



مدينة الأعمال  
BUSINESS CITY

# دليل استخدام نظام حاضر+ لمدير الادارة

## التلخيص

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

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 الاداري
6	.....	أ- الإستئذانات
7	.....	ب- التكاليفات الخارجية
8	.....	ج- شاشة حركات الموظفين
9	.....	ت- التفويضات
10	.....	6- الإجراءات
10	.....	أ- الإستئذانات
11	.....	ب- الإجازات
11	.....	ج- التكاليفات الخارجية
12	.....	د- سجل الحركات
13	.....	هـ- التفويضات

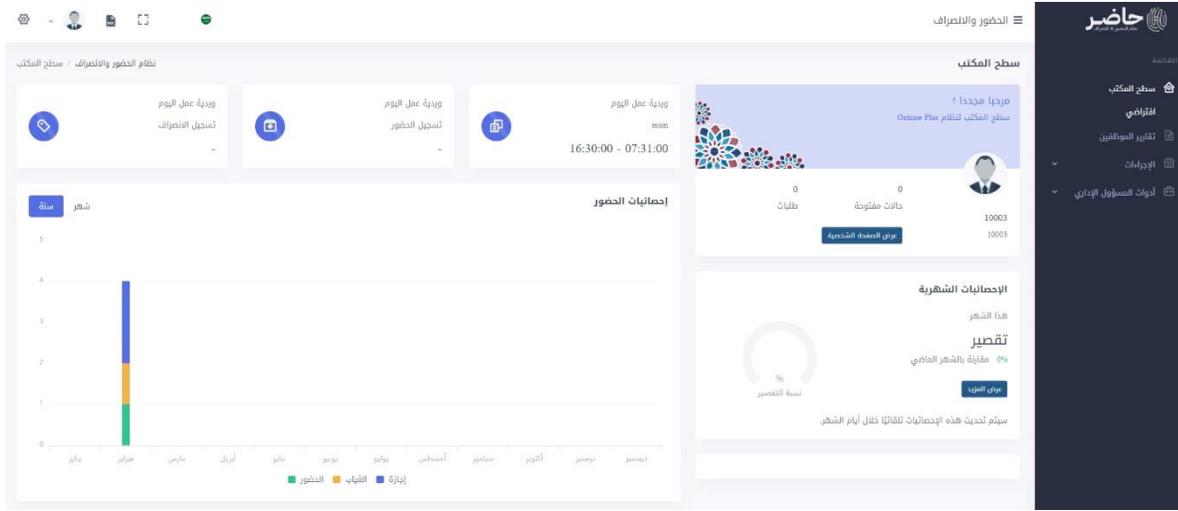


## ملخص

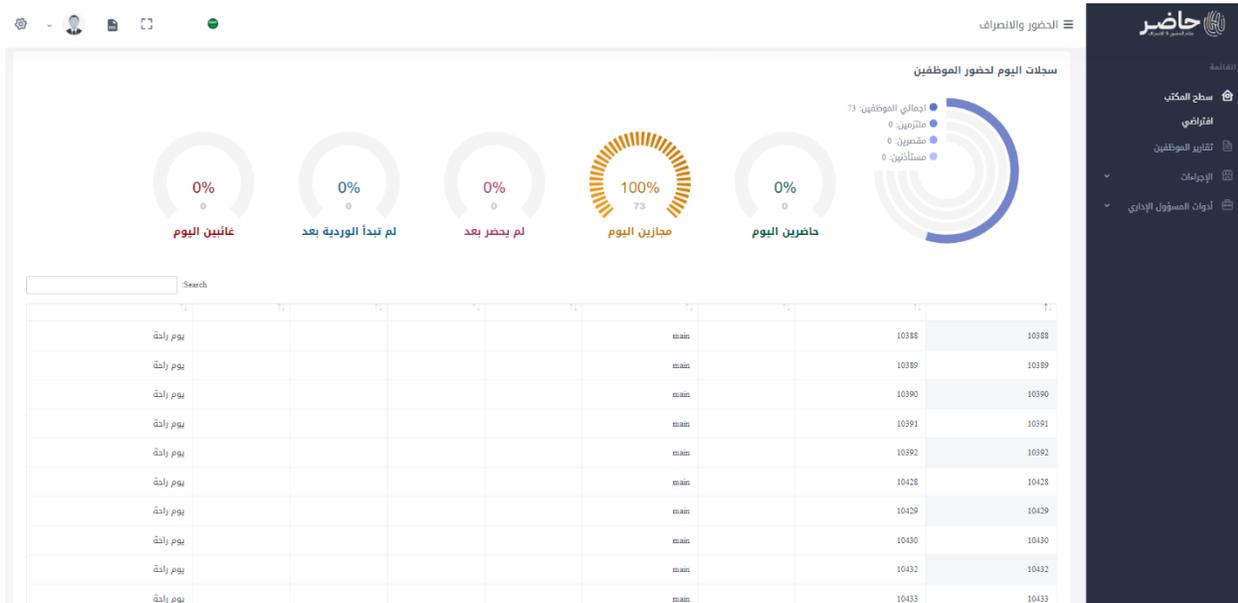
يوفر نظام حاضر للموظف العديد من الإمكانيات للمدير الإدارة بحيث يمكنه من إدارة حضور وانصراف الموظفين والاطلاع على بيانات الحضور اليومية.

### 1- الشاشة الرئيسية DASHBOARD :

في الشاشة الرئيسية نلاحظ وجود بيانات وردية اليوم اعلى الصفحة بالإضافة الى وقت تسجيل الحضور ووقت تسجيل الانصراف – ملخص حضور الشهر – معلومات المستخدم – بالإضافة الى الإحصائية الشهرية للتقشير – 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 اسفل 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 وردية العمل	وقت الدخول (الفعلي)	وقت الخروج (الفعلي)	الملاحظة	إجمالي التقصير
الخميس	2023-02-02	main	00:00:00	00:00:00	غياب	معالجة التقصير
الاربعاء	2023-02-01	main	00:00:00	13:34:00	بضعة واحدة فقط	

## 2- القائمة الرئيسية :

القائمة الرئيسية تحتوي على 3 تبويبات وهي كالتالي :

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

تقارير الموظفين

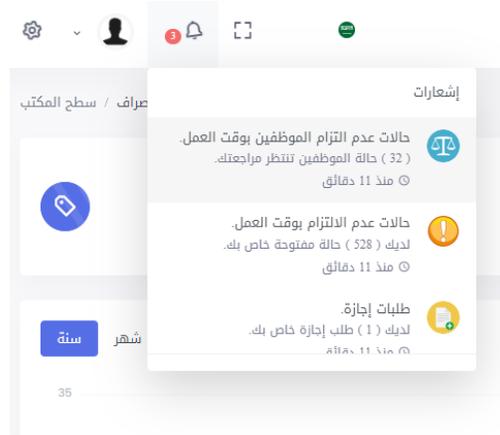
الإجراءات

أدوات المسؤول الإداري



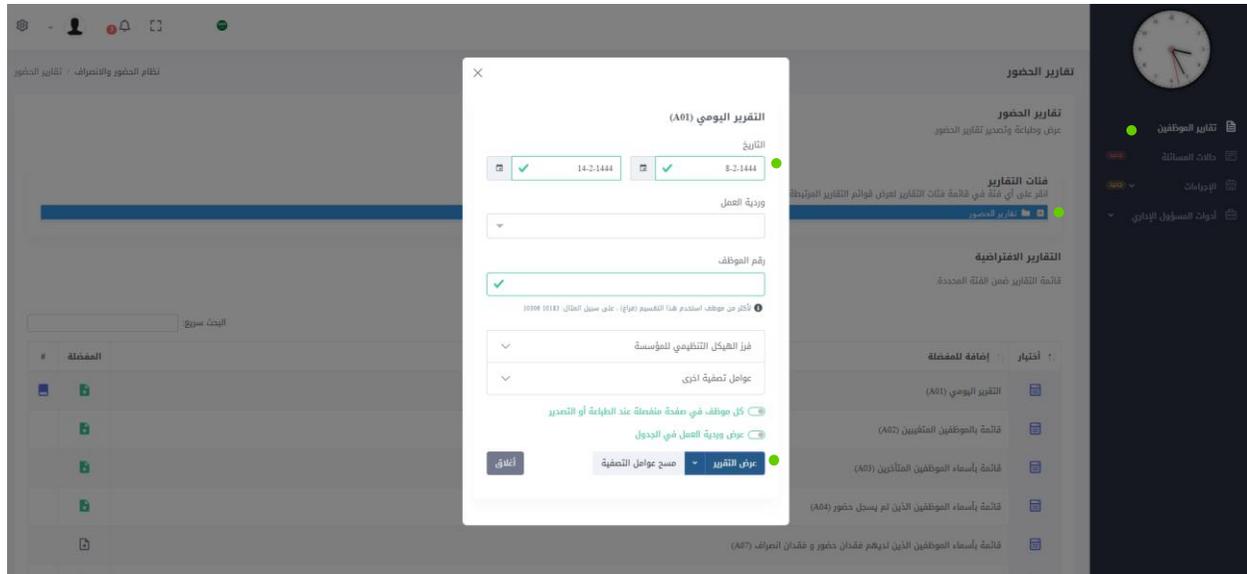
### 3- التنبيهات :

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 عده 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	الحرفق	الحالة	الإضافة بواسطة	حذف
1297	1183		1444-01-10	1444-01-10	اسم الموظف: مرام عبدالله ال سعد نوع الإستهذان: غياب			مرام عبدالله ال سعد	
1283	1056		1443-12-01	1443-12-01	اسم الموظف: 1056 نوع الإستهذان: إذن عام عدد ساعات الأذخ: 01:00:00 عدد ساعات الأذخ المبرك: 00:00:00 ملحظة 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:

الإصراف مبرك:

التاريخ:  إلى

عدد ساعات الأذخ المبرك:

عدد ساعات الأذخ المبرك:

ملحظة قبول رفض الطلب:

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 .

The screenshot shows a web application interface for managing external costs. A central modal window titled "إضافة تكليف خارجي جديد" (Add New External Cost) is open. It contains the following fields:

- Employee Name: مرام عبدالله ال سعد
- Cost Type: مهمة عمل (dropdown menu)
- Start Date: 1444-02-17
- End Date: 1444-02-16
- File Upload: حدد الملف المرفق (Shawpdf)
- Buttons: أوافق, حفظ

In the background, a table lists employees with columns for Name, Photo, ID, and Cost Type. A sidebar on the right contains navigation options like "تقارير الموظفين", "حالات الصيانة", "الورديات", "لوائح المسؤول الإداري", "التكاليف الخارجية", "الإعدادات", and "الموظفين".

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

سجل الحركات للموظفين

حركات الموظفين  
عرض حركات الموظفين وإضافتها وحذفها.

القائمة الرئيسية

التصفية: 28-01-2023 إلى 04-02-2023

اسم الجهاز

تطبيق التصفية

البحث سريع:

الرقم	رقم الموظف	صورة الموظف	التفاصيل	وقت الحركة	الحالة	حذف
5499	31798		اسم الموظف: 7953 نوع الحركة: يدويا الاعتماد الرفش بواسطة: المستخدم الرئيسي	16:01:00 2023-01-02		
5483	906775		اسم الموظف: 28068 نوع الحركة: يدويا الاعتماد الرفش بواسطة: المستخدم الرئيسي	10:54:00 2023-01-02		
5477	597310		اسم الموظف: 36480 نوع الحركة: يدويا الاعتماد الرفش بواسطة: المستخدم الرئيسي	06:25:00 2023-01-02		

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.

إضافة حركة جديدة للموظفين المحددين

إضافة حركة جديدة للموظفين المحددين

التاريخ: 04-02-2023 إلى 04-02-2023

وقت الحركة: 14:30:00

الملاحظات:

حفظ إلغاء



### ث- التفويضات :

من شاشة التفويضات يمكن لمدير الإدارة تفويض احد الموظفين التابعين لإدارته بصلاحياته بحيث ينوب عنه لمدته معينه ويمكنه أيضا الاطلاع على التكاليف الممنوحة مسبقاً.

التفويضات

إضافة تفويض جديد

10003

097906

01-02-2023

01-02-2023

إغلاق حفظ



## 6- الإجراءات:

تبويب الإجراءات يحتوى على الشاشة الخاصة بحضور وانصراف مدير الإدارة كموظف بحيث يمكنه إدارة طلباته من إستئذانات والاطلاع على تكلفاته وإجازاته وغيرها

### أ-الاستئذانات:

يمكن لمدير الادارة تقديم الاستئذانات الخاصة به من خلال هذه الشاشة بحيث يمكنه طلب استئذان دخول متأخر او انصراف مبكر حسب حالة التقصير, وتعرض هذه الشاشة جميع الاستئذانات السابقة وحالاتها - حيث يتم اختيار شاشة الاستئذانات من تبويب الإجراءات ثم اختيار إضافة طلب استئذان جديد

إضافة استئذان جديد

نوع الاستئذان  
حضور متأخر أو انصراف مبكر

التاريخ  
1444-07-04

عدد ساعات التأخر  
2:00:00

عدد ساعات الترخي المبكر  
0:00:00

الملاحظات

حفظ | إلغاء

رقم	التاريخ من	تفاصيل الإذن	نوع الاستئذان
247	1444-07-03	عدد ساعات التأخر عدد ساعات الترخي المبكر ملاحظة: قبول	نوع الاستئذان
244	1444-07-02	عدد ساعات التأخر عدد ساعات الترخي المبكر	نوع الاستئذان
12	1444-06-29	نوع الاستئذان	نوع الاستئذان

ثم نقوم باختيار نوع الاذن " 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 اجازات مدير الادارة بحيث يمكن لمدير الادارة الاطلاع على اجازاته , عن طريق اختيار شاشة الاجازات من تبويب الإجراءات كما في الشكل التالي :

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

## ج-التكليفات الخارجية

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

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



## 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 :

الرقم	التفاصيل	وقت الحركة	الحالة	حذف
3330	نوع الحركة: بدونها الاعتماد الرقش بواسطة: المستخدم الرئيسي	14:10:00 2023-01-02	✓	
3031	نوع الحركة: بدونها الاعتماد الرقش بواسطة: المستخدم الرئيسي	12:53:00 2023-01-02	✓	
4986	نوع الحركة: بدونها الاعتماد الرقش بواسطة: المستخدم الرئيسي	08:01:00 2023-01-02	✓	
4686	نوع الحركة: بدونها الاعتماد الرقش بواسطة: المستخدم الرئيسي	14:43:00 2023-01-02	✓	
1857	نوع الحركة: بدونها الاعتماد الرقش بواسطة: المستخدم الرئيسي	15:29:00 2023-01-30	✓	

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

الملاحظات: تسمية بصمة الخروج

حفظ / اطلاق



## ه- التفويضات

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

التفويضات

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

القائمة الرئيسية

البحث سريع:

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

إظهار 1 إلى 1 من أصل 1 مدخل

السابق 1 التالي

حاضر+

- القائمة
- سطح المكتب
- تقارير الحضور
- الإجراءات
- المعاملات
- البيانات
- البيانات المسندة
- التكليف الداخلي
- التكليف الخارجي
- إيستادات
- سجل التدقيق
- سجل الحركات
- التفويضات