

١

Training@GhadirCo.net

ار اطلس- کاربری پرسنل	آموزشی نرم ا	راهنمای
-----------------------	--------------	---------



فهرست مطالب

۳	نحوه ورود به سامانه حضور و غياب
۴	گزارش کارکرد ماهانه
۸	ثبت درخواست
λ	درخواست ماموریت و مرخصی روزانه
۱۰ -	درج درخواست ساعتی ساعتی درج درخواست ساعتی
14 -	حذف درخواست
14 -	عمليات جانبي
۱۵ -	خروج

طح ويرطوش غلير واحد آموزش

> در این سامانه کلیه درخواستهای مرخصی و ماموریت، در سیستم ثبت و بصورت مکانیزه گردش می یابد و پس از طی فرآیندهای تعیین شده، گزارش کارکرد ماهیانه برای کاربر تکمیل می گردد و کلیه مراحل دستی حذف گردیده است.

نحوه ورود به سامانه حضور وغياب

با وارد نمودن آدرسی (آدرسی که مدیر سیستم در اختیار شما قرارداده) در نوار آدرس ، شما وارد سامانه حضور و غیاب می شوید

http://atlas.ghadirco.net



سپس با وارد کردن نام کاربری، رمز عبور ، وارد سامانه میشوید.

پس از ورود ، صفحه زیر نمایش داده می شود که شامل دو قسمت اصلی می باشد ؛ سمت راست که شامل لیست منوهای در دسترس شما می باشد و سمت راست که پنلی چهار قسمتی را در اختیار شما قرار می دهد که در زیر توضیحات آن تبیین می گردد.





خلاصه کار تابل: وضعیت درخواست های پرسنل نمایش داده می شود.

چکیده اطلاعات پرسنل: خلاصه اطلاعات سازمانی پرسنل (شماره پرسنلی ،محل خدمت فعلی و ..) نمایش داده می شود. **پیغام های عمومی:**پیغام های عمومی سیستم که توسط امور اداری اعلام می گردد و جهت اطلاع پرسنل می باشد.

تاریخ و زمان: تاریخ و ساعت روز جاری را نمایش می دهد.

همچنین در قسمت بالای صفحه نوار ابزار را مشاهده می نمائیدکه میانبر منوها در دسترس شما قرار داده شده است.



گزارش کارکرد ماهیانه

هر پرسنل می تواند به دو روش، گزارش کلی تردد خود را مشاهده نموده و همچنین درخواست های خود را ثبت نماید. روش اول

٤



روش دوم

Training@GhadirCo.net

WWW.GhadirCo.net

طح ويرونش غاير		ری پرسنل	راهنمای آموزشی نرم افزار اطلس- کاربر
واحدآموزش			
		بالع لىترك تردد وصور وخمياب خدير	ا 💹 زم افزار ۽
		ىسىچە 1.6.0.0	English ,umus (
	رسنل	سرکت طرح و بردارس عدیز گزارش کارکرد ماهیانه بر	ای کمیلیات سیوز درخواست های تمت سنده ۲۰۰۰ کاری در داشته
	····	تاريخ و رمان	😸 عملیات بجانین

با کلیک بر روی هر کدام از گزینه های بالا فرم زیر نمایش داده می شود که می توانید گزارش تردد خود را رویت نمائید.

							-		-		7					N.	-		-	_		
							13	96/08/30	-	تا تاريع :		1396/08	/01	اربع :	s y	•ىمايش		U	d tola	1	196	: 41
																				د ماهیانه د	کارگر	وللمر
	مامرن. شبانه روز ی	ماموریت روزانه	ماعوریت ساعتی	فيت روزانه	عیت عبر محاز ساعنی	عیت مدار ساعنی	اصافه کار میر محاز	اصافه کار متاز	کارگرد ناخالس	کار کرد قالس روزانه	کارگرد خالتی ساعنی	هدن حسور	کارکرد الارم	خروج آخر	حرین دوم	ورود دوبر	خروج اول	ورود اول	تاريخ	روز		
10			02:30				00/07	00:42	11:57	1	11:15	07:22	08:45	17:52			17:52	10:30	1396/08/01	درشنبه		
								00:39	09:24	1	08;45	09;43	08:45	17:42			17:42	07:59	1396/08/02	سەشىيە		
						00:05		00:31	09:16	1	08:45	09:29	08:45	17(37			17:37	05:05	1396/08/03	جهارشيبه		
									08:45	1	08:45								1396/08/04	بنحشنيه	-	
									08:45	1	08:45								1396/08/05	-Cashir		
								00:14	08:59	1	08:45	09:25	08:45	17:23			17:23	07:58	1396/08/06	شنبه		
								00:21	09:06	1	08:45	09:30	08:45	17:15			17:16	07:46	1396/08/07	بكشبيه		
			02:01					00:01	10(47	1	10:46	07:15	08:45	15:14			15:14	07:59	1396/08/08	درشنبه		
					01:03			00:32	08:14	1	07:42	09:17	08;45	17:38			17:38	08:21	1396/08/09	an and	197	5
						00:10		01:42	10:27	1	08:45	10:18	08:45	18/28			18:28	08:10	1396/08/10	جهارشنيه		
									08:45	1	08:45								1395/08/11	Recentry	_	
									08:45	1	08:45								1396/08/12	"war		
								01:48	10:33	t	08:45	10:32	08.45	18:31			19:31	07:59	1395/08/13	شتبه		
								00:36	09:21	1	DB:45	09:19	QB:45	17:41			17:41	05:22	1396/08/14	بكشبيه		
								01:07	09:52	1	08:45	10:03	08:45	17:41			17:41	07:38	1395/08/15	دوشنبه		
								00:25	09:10	1	08:45	09133	08:45	17:26			17:26	07153	1396/08/16	que que		
									08:45	1	08:45		08:45						1395/08/17	جهارشنيه		
									05:45	1	D8145								1396/08/18	Quantizery		
									08:45	1	08:45								1396/08/15	caue	-	

همچنین می توانید با انتخاب بازه زمانی ساده ا

ماه : مرداد 📷 💌

و کلیک بر روی

دکمه نمایش ، ماه مورد نظر را انتخاب کرده و گزار ش تردد ماه مریوطه را مشاهده نمائید.

0

طح ويرطق غلير

واحدآموزش

	غیبت غیر م ج از ساعتی	غیبت مجاز ساعتی	اضافه کار بی تاثیر	اضافه کار مجاز	کارکرد ناخالص	کارکرد خالص روزانه	کارگرد خالص ساعنی	مدت حضور	کارکرد لازم		خروج پنجم	ورود پنجم	خروح جوارم	euer relux	خروح سوم	ورود سروم	خروح دوم					
									07:45											1395/04/01	سەشنبە	
				02:45	10:30	1	07:45	10:30	07:45	17:00								17:00	06:30	1395/04/02	جهارشنيه	٠
					09:00	1	09:00													1395/04/03	ينجشنيه	•
					09:00	1	09:00													1395/04/04	Amor.	•
			02:15	02:45	08:30	1	05:45	10:45	05:45	17:00								17:00	06:15	1395/04/05	شنبه	•
			00:15	02:25	10:10	1	07:45	10:25	07:45	16:40								16:40	06:15	1395/04/06	يكشنيه	•
					09:00	1	09:00													1395/04/07	دوشنيه	•
			00:10	02:45	10:30	1	07:45	10:40	07:45	17:00								17:00	06:20	1395/04/08	سەشنبە	•
			02:20	01:50	07:35	1	05:45	09:55	05:45	16:05								16:05	06:10	1395/04/09	جهارشنبه	•
					09:00	1	09:00													1395/04/10	ينجشنيه	•
					09:00	1	09:00													1395/04/11	9aan	•
	01:30			01:15	07:30	1	06:15	07:30	07:45	17:00								17:00	09:30	1395/04/12	شنبه	•
			00:28	06:02	13:47	1	07:45	14:15	07:45	20:17								20:17	06:02	1395/04/13	يكشنيه	•
			00:25	05:16	13:01	1	07:45	13:26	07:45	19:31								19:31	06:05	1395/04/14	دوشنبه	•
									07:45											1395/04/15	سەشنبە	•
																				1395/04/16	جهارشنبه	•
																				1395/04/17	ينجشنيه	•
																				1395/04/18	9807	•
=									08:45											1395/04/19	شنبه	•
			00:19	02:45	11:30	1	08:45	11:49	08:45	18:00								18:00	06:11	1395/04/20	يكشنيه	٠
			00:21	04:04	12:49	1	08:45	13:10	08:45	19:19								19:19	06:09	1395/04/21	دوشنبه	•
			00:06	04:29	13:14	1	08:45	13:20	08:45	19:44								19:44	06:24	1395/04/22	سەشنبە	•
			00:23	01:35	09:05	1	07:30	09:28	07:30	15:35								15:35	06:07	1395/04/23	جهارشنيه	•
				04:38	13:38	1	09:00	04:38		11:22								11:22	06:44	1395/04/24	ينجشنيه	•
					09:00	1	09:00													1395/04/25	9aan	•
			00:22	02:51	11:36	1	08:45	11:58	08:45	18:06								18:06	06:08	1395/04/26	شنبه	•
									08:45										06:21	1395/04/27	يكشنيه	> •
									08:45											1395/04/28	دوشنبه	٠
									08:45											1395/04/29	سەشنبە	•
									07:30											1395/04/30	جهارشنيه	•
																				1395/04/31	ينجشنيه	٠

در فرم بالا (کارکرد ماهانه) پرسنل می توانند وضعیت تردد خود را (حضور،تعجیل،تاخیر،غیبت، عدم حضور و اضافه کاری) را مشاهده نمایند. درصورتی که پرسنل در تردد خود ت**عجیل یا تاخیرو عدم حضور** داشته باشند می توانند آن را به مرخصی یا ماموریت تبدیل کنند همچنین جمع کارکرد کلی ماه انتخابی پرسنل در پایین صفحه نمایش داده می شود.

در صورتی که هر پرسنل در تردد خود کسر کار و یا عدم حضور داشته باشد هر کدام با یک رنگ مشخص نشان داده می شود. <mark>قرمز</mark>: (غیبت روزانه) نشان دهنده غیبت غیر مجاز فرد در یک روز می باشد . **صورتی**: (کسر کار) نشان دهنده این است که پرسنل درساعت کاری در محل حضور نداشته است. **سبز** :روزی که دارای غیبت و یا کسر کار بوده که با ثبت درخواست اصلاح گردیده است. زرد: (تردد ناقص) یکی از تردد ها ورود و یا خروج ثبت نشده است.

تنظیمات گرید: با استفاده از دکمه "تنظیمات گرید" 👆 تظیمات گرید که در نوار ابزار بالای صفحه برایتان نمایش داده شده است می توانید ستون های جدول را تنظیم نمائید.

		🗸 نين 🕑 خروح
		ڪينٽ ڪريد
		🚺 انتخاب همه
-	تعايش	ستوب کرید
	Z	ją,
	17	تاريخ
	1	ورود اول
	121	خروج اول
	1	9,94 494
	Ø	خدوج دوم
		ورود سوم
	Z	خروح سوم
	12	Prec selva
	17	خروج جهارم
	121	ورود ينحم
		خروج يتجم
	1	حروج آخر
	17	كاركرد لازمر
	12	مدت حضور
	17	کارگرد خالص ساعتی
v	127	کارکرد خالص روزانه

با انتخاب هر کدام از گزینه ها و با کلیک بر روی دکمه ثبت می توانید ستون مورد نظر را به جدول اضافه نمائید و یا با برداشتن تیک؛ آیتم مورد نظر را از تایم شیت خود حذف نمائید.



طح ويرطق غاير

ثبت درخواست

<mark>قرمز</mark>: (غیبت روزانه)

با انتخاب روز مورد نظر و قرار دادن ماوس روی ستون غیبت روزانه و تبدیل شدن نشانگر به + ؛ دابل کلیک نمائید و فرم زیر نمایش داده می شود.

6.º	1390100150 -000	
		مامین بارجینی ماماک ماموریت بیب های تب نید نوع مرحمی :
*	1000 U	ین درجور است. محمد روانه استخلاف
	1396/08/20	1396/08/20
		نوميخات :
	😮 Chaose File	: مميمه No file chosen
	ناه, سفارقه : ج	نام برشک :
4		

درخواست مرخصی و ماموریت روزانه

بدین منظور جهت ثبت درخواست خود در روزی که غیبت داشته اید می توانید از آیتم هایی(پیش کارت هایی که دسترسی دارید) که در اختیار دارید جهت برطرف کردن غیبت استفاده نمائید.

به طور مثال در روز مذکور درخواست مرخصی روزانه دارید .گزینه تقاضای مرخصی را کلیک نمائید و فرم زیر نمایش داده می شود.

نمايتتر	139	يتبلغه 08/20/5	201	سارۍ فرم 😼-	احدف 🎯 راهنما 🖏 بازد
					ئتاضاف مرخصی نتاصاف ماتوریت
6)					
=	وشعيت	تاريخ تبب درخواست	نا ناريخ	ار تاريخ	بوع درخواست
	در حال بررسنی	1396/08/22	1396/08/20	1396/08/20	مرخصی روزانه استحفاقی

٨

Training@GhadirCo.net

WWW.GhadirCo.net

طح ويرطق غاير



در فرم نمایش داده شده تاریخ روزی را که انتخاب کرده بودید درج شده است ؛ در صورتی که درخواست مرخصی برای چند روز متوالی داشته باشید می توانید در قسمت "تا تاریخ" انتخاب نمائید.

> توضیحات: درج توضیحات برای مرخصی در سیستم اختیاری می باشد و به الزام قرار دادن مدیر سیستم بستگی دارد. همچنین امکان پیوست کردن فایل، به درخواست هم وجود دارد که اختیاری می باشد.

اگر در روز مذکور ماموریت بوده اید و می خواهید درخواست ماموریت داشته باشید گزینه"تقاضای ماموریت" را انتخاب نمائید، فرم زیر به نمایش در می آید.



تاریخ یا تاریخ هایی که ماموریت بودید مشخص نمائید؛ امکان پیوست فایل هم وجود دارد و درج توضیحات با توجه به قراردادن الزام از سوی مدیر سیستم لازم می باشد.

جهت مشخص کردن محل ماموریت روی آیکون سرچ (ذره بین) کلیک نمائید و در فرم نمایش داده شده محل مورد نظر را انتخاب و تایید نمائید و در نهایت ثبت را کلیک کنید.





درخواست های ساعتی

			7	ىت درخصى و مادوريت ساعلى	
درج			اری فرم 🕑 خروج	—حذف 🥡راهنما 😤 بازسا	
5					
4	نا ساعت	از ساعت		نوع غيبت	
	09:05	08:00	í.	غيبت ساغتى	
-		1			
10					١.
				📁 درخواست مرخصی 🎵	1
0			🖌 ئېت 🎇 انصراف	 درخواست مرخصی درخواست ماموریت 	ľ
0			¥ تیت ¥انصراف و ماموریت :	درخواست مرخصی ۱۰ درخواست ماموریت ۱۰ و	-
			لا تیک ¥انصراف و ماموریت : موریت ساعتای	درخواست مرخصی ۲۰ درخواست ماعوریت ۱۹	
	: se		ب تین یانصراف ه ماموریت : اموریت ساعدی ر ساعت :	۲ درخواست مرخصی ۲۰ درخواست ماعوریت ۱۹ نوع درخواست ۱۹ نوع درخواست	
	5 e 09 <u>:</u> 05	i	ی تیت یا انصراف و ماموریت : اموریت ساعدی : ساعت : 00: 00: 00	 درخواست مرخصی درخواست ماموریت درخواست های دین شد نوع درخواست 	
8 ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	- 09:05	ی ساعد 100 ق	لائیت ¥انصراف و ماموریت : مریت ساعتی ساعت : 00 : 00 : 80 سبحات :	۲ درخواست مرخصی ۴ درخواست ماعوریت ۱۰۰۰ ۱۰۰	
8	: e 20: e0	eL	ی تیت یکانصراف و ماموریت : اموریت ساعدی ر ساعت : 00: 00: 00 سبحات :	 درخواست مرخصی درخواست ماموریت درخواست های این شنا اور نوع درخواست نوع درخواست نوع درخواست 	
	2 c 09 : 05	ت ساعد 100 ق	لائیت ¥انصراف و ماموریت : موریت ساعتی ، ساعت : 00 : 00 : 00 سبحات : بل عاموریت :	 درخواست مرخصی درخواست ماموریت درخواست های دین شد نوع درخواست نوع درخواست نوع درخواست 	
	2 (05 (05)(05	ت ساعد 100 ق	لائیت ¥انصراف و ماموریت : میاعت : 00 : 00 : 08 تیجات : بر ماموریت :	۲ درخواست مرخصی ۴ درخواست ماعوریت درخواست ماعوریت نوع درخواست نوع درخواست م	

صور تی: (کسر کار ساعتی)

با انتخاب روز مورد نظر و با قرار دادن ماوس روی ستون غیبت غیر مجاز ساعتی هنگامی که نشانگر ماوس به شکل + در آمد؛ دابل کلیک نمائید و فرم زیر به نمایش در می آید.

گزینه درخواست ماموریت را انتخاب نمائید و فرم دوم باز می شود و در آن ساعاتی که غیبت داشته اید به نمایش در می آید. همانگونه که قبلا ذکر شد درج توضیحات و پیوست به الزام قرار دادن مدیر سیستم بستگی دارد و در نهایت ثبت را کلیک نمائید.

درخواست مرخصي ساعتي

برای ثبت مرخصی ساعتی بر روی درخواست مرخصی کلیک نمایید پس از انتخاب این گزینه پنجره زیر باز می شود.

1.

WWW.GhadirCo.net

		ت مرمضي و ماموريت ساعتى
نبه 1396/00/09		—حذف 🛞 راهنما 🍣 بازسازی قرم 🔟 خروچ
تا ساعت	ار ساعت	نوع عببت
08:21	08:00	غیبت ساعتی غیرفخار
می مربقه بند ندا و انتها در بود بند	: میتانید () 21:00 () A Ulay =	درخواست عرحصی درخواست عامی سن حواست عالی سن عنه توع عرجمی : توع درجواست توع درجواست تو توع درجواست تو توع درجواست تو تو تو درجواست تو تو تو تو درجواست تو تو تو درجواست تو تو ت

Choose File No file chosen

ساعتی که پرسنل در اداره حضور نداشته است در کادر بالا نمایش داده می شود؛ برای ثبت مرخصی ساعتی بر روی درخواست مرخصی کلیک کرده و سپس در فرم زیر بر روی دکمه ثبت **است** کلیک نمائید.

<mark>زرد</mark>: (تردد ناقص)

در صورتی که یکی از تردد ها (ورود و یا خروج) ثبت نشده باشد پرسنل می بایست تردد خود را ثبت نمایند.

با قرار دادن نشانگر موس بر روی تردد مورد نظر نشانگر به شکل + نمایش داده میشود ،

	ندر	ann.	eces leb	خروج اوله	Pag 2010	415 614	خروح أخو	کارکرد لاړم	هدت حضور	ئارترد خالص ساعتي
	دوشنبه	1396/08/01	10:30	17:52	1		17:52	08:45	07:22	11:15
	سەشىبە	1396/08/02	07:59	17:42			17:42	08:45	09:43	08:45
	جهارشنبه	1396/08/03	80:80	17:37			17:37	08:45	09:29	08:45
	man	1396/08/04								08:45
-	California -	1396/08/05								08145
	ani	1396/08/06	07:58	17:23			17:23	08+45	09125	08:45
	يكشنيه	1396/08/07	07:46	17:16			17:16	DEH45	09130	08:45
	دوشنبه	1396/08/08	07:59	15:14			15014	05:45	07:15	10:45
	سەشىبە	1396/08/09	08:21	17:38			17:38	08:45	09:17	07:42
	جهارشنبه	1396/08/10	08:10	18:28			18:28	08:45	10:18	08:45
	autoria a	1395/08/11								08:45
	-	1396/08/12								08:45
	شببه	1396/08/13	07:59	18:31			18:31	08+45	10:32	08:45
	يكشينه	1396/08/14	06:22	17:41			17:41	08:45	09:19	08:45
	دوشبيه	1396/08/15	07(38	17:41			17:41	08+45	10:03	08:45
	سەشنبە	1396/08/16	07:53	17:26			17:26	08+45	09:33	08:45
	جهارشنبه	1396/08/17						08:45		08:45
	يتحطينيه	1396/08/18								08:45
	Raily	1396/08/19								08:45
	-	1396/08/20						08+45		
	يكشينه	1396/08/21	07:34	\$4:23			14:23	08:45	06:49	
	درشيه	1396/08/22	07:58					DEv45		
	سەشىبە	1396/08/23	5	an inter						
	جهارشنبه	1396/08/24	*A/TT	11-95						
	يتحشنيه	1396/08/25	ej>	Jal a						
	A	100 3001								

پس از دابل کلیک فرم زیر نمایش داده می شود.

طج ويراش غدير

راهنمای آموزشی نرم افزار اطلس - کاربری پرسنل واعدآموزش بالاستان بالای بالاستان بالا

ساعت تردد خود را درج نمائید و سپس بر روی دکمه ثبت کلیک نمائید.

درخواست های ثبت شده

در این صفحه پرسنل می توانند درخواست های ثبت شده خود(مرخصی ساعتی ، ماموریت ساعتی) تاریخ ثبت درخواست و وضعیت درخواست خود (تائید یا عدم تائید) را مشاهده نمایند.

-										•	نېت شد	ست های
	متعاضى	توضيحات درجواست		تا ساغت	ار ساغت	გიკს ს	ار تاريخ	غنوان درجواست	رديف	Esu	فراحل	وضعيت
	طاقرة حراساتي		02:30	10:30	05:00	1396/08/01 دۇنىيىە	1396/08/01 دوشنبه	مامۇرىت ساغتان 51	1	٢	0	*
	طاقرة حراسايي		02:01	17:15	15:14	1396/08/08 دۇنىيىە	1396/08/08 دوشنيه	مامۇرىت ساغتان 51	2	٢	0	*
	طاهرة حراساني		00:21	08:21	05:00	1396/08/09 سەشىنبە	1396/08/09 سەشىليە	فرجصي ساعتي استحقاقي	3	0	0	۲
	طاهره خراساني	التعر	00:43	18:28	17:45	1395/08/10 جهارشنيه	1396/08/10 جهارشنيه	اصافه کاری	4	4	0	*
	طاقره خراسانى		00:46	18:31	17:45	1396/08/13 شىيە	1396/08/13 تىبىيە	اشافه کارف	S	4	0	*
	طاقره خراسانی		00:22	08:22	08:00	1396/08/14 يكتبيية	1396/08/14 يكشنيه	فرخمني ساعتني استحقاقي	6	()	0	*
	طاهرة خراساني		1			1396/08/17 جفارشنيه	1396/08/17 جھارشىنبە	مرحصى روزانه استحقاقي	7	**	0	*
	طالقره خراساتي		1			1396/08/20 شىنبە	1396/08/20 شىببە	مرحصن روزانه استحقاقي	8	*	0	۲
	طاقره خراسادی		02:52	17:15	14:23	1396/08/21 يكتبيه	منسبة 1396/08/21	مرخمين ساعين استحقاقي	9	0	0	۲

وضعیت: پرسنل وضعیت درخواست خود را (تائید/عدم تائید/در حال بررسی) مشاهده می نمایند. مراحل: با دابل کلیک بر روی گزینه **۱** می توانید مراحل ، روند جریان و وضعیت درخواست مورد نظر را مشاهده نمائید. نوع: نوع درخواست را نمایش میدهد.(مرخصی روزانه ،مرخصی ساعتی و ...)

۱۲

صادر کننده: دراین ستون نام شخص صادر کننده درخواست را نمایش می دهد .اگر خود شخص اقدام به ثبت درخواست کرده باشد نام خود شخص و اگر درخواست توسط مدیر مربوطه ثبت شده باشد نام مدیر نمایش داده می شود.

همچنین می توانید با استفاده از نوار ابزار

رد شده 🖊 درخواست های لغو شده 💻 درخواست های حذف شده	🗙 درخواست های ,	ن های منتظر نالید	يد شده 🙆 درخواست	🐦 درخواست های ناا
			فيلتر نمائيد .	درخواست هايتان را
با کلیک بر روی دکمه ، محماس	ہ : بر 🐂	سال: ما 1395 🖬 آ	ب بازه زمانی و	به طور مثال با انتخام

تمامی درخواست های که در ماه مربوطه به تائید مدیر رسیده است نمایش داده می شود.

همچنین پرسنل میتوانند از طریق این فرم هم درخواست های **مرخصی روزانه ،تعجیل ،عدم حضور** و… با استفاده از دکمه درج در نوار ابزار ثبت نمایند.

در فرم باز شده پرسنل می توانند با انتخاب یکی از گزینه های (ساعتی ، روزانه، اضافه کار) در تاریخ مورد نظر درخواست خود را ثبت نمایند.

-	د بریم است ساعدی روزانه اساله کار
	لاسانيد ®بارساری فرم ⊌خرچ اوم درخواست : انتخاب کنید
i e	1396/8/23
رددقای روز	ی بدریور مدر در بهان النها در روز مدر در مدیرمه کی در مدرور مدر در مدیرمه کی در روز مدر در مدین النها در روز در مدن النها در روز در مدن النها در روز در مدن النها در روز در مدن در ما در مور در مدن در مدن در مدن در مدن در مدن در مدن در مدن در مدن در ما در مدن در مدن مدن مدن مدن مدن مدن مدن مدن مدن مدن
	Tendo:

لازم به ذکر است با کلیک روی" ترددهای روز" تردد مربوط به تاریخی که انتخاب نموده اید مشاهده نمائید.

طح ويرطق غاير

کاربری پرسنل	افزار اطلس- ً	آموزشی نرم	راهنمای
--------------	---------------	------------	---------

حذف درخواست

نکته: در صورت اشتباه وارد کردن درخواستی می توانید آن را حذف نمائید. این در صورتی است که درخواست شما در جریان کاری



طح ويرطوش علير واحد آموزش

> قرار نگرفته باشد. بدین منظور درخواست مورد نظر را انتخاب و دکمه حذف را کلیک نمائید. چنانچه با پیام زیر روبرو شدید می بایست به صورت زیر اقدام فرمائید.

> > این پیام بیانگر این است که درخواست شما توسط یک یا چند مدیر بررسی و تایید شده است . در هر صورت برای انجام عمل حذف در این حالت می توانید از گزینه" لغو درخواست" استفاده نمائید. پس از کلیک ، فرمی باز می شود که می بایست علت لغو درخواست خود را توضیح دهید.

عمليات جانبي

از گزینه های این منو جهت تنظیمات محیط داخلی نرم افزار استفاده می گردد. برای "تغییر کلمه عبور" از این گزینه استفاده نمائید.

سرکت مدرخ و پردازمان مدیر 💦 سینر کلیه عبور الد	😝 عملیات مجور
	😓 غملةت جاريي
💗 ئېت 🛞 راهنما 🔮 بارسارۍ فرم 😼 برون	🙀 نمبير كلمه عبور
الم كاريزى :	🚼 تنظیمات کاربری شخصی
2212	
Alexandrest.	
كلمة عيم حديد :	
الكرار كلمة جرهر حديد :	

کلمه عبور جاری را وارد و بعد کلمه عبور جدید را درج نمائید.

کاربری پرسنل	نرم افزار اطلس- ً	راهنمای آموزشی
--------------	-------------------	----------------



جهت تنظیمات محیط داخلی نرم افزار از گزینه " تنظیمات کاربری شخصی" استفاده نمائید. فرم زیر را مشاهده خواهید کرد.

			ب در پر ی سنتین
		l	🕖 راشلما 😴 بارساری فرم 😡خروخ
			ظلمات يوسله برم افرار
🐦دخبره			وسنه ها :
			بلیمات گرارش کارکرد ماشیانه
👻 د خيره	🔘 نماک گرافیکن	💿 ، بماکد شبیکه اف	🔾 بېش فرض
			بلیمات نامه الکنرونیکی و بنام کوناه
			📝 ارسال نامه الکنرونیکی
	ىت 01 🙀 و 00 🙀 دقىلە	ا رور بکبار در ساء	🔘 🛛 ارسال نامه الکترونیکی هر
	01 🚾 دقيمه	02 📼 سناعت و	 ارساك نامه الكترونيكن فر
👻 دخيره			
			🖵 ارسال بیام خوناه
	عت 01 📷 و 00 🚰 الينه	1 🧧 روز پکیار در ستاء	🔘 ارسال پیام کوتاه هر
	03 🖬 دلينه ا	02 📷 ساعت و	🔹 ارسال ببام کوناه هر
-			
	د 2 - حکوم اطلاعات مسئل		null a ulas 51 secols
i			
ا 🗸 دخيره			
	ر. 4 : خلاصه کارتایل 🐜	and a straight	داشتورد 🗄 🗧 بيغام هاي عمومي

- تنظیمات پوسته نرم افزار: می توانید رنگ مورد نظر را انتخاب نمائید و روی "ذخیره" کلیک نمائید
- تنظیمات گزارش کار کرد ماهیانه: انتخاب حالت پیش فرض باعث می شود به هنگام انتخاب گزارش کار کرد ماهیانه با چنین
 صفحه ای روبرو شوید.

ست کریندی	الا معبور المحلفة المانية المانية المحلفة المانية المانية المانية المانية المانية المانية المانية المانية المانية ال المانية المانية المانية المانية المانية

شما می توانید یکی از این دو حالت را انتخاب و وارد فرم مورد نظر خود شوید. انتخاب نمای شبکه ای؛ باعث می شود با کلیک روی گزارش کارکرد ماهیانه به صورت مستقیم وارد تایم شیت خود شوید؛ انتخاب نمای گرافیکی هم شما را به صورت مستقیم وارد فرمی با نمای گرافیکی از ترددهای خود می کند.

 تنظیمات داشبورد هم مربوط به صفحه اصلی نرم افزار است .این قسمت این امکان را در اختیار شما قرار می دهد که با توجه به سلیقه خود پنل های داشبورد را جابجا نمائید.

خروج

جهت خروج از دکمه قرمز سمت چپ بالای صفحه استفاده نمائید.

1				نرم افزار جامع كنترل تردد وحضور وغياب خدير		
	وقت بجير د	🏠 🗉 🔜	-	ىسىچە 1.6.0.0	Ergist	
الله المالية 1396 برية 23 ميلية 1396 مريد الم	Office & Carport		2212 1391/06/01 آهورس کاربر	سریت هی و پودارین طلاح جکیده اطلاعات پرسیل نام شماره پرسیلی نام جنین مقدران نقش اصلی	ی درخواست فاک ست سده کارتین کارگرد ماهینه مسین خانی	
\$ • • • • •	حلامه گارتابل نعداد در خواستهای رسیده اصلب نعداد در خواستهای رسیده خانشین نعداد در خواستهای نایید شده نعداد در خواستهای ناید نشده نعداد در خواستهای ذرحال بررسی	Byt O HORE		بيدام های عمودی ت ت ت ت ت		

@GhadirGroup

Tel: • ۲۱_۸00۳.

طح ويطق غلير