صارف کی رہنما

سیلف سروس موبائل ایپ

برائے Athar HR سسٹم



atharhr.com

فہرست

تعارف	03
موبائل ایپ ڈاؤن لوڈ کرنا	04
دعوتی ای میل (اکاؤنٹ فعال کرنا)	05
سائن ان	06
ہوم اسکرین	07
درخواستیں جمع کرانا (سیلف سروس)	08
درخواست پُر کرنا اور منظوری کا راستہ	09
درخواستوں کی حیثیت پر نظر رکھنا	10
حاضری (ریکارڈ)	11
پروفائل	12
ٹیم کا انتظام (مینیجرز کے لیے)	13

* کسی حصے پر فوراً جانے کے لیے اس کے عنوان پر ٹیپ کریں، اور فہرست پر واپس آنے کے لیے ہر صفحے کے نیچے ہوم آئیکن پر ٹیپ کریں۔

01

تعارف

Athar HR ایک مکمل ویب پلیٹ فارم ہے جو HR اور عملے کے شعبوں کو ملازمین، حاضری، چھٹیاں، درخواستیں، منظوریاں اور پے رول ایک ہی جگہ سے منظم کرنے میں مدد دیتا ہے۔

سسٹم کے ساتھ ایک سیلف سروس موبائل ایپ بھی ہے، جس کے ذریعے ملازم اپنی حاضری اور روانگی لگا سکتا ہے، درخواستیں جمع کرا کے ان کی حیثیت دیکھ سکتا ہے، اپنا ڈیٹا اور ریکارڈ دیکھ سکتا ہے، اور اطلاعات فوراً اور کم محنت سے حاصل کر سکتا ہے — ای میلز اور کاغذی فارموں کے بجائے۔



02

موبائل ایپ ڈاؤن لوڈ کرنا

موبائل ایپ کا نام وہی ہے جو ویب سسٹم کا ہے: «Athar HR»۔
اسے دعوتی ای میل میں دیے گئے لنک سے ڈاؤن لوڈ کریں، یا اپنے فون کے ایپ اسٹور میں «Athar HR» تلاش کریں:



- **App Store** — آئی فون کے لیے
- **Google Play** — اینڈرائیڈ کے لیے

ایپ عربی اور انگریزی زبانوں میں دستیاب ہے؛ آپ سائن ان اسکرین سے ان کے درمیان تبدیل کر سکتے ہیں۔ ویب سسٹم اردو میں بھی دستیاب ہے۔

03

دعوتی ای میل (اکاؤنٹ فعال کرنا)

اثر استعمال کرنے والے ادارے کے ملازم کی حیثیت سے، HR کا شعبہ آپ کی تفصیلات پہلے سے شامل کرتا ہے، پھر آپ کو اکاؤنٹ فعال کرنے کے لیے دعوتی ای میل بھیجتا ہے۔

ای میل میں آپ کا پاس ورڈ مقرر کرنے کے لیے ایک محفوظ لنک ہوتا ہے۔ لنک پر ٹیپ کریں، کم از کم 8 حروف کا پاس ورڈ درج کریں جس میں حروف اور اعداد دونوں ہوں، اس کی تصدیق کریں اور «پاس ورڈ ری سیٹ کریں» پر ٹیپ کریں۔

دعوتی ای میل کی مثال

اپنا Athar HR اکاؤنٹ فعال کریں

محترم ملازم،

آپ کے ادارے نے آپ کو Athar HR اکاؤنٹ فعال کرنے اور پاس ورڈ بنانے کے لیے ایک محفوظ لنک بھیجا ہے۔

مراحل:

1. پاس ورڈ بنانے کے لیے «اکاؤنٹ فعال کریں» پر ٹیپ کریں۔
2. اپنے فون پر Athar HR ایپ ڈاؤن لوڈ کریں۔
3. اپنی ای میل اور پاس ورڈ سے سائن ان کریں۔

اکاؤنٹ فعال کریں

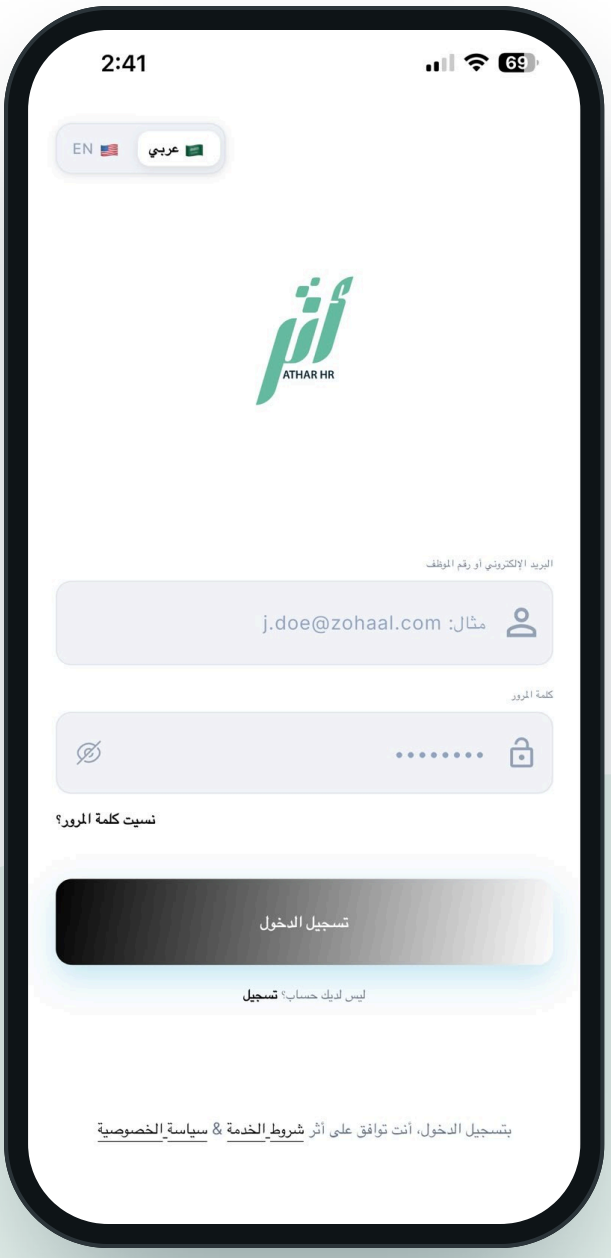
نوٹ: اگر دعوت موصول نہ ہو تو اسپام (Spam) فولڈر چیک کریں، یا «پاس ورڈ بھول گئے؟» استعمال کریں۔ اگر مسئلہ برقرار رہے تو اپنی ای میل اپ ڈیٹ کرنے اور دعوت دوبارہ بھیجنے کے لیے اپنے ادارے کے HR شعبے سے رابطہ کریں۔

04

سائن ان

اکاؤنٹ فعال کرنے اور ایپ انسٹال کرنے کے بعد، ایپ کھولیں اور سائن ان کی تفصیلات درج کریں:

- ای میل یا ملازم نمبر۔
- وہ پاس ورڈ جو آپ نے دعوتی لنک سے مقرر کیا۔
- «سائن ان» پر ٹیپ کریں۔



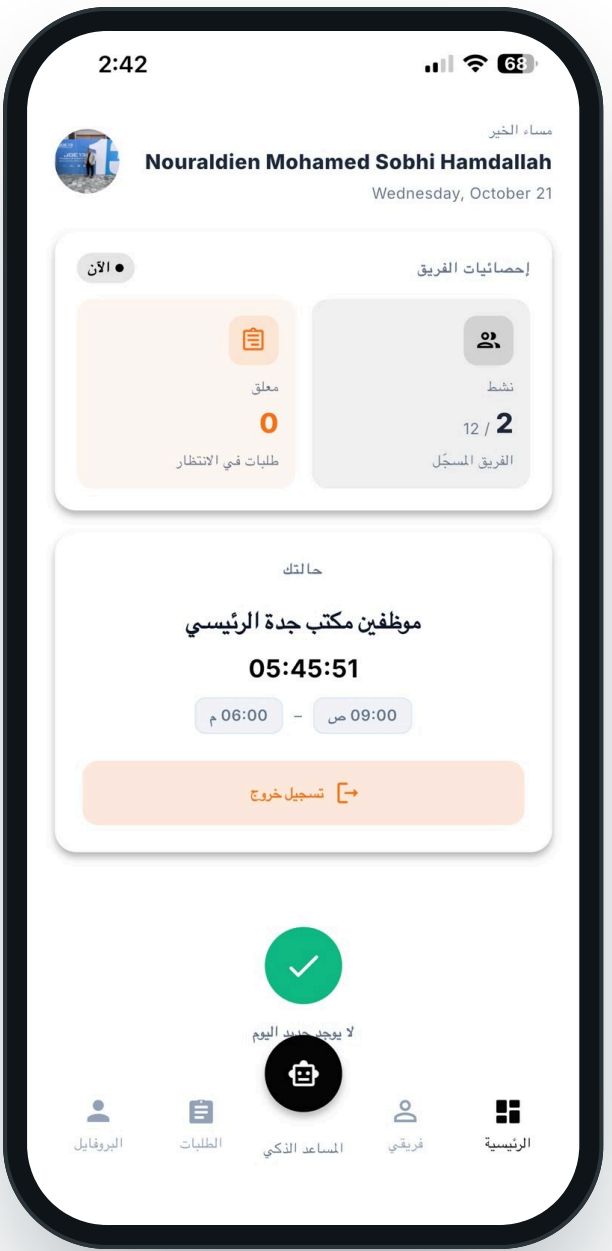
ایپ کی زبان (عربی / EN) اسکرین کے اوپر سے تبدیل کریں، اور «پاس ورڈ بھول گئے؟» سے پاس ورڈ بحال کریں۔

05

ہوم اسکرین

ہوم اسکرین پر آپ دیکھ سکتے ہیں:

- آج کی آپ کی حیثیت: کام کے مقام کا نام، حاضری کے بعد سے کام کا وقت، اور شفٹ کا آغاز و اختتام۔
- حاضری / روانگی کا بٹن (HR کے مقرر کردہ مقام کی حد کے اندر)۔
- اگر آپ مینیجر ہیں تو اپنی ٹیم کے اعداد و شمار: فعال ارکان اور زیرِ التوا درخواستیں۔
- نیچے کی پٹی کے درمیان AI معاون، آپ کے سوالات کے جواب کے لیے۔

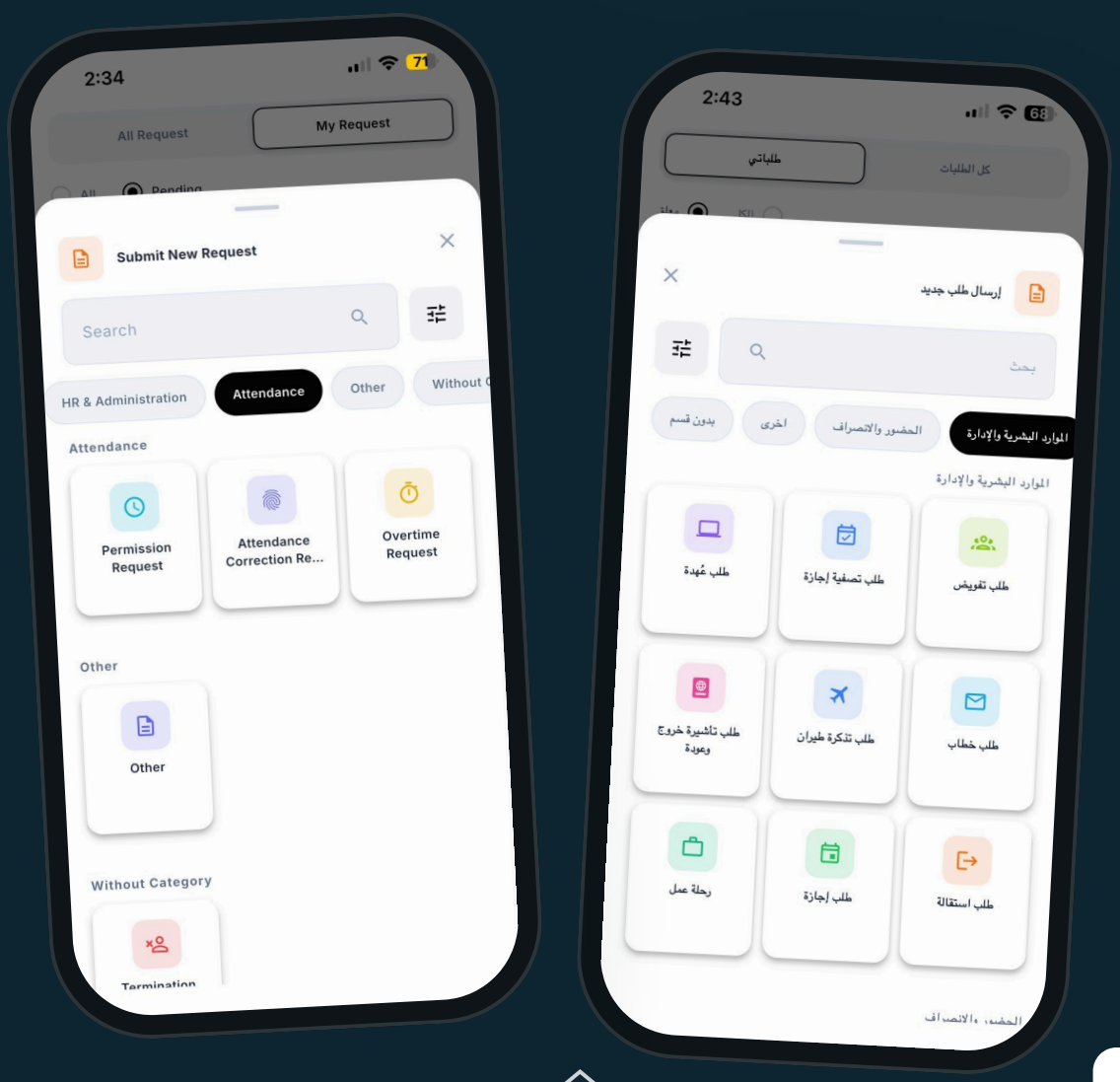


06

درخواستیں جمع کرانا (سیلف سروس)

اپنی درخواستیں «درخواستیں» کے صفحے سے اپنے براہِ راست مینیجر یا HR کو (اپنے ادارے کے منظوری کے راستے کے مطابق) جمع کرائیں، پھر «نئی درخواست بھیجیں» پر ٹیپ کریں۔

- درخواستیں زمرے کے لحاظ سے تقسیم ہیں: HR اور انتظامیہ، حاضری، مالیات، اور دیگر۔
- درخواست کی قسم تک جلدی پہنچنے کے لیے تلاش یا فلٹر استعمال کریں۔
- مثالیں: چھٹی، خط، اثاثہ، ہوائی ٹکٹ، اجازت، حاضری کی درستگی اور اوور ٹائم کی درخواستیں۔

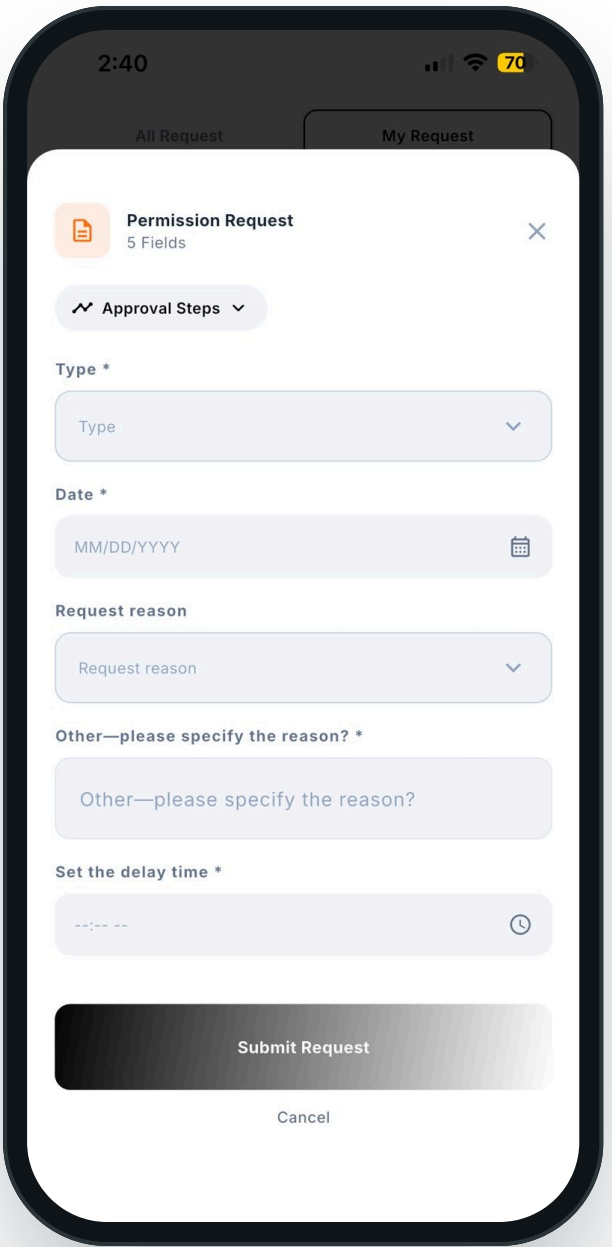


07

درخواست پُر کرنا اور منظوری کا راستہ

درخواست کی قسم منتخب کرنے کے بعد اس کے مطلوبہ فیلڈز کے ساتھ ایک فارم ظاہر ہوتا ہے:

- فیلڈز پُر کریں — * والے فیلڈز لازمی ہیں۔
- یہ جاننے کے لیے کہ آپ کی درخواست کون اور کس ترتیب سے منظور کرے گا، «منظوری کے مراحل» پر ٹیپ کریں۔
- «درخواست جمع کرائیں» پر ٹیپ کریں، اور «میری درخواستیں» میں اس کی حیثیت دیکھیں۔



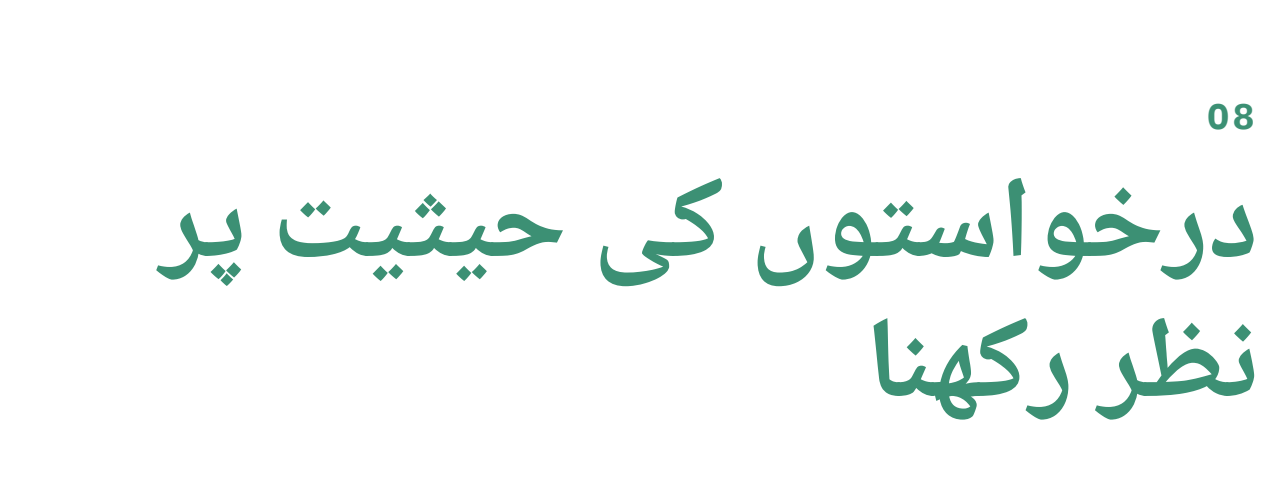
ℹ ہر درخواست اپنے مقررہ منظوری کے راستے سے گزرتی ہے، اور منظوری یا مسترد ہونے پر آپ کو اطلاع ملتی ہے۔

08

درخواستوں کی حیثیت پر نظر رکھنا

«درخواستیں» کے صفحے سے آپ اپنی جمع کرائی ہوئی ہر درخواست پر نظر رکھ سکتے ہیں:

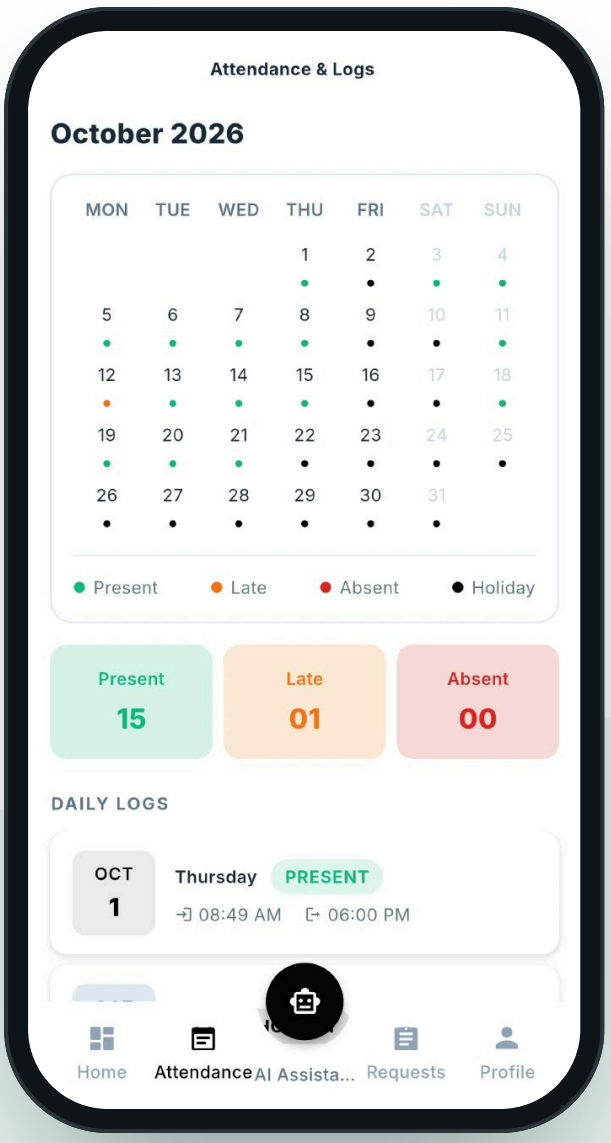
- «میری درخواستیں»: وہ درخواستیں جو آپ نے جمع کرائیں۔
- «تمام درخواستیں»: وہ درخواستیں جن پر نظر رکھنے کی آپ کو اجازت ہے، جیسے آپ کی ٹیم کی درخواستیں۔
- فہرست کو حیثیت کے لحاظ سے فلٹر کریں: سب یا زیرِ التوا۔
- تفصیلات، منظوری کا راستہ اور تبصرے دیکھنے کے لیے کسی بھی درخواست پر ٹیپ کریں۔



آپ کی درخواست میں ہر تبدیلی پر آپ کو اطلاع ملتی ہے، اور آپ منظوری کے راستے کا ہر مرحلہ دیکھ سکتے ہیں۔

09

حاضری (ریکارڈ)



حاضری کا صفحہ مہینے کا کیلنڈر ہر دن کی حیثیت کے ساتھ دکھاتا ہے:

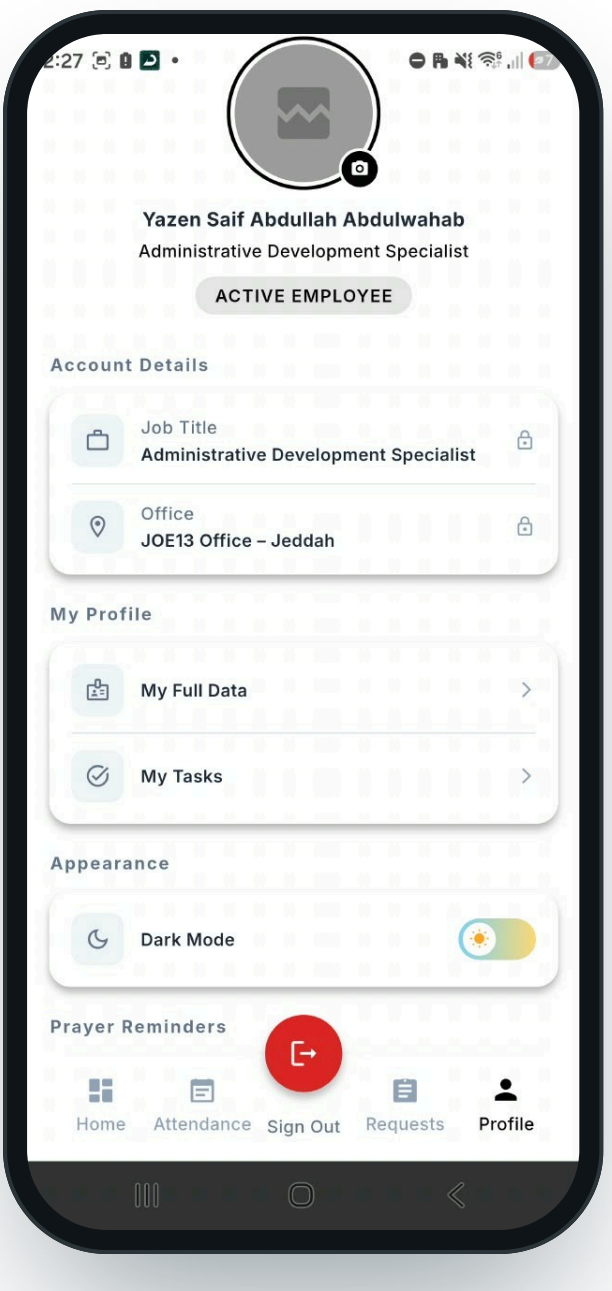
● حاضر ● تاخیر ● غیر حاضر

● تعطیل

- مہینے کا خلاصہ: حاضری، تاخیر اور غیر حاضری کے دنوں کی تعداد۔
- روزانہ ریکارڈ: ہر دن حاضری اور روانگی کا وقت۔
- حاضری کی درخواستیں (اجازت، حاضری کی درستگی) درخواستوں کے صفحے سے جمع کرائیں۔

10

پروفائل



«پروفائل» کے صفحے سے آپ یہ کر سکتے ہیں:

- اپنا ملازمتی عہدہ اور کام کا مقام دیکھیں (صرف HR انہیں تبدیل کر سکتا ہے)۔
- «میرا مکمل ڈیٹا» سے اپنی مکمل معلومات دیکھیں۔
- «میرے کام» سے اپنے کاموں پر نظر رکھیں۔
- ڈارک موڈ اور نماز کی یاد دہانیاں آن کریں۔
- ایپ سے سائن آؤٹ کریں۔

11

ٹیم کا انتظام (مینیجرز کے لیے)

(یہ حصہ صرف ان صارفین کو نظر آتا ہے جن کی ٹیم کے ارکان ہیں)

مینیجر کی حیثیت سے، آپ «میری ٹیم» کے صفحے سے اپنی ٹیم کے ارکان اور ان کی پروفائلز دیکھ سکتے ہیں:

- رکن کی تفصیلات: معاہدے، چھٹیاں، دستاویزات، اثاثے، حاضری اور خلاف ورزیاں۔
- حاضری کا ریکارڈ: کل، حاضر، غیر حاضر اور تاخیر کے دن، اور تازہ ترین روزانہ ریکارڈ۔
- ہوم اسکرین پر ٹیم کی زیرِ التوا درخواستیں، منظور یا مسترد کرنے کے لیے۔



ATHAR HR

شکریہ

اثر — اثر پیدا کرتے ہیں، لوگوں کو بااختیار بناتے ہیں

atharhr.com