

FINGERTEC

TCMS V3

برنامج لشركة FingerTec



دليل المستخدم

تنويه

لا يجب الاعتماد على محتويات هذا المنشور من دون الحصول على نصيحة شخص متخصص أولاً. تخلي الشركة صراحة مسؤوليتها عن استخدام أي طرف أو شخص لهذا الكتاب، لأي غرض، وأية عواقب، تترتب نتيجة استخدام أي شخص سواء بالكامل أو بشكل جزئي جميع أو أي جزء من محتويات هذا الكتاب.

حقوق النشر والتأليف

جميع الحقوق محفوظة. لا يجوز إعادة طبع أو نقل أي جزء من هذا الكتاب بأي شكل، أو بأي وسيلة إلكترونية أو ميكانيكية، بما في ذلك النسخ أو التسجيل أو أنظمة تخزين واسترجاع المعلومات من دون إذن خطي من Timetec Computing Sdn Bhd. تم اتخاذ جميع الاحتياطات لإعطاء معلومات دقيقة وكاملة. المعلومات في هذا المستند يمكن تغييرها دون الحاجة إلى إخطار مسبق.

Contents

5

مقدمة

مرحبا الى TCMS V3

الفصل 1

6-13

إعدادات النظام في TCMS V3

إعدادات النظام في

انقر "مستخدم النظام" لإنشاء "مهام المستخدمين"

14-18

الفصل 2

إدارة الأجهزة والأبواب

الأجهزة

19-28

الفصل 3

إدارة المستخدمين

إضافة قسم

إضافة مستخدمين

حذف المستخدمين

تصدير المستخدمين

إدارة USB

مستخدم تحديث الدفعة

مستخدم البحث

29

الفصل 4

المراقبة

مراقبة الوقت الفعلي

قائمة السجل

30-71

الفصل 5

الجدولة والحضور والانصراف

تهيئة الجداول الأسبوعية

الجدول اليومي

جدول العمل المرن

إنشاء جدول نوبات عمل جماعي

User Duty Planner

العطلات والملحوظات

فئة السداد

المستخدم

دفتر الحضور

التصدير إلى جدول رواتب يو بي إس UBS حصيد

72-75

الفصل 6

التقرير

أنواع التقارير والاستخدام

المعاينة والطباعة أو حفظ التقارير

التقرير المجدول

مقدمة

مرحبا الى TCMS V3

مرحبًا في TCMS V3 حيث بعد استخدامه أصبح نظام الحضور والانصراف أفضل

وتمشيًا مع الخطوة الأولى في تطوير التكنولوجيا في الوقت الحاضر، تقدم FingerTec برنامج TCMS V3 ، نظام إدارة الوقت والحضور والانصراف الذي يحتوي على جميع عناصر الإصدار السابق له TCMS V2 ولكن مبرمج على منصتي مايكروسوفت أكسيز وسيكويل.

وبرنامج TCMS V3 مصمم خصيصي لتركيز وتخزين وإدارة جميع البيانات المستخلصة من الوحدات الطرفية ل FingerTec مقدمًا نظام حضور وانصراف سهل الإدارة والشبك ومبسطاً لمهام الموارد البشرية حيث يعمل في النهاية على تحسين العمل وتقليل تكاليف العمل الخاصة بالمؤسسة. وباستخدام برنامج TCMS V3 نزل وعالج سجلات الحضور والانصراف المستردة من الوحدات الطرفية ل FingerTec بسهولة.

سنرشدكم في هذا الدليل حول كيفية تثبيت برنامج TCMS V3 وتفعيل كل وحدة طرفية وإضافة/إلغاء/ إدارة المستخدمين وتنزيل البيانات ومعالجة وتخصيص التقارير وترجمة البيانات من البرنامج.

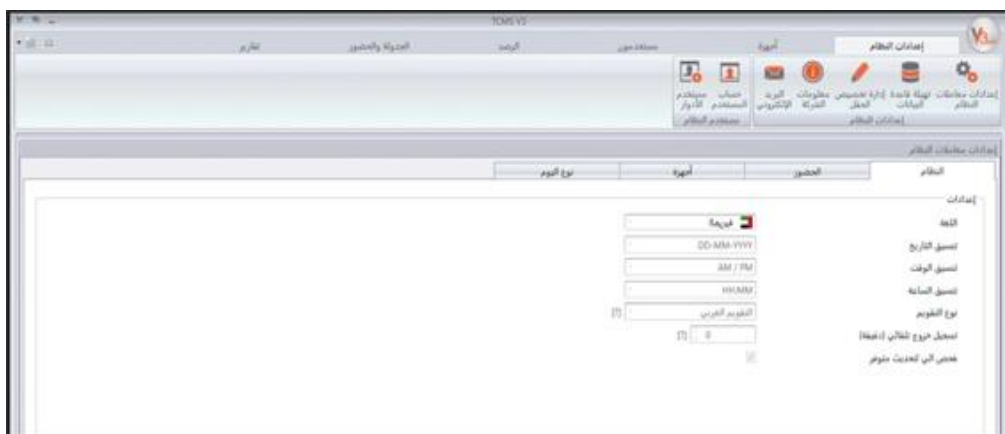
إذا لم تكن قد استخدمت TCMS V2 أو برنامج إنجرس من قبل، ننصحك باتباع التعليمات الواردة في هذا الدليل بدقة لتعلم طرق تشغيل هذا البرنامج بسرعة وفعالية وتجنب إلغاء المعلومات المهمة من الوحدات الطرفية الخاصة بك. وخدمة الدعم الموجودة في FingerTec على مدار اليوم عن طريق مراسلتنا على البريد الإلكتروني support@fingertec.com والاتصال بنا بالمحادثة على <http://www.fingertec.com/chat> / لإبلاغنا بأسفساراتكم أو مشكلاتكم ذات الصلة بـ TCMS V3.

و TCMS V3 مخزم مع كل عملية شراء لوحدة طرفية للحضور والانصراف من FingerTec.

شكرًا لاختيار FingerTec!

يرشدكم هذا الفصل إلى تهيئة إعدادات TCMS V3 بناءً على خياركم.

إعدادات النظام في TCMS V3



تهيئة الإعدادات لأجزاء 5 رئيسية في إعدادات النظام على النحو الموضح سابقاً:

- 1- إعدادات معلومات النظام
- 2- تهيئة قاعدة البيانات
- 3- إدارة تخصيص الحقول
- 4- معلومات الشركة
- 5- البريد الإلكتروني

وستجد أيضًا في إعدادات النظام مستخدم النظام حيث يمكنك إنشاء/ تعديل/ إلغاء حسابات متعددة المستويات بسلطات مختلفة لتسجيل الدخول لاستخدام
نسختك من TCMS V3.

إعدادات معطيات النظام

نظام

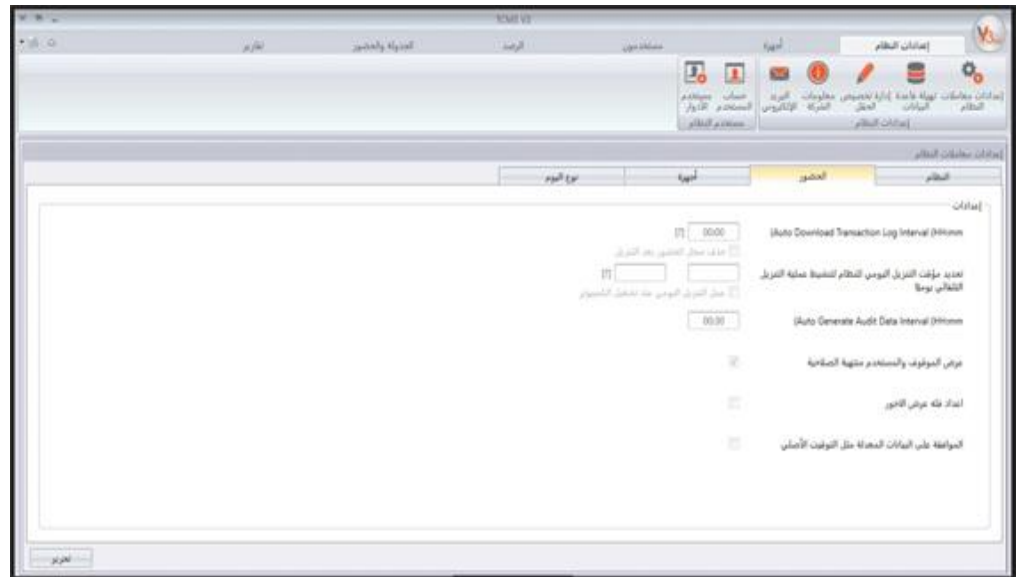
اللغة: يتوفر TCMS V3 بعدة لغات ويمكنك اختيار اللغة الخاصة باختيارك

تنسيق التاريخ والوقت والساعة: اختر التنسيق لعرض التاريخ والوقت والساعة في TCMS V3 والتقارير الخاصة بهم

نوع التقويم: يمكنك اختيار التقويم الميلادي أو الفارسي أو الهجري

التسجيل التلقائي للخروج: عيّن الحد الأقصى للوقت الضائع قبل أن يسجل النظام الخروج تلقائياً

الفحص التلقائي للتحديث المتوفر: يمنحك الحفاظ على تحديث البرنامج الوصول إلى أحدث الخصائص ويحسن من أداء وقوة البرنامج.



الفواصل الزمنية لسجل معاملات تنزيلات الخادم: يعين الفواصل الزمنية لتنزيل سجلات المعاملات من الأجهزة تلقائيًا. عين الزمن 00:00 لتعطيل هذا الخيار إذا كان غير ضروري.

حدد موقت التنزيل اليومي الخاص بالنظام لتفعيل عملية التنزيل التلقائية كل يوم: عينه على حد أقصى موقتين يوميًا لتشغيل سجلات معاملات التنزيلات تلقائيًا من الأجهزة.

الفواصل الزمنية لبيانات المراجعة المولدة من الخادم: عين الفاصل الزمني الخاص بـ TCMS V3 لإيجاد البيانات الأولية بغرض تحديثها في كشف الحضور على وفق ذلك.

عرض المستخدم الموقوف والمنتهمية صلاحيته : يمكن إيقاف المستخدم لفترة زمنية محددة لعدة أسباب. لذا، يمكن لصاحب العمل/ الشركة مراقبة حقوق الوصول الخاصة بالمستخدم الموقوف عن طريق إدراج المستخدم الموقوف خلال عملية تصدير الحضور والانصراف. وسيتبين سجل الحضور والانصراف القدم الخاص به/بها/ السجلات الفارغة في كشف الحضور والانصراف. يرجى إلغاء تحديد المربع إذا أردت استثناء وإخفاء حضور الموظفين الموقوفين.

الإعداد الخاص بعرض فئة السداد: فئة السداد آخر خاصية مقدمة من FingerTec لتهيئة نظام السداد بناءً على أوقات العمل الرسمية أو ساعات العمل الإضافية للموظف من دون الاضطرار لتهيئة أي إعدادات خاصة بتسجيل الوقت. ويرجى تجاهل هذا الجزء إذا أردت تهيئة شرط السداد بناءً على وقت تسجيل الوقت الخاص بالموظف (انظر الفصل 7- فئة السداد).

قبول البيانات المعدلة كتسجيل أساسي للوقت: TCMS V3 افتراضياً البيانات المعدلة بخط عرض. حدّد هذا الخيار وستُعرض جميع البيانات المعدلة بخط عادي.

الأجهزة

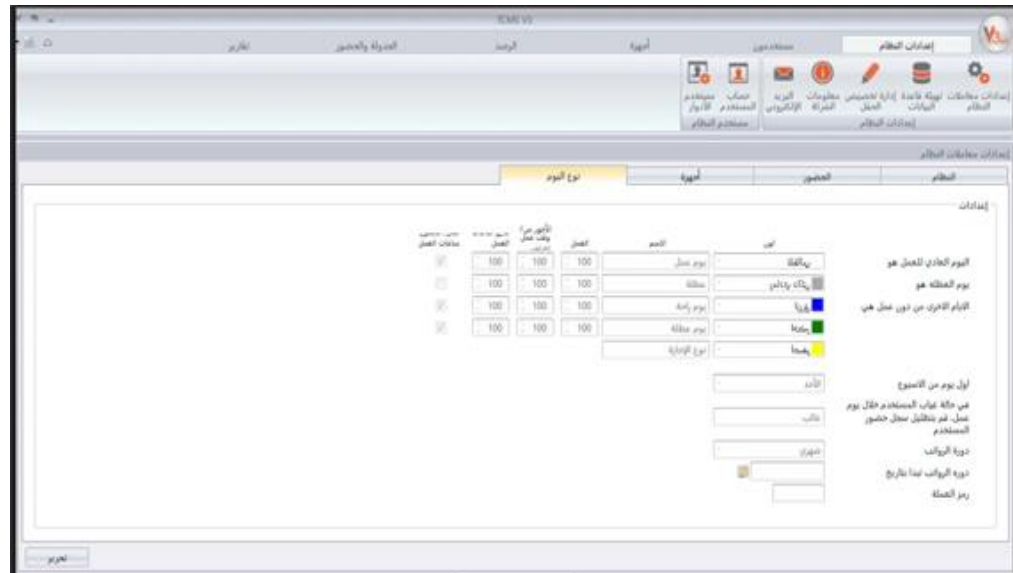


. باستمرار **TCMS V3** مهلة اتصال الجهاز: اقطع اتصال الأجهزة وأعد اتصالها ببرنامج -
لضبط الجهاز في وضع عدم الاتصال **TCMS V3** إذا كانت الشبكة غير مستقرة، عيّن حد أقصى لوقت الانتظار لـ
مزامنة المستخدمين في الجهاز: حدد هذا الخيار وسيصفي **TCMS V3** دومًا جميع بيانات الموظفين في الجهاز قبل تحميل مستخدمين جدد. وهذا للتأكد
من أنكم دومًا تحدّثون نسخة جديدة من بيانات الموظفين في الأجهزة. والغ تحديد هذا الخيار وسيحدّث **TCMS V3** فقط بيانات موظفين محددين في
الأجهزة أو خلال عملية التحميل.

إعدادات السماح بـ ويغاند: حدد هذا الخيار وسيظهر تبويب ويغاند في وحدة الاجهزة لتهيئة إعدادات ويغاند بحسب اختيارك.

نوع اليوم

يمكنك تحديد أنواع اليوم والأوصاف الأخرى بحسب بيئة العمل الخاصة بك.



فيما يتعلق بإعداد نوع اليوم يمكنك تغييرها على وفق ذلك بناءً على خياراتك بما في ذلك خيار اللون لكل نوع يوم

يوم العمل العادي - حدد أيام العمل العادية لشركتك. الافتراضي: يوم العمل

يوم العطلة: حدد يوم العطلة لشركتك - الافتراضي: يوم العطلة

الأيام الأخرى للعطلة: حدد الأيام الأخرى للعطلة والتي ليست أيام عطلة خاصة لشركتك. الافتراضي: يوم الراحة ويوم الإجازة.

أول أيام الأسبوع: يمكنك اختيار يوم العمل ذو الصلة على وفق شركتك

وقت العمل: فنيًا، يختلف هذا الخيار من بلد لآخر.

دورة المرتبات: الخيارات المتوفرة أسبوعية وكل أسبوعين وشبه شهرية وشهرية.

تاريخ بدء دورة المرتبات: يمكنك اختيار تاريخ البدء لكشف المرتبات الخاص بشركتك عن طريق النقر على التقويم.

العملة: يعتمد خيار العملة على طريقة السداد الخاصة بشركتك.

ملحوظة عند تحصيل الأجور: تختلف قوتين العمل من بلد لآخر.

ويختلف أيضًا احتساب المرتب بناءً على قانون العمل لأي بلد. وفي كل نوع يوم، لك خيار تحديد القيمة في أجور العمل. على سبيل المثال، أجور العمل 100% وأجور ساعات العمل الإضافية 150% والأجور المختلفة لساعات العمل الإضافية 200%.

تهيئة قاعدة البيانات

لاستعادة قاعدة البيانات، اتبع الخطوات أدناه - 1

TCMS V3 (أ) انقر "تصفح" للبحث عن الملف المطلوب استعادته في

(ب) انقر "استعادة" للاستمرار

للنسخ الاحتياطي للبيانات المخزنة في قاعدة البيانات، اتبع الخطوات أدناه - 2

(أ) انقر "تصفح" لتعيين مسار الموقع لحفظ ملف الإخراج

(ب) انقر "النسخ الاحتياطي" للاستمرار

لجمع بيانات جدول معين في قاعدة البيانات الخاصة بك، مثل الأجهزة أو المستخدمين أو الحضور والانصراف، اتبع الخطوات أدناه - 3

(أ) انقر على خيارات "النسخ الاحتياطي"

(ب) اختر الجدول المفضل للنسخ الاحتياطي

(ج) انقر موافق

(د) استمر في النسخ الاحتياطي

إدارة تخصيص الحقول

يمكنك إضافة حقول إضافية للبيانات لاستخدامها في بيانات السيرة الذاتية للمستخدم (تحت تبويب "أخرى")
• انقر "تعديل".

• أدخل اسم البيانات، أي: رخصة قيادة سارية.

• اختر نوع البيانات:

• مربع الكتابة-عمود لملا النص بحرية.

• مربع تحرير وسرد- اظهر القائمة المنسدلة لاختيار الوصف (تتطلب بيانات من بيانات المواد)

• خانة الاختيار- خانة للاختيار وعدم الاختيار

• مربع تحرير وسرد البيانات- عمود لعرض التقويم الخاص باختيار التاريخ

• أدخل الوصف في "بيانات المواد" لمربع التحرير والسرد للاختيار.

• انقر "إضافة" للحفاظ في القائمة.

• انقر "حفظ" لحفظ الإعدادات.

كرر الخطوات السابقة لإنشاء حقول جديدة للبيانات. وستعرض جميع حقول البيانات المنشأة حديثاً تحت تبويب "أخرى" في "بيانات السيرة الذاتية للمستخدم".

انقر "تحديث" إذا أردت تعديل حقول البيانات أو "إزالة" لحذفه من القائمة.

بيانات الشركة

- املاً البيانات الخاصة بشركتك والبائع المحلي في هذه الصفحة. ويمكنك أيضاً وضع العلامة المائية الخاصة بك في كل تقرير يضعه TCMS V3 .
- 1- أدخل بيانات الشركة الخاصة بك في اللوحة اليسرى
 - 2- املاً بيانات الاتصال للموزع المحلي الخاص بك في اللوحة اليسرى
 - 3- اتبع الخطوات أدناه لإدراج علامة مائية في التقارير الخاصة بك -3
- (JPEG بتنسيق) أ- انقر لاختيار ملف الصورة
- :"ب- اختر "نظام العرض
- المنتصف- اظهر العلامة المائية في منتصف الصفحة
- التمديد- مّد العلامة المائية لتغطي كامل الصفحة
- التقريب- قَرّب العلامة المائية لحجم أكبر موجود في المنتصف
- ج- اختر "إظهار العلامة المائية" في "التقرير" لتنشيط العلامة المائية في التقارير

البريد الإلكتروني

- يمكنك ملاً الإعداد الخاص ببريدك الإلكتروني هنا لإرسال عن طريق مجلد التقارير
- 1- "انقر "تعديل" تحت "البريد الإلكتروني"
 - 2- أدخل البيانات لربطها بالبريد الخاص ببروتوكول إرسال البريد البسيط
 - 3- انقر "حفظ" لحفظ الإعدادات
 - 4- "انقر "تعديل" تحت "بيانات المتلقين"
 - 5- "انقر "إضافة"
 - 6- أدخل عنوان البريد الإلكتروني واسم المستخدم
 - 7- انقر "موافق" لحفظ الإعدادات

انقر "مستخدم النظام" لإنشاء "مهام المستخدم"

عليك إنشاء مهام لتعديل أو مشاهدة البيانات في TCMS V3. وهذه الخطوة أمنية لبرنامجك لمنع الأفراد غير المصرح لهم من الوصول لـ TCMS V3. ولعمل ذلك، اتبع الخطوات أدناه:

1- انقر "مهام المستخدم" تحت "مستخدم النظام"

2- انقر "إضافة مهمة"

3- سم المهمة، على سبيل المثال: مشغل النظام

4- اختر وحدات للسماح بعرض ما هو أسفل عمود "العرض"

5- اختر وحدات للسماح بالتعديل تحت عمود "التعديل"

6- انقر "موافق" لحفظ الإعدادات

كرر الخطوات السابقة لإنشاء مهمة مستخدم جديدة.

يمكنك اختيار تحديث المهام الحالية عن طريق اختيارها من القائمة، متبوعة بـ "مهمة التعديل". اختر المهمة الحالية وانقر "إزالة المهمة" لإزالتها إذا لم تعد مستخدمة.

لإنشاء حساب تسجيل الدخول وتعيين المهمة

الآن يمكنك إنشاء اسم مستخدم وكلمة مرور جديدين لتسجيل الدخول فيما يتعلق بالمستخدمين الجدد لتشغيل TCMS V3.

1- انقر "حساب المستخدم" أسفل "مستخدم النظام"

2- انقر "إضافة حساب"

3- أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور لتسجيل الدخول

عَيِّن مهمة (على النحو المعين سابقاً أسفل "مهمة المستخدم") لهذا الحساب، على سبيل المثال: مشغل النظام -4

اختر "تنشيط" لمنح حق الوصول لمستخدم الحساب المائل -5

بدلاً من استخدام كلمة المرور. وعليك TCMS V3 يمكنك التسجيل ببصمة الإصبع لهذا المستخدم ويمكنه التحقق من بصمة الإصبع للوصول إلى -6
في الحاسوب قبل النقر على زر "التسجيل". اتبع التعليمات على الشاشة للتسجيل ببصمة الإصبع من المستخدم OFIS-Y توصيل الماسح الضوئي
انقر "موافق" لحفظ الإعدادات -7

كرر الخطوات السابقة لإنشاء حساب جديد للمستخدم.

اختر حساب المستخدم وانقر "تعديل الحساب" للبدء في التعديل أو انقر "إزالة الحساب" لحذف الحساب دوماً.

الفصل 2

إدارة الأجهزة والأبواب

يتناول هذا الفصل كيفية تركيب وإدارة أجهزة FingerTec في برنامج TCMS V3 وتعيينها إلى أبواب.

الأجهزة

المثبتة في مكان العمل الخاص بكم لتسجيل حضور وانصراف الموظفين. FingerTec تشير الأجهزة إلى الوحدات الطرفية المادية لـ

إضافة جهاز يدويًا

TCMS V3 قبل أن يمكنك إدارة أي منها باستخدام البرنامج. وتتطلب إضافة الأجهزة إلى TCMS V3 من المهم إضافة جميع الأجهزة التي تستخدمها في قائمة في الملفات التي USP. وإذا لم تكن الأجهزة موصلة بالشبكة، يمكنك استخدام وصلة RS 485 أو TCP/IP عن طريق شبكة؛ TCMS V3 أن يُربط الجهاز بـ في الجهاز للحصول على بيانات المستخدم وسجلات الحضور والانصراف. USB تتطلب منك توصيل محرك فلاش

لكل جهاز رقم متسلسل وحيد، وهو مهم للتنشيط في TCMS V3. اتصل بالموزعين المحليين خاصتك أو راسلنا عبر البريد الإلكتروني support@fingertec.com عن طريق توفير الرقم المتسلسل للجهاز إذا تعذر عليك تفعيل TCMS V3 على الانترنت.

1- "اذهب إلى تبويب "جهاز" لاختيار "إضافة جهاز -1"

2- أدخل المعلومات المطلوبة على وفق ذلك

اسم الجهاز: سَمِّ الجهاز للرجوع السهل إليه في المستقبل

هذا المفتاح بالجهاز) تحت معرف الجهاز (قبل TCMS V3 ويجب أن يقرن TCMS V3 مفتاح الإتصال: 5- ضع كلمة مرور رقمية لتأمين الإتصال بين الجهاز و إنشاء الإتصال.

المزامنة الجهاز بتاريخ ووقت الخادم TCMS V3 المزامنة التلقائية للجهاز: الوقت: قمت بتفعيل هذا الخيار للسماح لـ 3-

نظام الإتصال-4

التعرف عليه في الشبكة لإنشاء الإتصال. وللأجهزة المثبتة في الأماكن البعيدة، يمكنك TCMS V3 للجهاز بحيث يمكن لـ IP أدخل عنوان TCP/IP إعدادات وضع مخرج 4370 لخادم TCP مع الجهاز عن طريق الانترنت. المخرج الافتراضي لـ TCMS V3 الخاص بالخادم البعيد في هذا العمود. ويمكن أن يرتبط URL إدراج الـ ليرتبط بالجهاز عن طريق الشبكة TCMS V3

معدل الباود: اختر معدل الباود. RS232/485 المخرج التسلسلي: حدد المخرج التسلسلي للخادم المستخدم للإتصال بمحول البيانات: RS-485 إعدادات نظام RS 485 لشبكة

الرقم التسلسلي للجهاز: حدد الرقم التسلسلي للجهاز مُعرف الجهاز: تأكد أنك أدخلت نفس المعرف المعين في الجهاز. وهو يتراوح من 1: USB إعدادات قرص الفلاش إلى 999

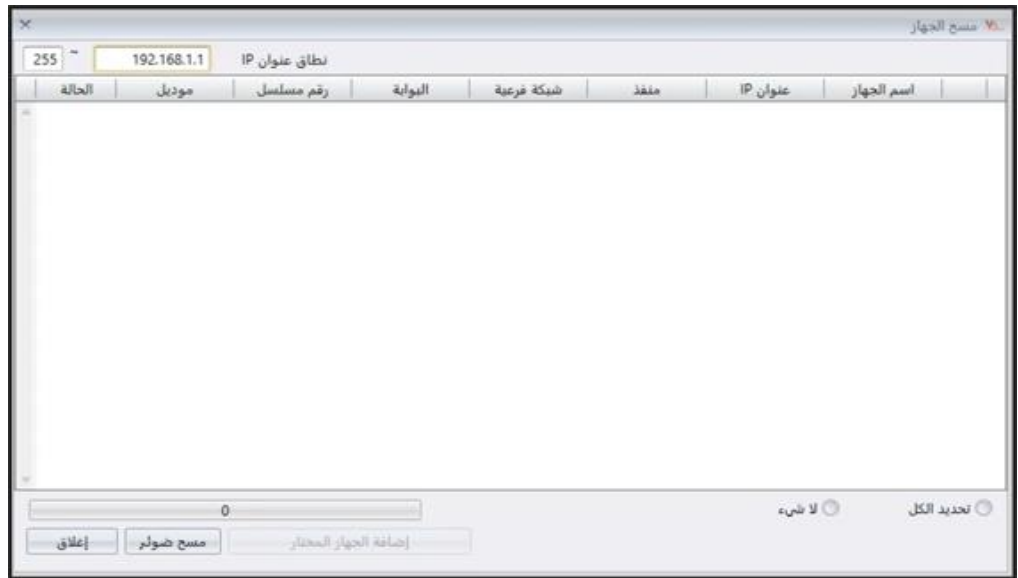
RS232/485 أو TCP/IP لاستبدال الحاجة للإتصال عن طريق USB الخبار المعياري للـ USB ملف: USB ملف

عمل USB: يمكنك استخدام هذا الإعداد لبرنامج TA100C فقط.

ملحوظة: يجب توصيل قرص فلاش USB في قفل المفتاح 8800/7700 لتنزيل اسم الملف: "X_udata" معرف الجهاز المستخدم (على سبيل المثال: udata_1). ويحتوي الملف على الرقم التسلسلي للجهاز ومعلومات مهمة أخرى. ويمكن لـ TCMS V3 إضافة جهاز مفتاح القفل 8800/7700 في القائمة بعد أن يحصل على هذا الملف من قرص فلاش الـ USB.

إضافة جهاز عن طريق المسح التلقائي

إذا لم تكن تعرف عنوان IP الخاص بجهاز مستقل أو TCMS V3، يمكنك استخدام أداة "المسح التلقائي" للبحث عنها في الشبكة.



1- انقر "مسح الجهاز".

2- اختر "نوع الجهاز".

تهيئة الجهاز

نزل جميع الإعدادات والبيانات من الأجهزة عند إنشاء الاتصال. ويمكنك البدء في تخصيص إعدادات كل جهاز ومزامنة إعدادات وبيانات جديدة بأجهزة برفعها. وبسبب الطبيعة المختلفة للثلاثة أجهزة، سيخفي برنامج TCMS V3 بعض الصفحات/الخيارات عندما لا تكون مطابقة في الجهاز.

1- اختر جهاز -

2- انقر "تنزيل إعدادات الجهاز -

3- انتظر حتى انتهاء عملية التنزيل -

4- ابدء التهيئة -

البيانات: هذه هي الصفحة لعرض جميع بيانات الجهاز. لا يُسمح بإجراء أي تعديلات. ويمكنك معرفة حالة تخزين الجهاز في قسم "التسجيل".
الشبكة: يمكنك تغيير أنواع نظام الاتصال في هذه الصفحة، على سبيل المثال تغيير TCP/IP إلى RS485. ويمكنك أيضًا تحديث إعدادات TCP/IP (على سبيل المثال، التعديل إلى العنوان الجديد لـ IP) أو إعدادات RS485 (على سبيل المثال تغيير سرعة الإرسال بالبود إلى 9600 بت في الدقيقة). وستطبق جميع الإعدادات الجديدة بعدما ترفعها على الجهاز.

الإحصاء الحيوي: تكون هذه الصفحة نشطة فقط عندما تتصل بالأجهزة التي تدعم بصمة الإصبع أو تمييز الوجه. عدل هذه الإعدادات بالتالي بعدما تنقر على زر "التعديل".

فقط التحقق 1:1: عيّن "لا" افتراضيًا بحيث يمكن للمستخدمين الوصول الفوري بعد التحقق من بصمة الإصبع أو تمييز الوجه. وعدل ذلك إلى "نعم" إذا أردت أن يدرج المستخدمين المعرفات الخاصة بهم قبل بصمات الإصبع/ تمييز الوجه.

حساب بصمة الإصبع: VX 10.0 آخر بصمة إصبع توافق الحساب المدعوم من الجهاز. فقط عدّل إلى VX 9.0 إذا كانت بيئة العمل الخاصة بك تستخدم الحساب الأقدم.

حد الوجه/ بصمة الإصبع 1:1: مستوى مطابقة الأمن إذا أردت أن يُدخل المستخدمين معرف مستخدم قبل التحقق بواسطة بصمة الإصبع/ تمييز الوجه، يتراوح النطاق من 0 إلى 50، حيث 50 هي القيمة الأعلى. وفيما يتعلق بالوجه، فهو يتراوح من 0 إلى 99 حيث 99 هي القيمة الأعلى. والقيم الافتراضية 15 لبصمة الإصبع و 70 للوجه.

حد الوجه/ بصمة الإصبع N:1: مستوى مطابقة الأمن إذا سمحت للمستخدمين التحقق بواسطة بصمة الإصبع/ تمييز الوجه من دون إدراج معرف المستخدم. والقيم الافتراضية 45 لبصمة الإصبع و 75 للوجه.

الطاقة: يمكنك تهيئة المدة (بالدقائق) للجهاز للنتظار قبل الانتقال إلى وضع السكون

وقت السكون (بالدقائق): المدة التي يتعين انتظارها قبل الانتقال إلى وضع السكون.

وضع السكون: اختر إما "وضع السكون" أو "إيقاف التشغيل".

وقت التشغيل: اختر المربع وأدخل وقت تشغيل الجهاز

وقت إيقاف التشغيل: اختر المربع وأدخل وقت إيقاف تشغيل الجهاز.

التحكم بالوصول: يمكنك تهيئة الجهاز للإعدادات الأساسية للتحكم بالوصول.

حفظ سجل المعاملات: عيّن "نعم" افتراضيًا. يحفظ الجهاز سجلات تسجيل الحضور-الانصراف الخاصة بالمستخدمين. وإذا أردت أن يتحكم الجهاز في الوصول من دون الإحالة على سجلاته، اختر "لا". ولن يحفظ الجهاز أي سجلات تسجيل حضور وانصراف.

حفظ السجلات المزيفة: عيّن "نعم" افتراضيًا. يحفظ الجهاز السجلات مع تعذر تحقق المستخدمين. ويمكنك تقييم مستوى عمليات التحقق الفاشلة في الجهاز واضبط إعدادات الإحصاء الحيوي. لتحسين عملية التحقق. اختر "لا" ولن يستعيد الجهاز هذا السجل.

حالة السجل المتبوع: عليك تحديد إذا كان الجهاز متبوع أو تابع إذا كان جهازين مستقلين مركبين للتحكم في باب واحد. ويُعيّن في العادة الجهاز المستقل الذي يتحكم في الدخول على أنه جهاز متبوع ويُعيّن الجهاز عند المخرج بأنه جهاز تابع. وتجاهل ذلك إذا كنت تركب جهاز تابع مع جهاز مستقل. وهذا مهم إذا كنت تستخدم أداة عدم المرور مجددًا. ويخزن الجهاز المتبوع جميع سجلات الدخول-الخروج لضبط حالة عدم المرور مجددًا.

إعدادات أخرى

إيقاف تشغيل الجهاز: لإيقاف تشغيل الجهاز عن بعد. وليس لجميع الأجهزة زر لإيقاف التشغيل لتجنب الإيقاف غير المصرح به للتشغيل. ويمكنك فقط إيقاف تشغيل الجهاز بالنقر على هذا الزر.

إعادة تشغيل الجهاز: لإعادة تشغيل الجهاز عن بعد. إذا كان الجهاز يعمل على نحو غير طبيعي، حاول إعادة تشغيله.

مزامنة التاريخ والوقت: مزامنة تاريخ ووقت الجهاز على الفور. ومن الموصى به القيام بذلك خلال العملية الأولى للتركيب.

تنزيل إعدادات الجهاز: تنزيل جميع الإعدادات/المعلومات من الجهاز.

تنشيط الجهاز: تنشيط الجهاز المطلوب إضافته إلى TCMS V3.

مسح جميع بيانات الجهاز: لمسح تخزين الجهاز وإعادة تنصيبه إلى المرحلة الأولى. ولا يمكنك استعادة أي بيانات بعد ذلك.

مسح جميع السجلات: لحذف سجلات المعاملات المخزنة في الجهاز. ويوصى عمل ذلك بعد أن تنته من تنزيل السجلات من الجهاز.

مسح امتياز المدير: لمسح قفل المدير في الجهاز. ويمكن لأي مستخدم الوصول إلى القائمة الرئيسية عن طريق النقر على زر "القائمة". وقم بذلك فقط قبل أن تعين مدير جديد في الجهاز.

رفع إعدادات الجهاز: لرفع جميع الإعدادات/المعلومات الجديدة يجب أن يبدأ الجهاز لتُفعّل

سجلات التشغيل: يسجل الجهاز كل عملية عن طريق المديرين في ملف سجل. وهذا ملف مخفي لا يمكنك مشاهدته في الجهاز. وعليك تنزيل سجل التشغيل للتنزيل من الجهاز إلى TCMS V3 لمشاهدته. انقر "تنزيل سجل التشغيل" للتنزيل من الجهاز. أدخل نطاق التاريخ لتضييق نطاق البحث الخاص بك.

معاملات الوحدات الطرفية: يسجل الجهاز الأنشطة غير الطبيعية (على سبيل المثال الفتح الإيجاري للباب، مشغل الإنذار، التحقق الخاطئ، إلخ) على أنها أحداث. وتُنزّل هذه السجلات تلقائيًا في برنامج TCMS V3. ويمكنك تضييق نطاق البحث الخاص بك للاطلاع بالتاريخ والوقت.

انقر "رفع إعدادات الجهاز" لرفع إعدادات جديدة إلى الأجهزة -5

تعطيل وإلغاء الأجهزة

إلغاء أو حذف الجهاز من القائمة إذا لم يُعد يُستخدم أو إذا أُضيف بالخطأ إلى برنامج TCMS V3. وإذا أردت إيقاف الجهاز من برنامج TCMS V3 (لإيقاف نقل البيانات بالجهاز)، عطله من القائمة.

لإلغاء جهاز:

1- انقر لاختيار الجهاز من القائمة.

2- انقر "إلغاء الجهاز".

3- انقر "نعم" لتأكيد إلغاء الجهاز.

الفصل 3

إدارة المستخدمين

.وماً البيانات المفصلة للمستخدم لأغراض إعداد التقارير TCMS V3 يتناول هذا الفصل إدارة المستخدمين عن طريق مزامنتهم من الأجهزة في برنامج

زامن جميع المستخدمين من الأجهزة في TCMS V3 للإدارة السهلة. ويمكنك ملاً بيانات مهمة لكل مستخدم كمرجع وأيضاً تحويل بيانات المستخدمين بين جميع الأجهزة للسماح بالوصول على وفق ذلك. وتتطلب عملية التحويل اتصال TCP/IP أو RS485 بكل جهاز. وإذا لم تكن أي طريقة اتصال متوفرة، يمكنك نسخ بيانات المستخدمين في قرص فلاش USB لنقل البيانات بين TCMS V3 والجهاز. ويمكنك استيراد بيانات المستخدمين من نظامك الحالي ونقلها إلى TCMS V3 بحيث لا تحتاج مجدداً لإعادة إدخال البيانات.

إضافة قسم

إنشاً قائمة من الأقسام في TCMS V3 قبل أن تبدأ مزامنة أو إنشاء مستخدمين. ويوصى بالتعامل مع المستخدمين عن طريق القسم.



1- انقر "المستخدم" في اللوحة اليسرى -

2- انقر "إضافة قسم" -

3- سمّ القسم

إضافة مستخدمين

لإنشاء مستخدمين يدوياً

يمكنك إنشاء مستخدمين بالدفعات عن طريق تعيين معرف المستخدم الحالي لكل مستخدم. وإذا كنت تعين بطاقات تحديد الهوية بموجات الراديو RFID لكل مستخدم، حيث تكون أرقام البطاقات متسلسلة، يمكنك إنشاء مستخدمين بالدفعات أيضاً.

لإضافة مستخدمين واحداً تلو الآخر

1- انقر "المستخدم الجديد" -

2- املاً بيانات السيرة الذاتية للمستخدم -

3- انقر "إضافة" واستمر لإضافة مستخدم تالي -

4- OFIS-Y. انظر 1-3-4 لمعرفة كيفية تسجيل بصمة الإصبع عن طريق استخدام الماسح الضوئي -

لإضافة مستخدمين بالدفعات

- 1- حدد معرف المستخدم الأولي والمستخدم النهائي
- 2- زود رقم بطاقة البداية إذا كان المستخدمون يستخدمون البطاقة برقم متسلسل حالي
- 3- يمكنك تعديل اسم المستخدم على وفق ذلك بعد ذلك. Staff1234 حدد اسم مستخدم عام لإرفاقه بمعرف المستخدم، على سبيل المثال
- 4- زود مجموعة الوصول إذا كان جميع المستخدمين يتشاركون نفس المنصب. وتجاهل ذلك إذا كان لديهم مجموعة وصول مختلفة
- 5- انقر "تنفيذ" للبدء في إنشاء مستخدمين

تعديل بيانات السيرة الذاتية للمستخدم

عَيّن قسم بيانات المستخدمين عن طريق السحب والإسقاط. املاً بيانات السيرة الذاتية لكل مستخدم لتسهيل عملية البحث في المستقبل. ويمكنك أيضاً تعديل المستخدمين الفرادى يدوياً أو استيراد البيانات ذات الصلة من نظامك السابق إلى TCMS V3.

لتعديل بيانات المستخدمين يدوياً، يمكنك رؤية جميع المستخدمين المعروضين في اللوحة اليمنى. انقر نقراً مزدوجاً على معرف المستخدم للبدء في تعديل بيانات السيرة الذاتية الخاصة به/ بها على وفق ذلك.

- 1- انقر "تعديل"
- 2- انقر نقراً مزدوجاً في عمود "الصورة" لإدراج صورته/ صورتها
- 3- املاً البيانات تحت "البيانات الأساسية" لوصف المستخدم
- 4- انقر على كل تبويب للعرض أو التهيئة تحت قسم "البيانات الأساسية"

• تبويب البيانات:

- اسم المستخدم: مطلوب عرض الاسم المختصر للمستخدم خلال التحقق بحد أقصى 9 حروف.
- كلمة المرور: عَيّن كلمة مرور للتحقق الخاص بالمستخدمين في الأجهزة بحد أقصى 5 أرقام.
- تاريخ الإصدار: لإظهار التاريخ الذي يُنشأ فيه المستخدم في TCMS V3.
- تاريخ الانتهاء: التاريخ الذي يتعين فيه إيقاف المستخدمين للعرض في كشف الحضور والانصراف.
- إيقاف: إعاقه المستخدمين عن الوصول إلى الجهاز.
- الامتياز: لتغيير امتياز المستخدم في الأجهزة.
- البطاقة: لعرض رقم البطاقة المعينة للمستخدمين.
- الوجه: لإيضاح ما إذا كان مستخدم مقيد بنموذج الوجه أم لا.
- FP VX 9 الإجمالي: لعرض العدد الإجمالي لنموذج بصمة الإصبع VX 9.0 المقيد لدى المستخدمين.
- FP VX 10 الإجمالي: لعرض العدد الإجمالي لنموذج بصمة الإصبع VX 10.0 المقيد لدى المستخدمين.
- تبويب بصمة الإصبع: يمكنك تسجيل بصمة إصبع جديدة للمستخدمين عن طريق استخدام الماسح الضوئي OFIS-Y تحت FP VX 9.0/ VX 10.0. اتبع الخطوات أدناه:
- 1- TCMS V3 بخادم/ عميل OFIS-Y وصل الماسح الضوئي
- 2- انقر "معرف المستخدم" لتسجيل بصمة الإصبع

(قبل الانتقال للخطوة التالية FP VX 9 يرجى فتح ، VX 9.0 إذا كنت تستخدم جهاز أقدم يدعم بصمة الإصبع) FP VX 10 افتح صفحة -3

"انقر "تعديل -4

"انقر "تسجيل -5

اتبع التعليمات على الشاشة لتسجيل بصمة الإصبع.

.تبويب البطاقة: يمكنك تعيين/ تحديث رقم بطاقة جديدة للمستخدمين بالإضافة إلى حذف رقم بطاقة من المستخدم -

"انقر "تعديل -1

.انقر إضافة/ تحديث/ إلغاء -2

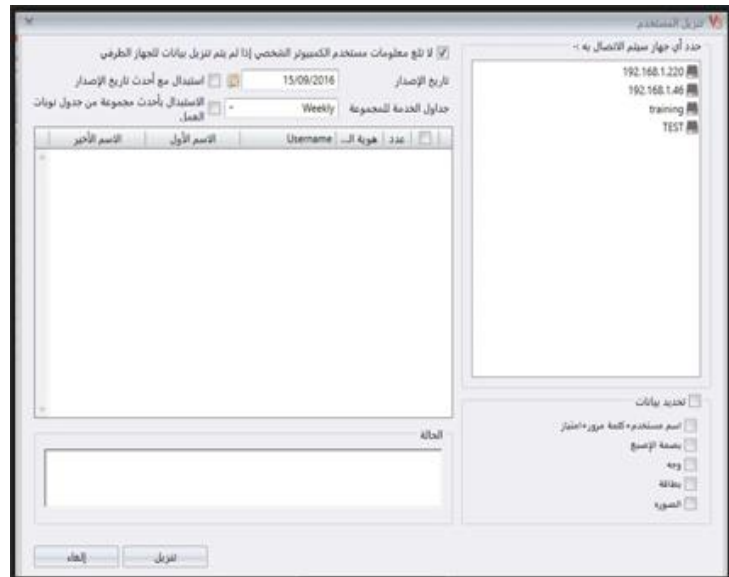
.زامن الإعدادات مع الوحدة الطرفية -3

.تبويب وقت الحضور والانصراف: يعرض هذا التبويب التقويم الحالي المعين عليه هذا المستخدم -

.تبويب الأحداث: يمكنك عرض سجلات الوصول الخاصة به/ بها في هذا التبويب. حدد تاريخ نطاق البداية والنهاية لعرض السجلات -

لتنزيل المستخدمين من الأجهزة

أسهل طريقة لإضافة مستخدمين هي مزامنة المستخدمين من الأجهزة. ولعمل ذلك، يجب تسجيل المستخدمين بالوجه وبصمة الإصبع والبطاقة وكلمة المرور في الجهاز. وبعد ذلك، قم بتشغيل TCMS V3 لتنزيل المستخدمين والتعيين تحت القسم على وفق ذلك.



"انقر "تنزيل المستخدمين" في شريط "القائمة -1

.انقر نقر مزدوج لاختيار الجهاز من اللوحة اليسرى -2

- 3- اختر مربع الاختيار لاختيار بيانات المستخدمين للتنزيل.
(اسم المستخدم وكلمة المرور إذا لم يكن المستخدم يسجل أي منها TCMS V3 المادة الإجبارية. يتجاهل) اسم المستخدم+ كلمة المرور+ الامتياز بصمة الإصبع (اخترها فقط إذا أردت تنزيل نماذج بصمة الإصبع للمستخدمين)
الوجه (اختره فقط إذا أردت تنزيل نماذج أوجه المستخدمين)
البطاقة (اخترها فقط إذا أردت تنزيل معرف البطاقة للمستخدمين)
- 4- اختر "عدم كتابة بيانات زائدة لمستخدم الحاسوب إذا لم تكن بيانات الوحدة الطرفية مُنزلة" لتجنب تنزيل البيانات من أي جهاز من دون وجود أي بيانات من -4 جميع بيانات المستخدمين في القائمة إذا كانت الوحدة الطرفية المتصلة فارغة. وتجاهل ذلك إذا لم يكن لديك بيانات مخزنة في TCMS V3 غير قصد. وسيحذف TCMS V3.
- 5- اختر المستخدمين للتنزيل من اللوحة اليمنى
- 6- انقر "تنزيل" للاستمرار

لاستيراد بيانات السيرة الذاتية للمستخدمين من الملف (نظام آخر)

يمكنك استيراد بيانات السيرة الذاتية للمستخدمين من نظام آخر بحيث لا تكون بحاجة لإعادة إدخال بيانات مجدداً في TCMS V3. ويمكن أن يكون ملف الاستيراد موجود في الملفات ذو التنسيقات XLS أو TXT أو CSV. وتتضمن البيانات ما يلي:

- معرف المستخدم
- اسم المستخدم
- الاسم الأول
- الاسم الأخير
- رقم البطاقة
- القسم
- معرف الموظف

من الموصى به إعداد البيانات على وفق الترتيب المذكور سابقاً. ومع ذلك، يمكنك تهيئة TCMS V3 لقراءة البيانات من أعمدة محددة لتتوافق مع البيانات عن طريق الخطوات التالية:

- 1- انقر "تصفح" لإيجاد وفتح الملف
- 2- TCMS V3 حدد لمواءمة عمود بيانات الاستيراد مع -2
- 3- انقر "تسكين المستخدم" لمشاهدة البيانات
- 4- انقر "قراءة" للبدء في الاستيراد

يمكنك استيراد بيانات السيرة الذاتية للمستخدمين من برنامج Sage UBS Payroll.

(لسوق ماليزيا فقط)

يمكنك استيراد بيانات السيرة الذاتية للمستخدمين من برنامج Sage UBS Payroll.

1- "UBS" انقر "استيراد".

2- اختر المستخدمين عن طريق القسم.

3- Sage UBS Payroll تصفح للبحث عن مسار.

4- أدخل اسم الشركة.

5- اختر المستخدمين لاستيرادهم.

6- اختر تنسيق معرف المستخدم.

معرف مستخدم جديد عن طريق الرقم الحالي TCMS V3 الرقم المتسلسل الحالي - اختره إذا أردت أن يُنشأ برنامج

كمعرف AD3039 المعرف الرقمي للمستخدم - اختره وسيقبل النظام فقط الأرقام على أنها معرف للمستخدم. وإذا كان المستخدم يستخدم حروف وأرقام مثل

للمستخدم، حدد هذا الخيار وسيقبل النظام فقط 3039 على أنها معرف المستخدم خلال عملية الاستيراد

7- اختر "استبدال اسم المستخدم بمعرف المستخدم" - اختر ذلك وسيتعامل النظام مع معرف المستخدم على أنه اسم المستخدم هلال عملية التصدير

8- اختر "اسم مستقل" ليصبح الاسم الأول والاسم الأخير مع تحديد مسافة بينهما - حدد ذلك وسيقبل النظام الاسم الأول والاسم الأخير للموظف مع وجود

مسافة بين الاسمين

لاستيراد بيانات السيرة الذاتية للمستخدمين من الدليل النشط

"انقر "استيراد الدليل النشط -1"

TCMS V3 يمكنك استيراد بيانات السيرة الذاتية للمستخدمين من نظام آخر، لذا فأنت لست بحاجة لإعادة إدخال البيانات مرة أخرى في برنامج -2

وتتضمن البيانات ما يلي

- معرف المستخدم
- اسم المستخدم
- الاسم الأول
- الاسم الأخير
- رقم البطاقة
- القسم
- معرف الموظف

من الموصى به إعداد البيانات على وفق الترتيب المذكور سابقاً. ومع ذلك، يمكنك تهيئة TCMS V3 لقراءة البيانات من أعمدة خاصة لتوافق البيانات عن طريق الخطوات التالية:

- 1- اكتب اسم النطاق أو عنوان النطاق. وأنت بحاجة لاستخدام خبير في تكنولوجيا المعلومات أو نظام معلومات الإدارة لتهيئة الدليل النشط لتجنب المضاعفات
- 2- انقر "ربط" لإيجاد الملف وانتظر عملية الربط
- 3- إذا جرى الربط، استمر لفحص قائمة مستخدمي الدليل النشط
- 4- انقر "تعبئة المستخدم" للاطلاع على البيانات
- 5- انقر "تنزيل" لبدء الاستيراد

ملحوظة: عليك تثبيت خادم TCMS V3 في نفس جهاز الحاسوب مثل خادم الدليل النشط حتى يكون TCMS V3 قادر على التعرف على مستخدم البيانات من الدليل النشط.

حذف المستخدمين

عندما ينتهي عمل المستخدمين في مكان العمل أو عندما ينتقلون إلى قسم آخر، عليك إلغاء بياناتهم من TCMS V3 ومن الأجهزة. وهذا لضمان أن المستخدم لم يعد له حق المرور من الأبواب المحددة.

حذف المستخدمين الحاليين

هذا لحذف المستخدمين عندما ينتهي عمل المستخدمين لدى الشركة. ويمكن لهذه العملية حذف بيانات المستخدمين من TCMS V3 وجميع الأجهزة.

- 1- انقر "حذف المستخدمين الحاليين"
- 2- *اختر الأجهزة من اللوحة اليسرى لحذف المستخدمين (يُوصى بتحديد الكل)
- 3- اختر جميع البيانات لحذف (بصمة الإصبع، الوجه، البطاقة، جميع بيانات المستخدم)
- 4- اختر معرف (معرفات) المستخدم لإلغائها
- 5- انقر "حذف" للاستمرار

حذف مستخدمي الجهاز

هذا لحذف من الأجهزة المحددة. وستُحفظ بيانات المستخدمين في برنامج TCMS V3 ويمكن رفعها إلى الأجهزة مُجددًا في المستقبل.

- 1- انقر "حذف مستخدمي الجهاز".
- 2- اختر الجهاز (من اللوحة اليسرى) للاتصال بحيث يمكنك البحث عن معرفات المستخدمين للإلغاء.
- 3- اختر معرفات المستخدمين للإلغاء.
- 4- اختر الجهاز (من اللوحة اليمنى) للاتصال بحيث يمكنك حذف المستخدمين من هذه الأجهزة.
- 5- انقر "حذف" للاستمرار.

تصدير المستخدمين

لتحميل المستخدمين على الأجهزة المحددة

يمكنك رفع بيانات المستخدمين للأجهزة من دون إعادة تسجيل المستخدمين. ويمكنك الرفع عن طريق TCP/IP أو RS485 أو قرص فلاش USB.

- 1- انقر "رفع مستخدم".
- 2- اختر الأجهزة في اللوحة اليسرى لرفع بيانات المستخدمين إليها.
- 3- اختر مربع الاختيار لاختيار بيانات المستخدمين لرفعها.
- 4- (اسم المستخدم وكلمة المرور إذا لم يسجل المستخدم أي منها TCMS V3 مادة إجبارية. ويتجاهل) اسم المستخدم + كلمة المرور + الامتياز بصمة الإصبع (فقط اخترها إذا أردت تنزيل نماذج بصمة الإصبع للمستخدمين).
- الوجه (فقط اخترها إذا أردت تنزيل نماذج أوجه المستخدمين).
- البطاقة (فقط اخترها إذا أردت تنزيل بطاقة معرف المستخدم).
- اختر (لا تكتب بيانات زائدة للوحدة الطرفية إذا لم تكن بيانات مستخدم الحاسوب قد نُزِلت) لتجنب رفع بيانات فارغة إلى أي جهاز من غير قصد. وسيلغي -4 جميع بيانات المستخدمين في الوحدة الطرفية إذا نسيت إدراج البيانات المذكورة في الخطوة 3. وتجاهل ذلك إذا كنت متأكد أن الجهاز جديد وأن TCMS V3 البيانات مخزنة فيه.

لتصدير مستخدمين حاليين من TCMS V3 في ملفات بتنسيقات xls و txt و csv

يمكنك تصدير بيانات السيرة الذاتية للمستخدمين إلى تنسيق رقمي آخر. (TXT أو XLS أو XLSX أو CSV) لنظام الطرف الثالث لاستخدامها معها.



- 1- انقر "تصدير مستخدم".
- 2- حدد المستخدمين عن طريق القسم أو المستخدمين الفردي.
- 3- اختر نوع بيانات السيرة الذاتية لتصديرها.
- 4- يتضمن النقر على السهم الأيمن عملية التصدير.
- 5- انقر "تصدير" للاستمرار.
- 6- سمّ الملف الناتج.
- 7- اختر أنواع الإخراج.

إدارة USB

لتنزيل المستخدمين عن طريق قرص فلاش USB

يمكنك استخدام قرص فلاش USB لتنزيل مستخدمين من جميع الوحدات الطرفية. ويمكنك الرجوع لدليل المستخدم الخاص بالجهاز إذا أردت رفع/ تنزيل بيانات باستخدام USB.



- 1- "USB" انقر "قراءة المستخدم من ال-".
- 2- USB الموصول بقرص فلاش USB انقر لتحديد محرك
- 3- "USB" انقر "من".
- 4- اختر المستخدمين عن طريق اختيار معرف المستخدم
- 5- TCMS V3 انقر "تنزيل" لنسخ بيانات المستخدمين إلى

رفع المستخدمين عن طريق قرص فلاش USB



- 1- "USB" انقر "تصدير مستخدمين إلى".
- 2- اختر المستخدمين عن طريق القسم أو المستخدمين الفردي
- 3- USB المتصل بقرص فلاش USB انقر لتحديد محرك
- 4- اختر أنواع بيانات المستخدمين لرفعها
- بصمة الإصبع- بصمة الإصبع للمستخدم
- الوجه- نماذج الوجه للمستخدمين
- (نماذج وجه قسم) Vx 5.0 نموذج الوجه للمستخدم المقيد بنظام -VX 5.0
- (FEM 600 نموذج الوجه ل) Vx 6.0/8.0 نموذج وجه المستخدم المقيد بنظام -kl (FEM800) VX 6.0/8.0
- البطاقة- رقم بطاقة المستخدم
- 5- اختر أنواع الأجهزة لرفع البيانات إليها
- 6- "انقر "تصدير"

مستخدم تحديث الدفعة

- 1- انقر "تحديث مستخدم الدفعة"
- 2- اختر المستخدمين عن طريق القسم أو المستخدمين الفردي
- 3- حدد تاريخ إصدار وتاريخ انتهاء المستخدمين
- 4- سيظهر تاريخ الإصدار في كشف الحضور والانصراف كما أن تاريخ البدء سيكون قائم على تاريخ الإصدار كما أن المعاملة لن تظهر في كشف الحضور والانصراف للمستخدم بعد تاريخ الانتهاء الخاص به. يرجى الحذر الكافي عند تهيئة تاريخ الإصدار وتاريخ الانتهاء للمستخدم
- 5- اختر "إيقاف" إذا أردت إعاقه وصول المستخدم للإتصال بالجهاز
- 6- زد مجموعة الوصول وقائمة الواجبات إذا تبادل جميع المستخدمين نفس المراكز. وتجاهل ذلك إذا كان لديهم مجموعة وصول وقائمة واجبات مختلفتين
- 7- للاستمرار، انقر "حفظ"

مستخدم البحث

يمكنك البحث عن قاعدة بيانات TCMS V3 للبحث عن مستخدم عن طريق الكلمات المفتاحية بموجب الخطوات التالية:

- 1- انقر "البحث عن مستخدم"
- 2- أدخل الكلمات المفتاحية في العمود ذو الصلة
- 3- انقر "بحث" للاستمرار

الفصل 4

المراقبة

يساعدك هذا الفصل في مراقبة الحضور والانصراف باستخدام TCMS V3 بطريقتين:

مراقبة الوقت الفعلي

تعرض صفحة مراقبة الوقت الفعلي جميع السجلات من جميع الأجهزة. ويمكنك رؤية كل سجل سطرًا سطرًا.

الوقت	الاسم	الرقم	الوقت	الاسم	الرقم
12:47:34	اسم المستخدم	رقم المستخدم	12:47:34	اسم المستخدم	رقم المستخدم
12:47:34	اسم المستخدم	رقم المستخدم	12:47:34	اسم المستخدم	رقم المستخدم
12:47:34	اسم المستخدم	رقم المستخدم	12:47:34	اسم المستخدم	رقم المستخدم
12:47:34	اسم المستخدم	رقم المستخدم	12:47:34	اسم المستخدم	رقم المستخدم
12:47:34	اسم المستخدم	رقم المستخدم	12:47:34	اسم المستخدم	رقم المستخدم

قائمة السجل

للبحث عن سجلات حضور وانصراف سابقة أو سجلات الإنذارات في TCMS V3، يمكنك الفحص أسفل تبويب "قائمة السجل".

الوقت	الاسم	الرقم	الوقت	الاسم	الرقم
12:47:34	اسم المستخدم	رقم المستخدم	12:47:34	اسم المستخدم	رقم المستخدم
12:47:34	اسم المستخدم	رقم المستخدم	12:47:34	اسم المستخدم	رقم المستخدم
12:47:34	اسم المستخدم	رقم المستخدم	12:47:34	اسم المستخدم	رقم المستخدم
12:47:34	اسم المستخدم	رقم المستخدم	12:47:34	اسم المستخدم	رقم المستخدم
12:47:34	اسم المستخدم	رقم المستخدم	12:47:34	اسم المستخدم	رقم المستخدم

الفصل 5

الجدولة والحضور والانصراف

.يتناول هذا الفصل إعداد جداول تسجيل الوقت لغرض تسجيل ومراقبة الحضور والانصراف وإنشاء كشف حضور وانصراف

يحتوي TCMS V3 على مميزات أوقات حضور وأوقات شاملة يمكن تطبيقها في العديد من صناعات مختلفة. للاستفادة من مميزات أوقات حضور TCMS V3 بالكامل، أولاً، يجب ضبط جداول مواعيد الأوقات، التي تتكون من جداول العمل الأسبوعية، وقواعد حساب أوقات العمل وأوقات العمل الإضافية. العملية بسيطة، يسجل المستخدمون الحضور على أي من الأجهزة، ويقوم TCMS V3 بتحميل التسجيلات من الأجهزة، ويقوم بمعالجة الحضور وفقاً لجدول الأوقات المحددة. الحد الأقصى المسموح بعدد جداول الأوقات في TCMS V3 999. يوجد 3 أنواع جداول هامة جاهزة للاستخدام في TCMS V3.

[الأسبوعي] - جدول لعمال المناوبات الأسبوعية هذا الجدول يعد أكثر جداول العمال استخداماً عالمياً حيث توافقت أيام العمل بعدد أيام الأسبوع، وأيام العطلة نهاية الأسبوع *

[اليومي] - جدول عمل المناوبات اليومية *

هذا الجدول مناسب للمناوبات المتعددة، والمناوبات الليلية، والمناوبات المفتوحة، والمناوبات الدائرية حيث تتغير جداول العمل بصورة يومية.

[المرن] - جدول عمل لا يشمل أي تأخير دخول أو مغادرة مبكرة أو أوقات عمل إضافية *

هذا الجدول مناسب لمجموعات العمل التي تتمتع بالمرونة في أوقات العمل

التهيئة المهمة التالية جدول نوبات العمل الجماعية والمعروف أيضاً بـ "التقويم السنوي للعمل". وللمجموعة من المستخدمين الذين يتبعون نفس قواعد العمل، يمكن تجميعهم في مجموعة واحدة. وبدلاً من ذلك، يمكنك تخصيص تقويمات مستقلة لتناسب مستخدمين معينين تحت "مخطط مهام المستخدمين". وتتيح كل مجموعة لجدول نوبات عمل جدول واحد لتسجيل الوقت ويعرض TCMS V3 مجموع 999 جدول نوبات عمل جماعي للتهيئة.

ضبط إعدادات أنواع مختلفة من المغادرة في TCMS V3.

ستسجل المغادرات في كشف الحضور، ويوجد عمود ملاحظات متاح للمدير لتمييز أي تسجيلات غير منتظمة. كما يستطيع المستخدم إخطار الإدارة بأي عدم انتظام في الحضور باستخدام أكواد العمل. خلال تأكيد الحضور في أي من الأجهزة، يستطيع المستخدمون إدراج أكواد العمل كتفسير لتسجيلات حضوره / حضورها غير المنتظمة.

تهيئة الجداول الأسبوعية

قواعد تسجيل الوقت

1. التوقيت يشير إلى أي نشاط خاص بتوقيت وصول أو توقيت مغادرة شخص ما في نهاية ساعة الوقت. TCMS V3 يقدم 6 أعمدة توقيت حضور في 3 أزواج.
2. انقر "إضافة جدول تسجيل الوقت" تحت اللوحة اليسرى - 1.
3. انقر "إضافة جدول تسجيل الوقت" - 2.
4. قم بإدخال تعريف الهوية لتحديد الجدول (تتراوح من 1 إلى 999).
5. [اسم الجدول] على سبيل المثال الساعات العادية 9 ص إلى 6 م.
6. اختر أسبوعي من [جدول العمل] - 5.
7. اكتب وصفا لتمييز الجدول على سبيل المثال: مطبق على مستوى جميع التنفيذيين.
8. اضغط على موافق.

وصول - مغادرة	هذا الزوج بالغ الأهمية حيث يظهر التسجيل الأول للمستخدم في [عمود الوصول] والتسجيل الأخير [عمود المغادرة].
الاستراحة - الاستمرار	هذا العمود يسجل بداية أول استراحة في عمود الاستراحة، ونهاية وقت أول استراحة في عمود الاستمرار. هذا العمود ليس إلزامي؛ اتركه إذا لم ترغب في استعراض تسجيلات الاستراحة - الاستمرار.
أوقات العمل الإضافية - المنجز	<p>هذا العمود يسجل وقت بداية أوقات العمل الإضافية في [عمود وقت العمل الإضافي] ووقت نهاية أوقات العمل الإضافية [عمود الإنجاز].</p> <p>هذا العمود أيضا ليس إلزامي. اترك هذا العمود خاليا إذا لم تكن شركتك تشترط أوقات محددة للمستخدمين من أجل بدء وانتهاء ساعات العمل الإضافية. اترك فراغات هذا العمود خالية، وسيحسب Ingress تلقائيا أوقات العمل الإضافية إذا سجل موظف الخروج بعد ساعات تسجيل الخروج القياسية.</p> <p>في حالة كانت شركتك تعطي عدد 2 استراحة في اليوم الواحد، يمكنك اعتبار أوقات وقت المغادرة وقت بدء الاستراحة الثانية، واعتبار بداية وقت العمل الإضافي وقت انتهاء الاستراحة الثانية. بهذه الطريقة لن يحتسب وقت العمل الإضافي إلا إذا سجل الموظف الخروج بعد أوقات العمل الإضافية القياسية المنجزة.</p>

8. حدد الوقت القياسي لإرسال التقرير.

تعرف على أزواج التوقيت في المخطط التالي.

التقريب والتقريب إلى أقرب دقيقة - في كل عمود توقيت يمكنك ضبط "التقريب إلى أقرب دقيقة" وفقا لسياسة شركتك. استرشد بالجدول التالي من أجل 1. تقريب الأوقات

التقريب للأعلى: إذا اخترت التقريب إلى أعلى بمدة 15 دقيقة، عندما يسجل موظف الدخول في الساعة 9:06 ص، سيتم تسجيل وقت دخوله الساعة 9:15 ص
التقريب للأقل: إذا اخترت التقريب إلى أقل بمدة 15 دقيقة، عندما يسجل موظف الدخول في الساعة 9:06 ص، سيتم تسجيل وقت دخوله الساعة 9:00 ص.
التقريب لنقطة وسطى: إذا اخترت التقريب إلى نقطة وسطى بمدة 15 دقيقة، عندما يسجل موظف الدخول في الساعة 9:06 ص، سيتم تسجيل وقت دخوله الساعة 9:07 ص

إعطاء مهلة سماح بالدقائق - هذا أيضا يعتمد على سياسة شركتك، سواء كانت تسمح بالحضور المتأخر أو المغادرة المبكرة؟ يمكنك ضبط مدة مهلة السماح بالدقائق في الأعمدة المحددة في كل فراغ، يمكنك تحديد مهلة السماح إذا رغبت في ذلك أو يمكنك تركها خالية إذا لم تكن شركتك تسمح بأي مهلة سماح

[أوقات الاستراحة المرنة] - هذه الخاصية تسمح للشركة بضغط مدة محددة من أجل الاستراحات على سبيل المثال من 12:30 م حتى 2:30 م. خلال فترة 3. الاستراحة، يتمتع الموظفون بحرية أخذ ساعات استراحتهم، ولكنهم يجب أن يدركوا حدود أوقات الاستراحة الحالية. إذا خصص الشركة 1 ساعة من أجل الاستراحة، يجب على الموظف الذي يأخذ استراحة في الساعة 1:00 م العودة إلى المكتب في الساعة 2:00 م، والأشخاص الذين يأخذون استراحتهم في الساعة 12:45 م، ملاحظة في بيانات الحضور. تجاهل هذه الخاصية إذا لم يكن من الممكن Ingress تنتهي استراحتهم الساعة 1:45 م. إذا تخطى موظف الوقت المخصص، فسيترك تطبيقها في شركتك

استثنى وقت الراحة من ساعات العمل - اختر المربع إذا كانت شركتك تحسم وقت الراحة من مجموع ساعات العمل. وتجاهل هذه الخاصية إذا لم تكن مطابقة -4

انقر "موافق" لحفظ الإعدادات -5

قواعد المدى

المدة هو تحديد الحد الأقصى الذي يمكن أن تسجله خانة قبل أن يعتبر وقت الخانة المطابقة. على سبيل المثال، إذا كانت القيمة المحددة لتسجيل الدخول هي 12:00 وعندما يسجل أحد الموظفين الدخول في الساعة 12:01، سيتم تسجيل الوقت في عمود الاستراحة بدلا من عمود تسجيل الدخول. عندما تحدد المدة الخاص بالخروج في الساعة 6 في أي وقت بعد الساعة 6 سوف يتم تسجيله في العمود الذي يليه وهو عمود الوقت الإضافي. يجب تحديد الوقت لعمل مدى الساعات من خلال أعمدة الساعات

الاستبدال بوقت التسجيل الأخير - اضغط على هذا المربع، وسيستبدل TCMS V3 بيانات التوقيت ببيانات التوقيت الأخيرة بعد إتمام عملية التحميل. يوصى بالضغط على هذا المربع في أعمدة وقت المغادرة والوقت الإضافي المنجز فقط لأن البرنامج سيفقد دوما أوقات المغادرة الأخيرة للمستخدمين، وينشرها على كشف الحضور.

تمكين سجلات الحضور والانصراف من الأجهزة المحددة فقط - يمكنك استرجاع سجل الحضور والانصراف المحدد من أي جهاز محدد. يرجى تحديد الوحدة الطرفية المفضلة التي تريد تسجيل الحضور والانصراف في النظام فيها.

1- انقر "نطاق تسجيل الوقت"

2- انقر "تعديل"

3- "قيمة الوقت في أعمدة" النطاق

4- "حدد مربع" استبدال "آخر تسجيل للوقت لأعمدة" خارج "و" تم

5- حدد الفاصل الزمني المحدد الذي تريد فيه الحصول على سجل الحضور والانصراف

قواعد عامة

العام هو تحديد إذا ما كنت تريد اعتبار الأوقات المسجلة في عمود وقت العمل الإضافي، والمنجزة في وقت العمل الإضافي كوقت عمل إضافي أو وقت عمل عادية. اضغط على زر الموجة لتحديد اختيارك. إذا اخترت كوقت عمل إضافي، فإن الوقت الزائد سيحتسب في إجمالي وقت الموظف الذي يستخدم جدول التوقيت ذلك.

يمكنك أيضا تحديد إذا ما كان موظف يحتاج إلى الضغط على الزر لتحديد حالته / حالتها خلال تسجيل التوقيت. اضغط على المربع إذا كنت تريد ذلك.

قواعد التقريب

التقريب هو تحديد قواعد "تقريب الدقائق" المسموح بها في جدول التوقيت، وستحدد القواعد ظهور الأوقات في كشف الحضور. تعرف على هذا في الجدول التالي:

تقريب وقت العمل إلى أقرب وقت (بالدقائق)

يتم تقريب ساعات العمل لأعلى إلى أقرب دقيقة، والتقريب مضبوط على 15، لهذا ستقرب جميع الدقائق لأعلى كما يلي:	التقريب لأعلى
15-15 دقيقة = 15	
30-16 دقيقة = 30	
45-31 دقيقة = 45	
59-46 دقيقة = 1 ساعة	
يتم تقريب ساعات العمل للأقل إلى أقرب دقيقة، والتقريب مضبوط على 15، لهذا ستقرب جميع الدقائق للأقل كما يلي:	التقريب للأقل
15-15 دقيقة = 0	
30-16 دقيقة = 15	
45-31 دقيقة = 30	
59-46 دقيقة = 45	
بمجرد إدخالك القيمة هنا، سيحسب البرنامج النقطة الوسطى للقيمة. على سبيل المثال، إذا ضبطت القيمة على 15 دقيقة، ستكون النقطة الوسطى 7 دقائق. وقت جدول تسجيل الدخول 9:00 ص، والنقطة الوسطى 7 دقائق. إذا اعتمد المستخدم قيمة أقل من 7 دقائق بعد وقت تسجيل الدخول، على سبيل المثال 9:07 ص، سيقرب البرنامج بيانات الإجراء للأقل ليظهر 9:00 ص. إذا اعتمد المستخدم قيمة أكثر من 7 دقائق بعد وقت تسجيل الدخول، سيقرب البرنامج بيانات الإجراء للأكثر ليظهر 9:15 ص.	التقريب لنقطة وسطى

تقريب وقت العمل الإضافي لأعلى قيمة أو لأقل قيمة (دقائق)

يتم تقريب ساعات العمل الإضافي لأعلى إلى أقرب دقيقة، والتقريب مضبوط على 15، لهذا ستقرب جميع الدقائق لأعلى كما يلي:	التقريب لأعلى
15-15 دقيقة = 15	
30-16 دقيقة = 30	
45-31 دقيقة = 45	
59-46 دقيقة = 1 ساعة	

التقريب للأقل	ضبط على 15، جميع الدقائق ستقرب كما يلي: 1-15 دقيقة = 0 15-30 دقيقة=15 30-45 دقيقة=30 45-59 دقيقة=45
نقطة وسطى للتقريب	حساب قيمة النقطة الوسطى للقيمة. على سبيل المثال إذا ضبطت القيمة على 30 دقيقة، النقطة الوسطى ستكون 15 دقيقة. وقت جدول العمل الإضافي 6:00 م، والنقطة الوسطى 15 دقيقة. إذا اعتمد المستخدم قيمة أقل من 15 دقيقة بعد وقت تسجيل الدخول، على سبيل المثال 6:15 م، سيقرب البرنامج بيانات الإجراء للأقل ليظهر 6:00 م. إذا اعتمد المستخدم قيمة أكثر من 15 دقيقة بعد وقت تسجيل الدخول، سيقرب البرنامج بيانات الإجراء للأكثر ليظهر 6:30 م.

[مدى تقريب الوقت الأول] - هذه الخاصية مخصصة لوقت الدخول فقط. يمكنك تقريب وقت الدخول إلى وقتك المفضل. [على سبيل المثال]: أي إجراء بين الساعة 9:01 ص - 9:15 ص سيقرب إلى 9:00 ص

[مدى تقريب الوقت الأخير] - هذه الخاصية مخصصة لوقت المغادرة فقط. يمكنك تقريب وقت المغادرة إلى وقتك المفضل. [على سبيل المثال]: أي إجراء بين الساعة 5:01 م - 5:15 م سيقرب إلى 5:00 م

قواعد الاستراحة

الاستراحة هي تحديد قواعد أوقات الاستراحة المسموح بها في جدول التوقيت، وستحدد القواعد ظهور الأوقات في كشف الحضور.

تعرف على قواعد الاستراحة من الجدول التالي:

لا يتم اقتطاع أي أوقات غداء إذا كان الموظف يعمل نصف يوم فحسب.	إذا كانت هذه من ضمن قواعد شركتك، يرجى الضغط على المربع. اترك المربع خاليا إذا لم يكن من الممكن تطبيقها في شركتك.
هل تريد تطبيق قاعدة إضافة الاستراحة التلقائية عند إضافتك استراحة غداء / عشاء؟	ضع علامة في المربع إذا كنت ترغب في تطبيق القاعدة. هذا يعني أن وقت الغداء / العشاء المتبقي سيضاف إلى وقت العمل. وبهذا سيضاف وقت العمل للمستخدمين الذين يعملون بدلا من أخذ استراحة الغداء / العشاء.
هل تريد إضافة وقت استراحة غداء / عشاء إلى ساعات العمل الإضافية؟	ضع علامة في المربع إذا كنت ترغب في إضافة أوقات الاستراحة غير المكتملة إلى ساعات العمل الإضافية. وبهذا ستضاف ساعات العمل الإضافية للموظفين الذين يعملون بدلا من أخذ استراحة الغداء / العشاء.

هل تريد اقتطاع أوقات استراحة الغداء / العشاء الزائدة من ساعات العمل؟	ضع علامة في المربع إذا كنت ترغب في قصر وقت الاستراحة على ساعات العمل المحددة من جانب الشركة؛ أي زيادة في الدقائق ستقطع من إجمالي ساعات العمل.
اقتطاع عدد من ساعات وقت الاستراحة من ساعات العمل الإضافية.	إذا كنت ترغب في اقتطاع وقت الاستراحة من وقت العمل الإضافي، حدد عدد الساعات التي يفترض اقتطاعها إذا تحطت عدد ساعات العمل الإضافية المنحزة قيمة محددة.

قواعد ساعات العمل الإضافية

ساعات العمل الإضافية هي تحديد من أجل ساعات العمل الإضافية في جدول التوقيت الأسبوعي الذي تحدده هنا. تعرف على المزيد حول هذه القواعد في الجدول التالي:

بدء العمل قبل وقت بدء العمل الفعلي	يأتي الموظفون أحياناً مبكراً من أجل ساعات العمل الإضافية على سبيل المثال، تبدأ أوقات العمل الإضافية من الساعة 8 م، ويصل هؤلاء الموظفين في الساعة 7 م. إذا سجلوا الدخول في الساعة 7 م، هل ترغب في احتساب الساعة الزائدة كوقت إضافي؟ ضع علامة في المربع إذا لم تكن تسمح شركتك بهذه القاعدة.
تباين معدل الفواصل في وقت العمل الإضافي	توجد بعض محاضرات العمل الإضافي تتطلبها الشركة على فترات متباعدة. حدد أوقات الدخول والخروج لهذه المحاضرات الخاصة بالعمل الإضافي.
الحد الأدنى للدقائق التي يجب قضائها في العمل الإضافي لتحسب ضمن أوقات العمل الإضافي	أحياناً يعمل الموظفون لبضعة دقائق إضافية فقط، ويعتبرونها عمل إضافي؛ حدد الحد الأدنى للدقائق الذي تتطلبه الشركة من الموظف للعمل الإضافي حتى يصبح مؤهل / مؤهلة لتحسب دقائق عملها في وقت العمل الإضافي.
الحد الأقصى للدقائق التي يجب قضائها في العمل الإضافي لتحسب ضمن أوقات العمل الإضافي	ضع حدا لعدد الساعات التي يستطيع الموظف المطالبة باحتسابها ضمن أوقات العمل الإضافي، الحد الأقصى الافتراضي هو 24 ساعة.
اقتطاع عدد ساعات وقت العمل الناقصة من وقت العمل الإضافي	يوجد في بعض الحالات نقص في وقت العمل من إجمالي ساعات العمل الخاصة بالموظف / الموظفة، ويوجد لديه / لديها وقت عمل إضافي. إذا كانت الشركة تريد استبدال وقت العمل الناقص من إجمالي ساعات عمل الموظف / الموظفة من وقت العمل الإضافي، ضع علامة في هذا المربع.
معاملة العمل كـ "ساعات عمل إضافية"	توجد شركات تسمح لموظفيها بالعمل لساعات عمل إضافية في أيام الراحة وأيام الإجازات وأيام العطلات. حدد الحانة إذا كانت شركتك تسمح بهذه القاعدة.

الجدول اليومي

جدول التوقيت اليومي متاح فقط عند إضافة جدول جديد، واختيار "يومي" من نوع جدول العمل. جدول التوقيت اليومي يمكن تطبيقه في الجداول التي تعتمد نظام المناوبات اليومية.

هذا مناسب لنظام المناوبات المتعددة، والمناوبات الليلية، والمناوبات المفتوحة، والمناوبات الدائرية وغيرها حيث يتغير جدول العمل كل يوم. توجد 6 قوائم تضعها في جداول التوقيت الأسبوعية.

1. اضغط على جدول التوقيت في القائمة اليسرى.

2. اضغط على أضيف جدول التوقيت.

3. قم بإدخال تعريف الهوية لتحديد الجدول (تتراوح من 1 إلى 999).

4. قم بتسمية الجدول على سبيل المثال: ساعات العمل العادية من 9 ص إلى 6 م.

5. اختر يومي من جدول العمل.

6. اكتب وصفا لتمييز الجدول على سبيل المثال: مطبق على جميع الموظفين.

7. اضغط على موافق.

قواعد التوقيت

التوقيت يشير إلى أي نشاط خاص بتوقيت وصول أو توقيت مغادرة شخص ما في نهاية ساعة الوقت. TCMS V3 يقدم 6 أعمدة توقيت حضور في 3 أزواج. يوجد 6 أعمدة توقيت يتم تحديدها في جدول التوقيت اليومي. عندما تحدد وقت (توقيتات) التسجيل في فراغات التوقيت، سيقبل TCMS V3 الوقت، ويضع الأوقات في أعمدة التوقيت المناسبة. على سبيل المثال، إذا حددت الدخول في الساعة 9:00 ص، فأني شخص يسجل الدخول في الساعة 9:00 ص، سيوضع وقت تسجيل دخوله في عمود تسجيل الدخول.

حدد وقت تقديم التقرير القياسي:

دخول - خروج	هذا الزوج بالغ الأهمية حيث يظهر التسجيل الأول للمستخدم في [عمود الوصول] والتسجيل الأخير في [عمود المغادرة].
الاستراحة - الاستمرار	هذا العمود يسجل بداية أول استراحة في [عمود الاستراحة]، ونهاية وقت أول استراحة في [عمود الاستمرار]. هذا العمود ليس إلزامي؛ اتركه إذا لم ترغب في استعراض تسجيلات الاستراحة - الاستمرار. هذا العمود يسجل وقت بداية أوقات العمل الإضافية في [عمود وقت العمل الإضافي] ووقت نهاية أوقات العمل الإضافية [عمود الإنجاز].
أوقات العمل الإضافي - المنحز	هذا العمود أيضا ليس إلزامي. اترك هذا العمود خاليا إذا لم تكن شركتك تشترط أوقات محددة للمستخدمين من أجل بدء وانتهاء ساعات العمل الإضافية. اترك فراغات هذا العمود خالية، وسيحسب Ingress تلقائيا أوقات العمل الإضافية إذا سجل موظف الخروج بعد ساعات تسجيل الخروج القياسية في حالة كانت شركتك تعطي عدد 2 استراحة في اليوم الواحد، يمكنك اعتبار أوقات وقت المغادرة وقت بدء الاستراحة الثانية، وبداية وقت العمل الإضافي وقت انتهاء الاستراحة الثانية. بهذه الطريقة لن يحتسب وقت العمل الإضافي إلا إذا سجل الموظف الخروج بعد أوقات العمل الإضافي.

[التقريب والتقريب إلى أقرب دقيقة] - في كل عمود توقيت يمكنك ضبط "التقريب إلى أقرب دقيقة" وفقا لسياسة شركتك. استرشد بالجدول التالي من أجل تقريب .
الأوقات

التقريب للأعلى: إذا اخترت التقريب إلى أعلى بمدة 15 دقيقة، عندما يسجل موظف الدخول في الساعة 9:06 ص، سيتم تسجيل وقت دخوله الساعة 9:15 ص
التقريب للأقل: إذا اخترت التقريب إلى أقل بمدة 15 دقيقة، عندما يسجل موظف الدخول في الساعة 9:06 ص، سيتم تسجيل وقت دخوله الساعة 9:00 ص.

التقريب لنقطة وسطى: إذا اخترت التقريب إلى نقطة وسطى بمدة 15 دقيقة، عندما يسجل موظف الدخول في الساعة 9:06 ص، سيتم تسجيل وقت دخوله الساعة 9:07 ص

[إعطاء مهلة سماح بالدقائق] - هذا أيضا يعتمد على سياسة شركتك، سواء كانت تسمح بالحضور المتأخر أو المغادرة المبكرة؟ يمكنك ضبط مدة مهلة السماح .
بالدقائق في الأعمدة المحددة في كل فراغ، يمكنك تحديد مهلة السماح إذا رغبت في ذلك أو يمكنك تركها خالية إذا لم تكن شركتك تعطي مهلة سماح

[أوقات الاستراحة المرنة] - هذه الخاصية تسمح للشركة بضبط مدة محددة من أجل الاستراحات على سبيل المثال من 12:30 م حتى 2:30 م. خلال فترة 3. الاستراحة، يتمتع الموظفون بحرية أخذ ساعات استراحتهم، ولكنهم يجب أن يدركوا حدود أوقات الاستراحة الحالية. إذا خصص الشركة 1 ساعة من أجل الاستراحة، يجب على الموظف الذي يأخذ استراحة في الساعة 1:00 م العودة إلى المكتب في الساعة 2:00 م، والأشخاص الذين يأخذون استراحتهم في الساعة 12:45 م، تنتهي ملاحظة في بيانات الحضور. تجاهل هذه الخاصية إذا لم يكن من الممكن تطبيقها في Ingress استراحتهم الساعة 1:45 م. إذا تخطى موظف الوقت المخصص، فسيتك .شركتك

[استبعاد وقت الاستراحة من وقت العمل] ضع علامة في الصندوق إذا كانت شركتك تقتطع وقت الاستراحة من إجمالي وقت العمل. تجاهل هذه الخاصية إذا لم .
يمكن من الممكن تطبيقها

اضغط على موافق لحفظ الإعدادات 5.

قواعد المدى

مدى تسجيل التوقيت

قبل تسجيل وقت تسجيل التوقيت على أنه وقت تسجيل التوقيت المطابق. على سبيل المثال إذا حددت مدى توقيت الدخول 12:00م، فأي نشاط تسجيل توقيت يحدث قبل الساعة 12:00 م سيسجل كوقت دخول، وتسجيل التوقيت قبل الساعة 12:00 سيسجل كاستراحة.

توقيت التسجيل الأخير

سيقوم الضغط على هذا المربع بإعداد النظام ليسجل إجراء تسجيل التوقيت الأحداث في مدى تسجيل التوقيت. على سبيل المثال، إذا كان وقت تسجيل خروجك الرسمي هو 6:00 م، وغادرت في الساعة 6:05م، وتعود لتسجيل الدخول مرة أخرى في الساعة 6:10 م، وتسجل الخروج مرة أخرى الساعة 6:15 م، طالما يقع الوقت في مدى تسجيل التوقيت في خانة الوقت، فإن البرنامج سيسجل وقت تسجيل التوقيت الأخير في سجل حضورك وهو في هذه الحالة 6:15م. ومع ذلك، لا يوصى بالضغط على هذا المربع في الأربعة أعمدة الأولى الخاصة بالدخول والاستراحة والاستمرار ووقت العمل الإضافي.

ملاحظة: يوصى بتطبيق هذه القاعدة فقط على وقت الخروج ووقت العمل الإضافي المنجز فقط لأن كلا عمودان التوقيت يفترض أن يسجلان وقت نشاط تسجيل التوقيت الأخير.

يمكن استخدام التوقيت اليومي في الجداول من أجل المناوبات الدائرية. يمكنك تحديد الدقائق المستحقة قبل بداية المناوبة. المناوبات الدائرية تعني أن جدول العمل يحتوي على ساعات تتغير وفقاً لفواصل زمنية سبق تحديدها.

على سبيل المثال، يمكن لشخص أن يعمل لأربعة أيام من الساعة 8:00ص حتى 4:00 م، يتبعها أربعة أيام من الساعة 4:00 م حتى منتصف الليل، ويتبعها أربعة أيام من منتصف الليل حتى الساعة 8:00 ص. وتستمر هذه الدائرة في التكرار.

قواعد عامة

العام هو تحديد إذا ما كنت تريد اعتبار الأوقات المسجلة في عمود وقت العمل الإضافي، والمنجزة في وقت العمل الإضافي كوقت عمل إضافي أو وقت عمل عادية. اضغط على زر الموجة لتحديد اختيارك. إذا ضغطت على [وقت عمل إضافي]، فإن الوقت الزائد سيحتسب في إجمالي وقت الموظف الذي يستخدم ذلك النوع من جدول التوقيت. إذا ضغطت على [وقت العمل العادي]، لن يحتسب وقت العمل الإضافي حتى إذا تخطى الموظف ذلك الوقت.

يمكنك أيضا تحديد إذا ما كان الموظف يحتاج إلى الضغط على الزر لتحديد حالته / حالتها خلال تسجيل التوقيت. اضغط على [نعم] إذا كنت تريد ذلك.

قواعد التقريب

التقريب هو تحديد قواعد "تقريب الدقائق" المسموح بها في جدول التوقيت، وستحدد القواعد ظهور الأوقات في كشف الحضور. تعرف على ذلك في الجدول التالي.

تقريب وقت العمل إلى أقرب وقت (بالدقائق)

يتم تقريب ساعات العمل للأعلى إلى أقرب دقيقة، والتقريب مضبوط على 15، لهذا ستقرب جميع الدقائق لأعلى كما يلي:	التقريب للأعلى
15-1 دقيقة = 15	
30-16 دقيقة = 30	
45-31 دقيقة = 45	
59-46 دقيقة = 1 ساعة	
يتم تقريب ساعات العمل للأقل إلى أقرب دقيقة، والتقريب مضبوط على 15، لهذا ستقرب جميع الدقائق للأقل كما يلي:	التقريب للأقل
15-1 دقيقة = 0	
30-16 دقيقة = 15	
45-31 دقيقة = 30	
59-46 دقيقة = 45	
بمجرد إدخال القيمة هنا، سيحسب البرنامج النقطة الوسطى للقيمة. على سبيل المثال، إذا ضبطت القيمة على 15 دقيقة، ستكون النقطة الوسطى 7 دقائق. وقت جدول تسجيل الدخول 9:00 ص، والنقطة الوسطى 7 دقائق. إذا اعتمد المستخدم قيمة أقل من 7 دقائق بعد وقت تسجيل الدخول، على سبيل المثال 9:07 ص، سيقرب البرنامج بيانات الإجراء للأقل ليظهر 9:00 ص. إذا اعتمد المستخدم قيمة أكثر من 7 دقائق بعد وقت تسجيل الدخول، سيقرب البرنامج بيانات الإجراء للأكثر ليظهر 9:15 ص.	التقريب لنقطة وسطى

تقريب وقت العمل الإضافي للأعلى أو للأقل لأقرب وقت (بالدقائق)

التقريب للأعلى	إذا اعتمد المستخدم قيمة أقل من 7 دقائق بعد وقت تسجيل الدخول، على سبيل المثال 9:07 ص، سيقرب البرنامج بيانات الإجراء للأقل ليظهر 9:00 ص. إذا اعتمد المستخدم قيمة أكثر من 7 دقائق بعد وقت تسجيل الدخول، سيقرب البرنامج بيانات الإجراء للأكثر ليظهر 9:15 ص.
التقريب للأقل	يتم تقريب ساعات العمل للأقل إلى أقرب دقيقة، والتقريب مضبوط على 15، لهذا ستقرب جميع الدقائق للأقل كما يلي: 15-1 دقيقة = 0 16-30 دقيقة = 15 31-45 دقيقة = 30 46-59 دقيقة = 45
تقريب لنقطة وسطى	بمجرد إدخالك القيمة هنا، سيحسب البرنامج النقطة الوسطى للقيمة. على سبيل المثال، إذا ضبطت القيمة على 30 دقيقة، ستكون النقطة الوسطى 15 دقيقة. وقت جدول تسجيل وقت العمل الإضافي 9:00 ص، والنقطة الوسطى 15 دقيقة. إذا اعتمد المستخدم قيمة أقل من 15 دقيقة بعد وقت تسجيل وقت العمل الإضافي، على سبيل المثال 6:15 م، سيقرب البرنامج بيانات الإجراء للأقل ليظهر 6:00 م. إذا اعتمد المستخدم قيمة أكثر من 15 دقيقة بعد وقت تسجيل الدخول، سيقرب البرنامج بيانات الإجراء للأكثر ليظهر 6:30 م.

[مدى تقريب الوقت الأول] - هذه الخاصية مخصصة لوقت الدخول فقط. يمكنك تقريب وقت الدخول إلى وقتك المفضل. [على سبيل المثال]:

أي إجراء بين الساعة 9:01 ص - 9:15 ص سيقرب إلى 9:00 ص

مدى تقريب الوقت الأخير - هذه الخاصية مخصصة لوقت المغادرة فقط. يمكنك تقريب وقت المغادرة إلى وقتك المفضل. على سبيل المثال: أي إجراء

بين الساعة 5:01 م - 5:15 م سيقرب إلى 5:00 م

قواعد الاستراحة

الاستراحة هي تحديد قواعد أوقات الاستراحة المسموح بها في جدول التوقيت، وستحدد القواعد ظهور الأوقات في كشف الحضور.

تعرف على المزيد حول ذلك في الجدول التالي.

لا تقطع أي أوقات غداء إذا كان الموظف يعمل نصف يوم فحسب.	إذا كانت هذه من ضمن قواعد شركتك، يرجى الضغط على المربع. اترك المربع خاليا إذا لم تكن كذلك.
هل تريد تطبيق قاعدة إضافة الاستراحة التلقائية عند إضافتك استراحة غداء / عشاء؟	اضغط على نعم إذا كنت ترغب في تطبيق هذه القاعدة، وهذا يعني أن وقت العشاء / الغداء المتبقي سيضاف إلى وقت العمل. وهذا سيضيف وقت عمل المستخدمين الذين يعملون بدلا من أخذ استراحة غداء / عشاء.
هل تريد إضافة وقت استراحة غداء / عشاء إلى ساعات العمل الإضافية؟	اضغط على نعم إذا كنت ترغب في قصر وقت الاستراحة على ساعات العمل المحددة من جانب الشركة؛ أي زيادة في الدقائق ستقطع من إجمالي ساعات العمل.
هل تريد اقتطاع أوقات استراحة الغداء / العشاء الزائدة من ساعات العمل؟	بما أن العشاء عادة لا يتخطى وقت المغادرة، اضغط على نعم إذا كنت ترغب في إضافة وقت العشاء إلى ساعات العمل الإضافية. اتركه خاليا إذا لم تكن سياسة الشركة تسمح بذلك.
اقتطع عدد ساعات وقت الاستراحة من أوقات العمل الإضافية	إذا كنت ترغب في اقتطاع وقت الاستراحة من وقت العمل الإضافي، حدد عدد الساعات التي يفترض اقتطاعها إذا تحطت عدد ساعات العمل الإضافية المنجزة قيمة محددة.

ملاحظة: حدد القواعد بناء على سياسة شركتك. إن كان فارغة إذا لم يكن من الممكن تطبيقها في بيئة عملك.

قواعد أوقات العمل الإضافية

أوقات العمل الإضافية هي تحديد قواعد أوقات العمل الإضافية في جدول التوقيت الأسبوعي الذي تحدده هنا.

تعرف حول هذه القواعد في الجدول التالي.

بدء العمل قبل وقت بدء العمل الفعلي	يأتي الموظفون أحياناً مبكراً من أجل ساعات العمل الإضافية على سبيل المثال، تبدأ أوقات العمل الإضافية من الساعة 8 م، ويصل هؤلاء الموظفين في الساعة 7 م. إذا سجلوا الدخول في الساعة 7 م، هل ترغب في احتساب الساعة الزائدة كوقت إضافي؟ ضع علامة في المربع إذا لم تكن شركتك تسمح بهذه القاعدة.
تباين معدل الفواصل في وقت العمل الإضافي	توجد بعض محاضرات العمل الإضافي تتطلبها الشركة على فترات متباعدة. حدد أوقات الدخول والخروج لهذه المحاضرات الخاصة بالعمل الإضافي.
الحد الأدنى للدقائق التي يجب قضائها في العمل الإضافي	أحياناً يعمل الموظفون لبضعة دقائق إضافية فقط، ويعتبرونها عمل إضافي؛ حدد الحد الأدنى للدقائق الذي تتطلبه الشركة من الموظف للعمل الإضافي حتى يصبح / تصبح مؤهل / مؤهلة لاحتساب دقائق عملها في وقت العمل الإضافي.
الحد الأقصى للدقائق التي يجب قضائها في العمل الإضافي	لنحتسب ضمن أوقات العمل الإضافي
الحد الأقصى للدقائق التي يجب قضائها في العمل الإضافي	لنحتسب ضمن أوقات العمل الإضافي
اقتطاع عدد ساعات وقت العمل الناقصة من وقت العمل الإضافي	يوجد في بعض الحالات نقص في وقت العمل من إجمالي ساعات العمل الخاصة بالموظف / الموظفة، ويوجد لديه / لديها وقت عمل إضافي. إذا كانت الشركة تريد استبدال وقت العمل الناقص من إجمالي ساعات عمل الموظف / الموظفة من وقت العمل الإضافي، ضع علامة في هذا المربع. قواعد العمل الإضافي المحددة في الجدول ستطبق على أي مجموعة متضمنة في هذا الجدول. جميع القواعد والحسابات ستنعكس في كشف الحضور الخاصة بالموظفين المتضمنين في جدول التوقيت.

جدول العمل المرن

جدول التوقيت المرن هو جدول لا يتضمن أي تأخيرات حضور أو مغادرة مبكرة أو ساعات عمل إضافي. هذا جدول مناسب لأي مجموعات عمل أوقات عملها غير ثابتة.

1. اضغط على جدول التوقيت في القائمة اليسرى.

2. اضغط على أضف جدول التوقيت.

3. ادخل هوية التعريف لعرض الجدول (المدة من 1 إلى 999).

9 صباحاً إلى 6 مساءً

5 اختر من أسفل جدول العمل

أملأ الوصف لتحديد الجدول مثلا: يتم التطبيق على جميع المستويات التنفيذية .6

اضغط موافق .7

قواعد تسجيل الوقت

يشير مصطلح تسجيل الوقت إلى الوقت الذي يقوم فيه الأشخاص بتسجيل وقت الحضور والانصراف من الوحدة الطرفية. ومع ذلك، لا يتيح الجدول المرن تطبيق أي وقت ثابت لتسجيل الحضور. يمكنك تجاهل الست فتحات الخاصة بتسجيل الوقت

تحديد نوع اليوم في كل صف .1

التقريب لأقرب دقيقة: في كل عمود لتسجيل الوقت، يمكنك اختيار التقريب لأقرب دقيقة وهو ما يعني أن سجلات الحضور ستكون مقربة .2
لأقرب دقيقة وفق ما تم تحديد في هذا الحقل. مثلا: التقريب

التقريب لأعلى قيمة: إذا رغبت في التقريب لأعلى قيمة لأقرب 15 دقيقة، فإذا قام الموظف بالحضور في الساعة 9:06 دقائق، فسيتم تسجيل وقت الحضور ليصبح 9:15 دقيقة صباحاً

التقريب لأقل قيمة: إذا اخترت التقريب لأقل قيمة لأقرب 15 دقيقة، فإذا قام الموظف بالحضور في الساعة 9:03 صباحاً، فيتم تسجيل وقت الحضور في تمام الساعة التاسعة صباحاً

متوسط الوقت: عند اختيار طريقة متوسط النقاط الخمسة عشر دقيقة، إذا قام الموظف بالحضور في الساعة 9:06 صباحاً ، فسيتم تسجيل وقت الحضور في الساعة 9:07 صباحاً

وقت الراحة المرن .3

.من خلال هذه الخاصية يمكن للشركة تحديد مدة معينة لوقت الراحة، فعلى سبيل المثال، من الساعة 12:30 مساءً حتى الساعة 2:30 مساءً .4
وخلال هذه الفترة، يمكن للموظفين قضاء ساعة الراحة بحرية لكن من دون تجاوز الوقت المحدد لذلك. وإذا قامت الشركة بتحديد وقت الراحة لتصبح ساعة واحدة فقط، فيلتزم الموظف الذي يبدأ وقت راحته في الساعة الواحدة بإنهاء وقت الراحة في الساعة الثانية ظهراً وبالمثل، يلتزم الموظفون الذين يبدأون وقت الراحة في الساعة 12:45 مساءً بإنهاء وقت الراحة في الساعة 1:45 مساءً. وفي حالة قام الموظف بتجاوز الوقت المحدد لوقت الراحة، يوضع علامة على بيانات الحضور الخاصة به. تجاهل هذه الخاصية إذا لم تكن مطبقة في شركتك Ingress يقوم برنامج

يوجد زر يمكنك من خلاله اختيار تطبيق التقريب لأول تسجيل حضور وآخر تسجيل انصراف بغرض حساب تكلفة العمل. اتركها فارغة في .5
حالة عدم رغبتك في استخدام هذه القاعدة في بيانات الحضور الخاصة بك

اضغط موافق لحفظ الإعدادات .6

القواعد العامة

توجد قواعد عامة يجب تحديدها بالنسبة لجدول العمل المرين، حيث أنه وفقا لهذا الجدول المرين، لا يلتزم الموظف بجدول العمل المعتاد اليومي أو الأسبوعي

تعلم قواعد جدول العمل المرين من الجدول التالي:

الحد الأقصى لتسجيل وقت الحضور في وحدة TCMS V2 هو 3 (حضور - إنصراف - استئناف العمل). وحيث أن جدول العمل المرين كما هو واضح من تسميته، يتيح لك اختيار طريقة واحدة أو طرق قليلة للتسجيل حسب تفضيلك.	يرجى تحديد أقصى حد لتسجيل الحضور ومغادرة العمل لجدول العمل المرين.
اضغط موافق إذا رغبت أن يقوم المستخدم بضغط الزر الخاص بتحديد الحالة عند تسجيل الحضور. وفي حالة عدم اختيار هذه الخاصية، سيؤدي ذلك لقيام النظام بقبول أوقات تسجيل حضور المستخدم وإدخالها إلى الفتحة المناسبة. اضغط موافق إذا رغبت في قيام المستخدم في إدخال كود العمل الخاص به لتحديد المهام المطلوب منه إنجازها في تقرير الحضور.	تفعيل/إيقاف تسجيل حضور/انصراف المستخدم
اضغط موافق إذا رغبت في قيام المستخدم في إدخال كود العمل الخاص به لتحديد المهام المطلوب منه إنجازها في تقرير الحضور.	تفعيل/إيقاف تحديد كود عمل المستخدم بالنسبة لسجلات العمل
توجد حالات يقوم فيها الموظف بالحضور للعمل في وقت متأخر من الليل وتمتد ساعات العمل لليوم التالي. ولتفادي هذا الخلط، يجب تحديد أقصى عدد لساعات العمل للموظف خلال نفس يوم العمل. فمثلا، إذا بدأت العمل في الساعة العاشرة مساءً، فعليك الاستمرار في العمل لمدة 8 ساعات في نفس اليوم، وبالتالي تقوم بتسجيل الانصراف في الساعة السادسة صباحا.	أقصى عدد لساعات العمل الخاصة بنفس يوم العمل
و باتباع التعليمات الواردة أعلاه، يتعين عليك تحديد الفترة بين تسجيل وقت الانصراف ووقت الحضور ليتم احتساب يوم العمل التالي. فمثلا: إذا قام الموظف بمغادرة العمل في الساعة 6:00 صباحا لا يجوز له تسجيل الدخول مرة أخرى حينها واعتبار بداية يوم العمل التالي. وتشير الساعات المحددة هنا إلى الفترة "الراحة" اللازمة قبل قيام نفس الموظف بتسجيل الحضور ليوم العمل التالي.	الساعات التي تفصل بين تسجيل وقت الانصراف وتسجيل الحضور في اليوم التالي له.

وكما تم الإشارة إليه في العمود أعلاه، إذا قام الموظف بتسجيل وقت الحضور في وقت متأخر من الليل وامتدت ساعات العمل لليوم التالي لكن لازالت ضمن نفس يوم العمل، عليك تحديد آخر وقت لتسجيل الانصراف الذي تسمح به الشركة لنفس يوم العمل. فمثلا، إذا كان آخر وقت لتسجيل الانصراف هو الساعة 9:00، فلن يتم اعتبار أي تسجيل للحضور بعد الساعة 9:00 تسجيلا في ذات اليوم.	الأخذ في الاعتبار آخر وقت لتسجيل الخروج في نفس يوم العمل
هناك حالات يثقب فيها الموظف بالصدفة مرتين في الفاصل الزمني. ويمكنك تحيئة فاصل زمني محدد سابقا تُعرض فيه جميع أنشطة تسجيل الوقت في إطار زمني كمعاملة واحدة. وستُعرض فقط معاملة واحدة ضمن هذا الفاصل الزمني في كشف الحضور والانصراف	عقوبة مزدوجة في حالة القيام بتسجيل الدخول المتتالي في فتحة التسجيل إذا تم خلال دقائق .

قواعد التقريب

يستخدم التقريب لتحديد "الدقائق بالتقريب" والتي يسمح بها في جدول التسجيل وتحدد القاعدة عرض الوقت في كشف الحضور. يمكنك معرفة المزيد من الجدول التالي:

قم بتقريب وقت العمل إلى أقرب (دقائق)

يتم تقريب ساعات العمل لأعلى قيمة لأقرب 15 دقيقة، وبالتالي سيتم تقريب كل الدقائق كما يلي: 1-15 دقيقة دقيقة = 15-15 دقيقة=30-30 دقيقة=45-45 دقيقة=1 ساعة-46-59	التقريب لأعلى قيمة
يتم تقريب ساعات العمل لأقل قيمة لأقرب 15 دقيقة، وبالتالي سيتم تقريب كل الدقائق كما يلي: 1-15 دقيقة = 0 دقيقة=15-30 دقيقة=30-45 دقيقة=45-59	التقريب لأعلى قيمة
بمجرد إدخال القيمة هنا، سيقوم البرنامج متوسط القيمة، فمثلا إذا قمت بتسجيل الحضور في الدقيقة 15 ستكون متوسط القيمة 7 دقائق ويكون جدول تسجيل وقت الحضور في الساعة 9:00 صباحا ومتوسط الوقت هو 7 دقائق. إذا قام المستخدم بتسجيل الحضور الساعة في أقل من 7 دقائق من الوقت المحدد للحضور، سيقوم البرنامج بتقريب بيانات العمليات لتصبح 9:00 صباحا. وإذا قام المستخدم بتقريب الوقت بتسجيل الحضور الساعة في أكثر من 7 دقائق من الوقت المحدد للحضور، سيقوم البرنامج بتقريب بيانات العمليات لتصبح 9:15 صباحا	متوسط الوقت

تقريب وقت العمل الإضافي لأعلى أو أقل (دقائق)

<p>يتم تقريب وقت العمل الإضافي لأعلى قيمة لأقرب 15 دقيقة، وبالتالي سيتم تقريب كل الدقائق كما يلي:</p> <p>1-دقيقة = 15-15 دقيقة=30 30-16 دقيقة=45 45-31</p>	التقريب لأعلى قيمة
<p>يتم تقريب وقت الانصراف لأقل قيمة لأقرب 15 دقيقة، وبالتالي سيتم تقريب كل الدقائق كما يلي: 1-15</p> <p>15-دقيقة = 0 دقيقة=30 30-16 دقيقة=45 45-31 دقيقة=59 59-46</p>	التقريب لأقل قيمة:
<p>بمجرد إدخال القيمة هنا، سيقوم البرنامج متوسط القيمة، فمثلا إذا قمت بتسجيل الحضور في الدقيقة 30 ستكون متوسط القيمة 15دقائق. ويكون جدول تسجيل وقت الانصراف في الساعة 6:00 مساءً ومتوسط الوقت هو 15 دقيقة. وإذا قام المستخدم بتسجيل الحضور الساعة في أقل من 15 دقيقة بعد الوقت المحدد للانصراف ، سيقوم البرنامج بتقريب بيانات العمليات لتصبح 6:00 مساءً وإذا قام المستخدم بتسجيل الحضور الساعة في أكثر من 15 دقيقة من الوقت المحدد للحضور، سيقوم البرنامج بتقريب بيانات العمليات لتصبح 6:30 مساءً</p>	متوسط الوقت

[المدى الزمني الأول لتقريب الوقت] - تستخدم هذه الخاصية لوقت الحضور فقط. حيث يمكنك تقريب وقت الحضور بالمدى الزمني الذي تفضله.

فمثلا: أي عمليات تتم بين الساعة 9:01 صباحًا والساعة 9:15 صباحًا سيتم تقريبها لتصبح 9:00 صباحًا.

[المدى الزمني الأخير لتقريب الوقت] - تستخدم هذه الخاصية لوقت الانصراف فقط. حيث يمكنك تقريب وقت الانصراف بالمدى الزمني الذي تفضله.

فمثلا: أي عمليات تتم بين الساعة 5:01 مساءً والساعة 5:15 مساءً سيتم تقريبها لتصبح 5:15 مساءً.

القواعد المحددة لوقت الراحة

الجدول والحدود
معلومات أساسية

هوية الجدول الزمني:
 الاسم:
 الوصف:
 جدول العمل:
 من: إلى:
 فئة الراتب:

وقت تسجيل التوقيت: عام، دوريه، استثنائية، الوقت الإضافي

لتفعيل وقت الراحة ☒
 (إذا نفي يتم احتساب ساعة العمل على أساس قطع وقت الدخول الأول بأقصى وقت الدخول الثاني)

هل تريد تطبيق إضافة يشكّل إلى استثنائية القاعدة عند تضمين وقت الغداء / الغشاء؟ ☒
 يتم دفع استثنائية؟ ☐

هل تريد أن تشمل وجبة غداء / غشاء الوقت إلى ساعة العمل الإضافي؟ ☐
 هل تريد استبعاد الكامل الغداء / الغشاء إذا كان أكبر من المسموح به؟ ☒

هل تريد خصم التالي للتطبيق على مجموع ساعات تجاوز في اليوم الواحد؟ ☒
 لا خصم من ساعات عمل الاستثنائية من ساعات الإضافية ☐
 لا خصم من ساعة للاستثنائية لساعات وقت العمل ☐

هل تريد إضافة إلى للتطبيق على مجموع ساعات تجاوز في اليوم الواحد؟ ☒
 إضافة الوقت إلى (في شكل ساعة) ☐

إذا تجاوز الوقت الإضافي
 إذا كان المجموع الفوضي من
 إذا تجاوز الحروقة في العمل

يحدد وقت الراحة القواعد المحددة لفترة الراحة المسموح بها في جدول العمل وكذلك القواعد التي تحدد طريقة عرض الوقت في كشف الحضور. يمكنك معرفة المزيد من الجدول التالي.

تجاهل وقت الراحة	اضغط موافق إذا أردت خصم وقت الراحة من إجمالي وقت العمل. إذا لم تتم بتحديد هذا الاختيار، سيتم حساب الوقت من خلال هذه المعادلة: آخر وقت لتسجيل الحضور - أول وقت لتسجيل الحضور = وقت العمل.
هل تريد تسجيل تطبيق الإضافة التلقائية لوقت الراحة عند وجود وقت مخصص للغداء/العشاء؟	اضغط موافق إذا أردت تطبيق القاعدة، ويعني ذلك إضافة الوقت المتبقي للغداء/العشاء لوقت العمل. وذلك لإضافة وقت عمل المستخدمين اللذين يعملون خلال وقت الغداء/العشاء الخاص بهم.
هل يتم دفع مقابل لفترة الراحة؟ يتم خصم إجمالي وقت الراحة بالدقائق	اضغط موافق ليتم إضافة الوقت المخصص للغداء/العشاء ضمن إجمالي ساعات العمل. وفي حالة عدم تحديد ذلك الخيار، سيتم خصم وقت الراحة من إجمالي ساعات العمل. وبزعم ذلك، يتعين عليك تحديد الحد الأقصى لوقت الراحة الذي يمكن للموظف قضاءه. وفي حالة تجاوز ذلك الحد، سيتم خصم الدقائق الإضافية من إجمالي ساعات العمل.
هل تريد تضمين وقت الغداء/العشاء ضمن ساعات العمل الإضافية؟	اضغط موافق إذا أردت إضافة وقت الغداء/العشاء ضمن ساعات العمل الإضافية.
هل تريد خصم وقت الغداء/العشاء بالكامل إذا تجاوز الحد المسموح به لذلك؟	إذا ضغطت موافق على هذه الاختيار، إذا قام الموظف بتجاوز وقت الراحة للغداء أو العشاء مثلاً الحد المسموح به، سيتم خصم إجمالي وقت الراحة من وقت العمل الإجمالي. على سبيل المثال: إذا كان إجمالي وقت العمل 8 ساعات وقام الموظف بأخذ فترة راحة لمدة ساعة وثلاثين دقيقة، متجاوزاً بذلك الوقت المخصص للراحة الذي يبلغ ساعة واحدة فقط، وبهذا يتم خصم ساعة من إجمالي وقت العمل لهذا الموظف.
خصم عدد ساعات العمل لوقت الراحة من ساعات العمل الإضافي....إذا تجاوز وقت العمل الإضافي	حدد وقت الراحة من وقت ساعات العمل الإضافي وإذا تجاوز وقت العمل الإضافي القيمة المحددة في هذا العمود. فإذا حددت القيمة لتصبح ساعة و 8 ساعات، فبمعنى ذلك أنه إذا قام الموظف بقضاء ساعات عمل إضافية تبلغ 9 ساعات، سيتم خصم وقت الراحة الذي يبلغ ساعة. وبهذا، سيكون إجمالي ساعات العمل الإضافية 8 ساعات.
خصم إجمالي وقت الراحة من الوقت من وقت العمل المرن....إذا تجاوز وقت العمل المرن.....	قم بتحديد وقت الراحة من وقت العمل المرن إذا تجاوزت ساعات العمل المرن القيمة المحددة في هذا العمود. فإذا كانت القيمة المحددة هي ساعة و 8 ساعات، يعني ذلك أنه إذا قام ببلغت ساعات العمل المرن للموظف 9 ساعات، سيتم خصم وقت الراحة الذي يبلغ ساعة. وبهذا، سيكون إجمالي ساعات وقت العمل المرن 8 ساعات.
الوقت المضاف تلقائياً (بالساعة) إذا تجاوز وقت العمل المرن	قم بتحديد وقت الراحة من وقت العمل المرن إذا تجاوزت ساعات العمل المرن القيمة المحددة في هذا العمود. فإذا كانت القيمة المحددة هي ساعة و 8 ساعات، يعني ذلك أنه بلغت ساعات العمل المرن للموظف 9 ساعات، سيتم إضافة وقت الراحة الذي يبلغ ساعة. وبهذا، سيكون إجمالي ساعات وقت العمل المرن 10 ساعات.

يرجى ملاحظة أنه: يجب الالتزام بسياسة الشركة عند تحديد القيمة. اترك هذه الخلية فارغة إذا لم تناسب بيئة العمل الخاصة بك.

قواعد ساعات العمل الإضافي

تحديد القواعد التي تحدد وقت الراحة المسموح به في جدول العمل، كما تحدد تلك القواعد طريقة عرض الوقت في كشوف الحضور.

يمكنك معرفة المزيد من الجدول التالي.

ساعات العمل الإضافي إذا تجاوز وقت العمل المرين عدد.....ساعة	قم بتحديد عدد ساعات العمل المرين "المعتادة" لكن 8 ساعات على سبيل المثال، وإذا تجاوزت ساعات العمل 8 ساعات تلك، يتم اعتبار الوقت التالي لها بمثابة ساعات عمل إضافي.
يتم تمييز الوقت الإضافي لإجمالي ساعات العمل المرين الذي يتجاوزساعة.	في بعض الشركات، يتم إعطاء الموظفين معدل أجور مختلفة لوقت العمل الإضافي بعد فترة محددة من الوقت. يجب تحديد عدد الساعات التي يجب على الموظف أن يعمل خلالها حتى يحق له الحصول على أجر إضافي مختلف.
الحد الأدنى للدقائق الذي يجب أن يعمل الموظف خلاله حتى يحق له الحصول أجر إضافي	في بعض الأحيان، قد يعمل الموظف لعدة دقائق فقط ويعتبره وقت إضافي، قم بتحديد الحد الأدنى للوقت الذي يجب على الموظف العمل خلاله حتى يحق له الحصول على أجر وقت عمل إضافي.
الحد الأقصى للعمل للمطالبة بساعات عمل إضافي	ضع حدا لساعات العمل التي يجب أن يعمل خلالها الموظف حتى يحق له المطالبة بساعات عمل إضافي والحد الأقصى الافتراضي هو 24 ساعة.
وقت العمل الإضافي والأجر المضاعف للعمل أيام الإجازات.	في بعض الشركات، يحق للموظفين الحصول على أجر عمل إضافي و أجر مضاعف في حالة قيامهم بالعمل خلال العطلات. قم بتحديد هذا الاختيار ليحق للعامل الحصول على أجر إضافي وأجر مضاعف.

ملاحظة: تنطبق قواعد وقت العمل الإضافي المحددة في الجدول على أي مجموعة تعمل وفق الجدول. وتنعكس جميع القواعد والحسابات في كشف الحضور للموظفين الخاص بجدول الحضور هذا.

إنشاء جدول نوبات عمل جماعي

تعيين جداول تسجيل وقت في جدول نوبات العمل الجماعي لإنشاء تقويم كامل للعمل.

ويُعين المستخدمين في نفس جدول نوبات العمل الجماعي إذا كانوا يتبعون نفس جداول تسجيل الوقت.

يوجد نوعان من قائمة العمل.

[أسبوعياً] يتم وضع قائمة العمل على أساس أسبوعي. وهذا هو الأساس الشائع على مستوى العالم حيث تكون أيام العمل خلال أيام الأسبوع وتكون أيام الإجازات ف عطلة نهاية الأسبوع

[نوبة العمل] يتم حساب جدول العمل على أساس يومي ويتناسب هذا مع النوبات المتعددة ونوبات العمل الليلية ونوبات العمل المفتوحة، ونوبات العمل التبادلية... الخ حيث يتغير جدول العمل كل يوم.

تكوين قائمة لنوبات العمل الأسبوعية

1. اضغط على [قائمة مجموعة نوبات العمل] من اللوحة اليسرى.
2. اضغط على إضافة قائمة نوبات العمل.
3. اختر رقم يمثل قائمة مجموعة نوبات العمل.
4. قم بتسمية قائمة مجموعة نوبات العمل مثلاً، 9:00 صباحاً إلى 6:00 مساءً.
5. اضغط على تحرير أسفل تبويب قائمة نوبات العمل.
6. اختر "أساس أسبوعي" أسفل قائمة العمل.
7. اضغط موافق للاستمرار.
8. اضغط على تحرير.
9. اضغط إضافة جدول.

الآن يمكنك البدء في اختيار جدول تسجيل الوقت لاستخدام القائمة.

- 1- حدد نوع اليوم -
 - 2- حدد جدول تسجيل الوقت الذي ستتبعه -
 - 3- حدد نطاق تاريخ السريان لتطبيق التقويم -
 - 4- انقر "موافق" لحفظ الإعدادات -
- الآن، يتاح لديك قائمة عمل جاهزة للاستخدام. أما الخطوة التالية هي تحديد المستخدمين الذي يتبعون نفس قواعد العمل في نفس المجموعة.

تكوين قائمة لنوبات العمل الأسبوعية

1. اضغط على [قائمة مجموعة نوبات العمل] من اللوحة اليسرى.
2. اضغط على إضافة قائمة نوبات العمل.
3. اختر رقم يمثل قائمة مجموعة نوبات العمل.
4. قم بتسمية قائمة مجموعة نوبات العمل مثلاً، 9:00 صباحاً إلى 6:00 مساءً.
5. اضغط على تحرير أسفل تبويب قائمة نوبات العمل.
6. اختر نوبة العمل أسفل القائمة.
7. اضغط على موافق للاستمرار.
8. اضغط على تحرير.
9. اضغط إضافة جدول.

- الآن، يمكنك البدء في اختيار جدول العمل لاستخدام قائمة العمل.
1. حدد [نوع اليوم] وفق لتتابع نوبات العمل، فمثلاً، 3 أيام عمل يتبعها يوم واحد للراحة.
 2. اختر جدول تسجيل العمل ليتم اتباعه (يجب اختيار جدول يومي).
 3. حدد المدى الزمني لتطبيق القائمة.
 4. اضغط على موافق لحفظ الإعدادات.

يمكن للبرنامج دعم نوبات عمل متعددة خلال اليوم الواحد، بحد أقصى 3 نوبات عمل في اليوم. ولزيادة نوبات العمل اليومية:

1. اضغط على تحرير.
2. قم بتغيير القيمة من 1 إلى 2 أو أسفل القسم الخاص بنوبة العمل/اليوم.
3. اضغط على جدول تلقائي وسترى أعمدة إضافية لتحديد كود الجدول لكل يوم عمل.
4. الآن، أصبحت قائمة مجموعة نوبات العمل جاهزة للاستخدام. الخطوة التالية هي تحديد المستخدمين الذين يتبعون نفس قواعد العمل في نفس المجموعة.

تعيين مستخدمين في جدول نوبات العمل الجماعي

الاسم الأول	الاسم الأخير	القسم	هوية المستخدم	عدد
Nana	Harina	Human Resources	1	1
John	Lincoln	Human Resources	2	2
wallace	huo	Human Resources	3	3
Kyle	Johnson	Human Resources	4	4
lyn	Glyana	Human Resources	5	5
Li	Xun Ran	Human Resources	6	6
Anushiya	Kunashan	Human Resources	7	7

يمكنك الآن تعيين مستخدمين في جدول نوبات العمل. ويمكنك اختيار مستخدمين فرادى أو جميع المستخدمين تحت أي قسم.

1- انقر "تعديل" تحت تبويب "المستخدمون".

2. اضغط على إضافة للبدء في إضافة المستخدمين داخل قائمة مجموعة نوبات العمل.

الاسم الأول	الاسم الأخير	القسم	هوية المستخدم	عدد
VVA		Sales	1	1
F[06		Sales	2	2
VV		Technical	3	3
TFE0		Technical	4	4

3- اختر مستخدمين لإضافتهم إلى جدول نوبات العمل الجماعي المائل. ويمكنك اختيار مستخدمين فردياً أو بالقسم.

4- انقر "موافق" لحفظ الإعدادات.

قواعد عمل خاصة

يمكنك تحديد 5 قواعد عمل خاصة ضمن قائمة مجموعة نوبات العمل تتلاءم مع طبيعة العمل لدى شركتك

[وقت عمل إضافي بعد -] يقوم البرنامج بتجميع وقت عمل الموظفين كل يوم قبل أن يتمكن الموظف من احتساب وقت عمل إضافي خلال فترة محددة من الوقت. كل أسبوع مرتين في الأسبوع، مرتين شهريا، مرة كل الشهر

[على سبيل المثال:] إذا كانت فترة العمل المحددة في الأسبوع هي 40 ساعة وبلغ إجمالي ساعات عمل الموظف في الأسبوع 4، يحق للعامل الحصول على 40 ساعة عمل ويعتبر الخمس ساعات الباقية كوقت عمل إضافي.

يمكنك تطبيق خيار إضافي لمشاهدة وقت العمل ووقت العمل الإضافي وفقاً لذلك

المهام اليومية: يعرض البرنامج أعمدة إضافية ضمن كشوف الحضور عند تفعيل هذا الخيار. تعرض الجداول وقت العمل ووقت العمل الإضافي لكل موظف كل يوم. ومع ذلك يتم حساب وقت العمل الفعلي ووقت العمل الإضافي بعد وقت العمل الإضافي فقط

حساب وقت العمل الإضافي تلقائياً: يعد هذا الخيار مشابهاً لطريقة حساب الإجمالي اليومي وبرغم ذلك، سيقوم البرنامج بحساب وقت العمل ووقت العمل الإضافي اليومي كأجمالي وقت العمل و إجمالي وقت العمل الإضافي. وهذا فقط للعرض، حيث سيتم احتساب وقت العمل الفعلي ووقت العمل الإضافي عقب وقت العمل الإضافي

وقت العمل الإضافي لليوم السابع: يعد هذا الخيار مفيداً فقط إذا قمت باختيار وقت العمل الإضافي على أساس أسبوعي. حيث يمكن للبرنامج فقط حساب وقت العمل الإضافي إذا كان الموظف يعمل على مدار 7 أيام متصلة في الأسبوع. وإذا كان الموظف يأخذ يوماً للراحة في سابع يوم من جدول العمل، لن يقوم البرنامج بحساب أي وقت عمل إضافي حتى إذا تجاوز إجمالي وقت العمل القيمة المحددة.

جدول العمل المفتوح: ويستخدم إذا كانت الشركة أو المصنع لم تحدد نوع معين لقائمة العمل للموظفين حيث يمكنهم حضور أي من نوبات العمل التي يرغبونها. ومن خلال جدول العمل المفتوح هذا، يقوم البرنامج بتخصيص ساعات عمل المستخدمين ضمن نوبات العمل المقابلة من خلال الرجوع لوقت تسجيل الحضور. ولا يجب أن تتداخل نوبات العمل في نظام جدول العمل المفتوح، ويجب تحديدها بوضوح. حيث أن البرنامج لن يتمكن من تخصيص المستخدمين لنوبات العمل الصحيحة في وقت الحضور والانصراف إذا حدث تداخل في نوبات العمل.

قم بإعداد كود الجدول ضمن جدول العمل التلقائي عند إعدادك لقائمة مجموعة نوبات العمل.

جدول الخدمة للمجموعة

يوم عمل	نوع اليوم	جدول زمني
الانثنين	يوم عمل	
الثلاثاء	يوم عمل	
الأربعاء	يوم عمل	
الخميس	يوم عمل	
الجمعة	يوم عمل	

تاريخ السريان: ٣٠/١٢/١٤٣٧ - ٠١/٠١/١٤٣٧

خيار ممكن من رموز الجدول الزمني لفتح الحضور الجدول الذي لا يوجد لديه جدول زمني محدد مسبقاً كود: ١٣، ١٢، ١١

"انقر "الجدول التلقائي -1"

حدد نوع اليوم -2

اترك أعمدة أكواد الجدول فارغة -3

حدد نطاق التاريخ الخاصة بالقائمة لتفعيله -4

حدد أكواد الجدول الزمني) حد أقصى 3 (تحت الخيار الممكن لكواد الجدول الخاص بالحضور المفتوح في الجدول الذي ليس له كود جدول محدد سابقاً -5

6. انقر "موافق" لحفظ الإعدادات -6

User Duty Planner

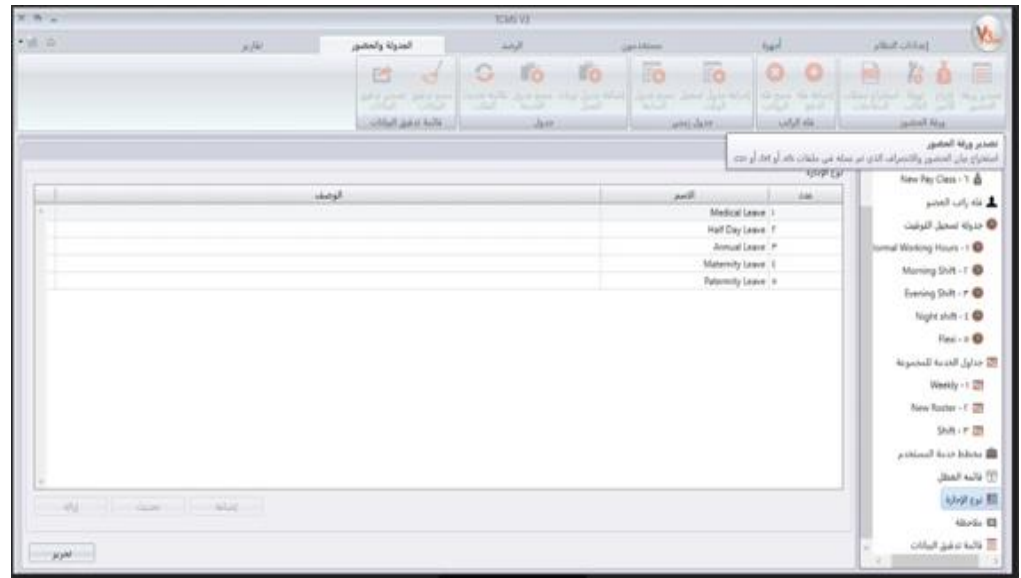
[illegible]

يمكنك تغيير تقويم العمل للمستخدم من دون إنشاء جدول نوبات عمل جديد له/ لها. ويمكنك تغيير جداول تسجيل الوقت المعمول بها لهذا المستخدم تحت نفس جدول نوبات العمل.

- 1- انقر "مخطط مهام المستخدم" من اللوحة اليسرى
- 2- انقر نقر مزدوج على معرف المستخدم لتخصيص جدول نوبات عمل جماعي

العطلات والملحوظات

لإضافة نوع العطلة



يمكنك إنشاء قائمة بأنواع العطلات في TCMS V3. ويمكنك ملاحظة حضوره/ حضورها عن طريق عرض الإجازة في كشف الحضور والانصراف.

إضافة نوع الإجازة

نوع الإجازة *

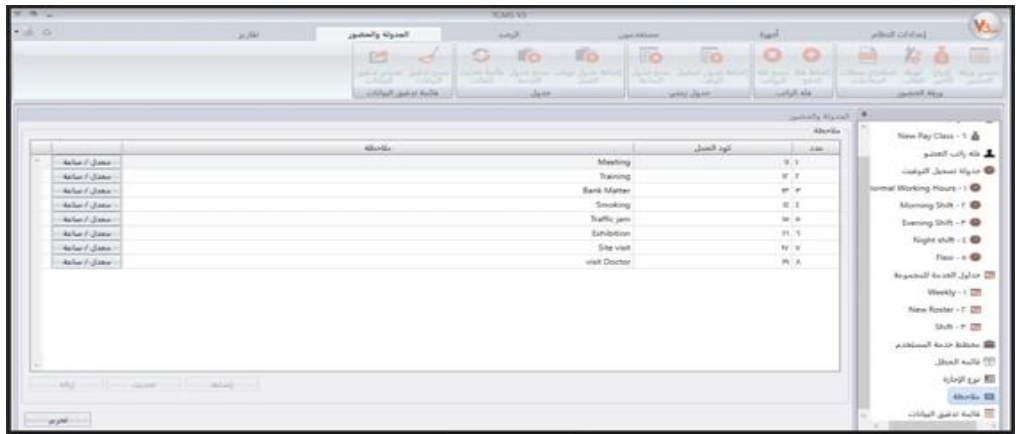
(طول بـ 10 حرفاً فقط بحد أقصى)

الوصف

إلغاء موافق

- 1- اختر نوع الإجازة من اللوحة اليسرى
- 2- انقر "التعديل"
- 3- انقر "إضافة"
- 4- سَمِّ نوع الإجازة
- 5- أضف وصف لنوع هذه الإجازة
- 6- انقر "موافق" لإدخال نوع الإجازة الجديدة في القائمة
- 7- انقر "حفظ" لحفظ الإعدادات

لإضافة ملحوظة



خلال عملية التحقق، يمكن للموظف إدخال رقم معين في جهاز ليمثل سببًا لسجلات الحضور والانصراف غير العادية. على سبيل المثال، يدخل المستخدم رقم "10" عندما يبلغ تقريره إلى العمل لإيضاح أنه كان متأخرًا عن العمل لأنه حضر اجتماع المبيعات خارج المكتب. ويمكنك إنشاء قائمة بأكواد العمل تحت عمود "الملاحظات" وأيضًا إدراج ملحوظة في الجزء الخاص بحضور المستخدم في كشف الحضور والانصراف لإيضاح سجلات الحضور والانصراف الخاصة به/ها.

1. انقر "ملحوظة" من اللوحة اليسرى
2. "انقر "تعديل"
3. "انقر "إضافة"



- 4- أدخل الرقم تحت كود العمل (المطلوب استخدامه في أي جهاز أثناء عملية التحقق)، أي: 15-4
- 5- قدم وصف موجز لكود العمل تحت "الملاحظات"، أي: الخطوة النهائية
- 6- انقر "موافق" لحفظ كود العمل الجديد في القائمة
- 7- انقر "حفظ" لحفظ الإعدادات

فئة السداد

فئة السداد آخر خاصية لأداة الجدولة لتحديد القواعد والحسابات الخاصة بقوة العمل التي تعمل بدوام جزئي. وهي مناسبة لبيئة العمل التي يعمل بها عاملين بدوام جزئي مثل عمال الإنشاءات وتجارة التجزئة وسلسلة مطاعم، الخ. ولا يكون العمال بدوام جزئي في العادة مؤهلين للحصول على فوائد الشركة ولا يمكن الحصول عليها عن طريق ساعات العمل الإضافي والحوافز. وبالإضافة إلى ذلك، ولأنهم عمال بدوام جزئي فهم ملتزمين بمحد أدنى ساعة عمل مطلوب إنجازها. لذا، ففئة السداد أفضل أداة جدولة لتهيئة عمليات السداد الخاصة بهم بناءً على ساعات العمل الخاصة بهم وساعات العمل الإضافي. وذلك يشبه إعداد مناوبة متعاقبة.

القواعد العامة

وهناك قواعد عامة عليك تعيينها على فئة السداد لأن الموظف الذي سيستخدم هذا الجدول لن يلتزم بالجدول العادي لتسجيل الوقت. وباستخدام فئة السداد، فهذا يعطي مرونة للشركة في تحيئة شرط السداد بناءً على وقت العمل الخاص بالموظف أو ساعات العمل الإضافية بدون الاضطرار لتهيئة أي إعداد خاص بالوقت. تعرف على قواعد الجدول المرن في الجدول أدناه.

<p>انقر "نعم" إذا أردت أن ينقر المستخدم على زر المفتاح ذو الصلة لتحديد الحالة خلال التبليغ بالحضور. وعدم اختيار هذا المربع، سيدفع ذلك النظام لقبول أوقات تسجيل الحضور والانصراف للمستخدم وإدراجها في الأماكن المناسبة لتسجيل الوقت. انقر "نعم" إذا أردت من المستخدم إدراج كود العمل الخاص به لتحديد مهامه في تقرير الحضور والانصراف.</p>	<p>تمكين/ تعطيل الموظف تحديد سجلات الحضور/ الانصراف.</p>
<p>يوجد هناك حالات يبلغ فيها الموظف بالعمل متأخرًا في الليل وتمدد ساعات العمل حتى اليوم التالي. ولتجنب هذا الإرباك، فأنت بحاجة لتحديد الحد الأقصى لساعات العمل لموظف ما لمراعاة وقت عمله كنفس يوم العمل. على سبيل المثال، إذا بدأت العمل في 10:00 مساءً، يمكنك العمل فقط 8 ساعات لوقت العمل الذي يتعين أن يكون نفس يوم العمل. ومن ثم سيكون عليك الانصراف في 06:00 صباحًا.</p>	<p>الحد الأقصى من ساعات العمل ليُعد كنفس يوم عمل</p>
<p>باتباع القاعدة السابقة، ستكون بحاجة لتحديد المدة بين تسجيل وقت الانصراف وتسجيل وقت الحضور لتأهيل أي موظف ليوم العمل التالي. وعلى سبيل المثال، لا يجب للموظف الذي يسجل انصراف الساعة 06:00 صباحًا الآن للتو تسجيل الحضور مجددًا على الفور وأن يُعد وقت العمل ذلك في يوم العمل التالي. وستحدد الساعة المحددة هنا مدة "الراحة" المطلوبة قبل أن يكون بإمكان نفس الموظف تسجيل الحضور للعمل والتأهيل لوقت العمل في اليوم التالي.</p>	<p>الساعات التي تفصل بين تسجيل وقت الانصراف وتسجيل الحضور للتأهيل لليوم التالي (أي وقت الراحة)</p>

وبذكرها في العمود السابق، إذا سجل أي موظف الحضور متأخرًا في الليل وإذا امتدت ساعات العمل إلى اليوم التالي ولكن إذا كان ذلك لا يزال يُعد بأنه نفس يوم عمل، فعليك تحديد لآخر سجل انصراف تسمح الشركة بأن يعد بأنه في نفس يوم العمل. على سبيل المثال، إذا حددت الـ 09:00 صباحًا كآخر سجل انصراف، فلن يُعد تسجيل الحضور بعد الـ 09:00 بأنه تسجيل حضور في نفس يوم العمل.	مراجعة آخر تسجيل انصراف كنفس يوم عمل
هناك محالات يتقرب فيها الموظف بالصدفة مرتين في الفاصل الزمني. ويمكنك تحيئة فاصل زمني محدد سابقًا تُعرض فيه جميع أنشطة تسجيل الوقت في نطاق الوقت كمعاملة واحدة. وستُعرض فقط المعاملة الأولى من بين جميع المعاملات ضمن هذا الإطار الزمني في كشف الحضور والانصراف.	انقر نقرًا مزدوجًا لتسجيل المتابع للوقت في مكان تسجيل الوقت إذا كان ذلك خلال دقائق من

قواعد التقريب

تعلم قواعد التقريب في الجدول التالي.

تقرب وقت العمل إلى أقرب (دقائق)

تقرب ساعة العمل لأعلى لأقرب دقيقة وتُعين على 15، ومن ثم ستُقرب جميع الدقائق لأعلى على النحو التالي: 15-1 دقيقة = 15 30-16 دقيقة = 30 45-31 دقيقة = 45 59-46 دقيقة = ساعة	التقريب لأعلى
تقرب ساعة العمل لأسفل لأقرب دقيقة وتُعين على 15. وستُقرب جميع الدقائق لأسفل على النحو التالي: 15-1 دقيقة = 0 30-16 دقيقة = 15 45-31 دقيقة = 30 59-46 دقيقة = 45	التقريب لأسفل
بمجرد أن تُدخل أي قيمة هنا، سيحسب البرنامج نقطة الوسط للقيمة. على سبيل المثال، إذا عيّنت القيمة عند 15 دقيقة، ستكون نقطة الوسط 7 دقائق. ووقت تسجيل الحضور في جدول تسجيل الوقت 09:00 صباحًا ونقطة الوسط 7 دقائق. إذا سجل المستخدم الحضور في أقل من 7 دقائق بعد تسجيل وقت الحضور، على سبيل المثال 09:07 صباحًا، سيقرب البرنامج بيانات المعاملة لأسفل حتى تصبح 09:00 صباحًا. وإذا سجل المستخدم الحضور بعد مرور أكثر من 7 دقائق، بعد تسجيل وقت الحضور، سيقرب البرنامج بيانات المعاملة لأعلى حتى تصبح 09:15 صباحًا.	نقطة الوسط للتقريب

قَرِّب ساعات العمل الإضافي لأعلى أو لأسفل إلى أقرب (دقائق))

<p>تُقَرَّب ساعات العمل الإضافي لأعلى إلى أقرب دقيقة وتُعين على 15 وتُقَرَّب جميع الدقائق لأعلى على النحو التالي:</p> <p>15-1 دقيقة = 15 13-16 دقيقة = 30 45-31 دقيقة = 45 59-46 دقيقة = ساعة</p>	التقريب لأعلى
<p>تُقَرَّب ساعات العمل الإضافي لأسفل إلى أقرب دقيقة وتُعين على 15. سَتُقَرَّب جميع الدقائق لأسفل على النحو التالي:</p> <p>15-1 دقيقة = 0 30-16 دقيقة = 15 45-31 دقيقة = 30 59-46 دقيقة = 45</p>	التقريب لأسفل
<p>بمجرد أن تُدخل أي قيمة هنا، سيحسب البرنامج نقطة الوسط للقيمة. على سبيل المثال، إذا عيّنت القيمة عند 30 دقيقة، ستكون نقطة الوسط 15 دقائق. ووقت تسجيل الحضور لساعات العمل الإضافي في جدول تسجيل الوقت 06:00 مساءً ونقطة الوسط 15 دقائق. إذا سجل المستخدم الحضور في أقل من 15 دقائق بعد تسجيل وقت الحضور لساعات العمل الإضافي، على سبيل المثال 06:15 مساءً، سيقرب البرنامج بيانات المعاملة لأسفل حتى تصبح 06:00 مساءً. وإذا سجل المستخدم الحضور بعد مرور أكثر من 15 دقائق، بعد تسجيل وقت الحضور، سيقرب البرنامج بيانات المعاملة لأعلى حتى تصبح 06:30 مساءً.</p>	نقطة الوسط للتقريب

أول نطاق زمني للتقريب- هذه الأداة مستحقة لتسجيل وقت الحضور فقط. ويمكنك تقريب وقت تسجيل الحضور إلى الوقت الذي تفضله. على سبيل المثال، أي معاملة بين 09:01 صباحًا و 09:15 صباحًا ستُقَرَّب إلى 09:00 صباحًا.

آخر نطاق زمني للتقريب- هذه الأداة مستحقة لتسجيل وقت الانصراف. ويمكنك تقريب وقت تسجيل الانصراف إلى الوقت الذي تفضله. على سبيل المثال، ستُقَرَّب أي معاملة بين 05:01 مساءً إلى 05:15 مساءً إلى 05:00 مساءً.

قواعد وقت الراحة

الجدولة والحضور

معرف فئة الراتب: * New Pay Class الاسم: * الوصف: *

اسم	تدريسه	استراحة	الوقت الإضافي	مستند
تجاهل وقت الراحة	<input checked="" type="checkbox"/>			
(إذا لم يتم احتساب ساعة العمل على أساس فطاح وقت الدخول الأول ناقص وقت الدخول الثاني)				
وقت استراحة من بالدقائق: -				
هل تريد تطبيق خصاصة بشكل إلى استراحة القاعدة عند تضمين وقت الغداء / العشاء؟	<input checked="" type="checkbox"/>			
يتم دفع استراحة؟	<input checked="" type="checkbox"/>			
هل تريد أن تفعل وجبة غداء / عشاء الوقت إلى ساعة العمل الإضافي؟	<input checked="" type="checkbox"/>			
هل تريد استبعاد الكامل الغداء / العشاء إذا كان أكثر من المسموح به؟	<input checked="" type="checkbox"/>			
هل تريد خصم النقالي للتطبيق على مجموع ساعات تجاوز في اليوم الواحد؟	<input checked="" type="checkbox"/>			
لا خصم من ساعات عمل الاستراحة من ساعات الإضافية	<input checked="" type="checkbox"/>			
لا خصم من ساعة للاستراحة لساعات وقت العمل	<input checked="" type="checkbox"/>			
هل تريد إضافة آيا للتطبيق على مجموع ساعات تجاوز في اليوم الواحد؟	<input checked="" type="checkbox"/>			
إضافة الوقت آيا (في شكل ساعة)				

: إذا تجاوز الوقت الإضافي
 : إذا كان المجموع اليومي من
 : إذا تجاوز السريعة في العمل

يعني وقت الراحة أن تحدد قواعد لوقت الراحة المسموح له في جدول تسجيل الوقت وستحدد القواعد عرض الوقت في كشف الحضور والانصراف. تعلم قواعد وقت الراحة في الجدول التالي:

تجاهل وقت الراحة	انقر "نعم" إذا أردت حسم وقت الراحة من مجموع وقت العمل. وإذا لم تنقر على المربع، سيُحسب الوقت بهذه الصيغة، آخر تسجيل وقت - أول تسجيل وقت = وقت العمل.
هل تريد "تطبيق الإضافة التلقائية لوقت الراحة" عندما تتضمن وقت الراحة لتناول الغذاء/	انقر "نعم". إذا أردت تطبيق القاعدة فذلك يعني أن الوقت المتبقي لتناول الغذاء/ العشاء سيُضاف إلى وقت العمل. وهذا لإضافة وقت العمل للمستخدمين الذين يعملون خلال وقت الراحة لتناول الغذاء/ العشاء.
هل وقت الراحة مدفوع الأجر؟ احسم كامل وقت الراحة بعد مرور الوقت في دقائق.	انقر "نعم" لإدراج الوقت المستغرق للغذاء/ العشاء في مجموع ساعات العمل. ويتركه غير محدد، سيُحسم وقت الراحة من مجموع ساعات العمل. ومع ذلك، فعليك تحديد الحد الأقصى لوقت الراحة بحيث يمكن لأي موظف أن يأخذ وقت الراحة الخاصة به إذا تجاوز توقيت الراحة، سيُحسم الدقائق الإضافية من مجموع ساعات العمل.
هل تريد إدراج وقت الغذاء/ العشاء في ساعات العمل الإضافي؟	انقر "نعم" لإدراج وقت الراحة في ساعات العمل الإضافي.
هل تريد استثناء الوقت الكامل للغذاء/ العشاء إذا كان أكبر من المسموح به؟	إذا نقرت "نعم" لهذه الأداة، فعندما يأخذ موظف وقت راحة، أي إذا كان وقت الغذاء أو العشاء أكبر من عدد الدقائق المسموح بها، سيُحسم عدد الدقائق التي تمثل وقت الراحة من مجموع وقت العمل. وعلى سبيل المثال، إذا كان مجموع وقت العمل 8 ساعات وإذا تناول أي موظف الغذاء لمدة ساعة ونصف، أي فيما يزيد على الوقت المسموح لوقت تناول الغذاء وهو ساعة واحدة
استقطاع عدد ساعات وقت الراحة من ساعات العمل الإضافية ... إذا تجاوز الوقت الإضافي ...	حدد ساعة وقت الراحة من ساعة الوقت الإضافي إذا كانت ساعة الوقت الإضافي تتجاوز القيمة المحددة في هذا العمود. إذا وضعت ساعة واحدة و8 ساعات، فهذا يعني أنه إذا أخذ الموظف وقت إضافي 9 ساعات، سوف يتم استقطاع 1 ساعة من وقت الراحة. ولذلك يكون إجمالي الوقت الإضافي 8 ساعات.
استقطاع عدد ساعات وقت الراحة من الساعة المرنة إذا تجاوزت الساعة المرنة ...	حدد ساعة وقت الراحة من الساعة المرنة إذا كانت الساعة المرنة تتجاوز القيمة المحددة في هذا العمود. إذا وضعت ساعة واحدة و8 ساعات، فهذا يعني أنه إذا أخذ الموظف ساعة مرنة من 9 ساعات، سوف يكون إجمالي الوقت المستقطع ساعة واحدة من وقت الراحة. ولذلك يكون إجمالي الساعة المرنة 8 ساعات.
إضافة الوقت تلقائياً (ساعة للاستراحة) إذا تجاوزت الساعة المرنة	حدد ساعة وقت الراحة من الساعة المرنة إذا كانت الساعة المرنة تتجاوز القيمة المحددة في هذا العمود. إذا وضعت ساعة واحدة و8 ساعات، فهذا يعني أنه إذا أخذ الموظف ساعة مرنة من 9 ساعات، سوف يكون إجمالي الوقت المضاف ساعة واحدة من وقت الراحة. ولذلك يكون إجمالي الساعة المرنة 10 ساعات.

ملحوظة: حدد القواعد بناء على سياسة شركتك. لذكها فارغة إن لم تكن مطبقة في بيئة عملك.

قواعد الوقت الإضافي

يتم تحديد قواعد وقت الراحة المسموح بها في جدول الساعات وسوف تحدد القواعد شكل الوقت في دفتر الحضور

تعلم عن ذلك في الجدول أدناه.

الوقت الإضافي إذا تجاوزت ساعة العمل المدة ساعة العمل	حدد عدد الساعات التي تعتبر ساعات العمل العادية للعمل المرن، على سبيل المثال 8 ساعات. إذا تجاوز الموظف 8 ساعات، فإن الساعة التالية والتي تليها تُعتبر وقت إضافي.
الوقت الإضافي التفاضلي إذا تجاوزت الساعة المدة الإجمالية ساعة العمل	في بعض الشركات، يحصل الموظفون على معدل متغير للوقت الإضافي بعد مدة معينة من العمل. حدد عدد الساعات المطلوبة من الموظف للعمل قبل استحقاق الوقت الإضافي المتغير.
الحّد الأدنى من الدقائق للعمل من أجل المطالبة بالوقت الإضافي	أحياناً، قد يعمل فريق العمل لبضع دقائق إضافية فقط ويعتبر ذلك وقت إضافي؛ حدد الحد الأدنى الذي تطلبه الشركة من فريق العمل لكي تحتسب ذلك وقت إضافي ويحق لهم المطالبة به.
الحد الأقصى من الساعات المطلوبة كوقت إضافي.	ضع حدّ لعدد الساعات التي قد يطلب بها فريق العمل كوقت إضافي والحدّ الأقصى الاعتيادي هو 24 ساعة.
الوقت الإضافي والوقت المضاعف للعمل في يوم الراحة	في بعض الشركات، يحق للموظفين وقت إضافي ووقت مضاعف، إذا كان العمل في يوم راحة. ضع علامة لتمكين الموظفين من الوقت الإضافي والوقت المضاعف.

ملحوظة: قواعد الوقت الإضافي المذكورة في الجدول سوف يتم تطبيقها على أية مجموعة تحت هذا الجدول. كل القواعد والحسابات سوف تنعكس في دفتر حضور طاقم العمل المتضمن في جدول الساعات.

المستخدم

الاختلاف الرئيس في "فئة السداد" مقارنةً بجدول تسجيل الوقت الآخر هو أنه يمكنك مباشرةً تخصيص مستخدم ليتكامل مع هذه الخاصية. لإضافة مستخدم إلى "فئة المستخدم":

- 1- انقر "فئة السداد" من اللوحة اليمنى
- 2- انقر "إضافة"
- 3- اختر الاستخدام ذو الصلة
- 4- سمّ قائمة واجبات المجموعة، على سبيل المثال من 09:00 صباحاً إلى 6:00 مساءً

لتهيئة "فئة السداد" في الجدول المرن

فيما يتعلق بالعمل بدوام جزئي يمكنك تطبيق إعداد "فئة السداد" في جدول ساعات العمل المرنة. ويمكنك إعداد تسلسل ساعات العمل يناسب الجدول الخاص بالعمال بالدوام الجزئي.

دفتر الحضور

المراجعة والتدقيق

يعرض دفتر الحضور سجلات حضور المستخدمين. يمكنك رؤية سجلات الدخول والخروج، وقت العمل، وقت الراحة، الوقت الإضافي والأجازات. يمكنك اختيار المشاهدة بواسطة:

- **Total** – Displays total hours for Work, Overtime, Diff. OT and Short Hours at the bottom of the screen.
- **Original Clocking** – Displays original clocking data as downloaded from device in the event that employee's attendance records have previously been edited. This is also a good filter to use if you have rounding rules set on your clocking schedule. If you have rounding rules set, you can use "Original Clocking" to see the actual time the employee punched in.

Filters

Select the following options to filter from all the employees and focus on specific data you want to view:

- **Late-In** - Displays late clock in data of all employees.
- **Early-Out** - Displays data records of all employees who left earlier than the predefined Out time.
- **Extended Break** - Displays data records of all employees who exceeded his/her predefined Break-Resume time.
- **Absent** - Displays data records of employees who has not clocked in for the day.
- **Overtime** - Displays overtime data records of employees. If an employee has not worked overtime, they will not show in Attendance Sheet.
- **On Leave** - Displays only the attendance data of employees who are on leave.
- **Miss Punch** - Displays attendance data of employees that have missed a punch for the date that you are viewing. If an employee missed a punch, it will only show you the punch the employee has made so far. If there are no employees who missed a punch, you will not see any data on the Attendance Sheet.

- **Diff. OT** – Displays attendance data of employees who have Diff. OT (Differential Over Time) in the attendance sheet. The Diff. OT column is only displayed if you have enabled Diff. OT setting in your Clocking Schedule. Diff. OT is a secondary overtime that is defined by the company for different pay rate purposes.

يوفر TCMS V3 مرونة للإداريين في تعديل سجلات الحضور. السجلات المعروضة بخط عريض تشير إلى إتمام التعديلات. يمكنك إدخال الأجازة المأخوذة من المستخدمين تحت عمود نوع الأجازة) أو وضع ملاحظة على السجلات (تحت عمود الملاحظات)

1- اضغط تعديل

2- ادخل الوقت في الأعمدة ذات الصلة

3- يتم حساب وقت العمل، وقت الاستراحة، الوقت الإضافي تلقائياً بناءً على إعدادات جدول الساعات

4- اضغط حفظ لحفظ الإعدادات

1- اضغط تعديل

2- انتقل إلى نوع الأجازة أو عمود الملاحظات

3- اختار نوع الأجازة أو ملاحظات

4- اضغط حفظ لحفظ الإعدادات

حمل البيانات من الأجهزة

قبل أن تتمكن من الإطلاع على بيانات الحضور، ينصح بتحميل البيانات من كل الأجهزة. جدول الحضور يقوم بتحديث السجلات عندما يكون هناك أي بيانات جديدة محملة في قاعدة البيانات.

1- انقر "تنزيل" في كشف الحضور والانصراف

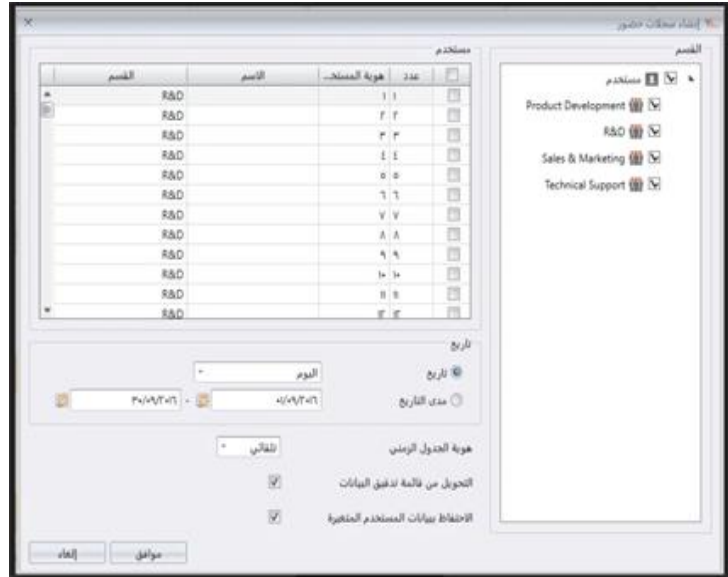
2- انقر "الوحدة الطرفية"

3- انقر "موافق"

توليد بيانات الحضور

شغل بيانات الحضور لتفعيل TCMS V3 لإعادة حساب سجلات الحضور. يجب عليك توليد بيانات الحضور بعد إحداث التغيرات في جدول الساعات أو قائمة مهام المجموعة. سوف تصبح التغيرات فعالة فقط بعد هذه العملية.

*** NOTE:** You must generate attendance data after making changes to the clocking schedule or group duty roster.
Changes will only take effect after this process.



- 1- اضغط على توليد في سجلات الحضور
- 2- اختار تعريف المستخدم
- 3- اختار مجموعة البيانات
- 4- توليد سجلات الحضور وفقاً إلى هيئة جدول الساعات TCMS V3 اختار تعريف الجدول فقط إذا كنت تريد من
- 5- من فحص قاعدة البيانات لأي سجلات جديدة TCMS V3 تحقق من تحويل قائمة مراجعة البيانات حتى يتمكن
- 6- بمسح أي سجلات مدققة قبل ذلك TCMS V3 تحقق من حفظ بيانات المستخدم المتغيرة حتى لا يقوم
- 7- اضغط على تم للمتابعة

استخراج سجلات الحضور

يمكنك استخراج سجلات الحضور للاستخدام مع برنامج كشف المرتبات. يمكن تفصيل السجلات المستخرجة (يوم بيوم) أو السجلات الملخصة. يمكنك اختيار حفظ الملف الناتج في صيغة XLS أو TXT للاستخدام بواسطة برنامج كشف المرتبات.

قبل استخراج سجلات الحضور، يجب عليك تثبيت نموذج صيغة الاستخراج بتحديد مجالات البيانات المستخرجة وتعديل طولها. يمكنك تثبيت 67 نموذج متعدد إذا كنت تستخرج سجلات الحضور للاستخدام في أكثر من برنامج. تأكد من اختيار النموذج الصحيح أثناء عملية الاستخراج.

انقر فوق تكوين النماذج 1.

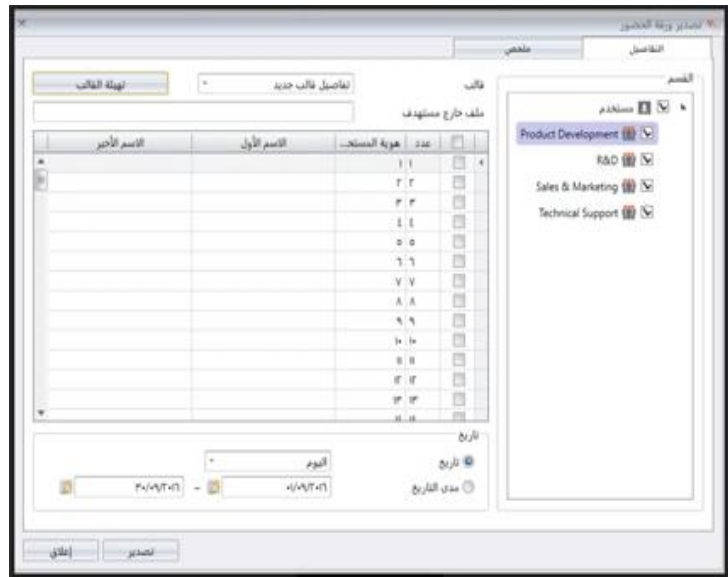
اختر تفاصيل النماذج (لتصدير سجلات الحضور اليومية) أو ملخص النماذج 2.

(لتصدير ملخص سجلات الحضور لفترة زمنية محددة)

اسم النموذج، على سبيل المثال: استخدام الرواتب - تفاصيل 3.

انقر فوق تحرير 4.

5. TXT أو XLS انقر فوق استعراض لتحديد موقع المسار لحفظ الملف الناتج. يمكنك اختيار لحفظ في.
6. TXT حدد القواصل لاستخدامها عند تصدير في ملف.
7. XLS تجاهل إذا كنت سوف تقوم بالتصدير إلى.
8. اختر حقول البيانات من اللوحة اليسرى. انقر نقرا مزدوجا علي حقل البيانات لتشمل ذلك في اللوحة اليمنى.
9. ترتيب حقول البيانات في اللوحة اليمنى للتصدير.
10. ضبط طول حقل البيانات عن طريق تغيير القيمة تحت عمود الحجم.
11. انقر فوق حفظ لحفظ الإعدادات.



أثناء عملية التصدير:

1. انقر فوق ورقة الحضور الخاصة بالتصدير.
2. تحديد المستخدمين بشكل فردي أو عن طريق القسم.
3. حدد النموذج.
4. تحديد المسار / موقع لحفظ الملف الناتج.
5. تحديد مدى التاريخ الفعلي لسجلات التصدير.
6. انقر فوق تصدير.

التصدير إلى جدول رواتب يو بي إس UBS حصيد

(داخل سوق ماليزيا فقط)

يتم تخصيص TCMS V3 لتصدير سجلات الحضور إلى جدول رواتب يو بي إس UBS حصيد، حيث ترتب سجلات الحضور الثابتة لتناسب البرنامج. يجب أن يتم التعرف على الأعراف الأساسية لجدول رواتب يو بي إس حصيد قبل الشروع في الخطوات التالية.

برنامج الأجر

يمكنك اختيار نطاق الحسابات بحسب

قالب

قوة المستخدم

اسم الشركة

مسار الأجر

أيام العمل

الوقت الإضافي

العمل

يوم عمل

عطلة

يوم راحة

يوم عطلة

DW - أيام العمل

HR1 - ساعات العمل الإضافية 1 مرة

HR2 - ساعات العمل الإضافية 1.5 مرات

HR3 - ساعات العمل الإضافية 2 مرات

HR4 - ساعات العمل الإضافية 3 مرات

HR5 - عدد أيام الراحة التي عمل فيها الموظف

عدد أيام العطلات التي عمل فيها الموظف

بدل الوجبة

بدل الوجبة

ساعة العمل

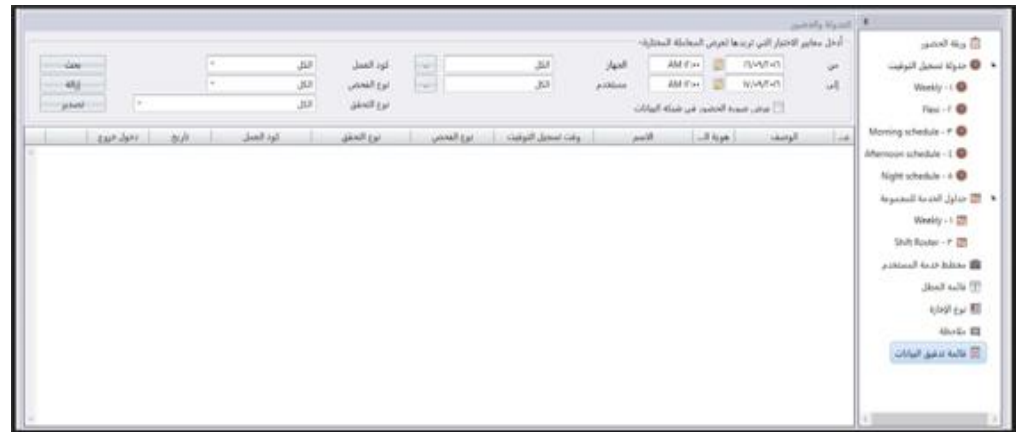
عدد	نوع	ساعة « x »
1	*	A
2	*	B
3	*	C
4	*	D
5	*	E

إغلاق

حفظ

للتصدير إلى كشف مرتبات Sage UBS

1. انقر فوق جدول راتب التصدير.
2. حكييم UBS حدد نموذج.
3. حدد المستخدمين بشكل فردي أو عن طريق القسم.
4. تحديد نطاق التاريخ الفعلي.
5. اختر مسار الرواتب لحفظ الملف الناتج.
6. تحديد اسم الشركة.
7. تكوين حقل البيانات.
8. انقر فوق تصدير.



تقدم TCMS V3 واجهة سهلة لتحقيق سجلات المعاملة.

في هذه الصفحة. يمكنك اختيار عرض سجلات المعاملة بواسطة:

- نطاق التاريخ
- الأبواب
- المستخدمين
- قانون العمل
- اختيار النوع
- التحقق من النوع

تصدير البيانات الأساسية:

1. انقر فوق قائمة تدقيق البيانات من اللوحة اليسرى.
2. انقر فوق تدقيق بيانات التصدير.
3. اختر البيانات الرئيسية للمستخدمين التي يتم تصديرها.
4. انقر نقرا مزدوجا فوق تحديد حقول البيانات التي يتم تصديرها.
5. ترتيب حقول البيانات التي يتم تصديرها.
6. ضبط طول حقول البيانات عن طريق تغيير قيمتهم وفقا لحجم العمود.
7. انقر فوق استعراض موقع المسار لحفظ الملف.
8. تحديد نطاق التاريخ الفعلي لتصدير البيانات الرئيسية.
9. انقر فوق موافق للقيام بالتصدير.

تصدير بيانات التوقيع

نوع التصدير ١ : نوع التصدير ٢ :

الاسم	هوية المستخدم	عدد	حجم	حقل
R&D	١	١		
R&D	٢	٢		
R&D	٣	٣		
R&D	٤	٤		
R&D	٥	٥		
R&D	٦	٦		
R&D	٧	٧		
R&D	٨	٨		
R&D	٩	٩		
R&D	١٠	١٠		
R&D	١١	١١		
R&D	١٢	١٢		
R&D	١٣	١٣		
R&D	١٤	١٤		
R&D	١٥	١٥		

ملف خارج مستهدف

أرفق البيانات بملف إخراج موجود

تاريخ المبريان

من: AM ١٢:٠٠ ١٦/٠٩/٢٠١٦

إلى: AM ١٢:٠٠ ١٧/٠٩/٢٠١٦

إغلاق موافق

تأليمة الحقول المحددة

تأليمة حقول غير محددة

هوية المستخدم

الاسم

وقت تسجيل التوقيت

نوع الفحص

كود التحقق

كود العمل

هوية الجهاز

الفصل 6

التقرير

لأغراض التجهيزات المنزلية وكيفية القيام بإصدارها TCMS V3 هذا الفصل يرشدك إلى أنواع التقارير والقوائم التي تقدمها.

يوفر TCMS V3 لك 8 أنواع من التقارير التي يشجع استخدامها لفهم كل من سجلات الحضور الخارجية. يمكن أن يكون لديك تقارير لعرض قوائم المستخدمين والأجهزة والأبواب التي هي مفيدة لأغراض التجهيزات المنزلية في المستقبل.

يمكنك طباعة التقارير والاحتفاظ بها في السجلات أو حفظها في شكل رقمي (HTML، PDF، JPEG، XPS، TXT، CSV، XLSX، XLS، RTF، MHT). يمكنك إرسال رسائل البريد الإلكتروني جنباً إلى جنب مع التقارير الرقمية للآخرين للعرض والتحليل.

أنواع التقارير والاستخدام

تحليل المراقبة

نشاط الجهاز: هذا التقرير عن بيانات سجل المعاملة من المستخدمين عن طريق اسم الجهاز.

تحليل حركة العضو: يسرد هذا التقرير تفاصيل عن حركة المستخدمين من جميع الأجهزة.

قائمة الصفقة: يسجل هذا التقرير جميع بيانات المعاملات التي تم تحميلها من كل جهاز.

قائمة الجدول

قائمة الجهاز: يسجل هذا التقرير جميع بيانات المعاملات التي تم تحميلها من كل جهاز.

قائمة القسم: قائمة بجميع أسماء القسم والمبلغ المقابل للمستخدمين.

قائمة المستخدمين: يبين هذا التقرير معلومات المستخدمين في التفاصيل.

قائمة العطلة (الأجازة): هذه قائمة بالأجازات التي تم إنشاؤها في إعدادات العطلة فضلاً عن عطلة المنطقة الزمنية المخصصة لذلك.

قائمة الملاحظة: قائمة بجميع رموز العمل، والملاحظات الخاصة بها (الأسماء).

قائمة الحضور والانصراف

بطاقة الوقت الإلكترونية: ويتضمن بالتفصيل سجل حضور الموظف العام.

أنشطة تسجيل الوقت الخاصة بالموظف في الشهر بما في ذلك وقت العمل المحسوبة، والعمل الإضافي والوقت القصير. ملخص الحضور، والتأخير والمتروك هو متاح أيضاً في هذا التقرير.

قائمة الحضور اليومية: يشمل هذا التقرير تفاصيل معدل العمل اليومي، والتأخير، ومجموع وقت العمل.

مد أو نقصان أعمال اليوم/ يوم الراحة ويوم العطلة لكل موظف.

قائمة الحضور الأسبوعية: هذا التقرير سوف يشمل الحضور الأسبوعي للموظف داخل الصفحة مع ملخص الحضور الخاص به في الجزء السفلي من التقرير.

استمارة الحضور: هذا التقرير هو تقريبا نفس ملخص الحضور ولكن بدون معدل العمل، ووقت العمل، تمديد وقصر الساعات. مع هذا التقرير، يمكن لصاحب العمل أن يقوم بلمحة عامة عن عدد مرات طاقم الموظفين في وقت متأخر إلى العمل أو ساعات الخروج المبكر.

تحليل تكاليف التشغيل: يبين هذا التقرير فترات الراحة المتعددة للمستخدمين وكود العمل الوظيفي الخاص بفترة الاستراحة المحددة هذه. وهو استثنائي لخيار تكلفة التشغيل في الجدول المرن.

بطاقة الدوام المفصلة للموظف. وهذا التقرير مختلف إلى حد ما مقارنةً بتحليل تكلفة التشغيل. وسيلخص بيانات الحضور والانصراف. وهو استثنائي لخيار تكلفة التشغيل في الجدول المرن. وهو يبين فترات الاستراحة المتعددة للموظفين وأيضًا كود العمل الوظيفي لفترة الاستراحة المحددة.

تقرير التصحيح: يبين هذا التقرير الموظفين التي لديها أنشطة للساعات الغير نظامية، على سبيل المثال: تمديد فترات الاستراحة، في وقت مبكر على مدار ساعات الخروج، في وقت متأخر على مدار ساعات الدخول، وما إلى ذلك، يمكن للمسئول اختيار تعديل أنشطة التوقيت غير النظامية التي اقترحها البرنامج لتناسب مع الأنشطة من الموظفين المتضررين، إذا لزم الأمر.

تقرير التأخير (التخلف): يبين هذا التقرير الموظفين مع التأخير (التخلف) على سبيل المثال: في وقت متأخر، في وقت مبكر من، وغيرها. وسيتم عرض ذلك الوقت من التأخر ومجموع الدقائق القصيرة باللون الأحمر.

قائمة الإجازة: يبين هذا التقرير قائمة الموظفين الذين أخذوا إجازة وتفصيل أجازاتهم للحصول على مراجع.

ورقة عمل الموافقة الإضائي: هذا التقرير خاص بورقة العمل الإضائي التي تظهر قائمة الموظفين الذين يتخذون العمل الإضائي وكمية من الساعات التي تكون محولة له/ لها. هذا التقرير مهم للإدارة لتمكينهم من الاطلاع على تفاصيل الوقت الإضائي الذي تم أخذه قبل الموافقة على المطالبات.

تحليل الحضور والانصراف

ملخص الحضور: هذا التقرير يعرض تفاصيل معدل العمل، التأخير، ومجموع وقت عمل، ومد ونقصان ساعات يوم العمل / يوم الراحة ويوم العطلة لكل موظف. يمكن الاطلاع على تحليل أداء العمل لكل موظف في استخدام هذا التقرير.

تحليل الحضور: هذا التقرير هو مماثل للملخص الحضور ولكنه لا يشمل معدل العمل، ووقت العمل، ومد ونقصان ساعات يوم العمل. يمكن لصاحب العمل القيام بلمحة عامة عن كم عدد المرات التي تأخر فيها الموظفين عن العمل أو الخروج في ساعات مبكرة من هذا التقرير.

القيام بالتحليل يوم بعد يوم: هذا التقرير يقوم بعرض تفاصيل معدل العمل اليومي، التأخير، ومجموع وقت العمل، والوقت الإضائي ومد ونقصان ساعات يوم العمل / يوم الراحة ويوم العطلة لكل موظف.

القيام بالتحليل شهر بشهر: هذا التقرير يقوم بعرض تفاصيل معدل العمل اليومي، التأخير، ومجموع وقت العمل، ومد ونقصان ساعات يوم العمل / يوم الراحة ويوم العطلة لكل موظف.

التقرير الإجمالي للأجور. وسيبين هذا التقرير بيانات المكافأة العادية لموظف ما بناءً على معدل الساعات. وسيبين الوقت الإجمالي للعمل وساعات العمل الإضافية لأنواع اليوم المختلفة بمعدلات دفع مختلفة لاحتساب الأجور.

قائمة جدول الواجبات

تقويم الواجبات: هذه قائمة تدقيق لتقويم العمل لجميع مجموعات العمل أو مجموعة عمل محددة.

قائمة الواجبات الأسبوعية للموظفين: هذه قائمة واجبات أسبوعية لتقويم العمل لمجموعة عمل محددة.

REPORT OPTION

In some of the Attendance Listings and Reports, there are several options you can select and to change what is viewed in the report:

- **Show zero hour** - Tick to display all rest/off days, holidays, absences or leaves in the report.
- **Work/OT Total** - Tick to hide work, overtime, Diff. OT and Short hours
- **Original Clocking** - Tick to display original clocking data as downloaded from device if employee's attendance records have previously been edited or you have configured rounding rules.
- **Leave in hours** - Tick to display leave in Hours instead of Days.
- **Remark** - Tick to display remarks added to explain employee's clocking activities.
- **Clocking Count** - Tick to display number of times clocking was performed by employee. If unticked, only a check mark is displayed to indicate employee has performed at least one clocking and was therefore present.
- **In/Out Clocking** - Tick to display the Clock In and Out records.
- **Rate/Hr** - Tick to display pay rates (per hour) as configured for employee wages and/or job costing purposes.
- **Job Cost** - Tick to display wages computed based on pay rates configured for the different jobs using Job costing feature.
- **Work done in days** - Tick to display work done in Days instead of Hours.

المعاينة والطباعة أو حفظ التقارير

1. حدد تقرير المعاينة أو الطباعة .
2. حدد خيارات التصفية من اللوحة اليسرى .
3. انقر فوق إنشاء .
4. تقرير معاينة في اللوحة اليمنى .

التقرير المجدول

لتهيئة مجداول التقارير

- 1- حدد "مجدول التقارير"
- 2- انقر "أضف تقرير"
- 3- يمكنك تحديد التفاصيل ذات الصلة الخاصة بمجدول التقارير بما في ذلك وقت تشغيل مجداول التقارير وعنوان البريد الإلكتروني للمتلقي وموضوع البريد الإلكتروني -3 والرسالة
- 4- "اختر" تشغيل "لاختبار" مجداول التقارير -4

جدولة التقرير

تقارير

اسم تقرير

البيانات

كل

الوقت الجاري

ابداً

الوصف

تمكين

تنسيق التقرير

تصدير لغة

البريد الإلكتروني

قائمة الجهاز

دورة المرنجات الحالية

يومي

PDF

عربي

الكل

رقم مسلسل

تصاعدي

إلغاء

موافق

اسم	كل	الوقت الجاري	البيانات	ابداً	تمكين	الوصف	جدولة التقرير
قائمة الجهاز	يومي		دورة المرنجات الحالية			الحالي	

