

به نام خدا



آتنترا

Attentra

فهرست

۱ - مقدمه	۴
۲ - ثبت نام	۵
۳ - ورود	۶
۴ - بازیابی رمز عبور	۷
۵ - صفحه اصلی	۸
۶ - منو	۹
۷ - نهادها	۱۰
۷-۱ - ثبت حضور مدیر	۱۱
۷-۲ - ثبت نهاد جدید	۱۲
۷-۳ - لیست اعضا	۱۳
۷-۴ - ماموریت ها	۱۴
۷-۴-۱ - لیست ماموریت ها	۱۴
۷-۴-۲ - ماموریت جدید	۱۵
۸ - اعضا	۱۶
۸-۱ - تعریف عضو جدید	۱۷
۸-۲ - حضور و غیاب اعضا	۱۸
۸-۲-۱ - لیست حضور و غیاب اعضا	۱۸
۸-۲-۲ - ثبت ورود و خروج دستی	۱۹
۸-۳ - ردیابی	۲۰
۸-۳-۱ - لیست ردیابی ها	۲۰
۸-۳-۲ - مشاهده نقاط ردیابی روی نقشه	۲۱
۹ - ثبت حضور و غیاب با دستگاه (تلفن همراه یا تبلت)	۲۲
۱۰ - پرداخت ها	۲۳

- ۱۰ - ۱ - لیست پرداخت ها ۲۳
- ۱۰ - ۲ - پرداخت جدید (افزایش موجودی حساب) ۲۴
- ۱۱ - مازول ها ۲۵
- ۱۱ - ۱ - لیست مازول ها ۲۵
- ۱۱ - ۲ - خرید یا شارژ مازول ۲۷
- ۱۲ - تنظیمات شخصی ۲۸
- ۱۳ - فعال کردن ردیاب ۲۸
- ۱۴ - تعیین اجازه ثبت ورود و خروج مکان پایه توسط کارکنان ۲۹
- ۱۵ - ثبت ورود و خروج مکان پایه (حساب کارکنان) ۲۹

آموزش کار با سامانه آتنترا (نسخه آندروید)

۱ - مقدمه:

این راهنما برای تمامی افراد و کاربران سیستم صرفنظر از نوع آن‌ها قابل استفاده است و هر نوع کاربر می‌تواند موارد و راهنمایی‌های مربوط به خود را در این سند بیابد. در صورتی که سوالی درباره‌ی طریقه کار با سیستم داشتید و این آموزش نتوانست جواب شما را محیا کند می‌توانید از قسمت "ارتباط با ما" در صفحه اول سایت برای ما پیام بفرستید تا کارشناسان ما در اسرع وقت شما را راهنمایی کنند.

در ابتدا پس از نصب برنامه صفحه منو را مشاهده خواهید کرد که در این صفحه می‌توانید در سامانه ثبت نام کنید و یا این که در صورتی که قبلاً ثبت نام کرده اید از طریق قسمت "ورود" به سیستم وارد شوید و یا به فایل‌های آموزشی دسترسی پیدا کنید. همچنین در قسمت بالا و سمت راست صفحه می‌توانید زبان برنامه را بین فارسی و انگلیسی تغییر دهید. (تصویر ۱)



تصویر ۱

۲ - ثبت نام:

در شکل زیر صفحه ثبت نام را مشاهده می کنید که پس از وارد کردن اطلاعات مورد نیاز با فشردن دکمه "ثبت نام" منو طبق شکل زیر روی گزینه ی "ثبت نام" کلیک کنید. (تصویر ۲) شایان ذکر است کاربرانی که از این طریق ثبت نام می کنند به عنوان مدیر برای شرکت ها و مکان های خود شناخته می شوند و برای تعریف افراد برای هر یک از مکان ها بایستی از داخل برنامه اقدام کرد.

The screenshot shows a mobile application interface for user registration. At the top, there is a green header bar with the title 'ثبت نام' (Registration). Below the header, the form consists of several input fields and a checkbox. The fields are labeled as follows:

- نام کاربری (Username): mohhammadsh
- پست الکترونیک (Email): hhamad.sh@gmail.com
- کشور (Country): ایران (Iran)
- رمز عبور (Password): (masked)
- تکرار رمز عبور (Repeat Password): (masked)

Below the password fields, there is a checkbox with the text 'بدینوسیله موافقت خود را با توافقتنامه کاربری اعلام میدارم' (I hereby declare my agreement with the user agreement). The checkbox is checked, and there is a small green icon next to it. Below the checkbox, there is a link labeled 'متن' (Text). At the bottom of the form, there is a large green button labeled 'ثبت نام' (Registration).

تصویر ۲

۳ - ورود:

پس از کلیک روی "ورود" صفحه زیر را مشاهده خواهید کرد که در آن اطلاعات خود را وارد کرده و در نهایت روی دکمه ی "ورود" کلیک کنید. (تصویر ۳) همچنین در صورت فراموشی رمز عبور با کلیک روی دکمه ی "فراموشی رمز عبور" می توان به قسمت بازیابی رمز عبور هدایت شد.



تصویر ۳

۴ - بازیابی رمز عبور:

صفحه ی بازیابی رمز عبور به شکل زیر می باشد که با وارد کردن پست الکترونیکی خود که هنگام ثبت نام وارد کرده اید و سپس فشردن دکمه ی "رمز عبور جدید را برایم ارسال کن" رمز جدید ساخته شده و برای شما ارسال می شود. (تصویر ۴)

تصویر ۴

۵ - صفحه اصلی:

پس از ورود به برنامه از قسمت "ورود" صفحه ی اول برنامه را مشاهده خواهید کرد که آخرین وضعیت اعضا (کارمندان) در شرکت های شما به شما نمایش داده می شود. (تصویر ۵) در صفحه ی اول کاربر با نقش کارمند نیز آخرین ساعت ورود یا خروج او در شرکت و کد QR مرتبط با او نمایش داده می شود.



تصویر ۵

۶ - منو:

از منوی بالا سمت راست می توان به قسمت های مختلف برنامه دسترسی داشت. (تصویر ۶)

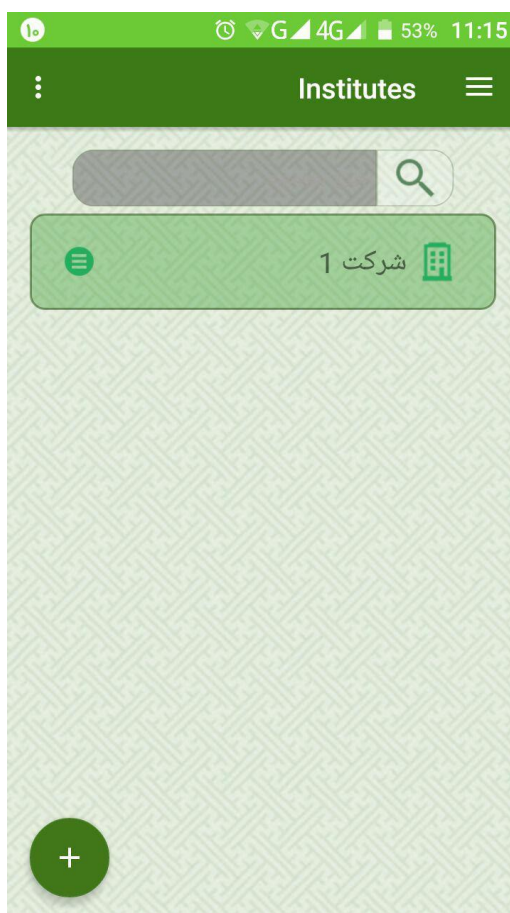


تصویر ۶

افراد با نقش کارمند فقط گزینه های فعال کردن ردیابی و مشاهده لیست حضور و غیاب و ثبت ورود/خروج مکان پایه را در منو خواهند دید.

۷ - نهادها:

با کلیک روی "نهادها" در منو لیست نهاد های ثبت شده به شما نمایش داده می شود. به طور پیش فرض هر فرد که در سیستم ثبت نام کرده می تواند یک نهاد ثبت شده داشته باشد و برای افزودن تعداد بیشتر نهاد بایستی مازول مربوطه را خریداری کند. نهاد ها در سیستم می تواند مکان های متفاوتی باشند مانند شرکت یا بخشی از شرکت یا کلاس درس یا حتی منزل. در نهایت از طریق منوی سه نقطه در گوشه بالا سمت چپ تصویر مدیر می تواند تعیین کند که در هر بار ارسال اطلاعات ورود و خروج همزمان ثبت شوند و یک رکورد ساخته شود به این صورت که دیگر نیازی نباشد که خروج ثبت شود (برای حضور و غیاب شبیه مدارس و دانشگاه ها مفید می باشد) (تصویر ۷)



تصویر ۷

۷-۱ - ثبت حضور مدیر:

با کلیک روی ردیف هر نهاد می توان منوی مربوط به آن نهاد را مشاهده کرد که از طریق آن می توان عملیات های مختلف مرتبط با نهاد مربوطه را انجام داد. این عملیات ها شامل ثبت حضور و غیاب خود شخص (مدیر می تواند حضور خود را در نهاد های متفاوت جداگانه با فشردن این دکمه ثبت کند)، مشاهده و تعریف لیست اعضای نهاد، مشاهده و تعریف ماموریت های نهاد، حذف نهاد و ویرایش نهاد می باشد. یادآوری می شود که از طریق منوی سه نقطه در گوشه بالا سمت چپ تصویر مدیر می تواند تعیین کند که در هر بار ارسال اطلاعات ورود و خروج همزمان ثبت شوند و یک رکورد ساخته شود به این صورت که دیگر نیازی نباشد که خروج ثبت شود (برای حضور و غیاب شبیه مدارس و دانشگاه ها مفید می باشد) (تصویر ۸)



تصویر ۸

۷-۲- ثبت نهاد جدید:

برای تعریف نهاد جدید در صورتی که مازول مربوطه را خریداری کرده باشید می توانید با فشردن "+" در پایین صفحه به قسمت تعریف نهاد جدید هدایت شوید و سپس با وارد کردن اطلاعات نهاد از جمله نام و منطقه زمانی و تصویر و سپس فشردن دکمه "ثبت نهاد" نهاد جدید را ثبت کنید. دو مرتبه اشاره می شود که یک نهاد می تواند شرکت باشد یا منزل یا کلاس درس و یا این که بخش های مختلف یک شرکت باشند مانند بخش تولید و انبار و ... که هر یک نیاز به مدیریت جداگانه دارند و هر مکانی که شما در آن مکان می خواهید افرادی را ردیابی کنید یا وضعیت ورود و خروج آن ها را تحت نظر بگیرید. (تصویر ۹)



تصویر ۹

۷-۳- لیست اعضا:

در تصویر ۸ در منو با فشردن "لیست اعضا" به صفحه ی لیست اعضای ثبت شده نهاد هدایت می شوید. (تصویر ۱۰)

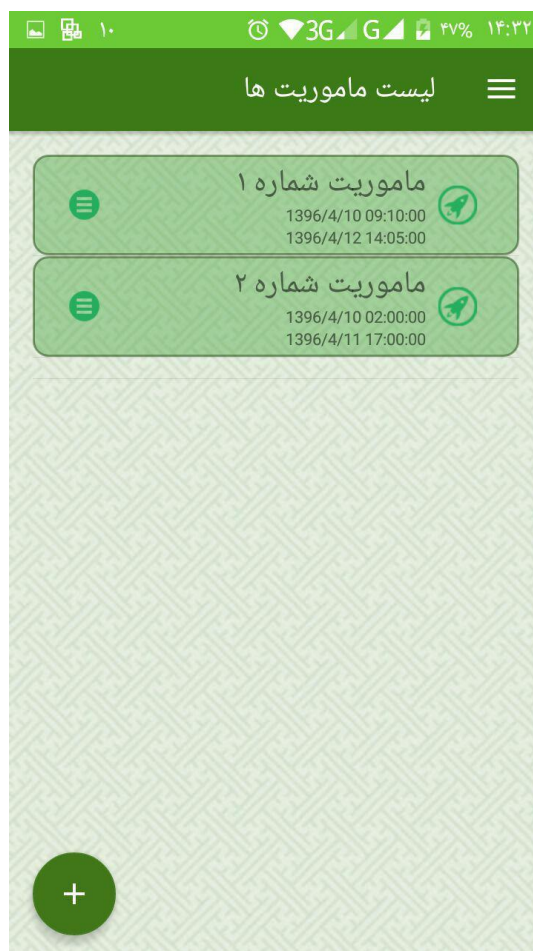


تصویر ۱۰

۷-۴- ماموریت ها:

۷-۴-۱- لیست ماموریت ها:

در تصویر ۸ با کلیک روی "ماموریت ها" به صفحه ی لیست ماموریت ها هدایت می شوید که در این صفحه می توانید لیست ماموریت های تعریف شده را مشاهده و در صورت نیاز ماموریت جدید تعریف کنید. (تصویر ۱۱)



تصویر ۱۱

۷-۴-۲- ماموریت جدید:

برای افزودن ماموریت جدید با فشردن دکمه "+" که در پایین صفحه قرار دارد به صفحه تعریف ماموریت جدید وارد می شویم که در این صفحه با وارد کردن جزییات ماموریت جدید و انتخاب افرادی که قرار است در ماموریت حضور داشته باشند و در نهایت فشردن دکمه "اضافه کردن" ماموریت را ثبت می کنیم. (تصویر ۱۲)

تصویر ۱۲

شایان ذکر است که محدودیتی در ثبت ماموریت وجود ندارد اما کاربر فقط می تواند ماموریت های ثبت شده ی یک ماه اخیر را مشاهده کند و برای مشاهده ماموریت های قبلی بایستی مازول مربوطه را خریداری نماید. ثبت ماموریت ها فقط جهت اطلاع کاربران انجام می شود و کاربران می توانند در سیستم خود مشاهده کنند در چه ماموریت هایی حضور دارند.

۸ - اعضا:

در تصویر ۱۰ با کلیک روی هر ردیف لیست اعضا منوی مختص آن عضو به شما نمایش داده می شود که از طریق آن می توان عملیات مختلف مربوط به آن عضو را انجام داد. این عملیات شامل مشاهده جزییات فرد، مشاهده یا ثبت حضور و غیاب های ثبت شده فرد، مشاهده ردیابی های ثبت شده فرد، حذف وسیله ی ثبت شده فرد (منظور از وسیله گوشی یا تبلتی می باشد که فرد یا کارمند مورد نظر اولین بار از طریق آن وارد سامانه می شود که با این کار آن وسیله به عنوان وسیله فرد در سیستم ثبت می شود و فرد دیگر نمی تواند با گوشی یا تبلت دیگری غیر از آن وارد حساب خود شود مگر این که از این قسمت وسیله را حذف کنید که پس از این کار اولین وسیله ای که کارمند یا عضو با آن وارد سیستم شود به عنوان وسیله جدید فرد ثبت می شود)، اجازه خود ثبتی (که وظیفه فعال یا غیر فعال کردن اجازه کارکنان برای ثبت ورود و خروج بر پایه مکان یابی را فراهم می کند)، حذف فرد. (تصویر ۱۳)



تصویر ۱۳

۸ - ۱ - تعریف عضو جدید:

در تصویر ۱۳ در پایین صفحه با فشردن "+" به صفحه ثبت عضو جدید وارد می شوید (به طور پیش فرض فقط سه عضو را به صورت رایگان می توانید در سیستم ثبت کنید) خودتان نیز شمرده می شوید) و برای افزودن اعضای بیشتر باید مازول مربوطه را خریداری کنید). (تصویر ۱۴) پس از وارد کردن اطلاعات مورد نیاز که شامل نام و نام خانوادگی و نام کاربری و رمز عبور و تصویر و جنسیت و نوع فرد می باشد با فشردن "اضافه کردن" می توان فرد جدید را در سیستم ثبت کرد. در این قسمت سه نوع فرد می توان تعریف کرد:

کارمند: ساده ترین حالت ممکن می باشد که فقط دسترسی های مربوطه به اطلاعات خود را در سیستم دارد. در صورتی که می خواهید فرزندان خود یا دانش آموزان کلاس یا مواردی شبیه را ثبت کنید آنها را به صورت کارمند ذخیره کنید.

مدیر میانی: فردی می باشد که یک سطح از کارمند بالاتر است و دسترسی هایی مانند مشاهده حضور و غیاب کارمندان و ... را دارا می باشد و توصیه می شود برای هر مکان ثبت شده که بخشی از شرکت می باشد یک مدیر میانی برای مدیریت آن مکان خاص تعریف کنید.

دستگاه: کاربری می باشد که فقط دسترسی ثبت حضور و غیاب را بر عهده دارد. به این شکل که با ثبت کاربری به عنوان دستگاه آن کاربر فقط می تواند حضور و غیاب افراد را ثبت کند و دسترسی دیگری ندارد. در این قسمت می تواند فقط یک گوشی داشت که به عنوان دستگاه حضور و غیاب عمل کند و با نصب آن در ورودی هر مکان ورود و خروج افراد را بدون دخالت انسانی ثبت کرد. توضیحات بیشتر در قسمت ثبت ورود و خروج داده می شود.

افزودن عضو جدید به نهاد

نوع: کارمند

نام: محمد

نام خانوادگی: محمدی

جنسیت: آقا

نام کاربری: emp_mohhamad

پست الکترونیک: hhamadm@gmail.com

رمز عبور:

تکرار رمز عبور:

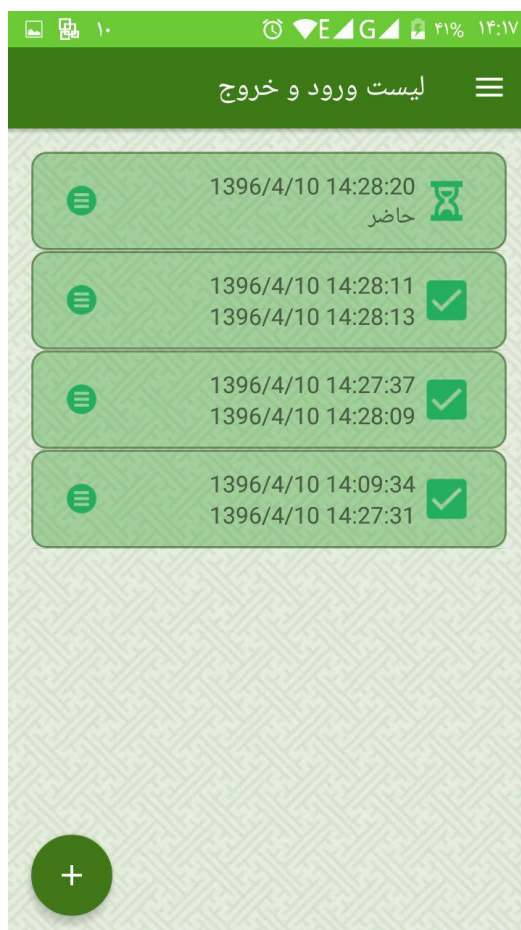
کد کارمندی: 12345678

اضافه کردن

تصویر ۱۴

۸-۲-۱- لیست حضور و غیاب اعضا:

در تصویر ۱۳ با فشردن "حضور و غیاب ها" می توان لیست حضور و غیاب های ثبت شده کاربر مربوطه را مشاهده کرد یا در صورت لزوم حضور و غیاب جدیدی را به صورت دستی ثبت کرد. (تصویر ۱۵)



تصویر ۱۵

شایان ذکر است که برای پشتیبان گیری از لیست حضور و غیاب ها می توانید از طریق سایت سامانه عمل کنید که می تواند فایل هایی به صورت pdf و یا اکسل تولید کرده و در اختیار شما قرار دهد. همچنین محدودیتی در ثبت ورود و خروج وجود ندارد اما برای مشاهده لیست قبل از یک ماه گذشته بایستی مازول مربوطه را خریداری کرد.

۸-۲-۲- ثبت ورود و خروج دستی:

در تصویر ۱۵ با کلیک روی هر رکورد منوی مربوط به آن رکورد نمایش داده می شود که شامل ویرایش و یا حذف رکورد مربوطه می باشد.

در تصویر ۱۵ با فشردن دکمه "+" در پایین صفحه می توان به صورت دستی برای این کاربر یک رکورد ورود و خروج تعریف کرد. (تصویر ۱۶) پس از وارد کردن تاریخ و ساعت ورود و در صورت نیاز تاریخ و ساعت خروج و فشردن دکمه "اضافه کردن" رکورد جدید به لیست حضور و غیاب فرد اضافه می شود.

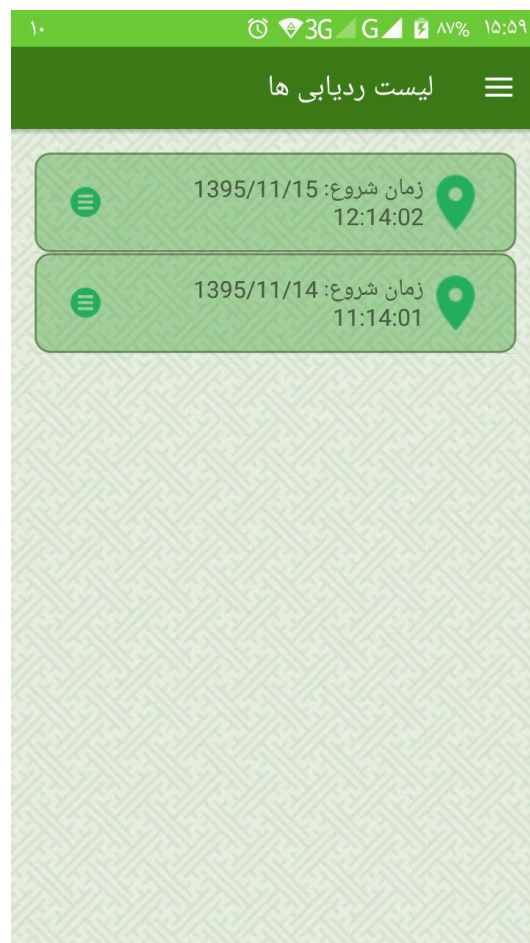


تصویر ۱۶

۸-۳- ردیابی:

۸-۳-۱- لیست ردیابی ها:

در تصویر ۱۳ با کلیک روی "ردیابی" به صفحه ردیابی های کاربر مربوطه وارد می شویم. هر رکورد ردیابی در این صفحه شامل مجموعه ای از نقاط ثبت شده توسط کاربر می باشد که با فشردن دکمه آغاز ردیابی آغاز و با فشردن دکمه پایان ردیابی توسط کارمند و عضو نهاد مربوطه به پایان رسیده است. (تصویر ۱۷)



تصویر ۱۷

در تصویر با کلیک روی علامت منو در سمت چپ هر ردیف می توان منوی مربوط به آن ردیف را مشاهده کرد که فقط شامل دکمه ی حذف این ردیابی می شود.

۸-۳-۲- مشاهده نقاط ردیابی روی نقشه:

با کلیک روی هر ردیف می توان روی نقشه نقاط ثبت شده کاربر را مشاهده کرد. این نقاط با خط به هم متصل شده اند و با کلیک روی هر نقطه تاریخ و ساعت و وضعیت گوشی کاربر هنگام ثبت آن نمایش داده می شود. (تصویر ۱۸)



تصویر ۱۸

۹- ثبت حضور و غیاب با دستگاه (تلفن همراه یا تبلت):

برای ثبت حضور و غیاب با کمک گوشی موبایل یا تبلت به عنوان کاربر مدیر یا مدیر میانی یا دستگاه وارد شده و در منوی اصلی (تصویر ۶) گزینه ی اول "ثبت ورود/ خروج" را انتخاب می کنیم. پس از انتخاب گزینه به صفحه ای وارد می شویم که دوربین جلوی گوشی یا تبلت شما را فعال می کند و برای ثبت حضور و غیاب هر کاربر کد QR هر کاربر را که روی صفحه اصلی گوشی خود (به محض ورود به برنامه با نام کاربری و رمز عبور خود) و یا روی کارت صادر شده خود توسط برنامه موجود می باشد (تصویر ۱۹) را جلوی دوربین گرفته و پس از شنیدن صدای دو بوق کوتاه ورود یا خروج هر کاربر به ترتیب ثبت شده است. بار اول که کاربر کارت خود را جلوی دستگاه می گیرد بعد از شنیدن صدای دو بوق یعنی ورود کاربر ثبت شده و بار دوم که کاربر کارت خود را جلوی دستگاه می گیرد بعد از شنیدن صدای دو بوق یعنی خروج کاربر ثبت شده است و به همین ترتیب کار انجام می شود. یادآوری می شود که از طریق منوی سه نقطه در گوشه بالا سمت چپ تصویر مدیر می تواند تعیین کند که در هر بار ارسال اطلاعات ورود و خروج همزمان ثبت شوند و یک رکورد ساخته شود به این صورت که دیگر نیازی نباشد که خروج ثبت شود (برای حضور و غیاب شبیه مدارس و دانشگاه ها مفید می باشد) (تصویر ۲۰)



تصویر ۱۹



تصویر ۲۰

۱۰- پرداخت ها:

۱۰-۱- لیست پرداخت ها:

برای مشاهده لیست پرداخت ها یا پرداخت مبلغ جدید برای افزایش مبلغ حساب کاربری خود که برای تمدید یا خرید مازول های مختلف استفاده می شود کافایت از قسمت "پرداخت ها" در تصویر ۶ به صفحه ی لیست پرداخت ها وارد شوید. (تصویر ۲۱) در این صفحه لیست تمامی پرداخت های انجام شده خود را مشاهده می کنید که پرداخت های موفقیت آمیز با پس زمینه سبز رنگ مشخص شده اند. با کلیک روی هر ردیف و انتخاب "توضیحات" نیز می توانید شماره پیگیری آن پرداخت را مشاهده کنید.



تصویر ۲۱

۱۰-۲ - پرداخت جدید (افزایش موجودی حساب):

برای افزایش اعتبار کاربری خود می توانید در تصویر ۲۱ روی دکمه ی "افزایش اعتبار" در بالای صفحه کلیک کنید که به صفحه ی افزایش اعتبار وارد می شوید و در آن صفحه پس از انتخاب مبلغ مورد نظر خود و فشردن دکمه "خرید" به قسمت خرید برنامه ی کافه بازار منتقل شده و مبلغ مورد نظر را از آن طریق پرداخت می کنید. (تصویر ۲۲) در صورتی که می خواهید از روش دیگری پرداخت را انجام دهید می توانید از طریق سایت سامانه اقدام کنید و مستقیماً به درگاه پرداخت متصل شوید و یا این که با فرستادن پیامی از طریق قسمت "تماس با ما" در سایت درخواست پرداخت کارت به کارت را مطرح کنید که در آن صورت کارشناسان ما هماهنگی های لازم را با شما انجام خواهند داد و راهنمایی های لازم را مطرح می کنند.



تصویر ۲۲

۱۱ – ماژول ها:

۱۱-۱ – لیست ماژول ها:

برای مشاهده لیست ماژول های موجود در تصویر ۶ روی گزینه "ماژول ها" کلیک می کنیم تا وارد صفحه لیست ماژول ها شویم. در این صفحه دو بخش وجود دارد. (تصویر ۲۳) بخش اول که در بالای صفحه می باشد شامل ماژول های سراسری و عمومی می باشد که به نهاد خاصی وابسته نیستند و برای مدیر تعریف می شوند که با کلیک روی دکمه ی مربوطه وارد صفحه ی لیست ماژول های عمومی می شویم (تصویر ۲۴) که در حال حاضر شامل سه ماژول می باشد:

ماژول رصد کردن افراد: این ماژول جهت کنترل تعداد نقاط قابل ثبت توسط افراد زیر نظر شما ایجاد شده است. به طور پیش فرض موقع ثبت نام ۱۰۰ نقطه قابل ثبت به شما اختصاص می یابد که این بدان معنی است که تمامی افراد زیر نظر نهاد های

شما روی هم رفته می توانید ۱۰۰ نقطه جغرافیایی را ثبت کنند که با ردیابی اتفاق می افتد. در صورتی که بخواهید می توانید با کمک این ماژول نقاط بیشتری را خریداری کنید.

ماژول تعریف نهاد جدید: شما به طور پیش فرض اجازه ی ثبت یک نهاد را دارید و برای ثبت بیش از یک نهاد بایستی مبلغی را به ازای ثبت هر نهاد اضافی پرداخت کنید که این کار از طریق این ماژول انجام شده و ماژول وضعیت کنونی شما را نمایش می دهد.

ماژول تعریف عضو جدید: به طور پیش فرض شما می توانید روی هم رفته برای تمامی نهاد های ثبت شده خود سه نفر را به عنوان اعضا ثبت کنید و برای این که بتوانید تعداد بیشتری عضو ثبت کنید بایستی از طریق این ماژول اقدام کنید.

در تصویر ۲۳ در قسمت پایین صفحه لیست نهاد های ثبت شده را مشاهده می کنید که با کلیک روی هر نهاد به صفحه ی ماژول های مربوط به آن نهاد هدایت می شوید. (تصویر ۲۴) در حال حاضر برای هر نهاد دو ماژول قابل خریداری وجود دارد:

ماژول نمایش ماموریت های قبل از یک ماه: با خرید این ماژول که به صورت مدتی انجام می شود می توانید تا مدت خریداری شده تمامی لیست ماموریت های ثبت شده ی نهاد را از ابتدای ثبت نهاد تا کنون مشاهده کنید. در غیر این صورت فقط لیست ماموریت های ثبت شده هر نهاد در یک ماه اخیر قابل مشاهده می باشد.

ماژول نمایش حضور و غیاب های قبل از یک ماه: با خرید این ماژول که به صورت مدتی انجام می شود می توانید تا مدت خریداری شده تمامی لیست حضور و غیاب های ثبت شده ی افراد مرتبط با این نهاد را از ابتدای ثبت نهاد تا کنون مشاهده کنید. در غیر این صورت فقط لیست حضور و غیاب های ثبت شده هر نهاد در یک ماه اخیر قابل مشاهده می باشد.



تصویر ۲۳



تصویر ۲۴

شایان ذکر است که در لیست ماژول ها (چه عمومی و چه غیر عمومی) در صورتی که ماژول فعال نباشد و یا مهلت آن به اتمام رسیده باشد رنگ ردیف مربوطه قرمز می باشد و در صورتی که رو به اتمام باشد رنگ زرد می باشد و در صورتی که ماژول فعال باشد و مشکلی وجود نداشته باشد رنگ ردیف مربوط به آن سبز خواهد بود.

۱۱- ۲- خرید یا شارژ ماژول:

برای خرید یا شارژ ماژول (چه عمومی و چه غیر عمومی) می بایست در لیست روی ردیف مربوط به آن ماژول کلیک کرده که در منوی ظاهر شده دو گزینه وجود دارد: توضیحات که شامل توضیحات کامل تر آن ماژول می باشد و خرید که با فشردن آن به صفحه ی خرید ماژول هدایت می شوید که با انتخاب مقدار مربوطه و فشردن دکمه خرید مبلغ ماژول از اعتبار شما کسر می گردد. (تصویر ۲۵)



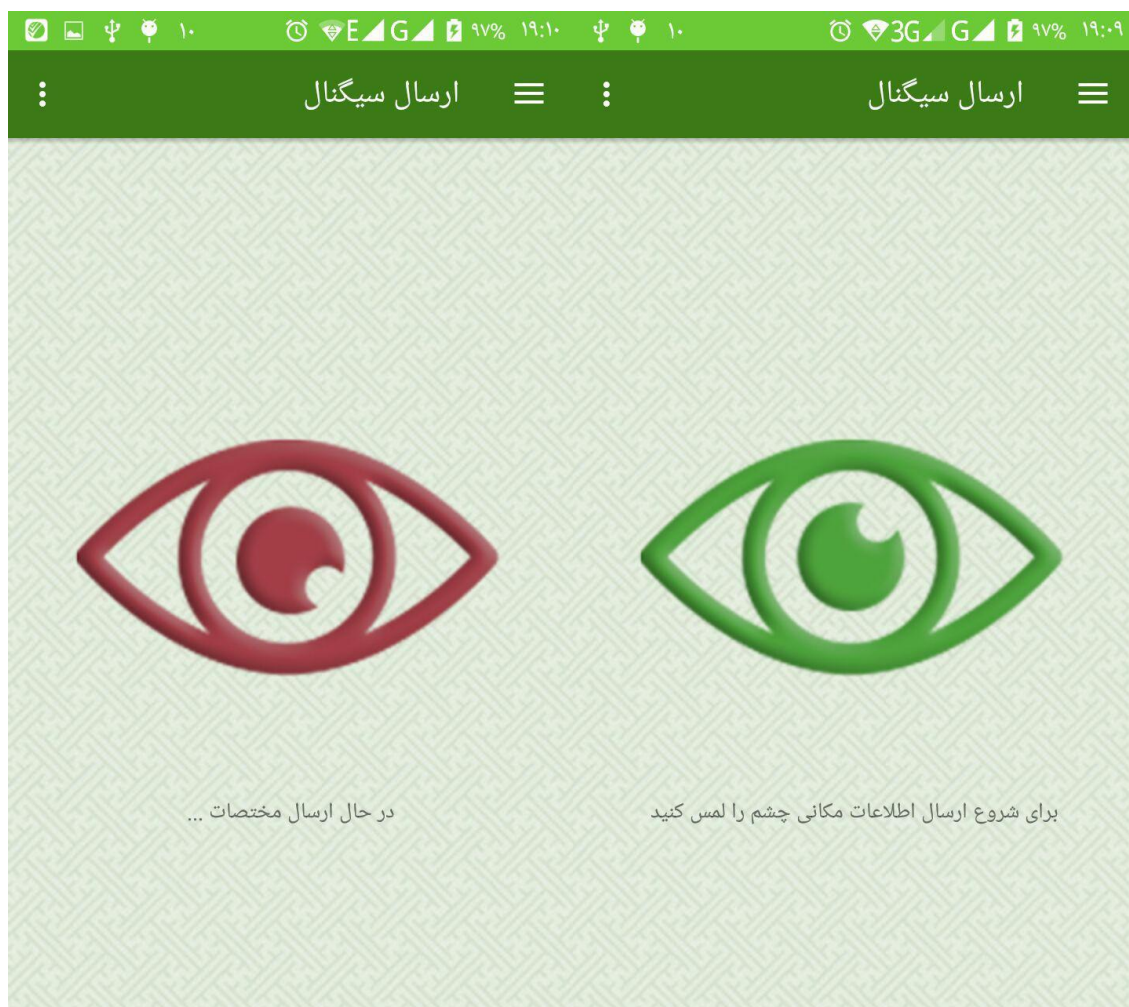
تصویر ۲۵

۱۲ - تنظیمات شخصی:

برای ایجاد تغییرات در تنظیمات کاربری خود می توانید از منوی تصویر ۶ گزینه ی "تنظیمات" را انتخاب کنید که شما را به صفحه ی تنظیمات هدایت می کند.

۱۳ - فعال کردن ردیاب:

این گزینه که برای کارمندان و مدیران میانی فعال می باشد برای رفتن به صفحه ردیابی کاربرد دارد که با فشردن آن با روشن بودن موقعیت یاب گوشی به صفحه ارسال سیگنال هدایت خواهید شد. پس از لمس چشم در مرکز صفحه ردیابی شما آغاز می شود و برنامه شروع به ارسال مختصات شما به سرور مرکزی می کند. (تصویر ۲۶) در گوشه ی بالا و سمت چپ صفحه نیز با فشردن گزینه سه نقطه می توان برنامه را کوچک کرد که در پشت صحنه به کار ادامه دهد و یا این که صدای ثبت نقاط را قطع یا وصل کرد.



تصویر ۲۶

۱۴ – تعیین اجازه ثبت ورود و خروج مکان پایه توسط کارکنان:

در تصویر ۱۰ با کلیک روی هر ردیف لیست اعضا منوی مختص آن عضو به شما نمایش داده می شود که از طریق آن می توان عملیات مختلف مربوط به آن عضو را انجام داد. یکی از این گزینه ها “اجازه خود ثبتی” می باشد که وظیفه فعال یا غیر فعال کردن وضعیت اجازه کاربر برای ثبت ورود و خروج مکان پایه خود را مشخص می کند. (تصویر ۱۳)

۱۵ – ثبت ورود و خروج مکان پایه (حساب کارکنان):

در تصویر ۶ با لمس گزینه “ثبت ورود/خروج مکان پایه” به صفحه زیر وارد میشوید که با لمس گزینه “ثبت ورود/خروج” ورود یا خروج شما با توجه به رکوردهای قبلی ثبت می شود. شایان ذکر است که ثبت ورود و خروج به این روش در فاز آزمایشی قرار دارد و در صورتی که کارکنان در زیر مکان مسقف اقدام به ثبت ورود و خروج کنند به دلیل کم دقتی مکان یابی در مکان های

مسقف به احتمال زیاد تشخیص در محدوده شرکت یا کارگاه بودن با شکست مواجه می شود. پیشنهاد میشود مدیران محدوده شرکت یا کارگاه یا کارخانه را بیش از محدوده ساختمان فیزیکی تنظیم کنند تا کارکنان قبل از ورود به ساختمان و در فضای باز اقدام به ثبت ورود یا خروج کنن که میزان دقت در ثبت افزایش یابد و خطا کاهش یابد (تصویر ۲۷)



تصویر ۲۶

پایان