

دليل المستخدم



حلّ مركزيّ لتسجيل وقت الحضور والتحكم في الدخول

إشعار حقوق النشر

جميع حقوق النشر محفوظة. غير مسموح بإعادة إنتاج أي جزء من هذا المؤلف أو نقله بأي شكلٍ من الأشكال أو بأية وسيلة، سواء أكانت إلكترونية أو ميكانيكية، بما في ذلك: النسخ، أو التسجيل، أو بأي نظامٍ لتخزين واستعادة معلوماتٍ، دون الحصول على إذن خطيٍ من شركة FingerTec Worldwide Sdn Bhd. لقد اتخذت جميع الاحتياطات لتقديم معلوماتٍ كاملةٍ ودقيقةٍ. المعلومات الموجودة في هذه الوثيقة قابلةٌ للتعديل بدون إشعارٍ مُسبقٍ.

خلاء المسؤولية القانونية

يجب ألا يتعمد أي شخصٍ على محتويات هذا المنشور دون الحصول أولاً على المشورة من شخصٍ مؤهلٍ ومحترفٍ. تُخلى الشركة صراحةً مسؤوليتها القانونية من جميع وأية مسؤوليةٍ من المسؤوليات المتعلقة بأي جهازٍ أو مستخدمٍ لهذا المؤلف، فيما يتعلق بأي شيءٍ، وهي ليست مسؤولةً عن أية نتائجٍ قام بها أي شخصٍ معتمداً، سواء بشكلٍ جزئيٍ أو كليٍ، في جميع محتويات هذا المؤلف أو أي جزءٍ منها.

FINGERTEC WORLDWIDE SDN BHD

FINGERTEC

© 2012 FingerTec Worldwide Sdn. Bhd. جميع الحقوق محفوظة.

خلاء المسؤولية القانونية

7 خلاء المسؤولية القانونية • مقدمة
مرحبًا بك في برنامج TCMSV2

8-10 التثبيت والإعداد الأساسي • الفصل 1
الشروع في البدء

11-18 توصيل الأجهزة الطرفية ببرنامج TCMS V2 • الفصل 2

تنشيط الجهاز الطرفي في برنامج TCMS V2
تحرير معلومات الجهاز الطرفي في برنامج TCMS V2
استيعاب أنواع الاتصال في برنامج TCMS V2
إضافة جهاز (أجهزة) طرفي آخر إلى برنامج TCMS V2
حذف جهاز (أجهزة) طرفي من برنامج TCMS V2
الميزات الإضافية لمنفذ TCP/IP والمنفذ المسلسل الاتصال
استيعاب الإعدادات المتقدمة للأجهزة الطرفية
وظائف أخرى في الإعدادات المتقدمة للجهاز الطرفي

19-47 إعدادات النظام لبرنامج TCMS V2 • الفصل 3
تنسيق التاريخ/الساعة

نوع اليوم
نوع الإجازة
نوع إجازة الموظفين الممتدة
إعادة جدولة جدول الموظفين
جدول الحضور والانصراف
تهيئة جداول الحضور والانصراف اليومية
تهيئة جداول الحضور والانصراف المرنة
عينة لعمليات تهيئة جدول المهام

جدول مهام المجموعات
تقديم تفاصيل عن الشركة وشخص الاتصال
تغيير كلمة المرور
اللغة المفضلة
إعادة إنشاء فهارس قاعدة البيانات
نسخ ملفات قاعدة البيانات احتياطياً واستعادتها
تعريف القسم
تعريف القطاع
تعريف العلامة
ما الجديد في هذا الإصدار؟

48-74 إدارة الأجهزة الطرفية في برنامج TCMS V2 • الفصل 4

إدارة الموظفين
كود وصول الموظف
تحكم الموظفين في الجهاز الطرفي
حالة التحديث الأخير للجهاز الطرفي
تهيئة مناطق الوصول
تعيين تاريخ ووقت الجهاز الطرفي
تعيين الفاصل الزمني التلقائي للتنزيل
تنزيل البيانات من الجهاز الطرفي
مسح جميع البيانات في الجهاز الطرفي
قائمة تدقيق بيانات الحضور والانصراف
مراقبة أنشطة الجهاز الطرفي
مراقبة قرص USB المحمول

عرض الرسائل الفورية
الإدارة متعددة الوسائط للأجهزة الطرفية
إدارة خوادم قواعد بيانات FRIS 2
إدارة قاعدة بيانات FTDP
إدارة قاعدة بيانات خادم ويب FingerTec

الموظفون • الفصل 5 75-78

ملء بطاقة أوقات موظف
إضافة الموظفين إلى بطاقة أوقات الموظفين

جدول الحضور • الفصل 6 79-85

عرض البيانات
اختيار خيارات عرض البيانات
تنزيل بيانات المعاملات من الجهاز الطرفي إلى جدول الحضور
إرسال بيانات المعاملات من جدول الحضور إلى السجل
تحرير بيانات الحضور
إضافة إجازات الموظفين إلى جدول الحضور
تعيين الموظفين في منوباتٍ متعددةٍ
إنشاء البيانات في جدول الحضور
تصدير بيانات الحضور من برنامج TCMS V2 إلى برنامج طرفٍ ثالثٍ
جدول الحضور الحالي

التقرير • الفصل 7 86-90

استيعاب التقارير المختلفة من قِبل برنامج TCMS V2
عرض/طباعة التقرير
حفظ التقارير لاستخدامها أو للرجوع إليها في المستقبل
إرسال التقرير بالبريد الإلكتروني
عرض نموذج التقارير

تقرير طلب التسجيل الفعّال • الفصل 8 91

استيعاب تقرير طلب التسجيل الفعّال
إنشاء تقرير طلب التسجيل الفعّال

الوصول إلى اختصارات الوظائف الأكثر إفادةً في برنامج TCMS V2 • الفصل 9 91

الإصدار الجديد • الفصل 10 92

تحديث برنامج TCMS V2 إلى الإصدار الأخير

الموارد الأخرى • الفصل 11 93

91 Index

مرحبًا بك في برنامج TCMSV2

قبل أن تبدأ تعلم كيفية إعداد برنامجك واستخدامه، من المهم أن تأخذ فكرة عن ماهية وكيفية عمل برنامج TCMSV2.

يُعد TCMSV2 برنامجًا مخصصًا تم تصميمه بشكل خاص للتحكم مركزيًا في جميع البيانات المستخلصة من أجهزة FingerTec الطرفية المتصلة وتخزينها وإدارتها؛ لإنشاء حل سهل الإدارة ومتصل بالشبكة لتسجيل الحضور، مما يعمل على تسهيل مهام الموارد البشرية، ومن ثم الحد من تكاليف العمالة بالمؤسسة. ويأتي هذا البرنامج مزودًا بالمجان بكل جهازٍ طرفي، وبممكنك وصولاً إلى البيانات من جهاز FingerTec الطرفي لديك. وإلى حدٍ كبيرٍ يشبه استخدامك لأحد البرامج لاستخراج الصور الفوتوغرافية وتحريرها من كاميرا رقمية، يتيح لك برنامج TCMS الإصدار 2 إمكانية تنزيل سجلات الحضور ومعالجتها من جهاز FingerTec الطرفي لديك.

يُعد إعداد وتثبيت ساعة التوقيت من FingerTec أو الجهاز الطرفي للتحكم في الدخول في مبنى مكتبك مجرد البداية لتطبيق نظام كلي لتسجيل الحضور والتحكم في الدخول في مؤسستك. في هذا الدليل، سنرشدك فيما يتعلق بكيفية تثبيت برنامج TCMS الإصدار 2 لديك، وتنشيط كل جهازٍ طرفي من البرنامج، وإضافة/حذف/إدارة المستخدمين من البرنامج مباشرةً، وإدارة وظائف التحكم في الدخول، وفي النهاية كيفية تنزيل، ومعالجة، وتخصيص التقارير، وتفسير البيانات من برنامج TCMS الإصدار 2.

في حالة عدم قيامك باستخدام برنامج TCMS الإصدار 2 من قبل، فإننا ننصحك باتباع التعليمات الواردة في هذا الدليل عن قرب؛ لتعلم طرق البرنامج بسرعة وفعالية ولتجنب حذف البيانات المهمة من جهازك الطرفي. تشتمل شركة FingerTec على خطوط دعم على مدار 24 ساعة تُتاح عن طريق المراسلة الإلكترونية إلى العنوان support@fingertec.com والمحادثات الحية عبر وسائل مختلفة (يرجى زيارة www.fingertec.com لمعرفة كيفية ذلك)، وذلك تحسبًا لأية صعوباتٍ تواجهها أو تعليقاتٍ تظن أنها لديك.

نأمل أن تجد هذا البرنامج ووظائفه مفيدةً لمؤسستك. شكرًا لك على اختيار شركة FingerTec!

ملاحظة: تجدر الإشارة إلى أن هذا الدليل لا ينطبق سوى على برنامج TCMS V2 إصدار 2.2.021 والأحدث. وعلى الرغم من أن الاختلافات بين الإصدارات السابقة والإصدار 2.2.021 ليست سوى اختلافاتٍ قليلة، إلا أن شركة FingerTec توصيك بشدةً بأن تقوم بتحديث إصدار برنامج TCMS V2 لديك بشكلٍ منتظمٍ إلى أحدث إصدار. أرسل رسالةً إلكترونيةً إلى العنوان support@fingertec.com لمزيد من الاستفسارات.

يرشدك هذا الفصل فيما يتعلق بعملية التثبيت الأولية والإعداد الأساسي لبرنامج TCMS V2، واللذين يلزمك القيام بهما لإعداد برنامج TCMS V2 الخاص بك وتشغيله.

احصل على هذا البرنامج جاهزاً في القرص المضغوط الخاص بالتثبيت والذي يتم توفيره خلال عملية شرائك من شركة FingerTec أو يمكنك تنزيل أحدث إصدار البرنامج عبر الإنترنت من رابط user.fingertec.com/software-updates.html

الشروع في البدء

لتثبيت برنامج TCMS V2 من قرص الفيديو الرقمي الخاص بـ FingerTec Going Green

- أدخل قرص الفيديو الرقمي في جهاز الحاسب الآلي لديك. تجدر الإشارة إلى أنه لا يمكن تثبيت نسخة واحدة من برنامج TCMS V2 سوى على جهاز حاسب آلي واحد. فلا تحاول تثبيت نفس النسخة على جهاز حاسب آلي آخر.
- بمجرد إدخال قرص الفيديو الرقمي، فسيتم تشغيله تلقائيًا. اضغط على "Run Start.exe" (تشغيل Start.exe) لعرض مقدمة الفلاش.
- انقر فوق البرنامج واختر Software Installation (تثبيت البرنامج)
- اتبع الخطوات لتثبيت برنامج TCMS V2. حدّد مجلد وجهتك المفضلة لتثبيت البرنامج ومتابعة تثبيت البرنامج. سيبقى الموقع موجودًا في موقعه الافتراضي، في حالة عدم إجراء أي تغييراتٍ **C:\Program Files\FingerTec Worldwide\TCMS IV2**
- عند اكتمال عملية التثبيت، ستجد رمز اختصار برنامج TCMS V2 على سطح مكتب الحاسب الآلي لديك.
- انقر فوق هذا الرمز في المرة التالية التي ترغب خلالها في تشغيل برنامج TCMS V2.



لتثبيت برنامج TCMSV2 من رابط على الإنترنت

- في حالة فقدان قرص الفيديو الرقمي الخاص بتثبيت برنامج TCMS V2، يمكنك الحصول على النسخة الأحدث لبرنامج TCMS V2 من رابط على الإنترنت على user.fingertec.com/software-updates.html
- انقر فوق رمز download (التنزيل) الموجود على الجانب الأيمن للجداول
- سيتم تنزيل الملف المضغوط بتنسيق zip على جهاز الحاسب الآلي لديك.
- قم بفك ضغط الملف وابدأ عملية التثبيت
- عند اكتمال عملية التثبيت، ستجد رمز اختصار برنامج TCMS V2 على سطح مكتب الحاسب الآلي لديك
- انقر فوق رمز TCMS V2 هذا في المرة التالية التي ترغب خلالها في تشغيل هذا البرنامج.

الحد الأدنى لمتطلبات النظام لتثبيت برنامج TCMS V2

بنتيوم 3 450 ميجاهرتز أو أعلى

- نظام تشغيل Microsoft Windows 2000، أو Windows XP، أو Windows Server 2003، أو Windows Vista، أو Windows 7
- ذاكرة وصول عشوائي سعة 256 ميجابايت أو أكثر
- مساحة شاغرة على القرص الصلب تبلغ 200 ميجابايت على الأقل
- طابعة ليزر/طابعة Dot Matrix
- مشغل CD-ROM أو DVD-ROM
- فيديو سوبر VGA 1024x768 أو أعلى مع 256 لوناً

ملاحظة: لا يتوافق برنامج TCMS V2 مع أي أجهزة حاسب آلي تعمل بنظام التشغيل Apple ونظام تشغيلها MAC.

استخدام برنامج TCMS V2 لأول مرة

- انقر نقرًا مزدوجًا فوق رمز TCMS V2 على جهاز الحاسب الآلي لتشغيل هذا البرنامج
- اختر لغتك المفضلة
- سيطلبك النظام بإدخال "Product Key" (مفتاح المُنتج)؛ لترخيص استخدام البرنامج. وتتوفر جميع المعلومات، بما في ذلك: Product Key (مفتاح المُنتج)، و Activation Key (مفتاح التنشيط)، و Terminal Serial Number (الرقم المسلسل للجهاز الطرفي) على ظهر غلاف القرص المضغوط.

ملاحظة: من المهم أن تحتفظ بقرص الفيديو الرقمي وغلافه اللذين وفرتهما شركة FingerTec في أمان؛ لتجنب حدوث حالات الإزعاج المستقبلية. وفي حالة فقدانك للمعلومات، فُرجى الاتصال بنا على العنوان support@fingertec.com لاستردادها.



إعدادات تنسيق التاريخ والوقت

اختر تنسيق عرض التاريخ والوقت لبرنامج TCMS V2. وسيتم تطبيق التنسيق في جميع البيانات والتقارير الواردة في برنامج TCMS V2. ويمكن تغيير التنسيق في وقت لاحق، إذا ما غيرت رأيك. راجع الفصل 3: إعدادات النظام لبرنامج TCMS V2

تعيين نوع اليوم

- حدد أنواع أو وصف الأيام التي تفضل استخدامها في بيئة عملك.
- الأوصاف الافتراضية هي يوم عمل، وإجازة، ويوم راحة، ويوم عطلة - قم بتغييرها حسب اختياراتك المفضلة
- حدد اليوم الأول في الأسبوع فيما يتعلق بشركتك. فقد يختلف اليوم الأول في الأسبوع من بلد إلى آخر. تعتبر بعض البلدان الاثنين اليوم الأول في الأسبوع، بينما يبدأ بعضها الآخر الأسبوع بيوم الأحد.
- حدد دورة الرواتب. الاختيارات المتوفرة هي: أسبوعي - نصف أسبوعي، نصف شهري، شهري

إعداد جدول الحضور والانصراف

حدد أنواع الأيام في شركتك، مثل: يوم عمل، ويوم راحة، ويوم عطلة، ووقت عمل، مثل: الحضور، والانصراف، والغداء، واستئناف العمل، إلخ.

إعداد حقوق الوصول

- أنشئ كلمة المرور للوصول إلى برنامج TCMS V2.
- املا معلومات الشركة. ستظهر المعلومات التي أدخلتها هنا في جدول الحضور وتقاريره.

تهانينا!

لقد نجحت في تثبيت وتهيئة الإعداد الأولي لبرنامج TCMS V2 الخاص بك. اكتشف مزيدًا من الوظائف لتحقيق الاستفادة القصوى من برنامج TCMS V2.

الفصل 2 • توصيل الأجهزة الطرفية ببرنامج TCMS V2

يرشدك هذا الفصل فيما يتعلق بالتوصيل والتنشيط الأساسيين لأجهزة FingerTec الطرفية في برنامج TCMS V2. استعد بتوفير عنوان IP الخاص بجهاز طرفي ساعة التوقيت، والرقم المسلسل، ومفتاح التنشيط قبل متابعة هذا الفصل. وسيظهر مفتاح المنتج الذي أدخلته أثناء عملية التثبيت في نافذة أجهزة FingerTec الطرفية. هناك عدة طُرقٍ للتوصيل بأجهزة FingerTec الطرفية، بما في ذلك: منفذ TCP/IP، ومنفذ USB، والمنفذ المسلسل (RS485 أو RS232). اختر طريقة التوصيل ودعنا نبدأ.

تنشيط الجهاز الطرفي في برنامج TCMS V2

تنشيط جهاز طرفي في برنامج TCMS V2 لأول مرة من خلال منفذ TCP/IP

1. اختيار طراز الجهاز الطرفي

سيظهر الجهاز الطرفي، الذي يُستخدم "مفتاح المنتج" الخاص به لتثبيت برنامج TCMS V2، في السطر الأول في نافذة "أجهزة FingerTec الطرفية".

اختر طراز الجهاز الطرفي. يُرعى الانتقال إلى موقع product.fingertec.com؛ لاكتشاف المزيد عن منتجات FingerTec.

2. اختيار نوع التوصيل

لتوصيل جهاز طرفي ساعة التوقيت الخاصة بك من خلال منفذ TCP/IP؛ تأكد من قيامك بتوصيل الجهاز الطرفي بجهاز الحاسب الآلي المُثبت عليه برنامج TCMS V2 باستخدام كابل CAT5. وبمجرد توصيل الكابل، يمكنك بدء تنشيط جهازك الطرفي.

3. تحديد عنوان IP في الجهاز الطرفي

انقر فوق **IP Address** (عنوان IP)، وحدد عنوان IP لجهاز طرفي ساعة التوقيت الخاصة بك. عنوان IP الافتراضي هو 192.168.1.201.

4. إلغاء تحديد الزر مُعطل

هناك خانة اختيار تُسمى **Disabled** (مُعطل) في أقصى يمين نافذة أجهزة FingerTec الطرفية. قم بإلغاء تحديد الزر **Disabled** (مُعطل)؛ حتى يبدأ النظام الاتصال بالجهاز الطرفي.

بمجرد تعطيل خانة الاختيار، يقرأ النظام عنوان IP ويعرض الرقم المسلسل الصحيح للجهاز الطرفي.

5. إدخال مفتاح التنشيط

ستتم مطالبتك الآن من خلال نافذة منبثقة تتطلب مفتاح تنشيط. أدخل المفتاح الصحيح، وسيتم تمكين الزر **Apply** (تطبيق) عند قيامك بإدخال مفتاح التنشيط.

انقر فوق الزر **Apply** (تطبيق)، وسيوجه النظام رسالة Congratulations (تهانينا)، فانقر فوق **OK** (موافق) للمتابعة.

من المهم أن تحفظ المعلومات؛ لتجنب فقدان الاتصال بين برنامج TCMS V2 والجهاز الطرفي.
بمجرد تنشيط الجهاز الطرفي في برنامج TCMS V2، سيتم تنشيط جميع الرموز الموجودة في البرنامج، وتكون أنت الآن على استعدادٍ لتهيئة برنامج TCMS V2 واستخدامه.

تنشيط جهاز طرفي في برنامج TCMSV2 لأول مرة من خلال منفذ USB

1. اختيار طراز الجهاز الطرفي

سيظهر الجهاز الطرفي، الذي يُستخدم "مفتاح المُنتج" الخاص به لتنشيط برنامج TCMS V2، في السطر الأول في نافذة "أجهزة FingerTec الطرفية".

اختر طراز الجهاز الطرفي. يُرعى الانتقال إلى موقع product.fingertec.com؛ لاكتشاف المزيد عن منتجات FingerTec.

2. اختيار نوع التوصيل

لتوصيل جهازك الطرفي من خلال منفذ USB، تأكد من توفر قرص USB محمولٍ ممتليٍّ بمعلومات الجهاز الطرفي الذي ترغب في توصيله ببرنامج TCMS V2.

3. إلغاء تحديد الزر مُعطل

هناك خانة اختيار تُسمى Disabled (مُعطل) في أقصى يمين نافذة FingerTec Terminal (أجهزة FingerTec الطرفية).
قم بإلغاء تحديد الزر Disabled (مُعطل)؛ حتى يبدأ النظام الاتصال بالجهاز الطرفي

4. إدخال الرقم المسلسل للجهاز الطرفي

سيطالبك النظام بإدخال رقم مسلسل جهازك الطرفي. أدخل الرقم المسلسل، الذي يمكن العثور عليه على نفس ملصق الصورة ثلاثية الأبعاد المُلصق على ظهر غلاف قرص الفيديو الرقمي الخاص بـ FingerTec Going Green.

5. إدخال مفتاح التنشيط وحفظ المعلومات

ستتم مطالبتك الآن بإدخال مفتاح تنشيط الجهاز الطرفي. أدخل المعلومات، ثم انقر فوق OK (موافق) < Save (حفظ) < Close (إغلاق).

يُنشئ هذا الاتصال بين برنامج TCMS V2 والجهاز الطرفي من خلال منفذ USB، ويمكنك بدء تنزيل البيانات من الجهاز الطرفي إلى برنامج TCMS V2.

تنشيط جهاز طرفي في برنامج TCMS V2 لأول مرة من خلال منفذ COM للاتصال المسلسل RS232 أو RS485

1. اختيار طراز الجهاز الطرفي

سيظهر الجهاز الطرفي، الذي يُستخدم "مفتاح المُنتج" الخاص به لتنشيط برنامج TCMS V2، في السطر الأول في نافذة "أجهزة FingerTec الطرفية".

اختر طراز الجهاز الطرفي. يُرعى الانتقال إلى موقع product.fingertec.com؛ لاكتشاف المزيد عن منتجات FingerTec.

2. اختيار نوع التوصيل

لتوصيل جهازك الطرفي من خلال منفذ COM؛ تأكد من قيامك بتوصيل الجهاز الطرفي بجهاز الحاسب الآلي المُثبَّت عليه برنامج TCMS V2 باستخدام كابل مسلسل. ويُوصى بالاحتفاظ بطول كابل RS232 بمعدل مترٍ واحدٍ؛ لتجنب فقدان البيانات لمنفذ RS485، ويبلغ الحد الأقصى للمسافة 1 كم، ولكن يجب تثبيت أدوات تكرار بياناتٍ ممتازةٍ بالإضافة إلى ذلك. وبمجرد توصيل الكابل، يمكنك بدء تنشيط جهازك الطرفي.

3. تحديد معدل الباود

معدل الباود هو سرعة نقل البيانات عبر اتصالٍ مسلسلٍ، ولا يُتاح هذا الحقل إلا للاتصال المسلسل RS485 و RS232. ويجب أن تكون القيمة الواردة في الجهاز الطرفي هي نفسها القيمة المعروضة في برنامج TCMS V2.

لتحديد قيمة معدل الباود للجهاز الطرفي؛ اضغط على **Menu** (القائمة) < (الاتصالات) > **RS232/485** > **Comm** > **Baudrate** (معدل الباود)

4. إلغاء تحديد الزر مُعطل

هناك خانة اختيار تُسمى **Disabled** (مُعطل) في أقصى يمين نافذة **FingerTec Terminal** (أجهزة FingerTec الطرفية). قم بإلغاء تحديد الزر **Disabled** (مُعطل)؛ حتى يبدأ النظام الاتصال بالجهاز الطرفي.

5. إدخال الرقم المسلسل للجهاز الطرفي

عند إنشاء اتصال، سيطلبك النظام بإدخال رقم مسلسل جهازك الطرفي. أدخل الرقم المسلسل، الذي يمكن العثور عليه على نفس ملصق الصورة ثلاثية الأبعاد المُلصق على ظهر غلاف قرص الفيديو الرقمي الخاص بـ **FingerTec Going Green**.

6. إدخال مفتاح التنشيط وحفظ المعلومات

ستتم مطالبتك الآن بإدخال مفتاح تنشيط الجهاز الطرفي. أدخل المعلومات، ثم انقر فوق **OK** (موافق) < **Save** (حفظ) < **Close** (إغلاق).

يُنشئ هذا الاتصال بين برنامج TCMS V2 والجهاز الطرفي من خلال منفذ USB، ويمكنك الآن بدء تنزيل البيانات من الجهاز الطرفي إلى هذا البرنامج.

تحرير معلومات الجهاز الطرفي في برنامج TCMS V2

في الاتصال الأولي، قد تكون هناك بعض المعلومات التي لم تستكملها في تفاصيل أجهزة FingerTec الطرفية. يتيح لك النظام إمكانية تحرير معلومات أجهزتك الطرفية في نافذة أجهزة FingerTec الطرفية.

1. تحديد الزر مُعطل

لتجنب أي فقدانٍ للمعلومات أثناء التحرير؛ يُوصى بشدة أن تعطل الجهاز الطرفي الذي ترغب في تحريره عن طريق تحديد خانة الاختيار **Disabled** (مُعطل). وسيتم إنهاء الاتصال بين الجهاز الطرفي والبرنامج بمجرد تحديد هذه الخانة.

2. تحديد مُعرّف الجهاز الطرفي ووصفه

لتحديد جهازٍ طرفيٍ من بين بقية الأجهزة بسهولة؛ قم بتعيين الأجهزة الطرفية بأرقامٍ فريدةٍ. ويُوصى بأن تقوم بتسمية الجهاز الطرفي بنفس الرقم الذي تحدده في النظام؛ لتجنب حدوث أية حالة ارتباكٍ. تتوفر أرقام المُعرّف من 1 حتى 999.

أدخل وصف الجهاز الطرفي، على سبيل المثال: المدخل الرئيسي للمُعرّف 1، ومدخل قسم المبيعات للمُعرّف 2، إلخ.

3. اختيار مجموعة أجهزة طرفية

تتمنى وظيفة التجميع تسهيل المهمة أثناء تنزيل المعلومات وتحميلها من عدة أجهزة طرفية. وفي بيئة يتوفر لديك فيها عددٌ كبيرٌ من الأجهزة الطرفية، قم بتجميعها حسب ما تفضله وتحقق راحتك. فعلى سبيل المثال، يمكنك تسمية "المجموعة 1" لجميع القراء في الطابق الأول من المبنى، و"المجموعة 2" لجميع القراء في الطابق الثاني، وما إلى ذلك.

الحد الأقصى لعدد "المجموعات" المتوفرة لبرنامج TCMS V2 هو 1000، بدءاً من 0 حتى 999

4. تحديد قيمة المنفذ

المنفذ مخصص لمنفذ إعادة توجيه الاتصال. القيمة الافتراضية للمنفذ هي 4370. وإذا كنت تستخدم قيمةً أخرى، فيرجى تحديدها هنا.

5. تحديد قيمة المفتاح

تستخدم وظيفة المفتاح لأغراض أمنية، حيث يتطابق الرقم المحدد في الجهاز الطرفي مع الرقم/كلمة المرور المحددة في برنامج TCMS V2؛ للحصول على الاتصال.

في الجهاز الطرفي، انتقل إلى **Menu** (القائمة) < **Comm** (اتصالات) < **Security** (الأمان) < Determine the password (تحديد كلمة المرور)

استيعاب أنواع الاتصال في برنامج TCMS V2

منفذ TCP/IP - يدعم اتصال TCP/IP جهازاً طرفياً واحداً وعدة أجهزة طرفية، ويُستخدم على نطاقٍ واسعٍ في بنيات الشبكات.

• **منفذ TCP/IP للاتصال الفردي:** ستحتاج إلى كابل *Ethernet 10/100Base-T Crossover* لتوصيل الجهاز الطرفي بجهاز حاسب آلي واحد يستخدم اتصال TCP/IP. يمكن استخدام الكابل لترتيب الموزعات بالتتالي أو لتوصيل محطات *Ethernet* من الخلف إلى الخلف دون استخدام موزع. إنه يعمل مع كلٍ من *10Base-T* و *100Base-TX*.

• **منفذ TCP/IP لاتصال الشبكة:** ستحتاج إلى كابل *Ethernet 10/100Base-T Straight Thru* أو "أسلاك" لتوصيل عدة أجهزة طرفية بأجهزة الحاسب الآلي التي تستخدم اتصال TCP/IP. يعمل الكابل مع كلٍ من *10Base-T* و *100Base-TX*، ويقوم بتوصيل بطاقة واجهة الشبكة بموزع أو منفذ شبكة.

منفذ USB - يقوم بتوصيل الجهاز الطرفي بالبرنامج عن طريق استخدام قرص **USB** محمول. ولا يتطلب هذا الاتصال أي أسلاك، ويتم تأمين البيانات بكلمة مرور.

USB/Client - يقوم هذا الاتصال بتوصيل الجهاز الطرفي بجهاز الحاسب الآلي بشكلٍ مباشرٍ عن طريق استخدام كابل طابعة **USB 2.0**. يُستخدم هذا الاتصال لـ **TA300** فقط.

منفذ COM/المنفذ المسلسل

• **RS232:** هذا منفذٌ مسلسلٌ عاديٌّ مكونٌ من 9 أسنانٍ للتوصيل على مسافةٍ قصيرة. إنه غيرٌ مناسبٍ لبنيات الشبكات.

• **RS485:** هناك نوعان من التوصيل: هما التوصيل الفردي وتوصيل الشبكة. يقول التوصيل الفردي بتوصيل جهاز حاسب آلي واحد باستخدام سلك

RS485. يقوم توصيل الشبكة بتوصيل العديد من أجهزة الحاسب الآلي باستخدام توصيل **Daisy Chain**. وعلى عكس اتصال **RS232**، يدعم هذا الاتصال التوصيل على مسافةٍ طويلةٍ (حتى 1 كم).

FRIS - يقوم خادم **FRIS** بتخزين قوالب بصمات الموظفين وبيانات معاملاتهم. كما يعمل كنظام للتحقق من البصمات. ويمكن لجهاز الحاسب الآلي المُتّبت عليه برنامج **TCMS V2** الوصول إلى خادم **FRIS** لاسترداد بيانات المعاملات. سيقوم برنامج **TCMS V2** بعد ذلك بمعالجة جميع بيانات المعاملات المُنزَلة، ويمكن عرضها في تقارير.

FTDP - يُعدّ معالج بيانات (**FingerTec (FTDP)**) إصدارًا مبسطًا من برنامج **TCMS V2** و**BioBridge SDK** المُدمج. وباستخدام **FTDP**، يمكنك أداء وظائف أساسية، مثل: إضافة/حذف الموظفين، بالإضافة إلى تصدير البيانات الخام من الجهاز الطرفي لكي يتم استخدامها مع أي برنامجٍ لطرف ثالثٍ.

Web - يمكنك توصيل الجهاز الطرفي ببرنامج **TCMS V2** باستخدام منفذ إعادة توجيه الاتصال. ويتيح منفذ إعادة التوجيه لأجهزة الحاسب الآلي البعيدة إمكانية الاتصال بجهاز حاسب آلي مُعين أو خدمةٍ محددةٍ موجودةٍ في نطاق شبكةٍ محليةٍ خاصةٍ (**LAN**). وعند تهيئة منفذ إعادة التوجيه، يحدد مسؤول الشبكة رقم منفذٍ واحدٍ على حدة في البوابة للاستخدام الحصري للاتصال بخدمة في الشبكة الخاصة الموجودة على مضيفٍ محددٍ. يجب أن تعرف المضيفات الخارجية رقم المنفذ هذا وعنوان البوابة؛ للاتصال بخدمة الشبكة الداخلية.

Webster - يُعدّ **Webster** نظامًا على الإنترنت مستندًا إلى الويب ويُستخدم لدمج ومركزة قاعدة البيانات لأغراض تسجيل وقت الحضور. ومن خلال استخدام نظام **Webster**، يمكنك تنزيل البيانات من الجهاز الطرفي بطريقةٍ في الزمن الحقيقي وتوصيلها ببرنامج **TCMS V2** أو برنامج طرف ثالثٍ آخرٍ.

إضافة جهازٍ (أجهزةٍ) طرفيٍّ آخرٍ إلى برنامج **TCMS V2**

انقر فوق **Devices** (الأجهزة) < **Setup FingerTec Terminals** (إعداد أجهزة **FingerTec** الطرفية) < **Add** (إضافة) < أدخل مفتاح المُنتج المُكوّن من **16** رقمًا والخاص بجهازك الطرفي الإضافي، وسيُضيف النظام تلقائيًا الجهاز الطرفي إلى القائمة عند إدخال مفتاح المُنتج بشكلٍ صحيحٍ.

كرر هذه الخطوات لتوصيل هذا الجهاز الطرفي ببرنامج **TCMS V2**.

حذف جهازٍ (أجهزةٍ) طرفيٍّ من برنامج **TCMS V2**

ملاحظة: قبل أن تحاول إجراء أية عملية حذف للجهاز الطرفي من برنامج **TCMS V2**، يُرجى التأكد من اختيارك ومن وضع مؤشرك بشكلٍ صحيحٍ؛ لأنه بمجرد أن تنقر فوق **Delete** (حذف)، سيقوم النظام بحذف الصف الموجود فيه مؤشرك.

انقر فوق **Devices** (الأجهزة) < **Setup FingerTec Terminals** (إعداد أجهزة **FingerTec** الطرفية) < ضع مؤشرك بشكلٍ صحيحٍ على صف الجهاز الطرفي الذي ترغب في حذفه < **Delete** (حذف)

الميزات الإضافية لمنفذ **TCP/IP** والمنفذ المسلسل للاتصال

يتيح لك برنامج **TCMS V2** إمكانية تهيئة إعدادات جهازك (أجهزتك) الطرفي من البرنامج مباشرةً. وتُعدّ هذه الميزة مفيدةً لإدارة العديد من الأجهزة الطرفية في إحدى البيئات. وبمجرد إنشاء الاتصال من خلال اتصال **TCP/IP** أو **COM**، سيتم تمكين الزر **Advanced Settings** (إعدادات متقدمة) في نافذة **أجهزة **FingerTec** الطرفية**. انقر لإعداد جهازك (أجهزتك) الطرفي.

استيعاب الإعدادات المتقدمة للأجهزة الطرفية

The screenshot shows the 'Get Settings' application window. The title bar reads 'استيعاب إعدادات نهاية طرفية'. The interface is divided into several sections:

- Language and Date/Time:** Language is set to 'English'. Date format is 'DD-MM-YY'. Time zone is 'GMT'. There are also fields for 'ساعة المنطقة' (40), 'ساعة المنطقة' (30), and 'وقت الصيف' (10).
- System Settings:** Includes 'Sleep Mode' (Sleep Mode), 'تسوية الصوت' (5), 'Wegard' (11), and 'مقطع - التيار المتسكك' (None).
- Device Information:** Shows 'IP عنوان' (192.168.1.10), 'نوع الاتصال' (TCP/IP), 'نوع البروتوكول' (TCP/IP), 'وقت التفتيش' (***), 'وقت التشغيل' (***), 'إصدار SDK' (1.0.0.0.11111), and 'إصدار Firmware' (Ver 6.80 Nov 9 2011).
- Buttons:** At the bottom, there are buttons for 'إظهار', 'إخفاء', 'إعدادات الإعداد', 'إعدادات الشبكة', 'Firmware برنامج', and 'إخفاء'.

انقر فوق **Get Settings** (الحصول على الإعدادات) لبرنامج TCMS V2؛ للحصول على المعلومات ذات الصلة من جهاز طرفي مُحدّد لساعة التوقيت.

اعرف وصف كل حقل في الجدول التالي:

مُعرّف الجهاز الطرفي - رقم تعريف الجهاز الطرفي

الطرز - رقم طراز الجهاز الطرفي

الوصف - تفاصيل الجهاز الطرفي للرجوع إليها بسهولة، مثل: المستوى 1، المبيعات أو المستوى 2، التسويق

استخراج عنوان IP الخاص بالمُضيف - استرداد عنوان IP، لن يتم توصيل سوى جهاز الحاسب الآلي ذي عنوان IP المذكور ببرنامج TCMS V2

سجلات الغياب - سيؤكد تحديد هذا المربع بسجل غياب، وتُعد هذه الوظيفة مناسبة لأجهزة FingerTec الطرفية التي تعمل كجهاز وصول إلى الباب فقط.

اللغة - هذا هو اختيار اللغة للجهاز الطرفي. حدد لغتك المفضلة.

تنسيق التاريخ - اختر تنسيق التاريخ للجهاز الطرفي.

الصوت - تمكين أو تعطيل صوت الجهاز الطرفي

حد 1:N - حدد القيمة لحد مطابقة واحد إلى العديد، حيث لا تحتاج إلى إدخال مُعرّفك قبل مسح إصبعك ضوئياً.

تتم قراءة القيمة المُعادلة لكمية نقاط تفصيلات البصمات أثناء التحقق. معدل القيمة: 0-50، القيمة الافتراضية: 35

حد 1:1 - حدد القيمة لحد مطابقة واحد إلى واحد، حيث يجب إدخال مُعرّفك قبل مسح إصبعك ضوئياً.

تتم قراءة القيمة المُعادلة لكمية نقاط تفصيلات البصمات أثناء التحقق. معدل القيمة: 0-50، القيمة الافتراضية: 15

1:1 فقط - حدد طريقة مطابقة التحقق المفضلة للجهاز الافتراضي. وسيطلب اختيار **Yes** (نعم) من الموظفين إدخال رقم معرفاتهم قبل مسح بصماتهم ضوئياً. أما عند اختيار **No** (لا)، فسينتهج الجهاز الطرفي طريقة المطابقة **N:1**.

دقيقة الخمول - حدد قيمة الدقيقة قبل تحول الجهاز الطرفي إلى وضع الخمول. عند ترك الجهاز الطرفي دون انقطاع لهذا القدر من الوقت، فإما سيتوقف الجهاز الطرفي عن التشغيل أو سينتقل إلى وضع السكون. اختر **0 (0)** إذا كنت ترغب في تعطيل هذه الوظيفة.

إجراء الخمول - اختر من بين **Sleep Mode** (وضع السكون) و **Power off** (إيقاف التشغيل) لاتخاذ القرار بشأن عمل الجهاز الطرفي بعد تجاوزه لفترة دقيقة الخمول الخاصة به.

تأخر القفل - حدد مؤقت قفل الباب بعد إجراء أية عملية تحقق ناجحة وقبل قفل الباب مرة أخرى. الحد الأقصى للقيمة: 254، القيمة الافتراضية: 150

تنسيق Wiegand - حدد وحدات البت للجهاز الطرفي. حدد من بين 26 أو 34

منع المرور إلى الخلف - اختر قيمة منع المرور إلى الخلف. يقتصر منع المرور إلى الخلف على وظيفة الوصول إلى الباب، حيث سيرفض خروج المستخدم ما لم يكن هناك سجل دخول. القيمة الافتراضية: لا شيء، خيارات أخرى: خروج، دخول، دخول خروج، لا وحفظ

معدل الباود - اختر سرعة نقل البيانات لاتصال COM لاتصال RS232/RS485. القيمة الافتراضية: 115200

عنوان IP - حدد عنوان IP للجهاز الطرفي. لا يُتاح إلا لاتصال TCP/IP. القيمة الافتراضية: 192.168.1.201

الاتصال - اختر من بين أنواع الاتصال المتاحة.

مفتاح الاتصال - حدد مفتاح الاتصال للجهاز الطرفي، ويجب أن تتطابق القيمة مع القيمة الواردة في الجهاز الطرفي. القيمة الافتراضية: 0

وقت السكون - حدد الوقت الذي يُراد أن ينتقل خلاله الجهاز الطرفي إلى وضع الخمول.

وقت إيقاف التشغيل - حدد وقت إيقاف تشغيل الجهاز الطرفي تلقائياً.

وقت التشغيل - حدد وقت تشغيل الجهاز الطرفي تلقائياً.

إصدار SDK - يعرض إصدار SDK الخاص بالجهاز الطرفي

إصدار البرنامج الثابت - يعرض إصدار البرنامج الثابت الخاص بالجهاز الطرفي

المسؤول - يعرض إجمالي عدد المسؤولين المسجلين في الجهاز الطرفي

الموظف - يعرض إجمالي عدد الموظفين المسجلين في الجهاز الطرفي

البصمة - يعرض إجمالي عدد قوالب البصمات المسجلة في الجهاز الطرفي

كلمة المرور - يعرض إجمالي عدد كلمات المرور المخزنة في الجهاز الطرفي

سجل الموظفين - يعرض إجمالي عدد المعاملات المخزنة في الجهاز الطرفي

كود العمل - كود العمل عبارة عن كود يتم تحديده للاعتدال عن الحضور.

على سبيل المثال، كود العمل 1 مخصص للاجتماع بالمعلاء، وكود العمل 2 مخصص لحضور التدريب، وكود العمل 3 مخصص للمؤتمر، وكود العمل 4 مخصص للزيارة السريرية، وما إلى ذلك. الكود المتوقع: 1-99

إذا تم تحديد أكواد العمل في الجهاز الطرفي، فانقر فوق **Get Settings** (الحصول على الإعدادات)؛ للحصول على المعلومات أو يمكنك تحديد كود العمل في هذه النافذة والنقر فوق **Set Settings** (تعيين الإعدادات)؛ لاستخدام كود العمل في الجهاز الطرفي.

انقر فوق خانة الاختيار **In Use** (قيد الاستخدام)، إذا كنت ترغب في استخدام كود العمل في الجهاز الطرفي.

Save (احفظ) المعلومات و **Close** (أغلق) النافذة بمجرد الانتهاء.

وظائف أخرى في الإعدادات المتقدمة للجهاز الطرفي

العودة إلى الإعدادات الافتراضية

تُعيد نقره فوق هذا الزر جميع الإعدادات المُعيّنة مُسبقًا إلى إعداداتها الافتراضية.

ملاحظة: يُوصى بتوخي الحذر قبل أن تحاول العودة إلى الإعدادات الافتراضية.

حفظ المعلومات من خلال تعيين الإعدادات

بمجرد قيامك باستكمال ملء المعلومات في صفحة **Terminal Advanced Settings** (الإعدادات المتقدمة للأجهزة الطرفية)، انقر فوق **Set Settings** (تعيين الإعدادات) لحفظ المعلومات في جهازك الطرفي.

طباعة الإعدادات للرجوع إليها

انقر فوق **Print Settings** (طباعة الإعدادات)؛ لطباعة الإعداد الحالي للرجوع إليه.

تحديث البرنامج الثابت في الإعدادات المتقدمة للأجهزة الطرفية

تُوصى شركة FingerTec دائمًا موظفيها بالحصول على البرنامج الثابت المُحدّث للجهاز الطرفي. ومع ذلك، يلزم توخي الحذر قبل محاولة استخدام هذه الوظيفة؛ لأنها قد تُلحق ضررًا بالجهاز الطرفي. يُوصى بشدة أن تستشير البائع لديك قبل محاولة استخدام هذه الوظيفة. ويمكنك بدلًا من ذلك الاتصال بنا على العنوان support@fingertec.com؛ للحصول على مزيدٍ من المعلومات عن "تحديث البرنامج الثابت".

الإعدادات المتقدمة الحالية للأجهزة الطرفية

انقر فوق **Close** (إغلاق) عند استكمالك إعدادات جهازك الطرفي، وتابع هذا الإجراء مع الأجهزة الطرفية الأخرى المتصلة ببرنامج TCMS V2.

الفصل 3 • إعدادات النظام لبرنامج TCMS V2

يرشدك هذا الفصل لتهيئة إعدادات نظام برنامج TCMS V2 للحصول على البيانات الدقيقة لتسجيل الحضور والتحكم في الدخول، والتي تناسب متطلبات عملك.

تم تصميم برنامج TCMS V2 لتوفير بيانات تسجيل وقت الحضور والتحكم في الدخول لنظام إدارة القوة العاملة. ويُرجى التأكد من قيامك بتهيئة جميع إعدادات النظام بشكلٍ صحيحٍ للحصول على بياناتٍ وتقاريرٍ دقيقةٍ. انظر فوق [System Settings](#) (إعدادات النظام) <

تنسيق التاريخ/الساعة

إعداد تنسيق التاريخ والساعة

سيتم استخدام تنسيق التاريخ والساعة هذا في برنامج TCMS V2. اختر تنسيق التاريخ والوقت الذي تفضله لشركتك تنسيقاً للوقت المتوفران هما 24 ساعة و12 ساعة ص/م استعرض مثال تنسيق التاريخ والوقت الذي تختاره قبل حفظ المعلومات لاستخدامها في المستقبل.

اختيار نوع التقويم

يوفر برنامج TCMS V2 ثلاثة أنواع من التقاويم. والتقويم الافتراضي هو التقويم الميلادي. أما بالنسبة إلى بلدان الشرق الأوسط والبلدان الإسلامية، فإن برنامج TCMS V2 يوفر تقويم أم القرى والتقويم الفارسي.

انقر فوق [System Settings](#) (إعدادات النظام) < [Date/Hour format](#) (تنسيق التاريخ/الساعة) < اختر التقويم.

ملاحظة: لا يتم توفير التقويم القمري/تقويم أم القرى إلا عندما تختار العربية كلغّة للبرنامج، ولا يتوفر التقويم الفارسي إلا عندما تحدد الفارسية كلغّة لبرنامج TCMS V2.

نوع اليوم

إعداد نوع اليوم

من المهم أن تصف أنواع الأيام التي تستخدمها شركتك؛ للحصول على بيانات تسجيل وقت الحضور التي تستوعبها شركتك.

نوع اليوم

يرجى إدخال الكلمات الرئيسية ليوم العمل ويوم العطلة ويوم الراحة إلخ

نوع اليوم	العمل	الأجور %		إجمالي العمل/الوقت
		الوقت	الوقت	
يوم العمل العادي هو	WORKDAY	100	100	
يوم العطلة الرسمية هو	HOLIDAY	100	100	
أيام العطلات الأخرى هي	RESTDAY	100	100	
	OFFDAY	100	100	

أول أيام الأسبوع هو

Payroll Cycle

Payroll Cycle Start Date

رمز العملة هو

استيعاب نوع اليوم

ملاحظة: الأوصاف الافتراضية مبنية في الصورة أعلاه. يُوصى بأن تحتفظ بالأوصاف الافتراضية. التغييرات ممكنة، ولكن يجب أن تتأكد من أن الأوصاف التي توفرها متسقة بالكامل في برنامج TCMS V2؛ لتجنب الارتباك في المستقبل.

يوم العمل العادي - حدد أيام عملٍ عاديةٍ لشركتك. الإعداد الافتراضي: يوم العمل

إجازة لغير العمل - حدد إجازة لغير العمل لشركتك. الإعداد الافتراضي: الإجازة

أيام أخرى لغير العمل - حدد أيامًا أخرى لغير العمل ولا تكون إجازة لشركتك. الإعداد الافتراضي: عطلة نهاية الأسبوع ويوم العطلة

أول يوم في الأسبوع - حدد أول يوم في الأسبوع لشركتك/بلدك. الإعداد الافتراضي: الأحد

دورة الرواتب - حدد دورة رواتب شركتك. هناك 4 خياراتٍ متوفرةٍ، تشمل النظام: الأسبوعي، ونصف الأسبوعي، ونصف الشهري، والشهري. الإعداد الافتراضي: شهري

تاريخ بداية دورة الرواتب - حدد تاريخ بداية دورة الرواتب لشركتك عن طريق النقر فوق التقويم واختيار التاريخ.

رمز العملة - حدد رمز العملة التي تُستخدم في رواتب شركتك.

فهم حساب الأجور

ملاحظة: يختلف قانون العمل من بلد إلى آخرى. كما يختلف حساب الرواتب استنادًا إلى قانون العمل المعمول به في البلد.

في كل نوع من أنواع الأيام، يتوفر لديك خيار تحديد القيمة في أجور العمل. على سبيل المثال: تعادل أجور العمل 100%، وتبلغ أجور الوقت الإضافي 150%، بينما تبلغ أجور الوقت الإضافي المختلفة 200%.

ملاحظة: لا تتسأن "تحفظ" إعداداتك قبل أن تعلق النافذة.

نوع الإجازة

تعيين نوع الإجازة

حدّد أنواع الإجازة المتاحة لشركتك. حدّد الكلمة الرئيسية التي ترغب في استخدامها لوصف "غائب في يوم عمل". الكلمة الرئيسية الافتراضية في برنامج TCMS V2 هي "غائب".

حدد أنواع الإجازة الأخرى المتاحة لشركتك. تشمل أنواع الإجازة الافتراضية: سنوية، ومرضية، وإجازة، وعطلة، وإجازة غير مدفوعة الأجر، وعطلة مدفوعة الأجر (PTO). هناك 20 عمودًا كحدّ أقصى لنوع الإجازة يتم ملؤها.

Save (احفظ) الصفحة بمجرد قيامك بإجراء تعديلات عليها.

نوع إجازة الموظفين الممتدة

تعيين إجازة الموظفين الممتدة

استخدم هذه الوظيفة لإدخال إجازة تم اعتمادها من قِبل إدارة الموارد البشرية. ويجب إدخال كل إجازة مُقدّمة في النظام؛ للإشارة إلى أن الموظف يأخذ يوم إجازة بدلًا من الغياب.

املأ جميع المعلومات ذات الصلة، وانقر فوق **Update Leave** (تحديث الإجازة)؛ لتحديث المعلومات الواردة في صفحة تسجيل حضور الفرد ذات الصلة.

للحذف، اختر الصف ذا الصلة، وانقر فوق **Delete** (حذف).

Save (احفظ) المعلومات بمجرد قيامك بإجراء أي تغييرات في الوظيفة. انقر فوق **Close** (إغلاق) للعودة إلى القائمة الرئيسية.

إعادة جدولة جدول الموظفين

إعادة جدولة جدول الموظفين

تُستخدم هذه الوظيفة لإعادة جدولة جدول العمل المُحدّد بالفعل لموظف واحد في تاريخ محدد. وستتجاوز هذه السجلات الجدول السابق، وستعكس صفحة تسجيل الحضور التغييرات التي يتم إجراؤها في هذه الوظيفة.

ومع ذلك، في حالة قيامك بحذف أي تغيير من التغييرات التي أجريتها في هذه الوظيفة، فسيستعيد برنامج TCMS V2 جدول العمل الافتراضي من جدول مهام المجموعة.

اترك "نوع اليوم" و"الجدول" فارغين، إذا لم تكن ترغب في إجراء أي تغييرات.

جدول الحضور والانصراف

استيعاب جداول الحضور والانصراف

تُعد عمليات تهيئة الحضور والانصراف أمرًا مهمًا لحساب بيانات الحضور بدقة. وسيؤثر كل إعداد وقاعدة في جداول الحضور والانصراف في نتيجة تسجيل وقت الحضور والتقارير المتعلقة به. يُستخدم هذا الإعداد لتعيين الجدول اليومي لكل يوم في الأسبوع. ويُعرّف وقت الحضور والانصراف بالوقت الذي يحضر شخصٌ خلاله إلى المكتب أو ينصرف منه. إن برنامج TCMS V2 يوفر 1000 جدول حضور وانصرافٍ مختلفٍ تتعين تهيئته.

Weekly (أسبوعي) - جدول عمل على أساس أسبوعي. هذا هو جدول العمل الأكثر شيوعًا على مستوى العالم، حيث تقع أيام العمل في أيام الأسبوع وتقع أيام العطلات في عطلات نهاية الأسبوع.

Daily (يومي) - جدول عمل على أساس يومي. يُعد هذا الجدول مناسبًا للمناوبات المتعددة، والمناوبات الليلية، والمناوبات المفتوحة، والمناوبات الدورية، وما إلى ذلك، حيث تتغير جداول العمل يوميًا.

Flexi (مرن) - جدول عمل لا يشتمل على أية حالات دخول متأخرة أو خروج مبكرة أو وقت إضافي. يُعد هذا الجدول مناسبًا لمجموعات العمال، الذين يعملون في وقت عمل مرن.

تهيئة جداول الحضور والانصراف الأسبوعية

انقر فوق Edit (تحرير)، وقم بتهيئة أول جدول حضور وانصراف أسبوعي لك.

- حدّد رقم جدول الحضور والانصراف عن طريق تحديد رقم واحد من 0 إلى 999
- صيف جدول الحضور والانصراف بناءً على ذلك، مثل: جدول أ.
- اختر نوع جدول العمل المتاح لجدول الحضور والانصراف الخاص هذا، وهو لهذا الجدول أسبوعي.
- هناك 7 علامات تويب تحتاج إليها لإعداد القواعد لجدول الحضور والانصراف الأسبوعية الخاصة بك.

جدول تسجيل الوقت

قم بتحديد جداول الحضور والانصراف وإعداداتها بحسب ما هو موضح أدناه. لا ينطبق جدول حضور وانصراف ثابت على جدول توفير العرونة في العمل.

الجدول الزمني: جدول العمل:

ملاحظة: تسجيل الوقت: جزر | كاتوت | تكريب | راحة | الوقت الإضافي

يوم الأسبوع	نوع التوزيع	في	راحة	استئناف	خارج	الوقت الإضافي	تم التأكيد
يوم الأحد	RESTDAY	09:00	13:00	14:00	18:00		
يوم الاثنين	WORKDAY	09:00	13:00	14:00	18:00		
يوم الثلاثاء	WORKDAY	09:00	13:00	14:00	18:00		
يوم الأربعاء	WORKDAY	09:00	13:00	14:00	18:00		
يوم الخميس	WORKDAY	09:00	13:00	14:00	18:00		
يوم الجمعة	WORKDAY	09:00	13:00	14:00	18:00		
يوم السبت	RESTDAY						

مغربة إلى أقرب دقائق

تكريب:

> الرجوع

•1 قواعد الحضور والانصراف

يشير الحضور والانصراف إلى الوقت الذي يحضر خلاله شخصٌ وينصرف من الأجهزة الطرفية لساعة التوقيت. ويوفر برنامج TCMS V2 عدد 6 أعمدة لتسجيل الحضور في 3 أزواج. اعرف معلوماتٍ عن زوج الحضور والانصراف كما هو موضَّح في الجدول التالي.

In-Out (الدخول - الخروج) - يشير زوج الدخول والخروج إلى الأوقات التي يحضر خلالها أحد الموظفين للعمل (IN) وينصرف بعد العمل (OUT). سيُعد أي وقت حضورٍ وانصرافٍ يتجاوز وقت الخروج (OUT) وقتًا إضافيًا (OT). يُعد زوج الدخول والخروج زوجًا إلزاميًا.

الراحة والاستئناف - يشير زوج الراحة والاستئناف إلى الأوقات التي تبدأ فيها فترة راحة، مثل الغداء أو العشاء (BREAK) والأوقات التي تنتهي فيها فترة راحة (RESUME). ويمكنك اختيار خصم وقت الراحة من وقت العمل الإجمالي أو يمكنك تضمين هذا الوقت في وقت العمل الإجمالي. هذا الزوج اختياري.

الوقت الإضافي - الانتهاء - يشير OT-Done (الوقت الإضافي - الانتهاء) إلى الوقت الذي يبدأ خلاله الوقت الإضافي وينتهي. يُوصى باستخدام هذا الزوج، إذا كان الوقت الإضافي (OT) اختياريًا في الفترة الزمنية المشمولة في الجدول.

حدّد الأوقات لكل زوج في كل يوم من أيام الأسبوع. وبالنسبة إلى عطلة نهاية الأسبوع، ستكون جميع الأعمدة مظلمة باللون الأسود، ويتعذر عليك إضافة أي وقت في الحقول.

في كل عمودٍ من أعمدة الحضور والانصراف، يمكنك تحديد Round (تقريب) إلى أقرب الدقائق، مما يعني أنه سيتم تقريب وقت الحضور المُسجّل إلى أقرب الدقائق، كما هو محددٌ في الحقل.

أمثلة للتقريب:

- إذا اخترت تقريب بالزائد إلى 15 دقيقةً، عندما يحضر أحد الموظفين في الساعة 9:06 ص، فسيتم تسجيل دخوله في الساعة 9:15 ص
- إذا اخترت تقريب بالنقص إلى 15 دقيقةً، عندما يحضر أحد الموظفين في الساعة 9:06 ص، فسيتم تسجيل دخوله في الساعة 9:00 ص
- إذا اخترت أخذ نقطة وسط 15 دقيقةً، عندما يحضر أحد الموظفين في الساعة 9:06 ص، فسيتم تسجيل دخوله في الساعة 9:07 ص

•2 قواعد النطاق الزمني

يُستخدَم النطاق الزمني لتحديد الحد الأقصى للوقت الذي يمكن لموضع واحد تسجيله قبل أن يُعد الوقت الخاص بالموضع ذي الصلة. فعلى سبيل المثال، إذا كانت قيمة الدخول (IN) 12:00 وعند حضور أحد الموظفين كانت 12:01، فسيتم تسجيل الوقت في عمود الراحة (Break) بدلًا من عمود الدخول (IN). وعندما تحدد النطاق الزمني للخروج (OUT) عند الساعة 6:00، سيتم تسجيل أي وقتٍ يقع بعد الساعة 6:00 في العمود التالي وهو عمود الوقت الإضافي (OT).

يلزمك تعيين الوقت للنطاق الزمني للحضور والانصراف في أعمدة الحضور والانصراف.

الاستبدال بالحضور والانصراف الأخير - عندما تنقر فوق خانة الاختيار هذه، سيقوم برنامج TCMS V2 باستبدال بيانات الانصراف والدخول ببيانات الحضور والانصراف الأخيرة بعد انتهاء عملية التنزيل. يُوصى بأن تحدد خانة الاختيار هذه لعمودي الخروج (OUT) وتم (DONE) فقط؛ نظرًا لأن برنامج TCMS V2 سيفحص دائمًا آخر وقت خروج (OUT) للمستخدمين، وسينشره في جدول تسجيل الحضور.

3 • قواعد عامة

تستخدم القواعد العامة لتحديد ما إذا كنت ترغب في اعتبار الأوقات المسجلة في عمودي الوقت الإضافي (OT) وتم (DONE) كوقت إضافي أو كوقت عمل عادي. انقر فوق الزر التبادلي المناسب لتحديد اختيارك. إذا اخترت الوقت كوقت إضافي (OT)، فسيتم احتساب الوقت الزائد في الوقت الإجمالي للموظف الذي يستخدم جدول الحضور والانصراف هذا.

كما يمكنك تحديد ما إذا كان أحد الموظفين يحتاج إلى الضغط على زر مفتاح لتحديد حالته/حالتها أثناء الحضور والانصراف. انقر فوق Yes (نعم) إذا كنت ترغب في ذلك.

4 • قواعد السماح

يعني السماح تحديد قواعد فترة السماح المسموح بها أثناء أنشطة الحضور والانصراف. اعرف معلومات عن هذه القواعد في الجدول التالي:

قواعد السماح	ملاحظة
أخصم مقدار وقت الدخول المتأخر من "وقت العمل"، إذا حضر الموظف متأخرًا بما يزيد على دقيقة	مع العلم أنك تختار 15 دقيقة وكان وقت الدخول (IN) هو الساعة 9:00 ص، إذا وصل أحد الموظفين في الساعة 9:20 ص، فسيخصم النظام 20 دقيقة من وقت عمله.
أخصم مقدار وقت الخروج المبكر من "وقت العمل"، إذا ذهب الموظف لتناول الغداء مبكرًا بما يزيد على دقيقة	مع العلم أنك تختار 15 دقيقة وكان وقت الراحة (BREAK) هو الساعة 12:30 م، إذا غادر أحد الموظفين في الساعة 12:10 م، فسيخصم النظام 20 دقيقة من وقت عمله.
أخصم مقدار وقت الدخول المتأخر من "وقت العمل"، إذا استأنف الموظف العمل متأخرًا بما يزيد على دقيقة	مع العلم أنك تختار 15 دقيقة وكان وقت استئناف العمل (RESUME) هو الساعة 12:30 م، إذا وصل أحد الموظفين في الساعة 12:50 م، فسيخصم النظام 20 دقيقة من وقت عمله.
أخصم مقدار وقت الخروج المبكر من "وقت العمل"، إذا غادر الموظف العمل مبكرًا بما يزيد على دقيقة	مع العلم أنك تختار 15 دقيقة وكان وقت الخروج (OUT) هو الساعة 6:00 م، إذا غادر أحد الموظفين العمل في الساعة 5:40 م، فسيخصم النظام 20 دقيقة من وقت عمله.
أخصم مقدار وقت الدخول المتأخر من "وقت العمل"، إذا حضر الموظف متأخرًا بما يزيد على دقيقة	مع العلم أنك تختار 15 دقيقة وكان وقت الدخول (IN) هو الساعة 9:00 ص، إذا وصل أحد الموظفين في الساعة 9:20 ص، فسيخصم النظام 20 دقيقة من وقت عمله.

حدد القواعد استنادًا إلى سياسة شركتك. واترك هذه القواعد فارغة، إذا لم تكن مطبقة في بيئتك.

5 • قواعد التقريب

يعني التقريب تحديد قواعد "التقريب بالدقائق" المسموح بها في جدول الحضور والانصراف، وستحدد القواعد العرض التقديمي للوقت في جدول تسجيل الحضور. اعرف معلومات عن هذه القواعد في الجدول التالي:

تم بتقريب وقت العمل إلى أقرب (دقائق)

التقريب بالزائد	التقريب بالنقص
يتم تقريب ساعة العمل بالزائد إلى أقرب دقيقة، ويتم تعيين التقريب على 15 دقيقة؛ ولذلك سيتم تقريب جميع الدقائق بالزائد على النحو التالي:	يتم تقريب ساعة العمل بالنقص إلى أقرب دقيقة، ويتم تعيين التقريب على 15 دقيقة؛ ولذلك سيتم تقريب جميع الدقائق بالنقص على النحو التالي:
1-15 دقيقة = 15	1-15 دقيقة = 0
16-30 دقيقة = 30	16-30 دقيقة = 15
31-45 دقيقة = 45	31-45 دقيقة = 30
46-59 دقيقة = ساعة واحدة	46-59 دقيقة = 45

نقطة وسط التقريب

بمجرد قيامك بإدخال قيمة هنا، سيحسب البرنامج النقطة الوسط للقيمة. على سبيل المثال، في حالة قيامك بتعيين القيمة على 15 دقيقة، فستكون النقطة الوسط 7 دقائق. ويكون وقت الدخول (IN) في جدول الحضور والانصراف هو 9:00 ص، والنقطة الوسط هي 7 دقائق.

في حالة قيام المستخدم بتأكيد الدخول في أقل من 7 دقائق بعد وقت الدخول (IN)، على سبيل المثال: 9:07 ص، فسيقوم البرنامج بتقريب بيانات المعاملة بالناقص لكي تُعرض 9:00 ص. أما في حالة قيام المستخدم بتأكيد الدخول بعد ما يزيد على 7 دقائق من وقت الدخول (IN)، فسيقوم البرنامج بتقريب بيانات المعاملة بالزائد لكي تُعرض 9:15 ص.

تم بتقريب مدة الوقت الإضافي (OT) بالزائد أو الناقص إلى أقرب (دقائق)

التقريب بالناقص	التقريب بالزائد
يتم تقريب الوقت الإضافي (OT) بالناقص إلى أقرب دقيقة، ويتم تعيين التقريب على 15 دقيقة، ولذلك سيتم تقريب جميع الدقائق بالناقص على النحو التالي:	يتم تقريب الوقت الإضافي (OT) بالزائد إلى أقرب دقيقة، ويتم تعيين التقريب على 15 دقيقة، ولذلك سيتم تقريب جميع الدقائق بالزائد على النحو التالي:
1-15 دقيقة = 0	1-15 دقيقة = 15
16-30 دقيقة = 15	16-30 دقيقة = 30
31-45 دقيقة = 30	31-45 دقيقة = 45
46-59 دقيقة = 45	46-59 دقيقة = ساعة واحدة

نقطة وسط التقريب

بمجرد قيامك بإدخال قيمة هنا، سيحسب البرنامج النقطة الوسط للقيمة. على سبيل المثال، في حالة قيامك بتعيين القيمة على 30 دقيقة، فستكون النقطة الوسط 15 دقيقة. ويكون وقت الوقت الإضافي (OT) في جدول الحضور والانصراف هو 6:00 م، والنقطة الوسط هي 15 دقيقة.

في حالة قيام المستخدم بتأكيد الدخول في أقل من 15 دقيقة بعد وقت الوقت الإضافي (IN)، على سبيل المثال 6:15 م، فسيقوم البرنامج بتقريب بيانات المعاملة بالناقص لكي تُعرض 6:00 م. أما في حالة قيام المستخدم بتأكيد الدخول بعد ما يزيد على 15 دقيقة من وقت الدخول (IN)، فسيقوم البرنامج بتقريب بيانات المعاملة بالزائد لكي تُعرض 6:30 م.

النطاق الزمني لأول تقريب

هذه الوظيفة مخولة لوقت الدخول (IN) فقط. ويمكنك تقريب وقت الدخول (IN) بالوقت المفضل لديك. على سبيل المثال: سيتم تقريب أية معاملة ما بين الساعة 9:01 ص إلى 9:15 ص إلى 9:00 ص.

النطاق الزمني لآخر تقريب

هذه الوظيفة مخولة لوقت الخروج (OUT) فقط. ويمكنك تقريب وقت الخروج (OUT) بالوقت المفضل لديك. على سبيل المثال: سيتم تقريب أية معاملة ما بين الساعة 5:01 م إلى 5:15 م إلى 5:00 م.

ملاحظة: حدد القواعد استناداً إلى سياسة شركتك. واترك هذه القواعد فارغة، إذا لم تكن مُطبَّقة على بيئتك.

6 • قواعد الراحة

تعني الراحة تحديد قواعد وقت الراحة المسموح بها في جدول الحضور والانصراف، وسُحِّد القواعد العرض التقديمي للوقت في جدول تسجيل الحضور.

اعرف معلوماتٍ عن هذه القواعد في الجدول التالي:

قواعد الراحة	
انقر فوق Yes (نعم)، إذا كنت تريد خصم وقت الغداء، وهي الفترة الزمنية التي تنصرف خلالها (الراحة) حتى تحضر مرةً أخرى (الإستئناف) من وقت العمل الإجمالي.	خصم وقت الغداء الفعلي (الإستئناف - الراحة) من وقت العمل
انقر فوق Yes (نعم)، إذا كنت تريد خصم وقت العشاء، وهو الفترة الزمنية التي تنصرف خلالها لتناول العشاء (الخروج) حتى تحضر مرةً أخرى (الوقت الإضافي) من وقت العمل الإجمالي.	خصم وقت العشاء الفعلي (الوقت الإضافي - الخروج) من وقت العمل
إذا كانت هذه هي القاعدة المُتبَّعة في شركتك، فُرجى النقر فوق خانة الاختيار. واترك خانة الاختيار فارغةً، إذا لم تكن هذه القاعدة مُطبَّقةً على شركتك.	لا تخصص أي وقت غداءٍ إذا كان الموظف يعمل نصف يوم فقط
حدِّد الدقائق التي تسمح بها شركتك للموظف لقضاء وقت غداءٍ مرّن. وإذا تجاوز الموظف الوقت المسموح به، فسيتم خصم الدقائق الإضافية من وقت العمل الإجمالي.	مدة وقت الراحة لنطاق الغداء المرّن بالدقائق
حدِّد الدقائق التي تسمح بها شركتك للموظف لقضاء وقت عشاءٍ مرّن. وإذا تجاوز الموظف الوقت المسموح به، فسيتم خصم الدقائق الإضافية من وقت العمل الإجمالي.	مدة وقت العشاء لنطاق العشاء المرّن بالدقائق
انقر فوق Yes (نعم)، إذا كنت ترغب في استخدام القاعدة. ويعني هذا أنه سنتم إضافة إجمالي وقت الغداء/العشاء إلى وقت العمل. يعني هذا إضافة وقت العمل للمستخدمين الذين يعملون أثناء راحة الغداء/العشاء الخاصة بهم.	هل ترغب في استخدام الإضافة التلقائية لقاعدة الراحة عندما تقوم بتضمين راحة غداء/عشاء؟
انقر فوق Yes (نعم)، إذا كنت تريد قصر وقت الراحة على الساعة المسموح بها من قبل الشركة فقط، أي أنه سيتم خصم أية دقائق إضافية يتم قضاؤها من ساعات العمل الإجمالية.	هل ترغب في خصم وقت الغداء/العشاء الإضافي من ساعة العمل؟
إذا كنت تريد خصم وقت الراحة من الوقت الإضافي، فحدّد عدد الساعات التي يجب خصمها، في حالة تجاوز ساعات الوقت الإضافي المنقضية لقيمة معينة.	الخصم التلقائي لوقت الراحة (بعدد الساعات) من ساعة الوقت الإضافي

ملاحظة: حدِّد القواعد استنادًا إلى سياسة شركتك. واترك هذه القواعد فارغةً، إذا لم تكن مُطبَّقةً على بيئتك

7 • قواعد الوقت الإضافي

يعني الوقت الإضافي تحديد قواعد الوقت الإضافي في جدول الحضور والانصراف الأسبوعي الذي تحدده هنا. اعرف معلوماتٍ عن هذه القواعد في الجدول التالي:

الوقت الإضافي	ملاحظة
تسجيل الدخول المبكر كوقتٍ إضافي	يحضر الموظفون في بعض الأحيان مبكرًا إلى الوقت الإضافي، على سبيل المثال: يبدأ الوقت الإضافي الساعة 8 م، ويحضر الموظفون في الساعة 7 م. في حالة قيامهم بتسجيل الدخول في الساعة 7 م، فهل ترغب في احتساب هذه الساعة الزائدة كوقتٍ إضافي؟ انقر فوق Yes (نعم)، إذا كانت شركتك تسمح بهذه القاعدة.
تحديد وقت الدخول والخروج لمعاملته كوقتٍ إضافي خاص	هناك بعض جلسات الوقت الإضافي تتطلبها إحدى الشركات حسب القاعدة. حدّد وقت الدخول والخروج لجلسات الوقت الإضافي الخاصة هذه.
الحد الأدنى لدقائق العمل لطلب وقتٍ إضافي	يرغب أحد الموظفين أحيانًا في العمل لبضع دقائق فقط ويُعدها وقتًا إضافيًا، فحدّد الحد الأدنى للدقائق الذي تتطلب الشركة من هذا الموظف العمل خلالها حتى يتأهل لطلب وقتٍ إضافي.
الحد الأقصى لعدد الساعات للسماح بطلب وقتٍ إضافي	ضع حدًا لعدد الساعات الذي يستطيع أحد الموظفين به طلب وقت إضافي، والحد الأقصى الافتراضي هو 24 ساعة.
خصم الوقت القصير من الوقت الإضافي	هناك حالات يتوفر فيها للموظف وقتٌ قصيرٌ في عدد ساعات عمله/عملها الإجمالية ويأخذ وقتًا إضافيًا. وإذا كانت الشركة ترغب في استبدال الوقت القصير في ساعات عمله/عملها الإجمالية بالوقت الإضافي المأخوذ، فانقر فوق Yes (نعم).

ملاحظة: سيتم تطبيق قواعد الوقت الإضافي المحددة في الجدول على أية مجموعة ضمن هذا الجدول. وستعكس جميع القواعد والعمليات الحسابية في جدول تسجيل حضور الموظفين المشاركين في جدول الحضور والانصراف هذا.

حفظ جدول الحضور والانصراف

عند تعيين كل شيءٍ وتحديده، انقر فوق **Save** (حفظ) للتأكد من حفظ التفاصيل في النظام. وأضيف جدولًا وقم بالتحديث مرةً أخرى للحصول على جدول حضور وانصرافٍ آخر.

دعنا الآن ننقل إلى تهيئة "جدول الحضور والانصراف اليومي".

تهيئة جداول الحضور والانصراف اليومية

لا يتوفر "جدول الحضور والانصراف اليومي" إلا عندما تُضيف جدولًا جديدًا وتحدد "Daily" (يومي) من **Work Schedule type** (نوع جدول العمل). يُتّاح جدول الحضور والانصراف اليومي للجدول الذي على أساس يومي. ويُعد هذا الجدول مناسبًا للمناوبات المتعددة، والمناوبات الليلية، والمناوبات المفتوحة، والمناوبات الدورية، وما إلى ذلك، حيث يتغير جدول العمل يوميًا.

هناك 6 علامات تبويب تحدها لجدول الحضور والانصراف الأسبوعي.

1• قواعد الحضور والانصراف

يشير الحضور والانصراف إلى الوقت الذي يحضر خلاله شخصٌ إلى وينصرف من الأجهزة الطرفية لساعة التوقيت. ويوفر برنامج TCMS V2 عدد 6 أعمدة لتسجيل الحضور في 3 أزواج. اعرف معلوماتٍ عن زوج الحضور والانصراف كما هو موضح في الصفحة XX.

هناك 6 أعمدة للحضور والانصراف يتعين تحديدها في "جدول الحضور والانصراف اليومي". وعندما تحدد وقت (أوقات) الحضور والانصراف في مواضع الحضور والانصراف، سيُقبل برنامج TCMS V2 الوقت وسيضعها في أعمدة الحضور والانصراف المناسبة. على سبيل المثال، إذا أدخلت 9:00 ص كوقت دخول (IN)، فأياً كان مَنْ يحضر في الساعة 9:00 ص، سيتم تسجيل وقت الحضور والانصراف في عمود الدخول (IN).

قم بتقريب "وقت الحضور والانصراف" إلى أقرب دقائق، كما هو محدد في العمود، ويمكنك اختيار التقريب بالزائد أو الناقص أو اختيار النقطة الوسط للوقت.

النطاق الزمني للحضور والانصراف: حدّد الوقت الذي يتعين اعتباره كوقتٍ مُعيّن للحضور والانصراف قبل تسجيله بوصفه وقت الحضور والانصراف المناسب. على سبيل المثال، إذا حددت نطاق الحضور للدخول (IN) بالساعة 12:00 م، فسيتم تسجيل أي أنشطة حضورٍ قبل 12:00 م كأنشطة دخول (IN)، وسيتم تسجيل الحضور بعد الساعة 12:00 على أنه "راحة".

الحضور والانصراف الأخير: سيؤدي اختيار هذه الوظيفة إلى استبدال أحدث حضور وانصراف ضمن نطاق الحضور والانصراف. على سبيل المثال، إذا سجلت الدخول في الساعة 9:00 ص، ثم سجلت الخروج في الساعة 9:05 ص، وسجلت الدخول مرةً أخرى في الساعة 9:10 ص، فطالما أن الوقت يقع ضمن نطاق الحضور والانصراف الخاص بموضع الوقت هذا، فسيأخذ النظام أحدث وقت للحضور والانصراف كي يتم تسجيله في سجل الحضور الخاص بك.

ملاحظة: يُوصى بالاعتماد على القاعدة إلا مع عمودي الوقت الإضافي (OT) وتم (DONE) فقط؛ وذلك نظراً لأن عمودي الحضور والانصراف هذين يجب أن يسجلا أحدث وقتٍ سجلته في أنشطة الحضور والانصراف.

2 • قواعد عامة

تُستخدم القواعد العامة لتحديد ما إذا كنت ترغب في اعتبار الأوقات المسجلة في عمودي الوقت الإضافي (OT) وتم (DONE) كوقت إضافي أو كوقت عملٍ عادي.

انقر فوق الزر المناسب. إذا نقرت فوق **OT** (الوقت الإضافي)، فسيتم احتساب هذا الوقت في الوقت الإجمالي للموظف الذي يستخدم جدول الحضور والانصراف هذا. أما إذا نقرت فوق **Normal work time** (وقت العمل العادي)، فلن يتم احتساب OT (الوقت الإضافي) على الرغم من تجاوز عمل الموظف لهذا الوقت.

كما يمكنك تحديد ما إذا كان أحد الموظفين يحتاج إلى الضغط على زر مفتاح لتحديد حالته/حالتها أثناء الحضور والانصراف. انقر فوق **Yes** (نعم) إذا كنت ترغب في ذلك.

يمكن استخدام جدول الحضور والانصراف اليومي كجداول للمناوبات الدورية. ويمكنك تحديد الدقائق المؤهلة قبل بدء المناوبة. تعني المناوبة الدورية جدول عمل بساعاتٍ تتغير على فتراتٍ زمنيةٍ محددة. على سبيل المثال، يجوز لأحد الأشخاص العمل لمدة أربعة أيام من الساعة 8:00 ص حتى 4:00 م، مع استئناف العمل لمدة أربعة أيام من الساعة 8:00 م حتى منتصف الليل، وتلي ذلك أربعة أيام من منتصف الليل حتى الساعة 8:00 ص. وتكرر الدورة بعد ذلك.

3 • قواعد السماح

يعني السماح تحديد قواعد فترة السماح المسموح بها أثناء أنشطة الحضور والانصراف. اعرف معلوماتٍ عن هذه القواعد في الجدول التالي:

القواعد	المدة
اخصم مقدار وقت الدخول المتأخر من "وقت العمل"، إذا حضر الموظف متأخرًا بما يزيد على _ دقيقة	مع العلم أنك تختار 15 دقيقة وكان وقت الدخول (IN) هو الساعة 9:00 ص، إذا وصل أحد الموظفين في الساعة 9:20 ص، فسيخصم النظام 20 دقيقة من وقت عمله.
اخصم مقدار وقت الخروج المبكر من "وقت العمل"، إذا ذهب الموظف لتناول الغداء مبكرًا بما يزيد على _ دقيقة	مع العلم أنك تختار 15 دقيقة وكان وقت الراحة (BREAK) هو الساعة 12:30 م، إذا غادر أحد الموظفين العمل في الساعة 12:10 م، فسيخصم النظام 20 دقيقة من وقت عمله.
اخصم مقدار وقت الدخول المتأخر من "وقت العمل"، إذا استأنف الموظف العمل متأخرًا بما يزيد على _ دقيقة	مع العلم أنك تختار 15 دقيقة وكان وقت الاستئناف (RESUME) هو الساعة 12:30 م، إذا وصل أحد الموظفين إلى العمل في الساعة 12:50 م، فسيخصم النظام 20 دقيقة من وقت عمله.
اخصم مقدار وقت الخروج المبكر من "وقت العمل"، إذا غادر الموظف العمل مبكرًا بما يزيد على _ دقيقة	مع العلم أنك تختار 15 دقيقة وكان وقت الخروج (OUT) هو الساعة 6:00 م، إذا غادر أحد الموظفين العمل في الساعة 5:40 م، فسيخصم النظام 20 دقيقة من وقت عمله.

ملاحظة: حدد القواعد استنادًا إلى سياسة شركتك. واترك هذه القواعد فارغة، إذا لم تكن مُطبَّقة على بيئتك

4 • قواعد التقريب

يعني التقريب تحديد قواعد "التقريب بالدقائق" المسموح بها في جدول الحضور والانصراف، وتحدد القواعد العرض التقديمي للوقت في جدول تسجيل الحضور. اعراف معلومات عن هذه القواعد في الجدول التالي.

تم بتقريب وقت العمل إلى أقرب (دقائق)

التقريب بالزائد	التقريب بالناقص
يتم تقريب ساعة العمل بالزائد إلى أقرب دقيقة، ويتم تعيين التقريب على 15 دقيقة؛ وذلك سيتم تقريب جميع الدقائق بالزائد على النحو التالي:	يتم تقريب ساعة العمل بالناقص إلى أقرب دقيقة، ويتم تعيين التقريب على 15 دقيقة؛ وذلك سيتم تقريب جميع الدقائق بالناقص على النحو التالي:
1-15 دقيقة = 15	1-15 دقيقة = 0
16-30 دقيقة = 30	16-30 دقيقة = 15
31-45 دقيقة = 45	31-45 دقيقة = 30
46-59 دقيقة = ساعة واحدة	46-59 دقيقة = 45

نقطة وسط التقريب

بمجرد قيامك بإدخال قيمة هنا، سيحسب البرنامج النقطة الوسط للقيمة. على سبيل المثال، في حالة قيامك بتعيين القيمة على 15 دقيقة، فستكون النقطة الوسط 7 دقائق. ويكون وقت الدخول (IN) في جدول الحضور والانصراف هو 9:00 ص، والنقطة الوسط هي 7 دقائق.

في حالة قيام المستخدم بتأكيد الدخول في أقل من 7 دقائق بعد وقت الوقت الإضافي (IN)، على سبيل المثال 9:07 ص، فسيقوم البرنامج بتقريب بيانات المعاملة بالناقص لكي تُعرض كـ 9:00 ص. أما في حالة قيام المستخدم بتأكيد الدخول بعد ما يزيد على 7 دقائق من وقت الدخول (IN)، فسيقوم البرنامج بتقريب بيانات المعاملة بالزائد لكي تُعرض كـ 9:15 ص.

تم بتقريب الوقت الإضافي (OT) إلى أقرب (دقائق)

التقريب بالزائد	التقريب بالناقص
يتم تقريب الوقت الإضافي (OT) بالزائد إلى أقرب دقيقة، ويتم تعيين التقريب على 15 دقيقة؛ وذلك سيتم تقريب جميع الدقائق بالزائد على النحو التالي:	يتم تقريب الوقت الإضافي (OT) بالناقص إلى أقرب دقيقة، ويتم تعيين التقريب على 15 دقيقة؛ وذلك سيتم تقريب جميع الدقائق بالناقص على النحو التالي:
1-15 دقيقة = 15	1-15 دقيقة = 0
16-30 دقيقة = 30	16-30 دقيقة = 15
31-45 دقيقة = 45	31-45 دقيقة = 30
46-59 دقيقة = ساعة واحدة	46-59 دقيقة = 45

نقطة وسط التقريب

بمجرد قيامك بإدخال قيمة هنا، سيحسب البرنامج النقطة الوسط للقيمة. على سبيل المثال، في حالة قيامك بتعيين القيمة على 30 دقيقة، فستكون النقطة الوسط 15 دقيقة. ويكون وقت الوقت الإضافي (OT) في جدول الحضور والانصراف هو 6:00 م، والنقطة الوسط هي 15 دقيقة.

في حالة قيام المستخدم بتأكيد الدخول في أقل من 15 دقيقة بعد وقت الوقت الإضافي (IN)، على سبيل المثال 6:15 م، فسيقوم البرنامج بتقريب بيانات المعاملة بالناقص لكي تُعرض كـ 6:00 م. أما في حالة قيام المستخدم بتأكيد الدخول بعد ما يزيد على 15 دقيقة من وقت الدخول (IN)، فسيقوم البرنامج بتقريب بيانات المعاملة بالزائد لكي تُعرض كـ 6:30 م.

النطاق الزمني لأول تقريبي

هذه الوظيفة مخولة لوقت الدخول (IN) فقط. ويمكنك تقريبي وقت الدخول (IN) بالوقت المفضل. على سبيل المثال: ستعرض أية معاملات ما بين الساعة 9:01 ص و 9:15 ص في الساعة 9:00 ص.

النطاق الزمني لآخر تقريبي

هذه الوظيفة مخولة لوقت الخروج (OUT) فقط. ويمكنك تقريبي وقت الخروج (OUT) بالوقت المفضل. على سبيل المثال: ستعرض أية معاملٍ ما بين الساعة 5:01 م و 5:15 م في الساعة 5:00 م.
حدّد القواعد استنادًا إلى سياسة شركتك. وارك هذه القواعد فارغاً، إذا لم تكن مُطبَّقة على بيئتك.

5 • قواعد الراحة

تعني الراحة تحديد قواعد وقت الراحة المسموح بها في جدول الحضور والانصراف، وسُحِّد القواعد العرض التقديمي للوقت في جدول تسجيل الحضور. اعرف معلوماتٍ عن هذه القواعد في الجدول التالي.

قواعد الراحة	
انقر فوق Yes (نعم)، إذا كنت تريد خصم وقت الراحة، وهي الفترة الزمنية التي تنصرف خلالها (الراحة) حتى تحضر مرةً أخرى (الاستئناف) من وقت العمل الإجمالي.	خصم وقت الغداء الفعلي (الاستئناف - الراحة) من وقت العمل
انقر فوق Yes (نعم)، إذا كنت تريد خصم وقت العشاء، وهو الفترة الزمنية التي تنصرف خلالها لتناول العشاء (الخروج) حتى تحضر مرةً أخرى (الوقت الإضافي) من وقت العمل الإجمالي.	خصم وقت العشاء الفعلي (الوقت الإضافي - الخروج) من وقت العمل
إذا كانت هذه هي القاعدة المُتبَّعة في شركتك، فيرجى النقر فوق خانة الاختيار. وارك خانة الاختيار فارغاً، إذا لم تكن هذه القاعدة مُطبَّقة على شركتك.	لا تخصص أي وقت غداءً إذا كان الموظف يعمل نصف يوم فقط
حدّد الدقائق التي تسمح بها الشركة للموظف لقضاء وقت غداء مرّن. وإذا تجاوز الموظف الوقت المسموح به، فسيتم خصم الدقائق الإضافية من وقت العمل الإجمالي.	مدة وقت الغداء لنطاق الغداء المرّن بالدقائق
حدّد الدقائق التي تسمح بها الشركة للموظف لقضاء وقت عشاء مرّن. وإذا تجاوز الموظف الوقت المسموح به، فسيتم خصم الدقائق الإضافية من وقت العمل الإجمالي.	مدة وقت العشاء لنطاق العشاء المرّن بالدقائق
انقر فوق Yes (نعم)، إذا كنت تريد استخدام القاعدة، التي تعني أنه ستم إضافة إجمالي وقت الغداء/العشاء إلى وقت العمل. يعني هذا إضافة وقت العمل للمستخدمين الذين يعملون أثناء راحة الغداء/العشاء الخاصة بهم.	هل ترغب في استخدام الإضافة التلقائية لوقت الراحة عند تضمين راحة غداء/عشاء؟
انقر فوق Yes (نعم)، إذا كنت تريد قصر وقت الراحة على الساعة المسموح بها من قبل الشركة فقط، أي أنه سيتم خصم أية دقائق إضافية يتم قضاؤها من ساعات العمل الإجمالية.	هل ترغب في خصم وقت الغداء/العشاء الإضافي من ساعة العمل؟
نظراً لأن العشاء يتجاوز غالباً وقت الخروج (OUT)، انقر فوق Yes (نعم)، إذا كنت ترغب في تضمين وقت العشاء في ساعة الوقت الإضافي. اترك ذلك، إذا كانت سياسة الشركة لا تسمح بذلك.	هل ترغب في تضمين وقت الغداء/العشاء في ساعة الوقت الإضافي؟
إذا كنت تريد خصم وقت الراحة من الوقت الإضافي، فحدّد عدد الساعات التي يجب خصمها، في حالة تجاوز ساعات الوقت الإضافي المنقضية لقيمة معينة.	خصم عدد ساعات وقت الراحة من ساعة الوقت الإضافي

ملاحظة: حدّد القواعد استنادًا إلى سياسة شركتك. واترك هذه القواعد فارغة، إذا لم تكن مُطبّقة على بيئتك.

6 • قواعد الوقت الإضافي

يعني الوقت الإضافي تحديد قواعد الوقت الإضافي في جدول الحضور والانصراف الأسبوعي الذي تحدده هنا. اعرف معلوماتٍ عن هذه القواعد في الجدول التالي.

قواعد الوقت الإضافي	
تسجيل الدخول المبكر كوقتٍ إضافي	يحضر الموظفون في بعض الأحيان مبكرًا إلى الوقت الإضافي، على سبيل المثال: يبدأ الوقت الإضافي الساعة 8 م، ويحضر الموظفون في الساعة 7 م. في حالة قيامهم بتسجيل الدخول في الساعة 7 م، فهل ترغب في احتساب هذه الساعة الزائدة كوقتٍ إضافي؟ انقر فوق Yes (نعم)، إذا كانت شركتك تسمح بهذه القاعدة.
تحديد وقت الدخول والخروج لمعاملته كوقتٍ إضافي خاص	هناك بعض جلسات الوقت الإضافي تتطلبها إحدى الشركات حسب القاعدة. حدّد وقت الدخول والخروج لجلسات الوقت الإضافي الخاصة هذه.
الحد الأدنى لدقائق العمل لطلب وقتٍ إضافي	يرغب أحد الموظفين أحيانًا في العمل لبضع دقائق فقط ويُعدها وقتًا إضافيًا، فحدّد الحد الأدنى للدقائق الذي تتطلب الشركة من هذا الموظف العمل خلالها حتى يتأهل لطلب وقتٍ إضافي.
الحد الأقصى لعدد الساعات للسماح بطلب وقتٍ إضافي	ضع حدًا لعدد الساعات الذي يستطيع أحد الموظفين به طلب وقتٍ إضافي، والحد الأقصى الافتراضي هو 24 ساعة.
خصم الوقت القصير من الوقت الإضافي	هناك حالات يتوفر فيها للموظف وقتٌ قصيرٌ في عدد ساعات عمله الإجمالية ويأخذ وقتًا إضافيًا. وإذا كانت الشركة ترغب في استبدال الوقت القصير في ساعات عمله الإجمالية بالوقت الإضافي المأخوذ، فانقر فوق Yes (نعم).

سيتم تطبيق قواعد الوقت الإضافي المحددة في الجدول على أية مجموعة ضمن هذا الجدول. وستعكس جميع القواعد والعمليات الحسابية في جدول تسجيل حضور الموظفين المشاركين في جدول الحضور والانصراف هذا.

حفظ جدول الحضور والانصراف

عند تعيين كل شيء وتحديدته، انقر فوق **Save** (حفظ)؛ للتأكد من حفظ التفاصيل في النظام. وأضف جدولًا وقم بالتحديث مرةً أخرى؛ للحصول على جدول حضور وانصرافٍ آخرٍ.

دعنا الآن ننتقل إلى تكوين "جدول الحضور والانصراف المرن".

تهيئة جداول الحضور والانصراف المرنة

يعني "جدول الحضور والانصراف المرن" جدول عملٍ لا يشتمل على أية حالات دخولٍ متأخرةٍ أو خروجٍ مبكرةٍ أو وقتٍ إضافي. يُعد هذا الجدول مناسبًا لمجموعات العمال، حيث يكون وقت العمل غير ثابتٍ.

- لإضافة جدولٍ مرّنٍ جديدٍ؛ انقر فوق **Add Schedule** (إضافة جدول) < اختر **Flexi** (مرن) في **Work Schedule** (جدول العمل).
- هناك 5 علامات تبويبٍ يلزمك تحديدها لجدول الحضور والانصراف الأسبوعي.



1. قواعد الحضور والانصراف

يشير الحضور والانصراف إلى الوقت الذي يحضر خلاله شخصٌ إلى وينصرف من جهازٍ طرفي. ويوفر برنامج TCMS V2 عدد 6 أعمدة لتسجيل الحضور في 3 أزواج. اعرف معلوماتٍ عن زوج الحضور والانصراف كما هو موضح في الجدول التالي:

الأوصاف	زوج الحضور والانصراف
يشير زوج الدخول والخروج (In-Out) إلى الأوقات التي يحضر خلالها أحد الموظفين للعمل (IN) وينصرف بعد العمل (OUT). سيُعد أي وقت حضورٍ وانصرافٍ يتجاوز وقت الخروج (OUT) وقتًا إضافيًا (OT). يُعد زوج الدخول والخروج زوجًا إلزاميًا.	الدخول والخروج
يشير زوج الراحة والاستئناف (Break-Resume) إلى الأوقات التي تبدأ فيها فترة راحةٍ، مثل: الغداء أو العشاء (BREAK) والأوقات التي تنتهي فيها فترة راحةٍ (RESUME). ويمكنك اختيار خصم وقت الراحة من وقت العمل الإجمالي، أو يمكنك تضمين هذا الوقت في وقت العمل الإجمالي. هذا الزوج اختياري.	الراحة - الاستئناف
يشير الوقت الإضافي - الانتهاء (OT-Done) إلى الوقت الذي يبدأ خلاله الوقت الإضافي وينتهي. يُوصى باستخدام هذا الزوج، إذا كان الوقت الإضافي (OT) اختياريًا في الفترة الزمنية المشمولة في الجدول.	الوقت الإضافي - الانتهاء

حدّد الوقت لكل زوج في كل يوم من أيام الأسبوع. وبالنسبة إلى عطلات نهاية الأسبوع، ستكون جميع الأعمدة مظللة باللون الأسود، ويتعدّد عليك إضافة أي وقتٍ في الحقول.

في كل عمودٍ من أعمدة الحضور والانصراف، يمكنك تحديد Round to nearest minute (تقريب إلى أقرب دقيقة)، مما يعني أنه سيتم تقريب وقت الحضور المسجل إلى أقرب دقائق، كما هو مُحدّد في الحقل.

مثال للتقريب:

- إذا اخترت تقريب بالازداد إلى 15 دقيقةً، فعندما يحضر أحد الموظفين في الساعة 9:06 ص، فسيتم تسجيل دخوله في الساعة 9:15 ص.
- إذا اخترت تقريب بالانقاص إلى 15 دقيقةً، فعندما يحضر أحد الموظفين في الساعة 9:06 ص، فسيتم تسجيل دخوله (IN) في الساعة 09:00 ص.

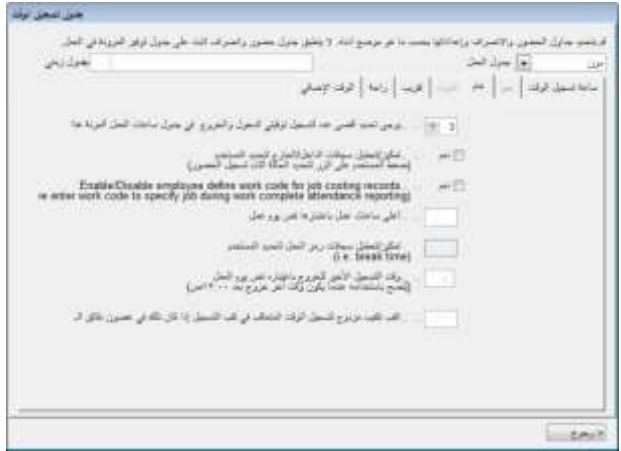
• إذا اخترت أخذ نقطة وسط لـ 15 دقيقة، فعندما يحضر أحد الموظفين في الساعة 9:06 ص، فسيتم تسجيل دخوله في الساعة 9:07 ص

هناك زر يمكنك اختياره لاستخدام التقريب (Rounding) لأول دخول وآخر خروج لغرض تحديد تكلفة الوظيفة. اترك ذلك فارغاً، إذا لم تكن ترغب في استخدام هذه القاعدة في بيانات الحضور لديك.

2 • قواعد عامة

هناك قواعد عامة يلزمك تحديدها لجداول الحضور والانصراف المرنة؛ لأن الموظف الذي سيستخدم هذا الجدول لن يلتزم بجدول العمل العادي، مثل: الأسبوعي واليومي. اعراف معلومات عن قواعد الجدول المرن في الجدول التالي:

الأوصاف	التعليق
الحد الأقصى لأزواج وقت الحضور والانصراف في برنامج TCMS V2 هو 3 (الدخول الخروج (IN-OUT)، الراحة - الاستئناف (Break-Resume)، الوقت الإضافي - انتهاء ((OT-DONE)). ونظراً لأن الحضور والانصراف مرّن كما يوحي الاسم بذلك، يمكنك اختيار استخدام زوج واحد فقط أو عدد قليل من الأزواج. حدّد اختيارك المفضل بناءً على ذلك.	يُرَجَى تحديد الحد الأقصى لعدد أزواج الحضور والانصراف (الدخول والخروج) لجدول الساعات المرن هذا
انقر فوق Yes (نعم)، إذا كنت تريد أن يضغط المستخدم على زر المفتاح ذي الصلة لتحديد الحالة أثناء الإبلاغ عن الحضور. وسيؤدي ترك خانة الاختيار هذه دون تحديد إلى مطالبة النظام بقبول أوقات الحضور والانصراف الخاصة بالمستخدم ووضعها في مواضع الحضور والانصراف المناسبة.	قم بتمكين/تعطيل سجلات الدخول/الخروج المُحددة من قبل المُستخدم
انقر فوق Yes (نعم)، إذا كنت تريد أن يُدخِل المُستخدم كود عمله لتحديد مهامه/مهامها في تقرير الحضور.	قم بتمكين/تعطيل كود العمل المُحدّد من قبل المُستخدم لسجلات تكاليف الوظائف.
هناك حالات يقوم فيها أحد الموظفين بالإبلاغ للعمل متأخراً في الليل، ويتم تمديد ساعات العمل إلى اليوم التالي. لتجنب حدوث حالة الارتباك هذه؛ يلزمك تحديد الحد الأقصى لعدد ساعات العمل لأحد الموظفين حتى يُعد وقت عمله كنفس يوم العمل. على سبيل المثال، إذا بدأت العمل في الساعة 10:00 م، يمكنك العمل 8 ساعاتٍ فقط حتى يُعد وقت العمل في نفس اليوم. وبالتالي، ستضطر إلى الانصراف في الساعة 6 ص.	الحد الأقصى لساعات العمل التي يُعتبرها كنفس يوم العمل
بعد اتباع القاعدة السابقة، يلزمك تحديد المدة بين الانصراف والحضور لتأهيل أحد الموظفين لدفع اليوم التالي. على سبيل المثال، يجب على الموظف الذي يسجل الخروج في الساعة 6 ص ألا يسجل الدخول مرة أخرى على الفور وأن يُعتبر ذلك الوقت وقت العمل في اليوم التالي. وستحدّد الساعة المحددة هنا مدة وقت "الراحة" المطلوبة قبل أن يتمكن نفس الموظف من تسجيل الحضور للعمل والتأهل لوقت العمل في اليوم التالي.	ساعات الفصل بين الانصراف والحضور اللاحق لتأهيل لليوم التالي
كما ذكر في العمود السابق، إذا سجل أحد الموظفين الدخول متأخراً بالليل وامتدت ساعة العمل إلى اليوم التالي، ولكن الوقت لا يزال يُعد من نفس يوم العمل، يلزمك تحديد وقت آخر تسجيل خروج تسمح الشركة باعتماره من نفس يوم العمل. على سبيل المثال، إذا أدخلت الساعة 9 ص على أنها آخر وقتٍ لتسجيل الخروج، فلن يُعد الحضور بعد الساعة 9:00 حضوراً في نفس اليوم.	آخر وقت لتسجيل الخروج يُعتبر من نفس يوم العمل
ستُعد جميع أنشطة الحضور والانصراف خلال هذه الفترة الزمنية المُحددة مسبقاً لوقتٍ واحدٍ فقط. على سبيل المثال، إذا كان وقت الدخول (IN) هو 9:00 ص وكانت الفترة الزمنية 15 دقيقة، فسيُعد أي تحقيق يتم بواسطة نفس المعرّف في غضون 15 دقيقة وقتاً للدخول (IN)، مع أخذ أول وقت سَجَل الحضور فيه.	اضغط ضغطاً مزدوجاً لتسجيل الحضور التالي في موضع حضور إذا كان ذلك في غضون دقائق



3 • قواعد التقريب

يعني التقريب تحديد قواعد التقريب بالدقائق المسموح بها في جدول الحضور والانصراف، وسُتحدد القواعد العرض التقديمي للوقت في جدول تسجيل الحضور. اعراف معلوماً عن هذه القواعد في الجدول التالي.

تقريب وقت العمل إلى أقرب (دقائق)

التقريب بالنقص	التقريب بالزائد
يتم تقريب ساعة العمل بالنقص إلى أقرب دقيقة، ويتم تعيين التقريب على 15 دقيقة؛ وذلك سيتم تقريب جميع الدقائق بالنقص على النحو التالي:	يتم تقريب ساعة العمل بالزائد إلى أقرب دقيقة، ويتم تعيين التقريب على 15 دقيقة؛ ولذلك سيتم تقريب جميع الدقائق بالزائد على النحو التالي:
0-15 دقيقة = 0	1-15 دقيقة = 15
16-30 دقيقة = 15	16-30 دقيقة = 30
31-45 دقيقة = 30	31-45 دقيقة = 45
46-59 دقيقة = 45	46-59 دقيقة = ساعة واحدة

نقطة وسط التقريب

بمجرد قيامك بإدخال قيمة هنا، سيجسب البرنامج النقطة الوسط للقيمة. على سبيل المثال، في حالة قيامك بتعيين القيمة على 15 دقيقة، فتكون النقطة الوسط 7 دقائق. ويكون وقت الدخول (IN) في جدول الحضور والانصراف هو 9:00 ص، والنقطة الوسط هي 7 دقائق.

في حالة قيام المستخدم بتأكيد الدخول في أقل من 7 دقائق بعد وقت الوقت الإضافي (IN)، على سبيل المثال 9:07 ص، فسيقوم البرنامج بتقريب بيانات المعاملة بالنقص لكي تُعرض كـ 9:00 ص. أما في حالة قيام المستخدم بتأكيد الدخول بعد ما يزيد على 7 دقائق من وقت الدخول (IN)، فسيقوم البرنامج بتقريب بيانات المعاملة بالزائد لكي تُعرض كـ 9:15 ص.

تم بتقريب الوقت الإضافي (OT) إلى أقرب (دقائق)

التقريب بالزائد	التقريب بالناقص
يتم تقريب الوقت الإضافي (OT) بالزائد إلى أقرب دقيقة، ويتم تعيين التقريب على 15 دقيقة؛ ولذلك سيتم تقريب جميع الدقائق بالزائد على النحو التالي:	يتم تقريب الوقت الإضافي (OT) بالناقص إلى أقرب دقيقة، ويتم تعيين التقريب على 15 دقيقة؛ ولذلك سيتم تقريب جميع الدقائق بالناقص على النحو التالي:
1-15 دقيقة = 15	1-15 دقيقة = 0
16-30 دقيقة = 30	16-30 دقيقة = 15
31-45 دقيقة = 45	31-45 دقيقة = 30
46-59 دقيقة = ساعة واحدة	46-59 دقيقة = 45

نقطة وسط التقريب
بمجرد قيامك بإدخال قيمة هنا، سيجسب البرنامج النقطة الوسط للقيمة. على سبيل المثال، في حالة قيامك بتعيين القيمة على 30 دقيقة، فستكون النقطة الوسط 15 دقيقة. ويكون وقت الوقت الإضافي (OT) في جدول الحضور والانصراف هو 6:00 م، والنقطة الوسط هي 15 دقيقة.
في حالة قيام المستخدم بتأكيد الدخول في أقل من 15 دقيقة بعد وقت الوقت الإضافي (IN)، على سبيل المثال 6:15 م، فسيقوم البرنامج بتقريب بيانات المعاملة بالناقص لكي تُعرض 6:00 م. أما في حالة قيام المستخدم بتأكيد الدخول بعد ما يزيد على 15 دقيقة من وقت الدخول (IN)، فسيقوم البرنامج بتقريب بيانات المعاملة بالزائد لكي تُعرض 6:30 م.

النطاق الزمني لأول تقريب

هذه الوظيفة مصممة لوقت الدخول (IN) فقط. ويمكنك تقريب وقت الدخول (IN) بالوقت المرغوب فيه. على سبيل المثال: يتم تقريب أية معاملة ما بين الساعة 9:01 ص و 9:15 ص إلى 9:00 ص.

النطاق الزمني لآخر تقريب

هذه الوظيفة مصممة لوقت الخروج (OUT) فقط. ويمكنك تقريب وقت الخروج (OUT) بالوقت المرغوب فيه. على سبيل المثال: يتم تقريب أية معاملة ما بين الساعة 5:01 م و 5:15 م إلى 5:00 م.

ملاحظة: حدد القواعد استنادًا إلى سياسة شركتك. اترك هذه القواعد فارغة، إذا لم تكن مُطبقة على بينك.

4 • قواعد الراحة

تعني الراحة تحديد قواعد وقت الراحة المسموح بها في جدول الحضور والانصراف، وستحدد القواعد العرض التقديمي للوقت في جدول تسجيل الحضور. اعرف معلوماتٍ عن هذه القواعد في الجدول التالي.

قواعد الراحة	
افقر فوق Yes (نعم)، إذا كنت تريد خصم وقت الراحة من وقت العمل الإجمالي. إذا لم تنقر فوق خانة الاختيار، فسيتم حساب الوقت بهذه الصيغة، الحضور الأخير - الحضور الأول = وقت العمل.	اخصم وقت الراحة من وقت العمل
بالنسبة إلى الجدول المرن، من المهم لك تحديد الوقت المسموح به للموظف بتناول الغداء؛ لأن جدولته يختلف عن الجدول المنتظم للموظفين الآخرين.	مدة وقت الغداء لنطاق الغداء المرن بالدقائق
حدّد طول فترة العشاء المسموح بها لموظف الجدول المرن في هذا الجدول.	مدة وقت العشاء لنطاق الغداء المرن بالدقائق
افقر فوق Yes (نعم)، إذا كنت تريد استخدام القاعدة، التي تعني أنه ستتم إضافة إجمالي وقت الغداء/العشاء إلى وقت العمل. يعني هذا إضافة وقت العمل للمستخدمين الذين يعملون أثناء راحة الغداء/العشاء الخاصة بهم.	هل ترغب في استخدام الإضافة التلقائية لوقت الراحة عند تضمين راحة غداء/عشاء؟
افقر فوق Yes (نعم) لتضمين الوقت المأخوذ لتناول الغداء/العشاء في ساعات العمل الإجمالية. وسيؤدي ترك خانة الاختيار دون تحديد إلى خصم وقت الراحة من ساعات العمل الإجمالية. ومع ذلك، يلزمك تحديد الحد الأقصى لوقت الراحة الذي يستطيع أن يأخذه أحد الموظفين لقضاء فترة راحته. إذا تجاوز هذا الموظف مدة وقت الراحة، فسيتم خصم الدقائق الإضافية من ساعات العمل الإجمالية.	هل ترغب في تضمين وقت الغداء/العشاء في ساعة العمل؟
افقر فوق Yes (نعم) لتضمين وقت الراحة في الوقت الإضافي.	هل ترغب في تضمين وقت الغداء/العشاء في الوقت الإضافي؟
إذا نقرت فوق Yes للحصول على هذه الوظيفة، عندما أخذ أحد الموظفين راحةً، أي غداء أو عشاء، لمدة تزيد على الدقائق المسموح بها، فسيتم خصم دقائق الراحة بالكامل من وقت العمل الإجمالي. على سبيل المثال، إذا كان وقت العمل الإجمالي 8 ساعات، وتناول أحد الموظفين غداءً لمدة ساعة واحدة و30 دقيقة، أي بما يتجاوز وقت الراحة المسموح به المُقدّر بساعةٍ واحدةٍ بمدة 30 دقيقةً ، بفعل ذلك سيخصم البرنامج ساعةً واحدةً من ساعات العمل الإجمالية للموظف.	هل ترغب في استبعاد الغداء/العشاء الكامل إذا كان وقته أطول مما هو مسموح به؟
حدّد ساعة وقت الراحة من ساعة الوقت الإضافي، إذا تجاوزت ساعة الوقت الإضافي القيمة المُحددة في هذا العمود. إذا أدخلت ساعةً واحدةً و8 ساعات، فإن هذا يعني أنه إذا أخذ أحد الموظفين وقتًا إضافيًا بمعدل 9 ساعات، فسيتم خصم الوقت الإضافي بمعدل ساعةٍ واحدةٍ من وقت الراحة. ولذلك؛ يكون الوقت الإضافي الإجمالي 8 ساعات.	اخصم عدد ساعات وقت الراحة من ساعات الوقت الإضافي ... إذا تجاوز الوقت الإضافي...
حدّد ساعة وقت الراحة من الساعات المرنة، إذا تجاوزت الساعات المرنة القيمة المُحددة في هذا العمود. إذا أدخلت ساعةً واحدةً و8 ساعات، فإن هذا يعني أنه إذا أخذ أحد الموظفين ساعات مرنة بمعدل 9 ساعات، فسيتم خصم الوقت الإجمالي بمعدل ساعةٍ واحدةٍ من وقت الراحة. ولذلك، تكون الساعات المرنة الإجمالية 8 ساعات.	اخصم عدد ساعات وقت الراحة من الساعات المرنة ... إذا تجاوزت الساعات المرنة ...
حدّد ساعة وقت الراحة من الساعات المرنة، إذا تجاوزت الساعات المرنة القيمة المُحددة في هذا العمود. إذا أدخلت ساعةً واحدةً و8 ساعات، فإن هذا يعني أنه إذا أخذ أحد الموظفين ساعات مرنة بمعدل 9 ساعات، فسيتم إضافة الوقت الإجمالي بمعدل ساعةٍ واحدةٍ من وقت الراحة. ولذلك؛ تكون الساعات المرنة الإجمالية 10 ساعات.	اضف عددًا من الساعات إلى ساعات العمل المرنة... إذا تجاوزت ساعات العمل المرنة..

ملاحظة: حدّد القواعد استنادًا إلى سياسة شركتك، واترك هذه القواعد فارغةً، إذا لم تكن مُطبَّعةً على بينك.

5 • قواعد الوقت الإضافي

يعني الوقت الإضافي تحديد قواعد الوقت الإضافي في جدول الحضور والانصراف المرين الذي تحدده هنا. اعرف معلومات عن هذه القواعد في الجدول التالي.

قواعد الوقت الإضافي	
حَدِّد عدد الساعات التي تُعد ساعات عمل "عادية" للعمل المرين، مثل 8 ساعات. وإذا تجاوز أحد الموظفين الـ 8 ساعات هذه، فسُتعد الساعة التالية وما بعدها وقتًا إضافيًا.	الوقت الإضافي في حالة تجاوز ساعات العمل المرين الإجمالية لساعة العمل
في بعض الشركات، يُمنح موظفوها معدل وقتٍ إضافي مختلفًا بعد فترة عمل معينة. وحدِّد عدد الساعات التي يُتطلب من الموظف أن يعملها قبل أن يستحق الحصول على وقتٍ إضافي آخر.	الوقت الإضافي التفاضلي في حالة تجاوز ساعات العمل المرين الإجمالية لساعة العمل
يرغب أحد الموظفين أحيانًا في العمل لبضع دقائق فقط ويُعدها وقتًا إضافيًا، فحدِّد الحد الأدنى للدقائق الذي تتطلب الشركة من هذا الموظف العمل خلالها حتى يتأهل لطلب وقتٍ إضافي.	الحد الأدنى للدقائق للعمل لطلب وقتٍ إضافي
ضع حدًا لعدد الساعات الذي يستطيع أحد الموظفين به طلب وقت إضافي، والحد الأقصى الافتراضي هو 24 ساعة.	الحد الأقصى لعدد الساعات للسماح بطلب وقتٍ إضافي
في بعض الشركات، يستحق الموظفون الحصول على وقت إضافي ووقتٍ مزدوج، إذا علموا في يوم راحةٍ. ضع علامة في خانة الاختيار؛ لتمكين الموظف من الحصول على الوقت الإضافي والوقت المزدوج.	الوقت الإضافي والوقت المزدوج للعمل في يوم الراحة

ملاحظة: سيتم تطبيق قواعد الوقت الإضافي المُحددة في الجدول على أية مجموعة ضمن هذا الجدول. وستعكس جميع القواعد والعمليات الحسابية في جدول تسجيل حضور الموظفين المشاركين في جدول الحضور والانصراف هذا.

حفظ جدول الحضور والانصراف

عند تعيين كل شيء وتحديدده، انقر فوق **Save** (حفظ)؛ للتأكد من حفظ التفاصيل في النظام. وأضف جدولاً وقم بالتحديث مرةً أخرى للحصول على جدول حضور وانصرافٍ آخر.

الأيام	الراحة	الامتثال	التسوية	الأيام
الجمعة - الجمعة	12:30 م	1:30 م	6:00 م	
السبت			10:00 ص	1:30 م

عينة لعمليات تهيئة جدول المهام

إعداد جدول عمل عادي مع فترة راحةٍ واحدةٍ فقط

جدول العمل العادي - تستخدم معظم المكاتب والمصانع جدول العمل العادي، الذي تُعرض فيه ساعات العمل على النحو المبين في الجدول التالي:

- انقر فوق **System Settings** (إعدادات النظام) < **Add Schedule** (إضافة جدول)
- حدّد كود جدول، مثل: "1" وصفه كجدول "مكتب"، وحدّد "جدول العمل" ك **Weekly** (أسبوعي).
- حدّد جميع القواعد المطلوبة لجدول العمل العادي. ارجع إلى **الفصل 3: الصفحة XX**.
- انقر فوق **Save** (حفظ) بمجرد الانتهاء، وسيعيدك ذلك إلى الصفحة الرئيسية، حيث يمكنك مشاهدة "الجدول 1" معروضًا على الشاشة. انقر فوق **Close** (إغلاق) لحفظ الإعدادات.

إعداد جدول العمل العادي متضمنًا فترتي راحة ودون وقت إضافي

الأيام	الوقت (الراحة)	الوقت الإضافي	الوقت الإضافي (الوقت الإضافي)	الخروج (الوقت الإضافي)	الخروج (الوقت الإضافي)
الاثنين - الجمعة	9:00 ص	12:30 م	1:30 م	6:00 م	7:30 م
السبت	10:00 ص				1:30 م

- انقر فوق **System Settings** (إعدادات النظام) < **Add Schedule** (إضافة جدول)
 - حدّد كود جدول، مثل "2" وصفه كجدول "مكتب"، وحدّد "جدول العمل" ك **Weekly** (أسبوعي)
 - حدّد جميع القواعد المطلوبة لجدول العمل العادي. ارجع إلى **الفصل 3: XX**
- ملاحظة:** بالنسبة إلى نوع الجدول هذا، انتقل إلى **Clocking Schedule** (جدول الحضور والانصراف) < **General** (عام) < "يُعد سجل وقت العمل في عمودي OT (الوقت الإضافي) و Done (الانتهاء) ..."، ويُرجى النقر فوق "Normal work time (وقت العمل الإضافي) (لا يتم احتساب وقت إضافي)"
- انقر فوق **Save** (حفظ) بمجرد الانتهاء، وسيعيدك ذلك إلى الصفحة الرئيسية، حيث يمكنك مشاهدة الجدول 2 معروضًا على الشاشة. انقر فوق **Close** (إغلاق) لحفظ الإعدادات.

إعداد جدول العمل المرن

- بالنسبة إلى جدول العمل المرن، لا توجد أي أوقات ثابتة لتسجيل الدخول والخروج، وفي جدول العمل المرن يأتي الموظف إلى العمل في أوقات غير منتظمة. هذه هي كيفية تهيئة جدول العمل المرن.
- انقر فوق **System Settings** (إعدادات النظام) < **Add Schedule** (إضافة جدول)
 - حدّد كود جدول، مثل "3" وصفه كجدول "بحث وتطوير"، وحدّد "جدول العمل" ك **Flexi** (مرن)
 - حدّد جميع القواعد المطلوبة لجدول العمل المرن. ارجع إلى **الفصل 3: XX**
 - انقر فوق **Save** (حفظ) بمجرد الانتهاء، وسيعيدك ذلك إلى الصفحة الرئيسية، حيث يمكنك مشاهدة الجدول 3 معروضًا على الشاشة. انقر فوق **Close** (إغلاق) لحفظ الإعدادات.

إعداد جدول العمل الليلي مع فترة راحةٍ واحدةٍ كوقتٍ إضافي

الإمتلاك	الراحة	الدخول	الخروج
4:00 ص	3:00 ص	11:00 م	6:00 ص

- انقر فوق **System Settings** (إعدادات النظام) < **Add Schedule** (إضافة جدول)
- حدّد كود جدول، مثل "4" وصفه كجدول "مكتب"، وحدّد "جدول العمل" ك **Weekly** (أسبوعي)
- حدّد جميع القواعد المطلوبة لجدول العمل العادي. ارجع إلى الفصل: 3: XX
- **ملاحظة:** بالنسبة إلى نوع الجدول هذا، انتقل إلى **Clocking Schedule** (جدول الحضور والانصراف) < **General** (عام) < "يعد سجل وقت العمل في عمودي OT (الوقت الإضافي) و Done (الانتهاء) ك..."، ويُرجى اختيار OT (الوقت الإضافي)
- انقر فوق **Save** (حفظ) بمجرد الانتهاء، وسيعيدك ذلك إلى الصفحة الرئيسية، حيث يمكنك مشاهدة الجدول 4 معروضًا على الشاشة. انقر فوق **Close** (إغلاق) لحفظ الإعدادات.

إعداد جدول العمل متعدد المناوبات مع فترة راحةٍ واحدةٍ فقط

بالنسبة إلى المصانع التي تعمل بنظام المناوبات، عادةً ما يستخدمون جدول العمل متعدد المناوبات لموظفيهم. ويُسمَح عادةً للموظفين بالعمل فيما يزيد على مناوبةٍ واحدةٍ. دعنا نأخذ هذا الجدول ونقوم بتهيئته في برنامج TCMS V2

الإمتلاك	الراحة	الدخول	الخروج
1:00 ص	12:00 ص	8:00 ص	4:00 ص
9:00 م	8:00 م	4:00 م	12:00 ص
5:00 ص	4:00 ص	12:00 ص	8:00 ص

- انقر فوق **System Settings** (إعدادات النظام) < **Add Schedule** (إضافة جدول)
- حدّد كود جدول، مثل "5" وصفه كجدول "مناوبة صباحية"، وحدّد "جدول العمل" ك "يومي"
- حدّد جميع القواعد المطلوبة لهذا الجدول. ارجع إلى الفصل: 3: XX
- انقر فوق **Save** (حفظ) بمجرد الانتهاء، وسيعيدك ذلك إلى الصفحة الرئيسية، حيث يمكنك مشاهدة الجدول 5 معروضًا على الشاشة. انقر فوق **Close** (إغلاق) لحفظ الإعدادات.
- كرر نفس الخطوات لـ "المناوبة المسائية" و"المناوبة الليلية".

والآن لديك 6 أنواعٍ من جداول الحضور والانصراف في برنامج TCMS V2

1. جدول العمل العادي مع فترة راحةٍ واحدةٍ فقط
 2. جدول العمل العادي متضمنًا فترتي راحةٍ ودون وقت إضافي
 3. جدول العمل المرن
 4. جدول العمل الليلي مع فترة راحةٍ واحدةٍ كوقتٍ إضافي
 5. جدول العمل متعدد المناوبات مع فترة راحةٍ واحدةٍ فقط
 - المناوبة الصباحية (5) • المناوبة المسائية (6) • المناوبة الليلية (7)
- لقد عرفت الآن معلوماتٍ عن "إعدادات جداول المهام"، فدعنا نعرف كيفية تهيئة جداول مهام المجموعات.

جدول مهام المجموعات

استيعاب جدول مهام المجموعات

يشير "جدول مهام المجموعات" إلى تقويم عمل سنوي لجميع مجموعات الموظفين في شركتكم. وبرنامج TCMS V2 يوفر 999 مجموعة يتعين تهيئتها باستخدام نوعين من "جدول المهام" المتوفر.

Weekly Duty Roster (جدول المهام الأسبوعي) – يُعد "جدول المهام الأسبوعي" جدولًا متاحًا لساعات العمل المستندة إلى أساسٍ أسبوعي

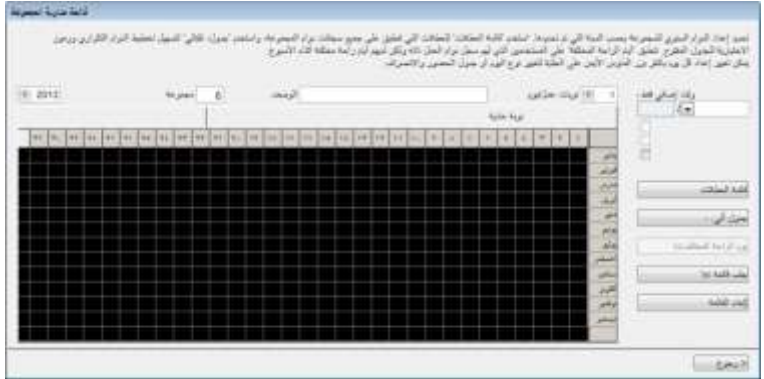
Rotational Daily Shift with a maximum of 3 shifts within a day (المناوبة الدورية اليومية مع حد أقصى 3 مناوبات في اليوم) - تشير المناوبات إلى مجموعة مهام تتغير يوميًا، ويمكنها أن تكون عدة مناوبات، وجدول مفتوحة، ومناوبات دورية.

إضافة مجموعة

- انقر فوق **Add Group** (إضافة مجموعة) < حدّد المجموعة من قائمة القائمة المنسدلة.
- تُعد "المجموعات" المتوفرة في القائمة نفس المجموعة التي قمت بتثبيتها من قبل في "جدول الحضور والانصراف". وإذا لم تكن قد قمت بتهيئة "جدول الحضور والانصراف"، فيلزمك القيام بذلك أولاً قبل أن تتمكن من محاولة إجراء هذه الخطوة.
- بمجرد قيامك بتحديد **"Group"** (مجموعة) من القائمة، سيتم عرض نوع "الجدول" لمطابقة تهيئتك السابقة.
- قدّم وصف "المجموعة" < انقر فوق **"Okay"** (موافق)
- سيتم عرض نافذة "جدول مهام المجموعات"، وهو جاهز لك لكي تقوم بتثبيته.

إعداد جدول مهام المجموعات

يتم تقديم "جدول مهام المجموعات" مثل تقويم سنوي. هذه هي الكيفية التي يبدو عليها "جدول مهام المجموعات" للجدول الأسبوعي وجدول المناوبات:





الوقت الإضافي فقط بعد - يعامل برنامج TCMS V2 وقت العمل الزائد كوقت إضافي أو OT، عندما يتجاوز هذا الوقت القيمة المُحددة مسبقًا. يمكنك اختيار تراكم الوقت الزائد إما بصفة أسبوعية أو شهرية. الخيارات: أسبوعي، ونصف أسبوعي، ونصف شهري، وشهري اختر الوقت الإضافي اليومي، والحساب التلقائي للوقت الإضافي، والوقت الإضافي في اليوم السابع، في حالة سريان القاعدة. على سبيل المثال: إذا بلغ عدد ساعات العمل المُحددة مسبقًا في الأسبوع 40 ساعة، وعمل أحد الموظفين إجمالي 45 ساعة في هذا الأسبوع المُحدد، فإنه سيحصل على 5 ساعات كوقت إضافي (OT).

إذا لم تتجاوز ساعات العمل الإجمالية 40 ساعة، فسيعامل برنامج TCMS V2 هذه الساعات كوقت عمل عادي. قائمة الإجازات - لكل شركة قائمة الإجازات الخاصة بها. انقر فوق **Holiday List** (قائمة الإجازات)، وقم بتهيئة الإجازات المُطبقة في شركتك. وعند تنشيط الإجازة، سيحول مربع التاريخ الخاص إلى اللون الأرجواني كما هو مبين في الصورة السابقة. الجدولة التلقائية - باستخدام "الجدولة التلقائية"، يمكنك تعيين جدول حضور وانصراف واحد أو أكثر لاستخدامه لمجموعة كل أسبوع أو شهر. وبمجرد قيامك بتعيين هذه الجدولة، سيقوم برنامج TCMS V2 تلقائيًا بتطبيق الجدول (الجدول) المذكور على جدول مهام المجموعة.

للتهيئة:

- حدّد نوع اليوم كعطلة نهاية أسبوع أو يوم عمل.
- حدّد جدول الحضور والانصراف لليوم المحدد.
- حدّد نطاق التاريخ لتطبيق هذا الجدول.
- انقر فوق **Okay** (موافق) لحفظ الإعدادات.

يوم راحة آخر - يمكنك تعيين مُستخدم مُحدّد من إحدى المجموعات ليوم راحة أو يوم عطلة آخر. انقر فوق **Different Restday** (يوم راحة آخر) < Select User ID (تحديد مُعرّف مستخدم) < حدّد اليوم كـ Restday (يوم راحة) أو Offday (يوم عطلة) < انقر فوق **OK** (موافق) لحفظ الإعدادات.

استيراد جدول - إذا كان لديك بالفعل جدول مهام مجموعات مُحدّد مسبقًا، يمكنك اختيار استيراد المجموعة في برنامج TCMS V2 دون الحاجة إلى تكوين المجموعة مرة أخرى. ويمكنك اختيار الاستيراد من بين التنسيقين: EXCEL أو ASCII. انقر فوق **View Sample** (عرض عينة) لعرض التنسيق المناسب.

مسح جدول - يمكنك حذف أي جدول مهام من برنامج TCMS V2 عن طريق النقر فوق **Erase Roster** (مسح جدول). حدّد السنة والمجموعة التي ترغب في حذفها، وانقر فوق **Okay** (موافق).

إعداد جدول العمل الدوري

يُتاح "جدول العمل الدوري" في بيئة تشبه المصنع، حيث يتناوب المستخدمون دائماً العمل في مناوبة عملٍ أخرى بشكلٍ دوري. ولا يتم نشر الجدول عادةً بصفةٍ أسبوعيةٍ، ولكن تحدده الإدارة، مثل دورة الـ 12 يوماً.

دعنا نعرف كيفية تهيئة السيناريو التالي:

المناوبة	جدول الحضور والانصراف	الدخول	الراحة	الانصراف	الخروج
المناوبة الصباحية	3	8:00 ص	12:00 م	1:00 م	4:00 م
المناوبة المسائية	4	4:00 م	8:00 م	9:00 م	12:00 ص
المناوبة الليلية	5	12:00 ص	4:00 ص	5:00 ص	8:00 ص

فيما يلي تسلسل الدوران لدورة الـ 12 يوماً. ويشير حرف R إلى يوم الراحة

اليوم	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
المناوبة	3	3	3	R	4	4	4	R	5	5	5	R

اتبع الخطوات التالية:

- يُرجى التأكد من قيامك بتهيئة 3 منابياتٍ في "جدول الحضور والانصراف" على النحو المبين أعلاه.
- في كل جدولٍ من جداول الحضور والانصراف في المناوبات، لا تتسَّ تحديد "إذا كانت هذه مناوبة دورية، فحدِّد دقائق التأهيل قبل بدء المناوبة" - على سبيل المثال، إذا أدخلت 10 دقائق، وقام موظف المناوبة 3 بتسجيل الخروج في الساعة 4:10 م، فسيتم احتساب الدقائق العشر كوقتٍ إضافي. وإذا أفاد موظف آخر للمناوبة 4 بالعمل في الفترة ما بين 4:01 م و4:10 م، فلن يُعد متأخراً في سجل الحضور.
- انتقل إلى **Group Duty Roster** (جدول مهام المجموعات)، وانقر فوق **Add Group** (إضافة مجموعة) للمتابعة
- حدِّد **Group Duty Roster with Shift** (جدول مهام المجموعات مع المناوبة)، وقم بتسميته باسم **Factory 2** (مصنع 2) < انقر فوق **Okay** (موافق)
- انقر فوق **Auto Schedules** (الجدول التلقائية)، وحدِّد نوع اليوم (صباحي 3) أو مسائي (4) أو ليلي (5) حسب الجدول السابق.
- حدِّد نطاق التاريخ، وانقر فوق **Okay** (موافق)
- انقر فوق **Save** (حفظ) لحفظ الإعدادات.
- يمكنك الآن مشاهدة قائمة "جدول مهام المجموعات"، وستشاهد **Factory 2** (مصنع 2) معروضاً في القائمة.

إعداد جدول العمل المفتوح

يتوفر جدول العمل المفتوح عندما لا يحدد مصنعٌ أو شركةٌ نوعاً محدداً من الجدول للموظف، ويمكنه حضور أية منابياتٍ يفضلها. وباستخدام "الجدول المفتوح"، سيقوم برنامج **TCMS V2** بتخصيص وقت حضور وانصراف المستخدم في مناوبة العمل الملائمة عن طريق الرجوع إلى وقت الحضور والانصراف. ولا يمكن أن تتداخل مناوبة العمل في الجدول المفتوح، ويجب تحديدها بوضوح. لن يتمكن برنامج **TCMS V2** من تخصيص المستخدمين في منابيتهم الصحيحة، في حالة تداخل وقت الدخول (IN) ووقت الخروج (OUT) الخاصين بالمناوبة.

دعنا نعرف كيفية تهيئة السيناريو التالي

المناسبة	جدول الحضور والانصراف	الدخول	الراحة	الإمتلاك	الخروج
المناسبة الصباحية	3	8:00 ص	12:00 م	1:00 م	4:00 م
المناسبة المسائية	4	4:00 م	8:00 م	9:00 م	12:00 ص
المناسبة الليلية	5	12:00 ص	4:00 ص	5:00 ص	8:00 ص

اتبع الخطوات التالية:

- يُرجى التأكد من عدم تداخل وقتي الدخول (IN) والخروج (OUT).
 - انتقل إلى Group Duty Roster (جدول مهام المجموعات)، وانقر فوق Add Group (إضافة مجموعة) للمتابعة
 - حدّد Group Duty Roster with Shift (جدول مهام المجموعات مع المناوبة)، وقم بتسميته باسم Factory 3 (مصنع 3) < انقر فوق Okay (موافق)
 - انقر فوق Auto Schedule Assistant (مساعد الجدولة التلقائية)، وحدّد نوع اليوم (صباحي (3) أو مسائي (4) أو ليلي (5) في الحقل الفارغ في Auto Schedule Assistant (مساعد الجدولة التلقائية)، وانقر فوق Okay (موافق)
 - حدّد نطاق التاريخ، وانقر فوق Okay (موافق)
 - انقر فوق Save (حفظ) لحفظ الإعدادات.
- لن يشتمل جدول العمل المفتوح على أي جداول حضور وانصراف تُعرض في التقويم، وفي الحقيقة سيبدو التقويم مثل التقويم الفارغ. وذلك نظرًا لأن برنامج TCMS V2 لن يقوم بتخصيص المناوبة المناسبة إلا عندما يقوم المستخدمون بالإبلاغ للقيام بالعمل.
- يمكنك الآن مشاهدة قائمة "جدول مهام المجموعات"، وستشاهد Factory 3 (مصنع 3) معروضًا في القائمة. انقر فوق "Close" (إغلاق) لحفظ الإعدادات.

تعيين الموظفين في جدول مهام المجموعات

يلزم تعيين كل مُستخدم في جدول مهام مجموعته لسجلات/تقارير الحضور حتى تظهر في برنامج TCMS V2. وبمجرد قيامك بتعيين مُستخدم في جدول مهام مجموعات معين، سيُتاح له نفس الجدول ما لم يتم بتغيير الجدول للموظف. ارجع إلى الفصل 5: الموظف

الشركة وشخص الاتصال

تقديم تفاصيل عن الشركة وشخص الاتصال

سيتم استخدام المعلومات المُقدّمة في هذا الحقل في التقارير والبيانات المتوفرة لبرنامج TCMS V2. يُرجى اختيار البيانات التي أدخلتها بشكل صحيح؛ للتحقق من دقتها لتجنب التعقيدات المستقبلية.

تغيير كلمة المرور

تغيير كلمة المرور لبرنامج TCMSV2

يتطلب برنامج TCMS V2 منك إدخال مجموعتين من كلمة المرور لحماية نظامك من الوصول غير المُرخّص. ويمكنك تعيين كلمة مرور تسجيل دخول وكلمة مرور مسؤول؛ لحماية نظامك. استخدم دائمًا حروفًا أبجدية رقمية لتعيين كلمة مرورك. انقر فوق Save (حفظ) لحفظ المعلومات.

اللغة المفضلة

اختيار اللغة لبرنامج TCMS V2

برنامج TCMS V2 يوفر 21 لغةً لتلبية المتطلبات المختلفة لعملائنا على مستوى العالم. اختر اللغة التي تفضلها. اللغة الافتراضية هي اللغة الإنجليزية. وإذا كنت ترغب في إضافة لغتك إلى برنامجنا، فراسلنا على العنوان info@fingertec.com لمزيد من المعلومات.

إعادة إنشاء فهرس قاعدة البيانات

إعادة إنشاء فهرس قاعدة البيانات

تُستخدم هذه الوظيفة لإعادة إنشاء جميع فهرس قاعدة البيانات. سيلزمك استخدام هذه الوظيفة، إذا لم تكن الفهارس محدثةً أو كانت تالفةً.

انقر نقرًا مزدوجًا فوق **Rebuild Database Indexes** (إعادة إنشاء فهرس قاعدة البيانات)، وستتم إعادة إنشاء الفهارس تلقائيًا.

نسخ ملفات قاعدة البيانات احتياطيًا واستعادتها

نسخ ملفات قاعدة البيانات احتياطيًا واستعادتها

استخدم هذه الوظيفة لنسخ قاعدة بياناتك الحالية احتياطيًا واستعادتها إلى وسيط تخزين آخر أو لاستعادتها من قاعدة بيانات منسوخة احتياطيًا مسبقًا في النظام. انقر فوق **Backup Database** (نسخ قاعدة البيانات احتياطيًا) < تأكد من صحة الواجهة المستهدفة. لتغيير الواجهة المستهدفة؛ انقر فوق المربع والبحث عن المجلد الذي ترغب في إدخال قاعدة البيانات فيه. انقر فوق **Apply** (تطبيق).

النسخ الاحتياطي اليومي التلقائي لقاعدة البيانات

كما يمكنك إجراء نسخ احتياطي تلقائي لقاعدة البيانات في كل يوم في وقتٍ معينٍ تحدده بنفسك. وسيقوم برنامج TCMS V2 بإجراء النسخ الاحتياطي وفقًا لذلك.

تعريف القسم

تعريف أقسام شركتك

من المهم أن تُعرف قسم شركتك في برنامج TCMS V2؛ لأنه سيتم وضع كل موظف في القسم الذي ينتمي إليه، وسيعرض جدول حضوره/حضورها وجميع السجلات القسم الموجود/الموجودة به.

إضافة قسم

• انقر فوق **Department Definition** (تعريف القسم)

- حرّك المؤشر إلى عمود "القسم"، وحدّد القسم في شركتك.
- أنشئ كلمة مرور لـ "القسم"، ويمكنك تحديد مديرًا ليكون مسؤولًا عن هذا القسم عن طريق تعيينه/تعينها. وسيتم اختيار مُعرّف الموظف الخاص بالمدير من قائمة الموظفين.
- حدّد مسبقًا جميع الأقسام المتوفرة في شركتك.

حذف قسم

لحذف أي قسم؛ ما عليك سوى حذف الوصف في عمود "القسم"، واضغط على **Save** (حفظ).

تعريف القطاع

تعريف قطاعات شركتكم

من الممكن أن يكون "القطاع" أعلى أو أقل من مستوى القسم. على سبيل المثال، في حالة تحديد قطاع بواسطة فئة مثل "محلية" أو "دولية"، يمكن إدراج القسم ضمن قطاع. وفي حالة تسمية قطاع باسم "دعم" و"إصلاح"، فيمكن إدراجه ضمن قسم هو في هذه الحالة "الدعم الفني".

إضافة قطاع

• انقر فوق **Section Definition** (تعريف القطاع)

• حرّك المؤشر إلى عمود "القطاع"، وحدّد القطاعات المتوفرة في شركتكم.

• حدّد مسبقًا جميع القطاعات التي ترغب في تضمينها في برنامج TCMS V2

حذف قطاع

لحذف أي "قطاع"، ما عليك سوى حذف الوصف في عمود "القطاع"، واضغط على **Save** (حفظ).

تعريف العلامة

تعريف العلامات

تُعدّ "العلامة" إشارة توضح أنشطة حضور وانصراف الموظف. وتكون هذه العلامة مركبة مع أكواد العمل المُستخدمة من قبل جهاز طرفي. يمكن لأحد الموظفين إدخال كود عمل مُحدّد مسبقًا خلال التّحقّق من بصمته في الجهاز الطرفي. ويُستخدم الكود لتحديد نشاط، على سبيل المثال: 20 - **Emergency Leave** (مغادرة لظرف طارئ) و 10 - **Meeting a Supplier** (مقابلة مُورّد).

سيُعرض وقت الحضور والانصراف مع كود العمل في برنامج TCMS V2، وسيُنشَر في "جدول الحضور"، و"قائمة تدقيق بيانات الأجهزة الطرفية"، و"مراقبة نشاط الأجهزة الطرفية".

بعض الأمثلة على العلامات:

العلامة	العلامة	العلامة	العلامة
01	تسجيل الخروج	10	مقابلة المُورّد
04	الوقت الإضافي والدخول	11	مقابلة العميل
05	الوقت الإضافي والخروج	12	التدريب
20	مغادرة لظرف طارئ	00	تسجيل الدخول

إضافة علامة

- انقر فوق **Remark Definition** (تعريف العلامة)
- حرّك المؤشر إلى عمود "العلامة"، وحدد العلامة المُطبّقة في شركتك.

حذف علامة

لحذف أية علامة من العلامات، ما عليك سوى حذف الوصف الوارد في عمود **Remark** (العلامة)، والضغط على **Save** (حفظ).

ما الجديد في هذا الإصدار؟

لمعرفة التحديثات الأخيرة في إصدار برنامج TCMS V2 لديك، انقر فوق **What's new in this release** (ما الجديد في هذا الإصدار؟) ستعرض قائمة الترقيات والتحديثات الخاصة ببرنامج TCMS V2 لمعلوماتك.

الفصل 4 • إدارة الأجهزة الطرفية في برنامج TCMS V2

يرشدك هذا الفصل إلى إدارة جميع الأجهزة الطرفية الخاصة بساعة التوقيت من شركة FingerTec من برنامج TCMS V2. وبعد قراءة هذا الموضوع، ستعرف كيفية إدارة الموظفين عبر الأجهزة الطرفية الخاصة بساعة التوقيت/الوصول إلى الباب لديك، وإدارة وصولهم في الأجهزة الطرفية المختارة، وإدارة البيانات، وغيرها الكثير.

يُعدّ TCMS V2 برنامجًا لإدارة بيانات تسجيل وقت الحضور والتحكم في الدخول المُسجّلة في جميع أجهزة FingerTec الطرفية. يُرجى تهيئة جميع أجهزتك الطرفية المتصلة بشكل صحيح؛ للحصول على بياناتٍ دقيقة لتقاريرك. انقر فوق **Devices** (الأجهزة) <

إدارة الموظفين

استيعاب إدارة الموظفين

عَيّن المؤشر لـ **Employee Management** (إدارة الموظفين) < **Set** (تعيين). وستُعرض لك نافذة مكونة من 12 عمودًا كما هو مبين أدناه لكي تقوم بتثبيتها. دعنا نعرف ما هو مطلوبٌ في هذه الصفحة:

الرقم	الاسم	القسم	الوظيفة	رقم الهوية	البريد الإلكتروني	الرقم الجوال	رقم الترخيص	رقم الترخيص	رقم الترخيص	رقم الترخيص	رقم الترخيص

الرقم - لتحديد موضع الموظف في برنامج TCMS V2

مُعرّف الموظف - رقمٌ فريدٌ لهوية الموظف في الجهاز الطرفي. الحد الأقصى لطول المُعرّف هو 9 أرقام.

الاسم - اسم الموظف بالكامل

القسم - قسمٌ في الشركة ينتمي إليه الموظف

البصمة - كمية قوالب بصمات الموظف التي يتم تسجيلها في النظام

مُعرّف الوجه - كمية قوالب وجه الموظف التي يتم تسجيلها في النظام

اسم الموظف - اسم الموظف المختصر الذي يتعين عرضه في الجهاز الطرفي

الامتياز - هناك 4 مستويات للصلاحيات معروضة في جهاز FingerTec الطرفي.

• الموظف - غير مسموح له بالوصول إلى الجهاز الطرفي بمجرد تنشيط Admin privilege (امتياز المسؤول).

• المُسجّل - يملك صلاحية تسجيل الموظفين فقط.

• المسؤول - يملك صلاحية الوصول إلى الجهاز الطرفي، ما عدا "الإعدادات المتقدمة للجهاز الطرفي".

• المُشرف - يملك الصلاحيات الكاملة للوصول إلى الجهاز الطرفي.

تحذير: قم بتعيين الامتيازات بشكل صحيح؛ لتجنب الوصول غير المُرخّص إلى الجهاز الطرفي.

كلمة المرور - هذه هي كلمة المرور الاختيارية المُسجّلة في الجهاز الطرفي. ويمكن تعديل كلمة المرور هذه في برنامج TCMS V2. يجب تحميل أي تغييرات تم إجراؤها إلى الجهاز (الأجهزة) الطرفي المناسب قبل سريان مفعولها.

مُعرّف البطاقة - مُعرّف البطاقة المُسجّل في الجهاز الطرفي. ويمكن تعديل معلومات هذه البطاقة، كما يمكنك استبدال هذه المعلومات بمعلومات بطاقة جديدة. يجب تحميل أي تغييرات تم إجراؤها إلى الجهاز (الأجهزة) الطرفي المناسب قبل سريان مفعولها.

مُعطل - ستؤدي نقره فوق خانة الاختيار إلى تعطيل الموظف عن الحصول على التحقق في الجهاز الطرفي المُحدّد.

1 - هذا هو رقم مُعرّف الجهاز الطرفي. وفي حالة اتصال برنامج TCMS V2 بالعديد من الأجهزة الطرفية، فسيتم عرض مُعرّف الجهاز الطرفي بالكامل في هذا العمود. أما في حالة تحميل مُعرّف الموظف المُحدّد على أي جهازٍ من الأجهزة الطرفية المتصلة، فستظهر خانة اختيار أسفل رقم مُعرّف الجهاز الطرفي.

تحديد القسم - لتعيين الموظف في قسمه/قسمها.

تسجيل الموظف - لتسجيل البصمة بشكلٍ مباشرٍ باستخدام الماسح الضوئي OFIS لموظفٍ حالٍ أو جديدٍ.

تنزيل الموظف - لتنزيل الموظفين من الأجهزة الطرفية إلى برنامج TCMS V2.

تحديث الموظف - لتحديث معلومات الموظف من برنامج TCMS V2 للأجهزة الطرفية قبل ظهور التغييرات في جهازك الطرفي.

حذف الموظف (الجهاز الطرفي) - لحذف الموظفين من الجهاز الطرفي فقط.

حذف الموظف (جهاز الحاسب الآلي) - لحذف الموظفين من جهاز الحاسب الآلي فقط.

حفظ الموظف - لحفظ المعلومات التي يُجرى تحديثها.

تراجع - للتراجع عن أمرٍ محددٍ.

تسجيل الموظفين

- في نافذة Employee Management (إدارة الموظفين)، انقر فوق اسم موظف، ثم انقر فوق زر Enroll Employee (تسجيل الموظف). ستؤدي هذه العملية إلى انبثاق نافذة Enroll Employee Fingerprint (تسجيل بصمات الموظف).
- بالنسبة إلى الموظفين الجُدد، انقر فوق New (جديد)، واملأ التفاصيل اللازمة.
- انقر فوق Enroll (تسجيل)، وحدد إصبعًا لتسجيله.
- ضع الإصبع على الماسح الضوئي OFIS أربع مراتٍ.
- اضغط على Okay (موافق) لإتمام التسجيل.

تنزيل الموظفين من الأجهزة الطرفية إلى برنامج TCMS V2

- انقر فوق **Download Employee** (تنزيل الموظف)، وسيتم توجيهك بواسطة النافذة المنبثقة **Download Employees** "from Termina" (تنزيل الموظفين من الجهاز الطرفي)
 - حدّد معرف الجهاز الطرفي الذي ترغب في تنزيل الموظفين منه. وسُعرَض جميع معرفات الأجهزة الطرفية المتصلة في القائمة المنسدلة. بمجرد قيامك بالاختيار، سيُعرَض جميع الموظفين من الأجهزة الطرفية.
 - حدّد الموظفين الذين ترغب في تنزيلهم إلى برنامج TCMS V2. ولديك خيار تحديد **all** (الكل) أو **some** (البعض). بمجرد اختيارك تحديد **some** (البعض)، سيلزمك النقر فوق الموظفين الذين ترغب في تنزيلهم إلى برنامج TCMS V2. للتراجع عن اختيارك؛ انقر فوق **none** (لا شيء).
 - اختر نوع البيانات التي ترغب في أن يزلها برنامج TCMS V2 من جهازك الطرفي. ويُوصى أن تقوم بتحديد جميع خانات الاختيار الأربع. تجاهل **Face ID** (معرّف الوجه)، إذا لم يسجل جهازك الطرفي قوالب الوجه.
 - اختر **Do not overwrite PC employee info if no terminal data is downloaded** (لا تتجاوز معلومات موظف الحاسب الآلي في حالة عدم تنزيل أية بيانات للجهاز الطرفي)، وإذا كانت لديك بالفعل بيانات الموظف في "إدارة الموظفين"، فإنه يُتاح لديك خيار إما الاحتفاظ ببيانات الموظف الحالية أو تجاوزها. في حالة قيامك بتنزيل الموظفين من الجهاز الطرفي لأول مرة، يمكنك تجاهل هذه الميزة.
 - انقر فوق **Apply** (تطبيق) بمجرد قيامك بتأكيد اختيارك.
- سيظهر جميع الموظفين المختارين في قائمة "إدارة الموظفين"، فانقر فوق **Save Employee** (حفظ الموظف)؛ لحفظ البيانات في برنامج TCMS V2.

تحرير الموظفين في برنامج TCMS V2

لا يُوصى بإدخال جميع معلومات الموظفين من الأجهزة الطرفية؛ لأن هذه العملية تضعيف الوقت. ويُعد القيام بذلك من برنامج TCMS V2 أكثر فعالية، وبعد التحرير، يمكنك تحديث جميع المعلومات مرةً أخرى في الجهاز الطرفي. لتحرير معلومات الموظفين؛ حرّك مؤشر فوق أي عمودٍ ترغب في تحريره ونفذ التغييرات اللازمة.

تحديث الموظفين للجهاز الطرفي

بعد استكمال عملية التحرير والتحقق من دقة البيانات، قم بتحديثها مرةً أخرى للجهاز الطرفي عن طريق النقر فوق زر **Update Employee** (تحديث الموظف). وحدّد الموظفين، الذين ترغب في تحديثهم، ثم انقر فوق **Apply** (تطبيق) حتى يسري مفعول التغييرات في الجهاز الطرفي.

حذف الموظفين

يحدث تبديل الموظفين وتغييرهم في القسم غالبًا في العديد من الشركات. ويتطلب هذا من "قسم أو إدارة الموارد البشرية" إجراء إدارة البيانات دائمًا؛ لحفظ البيانات المُحدثة ذات الصلة بالشركة. وينتج برنامج TCMS V2 إمكانية حذف الموظف. يمكنك تحديد إما حذفهم في الجهاز الطرفي أو حذف الموظف من جهاز الحاسب الآلي/برنامج TCMS V2.

تحذير: تأكد من صواب قرارك؛ لأنه لا يمكن استعادة البيانات المحذوفة.

حذف الموظفين من الجهاز الطرفي

- عند قيامك بحذف موظفين من جهاز طرفي، لن يتم حذف المعلومات من برنامج TCMS V2. ينطبق هذا على الحالات التي يقوم فيها الموظفون بتغيير القسم أو الموقع، ويلمهم الإبلاغ عن ذلك في أجهزة طرفية أخرى. ومن خلال عدم حذف البيانات من برنامج TCMS V2، يمكن تحميل بياناته/بياناتها إلى أجهزة طرفية أخرى بسهولة.
- انقر فوق Delete Employee (حذف الموظف)، وسيتم توجيهك بواسطة النافذة المنبثقة Delete Employees from Terminal (حذف الموظفين من الجهاز الطرفي).
- حدّد مُعرّف الجهاز الطرفي الذي ترغب في حذف الموظفين منه. حدّد الموظفين الذين ترغب في حذفهم، وحدّد البيانات التي ترغب في حذفها، ثم انقر فوق Apply (تطبيق).
- بمجرد قيامك بالنقر فوق Okay (موافق)، لا يمكن العثور على البيانات المحذوفة في الجهاز الطرفي، ولكن لا تزال البيانات متوفرة في برنامج TCMS V2 لأغراض أخرى.

حذف الموظفين من جهاز الحاسب الآلي

- عند قيامك بحذف موظفين من جهاز حاسب آلي، ستحذف المعلومات من برنامج TCMS V2. ينطبق هذا على الحالات، التي يستقبل فيها الموظفون وترغب الشركة في حذف معلومات الموظف من النظام. ومن خلال حذف المعلومات من برنامج TCMS V2، لا تتوفر البيانات بعد ذلك، ما لم تترك البيانات دون حذفها من الجهاز الطرفي.
 - انقر فوق Delete Employee (حذف الموظف) (جهاز الحاسب الآلي)، وسيتم توجيهك بواسطة النافذة المنبثقة Delete Employees from PC (حذف الموظفين من جهاز الحاسب الآلي).
 - حدّد الموظفين الذين ترغب في حذفهم، وحدّد البيانات التي ترغب في حذفها، ثم انقر فوق Apply (تطبيق).
 - بمجرد قيامك بالنقر فوق Okay (موافق)، لا يمكن العثور على البيانات المحذوفة في برنامج TCMS V2 بعد ذلك.
- ملاحظة:** يُرجى توخ الحذر أثناء عملية الحذف؛ لتجنب الإشكال في المستقبل.

كود وصول الموظف

استيعاب أكواد الوصول

يتم ربط جميع جداول مهام المجموعات المُحددة برقم كود؛ من أجل معالجة البيانات بسهولة. تُعرف أرقام الأكواد هذه باسم "كود الوصول". الحد الأقصى لعدد أكواد الوصول المتاحة في برنامج TCMS V2 هو 50 كوداً مع استخدام العدد من 0 إلى 49، وتتنطبق بشكل افتراضي أكواد الوصول من 0 إلى 4 على "المنطقة الزمنية للمجموعة" من 1 إلى 5، ويمكن لـ "المناطق الزمنية للمجموعات" استخدام "كود الوصول" من 5 إلى 49. اعرف معلومات عن "المنطقة الزمنية" و"المنطقة الزمنية للمجموعة" في الفصل التالي.

صف مستوى الوصول باستخدام "كود الوصول". اعرض العينة في هذا الجدول.

كود الوصول	الأوصاف
0	الوصول الكامل
1	الوصول أثناء ساعات المكتب فقط
2	الوصول في الصباح في الفترة ما بين الساعة 8 ص و 12 م
3	الوصول بعد العمل من الساعة 6 م وما بعد ذلك
4	الوصول بعد الساعة 8 م فقط
5	وصول العاملين بدوام جزئي
6	وصول المتعاقدين من الساعة 10 م إلى 5 م فقط



تسمية أكواد الوصول

هناك إجمالي "كود وصول" يتعين تحديدها في برنامج TCMS V2. حدّد أكواد الوصول المُطبّقة في شركتك.

- انقر فوق Employee Access Codes (أكواد وصول الموظفين) < Set (تعيين)
- انقر فوق Access Code (كود الوصول)، الذي ترغب في تحديده، واملأ العمود بالوصف.
- احفظ التغييرات عند الانتهاء.

تعيين الموظفين بأكواد الوصول

يمكن تعيين كل موظفٍ بكود وصول من 0 إلى 9. وتُستخدم أكواد الوصول هذه لتنظيم وصول الموظفين حسب امتياز الوصول الخاص بهم. ويمكن التحقق من حقيقة الموظفين في الجهاز الطرفي بواسطة أكواد الوصول المسموح بها في هذا الجهاز الطرفي.

حالة التحديث الأخير للجهاز الطرفي

عرض التحديثات الأخيرة في الجهاز الطرفي

تتيح لك هذه الوظيفة إمكانية تحديد التحديثات الأخيرة التي تم إجراؤها في الجهاز (الأجهزة) الطرفي.



- انقر فوق **Terminal ID** (مُعرّف الجهاز الطرفي) وسيتم عرض جميع المعلومات والتحديثات التي تم إجراؤها تلقائيًا.
- يمكنك طباعة التحديثات الأخيرة عن طريق النقر فوق الزر **Print** (طباعة).
- للبحث عن آخر تحديث بشأن موظف مُعين؛ أولاً **Employee ID** (مُعرّف الموظف) أو **Employee Name** (اسم الموظف)، ثم انقر فوق **Enter** (إدخال).

تهيئة مناطق الوصول

استيعاب مناطق الوصول

تتطلب وظيفة "مناطق الوصول" تثبيت جهازين طرفيين لباي واحد. وتُستخدم هذه الوظيفة للتحكم في الوصول إلى الباب ولكي يُجري الموظف تحقيقًا عندما يدخل الموظف إلى الأماكن أو يخرج منها. ومع تمكين هذه الوظيفة، سيتم إنشاء بيانات المعاملة لإنشاء تقرير **Entry-Exit** (دخول - خروج)؛ للإبلاغ بمراجعة حركة الموظفين. سيتم تسجيل جميع معاملات الدخول (**In**) والخروج (**Out**) في أزواج.

- انقر فوق **Devices** (الأجهزة)، وحدّد **Configure Access Zone** (تهيئة منطقة الوصول).
- أدخل الوصف للمنطقة، على سبيل المثال، "بحث وتطوير".
- يمكنك إدخال وصف للجهازين الطرفين. يمكنك تعيين الوصف للجهاز الطرفي كدخول (**Entry**) وخروج (**Exit**).
- انقر فوق **Apply** (تطبيق) لحفظ الإعدادات.

تعيين تاريخ ووقت الجهاز الطرفي

عندما تنقر فوق **Set Terminal Date & Time** (تعيين تاريخ ووقت الجهاز الطرفي)، يكون الوقت الحالي المعروض على الشاشة هو وقت جهاز الحاسب الآلي. يمكنك إجراء التغييرات والنقر فوق **Apply** (تطبيق) حتى يسرى مفعول التاريخ والوقت في جهازك الطرفي.

مزامنة الوقت اليومية مع وقت جهاز الحاسب الآلي

يُعد الوقت مهماً بشكلٍ استثنائي لبرنامج TCMS V2. ويجب مزامنة وقت الجهاز الطرفي ووقت جهاز الحاسب الآلي في جميع الأوقات؛ لإنتاج تقارير حضور ووصول دقيقة. يتيح لك برنامج TCMS V2 إمكانية تعيين مزامنة الوقت اليومية للتأكد من تزامن الوقت في الجهاز الطرفي مع الوقت في جهاز الحاسب الآلي. حدد الوقت، وانقر فوق **Set** (تعيين). انقر فوق **Apply** (تطبيق) لقبول التغييرات.

تعيين الفاصل الزمني للتلقائي للتنزيل

يُستخدم هذا الإعداد في برنامج TCMS V2 لتحديد وقت الفاصل الزمني، الذي سيقوم خلاله بتنزيل بيانات الحضور والانصراف من الأجهزة الطرفية المتصلة.

ضبط فواصل تنزيل تسجيل الوقت

استخدم هذه الوظيفة لتحديد الفاصل الزمني الذي يقوم فيه النظام بتنزيل بيانات تسجيل الوقت من النهاية الطرفية للبيانات.

تأثير (قران)

حدد الفاصل الزمني الذي يقوم فيه النظام بتنشيط عملية التنزيل الآلي قبل وبعد كل تسجيل للوقت.

تأثير (دقائق)

حدد مؤقت التنزيل اليومي لكي يقوم النظام بتنشيط عملية التنزيل الآلي كل يوم.

حذف الساعة

حذف الدقيقة

إجراء تنزيل يومي

تعيين جدول برنامج TCMS V2 لتنزيل البيانات من الجهاز الطرفي

حدد مدة الفاصل الزمني والوقت الذي ستستغرقه عملية التنزيل. انقر فوق **Perform daily download when PC is powered on** (إجراء تنزيل يومي عند تشغيل الحاسب الآلي)، إذا كنت ترغب في تطبيق ذلك على جهازك الطرفي.

تنزيل البيانات من الجهاز الطرفي

تنزيل البيانات يدويًا من الجهاز الطرفي إلى برنامج TCMS V2



بمجرد أن تنقر فوق [Download data from terminal](#) (تنزيل البيانات من الجهاز الطرفي)، ستظهر الرسالة السابقة. يلزمك قراءة الرسالة وفهمها عن طريق النقر فوق [Apply](#) (تطبيق)، وسيتم تنزيل البيانات من الأجهزة الطرفية المتصلة في برنامج TCMS V2، وسيتم حذف البيانات تلقائيًا بعد عملية التنزيل.

ملاحظة: يُرجى توخي الحذر قبل محاولة استخدام هذه الوظيفة.

مسح جميع البيانات في الجهاز الطرفي

مسح بيانات الجهاز الطرفي من خلال برنامج TCMS V2

- يمكنك مسح جميع بيانات الحضور والانصراف في جهازك الطرفي عن طريق استخدام برنامج TCMS V2. وللقيام بذلك؛ انقر فوق [Clear](#) (مسح) جميع البيانات في الجهاز الطرفي، وستظهر الرسالة على النحو التالي.
- أعد إدخال الرقم المُقدّم، وانقر فوق [Yes](#) (نعم) لأداء الوظيفة.

ملاحظة: يُرجى توخي الحذر قبل محاولة استخدام هذه الوظيفة.



قائمة تدقيق بيانات الحضور والانصراف

عرض أنشطة الحضور والانصراف من الجهاز الطرفي

هذه هي قاعدة البيانات الرئيسية للبرنامج، ويتم تخزين جميع أنشطة الحضور والانصراف المُنزَلة في هذه الصفحة. انقر فوق **Online** (على الإنترنت)، وسيتم عرض جميع بيانات الحضور والانصراف الواردة في الأجهزة الطرفية في هذه الصفحة. اعرف معلومات عن حفل ووظائف البيانات المتاحة في الصفحة التالية:

رقم	الوصف	التاريخ	ساعة تسجيل الوقت	اسم	المنصب	الرجوع	حالة
30-11-2012	موظف	30-11-2012	14:00	محمد	موظف	1	حاضر
30-11-2012	موظف	30-11-2012	16:00	محمد	موظف	1	حاضر
30-11-2012	موظف	30-11-2012	16:30	محمد	موظف	1	حاضر
30-11-2012	موظف	30-11-2012	21:30	محمد	موظف	1	حاضر
30-11-2012	موظف	30-11-2012	21:30	محمد	موظف	1	حاضر
30-11-2012	موظف	30-11-2012	21:30	محمد	موظف	1	حاضر
30-11-2012	موظف	30-11-2012	21:30	محمد	موظف	1	حاضر
30-11-2012	موظف	30-11-2012	21:30	محمد	موظف	1	حاضر

المُعَرَّف - مُعرَّف الجهاز (الأجهزة) الطرفي المتصل

الوصف - وصف الجهاز (الأجهزة) الطرفي المتصل

مُعرَّف الموظف - تم التحقق من صحة مُعرَّف الموظف الخاص بالموظفين بنجاح في الأجهزة الطرفية. وتشير القيمة 0 إلى التحقق الفاشل، ولن يوفر الجهاز الطرفي سجلات التحقق الفاشل إلا في حالة تمكين الوظيفة في الجهاز الطرفي. يُرجى الرجوع إلى "دليل الموظف" للأجهزة الطرفية؛ لتمكين هذه الوظيفة.

الاسم - تم التحقق من صحة الاسم الكامل للموظف على الجهاز الطرفي

الحضور والانصراف - تاريخ ووقت نشاط الحضور والانصراف على الجهاز الطرفي

المعاملة - كود المعاملة من الجهاز الطرفي. تجاهل هذا الأمر، إذا لم تكن تستخدم كود العمل.

طريقة الدخول/الخروج - يخصص برنامج TCMS V2 نوع نشاط الحضور والانصراف في "جدول الحضور" استنادًا إلى تهيئتك السابقة.

الحدث - لا ينطبق هذا العمود إلا على أوضاع الوصول إلى الباب المتصلة بمستشعر باب. ومع تمكين وضع مستشعر الباب، سيرعرض العمود وصف حالة الجهاز الطرفي.

بطاقة الخطأ - في حالة استخدام بطاقة غير مسجلة في الجهاز الطرفي، سيلتقط الجهاز الطرفي رقم البطاقة ويعرضها في هذا العمود.

التاريخ - هذا هو تاريخ بيانات المعاملة.

موضع الدخول/الخروج - سيرعرض هذا العمود الموضع الذي تم تعيين بيانات المعاملة المُحددة له. **على سبيل المثال:** يتم تعيين المعاملة المحددة لعمود الدخول، أو الاستئناف، أو الخروج.

فلتره بيانات الحضور والانصراف

إذا رغبت أيضاً في البحث عن بياناتٍ محدّدة في قاعدة البيانات، يمكنك أيضاً اختيار فلتره بيانات الحضور والانصراف باستخدام حقول بياناتٍ قليلةٍ على النحو المسجل أدناه.

المُعَرَّف - حدّد مُعرّف الجهاز الطرفي لفلترته من الأجهزة الطرفية الأخرى.

مُعرّف الموظف - حدّد مُعرّف الموظف الذي ترغب في استخدامه للبحث.

نطاق التاريخ - لتحديد نطاق التاريخ والوقت الذي ترغب في استخدامه لإجراء البحث.

المعاملة - لعرض المعاملة المختارة فقط.

الحديث - لعرض الحديث المختار فقط.

الإجمالي - إجمالي عدد بيانات المعاملة في البحث.

تحويل بيانات الحضور والانصراف إلى جدول حضور

يمكنك اختيار فلتره بيانات الحضور والانصراف باستخدام حقول بياناتٍ قليلةٍ كما هو مُسجّل أدناه:

المُعَرَّف - يمكنك تحديد المعاملة من مُعرّف الجهاز الطرفي.

مُعرّف الموظف - يمكنك تحديد الموظفين الذين ترغب في تحويل بيانات معاملاتهم.

البيانات - يمكنك تحديد نطاق تاريخ لتحويل بيانات المعاملة.

تصدير بيانات التّدقيق إلى ملفٍ خارجي

يمكن لبرنامج TCMS V2 تصدير بيانات الحضور والانصراف الخام إلى ملف بتنسيق txt لاستيرادها من جانب برنامجٍ طرفٍ ثالثٍ لمزيدٍ من التحليل. رتب حقول البيانات الخاص ببيانات الحضور والانصراف قبل إجراء عملية التصدير؛ للمطابقة مع متطلبات برنامج الطرف الثالث.

بيانات مراجعة التصدير

مطلوب منك تحديد صيغة تصدير البيانات ذات الطول الثابت مستخدماً المفتاح الأحادي كما هو موضح بأعلى.
يتوجب عليك التحقق من الصيغة قبل أن تكون قادراً على تصدير البيانات.

نشاط (نقطة) A	ساعة hh	يوم DD	قوة النهاية الطرفية TT
علية X	دقيقة mm	شهر MM	قوة المستخدم (المستخدمين) U
C وصف المعاملة الطرفية	ثانية ss	عام (سنة) YY	اسم المستخدم F
			الإسم بالكامل

أكتب في صيغة التصدير المرغوبة:

إلحاق البيانات أيضاً بملف الناتج أثناء تنزيل البيانات

حدد اسم ملف الناتج المستهدف

إلحاق بيانات بملف الناتج الحالي

رتب حقل البيانات وطول حقل البيانات في العمود.

TCMS	برنامج الطرف الثالث الهدف
فيما يلي تنسيق حقل البيانات:	مُعرّف الجهاز الطرفي (رقمان عشريان)
TT, UUUUUUUU, DD-MM-YY, hh:mm	مُعرّف الموظف (9 أرقام)
	تنسيق التاريخ (dd-mm-yy)
	تنسيق الساعات والدقائق (hh:mm)

- قم بتمكين **Automatic append data to output file during data download** (الإضافة التلقائية للبيانات إلى ملف الإخراج أثناء تنزيل البيانات) لبرنامج TCMS V2؛ لإصلاح بيانات الحضور والانصراف المُنزلة حديثًا في نفس الملف أثناء كل عملية من عمليات التنزيل.
- انقر فوق **Verify** (تأكيد) لحفظ الإعدادات.
- حدد المسار لحفظ البيانات المصدّرة إليه.
- لا يلزمك سوى النقر فوق **Append data to existing output file** (إضافة البيانات إلى ملف الإخراج الموجود)، إذا قمت بتمكين **Automatic append data to output file during data download** (الإضافة التلقائية للبيانات إلى ملف الإخراج أثناء تنزيل البيانات) قيل ذلك.
- انقر فوق **Export** (تصدير) لبدء عملية التصدير.

حذف بيانات التدقيق

سنتكون هناك بعض الحالات التي يلزمك فيها حذف بيانات الحضور والانصراف.

تحذير: يُوصى بشدة بالاحتياط في "قائمة تدقيق بيانات الأجهزة الطرفية"؛ نظرًا لأنه هذه هي قاعدة البيانات الرئيسية للبرنامج.

- لحذف بيانات الحضور والانصراف، انقر فوق **Delete** (حذف) < حدّد معرفات الموظفين وحدّد نطاق التاريخ > انقر فوق **Delete** (حذف) لبدء عملية الحذف.

مراقبة أنشطة الجهاز الطرفي

التاريخ	الصفحة	الوقت	الاسم	الصفحة	Class	نوع	الوقت	الصفحة	الوقت	الصفحة	الوقت	الصفحة
08/11/2014	08	14:10	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

مراقبة حالات الأجهزة الطرفية و عرضها

تراقب هذه الوظيفة وتعرض أنشطة الحضور والانصراف الحالية انقر فوق **Online** (على الإنترنت) للاتصال بجميع الأجهزة الطرفية. بمجرد التواجد على الإنترنت، سيتم نشر جميع مُعرفات الموظفين المُحققة والخاصة بالأجهزة الطرفية المتصلة على الشاشة.

فتح - اطلب جهازاً طرفياً محددًا لفتح باب، ولا ينطبق هذا إلا على اتصال الباب الذي "لا" يستخدم AdapTec.

المزامنة - قم بمزامنة وقت الأجهزة الطرفية المتصلة بوقت جهاز الحاسب الألي.

عرض صورة فوتوغرافية - عرض صورة الموظفين الذين تم التحقق منهم

إيقاف مؤقت - قم بإيقاف حالة الجهاز (الأجهزة) الطرفي المتصل بالإنترنت مؤقتًا

لا تنزيل - حدّد المربع، إذا لم تكن تحتاج إلى أن ينزل الجهاز الطرفي أي بيانات.

تخطي - استبعد الجهاز الطرفي من الحالة المتصلة بالإنترنت

مراقبة قرص USB المحمول

على الرغم من أن برنامج TCMS V2 يوفر العديد من طرق الاتصال السلكية، إلا أنه ستكون هناك بعض الحالات التي يُتطلب فيها استخدام USB لنقل البيانات من الجهاز الطرفي إلى البرنامج والعكس صحيح، على سبيل المثال: في الأماكن التي لم يتم فيها إنشاء البنية التحتية، ومباني الإنشاءات، والحضور أثناء التنقل، إلخ.

تتيح لك هذه الوظيفة نقل البيانات بسهولة. ولكن قبل أن تبدأ في استخدام هذه الوظيفة، يُرجى تحديد USB من "إعداد الجهاز الطرفي" (**فصل XX**) ودعنا نتعلم كيفية القيام بذلك.

قراءة بيانات الحضور والانصراف من قرص USB في جهاز حاسب آلي



- انقر فوق **Read** فوق **terminal** (اقرأ بيانات الحضور والانصراف من قرص USB والتي تم تنزيلها من جهاز FingerTec الطرفي البعيد).
- انقر فوق **Next** (التالي)، وحدّد مكان محرك الإبهام. انقر فوق **From USB** (من USB).

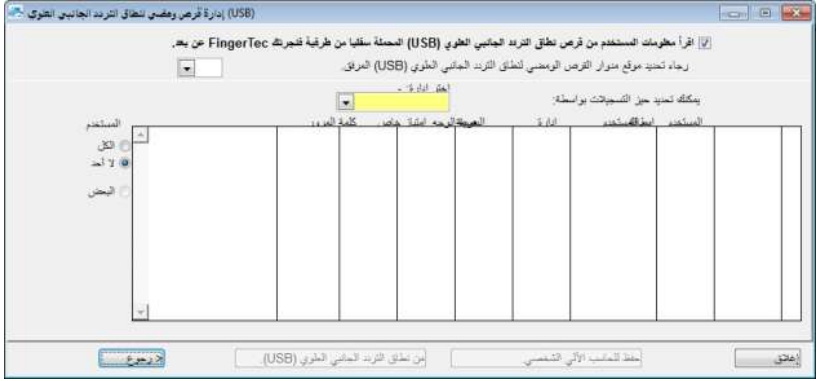


- ستظهر بيانات المعاملة من قرص USB في الجدول الموفّر. انقر فوق **Save to PC** (حفظ إلى الحاسب الآلي)؛ لحفظ بيانات المعاملة في برنامج TCMS V2.
- انقر فوق **Close** (إغلاق) عند اكتمال عملية الحفظ.

قراءة معلومات الموظف من قرص USB في جهاز حاسب آلي



- انقر فوق **Terminal** (اقرأ معلومات الموظف من قرص USB والتي تم تنزيلها من جهاز FingerTec الطرفي البعيد).



- انقر فوق **Next** (التالي)، وحدد مكان محرك الإبهام. انقر فوق **From USB** (من USB).
- ستظهر معلومات الموظف من قرص USB في الجدول الموفر. حدد الموظفين أو ما عليك سوى النقر فوق **All** (الكل)، واضغط على **Save to PC** (حفظ إلى الحاسب الآلي)؛ لحفظ معلومات الموظف في برنامج TCMS V2.
- انقر فوق **Close** (إغلاق) عند اكتمال عملية الحفظ.

كتابة البيانات من الحاسب الآلي إلى قرص USB



- انقر فوق **Write employee info into an USB disk to be uploaded into remote FingerTec terminal** (اكتب معلومات الموظف في قرص USB حتى يتم تحميلها في جهاز FingerTec الطرفي البعيد).



- انقر فوق **Next** (التالي)، وحدد مكان محرك الإبهام. انقر فوق **From PC** (من الحاسب الألي).
- ستظهر بيانات الموظف من برنامج TCMS V2 في الجدول الموفر. حدد الموظفين أو ما عليك سوى النقر فوق **All** (الكل)، واضغط على **Save to USB** (حفظ إلى USB)؛ لحفظ بيانات الموظف في محرك الإبهام.
- انقر فوق **Close** (إغلاق) عند اكتمال عملية الحفظ.

عرض الرسائل الفورية

يُتيح لك برنامج TCMS V2 إمكانية كتابة الرسائل لعرضها على جهازك الطرفي. هناك نوعان من الرسائل القصيرة التي تُعرض في الجهاز الطرفي وتتضمن:

1. رسالة ثابتة على الجهاز الطرفي تُعرض في كل تحقق ناجح
2. رسالة الموظف التي تُستخدم لموظفين مُحددين



إدخال الرسالة في الأجهزة الطرفية

- قم بتعيين مُعرّف رسائل قصيرة مُحدّد لكل رسالة.
- اكتب الرسالة في العمود، على سبيل المثال: سيُقام "عشاء الشركة" في منتج SSS يوم الخميس.
- اختر التواريخ لبدء كتابة الرسالة و"وقت وتاريخ انتهاء" الرسالة. وسيتم حذف الرسالة تلقائيًا عندما ينتهي التاريخ والوقت، ما لم ترغب في مسحها قبل تاريخ ووقت الجدول.
- احفظ المعلومات.
- انقر فوق **Write Terminal Message** (كتابة رسالة الجهاز الطرفي)، واختر **SMS ID/Terminal Message** "مُعرّف الرسالة القصيرة/رسالة الجهاز الطرفي" التي ترغب في استخدامها، وحدّد الجهاز (الأجهزة) الطرفي، الذي ترغب في نشر الرسالة له.
- انقر فوق **Apply** (تطبيق).
- عندما تستخدم الآن الجهاز (الأجهزة) الطرفي، ستظهر الرسالة بعد تحقّق ناجح.

مسح رسالة الجهاز الطرفي

- انقر فوق **Erase Terminal Message** (مسح رسالة الجهاز الطرفي).
- حدّد **SMS ID/Terminal Message** "مُعرّف الرسالة القصيرة/رسالة الجهاز الطرفي" التي ترغب في حذفها.
- انقر فوق **Apply** (تطبيق).
- سيتم حذف الرسالة من الجهاز الطرفي. إذا لم تقم بعملية حذفٍ سابقةٍ، سيستمر نشر الرسالة حتى يحين تاريخ وقت انتهائها.
- لحذف الرسالة في برنامج TCMS V2، ما عليك سوى مسح جميع المعلومات الواردة في كل عمود والنقر فوق **Save** (حفظ).

كتابة رسالة لموظف

- انقر فوق علامة التبويب **Employee Message** (رسالة موظف)
- قم بتعيين مُعرّف رسائل قصيرة مُحدّد لكل رسالة.
- اكتب الرسالة في العمود، على سبيل المثال: يُرجى الحضور إلى مكتب MD الساعة 10:30 ص.
- اختر التواريخ لبدء كتابة الرسالة و"وقت وتاريخ انتهاء" الرسالة. وسيتم حذف الرسالة تلقائيًا عندما ينتهي التاريخ والوقت، ما لم ترغب في مسحها قبل تاريخ ووقت الجدول.
- **حفظ المعلومات**
- انقر فوق **Write Terminal Message** (كتابة رسالة الجهاز الطرفي)، واختر **SMS ID/Terminal Message** "مُعرّف الرسالة القصيرة/رسالة الجهاز الطرفي" التي ترغب في استخدامها، وحدّد الجهاز (الأجهزة) الطرفي، الذي ترغب في نشر الرسالة له.
- اختر الموظف (الموظفين)، الذي ترغب في نشر الرسالة له.
- انقر فوق **Apply** (تطبيق).
- عندما تستخدم الآن الجهاز (الأجهزة) الطرفي، ستظهر الرسالة بعد تحقّق ناجح

مسح رسالة موظف

- انقر فوق **Erase Employee Message** (مسح رسالة موظف).
- حدّد SMS ID/Terminal Message (مُعَرّف الرسالة القصيرة/رسالة الجهاز الطرفي) التي ترغب في حذفها، وحدّد الموظف (الموظفين) الخاص بها.
- انقر فوق **Apply** (تطبيق).
- سيتم حذف الرسالة من الجهاز الطرفي. إذا لم تقم بعملية حذفٍ سابقةٍ، سيستمر نشر الرسالة حتى يحين تاريخ ووقت انتهائها.
- لحذف الرسالة في برنامج TCMS V2، ما عليك سوى مسح جميع المعلومات الواردة في كل عمودٍ والنقر فوق **Save** (حفظ).

الإدارة متعددة الوسائط للأجهزة الطرفية

تأتي جميع الأجهزة الطرفية نوات الشاشات الملونة مزودةً بنسقٍ افتراضيٍ لخلفية الشاشة. ويمكن تغيير النسق من خلال هذه الوظيفة.



- في علامة التبويب **Display Theme** (نسق الشاشة)، ستشاهد 4 صور باسم **Desktop** "سطح المكتب"، و **Main Menu** "القائمة الرئيسية"، و **Submenu** "القائمة الفرعية"، و **Shutdown** "إيقاف التشغيل". وتُعد جميع نسق الشاشة افتراضيةً. ويمكنك تغييرها عن طريق النقر فوق السهم أعلى يمين أية صورةٍ. حدّد الصور الموجودة في مجلدك، وانقر فوق **Upload** **Theme** (تحميل نسق).

- تأكد من أن حجم الصورة هو 120×320 لشاشة LCD مقاس 3.5 بوصة و600×800 لشاشة LCD مقاس 8.0 بوصة.



إدارة صور الإعلانات

- يمكنك أيضًا إضافة صور الإعلانات الفوتوغرافية، التي ستُعرض بصفحة متكررة أثناء فترة حمل الجهاز الطرفي.
- حدّد الصورة (الصور) التي ترغب في أو يمكنك تغييرها عن طريق النقر فوق السهم أعلى يمين الصورة، وقم باختيارك.
- تأكد من أن حجم الصورة هو 120×320 لشاشة LCD مقاس 3.5 بوصة و600×800 لشاشة LCD مقاس 8.0 بوصة.
- قم بتحميل الصورة (الصور) إلى الأجهزة الطرفية المقصودة



إدخال صور الموظفين الفوتوغرافية

- لا يقبل برنامج TCMS V2 سوى حجم 210×320 لصورة الموظف الفوتوغرافية مع حجم ملف قدره 30 كيلوبايت. تأكد من أن الصورة الفوتوغرافية التي ترغب في استخدامها تبلغ الحجم الصحيح، وإلا لن يقبل النظام الصورة الفوتوغرافية.
- احفظ الملف في مجلد TCMS V2، على سبيل المثال: (C:\Program Files\FingerTec\TCMS V2). كما يمكنك حفظ الصور في مكانٍ آخرٍ تفضله.
- أنت الآن على استعداد لإدخال صور الموظفين الفوتوغرافية. انقر فوق علامة التبويب **Employee Photos** (صور الموظفين الفوتوغرافية)، واختر **Employee ID** (مُعرِّف الموظف) لتحميل الصورة الفوتوغرافية إليه، وحدد الصورة، ثم انقر فوق **Okay** (موافق).
- سيتم عرض الصورة الفوتوغرافية في الصفحة، وانقر فوق **Upload Photo** (تحميل صورة فوتوغرافية) لوضع الصورة الفوتوغرافية في برنامج TCMS V2، ثم انقر فوق **Okay** (موافق).
- سيتم إعادة تشغيل الجهاز الطرفي تلقائيًا قبل سريان مفعول الإعدادات الجديدة.
- كرر العملية وفقًا لذلك؛ لإضافة صورة فوتوغرافية لكل موظف.



تنزيل الصور الفوتوغرافية من الجهاز الطرفي

- سينتج لك برنامج TCMS V2 إمكانية اختيار الصور الفوتوغرافية التي قمت بتحميلها في الجهاز الطرفي. ومع ذلك، تُستخدم هذه الوظيفة لغرض العرض في برنامج TCMS V2 فقط، ويتعذر حفظها في أي تنسيق رقمي.
- انقر فوق **Download Photo** (تنزيل صورة فوتوغرافية)، واختر **Employee ID** (مُعرِّف موظف).
 - سيتم عرض الصورة الفوتوغرافية في الصفحة.

إزالة الصور الفوتوغرافية من الجهاز الطرفي

- يمكنك إزالة الصور الفوتوغرافية من الجهاز الطرفي عن طريق النقر فوق مُعرّف الموظف، الذي ترغب في إزالة الصور الفوتوغرافية منه، انقر فوق **Remove Photo** (إزالة صورة فوتوغرافية).
- بمجرد القيام بذلك، سيتم إعادة تشغيل الجهاز الطرفي تلقائيًا.

إزالة الصور الفوتوغرافية من برنامج TCMS V2

- يمكنك إزالة الصور الفوتوغرافية من برنامج TCMS V2 عن طريق النقر فوق الزر X أسفل يمين مُعرّف الموظف.
- تم الآن حذف الصورة الفوتوغرافية من برنامج TCMS V2.
- انقر فوق **Close** (إغلاق) لحفظ الإعدادات.

إدارة خوادم قواعد بيانات FRIS 2

- يخزن "خادم قواعد بيانات FRIS 2" قوالب بصمات الموظفين وسجلات معاملات الموظفين، كما يعمل كنظام للتحقق من البصمة. ويمكن لجهاز الحاسب الآلي المثبت عليه برنامج TCMS V2 الوصول إلى "خادم قاعدة بيانات FRIS 2" لاسترداد بيانات المعاملات. ويتم بعد ذلك معالجة جميع بيانات المعاملات المُنزلة في برنامج TCMS V2، ويمكن عرضها في "جدول الحضور" للتحليل. لتوصيل "خادم قواعد بيانات FRIS 2" ببرنامج TCMS V2:
- انقر فوق **FRIS database server management** (إدارة خوادم قواعد بيانات FRIS). وسيؤدي هذا إلى انبثاق النافذة **Connect to remote FRIS database server host** (اتصال بمضيف خادم قواعد بيانات FRIS البعيد).

Connect to remote FRIS database server host

Specify the server host name or its IP address where the FRIS database is installed. Login to the server host using the database's default employee name and authorized password.

FRIS database server: 192.168.1.123

ODBC driver: MySQL ODBC 3.51 Driver

Description: Attendance server

Database: FRIS

Username: FRIS

Password:

New Delete Close

- أدخل عنوان IP الخاص بـ "خادم قواعد بيانات FRIS 2". على سبيل المثال: 192.168.1.123.
- حدّد محرك الأقراص ODBC. على سبيل المثال: مُشغل الأقراص MySQL ODBC 3.51 (قاعدة بيانات MySQL).
- أدخل الاسم لـ "خادم قواعد بيانات FRIS 2"، مثل: Attendance Server "خادم الحضور".

- أدخل اسم قاعدة البيانات، مثل: FRIS.
- أدخل اسم الموظف لتسجيل الدخول إلى قاعدة البيانات، مثل: FRIS.
- أدخل كلمة المرور لتسجيل الدخول إلى قاعدة البيانات، مثل: 123.
- انقر فوق **New** (جديد) لبدء الاتصال.

تنزيل معلومات الجهاز الطرفي من خادم قواعد بيانات FRIS 2

- بمجرد إنشاء الاتصال، من الممكن تنزيل معلومات الجهاز الطرفي من "خادم قواعد بيانات FRIS 2". وتشبه هذه العملية عملية استعادة برنامج TCMS V2 للمعلومات من الأجهزة الطرفية المتصلة به. لبدء تنزيل معلومات الأجهزة الطرفية:
- حدّد اسم خادم FRIS 2، مثل: Main Server "الخادم الرئيسي".
 - انقر فوق **Connect** (اتصال) لإنشاء الاتصال.
 - سيتم عرض جميع الأجهزة الطرفية المتصلة بـ "خادم قواعد بيانات FRIS 2" بعد ذلك على الشاشة. انقر فوق **Advance Settings** (الإعدادات المتقدمة)؛ لتهيئة إعدادات الأجهزة الطرفية المتصلة.
 - انقر فوق **Get Setting** (الحصول على إعداد)؛ لاستعادة معلومات الجهاز الطرفي من الجهاز الطرفي المُحدّد.
 - انقر فوق **Set Setting** (تعيين إعداد) لتحميل عمليات التهيئة الجديدة في الجهاز الطرفي المُحدّد.
 - انقر فوق **Close** (إغلاق) للإنتهاء.

تنزيل الموظفين ونقلهم وحذفهم من FRIS 2

خادم قاعدة البيانات

يمكن لبرنامج TCMS V2 الاتصال بالعديد من "خوادم قاعدة بيانات FRIS 2" وإدارتها. ويمكنك إجراء مهام، مثل: تنزيل الموظفين، ونقلهم، وحذفهم في "خادم قاعدة البيانات FRIS 2".

تنزيل الموظفين من خادم قواعد بيانات FRIS 2 في برنامج TCMS V2

- في "خادم قاعدة بيانات FRIS 2"، انقر فوق علامة التبويب **Employee Enrollments** (تسجيلات الموظفين).
- انقر فوق الزر **Download** (تنزيل) لتنزيل الموظفين.
- حدّد الموظفين الذين ترغب في تنزيلهم في برنامج TCMS V2.
- انقر فوق **Synchronize TCMS V2** (مزامنة TCMS V2)؛ لنسخ جميع معلومات الموظفين المُنزلة في برنامج TCMS V2.
- انقر فوق **Okay** (موافق) للتأكيد على المزامنة ومتابعتها.

نقل قاعدة بيانات الموظف إلى خادم قاعدة بيانات FRIS 2 آخر

إذا كنت تُدير العديد من "خوادم قاعدة بيانات FRIS 2"، يمكنك نقل قاعدة بيانات الموظفين من "خادم قاعدة بيانات FRIS 2" إلى خادم قاعدة بيانات FRIS 2 أخرى. وعن طريق استخدام هذه الوظيفة، لا يلزمك إعادة تسجيل جميع الموظفين في "خوادم قاعدة بيانات FRIS 2" الأخرى. لنقل قاعدة بيانات الموظفين:

- في صفحة **Employee Enrollment** (تسجيل الموظفين)، انقر فوق **Copy Database** (نسخ قاعدة بيانات).

- أدخل المعلومات لـ "خادم قاعدة بيانات FRIS 2" الذي ترغب في نقل قاعدة بيانات الموظفين إليه. وسيعمل هذا على إنشاء حساب "خادم قاعدة بيانات FRIS 2" وإضافته إلى "مضيف خادم قاعدة بيانات FRIS".
- انقر فوق **Transfer Employee** (نقل موظف) لبدء عملية النقل.
- انقر فوق **Close** (إغلاق) بعد الانتهاء.

حذف الموظفين في خادم قاعدة بيانات FRIS 2

- يمكنك حذف الموظفين من "خادم قاعدة بيانات FRIS 2" باستخدام برنامج TCMS V2. لبدء حذف الموظفين:
- في صفحة **Employee Enrollment** (تسجيل الموظفين)، حدّد الموظفين الذين ترغب في حذفهم من "خادم قاعدة بيانات FRIS 2". حدّد خانة الاختيار في العمود **Select** (تحديد).
- انقر فوق **Delete Employee** (حذف موظف).
- سيعمل البرنامج على انبثاق نافذة لك لتأكيد الحذف. انقر فوق **Okay** (موافق) للتأكيد والمتابعة.

تنزيل بيانات المعاملة من خادم قاعدة بيانات FRIS 2

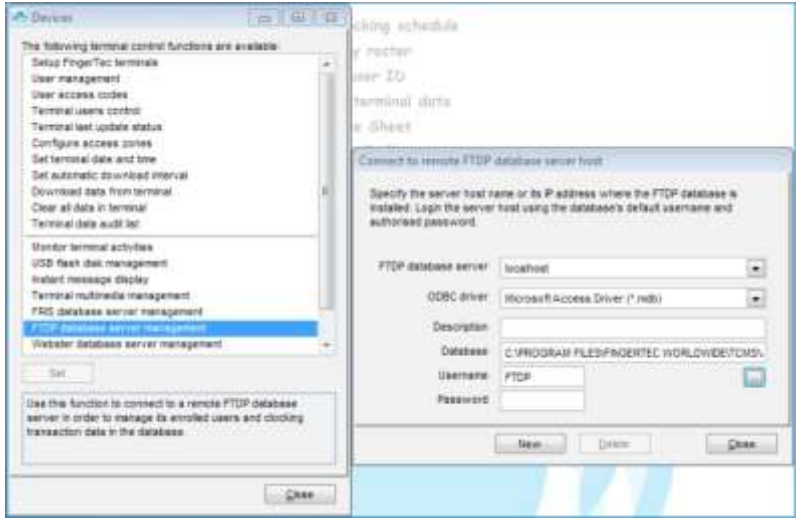
- تكون بيانات المعاملات المخزّنة في "خادم قاعدة بيانات FRIS 2" على شكل بيانات خام. ويلزم تنزيل بيانات المعاملات الخام في برنامج TCMS V2 ومعالجتها قبل عرضها في "جدول أو تقرير الحضور". لتنزيل بيانات المعاملات في برنامج TCMS V2:
- في علامة التبويب **Transaction Log** (سجل المعاملات)، حدّد أنواع التنزيل التي إما أن تكون بواسطة **View new transaction since last download** (عرض معاملة جديدة منذ التنزيل الأخير) أو بواسطة نطاق تاريخ.
- بعد قيامك بتحديد نوع التنزيل، انقر فوق الزر **Download** (تنزيل).
- سيتمّ عرض جميع بيانات المعاملات في علامة التبويب **Transaction Log** (سجل المعاملات). انقر فوق **Download Log** (سجل التنزيل)؛ لنسخ بيانات المعاملات في برنامج TCMS V2.

إدارة خادم قاعدة بيانات FTDP

استيعاب FTDP

تم تصميم "معالج بيانات (FTDP) FingerTec" لتوصيل أجهزة FingerTec الطرفية بنظام طرف ثالث. ويخزن معالج FTDP البيانات في قاعدة بيانات مركزية للعديد من مستخدمي الشبكة المحلية؛ لكي يستخدموا قاعدة البيانات لإنشاء نظام مستقل من خلال مدير ODBC. باستثناء مدير ODBC، يستطيع المستخدمون تصدير البيانات إلى أنواع ملفات مختلفة على النحو المطلوب لإدخالها في نظام الطرف الثالث الخاص بهم. ويُعدّ معالج FTDP مناسباً لمستخدمي FingerTec الذين يبحثون عن نقل بيانات أساسية باستخدام الأجهزة الطرفية، وذلك دون الاضطرار إلى إجراء أية تهيئة في إعدادات تسجيل وقت الحضور وطباعة التقارير، أو باختصار دون الحاجة إلى استخدام SDK للمجم في نظام طرف ثالث.

في نفس الحاسب الآلي، FTDP ومعالج TCMS V2، سيزمك تثبيت كلٍّ من برنامج FTDP بقاعدة بيانات TCMS V2 **ملاحظة:** لتوصيل برنامج



• انقر فوق **Devices** (الأجهزة).

• انقر نقرًا مزدوجًا فوق **FTDP database server management** (إدارة خادم قاعدة بيانات FTDP).

• اكتب **localhost** (مضيف محلي) في عمود خادم قواعد بيانات FTDP، في حالة قيامك بتنصيب برنامج TCMS V2 ومعالج FTDP في نفس جهاز الحاسب الآلي. وفي حالة قيامك بتنصيب برنامج TCMS V2 ومعالج FTDP في أجهزة حاسب آلي منفصلة، سيلزمك إدخال عنوان IP الخاص بجهاز الحاسب الآلي.

• حدّد **Microsoft Access Driver (*.mdb)** في عمود مُشغل أقراص ODBC.

• يُعدّ عمود **Description** (الوصف) اختياريًا.

• حدّد مكان ملف **FTDP.mdb file** (مثال: **C:\PROGRAM FILES\FINGERTEC WORLDWIDE\FINGERTEC DATA**) في عمود قاعدة البيانات، وانقر فوق **Login** (تسجيل دخول).

• اسم الموظف هو **FTDP** وكلمة المرور الافتراضية لمعالج FTDP هي **123**.

• انقر فوق **New** (جديد) لإنشاء الاتصال.

مزامنة الأجهزة الطرفية مع معالج FTDP

بعد الاتصال بمعالج FTDP، سيلزمك مزامنة الأجهزة الطرفية المتصلة بمعالج FTDP مع برنامج TCMS V2.

• انقر فوق علامة التنويب **FingerTec Terminals** (أجهزة FingerTec الطرفية)، ثم انقر فوق الزر الأخضر للتحقق من اتصال الأجهزة الطرفية بمعالج FTDP.

• بعد الاتصال، سيعرض البرنامج الأجهزة الطرفية التي يتصل بها معالج FTDP. انقر فوق **Synchronize Terminal** (مزامنة جهاز طرفي).

• موافق **Okay** بعد اكتمال العملية، انقر فوق

- في الخطوة التالية، قم بتشغيل تنشيط الجهاز الطرفي في إعداد أجهزة FingerTec الطرفية للجهاز الطرفي المتصل بمعالج FTDP. ومن دون تنشيط الجهاز الطرفي، لن تتمكن من تنزيل بيانات الحضور والانصراف من معالج FTDP.

مزامنة مستخدم برنامج TCMS V2 بمعالج FTDP

لمزامنة الموظفين في برنامج TCMS V2 مع معالج FTDP:

- انتقل إلى **Employee Enrolments** (تسجيلات الموظفين)، وانقر فوق الزر الأخضر. انقر فوق **Synchronize TCMS V2 to synchronise the FTDP users into TCMS V2** (مزامنة برنامج TCMS V2 لمزامنة مستخدم FTDP في V2 TCMS).
- عندما تختار المستخدمين ضمن **Employee Management** (إدارة الموظفين)، ستلاحظ أن برنامج TCMS V2 لا يخزن البصمة، أو كلمة المرور، أو معرف البطاقة، أو اسم الموظف. لا يُسمح لك بتنزيل الموظفين أو تحميلهم بين الأجهزة الطرفية؛ وذلك للمساعدة على تجنب أي استخدام غير سليم للنظام.

تنزيل سجلات المعاملات من FTDP

لتنزيل سجلات المعاملات من FTDP:

- يمكنك اختيار التنزيل إما بواسطة نطاق التاريخ أو آخر معاملة مُنزلة. بخلاف بيانات تنزيل المعاملات في برنامج TCMS V2 من جهاز FingerTec الطرفي، ستظل جميع بيانات المعاملات المُنزلة من FTDP متوفرة، ولن يتم حذفها.
- انتقل إلى **Transaction Logs** (سجلات المعاملات)، وانقر فوق الزر الأخضر، ثم انقر فوق **Download Log** (سجل التنزيلات).
- انقر فوق **OK** (موافق).
- بعد اكتمال العملية، انقر فوق الزر **OK** (موافق) مرةً أخرى.
- عندما تختار الآن قائمة تدقيق بيانات الأجهزة الطرفية، ستشاهد جميع سجلات المعاملات المُنزلة مُسجلةً هنا. بالإضافة إلى ذلك، يمكنك مواصلة إعداد جداول الحضور والانصراف وتقارير تسجيل وقت الحضور من هنا.

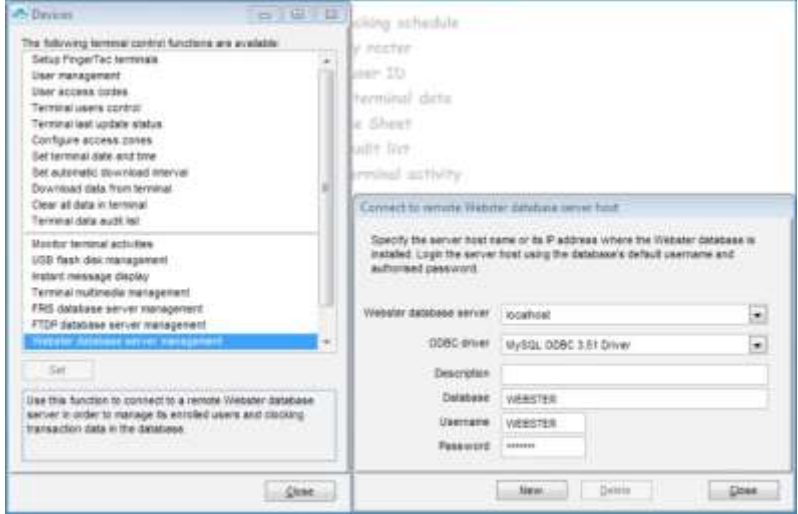
إدارة قاعدة بيانات خادم ويب FingerTec

استيعاب خادم ويب FingerTec

يُعد خادم ويب FingerTec Webster نظام ويب يقوم بتسهيل جميع أجهزة FingerTec الطرفية لكي يتم دمجها في تطبيق ويب. لقد تم تضمينه في أحدث تقنية لشركة Microsoft، وهي Visual Studio .NET 2010 مع Visual Studio .NET Framework 4.0 كبنية للنظام، ويعمل على خدمات معلومات الإنترنت (IIS) من Microsoft، ويدعم قاعدة بيانات MySQL، ويقوم بمركزة البيانات من جميع أجهزة FingerTec الطرفية من خلال ويب إلى خادم بطريقة في الزمن الحقيقي.

إنشاء اتصال بخادم ويب FingerTec (Webster)

بالنسبة إلى خادم الويب (Webster)، من الممكن أن يتم تثبيت برنامج TCMS V2 وخادم الويب Webster على جهاز حاسب اليّ واحد أو أجهزة منفصلة، أيهما كان مقبولاً.



- انقر فوق **Devices** (الأجهزة).
- انقر نقرًا مزدوجًا فوق **Webster database server management** (إدارة خادم قاعدة بيانات Webster).
- اكتب localhost (مضيف محلي) في عمود خوادم قواعد بيانات Webster، في حالة قيامك بتثبيت برنامج TCMS V2 وخادم Webster في نفس جهاز الحاسب الآلي. وفي حالة قيامك بتثبيت برنامج TCMS V2 وخادم Webster في أجهزة حاسب آلي منفصلة، فيسيزمك إدخال عنوان IP الثابت الخاص بخادم Webster.
- حدّد **SQL Server** (خادم SQL) في عمود مُشغل أقراص ODBC.
- يُعد عمود **Description** (الوصف) اختياريًا.
- بشكل افتراضي، يكون كلُّ من "اسم الموظف" و"كلمة المرور" هو Webster. في حالة قيامك بتغيير كلمة المرور في برنامج MySQL الخاص بك، سيزمك إدخال كلمة المرور التي تستخدمها في برنامج MySQL.
- انقر فوق **New** (جديد) لإنشاء الاتصال.

مزامنة الأجهزة الطرفية مع Webster

- بعد الاتصال بخادم Webster، سيزمك مزامنة الأجهزة الطرفية المتصلة بخادم Webster مع برنامج TCMS V2.
- انقر فوق علامة التبويب **FingerTec Terminals** (أجهزة FingerTec الطرفية)، ثم انقر فوق الزر الأخضر للتحقق من اتصال الأجهزة الطرفية بخادم Webster.
- بعد الاتصال، سيرعرض البرنامج الأجهزة الطرفية التي يتصل بها خادم Webster. انقر فوق **Synchronize Terminal** (مزامنة جهاز طرفي).

- بعد اكتمال العملية، انقر فوق **Okay** (موافق).
- في الخطوة التالية، قم بتشغيل تنشيط الجهاز الطرفي في إعداد أجهزة **FingerTec** الطرفية للجهاز الطرفي المتصل بخادم **Webster**. ومن دون تنشيط الجهاز الطرفي، لن تتمكن من تنزيل بيانات الحضور والانصراف من خادم **Webster**.

مزمنة الموظفين في برنامج TCMS V2 مع خادم Webster

لمزمنة المستخدمين في برنامج TCMS V2 مع خادم Webster:

- انتقل إلى **Employee Enrolments** (تسجيلات الموظفين)، وانقر فوق الزر الأخضر. انقر فوق **Synchronize TCMS V2 to synchronise the Webster users into TCMS V2** (مزمنة برنامج TCMS V2 لمزمنة مستخدم Webster في TCMS V2).
- عندما تختار الموظفين ضمن **Employee Management** (إدارة الموظفين)، ستلاحظ أن برنامج TCMS V2 لا يخزن بصماتهم، ولا كلمات مرورهم، ولا معرفات بطاقتهم، ولا أسماء المستخدمين الخاص بهم. لا يُسمح لك بتنزيل المستخدمين أو تحميلهم بين الأجهزة الطرفية؛ وذلك للمساعدة على تجنب أي استخدام غير سليم للنظام.

تنزيل سجلات المعاملات من خادم Webster

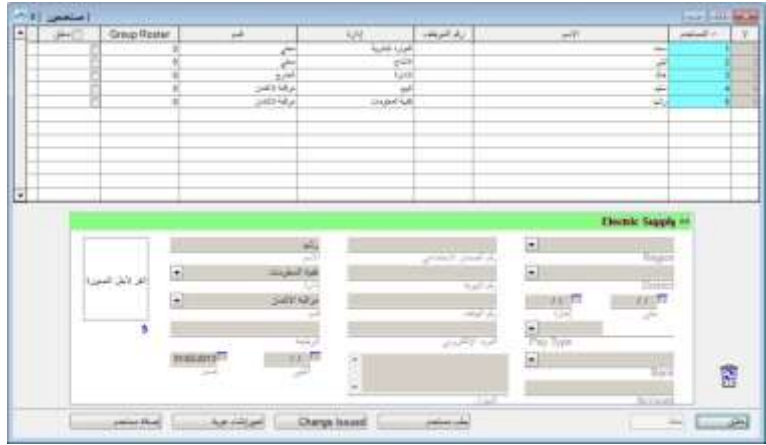
لتنزيل سجلات المعاملات من خادم Webster:

- يمكنك اختيار التنزيل إما بواسطة نطاق التاريخ أو آخر معاملة مُنزلة. بخلاف بيانات تنزيل المعاملات في برنامج TCMS V2 من جهاز **FingerTec** الطرفي، ستظل جميع بيانات المعاملات المُنزلة من خادم **Webster** متوفرة، ولن يتم حذفها.
- انتقل إلى **Transaction Logs** (سجلات المعاملات)، وانقر فوق الزر الأخضر، ثم انقر فوق **Download Log** (سجل التنزيلات).
- انقر فوق **OK** (موافق).
- بعد اكتمال العملية، انقر فوق الزر **OK** (موافق) مرةً أخرى.
- عندما تختار الآن قائمة تدقيق بيانات الأجهزة الطرفية، ستشاهد جميع سجلات المعاملات المُنزلة مُسجلة هنا. يمكنك مواصلة إعداد جداول الحضور والانصراف وتقارير تسجيل وقت الحضور من هنا.

يرشدك هذا الفصل لملء معلومات المُستخدم التفصيلية لأغراض التقارير.

في هذا الفصل، سنناقش معلومات الموظفين المتعلقة بأغراض التقارير فقط. يُرجى العلم بأن جميع المستخدمين يلزم تعيينهم في مجموعات تم إنشاؤها مُسبقًا في جدول مهام المجموعات؛ لعرض المعلومات الدقيقة في جدول وتقرير الحضور.

ملء بطاقة أوقات موظف



الاسم - اسم الموظف بالكامل.

القسم - القسم الذي ينتمي إليه الموظف. سيزمك تعيين هذا القسم مُسبقًا في System Settings (إعدادات النظام) < Department Definition (تعريف القسم).

القطاع - القطاع الذي ينتمي إليه الموظف. سيزمك تعيين هذا القسم مُسبقًا في System Settings (إعدادات النظام) < Department Section (تعريف القطاع).

إصدار - أول تاريخ عمل.

انتهاء - آخر تاريخ عمل.

رقم التأمين الاجتماعي - رقم التأمين الاجتماعي أو رقم التعريف.

رقم المُعرّف - رقم مُعرّف الموظف.

رقم الهاتف - رقم الهاتف.

البريد الإلكتروني - عنوان البريد الإلكتروني.

العنوان - العنوان البريدي.

الوجهة - وجهة في الشركة

العطلة - تاريخ بدء العطلة.

حتى - تاريخ انتهاء العطلة.

نوع الدفع - نوع الرواتب إما بالساعة أو شهريًا.

إضافة الموظفين إلى بطاقة أوقات الموظفين

يمكنك إضافة موظفًا جديدًا في هذه الوظيفة. لإضافة موظفًا جديدًا:

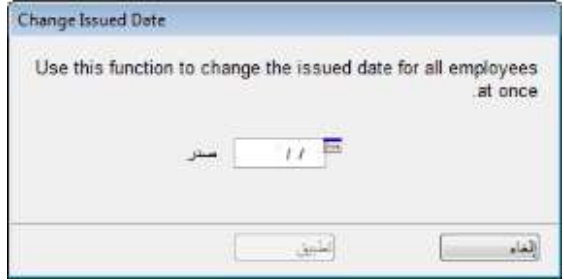
- انقر فوق **Add Employee** (إضافة موظف).
- أدخل Employee ID (مُعرّف الموظف) للموظف الجديد، وانقر فوق **Apply** (تطبيق). يُرجى التأكد من أن "مُعرّف الموظف" فريدٌ وعدم تكراره مع موظفين آخرين.
- سيتم تضمين الموظف الجديد في "قائمة الموظفين".
- أدخل تفاصيل الموظف وفقًا لذلك.
- انقر فوق **Save** (حفظ)، وسيؤدي هذا إلى انبثاق نافذة لمطابقتك بإنشاء سجل الحضور للموظف الجديد. اختر دورة الرواتب الحالية أو حدّد التواريخ.
- انقر فوق **Apply** (تطبيق) عند الانتهاء.

تغيير مُعرّف الموظف

في حالة رغبتك في تغيير المُعرّف الحالي للموظف إلى مُعرّف جديد:

- انقر فوق **Change ID** (تغيير مُعرّف).
- حدد المُعرّف الحالي للموظف، الذي ترغب في تغييره، وأدخل المُعرّف الجديد للموظف.
- انقر فوق **Apply** (تطبيق) حتى يسري مفعول التغييرات، ثم انقر فوق **Save** (حفظ).

تغيير تاريخ الإصدار



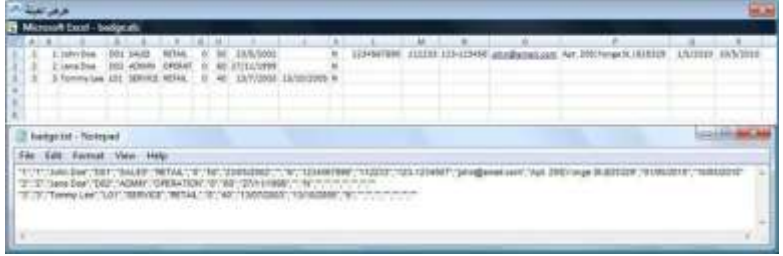
يُعد **Issued Date** (تاريخ الإصدار) التاريخ الذي قمت فيه بتثبيت برنامج TCMS V2 واستخدامه لأول مرة. في حالة توفر أي بيانات معاملة قبل "تاريخ الإصدار"، فلن تظهر بيانات المعاملة في "جدول أو تقرير الحضور". ويرجع هذا إلى أن برنامج TCMS V2 لن يعرض بيانات المعاملة إلا بعد "تاريخ الإصدار". لتغيير "تاريخ الإصدار" لجميع الموظفين مرة واحدة:

- انقر فوق **Change Issued Date** (تغيير تاريخ الإصدار).
- أدخل تاريخاً أسبق من تاريخ بيانات أول معاملة.
- انقر فوق **Apply** (تطبيق) حتى يسري مفعول التغييرات.

استيراد موظف



إذا كان لديك قائمة موظفين بتنسيق Excel (.xls) أو ASCII (.txt)، يمكنك استيراد قائمة الموظفين في برنامج TCMS V2. ومن خلال القيام بذلك، لن تضطر إلى مواجهة الصعاب لإضافة موظفين جدد واحداً تلو الآخر. يُرجى التأكد من أن تنسيق قائمة الموظفين مثل التنسيق الوارد في لقطة الشاشة التالية.



- لاستيراد قائمة الموظفين، انقر فوق **Import Employee** (استيراد موظف).
- حدّد تنسيق الملف، انقر فوق إما **EXCEL** أو **ASCII**.
- حدّد مكان الملف في مُشغل الأقراص الثابت لديك، وانقر فوق **OK** (موافق).
- ستُعرض بيانات الموظف في نافذة **Import Employee Records** (استيراد سجلات الموظفين).
- اضغط على **Apply** (تطبيق) لمتابعة الاستيراد.

حذف موظف

- هناك حالاتٌ تحتاج فيها الشركة إلى حذف أي موظفٍ من برنامج **TCMS V2**. اتبع الخطوات التالية لحذف موظفًا:
1. انقر فوق **Employees** (موظفين) لفتح صفحة **Employee Record** (سجل الموظفين).
 2. انقر نقرًا مزدوجًا فوق الرمز **Dustbin** (سلة المهملات).
 3. حدّد **Employee ID** (مُعرّف الموظف) الذي ترغب في حذفه.
 4. انقر فوق **Delete** (حذف) لمتابعة عملية الحذف.

الفصل 6 • جدول الحضور

يرشدك هذا الفصل إلى كيفية قراءة "جدول الحضور" وعرضه وتحديثه وإنشائه.

يتم تخزين ومعالجة جميع بيانات المعاملات المنزلة من الأجهزة الطرفية الخاصة بساعة توقيت FingerTec في برنامج TCMS V2. ويعالج برنامج TCMS V2 بيانات المعاملات استنادًا إلى إعدادات Clocking Schedule (جدول الحضور والانصراف) و Group Duty Roster (جدول مهام المجموعات). يعرض "جدول الحضور" بيانات المعاملات المُعالجة؛ لعرضها وتحديثها بشكلٍ نهائي قبل المتابعة إلى قسم "التقارير".

عرض البيانات



التاريخ	وقت الساعة	الحالة	المجموعة	الواجب	وقت البدء	وقت الانتهاء	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء
01/02/2013	08:00	م	م	م	08:00	17:30	01/02/2013	01/02/2013
02/02/2013	08:00	م	م	م	08:00	17:30	02/02/2013	02/02/2013
03/02/2013	08:00	م	م	م	08:00	17:30	03/02/2013	03/02/2013
04/02/2013	08:00	م	م	م	08:00	17:30	04/02/2013	04/02/2013
05/02/2013	08:00	م	م	م	08:00	17:30	05/02/2013	05/02/2013
06/02/2013	08:00	م	م	م	08:00	17:30	06/02/2013	06/02/2013
07/02/2013	08:00	م	م	م	08:00	17:30	07/02/2013	07/02/2013
08/02/2013	08:00	م	م	م	08:00	17:30	08/02/2013	08/02/2013
09/02/2013	08:00	م	م	م	08:00	17:30	09/02/2013	09/02/2013
10/02/2013	08:00	م	م	م	08:00	17:30	10/02/2013	10/02/2013
11/02/2013	08:00	م	م	م	08:00	17:30	11/02/2013	11/02/2013
12/02/2013	08:00	م	م	م	08:00	17:30	12/02/2013	12/02/2013
13/02/2013	08:00	م	م	م	08:00	17:30	13/02/2013	13/02/2013
14/02/2013	08:00	م	م	م	08:00	17:30	14/02/2013	14/02/2013
15/02/2013	08:00	م	م	م	08:00	17:30	15/02/2013	15/02/2013
16/02/2013	08:00	م	م	م	08:00	17:30	16/02/2013	16/02/2013
17/02/2013	08:00	م	م	م	08:00	17:30	17/02/2013	17/02/2013
18/02/2013	08:00	م	م	م	08:00	17:30	18/02/2013	18/02/2013
19/02/2013	08:00	م	م	م	08:00	17:30	19/02/2013	19/02/2013
20/02/2013	08:00	م	م	م	08:00	17:30	20/02/2013	20/02/2013
21/02/2013	08:00	م	م	م	08:00	17:30	21/02/2013	21/02/2013
22/02/2013	08:00	م	م	م	08:00	17:30	22/02/2013	22/02/2013
23/02/2013	08:00	م	م	م	08:00	17:30	23/02/2013	23/02/2013
24/02/2013	08:00	م	م	م	08:00	17:30	24/02/2013	24/02/2013
25/02/2013	08:00	م	م	م	08:00	17:30	25/02/2013	25/02/2013
26/02/2013	08:00	م	م	م	08:00	17:30	26/02/2013	26/02/2013
27/02/2013	08:00	م	م	م	08:00	17:30	27/02/2013	27/02/2013
28/02/2013	08:00	م	م	م	08:00	17:30	28/02/2013	28/02/2013
29/02/2013	08:00	م	م	م	08:00	17:30	29/02/2013	29/02/2013
01/03/2013	08:00	م	م	م	08:00	17:30	01/03/2013	01/03/2013

مُعرّف الموظف - هذا "مُعرّف موظف" فريد لكل موظف. يمكنك تعيين كود رقمي مؤلف من 1-9 أرقام كـمُعرّف موظف لكل عملية تسجيل.

الاسم - اسم الموظف بالكامل.

نوع اليوم - نوع اليوم لليوم المُحدّد.

الجدول - جدول العمل الذي تم تعيينه للموظف لهذا اليوم المُحدّد.

الدخول - الوقت الذي يحضر خلاله الموظف إلى العمل.

الراحة - الوقت الذي يذهب خلاله الموظف إلى راحة الغداء/النشاي.

الاستئناف - الوقت الذي يعود خلاله الموظف من راحة الغداء/النشاي.

الخروج - الوقت الذي ينصرف خلاله الموظف من العمل.

الوقت الإضافي - الوقت الذي يبدأ فيه الوقت الإضافي.

انتهاء - الوقت الذي ينتهي فيه الوقت الإضافي.

العمل - إجمالي وقت العمل في اليوم.

- الوقت الإضافي - إجمالي الوقت الإضافي في اليوم.
- عجز العمل - إجمالي عجز العمل في اليوم.
- الدخول المتأخر - إجمالي وقت الدخول المتأخر في اليوم.
- الإجازة المأخوذة - الإجازة التي يأخذها الموظف في يوم مُحدّد.
- الساعة - الإجازة التي يأخذها الموظف بساعاتٍ ليومٍ مُحدّد.
- ملاحظة - للإعلام عن سبب حضور الموظف في اليوم المُحدّد.
- في حالة تطبيق خيار "الوقت الإضافي" لكل أسبوع/شهر في "جدول مهام المجموعات"، فستظهر 3 أعمدة إضافية في "جدول الحضور". استوعب الوصف التالي:
- إجمالي الساعات - إجمالي ساعات العمل في أسبوعٍ أو شهر.
- إجمالي الوقت الإضافي - طلب إجمالي الوقت الإضافي في أسبوعٍ أو شهر.
- عجز العمل - إجمالي وقت العجز في العمل في أسبوعٍ أو شهر.

اختيار خيارات عرض البيانات

The screenshot shows a software interface for payroll cycle management. It includes a 'Show Payroll Cycle Mode' section with checkboxes for 'الوقت الإضافي' (Overtime), 'عجز العمل' (Work Shortage), 'الدخول المتأخر' (Late Arrival), 'الإجازة المأخوذة' (Vacation), 'الساعة' (Hour), and 'ملاحظة' (Note). Below this is a table with columns for 'التاريخ' (Date), 'الوقت الإضافي' (Overtime), 'عجز العمل' (Work Shortage), 'الدخول المتأخر' (Late Arrival), 'الإجازة المأخوذة' (Vacation), 'الساعة' (Hour), and 'ملاحظة' (Note). The table contains data for several dates, including 13/02/2013, 14/02/2013, 15/02/2013, and 16/02/2013, with values for each category.

- لديك خيارات تحديد الطريقة التي تحب أن تُعرض بها بياناتك في "جدول الحضور":
- التاريخ - يعرض "جدول الحضور" افتراضياً المعلومات حسب التاريخ، ويعرض جميع بيانات الحضور في نفس اليوم.
- مُعرّف المُستخدم - يعرض هذا الخيار بيانات الحضور حسب المُستخدم متبوعاً بالتاريخ.
- دورة الرواتب - يعرض هذا الخيار بيانات الحضور استناداً إلى دورة الرواتب التي تُعد فترة تاريخ البداية وتاريخ النهاية في طول الوقت.
- التأخر - يمكنك أيضاً اختيار عرض بيانات الحضور وفرزها حسب تأخر الموظف:
- الدخول المتأخر - يعرض بيانات حضور الموظف المتأخر.
- الخروج المبكر - يعرض بيانات حضور الموظفين الذين غادروا العمل قبل وقت الخروج المُحدّد مسبقاً.
- الراحة الممتدة - تعرض بيانات حضور الموظفين الذين تجاوزوا وقت "الراحة - الاستئناف" المُحدّد مسبقاً لهم.
- تقوية التسجيل - يعرض بيانات حضور الموظفين، الذين لم يُثبتوا دخولهم في جهاز FingerTec الطرفي.

- الوقت الإضافي - يعرض بيانات حضور الموظفين الذين عملوا وقتًا إضافيًا.
- في الإجازة - يعرض بيانات حضور الموظفين الموجودين في إجازة.
- العائنين - يعرض بيانات حضور الموظفين العائنين.
- الجدول - يعرض بيانات حضور الموظفين حسب جدول الحضور والانصراف الذي تم إنشاؤه.
- القسم - يعرض بيانات حضور الموظفين حسب قسمهم.

تنزيل بيانات المعاملات من الجهاز الطرفي إلى جدول الحضور

كما يمكنك تنزيل بيانات المعاملات من جهاز FingerTec الطرفي في صفحة "جدول الحضور". انقر فوق [Download](#) (تنزيل) لبدء عملية التنزيل.

إرسال بيانات المعاملات من جدول الحضور إلى السجل

• تنطبق قاعدة إدارة البيانات على برنامج TCMS V2. وقد يستجيب البرنامج ببطء أو يواجه تأخرًا في الأداء، إذا كان يحمل حمولة أثقل من اللازم من بيانات المعاملات. ويمكن ملاحظة هذا الأمر بشكل خاص أثناء إنشاء "جدول الحضور". يُوصى بشدة بأن ترسل بيانات المعاملات من "جدول الحضور" إلى مجلد "السجل" مرة واحدة كل 3 أشهر؛ للحصول على الأداء الأمثل لبرنامج TCMS V2.

لبدء إرسال بيانات المعاملات إلى السجل:

- في **Attendance Sheet** (جدول الحضور)، انقر فوق **To History** (إلى السجل).
- اختر موظفين محددين أو حدّد **All** (الكل) لاختيار جميع الموظفين لنقل البيانات.
- حدّد نطاق تاريخ بيانات المعاملات لكي يتم نقلها إلى مجلد "السجل". انقر فوق **To History** (إلى السجل) لبدء نقل البيانات.

تحرير بيانات الحضور

في ظروف معينة، يستطيع المسؤول تحرير بيانات حضور الموظف لأغراض التقارير. على سبيل المثال، عندما يغادر مستخدم المكتب مبكرًا متوجهًا إلى جلسة تدريب، يستطيع المسؤول تحرير البيانات وفقًا لذلك، بحيث لا يُعد الموظف قد سجّل "خروجًا مبكرًا". للقيام بذلك، يجب على المسؤول:

- النقر فوق **Edit** (تحرير) لبدء التحرير.
- النقر نقرًا مزدوجًا فوق موضع الوقت الذي يرغب في تحريره.
- إدخال قيمة جديدة والنقر فوق **Apply** (تطبيق).

سيحدث وقت الحضور الجديد في موضع الوقت الخاص بـ "جدول الحضور"، وفي التقرير كذلك. ومع ذلك، يتم تمييز الحضور المُحرَّر بخط سميك. وهذا للإشارة إلى أنه قد تم تحرير وقت الحضور المميز. لا يزال بإمكانك استعراض البيانات الخام الأصلية لموضع الوقت المعروف في **Drag/Drop Clocking box** (سحب/إفلات مربع الحضور والانصراف). والبيانات الخام في سحب/إفلات مربع الحضور والانصراف لا يمكن تحريرها.

إضافة إجازات الموظفين إلى جدول الحضور

يستطيع المسؤول إضافة الإجازة التي أخذها الموظفون إلى "جدول الحضور". وعن طريق استخدام وظيفة **Leave Taken** (الإجازة المأخوذة)، سيعمل برنامج **TCMS V2** على انبثاق نافذة **Enter Leave Taken** (إدخال الإجازة المأخوذة)؛ لكي يقوم المسؤول بإدخال تفاصيل إجازة الموظف الغائب.

- انقر فوق **Edit** (تحرير) وسجل الزر **Leave Taken** (الإجازة المأخوذة) محل الزر **Generate** (إنشاء).
- انقر فوق **Leave Taken** (الإجازة المأخوذة)، وسيؤدي هذا إلى انبثاق نافذة **Enter Leave Taken** (إدخال الإجازة المأخوذة).



المستخدم	الاسم	تاريخ	الإجازة المأخوذة
		1 / 1	

- في نافذة **Enter Leave Taken** (إدخال الإجازة المأخوذة)، أدخل التفاصيل للعديد من المستخدمين الغائبين.
- انقر فوق **Okay** (موافق) لحفظ إعدادات **Leave Taken** (الإجازة المأخوذة).
- ولذلك، سيتم تغيير معلومات الموظف من غائب إلى أخذ إجازة في هذه التواريخ المحددة.

تعيين الموظفين في مناوراتٍ متعددةٍ

من الممكن تعيين بعض الموظفين مؤقتًا لمناوراتٍ متعددةٍ في يومٍ مُحدّدٍ. ومن المُرجح أن يحدث هذا عندما لا تكون هناك عمالةٌ كافيةٌ في المناوبات الأخرى. وبالتالي، يكون الحل المخصص هو تعيين موظفين مؤقتًا للعمل في مناوراتٍ متعددةٍ. يستطيع المسؤول تعيين موظفين في مناوراتٍ متعددةٍ في "جدول الحضور".

- انقر فوق **Edit** (تحرير)، ثم انقر فوق **Multi-Shifts** (مناورات متعددة). سيؤدي هذا إلى انبثاق نافذة **Multi-Shifts** (المناوبات المتعددة).



المستخدم	الاسم	تاريخ	نوع التاريخ	عدد
1	سماء	01/02/2013	WORKDAY	1
2	لبنى	01/02/2013	WORKDAY	2
3	حاتم	01/02/2013	WORKDAY	1
4	سليم	01/02/2013	WORKDAY	2
5	رشيد	01/02/2013	WORKDAY	1

- تعرض نافذة **Multi-Shifts** (المنوبات المتعددة) كل المُستخدمين الذين تم تعيينهم ضمن الجداول اليومية. حدّد التاريخ للمستخدم، وقم بتعيين جدول الحضور والانصراف للمناوبتين 2 و3.
- انقر فوق **Okay** (موافق) لحفظ الإعداد.

إنشاء البيانات في جدول الحضور

ملاحظة: يجب أن تُنشئ بيانات الحضور في "جدول الحضور"، إذا كنت قد قمت بما يلي. لا يمكنك تخطي هذه الخطوة؛ لأنها ستؤثر في التنسيق والحساب في برنامج **TCMS V2**.

- تغيير أي إعدادات في "جدول الحضور والانصراف".
 - تغيير أي إعدادات في "جدول مهام المجموعات".
 - تعيين أي مستخدمين لـ "جدول مهام المجموعات".
 - تغيير أي مستخدمين في "جدول مهام المجموعات" الجديد.
- يجب تحديث "جدول الحضور" دائماً بالتحديثات الأخيرة؛ لعرض البيانات الدقيقة. قم بإجراء عملية **Generate** (إنشاء) حتى يسري مفعول الإعدادات الجديدة.
- انقر فوق **Generate** (إنشاء).



- يمكنك أيضاً فرز قائمة الموظفين حسب أقسامهم. انقر فوق القائمة المنسدلة **Department** (القسم)، وحدّد القسم الذي ترغب في عرضه.
- حدّد الموظفين ذوي الصلة، الذين ترغب في إنشاء بيانات حضورهم أو حدّد **All** (الكل). حدّد نطاق التاريخ.
- يمكنك إنشاء بيانات حضور الموظف باستخدام جدول حضور وانصرافٍ آخر. حدّد **Clocking Schedule** (جدول الحضور والانصراف) من القائمة المنسدلة لإنشائه للمستخدمين المحددين.
- في حالة ما إذا قمت بتحرير البيانات بشكلٍ يدوي مسبقاً في "جدول الحضور" ورغبت في حفظها، فيُرجى التأكد من قيامك باختيار الخيار **Keep user changed data** (حفظ بيانات المستخدم المُغيّرة).
- انقر فوق **Generate** (إنشاء) و**Okay** (موافق) لبدء العملية.
- بعد اكتمال العملية، انقر فوق **Attendance** (الحضور)؛ لمراجعة بيانات الحضور باستخدام الإعدادات الجديدة.

تصدير بيانات الحضور من برنامج TCMS V2 إلى برنامج طرف ثالث

يمكن تصدير بيانات الحضور من برنامج TCMS V2 لكي يتم دمجها في برنامج طرف ثالث، مثل: برنامج الرواتب، وبرنامج الموارد البشرية، إلخ.

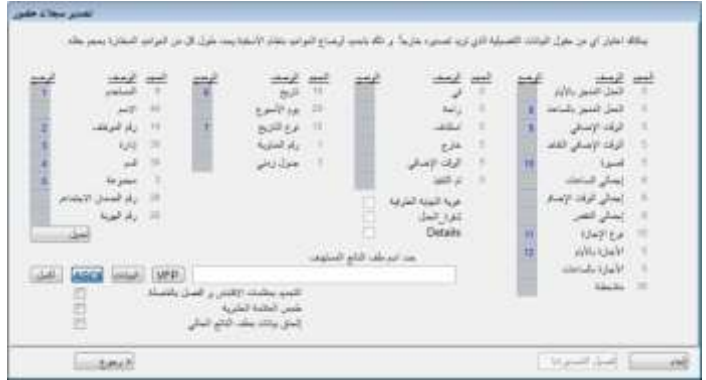
ملاحظة: يتوافق برنامج الرواتب مع برنامج TCMS V2:

- ماليزيا - برنامج Founder DiGiPay، وبرنامج رواتب WinCom، وبرنامج UBS، وبرنامج Emas
- أستراليا - برنامج MYOB، برنامج Unipay
- أمريكا - خدمة رواتب BDB

تنسيقات ملفات التصدير المتوفرة هي: (.txt) أو (Microsoft Excel worksheet (.xls)، أو مدير ODBC، أو VFP. هناك نوعان لتصدير البيانات هما: Export Details (تصدير التفاصيل) و Export Summary (تصدير الملخص).

استيعاب تصدير التفاصيل

يمكنك تصدير بيانات الحضور من برنامج TCMS V2 إلى برنامج رواتب أو دمجها في أنظمة الموارد البشرية. ولإجراء هذه الوظيفة؛ يلزمك استيعاب حقول Export Details (تصدير البيانات) ومتطلبات برنامج الطرف الثالث. عليك بالتحديد وفقاً لذلك.



- في Attendance Sheet (جدول الحضور)، انقر فوق Export (تصدير).
- اختر موظفين محددين أو حدّد All (الكل)؛ لاختيار جميع الموظفين لتصدير البيانات.
- حدّد نطاق تاريخ بيانات الحضور.
- انقر فوق Export Detail (تصدير تفصيل).
- حدّد تسلسل البيانات المُصدّرة حسب موضع العمود.
- **تحذير:** في حالة قيامك بتصدير البيانات إلى أي برنامج طرف ثالث؛ فيرجى الرجوع إلى متطلبات البرنامج المذكورة؛ لإجراء عملية دمج سلسة.
- حدّد طول كل حقل بيانات؛ لملاءمة الحد الأقصى لعدد الأحرف لكل عمود. **تحذير:** في حالة قيامك بتصدير البيانات إلى أي برنامج طرف ثالث؛ فيرجى الرجوع إلى متطلبات البرنامج المذكورة.

- انقر فوق **Apply** (تطبيق) لحفظ الإعدادات.
- حدّد نوع الملف الذي ترغب في تصدير البيانات إليه.
- انقر فوق **Export Detail** (تصدير تفصيل) لبدء عملية التصدير.

استيعاب تصدير الملخص

تُستخدَم هذه الوظيفة لتصدير ملخص بيانات الحضور لفترة زمنية معينة. ويفيد هذا الأمر، عندما يتطلب برنامج الرواتب أو نظام الموارد البشرية ملخص بيانات حضور بدلاً من تقرير مفصل.



- في **Attendance Sheet** (جدول الحضور)، انقر فوق **Export** (تصدير).
- حدّد المستخدمين المحددين أو اختر **All** (الكل)؛ لاختيار جميع المستخدمين المشاركين في تصدير البيانات.
- حدّد نطاق تاريخ بيانات الحضور.
- انقر فوق **Export Summary** (تصدير الملخص).
- حدّد تسلسل البيانات المصدّرة حسب موضع العمود. تحذير: في حالة قيامك بتصدير البيانات إلى أي برنامج طرف ثالث، فيُرجى الرجوع إلى متطلبات البرنامج المذكورة.
- حدّد طول كل حقل بيانات؛ لملاءمة الحد الأقصى لعدد الأحرف لكل عمود. تحذير: في حالة قيامك بتصدير البيانات إلى أي برنامج طرف ثالث، فيُرجى الرجوع إلى متطلبات البرنامج المذكورة.
- انقر فوق **Apply** (تطبيق) لحفظ الإعدادات.
- حدّد نوع الملف الذي ترغب في تصدير البيانات إليه.
- انقر فوق **Export Summary** (تصدير الملخص) لبدء عملية التصدير.

جدول الحضور الحالي

انقر فوق **Close** (إغلاق) لإنهاء **Attendance Sheet** (جدول الحضور)، وأنت الآن على استعداد للمتابعة إلى **Reports** (التقارير).

يوضح هذا الفصل أنواع التقارير المتاحة في برنامج TCMS V2 وكيفية إنشاء/طباعة التقارير ذات الصلة لتلبية متطلبات شركتكم.

يتم تخزين جميع بيانات المعاملات المنزلة من الأجهزة الطرفية الخاصة بساعة التوقيت من FingerTec بعد فرض عمليات التهيئة بشكل صحيح في Attendance Sheet (جدول الحضور)، ويمكنك المتابعة إلى وظيفة Report (التقرير)؛ لإنتاج التقارير المطلوبة لتلبية احتياجات شركتكم. يوفر لك برنامج TCMS V2 إجمالي 29 قالب تقرير؛ للاختيار من بينها واستخدام بيانات الحضور لإنشاء تقارير مختلفة لأغراض أخرى.

استيعاب التقارير المختلفة من قبل برنامج TCMS V2

تقرير التصحيح - يعرض هذا التقرير الموظفين الذين لديهم أنشطة حضور وانصراف غير منتظمة، مثل: وقت الراحة الممتدة، والخروج المبكر، والحضور متأخرًا، إلخ.

يستطيع المسؤول اختيار تعديل أنشطة الحضور والانصراف غير المنتظمة هذه لمطابقة أنشطة الموظفين المتأخرين، إذا لزم الأمر.

تقرير التأخير - يعرض هذا التقرير الموظفين المتأخرين، مثل: الحضور متأخرًا، والانصراف مبكرًا، وأخذ أوقات راحة طويلة، إلخ. ويُعرض التأخير باللون الأحمر إلى جانب إجمالي وقت عجز العمل بالدقائق.

جدول عمل اعتماد الوقت الإضافي - هذا تقرير جدول عمل للوقت الإضافي يعرض قائمة الموظفين الذين يأخذون وقتًا إضافيًا وعدد الساعات المحددة له. يُعد هذا التقرير مهمًا في الإدارة؛ لمراجعة تفاصيل الوقت الإضافي المأخوذ قبل اعتماد المطالب.

ملخص الحضور - يشرح هذا التقرير بالتفصيل معدل العمل، والتأخير، وإجمالي وقت العمل، والوقت الإضافي، ووقت العجز في ساعات العمل لأيام العمل/يوم الراحة ويوم العطلة لكل موظف. ويمكن عرض تحليل أداء عمل كل موظف باستخدام هذا التقرير.

تحليل الحضور - يُعد هذا التقرير في الغالب هو نفسه ملخص الحضور، ولكن دون معدل العمل، ووقت العمل، والوقت الإضافي، ووقت العجز في العمل. ويمكن أن يُلقى صاحب العمل نظرة عامة على عدد المرات التي تأخر خلالها الموظف عن العمل أو خرج منه مبكرًا في هذا التقرير.

تحليل يوم بيوم - يشرح هذا التقرير بالتفصيل معدل العمل اليومي، والتأخير، وإجمالي وقت العمل، والوقت الإضافي، ووقت العجز في ساعات العمل لأيام العمل/يوم الراحة ويوم العطلة لكل موظف.

تحليل شهر بشهر - يشرح هذا التقرير بالتفصيل معدل العمل الشهري، والتأخير، وإجمالي وقت العمل، والوقت الإضافي، ووقت العجز في ساعات العمل لأيام العمل/يوم الراحة ويوم العطلة لكل موظف.

تقرير الإجازة - يعرض هذا التقرير قائمة بالموظفين، الذين أخذوا إجازةً وتفصيل إجازاتهم للرجوع إليها.

بطاقة وقت الموظف - إنها سجل الحضور الأعم للموظف وتشتمل على أنشطة الحضور والانصراف التفصيلية لأحد الموظفين في أحد الأشهر، بما في ذلك وقت العمل المحسوب، والوقت الإضافي، والعجز في ساعات العمل.

يتوفر أيضاً ملخص الحضور، والتأخير، والإجازة المأخوذة في هذا التقرير.

بطاقة أوقات الحضور الأسبوعية - يُنشئ هذا التقرير الحضور الأسبوعي للموظف في صفحةٍ تشتمل على ملخص الحضور أسفل التقرير.

قائمة الأسماء - قائمة بجميع أسماء الموظفين أو المختارين منهم.

قائمة الأقسام - قائمة بجميع أسماء الأقسام.

قائمة القطاعات - قائمة بجميع أسماء القطاعات.

قائمة العلامات - قائمة بجميع أسماء العلامات.

تقويم المهام - هذا عبارة عن قائمة مراجعة تقويم العمل السنوي لمجموعة عمل محددة.

جدول الحضور والانصراف - هذا عبارة عن قائمة مراجعة تعرض الإعدادات التفصيلية لجدول الحضور والانصراف.

جدول الحضور - يُعد هذا التقرير تقريراً شاملاً يشرح بالتفصيل أنشطة جميع الموظفين في أحد الأشهر، بما في ذلك: إجازاتهم، والعائنين، والتأخير. كما يوفر هذا التقرير خيار عرض أول وقت دخول (IN) وآخر وقت خروج (OUT) لكل موظف.

تحليل تكلفة الوظيفة - يقتصر هذا التقرير على خيار Job Cost (تكلفة الوظيفة) في الجدول المرن. إنه يعرض أوقات الراحة المتعددة للمستخدمين وكذلك كود عمل الوظيفة لوقت الراحة المُحدد.

بطاقة وقت الموظف التفصيلية - يقتصر هذا التقرير على خيار Job Cost (تكلفة الوظيفة) في الجدول المرن. إنه يعرض أوقات الراحة المتعددة للمستخدمين وكذلك كود عمل الوظيفة لوقت الراحة المُحدد. وبخلاف "تحليل تكلفة الوظيفة"، سيُلخص هذا التقرير تفاصيل الحضور.

تقرير الأجور الإجمالية - يفيد هذا التقرير الشركات التي تدفع لموظفيها بالساعة. يعرض التقرير وقت العمل الإجمالي والوقت الإضافي (OT) لأنواع الأيام المختلفة بمعدلات دفع مختلفة لحساب الأجور.

جدول مهام الموظف الأسبوعي - إنه عبارة عن قائمة مراجعة لتقويم العمل الأسبوعي لمجموعة عملٍ مُحددة.

جدول مهام الموظف الشهري - إنه قائمة مراجعة لتقويم العمل الشهري لمجموعة عملٍ مُحددة.

قائمة مستخدمي الأجهزة الطرفية - يعرض هذا التقرير جميع المستخدمين المسجلين في كل جهازٍ طرفي؛ حتى تتمكن من مراجعتهم وتدقيقهم من حين لآخر.

تحليل حركة الموظف - يسجل هذا التقرير تفاصيل الحضور بواسطة "مُعرّف المُستخدم".

تقرير أنشطة الأجهزة الطرفية - يشرح هذا التقرير بالتفصيل سجل معاملات المستخدمين بواسطة مُعرّف الجهاز الطرفي.

قائمة معاملات الأجهزة الطرفية - يسجل هذا التقرير جميع بيانات المعاملات المنزلة من كل جهازٍ طرفي.

تقرير حالات تشغيل الأجهزة الطرفية - يُتاح هذا التقرير لجميع الأجهزة الطرفية الخاصة بالوصول إلى باب من FingerTec والمتصلة بمستشعرات الأبواب. ويعرض التقرير المعلومات التفصيلية للوصف التالي: Open Suddenly "فتح بشكلٍ مفاجئ"، و Door Opened "الباب مفتوح"، و Go Off Button "زر إيقاف التشغيل"، و Door Closed "الباب مغلق"، و False Log "تسجيل خاطئ".

قائمة معاملات الدخول - الخروج - يعمل هذا التقرير مع نظام جهاز طرفي الدخول - الخروج (In-Out)، ونظام منع المرور إلى الخلف. ويعرض التقرير بيانات معاملات المستخدمين في أزواج، ويعمل أيضاً كتقرير تسجيلٍ فعالٍ.

عرض/طباعة التقرير

- يُتيح لك برنامج TCMS V2 إمكانية معاينة التقارير المكتملة والإبلاغ عنها استناداً إلى متطلباتك. تعلّم كيفية عرض بيانات حضور الموظف باستخدام قالب تقرير Employee Time Card (بطاقة وقت الموظف).
- انقر فوق **Reports** (التقارير)، وسيؤدي هذا إلى انبثاق نافذة Report Generation (إنشاء التقارير).



- حدّد قالب **Employee Time Card** (بطاقة وقت الموظف).
- حدّد نطاق تاريخ السجلات لفرزها للتقرير.
- حدّد نطاق التاريخ للتقرير.
- انقر فوق **Preview** (معاينة) لعرض التقرير قبل طباعته.
- انقر فوق **Print** (طباعة) لطباعة التقرير.

حفظ التقارير لاستخدامها أو للرجوع إليها في المستقبل

- بالإضافة إلى إنشاء التقارير وطباعتها، يوفر برنامج TCMS V2 حفظ التقرير في تنسيقات ملفات مختلفة. ويمكنك حفظ التقارير لأغراض النسخ الاحتياطي أو الأرشيف. تنسيقات الملفات المتوفرة هي: XLS، وXLS Data، وDOC، وRTF، وPDF، وJPG، وHTM، وTXT.
- حدّد التقرير وقم بمعاينته. وتأكد من صحة جميع التواريخ، والمستخدمين، وبيانات الحضور المتوفرة لديك.
 - انقر فوق القائمة المنسدلة أسفل الزر **Preview** (معاينة). سيؤدي هذا إلى انبثاق قائمة بتنسيقات الملفات.



- حدّد تنسيق الملف المرغوب فيه، وانقر فوق **Save** (حفظ). سيعمل هذا على انبثاق نافذة **Save As** (حفظ باسم) لك لتحديد مسار حفظ الملف واسم الملف.
- أدخل اسماً للملف، وحدّد مسار الحفظ.
- انقر فوق **Save** (حفظ) لبدء حفظ التقرير.

إرسال التقرير بالبريد الإلكتروني

- يمكنك أيضاً إرسال التقرير المُنتهى إلى المُستلمين عبر البريد الإلكتروني.
- حدّد التقرير وقم بمعانيته. وتأكد من صحة جميع التواريخ، والمستخدمين، وبيانات الحضور المتوفرة لديك.
- انقر فوق القائمة المنسدلة أسفل الزر **Preview** (معاينة). سيؤدي هذا إلى انبثاق قائمة بتنسيقات الملفات.
- حدّد تنسيق الملف المرغوب فيه، وانقر فوق **Email** (إرسال بالبريد الإلكتروني). سيؤدي هذا إلى انبثاق نافذة "عنوان البريد الإلكتروني للمُستلم".

- أدخل عنوان البريد الإلكتروني للمستلم، والنسخة الكربونية، والموضوع، والرسالة.
- انقر فوق **Apply** (تطبيق) لإنشاء التقرير، وأرسل رسالة البريد الإلكتروني المشتملة على ملف التقرير المرفق.

عرض نموذج التقارير

للاطلاع على المزيد من الإيضاحات التفصيلية بشأن كل تقرير، يُرجى الرجوع إلى نموذج التقارير التالي المشتمل على إيضاحات:
 *أدخل نموذج التقارير هنا (<http://www.fingertec.com/tcms/reports.pdf>)

استيعاب تقرير طلب التسجيل الفعّال

يشتمل برنامج TCMS V2 على زر اختصار لطباعة تقرير طلب التسجيل الفعّال. وسيعرض التقرير المستخدمين الذين لا يزالون موجودين في منطقة معينة أثناء الطوارئ. ولا يعمل هذا التقرير إلا في حالة قيامك بتثبيت نظام قارئ الدخول والخروج (In-Out) مع تنشيط منع المرور إلى الخلف. يُعد نظام قارئ الدخول والخروج (In-Out) نظامًا تتوفر لك فيه سجلات للمستخدمين الذين يدخلون إحدى المناطق، ويُطلب من المستخدمين تأكيد هويتهم عبر بصماتهم لمغادرة إحدى المناطق. لا يُسمح لأي شخص بالدخول مرة أخرى دون هذا التأكيد لمغادرة إحدى المناطق.

سيفحص برنامج TCMS V2 باستمرار المستخدمين الذين يدخلون المنطقة ويغادرونها عن طريق جمع سجلات المعاملات من هذين القارئين. ولن يعرض هذا التقرير سوى مُعرّف المُستخدم الخاص بأي شخص لم يقم بتسجيل الخروج من إحدى المناطق.

إنشاء تقرير طلب التسجيل الفعّال



لإنشاء تقرير Fire Roll call (طلب التسجيل الفعّال)، انقر فوق الرمز المعروض أعلاه، وسيقوم برنامج TCMS V2 بطباعة التقرير.

الوصول إلى اختصارات الوظائف الأكثر إفادةً في برنامج TCMS V2

في خلفية برنامج TCMS V2، هناك قائمةً بالوظائف السبع الأكثر إفادةً في البرنامج. وإذا نسيت مكان الوظائف في البرنامج، فما عليك سوى أن تنقر نقرًا مزدوجًا فوق أي خيارٍ من الخيارات السبعة، وسينقلك البرنامج إلى الوظيفة المُحددة مباشرةً.

على سبيل المثال، إذا قمت بالنقر فوق **Add New Employee ID** (إضافة مُعرّف جديد لموظفٍ)، فسيفتح البرنامج إلى قائمة **Employees** (الموظفين)، وسيعمل على انبثاق نافذة **Add Employee ID** (إضافة مُعرّف موظف). وإنما الأمر بهذه البساطة.

لتعطيل وظيفة المُستشار؛ انقر فوق الرمز **Advisor** (مُستشار)، وسيقوم البرنامج بإخفاء الوظيفة.



تحديث برنامج TCMS V2 إلى الإصدار الأخير

تقوم شركة FingerTec Worldwide بتحديث برنامج TCMS V2 باستمرار؛ لتحسين وظائفه وتعزيزها استنادًا إلى تعليقات عملائها ومتطلباتهم على مستوى العالم. وجميع التحديثات والإصدارات الجديدة من FingerTec Worldwide مجانية. تعلم كيفية تحديث برنامج TCMS V2 إلى إصداره الأخير.

فانجرفي تي سي إم إس TCMS الإنترنت
تحميل برامج الإنترنت يقوم بكونيكته بأفهر إصدار من هذا البرنامج من مركز خدمة الإنترنت الخاص بنا بموجب سياسة تحديث برنامجنا.
قم بالاتصال بمركز خدمة الإنترنت الخاص بنا لتنزيل آخر إصدار من البرنامج مع الميزات والملفات المحسنة

شركة

مركز خدمة إصدار: ٢٠٢٠/٢٠٢١/٢٠٢٢/٢٠٢٣/٢٠٢٤/٢٠٢٥ سنوات

تنزيل الملفات مُعدّة بالفعل

e-mail: support@fingertec.com

الرجاء التفتي عن تحديث متوفر.

تنزيل

- انقر فوق **New Release** (إصدار جديد)، وسيعمل هذا على إنشاء نافذة **Connect to FingerTec TCMS internet server** (الاتصال بخادم برنامج TCMS على الإنترنت من FingerTec).
- انقر فوق **Connect** (اتصال)؛ لإنشاء اتصالاً بخادم التحديثات. وسيفارن البرنامج بعد ذلك إصداره بالإصدار الموجود على الخادم. وإذا كان الإصدار الحالي مُحَدَّثًا بالفعل، فسيتم توجيهك بواسطة "Files are already up to date" "الملفات مُحدّثة بالفعل"، ويعني هذا أنه تم تحديث برنامج TCMS V2 الخاص بك إلى الإصدار الأخير. أُخْرُج من هذه النافذة؛ لأنك لا تحتاج إلى أي تحديثات في الوقت الحالي.
- بمجرد إنشاء الاتصال، انقر فوق **Download** (تنزيل)؛ لبدء عملية التنزيل لتحديث الحزمة الأخيرة.
- أعد تشغيل البرنامج بمجرد اكتمال عملية التحديث.

معلومات حول FingerTec

إلى أين تتوجه؟	لمعرفة معلومات عن هذه الشركة
www.fingertec.com	الشركة والمنتجات
صفحة المُعجبين على الفيسبوك: FingerTec Worldwide تويتر: FingerTec Worldwide للاشتراك في الرسائل الإخبارية من FingerTec info.fingertec.com/subscribenewsletter:	التحديثات الأخيرة
user.fingertec.com	النصائح الفنية وآخر تحديثات وترقيات المنتج:
info@fingertec.com (المبيعات) support@fingertec.com (الفتنيون)	البريد الإلكتروني
info.fingertec.com/productwarranty	تسجيل الضمان:
accessory.fingertec.com	ملحقات FingerTec:

A

Absent 21, 81-82, 87
 Access Codes 51-53
 Configuration 52-53
 Access Control 19, 48, 53-54
 Access Rights 10
 Access Zones 54
 Activation 9, 11-13, 72-73
 Activation Key, 9, 11-13
 Adding Terminal 15
 Advisor 92
 See Also Shortcuts 92
 Anti-Passback 17, 87, 91
 ASCII (.txt) 42, 77, 88
 See Also Importing Employees 77
 Attendance Analysis 86
 See Also Reports 86-90
 Attendance Sheet 10, 21, 23-27, 30-32, 35,
 37-38, 45, 57, 58, 68, 70, 75, 77, 79-87
 Add Employee Leaves 82
 Data Display Option 80
 View 57, 70, 79, 86, 88
 See Also Reports 86-90
 Attendance Data 19, 22, 80-81, 83-88
 Edit 81-83
 Attendance Summary 86
 See Also Reports 86-90
 Auto Add Break Rule 26, 31, 37
 Auto Schedule 42-44

B

Baudrate 13, 17
 Break-Resume 23-24, 26, 29, 31, 33-34, 38-
 40, 43-44, 79, 80
 See Also Clocking Pairs 23, 28, 33, 34,
 37
 Break Rules 26, 31, 37
 C
 Calendar Type 19
 Gregorian 19
 Persian 19
 Umm Al Qura 19
 Changing Employee ID 76
 Clear Data 56
 Clocking 23-24, 29, 33-34, 37, 43, 46, 55, 57
 Clocking Data 23, 55, 56-60, 72, 73
 Clocking Data Audit List 57
 View 57
 Filter 58
 Convert 58
 Export 58
 Delete 59
 Clocking Pairs 33
 IN-OUT 33
 Break-Resume 33
 OT-Done 33
 Clocking Rules 23, 33
 Clocking Schedules 22, 27, 32, 34, 40, 42,
 44, 74
 Weekly 22
 Daily 22
 Flexi 22
 See Also Reports 86-90
 COM Port RS2232/RS485 12
 Communication Key 17
 Connection Type 11-12
 Correction Report 86
 See Also Reports 86-90
 Currency Symbol 20

D

Data Display Option 30
[See Also](#) Attendance Sheet 10, 21, 24, 26, 27, 30, 31, 32, 35, 37
Date Setting 9, 16
 Terminal 16, 55, 57-59, 64-65,
 TCMS V2 9, 19, 20, 42, 43, 44
Day by Day Analysis 58, 86
[See Also](#) Reports 86-90
Day Type 10, 19-21, 42-44, 79, 87
Database Indexes 45
Delete Terminal 15, 21, 42, 46-47, 49, 51, 56, 64-65, 72-73
Delete Employee 49-51, 68-69, 77
Delete Audit List 59
Department 45-46, 48-50, 75, 81, 83, 87
Department List 87
[See Also](#) Reports 86-90
Detailed Employee Time Card 42
[See Also](#) Reports 86-90
Different Restday 42
Display Theme 65
 Wallpaper 65
 Advertisement Picture 66
Download Data 55-56, 59, 72, 74, 79, 86-87
Download Employee 49-50, 69
Download Enrollment 49, 69, 70
Duty Calendar 87
[See Also](#) Reports 86-90
Duty Roster 21, 38, 40-44, 75, 79, 80, 83, 87

E

Edit Attendance Data 81, 83
Edit Employee 50
Employee Access Code 51-53
Employee Control 53-54
Enroll Employee 49
Entry-Exit Transaction Listing 87
[See Also](#) Reports 86-90
Employee Enrollment 49, 69, 70
Employee Input 76, 69,
Employee Leave 21, 46, 80-82, 86-87
Employee Management 48-50, 72, 74
Employee Message 63-65
 Write Message 64
 Erase Message 65
Employee Photo 60, 67-68
 Insert 67
 Download 67
 Remove 68
Employee Time Card 75-76, 86-88
 Add 76
 Changing Employee ID 76
 Changing Issued Date 77
[See Also](#) Reports 86-90
Erase Roster 43
Excel (.xls) 42, 77-78, 84
[See Also](#) Importing Employees 77
Exporting Data 15, 58, 84-85
Export Details 84
Export Summary 84-85
F
FingerTec Going Green DVD 8-9, 12-13
Fire Roll Call Report 91
[See Also](#) Reports 87
Flexi-Working Roster 38-40, 87
FRIS 14, 68-70
 Download 69
 Transfer 69
 Delete 69
FTDP 14, 68-70
 Synchronize 72
 Download 72

<p>G General Rules 24, 29, 34 Generate Report 54, 70, 6, 81-83, 86-87, 89, 90-91 Gross Wages Report 87 See Also Reports 86-90 Group Duty Roster 21, 40-44, 51, 75, 79, 80, 83</p> <p>H Holiday List 42 History 81</p> <p>I Importing Employee 77, 78 Excels (.xls) 77, 78 ASCII (.txt) 77, 78 In – Out 23, 33-34, 91 See Also Clocking Pairs 23, 33-34, 91 Installation FingerTec Going Green DVD 8-9, 12-13 Online, 8 Instant Message Display 63-64 Input Message 64 Erase Message 65 IP Addresses 11, 16-17, 68, 71, 73</p> <p>J Job Cost Analysis 34, 87 See Also Reports 86-90</p> <p>K Key Value 14</p> <p>L Language 9, 16, 19, 45 Latest Clocking 23, 28 Leave Type 21 Lock Delay 17</p>	<p>M Matching Threshold 16 1:1 16 1:N 16 Minimum System Requirement, 9 Miss Punch 80 Monthly Staff Duty Roster 87 See Also Reports 86-90 Monitor Terminal Activities 89 Month by Month Analysis 86 See Also Reports 86-90 Multi Shifts 22, 27, 82 Multi Shifts Roster 41 MySQL 68, 72-73</p> <p>N Name List 87 See Also Reports 86-90 New Release 92-93 No Attendance Records 16 Non-Working Day 20 Normal Working Day 20 Normal Working Roster 38-40</p> <p>O Off Day 10, 42, 86 On Leave Report 86 See Also Reports 86-90 Open Working Roster 43-44 OT- Done 23 See Also Clocking Pairs Overnight Working Roster 40 Overtime Approval Worksheet 86 See Also Reports 86-90 Overtime Rules 27</p> <p>P Password 8, 14, 17, 44-45, 49, 69, 71-74 Payroll Cycle 10, 20, 75-76, 80, 84-85 Photo 60, 66-68 Port Forwarding 14-15 Port Value 14 Product Key 9, 11-12, 15</p>
---	---

R

Range 23,25-26, 28, 31, 37, 42-43, 58-59, 72, 74, 81, 84, 85, 88
Remark 46, 47, 80, 87
 Remark List 87
 See Also Reports 86-90
Rebuild Database Indexes 45
Reports 10, 14, 19, 22, 44, 48, 55, 74, 86-90
 Attendance Analysis 86
 Attendance Sheet 87
 Attendance Summary 86
Clocking Schedule 87
Correction Report 86
Day by Day Analysis 86
Detailed Employee Time Card 87
Department List 87
Duty Calendar 87
Entry-Exit Transaction 87
Employee Time Card 86
Gross Wages Report 87
Job Cost Analysis 87
Month by Month Analysis 86
Monthly Staff Duty Roster 87
Name List 87
On Leave Report 86
 Overtime Approval Worksheet 86
 Remark List 87
 Section List 87
 Staff Movement Analysis 87
 Tardiness Report 86
 Terminal Activity Report 87
 Terminal Event Triggered Report 87
 Terminal Transaction Listing 87
 Terminal User List 87
 Weekly Attendance Time Card 87
 Weekly Staff Duty Roster 87
Rest Day 10, 38, 42-43, 86
Restore Database Files 45
Roster 21, 38-44, 51, 75, 79, 80, 83, 87
Rotational Working Roster 41, 43
Rounding Rules 24-25, 30-31, 33-36

S

Saving Reports 88,
 [See Also](#) Reports 86-90
SDK 15, 17, 70
Section 46, 75, 87
 Section List 87
 [See Also](#) Reports 86-90
Serial Connection 11-15
Shortcuts 92
 TCMS V2 Icon, 8, 9, 12
 See Also Advisor 92
Staff Extended Leave 21
Staff Roster 21, 38, 41, 87
Staff Movement Analysis 87
 [See Also](#) Reports 87
Support 7, 9, 18, 94
Systems Settings 19-47, 75

T

Tardiness Report 86-87
 [See Also](#) Reports 86-90
TCP/IP 11, 14-15, 17
Terminal Advanced Settings 15-16, 18, 49
Terminal Activity Report 87
 [See Also](#) Reports 86-90
Terminal Event Triggered Report 87
 [See Also](#) Reports 86-90
Terminal Group 14
Terminal IP's 11, 16-17
Terminal Management 48-74
Terminal Multimedia Management 65-68
 [See Also](#) Display Theme 65-66
Terminal Transaction Listing 87
 [See Also](#) Reports 86-90
Terminal User List 87
 [See Also](#) Reports 86-90
Third Party Software 15, 70, 84-85
Time Attendance 15, 19, 48, 70, 72
Time Setting 9, 17, 19, 55, 60, 87
Time Synchronizing 55, 60
Tolerance Rules 24, 29

U

Updates 8, 18, 47, 49-50, 53-54, 93-94
 Firmware 18
 Software 8, 93
 Employee 49-50, 83
USB Connection 11-14
USB Disk 60-63
 Monitoring 60
 Reading 61
 Writing Data 62

W

Wages Calculation 21, 87
Webster 15, 72-74
Weekly Attendance Time Card 87
 See Also Reports 86-90
Weekly Staff Duty Roster 87
 See Also Reports 86-90
Wiegand 17
Work Code 33, 46, 87
Work Day 10, 33, 34
Work Time 24, 26, 29-31, 34-35, 37, 39-40,
79, 86-87
Writing Data 62