



مدينة الأعمال
BUSINESS CITY

دليل استخدام نظام حاضر+ لمديري الادارة

التلخيص

يشرح هذا الدليل جميع المعلومات المتعلقة بتطبيق الحضور والانصراف حاضر + وكيفية استخدام ميزات وخصائص النظام بالنسبة لمديري الادارة

مدينة الأعمال

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

**المحتويات**

ملخص

3	1- الشاشة الرئيسية
3	2- القائمة الرئيسية
4	3- التنبيهات
5	4- تقارير الموظفين
5	5- أدوات المسؤول الاداري
6	أ- الإستئذانات
7	ب- التكليفات الخارجية
8	ج- شاشة دركات الموظفين
9	ت- التفويضات
10	6- الإجراءات
10	أ- الإستئذانات
11	ب- الإجازات
11	ج- التكليفات الخارجية
12	د- سجل الحركات
13	هـ- التفويضات



ملخص

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

1- الشاشة الرئيسية : DASHBOARD

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 نهاية الصفحة وكل هذه المعلومات خاصة بحضور وانصراف مدير الإداري .

The screenshot shows the main dashboard with the following sections:

- Top Header:** "الحضور والانصراف" (Attendance and Absence) and "الملخص" (Summary).
- User Information:** "سطح المكتب" (Desktop) with a profile picture and details: "مديراً محدداً" (Defined Manager), "مديراً ملخصاً" (Summary Manager), "0 طلبات" (0 Requests), "0 حالات مشبوهة" (0 Suspicious Cases), "10003" (Last Update), and "آخر المحدثة" (Last Updated).
- Attendance Summary:** "إحصائيات الحضور" (Attendance Statistics) showing "هذا الشهر" (This Month) and "القصير" (Late). It includes a pie chart of lateness percentages and a note: "سيتم تحديث هذه الإحصائيات تلقائياً كل أيام الشهر" (These statistics will be updated automatically every day of the month).
- Month Overview:** "شهر" (Month) showing a bar chart of attendance status by month: "غير حاضر" (Absent), "مغيب" (Late), and "حاضر" (Present).
- Bottom Left:** "نظام الحضور والانصراف - سطح المكتب" (Attendance System - Desktop) with three small preview cards: "وردية عمل اليوم" (Today's Work Sheet), "تسجيل الحضور" (Attendance Registration), and "تسجيل المغيب" (Late Registration).
- Bottom Right:** "الإحصائيات الشهرية" (Monthly Statistics) showing a donut chart of lateness percentages.

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

The screenshot shows the "سجلات اليوم لحضور الموظفين" (Employee Attendance Log) page with the following sections:

- Top Header:** "الحضور والانصراف" (Attendance and Absence) and "الملخص" (Summary).
- Attendance Summary:** Five donut charts showing attendance status percentages: "غائبين اليوم" (Absent), "لم تبدأ الوردية بعد" (Not yet started), "لم يحضر بعد" (Not present yet), "محاربين اليوم" (Present), and "حاضرين اليوم" (Present).
- Table:** A detailed log of employee attendance for the day, showing each entry with the employee ID (main), date (10/388 to 10/433), and time (10:388 to 10:433).
- Right Sidebar:** "الملخص" (Summary) with links to "سطح المكتب" (Desktop), "افتراضي" (Virtual), "تقارير الموظفين" (Employee Reports), "الإجراءات" (Actions), and " أدوات المسؤول الإداري" (Administrative Tools).

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



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

The screenshot shows the 'Present' application interface. At the top right, there's a sidebar titled 'Present' with sections like 'سطح المكتب', 'تقارير', 'تقدير', 'إجراءات', and 'أدوات المسؤول الإداري'. The main area displays a table of attendance records:

إجمالي التقدير	الملاحظة	وقت الدخول (الغاء)	وقت الدخول (الفعلي)	اسم ورقة العمل	التاريخ	اليوم
طلبية التقدير	غاب	00:00:00	00:00:00	main	2023-02-02	الخميس
بصمة واحدة فقط		13:34:00	00:00:00	main	2023-02-01	الأربعاء

At the bottom left, there are buttons for 'ال前一天' and 'الاليقون'. At the bottom right, it says 'اظهار 1 إلى 2 من أصل 2 مدخل (متقدمة من مجموع 4,004 مدخل)'.

2- القائمة الرئيسية :

القائمة الرئيسية تحتوي على 3 تبويبات وهي كالتالي :

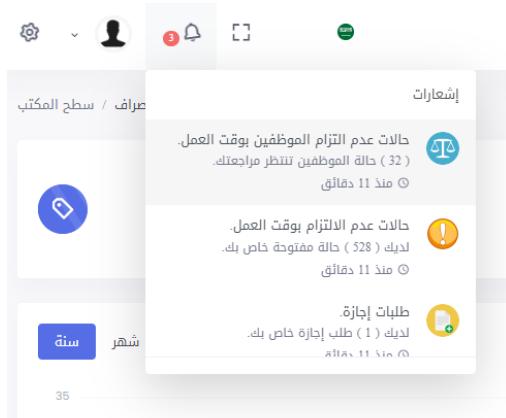
- أ- تقارير الموظفين: ويحتوي على جميع التقارير الفصيلية الخاصة بالموظفيين .
- ب- تبويب الإجراءات : ويحتوي على العمليات الخاصة بمدير الإداره كموظف (استئذاناته واجازاته وغيرها)
- ت- أدوات المسؤول الإداري : وتحتوي على شاشات العمليات الخاصة بالموظفيين – استئذاناتهم واجازاتهم وتكتيفاتهم وغيرها

The screenshot shows the main application interface with three main tabs on the left: 'تقارير الموظفين', 'الإجراءات', and 'أدوات المسؤول الإداري'. A large red arrow points from the text 'الإدارات' in the 'Actions' tab to the 'الإدارات' section in the sidebar. The sidebar also includes a clock icon and sections for 'مزدحه جداً' (Very busy), 'الإدارات', 'سعد على', and 'الإتصالات الشهرية' (Monthly communications). The bottom of the sidebar has a progress bar for 'تقدير' (Assessment) at 0% and a button for 'مجزي العزبة'.



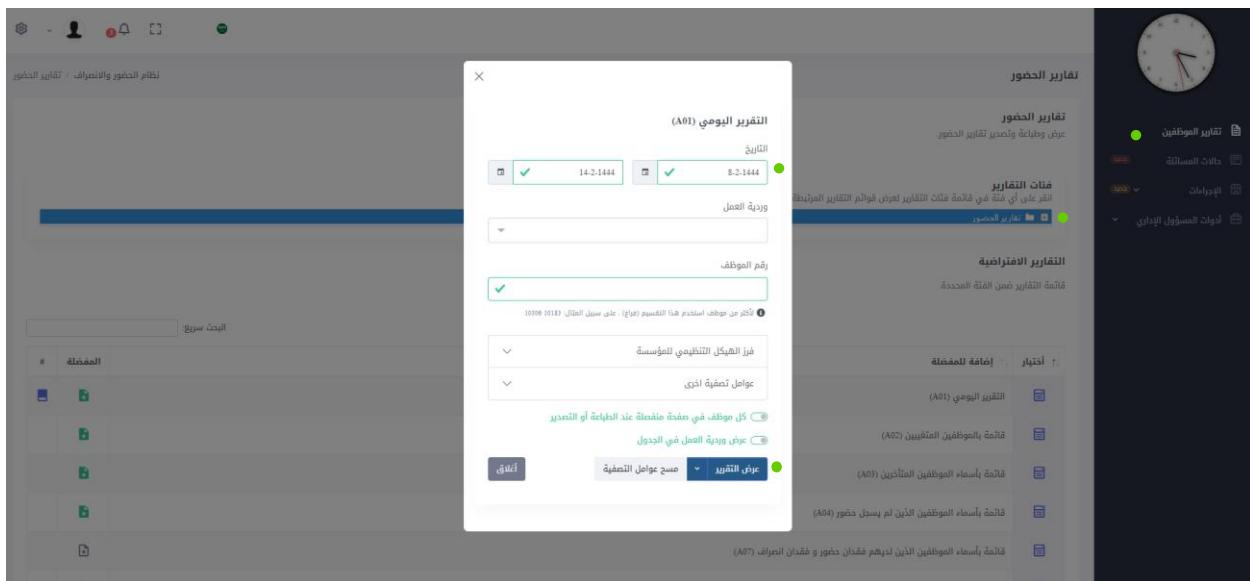
3- التنبيهات :

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



4- تقارير الموظفين:

تبوب تقارير الموظفين يحتوي على تقرير تفصيلية لحضور وانصراف الموظفين حيث توجد عده فئات من التقارير كل فئة تتدرج تحتها مجموعة من التقارير مثلا التقارير الأساسية تحتوى على تقارير أساسية ليوم امس وما قبل – تقارير اليوم تحتوى على تقارير اليوم – تقرير الإحصائيات تحتوى على ملخصات التقارير الحالي





-5 أدوات المسؤول الإداري :

توفير أدوات المسؤول الإداري يحتوي على شاشة العمليات الخاصة بإدارة حضور وانصراف الموظفين مثل الإستئذانات والتلقيفات الخارجية والتقويضات :

-أ- الاستئذانات:

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

بيانات الموظفين										
بيانات الموظفين										
عرض إسنادات الموظفين إسنادات الموظفين										
إضافة إسنادان القائمة الرئيسية										
الرقم	رقم الموظف	صورة الموظف	التاريخ من	التاريخ إلى	تفاصيل الإذن	الحالة	المرفق	الإضافة بواسطة	الإضافة تاريخ	حذف
1297	1183		1444-01-10	1444-01-10	اسم الموظف: همام عبدالله ال سعد نوع الإسناد: غياب	معلق		همام عبدالله ال سعد	السبت سريعاً	
1283	1056		1443-12-01	1443-12-01	اسم الموظف: لين عام نوع الإسناد: غياب عدد ساعات التأخر: 0 عدد ساعات المتأخر: 0 مقدمة قبول بدفع الطلب:	معلق		لين عام	01:00:00	

ويتمكن أيضاً من خلال هذه الشاشة إضافة استئذانات مقبولة دون الحاجة لتقديم طلب من قبل الموظف كما هو موضح في الشاشة التالية.

نظام المخفر والاتصالات / إستئذانات الموظفين

إضافة إستئذان جديد

عنوان الإستئذان
الاتصال، رقم المخفر، تاريخ الإضافة، عدد ساعات الخروج العددي، عدد ساعات وفترات وقت خارج المخفر قبل نهاية اليوم يليق بـ

رقم الموظف	إضافة إستئذان	اسم الموظف
10388	إضافة إستئذان	10388
10389	إضافة إستئذان	10389
10390	إضافة إستئذان	10390
10391	إضافة إستئذان	10391
10392	إضافة إستئذان	10392
10428	إضافة إستئذان	10428
10429	إضافة إستئذان	10429
10430	إضافة إستئذان	10430
10432	إضافة إستئذان	10432

الملاحظات

أغلاق مفتوح



بـ- التكليفات الخارجية:

من شاشة التكليفات الخارجية يمكن للمدير منح تكليفات خارجية للموظفين بحيث لا يتم مطالبة الموظف بالتصديم خلال فتره التكليف ويمكنه أيضا الاطلاع على التكليفات الممنوحة للموظفين مسبقاً .

The screenshot shows the 'New External Assignment' (إضافة تكليف خارجي جديد) dialog box. It includes fields for the employee's name (مرام عبدالله آل سعد), assignment type (نوع التكليف, e.g., Work Task), dates (المواعيد), and a note (الملاحظات). A large blue arrow labeled '3' points from the bottom left towards this dialog. In the background, the main 'External Assignments' (التكليفات الخارجية) list is visible, showing various assignments for different employees with their names, numbers, and status. A green arrow labeled '2' points from the top right towards the list. A blue arrow labeled '1' points from the top left towards the list header.

اسم الموظف	دوره الموظف	رقم الموظف
1056	1056	1056
1057	1057	1057
مرام عبدالله آل سعد	شريك قيادي	1183
شيماء قيادي	اميرة سعاد	1623
ابراهيم سعاد	طلال علي	1889
مريم سعاد	مريم سعاد	2228831604

يتم إنشاء التكليف باختيار نوع التكليف المطلوب ثم تحديد الفترة المطلوبة ومن ثم ارفاق قرار التكليف و اختيار زر الحفظ .



ت- شاشة حركات الموظفين:

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

The screenshot shows the 'Movements Log' page. At the top right, there's a sidebar with navigation links: 'الحضور والانصراف' (Attendance), 'سجل الحركات للموظفين' (Employee Movements Log), 'حركات الموظفين' (Employee Movements), 'القائمة الرئيسية' (Main Menu), 'النحوين' (Shifts), and 'الوقت' (Time). The main area displays a table of movements. The first row of the table is highlighted with a green circle containing the number '2'. A large blue arrow labeled '3' points from the table back towards the left side of the screen. The second row of the table is highlighted with a blue circle containing the number '1'.

الحالة	وقت الحركة	التفاصيل	الرقم
	16:01:00 2023-01-02	اسم الموظف: 7953 نوع الحركة: دخوا الإعتماد:الفرجي رواسطة المستخدم الرئيسي	317598 5499
	10:54:00 2023-01-02	اسم الموظف: 28968 نوع الحركة: بدء الإعتماد:الفرجي رواسطة المستخدم الرئيسي	906775 5483
	06:25:00 2023-01-02	اسم الموظف: 36480 نوع الحركة: بدء الإعتماد:الفرجي رواسطة المستخدم الرئيسي	597310 5477

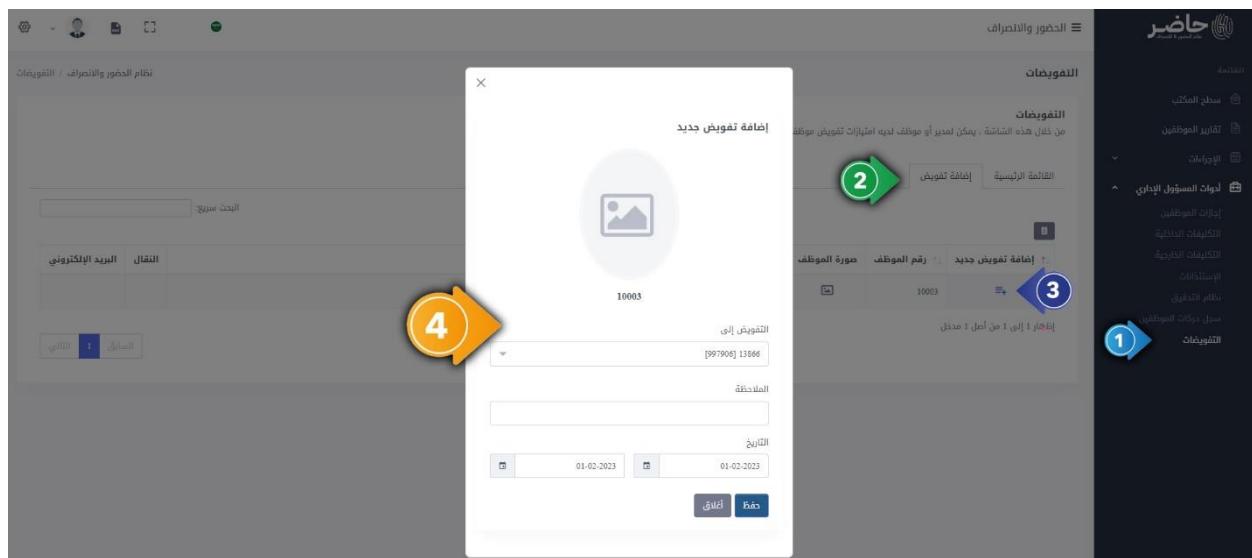
ومن خلال هذه الشاشة ايضا يمكن للمدير انشاء حركات يدوية للموظفين في حال استدعى الامر لذلك وذلك عن طريق اختيار اسم الموظف او الموظفين المطلوبين ثم اختيار إضافة حركة جديدة للموظفين المحددين ثم اختيار التاريخ وتحديد الوقت المطلوب ثم الحفظ.

The screenshot shows the 'Add New Movement' dialog box in the foreground and the 'Movements Log' page in the background. The dialog box has fields for 'الوقت' (Time) (04-02-2023 to 04-02-2023), 'الملحقات' (Attachments), and buttons for 'إغلاق' (Close) and 'حفظ' (Save). A large orange arrow labeled '4' points from the dialog box towards the left side of the screen. On the right side, the 'Movements Log' page is shown with several movement entries. The first entry in the log is highlighted with a green circle containing the number '2'. A blue arrow labeled '1' points from the log back towards the right side of the screen. The second entry in the log is highlighted with a blue circle containing the number '3'.



ثـ- التفويضات :

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





الإجراءات : -6

تتويب الإجراءات يحتوى على الشاشة الخاصة بحضور وانصراف مدير الإداره كموظفي بحيث يمكنه إدارة طلباته من إستئذانات والاطلاع على تكليفاته وإجازاته وغيرها

الاستذانات:

يمكن لمدير الادارة تقديم الاستثناءات الخاصة به من خلال هذه الشاشة بحيث يمكنه طلب استثناء دخول متاخر او انصراف مبكر حسب حالة النصيير، وتعرض هذه الشاشة جميع الاستثناءات السابقة وحالاتها - حيث يتم اختيار شاشة الاستثناءات من تبويب الإجراءات ثم اختيار إضافة طلب استثناء جديد

The screenshot shows the 'Al-Esitan' application interface. At the top, there's a navigation bar with icons for user profile, search, and other system functions. The main title is 'جامعة الملك خالد' (King Khalid University). On the left, there's a sidebar with links like 'نظام التعليم الإلكتروني' (Electronic Education System) and 'الاستاذان' (Teachers). The main content area has a large green button labeled 'إضافة إستادان جديد' (Add New Teacher). Below it, there's a form with fields for 'نوع الإستادان' (Teacher Type), 'نوع الإستادان' (Teacher Type), 'نوع الإستادان' (Teacher Type), and 'نوع الإستادان' (Teacher Type). There are also date and time input fields. A large blue arrow labeled '3' points to the bottom right of the form, indicating the next step. In the bottom right corner, there's a small note: '[إنهار 1 إلى 3 من أصل 7 مدحلي (مذكرة من مجموع 874 مذكرة)]'.

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



ب-الإجازات

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

الرقم	نوع الإجازة	اجازة امتحانات	التاريخ من	التاريخ إلى	عدد الأيام	التفاصيل	الملاحيطات	الحالة	المرفق	محفظ
1	أجازة امتحانات		2023-02-21	2023-02-04	18			م		<input checked="" type="checkbox"/>

ج-التكليفات الخارجية

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

الرقم	نوع التكليف	التفاصيل	التاريخ من	التاريخ إلى	عدد الأيام	الملحاظات	الحالة	المرفق	محفظ
1	تكليف خارجي		2023-02-07	2023-02-04	4		M		<input checked="" type="checkbox"/>



د-سجل الحركات

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

The screenshot shows a table of recorded movements (Movements Log):

الرقم	التفاصيل	نوع الحركة	ال المستخدم الرئيسي	الوقت	الحالة	حذف
5350	بدويا الاعتماد الرفقي وواسطة	نوع الحركة	المستخدم الرئيسي	14:10:00 2023-01-02	14:10:00 2023-01-02	
5031	بدويا الاعتماد الرفقي وواسطة	نوع الحركة	المستخدم الرئيسي	12:53:00 2023-01-02	12:53:00 2023-01-02	
4986	بدويا الاعتماد الرفقي وواسطة	نوع الحركة	المستخدم الرئيسي	08:01:00 2023-01-02	08:01:00 2023-01-02	
4686	بدويا الاعتماد الرفقي وواسطة	نوع الحركة	المستخدم الرئيسي	14:43:00 2023-01-02	14:43:00 2023-01-02	
1857	بدويا الاعتماد الرفقي وواسطة	نوع الحركة	المستخدم الرئيسي	15:29:00 2023-01-30	15:29:00 2023-01-30	

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

The screenshot shows a modal dialog for adding a new movement (إضافة حركة جديدة) overlaid on the main movement log page. The dialog fields include:

- الوقت: 14:30:00
- الملحقات: نسبت بقعة الخروج
- التاريخ: 01-02-2023
- الوقت: 01-02-2023

Buttons at the bottom of the dialog are labeled "إغلاق" (Close) and "حفظ" (Save).



هـ-التفويضات

توفر هذه الشاشة التفويضات الممنوحة لمدير الادارة من قبل المستخدمين الاخرين ذوي الصلاحية :

#	التاريخ	النهاية	عدد الأيام	الفترة من	الفترة إلى	إلغاء التفويض	إنتهي التفويض
1	2023-02-16	2023-02-10	7				

1