



جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin



دليل استخدام نظام إدارة الحضور والانصراف (حاضر) الموظف



UoHB_Official



www.UHB.edu.sa



عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات
Deanship of Communications & Information Technology
جامعة حفر الباطن University of Hafr Al Batin

حاضر

نظام الحضور والإنصراف





عند تسجيل الدخول يظهر للمستخدم القائمة الرئيسية في الجهة اليمنى من الشاشة والتي تتكون من:
١. قائمة المستخدم (الاسم الرباعي للموظف):

تظهر هذه القائمة مسماه باسم المستخدم تمكن المستخدم الاطلاع على حضوره وانصرافه بشكل تفصيلي، مع إمكانية طباعة تقارير يومية أو شهرية.

تتألف قائمة المستخدم من:

معلومات المستخدم

الحضور

حركات الحضور

الاستثنائات

التبريرات

التكليف

الإجازات

المهام

الرصيد الايجابي

الورديات المجدولة

المسائلات

تسجيل خروج

١. معلومات المستخدم

٢. الحضور.

٣. حركات الحضور.

٤. الاستثنائات

٥. التبريرات

٦. التكليف

٧. الإجازات

٨. المهام

٩. الرصيد الإيجابي

١٠. الورديات المجدولة

١١. المسائلات

١٢. تسجيل الخروج



١. معلومات المستخدم:

تستخدم شاشة معلومات المستخدم لتغيير معلومات المستخدم الأساسية:

- تغيير كلمة المرور
- تغيير التقويم في جميع شاشات النظام (هجري – ميلادي) للمستخدم.
- تغيير اللغة في جميع شاشات النظام للمستخدم.
- تغيير صورة المستخدم.
- تغيير ألوان الشاشات Theme

✓ ملحوظة:

تغيير نوع التقويم أو اللغة سينعكس على جميع شاشات النظام، بمعنى أن لغة العرض الأساسية ستكون هي اللغة التي تم اختيارها في هذه الشاشة، بالإضافة إلى نوع التقويم (هجري – ميلادي).

خطوات تغيير كلمة المرور:

١. وضع كلمة المرور الحالية للموظف
٢. وضع كلمة المرور الجديدة .
٣. تأكيد كلمة المرور الجديدة .

٢. الحضور:

يمكن للمستخدم متابعة حضوره اليومي من خلال شاشة (الحضور) والتي تعرض جدولاً تفصيلياً لدوامه خلال الشهر الحالي، كما يمكن تحديد الشهر والسنة ليتم عرض حضور المستخدم خلال الشهر المحدد. تظهر شاشة الحضور بعد تسجيل الدخول مباشرة للمستخدم كشاشة رئيسية، كما يمكن الوصول إليها من خلال النقر على اسم المستخدم في القائمة الرئيسية.



يوم العمل - قائمة

00:00 / 0 الاستدئان (العدد / المدة)	00:00 / 0 التغيب (العدد / المدة)	0 الغياب	3 التغيب
0 التغيب	0 التغيب	00:00 / 0 التكليف (العدد / المدة)	1 التغيب
			22 التغيب الكلي

طلب مهمة طلب إجازة طلب تكليف طلب تبرير طلب استدئان

السنة: 1441 شهر: ربيع الثاني يوم الثاني بحث

التقرير	التكليفات	الاستدئان	خروج	دخول	الوردية	التاريخ	اليوم
		فترة التسوع	16:00:00	07:15:00	1	14410403	الثلاثاء
			16:00:00	08:00:00	1	14410404	الأحد
						14410405	الاربعاء

طباعة تفاصيل الشهر طباعة ملخص الشهر طباعة ملخص الإجازات طباعة ملخص الشهر

يمكن للموظف من خلال هذه الشاشة أيضا طباعة تقارير خاصة به تمكنه من الاستعلام عن حضوره وتشمل

- ❖ طباعة تفاصيل الشهر
- ❖ طباعة ملخص الشهر
- ❖ طباعة ملخص الإجازات
- ❖ الخلاصة الشهر

✓ ملاحظات هامة:

- تكون حالة الحضور للمستخدم اليومي (لم يحضر) ، حتى يتم تسجيل أول حركة حضور له من خلال جهاز البصمة، وإلا فإن حالة الحضور ستبقى (لم يحضر) في هذا اليوم، وستظهر كغياب في اليوم التالي مباشرة.
- يقوم النظام باحتساب أول حركة للدخول كحركة دخول فعلي وهي التي ستدخل ضمن حسابات الدوام. مثال: عند وجود عدة حركات للدخول 7:30 ثم 7:41 على التوالي، يقوم النظام باحتساب الحركة التي تمت في الساعة 7:30 كحركة دخول فعلي وستدخل ضمن حسابات الدوام، ولن يتم احتساب الحركة التالية التي تمت في الساعة 7:41





- يقوم النظام باحتساب آخر حركة للخروج كحركة خروج فعلي، بحيث تدخل ضمن حسابات الحضور. **مثال:** عند وجود أكثر من حركة للخروج 2:10 ثم 2:25 على التوالي، يقوم النظام باحتساب الحركة 2:25 لتدخل ضمن حسابات الدوام، ويتم تجاهل الحركة الأولى للخروج التي تمت في الساعة ٢:١٠.
- الرصيد الإيجابي تعني انه في حال حضر الموظف مبكرا قبل بداية الدوام الرسمي أو الانصراف بعد الدوام الرسمي فإن النظام يقوم بحسبة الساعة الإضافية له قبل وبعد نهاية الدوام كإرصيد إيجابي يمكن تعويضه اذا كان هناك تقصير حاصل للموظف خلال الشهر.

٣. حركات الحضور:

في هذه الشاشة يمكن للمستخدم استعراض جميع حركات الدخول والخروج التي قام بها في أجهزة البصمة.

يمكنه التأكد في حال لم يتم أحساب الحضور من التأكد من وجود الحركة في هذه الشاشة.

ملاحظة:

- في حالة عدم وجود حركة الحضور في النظام يرجى التأكد مما يلي:
 - أ. ظهور رسالة "(تم تسجيل حضورك "أو" تم تسجيل انصرافك" باللون الأخضر في جهاز البصمة).
 - ب. التأكد من أن تسجيل البصمة تمت خلال فترة القبول الفعلي للبصمات سواء للدخول أو للخروج.
 - ج. التأكد من أن نوع البصمة (دخول) لتسجيل الدخول (خروج) لتسجيل الخروج.
 - د. في حالة التأكد من جميع النقاط السابقة، واستمرار عدم ظهور الحركات، يرجى مراجعة مدير النظام.

حركات الحضور - قائمة

السنة: 1441 الشهر: ربيع الثاني البحث

التاريخ	الوقت	نوع الحركة	الموقع	إنشاء بواسطة	تعديل بواسطة
1441/04/04	07:15:00	دخول	الوالة الرئيسية		
1441/04/04	16:00:00	خروج	الوالة الرئيسية		
1441/04/05	08:00:00	دخول	الوالة الرئيسية		
1441/04/05	16:10:00	خروج	الوالة الرئيسية		
1441/04/20	07:30:00	دخول	نظام التتبع		



٤. الاستئذانات:

تتيح هذه الشاشة للمستخدم تقديم طلبات استئذان إلكتروني، بحيث تغطي التقصير الحاصل من الموظف خلال دوام اليوم في حالة وجود عذر. يتم كتابة العذر في مربع الملاحظات في شاشة إنشاء الاستئذان:

الاستئذانات - قائمة

[إشياء جديد](#)

تاريخ الطلب	التاريخ	الوردية	المدة	النوع	المدير	حالة الطلب
1438/02/04	1438/02/10	1	01:00:00	بداية الدوام	أحمد بن عبدالله	مقبول

ملاحظات:

ملاحظات المدير:

[التالي >](#) 1 [السابق <](#)

خطوات إنشاء طلب استئذان جديد:

- ١- النقر على (إنشاء جديد) في شاشة قائمة الاستئذانات.
- ٢- اختيار تاريخ اليوم من خلال حقل التاريخ (إجباري).
- ٣- اختيار الوردية المراد تقديم الاستئذان خلالها (الوردية الأولى – الوردية الثانية) (إجباري).
- ٤- اختيار نوع الاستئذان (بداية الدوام – نهاية الدوام – أثناء الدوام) (إجباري).
- ٥- تحديد مدة الاستئذان من خلال إدخال ساعات الاستئذان بالصيغة 00:00 (أربع خانة لتحديد المدة) (إجباري).
- ٦- اختيار المدير المراد تقديم الاستئذان له من قائمة المدراء (إجباري).
- ٧- تحديد ملاحظات عامة لإرفاقها مع الاستئذان (اختياري).
- ٨- النقر على أيقونة إنشاء.



إنشاء

التاريخ

الجمعة 4 / 11 / 2016

4 / صفر / 1438

الوردية

الوردية 1

النوع

بداية الدوام

المدة

02:00

المدير

أحمد بن عبدالله

ملاحظات


ظرف خاص

[عودة](#) [+](#) إنشاء

بعد إنشاء طلب الاستئذان بنجاح، يتم تحويل المستخدم إلى شاشة قائمة الاستئذانات مع ظهور رسالة (تم إنشاء السجل بنجاح) ، والتي تحتوي على قائمة طلبات الاستئذانات للمستخدم مرتبة تنازليا بحسب تاريخ إنشاء طلب الاستئذان. تظهر بجانب كل طلب حالة الإِستئذان ، والتي تدل ما إذا تم قبول الطلب أم رفضه. حالة الطلب تكون (انتظار – مقبول – مرفوض).

يمكن للمستخدم تعديل أو حذف طلب الاستئذان طالما أنه في حالة الانتظار فقط، وبمجرد تغير الحالة إلى مقبول أو مرفوض لن يتمكن المستخدم من عمل أي تعديل أو حذف للطلب، ويلزم تعديل بيانات الاستئذان الرجوع إلى مدير النظام.

خطوات تعديل طلب الاستئذان:

- ١- النقر على أيقونة () في طلب الاستئذان المراد تعديله.
 - ٢- يمكن تعديل جميع الحقول (التاريخ – الوردية – نوع الاستئذان – المدة – المدير – الملاحظات)
 - ٣- النقر على أيقونة تعديل.
- بعد عمل التعديل، يتم تحويل المستخدم إلى شاشة قائمة الاستئذانات مع ظهور رسالة (تم تعديل السجل بنجاح).



خطوات حذف طلب الاستئذان:

- 1- النقر على أيقونة (X) في طلب الاستئذان المراد حذفه.
- 2- يتم تحويل المستخدم إلى شاشة تأكيد عملية الحذف مع ظهور رسالة في الأعلى (هل أنت متأكد من حذف السجل).
أنت متأكد من حذف السجل).
- 3- النقر على أيقونة حذف.

بعد عملية الحذف، يتم تحويل المستخدم إلى شاشة قائمة الاستئذانات مع ظهور رسالة (تم حذف السجل بنجاح).

الاستئذانات - تأكيد عملية الحذف

هل أنت متأكد من حذف السجل؟

حذف

التاريخ
1438/01/15

الوردية
1

المدة
01:00:00

النوع
بداية الدوام

الحالة
انتظار

ملاحظات
ظرف صحي

حذف **عودة**

هـ. التبريرات:

يقصد بالتبريرات هو إنشاء حركة دخول أو خروج على النظام في حال لم يتم التبصيم في جهاز البصمة لأي سبب (مثال وجود اجتماع حال بين الموظف للتبصيم خلال الوقت المحدد).
يتم تقديم طلب للمدير المباشر وفي حال الموافقة يتم إنشاء حركة تحت مسمى تبرير.



خطوات تقديم طلب تبرير جديد:

1. النقر على (إنشاء جديد) في شاشة قائمة التبويرات.
2. تحديد التاريخ الذي لم يتم فيه التبصيم.
3. إختيار الوردية (الوردية الأولى – الوردية الثانية)
4. تحديد نوع البصمة (دخول – خروج)
5. تحديد المدة (الوقت الذي لم يتم فيه تسجيل البصمة ويكون بصيغة ٢٤ ساعة اي انه في حال تسجيل البصمة الساعة ٢ ظهرا تكون بالصيغة التالية : ١٤:٠٠)
6. تحديد المدير المباشر.
7. كتابة الملاحظات إن وجد.
8. النقر على أيقونة إنشاء.

بعد إنشاء طلب التبرير بنجاح، يتم تحويل المستخدم إلى شاشة قائمة التبويرات مع ظهور رسالة (تم إنشاء السجل بنجاح) ، والتي تحتوي على قائمة طلبات التبويرات للمستخدم مرتبة تنازليا بحسب تاريخ إنشاء طلب التبرير. تظهر بجانب كل طلب حالة التبرير، والتي تدل ما إذا تم قبول الطلب أم رفضه. حالة الطلب تكون (انتظار – مقبول – مرفوض).

يمكن للمستخدم تعديل أو حذف طلب التكليف طالما أنه في حالة الانتظار فقط، وبمجرد تغير الحالة إلى مقبول أو مرفوض لن يتمكن المستخدم من عمل أي تعديل أو حذف للطلب.

خطوات تعديل طلب التبرير:

1. النقر على أيقونة (✎) في طلب التبرير المراد تعديله. يمكن تعديل جميع الحقول (التاريخ – الوردية – النوع – الوقت – المدير – الملاحظات).
 2. النقر على أيقونة تعديل.
- بعد عمل التعديل، يتم انتقال المستخدم إلى شاشة قائمة التكاليفات مع ظهور رسالة (تم تعديل السجل بنجاح).



خطوات حذف طلب التبرير:

- 1- النقر على أيقونة (X) في نهاية صف طلب التبرير المراد حذفه. يتم تحول المستخدم إلى شاشة تأكيد عملية الحذف مع ظهور رسالة في الأعلى (هل أنت متأكد من عملية الحذف).
- 2- النقر على أيقونة حذف. بعد عمل الحذف، يتم انتقال المستخدم إلى شاشة قائمة التبريرات مع ظهور رسالة (تم حذف السجل بنجاح).

1. التكاليف:

يمكن للموظف في حالة تكليفه للعمل خارج مقر المنشأة تقديم توضيح لدوام ذلك اليوم من خلال إنشاء طلب تكليف، بحيث لا يظهر أي تقصير في ذلك اليوم نتيجة الحضور المتأخر أو الخروج المبكر أو الخروج والعودة أثناء الدوام. تعمل شاشات التكاليف بنفس أسلوب عمل الاستثانات، الفرق أن الاستثان يكون شخصي خاص بالمستخدم، بينما التكاليف يكون لحساب المنشأة وهو غير محدود بعدد ساعات محدد.

التكليفات - قائمة						
إنشاء جديد						
تاريخ الطلب	التاريخ	الوردية	المدة	النوع	حالة الطلب	المدير
1438/02/04	1438/02/07	1	01:00:00	بداية الدوام	مقبول	أحمد بن عبدالله
ملاحظات:						
ملاحظات المدير:						
< السابق 1 التالي >						

خطوات إنشاء طلب تكليف:

1. النقر على (إنشاء جديد) في شاشة قائمة التكاليفات.
2. اختيار تاريخ اليوم من خلال حقل التاريخ (إجباري).
3. اختيار الوردية المراد تقديم الاستثان خلالها (الوردية الأولى - الوردية الثانية) إجباري.
4. اختيار النوع (بداية الدوام - نهاية الدوام - أثناء الدوام) (إجباري).
5. تحديد مدة الاستثان من خلال إدخال ساعات التكاليف بالصيغة 00:00 (أربع خانوات لتحديد المدة) (إجباري).
6. اختيار المدير المراد تقديم الاستثان له من قائمة المدراء (إجباري).
7. تحديد ملاحظات عامة لإرفاقها مع الاستثان (اختياري).
8. النقر على أيقونة إنشاء.



إنشاء

التاريخ
الصفحة 4 / 11 / 2016
4 / صفر / 1438

الوردية
الوردية 1

النوع
بداية الدوام

المدة
01:00

المدير
أحمد بن عبدالله

ملاحظات
الحضور اجتماع خارج مقر العمل

عودة إنشاء

بعد إنشاء طلب التكليف بنجاح، يتم تحويل المستخدم إلى شاشة قائمة التكاليفات مع ظهور رسالة (تم إنشاء السجل بنجاح) ، والتي تحتوي على قائمة طلبات التكاليفات للمستخدم مرتبة تنازليا بحسب تواريخ الطلب. يظهر بجانب كل طلب الحالة، والتي تدل ما إذا تم قبول الطلب أم رفضه (انتظار – مقبول – مرفوض)

خطوات تعديل طلب التكليف:

1. النقر على أيقونة (✎) في طلب التكليف المراد تعديله. يمكن تعديل جميع الحقول (التاريخ – الوردية – نوع الاستئذان – المدة – المدير – الملاحظات).
2. النقر على أيقونة تعديل.

بعد عمل التعديل، يتم انتقال المستخدم إلى شاشة قائمة التكاليفات مع ظهور رسالة (تم تعديل السجل بنجاح).

خطوات حذف طلب التكليف:

1. النقر على أيقونة (✖) في نهاية صف طلب التكليف المراد حذفه. يتم تحويل المستخدم إلى شاشة تأكيد عملية الحذف مع ظهور رسالة في الأعلى (هل أنت متأكد من عملية الحذف).
2. النقر على أيقونة حذف.

بعد عمل الحذف، يتم انتقال المستخدم إلى شاشة قائمة التكاليفات مع ظهور رسالة (تم حذف السجل بنجاح).

7. الإجازات:

يمكن رفع طلبات الإجازة خلال تبويب الإجازات، والتي يمكن من خلالها تقديم طلب إجازة محددة بمسمى و بتاريخ معين (من – إلى). وفي حال قبولها من قبل الإدارة سيظهر اسم الإجازة في التقارير و لا حاجة عندها لإثبات الموظف لحضوره خلال فترة الإجازة.



الإجازات - قائمة

إنشاء جديد

تاريخ الطلب	الإجازة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الأيام	حالة الطلب	المدير
1437/10/07	إجازة اعتيادية	1437/10/06	1437/11/04	28	مقبول	حسن بن محسن عسيري

خطوات إنشاء طلب إجازة:

- النقر على أيقونة (إنشاء جديد) في شاشة قائمة الإجازات.
- تحديد نوع الإجازة (اضطرارية - اعتيادية - مهمة عمل - إلخ...) (إجباري)
- تحديد تاريخ البداية. (إجباري)
- تحديد تاريخ النهاية. (إجباري)
- تحديد تاريخ ورقم القرار الصادر للإجازة مع أرفاق صورة من أصل الإجازة. (اختياري)
- تحديد المدير الذي ستقدم له طلب الإجازة أو المهمة. (إجباري)
- تحديد الملاحظات في حالة وجودها. (اختياري)
- النقر على إنشاء.

الإجازة
إجازة اعتيادية

تاريخ البداية
الثلاثاء 1 / 11 / 2016

1 / صفر / 1438

عدد الأيام لحساب تاريخ الانتهاء

تاريخ النهاية
الأحد 6 / 11 / 2016

6 / صفر / 1438

بناءً على رقم
رقم القرار 1541

بتاريخ
2 / صفر / 1438

إرفاق ملف
No file chosen [Choose File](#)

المدير
أحمد بن عبد الله

ملاحظات

[عودة](#) [إنشاء](#)



بعد إنشاء طلب الإجازة بنجاح، يتم تحويل المستخدم إلى شاشة قائمة الإجازات مع ظهور رسالة (تم إنشاء السجل بنجاح) ، والتي تحتوي على قائمة طلبات الإجازات للمستخدم مرتبة تنازليا بحسب تواريخ الطلب . يظهر بجانب كل طلب الحالة، والتي تدل ما إذا تم قبول الطلب أم رفضه. (انتظار – مقبول – مرفوض) يمكن للمستخدم تعديل أو حذف طلب الإجازة طالما أنها في حالة الانتظار فقط، وبمجرد تغير الحالة إلى مقبول أو مرفوض لن يتمكن المستخدم من عمل أي تعديل أو حذف للطلب.

خطوات تعديل طلب الإجازة:

- 1- النقر على أيقونة () في الإجازة المراد تعديلها.
يمكن التعديل على الحقول التالية (نوع الإجازة – تاريخ البداية والنهاية للإجازة – المدير – الملاحظات).
- 2- النقر على أيقونة تعديل.
بعد عمل التعديل، يتم انتقال المستخدم إلى شاشة قائمة الإجازات مع ظهور رسالة (تم تعديل السجل بنجاح).

خطوات حذف طلب الإجازة:

1. النقر على أيقونة () في نهاية الجدول للإجازة المراد حذفها.
يتم انتقال المستخدم إلى شاشة تأكيد عملية الحذف مع ظهور رسالة في الأعلى (هل أنت متأكد من عملية الحذف).
2. النقر على أيقونة حذف.

بعد عمل الحذف، يتم تحويل المستخدم إلى شاشة قائمة الإجازات مع ظهور رسالة (تم حذف السجل بنجاح).

8. المهام:

تستخدم قائمة المهام عند وجود حاجة لعدم تواجد الموظف في المنشأة ليوم واحد أو لعدة أيام. يمكن رفع طلبات مهام على مدى أيام من خلال شاشة المهام، والتي يمكن من خلالها تقديم طلب مهمه عمل وتحديد مسماها وكذلك بتاريخ معين (من – إلى).



خطوات إنشاء طلب مهمة عمل:

1. النقر على أيقونة (إنشاء جديد) في شاشة قائمة المهام.
2. تحديد نوع المهمة. (إجباري)
3. تحديد تاريخ البداية. (إجباري)
4. تحديد تاريخ النهاية. (إجباري)
5. تحديد تاريخ ورقم القرار الصادر للإجازة مع ارفاق صورة من أصل الإجازة. (اختياري)
6. تحديد المدير الذي سيقدم له طلب الإجازة أو المهمة. (إجباري)
7. تحديد الملاحظات في حالة وجودها. (اختياري)
8. النقر على إنشاء.

بعد إنشاء الطلب بنجاح، يتم انتقال المستخدم إلى شاشة قائمة المهام مع ظهور رسالة (تم إنشاء السجل بنجاح)، والتي تحتوي على قائمة طلبات المهام للمستخدم مرتبة تنازليا بحسب تواريخ الطلب. يظهر بجانب كل طلب الحالة، والتي تدل ما إذا تم قبول الطلب أم رفضه. (انتظار – مقبول – مرفوض) يمكن للمستخدم تعديل أو حذف طلب المهمة طالما أنها في حالة الانتظار فقط، وبمجرد تغير الحالة إلى مقبول أو مرفوض لن يتمكن المستخدم من عمل أي تعديل أو حذف للطلب.

خطوات تعديل طلب المهمة:

1. النقر على أيقونة (✏) في بداية الجدول للمهمة المراد تعديلها. يمكن التعديل على الحقول التالية (نوع المهمة – تاريخ البداية والنهاية للمهمة – المدير - الملاحظات).
 2. النقر على أيقونة تعديل.
- بعد عمل التعديل، يتم تحويل المستخدم إلى شاشة قائمة المهام مع ظهور رسالة (تم تعديل السجل بنجاح).

خطوات حذف طلب المهمة:

1. النقر على أيقونة (✖) في نهاية الجدول للمهمة المراد حذفها. يتم انتقال المستخدم إلى شاشة تأكيد عملية الحذف مع ظهور رسالة في الأعلى (هل أنت متأكد من عملية الحذف).
 2. النقر على أيقونة حذف.
- بعد عمل الحذف، يتم تحويل المستخدم إلى شاشة قائمة المهام مع ظهور رسالة (تم حذف السجل بنجاح).



٩. الرصيد الإيجابي:

الرصيد الإيجابي تعني انه في حال حضر الموظف مبكرا قبل بداية الدوام الرسمي أو الإنصراف بعد الدوام الرسمي فإن النظام يقوم بحسبة الساعة الإضافية له قبل وبعد نهاية الدوام كإرصيد إيجابي يمكن تعويضه اذا كان هناك تقصير حاصل للموظف خلال الشهر.

الرصيد الإيجابي - قائمة

إشياء جديد

تاريخ الطلب	التاريخ	الوردية	المدة	حالة الطلب	تمت الموافقة / الرفض بتاريخ
لم يتم العثور على سجلات					

< السابق > التالي >

0 / 0
الرصيد الإيجابي (الإجمالي/المستخدم)

يمكن الاستعلام عن الرصيد الإيجابي للموظف من خلال شاشة الحضور للموظف.
سوف يظهر للموظف عدد الدقائق المجمعة وعدد الدقائق المستهلكة من قبل الموظف.

خطوات الإستفادة من الرصيد الإيجابي:

- ١- النقر على إنشاء جديد.
- ٢- إضافة التاريخ الذي يوجد فيه التقصير
- ٣- إضافة نوع الوردية الأولى او الثانية (إذا كان للموظف دوامين في نفس اليوم).
- ٤- وضع المدة المناسبة.
- ٥- كتابة الملاحظات إن وجد.
- ٦- النقر على إنشاء جديد سوف تظهر رسالة (تم انشاء السجل بنجاح)

إشياء

التاريخ
الأربعاء 3 / 11 / 1441
24 / يونيو / 2020

الوردية
الوردية 1

المدة
00:00

ملاحظات/ السبب

عودة < إنشاء +

بعدها سوف يقوم النظام بمعالجة التقصير تلقائيا في اليوم المحدد.





خطوات تعديل على الرصيد الإيجابي:

- النقر على أيقونة (✏️) في بداية الجدول للرصيد الإيجابي المراد تعديله.
- يمكن التعديل على الحقول التالية (الوردية – التاريخ – المدة - الملاحظات).
- النقر على أيقونة تعديل.
- بعد عمل التعديل، يتم تحويل المستخدم إلى شاشة قائمة الرصيد الإيجابي مع ظهور رسالة (تم تعديل السجل بنجاح).

خطوات حذف طلب رصيد إيجابي:

- النقر على أيقونة (✖️) في نهاية الجدول للرصيد الإيجابي المراد حذفه.
- يتم انتقال المستخدم إلى شاشة تأكيد عملية الحذف مع ظهور رسالة في الأعلى (هل أنت متأكد من عملية الحذف).
- النقر على أيقونة حذف.
- بعد عمل الحذف، يتم تحويل المستخدم إلى شاشة قائمة الرصيد الإيجابي مع ظهور رسالة (تم حذف السجل بنجاح).

١. الورديات المجدولة:

الورديات المجدولة هي وردية الموظف التي يتم إسنادها له من قبل مديره المباشر بحسب الجدول المعد مسبقا. يمكن للموظف استعراض جدول دوامه لشهر في حال قام المدير بأعداد الجدول للموظفين.

الورديات المجدولة - قائمة															
السنة: 1441 الشهر: ربيع الثاني															
الرقم - الاسم	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	D11	D12	D13	D14	D15
2 - الموظف رقم 2	الدوام الرسمي	24/7	الدوام الرسمي	24/7	دوام يوردية واحدة	الدوام الرسمي	24/7	دوام يوردية واحدة	الدوام الرسمي	24/7	دوام يوردية واحدة	الدوام الرسمي	الدوام الرسمي		



1.1 المسائل:

يتيح نظام حاضر إرسال رسائل نصية تطالب الموظفين بإثبات تواجدهم من خلال طلب التبصيم خلال مدة محددة، وعند تجاوز تلك المدة يمن قبل الموظف دون إثبات الحضور يقوم النظام باحتساب التقصير على الموظف من وقت إرسال الرسالة حتى يثبت حضوره في جهاز البصمة. إثبات الحضور يكون بتسجيل بصمة دخول مباشرة بعد تلقي رسالة المسائلة وخلال الفترة المحددة.

عند إرسال مسائلة للموظف من قبل مدير الإدارة يقوم النظام بتسجيل معلومات عن تاريخ ووقت المسائلة. يتيح تبويب المسائلات في قائمة المستخدم عرض جميع المسائلات التي تم إرسالها للموظف وسرد كل ما يتعلق بتلك المسائلات من ملاحظات تم تسجيلها قبل إرسالها.

المسائلات - قائمة

تاريخ الإنشاء	الموظف	تاريخ المسائلة	وقت المسائلة	الحالة	المدير	متابعة
1438/01/12	1648 - محمد عبدالله	1438/01/12	10:14	مرسلة		عبدالله خالد
نص الرسالة: مطلوب تسجيل حضورك في جهاز البصمة خلال 00:10						
ملاحظات:						
ملاحظات المتابعة:						



عمادة الاتصالات وتقنية المعلومات
Deanship of Communications & Information Technology
جامعة حفر الباطن University of Hafr Al Batin

تطبيق حاضر



أولاً: شاشة تسجيل الدخول:

وهي الشاشة التي للمستخدم تسجيل الدخول على النظام.

خطوات تسجيل الدخول:

1. اسم المستخدم.
2. كلمة المرور.
3. الرمز المخصص للمنشأة (القطاع أو الإدارة) التي يعمل فيها الموظف.



ثانياً: الشاشة الرئيسية:

وهي الشاشة التي تظهر عند تسجيل الدخول، وتتيح للموظف معرفة:

- عدد أيام الإجازات.
- عدد أيام الغياب.
- عدد الاستذانات.



عند الضغط على الأيقونة في أعلى اليمين، سوف تظهر شاشة جديدة

وفيها:

- اسم المستخدم.
- زر تسجيل الخروج.



كما تحتوي الشاشة الرئيسية على كل هذه الشاشات.

- ١- الحضور.
- ٢- الاستثانات.
- ٣- الإجازات.
- ٤- التكليفات.
- ٥- مهام العمل.

١. الحضور:

تتيح هذه الشاشة للموظف من البحث عن الحضور السابق له وذلك:

- باختيار تاريخ معين.
- الضغط على زر البحث.

كما تتيح أيضا إمكانية تسجيل الحضور والانصراف بالضغط على زر (+) في أعلى الشاشة من اليسار.

إثبات الحضور والانصراف:

عند الضغط على زر (+) سوف تظهر شاشة جديدة وعلى الموظف في حال تواجدك في الموقع الصحيح سيظهر إيضاح باللون الأخضر يفيد بإمكانية تسجيل الحضور، أما في حال عدم تواجدك في الموقع المحدد ستظهر رسالة تفيد بعدم إمكانية تسجيل الحضور من موقعك الحالي. لتسجيل الحضور في حال التواجد في الموقع الصحيح:

- الضغط مطولا على الأيقونة المخصصة للحضور في حالة تبصيم الدخول.
- الضغط مطولا على الأيقونة المخصصة للانصراف في حالة تبصيم الخروج.





1:39

الاستئذانات

اختر تاريخ

بحث

السبت ٠٥-٠٦-٢٠٢١ 100% مقبول أثناء الدوام

الأحد ٠٦-٠٦-٢٠٢١ 100% مقبول نهاية الدوام

الاستئذانات طلب جديد

التاريخ ٠٤-١٣-١٤٤٠

النوع أثناء الدوام

المدة ٠ ساعات , ٠ دقائق

المدير

ملاحظات

إنشاء

٢. الاستئذانات:

تتيح هذه الشاشة للموظف من البحث عن الاستئذانات السابقة له وذلك:

- باختيار تاريخ معين.
- الضغط على زر البحث.

كما تتيح أيضا من طلب استئذان جديد وذلك بالضغط على زر (+) في أعلى الشاشة من اليسار.

طلب استئذان جديد:

عند الضغط على زر (+) سوف تظهر شاشة جديدة وعلى الموظف تعبئة البيانات التالية

- تاريخ الاستئذان.
- النوع (بداية - أثناء - نهاية الدوام).
- مدة الاستئذان.
- المدير.
- الملاحظات.
- الضغط على زر إنشاء.



٣. الإجازات:

تتيح هذه الشاشة للموظف البحث عن الإجازات السابقة له وذلك:

- باختيار تاريخ معين.
- الضغط على زر البحث.

كما تتيح أيضا طلب إجازة جديدة وذلك بالضغط على زر (+) في أعلى الشاشة من اليسار.

طلب إجازة جديدة:

عند الضغط على زر (+) سوف تظهر شاشة جديدة وعلى الموظف

تعبئة البيانات التالية

- الإجازة.
- تاريخ البداية.
- تاريخ النهاية.
- المدير.
- الملاحظات.
- الضغط على زر إنشاء.



٤. التكليفات:

- تتيح هذه الشاشة للموظف البحث عن التكليفات السابقة له وذلك:
- باختيار تاريخ معين.
 - الضغط على زر البحث.

كما تتيح أيضا طلب تكليف جديد وذلك بالضغط على زر (+) في أعلى الشاشة من اليسار.

طلب تكليف جديدة:

عند الضغط على زر (+) سوف تظهر شاشة جديدة وعلى الموظف تعبئة البيانات التالية

- التاريخ.
- النوع (بداية - أثناء - نهاية) الدوام.
- المدة.
- المدير.
- الملاحظات.
- الضغط على زر إنشاء.



ه. مهام العمل:

- تتيح هذه الشاشة للموظف البحث عن المهام السابقة له وذلك:
- باختيار تاريخ معين.
 - الضغط على زر البحث.

كما تتيح أيضا طلب مهمة جديدة وذلك بالضغط على زر (+) في أعلى الشاشة من اليسار.

طلب مهمة عمل جديدة:

- عند الضغط على زر (+) سوف تظهر شاشة جديدة وعلى الموظف تعبئة البيانات التالية
- مهمة العمل.
 - تاريخ البداية.
 - تاريخ النهاية.
 - المدير.
 - الملاحظات.
 - الضغط على زر إنشاء.



رابعاً: تحميل وتثبيت التطبيق (Android):

يمكن تحميل التطبيق لنسخة الأندرويد من خلال الرابط التالي:

الأندرويد:



الآيفون:



ومن ثم الضغط على زر تثبيت.