



موقع البرنامج على الإنترنت :

لمعرفة آخر أخبار البرنامج أو للحصول على تحديثات للبرنامج، أو إذا كان لديك أي استفسار أو مشكلة في تشغيل البرنامج، تستطيع زيارة موقعنا على الإنترنت على العنوان:
www.timetechco.com

كيفية الحصول على الدعم الفني :

يمكنك الحصول على الدعم الفني من خلال العناوين الآتية :
تلفاكس : 00963115915150
جوال 1 : 00963955915150
جوال 2 : 00963944550559
أو على البريد الإلكتروني : sales@timetechco.com

كيفية الحصول على تعليمات وإرشادات حول أي نافذة من نوافذ البرنامج :

يمكنك الحصول على تعليمات وإرشادات حول أي نافذة من نوافذ برنامج تايم تك وذلك بالنقر على مفتاح F1 بعد فتح البرنامج وسيظهر شرح مفصل في ملف المساعدة المرفق .
أو يمكنك البحث ألياً بالنقر على كلمة Search الموجودة في نافذة التعليمات وكتابة كلمة دالة على ما تبحث عنه وستظهر لديك جميع الصفحات التي تحوي تلك الكلمة.

المقدمة :

إن برنامجكم " تايم تك " تم تطويره بأحدث التقنيات فهو مبني بلغة C-Sharp اللغة التي تم تطويرها مؤخراً بعد تجميع ميزات كل لغات البرمجة ليتمكن فريق التطوير من إنتاج البرنامج حسب أفضل طرق البرمجة.

كما أنه يعتمد قاعدة بيانات SQL Server المصممة خصيصاً لقواعد البيانات العلائقية ذات الأحجام الضخمة والتي تسمح بولوج مئات المستخدمين بنفس اللحظة على نفس قاعدة البيانات. وبما أن لكل شركة أو مؤسسة طريقة لإحتساب ومعالجة نتائج الدوام وطريقة لإحتساب الرواتب والأجور خاصة حسب طبيعة عملها فإن برنامجكم " تايم تك " قدم طريقة مرنة لتوصيف أي نوع من أنواع النتائج ومعالجة أي حالة من حالات الدوام.

تختلف الشركات والمؤسسات بأنظمة وورديات الدوام فالشركات التجارية تعتمد دوام يومي متصل أو على فترتين والمعامل قد تعتمد وديات دوام يومية ومسائية وليالية والمستشفيات تعتمد أنظمة توزيع الوقت بشكل أعقد ليتناسب مع طبيعة عملها الخدمية الحساسة لذلك فإن برنامجكم تايم تك يقدم لك مرونة عالية في توصيف أنظمة الدوام وتوزيع الموظفين وديات مختلفة.

إن أهم عملية في برنامج مراقبة الدوام هي معالجة بيانات الدخول والخروج حسب أنظمة وحالات الدوام وأفضل طريقة للقراءة السريعة للنتائج هي طريقة المخططات البيانية وبرنامجكم تايم تك يقدم أفضل وأقوى طريقة معالجة يتم عرضها بمخطط بياني متميز يعكس حالة دوام الموظف وطريقة معالجته ويسمح لك بتعريف أي نتيجة دوام تحتاجها تبعاً للنظام الداخلي والمتطور في شركتك.

مميزات البرنامج :

- المرونة في تعريف نظام الدوام فهو يدعم كل حالات الدوام (الورديات المتعددة - الورديات المتناوبة - الورديات الليلية .. الخ).
- السهولة حيث أن البرنامج مبني بلغة C-Sharp ويتمتع بواجهات استخدام مريحة وسهلة.
- إمكانية ربط البرنامج على الشبكة ، فقاعدة بيانات البرنامج هي SQL Server فهو يتمتع بسعة عالية وسرعة في الأداء و تحمل عدة مستخدمين بنفس الوقت.
- الربط المباشر مع أجهزة الدوام فبرنامجكم تايم تك لا يحتاج إلى برامج استيراد البيانات من الأجهزة على ملفات نصية ثم توريدها إلى برنامج مراقبة الدوام منعا لفقدان البيانات أو التلاعب بها قبل توريدها وإنما يسحبها ويقراها مباشرة ، كما يدعم البرنامج إمكانية الربط مع عدد كبير من أجهزة الدوام بنفس الوقت ويدعم ميزة استقبال البصمة من الجهاز عند تسجيلها مباشرة.
- يدعم برنامجكم " تايم تك " اللغة العربية والإنكليزية.
- يدعم برنامجكم " تايم تك " مستعرض دوام رسومي يفيد في تحليل دوام الموظف ويمنحك ميزة كشف أي خطأ يحصل نتيجة نسيان الموظف لحركة دوام أو تكراره لحركة دوام.
- يدعم البرنامج تقارير تفصيلية وتقارير إجمالية.
- يدعم البرنامج عدة مستخدمين مع صلاحيات لكل مستخدم وملف تسجيل يبين العمليات التي قام بها كل مستخدم.
- البرنامج قابل للتخصيص حسب نظام العمل في الشركة فأعمدة جداول الراتب وأعمدة نتائج الدوام قابلة للتخصيص حسب طبيعة عمل الشركة.
- يدعم البرنامج ذاتية موسعة للموظف تحتوي على كل معلومات الموظف بما فيها التعيين والترقية والتأمين والتعويضات والحسميات والمكافآت والعقوبات.

- يدعم البرنامج كل ما يتعلق بالراتب من تعويضات وبدلات وحسميات وقروض وسلف ومكافآت ويدعم طباعة قسيمة للموظف مع إمكانية تصميمها حسب الطلب.
- يعمل البرنامج حسب آلية Client/Server.

كفالة البرنامج :

البرنامج مكفول لمدة سنة من تاريخ التركيب وتشمل هذه الكفالة التركيب والتدريب لمستثمر النظام، ويوجد دعم فني مستمر ومتميز عند الحاجة.

متطلبات النظام :

النوع	المستحسن	الحد الأدنى
المعالج	معالج Pentium III	معالج Pentium 233 MHz أو أعلى
نظام التشغيل	Window Xp/sp2 أو أعلى	Window 98 أو أعلى ، Window NT4.0 أو أعلى
الذاكرة	256 م ب	64 م ب
مساحة القرص	2 غيغابايت أو أعلى	مساحة حرة لا تقل عن 1 غيغابايت أو أعلى
الشاشة	بطاقة super VGA بدقة 600 × 800 ذات لون 16000	بطاقة super VGA بدقة 600 × 800 ذات 256 لون
محرك الأقراص	-	محرك أقراص مضغوطة
برامج أخرى	-	Microsoft SQL Server Desktop Engine. Net Frame Work وذلك للدخول من حاسب بعيد MSDE (كلها مرفقة مع البرنامج)

متطلبات تشغيل Microsoft SQL Server على ملقم الشبكة :

النوع	المستحسن	الحد الأدنى
المعالج	معالج Pentium III	معالج Pentium 233 MHz أو أعلى
نظام التشغيل	Window 2000 أو أعلى	Window NT4.0 أو أعلى
الذاكرة	256 م ب	64 م ب
مساحة القرص	2 غيغا بايت أو أعلى	مساحة حرة لا تقل عن 1 غيغا بايت أو أعلى
محرك الاقراص	-	محرك أقراص مضغوطة

تثبيت البرنامج :

ويتم ذلك من قرص TimeTech حيث يوضع القرص في محرك الأقراص الليزرية فيعمل ملف الإقلاع الذاتي التي تحتوي على روابط تثبيت مكونات النظام و تظهر الشاشة التالية:



ملاحظة:

- تظهر لغة شاشة التنصيب حسب اللغة الافتراضية للحاسب.

تثبيت SQL Server :

ملاحظة :

- تحتاج لتنصيب SQL Server إذا كنت تستعمل نفس الحاسب للبرنامج ولقاعدة البيانات أما إذا كنت تريد وضع قاعدة البيانات على مخدم للدخول على البرنامج من عدة طرفيات أو لرفع أداء البرنامج و حماية قاعدة البيانات فيجب تثبيت SQL Server على المخدم.
 - لا تحتاج لتنصيب SQL Server إذا كانت منصبة سابقاً.
 - نسخة SQL Server المرفقة مع قرص تايم تك هي نسخة مجانية من شركة مايكروسوفت و تدعم ملفات حتى حجم 2 جيجا بايت.
- عند النقر على تثبيت SQL Server يتم تشغيل برنامج الإعداد و التثبيت ولا يحتاج إلى أي خيارات ويحتاج عدة دقائق لإتمام عملية التثبيت. انتظر قليلاً فيتم التثبيت.



بعد الانتهاء من تنصيب SQL Server يجب إعادة تشغيل الحاسب حتى تعمل خدمة SQL Server أو يمكنك تشغيل خدمة SQL Server يدويا.

يظهر رمز خدمة SQL Server في شريط مهام ويندوز و المثلث الأخضر يدل على أن الخدمة فعالة. أما بحالة وجود مربع أحمر فيدل على أن الخدمة متوقفة.

تنصيب DotNet :

ملاحظة :

• في ويندوز Vista لا حاجة لتنصيب (NETFrameWork2) فهي ضمن نظام النوافذ Windows. عند النقر على تنصيب DotNet يتم تشغيل برنامج الإعداد ثم تظهر شاشة الترحيب اضغط التالي (Next) تظهر شاشة الاتفاقية انقر في المربع للموافقة ثم اضغط التالي تظهر شاشة بدء التنصيب اضغط تثبيت (install) فتظهر شاشة تقدم التنصيب ثم اضغط انتهاء (Finish).

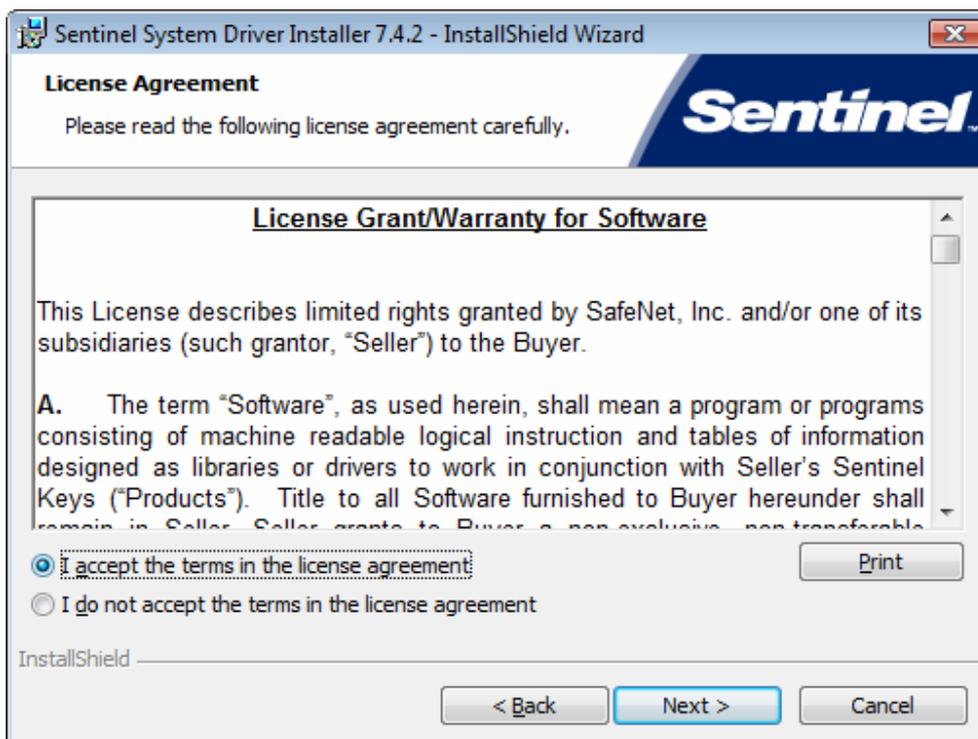
ملاحظة :

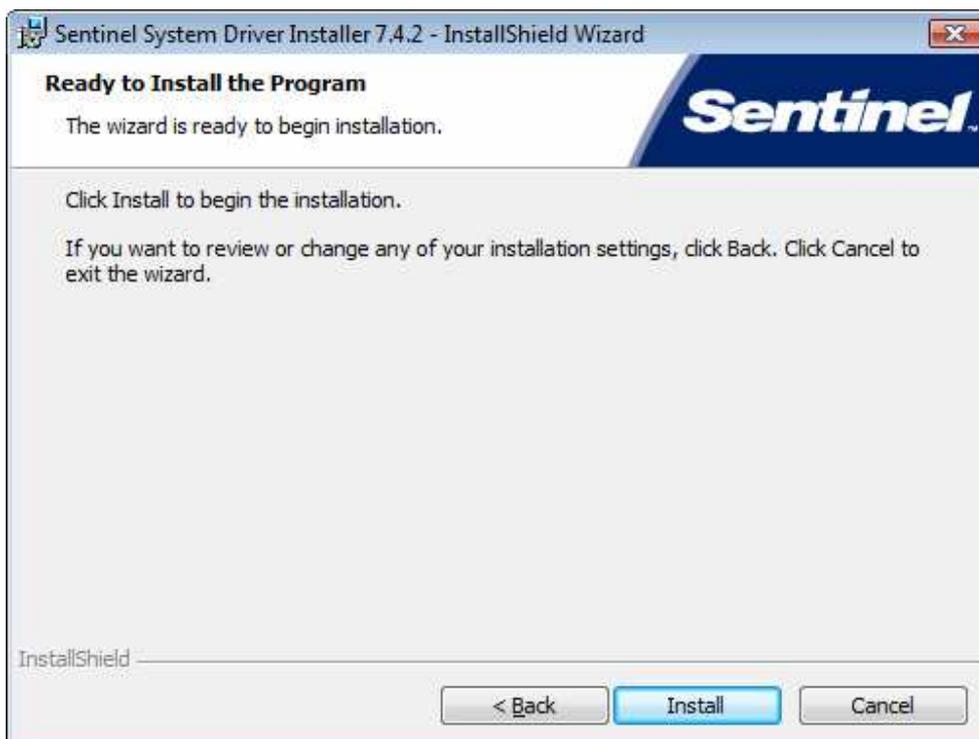
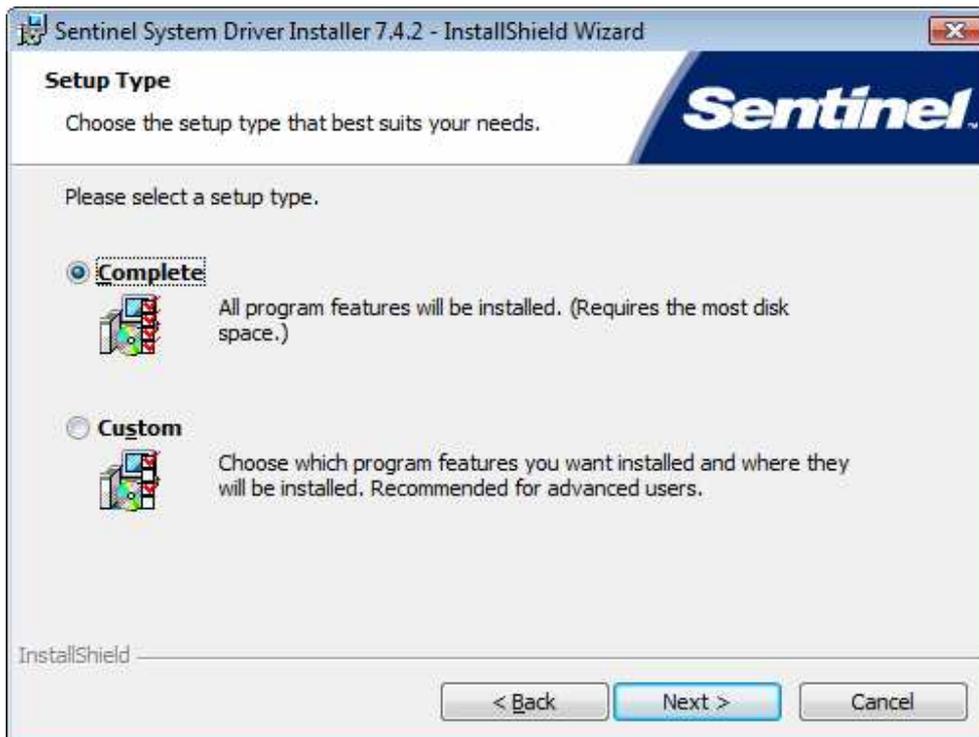
• إذا كانت NETFrameWork2 منسبة على الجهاز فسوف تخبرك NETFrameWork2 أثناء التنصيب و عندها لا داعي لإعادة تنصيبها مرة أخرى.

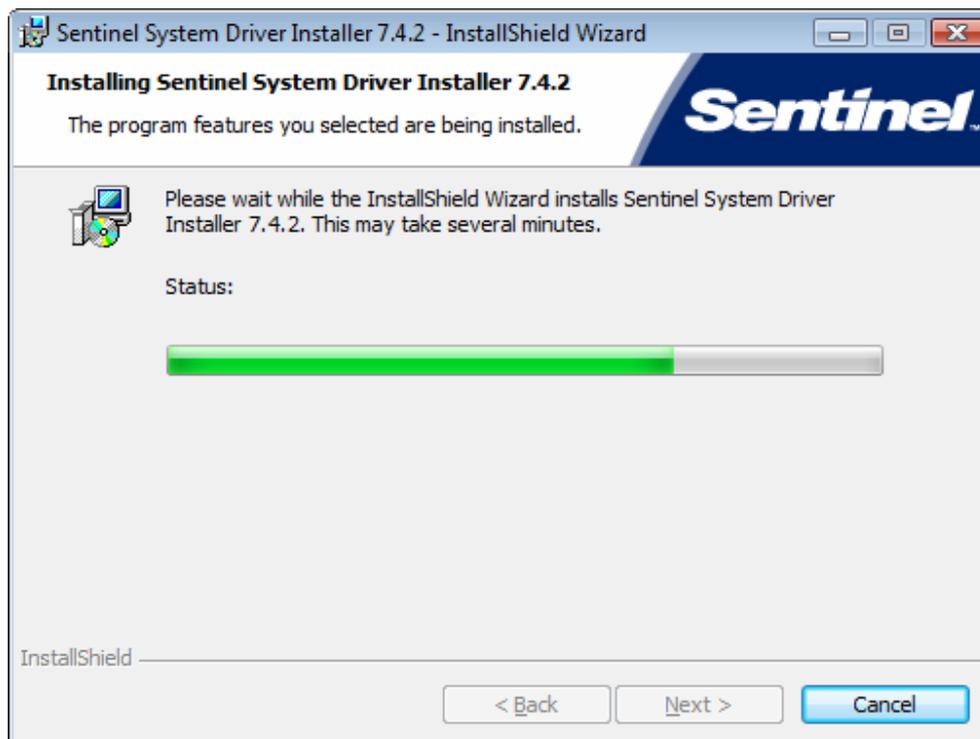
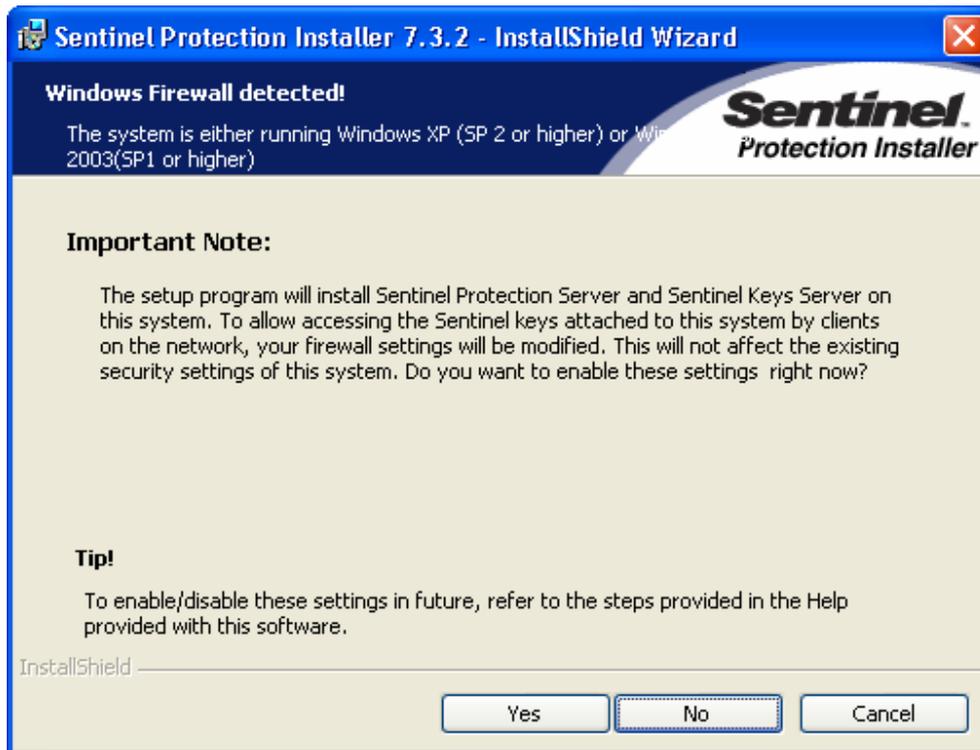
تنصيب برنامج قيادة دارة الحماية :

تنصيب برنامج قيادة دارة الحماية لا بد منه لتشغيل البرنامج كما أنه لا بد من تواجد دارة الحماية أثناء تشغيل البرنامج على نفس الجهاز الذي يتم تشغيل البرنامج منه. إذا كان تعريف دارة الحماية موجود (كأن يكون لدى المستخدم إحدى البرامج تستخدم نفس نوعية الدارة) فلا حاجة هنا للتنصيب مرة أخرى.

عند النقر على تثبيت برنامج قيادة دارة الحماية يتم تشغيل برنامج الإعداد و تظهر شاشة الترحيب اضغط التالي (Next) تظهر شاشة الاتفاقية حدد خيار الموافقة على اتفاقية الترخيص ثم اضغط التالي تظهر شاشة تحديد نوع التنصيب اضغط التالي فتظهر شاشة التنصيب اضغط تثبيت (install) ثم تظهر شاشة تغير إعدادات جدار الحماية (الفايروول), لنظام التشغيل وذلك من أجل تمكين باقي المستخدمين للشبكة من استخدام نفس دارة الحماية (بحالة دارة الشبكة) وبرنامجها حسب الخيار المتاح بالضغط على أحد زرین ثم يبدأ تثبيت البرنامج انتظر قليلا حتى يظهر لك (Finish). وهذه خطوات تثبيت برنامج دارة الحماية كما هو موضح بالصور :

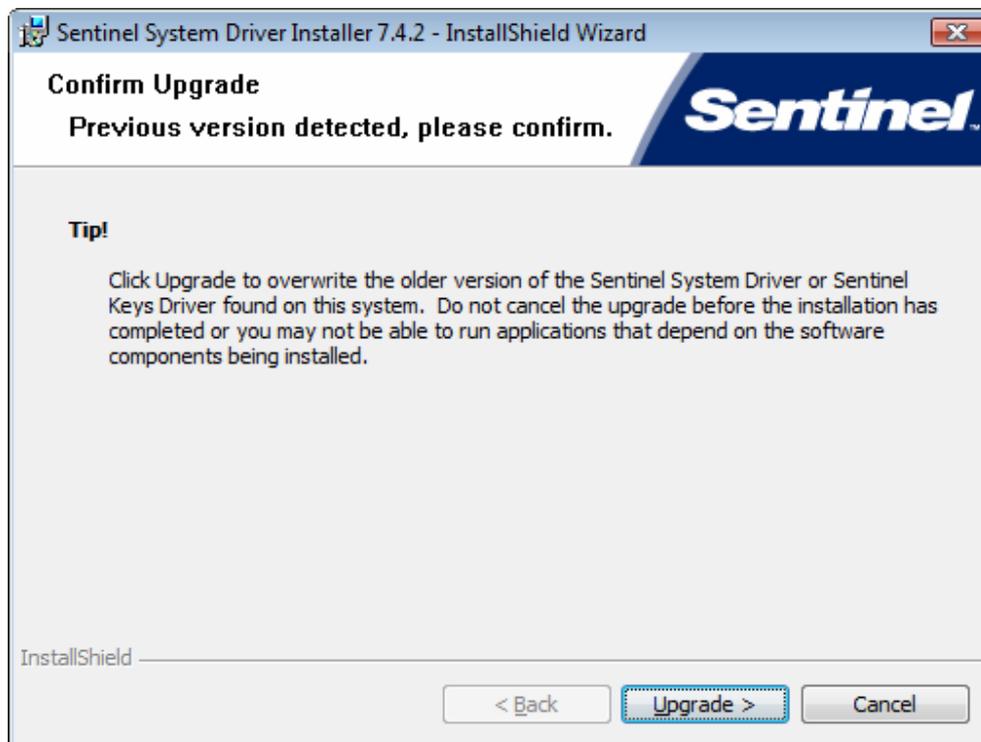






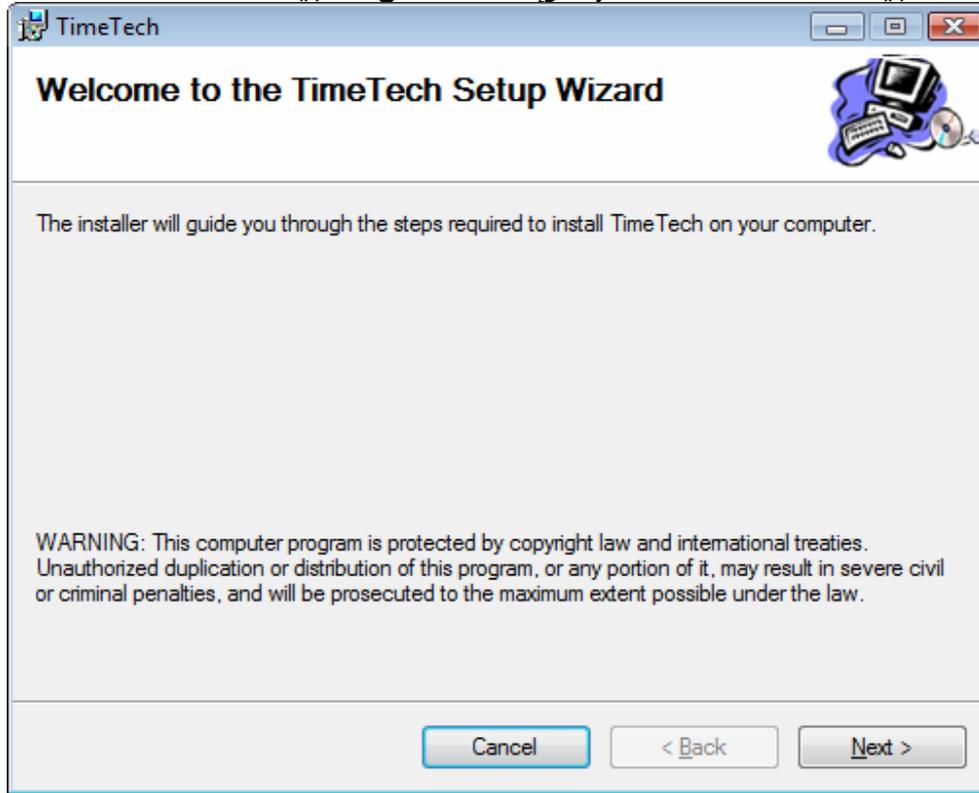


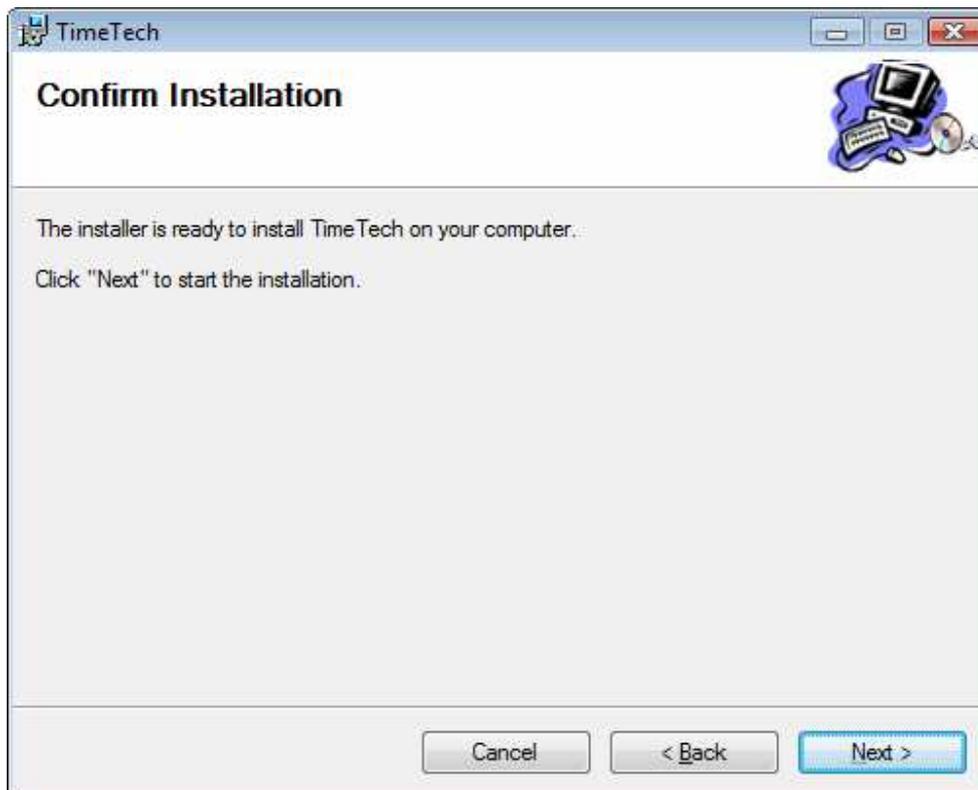
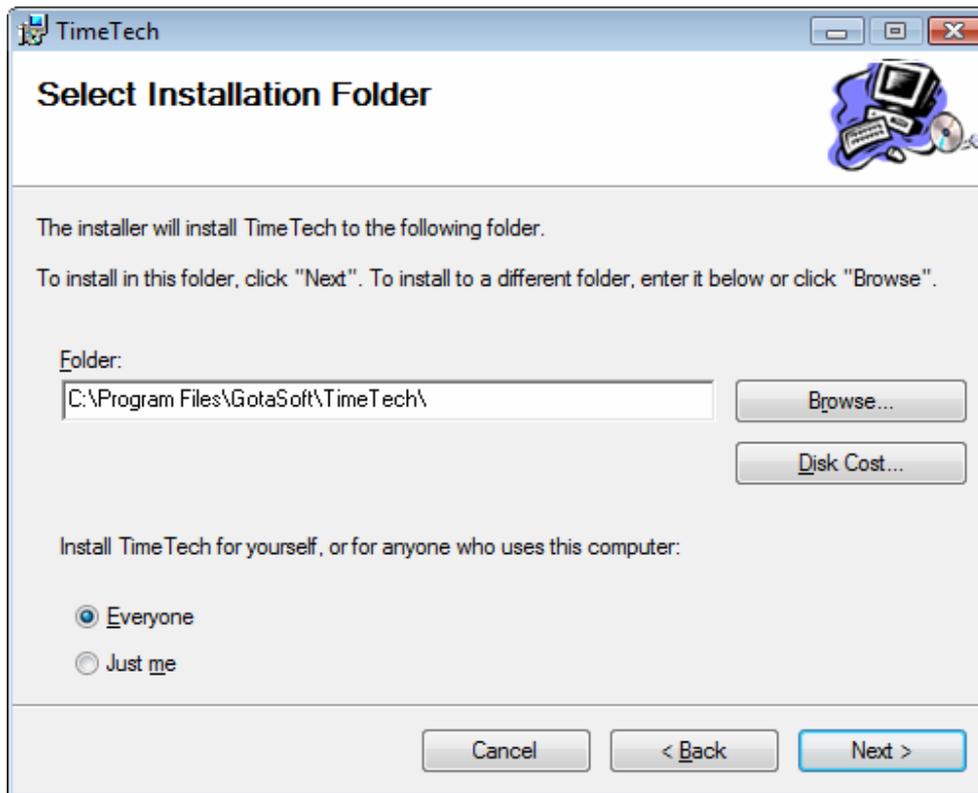
وبهذا ننتهي من تثبيت برنامج دائرة الحماية المرفق مع السواعة، إذا كان الحاسب يحتوي على أحد التعريفات القديمة لدائرة الحماية فسيطلب البرنامج عند التثبيت عمل تحديث للبرنامج القديم (Upgrade) كما في الصورة التالية و باقي التثبيت كما سبق وذكر :

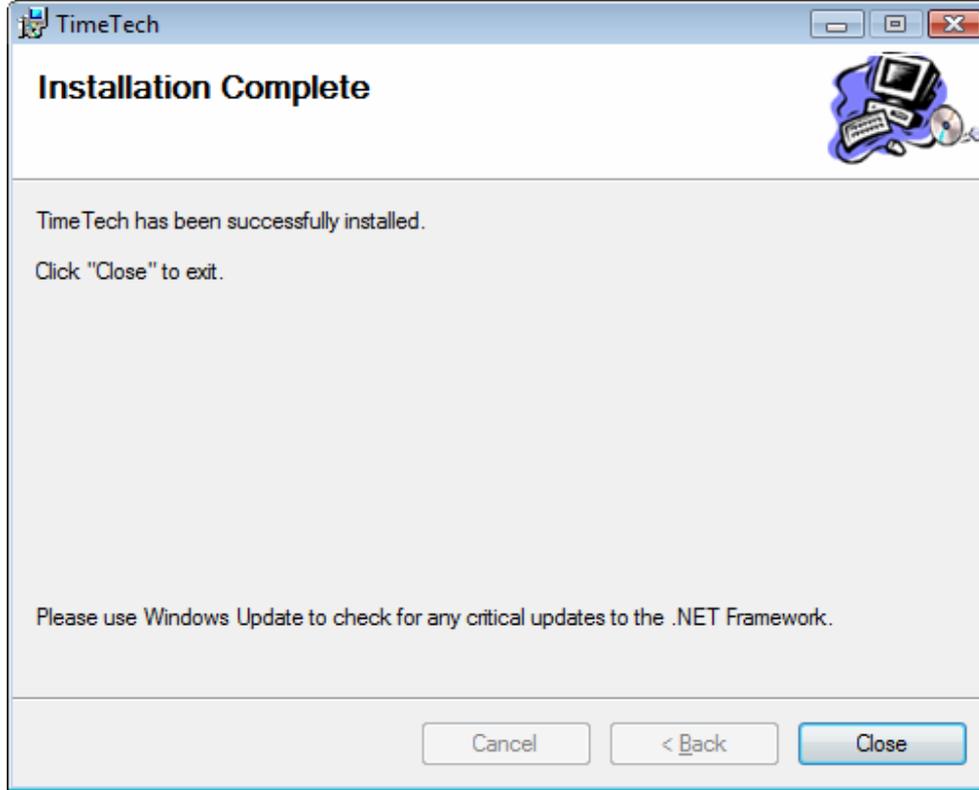


تثبيت برنامج TimeTech :

عند النقر على تثبيت برنامج تايم تك يتم تشغيل برنامج الإعداد وتظهر شاشة الترحيب اضغط التالي (Next) تظهر شاشة لتحديد مسار التثبيت وتحديد ما إذا كان التثبيت للمستخدم الحالي أو لكافة المستخدمين الخيار الأول للكل والثاني للمستخدم الحالي اضغط التالي فتظهر شاشة تأكيد التثبيت اضغط التالي يبدأ التثبيت اضغط Close للانتهاء وإغلاق معالج التثبيت.







ومن النافذة الأخيرة ينتهي تثبيت البرنامج نضغط على Close فيصبح البرنامج جاهز للعمل ويظهر إختصار لتشغيل البرنامج من سطح المكتب.

تجهيز البرنامج للعمل :

إنشاء ملف جديد :

عند فتح البرنامج في كل مرة تظهر شاشة اختيار اللغة للبرنامج التي ستستخدمها (إلا إذا حددنا الخيار عدم الإظهار فلن تظهر مرة أخرى):



عند فتح البرنامج لأول مرة مباشرة تظهر شاشة إنشاء ملف جديد .



اضغط التالي، تظهر شاشة الاتصال بمخدم SQL Server.

اسم الملقم هو اسم خدمة SQL Server المراد إنشاء قاعدة البيانات عليها وهي بشكل افتراضي تحمل نفس اسم الحاسب الذي تم تنصيب SQL Server عليه و هي إما على نفس حاسب البرنامج أو على حاسب آخر (مخدم) و بحالة نفس الحاسب يمكنك أن تضع كلمة (local) لتعبر عن اسم الحاسب الحالي و هي الخيار الافتراضي.

أما نمط التحقق فإذا كان على نفس الحاسب فإنه غالباً ما يكون استخدام أمان Window NT المتكامل لأنه يعني الوثوق بمستخدمي ويندوز أما إذا كانت قاعدة البيانات على مخدم أو حاسب آخر فلا بد أن تستخدم اسم مستخدم موجود ضمن SQL Server مع كلمة مروره و الافتراضي هو sa مع كلمة مرور فارغة أو يمكن استخدام نمط تحقق أمان ويندوز إذا كان الحاسب مرتبط مع المخدم عن طريق Domain.



اضغط التالي فتظهر شاشة تحديد اسم قاعدة البيانات واسم الملف للبرنامج (وصف قاعدة البيانات).

إنشاء قاعدة بيانات جديدة

تسمية قاعدة البيانات

أدخل اسم قاعدة البيانات

HRMS008

وصف قاعدة البيانات

ملف الموظفين

إلغاء الأمر

التالي

السيابق

اضغط التالي فتظهر شاشة تحديد مدير الملف وكلمة مروره والتي يمكن أن تغير من داخل البرنامج و هذا المستخدم هو الذي سيستعمل عند تسجيل الدخول لأول مرة على البرنامج.

إنشاء قاعدة بيانات جديدة

معلومات مدير قاعدة البيانات

حدد اسم مدير قاعدة البيانات

مدير

كلمة المرور

تأكيد كلمة المرور

إلغاء الأمر | التالي | السابق

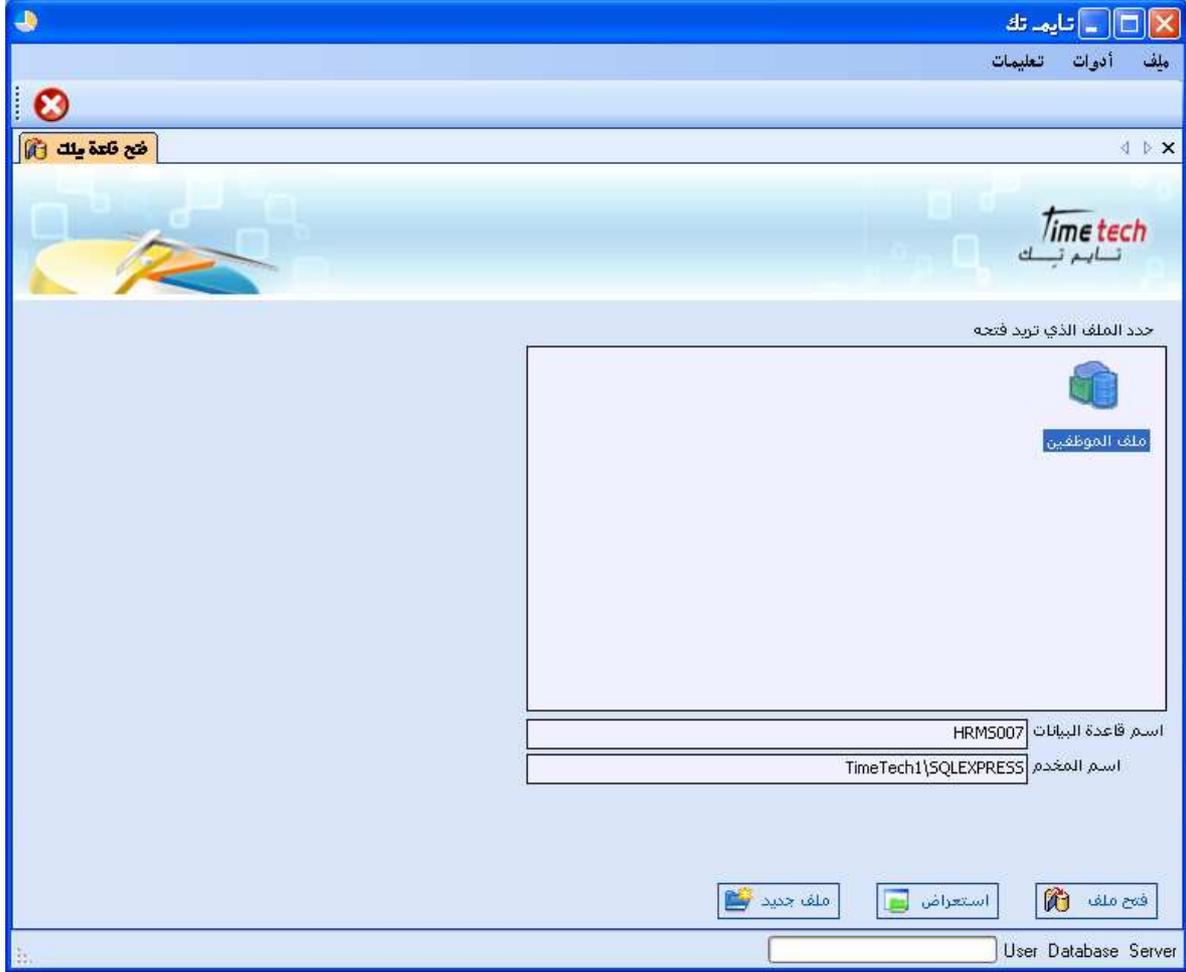
اضغط التالي فتظهر الشاشة التالية.



اضغط التالي فتظهر شاشة إنشاء الملف.



اضغط على إنشاء فيتم الإنشاء (تظهر هذه الشاشة مدى تقدم إنشاء الملف) وتظهر شاشة فتح قاعدة البيانات.



ويتم فتح الملف إما بالضغط عليه مرتين بالفأرة أو تحديده والضغط على زر فتح ملف، ولإنشاء ملف جديد يمكنك استعمال زر ملف جديد.

الارتباط مع ملف قاعدة بيانات موجود مسبقاً:

لاستعراض وفتح ملف موجود على نفس الحاسب أو على حاسب آخر وغير موجود ضمن الملفات المسجلة في شاشة فتح قاعدة البيانات اتبع الخطوات التالية:
من شاشة فتح قاعدة البيانات اضغط على استعراض تظهر مساعد استعراض قاعدة بيانات قم بتحديد نوع المخدم الموجود عليه ملف قاعدة البيانات المراد فتحه واستعرضه ثم اضغط التالي فتظهر شاشة معلومات الاتصال، قم بإدخال معلومات الاتصال واسم قاعدة البيانات ثم اضغط التالي ليتم تسجيل قاعدة البيانات.



بعد ضغط التالي تظهر النافذة التالية.



اضغط زر فحص الاتصال للتأكد من نجاح الاتصال مع المخدم (الملقم) وبعدها اضغط على زر التالي في حال كانت معلومات الاتصال مع المخدم صحيحة تظهر رسالة نجاح الاتصال.

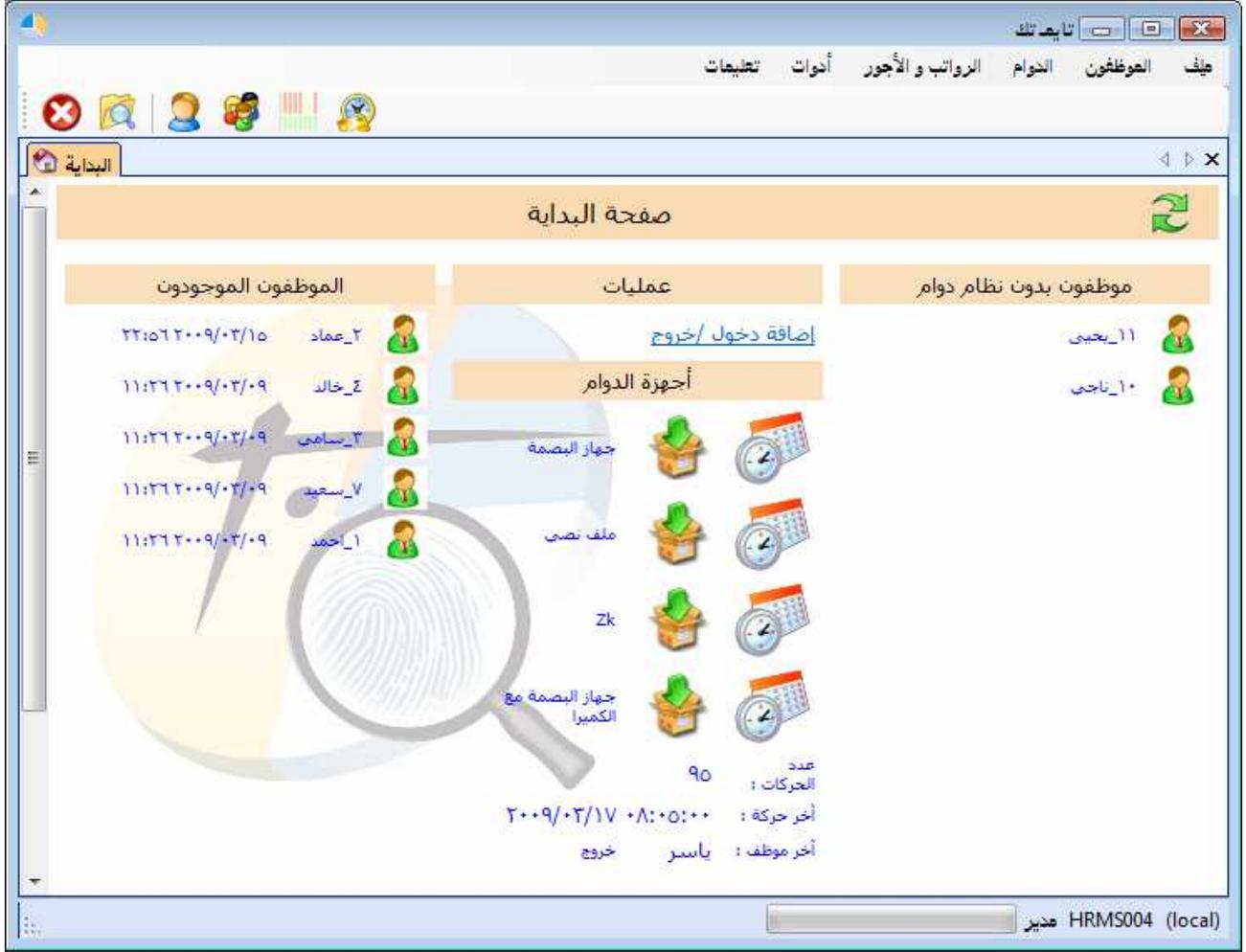
اضغط موافق فتلاحظ ظهور الملف بين الملفات المسجلة على جهازك، تستطيع فتحه إما بالضغط عليه مرتين بالفأرة أو الضغط زر فتح بعد التحديد على الملف المراد فتحه.

تسجيل الدخول:

ادخل اسم المستخدم وكلمة المرور إن وجد ثم نضغط موافق.

The screenshot shows a web browser window titled "تايم تك" (Time Tech). The address bar contains "البداية" (Home) and "تسجيل الدخول" (Login). The main content area has a header with the "Time Tech" logo and a login form. The form has two input fields: "اسم المستخدم" (Username) and "كلمة المرور" (Password). Below the form are two buttons: "الغاء الأمر" (Cancel) and "موافق" (OK). The status bar at the bottom shows "مدیر HRMS002 (local)".

تظهر صفحة البداية، حيث تختلف صفحة البداية حسب إعدادات كل مستخدم، ومحتويات شاشة البداية تظهر حسب صلاحية المستخدم عليها.



تجهيز الملف الجديد للبدء في العمل :

بعد إنشاء الملف وتسجيل الدخول على الملف ستجد الملف فارغ وتحتاج لإتباع الخطوات التالية لتجهيز الملف:

1. تعريف جهاز الدوام وربطه بالبرنامج.
2. تعريف أنظمة الدوام وورديات الدوام.
3. تعريف أعمدة النتائج.
4. تعريف الأقسام والموظفين.
5. تسجيل الموظفين على جهاز الدوام.
6. استعراض الدوام والحصول على النتائج.
7. الحصول على التقارير.

أنظمة الدوام :

ويتم ذلك من شريط القوائم نختار الدوام ثم أنظمة الدوام



فتظهر بطاقة نظام دوام فارغة، قم بإدخال الرمز والاسم ثم حدد ساعات العمل المطلوبة والعطل الأسبوعية على المخطط الأسبوعي من خلال اختيار حالة الدوام ثم رسم هذه الحالة على المخطط الأسبوعي حسب ساعات الدوام المطلوبة من الموظف.

حالات الدوام المعرفة هي حالات افتراضية يمكنك تعريف حالات جديدة حسب نظام العمل في الشركة.

إدخال الرمز والاسم إجباريا أما الاسم اللاتيني غير إجباري وهو للاستخدام في الواجهات الانجليزية. كل حالة لها لون معين وسيظهر هذه اللون في مخطط الدوام عند استعراض دوام الموظفين. ويتم تحديد النظام البسيط من أجل التقارير اليومية السريعة.

ويتم اختيار حالة الدوام بالنقر عليها بالفأرة ثم تمثيلها في المخطط الأسبوعي.

يمكنك النقر على بداية التوقيت و النقر على نهاية التوقيت مع استعمال زر "Ctrl" مع النقر بالماوس.

أما بالنسبة للنظام البسيط فيتم تعديل الوقت إما بالكتابة مباشرة أو بالنقر مرتين بالفأرة في صندوق الوقت ونعدل بالأسهم العلوي والسفلي.

ومن الضروري إعداد النظام البسيط للحصول على نتائج يومية سريعة حيث أن النظام البسيط يمكننا من الحصول على التقارير ليوم معين من أيام الشهر والنظام الديناميكي للحصول على التقارير الشهرية **ولمستكشف الدوام**.

حيث أن هذه الإدخالات يمكن التعديل عليها (إذا كنت تملك **سماحيات**) فيما بعد لو تطلب الأمر.

الخيار "معالجة الدوام دخول خروج":

سيتم معالجة حركات الدوام مع وجود هذا الخيار أول حركة دخول و التي تليها خروج ثم دخول ثم خروج و لكن عندما ينسى الموظف حركة الخروج ليوم معين فسوف يآثر ذلك على حركات الدخول و الخروج في اليوم التالي لأن حركة الدخول لليوم التالي سوف تعالج على أنها خروج لليوم السابق لعدم وجود حركة خروج في ذلك اليوم.

إذا كان الموظف حتما لا يبقى في الشركة حتى اليوم التالي فإن أول حركة في كل يوم يجب أن تعالج على أنها دخول و بالتالي يتم عدم اختيار "معالجة الدوام دخول خروج"

الموظفين الذين سيخرجون في اليوم التالي أو نظام دوامهم لأكثر من يوم حيث أننا في نظام دوام هذه الفئة لا نختار الخيار "معالجة الدوام دخول/خروج".

الخيار "بداية اليوم":

بداية اليوم الطبيعية هي الساعة 12:00 ص و لكن لو كان نظام دوام الموظف ليلي فإن اليوم بالنسبة للموظف يبدأ الساعة 12:00 م (بعد الظهر) و ينتهي في اليوم التالي ظهرا لذلك يمكنك تغيير ساعة بداية اليوم.

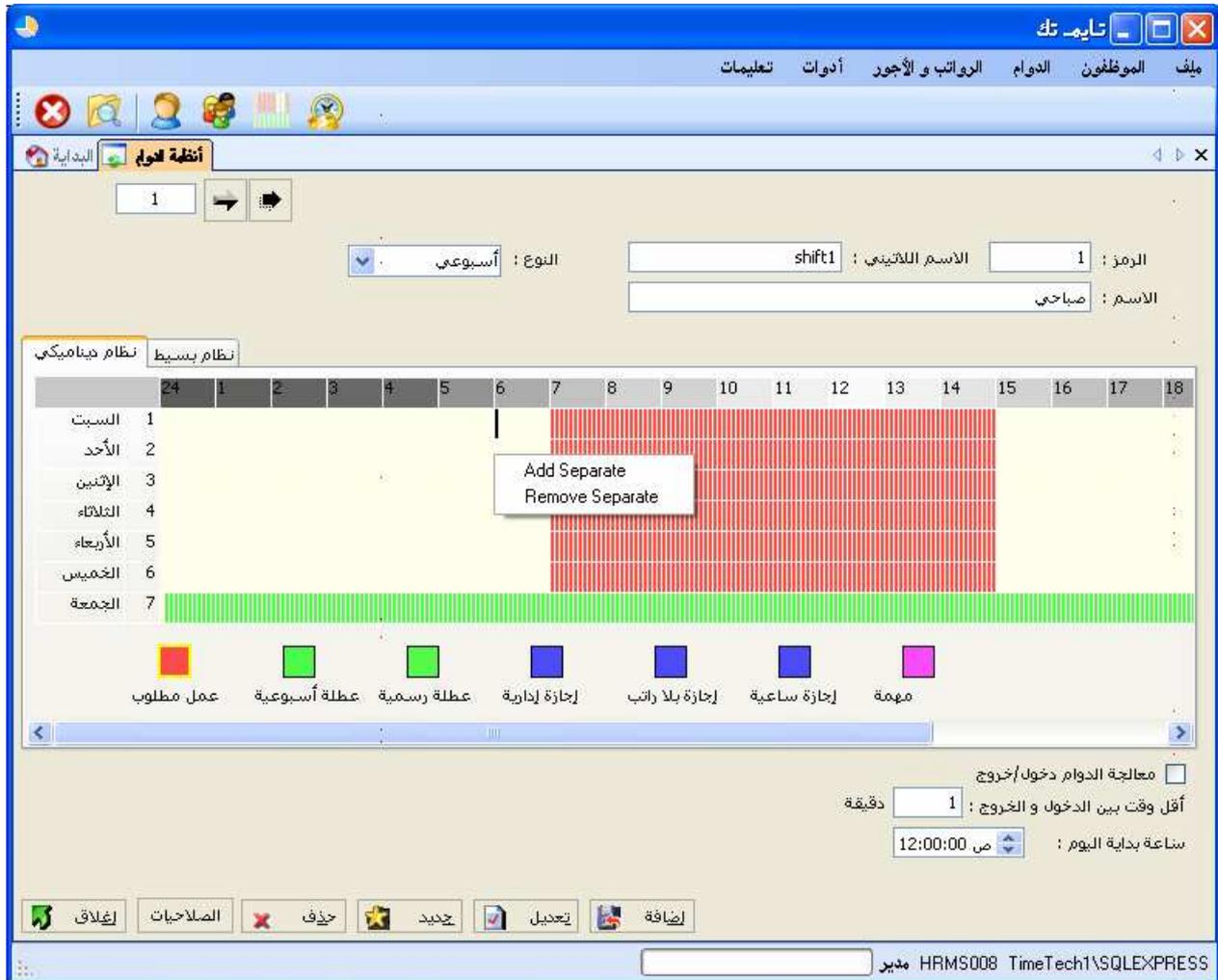
كذلك لو كان الموظف قد يستمر بدوامه بعد الساعة 12 ليلا لعدة ساعات فإن خروجه سيكون في اليوم التالي يمكنك وضع بداية اليوم الساعة مثلا 07:00 ص.

الحقل "أقل وقت بين الدخول و الخروج":

بعض الموظفين قد يسجل حركة الدوام على الجهاز مرتين متتاليتين أو ينسى أنه سجل الدخول فيعود بعد عدة دقائق ليسجل دخول ثاني أو قد يسجل خروج ثم يضطر للعودة لعدة دقائق و يسجل خروج ثاني أو قد يسجل دخوله على أكثر من جهاز لو كان لديك أكثر من طرفية دوام لذلك تفاديا لهذه المشكلة يمكنك وضع الحد الأدنى بين أي حركتي دوام بالدقائق في هذا الحق.

ملاحظة:

ماذا لو كان الموظف يطلب منه دوام يومين متتالين و يوجد نقص بحركات الخروج. في هذه الحالة يجب اختيار الخيار "معالجة الدوام دخول خروج" و من أجل معالجة حركة الدوام بعد توقيت معين على أنها دخول يضاف فاصل دخول خروج بالشمل التالي:
بالضغط بالزر الأيمن للفأرة في المخطط الديناميكي يظهر ما يسمى إضافة / إزالة فاصل (Separate) حيث أن أي حركة دوام بعد هذا الوقت تعتبر حركة دخول للموظف ونقوم بهذه الخطوة من أجل



ويأخذ النظام البسيط الشكل التالي:

تاييم تك

ملف الموظفين الدوام الرواتب و الأجور أدوات تعليمات

البداية أنظمة الدوام

1

النوع : أسبوعي

الاسم اللاتيني : shift1

الرمز : 1

الاسم : صباحي

نظام بسيط نظام ديناميكي

اليوم	من الساعة	إلى الساعة	الخروج في اليوم التالي	بداية اليوم
السبت	08:00:00	16:00:00	<input type="checkbox"/>	00:00:00
الأحد	08:00:00	16:00:00	<input type="checkbox"/>	00:00:00
الاثنين	08:00:00	16:00:00	<input type="checkbox"/>	00:00:00
الثلاثاء	08:00:00	16:00:00	<input type="checkbox"/>	00:00:00
الأربعاء	08:00:00	16:00:00	<input type="checkbox"/>	00:00:00
الخميس	08:00:00	16:00:00	<input type="checkbox"/>	00:00:00
الجمعة	00:00:00	00:00:00	<input type="checkbox"/>	00:00:00

معالجة الدوام دخول/خروج

أقل وقت بين الدخول والخروج : 1 دقيقة

ساعة بداية اليوم : 12:00:00 ص

إغلاق الصلاحيات حذف جديد تحميل إضافة

مدير HRMS008 TimeTech1\SQLEXPRESS

وردية الدوام :

ويتم ذلك من شريط القوائم نختار الدوام ثم ورديات الدوام . وبطاقة الوردية نحدد من خلالها أنظمة العمل لهذه الوردية ونحدد لهذه الوردية تاريخ بدء العمل بكل نظام حيث أن هذه الإدخالات يمكن التعديل عليها (إذا كنت تملك **سماحيات**) فيما بعد لو تطلب الأمر وكما ذكرنا سابقاً الاسم اللاتيني غير إجباري وهو للاستخدام في الواجهات الانجليزية.

بطاقة وردية

1

الرمز 1

الاسم وردية 1

الاسم اللاتيني

أنظمة الدوام

التاريخ	أنظمة الدوام	
01/02/2009	الاحد صباحي	✎
01/03/2009	الاحد	*

إغلاق

المصلاحيات

حذف

جديد

تعديل

إضافة

ويمكن الوصول بسرعة وسهولة لنظام الدوام وذلك بكتابة الرمز أو جزء من الإسم ثم ضغط مفتاح Enter أو النقر على رمز العدسة المكبرة فتظهر لنا شاشة بحث يمكننا من الوصول السريع في أي بطاقة من البطاقات .

شاشة البحث

الإسم

دوام كامل

ليلى

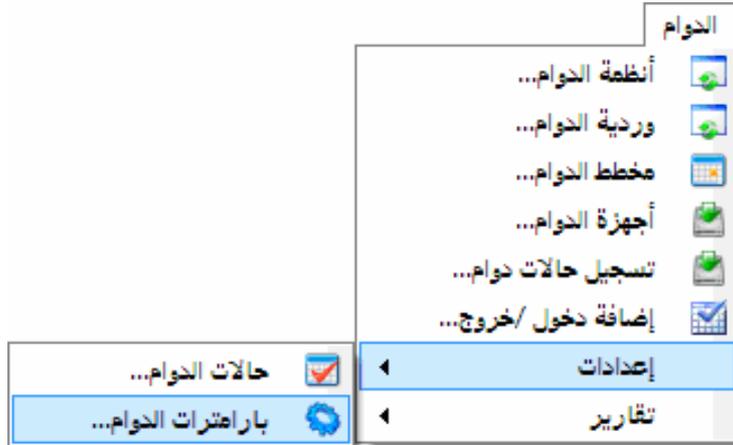
دوام صباحي

البحث

إلغاء الأمر

موافق

بارامترات الدوام (أعمدة جدول الراتب لكل نمط احتساب) :



نضيف في كل نمط أعمدة النتائج التي سيحسب الراتب بناءً عليها وتم ذلك من شريط القوائم نختار الدوام ثم إعدادات ثم بارامترات الدوام فتظهر نافذة بجانب شاشة البداية تحوي على نمط افتراضي موجود هو Default .

جدول الرواتب والأجور هو جدول النتائج الشهري لموظفي الشركة ومن خلاله يتم دفع المستحق للموظف وجدول الراتب تحتوي على أعمدة نتائج الدوام وعمود الراتب المقطوع وأعمدة التعويضات والبدلات والحسميات والمكافآت والعقوبات والسلف والراتب الصافي وعمود التوقيع.

لكل مؤسسة جدول راتب يحتوي على أعمدة خاصة بطبيعة عمل الشركة وطريقة حساب الراتب والتي تعتمد على النظام الداخلي للشركة وقد تختلف أعمدة جدول الراتب بشكل كامل من شركة لأخرى فالمنظمات التي تعتمد نظام الساعات وتدفع للعمال حسب عدد ساعات العمل تختلف عن نظام المنظمات التي تعتمد على الموظفين المثبتين فهي تدفع رواتب مقطوعة مع بعض الحسميات والبدلات.

تم إعداد برنامج تايم تك ليتأقلم مع كافة الشركات فمن خلال برنامج تايم تك يمكنك أن تقوم بتعريف أعمدة جدول الراتب حسب خصوصيات شركتك.

هذا الجدول تم بنائه حسب نظام الشركة الداخلي وسوف يأتي شرح طريقة تنفيذه على برنامج تايم تك ولكن قبل ذلك سيتم تحليله. لنفترض أن النظام الداخلي للشركة يقول :

1. يعتبر الشهر ثلاثين يوماً.
2. يخصم قيمة مضاعفة عن كل يوم غياب غير مبرر.
3. يحق للموظف الحصول على إجازات غير مأجورة بموافقة مديره المباشر والمدير العام.
4. تخصم قيمة مضافة لساعات التأخر الصباحي.
5. يسمح بتأخر عشر دقائق فقط يومياً.
6. تخصم ساعة الغياب العادي (الخروج المبكر) بقيمة ساعة ونصف.
7. يصرف للموظف بدل إضافي كل ساعة بساعة ونصف على أن لا تقل مدة الإضافي يومياً عن 30 دقيقة.
8. تقدر ساعة الإضافي بساعة ونصف.
9. ساعة الإضافي في أيام العطل الأسبوعية تقدر بساعتين.

بسبب هذه البنود من النظام الداخلي تم بناء أعمدة للتأخر وساعات الغياب وفصل الإضافي عن إضافي يوم العطلة لأن لكل منها معاملة خاصة في الحساب كما تم فصل أيام الغياب الغير مبرر عن الغياب المبرر لأي (إجازة بدون راتب) لأن الغياب الغير مبرر يخصم ضعف القيمة لليوم والمبرر بدون معامل ضرب.

نوع القيمة:

إذا تمعنا في الجدول يمكن أن نقسم الأعمدة حسب نوع القيمة إلى ثلاثة أنواع: ساعات وأيام ووحدة نقدية.

أنواع الأعمدة:

ولو تأملنا في عامود الراتب المقطوع لوجدنا أنه ليس عامود نتيجة بل هو عامود يحدد في بطاقة الموظف أما أعمدة نتائج الدوام فهي نتائج الحضور والانصراف والأعمدة الأخيرة وهي أعمدة نتائج الراتب وهي تمثل الحسميات والبدلات الناتجة عن احتساب قيمة نتائج الدوام وكذلك الراتب الصافي. لذلك يوجد أعمدة تحدد في بطاقة الموظف وأخرى نتيجة دوام و أخرى نتيجة راتب.

طريقة الحساب:

إن الأعمدة التي تحدد في بطاقة الموظف ليس لها طريقة حساب معينة إنما هي قيمة ثابتة يتم تحديدها لكل موظف على حدة ببطاقته، أما باقي الأعمدة فلكل منها طريقة حساب خاصة فهي إما يومية (على مستوى اليوم) أو ساعية (على مستوى الخلية) أو محسوبة حسب معادلة.

معادلة الأعمدة المحسوبة:

الأعمدة التي طريقة حسابها ليست محسوب (معادلة) فإنها ليس لها معادلة والأعمدة التي لها معادلة هي:

ملاحظة:

- إن طريقة بناء المعادلة في برنامج تايم تك هي طريقة خطية فهي لا تحوي أقواس ولا تحوي أولويات و إنما يتم تنفيذها تباعا.
- يمكن للمعادلة أن تحتوي مفرداتها على قيمة خاصة أو على أي نتيجة معرفة شريطة أن تكون واردة قبلها في الجدول.

التطبيق العملي للمثال:

أولا من قائمة "الدوام < إعدادات < بارامترات الدوام" تفتح الشاشة التالية:

بالضغط على زر جديد تفتح بطاقة إضافة عامود جديد قم بإدخال رمز العامود والغاية من الرمز هو ترتيب الأعمدة في الجدول ويجب إدخاله وترتيب الأعمدة ضروري من أجل الأعمدة التي تعتمد على أعمدة أخرى في الحساب فلا يمكنك الاعتماد على عامود لاحق بل يجب أن يكون العامود المستخدم في معادلة عامود آخر سابقا له في الترتيب.

الاسم: وهو العنوان الذي سيظهر للعامود في الجداول وفي صفحة نتائج الدوام و يجب إدخاله.

الاختصار : وهو ضروري من أجل الأعمدة التي تكون عبارة عن نتائج دوام يومية مثل الغياب والحضور فمثلاً الغياب اختصاره عادة (غ) والحضور (م) وهذا الاختصار يظهر في بعض التقارير.
الاسم اللاتيني: هو الاسم الذي يظهر بحالة استخدام الواجهة الإنكليزية من البرنامج.
الاختصار اللاتيني : وهو الاختصار الذي يظهر بحالة استخدام الواجهة الإنكليزية من البرنامج.
النوع : وهو يحوي على نوع العامود يحدد في بطاقة الموظف أو نتيجة دوام أو نتيجة راتب أو قرض... وهذا العامود ضروري.

نوع النتيجة : وهو يعبر عن نوع النتيجة وحدة نقدية (قيمة) أو ساعات أو أيام وهذا الحقل ضروري.
طريقة الحساب : وهو يعبر عن طريقة حساب النتيجة لهذا العامود وهذا الحقل ضروري بحالة نتيجة الراتب ونتيجة الدوام وغير ضروري من أجل باقي الأنواع.
إذا تم تحديد طريقة الحساب "محسوب" فهذا يعني أنه سيتم استعمال حقول محسوب الموجودة في الأسفل وهي تمثل معادلة الحساب. وبجانب طريقة الحساب يوجد حقل يستعمل عندما تكون طريقة الحساب "تأخر العمل الفعلي عن بدء"، ويوضع فيه "العمل المطلوب" وهذه الطريقة من أجل أعمدة التأخر.

حساب حتى : ويحتوي على قيمتين "الوقت الحالي" أو "نهاية الشهر" وهو يستعمل من أجل نتائج الدوام فمثلاً ساعات الغياب تحتسب حتى الوقت الحالي أما ساعات العمل المطلوبة طول الشهر فهي تحتسب حتى آخر الشهر ولو كان تاريخ اليوم هو منتصف الشهر.
فترة السماح : وهذا الحقل يؤدي إلى تصفير نتائج الدوام التي تحتسب على مستوى الخلية ونوعها ساعات والتي تكون نتيجتها أقل من القيمة المدخلة في هذا الحقل فمثلاً التأخر إذا كان له فترة سماح 15 دقيقة فتدخل هذه القيمة في حقل فترة السماح فتصبح كل نتيجة أقل من 15 دقيقة تحول إلى صفر.

أصغر من : وهي تعمل بنفس طريقة فترة السماح ولكن من أجل تصفير أي قيمة تكون أكبر من القيمة المدخلة في هذا الحقل وتستعمل من أجل الحصول على قيمة أحد النتائج على شكل شرائح بحيث يتم تعريف العامود الأول للقيم من 15 دقيقة حتى 60 دقيقة والثاني من 61 إلى 120 دقيقة وهكذا.

ظهور في جدول النتائج :

عدم تفعيل هذا الخيار سيجعل عامود النتائج هذا غير ظاهر في التقارير.
يقبل قيمة سالبة : يسمح هذا الخيار بنتيجة سالبة للعامود لأن بعض الأعمدة لا يمكن أن تحوي قيمة سالبة ولو أصبحت القيمة سالبة تحول للصفر إذا لم يفعل هذا الخيار.
تجميعي : هذا الخيار سيجعل قيمة هذا العامود تراكمية مع الأشهر السابقة وهو يستعمل من أجل إظهار تراكمي الإجازات وتراكمي الإجازات الساعية وغيرها.
لنفس السنة : وهذا الخيار يتبع خيار تجميعي بحيث يجمع فقط النتائج من الأشهر التي بنفس هذه السنة.

على شرائح : وهذا يجعل النتيجة تحول إلى شرائح حسب جدول الشرائح التي يتم إدخالها فيه وهو مفيد لنتائج التأخر التي يراد تشريحها أحياناً فمثلاً يكون النظام أن تأخر أكثر من نصف ساعة يخضم ساعتين وأكثر من ساعة أربع ساعات وأكثر من ساعتين يخضم 8 ساعات فلا فرق بين تأخر 30 وتأخر 55 دقيقة. كما يستخدم في حساب ضريبة الدخل التي يتم استيفائها على شرائح فأول 5000 يخضم منها 5% ومن 5000 إلى 7000 يخضم 6% أكثر من 7000 يخضم 12% فعندها تحتسب كشرائح.

الشرط :

تحتسب بحالة : هذا الشرط يستخدم من أجل ربط حساب عامود بعامود قبله فمثلاً لا يحتسب ساعات الغياب إذا كان الموظف أصلاً غيب يوم كامل فساعات الغياب يوضع لها شرط وجود "حضور".

التقريب :

إلى : الأعلى أو الأقرب أو الأصغر فعادة الحسميات تقرب للأصغر و التعويضات للأعلى والراتب الصافي للأعلى ولكن إلى قيمة سهلة الدفع نقداً بدون وحدة نقدية صغيرة للإرجاع من قبل الموظف.
محسوب : من خلاله يتم إدخال معادلة الحساب عن طريق أوامر إضافة وحذف عقدة من المعادلة عن طريق حذف.

سيتم إظهار بطاقات الأعمدة الخاصة بالمثال السابق كما تم تعريفها.

إضافة باراميترو دوام جديد ✖

<input type="text" value="٢"/> الرمز :	<input type="text"/> أيام الحضور
<input type="text" value="م"/> اختصار :	<input type="text"/> الاسم اللاتيني :
<input type="text"/> اختصار لاتيني :	<input type="text"/> نوع النتيجة دوام
<input type="text"/> حساب حتى : الوقت الحالي	<input type="text"/> أيام
<input type="text"/> طريق الحساب :	<input type="text" value="على مستوى اليوم"/>
<input type="text"/> فترة السماح :	<input type="text"/> أصغر من :
<input checked="" type="checkbox"/> ظهور في جدول النتائج	<input type="checkbox"/> يقبل قيمة سالبة
<input type="checkbox"/> تجميعي	<input type="checkbox"/> لنفس السنة
<input type="button" value="على شرائح"/>	
الشرط	
<input type="text"/> باراميترو الدوام	<input type="text"/> تختسب بحالة :
<input type="text"/> عدد الأيام :	<input type="text"/> ل :
التقريب	
<input type="text"/> بدون تقريب	<input type="text"/> إلى
محسوب	
<input type="button" value="إضافة"/>	
<input type="button" value="حذف"/>	
<input type="button" value="إلغاء الأمر"/>	
<input type="button" value="موافق"/>	

إضافة باراميتر دوام جديد ✖

الرمز : ٣

الاسم : أيام الغياب الغير مبرر

الاسم اللاتيني : اختصار : غ

النوع : نتيجة دوام

نوع النتيجة : أيام

طريق الحساب : **على مستوى اليوم / كل الخلايا**

حساب حتى : الوقت الحالي

أصغر من : فترة السماح :

ظهور في جدول النتائج

يقبل قيمة سالبة

تجميعي

لنفس السنة

الشرط

تحتسب بحالة : باراميتر الدوام

ل: عدد الأيام : يوم

التقريب

إلى بدون تقريب

محسوب

إضافة باراميتر دوام جديد ✖

الرمز :

الاسم : أيام إجازات بلا راتب اختصار : ج

الاسم اللاتيني : اختصار لاتيني :

النوع : نتيجة دوام

نوع النتيجة : أيام حساب حتى : الوقت الحالي

طريق الحساب : على مستوى اليوم

فترة السماح : + أصغر من : +

ظهور في جدول النتائج

يقبل قيمة سالبة

تجميعي لنفس السنة

الشرط

تحتسب بحالة : باراميتر الدوام

ل: عدد الأيام : + يوم

التقريب

إلى بدون تقريب

محسوب

بارامترات الدوام

--	--

إضافة باراميتر دوام جديد
✕

الرمز :

الاسم : ساعات التأخر اختصار :

الاسم اللاتيني : اختصار لاتيني :

النوع : نتيجة دوام

نوع النتيجة : ساعات حساب حتى : الوقت الحالي

طريق الحساب : تأخر العمل الفعلي عن بدء : عمل مطلوب

فترة السماح : أصغر من :

ظهور في جدول النتائج

يقبل قيمة سالبة

تجميعي لنفس السنة

[على شرائح](#)

الشرط

تحتسب بحالة : باراميتر الدوام

ل: عدد الأيام : يوم

التقريب

إلى بدون تقريب

محسوب

بارامترات الدوام

إضافة باراميتر دوام جديد ✖

الرمز :

الاسم : ساعات الغياب اختصار :

الاسم اللاتيني : اختصار لاتيني :

النوع : نتيجة دوام

نوع النتيجة : ساعات حساب حتى : الوقت الحالي

طريق الحساب : انتهاء العمل الفعلي قبل انتهاء : عمل مطلوب

فترة السماح : أصغر من :

ظهور في جدول النتائج

يقبل قيمة سالبة

تجميعي لنفس السنة

الشرط

تحتسب بحالة : وجود باراميتر الدوام أيام الحضور

ل: عدد الأيام : يوم

التقريب

إلى بدون تقريب ٥

محسوب

إضافة باراميتر دوام جديد ✖

الرمز : ١٣

الاسم : ساعات الإضافي

الاسم اللاتيني : اختصار لاتيني

النوع : نتيجة دوام

نوع النتيجة : ساعات

طريق الحساب : على مستوى الخلية

اختصار : س ض

اختصار لاتيني :

حساب حتى : الوقت الحالي

على مستوى الخلية

فترة السماح : ٢٠

أصغر من : ١٤٤٠

ظهور في جدول النتائج

يقبل قيمة سالبة

تجميعي

لنفس السنة

الشرط

تحتسب بحالة : باراميتر الدوام

ل: عدد الأيام : يوم

التقريب

إلى بدون تقريب

محسوب

بارامترات الدوام

--

إضافة باراميترو دوام جديد
✕

الرمز :

الاسم : ساعات الإضافي في العطل

الاسم اللاتيني : اختصار لاتيني :

النوع : نتيجة دوام

نوع النتيجة : ساعات حساب حتى : الوقت الحالي

طريق الحساب : على مستوى الخلية

فترة السماح : + أصغر من : +

ظهور في جدول النتائج

يقبل قيمة سالبة

تجميعي لنفس السنة

الشرط

تحتسب بحالة : باراميترو دوام

ل : عدد الأيام : + يوم

التقريب

إلى بدون تقريب

محسوب

بارامترات الدوام

إضافة باراميترو دوام جديد ✖

الرمز :

الاسم : اختصار :

الاسم اللاتيني : اختصار لاتيني :

النوع :

نوع النتيجة :

طريق الحساب : الوقت الحالي

فترة السماح : أصغر من :

ظهور في جدول النتائج

يقبل قيمة سالبة

تجميعي لنفس السنة

الشرط

تحتسب بحالة : :

التقريب

إلى أصغر

محسوب

بارامترات الدوام	
الراتب المقطوع	+
٢٠	/
أيام الغياب الغير مبرر	*
٢	*

إضافة باراميتر دوام جديد ✖

الرمز :

الاسم : اختصار :

الاسم اللاتيني : اختصار لاتيني :

النوع :

نوع النتيجة :

طريق الحساب : حساب حتى :

فترة السماح : + أصغر من :

ظهور في جدول النتائج

يقبل قيمة سالبة

تجميعي لنفس السنة

الشرط

تحتسب بحالة : باراميتر الدوام

ل: عدد الأيام : + يوم

التقريب

إلى أصغر إلى

محسوب

بارامترات الدوام	
الراتب المقطوع	+
٢٠	/
أيام إجازات بلا راتب	*

إضافة باراميتر دوام جديد ✖

الرمز : ٢٢

الاسم : حسم ساعات تأخر

الاسم اللاتيني : اختصار : ح س ت

اختصار لاتيني :

النوع : نتيجة راتب

نوع النتيجة : قيمة

طريق الحساب : محسوب

حساب حتى : الوقت الحالي

فترة السماح :

أصغر من :

ظهور في جدول النتائج

يقبل قيمة سالبة

تجميعي

لنفس السنة

[على شرائح](#)

الشرط

تحتسب بحالة : باراميتر الدوام

ل: عدد الأيام : يوم

التقريب

إلى أصغر

محسوب

بارامترات الدوام	
الراتب المقطوع	+
٢٠	/
٨	/
ساعات التأخر	*
٢	*

إضافة باراميتر دوام جديد ✖

الرمز :

الاسم : حسم ساعات غياب اختصار : ح س غ

الاسم اللاتيني : اختصار لاتيني :

النوع : نتيجة راتب

نوع النتيجة : قيمة حساب حتى : الوقت الحالي

طريق الحساب : محسوب

فترة السماح : + أصغر من : +

ظهور في جدول النتائج

يقبل قيمة سالبة

تجميعي لنفس السنة

الشرط

تحتسب بحالة : باراميتر الدوام

ل: عدد الأيام : + يوم

التقريب

إلى أصغر إلى

محسوب

بارامترات الدوام		
الراتب المقطوع	+	
٣٠	/	
٨	/	
ساعات الغياب	*	
١.٥	*	

إضافة باراميترو دوام جديد ✖

الرمز : ٢٥

الاسم : بدل إضافي

الاسم اللاتيني : اختصار : ب ض

الاسم اللاتيني : اختصار لاتيني :

النوع : نتيجة راتب

نوع النتيجة : قيمة

طريق الحساب : محسوب

حساب حتى : الوقت الحالي

فترة السماح : أصغر من :

ظهور في جدول النتائج

يقبل قيمة سالبة

تجميعي

لنفس السنة

الشرط

تحتسب بحالة : باراميترو الدوام

ل: عدد الأيام : يوم

التقريب

إلى أكبر

محسوب

بارامترات الدوام	
الراتب المقطوع	+
٢٠	/
٨	/
ساعات الإضافي	*
١.٥	*

إضافة باراميتر دوام جديد ✖

الرمز :

الاسم : اختصار :

الاسم اللاتيني : اختصار لاتيني :

النوع :

نوع النتيجة :

طريق الحساب :

حساب حتى :

فترة السماح : أصغر من :

ظهور في جدول النتائج

يقبل قيمة سالبة

تجميعي لنفس السنة

الشرط

تحتسب بحالة : باراميتر الدوام :

ل: عدد الأيام : يوم

التقريب

إلى أكبر

محسوب

بارامترات الدوام	
الراتب المقطوع	+
٣٠	/
٨	/
ساعات الإضافي في العطل	*
٢	*

إضافة باراميتر دوام جديد

الرمز : ٣١

الاسم : الراتب الصافي

الاسم اللاتيني : اختصار : ص

النوع : نتيجة راتب

نوع النتيجة : قيمة

طريق الحساب : محسوب

حساب حتى : الوقت الحالي

فترة السماح : أصغر من :

ظهور في جدول النتائج

يقبل قيمة سالبة

تجميعي

لنفس السنة

الشرط

تحتسب بحالة : باراميتر الدوام

ل : عدد الأيام : يوم

التقريب

إلى أكبر

محسوب

إضافة

حذف

بارامترات الدوام

+ الراتب المقطوع

- خصم أيام غياب غير مبرر

- خصم أيام إجازة بلا راتب

- خصم ساعات تأخر

- خصم ساعات غياب

إلغاء الأمر

موافق

عند الضغط على زر " على شرائح " تظهر الشاشة التالية وذلك لتحديد قيمة هذا العامود إذا كانت تحسب ضمن شرائح.

شرائح باراميتر الدوام

من القيمة	إلى القيمة	القيمة
١٠	٦٠	٦٠
٦١	١٢٠	١٢٠
		*

إلغاء الأمر

موافق

الآن عند فتح مخطط الدوام وتحديد أي موظف في شهر معين ستظهر النتائج حسب التعريفات التي تم تنفيذها كما يمكنك العودة إلى التعريفات والتغيير بها وسوف تتغير النتائج حسب الطريقة التي تقوم ببنائها.

The screenshot displays a software window titled 'تاييم تك' (Tayim Tak) with a menu bar containing 'ملف' (File), 'الموظفون' (Employees), 'الدوام' (Attendance), 'الرواتب و الأجر' (Salaries and Wages), 'أدوات' (Tools), and 'تعليمات' (Help). The main window is divided into several sections:

- نتائج الدوام (Attendance Results):** A table showing attendance data for employee 'علاء النبال' (Ala Al-Nabal). It lists categories like 'الراتب المقطوع' (Cut Salary) at 14,000.00, 'أيام الحضور' (Days Present) at 21, 'أيام الغياب الغير مبرر' (Days Absent Without Reason) at 7, 'أيام إجازات بلا راتب' (Days of Leave Without Pay) at 6, 'ساعات التأخر' (Late Hours) at 5:20, 'ساعات الغياب' (Absence Hours) at 1:20, 'ساعات الإضافي' (Overtime Hours) at 5:00, and 'ساعات الإضافي في العطل' (Overtime Hours on Holidays) at 21:20.
- الموظفون (Employees):** A list of employees including 'محمد الصادق' (Mohammed Al-Sadiq), 'علاء النبال' (Ala Al-Nabal), 'صلاح الخادم' (Salah Al-Khadem), 'ياسر العربي' (Yasser Al-Arabi), and 'خالد السكري' (Khalid Al-Sakri).
- تفاصيل الرواتب (Salary Details):** A table showing salary components for employee 'علاء النبال' (Ala Al-Nabal):

القيمة	الوصف
6,522.00	حسم أيام غياب غير مبرر
2,800.00	حسم أيام إجازة بلا راتب
761.00	حسم ساعات تأخر
128.00	حسم ساعات غياب
5,011.00	بدل إضافي
3,685.00	بدل إضافي عطل
11,585.00	الراتب الصافي
- جدول الحضور (Attendance Table):** A table with columns for 'ساعات الإضافي...', 'ساعات الإضافي', 'ساعات الغياب', 'ساعات التأخر', and 'التاريخ' (Date). It shows attendance records for dates from 01/02/2009 to 11/02/2009, including days off (الاحد, الاثنين, الثلاثاء, الأربعاء, الخميس, الجمعة, السبت) and days present (الاحد, الاثنين, الثلاثاء, الأربعاء).

At the bottom, there are buttons for 'معاينة' (Preview), 'تصميم قسيمة الموظف' (Employee Slip Design), and 'تصميم جديد...' (New Design...).

إضافة الأقسام :

ويتم ذلك بطريقتين :

1. من شريط القوائم نختار الموظفين ثم بطاقة قسم فتظهر نافذة بطاقة قسم.



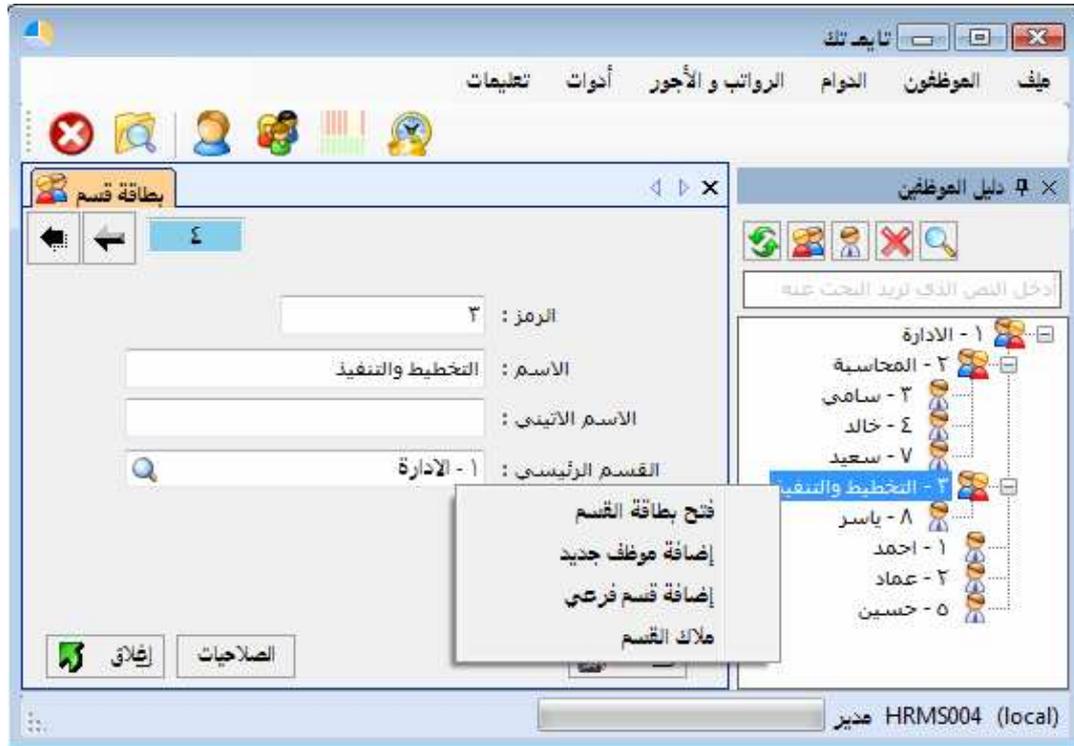
2. من شريط القوائم نختار الموظفين ثم دليل الموظفين فتظهر نافذة طويلة بجانب شاشة البداية.



بالضغط على زر  فتظهر نافذة بطاقة قسم، ويمكن أن يكون القسم الرئيسي فارغاً أو حسب إذا كان القسم ينتمي لقسم آخر كما توضح الصورة التالية:



وبعد ضغط  في دليل الموظفين يظهر القسم المضاف بالطريقة 2 أو إذا كانت الإضافة بالطريقة 1 وكان دليل الموظفين مفتوحاً حيث أن دليل الموظفين يظهر الأقسام والموظفين كبنية شجرية موضحاً تبعية الأقسام لبعضها وتبعية الموظفين للأقسام. وبالضغط بالزر الأيمن للفأرة على قسم أو موظف تظهر قائمة تختلف محتوياتها بين القسم والموظف. القسم تكون كالتالي:



بينما للموظف :



و بالنسبة لزر  فهو لحذف العنصر المحدد ولكن شرط حذف القسم أن لا يحتوي أقسام أو موظفين (يكون غير مستخدم)، أما زر  فهو يظهر بطاقة العنصر المحدد وعند النقر مرتين على الموظف في الدليل تظهر لنا بطاقته.

إضافة الموظفين : وتتم بعدة طرق :

1_ من شريط القوائم نختار الموظفين ثم بطاقة موظف فتظهر نافذة بطاقة موظف.



2_ عن طريق **دليل الموظفين** بالضغط على زر  .

3_ عن طريق **دليل الموظفين** بالضغط بالزر الأيمن للفأرة على قسم معين .

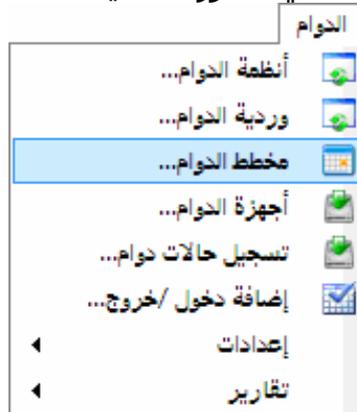


وعند تحديد وردية للموظف فإن تبويب أنظمة الدوام لا يظهر .
ملاحظة :

- يجب أن يكون رقم بطاقة الدوام للموظف نفسه رقم الموظف في جهاز البصمة .

إضافة شهر :

من قائمة الدوام نختار مخطط الدوام كما في الصورة التالية :



تظهر النافذة التالية نضغط بالزر اليمين على دوام الموظفين فتظهر قائمة إضافة شهر جديد كما في الصورة :



قوائم البرنامج :

عند تشغيل البرنامج لأول مرة تظهر لنا النافذة الرئيسية للبرنامج حيث تحتوي على شريط القوائم وكذلك صفحة البداية أو (سطح المكتب للبرنامج) وسنعرض بالتفصيل كل قائمة على حدا :

قائمة ملف : ويتفرع منها القوائم الآتية :

- جديد .
- فتح .
- عمل نسخة احتياطية .
- استعادة نسخة احتياطية .
- إعادة تسمية .
- إغلاق .
- خروج .

وستتناول بالشرح المفصل والمصور عمل كل واحدة منها .



جديد : ومنه يتم إنشاء ملف جديد أو قاعدة بيانات جديدة، عند فتح البرنامج في كل مرة (إلا إذا حددنا الخيار عدم الإظهار) تظهر شاشة اختيار اللغة.



عند فتح البرنامج لأول مرة مباشرة تظهر شاشة إنشاء ملف جديد



اضغط التالي فتظهر شاشة معلومات الاتصال بالحاسب الموجود عليه SQLServer أما نمط التحقق فإذا كان على نفس الحاسب فإنه غالباً ما يكون استخدام أمان Window NT المتكامل أما إذا كانت قاعدة البيانات على مخدم أو حاسب آخر فلا بد أن تستخدم اسم مستخدم موجود ضمن SQLServer مع كلمة مرور الافتراضي هو sa مع كلمة مرور فارغة.

إنشاء قاعدة بيانات جديدة

معلومات الملقم
معلومات الاتصال بالملقم

حدد اسماً للملقم أو قم بإدخاله

(local)

أدخل معلومات تسجيل الدخول الى الملقم

نمط التحقق

استخدام أمان Windows NT المتكامل

استخدام اسم مستخدم محدد و كلمة المرور الخاصة

إسم المستخدم

كلمة المرور

كلمة مرور فارغة

إلغاء الأمر التالي السياق

نضغط التالي فتظهر شاشة تحديد اسم قاعدة البيانات على السيرفر واسم الملف للبرنامج.

إنشاء قاعدة بيانات جديدة

تسمية قاعدة البيانات

أدخل اسم قاعدة البيانات

HRMS008

وصف قاعدة البيانات

ملف الموظفين

إلغاء الأمر التالي السياق

نضغط التالي فتظهر شاشة تحديد مدير الملف وكلمة مروره والتي يمكن أن تغير من داخل البرنامج.

إنشاء قاعدة بيانات جديدة

معلومات مدير قاعدة البيانات

حدد اسم مدير قاعدة البيانات

مدير

كلمة المرور

تأكيد كلمة المرور

إلغاء الأمر التالي السياسق

نضغط التالي فتظهر الشاشة التالية :

إنشاء قاعدة بيانات جديدة

حدد نظام إعدادات قاعدة البيانات

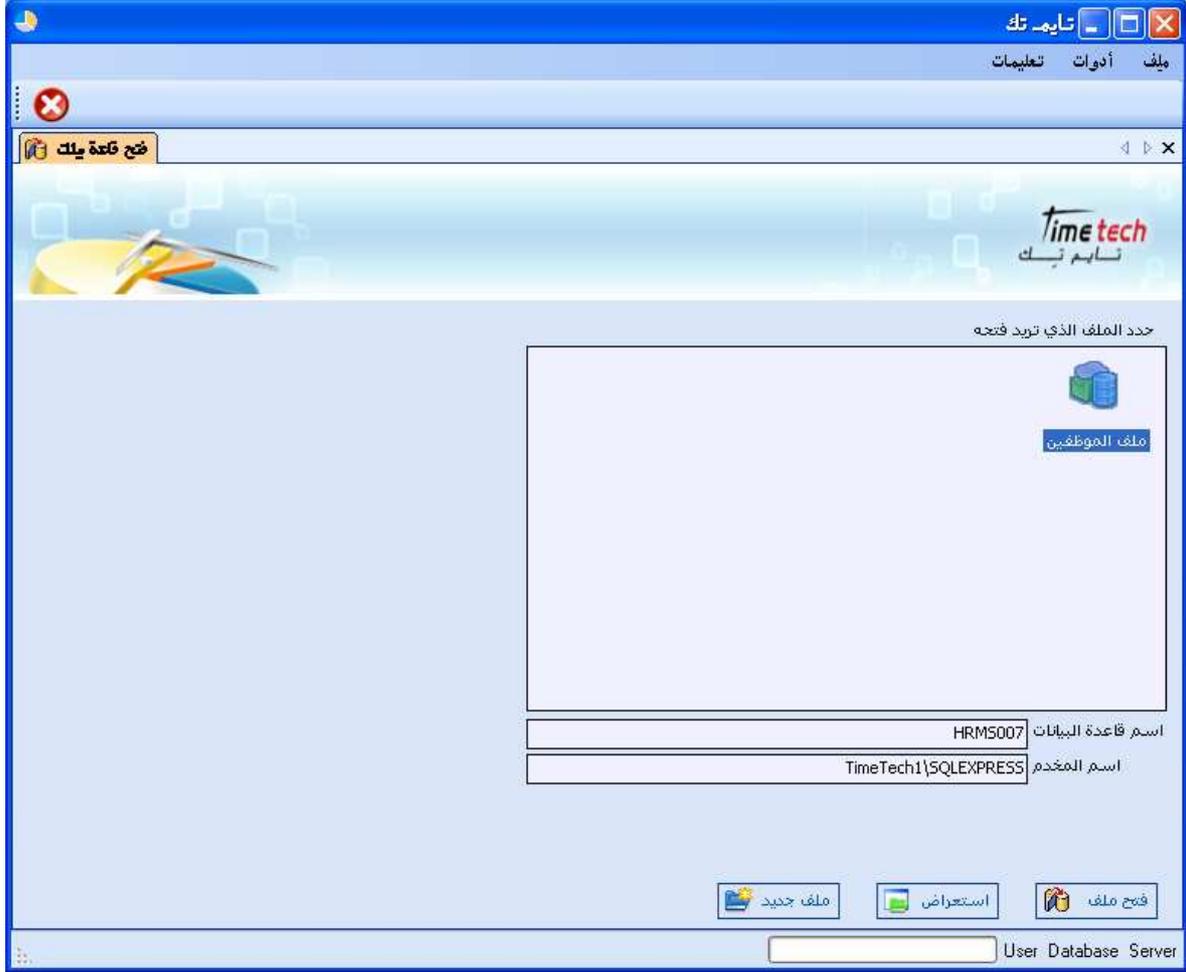
ملف فارغ

إلغاء الأمر التالي السياسق

نضغط التالي فتظهر شاشة تقدم إنشاء الملف



ونفتح لنا واجهة لكي تختار الملف

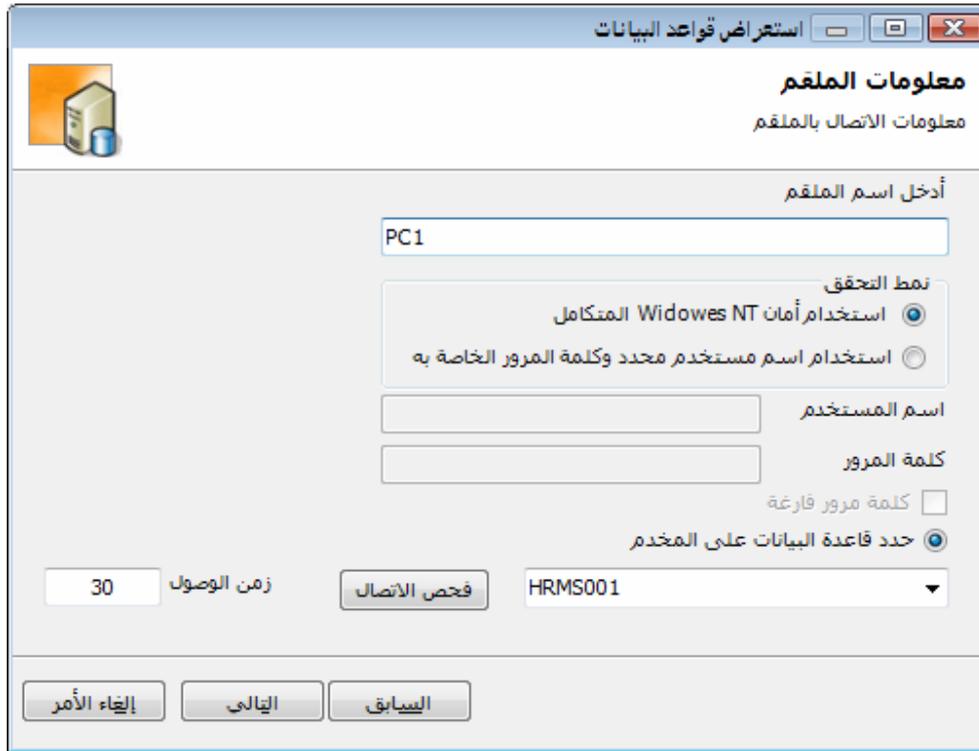


ويتم فتح الملف إما بالضغط عليه مرتين بالفأرة أو تحديده وضغط زر فتح. أما زر استعراض فهو لفتح ملف غير موجود ضمن الملفات المسجلة في حاسوبك فبعد الضغط عليه تظهر نافذة لتحديد نوع المخدم الموجود عليه ملف قاعدة البيانات المراد فتحه واستعراضه وسنتناوله بالحديث في النقطة التالية.

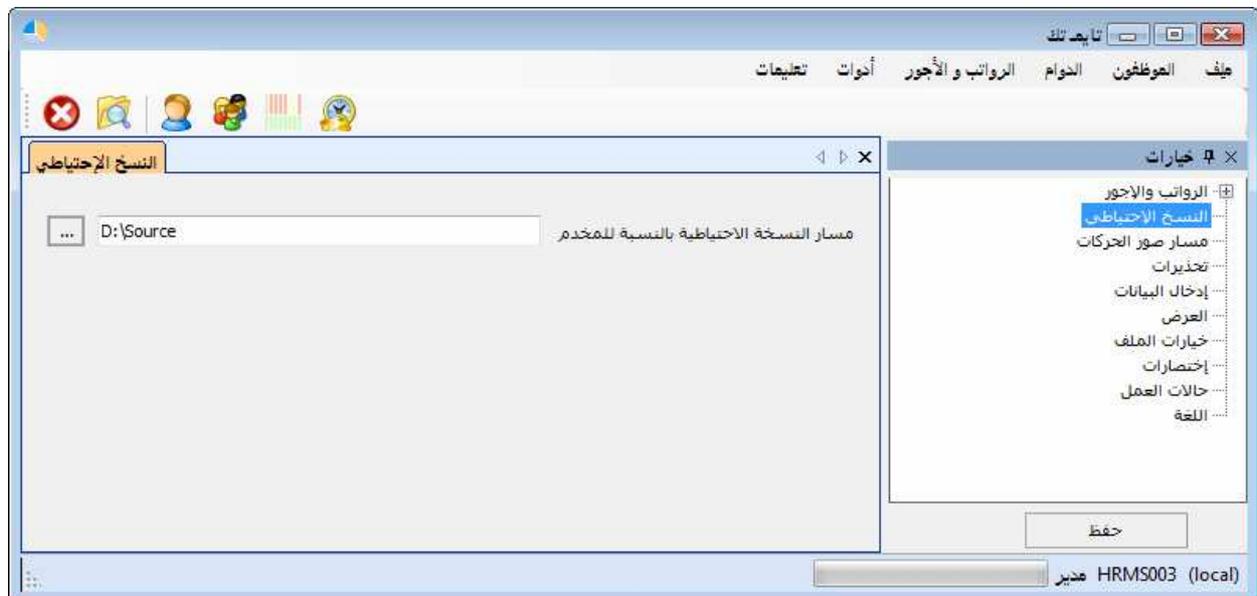
فتح واستعراض: من هذه القائمة يتم فتح ملف مخزن على نفس الحاسب أو على حاسب آخر حيث تظهر في نافذة "حدد الملف الذي تريد فتحه" فتظهر أمامك الملفات المخزنة على حاسوبك، أما إذا أردت فتح ملف موجود على جهاز آخر فقم بالضغط على أيقونة "استعراض" الموجودة أسفل الشاشة.

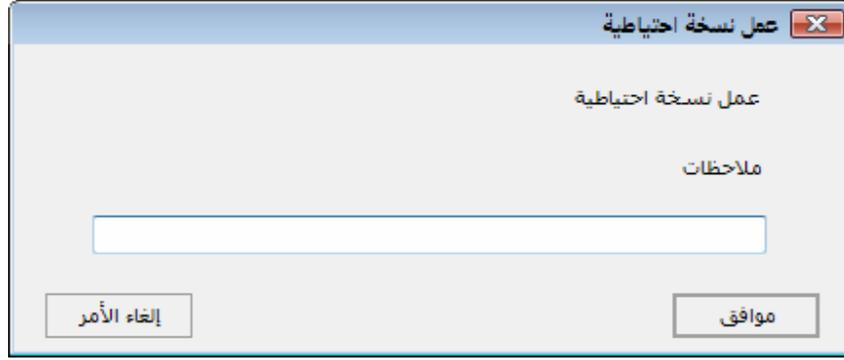


ستظهر نافذة جديدة تحدد منها نوع قاعدة البيانات وذلك لتحديد الاتصال وفي الغالب SQLServer وبعد الضغط على التالي ستظهر أمامنا شاشة يجب أن توضح فيها اسم الملقم، أما إذا كانت قاعدة البيانات على نفس الجهاز فاسمها الافتراضي (local) أو نكتب (.) (نقطة) وإذا كانت على جهاز آخر فيكتب اسم الملقم أو الجهاز الآخر كأن يكون على سبيل المثال PC1 .
أما نمط التحقق فهو عند الدخول إلى SQL Server يقوم بالتحقق من أن اسمك أو اسم المستخدم مسجل في قاعدة بياناته.

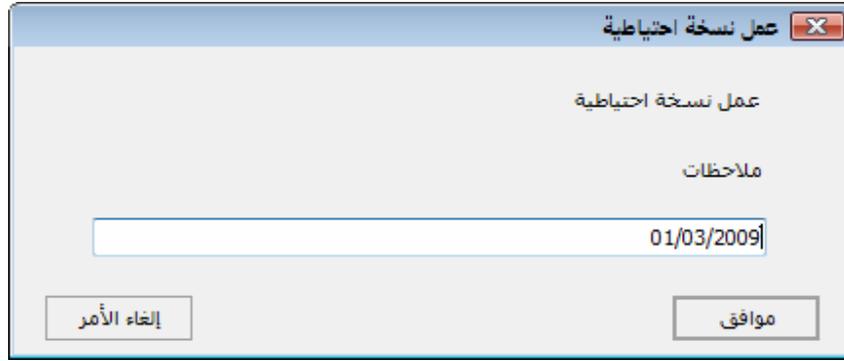


عمل نسخة احتياطية : قبل البدء في عملية النسخ الاحتياطي نقوم بتعريف مسار النسخ الاحتياطي وذلك بالذهاب إلى أدوات ثم خيارات.

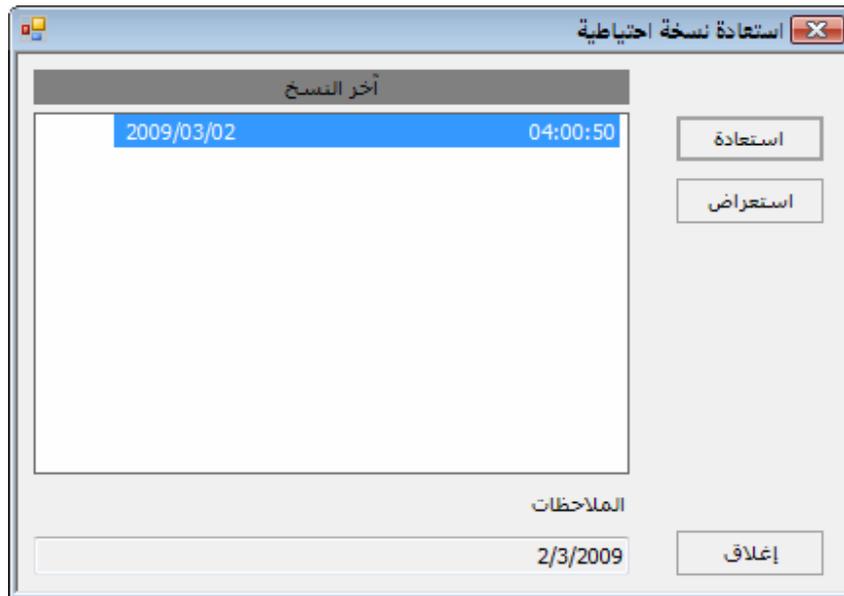




نقوم بالضغط على كلمة النسخ الاحتياطي في جهة اليمنى وفي الجهة اليسرى المقابلة نختار مسار النسخ ثم نضغط على حفظ. نذهب بعدها إلى القائمة ملف ونختار عمل نسخة احتياطية ونكتب في نافذة ملاحظات تاريخ اليوم الذي أخذت فيه النسخة الاحتياطية حيث أن هذه النسخة ستحفظ في المسار المحدد لمسار النسخ الاحتياطي الذي حدد مسبقاً .



استعادة نسخة احتياطية : عملية استعادة النسخ الاحتياطي من قائمة ملف أيضاً نختار استعادة نسخة احتياطية ويظهر في قائمة النسخ الاحتياطي آخر عملية نسخ احتياطي أجريت كما هو ظاهر في الصورة التالية ممكن استعادتها أو الاستعراض وتحديد نسخة أخرى للاستعادة.



إعادة تسمية : عند الضغط على إعادة تسمية وهي موجودة أيضاً في القائمة ملف يظهر لنا اسم الملف الذي نقوم بالعمل عليه يمكننا من هذه النافذة إعادة تسميته.



إغلاق : إيقونة إغلاق تقوم بإغلاق الملف الذي يجري العمل عليه (مثل ملف الموظفين) ولا تقوم بإغلاق البرنامج بالكامل.

خروج : إيقونة خروج تقوم بإغلاق البرنامج بالكامل والخروج من النافذة الرئيسية للمنظومة.

قائمة الموظفين :

بطاقة موظف : تقوم من هذه النافذة بإدخال بيانات جميع الموظفين وقد سبق الحديث عنها بالتفصيل في إضافة الموظفين.

نافذة تايه تلتف

ملف الموظفين الدوام الرواتب و الأجر أدوات تعليقات

بطاقة موظف

الرمز ٣

نوع البطاقة موظف

الاسم سامي

رقم بطاقة الدوام ٣

القسم ٢ - المحاسبة

الاسم الاتيني

نمط حساب النتائج Default - ١

الوردية

نظمة الدوام حالات العمل معلومات الراتب

التاريخ	أنظمة الدوام
٠١/٠٣/٢٠٠٩	دوام صباحي
٠٩/٠٣/٢٠٠٩	

فتح بطاقة ذاتية الموظف

إضافة تعديل جديد حذف الصلاحيات إغلاق

مدير HRMS004 (local)

بطاقة ذاتية : هذه النافذة هي نفس سابقتها إلا أن بطاقة الذاتية تحوي على بيانات تفصيلية أدق واشمل عن حالة الموظف وهي كالتالي :

تايمة تلت

تعليمات أدوات الرواتب والأجور الدوام جلف الموظفين

البطاقة الشخصية معلومات الاتصال معلومات في الشركة معلومات عامة التأهيلات الاجتماعية التحصيل العلمي الراتب التعويضات الخصومات التفرات الوظيفية المكافآت والعقوبات

فتح بطاقة الموظف 7 رمز الموظف 7 حسام اسم الموظف

الجنسية: سوري

الاسم: حسام

النسبة: أبو الخير

اسم الأب: أحمد

اسم ونسبة الأم: حليمة

محل الولادة: التل

تاريخ الولادة: 03/01/1980

الرقم الوطني: 321654987654

رقم البطاقة: 545643541

الأمانة: السجل المدني

التل: التل

الجنس: ذكر

لون الوجه: أبيض

لون العينين: بني

العلامات المميزة: تام

تاريخ الصنع: 03/01/2009

استعراض الصور

التقاط صورة

إغلاق حذف جديد تحميل إضافة معاينة تغيير المصطلحات

مدير HRMS003 (local)

دليل الموظفين : يظهر الأقسام و الموظفين كبنية شجرية موضحاً تبعية الأقسام لبعضها وتبعية الموظفين للأقسام. وبالضغط بالزر الأيمن للفأرة على قسم أو موظف تظهر قائمة تختلف محتوياتها بين القسم.

فتح بطاقة القسم
إضافة موظف جديد
إضافة قسم فرعي
حلاك القسم

والموظف :

فتح بطاقة الموظف
فتح بطاقة الذاتية

وبالنسبة لزر  فهو لحذف العنصر المحدد ولكن شرط حذف القسم أن لا يحوي أقسام أو موظفين (يكون غير مستخدم) أما زر  فهو يظهر بطاقة العنصر المحدد وعند النقر مرتين على الموظف في الدليل تظهر لنا بطاقته.



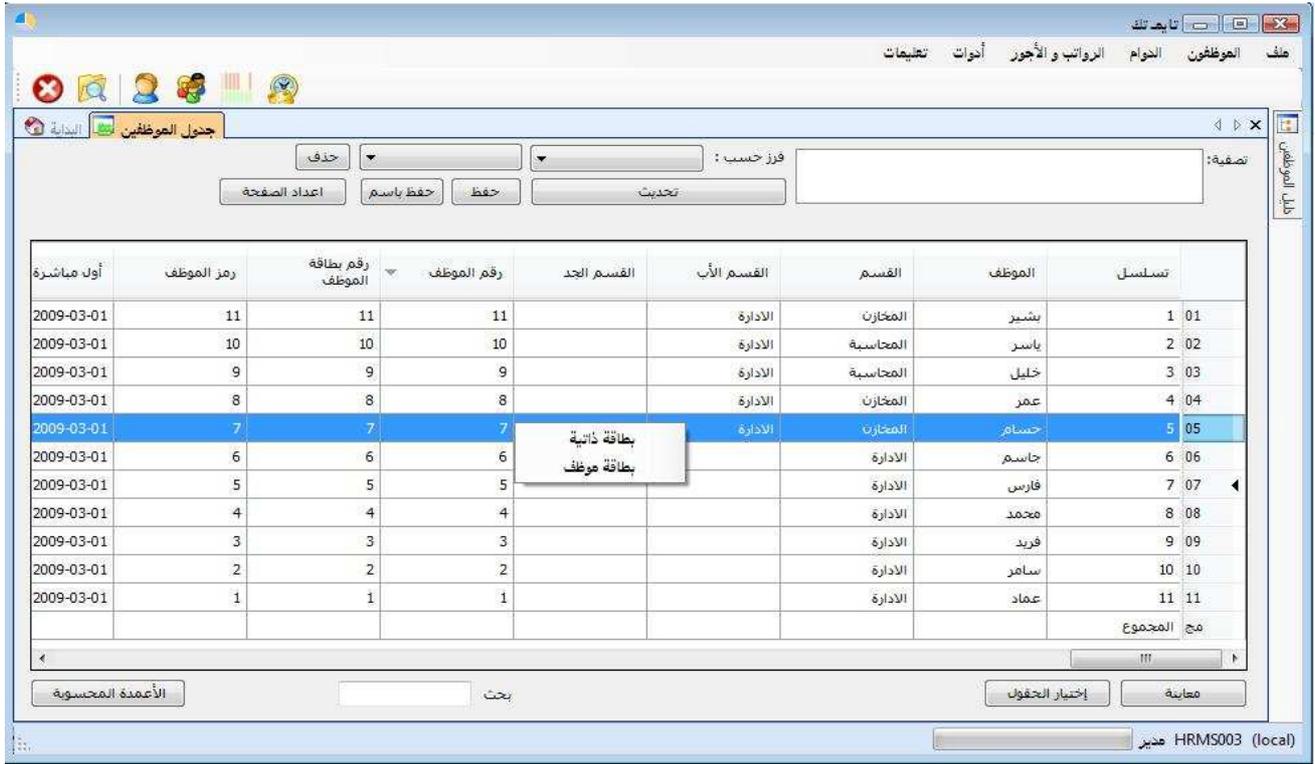
بطاقة قسم : من هذه النافذة يتم إضافة قسم إما أن يكون هذا القسم رئيسي أو فرعي يتبع لقسم معين، والصورة الآتية توضح ذلك.



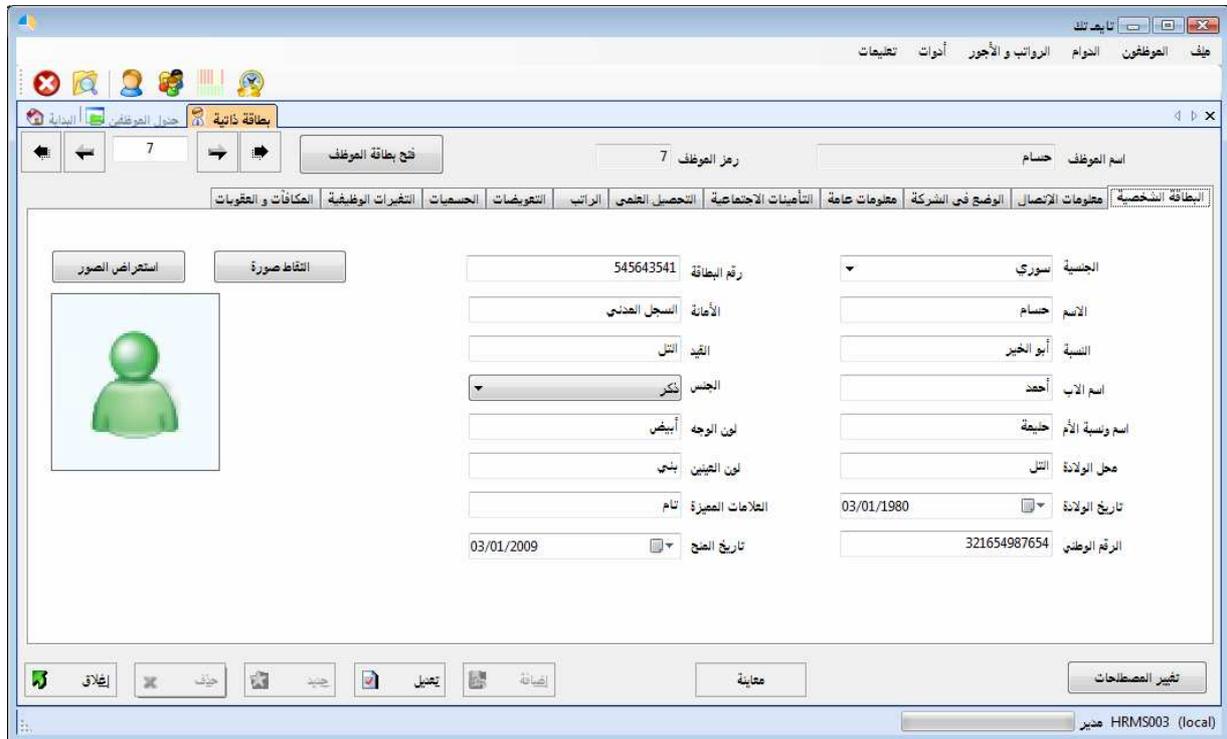
جدول الموظفين :

تسلسل	الموظف	القسم	القسم الأب	القسم الجد	رقم الموظف	رقم بطاقة الموظف	رمز الموظف	أول مباشرة
1 01	فارس	الادارة			5	5	5	2009-03-01
2 02	فريد	الادارة			3	3	3	2009-03-01
3 03	ياسر	المحاسبية	الادارة		10	10	10	2009-03-01
4 04	حسام	المخازن	الادارة		7	7	7	2009-03-01
5 05	عماد	الادارة			1	1	1	2009-03-01
6 06	ساهر	الادارة			2	2	2	2009-03-01
7 07	خليل	المحاسبية	الادارة		9	9	9	2009-03-01
8 08	عمر	المخازن	الادارة		8	8	8	2009-03-01
9 09	بشير	المخازن	الادارة		11	11	11	2009-03-01
10 10	محمد	الادارة			4	4	4	2009-03-01
11 11	جاسم	الادارة			6	6	6	2009-03-01
مح	المجموع							

تظهر شاشة جدول الموظفين من القائمة " الموظفين " ونستفيد من هذه النافذة في إظهار تفاصيل ذاتيات وبطاقات جميع الموظفين. ولتسهيل التنقل يمكن فرز أسماء الموظفين حسب ترويسة الجدول وتشمل على العديد من الخيارات التي يمكن التنقل بينها بسهولة، كذلك من هذه النافذة يمكننا وبالزر الأيمن بعد وضع مؤشر الفأرة على سجل موظف معين أن نظهر كما في الصورة التالية بطاقة الذاتية وبطاقة الموظف كم يمكن أيضاً صنع عوامل تصفية لعرض المعلومات التي نحتاجها فقط وحفظ هذه العوامل لاستخدامها فيما بعد. كذلك من هذه النافذة يمكن تخصيص عرض ترويسة الجدول :



وعند النقر على بطاقة الذاتية تظهر نافذة الذاتية للموظف المشار إليه، حيث يمكننا إضافة كل تفاصيل الذاتية.



وكذلك يمكننا تغيير مصطلح معين حيث سيظهر هذا الاسم البديل بدل الاسم الافتراضي في هذه النافذة.

الحقل	الاسم البديل	الاسم اللاتيني البديل
الاسم		
النسبة		
اسم الاب		
اسم ونسبة الأم	اسم الأم	
محل الولادة		
الرقم الوطني		
تاريخ الولادة		
رقم البطاقة		
الأمانة		
القيّد		
الجنس		
لون العينين		
لون الوجه		

الغاء الأمر موافق

جلف العوظفون الموام الرواتب و الأجر أدوات تعيقات

بطاقة ذاتية

فتح بطاقة الموظف 7

اسم الموظف حسام رمز الموظف 7

البطاقة الشخصية معلومات الاتصال الوضع في الشركة معلومات عامة التأهيلات الاجتماعية التحصيل العلمي الراتب التعويضات الحسمات التغيرات الوظيفية المكافآت و العقوبات

استعراض الصور التقاط صورة

الجنسية سوري الاسم حسام النسبة أبو الخير اسم الاب أحمد اسم الأم حليمة محل الولادة التل تاريخ الولادة 03/01/1980 الرقم الوطني 321654987654

رقم البطاقة 545643541 الأمانة السجل المدني التل القيد ذكر الجنس لون الوجه أبيض لون العينين بني العلاجات المعصرة تام تاريخ الصبح 03/01/2009

إغلاق حذف جديد تحميل تصانة معاينة تغيير المصطلحات مدير HRMS003 (local)

كذلك يمكننا هذه النافذة من العودة سريعاً إلى بطاقة الموظف ومن بطاقة الموظف أيضاً يمكن العودة سريعاً إلى فتح بطاقة ذاتية الموظف ويمكن بالضغط على زر معاينة الحصول على ذاتية هذا الموظف كتقرير يمكن طباعته وتصديره للملفات .

قائمة الدوام :

تحتوي نافذة مخطط الدوام على العناصر الآتية :

- أنظمة الدوام .
- وردية الدوام .
- مخطط الدوام .
- أجهزة الدوام .
- تسجيل حالات الدوام .
- إضافة دخول / خروج .
- إعدادات .
- تقارير .

وسنتناول كل من تلك العناصر بالشرح التفصيلي المصور .



أنظمة الدوام : ومنها نحدد وقت الدوام الصباحي والمسائي وكذلك الورديات بالرسم البياني ويمكن معرفة المزيد من التفاصيل والشرح من **إضافة أنظمة الدوام**. ويمكن إضافة نظام دوام من **مخطط الدوام**.

وردية الدوام : ورديات الدوام تمثل مجموعة من الموظفين لهم نفس أنظمة الدوام ويمكن معرفة المزيد من التفاصيل والشرح من **إضافة الورديات**.

بطاقة وردية

1

الرمز ١

الاسم وردية صباح

الاسم الاتيني

أنظمة الدوام

التاريخ	أنظمة الدوام	
٠١/٠٣/٢٠٠٩ الاحد	دوام صباحي	◀
٠١/٠٤/٢٠٠٩ الاربعاء	دوام كامل	
١٦/٠٣/٢٠٠٩ الاثنين		*

إغلاق

الصلاحيات

حذف

جديد

تعديل

إضافة

مخطط الدوام : تظهر نافذة مخطط الدوام من شريط القوائم من الخيار "الدوام" حيث تظهر النافذة على الجانب الأيمن من البرنامج وتحتوي على أربعة أيقونات. هذه الأيقونة  تعطيك تفاصيل للعنصر الذي أشرت عليه مثل تفاصيل بطاقة موظف أو تفاصيل شهر معين، أما الأيقونة  فهي للحذف، وأما الثالثة  فهي لإضافة شهر جديد وبهذه البطاقة يتم كتابة اسم الشهر بالعربي واللاتيني وتاريخ بداية الشهر ونهايته والسنة وبداية حساب الراتب وكتابة اسم الشهر يدويا أو وصفه ونضغط على أيقونة إضافة، أما الأيقونة الرابعة  فهي للتحديث حيث أنه بعد كل عملية إضافة للبيانات نقوم بالنقر على أيقونة التحديث لإظهار النتائج.

كذلك يمكننا إضافة شهر جديد من على يمين الشاشة بالنقر على كلمة دوام الموظفين بالزر الأيمن من الفأرة بعدها ستظهر لنا كلمة إضافة شهر جديد عند النقر عليها تظهر أيضاً النافذة نفسها التالية :



ويجب بعد انتهاء الشهر والحصول على التقرير نضغط بالزر اليمين على اسم الشهر وعمل "حفظ نتائج الدوام" يدوياً كما هو موضح بالصورة، وهذا الأمر ضروري لحفظ النتائج. أما فتح بطاقة الشهر فهي لمعرفة تفاصيل شهر ما والتعديل فيه أو إضافة شهر جديد. أما تسجيل قيم أعمدة جدول الراتب فإنها تظهر قائمة تحوي أعمدة جدول الراتب التي نوعها يحدد في بطاقة الموظف.



عند الضغط على الراتب المقطوع تظهر لدينا الشاشة التي تحدد الراتب المقطوع لهذا الشهر.



وعند النقر على كلمة الموظفين بالزر الأيمن للفأرة تظهر قائمة جديدة بها بعض الخيارات أهمها توليد الموظفين وهذه الخطوة ضرورية لإضافة الموظفين المخزنين في البرنامج الذين لديهم حالة مباشرة عمل. أما الموظفين الذين تبدأ مباشرتهم للعمل في الأشهر القادمة فلا يتم إظهارهم في هذا الشهر.



وعند النقر على اسم الموظف تفتح لدينا ثلاث نوافذ هي نتائج الدوام وبها يحدد البرنامج بيانات جدول الراتب لهذا الموظف في هذا الشهر وكذلك مستكشف الدوام الذي يمثل دوام هذا الموظف بيانياً

بالألوان حسب كل حالة، وقرءات الحضور توضح حركات الدخول والخروج للشهر وإذا كانت الحركة مضافة يدويا يظهر البرنامج اسم المستخدم الذي قام بإضافة هذه الحركة وتوضح أيضاً حالات العمل التي خضع لها هذا الموظف ويمكن من خلالها إضافة حركة دخول أو خروج.

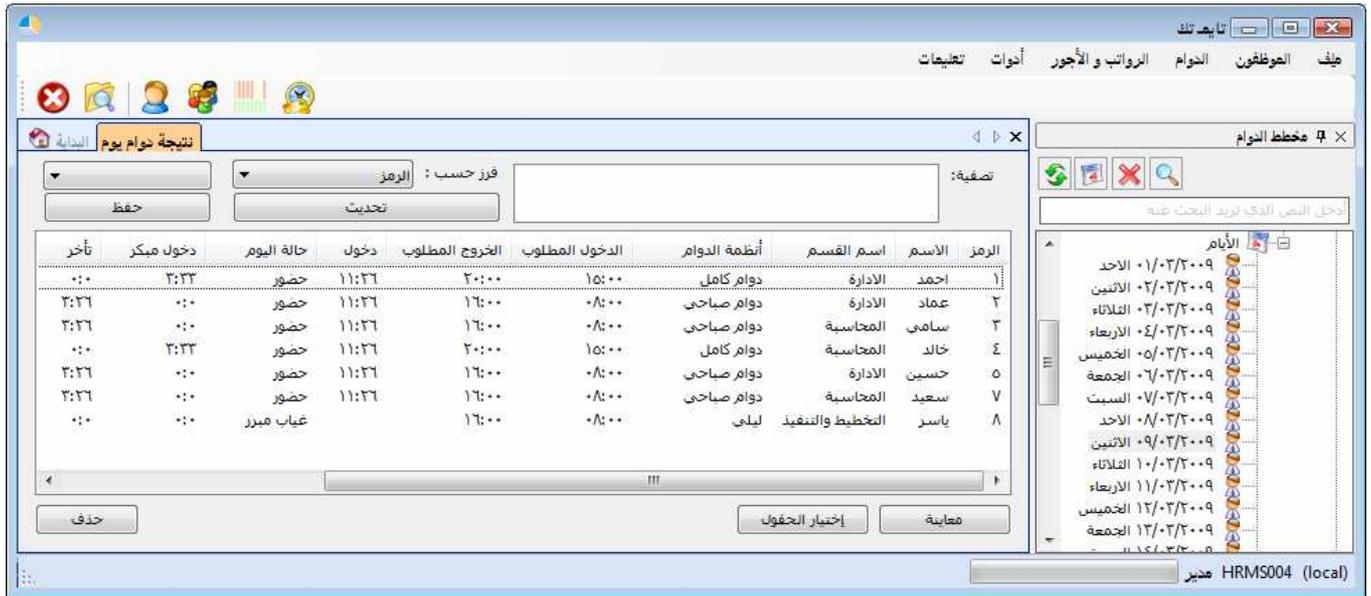
The screenshot displays the HRMS software interface for employee 'عماد' (Emad). The main window shows a summary of attendance and payroll data. The sidebar on the right lists other employees: مارس, الموظفون, احمد, عماد (highlighted), سامي, خالد, حسنين, سعيد, ياسر, and الأيام. The main table shows the following data:

نتائج الدوام	القيمة
Default	
قرض	٠,٠٠
الراتب المقطوع	١٠,٠٠٠,٠٠
أيام غياب غير مبرر	٦
أيام إجازة بلا راتب	٠
أيام الحضور	٨
ساعات التأخر	٧:١٠
ساعات غياب	٥:٤٥
ساعات الإضافي	٩٥:٢٠
ساعات اضافي العطل	٢٣:٥٥
حسم أيام الغياب الغير المبرر	٤,٠٠٠,٠٠

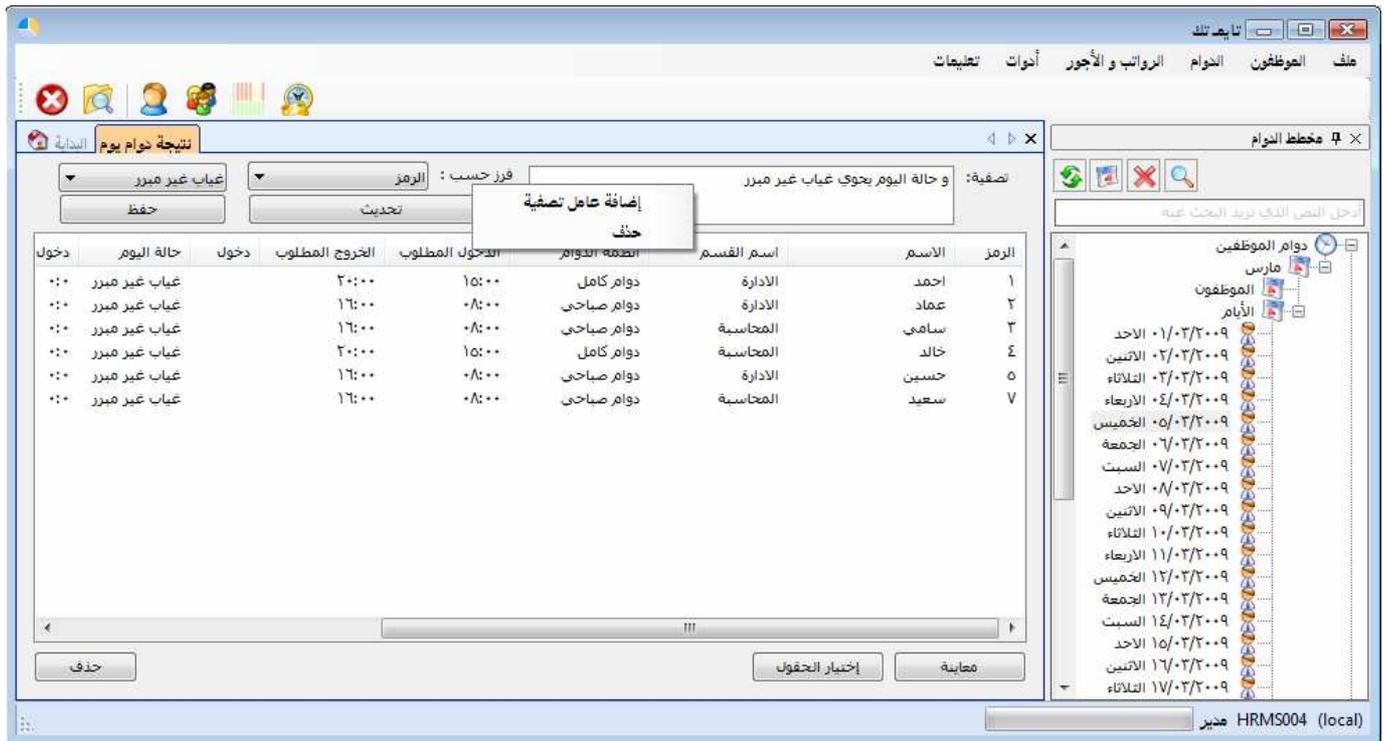
Below this, a detailed table shows monthly attendance records:

ساعات التأخر	ساعات غياب	ساعات الإضافي	ساعات اضافي	التاريخ	اليوم
٠:٠	٠:٠	٠:٠	٠:٠	٠١/٠٣/٢٠٠٩	الاحد
٠:٠	٠:٠	٠:٠	٠:٠	٠٢/٠٣/٢٠٠٩	الاثنين
٠:٠	٠:٠	٠:٠	٠:٠	٠٣/٠٣/٢٠٠٩	الثلاثاء
٠:٠	٠:٠	٠:٠	٠:٠	٠٤/٠٣/٢٠٠٩	الاربعاء
٠:٠	٠:٠	٠:٠	٠:٠	٠٥/٠٣/٢٠٠٩	الخميس
٠:٠	٠:٠	٠:٠	٠:٠	٠٦/٠٣/٢٠٠٩	الجمعة
٣:٤٥	٠:٠	٠:٥٠	٠:٠	٠٧/٠٣/٢٠٠٩	السبت
٠:٠	٠:٠	٠:٠	٠:٠	٠٨/٠٣/٢٠٠٩	الاحد
٣:٢٥	٠:٠	٩:٠	٠:٠	٠٩/٠٣/٢٠٠٩	الاثنين
٠:٠	٠:٠	١٧:٠	٠:٠	١٠/٠٣/٢٠٠٩	الثلاثاء
٠:٠	٠:٠	١٧:٠	٠:٠	١١/٠٣/٢٠٠٩	الاربعاء

The interface also includes a search bar, a sidebar with employee names, and a status bar at the bottom showing 'مدير HRMS004 (local)'.



وبالنقر على أي يوم من الأيام بشهر معين تظهر لدينا نافذة توضح تقرير عن حالة دوام الموظفين لهذا اليوم حيث من الممكن عمل تصفية لهذه النتائج حسب عوامل محددة كأن نظهر مثلاً الغياب الغير مبرر ليوم ما حيث يتم إضافة عامل التصفية بالضغط بالزر الأيمن داخل مربع تصفية فتظهر قائمة بها إضافة عامل تصفية وحذف وعند النقر على إضافة عامل تصفية تظهر شاشة التصفية.



إضافة عامل تصفية

و الحقل: حالة اليوم

يحتوي: غياب غير مبرراً

لا يحتوي:

إلغاء الأمر موافق

تظهر أيضا أسفل كلمة دوام الموظفين على الجانب الأيمن كلمة أنظمة الدوام : ومنها يتم تعديل أو إضافة نظام دوام معينة أو دوام معين وذلك بالضغط على أنظمة دوام بالزر الأيمن للفأرة فتظهر كلمة إضافة نظام دوام بعدها تظهر نافذة بطاقة نظام دوام حيث يمكن إضافة أنظمة الدوام والتعديل عليها..الخ.

ملف الموظفين الرواتب و الأجور أدوات تعليقات

مخطط الدوام

صفحة البداية

الموظفون الموجودون

عمليات

موظفون بدون نظام دوام

إضافة دخول / خروج

أجهزة الدوام

جهاز البصمة

ملف نصي

Zk

جهاز البصمة مع الكاميرا

عدد الحركات : 90

دوام الموظفين

نظام الدوام

إضافة نظام دوام

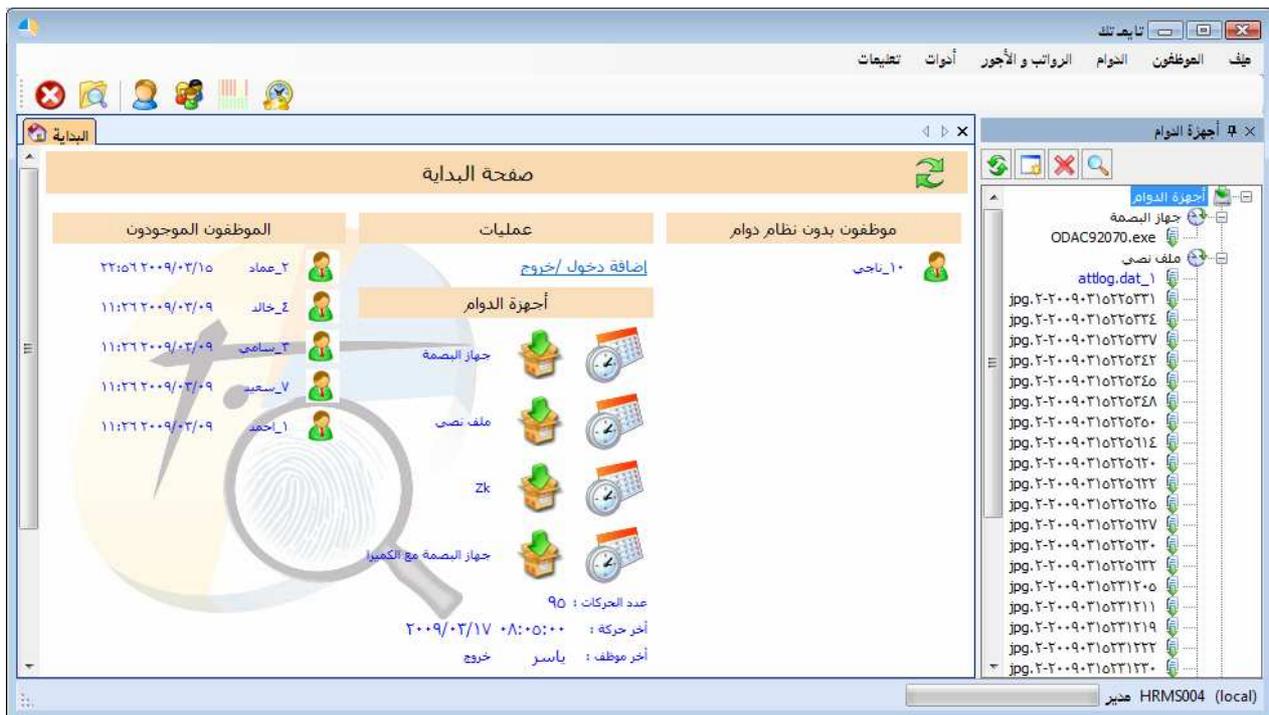
لكلي

دوام صباحي

HRMS004 (local) مدير

أجهزة الدوام :

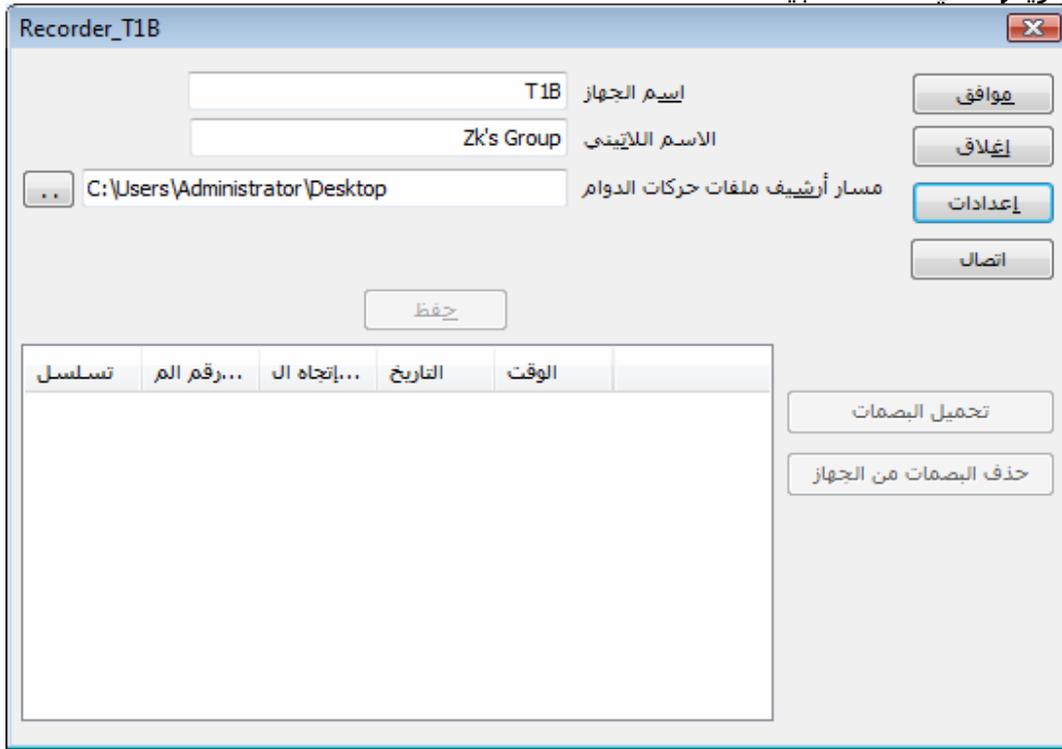
من شريط القوائم نرى الخيار أجهزة الدوام ومنه يمكننا إضافة نوع جهاز الدوام الذي بحوزتنا باختياره من القائمة المنسدلة والتي تحتوي على الأجهزة التي يدعمها برنامج تايم تك. ويتم تعريف هذا الجهاز على البرنامج ويتم الربط معه لكي يتعامل معه بسحب البيانات وحركات الدوام من جهاز الدوام للبرنامج ومن ثم معالجتها.



بعد اختيار الجهاز الخاص بنا نقوم بعمل تحديث  للصفحة لإظهار بيانات الجهاز الذي أضفناه وكذلك نقوم بعمل تحديث للصفحة الرئيسية للبرنامج (سطح المكتب للبرنامج) حتى يظهر لنا الجهاز ووظيفة الأيقونات الجديدة التي ظهرت بعد عملية التحديث.

وبمجرد الضغط على الرمز  يقوم بفتح بطاقة الجهاز الذي أضفناه، ويظهر في الشاشة اسم الجهاز ومسار أرشيف ملفات حركة الدوام وهذا يوضح مكان تخزين بيانات الحضور والغياب وكذلك عينات البصمات المسجلة من حركة دخول الموظفين وخروجهم.

وعند الضغط على الرمز  يقوم البرنامج بالاتصال مع الجهاز وتحميل البصمات (حركات الدخول والخروج) وتخزينها في قاعدة البيانات.



الوقت	التاريخ	إتجاه ال...	رقم الم...	تسلسل

وكذلك بالشاشة إعدادات عند النقر عليها يظهر لنا عنوان ال IP للجهاز في حال تم توصيله بالشبكة مع عدة أجهزة فيأخذ رقم IP كسائر الأجهزة المربوطة بالشبكة، ورمز البوابة والمفتاح يقوم البرنامج بتوليدهم تلقائياً، وكذلك رقم الجهاز المضاف مع العلم أنه بالإمكان إضافة عدة أجهزة بنفس الوقت على ملف واحد، وبعد الانتهاء نضغط موافق ثم نعود للشاشة السابقة ونضغط على اتصال لجلب بيانات الحضور والغياب من جهاز البصمة ويمكننا أيضاً تحميل صور بصمات الموظفين وكذلك صور الموظفين وهي ميزة بعض الأجهزة مع أخذ بصمة اليد أيضاً.

إعدادات جهاز البصمة FTA

العنوان : 10.0.0.7

اليوابة : 5005

المفتاح : 200409

رقم الجهاز: 1

إلغاء الأمر موافق

عند التعامل مع جهاز يولد ملفات نصية يكون شكل الملف الناتج عن الجهاز هو كالتالي:

1_attlog.dat - Notepad

File	Edit	Format	View	Help
1	2009-02-07	21:52:25	1	0
1	2009-02-07	21:52:40	1	0
1	2009-02-07	21:52:47	1	0
1	2009-02-07	21:52:52	1	0
1	2009-02-07	21:52:59	1	0

وليست جميع الملفات النصية الناتجة بهذا الشكل فقد تولد بعض أجهزة الدوام ملفات نصية بأشكال مختلفة. وهذا الملف النصي هو عبارة عن حركات الدخول والخروج للموظفين وكذلك التوقيت والتاريخ. ويقوم البرنامج بقراءة الملف النصي حسب الإعدادات التالية.

خصائص جهاز الدوام

اسم الجهاز: ملف نصي

الاسم اللاتيني:

مسار الملفات: D:\Capture Picture

نمط التشفير: بدون

من العامود	طول الحقل
رقم البطاقة : ١	٩
السنة : ١١	٤
الشهر : ١٦	٢
اليوم : ١٩	٢
الساعة : ٢٢	٢
الدقيقة : ٢٥	٢
الثانية : ٢٨	٢
إتجاه الحركة : ٣١	١
رقم الجهاز : ٣١	١

إغلاق موافق

يمكن سحب الملف النصي عن طريق الفلاش لبعض الأجهزة وبعضها عن طريق البرنامج المرفق مع الجهاز أو بواسطة كبل الشبكة.

تسجيل حالات الدوام :

يتم فيها تسجيل المهمات والإجازات والعمل المطلوب والإجازات الساعية والعطل الرسمية وغيرها مما يرد في القائمة المنسدلة.

تسجيل حالات الدوام

الموظف : ٧ - سعيد

تاريخ البداية : م 10/03/2009 12:12:17 الثلاثاء

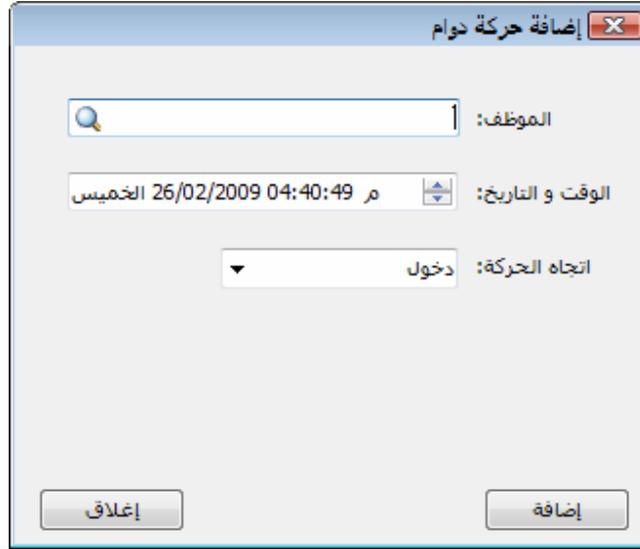
تاريخ النهاية : م 10/03/2009 12:12:17 الثلاثاء

حالة الدوام : ٢ - عمل مطلوب

البيان :

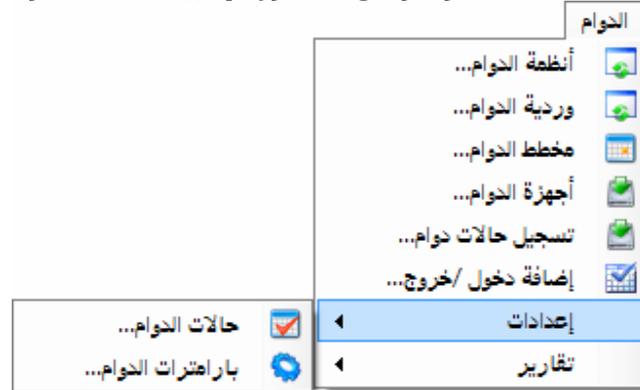
إضافة تعديل جديد حذف إغلاق

نافذة إضافة دخول – خروج :

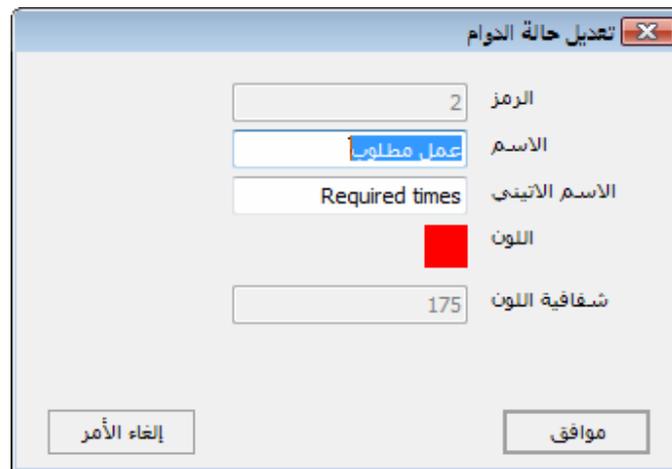


عند النقر على هذه الأيقونة وهي إما في القائمة الرئيسية دوام ، أو من على سطح المكتب للبرنامج "وهي خاصة بالمدير فقط"، حيث تظهر لنا نافذة إضافة حركة دوام أو إضافة دخول / خروج، ويتم منها إدخال وقت لدوام موظف كأنه أجرى عملية البصم على الآلة، لكن قد يضطر مسئول النظام أن يقوم بالإدخال اليدوي بسبب عطل مفاجئ بجهاز البصمة أو انقطاع الكهرباء أو عدم قدرة الموظف على البصم لسبب ما أو لتصحيح أخطاء الموظف إذا أجرى دخولين أو خروجين متتاليين.

إعدادات : تنقسم قائمة إعدادات كما هو موضح بالصورة إلى حالات الدوام وبارامترات الدوام .



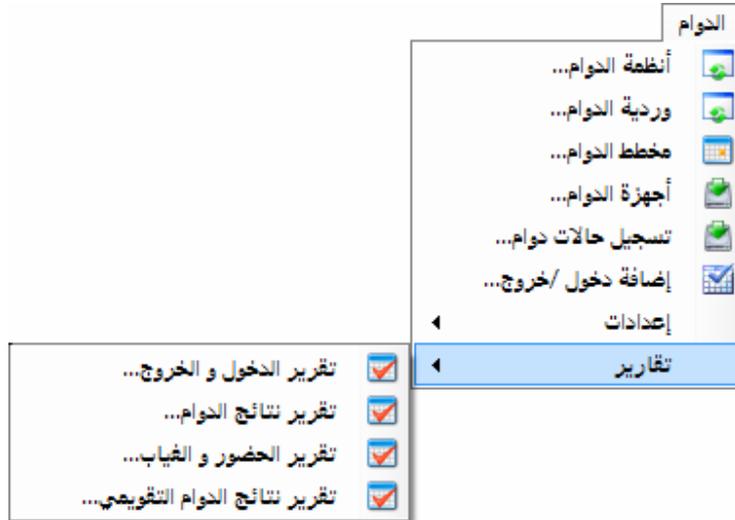
حالات الدوام : حيث يعبر عن كل حالة بلون معين وتستخدم هذه الحالات في أنظمة الدوام عند تحديد ساعات الدوام والعطل، وبإمكاننا تخصيص هذه الألوان حسب رغبتنا وذلك بالنقر على اللون المحدد في الشاشة بعد النقر على تعديل.



بارامترات الدوام (أعمدة جدول الراتب) : من هذه النافذة يتم توصيف طرق احتساب كل ما يتعلق بمرتبات الموظفين من خصومات وعلاوات وسلف وحسومات وتعويضات وعقوبات وغير ذلك ويمكن معرفة المزيد من التفاصيل بالذهاب إلى تجهيز أعمدة النتائج (بارامترات الدوام).

تقارير :

نستطيع من خلال هذه التقارير أن نحصل على ملخص ميسر لبعض الأمور كأن نعرف ملخص عن نتائج الدوام لهذا اليوم أو تقرير الحضور والغياب أو الدخول والخروج وغيرها.



تقرير الدخول والخروج : يعمل على إظهار تقارير دخول الموظفين بأي وقت وبأي تاريخ وكذلك من تاريخ إلى تاريخ وأيضاً حسب حقول الموظف كأن نظهر النتائج عن طريق الاسم أو الرقم أو الرمز وغيره، أما في حالة تم ترك الحقول فارغة فعند الضغط على معاينة سيقوم بإظهار جميع النتائج لجميع الموظفين.



تابع تلك

ملف الموظفين الدوام الرواتب و الأجر أدوات تعليمات

معاينة الموظفين

تقرير الدخول و الخروج

تصدير تصميم افتراضي حفظ باسم عين كإفراضي

حركة الموظفين

الأحد، مارس 08

اسم الموظف	دخول	خروج
أحمد	ص 11:26	م 03:50
أحمد	ص 11:26	م 03:50
حسين	ص 11:49	م 03:50
خالد	ص 11:49	م 03:50
سامي	ص 11:49	م 03:50
سعيد	ص 11:49	م 03:50
عماد	ص 11:49	م 03:50
ياسر	ص 11:49	م 03:50

مدير HRMS004 (local)

تقرير نتائج الدوام : تقرير نتائج الدوام أكثر تفصيلاً في الوصول للنتائج وفي أي وقت من الشهر ويمكن أيضاً تخصيص ترويسة الجدول وذلك لإجراء المعاينة حيث يمكننا اختيار ما يناسبنا بالتأشير على عنوان الحقل الذي نريد، ويمكن أيضاً فرز كل موظف بصفحة مستقلة أي تقرير فردي لكل موظف أو يمكن تجميع الموظفين بالكامل وذلك لكل يوم أو شهر .

كذلك يمكن الاختيار بين أخذ تقرير يومي أو شهري، فعند اختيار شهر معين تصبح طريقة العرض شهري وبصبح خيار طريقة العرض غير نشط ويمكن من خيار إظهار الحقول اختيار ترويسة الجدول وذلك بإظهار النتائج التي نحتاجها. أيضاً عند اختيار اسم الموظف فإن حقول الموظف تصبح غير نشطة.

تأهله تذك

ملف الموظفين الدوام الرواتب والأجور أدوات تعليمات

الداية تقرير نتائج الدوام

تجميع حسب الموظف

كل موظف على صفحة

إظهار الحقول

1 - الراتب المقطوع

2 - أيام غياب غير مبرر

3 - أيام إجازة بلا راتب

4 - أيام الحضور

5 - ساعات التأخر

6 - ساعات غياب

7 - ساعات الاضافي

8 - ساعات اضافي العطل

حقول الموظف

رقم بطاقة الموظف

رمز الموظف

رقم بطاقة الدوام (في جهاز الدو

اسم الموظف

القسم

إظهار عامود التوقيع

إظهار الدخول و الخروج

إظهار أول دخول و آخر خروج

إظهار اسم اليوم

إظهار ترويسة التقرير

إظهار الاسم المختصر

طريقة العرض : يومي

الشهر : 1 - مارس

الموظف : 8 - ياسر

القسم :

نظام الدوام : 3 - دوام كامل

من رقم :

إلى رقم :

من تاريخ : 14/03/2009

إلى تاريخ : 14/03/2009

فرز حسب : الرمز

تنسيق النتائج : ساعات (٢٢:١٥)

تنسيق حقل التاريخ : dd/MM/yyyy

تنسيق حقل الدخول و الخروج : hh:mm

عدم اظهار الأسطر التي لاتحوي نتائج

معاينة

إلغاء الأمر

HRMS004 (local) هدير

تأجيل تلك

ملف الموظفين الدوام الرواتب و الأجر أدوات تعديلات

معاينة الموظفين تقرير نتائج الدوام البداية

طباعة حين كإقتراضي حفظ باسم افتراضي تصحيح تصدير

نتائج الدوام

من تاريخ 01/03/2009 إلى تاريخ 31/03/2009

اسم الموظف ياسر

اسم الموظف	أيام إجازة بلا راتب	أيام الحضور	ساعات التأخر	ساعات غياب	ساعات الإضافي	ساعات اإصافي العطل	التاريخ
ياسر		ح	0:0	0:0	3:50	0:0	01/03/2009
		ح	2:50	2:50	0:0	0:0	02/03/2009
		ح	2:15	1:35	0:0	0:0	03/03/2009
		ح	0:30	0:0	2:5	0:0	04/03/2009
			0:0	0:0	0:0	0:0	05/03/2009
			0:0	0:0	0:0	8:30	06/03/2009
	لاراتب		0:0	0:0	0:0	0:0	07/03/2009

مدير HRMS004 (local)

تقرير الحضور والغياب : تعمل هذه النافذة على إظهار تقرير الحضور والغياب للموظفين بين تاريخين ويمكن تحديد خيارات ترويسة الجدول من القائمة ويمكن أيضا فرز نتائج البحث حسب الرمز أو الاسم أو رقم بطاقة الدوام ويمكن تجاهل النتائج التي لا تحتوي على أي بيانات.



وعند الضغط على المعاينة تظهر نتائج التقرير على الشكل التالي، والرموز الظاهرة في التقرير هي اختصارات لأعمدة جدول الراتب.

تأثيرات

ملف الموظفين الرواتب والأجور أدوات تعديلات

معاينة الموظفين تقرير نتائج الدوام

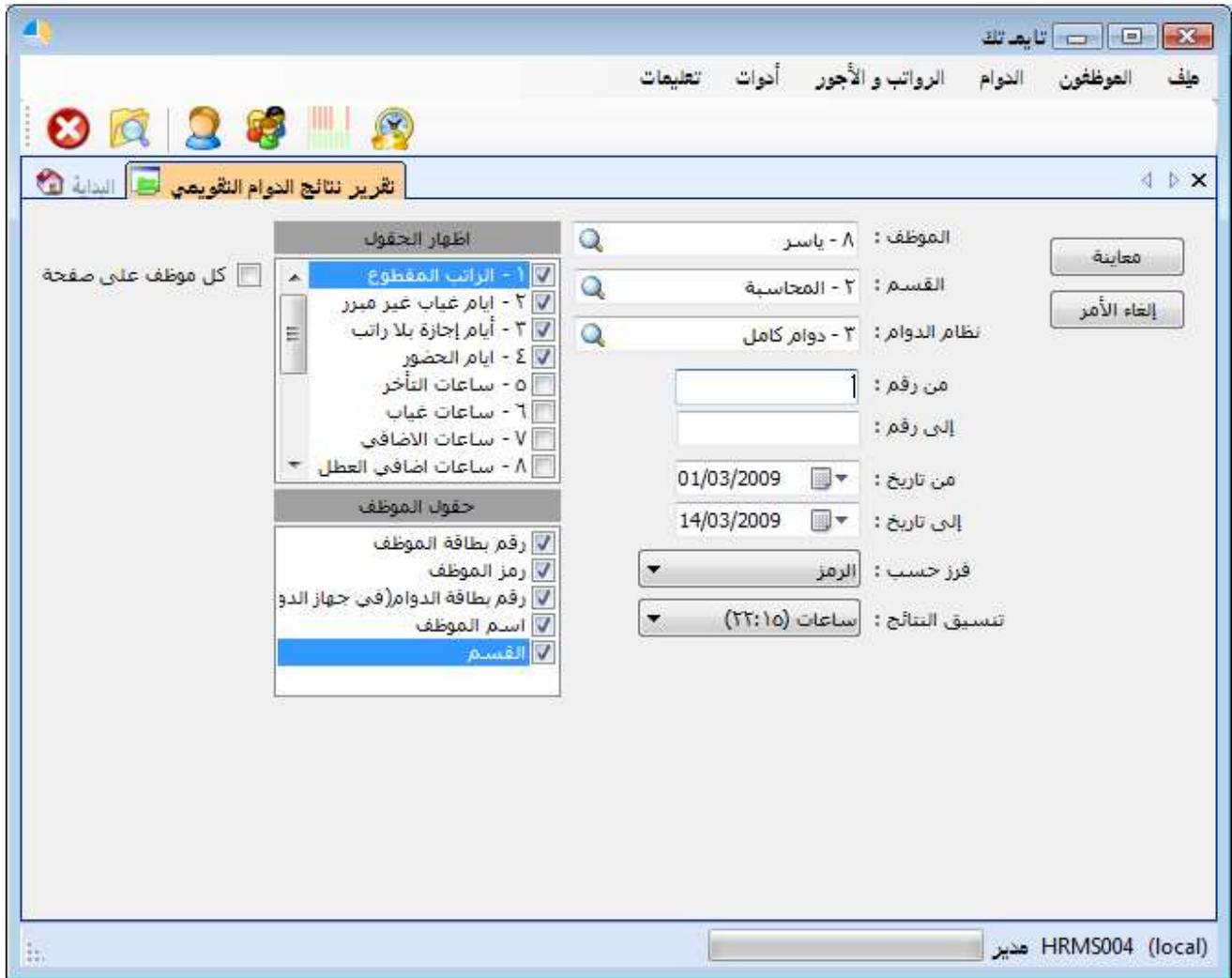
طباعة حين كافتراضي حفظ باسم افتراضي تصميم تصدير

حركة الموظفين

2009-3-9	2009-3-8	2009-3-7	2009-3-5	2009-3-4	2009-3-3	2009-3-2	2009-3-1	
3:25	غ غ	3:25 - 5:15	غ غ	غ غ	غ غ	غ غ	غ غ	احمد
3:25	غ غ	3:45	غ غ	غ غ	غ غ	غ غ	غ غ	عماد
3:25	غ غ	3:45	غ غ	غ غ	غ غ	غ غ	غ غ	سامي
3:25	غ غ	3:45 - 5:15	غ غ	غ غ	غ غ	غ غ	غ غ	خالد
3:25	غ غ	3:45	غ غ	غ غ	غ غ	غ غ	غ غ	حسين
3:25	غ غ	3:45	غ غ	غ غ	غ غ	غ غ	غ غ	سعيد
لا راتب	لا راتب	لا راتب	غ غ	0:30	2:15 - 1:35	2:50 - 2:50		ياسر

HRMS004 (local) مدير

تقرير نتائج الدوام التقويمي : يقوم بإظهار نتائج الدوام بأسماء الأيام والشهر يتم تحديده من القائمة، ويمكن تخصيص ترويسة الجدول باختيار الحقول المطلوبة وأيضا فرز النتائج حسب الرمز والاسم ورقم بطاقة الدوام ويمكن إظهار كل موظف بصفحة مستقلة.



وعند الضغط على معاينة يظهر التقرير التالي :



ويمكن الحصول على تقارير ليس فقط من قائمة تقارير وإنما هناك بعض النوافذ التي توفر بعض التقرير عن محتواها كنافذة قراءات الحضور التي تظهر عند الضغط على موظف في **مخطط الدوام**. وكذلك يمكننا الحصول على تقرير من **بطاقة الذاتية** و **جدول الموظفين** و **مستكشف الدوام** و **قراءة الحضور والغياب** و **نتائج الدوام** و **القروض**. ويمكن تصدير جميع هذه التقارير بعد معاينتها إلى ملفات ذات لواحق متعددة وهي : xls , pdf , csv , bmp , txt , html .

تابع رابط

ملف العوظفون الخوام الرواتب و الأجر أدوات تعليمات

فارس بطاقة ذاتية البداية

تصدير تصميم افتراضي حفظ باسم كين كإقتراضي طباعة

الاسم **فارس** الاسم الأب **قيس** الزم **9**

اسم ونسبة الأم **ليلي** تاريخ الولادة **10/03/1980** اسم الأب **قيس**

الجنسية **سوري** الرقم الوطني **10/03/1980** محل الولادة **دمشق**

معلومات الإتصال

هاتف المنزل **5915150** هواتف أخرى **5915150** هواتف العمل **5915150**

البريد الإلكتروني **info@timetech.com** البريد الخاص **0944550559**

عنوان السكن **التل - الشارع الرئيسي - بجانب البانوراما** ملاحظات الاتصال

الأجر

التاريخ	الراتب	القيمة	التحدث
15/01/2008	20000	20000	تعيين

الوضع في الشركة

الشهادات **هندسة معلوماتية** طبيعة العمل بالشركة **مبرمج** ملاحظات **ملاحظات**

الوظيفة **مبرمج**

معلومات عامة

خدمة العلم **منتهى** الحالة الاجتماعية **متزوج**

معلومات البطاقة

رقم البطاقة **9** الرمز **9** القسم **التخطيط والتنفيذ**

حالات العمل

التاريخ	حالات العمل
14/03/2009	مباشرة

HRMS004 (local) مدير

تأهيد تلك

ملف الموظفين الدوام الرواتب و الأجر أدوات تهيئات

معاينة جدول الموظفين جدول الموظفين

طباعة حين كإقراضي حفظ باسم افتراضي تصميم تصدير

نمط احتساب الراتب	نظام الدوام	ترك العمل	حالة الموظف	الموظف	رقم الموظف	القسم	رقم بطاقة الموظف	تسلسل
Default	دوام كامل		قائم على عمله	احمد	1	الادارة	1	1
Default	دوام صباحي	01/03/2009	تارك للعمل	حسين	5	الادارة	5	2
Default	دوام كامل		قائم على عمله	خالد	4	المحاسبية	4	3
Default	دوام صباحي		قائم على عمله	سامي	3	المحاسبية	3	4
Default	دوام صباحي		قائم على عمله	سعيد	6	المحاسبية	7	5
Default	دوام صباحي		قائم على عمله	عماد	2	الادارة	2	6
Default	ليدي		قائم على عمله	فارس	8	التخطيط والتنفيذ	9	7
Default	ليدي		قائم على عمله	ياسر	7	التخطيط والتنفيذ	8	8
								المجموع

مدير HRMS004 (local)

نافذة: متابعة نتائج الدوام

أدوات: تعديلات الرواتب و الأجر أدوات

مخطط الدوام

31/03/2009 01/03/2009 احمد

	24	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
الأحد	1																
الاثنين	2																
الثلاثاء	3																
الأربعاء	4																
الخميس	5																
الجمعة	6																
السبت	7																
الأحد	8																
الاثنين	9																
الثلاثاء	10																
الأربعاء	11																
الخميس	12																
الجمعة	13																
السبت	14																
الأحد	15																

مدیر HRMS004 (local)

نافذة: متابعة حركات الدوام

أدوات: تعديلات الرواتب و الأجر أدوات

قراءات الحضور

31/03/2009 01/03/2009 عماد

آدار, 16 ٢٠٠٩

التاريخ	يوم	الوقت	إتجاه الحركة
07/03/2009	السبت	ص 11:49:24	دخول
07/03/2009	السبت	م 03:50:32	خروج
09/03/2009	الاثنين	ص 11:26:44	دخول
15/03/2009	الاحد	م 10:03:17	دخول
15/03/2009	الاحد	م 10:03:26	دخول

مدیر HRMS004 (local)

نافذة نتائج نتائج نتائج

ملف الموظفين الرواتب والأجور أدوات تعديلات

معاينة نتائج الدوام

طباعة افتراضي تصميم تصدير

نتائج الدوام

31/03/2009 01/03/2009 عماد 15/03/2009

نتائج الدوام	
10,000.00	الراتب المقطوع
6 (Day)	أيام غياب غير مبرر
0 (Day)	أيام إجازة بلا راتب
7 (Day)	أيام الحضور
7:10 (Hour)	ساعات التأخر
2:20 (Hour)	ساعات غياب
85:50 (Hour)	ساعات الاضافي
23:55 (Hour)	ساعات اضافي العطل
4,000.00	حسم ايام الغياب الغير المبرر
0.00	حسم ايام الاجازة بلا راتب
447.92	حسم ساعات التأخر
5,364.58	بدل إضافي
1,993.06	بدل اضافي عطل
145.83	حسم ساعات غياب
12,763.89	راتب صافي
0.00	قرض

دوام الموظفين مارس

- الموظفون
- احمد
- عماد
- سامي
- خالد
- حسين
- سعيد
- ياسر
- الأيام
- نظومة الدوام

مدیر HRMS004 (local)

نافذة تطبيق

جلب الموظفين الدوام الرواتب والأجور أدوات تعديلات

التقارير

طباعة حين كإفراضي حفظ باسم افتراضي تصميم تصدير

تقرير القروض

اسم الموظف	اسم الشهر	القيمة	المدفوعات	الباقى	عدد الأشهر المتبقية	قسط الشهر الحالي
ياسر	مارس	15000	1500	13500	-	-
خالد	مارس	10000	1000	9000	-	-
احمد	مارس	5000	1000	4000	-	-
احمد	مارس	5000	500	4500	10	0
خالد	مارس	5000	0	5000	4	1000
المجموع		40000	4000	36000		

HRMS004 (local) مدير

الرواتب والأجور :

تحتوي نافذة الرواتب والأجور على إدارة القروض ومنها يتفرع القروض وبطاقة قرض وتأجيل دفعة.



القروض : يمكننا من نافذة القروض أن نستعرض القروض الحالية لشهر معين وكذلك يمكن اختيار حقول رأس الجدول ومنه أيضاً يمكن إضافة قرض جديد. ومعاينة قائمة القروض الحالية بكل تفصيلاتها. وعند النقر على احد سجلات الموظفين نقرتين تفتح نافذة بطاقة القرض للموظف.

نافذة: تابلتلك

جلف الموظفين الدوام الرواتب و الأجر أدوات تعليعات

القروض البداية

الشهر: مارس

اسم الموظف	اسم الشهر	القيمة	المدفوعات	الباقي	عدد الأشهر المتبقية	قسط الشهر الحالي
ياسر	مارس	15000	1500	13500	-	-
خالد	مارس	10000	1000	9000	-	-
احمد	مارس	5000	1000	4000	-	-
احمد	مارس	5000	500	4500	-	-

إضافة قرض جديد معاينة اختيار الحقول

مدير HRMS004 (local)

نافذة: تابلتلك

جلف الموظفين الدوام الرواتب و الأجر أدوات تعليعات

القروض البداية

تصدير تصميم افتراضي حفظ باسم عين كافتراضي طباعة

تقرير القروض

اسم الموظف	اسم الشهر	القيمة	المدفوعات	الباقي	عدد الأشهر المتبقية	قسط الشهر الحالي
ياسر	مارس	15000	1500	13500	-	-
خالد	مارس	10000	1000	9000	-	-
احمد	مارس	5000	1000	4000	-	-
احمد	مارس	5000	500	4500	9	500
خالد	مارس	5000	0	5000	4	1000
المجموع		40000	4000	36000		

مدير HRMS004 (local)

بطاقة قرض : تقوم هذه النافذة بإضافة قرض أو التعديل عليه أو حذف قرض. وتظهر نتائج هذا التقرير اسم الموظف ونوع القرض المعرف في بارامترات الدوام والشهر الذي سيبدأ احتساب القرض منه وأيضاً الطريقة التي سيحسب فيها خصم القرض كأن يكون قيمة شهرية ثابتة أو بنسبة مئوية ويخصم بهذا النوع من قيمة البارامتر .

ويمكن إيضاح النتائج كأن نعرف الدفعات المتبقية والمدفوعة من القرض أو تأجيل خصم القرض وأيضاً عدد الدفعات التي قام الموظف بسدادها والأقساط .

بطاقة قرض

الموظف : ٨ - ياسر

قيمة القرض : ١٥٠٠٠

نوع القرض : ١٦ - قرض

شهر بدء احتساب الأقساط : مارس

البيان :

طريقة حساب الأقساط

قيمة شهرية المبلغ : تجميع اخر دفعة مع الدفعة السابقة

نسبة : ٥ % من قيمة البارميتر ١٥ - راتب صافي

الدفعات المتبقية

المبلغ المستوفى : ١٥٠٠

المبلغ المتبقى : ١٣٥٠٠

إغلاق

إصلاحات

حذف

جديد

تعديل

إضافة

تأجيل دفعة : يتم فيها تأجيل دفعة أحد الموظفين لشهر قادم أو تعديل موعد التأجيل فلا يقطع القسط من راتب هذا الشهر مثلاً.

تأجيل قسط قرض

الموظف : ٢ - عماد

نوع القرض : ١٦ - قرض

الشهر : March

البيان :

إغلاق

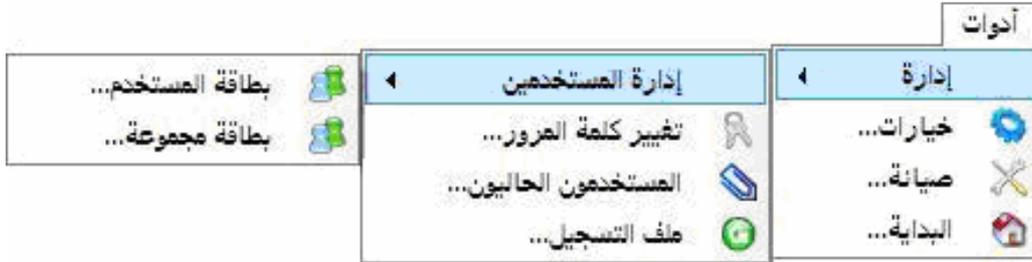
جديد

تعديل

حذف

إضافة

أدوات :



بطاقة مجموعة : بداية نقوم باختيار بطاقة مجموعة قبل بطاقة المستخدم وذلك لتحديد المجموعة التي سيكون الموظف تابع لها. ومن الممكن أن لا يكون المستخدم تابع لأي مجموعة وفي هذه الحالة لا يكون لديه الصلاحيات لإجراء أي تعديل أو حذف أو استعراض لأي بطاقة لان هذه الصلاحيات يحصل عليها عن طريقة مجموعات التي ينتمي إليها.

في الشاشة الأولى لبطاقة المجموعة " معلومات عامة " نقوم بإدخال اسم بطاقة المجموعة ولنفرض أنه مجموعة من الفروع وكل فرع سيكون له سلطته الخاصة بحيث لا يستطيع أن يعرف أي من الفروع الأخرى صلاحيات الباقي.



في هذا الجزء " الصلاحيات " من بطاقة المجموعة من نافذة الصلاحيات يقوم مسئول النظام بمنح المستخدم الصلاحيات على بعض النواظ بظهورها أو عدمه.



بعد أن قمنا باختيار الفرع وتحديد الصلاحيات له سنقوم بتحديد الموظفين التابعين له من خلال القائمة عند الضغط على مجموعة المستخدمين وبذلك يتم تحديد الموظفين التابعين للفرع.



صلاحيات البطاقات : نحدد من هذه النافذة صلاحية كل فرع (مجموعة) من حيث العرض والتعديل والحذف ويمكننا تحديد أجهزة الدوام التي ستمتلك المجموعة صلاحية التعامل معها وكذلك أنظمة الدوام و الورديات.



الشاشة الرئيسية لواجهة المنظومة:

معلومات عامة : من هذه النافذة يتم إدخال المعلومات العامة للمستخدم وكذلك تفعيل المستخدم أو تجميده أو جعله مديراً. ويمكن إضافة بيانات مستخدم جديد أو تعديل بيانات مستخدم موجود أو حذفها.



الصلاحيات : من نافذة الصلاحيات يقوم مسئول النظام بمنح المستخدم الصلاحيات على بعض النوافذ بظهورها أو عدمه.

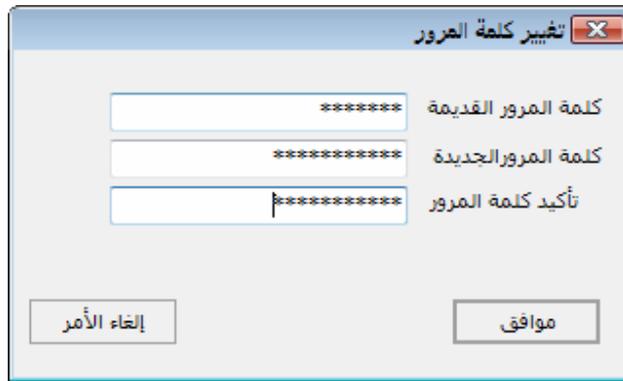


المجموعات : يتم من خلالها ضم المستخدمين للمجموعات.



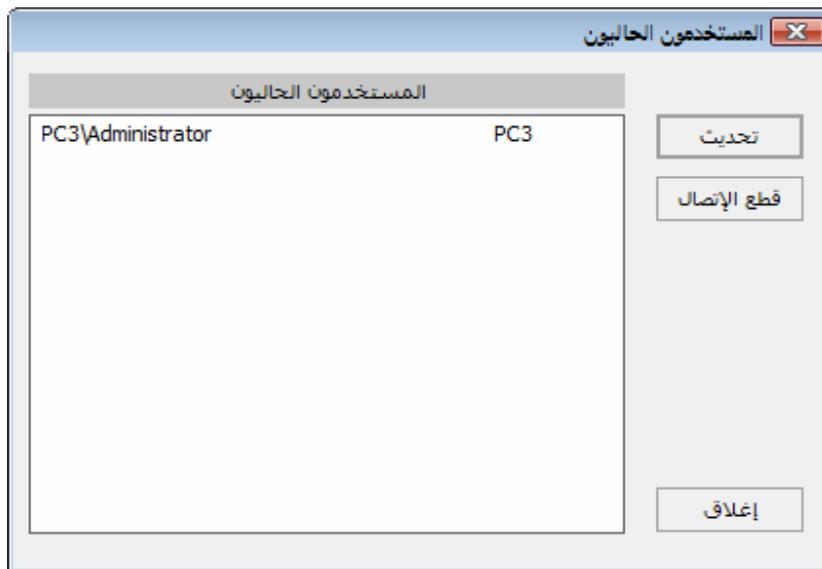
تغيير كلمة المرور :

يتم تغيير كلمة المرور في هذه النافذة للمستخدم الحالي.



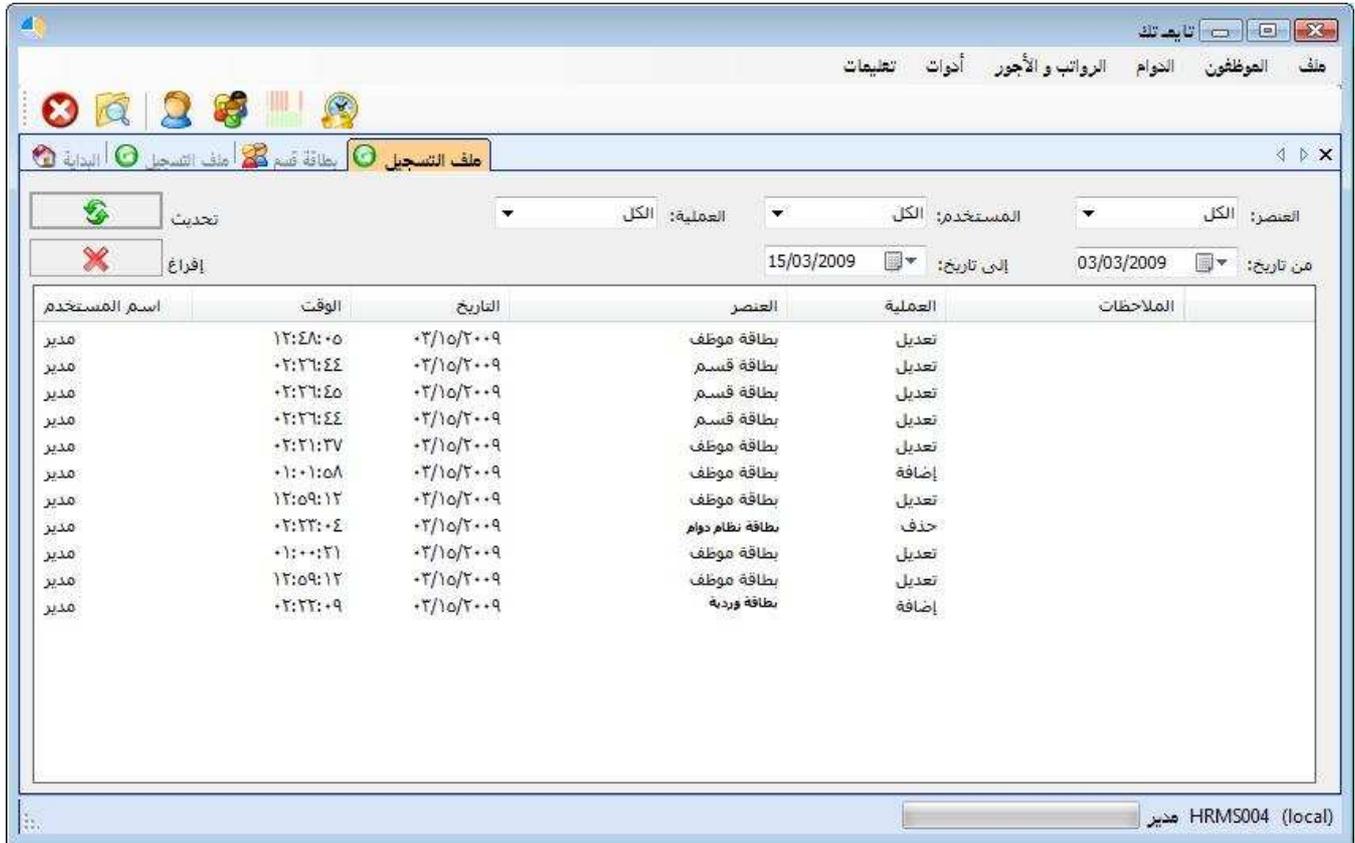
المستخدمون الحاليون :

تقوم هذه النافذة بإظهار المستخدمين المتواجدين حالياً وهذه ميزة لمسئول النظام حيث يرى المراقبون الذين يستخدمون قاعدة البيانات. وبإمكان مسئول النظام أيضاً أن يقوم بقطع الاتصال عن احد المراقبين وطرده أو طرد الجميع لغرض اخذ نسخة احتياطية من قاعدة البيانات مثلاً.



ملف التسجيل :

هو ملف المراقبة في البرنامج حيث يتم فيه تسجيل كل العمليات التي قام بها المستخدم على ملف قاعدة البيانات هذا، وحيث من الممكن مشاهدة عملية معينة وعلى عنصر معين وبين أي تاريخين. ويجب عمل تحديث للصفحة لإظهار النتائج الجديدة.



خيارات :

من قائمة خيارات تظهر لدينا عدة أوامر في الناحية اليمنى يمكن تخصيص خيارات للبرنامج كالرواتب والأجور ومسار النسخ الاحتياطي ومسار صور الحركات عند التقاط جهاز البصمة لصورة الموظف الشخصية الذي قام بتسجيل لحركة دوام وكذلك تحذيرات البرنامج عند أي عملية كتأكيد الحذف قبل إجراء عملية الحذف أو عند إجراء التعديل أو الخروج من البرنامج بالإضافة للمزيد من خيارات التحذير.



الرواتب والأجور : يستخدم هذا الخيار لضبط الرواتب والأجور حسب نظام قانون العاملين الأساسي في سوريا.

النسخ الاحتياطي : من هذا الخيار يتم تحديد مسار النسخ الاحتياطي، ولا يمكن إجراء عملية النسخ الاحتياطي الموجودة في قائمة ملف إلا بعد تحديد مسار النسخ.

مسار صور الحركات : يتم تحديد هذا الخيار عند استخدام جهاز دوام مزود بكاميرا حيث أن الصور الملتقطة عند تسجيل الدخول والخروج يتم سحبها من الجهاز بواسطة ذاكرة تخزين (فلاش ميموري) وتخزينها في هذا المسار، حيث يجب أيضا وضع الملف " 1_attlog.dat " في هذا المسار لأنه المسئول عن ربط كل صورة مع حركتها ولرؤية هذه الصور مع الحركات من خلال نافذة قراءات الحضور أما بالنقر في المساحة الفارغة أو نقرتين على الحركة.

The screenshot shows the HRMS004 (local) software interface. The main window displays attendance records for the employee 'عماد' (Emad). The table shows the following data:

التاريخ	اليوم	الوقت	إثبات
07/03/2009	السبت	11:49:24 ص	دخول
07/03/2009	السبت	03:50:22 م	خروج
09/03/2009	اللاثين	11:26:44 ص	دخول
15/03/2009	الاحد	09:18:08 ص	دخول
15/03/2009	الاحد	10:03:17 م	دخول
15/03/2009	الاحد	10:03:26 م	دخول
15/03/2009	الاحد	10:03:25 م	دخول
15/03/2009	الاحد	10:04:22 م	دخول
15/03/2009	الاحد	10:17:23 م	دخول
15/03/2009	الاحد	10:17:22 م	دخول
15/03/2009	الاحد	10:17:23 م	دخول
15/03/2009	الاحد	10:17:22 م	دخول
15/03/2009	الاحد	10:17:23 م	دخول
15/03/2009	الاحد	10:17:22 م	دخول
15/03/2009	الاحد	10:17:23 م	دخول
15/03/2009	الاحد	10:17:22 م	دخول

The interface also includes a photo of the employee 'عماد' (Emad) and a list of other employees: احمد, عماد, سامي, خالد, حسين, سعيد, ياسر. The system is identified as HRMS004 (local).



تحذيرات : بالنسبة للتحذيرات يوجد نوعان من التحذيرات إما رسائل تأكيد تظهر عند القيام بعد عمليات الإضافة والتعديل والحذف أو رسائل تحذيرية قبل القيام بعمليات الإضافة والتعديل والحذف وبعض العمليات الأخرى.



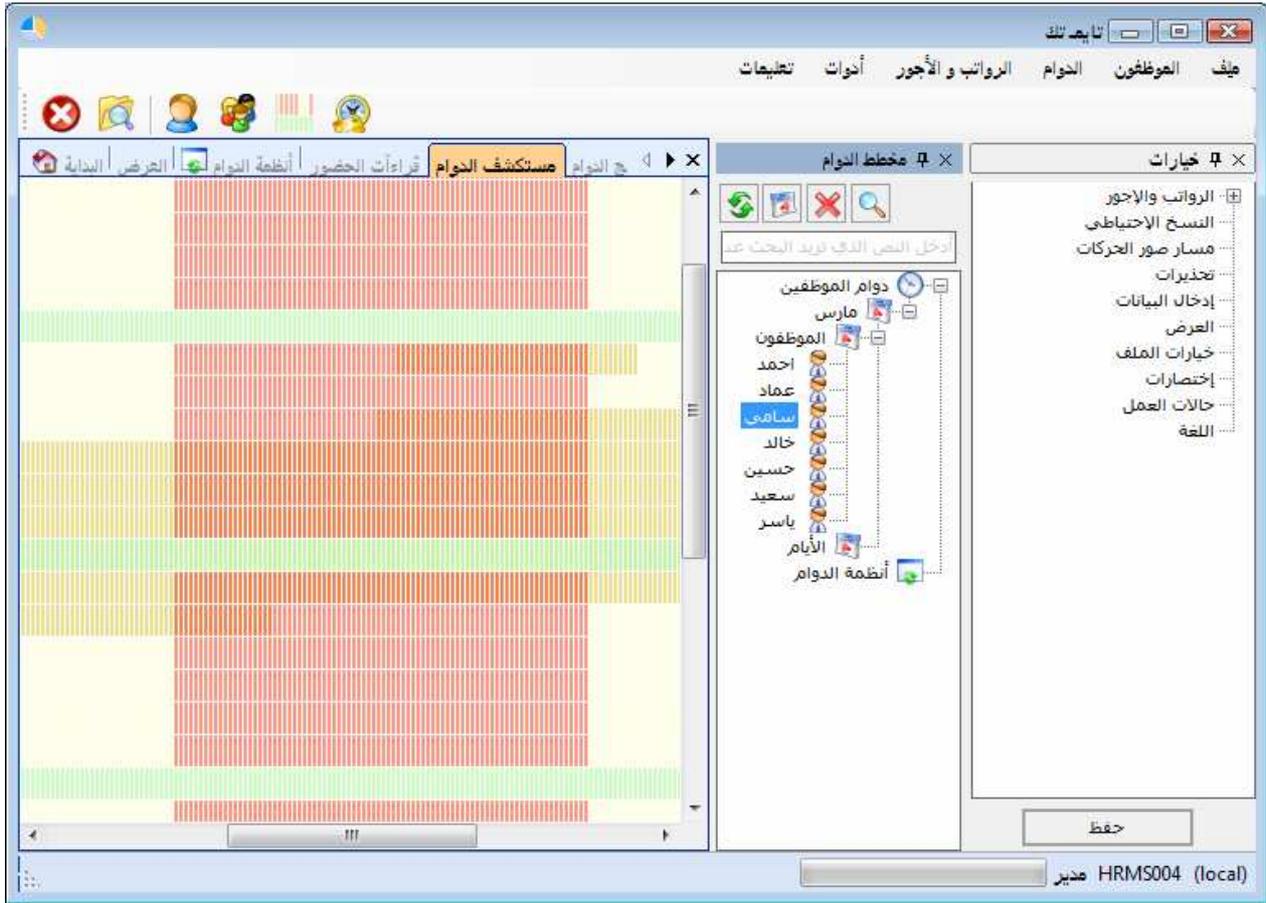
إدخال البيانات : بالضغط على إدخال البيانات تظهر الشاشة التالية التي توفر مجموعة من الخيارات التي تسهل عملية إدخال البيانات فمثلاً عند تحديد خيار زيادة الرمز بعد الإضافة يقوم البرنامج تلقائياً بزيادة الرمز في جميع البطاقات بحيث لو وضعنا رمزاً لموظف هو 10 فيقوم البرنامج تلقائياً بإضافة الرقم 11 للموظف التالي، وهكذا مع الباقي.



العرض : في هذه النافذة يتم التعديل على طريقة العرض لبعض النوافذ فمثلاً نافذة مستكشف الدوام إذا أزلنا التحديد عن الخيار عدم استخدام التداخل اللوني في مستعرض الدوام فإنه ستظهر على

الشكل التالي حيث سيتم تداخل الألوان مع بعضها. وكذلك الخيار إظهار الموظفين الغير قائمين على العمل في دليل الموظفين فعند إزالة التحديد لا يظهر الموظفون الذين آخر حالة عمل لهم ترك العمل في الدليل.





خيارات الملف : من هذا الخيار يتم تفعيل **ملف التسجيل** والذي يتم فيه تسجيل العمليات التي قام بها المستخدمون على البطاقات.



إختصارات : يتم من خلاله ربط البطاقات والنوافذ بإختصارات من لوحة المفاتيح و ذلك لسهولة وسرعة الوصول وكما تتميز هذه الخاصية بإضافة إختصار لكل مستخدم خاص به دون باقي المستخدمين.



حالات العمل : يوجد حالتين افتراضيتين " المباشرة وترك العمل " حيث تحدد في بطاقة الموظف حيث من الممكن أيضا إضافة حالات جديدة حسب النظام الداخلي لكل شركة كالإستيداع والإستدراك مثلاً.

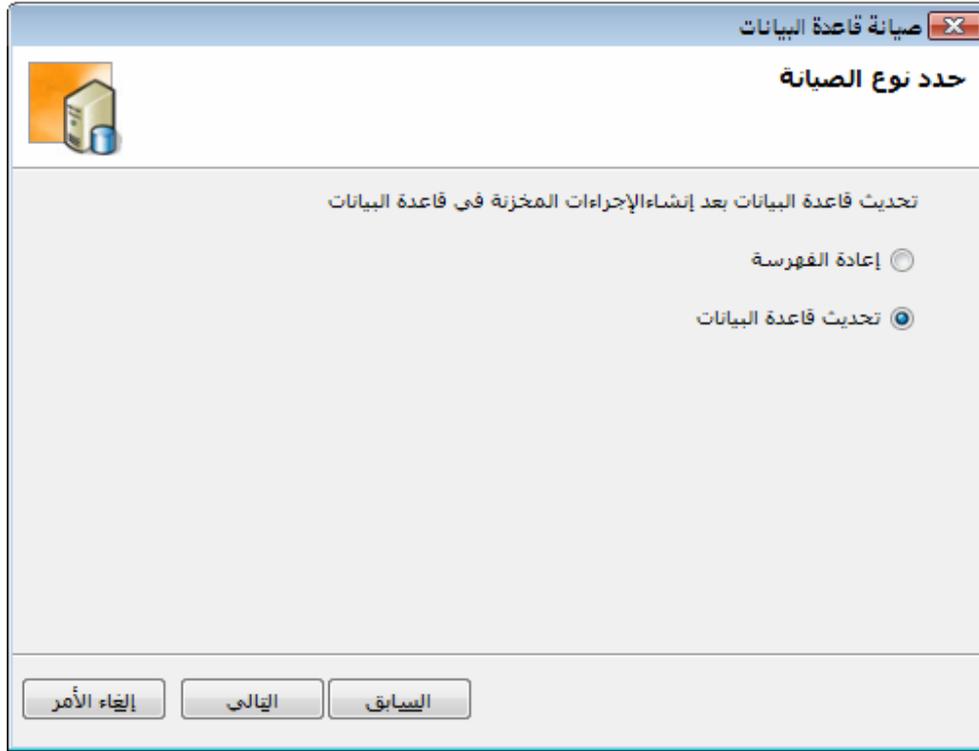


اللغة : من هذا الخيار يمكنك التبديل بين اللغة العربية والإنكليزية .

صيانة :

من هذه النافذة يمكن إجراء صيانة لقاعدة البيانات في حالة حدثت أي مشكلة في البرنامج وهذا أمر نادر جداً حيث يمكن الاختيار بين إعادة الفهرسة لل Database ووظيفتها تسريع التقارير، أو تحديث قاعدة البيانات فعند تطوير أو تحديث أحد البرامج المرتبطة ببرنامج تايم تك قد لا تعمل المنظومة إلا بعد تحديث قاعدة البيانات.





فتظهر رسالة تأكيد بنجاح إعادة الفهرسة أو عملية الصيانة وتحديث قاعدة البيانات.

البداية :

من هذا الخيار يمكننا العودة إلى صفحة البداية وسطح المكتب للمنظومة.



مقالات متنوعة :

من أجل الدخول إلى قاعدة بيانات متوسطة على MSDE من حاسب آخر :

أولاً : المشكلة هي أن هذه النسخة يتم تنصيبها بشكل افتراضي تقبل الوثوقية بمستخدمي ويندوز ولا تقبل مستخدم SQL ولا تحتوي على برنامج Enterprise Manager من أجل تغيير خيار نمط الدخول.

الحل : تشغيل وضع مصادقة مختلطة لشبكة أثناء التثبيت، وأثناء التثبيت يمكنك تغيير وضع المصادقة التي يستخدمها MSDE بواسطة تشغيل التثبيت مع معلمة الأمر التالي :
SECURITYMODE=SQL
يؤدي هذا معلمة الأمر MSDE لتثبيت مع مصادقة الوضع مختلطة لشبكة. مع وضع المصادقة هذا، يمكنك الاتصال إلى MSDE باستخدام " مصادقة Windows أو مصادقة ملقم SQL .

ملاحظة :

افتراضياً لـ Windows NT وما يليه تثبيت MSDE باستخدام مصادقة Windows على أجهزة الكمبيوتر التي تشغل Windows 98 يستخدم MSDE مصادقة SQL .

تشغيل وضع مصادقة مختلطة لشبكة بعد تثبيت MSDE :

تحذير قد تحدث المشاكل Serious إذا تم تعديل التسجيل بشكل غير صحيح باستخدام محرر التسجيل أو بواسطة استخدام أسلوب آخر. قد تتطلب هذه المشاكل إعادة تثبيت نظام التشغيل. حيث تضمن شركة Microsoft حل هذه المشاكل. وتعديل التسجيل على مسؤوليتك. وبشكل افتراضي يتم تعيين قيمة المفتاح الفرعي للتسجيل Windows Login Mode لمصادقة Windows إلى:

1 . لتشغيل مصادقة الوضع لشبكة بعد تثبيت MSDE ، يجب تغيير هذه القيمة.
2 . الموقع من المفتاح الفرعي Login Mode يعتمد على ما إذا قمت بتثبيت MSDE كالمثيل MSDE الافتراضي أو أنها مثيل مسمى.

• الفرعي Login Mode إذا قمت بتثبيت MSDE كالمثيل الافتراضية، وهي موجودة في المفتاح الفرعي للتسجيل التالية :

HKLM\Software\Microsoft\MSSqlserver\MSSqlServer\LoginMode

• اسم المثيل لتغيير قيمة Login Mode إلى 2 ، اتبع الخطوات التالية :
○ في لوحة التحكم، افتح الأداة " خدمات " ، ومن ثم أوقف الأخرى MSSQLSERVER والخدمات ذات الصلة مثل SQLSERVERAgent لكافة.
○ في القائمة ابدأ، انقر فوق تشغيل، نوع regedt32 ، ومن ثم انقر فوق موافق لبدء محرر التسجيل.

3. حدد إما من المفاتيح الفرعية التالية (بالاعتماد على ما إذا قمت بتثبيت MSDE كالمثيل MSDE الافتراضي أو أنها مثيل مسمى) :

• HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Microsoft\MSSqlserver\MSSqlServer\

أو ...

- SQL اسم مثل \Server\Microsoft\Microsoft \MSSQLServer\ Software\LOCAL_MACHINE\HKEY
- 4. وفي الجزء الصحيح انقر نقرًا مزدوجًا فوق المفتاح الفرعي LoginMode .
- 5. في مربع الحوار محرر DWORD عين القيمة في هذا المفتاح الفرعي إلى 2 , تحقق من أن الخيار Hex محددة، ومن ثم انقر فوق موافق.
- 6. أعد تشغيل خدمة MSSQLSERVER وخدمة SQL SERVERAgent ليصبح هذا التغيير حتى تصبح نافذة المفعول.

نقل الموظفين و بصماتهم من جهاز دوام لآخر :

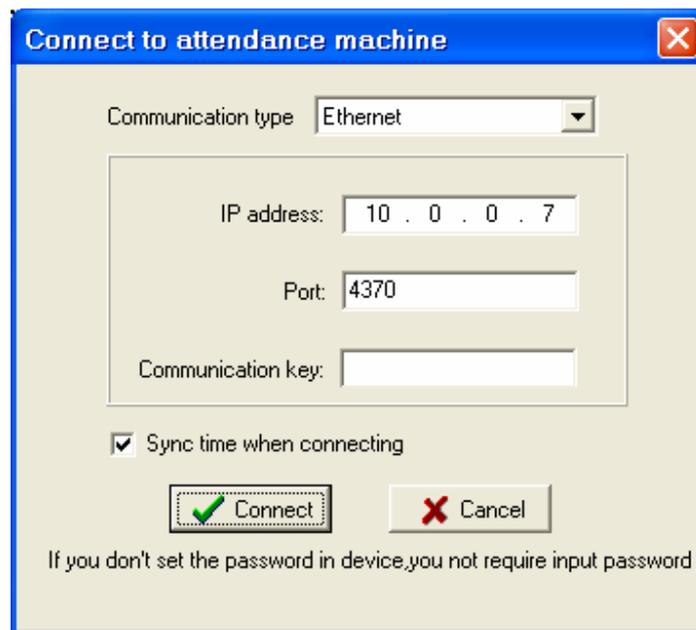
مقدمة :

لنقل البيانات من جهاز إلى آخر يجب استعمال برنامج إدارة الجهاز المرفق مع الجهاز.

من أجل أجهزة شركة ZK وشركة Fingertec يتم طلب برنامج إدارة الجهاز من الشركة ، وكذلك ينصح بتجريب العمليات على جهاز منفصل عليه بيانات تجريبية.

تنصيب وتشغيل البرنامج :

يتم تنصيب البرنامج على جهاز متصل مع أجهزة الدوام و يتم اختيار اللغة الإنكليزية أثناء التنصيب ثم عند فتح البرنامج لأول مرة يطلب تفعيل البرنامج عن طريق جهاز بصمة موصول و يظهر شاشة اتصال مع البرنامج يتم اختيار نمط الاتصال الشبكي و تحديد عنوان الجهاز.

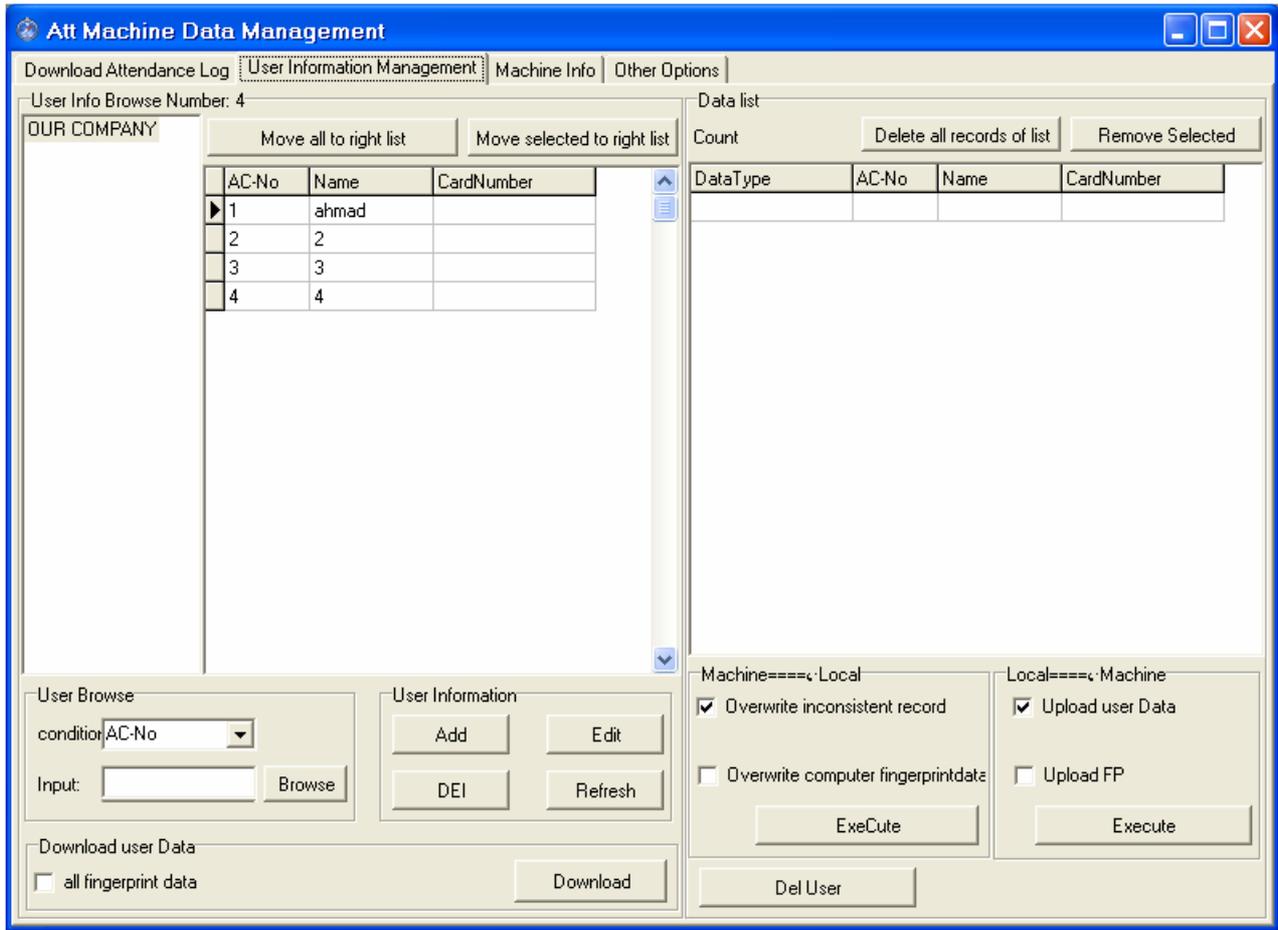


فيقوم بتفعيل البرنامج وتظهر شاشة البرنامج الرئيسية:



من قائمة " معلومات الإضافية " يتم اختيار أمر الاتصال مع جهاز الدوام فتظهر شاشة تحدد عنوان الجهاز ورقم الآي بي IP ثم نضغط اتصال " Connect " فنحصل على شاشة إدارة الجهاز.





الشاشة تحوي عدة صفحات أحدها صفحة إدارة المستخدمين على الجهاز والشاشة مقسمة إلى قسمين أيسر يحتوي كل ما تم استيراده من جهاز الدوام و قسم أيمن يحوي ما سيتم تصديره إلى جهاز الدوام.

بتفعيل الخيار السفلي all fingerprint data والضغط على زر Download يتم تحميل البصمات من الجهاز ووضعهم في قاعدة البيانات المحلية.

يتم إغلاق شاشة إدارة الجهاز للاتصال مع الجهاز الفارغ بحيث عن طلب اختيار أمر " الاتصال مع جهاز الدوام " يتم تحديد عنوان الجهاز الجديد.

تظهر اللائحة اليسرى ممتلئة لأن المستخدمين تم استيرادهم من الجهاز الأول. وبالضغط على أمر Move all to right list يتم نقل البيانات للجانب الأيمن و تصبح جاهزة للإرسال. وفعل خيار Upload user data و خيار Upload FP ثم أضغط على زر Execute يتم نقل البيانات للجهاز الجديد.

ملاحظة :

بعد نقل المستخدمين للجهاز الجديد لابد من إعادة إقلاع الجهاز حتى يتعرف على البصمات الجديدة. يفضل بشكل عام ولو كان لديك جهاز دوام وحيد أن تأخذ نسخة من المستخدمين و تبقيا على الحاسب حتى تتمكن من استعادتها إذا احتجت الصيانة.

لاستيراد حركات الدوام من ملف نصي:
يجب تعريف جهاز الدوام من نوع "يولد ملف نصي"

0	1	0	1	2008-05-13 12:17:54	2
0	1	0	1	2008-05-13 12:17:57	11
0	1	0	1	2008-05-13 12:18:01	150
0	1	0	1	2008-05-13 12:18:06	4
0	2	0	1	2008-05-13 12:18:09	3

توضع الخيارات التالية:

✖ خصائص جهاز الدوام

ملف نصي

اسم الجهاز

الاسم اللاتيني

...

مسار الملفات

طول الحقل

٥
٤
٢
٢
٢
٢
٢
٢
١
١

من العامود

١	رقم البطاقة :
٧	السنة :
١٢	الشهر :
١٥	اليوم :
١٨	الساعة :
٢١	الدقيقة :
٢٤	الثانية :
٢٩	اتجاه الحركة :
٢٧	رقم الجهاز :

إغلاق

موافق

إذا كان الملف مولد من برنامج Device manager :

خصائص جهاز الدوام

اسم الجهاز : جهاز البصمة البعيد

الاسم اللاتيني :

مسار الملفات : D:\TimeTechFiles

نمط التشفير : تشفير برنامج تحميل البيانات

طول الحقل	من العامود
٥	رقم البطاقة : ١
٤	السنة : ١١
٢	الشهر : ١٦
٢	اليوم : ١٩
٢	الساعة : ٢٢
٢	الدقيقة : ٢٥
٢	الثانية : ٢٥
١	إتجاه الحركة : ٩
١	رقم الجهاز : ٧

إغلاق

إضافة

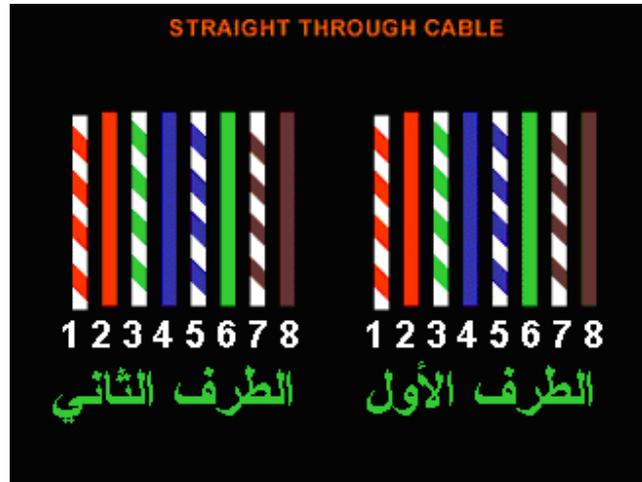
محتوى برنامج جهاز البصمة ZK Software

معنى الأمر	قائمة رئيسية	قائمة فرعية	الأمر	
إضافة موظف بصمة	User Manager	Enroll User	Enroll FP	
إضافة موظف رقم			Enroll Pwd	
إضافة موظف بصمة أو رقم			FP & Pwd	
إضافة مدير بصمة		Enroll Admin (Admin, Supervisor, Enroller)	Enroll FP	
إضافة مدير كلمة سر			Enroll Pwd	
إضافة مدير بصمة أو كلمة سر			FP & Pwd	
حذف موظف أو مدير			Delete	
ضبط التاريخ والوقت	Options	System Opt	Date Time	
تحديد طريقة إظهار التاريخ			Fmt	
العودة لخيارات المصنع			Adv Option	Rest Opts
حذف حركات الدخول و الخروج				Del AttLogs
حذف كل البيانات(موظفين و حركات)				Clear All Data
حذف المدراء				Clr Admin
				Show Score
				Match Thr
				Mst Input ID
				1:1 Thr
		Voice		
تفعيل و إلغاء صوت الكلام و طنة القراءة		Work Code		
		Button Beep		
تفعيل و إلغاء صوت الأزرار		Adj Vol(%)		
تحديد مستوى صوت الكلام			Shoutdown	
			Sleep	
			Idle	
			Idle Min	
			Bell Delay	
			Scheduled Bell	
		Lock Power		
تحديد عنوان الجهاز للتوصيل شبكة	Comm Opt	IP Addr		
		NetMask		
		Geteway		
تحديد سرعة توصيل		Net Speed		

الشبكة			
تحديد سرعة المنفذ التسلسلي			BaudRate
حديد رقم الجهاز لوصل عدة أجهزة			Dev Num
تفعيل المنفذ التسلسلي القصير المدى			RS232
تفعيل المنفذ التسلسلي طويل المدى			RS485
			COMM Key
		Log Opt	Alm SuperLog
			Alm AttLog
			ReCheck Min
		Auto Test	Run All Test
			LCD Test
			Voice Test
			FP Reader
			Key Test
			RTC Test
عدد المستخدمين المسجلين	SysInfo		User Cnt
عدد البصمات المسجلة			FP Cnt
عدد حركات الدوام المسجلة			Att Log
عدد المدراء المسجلين			Admin Cnt
عدد الأرقام المسجلة			Pwd User
			S Logs
			Free Space Info
سعة الجهاز من المستخدمين		Dev Info	FPCnt(100)
سعة الجهاز من حركات الدخول والخروج			AttLog(10K)
			S Logs
			Manu Time
رقم الجهاز التسلسلي			Serial Num
المورد			Vendor
موديل الجهاز			Device Name
			Alg Version
رقم نسخة برنامج التشغيل			Fermware Ver

كيفية ربط جهاز الدوام مع البرنامج :

في حالة أردنا ربط الجهاز عن طريق الشبكة يتم استخدام الوصلات الشائعة للكابلات (Straight Through Cable وطريقة ربطها كالتالي:



أما في حالة تم توصيل جهاز الدوام مع الكمبيوتر العادي مباشرة فغالباً ما نستخدم وصلة (Cross Cable وطريقة ربطها كالتالي :



بعد وصل الجهاز نعرف Ip address لجهاز الدوام من خلال المسار التالي :

Menu > option > comm opt > Ip addr

ويأخذ الرقم التعريفي IP Add من نفس فئة الحاسب فمثلاً إذا كان الحاسب من فئة ... 192.168.0. "مكان النقط يمكننا كتابة أي رقم ولكن يشترط أن لا يكون معرف مع حاسب أو طرفية أخرى. وفي حالة كان لدينا أكثر من جهاز دوام نضع في خانة Dev Num أرقام تسلسلية لأجهزة الدوام وهي موجودة بالمسار التالي :

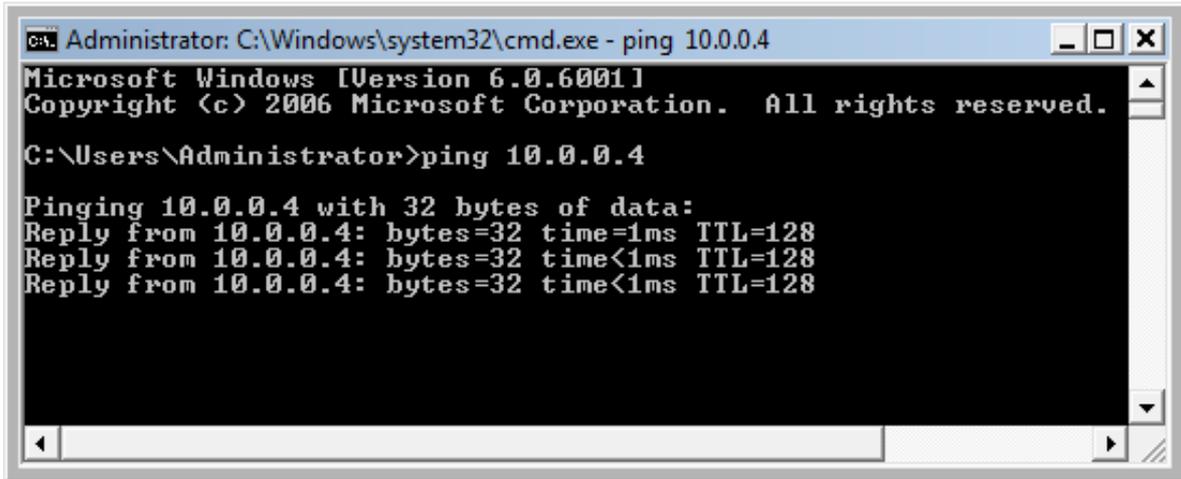
Meno > Option > comm opt > Dev Num

وفي حالة لم نقم بتركيب جهاز الدوام عن طريق الشبكة نغير Ethernet إلى N ثم نتأكد من اتصاله مع الكمبيوتر أو مع الشبكة عن طريق تعليمة " ping " لرقم جهاز الدوام من خلال الكمبيوتر.

والطريقة هي كالتالي :

Start > Run > cmd >> ping 192.168.0. ...

مكان النقط هو الرقم الذي قمنا بكتابته سابقا والخاص بجهاز الدوام، ومن هنا يظهر لنا إذا كان الجهاز متصل عبر الشبكة أم لا حيث يظهر سطر من التعليمات يبدأ بكلمة Reply في حال كان متصلا ومتوافقا مع الشبكة كما في الصورة :



```
Administrator: C:\Windows\system32\cmd.exe - ping 10.0.0.4
Microsoft Windows [Version 6.0.6001]
Copyright (c) 2006 Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\Users\Administrator>ping 10.0.0.4

Pinging 10.0.0.4 with 32 bytes of data:
Reply from 10.0.0.4: bytes=32 time=1ms TTL=128
Reply from 10.0.0.4: bytes=32 time<1ms TTL=128
Reply from 10.0.0.4: bytes=32 time<1ms TTL=128
```

أما في حالة تم طلب IP غير المعرف به جهاز الدوام فان الرسالة تظهر بالشكل التالي :



```
C:\WINDOWS\system32\cmd.exe

C:\Documents and Settings>ping 10.0.0.2

Pinging 10.0.0.2 with 32 bytes of data:

Request timed out.
Request timed out.
Request timed out.
Request timed out.

Ping statistics for 10.0.0.2:
    Packets: Sent = 4, Received = 0, Lost = 4 (100% loss),

C:\Documents and Settings>
```