



راهنمای نرم افزار حضور و غیاب

نرم افزار حضور و غیاب

باتوجه به نظریات کاربران ، بهبود می یابد
و ممکن است با مطالب کتاب تفاوت داشته باشد .

www.pwlan.com

نویسنده : الهام محمدی

با تشکر از خانمها: لیدا صیرفی، پروین غفاریان، شیرین میرشکاری

و آقای بابک تیمورپور

ویرایش : تابستان ۱۳۸۳

شرکت دنیای پردازش :

تهران - امیرآباد شمالی - بالاتر از جلال آل احمد -

نبش چهاردهم - شماره ۵۷۳

تلفن: ۸۶۳۲۵۷۵ الی ۸۶۳۲۵۸۶

دور نگار : ۸۶۳۲۵۸۷

فهرست عناوین

۹	معرفی سیستم حضور و غیاب PW۱۰۰۰/۱۱۰۰/۱۴۰۰
۹	طریقه کارت زدن
۱۱	فصل اول
۱۱	نصب و راه اندازی
۱۵	ارتباط ساعت حضور و غیاب با کامپیوتر
۱۵	ارتباط ساعت حضور و غیاب با کامپیوتر از طریق RS۲۳۲ (کابل مستقیم)
۱۶	ارتباط ساعت حضور و غیاب با کامپیوتر از طریق RS۴۲۲
۱۶	شبکه‌ای متشکل از PW۱۰۰۰ و ارتباط از طریق RS۴۲۲ و مودم Internal
۱۷	ارتباط ساعت حضور و غیاب با کامپیوتر از طریق مودم خارجی
۱۸	شبکه‌ای از انواع ساعتها از طریق RS۴۲۲ و مودم خارجی
۱۸	شبکه‌ای از انواع ساعتها از طریق RS۴۲۲ و مودم خارجی
۱۹	مدلهای مختلف ساعت حضور و غیاب دنیای پردازش
۲۸	صفحه کلید
۲۹	عملیات

۳۸	..... فصل دوم
۳۸	..... پردازش و گزارش
۳۹	..... استفاده از نرم افزار
۴۱	..... تعاریف کلی
۴۲	..... مشخصات پرسنلی
۵۰	..... تعریف شیفتهای کاری
۶۷	..... اصلاح تقویم
۶۹	..... ارتباطات
۷۱	..... نحوه تنظیمات برای برقراری ارتباط کارتزن با کامپیوتر
۷۵	..... تست ارتباط
۷۷	..... دریافت اطلاعات
۷۸	..... ارسال زمان (تصحیح زمان ساعت کارتزن)
۷۹	..... کارتهای خاص
۸۳	..... برنامه ریزی
۸۹	..... ارسال عناوین
۸۹	..... تعیین کد گروه
۹۱	..... تاریخهای تغییر ساعت
۹۱	..... دریافت تصویر حافظه

تنظیمات	۹۱
تنظیم زمان PC و تنظیم تاریخ PC	۹۱
اسم رمز نرم افزار و روش تعویض آن	۹۲
صفحه کلید	۹۳
تغییر فونت	۹۳
مجاز یا غیرمجاز	Error! Bookmark not defined.
امکانات	۹۴
تعریف عناوین	۹۴
موارد محاسباتی	۱۰۰
مونیتورینگ	۱۰۶
زمانهای آژیر	۱۰۸
صدور کارت	۱۰۹
ذخیره سازی و تلفیق فایلها	۱۱۳
تعیین فرمت	۱۱۶
تبدیل فرمت	۱۱۶
تشکیل فایل روزانه	۱۱۷
پردازش ها	۱۱۷
حذف ورود و خروجهای زائد	۱۱۹
تشکیل فایل ماهانه (سرجمع کارکرد ماهانه)	۱۲۰

- گزارش فایل اشکالات (تردد ناقص) ۱۲۳
- اصلاح فایل ماهانه (بصورت دستی) ۱۲۵
- گزارشات**..... ۱۲۸
- برنامه ریزی چاپگر و فارسی کردن ۱۲۹
- تعریف حروف فارسی ۱۲۹
- گزارش روزانه (و اصلاح تردها) ۱۳۴
- اصلاح فایل روزانه ۱۴۱
- روشهای وارد کردن مرخصی ها و مأموریت های ساعتی ۱۴۲
- روشهای وارد کردن تأخیر سرویس ۱۴۳
- مراحلی که برای گرفتن گزارش ماهانه لازم است انجام شود ۱۴۳
- گزارش ماهانه ۱۴۴
- گزارش خلاصه ۱۴۵
- لیست دوره ای ۱۴۷
- لیست عملکردها ۱۴۷
- لیست احکام ۱۴۷
- گزارش تغییرات ۱۴۸
- لیست پرسنلی ۱۴۹
- لیست شیفتها ۱۴۹
- تقویم سازمان ۱۴۹
- گرد کردن مقادیر ۱۵۰

- تعدیل مقادیر (اعمال ضرایب) ۱۵۱
- صدور احکام ۱۵۴
- تغییر شیفت ۱۵۴
- مجوز اضافه کاری ۱۵۶
- مرخصی - مأموریت ۱۵۸
- مجوز شبکاری ۱۵۹
- سقف مرخصی و مأموریت ۱۵۹
- درباره برنامه ۱۶۲
- فصل سوم ۱۶۳
- راهنمای **dcals** و **mcals** (محاسبات پارامتری) ۱۶۳
- مثالهایی از **mcals** و **dcals** ۱۷۴
- ضمائم ۱۸۲
- ضمیمه **A1** (لیست فایلها) ۱۸۲
- ضمیمه **A2** - تبدیل فایلهای ورود خروج و ماهانه به **dbf** و **text** ۱۸۷
- تبدیل فرمت فایلهای ورود و خروج به **dbf** ۱۸۷
- تبدیل فرمت فایلهای ماهانه به **dbf** ۱۸۸
- تبدیل فرمت فایلهای ورود خروج به **txt** ۱۹۱

- تبدیل فرمت فایل‌های ماهانه به **txt** ۱۹۳
- ضمیمه **A۳** - ارتباط برنامه حضور و غیاب و حقوق و دستمزد ۱۹۴
- ضمیمه **A۴** - تبدیل فایل پرسلی **txt** به **Pers.clc** با **Textocol** ۱۹۵
- ضمیمه **A۵** - توابع ارتباط مستقیم با ساعت برای برنامه نویسان ۱۹۷
- ضمیمه **A۶** - برنامه گزارش سالانه ۱۹۹
- ضمیمه **B۱** - رفع اشکال ارتباط ۲۰۱
- ضمیمه **B۲** - رفع اشکال ارتباط مودم ۲۰۵
- ضمیمه **B۳** - تغییر شیفت ماه رمضان ۲۰۸
- ویژگیهای ساعت **PW=۱۴۰۰** ۲۱۰
- نحوه تعریف اثر انگشت در ساعت **PW=۱۴۰۰** ۲۱۱
- لیست نمایندگیهای دنیای پردازش در شهرستانها ۲۲۳
- نمونه گزارشات نرم افزار **PWLAN** ۲۲۹

معرفی سیستم حضور و غیاب PW۱۰۰۰/۱۱۰۰/۱۴۰۰

نظر به نیاز روز افزون سازمانها و کارخانجات کشور جهت اتوماسیون سیستم حضور و غیاب کارکنان ، ساعت حضور و غیاب تمام فارسی PW۱۰۰۰ / ۱۱۰۰/۱۴۰۰ در داخل کشور طراحی و ساخته شده است نرم افزاری که به منظور بکارگیری در این سیستم تهیه گردیده است قادر است اطلاعات لازم جهت استفاده در برنامه حقوق و دستمزد را آماده سازد.

طریقه کارت زدن

هنگام ورود و خروج به محل کار ، شخص کارت خود را که دارای شماره ای منحصر بفرد می باشد ، در ساعت حضور و غیاب وارد می کند. با اینکار شماره کارت ، زمان و تاریخ ورود در حافظه ساعت ذخیره می گردد. ظرفیت حافظه برای نسخه **۲۱F EPROM** و **۱۴F** : ۱۲۰۰۰ کارت ظرفیت حافظه برای نسخه **۱۱F EPROM** : ۳۶۰۰ کارت ظرفیت حافظه برای نسخه **EPROM** ۱۰۰۰ : ۱۷۰۰ کارت در نهایت اطلاعات ورود و خروج توسط نرم افزار ارائه شده ، به روی دیسک سخت کامپیوتر منتقل گردیده و پس از پردازشهای لازم بر اساس

اطلاعات داده شده در نرم افزار، امکان اخذ گزارشات مختلف فراهم می گردد. لازم بذکر است ارتباط بین کامپیوتر و ساعت حضور و غیاب می تواند در فواصل زیر هزار متر از طریق سیم و در فواصل بیشتر از آن ، با استفاده از خط تلفن توسط مودم صورت گیرد در این نوشتار سعی شده است توضیحات به گونه ای باشد که کاربر بتواند در اسرع وقت از سیستم استفاده نماید . به همین دلیل پیشنهاد می گردد مطالعه این جزوه همزمان با عملکرد روی کامپیوتر و ساعت حضور و غیاب صورت گیرد.

فصل اول

نصب و راه اندازی

کابل کشی قبل از نصب برای ساعت نوع RS۲۳۲ :

لطفاً کابل ۲۵ متری را تحویل گرفته (کابل ۵۰ یا ۱۰۰ متری نیز قابل سفارش است) و محل مورد نظر را قبل از مراجعه کارشناسان شرکت برای نصب ، کابل کشی نمایید . به جهت کامپیوتر و ساعت روی کابل نیز توجه فرمایید . در صورت نیاز می‌توانید یک سر کابل را قطع نمایید .

برای ساعت نوع RS۴۲۲ :

لطفاً کابل دو زوج تلفنی ۰/۷ یا ۰/۸ برای کابل کشی را به مقدار مورد نیاز تهیه نموده و فاصله ساعت تا کامپیوتر (حداکثر ۱۰۰۰ متر) را قبلاً کابل کشی نمایید تا برای نصب ساعت آماده باشد .

توجه : در صورت وجود برق فشار قوی در مسیر کابل ، باید از کابل شیلددار استفاده شود

لطفاً از وجود پریز برق در محل نصب مطمئن شوید . برای ساعت مودم دار وجود پریز تلفن نیز ضروری است .

دمای محل نصب نباید در سردترین شرایط از ۵ درجه کمتر شود . از نصب در معرض نور آفتاب نیز پرهیز کنید .

در صورت عدم آمادگی (کابل کشی ، کامپیوتر یا مسئول مربوطه)، خدمات پس از فروش شرکت را حداقل یک روز قبل از رجوع مطلع نمایید.

آماده کردن کامپیوتر:

کامپیوتر مورد نیاز : ۳۸۶ به بالا .

در صورت استفاده از ماوس ، برای وصل ساعت به کامپیوتر لازمست یک مبدل ماوس

(برای پورت COM۲) از قبل از فروشگاههای لوازم کامپیوتر تهیه نمایید تا بتوان هم ساعت و هم ماوس را به کامپیوتر وصل نمود .

در هنگام راه‌اندازی

حضور اپراتور آشنا به کامپیوتر در هنگام راه‌اندازی ضروری است .
موارد زیر را درجایی یادداشت کنید تا در صورت اشکال در ارتباط با
ساعت به آن رجوع نمایید :

پارامترهای ارتباط شامل : پورت رابط ، نوع کانال ، شماره ساعتها ،
سرعت ارتباط ، مد ارتباط ، اتوماتیک بودن . رنگ و محل سیمهای ورودی به
دستگاه رابط برای ساعت‌های نوع **RS۴۲۲** یا مودم دار .

شرکت در کلاس آموزش

کلاس آموزش هر هفته طی دو جلسه متوالی از ساعت ۹ الی ۱۲ روزهای سه شنبه و چهارشنبه برگزار می‌شود. لطفاً رأس ساعت مقرر در شرکت حضور یابید، در غیر اینصورت کلاس از پذیرش مشتری گرامی معذور است. لازم است از قبل، آشنایی کافی با کامپیوتر داشته باشید.

قبل از جلسه اول و نیز در بین دو جلسه حتماً کتاب راهنما را مطالعه بفرمایید و با برنامه حضور و غیاب نیز کار کنید تا آمادگی ذهنی برای جذب مطالب کلاس و نیز رفع اشکال داشته باشید. در صورت نیاز به شرکت بیش از دو نفر با هم در کلاس لطفاً با شرکت از قبل هماهنگ بفرمایید.

هنگام رعد و برق در محیطهای باز، کابل RS۴۲۲ را از ساعت جدا کنید تا از آسیبهای احتمالی جلوگیری شود.

قبل از نصب دستگاه از اتصال باتری در مدار مطمئن گردید برای این منظور اگر دستگاه در برق نیست و روی صفحه نمایشگر مطلبی نوشته نشده دستگاه را برای چند دقیقه (۲ دقیقه) به برق متصل نمایید در صورتیکه چراغ نارنجی که زیر آن عکس باتری کشیده شده چند دقیقه یا بیشتر روشن گردد به معنی اتصال باتری به دستگاه و شارژ شدن آن می‌باشد در اکثر موارد نباید چراغ روشن شود زیرا در کارخانه کلید باتری خاموش می‌شود. در صورت روشن نشدن چراغ فوق با پیچ گوشتی مناسب در سوارخ پشت کارتزن کلید را فشار دهید و مشاهده خواهید نمود که چراغ نارنجی روشن گردید برای اطمینان بیشتر پس از حدود ۱۰ دقیقه دو شاخه را از برق خارج نمایید دستگاه بایستی به کار خود ادامه دهد در صورت مشاهده کار عادی دستگاه کلید متصل گردیده و دستگاه، آماده نصب میباشد.

ارتباط ساعت حضور و غیاب با کامپیوتر

ساعت‌های حضور و غیاب از لحاظ فاصله‌ای که با کامپیوتر دارند به ۴ روش ارتباط دارند :

ارتباط ساعت حضور و غیاب با کامپیوتر از طریق RS۲۳۲ (کابل مستقیم)

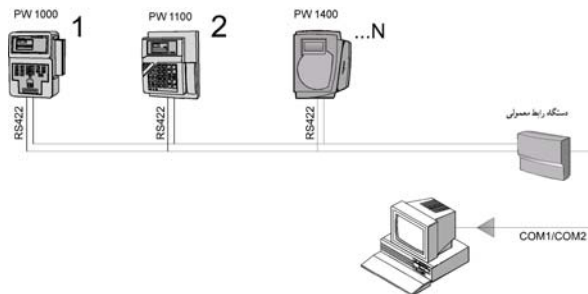
این سیستم جهت استفاده از یک دستگاه ساعت حضور و غیاب و فاصله کمتر از ۵۰ متر مناسب می‌باشد. این سیستم مستقیماً توسط کابل به کامپیوتر

وصل می‌شود



ارتباط ساعت حضور و غیاب با کامپیوتر از طریق RS۴۲۲

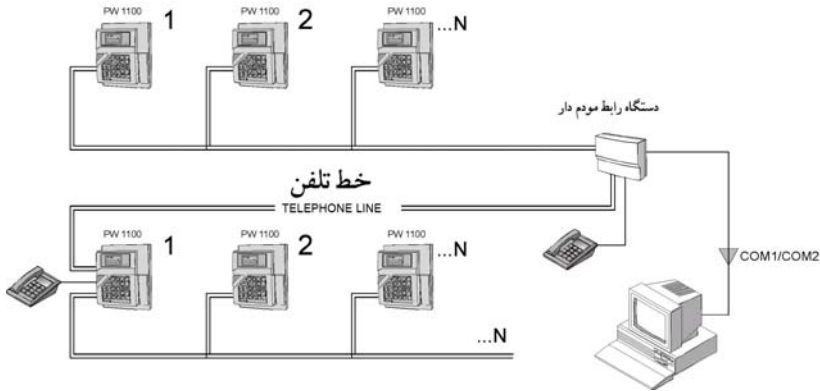
استفاده از این سیستم جهت محللهایی می باشد که بیش از یک ساعت حضور و غیاب دارند یا فاصله ساعت حضور و غیاب با کامپیوتر بیش از ۵۰ و کمتر از ۱۰۰۰ متر می باشد. برای ارتباط دستگاه رابط با ساعتها باید رشته سیم مثبت از دستگاه رابط به رشته مثبت کارتزن و رشته منفی دستگاه رابط به رشته منفی کارتزن متصل گردد. به عبارتی رنگ سیم تیره از کارتزن به رنگ تیره از دستگاه رابط و رنگ روشن از کارتزن به رنگ روشن از دستگاه رابط متصل شود.



شبکه‌ای متشکل از PW۱۱۰۰ و ارتباط از طریق RS۴۲۲ و مودم Internal

در صورتیکه فاصله محل نصب ساعت حضور و غیاب از کامپیوتر بیشتر از ۱۰۰۰ متر باشد و یا اینکه امکان کشیدن کابل جهت ارتباط RS۴۲۲ به دلایلی امکان پذیر نباشد می توان از ساعت‌های مجهز به **MODEM** استفاده کرد

. معمولاً رشته سیمهایی که از کارتزنی خارج می شود ۶ رشته سیم هستند که از این ۶ رشته رنگهای زرد و قهوه ای به گوشی تلفن و رنگهای سبز و سفید به خط تلفن متصل می شود و دو رشته دیگر آزاد می ماند تا در صورت نیاز برای ارتباط به صورت RS۴۲۲ استفاده شود .



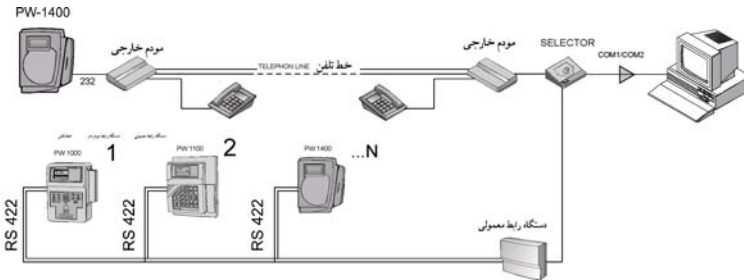
ارتباط ساعت حضور و غیاب با کامپیوتر از طریق مودم خارجی

برای برقراری ارتباط ساعتها با کامپیوتر در فواصل دور می توان از مودم خارجی سازگار با (hayes) استفاده کرد . در این حالت لازم است که یک مودم خارجی در کنار ساعت و به آن وصل باشد در سمت کامپیوتر می توان از مودم کامپیوتر استفاده کرد .

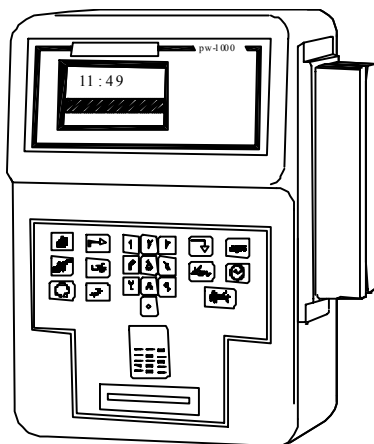
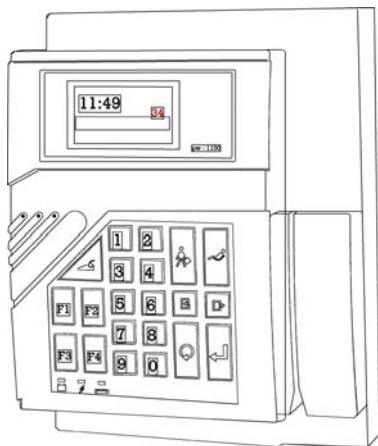


شبکه‌ای از انواع ساعتها از طریق RS۴۲۲ و مودم خارجی

برای برقراری ارتباط بین ساعت pw۱۴۰۰ که دارای مودم خارجی است و ساعت‌های دیگری که از طریق RS۴۲۲ به کامپیوتر متصل می‌شوند از این روش استفاده می‌شود.



مدلهای مختلف ساعت حضور و غیاب دنیای پردازش



کارت خوان

کارت خوان می‌تواند یکی از ۴ نوع بارکد ، مغناطیس ، بدون تماس و اپتیک باشد .

کارت خوان بارکد

در این نوع کارت خوان باید کارت را در سمت مناسب و از بالا به پایین یا پایین به بالا بطور مستقیم و با سرعتی تقریباً ثابت در داخل شیار کشید . چاپ بارکد بهتر است توسط چاپگر لیزری انجام گرفته تا علاوه بر کیفیت بالا از طول عمر خوبی برخوردار باشد .

هنگام تهیه کارت باید به محل چسباندن برچسب بارکد ، جنس نایلون پرس و برش نایلون پرس توجه گردد . (نمونه کارت همراه دستگاه می‌باشد).

برای جلوگیری از کپی کردن بارکد کارتها توسط افراد متخلف میتوان از بارکد مخفی استفاده کرد .

کارت خوان مغناطیسی

- روش زدن کارت مانند کارت خوان بارکد می‌باشد (دو جهت می‌باشد).

تذکر مهم : از قرار دادن این کارت در محیط هایی که میدان مغناطیسی در آنها وجود دارد نزدیک آهن ربا ، آهن ربای کیف خانمها ، الکتروموتورها و یا تلویزیون خودداری گردد .

در مورد سیستم مغناطیسی می توان همزمان با شماره کارت نام شخص را روی صفحه نمایش مشاهده کرد .

کارت خوان بدون تماس

در این نوع کارت خوان باید کارت را درست روبروی کارتخوان قرار داده و فاصله آن از کارتخوان حداکثر ۱۰ سانتی متر باشد.

کارت خوان OPTIC (نوری یا پانچ)

هنگام زدن کارت ، کارت را از جهت مناسب وارد کارت خوان کرده و پس از برخورد با انتهای محفظه کارت خوان ، کارت را خارج کنید .

(لازم به ذکر است این کارتخوان منسوخ شده است)

تذکر : دستگاه ، کارت را هنگام خارج کردن کارت از کارت خوان می خواند .

لازم به توضیح است در هر نوع از کارت خوان :

-در صورتیکه کارت بطور صحیح زده شود روی صفحه نمایش شماره کارت ظاهر می شود و زنگ مخصوصی به گوش می رسد . اگر زدن کارت با

هر دو یا یکی از این دو علامت همراه نباشد دلیل بر خوانده نشدن کارت می باشد . در اینصورت باید عمل زدن کارت تکرار گردد .

- هنگام پرس کارت باید توجه داشت حتما از نایلون پرس خشک استفاده گردد.

- محل‌های برش دورکارت باید طبق اندازه های کارت نمونه همراه دستگاه باشد . در غیر اینصورت احتمال خوانده نشدن کارت و یا به زحمت خواندن آن می باشد .

- یک فرد تا یک دقیقه نمی تواند تکراری کارت بزند در غیر اینصورت پیام تکرار شماره کارت روی صفحه نمایش ظاهر خواهد شد .

- سیستم حضور و غیاب به صورتی طراحی شده است که می توان کارت حضور و غیاب افراد را به گونه ای تعریف کرد که فقط با دستگاه خاصی خوانده شود . به عنوان مثال فرض کنید سازمانی نیاز به سه دستگاه حضور و غیاب در سه محل مختلف داشته باشد و کارکنان هر بخش موظف به زدن کارت در دستگاه نصب شده در محل کار خود باشند . در اینجا می توان برای هر کارت خوان کدی را بنام «کد گروه» تعریف کرد که این کد متمایز کننده کارکنان آن سه واحد می باشد . حال اگر پرسنلی به دلیل سنجیت کاری مجبور باشد بین این سه مرکز رفت و آمد کند و اینکه ورود و خروج از کجا صورت می گیرد مشخص نباشد می توان برای این افراد کد دیگری در نظر گرفت که به عنوان کد گروهی مشترک بین سه سیستم حضور و غیاب تعریف شده باشد . در اینصورت مشکل ورود از طریق یک محل و خروج از طریق محل دیگر

وجود ندارد. اینکار از طریق نرم افزار در قسمت ارتباطات که بعداً توضیح داده خواهد شد امکان پذیر می باشد.

پس از هر بار خوانده شدن کارت شمارنده ای که در گوشه پائین در قسمت سمت راست صفحه ساعت قرار دارد افزایش می یابد.

در ساعت‌های **pw1400** در سمت چپ ساعت یک سوکت برای اتصال یک کارتخوان دیگر موجود است. لازم به ذکر است که نوع این کارتخوان با کارتخوان اصلی خود کارتنز باید یکی باشد.

دلایل خوانده نشدن کارت

در صورتیکه کارتخوان همه کارتها را نخواند:

مورد ۱ - اگر ساعت پیغام کد گروه غیر مجاز داد کد گروه برنامه ریزی شده روی ساعت حضور و غیاب با کدگروه اعمال شده روی کارتها یکسان نیست برای بررسی می توان از طریق کلید راهنمای روی ساعت کد گروه را قرائت کرد. اگر کد گروه کارت با کد گروهی که به ساعت ارسال شده یکی نباشد می بایست در قسمت ارتباطات (تعیین کدگروه) کد گروه را به ساعت ارسال نمایید. در کارتهایی که از نوع بارکد می باشد این کد گروه در بالای بارکد مشخص است بطوریکه بالای برچسب دو شماره با خط تیره جدا شده اند. شماره ای که در سمت راست خط تیره است و سه رقمی می باشد کد

گروه کارت می‌باشد بدیهی است اگر کارتهای شما دارای کد گروه های مختلف باشند باید آنها را به ساعت ارسال کنید کد گروه کارتهای مغناطیس و پنچ را می‌توان با کشیدن کارت در کارتن مشاهده نمود .

مورد ۲ - آیا روی صفحه نمایشگر ساعت، تصویر نوع کارتخوان مطابق با نوع کارتخوان می‌باشد یا خیر اگر نوع کارتخوان با آنچه که روی صفحه ساعت نمایش داده شده یکی نباشد می‌بایست کلید **F۴** را زده و یکی از موارد مغناطیس - اپتیک - بارکد را انتخاب نمایید.

مورد ۳ - آیا چراغ کارتخوان (روشن است یا خیر) . در صورتی که چراغ کارتخوان خاموش باشد باید از طریق (ارتباطات - برنامه ریزی) کارتخوان را فعال کنید
در غیر این صورت کلید **Reset** را زده و از وجود برق اطمینان حاصل کنید.

مورد ۴ - کابلی که از کارتن به طرف کامپیوتر رفته است را جدا کنید و مجدداً در کارتن کارت بکشید اگر کارت خوانده شد نشان دهنده اینست که کابل اتصال کوتاه دارد و بایستی اقدام به رفع این مشکل کنید .

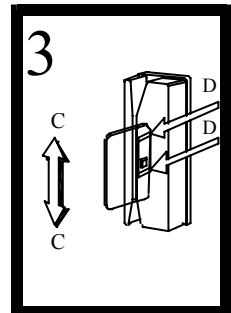
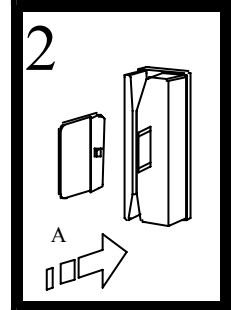
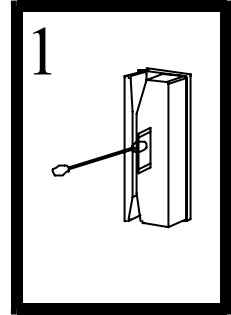
در صورتیکه کارتخوان بعضی از کارته ارا نخواند:

مورد ۱ - آیا کد گروهی کارتهایی که خوانده نمی‌شود با کد گروهی کارتهایی که خوانده می‌شوند یکی می‌باشد یا خیر؟

- در صورتیکه کد گروه کارتهایی که خوانده نمی‌شوند با کد گروه کارتهایی که خوانده می‌شوند یکی نباشد ممکن است کد گروه کارتهایی که خوانده نمی‌شود به ساعت ارسال نشده باشد در اینصورت باید کد گروه همه کارتها را به ساعت ارسال نمایید.

- در صورت یکی بودن کد گروه ممکن است اشکال از کثیفی کارتها یا خرابی پرس یا جنس نامناسب پرس باشد، در مورد کارتهای مغناطیس ممکن است اشکال به علت از بین رفتن اطلاعات روی نوار مغناطیس باشد.

مورد ۲ - ممکن است کارتخوان کثیف باشد و نیاز به تمیز کردن کارتخوان باشد که در اینصورت به طریقه زیر کارتخوان را تمیز کنید .



طرز تمیز کردن کارتخوان :

ابتدا با گوش پاک کن قسمت شیشه‌ای کارتخوان را به مایع پاک کننده آغشته نمایید . (فقط مایع شیشه پاک کن) استفاده شود .

جهت افزایش شفافیت سطح شیشه و رفع جرم گرفتگی آن ،
 " کارت پاک کن " را در جهتی که برآمدگی آن مقابل شیشه باشد ،
 قرار داده و دقیقاً در ناحیه‌ای که شیشه کارتخوان قرار دارد ، در جهت **(A)**
 وارد کنید .

حال " کارت پاک کن " را در فاصله **D-D** و در جهت **C-C** حرکت
 دهید تا شیشه کاملاً تمیز شود .

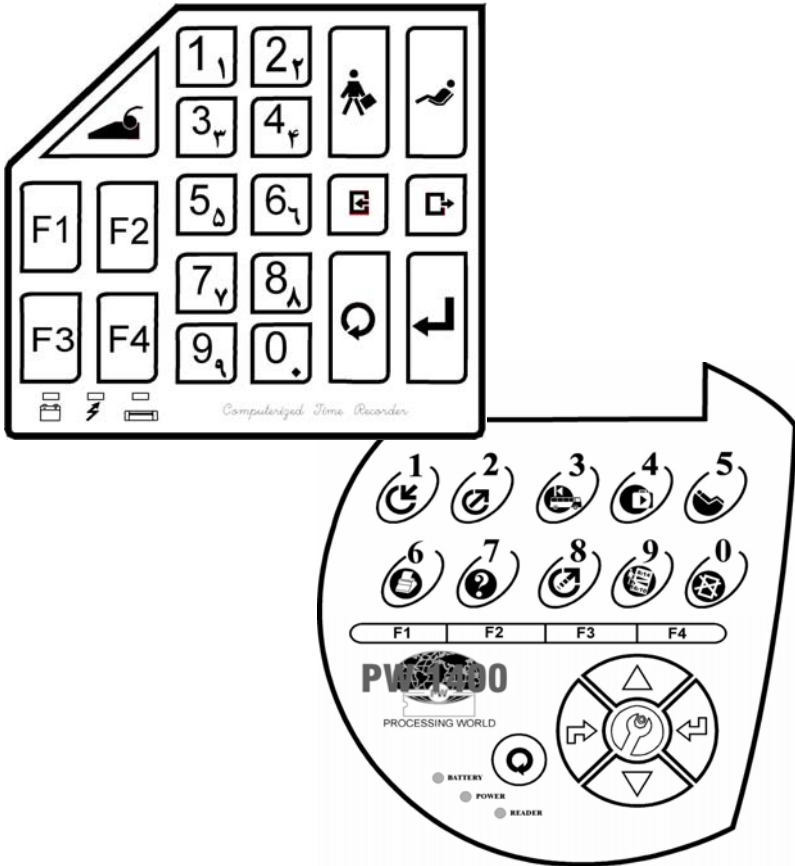
مورد ۳ - اگر پیغام کارت غیرمجاز روی صفحه ساعت آمد این کارتها
 توسط نرم افزار بعنوان غیر مجاز به ساعت ارسال شده اند که در اینصورت
 باید در قسمت (ارتباطات - کارتهای خاص - کارتهای غیر مجاز) آن کارتها
 را در قسمت حذف ، حذف نموده و وضعیت حذف شده را به ساعت ارسال
 نمایید .

مورد ۴ - آیا وقتی هوا خیلی سرد است (مثلا صبح درهوای آزاد)
 مشکل خواندن کارت دارید؟ در اینصورت ساعت را به جای گرمتر منتقل
 کنید .











مورد ۵ - در صورت چاپ بارکد کارتها توسط پرینتر سوزنی احتمال این می باشد که کیفیت بارکد بد باشد ، لذا بهتر است چاپ بارکد با پرینتر لیزری انجام شود .

صفحه کلید

در اینجا به شرح عملکرد هریک از کلیدهای صفحه کلید می پردازیم :



عملیات

	یا		عمل تایید:
	یا		عمل بازنشانی:
اعداد زوج	یا		جهت بالا
اعداد فرد	یا		جهت پایین
	یا		کلید ورود (آغاز شیفت):
	یا		کلید خروج (پایان شیفت):

استفاده از این کلیدها برای کسانی لازم است که موظفند مقدار ساعت ثابتی را در روز کار کنند ولی محدودیتی ندارند که چه ساعتی از روز وارد سازمان شوند فقط مهم این است که آن مقدار کار موظفی را در سازمان پر کنند در مشخصات پرسنلی این افراد نوع ورود و خروج باید " بدون محدودیت " در نظر گرفته شود. این اشخاص در بدو ورود به سازمان کلید

ورود را فشار داده که سیستم شروع به زدن آلارم " آغاز شیفت " می کند در همین حین تا زمانیکه آلارم به اتمام نرسیده شخص باید کارت خود را بزند و پس از اتمام کار در آخرین خروج از سازمان بایستی کلید خروج را زده تا سیستم آلارم پایان شیفت بزند ، سپس شخص کارت خود را بزند حال در این فاصله اگر کسی بخواهد از سازمان خارج شود باید کارت عادی بزند و نباید کارت پایان شیفت بکشد . توجه کنید که این کلیدها برای کسانی که ساعتی کار می کنند نمی باشد چون افراد ساعتی موظف نیستند در روز مقدار ثابتی را کار کنند .

1۱

کلید تأخیر سرویس:

برای سازمان‌هایی بکار می رود که سرویس دارند و سرویس با تأخیر وارد می شود برای اینکه افراد سرویس کسرکار نخورند از این کلید استفاده می شود .



یا



کلید مأموریت :



یا



کلید مرخصی :

از کلید مأموریت جهت رفتن به مأموریت ساعتی (کار اداری) و از کلید مرخصی جهت رفتن به مرخصی ساعتی (کار شخصی) در بین روز استفاده می‌شود به طوریکه می‌توان ۴ نوع مرخصی یا مأموریت ساعتی مختلف از این طریق در کارتنز اعلام کرد. روش کار به این صورت است که شخصی که به طور مثال مرخصی ساعتی می‌رود ابتدا باید کلید مرخصی را فشار داده تا سیستم آلام مرخصی ساعتی بزند سپس تا زمانی که آلام به اتمام نرسیده است بایستی شخص کارت خود را بکشد در اینصورت ساعتی را که کارتنز نمایش می‌دهد ساعتی است که آن شخص به مرخصی ساعتی رفته است. حال در برگشت از مرخصی ساعتی کافی است که شخص فقط کارت بکشد و نیازی به زدن کلید مرخصی ساعتی نیست. همچنین اگر شخص با تاخیر به محل کار وارد شده باشد و مجوز مرخصی ساعتی اول وقت داشته باشد می‌تواند در بدو ورود ابتدا کلید مرخصی و سپس کارت خود را بزند.

لازم بذکر است که بنا به نیاز سازمان می‌توان مجموعاً ۴ نوع مختلف مرخصی یا مأموریت ساعتی از طریق نرم افزار به کارتنز ارسال گردد درحالتیکه به عنوان مثال بیش از یک نوع مرخصی ساعتی به کارتنز ارسال شده باشد وقتی کلید مرخصی ساعتی زده می‌شود در روی صفحه ساعت پیغام می‌دهد که مثلاً " ۴ مورد وجود دارد " لذا برای انتخاب مرخصی کد مربوطه از ۱ تا ۴ را با کلیدهای رقم روی کارتنز انتخاب کرده سپس شخص کارت خود را باید بکشد.

توجه : اگر کلید مرخصی یا مأموریت یا تأخیر سرویس همراه با کلید F۱ زده شود ساعت بطور موقت در مد مرخصی یا مأموریت یا تأخیر سرویس باقی می ماند و تا ۱۵ ثانیه برای زدن کارت بعدی منتظر می ماند بعد از ۱۵ ثانیه اگر هیچ کارتی زده نشود از مد مرخصی یا مأموریت خارج شده و به مد عادی بر می گردد . لازم به ذکر است که کلید F۱ برای تنظیم زمان غیر فعال است و برای باقی ماندن در مد خاص فعال می باشد .

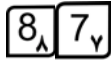


از این کلید هنگام گزارش گیری از طریق ارتباط مستقیم با چاپگر استفاده می شود . البته این کلید زمانی کاربرد دارد که دسترسی به کامپیوتر نداشته باشید و بخواهید اطلاعات ورود و خروج افراد را مستقیماً روی پرینتر گزارش بگیرید . چون گزارش مستقیم از این کلید صرفاً فقط از اطلاعات خام ورود و خروج می باشد لذا هیچ پردازش و محاسبه ای روی آن انجام نشده است . نحوه عمل :

اسم رمز را وارد نمایید (رمز چهاررقمی) و موارد زیر را خواهید داشت :
 (گزارش روی نمایشگر ، گزارش برحسب فرد ، گزارش برحسب روز) .
 در گزارش روی نمایشگر می توان گزارش از امروز و روز قبل را مشاهده نمود بدین ترتیب که ابتدا شماره کارت سپس تاریخ گزارش گیری را مشخص نموده سپس در صورتی که بخواهید روز قبل را ببینید کلید ۱ یا ۲ را بزنید .

در گزارش برحسب روز می‌توانید در هر روز ساعت های ورود و خروج افراد را مشاهده نمایید

در گزارش برحسب فرد می‌توانید برای هر فرد در روزهای مختلف ساعت‌های ورود و خروج را مشاهده نمایید .



کلید  یا 

راهنما:

توسط این کلید می‌توان یکسری راهنمائی‌ها راجع به کارتن دریافت نمود



یا



کلید پیوستگی:

این کلید برای نرم افزار **pwlan** کاربردی ندارد.



یا



کلید گزارش فردی:

در صورتیکه شخص بخواهد ببیند امروز و دیروز چه کارتهائی زده است بازدن این کلید و سپس کشیدن کارت خود می‌تواند ساعت ورود و خروج خود را مشاهده کند .



یا




کلید ورود و خروج دستی:

این کار در مواقعی که کارت شخص در دسترس نیست انجام می‌گیرد .

کلید را فشار داده ، اسم رمز را وارد کنید . (۴ رقم) . شماره کارت را با ارقام وارد کرده اگر ورود یا خروج می‌کنید روی ورود و خروج **Enter** بزنید در غیر اینصورت با وارد کردن یک رقم ، مد مورد نظر را برای مرخصی ساعتی یا غیره انتخاب نموده و **Enter** بزنید و برای ثبت مجدداً **Enter** کنید .

توضیح : جهت ایمنی بالا در اطلاعات ، کار کردن با این دستگاه منوط به دانستن رمز ۸ رقمی آن می‌باشد . این اسم رمز را از طریق ارتباط با کامپیوتر و نرم افزار ارائه شده می‌توانید تغییر دهید . برای انجام این کار به قسمت ارتباطات مراجعه کنید . اسم رمز ۸ رقمی هنگام استفاده از کلید های برنامه ریزی و تنظیم ساعت بکار برده می‌شود در دیگر موارد هرگاه اسم رمز سؤال شود ۴ رقمی خواهد بود که در واقع رقمهای مکان فرد همان اسم رمز ۸ رقمی می‌باشد . مثلاً " اگر اسم رمز ۸ رقمی را ۵۴۲۸۳۹۲۶ انتخاب کرده باشید اسم رمز چهار رقمی ۵۲۳۲ خواهد بود .:



یا  کلید برنامه ریزی:

عملکرد ها :

زبان (فارسی - انگلیسی) ، کنترل خروجی (آزیر ...رله اول می تواند برای دربازکن باشد . رله دوم برای آزیر است . خروجی برای استفاده از

خروجیهای با ولتاژ بالاست - کارتخوان اول...رله اول □ رله دوم □
 خروجی □ - کارتخوان دوم...رله اول □ رله دوم □ خروجی □ - با زدن
 کلید **Esc** روی کارتزن در این قسمت می توان زمان فعال بودن کارتخوان
 را مشخص کرد - عناوین پیش فرض (کپی نشود یعنی پیش فرض باشد یا
 از **Flash** کپی شود) - چاپ آنی ورود و خروجها (فعال یا غیر فعال
) - نور **LCD** در وجود برق (فعال یا غیر فعال)

صفحه کلید : برای فعال و غیرفعال کردن کلیدهای ساعت و صدای بوق
 کلیدها کارتخوان (بارکد - مغناطیس بدون تماس)
کانال : (شماره دستگاه : ۱ ، سرعت ۱۹۲۰۰ ، نوع مودم داخلی یا
hayes یا **pwhayes**) .

حذف اطلاعات : برای پاک کردن ورود و خروجهای آزمایشی که مورد نیاز
 نمی باشند بکار می رود در غیر اینصورت حذف اطلاعات کار خطرناکی است .

تنظیم ساعت و تاریخ با **F1** یا **F1**
 کلید:

جهت تنظیم ساعت و تاریخ دستگاه از این کلید استفاده می گردد

F2	یا	F2	کلید
-----------	----	-----------	------

از این کلید جهت ارتباط کامپیوتر با دستگاه ۱۱۰۰/۱۰۰۰-PW از طریق مودم داخلی استفاده می گردد. در سیستمهایی که فاقد مودم می باشند این کلید کاربردی ندارد.

حذف مانیتورینگ با: **F3** یا **F3**

برای اینکه بخواهید کارتزن از حالت مانیتورینگ خارج شود از این طریق عمل می کنیم (توضیحات بیشتر راجع به مانیتورینگ در نرم افزار توضیح داده می شود).

تعیین مد خاص با کلید: **F4** یا **F3**

برای اینکه ثبت کارتها در ساعت همواره طبق مد خاصی انجام شود بطور مثال در یک کارتزن فقط مرخصی های ساعتی ثبت شود. توسط کلید حضور روی تعیین مد **Enter** زده و با کلیدهای رقم مد مربوطه را انتخاب کرده و **Enter** بزنید.

LED₁ ، LED₂ ، LED₃ (سه لامپ پایینی صفحه کلید)

عملکرد این سه **LED** بشرح زیر می باشد :

LED₁ : این چراغ نشانه‌ای برای شارژ باتری می باشد که دائماً در حال چشمک زدن است اگر تندتند چشمک بزند یعنی درحال شارژ باتری است و در صورتی که آهسته چشمک بزند یعنی باتری شارژ کامل است .

LED₂ : در صورت استفاده از برق شهر این **LED** روشن خواهد بود .

LED₃ : اگر کارت خوان به دلیل قطع برق بمنظور صرفه جویی در مصرف باتری به حالت خاموشی رفته باشد ، این **LED** خاموش خواهد شد . در اینصورت قبل از زدن کارت با فشار یکی از کلیدها می توان کارت خوان را روشن کرد .

 **BATTERY**  **POWER**  **READER**

در ساعت‌های pw1100 و pw1400



فصل دوم

پردازش و گزارش

پس از اینکه اطلاعات ورود و خروج افراد در حافظه دستگاه ساعت حضور و غیاب ۱۱۰۰-۱۰۰۰pw ثبت شد باید این اطلاعات را به کامپیوتر منتقل نموده تا پردازشهای لازم جهت اخذ گزارشات مورد نظر انجام گیرد. اینکار توسط نرم افزار ارائه شده همراه سیستم قابل اجرا می باشد. این نرم افزار به هشت قسمت تعاریف کلی ، ارتباطات ، تنظیمات ، امکانات ، پردازش ها ، گزارشات ، صدور احکام و درباره برنامه تقسیم می گردد .

هر یک از این قسمتها شامل زیر گروههایی است که در نمودار (۱-۲) آمده است .

جهت جدید کردن نسخه برنامه کفایست فایل های **.exe , .fnt , .doc**

از روی دیسکت روی فایل های مشابه کپی شود.

استفاده از نرم افزار

ابتدا **pwlan . EXE** را اجرا کنید این فایل روی دیسکت همراه سیستم در شاخه اصلی **pwlan** قرار دارد .
در صورت مشاهده پیام **EMS DRIVER NOT INSTALLED** جهت بالا بردن سرعت کامپیوتر در ابتدای فایل **CONFIG .SYS** دو خط زیر را اضافه کنید :

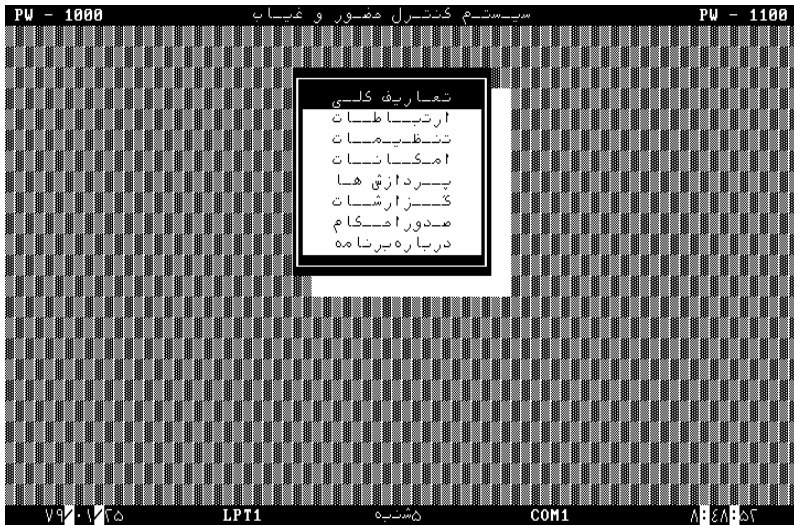
```
DEVICE = C:\DOS\HIMEM.SYS
```

```
DEVICE = C:\DOS\EMM۳۸۶.EXE
```

البته استفاده از این امکان مشروط بر اینست که مدل کامپیوتر ۳۸۶ به بالا بوده و از **DOS** با نسخه ۵ به بالا استفاده شود .
اسم رمز را وارد کرده کلید **Enter** را فشار دهید . منوی (۱-۲) را خواهید داشت .

(اسم رمز می تواند بین ۴ الی ۱۵ عدد یا حرف باشد . اسم رمز اولیه **PW۱۰۰۱** می باشد) در ضمن بین حرفهای کوچک و بزرگ تمایز قائل می گردد بنابراین باید چراغ کلید **CapsLock** خاموش باشد . حتی المقدور سعی کنید اسم رمز را طوری انتخاب کنید که سپردن آن به ذهن

راحت باشد برای تغییر اسم رمز به قسمت تنظیمات رجوع کنید. زمانیکه به علی اسم رمز مربوط به برنامه را فراموش کردید می‌توانید برنامه پشتیبان **Pwlan** را روی برنامه فعلی خودتان کپی کنید که در این وضعیت رمز ورود به برنامه **PW1001** خواهد بود.



منوی (۲-۱)

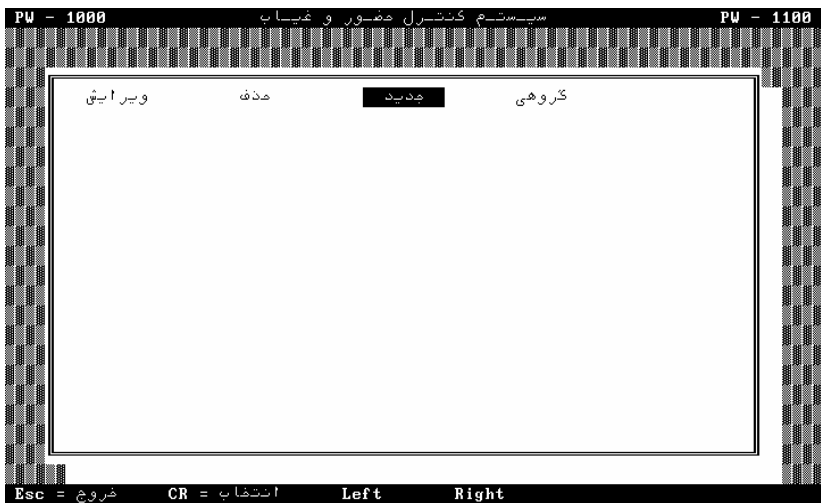
جهت وارد شدن به هر یک از قسمت‌ها توسط یکی از دو کلید \uparrow یا \downarrow مورد خود را انتخاب نمایید کلید **Enter** را بزنید.

تعاریف کلی

در ابتدا باید اطلاعات پایه شامل مشخصات مربوط به کارکنان و تعریف شیفتهای کاری را در قسمت تعاریف کلی وارد کنید .

روش اجرا :

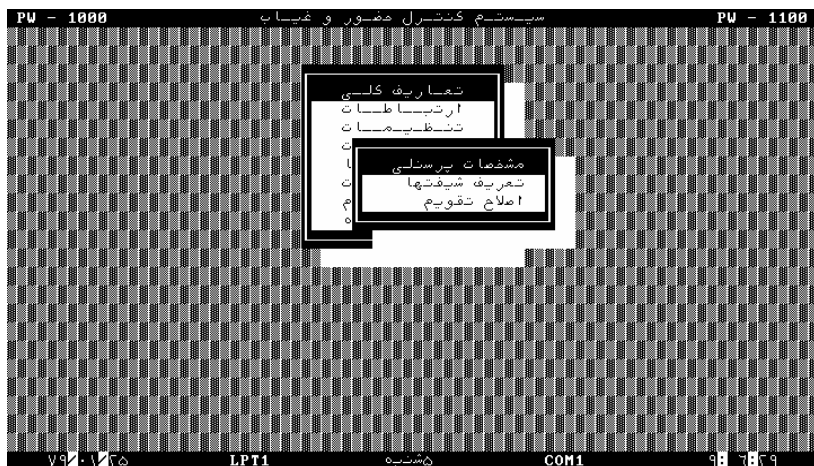
در حالیکه در منوی (۱- ۲) نشانگر روی وضعیت « تعاریف کلی » قرار دارد کلید **Enter** را فشار دهید. منوی زیر را خواهید داشت .



منوی (۲-۲)

مشخصات پرسنلی

در حالیکه در منوی (۲-۲) نشانگر روی عبارت « مشخصات پرسنلی » قرار دارد کلید **Enter** را فشار دهید .



منوی (۲ - ۳)

توسط کلید \uparrow یا \downarrow نشانگر را روی کلمه « جدید » برده ، کلید **Enter** را فشار دهید .

مجدداً کلید **Enter** را فشار دهید منوی (۲-۴) مشاهده می گردد .

مشخصات مربوط به کارکنان شامل موارد زیر است :

نام و نام خانوادگی : بهتر است ابتدا نام خانوادگی و سپس نام وارد شود .

شماره کارت : می تواند عددی بین یک تا ۱۶۰۰۰ باشد .

شماره پرسنلی : تشکیل شده است از یک الی ۱۵ حرف یا عدد .

کد اداره : این کد برای تقسیم بندی قسمتهای مختلف یک اداره در نظر گرفته شده است . از این کد می توان بعنوان کد مرکز هزینه نیز استفاده کرد . حداکثر کدی که می توان منظور کرد عدد ۹۹۹۹ می باشد .

شماره شیفت : هر شخص طبق هر شیفتی که کار می کند شماره آن شیفت را در اینجا به آن شخص نسبت می دهیم منظور از شیفت ، ساعت کاری موظف شخص می باشد که مفصلاً راجع به این قسمت در بخش تعاریف کلی - تعریف شیفتها توضیح داده شده است .

اضافه کار اول وقت : در صورتی این نوع اضافه کار برای شخص محاسبه می گردد که این پارامتر « مجاز » تعریف شده باشد . منظور از اضافه کار اول وقت ؛ اضافه کاری قبل از شروع وقت کاری می باشد .

اضافه کار وسط وقت : برای شیفتهای گسسته (دو بخشی) در صورتی برای کارکرد مابین دو قسمت شیفت اضافه کار منظور می شود که این پارامتر « مجاز » تعریف گردد .

تذکر : اینکار منوط به اینست که در امکانات در منوی موارد محاسباتی شیفتهای گسسته را محاسبه کامل بگذاریم .

اضافه کار آخر وقت : اگر این پارامتر برای شخص « مجاز » تعریف شده باشد اضافه کار آخر وقت بحساب شخص منظور خواهد شد .

اضافه کاری تعطیلی : در صورتیکه شخص بتواند در ایام تعطیل رسمی یا توافقی (تعطیل شیفت) جهت اضافه کار در محل کار حضور پیدا کند « مجاز است » و در غیر اینصورت « مجاز نیست » اعلام می گردد .

وضعیت شبکاری : اگر شخص مجاز به شبکاری باشد باید این پارامتر « مجاز است » تعریف شده باشد شبکاری محدوده‌ای است که در آن کارکرد یا اضافه‌کاری شخص با ضریب خاصی قابل محاسبه است .

استفاده از تعدیل : در صورتیکه محاسبات حضور ، اضافه‌کار ، کسرکار و ... فرد مطابق با جدول تنظیم شده در قسمت گزارشات - تعدیل مقادیر باشد باید استفاده از تعدیل

« مجاز است » منظور گردد . در غیر اینصورت محاسبات مطابق با آنچه به واقع اتفاق افتاده است خواهد بود . توضیحات کامل در قسمت گزارشات - تعدیل مقادیر آمده است .

نوع ورود و خروج : نوع ورود و خروج به چهار صورت :
 « عادی ، آزاد ، کارت نمی‌زند و بدون محدودیت » می‌تواند تعریف گردد.
 در صورتی که شخص موظف باشد طبق زمانبندی اعلام شده در شیفت کار خود در محل کار حضور پیدا کند نوع ورود و خروج « عادی » است ، که اکثریت قریب به اتفاق کارکنان از این گروه می‌باشند .

در صورتی که شخص ساعتی باشد و هر زمانی که بخواهد در محل کار حضور پیدا کند و هر مقداری که بخواهد کار کند نوع ورود و خروج « آزاد » در نظر گرفته می‌شود . در اینجا کسرکار ، تأخیر و تعجیل در ورود معنی ندارد .

اشخاصی که کارکرد آنها بر مبنای ورود و خروج محاسبه نمی‌گردد و برایشان بطور ثابت مقادیری بعنوان کارکرد منظور می‌گردد شامل گروه « کارت نمی‌زند » می‌باشند .

برای این افراد هر مدت زمانی که در تعریف شیفتها قسمت پارامترها به عنوان حداکثر اضافه‌کار قید شده باشد به عنوان اضافه‌کاری منظور خواهد شد . همچنین در صورتی که این افراد مجاز به اضافه‌کار در روزهای تعطیل نیز باشند طبق مدت تعیین شده به عنوان حداکثر اضافه‌کار تعطیلی در تعریف شیفتها قسمت پارامترها بطور اتوماتیک ، اضافه‌کار تعطیلی منظور خواهد شد . اینکه تا چه میزان شخص می‌تواند انواع اضافه‌کار را داشته باشد و یا محدوده شبکاری چیست در قسمت تعریف شیفتها ، قسمت پارامتر توضیح داده خواهد شد .

اشخاصی که محدودیتی در ساعت ورود و خروج ندارند ولی محدودیت دارند از این جهت که باید هر روز یک مقدار موظفی را کار کنند مشمول گروه « بدون محدودیت » می‌باشند .

این افراد در هنگام ورود و خروج بایستی کلیدهای ورود و خروج روی کارتزن را بزنند .

نوع استخدام (کارمزد - روزمزد - رسمی - قراردادی - آزمایشی)

تاریخ شروع استخدام

تاریخ پایان استخدام

سیستم کنترل حضور و غیاب

PW - 1000 PW - 1100

کروهی	جدید	مذف	ویرایش
نام خانوادگی و نام :			
شماره کارت : ۱۶۰۰۰			
شماره پرسنلی :			
کد اداره :			
شماره شیفت :			
اضافه کاری اول وقت : مجاز نیست			
اضافه کاری وسط وقت : مجاز نیست			
اضافه کاری آخر وقت : مجاز نیست			
اضافه کاری تعطیلی : مجاز نیست			
وضعیت شب کاری : مجاز نیست			
استفاده از تعدیل : مجاز نیست			
نوع ورود و خروج : صادر			
نوع استخدام : کارمرد			
تاریخ شروع استخدام : ۰۰/۰۰/۰۰			
تاریخ پایان استخدام : ۰۰/۰۰/۰۰			

Esc = خروج CR = انتخاب

منوی (۲-۴)

در حالیکه نشانگر روی عبارت « نام و نام خانوادگی » قرار دارد کلید **Enter** زده ، سپس نام خانوادگی و نام را وارد نمایید باید توجه داشت که تایپ هوشمند است یعنی بطور خودکار حرف اول و آخر و وسط را تشخیص می‌دهد و در صورتی که **Enter** زده شود بطور خودکار حرف آخر را درست می‌کند در صورتی که نخواهید حرف آخر به بزرگ تبدیل شود باید **Enter + Shift** را بزنید. برای نگارش حروف بزرگ از **Shift** استفاده می‌شود. برای درج یا رونویسی از کلید **Insert** باید

استفاده شود. پیشنهاد می‌گردد ابتدا نام خانوادگی سپس نام وارد گردد تا بتوان از گزارشات برحسب نام خانوادگی استفاده کرد.

توسط کلیدهای ↑ یا ↓ نشانگر را در وضعیتهای دیگر مثل شماره کارت و شماره پرسنلی قرار داده، کلید **Enter** را فشار دهید. پس از کامل شدن مشخصات توسط کلید **Esc** از منوی (۲-۴) خارج و در صورتی که بخواهید کارت دیگری را تعریف کنید کلید **Enter** را بزنید.

در غیر اینصورت می‌توانید با زدن مجدد کلید **Esc** از این قسمت خارج شوید. در اینجا پیام «اگر می‌خواهید تغییرات در فایل ذخیره شود کلید **Y** را فشار دهید» را خواهید داشت. با فشار کلید **Y** در صورت موافق بودن جهت ذخیره اطلاعات، اطلاعات را ذخیره ساخته و از این قسمت خارج می‌شوید.

با فشار کلید **N** بدون ذخیره سازی از این قسمت خارج و در صورتیکه نخواهید از این قسمت خارج شوید کلید **Esc** را فشار دهید.

ویرایش

اگر خواسته باشید اطلاعات مربوط به فرد یا افرادی را تغییر دهید (مثلاً تغییر شماره شیف) باید:

- پس از اجرای مرحله ۲ در قسمت وارد کردن مشخصات پرسنلی، نشانگر را روی وضعیت «ویرایش» قرار داده، کلید **Enter** را فشار دهید.

در صورتیکه بخواهید شماره کارت خاصی را روی صفحه نمایش داشته باشید با زدن کلید **F۲** سپس وارد کردن شماره کارت و زدن کلید **Enter** می‌توانید این عمل را انجام دهید

حال اگر خواسته باشید توسط اسم شخص به اطلاعات دسترسی پیدا کنید با کلید **F۶** لیست اسامی پرسنل ظاهر می‌شود که با زدن حرف اول نام آن شخص، شخص مورد نظر جستجو شده و با زدن کلید **Enter** روی آن فرد مشخصات وی ظاهر می‌شود توسط کلیدهای **↑** و **↓** نشانگر را روی وضعیت مورد نظر برده و سپس تغییرات مورد نظر را وارد کنید.

- اگر بخواهید یک رکورد را حذف کنید می‌توانید درحالیکه رکورد روی صفحه نمایش موجود می‌باشد با زدن کلید **Delete** اینکار را انجام دهید. در این حالت پیام « اگر می‌خواهید انجام شود کلید **Y** را فشار دهید » را خواهید داشت. با زدن کلید **Y** عمل حذف انجام و در صورت انصراف با کلید **Esc** خارج شوید.

حذف

گاهی اتفاق می‌افتد به علت رفتن شخص یا اشخاصی از محیط کار و عدم نیاز به سوابق کاری آنها می‌خواهیم آن پرسنل را از لیست کارکنان حذف کنیم، برای اینکار باید :

- اگر در محدوده معینی از شماره کارتها حذف موردنظر باشد پس از وارد شدن به قسمت تعاریف کلی - مشخصات پرسنلی در حالیکه نشانگر در

وضعیت حذف قرار گرفته است کلید **Enter** را فشار دهید در جلوی عبارت « از شماره : » شماره کارت نفر ابتدایی را وارد کرده ، کلید **Enter** را بزنید .

سپس در وضعیت « تاشماره : » شماره کارت نفر انتهایی را وارد نموده ، پس از زدن **Enter** و سپس کلید **Y** این کار انجام خواهد شد . در غیر اینصورت باکلید **Esc** خارج شوید . طبق آنچه گفته شد اگر بخواهید تنها یک شماره را حذف کنید باید شماره شروع و خاتمه یکسان باشد .

گروهی

هر یک از موارد مشترک مربوط به کارمندان در منوی (۲-۳) را می توان بصورت جمعی وارد کرد . برای این کار باید :

- در مشخصات پرسنلی نشانگر را در وضعیت گروهی قرارداده کلید **Enter** را فشار دهید .

- سپس باید محدوده شماره کارت مورد نظر را وارد نمایید . برای این کار در جلوی عبارت « از شماره : » شماره شروع را وارد و کلید **Enter** را فشار دهید . سپس شماره انتهایی را در جلوی عبارت « تاشماره : » وارد کرده مجدداً کلید **Enter** را فشار دهید .

- جهت وارد کردن تغییرات بصورت گروهی باید مانند آنچه در قسمت وارد کردن مشخصات کارمندان (ویرایش یا جدید) آمده است عمل کنید .

تعریف شیفتهای کاری

همانطور که گفته شد به هر یک از کارکنان شماره ای به عنوان شماره شیفت نسبت داده می شود که در واقع این شماره تعیین کننده جدول زمانبندی است که طبق آن شخص موظف به کار در سازمان می باشد . در اینجا چند مثال جهت آشنایی با تعریف شیفتهای مختلف کاری آمده است .

مثال ۱ : برای شخصی که ورود و خروجی مطابق با زمانبندی زیر داشته باشد دوره گردش ۷ می باشد.

شنبه الی چهارشنبه : ۷ صبح الی ۱۵

پنجشنبه : ۷ صبح الی ۱۲

جمعه : روز تعطیل (توافقی)

فرض کنیم این شخص بتواند هنگام ورود حداکثر با ۱۵ دقیقه تأخیر در محل کار حضور پیدا کند . همچنین هنگام ورود می تواند حداکثر یک ساعت زودتر بیاید . حال اگر بخواهیم به دیرکرد اشخاص یک مقدار ثابتی را بعنوان جریمه اضافه کنیم در ستون جریمه مقدار موردنظر را می دهیم . چنین شیفتی باید طبق منوی (۲-۵) تعریف شود .

مثال ۲ : برای نگهبانانی که ۲۴ ساعت کار می کنند و ۲۴ ساعت استراحت دارند ساعت کاری آنها از ۷ صبح امروز تا ۷ صبح فردا می باشد شیفتی به شکل زیر تعریف می کنیم . دوره گردش شیفت را دو روزه می زنیم و تاریخ شروع شیفت را مصادف با تاریخی می زنیم که آن نگهبان در آن روز کار می کند .

برنامه ریزی شیفت ها

دوره گردش شیفت: ۷		تاریخ شروع:		نام شیفت:		ردیف: ۱	
شماره شیفت: ۱		شیفت تعطیلات رسمی دارد					
روز	نوع	ورود	خروج	مجاز تاخیر	جریمه	ورود	خروج
شنبه	کاری	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
یکشنبه	کاری	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
دوشنبه	کاری	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
سه شنبه	کاری	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
چهارشنبه	کاری	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
پنجشنبه	کاری	۰۷:۰۰	۱۲:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
جمعه	توافقی	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰

Del: حذف Ins: اضافه F1: مقادیر F2: تغییر F3: پارامترها

منوی (۵ - ۲)

با توجه به اینکه شیفت‌های نگهبانی در روزهای تعطیل رسمی نیز باید کار کنند لذا برای این شیفتها در تیتراژ شیفت باید عنوان « شیفت تعطیلات رسمی ندارد » قید شود. (این عبارت با کلید ↑ قابل تغییر است)

برنامه ریزی شیفت ها

ردیف: ۲	نام شیفت: شبانه ۲ ۲۴-۲۴	تاریخ شروع: ۷۸/۱۲/۰۱	دوره گردش شیفت: ۰۴				
		شیفت تعطیلات رسمی ندارد	شماره شیفت: ۰۴				
روز	نوع	ورود	خروج	میان تاخیر جریمه	ورود	خروج	میان تاخیر جریمه
یکشنبه <td>کاری</td> <td>۰۷:۰۰</td> <td>۱۶:۰۰</td> <td>۰۷:۰۰</td> <td>۰۷:۰۰</td> <td>۱۶:۰۰</td> <td>۰۷:۰۰</td>	کاری	۰۷:۰۰	۱۶:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۱۶:۰۰	۰۷:۰۰
دوشنبه <td>توافقی</td> <td>۰۷:۰۰</td> <td>۱۶:۰۰</td> <td>۰۷:۰۰</td> <td>۰۷:۰۰</td> <td>۱۶:۰۰</td> <td>۰۷:۰۰</td>	توافقی	۰۷:۰۰	۱۶:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۱۶:۰۰	۰۷:۰۰

Del: حذف Ins: اضافه F1: مفادیر F2: تیتراژ F3: پارامترها

منوی (۶- ۲)

فرض کنید که این نگهبانان در تاریخ ۷۸/۱۲/۱ روز کاریشان باشد و در ۷۸/۱۲/۲ تعطیل می‌باشند قطعاً نگهبانان دیگری در تاریخ ۷۸/۱۲/۲ جای نگهبانان اول کار می‌کنند لذا شیفت دیگری برای نگهبانان گروه دوم تعیین می‌کنیم با این تفاوت که تاریخ شروع شیفت برای نگهبانی ۲ یک روز از تاریخ شروع شیفت در نگهبانی ۱ بیشتر باشد. به نگهبانی که از ۷۸/۱۲/۱ کار می‌کند شیفت اول و نگهبانی که ۷۸/۱۲/۲ کار می‌کند شیفت دوم را نسبت می‌دهیم.

منوی (۷-۲)

برنامه ریزی شیفت ها									
ردیف: ۳		نام شیفت: نگهبان شب ۲۴-۲۴		تاریخ شروع: ۷۸/۱۲/۰۱		دوره گردش شیفت: ۳		شماره شیفت: ۰۳	
شیفت تعطیلات رسمی ندارد									
روز	توغ	ورود	خروج	مجاز تاخیر	جریمه	ورود	خروج	مجاز تاخیر	جریمه
دوشنبه <td>کاری <td>۰۷:۰۰</td> <td>۱۵:۰۰</td> <td>۰۶:۰۰</td> <td>۰۷:۱۵</td> <td>۰۰:۰۰</td> <td>۰۰:۰۰</td> <td>۰۰:۰۰</td> <td>۰۰:۰۰</td> </td>	کاری <td>۰۷:۰۰</td> <td>۱۵:۰۰</td> <td>۰۶:۰۰</td> <td>۰۷:۱۵</td> <td>۰۰:۰۰</td> <td>۰۰:۰۰</td> <td>۰۰:۰۰</td> <td>۰۰:۰۰</td>	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰	۰۶:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
سه شنبه <td>توافقی <td>۰۰:۰۰</td> <td>۰۷:۰۰</td> <td>۰۰:۰۰</td> <td>۰۰:۰۰</td> <td>۰۰:۰۰</td> <td>۰۰:۰۰</td> <td>۰۰:۰۰</td> <td>۰۰:۰۰</td> </td>	توافقی <td>۰۰:۰۰</td> <td>۰۷:۰۰</td> <td>۰۰:۰۰</td> <td>۰۰:۰۰</td> <td>۰۰:۰۰</td> <td>۰۰:۰۰</td> <td>۰۰:۰۰</td> <td>۰۰:۰۰</td>	۰۰:۰۰	۰۷:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰

پارامترها: F3 تیرش: F2 مقادیر: F1 اضافه: Ins حذف: Del

توجه: اگر کار نگهبانان به گونه‌ای باشد که ۲۴ ساعت کار و ۴۸ ساعت استراحت کنند می‌بایست دوره گردش شیفت ۳ روزه باشد و ۳ شیفت جداگانه تعریف شود که تاریخ شروع هر کدام یک روز با دیگری فرق داشته باشد که روز اول کاری باشد و دو روز بعد توافقی باشد .

با توجه به اینکه ۳ گروه از افراد بجای یکدیگر کار می‌کنند باید ۳ شیفت مجزا با دوره گردش ۳ روزه تعریف کنیم . فرض کنیم ۷۸/۱۲/۱ اولین روز کاری برای اولین گروه باشد.

مثال ۳: برای شیفتهائی که ۱۲ ساعت کار و ۲۴ ساعت استراحت دارند و ساعات ورود و خروج آنها به شرح زیر باشد باید تعریفی مانند منوی (۸-۲) داشته باشیم .

روز اول کاری : ۷ صبح الی ۱۹ شب

روز دوم کاری : ۱۹ الی ۷ صبح فردا

روز سوم تعطیل : از ساعت ۷ به بعد مجاز به اضافه کار می باشد .

شیفت دارای تعطیلات رسمی نمی باشد و مجاز است حداکثر با ۱۵ دقیقه

تأخیر در محل کار حضور پیدا کند .

برنامه ریزی شیفت ها											
ردیف: ۴				نام شیفت: نگهبان صبح ۴۸-۳۴				شماره شیفت: ۳			
شروع: ۷/۱۳/۰۱				شیفت تعطیلات رسمی ندارد				دوره گردشی شیفت: ۳			
روز	نوع	ورود	خروج	مجاز تاخیر	جریمه	ورود	خروج	مجاز تاخیر	جریمه	یکشنبه	دوشنبه
.....	کاری	۰۷:۰۰	۱۹:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۰۷:۰۰	۱۹:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	.....	.....
.....	کاری	۱۹:۰۰	۰۷:۰۰	۱۸:۰۰	۱۹:۱۵	۱۹:۰۰	۰۷:۰۰	۱۸:۰۰	۱۹:۱۵	.....	.....
.....	توافقی	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Del: حذف Ins: اضافه F1: مقادیر F2: تب F3: پارامترها

منوی (۸-۲)

باتوجه به اینکه بجای نگهبانانی که در گروه قبل کار می کنند نگهبانان دیگری نیز هستند که بصورت جایگزینی کار می کنند لذا برای آن دو سری نگهبان هم دو شیفت اضافه بر این شیفت اخیر تشکیل می دهیم با این تفاوت

که تاریخ شروع شیفت دو گروه دیگر به ترتیب یک روز بعد از تاریخ شروع شیفت نگهداری ۱ است. این تاریخ شروع شیفت باید مطابق با روزکار بودن یا شبکار بودن نگهداران در نظر گرفته شود به فرض اگر نگهدار اول در روز ۷۸/۱۲/۱ روزکار بوده است تاریخ شروع شیفت باید ۷۸/۱۲/۱ در نظر گرفته شود و نگهدار دوم که در روز ۷۸/۱۲/۲ روزکار بوده است تاریخ شروع شیفت ۷۸/۱۲/۲ در نظر گرفته می شود و نگهدار سوم که در تاریخ ۷۸/۱۲/۳ روزکار بوده تاریخ شروع شیفت ۷۸/۱۲/۳ در نظر گرفته می شود.

برنامه ریزی شیفت ها

ردیف: ۵
 نام شیفت: نگهداری ۲۴-۴۸
 تاریخ شروع: ۷۸/۱۲/۲
 شماره شیفت: ۳
 شیفت تعطیلات رسمی ندارد

روز	شروع	ورود	مجاز تاخیر	جریمه	شروع	ورود	مجاز تاخیر	جریمه
دوشنبه کاری	۰۷:۰۰	۱۹:۰۰	۰۶:۰۰	۰۷:۱۵	۰۷:۰۰	۱۹:۰۰	۰۶:۰۰	۰۷:۱۵
سه شنبه کاری	۰۷:۰۰	۱۹:۰۰	۰۶:۰۰	۰۷:۱۵	۰۷:۰۰	۱۹:۰۰	۰۶:۰۰	۰۷:۱۵
چهارشنبه توافقی	۰۷:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۷:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰

Del: حذف Ins: اضافه F1: مقادیر F2: ذخیره F3: پارامترها

منوی (۹-۲)

برنامه ریزی شیفت ها

ردیف: ۳

دوره گردشی شیفت: ۳

شماره شیفت: ۰۶

تاریخ شروع: ۷۸/۱۲/۰۲

نام شیفت: نگهبانی ۲۴-۴۸

شیفت تعطیلات رسمی ندارد

روز	نوع	ورود	خروج	مجاز تاخیر جریمه	مجاز تاخیر جریمه	ورود	خروج	مجاز تاخیر جریمه
سه شنبه	کاری	۰۷:۰۰	۱۹:۰۰	۰۶:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
چهارشنبه	کاری	۰۷:۰۰	۱۹:۰۰	۰۶:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
پنجمه	توافقی	۰۰:۰۰	۰۷:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰

پارامترها: F3: شیتس F2: مقادیر F1: اضافه Ins: حذف Del:

منوی (۱۰-۲)

برنامه ریزی شیفت ها

ردیف: ۷

دوره گردشی شیفت: ۱۴

شماره شیفت: ۰۷

تاریخ شروع: ۷۸/۱۲/۰۷

نام شیفت: توپکاری ۱

شیفت تعطیلات رسمی دارد

روز	نوع	ورود	خروج	مجاز تاخیر جریمه	مجاز تاخیر جریمه	ورود	خروج	مجاز تاخیر جریمه
شنبه	کاری	۰۷:۰۰	۱۹:۰۰	۰۶:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
یکشنبه	کاری	۰۷:۰۰	۱۹:۰۰	۰۶:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
دوشنبه	کاری	۰۷:۰۰	۱۹:۰۰	۰۶:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
سه شنبه	کاری	۰۷:۰۰	۱۹:۰۰	۰۶:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
چهارشنبه	کاری	۰۷:۰۰	۱۹:۰۰	۰۶:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
پنجمه	کاری	۰۷:۰۰	۱۹:۰۰	۰۶:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
جمعه	توافقی	۰۷:۰۰	۱۹:۰۰	۰۶:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
شنبه	کاری	۰۷:۰۰	۱۹:۰۰	۰۶:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
یکشنبه	کاری	۰۷:۰۰	۱۹:۰۰	۰۶:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
دوشنبه	کاری	۰۷:۰۰	۱۹:۰۰	۰۶:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
سه شنبه	کاری	۰۷:۰۰	۱۹:۰۰	۰۶:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
چهارشنبه	کاری	۰۷:۰۰	۱۹:۰۰	۰۶:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
پنجمه	کاری	۰۷:۰۰	۱۹:۰۰	۰۶:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰
جمعه	توافقی	۰۷:۰۰	۱۹:۰۰	۰۶:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰

پارامترها: F3: شیتس F2: مقادیر F1: اضافه Ins: حذف Del:

مثال ۴: برای نوبتکارهائی که یک هفته صبح کار و یک هفته عصرکار هستند ۲ شیفت مجزا ایجاد می‌کنیم با دوره گردش ۱۴ روزه و تاریخ شروع شیفت باید مصادف با تاریخ شنبه‌ای باشد که شروع صبح‌کاری یا عصرکاری شخص باشد.

منوی (۱۱-۲)

برنامه ریزی شیفت‌ها													
ردیف: ۸		نام شیفت: سوپنکاری ۴				تاریخ شروع: ۷۸/۱۲/۰۷				دوره گردش شیفت: ۸			
شیفت تعطیلات رسمی دارد													
روز	نوع	ورود	خروج	میان	تا	آخر	ضریب	ورود	خروج	میان	تا	آخر	ضریب
شنبه	کاری	۱۹:۰۰	۰۷:۰۰	۱۸:۰۰	۰۷:۰۰	۱۹:۱۵	۰۰:۰۰	۱۹:۰۰	۰۷:۰۰	۱۸:۰۰	۰۷:۰۰	۱۹:۱۵	۰۰:۰۰
یکشنبه	کاری	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۰:۰۰	۱۹:۰۰	۰۷:۰۰	۱۸:۰۰	۰۷:۰۰	۱۹:۱۵	۰۰:۰۰
دوشنبه	کاری	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۰:۰۰	۱۹:۰۰	۰۷:۰۰	۱۸:۰۰	۰۷:۰۰	۱۹:۱۵	۰۰:۰۰
سه شنبه	کاری	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۰:۰۰	۱۹:۰۰	۰۷:۰۰	۱۸:۰۰	۰۷:۰۰	۱۹:۱۵	۰۰:۰۰
چهارشنبه	کاری	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۰:۰۰	۱۹:۰۰	۰۷:۰۰	۱۸:۰۰	۰۷:۰۰	۱۹:۱۵	۰۰:۰۰
پنجشنبه	کاری	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۰:۰۰	۱۹:۰۰	۰۷:۰۰	۱۸:۰۰	۰۷:۰۰	۱۹:۱۵	۰۰:۰۰
جمعه	توافقی	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۰:۰۰	۱۹:۰۰	۰۷:۰۰	۱۸:۰۰	۰۷:۰۰	۱۹:۱۵	۰۰:۰۰
شنبه	کاری	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۱۹:۰۰	۰۷:۰۰	۱۸:۰۰	۰۷:۰۰	۱۹:۱۵	۰۰:۰۰
یکشنبه	کاری	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۱۹:۰۰	۰۷:۰۰	۱۸:۰۰	۰۷:۰۰	۱۹:۱۵	۰۰:۰۰
دوشنبه	کاری	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۱۹:۰۰	۰۷:۰۰	۱۸:۰۰	۰۷:۰۰	۱۹:۱۵	۰۰:۰۰
سه شنبه	کاری	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۱۹:۰۰	۰۷:۰۰	۱۸:۰۰	۰۷:۰۰	۱۹:۱۵	۰۰:۰۰
چهارشنبه	کاری	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۱۹:۰۰	۰۷:۰۰	۱۸:۰۰	۰۷:۰۰	۱۹:۱۵	۰۰:۰۰
پنجشنبه	کاری	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۱۹:۰۰	۰۷:۰۰	۱۸:۰۰	۰۷:۰۰	۱۹:۱۵	۰۰:۰۰
جمعه	توافقی	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۰۰	۰۷:۱۵	۰۰:۰۰	۱۹:۰۰	۰۷:۰۰	۱۸:۰۰	۰۷:۰۰	۱۹:۱۵	۰۰:۰۰

پارامترها: F3: شیتر F2: مقادیر F1: اضافه Ins: حذف Del:

منوی (۱۲-۲)

مثال ۵: برای افرادی که ساعتی کار می‌کنند یک شیفت با دوره گردش یک روزه تعریف کنید از ساعت ۶ تا ۲۴ بطوری که شیفت تعطیلات رسمی ندارد (به شرطی که برای این افراد اضافه‌کار تعطیلی معنی ندارد) ولی اگر ضریب اضافه‌کار تعطیلی برای این افراد با روز عادی فرق داشته باشد دوره گردش هفت روزه (روزهای تعطیل از نوع توافقی زده شود و شیفت تعطیلات

رسمی دارد) لازم به ذکر است نوع ورود و خروج برای این افراد در مشخصات پرسنلی باید " آزاد " تعریف شود .

منوی (۲-۱۳)

برنامه ریزی شیفت ها									
ردیف: ۹	نام شیفت: ساعتی (آزاد)								
دوره گردشی شیفت: ۹	تاریخ شروع: ۷۳/۱۰/۱۰								
شماره شیفت: ۹	شیفت تعطیلات رسمی ندارد								
روز	شروع	ورود	خروج	مجاز تا	خیز جریمه	ورود	خروج	مجاز تا	خیز جریمه
شنبه	کاری	۰۶:۰۰	۰۶:۰۰	۰۶:۰۰	۰۶:۰۰	۰۶:۰۰	۰۶:۰۰	۰۶:۰۰	۰۶:۰۰

پارا مترها: F3 تبیشر: F2 مقادیر: F1 اضافه: Ins حذف: Del

روش وارد کردن اطلاعات مربوط به شیفت

در منوی اصلی منوی (۲-۱) درحالیکه نشانگر روی عبارت « تعاریف کلی » می باشد کلید **Enter** را فشار دهید .

نشانگر را توسط کلید ↓ روی عبارت « تعاریف شیفتها » قرار داده کلید **Enter** را فشار دهید .

وارد منوی مربوط به وارد کردن اطلاعات شیفت می شوید . (مشابه منوی ۲-۵ ، ۲-۶ ، ...) در این قسمت از برنامه باید اطلاعات مربوط به شیفتها وارد گردد .

روش اجرا بشرح زیر می باشد :

- زمانی که وارد این قسمت از برنامه می شوید در وضعیت « ردیف : ۱ » قرار خواهید داشت .

با زدن کلید **F۲** می توانید موارد مربوط به تیتراژ را تعریف کنید. در این لحظه در وضعیت « دوره گردش شیفت » قرار خواهید داشت . در اینجا باید عددی بین ۱ تا ۳۱ را بسته به نوع شیفت وارد کرده سپس کلید **Enter** را فشار دهید .

مثلاً برای نوبتکاری صبح ، عصر و شب ، دوره گردش ۲۱ روزه است و برای شیفتهای اداری معمولاً ۷ روزه می باشد . یعنی وقتی شما ساعت کاری هفت روز را به سیستم می دهید ساعت کاری هفته های دیگر عیناً مثل همین هفت روز تکرار می شود و نیازی نیست که کل ماه یا سال را ساعت بدهید .

- سپس تاریخ شروع شیفت و نام شیفت را وارد کرده کلید **Enter** را فشار دهید .

- روی شماره شیفت کلید **Enter** را فشار دهید . باید توجه داشت شماره شیفت تکراری نباشد .

- در صورتی که شیفت بتواند از تعطیلات رسمی استفاده کند وضعیت « شیفت تعطیلات رسمی دارد» را انتخاب و در غیر اینصورت توسط کلید ↑ مورد دیگر را انتخاب کرده کلید **Enter** را فشار دهید . با اینکار به منوی اصلی شیفت باز خواهید گشت .

در اینجا باید مقادیر مربوط به شیفت داده شود روش کار بشرح زیر می باشد :

- کلید **F1** را فشار دهید . نشانگر در وضعیت اولین روز قرار می گیرد .
 - توسط کلید ← در روی ستون مربوطه قرار گرفته و توسط کلید ↑ کاری یا توافقی یا خاص را انتخاب کنید ، مجدداً کلید **Enter** را فشار دهید .

روز کاری : روزی است که از نظر کارفرما کار برای پرسنل اجباری است.
 روز توافقی : روزی است که از نظر کارفرما کار برای پرسنل اختیاری است و مقدار کارکرد در آن روز در اضافه کار تعطیلی منظور می شود .
 روز خاص : روز تعطیلی است که از نظر کارفرما ویژگی خاصی دارد و مقدار کارکرد در آن روز در اضافه کار خاص منظور می شود. ضریب این اضافه کاری با ضریب اضافه کاری در روزهای توافقی و تعطیل رسمی فرق دارد ولی اگر ضریب اضافه کاری تمام روزهای تعطیل یکسان باشد نیازی به استفاده از این روز خاص نمی باشد . در اینجا در زیر ستون ورود قرار خواهید گرفت .

- پس از زدن مجدد کلید **Enter** ساعت مقرر ورود را وارد کنید .
 - مجدداً کلید **Enter** را زده نشانگر در زیر ستون مجاز قرار خواهد گرفت .

پارامتر مجاز باید حداقل یک ساعت کمتر از ورود باشد . زمان مجاز زمانی است که از آن زمان افراد مجاز به وارد شدن در سازمان هستند و مرز

بین امروز و دیروز می‌باشد. اگر کسی بعد از مجاز کارت بزند این کارت برای امروز ثبت می‌شود ولی اگر قبل از مجاز کارت بزند این کارت برای روز قبل ثبت می‌شود و در گزارش روزانه زمان ورود و خروج را به رنگ مشکی به عنوان ورود و خروجهای مربوط به روز قبل خواهید داشت. بعنوان مثال اگر مجاز را ساعت ۶ صبح و ورود ساعت ۷ صبح در نظر گرفته شده باشد در این صورت اگر قبل از ساعت ۶ کارت زده شود به عنوان ورود و خروجهای روز قبل شخص عمل خواهد شد. پس از وارد کردن این زمان کلید **Enter** را فشار دهید.

- نشانگر در زیر ستون تأخیر قرار خواهد گرفت. پس از وارد کردن این زمان کلید **Enter** را فشار دهید. این زمان در واقع فرجه‌ای است که به شخص هنگام ورود به محل کار داده می‌شود. مثلاً اگر ساعت ورود ۷ اعلام شده باشد و شخص مجاز به تأخیر حداکثر ۱۵ دقیقه باشد این زمان را (تأخیر) ۱۵:۰۷ اعلام کنید. در این صورت اگر شخص ۲۰:۰۷ ورود داشته باشد بیست دقیقه بعنوان دیرکرد برایش منظور خواهد شد.

- نشانگر در زیر ستون جریمه قرار می‌گیرد. کلید **Enter** را فشار دهید. مدت زمانی که اینجا وارد خواهد شد. با تأخیری که شخص دارد جمع می‌شود، مثلاً اگر برای شیفته

۳۰:۰۰ به عنوان جریمه، تأخیر تا ۱۵:۰۷ و ساعت ورود ۰۷:۰۰ اعلام شده باشد اگر شخص ساعت ۱۲:۰۷ ورود داشته باشد تأخیری منظور

نخواهد شد ولی اگر ورود شخص ۲۵: ۰۷ دقیقه اتفاق افتاده باشد ۳۰ دقیقه جریمه به اضافه ۲۵ دقیقه تأخیر یعنی ۵۵ دقیقه تأخیر منظور خواهد شد .

- زمان جریمه مورد نظر را وارد کرده کلید **Enter** را فشار دهید (در صورت نداشتن جریمه مقدار صفر بدهید)

- در صورتی که روزهای بعد نیز به همین منوال ورود و خروج تکرار می شود می توانید پس از زدن **F۳** این روز را انتخاب کنید و سپس توسط کلید در وضعیت روزهای دیگر قرار گرفته با زدن کلید **F۴** مورد انتخابی را عینا کپی کنید . در صورتی که اطلاعات ورود و خروج روزهای مختلف یکسان نباشد می توانید طبق آنچه در مورد روز اول انجام شد اطلاعات مربوطه را وارد کرده و در نهایت توسط کلید **Esc** خارج شوید . در صورت اشکال منطقی در تعریف ساعتها هنگام زدن **Esc** کامپیوتر بوق هشدار می دهد و روی خطی که اشکال دارد برنگ صورتی توقف می کند تا زمانیکه اشکال را برطرف کنید .بعنوان مثال اگر تاخیر را صفر قرار دهید نوار صورتی ظاهر می شود لذا اگر فرجه ای برای تاخیر قایل نیستید باید آنرا مساوی با ورود در نظر بگیرید .

برای هر شیفت کاری محدوده اضافه کاری ، شبکاری باید بصورت جداگانه تعریف گردد .

برای انجام اینکار وارد قسمت پارامترهای مربوط به شیفت شده :

- درحالیکه در منوی اصلی تعریف شیفت قرار گرفته اید کلید **F۳** را فشار

دهید منوی

(۱۴-۲) را خواهید داشت .

برنامه ریزی شیفت ها					
ردیف:	۱				
دوره گردشی شیفت: ۷	نام شیفت: []				
شماره شیفت: ۱	تاریخ شروع: []				
	شیفت تعطیلات رسمی دارد				
روز	نوع	ورود	خروج	مجاز تاخیر	جرم
شنبه	کاری	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰	۰۶:۰۰	۰۷:۱۵
یکشنبه	کاری	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰	۰۶:۰۰	۰۷:۱۵
دوشنبه	کاری	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰	۰۶:۰۰	۰۷:۱۵
سه شنبه	کاری	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰	۰۶:۰۰	۰۷:۱۵
چهارشنبه	کاری	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰	۰۶:۰۰	۰۷:۱۵
پنجشنبه	کاری	۰۷:۰۰	۱۲:۰۰	۰۶:۰۰	۰۷:۱۵
جمعه	توافقی	۰۷:۰۰	۱۵:۰۰	۰۶:۰۰	۰۷:۱۵
	حداقل اضافه کار اول وقت:				۰۰:۱۵
	حداکثر اضافه کار اول وقت:				۰۱:۰۰
	حداقل اضافه کار آخر وقت:				۰۰:۳۰
	حداکثر اضافه کار آخر وقت:				۰۲:۰۰
	حداقل اضافه کار تعطیلی:				۰۰:۰۰
	حداکثر اضافه کار تعطیلی:				۰۲:۰۰
	حداکثر زمان شناور:				۰۰:۰۰
	حداکثر مدت خروج مجاز:				۰۰:۱۵
	ساعت شروع شیگاری:				۰۲:۰۰
	ساعت پایان شیگاری:				۰۶:۰۰

پارامترها: F3: تیترا F2: مقادیر F1: اضافه Ins: مدد Del:

منوی (۱۴-۲)

تعریف پارامترهای شیفت

- حداقل اضافه کار اول وقت : مربوط به اضافه کاری های قبل از شروع شیفت کاری می باشد و این مقدار تعیین کننده مدت زمانی است که اضافه کار اول وقت کمتر از این مدت برای شخص منظور نخواهد شد .

- حداکثر اضافه کار اول وقت : سقف اضافه کار اول وقت در یک روز می باشد . یعنی در صورتی که شخص بیش از حد مجاز اضافه کار اول وقت داشته باشد مابقی اضافه کار اول وقت منظور نخواهد کرد .

- حداقل اضافه کار آخر وقت : حداقل اضافه کاری است که شخص بعد از اتمام شیفت باید داشته باشد تا به عنوان اضافه کار برای وی منظور گردد .
- حداکثر اضافه کار آخر وقت : حداکثر اضافه کاری است که شخص در یک روز می تواند بعد از اتمام شیفت داشته باشد.
- حداقل اضافه کار تعطیلی : حداقل مدت زمانی است که شخص در روز تعطیل باید جهت اضافه کار در محل کار خود حضور داشته باشد .
- حداکثر اضافه کار تعطیلی : سقف اضافه کار در روز تعطیل می باشد .
- مثال : در صورتی که برای یک شیفت حداقل اضافه کار اول وقت ۳۰:۰۰ و حداکثر ۰۲:۰۰ ساعت تعریف شود این مفهوم را دارد که افراد تابع این شیفت که در مشخصات پرسنلی اضافه کار اول وقتشان مجاز اعلام شده است در صورتی که بین ۳۰ دقیقه و دو ساعت اضافه کار داشته باشند برایشان اضافه کار اول وقت در نظر گرفته خواهد شد . یعنی کمتر از ۳۰ دقیقه را صفر و بیشتر از ۲ ساعت را همان ۲ ساعت منظور خواهد کرد .
- حداکثر مدت خروج مجاز : هر مدت زمانی که در این قسمت تعریف شود بدین مفهوم است که شخص تابع این شیفت می تواند در آخر وقت معادل با آن یا کمتر از آن مدت تعجیل در خروج داشته باشد بدون اینکه به عنوان کسرکار منظور گردد .
- به عنوان مثال اگر در شیفتی این مدت ۰۱:۱۵:۰۰ تعیین شود و زمان خروج در شیفت ۰۰:۱۶:۰۰ تعریف شده باشد، در اینصورت خروج افراد تابع این شیفت بعد از ساعت ۱۳:۴۵ بدون احتساب کسرکار خواهد بود .

- حداکثر زمان شناور : ممکن است افراد تابع یک شیفت بتوانند مدت زمان معینی را تأخیر داشته باشند مشروط بر آنکه این تأخیر در آخر وقت جبران شود .

برای اینگونه شیفتها ، باید مدت زمانی را به عنوان « حداکثر زمان شناور » تعریف کرد .

به عنوان مثال اگر شیفتی موظف باشد در یک روزکاری ساعت ۰۰: ۰۷: شروع بکار کرده و ساعت ۰۰: ۱۵: به کار خود خاتمه دهد در صورتی که حداکثر زمان شناور ۰۱: ۳۰: تعریف شده باشد ، شخص می تواند تا ساعت ۰۸: ۳۰: وارد محل کار شود بدون اینکه برای وی کسرکار یا دیرکرد منظور گردد مشروط بر اینکه به همان اندازه اضافه کار آخر وقت داشته باشد و آن تأخیر را جبران کند و نهایتاً کسرکار و اضافه کار نداشته باشد .

تذکر : جهت اجرای وضعیت شناور باید در قسمت امکانات ، موارد محاسباتی ، کسرکار روزانه را با اضافه کار در محدوده شناور تعدیل نمایید .

ساعت شروع و پایان شبکاری : محدوده زمانی است که اگر فرد در آن محدوده کار کند کارکرد آن شخص تحت عنوان شبکاری تلقی شده و در محاسبات حقوق و دستمزد در ضریب خاص شبکاری ضرب می شود .

تذکر : در صورت نیاز به شبکاری ، قسمت پارامترها در ساعات شروع و پایان شبکاری حتماً باید ساعت را قید نمود بطور مثال از ۲۲ تا ۰۶ .

- پس از وارد کردن کلیه مقادیر توسط کلید **Esc** به منوی اولیه شیفت باز می گردید .

با زدن مجدد کلید **Esc** از برنامه خارج خواهید شد. در اینصورت پیام « اگر می‌خواهید تغییرات در فایل ذخیره شود کلید **Y** را فشاردهید » را خواهید داشت.

در صورتی که کلید **Y** را فشار دهید اطلاعات وارد شده ذخیره می‌گردد. در صورتی که از خروج از برنامه منصرف شده باشید کلید **Esc** و در صورتیکه بخواهید بدون ذخیره اطلاعات از برنامه خارج شوید کلید **N** را فشاردهید.

جهت تعریف یک شیفت جدید باید درحالی‌که در منوی تعریف شیفت قرار گرفته‌اید کلید **Insert** را فشار دهید. در اینصورت پیام « اگر می‌خواهید انجام شود کلید **Y** را فشاردهید » را خواهید داشت که در صورت زدن کلید **Y** منوی شیفت جدید ظاهر خواهد شد. در این صورت طبق آنچه در تعریف شیفت آمده است شیفت مورد نظر را تعریف کنید. هرگاه پس از زدن کلید **Insert** از تعریف شیفت جدید منصرف شدید می‌توانید با زدن کلید **Esc** انصراف خود را اعلام کنید.

توجه: برای حرکت روی شیفتهای مختلف و دیدن شیفتهایی که قبلاً وارد شده‌اند می‌توانید با کلید **↑** و **↓** حرکت کنید.

در صورتی که بخواهید شیفتی را حذف کنید باید منوی شیفت مورد نظر را با کلید **↑** یا **↓** روی صفحه نمایش آورده و با زدن کلید **Delete** آن شیفت را حذف نمایید.

اصلاح تقویم

جهت مشخص کردن ایام تعطیل رسمی بین هفته بکار می رود .

ایجاد و اصلاح فایل تقویم

اینکار جهت مشخص کردن ایام تعطیل سال صورت می گیرد . (البته فقط ایام تعطیل رسمی و توافقی سازمان)

روش کار :

پس از وارد شدن به برنامه درحالیکه روی عبارت « تعاریف کلی » قرارگرفته اید منوی

(۱ - ۲) کلید **Enter** را فشاردهید .

سپس توسط یکی از دو کلید ↑ یا ↓ نشانگر را روی عبارت « اصلاح تقویم » قرار داده کلید **Enter** را فشاردهید . منویی شامل عبارت « سال موردنظر را واردکنید » را خواهید داشت . سال را واردکرده کلید **Enter** را فشاردهید . اگر فایل مربوط به این سال قبلاً ساخته شده باشد منویی مانند منوی (۱۵ - ۲) را خواهید داشت . در غیر اینصورت ابتدا پیام « فایل ۱۳۷۸ TAG موجود نیست » (بعنوان مثال) ظاهرشده ، سپس پیشنهاد « اگر می‌خواهید فایل جدید تقویم سال ... تشکیل شود دکمه **Y** را فشاردهید » داده خواهد شد .

- در اینجا با فشار کلید **Y** منوی شماره (۱۵-۲) نمایش داده خواهد شد .
البته هیچگونه اطلاعاتی در مورد ایام تعطیل سال مربوطه موجود نخواهد بود .



منوی (۱۵-۲)

در حالیکه نشانگر در جلوی عدد ۱ یعنی اولین ماه سال می باشد کلید **Enter** را فشار داده بلوکی ساخته خواهد شد که روی این بلوک اگر عددی وارد شود و سپس کلید **Enter** فشار داده شود این عدد بعنوان روز تعطیل در آن ماه اعلام خواهد شد . در صورتیکه بخواهید ایام دیگری را نیز تعطیل اعلام کنید مجدداً کلید **Enter** را فشار داده و روز مورد نظر را وارد کنید . اگر بخواهید در ماههای مختلف سال اینکار را انجام دهید نشانگر را توسط کلید **↑** یا **↓** در جلوی عدد اختصاص داده شده به ماه مورد نظر قرار داده و همین قسمت را تکرار کنید .

پس از وارد کردن موارد مورد نظر با کلید **Esc** از برنامه خارج شوید .
 در این صورت فایل تقویم سال مورد نظر همراه اطلاعات وارد شده با نام -۱۳
TAG موجود خواهد بود .

لازم به توضیح است در صورتیکه ایامی از سال به هر دلیل از تعطیل به
 غیر تعطیل یا بالعکس تغییر پیدا کند این فایل باید قبل از گزارش گیری
 اصلاح گردد .

برای حذف یک روز تعطیل به این صورت عمل می‌گردد :

- پس از وارد شدن به منوی تقویم نشانگر را روی ردیف ماه مورد نظر
 برده کلید **Enter** را فشار دهید . در اینجا عدد مربوط به روز مورد نظر را
 وارد ، کلید **Enter** را فشار دهید . روز مورد نظر حذف خواهد شد .
 اگر شیفتی دارید که بعضی از پنجشنبه ها کاری و بعضی ها تعطیل است و
 روند چرخشی مشخصی ندارد شیفت خود را هفتگی تعریف کرده و
 پنجشنبه‌های تعطیل را در تقویم وارد نمایید .
 در صورتی که بخواهید اطلاعات مربوط به یک ماه را بطور کامل حذف
 کنید از کلید **Delete** استفاده کنید.

ارتباطات

کلیه مواردی که نیاز به ارتباط ساعت حضور و غیاب با کامپیوتر می‌باشد
 در این قسمت از برنامه قابل اجرا خواهد بود . ریز موارد مربوط به این

قسمت را پس از قرارگرفتن در وضعیت « ارتباطات » روی منوی اصلی
 وزدن کلید **Enter** مشاهده کنید . با انجام اینکار منوی (۲-۱۶) را
 خواهید داشت .

منوی (۲-۱۶)



نحوه تنظیمات برای برقراری ارتباط کارتزن با کامپیوتر

مرحله ۱: در کانال ارتباطی - کانالهای دیگر، ابتدا با کلید ↑ روی کارتزن مورد نظر رفته و سپس با زدن کلید (F1 ویرایش) روی کانال مربوطه در وضعیت نوع کانال قرار گرفته و کلید **Enter** را بزنید، سپس با کلید ↑ نوع کانال را بسته به نوع کارتزن روی

« **RS۲۳۲, RS۴۲۲, MODEM, HAYES** » قرار داده و مجدداً کلید

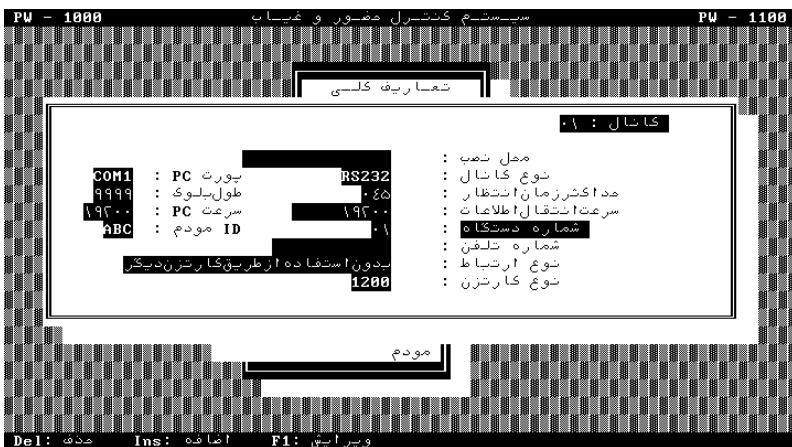
Enter را بزنید. توجه نمایید که **HAYES** همان مودم خارجی است.



منوی (۲-۱۷)

- "حداکثر زمان انتظار" یعنی زمانی را که منتظر می‌مانیم تا از طرف ساعت یک بایت دریافت شود روی "۰۴۵" ثانیه قرار دهید. (برای ساعت‌های مودم دار "۳۰۰" ثانیه)

- شماره دستگاه باید همان شماره ساعت کارت‌زنی باشد که روی صفحه نمایش ساعت کارت‌زنی سمت راست پائین نوشته شده است. در کانالهای

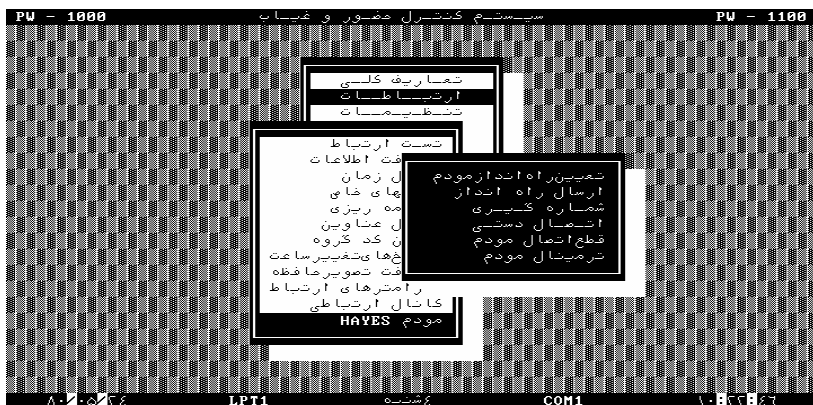


HAYES شماره تلفن نیز باید قید شود. اگر کارت‌زنی توسط کارت‌زن دیگر با PC مرتبط شود باید در "نوع ارتباط" مشخص شود.

منوی (۲-۱۸)

مرحله ۲: در پارامترهای ارتباط در تعیین پورت PC قرار گرفته و آنرا روی پورتهای قرار دهید که کارت‌زن به آن پورت از کامپیوتر متصل شده است.
(COM1, COM2)

- مرحله ۳ : سرعت سریال کامپیوتر را روی ۱۹۲۰۰ قرار دهید. اگر کامپیوتر در شبکه باشد بهتر است سرعت سریال را روی ۲۴۰۰ قرار دهید.
- مرحله ۴ : تعیین کد مودم برای ساعتهای مودم در توسط کارشناسان دنیای پردازش تنظیم می شود لذا آنرا تغییر ندهید .
- مرحله ۵ : پاک کردن اطلاعات بعد از دریافت : اگر بخواهید پس از دریافت ، اطلاعات ورود و خروج از کارتن حذف شود گزینه فعال را انتخاب نمایید در غیر اینصورت گزینه غیرفعال را انتخاب کنید . برای پرسیدن بفر کارتن این گزینه باید همیشه فعال باشد .
- مرحله ۶ : فقط برای ساعتهای مودم در داخلی در کانال ارتباطی ، مودم دستگاه رابط را تنظیم کنید . صدای بلندگوی مودم را خاموش یا روشن قرار دهید و سرعت انتقال اطلاعات را بالا بگذارید .
- برای تعریف کانال جدید کلید **Insert** را بزنید. برای حذف کانال یا کلید ↓ یا ↑ روی کانال مورد نظر رفته و کلید **Delete** را بزنید .
- مرحله ۷ : برای ساعتهای RS۴۲۲ و مودم در داخلی در ارسال به مودم کلید **Enter** را بزنید تا از دریافت دستگاه رابط اطمینان حاصل کنید .
- ارتباط با ساعتهایی که دارای مودم HAYES هستند :



ابتدا در مودم **HAYES** رفته و در تعیین راه انداز مودم دستورات مربوطه را وارد نمایید دستور پیش فرض برای اکثر مودمها **AT\N5V.Q.E.S=3** می باشد که عدد ۳ نمایانگر تعداد زنگهای تلفن است که اگر مودم در حالت اتوماتیک باشد، گوشی را بر می دارد. (این دستورات را در ترمینال مودم هم می توان وارد کرد). سپس به منوی ارسال راه انداز رفته و **Enter** بزنید.

در حالت اتوماتیک وارد منوی شماره گیری بشوید، روی کانال مربوطه رفته و **Enter** بزنید تا عمل شماره گیری اتوماتیک انجام شود. وقتی که ناچار باشید ابتدا به طور دستی با اپراتور مرکز تلفن تماس بگیرید و سپس اپراتور شما را به خط داخلی مربوط به مودم ساعت وصل کند باید از کسی که کنار ساعت ایستاده بخواهید کلید **F2** را روی کارترن فشار دهد سپس شما بایستی در اتصال دستی **Enter** بزنید. اگر ارتباط دو مودم انجام شد پیام "اتصال انجام شد" ظاهر می شود. حال برای آنکه ارتباط با ساعت را تست کنید درست ارتباط با کلید \uparrow روی کانال مربوط به ساعت مورد نظر **Enter** زده تا از فعال بودن ارتباط اطمینان حاصل کنید.

- اگر ساعت از نوع مودم **HAYES** باشد پس از اتمام ارتباطات با ساعت باید در قطع اتصال مودم ارتباط را قطع کنید.

تست ارتباط

جهت بررسی وجود ارتباط بین کارتزن و کامپیوتر مراحل زیر را انجام دهید :

روش کار :

ابتدا سیستمهایی که از طریق دستگاه رابط (RS۴۲۲) یا از طریق سیم با کامپیوتر در ارتباط هستند را شرح خواهیم داد .

- در حالیکه در منوی مربوط به ارتباطات قرار دارید نشانگر را روی عبارت « تست ارتباط » قرار داده ، کلید **Enter** را فشار دهید . وارد منوی مربوط به کانالهای تعریف شده می شوید

- توسط یکی از دو کلید ↑ یا ↓ می توانید کانالی را که ساعت مورد نظر شما در آن قرار دارد را انتخاب سپس کلید **Enter** را فشار دهید .

- در صورتی که ارتباط ساعت حضور و غیاب با کامپیوتر برقرار باشد پس از چند لحظه پیام

« فعال » و در غیر این صورت پیام « غیرفعال » را خواهید داشت . بهتر است قبل از شروع بکار با دستگاه کلید **RESET** دستگاه رابط را فشار دهید.

- در صورتی که بخواهید ارتباط بین کامپیوتر و ساعت های دیگر نیز تست شود می توانید توسط کلیدهای ↑ یا ↓ کانال مربوط به ساعت مورد نظر را

انتخاب و موارد فوق را از انتخاب کانال به بعد مجدداً تکرار کنید . در غیر اینصورت می‌توانید توسط کلید **Esc** خارج شوید .

در صورت عدم برقراری ارتباط به ضمیمه **B1** انتهای کتاب مراجعه شود

اگر ارتباط از طریق مودم باشد یعنی کانال مورد نظر مودم تعریف شده باشد در حالیکه در وضعیت منوی کانال مورد نظر قرار گرفته اید باید :

- شماره تلفن مرتبط به ساعت مورد نظر را گرفته منتظر بمانید تا اپراتور مسئول ساعت گوشی کنار ساعت را بردارد .

- پس از اینکه ارتباط شما با مسئول ساعت برقرار شد جهت اطمینان به وی گوشزد کنید کلید **RESET** روی ساعت را فشار دهد .

- پس از انجام مرحله فوق به مسئول ساعت اعلام کنید تا کلید **F2** یا « ساعت کار » را فشار دهد و منتظر بماند . با فشار این کلید در گوشی تلفن خود حالتی مشابه قطع ارتباط را خواهید داشت . بلافاصله پس از فشار کلید توسط اپراتور ساعت و قطع ارتباط تلفنی کلید **Enter** کامپیوتر را فشار دهید. پیامهای مشابه « در حال ارتباط » ، « لطفاً صبر کنید » و نهایت « فعال » را خواهید داشت .

- اگر ارتباط از طریق **HAYES** باشد در شماره گیری می‌توانید بصورت اتوماتیک با کارتن شماره گیری نمایید. در اتصال دستی بدون شماره گیری ارتباط بگیریید و در صورت انصراف در قطع اتصال مودم قطع می‌شود. در صورت عدم برقراری ارتباط به ضمیمه **B2** انتهای کتاب مراجعه کنید .

دریافت اطلاعات

پس از اینکه اطلاعات ورود و خروج درحافظه ساعت حضور و غیاب ذخیره شد می‌باید جهت پردازش‌ها و گزارشات لازم به کامپیوتر ارسال گردد. این کار در قسمت دریافت اطلاعات انجام پذیر می‌باشد.

- در حالیکه نشانگر در منوی مربوط به ارتباطات در وضعیت دریافت اطلاعات قرار گرفته است کلید **Enter** را فشار دهید.

- در اینجا در منوی مربوط به کانالهای تعریف شده می‌باشید. کانالی را که ساعت موردنظر در آن تعریف شده است را توسط کلیدهای ↑ یا ↓ انتخاب کرده کلید **Enter** را فشار دهید.

- در صورت برقرار بودن ارتباط بین کامپیوتر و ساعت حضور و غیاب پیام « ذخیره شد » و در نهایت « اطلاعات دستگاه پاک شد » یا « انتقال اطلاعات انجام شد » را خواهید داشت.

- در صورتی که بخواهید اطلاعات ساعتهای دیگری را نیز تخلیه کنید می‌توانید توسط کلیدهای ↓ یا ↑ کانالهای مربوطه را انتخاب نموده و موارد فوق را مجدداً اجرا کنید.

در صورتی که ارتباط از طریق مودم برقرار باشد از همان روشی که در قسمت تست ارتباط با تلفن توضیح داده شده استفاده کنید.

ارسال زمان (تصحیح زمان ساعت کارتنز)

جهت انجام اینکار باید زمان و تاریخ را از قبل تنظیم کرده باشید . (به قسمت تنظیمات مراجعه شود) . درحالیکه نشانگر در منوی مربوط به ارتباطات در وضعیت ارسال زمان قرار دارد کلید **Enter** را فشار دهید .

- در اینجا وارد منوی مربوط به کانالهای تعریف شده می شوید . کانال ساعت مورد نظر را توسط یکی از کلیدهای \uparrow یا \downarrow انتخاب کرده کلید **Enter** را فشار دهید . در اینحالت پیغام « اگر می خواهید انجام شود کلید **Y** را بزنید » ظاهر می شود که شما اطمینان حاصل کنید ساعت و تاریخ صحیح را (که در مونیتر نمایش داده می شود) ارسال نمایید .

- پیام « لطفا صبر کنید » روی صفحه نمایش ظاهر و در صورتی که ارتباط برقرار باشد پیام « دریافت کرد » را خواهید داشت . در صورتی که خط دچار مشکلی باشد ، پیام

« خط خراب است » مشاهده می گردد .

- در صورتی که بخواهید جهت ساعت های حضور و غیاب دیگری نیز این زمان و تاریخ را ارسال کنید باید کانال دیگری را انتخاب کرده و موارد فوق را مجدداً تکرار کنید . در غیر اینصورت توسط کلید **Esc** خارج شوید . در صورتیکه ارتباط از طریق مودم برقرار باشد عیناً مانند آنچه در قسمت تست ارتباط آمده است عمل کنید .

کارتهای خاص

در اینجا قادر می‌باشید کلیدهای کارتزن را فعال یا غیرفعال کرده و نیز بجای استفاده از صفحه کلید کارتهایی را با شماره های خاص تعریف کرده و با زدن کارتهای مربوطه قادر به انجام مواردی مانند تنظیم زمان ، برنامه ریزی ، تأخیر سرویس ، اعمال مرخصی و مأموریت ساعتی باشید و یا بجای کلید (F۳ حضور) و نیز کلید ورود و خروج از کارت مربوطه استفاده کنید .

همچنین در صورتی که پرسنلی مجاز به حضور در محل کار نباشند می‌توان در این قسمت با معرفی شماره کارت مربوطه بعنوان کارت غیر مجاز از پذیرش کارت توسط کارتخوان جلوگیری نمود و یا افرادی که مجاز به کارت زدن در کارتزن هستند چه کسانی می‌باشند .

کارتهای عملیاتی

با وارد شدن به این قسمت و انتخاب وضعیت « کارتهای عملیات pw۱۱۰۰ یا pw۱۴۰۰ » شماره کارتهای مورد نظر را جهت هر یک از موارد انتخاب کرده و به کارتزن مورد نظر ارسال کنید .

روش اجرا :

پس از وارد شدن به منوی (۱۹-۲) نشانگر را در وضعیت مورد نظر قرار داده کلید **Enter** را فشار دهید .

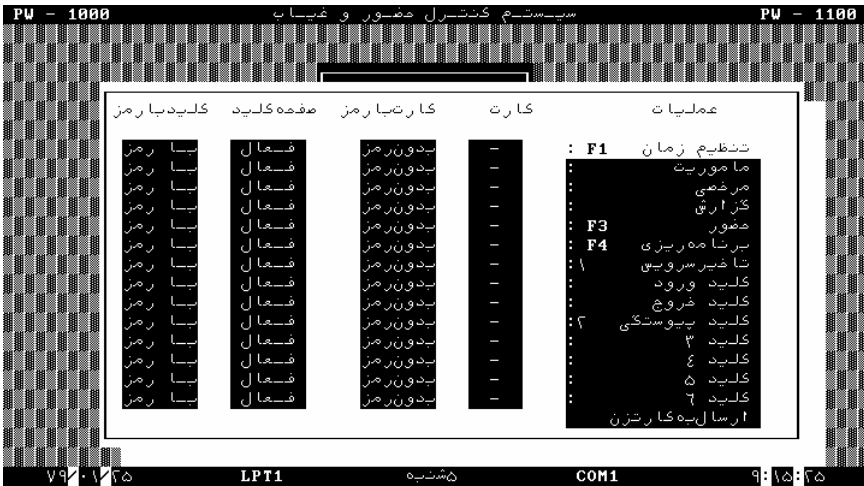
درحالیکه نشانگر در وضعیت « کارت » قرار می‌گیرد شماره کارتی را که مورد نظر است وارد کنید . همانطور که روی صفحه نمایش اعلام شده است

این شماره کارت نباید با شماره کارت پرسنل یکسان باشد و برای کارت مأموریت (مثلاً کارت ۱۰۵) ، ۳ کارت بعدی (۱۰۶ تا ۱۰۸) به عنوان مأموریت ۲ تا ۴ در نظر گرفته می‌شوند ، همینطور برای کارت مرخصی . بنابراین فاصله شماره کارتهای مرخصی ها و مأموریتها از کارتهای دیگر باید ۴ تا فاصله داشته باشد پس از وارد کردن شماره کارت کلید **Enter** را فشار دهید .

اگر مایلید با کشیدن کارت عملیاتی اسم رمز نیز برای عملکرد مورد نظر پرسیده شود کارت با رمز را توسط کلید ↑ به حالت « با رمز » تغییر داده در غیر اینصورت « بدون رمز » انتخاب گردد . سپس کلید **Enter** را فشار دهید .

پس از تعریف موارد فوق باید مشخص شود آیا می‌خواهید کلید مورد نظر روی صفحه کلید « فعال » یا « غیر فعال » باشد . انتخاب وضعیت مورد نظر طبق آنچه در بالا گفته شد امکان پذیر است . هریک از موارد تنظیم زمان ، مأموریت ، مرخصی ، گزارش ، حضور ، برنامه ریزی ، تأخیر سرویس ، ورود و خروج را طبق آنچه در بالا گفته تعریف کرده سپس تعیین کنید که کلیدهای کارترن کدامیک با رمز و کدامیک بدون رمز کار کنند ، آنگاه در وضعیت « ارسال به کارترن » قرار گرفته کلید **Enter** را فشار دهید .

سپس توسط کلید ↑ کانال موردنظر را انتخاب و تعاریف انجام شده را به ساعت ارسال کنید . در نهایت توسط کلید **Esc** از این قسمت از برنامه خارج شوید .



منوی (۱۹-۲)

کارت‌های غیرمجاز

در صورتی که بخواهید بعضی از کارت‌ها هنگام زدن کارت از طریق کارت خوان پذیرفته نشود باید در قسمت « کارت‌های غیر مجاز » شماره های موردنظر را معرفی کنید .

جهت انجام اینکار باید پس از وارد شدن به این قسمت :

در صورتیکه بخواهید شماره کارت یا کارت‌هایی را برای ساعت غیر مجاز اعلام کنید در منوی مربوطه در وضعیت « جدید » قرار گرفته شماره کارت مورد نظر را وارد کرده کلید **Enter** را فشار دهید .

در صورت وجود کارت‌های دیگر اینکار را مجدداً تکرار کنید .

سپس در وضعیت ارسال قرار گرفته کانال مورد نظر را انتخاب ، کلید **Enter** را فشار دهید حال اگر این شخص در کارتزن کارت بکشد روی کارتزن پیغام " کارت غیرمجاز " میدهد .

در صورت لزوم به حذف شماره کارت یا کارتهایی از لیست « کارتهای غیر مجاز » در وضعیت حذف قرار گرفته با قرار دادن شماره کارت یا محدوده شماره کارت نسبت به حذف اقدام کنید و سپس حتماً آخرین وضعیت را به ساعت ارسال کنید تا شماره کارتی را که قبلاً غیر مجاز بوده مجاز کنید .

(در صورتی که در منوی تنظیمات عنوان کارتهای مجاز انتخاب شده باشد می توان به کارتزن فقط کارتهائی را که مجاز به خوانده شدن هستند ارسال نمود .)

کارتهای بدون اثر انگشت

در صورتیکه بخواهید شماره کارتهایی را برای ساعت بدون اثر انگشت اعلام کنید در منوی مربوطه در وضعیت « جدید » قرار گرفته شماره کارت مورد نظر را وارد کرده کلید **Enter** را فشار دهید .
در صورت وجود کارتهای دیگر اینکار را مجدداً تکرار کنید .

سپس در وضعیت ارسال قرار گرفته کانال مورد نظر را انتخاب ، کلید **Enter** را فشار دهید حال اگر این شخص در کارتزن کارت بکشد روی کارتزن پیغام " منتظر اثر انگشت " را نمیدهد.

در صورت لزوم به حذف شماره کارت در وضعیت حذف قرار گرفته با قرار دادن شماره کارت یا محدوده شماره کارت نسبت به حذف اقدام کنید و سپس حتماً آخرین وضعیت را به ساعت ارسال کنید .

برنامه ریزی

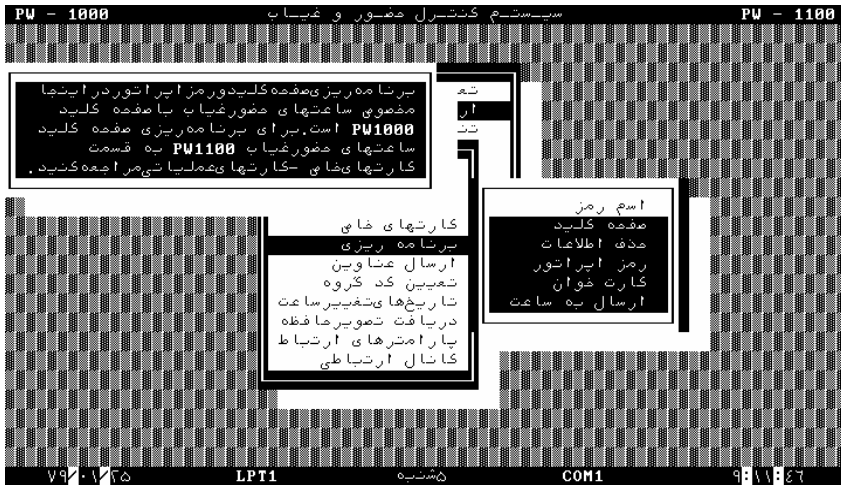
این قسمت جهت برنامه ریزی ساعت حضور و غیاب از طریق کامپیوتر استفاده می گردد . این موارد شامل تغییر اسم رمز ساعت حضور و غیاب ، برنامه ریزی صفحه کلید و ... می باشد در اینجا به شرح آن می پردازیم .

تغییر اسم رمز ساعت

در اینجا رمز ۸ رقمی کلیدهای کارتزن قابل تغییر است لذا جهت انجام این کار باید درحالیکه در منوی ارتباطات در وضعیت برنامه ریزی قرار گرفته اید مراحل زیر را اجرا کنید .

- کلید **Enter** را فشار داده وارد منوی (۲۰-۲) می شوید و درحالیکه نشانگر روی عبارت « اسم رمز » قرار دارد مجدداً کلید **Enter** را فشار دهید .

منوی (۲۰-۲)



- اسم رمز مورد نظر را وارد (۸ رقم) نموده مجدداً کلید **Enter** را فشاردهید . برای بار دیگر اسم رمز را وارد کرده کلید **Enter** را فشار دهید.

- در کنار عبارت « اسم رمز » مثلث چشمک زنی مشاهده می شود و معنی آن این است که اسم رمز جدیدی برای ساعت انتخاب شده است که قصد دارید به ساعت ارسال کنید .

برنامه ریزی صفحه کلید

این قسمت فقط برای فعال و غیرفعال کردن کلیدهای ساعت های PW۱۰۰۰ (بدنه فلزی) کاربرد دارد .

از طریق ارتباط بین کامپیوتر و ساعت حضور و غیاب این امکان وجود دارد که بتوان کلیدهای روی صفحه کلید ساعت را با توجه به نیاز فعال یا غیرفعال کرد. برای این کار باید:

- در منوی مربوط به برنامه ریزی نشانگر را روی عبارت « صفحه کلید » برده کلید **Enter** را فشار دهید. منوی (۲۱-۲) را خواهید داشت.



منوی (۲۱-۲)

- در صورتی که بخواهید وضعیت صفحه کلید را تغییر دهید در منوی (۲۱-۲) نشانگر را روی موارد مورد نظر برده کلید **Enter** را فشار دهید.

توسط یکی از دو کلید \uparrow یا \downarrow می توان وضعیت فعال یا غیرفعال بودن کلید مورد نظر را انتخاب کرد.

- پس از انتخاب وضعیت کلید مورد نظر، کلید **Enter** را فشار دهید. کلیه کلیدها به همین روش برنامه ریزی می شوند.

- سپس با زدن کلید **Esc** وارد منوی (۲۰-۲) می شوید . مثلث چشمک زن در سمت راست عبارت « صفحه کلید » مشخص کننده این است که برنامه ریزی جهت صفحه کلید صورت گرفته است .

- سپس روی ارسال به ساعت رفته و کلید **Enter** را فشار دهید. کانال مورد نظر را توسط یکی از دو کلید ↑ یا ↓ انتخاب ، کلید **Enter** را فشار دهید . در صورت برقراری ارتباط پیام « لطفاً صبر کنید » و سپس « دریافت کرد » را خواهید داشت .

در صورتی که نوع کانال مودم تعریف شده باشد مانند آنچه در قسمت تست ارتباط ذکر شده است عمل می گردد .

فعال یا غیرفعال بودن اسم رمز

هنگام کار با کلید مأموریت یا مرخصی یا هر کلید عملیاتی اگر شخص مجاز نباشد شخصاً اقدام به استفاده از کلیدهای مأموریت و مرخصی کند ، می توانید در برنامه ریزی به گونه ای عمل کنید که پس از زدن کلید مأموریت یا مرخصی اسم رمز (۴ رقم) سؤال شود . باید متذکر شد در صورتی که در برنامه این رمز فعال شده باشد با هر بار زدن این کلید برای وارد کردن مأموریت و مرخصی ساعتی باید اسم رمز را وارد کنید .

روش کار:

- ابتدا در منوی (۲۰-۲) نشانگر را روی عبارت « رمز اپراتور » قرارداده کلید **Enter** را فشار دهید . در اینجا باید تعیین کنید آیا رمز اپراتور فعال

باشد یا خیر . در صورتی که رمز اپراتور را فعال اعلام کنید هنگام خروج برای مرخصی یا مأموریت ساعتی اسم رمز سؤال می شود . (پس از هر بار زدن مرخصی یا مأموریت)

و اگر غیر فعال اعلام شود هیچگاه اسم رمز سوال نخواهد شد.

- آنچه مورد نظر است را توسط کلید ↑ یا ↓ انتخاب سپس دکمه **Enter** را فشار دهید.

- مثلث چشمک زن در سمت راست عبارت « رمز اپراتور » بدین مفهوم می باشد که این مورد تغییر یافته است . سپس باید ارسال به ساعت را انجام دهید .

برنامه ریزی کارت خوان

در اینجا قادر خواهید بود کارت خوان ساعت را فعال یا غیرفعال اعلام کنید . روش این کار مشابه روش تعریف رمز اپراتور می باشد
توضیح : اگر تغییرات بصورت یکجا در اسم رمز ، صفحه کلید ، حذف اطلاعات ، رمز اپراتور و کارتخوان مورد نظر می باشد لزومی ندارد ارسال به ساعت مورد به مورد صورت گیرد . بلکه می توان پس از تغییرات موارد ذکر شده را ارسال به ساعت نمایید .

حذف اطلاعات

این قسمت از برنامه جهت پاک کردن اطلاعات ورود و خروج روی ساعت حضور و غیاب می‌باشد. روش اجرای این کار مشابه تعریف رمز اپراتور می‌باشد. اگر پس از وارد شدن در قسمت حذف اطلاعات روی عبارت « اطلاعات ورود و خروج پاک شود » قرار بگیرید و کلید **Enter** را فشار دهید، مفهوم این می‌باشد که قصد دارید اطلاعات ورود و خروج روی ساعت را پاک کنید بدون آنکه به کامپیوتر انتقال یابد. در صورت اجرای صحیح این قسمت در روی صفحه نمایش ساعت و در قسمت پایین سمت چپ، عدد ۰۰۰۰۰۰ را خواهید داشت.

- نشانگر را روی عبارت « ارسال به ساعت » برده، کلید **Enter** را فشار دهید. وارد منوی مربوط به کانالهای تعریف شده می‌شوید.

- با انتخاب کانال مورد نظر توسط کلیدهای ↑ یا ↓ و زدن کلید **Enter** اطلاعات مورد نظر ارسال می‌گردد. در صورتی که توسط ساعت اطلاعات بدرستی دریافت شود پیام « دریافت کرد » را خواهید داشت.

- سپس با زدن کلید **Esc** از این قسمت از برنامه خارج می‌شوید. در صورتی که نوع کانال تعریف شده **MODEM** باشد مانند آنچه در قسمت تست ارتباط توضیح داده شده است عمل کنید.

ارسال عناوین

در این قسمت عناوین فعال شده در تعاریف کلی به ساعت ارسال می شود

برای اینکه عناوین ساعتی از جمله مرخصیهای ساعتی و مأموریتهای ساعتی که از طریق کلیدهای مرخصی و مأموریت اعمال می شود با همان نامی که شما در تعریف عناوین تعریف جدید تایپ کرده اید منظور شود ابتدا باید در روی ساعت کلید **F4** برنامه ریزی بر روی عملکردها کلید **Enter** را زده و سپس روی عناوین ساعتی **Enter** زده و روی " عناوین ساعتی از **RAM** خوانده شود " با کلید **Enter** تأیید کنید سپس در برنامه **Pwlan** قسمت ارتباطات - ارسال عناوین ، عناوین تعریف شده در قسمت " تعریف عناوین " را به ساعت ارسال کنید تا زمانی که از کلیدهای مرخصی و مأموریت ساعت استفاده می کنید اسامی مرخصیها و مأموریتهای ساعتی مطابق اسامی مرخصیها و مأموریتهای ساعتی شما باشد.

تعیین کد گروه

به منظور جلوگیری از خواندن کارت کارکنان ادارات و سازمانهای مختلف توسط دستگاه کارتخوان کدی برای کارتها در نظر گرفته شده که باید جهت ساعت حضور و غیاب نیز برنامه ریزی گردد . این کد می تواند از ۱ الی ۹۹۹ انتخاب شود . حال اگر کارت در کارتخوان خوانده نشد و پیغام " گروه

غیرمجاز " داد باید کد گروهی که در همان زمان روی کارتزن نمایش داده می‌شود به کارتزن ارسال شود. برای انجام اینکار باید :

- پس از قرار گرفتن در وضعیت « تعیین کد گروه » کلید **Enter** را فشار دهید .

- درحالیکه نشانگر در وضعیت « کد گروه اول » قرارگرفته کلید **Enter** را فشار داده کد مورد نظر را وارد کرده مجدداً کلید **Enter** را فشار دهید .

- جهت وارد کردن « کد گروه دوم و ... » نیز به همین روش عمل کنید .
 مشخص کردن « کد گروه دوم و ... » هنگامی ضروری است که سازمان دارای چندین محل مجهز به ساعت حضور و غیاب باشد . در اینصورت اگر کارکنانی باشند که بتوانند بین محل‌های مختلف رفت و آمد داشته باشند و هنگام ورود و خروج مجاز به استفاده از ساعت حضور و غیاب محل‌های مختلف باشند باید کد مشترکی برای ساعتها تعریف کرد که این کد را می‌توان بعنوان « کدگروه دوم و ... » منظور کرد .

- پس از وارد کردن کدها در وضعیت « شروع ارسال » قرار گرفته کلید **Enter** را فشار دهید . وارد منوی کانالهای تعریف شده خواهید شد . پس از انتخاب ساعت مورد نظر توسط کلید ↑ یا ↓ کلید **Enter** را فشار داده در اینصورت ساعت مورد نظر با کدهای اعلام شده برنامه ریزی می‌گردد . در صورتی که این اطلاعات بدرستی توسط ساعت دریافت شود پیام « دریافت کرد » را خواهید داشت .

تاریخهای تغییر ساعت

با توجه به اینکه ساعت رسمی کشور هر شش ماه یکبار تغییر می‌کند در ساعت و نرم افزار این قابلیت گذاشته شده است تا به صورت اتوماتیک زمان ساعت طبق آنچه در نرم افزار تعیین و به ساعت ارسال شده تغییر کند. نحوه عمل به این شکل است که در مقابل تاریخ جلو کشیدن ساعت و تاریخ عقب کشیدن ساعت ، روز و ماه مربوطه را داده و سپس در قسمت ارسال به کارتنها به ساعتهای مختلف این تاریخها ارسال می‌شود.

دریافت تصویر حافظه

زمانی که اطلاعات ورود و خروج افراد در دریافت اطلاعات از حافظه ساعت با اشکال خرابی اطلاعات مواجه شود، لذا با تقاضای شرکت دنیای پردازش ، از کاربر تقاضا می‌شود تا این قسمت از برنامه اجرا شود.

تنظیمات

در این قسمت می‌توان تاریخ و ساعت کامپیوتر را تنظیم کرد . نمایش ساعت و تاریخ در پایین منو به چشم می‌خورد . همچنین می‌توان اسم رمز نرم افزار یا فونت نمایشگر و نوع صفحه کلید فارسی را در اینجا تغییر داد .

تنظیم زمان PC و تنظیم تاریخ PC

- ابتدا در منوی (۱-۲) نشانگر را روی وضعیت « تنظیمات » قرار داده کلید **Enter** را فشار دهید .

- نشانگر را روی عبارت « تنظیم زمان PC » یا « تنظیم تاریخ PC »

قرار داده کلید **Enter** را فشار دهید .

- ساعت یا تاریخ را وارد کرده کلید **Enter** را فشار دهید .سپس

می توانید با کلید **Esc** از قسمت تنظیم زمان خارج شده وارد منوی (۱-۲) شوید.

اسم رمز نرم افزار و روش تعویض آن

- اسم رمز نرم افزار می تواند جمعاً از ۴ الی ۱۵ حرف و یا عدد تشکیل

شده باشد :

الف - اسم رمز اول : قابلیت دسترسی به کلیه امکانات نرم افزار را

داراست .

ب - اسم رمز دوم : استفاده کننده از این اسم رمز در قسمت ارتباطات

قادر به اعمال تغییرات در بعضی موارد برنامه نخواهد بود .

ج - اسم رمز سوم : با استفاده از این اسم رمز علاوه بر محدودیتهای

موجود در اسم رمز دوم ، محدودیتهای بیشتری نیز دارد .

بطوریکه در قسمت گزارشات و در گزارش روزانه حتی امکان اصلاح

ورود و خروج ها را نیز ندارد ولی می تواند گزارش گیری کند .

برای تعویض هریک از اسم رمزها کافست :

- نشانگر را در وضعیت اسم رمز مورد نظر قرار داده کلید **Enter** را

فشار دهید .

- اسم رمز قبلی را وارد کرده کلید **Enter** را بزنید .

- اسم رمز جدید پرسیده می شود آنرا وارد کرده کلید **Enter** را فشار دهید. این مرحله را دوباره تکرار کنید.

پس از خروج از برنامه وارد شدن مجدد به برنامه مستلزم اطلاع از اسم رمز جدید می باشد.

اسم رمزهای نرم افزار عبارتند از : اسم رمز اول **PW1۰۰۱** ، اسم رمز دوم **PW1۰۰۲** و اسم رمز سوم **PW1۰۰۳** مفروض می باشد.

صفحه کلید

در اینجا قادر خواهید بود دو نوع ساختار صفحه کلید ۱ - اولیه ۲ - استاندارد (۲۹۰۱ اصلاح شده) را به دلخواه انتخاب کنید. بطوریکه تایپ حروف فارسی را با هر کدام راحتتر بودید همان را انتخاب کنید فرق این دو نوع صفحه کلید در محل قرار گیری بعضی از حروف است.

تغییر فونت

در این منو یکی از دو وضعیت فونت ضخیم و نازک را می توان انتخاب نمود و حروف نمایشگر را عوض کرد.

توجه : مورد اخیر فقط در داخل برنامه قابل تغییر است و هنگام خروج از آن ذخیره نمی شود و دوباره حالت پیش فرض را دارد.

امکانات

در این قسمت مواردی که در منوی (۲-۲۲) مشاهده می‌کنید عمل می‌شود :



منوی (۲-۲۲)

تعریف عناوین

در اینجا می‌بایست کل عناوینی که در سازمان برای محاسبه لازم می‌باشد تعریف نمایید. برای هر تعریف پایه می‌توان تعریف مورد دلخواهی را در

ستون تعریف جدید داشت . اگر عنوانی را برای محاسبه نیاز دارید در ستون حالت باکلید \uparrow آنرا فعال نمایید .

روش اجرا :

ابتدا نشانگر را توسط کلید \uparrow یا \downarrow روی موارد موردنظر در ستون تعریف پایه برده کلید **Enter** را فشار دهید.

سپس در حالیکه نشانگر در وضعیت تعریف جدید قرار گرفته کلید **Enter** را بزنید سپس عنوان مورد نظر را وارد کنید.

با زدن مجدد کلید **Enter** در زیر ستون حالت قرار گرفته توسط کلید \uparrow فعال یا غیرفعال را انتخاب کنید .

توضیحات لازم جهت تعریف عناوین در جدول زیر آمده است :

حضور : مدت زمان حضور فیزیکی شخص در محل کار در روزکاری و ساعات موظف که اضافه کار ، مأموریت و مرخصی ساعتی را شامل نمی باشد .

دیرکرد : تأخیر در هنگام ورود به محل کار

تعجیل در ورود : مدت زمانی را که شخص زودتر از ساعت ورود اعلام شده در شیفت در محل کارش حاضر می شود . در صورتی که اضافه کار اول وقت مجاز اعلام شود در محدوده اضافه کار اول وقت در محاسبات منظور می گردد

تعجیل در خروج : مدت زمانی که شخص زودتر از ساعت خروج اعلام شده در شیفت از محل کار خود خارج می شود .

کسرکار : (دیرکرد+ تعجیل در خروج+ غیبت ساعتی بین روز + ناقص کارت زدن) در زمانی که شخص ناقص کارت بزند اگر در موارد محاسباتی موارد تک کارت ، کسر کار منظور شود کل کار آنروز را شخص کسرکار می گیرد

شبکاری : محاسبه کارکرد شخص در محدوده خاصی از شبانه روز برای دادن حق شبکاری . (محدوده شبکاری در پارامترهای شیفت تعیین می شود)
 اضافه کار عادی : اضافه کاری که شخص بعد از خاتمه شیفت کاری انجام می دهد در صورت مجاز بودن به اضافه کار شخص و با توجه به محدوده تعریف شده در پارامترهای شیفت

اضافه کار تعطیلی : اضافه کاری که شخص در روزهای تعطیل رسمی با توافقی . در صورت مجاز بودن به اضافه کار تعطیلی در مشخصات پرسنلی و با توجه به محدوده تعریف شده در پارامترهای شیفت .

اضافه کار اول وقت : اضافه کاری که قبل از شروع شیفت کاری انجام شود . در صورت مجاز بودن به اضافه کار اول وقت و با توجه به محدوده تعریف شده در پارامترهای شیفت .

پارامتر یک : می تواند تلفیقی از عناوین با ضرایب مورد نظر باشد مثلاً اضافه کار کل در این پارامتر ایجاد می شود . (شرح اضافه کار کل در صفحات بعدی آمده است .)

پارامتر دو : می تواند تلفیقی از عناوین با ضرایب مورد نظر باشد .

تأخیر سرویس : دیرکردی که بعلت تأخیر ورود سرویس به محل کار باشد (دیرکرد موجه) این دیرکرد بعنوان کسرکار یا دیرکرد منظور نخواهد شد .

مرخصی ۱ و ۲ و ۳ و ۴ : انواع مرخصی ساعتی مرسوم در محل کار می باشد که بسته به نیاز انتخاب نمایید . (شخص بعنوان کار شخصی در بین روز از سازمان خارج می شود)

مأموریت ۱ و ۲ و ۳ و ۴ : انواع مأموریت ساعتی مرسوم در محل کار می باشد و شخص بعنوان کار اداری در بین روز از سازمان خارج می شود .

مرخصی ۵ الی ۱۵ : انواع مرخصی روزانه می باشد که شخص یک یا چند روز کامل به مرخصی می رود . بسته به نیاز می تواند در محاسبات کارکرد منظور شود و یا نشود .

مأموریت ۵ الی ۸ : انواع مأموریت روزانه می باشد که شخص یک یا چند روز کامل به مأموریت می رود .

پارامتر ۳ و ۴ : می تواند تلفیقی از عناوین روزانه باشد در پارامتر ۳ میتوان کارکرد نهائی ایجاد کرد تا مرخصی های بدون حقوق از کارکرد کسر شود
کارکرد : حاصل جمع روزهای توافقی و روزهای کاری که شخص در محل کار خود حاضر می شود .

غیبت : روزهای کاری که شخص در محل کار خود بصورت غیر موجه حاضر نشود .

اضافه‌کار خاص : مدت زمانی که شخص در روزهاییکه در شیفت از نوع خاص تعریف شده است در محل کار حاضر شود .

پارامتر یک و دو :

همانطورکه در تعریف عناوین آمده است می‌تواند تلفیقی از عناوین مختلف ساعتی باشد . به عنوان مثال اگر بخواهیم کلیه اضافه‌کارها را به عنوان اضافه‌کار کل در گزارشات داشته باشیم و فرض کنیم اضافه‌کار کل حاصل جمع اضافه‌کار عادی ، اضافه‌کار اول وقت ، اضافه‌کار خاص و اضافه‌کار تعطیلی با ضریب ۲ می‌باشد کفایت پس از واردکردن « اضافه‌کارکل » درستون تعریف جدید و زدن کلید **Enter** روی حالت « فعال » این پارامتر را بصورت زیرتعریف کرد

عنوان اول : اضافه‌کار عادی

ضریب اول : ۱/۰ +

عنوان دوم : اضافه‌کار اول وقت

ضریب دوم : ۱/۰ +

عنوان سوم : اضافه‌کار خاص

ضریب سوم : ۱/۰ +

عنوان چهارم : اضافه‌کارتعطیلی

ضریب چهارم : ۲/۰ +

عنوان پنجم : حضور

ضریب پنجم : صفر

مقدار ثابت : ۰۰:۰۰

حاصل منفی (: صفر شود یا محاسبه شود)

ثبت و خروج :

روش وارد کردن اطلاعات

- درحالیکه نشانگر در وضعیت عنوان اول قرار دارد کلید **Enter** را فشار داده ، سپس توسط یکی از دو کلید ↓ یا ↑ عنوان مورد نظر را انتخاب کنید (درمثال فوق : اضافه کار عادی)

- مجدداً کلید **Enter** را فشار داده توسط کلید ↓ در وضعیت ضریب اول قرار گیرید .

- با فشار مجدد کلید **Enter** نشانگر در مقابل ضریب اول قرار گرفته پس از گرفتن کلید **Shift** و زدن کلید + عدد یک را وارد کرده کلید **Enter** را فشار دهید . ضریب اول +۱/۰ تعیین می گردد . عناوین بعدی و ضرایب آنها را به همین روش وارد کنید .

سپس در وضعیت ثبت و خروج قرار گرفته کلید **Enter** را فشار دهید ، در صورتی که بخواهید به محاسبات فوق عدد ثابتی را اضافه یا کم کنید این مقدار را در مقابل « مقدار ثابت » وارد کنید . اگر بخواهید در صورت منفی شدن حاصل محاسبات فوق عدد منفی در محاسبات نشان داده شود در جلوی

عبارت « حاصل منفی : » عبارت « محاسبه شود » و در غیر اینصورت « صفر شود : » را انتخاب کنید .

پارامتر ۳ و ۴ :

این پارامترها می‌توانند تلفیقی از عناوین مختلف روزانه باشد. روش تعریف آن نیز مشابه پارامتر یک می‌باشد .

موارد محاسباتی

بعضی از ضوابط محاسبات کارکرد طبق قانون سازمان در این قسمت تعریف می‌شود و برای انتخاب هر مورد با کلید **Enter** و ضابطه مورد نظر را انتخاب نمایید .

توضیحات لازم در زیر آمده است :

کسرکار روزانه : در اینجا منظور از تعدیل کم کردن کسرکار از اضافه‌کار در هر روز است .

کاملاً تعدیل شود یعنی کسرکار در هر روز با شبکاری یا اضافه‌کاریها پاس شود . بهتر است با اضافه‌کار کل پاس شود .

محدوده شناور تعدیل شود یعنی اگر شیفت دارای محدوده شناور باشد فقط در آن محدوده با یکی از موارد فوق تعدیل صورت می‌گیرد .

تعدیل نشود یعنی کسرکار بصورت جداگانه محاسبه شود .

کسرکار ماهانه : در اینجا منظور از تعدیل کم کردن کسرکار از اضافه کار در سرجمع ماه است .

کاملاً تعدیل شود یعنی کسرکار در مجموع ماه با شبکاری یا اضافه کاریها پاس شود . بهتر است با اضافه کار کل پاس شود .

محدوده شناور تعدیل شود یعنی اگر شیفت دارای محدوده شناور باشد فقط در آن محدوده با یکی از موارد فوق تعدیل صورت می گیرد .
تعدیل نشود یعنی کسرکار بصورت جداگانه محاسبه شود .

محاسبه تعطیل کاری :

تعداد روز در ماه یعنی بدون در نظر گرفتن مدت زمان اضافه کار در روز تعطیل حضور شخص بعنوان یک روز تعطیل کاری منظور گردد .
مجموع ساعتی در ماه یعنی اضافه کار تعطیلی بر اساس مدت زمانی محاسبه بشود که شخص در روز تعطیل حضور داشته باشد .

وضعیت حضور :

مجموع ساعتی در ماه یعنی محاسبات حضور برحسب ساعت و دقیقه محسوب شود .

تعداد روز در ماه یعنی تنها ورود و خروج روزانه به منزله یک روز حضور تلقی گردد .

محاسبه اضافه کار :

اول فایل بعد شیفت یعنی اگر برای اضافه کار در احکام مجوز صادر شده باشد طبق مجوز در غیر اینصورت بر مبنای پارامترهای شیفتها محاسبه می گردد

فقط فایل اضافه کاری یعنی فقط اضافه کاری هائی منظور می شود که طبق مجوز اضافه کاری در احکام باشد و بدون مجوز در احکام اضافه کار محسوب نمی شود .

مأموریت بعد از شیفت :

فقط اضافه کاری یعنی مأموریتهای ساعتی انجام شده بعد از شیفت فقط بعنوان اضافه کار منظور شود .

هم مأموریت هم اضافه کار یعنی مأموریتهای ساعتی انجام شده بعد از شیفت هم بعنوان اضافه کار و هم بعنوان مأموریت منظور گردد .
فقط مأموریت یعنی مأموریتهای ساعتی انجام شده بعد از شیفت فقط بعنوان مأموریت منظور شود .

کار در مأموریت: (درروز مأموریت شخص در سازمان کار کند)

عادی حساب شود : یعنی هم مأموریت او را در نظر داشته باشد و هم طبق شیفت محاسبات را انجام دهد .

منظور نشود : یعنی اگر کسی در مأموریت مشغول کار شود کارکرد او محاسبه نمی شود .

کلاً اضافه کار حساب شود : یعنی اگر کسی در مأموریت مشغول کار شود کل کارکرد او اضافه کار محسوب می شود .

فقط اضافه کار حساب شود : یعنی اگر کسی در مأموریت مشغول کار شود فقط اضافه کاری که خارج از محدوده شیفت است محاسبه می شود .

شبکاری داخل شیفت :

منظور نشود یعنی اگر محدوده شیفت شخص به گونه ای باشد که با محدوده شبکاری تداخل داشته باشد برای وی شبکاری منظور نمی گردد .

منظور شود یعنی اگر محدوده شیفت شخص به گونه ای باشد که با محدوده شبکاری تداخل داشته باشد برای وی شبکاری منظور می گردد .

محاسبه شبکاری :

اول فایل بعد شیفت یعنی در صورتی که مجوز شبکاری در احکام برای شخص صادر شده باشد طبق مجوز در غیر اینصورت طبق شیفت شبکاری محاسبه می گردد .

فقط فایل شبکاری یعنی فقط در صورتی که برای شخص مجوز شبکاری صادر شده باشد در احکام شبکاری منظور خواهد شد .

تعطیلی بین غیبتها :

غیبت منظور نشود : یعنی ایام تعطیلی بین غیبتها بعنوان غیبت منظور نمی‌گردد .

غیبت منظور شود یعنی ایام تعطیلی بین غیبتها بعنوان غیبت منظور می‌گردد (درگزارش ماهانه)

موارد تک کارت : (کسانی که ناقص کارت می‌زنند)

غیبت محاسبه شود یعنی آن روز در گزارشات غیبت منظور شود .
کسر کار حساب شود یعنی کل ساعت کار آنروز برای شخص کسرکار محسوب شود .

اضافه کار تعطیلی :

کامل حساب شود یعنی اضافه کار تعطیلی ما بین ساعت ورود و خروج شخص با توجه به حداکثر زمان مجاز تعطیلی محاسبه می‌شود .
فقط محدوده شیفت حساب شود یعنی اضافه کار تعطیلی فقط در محدوده شیفت حساب می‌شود .

با اضافه کار اول جمع شود یعنی اضافه کار تعطیلی با اضافه کار اول وقت جمع می‌شود . (اگر زودتر از شیفت آمده باشد)
با اضافه کار آخر جمع شود یعنی اضافه کار تعطیلی با اضافه کار آخر وقت جمع می‌شود . (اگر دیرتر از شیفت رفته باشد)

شبکاری خارج شیفیت :

اضافه کاری هم حساب شود یعنی اگر شخصی خارج از شیفیت کاری خود شبکاری بماند علاوه بر شبکاری اضافه کاری او نیز حساب می شود .
فقط شبکاری حساب شود یعنی فقط شبکاری حساب می شود .

کار در مرخصی :

عادی حساب شود یعنی هم مرخصی او را در نظر داشته باشد و هم طبق شیفیت محاسبات را انجام دهد .

منظور نشود یعنی اگر کسی در مرخصی مشغول کار شود کارکرد او محاسبه نمی شود .

کلاً اضافه کار حساب شود یعنی اگر کسی در مرخصی مشغول کار شود کل کارکرد او اضافه کار محسوب می شود .

فقط اضافه کار حساب شود یعنی اگر کسی در مرخصی مشغول کار شود فقط اضافه کاری که خارج از محدوده شیفیت است محاسبه می شود .

مرخصی و مأموریت افراد آزاد (ساعتی) :

با مرخصی و مأموریت یعنی افرادی که نوع ورود و خروجشان آزاد است مرخصی و مأموریت روزانه دارند .

بدون مرخصی و مأموریت یعنی افرادی که نوع ورود و خروجشان آزاد است مرخصی و مأموریت روزانه ندارند .

فقط مرخصی یعنی افرادی که نوع ورود و خروجشان آزاد است فقط مرخصی دارند .

فقط مأموریت یعنی افرادی که نوع ورود و خروجشان آزاد است فقط مأموریت دارند .

مونیتورینگ

نمایش همزمان مشخصات و یا تصویر شخص برای جلوگیری از سوء استفاده درمورد اینکه کسی کارت دیگری را نزند . روی صفحه نمایشگر هنگام زدن کارت امکان پذیر می باشد . البته منوط به آنست که یک کامپیوتر تقریباً نزدیک کارتزن موجود باشد تا اپراتور اشراف کامل روی کارت زدن افراد داشته باشد . جهت انجام اینکار باید :

- در حالیکه در منوی امکانات در وضعیت « مونیتورینگ » قرار گرفته اید کلید **Enter** را فشار دهید .

- چهار گزینه « انتخاب حالت مونیتورینگ » « حذف حالت مونیتورینگ » « مشاهده کاراکتر » ، « مشاهده گرافیک » را خواهید داشت .

ابتدا درحالت « انتخاب حالت مونیتورینگ » قرار گرفته کلید **Enter** را فشار دهید .

- منوی کانالهای تعریف شده را خواهید داشت . پس از انتخاب ساعت یا ساعتی مورد نظر کلید **Enter** را فشار داده در اینصورت پیام « ارتباط

برقرار شد) را خواهید داشت. سپس توسط کلید **Esc** از این قسمت خارج شوید.

- نشانگر را در وضعیت « مشاهده کاراکتر » یا « مشاهده گرافیک » قرار داده کلید **Enter** را فشار دهید در اینصورت همزمان با زدن کارت، مشخصات یا تصویر پرسنل را نیز روی صفحه نمایش خواهید داشت قبل از مشاهده گرافیکی می‌بایست ابتدا عکس افراد را توسط دستگاه **Scanner**، **Scan** نمایید و برای عکس هر فرد فایللی به اسم

Mapcccc.bmp ساخته شود که **cccc** پنج رقم شماره کارت فرد باید باشد. سپس فایل‌های ساخته شده را در محیط **PWLAN** کپی نمایید. اندازه عکسها برای مشاهده گرافیکی باید 124×150 و فقط ۱۶ رنگ باشند (در فتو شاپ ۱۵ رنگ) و فرمت فایل نیز باید **BMP** باشد. اگر بخواهید اطلاعات صفحه نمایش را روی چاپگر نیز داشته باشید کافی است در وضعیت « مشاهده کاراکتری » کلید **F2** را فشار دهید. توجه داشته باشید باید چاپگر قبلاً فارسی شده باشد.

(مراجعه به قسمت گزارشات - برنامه ریزی چاپگر)

توجه: می‌توان چند کارتزن را بطور متوالی انتخاب کنید تا با هم مشاهده شوند.

حذف حالت مونیترینگ: پس از اتمام مشاهده ورود و خروجها در حذف حالت مونیترینگ کارتزن یا کارتزنهای موردنظر را انتخاب نمایید و روی هر کانال **Enter** بزنید تا کارتزن از حالت مونیترینگ خارج شود.

زمانهای آژیر

در صورت تنظیم جدول هفتگی این قسمت در ساعتهای اعلام شده آلام خاصی را روی ساعت خواهید داشت . می توان این اعلام را بصورت فرمانی برای یک مدار خارجی نیز در اختیار داشت تا بتوان از یک آژیر خارجی مثل زنگ کارخانه نیز استفاده کرد . البته در اینصورت بایستی از دنیای پردازش درخواست شود تا یک برد رله داخل کارترن اضافه شود .

روش برنامه ریزی

پس از وارد شدن به منوی زمانهای آژیر :

ابتدا توسط کلید **F6** وارد جدول مربوط به این قسمت خواهید شد . همانطور که جدول نشان می دهد برای هر یک از ایام هفته می توانید ۱۰ زمان را مشخص کرده ، که هنگام رسیدن به این زمانها در طی روزهای تعیین شده آلام مخصوصی را روی ساعت حضور و غیاب داشته باشید .

برای وارد کردن مقادیر کافیسست توسط کلید ← نشانگر را در زیر ستون اول آورده پس از فشار کلید **Enter** اولین زمان را وارد کرده مجدداً کلید **Enter** را فشار دهید . در صورتی که زمان دیگری طی همین روز جهت وارد کردن روز مورد نظر باشد کافیسست توسط کلید ← در زیر ستون بعدی قرار گرفته موارد ذکر شده را مجدداً اجرا کنید .

جهت تکمیل جدول توسط کلید ↓ در وضعیت ایام دیگر هفته قرار گرفته موارد فوق را مجدداً انجام دهید در صورتی که این زمانها طی روزهای

مختلف تکرار می شود کافیسیت پس از وارد کردن اطلاعات مربوط به یک روز در حالیکه نشانگر در وضعیت آنروز قرار گرفته است کلید **F۳** (انتخاب) را فشار دهید. سپس توسط کلید ↓ در وضعیت روز بعد قرار گرفته کلید **F۴** (کپی) را فشار داده تا عیناً موارد تعریف شده قبلی در این روز کپی شود. مدت زمان هر آژیر را با کلید **F۵** می توانید عوض کنید بطور مثال در اولین مرتبه ۳۰ ثانیه و در مرتبه دوم ۲۰ ثانیه طول بکشد. در صورتی که بخواهید مقادیر وارد شده در هر یک از ایام هفته را حذف کنید. کافیسیت در حالیکه نشانگر در وضعیت آنروز قرار گرفته است کلید **F۲** را فشار دهید.

در نهایت توسط کلید **Esc** وارد منوی قبلی شده پس از زدن کلید **F۷** وارد منوی کانالهای تعریف شده می شوید. پس از انتخاب ساعت مورد نظر توسط کلید ↑، با فشار کلید **Enter**، ساعت یا ساعتهای حضور و غیاب مورد نظر طبق جدول تنظیم شده برنامه ریزی می گردند. در نهایت با زدن کلید **Esc** از این قسمت از برنامه خارج می شوید.

صدور کارت

الف - صدور کارت مغناطیس: (نیاز به دستگاه جانبی کد کننده است) خواندن کارتها: در این قسمت کارتهای مغناطیسی که قبلاً توسط دستگاه **Encoder** (کدکننده) کد شده اند خوانده می شوند. تا مشخصات کارت در روی نمایشگر کامپیوتر نمایان شود.

کد کردن کارتها : کد کردن کارتهای مغناطیس توسط انکودر در این قسمت انجام می شود بطوری که با زدن کلید **F۲** یا کلید **F۶** مشخصات پرسنلی کارت موردنظر را آورده سپس با زدن کلید **F۳** انکودر آماده دریافت کارت برای کدگذاری می شود اگر کلید **F۷** را فشار دهید به حالت خودکار وارد می شوید حال اگر **F۳** را بزنید ، بعد از کدکردن کارت فعلی بطور خودکار به شماره کارت بعدی می رود و منتظر گذاشتن کارت در **Encoder** می شود این حالت اخیر برای کدکردن تعداد زیادی کارت بطور متوالی مناسب است .

ب - صدور کارت بارکد :

برای چاپ بارکد از برنامه **PWLAN** خارج شده و فایل اجرایی **b5VL.EXE** اجرا کنید.

توجه :

- چاپگر به برق متصل باشد و از اتصال چاپگر به کامپیوتر اطمینان کافی را حاصل کنید .
- کاغذ داخل چاپگر باشد در صورت استفاده از کاغذ فلش دار جهت فلش به سمت راست باشد .
- نیازی به اجرای فارسی ساز نیست .



نمونه بارکد چاپی روی کاغذ فلش دار

PW 1100



نمونه کارت بارکد دار

۱- فایل **B0V1.exe** را که در مسیر **c:\pwan** موجود میباشد در محیط **Dos** اجرا کنید.

**1-5 digits code or 7 digits?(input "5"
or "7")..**

در این قسمت تعداد ارقام شماره کارت با انتخاب ۵ یا ۷ مشخص میگردد.
۲- کد گروه کارت را وارد کنید .

2-Input office number

مثال: طبق نمونه بالا سه رقم سمت راست ۱۰ کد گروه می باشد .
نکته: به منظور جلوگیری از خواندن کارت کارکنان سازمانهای مختلف کدی برای کارتهادرنظرگرفته می شود که این کد میتواند از ۱ الی ۹۹۹ انتخاب شود

۳- اگر شماره کارتها پشت سرهم باشند به فرض از شماره کارت ۲۰۰ تا ۲۱۰ گزینه "**s**" انتخاب شود .

ولی اگر شماره کارتهای پست سرهم نباشند به فرض شماره کارتهای ۵۰ و ۶۲ و ۲۰۷ گزینه "r" انتخاب شود.

۳-Sequential mode or Random mode?
("s" for Sequential "r" for Random)

نکته: شماره کارتها برای برنامه PWLAN باید زیر عدد ۱۶۰۰۰ انتخاب شود .

۴- اگر گزینه "s" انتخاب شود.

-Input first

code number

اولین شماره کارت ۲۰۰ را وارد کنید

-Input last code number

آخرین شماره کارت ۲۱۰ را وارد کنید

۵- اگر گزینه "r" انتخاب شود.

-Input first code number

شماره کارت ۵۰ را وارد کنید

Input last code number

شماره کارت ۶۲ را وارد کنید

-Input first code number

شماره کارت ۲۰۷ را وارد کنید

-Input first code number

شماره کارت ۱- را وارد کنید

چون فقط ۳ شماره کارت را می خواهیم، پس آخرین شماره کارت را ۱- وارد کنید.

۶- برای خاتمه وارد کلید "n" را فشار داده در غیراین صورت کلید "y" را برای شروع مجدد صدور کارت وارد کنید.

۶-Another set of code ("y" or "n")

در صورت موجود نبودن فایل بارکد می‌توانید از واحد پشتیبانی نرم افزار تهیه فرمایید

ذخیره سازی و تلفیق فایلها

در صورتی که بخواهید اطلاعات ورود و خروج افراد را در محیطی خارج از محیط برنامه جهت بایگانی، کپی یا انتقال دهید باید از این قسمت از برنامه



استفاده کنید پس از وارد شدن به این قسمت از برنامه منوی (۲-۲۴) را خواهید داشت .

منوی (۲-۲۴)

در این منو مبدأ و مقصد را تعیین سپس عملکرد را کپی یا انتقال انتخاب کرده ، در وضعیت « از تاریخ : » تاریخ اولین روز و در وضعیت « تا تاریخ : » تاریخ آخرین روزی را که می‌خواهید اطلاعات آنرا بایگانی کنید، وارد کنید (در صورتیکه مقصد دیسکت باشد می‌بایست آنرا **A:** یا **B:** انتخاب شود)

- سپس در وضعیت « انجام شود : » قرار گرفته کلید **Enter** را فشار دهید . پس از مشاهده پیام مربوطه کلید **Y** را فشار دهید.

توجه داشته باشید در صورتی که عملکرد « کپی » انتخاب شود کلیه فایل‌های روزانه عیناً در مقصد کپی خواهد شد . ولی در صورتی که « انتقال » مورد نظر باشد کلیه فایل‌های روزانه موردنظر در مقصد موجود و از مبدأ حذف خواهد شد .

- هرگاه اطلاعات مربوط به ورود و خروج کارکنان به علت عدم تمرکز قسمتهای مختلف روی دو یا چند کامپیوتر منتقل گردد و یا سهواً اطلاعات در دو یا چند شاخه مختلف از کامپیوتر ذخیره شود و در نهایت نیاز به آن باشد که محاسبات در یکجا انجام گیرد کفایت عملکرد را « تلفیق » انتخاب کرده تا فایل‌های روزانه ای که از نظر تاریخ یکسان و روی دیسکت های مختلف ذخیره می‌باشند با هم تلفیق گردند . لازم به تذکر است که در جلوی

مبدأ آدرس مکانی می باشد که می خواهیم اطلاعات از آنجا با اطلاعات مقصد (جائیکه می خواهیم محاسبات در آنجا انجام شود) تلفیق گردند .

برای گرفتن پشتیبان از سایر فایلها می بایست خارج از برنامه **pwlان** توسط **Dos** یا **NC** عمل **Copy** یا **Move** را انجام دهید لذا علاوه بر فایلهای روزانه که در این قسمت پشتیبان گرفته می شوند ، فایلهای دیگری نیز هستند که می بایست در بیرون از برنامه از آنها پشتیبان گرفته شود . اسامی این فایلها عبارتند از :

فایلهای ماهانه بانام **Myymmdd.nzz** (البته فقط فایلهای ماهانه ایکه فقط پسوند **N۳۰**) برای ماههای ۳۰ روزه یا (**N۳۱**) برای ماههای (۳۱ روزه) تشکیل شده اند پشتیبان گرفته شود و سایر فایلهای ماهانه ای که برای گزارش موقت (مثلاً ۱۰ روزه) بوده اند ، از شاخه مربوط به برنامه حضور و غیاب پاک شوند .

فایل مجوز اضافه کاری بانام **Zfyymm.moj** (البته توجه کنید که این فایلها شامل مجوز اضافه کاری ماه **mm** می باشند) را می توانید پشتیبان بگیرید .
فایل تغییر شیفت در صدور احکام بانام **Shyymm.xch** را می توانید پشتیبان بگیرید .

فایل مرخصی - مأموریتهای ماه **mm** از سال **yy** که بانام **mmyymm.mrm** موجود هستند را می توانید پشتیبان بگیرید .

تعیین فرمت

اینکه اطلاعات دریافت شده از ساعت به چه فرمتی تبدیل شود در این قسمت از برنامه تعیین میگردد .

پس از وارد شدن در این قسمت یکی از دو گزینه **DBF** یا **TXT** را بسته به نیاز می توانید انتخاب کنید .

تبدیل فرمت

در اینجا می توان فایل های روزانه و ماهانه ساخته شده را طبق آنچه در قسمت تعیین فرمت انتخاب کرده اید تبدیل کنید .

- پس از وارد شدن به این قسمت و انتخاب یکی از دو گزینه « تبدیل فایل روزانه » و

« تبدیل فایل ماهانه » کلید **Enter** را فشار دهید . اگر تبدیل فایل ماهانه با فرمت **DBF** را انتخاب کنید منویی بصورت زیر ظاهر می شود :

فقط عناوین فعال در فایل **DBF** باشد

همه عناوین در فایل **DBF** باشد

در صورتی که روی « فقط عناوین فعال در فایل **DBF** باشد »

Enter بزنید فایل ماهانه ساخته شده با فرمت قدیم **DBF** و به نام

nkkyymm.dbf ساخته خواهد شد ولی اگر روی « همه عناوین در

فایل **DBF** باشد » **Enter** کنید فایل ماهانه ساخته شده با فرمت جدید

dbf و به نام **myymmdd.fkk** ساخته خواهد شد .

- در حالیکه نام یکی از فایلها ظاهر شده است در صورتی که در وضعیت « فعلی » کلید **Enter** را فشار دهید به این معنی است که فقط این فایل تبدیل شود .

در صورتی که وضعیت « همگی » را انتخاب کرده کلید **Enter** را فشار دهید ، کلیه فایلها تبدیل شده و در صورتی که در وضعیت « بعدی » قرار گرفته کلید **Enter** را فشار دهید . هیچ تبدیلی انجام نگرفته ، تنها نام فایل بعدی را که قصد تبدیل آنرا دارید ظاهر خواهد شد .

تشکیل فایل روزانه

بعضی از سازمانهایی که به محاسبات روزانه در برنامه های حضور و غیاب خاص خودشان نیازمند می باشند می توانند با اجرای برنامه **PWLAN** با سویچ **DAY** در تشکیل فایل روزانه ، فایل مورد نظر را ایجاد نموده . سپس با تبدیل فرمت آن به فرمت دلخواه از آن استفاده نمایند . لازم به ذکر است تشکیل فایل روزانه برای کاربرانی که فقط از برنامه **PWLAN** استفاده میکنند کاربردی ندارد .

پردازش ها

برای گرفتن گزارشات ماهانه که حاوی سرجمع کارکرد ماه می باشد می بایست در پردازشها مراحل را طی کرد .

مراحلی که برای گرفتن گزارش ماهانه لازم است انجام شود عبارتند از :

مرحله ۱ : در « پردازشها - حذف ورود و خروجهای زائد » ورود و خروجهایی را که زائد هستند و در فاصله زمانی ۱۰ دقیقه زده شده است را حذف کنید .

مرحله ۲ : در « پردازشها - تشکیل فایل ماهانه » فایل ماهانه مورد نظر را تشکیل دهید.

مرحله ۳ : در « پردازشها - گزارش فایل اشکالات » از افرادی که ورود و خروجهای ناقص دارند گزارش بگیرید.

مرحله ۴ : در « گزارشات - گزارش روزانه » ورود و خروج کسانی را که در فایل اشکالات ناقص بود را اصلاح نمایید. در صورت عدم اصلاح ، آن افراد در آن روز چند ساعت کسرکار خورده و یا یک روز غیبت می‌خورند این بستگی به آن دارد که در قسمت « امکانات - موارد محاسباتی » موارد تک کارت کسرکار حساب شود یا غیبت حساب شود.

مرحله ۵ : در « پردازشها - تشکیل فایل ماهانه » مجدداً فایل ماهانه مورد نظر را تشکیل دهید تا تمامی اصلاحات انجام شده در محاسبات فایل ماهانه منظور شود.

مرحله ۶ : در « پردازشها - اصلاح فایل ماهانه » اگر بخواهید بر روی فایل ماهانه نهایی اصلاحاتی انجام دهید تغییرات مربوطه را روی عنوان مورد نظر اعمال کنید.

مرحله ۷: در این مرحله می‌توانید در « گزارشات - گزارش ماهانه » گزارش مورد نظر را روی نمایشگر یا چاپگر بگیرید.

حال به شرح کامل هریک از موارد می‌پردازیم:

حذف ورود و خروجهای زائد

گاهی اتفاق می‌افتد پرسنلی به علت تردید در خوانده شدن کارت توسط کارت خوان مجدداً اقدام به زدن کارت می‌کند. اینکار باعث می‌شود تا با توجه به اینکه یک ورود یا خروج اضافه منظور شده است محاسبات کارکرد این شخص با اشکال مواجه شود برای رفع این مشکل می‌توانید ورود یا خروج اضافی را حذف نمایید. برای انجام اینکار باید:

- درحالیکه در در وضعیت « حذف ورود و خروجهای زائد » قرار گرفته اید کلید **Enter** را فشار دهید.

منویی را خواهید داشت که در آن تاریخ اولین روزی را که قصد دارید ورود و خروجهای زائد آن حذف شود را سؤال می‌کند. پس از وارد کردن این تاریخ کلید **Enter** را فشار دهید.

- سپس تعداد روزهای مورد نظر را وارد کرده کلید **Enter** را فشار دهید.

- در اینجا حداکثر فاصله زمانی بین ورود و خروج را که قصد حذف آن را دارید سؤال می‌شود این فاصله زمانی از صفر تا ده دقیقه می‌تواند انتخاب

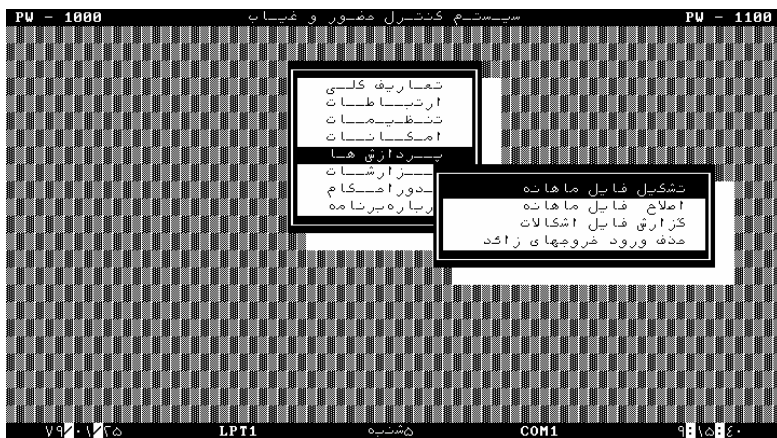
شود . به فرض اگر فاصله زمانی ۵ دقیقه انتخاب شود یکی از ورود یا خروجهای با فاصله زمانی مساوی یا زیر ۵ دقیقه حذف خواهد شد . مثلاً اگر کارتی در ساعت ۲۰ : ۰۷ و ۲۴ : ۰۷ دقیقه زده شده باشد ۲۴ : ۰۷ دقیقه حذف خواهد شد .

پس از وارد کردن مقادیر فوق کلید **Enter** را فشار داده در اینصورت پیام « اصلاح انجام شد لطفاً یک کلید را فشار دهید » را خواهید داشت . توسط کلید **Esc** می‌توانید از این قسمت از برنامه خارج شوید .

تشکیل فایل ماهانه (سرجمع کارکرد ماهانه)

اخذ گزارش ماهانه پس از اجرای این قسمت از برنامه امکان پذیر می‌باشد

در حالیکه در منوی پردازشها نشانگر در وضعیت « تشکیل فایل ماهانه » قرار گرفته است کلید **Enter** را فشار دهید .



منوی (۲-۲۵)

برحسب آنکه دوره گزارش چند روز می باشد اطلاعات مربوطه را وارد می کنیم برای اینکار باید پس از وارد شدن به منوی (۲-۲۵) درحالیکه نشانگر در وضعیت « ازتاریخ : » قرار گرفته است کلید **Enter** را فشار دهید . سپس تاریخ اولین روز گزارش گیری را وارد کرده کلید **Enter** را فشار دهید توسط کلید ↓ در وضعیت « تعداد روز : » قرار گرفته کلید **Enter** را فشار داده طول دوره را وارد کنید . در نهایت کلید **Enter** را فشار دهید .

در صورتی که بخواهید موارد گزارش گیری در محدوده خاصی گرد شود در وضعیت « گرد کردن » قرار گرفته کلید **Enter** را فشار دهید توسط کلید ↑ حالت « استفاده شود» را انتخاب کرده با زدن کلید **Enter** از این قسمت خارج شوید .

(درمورد گرد کردن مقادیر در قسمت گزارشات توضیح کامل داده خواهد شد).

اگر محاسبات اضافه کار - کسرکار - دیرکرد و غیره در محدوده مقادیر مختلف آنها بصورت خاصی محاسبه می شود باید حالت « تعدیل مقادیر : استفاده شود » را انتخاب و در صورتی که این محاسبات مطابق آنچه اتفاق افتاده است منظور می گردد « تعدیل مقادیر: استفاده نشود » را منظور کنید.

در نهایت در وضعیت « تشکیل فایل » قرار گرفته کلید **Enter** را فشار دهید. در اینصورت منویی را خواهید داشت که در آن مسیر پردازش روزهای مورد نظر در آن به چشم می خورد . نام فایل ماهانه عبارتست از **Myymdd.Nkk** که در آن **yy** سال و **mm** ماه و **dd** روز و **kk** تعداد روزهای تشکیل فایل است . در صورت ناقص بودن ورود و خروج افراد در این روزها پیام « در اطلاعات اشکالاتی وجود دارد ولی فایل ماهانه در حال تشکیل است » و سپس « فایل ماهانه تشکیل شد لطفاً یکی از کلیدها را فشار دهید » را خواهید داشت . با فشار یکی از کلیدها از اینجا خارج خواهید شد . در صورتی که در حین تشکیل فایل ماهانه از تشکیل آن منصرف شدید توسط کلید **Esc** از ادامه آن جلوگیری کنید .

تذکر : موارد مربوط به گردکردن و تعدیل مقادیر ابتدا در هر روز اعمال شده و نتیجه آنها در فایل ماهانه جمع زده می شود .

گزارش فایل اشکالات (تردد ناقص)

پس از اینکه فایل ماهانه تشکیل شد در صورتی که اشکالی در فایل ماهانه وجود داشته باشد با اجرای این قسمت می‌توانید به آن اشکالات دسترسی پیدا کنید . برای اینکار باید :

- درحالی‌که در منوی پردازشها در وضعیت « گزارش فایل اشکالات » قرار گرفته اید کلید **Enter** را فشار دهید . با انجام اینکار وارد منویی مشابه منوی (۲-۲۶) خواهید شد .



منوی (۲-۲۶)

- تاریخچهایی که در این منو بچشم می خورد نشانگر روزهایی است که اطلاعات ورود و خروج افراد ناقص می باشد. برای آگاهی از شماره کارت و نام و نام خانوادگی افرادی که طی هریک از تاریخها اطلاعات ورود و خروج ناقص دارند کافیسیت درحالیکه نشانگر در وضعیت تاریخ مورد نظر قرار گرفته است کلید **Enter** را فشار دهید منویی را خواهید داشت که در آن مشخصات کارکنان مورد نظر بچشم می خورد.

- برای اینکه این اطلاعات را روی چاپگر داشته باشید کافیسیت در حالیکه نشانگر در وضعیت روز مورد نظر قرار گرفته است کلید **P** را فشار دهید. (توجه داشته باشید چاپگر باید قبلاً در قسمت گزارشات برنامه ریزی چاپگر فارسی شده باشد).

- اگر اخذ گزارش اشکالات روزهای خاصی روی چاپگر مورد نیاز باشد کافیسیت با قرار دادن نشانگر در آن وضعیت و فشار کلید **Insert** روزهای مورد نظر را انتخاب سپس با فشار کلید **P** گزارشات مورد نظر را از طریق چاپگر دریافت کرد.

- در صورتی که مایل باشید از کلیه روزها گزارش داشته باشید کافیسیت کلید **Delete** را فشار دهید. مثلث ظاهر شده در کنار هر تاریخ نشانگر روزهای انتخاب شده می باشد.

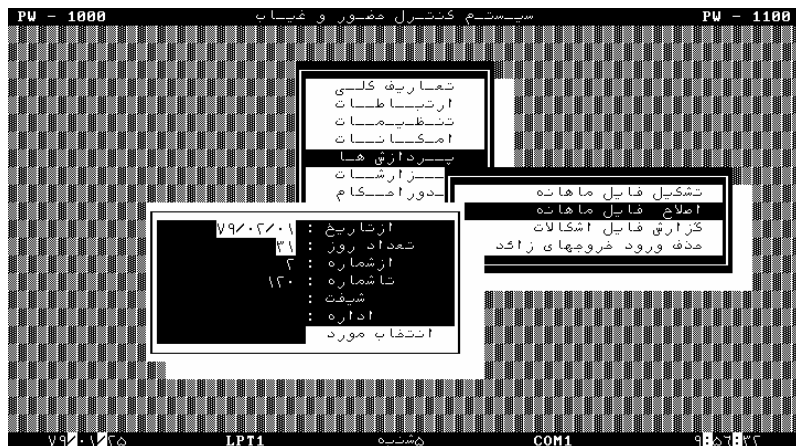
جهت انجام اصلاحات روی ورود و خروج به قسمت گزارشات - گزارش روزانه - اصلاح فایل روزانه مراجعه شود.

اصلاح فایل ماهانه (بصورت دستی)

گاهی نیاز می شود پس از گزارش ماهانه یک اصلاح دستی روی مقادیر کارکرد افراد انجام دهیم . اینکار در این قسمت قابل اجرا می باشد. لازم به تذکر است که پس از انجام اصلاح فایل ماهانه می بایست گزارش ماهانه گرفته شود و نباید پس از اصلاح مجدداً تشکیل فایل ماهانه داده شود چون تمام اصلاحات قبلی از بین می رود .

روش اصلاح فایل ماهانه بدین شرح می باشد :

- پس از وارد شدن به منوی پردازشها نشانگر را در وضعیت « اصلاح فایل



ماهانه « قرار داده کلید **Enter** را فشار دهید . منوی (۲۷-۲) را خواهید داشت .

منوی (۲۷-۲)

- تاریخ اولین روز و تعداد روز فایل ماهانه تشکیل شده مورد نظر را وارد کنید .

- سپس اگر در محدوده خاصی از شماره کارتها ، شیفت و یا اداره قصد تغییرات دارید موارد مورد نظر را وارد و نشانگر را در وضعیت « انتخاب مورد» قرارداده کلید **Enter** را فشاردهید . منویی مشابه منوی (۲۸ - ۲) را خواهید داشت .

اصلاح فایل ماهانه (M790201.N31)

نام:	تعداد موجود: ۳	کارت:	ردیفه:
پرستی:	شیفت:	اداره:	شماره:

.	+++..	اضافه کار اول وقت	۱	۱۳۵:۰۰	حضور	.	+++..	مرضی ساعتی	۱	۰۰۴:۳۰	دیر کرد
.	+++..	ما موریت ساعتی	.	۰۰۰:۰۰	تعطیل	.	+++..	مرضی استحقاقی	.	۰۰۰:۰۰	تعطیل در خروج
.	.	مرضی استحقاقی	.	۰۰۰:۰۰	کسر کار	.	.	مرضی بدون حقوق	۱	۰۰۲:۳۰	شکای
.	.	ما موریت روزانه	.	۰۰۰:۰۰	اضافه کار معادی	.	.	کارکرد	.	۰۰۰:۰۰	اضافه کار تعطیلی
.	۳۱	غیبت	.	۰۰۰:۰۰		.	.		.		
.		

نام: F6 کارت: F2 فعلی: Home گروهی: End خروج: Esc

منوی (۲۸-۲)

- فرد مورد نظر را با کلید **F۲** یا **F۶** پیدا کنید و سپس روی فرد فعلی کلید **Home** را فشار داده منویی ظاهر خواهد شد که تغییرات جدید در آن انجام گیرد .

پس از قرار دادن نشانگر توسط کلید ↓ روی عنوان مورد نظر رفته
کلید **Enter** را فشار دهید .

- بلوکی در اینجا ظاهر می شود که باید مقادیر مورد نظر در آن وارد شود .
پس از وارد کردن مقدار مورد نظر کلید **Enter** را فشار دهید .

- بلوکی در سمت چپ مقدار وارد شده ظاهر می گردد . بازدن کلید یکی از
سه مورد تعویض شود، کم شود و یا اضافه شود را می توانید انتخاب کرده
کلید **Enter** را فشار دهید.

انتخاب گزینه « تعویض شود » بدین معنی است که مقدار وارد شده
جایگزین مقدار قبلی

در فایل ماهانه شود .

انتخاب گزینه « کم شود » یعنی این مقدار از مقدار محاسبه شده در فایل
ماهانه کسر شود .

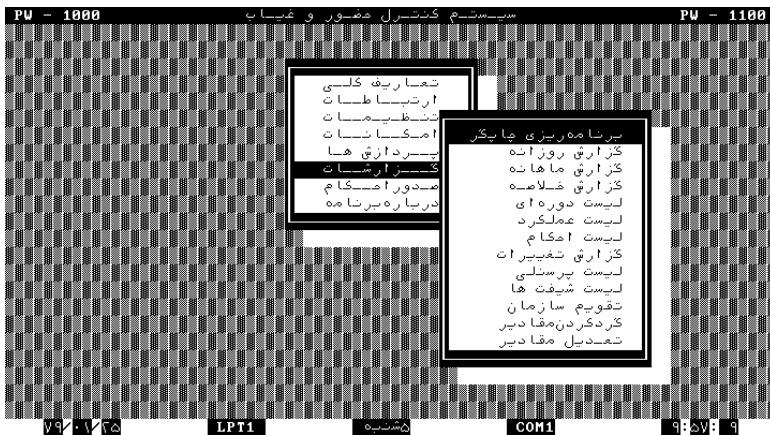
انتخاب گزینه « اضافه شود » یعنی این مقدار به مقدار محاسبه شده در فایل
ماهانه اضافه شود .

- در نهایت با زدن کلید **Insert** پیامی روی صفحه نمایش ظاهر
خواهد شد با فشار کلید **Y** اطلاعات ذخیره و کلید **N** بدون ذخیره شدن از
این قسمت از برنامه خارج و با فشار کلید **Esc** بدون ذخیره کردن از خروج
منصرف می گردید . در صورت زدن مجدد کلید **Esc** وارد منوی (۲۷-۲)
خواهید شد .

- در صورتی که تغییرات روی گروهی از کارتها مورد نظر باشد باید کلید **End** را زده در جلو عبارت « ازشماره : » شماره اولین کارت مورد نظر را وارد کلید **Enter** را فشار دهید . سپس در جلوی عبارت « تاشماره : » شماره آخرین کارتی را که تغییرات روی آن مورد نظر می باشد وارد کرده کلید **Enter** را فشار دهید و سپس تغییرات لازم را اعمال کنید .
در صورت زدن مجدد کلید **Esc** وارد منوی (۲۷-۲) خواهید شد .

گزارشات

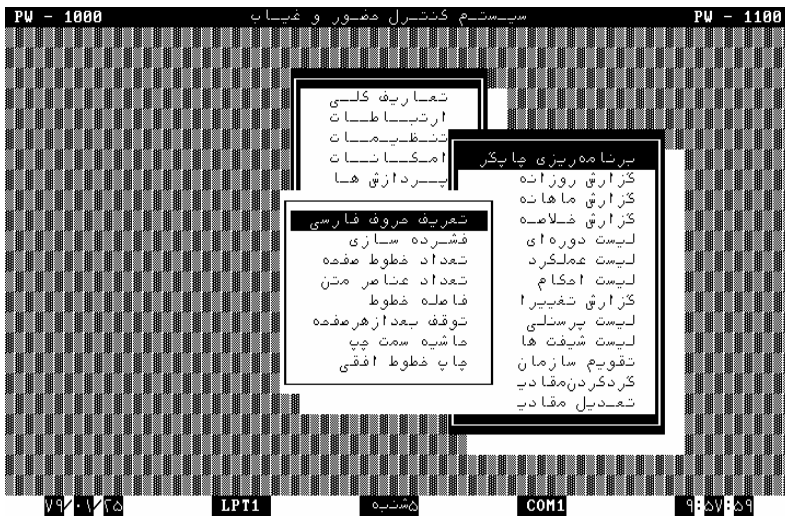
اخذ گزارشات مختلف ماهانه و روزانه در این قسمت قابل اجرا می باشد منوی (۲۹-۲) مربوط به این قسمت از برنامه می باشد . قبل از گرفتن گزارشاتی که مربوط به کارکرد افراد است لازم است تا دریافت اطلاعات ورود و خروج افراد از ساعت در قسمت ارتباطات انجام شود .



منوی (۲۹-۲)

برنامه ریزی چاپگر و فارسی کردن

در این قسمت تعاریف لازم جهت آماده سازی چاپگر صورت می گیرد .
در اینجا به شرح هر یک از آنها می پردازیم .
پس از وارد شدن به قسمت برنامه ریزی چاپگر منوی (۲-۳۰) را خواهید داشت .



منوی (۲-۳۰)

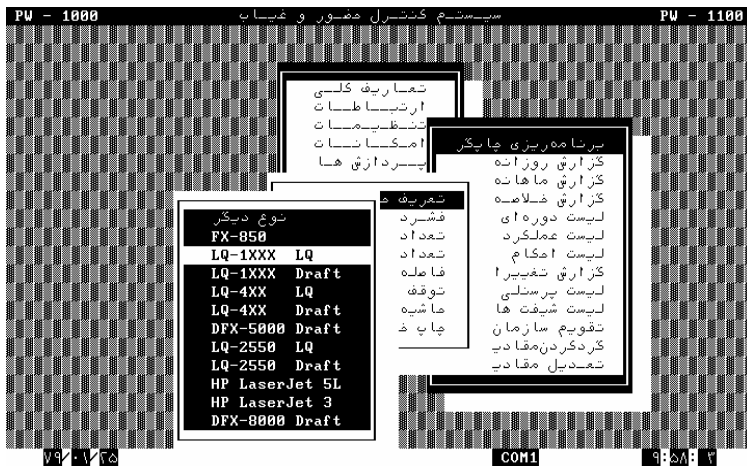
تعریف حروف فارسی

این قسمت مربوط به فارسی کردن پرینتر می باشد . در وضعیت « تعریف حروف فارسی » قرار گرفته پس از زدن کلید **Enter** ، وارد منوی (۲-۳۱)

خواهید شد. با توجه به نوع پرینتر نشانگر را در وضعیت مناسب قرار داده مجدداً کلید **Enter** را فشار دهید. در اینصورت در صورت آماده بودن پرینتر و انتخاب درست آن پیام « چاپگر فارسی شد» را خواهید داشت سپس توسط کلید **Esc** وارد منوی (۲-۳۰) خواهید شد.

توجه: فارسی ساز با فارسی ایران سیستم سازگار است.

تذکر: نرم افزار **pwan** پرینترهای سوزنی سازگار با **Epson** و پرینترهای لیزری سازگار با **HP** را پشتیبانی می کند "نوع دیگر" برای چاپگرهایی است که خودشان فارسی ساز سخت افزاری دارند یا از طریق برنامه دیگری فارسی شده اند.



منوی (۲-۳۱)

فشرده سازی

این قسمت به منظور فشرده کردن حروف در عرض کاغذ استفاده می گردد (فقط برای چاپگرهای **FX** ، **LQ** ، و **DFX8000**) هنگامی که تعداد فیلدهای انتخاب شده (موارد گزارش گیری) در حدی باشد که اندازه استاندارد حروف اجازه ندهد چاپ جدول بدرستی انجام شود در اینصورت می توانید با اجرای این قسمت چاپ مناسبی را داشته باشید .

با قرارگرفتن در وضعیت « فشرده سازی » در منوی (۲-۳۰) و فشار کلید **Enter** می توانید وارد منوی (۲-۳۲) شوید . در صورتی که از اجرای عمل فشرده سازی منصرف شده باشید با قرار گرفتن در وضعیت « حذف فشرده سازی » و فشار کلید **Enter** اینکار صورت خواهد گرفت .

انتخاب « فشرده سازی عادی » بمعنی چاپ گزارشات با توجه به اندازه استاندارد تعریف شده در برنامه می باشد .



منوی (۲-۳۲)

تعداد خطوط صفحه

تعیین کننده تعداد خطوط افقی تعریف شده برای یک صفحه می باشد .
ترجیحاً برای کاغذهای ۱۳۲ ستونی یا ۸۰ ستونی اگر فاصله خطوط را ۶ خط
در یک اینچ انتخاب کردید تعداد خطوط صفحه را ۶۶ و اگر ۸ خط در اینچ
بود تعداد خطوط صفحه را ۸۸ خط انتخاب کنید .

تعداد عناصر متن

عدد وارد شده در این قسمت بمعنی تعداد ردیفهای موارد گزارش گیری
در یک صفحه می باشد .

بعنوان مثال اگر در گزارش ماهانه این عدد ۳۱ انتخاب شود بمعنی این
می باشد که در هر صفحه اطلاعات مربوط به ۳۱ نفر را داشته باشید .

جهت اجرای اینکار در وضعیت « تعداد عناصر متن » قرار گرفته پس از
زدن کلید **Enter** عدد مورد نظر را وارد کرده مجدداً کلید **Enter** را
فشار دهید .

تذکر ۱ : حداکثر تعداد عناصر متن کمی کمتر از نصف تعداد خطوط
صفحه می باشد .

تذکر ۲ : در صورتی که بخواهید گزارش یک فرد را در طول یک ماه
بگیرید برای ماههای ۳۰ روزه تعداد عناصر متن را ۳۱ و برای ماههای ۳۱
روزه تعداد عناصر متن را ۳۲ در نظر بگیرید .

فاصله خطوط

انتخاب ۶ یا ۸ خط در اینچ تعیین کننده فاصله هر خط با خط بعدی می باشد .

توقف بعد از هر صفحه

می تواند « فعال » یا « غیر فعال » تعریف گردد . اگر گزینه « فعال » انتخاب گردد بمنزله چاپ تیتراژ گزارش گیری در شروع هر صفحه می باشد . در اینصورت ادامه عمل چاپ در هر صفحه مستلزم زدن یک کلید می باشد .

حاشیه سمت چپ

این عدد تعیین کننده عرض حاشیه سمت چپ کاغذ هنگام چاپ می باشد .

چاپ خطوط افقی

می تواند فعال یا غیرفعال تعریف گردد . اگر گزینه فعال انتخاب گردد به منزله چاپ خطوط افقی می باشد در غیر اینصورت خطوط افقی چاپ نمی شود .

گزارش روزانه (و اصلاح تردها)

در این قسمت اخذ گزارشات روزانه و اصلاح دستی ورود و خروجها ، وارد کردن مرخصی ساعتی ، مأموریت ساعتی و تأخیر سرویس امکان پذیر خواهد بود . پس از قرار گرفتن در وضعیت « گزارش روزانه » و فشار کلید **Enter** وارد منوی (۲-۳۳) خواهید شد .



منوی (۲-۳۳)

به گزارشات روزانه از سه طریق می توان دسترسی داشت : ۱- نمایشگر

۲- چاپگر ۳- فایل

در صورتیکه مقصد فایل انتخاب شود در دایرکتوری که برنامه در آن اجرا شده است فایلی با نام **txxx.daa** تشکیل خواهد شد که روی صفحه

نمایش بصورت گسترده قابل مشاهده می‌باشد. (**aa** تعداد روز در نظر گرفته شده هنگام تشکیل فایل می‌باشد.)

روش گزارش گیری روی چاپگر به دو صورت امکان پذیر می‌باشد :

بر حسب فرد

بر حسب روز

در صورتی که بخواهید گزارش عملکرد پرسنل خاص را در روزهای مختلف داشته باشید گزارش « بر حسب فرد » و هنگامیکه گزارش عملکرد پرسنل مختلف در هر روز مورد نظر باشد گزارش روزانه « بر حسب روز » مورد نیاز می‌باشد.

نمونه این دو گزارش در صفحات ضمیمه انتهای کتاب آمده است.

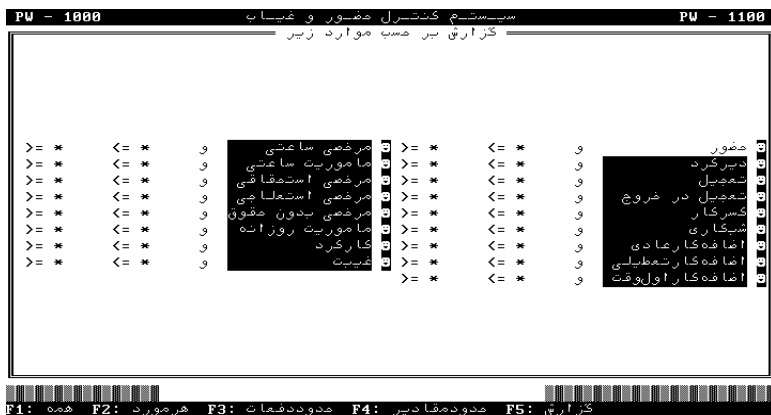
برای تعیین پارامترهای مربوطه روش بشرح زیر می‌باشد :

با قرار گرفتن در هر یک از وضعیتهای مورد نظر و فشار کلید **Enter**

تاریخ روز مبدأ، تعداد روز، محدوده شماره کارتهای مورد نظر، شماره شیفت و اداره (در صورتی که گزارش از شیفت یا اداره خاصی مورد نظر باشد)، مقصد (چاپگر یا نمایشگر یا فایل) و اینکه گزارش بر حسب روز یا فرد مورد نیاز است، همچنین اینکه گزارش، بر حسب اداره، شیفت، کارت، نوع استخدام یا به ترتیب شماره کارت باشد در این قسمت تعیین می‌گردد. در صورتی که فقط ترتیب شماره کارت منظور باشد « کارت » را انتخاب می‌کنید.

توجه داشته باشید در صورتیکه « مقصد » نمایشگر باشد در اینصورت گزینه « برحسب : » تنها « روز » می‌تواند تعیین گردد . لذا اگر بخواهید گزارش « برحسب : فرد » بگیرید می‌بایست ابتدا مقصد را چاپگر کرده و سپس " برحسب : فرد " بزنید .

اگر در این گزارشات بخواهید مقادیر بصورت گرد شده ارائه شود باید جدول مربوطه را در قسمت « گزارشات - گرد کردن مقادیر » تکمیل کرده همچنین گزینه « گرد کردن : استفاده شود » انتخاب گردد . سپس در وضعیت « انتخاب مورد » قرار گرفته کلید **Enter** را فشار دهید . در اینصورت منوی (۲-۳۴) را خواهید داشت :



منوی (۲-۳۴)

در صورتی که بخواهید گزارش عادی بگیرید کلید **F5** را بزنید . توسط کلید \downarrow یا \uparrow می‌توانید به اطلاعات روزانه نفر بعد (شماره کارت بعد) دسترسی داشته باشید .

هرگاه بخواهید اطلاعات روز بعد یا قبل شخص را مشاهده کنید می‌توانید طبق آنچه در زیر منو آمده است از کلید **F3** جهت روز بعد و کلید **F4** برای روز قبل استفاده کنید .

اگر بخواهید گزارش از شماره کارت خاصی را داشته باشید با فشار کلید **F2** و وارد کردن شماره کارت موردنظر می‌توانید به این فرد دست یابید .

از کلید **F6** به منظور دسترسی به اطلاعات روزانه افراد از طریق نام و نام خانوادگی استفاده می‌گردد . پس از زدن کلید **F6** و وارد کردن نام شخص طبق آنچه در مشخصات پرسنل وارد شده ، و زدن کلید **Enter** می‌توانید گزارش روزانه فرد را داشته باشید .

ولی در صورتی که می‌خواهید گزارش برحسب موارد خاص در محدوده مشخصی از مقادیر باشد بشکل زیر عمل کنید :

فرض کنید می‌خواهید در گزارش موارد حضور ، اضافه‌کار ، کسرکار ، مرخصی استعلاجی قید گردد . در اینصورت مراحل زیر اجرا گردد :

کلید **F1** را فشار داده (علائم حذف خواهد شد) نشانگر را در وضعیت حضور قرار داده کلید **F2** را فشار دهید .

در اینصورت علامتی در کنار « حضور » ظاهرخواهد شد . این عمل را در مورد اضافه‌کار ، کسرکار و مرخصی استعلاجی نیز انجام دهید . در اینصورت

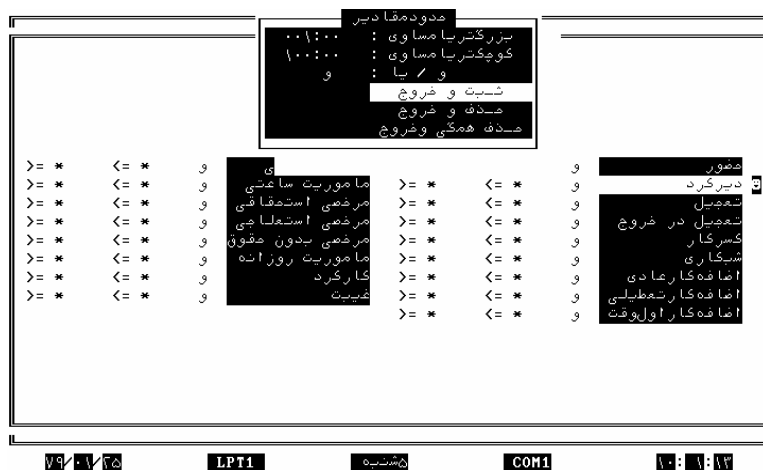
در گزارشات روی چاپگر فقط چهار مورد ذکر شده را در گزارشات خواهید داشت .

حدود مقادیر

فرض کنید بخواهید گزارش از اشخاصی داشته باشید که دیرکرد بالای یکساعت داشته باشند . در اینصورت روش کار بشرح زیر می باشد :

ابتدا باید با کلید **F1** علائم همه عناوین برداشته شود و با **F2** دیرکرد انتخاب شود .

سپس کلید **F4** را فشاردهید . منوی (۲-۳۵) را خواهید داشت :



منوی (۲-۳۵)

با زدن مجدد کلید **Enter** در جلوی عبارت « بزرگتر یا مساوی » عدد ۱:۰۰ را وارد کرده کلید **Enter** را فشار دهید . سپس به همین روش

در جلوی عبارت « کوچکتر یا مساوی » عدد ۱۰۰:۰۰ را وارد کرده کلید **Enter** را فشار دهید . سپس در وضعیت

« ثبت و خروج » قرار گرفته کلید **Enter** را فشار دهید . مقادیر وارد شده در منوی (۲-۳۵) ظاهر خواهد شد . آنچه گفته شد را جهت دیرکرد نیز عمل نمایید .

اگر در منوی (۲-۳۵) در وضعیت « حذف و خروج » قرار گرفته کلید **Enter** را فشار دهید مقادیر وارد شده حذف می‌گردد و اگر در وضعیت « حذف همگی و خروج » قرار گرفته کلید **Enter** را فشار دهید ، کلیه مقادیری که برای عناوین مختلف تعیین شده است ، حذف می‌گردد. در صورتی که در قسمت حدود مقادیر محدوده ای تعیین نشود بمنزله این می‌باشد که گزارش کلی مورد نیاز است .

حدود دفعات

جهت ارائه تعداد دفعات موارد گزارش می‌باشد . که با کلید **F3** روی عنوان مورد نظر اعمال می‌شود (مثلاً تعداد دفعات غیبت روزانه) معمولاً این قسمت در گزارشات ماهانه بیشتر مورد استفاده قرار می‌گیرد . پس از تعیین پارامترهای ذکر شده با فشار کلید **F5** وارد منوی « گزارش روزانه » خواهید شد .

اصلاح فایل روزانه

در صورتی که بخواهید اصلاحاتی را روی ورود و خروج افراد داشته باشید باید طبق آنچه در گزارش روزانه جهت دسترسی به گزارشات روزانه شخص گفته شد وارد منوی گزارش روزانه افراد شده سپس طبق آنچه در پایین منو آمده است .

- کلید **F5** را فشار داده در منوی ظاهر شده در صورتی که می‌خواهید ورود و خروجی را اضافه کنید کلید **Insert** را فشار دهید . در اینجا یک ردیف جهت اعلام ورود و خروج اضافه خواهد شد .

- پس از زدن کلید **Enter** بلوکی را مشاهده خواهید کرد که باید در آن ، زمان مورد نظر را وارد کرده کلید **Enter** را فشار دهید .

- در صورتی که تغییر در نوع ورود و خروج مورد نظر باشد توسط کلید ← نشانگر را در ستون ورود و خروج قرار داده کلید **Enter** را فشار دهید .

- سپس توسط کلید ↑ نوع ورود و خروج مورد نظر را وارد کرده مجدداً کلید **Enter** را فشار دهید.

- جهت حذف یک ردیف کافی است در حالیکه نشانگر در ردیف مورد نظر قرار گرفته است کلید **Delete** را فشار دهید .

- پس از اتمام اصلاح ، کلید **F5** را فشار داده به کمک کلیدهای معرفی شده در زیر منو جهت اصلاح روز بعد یا قبل شماره کارت موجود روی صفحه نمایش و یا شماره کارت دیگر اقدام کنید . سپس توسط کلید **Esc** از این قسمت از برنامه خارج شوید .

روشهای وارد کردن مرخصی ها و مأموریتهای ساعتی

شخصی که برای مرخصی یا مأموریت ساعتی از سازمان خارج می شود کلید مرخصی یا مأموریت را روی ساعت کارتنی فشار داده و سپس کارت خود را می کشد اما در هنگام برگشت از مرخصی یا مأموریت ساعتی فقط کافی است کارت بکشد .

از طریق کارت مرخصی یا مأموریت ساعتی که جایگزین کلیدهای مرخصی و مأموریت می شوند می توان مرخصی یا مأموریت ساعتی را اعلام کرد نحوه تعریف این کارتهای عملیاتی در قسمت امکانات - کارتهای خاص - کارتهای عملیاتی توضیح داده شده است .

در گزارش روزانه اپراتور می تواند برگه مجوز مرخصی ساعتی یا مأموریت ساعتی را اعمال کند بطوریکه با زدن کلید **F5** روی فرد مورد نظر در تاریخ مربوطه می توان اصلاح مورد نظر را انجام داد بطوریکه با کلید ← روی عنوان ورود عادی یا خروج عادی کلید **Enter** را زده سپس با کلید ↑

نوع مرخصی ساعتی یا مأموریت ساعتی را انتخاب کرده و با کلید **Enter** آنرا تأیید کنید نهایتاً برای اتمام اصلاح کلید **F5** را بزنید .

روشهای وارد کردن تأخیر سرویس

از طریق کارت تأخیر سرویس : افرادی که به علت تأخیر سرویس دیرکرد دارند کارت تأخیر سرویس را کشیده سپس کارت خود را می‌زنند .

در گزارش روزانه پس از زدن کلید **F5** با کلید ← روی عنوان ورود عادی رفته و با کلید

↑ آنرا تبدیل به تأخیر سرویس کرده و **Enter** بزنید .

مراحلی که برای گرفتن گزارش ماهانه لازم است انجام شود

مرحله ۱ : "در پردازشها - حذف ورود و خروجهای زائد" ورود و خروجهایی را که زائد هستند و در فاصله زمانی ۱۰ دقیقه زده شده است را حذف کنید .

مرحله ۲ : "در پردازشها - تشکیل فایل ماهانه " فایل ماهانه مورد نظر را تشکیل دهید.

مرحله ۳ : "در پردازشها - گزارش فایل اشکالات " از افرادی که ورود و خروجهای ناقص دارند گزارش بگیرید.

مرحله ۴ : در " گزارشات - گزارش روزانه " ورود و خروج کسانی را که در فایل اشکالات ناقص بود را اصلاح نمایید. در صورت عدم اصلاح ، آن افراد در آن روز کاملاً کسرکار خورده و یا یک روز غیبت می‌خورند این بستگی به آن دارد که در قسمت " امکانات - موارد محاسباتی " موارد تک کارت کسرکار حساب شود یا غیبت حساب شود.

مرحله ۵ : در " پردازشها - تشکیل فایل ماهانه " مجدداً فایل ماهانه مورد نظر را تشکیل دهید تا تمامی اصلاحات انجام شده در محاسبات فایل ماهانه منظور شود.

مرحله ۶ : در " پردازشها - اصلاح فایل ماهانه " اگر بخواهید بر روی فایل ماهانه نهایی اصلاحاتی انجام دهید تغییرات مربوطه را روی عنوان مورد نظر اعمال کنید.

مرحله ۷ : در این مرحله می‌توانید در " گزارشات - گزارش ماهانه " گزارش مورد نظر را روی نمایشگر یا چاپگر بگیرید.

گزارش ماهانه

اخذ گزارشات ماهانه پس از تشکیل فایل ماهانه در قسمت پردازشها امکان پذیر خواهد بود . روش گرفتن گزارشات مختلف ماهانه مانند گزارش روزانه می‌باشد . در اینجا نیز گزارش می‌تواند برحسب موارد اداره - کارت ،

اداره ، شیفت ، کارت و نام یا کد پرسنلی همچنین برحسب نوع استخدام نیز می‌توان گزارش گیری را جدا نمود .

هنگام گزارش روی چاپگر توجه داشته باشید در صورتی که بخواهید علاوه بر مقادیر، دفعات عناوین نیز چاپ شود باید پس از وارد شدن به منوی « انتخاب مورد » گزینه « تعداد دفعات گزارش شود » را انتخاب کنید . توجه داشته باشید تاریخ شروع و تعداد روز باید با فایل ماهانه تشکیل شده مطابقت داشته باشد مثلاً اگر فایل ماهانه ای از ۵ مهر الی ۴ آبان ساخته شده است باید تاریخ شروع را ۷۹/۷/۵ و تعداد روز را ۳۰ انتخاب کرد .

تعیین حدود مقادیر و حدود دفعات مانند آنچه در گزارش روزانه ذکر شده عمل می‌گردد .

در صورتیکه مقصد فایل انتخاب شود در دایرکتوری که برنامه در آن اجرا شده است فایلی با نام **txxx.maa** تشکیل خواهد شد که در برنامه ویرایشگر مثل **PE۲** یا **EDIT** قابل مشاهده می‌باشد . (**aa** تعداد روز در نظر گرفته شده هنگام تشکیل فایل می‌باشد)

گزارش خلاصه

بمنظور اطلاع از شرایط ورود و خروج افراد در هر لحظه ساعات روز از گزارشات این قسمت استفاده می‌شود. تعیین محدوده زمانی ، شماره کارت ،

شیفت و غیره عینا مانند گزارشات روزانه بوده با این تفاوت که پس از هر بار وارد شدن به قسمت انتخاب مورد گزینه های :

الف - غائبین محل کار ب - حاضرین محل کار ج - ورود و خروجها
د - ورود و خروجهای ناقص ه - ورود و خروج کامل را خواهید داشت .

- غائبین محل کار

گزارش ارائه شده در این قسمت شامل پرسنلی است که در محل کار خود حضور ندارند. این گزارش شامل غایبین ، اشخاصی که مرخصی یا مأموریت روزانه و ساعتی رفته اند و یا خروج عادی داشته اند می باشد . در واقع این گزارش ، گزارش از کسانی است که در زمان گزارش گیری در محل کار حضور ندارند .

- حاضرین در محل کار

محتوی این گزارش اشخاصی هستند که در زمان گزارش گیری در محل کار حضور دارند .

- ورود و خروجها

گزارشی از ورود و خروج افراد می باشد . (تا ۳۰ مورد روی صفحه نمایش و تا ۳۰ مورد روی چاپگر)

- ورود و خروج ناقص

گزارش از کسانی است که به هر دلیل ورود و خروج آنها کامل نمی‌باشد .

- ورود و خروج کامل

گزارشی از کسانی است که ورود خروج آنها کامل می‌باشد (توجه داشته باشید قبل از اخذ گزارش خلاصه باید اطلاعات ساعتها دریافت شده باشد)

لیست دوره ای

این گزارش فقط روی چاپگر قابل دسترسی است و خروجی آن جدولی است که نشان می‌دهد فرد در چه روزهایی حاضر یا غائب بوده ، در چه روزهایی مرخصی یا مأموریت روزانه بوده است و در چه روزهایی ورود و خروج ناقص دارد .
نمونه گزارش در ضمیمه موجود است .

لیست عملکردها

نوع خاصی از گزارشات یک دوره می‌باشد . برای راهنمایی بیشتر به گزارشات انتهای کتاب مراجعه نمایید .

لیست احکام

لیست گیری از موارد مربوط به احکام (تغییر شیفت ، مجوز اضافه کاری ، مرخصی ، مأموریت ، مجوز شب کاری ، سقف مرخصی و مأموریت) در محدوده ای از شماره کارتها ، شیفت یا اداره در این قسمت انجام می‌گیرد .

گزارش تغییرات

در صورتی که بخواهید از تغییرات اعمال شده توسط اپراتور روی ورود و خروجهای کارکنان گزارش داشته باشید باید از این قسمت از برنامه استفاده کنید. روش اجرا بشرح زیر می باشد.

در منوی (۲۹-۲) در وضعیت « گزارش تغییرات » قرار گرفته کلید **Enter** را فشار دهید. منوی (۳۷-۲) را خواهید داشت.



منوی (۳۷-۲)

در حالیکه نشانگر در وضعیت « از تاریخ : » قرار گرفته است کلید **Enter** را فشار داده تاریخی را که می خواهید گزارش مربوط به آن روز به بعد را داشته باشید وارد کرده، کلید **Enter** را مجدداً فشار دهید. سپس در وضعیت « تعداد روز : » قرار گرفته کلید **Enter** را فشار دهید. تعداد روزهای مورد نظر را وارد کرده کلید **Enter** را فشار دهید. سپس در وضعیت « از شماره : - » و « تا شماره : - » قرار گرفته محدوده شماره

کارتهایی را که می‌خواهید گزارش تغییرات آنرا داشته باشید وارد کنید . در نهایت در وضعیت « شروع گزارش » قرار گرفته کلید **Enter** را فشار دهید . توجه داشته باشید این گزارش فقط روی چاپگر مشاهده خواهد شد . بنابراین باید قبل از گزارش گیری در قسمت « برنامه ریزی چاپگر » چاپگر فارسی شده باشد . در صورتی که چاپگر درست انتخاب نشده باشد و یا پرینتر به کامپیوتر متصل نبوده و یا فارسی نشده باشد ، پیام « چاپگر آماده نیست ادامه دهد؟ **Y** » را خواهید داشت . در اینصورت پس از رفع اشکال کلید **Y** را فشار دهید .

لیست پرسنلی

در اینجا می‌توان در محدوده ای از شماره کارتها ، شیفت یا اداره لیستی از پرسنل تهیه کرد . بطوریکه تمام مشخصاتی که در تعاریف کلی - مشخصات پرسنلی تعریف شده است را می‌توانید بر روی چاپگر ، چاپ کنید .

لیست شیفتها

تهیه لیست از شیفتهای مختلف تعریف شده در این قسمت امکان پذیر است .

تقویم سازمان

در اینجا تقویم تنظیم شده در قسمت تعاریف کلی به تفکیک سال قابل گزارش گیری است .

گرد کردن مقادیر

گاهی نیاز می باشد که دقایق ریز در محاسبه عناوین بصورت گرد شده ارائه گردد. اینکار در این قسمت امکان پذیر است.

روش اجرا :

پس از وارد شدن به این قسمت منوی (۲-۳۸) ظاهرخواهد شد.

سیستم کنترل حضور و غیاب												
شماریفه کلیسی												
ارثیسا طسبات												
عنوان	ار	تا	تبدیل	ار	تا	تبدیل	ار	تا	تبدیل	ار	تا	تبدیل
حضور	۱۵	۱۵	۱	۳۰	۳۰	۱	۳۱	۳۱	۱	۴۵	۴۵	۱
دیرکرد	۱۵	۱۵	۱	۳۰	۳۰	۱	۳۱	۳۱	۱	۴۵	۴۵	۱
تعمیرات	۱۵	۱۵	۱	۳۰	۳۰	۱	۳۱	۳۱	۱	۴۵	۴۵	۱
تعمیرات در خروج	۱۵	۱۵	۱	۳۰	۳۰	۱	۳۱	۳۱	۱	۴۵	۴۵	۱
کسب کار	۱۵	۱۵	۱	۳۰	۳۰	۱	۳۱	۳۱	۱	۴۵	۴۵	۱
شیرکاری	۱۵	۱۵	۱	۳۰	۳۰	۱	۳۱	۳۱	۱	۴۵	۴۵	۱
اضافه کار عادی	۱۵	۱۵	۱	۳۰	۳۰	۱	۳۱	۳۱	۱	۴۵	۴۵	۱
اضافه کار تعطیلی	۱۵	۱۵	۱	۳۰	۳۰	۱	۳۱	۳۱	۱	۴۵	۴۵	۱
اضافه کار اول وقت	۱۵	۱۵	۱	۳۰	۳۰	۱	۳۱	۳۱	۱	۴۵	۴۵	۱
مرخصی ساعتی	۱۵	۱۵	۱	۳۰	۳۰	۱	۳۱	۳۱	۱	۴۵	۴۵	۱
مأموریت ساعتی	۱۵	۱۵	۱	۳۰	۳۰	۱	۳۱	۳۱	۱	۴۵	۴۵	۱

منوی (۲-۳۸)

فرض کنید که در محاسبه عنوان حضور اگر مقدار دقیقه آن بین ۱ تا ۱۵ دقیقه باشد تبدیل به ۱۵، از ۱۶ تا ۳۰ دقیقه تبدیل به ۳۰، از ۳۱ تا ۴۵ دقیقه تبدیل به ۴۵ و از ۴۶ تا ۵۹ دقیقه تبدیل به ۶۰ شود.

برای اینکار باید :

- در حالیکه نشانگر در وضعیت « حضور » قرار گرفته کلید **Enter** را فشار داد با ظاهر شدن بلوک در زیر ستون اول یک را وارد کرده کلید

- Enter** را فشار دهید . حال به ترتیب اعداد ۰ ، ۱۵ ، ۱۵ ، ۱۶ ، ۳۰ ، ۳۰ ، ۳۱ ، ۴۵ ، ۴۵ ، ۴۶ ، ۵۹ ، ۶۰ را وارد کرده کلید **Esc** را فشار دهید .
- درحالیکه این مقادیر برای موارد دیگر گزارش گیری نیز صحت داشته باشد کفایت در حالیکه نشانگر در وضعیت حضور قرار گرفته کلید **F۳** را فشار داده عمل انتخاب را جهت کپی کردن انجام دهید . سپس نشانگر را در وضعیت های موردنظر انتقال داده کلید **F۴** را جهت انجام کپی فشاردهید .
- به منظور حذف هر مورد کفایت با قرار گرفتن در وضعیت مورد نظر کلید **F۲** را فشار دهید .
- با فشار کلید **F۱** کلیه موارد حذف خواهد شد .
- در نهایت توسط کلید **Esc** خارج شوید .

تعدیل مقادیر (اعمال ضرایب)

در صورتیکه بخواهید محاسبات فیلدهای ساعتی مثل اضافه کار ، کسرکار و ... در محدوده ای از مقادیرشان طبق ضوابط خاصی محاسبه گردد باید جدول مربوط به این قسمت را تکمیل کرد . توجه داشته باشید باید در قسمت مشخصات پرسنلی مجوز استفاده از جدول تعدیل صادر شده باشد .

روش تنظیم جدول

در حالیکه در منوی (۲۹-۲) نشانگر در وضعیت « تعدیل مقادیر » قرار گرفته است کلید **Enter** را فشار دهید . فیلدهای روزانه قابل رؤیت می‌باشد .

نشانگر را در وضعیت فیلدی که قصد دارید جدول تعدیل را برای آن تنظیم کنید قرار داده کلید **Enter** را فشار دهید . منوی (۳۹-۲) را خواهید داشت .

در حالیکه نشانگر در وضعیت « محدوده ۱ » قرار گرفته است کلید **Enter** را فشار داده در زیر ستون « از » ابتدای محدوده مورد نظر را وارد کرده کلید **Enter** را فشار دهید .

در زیر ستون « تا » انتهای محدوده را وارد کرده مجدداً کلید **Enter** را فشار دهید .

زمانی را که می‌خواهید در محدوده تعریف شده « اضافه » ، « کم » ، « تعویض » و یا

« ضرب » کنید وارد کرده ، کلید **Enter** را فشار دهید .

در ستون عملکرد توسط کلید ↑ یا ↓ گزینه مورد نظر را انتخاب کرده کلید **Enter** را فشار دهید .

به همین ترتیب دیگر محدوده ها را تعریف کرده در وضعیت « ثبت و خروج » قرار گرفته کلید **Enter** را فشار دهید . در اینجا وارد منوی انتخاب فیلد خواهید شد ، توسط کلید **Esc** از این قسمت از برنامه خارج شوید .

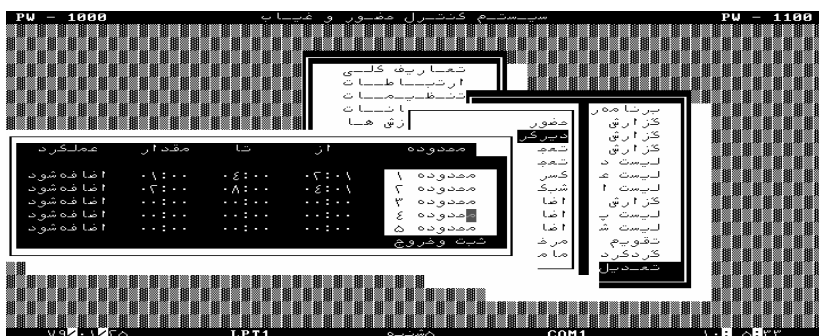


منوی (۲-۳۹)

مثال : فرض کنید بخواهید :

در محدوده دیرکرد از بیش از ۲ ساعت و مساوی یا کمتر از ۴ ساعت یک ساعت به مدت دیرکرد اضافه گردد .

در محدوده بالای ۴ ساعت تا ۸ ساعت ۲ ساعت به دیرکرد انجام شده اضافه شود .در اینجا جدول تعدیل باید بصورت زیر تعریف گردد :



منوی (۲-۴۰)

توجه داشته باشید که تعدیل مقادیر فقط در محدوده ۲۴ ساعت (یک شبانه روز) امکان پذیر است .

صدور احکام

اعلام تغییر شیفت کاری افراد ، صدور مجوز اضافه کاری و شبکاری ، اعلام مرخصی و مأموریت روزانه کارکنان و تعیین سقف انواع مرخصی های روزانه در این قسمت صورت می گیرد .

تغییر شیفت

اگر به هر دلیل پرسنلی در یک یا چند روز بطور موقت (مثلاً در ماه رمضان) از شیفتی به شیفت دیگر بعنوان کار عادی خودش و نه بعنوان اضافه کار منتقل گردد باید در این قسمت از برنامه موارد اعمال شود . برای

فردی

فرد در

تغییر شیفت

کارت: ۱۰۰	اداره: ۱	شیفت: ۱	ردیف: ۴
نام: محمدی حسن	نام پرسنلی: ۱	نام پرسنلی: ۱	نام پرسنلی: ۱

از روز	تا روز	شیفت

از روز	تا روز	شیفت

F1: گروه فرد F2: کارت F5: اصلاح F6: نام F7: تغییر سقف ↑↓

انجام اینکار باید :

- پس از وارد شدن به منوی احکام در حالیکه نشانگر روی گزینه « تغییر شیفت » قرار گرفته است کلید **Enter** را فشار دهید . سال و ماهی را که تغییر شیفت در آن صورت گرفته است را وارد کرده در وضعیت « ادامه » قرار گرفته کلید **Enter** را فشار دهید (توجه داشته باشید سال و ماه مفروض سال و ماه جاری است)

منوی (۲-۴۱)

- سپس توسط کلیدهای **F۲** یا **F۶** شخص مورد نظر را انتخاب کرده کلید **F۵** را فشار دهید .

- با فشار کلید **Insert** یک ردیف روی منو اضافه خواهد شد . کلید **Enter** را فشار داده تاریخ اولین روز تغییر شیفت را وارد کرده کلید **Enter** را فشار دهید .

- به همین ترتیب آخرین روز را وارد کرده کلید **Enter** را فشار دهید .

- در حالیکه نشانگر در زیر ستون شیفت قرار گرفته است شماره شیفتی را که شخص طی تاریخ اعلام شده طبق آن ورود و خروج می کند را وارد کرده کلید **Enter** را فشار دهید .

- سپس توسط کلید **F۵** از این قسمت خارج شوید .

توجه : اگر تغییر شیفت تا ماه بعد نیز ادامه داشته باشد می بایست مجدداً موارد بالا را برای ماه بعد اعمال کنید .

- در صورتی که بخواهید تغییرات را در محدوده ای از « شماره کارت » و یا شیفت و اداره خاصی بطور گروهی انجام دهید .
 (مثلاً در ماه رمضان) پس از وارد شدن به منوی (۴۱-۲) کلید **F1** را فشار داده محدوده شماره شیفت و اداره موردنظر را وارد کرده سپس در وضعیت عملکرد یکی ازدو گزینه « اضافه شود » و یا « حذف شود » را انتخاب کنید .
 در نهایت درحالیکه نشانگر در وضعیت « ثبت و خروج » قرار دارد کلید **Enter** را فشاردهید .

(در صورت انصراف از اجرای این قسمت می‌توانید درحالیکه در وضعیت « انصراف و خروج » قرار گرفته اید با زدن کلید **Enter** خارج شوید) .

مجوز اضافه کاری

در بعضی از سازمانها اضافه کاری افراد باید طبق برنامه قبلی و با اجازه مسئول صورت گیرد . در صورتیکه بخواهید اضافه کار همه و یا بعضی از پرسنل طبق مجوز صادر شده محاسبه گردد باید در این قسمت از برنامه سقف اضافه کار در روزهای مورد نظر برای هر فرد تعریف شده باشد .
 پس از وارد شدن به این قسمت سال و ماهی را که می‌خواهید در تاریخهای مورد نظر برای شخص سقف اضافه کار تعیین کنید وارد کرده سپس در وضعیت « ادامه » قرار گرفته کلید **Enter** را فشار دهید .
 منوی (۴۲- ۲) را خواهید داشت . طبق آنچه در قسمت « تغییر شیفت » آمده است فرد مورد نظر را انتخاب کرده در زیر ستون « از روز » تاریخ

شروع و در زیر ستون « تا روز » تاریخ خاتمه محدوده ای را که می خواهید مجوز صادر شود وارد کنید در زیر " نوع " نوع اضافه کاری مورد نظر که شامل اضافه کار اول وقت و آخر وقت می باشد را تعیین کنید بطوریکه اگر می خواهید مجوز اضافه کاری اول وقت به فردی بدهید نوع را " اول " و اگر می خواهید مجوز اضافه کاری آخر وقت به فردی بدهید نوع را " آخر " تعیین کنید .

در ستون « ساعت » مدت زمانی را که برای شخص سقف اضافه کار تعیین شده است را وارد کنید . روش صدور مجوز و یا حذف موارد عینا مانند آنچه در قسمت تغییر شیفت آمده است می باشد .

فردی

مجوز اضافه کاری شروع در ۷۹

کارت:	۱۰۰	تاریخ:	۱/۱	شیفت:	۱	ردیف:	۲
نام:	محمدی حسن			پرستاری:			

از روز	تا روز	نوع	ساعت

از روز	تا روز	نوع	ساعت

F1: گروه مفرد؛ F2: کارت؛ F5: اصلاح؛ F6: نام؛ F7: تغییر سقف؛ ↑↓

منوی (۲-۴۲)

توجه داشته باشید در صورتی که در امکانات - موارد ویژه - موارد محاسباتی محاسبه اضافه کار « فقط فایل اضافه کاری » در نظر گرفته شود تنها اضافه کاری هایی برای شخص منظور خواهد شد که طبق مجوز صادره در این قسمت باشد. در صورتی که محاسبه اضافه کار « اول فایل بعد شیفت » انتخاب شود در صورتی که در فایل مجوز اضافه کاری چیزی تعریف نشده باشد طبق آنچه در پارامترهای شیفت آمده است محاسبات انجام می گردد باید در نظر داشت اگر مجوز اضافه کار در این قسمت صادر شده باشد حداکثر تا سقف تعیین شده اضافه کاری محاسبه خواهد شد.

مرخصی - مأموریت

در صورتیکه شخص به علت رفتن به مرخصی و یا مأموریت روزانه در محل کار حضور نداشته باشد باید در این قسمت تاریخ مرخصی ها و مأموریت های روزانه را وارد کرد.

در غیر این صورت برای شخص غیبت منظور خواهد شد.

روش وارد کردن مأموریت - مرخصی عینا مانند تغییر شیفت و صدور مجوز اضافه کار می باشد. با این تفاوت که پس از وارد شدن به منوی مربوطه باید در زیر ستون نوع توسط کلید ↑ نوع مأموریت یا مرخصی را تعیین کرد. توجه داشته باشید مرخصی - مأموریت های روزانه ای که در این قسمت قابل

مشاهده می‌باشد همان مأموریت و مرخصی های روزانه ای است که در تعریف عناوین منظور شده اند .

(یعنی مرخصی های ۵ الی ۱۵ و مأموریت‌های ۵ الی ۸)

توجه : مرخصی - مأموریت‌های ساعتی و نحوه اعمال آن در بخش گزارشات توضیح داده شده است .

مجوز شبکاری

در این قسمت از برنامه صدور مجوز شبکاری امکان پذیر می‌باشد . یعنی در صورتیکه بخواهید شبکاری بر مبنای مجوز صادر شده محاسبه گردد باید در این قسمت تعریف گردد روش وارد کردن اطلاعات عیناً مانند مجوز اضافه کار می‌باشد . در اینجا نیز اگر در قسمت امکانات - موارد ویژه - موارد محاسباتی محاسبه شبکاری « اول فایل بعدشیفتم » انتخاب شود ، در صورتی که برای شخص مجوز شبکاری صادر شده باشد سقف شبکاری طبق مجوز در غیر اینصورت بر مبنای آنچه در تعریف شیفت منظور شده است محاسبه میگردد . در صورتیکه گزینه « فقط فایل شبکاری » انتخاب گردد در اینصورت محاسبه شبکاری تنها بر مبنای مجوز صادر شده در فایل شبکاری منظور خواهد شد .

سقف مرخصی و مأموریت

از آنجایی که مرخصی‌هایی که به افراد داده می‌شود باید با توجه به طلب مرخصی اشخاص صورت گیرد لازم است تا بتوانید از طلب و یا رفته

مرخصی اطلاع داشته باشید. برای اینکار کافی است ، هنگام شروع بکار این برنامه تعداد مرخصی مانده هر فرد را در این قسمت وارد کرد . روش اجرا به شرح زیر می باشد :

روش وارد کردن اطلاعات عیناً مانند « تغییر شیفت » و دیگر موارد احکام می باشد .

پس از اجرای موارد فوق و وارد شدن به منوی مربوطه در ستون سقف باید از زمان شروع بکار با برنامه تعداد روزهایی که شخص از بابت مرخصی طلبکار می باشد را وارد کنید . ستون رفته نمایانگر تعداد روزهایی است که از زمان شروع بکار با این برنامه شخص از مرخصی استفاده کرده است . در زیر ستون نوع باید نوع مرخصی یا مأموریت را که به شخص متعلق گرفته است را وارد کنید .

روش اعمال تغییرات گروهی نیز همانند دیگر موارد احکام می باشد . ولی از آنجایی که گاهی اتفاق می افتد سقف رفته را اضافه یا کم کنید باید پس از وارد شدن به منوی این قسمت با فشار کلید **F7** محدوده شماره کارت ، شیفت و اداره را برحسب نیاز وارد کرده سپس مقدار و نوع را مشخص با ثبت و خروج خارج شوید .

مثال : فرض کنید بخواهید در شروع هرماه سه روز به مرخصی استحقاقی کلیه افراد اضافه کنید .

کافیست اولین و آخرین شماره کارت را وارد برای «مقدار» ۳ روز و نوع را «استحقاقی» تعریف کرده در وضعیت ثبت و خروج قرار گرفته کلید **Enter** را فشار دهید .

پس از مشاهده پیام « اگر میخواهید انجام شود کلید **Y** را فشار دهید » کلید **Y** را فشار دهید. با اینکار به سقف مرخصی استحقاقی کلیه پرسنل ۳ روز اضافه میگردد .

دقت داشته باشید درحال حاضر مانده مرخصی ها را به روز داریم درنرم افزارهای آتی مانده مرخصی ها را هم به ساعت و هم به روز خواهیم داشت .

درباره برنامه

این منو شامل توضیحاتی درمورد شماره **Version** (ویرایش) می باشد . شماره هر ویرایش مشخص کننده تاریخ آخرین تغییرات اعمال شده روی برنامه توسط برنامه نویس می باشد . همچنین این منو شامل مشخصات شرکت دنیای پردازش می باشد .

- شماره ویرایش از چپ به راست : تشکیل شده از ۲ رقم سال ، ۲ رقم هفته ، و ۱ رقم روز هفته .

مثلاً ۲۰۲-۸۰- یعنی : روز ۲، هفته ۲۰، سال ۱۳۸۰ .

تهران - فلکه دوم صادقیه - خیابان مرودشت - شماره ۵

تلفن : ۴-۸۲۳۶۲۵۲

فصل سوم

راهنمای *dcals* و *mcals* (محاسبات پارامتری)

فایل‌های *dcals.v01* و *mcals.v01* فایل‌های محاسباتی هستند که فایل *dcals.v01* فایل محاسباتی روزانه است و *mcals.v01* فایل محاسباتی ماهانه است که در صورت وجود این فایلها مورد نیاز و درج شده در این فایلها در محاسبات روزانه و ماهانه اعمال می‌شود. ساختار کلی برنامه های *dcals* و *mcals* را دستورات و عبارتهای زیر تشکیل داده است .

- دستور شرطی :

```
اگر این طور بود ; b = a ?  
{  
...  
} ← پایان شرط  
[ (ELSE)  
{  
...  
} پایان
```

اگر شرط $a = b$ برقرار بود عبارات داخل آکولاد انجام می شود در غیر اینصورت یعنی اگر شرط بالا برقرار نبود موارد دیگری انجام می شود .
g۰۱ تا g۲۰ : متغیرهایی هستند که مانند ثبات عمل می کنند و مقادیر خود را همواره حفظ می کنند .

x۰۱ تا x۹۹ : متغیرهای عمومی از نوع حقیقی .
 در این برنامه می توان در صورت نیاز ۹۹ متغیر عمومی با نامهای **x۰۱ تا x۹۹** استفاده کرد و نیز می توان بر روی ۴۰ عنوانی که در قسمت امکانات تعریف شده اند (حضور ، دیرکرد ، تعجیل در ورود و ...) موارد مورد نظر را اعمال کرد .

در عناوین ساعتی مقادیر برحسب « دقیقه » ذخیره می شود . مثلا دو ساعت و ۴۰ دقیقه بصورت : $۱۶۰ = ۴۰ + ۲ \times ۶۰$ ذخیره می شود .

n۰۱ تا n۴۰ : پارامترهای عددی است که معرف تعداد دفعات هر عنوان می باشند بطور مثال **n۰۱** بیانگر تعداد دفعات **p۰۱** یا حضور می باشد .

p۰۱ تا p۴۰ : پارامترهای اصلی به شرح زیر :

دیرکرد: p۰۲	ساعتی	حضور	: p۰۱	ساعتی
تعجیل در خروج: p۰۴	ساعتی	تعجیل در رود	: p۰۳	ساعتی
شبکاری: p۰۶	ساعتی	کسرکار	: p۰۵	ساعتی
اضافه کار تعطیلی: p۰۸	ساعتی	اضافه کار عادی	: p۰۷	ساعتی
پارامتر ۱: p۱۰	ساعتی	اضافه کار اول وقت	: p۰۹	ساعتی
تأخیر سرویس: p۱۲	ساعتی	پارامتر ۲	: p۱۱	ساعتی

ساعتی	مرخصی ۱ : p۱۳:	ساعتی	مرخصی ۲ : p۱۴:
ساعتی	مرخصی ۳ : p۱۵:	ساعتی	مرخصی ۴ : p۱۶:
ساعتی	مأموریت ۱ : p۱۷:	ساعتی	مأموریت ۲ : p۱۸:
ساعتی	مأموریت ۳ : p۱۹:	ساعتی	مأموریت ۴ : p۲۰:
روزانه	مرخصی ۵ : p۲۱:	روزانه	مرخصی ۶ : p۲۲:
روزانه	مرخصی ۷ : p۲۳:	روزانه	مرخصی ۸ : p۲۴:
روزانه	مرخصی ۹ : p۲۵:	روزانه	مرخصی ۱۰ : p۲۶:
روزانه	مرخصی ۱۱ : p۲۷:	روزانه	مرخصی ۱۲ : p۲۸:
روزانه	مرخصی ۱۳ : p۲۹:	روزانه	مرخصی ۱۴ : p۳۰:
روزانه	مرخصی ۱۵ : p۳۱:	روزانه	مأموریت ۵ : p۳۲:
روزانه	مأموریت ۶ : p۳۳:	روزانه	مأموریت ۷ : p۳۴:
روزانه	مأموریت ۸ : p۳۵:	روزانه	پارامتر ۳ : p۳۶:
روزانه	پارامتر ۴ : p۳۷:	روزانه	کارکرد : p۳۸:
روزانه	غیبت : p۳۹:	ساعتی	اضافه کار خاص : p۴۰:

وضعیت امروز	Z۰۱:
وضعیت فردا	Z۰۲:
شماره شیفت	Z۰۳:
کد اداره	Z۰۴:
شماره کارت	Z۰۵:
نوع استخدام (روزمزد - رسمی - ...)	Z۰۶:
نوع ورود و خروج (عادی - آزاد - ...)	Z۰۷:
نوع عملکرد در داخل یک محدوده	Z۰۸:
حضور مأموریت ساعتی ۱ داخل شیفت	Z۱۰:
حضور مأموریت ساعتی ۲ داخل شیفت	Z۱۱:
حضور مأموریت ساعتی ۳ داخل شیفت	Z۱۲:
حضور مأموریت ساعتی ۴ داخل شیفت	Z۱۳:
مقایسه تاریخ امروز با تاریخهای دیگر	Z۱۵:
مأموریت ساعتی n قبل از شروع شیفت	x[۹۰]:
مأموریت ساعتی n وسط شیفت	x[۹۱]:
مأموریت ساعتی n بعد از پایان شیفت	x[۹۲]:

تعریف توابع :

تابع F۰۲ : بعد از اجرای این تابع که به شکل F۰۲ اجرا می شود

خروجیهای زیر را خواهیم داشت :

زمان شروع ۱ شیفت [دقیقه]	X۷۰ :
زمان پایان ۱ شیفت [دقیقه]	X۷۱ :
زمان مجاز ۱ شیفت [دقیقه]	X۷۲ :
زمان تأخیر ۱ شیفت [دقیقه]	X۷۳ :
زمان جریمه ۱ شیفت [دقیقه]	X۷۴ :
زمان شروع ۲ شیفت [دقیقه]	X۷۵ :
زمان پایان ۲ شیفت [دقیقه]	X۷۶ :
زمان مجاز ۲ شیفت [دقیقه]	X۷۷ :
زمان تأخیر ۲ شیفت [دقیقه]	X۷۸ :
زمان جریمه ۲ شیفت [دقیقه]	X۷۹ :

تابع F۰۳ : این تابع پس از اجراء به صورت F۰۳ مقدار شبکاری

داخل و خارج شیفت را حساب می کند.

شبکاری داخل شیفت [دقیقه]	X۶۰ :
شبکاری خارج شیفت [دقیقه]	X۶۱ :

مثال برای Z.۰۱ :

اگر امروز شنبه است .	? Z.۰۱ = ۰
اگر امروز یکشنبه است .	? Z.۰۱ = ۱
اگر امروز دوشنبه است .	? Z.۰۱ = ۲
اگر امروز سه شنبه است .	? Z.۰۱ = ۳
اگر امروز چهارشنبه است .	? Z.۰۱ = ۴
اگر امروز پنجشنبه است .	? Z.۰۱ = ۵
اگر امروز جمعه است .	? Z.۰۱ = ۶
اگر امروز کاری است .	? Z.۰۱ = ۱۰
اگر امروز تعطیل توافقی است .	? Z.۰۱ = ۱۱
اگر امروز تعطیل رسمی است .	? Z.۰۱ = ۱۲
اگر امروز تعطیل خاص است .	? Z.۰۱ = ۱۳

مثال برای Z.۰۶ :

اگر نوع استخدام کارمزد است .	? Z.۰۶ = ۱
اگر نوع استخدام روزمزد است .	? Z.۰۶ = ۲
اگر نوع استخدام رسمی است .	? Z.۰۶ = ۳
اگر نوع استخدام قراردادی است	? Z.۰۶ = ۴
اگر نوع استخدام آزمایشی است .	? Z.۰۶ = ۵

مثال برای Z.۷ :

اگر نوع ورود و خروج " عادی " است	$Z.۷ = ۰$?
اگر نوع ورود و خروج " کارت نمیزند " است	$Z.۷ = ۱$?
اگر نوع ورود و خروج " آزاد " است	$Z.۷ = ۲$?

محاسبات با متغیرهای X۸۰ و X۸۱ و X۸۲ :

اگر در محدوده X۸۰ تا X۸۱ غیبت دارد	$X۸۲ = ۱$ ؟
اگر در محدوده X۸۰ تا X۸۱ حضور دارد	$X۸۲ = ۲$ ؟
اگر در محدوده X۸۰ تا X۸۱ مرخصی ساعتی است	$X۸۲ = ۳$ ؟
اگر در محدوده X۸۰ تا X۸۱ مأموریت ساعتی است	$X۸۲ = ۴$ ؟

X۸۰ و X۸۱ متغیرهایی هستند که شروع یک محدوده زمانی را با X۸۰ به دقیقه بیان کرده و انتهای محدوده را نیز با X۸۱ به دقیقه بیان می‌کنیم حال اگر بخواهیم می‌توانیم هر شرایطی را در این محدوده بررسی کنیم . X۸۲ وضعیت شخص را در محدوده X۸۰ و X۸۱ تعیین می‌کند اگر X۸۲ ، ۱ باشد نشان دهنده اینست که شخص در آن محدوده حاضر نیست و اگر ۲ باشد نشان دهنده اینست که شخص در آن محدوده حاضر است اگر ۳ باشد یعنی در آن محدوده مرخصی ساعتی رفته است و اگر ۴ باشد نشانگر آنست که فرد در آن محدوده زمانی مأموریت ساعتی رفته است .

مقدار حضور را در یک محدوده به واحد دقیقه بیان می کند	x۹۰
در آن محدوده درجه وضعیتی قرارداد دارد ؟ غائب است ، حاضر است ، مرخصی ساعتی است مأموریت ساعتی است ؟	x۹۱
اگر از ابتدای محدوده در وضعیت مورد نظر بوده	x۹۲ = ۱
اگر از انتهای محدوده در وضعیت مورد نظر بوده	x۹۲ = ۲
اگر از وسط محدوده در وضعیت مورد نظر بوده	x۹۲ = ۳
اگر در کل محدوده در وضعیت مورد نظر بوده	x۹۲ = ۴
حضور در کل محدوده مورد نظر بدون خروج	x۹۲ = ۵
در نظر گرفتن حضور از یک لحظه بخصوصی که در محدوده قرار دارد تا انتهای محدوده .	x۹۲ = ۶

اگر در محدوده غایب است .	$Z \cdot 8 = ?$	۱
اگر در محدوده حاضر است .	$Z \cdot 8 = ?$	۲
اگر در محدوده مرخصی ساعتی است .	$Z \cdot 8 = ?$	۳
اگر در محدوده مأموریت ساعتی است .	$Z \cdot 8 = ?$	۴

عملگرها :

اپراتورهای اصلی	' / ' , ' * ' , ' - ' , ' + ' ,
اپراتور باقیمانده تقسیم	' % '
قسمت صحیح تقسیم	' I '

دستور زبان :

برای نوشتن توضیح	' // '
اگر	' ? '
شروع بلوک (محدوده) شرطی	' { '

پایان بلوک (محدودده) شرطی	‘ } ‘
در غیر اینصورت	‘ [‘
انتهای برنامه	‘ # ‘
شرط منطقی ‘ AND ‘ (و)	‘ & ‘
شرط منطقی ‘ OR ‘ (یا )	‘ | ‘
درانتهای هر خط باید ; باشد	‘ ; ‘

اپراتورهای مقایسه ای :

بزرگتر :	‘ > ‘
کوچکتر :	‘ < ‘
بزرگتر یا مساوی :	‘ >= ‘
کوچکتر یا مساوی	‘ <= ‘ :
مساوی :	‘ = ‘
مخالف :	‘ != ‘

فایل **mcals** و **dcals** در شاخه برنامه موجود هستند و برای دیدن راهنمای فارسی **cals.doc** باید ابتدا فرمان **ncrt.com** را اجرا کرده و سپس با یک ویرایشگر فایل را مرور کرد .

مثالهایی از dcals و mcals

مثال ۱ از dcals.V.۰۱ در محاسبات روزانه :

اگر شیفت ۱ یا ۷ بود	$(Z_{03}=7) \mid (Z_{03}=1) ?$
{	
در محدوده ساعت ۲۰ تا ۲۱	$X_{80}=1200 ;$
محدوده شام	$X_{81}=1260 ;$
اگر در محدوده حضور داشت	$X_{82}=2 ;$
	$Z_{08}=2 ?$
{	
اگر اضافه کاری در آن روز بیشتر از مقدار زمانی که در محدوده حضور داشته است ، باشد	$P_{07} \geq X_{90} ?$
{	
از اضافه کار آخر وقت زمانی را	$P_{07} = P_{07} - X_{90} ;$
که حضور نداشته کم کند	}
در روز تعطیل هم به همین	$P_{08} = X_{90} ?$
شکل عمل شود	{
از اضافه کاری تعطیلی زمانی را	$P_{08} = P_{08} - X_{90} ;$
که حضور نداشته کم کند	}

}	
	}
$P_{10} = P_{08} + P_{07};$	اضافه کار کل را جمع اضافه کار
$P_{10} = p_{09} + p_{10};$	عادی و تعطیلی و اول وقت قرار بده
#	پایان برنامه

مثال ۲: از $V_{0.1}$ در محاسبات روزانه

<p>اگر امروز تعطیل توافقی یا تعطیل رسمی بود.</p> <p style="text-align: center;">$?(Z_{0.1}=11) | (Z_{0.1}=12);$</p>
{
<p>اگر اضافه‌کار تعطیلی کمتر از ۷:۳۰ بود $P_{0.8} < 450; ?$</p>
{
<p>آنرا به عنوان اضافه‌کار عادی ثبت کن $P_{0.7} = P_{0.8};$</p>
<p>و اضافه‌کار تعطیلی را صفر کن $P_{0.8} = 0;$</p>
}
<p>در غیر اینصورت اگر اضافه‌کار تعطیلی بیشتر از ۷:۳۰ بود</p> <p style="text-align: center;">$? P_{0.8} \geq 450;$</p>
{
<p>مازاد آن از ۷:۳۰ را دابل کرده و $X_{0.1} = P_{0.8} - 450;$</p>
<p>تحت عنوان اضافه‌کار تعطیلی ثبت کن $P_{0.8} = X_{0.1};$</p>
<p>و ۷:۳۰ را تحت عنوان $P_{0.7} = 450;$</p>
}
}
<p>اگر شیفت ۱ یا ۲ بود $?(Z_{0.3}=1) | (Z_{0.3}=2);$</p> <p style="text-align: center;">{</p>

F02 را اجرا کن تا ورود و خروج شیفت معین شود ; F02
P33=0 ; تعداد روزهای آمده می باشد
P34=0 ; تعداد شبهای آمده می باشد
هفته ای که ; (XV1=800) & (XV0=360) ?
{ ورود شیفت ساعت ۶ و خروج شیفت ساعت ۱۳:۲۰ بود
اگر حضور داشت P01!=0 ; ?
{
P33=1 ; تعداد روزهای آمده را ۱ منظور کن
}
}
و هفته ای که در همین شیفت ورود ۱۳:۲۰
(XV1=1220) & (XV0=800) ?
{ و خروج ۲۰:۲۰ بود
اگر حضور داشت P01!=0 ; ?
{
P34=1 ; تعداد شبهای آمده را ۱ منظور کن
}
}
}
(P23=1) | (P24=1) ; ?
{ اگر مرخصی بدون حقوق یا بیماری داشت
کارکرد را صفر منظور کن (یعنی به مرخصی P38=0 ;

}	بدون حقوق و بیماری کارکرد ندهد)
کارکرد نهائی را بعنوان کارکردی که از آن مرخصی بدون حقوق و	بیماری کم شده منظور کن
#	P۳۶=P۳۸;

مثال ۱: از v.01 mcals. در محاسبات ماهانه

اگر مرخصی ساعتی از ۸ ساعت بیشتر بود ; $P_{13} >= 480$?
{
$X_{01} = P_{13} / 480 ;$
$X_{01} = I \ X_{01} ;$
هر ۸ ساعت را به عنوان مرخصی ساعتی ; $P_{23} = X_{01}$
به روز در نظر بگیر و باقی آنرا ; $P_{13} = P_{13} / 480 ;$
} در مرخصی ساعتی ۱ درج کن
اگر کسر کار از ۴ ساعت کمتر بود ; $P_{05} <= 240$?
{
آنرا صفر کن ; $P_{05} = 0 ;$
}
; $(P_{05} > 240) \& (P_{05} < 480) ;$
{ اگر از ۴ ساعت تا ۸ ساعت
اگر اضافه کار کل معادل آن است ; $P_{10} >= 479 ;$
{
کسرکار را از اضافه کار کسر کن ; $P_{10} = P_{10} - P_{05} ;$
و کسرکار را صفر کن ; $P_{05} = 0 ;$
}
[اما اگر اضافه کار کل کمتر از کسر کار بود
{

$P_{0.5} = P_{0.5} - P_{1.0}$;	اضافه کار را از کسر کار کم کن
$P_{1.0} = 0$;	و اضافه کار را صفر کن
}	
}	
$P_{3.5} = P_{3.8}$;	در ابتدا کارکردنهایی را برابر کارکرد قرار بده
$P_{0.5} > 4.80$?	حال اگر کسر کار از ۸ ساعت بیشتر بود
{	
$X_{0.1} = P_{0.5} / 4.80$;	
$X_{0.1} = I \ X_{0.1}$;	
$P_{3.8} > X_{0.1}$?	به ازای هر ۸ ساعت از کارکرد
{	کم کن و به عنوان کارکرد نهایی ثبت کن
$P_{3.5} = P_{3.8} - X_{0.1}$;	
}	
$P_{0.5} = P_{0.5} / 4.80$;	و باقیمانده آنرا
	به عنوان کسر کار ذخیره کن
	حال اگر اضافه کاری معادل این کسر کار باقیمانده داشته باشد
$P_{1.0} > P_{0.5}$;	
{	این کسر کار را از اضافه کار
$P_{1.0} = P_{1.0} - P_{0.5}$;	کل کم کرده و
$P_{0.5} = 0$;	کسر کار را صفر قرار بده
}	

در غیر اینصورت یعنی اگر اضافه کاری معادل آن نداشت]
{ و اضافه کار کل از کسر کار کمتر بود
اضافه کار کل را از کسر کار $P_{0.5} = P_{0.5} - P_{1.0}$;
کم کرده و اضافه کار کل را صفر قرار بده $P_{1.0} = 0$;
}
در شیفت ۲ یا ۳ (که فرضاً افراد ساعتی در آن کار می کنند
$(Z_{0.3} = 2) | (Z_{0.3} = 3)$;
{
اگر بیشتر از ۱۹۲ ساعت $P_{0.1} > 11520$;
{ حضور داشت
۱۹۲ مازاد آن از ساعت $X_{0.1} = P_{0.1} - 11520$;
را به عنوان اضافه کار در متغیر $P_{0.1} = 11520$;
} $P_{2.0}$ قرار بده و
حضور کل این افراد را بعنوان $P_{1.0} = P_{1.0} + X_{0.1}$;
حضور + اضافه کاری بده $P_{2.0} = P_{0.1} + P_{1.0}$;
}
#

ضمائم

ضمیمه A۱ (لیست فایلها)

Pwlan.Exe : برنامه اصلی کنترل ورود - خروجهای ساعتهای

کارت زن **Pers.Clc** : فایل مشخصات پرسنلی است که در تعاریف کلی تعریف شده است .

Shift.nw۲ : فایل شیفتهای تعریف شده در تعاریف کلی است .

Spect.spt : موارد ویژه محاسباتی را بیان می کند که در امکانات

تعریف می شود .

tag۱۳yy : تقویم سازمان را برای سال **yy** در خود دارد .

Anavin.onv : عناوین تعریف شده در قسمت امکانات می باشد .

Params.prm : وضعیت ۴ پارامتری رانشان می دهد که فرمولی

برای محاسبه روی عناوین مورد استفاده می باشد . (که در امکانات - تعریف عناوین معرفی می شود)

Cyymmdd.Dat : فایل ورود و خروج افراد در هر روز است که

yy برای سال ، **mm** برای ماه و **dd** برای روز استفاده می گردد .

Myymmdd.Nzz : اسم فایل تشکیل شده ماهانه است که در **exe** **Pwlan.** ساخته می شود . که در آن **yy** سال ، **mm** ماه ، **dd** روز شروع ماه را نشان می دهد و **zz** تعداد روزهای ماه می باشد .

Canals.New : اطلاعات مربوط به کارتنزهای مختلف درکانال ارتباطی - کانالهای دیگر می باشد .

Mmyymm.mrm : فایل مرخصی و مأموریت ماهانه است که **yy** و **mm** به ترتیب سال و ماه را نشان می دهد.

Shyymm.Xch : فایل تغییر شیفت ها برای ماه **mm** از سال **yy** است .

zf yymm.Moj : اسم فایل مجوز اضافه کاری برای ماه **mm** از سال **yy** است .

Tedshymm.dnn : فایل **text** ماهانه ای می باشد که برای اداره **ed** و شیفت **sh** مربوط به سال **y** و ماه **mm** و بمدت **nn** روز تشکیل شده است .

Myymmdd.fkk : فایل ماهانه در بعضی ویرایشهای جدید با فرمت **dbf** به این نام ساخته می شود .

Myymmdd.tkk : فایل ماهانه در بعضی ویرایشهای جدید با فرمت **txt** به این نام ساخته می شود.

KeyCards.Crd : مشخصات کارتهای عملیات تعریف شده برای ساعت را بیان می کند.

- FCards.Dbs** : شماره کلیه کارتهای غیرمجاز یا مجاز را دارا می باشد که در ارتباطات - کارتهای خاص تعریف شده اند .
- Azhirs.tms** : فایل اطلاعات مربوط به زمانهای آژیر می باشد .
- Mapcccc.Bmp** : فایل مشخصات تصویر مربوط به کارت شماره **cccc** است (برای مونیتورینگ)
- Cals.doc** : راهنمای استفاده از **mcals, dcals**
- Dcals.v01** : نوعی فایل محاسباتی روزانه است که هرگونه محاسبات مورد نیاز کاربر در این فایل انجام می شود .
- Mcals.v01** : نوعی فایل محاسباتی ماهانه است که هرگونه محاسبات مورد نیاز کاربر در این فایل انجام می شود .
- Fxfnt.fnt** : دارای فونتهای لازم برای فارسی کردن چاپگرهای **9Pin** است .
- lqdfnt.fnt** : دارای فونتهای لازم برای حالت **draft** چاپگرهای **24Pin** می باشد .
- lqfnt.Fnt** : دارای فونتهای فارسی برای حالت **LQ** چاپگرهای **24Pin** است
- hpd12483.fnt** : برای فارسی کردن چاپگرهای لیزری **3L, 4L**
- hpd12485.fnt** : برای فارسی کردن چاپگرهای لیزری **5L , 6L**
- Vga64.fnt** : برای مونیتورینگ .

- fonts۸۸.fnt** : دارای فونتهای لازم برای نوشته های مربوط به مشاهده گرافیکی در مونیترینگ می باشد .
- nvgafont.Fnt** : دارای فونتهای لازم برای فارسی کردن مونیتر **Vga** است .
- kbdef.kbd** : فایل مربوط به صفحه کلید اولیه می باشد .
- kbstd.kbd** : فایل مربوط به صفحه کلید استاندارد می باشد .
- Mors.Mrs** : فایل تعیین سقف مرخصی و مأموریتها در صدور احکام می باشد .
- Tadils.Rec** : اطلاعات مربوط به جداول تعدیل مقادیر در این فایل نگهداری می شود .
- Gerds.Rec** : فایل اطلاعات مربوط به نحوه گردکردن مقادیر می باشد .
- Month.Dbff** : ساختار فایل **dbff** است که برای تبدیل فایلهای ماهانه به **dbff** استفاده می شود .
- Day.Dbff** : ساختار فایل **dbff** است که برای تبدیل فایلهای ورود و خروج روزانه ایجاد شده به **dbff** استفاده گردد .
- Conf.Cfg** : اطلاعات محیط را در خود دارد .
- Foot.txt** : زیرنویس گزارشات در این فایل ذخیره شده است و با هر ویرایشگر قابل تغییر است .

Ncrt.com : فارسی کردن نمایشگر در محیط **Dos** برای دیدن
 فایل‌هایی از قبیل **.cals.doc** .

Barirnl.exe : صدور بارکد برای چاپگر لیزری و سوزنی .

Textocol.exe : برای تبدیل فایل پرسنلی
employs.txt به فایل پرسنلی مورد نیاز در برنامه **pwlان** می‌باشد

Fxio.Bin : فایل باینری می‌باشد که برای استفاده در محیط
Foxpro و برای ارتباط با ساعتهای **PW\xxx** بکار می‌رود .

Fxsampl۱.Prg : فایل نمونه برای استفاده در محیط **Foxpro**
 می‌باشد .

Pwlink.doc : دارای اطلاعات و راهنمائیهای لازم برای استفاده از
Fxio.bin می‌باشد .

ضمیمه A۲

تبدیل فایل‌های ورود خروج و ماهانه به **dbf** و **text**

در قسمت امکانات برنامه **Pwlan.exe** می‌توان فایل‌های تولید شده روزانه و اطلاعات ورود و خروج روزانه و ماهانه را به **dbf** و یا **text** تبدیل کند .

تبدیل فرمت فایل‌های ورود و خروج به **dbf**

فایل‌های روزانه با نام **Cyymmdd.dat** به فایلی با نام **Cyymmdd.dbf** تبدیل می‌شوند . در محیط عملکرد برنامه باید فایل **day.dbf** که ساختار فایل روزانه را مشخص می‌کند موجود باشد .
فیلدهای فایل **cyymmdd.dbf** بصورت زیر است :

شماره کارت از نوع **numeric** (عددی) است و طول آن ۵ کاراکتر می‌باشد .

شماره شیفت از نوع عددی به طول ۲ کاراکتر .

زمان (**time**) از نوع عددی به طول ۴ کاراکتر می‌باشد و واحد آن دقیقه است .

نوع ورود و خروج (type) از نوع عددی و طول آن ۲ کاراکتر است که برای type یعنی (نوع ورود و خروج) کدهای زیر استفاده می شود:

۱ = ورود یا خروج عادی	۷ = مأموریت ساعتی ۲
۲ = مرخصی ساعتی ۱	۸ = مأموریت ساعتی ۳
۳ = مرخصی ساعتی ۲	۹ = مأموریت ساعتی ۴
۴ = مرخصی ساعتی ۳	۱۰ = تأخیر سرویس
۵ = مرخصی ساعتی ۴	۱۱ = آغاز شیفت (ورود)
۶ = مأموریت ساعتی ۱	۱۲ = پایان شیفت (خروج)

تبدیل فرمت فایل‌های ماهانه به dbf

در صورتیکه هنگام تبدیل، از گزینه همه عناوین فعال در فایل dbf باشد استفاده نمایید فایل‌های ماهانه با نام **Myymmdd.nzz** پس از تبدیل فرمت به dbf با نام **Myymmdd.Fzz** ثبت می‌شوند. در این فایل هر رکورد شامل ۵ فیلد مشخصات پرسنلی بعلاوه ۴۰ فیلد وضعیت کارکرد می‌باشد که این ۴۰ فیلد همان عناوین بکار رفته در سیستم می‌باشد (ضمیمه A۳)

۵ فیلدی که مربوط به مشخصات پرسنلی است شامل:

شماره کارت که از نوع **Numeric** (عددی) است و طول آن ۵ کاراکتر می باشد.

کد پرسنلی که از نوع **character** (حرفی) است و طول آن ۱۵ کاراکتر می باشد.

نام و نام خانوادگی که از نوع **character** (حرفی) است و طول آن ۲۵ کاراکتر می باشد.

کد اداره که از نوع **Numeric** (عددی) است و طول آن ۴ کاراکتر می باشد.

شماره شیفت که از نوع **Numeric** (عددی) است و طول آن ۲ کاراکتر می باشد.

۴۰ فیلد بعدی وضعیت کارکرد می باشد که هر کدام از عناوین بکار رفته شده در سیستم می باشد. هر عنوان یک فیلد کاراکتری به طول ۷ حرف است که شامل ۳ قسمت می باشد.

- در قسمت ۱ در ۵ کاراکتر سمت چپ فیلد مقدار عنوان با واحد دقیقه بیان می شود.

- در قسمت ۲ یعنی کاراکتر ششم تعداد دفعات تکرار عنوان بصورت یک کاراکتر باکد **ASCII** ذخیره می شود که شامل تعداد دفعات + کد ۱۲۸ می باشد. بعنوان مثال کد ۱۳۳ نماینده عدد $۱۳۳-۱۲۸=۵$ می باشد.

در قسمت ۳ حالت‌های (**Flags**) معین کننده وضعیت استفاده از عنوان قرار دارند. این قسمت یک کاراکتر با کد **ASCII** و کد دهی آن بصورت زیر است :

• بیت

۷ بیت

۰	۱	x	x	x	x	۱
---	---	---	---	---	---	---

- بیت ۰ اگر "۱" باشد نشان می‌دهد که عنوان استفاده شده در سیستم فعال می‌باشد و اگر "۰" باشد غیر فعال است .

- بیت ۱ اگر "۱" باشد نشان می‌دهد که عنوان از نوع ساعتی است و اگر "۰" باشد آن عنوان از نوع روزانه است .

- بیت ۷ همیشه "۱" می‌باشد .

- جدول حروف فارسی مورد استفاده ، جدول داده پردازی ایران (فارسی ایران سیستم) می‌باشد .

برای انتقال سیستم حضور و غیاب به حقوق و دستمزد لازمست تا فایل های ماهانه به فرمتی که حقوق و دستمزد نیاز دارد تبدیل شود و سپس توسط یک برنامه واسط برای حقوق و دستمزد آماده شود. این برنامه واسطه برای شرکتهای پارس سیستم ، همکاران سیستم، نماد ایران و راپورز توسط دنیای پردازش تهیه شده است که می‌توانید برای اطلاعات بیشتر به ضمیمه **A۳**

مراجعه نمایید . شرکتهای دیگری که حقوق و دستمزد آنها با خروجی حضور و غیاب دنیای پردازش سازگارند عبارتند از :

ارکان افزار ، اهداف کامپیوتر ، ایده آل سیستم ، شایگان سیستم ، شماران سیستم ، شهریار کامپیوتر ، طراح سیستم ، کاربرد کامپیوتر ، میکرو نرم افزار ، مرکز کنترل کامپیوتر ایران ، مشاران نرم افزار ، نگاره ، نرم افزاری سینا ، یکان .

در صورتیکه نرم افزار حقوق و دستمزدتان را برنامه نویسان داخلی خودتان نوشته اند با کمک ضمیمه **A۲** می توانند برنامه واسطه حضور و غیاب و حقوق و دستمزد را ایجاد کنند .

تبدیل فرمت فایل های ورود خروج به txt

فایل های روزانه بانام **Cyymmdd.dat** به فایل **Cyymmdd.txt**

تبدیل می شوند فرمت فایل به صورت زیر است :

شماره کارت **numeric** (عددی) و طول آن ۵ کاراکتر می باشد .

شماره پرسنلی از نوع **character** (حرفی) است و طول آن ۱۵ کاراکتر می باشد.

زمان (**time**) از نوع **numeric** (عددی) به طول ۴ کاراکتر می باشد و واحد آن دقیقه است

نوع ورود و خروج (**type**) از نوع **numeric** (عددی) به طول ۲ کاراکتر می باشد. که برای **type** (نوع ورود و خروج) کدهای زیر استفاده می شود :

۱ = ورود یا خروج عادی	۷ = مأموریت ساعتی ۲
۲ = مرخصی ساعتی ۱	۸ = مأموریت ساعتی ۳
۳ = مرخصی ساعتی ۲	۹ = مأموریت ساعتی ۴
۴ = مرخصی ساعتی ۳	۱۰ = تأخیر سرویس
۵ = مرخصی ساعتی ۴	۱۱ = آغاز شیفت (ورود)
۶ = مأموریت ساعتی ۱	۱۲ = پایان شیفت (خروج)

تبدیل فرمت فایل‌های ماهانه به txt

فایل‌های ماهانه با نام **Myymmdd.nzz** پس از تبدیل به فرمت **txt** با نام **Myymmdd.tzz** ثبت می‌شود و ۵ فیلد اول از هر رکورد شامل مشخصات پرسنلی است که توضیحات لازم در این مورد در قسمت تبدیل فایل‌های ماهانه به فرمت **dbf** داده شده است.

۴۰ فیلد بعدی وضعیت کارکرد می‌باشد که عناوین ساعتی با طول ۵ کاراکتر و عناوین روزانه به طول ۳ کاراکتر می‌باشند که ۲۰ عنوان اول از نوع ساعتی ۱۹ عنوان بعدی روزانه و عنوان ۴۰ از نوع ساعتی می‌باشد.

۵۱	۲۰×۵	۱۹×۳	۱×۵	)	=۲۱۵
				۲(CR+LF)	

$$\text{بایت } ۲۱۵ = ۲(CR+LF) + ۵ \times ۱ + ۳ \times ۱۹ + ۲۰ \times ۵ + ۵۱$$

(آخرین عنوان ساعتی)+(عناوین روزانه)+(عناوین ساعتی)+(مشخصات پرسنلی)
عناوینی که در قسمت تعریف عناوین غیرفعال هستند به صورت ۵ کاراکتر خالی نمایش داده شده اند و عناوینی که فعال هستند ولی مقداری ندارند با ۰ نشان داده شده اند.

ضمیمه A۳

ارتباط برنامه حضور و غیاب و حقوق و دستمزد

برای ایجاد فایل خروجی سازگار با حقوق و دستمزد بعضی شرکتها مثل همکاران سیستم ، نماد ایران ، پارس سیستم ، رایورز از برنامه ویژه ای بنام **PWYPAY. EXE** می توانید استفاده کنید . این برنامه می بایستی از دنیای پردازش تهیه گردد ، نحوه کارکردن با این برنامه با کلید **F۱** در راهنما شرح داده شده است .

شرکتهای دیگری که مستقلاً برنامه واسطه برای خواندن فایل ماهانه از حضور و غیاب دنیای پردازش نوشته اند عبارتند از : ارکان افزار - اهداف کامپیوتر - ایده آل سیستم - شایگان سیستم - شهریار کامپیوتر-طراح سیستم - نرم افزاری سینا - میکرو نرم افزار- مرکز کنترل کامپیوتر - مهندسی کاربرد کامپیوتر- نوسا - نگاره - یکان.

در صورتی که سیستم حقوق و دستمزد شما را برنامه نویسان داخلی خودتان نوشته اند باید باتوجه به ضمیمه **A۲** و مطالعه فرمت خروجی فایلها اقدام به نوشتن برنامه واسطه نمایند.

ضمیمه A۴

تبدیل فایل پرسنلی **txt** به **Pers.clc** با **Textocol**

این برنامه فایل پرسنلی **Employs.txt** را به فایل **Pers . clc** تبدیل می‌کند تا در صورت داشتن مشخصات پرسنلی از قبل بتوانیم در برنامه **Pwlan** از آنها استفاده کنیم . پس اجرای **Textocol.exe** مشروط به وجود فایل **Employs.txt** می‌باشد .

فرمت فایل **Employs.txt**

هر رکورد از **Employs . txt** باید دارای فرمت زیر باشد :

شماره کارت (عددی ۵ تایی) + نام (کارکتر ۲۵ تایی) + شماره پرسنلی (کارکتر ۱۵ تایی) + کد اداره (عددی ۴ تایی) + شماره شیفت (عددی ۲ تایی) + وضعیتهای مجاز (عددی ۶ تایی) + نوع ورود و خروج (عددی ۱ تایی) + نوع استخدام (عددی ۱ تایی) + تاریخ شروع استخدام (عددی ۶ تایی) + تاریخ پایان استخدام (عددی ۶ تایی)

نوع ورود و خروج می‌تواند یکی از ۴ حالت زیر باشد :

۱ ← برای عادی

۲ ← برای کارت نمی‌زند

۳ ← برای آزاد

۴ ← برای بدون محدودیت

نوع استخدام می تواند یکی از ۵ حالت زیر باشد :

۱ ← برای کارمزد

۲ ← برای روزمزد

۳ ← برای رسمی

۴ ← برای قراردادی

۵ ← برای آزمایشی

ضمیمه A۵

توابع ارتباط مستقیم با ساعت برای برنامه نویسان

شرکتها و افرادی که از برنامه حضور و غیاب خود به جای برنامه حضور و غیاب دنیای پردازش استفاده می کنند می توانند با استفاده از توابع موجود در شاخه **pwlink**، مستقیماً با ساعت کارتنزی ارتباط برقرار کنند.

نمونه هایی از این برنامه ها تحت نام **Fxsample۱.prg** در این شاخه موجود است این برنامه تمامی برنامه های جانبی با زبانهای پاسکال، **Dos** پشتیبانی **Clipper**، **c++ Borland**، **Foxpro**، می کند و نیز تمامی برنامه های جانبی تحت **Windows** به زبانهای **.Basic Visual**، **Visual C**، **Delphi**

برای مثال : کاربران در سیستم **Foxpro** می بایست برای ارتباط با ساعتها

Fxio .bin استفاده کنند.

کاربران در سیستم **Clipper** می بایست از **Clio.obj** استفاده کنند.

کاربران در سیستم پاسکال بایستی برنامه **Pasio.obj** را با برنامه خود **Link** کنند.

کاربران در سیستم **Borland c++** می بایستی **Cppio.obj** را به برنامه فوق **Link** کنند.

نمونه ای از توابعی که در این برنامه ها و نیز برنامه های تحت ویندوز بکار می روند عبارتند از

TestIo: برای تست ارتباط با کارتنرها می باشد.

Settime: تنظیم زمان کارتنرها.

GetIo: دریافت اطلاعات ورود و خروج از کارتنرها

Sendgroup: فرستادن کد گروه کارتها به کارتنرها.

ضمیمه ۶A

برنامه گزارش سالانه

برای گرفتن گزارش سالانه از عناوین مختلف از برنامه ای بنام **PWYEAREP.EXE** استفاده می شود . این برنامه را می بایست از دنیای پردازش تهیه نمایید . نحوه کار به شرح زیر است:

فایل نصبی **PWYERxxx.EXE** (عدد ویرایش برنامه است) را از روی دیسکت به داخل شاخه ای که برنامه **Pwlan** قرار دارد کپی کرده و اجرا نمایید. قبل از گزارش گیری باید فایل های ماهانه مورد نظر را در برنامه **Pwlan** تشکیل دهید.

حالا برنامه **PWYEAREP.EXE** را اجرا کرده، در ابتدا اداره و شیفت و نوع پرینتر را تعیین نمایید . سپس **(Ctrl+End)** را بزنید. با کلید **F۲** ماه های مورد نظر را از لیست فایل هایی که قبلاً تشکیل داده اید انتخاب کنید و کلید **(Ctrl+End)** را بزنید.

حال عناوین موردنظر را با **F۲** انتخاب یا حذف کنید و **(Ctrl+End)** را بزنید.

برای چاپ کلید **Ctrl+P** و برای خروج از گزارش **Esc** را بزنید.
نکته:

با توجه به ساختار بالا امکان گزارش گیری از ماههای انتخابی (مثلاً ماههای تابستان) وجود دارد همچنین جمع کل برای همه پرسنل نیز در انتهای گزارش وجود دارد .

ضمیمه B1

رفع اشکال ارتباط

مواردیکه بایدبه هنگام اشکال در ارتباط کامپیوتر با ساعت حضور و غیاب بررسی گردد:

ابتدا در قست ارتباطات مراجعه کنید درصورت عدم برقراری ارتباط موارد زیر را بررسی کنید :

در صورتیکه ارتباط از طریق (RS422) توسط رابط یا (RS232) بدون رابط انجام گیرد :

قفل شدن ساعت حضور و غیاب : جهت رفع این اشکال باید یکبار کلید **Reset** روی ساعت حضور و غیاب و نیز دستگاه رابط را فشار داد .
برق شهر در محل ساعت حضور و غیاب قطع نباشد (دوشاخه برق ساعت به پریز برق متصل باشد) .

کابل ارتباطی بین ساعت و دستگاه رابط قطع یا اتصال کوتاه نباشد . رشته سیم مثبت از کارترن به رشته سیم مثبت از دستگاه رابط متصل شود و رشته

سیم منفی از کارتزن به رشته سیم منفی از دستگاه رابط متصل گردد (جهت مثبت و منفی بودن سیم ها در ساعتهای RS۴۲۲).

اشکال در تنظیم پارامترهای ارتباط در نرم افزار .

الف - پورت کامپیوتر در پارامترهای ارتباط درست انتخاب نشده

باشد .

ب - سیستم کامپیوتر در محیط **Windows** نباشد .

ج - در صورتیکه فاصله ساعت با کامپیوتر زیاد باشد (مثلاً بالاتر از

۲۰۰ متر) و یا کامپیوتر در شبکه باشد بهتر است سرعت سریال کامپیوتر در

پارامترهای ارتباط ۲۴۰۰ انتخاب شود (به ندرت به اینکار احتیاج است)

د - یکی نبودن شماره دستگاه در کانال تعریف شده با ساعت

موردنظر و یا وجود دو دستگاه ساعت حضور و غیاب بایک شماره ساعت .

رفع این اشکال از طریق اصلاح تعریف در کانال ارتباطی و یا تعویض شماره

دستگاه از روی ساعت حضور و غیاب توسط کلید **F۴**

(برنامه ریزی) امکان پذیر است .

ه - انتخاب غلط نوع کانال ، در کانال ارتباطی یا در ساعت از

دلایل دیگری است که باعث بروز اینچنین اشکالات می شود در صورتی که

ارتباط از طریق دستگاه رابط باشد نوع کانال « **RS۴۲۲** » اگر از طریق

خط تلفن و مودم باشد « **MODEM** » و در صورتی که بدون رابط باشد

« **RS۲۳۲** » انتخاب گردد . انجام اصلاح روی ساعت از طریق کلید **F۴**)

برنامه ریزی) امکان پذیر است .

و - در صورتی که روی صفحه **LCD** ساعت عبارت ۲۳۲ یا ۴۲۲ نوشته شده بود بازدن عدد ۹۹۴ روی کارترن آنرا بحالت اتوماتیک دربیابوید .

۵ - عدم برقراری ارتباط ممکن است در اثر وجود **Mouse** یا وسیله جانبی دیگری باشد درصورت وجود چند پورت سریال بهتر است پورتهای سریالی که برای **Mouse** و ساعت بکار میروند را مجزا کنید (برای اینکار می توان با استفاده از یک مبدل یکی از پورتها را به ساعت اختصاص داد) در صورتی که بیشتر از یک پورت سریال نداشته باشید می بایست **Mouse** را غیر فعال کنید برای غیر فعال کردن **Mouse** ابتدا به شاخه ای که در آن **Mouse** وجود دارد رفته و سپس دستور **gmouse /u** یا **gmouse** (درصورت وجود **gmouse**) و دستور **mouse /u** یا **mouse** (درصورت وجود **mouse**) اجرا نمایید.

نیز ممکن است در **autoexec.bat** یا **config.sys** ، ماوس فعال باشد در اینصورت می بایست دستور: **autoexec.bat** را اجرا نموده و درصورتی که **mouse** یا **gmouse** در آنجا وجود داشت کلمه **rem** را قبل از خطی که در آن **mouse** یا **gmouse** تعریف شده تایپ کنید سپس با زدن کلید **Alt+F** روی عنوان **Save** کلید **Enter** را بزنید و سپس روی عنوان **Exit** کلید **Enter** را زده و در مرحله بعد کامپیوتر را **Reset** کنید درصورتی که بخواهید از طریق **NC** ، **mouse** را غیر فعال کنید ابتدا روی **autoexec.bat** کلید **F۴** را زده سپس کلمه **rem** را قبل از خطی که در آن **mouse** یا **gmouse**

تعریف شده تایپ نمایید با زدن کلید **F۲** تغییرات را ذخیره کرده و سپس کامپیوتر را **Reset** کنید و مجدداً ارتباط را تست نمایید .

۶ - در صورت اتصال ساعت به شبکه کامپیوتری و عدم برقراری ارتباط لازم است تا ساعت به کامپیوتری متصل شود که بصورت منفرد **(Single)** و دارای **Hard Disk** مستقل باشد .

ضمیمه B۲

رفع اشکال ارتباط مودم

موارد مشترکی که باید در هنگام عدم ارتباط با (PW MODEM) یا (HAYES) کنترل شوند:

قبل از شروع ارتباط ، ساعت و دستگاه رابط بازنشانی (Reset) شود .
در صورتیکه ساعت مودم دار به یک یا چند ساعت دیگر متصل باشد و اشکالی در ارتباط وجود داشته باشد ، باید از سالم بودن و اتصال صحیح پلاریته کابل ارتباطی مطمئن شد.

خط تلفن خراب باشد و یا مشترکاً استفاده شود .

تعریف کانال ارتباطی صحیح نباشد: شماره ساعت مناسب انتخاب شود .
نوع کانال (MODEM یا HAYES) و حداکثر زمان انتظار (۳۰۰) انتخاب شود
در صورتی که شماره ساعت یا نوع کانال اشتباه باشد در ارتباطات - کانال ارتباطی و یا توسط کلید برنامه ریزی (روی ساعت) شماره ساعت و نوع کانال تصحیح شود .

کد مودم در کارتن با کدی که در پارامترهای ارتباط تنظیم شده یکی نباشد در اینصورت پیغام " اشکال در کد مودم " را در تست ارتباط خواهیم داشت . لذا ابتدا از طریق کلید راهنمای ساعت (کلید ۷) کد مودم را برای

کارشناس دنیای پردازش بخوانید تا طبق جدول کد بندی، کد اصلی را پیدا کنند. بعنوان مثال فرض کنید در ساعت بازدن کلید راهنما جلوی کد مودم عبارت ۰۱۰ نوشته شده باشد در اینصورت طبق جدول ، کد اصلی آن **ana** می باشد و می بایست در پارامترهای ارتباط **ana** را وارد کنید. عدم برقراری ارتباط ممکن است به علت فعال بودن **mouse** روی پورتی که دستگاه رابط به آن متصل است باشد لذا برای رفع این مشکل به ضمیمه **B1** بند مربوط به **Mouse** مراجعه نمایید .

متصل بودن مودم به شبکه کامپیوتری ممکن است موجب عدم برقراری ارتباط شود لذا برای رفع این مشکل لازم است تا ساعت به کامپیوتری متصل شود که بصورت منفرد (**Single**) و دارای **Hard Disk** مستقل باشد.

مواردی که باید در هنگام عدم ارتباط با (**PW MODEM**) کنترل شوند:
 در مودم **PW** سیمهای خط و گوشی بطور صحیح متصل نشده باشد (ساعت و مودم سمت کامپیوتر). اگر سیمهای خط و گوشی اشتباهاً وصل شده باشند پس از گرفتن ارتباط با ساعت در تست ارتباط، ارتباط تلفنی قطع شده و تلفن بوق اشغال می زند. در اینصورت بایستی رشته سیمهای زرد و قهوه‌ای از کارتزن به گوشی تلفن و سیمهای سبز و سفید به خط تلفن وصل شوند.

ترکیب کلید **F۲** با کلیدهای ارقام برای تنظیم مودمهای داخلی و خارجی ساعت بکار می رود

کلید **F۲+۲**: اگر در ساعت‌های مدل **PW۱۱۰۰** که دارای مودم داخلی هستند پیغام بدون مودم را مشاهده نمودید بایستی کلید **F۲** و عدد ۲ را روی کارترن بطور همزمان و بدون فاصله فشار دهید تا ساعت بحالت مودم‌دار برگردد .

کلید **F۲+۳** : اگر ساعت به مودم خارجی متصل باشد برای ارتباط دستی بکار می‌رود.

کلید **F۲+۵** : در ساعت‌های **PW۱۱۰۰** که دارای مودم داخلی هستند در صورتیکه بصورت وصل به خط باقی مانده باشد، آن را قطع می‌کند.

کلید **F۲+۶** : دستورات راه انداز **ROM** را به **RAM** می‌فرستد.

کلید **F۲+۷** : در ساعت‌های **PW۱۴۰۰** و **PW۱۱۰۰** راه انداز اولیه را بر روی مودم خارجی ارسال می‌کند.

کلید **F۲+۸** : در ساعت‌های **PW۱۴۰۰** و **PW۱۱۰۰** اگر دارای مودم خارجی (**PWHAYES**) باشند، سرعت ارتباط مودم را با کارترن یکی می‌کند.

کلید **F۲+۰** : در ساعت‌های **PW۱۱۰۰** صفحه ترمینال مودم را نشان می‌دهد که می‌توان در آن دستورات **AT** را اجرا نمود.

ضمیمه B۳

تغییر شیفت ماه رمضان

۱ - ابتدا در قسمت تعاریف کلی ← تعریف شیفت ها، با کلید Insert یک شیفت جدید مطابق با ورود و خروج ماه رمضان ایجاد می کنید و با کلید F۳ پارامترهای اضافه کار شیفت را تعیین کنید.

۲- شماره شیفت عادی و ماه رمضان را یادداشت کرده (مثلا شیفت عادی با شماره ۱ و شیفت ماه رمضان با شماره ۲)

۳- مرحله تغییر شیفت:

به قسمت صدور احکام، تغییر شیفت رفته، سال ۸۲، ماه ۸ (آبان) را انتخاب نموده و روی ادامه Enter می زنید .

۴- کلید F۱ (تغییرات گروهی) را زده و در مقابل شیفت، شماره شیفت عادی

(۱) را وارد می کنید

و گزینه عملکرد را ((اضافه شود)) انتخاب کرده و روی ((ثبت و خروج))

Enter زده و کلید Insert

زده بعد Enter را می زنید و به این صورت عمل می کنیم.

از روز	تاروز	شیفت
۵	۳۰	۲

سپس Esc رازده و تغییرات گروهی را با کلید y تغییرات را ذخیره کنید. و

دوباره با کلید Esc و کلید y تغییرات را ذخیره کنید.

از آنجائیکه محدوده ای از ماه رمضان در ماه آذر واقع شده است. مجدداً به منوی

صدور احکام ←

تغییر شیفت رفته این مراحل را برای ماه ۹ (آذرماه) طی می کنیم.

از روز	تاروز	شیفت
۱	۴	۲

بعد از اتمام ماه رمضان دیگر نیاز به تغییر شیفت برای برگشت به شیفت عادی

نیست این کار را خود برنامه اتوماتیک انجام می دهد. در ضمن اگر در برنامه چندین

شیفت مختلف تعریف شده است برای هر کدام باید شیفت معادل ماه رمضان تعریف

و تغییر شیفت صورت گیرد.

ویژگیهای ساعت PW-۱۴۰۰

ارتقا، خودکار نرم افزاری با **Flash bios** (منحصر بفرد)
مجهاز به کارتخوان از نوع مغناطیس؛ بارکد و بدون تماس
امکان استفاده همزمان از ۲ کارتخوان
طراحی ارگانومیک برای سهولت در زدن کارت
پردازنده پیشرفته ۱۸ مگاهرتزی
مجهاز به **UPS** داخلی جهت ۸ ساعت کار هنگام قطع برق
صفحه نمایش شفاف **FSTN** با لامپ پس زمینه
صفحه کلید مسطح و ضد آب ۲۰ کلیدی با کارایی ویژه
ظرفیت حافظه ۱۲۰۰۰ کارت قابل افزایش تا ۵۰۰۰۰ کارت
نمایش همزمان مشخصات و تصویر پرسنل در کامپیوتر
دارای ۳ خروجی و ۲ ورودی اضافه برای کنترل درب، آژیر و ...
قابل اتصال به سیستمهای حقوق و دستمزد
امکان ارتباط با سیستمهای حضور و غیاب دیگر از طریق توابع برنامه

نویسی

وسیع ترین شبکه خدمات پس از فروش در کشور

نحوه تعریف اثر انگشت در ساعت PW-۱۴۰۰

طرز کار با سیستم PW۱۴۰۰ با استفاده از اثر انگشت مدل Verify (مقایسه ای)

در این سیستم از کارت و اثر انگشت تواما استفاده می گردد، بطوریکه ابتدا کارت کشیده شده و سپس اثر انگشت با نمونه برداشته شده قبلی مقایسه و در صورت تایید، کارت خوانده می شود. ابتدا باید اثر انگشت کلیه پرسنل را توسط دستگاه نمونه گیری کرد. بهتراست نمونه برداری در محل نصب دائمی دستگاه صورت گیرد.

طرز صحیح قراردادن انگشت:

بندانگشت باید روی برآمدگی پایینی سنسور قرار گرفته، انگشت بدون هیچ فشار و لرزش، کاملا روی سطح سنسور قرار گیرد، در ضمن انگشت نباید زیاد سرد، گرم یا آغشته به کرم باشد.

در سیستم Verify ۴,۰۰۰ اثر انگشت قابل ذخیره می باشد.

برای شروع کار با سیستم باید:

ابتدا کلید برنامه ریزی را فشار دهید. سپس اسم رمز هشت رقمی (پیش

فرض ۰۰۰۰۰۰۰۰ می باشد

که بهتر است از طریق کامپیوتر عوض گردد) را وارد نموده، از منوی ظاهر شده گزینه اثرانگشت را انتخاب و دکمه ← را فشار دهید. پنجره ای که باز می شود دارای سه گزینه به ترتیب زیر می باشد.

۱- **وضعیت ”اثر انگشت”** را انتخاب نموده دکمه ← را فشار دهید. در این گزینه حالت فعال را انتخاب کنید اگر گزینه **غیرفعال** انتخاب شود دستگاه در حالت **کارخوان معمولی** قرار می گیرد.

۲- **حداکثر نمونه ها** : در این قسمت حداکثر نمونه های تعریفی برای هر پرسنل به تعداد انگشتهای دست می باشد، یعنی ۱۰ نمونه برای هر نفر (بدین ترتیب که انگشت کوچک دست چپ شماره صفر و انگشت کوچک دست راست شماره ۹ تعریف می گردد).

با توجه به ظرفیت ۴,۰۰۰ نمونه اثرانگشت در مدل مقایسه ای، معرفی تعداد انگشت کمتر از هر پرسنل، توانایی تعریف نفرات بیشتر را فراهم می آورد. به همین دلیل توصیه می شود یک یا حداکثر ۲ اثرانگشت برای هر فرد تعریف شود.

۳- **حذف کل نمونه ها** : با انتخاب این گزینه و دادن اسم رمز هشت رقمی (پیش فرض ۰۰۰۰۰۰۰۰)

می باشد که بهتر است از طریق کامپیوتر عوض گردد) کلیه نمونه های گرفته شده حذف می گردد.

توجه: این گزینه را فقط هنگام راه اندازی سیستم یک بار استفاده نمایید تا امکان بهره برداری از کل حافظه برای شما مقدور باشد (این بند توسط نماینده شرکت هنگام نصب اجرا می گردد).

طریقه نمونه برداری برای هر فرد:

با زدن کلید ▲ و وارد کردن اسم رمز هشت رقمی وارد منوی برنامه ریزی اثر انگشت می شوید:

۱- نمونه گیری و ذخیره

۲- حذف یک اثر انگشت

۳- حذف همه انگشتها

برای ورود به هریک از گزینه های فوق با انتخاب آن گزینه کلید ← را فشار دهید.

مرحله ۱- نمونه گیری و ذخیره: پس از ورود به این قسمت با فشار دادن کلید ← دستگاه منتظر کشیدن کارت می ماند. سپس شماره انگشتی را که می خواهید تعریف شود وارد نمایید (از شماره صفر تا ۹) به صورتی که قبلا توضیح داده شد. بعدکلید ← را زده، انگشت به صورتی که قبلا توضیح داده شده روی سنسور قرارگیرد. پس از مشاهده پیام ((انگشت را بردارید)) انگشت را برداشته منتظر ثبت شماره با ذکر درصد کیفیت نمونه برداری باشید.

چنانچه کیفیت نامطلوب یا ضعیف باشد با گزینه زیر روبرو خواهیم شد:

کیفیت کمتر از ۱۰ باشد:

کیفیت نامطلوب است انگشت را بطور صحیح بگذارید. با انگشت دیگری

امتحان کنید

F۱ سعی مجدد → انصراف

کیفیت بین ۱۰-۴۰ باشد:

X (کیفیت نمونه گرفته شده)

کیفیت ضعیف

انگشت را بصورت صحیح بگذارید یا اثر انگشت دیگری را امتحان کنید

F۱ سعی مجدد F۲ قبول ضعیف → انصراف

در این حالت بهتر است انگشت دیگری را امتحان کنید.

توانایی برداشت چند نمونه برای یک پرسنل باعث برطرف شدن مشکلات

احتمالی از جمله کیفیت نامطلوب وضعیت گردیده است.

نحوه تعریف چند نمونه برای یک شخص به صورت زیر می باشد:

پس از انجام مرحله (۱) و تعریف یک نمونه با یک شماره کارت مشخص

دوباره با وارد کردن همان شماره کارت و دادن شماره انگشت جدید نمونه جدید

ثبت می شود (برای همسان بودن نمونه گیری ترتیب ذکر شده برای انگشتها رعایت

شود).

توجه داشته باشید که حداکثر تعداد نمونه های گرفته شده برای افراد باید

در قسمت، ”حداکثر نمونه ها“

در منوی برنامه ریزی مشخص شود.

مرحله ۲- حذف یک انگشت: برای زمانی است که بخواهیم نمونه یک انگشت خاص را با شماره مورد نظر (از صفر تا ۹) پاک کنیم و انگشت دیگری را معرفی کنیم. برای حذف یک انگشت کلید ← را زده، کارت شخص مورد نظر که باید نمونه ای از او حذف شود کشیده می شود، سپس شماره انگشتی که باید حذف شود پرسیده می شود. در این قسمت تعداد نمونه های گرفته شده با شماره انگشتها، بالای صفحه مشاهده می شود که می توان شماره مورد نظر را انتخاب کرد. پس از انتخاب شماره مورد نظر کلید ← را فشار دهید و برای تایید حذف، کلید ← را مجدداً فشار دهید.

مرحله ۳- حذف همه انگشتها: برای حذف یک شماره پرسنل باید تمام نمونه های گرفته شده آن شخص حذف شود. بدین ترتیب که حذف همه انگشتها انتخاب، سپس کلید ← زده می شود. دستگاه منتظر کشیدن کارت می ماند. سپس برای تایید حذف، دکمه ← را فشار دهید.

* کارتهای بدون اثر انگشت :

اساسی ترین قابلیت اضافه شده در قسمت نرم افزار **Pwlan . exe**

توجه داشته باشید کلیه مسایل حضور و غیاب از جمله استفاده از کارتهای **Pw۱۴۰۰** عملیات مشابه سیستم معمولی می باشد. به غیر از مورد زیر:

چنانچه بنا به دلایل خاص فرد یا افرادی توانایی استفاده از اثر انگشت را نداشته باشند می توان برای آنها کارتهای بدون اثر انگشت تعریف کرد لازم به ذکر است

حداکثر کارتهای تعریف شده بدون اثر انگشت ۹۹ کارت می باشد.

برای استفاده از امکان فوق پس از ورود به قسمت ارتباطات وارد قسمت کارتهای خاص شده، گزینه را انتخاب نموده پس از تعریف شماره کارت آنرا به ارسال نمایید. ”کارت بدون اثر انگشت“ دستگاه حضور و غیاب

نکات خاص کارتهای عملیات :

در حالتی که چند نگهبان در شیفتهای مختلف از ماموریت و مرخصی و دیگر کارتهای عملیاتی استفاده می کنند یکی از دو روش زیر را می توانید انتخاب کنید.

۱- کارت بدون انگشت تعریف و ارسال به سیستم حضور و غیاب کرده و همین شماره کارت را به عنوان کارت بدون انگشت در کارت عملیاتی دوباره تعریف و ارسال نمایند.

۲- برای افراد مورد نظر یک کارت با چند نمونه انگشت (برای هر فرد یک انگشت) در دستگاه تعریف نمایید (انگشت تعریف شده غیر از انگشت شناسایی نگهبانها باشد).

توجه : در صورت فراموش کردن کارت توسط پرسنل می توان مشابه ۱۴۰۰ ▼ با کارتخوان معمولی از کلید استفاده کرد.

طرز کار با سیستم PW1400 با استفاده از اثر انگشت مدل Identify)

(شناسایی)

در سطر پایین صفحه نمایشگر علامت (I). نشاندهنده سیستم Identify می

باشد

در این سیستم مشخصه شناسایی فقط اثر انگشت می باشد ولی برای افرادی که مشکل نمونه برداری یا اینکه دارای انگشت‌های باکیفیت ضعیف هستند قابلیت استفاده از کارت را نیز داراست، سیستم I حتی می تواند به شکل Verify (کارت و اثر انگشت) هم عمل کند(البته با ظرفیت ۲۰۰ اثر انگشت).

طرز صحیح قراردادن انگشت:

بند انگشت باید روی برآمدگی پایینی سنسور قرار گرفته، انگشت بدون هیچ فشار و لرزش، کاملا روی سطح سنسور قرار گیرد، در ضمن انگشت نباید زیاد سرد، گرم یا آغشته به کرم باشد.

در سیستم Identify ۲۰۰ اثر انگشت قابل ذخیره می باشد.

برای شروع کار با سیستم باید:

ابتدا کلید برنامه ریزی را فشار دهید. سپس اسم رمز هشت رقمی (پیش فرض

۰۰۰ ۰۰۰ ۰۰۰ می باشد

که بهتر است از طریق کامپیوتر عوض گردد) را وارد نموده، از منوی ظاهر شده گزینه اثر انگشت را انتخاب و دکمه ← را فشار دهید. پنجره ای که باز می شود دارای سه گزینه به ترتیب زیر می باشد.

۱- وضعیت ” اثر انگشت ” را انتخاب نموده دکمه ← را فشار دهید. در این گزینه حالت فعال را انتخاب کنید. اگر گزینه غیرفعال انتخاب شود دستگاه در حالت کارتخوان معمولی قرار می گیرد

۲- حداکثر نمونه ها : در این قسمت حداکثر نمونه های تعریفی برای هر پرسنل به تعداد انگشتهای دست می باشد، یعنی ۱۰ نمونه برای هر نفر (بدین ترتیب که انگشت کوچک دست چپ شماره صفر و انگشت کوچک دست راست شماره ۹ تعریف می گردد).

باتوجه به ظرفیت ۲۰۰ نمونه اثر انگشت در مدل شناسایی نمونه برداری تعداد انگشت کمتر از هر پرسنل توانایی تعریف نفرات بیشتر را فراهم می آورد. به همین دلیل توصیه می شود یک یا حداکثر ۲ اثر انگشت برای هر فرد تعریف شود.

۳- حذف کل نمونه ها : با انتخاب این گزینه و دادن اسم رمز هشت رقمی (پیش فرض ۰۰ ۰۰۰ ۰۰۰ می باشد که بهتر است از طریق کامپیوتر عوض گردد) کلیه نمونه های گرفته شده حذف می گردد.

توجه : این گزینه را فقط هنگام راه اندازی سیستم یک بار استفاده نمایید تا امکان بهره برداری از کل حافظه برای شما مقدور باشد (این بند توسط نماینده شرکت هنگام نصب اجرا می گردد).

طریقه نمونه برداری برای هر فرد:

با زدن کلید ▲ و وارد کردن اسم رمز هشت رقمی وارد منوی برنامه ریزی اثر انگشت می شوید:

۱- نمونه گیری و ذخیره

۲- حذف یک اثر انگشت

۳- حذف همه انگشتها

برای ورود به هریک از گزینه های فوق پس از انتخاب آن گزینه کلید ← را فشار دهید.

مرحله ۱- نمونه گیری و ذخیره: پس از ورود به این قسمت شماره شناسایی فرد را وارد کرده کلید ← را بزنید. سپس شماره انگشتی را که می خواهید تعریف شود وارد نمایید (از شماره صفر تا ۹) بعدکلید ← رازده، سیستم منتظر اثر انگشت می باشد. انگشت به صورتی که قبلا توضیح داده روی سنسور قرار گیرد. پس از مشاهده پیام ((انگشت را بردارید)) انگشت را برداشته منتظر ثبت شماره با ذکر درصد کیفیت نمونه برداری باشید.

چنانچه کیفیت نامطلوب یا ضعیف باشد با گزینه زیر روبرو خواهیم شد:

کیفیت کمتر از ۱۰ باشد :

کیفیت نامطلوب است انگشت را بطور صحیح بگذارید. با انگشت دیگری

امتحان کنید

F۱ سعی مجدد → انصراف

کیفیت بین ۱۰-۴۰ باشد:

کیفیت ضعیف X (کیفیت نمونه گرفته شده)

انگشت را بصورت صحیح بگذارید یا اثر انگشت دیگری را امتحان کنید

F۱ سعی مجدد F۲ قبول ضعیف → انصراف

دراین حالت بهتر است انگشت دیگری را امتحان کنید.

در صورتی که نمونه با کیفیت ضعیف ذخیره شود برای خواندن
اثر انگشت بهتر است از کلید
استفاده کنیم، بدین ترتیب که پس از ▼ شماره کارت را وارد کرده کلید
فشار دادن کلید

← را فشار داده سپس انگشت خود را روی سنسور قرار دهید.
توانایی برداشت چند نمونه برای یک پرسنل باعث برطرف شدن مشکلات
احتمالی از جمله کیفیت نامطلوب وضعیت نمونه برداری گردیده است.

نحوه تعریف چند نمونه برای یک شخص به صورت زیر می باشد:

پس از انجام مرحله (۱) و تعریف یک نمونه با یک شماره شناسایی مشخص،
دوباره با وارد کردن همان شماره و دادن شماره انگشت جدید نمونه جدید ثبت می
شود. (برای همسان بودن نمونه گیری ترتیب ذکر شده برای انگشتها رعایت شود).
توجه داشته باشید که حداکثر تعداد نمونه های گرفته شده برای افراد باید
در قسمت، ” حداکثر نمونه ها ” در منوی برنامه ریزی مشخص شود.

مرحله ۲ - حذف یک انگشت: برای زمانی است که بخواهیم نمونه یک انگشت
خاص را با شماره مورد نظر (از صفر تا ۹) پاک کنیم و انگشت دیگری را معرفی
کنیم.

برای حذف یک انگشت کلید ← را زده شماره شناسایی شخصی که نمونه ای از او باید حذف شود ثبت می شود. سپس شماره انگشتی که باید حذف شود پرسیده می شود. در این قسمت تعداد نمونه های گرفته شده با شماره انگشتها، بالای صفحه مشاهده می شود که می توان شماره مورد نظر را انتخاب کرد. پس از انتخاب شماره موردنظر کلید ← را فشار دهید و برای تایید حذف، کلید ← را مجدداً فشار دهید.

مرحله ۳ - حذف همه انگشتها: برای حذف یک شماره شناسایی باید تمام

نمونه های گرفته شده آن

شخص حذف شود بدین ترتیب که حذف ← زده می شود و شماره شناسایی ← همه انگشتها انتخاب، سپس کلید ← را فشار دهید. برای تایید حذف، دکمه پرسیده می شود. پس از وارد کردن شماره شناسایی مورد نظر دکمه ← را فشار دهید.

* کارتهای بدون اثر انگشت :

اساسی ترین قابلیت اضافه شده در قسمت نرم افزار **Pwlan . exe**

برای استفاده از I می توان فقط از کارت بعنوان کارت عملیاتی بدون اثر انگشت کارتهای عملیات در مدل استفاده کرد.

چنانچه بنا به دلایل خاص فرد یا افرادی توانایی استفاده از اثر انگشت را نداشته باشند می توان برای آنها کارتهای بدون اثر انگشت تعریف کرد. لازم به ذکر است حداکثر کارتهای تعریف شده بدون اثر انگشت ۹۹ کارت می باشد.

برای استفاده از امکان فوق پس از ورود به قسمت ارتباطات وارد قسمت کارتهای خاص شده، گزینه را انتخاب نموده پس از تعریف شماره کارت آنرا به ارسال نمایید. ”کارت بدون اثرانگشت“ دستگاه حضور و غیاب

نکات خاص کارتهای عملیات :

در حالتی که چند نگهبان در شیفتهای مختلف از ماموریت و مرخصی و دیگر کارتهای عملیاتی استفاده می کنند یکی از دو روش زیر را می توانید انتخاب کنید.

۱-کارت بدون اثرانگشت تعریف و ارسال به سیستم حضور و غیاب کرده و همین شماره کارت را به عنوان کارت بدون انگشت در کارت عملیاتی دوباره تعریف و ارسال نمایند.

۲-برای افراد مورد نظر یک کارت با چند نمونه انگشت (برای هر فرد یک انگشت) در دستگاه تعریف نمایید(انگشت تعریف شده غیر از انگشت شناسائی نگهبانها باشد).

برای افرادی که از کارت بدون اثرانگشت استفاده می کنند
توجه: در صورت ▼ برای افرادی که از کارت بدون اثرانگشت استفاده می کنند فراموش کردن کارت، کلید کاربرد خواهد شد.

لیست نمایندگیهای دنیای پردازش در شهرستانها

ارومیه :

بزرگراه رجایی (ساختمان تشرین) - موقوفه آشوریان - فاز ۳ - طبقه ۱ -
رادیاآماتور

تلفن : ۲۲۳۸۶۷۶ و ۲۷۸۸۰۴۲ فاکس : ۲۷۸۰۲۱۹ (۰۴۴۱)

اراک :

خیابان اسدآبادی (۱۲متری ملک) - ساختمان سینا - شرکت مهندسی
برق کاران

تلفن : ۲۲۲۰۳۸۵ و ۱۴ - ۲۲۲۱۰۱۲ فکس : ۲۲۲۰۴۴۶ (۰۸۶۱)

اردبیل :

ابتدای علی آباد - ساختمان کانن - شماره ۳۹ - خدمات فنی جلیل زاده
تلفن : ۲۲۳۸۴۱۵ - ۲۲۳۸۸۰۱ فاکس : ۲۲۴۶۱۰۶ (۰۴۵۱)

اصفهان :

خیابان ارتش - ساختمان رضا - گروه داده ورز جویا

تلفن : ۰۱-۶۲۵۷۷۵۰ فاکس : ۰۳۱۱)۶۲۵۷۷۴۰

اهواز :

خیابان سعدی بین خیابان طالقانی و خ عطار د پ ۲۰۷ - فروشگاه ترسیم کامپیوتر

تلفن : ۲۲۲۴۲۲۴ فاکس : ۲۲۱۲۵۵۸)۰۶۱۱

ایلام :

خیابان فردوسی - کوچه بانک سپه شعبه مرکزی - جنب کتابفروشی دانشگاه - کیا پیام

تلفکس : ۳۳۳۱۸۵۸)۰۸۴۱

بوشهر :

خیابان امام خمینی - خیابان بعثت - شماره ۳۱ - شرکت امواج صفر یک

تلفن : ۵۵۵۵۵۳۳)۰۷۷۱

بندرعباس :

گلشهر- بالاتر از بیمارستان کودکان - مجتمع تجاری اداری نخل طبقه همکف واحد A۱۴ کامپیوتر طوس

تلفکس : ۶۶۶۴۶۶۴)۰۷۶۱

تبریز :

خیابان امام خمینی - نرسیده به دبیرستان طالقانی - ساختمان آبگینه - شرکت الکتروتلفن

تلفن : ۳ - ۳۳۵۲۶۱۱ فکس : ۳۳۵۲۶۱۴ (۰۴۱۱)

تبریز :

خیابان امام خمینی پایین تر از چهارراه شهید بهشتی - جنب بانک ملی -
میکروتلفن

تلفن : ۳ - ۳۳۵۲۶۱۱ فکس : ۳۳۵۲۶۱۴ (۰۴۱۱)

خرم آباد :

خیابان طالقانی - روبروی استانداری - پلاک ۳۰ - شرکت خرم تافت

تلفن : ۳ - ۲۲۱۴۰۰۱ فکس : ۲۲۱۰۰۴۵ و ۲۲۱۴۰۰۳ (۰۶۶۱)

رشت :

پشت شهرداری - پاساژ فاتحی - طبقه هم کف - مهندسی گیلان

تلفکس : ۲۲۳۶۶۶۹ - ۲۲۲۲۳۳۲ (۰۱۳۱)

زاهدان :

خیابان شریعتی جنبش شریعتی ۱۳ - شماره ۲۲۱ - شرکت کامپیوتر سروش

تلفکس : (۶ خط) ۳۲۱۴۵۰۰ (۰۵۴۱)

زنجان :

میدان انقلاب - ابتدای خ سعدی وسط - ساختمان پاستور ط ۵ واحد

۵۰۱ - کنترل سیستم پدیده

تلفن : ۴ - ۳۲۲۹۸۸۲ فاکس : ۳۲۲۹۸۸۵ (۰۲۴۱)

ساری :

خیابان هیجده دی - روبروی مسجد امام حسین - شرکت فن آوران

ارتباطی پایا

تلفن : ۵-۳۲۵۴۸۸۴ و ۳۲۴۵۴۵۱ فاکس : ۳۲۵۸۸۰۹ (۰۱۵۱)

سمنان :

بلوار بسیج - روبروی سازمان کشاورزی - فروشگاه ساما رایان

تلفکس : ۴۴۴۸۳۰۲ - ۴۴۴۱۰۷۹ (۰۲۳۱)

سنندج :

خیابان فلسطین - تقاطع بلوار بعثت - شرکت پارس توانا

تلفن : ۳۲۸۰۵۱۰ فاکس : ۳۲۸۷۸۴۵ (۰۸۷۱)

شیراز :

چهارراه گمرک - نرسیده به باسکول نادر - ساختمان ۲۴ - آپارتمان ۲ -

شرکت آرانیک کار جنوب

تلفن : ۲۳۰۷۵۴۸ فاکس : ۲۳۵۷۳۳۲ (۰۷۱۱)

شهرکرد :

خیابان سعدی - جنب سینما بهمن - شرکت گراهام بل تلفن

تلفن : ۲۲۲۱۲۲۱ تلفکس : ۴ (۰۳۸۱)۲۲۲۲۲۲

قم :

بلوار امین - نیش ۴۵ متری صدوق - شماره ۶ - شرکت ماشینهای اداری

قم

تلفن : ۲۹۳۳۲۲۳ فاکس : ۲۹۳۳۲۲۵ (۰۲۵۱)

قزوین :

میدان درب کوشک - بعداز اداره ارشاد سابق - نبش کوچه پریسا - ط اول
- فروشگاه پارس کامپیوتر
تلفکس : ۳۳۴۷۶۸۲ (۰۲۸۱)

کرمانشاه :

میدان آیت اله کاشانی - جنب بانک رفاه - ساختمان ۱۲ - شرکت مهندسی
نیروی غرب
تلفن : ۷۲۳۵۷۷۹ و ۷۲۷۵۳۳۳ فاکس : ۷۲۲۴۰۲۳ (۰۸۳۱)

کرمان :

خیابان شهید بهشتی - نبش کوچه دهم (سرهنگ موسوی) - شرکت
عالیاتها تیران
تلفن : ۲۴۴۹۴۵۲ (۰۳۴۱)

گرگان :

فلکه ۱۵ خرداد (سر خواجه) - اول خ فلسفی - جنب کتابفروشی دانش - فن
آوران ارتباطی پایا
تلفن : ۲۲۳۲۰۹۶ - ۲۲۳۸۱۲۷ (۰۱۷۱)

مشهد :

بلوار فردوسی - ابتدای فرامرز عباسی - ساختمان یاس - طبقه ۳ - واحد
۳۰۵ و ۳۰۶ - خراسان آشنا افزار
تلفن : ۶ - ۶۰۸۲۲۰۳ فاکس ۶۰۸۲۲۰۶ (۰۵۱۱)

همدان :

بلوار خواجه رشید - جنب اداره کار - شرکت مهندسی کارآفرین
تلفن : ۲۵۲۱۹۲۱-۱ و ۲۵۲۵۱۸۰ فاکس : ۲۵۴۷۱۰۷ (۰۸۱۱)

یزد :

بلوار ۲۲ بهمن - ساختمان ۶۲۲ - شرکت صدر سیستم
تلفن : ۵۲۵۶۰۱۳ فاکس : ۵۲۵۶۰۱۵ (۰۳۵۱)

نمونه گزارشات نرم افزار PWLAN

گزارش روزانه بر حسب فرد

گزارش ماهانه

گزارش روزانه بر حسب روز

لیست دوره ای

لیست عملکرد

گزارش خلاصه ورود و خروجها

گزارش تغییرات

لیست مرخصی و مأموریت

سقف مرخصی و مأموریت

لیست پرسنلی

لیست شیفتها

تقویم سازمان