



مدينة الأعمال
BUSINESS CITY

دليل استخدام نظام حاضر+ للموظفي

التلخيص

يشرح هذا الدليل جميع المعلومات المتعلقة بتطبيق الحضور والانصراف حاضر+ 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	2-التقارير
5	3-الاستئذانات
6	4-الإجازات
6	5-التكليفات الخارجية
7	6- سجل الحركات
8	7- التفویضات



ملخص

يوفّر نظام حاضر للموظف العديد من الإمكانيات ويمكنه من إدارة حضوره وانصرافه وطلب الاستئذانات والاطلاع على بيانات الحضور اليومية وتقييم طلبات الاستئذانات والاجازات وغيرها من العمليات.

1- الشاشة الرئيسية :

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

The screenshot shows the main dashboard with the following sections:

- Top Bar:** Includes icons for user profile, notifications, and system settings.
- Header:** "نظام الحضور والانصراف" (Attendance and Leave System) and "سطح المكتب" (Desktop).
- Left Sidebar:** "نظام الحضور والانصراف" and "سطح المكتب".
- Attendance Summary:**
 - Three cards for today: "وديعة عمل اليوم" (Leave Application Today), "تسجيل الدخور" (Check-in), and "الوردية العامة" (General Workday).
 - Time range: 14:30:00 - 07:30:00.
 - Attendance status: "إحداثيات الحضور" (Attendance Coordinates).
- Attendance Chart:** A bar chart showing attendance status by hour from 0 to 15. Legend: Green = الدخور (Check-in), Yellow = الغياب (Absence), Blue = إجازة (Leave).
- Right Sidebar:** "حاضر" (Present) and "غائب" (Absent) counts, "طلبات" (Requests), "بيانات مقيدة" (Restricted Data), and "عرض المعدمة الشديدة" (Severe Suspended Data).
- Monthly Statistics:** "الإحصائيات الشهرية" (Monthly Statistics) section with a donut chart showing "نسبة التقصير" (Percentage of Absence) at 5% and a progress bar for "تحصين" (Vaccination) at 5%.
- Bottom Buttons:** "طلب استثناء" (Request Exemption) and "طلب درجة بدروة" (Request Grade Change).

2- المعالجة التلقائيه :

نجد في الشاشة الرئيسية للموظف جدول الحضور لليام 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

The screenshot shows the "Automatic Processing" section with the following details:

- Header:** "البيانات" (Data) and "حالي" (Current Status).
- Section Title:** "البيانات المحدثة" (Updated Data).
- Table:** Shows a list of attendance records with columns: "الإجمالي التقسيم" (Total Breakdown), "الملاحظة" (Note), "وقت الخروج (العمل)" (Exit Time (Work)), "وقت الدخول (العمل)" (Entry Time (Work)), "اسم وردية العاملة" (Name and Workday), "التاريخ" (Date), and "اليوم" (Day).
- Actions:** Red "تحصين" (Vaccinate) buttons are placed next to each record.
- Bottom Buttons:** "إظهار الكل" (Show All) and "السابق" (Previous).
- Footer:** "إظهار 1 إلى 10 من أصل 10 مدخل (متاحة من مجموع 35,887 مدخل)" (Showing 1 to 10 of 10 entries (available from a total of 35,887 entries)).

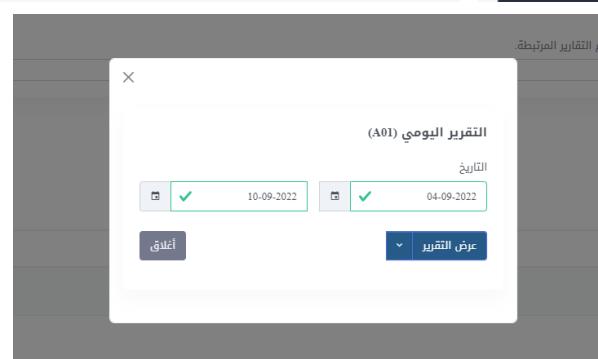


- التقارير

نجد التقارير الرئيسية 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

The screenshot shows the 'Attendance Reports' section. It includes a sidebar with navigation links: 'Home', 'Desktop', 'Attendance Reports', and 'Actions'. The main area displays a list of report categories: 'General Reports' (Reports and Printouts), 'Statistical Reports' (Statistical Reports), and 'Attendance Reports' (Attendance Reports). A dropdown menu is open under 'Attendance Reports', listing three options: 'Daily Report (A01)', 'Employee Benefits List (D01)', and 'Report by Day (B01)'. The 'Daily Report (A01)' option is highlighted.



The screenshot shows a table titled 'Daily Report (A01)' with the following columns: 'Employee Name', 'Arrival Time', 'Departure Time', 'Attendance Status', 'Attendance Type', and 'Attendance Category'. The table lists seven employees with their respective attendance details. The last row is a summary for the entire department.

الإسم	وقت الوصول	وقت المغادرة	الحالة	النوع	المجموع
مريم راجدة					06/07/1444
عمران	00:00:00	00:00:00	14:17:00	حضور	07:30:00
عمران	00:00:00	00:00:00	00:00:00	غياب	00:00:00
عمران	00:00:00	00:00:00	00:00:00	غياب	00:00:00
عمران	00:00:00	00:00:00	00:00:00	غياب	00:00:00
عمران	00:00:00	00:00:00	00:00:00	غياب	00:00:00
مريم راجدة					12:07/1444



- 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 الإذن "تأخير او انصراف مبكر" او " مهمة عمل ساعات " بحيث يتم تحديد التاريخ المطلوب وعدد الساعات المطلوبة سواء للتأخير او الخروج المبكر.

الرقم	التاريخ من	التاريخ إلى	تفاصيل الإذن
1	1444-07-03	1444-07-03	تأخير او انصراف مبكر
2	1444-07-02	1444-07-02	تأخير او انصراف مبكر
3	1444-06-29	1444-06-29	تأخير او انصراف مبكر



5- الإجازات

توفر هذه الشاشة بيانات اجازات الموظفين بحيث يمكن للموظف الاطلاع على اجازاته ، عن طريق اختيار شاشة الاجازات من تبويب الإجراءات كما في الشكل التالي :

الرقم	التاريخ من	التاريخ إلى	نوع الإجازة	عدد الأيام	إجازة امتدانات
1	2023-02-21	2023-02-04	18	1	

6- التكليفات الخارجية

توفر هذه الشاشة بيانات التكليفات الخارجية الممنوحة للموظف بحيث يكون الموظف غير مطالب بإثبات حضوره وانصرافه خلال فترة التكليف ويمكن للموظف الاطلاع على تكليفاتاته عن طريق اختيار شاشة التكليفات الخارجية من تبويب الإجراءات كما في الشكل التالي :

الرقم	التاريخ من	التاريخ إلى	نوع التكليف	الملايئات
1	2023-02-07	2023-02-04	تكليف ثاردي	4



- سجل الحركات

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

الرقم	التفاصيل	نوع الحركة	ال المستخدم الرئيسي	الاعتماد الفعلي بواسطة	الوقت	الحالة	حذف
5330	بدويا	بدويا	المستخدم الرئيسي	الاعتماد الفعلي بواسطة	14:10:00 2023-01-02	14:10:00 2023-01-02	<input checked="" type="checkbox"/>
5031	بدويا	نوع الحركة	المستخدم الرئيسي	الاعتماد الفعلي بواسطة	12:53:00 2023-01-02	12:53:00 2023-01-02	<input checked="" type="checkbox"/>
4986	بدويا	نوع الحركة	المستخدم الرئيسي	الاعتماد الفعلي بواسطة	08:01:00 2023-01-02	08:01:00 2023-01-02	<input checked="" type="checkbox"/>
4686	بدويا	نوع الحركة	المستخدم الرئيسي	الاعتماد الفعلي بواسطة	14:43:00 2023-01-02	14:43:00 2023-01-02	<input checked="" type="checkbox"/>
1857	بدويا	نوع الحركة	المستخدم الرئيسي	الاعتماد الفعلي بواسطة	15:29:00 2023-01-30	15:29:00 2023-01-30	<input checked="" type="checkbox"/>

كما يمكنه أيضا تقديم طلب تسجيل الحركة 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

نوع الحركة: بدويا

ال المستخدم الرئيسي: المستخدم الرئيسي

الاعتماد الفعلي بواسطة:

الوقت: 14:30:00

المحلات: تغيير بحصة الخروج

التاريخ: 01-02-2023

الوقت: 01-02-2023

الإدخال

النحو



-8 التفويضات

توفر هذه الشاشة التقويضات الممنوعة للموظف من قبل الموظفين الآخرين ذوي الصلاحية "مدير الادارة" بحيث يمكن للموظف الحصول على جميع صلاحيات مانح الصلاحية لفتره معينه ويمكن الاطلاع على التقويضات عن طريق اختيار شاشة التقويضات من تبويب الإجراءات كما في الشكل ..

نظام المخمور والانصراف / التقويدات

الفترة من	الفترة إلى	التفويض إلى	التفويض من
2023-02-10	2023-02-16	11401	10003
		إنهاء إلـى 1 من أجل 1 مدخل	

المدحور والانصراف

التفويضات

قائمة التقويدات (الواردة / المساعدة) (10003 10063 عرض لائحة بالتفويضات من مسؤولين آخرين أو بواسطتك.

القائمة الرئيسية

البحث سليم

الملفات

طباعة المكتب

اقرار المدحور

البيانات

المسائلات

الإدارات

الອວຍິງນີ້ມີສັນດູນ

ຕະຫຼາກພື້ນຖານ

ຕະຫຼາກພາສາລາວ

ລົດທະບຽນ

ລົດທະບຽນ

ລົດທະບຽນ

ລົດທະບຽນ