



مدينة الأعمال
BUSINESS CITY

دليل استخدام نظام حاضري+ لمدير الإدارة

التلخيص

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

مدينة الأعمال

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



المحتويات

3	.....	ملخص
3	.....	1- الشاشة الرئيسية DASHBOARD
4	.....	2- القائمة الرئيسية
5	.....	3- التنبيهات
5	.....	4- تقارير الموظفين
6	.....	5- أدوات المسؤول الإداري
6	.....	أ- الإجازات
7	.....	ب- التكاليف الخارجية
8	.....	ج- شاشة حركات الموظفين
9	.....	ت- التفويضات
10	.....	6- الإجراءات
10	.....	أ- الإجازات
11	.....	ب- الإجازات
11	.....	ج- التكاليف الخارجية
12	.....	د- سجل الحركات
13	.....	هـ- التفويضات

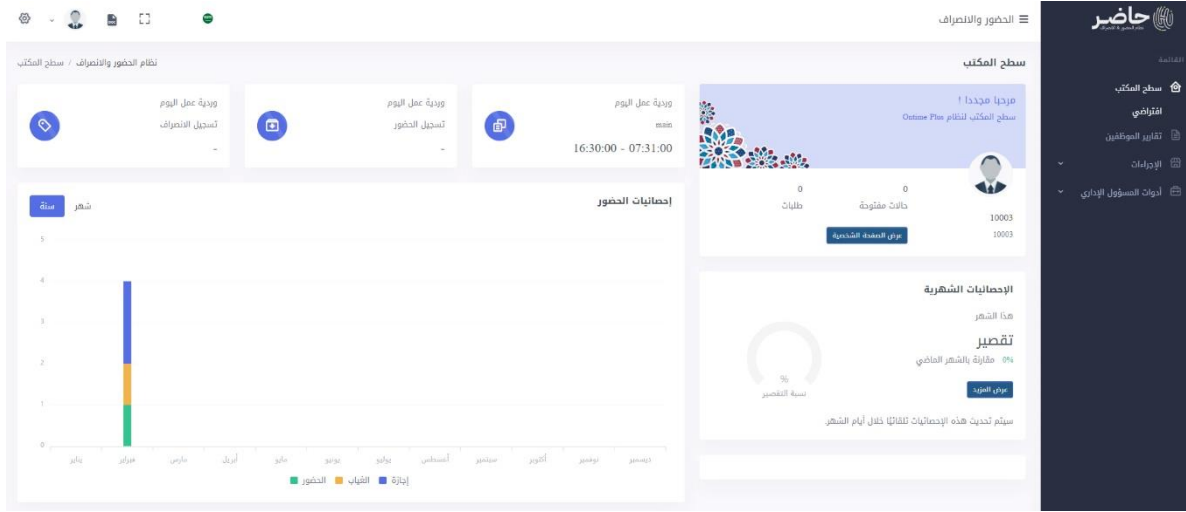


ملخص

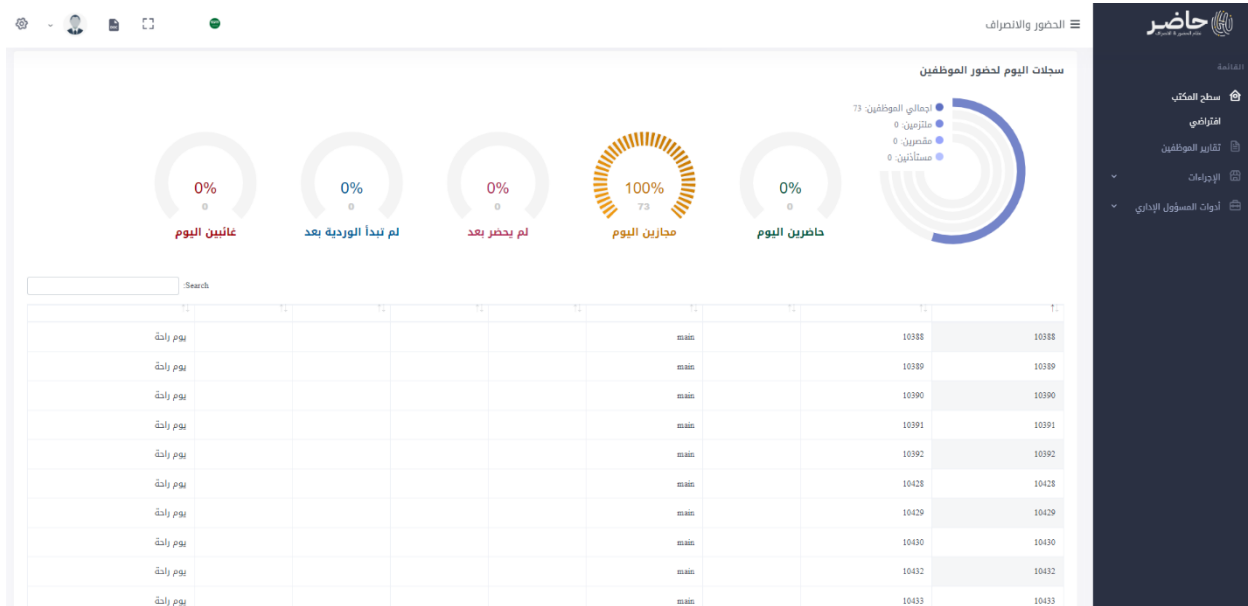
يوفر نظام حاضر للموظف العديد من الإمكانيات للمدير الإدارة بحيث يمكنه من إدارة حضور وانصراف الموظفين والاطلاع على بيانات الحضور اليومية.

1- الشاشة الرئيسية DASHBOARD :

في الشاشة الرئيسية نلاحظ وجود بيانات ودية 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 نهاية الصفحة وكل هذه المعلومات خاصة بحضور وانصراف مدير الإدارة .



ونجد في منتصف الشاشة بيانات حضور اليوم الخاصة بالإدارة كما في الشكل التالي



وهنا يتم عرض حضور اليوم للموظفين على شكل رسم بياني بالإضافة الى جدول يبين حضور كل موظف لليوم الحالي.



وفي أسفل الشاشة نجد سجلات الحضور الخاصة بمدير الإدارة حيث يمكنه الاطلاع على حضور الأيام السابقة وفي حال وجود تقصير يظهر زر معالجة التقصير امام يوم الحضور ليتمكن المدير من طلب الاذن المناسب للتقصير ليتم رفعة للمدير الأعلى منه لاتخاذ الاجراء المناسب .

اليوم	التاريخ	اسم وريدة العمل	وقت الدخول (الفعلي)	وقت الخروج (الفعلي)	الملاحظة	إجمالي التقصير
الخميس	2023-02-02	main	00:00:00	00:00:00	غياب	ساعة التقصير
الجمعة	2023-02-03	main	00:00:00	13:34:00	بضعة واحدة فقط	

2- القائمة الرئيسية :

القائمة الرئيسية تحتوي على 3 تبويبات وهي كالتالي :

- أ- تقارير الموظفين: ويحتوي على جميع التقارير التفصيلية الخاصة بالموظفين .
- ب- تبويب الإجراءات : ويحتوي على العمليات الخاصة بمدير الإدارة كموظف (استئذاناته واجازاته وغيرها)
- ت- أدوات المسؤول الإداري : وتحتوي على شاشات العمليات الخاصة بالموظفين – استئذاناتهم واجازاتهم وتكليفاتهم وغيرها

تقارير الموظفين

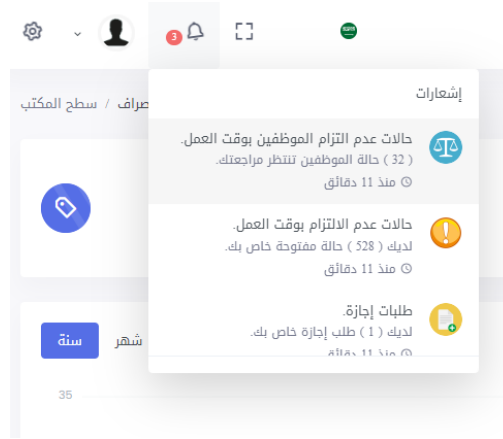
الإجراءات

أدوات المسؤول الإداري



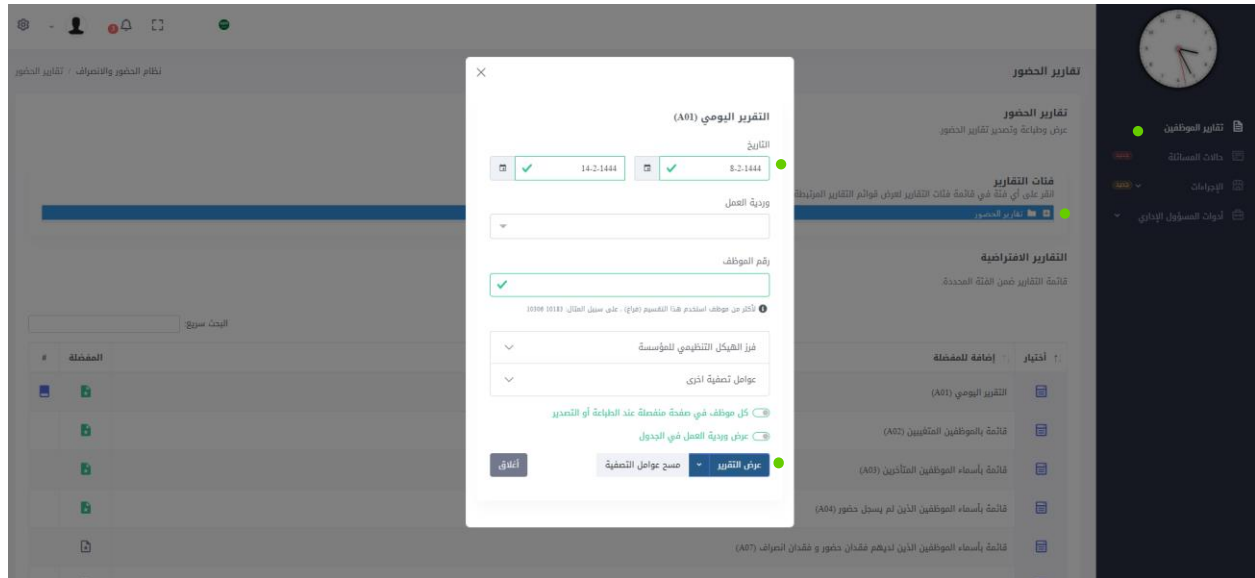
3- التنبيهات :

قائمة التنبيهات نجدها اعلى الصفحة الرئيسية وتحتوى على جميع طلبات الموظفين من إستئذانات وغيرها



4- تقارير الموظفين:

تبويب تقارير الموظفين يحتوي على تقرير تفصيلية لحضور وانصراف الموظفين حيث توجد عدة فئات من التقارير كل فئة تدرج تحتها مجموعة من التقارير مثلا التقارير الأساسية تحتوى على تقارير أساسية ليوم امس وما قبل – تقارير اليوم تحتوى على تقارير اليوم الحالي – تقرير الاحصائيات تحتوى على ملخصات التقارير





5- أدوات المسؤول الإداري :

تتويب أدوات المسؤول الإداري يحتوي على شاشة العمليات الخاصة بإدارة حضور وانصراف الموظفين مثل الإستهذانات والتكليفات الخارجية والتفويضات :

أ- الإستهذانات :

من شاشة الإستهذانات يمكن للمدير الاطلاع على طلبات الموظفين سواء المقبولة او الجديدة بحيث يمكنه اتخاذ الاجراء المناسب للطلب اما بالقبول او بالرفض

الرقم	رقم الموظف	صورة الموظف	التاريخ من	التاريخ إلى	تفاصيل الإذن	الحالة	الإضافة بواسطة	حذف
1297	1183		1444-01-10	1444-01-10	اسم الموظف: مرام عبدالله آل سعد نوع الإستهذان: غياب	✓	مرام عبدالله آل سعد	
1283	1056		1443-12-01	1443-12-01	اسم الموظف: 1056 نوع الإستهذان: إجازة عدد ساعات التأكّد: 01:00:00 عدد ساعات الخروج المبكر: 00:00:00 ملاحظة قبول رفض الطلب: 0	✓	1056	

ويمكن أيضا من خلال هذه الشاشة إضافة استهذانات مقبولة دون الحاجة لتقديم طلب من قبل الموظف كما هو موضح في الشاشة التالية .

إضافة إستهذان جديد

نوع الإستهذان:

الإنصراف مبكر:

التاريخ: 04-02-2023 04-02-2023

عدد ساعات الخروج المبكر: 1:00:00

ملاحظة: عند الساعات وليس وقت: مثال الخروج قبل نهاية اليوم بوقت ساعات

الملاحظات:

إضافة إستهذان



ب- التكاليف الخارجية :

من شاشة التكاليف الخارجية يمكن للمدير منح تكاليف خارجية للموظفين بحيث لا يتم مطالبة الموظف بالتبصيم خلال فترة التكاليف ويمكنه أيضا الاطلاع على التكاليف الممنوحة للموظفين مسبقاً .

إضافة تكليف خارجي جديد

مرام عبدالله آل سعد

نوع التكاليف
مهنة عمل

التاريخ
1444-02-17 1444-02-16

الملف المرفق (الزامي)
Show.pdf

حفظ

أغلق

اسم الموظف	رقم الموظف	صورة الموظف
1056	1056	
1057	1057	
مرام عبدالله آل	1183	
شركة فيصل	1623	
اميرة سعود	1624	
طلال علي	1889	
عمرو سعيد	222831804	

يتم انشاء التكاليف باختيار نوع التكاليف المطلوب ثم تحديد الفترة المطلوبة ومن ثم ارفاق قرار التكاليف واختيار زر الحفظ .



ت- شاشة حركات الموظفين :

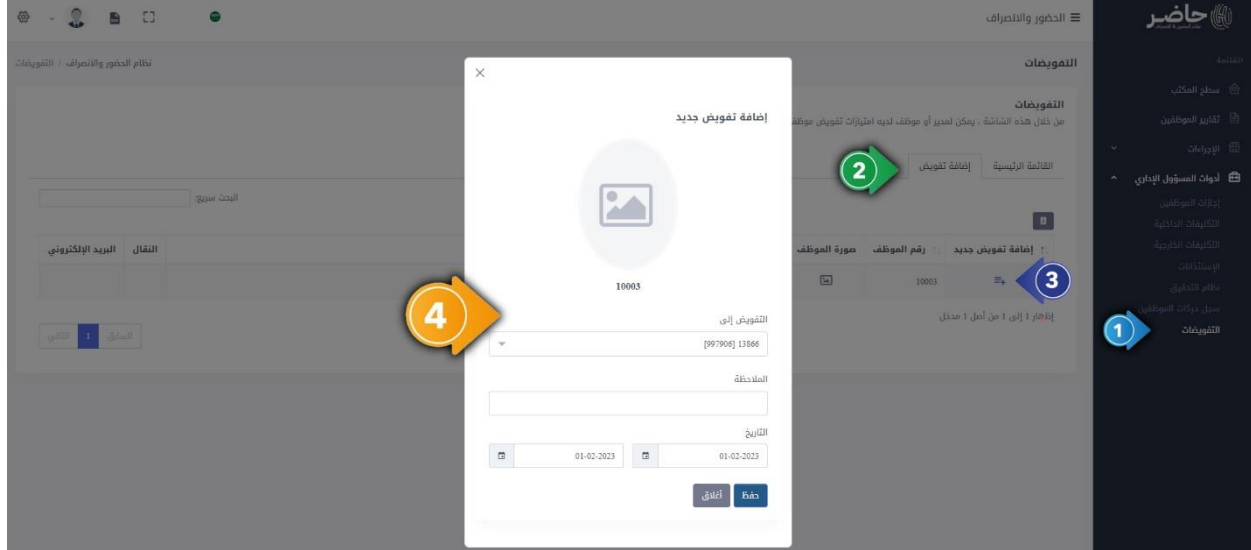
المقصود بحركات الموظفين هي بصمات الموظفين اليومية من دخول وخروج وتسمى هذي العمليات بالحركات حيث يمكن للمدير الاطلاع على حركات الموظفين والمواقع التي تمت منها هذه الحركات من هذه الشاشة

ومن خلال هذه الشاشة ايضا يمكن للمدير انشاء حركات يدوية للموظفين في حال استدعى الامر لذلك وذلك عن طريق اختيار اسم الموظف او الموظفين المطلوبين ثم اختيار إضافة حركة جديدة للموظفين المحددين ثم اختيار التاريخ وتحديد الوقت المطلوب ثم الحفظ.



ث- التفويضات :

من شاشة التفويضات يمكن لمدير الإدارة تفويض احد الموظفين التابعين لإدارته بصلاحياته بحيث ينوب عنه لمدة معينة ويمكنه أيضا الاطلاع على التكاليفات الممنوحة مسبقاً.





ب-الإجازات

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

نظام الحضور والانصراف / الإجازات

إدارتي
10003 (10003)
قائمة إجازاته المسجلة في النظام. من خلال هذه الشاشة يمكنك طلب إجازة جديدة.

القائمة الرئيسية

البحث سريع

الرقم	التاريخ من	التاريخ إلى	عدد الأيام	التفاصيل	الحالة	المرفق	حذف
1	2023-02-04	2023-02-21	18	نوع الإجازة:	إجازة امتحانات		

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 مدخل

السابق 1 التالي

ج-التكليفات الخارجية

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

نظام الحضور والانصراف / التكليفات الخارجية

تكميلاتي الخارجية
10003 (10003)
قائمة مهامك الخارجية المسجلة في النظام. يرجى ملاحظة أنه خلال فترة التكليف الخارجي وقت الحضور والانصراف غير مطلوب.

القائمة الرئيسية

البحث سريع

الرقم	نوع التكليف	التاريخ من	التاريخ إلى	عدد الأيام	الملاحظات	الحالة	المرفق
1	تكميل خارجي	2023-02-04	2023-02-07	4			

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 مدخل

السابق 1 التالي



د- سجل الحركات

توفر هذه الشاشة بيانات حركات الدخول والخروج الخاصة بمدير الإدارة بحيث يمكنه الاطلاع بجميع حركاته المسجلة في النظام عن طريق اختيار شاشة سجل الحركات من تبويب الإجراءات كما في الشكل التالي :

الحالة	وقت الحركة	التفاصيل
✓	14:10:00 2023-01-02	نوع الحركة: يدويا الإعتماد: الرئيس بواسطة: المستخدم الرئيسي
✓	12:53:00 2023-01-02	نوع الحركة: يدويا الإعتماد: الرئيس بواسطة: المستخدم الرئيسي
✓	08:01:00 2023-01-02	نوع الحركة: يدويا الإعتماد: الرئيس بواسطة: المستخدم الرئيسي
✓	14:43:00 2023-01-02	نوع الحركة: يدويا الإعتماد: الرئيس بواسطة: المستخدم الرئيسي
✓	15:29:00 2023-01-30	نوع الحركة: يدويا الإعتماد: الرئيس بواسطة: المستخدم الرئيسي

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

تسبب بعملة الخروج

حفظ / إلغاء



هـ- التفويضات

توفر هذه الشاشة التفويضات الممنوحة لمدير الإدارة من قبل المستخدمين الآخرين ذوي الصلاحية :

الخضور والانصراف

التفويضات

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

القائمة الرئيسية

البحث سريع

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

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 مدخل

السابق 1 التالي

قائمة

سطح المكتب

تقارير الخضور

الإجازات

المعاملات

الإجازات

الوجبات المسجلة

التكاليف الداخلي

التكاليف الخارجي

إرسادات

سجل التدقيق

سجل الدفاتر

التفويضات