



مدينة الأعمال
BUSINESS CITY

دليل استخدام نظام حاضري+ للموظف

التلخيص

يشرح هذا الدليل جميع المعلومات المتعلقة بتطبيق الحضور والانصراف حاضري+ وكيفية استخدام ميزات وخصائص النظام بالنسبة للموظف

مدينة الأعمال

المكتب الرئيسي – الرياض | ص.ب 7147 – الرمز البريدي 13242



المحتويات

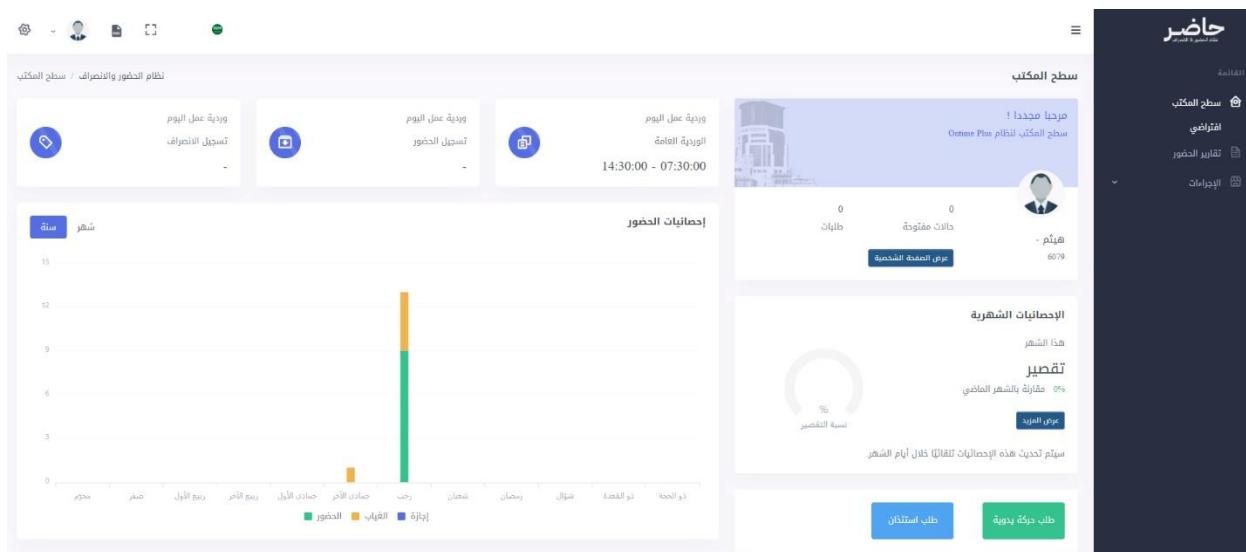
3	.....	ملخص
3	.....	1- الشاشة الرئيسية
3	.....	2- المعالجة التلقائية
4	.....	التقارير
5	.....	3- الاستئذانات
6	.....	4- الإجازات
6	.....	5- التكاليف الخارجية
7	.....	6- سجل الحركات
8	.....	7- التفويضات

ملخص

يوفر نظام حاضري للموظف العديد من الإمكانيات ويمكنه من إدارة حضوره وانصرافه وطلب الاستثنائات والاطلاع على بيانات الحضور اليومية وتقديم طلبات الاستثنائات والاجازات وغيرها من العمليات .

1- الشاشة الرئيسية :

في الشاشة الرئيسية نلاحظ وجود بيانات وردية اليوم اعلى الصفحة بالإضافة الى وقت تسجيل الحضور ووقت تسجيل الانصراف – ملخص حضور الشهر – معلومات المستخدم – بالإضافة الى الإحصائية الشهرية للتقصير – ونجد التقارير للفترة السابقة في منتصف الصفحة .



2- المعالجة التلقائية :

نجد في الشاشة الرئيسية للموظف جدول الحضور للأيام السابقة , وفي حال وجود تقصير يظهر زر معالجة التقصير بجانب سجل حضور اليوم بحيث يمكن استخدام هذا الزر لتقديم الطلب المناسب لمعالجة هذا التقصير بشكل آلي

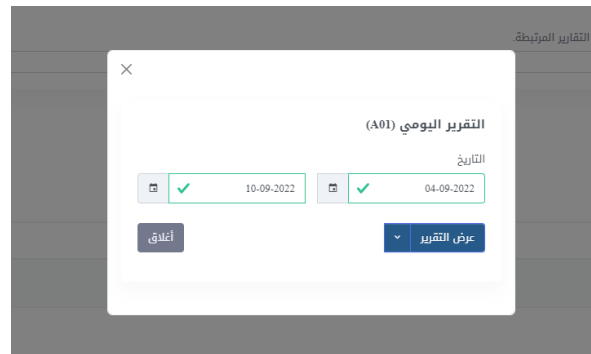
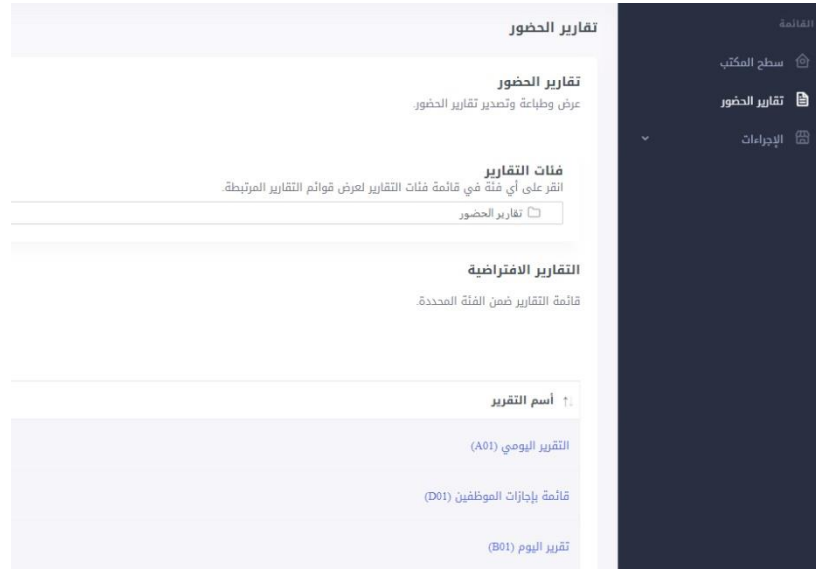
سجلت الحضور						
هيلم - مستخدم الاندري (6079)						
قائمة سجلات الحضور الخاصة بك						
اليوم	التاريخ	أسم ودرجة العمل	وقت الدخول (الفعلي)	وقت الخروج (الفعلي)	الملاحظة	إجمالي التقييم
الخميس	1444-07-11	الوردية العامة	00:00:00	00:00:00	غياب	معلقة التقييم
الاربعاء	1444-07-10	الوردية العامة	00:00:00	00:00:00	غياب	معلقة التقييم
الثلاثاء	1444-07-09	الوردية العامة	00:00:00	00:00:00	غياب	معلقة التقييم
الاثنين	1444-07-08	الوردية العامة	00:00:00	00:00:00	غياب	معلقة التقييم
الأحد	1444-07-07	الوردية العامة	07:30:00	14:17:00		
الخميس	1444-07-04	الوردية العامة	07:50:00	00:00:00	عدم تسجيل الانصراف	3:30:00
الاربعاء	1444-07-03	الوردية العامة	09:20:00	13:50:00	خضر متأخر وانصرف مبكر تم الموافقة	
الثلاثاء	1444-07-02	الوردية العامة	08:10:00	14:40:00	خضر متأخر	0:40:00
الاثنين	1444-07-01	الوردية العامة	07:30:00	14:33:00		
الأحد	1444-06-29	الوردية العامة	09:00:00	00:00:00	غياب	معلقة التقييم



3- التقارير

نجد التقارير الرئيسي في الصفحة الرئيسية للموظف كما في الصورة أعلاه ويمكن أيضا الحصول على تقارير تفصيلية من خلال تبويب "تقارير الحضور" كما في الشكل التالي :

حيث يتم اختيار تقارير الحضور ثم نقوم باختيار فئة التقارير مثل (تقارير اساسية – تقارير احصائية) , ثم نقوم باختيار التقرير المطلوب بالنقر على الأيقونة الزرقاء بجانب التقرير ثم نقوم باختيار الفترة المطلوبة كما في الشكل ادناه ثم نختار عرض التقرير



التقرير اليومي

فترة التقرير من 1444/7/6 نهاية 1444/7/12 / الاسم : هيام - مستخدم الدخول (2446016079)

م	التاريخ	الإدارة	الحضور الفعلي	الانصراف الفعلي	تأخير	خروج قبل	ملاحظة
1	06/07/1444 السبت		07:30:00	14:17:00	00:00:00	00:00:00	يوم راحة
2	07/07/1444 الأحد		00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	
3	08/07/1444 الاثنين		00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	غياب
4	09/07/1444 الثلاثاء		00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	غياب
5	10/07/1444 الأربعاء		00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	غياب
6	11/07/1444 الخميس		00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	غياب
7	12/07/1444 الجمعة						يوم راحة



4- الاستئذانات:

يمكن للموظف تقديم الاستئذانات من خلال هذه الشاشة بحيث يمكنه طلب استئذان دخول متأخر او انصراف مبكر حسب حالة التقصير، وتعرض هذه الشاشة جميع الاستئذانات السابقة وحالاتها - حيث يتم اختيار شاشة الاستئذانات من تبويب الإجراءات ثم اختيار إضافة طلب استئذان جديد

ثم نقوم باختيار نوع الاذن " تأخير او انصراف مبكر " او " مهمة عمل ساعات " بحيث يتم تحديد التاريخ المطلوب وعدد الساعات المطلوبة سواء للتأخير او الخروج المبكر.

إضافة استئذان جديد

نوع الاستئذان

حضور متأخر او انصراف مبكر

التاريخ

1444-07-04 1444-07-04

عدد ساعات التأخر 2:00:00

عدد ساعات الخروج المبكر 0:00:00

ملاحظة: عدد الساعات وليس وقت - مثال: التأخر عن وقت العمل بثلاث ساعات.

الملاحظات

إلغاء حفظ

الرقم	التاريخ من	التاريخ إلى	تفاصيل الإذن
247	1444-07-03	1444-07-03	نوع الاستئذان: عدد ساعات التأخر: عدد ساعات التاخر: ملاحظة قبول
244	1444-07-02	1444-07-02	نوع الاستئذان: عدد ساعات التأخر: عدد ساعات التاخر:
12	1444-06-29	1444-06-29	نوع الاستئذان:

إظهار 1 إلى 3 من أصل 3 مدخل (مستقاة من مجموع 874 مدخل)



5- الإجازات

توفر هذه الشاشة بيانات إجازات الموظفين بحيث يمكن للموظف الاطلاع على إجازاته , عن طريق اختيار شاشة الإجازات من تبويب الإجراءات كما في الشكل التالي :

الرقم	التاريخ من	التاريخ إلى	عدد الأيام	التفاصيل	الحالة	المرفق
1	2023-02-21	2023-02-04	18	إجازة امتحانات	مقبول	

6- التكاليف الخارجية

توفر هذه الشاشة بيانات التكاليف الخارجية الممنوحة للموظف بحيث يكون الموظف غير مطالب بإثبات حضوره وانصرافه خلال فتره التكلفة ويمكن للموظف الاطلاع على تكليفاته عن طريق اختيار شاشة التكاليف الخارجية من تبويب الإجراءات كما في الشكل التالي :

الرقم	نوع التكلفة	التاريخ من	التاريخ إلى	عدد الأيام	الملاحظات	الحالة	المرفق
1	تكليف خارجي	2023-02-07	2023-02-04	4		مقبول	



7- سجل الحركات

توفر هذه الشاشة بيانات حركات الدخول والخروج للموظف بحيث ويمكن للموظف الاطلاع جميع حركاته المسجلة في النظام عن طريق اختيار شاشة سجل الحركات من تبويب الإجراءات كما في الشكل التالي :

الرقم	التفاصيل	وقت الحركة	الحالة
3330	نوع الحركة: دخول الإعتماد الرقعي بواسطة: المستخدم الرئيسي	14:30:00 2023-01-02	مستكمل
3031	نوع الحركة: دخول الإعتماد الرقعي بواسطة: المستخدم الرئيسي	12:53:00 2023-01-02	مستكمل
4986	نوع الحركة: دخول الإعتماد الرقعي بواسطة: المستخدم الرئيسي	08:01:00 2023-01-02	مستكمل
4686	نوع الحركة: دخول الإعتماد الرقعي بواسطة: المستخدم الرئيسي	14:43:00 2023-01-02	مستكمل
1857	نوع الحركة: دخول الإعتماد الرقعي بواسطة: المستخدم الرئيسي	15:29:00 2023-01-30	مستكمل

كما يمكنه أيضا تقديم طلب تسجيل حركة يدوية في حال تعذر تسجيل الحركة في جهاز البصمة وذلك باختيار زر طلب إضافة حركة جديدة وتعبئة البيانات المطلوبة كما في الشكل التالي :

إضافة حركة جديدة

10003

التاريخ: 01-02-2023

وقت الحركة: 14:30:00

ملاحظات:

تمت بصمة الخروج

تأكيد إلغاء



8- التفويضات

توفر هذه الشاشة التفويضات الممنوحة للموظف من قبل الموظفين الآخرين ذوي الصلاحية "مدير الإدارة" بحيث يمكن للموظف الحصول على جميع صلاحيات مانح الصلاحية لفترة معينة ويمكن الاطلاع على التفويضات عن طريق اختيار شاشة التفويضات من تبويب الإجراءات كما في الشكل :-

نظام الحضور والانصراف / التفويضات

التفويضات

قائمة التفويضات (الواردة / الصادرة)
10003 (10003)
عرض قائمة بالتفويضات من مسؤولين آخرين أو بواسطتك.

القائمة الرئيسية

البحث سريع:

#	من	إلى	الفترة من	إلى	عدد الأيام	إنهاء التفويض	إنهاء التفويض
1	10003	11401	2023-02-10	2023-02-16	7	🕒	🕒

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 مدخل

السابق 1 التالي

النافذة

- سطح المكتب
- تقارير الحضور
- الإجراءات
- المسائل
- الإجازات
- الورديات المسجلة
- التكاليف الداخلي
- التكاليف الخارجي
- الاستدانات
- سجل التدقيق
- سجل الحركات
- التفويضات