

به نام خدا



آتنترا

Attentra

فهرست

۱- مقدمه	۴
۲- ثبت نام	۵
۳- ورود به سیستم	۷
۴- صفحه اصلی پروفایل کاربری	۹
۵- مدیریت نهادها	۱۰
۵- ۱- تعریف نهاد جدید	۱۰
۵- ۲- لیست نهادها	۱۱
۵- ۲- ۱- لیست اعضا	۱۱
۵- ۲- ۱- ۱- ردیابی	۱۲
۵- ۲- ۱- ۱- ۱- لیست ردیابی ها	۱۲
۵- ۲- ۱- ۱- ۲- مشاهده نقاط ردیابی روی نقشه	۱۳
۵- ۳- افزودن عضو جدید	۱۴
۶- مدیریت ماموریت ها	۱۵
۶- ۱- لیست ماموریت ها	۱۵
۶- ۲- لیست افراد موجود در ماموریت	۱۶
۶- ۳- تعریف ماموریت جدید	۱۶
۷- مدیریت حضور و غیاب	۱۷
۷- ۱- لیست حضور و غیاب نهاد	۱۷
۷- ۲- لیست حضور و غیاب فرد	۱۸
۷- ۳- ثبت حضور و غیاب دستی	۱۹
۸- پرداخت ها	۱۹
۸- ۱- لیست پرداخت ها	۱۹
۸- ۲- پرداخت جدید (افزایش موجودی حساب)	۲۰

- ۹- مازول ها ۲۰
- ۹- ۱- لیست مازول ها ۲۰
- ۹- ۲- خرید یا شارژ مازول ۲۳
- ۱۰- ویرایش اطلاعات ۲۴
- ۱۱- مشخص کردن محدوده نهاد ۲۴
- ۱۲- گزارشات ۲۵

آموزش کار با سامانه آنتترا (نسخه تحت وب)

۱ - مقدمه:

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

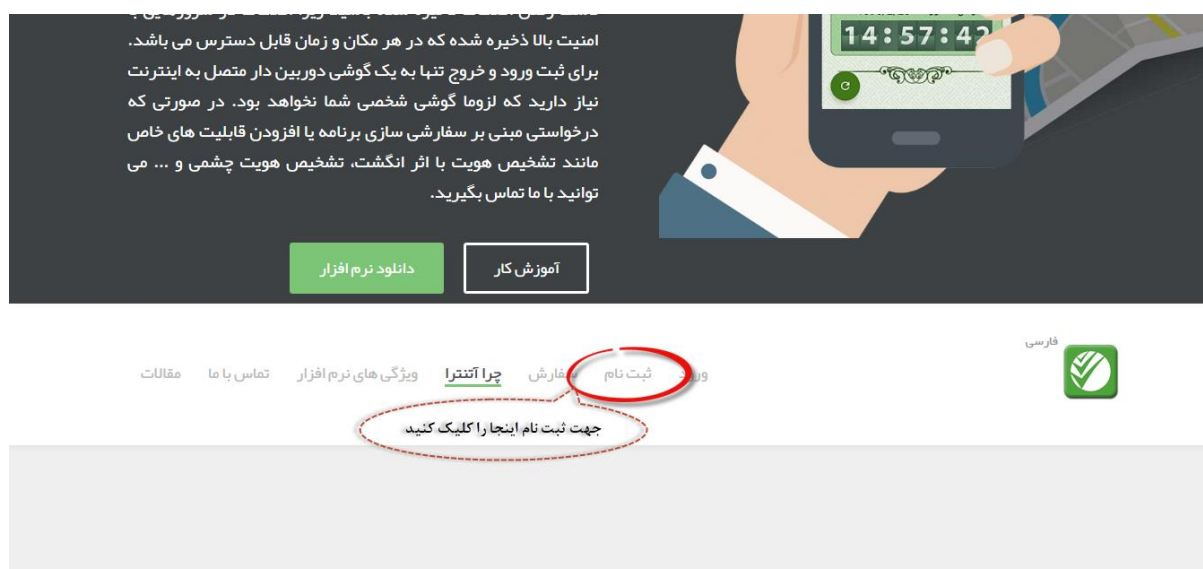
در ابتدا در صفحه ی اول سایت توضیحاتی درباره برنامه و مشخصات و قابلیت های آن را مشاهده خواهید کرد. این صفحه دارای قسمت های مختلفی از جمله سفارش و دانلود و آموزش و ورود و ثبت نام و ارتباط با ما و ... می باشد. (تصویر ۱)



تصویر ۱

۲ - ثبت نام:

برای ثبت نام از طریق سایت بایستی در صفحه اول سایت در قسمت منو طبق شکل زیر روی گزینه ی “ثبت نام” کلیک کنید.
(تصویر ۲)



تصویر ۲

پس از کلیک روی ثبت نام صفحه زیر را مشاهده خواهید کرد که در آن اطلاعات خود را وارد کرده و در نهایت روی دکمه ی افزودن کاربر کلیک کنید. (تصویر ۳)

ثبت نام

محمد

شیراز

mohamadsh

.....

.....

mohamad.sh@iran.com

☒ موافقت نامه کاربری را مطالعه کردم و قبول دارم

من ربات نیستم ✓

reCAPTCHA

افزودن کاربر

پس از وارد کردن محتوا اینجا را کلیک کنید

بستن

تصویر ۳

۳ - ورود به سیستم:

پس از این که با موفقیت ثبت نام کردید بایستی در قسمت منو روی دکمه "ورود" کلیک کنید. (تصویر ۴)



تصویر ۴

پس از کلیک روی دکمه "ورود" دیالوگ مانند زیر مشاهده می کنید که با وارد کردن اطلاعات کاربری و سپس فشردن دکمه "ورود به سامانه" به پروفایل کاربری وارد شوید. (تصویر ۵)

تصویر ۵

در صورتی که رمز عبور خود را فراموش کرده اید می توانید با کلیک روی جمله ی "آیا رمز عبور خود را فراموش کردید؟" به قسمت بازیابی رمز عبور هدایت شوید.

۴ - صفحه اصلی پروفایل کاربری:

صفحه ی پروفایل شما در شکلهای زیر نمایش داده شده است. (تصویر ۶) (تصویر ۷)

The screenshot shows a user profile page for 'سلام محمد شیرازی'. The interface includes a sidebar with navigation links, a main content area with a calendar, a list of organizations, and a QR code.

تصویر ۶

The screenshot shows a user profile page for 'سلام محمد شیرازی'. The interface includes a sidebar with navigation links, a main content area with a calendar, a list of organizations, and a QR code.

تصویر ۷

در سمت راست صفحه پروفایل می توانید لینک های موجود برای قسمت های مختلف سامانه را مشاهده کنید. در قسمت وسط صفحه در صورتی که به عنوان مدیر نهاد ثبت نام کرده باشید می توانید لیست نهاد های خود را در قسمت بالای صفحه و لیست

آخرین حضور و غیاب کارمندان خود را در قسمت پایین صفحه مشاهده کنید. همچنین کارت شناسایی خود را نیز در قسمت وسط صفحه خواهید دید که برای مدیر نهاد که چندین نهاد ثبت شده دارد کارت مربوط به اولین نهاد نمایش داده می شود.

۵ - مدیریت نهاد ها:

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 ماژول 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.

۵ - ۱ - تعریف نهاد جدید:

با کلیک روی مدیریت نهاد ها در منوهای سمت راست پنل در صورتی که ماژول مربوطه را خریداری کرده باشید می توانید نهاد جدید تعریف کرده یا لیست نهاد های تعریف شده خود را مشاهده کنید. (تصویر ۸)



تصویر ۸

در شکل زیر صفحه تعریف نهاد جدید را مشاهده می کنید که پس از وارد کردن اطلاعات که نام نهاد و منطقه زمانی نهاد و تصویر احتمالی نهاد می باشد با فشردن دکمه "افزودن نهاد" ثبت را انجام می دهیم.

تصویر ۹

۵-۲- لیست نهاد ها:

در تصویر زیر صفحه ی لیست نهاد ها را مشاهده می کنید که در هر ردیف دکمه هایی برای ورود به قسمت های مختلف مرتبط با نهاد تعبیه شده است که با کلیک روی هر قسمت به صفحه ی مربوطه هدایت می شوید. قسمت ها و توضیحات مختصر آن ها را در شکل مشاهده می کنید. (تصویر ۱۰)



تصویر ۱۰

شایان ذکر است که هر یک از قسمت ها که از طریق لیست نهاد ها می توان به آن ها هدایت شد به غیر از لیست اعضا در قسمت منوی سمت راست در صفحه پروفایل نیز قابل دسترسی می باشند. پس هر یک از قسمت های دیگر به غیر از لیست اعضا در بخش های بعد بررسی خواهند شد و در اینجا فقط لیست اعضا را بررسی می کنیم.

۵-۲-۱- لیست اعضا:

با فشردن دکمه لیست اعضا در قسمت لیست نهاد ها برای یک نهاد خاص به صفحه ای هدایت می شوید که در آن لیست اعضای همان نهاد خاص در یک جدول برای شما نمایش داده می شود و هر ردیف جدول مربوط به یکی از اعضا می باشد. (تصویر ۱۱)



جستجو در کل:

نام	نام خانوادگی	جایگاه شغلی	ردیابی	لیست ماموریت ها	حضور و غیاب ها	پرینت کارت	ویرایش
هومن	میشانی	کارمند					
امیر	شریف	مدیر میانی					

نمایش صفحه | ام از ۱ صفحه

تصویر ۱۱

در تصویر بالا در هر ردیف دکمه هایی جهت ورود به قسمت های دیگر سامانه برای آن کاربر خاص تعبیه شده است. به عنوان مثلا با فشردن آیکن مکان یابی زیر ستون "ردیابی" به قسمت ردیابی آن کاربر هدایت می شوید و ای با فشردن آیکن لیست زیر ستون "لیست ماموریت ها" به صفحه ی لیست ماموریت های آن کاربر خاص هدایت خواهید شد و در نهایت با فشردن آیکن لیست زیر ستون "پرینت کارت" به صفحه مشاهده کارت کارمند مربوطه هدایت خواهید شد. در نهایت در هر ردیف دو دکمه برای ویرایش یا حذف کاربر تعبیه شده است. هر یک از موارد مهم در بخش خود بررسی می شوند.

۵-۲-۱-۱- ردیابی:

۵-۲-۱-۱-۱- لیست ردیابی ها:

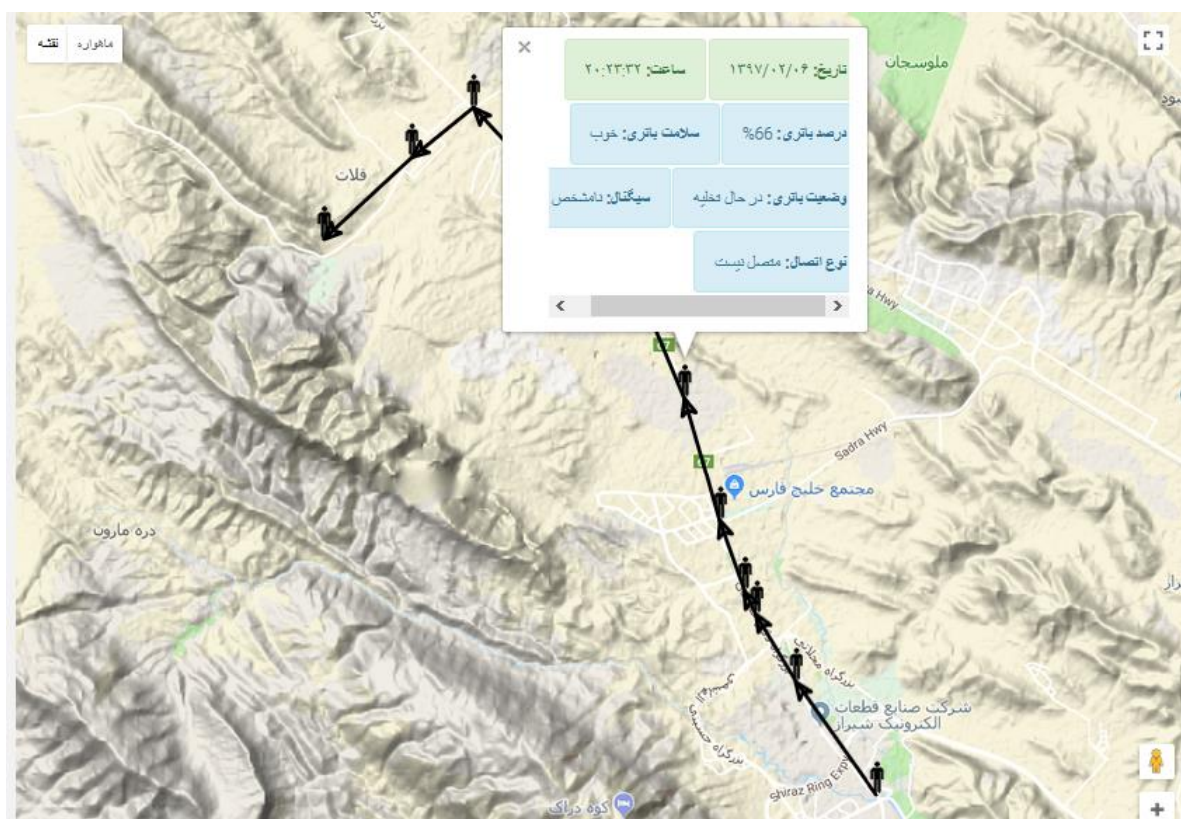
در تصویر ۱۱ با فشردن دکمه "ردیابی" در هر ردیف به صفحه لیست ردیابی های آن کاربر هدایت می شویم. هر رکورد ردیابی در این صفحه شامل مجموعه ای از نقاط ثبت شده توسط کاربر می باشد که با فشردن دکمه آغاز ردیابی آغاز و با فشردن دکمه پایان ردیابی توسط کارمند و عضو نهاد مربوطه به پایان رسیده است. (تصویر ۱۲) با فشردن آیکن حذف در هر ردیف آن ردیابی حذف می شود البته نقاط ثبت شده آن در تعداد نقاط استفاده شده شما محاسبه خواهد شد. همچنین در تصویر ۶ در بالای صفحه با کلیک روی آیکن می توان به صفحه ی ردیابی افراد هدایت شد.

جستجو در کل: <input type="text"/>				
پرینت کردن	فایل اکسل	کپی کردن		
روز از تاریخ	از ساعت	ردیابی	ویرایش	
یکشنبه	۱۳۹۶/۰۴/۱۱	۰۹:۰۰:۳۷		
شنبه	۱۳۹۶/۰۴/۱۰	۲۰:۰۳:۱۵		
جمعه	۱۳۹۵/۱۱/۱۵	۱۲:۱۴:۰۲		
پنجشنبه	۱۳۹۵/۱۱/۱۴	۱۱:۱۴:۰۱		
نمایش صفحه ۱ از ۱ صفحه				
قبلی		۱	بعدی	

تصویر ۱۲

۵-۲-۱-۱-۲- مشاهده نقاط ردیابی روی نقشه:

با کلیک روی دکمه ی ردیابی روی هر ردیف می توان نقاط ثبت شده و مسیر طی شده فرد در آن ردیابی را روی نقشه مشاهده کرد و همچنین با کلیک روی هر نقطه می توان وضعیت گوشی کاربر هنگام ثبت نقطه را مشاهده کرد. شایان ذکر است که ثبت ردیابی از طریق گوشی یا تبلت کاربران که برنامه آنتنرا روی آن ها نصب شده است بایستی انجام شود و در راهنمای برنامه مراحل ثبت توضیح داده شده است. (تصویر ۱۳)



تصویر ۱۳

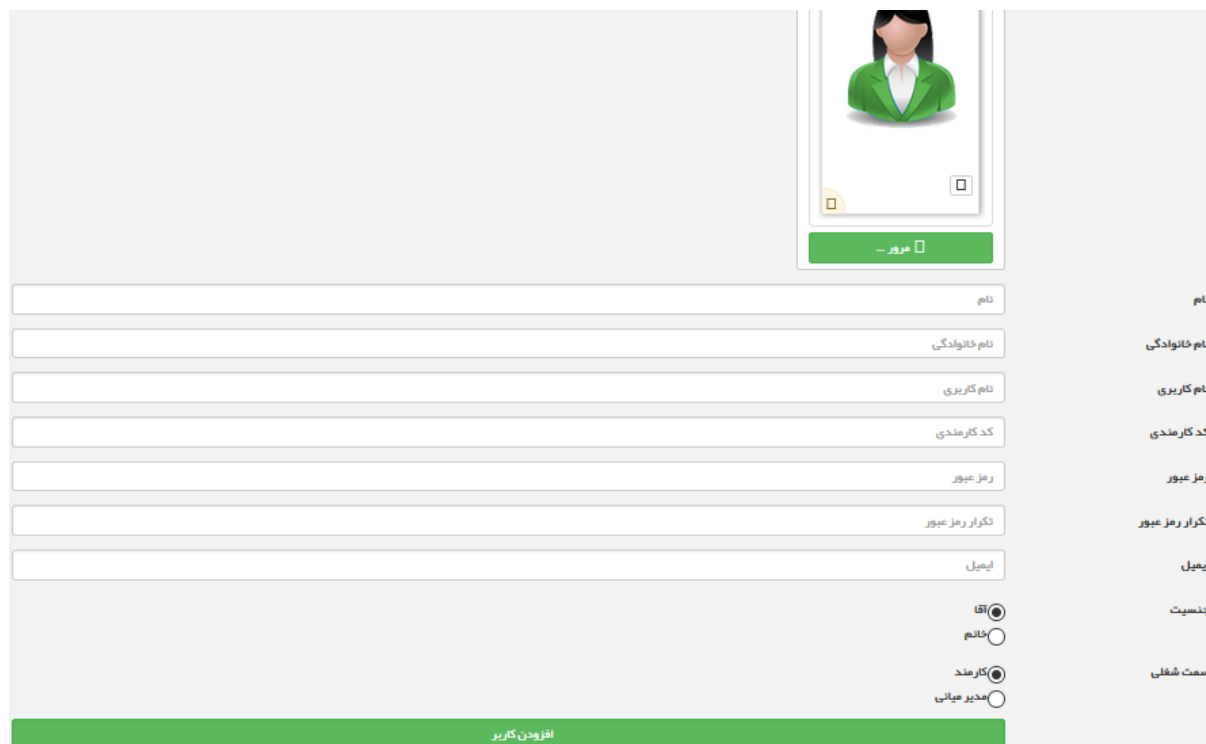
۵ - ۳ - افزودن عضو جدید:

برای افزودن عضو جدید به نهاد در تصویر ۱۰ در هر ردیف روی آیکون زیر ستون "افزودن عضو جدید" کلیک می کنیم و به صفحه ی مربوطه هدایت می شویم. (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 "افزودن کاربر" 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.



نام

نام خانوادگی

نام کاربری

کد کارمندی

رمز عبور

تکرار رمز عبور

ایمیل

جنسیت

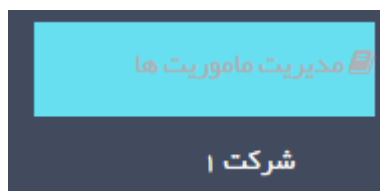
سمت شغلی

افزودن کاربر

تصویر ۱۴

۶- مدیریت ماموریت ها:

در تصویر ۷ در منوی سمت راست و یا در تصویر ۱۱ در هر ردیف می توان دکمه مربوط به این قسمت را مشاهده کرد. در تصویر ۷ در منوی سمت راست با کلیک روی قسمت "مدیریت ماموریت ها" لیست نهاد های ثبت شده فرد ظاهر شده که با کلیک روی هر نهاد به صفحه ی لیست ماموریت های آن نهاد هدایت خواهید شد. (تصویر ۱۵)



تصویر ۱۵

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.

۶-۱- لیست ماموریت ها:

در تصویر ۱۶ لیست ماموریت های یک نهاد خاص نمایش داده شده است. در هر ردیف در جدول نمایش داده شده می توان مشخصات ماموریت مربوطه را مشاهده کرد. (تصویر ۱۶) همچنین امکان پرینت و گرفتن خروجی اکسل هم وجود دارد.

The screenshot shows the 'لیست ماموریت های این نهاد شرکت ۱' (Missions List of this company) interface. At the top, there is a message: 'زمان باقی مانده برای استفاده از این مازول پس از این زمان تنها ماموریت های یک ماه اخیر به شما نمایش داده می شود' (Time remaining for using this module after this time, only missions from the last month will be displayed to you). Below this is a large digital clock showing '30:03:05:13' with labels for 'روز' (Day), 'ساعت' (Hour), 'دقیقه' (Minute), and 'ثانیه' (Second). There are buttons for 'کپی کردن' (Copy), 'فایل اکسل' (Excel File), and 'پرینت کردن' (Print). A search bar is labeled 'جستجو در کل:' (Search in all:). Below the search bar are filters for 'عنوان' (Title), 'توضیحات' (Comments), 'تاریخ' (Date), 'لیست اعضا' (List of members), 'ویرایش' (Edit), and 'ثبت شده در' (Registered in). The table below shows two rows of mission data:

عنوان	توضیحات	تاریخ	لیست اعضا	ویرایش	ثبت شده در
ماموریت شماره ۱	مراجعه به واحد فروش کرج...	۱۳۹۶/۰۴/۱۰	۱۳۹۶/۰۴/۱۲	[Edit Icon]	۱۳۹۶/۰۴/۱۰
ماموریت شماره ۲	ندارد	۱۳۹۶/۰۴/۱۰	۱۳۹۶/۰۴/۱۱	[Edit Icon]	۱۳۹۶/۰۴/۱۰

At the bottom, there are navigation buttons: 'قبلی' (Previous), '۱' (Page 1), and 'بعدی' (Next). A footer note says 'نمایش صفحه ۱ از ۱ صفحه' (Display page 1 of 1 page).


تصویر ۱۶

۶-۲- لیست افراد موجود در ماموریت:

در تصویر ۱۶ در هر ردیف با کلیک روی آیکن لیست زیر ستون "لیست اعضا" می توان به صفحه مربوط به نمایش لیست اعضای آن ماموریت هدایت شد. (تصویر ۱۷) همچنین امکان پرینت و گرفتن خروجی اکسل نیز وجود دارد.

تصویر ۱۷

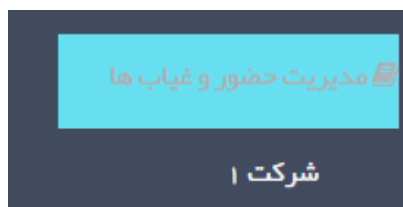
۶-۳- تعریف ماموریت جدید:

در تصویر ۱۶ با کلیک روی آیکن  می توان به صفحه ی ثبت ماموریت جدید برای نهاد جاری منتقل شد. در صفحه ی جدید با وارد کردن اطلاعات ماموریت جدید و فشردن دکمه "ثبت تغییرات" ماموریت جدید ثبت خواهد شد. (تصویر ۱۸)

تصویر ۱۸

۷- مدیریت حضور و غیاب:

در تصویر ۷ در منوی سمت راست می توان دکمه مربوط به این قسمت را مشاهده کرد. در تصویر ۷ در منوی سمت راست با کلیک روی قسمت "مدیریت حضور و غیاب" لیست نهاد های ثبت شده فرد ظاهر شده که با کلیک روی هر نهاد به صفحه ی لیست حضور و غیاب های آن نهاد هدایت خواهید شد. (تصویر ۱۹)



تصویر ۱۹

شایان ذکر است محدودیتی در ثبت ورود و خروج وجود ندارد اما برای مشاهده لیست قبل از یک ماه گذشته بایستی ماژول مربوطه را خریداری کرد.

۷-۱- لیست حضور و غیاب نهاد:

در تصویر ۲۰ لیست حضور و غیاب های یک نهاد خاص نمایش داده شده است. در هر ردیف در جدول نمایش داده شده می توان مشخصات ورود و خروج مربوطه را مشاهده کرد. (تصویر ۲۰) همچنین امکان پرینت و گرفتن خروجی اکسل هم وجود دارد. در هر ردیف جدول مربوط به هر رکورد ورود و خروج نیز آیکون های ویرایش و حذف تعبیه شده است که برای ویرایش یا حذف رکورد مورد نظر به کار می روند. همچنین در بالای صفحه زمان باقی مانده از ماژول مربوطه نیز نمایش داده می شود.

زمان باقی مانده برای استفاده از این ماژول پس از این زمان تنها حضور و غیاب های یک ماه اخیر به شما نمایش داده می شود

روز ساعت دقیقه ثانیه

30:01:05:02

جستجو در کل:

کپی کردن فایل اکسل پرینت کردن

نام	نام خانوادگی	روز	تاریخ	از ساعت	تا تاریخ	ساعت	ویرایش
محمد	محمدی	شنبه	۱۳۹۶/۰۴/۱۰	۱۲:۰۹:۳۴	۱۳۹۶/۰۴/۱۰	۱۴:۲۷:۳۱	
محمد	محمدی	شنبه	۱۳۹۶/۰۴/۱۰	۱۴:۲۷:۳۷	۱۳۹۶/۰۴/۱۰	۱۴:۲۸:۰۹	
محمد	محمدی	شنبه	۱۳۹۶/۰۴/۱۰	۱۴:۲۸:۱۱	۱۳۹۶/۰۴/۱۰	۱۴:۲۸:۱۳	
محمد	محمدی	شنبه	۱۳۹۶/۰۴/۱۰	۱۵:۱۸:۰۵	-----	-----	
محمد	شیرازی	شنبه	۱۳۹۶/۰۴/۱۰	۱۶:۳۲:۵۷	۱۳۹۶/۰۴/۱۰	۱۷:۴۱:۱۷	
محمد	شیرازی	شنبه	۱۳۹۶/۰۴/۱۰	۱۷:۴۱:۴۳	-----	-----	

تصویر ۲۰

۷-۲- لیست حضور و غیاب فرد:

در تصویر ۱۱ با کلیک روی آیکون زیر ستون "لیست حضور و غیاب" به صفحه‌ی مشاهده لیست حضور و غیاب فرد مورد نظر هدایت می‌شویم. (تصویر ۲۱) در این صفحه در هر ردیف حضور و غیاب آیکون‌های ویرایش و حذف تعبیه شده است که برای ویرایش یا حذف رکورد مورد نظر به کار می‌روند.

لیست حضور غیاب های این نهاد شرکت ۱

زمان باقی مانده برای استفاده از این ماژول پس از این زمان تنها حضور و غیاب های یک ماه اخیر به شما نمایش داده می‌شود

ثانیه دقیقه ساعت روز

30:00:19:06

کپی کردن
فایل اکسل
پرینت کردن


جستجو در کل:

نام	نام خانوادگی	روز	از تاریخ	تا ساعت	تا تاریخ	ویرایش
محمد	محمدی	شنبه	۱۳۹۶/۰۴/۱۰	۱۲:۰۹:۳۴	۱۳۹۶/۰۴/۱۰	<div> <div></div> <div></div> </div>
محمد	محمدی	شنبه	۱۳۹۶/۰۴/۱۰	۱۴:۲۷:۳۷	۱۳۹۶/۰۴/۱۰	<div> <div></div> <div></div> </div>
محمد	محمدی	شنبه	۱۳۹۶/۰۴/۱۰	۱۴:۲۸:۱۱	۱۳۹۶/۰۴/۱۰	<div> <div></div> <div></div> </div>
محمد	محمدی	شنبه	۱۳۹۶/۰۴/۱۰	۱۵:۱۸:۰۵	-----	<div> <div></div> <div></div> </div>

تصویر ۲۱

همچنین در تصویر بالا می‌توان پرینت و خروجی اکسل نیز از لیست تهیه کرد.

۷-۳- ثبت حضور و غیاب دستی:

در تصویر ۲۰ با فشردن آیکن  در بالا و سمت راست صفحه به صفحه ی ثبت ورود و خروج دستی وارد می شویم. (تصویر ۲۲) در این جا انتخاب تاریخ خروج اختیاری می باشد.

افزودن حضور و غیاب

تاریخ شروع

۱۳۹۶/۰۴/۱۳ ۱۳:۵۹:۱۵

تاریخ پایان

نام کاربری کارمند

محمد شیرازی (mohhamadsh) ▾

افزودن حضور و غیاب

تصویر ۲۲

۸- پرداخت ها:

۸-۱- لیست پرداخت ها:

برای مشاهده لیست پرداخت ها یا پرداخت مبلغ جدید برای افزایش مبلغ حساب کاربری خود که برای تمدید یا خرید ماژول های مختلف استفاده می شود کافیست در تصویر ۷ در منوی سمت راست از قسمت "مدیریت پرداخت ها" میتوان به صفحه ی لیست پرداخت های ثبت شده فرد هدایت شد. (تصویر ۲۳) همچنین فرد در این صفحه می تواند لیست موجودی حساب خود را نیز مشاهده کند.

افزایش موجودی

لیست پرداخت های شما:

موجودی حساب شما: ۰ تومان

جستجو در کل:

پرینت کردن

فایل اکسل

کپی کردن

روز	تاریخ	ساعت	مبلغ (تومان)	شماره پیگیری
شنبه	۱۳۹۶/۰۴/۱۰	۱۲:۲۲:۵۸	۱۰۰۰۰ تومان	۰۴۶۵۵۲۶۴۵
شنبه	۱۳۹۶/۰۴/۱۰	۱۲:۱۸:۱۱	۱۵۰۰ تومان	۰۴۶۵۵۲۱۹۰
شنبه	۱۳۹۶/۰۴/۱۰	۱۲:۱۸:۰۰	۵۰۰ تومان	۰۴۶۵۵۲۱۷۱
شنبه	۱۳۹۶/۰۴/۱۰	۱۱:۴۸:۲۹	۱۰۰۰ تومان	۰۴۶۵۴۹۱۹۶

قبلی

۱

بعدی

نمایش صفحه ۱ از ۱ صفحه

تصویر ۲۳

۸-۲- پرداخت جدید (افزایش موجودی حساب):

برای افزایش موجودی حساب کاربر در سامانه می توان در تصویر ۲۳ روی دکمه ی "افزایش موجودی" واقع در بالا و سمت راست تصویر کلیک کرد که دیالوگ پرداخت برای کاربر نمایش داده خواهد شد که با وارد کردن مبلغ مورد نظر به صفحه ی پرداخت بانک هدایت می شود. (تصویر ۲۴)

افزایش موجودی

مبلغ (تومان)
۱۰۰۰۰۰

افزایش موجودی

۴۶۵۵۲۶۴۵	تومان ۱۰۰۰۰۰	۱۳:۲۲:۵۸	۱۳۹۶/۰۴/۱۰	+
۴۶۵۵۲۱۹۰	تومان ۱۵۰۰۰	۱۳:۱۸:۱۱	۱۳۹۶/۰۴/۱۰	+
۴۶۵۵۲۱۷۱	تومان ۵۰۰۰	۱۳:۱۸:۰۰	۱۳۹۶/۰۴/۱۰	+
۴۶۵۴۹۱۹۶	تومان ۱۰۰۰۰	۱۱:۴۸:۲۹	۱۳۹۶/۰۴/۱۰	+

نمایش صفحه | ام از | صفحه بعدی

تصویر ۲۴

در صورتی که می خواهید از روش دیگری پرداخت را انجام دهید می توانید از طریق برنامه آندروید سامانه اقدام کنید 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.

۹- ماژول ہا:

۹-۱- لیست مازول ها:

برای مشاهده لیست مازول های موجود در تصویر ۷ روی گزینه "مدیریت مازول ها" کلیک می کنیم که چندین گزینه نمایش داده می شود.(تصویر ۲۵)



تصویر ۲۵

گزینه ی اول که "لیست خریدها" نام دارد شما را به صفحه ای هدایت می کند که لیستی از ماژول های خریداری شده را به شما نشان می دهد. در ابتدای کار تمامی ماژول ها به طور رایگان برای شما ثبت شده اند و در صورت خرید یا شارژ ماژول در این قسمت رکورد جدید ایجاد می شود و می توانید تاریخچه ی خرید های خود را مشاهده نمایید. (تصویر ۲۶)

لیست خریدها					
<div> <div>کپی کردن</div> <div>فایل اکسل</div> <div>پرینت کردن</div> </div>			جستجو در کل: <input type="text"/>		
📅 از روز	📅 تا تاریخ	🏢 نهاد	📌 عنوان ماژول	💰 مبلغ (تومان)	
شنبه	۱۳۹۶/۰۴/۱۰	شرکت ۱	نمایش حضور و غیاب های قبل از یک ماه	رایگان	+
شنبه	۱۳۹۶/۰۴/۱۰	شرکت ۱	نمایش ماموریت های قبل از یک ماه	رایگان	+
پنجشنبه	۱۳۹۶/۰۴/۰۸	همه نهاد ها (ماژول عمومی)	تعریف عضو جدید	رایگان	+
پنجشنبه	۱۳۹۶/۰۴/۰۸	همه نهاد ها (ماژول عمومی)	تعریف نهاد جدید	رایگان	+
پنجشنبه	۱۳۹۶/۰۴/۰۸	همه نهاد ها (ماژول عمومی)	رصد کردن افراد	رایگان	+
<div> <div>قبلی</div> <div>۱</div> <div>بعدی</div> </div>			نمایش صفحه ۱۴ از ۱ صفحه		

تصویر ۲۶

گزینه دوم با عنوان "ماژول های عمومی" شما را به صفحه ای هدایت می کند که شامل ماژول های سراسری و عمومی می باشد که به نهاد خاصی وابسته نیستند و برای مدیر تعریف می شوند. (تصویر ۲۷) در این قسمت در هر ردیف نام ماژول مربوطه و وضعیت کنونی آن ماژول و همچنین دکمه ای برای تمدید کردن آن ماژول در نظر گرفته شده است. 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.

لیست ماژول های عمومی				
پرینت کردن		فایل اکسل	کپی کردن	جستجو در کل: <input type="text"/>
توضیحات	تعداد خرید	وضعیت	قیمت	عنوان ماژول
این سامانه به شما این اجازه را می دهد تا...	۱۰	فعال افزایش نقطه	۱۰۰ نقطه	رمز کردن افراد
به طور کل شما می توانید سه فرد به نهادهای...	۲۰۰۰	غیرفعال فعال کردن	۳ کارمند	تعریف عضو جدید
به طور کل شما می توانید یک نهاد تعریف کنید...	۱۰۰۰۰	غیرفعال فعال کردن	۱ نهاد	تعریف نهاد جدید
نمایش صفحه ۱ از ۱ صفحه				قبلی ۱ بعدی

تصویر ۲۷

گزینه سوم به بعد که نام نهاد های ثبت شده کاربر می باشند که با کلیک روی نام هر نهاد به صفحه ی ماژول های مربوط به آن نهاد هدایت می شوید. (تصویر ۲۸) در این قسمت در هر ردیف نام ماژول مربوطه و وضعیت کنونی آن ماژول و همچنین دکمه ای برای تمدید کردن آن ماژول در نظر گرفته شده است. 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.

لیست ماژول های شرکت |

جستجو در کل:

کپی کردن

فایل اکسل

پرینت کردن

عنوان ماژول	توضیحات	قیمت	وضعیت
نمایش ماموریت های قبل از ...	به طور خودکار لیست ماموریت های یک ماه اخیر به ...	۲۰۰۰	فعال تمدید کردن
نمایش حضور و غیاب های ...	به طور خودکار لیست حضور و غیاب های یک ماه ...	۲۰۰۰	فعال تمدید کردن

قبلی ۱ بعدی

نمایش صفحه ۱ از ۱ صفحه

تصویر ۲۸

۹-۲- خرید یا شارژ ماژول:

در تصاویر ۲۷ و ۲۸ با کلیک روی دکمه ی "تمدید کردن" در هر ردیف می توان دیالوگ تمدید آن ماژول را مشاهده کرد که با انتخاب مقدار مربوطه و زدن دکمه ی پرداخت هزینه، مبلغ مورد نظر از حساب کاربر کسر می گردد و ماژول خریداری می شود. (تصویر ۲۹)

فعال کردن

مدت زمان تمدید:

۱ ماه

توضیحات

به طور خودکار لیست ماموریت های یک ماه اخیر به شما نمایش داده می شود در صورتی که نیاز دارید ماموریت های قدیمی تر از یک ماه را مشاهده کنید باید این ماژول راه خریداری کنید

محاسبه قیمت:

۱۰۰۰ تومان

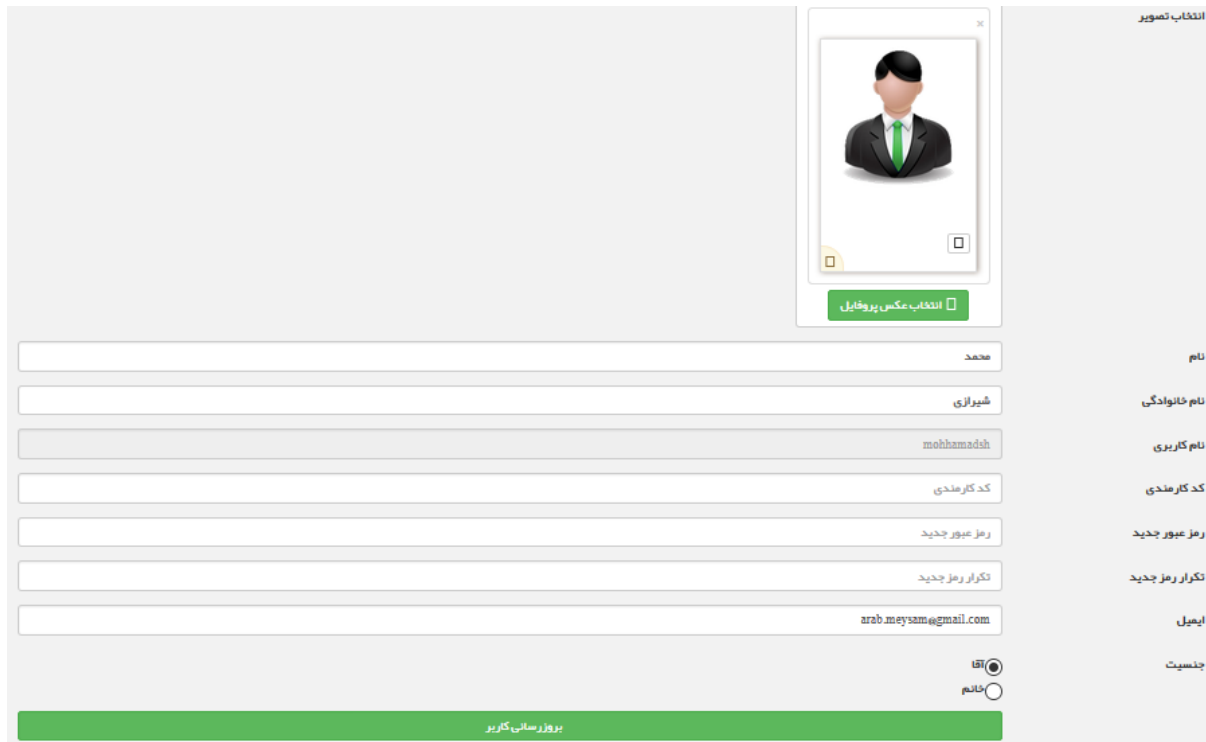
پرداخت هزینه

انصراف

تصویر ۲۹

۱۰- ویرایش اطلاعات شخصی:

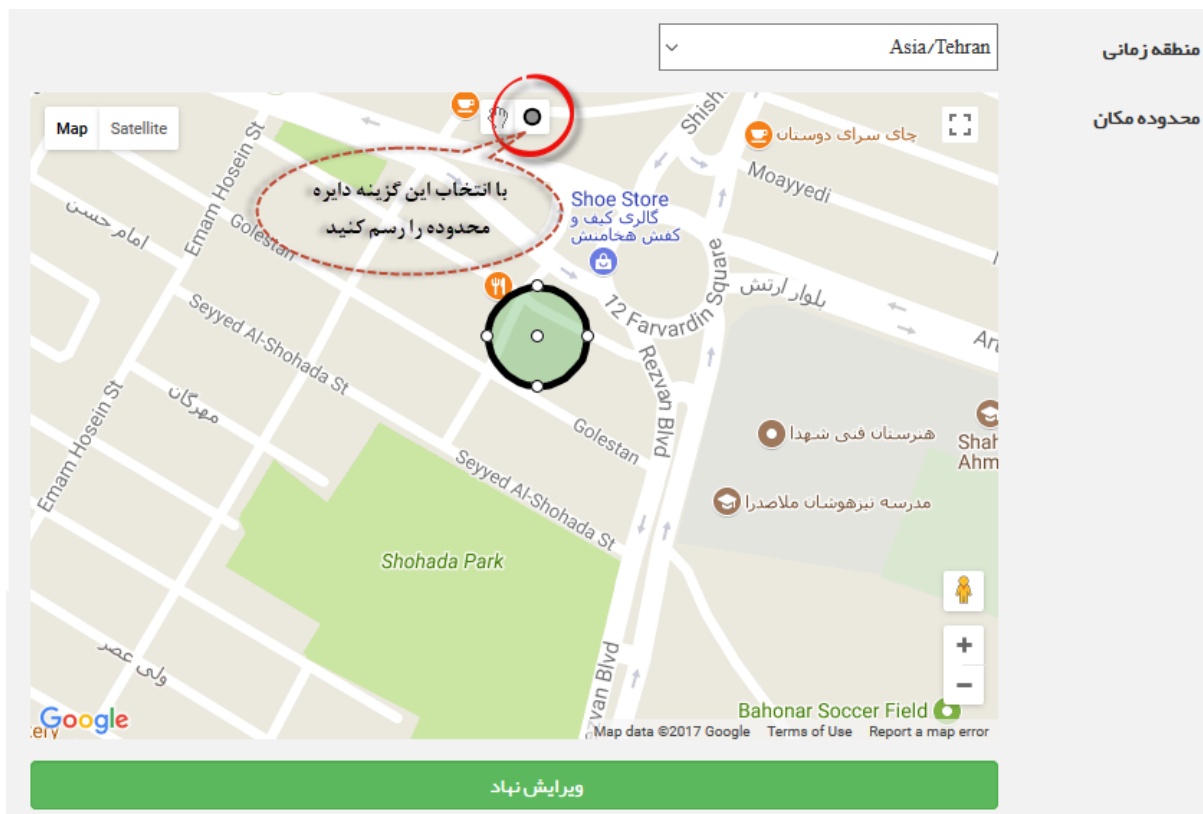
برای ویرایش اطلاعات شخصی در تصویر ۷ در منوی سمت راست روی گزینه ی "ویرایش کاربر" کلیک می کنیم که ما را به صفحه ی ویرایش کاربر هدایت می کند. (تصویر ۳۰) در این صفحه تغییرات لازم را انجام داده و با فشردن دکمه ی "بروزرسانی کاربر" تغییرات را ثبت می کنیم.



تصویر ۳۰

۱۱- مشخص کردن محدوده نهاد:

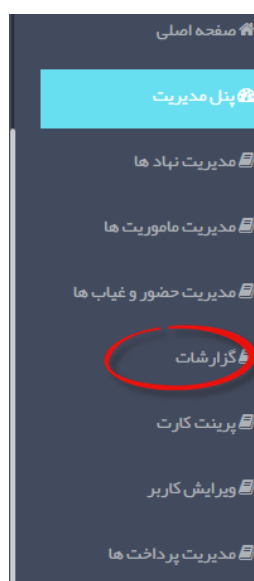
جهت استفاده از سیستم حضور و غیاب مکان پایه که در آن کارمندان خودشان ورود و خروج خود را با استفاده از سیستم مکان یابی گوشی خود ثبت می کنند بایستی مدیر محدوده ی شرکت یا کارگاه یا کارخانه خود را مشخص کند. (کارمندان پس از ورود به محوطه و با مراجعه به حساب کاربری خود در گوشی تلفن همراه و در قسمت ثبت ورود و خروج مکان پایه اقدام به ثبت ورود یا خروج خود به محوطه می نمایند). مشخص کردن محدوده ی محل کار از طریق پنل تحت وب سامانه اتنترا و قسمت ویرایش نهاد امکان پذیر می باشد به این صورت که پس از انتخاب نهاد جهت ویرایش در صفحه ی ویرایش نهاد نقشه ای به کاربر نمایش داده میشود که کاربر مدیر با یافتن محل شرکت یا کارخانه و رسم دایره محدوده ی شرکت یا کارخانه را جهت ثبت ورود و خروج مکان پایه افراد مشخص می کند. همچنین در نظر داشته باشید که مشخص کردن اجازه این که کدامیک از کارمندان می توانند حضور خود را ثبت و کدامیک نمی توانند از درون نسخه آندروید اتنترا مدیر امکان پذیر می باشد. (تصویر ۳۱)



تصویر ۳۱

۱۲ - گزارشات:

مدیران می توانند از طریق پنل کاربری خود به قسمت گزارشات دسترسی داشته باشند و گزارشاتی مانند لیست افراد و مجموع ساعت کاری آنان در محدوده زمانی متفاوت و لیست رکوردهای ورود و خروج و ... را استخراج کنند. (شکل ۳۲)



پایان