

كتيب المستخدم (موظف)

نظام الحضور والانصراف

التلخيص يشرح هذا الكتيب جميع المعلومات المتعلقة بنظام الحضور والانصراف وكيفية استخدام ميزات وخصائص النظام.

> **مدينة الأعمال** المكتب الرئيسي - الرياض | ص.ب 7147 - الرمز البريدي 13242

المحتويات

2	تسجيل الدخول
4	واجهة النظام
10	التقارير
16	الإجازات
21	المسائلات
25	ورديات العمل الخاصة
26	السجل الشخصي
28	التكليف الداخلي
30	التكليف الخارجي
31	سجل الحركة
35	سجل الاستئذانات





تسجيل الدخول

قم بفتح متصفح الأنترنت في جهازك، ثم قم بكتابة العنوان التالي: http://ServerName/TnA

يرجى طلب أسـم السـيرفر من دائرة تقنية المعلومات لديكم واسـتبدال ServerName باسـم أو رقم IP للسـيرفر المحمل عليه النظام. وعند الضغط على زر الإدخال Enter سـوف يفتح النظام كما هو موضح في الشـاشـة أدناه:

	نسجيل الدخول
ىة بك. إذ لم تكن تملك	يرجى ادخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاص
	صُلاحيةً الدخول يرجى الإتصالُ بمسئول النظام.
	مُلاحية الدخول يرجى الإتصالُ بمسئول النظام. أسم المستخدم [ادخل اسم المستخده

الشكل 1 شاشة تسجيل الدخول للنظام

قم بكتابة اسم المستخدم وكلمة السر، إذا كنت لا تملك اسم المستخدم يرجى التواصل مع مسئول النظام في مؤسستك للحصول على اسم المستخدم.

> عند إعادة تضبيط كلمة السر عن طريق مسئول النظام، سيتم سؤالك عن ضرورة تغيير كلمة السر. في بداية دخولك للنظام ستكون كلمة السر الافتراضية (1234)، قم بكتابة اسم المستخدم الخاص بك وكلمة السر الافتراضية (1234). ثم قم بإخال كلمة السر الجديدة واعادة كتابتها مرة أخرى للتأكد من كتابتها بشكل يسمح لك تذكرها مستقبلا.



تأكد من إدخال اسم المستخدم الصحيح، وكتابة كلمة السر الافتراضية (1234) ثم قم بإدخال كلمة السر الجديد وأيضا قم بكتابتها في خانة تأكيد كلمة السر، ثم قم بالضغط على زر تسجيل الدخول.

نسجيل الدخوز	ι
رجى إدخال اسم الم	ستخدم وكلمة السر الخاصة بك. إذ لم تكن تملك
علاحية الدخول يرجى	الإتصال بمسئول النظام.
أسم المستخدم	ادخل اسم المستخدم
كلمة السر	••••
كلمة السر كلمة سر جديدة	••••

الشكل 2 تسجيل الدخول وإنشاء كلمة سر جديدة

إذا لم يعرض لك النظام أي رسالة بعد تسجيل الدخول مع إنشاء كلمة سر جديدة فأنه قد تم تأمين التسجيل وقبول كلمة السر التي قم بإدخالها في الشاشة أعلاه.

في بعض الأحيان يطلب مسئول النظام مع جميع الموظفين تأكيد (البريد الإلكتروني ورقم الجوال) الخاص بالموظفين. ويتم ذلك عن طريق ارسـال تنبيه للموظفين عن طريق النظام بضرورة تأكيد البيانات كما هو مبين في الشـاشـة أدناه.

للب التحقق	
رجى التحقق من عنوا مزيد من المعلومات ،	ان بريدك الإلكتروني ورقم هاتفك المحمول. يرجى الاتصال بمسؤول النظام.
	ادخل البريد الألكتروني الخاص بك
البريد الألكتروني	
البريد الألكتروني الجوال	ادخل رقم الجوال الخاص بك

الشكل 3 شاشة تأكيد البريد الإلكتروني ورقم الجوال

قم بتغيير رقم الجوال او عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك ثم قم بالضغط على زر (حدث وسجل دخول).

إذا كانت عنوان البريد الإلكتروني ورقم الجوال صحيح ولا توجد حاجة لتغييرها قم بالضغط على زر حدث وسجل دخول لكيلا يتم سؤالك مرة أخرى عن الدخول للمرة القادمة.



واجهة النظام

عند قبول تسجيل الدخول للنظام فسيتم توجيهك للشاشة الرئيسية للنظام (سطح المكتب الخاص بك). كما هو مبين في الصورة ادناه.

t Edit View Favorites Iools Help			ال	مدينة الأعم
			ه (91) حالة مفتوحة	🔒 رئيم قيس 🔔 لديا
		,	ک لوحة المعلومات الخاصة بي	 أعمالي أعمالي قاريري
9	ملخص الأسبوع الخاص بي	8	ملخص الشهر الخاص بي	🗮 اجازاتی
ملخص هذا الأسبوع		ملخص هذا الشـهر	.	🔥 الحالات المفتوحة
		الحير 1 لايم من امن 28 لمر 20 لمر من امن 28 لمر 20 لمر من امن 28 لمر 20 لمر 20 لمر 20 لمر 20 لمر 20 من امن 20 ل عباد 28 لمر من امن 28 لمر يلامن الأبام 19 من من 28 لمر	56	عملي عملي الشخصي التكليف الداخلي.
				التكليف الخارجي
۲			الأحصاليات السريعة الخاصة بي	الأذمنات
هذا الشهر	هذا الأسبوع	اليوم السابق	اليوم	august gr
تأخیر: 4:25:0 خروج میکر: 00:0000 غیاب: 8	تأخير: 00:00:00 خروج مبكر: 00:00:00 غياب: 00	وقت الدخول: 00:000 وقت الخروج: 00:000 الحالة: <u>غياب</u>	وقت الدخول: 07:13:15 وقت الخروج: 14:51:41	
				Ų

الشكل 4 الشاشة الرئيسية للموظف

تحتوي هذه الشاشـة على ثلاث أجزاء رئيسـية وهي لوحة المعلومات الخاصة بالموظف في وسـط الشـاشـة، قائمة الخيارات في يمين الشـاشـة وفي اعلى الشـاشـة التنبيهات.

الأيقونات في اعلى الشاشة:

😲 تسجيل خروج من لنظام: يمكنك تسجيل الخروج من النظام عن طريق الضغط على زر تسجيل الخروج.

🌉 تغيير لغة الواجهة: النظام يدعم اللغة العربية واللغة الإنجليزية (ويمكن التنقل بين اللغتين متى اردت ذلك).

本 البيانات الخاصة بك: ويمكنك أيضا من اختيار اللغة المفضلة لديك للمراسـلات التي تسـتلمها من النظام وكذلك يمكنك من تغيير كلمة السـر والتقويم المسـتخدم (هجري / ميلادي).



الشكل 5 ايقونات اعلى الشاشة الرئيسية

كما تحتوي أيضا على ايقونات التنبيهات التالية:

- الحالات (المسائلات) في حال عدم الالتزام بوقت العمل المقرر او في حالات الغياب.
- طلبات إضافة حركة (إدخال يدوي لوقت الحضور او الانصراف) * ملاحظة: هذه تكون هذه الميزة مغلقة عن الموظفين ويمكن فتحها عن طريق مسئول النظام (وفقا للسياسة المتبعة في مؤسستك).
 - طلبات الاجازات.
 - طلبات الأذونات.



الشكل 6 ايقونات التنبيهات للموظف

القائمة الرئيسية في يمين الشاشة:

تعرض هذه القائمة أجزاء النظام المسموح لك بدخولها وتحتوي على عدة خيارات مثل:

- الله الماسية التقاريري: عن طريق الضغط على هذا الخيار سيتم توجيهك مباشرة لشاشة التقارير. سيتم عرض التقارير التي حددها مسئول النظام لك.
- المعامية المحتمية الإجازات الخاصة بك متوفرة في هذه الشاشـة. وكذلك يمكنك من طلب إجازة عن طريق الضغط على هذا الخيار في القائمة.
 - الحالات المفتوحة: يعرض لك النظام المسائلات التي يمكنك إضافة الأسباب والنقاش مع المسئول.

- عملي: يعرض لك النظام في هذه الشاشة جميع ورديات العمل الخاصة التي تم تعيينها لك. ملاحظة إذا لم تكن في الورديات الخاصة فأنك بطبيعة الحال في وردية العمل الافتراضية التي انشأها مسئول النظام.
 - سجلى الشخصي: يمكنك الاطلاع على بياناتك وكذلك يمكنك تغيير كلمة السر واللغة الافتراضية للمرسالات وكذلك يمكنك تغيير نوع التقويم الذي تفضله (هجري/ميلادي).
 - 👖 التكليفات الداخلية: من خلال هذا الخيار تستطيع استعراض التكليفات الخاصة لك التي تم إخالها بواسطة المختصين لديكم (وفقا للصلاحيات الممنوحة لهم).
 - 🚺 التكليفات الخارجية: سجل بالتكليفات الخارجية التي تم تكليفك بها في الأماكن التي لا تستخدم أجهزة بصمة تابعة لمؤسستك.
 - سجل الحركة: يعرض هذا الخيار جميع الحركات التي تم تسجيلها في أجهزة البصمة المختلفة لديكم كما يمكنك من طلب إضافة حركة (يدوية) جديدة. ملاحظة: السماح بإضافة حركة جديدة يتطلب تفعيل هذه الخاصية من قبل مسئول النظام لديكم.
 - 🖉 الأذونات: من خلال شاشة الأذونات تستطيع تقديم طلب إذن ليتم الموافقة عليه من قبل مديرك المباشر.



لوحة المعلومات:

لوحة المعلومات في وسط الشـاشـة هـي شـاشـة تفاعلية تعرض المعلومات المباشـرة للموظف. وتحتوي لوحة المعلومات على إحصائيات متعددة مثال:

- ملخص حضور الموظف خلال الشهر الحالي.
- ملخص الحضور خلال أسبوع العمل الحالي.
 - بيانات الحضور لليوم الحالي. •
- حالة المسائلات التي الأخيرة التي إضافة رد عليها من قبل الموظف.
 - أخر 10 إجازات مسجلة للموظف. •



الشكل 7 مثال لملخص الشـهر للموظف

كما تلاحظ في الشـكل أعلاه بأن الموظف الحالي (مسـتخدم النظام) لدية تأخير ليوم واحد من أصل 28 يوم عمل خلال هذا الشـهر. ولدية غياب 9 أيام في ذات الفترة.

تختلف عدد الأيام التي تم رصدها باختلاف ورديات العمل المقررة للموظف مستثنى منها أيام عطل نهاية الأسبوع وكذلك العطل الرسـمية.

كما تتضمن لوحة المعلومات إحصائية سريعة تعرض تسجيل حركة الموظف لليوم الحالي (وقت الدخول، وقت الخروج) وكذلك بيانات يوم العمل السابق (يوم العمل السابق لا تعني بالضرورة يوم أمس. ولكن ربما يكون يوم العمل السابق هو اليوم الأخير الذي تم تعيينه للموظف وفقا لوردية العمل التي يعمل بها).

اليوم	اليوم السا	ابق	هذا الأب	سيوع	هذا الش	ئىھر
قت الدخول: 07:13:15	وقت الدخول:	00:00:00	تأخير:	00:00:00	تأخير:	4:25:0
قت الخروج: 14:51:41	وقت الخروج:	00:00:00	خروج مبکر:	00:00:00	خروج مبکر:	00:00:00
	الحالة:	غياب	غياب:	00	غياب:	9

الشكل 8 مثال الاحصائية السريعة للموظف

وكذلك تعرض الإحصائية السريعة ملخص بعدد سـاعات التأخير/سـاعات الخروج المبكر والغياب الذي تم تسـجيله للموظف خلال الأسـبوع الجاري والشـهر الجاري.

تخصيص لوحة المعلومات:

يمكن للموظف إعادة ترتيب الشاشات الصغيرة في لوحة المعلومات او أغلاق الشاشات التي لا يحب عرضها في الواجهة.

يمكنك استخدام (الفارة) لتغيير مكان الشاشة المصغرة في الشاشة كما هو مبين في الشكل ادناه عن طريق السحب والإفلات في المكان المناسب لها في لوحة المعلومات.

۲]		ية الخاصة بي	حصائيات السريه
نر	هذا الشه	ىيوع	هذا الأب	ابق	اليوم الس		اليوم
4:25:	تأخير: 0	00:00:00	تأخير:	00:00:00	وقت الدخول:	07:13:15	وقت الدخول:
00:00:0	خروج مبکر: ٥	00:00:00	خروج مبکر:	00:00:00	وقت الخروج: سينت	14:51:41	وقت الخروج:
	عياب. ع	00	بييب.	Ϋ́Ψ			

الشكل 9 السحب والإفلات لتغيير مكان الشاشة المصغرة

لحذف الشـاشـة المصغرة من لوحة المعلومات قم بالنقر على زر اغلاق الشـاشـة المصغرة كما هو مبين في الشـكل ادناه.

N	ملخص هذا الشـهر
	تأخير 1 أيام من اصل 28 أيام خروج مبكر 0 أيام من اصل 26 أيام غياب 9 أيام من اصل 28 أيام باقي الأيام 18 من اصل 28 أيام

الشكل 10 أغلاق الشاشة المصغرة

كما تحتوي بعض الشـاشـات عـلى خاصية (التصغير) بحيث يتم تصغير الشـاشـة لتكون غير ظاهرة في لوحة المعلومات بشـكل افتراضي. ويمكنك تكبيرها عند الضغط على نفس الزر مجددا.



الشكل 11 تصغير الشاشة لإخفاء المعلومات

ويمكنك دائما إعادة تضبيط لوحة المعلومات في أي وقت تشاء بمجرد الضغط على زر إعادة استرجاع الشـاشـات المصغرة للوضع الافتراضي كما هو مبين في الشـاشـة أدناه.



الشكل 12 استعادة الوضع الافتراضي للوحة المعلومات



التقارير

للاطلاع على تقارير حضورك يمكنك النقر على خيار (تقاريري) في القائمة الرئيسية للنظام يمين الشاشة. تعرض شاشة التقارير جميع التقارير المتاحة للموظف (نوع التقارير المتاحة تعتمد على موافقة مسئول النظام لديكم).

تحتوي شاشة التقارير على 3 خيارات أساسية، عرض جميع التقارير المتاحة في النظام والتي تم ترتيبها في مجموعات لتسهيل عملية الوصول للتقرير المطلوب. كما يمكنك إضافة (النجمة) للتقارير التي تفضلها لسرعة العرض وبالتالي يتم إضافتها في قائمة التقارير المفضلة لك. أما التقارير المخصصة فهي تلك التقارير التي يتم تخصيصها من قبل الشركة لجهة عملك.

تقارير مخصصة	3	🏹 🛛 عرض التقارير المفضلة فقط	💦 🛛 عرض جميع التقارير

الشـكل 13 قوائم التقارير

كون النظام يحتوي على أكثر من 100 تقرير فقد تم تقسيم التقارير على عدة مجموعات حسب نوع التقرير.

عنوان التقرير	التقارير الأساسيه (A)
襘 👔 (۸۵۱) التقرير اليومي	تقاریر الیوم (B)
🚽 🏠 🎁 دائمة بالموظفين المتغيبين	milian (C) تقارير الإحصائيات (C)
- 🕎 🏠 (۸۵3) قائمة بأسماء الموظفين المتأخرين	
🟠 🏠 🛞 (۸۵4) قائمة بأسماء الموظفين الذين لم يسجل حضور	تقاریر الإجازات (D)
🕎 📸 (A05) قائمة بأسماء الموظفين الذين لديهم خروج مبكر	📰 تقاریر سیر العمل (E)
😭 📸 (A06) قائمة بأسماء الموظفين الذين لم يسجلوا انصراف	تقاریر سیر العمل المطور 1 (F)
🛛 🕺 🔀 (۸۵7) قائمة بأسماء الموظفين الذين لديهم فقدان حضور و فقدان انصراف	تقاریر سیر العمل المطور 2 (G)
- 😭 👘 (۸۵8) قائمة بالموظفين الذين حضروا قبل بداية الدوام الرسمي	
🕎 📝 (٨٥٩) قائمة بالموظفين الذين خرجوا بعد أنتهاء الدوام الرسمي	الإضافي (H) تقارير العمل الإضافي (H)
🟫 😭 (A10) قائمة بالموظفين وفقا لجهاز البصمة	

الشكل 14 شاشة التقارير

لإضافة التقرير لقائمة التقارير المفضلة لك قم بالضغط على زر النجمة يمين التقرير كما هو مبين في الشـاشـة أدناه.

(A01) التقرير اليومي	*
(A02) قائمة بالموظفين المتغيبين	
(A03) قائمة بأسماء الموظفين المتأخر	$\hat{\Sigma}$

الشـكل 15 إضافة التقرير المحدد لقائمة التقارير المفضلة لك

سيتم تغيير أيقونة التقارير المفضلة للون الذهبي، كما يمكنك أزاله التقرير من قائمة التقارير المفضلة عن طريق الضغط على نفس الأيقونة كما هو مبين في الشاشـة ادناه.

ومي	A01) التقرير الي		
موظفين المتغيبين	(A02) قائمة بالم		
بماء الموظفين المتأخرين	(A03) قائمة بأس		
بماء الموظفين الذين لم يس	A04) قائمة بأس	1 1	

الشكل 16 إزالة التقرير من القائمة المفضلة

لعرض التقارير المفضلة لك قم بالنقر على (عرض التقارير المفضلة فقط) في اعلى شـاشـة التقارير.



الشكل 17 اختيار التقارير المفضلة

ايقونة التقارير المخصصة تظهر للجهات التي لديها تقارير مخصصة فقط ويتم إضافة التقارير المخصصة من قبل الشركة لتلبية متطلبات المؤسسـة لديكم في حال طلب تخصيص أحد التقارير المتوفرة في النظام. لذلك عند عدم ظهور هذا الخيار في الشـاشـة لديك تعني عدم وجود أي تقرير تم تخصيصه لجهة عملك.

😋 تقاریر مخصصا	عرض التقارير المفضلة فقط	عرض جميع التقارير 🔩

الشكل 18 خيار التقارير المخصصة

استعراض التقارير:

عند تحديدك للتقرير الذي ترغب باستعراضه قم بالنقر على أسم التقرير أو ايقونة التقرير كما هو مبين أدناه.

عنوان التقرير
(A01) التقرير اليومي
(A02) قائمة بالموظفين المتغيبين
(A03) قائمة بأسماء الموظفين المتأخرين
(A04) قائمة بأسماء الموظفين الذين لم يسجل حضو

الشـكل 19 اسـتعراض تقرير

بشكل افتراضي تم تحديد مدة العرض للأسبوع الفائت، ولكن يمكنك تحديد المدة التي ترغب باستعراض تقارير حضورك فيها. تعتمد المدة التي تستطيع استعراض تقاريرها حسب سياسة المؤسسة لديكم.

عادة يتم تحديد مدة العرض المسموحة وفقا للمستوى الوظيفي للموظف المستخدم للنظام، على سبيل المثال: الموظف يستطيع الحصول على تقرير لأخر 7 أيام عمل. والمدير المسئول يستطيع الاطلاع على بيانات حضور الموظفين الذين يعملون تحت ادارته لأخر أسبوعين. ومدير الإدارة يستطيع الاطلاع على بيانات حضور الموظفين في إدارته لمدة شهر، وهكذا..

يتم تغيير هذه الخصائص عن طريق مسئول النظام بحيث يمكنه تفعيل تحديد عدد الأيام او الغاء تحديد عدد الأيام وكذلك تحديد أنواع التقارير التي يمكن عرضها لمستخدمي النظام وفقا المستوى الوظيفي.

				مي	التقرير اليوه
				يار تقرير آخر	أضغط هنا لأخت
2019	28 💽 سبتمبر هجري: 1441/01/29 السبت	قيلغا	بېت	21 💽 سبتمبر هجري: 1441/01/22 الس	فترة التقرير من

الشكل 20 تحديد الفترة التي يتم عرض تقريرها

في حل اختيارك تقويم التاريخ الميلادي سيتم عرض التاريخ كما هو مبين في الشـكل اعلى، كما يتم عرض التاريخ الهجري أسـفل التاريخ الميلادي. وفي حال اختيارك للتاريخ الهجري كتاريخ افتراضي لك، سـيتم تغيير الشـاشـة اعلى ليكون التاريخ الهجري أعلى والتاريخ الميلادي أسـفل التاريخ الهجري.

لتغيير نوع التقويم المفضل لديك قم بالنقر على اختيار (سـجلي الشـخصي) في القائمة الرئيسـية للنظام يمين الشـاشـة كما هو مبين في الصورة التالية.



الشكل 21 لتغيير نوع التقويم للتاريخ (هجري/ميلادي)

الخيار الأول هو النظام وتعني بأن تحديد نوع التقويم المستخدم وفقا لإعدادات النظام في مؤسستك. قم باختيار النوع المفضل لك ثم أضغط على ايقونة (حفظ).



الشكل 22 اختيار تقويم التاريخ المفضل

عودة لشاشة التقارير. كون هذه التقارير تخصك فقط تمت تحديد رقمك الوظيفي بشـكل تلقائي كما تم تعطيل جميع الفلاتر الأخرى في الشـاشـة.

الفرع:		~
المديرية:		~
الدائرة:		×
القسم:		×
القسم الفرعي:		~
رقم الموظف:	1306	
الأسم (بالأجليزي):		

الشكل 23 فلاتر التقارير

لذلك قم بالضغط على زر استعراض التقرير في أسـفل الشـاشـة كما هو مبين ادناه.



الشكل 24 خيارات عرض التقرير وتحويل التقرير

بإمكانك عرض وطباعة التقرير، وكذلك يمكنك تحويل التقرير لأحد الخيارات التالي:

- تحويل التقرير لملف Microsoft Word.
- تحويل التقرير لملف Microsoft Excel.
 - تحويل التقرير لملف PDF.

ملاحظة: يستطيع مسئول النظام في مؤسستك تعطيل خيارات تحويل التقارير وفقا للسياسة المتبعة في مؤسستك. مثلا يمكنه تعطيل تحويل التقارير لملفات Word و Excel وإتاحة تحويل التقارير لملفات PDF فقط. لذلك عند عدم توفر هذه الخيارات لديك فأن الخيارات معطلة ولا يمكن استخدامها. عند عرض التقرير المحدد سـيظهر التقرير كما هو مبين في الشـاشـة ادناه. يوضح نوع التقرير وكذلك فترة التقرير وأسـمك ورقمك الوظيفي.

ية بشعار المؤسسة	وسسة طباعة - أفق	احة - أفقية بدون شعار الم	طباعة ـ صودية بشعار المؤسسة طبا	لمودية بدون شعار المؤسسة	متن إغلاق	
			التقرير اليومي			
	(13	م : رنیم قیس (06	20 لغاية 2019/09/28 الأسد	فترة التقرير من 19/09/21		
ملاحظة	خروج قبل	تأخير	الأنصراف الفعلي	الحضور الفعلي	التاريخ	م
		00:00:00	14:39:31	07:19:52		1.1
	00:00:00	00.00.00	11100101	01110102	2019/09/21 السبت	1
	00:00:00	00:00:00	14:39:26	07:17:32	2019/09/21 السبت 2019/09/22 الأحد	1
	00:00:00 00:00:00 00:00:00	00:00:00	14:39:26 14:33:46	07:17:32	2019/09/21 السبت 2019/09/22 الأحد 2019/09/23 الأثنين	1 2 3
بايد	00:00:00 00:00:00 00:00:00 00:00:00	00:00:00 00:00:00 00:00:00 00:00:00	14:39:26 14:33:46 00:00:00	07:17:32 07:18:09 00:00:00	2019/09/21 السبت 2019/09/22 الأحد 2019/09/23 الأثنين 2019/09/24 الثلاثاء	1 2 3 4
غياب	00:00:00 00:00:00 00:00:00 00:00:00 00:00:	00:00:00 00:00:00 00:00:00 00:00:00	14:39:26 14:33:46 00:00:00 14:39:31	07:17:32 07:18:09 00:00:00 07:19:52	2019/09/21 السبت 2019/09/22 الأحد 2019/09/23 الأثنين 2019/09/24 الأربعاء 2019/09/25 الأربعاء	1 2 3 4 5
غياب	00:00:00 00:00:00 00:00:00 00:00:00 00:00:	00:00:00 00:00:00 00:00:00 00:00:00 00:00:00 00:00:00 00:00:00	14:39:26 14:33:46 00:00:00 14:39:31 14:39:26	07:17:32 07:18:09 00:00:00 07:19:52 07:17:32	2019/09/21 السبت 2019/09/22 الأحد 2019/09/23 الأثنين 2019/09/24 الثلاثاء 2019/09/25 الأربعاء 2019/09/26 الخميس	1 2 3 4 5 6
غياب	00:00:00 00:00:00 00:00:00 00:00:00 00:00:	00:00:00 00:00:00 00:00:00 00:00:00 00:00:00 00:00:00 00:00:00 00:00:00	14:39:26 14:33:46 00:00:00 14:39:31 14:39:26 14:51:41	07:17:32 07:18:09 00:00:00 07:19:52 07:17:32 07:13:15	2019/09/21 السبت 2019/09/22 الأحد 2019/09/23 الأثنين 2019/09/24 الألاثاء 2019/09/25 الأربعاء 2019/09/26 الجمعة 2019/09/27 الجمعة	1 2 3 4 5 6 7

الشكل 25 عرض التقرير

وقت الحضور والانصراف كما هو مبين بتوقيت (24) سـاعة وذلك وفقا لألية عمل البرنامج بحيث يغطي النظام جميع أنواع ورديات العمل. لاحظ بأنه تم تلوين الأيام التي تم تسـجيل غياب لك باللون الأحمر.

نظام ألوان النظام تعتمد على اعدادات النظام وفقا لما يراه مسئول النظام في مؤسـسـتك لسـهوله تمييز حالات عدم الالتزام بوقت العمل. في الشـاشـة ادناه مثال الألوان الافتراضية للحالات.

ارات	التقارير		
#	التسلسل	نوع الحالة باللغة العربية	اللون في التقارير
D	1	غياب	
2	2	عدم تسجيل الحضور والأنصراف	
D	3	عدم تسجيل الحضور	
0	4	عدم تسجيل الأنصراف	
0	5	حضر متأخر وأنصرف مبكر	
D	6	حضر متأخر	
D	7	أنصرف مبكر	
D	8	عدم تسجيل الحضور وأنصرف مبكر	
D	9	عدم تسجيل الإنصراف وحضر متأخر	
D	10	بصمة واحدة فقط	
	11	لم يكمل ساعات العمل	

الشكل 26 ألوان الحالات المسجلة

لطباعة التقرير قم باختيار كيفية الطباعة، هل ترغب بطباعة التقرير بشكل عمودي في الصفحة أم بشكل أفقي. هل ترغب بإظهار الترويسة الخاصة بالمؤسسة في اعلى التقرير أم بدون ترويسة (في حال استخدام الورق الرسمي للمؤسسة).



الشـكل 27 انواع طباعة التقرير

ملاحظة: أمكانية طباعة التقرير تعتمد على تفعيل خاصية الطباعة من قبل مسئول النظام لديكم.



الإجازات

للاطلاع على الإجازات الخاصة بك قم بالنقر على خيار (إجازاتي) في القائمة الرئيسية للنظام يمين الشاشـة كما هو مبين ادناه.



الشكل 28 خيار إستعراض الإجازات الخاصة بك

-1-1			
ئارائي			
رقم الموظف	الأسم (بالعربی)	الوظيفة	تاريخ التعيين
رقم الموظف	الأسم (بالعربي)	الوظيفة	تاريخ التعيين

سيعرض النظام في البداية اسمك ورقمك الوظيفي. قم بالنقر على تحديد سجلك كما هو مبين في الشاشة التالية.

الشكل 29 اخيار اسمك لعرض جميع الإجازات

سيعرض النظام جميع الإجازات التي تم تسجيلها لك مبينه نوع الإجازة وفترة الإجازة وكذلك عدد الأيام المقررة وحالة الإجازة. وأيضا عرض نوع الإضافة هل تم عن طريق المزامنة مع نظام الموارد البشرية لديكم ام تم إدخالها يدويا.

-	رقم الموصف 1306	الاسم (بالعربي) رنيم قيس			الوطيقة موظف		تاريخ ال	نعيين	
قائمة	بإجازات الموظف	إضافة	ا طلب جدید						
tems	Page 1 of 4 (37 i	4 3 2 [1]	<						
	نوع الإجازة	أعتبارا من	ولغاية	عدد الأيام	الحالة	تاريخ الإضافة	أضيف بواسطة	حذف	
	إجازة بدل مناوبة	2019/09/01	2019/09/07	7	طلب	2019/09/29	رئيم قيس	•	
***	اجازة اعتيادية	2018/10/07	2018/11/15	40	معتمد				
***	اجازة اعتيادية	2018/06/12	2018/06/13	2	معتمد				
	اجازة اعتيادية	2018/05/08	2018/05/10	3	معتمد				
***	اجازة اعتيادية	2018/03/07	2018/03/08	2	معتمد				
***	اجازة مرضية	2018/03/06	2018/03/06	1	معتمد				
***	اجازة طارئة	2018/02/12	2018/02/12	1	معتمد				
***	اجازة اعتيادية	2017/12/06	2017/12/07	2	معتمد				
***	اجازة طارئة	2017/11/12	2017/11/14	3	معتمد				
	اجازة اعتيادية	2017/06/18	2017/07/27	40	معتمد				•••
tems)	Page 1 of 4 (37 i	4 3 2 [1]	<						

الشكل 30 قائمة الأجازات

هناك ثلاث أنواع للحالات:

- معتمد: تم الموافقة عليها.
- طلب: الإجازات التي تقدمت بطلبها ولم يتم الموافقة أو الرفض.
 - مرفوض: الإجازات التي تم رفضها من قبل مسئولك المباشر.

نظام الحضور والانصراف يعتمد بشكل أساسي على استجلاب الإجازات من نظام الموارد البشرية في مؤسستك، وأيضا يمكن إضافة الإجازات عن طريق النظام نفسه، بحيث يستطيع مسئول النظام او المسئول الذي تعمل تحت ادارته او المخول بإدارة الإجازة في القسم/الإدارة التي تعمل *به*ا من إضافة أجازه بشكل مباشر. او يمكنك تقديم طلب ليتم اتخاذ الازم من قبل المختصين للموافقة عليه.

كيفية تقديم طلب أجازه عن طريق النظام:

قم بالضغط على (إضافة طلب جديد) في أعلى قائمة الإجازات الخاصة بك.

	1306	رنيم قيس			موظف				
قائمآ	ة بإجازات الموظف	إضافة	ة طلب جديد	L)					
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Page 1 of 4 (37 it	4 3 2 [1] 🖻	< 4						
ems)			1.11.11	عدد الأيام	الحالة	تاريخ الاضافة	أضيف بواسطة	حذف	
ems)	نوع الإجازة	أعتبارا من	ولغاية	אבב וענוק					
ems)	نوع الإجازة إجازة بدل مناوبة	أعتبارا من 2019/09/01	ولغاية 2019/09/07	7	طلب	2019/09/29	رنيم قيس	•	

الشكل 31 إضافة طلب أجازة جديد

ثم قم بتعبئة الطلب في الشـاشـة المنبثقة لطلب الإجازة كما هو مبين في الشـاشـة ادناه. نوع الإجازة المطلوبة وفترة الاجازة.

	بيانات الإجازة —
	نوع الإجازة: اجازة امتحانات
	أعتبارا من: 29 🔽 سبتمبر 🔽 2019
	ولغاية: 1 🖬 أكتوبر 📔 2019
L	حفظ

الشكل 32 نموذج طلب أجازة

النظام لا يسمح بوجود تعارض بين طلب الاجازة وإجازة سابقة لك في النظام. لذا يرجى التأكد من اختياراتك قبل الحفظ. وفي كل الأحول سيقوم النظام بتنبيهك ورفض الطلب عند وجود تداخل مع إجازة سابقة وسيعلمك بذلك كما هو مبين في الشـاشـة ادناه.



الشكل 33 رفض الطلب بسبب تداخل مدة الأجازة مع أجازة او طلب سابق

بعد الحفظ سيتم توجيك للشاشة الرئيسية للإجازات، وللتأكد من إضافة الطلب قم بالضغط مجدد على اسمك في الشاشة وسيتم عرض جميع الإجازات ومن ضمنها تلك الإجازة التي قمت بطلبها مؤخرا. تم ترتيب القائمة وفقا لتاريخ الإجازة. الإجازات الحديثة والمستقبلية في اعلى القائمة، اما الإجازات القديمة فسوف تكون في أسفل القائمة.

tem	Page 1 of 4 (38 if	3 2 [1]	< 4						
	نوع الإجازة	أعتبارا من	ولغاية	عدد الأيام	الحالة	تاريخ الإضافة	أضيف بواسطة	حذف	
	اجازة امتحانات	2019/09/29	2019/10/01	3	طلب	2019/09/29	رنيم قيس	•	
	إجازة بدل مناوبة	2019/09/01	2019/09/07	7	طلب	2019/09/29	رنيم قيس	•	
	اجازة اعتيادية	2018/10/07	2018/11/15	40	معتمد				
	ادانة اعتبادية	2018/06/12	2018/06/13	2	10180				

الشكل 34 استعراض طلبات الاجازات

كما يمكنك في أي وقت تشاء التراجع عن طلب الإجازة (عن طريق حذف الطلب) مالم يتم البت فيه من قبل مسئول الإجازات المخول بالموافقة او رفض اجازاتك. أما تلك الإجازات التي تم البت فيها فقط مسئول النظام يستطيع حذف الطلب. يشعرك النظام دائما بطلبات الإجازات الخاصة بك في اعلى النظام كما هو مبين ادناه. ويمكنك الوصول سريعا لتلك الطلبات عن طريق نقر الإشعار.



الشكل 35 اشعارات النظام الخاص بطلبات الإجازات

النقر على اشعار طلبات الإجازة سيعرض النظام قائمة الطلبات فقط أما قائمة الإجازات الكاملة تستطيع الوصول لها عن طريق النقر على ايقونة اجازاتي في القائمة الرئيسية للنظام.

1	أعمالي	۲
	تقاريري 🚱	
	🔭 إجازاتي	\sim
	<u> </u>	v

الشكل 36 لإستعراض جميع الاجازات الخاصة بك

أنواع الإجازات:

يحق لمسئول النظام تحديد أنواع الإجازات التي يمكنك طلبها عن طريق النظام وذلك وفقا للسياسة المتبعة في المؤسسة لديكم وذلك لضمان جودة المدخلات في النظام.

> تم تعزيز النظام بقائمة كبيرة من أنواع الإجازات كما يمكن مزامنة هذه الأنواع من قواعد أنظمة الموارد البشرية لديكم وكذلك يمكن لمسؤول النظام إضافة أنواع جديدة متى تطلب الحاجة لذلك.

نوع الإجازة:]	*
	د ۲۰	
	أجازة وضع	~
	اجازة العدة	
<u> </u>	اجازة مرضية	
1	اجازة حضور مشاركه وطنيه	
	تفرغ دراسي	
	اجازة بدون راتب	~
	مرافقة مريض	



المسائلات

في حال عدم التزامك بوقت العمل المقرر او غيابك عن العمل سـيقوم النظام بفتح حالة مسـائلة لتسـتطيع إضافة تبريراتك بشـأنها.

هناك عدة طرق تمكنك من الوصول لشاشة المسائلة:

- الضغط على ايقونة اشعارات النظام المتعلقة بالحالات.
- الضغط على ايقونة الحالات المفتوحة في قائمة النظام.
- الضغط على تفاصيل الحالة في الشاشة المصغرة في لوحة المعلومات.
 - كذلك سوف يتم ارسال رابط الحالة لبريدك الإلكتروني.



الشكل 37 طرق الوصول لشاشة المسائلات

كيفية إضافة تبرير للحالة:

قم باختيار أحد الطرق أعلاه للوصل للحالة التي ترغب بإضافة تبرير لها. سيتم فتح شـاشـة الحالات للأيام التي تم تسـجـل عدم التزام بوقت العمل او تلك الأيام التي لم تحضر فيها وتم تسـجيلك غائبا.

معلومة: يمكنك تقديم طلب مسبق (إذن) في النظام مسبقا ليتمكن النظام من اغلاق المسائلة بشكل آلي دون الحاجة لإدخال العذر (في حالة قبول الطلب من قبل المسئول المباشر لك). في شاشة الحالات سيعرض النظام جميع الحالات التي تم تسجيلها ضدك بجميع أنواعها. كما يمكنك من فرز الحالات وفقا للتالي:

- الحالات المفتوحة والتي لم ترد عليها بالعذر.
- الحالات التي تم الرد عليها من قبلك وتنظر الموافقة من قبل المسئول.
- الحالات التي تم قبولها من قبل مسئولك المباشر (او الموظف المسئول عن تتبع الحالات).
 - وأخيرا الحالات التي تم رفضها.

الخامة بي الخامة بي الخامة بي الخامة بي الخامة بي الحالة المفتودة - بإتظار تعليق الموظف الحالة الموظف الحالة المؤلف الحالة المؤلفة الحالة المؤلفة الموظف الحالة الحالة الحالة المؤلفة الحالة	ت بي الدالات المفتودة - بإنتظار تعليق الموظف الحالات المقبولة الماند	الحالا الخاصة	
الخامة بي الخامة بي الحالات المفتودة الحالات المفتودة الحالات المفتودة الحالات المفتودة الحال الحالات المفتودة الحالات المفتودة الحالات المفتودة الحال الحالات المفتودة الحالات المفتودة الحالات المفتودة الحال الحالات المفتودة الحالة الحالة الحالة الحال الحالة الحالة الحالة الحالة	بي الدالات المفتوحة - بإنتظار تعليق الموظف الحالات المرف 	الخاصة	_
Letter Older Older <tholder< th=""> <t< td=""><td>الحالات المفتوحة - بإنتظار تعليق الموظف الحالات المقبولة المادر</td><td></td><td>_</td></t<></tholder<>	الحالات المفتوحة - بإنتظار تعليق الموظف الحالات المقبولة المادر		_
الحالات المفتوحة اربخ الحاله بوع الحاله اربخ الحاله بوع الحاله عات عات عات عات 2019/09/24 عات عات 2019/09/24 عات عات 2019/09/24 عات عات عات 2019/09/24 عات عات عات 2019/09/25 عات عات عات 2019/09/26 عات 2019/09/27 عات 2019/09/26 عات 2019/09/27 عات 2019/09/26 عات 2019/09/27 عات 2019/09/28 عات 2019/09/26 عات 2019/09/27 عات 2019/08/26 عات 2019/08/27 عات 2019/08/28 عات 2019/08/28 عات 2019/08/28 عات 2019/08/28 عات 2019/08/28 عات 2019/08/28		ت المفتوحة	لحالا
نوع الحالة في الحالة في مالة من مالة في الحالة في ال	الحالات المفتوحة		
ناريخ الحالة المرابع الحالة المرابع العالة المرابع العالة المرابع العالة المرابع العالة المرابع العالة المرابع العالي المرابع المرابع المراب		r	
المالي عاب المالي 2019/09/28 عاب عاب 2019/09/24 عاب 2019/09/20 عاب عاب عاب 2019/09/19 عاب 2019/09/13 عاب 2019/09/13 عاب 2019/09/13 عاب 2019/09/13 عاب 2019/09/13 عاب 2019/09/14 عاب 2019/09/13 عاب 2019/09/14 عاب 2019/09/15 عاب 2019/09/16 عاب 2019/08/31 عاب 2019/08/30 عاب 2019/08/24 عاب 2019/08/24 عاب 2019/08/24 عاب 2019/08/24 عاب	ناريخ الحالة		
 2019/09/24 غاب 2019/09/24 غاب 2019/09/20 غاب 2019/09/19 غاب 2019/09/13 غاب 2019/09/13 غاب 2019/09/13 غاب 2019/09/14 غاب 2019/09/15 غاب 2019/09/16 غاب 2019/09/16 غاب 2019/09/16 غاب 2019/08/16 غاب 2019/08/16 غاب 2019/08/24 غاب 2019/08/24 غاب 2019/08/24 غاب 2019/08/24 غاب 2019/08/24 غاب 	20 غياب	019/09/28	-
 2019/09/20 غياب 2019/09/20 غياب 2019/09/19 غياب 2019/09/13 غياب 2019/09/13 غياب 2019/09/05 غياب 2019/09/05 غياب 2019/09/05 غياب 2019/08/31 غياب 2019/08/30 غياب 2019/08/24 غياب 2019/08/24 غياب 2019/08/24 غياب 2019/08/24 غياب 2019/08/24 غياب 	20 غياب)19/09/24	
 2019/09/19 غياب 2019/09/13 غياب 2019/09/13 غياب 2019/09/12 غياب 2019/09/10 غياب 2019/09/08 غياب 2019/08/13 غياب 2019/08/34 غياب 2019/08/34 غياب 2019/08/34 غياب 2019/08/34 غياب 2019/08/34 غياب 2019/08/34 غياب 	20 غياب)19/09/20	i i i
 2019/09/13 فياب 2019/09/13 فياب 2019/09/12 فياب 2019/09/08 فياب 2019/08/08 فياب 2019/08/31 فياب 2019/08/30 فياب 	20 غياب	19/09/19	iii
 2019/09/12 فياب 2019/09/12 عدم تسجيل الإنصراف وحضر متأخر 2019/08/31 فياب 2019/08/31 فياب 2019/08/30 فياب 2019/08/34 فياب 2019/08/34 فياب 2019/08/34 فياب 2019/08/34 فياب 	20 غياب	19/09/13	-
 2019/09/08 عدم تسجيل الإنصراف وحضر مناخر 2019/08/31 قياب 2019/08/30 قياب 2019/08/30 قياب 2019/08/24 ق 2019/08/24 قاب 2019/08/24 قاب 	غياب 20)19/09/12	-
2019/08/31 (عليه 2019/08/31) (عليه 2019/08/30 (عليه 2019/08/30) (عليه 2019/08/24 ((عليه 2019/08/24 (عليه 2019)))))))))))))	20 عدم تسجيل الإنصراف وحضر متاخر)19/09/08	-
2019/08/30 قاب 2019/08/30 قاب 2019/08/24 500/08/24 500/08/24 500/08/24 500/08/24 500/08/24 500/08/24 500/08/24 500/08/24 500/08/24 500/08/24 500/08/24 500/08/24 500/08/24 500/08/24 500/08/200000000000000000000000000000000	20 غياب)19/08/31	-
عيات 2015/08/24 الله 2015/08/24 الله الم 1 9 8 7 6 5 4 3 2	20 عباب مح)19/08/30	-
9 8 7 6 5 4 3 2	عياب	19/08/24	
	20 غياب 6 8 9 8 9	19/08/24 5 5 4 3	2
	افق بدجديد علم هذه الحالة (لا يوجد بد المحققة الحالة لا تنال مفتوحة الموظف الضافة بد	للموظف إض	يمكر

الشكل 38 شاشة الحالات (المسائلات)

ملاحظة مهمه جدا: يعتبر قرار المسئول قرار نهائي للحالة بحيث لا يمكن التراجع عنه لذلك قم بإضافة المبررات بشكل صحيح ليتسنى للمسئول اتخاذ القرار الصحيح بشأن ذلك اليوم الذي لم تلتزم بوقت العمل لأي سبب كان. وكذلك يمكنك رفع المستندات التي تؤكد السبب مثال(لديك شهادة مرضية أو لديك عذر رسمي مثل مرافقة مريض أو أخرى). لذلك بادر بالتواصل مع المسئول مسبقا ليكون على علم بذلك او قم بتقديم طلب إذن مسبق تفاديا لرفض طلبك.

المدة التي تستطيع ذكر الأسباب:

يتم تحديد عدد أيام معين تسـتطيع فيه إضافة اعذار عدم الالتزام بوقت العمل لذلك كون سـريعا في إبداء الأسـباب قبل انتهاء المدة المقررة من قبل المؤسـسـة لديكم.

الاطلاع على الحالة لمعرفة السبب وكذلك معرفة الوقت المتبقي للرد:

قم بالنقر على زر تحديد تاريخ الحالة كما هو مبين في الشاشة ادناه (على سبيل المثال)

AU 10 4 14						
	تاريح الحاله					
غياب	2019/09/28					
غياب	2019/09/24					
غياب	2019/09/20	##				
غياب	2019/09/19	#				
غياب	2019/09/13	#				
غياب	2019/09/12	-				
عدم تسجيل الإنصراف وحضر متأخر	2019/09/08	-				
غياب	2019/08/31					
غياب	2019/08/30					
غباب	2019/08/24	-				

الشكل 39 اختيار الحالة

سيعرض لك النظام جميع تفاصيل ذلك اليوم كما هو مبين في المثال التالي:

	رفم الناريج اليوم	وفت الدوام من	وفت الدوام إلى	السماح بالحضور حتى	السماح بالإنصراف في	وفت الحضور	وقت الإنصراف	حصر مناخر		عباب	دان فقدا مور أنصرا	الحضور مناخرا	خروج ميكر	بصمه واحدة	لم يكمل ساعات العمل	ملاحظان
4 🔽	19/09/08 14018554	07:35:00	14:30:00	07:36:00	14:30:00	12:00:00	00:00:00	04:25:00	00:00:00		V	V		V		عدم تسجيا الإنصراف وح متأخر
	مناقشات الحالة															
	مناقشات الدالة الوقت المتبق	قبل إغلا	ف هذة اا	حالة هو: أ	یام 0 ساعار	ت 0 دقائ	ق 55 ثوا	نى 41								
**	مناقشات الحالة مناقشات المالة الم	قيل إغلا وفت النعل	ف هذة ال ف	حالة هو: أ	يام 0 ساعا،	ت 0 دقاز	ق 55 ئوا	نى 41	التعلير	2					بواسا	عله
-	مناقشات الدالة الوقت المتبقر 2019/09/26 -	قيل إغلا وفت النعله :4:49 م	ف هذة ال ف	حالة هو: أ الس	یام 0 ساعا، سب	ت 0 دقازً رفتح حالة ف	ق 55 ئوا ھدان تسجيل	انی 41 ، أنصراف و	التعلير عضور متأخر	ف				المستخ	يواسي دم الرئيسي	هله

الشـكل 40 تفاصيل الحالة

كما تلاحظ بأن النظام يوضح لك عدد الأيام والسـاعات المتبقية لك للرد على الحالة، والا سـيتم رفع الموضوع للمسـئول للبت فيه بدون اخذ اسـبابك وتحديد سـبب عدم تمكنك من الالتزام بوقت العمل في ذلك اليوم.

كيفية إضافة عذر للحالة التي تم فتحها ضدك:

قم بالنقر على زر (إضافة رد) في أسفل تفاصيل الحالة

إضافة رد جديد

ثم قم بتحديد السبب، وإذا كنت تملك أي مستند ترغب بإضافته ليتمكن المسئول من الاطلاع عليه لتحديد القرار الصحيح في هذه المسائلة. كما يمكن إضافة تعليق (نص) في نفس الرد.

		زحمة سير	السبب
	Vonest		التعليق
rowse			ملف مرفق
	ط إلغاء	ix.	

الشكل 41 إضافة رد على الحالة

ثم قم بالضغط على زر (حفظ) لإتمام إضافة السبب وكذلك لرفع المستند الذي قمت بتحديده.



ملاحظة: يحق لمسئول النظام تحديد أنواع المستندات التي يمكنك رفعها للنظام، مثال قبول ملفات الصور وملفات PDF فقط. إضافة التعليق في الرد غير إلزامي لك بحيث يمكنك الاكتفاء بإضافة السبب والمرفق للتأكيد ولكننا نفضل دائما ذكر تفاصيل أكثر ليتسنى للمسؤول اتخاذ القرار الصائب.

كيفية الاطلاع على قرار المسئول:

يمكن للمسئول إعادة النقاش معك بشـأن تلك الحالة ويمكنك بإضافة ردود على مناقشته من خلال الشـاشـة نفسـها. كما يمكنك من رفع المزيد من المسـتندات متى تطلب الأمر ذلك. عند موافقة المسـئول سـتجد بأن تلك الحالة تم نقلها لقائمة الحالات الموافق عليها أما الحالات التي تم رفضها سـتظهر في قائمة الحالات المرفوضة.

الحالات المفتوحة 🛛 🔍 الحالات المفتوحة - بإنتظار تعليق الموظف 🔾

الليا علي التي تم تعيينها لك ﷺ

ورديات العمل الخاصة

النظام يشمل أنواع كثيرة من ورديات العمل التي يمكن تعيين الموظف عليها، ويمكنك اطلاع على ورديات العمل الخاصة التي تم تعيينها لك عن طريق الضغط على خيار (عملي) في القائمة الرئيسية للنظام.



الشكل 42 الإطلاع على ورديات العمل الخاصة

عند الضغط على تحديد اسمك ستظهر لك قائمة بجميع ورديات العمل الخاصة التي تم تعيينها لك. لا يوجد اجراء تستطيع اتخاذه في هذه الشاشة. ولكن إن كان لديك أي ملاحظة عن ورديات العمل التي تم تعيينها لك يرجى التواصل مع المسئول المباشر او مع مسئولي النظام في مؤسستك. ملاحظة: إذا كنت تعمل في وردية العمل العامة فستجد بأن هذه القائمة فارغة.

ه الرت	<u>يسية</u> > الموظفي	بن				
لي						
: عرض	، قائمة بورديات الع	عمل المعينة بي:				
	رقم الموظف	الأسم (بالعربي)			الوظيفة	تاريخ التعيين
-	1306	رنيم قيس			موظف	
مة ور	رديات عمل الموظف	ب المختار				
#	الأسم (بالعربي)	(تاريخ البدء	تاريخ الإنتهاء	تم الإضافة بواسطة	تم الإضافة في
	رمضان 35/2014	14	2014/06/28	2014/07/27	المستخدم الرئيسي	2015/01/05
***	دوام رمضان		2013/07/10	2013/08/08	المستخدم الرئيسي	2015/01/05
***	الإثنين والثلاثاء	خروج 1:30	2015/10/19	2016/01/31	المستخدم الرئيسي	2015/11/03
	الإثنين والأربعاء	خروج 1:30	2016/02/15	2016/05/18	المستخدم الرئيسي	2016/02/16
	بمضان خبه حالتي	1439/2018 clu	2018/05/17	2018/06/14	المستخدم الائيسي	2018/06/03

الشكل 43 ورديات العمل الخاصة

💶 السجل الشخصي

السجل الشخصي

يعرض السجل الشخص بياناتك العامة مثل الاسم والوظيفية ومكان العمل وغيرها من المعلومات المتعلقة بك. تستطيع الدخول لسجلك الشخصي عن طريق:

- اختيار (سجلي الشخصي) من القائمة الرئيسية للنظام.
- الضغط على اسم المستخدم قائمة التنبيهات اعلى الشاشة الرئيسية للنظام.



الشكل 44 عرض ملفك الشخصي في النظام

يمكنك عرض المعلومات أو تغيير كلمة السر وكذلك يمكن تنزيل برنامج التنبيهات الخاصة بالنظام.

تنزيل	تغيير كلمة السر	🔜 معلومات عن المستخدم الحالي
-------	-----------------	------------------------------

برنامج التنبيهات يتطلب موافقة مسئول الأنظمة لديكم لاستخدام التطبيق.

كما يمكنك تحديد نوع تقويم التاريخ الافتراضي الي ترغب باستخدامه في النظام (النظام، هو الافتراضي وفقا لإعداد النظام في مؤسستك).

اللغة الإفتراضية للمستخدم	● Arabic العربية ⊖ English الإنجليزية
التقويم الافتراضي	€ System النظام ⊖ Hijri هجري ⊖ Gregorian ميلادي
	حفظ

الشكل 45 خيارات المستخدم

كما يمكنك من تحديد اللغة المفضلة لديك في النظام لاستلام المراسـلات (عربي أو انجليزي). أما بخصوص لغة واجهة النظام فبإمكانك تغييرها متى رغبت في ذلك من خلال زر تغيير لغة الواجهة في اعلى شـاشـة النظام كما هو مبين في الشـاشـة ادناه.



الشكل 46 تغيير لعة واجهة النظام

لتغيير كلمة السر قم باختيار تغيير كلمة السر، ثم قم بكتابة كلمة السر الحالية وأدخل كلمة السر الجديدة مرتين ليتأكد النظام من معرفة صحة ادخالك.

تنزيل	يغيير كلمة السر	معلومات عن المستخدم الحالي
	كلمة السر الحالية: أدخل كلمة السر الجديدة: تأكيد كلمة السر الجديدة: حظى إلعاء	تغییر کلمة السر

الشكل 47 تغيير كلمة السر من شاشة الملف الشخصي



التكليف الداخلي

التكليف الداخلي او ما يسمى بالانتداب الداخلي هو نقل موظف مؤقتا للعمل في أحد الإدارات/الأقسـام/الوحدات الداخلية في المؤسـسـة ذاتها. بحيث تخضع تلك الجـهة المنتدب لـها لنفس النظام المتعلق بالحضور والانصراف وأيضا يتطلب اسـتخدام أجهزة البصمة المرتبطة بنظام الحضور والانصراف. التكليف الداخلي محدد بفترة زمنية (من/إلـى).

جميع تقارير الموظف في تلك الفترة الزمنية تكون متاحة في الجهة المنتدب لها اما التقارير السابقة والتالية لتلك الفترة ستكون متاحة للجهة التي يعمل بها بشكل أساسي. وهذا أيضا ينطبق على المسائلات التي تمت بين الموظف والمسئولين في الجهة المنتدب لها.

كيفية الاطلاع على قائمة التكليفات الداخلية:

قم بالنقر على خيار التكليف الداخلي في القائمة الرئيسية للنظام كما هو مبين ادناه.



الشكل 48 التكليفات الداخلية

وفور الضغط على التكليف الداخلي يعرض لك اسمك، قم بالضغط على زر التحديد يمين القائمة كما هو مبين ادناه.



الشكل 49 تحديد الأسم يتم عرض جميع التكليفات الداخلية

كما هو مبين ادناه، عرض بجميع التكليفات الداخلية الخاصة بك وتحتوي:

- فترة التكليف.
 - عدد الأيام.
- جهة التكليف (تكليف إلى).
 - تاريخ إضافة التكليف.
- تم إضافة التكليف بواسطة (اسم المسئول الذي قام بإدخال البيانات).

do	ЦÓ	بالتكليفات الدا.	خلية للم	وظف						
	J	رقم الموظف	الأسم (با	لعربي)			الوظيفة			تاريخ التعيين
	16	1306	رنيم قيس				موظف			
فائمة	ų ā	بالتكليفات الداخلية لا	لموظف							
	i	تكليف داخلي اعتبار	را من	التكليف الداخلي إلى	إجمالي الأيام	المديرية	الدائرة	القسم	تاريخ الإضافة	تم الإضافة بواسطة
	1	2019/09/01		2019/09/04	4	المديرية العامة	إدارة التدريب	قسم التدريب	2019/09/29	المستخدم الرئيسي

الشكل 50 قائمة التكليفات الداخلية

جميع التقارير في فترة التكليف سوف تظهر للمسئولين في الجهة المنتدب لها. وكذلك جميع المسائلات تكون متاحة لتلك الجهة. أما التقارير الأخرى فستظهر في الجهة الأساسية التي تعمل بها. أما في شاشـة (تقاريري – التقارير الخاصة بك) سيتم عرض جميع التقارير سواء التقارير في فترة الانتداب او في الفترات السابقة.



التكليف الخارجي

التكليف الخارجي او ما يسمى بالانتداب الخارجي هو نقل موظف مؤقتا للعمل في أحد الإدارات/الأقسام/الوحدات الداخلية في المؤسسة ذاتها او في مؤسسة أخرى خارج نطاق أجهزة البصمة. بحيث لا يوجد ربط مع أجهزة البصمة في الجهة المنتدب لها. لذلك من غير المناسب اظهار الموظف (غائب) في تقارير النظام.

لعرض قائمة التكليفات الخارجية قم باختيار التكليف الخارجي من القائمة الرئيسية للنظام كما هو مبين في الشـكل ادناه.



الشكل 51 اختيار عرض التكليفات الخارجية

طريقة العرض موحدة لمعظم شـاشـات النظام وذلك لتسـهيل عملية الاسـتخدام. لعرض قائمة بالتكليفات الخارجية قم بالضغط على زر التحديد يمين الاسـم في الجدول كما هو مبين.

	رقم الموظف	الأسم (بالعر	(يە			L	الوظيفة	تاريخ ا	التعيين
	1306	رنيم قيس				a	وظف		
قائم	ة بالتكليفات الخارجي	ة للموظف							
	نوع التكليف	أعتبارا من	ولغاية	عدد الأيام	تاريخ الإضافة	أضيف بواسطة	تم إضافته عن طريق المزامنة	وقت المزامنة	وقت المصدر
	تكليف خارجي	2019/10/01	2019/10/05	5	2019/09/30	المستخدم الرئيسي	لا		

الشكل 52 شاشة التكليفات الخارجية

طوال فترة التكليف الخارجي سيتم عرض نوع التكليف في تقارير النظام. وكذلك لا يتم محاسبة الموظف عن أي تقصير لأنه خلال هذه الفترة يعمل في الموقع الأخرى الذي لا يوجد ربط بينه وبين المقر الرئيسـي الذي يعمل به.



سجل الحركة

يرصد سجل الحركة جميع تسجيلات الموظف في أجهزة البصمة في انحاء المؤسسة. وكذلك جميع الحركات التي تم تسجيلها عن طريق أجهزة المحمول او التي تم طلبها بشكل يدوي عن طريق الموظف.

الحركات المعتمدة بشكل مباشر:

- التي تم رصدها من أجهزة البصمة.
- التي تم استلامها من أجهزة المحمول (مع تدقيق الموقع الجغرافي المقبول وكذلك أجهزة شبكة اللاسلكية المعترف بها من قبل المؤسسة لتسجيل الحركات).

الحركات التي تتطلب الموافقة من قبل المسئول:

الحركات التي تم طلبها من قبل الموظف (يدويا).

ملاحظة: يحق لمسئول النظام تعطيل هذه الميزة وفقا للسياسة المعمول بها في المؤسسة.

كيفية عرض الحركات:

قم بالضغط على خيار (سجل الحركة) في القائمة الرئيسية للنظام كما هو مبين في الشاشة ادناه.



الشكل 53 عرض سجل الحركة للموظف

ثم قم بالضغط على ايقونة التحديد في الجدول لإظهار أخر 1000 حركة تم تسجيلها لك.

تاريخ التعيين	الوظيفة	رقم الموظف الأسم (بالعربي)	1
	موظف	1306 رنيم قيس	
		لهٔ سجل حرکات الموظف 🛛 🕒 إدخال طلب حرکة جدیدة	قائد

الشكل 54 تحديد بيانات الموظف لإظهار الحركات

سيتم عرض جدول بيانات الحركات اسـفل اسـمك كما هو مبين في الشـكل التالي، ويظهر الكشـف وقت الحركة ، نوع الجهاز وكذلك حالة الحركة.

تاريخ التعيين		الوظيفة			لأسم (بالعربي)	رقم الموظف ال	
		موظف			م قيس	1306 رني	
			ö	إدخال طلب حرك <mark>ة</mark> جديد	0	سجل حركات الموظف	قائمة
			< <u>100 99 98</u>	<u>Z 6 5 4</u> 3	2 [1] >	Page 1 of 100 (1000	items)
الحالة حذف	تاريخ الموافقة/الرفض	ت الموافقة/الرفض بواسطة	تاريخ الطلب تم	الطلب بواسطة	النوع	الوقت	
معتمد					جهاز بصمة	14:40:41 2020/03/12	10.00.00 10.00.00
معتمد					جهاز بصمة	07:21:54 2020/03/12	***
معتمد					جهاز بصمة	14:41:51 2020/03/09	***
معتمد					جهاز بصمة	07:16:03 2020/03/09	111 111
معتمد					جهاز بصمة	14:37:05 2020/03/08	***
معتمد					جهاز بصمة	07:14:54 2020/03/08	888
معتمد					جهاز بصمة	14:38:55 2020/03/07	315 100
معتمد					جهاز بصمة	07:15:19 2020/03/07	***
معتمد					جهاز بصمة	14:36:01 2020/03/06	
معتمد					جهاز بصمة	07:17:18 2020/03/06	***
			< <u>100 99 98</u>	<u>Z 6 5 4 3</u>	2 [1]	Page 1 of 100 (1000	items)

الشكل 55 سجل الحركات الخاصة بك

هناك عدة أنواع معتمدة في النظام:

- جهاز بصمة.
- موقع جغرافي باستخدام جهاز المحمول.
 - موقع جغرافي وشبكة لاسلكية.

يتم عرض حالة الحركة في خانة (الحالة) وهي:

- معتمدة (تلك الحركات التي تم قبولها ومعترف بها في التقارير).
- طلب (تلك الحركات التي تم طلبها من قبل الموظف وفي انتظار موافقة المسئول).
- رفض (تلك الحركات التي تم طلبها من قبل الموظف وتم رفضها من قبل المسئول).

ملاحظة: خاصية السماح للموظف بطلب إضافة حركة يتم تفعيلها او تعطيلها من قبل مسئول النظام لتتناسب مع الإجراءات المعتمدة في مؤسستك.

كيفية طلب إضافة حركة:

في شاشة الحركات نفسها قم بالضغط على رابط إدخال طلب حركة جديدة كما هو مبين في الشاشة أدناه.

	رقم المو	عوطف	الاسم (بالغربي	بي)								الوطيفة	تاريح التغيين
₩ <	1306	i)	رنيم قيس						N			موظف	
قائد	ة سجل حرك	ركات الموظف	0) إد	خال ط	للب د	دركة ج	يدة	\mathbf{v}				
:ms)	00 (1000 it	Page 1 of 100	2 [1] >	3 2	4	5	76	<u>)8</u>	<u>99</u>	<u>100</u>	<	1	
					-	-	-		-				

الشكل 56 طلب إضافة حركة

قم بتحديد التاريخ والوقت ثم قم بالضغط على ايقونة حفظ

		20	إدخال حرحه جدي
	2019	لحركة 25 💽 سبتمبر 11:00:00	– بیانات ا تاریخ: الوقت:
		حفظ	
_			

الشكل 57 طلب إضافة حركة (تفاصيل الحركة)

سيتم عرض الشاشة التالية في حالة تم الحفظ بنجاح

Message from webpage	×
م إجراء المطلوب بدون أخطاء	ï
ОК	

كيفية معرفة حالة الطلب:

سيتم عرض الطلب الذي لم يتم البت فيه من قبل المسئول المباشر في اعلى شاشـة النظام (اشعارات النظام)، كما يمكنك حذف الطلب في أي وقت تشـاء مالم يتم البت فيه من قبل المسئول بالموافقة او الرفض.

	7	7			
طلب إجازة 🥒 لديك (1) طلب إذن	ىافة حركة 👫 لديك (2) د	💙 لديك (1) طلب إض	ك (90) حالة مفتوحة	🛕 لدی	👗 رنیم قیس
		ومات الخاصة بي	🕥 لوحة المعا	۲	۽ أعمالي
		(วาปอป สัตร์ป	المفعد الفاعة ب		ي تقاريري
		נכשט ונכוע מו	الحصور الحاصة بي (د		🖍 إجازاتي

الشكل 58 لإستعراض طلب إضافة حركة

سيتم عرض الطلب بعد تحديد اسمك، وأيضا يمكنك التراجع عن الطلب بمجرد الضغط على ايقونة الحذف كما هو مبين ادناه.

	تاريخ التعيين		الوظيفة		(ي-	أسم (بالعر	رقم الموظف ال	
			موظف			م قيس	1306 رئي	
				ديدة	ا إدخال طلب حركة ج	>	سجل حركات الموظف	قائمة
حذف	الحالة	تاريخ الموافقة/الرفض	تمت الموافقة/الرفض بواسطة	تاريخ الطلب	الطلب بواسطة	النوع	الوقت	
•	طلب			00:38:03 2019/09/30	انبه قبس	بدونا	11:00:00 2019/09/25	

الشكل 59 طريقة عرض/ حذف طلب إضافة حركة (يدويا)

في حال تم اعتماد الحركة من قبل مسئول النظام والرغبة في حذف هذه الحركة (يرجى مراجعة مسئول النظام لديكم لحذفها).

🖉 الاستئذانات

سجل الاستئذانات

سجل الاستئذانان مرتبط بتفعيل المسائلات في النظام، بحيث يتم إنشاء حالة ثم يتم معالجة تلك الحالة بشـكل آلي متى ما توفرت الموافقة على الاستئذان مسبقا. كما يقوم النظام بمعالجة طلبات الاسـتئذانات التي تم قبولها بتاريخ لاحق.

طريقة عمل الاستئذانات:

- م يتقدم الموظف بطلب مسبق عن طريق النظام.
 - يتم تحويل الطلب للمدير المسئول.
- يتم اتخاذ القرار من قبل المسئول (بالموافقة او الرفض).

في حال الموافقة على الطلب يتم مراقبة سجل حضور الموظف من قبل النظام، ومتى ما وجد النظام حالة تستدعي إنشاء مسائلة يتم التأكد من وجود موافقات عليها. كما يقارن النظام نوع الطلب بالحالة التي تم رصدها، بحيث ان وجد تشابه بين الحالة والإذن سيتم قبولها بشكل آلي وإلا فأن الموافقة التي حصل عليها الموظف سيتم رفضها بشكل آلي كونها غير مطابقة. مثال، تقدم الموظف بإذن خروج مبكر، ولكنه في ذات اليوم حضر متأخرا أيضا. فأن النظام سوف يرفض الطلب الذي تم اعتماده من قبل المسئول لأن النظام رصد على الموظف مخالفة مزدوجة في نفس اليوم. أو مثال، الموظف اخذ إذن بالحضور متأخرا ولكنه لم يحضر في ذلك اليوم. في هذه الحالة لا يتم قبول الإذن الذي تم اعتماده لمخالفته نوع الحالة.

كيفية إضافة طلب إذن:

قم بالضغط على خيار الأذونات في القائمة الرئيسية للنظام كما هو مبين أدناه:



الشكل 60 طلب إذن

قم بتحديد سجلك بالضغط على ايقونة تحديد ثم قم بالضغط على رابط (إضافة طلب جديد)

تاريخ التعيين	الوظيفة	الأسم (بالعربي)	رقم الموظف
	موظف	رنيم قيس	1306 🔳 🌔
		🕒 إضافة طلب جديد 🖰	قائمة بإذونات الموظف
		4	

الشكل 61 إضافة طلب

قم بحديد نوع الطلب والفترة وكذلك وقت الحضور او وقت الانصراف بناء على نوع الطلب. أنوع الأذونات المعتمدة في النظام هي:

- غياب.
- تسجيل بصمة واحدة.
- عدم تكملة ساعات العمل المقررة (لورديات العمل المرنة).
 - عدم تسجيل حضور.
 - عدم تسجيل انصراف.
 - الحضور متأخر.
 - الانصراف المبكر.

			بيانات الإذن	7
			نوع الإذن: غياب	
-	2019	سبتمبر	أعتبارا من:	
	2019	سبتمبر	ولغاية: 1	
1.1		11-	وقت الحضور:	
			وقت الانصراف:	
			حفظ	

الشكل 62 تفاصيل الطلب

ملاحظة: أنواع الأذونات يتم التحكم بها عن طريق النظام ويتم تطبيقها وفقا لسياسة المؤسسة لديكم. لذلك ربما تجد أنواع اقل عن الأنواع المذكورة أعلاه.

بعد تكملة البيانات المطلوبة في نموذج طلب إذن قم بالضغط على زر الحفظ لإتمام عملية الطلب. بعد ذلك سـيتم تحويل الطلب للمسـئول لأخذ الموافقة.

في حال تمت الموافقة سـيتم اعتماد الطلب وفقا للتعليمات التي تم ذكرها في (طريقة عمل الاسـتئذانات سـابقا). وفي حالة تم رفض الطلب سـيتم تجاوز الطلب نهائيا.

كيفية معرفة حالة الطلب:

سيتم عرض الطلب الذي لم يتم البت فيه من قبل المسئول المباشر في اعلى شاشـة النظام (اشعارات النظام)، كما يمكنك حذف الطلب في أي وقت تشـاء مالم يتم البت فيه من قبل المسـئول بالموافقة او الرفض.



الشكل 63 لمعرفة حالة الطلب

أما بخصوص الطلبات التي تمت الموافقة عليها او رفضها فبإمكانك استعراض بياناتها عن طريق خيار (الأذونات) في القائمة الرئيسية للنظام كما هو مبين في الشكل التالي.



الشكل 64 عرض جميع الأذونات

	Ģ										
	رقم الموظف	الأسم (با	لعربی)							الوظيفة	تاريخ التعيين
-	1306	رنيم قيس								موظف	
قائمة	وباذونات الموظة	0	اضافة طلب د	دىد							
	5 5.										
						1.50	állall	تليد الاضافة	أضيف بواسطة	تابيخ الموافقة/البفض	توت الموافقة/النفض واسطة
	نوع الإذن	أعتبارا من	ولغاية	وقت الحضور	وقت الانصراف	ברר וענוס	within			(Jan Jan . Jan . Ca Ja	and a faith a fait
	نوع الإذن غياب	أعتبارا من 2019/09/06	ولغاية 2019/09/06	وقت الحضور	وقت الانصراف	عدد ועייס 1	الليالة	2019/09/30	رنيم قيس		
	نوع الإذن غياب بصمة واحدة فقط	أعتبارا من 2019/09/06 2019/09/04	ولغاية 2019/09/06 2019/09/05	وقت الحضور	وقت الانصراف	عدد الايام 1 2	الكان طلب مرفوض	2019/09/30 2019/09/29	رنیم قیس رنیم قیس	2019/09/30	المستخدم الرئيسي

الشكل 65 قائمة الإذونات وحالة الطلب