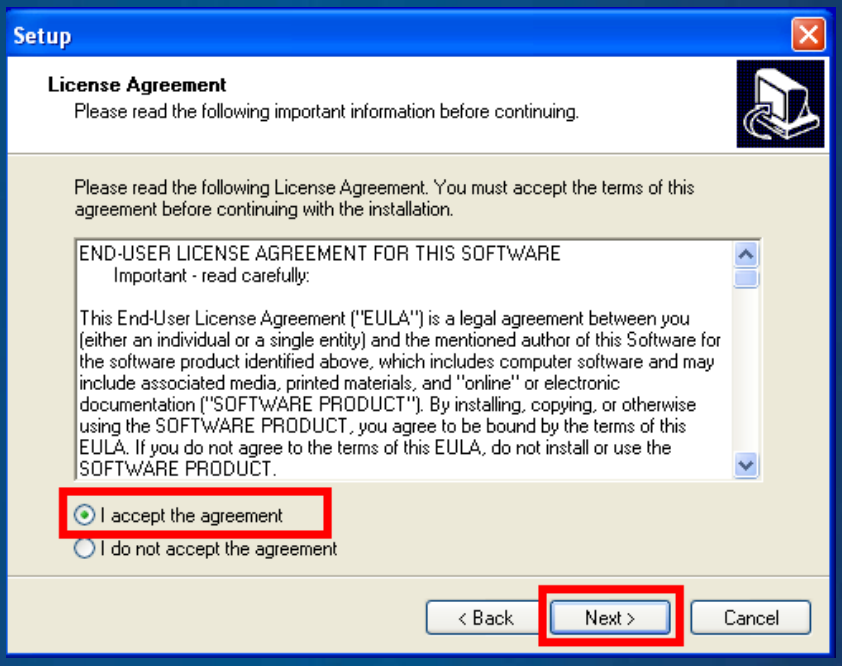
ثانيا : نقوم باختيار الغة اما بالغة العربية اما بالغة الانجليزية



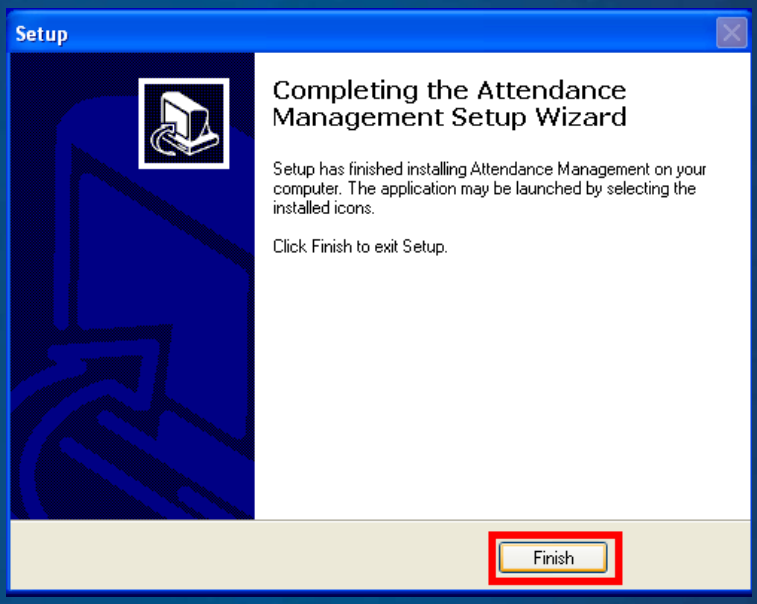
ثالثا : نقوم باستكمال عملية البرمجة بالضغط على



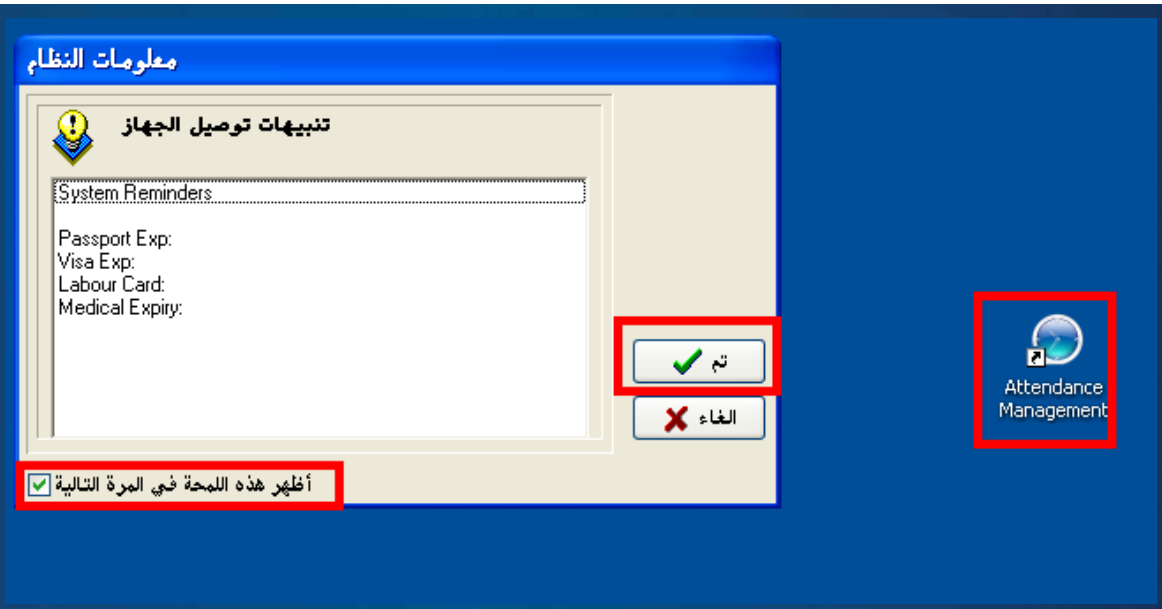
رابعا : الموافقة على الشروط والاحكام والضغط على استكمال .

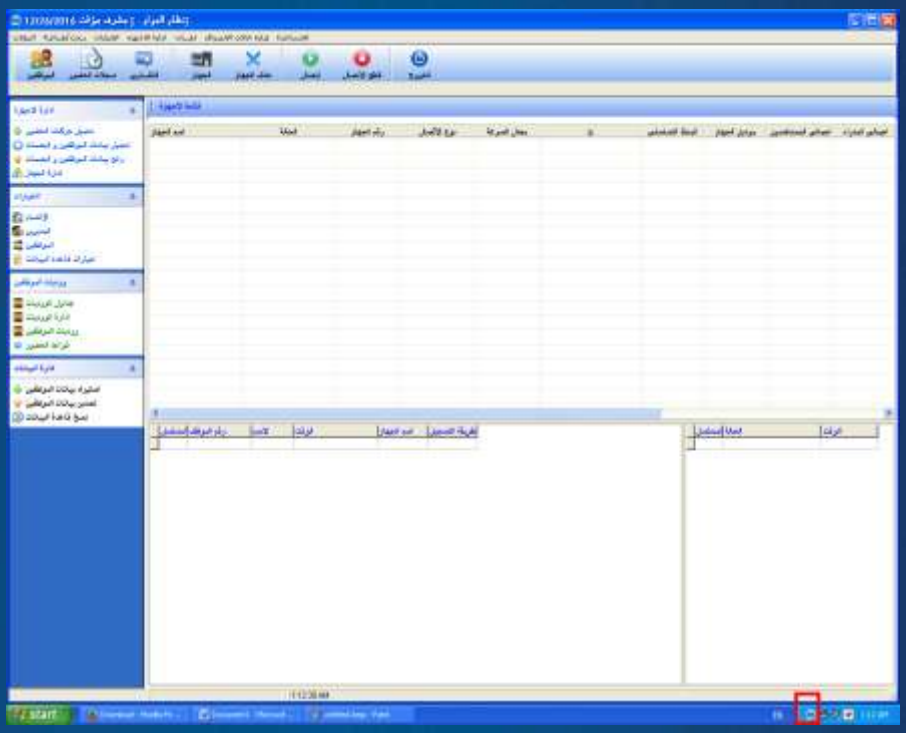


خامسا : الانتهاء من عملية التثبيت على الجهاز



سادسا : تشغيل البر نامج لاول مر ة





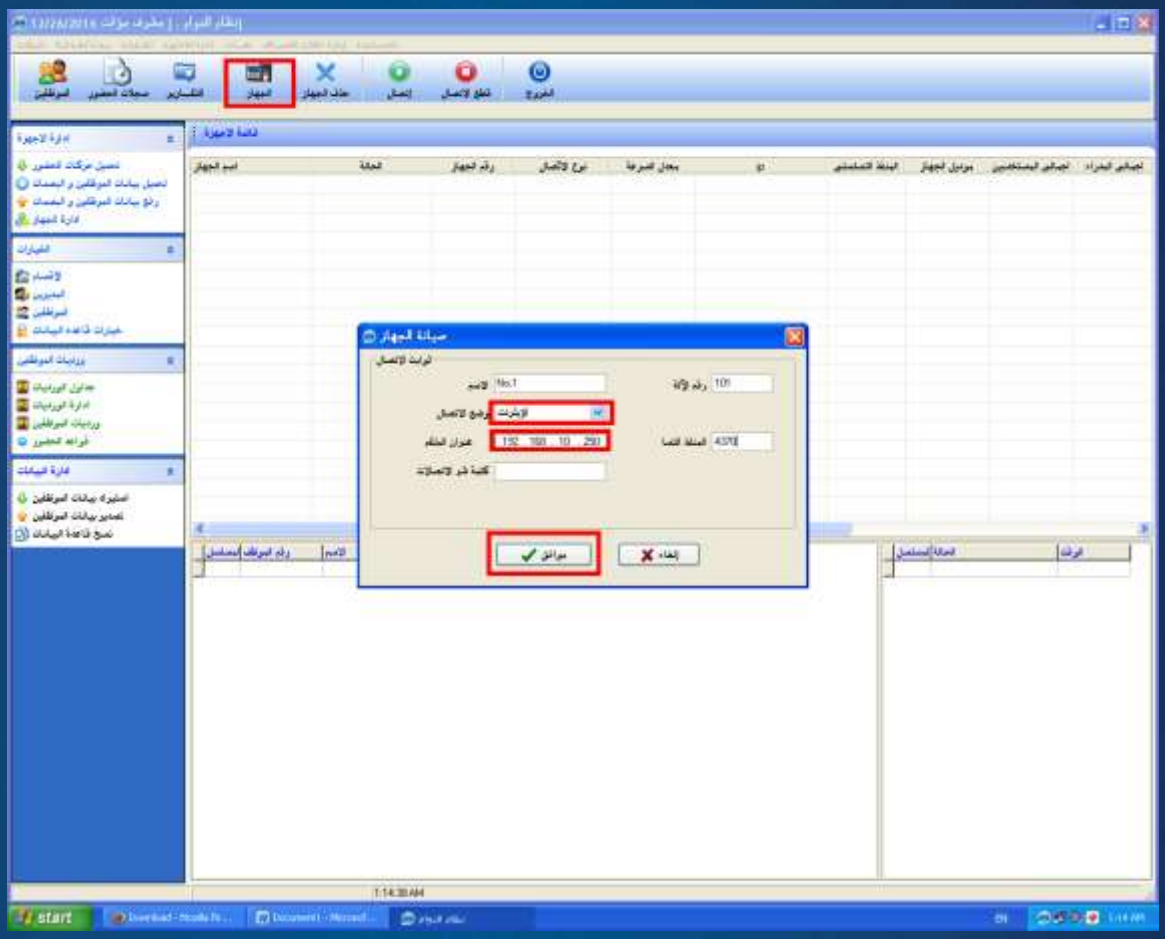
سابعا : توصيل ماكينة البصمة بالبرنامج

1- من خلال النت ورك

وذلك من خلال اعطاء الماكينة اى بى ادرس بنفس الرنج الخاص بالشبكة وذلك من خلال الماكينة والدخول على قائمة اتصال وكتابة الاى بى

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 يو اس بى باختيار والضغط على اتصال ايضا

ثامنا : اضافة الموظفين

يتم اضافة الموظفين من خلال البرنامج بكود فهناك كود لكل شخص

1 = محمد احمد

2 = محمود فتحى

3 = اية ابراهيم

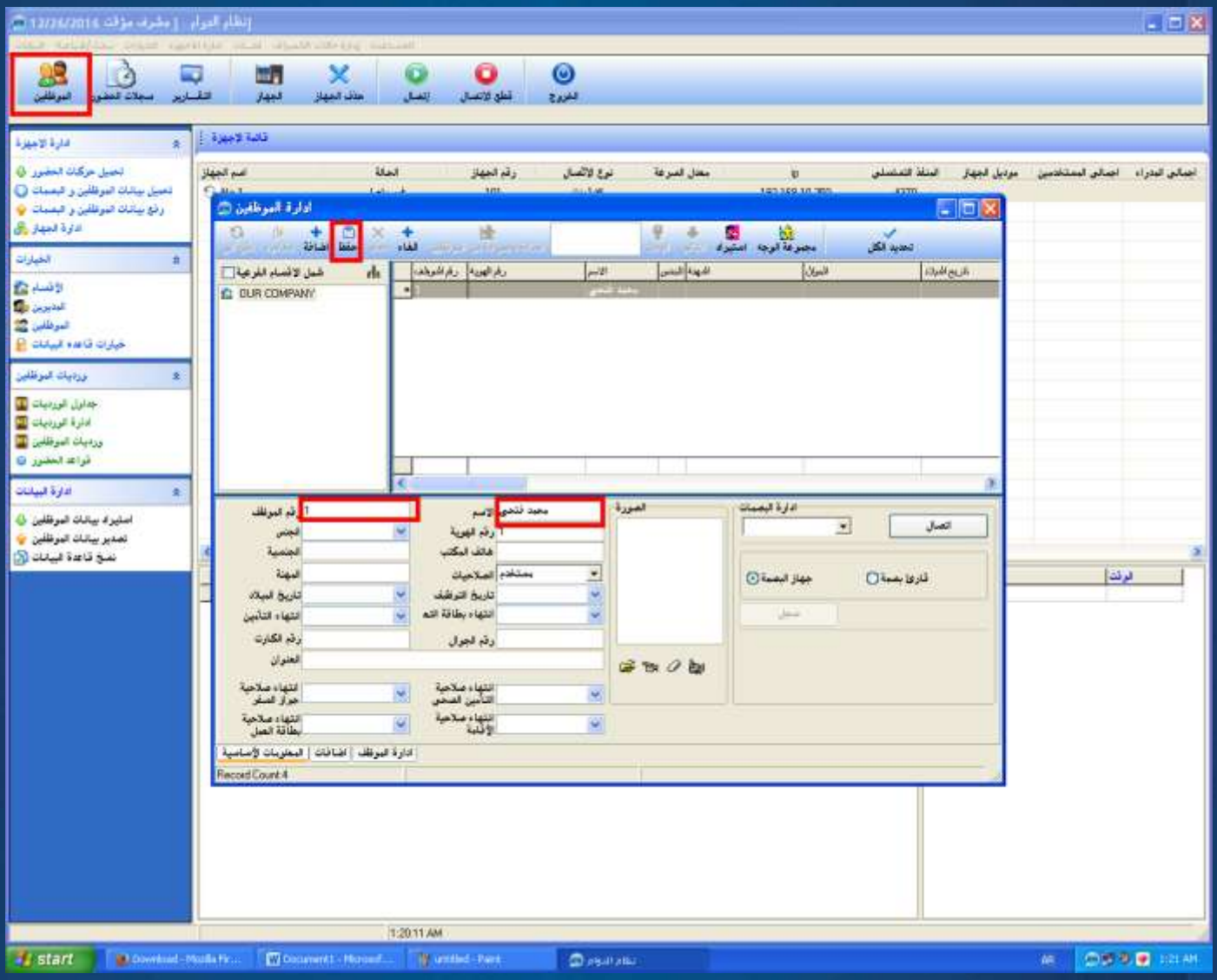
4 = اشرف محمد

الخ .....

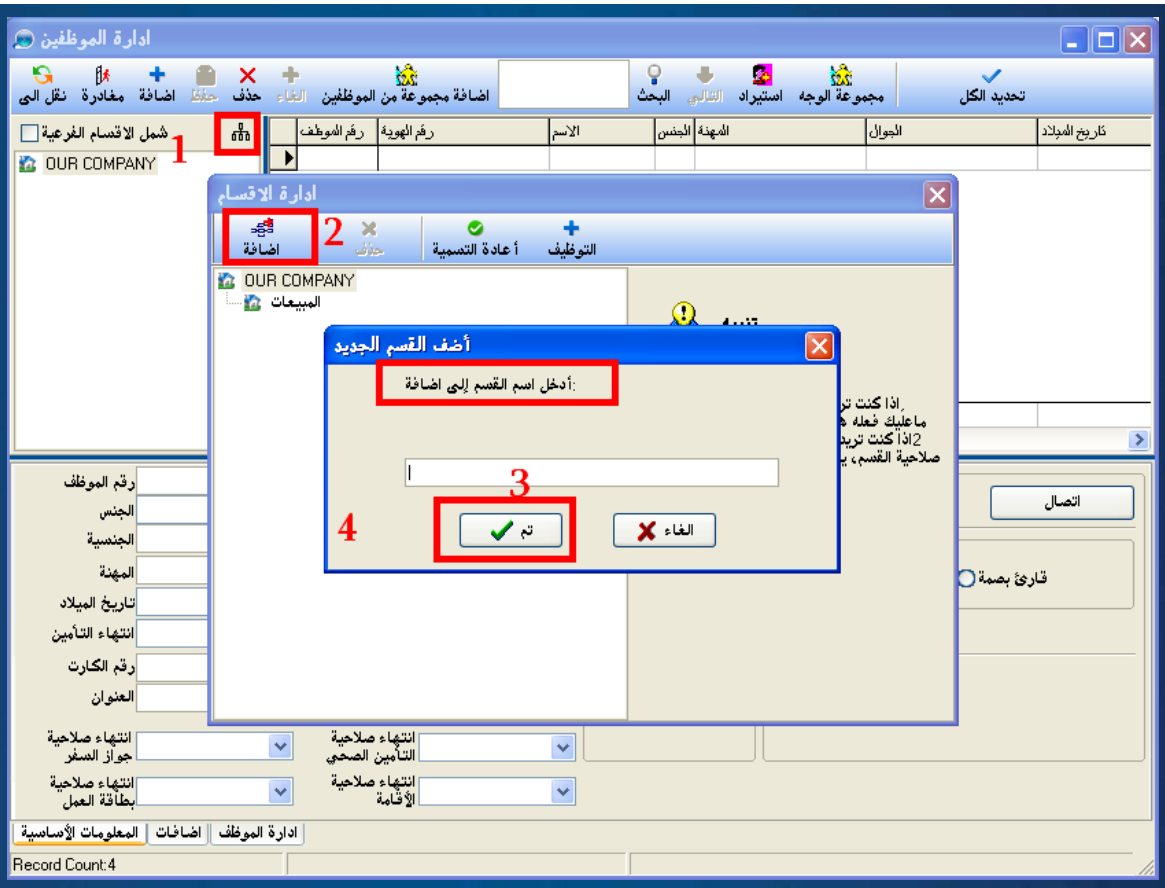
يمكن اضافة الموظفين من خلال ايكونة موظفين

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

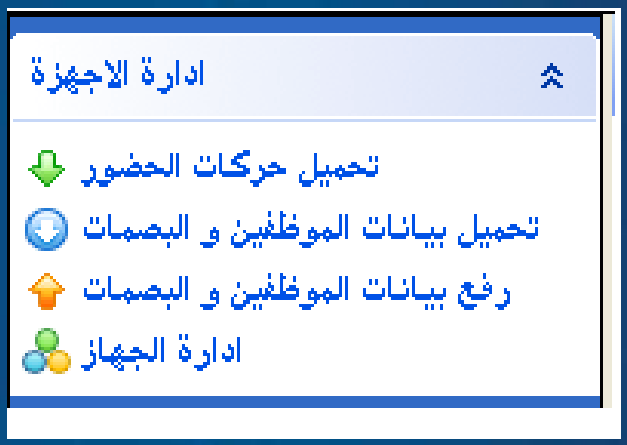


عاشرا : نقوم بتثبيت البصمة الخاصة بالموظف الذى تم ادخالة على البرنامج بكود بنفس الرقم الخاص بالموظف على البرنامج

مثال لو كان محمد كوده 1 على البرنامج يجب ادخالة 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 التى 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 ...

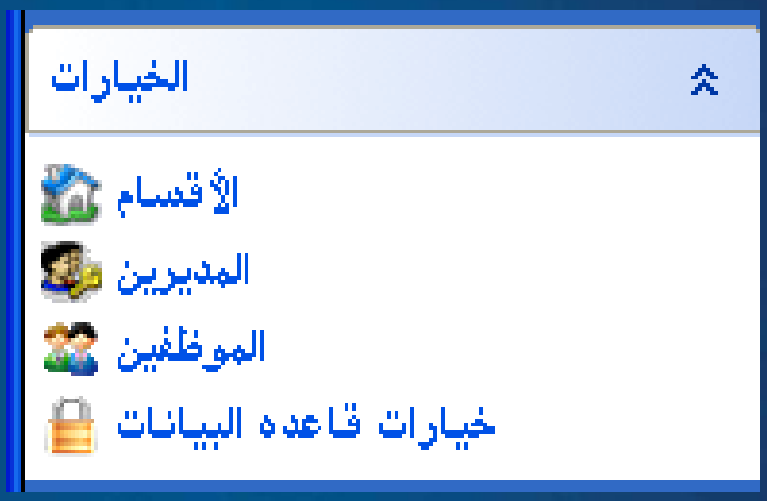
3- رفع البيانات

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

4- ادارة الجهاز : يتم من خلالها

1- تفاعل التوقيت بين البصمة والكمبيوتر
2- ازالة واضافة كلمات السر

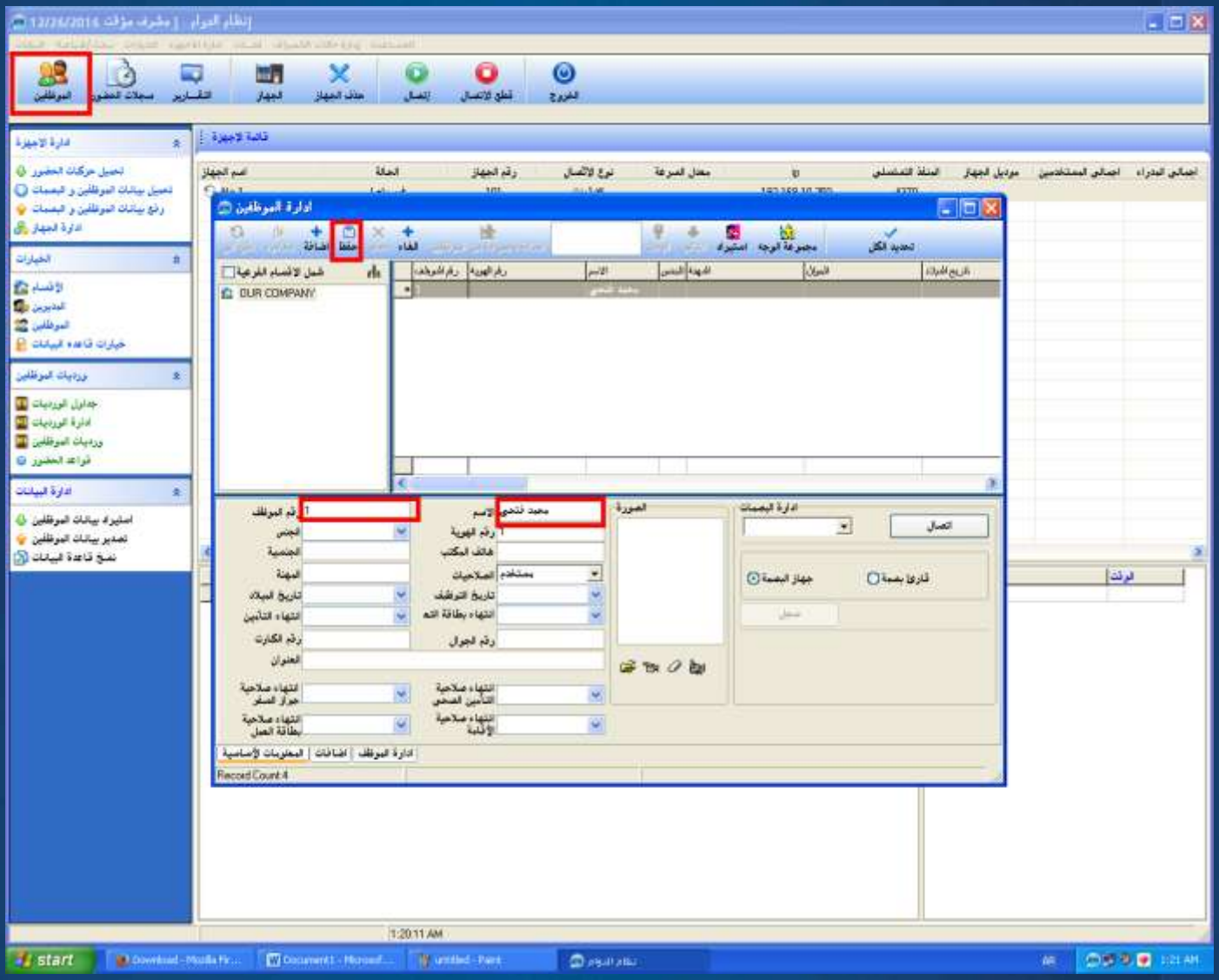
ثانيا : شاشة الخيارات



1- الاقسام اضافة اقسام للموظفين وادارات مختلفة _(سبق الشرح)

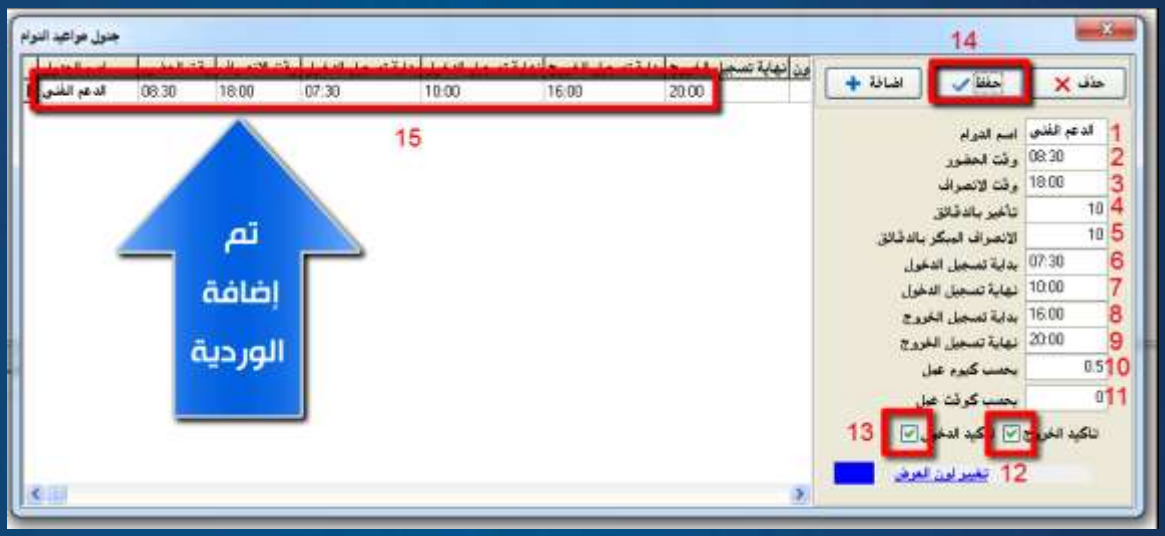
2- المديرين اضافة مديرين للجهاز لعدم العبث به من قبل الموظفين واضافة الصلحية للموظف للتعديل

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



ثالثا : شاشة الورديات

الأن سوف نبدأ بإعداد وردية واحدة أي دوام واحد فقط من الساعة 8 ونصف صباحا حتى الساعة 6 ليلاً 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 4الحد الأقصى في الحضور بالدقائق 10 دقائق بعد العشر دقائق يحسب تأخير بمعنى حظر الموظف الساعة 8 و 41 دقيقة يحسب تأخير 11 دقيقة
-رقم 5الحد الأقصى في الإنصراف بالدقائق 10 دقائق بعد العشر دقائق يحسب إنصراف مبكر بمعنى الدوام ينتهي الساعة 6 المغرب وأنصرف الموظف الساعة 5 و49 دقيقة يحسب إنصراف مبكر بما يعادل التأخير
-رقم 6بداية عمل جهاز البصمة في تسجيل بصمة الدخول للموظفين تم وضعها 7 و30 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 8الساعة 16 أي الساعة 4 عصرا 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 فايحسب غائب أو متأخر حسب إعدادك في قواعد الحضور وسيتم التطرق لها في هذا الشرح

-رقم 9 الساعة 19 أي الساعة 7 مساءاً 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

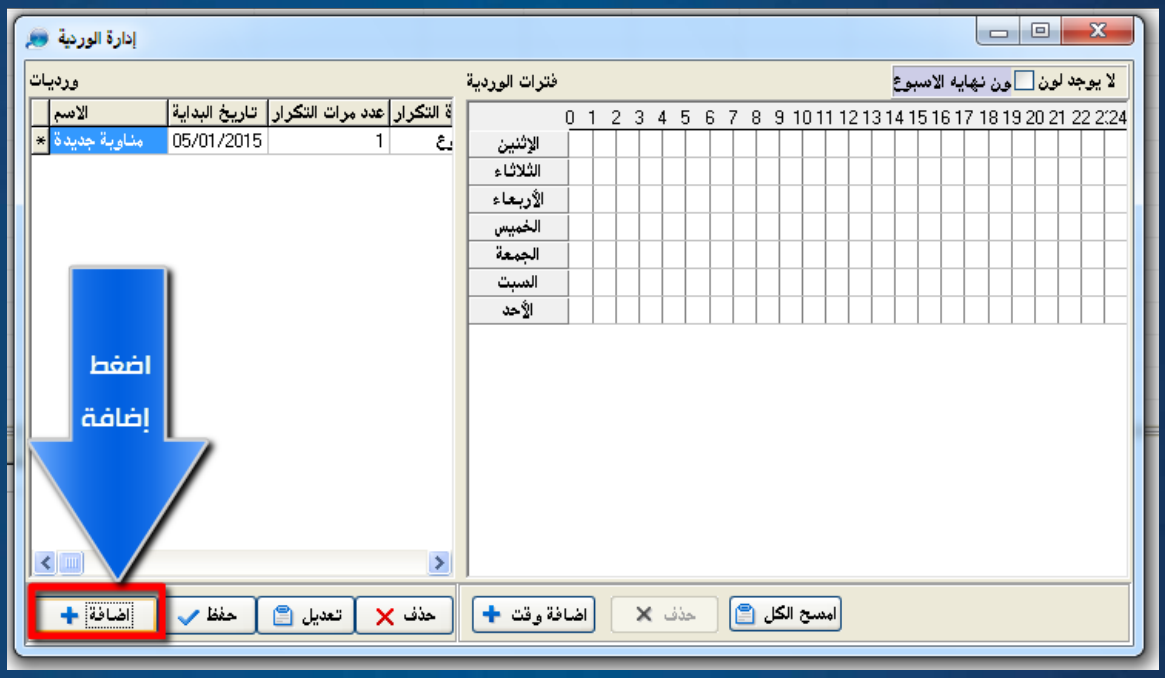
-رقم 13 عند إزالة علامة الصح لا يلزم تسجيل بصمة الدخول

-رقم 14 أضغط حفظ

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

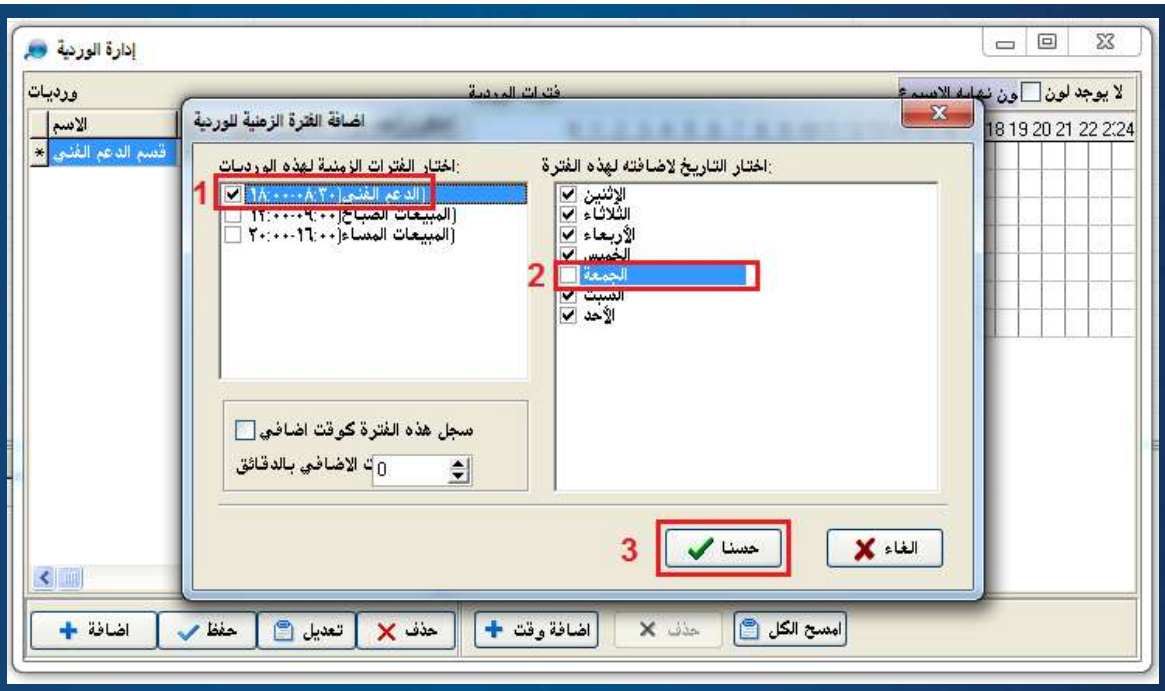
الأن سوف يتم إضافة ورديتين لموظفي قسم المبيعات بنفس الطريقة السابقة انظر الصورة التالية

تم إضافة ورديتين لموظفي قسم المبيعات الأن 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
ورديات
مناوبة جديدة
أعد تسميتها إلى قسم الدعم الفني
الخميس
الجمعة
السبت
الأحد
اضافة
حفظ
تعديل
حذف
اضافة وقت
حذف
امسح الكل


إدارة الوردية
ورديات
فترات الوردية
الاسم
تاريخ البداية
عدد مرات التكرار
التكرار
قسم الدعم الفني
05/01/2015
1
اضغط هنا لإضافة الوردية التي تم إنشائها مسبقا
اضافة
حفظ
تعديل
حذف
اضافة وقت
حذف
امسح الكل



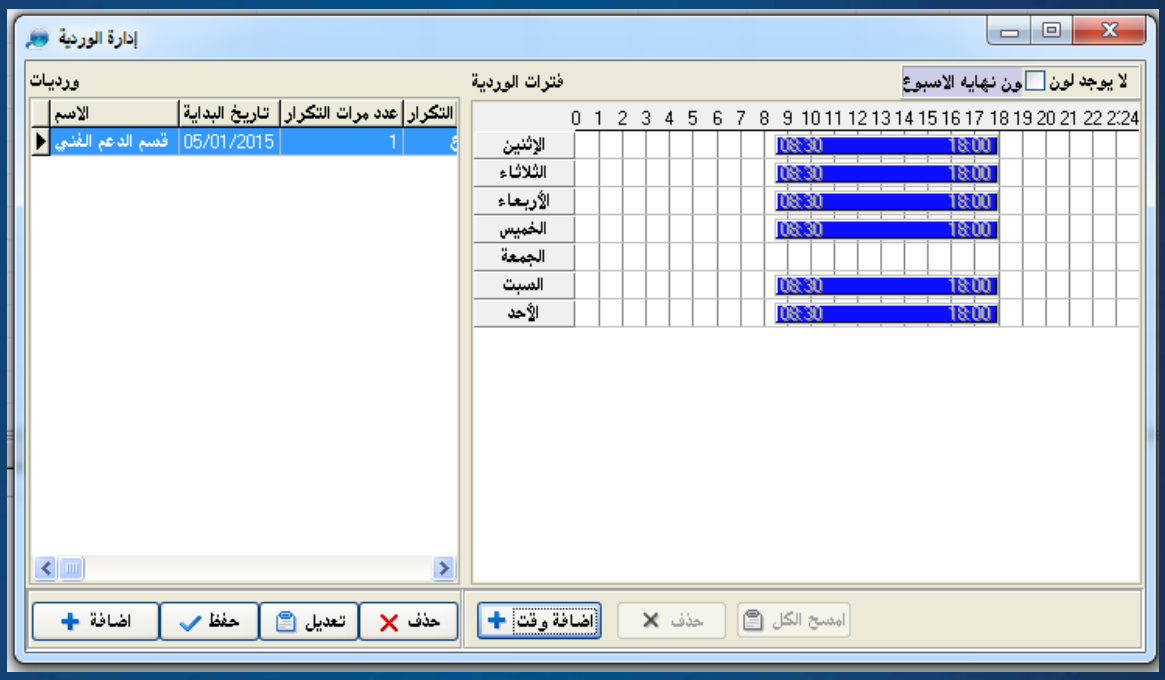
الصورة السابقة

-رقم 1 ضع صح على الوردية الخاصة بالدعم الفني التي تم إنشائها مسبقا

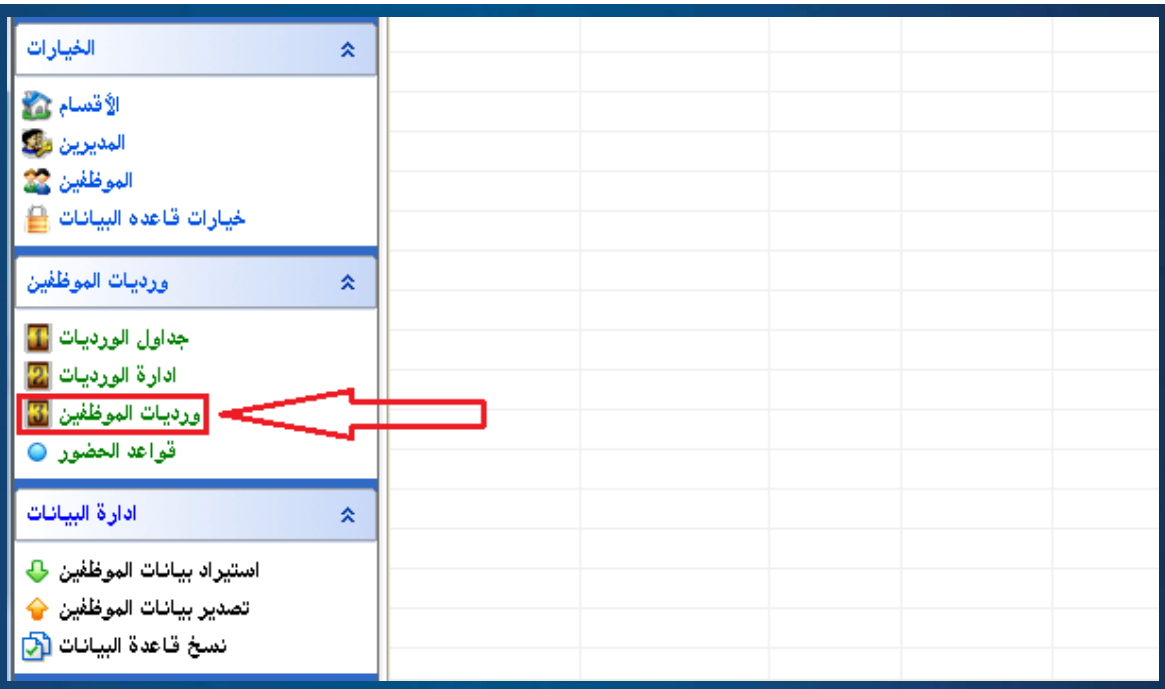
-رقم 2 ازل الصح امام يوم الجمعة لأن يوم الجمعة إجازة فلم يتم التطبيق في يوم الجمعة

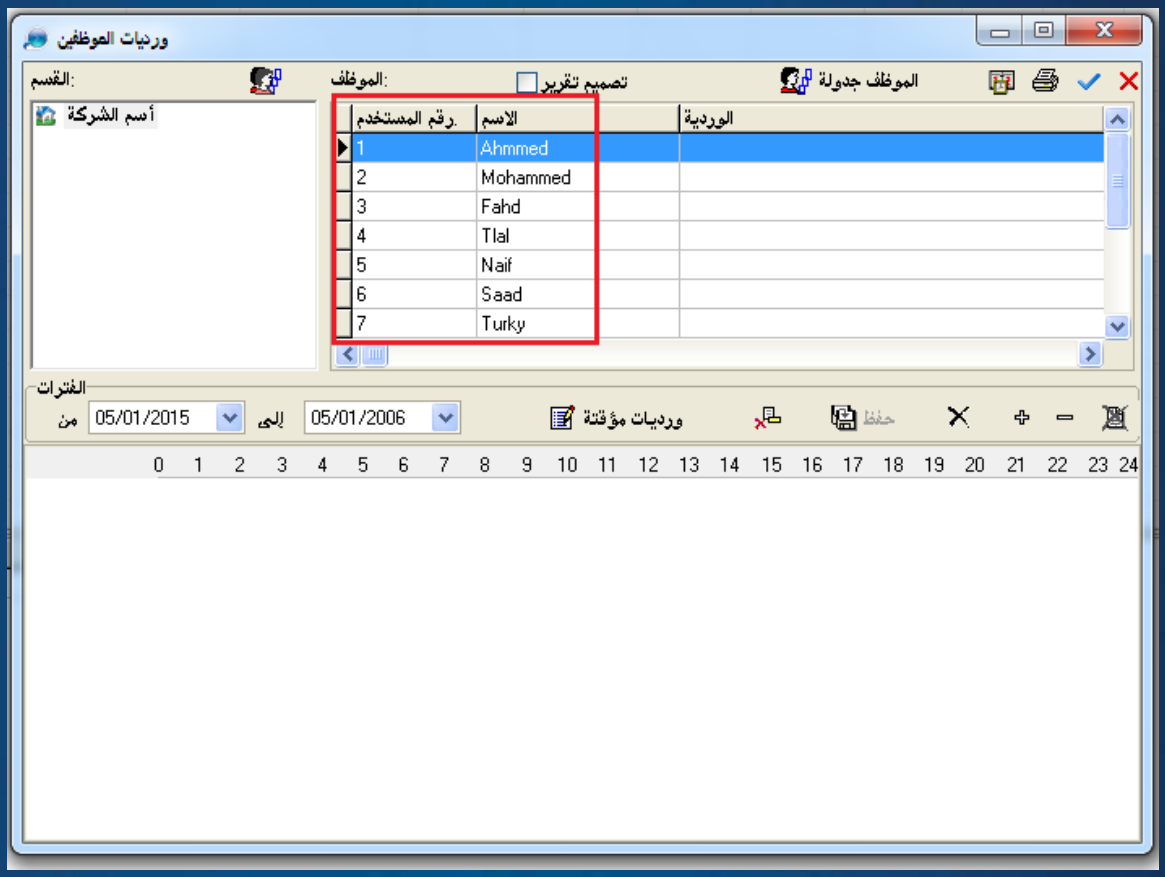
-رقم 3 اضغط حسناً للتطبيق

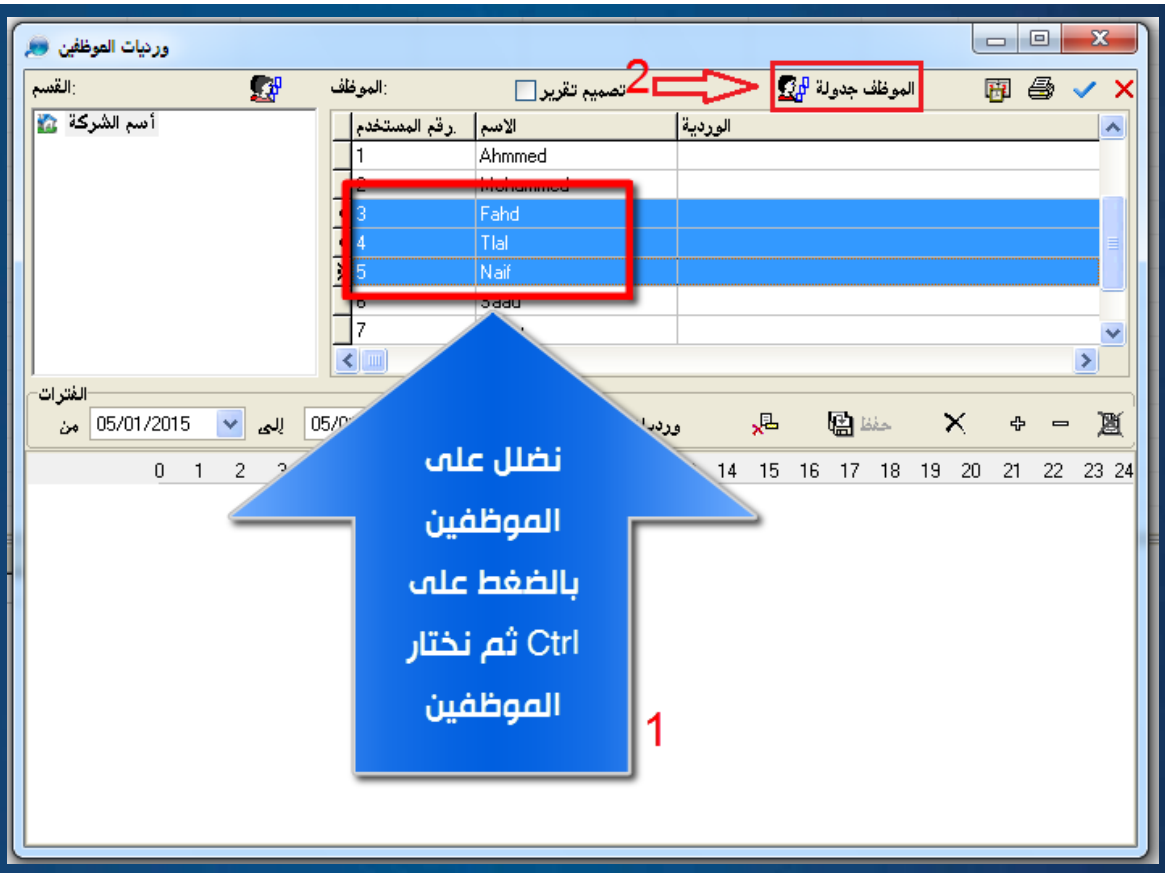
انظر الصورة التالية بعد التطبيق



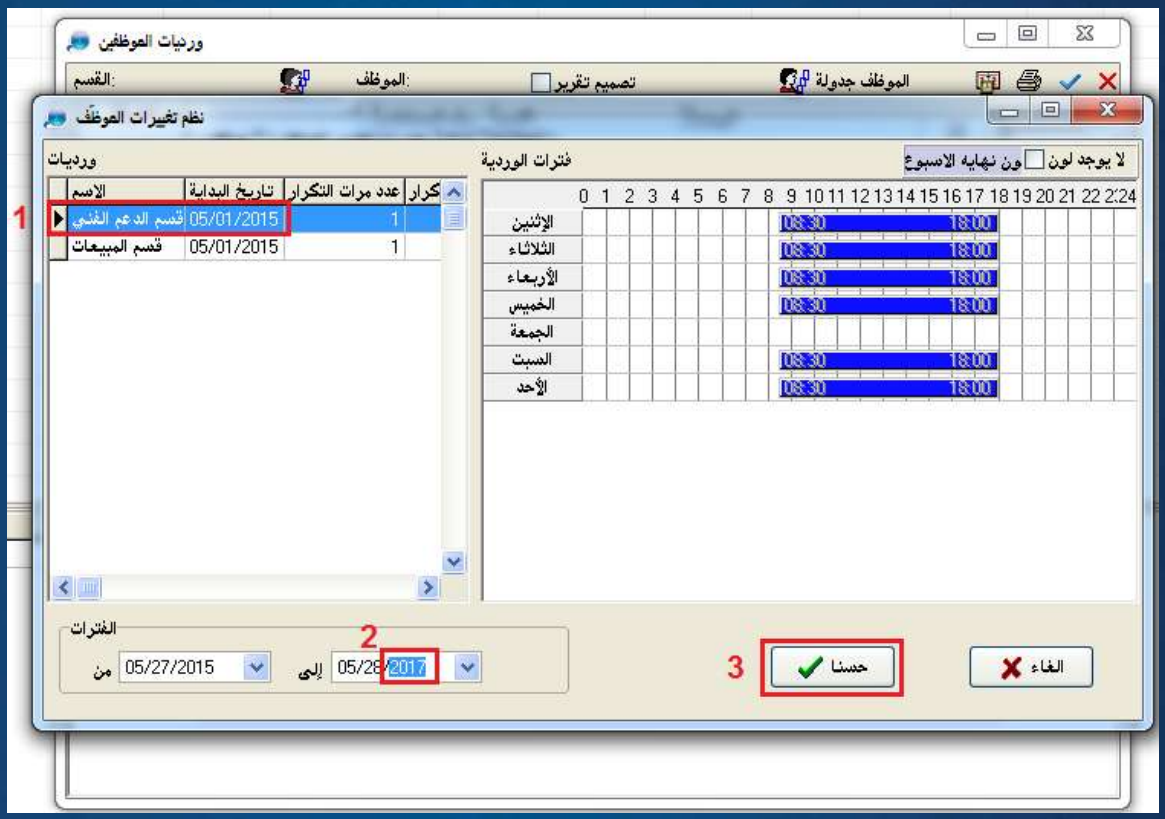
ورديات الموظفين


الخيارات
الأقسام
المديرين
الموظفين
خيارات قاعده 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:
أسم الشركة
الموظف:
تصميم تقرير
الموظف جدولة
رقم المستخدم.
الاسم
الوردية
1 Ahmmed
2 Mohammed
3 Fahd
4 Tlal
5 Naif
6 Saad
7 Turky
الفترات
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 جدولة
2
أسم الشركة
رقم المستخدم
الاسم
الوردية
1 Ahmmed
3 Fahd
4 Tlal
5 Naif
الفترات
من 05/01/2015
إلى
نضلل على
الموظفين
بالضغط على
Ctrl ثم نختار
الموظفين
1


ورديات الموظفين
القسم:
الموظف:
تصميم تقرير
الموظف جدولة
أسم الشركة
خيارات حضور الموظف (٣ موظفون: Fahd,Tlal,Naif)
1
تخصيص جدول زمني تلقائي
اقل وقت للتعيين التلقائي
ساعة 0
يوم 1
تنشيط الحضور
اجازات
الوقت الاضافي
قيود الوقت الاضافي
اوقات الدوام المستخدمة
2
تعيين قائمة جدول
الوردية
تاريخ النهاية
تاريخ البداية
حفظ
الغاء



الأن 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 حسنا للتطبيق

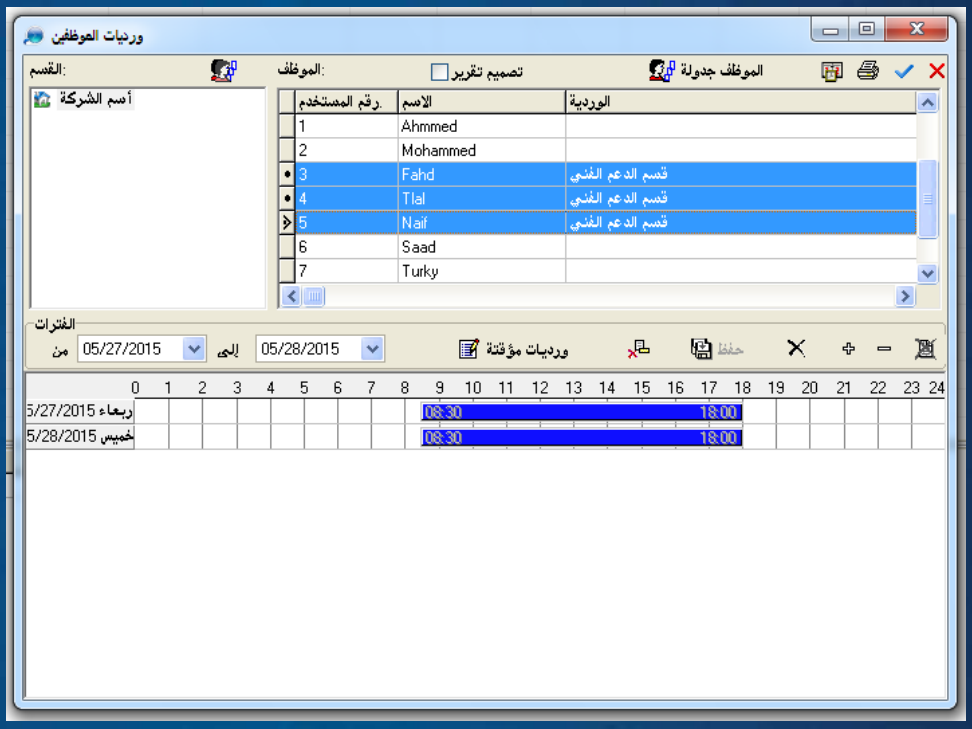
انظر الصورة التالية بعد التطبيق

في الصورة السابقة

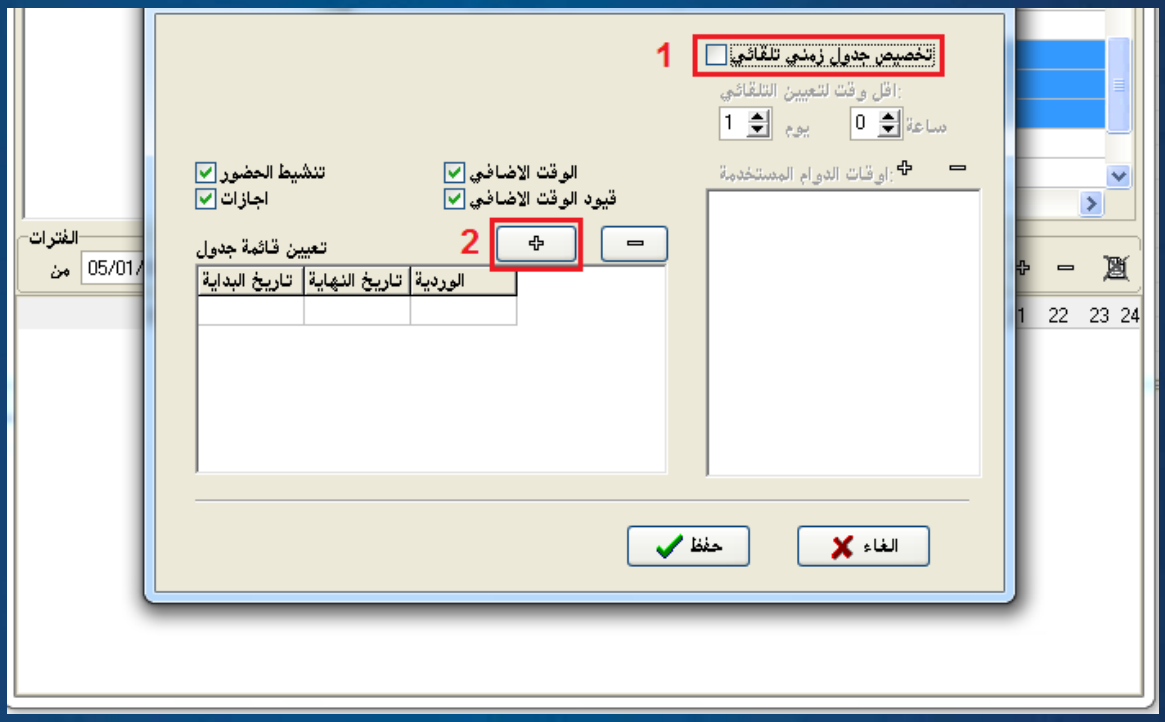
-رقم 1 بداية ونهاية السنة

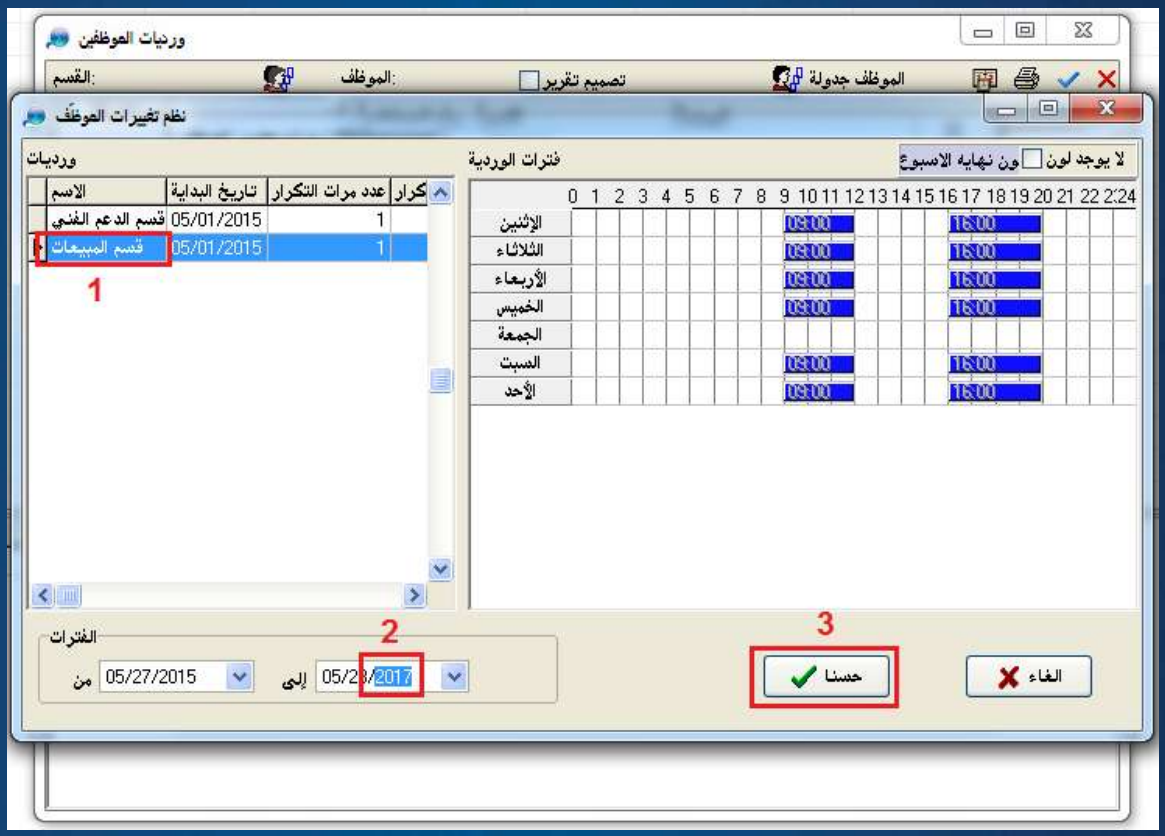
-رقم 2 اضغط حسناً للتطبيق

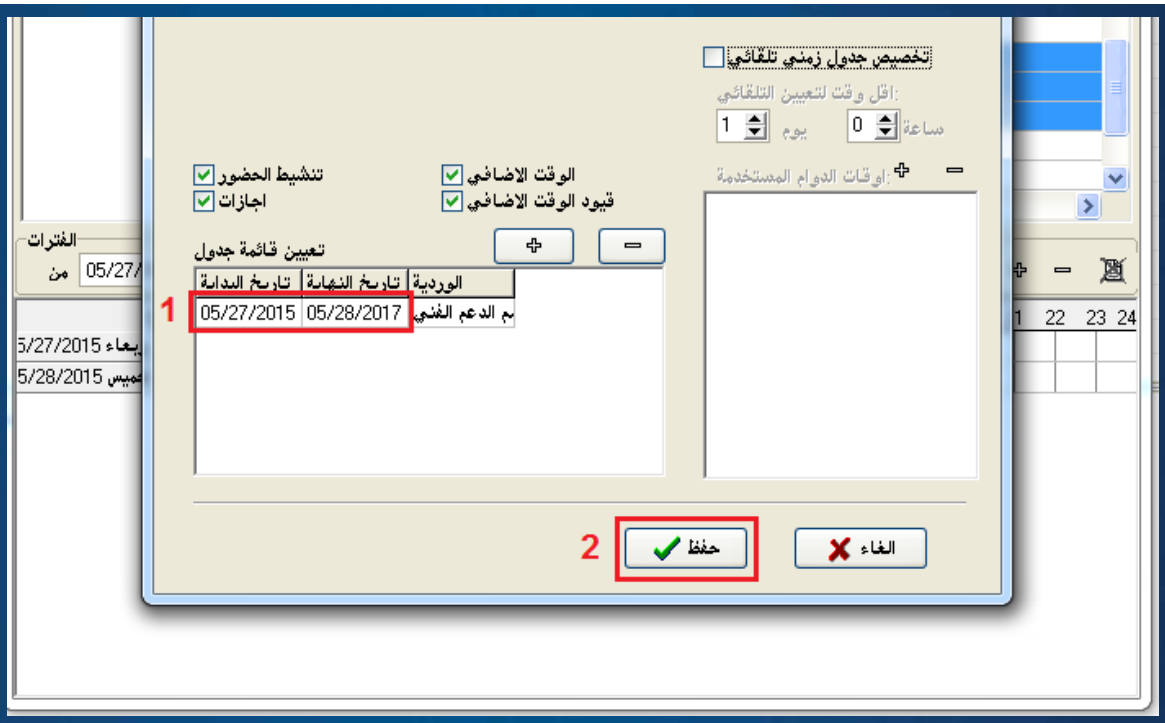
بعد التطبيق سوف تشاهد مثل الصورة التالي

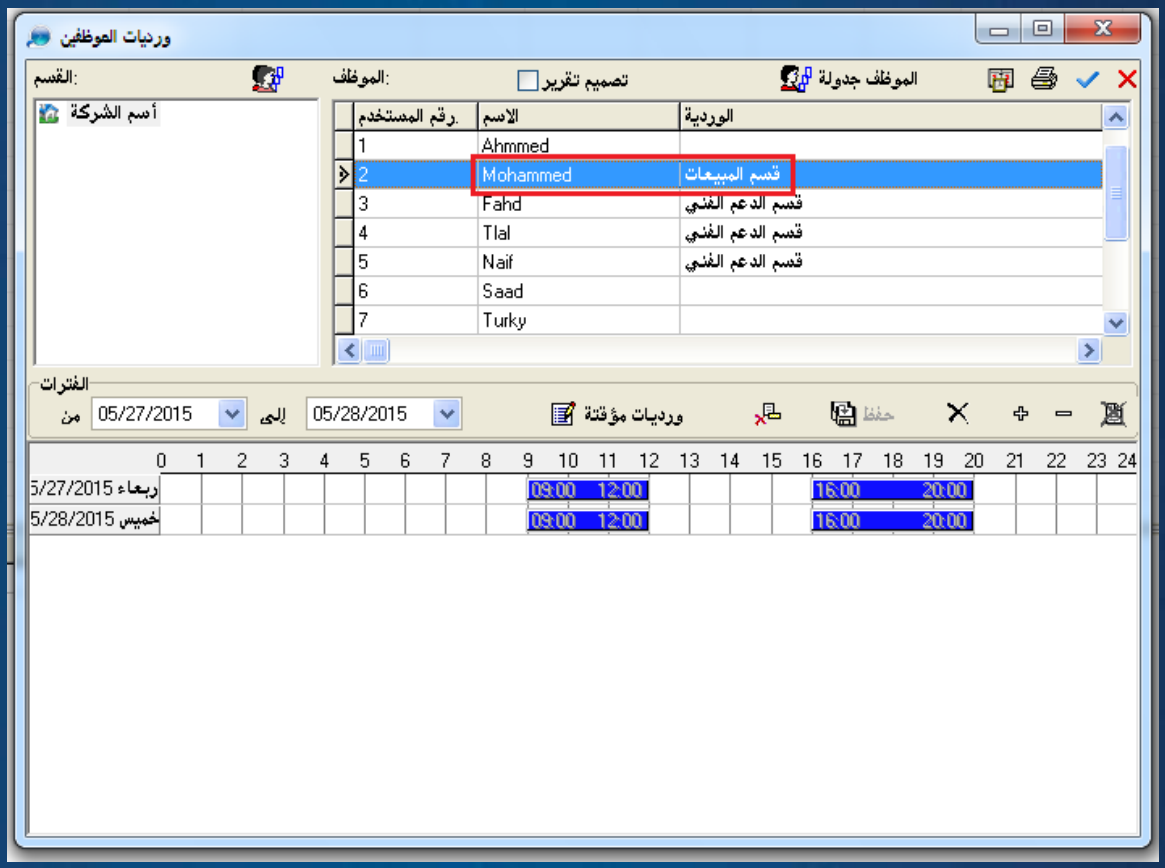


بنفس الطريقة سوف نطبق على اسم الموظف Mohammed نضلل على اسم Mohammed ثم نضغط على الموظف جدولة بعدها تابع بنفس الطريقة السابقة شاهد الصور التالية









الأن طبقنا على جميع الموظفين بورديات مختلفة

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