سرفصل‌های آموزشی اطلس حضور و غیاب

# آموزش کاربران عادی

1. توضیحاتی راجع به سیستم حضور غیاب
2. راجع به سه سطح آموزشی
3. مرور گر سیستم
4. ورود به سیستم

* نام کاربری
* کلمه عبور
* آدرس نرم افزار

5..توضیح کلی از paperlessوصفحه اول نرم افزار(به طور کلی بقیه توضیحات بعد از معرفی درخواست ها داده شود)

1. گزارش کارکرد ماهانه (تایم شیت)

* توضیح اهمیت کارکرد ماهیانه در سیستم حضورغیاب
* توضیح کلی از دوشکل نمایش کارکرد ماهیانه

1. نمای شبکه ای:

* ذکر کاربرد این صفحه که علاوه بر مشاهده کارکرد ماهیانه ثبت درخواست هم است

1. کاربرداول:مشاهده کارکردماهیانه

* توضیح کلی ازستونها(ستونهای اولیه مربوط به تردد وستون های بعدی مربوط به غیبتواضافه کار و...)می باشد
* توضیح رنگها
* جزئیات تردد یک روز
* خلاصه کارکرد
* اطلاعات تکمیلی
* تنظیمات گرید

1. کاربرد دوم:ثبت درخواست از تایم شیت

* توضیح سلول هایی که امکان ثبت درخواست برایشان وجود دارد
* ثبت درخواست تردد عادی از داخل گزارش
* ثبت درخواست ساعتی از داخل گزارش
* ثبت درخواست روزانه از داخل گزارش
* مشاهده لیست درخواستهای ثبت شده (بدون توضیح دادن صفحه درخواستها )

1. نمای گرافیکی :

* همه موارد که توضیح داده شده درنمای شبکه ای به صورت یادآوری

1. فرم در خواست ها:

* توضیح ستو نها
* فیلتر ها
* اضافه کردن درخواست
* حذف درخواست
* فیلتر

1. توضیح کامل صفحه اول
2. در قسمت عملیات جانبی

* تغییر کلمه عبور
* تنظیمات شخصی

*13*.خروج

# آموزش اپراتور سیستم

1. توضیح درباره نقش اپراتور
2. تفاوت کاربر معمولی با اپراتور(دو مورد تفاوت در درخواست ها و کارکرد مدیریتی)
3. یاداوری ثبت درخواست ساعتی و روزانه از طریق فرم ثبت درخواستها
4. ثبت درخواست برای یک شخص دیگر
5. ثبت درخواست بصورت همزمان برای چند نفر
6. مشاهده درخواست دیگران
7. فیلتر درخواستها
8. کنترل ترددها
9. درج تردد جدید
10. حذف تردد
11. گزارش کارکرد مدیریتی

# آموزش مدیران حضور و غیابی

## مدیر به عنوان کاربر عادی

کلیه موارد بند آموزش کاربران عادی

## مدیربه عنوان مدیر حضور و غیاب

1. صفحه اول

* توضیح دو مورد وتفاوت صفحه اول مدیر با کاربر(درخواست های رسیده اصلی و درخواست های رسیده جانشین)
* توضبح جانشین مدیر

1. کارتابل

* توضیح در باره کارتابل

1. ستونهای کارتابل

* مراحل
* نوع
* منبع
* کلیک بر روی نام فرد ونمایش عکس فرد
* صادر کننده(خود شخص یا اپراتور)

1. فیلترهای کارتابل

* جستجوی سریع
* مرتب سازی

1. تایید کردن

* توضیح اینکه بعد از تایید در خواست به تاریخچه می رود

1. رد کردن

* توضبحات رد درخواست

1. پیشینه درخواست و هدف از آن(برروی انواع درخواست ساعتی و روزانه)
2. تاریخچه کارتابل

* توضبح آرشیو کارتابل
* همه موارد گفته شده در کارتابل به صورت خلاصه ویادآوری

1. گزارش کارکرد مدیریت

* هدف از گزارش کارکرد مدیریت
* مشاهده پرسنل تحت مدیریت
* انتخاب پرسنل مورد نظر بر اساس فیلتر ها و جستجو
* مشاهده نمای گرافیکی و شبکه ای برای یک کارمند(یادآوری نمای گرافیکی و شبکه ای )

# آموزش مدیر سیستم (Admin)

## اطلاعات پایه

1. توضیح نامعتبر کردن محاسبات و محاسبات خودکار
2. معرفی قواینی
   * درج
   * ویرایش
   * اضافه و کم کردن قوانین
   * تنظیم پارامتر
   * مشاهده قوانین
   * کپی قوانین
3. معرفی شیفت‌ها
   * بازه‌های شیفت
   * شیفت 24 ساعته
4. معرفی گروههای کاری
   * توضیح تقویم سالیانه
   * تکرار دوره
5. انواع استخدام
6. معرفی بخش
7. معرفی شیفت
8. معرفی پیشکارت
9. پزشک و بیماری
10. محلهای ماموریت
11. ایستگاه کنترل
12. معرفی تعطیلات سالیانه

## عملیات مجوز

1. معرفی جریانهای کاری
   * نمایش مدیران
   * نمایش پرسنل زیر مجموعه
   * درج / ویرایش
   * تغییر مدیران جریان
   * هشدارها و ملاحظات تغییر مدیران
   * گروه دسترسی جریان
   * پرسنل تحت مدیریت
2. اپراتورهای جریان کاری
3. مشاهده مدیران
4. معرفی جانشین
   * تنظیمات جانشین

## عملیات حضور و غیاب

1. تعریف محدوده محاسبات
   * ویرایش
   * رونوشت
2. تنظیمات واسط کاربر
   * توظیح بستن محاسبات
   * اعمال برای اپراتور
   * غیر فعال کردن محدویت
   * نحوه انتساب محدودیت به پرسنل
3. معرفی شیفت استثنا
   * درج استثنا
   * جابجایی دو روز
   * جابجایی دو نفر
4. مانده مرخصی
   * جستجو و مشاهده
   * تعریف مانده مرخصی و معنی سال
   * درج / ویرایش
   * انتقال به سال بعد
   * افزایش و کاهش مانده مرخصی
5. کنترل ترددها
   * درج
   * حذف
   * محاسبه
6. نگهبانی
   * دسترسی به نگهبانی
7. ویرایش نتایج محاسبات
   * آرشیو نتایج محاسبات
   * جستجو
   * ویرایش

## عملیات جانبی

1. معرفی نقشها
   * سطوح دسترسی کاربری
2. معرفی کاربران
   * اکتیو دایرکتوری
   * سطوح دسترسی داده
3. تغییر مشخصات سازمانی
4. مدیریت پیام های عمومی و خصوصی
5. تنظیمات کاربری شخصی و مدیریتی

## گزارش‌ها

1. نحوه دادن پارامتر
2. گزارشات مهم
   * کارکرد ماهانه
   * خلاصه کارکرد
   * خروجی به حقوق و دستمزد
   * غیبت پرسنل