

# دليل المستخدم للوحة تحكم نظام "حضورى" – مدير الإدارة

2025م



## ما هو حضوري؟

تطبيق "حضوري" هو نظام ذكي يعتمد على تقنية تحديد الموقع الجغرافي (GPS) والساعات الحيوية لضبط حضور الموظفين بدقة. يوفر التطبيق الوقت والجهد من خلال تمكين الموظف من تسجيل الحضور عبر هاتفه المحمول عند تواجده في الموقع المحدد، مع إتاحة الوصول الفوري لبيانات الحضور، مما يساهم في تسهيل عملية التحضير الفوري دون الحاجة للانتظار أو الإجراءات اليدوية.

## طريقة الحصول على التطبيق

لتمكن من تسجيل حضورك من خلال تطبيق حضوري، قم بتحميل التطبيق من متاجر التطبيقات الرسمية بالبحث عن كلمة (حضوري) أو (Huduri) داخل المتاجر أو مسح QR Code المرفق.



أجهزة آيفون iPhone : متجر تطبيقات Apple



أجهزة أندرويد Android : متجر تطبيقات Google Play



أجهزة هواوي Huawei : متجر تطبيقات AppGallery





## تسجيل الدخول

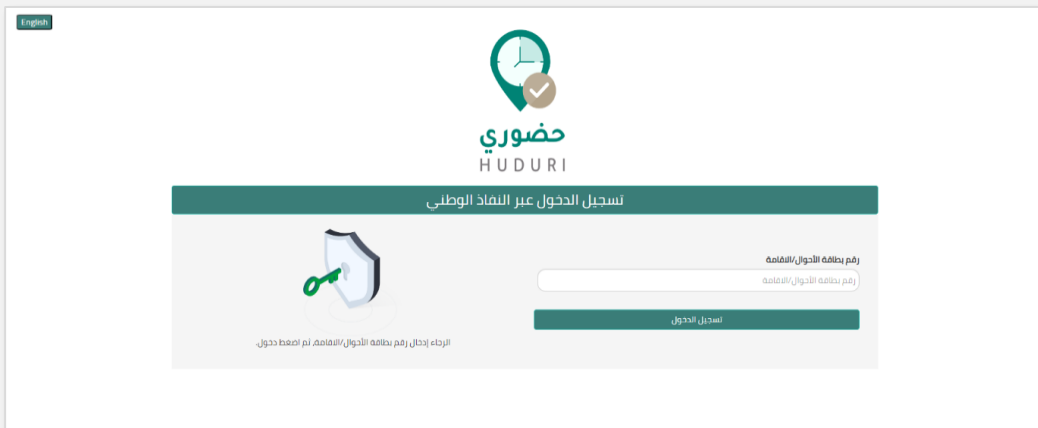
من خلال واجهة تسجيل الدخول، تظهر للمستخدم خياران:

- تسجيل الدخول عبر النفاذ الوطني.
- تسجيل الدخول عبر الدخول الموحد.



الرسم التوضيحي رقم (١)

في حالة اختيار الدخول عبر النفاذ الوطني، يجب على المستخدم إدخال رقم بطاقة الأحوال بدقة، ثم الضغط على أيقونة "تسجيل الدخول".



الرسم التوضيحي رقم (٢)



## متابعة تسجيل الدخول

بعد إدخال بيانات تسجيل الدخول، يجب تأكيد الهوية عبر منصة نفاذ، وذلك بالموافقة واختيار الرقم المعروض على الشاشة، كما هو موضح في الرسم التوضيحي رقم (٣).



الرسم التوضيحي رقم (٣)

أما في حالة تسجيل الدخول عبر الدخول الموحد، على المستخدم إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به في الدليل النشط (Active Directory) بدقة، ثم الضغط على أيقونة "تسجيل الدخول".



الرسم التوضيحي رقم (٤)



## متابعة تسجيل الدخول

بعد إدخال بيانات تسجيل الدخول، يجب إدخال رمز التحقق المرسل إلى رقم الهاتف المعروض على الشاشة،  
كما هو موضح في الرسم التوضيحي رقم (٥).

The screenshot shows the Ministry of Education login interface. On the left, there is a white panel with the Ministry of Education logo and text in Arabic and English. The text includes a security notice about providing additional information for account security, a message about a verification code being sent to the user's phone, and a prompt to enter the verification code. A green button labeled 'تسجيل الدخول' (Login) is visible. On the right, there is a large green panel with a white shield icon containing a network diagram.

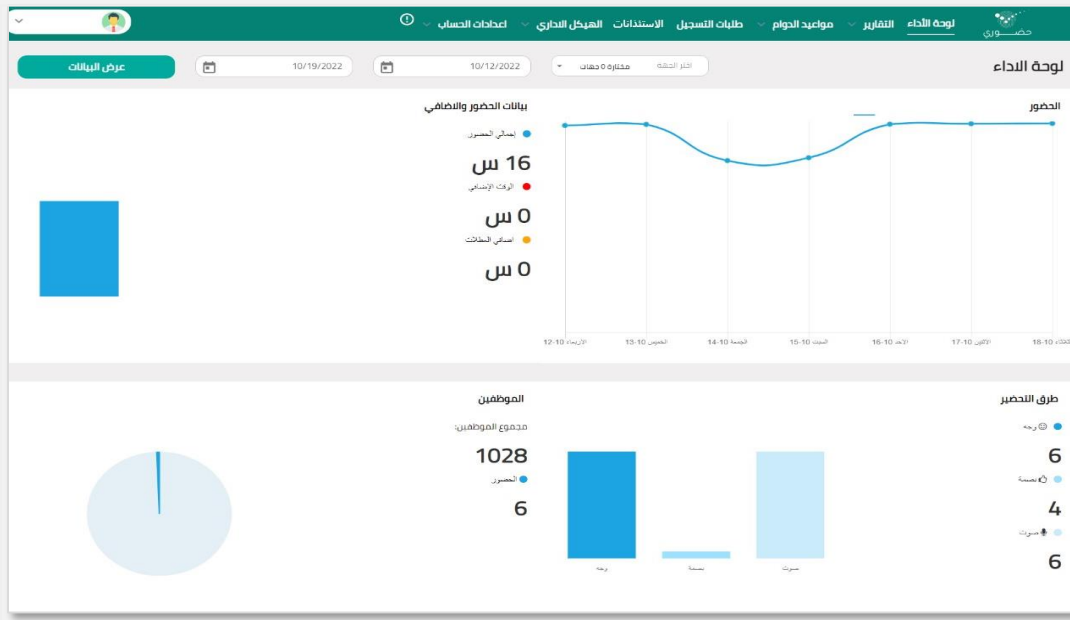
الرسم التوضيحي رقم (٥)

## لوحة الاداء

تعرض هذه اللوحة إحصائيات الحضور والانصراف في إدارتك، ويتم عرضها بناءً على التاريخ الذي تختاره.

وتشمل الإحصائيات ما يلي:

- الحضور.
- الغياب.
- المتأخرون.
- بيانات الحضور والساعات الإضافية.
- التحضير باستخدام بصمة الوجه، وبصمة الصوت، وبصمة الجهاز.



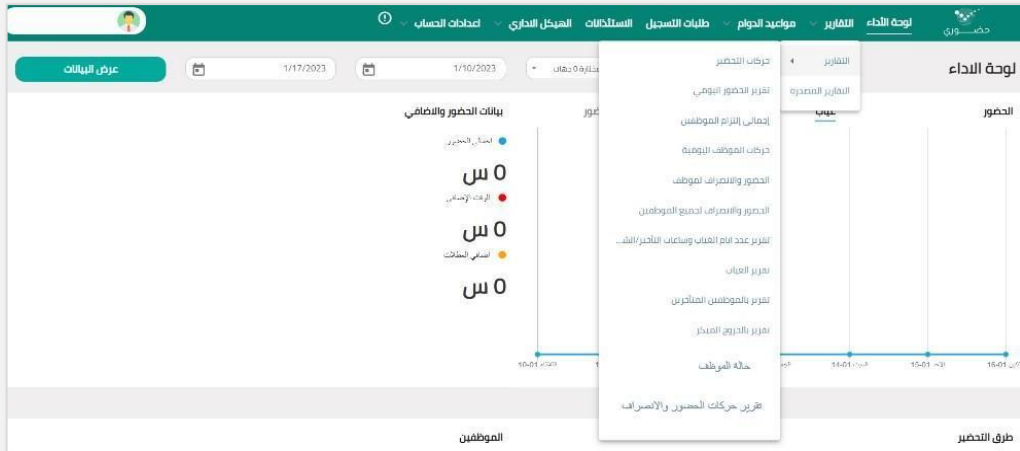
الرسم التوضيحي رقم (٦)

## التقارير

يمكن لمدير الإدارة الوصول إلى قائمة التقارير التي توفر بيانات تفصيلية عن حركات الحضور والانصراف للموظفين.

يمكن اختيار التقرير المناسب وفق نوع البيانات المعروضة، ويقدم النظام التقارير التالية:

- تقرير حركات التحضير.
- تقرير الحضور اليومي.
- إجمالي التزام الموظفين.
- تقرير حركات الموظف اليومية.
- تقرير الحضور والانصراف للموظفين.
- تقرير إجمالي الحضور والانصراف للموظفين.
- تقرير عدد أيام الغياب وساعات التأخير / شهري.
- تقرير الغياب.
- تقرير الموظفين المتأخرين.
- تقرير الخروج المبكر.
- حالة الموظف.
- تقرير حركات الحضور والانصراف.



الرسم التوضيحي رقم (٧)

**ملاحظة:** يمكنك تصدير البيانات الظاهرة فقط من صفحة التقرير الحالية عند الضغط على "تصدير"، أو تصدير جميع بيانات التقرير من خلال "تصدير الكل".

## التقارير المصدرة

عند الضغط على أيقونة "تصدير" أو "تصدير الكل"، يتم عرض قائمة بالتقارير التي تم تصديرها من نافذة "التقارير"، وتشمل البيانات التالية:

- الحالة: تم التصدير – قيد التصدير.
- نوع الملف: Excel أو PDF.
- تاريخ الطلب: تاريخ تقديم طلب التصدير.
- تاريخ التفعيل: تاريخ توفر التقرير للتحميل.

لوحة الأداء					
التقارير المصدرة					
نوع التقرير	حالة التقرير	نوع ملف التصدير	تاريخ الطلب	تاريخ التفعيل	تحميل
الحضور والانصراف لجميع الموظفين	تم التصدير	PDF	PM 8:58 ,10/18/22	PM 8:58 ,10/18/22	تحميل
الحضور والانصراف لجميع الموظفين	تم التصدير	أكسل	PM 8:58 ,10/18/22	PM 8:58 ,10/18/22	تحميل
الحضور والانصراف لموظف	تم التصدير	أكسل	AM 11:39 ,10/11/22	AM 11:39 ,10/11/22	تحميل
الحضور والانصراف لجميع الموظفين	تم التصدير	أكسل	AM 11:27 ,10/11/22	AM 11:25 ,10/11/22	تحميل
حالة الموظف	تم التصدير	أكسل	PM 4:31 ,5/16/22	PM 4:30 ,5/16/22	تحميل
حالة الموظف	تم التصدير	PDF	PM 4:31 ,5/16/22	PM 4:30 ,5/16/22	تحميل
حالة الموظف	فشل في التصدير	PDF	PM 4:22 ,5/16/22	PM 4:21 ,5/16/22	تحميل
حالة الموظف	فشل في التصدير	أكسل	PM 4:21 ,5/16/22	PM 4:21 ,5/16/22	تحميل
حالة الموظف	تم التصدير	أكسل	PM 1:09 ,4/26/22	PM 1:09 ,4/26/22	تحميل
حالة الموظف	تم التصدير	أكسل	PM 12:31 ,4/26/22	PM 12:28 ,4/26/22	تحميل

الرسم التوضيحي رقم (٨)



## طلبات التسجيل

يقوم الموظف بتحميل تطبيق "حضور" من متجر التطبيقات بحسب نوع الجهاز، ثم يقدم طلب تسجيل بصماته الحيوية.

يُرسل الطلب إلى المدير من خلال شاشة طلبات التسجيل، حيث يمكنه الاطلاع على طلبات الموظفين الجدد، والتحقق من الصور والتسجيلات الصوتية المسجلة، ثم الموافقة على الطلب أو رفضه حسب التحقق.

الاسم الأول	الاسم الثاني	اسم المستخدم	الرقم الوظيفي	الإدارة	تاريخ الإضافة	الحالة	الصوت	الصور	مراجعة الطلب
					2024-03-31	انتظار التفعيل	▶	📷	مراجعة الطلب
					2024-05-	غير مستكمل	▶	📷	

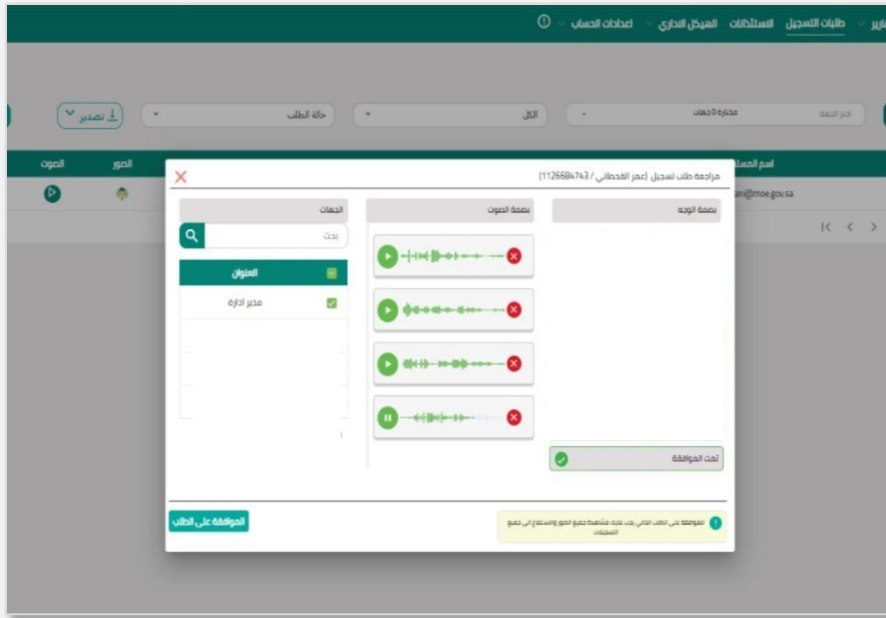
الرسم التوضيحي رقم (٩)

تحتوي شاشة طلبات التسجيل على البيانات التالية:

- الاسم الأول واسم العائلة.
- اسم المستخدم (البريد الإلكتروني أو رقم الهاتف).
- السجل المدني.
- الحالة:
- بانتظار الموافقة: الطلب مكتمل ويمكن مراجعته والموافقة عليه بعد التحقق من الصور والأصوات.
- غير مستكمل: الموظف لم يكمل البيانات المطلوبة أثناء التسجيل.
- الصور: صور تم التقاطها من قبل الموظف ويمكن مراجعتها للتأكد من وضوحها.
- الصوت: تسجيلات صوتية يمكن الاستماع إليها للتحقق من صحتها.
- مراجعة الطلب: تتيح للمدير الموافقة على الطلبات المستوفية.
- تاريخ الإضافة: تاريخ الموافقة على الطلب.

## متابعة طلبات التسجيل

عند الضغط على أيقونة "مراجعة الطلب"، تظهر شاشة تتيح عرض الصور والتسجيلات الصوتية - إن وُجدت - كما في الرسم التوضيحي رقم (١٠).



الرسم التوضيحي رقم (١٠)

يمكن قبول أو رفض الطلب بناءً على السمات الحيوية، كما يمكن تعديل الجهة التابعة للموظف عند الحاجة، بحيث يتيح النظام إضافة بصمة صوت أو وجه إذا كانت إحداها مضافة مسبقًا، ويظهر الطلب مجددًا للمراجعة من قبل المدير.

## الاستئذانات

تُعرض في هذه الصفحة الاستئذانات المقدمة من الموظفين، كما هو موضح في الرسم التوضيحي رقم (١١)، وتشمل البيانات التالية:

- رقم الطلب.
- تاريخ الطلب.
- اسم الموظف.
- السجل المدني.
- اسم المستخدم.
- الإدارة.
- الإدارة الرئيسية.
- حالة الطلب.
- الوقت.
- المدة: من – إلى.

رقم الطلب	تاريخ الطلب	اسم الموظف	اسم المدير	اسم المستخدم	الإدارة	الإدارة الرئيسية	حالة الطلب	نوع الطلب	من وقت	إلى وقت	من تاريخ	إلى تاريخ	المدة	تاريخ تحديث الطلب	عرض
565	2022-09-07						مقبول	شخصي - طاني	2022-09-01	2022-09-01	2022-09-01	2022-09-01	(يوم)	2022-09-07	عرض
511	2022-08-15						مقبول	رسمي - مهمه	2022-08-14	2022-08-14	2022-08-14	2022-08-14	(يوم)	2022-08-15	عرض
508	2022-08-02						مقبول	رسمي - مهمه	2022-08-02	2022-08-02	2022-08-02	2022-08-02	(يوم)	2022-08-02	مراجعة

الرسم التوضيحي رقم (١١)

حيث يمكنك إدارة طلبات الاستئذان المقدمة من الموظفين، وذلك من خلال الضغط على أيقونة "مراجعة" للاطلاع على تفاصيل كل طلب. بعد المراجعة، يمكنك قبول أو رفض الطلب بحسب ما تراه مناسباً.

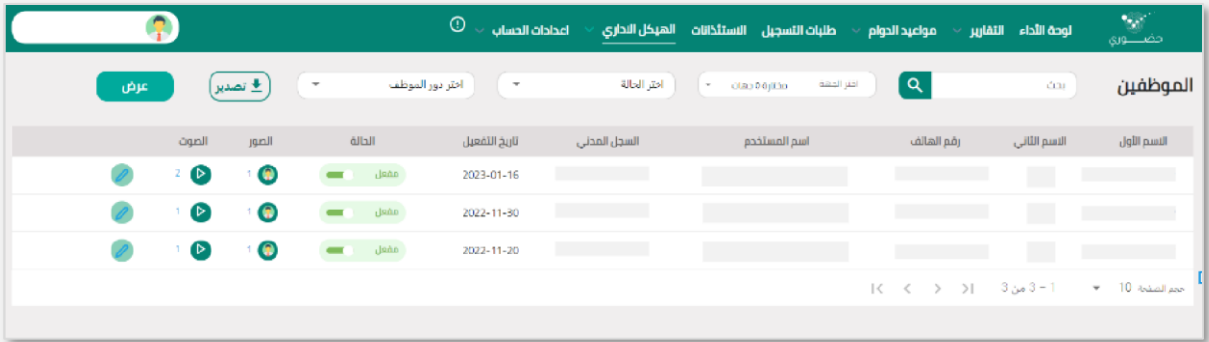


الرسم التوضيحي رقم (١٢)

## الهيكل الاداري

### شاشة الموظفين:

تتيح لك شاشة الموظفين الاطلاع على جميع البيانات المتعلقة بالموظفين في النظام، كما يمكنك تصدير هذه البيانات بصيغتي PDF وExcel من خلال الضغط على أيقونة "تصدير"، كما هو موضح في الرسم التوضيحي رقم (١٣).



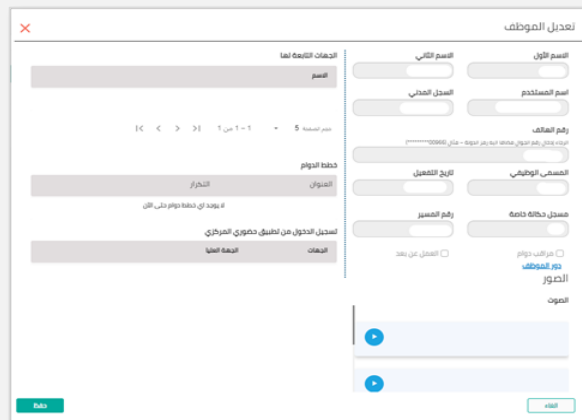
الاسم الأول	الاسم الثاني	رقم الهاتف	اسم المستخدم	الاسم العائلي	تاريخ الانضمام	الحالة	الصور	الصوت
					2023-01-16	مفعّل	1	2
					2022-11-30	مفعّل	1	1
					2022-11-20	مفعّل	1	1

الرسم التوضيحي رقم (١٣)

يمكنك الاطلاع على بيانات الموظفين بالضغط على أيقونة "تعديل"، وتحتوي قائمة الموظفين على المعلومات

التالية كما هو موضح في الرسم التوضيحي رقم (١٤):

- البيانات الأساسية للموظف.
- صور الموظفين وتسجيلاتهم الصوتية.
- الجهة التي يتبع لها الموظف.
- رقم المسير.
- تصنيفه ضمن "حالات خاصة" (إن وُجد).
- خطة الدوام المرتبطة به.



تعديل الموظف

الاسم الأول:

الاسم الثاني:

الاسم العائلي:

الاسم المستخدم:

رقم الهاتف:

الاسم العائلي:

رقم المسير:

حالة الموظف:

خطة الدوام:

تاريخ الانضمام:

الصور:

الصوت:

تعديل الموظف من تطبيق حرمي المركزي

الجهة:

حالة:

الرسم التوضيحي رقم (١٤)



## إعدادات الحساب

يمكنك الوصول إلى إعدادات الحساب بالضغط على تبويب "إعدادات الحساب"، كما هو موضح في الرسم التوضيحي رقم (١٥) ومن خلال هذه الصفحة، يمكنك إدارة ما يلي:

- الدعم الفني.
- تغيير لغة التنبيهات (العربية/الإنجليزية).

الرسم التوضيحي رقم (١٥)



وزارة التعليم  
Ministry of Education