



وزارة التعليم
Ministry of Education

الدليل الإجرائي لاستخدام المتصفح المدير "حضور"

وزارة التعليم

٢٠٢٦

٢١. تسجيل الدخول

من خلال واجهة تسجيل الدخول، تظهر للمستخدم خياران:

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

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

متابعة تسجيل الدخول

بعد إدخال بيانات تسجيل الدخول، يجب تأكيد الهوية عبر منصة نفاذ، وذلك بالموافقة واختيار الرقم المعروض على الشاشة.

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

بعد إدخال بيانات تسجيل الدخول، يجب إدخال رمز التحقق المرسل إلى رقم الهاتف المعروض على الشاشة، الواجهة الرئيسية لنظام حضوري

١٣. لوحة الاداء

تعرض هذه اللوحة إحصائيات الحضور والانصراف للإدارة، ويتم عرضها بناءً على التاريخ المحدد.

وتشمل الإحصائيات ما يلي:

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

٤١. التقارير

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

يتم باختيار 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 بالموظفين المتأخرين.
- تقرير الخروج المبكر.
- حالة الموظف.
- تقرير حركات الحضور والانصراف.
- ملاحظة: يمكنك تصدير البيانات الظاهرة فقط من صفحة التقرير الحالية عند الضغط على "تصدير"، أو تصدير جميع بيانات التقرير عبر "تصدير الكل".

١٤.١ التقارير المصدرة

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.

٥١. طلبات التسجيل

بعد تحميل تطبيق "حضور" من متجر التطبيقات بحسب نوع الجهاز، وتقديم الموظف بطلب تسجيل بصماته الحيوية.

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

١٥.١ متابعة طلبات التسجيل

عند الضغط على "مراجعة الطلب"، تظهر شاشة تتيح عرض الصور والتسجيلات الصوتية - إن وجدت - 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 مسبقاً، ويظهر الطلب مجدداً للمراجعة من قبل المدير.

٦١. الاستئذانات

تُعرض في هذه الصفحة الاستئذانات المقدمة من الموظفين، وتشمل البيانات التالية:

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

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

١٧. الهيكل الإداري

شاشة الموظفين:

تتيح شاشة الموظفين الاطلاع على جميع البيانات المتعلقة بالموظفين في النظام وتصدير هذه البيانات بصيغتي PDF و Excel عبر الضغط على أيقونة "تصدير"،

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

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

١٨. خاصية التحضير لمدير الإدارة في المتصفح.

يمكن الوصول إلى هذه الصفحة من خلال:-

١- النقر على قائمة مواعيد الدوام

٢- اختيار تعديل موعد الحضور.

وتتيح هذه الصفحة للمستخدم إضافة حركة للموظفين في حال نسيان تسجيل الحضور، أو عند تواجدهم في موقع لا يتيح تسجيل الحضور بشكل مباشر،

يتيح زر رفع ملف Excel تحميل ملفات الحضور والانصراف الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة. كما يتيح سجل الحركات الفاشلة التحقق من جميع الحركات الناتجة عن عملية رفع الملفات، وذلك لضمان مطابقة البيانات وصحتها.

١٨.١ إضافة حركة جديدة لموظف

لإضافة حركة حضور أو انصراف لموظف في النظام، اتبع الخطوات التالية:

١. من صفحة تعديل موعد الحضور اضغط على أيقونة (+) بجانب اسم الموظف.
٢. ستظهر نافذة إضافة حركة جديدة.
٣. اختر نوع الحركة (حضور / انصراف) من القائمة المنسدلة.
٤. حدد وقت الحركة باستخدام الساعة المنبثقة.
٥. اختر التاريخ المناسب للحركة.
٦. اختر البوابة الافتراضية.
٧. حدد سبب الحركة من بين الخيارات المتاحة (مثل: مهمة عمل، استئذان، سبب طارئ، نسيان تسجيل حركة، أو سبب آخر).
٨. اضغط على زر حفظ لتسجيل الحركة.
٩. إعدادات الحساب

يمكنك الوصول إلى إعدادات الحساب بالضغط على تبويب "إعدادات الحساب"، ومن خلال هذه الصفحة، يمكنك إدارة ما يلي:

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

