



سامانه جامع اطلس

سامانه کنترل تردد و حضور غياب غدیر

3	نحوه ورود به نرم افزار.....
4	داشبورد.....
4	کارتابل.....
7	گزارش کارکرد.....
8	کارکرد پرسنل.....
8	تردد پرسنل.....
9	مانده مرخصی.....
10	پروفایل من.....
11	ثبت دستگاه.....

در این بخش نحوه استفاده از نرم افزار حضور و غیاب به شما آموزش داده می شود. جهت استفاده از اپلیکیشن اطلس موبایل می بایست پکیج برنامه را با توجه به سیستم عامل گوشی همراه خود دانلود و جهت نصب مراحل زیر را طی کنید. کاربران اندروید می توانند از بازار یا google play و کاربران ios از سیب اپ یا انار دونی اپلیکیشن را دانلود کنند.

در مطلب زیر می توانید آموزش مربوط به اپلیکیشن اطلس در سطح مدیریتی را مطالعه نمایید، فرم های اپلیکیشن در سطح کاربری مانند موارد زیر می باشد فقط به برخی از این فرم ها دسترسی ندارند.

پس از اتمام پروسه نصب و اجرای برنامه از بخش تنظیمات، آدرس آی پی سرور و پورت را وارد نمایید و سپس دکمه "تست ارتباط" را کلیک و از برقراری ارتباط اطمینان حاصل نمایید. همچنین می توانید در این صفحه زبان مورد نظر و رنگ زمینه را تغییر دهید.

برای ورود به اپلیکیشن اطلس موبایل ابتدا باید از طریق وب ثبت نام کنید.



1

نحوه ورود به نرم افزار

در صفحه لاگین باید نام کاربری و کلمه عبور را وارد نمایید.

نکات

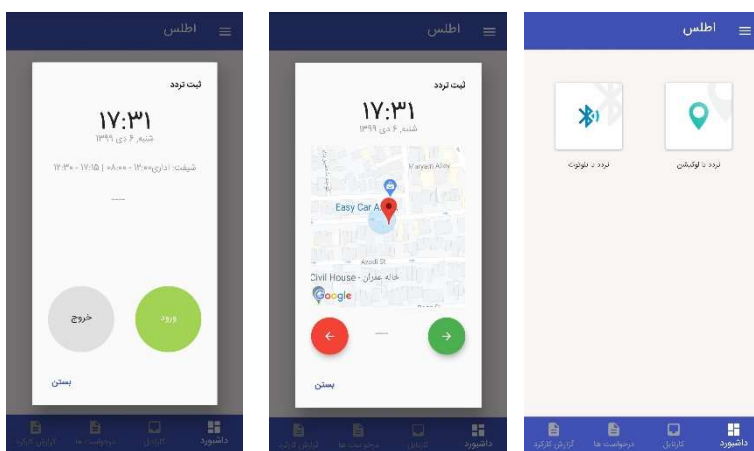
- زبان صفحه کلید روی انگلیسی تنظیم گردد.
- نام کاربری و کلمه عبور همان یوزر و پسورد شیرپونت یا ایمیل می باشد.
- در صورت عدم اطلاع از نام کاربری و کلمه عبور در شعب با هماهنگی با امور شعب و در دفتر مرکزی با واحد پشتیبانی و سایت تماس حاصل گردد.



2

داشبورد

در صفحه داشبورد می توانید انتخاب کنید که تردد خود را با استفاده از لوکیشن یا بلوتوث ثبت کنید. در هر دو صفحه می توانید ورود و خروج خود را در این بخش ثبت کنید. در صورت انتخاب بلوتوث باید انتخاب کنید با کدام یک از دستگاه ها می خواهید تردد خود را ثبت کنید.



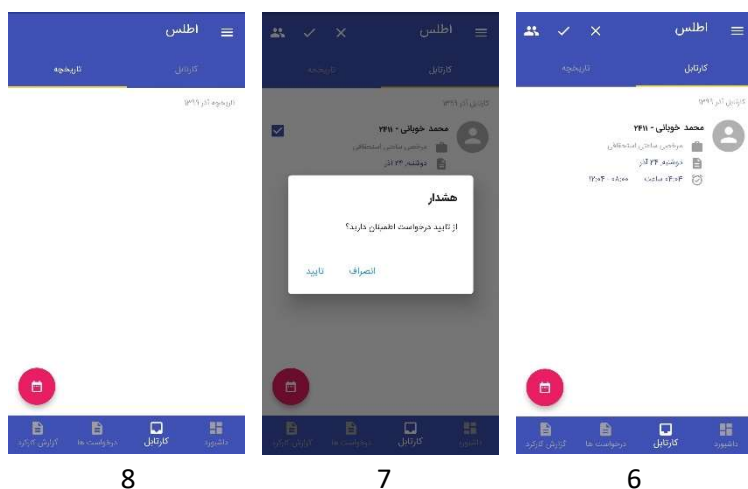
5

4

3

کارتابل

با مراجعه به صفحه کارتابل می توانید درخواست های ارسالی را مشاهده کنید. با کلیک بر روی هر کدام، در حالت انتخاب قرار می گیرند و می توانید درخواست ها را رد یا تایید کنید. در صفحه تاریخچه هم می توانید درخواست های رد یا تایید شده یک بازه زمانی را مشاهده کنید. در هر دو صفحه می توانید با استفاده از تقویم، تاریخ مورد نظر برای مشاهده درخواست ها را انتخاب کنید.



درخواست ها

در بخش درخواست ها می توانید درخواست های ارسالی خود را مشاهده کنید. با زدن آیکن + می توانید درخواست جدید ثبت کنید، همچنین از منوی کنار هم می توانید استفاده کنید. هر کدام از درخواست ها را که به سمت چپ بکشید گزینه های جزئیات و مراحل را می بینید و با کشیدن به سمت راست گزینه های انصراف و حذف را مشاهده می کنید.

در بخش جزئیات، جزئیاتی مانند تاریخ، عنوان، ساعت، صادر کننده، توضیحات مدیر و ... قابل مشاهده هستند. در بخش مراحل می توانید مشاهده کنید که در هر لحظه درخواستان در چه وضعیتی می باشد. فرق انصراف و حذف: اگر درخواست در جریان کاری قرار نگرفته باشد باید آن را حذف کرد اما اگر درخواست در جریان کاری و روال اداری قرار بگیرد باید از گزینه انصراف استفاده کرد.





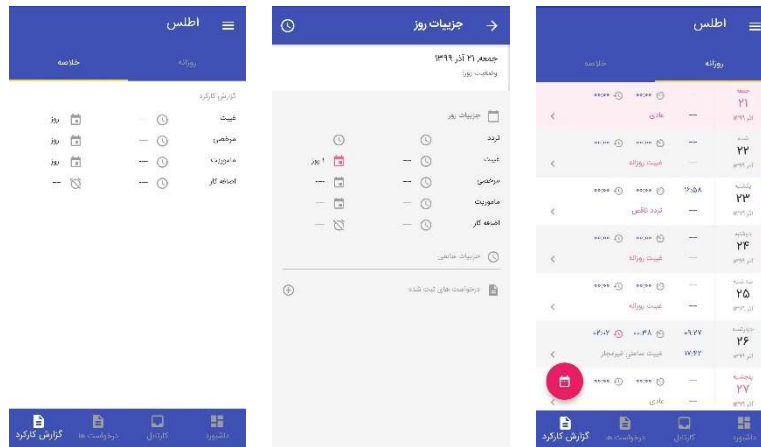
13



12

گزارش کارکرد

این صفحه گزارش تردهای همان روز در ماه جاری را نمایش می دهد. صفحه ی باز شده دارای دو عنوان می باشد. در بخش روزانه گزارش تردد روزانه در یک ماه نمایش داده می شود. با انتخاب هر روز جزئیات مربوط به آن را نشان می دهد. با استفاده از تقویم می توان ماه و سال مورد نظر را انتخاب کرد. در بخش خلاصه، خلاصه ای از کارکرد در ماه مشخص شده را می توانید ببینید. همچنین از طریق وب می توانید نمای بهتری از گزارشات را مشاهده و خروجی از آنها دریافت کنید.



16

15

14

آشنایی با جزئیات منوی اصلی

- درخواست جدید: جهت ثبت درخواست جدید
- ثبت تردد: جهت ثبت ورود و خروج با لوکیشن یا بلوتوث
- کارکرد پرسنل: مشاهده خلاصه کارکرد شامل غیبت، مرخصی، ماموریت و اضافه کاری
- تردد پرسنل: نمایش ورود و خروج پرسنل در همان روز
- مانده مرخصی: نمایش گزارشی از مانده مرخصی مربوط به شما
- پروفایل من: امکان تعویض عکس پروفایل و رمز عبور
- ثبت دستگاه: ثبت اطلاعات دستگاه متصل به نرم افزار
- تنظیمات: نمایش فرم تنظیمات نرم افزار
- خروج: جهت خروج از اپلیکیشن



17

کارکرد پرسنل

در این صفحه می توان خلاصه کارکرد پرسنل تحت مدیریت را به صورت جداگانه و ماهیانه مشاهده نمود. کارکردها شامل غیبت، مرخصی، ماموریت و اضافه کاری می باشد. در مقابل هر کدام مدت زمان به ساعت و تاریخ را نشان می دهد.

همچنین در پایین اسم و شماره پرسنلی افراد می توان بخش مربوط به فعالیت او را رویت نمود. با استفاده از تقویم می توان ماه مورد نظر جهت مشاهده خلاصه کارکرد را انتخاب نمود.



18

تردد پرسنل

در این صفحه می توان تردد پرسنل را به صورت روزانه و با جزئیات مربوط به تردد هر کاربر مشاهده نمود. همچنین با انتخاب تقویم، می توان روز مورد نظر را برای دیدن جزئیات مشخص کرد.



21



20



19

مانده مرخصی

در صفحه مانده مرخصی گزارشی از جزئیات مانده مرخصی خود را می توانید مشاهده کنید. به طور مثال می توان مانده مرخصی انتقال یافته از سال قبل، مانده مرخصی تا انتهای ماه انتخابی و سال جاری، جمع مرخصی های مصرف شده و مقدار مرخصی غیر قابل انتقال به سال بعد و... را مشاهده کرد.



22

پروفایل من

در این صفحه می توانید در بخش پروفایل عکس خودتان را تعویض کنید. همینطور می توانید بخش مربوطه، تاریخ استخدام، سمت شغلی در شرکت یا سازمان و... را مشاهده کنید. در صفحه تغییر رمز عبور هم می توانید رمز عبور خود را تغییر دهید. بهتر است برای امنیت بیشتر چند وقت یکبار رمز خود را عوض کنید.



24



23

ثبت دستگاه

همانطور که می دانید اپلیکیشن حضور و غیاب اطلس به دو صورت کار می کند، بدون نیاز به دستگاه و با استفاده از دستگاه بلوتوث. اگر از دستگاه استفاده شود در این بخش باید مشخصات دستگاه مورد استفاده از جمله سریال دستگاه، نام و کد دستگاه و ایستگاه کنترل ثبت نمود. همچنین دستگاه ها دارای کد های QR هستند که باید آن را اسکن کنید.

The screenshot shows a mobile application interface for registering a device. At the top, there is a blue header with the text 'ثبت دستگاه' and a right-pointing arrow. Below the header, there are several input fields: 'سریال دستگاه' (Device Serial), 'اسکن QR' (Scan QR), 'نام دستگاه' (Device Name), 'کد دستگاه' (Device Code), and 'ایستگاه کنترل' (Control Station). At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'ثبت دستگاه' (Register Device).

25