



Ding

www.myding.ir

تماس با مرکز پشتیبانی : ۰۲۱-۷۵۲۱۳

ربات تلگرام پشتیبانی و آموزش :

@MyDingBot

راهنمای فعال سازی و استفاده از قابلیت های پیشرفته



Ding

بسیار مهم

حتما قبل از فعال
سازی قابلیت های
«پیشرفته»
این راهنما را
مطالعه نمایید

مدل دستگاه : AT-480

www.myding.ir

Download on the
App Store

GET IT ON
Google Play

امکانات اپلیکیشن حضور و غیاب دینگ برای شما به صورت پیش فرض روی (وضعیت ساده) تنظیم شده است. برای فعال سازی امکانات پیشرفته اپلیکیشن می توان از طریق منوی اصلی برنامه، وارد بخش «تنظیمات» شده و سپس دکمه «فعال سازی وضعیت پیشرفته» را بفشارید. با این عمل قابلیت هایی از قبیل مدیریت درخواست کارکنان، تعریف ساعت کاری و به اپلیکیشن افزوده خواهد شد.



- ۱ - تعریف شیفت ها و ساعات کاری مختلف برای کارکنان
- ۲ - ثبت درخواست مرخصی و یا ماموریت توسط کارکنان
- ۳ - امکان تایید و یا رد درخواست های ارسال شده به مدیر
- ۴ - کارمند ارشد تعیین شده از سوی شما می تواند گزارش ورود و خروج کارکنان دیگر را مشاهده نماید.
- ۵ - برای اطمینان از اینکه کارمند از گوشی تلفن اصلی خود برای ورود و خروج استفاده می کند، می توان در بخش تعریف کارمند، وی را ملزم به انجام فعال سازی حضوری (یعنی فعال سازی با استفاده از گوشی مدیر و یا کارت حساب اشتراک یکساله داخل دستگاه) نمود.
- ۶ - در حالت پیشرفته می توان گزارش های بیشتری در بازه زمانی دلخواه (سفارشی) از اپلیکیشن دریافت نمود.

در گوشی های اندرویدی با تغییر وضعیت به امکانات پیشرفته، گزینه های «نمایش کیوآرکد فعال سازی کارمند»، «شیفت» و «درخواست ها» به انتهای منوی اصلی اپلیکیشن افزوده می شود. در گوشی های ابل با سیستم عامل iOS نیز گزینه «پیشرفته» به گزینه های منوی پایین صفحات افزوده خواهد شد.

گزینه «نمایش کیوآرکد فعال سازی کارمند» برای کارکنانی که نیاز به فعال سازی حضوری دارند، استفاده می شود. این دسته از کارکنان باید در مرحله فعال سازی، این کیوآر کد را از روی گوشی تلفن همراه شما و یا کارت حساب اشتراک یکساله اسکن نمایند. بخش «درخواست ها» شامل لیستی از درخواست های مرخصی و یا ماموریت کارکنان می باشد که با لمس هر یک می توان درخواست مذکور را تایید و یا رد نمود. بخش «شیفت» نیز در ادامه توضیح داده خواهد شد.



در فرم افزودن کارمند جدید ابتدا اطلاعات اصلی کارمند را وارد نمایید. سپس در بخش تنظیمات پیشرفته این فرم، در صورتی که از قبل در قسمت شیفت ها، ساعت کاری تعریف نموده اید، در اینجا می توانید ساعت کاری مورد نظر را به او اختصاص داده و یا وی را بدون شیفت (ساعت کاری آزاد) تعریف نمایید. (روند تعریف شیفت جدید در ادامه آمده است).

در صورتی که تیک گزینه «نیاز به فعال سازی حضوری» را انتخاب نمایید، کارمند مذکور باید برای فعال سازی اپلیکیشن خود، کیوآرکد واحد کسب و کار را از روی گوشی تلفن شما و یا کارت حساب اشتراک اسکن نماید. این کار به این منظور انجام می شود که شما اطمینان حاصل نمایید، اپلیکیشن دینگ بر روی گوشی اصلی کارمند نصب شده است.

در صورتی که می خواهید این کارمند، علاوه بر مشاهده گزارش مربوط به خود، گزارش های تمام کارکنان مجموعه و وضعیت لحظه ای آنها را نیز مشاهده نماید، تیک گزینه «مشاهده گزارش تمام کارکنان» را انتخاب نمایید. (این امکان معمولا به کارکنان ارشد داده می شود)

افزودن کارمند جدید
مجموعه آفتاب

شماره تماس

+۹۸

نام

نام خانوادگی

جنسیت

▼

تنظیمات پیشرفته

▼

شیفت

▼

نیاز به فعال سازی حضوری با کیوآرکد

مشاهده گزارش تمام کارکنان

ثبت

تعریف شیفت
☰

تعطیلات داخلی
تعطیلات رسمی
تعریف شیفت

نام شیفت

با استفاده از گزینه های زیر ساعات کاری را تعریف کنید.

شنبه
یکشنبه
دوشنبه
سه شنبه
چهارشنبه

تعطیلی

+
تعریف ساعت کاری

پاک کردن اطلاعات

ثبت

در منوی اصلی از بخش پیشرفته گزینه «شیفت» را انتخاب کنید، تا لیست شیفت های تعریف شده نمایش داده شود. برای تعریف شیفت جدید، دکمه «+» موجود در این بخش را بفشارید تا وارد فرم تعریف شیفت گردید. پس از درج نام شیفت، می توانید در هر یک از روزهای هفته با فشردن دکمه «تعریف ساعت کاری» یک بازه زمانی به عنوان (ساعت کاری) آن روز تعریف کنید. در صورت عدم تداخل زمانی، یک روز می تواند چند ساعت کاری داشته باشد. (به عنوان مثال می توان دو ساعت کاری برای روز شنبه تعریف نمود: ساعت کاری ۸ صبح الی ۲ بعد از ظهر و ساعت کاری ۳ بعدظهر الی ۹ شب)

همچنین برای تعیین روزهایی از هفته که تعطیل می باشند، می توانید روز مورد نظر (به عنوان مثال پنجشنبه و یا جمعه) را انتخاب نموده و گزینه «تعطیلی» را انتخاب نمایید.

اگر (ساعت کاری) مربوط به یک روز از هفته، همانند روز قبل باشد، می توانید با انتخاب گزینه «مانند روز قبل» اطلاعات ساعت کاری روز قبل را به این روز منتقل نمایید. (به عنوان مثال ساعت کاری که برای شنبه تعریف شده است را می توان به روز یکشنبه هم انتقال داد)

فرم تعریف ساعت کاری

ساعت شروع: ۰۸:۰۰

ساعت پایان: ۱۷:۰۰

طول شیفت: ۹:۰

تنظیمات پیشرفته

ساعت شروع کسر کار: ۰۸:۱۰

اضافه کار دارد

تغییر ساعت شروع اضافه کار

ساعت شروع اضافه کار: ۱۷:۱۰

ساعت فرجه خروج: ۱۸:۳۰

در بخش تعریف شیفت با فشردن دکمه «تعریف ساعت کاری» وارد فرم مربوط به آن شده و می توانید با لمس دکمه های ساعت شروع و پایان، بازه ی زمانی ساعت کاری را مشخص نموده و سپس در صورتی که نیاز به تنظیمات پیشرفته تری دارید، گزینه های زیر را تنظیم نمایید:

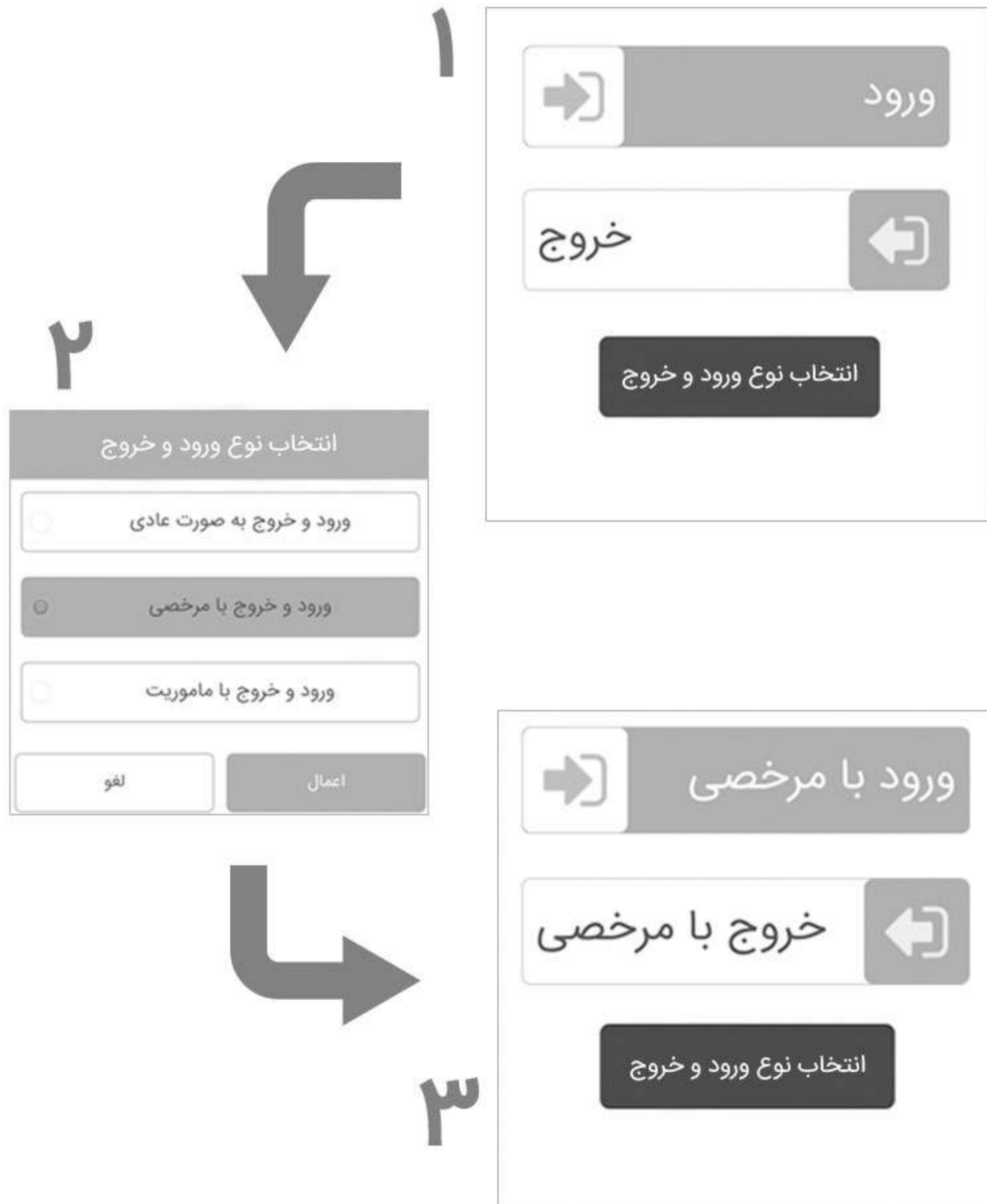
ساعت شروع کسر کار: زمانی که ورود به محل کار بعد از آن، موجب ثبت «کسری کار» برای کارمند می شود. به عنوان مثال اگر ساعت شروع شیفت = ۸ صبح، ساعت شروع کسر کار = ۸:۱۰ و ورود کارمند ۸:۱۵ باشد، کارمند مذکور ۱۵ دقیقه کسری کار دارد.

زمان شروع اضافه کار: زمانی که ماندن در محل کار بعد از آن، موجب ثبت «اضافه کاری» برای کارمند می شود. به عنوان مثال اگر ساعت پایان شیفت = ۱۷، ساعت شروع اضافه کار = ۱۷:۲۰ و ساعت خروج کارمند نیز ۱۷:۱۵ باشد، هیچ اضافه کار برای وی منظور نمی شود ولی اگر خروج وی ساعت ۱۸ باشد، ۶۰ دقیقه اضافه کاری دارد.

ساعت فرجه خروج: اضافه کار فقط تا این ساعت برای کارمند محسوب می شود. در صورتی که بعد از این ساعت در محل کار بماند، اضافه کاری به وی تعلق نمی گیرد.

در صورتی که شما وضعیت اپلیکیشن را روی «امکانات پیشرفته» تنظیم کنید، کارکنان می توانند شیفتهایی که شما برای آن ها تعریف نموده اید را مشاهده نموده و یا از بخش «درخواست ها» اقدام به ثبت درخواست مرخصی و یا ماموریت نمایند. همچنین در صفحه ثبت ورود و خروج کارکنان در صورتی که برای آن ها ساعت کاری تعریف شده باشد، دکمه «انتخاب نوع ورود و خروج» نمایش داده می شود.

کارمند مذکور با فشردن این دکمه می تواند «نوع» ورود و یا خروج خود را تغییر داده و به حالت ورود و خروج با مرخصی و یا ماموریت تغییر دهد. به عنوان مثال کارمند شما باید ساعت ۸ صبح در محل کار حاضر باشد ولی در روز مذکور ۲ ساعت مرخصی داشته و در ساعت ۱۰ صبح وارد محل کار می شود. برای ثبت ورود خود باید ابتدا دکمه «انتخاب نوع ورود و خروج» را فشرده و سپس گزینه «ورود و خروج با مرخصی» را انتخاب نماید. پس از انجام این عملیات دکمه های صفحه ورود و خروج تغییر نموده و به «ورود با مرخصی» و «خروج با مرخصی» تبدیل می شود. پس از ثبت ورود با مرخصی می توان دوباره نوع ورود و خروج را روی حالت «عادی» تنظیم نمود.



کارمند شما برای ثبت درخواست مرخصی و یا ماموریت روزانه از طریق منوی اصلی اپلیکیشن خود، باید گزینه «درخواست ها» را انتخاب نماید.

برای ثبت مرخصی روزانه : پس از ورود به بخش «درخواست ها» ابتدا باید از بخش بالای صفحه گزینه «مرخصی» را انتخاب و سپس علامت «+» موجود در این صفحه را بفشارد. در صفحه جدید پس از انتخاب نوع و تاریخ مرخصی، می تواند یک متن توضیحی نیز به درخواست خود اضافه کند، در پایان با فشردن دکمه «ثبت» درخواست وی ثبت می گردد. مدیر نیز در اپلیکیشن خود درخواست مذکور را مشاهده نموده و امکان تایید و یا رد آن را خواهد داشت.

برای ثبت ماموریت روزانه : پس از ورود به بخش «درخواست ها» ابتدا باید از بخش بالای صفحه گزینه «ماموریت» را انتخاب و سپس علامت «+» موجود در این صفحه را بفشارد. در صفحه جدید پس از درج تاریخ ماموریت، می تواند یک متن توضیحی نیز به درخواست خود اضافه کند، در پایان با فشردن دکمه «ثبت» درخواست وی ثبت می گردد. مدیر نیز در اپلیکیشن خود درخواست مذکور را مشاهده نموده و امکان تایید و یا رد آن را خواهد داشت.