



وزارة التعليم
Ministry of Education

دليل المستخدم للوحة تحكم نظام حضوري (مدير)

2025م



ما هو حضوري ؟

تطبيق يعمل على توظيف أحدث التقنيات مثل إنترنت الأشياء والساعات الحيوية لضبط ساعات عمل الموظفين ويوفر الوقت والجهد في ذلك مع إمكانية الوصول السريع والحي لبيانات التحضير، وإمكانية تحضير الموظفين في لحظات دون انتظار، من خلال هاتف الموظف لإتمام عملية التحضير.

ملاحظة :

جميع النقاط المذكورة في دليل المستخدم تدار من قبل مدير النظام .

طريقة الحصول على التطبيق

لتمكن من تسجيل حضورك عبر تطبيق حضوري قم بتحميل التطبيق من متاجر التطبيقات الرسمية من خلال البحث عن كلمة (حضوري) أو (Huduri) داخل المتاجر.



Apple

أجهزة أيفون iPhone : متجر تطبيقات



Google

أجهزة أندرويد Android : متجر تطبيقات



HUAWEI

أجهزة هواوي HUAWEI : متجر تطبيقات



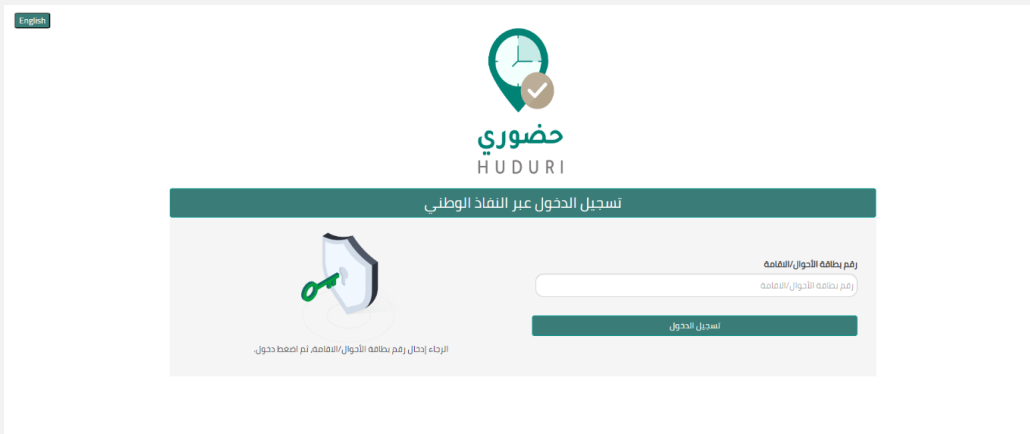
تسجيل الدخول

من خلال واجهة تسجيل الدخول يظهر خياران (تسجيل الدخول عبر النفاذ الوطني وتسجيل الدخول عبر الدخول الموحد).



الرسم التوضيحي رقم (١)

من خلال واجهة تسجيل الدخول عبر النفاذ الوطني على المستخدم تعبئة بيانات تسجيل الدخول (رقم بطاقة الأحوال / الإقامة) الخاصة به بشكل صحيح، والضغط على أيقونة "تسجيل الدخول".



الرسم التوضيحي رقم (٢)



بعد إدخال بيانات تسجيل الدخول يتطلب التحقق من الحساب عن طريق إعطاء الإذن من خلال نفاذ واختيار الرقم الظاهري في الشاشة، كما في الرسم التوضيحي رقم (٣).



الرسم التوضيحي رقم (٣)

من خلال واجهة تسجيل الدخول عبر الدخول الموحد على المستخدم تعبئة بيانات تسجيل الدخول (اسم المستخدم وكلمة المرور) الخاصة به على الدليل النشط بدقة، والضغط على أيقونة "تسجيل الدخول".



الرسم التوضيحي رقم (٤)



بعد إدخال بيانات تسجيل الدخول يتطلب التحقق من الحساب عن طريق إدخال رمز التحقق المرسل إلى رقم الهاتف الظاهر في الشاشة، كما في الرسم التوضيحي رقم (٥)

وزارة التعليم
Ministry of Education

لأسباب أمنية، يتطلب الأمر توفير معلومات إضافية للتحقق من حسابك

لقد قمنا بإرسال رسالة نصية تحتوي على رمز التحقق.
xxx xxxxx6096+

رمز التحقق من الصفحة
إدخال رمز التحقق الخاص بك

تسجيل الدخول

استخدام خيار تحقق آخر

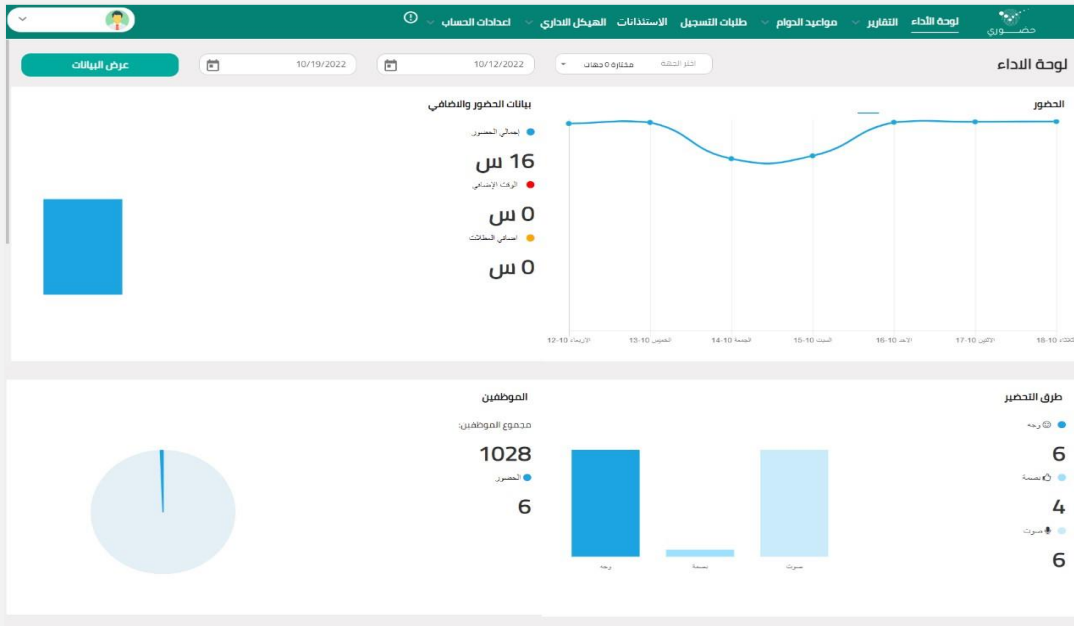
الرسم التوضيحي رقم (٥)

لوحة الاداء

تظهر هذه اللوحة لتبين لك إحصائيات أو إجمالي الحركات التي تمت في إدارتك ، وتعرض الإحصائية حسب التاريخ الذي تختاره.

تحتوي على إحصائيات:

- الحضور.
- الغياب.
- المتأخرين.
- بيانات الحضور والساعات الإضافية.
- التحضير بالبصمات الثلاث: وجه / صوت / بصمة.

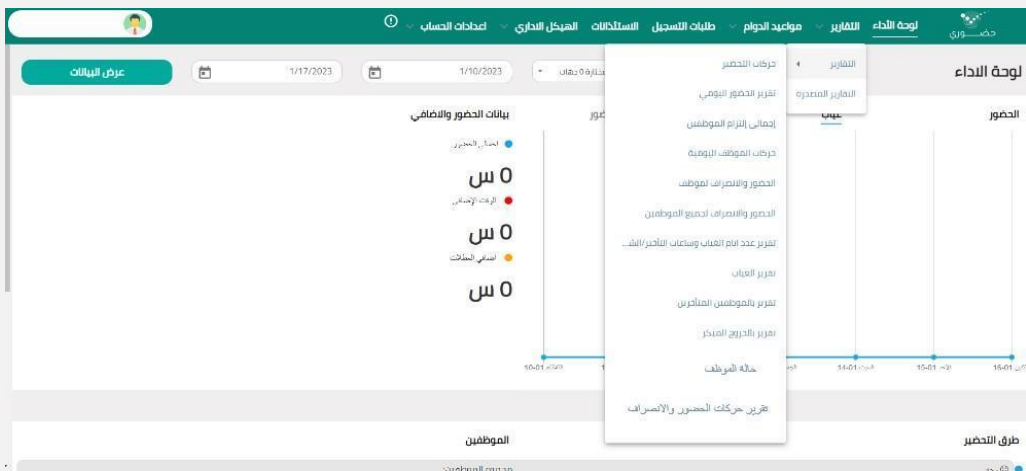


الرسم التوضيحي رقم (٦)

التقارير

يستطيع مدير الإدارة الوصول إلى قائمة التقارير الخاصة بالنظام والتي توفر كافة البيانات المتاحة عن الحضور والانصراف للموظفين ويمكن للمستخدم اختيار التقرير الذي يريد عرضه حسب البيانات التي يقدمها كل تقرير ويوفر 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/شهر.
- تقرير الغياب.
- تقرير بالموظفين المتأخرين.
- تقرير الخروج المبكر.
- حالة الموظف.
- تقرير حركات الحضور والانصراف.



الرسم التوضيحي رقم (٧)

ملاحظة:

يمكنك تصدير البيانات الظاهرة في صفحة التقرير المعروضة فقط في حال اخترت أيقونة "تصدير"، بالإضافة إلى تصدير جميع البيانات في التقرير في حال اختيار "تصدير الكل".

التقارير المصدرة

عند الضغط على أيقونة "تصدير الكل" أو "تصدير"، تعرض التقارير التي تم تصديرها من نافذة "التقارير"، حيث تعرض الشاشة قائمة ببيانات التقارير التي تم تصديرها كالتالي:

- الحالة: تم التصدير/ قيد التصدير.
- نوع ملف التقرير: اكسل/ PDF
- تاريخ الطلب: تاريخ طلب التصدير من النظام.
- تاريخ التفعيل: تاريخ تجهيز التقرير لتحميله.

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	اكسل	PM 8:58 ,10/18/22	PM 8:58 ,10/18/22	تحميل
الحضور والانصراف لموظف	تم التصدير	اكسل	AM 11:39 ,10/11/22	AM 11:39 ,10/11/22	تحميل
الحضور والانصراف لجميع الموظفين	تم التصدير	اكسل	AM 11:25 ,10/11/22	AM 11:25 ,10/11/22	تحميل
حالة الموظف	تم التصدير	اكسل	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	اكسل	PM 4:21 ,5/16/22	PM 4:21 ,5/16/22	تحميل
حالة الموظف	تم التصدير	اكسل	PM 1:09 ,4/26/22	PM 1:09 ,4/26/22	تحميل
حالة الموظف	تم التصدير	اكسل	PM 12:31 ,4/26/22	PM 12:28 ,4/26/22	تحميل

الرسم التوضيحي رقم (٨)



طلبات التسجيل

يقوم الموظف بتحميل تطبيق حضوري من متجر التطبيقات (android أو IOS) وإنشاء طلب تسجيل البصمة الخاصة به وينتقل الطلب إلى المدير في طلبات التسجيل لمراجعته، حيث تسمح شاشة طلبات التسجيل للمدير بالاطلاع على طلبات الموظفين الجدد والموافقة على إضافتهم بعد الاطلاع والتحقق من الصور والأصوات التي قام الموظف بتسجيلها كما هو موضح في الرسم التوضيحي رقم (٩)

حضورى

لوحة الأداء التقارير طلبات التسجيل الهيكل الإداري إعدادات الحساب

طلبات تسجيل الموظفين

بحث

أكثر الجدة مختارة 0 جهات

الكل

حالة الطلب

تصدير

عرض

الاسم الأول	الاسم الثاني	اسم المستخدم	الرقم الوظيفي	الإدارة	تاريخ النضافة	الحالة	الصورة	الصوت
					2024-03-31	بانتظار التفعيل		
					2024-05-	غير مستكمل		

حجم الصفحة 10 2 - 1 من 2

الرسم التوضيحي رقم (٩)

تحتوي شاشة طلبات التسجيل على :

- اسم الموظف الأول والثاني.
- اسم المستخدم : (البريد الإلكتروني أو رقم الهاتف الخاص بالموظف).
- السجل المدني الخاص بالموظف.
- الحالة : قد تكون حالة الطلب (بانتظار الموافقة) وهذا يعني أن الطلب أصبح مكتملاً وبإمكان المستخدم الموافقة عليه بعد التأكد من صحة الصور والأصوات للموظف، وقد تكون حالة الطلب (غير مكتمل) وهذا يعني أن الموظف لم يستكمل كافة المعلومات أثناء التسجيل.
- الصور: وهي الصور التي قام الموظف بالتقاطها لنفسه ويمكن للمستخدم رؤية الصور من خلال الضغط عليها للتأكد من صحة الصور ووضوحها.
- الصوت : وهي التسجيلات الصوتية التي سجلها الموظف ويمكن للمستخدم سماع تلك التسجيلات والتأكد من صحتها ووضوحها.
- مراجعة الطلب: الموافقة وتمكن المستخدم من الموافقة على الطلبات المكتملة.
- تاريخ الإضافة: تاريخ الموافقة على الطلب.

عند الضغط على أيقونة "مراجعة الطلب" تظهر لك الشاشة التالية:



الرسم التوضيحي رقم (١٠)

بعد مراجعة الصور والملفات الصوتية -إن وجدت- كما هو موضح في الرسم التوضيحي رقم (١٠) ، يمكنك رفض أو قبول الطلب بناء على السمات الحيوية المسجلة. يتم تحديد الجهة بشكل تلقائي ويمكن لك تحديد الجهة التي يتبع لها الموظف لتتمكن من الموافقة على طلب التسجيل، يتيح تطبيق حضور للموظف إمكانية إضافة بصمة الوجه / بصمة الصوت في حال كانت إحداها مضافة مسبقاً ولم يتم إضافة البصمة الأخرى، وسيتمكن المستخدم من مراجعة طلب الموظف لإضافة بصمة الوجه / بصمة الصوت أيضاً.



الإستذانات

تبين هذه الصفحة الإستذانات التي تم تقديمها من قبل الموظفين، كما في الرسم التوضيحي رقم (١١) حيث تحتوي على:

- 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	التاريخ لإحداث الطلب
565	2022-09-07						مقبول	شخصي - طاب	من وقت	إلى وقت	2022-09-01	2022-09-01	(يوم)	2022-09-07
511	2022-08-15						مقبول	رسمية - مهمه عمل	من وقت	إلى وقت	2022-08-14	2022-08-14	(يوم)	2022-08-15
508	2022-08-02						تحت الإجراء	رسمية - مهمه عمل	من وقت	إلى وقت	2022-08-02	2022-08-02	(يوم)	2022-08-02

الرسم التوضيحي رقم (١١)



حيث يمكنك إدارة طلبات الاستذانات التي قدمت من قبل الموظفين من خلال مراجعة الطلب، بالضغط على أيقونة "مراجعة" والاطلاع على تفاصيل الطلب.

- قبول الطلب
- رفض الطلب

The screenshot displays a web interface for managing requests. A modal window titled "تفاصيل الاستذنان (40112)" is open, showing details for a request. The modal includes fields for "اسم الموظف" (Employee Name), "اسم الطلب" (Request Name), "تاريخ الطلب" (Request Date), "تاريخ الإجابة" (Response Date), and "الحالة" (Status). The status is "مقبول" (Accepted). Below the modal, a table lists several requests with columns for "رقم الطلب" (Request ID), "اسم الموظف" (Employee Name), "اسم الطلب" (Request Name), "تاريخ الطلب" (Request Date), and "الحالة" (Status). The table shows a mix of "مقبول" (Accepted) and "مرفوض" (Rejected) requests.

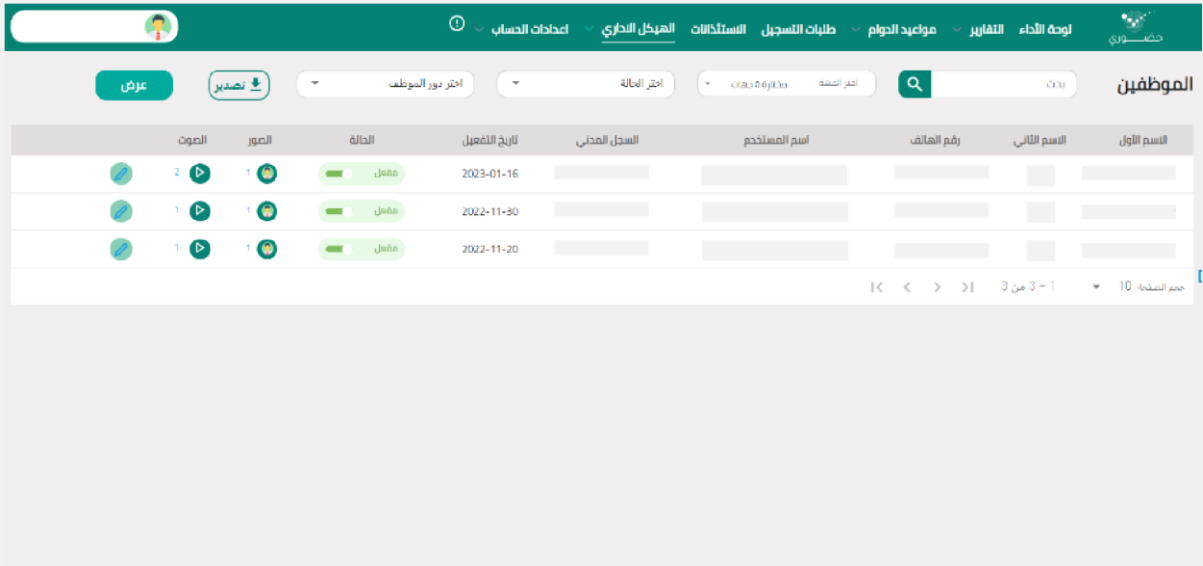
رقم الطلب	اسم الموظف	اسم الطلب	تاريخ الطلب	الحالة
141085	karso hamza	شخصي - طبي	2024-09-12	مقبول
141086	karso hamza	شخصي - طبي	2024-09-12	مقبول
141088	karso hamza	شخصي - طبي	2024-09-12	مقبول
141082	Reset Test	شخصي - طبي	2024-08-29	مقبول
40117	Reset Test	شخصي - طبي	2024-07-22	مقبول
40116	Reset Test	شخصي - طبي	2024-07-22	مقبول
40115	Reset Test	شخصي - طبي	2024-07-22	مقبول
40114	Reset Test	شخصي - طبي	2024-07-22	مقبول
40113	Reset Test	شخصي - طبي	2024-07-22	مقبول
40112	QC Test 5	شخصي - طبي	2024-07-21	مقبول

الرسم التوضيحي رقم (١٢)

الهيكل الإداري

الموظفين

تمكنك شاشة الموظفين من الاطلاع على كافة معلومات الموظفين.
كما يمكنك تصدير بيانات الموظفين بصيغتي PDF و Excel بالضغط على أيقونة "تصدير"،
كما في الرسم التوضيحي رقم (١٣)



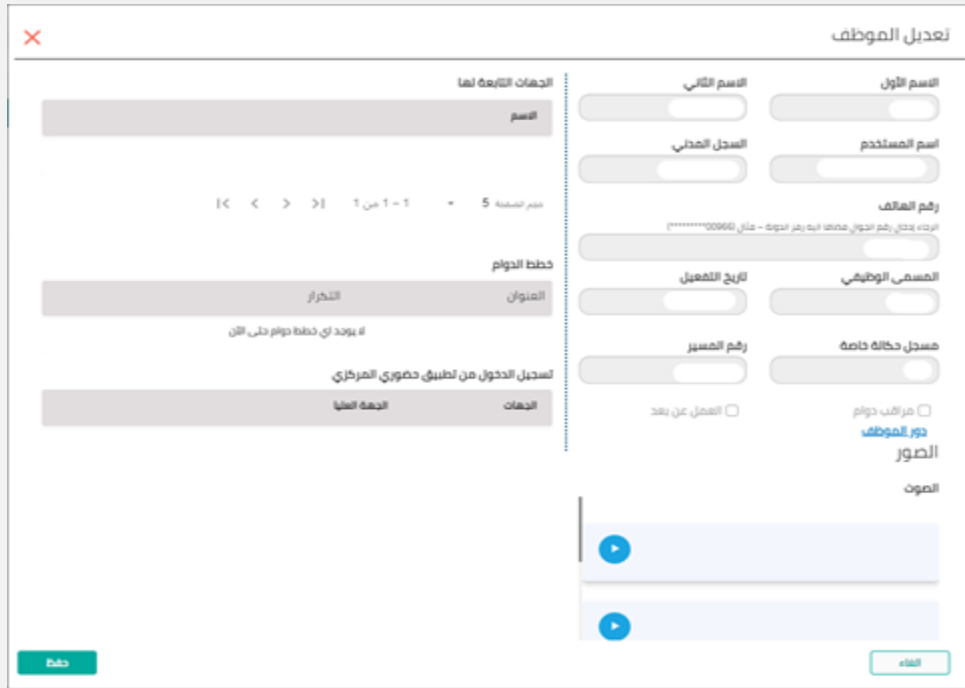
التصنيف	الصوت	الصور	الحالة	تاريخ التفعيل	السجل المدني	اسم المستخدم	رقم الهاتف	الاسم الثاني	الاسم الأول
معلم	2	1	مفعل	2023-01-16					
معلم	1	1	مفعل	2022-11-30					
معلم	1	1	مفعل	2022-11-20					

الرسم التوضيحي رقم (١٣)

يمكن الاطلاع على بيانات الموظفين من خلال الضغط على أيقونة تعديل وتحتوي قائمة الموظفين على ما يلي :

- بيانات الموظف الأساسية .
- عرض صور الموظفين وتسجيلاتهم الصوتية .
- الجهة التي يتبع لها الموظف .
- رقم المسير .
- مسجل ك حالة خاصة .
- خطة الدوام المرتبطة بالموظف .

كما هو موضح في الرسم التوضيحي رقم (١٤)



الرسم التوضيحي رقم (١٤)



إعدادات الحساب

يمكن الوصول إلى إعدادات الحساب من خلال الضغط على تبويب "إعدادات الحساب"، كما في الرسم التوضيحي رقم (١٥)، والتي تمكنتك من إدارة:
الدعم الفني
تغيير لغة التنبيهات ((AR / EN))

لوحة الأداء التقارير طلبات التسجيل الاستشارات المركز الإداري إعدادات الحساب

الدعم الفني

تغيير لغة التنبيهات

عربي
الانجليزي

تذكير جديدة | استعلام عن بلاغ

تذكير جديدة

معلومات البلاغ

نوع نظام التشغيل

الموقع

تفاصيل البلاغ

الرسم التوضيحي رقم (١٥)



وزارة التعليم
Ministry of Education