

سامانه هوشمند حضور و غیاب همکلاسی

راهنمای استفاده – ویژه مدیران –



## فهرست مطالب

۲	..... سامانه حضور و غیاب
۲	..... ۱.۱ کنترل تردد
۳	..... ۱.۱.۱ افزودن تردد جدید (به صورت دستی)
۳	..... ۱.۱.۲ ویرایش یا حذف تردد
۴	..... ۱.۱.۳ پاکسازی لیست تردد
۵	..... ۱.۲ تقویم
۷	..... ۱.۳ نگاشت کاربران
۷	..... ۱.۳.۱ افزودن نگاشت جدید
۸	..... ۱.۳.۲ ویرایش یا حذف نگاشت کاربر
۹	..... ۱.۴ امکانات ویژه مدارس
۹	..... ۱.۴.۱ گزارش گیری
۱۱	..... ۱.۴.۲ قواعد عدم حضور
۱۲	..... ۱.۴.۲.۱ افزودن قواعد عدم حضور
۱۳	..... ۱.۴.۲.۲ ویرایش یا حذف قواعد عدم حضور
۱۴	..... ۱.۴.۳ تنظیمات
۱۵	..... ۱.۵ مدیریت دستگاه‌ها
۱۵	..... ۱.۵.۱ افزودن دستگاه
۱۶	..... ۱.۵.۲ ویرایش یا حذف دستگاه
۱۷	..... ۱.۶ مدیریت دستگاه‌ها
۱۷	..... ۱.۶.۱ افزودن دستگاه
۱۸	..... ۱.۶.۲ ویرایش یا حذف دستگاه

## ۱. سامانه حضور و غیاب

این بخش پر کاربرد در سامانه همکلاسی این قابلیت را دارد که یا به صورت مستقل در مدارس مورد استفاده قرار گیرد و یا اینکه به صورت زیر مجموعه ای از سامانه یکپارچه همکلاسی و هماهنگ با آن عمل نماید. در صورت استفاده به عنوان زیر مجموعه امکان اطلاع رسانی به وسیله سامانه پیام کوتاه را داشته و قابلیت ثبت غیبت ها و تاخیری ها در موارد انضباطی را خواهد داشت.

### ۱.۱. کنترل تردد

لیست کنترل تردد مانند آنچه در شکل ۱-۱ مشاهده می کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر اطلاعات است که توسط خود سامانه مشخص می شود)، نام کاربری، نام و نام خانوادگی، نوع، زمان وقوع، زمان ثبت و توضیحات می باشد.

شماره	نام کاربری	نام و نام خانوادگی	نوع	زمان وقوع	زمان ثبت	توضیحات
12	1391710015	محمدعلی بصیری	نامشخص	1391/07/23 09:30:00	1391/07/23 10:39:27	
6	1391710007	محسن زملی	ورود	1391/07/18 10:30:00	1391/06/29 13:18:02	
5	1391710006	محمدحسین رامشت	ورود	1391/07/18 09:20:00	1391/06/29 13:11:41	
9	1391710011	علیرضا عبدالهی	ورود	1391/07/18 08:15:00	1391/06/29 13:22:05	
8	1391710009	مهدی شبلیان پوده	ورود	1391/07/18 08:00:00	1391/06/29 13:21:05	
4	1391710005	مهدی حقیاشی	ورود	1391/07/18 08:00:00	1391/06/29 13:11:04	
1	1391710001	محمدرضا اسماعیلی	ورود	1391/07/18 08:00:00	1391/06/29 13:09:12	

شکل ۱-۱- لیست کنترل تردد

در این قسمت هر گونه تراکنش ورود یا خروج کاربران (با زدن کارت، انگشت و ...) نمایش داده می شود. این قسمت به گونه ای طراحی شده است که می توانید اطلاعات مربوط به ورود و خروج را به صورت دستی نیز وارد نمایید. که پس از وارد کردن داده ها در سیستم، اطلاعات در لیست اضافه می شود (مانند آنچه که در شکل مشاهده می نمایید).

### ۱.۱.۱. افزودن تردد جدید (به صورت دستی)

برای افزودن یک نوع تردد جدید به صورت دستی برای هر کاربر، از قسمت پایین فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کنید (شکل ۱-۲).

شکل ۱-۲- افزودن تردد جدید (به صورت دستی)

برای افزودن یک تراکنش تردد جدید (به صورت دستی)، ابتدا از منوی باز شونده‌ی "کاربر" نام کاربر مورد نظر خود را انتخاب نمایید. سپس از لیست "نوع رویداد" با توجه به نوع تردد، یکی از گزینه‌های ورود و یا خروج را انتخاب کنید. انتخاب نوع رویداد اختیاری بوده که در صورت عدم تعیین آن، سیستم به صورت خودکار وضعیت نامشخص را به این کاربر اختصاص می‌دهد. در فیلد تاریخ وقوع باید زمان انجام تردد را وارد نمایید. این کار را می‌توان هم به صورت دستی انجام داد و یا اینکه با کلیک بر روی دکمه کنار این فیلد از تقویمی که باز می‌شود تاریخ مورد نظر را انتخاب کرد. در فیلدهایی که جهت زمان وقوع قرار داده شده شما می‌بایست زمان وقوع تردد را بر حسب ساعت و دقیقه وارد نمایید. در پایان با کلیک بر روی دکمه "افزودن رکورد جدید" اطلاعاتی که وارد کردید به لیست کنترل تردد افزوده می‌شود.

### ۱.۱.۲. ویرایش یا حذف تردد

برای ویرایش یا حذف یک تردد بایست بر روی ردیف مربوطه در لیست کنترل تردد (شکل ۱-۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه-ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

شکل ۱-۳- ویرایش/حذف تردد

جهت ویرایش اطلاعات وارد شده تردد (چه به صورت دستی و چه با زدن کارت و ....) می‌توانید مقادیر کلیه فیلدها را تغییر دهید.

**تذکر:** برای حذف یک تردد بسیار محتاطانه عمل کنید، با حذف یک تردد تمامی اطلاعات مرتبط با آن حذف شده و قابل بازیابی نخواهد بود.

### ۱.۱.۳. پاکسازی لیست تردد

برای پاکسازی لیست تردد، از قسمت پایین فرم، زبانه‌ی پاکسازی را انتخاب کنید (شکل ۱-۴).

شکل ۱-۴- پاک سازی لیست تردد

در این قسمت از فرم شما می‌توانید در صورت تمایل تعدادی از رکوردهای لیست تردد خود را حذف نمایید. برای این کار باید یک بازه زمانی تعیین نمایید تا کلیه رکوردهایی که تاریخ وقوع آنها در این بازه زمانی قرار دارد حذف شود. برای این کار تاریخ شروع بازه را در فیلد "از تاریخ" وارد نموده و تاریخ پایان بازه را نیز در فیلد "تا تاریخ" وارد نمایید. و در پایان روی دکمه حذف رکوردها کلیک کنید.

**تذکر:** برای حذف رکوردهای لیست تردد دقت نمایید، زیرا با حذف یک تردد تمامی اطلاعات مرتبط با آن حذف شده و قابل بازیابی نخواهد بود.

۱.۲. تقویم

سال : 1390

خرداد						
ش	ی	د	س	چ	پ	ج
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

اردیبهشت						
ش	ی	د	س	چ	پ	ج
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
	31					

فروردین						
ش	ی	د	س	چ	پ	ج
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

شهریور						
ش	ی	د	س	چ	پ	ج
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

مرداد						
ش	ی	د	س	چ	پ	ج
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

تیر						
ش	ی	د	س	چ	پ	ج
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

آذر						
ش	ی	د	س	چ	پ	ج
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

آبان						
ش	ی	د	س	چ	پ	ج
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

مهر						
ش	ی	د	س	چ	پ	ج
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

اسفند						
ش	ی	د	س	چ	پ	ج
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

بهمن						
ش	ی	د	س	چ	پ	ج
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

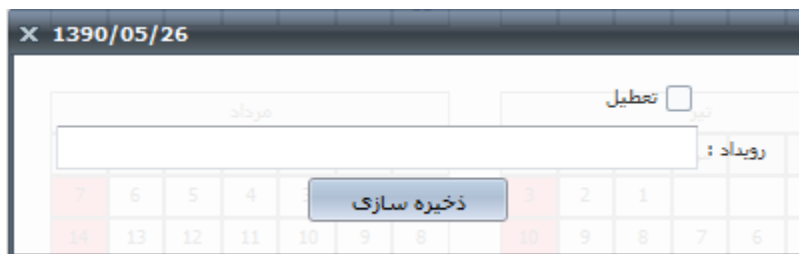
دی						
ش	ی	د	س	چ	پ	ج
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

ذخیره تغییرات

شکل ۵-۱- تقویم

برای مشاهده تقویم هر سال شمسی از لیست باز شونده "سال" سال مورد نظرتان را انتخاب کنید و سپس روی دکمه کنار آن کلیک کنید تقویم سال خواسته شده به نمایش در می آید.

در این تقویم شما می توانید روزهای تعطیل را (با توجه به سیاست‌های سازمان، اداره، مدرسه، کارگاه و ... خود) تعیین نمایید.



شکل ۶-۱- پنجره مشخص کردن رویداد

چنانچه بر روی هر یک از خانه‌های تقویم دوبار کلیک نمایید. پنجره رویداد برای آن تاریخ باز می شود و شما می توانید رویدادی که می خواهید به این تاریخ اختصاص دهید را در فیلد "رویداد" وارد نمایید. چنانچه بخواهید این روز در تقویم به صورت روز تعطیل در نظر گرفته شود گزینه "تعطیل" را تیک بزنید با این کار این روز در تقویم با رنگ قرمز نمایش داده می شود و در پایان روی دکمه ذخیره سازی کلیک کنید. هر روزی که شما در تقویم به عنوان روز تعطیل ذخیره نمایید در آن روز سیستم، وضعیت حضور و غیاب را بررسی نکرده و عملیات مربوط به بعد از آن را انجام نمی دهد. به طور مثال در حالت معمول در صورت عدم ثبت حضور یک دانش آموز در زمان تعیین شده در سیستم حضور و غیاب، به خانواده آن دانش آموز یک پیامک با مضمون غیبت فرزندشان ارسال می شود ولی در صورتی که شما یک تاریخ را به عنوان روز تعطیل برای سیستم تعریف نمایید در آن روز عملیات ارسال پیامک انجام نخواهد شد.

### ۱.۳. نداشت کاربران

لیست نداشت کاربران مانند آنچه در شکل ۷-۱ مشاهده می کنید، شامل شماره (یک شماره منحصر به فرد برای هر اطلاعات است که توسط خود سامانه مشخص می شود)، شناسه سیستم حضور و غیاب، نام کاربری و نام و نام خانوادگی می باشد.

شماره	شناسه سیستم حضور و غیاب	نام کاربری	نام و نام خانوادگی
3	1001	100001	احمد گرمی
2	1000	100000	احسان کامرانی

حذف انتخاب شده ها

صفحه 1 از 1

شکل ۷-۱- لیست نداشت کاربران

در این قسمت تمامی کاربران با استفاده از یک شناسه (عدد یا حروف) به سیستم شناسانده می شوند. این شماره در واقع به کارت حضور و غیاب هر کاربر نداشت می شود. در این لیست کاربران با شناسه اختصاص داده شده به آنها نمایش داده می شوند.

#### ۱.۳.۱. افزودن نداشت جدید

برای افزودن یک نداشت جدید برای کاربر، از قسمت پایین فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کنید (شکل ۸-۱).

افزودن    ویرایش / حذف

شناسه کاربر در سیستم حضور و غیاب \* :

نام کاربر در سامانه \* : لطفا یک مورد را انتخاب کنید

افزودن نداشت جدید

شکل ۸-۱- افزودن نداشت جدید



در این قسمت در فیلد "شناسه کاربر در سیستم حضور و غیاب" بر اساس نیاز خود می‌بایست یک شناسه که می‌تواند شامل اعداد یا حروف و یا هر دو باشد اختصاص دهید که در سیستم حضور و غیاب کاربر به این شناسه نگاشت شده و دیگر با این شناسه شناخته می‌شود. از لیست باز شونده "نام کاربر در سامانه" نام یک کاربر که از قبل در سامانه تعریف شده است (اعم از دانش آموز، معلم، مدیر، کارمند و ...) انتخاب نمایید. در پایان جهت اختصاص دادن شناسه به کاربر انتخاب شده روی دکمه "افزودن نگاشت جدید" کلیک کنید.

### ۱.۳.۲. ویرایش یا حذف نگاشت کاربر

برای ویرایش یا حذف یک نگاشت بایست بر روی ردیف مربوطه در لیست نگاشت کاربران (شکل ۷-۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

The screenshot shows a web interface for managing user assignments. At the top right, there are two buttons: 'افزودن' (Add) and 'ویرایش / حذف' (Edit / Delete). Below these is a table with two columns: 'شناسه کاربر در سیستم حضور و غیاب \*' (User ID in attendance system) and 'نام کاربر در سامانه \*' (User name in system). The second row of the table has a dropdown arrow on the left and the text 'لطفا یک مورد را انتخاب کنید' (Please select one item). Below the table are two buttons: 'ویرایش نگاشت' (Edit assignment) and 'حذف نگاشت' (Delete assignment).

شکل ۹-۱- ویرایش/حذف نگاشت

جهت ویرایش اطلاعات وارد شده در کلیه فیلدها را در صورت تمایل می‌توانید تغییر دهید و سپس بر روی دکمه "ویرایش نگاشت" کلیک کنید. جهت حذف نگاشت مورد نظر نیز روی دکمه "حذف نگاشت" کلیک نمایید.

**تذکر:** برای حذف یک نگاشت بسیار محتاطانه عمل کنید، با حذف یک نگاشت تمامی اطلاعات مرتبط با آن حذف شده و قابل بازیابی نخواهد بود.

## ۱.۴. امکانات ویژه مدارس

امکانات ویژه مدارس برای بهینه سازی و تسهیل عملکرد سامانه حضور و غیاب طراحی شده و شامل گزینه هایی چون سیستم گزارش گیری قوی و کامل، قوانین عدم حضور در مدرسه و تقویمی با قابلیت تنظیم دستی و ویژه مدرسه است.

### ۱.۴.۱. گزارش گیری

در این فرم شما می توانید از اطلاعات مربوط به غیبت و یا تاخیر کاربران (دانش آموزان، معلمین و ...) گزارش گیری نمایید.

شکل ۱۰-۱- فرم گزارش گیری

در این قسمت می بایست یکی از سه گزینه لیست باز شونده "گزارش" را انتخاب نمایید. با انتخاب هر گزینه شکل فرم تغییر می کند که در ادامه توضیح داده می شود:

همه ی دانش آموزان	
نام دانش آموز	مقطع/بایه
احسان کامرانی	اول راهنمایی
احمد کرمی	سوم متوسطه
شاهین بدری	اول ابتدایی
امید ریحانی	سوم متوسطه
نیما زادمهر	سوم متوسطه
بهرام زند	سوم متوسطه

دانش آموزان انتخاب شده	
نام دانش آموز	مقطع/بایه
گزینه های مورد نظر خود را از لیست مجاور کشیده و در این قسمت رها کنید	

شکل ۱۱-۱- فرم گزارش گیری از دانش آموزان

با انتخاب گزینه "لیست غیبت یا تاخیر دانش آموز" فرم به شکل ۱-۱۱ تبدیل می‌شود. ابتدا با انتخاب دانش آموز یا دانش آموزان مورد نظر تا جهت گزارش گیری، آنها را از لیست "همه دانش آموزان" به لیست "دانش آموزان انتخاب شده" منتقل نمایید. در فیلدهای "از" و "تا" بازه زمانی گزارش مورد نظر خود را مشخص کنید. انتخاب یکی از تاریخ‌ها اجباری می‌باشد. با توجه به نیازتان می‌بایست یکی یا هر دو گزینه "نمایش موارد تاخیر" و "نمایش موارد غیبت" را انتخاب نمایید. در نهایت روی دکمه "چاپ گزارش" کلیک کنید. فایل گزارش در قالب یک فایل "PDF" دانلود خواهد شد.

با انتخاب گزینه "لیست غیبت یا تاخیر کلاس" از لیست "گزارش" شکل فرم مانند شکل ۱-۱۱ می‌شود با این تفاوت که به جای لیست "دانش آموزان" لیست "کلاس‌ها" نمایان شده و می‌بایست یک یا چند کلاس مورد نظر را انتخاب نموده و به لیست "کلاس‌های انتخاب شده" منتقل نمایید. به این صورت شما می‌توانید از کلیه دانش آموزان کلاس یا کلاس‌های انتخاب شده گزارش تهیه نمایید. سایر فیلدها مانند فیلدهای مشابه در روش گزارش گیری از دانش آموزان پر می‌شوند.

با انتخاب گزینه "لیست غیبت یا تاخیرهای مدرسه" می‌توانید گزارشی از غیبت یا تاخیر کلیه دانش آموزان مدرسه تهیه نمایید. سایر فیلدها مانند فیلدهای مشابه در روش گزارش گیری از دانش آموزان پر می‌شوند.

## ۱.۴.۲. قواعد عدم حضور

لیست قواعد حضور مانند آنچه در شکل ۱۲-۱ مشاهده می‌کنید، شامل شناسه (یک شماره منحصر به فرد برای هرقانون است که توسط خود سامانه مشخص می‌شود)، نوع، تعداد، از تاریخ، تا تاریخ و توضیحات می‌باشد.

شناسه	نوع	تعداد	از تاریخ	تا تاریخ	توضیحات
1	کلاس	1	1390/11/27	1390/11/28	اردو علمی و تحقیقاتی

شکل ۱۲-۱ لیست قواعد عدم حضور

این بخش از سامانه حضور و غیاب برای وضعیتی طراحی شده است که یک یا تعدادی از دانش آموزان به دلایل مجاز یا مشخص، در یک بازه زمانی در مدرسه حضور پیدا نمی‌کنند بنابراین پیامک اعلام غیبت برای والدین آنها ارسال نشده و نیز غیبت آنها در موارد انضباطی ذخیره نخواهد شد. برای مثال در زمانی که دانش آموزان یک کلاس به اردوی علمی رفته و برای زمان مشخصی در مدرسه حضور پیدا نمی‌کنند.

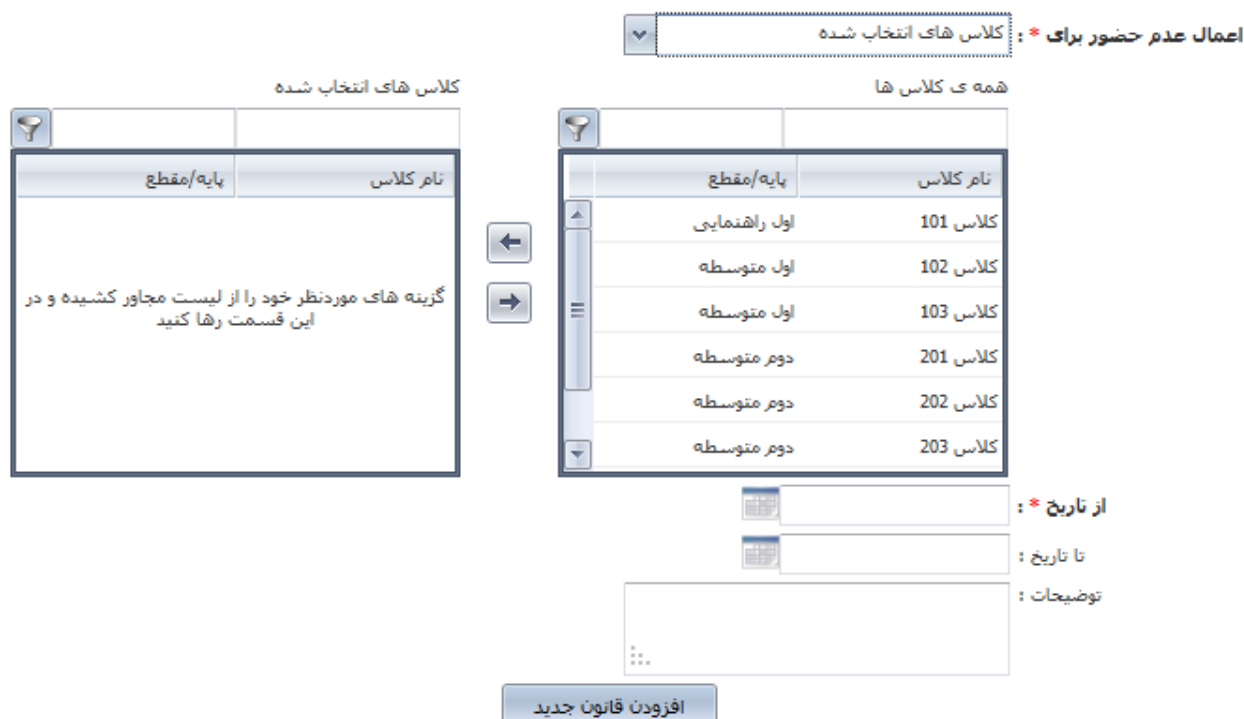
### ۱.۴.۲.۱. افزودن قواعد عدم حضور

برای افزودن یک قانون عدم حضور جدید، از سمت راست فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کنید(شکل ۱-۲).



شکل ۱۳-۱ افزودن قواعد عدم حضور

در این قسمت می‌بایست یکی از سه گزینه لیست باز شونده "اعمال عدم حضور برای" را انتخاب نمایید. با انتخاب هر گزینه شکل فرم تغییر می‌کند که در ادامه توضیح داده می‌شود:



نام کلاس	پایه/مقطع
کلاس 101	اول راهنمایی
کلاس 102	اول متوسطه
کلاس 103	اول متوسطه
کلاس 201	دوم متوسطه
کلاس 202	دوم متوسطه
کلاس 203	دوم متوسطه

شکل ۱۴-۱ افزودن قواعد عدم حضور

با انتخاب گزینه "کلاس‌های انتخاب شده" فرم به شکل ۱۴-۱ تبدیل می‌شود. با انتخاب کلاس یا کلاس‌های مورد نظرتان، آنها را از لیست "همه کلاس" به لیست "کلاس‌های انتخاب شده" منتقل نمایید. در فیلدهای "از تاریخ" و "تا تاریخ" می‌توانید یک بازه زمانی جهت عدم حضور مشخص کنید. چنانچه زمان عدم حضور دانش آموزان یک روز است کافی است آن تاریخ را در فیلد "از تاریخ" وارد نمایید. در پایان روی دکمه افزودن قانون جدید کلیک کنید سپس اطلاعاتی که وارد کرده‌اید به صورت یک ردیف به لیست شکل ۱۳-۱ افزوده می‌شود.

با انتخاب گزینه "دانش آموزان انتخاب شده" از لیست "اعمال عدم حضور برای" شکل فرم مانند شکل ۱۴-۱ می‌شود با این تفاوت که از لیست "همه دانش آموزان" می‌بایست یک یا چند دانش آموز مورد نظرتان را انتخاب نموده و به لیست "دانش آموزان انتخاب شده" منتقل نمایید. به این طریق شما می‌توانید عدم حضور را برای یک یا چند دانش آموز تعریف نمایید. سایر فیلدها همانند فیلدهای مشابه در روش قبلی تکمیل می‌شوند. عملکرد گزینه "معلمین انتخاب شده" نیز مانند دو روش قبلی است با این تفاوت که عدم حضور را برای یک یا چند معلم در نظر گرفته می‌شود.

### ۱.۴.۲.۲. ویرایش یا حذف قواعد عدم حضور

برای ویرایش یا حذف یک قانون بایست بر روی ردیف مربوطه در لیست قواعد عدم حضور (شکل ۱۲-۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

شکل ۱۵-۱- ویرایش/حذف قواعد عدم حضور

جهت ویرایش اطلاعات وارد شده عدم حضور، می‌توانید مقادیر کلیه فیلدها را تغییر دهید.

تذکر: برای حذف یک قانون روی دکمه "حذف قانون" کلیک کنید.

### ۱.۴.۳. تنظیمات

در این قسمت تنظیمات مربوط به سیستم حضور و غیاب برای مدارس را شامل می‌شود. (شکل ۱۶-۱)

شکل ۱۶-۱-تنظیمات

در قسمت "تنظیمات عمومی" می‌بایست زمان شروع کار مدرسه را به صورت ساعت و دقیقه وارد نمایید. به صورت پیش فرض ساعت ۰۸:۰۰ در نظر گرفته شده است. چنانچه گزینه "ارسال پیامک گزارش غیبت و تأخیر دانش آموزان برای والدین" را تیک بزنید یک لیست باز شونده نمایان می‌شود که شامل دو گزینه است. گزینه اول "به محض دریافت" است که با انتخاب این گزینه به محض مشخص شدن وضعیت غیبت هر دانش-آموز پیامک برای والدین آن دانش‌آموز ارسال می‌شود و گزینه دوم "در ساعت معین" که با انتخاب این گزینه دو فیلد ساعت و دقیقه نمایان خواهد شد و می‌توانید زمان دلخواه و مورد نظر خود را برای ارسال پیامک به والدین دانش‌آموزان در این دو فیلد وارد کنید.

در قسمت "تنظیمات یکپارچه سازی" با علامت زدن گزینه "ثبت تأخیر و غیبت در موارد انضباطی" دو لیست باز شونده نمایش داده می‌شود. با استفاده از این دو لیست باز شونده می‌توانید عنوانی به تأخیر و یا غیبت یک دانش‌آموز اختصاص دهید که شامل گزینه‌های مختلفی است.

در پایان جهت اعمال تنظیماتی که ایجاد نموده‌اید روی دکمه "ذخیره سازی تغییرات" کلیک کنید.

### ۱.۵. مدیریت دستگاهها

لیست مدیریت دستگاهها مانند آنچه در شکل ۱۷-۱ مشاهده می کنید، شناسه دستگاه، نام کاربری، وضعیت دستگاه و توضیحات می باشد.

شناسه دستگاه ▲	نام کاربری	وضعیت دستگاه	توضیحات
1000000	1000000	فعال	

شکل ۱۷-۱- لیست مدیریت دستگاهها

در این لیست دستگاههای حضور و غیابی که مورد استفاده شما هستند قرار دارند که با یک شناسه و نام کاربری شناسایی می شود. دلیل تعریف و مشخص کردن دستگاهها، بالا بردن امنیت استفاده از این دستگاهها است.

#### ۱.۵.۱. افزودن دستگاه

برای افزودن یک دستگاه جدید، از قسمت پایین فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کنید(شکل ۱۸-۱).

افزودن ویرایش / حذف

	شناسه دستگاه * :
	نام کاربری * :
	رمز عبور :
	<input type="checkbox"/> فعال سازی دستگاه
	توضیحات :
<input type="button" value="افزودن دستگاه جدید"/>	

شکل ۱۸-۱- افزودن دستگاه



در فیلد "شناسه دستگاه" می‌بایست یک شناسه به دستگاه خود اختصاص دهید که این شناسه می‌بایست منحصر به فرد باشد و در صورت تکرار با خطا مواجه می‌شود. در بخش‌های دیگر سامانه دستگاه شما با این شناسه مشخص می‌شود.

با استفاده از نام کاربری و رمز عبوری که اینجا به دستگاه اختصاص می‌دهید و وارد کردن همین نام کاربری و رمز عبور در قسمت تنظیمات نرم افزار کلاینت ، می‌توانید اطمینان حاصل کنید که دستگاهی که اطلاعات را از آن دریافت می‌کنید همان دستگاه خود شماست و به این صورت امنیت استفاده از این دستگاه‌ها را بالا می‌رود.

در صورتی که گزینه "فعال سازی دستگاه" را علامت‌زنید این دستگاه تعریف می‌شود ولی اطلاعاتی نمی‌توان از آن دریافت کرد یعنی تا زمانی که این گزینه تیک نخورده دستگاه مورد نظر نمی‌تواند به سامانه وارد شود. بنابراین برای فعال کردن دستگاه باید این گزینه را علامت‌زنید.

در پایان جهت ثبت این دستگاه و اطلاعات وارد شده روی دکمه "افزودن دستگاه" کلیک کنید.

## ۱.۵.۲. ویرایش یا حذف دستگاه

برای ویرایش یا حذف یک دستگاه حضور و غیاب بایست بر روی ردیف مربوطه در لیست مدیریت دستگاه (شکل ۱۷-۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).

The screenshot shows a web interface for managing devices. At the top right, there are two buttons: "افزودن" (Add) and "ویرایش / حذف" (Edit / Delete). The main area contains a form with the following fields:

- شناسه دستگاه \***: A text input field containing "1000000".
- نام کاربری \***: A text input field containing "1000000".
- تغییر رمز عبور فعلی**: A checkbox that is checked.
- رمز عبور**: A text input field.
- فعال سازی دستگاه**: A checkbox that is checked.
- توضیحات**: A text area with a vertical ellipsis icon.

At the bottom of the form, there are two buttons: "ویرایش دستگاه" (Edit Device) and "حذف دستگاه" (Delete Device).

شکل ۱۹-۱- ویرایش/حذف دستگاه

جهت ویرایش اطلاعات وارد شده می‌توانید مقادیر کلیه فیلدها را با توجه به توضیحات گفته شده در بخش افزودن دستگاه تغییر دهید و سپس روی دکمه "ویرایش دستگاه" کلیک کنید.

**تذکر:** در زمان ویرایش هنگامی که گزینه "تغییر رمز عبور" فعلی را فعال نمایید می‌توانید رمز عبوری که به این دستگاه اختصاص داده بودید را تغییر دهید.

**تذکر:** برای حذف یک دستگاه محتاطانه عمل کنید، با حذف یک دستگاه تمامی اطلاعات مرتبط با آن حذف شده و قابل بازیابی نخواهد بود. جهت حذف دستگاه روی دکمه "حذف دستگاه" کلیک کنید.

## ۱.۶. مدیریت دستگاهها

لیست مدیریت دستگاهها مانند آنچه در شکل ۱۷-۱ مشاهده می کنید، شناسه دستگاه، نام کاربری، وضعیت دستگاه و توضیحات می باشد.

شناسه دستگاه ▲	نام کاربری	وضعیت دستگاه	توضیحات
1000000	1000000	فعال	

شکل ۱۷-۱- لیست مدیریت دستگاهها

در این لیست دستگاههای حضور و غیاب که شما استفاده می کنید قرار دارند که با یک شناسه و نام کاربری شناسایی می شود. دلیل تعریف و مشخص کردن دستگاهها، بالا بردن امنیت استفاده از این دستگاهها است.

### ۱.۶.۱. افزودن دستگاه

برای افزودن یک دستگاه جدید، از قسمت پایین فرم، زبانه‌ی افزودن را انتخاب کنید(شکل ۱۸-۱).

افزودن ویرایش / حذف

	شناسه دستگاه * :
	نام کاربری * :
	رمز عبور :
	<input type="checkbox"/> فعال سازی دستگاه
	توضیحات :
<input type="button" value="افزودن دستگاه جدید"/>	

شکل ۱۸-۱- افزودن دستگاه

در فیلد "شناسه دستگاه" می‌بایست یک شناسه به دستگاه خود اختصاص دهید که این شناسه می‌بایست منحصر به فرد باشد و در صورت تکرار با خطا مواجه می‌شود. در بخش‌های دیگر سامانه دستگاه شما با این شناسه مشخص می‌شود.

با استفاده از نام کاربری و رمز عبوری که اینجا به دستگاه اختصاص می‌دهید و وارد کردن همین نام کاربری و رمز عبور در قسمت تنظیمات نرم افزار کلاینت ، می‌توانید اطمینان حاصل کنید که دستگاهی که اطلاعات را از آن دریافت می‌کنید همان دستگاه خود شماست و به این صورت امنیت استفاده از این دستگاه‌ها را بالا می‌رود.

در صورتی که گزینه "فعال سازی دستگاه" را علامت‌زنید این دستگاه تعریف می‌شود ولی اطلاعاتی نمی‌توان از آن دریافت کرد یعنی تا زمانی که این گزینه تیک نخورده دستگاه مورد نظر نمی‌تواند به سامانه وارد شود. بنابراین برای فعال کردن دستگاه باید این گزینه را علامت‌بزنید.

در پایان جهت ثبت این دستگاه و اطلاعات وارد شده روی دکمه "افزودن دستگاه" کلیک کنید.

## ۱.۶.۲. ویرایش یا حذف دستگاه

برای ویرایش یا حذف یک دستگاه حضور و غیاب بایست بر روی ردیف مربوطه در لیست مدیریت دستگاه (شکل ۱۷-۱) دوبار کلیک کنید (یا راست کلیک کرده و گزینه‌ی "ویرایش/حذف" را انتخاب نمایید).



شکل ۱۹-۱- ویرایش/حذف دستگاه

جهت ویرایش اطلاعات وارد شده می‌توانید مقادیر کلیه فیلدها را با توجه به توضیحات گفته شده در بخش افزودن دستگاه تغییر دهید و سپس روی دکمه "ویرایش دستگاه" کلیک کنید.

**تذکر:** در زمان ویرایش هنگامی که گزینه "تغییر رمز عبور" فعلی را فعال نمایید می‌توانید رمز عبوری که به این دستگاه اختصاص داده بودید را تغییر دهید.

**تذکر:** برای حذف یک دستگاه محتاطانه عمل کنید، با حذف یک دستگاه تمامی اطلاعات مرتبط با آن حذف شده و قابل بازپایی نخواهد بود. جهت حذف دستگاه روی دکمه "حذف دستگاه" کلیک کنید.

شرکت مهندسی راهبرد رایانه رستاک  
اصفهان - خیابان صدف - بلوار تله کابین  
شهرک علمی و تحقیقاتی اصفهان  
تلفن فروش : ۰۳۱۱ - ۶۶۸۸۳۳۹  
پشتیبانی امور مشتریان: ۰۳۱۱ - ۶۶۸۸۲۵۱  
[www.HamkelasiSoftware.com](http://www.HamkelasiSoftware.com)  
[info@hamkelasisoftware.com](mailto:info@hamkelasisoftware.com)

