



جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin



دليل استخدام نظام إدارة الحضور والانصراف (حاضر)

مدير الإدارة



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





العمليات:

تمكن مدير الإدارة أو من له صلاحيات إدارية من الاطلاع على حضور الموظفين وقبول أو رفض الاستثنائات والإجازات، وأيضا طباعة تقارير على مستوى الموظفين أو كامل الإدارة.



تتألف هذه القائمة من:

1. استثنائات الموظفين.
2. تبريرات الموظفين.
3. تكليفات الموظفين.
4. إجازات الموظفين.
5. مهام الموظفين.
6. إسناد الورديات.
7. المتابعة.
8. المسائلات.
9. حركات الحضور.
10. تفويض الصلاحيات.



١. استئذانات الموظفين:

يمكن لمدير الإدارة من خلال هذه القائمة الاطلاع على استئذانات الموظفين تحت إدارته والإدارات الفرعية المتفرعة منها، كما يمكن من خلالها اعتماد قبول أو رفض الاستئذانات لموظف واحد أو لمجموعة من الموظفين.

تتألف قائمة الإستئذان من:

الموظف	تاريخ الطلب	الموظف	التاريخ	الوحدة	النوع	المدة	حالة الطلب	المدير
1437/10/12	997 - سالم سعد محمد	2	1437/10/12	شعبة الدوام	انتظار	03:00:00	انتظار	سعيد ماجد احمد
1437/09/28	503 - سليمة سعد العبدالله	1	1437/10/01	شعبة الدوام	انتظار	03:00:00	انتظار	سليمة سعد العبدالله

١,١ الإستئذانات في الانتظار:

يتم من خلال هذه الشاشة استعراض طلبات الإستئذان في الانتظار فقط والتي تم رفعها من قبل الموظفين، يمكن البحث عن استئذانات الموظفين من خلال إدخال رقم أو اسم الموظف في خانة البحث.

خطوات قبول أو رفض الاستئذانات:

١. الضغط على أيقونة التعديل بجانب الاستئذان المراد قبوله أو رفضه.
 ٢. يمكن للمدير تعديل تاريخ الاستئذان طالما أنه في حالة الانتظار.
 ٣. يمكن للمدير إضافة ملاحظاته على الطلب لتظهر للموظف بعد قبول أو رفض الطلب.
 ٤. للقبول: الضغط على أيقونة قبول.
 ٥. للرفض: الضغط على أيقونة الرفض.
- بعد قبول أو رفض الطلب، لن يظهر مجدداً في شاشة قائمة طلبات الاستئذانات. وسيتم إعادة معالجة اليوم (تلقائياً) ليتم احتساب ساعات الاستئذان ضمن حسابات الدوام للموظف.



✓ ملاحظة:

1 . استئذانات في الانتظار

0 . تكاليفات في الانتظار

1 . إجازات في الانتظار

للوصل السريع الى الإستئذانات التي في حالة الانتظار يوجد أيقونة تنبيه في أعلى الشاشة، عند النقر عليه تظهر عدد الطلبات التي في حالة الانتظار. بمجرد النقر على "استئذانات في الانتظار" يتم تحويل المستخدم الى شاشة الاستئذانات في الانتظار لكي يتم قبول او رفض الاستئذان.

٢,١ استئذانات معتمدة – إنشاء:

يمكن للمستخدم من خلال هذه الشاشة استعراض طلبات الاستئذان والتي تم عليها إجراء القبول أو الرفض. تعرض هذه الشاشة للمستخدم قائمة الطلبات المقبولة مرتبة تنازليا بحسب تاريخ الإنشاء، كما يمكن للمستخدم البحث برقم أو اسم الموظف، واختيار إظهار الطلبات المقبولة أو المرفوضة فقط

٢. تبريرات الموظفين:

تعني أنه في حال لم يستطع الموظف من التبصيم في بداية أو نهاية الدوام فإنه بإمكانه تقديم طلب تبرير للمدير المباشر لإضافة حركة دخول أو خروج. يمكن لمدير الإدارة من خلال هذه القائمة الإطلاع على تبريرات الموظفين الذين تحت إدارته فقط، كما يمكن من خلالها اعتماد قبول أو رفض التبريرات لمجموعة من الموظفين.

تتألف هذه القائمة من:

٢,١. التبريرات في الإنتظار:

يتم من خلال هذه الشاشة استعراض طلبات التبرير، الحالة الانتظار فقط، يمكن البحث عن تبرير الموظف من خلال إدخال رقم أو اسم الموظف في خانة البحث.

تبريرات في الانتظار - قائمة							
بحث							
الموظف							
بحث							
المدير	حالة الطلب	الوقت	النوع	الوردية	التاريخ	الموظف	تاريخ الطلب
Wael Gazzaz	الانتظار	07:30:00	دخول	1	1441/04/20	2 - الموظف رقم 2	1441/04/20
ملاحظات السبب							
ملاحظات المدير							
التالي							
السابق							



خطوات قبول أو رفض التبرير:

1. الضغط على أيقونة التعديل بجانب التبرير المراد قبوله أو رفضه.
2. يمكن للمدير تعديل تاريخ التبرير، الوقت.
3. يمكن للمدير إضافة ملاحظاته على الطلب لتظهر للموظف بعد قبول أو رفض الطلب.
4. للقبول: الضغط على أيقونة قبول، أو للرفض: الضغط على أيقونة الرفض.

بعد قبول أو رفض الطلب، لن يظهر مجدداً في شاشة قائمة طلبات التبريرات. وسيتم إعادة معالجة اليوم ليتم إنشاء البصمة للموظف تحت مسمى تبرير.

ملاحظة: ✓

للوصول السريع الى التبريرات التي في حالة الانتظار يوجد أيقونة تنبيه في أعلى الشاشة، عند النقر عليها سوف تظهر عدد الطلبات التي في حالة الانتظار. بمجرد النقر على "تبريرات في الانتظار" يتم تحويل المستخدم الى شاشة التبريرات في الانتظار لكي يتم قبول أو رفض التبرير.

3. تكليفات الموظفين:

يمكن لمدير الإدارة من خلال هذه القائمة الاطلاع على التكاليفات الموظفين الذين تحت إدارته فقط، كما يمكن من خلالها اعتماد قبول أو رفض التكاليفات لمجموعة من الموظفين.

- 0 استذانات في الانتظار
- 1 تبريرات في الانتظار
- 0 تكليفات في الانتظار
- 0 إجازات في الانتظار
- 0 مهام في الإنتظار



تتألف هذه القائمة من:

٣,١ التكاليفات في الإنتظار:

يتم من خلال هذه الشاشة استعراض طلبات التكليف حالة الانتظار فقط, يمكن البحث عن التكاليفات الموظفين من خلال ادخال رقم او اسم الموظف في خانة البحث.

تكاليفات في الانتظار - قائمة

بحث Q

الموظف: بحث Q

المدير	حالة الطلب	المدة	النوع	الوردية	التاريخ	الموظف	تاريخ الطلب
أحمد بن عبدالله	انتظار	03:00:00	بداية الدوام	1	1437/02/05	1648 - محمد عبدالله	1438/02/05

ملاحظات: لحضور اجتماع خارج مقر المنشأة
ملاحظات المدير:

< السابق 1 التالي >

خطوات قبول أو رفض التكاليفات:

١. الضغط على أيقونة التعديل بجانب التكليف المراد قبوله أو رفضه.
٢. يمكن للمدير تعديل تاريخ التكليف طالما أنه في حالة الانتظار.
٣. يمكن للمدير إضافة ملاحظاته على الطلب لتظهر للموظف بعد قبول أو رفض الطلب.
٤. للقبول: الضغط على أيقونة قبول، أو للرفض: الضغط على أيقونة الرفض.

بعد قبول أو رفض الطلب، لن يظهر مجددا في شاشة قائمة طلبات التكاليفات. وسيتم إعادة معالجة اليوم ليتم احتساب ساعات التكليف ضمن حسابات الدوام للموظف.

✓ ملاحظة:

0 استنذانات في الانتظار

1 تكاليفات في الانتظار

1 إجازات في الانتظار

للوصل السريع الى التكاليفات التي في حالة الانتظار يوجد أيقونة تنبيه في أعلى الشاشة، عند النقر عليه تظهر عدد الطلبات التي في حالة الانتظار. بمجرد النقر على "التكاليفات في الانتظار" يتم تحويل المستخدم الى شاشة التكاليفات في الانتظار لكي يتم قبول او رفض التكليف.



٣,٢ اختيار نوع التكاليف (بداية الدوام – نهاية الدوام – أثناء الدوام). (إجباري)

١. تحديد مدة التكاليف من خلال إدخال ساعات التكاليف بالصيغة أربع خانات لتحديد المدة.

(إجباري)

٢. اختيار تاريخ اليوم من خلال حقل التاريخ. (إجباري)

٣. تحديد ملاحظات عامة لإرفاقها مع التكاليف. (إجباري)

٤. الضغط على أيقونة (إنشاء). (إجباري)

٤. إجازات الموظفين:

يمكن لمدير الإدارة أو من لديه صلاحيات إدارية كما يمكن للمستخدم من خلال شاشة طلبات الإجازات معاينة الطلبات في قائمة الانتظار والتي مازالت بحاجة لاتخاذ قرار القبول أو الرفض.

تتألف قائمة إجازات الموظفين مما يلي:

١,٤ إجازات في الانتظار:

يتم من خلال هذه الشاشة استعراض طلبات الإجازات في حالة الانتظار، يمكن البحث عن إجازات الموظفين من خلال إدخال رقم أو اسم الموظف في خانة البحث.

إجازات في الانتظار - قائمة							
بحث							
الموظف: <input type="text"/>							
تاريخ الطلب	الموظف	الإجازة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الأيام	حالة الطلب	المدير
1438/02/05	1648 - محمد عبدالله		1437/02/03	1437/02/04	2	انتظار	أحمد بن عبدالله
ملاحظات:							
ملاحظات المدير:							
- السابق 1 التالي >							



خطوات قبول أو رفض الإجازات:

- ١- الضغط على أيقونة التعديل بجانب طلب الإجازة المراد قبوله أو رفضه.
- ٢- يمكن للمدير تعديل مسمى الإجازة.
- ٣- يمكن للمدير إضافة ملاحظاته على الطلب لتظهر للموظف بعد قبول أو رفض الطلب.
- ٤- يمكن للمدير إرفاق رقم قرار صادر مرفقا معه التاريخ.
- ٥- للقبول: الضغط على أيقونة قبول.
- ٦- للرفض: الضغط على أيقونة الرفض.

بعد قبول أو رفض الطلب، لن يظهر مجدداً في شاشة قائمة طلبات الإجازات. وسيتم إعادة معالجة اليوم ليتم احتساب الإجازة ضمن حسابات الدوام للموظف.

✓ ملاحظة:

للوصول السريع إلى الإجازات التي في حالة الانتظار يوجد أيقونة تنبيه في أعلى الشاشة، عند النقر عليها يظهر عدد الطلبات التي في حالة الانتظار. بمجرد النقر على "إجازات في الانتظار" يتم تحويل المستخدم إلى شاشة الإجازات التي في حالة الانتظار لكي يتم قبول أو رفض الإجازة.

٥. مهام الموظفين:

يمكن لمدير الإدارة أو من لديه صلاحيات إدارية إنشاء طلبات مهام مقبولة للموظفين تحت الإدارة. كما يمكن للمستخدم من خلال شاشة طلبات المهام معاينة الطلبات في قائمة الانتظار والتي مازالت بحاجة لاتخاذ قرار القبول أو الرفض.



تتألف قائمة مهام الموظفين مما يلي:

١، طلبات المهام في الانتظار:

يتم من خلال هذه الشاشة استعراض طلبات المهام التي في حالة الانتظار فقط، يمكن البحث عن المهام الموظفين من خلال إدخال رقم أو اسم الموظف في خانة البحث.

خطوات قبول أو رفض المهام:

- ١- الضغط على أيقونة التعديل بجانب طلب المهمة المراد قبولها أو رفضها.
 - ٢- يمكن للمدير تعديل مسمى المهمة.
 - ٣- يمكن للمدير إضافة ملاحظاته على الطلب لتظهر للموظف بعد قبول أو رفض الطلب.
 - ٤- يمكن للمدير إرفاق رقم قرار صادر مرفقا معه التاريخ.
 - ٥- للقبول الضغط على أيقونة قبول.
 - ٦- للرفض الضغط على أيقونة الرفض.
- بعد قبول أو رفض الطلب، لن تظهر مجددا في شاشة قائمة الانتظار للمهام. وسيتم إعادة معالجة اليوم (تلقائيا) ليتم احتساب المهمة ضمن حسابات الدوام للموظف.

✓ ملاحظة:

للوصول السريع الى المهام التي في حالة الانتظار يوجد أيقونة تنبيه في أعلى الشاشة، عند النقر عليه تظهر عدد الطلبات التي في حالة الانتظار. بمجرد النقر على "مهام في الانتظار" يتم تحويل المستخدم الى شاشة المهام التي في حالة الانتظار لكي يتم قبول او رفض المهمة.



٢,٤ مهام معتمدة - إنشاء:

تتيح هذه الشاشة للمستخدم حذف أو تعديل طلبات المهام للموظفين الذين لديه صلاحيات عليهم فقط. كما تعرض هذه الشاشة طلبات المهام المقبولة والمرفوضة فقط. يمكن البحث في الشاشة من خلال إدخال اسم المستخدم أو رقمه الوظيفي، بالإضافة إلى اختيار إظهار المهام المرفوضة فقط. تظهر المهام مرتبة تنازليا بحسب تاريخ الأنشاء .

٦. إسناد الورديات:

تتيح شاشة "إسناد الورديات" إسناد ورديات معينة يتم تحديدها للموظف بتاريخ معين بحيث يتم محاسبته في هذا التاريخ بناءً على إعدادات الوردية المسندة، ومن ثم بعد انتهاء التاريخ المحدد يعود الموظف إلى دوامه الأساسي والذي تم تحديده مسبقا من قبل مدير النظام. يمكن لمدير الإدارة أو من لديه صلاحيات إدارية إسناد الورديات لأيام مستقبلية أو ماضية ومن ثم تتم إعادة معالجتها من خلال مدير النظام. تستخدم هذه الشاشة في حالة وجود دوام استثنائي مغاير للدوام الفعلي للموظف، كدوام رمضان مثلا.

يتألف تبويب إسناد الورديات من:

٦,١ الورديات الاستثنائية:

تتيح هذه الشاشة استعراض قائمة الورديات الاستثنائية للموظفين، كما تتيح إسناد ورديات مغايرة للدوام الرسمي للمنشأة والتي تمتد لفترة طويلة منتظمة كدوام حراس الأمن المنتظمين في الفترة المسائية. يمكن إسناد ورديه محددة لموظف واحد أو لمجموعة من الموظفين وتكون على النحو التالي:



الورديات الاستثنائية - قائمة

بحث

بحث

الورديات الاستثنائية:

إنشاء جديد

إنشاء لمجموعة

الموظف	الوردية	نوع الوردية	تاريخ البداية	تاريخ الانتهاء	آخر تعديل في	آخر تعديل بواسطة	
27746 - مشعل بن سالم خالد	رمضان-الصحيين والمدنيين والعسكريين	الوردية المجددة	1437/09/01	1437/09/29	1437/09/01	مدير النظام	x
ملاحظات:							
1660 - سليمان عوض سعيد	رمضان-الصحيين والمدنيين والعسكريين	الوردية المجددة	1437/09/01	1437/09/29	1437/09/01	مدير النظام	x

خطوات إسناد الوردية لموظف واحد:

- 1- الضغط على أيقونة إنشاء جديد.
- 2- اختيار اسم أو رقم الموظف. (إجباري)
- 3- تحديد نوع الوردية (ساعات - وردية) . (إجباري)
- 4- اختيار مسمى الوردية في حال تم اختيار وردية. (إجباري)
- 5- تحديد تاريخ البداية. (إجباري)
- 6- تحديد تاريخ النهاية. (إجباري)
- 7- الضغط على إنشاء.



الورديات الاستثنائية - إنشاء

إشياء

الموظف
Sadiri Ramos - 382

حدد وردية
الإنتصالات 12- ص 8-ص

وردية ساعات
دقائق

تاريخ البداية
الثلاثاء 4 / 10 / 2016
3 محرم 1438

تاريخ الانتهاء
الأربعاء 5 / 10 / 2016
4 محرم 1438

ملاحظات

إشياء عودة

بعد إنشاء الوردية الاستثنائية بنجاح، يتم تحويل المستخدم إلى شاشة الورديات الاستثنائية فائمة، مع ظهور رسالة (تم إنشاء السجل بنجاح) في أعلى الصفحة.
خطوات إسناد الوردية لمجموعة من الموظفين:

1. الضغط على إنشاء لمجموعة.
2. يمكن اختيار إدارة (مجموعة من الإدارات)، أو يمكن تحديد مجموعة من الموظفين ويكون ذلك بالبحث باسم أو رقم الموظف. (إجباري)
3. تحديد نوع الوردية (ساعات - وردية). (إجباري)
4. اختيار مسمى الوردية في حال تم اختيار وردية. (إجباري)
5. تحديد تاريخ البداية. (إجباري)
6. تحديد تاريخ النهاية. (إجباري)
7. الضغط على إنشاء.



الورديات المستقبلية
إسناد الموظف : الورديات المستقبلية

إشياء
الورديات

اختيار الورديات للبريد الإلكتروني

الوردية المراد
المسمى الوظيفي
مستند الموظف الإلكتروني
إدارة الخطبة السنوية

الموظفون

اسماء الموظفين الكلية المستهدف

عدد الوردية

تاريخ إنشاء

الوردية المراد

الاسم :
الاسم : 2018 / 10 / 1
الاسم : 2018 / 10 / 1
الاسم : 2018 / 10 / 31
الاسم : 2018 / 10 / 31

٦,٢ الورديات المجدولة:

تقدم شاشة الورديات المجدولة حلا للموظفين الذين لديهم تغيير مستمر في الورديات على مستوى الأيام، بحيث تتيح تغيير ورديات الموظف يوميا لشهر كامل. بحيث يمكن أسناد عدة ورديات معرفة مسبقا من مدير النظام لموظف واحد خلال شهر كامل.

الوردية « قائمة »

بحث

السنة: 1438 الشهر: محرم

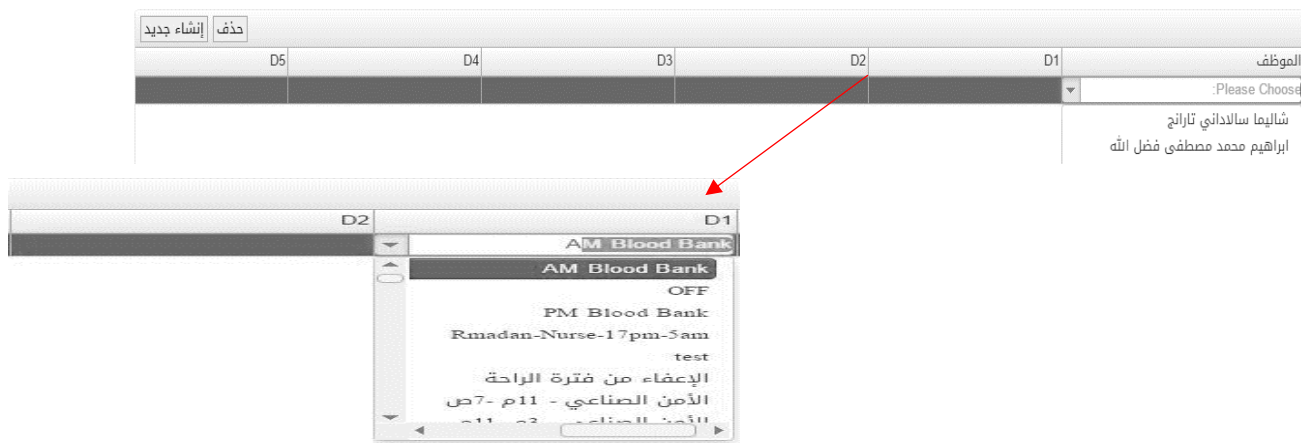
بحث

الموظف	D1	D2	D3	D4	D5
زيد عبد الله حسن الساعدي	AM Blood Bank	OFF	PM Blood Bank	AM Blood Bank	OFF

خطوات أسناد وردية مجدولة للموظفين:

١. الضغط على أيقونة إنشاء جديد.
٢. اختيار اسم الموظف من عامود "الموظف" حيث ستظهر القائمة المنسدلة عن الضغط على المستطيل اسفل كلمة "الموظف" كما في الشكل التالي. (يمكن البحث باسم الموظف فقط) (إجباري)

٣. اختيار الوردية من الأعمدة (D1,D2,D3...) حيث ستظهر القائمة المنسدلة عند الضغط على "D1" كما في الشكل التالي. (يمكن البحث باسم الوردية فقط)
٤. تكرار العملية على باقي الأعمدة مع اختيار الوردية المناسبة لليوم الذي سيعمل عليه الموظف.
٥. لإضافة موظف جديد، الضغط على إنشاء جديد وتكرار الخطوات السابقة.

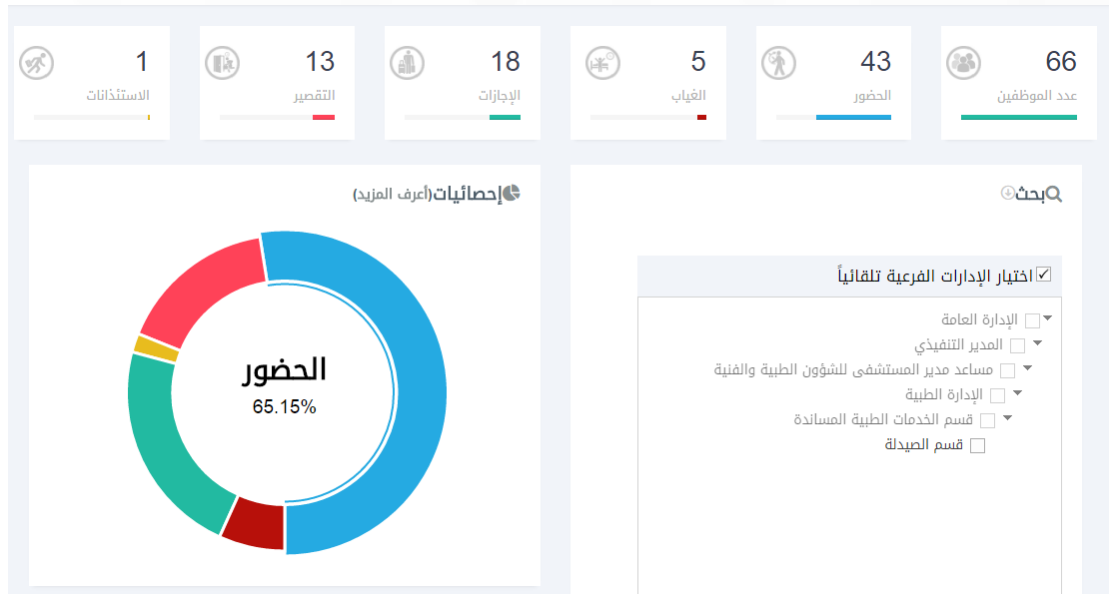


✓ ملاحظة:

يقصد بالأعمدة (D1,D2,D3...) الأيام من كل شهر فـ D1 يقصد به اليوم الأول من شهر محرم مثلاً وهكذا.

٧. المتابعة اليومية:

تعتبر هذه الشاشة الرئيسية الثانية للمستخدم حيث تظهر دوام كافة الموظفين والذين هم تحت إدارة المستخدم، تظهر هذه الشاشة لمدير الإدارة أعداد ونسب حضور الموظفين (الحضور – الغياب – الإجازات – التقصير – الاستثنائات). إضافة لرسم إحصائية تساعد في رسم بيانات



كما تعرض الشاشة تفاصيل الدخول والخروج، الاستذانات، والتقصير إن وجد. كما يتم عرض حالة اليوم للموظف حالة كونه في إجازة معينة. تعرض الشاشة السجلات مرتبة تنازلياً بحسب آخر حركة. (بصمة دخول أو بصمة خروج).

اليوم	التاريخ	الموظف	الوردية الأولى		الوردية الثانية		خارج الدوام
			دخول	خروج	دخول	خروج	
السبت	1438/01/21	1041 - عبدالله مرزوق العتيبي					
السبت	1438/01/21	1096 - محمد سعيد احمد الزهراني					
السبت	1438/01/21	1180 - سلطان فهد خلف الحميد					
السبت	1438/01/21	1288 - سعيد منصور سعد الشقراني					
السبت	1438/01/21	1297 - ياسر خلف نشاء الرشيدى					
السبت	1438/01/21	1415 - نايف عبد الستار نايف ترحمان					
السبت	1438/01/21	1440 - مشعل محمد مرزوق المحمدي					
السبت	1438/01/21	1570 - سلطان فهد خلف الحناطى					

يمكن البحث باسم المستخدم أو رقمه الوظيفي لتاريخ معين يتم تحديده، كما يمكن من خلال هذه الشاشة البحث عن دوام إدارة معينة من خلال اختيار مسمى الإدارة أو مجموعة الإدارات.



الموظف

التاريخ

السبت 22 / 10 / 2016

1438 / محرم / 21

بحث

8. المسائلات:

تتيح هذه الشاشة إرسال رسالة الى الموظف لمطالبته بإثبات تواجده خلال مدة معينة يحددها المستخدم. وفي حال عدم قيام الموظف بإثبات تواجده يقوم النظام باحتساب التقصير ابتداءً من وقت إرسال الرسالة حتى يتم إثبات التواجد. تظهر المسائلات بالتسلسل حسب آخر مسألة تم إرسالها. يمكن إرسال مسألة لموظف واحد أو لمجموعة من الموظفين أو للإدارة كاملة.

المسائلات - قائمة

بحث

المسائلات:

الموظف	تاريخ الإنشاء	وقت المسألة	المدة	الحالة	المدير
1648 - محمد عبدالله	1438/01/12	10:14	00:10:00	مرسلة	عبدالله خالد

ملاحظات:

ملاحظات المتابعة:

< السابق 1 التالي >



خطوات إنشاء مسائلة لموظف واحد:

1. الضغط على كلمة إنشاء جديد.
 2. اختيار الموظف من القائمة المنسدلة. (يمكن البحث باسم أو رقم الموظف)
 3. تحديد تاريخ المسائلة.
 4. تحديد الوقت بصيغة أربعة أرقام 00:00
 5. إضافة ملاحظات أن وجد
 6. الضغط على أيقونة إرسال.
- بعد إرسال المسائلة سيتلقى الموظف رسالة نصية على جواله تطالبه بإثبات تواجده خلال المدة المحددة ابتداءً من وقت إرسال الرسالة.

إشياء

الموظف
997 - سالم سعد محمد

تاريخ المسائلة
الأربعاء 2 / 11 / 2016
2 / صفر / 1438

نص الرسالة
مطلوب تسجيل حضورك في جهاز البصمة خلال

المدة
00:10

ملاحظات المتابعة

إرسال عودة



خطوات انشاء مسائلة لمجموعة من الموظفين:

1. الضغط على أيقونة انشاء لمجموعة.
2. يمكن اختيار ادارة او مجموعة من الادارات، كما يمكن اختيار مجموعة من الموظفين من القائمة المنسدلة. (يمكن البحث باسم او رقم الموظف)
3. تحديد تاريخ المسائلة.
4. تحديد الوقت بصيغة اربعة ارقام 00:00
5. اضافة ملاحظات ان وجد.
6. الضغط على أيقونة ارسال.

الإدارات

اختيار الإدارات الفرعية تلقائياً

الإدارة العامة

المدير التنفيذي

مساعد المدير التنفيذي

إدارة تخطيط المشاريع

الموظفون

استثناء الموظفين التالية أسمائهم

تاريخ المسائلة

الأحد / 10 / 23 2016

صفر

نص الرسالة

مطلوب تسجيل حضوره في جهاز البصمة خلال

9. حركات الحضور:

تتيح هذه الشاشة الإطلاع على حركات (بصمات) الموظفين (دخول - خروج) ، تظهر الحركات ملونة بالأخضر للدخول والأحمر للخروج. البصمات الغير ملونة تعني أن النظام تجاهلها ولا تدخل ضمن حسابات الدوام الخاصة بالموظف.

يمكن البحث باختيار إدارة أو مجموعة من الإدارات، كما يمكن البحث باسم او رقم الموظف بتحديد تواريخ معينة يظهر فيها.



الرقم	الموظف	التاريخ	الوقت	نوع الحركة	الموقع	إشياء بواسطة	تعديل بواسطة
107	ريان عبدالعزيز خالد	2016/10/18	07:30:00	دخول	مبنى رقم 5	مدير النظام	X
1263	خالد وليد أحمد	2016/10/08	08:00:00	دخول	البوابة الرئيسية	مدير النظام	X
111	عبدالله حسين المقامسي	2016/10/02	09:00:00	دخول	TEST2	مدير النظام	X
1263	خالد وليد أحمد	2016/08/04	16:30:00	خروج	البوابة الرئيسية	مدير النظام	X
1263	خالد وليد أحمد	2016/08/04	13:30:00	دخول	البوابة الرئيسية	مدير النظام	X
1263	خالد وليد أحمد	2016/08/04	11:59:00	خروج	البوابة الرئيسية	مدير النظام	X

10. تفويض الصلاحيات:

تتيح هذه الشاشة للمستخدم تفويض صلاحيته للموظفين تحت إدارته، بحيث يمكنهم القيام بجميع الصلاحيات المسندة للمدير الفعلي للإدارة مثل قبول طلبات الاستئذان والإجازات ، وأيضاً الاطلاع على دوام الموظفين وإرسال المسائل وطباعة التقارير.

تفويض الصلاحيات - قائمة

تفويض الصلاحيات لموظف. يمكن هذا الموظف من متابعة الأعمال أثناء غيابك على جميع الإدارات المتفرعة من إدارتك.

إشياء جديد

الموظف
997 - سالم سعد محمد

< السابق 1 التالي >



خطوات تفويض صلاحية:

- 1- المهام الضغط على أيقونة انشاء.
- 2- اختيار الموظف من القائمة المنسدل. يمكن البحث باسم او رقم الموظف
- 3- الضغط على أيقونة انشاء.

✓ ملاحظة:

بعد تفويض الصلاحيات بنجاح سيكون بمقدور الموظف المفوض القيام بكافة صلاحيات مدير الإدارة.

الرسومات البيانية:

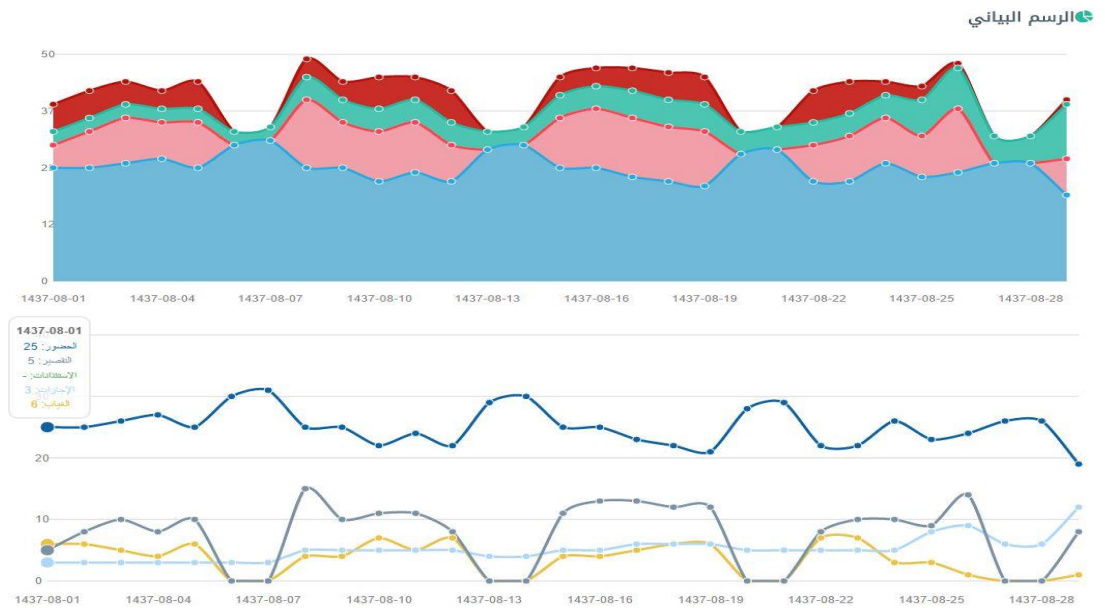
تتيح هذه القائمة من عرض بيانات الموظفين (الحضور - التقصير...) على شكل رسومات بيانية (خطية - أعمدة) خلال فترة يتم تحديدها، كما تتيح المقارنة بين الإدارات لقياس نسبة (الحضور - الغياب...) خلال فترة يتم تحديدها من قبل المستخدم. مع مراعاة أن تكون مدة المقارنة ٣٠ يوما كحد أعلى تتألف هذه القائمة من شاشتين رئيسيتين الإحصائيات والمقارنات.

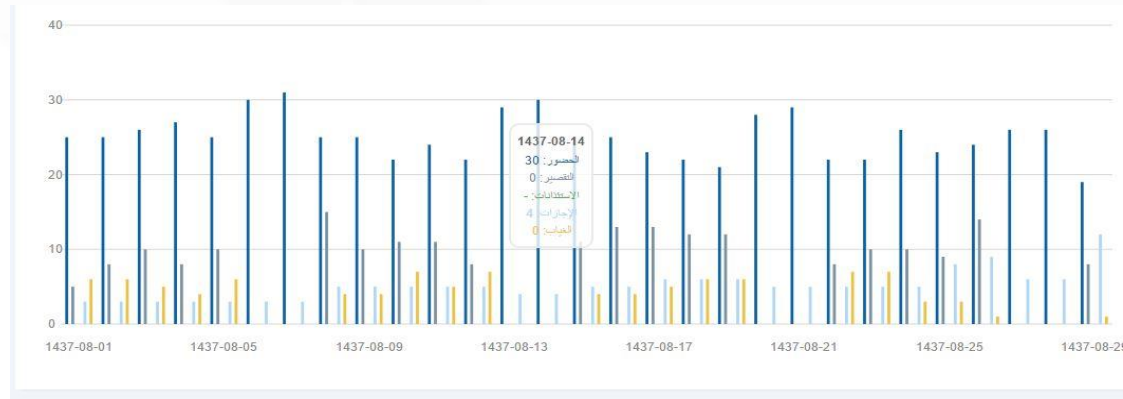


١. الإحصائيات.

يمكن من خلال هذه الشاشة استعراض (حضور - غياب...) الإدارة على شكل رسم بياني (خطي - أعمدة) خلال فترة معينة. يمكن إظهار الإحصائيات كما يلي:

١. تحديد الإدارة.
٢. تحديد تاريخ البداية.
٣. تحديد تاريخ النهاية.
٤. تحديد نوع العرض (حضور - غياب...).
٥. الضغط على أيقونة لبحث.





٢. المقارنات:

تتيح هذه الشاشة لصاحب الصلاحية من مقارنة عدة إدارات (حضور - غياب ...) على شكل رسم بياني (خطي - أعمدة) خلال فترة معينة، يمكن عمل مقارنة بين إدارات رئيسية مع إدارات رئيسية مشابهة لها في المستوى الإداري. كما يمكن عمل مقارنة بين إدارات فرعية مع إدارات فرعية مشابهة لها في المستوى الإداري. مع مراعاة أن تكون مدة المقارنة ٣٠ يوماً كحد أعلى.

- ١- اختيار الإدارات.
- ٢- اختيار تاريخ البداية.
- ٣- اختيار تاريخ النهاية.
- ٤- اختيار النوع (حضور- غياب ...).
- ٥- الضغط على أيقونة بحث.

الرسم البياني

