

دليل المستخدم

تطبيق ZKBioTime

التاريخ: سبتمبر 2021

رقم الإصدار: 2.0.1

عربي

مقدمة

طورت شركة زكتيكو تطبيق ZKBioTime لمستخدمي نظام الأندرويد و IOS بغرض تسجيل الحضور والانصراف عبر الأجهزة المحمولة. حيث يقترن التطبيق مع جهاز المحمول من خلال اسم مستخدم وكلمة مرور يصدران عن خادم BioTime.

الاتصال عبر الإنترنت

يتطلب رفع تقارير الحضور والانصراف عبر جهاز المحمول اتصالاً مستقراً بالإنترنت لنقل البيانات إلى الخادم. يقوم تطبيق ZKBioTime بالاتصال بشبكة الإنترنت للحصول على معلومات الموقع الحالي للمستخدمين. وعند رفع تقرير الحضور، يتم ذكر الموقع الحالي مع سجل الحضور، وبذلك يمكن للمسؤول في التطبيق الحصول على معلومات حول كل عملية دخول أو خروج للمستخدم من خلال قراءة هذه البيانات من سجل الحضور.

تنزيل وتنصيب تطبيق ZKBioTime

تطبيق ZKBioTime متوفر على متجر تطبيقات أجهزة آبل (آب ستور) أو على سوق جوجل بلاي.

إنشاء حساب في تطبيق ZKBioTime

عند إكمال إعدادات تطبيق المحمول الخاص بالموظفين في خادم تطبيق BioTime عبر الويب، يمكن للمسؤولين تزويد الموظفين بحسابات خاصة تمكنهم من استخدام التطبيق في أجهزتهم المحمولة.

ويمكن للموظفين تنزيل تطبيق ZKBioTime وتنصيبه على هواتفهم الذكية (التي تعمل بنظام IOS أو أندرويد) ومن ثم تنفيذ الوظائف المتنوعة التي يوفرها لهم التطبيق كتسجيل الحضور أو الاطلاع أو تفقد سجل الحضور والانصراف أو ما إلى ذلك.

تهيئة تطبيق ZKBioTime

هام: يتعين عليك معرفة تفاصيل شبكة خادم BioTime وبيانات اعتماد تسجيل الدخول من المسؤول للولوج إلى تطبيق المحمول وتنفيذ المهام المرتبطة بالحضور والانصراف.

صفحة تسجيل الدخول

هوية المستخدم: أدخل هوية الموظف المحددة من قبل المسؤول لتفعيل تطبيق المحمول.

كلمة المرور: أدخل كلمة المرور المحددة لهوية الموظف.



تكوين الخادم (السيرفر)

بروتوكول انترنت الخادم (سيرفر IP): أدخل عنوان بروتوكول / DNS الديناميكي لخادم BioTime

منفذ الخادم: أدخل رقم منفذ خادم BioTime



ملاحظة:

إذا ظهرت لك أي رسالة خطأ أثناء محاولة الولوج إلى الخادم (السيرفر)، يرجى التحقق من صحة تكوين الخادم وبيانات تسجيل الدخول.

طريقة استخدام تطبيق ZKBioTime

صفحة مراقبة الحضور

عند قيام الموظف / المسؤول بتسجيل الدخول بنجاح، ستفتح أمامه/ا صفحة تسجيل الحضور وهنا يمكنه/ا تسجيل الحضور والاطلاع على عمليات التسجيل الأخيرة والموقع الجغرافي في الوقت الفعلي.

كما توفر هذه الصفحة عرضاً موجزاً لإحصائيات أسبوعية أو شهرية تبين عدد مرات التأخير والغياب والخروج قبل انتهاء الدوام والانصراف والوقت الإضافي.



إعدادات مراقبة الحضور

يستطيع المسؤول من خلال تطبيق جهاز المحمول تمكين أو عدم تمكين إعدادات مراقبة الحضور على غرار صورة الحضور ورمز العمل والمفتاح الوظيفي.

أما الموظفون فيسجلون حضورهم من خلال الضغط على أيقونة مراقبة الحضور التي ستطلب منهم التقاط صورة لهم وإدخال رمز عملهم والمفتاح الوظيفي بعد قيام المسؤول بتمكين هذه الإعدادات لهم.



عمليات تسجيل الحضور الأخيرة

المسؤول: تعرض نافذة "عمليات تسجيل الحضور الأخيرة" جميع عمليات تسجيل الحضور الأخيرة التي قام بها الموظفون إضافة لمعلومات عن هوياتهم وصور الحضور ونوع تسجيل الحضور وتاريخ/توقيت تسجيل الحضور والموقع.

الموظف: تعرض نافذة "عمليات تسجيل الحضور الأخيرة" جميع عمليات تسجيل الحضور الأخيرة الخاصة بك إضافة لمعلومات عن نوع تسجيل الحضور وتاريخ/توقيت تسجيل الحضور والموقع الذي قمت بتسجيل الحضور منه.



ملاحظة:

الأجهزة العاملة بنظام IOS: السحب إلى اليمين في أي صفحة سيقودك إلى صفحة تسجيل الحضور، أما السحب إلى اليسار فسيأخذك إلى صفحة عرض القائمة الرئيسية.

الأجهزة العاملة بنظام أندرويد: النقر على زر "الخلف" في أي صفحة سيأخذك إلى القائمة الرئيسية، والنقر على زر "الخلف" في صفحة القائمة الرئيسية سيقودك إلى صفحة تسجيل الحضور.



القائمة الرئيسية

تضم صفحة القائمة الرئيسية كافة خصائص تطبيق ZKBioTime مع أيقونة اختصار لصفحة تسجيل الحضور.

قائمة الملف الشخصي

عند النقر على أيقونة "الملف الشخصي"، ستظهر لك تفاصيل الموظف والسجل الأسبوعي الشامل لعمليات تسجيل الحضور والانصراف يومياً إضافة إلى ساعات العمل المجمعة خلال الأسبوع.

إعدادات واجهة المسؤول



تتضمن إعدادات المسؤول ميزات إضافية خاصة به/ فقط وهي "إعدادات مراقبة تسجيل الحضور" ويمكنه/ من خلالها تمكين أو عدم تمكين إمكانية تسجيل الحضور من خلال الصورة ورمز العمل والمفتاح الوظيفي.

إعدادات واجهة الموظف



تتضمن إعدادات الموظف إمكانية تغيير صيغة التاريخ والوقت واللغة وبيانات الاتصال بالمطور وتفاصيل التطبيق.

الملف الشخصي الشخصي



أيقونة الإعدادات موجودة في الزاوية اليمنى العليا من صفحة الملف الشخصي.

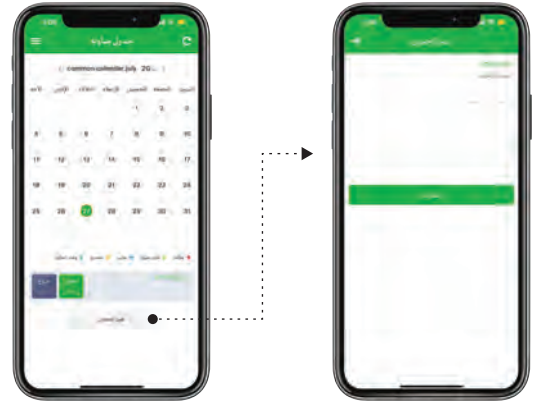


قائمة الطلبات

يمكن للموظفين تقديم طلبات الإجازات الخاصة أو العمل لوقت إضافي أو طلبات تسجيل الحضور يدوياً أو طلبات التدريب من خلال التطبيق وسيتم تقديم هذه الطلبات للاعتماد.

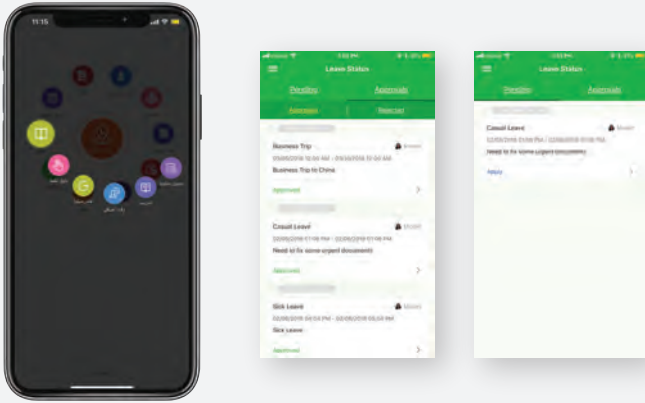
قائمة جدول المواعيد

تعرض قائمة جدول المواعيد الجدول الخاصة بمواعيد عمل الموظف/ة. ويستطيع الموظف/ة طلب تغيير جدول المواعيد من خلال النقر على زر "تغيير الجدول" واختيار جدول مواعيد العمل المناسب له/ا وسيتم تقديم طلبه/ا هذا للاعتماد.



قائمة حالة الطلبات

يستطيع الموظفون مراقبة الوضع الحالي لطلباتهم سواء أكانت (معلقة أو مقبولة أو مرفوضة) وذلك فيما يخص طلبات الإجازات أو العمل الإضافي أو تسجيل الحضور يدوياً أو التدريب أو تغيير مواعيد العمل. كما يمكنهم أيضاً معرفة المسؤولين الذين قاموا بقبول أو رفض أو سحب طلباتهم.



قائمة الإشعارات

سيحصل الموظفون على إشعارات بخصوص جميع طلباتهم المقبولة أو المسحوبة أو المرفوضة. كما سيتلقون إشعارات عن حالات التقصير في الحضور على غرار إشعارات التأخير والخروج قبل نهاية الدوام والغياب.

كما سيتم إرسال إشعارات للمسؤولين عن تقصير رؤوسهم في الحضور أو عن طلباتهم ومعالجتها.





قائمة النشرات

قائمة النشرات مرئية أمام الموظفين والمسؤولين. ويستطيع المسؤول إضافة نشرة مخصصة لموظفين محددين لا تظهر أمام غيرهم كما يمكنه أيضاً نشر نشرة عامة متاحة لجميع الموظفين.

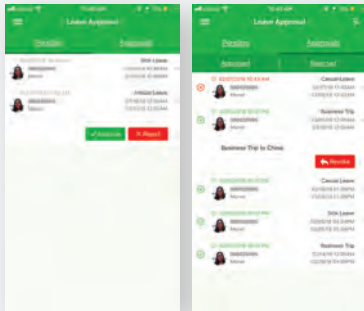
قائمة التقارير

يمكن للموظفين الاطلاع على تقرير الحضور الخاص بهم في نطاق زمني معين بينما يستطيع المسؤول/المدرء تفقد تقارير حضور الموظفين في إداراتهم من خلال اختيار نوع القسم أو هوية الموظف.



قائمة الموافقات

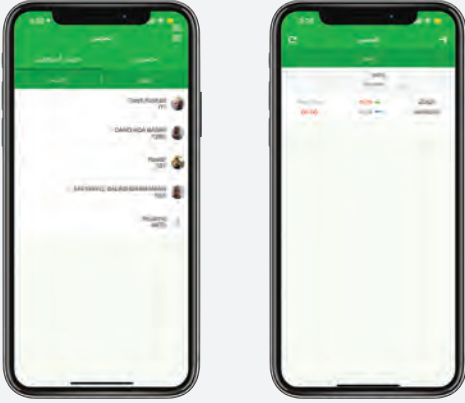
قائمة الموافقات متاحة للمسؤولين فقط. ويمكن للمسؤول من خلالها الاطلاع على جميع الطلبات المرفوعة من قبل الموظفين على غرار طلبات الإجازات أو العمل الإضافي أو تسجيل الحضور يدوياً أو التدريب أو تغيير جدول مواعيد العمل. كما تحتوي على حالة الطلب (معلق أو مقبول أو مرفوض) ويمكن للمسؤولين عن الاعتماد اختيار قبول الطلبات المدرجة أو سحبها أو رفضها.



قائمة الاتصال

تمكن "قائمة الاتصال" المستخدمين من رؤية معلومات الاتصال الخاصة بالموظفين من الخادم الرئيسي وتتيح لهم خيار إجراء مكالمات مباشرة معهم أو إرسال بريد إلكتروني إليهم.





قائمة الحضور

يمكن الاطلاع على ملخص الحضور والانصراف وإجمالي الوقت الذي يقضيه الموظفون في عملهم. كما يستطيع الموظفون الحصول على ملخص الحضور الخاص بكل منهم بينما يتاح للمسؤول الاطلاع على سجل حضور كل من الموظفين وطاقتهم العمل.

واجهة ZKBioTime الإنجليزية



تنزيل التطبيق



لأي استفسارات حول دليل المستخدم، يرجى التواصل معنا عبر البريد الإلكتروني
.softwaresupport@zkteco.com



زكتيكو ميدل إيست

مكتب 1207، الطابق 112، برج أرينكو، مدينة دبي للإعلام، دبي - دولة الإمارات العربية المتحدة

فاكس: 971+ 4 379 2752

هاتف: 971+ 4 392 7649

البريد الإلكتروني: zk_me@zkteco.com