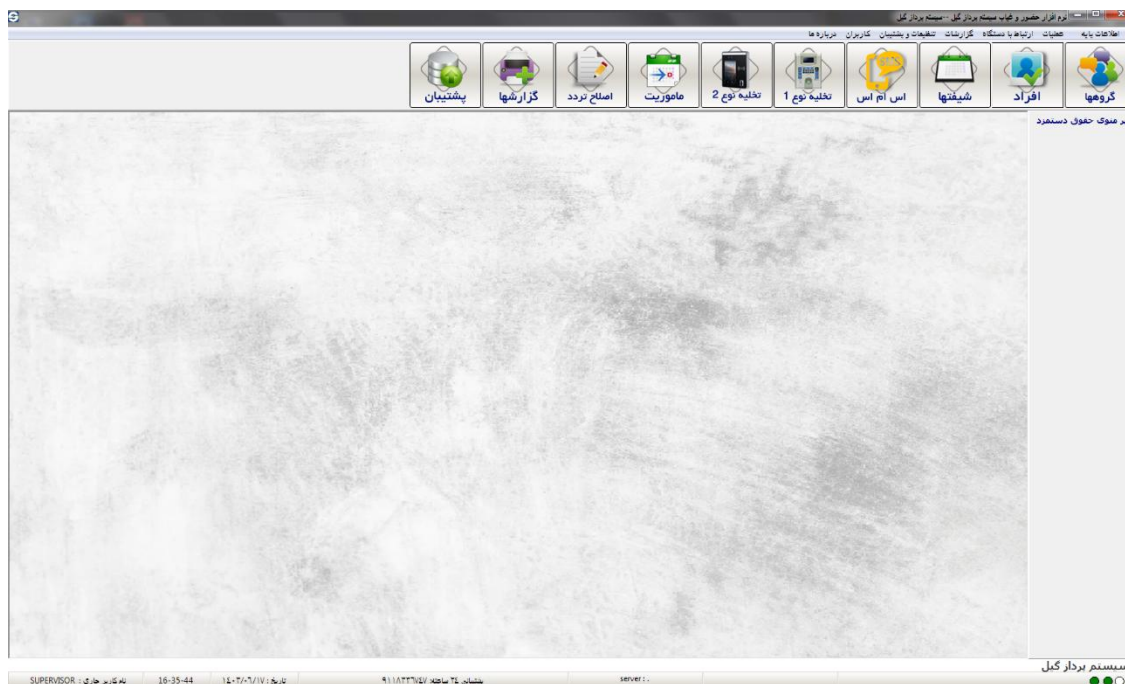


سیستم پرداز گیل
مدیر موفق ابزار دقیق میخواهد

شماره های تماس: 01332005055-01332005056

راهنمای نرم افزار حضور و غیاب شرکت سیستم پرداز گیل

راهنما و آموزش گام به گام نرم افزار سیستم پرداز گیل:



این نرم افزار همانطور که مشاهده میکنید شامل سربرگ هایی مانند: اطلاعات پایه، ارتباط با دستگاه، عملیات و گزارشات و... می باشد. که هرکدام از این سربرگ ها دارای امکانات مختلفی است.

1. اطلاعات پایه:

شرکت: هر مجموعه ای که دستگاه و نرم افزار حضور و غیاب سیستم پرداز گیل را دارد یک سریال و لایسنس مربوط به خود را داراست که در این بخش به شما نمایش داده میشود.

2. گروه ها: در این بخش هر تعداد گروه کاری را که یک مجموعه داراست برای مثال: گروه اداری، تاسیسات، فروش، نگهبان و... طبق نیاز هر مجموعه تعریف میشود.

گروهها



کد گروه : ۱ نام گروه : مدیر

قبلی | بعدی | ایجاد | ویرایش | حذف | جستجو | تأیید | انصراف

کد گروه	نام گروه
۱	مدیر
۲	مالی
۳	اداری

تلفن فروش ۲۴ ساعته ۰۹۱۲۸۱۰۳۹۳۷ پشتیبانی ۲۴ ساعته ۰۹۱۱۸۳۳۶۷۴۷

3. افراد: در این سربرگ از نرم افزار کلیه افراد و پرسنل مجموعه باید تعریف شود

مشخصات افراد

شماره پرسنلی : ۱
شماره کارت (بارکد) : ۱
شماره کارت معمولی : ۰
نام : محسن
نام خانوادگی : بابایی
گروه : اداری
شیفت کاری : اداری
تاریخ عقد قرارداد: ۱۴۰۱/۰۶/۲۱

نوع : دانشجو کارمند

اطلاعات کاربری | اطلاعات غذا | دسترسی به دستگاه ها

ضرب ها | قوانین محاسبات | اطلاعات استخدامی | اطلاعات فردی | اطلاعات اولیه

ثابت ورود و خروج روزانه
 پرسنل روزکار پرسنل شبکار

کارت قفل شود علت قفل شدن
 برای ثبت ورود و خروج نیازی به اثر انگشت نباشد و با کارت ثبت شود
 تعجیل خروج از اضافه کار کم شود
 تاخیر کمتر از 00-00 ساعت از اضافه کار کم شود.
 احتساب ماموریت روزانه در تعطیلات
 اضافه کار تعطیل در جمع اضافه کار اضافه شود
 روش محاسبه اضافه کاری

اول شیفت آخر شیفت خارج از شیفت تعطیلی ماموریت روزانه مرخصی روزانه

ثابت اضافه کار ثابت از اکسل | قبلی | بعدی | ایجاد | ویرایش | حذف | جستجو | تأیید | انصراف | تغییر بارکد | حذف سابقه

PageDown | PageUp | Delete | F3 | End

مرتب سازی بر اساس : شماره پرسنلی شماره کارت کد گروه نام خانوادگی کارت یا شماره دستگاه ثابت شماره

خروج | مشاهده افراد حذف شده | ۱ : Com

سیستم پردازش گیل ---- تلفن فروش ۲۴ ساعته ۰۹۱۲۸۱۰۳۹۳۷ پشتیبانی ۲۴ ساعته ۰۹۱۱۸۳۳۶۷۴۷

همانطور که در عکس بالا میبینید برای تعریف کردن هر فرد ابتدا **شماره پرسنلی** فرد مربوطه، **شماره کارت (بارکد)** که باید شماره پرسنلی و شماره ای که برای هر فرد در درون دستگاه حضور و غیاب تعیین شده است یکی باشد. چون دستگاه و نرم افزار به صورت کد بهم در ارتباط هستند اگر اشباه وارد شود تمامی تردد های افراد نیز اشتباه در گزارش ها نمایش داده میشود.

شماره کارت معمولی ضرورتی برای وارد کردن ندارد. سپس **نام و نام خانوادگی** فرد و **گروه کاری** فرد وارد میگردد. اما نیازی به انتخاب شیفت کاری در این سربرگ نمیباشد.

برای تعریف هر فرد در نرم افزار همین موارد بالا کفایت موارد دیگری همچون اطلاعات استخدامی، اطلاعات فردی، و... بنا به نیاز مجموعه میتواند پر شود.

همانطور که در تصویر بالا مشاهده میکنید نرم افزار به شما این امکان را میدهد که افراد را جستجو، ویرایش، و حذف کنید.

توجه داشته باشید برای حذف کامل هر فرد ابتدا گزینه **حذف** را میزنیم بعد از قسمت **مشاهده افراد حذف شده** شخص مورد نظر را حذف کامل میکنیم.

×

مشخصات افراد



انتخاب عکس حذف

نوع: دانشجو کارمند

شماره پرسنلی: ۱

شماره کارت (بارکد): ۱

شماره کارت معمولی: ۰

نام: محسن

نام خانوادگی: بابایی

گروه:

شیفت کاری: اداری

تاریخ عقد قرارداد: ۱۴۰۱/۰۶/۲۱

اطلاعات کاربری	اطلاعات غذا	اطلاعات محاسبات	اطلاعات سایر
ضرب ها	اطلاعات استخدامی	قوانین محاسبات	اطلاعات اولیه
<p>ثبت ورود و خروج روزانه</p> <p><input checked="" type="radio"/> پرسنل روزکار <input type="radio"/> پرسنل شبکار</p> <p><input type="checkbox"/> کارت قفل شود علت قفل شدن</p> <p><input type="checkbox"/> برای ثبت ورود و خروج نیازی به اثر انگشت نباشد و با کارت ثبت شود</p> <p><input type="checkbox"/> تعجیل خروج از اضافه کار کم شود</p> <p><input type="checkbox"/> تاخیر کمتر از 00-00 ساعت از اضافه کار کم شود.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> احتساب ماموریت روزانه در تعطیلات</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> اضافه کار تعطیل در جمع اضافه کار اضافه شود</p> <p>روش محاسبه اضافه کاری</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> اول شیفت <input checked="" type="checkbox"/> آخر شیفت <input checked="" type="checkbox"/> خارج از شیفت <input checked="" type="checkbox"/> تعطیلی <input checked="" type="checkbox"/> ماموریت روزانه <input checked="" type="checkbox"/> مرخصی روزانه</p>	<p>دسترسی به دستگاه ها</p> <p>اطلاعات فردی</p> <p>اعمال به تمام افراد اعمال به تمام افراد این گروه</p>	<p>ثبت اضافه کار ثابت از اکسل</p> <p>قبلی</p> <p>بعدي</p> <p>ایجاد</p> <p>ویرایش</p> <p>حذف</p> <p>جستجو</p> <p>تأیید</p> <p>انصراف</p> <p>تغییر بارکد</p> <p>حذف سابقه</p>	<p>مرتب سازی بر اساس</p> <p><input checked="" type="radio"/> شماره پرسنلی <input type="radio"/> شماره کارت <input type="radio"/> کد گروه <input type="radio"/> نام خانوادگی <input type="radio"/> شماره کارت با دستگاه</p> <p>Com : ۱</p> <p>مشاهده افراد حذف شده خروج</p>

سیستم پردازش گیل ---- تلفن فروش ۲۴ ساعته ۰۹۱۲۸۱۰۳۹۳۷ پشتیبانی ۲۴ ساعته ۰۹۱۱۸۳۳۶۷۴۷

این گزینه مانند سطل زباله ویندوز عمل میکند. برای مثال اگر یک فرد میخواهد مرخصی طولانی مدت برود یا از مجموعه خارج شود، در این لیست بایگانی میشود که بعد از مدتی هم میتوانید آنرا بازگردانید و یا حذف کامل کنید.

اگر بازگردانید تمامی اطلاعات و تردد های سابق فرد نیز برای شما قابل دسترس میباشد.

4. شیفت ها:

این گزینه شامل سربرگ هایی مثل ایجاد ساعات کاری، ایجاد شیفت کاری، انتساب شیفت، دیدن شیفت افراد و امکانات میباشد.

ایجاد ساعت کاری: ساعات کاری در مراکز متفاوت میباشد ما در اینجا بدون در نظر گرفتن افراد کلیه ساعات کاری مجموعه را باید تعریف کنیم.

تمامی ساعات در این قسمت به صورت چهار رقمی و بدون جدا کننده وارد میشوند برای مثال ساعت 14:00 در نرم افزار 1400 تعریف میشود.

شیفت ها ×

امکانات | دیدن شیفت افراد | انتساب شیفت | ایجاد شیفت کاری | تعریف ساعتی کاری

نام ساعت کاری : -

توضیحات : تعطیل

سال : ۰۱ | گرد کردن ساعتها

شیفت تا روز بعد ادامه می یابد

زمان ورود : ۰۰۰۰ | ساعت کاری دو

زمان خروج : ۲۴۰۰ | طول ساعت کاری : ۲۴۰۰ ساعت

مقدار فرجه ورود : ۰۰۰۰ | مقدار فرجه خروج : | زمان شروع محاسبه اضافه کار بعد از پایان ساعت کاری : | زمان شروع محاسبه اضافه کار اول ساعت کاری از : | تا : |

شروع محاسبه اضافه کار بعد از زمان مشخص شده از پایان ساعت کاری باشد

محاسبه کارکرد بر اساس طول ساعت کاری باشد نه زمان ورود و خروج

شیفت شش قسمتی | از : | تا : | مقدار اضافه کار مجاز : | نوع نوبت کاری : بدون نوبت کاری

سال : ۰۱ | قبلی | بعدی | ایجاد | ویرایش | حذف | جستجو | تأیید | انصراف

کد	نام ساعت کاری	ساعت ورود	ساعت خروج	شروع کسر کار	طول ساعت کاری	۲۴ ساعت به بالا
-	تعطیل	۰۰۰۰	۲۴۰۰	۰۰۰۰	۲۴۰۰	۰
۱	اداری	۰۸۰۰	۱۷۰۰	۰۸۱۵	۰۹۰۰	۰

خروج

سیستم بر داز گنل ، تلفن : ۰۰۰۰-۰۹۱۲۸۱۰۳۹۳۷ ، فراه ، ۲۴ ساعته ۰۹۱۲۸۱۰۳۹۳۷ ، پشتهنار ، ۲۴ ساعته ۰۹۱۱۸۳۳۶۷۴۷ ، ۰۹۳۳۴۳۱۸۸۳۳

همانطور که در تصویر مشاهده میکنید نام ساعت کاری در قسمت بالا هر اسمی میتواند باشد مانند: 1،2،3، او یا حروف الفبا و یا هر چیزی که خود کاربر با آن راحت باشد و در قسمت توضیحات اسم ساعت کاری برای مثال اداری، تاسیسات، پنجشنبه ها هر اسمی که خود کاربر و مجموعه دارای آن باشد. سپس زمان ورود و خروج را وارد میکنیم.

مقدار فرجه ی ورود: فرجه ی ورود در واقع مقدار ساعت و یا دقیقه ای است که بعد از ساعت کاری به پرسنل مجموعه این امکان را میدهد که اگر با تاخیر وارد مجموعه شدند در گزارشات تاخیر اولیه ثبت نشود.

فرجه ی خروج: این گزینه مانند فرجه ی ورود در زمان خروج از مجموعه میباشد که با توجه به زمان وارد شده در فیلد مربوطه اجازه خروج زودتر از زمان خروج را به افراد میدهد. اگر در فیلد مربوطه عددی وارد نشود برابر میشود با زمان خروج افراد از مجموعه.

زمان شروع محاسبه اضافه کار بعد از پایان ساعت کاری: این مقدار برابر میشود با زمان خروج پرسنل که اگر پرسنل از این زمان به بعد در مجموعه حضور داشته باشند برایشان اضافه کار ثبت میشود.

زمان شروع محاسبه اضافه کار اول: این مقدار برای قبل از زمان ورود به مجموعه میباشد. برای مثال پرسنلی باید ساعت 0900 در مجموعه حضور داشته باشد ساعت 0700 وارد مجموعه میشود و برایش 2 ساعت اضافه کار اول وقت ثبت میشود. چنانچه مجموعه دارای اضافه کار اول وقت نباشد این مقدار برابر زمان ورود میباشد.

نکته: اگر مجموعه ای ساعت کاری دوم داشته باشد باید تیک ساعت کاری دوم را بزند و مقدار ورود اول، خروج اول، ورود دوم و خروج دوم را وارد کند.

شیفت ها

امکانات دیدن شیفت افراد انتساب شیفت ایجاد شیفت کاری تعریف ساعت‌های کاری

نام ساعت کاری: ۱

توضیحات: اداری

گرد کردن ساعتها: سال ۰۱

شیفت تا روز بعد ادامه می‌یابد:

زمان ورود: ۰۸۰۰ ساعت کاری دو زمان خروج: زمان ورود:

ساعت کاری شناور به مدت: بین ساعت کاری اول و دوم اضافه کار محاسبه شود

طول ساعت کاری: ۰۹۰۰

مقدار فرجه ورود: ۰۸۱۵ مقدار فرجه خروج: ۱۷۰۰ زمان شروع محاسبه اضافه کار بعد از پایان ساعت کاری: ۱۷۰۰

مقدار فرجه خروج اول: مقدار فرجه ورود دوم: زمان شروع محاسبه اضافه کار اول، ساعت کاری از: ۰۸۰۰

تا: ۰۸۰۰

شروع محاسبه اضافه کار بعد از زمان مشخص شده از پایان ساعت کاری باشد:

محاسبه کارکرد بر اساس طول ساعت کاری باشد نه زمان ورود و خروج:

نوع نوبت کاری: بدون نوبت کاری

ساعت غذا: از: تا: مقدار اضافه کار مجاز:

شیفت شش قسمتی

سال: ۰۱

قبلی بعدی ایجاد ویرایش حذف جستجو تأیید انصراف

کد	نام ساعت کاری	ساعت ورود	ساعت خروج	شروع کسر کار	طول ساعت کاری	۲۴ ساعت به بالا
-	تعطیل	۰۰۰۰	۲۴۰۰	۰۰۰۰	۲۴۰۰	۰
۱	اداری	۰۸۰۰	۱۷۰۰	۰۸۱۵	۰۹۰۰	۰

خروج

سیستم پردازش گیل ----- تلفن فروش ۲۴ ساعته ۰۹۱۲۸۱۰۳۹۳۷ پشتیبانی ۲۴ ساعته ۰۹۱۱۸۳۳۶۷۴۷ و ۰۹۳۳۶۳۱۸۸۳۳

ایجاد شیفت کاری:

در این سر برگ ما با استفاده از ساعت های کاری که ایجاد کردیم باید شیفت های کاری پرسنل را ایجاد کنیم.

در ای قسمت هم یک نام برای شیفت کاری در نظر میگیریم. مانند تصویر زیر:

شیفت ها

امکانات دیدن شیفت افراد انتساب شیفت ایجاد شیفت کاری تعریف ساعتهای کاری

لیست ساعت های کاری

نام شیفت کاری: ۱
توصیف شیفت کاری: اداری
تعیین سال: ۰۱ سال
روز اول سال: دو شنبه

نیاز استفاده از تقویم نداشته باشد نمایش شیفت کاری

انصراف تایید ویرایش حذف ایجاد آخرین بعدی قبلی اولین

اصلاحات شیفت: مقدار ارزش درصدی برای نوبت کاری: ۰

طراحی شیفت انتخاب محدوده اصلاح دستی لود کردن تقویم ایجاد شیفت پاک کردن شیفت

۲۱	۲۰	۲۹	۲۸	۲۷	۲۶	۲۵	۲۴	۲۳	۲۲	۲۱	۲۰	۱۹	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱					
																																		فروردین	
																																		اردیبهشت	
																																		خرداد	
																																			تیر
																																			مرداد
																																			شهریور
																																			مهر
																																			آبان
																																			آذر
																																			دی
																																			بهمن
																																			اسفند

برای انتخاب محدوده در نقطه ای ، دبل کلیک کنید

خروج

سیستم پرداز گیل -----تلفن فروش ۲۴ ساعته ۰۹۱۲۸۱۰۳۹۳۷ پشتیبانی ۲۴ ساعته ۰۹۱۱۸۳۳۶۷۷ و ۰۹۳۳۶۳۱۸۸۳۳

همانطور که مشاهده میکنید اگر شیفتی که ایجاد میکنید تمام تعطیل های رسمی سال را تعطیل است باید تقویم لود کنید. در قسمت لود کردن تقویم فایل مربوط به تقویم را که در پوشه نرم افزار است را وارد میکنیم کل ایام تعطیل سال وارد تقویم پایین میشود.

شیفت ها

امکانات دیدن شیفت افراد انتساب شیفت ایجاد شیفت کاری تعریف ساعتهای کاری

لیست ساعت های کاری

نام شیفت کاری: ۱
توصیف شیفت کاری: اداری
تعیین سال: ۰۱ سال
روز اول سال: دو شنبه

نیاز استفاده از تقویم نداشته باشد نمایش شیفت کاری

انصراف تایید ویرایش حذف ایجاد آخرین بعدی قبلی اولین

اصلاحات شیفت: مقدار ارزش درصدی برای نوبت کاری: ۰

طراحی شیفت انتخاب محدوده اصلاح دستی لود کردن تقویم ایجاد شیفت پاک کردن شیفت

۲۱	۲۰	۲۹	۲۸	۲۷	۲۶	۲۵	۲۴	۲۳	۲۲	۲۱	۲۰	۱۹	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱					
																																		فروردین	
																																			اردیبهشت
																																			خرداد
																																			تیر
																																			مرداد
																																			شهریور
																																			مهر
																																			آبان
																																			آذر
																																			دی
																																			بهمن
																																			اسفند

خروج

سیستم پرداز گیل -----تلفن فروش ۲۴ ساعته ۰۹۱۲۸۱۰۳۹۳۷ پشتیبانی ۲۴ ساعته ۰۹۱۱۸۳۳۶۷۷ و ۰۹۳۳۶۳۱۸۸۳۳

سپس گوشه ی سمت راست بالای تصویر از طریق لیست ساعت کاری شیفتمان را ایجاد میکنیم.
نکته: اگر مجموعه تعطیلات رسمی را تعطیل نبود دیگر نیازی به لود کردن تقویم نیست.

انتساب شیفت: ما در دو مرحله ی قبلی، هم ساعت کاری و هم شیفت کاری را تعریف کردیم. در این سربرگ همانطور که از اسمش پیداست باید شیفت کاریمان را به کارکنان انتساب دهیم.

شیفت ها

امکانات دیدن شیفت افراد انتساب شیفت ایجاد شیفت کاری تعریف ساعت های کاری

نام شیفت کاری: 1 سال: ۰۶

توصیف شیفت کاری: اداری

اصلاح یا انتساب شیفت از تاریخ: 1401/01/01

انتساب شیفت به:

تمام گروه ها

شخص

یک گروه

افرادی که دارای شیفت کاری هستند.

انتساب شیفت به افرادی که شیفت ندارند

خروج انتساب شیفت

سیستم پرداز گیل ---- تلفن فروش ۲۴ ساعته ۰۹۱۲۸۱۰۳۹۳۷ پشتیبانی ۲۴ ساعته ۰۹۱۸۳۳۶۷۴۷ و ۰۹۳۳۶۳۱۸۸۳۳

برای اینکار در قسمت توصیف شیفت کاری شیفت کاری مورد نظر خود را انتخاب میکنیم سپس تاریخ انتساب شیفت را در پایین تصویر انتخاب میکنیم.

برای انتساب شیفت به افراد هم میتوانید به یک شخص که دارای شیفت کاری جدا میباشد را انتخاب کنید و هم میتوانید به یک گروه شیفت خود را انتساب دهید.

5. ارتباط با دستگاه:

این قسمت برای تخلیه اطلاعات و تردد ها از دستگاه به نرم افزار استفاده میشود. یعنی در واقع برای اینکه بتوانید گزارش کارکرد و تردد های کارکنان مجموعه را بگیرید ابتدا باید اطلاعات دستگاه را تخلیه کنید. اینکار را بر طبق نیاز هر مجموعه هر ماه، هر هفته و یا هر روز میتوانید انجام دهید.

ارتباط با دستگاه نوع 1: مربوط به دستگاه های V800 میباشد. ابتدا از وصل بودن کابل شبکه یا کابل سریال به دستگاه و سیستم مورد نظرتان یا سوئیچ شبکه مطمئن شوید. سپس از طریق گزینه ی دریافت اطلاعات و دادن بازه ی زمانی اطلاعات دستگاه را تخلیه کنید.

ارتباط با دستگاه نوع 2: این گزینه مربوط به دستگاه های zk میباشد که شامل پر فروش ترین دستگاه های مجموعه سیستم پرداز گیل میباشد

بعد از اینکه اطلاعات را دریافت کردیم به صفحه گزارشات میرویم.

6. گزارشها:

در این صفحه گزارش به تفکیک روز به صورت پیشفرض انتخاب شده میباشد.

این گزینه کاملترین فرم گزارش را به ما میدهد. ابتدا در قسمت پایین محدوده ی زمانی را مشخص میکنیم (از تاریخ تا تاریخ) و بازه مشخص شده را به ما گزارش دهد سپس گزارش کل پرسنل مجموعه یا گزارش یک شخص را میتوانیم بگیریم.

تذکر: شما علاوه بر اینکه میتوانید گزارش کلی بگیرید میتوانید گزارشات خود را با استفاده از گزینه های دیگر فیلتر کنید.

مثلا گزارش فقط غیبت ها یا مرخصی و یا تاخیر و... را میتوانید جدا گانه داشته باشید.

7. ماموریت:

این سربرگ شامل ماموریت روزانه ، مرخصی روزانه و ثبت گروهی مرخصی میباشد.

ماموریت و مرخصی روزانه:

این قسمت این امکان را به ما میدهد که هم مقدار مرخصی استفاده شده پرسنل را ببینیم به شرط آنکه مرخصی در نرم افزار ثبت شده باشد و در سمت راست تصویر هم ثبت مرخصی برای پرسنل را انجام دهیم در سمت چپ تصویر نوع مرخصی استحقاقی تشویقی و... را نیز میتوانید انتخاب کنید.

دکمه ایجاد رو میزنیم، شماره پرسنلی شخص مورد نظر را انتخاب میکنیم، در قسمت از تاریخ تا تاریخ، تاریخ مد نظر را وارد میکنیم، نوع حکم را مشخص میکنیم در نهایت تایید را میزنیم.

ماموریت و مرخصی روزانه

ماموریت و مرخصی

شماره پرسنلی : ...

تاریخ ثبت : 1403/06/17

از تاریخ : تا تاریخ :

گروه : یک روز

توضیح :

نوع حکم

انصراف تأیید جستجو حذف ویرایش ایجاد بعدی قبلی

کد ثبت	بارکد شخص	تاریخ ثبت	نوع	تاریخ

خروج ورود از طریق فایل

جستجوی سریع

شماره پرسنلی : ...

از تاریخ : 1403/06/01 تا تاریخ : 1403/06/31

نمایش ماموریت و مرخصی گروهی ماموریت و مرخصی محدود

نام :

نام خانوادگی :

محدوده تاریخ انتخاب شده :

- مرخصی استحقاقی : روز
- مرخصی استعلاجی : روز
- مرخصی تشویقی : روز
- مرخصی بدون حقوق : روز
- ماموریت : روز
- سایر موارد : روز

سال انتخاب شده :

- مرخصی استحقاقی : روز
- مرخصی استعلاجی : روز
- مرخصی تشویقی : روز
- مرخصی بدون حقوق : روز
- ماموریت : روز
- سایر موارد : روز

سقف مرخصی روزانه :

- در سال : روز
- در ماه : روز

8. اصلاح ورود و خروج:

این قسمت به ما این امکان را میدهد که تردد های پرسنل را به صورت دستی ویرایش کنیم. اگر کسی ورود و خروج خود را در یک روز به هر دلیل نژده باشد در این سربرگ میتوان به صورت دستی وارد کرد یا ماموریت و مرخصی ساعتی پرسنل را نیز میتوان از این قسمت اصلاح و یا ثبت کرد. با کلیک بر روی ساعتهای ورود خروج میتوان آنرا تغییر داد همچنین با کلیک بر روی نوع ورود خروج میتوان نوع تردد مد نظر را انتخاب کنیم با استفاده از کلید های میانبر پایین پنجره اصلاح تردد.

سینٹینٹ پرائز گارنٹی