



دليل المستخدم للوحة تحكم نظام "حضوري" – مدير الإدارة

م 2025



ما هو حضوري؟

تطبيق "حضورى" هو نظام ذكى يعتمد على تقنية تحديد الموقع الجغرافي (GPS) والسمات 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 الفورى لبيانات الحضور، مما يسهم في تسهيل عملية التحضير الفورى دون الحاجة لانتظار أو الإجراءات اليدوية.

طريقة الحصول على التطبيق

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



أجهزة آيفون iPhone : متجر تطبيقات Apple



أجهزة أندرويد Android : متجر تطبيقات Google Play



أجهزة هواوى Huawei : متجر تطبيقات AppGallery





تسجيل الدخول

من خلال واجهة تسجيل الدخول، تظهر للمستخدم خيارات:

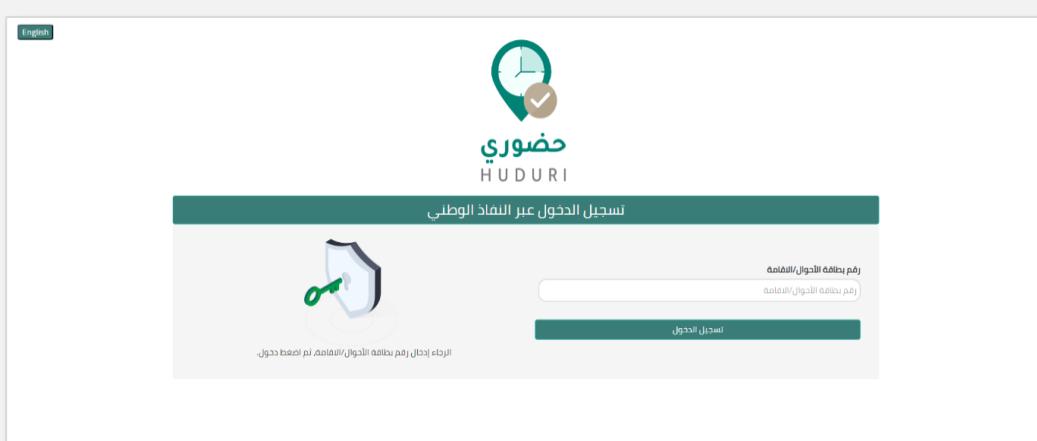
- تسجيل الدخول عبر النفاذ الوطني.
- تسجيل الدخول عبر الدخول الموحد.



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 و اختيار الرقم

المعروف 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).



الرسم التوضيحي رقم (٥)

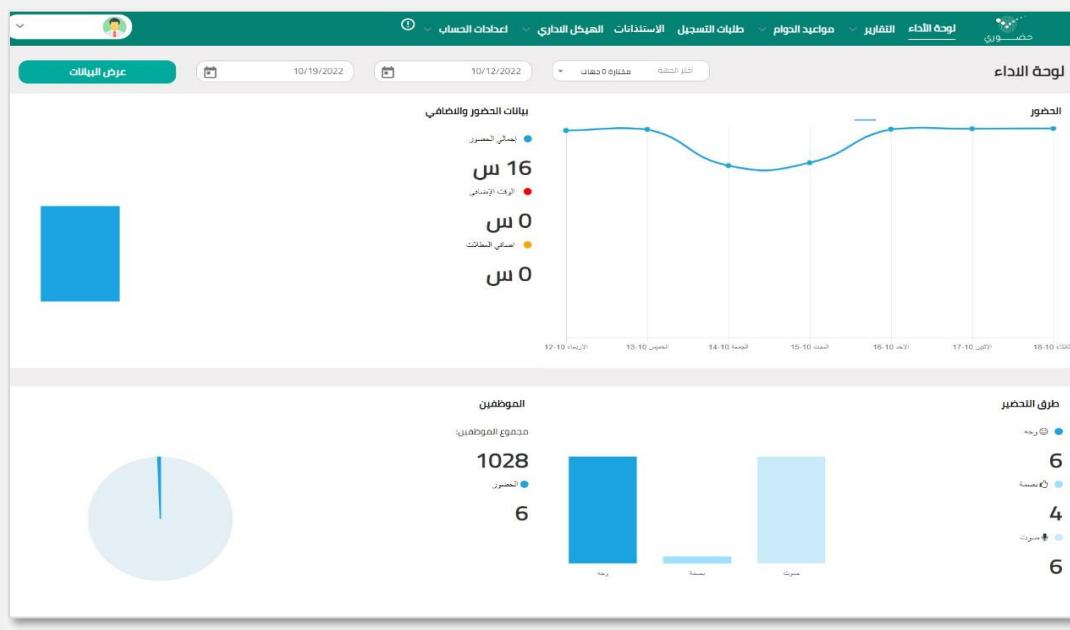


لوحة الاداء

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

وتشمل الإحصائيات ما يلي:

- الحضور.
- الغياب.
- المتأخرون.
- بيانات الحضور وال ساعات 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 المتأخرین.
- 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 تصديريها 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.

التقارير المصدرة					
النحوه	النحوه	النحوه	النحوه	النحوه	النحوه
	PM 8:58,10/18/22	PM 8:58,10/18/22	PDF	تم النصدبر	الدھور والانصراف: احمد بن المونهمن
	PM 8:58,10/18/22	PM 8:58,10/18/22	اکسل	تم النصدبر	الدھور والانصراف: احمد بن المونهمن
	AM 11:39,10/11/22	AM 11:38,10/11/22	اکسل	تم النصدبر	الدھور والانصراف: نعوطف
	AM 11:27,10/11/22	AM 11:25,10/11/22	اکسل	تم النصدبر	الدھور والانصراف: احمد بن المونهمن
	PM 4:31,5/16/22	PM 4:30,5/16/22	اکسل	تم النصدبر	داناه الموظف
	PM 4:31,5/16/22	PM 4:30,5/16/22	PDF	تم النصدبر	داناه الموظف
	PM 4:22,5/16/22	PM 4:21,5/16/22	PDF	فشل في النصدبر	داناه الموظف
	PM 4:21,5/16/22	PM 4:21,5/16/22	اکسل	فشل في النصدبر	داناه الموظف
	PM 1:09,4/26/22	PM 1:09,4/26/22	اکسل	تم النصدبر	داناه الموظف
	PM 12:31,4/26/22	PM 12:28,4/26/22	اکسل	تم النصدبر	داناه الموظف

الرسم التوضيحي رقم (٨)



طلبات التسجيل

يقوم الموظف بتحميل تطبيق "حضورى" 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.

The screenshot shows a list of registration requests. Each row contains the following columns from left to right:

- الاسم الأول**: The first name of the employee.
- الاسم الثاني**: The middle name of the employee.
- اسم المستخدم**: The employee's login name.
- الرقم الوظيفي**: The employee's staff number.
- الادارة**: The department.
- تاريخ الإضافة**: The date the request was added.
- الحالة**: The status of the request, indicated by a small icon and text.
- الصور**: A thumbnail image of the employee's face.
- الصوت**: A small speaker icon.
- عرض**: A green button labeled 'View'.
- تصدير**: A blue button labeled 'Export'.

At the top of the screen, there is a navigation bar with the following items from left to right: لوحة الاداء (Performance Dashboard), التقارير (Reports), طلبات التسجيل (Registration Requests) (which is the active tab), المكتب اللداري (Administrative Office), اعدادات الحساب (Account Settings), and a help icon. On the far right, there is a search bar and a filter button labeled 'بحث' (Search).

الرسم التوضيحي رقم (٩)

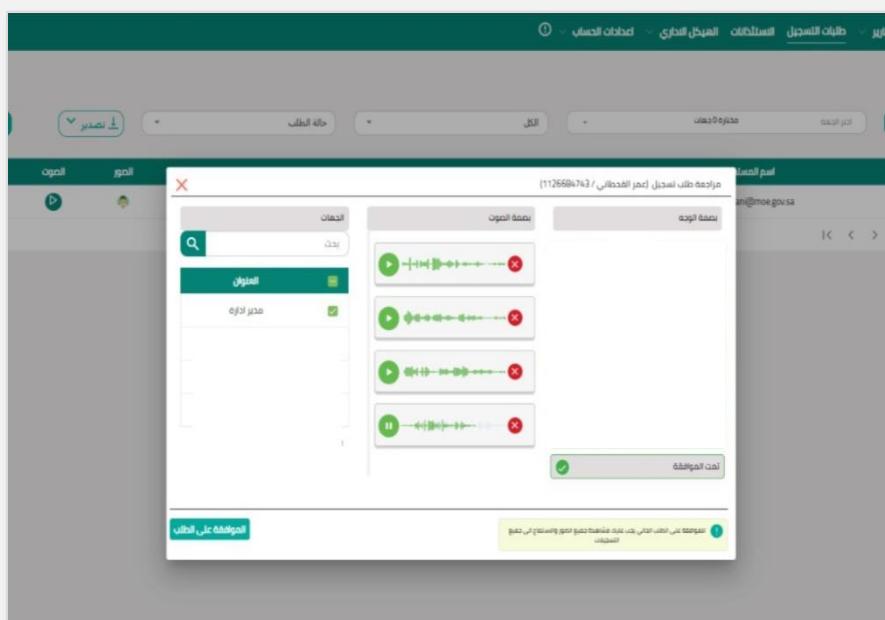
تحتوي شاشة طلبات التسجيل على البيانات التالية:

- **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 مكتمل:** الموظف لم يُكمل 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 يتاح النظام إضافة بصمة صوت أو وجه إذا كانت إحداهما مضافة مسبقاً، ويظهر الطلب مجدداً 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.
- الإداره.
- الإدارة الرئيسية.
- حالة الطلب.
- الوقت.
- المدة: من – إلى.

الرقم	نوع الطلب	التاريخ	اسم المستخدم	اسم الموظف	السجل المدني	الإداره	الإدارة الرئيسية	من و حتى	نوع الطلب	من و وقت	العده	آخر الموظف	حالة الطلب	الرقم	
565	تم تفعيل	2022-09-07					-	2022-09-01	تم تفعيل - طلب	2022-09-01	(يوم)	2022-09-07	تم تفعيل	تم تفعيل	2022-09-07
511	تم تفعيل	2022-08-15					-	2022-08-14	تم تفعيل - مهام	2022-08-14	(يوم)	2022-08-15	تم تفعيل	تم تفعيل	2022-08-15
508	تم تفعيل	2022-08-02					-	2022-08-02	تم تفعيل - رسمنهـ عـلـى	2022-08-02	(يوم)	2022-08-02	تم تفعيل	تم تفعيل	2022-08-02

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.

هل أنت متأكد من قبول الطلب؟

الرسم التوضيحي رقم (١٢)



الهيكل الاداري

شاشة الموظفين:

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

الصوت	الصور	الحالة	تاريخ التفعيل	السجل المدني	اسم المستخدم	رقم الهاتف	الاسم الثاني	الاسم الأول
2		مفعل	2023-01-16					
1		مفعل	2022-11-30					
1		مفعل	2022-11-20					

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 الماير.
- تصنيفه ضمن "حالات خاصة" (إن وجد).
- خطة الدوام المرتبطة به.

The screenshot shows the 'تعديل الموظف' (Edit Employee) form. It includes sections for basic information (الاسم الأول, last name, first name, middle name, civil record, ID number, date of birth, gender), contact details (phone number, email), employment status (status, department, position, contract type), and other details (work schedule, classification). There are also sections for attachments (photos, documents) and a note about civil record updates.

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).

الدعم الفني

تذكرة جديدة

معلومات البلاغ

ال الموضوع نوع نظام التشغيل

تفاصيل البلاغ

الرسم التوضيحي رقم (١٥)



وزارة التعليم
Ministry of Education