System Administration Manual

نرم افزارمدیریت رستوران ادارات و کارخانجات

Pw-Self

شرکت دنیای پردازش

بخش خدمات و پشتیبانی

ویرایش ۱,۰

فروردین ۱۳۸۶

www.processingworld.com

فهرست عناوین

1 معرفی سیستم صدور ژتون PW1200/1400 ..... ۱
۲ مشخصات نرم افزار ۲
۳ فصــل اول ۵
3.1 نصــب و راه انــدازی ۵
3.2 در هنگام راه‌اندازی ۶
۳,۳ شرکت در کلاس آموزش ۶
3.4 ارتباط ساعت صدور ژتون با کامپیوتر ۷
۳,٤,۱ ارتباط ساعت صدور ژتون با کامپیوتر از طریق RS232 (کابل مستقیم) ۷
۳,٤,۲ ارتباط ساعت صدور ژتون با کامپیوتر ازطریق RS422 ..... ۷
۳,٤,۳ شبکه‌ای متشکل از PW1200 و ارتباط از طریق RS422 و مودم Internal ۸
۳,٤,٤ ارتباط ساعت صدور ژتون با کامپیوتر از طریق مودم خارجی ۸
۳,٤,۵ شبکه‌ای از انواع ساعتها با ارتباط RS422 و مودم خارجی ۹
3.4.6 ارتباط دستگاه صدورژتون با کامپیوتر RS485 از طریق رابط مخصوص ۹
3.4.7 ارتباط از طریق کابل شبکه Ethernet ۱۰
۳,۵ مدلهای مختلف ساعت صدور ژتون دنیای پردازش ۱۱
۳,۶ کارت خوان ۱۲
3.6.1 کارت خوان بارکد ۱۲
۳,۶,۲ کارت خوان مغناطیسی ۱۲
۳,۶,۳ کارت خوان بدون تماس ۱۲
۳,۷ دلایل خوانده نشدن کارت ۱۳
۳,۸ طرز تمیزکردن کارتخوان: ۱۵
۳,۹ صفحه کلید ۱۶
۳,۱۰ کلیدهای عملیات ۱۷
3.10.1 عملکرد ها: ۱۹
3.10.2 صفحه کلید : ۲۰
3.10.3 کــانــال : ۲۰
3.10.4 حذف اطلاعات: ۲۱
۳,۱۰,۵ تنظیمات شبکه : ۲۲
۳,۱۰,۶ کلید گزارش: ۲۲
۳,۱۰,۷ LED1 ، LED2، LED3 (سه لامپ پایینی صفحه کلید) ۲۳
4 فصــل دوم ۲٤

4.1 مقدمه ۲٤
4.2 استفاده از نرم افزار ۲۵
۵ پرسنلی ۲۶
5.1 مشخصات پرسنلی ۲۶
۵,۱,۱ مشخصات کارمند ۲۶
۵,۱,۲ وضعیت کارمند در وعده های غذایی ۲۶
۵,۱,۳ چگونگی گرفتن هزینه غذا ۲۶
۵,۱,٤ نرخ غذا در لیست حقوق ۲۷
۵,۱,۵ رستورانهای مجاز برای فرد ۲۷
۵,۱,۶ حداکثر تعداد غذا در هر دفعه ۲۸
5.2 نحوه دریافت هزینه غذاها ۲۹
۵,۳ مشاهده پرسنل یک بخش ۳۰
5.4 پرسنل قطع کار شده ۳۰
5.5 افزایش و کاهش اعتبار ۳۱
۵,۶ سقف تعداد غذا در هر وعده ۳۱
5.7 پرسنل نامجاز در هر وعده ۳۲
5.8 شیفتهای نامجاز در هر وعده ۳۲
5.9 کنترل حضور وغیاب ۳۳
۵,۱۰ لیست شیفتهای پرسنل ۳٤
۶ پشتیبانی ۳۵
6.1 بخشها و قسمتها ۳۵
6.2 انواع استخدام ۳۶
6.3 کارتهای مهمان ۳۷
6.4 غذاها ۳۸
6.5 تغییر نرخ غذاها ۳۹
6.6 برنامه هفتگی ٤۰
6.7 تعریف رستوران ٤۱
6.8 تعریف وعده ها ٤۲
6.9 ورود فیشها ٤۳
6.10 حذف فیشها ٤٤
۶,۱۱ تهیه پشتیبان ٤۵
۶,۱۱,۱ نام پشتیبان ٤۵

۶,۱۱,۲ مسیر پشتیبان ٤٥
۶,۱۱,۳ درایو ٤٦
۶,۱۲ پارامترهای سیستم ٤٧
۶,۱۲,۱ عمومی ٤٧
۶,۱۲,۲ مانیتورینگ ٤٨
۶,۱۲,۳ پارامترهای پیش خرید ٤٨
۶,۱۲,٤ گزارشات ٤٩
۶,۱۲,٥ پشتیبان ٤٩
6.13 تولید فایل خلاصه وضعیت برای پرداخت ٥٠
۶,۱۳,۱ پارامترها ٥٠
۷ گزارشات ٥١
7.1 مصرف مقداری ریالی ٥١
7.1.1 آمار مصرف پرسنل نامشخص ٥١
7.1.2 مصرف کل با نرخ آزاد ٥٢
7.1.3 مصرف چند بخش با نرخ آزاد ٥٣
7.1.4 مصرف ریالی مقداری پرسنل ٥٥
7.1.5 مصرف روزانه انواع غذاها ٥٦
7.2 آمار مصرف در رستورانها ٥٨
7.3 غذای مصرفی پرسنل در رستوران ٥٩
7.4 خلاصه وضعیت برای پرداخت ٦١
7.5 خلاصه مصرف بخشها ٦٣
7.6 گزارش انتخابی پرسنلی ٦٤
7.7 لیست غذاها ودسر ها ٦٦
۷,۸ پرسنل حاضری که فیش نگرفته اند ٦٦
7.9 کنترل فیشهای تکراری ٦٨
7.9.1 افرادیکه غذا مصرف کرده اند ٦٨
7.9.2 افرادیکه بیش از یک وعده غذا گرفته اند ٦٩
7.9.3 افرادیکه غذای تکراری گرفته اند ٧٠
7.10 کنترل فیشهای نامجاز ٧٢
7.10.1 فیشهای صادر شده در وعده نامجاز ٧٢
7.10.2 فیشهای صادر شده در خارج از شیفت ٧٣
7.10.3 فیشهای صادر شده برای پرسنل غیر حاضر ٧٣
7.10.4 فیشهای صادر شده برای پرسنل حاضر ٧٤
7.10.5 فیشهای صادر شده در شیفت نامجاز در وعده ٧٤

7.11 تغییرات اعتبار افراد ۷۵
7.12 لیست پیش خرید پرسنل ۷۶
7.13 غذاهای پیش خرید شده در یک بازه زمانی ۷۸
7.14 گزارشات ذخیره شده ۸۰
7.15 زیرنویس گزارشات ۸۰
۸ پیش فروش ۸۱
8.1 پیش فروش فردی ۸۱
۸,۱,۱ روشهای پیش خرید ۸۲
8.2 پرسنلی که میبایست پیش خرید نمایند ۸۳
8.3 کاربری پیش خرید ۸٤
8.4 کنترل پیش خریدهای استفاده نشده ۸٤
8.4.1 برگشت مبلغ پیش خریدهای اعتباری ۸٤
8.4.2 تایید پیش خریدهای اعتباری ۸۵
8.4.3 ابطال پیش خریدهای نسیه ۸۵
8.4.4 کسر مبلغ پیش خریدهای نسیه ۸۶
۹ ارتباطات ۸۷
۹,۱ پارامترها ۸۷
9.1.1 پارامترهای عمومی ۸۷
9.1.2 ویرایش پارامترهای مودم ۸۹
9.2 مشخصات ساعتها ۹۰
9.3 مودم ۹۵
۹,۳,۱ ارسال راه انداز رابط ۹۵
9.3.2 اتصال مودم ۹۵
۹,۳,۳ قطع اتصال مودم ۹۷
۹,٤ آزمایش برقراری ارتباط ۹۷
۹,۵ تنظیم تاریخ وزمان ۹۸
۹,۶ زمانهای تغییر ساعت ۹۹
9.7 ارسال وعده ۹۹
9.8 ارسال برنامه غذایی ۱۰۰
۹,۹ کارتهای خاص ۱۰۰
9.9.1 تعیین وارسال پرسنل نامجاز ۱۰۰
9.9.2 کارتهای بدون اثر انگشت ۱۰۱
۹,۹,۳ ارسال کارتهای مهمان ۱۰۲

۹,۱۰ جمع آوری اطلاعات ۱۰۲
۹,۱۱ بازخوانی اطلاعات ۱۰۲
9.11.1 بازخوانی اطلاعات از دستگاه ۱۰۲
۹,۱۱,۲ بازخوانی اطلاعات از jet.txt ۱۰۳
9.11.3 بازخوانی اطلاعات از Pwj ۱۰۳
۹,۱۲ نمایش آخرین اطلاعات بازخوانی شده ۱۰۳
9.13 دریافت تصویر حافظه ۱۰٤
9.14 رمز گذاری کارتهای مغناطیس ۱۰٤
۹,۱۵ چاپ بارکد ۱۰٤
۹,۱۶ مانیتورینگ ۱۰۵
۱۰ کاربران ۱۰۷
10.1 تعریف کاربر ۱۰۸
۱۰,۲ ویژگیهای سیستم حفاظتی ۱۰۹
۱۰,۳ تنظیمات کاربر برای برنامه ۱۱۰
10.4 تغییر کاربر ۱۱۱
۱۱ راهنما ۱۱۲
۱۲ ضمیمه ۱- نصب SQL SERVER ۱۱۳
۱۲,۱ مراحل نصب MICROSOFT SQL SERVER ۱۱۳
۱۳ ضمیمه ۳- ONLINE و OFFLINE ۱۱۵

۱ معرفی سیستم صدور ژتون PW1200/1400

نظر به نیاز روز افزون سازمانها و کارخانجات کشـور جهت اتوماسیون سیستم ، ساعت صدور ژتون تمام فارسی PW1200/1400 در داخل کشور طراحی و ساخته شده است . نرم افزار مربوطه با در نظر گرفتن اهداف زیرتنظیم شده است .

اهداف:

- محاسبه دقیق تعداد و ارزش ریالی غذاهای مصرف شده .
- تسویه حساب سریع با پیمانکاران .
- صرفه جویی در مصرف غذا و جلوگیری از تکرار صدور فیش .
- دریافت اطلاعات از مصرف غذا در هر فاصله زمانی (روزانه ،هفتگی ،ماهیانه و ...)
- حذف صندوق وتسریع در سرویس دهی به پرسنل در رستوران .
- کسر هزینه های غذای مصرفی پرسنل از حقوق ماهیانه (اتصال به سیستم حقوق ودستمزد)
- استفاده از تسهیلات Touch Screenبرای پیش خریدژتو.ن غذا .
- قابل استفاده در رستورانهای ادارات ،دانشگاهها،کارخانجات و . . .

۲ مشخصات نرم افزار

این برنامه با مشخصات زیر معرفی می شود.

- زبان برنامه نویسی:Delphi
- بانک اطلاعاتی :MS SQL
- سازگار با سیستمهای عامل ویندوز XP،2000وبالاتر

این نرم افزار می تواند علاوه برخصوصیات پایه(Base) با امکانات ویژه به شما ارائه شود.

خصوصیات پایه (Base)

- چند کاربره
- امکان معرفی موارد ذیل به مشخصات پرسنلی .
- نحوه محاسبه نرخ غذا (کارمندی ،آزاد،یارانه ای ،مبلغ خاص).
- نحوه دریافت هزینه غذا (نسیه نقدی،اعتباری).
- سقف تعداد غذا در هر وعده .
- تعیین نرخ هر غذا با توجه به تعداد غذای مصرفی در هر وعده.
- معرفی انواع غذا و مخلفه با سه نرخ مختلف (کارمندی ،آزاد،یارانه ای ومبلغ ثابت)
- نمایش اطلاعات پرسنل همراه با اطلاعات فیش (برای پروتکلهایRS485 ،RS232 ، Ethernet)
- کنترلهای Online
- پرسنل نامجاز .
- وعده های نامجاز.
- نحوه دریافت غذا (اعتباری،پیش خرید ، نسیه).
- سقف تعداد غذا درهروعده (برای پرسنل وکارت مهمان).
- مدیریت (حذف و اضافه کردن)فیشها به صورت دستی .
- تنظیم و طراحی فرمت فیش غذا .

امکانات ویژه:

- ارتباط با حضوروغیاب
- پیش خرید و اعتباری
- پشتیبانی بیش از یک رستوران
- ۱.امکان ارتباط با سیستم حضور و غیابPWKARA و انجام کنترلهای زیر :
- شیفتهای نامجازدر هر وعده
- حضور
- تردد
- حضور در شیفت
- محدوده شیفت
- ۲.امکانات پیش خرید واعتباری وکنترلهای آن
- پیش خرید از ۱ الی ۴ هفته آینده .
- پیش خرید از ۱ الی ۴ وعده در روز.
- پیش خرید برای بیش ازیک رستوران .
- پیش خرید غذا از طریق مانیتورهای Touch Screen.
- پیش خرید از طریق شبکه ،اینترانت و اینترنت (وب).
- غذای پیش خرید شده .
- کنترل مبلغ اعتبار در زمان صدورژتون .
- ۳.امکان پشتیبانی بیش از یک رستوران
- برنامه غذایی متفاوت برای هر رستوران.
- کنترل پرسنل در استفاده از رستوران تعیین شده.
- آمار مصرفی رستورانها

طریقه کارت زدن

هنگام ورود به رستوران ، شخص کارت خود را که دارای شماره ای منحصر بفرد(همان کارتی که در سیستم حضوروغیاب استفاده می شود) می‌باشد ، در ساعت صدور ژتون وارد می‌کند، دستگاه ژتون باید دارای برنامه غذای هفتگی باشدکه با اینکار شماره کارت ، زمان و تاریخ ونوع غذا ، دسر ها در حافظه ساعت ذخیره می‌گردد.

ظرفیت حافظه برای دستگاه pw1200 : ۹۴۱۸

ظرفیت حافظه برای دستگاه pw1400 : 39759

در نهایت اطلاعات توسط نرم افزار ارائه شده ، به روی دیسک سخت کامپیوتر منتقل گردیده و پس از پردازشهای لازم بر اساس اطلاعات داده شده در نرم افزار، امکان اخذ گزارشات مختلف فراهم می‌گردد. لازم بذکر است ارتباط بین کامپیوتر و ساعت صدور ژتون می‌تواند درفواصل زیر هزار متر از طریق سیم و در فواصل بیشتر از آن ، با استفاده از خط تلفن توسط مودم یا درمحیط شبکه از طریق Ethernet صورت گیرد .در این نوشتار سعی شده است توضیحات به گونه‌ای باشدکه کاربر بتواند دراسرع وقت از سیستم استفاده نماید . به همین دلیل پیشنهاد می‌گردد مطالعه این جزوه همزمان با عملکرد روی کامپیوتر و ساعت ژتون صورت گیرد.

۳ فصـل اول

۳,۱ نصـب و راه انـدازی

کابل کشی قبل از نصب برای ساعت نوع RS232 :

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

برای ساعت نوع RS422 :

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

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

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

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

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

۳,۲ در هنگام راه‌اندازی

حضور اپراتور آشنا به کامپیوتر در هنگام راه‌اندازی ضروری است .

موارد زیر را درجایی یادداشت کنید تا درصورت اشکال درارتباط با ساعت به آن رجوع نمایید :

پارامترهای ارتباط شامل : پورت رابط ، نوع کانال ، شماره ساعتها ، سرعت ارتباط .

رنگ و محل سیمهای ورودی به دستگاه رابط برای ساعتهای نوع RS422 یا مودم دار .

۳,۳ شرکت در کلاس آموزش

کلاس آموزش طی هماهنگی با واحدپشتیبانی برگزار می‌شود . لطفاً رأس ساعت مقرر در شرکت حضور یابید ، در غیر اینصورت کلاس از پذیرش مشتری گرامی معذور است . لازم است از قبل ، آشنایی کافی با کامپیوتر داشته باشید .

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

هنگام رعد و برق در محیطهای باز ، کابل RS422 را از ساعت جدا کنید تا از آسیبهای احتمالی جلوگیری شود .

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

۳,٤ ارتباط ساعت صدور ژتون با کامپیوتر

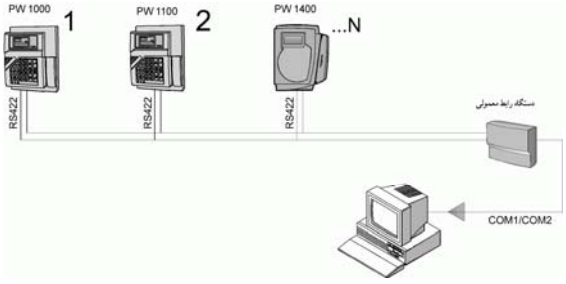
ساعتهای صدور ژتون از لحاظ فاصله‌ای که با کامپیوتر دارند به ۴ روش ارتباط دارند :

۳,٤,۱ ارتباط ساعت صدور ژتون با کامپیوتر از طریق RS232 (کابل مستقیم)

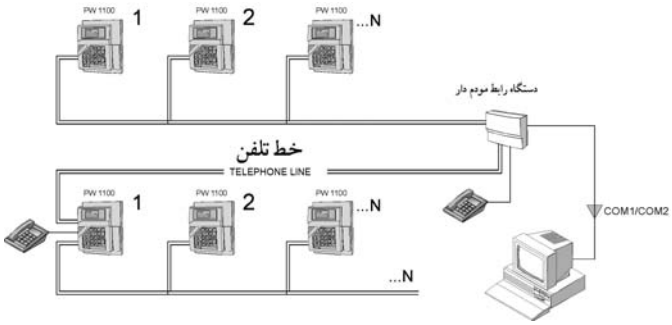
این سیستم جهت استفاده از یک دستگاه ساعت صدور ژتون و فاصله کمتر از۵۰ متر مناسب می‌باشد. این سیستم مستقیماً توسط کابل به کامپیوتر وصل می شود

۳,٤,۲ ارتباط ساعت صدور ژتون با کامپیوتر ازطریق RS422

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



۳,٤,۳ شبکه‌ای متشکل از PW1200 و ارتباط از طریق RS422 و مودم Internal



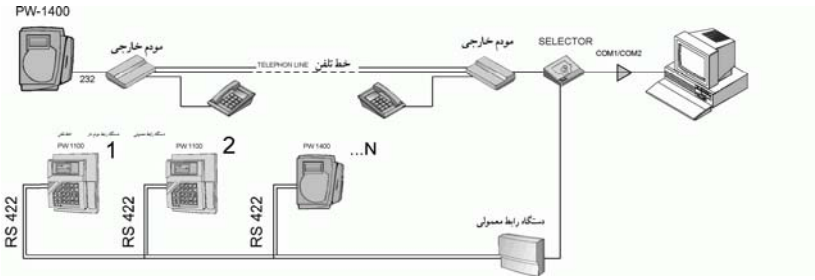
در صورتیکه فاصله محل نصب ساعت صدور ژتون از کامپیوتر بیشتر از ۱۰۰۰ متر باشد و یا اینکه امکان کشیدن کابل جهت ارتباط RS422 به دلایلی امکان پذیر نباشد می‌توان از ساعتهای مجهز به MODEM استفاده کرد . معمولاً رشته سیمهائی که از کارتزنی خارج می‌شود ۶ رشته سیم هستند که از این ۶ رشته رنگهای زرد و قهوه ای به گوشی تلفن و رنگهای سبز و سفید به خط تلفن متصل می‌شود و دو رشته دیگر آزاد می‌مانند تا درصورت نیاز برای ارتباط به صورت RS422 استفاده شود .

۳,٤,٤ ارتباط ساعت صدور ژتون با کامپیوتر از طریق مودم خارجی

برای برقراری ارتباط ساعتها با کامپیوتر در فواصل دور می‌توان از مودم خارجی سازگار با(hayes) استفاده کرد . در این‌حالت لازم است که یک مودم خارجی در کنار ساعت و به آن وصل باشد درسمت کامپیوتر می‌توان از مودم کامپیوتر استفاده کرد .

۳,٤,۵ شبکه‌ای از انواع ساعتها با ارتباط RS422 و مودم خارجی

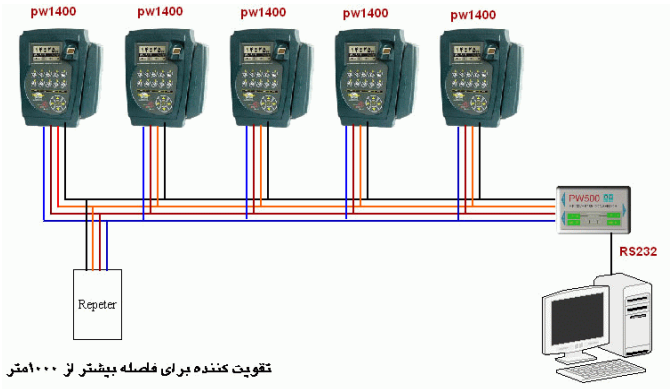
برای برقراری ارتباط بین ساعت pw1400 که دارای مودم خارجی است و ساعتهای دیگری که از طریق RS422 به کامپیوتر متصل می شوند از این روش استفاده می‌شود.



۳,٤,۶ ارتباط دستگاه صدورژتون با کامپیوترRS485 از طریق رابط مخصوص

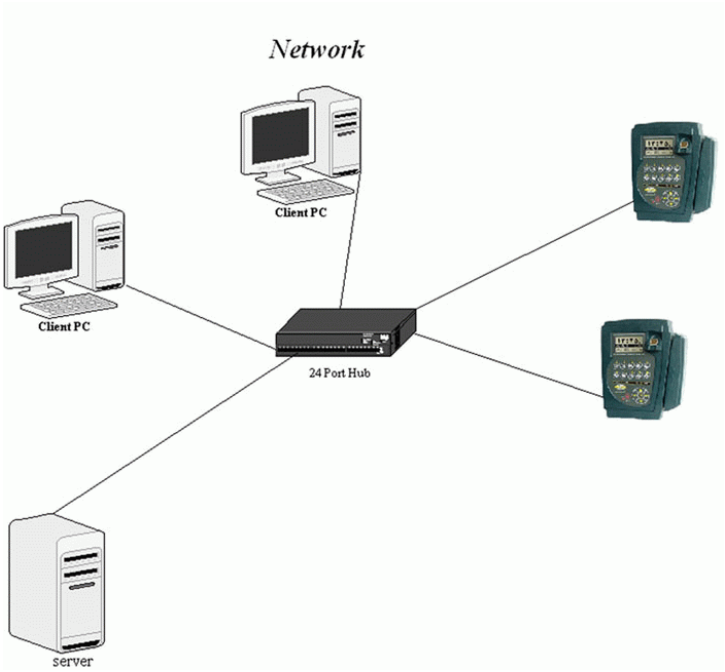
استفاده از این سیستم جهت محل هایی استفاده می شود که محدودیتی از نظر فاصله کارتزن با کامپیوتر وتعداد کارتزن ها ندارد.برای اتصال دستگاه به

Pw500 کامپیوتراز دستگاه استفاده می شود وبرای فاصله بیشتر از ۱۰۰۰ متر یک repeter در بین راه قرار می گیرد.



۳,٤,۷ ارتباط از طریق کابل شبکهEthernet

استفاده از این سیستم در محل هایی استفاده می شود که محدودیتی از نظر فاصله کارتزن با کامپیوتر وتعداد کارتزن ها ندارد و برای اتصال دستگاه به کامپیوتر از کابل شبکه بخواهند استفاده کنند.در اینصورت سرعت بالایی در ارتباط بادستگاه را خواهند داشت.دستگاهی که در محیط شبکه قرار می گیرد همانند یک station در محیط شبکه دارای IP می باشدکه IP را از طریق کلید برنامه ریزی می توان اصلاح نمود.



۳,۵ مدلهای مختلف ساعت صدور ژتون دنیای پردازش

مدل pw1400

مدل pw1200

۳,۶ کارت خوان

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

۳,۶,۱ کارت خوان بارکد

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

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

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

۳,۶,۲ کارت خوان مغناطیسی

ـ روش زدن کارت مانند کارت خوان بارکد می‌باشد (دو جهته می‌باشد).

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

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

۳,۶,۳ کارت خوان بدون تماس

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

لازم به توضیح است در هر نوع از کارت خوان :

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

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

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

-سیستم صدور ژتون به صورتـی طراحی شده است که می‌توان کارت صدور ژتون افراد را به گونه‌ای تعریف کرد که فقط با دستگاه خاصی خوانده شود . به عنوان مثال فرض کنید سازمانی نیاز به سه دستگاه صدور ژتون در سه محل مختلف داشته باشد و کارکنان هر بخش موظف به زدن کارت در دستگاه نصب شده در محل کار خود باشند . در اینجا می‌توان برای هرکارت‌خوان کدی را بنام «کدگروه» تعریف کرد که این کد متمایـز کننده کارکنان آن سه واحد می‌باشد . حال اگر پرسنلی به دلیل سنخیت کاری مجبور باشد بین این سه مرکز رفت و آمد کند و اینکه ورود و خروج از کجا صورت می‌گیرد مشخص نباشد می‌توان برای این افراد کد دیگری در نظر گرفت که به عنوان کد گروهی مشترک بین سه سیستم صدور ژتون تعریف شده باشد. اینکار از طریق نرم افزار در قسمت ارتباطات که بعداً توضیح داده خواهد شد امکان پذیر می‌باشد.

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

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

۳,۷ دلایل خوانده نشدن کارت

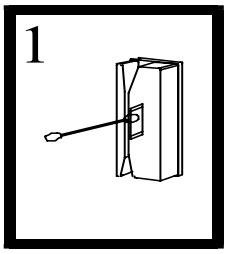
در صورتیکه کارتخوان همه کارتها را نخواند:

مورد ۱ - اگر ساعت پیغام کد گروه غیر مجاز داد کد گروه برنامه ریزی شده روی ساعت صدور ژتون با کدگروه اعمال شده روی کارتها یکسان نیست برای بررسی می‌توان از طریق کلید راهنمای روی ساعت کد گروه را قرائت کرد. اگر کد گروه کارت با کد گروهی که به ساعت ارسال شده یکی نباشد می‌بایست در قسمت ارتباطات- مشخصات ساعتها-ارسال پارامترها کد گروه را به ساعت ارسال نمایید. در کارتهایی که از نوع بارکد می‌باشد این کد گروه در بالای بارکد مشخص است بطوریکه بالای برچسب دو شماره با خط تیره جدا شده‌اند . شماره‌ای که در سمت راست خط تیره است و سه رقمی

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

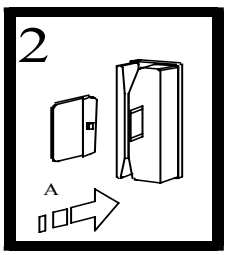
مورد ۲ - آیا روی صفحه نمایشگر ساعت، تصویر نوع کارتخوان مطابق با نوع کارتخوان می‌باشد یا خیر اگر نوع کارتخوان با آنچه که روی صفحه ساعت نمایش داده شده یکی نباشد می‌بایست کلید F4 در دستگاه Pw1200 و کلید برنامه ریزی در دستگاه Pw1400 را زده و یکی از موارد مغناطیس – بارکد را انتخاب نمایید.

مورد ۳ - آیا برنامه غذایی روی صفحه نمایشگر نمایش می دهد یا خیر ،اگربرنامه غذایی به دستگاه ارسال نشود امکان صادر شدن ژتون نمی باشد،برای ارسال باید از طریق ارتباطات –ارسال برنامه غذایی اقدام به ارسال نمایید.



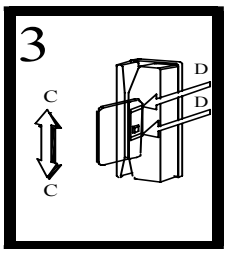
مورد ۴ - کابلی که از کارتزن به طرف کامپیوتر رفته است را جدا کنید و مجدداً در کارتزن کارت بکشید اگر کارت خوانده شد نشان دهنده اینست که کابل اتصال کوتاه دارد و بایستی اقدام به رفع این مشکل کنید .

در صورتیکه کارتخوان بعضی از کارتهارا نخواند:



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

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



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

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

۳,۸ طرز تمیزکردن کارتخوان:

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

جهت افزایش شفافیت سطح شیشه و رفع جرم گرفتگی آن ،

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

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

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

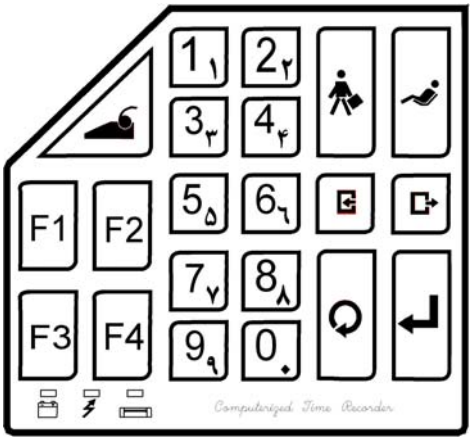
مورد ۴ – آیا وقتی هوا خیلی سرد است (مثلا صبح درهوای آزاد) مشکل خواندن کارت دارید؟ در اینصورت ساعت را به جای گرمتر منتقل کنید .

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

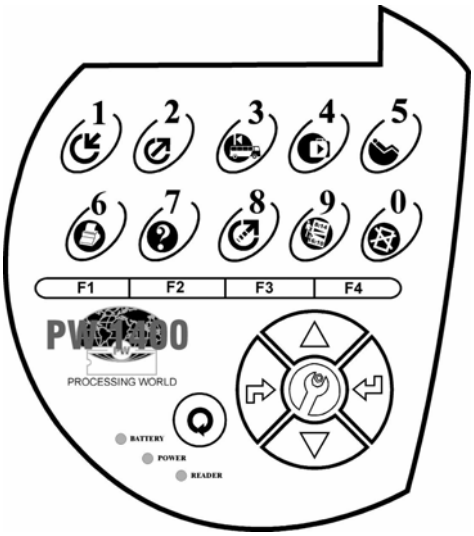
۳,۹ صفحه کلید

در اینجا به شرح عملکرد هریک از کلیدهای صفحه کلید می‌پردازیم :

Pw1200



Pw1400



۳,۱۰ کلیدهای عملیات

کلید ها	Pw1400		Pw1200
عمل تایید:		یا	
عمل بازنشانی:		یا	
جهت بالا		یا	اعداد زوج
جهت پایین		یا	اعداد فرد
کلید بزرگ نمایی :	4	یا	
کلید line feed :	5	یا	

کلید تایید: این کلید عمل تایید وانتخاب را انجام می دهد.

کلید Reset یا بازنشانی : این کلید عمل راه اندازی مجدد دستگاه را انجام می دهد.در صورتی که روی صفحه نمایشگر پیغام خاموش نمایان شود با فشار دادن این کلید دستگاه آماده کشیدن کارت شده و اطلاعات را ثبت می کند.

کلید بالا: این کلید برای حرکت کردن روی منوهایی که در صفحه نمایشگر نشان می دهد، برای جهت بالا کاربرد دارد و اگر دستگاه اثر انگشتی باشد این کلید برای تعریف اثر انگشت (به ضمیمه ۲ مراجعه کنید) استفاده می شود.

کلید پایین:این کلید در زمانی که کارت موجود نباشد و بخواهید بصورت دستی فیش صادر شود کاربرد دارد و در حالات دیگر برای حرکت کردن روی منوهایی که در صفحه نمایشگر نشان داده می شود استفاده می گردد .

کلید بزرگ نمایی: این کلید سایز فونت برنامه غذایی نمایش داده شده روی صفحه نمایشگر را بزرگ می کند.

کلید line feed : این کلید در زمانی که چاپگر به دستگاه صدور ژتون متصل و روشن باشد کاربرد دارد و باعث می شود که کاغذ چاپگر یک خط بالاتر رود.

کلید راهنما:	F2+ 7	یا	

کلید راهنما: این کلید مشخصات دستگاه از قبیل شماره دستگاه ، نسخه و ویرایش دستگاه ، وعده های غذایی و محدوده زمانی آن ، وضعیت چاپگر ، وضعیت کنترل تکرار فیش ، وضعیت کنترل گروه و... را نشان می دهد .

کلید حذف مانیتورینگ:	F3	یا	F3

کلید حذف مانیتورینگ: برای اینکه بخواهید کارتزن از حالت مانیتورینگ خارج شود از این طریق این کلید عمل می‌کنیم.

توضیح :

جهت ایمنی بالا در اطلاعات ، کار کردن با این دستگاه منوط به دانستن رمز ۸ رقمی آن می‌باشد. این اسم رمز را از طریق ارتباط با کامپیوتر و نرم افزار ارائه شده می‌توانید تغییر دهید . برای انجام این کار به قسمت ارتباطات – مشخصات ساعتها مراجعه کنید . اسم رمز ۸ رقمی هنگام استفاده از کلید های برنامه ریزی و تنظیم ساعت و فلش بالا بکار برده می‌شود در دیگر موارد هرگاه اسم رمز

سئوال شود ۴ رقمی خواهد بود که در واقع رقمهای مکان فرد همان اسم رمز ۸ رقمی می‌باشد . مثلا" اگر اسم رمز ۸ رقمی را ۵۴۲۸۳۹۲۶ انتخاب کرده باشید اسم رمز چهار رقمی۵۲۳۲ خواهد بود .

کلید برنامه ریزی:		یا	F4

۳,۱۰,۱ عملکرد ها:

- زبان (فارسی ـ انگلیسی)
- کنترل گروه : با فعال کردن کد گروه در زمان کشیدن کارت کد گروه کار را کنترل می کند و برای ارسال کد گروه به قسمت ارتباطات – مشصات ساعتها مراجعه کنید.
- حالت چاپگر : برای فعال یا غیرفعال کردن چاپگر استفاده می شود . روش دیگر برای فعال یا غیرفعال کردن چاپگر از طریق منو ارتباطات – مشصات ساعتها می باشد.
- کنترل تکرار: با فعال کردن کنترل تکرار، هر کارت در هر وعده فقط یک بار می تواند کشیده شود و اگر بیش ار یکبار زده شود پیغام تکرار درشماره کارت در صفحه نمایشگر ظاهر می شود.
- کنترل خروجی

آژیر ...

- رله اول ☐ برای آژیر است.
- رله دوم ☐ برای آژیر است .
- خروجی ☐ برای استفاده از خروجیهای با ولتاژ بالاست.

کارتخوان اول ...

- رله اول ☐ می تواند برای دربازکن و روشن شدن چراغ باشد.
- رله دوم ☐ می تواند برای دربازکن و روشن شدن چراغ باشد.
- خروجی ☐ برای استفاده از خروجیهای با ولتاژ بالاست

کارتخوان دوم ...

- رله اول ☐ می تواند برای دربازکن و روشن شدن چراغ باشد.
- رله دوم ☐ می تواند برای دربازکن و روشن شدن چراغ باشد.
- خروجی ☐ برای استفاده از خروجیهای با ولتاژ بالاست.

با زدن کلید Esc روی کارتزن در این قسمت می‌توان زمان فعال بودن کارتخوان را مشخص کرد.

- چاپ آنی ورود و خروجها (فعال یا غیر فعال)
- نورLCD در وجود برق (فعال یا غیر فعال)

۳,۱۰,۲ صفحه کلید:

برای فعال و غیرفعال کردن کلیدهای ساعت و صدای بوق کلیدها کارتخوان (بارکد ـ مغناطیس ـبدون تماس)

۳,۱۰,۳ کـانـــال :

(شماره دستگاه : ۱ ، سرعت ۱۹۲۰۰ ، پورت شبکه (RS485 یا Ethernet) ، سرعت ارتباط Ethernet ، کنترل فلو (باید غیرفعال باشد) .

۳,۱۰,٤ حذف اطلاعات:

برای پاک کردن فیشهای آزمایشی که مورد نیاز نمی‌باشند بکار می‌رود در غیر اینصورت حذف اطلاعات کار خطرناکی است .

اثر انگشت:

اگر دستگاه pw1400 شما دارای سنسور اثر انگشت باشد ازاین قسمت عملیات زیر را انجام دهید.

وضعیت اثر انگشت :در این قسمت باید حالت فعال را انتخاب کنید در غیر اینصورت دستگاه در حالت کارتخوان معمولی قرار می گیرد.

حداکثر نمونه ها:در این قسمت نمونه های تعریفی برای هر پرسنل به تعداد انگشتهای دست می باشد ، یعنی ۱۰ نمونه برای هر نفر .با توجه به ظرفیت ۴۰۰۰نمونه اثرانگشت در مدل مقایسه ای (کارت واثر انگشت)، یا ظرفیت ۲۰۰ اثر انگشت در مدل شناسایی (فقط اثر انگشت) معرفی تعداد انگشت کمتر از هر پرسنل ، توانایی تعریف نفرات بیشتر را فراهم می آورد . به همین دلیل توصیه می شود یک یا حداکثر ۲ اثر انگشت برای هر فرد تعریف شود.

حذف کل نمونه ها : در این قسمت با وارد نمودن رمز ۸ رقمی (پیش فرض ۰۰۰۰۰۰۰۰) کلیه نمونه های گرفته شده حذف می گردد.

توجه : این گزینه را فقط هنگام راه اندازی سیستم یک بار استفاده نمایید تا امکان بهره برداری از کل حافظه برای شما مقدورباشد (این بند توسط نماینده شرکت هنگام نصب اجرا میگردد).

نمایش بافر pw800 : در دستگاه اثرانگشت(با سنسور Pw800) در صورتی که کارتی کشیده شود و دریچه Pw800 باز شود ولی اثرانگشتی ذخیره نگردد در این قسمت شماره کارت وساعت را ثبت می کند.این عمل برای ۲۱شماره کارت انجام شده ودر غیر این صورت آخرین اثر انگشت ذخیره شده را ثبت می کند.

۳,۱۰,۵ تنظیمات شبکه :

اگر دستگاه pw1400 دارای پورت شبکه (Ethernet)باشد از این قسمت می توانید IP و Getway وتنظیمات شبکه دستگاه را اصلاح کنید.

تنظیم ساعت و تاریخ با کلید:	F1	یا	F1

جهت تنظیم ساعت و تاریخ دستگاه از این کلید استفاده می‌گردد .

کلید مودم:	F2	یا	F2

از این کلید جهت ارتباط کامپیوتر با دستگاه PW1200 ازطریق مودم داخلی استفاده می‌گردد . در سیستمهایی که فاقد مودم می‌باشند این کلید کاربردی ندارد.

کلید گزارش :	F2+6	یا	

۳,۱۰,۶ کلید گزارش :

این کلید آمار غذا ها ودسر های مصرف در هر وعده را نمایش می دهد.

در این قسمت روز هفته وتاریخ جاری وشماره وعده در بالای صفحه نمایشگر و در زیر آن ۴غذا با شماره ۱و۲و۳و۴ مشخص شده است که در جلوی آن تعداد مصرفی غذاها را نمایش می دهد ودرسمت چپ صفحه نمایشگر ۴ دسر با شماره های ۵و۶و۷و۸ مشخص شده است که آمار مخلفات مصرف شده را گزارش می دهد .برای عوض کردن وعده باید کلید شماره ۳ را فشار دهید تا آمار مصرفی آن وعده نمایش داده شود و برای ملاحظه کردن عنوان غذایی وعده انتخاب شده، کلید ۵ را فشار دهید و کلید ۲برا ی عوض کردن تاریخ به روز قبل می باشد تا آمار مصرفی روز قبل را گزارش دهد.

۳,۱۰,۷ LED3 ،LED2 ، LED1 (سه لامپ پایینی صفحه کلید)

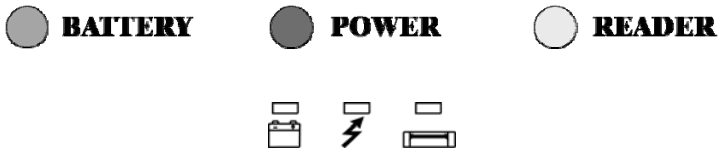
عملکرد این سه LED بشرح زیر می‌باشد :

LED1 : این چراغ نشانه‌ای برای شارژ باطری می‌باشد که دائماً در حال چشمک زدن است اگر تندتند چشمک بزند یعنی درحال شارژ باطری است و درصورتی که آهسته چشمک بزند یعنی باطری شارژ کامل است .

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

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

در ساعتهای pw1400 و pw1200



٤ فصـل دوم

٤,١ مقدمه

جهت آماده سازی دستگاه صدور ژتون PW1200/1400 برای ثبت فیش ها باید نرم افزار ارائه شده را نصب کرده و بعد از برقراری ارتباط ، دستگاه ژتون را با ارسال وعده ها و ارسال برنامه غذایی آماده کنید وبا قرار گرفتن دستگاه در وعده غذایی ، دستگاه آماده ثبت فیش ها می باشد و بعد از صادر شدن ژتون ها اطلاعات را به کامپیوتر منتقل نموده تا پردازشهای لازم جهت اخذ گزارشات مورد نظر انجام گیرد.

این نرم افزار به هفت قسمت پرسنلی ، پشتیبانی ، گزارشات ،پیش فروش ، ارتباطات ، کاربران و درباره برنامه تقسیم می‌گردد .

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

نمودار(۱)

٤,٢ استفاده از نرم افزار

ابتدا برای نصب برنامه باید برنامه*Sql server را نصب نمایید و برای نصب برنامه از روی CD نصب فایل اجرایی Install.exe نرم افزار Self را نصب نمایید.

در مراحل نصب IP یا نام کامپیوتر سرور را وارد نموده و درصورتی که کاربر sql (sa) دارای رمز خاصی باشد در این مرحله رمز راثبت کرده وبا انتخاب کلید بعدی مراحل نصب را کامل نمایید.

حال برای راه اندازی دستگاه صدور ژتون به قسمت زیر که در منوهای ارتباطات وپشتیبانی توضیح داده شده است مراجعه کنید.

- ورود مشخصات ساعتها
- پارامترهای عمومی
- تعریف وعده ها
- ارسال وعده ها
- تعریف غذاها
- برنامه هفتگی
- ارسال برنامه غذایی

*برای نصب برنامه sql server به ضمیمه۱ مراجعه فرمایید.

۵ پرسنلی

۵,۱ مشخصات پرسنلی

در این قسمت اطلاعات پرسنل جدید وارد ومشخصات پرسنل تعریف شده اصلاح میگردد.

لازم به ذکر است که ابتدا در منو پشتیبانی بخش ها وانواع استخدام ودر صورت لزوم انواع گروهها را باید تعریف نمود.

۵,۱,۱ مشخصات کارمند

دراین قسمت ، نام ونام خانوادگی ، شماره کارت وپرسنلی ، جنسیت ، بخش ، نوع استخدام، تاریخ شروع وپایان استخدام (جهت جلوگیری از صدور فیش در حالت مانیتورینک) را وارد کرده وبرای عکس پرسنلی روی محل عکس Right Click کرده وعکس پرسنل را از لیست انتخاب کنید. درضمن فایل عکس پرسنل ، باید با فرمتJPG ساخته شود وبا یک بار انتخاب عکس به آن فرد نسبت داده میشود.

۵,۱,۲ وضعیت کارمند در وعده های غذایی

وعده های مجاز برای هر پرسنل باClick روی هروعده ۱ ، ۲ ، ۳ ، ۴ انتخاب میشود. (وعده های مجاز یا غیرمجاز فقط در حالت مانیتورینگ کنترل میشود)

توجه : درصورت اصلاح وعده های مجاز برای هر پرسنل می توان در این منودر قسمت پرسنل نامجاز در هر وعده نیز استفاده کرد.

۵,۱,۳ چگونگی گرفتن هزینه غذا

در برخی از کارخانجات وادارات دولتی به ازای هرپرس غذا ، مبلغ مشخصی از پرسنل دریافت میگردد.

دریافت مبلغ فوق به یکی از روشهای ذیل که در نمودار (۱-۱) خواهید داشت می تواند انجام می گیرد:

الف- نسیه : در این روش هزینه غذا بصورت ماهیانه از حقوق پرسنل کسر میگردد.

ب- نقدی : در این روش پس از دریافت غذا، هزینه مربوطه بصورت نقدی توسط کارکنان پرداخت میگردد.

لازم به ذکر است انتخاب این گزینه در حالت مونیتورینگ کنترل شده ومقدار ریالی آن روی فیش مربوطه چاپ میگردد .در ضمن با انتخاب این حالت مشخصات این افراد در گزارش خلاصه وضعیت برای پرداخت مشاهده نمی شود.

ج- اعتباری : در این روش با وارد کردن مقدار ریالی اعتبار، هزینه غذا با هر بار کشیدن کارت از سقف اعتبار فرد کسر میگردد.

توجه : این روش فقط در حالت مونیتورینگ قابل کنترل میباشد و افزایش وکاهش اعتبار در منو پرسنل افزایش یا کاهش اعتبار انجام می شود.

۵,۱,٤ نرخ غذا در لیست حقوق

دراین قسمت با انتخاب گزینه بله این فرد درخلاصه وضعیت برای پرداخت گزارش داده میشود در غیر این صورت با انتخاب گزینه خیر درآن گزارش وجود نخواهد داشت.

نمودار (۱-۱)

۵,۱,۵ رستورانهای مجاز برای فرد

در صورتی که نرم افزار خریداری شده شما با امکان (پشتیبانی بیش از یک رستوران) باشد در منو پشتیبانی زیر منو تعریف رستوران اضافه می شود که بعد از تعریف رستوران دراین قسمت ازلیست رستورانهای تعریف شده ، رستورانهایی را که این فرد میتواند استفاده کند را با click روی این قسمت ☐ انتخاب کنید.

۵,۱,۶ حداکثر تعداد غذا در هر دفعه

تعدادغذای مجاز برای کاربر: در این قسمت، تعداد کل غذای مصرفی در هر وعده برای هر پرسنل وارد می شود.این تعداد حداکثر تا سه مرحله تقسیم میشود و در هر مرحله تعداد غذا ونحوه محاسبه (کارمندی ، آزاد ، یارانه ، مبلغ) انتخاب می شود.

کارمندی : با انتخاب این گزینه نرخ غذا در هر وعده براساس نرخ کارمندی که در لیست غذاها وارد شده است ، محاسبه می شود.

آزاد: با انتخاب این گزینه نرخ غذا در هر وعده براساس نرخ آزاد که در لیست غذاها وارد شده است ، محاسبه می شود.

یارانه : با انتخاب این گزینه نرخ غذا در هر وعده براساس نرخ یارانه که در لیست غذاها وارد شده است ، محاسبه می شود.

مبلغ : با انتخاب این گزینه نرخ غذا در هر وعده بصورت ثابت در نظر گرفته می شود.

نکته : اگر برای فردی در یک مرحله تعداد غذا اول، با نرخ کارمندی انتخاب شود ، غذاهای دیگر در همین وعده با نرخ آزاد(مشابه نمودار(۱-۲) در نظر گرفته می شود.

نمودار(۱-۲)

برای مثال اگر بخواهیم برای فردی تعداد غذای مجاز برای کاربر را به سه مرحله تقسیم کنیم طبق نمودار (۱-۳)عمل می کنیم.

نمودار (۱-۳)

توجه :تعیین تعداد مراحل نرخ ها بصورت گروهی یا فردی در قسمت سقف تعداد غذا در هر وعده انجام می شود.

حال برای تعریف پرسنل وانجام عملیات مربوطه می توانید از کلید های زیر استفاده کنید.

جدید: برای تعریف مشخصات پرسنل جدید ،از این کلید استفاده کنید.

حذف : برای حذف ابتدا مشخصات فرد مورد نظر را آورده و این کلید را فشاردهید.برای تایید شما پیغامی در صفحه ظاهر می شود که در صورتی که مطمئن به حذف باشید کلید بله را انتخاب نمایید و در نهایت فقط ازلیست پرسنلی این فرد حذف می شود.

قطع کار : پرسنلی که به هر دلیل با سازمان تسویه حساب میکنند از طریق این کلید قطع کار میشوند.

با وارد کردن تاریخ ودلیل قطع کار شدن، این پرسنل از لیست حذف میگردد و در حالت مونیتورینگ فیشی برای این فرد صادر نمیشود.

توجه : اگر برنامه شما امکان ارتباط با حضور وغیاب را داشته باشد حذف پرسنل وقطع کار فقط از طریق نرم افزار pwkara انجام می شود .

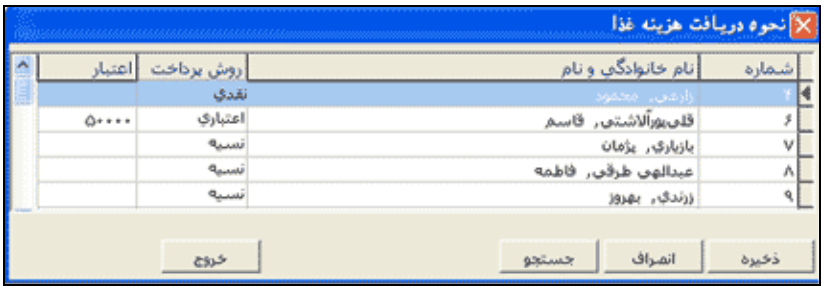
ذخیره : قبل از خارج شدن از منو پرسنل این کلید را انتخاب کرده واطلاعات را در سیستم ثبت کنید.

جستجو : در صورتیکه شماره کارت یا نام خانوادگی فرد را در اختیار داشته باشید ، آنرا تایپ نموده و دوبار کلید Enter را فشار دهید ویا روی نام آن فرد Double Click کنید .

بعدی وقبلی : برای نمایش مشخصات نفرات بعدی یا قبلی بکار می رود.

۵,۲ نحوه دریافت هزینه غذاها

در این قسمت با انتخاب فرد مورد نظرنحوه روش پرداخت (چگونگی گرفتن هزینه غذا در مشخصات پرسنلی) را می توان با کلید Spacebars گزینه (نقدی ، نسیه ، اعتباری)مانند نمودار(۱-۴) انتخاب نمود.



توجه : برای سهولت کار جهت مرتب کردن لیست روی این قسمتها (شماره ، نام خانوادگی، روش پرداخت ، اعتبار) میتوان Click کرد.

ذخیره : قبل از خارج شدن از منو این کلید را انتخاب کرده واطلاعات را در سیستم ثبت کنید.

جستجو :در صورتیکه شماره کارت یا نام خانوادگی فرد را در اختیار داشته باشید ، آنرا تایپ نموده و دوبار کلید Enter را فشار دهید ویا روی نام آن فرد Double Click کنید .

۵,۳ مشاهده پرسنل یک بخش

در این قسمت اطلاعات کامل مربوط به پرسنل شاغل فقط قابل رویت میباشدوبرای مشاهده پرسنل یک بخش از لیست بخشها وقسمتها ، بخش مورد نظر را انتخاب کنید نمودار (۱-۵) را خواهید داشت.

نمودار (۱-۵)

جستجو: نام بخش را تایپ کرده ودوبار کلید Enter را فشار دهید و یا روی نام قسمت مربوطه Double Click کنید.

۵,٤ پرسنل قطع کار شده

پرسنلی که بهر دلیل با سازمان تسویه حساب میکنند از طریق این کلید قطع کار میشوند.قطع کار نمودن یک فرد باعث میگردد که مشخصات فرد قطع کار شده از لیست پرسنل شرکت حذف وبه لیست پرسنل قطع کار شده اضافه میگردد.

توجه: در صورتی که برنامه شما امکان ارتباط با pwkara را داشته باشد این کار از طریق برنامه pwkara انجام می شود.

فعال نمودن کارمند:

پس از ظاهر شدن لیست پرسنل که قطع کار شده می توان پرسنل را انتخاب کردو روی گزینه فعال نمودن Double Click کرد وسپس تاریخ استخدام را می توان وارد کرد.

۵,۵ افزایش و کاهش اعتبار

با انتخاب فرد مورد نظر، لیست تغییرات اعتباری فرد در روزهای مختلف را نمایش می دهد وحال میتوان توسط کلید افزایش اعتبار مبلغ افزایشی را در روز جاری برحسب ریال وارد نمود ومبلغ کل اعتبار را در لیست فرد موردنظر اضافه کرده ونوع تغییر را دستی نمایش می دهد.

نمودار (۱-۷)

افزایش اعتبار : دراین قسمت افزایش مبلغ اعتباربه ریال داده میشود تا مجموع اعتبار فرد بصورت دستی نمایش دهد ومبلغی که در این قسمت ثبت می شود می تواند یک عدد منفی باشد.بطورکلی این مبلغ در حالت مانیتورینگ کنترل می شود.

جستجو :در صورتیکه شماره کارت یا نام خانوادگی فرد را در اختیار داشته باشید ، آنرا تایپ نموده و دوبار کلید Enter را فشار دهید ویا روی نام آن فرد Double Click کنید .

۵,۶ سقف تعداد غذا در هر وعده

هرچند بطور معمول سقف تعداد غذا برای کلیه پرسنل یکسان و(۱پرس) میباشد ولی در این سیستم شما قادرید برای هر فرد سقف مشخصی را در نظر گرفته تا در حالت مانیتورینگ * (online)این سقف در هر وعده کنترل شود.بنابراین در حالت عادی * (Offline) با افزایش سقف میتوان مشخص کرد که هر تعدادغذا با چه نرخی محاسبه شود.

توجه : برای سهولت کار جهت مرتب کردن لیست روی این قسمتها (شماره ، نام خانوادگی، سقف غذا ، نرخ ها) میتوان Click کرد.

ویرایش : با انتخاب فرد مورد نظر تعدادکل واینکه هر نرخ چه تعداد باشد را وارد کنید.

ذخیره : قبل از خارج شدن از منو این کلید را انتخاب کرده واطلاعات را در سیستم ثبت کنید.

جستجو :در صورتیکه شماره کارت یا نام خانوادگی فرد را در اختیار داشته باشید ، آنرا تایپ نموده و دوبار کلید Enter را فشار دهید ویا روی نام آن فرد Click Double کنید .

گروهی : رای انتخاب پرسنل یک یا چند قسمت میتوان با Double Click یا جستجو کردن تعداد سقف را برای پرسنل آن قسمت وارد نمود.

*به ضمیمه۳ مراجعه فرمایید.

۵,۷ پرسنل نامجاز در هر وعده

ممکن است برخی از پرسنل سازمان بدلایلی مجاز نباشند در برخی از وعده ها از امکانات رستوران استفاده نمایند. برای این گروه از افراد تحت هیچ شرایطی در حالت مانیتورینگ در وعده های فوق فیش (غذا ونوشابه و....)صادر نمیگردد.

توجه : برای سهولت کار جهت مرتب کردن لیست روی این قسمتها (شماره ، نام خانوادگی، روش پرداخت ، اعتبار) میتوان Click کرد.

ویرایش : با انتخاب فرد مورد نظر با کلید Space bar وضعیت (نامجاز ، مجاز) بودن فرد اصلاح میگردد.

ذخیره : قبل از خارج شدن از منو پرسنل این کلید را انتخاب کرده واطلاعات را در سیستم ثبت کنید.

جستجو : در صورتیکه شماره کارت یا نام خانوادگی فرد را در اختیار داشته باشید ، آنرا تایپ نموده و دوبار کلید Enter را فشار دهید ویا روی نام آن فرد Click Double کنید .

گروهی :ابتدا در روی وعده مورد نظر کلیک کرده وبا انتخاب این قسمت جهت انتخاب پرسنل یک یا چند قسمت میتوان با Double Click یا جستجو کردن ، مجازبودن آن گروه از پرسنل را تعیین نمود.

۵,۸ شیفتهای نامجاز در هر وعده

این قسمت در صورتی ظاهر می شود که برنامه شما امکان ارتباط با حضور وغیاب را داشته باشد وعلاوه بر آن در پارامترهای سیستم مجاز بودن شیفت فعال گردد.

یکی از کنترل هایی که در حالت مانیتورینگ انجام می شود مجاز بودن شیفت می باشد که با توجه به برنامه Pwkara وتغییرات شیفتها، در این قسمت لیست شیفتها را نشان داده ومجاز بودن هر کدام از وعده ها را با کلید spacebar یا double click می توانید مشخص کنید.

۵,۹ کنترل حضور وغیاب

این قسمت در صورتی ظاهر می شود که برنامه شما امکان ارتباط با حضور وغیاب را داشته باشد. و کنترل های تعیین شده فقط در حالت مانیتورینگ کاربرد دارد.

برای تعیین حالتهای کنترل، بین سیستم حضور وغیاب و صدور ژتون ، وارد این قسمت شده و با توجه به عملکرد هر کدام از پرسنل تان یکی از حالتهای زیر را انتخاب کنید.

تردد کنترل شود: این حالت زمانی انتخاب می‌شود که فقط کشیده شدن کارت اهمیت داشته باشد. بنابراین اگر دوبار هم کارت کشیده شود امکان صدور فیش داده می‌شود.

حضور کنترل شود: دراین حالت حضور در محدوده وعده را کنترل می‌کند یعنی اگر کارت ورود زده باشد و در محدوده وعده حضور داشته باشد امکان صدور فیش وجود دارد و بنابراین در محدوده اضافه کار هم می‌تواند صدور فیش انجام شود.

حضور درشیفت کنترل شود: دراین حالت درصورتی که در محدوده شیفت حضور داشته باشد امکان صدور فیش وجود دارد و درغیر این صورت فیشی صادر نمی‌شود و بنابراین در محدوده اضافه کاری امکان صدور فیش وجود ندارد.

محدود شیفت کنترل شود : دراین حالت صادر شدن فیش باتوجه به ساعت شروع و پایان شیفت کنترل می‌شود و تردد هرفرد کنترل نمی‌گردد.

کنترل نشود :در این حالت هیچ ارتباطی با سیستم حضور وغیاب نداشته و موارد دیگری که در مشخصات پرسنلی تعیین شده است کنترل می گردد.

ویرایش : با انتخاب فرد مورد نظر با کلید Space bar وضعیت (نامجاز ، مجاز) بودن فرد اصلاح میگردد.

ذخیره : قبل از خارج شدن از منو پرسنل این کلید را انتخاب کرده واطلاعات را در سیستم ثبت کنید.

جستجو : در صورتیکه شماره کارت یا نام خانوادگی فرد را در اختیار داشته باشید ، آنرا تایپ نموده و دوبار کلید Enter را فشار دهید ویا روی نام آن فرد Click Double کنید .

گروهی :ابتدا در روی وعده مورد نظر کلیک کرده وبا انتخاب این قسمت جهت انتخاب پرسنل یک یا چند قسمت میتوان با Double Click یا جستجو کردن ، مجازبودن آن گروه از پرسنل را تعیین نمود.

۵,۱۰ لیست شیفتهای پرسنل

این قسمت در صورتی ظاهر می شود که برنامه شما امکان ارتباط با حضور وغیاب را داشته باشد.

لیست شیفتهای پرسنل که دربرنامه Pwkara تعریف شده است رابرای روز جاری ویا تاریخ مورد نظر نشان می دهد.

بنابراین برا ی اطلاع از شیفت فرد مورد نظرتان به این قسمت مراجعه کرده و با جستجوکردن شماره کارت ، شماره شیفت آن مشخص می شود.

جستجو : در صورتیکه شماره کارت یا نام خانوادگی فرد را در اختیار داشته باشید ، آنرا تایپ نموده و دوبار کلید Enter را فشار دهید ویا روی نام آن فرد Click Double کنید .

۶ پشتیبانی

برای شروع راه اندازی اولیه سیستم در این منوابتدا ، بخشها وقسمتها وانواع استخدام ودر صورت نیاز انواع گروههاو تعریف رستوران(در صورت داشتن نرم افزار چند رستورانه) تعریف شده و در مشخصات پرسنل استفاده می شود وبعد از آن تعریف وعده ها و غذاها وبرنامه هفتگی انجام شده ودر منو ارتباطات به دستگاه ارسال می شود.

درزیر منو ورود فیشها وحذف فیشها این امکان را می دهد که به صورت دستی فیشهای اضافی را حذف کرده ویا در حالتی که پرسنل به هر ترتیبی از رستوران غذا دریافت کرده باشند، ورود فیش دستی انجام می شود.

قابل ذکر است برای تهیه کپی اطلاعات ومحفوظ نگه داشتن آن بهتراست بعد از جمع آوری اطلاعات وتهیه گزارشات در این زیر منو ، تهیه پشتیبان را انتخاب کنید.

در زیر منو پارامترهای سیستم تنظیمات ساختاری نرم افزار انجام می شود.ودر زیر منو تولید خلاصه وضعیت برای پرداخت ، خروجی سیستم به فرمت TXTوDBF جهت ارتباط با سیستم حقوقی تهیه می گردد.

۶,۱ بخشها و قسمتها

بیشتر گزارشات مربوط به مصرف غذا هم از نظر تعدادی وهم از نظر ریالی ، معمولا بصورت بخش به بخش مورد نیاز میباشد .بنابراین مشخص نمودن واحد هر فرد در حین ورود مشخصات پرسنلی ضروری خواهد بود به همین منظور لیست بخش های سازمان در این قسمت به سیستم معرفی می شود.هر بخش شامل سه مشخصه زیر میباشد:

شماره

عنوان (ویرایش عنوان بخش با Double Click انجام میشود)

تلفن داخلی

توجه : برای سهولت کار جهت مرتب کردن لیست روی این قسمتها (شماره ، عنوان ، تلفن داخلی) میتوان Click کرد.

جدید: با انتخاب این گزینه شماره وعنوان وتلفن داخلی بخش جدید را وارد کنید.

ذخیره : قبل از خارج شدن از منو این کلید را انتخاب کرده واطلاعات را در سیستم ثبت کنید.

ادغام : برای ادغام یک بخش با بخشی دیگرابتدا بر روی نام بخش مورد نظر Click کرده ، سپس کلید ادغام را زده ودر قسمت جستجو نام قسمت مورد نظر را تایپ کرده ویا روی عنوان بخش Double Click کنید.

توجه : در صورتی که برنامه شما با امکان ارتباط با pwkara باشد ایجادو اصلاح بخشها توسط این نرم افزار انجام می شود.

۶,۲ انواع استخدام

در این قسمت انواع استخدام اعم از رسمی، قراردادی، آزمایشی، قرارداد ساعتی، ... را که در قسمت (پرسنل / مشخصات پرسنل) نیاز دارید به نام دلخواه تعریف کنید.

توجه : در صورتی که برنامه شما با امکان ارتباط با حضور وغیاب باشد در این منو ایجاد یا حذف امکان ندارد وفقط از طریق برنامه Pwkara امکانپذیرمی باشد.

جدید: با انتخاب این کلید شماره وعنوان را تایپ وذخیره کنید.

ویرایش : با انتخاب این کلید نام عنوان استخدام اصلاح میگردد.(عنوانهای در حال ویرایش به رنگ قرمز میباشند)

ذخیره : قبل از خارج شدن از منو این کلید را انتخاب کرده واطلاعات را در سیستم ثبت کنید.

حذف :با انتخاب این کلید نوع استخدام مربوطه را حذف نمایید.(در صورت انتساب نوع استخدام به پرسنل ، امکان حذف آن وجود ندارد)

۶,۳ کارتهای مهمان

کارتهای مهمان کاملا مشابه کارتهای معمولی پرسنلی میباشد با این تفاوت که برای کارتهای مهمان هرگاه که درخواست شود، سیستم بدون کنترل (خارج از حالت مانیتورینگ)تعداد فیشهای صادر شده در روزجاری ،برای تقاضاکننده مجددا" فیش غذا صادر میکند.

نحوه محاسبه وتعداد سقف فیش قابل کنترل میباشد. ابتدا در فرم ورود کارت مهمان شماره ، عنوان کارت مهمان ، کد بخش ، روش پرداخت (نسیه ،کارمندی ،یارانه،مبلغ) را وارد کنید ودر قسمت حداکثرتعداد غذا در هر دفعه همانند مشخصات پرسنلی تعداد کل ودر هر مرحله تعداد ونرخ محاسبه تنظیم میگردد.

بعد از تعریف کارتهای مهمان باید به قسمت ارتباطات – کارتهای خاص – ارسال کارتهای مهمان رفته واین شماره ها را به دستگاه ژتون ارسال نمایید.

جدید: برای تعریف کارت مهمان جدید ، بکار می رود.

ویرایش: برای تغییر دادن مشخصات کارت مهمان تعریف شده ، بکار می رود.

حذف : برای حذف کارت مهمان جدید ، بکار می رود.

ذخیره : قبل از خارج شدن از منو این کلید را انتخاب کرده واطلاعات را در سیستم ثبت کنید.

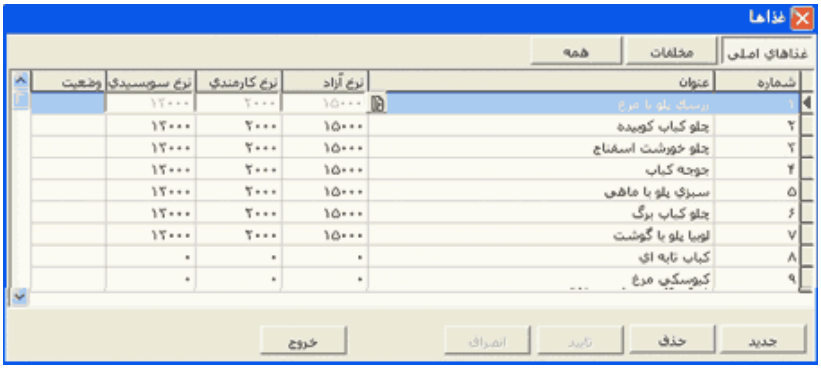
۶,٤ غذاها

انواع غذاها وانواع دسرهایی که در رستوران قابل عرضه میباشد، در این قسمت تعریف میشود.

برای هر نوع غذا یا دسر مشخصات زیر طبق نمودار (۲-۱)لازم میباشد :

- عنوان غذا یا دسر
- نرخ آزاد هر پرس (برای پیمانکار)
- نرخ کارمندی هر پرس
- نرخ سوبسیدی هر پرس

بدیهی است نرخهای وارد شده برای هر پرس غذایا دسر در جدول فوق تا زمانیکه غذای فوق تغییر نرخ نداشته باشد بعنوان نرخ پایه معتبر است و ازآن به بعد نرخ هرپرس غذا یا دسر براساس جدول تغییر نرخ غذا تعیین می شود.



نمودار (۲-۱)

جدید: برای تعریف غذای جدید ، بکار می رود.

حذف : برای حذف غذا ی تعریف شده ، بکار می رود.

۶,۵ تغییر نرخ غذاها

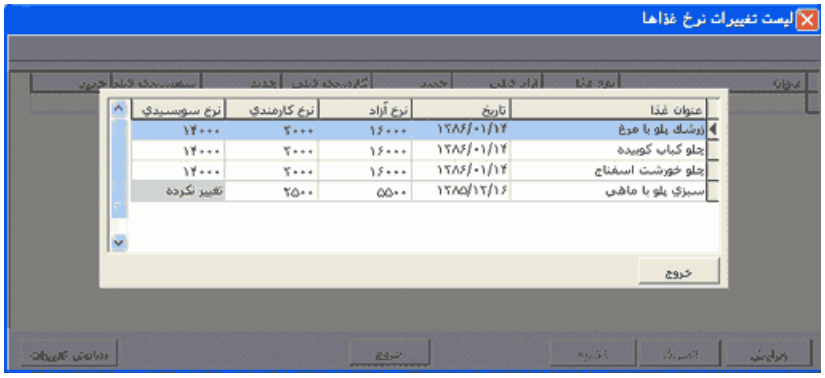
نرخ انواع غذاها ویا دسرها ممکن است از تاریخ مشخصی به بعد برای پیمانکار ویا کارمندان بدلایل مختلفی کم و یا زیاد گردد که دراینصورت میبایست این تغییر نرخ ثبت گردد.

برای انجام این کار ابتدا میبایست تاریخ تغییر نرخ غذا مشخص گردد. پس ازدریافت تاریخ تغییرنرخ ، لیست کامل غذاها و دسرهای قابل عرضه در رستوران بهمراه آ خرین نرخ هریک ازآنها همانند نمودار(۲-۲) ظاهر میگردد تا نرخ جدید (آزاد ، کارمندی ، سوبسیدی) غذاها و دسرهای موردنظررا وارد کنید.بدیهی است کلیه محاسبات مربوط به هزینه غذا (آزاد ، کارمندی ، سوبسیدی) از تاریخ فوق به بعد براساس نرخ جدید انجام می پذیرد.

درصورتیکه نرخ غذا تغییر نکرده باشد، در ستون "نرخ جدید" هیچ عددی تایپ ننمائید.

ویرایش: برای تغییر دادن نرخ (آزاد ، کارمندی ، سوبسیدی) ، بکار می رود.

نمایش تغییرات: برای مشاهده لیست تغییرات نرخ (آزاد ، کارمندی ، سوبسیدی) ، بکار می رود.



نمودار(۲-۲)

۶,۶ برنامه هفتگی

به طورمعمول در اکثر سازمانها وشرکتها برنامه غذایی بصورت هفتگی تدوین شده وبه اطلاع پرسنل و مسئولین رستوران میرسد. به همین دلیل روش نسبتاً جامع و ساده ای برای معرفی برنامه غذایی بصورت هفتگی پیش‌بینی شده است. فرم پیش بینی شده به نحویست که شما ضمن مشاهده برنامه کامل هر وعده ، برنامه غذایی سایر روزهای هفته و وعده ها را نیز در کادر سمت راست نمودار(۲-۳)ملاحظه می کنید.

نمودار(۲-۳)

توجه:

۱ - درصورتیکه برای اولین بار اقدام به معرفی برنامه غذایی یک هفته خاص مینمایید، سیستم برنامه غذایی هفته قبل را بعنوان برنامه غذایی پیش فرض درنظر میگیرد.

۲ - برنامه غذایی هفته‌های قبل را نمیتوانید اصلاح نمایید. در صورتیکه نیاز مبرم به چنین عملی داشته باشید از طریق تلفن با کارشناسان سیستم تماس حاصل فرمایید.

در سازمانهایی که چندین رستوران دارند میتوان برای هر رستوران برنامه غذایی مجزا تعریف نمود.

انتخاب غذا: برای انتخاب غذا ازکلید استفاده کرده و درلیست غذا ها روی غذای مورد نظر Double Click کنید یا در قسمت جستجونام غذای مورد نظر را تایپ کرده وکلید Enter را فشار دهید.

وعده جدید: برای ایجاد وعده جدید در تاریخ انتخاب شده، به کار می رود.

ذخیره : قبل از خارج شدن از منو این کلید را انتخاب کرده واطلاعات را در سیستم ثبت کنید.

۶,۷ تعریف رستوران

بطورمعمول در اکثر سازمانها و شرکتها از رستوران های مختلفی غذا توزیع می شود .بنابراین در این قسمت رستوران هایی که برنامه غذایی متفاوتی دارندرا تعریف کنید و برای اینکه تعیین کنید هر رستوران شامل چند دستگاه صدورژتون می باشد که از برنامه غذایی این رستورا نها تبعیت می کند به قسمت ارتباطات – مشخصات ساعتها مراجعه کنید و برای اینکه مشخص شود هر فرد می تواند از کدام رستوران غذا دریافت کند به منو پرسنلی –مشخصات پرسنل بروید و برای پرسنل ، رستورانهای مجاز را تعیین نمایید.

تذکر : این منو در صورتی که برنامه شما با امکان چند رستورانه خریداری شده باشد در منو پشتیبانی ظاهر می شودو در صورت وچود یک برنامه غذایی واحد برای رستورانها در سازمان نیازی به تعریف رستوران نیست.

جدید: با انتخاب این کلید شماره وعنوان وتلفن را تایپ وذخیره کنید.

ویرایش : با انتخاب این کلید نام عنوان رستوران اصلاح میگردد.(عنوانهای در حال ویرایش به رنگ قرمز میباشند)

ذخیره : قبل از خارج شدن از منو این کلید را انتخاب کرده واطلاعات را در سیستم ثبت کنید.

حذف :با انتخاب این کلید رستوران مربوطه را حذف نمایید.(در صورت انتساب رستوران به پرسنل ، امکان حذف آن وجود ندارد)

۶,۸ تعریف وعده ها

در یک روز می توان حداکثر چهار وعده غذایی ودر هر وعده حداکثر چهار نوع غذا وچهار نوع مخلفه تعریف وبه دستگاه صدور ژتون ارسال کرد.

وعده‌های غذائی شامل شماره وعده، عنوان وعده، ساعت شروع و ساعت خاتمه وعده میباشد همانند نمودار (۲-۴) که با توجه به تعداد وعده های غذایی شرکت، باید اصلاح شده وبعداز ذخیره کردن به دستگاه ارسال شود.

نمودار (۲-۴)

باید توجه داشته باشید برای هر وعده نسبت به وعده بعدی محدوده زمانی آن متوالی باشد برا ی مثال شما نمی توانید ترتیب وعده ها بصورت زیر وارد نمایید.

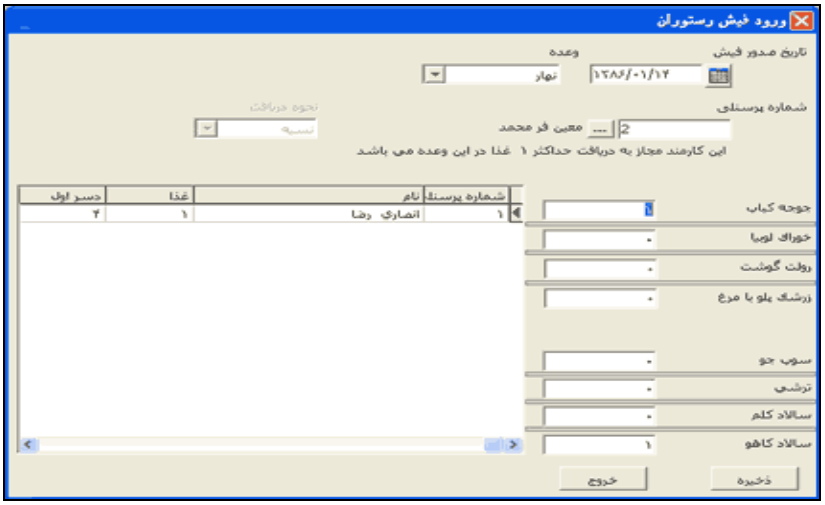
- وعده ۱: ناهار ۱۲:۰۰ الی ۱۴:۰۰
- وعده ۲:شام ۲۰:۰۰ الی ۲۱:۰۰
- وعده ۳:سحری ۴:۰۰ الی ۶:۰۰
- باید به ترتیب زیر تعریف شود:
- وعده ۱ :سحری ۴:۰۰ الی ۶:۰۰
- وعده ۲:شام ۱۲:۰۰ الی ۱۴:۰۰
- وعده ۳:سحری ۲۰:۰۰ الی ۲۱:۰۰

تذکر: با ارسال وعده ها و ارسال برنامه غذایی وارسال مشخصات ساعت ، دستگاه صدور ژتون برنامه غذایی را نمایش میدهد وبعد از آن میتوان در زمان وعده روی دستگاه کارت کشید.

۶,۹ ورود فیشها

ممکن است سیستم مکانیزه صدورژتون در حین اجرا بطور موقت دچار اختلال گردد. دراینصورت اگر دستگاه جایگزین نداشته باشیم، میبایست بصورت دستی لیست کامل افرادیکه غذا دریافت نموده‌اند را ثبت و یادداشت نمود و بعداً با بکارگیری این قسمت آنها را مستقیماً در بانک اطلاعات سیستم ذخیره و نگهداری نمود. قابل توجه است که در دستگاه pw1400 با کلید فلش پایین ورود فیش دستی امکان پذیر می باشد.اما دستگاه pw1200 این کلید راندارد.

جهت ورود فیش ابتدا تاریخ صدور فیش را توسط این کلید و وعده ، شماره کارت را از لیست انتخاب کنید تا غذاهای آن روز را در پایین این منو مانند نمودار (۲-۵)نمایش دهد وبعد تعداد غذا را وارد کرده وذخیره کنید.



نمودار (۲-۵)

۶,۱۰ حذف فیشها

دلایل مختلفی ممکن است برخی از ژتونهای صادرشده توسط دستگاه صدورژتون مصرف نشود. بعنوان مثال ممکن است فردی نتواند برای مصرف غذا بموقع در رستوران حاضرشود ویا از خوردن غذا منصرف شود ویا ... دراینصورت باتوجه به اینکه اطلاعات مربوط به این ژتونها قبلا در حافظه ساعت ثبت گردیده و توسط برنامه SELF جمع‌آوری شده میبایست از بانک اطلاعات جاری حذف گردند. که برای انجام این عمل از این منو استفاده میشود.

برای انجام عمل حذف ابتدا لیست کامل فیشهامربوط به تاریخ چاری ظاهرمی باشد که شامل شماره کارت ومشخصات فیشها می باشد.حال می توانید تاریخ مورد نظرتان را توسط کلیدهای رورقبل ،روزبعد ، روز خاص معین کنیدوبا انتخاب فرد مورد نظروکلید حذف فیش های حذف شونده را علامت زده وکلید حذف را فشار دهید.طبق نمودار (۲-۶)

جستجو :در صورتیکه شماره کارت یا نام خانوادگی فرد را در اختیار داشته باشید ، آنرا تایپ نموده و دوبار کلید Enter را فشار دهید ویا روی نام آن فرد Double Click کنید .

۶,۱۱ تهیه پشتیبان

در این قسمت می توانید از کلیه اطلاعات، یک فایل پشتیبان تهیه کنید تا در مواقع ضروری از آن استفاده نمایید.

بعضی اوقات ممکن است اطلاعات سیستم به دلایلی خراب یا پاک شود، اگر قبل از خراب یا پاک شدن اطلاعات، فایل پشتیبان را ایجاد کرده باشید می توانید از طریق قسمت (پشتیبانی/ Restore) اطلاعات را بازیافت کنید.

۶,۱۱,۱ نام پشتیبان

نام فایل پشتیبان شامل ۸ رقم می باشد.این ۸ رقم، تاریخ روزی که فایل پشتیبان را ایجاد کرده اید، می باشد.

۶,۱۱,۲ مسیر پشتیبان

در این قسمت مسیری را که فایل پشتیبان در آنجا ایجاد می شود، نشان می دهد.مسیر پیش فرض، زیر شاخه ...Backup\shanbehاست.اگر درایو مقصد HardDisk باشد در اینحالت فایلهای اطلاعاتی، باتوجه به روز BackUp گیری (شنبه الی جمعه) در شاخه خاصی مربوط به آنروز کپی میشود. بنابراین بازای هرروز هفته یک شاخه (جمعاً ۷ شاخه) ایجاد میگردد .به نمودار (۲-۷)توجه کنید.

در صورتی که در پارامترهای سیستم روی قسمت پشتیبان روی سرور تهیه شود تیک زده باشید در مسیر share شده توسط سوپر وایزر در دایرکتوریی به نام Backup پشتیبان تهیه می شود.

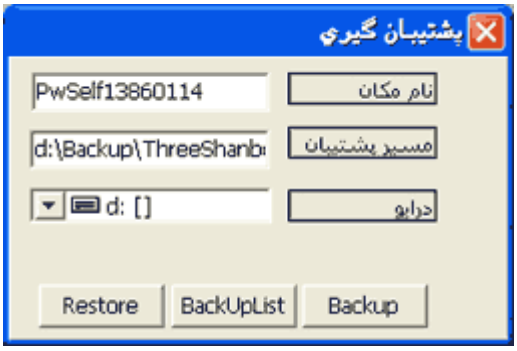
۶,۱۱,۳ درایو

با Click روی این قسمت درایو مورد نظر را انتخاب کنید.

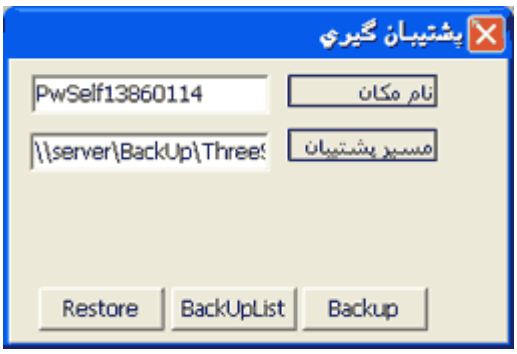
شروع : برای ایجاد فایل پشتیبان بکار می رود.

لیست : لیست فایلهای پشتیبانی را که تهیه کرده اید را نمایش می دهد.

Restore : از backlist فایل مورد نظر را با Click انتخاب کرده وجهت برگرداندن اطلاعات Restore انتخاب کنید.



نمودار (۲-۷)



نمودار (۲-۸)

به ترتیب درنمودار (۲-۷) تهیه پشتیبان در مسیر تعیین شده انجام می شود ودر نمودار (۲-۸)تهیه پشتیبان در مسیرسرور درنظر گرفته شده است.

۶,۱۲ پارامترهای سیستم

دراین قسمت پارامترهای عمومی که معمولا برای هرسازمان منحصربفرد میباشد، معرفی میگردند.

۶,۱۲,۱ عمومی

شماره پرسنلی باشماره کارت یکسان باشد : با انتخاب این گزینه در مشخصات پرسنل ، شماره پرسنلی را که همان شماره کارت می باشد نشان می دهد.

هنگام جمع آوری ورود وخروج ها شماره کارت به شماره پرسنلی تبدیل گردد: با انتخاب این گزینه در مشخصات پرسنل ، شماره پرسنلی را همان شماره کارت نمایش داده وشماره کارت را همان شماره پرسنلی نمایش می دهد.

قابل ذکر است اگر هیچکدام از این دو گزینه انتخاب نشود شماره پرسنلی وشماره کارت هرکدام مجزا نمایش می دهد.

سازمان بیش از یک رستورا ن دارد: برای سازمانهایی که بیش از یک رستورا ن دارند این قسمت تیک زده شده است وبرای اپراتور قابل تغییر نمی باشد ،به دلیل اینکه جزءامکاناتی (چند رستورانه)می باشد که باید خریداری شود.

سیستم اعتباری در برنامه فعال باشد: برای شرکتهایی که پرسنل آن جهت استفاده از رستوران باید اعتبار ریالی آنها در زمان استفاده از رستوران کنترل شود(حالت مانیتورینگ)این گزینه فعال می شودو برای اپراتور قابل تغییر نمی باشد ،به دلیل اینکه جزءامکاناتی (پیش خرید واعتباری)می باشد که باید خریداری شود.

گروه ویژه: دربرخی شرکتها غیر از مواردی که در مشخصات پرسنل تنظیم میشود زیرگروه دیگری را می خواهند در مشخصات پرسنل اضافه کنند بنابراین عنوان این گروهها در این قسمت وارد می شود.

قابل ذکراست که موارد بالا توسط همکاران دنیای پردازش قابل تغییر است که در زمان راه اندازی تنظیم می شود.

مفهوم کارتهای مجاز وغیرمجاز: در این قسمت دو گزینه زیرموجود می باشد که معمولا گزینه دوم انتخاب میشود.

- **کارتهای مجاز ارسال شود**: با انتخاب این گزینه در حالت مانیتورینگ هر کارتی که زده می شود مجاز بودنش را از طریق دستگاه کنترل می کند.این مجاز بودن کارت از طریق منو ارتباطات – کارتهای خاص – تعیین وارسال پرسنل مجاز باید ارسال شود.
- **کارتهای نامجاز ارسال شود:** با انتخاب این گزینه در حالت مانیتورینگ فقط کارتهایی که به عنوان نامجاز به دستگاه ارسال شده است کنترل می شود.

۶,۱۲,۲ مانیتورینگ

مانیتورینگ خودکار: با انتخاب این گزینه بصورت اتوماتیک با شروع وعده جدید سیستم به حالت مانیتورینگ می رود.(در صورتی که برنامه اجرا شده باشد)

سقف میهمانان مجاز:این قسمت سقف کلی را برای تمامی کارتهای مهمان در حالت مانیتورینگ کنترل می کند.

سقف غذاهای مازاد مجاز: این قسمت سقف کلی را برای تمامی غذاهای مازاد تعیین شده برای هر فرد را کنترل می کند.

اجازه منفی شدن اعتبار تا یک مرحله داده شود: در حالت مانیتورینگ با منفی شدن اعتبار فرد فقط تایک مرحله امکان صدور فیش وجود دارد.

مجاز بودن شیفت در وعده کنترل شود: در صورتی که بخواهیم در حالت مانیتورینگ شیفت کنترل شود این قسمت را انتخاب کنید که منوشیفتهای نامجاز در وعده در منوپرسنل اضافه شود.

وجود کارت جمع آوری نشده باعث توقف مانیتورینگ برای دستگاه بشود: در صورتی که دستگاه در حالت مانیتورینگ با شد وبه هر دلیلی این قسمت را انتخاب کنید که منوشیفتهای نامجاز در وعده در منوپرسنل اضافه شود.

۶,۱۲,۳ پارامترهای پیش خرید

در صورتیکه برنامه خریداری شده شما با امکان پیش خرید واعتباری باشد این قسمت فعال می شود و اگربخواهیم منو پیش فروش در سیستم نمایان شودباید این گزینه "امکان پیش خرید در سیستم باشد" تیک زده شود.

تنظیمات پیش خرید :

هفته جاری قابل پیش خرید باشد: در صورتی که این قسمت با Click انتخاب نشود به این مفهوم می باشد که برای هیچ کدام از روزهای هفته جاری امکان پیش خرید وجود ندارد.

روز بعد قابل پیش خرید باشد: با Click در این قسمت امکان پیش خرید برای روز بعد را می دهد.

روز جاری تا ساعت ۰۰:۰۰ قابل پیش خرید باشد: امکان پیش خرید برای روز جاری تا ساعت تعیین شده امکان پذیر می باشد.

صدور فیش : باانتخاب این گزینه اگر چاپگری که به دستگاه صدور ژتون متصل می کنید را به کامپیوتر وصل کنید در زمانی که پیش فروش انجام می شود همان لحظه فیش صادر می گرددو بنابراین پرسنلی که به عنوان پیش خریدی تعریف شده اند قبل از سرو غذا فیش دارند.

تعداد هفته های قابل پیش خرید: حداکثر تا ۴ هفته میتوان پیش خرید تعیین کرد.

هرروز یک غذا صرف شود:در این قسمت تعیین می شود تنها یک وعده پیش فروش می شود که شماره وعده آن را(از ۱ تا ۴)می توان تعیین کرد. واگر در این قسمت تیک زده نشود در منوپیش فروش به تعداد هفته های تعیین شده تمام وعده ها، قابل پیش خرید می باشد.

۶,۱۲,٤ گزارشات

در این قسمت گزینه های انتخابی گزارشات تعیین میشود ، برای مثال چاپ خطوط ، نمایش مبلغ یارانه (سوبسیدی) ، جاپ هر بخش درابتدای صفحه ،عدم برش یا نیم برش یا برش مجزا (برای کاغذ چاپگر کنار ساعت)

۶,۱۲,۵ پشتیبان

با انتخاب این گزینه مسیر تهیه پشتیبان روی سرورتعیین می گردد.

نام کامپیوتر سرور:در این قسمت نام کامپیوتر سرور وارد می شود.

ذخیره : قبل از خارج شدن از منو این کلید را انتخاب کرده واطلاعات را در سیستم ثبت کنید.

۶,۱۳ تولید فایل خلاصه وضعیت برای پرداخت

در این قسمت میتوانید با انتخاب سال وماه ، خروجی برای سیستم حقوق (جهت محاسبات حقوقی وکسر هزینه غذا بصورت ماهیانه) تهیه نمایید.بنابراین قبل از ورود به این قسمت گزارش خلاصه وضعیت برای پرداخت را تهیه کنید.قابل ذکر است که هرمحدوده تاریخی که در گزارش مذکور تهیه شود ، با همان تاریخ دراین فرم نمایش داده شده وخروجی تهیه می شود.

۶,۱۳,۱ پارامترها

نوع فایل خروجی: دو نوع خروجی وجود دارد

- فایل متنی (برای مثال Selfbrief.txt)با انتخاب گزینه تنظیم دلخواه می توانید ترتیب عناوین وتعداد آنها را مشخص کنید.
- فایل فاکس پرو(برای مثال Selfbrief.dbf)

مسیر فایل خروجی: مسیری را که میخواهید این فایل در آنجا قرارگیردازلیست درایو ها انتخاب کنید.

- نام فایل : نام فایل خروجی Selfbrief انتخاب شده است ولی در صورت تمایل قابل اصلاح می باشد.

تولید: با انتخاب این گزینه فایل خروجی در مسیر تعیین شده ایجاد می شود.

۷ گزارشات

۷,۱ مصرف مقداری ریالی

در این قسمت می توانید گزارشاتی از قبیل آمار کل غذای مصرفی،آمار غذای مصرفی روزانه، مصرف مقداری ریالی پرسنل ،مصرف کل غذاها با نرخ پیمانکار را درمحدوده زمانی تهیه نمایید.

برای توضیح گزارشات به ترتیب اقلام درخواست شونده ،اقلام گزارش ،روش تهیه گزارش ،نمونه گزارش را خواهیم داشت.

۷,۱,۱ آمار مصرف پرسنل نامشخص

اقلام درخواست شونده

- تاریخ شروع
- تاریخ پایان
- انتخاب وعده ها

اقلام گزارش

- تاریخ
- شماره کارت
- عنوان غذا
- تعداد درهر روز
- جمع کل

دراین گزارش آمار پرسنلی را که در برنامه تعریف نشده اند ولی غذا دریافت کرده اند را نمایش می دهد.در صورتی که در زمان سرو غذا ارتباطی بین کامپیوتر ودستگاه وجود نداشته باشد (Offline) هیچ کنترلی روی کارتهای نامشخص ویا تعریف نشده وجود ندارد.شما می توانید برای جلوگیری از صدور ژتون برای این پرسنل یکی از دو راه حل زیر را استفاده نمایید.

در زمان سرو غذا دستگاه در حالت مانیتورینگ قرار دهید که در آن صورتی عدم وجود کارت در لیست پرسنل کنترل شده تادر صورت وجود آن ژتون صادر شود.

در حالت Offline با ارسال کارتهای مجاز به دستگاه می توان این مشکل را رفع نمود.زیرا تنها برای کارتهایی که به دستگاه ارسال شده است ژتون صادر میشود.

روش تهیه گزارش

پس از انتخاب وعده وتاریخ شروع وپایان یکی از دوگزینه زیر را انتخاب کنید:

الف ـ مشاهده تهیه گزارش جهت مشاهده.(نمونه گزارش در نمودار(۳-۱))

ب ـ چاپ تهیه گزارش و انتقال آن به چاپگر(دراین حالت باید چاپگر آماده باشد).

دنياي پردازش

مصرف پرسنل نامشخص از تاریخ ۱۳۸۶/۰۱/۲۵ تا ۱۳۸۶/۰۱/۲۵

تاریخ تهیه: ۱۳۸۶/۰۱/۲۵

وعده هاي : صبحانه,نهار,شام

تاریخ	شماره کارت	وعده	غذا	دسر	تعداد
۱۳۸۶/۰۱/۲۵	۳۰۲	صبحانه	پنیر	شیرپاستوریزه,شیرپاستوریزه	۱
۱۳۸۶/۰۱/۲۵	۳۰۸	صبحانه	پنیر	شیرپاستوریزه,شیرپاستوریزه	۱
۱۳۸۶/۰۱/۲۵	۴۰۳	صبحانه	پنیر	شیرپاستوریزه,شیرپاستوریزه	۱
۱۳۸۶/۰۱/۲۵	۴۲۲	صبحانه	پنیر	شیرپاستوریزه,شیرپاستوریزه	۱
۱۳۸۶/۰۱/۲۵	۴۰۵۵	صبحانه	پنیر	شیرپاستوریزه,شیرپاستوریزه	۱
۱۳۸۶/۰۱/۲۵	۴۴۴۲	نهار	زرشک پلوبامرغ	سالادفصل,سالادفصل	۱
۱۳۸۶/۰۱/۲۵	۷۷۸۰	نهار	زرشک پلوبامرغ	سالادفصل,سالادفصل	۱
		تعداد غذا: ۷		تعداد دسر: ۱۴	

نمودار(۳-۱)

۷,۱,۲ مصرف کل با نرخ آزاد

اقلام درخواست شونده

- تاریخ شروع
- تاریخ پایان
- انتخاب وعده ها

اقلام گزارش

- عنوان غذا
- تعداد غذاهای نقدی
- تعداد غذاهای نسیه
- تعداد غذاهای اعتباری
- تعداد مخلفات
- ارزش کل غذاها و مخلفات

دراین گزارش تعداد کل غذاها، مخلفات مصرف شده بهمراه ارزش کل آنها ذکر خواهد شد.این گزارش برای تسویه باپیمانکار کاربرد داشته وارزش کل با نرخ آزاد محاسبه می گردد.

روش تهیه گزارش

پس از انتخاب وعده وتاریخ شروع وپایان یکی از دوگزینه زیر را انتخاب کنید:

الف ـ مشاهده

تهیه گزارش جهت مشاهده.(نمونه گزارش در نمودار(۳-۲))

ب ـ چاپ

تهیه گزارش و انتقال آن به چاپگر(دراین حالت باید چاپگر آماده باشد).

شرکت دنياي پردازش

غذاهاي سرو شده از تاريخ ۱۳۸۲/۰۸/۰۱ تا تاريخ ۱۳۸۳/۰۸/۳۰

تاريخ تهيه: ۱۳۸۴/۰۳/۲۴

وعده هاي : صبحانه،نهار،شام،سحري

نام غذا	نسيه	نقدي	اعتباري	ارزش
چلوكباب برگ گوسفندي	۲۲۲	۰	۰	۲۲۲۰۰۰۰
چلوكباب بختياري	۲۲۵	۰	۰	۲۲۵۰۰۰۰
چلوخورشت بادمجان	۱۹۲	۰	۰	۱۹۲۰۰۰۰
شويدپلوباماهي‌شوريده	۲۱۲	۰	۰	۲۱۲۰۰۰۰
خوراك مرغ	۱۷۱	۰	۰	۱۷۱۰۰۰۰
خوراك شنيسل‌مرغ‌بانيمر	۱۵۲	۰	۰	۱۵۲۰۰۰۰
خوراك ماهي‌قزل‌آلا	۱۷۷	۰	۰	۲۵۴۰۰۰۰
خوراك ميگو	۱۵۵	۰	۰	۲۱۰۰۰۰۰
خوراك كالباس ژامبون‌و	۱۷۵	۰	۰	۱۰۵۰۰۰۰
بوفه(صبحانه)	۳۲۹	۰	۰	۲۷۱۲۰۰۰
مجموع غذا و مخلفات				
مجموع غذا	۲۰۲۰	۰		۲۲۱۴۲۰۰۰
مجموع مخلفه	۰	۰		۰

نمودار(۳-۲)

۷,۱,۳ مصرف چند بخش با نرخ آزاد

اقلام درخواست شونده

- تاریخ شروع
- تاریخ پایان
- انتخاب وعده
- انتخاب قسمت

اقلام گزارش

- عنوان غذا
- تعداد غذاهای نقدی

- تعداد غذاهای نسیه
- تعداد غذاهای اعتباری
- تعداد مخلفات
- ارزش کل غذاها و مخلفات

دراین گزارش تعداد کل غذاها،مخلفات مصرف شده بهمراه ارزش کل آنها با نرخ ازاد ذکر خواهد شد که همانند گزارش قبلی می باشد فقط براساس بخشها تفکیک شده است.

روش تهیه گزارش

پس از انتخاب وعده وتاریخ شروع وپایان وقسمت ، یکی از دوگزینه زیر را انتخاب کنید:

الف ـ مشاهده

تهیه گزارش جهت مشاهده .(نمونه گزارش در نمودار(۳-۳))

ب ـ چاپ

تهیه گزارش و انتقال آن به چاپگر (دراین حالت باید چاپگر آماده باشد) .

قسمتها : برای انتخاب هر بخش روی نام بخش Double Click کنید وبرای انتخاب همه قسمتها روی گزینه انتخاب همه ، کلیک کنید.

شرکت دنیاي پردازش

غذاهاي سرو شده از تاریخ ۱۳۸۳/۰۸/۰۱ تا تاریخ ۱۳۸۳/۰۸/۳۰

تاریخ تهیه: ۱۳۸۴/۰۲/۲۵

وعده هاي : صبحانه،نهار،شام،سحري

ایمني

نام غذا	نسیه	نقدي	اعتباري	ارزش
چلوکباب برگ گوسفندي	۱۲	۰	۰	۱۲۰۰۰۰
چلوکباب بختیاري	۱۱	۰	۰	۱۱۰۰۰۰
چلوخورشت بادمجان	۱۰	۰	۰	۱۰۰۰۰۰
شویدپلوباماهي‌شوریده	۱۱	۰	۰	۱۱۰۰۰۰
خوراك مرغ	۱۱	۰	۰	۱۱۰۰۰۰
خوراك شنیسل‌مرغ‌بانیمرو	۱۰	۰	۰	۱۰۰۰۰۰
خوراك ماهي‌قزل‌آلا	۱۰	۰	۰	۲۰۰۰۰۰
خوراك میگو	۹	۰	۰	۱۸۰۰۰۰
خوراك کالباس ژامبون‌و	۱۱	۰	۰	۶۶۰۰۰
بوفه(صبحانه)	۱۸	۰	۰	۱۴۴۰۰۰

مجموع غذا و مخلفات

مجموع غذا	۱۱۲	۰	۱۲۴۰۰۰۰
مجموع مخلفه	۰	۰	۰

عالي

نام غذا	نسیه	نقدي	اعتباري	ارزش
چلوکباب برگ گوسفندي	۲	۰	۰	۲۰۰۰۰
چلوکباب بختیاري	۲	۰	۰	۲۰۰۰۰
چلوخورشت بادمجان	۲	۰	۰	۲۰۰۰۰
خوراك شنیسل‌مرغ‌بانیمرو	۱	۰	۰	۱۰۰۰۰
خوراك ماهي‌قزل‌آلا	۱	۰	۰	۲۰۰۰۰
خوراك میگو	۱	۰	۰	۲۰۰۰۰
خوراك کالباس ژامبون‌و	۱	۰	۰	۶۰۰۰
بوفه(صبحانه)	۵	۰	۰	۴۰۰۰۰

مجموع غذا و مخلفات

مجموع غذا	۱۶	۰	۱۶۶۰۰۰
مجموع مخلفه	۰	۰	۰

نمودار(۳-۳)

۷,۱,٤ مصرف ریالی مقداری پرسنل

اقلام درخواست شونده

- انتخاب وعده
- تاریخ شروع
- تاریخ پایان
- انتخاب افراد

اقلام گزارش

- عنوان غذا
- تعداد غذاهای نقدی
- تعداد غذاهای نسیه
- تعداد غذاهای اعتباری
- تعداد مخلفات
- ارزش کل غذاها و مخلفات
- مصرف روزانه (در صورت انتخاب)

دراین گزارش تعداد غذاهاومخلفات مصرف شده‌بهمراه ارزش کل با نرخ تعیین شده در مشخصات پرسنلی براساس یک ویاچندنفر ویا چند بخش تهیه خواهد شد.

روش تهیه گزارش

پس از انتخاب وعده وتاریخ شروع وپایان و انتخاب افراد یکی از دوگزینه زیر را انتخاب کنید:

الف ـ مشاهده

تهیه گزارش جهت مشاهده .

ب ـ چاپ

تهیه گزارش و انتقال آن به چاپگر(دراین حالت باید چاپگر آماده باشد) .

انتخاب افراد : ابتدا درقسمت مجموعه، یک یا جند نفر یا یک یا جند قسمت انتخاب شده وبعد افراد یا بخشها انتخاب میشود و در صورت لازم ترتیب گزارش میتواند براساس شماره پرسنلی ویا نام خانوادگی انجام شود.(نمونه گزارش در نمودار (۳-۴))

شرکت دنیاي پردازش

غذاهاي سرو شده از تاریخ ۱۳۸۲/۰۸/۰۱ تا تاریخ ۱۳۸۲/۰۸/۲۰

تاریخ تهیه: ۱۳۸۴/۰۲/۲۲

وعده هاي : صبحانه,نهار,شام,سحري

پورمقدم جمال [۸۰۱] بخش **پایینگ**

نام غذا	نسیه	نقدي	اعتباري	ارزش
چلوکباب برگ گوسفندي	۱	۰	۰	۲۰۸۰۰
چلوکباب بختیاري	۱	۰	۰	۲۵۹۲۹
چلوخورشت بادمجان	۱	۰	۰	۱۵۳۲۵
خوراك ماهي‌قزل‌آلا	۱	۰	۰	۱۸۳۵۹
خوراك میگو	۱	۰	۰	۲۲۲۵۰
خوراك کالباس ژامبون‌و	۱	۰	۰	۱۷۷۰۰
بوفه(صبحانه)	۱	۰	۰	۷۰۰۰
مجموع غذا و مخلفات				
مجموع غذا	۷	۰		۱۲۸۴۶۲
مجموع مخلفه	۰	۰		۰

نمودار (۳-۴)

نمایش روزانه : مصرف مقداری ریالی پرسنل را به تفکیک روز نشان می دهد.(نمونه گزارش در نمودار(۳-۵))

شرکت دنیاي پردازش

غذاهاي سرو شده از تاریخ ۱۳۸۲/۰۸/۰۱ تا تاریخ ۱۳۸۲/۰۸/۲۰

تاریخ تهیه: ۱۳۸۴/۰۲/۲۲

وعده هاي : صبحانه,نهار,شام,سحري

پورمقدم جمال [۸۰۱] **بخش: پایینگ**

تاریخ	نام غذا	نسیه	نقدي	اعتباري	ارزش
۱۳۸۲/۰۸/۲۶	خوراك میگو	۱	۰	۰	۲۲۲۵۰
۱۳۸۲/۰۸/۲۷	چلوخورشت بادمجان	۱	۰	۰	۱۵۳۲۵
۱۳۸۲/۰۸/۲۷	خوراك ماهي‌قزل‌آلا	۱	۰	۰	۱۸۳۵۹
۱۳۸۲/۰۸/۲۸	بوفه(صبحانه)	۱	۰	۰	۷۰۰۰
۱۳۸۲/۰۸/۲۸	چلوکباب برگ گوسفندي	۱	۰	۰	۲۰۸۰۰
۱۳۸۲/۰۸/۲۹	چلوکباب بختیاري	۱	۰	۰	۲۵۹۲۹
۱۳۸۲/۰۸/۲۹	خوراك کالباس ژامبون‌و	۱	۰	۰	۱۷۷۰۰

نام غذا	نسیه	نقدي	اعتباري	ارزش
چلوکباب برگ گوسفندي	۱	۰	۰	۲۰۸۰۰
چلوکباب بختیاري	۱	۰	۰	۲۵۹۲۹
چلوخورشت بادمجان	۱	۰	۰	۱۵۳۲۵
خوراك ماهي‌قزل‌آلا	۱	۰	۰	۱۸۳۵۹
خوراك میگو	۱	۰	۰	۲۲۲۵۰
خوراك کالباس ژامبون‌و	۱	۰	۰	۱۷۷۰۰
بوفه(صبحانه)	۱	۰	۰	۷۰۰۰
مجموع	۷	۰	۰	۱۲۸۴۶۲

نمودار(۳-۵)

۷,۱,۵ مصرف روزانه انواع غذاها

اقلام درخواست شونده

- تاریخ شروع
- تاریخ پایان
- انتخاب وعده

اقلام گزارش شونده

- عنوان غذا
- تعداد غذاهای نقدی
- تعداد غذاهای نسیه
- تعداد غذاهای اعتباری
- تعداد مخلفات
- ارزش کل غذاها و مخلفات

با استفاده از این گزارش قادر خواهید بود لیست کامل غذاها و مخلفات مصرف شده در هر تاریخ رابا نرخ آزاد تهیه و چاپ نمائید.

روش تهیه گزارش

پس از انتخاب وعده وتاریخ شروع وپایان یکی از دوگزینه زیر را انتخاب کنید:

الف ـ مشاهده

تهیه گزارش جهت مشاهده .(نمونه گزارش در نمودار (۳-۶))

ب ـ چاپ

تهیه گزارش و انتقال آن به چاپگر(دراین حالت باید چاپگر آماده باشد) .

شرکت دنیاي پردازش

مصرف روزانه غذا از تاریخ ۱۳۸۲/۰۸/۲۷ الي ۱۳۸۳/۰۸/۳۰

تاریخ تهیه: ۱۳۸۲/۰۲/۲۵

وعده هاي : صبحانه،نهار،شام،سحري

۱۳۸۳/۰۸/۲۷

نام غذا	نسیه	نقدي	اعتباري	ارزش
بوفه(صبحانه)	۲۹	۰	۰	۲۱۲۰۰۰
چلوخورشت بادمجان	۱۹۲	۰	۰	۱۹۲۰۰۰۰
خوراك ماهي‌قزل‌آلا	۱۷۷	۰	۰	۳۵۴۰۰۰۰
مجموع غذا و مخلفات				
مجموع غذا	۴۰۸	۰		۵۷۷۲۰۰۰
مجموع مخلفه	۰	۰		۰

۱۳۸۳/۰۸/۲۹

نام غذا	نسیه	نقدي	اعتباري	ارزش
خوراك كالباس ژامبون‌و	۱۷۵	۰	۰	۱۰۵۰۰۰۰
چلوكباب بختياري	۲۲۵	۰	۰	۲۲۵۰۰۰۰
مجموع غذا و مخلفات				
مجموع غذا	۴۰۰	۰		۳۳۰۰۰۰۰
مجموع مخلفه	۰	۰		۰

۱۳۸۳/۰۸/۲۸

نام غذا	نسیه	نقدي	اعتباري	ارزش
چلوكباب برگ گوسفندي	۲۲۲	۰	۰	۲۲۲۰۰۰۰
بوفه(صبحانه)	۱۱۲	۰	۰	۸۹۶۰۰۰
خوراك شنيسل‌مرغ‌بانيمر	۱۵۲	۰	۰	۱۵۲۰۰۰۰
مجموع غذا و مخلفات				
مجموع غذا	۴۸۶	۰		۴۶۲۶۰۰۰
مجموع مخلفه	۰	۰		۰

نمودار (۳-۶)

۷,۲ آمار مصرف در رستورانها

این گزارش فقط با امکان چند رستورانه در منو گزارشات ظاهر می شود.

اقلام درخواست شونده

- تاریخ شروع
- تاریخ پایان
- انتخاب وعده ورستوران

اقلام گزارش شونده

- عنوان رستوران
- عنوان وعده
- عنوان غذا
- تعداد غذاها
- تعداد مخلفات
- ارزش کل غذاها و مخلفات

درخاتمه تعداد کل غذاها،مخلفات مصرف شده در رستوران گزارش می شود .

روش تهیه گزارش

پس از انتخاب وعده وتاریخ شروع وپایان و انتخاب افراد یکی از دوگزینه زیر را انتخاب کنید:

الف ـ مشاهده

تهیه گزارش جهت مشاهده .(نمونه گزارش در نمودار (۳-۷))

ب ـ چاپ

تهیه گزارش و انتقال آن به چاپگر(دراین حالت باید چاپگر آماده باشد)

صفحه ۱ دموي برنامه سلف غير قابل نصب

آمار مصرف رستورانها از تاریخ ۱۳۸۶/۰۱/۲۵ الی۱۳۸۶/۰۱/۲۵

تاریخ تهیه: ۱۳۸۶/۰۱/۲۵

وعده هاي : صبحانه،نهار،شام

۱ ۱۳۸۶/۰۱/۲۵ صبحانه

پنیر ۹

شیرپاستوریزه ۸

دسر دوم ۹

مجموع غذا: ۹ مجموع مخلفه: ۱۷

" " " نهار

زرشک پلوبامرغ ۶

سالادفصل ۶

دوغ ۶

مجموع غذا: ۶ مجموع مخلفه: ۱۲

مجموع غذا ۱۵ دسر ۲۹

نمودار (۳-۷)

با انتخاب گزارش تجمعی در این گزارش نمونه زیر را ملاحظه کنید.

صفحه ۱ دموي برنامه سلف غير قابل نصب

آمار مصرف رستورانها از تاریخ ۱۳۸۶/۰۱/۲۵ الی۱۳۸۶/۰۱/۲۵

تاریخ تهیه: ۱۳۸۶/۰۱/۲۵

وعده هاي : صبحانه،نهار،شام

۱ ۱۳۸۶/۰۱/۲۵ صبحانه

مجموع غذا: ۹ مجموع مخلفه: ۱۷

" " " نهار

مجموع غذا: ۶ مجموع مخلفه: ۱۲

مجموع غذا ۱۵ دسر ۲۹

۷,۳ غذای مصرفی پرسنل در رستوران

این گزارش فقط با امکان چند رستورانه در منو گزارشات ظاهر می شود.

اقلام درخواست شونده

- تاریخ شروع
- تاریخ پایان
- انتخاب وعده

اقلام گزارش شونده

- شماره کارت
- نام ونام خانوادگی
- تعداد غذاها

- تعداد مخلفات
- دفعات مراجعه (با توجه به انتخاب وعده)
- ارزش کل غذاها و مخلفات

درخاتمه تعداد کل غذاها،مخلفات مصرف شده توسط فرد مورد نظر بهمراه ارزش کل آنهابرای رستوران ذکر خواهد شد.

روش تهیه گزارش

پس از انتخاب وعده وتاریخ شروع وپایان و انتخاب افراد یکی از دوگزینه زیر را انتخاب کنید:

الف ـ مشاهده

تهیه گزارش جهت مشاهده .(نمونه گزارش در نمودار (۳–۸)).

ب ـ چاپ

تهیه گزارش و انتقال آن به چاپگر(دراین حالت باید چاپگر آماده باشد) .

صفحه ۱
دموي برنامه سلف غير قابل نصب
آمار مصرف رستورانها از تاريخ ۱۳۸۶/۰۱/۲۵ الي۱۳۸۶/۰۱/۲۵
تاريخ تهيه: ۱۳۸۶/۰۱/۲۵
وعده هاي : صبحانه,نهارشام

۱

شماره کارت	نام خانوادگي و نام	تعداد غذا	تعداد دسر	دفعات مراجعه
۵۵	صامت حسين آبادي فرزانه	۱	۲	۱
۳۰۰	معرفت هدي	۱	۲	۱
۳۰۲	نامشخص	۱	۲	۱
۳۰۸	نامشخص	۱	۲	۱
۳۹۰	منصوربياراحمدي اشكان	۱	۲	۱
۴۰۰	نوريان خديجه	۱	۲	۱
۴۰۱	يوسفي يوسف ۱	۱	۲	۱
۴۰۲	نامشخص	۱	۲	۱
۴۲۲	نامشخص	۱	۲	۱
۴۹۰	انشائيان پرويز	۱	۲	۱
۵۵۵	طالبي مزرعه شاهي محمدعلي	۱	۱	۱
۸۸۸	محمدي مصطفي ۰۱	۱	۲	۱
۴۰۵۵	نامشخص	۱	۲	۱
۴۴۴۲	نامشخص	۱	۲	۱
۷۷۸۰	نامشخص	۱	۲	۱
		۱۵	۲۹	۱۵
		۱۵	۲۹	۱۵

نمودار (۳–۸)

۷,٤ خلاصه وضعیت برای پرداخت

دراین گزارش خلاصه ای از مصرف پرسنل دریک ماه تهیه می شود.برای کسر هزینه ها از حقوق این گزارش بسیار مهم می باشدتا در منو پشتیبانی – تولید فایل خلاصه وضعیت برای پرداخت بتوانید خروجی رابه سیستم حقوق ودستمزد انتقال دهید.

اقلام درخواست شونده

- انتخاب وعده
- تاریخ شروع
- تاریخ پایان
- انتخاب افراد

اقلام گزارش

- عنوان غذا
- تعداد غذاهاومخلفات مصرف شده
- ارزش کل غذاها و مخلفات

درخاتمه تعداد کل غذاها،مخلفات مصرف شده بهمراه ارزش کل با نرخ تعیین شده برای هر دفعه در مشخصات پرسنلی وبرای افرادی که "نحوه دریافت هزینه غذا آنها نسیه باشد" و"در لیست حقوق وارد شوند" گزارش داده خواهد شد.

روش تهیه گزارش

پس از انتخاب وعده وتاریخ شروع وپایان و انتخاب افراد یکی از دوگزینه زیر را انتخاب کنید:

الف ـ مشاهده

تهیه گزارش جهت مشاهده .

ب ـ چاپ

تهیه گزارش و انتقال آن به چاپگر(دراین حالت باید چاپگر آماده باشد) .

نمونه گزارش براساس قسمتها در نمودار (۳-۹)

شرکت دنیاي پردازش

مصرف رياني پرسنل از تاريخ ۱۳۸۳/۰۸/۰۱ الي ۱۳۸۳/۰۸/۳۰

تاريخ تهيه: ۱۳۸۴/۰۲/۲۵

وعده هاي : صبحانه،نهار،شام،سحري

ردیف	شماره پرسنلي	نام و نام خانوادگي	غذا		مخلفات		مبلغ کل
			تعداد	مبلغ	تعداد	مبلغ	
۱	۲۰۰	بردیا جمشیدي	۷	۱۱۸۰۹۴	۰	۰	۱۱۸۰۹۴
۲	۲۰۴	داود مهدي زاده معتمدي	۱۱	۱۷۹۲۶۲	۰	۰	۱۷۹۲۶۲
۳	۲۰۵	ارسلان میلکی	۴	۸۷۵۶۴	۰	۰	۸۷۵۶۴
۴	۱۲۰۸	آرش جمالي‌نژاد	۱	۲۳۲۵۰	۰	۰	۲۳۲۵۰
۵	۱۶۰۰	مانی عبدالله‌زاده	۸	۱۵۰۰۳۸	۰	۰	۱۵۰۰۳۸
۶	۱۶۰۱	ابراهیم رمضاني	۱۱	۱۹۵۷۱۲	۰	۰	۱۹۵۷۱۲
۷	۱۶۰۲	مصیب رجبي	۹	۱۵۸۵۹۸	۰	۰	۱۵۸۵۹۸
۸	۱۶۰۴	مرتضي صمدي‌تیمورلوئي	۱۱	۱۹۵۷۱۲	۰	۰	۱۹۵۷۱۲
۹	۱۶۰۶	ابراهیم میرزائي	۲	۳۷۱۱۵	۰	۰	۳۷۱۱۵
۱۰	۱۶۰۷	غلامعلي حمزوي‌زرقاني	۱۰	۱۷۷۲۵۴	۰	۰	۱۷۷۲۵۴
۱۱	۱۶۰۸	هاشم کریمي	۱۱	۱۹۵۷۱۲	۰	۰	۱۹۵۷۱۲
۱۲	۱۶۰۹	حسین حاجي‌باشي	۴	۷۷۸۲۴	۰	۰	۷۷۸۲۴
۱۳	۱۶۱۱	محمدرضا مظفري	۷	۱۲۱۶۷۹	۰	۰	۱۲۱۶۷۹
۱۴	۱۶۱۲	شیرزاد رمضاني	۲	۳۷۱۱۵	۰	۰	۳۷۱۱۵
۱۵	۱۶۱۳	طالب ابراهیمي	۱۱	۱۹۵۷۱۲	۰	۰	۱۹۵۷۱۲
۱۶	۱۶۱۴	جعفر احمدي‌کشکولي	۷	۱۲۸۴۶۲	۰	۰	۱۲۸۴۶۲
۱۷	۱۶۱۵	ناصر غلامي	۱۰	۱۸۸۷۱۲	۰	۰	۱۸۸۷۱۲
۱۸	۱۶۱۶	یوسف مدیرزاده	۱۰	۱۷۲۲۶۲	۰	۰	۱۷۲۲۶۲
جمع کل			۱۲۶	۲۴۵۰۴۹۵	۰	۰	۲۴۵۰۴۹۵

نمودار (۳-۹)

انتخاب افراد : ابتدا درقسمت مجموعه، یک یا جند نفر یا یک یا جند قسمت انتخاب شده وبعد افراد یا بخشها انتخاب میشود و در صورت لازم ترتیب گزارش میتواند براساس شماره پرسنلی ویا نام خانوادگی انجام شود.(نمونه گزارش در نمودار (۳-۱۰))

شرکت دنیاي پردازش

مصرف رياني پرسنل از تاريخ ۱۳۸۳/۰۸/۰۱ الي ۱۳۸۳/۰۸/۳۰

تاريخ تهيه: ۱۳۸۴/۰۲/۲۵

وعده هاي : صبحانه،نهار،شام،سحري

ردیف	شماره پرسنلي	نام و نام خانوادگي	غذا		مخلفات		مبلغ کل
			تعداد	مبلغ	تعداد	مبلغ	
۱	۷۱۸	مهرداد بازمنش	۱۱	۱۹۵۷۱۲	۰	۰	۱۹۵۷۱۲
۲	۷۱۹	رضا صیدي	۲	۳۰۲۵۰	۰	۰	۳۰۲۵۰
۳	۷۲۱	سیدامیرحسین مساوات جهرمي	۱۰	۱۸۸۷۱۲	۰	۰	۱۸۸۷۱۲
۴	۷۲۲	امید تیموري‌جروکاني	۵	۱۰۰۹۶۹	۰	۰	۱۰۰۹۶۹
۵	۸۰۱	جمال پورمقدم	۷	۱۲۸۴۶۲	۰	۰	۱۲۸۴۶۲
۶	۸۰۲	حمید فروردین	۱۱	۱۹۵۷۱۲	۰	۰	۱۹۵۷۱۲
۷	۸۰۴	علي ریحاني	۴	۶۱۸۱۵	۰	۰	۶۱۸۱۵
۸	۸۰۸	مجتبي جواهري نیستانك	۵	۹۲۶۴۴	۰	۰	۹۲۶۴۴
۹	۸۰۹	جواد سلطانیان	۱۰	۱۷۲۵۷۸	۰	۰	۱۷۲۵۷۸
۱۰	۸۱۰	یونس شیخي	۶	۱۰۷۹۶۹	۰	۰	۱۰۷۹۶۹
۱۱	۸۱۱	غلامعباس نیك مهر	۶	۱۱۱۰۹۴	۰	۰	۱۱۱۰۹۴
۱۲	۸۱۲	رضا داوند	۹	۱۷۰۲۵۴	۰	۰	۱۷۰۲۵۴
۱۳	۸۱۴	جان‌محمد حاجي‌پور	۵	۸۴۸۲۴	۰	۰	۸۴۸۲۴
۱۴	۸۱۵	سیدمحمدرضا حسیني	۱۰	۱۸۸۷۱۲	۰	۰	۱۸۸۷۱۲
۱۵	۸۱۶	ناصر اقدسي‌فام	۱۰	۱۸۸۷۱۲	۰	۰	۱۸۸۷۱۲
۱۶	۸۱۷	ضرغام بهروزي	۱۱	۱۹۵۷۱۲	۰	۰	۱۹۵۷۱۲
۱۷	۸۱۸	مرتضي صفدرپور	۱۱	۱۹۵۷۱۲	۰	۰	۱۹۵۷۱۲
۱۸	۸۱۹	محمد رضائي جلال‌آبادي	۱۰	۱۸۸۷۱۲	۰	۰	۱۸۸۷۱۲
جمع کل			۱۴۳	۲۵۹۸۷۷۴	۰	۰	۲۵۹۸۷۷۴

نمودار (۳-۱۰)

۷,۵ خلاصه مصرف بخشها

اقلام درخواست شونده

- تاریخ شروع
- تاریخ پایان
- انتخاب وعده
- عنوان بخش

اقلام گزارش

- تعداد غذاهاومخلفات مصرف شده برای هر بخش
- ارزش کل غذاها و مخلفات

درخاتمه تعداد کل غذاها،مخلفات مصرف شده بهمراه ارزش کل با نرخ تعیین شده برای هر دفعه در مشخصات پرسنلی و جمع کل مصرف بخشها ذکر خواهد شد.

روش تهیه گزارش

پس از انتخاب وعده وتاریخ شروع وپایان وبخش های مورد نظریکی از دوگزینه زیر را انتخاب کنید:

الف ـ مشاهده

تهیه گزارش جهت مشاهده .

ب ـ چاپ

تهیه گزارش و انتقال آن به چاپگر(دراین حالت باید چاپگر آماده باشد) .

قسمتها : برای انتخاب هر بخش Double Click و یا گزینه انتخاب همه ، همه قسمتها انتخاب میشوند.(نمونه گزارش در نمودار (۳-۱۱))

شرکت دنیاي پردازش

مقدار مصرف غذاي واحدهاي مختلف از تاریخ ۱۲۸۲/۰۸/۰۱ تا تاریخ ۱۲۸۲/۰۸/۲۰

تاریخ تهیه: ۱۲۸۴/۰۲/۲۵

وعده هاي : صبحانه،نهار،شام،سحري

ردیف	عنوان واحد (بخش)	غذا		مخلفات		مبلغ کل
		تعداد	مبلغ	تعداد	مبلغ	
۱	ابزاردقیق	۵۸	۱۰۲۰۹۱۹	۰	۰	۱۰۲۰۹۱۹
۲	اداري	۲۲	۴۰۸۲۷۱	۰	۰	۴۰۸۲۷۱
۳	انبار	۵۸	۱۰۴۲۰۴۹	۰	۰	۱۰۴۲۰۴۹
۴	ایمني	۱۱۲	۲۰۴۲۱۲۴	۰	۰	۲۰۴۲۱۲۴
۵	برق	۱۱۴	۲۰۶۱۸۸۸	۰	۰	۲۰۶۱۸۸۸
۶	برنامه ریزي	۷۵	۱۲۶۶۸۶۲	۰	۰	۱۲۶۶۸۶۲
۷	پایپینگ	۱۵۰	۲۶۵۹۶۴۲	۰	۰	۲۶۵۹۶۴۲
۸	پیش راه اندازي	۲۰	۲۶۸۱۱۱	۰	۰	۲۶۸۱۱۱
۹	تدارکات	۸۸	۱۶۲۱۶۷۲	۰	۰	۱۶۲۱۶۷۲
۱۰	حراست	۱۹۲	۳۲۹۹۰۹۱	۰	۰	۳۲۹۹۰۹۱
۱۱	حراست ۴ مامورین	۴۲	۷۴۵۵۲۷	۰	۰	۷۴۵۵۲۷
۱۲	خدمات ۴نقلیه ۴شهرداري	۳۲۱	۵۸۲۳۱۴۷	۰	۰	۵۸۲۳۱۴۷
۱۳	سیویل	۱۱۶	۲۱۲۲۲۲۶	۰	۰	۲۱۲۲۲۲۶
۱۴	کارشناسان ساسول	۱۰	۲۱۳۴۸۳	۰	۰	۲۱۳۴۸۳
۱۵	گمرك	۲۲	۴۰۱۲۵۱	۰	۰	۴۰۱۲۵۱
۱۶	مالي	۱۶	۲۶۷۵۸۱	۰	۰	۲۶۷۵۸۱
۱۷	مدیریت سایت	۳۰	۵۳۹۷۸۹	۰	۰	۵۳۹۷۸۹
۱۸	مدیریت (میهمانان)	۱۰	۱۸۶۱۶۳	۰	۰	۱۸۶۱۶۳
۱۹	مرکز اسناد فني	۲۵	۴۶۴۸۱۰	۰	۰	۴۶۴۸۱۰
جمع کل		۱۴۹۵	۲۶۶۷۴۸۰۸	۰	۰	۲۶۶۷۴۸۰۸

نمودار (۳-۱۱)

۷,۶ گزارش انتخابی پرسنلی

در این قسمت گزارشی از مشخصات پرسنلی با تعیین عنوان وانتخاب فیلتر(شماره کارت ، شماره پرسنلی ، تاریخ استخدام ، جنسیت ، بخش ، نوع استخدام) را خواهید داشت.

گزارش: بعد از انتخاب عنوانها وتعیین نوع فیلتر برای گزارشگیری این کلید را انتخاب کنید. (نمونه گزارش در نمودار(۳-۱۲))

اجرای Excel: با انتخاب این گزینه نام فایل خروجی با فرمت xls را وارد کرده و مسیر آن را تعیین کنید.

فیلتر : با انتخاب یک یا چند مورد(بصورت ترکیبی) از فیلترها گزارش براساس این موارد (شماره کارت ، شماره پرسنلی ، تاریخ استخدام ، جنسیت ، بخش ، نوع استخدام) تهیه می شود.

انتخاب همه: با انتخاب این قسمت تمام گزینه های فیلتر انتخاب شده با این علامت انتخاب می شود.

حذف همه: با انتخاب این قسمت تمام گزینه های فیلتر انتخاب شده بدین شکل حذف می شود.

حذف همه فیلترها: با انتخاب این قسمت تمام گزینه های همه فیلترها بدین شکل حذف می شود.

عنوانها : در این قسمت عنوانها را با SpaceBar یا دوبار کلیک موس یا توسط گزینه زیر انتخاب کرده وروی خروج کلیک کنید

همه انتخاب : با انتخاب این قسمت همه عنوانها انتخاب می شوند.

هیچکدام: با انتخاب این قسمت همه عنوانهای انتخاب شده حذف می شود.

پیش فرض: با انتخاب این قسمت ترتیب همه عنوانها به حالت اولیه یا پیش فرض بر می گردد.

پایین : عنوان انتخاب شده به طرف پایین حرکت می کند.

بالا : عنوان انتخاب شده به طرف بالا حرکت می کند.

شرکت دنیای پردازش

تاریخ تهیه : ۱۳۸۴/۰۷/۰۴

گزارش استخدامی پرسنلی

ردیف	شماره پرسنلی	شماره کارت	نام	نام خانوادگی نام	تاریخ استخدام	جنسیت	واحد قسمت	نوع استخدام	تاریخ پایان استخدام
۱	۱	۱	محسن	محسن_فلاح	۱۳۸۱/۱۰/۱۴	مرد	میهمان	قراردادي	۱۳۸۵/۰۵/۰۵
۲	۲	۲	مسعود	مسعود_مايل	۱۳۸۲/۰۷/۰۱	مرد	میهمان	قراردادي	۱۳۹۹/۱۲/۲۹
۳	۲۶	۴۶۶۰۲۶	کیخسرو	کیخسرو_هما	۱۳۶۶/۰۴/۰۱	مرد	مدیران	ساعتي	۱۳۸۴/۰۷/۱۰
۴	۲۱	۴۶۶۰۲۱	محمد	محمد_بازیان	۱۳۶۶/۰۸/۰۲	مرد	وجودیهاو	ساعتي	
۵	۲۲	۴۶۶۰۲۲	محمدجواد	محمدجواد_ش	۱۳۶۶/۱۱/۰۲	مرد	ایمني	ساعتي	
۶	۴۱	۴۶۷۰۴۱	صفر	صفر_ابراهیم	۱۳۶۷/۱۱/۰۱	مرد	واحدانبارق	ساعتي	۱۳۸۴/۰۷/۱۰
۷	۴۲	۴۶۸۰۴۲	بدیعه	بدیعه_ابداعي	۱۳۶۸/۰۲/۲۰	زن	مدیران	ساعتي	
۸	۴۹	۴۶۸۰۴۹	فرهاد	فرهاد_هوشم	۱۳۶۸/۰۴/۱۰	مرد		ساعتي	۱۳۸۴/۰۷/۱۰
۹	۵۰	۴۶۸۰۵۰	عباس	عباس_پورمح	۱۳۶۸/۰۴/۱۸	مرد	واحد	ساعتي	۱۳۸۴/۰۷/۱۰
۱۰	۵۲	۴۶۸۰۵۲	محمدعلي	محمدعلي_کر	۱۳۶۸/۰۵/۰۶	مرد	تیوب	ساعتي	
۱۱	۵۶	۴۶۸۰۵۶	حمید	حمید_قنبري	۱۳۶۸/۰۷/۱۰	مرد	تي	ساعتي	۱۳۸۴/۰۷/۱۰
۱۲	۵۷	۴۶۸۰۵۷	منصور	منصور_شهید	۱۳۶۸/۰۷/۲۰	مرد	آرایش	ساعتي	۱۳۸۴/۰۷/۱۰
۱۳	۵۸	۴۶۸۰۵۸	مهران	مهران_موسو	۱۳۶۸/۰۷/۲۲	مرد	تعمیرات	ساعتي	۱۳۸۴/۰۷/۱۰
۱۴	۶۱	۴۶۸۰۶۱	سعید	سعید_فدایي	۱۳۶۸/۱۰/۰۲	مرد	مدیران	ساعتي	۱۳۸۴/۰۷/۱۰
۱۵	۶۲	۶۲	۶۲	۶۲_	۱۳۸۲/۱۲/۲۵	مرد	برش		۱۳۸۴/۰۷/۱۰
۱۶	۶۴	۴۶۸۰۶۴	محمد	محمد_لطیفي	۱۳۶۸/۰۲/۲۷	مرد	ترانسپورت	ساعتي	۱۳۸۴/۰۷/۱۰
۱۷	۶۶	۴۶۹۰۶۶	حمیدرضا	حمیدرضا_اس	۱۳۶۹/۰۱/۱۵	مرد	پروژهاي	ساعتي	۱۳۸۵/۰۵/۱۰
۱۸	۷۰	۴۶۹۰۷۰	محمدعلي	محمدعلي_بر	۱۳۶۹/۰۱/۱۸	مرد	مدیران	ساعتي	
۱۹	۷۵	۴۶۹۰۷۵	سیروس	سیروس_امین	۱۳۶۹/۰۲/۲۲	مرد	مدیران	ساعتي	۱۳۸۴/۰۷/۱۰
۲۰	۷۹	۴۶۹۰۷۹	محمدمهد	محمدمهدي_م	۱۳۶۹/۰۴/۰۱	مرد	حسابداري	ساعتي	
۲۱	۸۴	۴۶۹۰۸۴	سیدحسن	سیدحسن_خ	۱۳۶۹/۰۵/۰۶	مرد	تي	ساعتي	۱۳۸۴/۰۷/۱۰
۲۲	۸۵	۴۶۹۰۸۵	مصطفي	مصطفي_محم	۱۳۶۹/۰۵/۰۷	مرد	ترانسپورت	ساعتي	۱۳۸۴/۰۷/۱۰
۲۳	۹۲	۴۶۹۰۹۲	حسین	حسین_محمد	۱۳۶۹/۰۸/۰۱	مرد	پیدسازي	ساعتي	۱۳۸۴/۰۷/۱۰
۲۴	۹۹	۴۶۹۰۹۹	محمد	محمد_منصور	۱۳۶۹/۰۱/۰۱	مرد	تاسیسات	ساعتي	۱۳۹۹/۱۲/۲۹

نمودار(۳-۱۲)

۷,۷ لیست غذاها ودسر ها

در این قسمت لیست غذاها ودسرهای تعریف شده را نمایش وپرینت می کند. . (نمونه گزارش در نمودار(۳-۱۳))

دنياي پردازش
لیست غذاها ودسرها
تاریخ تهیه: ۱۳۸۶/۰۱/۲۲

نام غذا	نوع غذا	آخرين قيمت كارمندي	آخرين قيمت آزاد	آخرين قيمت يارانه اي
چلوکباب برگ	غذا	۰	۲۲۰۰۰	۰
جوجه کباب	غذا	۰	۱۹۰۰۰	۰
چلوخورشت قیمه	غذا	۰	۱۰۶۰۰	۰
چلوکباب کوبیده	غذا	۰	۱۵۵۰۰	۰
چلوخورشت قورمه سبزي	غذا	۰	۱۲۵۰۰	۰
چلوگوشت ماهیچه	غذا	۰	۱۸۷۰۰	۰
چلو جوجه کباب میکس	غذا	۰	۲۰۰۰۰	۰
زرشک پلوبامرغ	غذا	۰	۱۵۵۰۰	۰

نمودار(۳-۱۳)

۷,۸ پرسنل حاضری که فیش نگرفته اند

این گزارش فقط با امکان ارتباط با حضوروغیاب در منو گزارشات ظاهر می شود.

این قسمت گزارش افرادی را می دهد که با توجه به کنترل حضوروغیاب در زمان وعده می توانستند غذا دریافت کنند ولی فیشی برای آنها صادر نشده است.

اقلام درخواست شونده

- انتخاب وعده
- تاریخ شروع
- تاریخ پایان
- انتخاب افراد

اقلام گزارش

- عنوان غذا
- تعداد غذاهاومخلفات مصرف شده
- ارزش کل غذاها و مخلفات

روش تهیه گزارش

پس از انتخاب وعده وتاریخ شروع وپایان و انتخاب افراد یکی از دوگزینه زیر را انتخاب کنید:

الف ـ مشاهده

تهیه گزارش جهت مشاهده .

ب ـ چاپ

تهیه گزارش و انتقال آن به چاپگر(دراین حالت باید چاپگر آماده باشد) .

انتخاب افراد : ابتدا درقسمت مجموعه، یک یا جند نفر یا یک یا جند قسمت انتخاب شده وبعد افراد یا بخشها انتخاب میشود و در صورت لازم ترتیب گزارش میتواند براساس شماره پرسنلی ویا نام خانوادگی انجام شود.(نمونه گزارش در نمودار (۳-۱۴))

صفحه ۱ — دموي برنامه سلف غير قابل نصب

تاریخ تهیه: ۱۳۸۶/۰۱/۲۵ — لیست پرسنلي که حاضر بوده اند اما فیش نگرفته اند

وعده هاي : صبحانه،نهار،شام

۱۳۸۶/۰۱/۲۵ نهار

شماره کارت	شماره پرسنلی	نام خانوادگي و نام
۱	۷۷۰۰۰۱	رضا انصاري
۲	۷۷۰۰۰۲	محمد معین فر
۳	۷۷۰۰۰۳	وي م رداد رض
۵	۷۷۰۰۰۵	بابي علي ش
۱۷	۷۷۰۰۱۷	شیوا اخلاقي پور

نمودار (۳-۱۴)

۷,۹ کنترل فیشهای تکراری

در این قسمت می توانید گزارش مصرف روزانه وآمار مصرف غذاهای تکراری وآمار مصرف بیش از یک وعده را تهیه نمایید.

۷,۹,۱ افرادیکه غذا مصرف کرده اند

این گزارش لیست افرادی را مشخص می کند که در تاریخ موردنظر، حداقل یک بار برایشان فیش صادرشده باشدوهمچنین پرسنل نامشخص در لیست می باشد. در هرردیف از این گزارش، اقلام ذیل ذکر می شود:

اقلام درخواست شونده

- تاریخ تهیه
- انتخاب وعده

اقلام گزارش شونده

- شماره پرسنلی
- نام ونام خانوادگی
- تعداد غذاها ومخلفات
- بخش (قسمت)

روش تهیه گزارش

پس از انتخاب وعده وتاریخ شروع وپایان یکی از دوگزینه زیر را انتخاب کنید:

الف ـ مشاهده

تهیه گزارش جهت مشاهده .(نمونه گزارش در نمودار (۳-۱۵))

ب ـ چاپ

تهیه گزارش و انتقال آن به چاپگر(دراین حالت باید چاپگر آماده باشد).

شرکت دنياي پردازش

ليست افرادي که در تاريخ ۱۳۸۳/۰۸/۲۰ غذا دريافت نموده اند

تاريخ تهيه: ۱۳۸۴/۰۲/۲۵

وعده هاي : صبحانه,نهار,شام,سحر,

ردیف	شماره	نام و نام خانوادگي	غذا	مخلفات	عنوان واحد (بخش)
۱	۲۵	نامشخص	۳	۰	
۲	۲۶	ميهمان (شرکت ريموند)	۳	۰	مديريت (ميهمانان)
۳	۲۷	نامشخص	۱	۰	
۴	۲۸	نامشخص	۳	۰	
۵	۲۹	نامشخص	۲	۰	
۶	۳۰	نامشخص	۲	۰	
۷	۵۰	راننده استيجاري ۱	۳	۰	نقليه ۴ راننده
۸	۵۱	راننده استيجاري ۲	۳	۰	نقليه ۴ راننده
۹	۵۲	راننده استيجاري ۳	۲	۰	نقليه ۴ راننده
۱۰	۵۳	راننده استيجاري ۴	۳	۰	نقليه ۴ راننده
۱۱	۵۴	راننده استيجاري ۵	۲	۰	نقليه ۴ راننده
۱۲	۵۵	راننده استيجاري ۶	۳	۰	نقليه ۴ راننده
۱۳	۵۶	راننده استيجاري ۷	۲	۰	نقليه ۴ راننده
۱۴	۷۰	مامورين حراست ۱	۳	۰	حراست ۴ مامورين
۱۵	۷۱	مامورين حراست ۲	۳	۰	حراست ۴ مامورين
۱۶	۷۳	مامورين حراست ۴	۳	۰	حراست ۴ مامورين
۱۷	۷۴	مامورين حراست ۵	۳	۰	حراست ۴ مامورين
۱۸	۹۰	ميلاد خطيبي	۳	۰	گمرک
۱۹	۹۱	مهدي صفائي فسخودي	۳	۰	گمرک
۲۰	۱۰۲	اسدالله زارع جهرمي	۳	۰	مديريت سايت
۲۱	۱۰۳	کريم حيدريان لولوئي	۲	۰	مديريت سايت
۲۲	۱۰۴	علي اصغر لوح	۲	۰	مديريت سايت
۲۳	۱۱۳	رضا فتح الله زاده	۳	۰	LD/HD
۲۴	۱۱۷	سيد مسعود علوي	۳	۰	Const. Olefin

نمودار (۳-۱۵)

۷,۹,۲ افرادیکه بیش از یک وعده غذا گرفته اند

ممکن است در یک سازمان، هر فرد مجاز باشد فقط یک وعده از تسهیلات رستوران استفاده نماید.دراینصورت دردسترس بودن لیست پرسنلی که بیش از یک وعده برایشان فیش صادرشده مهم خواهد بود.

اقلام گزارش شونده

- تاریخ شروع
- تاریخ پایان

اقلام گزارش

- تاریخ صدور فیشها
- تعداد وعده‌ها
- تعداد فیشها
- تعداد فیشهای تکراری

این گزارش لیست افرادی را که بیش از یک وعده در روز فیش گرفته‌اند.

روش تهیه گزارش

پس از انتخاب سال وماه ،تاریخ شروع وپایان و انتخاب افراد یکی از دوگزینه زیر را انتخاب کنید:

الف ـ مشاهده

تهیه گزارش جهت مشاهده .

ب ـ چاپ

تهیه گزارش و انتقال آن به چاپگر(دراین حالت باید چاپگر آماده باشد) .

انتخاب افراد : ابتدا درقسمت مجموعه، فرد یا چند بخش انتخاب شده وبعد افراد یا بخشها انتخاب میشوند و در صورت لزوم ترتیب گزارش میتواند براساس شماره پرسنلی ویا نام خانوادگی انجام شود. (نمونه گزارش در نمودار (۳-۱۶))

شرکت دنیاي پردازش

لیست افرادي که از تاریخ ۱۳۸۲/۰۸/۰۱ الي ۱۳۸۲/۰۸/۲۰ بیش از یک وعده غذا گرفته اند

تاریخ تهیه: ۱۳۸۴/۰۳/۲۵

		بخش پایپینگ			
حساب پورصفدم[۸۰۱]	تاریخ	صبحانه	نهار	شام	سحري
	۱۳۸۲/۰۸/۲۷	۰	۱	۱	۰
	۱۳۸۲/۰۸/۲۸	۱	۱	۰	۰
	۱۳۸۲/۰۸/۲۹	۰	۱	۱	۰
		بخش پایپینگ			
حمید فروردین[۸۰۲]	تاریخ	صبحانه	نهار	شام	سحري
	۱۳۸۲/۰۸/۲۷	۰	۱	۱	۰
	۱۳۸۲/۰۸/۲۸	۱	۱	۱	۰
	۱۳۸۲/۰۸/۲۹	۰	۱	۱	۰
	۱۳۸۲/۰۸/۳۰	۱	۱	۱	۰
		بخش QC			
علي ریحاني[۸۰۲]	تاریخ	صبحانه	نهار	شام	سحري
	۱۳۸۲/۰۸/۳۰	۱	۱	۱	۰
		بخش پایپینگ			
مجتبي جواهري نیستانك [۸۰۸]	تاریخ	صبحانه	نهار	شام	سحري
	۱۳۸۲/۰۸/۲۸	۱	۱	۱	۰
		بخش پایپینگ			
جواد سلطانیان[۸۰۹]	تاریخ	صبحانه	نهار	شام	سحري
	۱۳۸۲/۰۸/۲۷	۰	۱	۱	۰
	۱۳۸۲/۰۸/۲۸	۱	۱	۰	۰
	۱۳۸۲/۰۸/۲۹	۰	۱	۱	۰
	۱۳۸۲/۰۸/۳۰	۱	۱	۱	۰
مجموع موارد آورده شده در گزارش					
غذاهاي گرفته شده		۷	۱۳	۱۱	۰	۳۱
غذاهاي گرفته شده تکراري		۰	۰	۰	۰	۰

نمودار (۳-۱۶)

۷,۹,۳ افرادیکه غذای تکراری گرفته اند

معمولا پرسنل سازمانها مجازند در هر وعده فقط یک غذا مصرف کنند. این محدودیت در حالت OnLine بصورت خودکار توسط نرم‌افزار کنترل میگردد. ولی ممکن است ارتباط مستقیم بین سیستم و دستگاههای صدورفیش در مواردی برقرار نباشد. دراینصورت می توان با استفاده از این گزارش مشخص نمود که چه‌کسانی بیش‌از یک غذا دریک وعده دریافت کرده‌اند.

اقلام درخواست شونده

- تاریخ شروع
- تاریخ پایان
- انتخاب افراد

اقلام گزارش شونده

- تاریخ دریافت غذای تکراری
- وعده
- تعداد غذاهای دریافت شده

روش تهیه گزارش

پس از انتخاب سال وماه وتاریخ شروع وپایان و انتخاب افراد یکی از دوگزینه زیر را انتخاب کنید:

الف ـ مشاهده

تهیه گزارش جهت مشاهده .

ب ـ چاپ تهیه گزارش و انتقال آن به چاپگر(دراین حالت باید چاپگر آماده باشد).

انتخاب افراد : ابتدا درقسمت مجموعه ، فرد یا چند بخش انتخاب شده وبعد افراد یا بخشها انتخاب میشوند و در صورت لزوم ترتیب گزارش میتواند براساس شماره پرسنلی ویا نام خانوادگی انجام شود. (نمونه گزارش در نمودار (۳-۱۷))

شرکت دنیاي پردازش

لیست افرادي که از تاریخ ۱۳۸۲/۰۸/۰۱ الی ۱۳۸۲/۰۸/۲۰ غذاي تکراري گرفته اند

تاریخ تهیه: ۱۳۸۴/۰۲/۲۵

مامورین حراست ۳[۷۲]	بخش حراست ۴ مامورین				
	تاریخ	صبحانه	نهار	شام	سحري
	۱۳۸۲/۰۸/۲۷	۲	۰	۰	۰
مامورین حراست ۴[۷۵]	بخش حراست ۴ مامورین				
	تاریخ	صبحانه	نهار	شام	سحري
	۱۳۸۲/۰۸/۲۷	۲	۰	۰	۰
سید مسعود علوي[۱۱۷]	بخش Const. Olefin				
	تاریخ	صبحانه	نهار	شام	سحري
	۱۳۸۲/۰۸/۲۷	۰	۰	۲	۰
جمال پورمقدم[۸۰۱]	بخش پایپینگ				
	تاریخ	صبحانه	نهار	شام	سحري
	۱۳۸۲/۰۸/۲۷	۰	۲	۰	۰
حمید فروردین[۸۰۲]	بخش پایپینگ				
	تاریخ	صبحانه	نهار	شام	سحري
	۱۳۸۲/۰۸/۲۷	۰	۲	۰	۰
داود شریفیات[۱۳۲۶]	بخش خدمات ۴نقلیه ۴شهرداري				
	تاریخ	صبحانه	نهار	شام	سحري
	۱۳۸۲/۰۸/۲۷	۰	۲	۰	۰
رضا جوکار[۱۳۴۲]	بخش خدمات ۴نقلیه ۴شهرداري				
	تاریخ	صبحانه	نهار	شام	سحري
	۱۳۸۲/۰۸/۲۷	۰	۰	۴	۰
مجموع موارد آورده شده در گزارش					
غذاهاي گرفته شده		۴	۶	۶	۰	۱۶
غذاهاي گرفته شده تکراري		۲	۲	۴	۰	۹

نمودار (۳-۱۷)

۷,۱۰ کنترل فیشهای نامجاز

این قسمت در حالت پایه شامل گزارش فیشهای صادر شده در وعده نامجاز می باشد ودر صورت داشتن امکان ارتباط با حضوروغیاب گزارشات زیر در منو ظاهر می شود.

- فیشهای صادر شده در خارج از شیفت
- فیشهای صادر شده برای پرسنل غیر حاضر
- فیشهای صادر شده برای پرسنل حاضر
- فیشهای صادر شده در شیفت نامجاز در وعده

۷,۱۰,۱ فیشهای صادر شده در وعده نامجاز

در این قسمت پرسنلی را که در وعده انتخاب شده ،مجاز به دریافت غذا نبوده اند ولی به دلایلی فیش گرفته اند را گزارش می دهد.

برای مثال شماره کارت ۲۵۲ و۴۲۹ در مشخصات پرسنلی در وعده ناهار مجاز به دریافت غذا نمی باشند.(نمونه گزارش در نمودار (۳-۱۸))

دنياي پردازش

فيشهاي صادر شده در وعده نامجاز از تاريخ ۱۳۸۶/۰۱/۱۸ الي ۱۳۸۶/۰۱/۱۸

تاريخ تهيه: ۱۳۸۶/۰۱/۲۲

۱۳۸۶/۰۱/۱۸ نهار

شماره كارت	نام خانوادگي و نام	نام غذا	نرخ آزاد	تعداد فيش
۲۵۲	مهدي كرباسيان	زرشک پلوبامرغ	۱۵۵۰۰	۱
۴۲۹	شايسته حقيقي بردينه	زرشک پلوبامرغ	۱۵۵۰۰	۱

نمودار (۳–۱۸)

۷,۱۰,۲ فیشهای صادر شده در خارج از شیفت

در این قسمت افرادی را که در خارج از شیفت یا بصورت دستی فیشی برای آنها صادر شده باشد را گزارش می دهد. (نمونه گزارش در نمودار (۳–19))

دموي برنامه سلف غير قابل نصب

فيشهاي صادر شده در خارج از شيفت از تاريخ ۱۳۸۶/۰۱/۲۵ الي ۱۳۸۶/۰۱/۲۵

تاريخ تهيه: ۱۳۸۶/۰۱/۲۵

۱۳۸۶/۰۱/۲۵ صبحانه

شماره كارت	نام خانوادگي و نام	نام غذا	نرخ آزاد	تعداد فيش
۲	محمد معين فر	پنير	۲۷۵۰	۱

۱۳۸۶/۰۱/۲۵ نهار

شماره كارت	نام خانوادگي و نام	نام غذا	نرخ آزاد	تعداد فيش
۲	محمد معين فر	زرشک پلوبامرغ	۱۵۵۰۰	۱

نمودار (۳–**19**)

۷,۱۰,۳ فیشهای صادر شده برای پرسنل غیر حاضر

در این قسمت افرادی را که در دستگاه حضور و غیاب ترددی نداشته باشند(ماموریت روزانه یا مرخصی روزانه باشند)و فیشی برای آنها صادر شده باشد را گزارش می دهد. (نمونه گزارش در نمودار (۳–20))

دموي برنامه سلف غير قابل نصب

فيشهاي صادر شده براي پرسنل غير حاضر از تاريخ ۱۳۸۶/۰۱/۲۵ الي ۱۳۸۶/۰۱/۲۵

تاريخ تهيه: ۱۳۸۶/۰۱/۲۵

۱۳۸۶/۰۱/۲۵ صبحانه

شماره كارت	نام خانوادگي و نام	نام غذا	نرخ آزاد	تعداد فيش
۲	محمد معين فر	پنير	۲۷۵۰	۱
۱۱	سعيد علي اصغر	پنير	۲۷۵۰	۱
۱۲	م رداد زاهدي	پنير	۲۷۵۰	۱

۱۳۸۶/۰۱/۲۵ نهار

شماره كارت	نام خانوادگي و نام	نام غذا	نرخ آزاد	تعداد فيش
۲	محمد معين فر	زرشک پلوباموغ	۱۵۵۰۰	۱

نمودار (۳-۲۰)

۷,۱۰,٤ فیشهای صادر شده برای پرسنل حاضر

در این قسمت افرادی را که در دستگاه حضور و غیاب ترددی داشته باشند و فیشی برای آنها صادر شده باشد را گزارش می دهد.

(نمونه گزارش در نمودار (۳-۲۱))

دموي برنامه سلف غير قابل نصب

فيشهاي صادر شده براي پرسنل حاضر از تاريخ ۱۳۸۶/۰۱/۲۵ الي ۱۳۸۶/۰۱/۲۵

تاريخ تهيه: ۱۳۸۶/۰۱/۲۵

۱۳۸۶/۰۱/۲۵ صبحانه

شماره كارت	نام خانوادگي و نام	نام غذا	نرخ آزاد	تعداد فيش
۳	وي م رداد رض	پنير	۲۷۵۰	۱
۵	بايي علي ش	پنير	۲۷۵۰	۱

۱۳۸۶/۰۱/۲۵ نهار

شماره كارت	نام خانوادگي و نام	نام غذا	نرخ آزاد	تعداد فيش

نمودار (۳-۲۱)

۷,۱۰,۵ فیشهای صادر شده در شیفت نامجاز در وعده

در این قسمت افرادی را که فیشی در وعده نامجاز برایشان صادر شده باشد (وعده های نامجاز در منو پرسنل – شیفتهای نامجاز در وعده تعیین می شود) را گزارش می دهد. (نمونه گزارش در نمودار (۳-۲۲))

دموي برنامه سلف غير قابل نصب

فيشهاي صادر شده در شيفت هاي نامجاز در وعده از تاريخ ۱۳۸۶/۰۱/۲۵ الي ۱۳۸۶/۰۱/۲۵

تاريخ تهيه: ۱۳۸۶/۰۱/۲۵

۱۳۸۶/۰۱/۲۵ صبحانه

شماره كارت	نام خانوادگي و نام	نام غذا	نرخ آزاد	تعداد فيش
۲	محمد معين فر	پنير	۲۷۵۰	۱
۳	وي م رداد رض	پنير	۲۷۵۰	۱
۵	بابي علي ش	پنير	۲۷۵۰	۱
۱۱	سعيد علي اصغر	پنير	۲۷۵۰	۱
۱۲	م رداد زاهدي	پنير	۲۷۵۰	۱

۱۳۸۶/۰۱/۲۵ نهار

شماره كارت	نام خانوادگي و نام	نام غذا	نرخ آزاد	تعداد فيش

نمودار (۳-۲۲)

۷,۱۱ تغییرات اعتبار افراد

این گزارش فقط با امکان پیش خریدواعتباری در منو گزارشات ظاهر می شود.

اقلام درخواست شونده

- تاریخ شروع
- تاریخ پایان
- انتخاب افراد

اقلام گزارش

- نوع تغییر اعتبار
- تغییراعتبار
- کل اعتبار

درخاتمه تغییرات اعتبار فرد رادر هر روز گزارش می دهد.تغییرات اعتبار شامل تغییرات دستی در منو افزایش وکاهش اعتبار ، کسر مبلغ اعتبار در زمان پیش خرید ، کسر مبلغ اعتبار در زمان صادر شدن فیش در حالت مانیتورینگ می باشد.

روش تهیه گزارش

پس از انتخاب تاریخ شروع وپایان و انتخاب افراد یکی از دوگزینه زیر را انتخاب کنید:

الف ـ مشاهده

تهیه گزارش جهت مشاهده .

ب ـ چاپ

تهیه گزارش و انتقال آن به چاپگر(دراین حالت باید چاپگر آماده باشد) .

انتخاب افراد : ابتدا درقسمت مجموعه، یک یا جند نفر یا یک یا جند قسمت انتخاب شده وبعد افراد یا بخشها انتخاب میشود و در صورت لازم ترتیب گزارش میتواند براساس شماره پرسنلی ویا نام خانوادگی انجام شود. (نمونه گزارش در نمودار (۳-۲۳))

دموي برنامه سلف غير قابل نصب

تغييرات اعتبار افراد در بازه تاريخي ۱۳۸۶/۰۱/۲۵ الي ۱۳۸۶/۰۱/۳۱

تاريخ تهيه: ۱۳۸۶/۰۱/۲۵

بازكي غلامرضا [۱۹]

تاريخ	نوع تغيير اعتبار	افزايش	كاهش	تغيير اعتبار
۱۳۸۶/۰۱/۲۵	(دستي)	۲۰۰۰۰		۲۰۰۰۰
۱۳۸۶/۰۱/۲۵	كاهش اعتبار به دليل پيش خريد		۲۰۰۰	۱۸۰۰۰
۱۳۸۶/۰۱/۲۵	كاهش اعتبار به دليل پيش خريد		۲۰۰۰	۱۶۰۰۰

نمودار (۳-۲۳)

۷,۱۲ لیست پیش خرید پرسنل

این گزارش فقط با امکان پیش خرید واعتباری در منو گزارشات ظاهر می شود.

اقلام درخواست شونده

- تاریخ شروع
- تاریخ پایان
- انتخاب وعده
- انتخاب افراد

اقلام گزارش

- تاریخ پیش خرید
- وعده
- عنوان غذا
- تعداد پیش خرید
- مصرف شده

درخاتمه تعداد غذاهای پیش خرید شده هر روز را ذکر خواهد کرد.

روش تهیه گزارش

پس از انتخاب وعده وتاریخ شروع وپایان وقسمت یا پرسنل ، یکی از دوگزینه زیر را انتخاب کنید:

الف ـ مشاهده

تهیه گزارش جهت مشاهده . (نمونه گزارش در نمودار (۳-۲۴))

ب ـ چاپ

تهیه گزارش و انتقال آن به چاپگر (دراین حالت باید چاپگر آماده باشد) .

قسمتها : برای انتخاب هر بخش روی نام بخش Double Click کنید وبرای انتخاب همه قسمتها روی گزینه انتخاب همه ، کلیک کنید.

شركت دنياي پردازش

غذاهاي پيش خريد شده در بازه زماني ۱۳۸۴/۰۴/۲۹ الي ۱۳۸۴/۰۵/۰۸

تاريخ تهيه: ۱۳۸۴/۰۵/۰۸

بخش نقليه ۴ راننده استيجاري

تاريخ	وعده	نام غذا	مصرف شده	مصرف نشده	مجموع
۱۳۸۲/۱۲/۲۴	نهار	چلوخورشت قورمه‌سبزي	۲	۰	۲
۱۳۸۴/۰۲/۲۱	نهار	چلوكباب برگ گوسفندي	۰	۱	۱
۱۳۸۴/۰۲/۲۵	نهار	چلوخورشت آلوچه	۰	۱	۱
	شام	چلوخورشت قيمه‌بادمجان	۰	۱۰	۱۰
۱۳۸۴/۰۲/۲۱	نهار	استانبولي‌پلوباگوشت	۰	۱	۱
	شام	چلوجوجه‌كباب بدون‌استخ	۰	۱	۱
۱۳۸۴/۰۲/۰۱	صبحانه	چلوخورشت فسنجان‌بامرغ	۰	۱	۱
	نهار	چلوكباب برگ گوسفندي	۰	۱	۱
	شام	چلوخورشت قيمه‌بادمجان	۰	۱	۱
۱۳۸۴/۰۲/۰۲	صبحانه	شويدپلوباگوشت گوسفند	۰	۱	۱
	نهار	چلوخورشت فسنجان باگوش	۰	۱	۱
	شام	چلوخورشت قيمه‌سيب زمي	۰	۱	۱
۱۳۸۴/۰۲/۰۳	نهار	چلوكباب بختياري	۰	۱	۱
	شام	چلوخورشت فسنجان باگوش	۰	۱	۱
۱۳۸۴/۰۲/۰۴	صبحانه	سبزي‌پلوباماهي	۰	۱	۱
	نهار	چلومرغ‌باآلوچه	۰	۱	۱
۱۳۸۴/۰۲/۰۵	صبحانه		۰	۱	۱
۱۳۸۴/۰۲/۰۶	صبحانه	چلوش‌ماهي	۰	۱	۱
۱۳۸۴/۰۴/۲۷	صبحانه	آبگوشت	۰	۱	۱
۱۳۸۴/۰۵/۰۴	نهار	جوجه‌كباب بااستخوان‌با	۰	۱	۱

نمودار (۳-۲۴)

۷,۱۳ غذاهای پیش خرید شده در یک بازه زمانی

این گزارش فقط با امکان پیش خرید واعتباری در منو گزارشات ظاهر می شود.

اقلام درخواست شونده

- تاریخ شروع
- تاریخ پایان
- انتخاب وعده
- انتخاب قسمت

اقلام گزارش

- وعده
- عنوان غذا
- مصرف شده
- مصرف نشده
- مجموع

درخاتمه مجموع غذاهای مصرف شده ونشده را ذکر خواهد کرد.

روش تهیه گزارش

پس از انتخاب وعده وتاریخ شروع وپایان وقسمت ، یکی از دوگزینه زیر را انتخاب کنید:

الف ـ مشاهده

تهیه گزارش جهت مشاهده .(نمونه گزارش در نمودار (۳-۲۵))

ب ـ چاپ

تهیه گزارش و انتقال آن به چاپگر (دراین حالت باید چاپگر آماده باشد) .

شرکت دنیاي پردازش

غذاهاي پیش خرید شده در بازه زماني ۱۳۸۴/۰۴/۲۹ الی ۱۳۸۴/۰۵/۰۸

تاریخ تهیه: ۱۳۸۴/۰۵/۰۸

۱۳۸۴/۰۴/۲۹	صبحانه	چلوتن‌ماهي	۱	۰	۱
	نهار	جوجه‌کباب بااستخوان‌با	۰	۱	۱
۱۳۸۴/۰۴/۳۰	صبحانه	چلوساده	۱	۰	۱

نام غذا	مصرف شده	مصرف نشده	مجموع
چلوجوجه‌کباب بدون‌استخ	۰	۶۵	۶۵
چلوکباب بختياري	۰	۶	۶
چلوخورشت قيمه‌سيب زمي	۰	۳	۳
چلوخورشت فسنجان باگوش	۰	۱	۱
عدس پلوباگوشت وکشمش	۰	۳	۳
چلوخورشت آلوچه	۰	۱	۱
چلوتن‌ماهي	۲	۴	۴
استانبولي‌پلوباگوشت	۰	۰	۲
باقلاپلوباگوشت گوسفند	۰	۱	۱
چلوساده	۱	۴	۴
بوفه(صبحانه)	۰	۰	۱
جوجه‌کباب بااستخوان‌با	۰	۱	۱
چلوخوشت باميه	۰	۴	۴
آبگوشت	۱	۲	۲
چلوخورشت قليه‌ماهي	۰	۹	۱۰
		۲	۲

نمودار (۳-۲۵)

گزارش به تفکیک بخش: با Click روی این قسمت هر بخش جداگانه گزارش داده می شود.(نمونه گزارش در نمودار (۳-۲۶))

قسمتها : برای انتخاب هر بخش روی نام بخش Double Click کنید وبرای انتخاب همه قسمتها روی گزینه انتخاب همه ، کلیک کنید.

شرکت دنیاي پردازش

غذاهاي پیش خرید شده در بازه زماني ۱۳۸۴/۰۴/۲۹ الی ۱۳۸۴/۰۵/۰۸

تاریخ تهیه: ۱۳۸۴/۰۵/۰۸

بخش نقلیه ۴ راننده استیجاري

تاریخ	وعده	نام غذا	مصرف شده	مصرف نشده	مجموع
۱۳۸۳/۱۲/۲۴	نهار	چلوخورشت قورمه‌سبزي	۲	۰	۲
۱۳۸۴/۰۲/۲۱	نهار	چلوکباب برگ گوسفندي	۰	۱	۱
۱۳۸۴/۰۲/۲۵	نهار	چلوخورشت آلوچه	۰	۱	۱
	شام	چلوخورشت قيمه‌بادمجان	۰	۱۰	۱۰
۱۳۸۴/۰۲/۲۱	نهار	استانبولي‌پلوباگوشت	۰	۱	۱
	شام	چلوجوجه‌کباب بدون‌استخ	۰	۱	۱
۱۳۸۴/۰۲/۰۱	صبحانه	چلوخورشت فسنجان‌بامرغ	۰	۱	۱
	نهار	چلوکباب برگ گوسفندي	۰	۱	۱
	شام	چلوخورشت قيمه‌بادمجان	۰	۱	۱
۱۳۸۴/۰۲/۰۲	صبحانه	شويدپلوباگوشت گوسفند	۰	۱	۱
	نهار	چلوخورشت فسنجان باگوش	۰	۱	۱
	شام	چلوخورشت قيمه‌سيب زمي	۰	۱	۱
۱۳۸۴/۰۲/۰۳	نهار	چلوکباب بختياري	۰	۱	۱
	شام	چلوخورشت فسنجان باگوش	۰	۱	۱
۱۳۸۴/۰۲/۰۴	صبحانه	سبزي‌پلوباماهي	۰	۱	۱
	نهار	چلومرغ‌باآلوچه	۰	۱	۱
۱۳۸۴/۰۲/۰۵	صبحانه		۰	۱	۱
۱۳۸۴/۰۲/۰۶	صبحانه	چلوتن‌ماهي	۰	۱	۱
۱۳۸۴/۰۴/۲۷	صبحانه	آبگوشت	۰	۱	۱
۱۳۸۴/۰۵/۰۴	نهار	جوجه‌کباب بااستخوان‌با	۰	۱	۱

نمودار (۳-۲۶)

۷,۱٤ گزارشات ذخیره شده

برای سهولت کاروعدم تهیه مجدد گزارش میتوان بعد از تهیه گزارش ، آنرا ذخیره کرده تا در این قسمت، گزارشهای ذخیره شده را ملاحظه وچاپ نمایید.

باز کردن گزارش : با Click در این قسمت از شاخه Report ، گزارش مورد نظر را انتخاب کنید.

ذخیره: با Click در این قسمت در شاخه Report ، گزارش مورد نظر را ذخیره کنید.

چاپ : با Click در این قسمت گزارش مورد نظر را چاپ کنید.(در این حالت چاپگر باید در منو Start\Printer and faxes تعریف شده باشد)

۷,۱۵ زیرنویس گزارشات

در صورت بخواهید زیر گزارشات مورد نظر شما پاورقی خاص آن گزارش ظاهر شود . ابتدا از لیست ، گزارش را انتخاب نمایید و در پایین صفحه عنوان مورد نظر را تایپ و روی ذخیره کلیک تا پاورقی ثبت شود.

۸ پیش فروش

این منو فقط با امکان پیش خرید واعتباری در منواصلی ظاهر می شود.

۸,۱ پیش فروش فردی

افرادی که میخواهند غذایشان راپیش خرید نمایند ابتدا در قسمت پرسنلی که می بایست پیش خرید نمایند انتخاب شده ودر قسمت کاربری پیش خرید شناسه ورمز کاربری آن تعیین گردد (نمودار۴-۱) و بعد دراین قسمت، شماره کارت و رمز را تایپ نمایید.

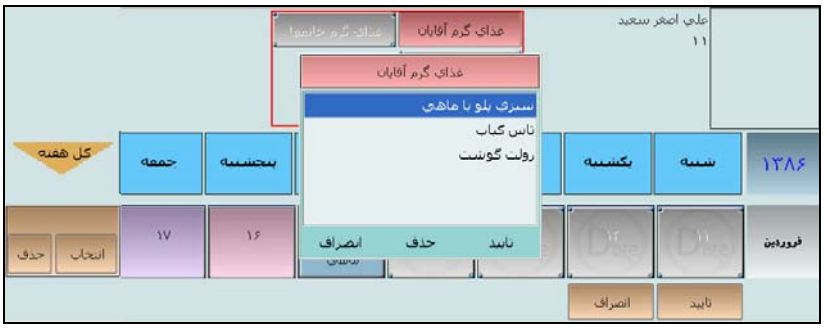
(نمودار۴-۱)

وسپس تاریخ پیش خرید را تعیین کنید. (نمودار۴-۲)

(نمودار۴-۲)

در منو پیش فروش فردی مشخصات متنی و تصویری فرد در بالای صفحه نمایش داده می شود(نمودار۴-۳) ودر سمت چپ آن لیست رستورانهایی را نشان میدهد که از قبل در مشخصات

پرسنلی فرد تعریف شده است ، حال میتوان در روز مورد نظر Click کرده (در حالت Touch screen با انگشت انتخاب غذا انجام می شود) و از غذاهای انتخابی آن روز یک غذا را انتخاب کنید وبرای ثبت این فیش روی کلید تایید Click **کنید.**



(نمودار۴-۳)

۸,۱,۱ روشهای پیش خرید

برای پیش خرید کردن می توانید برای هر پرسنل در محیط شبکه ، کاربری تعریف نمایید که فقط امکان پیش خرید داشته باشد وبتواند از طریق کامپیوتر خودش پیش خرید را انجام دهد.

Touch screen ازاین طریق مانیتور شما می توانید بدون وجود کیبورد (توسط اثر انگشت) شماره کارت ورمز وانتخاب غذا را انجام دهید.

انتخاب یا حذف کل هفته

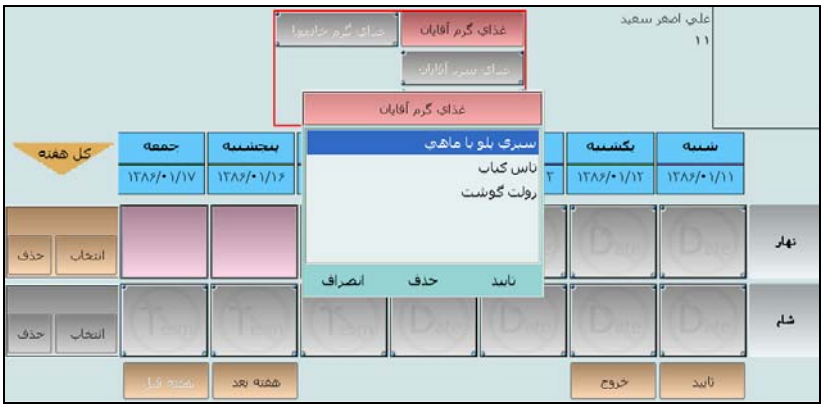
انتخاب: برای پیش خرید یک هفته روی این کلید Click کرده غذاهای پیش فرض در هر روز نمایش داده می شود در صورت تمایل غذاهای مورد نظر را انتخاب کرده وروی کلید تایید Click کنید.

حذف : برای حذف غذاهای انتخاب شده کل هفته روی این کلید Click کنید.

هفته بعدی قبلی: برای تغییر تاریخ ازاین هفته به هفته بعد یا قبل بترتیب از این دو کلید بعدی وقبلی استفاده کنید.(حداکثر تعداد هفته های قابل پیش خرید تا ۴ هفته درمنو پشتیبانی، پارامترهای سیستم تعریف می شود)

تایید : برای ثبت فیش در آن روز انتخاب شده از این کلید استفاده کنید.

توجه : روزهایی که به این شکل DATE نمایش داده شده است امکان صدور فیش درآن تاریخ وجود ندارد وروزهایی که به این شکل TERM نمایش داده شده است امکان صدور فیش درآن وعده وجود ندارد. (نمودار۴-۴)



(نمودار۴-۴)

۸,۲ پرسنلی که میبایست پیش خرید نمایند

منظور از پیش خرید تهیه گزارش آماری غذا در روز ها ووعده های آینده می باشد.در این قسمت، پرسنلی که می بایست پیش خرید نمایند را مشخص می کنیم . در واقع این پرسنل افرادی هستند که باید برنامه غذایی آینده خود را پیش خرید نمایند در غیر این صورت فیش غذا برای آنها صادر نخواهد شد.(در حالت مانیتورینگ)

قابل ذکر است که تنظیمات پیش خرید (برای مثال تعیین نمایش پیش خرید بصورت هفتگی یا وعده ای) درمنو پشتیبانی ، پارامترهای سیستم انجام می شود و پرسنل در قسمت پیش فروش فردی میتوانند تاریخ وعنوان غذای خود را تعیین کنند.

Spacebar: با این کلید فرد انتخاب شده در ستون وضعیت پیش خرید می شود.

ذخیره : قبل از خارج شدن از منو این کلید را انتخاب کرده واطلاعات را در سیستم ثبت کنید.

گروهی :برای انتخاب پرسنل یک یا چند قسمت میتوان با Double Click یا جستجو کردن گزینه پیش خرید را برای پرسنل آن قسمت وارد نمود.

جستجو : در صورتیکه شماره کارت یا نام خانوادگی فرد را در اختیار داشته باشید ، آنرا تایپ نموده و دوبار کلید Enter را فشار دهید ویا روی نام آن فرد Double Click کنید .

۸,۳ کاربری پیش خرید

در قسمت پیش فروش فردی برای اینکه پیش فروش انجام شود باید شماره کارت و رمز کاربر وارد شود تا پیش خرید انجا م شود. وارد نمودن شناسه و رمز به دلیل این می باشد که هر پرسنل فقط خودش بتواند پیش خرید را انجام دهدتا آمار دقیقی از غذا در وعده های آینده داشته باشیم.

برای تعیین شناسه جدید ورمز، پرسنل مورد نظر را انتخاب کرده و کلید ویرایش را انتخاب کنید، حال در پنجره باز شده ، شناسه جدید ورمز را دوبار وارد نمایید.

توجه : شناسه می تواند همان شماره کارت باشد.

۸,٤ کنترل پیش خریدهای استفاده نشده

دراین قسمت می توانید کنترلهایی را،روی پیش خریدهایی که انجام شده ولی مصرف نشده است انجام دهید.بطور کلی فردی که جزءپرسنل پیش خریدی باشد در مشخصات پرسنل ،نحوه دریافت هزینه غذا آن بصورت نسیه یا اعتباری می باشد.بنابراین جهت حذف یا تایید پیش خرید از منوهای زیر استفاده کنید.

۸,٤,۱ برگشت مبلغ پیش خریدهای اعتباری

پرسنلی که بصورت اعتباری تعریف شده اند وقتی پیش خرید انجام می دهند مبلغ غذا از اعتبارشان کسر می شود بنابراین اگر غذای پیش خرید شده دریافت نشود در این قسمت مانند نمودار (۴-۵) می توان مبلغ کسر شده را به اعتبارشان افزود.

نمودار (۴-۵)

انتخاب گروهی : با انتخاب این دکمه می توانید بصورت گروهی براساس تاریخ یا بخش مورد نظر پرسنل را برای حذف گروهی انتخاب نمایید.

انجام عملیات : با انتخاب این دکمه پرسنل انتخاب شده با تایید شما حذف می شوند.

۸,٤,۲ تایید پیش خریدهای اعتباری

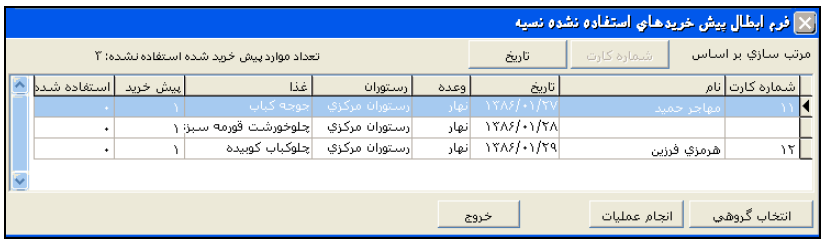
پرسنلی که بصورت اعتباری تعریف شده اند وقتی پیش خرید انجام می دهند مبلغ غذا از اعتبارشان کسر می شود بنابراین اگر غذای پیش خرید شده دریافت نشود برای تایید مبلغ کسر شده مانند نمودار (۴-۶) از این قسمت استفاده کنید.

نمودار (۴-۶)

۸,٤,۳ ابطال پیش خریدهای نسیه

پرسنلی که نحوه دریافت هزینه غذایشان نسیه تعریف شده است ، وقتی پیش خرید انجام بدهد ولی استفاده نکند در این قسمت می توان پیش خرید استفاده نشده را از لیست انتخاب وحذف نمود.

برای حذف پیش خرید مانند نمودار(۴-۷)می توانید براساس شماره کارت یا تاریخ لیست پیش خریدهای استفاده نشده را مرتب کنید و بعد با double click کردن روی فرد مورد نظر آن رکورد آبی رنگ شده (select) وبا انتخاب گزینه" انجام عملیات" رکورد های انتخاب شده با تایید مجدد شما حذف می شود و قابل برگشت نمی باشد.



نمودار(۴-۷)

انتخاب گروهی : با انتخاب این دکمه می توانید بصورت گروهی براساس تاریخ یا بخش مورد نظر پرسنل را برای حذف گروهی انتخاب نمایید.

انجام عملیات : با انتخاب این دکمه پرسنل انتخاب شده با تایید شما حذف می شوند.

۸,٤,٤ کسر مبلغ پیش خریدهای نسیه

پرسنلی که نحوه دریافت هزینه غذایشان نسیه تعریف شده است ، وقتی پیش خرید انجام می دهند اگر در این قسمت پیش خرید استفاده نشده از پرسنل کسر شود در گزارش خلاصه وضعیت برای پرداخت این فیش ثبت می شود وجزء غذاهای مصرف شده تلقی می گردد. بنابراین تا زمانی که پیش خرید انجام شده مصرف نشود برای پرسنل محاسبه نمی شود.

برای کسر مبلغ پیش خرید مانند نمودار(۴-۸)می توانید براساس شماره کارت یا تاریخ لیست پیش خریدهای استفاده نشده را مرتب کنید و بعد با double click کردن روی فرد مورد نظر آن رکورد آبی رنگ شده (select شده وتعداد انتخاب شده ها در بالای صفحه نمایش داده می شود) وبا انتخاب گزینه" انجام عملیات" رکورد های انتخاب شده با تایید مجدد شما حذف می شود و قابل برگشت نمی باشد.

نمودار(۴-۸)

انتخاب گروهی : با انتخاب این دکمه می توانید بصورت گروهی براساس تاریخ یا بخش مورد نظر پرسنل را برای حذف گروهی انتخاب نمایید.

انجام عملیات : با انتخاب این دکمه پرسنل انتخاب شده با تایید شما حذف می شوند.

۹ ارتباطات

جهت برقراری ارتباط بین دستگاه صدور ژتون وکامپیوتردر منو مشخصات ساعتها تنظیمات دستگاه را انجام دهید.

در ابتدا برای تعریف دستگاه به منو مشخصات ساعتها مراجعه کرده و بعد برای تنظیمات دیگر ارتباط درمنو پارامتراهای عمومی (سرعت انتقال اطلاعات، پورت ارتباط، تنظیم سرعت ، طول بسته و...اصلاح کنید.

۹,۱ پارامترها

۹,۱,۱ پارامترهای عمومی

در این قسمت موارد زیر تنظیم شده و در صورت تمایل تثبیت میشود.

سرعت انتقال اطلاعات

در این قسمت سرعت انتقال داده ها بین کامپیوتر و دستگاه جانبی (کارتزن ، رابط، ...) تعیین می شود، سرعت ارسال می تواند هر یک از سرعت های ۲۴۰۰ الی ۷۶۸۰۰ باشد.

پورت ارتباط

در این قسمت پورت خروجی کامپیوتر که دستگاه جانبی دنیای پردازش به آن وصل می شود تعیین می شود، لازم به ذکر است که این پورت باید از پورت مربوط به ماوس یا پورت مختص شبکه یا موارد مشابه مجزا باشد.

تنظیم سرعت

اگر دستی را انتخاب کنید، می توانید در قسمت سرعت انتقال سرعت های۲۴۰۰ الی ۷۶۸۰۰ را انتخاب کنید.

اگر خودکار را انتخاب کنید، سیستم بطور اتوماتیک سرعت انتقال را تنظیم می کند.

طول بسته

طول هر بسته معرف کوچکترین مقدار داده ای است که در هر رشته از داده ها وجود دارد که پس از دریافت از کارتزن صحت آن بررسی می گردد و واحد آن بایت می باشد. تعیین مقدار طول هر بسته بستگی به شرایط کامپیوتر، کارتزن، فاصله این دو دستگاه از یکدیگر، کیفیت خطوط ارتباطی و حجم اطلاعات کارتزن دارد، توصیه می شود که در ارتباط از طریق مودم این عدد کمتر از ۱۰۰۰ بایت باشد.

کد مودم

این قسمت نیز مختص کارتزن هایی است که از طریق مودم با کامپیوتر ارتباط دارند. این کد توسط شرکت دنیای پردازش جهت افزایش ضریب امنیتی ارتباطات تلفنی روی این نوع از کارتزن ها تعبیه می شود و باید برای کلیه کارتزن هایی که با یک نرم افزار ارتباط دارند و خود آن نرم افزار یکسان باشد.

تذکر: این کد را در ابتدای امر از شرکت سازنده سؤال کرده و در این قسمت وارد نمایید. توجه داشته باشید که در صورت تغییر این کد، با این نوع از کارتزن ها ارتباط نخواهید داشت.

نوع مودم

مودم موجود در دستگاه واسط:

در صورتی که دستگاه Pw1200 باشد و با کامپیوتربیشتر از ۱۰۰۰متر فاصله داشته با شد این گزینه انتخاب می شود .

مودم بیرونی استاندارد:

در صورتی که که دستگاه pw1400 باشدوبا کامپیوتربیشتر از ۱۰۰۰متر فاصله داشته با شد این گزینه انتخاب می شود .

مانیتورینگ

نمایش همزمان مشخصات و یا تصویر پرسنل، روی صفحه نمایش کامپیوتر هنگام زدن کارت و انجام کنترل های صدور ژتون مفهوم مانیتورینگ می باشدکه در این قسمت با توجه به نوع کانال ارتباطی ، مانیتورینگ فعال می شود. مونیتورینگ در قسمت (ارتباطات / مونیتورینگ) انجام می شود..

Rs232 : درصورتی که فاصله (کامپیوتر تا دستگاه) کمتر از ۵۰ متر با شد.

Rs485 : درصورتی که فاصله (کامپیوتر تا دستگاه) بیشتر از ۵۰ متر باشد.

Ethernet : درصورتی که از طریق کابل شبکه (در محیط شبکه) ارتباط بین دستگاه وکامپیوتر برقرار شود.

تایید : قبل از خارج شدن از منو این کلید را انتخاب کرده و اطلاعات را در سیستم ثبت کنید.

۹,۱,۲ ویرایش پارامترهای مودم

در این قسمت مشخصه های ارتباط Hayes تنظیم می شود .

شماره گیری

می توانید روش شماره گیری را به صورت پالس یا تن انتخاب کنید. البته شماره گیری به صورت تن سریعتر انجام می شود.

پیش شماره

در صورتی که از خط داخلی سمت کامپیوتر استفاده کنید باید این گزینه انتخاب شود وشماره مربوطه وارد گردد.

تایید : قبل از خارج شدن از منو این کلید را انتخاب کرده واطلاعات را در سیستم ثبت کنید.

۹,۲ مشخصات ساعتها

برای ارتباط با هر یک ازساعتها نیاز به تعریف یک کانال ارتباطی مجزا، متناسب با شرایط آن دستگاه می باشد.

شماره دستگاه

در این قسمت شماره دستگاه صدور ژتونی(از طریق کلید راهنما روی دستگاه شماره را کنترل نمایید) را که کانال متعلق به آن است، وارد کنید. در صورتی که بیش از یک صدور ژتون دارید دقت داشته باشید که شماره دستگاه تکراری نباشد.

نوع کانال

سیستم های دنیای پردازش، بسته به فاصله دستگاه صدور ژتون از کامپیوتر برای ارتباط، از شش روش ارتباطی (پنج نوع کانال ارتباطی) استفاده می کنند، که عبارتند از:

- (در ارتباط با دستگاه صدور ژتون بدون رابط) RS232
- (در ارتباط با دستگاه صدور ژتون دارای رابط) RS422
- (در ارتباط با دستگاه صدور ژتون دارای رابط مخصوص) RS485
- (در ارتباط با دستگاه صدور ژتون و رابط دارای مودم) Modem
- (مودم خارجی) Hayes
- (در ارتباط با دستگاه صدور ژتون در محیط شبکه)Ethernet

ارتباط دستگاه صدور ژتون با کامپیوتر از طریق (کابل مستقیم)۲۳۲

این سیستم جهت استفاده از یک دستگاه صدور ژتون و فاصله کمتر از ۵۰ متر مناسب است. این سیستم مستقیماً توسط کابل به کامپیوتر وصل می شود.

ارتباط دستگاه صدور ژتون با کامپیوتر از طریق رابط۴۲۲□□

استفاده از این سیستم در محل هایی می باشد که مورد نیاز آنها بیش از یک دستگاه صدور ژتون و یا فاصله دستگاه صدور ژتون با کامپیوتر بیش از ۵۰ و کمتر از ۱۰۰۰ متر است.

توجه : قبل از برقراری ارتباط با دستگاه باید را ه اندازی رابط انجام شود.

ارتباط دستگاه صدور ژتون با کامپیوتر از طریق رابط مخصوص ۴۸۵□□

این سیستم در محل هایی استفاده می شود که محدودیتی از نظر فاصله کارتزن با کامپیوتر وتعداد کارتزن ها نداشته باشد.برای اتصال دستگاه به کامپیوتر از دستگاه pw500 استفاده می شود وبرای فاصله بیشتر از ۱۰۰۰ متر یک repeter در بین راه قرار می گیرد.

ارتباط دستگاه صدور ژتون با کامپیوتر از طریق مودم درونی □□□□□

در صورتی که فاصله محل نصب دستگاه صدور ژتون از کامپیوتر بیشتر از ۱۰۰۰ متر باشد، به دلایلی امکان استفاده از ارتباط RS422 و یا امکان کشیدن کابل جهت ارتباط نباشد می توان از دستگاه صدور ژتون مجهز به مودم و دستگاه رابط مودم دار استفاده کرد. در این حالت فقط از مدل های دستگاه صدور ژتون PW1200 می توان استفاده کرد.

توجه : قبل از برقراری ارتباط با دستگاه باید را ه اندازی رابط انجام شود.

ارتباط دستگاه صدور ژتون با کامپیوتر از طریق مودم خارجی□□□□□

برای برقراری ارتباط دستگاههای صدور ژتون PW1400 با کامپیوتر در فواصل دور،می توان از مودم خارجی سازگار باHayes استفاده کرد.

در این حالت لازم است که یک مودم خارجی در کناردستگاه صدور ژتون قرار داده و به آن وصل باشد، در سمت کامپیوترهم باید از یک مودم خارجی استفاده کرد.

ارتباط دستگاه صدور ژتون با کامپیوتر در محیط شبکه □□□□□□□□

این سیستم در محل هایی استفاده می شود که محدودیتی از نظر فاصله کارتزن با کامپیوتر وتعداد کارتزن ها نداشته باشد.برای اتصال دستگاه به کامپیوتر از کابل شبکه بخواهند استفاده کنند.در اینصورت سرعت بالایی در ارتباط بادستگاه را خواهند داشت.

نوع دستگاه

- نوع دستگاه صدور ژتونی را که با آن کار می کنید، در این قسمت انتخاب کنید.
- نوع دستگاه شامل: PW1400,PW1200

رستوران محل نصب

در سازمانهایی که چندین رستوران دارند ,میتوان برای هر رستوران برنامه غذایی مجزایی تعریف نمود. بنابراین در این قسمت رستوران محل نصب را تعیین کنید.

محل نصب

برای سهولت استفاده از کانال ها، در کانال مربوطه نام محل مربوطه را می توانید وارد کنید. بدیهی است که وارد کردن نام محل اختیاری است.

شماره تلفن

در صورتی که نوع کانال Hayes Modem تعیین گردد می توانید در این قسمت شماره تلفن سمت دستگاه صدور ژتون را وارد کنید.

نوع ساعت

البته همه دستگاههای صدور فیش در این قسمت تعریف میگردد وبه صورت از پیش تعیین شده است. اما در صورت برقراری ارتباط بین دستگاه حضور وغیاب ودستگاه صدور فیش کانالهای دستگاههای حضور وغیاب جهت کنترل حضور پرسنل (ONLINE) باید تعریف شود.

کلمه عبور

رمز کلید های دستگاه صدور ژتون یک عدد ۸رقمی میباشد که در این قسمت وارد شده وبا ارسال مشخصات –ارسال پارامترها به دستگاه ارسال میشود.

کلید عملیاتی

برای هر کدام از کلیدهای زیردر نمودار (۵-۲) چهار گزینه قابل تنظیم است .

کلید عملیاتی	وضع کلید	شماره کارت	رمز کارت	اثر انگشت
۰	فعال،با رمز	۰	غیر فعال	غیر فعال
۱	فعال،با رمز	۰	غیر فعال	غیر فعال
۲	فعال،با رمز	۰	غیر فعال	غیر فعال
۳	فعال،با رمز	۰	غیر فعال	غیر فعال
۴	فعال،با رمز	۰	غیر فعال	غیر فعال
۵	فعال،با رمز	۰	غیر فعال	غیر فعال
۶	فعال،با رمز	۰	غیر فعال	غیر فعال
۷	فعال،با رمز	۰	غیر فعال	غیر فعال
۸	فعال،با رمز	۰	غیر فعال	غیر فعال
۹	فعال،با رمز	۰	غیر فعال	غیر فعال
F1	فعال،با رمز	۰	غیر فعال	غیر فعال

نمودار (۵-۲)

وضع کلید : وضعیت فعال یا غیر فعال بودن کلید ورمزدار یانبودن آنرا تعیین میکند.

شماره کارت : هر کلید میتواند کارتی با همان عملیات داشته باشد.

رمز کارت : هر کارتی که برای کلید تعریف میشود میتواند رمزدار هم باشد.

اثر انگشت: هرکارتی که برای کلید تعریف میشود میتواند اثرانگشت هم داشته باشد.

عملکرد کلید ها

کلید صفر : با انتخاب این کلید ، انتخاب همه غذاهای پیش فرض برداشته می شود.

کلیدهای ۱ تا ۸ : برای انتخاب غذاها(۱ تا ۴) ومخلفه ها(۵ تا ۸) استفاده میشود .نحوه عملکرد بدین صورت میباشد که ابتدا شماره غذا ومخلفه را انتخاب کرده وباشنیدن صدایی کارت را بکشید.

کلید F1: این کلید ساعت وتاریخ دستگاه را تغییر میدهد بنابراین بهتر است این کلید غیر فعال باشد.

کلید F3: در صورتی که دستگاه در حالت مانیتورینگ رفته باشد واز طریق برنامه بهر دلیلی نتوان از حالت مانیتورینگ خارج کرد از این کلید جهت حذف حالت مانیتورینگ استفاده میشود .

کلید F4: دردستگاه PW1400 هیچ کاربردی ندارد ولی در دستگاه PW1200 عملکرد این کلید همانند کلید برنامه ریزی میباشد.

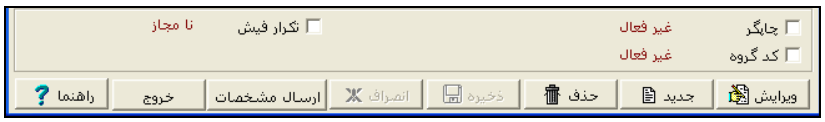
برنامه ریزی :دردستگاه PW1400 توسط این کلید میتوان شماره دستگاه ، تنظیم نوع کارتخوان ، کنترل کد گروه، کنترل چک تکرار ، حالت چاپگر ، حذف اطلاعات ، وضعیت اثر انگشت را تغییر داد .بنابراین بهتر است این کلید غیر فعال باشد.

فلش پایین : دردستگاه PW1400 در صورت نداشتن کارت پرسنلی میتوان از این کلید جهت صادر کردن فیش با وارد کردن شماره کارت استفاده نمود.

فلش بالا : دردستگاه PW1400 جهت نمونه گیری اثرانگشت یاحذف آن استفاده میشود.

اتمام ورسیدن غذا : کارتی که برای این کار در نظر گرفته شده است در زمانی که غذا تمام میشود روی دستگاه کشیده میشود وغذای تمام شده با وارد کردن شماره غذا حذف میگردد تا زمانیکه همان غذا دوباره آماده شود کارت مربوطه دوباره کشیده میشود وبا واردکردن شماره غذا به لیست غذاها اضافه میگردد.

تنظیمات دیگر در نمودار (۵-۳)



در نمودار (۵-۳)

چاپگر: درصورتی که چاپگر در کنار دستگاه ژتون موجود باشد باید این گزینه انتخاب شده تا فعال شود وپس از آن نوع چاپگر هم از لیست تعیین گردد.

انواع چاپگر

Citizen : این چاپگر ازگروه چاپگرهای سوزنی می باشد و برای چاپ فیش از ریبون استفاده می کند.

Ithaca : این چاپگر از گروه چاپگرهای HP Compatible می باشد وبرای چاپ فیش از دو کارتریج مشکی وقرمز استفاده می کند.

Prp_80 : این چاپگر از گروه چاپگر های حرارتی می باشد و برای چاپ فیش نیازی به ریبون یا کارتریج ندارد .کاغذ این چاپگر مانند کاغذ فاکس بوده ودر داخل چاپگر نباید برعکس گذاشته شود.

کد گروه : در پشت هر کارت در سمت راست کارت یک عدد سه رقمی با خط تیره جداشده است که کد گروه کارت میباشد. برای هر دستگاه میتوان حداکثر تا ۵ کد گروه تعریف نمود بنابراین بعد انتخاب این گزینه و فعال شدن آن کدگروه را در قسمت مربوطه وارد کنید، در ضمن اکثر شرکت ها یک کد گروه دارند.

تکرار فیش : در صورت نامجاز بودن تکرارکارت این گزینه غیر فعال میباشد ودر صورت فعال شدن آن این اجازه را میدهد که در هر وعده بتوان به تعداد دلخواه کارت روی دستگاه کشیده شودالبته در صورتی که در حالت مانیتورینگ نباشد.

جدید: برای تعریف کانال جدید ، بکار می رود.

ویرایش: برای هر نوع اصلاحی در مشخصات ساعتها ، بکار می رود.

حذف : برای حذف کانال تعریف شده ، بکار می رود.

ارسال مشخصات : برای ارسال یکی از این گزینه های زیر راانتخاب کنید:

ارسال پارامترها به دستگاه : با انتخاب این قسمت تغییرات انجام شده در کلمه عبور ، چاپگر ، تکرار فیش ، کد گروه به دستگاه ارسال می شود.

ارسال کلیدهای عملیاتی به دستگاه : با انتخاب این قسمت تغییرات انجام شده در صفح کلید به دستگاه ارسال می شود.

ارسال فرمت فیش به دستگاه : با انتخاب این قسمت فرمت فیش چاپگر (Citizen ، Ithaca، Prp_80)به دستگاه ارسال می شود.

ذخیره : قبل از خارج شدن از منو این کلید را انتخاب کرده واطلاعات را در سیستم ثبت کنید.

۹,۳ مودم

۹,۳,۱ ارسال راه انداز رابط

قبل از برقراری ارتباط با دستگاه باید راه انداز رابط انجام شود .در صورتی که نوع کانال در مشخصات ساعتها RS422 یا Modem باشد باید راه انداز رابط را انجام داد.

۹,۳,۲ اتصال مودم

ارتباط کارتزن با کامپیوتر از طریق مودم درونی

در صورتی که فاصله محل نصب کارتزن از کامپیوتر بیشتر از ۱۰۰۰ متر باشد، و یا این که امکان کشیدن کابل جهت ارتباط RS422 به دلایلی امکان پذیر نباشد،می توان از دستگاههای (PW1200) مجهز به مودم و دستگاه رابط مودم دار استفاده کرد.

تعریف کنید ، Modemاگر در قسمت) ارتباطات/ مشخصات ساعتها) کانالی از نوع

ودر قسمت (ارتباط با کارتزن / پارامترها / پارامترهای عمومی / نوع مودم) مودم موجود در دستگاه واسط را انتخاب کنید،

.تعریف شده را انتخاب کنید Modem اکنون در این قسمت می توانید کانال

برای ارتباط از طریق مودم درونی و به صورت دستی، بدین صورت عمل کنید: ابتدا ارسال را ه اندازرابط را انجام داده وبعد شما با شخصی که نزدیک دستگاه کارتزن قرار دارد با تلفن تماس بگیرید، به او بگویید که کلیدF2 را روی دستگاه کارتزن فشار دهد و در همان لحظه (همزمان) شما دکمه قبول را کلیک کنید.

نکته : وقتی که اتصال با مودم انجام شد و سپس کلیه ارتباطات لازم با کارتزن را انجام دادید، برای این که اتصال مودم قطع شود، قسمت (ارتباطات / مودم / قطع اتصال مودم) را اجرا کنید.

ارتباط کارتزن با کامپیوتر از طریق مودم خارجی □□□□□

برای برقراری ارتباط کارتزن ها با کامپیوتر در فواصل دورمی توان از مودم خارجی سازگار باHayes استفاده کرد.

در این حالت لازم است که یک مودم خارجی در کنار کارتزن و به آن وصل باشد، در سمت کامپیوتر می توان از مودم خارجی استفاده کرد.

اگر در قسمت (ارتباطات / مشخصات ساعتها) کانالی از نوع Hayes Modemتعریف کنید،

و در قسمت (ارتباط با کارتزن / پارامترها / پارامترهای عمومی / نوع مودم) مودم بیرونی استاندارد را انتخاب کنید،

اکنون در این قسمت می توانید کانال Modem Hayes تعریف شده را انتخاب کنید.

همچنین در قسمت (ارتباطات/ پارامترها / ویرایش پارامترهای مودم) پارامترهای مودم خارجی را ارسال کنید.

دستی

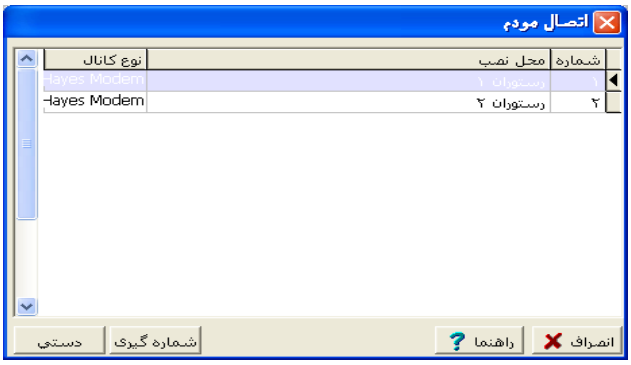
برای ارتباط از طریق مودم خارجی و به صورت دستی، بدین صورت عمل کنید: شما با شخصی که نزدیک دستگاه کارتزن قرار دارد با تلفن تماس بگیرید،

روی دستگاه کارتزن را فشار دهد، F2 و به او بگویید که کلیدو در همان لحظه (همزمان) شما دکمه قبول را کلیک کنید.

شماره گیری

برای ارتباط از طریق مودم خارجی و به صورت اتوماتیک بکار می رود.

نکته: وقتی که اتصال با مودم انجام شد و سپس کلیه ارتباطات لازم با کارتزن را انجام دادید، برای این که اتصال مودم قطع شود، قسمت (ارتباط با کارتزن / مودم / قطع اتصال مودم) را اجرا کنید.



۹,۳,۳ قطع اتصال مودم

بعد ا ز برقراری ارتباط وانجام عملیات (جمع آوری اطلاعات ، ارسال وعده ها ، ارسال برنامه غذای هفتگی ، .....) جهت قطع ارتباط مودم از این منو استفاده میشود.

۹,٤ آزمایش برقراری ارتباط

جهت بررسی وجود ارتباط بین دستگاه کارتزن و کامپیوتر ابتدا دستگاه مورد نظر (در صورت وجود چندین دستگاه) را انتخاب کرده و روی کلید تایید کلیک کنید.

وضعیت ارتباط بین کامپیوتر وساعت بررسی شده و نتیجه آن به استفاده‌کننده اطلاع داده میشود. نتیجه بررسی یکی از پیغامهای زیر خواهد بود :

الف: " ارتباط برقرارشد"

درصورتیکه هیچگونه اشکالی در برقراری ارتباط بوجود نباید مشخصات کامل دستگاه صدور ژتون برروی صفحه مانیتور ظاهر میگردد.

اقلام نمایش شونده عبارتنداز:

- ویرایش ساعت
- کد مودم
- زمان
- نوع کارتخوان
- حافظه اشغال شده
- کد گروه
- شماره سریال
- نوع دستگاه
- تاریخ
- زبان
- وضعیت کارتخوان
- تعداد کارت
- ب : " ارتباط برقرار نیست "
- دلایل برقرار نبودن ارتباط ممکن‌است یکی از موارد ذیل باشد:
- خراب بودن پورت سریال
- عدم‌اتصال کابل بین کامپیوتر وساعت
- قطع بودن کابل
- خاموش بودن مودم
- خراب بودن مودم
- خاموش بودن ساعت

تایید : جهت برقرای ارتباط از این کلید استفاده کنید.

انصراف : در صورت منصرف شدن از ارتباط از این کلید استفاده کنید.

۹,۵ تنظیم تاریخ وزمان

در این قسمت امکان ارسال تاریخ و ساعت جاری کامپیوتر به دستگاه کارتزن وجود دارد.

توجه داشته باشید در این قسمت کنترلی روی واقعی بودن تاریخ و ساعت ارسالی وجود ندارد و کاربر خود باید این تنظیمات را انجام دهد.

برای تنظیم تاریخ و ساعت کامپیوتر مراجعه کنید به قسمت زیر:
Start \ Settings \ Control Panel \ Date/Time
و بعد از تنظیم زمان وتاریخ در این قسمت ارسال را انجام دهید.
تایید : برای ارسال تاریخ و ساعت به دستگاه کارتزن، بکار می رود.
انصراف: برای خارج شدن و بستن پنجره ازاین کلید استفاده کنید.

۹,۶ زمانهای تغییر ساعت

با توجه به این که ساعت رسمی کشور هر ۶ ماه یکبار تغییر می کند در دستگاه کارتزن این قابلیت گذاشته شده است تا به صورت اتوماتیک زمان دستگاه کارتزن طبق آنچه در این قسمت تعیین و به دستگاه کارتزن ارسال می شود، تغییر کند.

به عبارت دیگر، در این قسمت تاریخ هایی را که در آن تاریخ ساعت رسمی کشور طبق روال ۶ ماهه تغییر می کند، وارد کنید و بعد به دستگاه کارتزن مورد نظر ارسال کنید. لازم به ذکر است که این ارسال بایستی قبل از موعد این تاریخ ها باشد.

تاریخ تغییر
جلو کشیدن: تاریخ جلو کشیدن ساعت را به روز / ماه وارد کنید.
عقب کشیدن: تاریخ عقب کشیدن ساعت را به روز / ماه وارد کنید.

توجه : در صورتی که بخواهیم در تاریخ های فوق زمان جلو یا عقب کشیده نشود باید قبل از رسیدن آن تاریخ در این قسمت تاریخ را صفر کرده و به دستگاه ارسال نمایید

ارسال: برای ارسال تاریخ های تعیین شده جهت تغییر ساعت دستگاه کارتزن، بکار می رود.
خروج: برای خارج شدن و بستن پنجره از خروج استفاده کنید.

۹,۷ ارسال وعده

وعده‌های غذائی شامل شماره‌وعده، عنوان وعده، ساعت‌شروع و ساعت‌خاتمه وعده میباشد که با توجه به تعداد وعده های غذایی شرکت باید اصلاح شده وبه دستگاه ارسال شود.

تذکر: با ارسال وعده ها وارسال برنامه غذایی وارسال مشخصات ساعت ، دستگاه صدور ژتون برنامه غذایی را نمایش میدهد وبعد از آن میتوان روی دستگاه کارت کشید.

انتخاب دستگاه : جهت انتخاب از لیست دستگاه ها از این کلید استفاده کنید.
ارسال : در صورت ارسال به دستگاه از این کلید استفاده کنید.

۹,۸ ارسال برنامه غذایی

برنامه هفتگی غذائی در قسمت -پشتیبانی- برنامه هفتگی قابل تعریف میباشد.

دراین قسمت شما میتواند با انتخاب دستگاه صدور ژتون مورد نظر برنامه هفتگی فوق را به دستگاه صدور ژتون ارسال نمائید.

ارسال : برای ارسال برنامه هفتگی، بکار می رود.

خروج: برای خارج شدن و بستن پنجره از این کلید استفاده کنید

۹,۹ کارتهای خاص

۹,۹,۱ تعیین وارسال پرسنل نامجاز

در صورتی که پرسنلی مجاز به استفاده از رستوران نباشد می توانید در این قسمت با معرفی شماره کارت مربوطه بعنوان کارت غیرمجاز از پذیرش کارت توسط دستگاه کارتزن جلوگیری نمود، و یا می توانید پرسنلی را که مجاز به کارت زدن در کارتزن می باشد، تعیین کنید.

به عبارت دیگر، اگر پرسنلی در سازمان به هر علتی مجاز به کارت زدن در دستگاه کارتزن نباشد و بخواهید کارتزن کارت آن را نخواند، شماره کارت این پرسنل را بعنوان غیرمجاز به کارتزن ارسال نمایید. به طوری که اگر این پرسنل در کارتزن کارت بزند، کارت آن خوانده نمی شود و پیغام کارت غیرمجاز می دهد.

ابتدا شماره دستگاه کارتزنی که می خواهید برای آن کارت های مجاز یا غیرمجاز ارسال شود را انتخاب کنید. سپس کارتهای مجاز یا غیر مجاز را انتخاب کنید. حال اگر بین کامپیوتر و کارتزن مورد نظرتان ارتباط برقرار است، می توانید ارسال را کلیک کنید تا کارت های مجاز یا غیرمجاز به کارتزن ارسال شود.

: این کلید شماره کارت انتخاب شده را از لیست سمت چپ به راست انتقال می دهد.

: این کلید شماره کارت انتخاب شده را از لیست سمت راست به چپ انتقال می دهد.

: این کلید کلیه کارتها را از لیست سمت چپ به راست انتقال می دهد.

: این کلید کلیه کارتها را از لیست سمت چپ به راست انتقال می دهد.

انتخاب دستگاه : جهت ار سال کارتهای غیر مجاز,دستگاه مورد نظر را انتخاب کنید.

ارسال:برای ارسال شماره کارت های مجاز یا غیر مجاز شده ، بکار می رود.

جستجو : در صورتیکه شماره کارت یا نام خانوادگی فرد را در اختیار داشته باشید ، آنرا تایپ نموده و دوبار کلید Enter را فشار دهید ویا روی نام آن فرد Double Click کنید .

۹,۹,۲ کارتهای بدون اثر انگشت

در دستگاههای Pw1400 اثر انگشت ، برای افرادی که به هر دلیلی نتوانند از انگشتانشان برای ثبت ورود وخروج استفاده کنند حداکثر ۹۹ نفر را می توان بدون اثر انگشت برای دستگاه صدور ژتون تعریف کرد.

برای جلوگیری سو استفاده همکاران برای هر کارت بدون اثر انگشت یک رمز تعریف شده است که آن فرد در صورتی که کارت خود را همراه نداشته باشد با فلش پایین ، شماره کارت را وارد کرده و رمز را سوال می کند با وارد کردن رمز اطلاعات ثبت می شود.

با Click Double روی اطلاعات هر فرد رمز مربوطه را وارد و تایید کنید.

: این کلید شماره کارت انتخاب شده را از لیست سمت چپ به راست انتقال می دهد.

: این کلید شماره کارت انتخاب شده را از لیست سمت راست به چپ انتقال می دهد.

: این کلید کلیه کارتها را از لیست سمت چپ به راست انتقال می دهد.

:این کلید کلیه کارتها را از لیست سمت چپ به راست انتقال می دهد.

انتخاب دستگاه:برای ارسال شماره کارت های بدون اثر انگشت ، بکار می رود.

ارسال:برای ارسال شماره کارت های بدون اثر انگشت ، بکار می رود.

حذف کلی :اگر می خواهیدشماره کارت های بدون اثر انگشت را که قبلاً به دستگاه کارتزن مورد نظر ارسال کرده اید، به طور کلی پاک کنید حذف کلی را کلیک کنید.

جستجو : در صورتیکه شماره کارت یا نام خانوادگی فرد را در اختیار داشته باشید ، آنرا تایپ نموده و دوبار کلید Enter را فشار دهید ویا روی نام آن فرد Double Click کنید .

خروج:برای خارج شدن و بستن پنجره از خروج استفاده کنید.

۹,۹,۳ ارسال کارتهای مهمان

لیست کارتهای مهمان که در قسمت -پشتیبانی- مشخص شده است دراین قسمت باید به دستگاه صدور ژتون ارسال گردد تا تفاوت کارت مهمان از پرسنل متمایز شود.

زمانی که کارت مهمان روی دستگاه کشیده می شود روی صفحه نمایشگر کلمه تعداد ظاهر می شود حال باید یک عدد حداکثر دو رقمی تایپ نموده وکلید Enter را فشار دهید.

تایید : برای انتخاب دستگاه ، بکار می رود.

ارسال : برا ی ارسال کارت مهمان از این کلید استفاده کنید.

۹,۱۰ جمع آوری اطلاعات

پس از این که اطلاعات در حافظه دستگاه کارتزن ذخیره شد، باید جهت تهیه گزارشات این اطلاعات به کامپیوتر منتقل شود.

به عبارت دیگر، ابتدا در قسمت (ارتباطات / آزمایش برقراری ارتباط) اطمینان حاصل نمایید که ارتباط بین دستگاه کارتزن و کامپیوتر برقرار می باشد، پس از آن توسط این قسمت باید اطلاعات دستگاه صدور ژتون به دیسک سخت کامپیوتر منتقل شود.

توجه : در جمع آوری اطلاعات از دستگاه صدور ژتون اطلاعات دستگاه اتوماتیک حذف میگردد.

نکته : قبل از جمع آوری اطلاعات برنامه غذای هفتگی باید تعریف شده باشد در غیر این صورت در زمان جمع آوری پیغام داده وامکان دریافت اطلاعات نمی باشد.

تایید : برای انتخاب دستگاه ، به کار می رود.

۹,۱۱ بازخوانی اطلاعات

۹,۱۱,۱ بازخوانی اطلاعات از دستگاه

در صورتی که اطلاعاتی را که قبلاً دریافت نموده اید مجدداً بخواهید بازیابی نمایید در این صورت می توانید دستگاه مورد نظر را انتخاب کرده و محدوده مورد نظر را تعیین نموده وفیش های پرسنل را در آن محدوده زمانی بازیابی نمایید.

نکته:اگر در این قسمت " پیغام جمع آوری انجام نشده است" نشان داده شود برای بازیابی روی دستگاه کارت زده و جمع آوری کنید، بعد از آن می توانید بازخوانی اطلاعات از دستگاه را انجام دهید.

تاریخ آغاز

در این قسمت تاریخ شروع بازیابی اطلاعات را تعیین کنید.

تاریخ پایان

در این قسمت تاریخ پایان بازیابی اطلاعات را تعیین کنید.

تایید : برای انتخاب دستگاه ، بکار می رود.

۹,۱۱,۲ بازخوانی اطلاعات از jet.txt

در صورتی که اطلاعاتی را که قبلاً دریافت نموده اید مجدداً بخواهید از فایل jet.txt بازیابی نمایید در این قسمت فایل مذکور را از مسیر انتخاب کنید.

۹,۱۱,۳ بازخوانی اطلاعات از Pwj

در صورتی که اطلاعاتی را که قبلاً دریافت نموده اید بخواهید از مسیر برنامه (c:\pwj\months) بازیابی نمایید می توانید فایل jetsyymm.txt را انتخاب کرده وفیش های پرسنل را در آن محدوده زمانی بازیابی نمایید.

۹,۱۲ نمایش آخرین اطلاعات بازخوانی شده

اطلاعات بازخوانی شده از آخرین اجرای تابع -بازخوانی اطلاعات صدورفیش- در این قسمت قابل رویت میباشد.این اطلاعات براساس ترتیب دلخواه و در دسترس کاربرقرار میگیردتا در صورت لزوم به بانک اطلاعات منتقل شود.

ارسال به بانک :ممکن است برخی از اطلاعات بازخونی شده در بانک اطلاعات سیستم ثبت نشده باشد ویا بدلایلی از بانک‌اطلاعات جاری حذف شده باشند و بخواهید مجدداًآنها را ذخیره نمائید، از این تابع استفاده نمائید.

۹,۱۳ دریافت تصویر حافظه

در صورتی که بازخوانی اطلاعات از دستگاه، اطلاعات مورد نظر را برنگرداند جهت کنترل حافظه دستگاه ژتون تصویر حافظه را ازدستگاه دریافت کرده واز مسیر نصب برنامه برای مثال (c:\self\bin\xdump) فایل تصویر حافظه را برای شرکت دنیای پردازش –واحد پشتیبانی بفرستید.

بعداز بازیابی اطلاعات ،فایل jetsyymm.txt به کاربر داده می شود که برای انتقال داده های این فایل به بانک اطلاعاتی، باید به منو بازخوانی اطلاعات از pwj رفته واز آن قسمت اطلاعات را به بانک ارسال نمود.

۹,۱٤ رمز گذاری کارتهای مغناطیس

برای کد کردن کارت مغناطیسی با استفاده از دستگاه انکدر از این قسمت استفاده می شود که با کابلی مستقیم به پورت سریال کامپیوتر متصل میگردد.

روش کدگذاری بصورت از پیش تعریف شده روش pw می باشد در غیر این صورت روش استاندارد Iso استفاده می شود.

برای کد کردن کارت شماره کارت مورد نظر را از لیست انتخاب کرده و دکمه نوشتن کارت را انتخاب کنید.

eject card: برای خارج شدن کارت از انکدر این دکمه را انتخاب کنید.

خواندن کارت: برای تست ویا خواندن کارت کد شده این دکمه انتخاب شود.

نوشتن کارت:برای کد کردن کارت خام از این دکمه استفاده می شود.

خروج: برای خارج شدن و بستن پنجره از خروج استفاده کنید.

۹,۱۵ چاپ بارکد

برای صادر کردن کارت بارکد دراین قسمت می توان label بارکد را روی کاغذ پشت چسب دار پرینت گرفت و دور آن را بریده و در پشت کارت خام بچسبانید.

چاپ یک محدوده خاص از پرسنل:برای چاپ کارتهایی که در مشخصات پرسنلی وارد کرده اید از این قسمت استفاده کنید. بارکدهای محدوده انتخاب شده را نشان داده تا درخواست چاپ صادر شود.

چاپ سریالی یک محدوده :برای اینکه یک سری کارت به صورت متوالی چاپ شود محدوده مورد نظر را وارد کنید.

چاپ شمارههای خاص:شماره های انتخابی مورد نظر تان را در ستونهای مربوطه وارد کنید.

بعد از انتخاب شماره کارتهای مورد نظر نوع ارقام فارسی و تعداد ارقام ۵ یا ۷ و کد گروه سازمانی را وارد کرده و دکمه ایجاد بارکد را انتخاب کنید.حال می توان با انتخاب دکمه چاپ بارکد ها پرینت label های بارکد را تهیه نمود.

با چاپ بارکد مربوطه و بریدن بارکد ، آن را در پشت کارت خام بچسبانید.

توجه : برای صادر کردن کارت های بارکد و مغناطیس می توانید با دنیای پردازش تماس بگیرید.

۹,۱۶ مانیتورینگ

کنترل پرسنل درزمان کشیدن کارت همرا ه با نمایش مشخصات متنی وگرافیکی فردو نمایش آماری از هرغذا وتعداد کل غذاهای گرفته شده در محدوده زمانی مانیتورینگ انجام می شود.بنابراین با شروع وعده غذایی باید مانیتورینگ برقرار شود در نتیجه برنامه غذایی هم از قبل باید تعریف شده باشد.

نکته : قبل از وارد شدن به این قسمت از برقراری ارتباط دستگاهها صدور ژتون با کامپیوتر اطمینان حاصل کنید.

هنگام کارت زدن پرسنل در دستگاه صدورژتون، مشخصات تصویری (عکس پرسنل در مشخصات پرسنلی تعریف می شود) و مشخصات متنی آن روی صفحه نمایش کامپیوتر مشاهده و طی کنترل های لازم پیغام مربوط به دریافت یا عدم دریافت کارت را نمایش می دهد.

حال به کنترل هایی که در زمان مانیتورینگ انجام می شود می پردازیم.با توجه به اینکه برنامه، با کدامیک از امکانات ویژه خریداری شده است این کنترلها به همان اندازه بیشتر می شود.

پایه(□□□□)

- این شماره کارت جزء لیست کارتهای تعریف شده در مشخصات پرسنلی باشد.
- تاریخ پایان استخدام این کارت نرسیده باشد.
- در این وعده مجاز به دریافت غذاباشد.
- سقف تعدادغذادرهروعده کنترل می شود.

امکان ارتباط با حضوروغیاب

با توجه به نوع کنترل در قسمت کنترل حضور وغیاب کنترل های زیر انجام می شود وباید قبل از وارد شدن به حالت مانیتورینگ توسط برنامه pwkara از دستگاههای حضورو غیاب دریافت ورودوخروجها انجام شده باشد.

- کنترل نشود
- تردد کنترل شود
- حضور کنترل شود
- حضور در شیفت کنترل شود
- محدوده شیفت کنترل شود
- شیفت های نامجاز در هر وعده

امکان پیش خریدواعتباری

- پیش خرید برای این وعده انجام شده است.
- پیش خرید برای کدام رستوران انجام شده است.
- کنترل مبلغ اعتبار پرسنلی که اعتباری تعریف شده اند.

امکان پشتیبانی بیش از یک رستوران

- **برنامه غذایی متفاوت برای هر رستوران**.
- کنترل پرسنل در استفاده از رستوران تعیین شده.

بنابراین با توجه به کنترلهای مذکور اگر کارتی پذیرفته نشود پیغام مربوطه روی مانیتور نمایش داده می شودودر صورت متصل بودن چاپگر بعداز انجام این کنترل ها صدور فیش انجام می شود.

توجه : برای اینکه مانیتورینگ بصورت خودکار انجام شود به منو پشتیبانی – پارامترهای سیستم مراجعه کنید.

خروج:برای خارج شدن از حالت مانیتورینگ استفاده کنید.

۱۰ کاربران

برای جلوگیری از دستیابی افراد غیرمجاز به توابع مهم سیستم صدور ژتون و همچنین جلوگیری از دستیابی کاربران به اطلاعات مربوط به سایر کارکنان ، تسهیلات حفاظتی سلسله مراتبی بسیار قوی و ساده‌ای درنظر گرفته شده است که برخی از ویژگیهای آن بشرح ذیل میباشد:

ویژگیهای سیستم حفاظتی

ایجاد محدودیت برای استفاده‌کنندگان سیستم مدیریت تردد دارای ساختار سلسله‌مراتبی بوده و دارای ویژگیهای زیر میباشد:

- محدودیتهادرسطح هرعملگر(هرردیف‌ازمنوها) قابل‌تعریف میباشد.
- هراستفاده کننده قادراست بتعداد نامحدود برای‌افرادزیرنظرخویش رمزعبورایجادنماید.
- هراستفـاده‌کننده‌ای قادراست فقـط رمزعبور افراد زیرنظرخویش‌رامشاهده ویا اصلاح‌نماید.
- هرگاه یک استفاده کننده بخواهد رمزعبور جدیدی برای یکی‌ازافراد تحت نظر خود ایجاد نماید، کلیه محدودیتهای ایجادشده برای وی، برای فرد جدید نیزدرنظر گرفته میشود.
- توانایی ایجاد محدودیت را میتوان از هر استفاده کننده‌ای سلب نمود.
- سوپروایزر دارای توانائیهای نامحدود بوده و قادراست کلیه رمزهای ایجادشده‌را مشاهده ویا اصلاح نماید.

جهت تعیین مشخصات کاربرجدید وسطح دسترسی آن ، به منو تعریف کاربر وبرای تعویض کاربر به منو تغییر کاربر رجوع کنید.

۱۰,۱ تعریف کاربر

برای جلوگیری از دستیابی افراد غیرمجاز به توابع مهم سیستم صدور ژتون و همچنین جلوگیری از دستیابی کاربران به اطلاعات مربوط به سایر کارکنان ، تسهیلات حفاظتی سلسله مراتبی بسیار قوی و ساده‌ای درنظر گرفته شده است که برخی از ویژگیهای آن بشرح ذیل میباشد:

۱ – سوپروایزر به اطلاعات مربوط به کل پرسنل دسترسی دارد و از کلیه امکانات و تسهیلات سیستم صدور ژتون نیز بهره مند میباشد.

۲ – هر کاربر میتواند بتعداد دلخواه کاربر معرفی نموده و برای هریک از آنها سطح دسترسی وپژه‌ای را تعریف نماید.در صورتیکه کاربر در سطوح دسترسی مجاز به تعریف کاربر جدید باشد. بدیهی است که دامنه دسترسی کاربران جدید، زیرمجموعه‌ای از دامنه دسترسی کاربر اصلی خواهد بود.

۳ – هر کاربر که تابع "تعریف کاربر" برای وی فعال باشد، میتواند رمز عبور خود ویا افراد زیر مجموعه خود را اصلاح و یا حذف نماید.

۴ – رمز سوپروایزر توسط فروشنده نرم‌افزار به خریدار اعلام‌میگردد و خریدار میتواند بااستفاده از تابع "تعریف کاربر" آنرا تغییر دهد.

سوپروایزرمیتواند بااستفاده ازاین سطح دسترسی برای هریک ازپرسنل شرکت یک رمز عبور معرفی نماید تا آنها قادرباشند هروقت که خواستند وضعیت خود را رویت نمایند.

برای کاربرانی که قرار است به برنامه صدور ژتون دسترسی داشته باشند، می توانید در این قسمت برای آنها نام کاربر و رمز ورود وتعیین سطح دسترسی تعریف کنید.

۱۰,۲ ویژگیهای سیستم حفاظتی

ایجاد محدودیت برای کاربران سیستم مدیریت صدور ژتون دارای ساختار سلسله‌مراتبی بوده و دارای ویژگیهای زیر میباشد:

محدودیتهادرسطح هرعملگر(هرردیف‌ازمنوها) قابل‌تعریف میباشد.

هرکاربر قادراست بتعداد نامحدود برای‌افرادزیرنظرخویش سطح دسترسی تعریف نماید.

هرکاربری قادراست فقط رمزعبور افراد زیرنظرخویش‌رامشاهده ویا اصلاح‌نماید.

هرگاه یک کاربر بخواهد سطح دسترسی جدیدی را برای یکی‌ازافراد تحت نظر خود ایجاد نماید، کلیه محدودیتهای ایجادشده برای وی، برای فرد جدید نیزدرنظر گرفته میشود.

توانایی ایجاد محدودیت را میتوان از هر استفاده کننده‌ای سلب نمود.

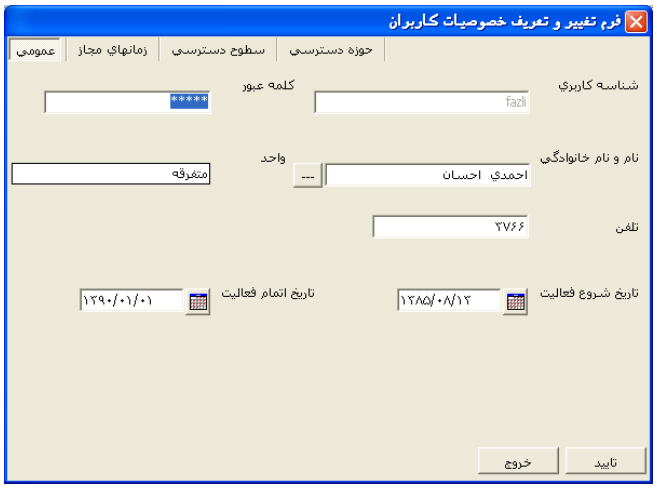
سوپروایزر دارای توانائیهای نامحدود بوده و قادراست کلیه رمزهای ایجادشده‌را مشاهده ویا اصلاح نماید.

کاربرجدید: برای تعریف کردن کاربر جدید وتغییرخصوصیات آن، بکار می رود.

حذف : برای حذف کردن کاربر تعریف شده، بکار می رود.

خصوصیات

عمومی : درنمودار(۶-۱) مشخصات فردی وشناسه کاربر ومحدوده فعالیت(تاریخ شروع وپایان) در برنامه تعریف میگردد.



نمودار(۶-۱)

زمانهای مجاز: در این قسمت با Double Click روی هر ساعت زمانهای آن هفته فعال میشود.

سطح دسترسی:مانند نمودار(۶-۲) برای هر منو سطح دسترسی فقط مشاهده ویا مشاهده واصلاح را با Double Click می توانید تعیین کنید.

نمودار(۶-۲)

۱۰,۳ تنظیمات کاربر برای برنامه

در این قسمت کلیه تنظیمات اولیه ویرایش ونوع کاغذ و نوع نمایش گزارشات تنظیم می گردد.

انتخاب عکس زمینه: برای انتخاب عکس زمینه برنامه با فرمتهای (bmp ،*.jpg*) ازاین قسمت استفاده می شود.برای انجام این کار روی این کلید کلیک کرده فونت وسایز را انتخاب کنید.

انتخاب فونت label ها: کلیه عناوین در منو ها طبق این فونت تنظیم می شود.برای انجام این کار روی این کلید کلیک کرده فونت وسایز را انتخاب کنید.

انتخاب فونتEdit ها: در کلیه محلهایی که امکان ویرایش داشته باشد این فونت تنظیم می شود.برای انجام این کار روی این کلید کلیک کرده فونت وسایز رامانند نمودار (۶-۳) انتخاب کنید.

نمودار (۶-۳)

انتخاب فونت گزارشات ها: فرمت نمایش کلیه طبق این فونت تنظیم می شود.برای انجام این کار روی این کلید --- کلیک کرده فونت وسایز را انتخاب کنید.

برای ظاهر گزارشات یکی از سه گزینه (سایه آورده شود ، خط آورده شود ، ساده باشد، سایه و خط آورده شوند) انتخاب شود.

رنگ کنترلها در حالت جدید : در این قسمت رنگ زمینه برای ویرایش تعیین می شود.

مسیر خروجی فایلهای اکسل گزارشات: در گزارشهایی که آیکن ساختن فایل Excel را داشته باشد در این مسیر فایل xls آن گزارشات ذخیره می شود.

نوع کاغذ در گزارشات : برای چاپگر های که با کاغذهای رولی گزارش تهیه می شود در این قسمت نوع کاغذ مشخص می گردد.در غیر اینصورت نوع کاغذA4 می باشد.

۱۰,٤ تغییر کاربر

بعد از این که در قسمت (کاربران / تعریف کاربر) برای کاربران، نام و رمز تعریف کردید، اکنون دراین قسمت کاربر مربوطه شناسه ورمز خود را وارد می کند.

۱۱ راهنما

این منو شامل راهنمای برنامه و توضیحاتی درباره ویرایش برنامه می باشد.

راهنمای برنامه :

این قسمت راهنمای داخلی برنامه که شامل راه اندازی نرم افزار ، راه اندازی دستگاه صدور ژتون ، توضیح منوهای برنامه به همراه نمونه گزارشات می باشد.

درباره برنامه :

دراین قسمت ویرایش برنامه (Program version) و ویرایش برنامه ارتبا ط (Dll Version) و حق چاپ (Copyright) و نام کامپیوترسرور(Database on)و نوع قفل نرم افزار(Type of lock) به همراه نوع نسخه خریداری شده ( ) را توضیح می دهد.

با کلیک روی این آیکن چهار گزینه زیر نمایش داده می شود که انتخاب شدن هرکدام از گزینه ها با توجه به نوع خرید شما می باشد.

پایه ..... Base

ارتباط با حضوروغیاب ..... Connection with Pwkara

پیش خرید و اعتباری ..... Credit and Presale

پشتیبانی بیش از یک رستوران ..... Multi Resturan

جهت جدید کردن نسخه برنامه کافیست به سایت www.processingworld.com مراجعه کرده ودر قسمت محصولات نرم افزاری – نرم افزار های تحت ویندوز ویرایش جدید برنامه دریافت کنید.

۱۲ ضمیمه ۱- نصب Sql Server

۱۲,۱ مراحل نصب Microsoft Sql Server

ابتدا از پنجره باز شده گزینه Sql Server2000 Compnents را کلیک کنید.

از پنجره جدید باز شده Install DataBase را انتخاب کنید.

در پنجره باز شده گزینه Local Computer را انتخاب کنید و روی گزینه Next کلیک کنید.

در پنجره باز شده گزینه Create a new instans of sql server or install client tools را انتخاب کنید و روی گزینه Next کلیک کنید.

در این قسمت در مقابل فیلدهای Name و Company نامهای مورد نظرخود را وارد کنید و روی کلید Yes کلیک کنید.

در پنجره جدید گزینه Client and Server را انتخاب کنید و روی گزینه Next کلیک کنید.

در پنجره جدید گزینه Default را کلیک کنید و روی گزینه Next کلیک کنید و روی گزینه Next کلیک کنید.

در پنجره جدید گزینه Typical را انتخاب کنید در این پنجره علاوه بر نوع انتخاب Typical می توانید مسیر نصب Sqlرا تغییر دهید پس از انتخاب مسیر مورد نظر روی گزینه Next کلیک کنید.

در پنجره جدید گزینه Use the same account for each service auto sql server را انتخاب کنید و سپس گزینه Use the local system account را انتخاب کنید و روی گزینه Next کلیک کنید .

درپنجره جدیدگزینه Mixed mode(Windows authentication and sql server authentication)را انتخاب کنید و در قسمت پایین این پنجره می توانید یک رمز برای کاربر Sa که بطور پیش فرض پس از نصب Sql در Sql وجود خواهد داشت در نظر بگیرید ولی اگر گزینه Blank password(Not recommended) را انتخاب کنید و کاربر Sa را بدون رمز در نظر می گیرد.

در انتهای نصب Sql روی کلید finish کلیک کنید.

نکته :

پس از نصب Sql server بهتر است یکبار کامپیوتر را Restart کنید.

ضمیمه ۲- نحوه تعریف اثر انگشت

کلید فلش بالا را بزنید. (کلید △)

اسم رمز را وارد کنید و کلید ↵ را بزنید ، رمز اولیه ۸ بار صفر است. (پیش فرض ۰۰۰۰۰۰۰۰ می‌باشد.)

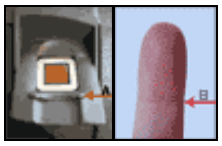
در قسمت نمونه‌گیری Enter کنید. (↵)

کارت خود را بکشید.

شماره انگشت صحیح را طبق نمودار ضمیمه۲ وارد و کلید ↵ را بزنید. شماره انگشت پیش فرض «۶» می‌باشد. اگر همین شماره انگشت صحیح است، فقط Enter کنید.

نمودار ضمیمه۲

انگشت را روی سنسور قرار داده، بطوریکه بند انگشت منطبق بر زائده A روی سنسور باشد. یعنی قسمت B شکل شماره ۲ منطبق بر قسمت A شکل شماره ۳ باشد.



پس از چند ثانیه قرار داشتن انگشت روی سنسور با فشار متعادل، دستگاه پیغام می‌دهد که انگشت را بردارید و کیفیت را نیز ثبت می‌کند. در صورتیکه کیفیت اثر انگشت زیر ۴۰٪ باشد، می‌بایست مجدداً نمونه‌گیری انجام گردد. اگر کیفیت پوست انگشتان مطلوب نمی باشد، جهت نمونه‌گیری از انگشت شست استفاده کنید. (به دلیل بزرگی سطح تماس)

توضیحات لازم در مورد نمونه‌گیری :

- بند انگشت روی زائده A سنسور باشد.
- تماس کامل و متعادل باشد.
- انگشت خیس نباشد.
- انگشت آغشته به مواد چرب (کِرم‌های آرایشی، گریس و. ..) نباشد.
- گاهی اوقات سرمای محیط (برودت هوا در زمستان)، باعث عدم نمونه گیری (و یا نخواندن اثر انگشت) می گردد که در این حالت با گرم کردن انگشت مورد نظر، این مشکل برطرف می گردد.

۱۳ ضمیمه ۳- Online و Offline

حالت مانیتورینگ (online):درزمان سرو غذا،اگر بخواهیدهرکارتی که کشیده می شود،کنترل شود باید دستگاه صدورژتون با کامپیوتر در ارتباط باشد تا کنترل های لازم انجام می گیرد.

حالت عادی (offline):درزمان سرو غذا ،اگر بین دستگاه صدور ژتون با کامپیوتر ارتباطی نباشد هیچ کنترلی انجام نمی شودوبع