



برنامج التحول الرقمي
Digital Transformation Program



جامعة طيبة
Talbah University
عمادة تقنية المعلومات

دليل استخدام نظام حاضر للموظف

إعداد:
عمادة تقنية المعلومات

١٤٤٠-٢٠١٩

الفهرس

٢	الدخول للنظام:
٣	قائمة المستخدم (الاسم الرباعي للموظف):
٤	أ. معلومات المستخدم:
٥	خطوات تغيير كلمة المرور:
٦	ب. الحضور:
٨	ت. حركات الحضور:
٩	ث. الاستذانات:
١٠	خطوات إنشاء طلب استئذان:
١١	خطوات تعديل طلب الاستئذان:
١١	خطوات حذف طلب الاستئذان:
١٢	ج. التبريرات:
١٣	خطوات طلب إنشاء تبرير:
١٤	خطوات تعديل طلب التبرير:
١٤	خطوات حذف طلب التبرير:
١٥	ح. التكليف:
١٦	خطوات إنشاء طلب تكليف:
١٧	خطوات تعديل طلب التكليف:
١٧	خطوات حذف طلب التكليف:
١٨	خ. الإجازات:
١٩	د. المهام:
٢٠	ذ. الورديات المجدولة:

الدخول للنظام:

يتم تسجيل الدخول للنظام عن طريق الرابط الموجود في صفحة شرح الخدمة على موقع الجامعة عبر الشبكة الداخلية، وعند فتح شاشة النظام تظهر بوابة الدخول كما في الصورة ويتم استخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بالموظف للدخول.

عند تسجيل الدخول تظهر للموظف القائمة الرئيسية في الجهة اليمنى من الشاشة والتي تتكون من:

قائمة المستخدم (الاسم الرباعي للموظف):

تظهر هذه القائمة مسماه باسم الموظف، تمكنه من الاطلاع على حضوره وانصرافه بشكل تفصيلي، مع إمكانية طباعة تقارير يومية أو شهرية.

معلومات المستخدم

الحضور

حركات الحضور

الاستذانات

التبريرات

التكليف

الإجازات

المهام

الورديات المجدولة

تسجيل خروج

- تتألف قائمة الموظف من:
- أ. معلومات المستخدم
 - ب. الحضور
 - ت. حركات الحضور
 - ث. الاستذانات
 - ج. التبريرات
 - ح. التكاليف
 - خ. الإجازات
 - د. المهام
 - ذ. الورديات المجدولة
 - ر. تسجيل الخروج

أ. معلومات المستخدم:

- تستخدم شاشة معلومات المستخدم لتغيير معلومات الموظف الأساسية:
- تغيير كلمة المرور.
 - تغيير التقويم في جميع شاشات النظام (هجري - ميلادي) للموظف.
 - تغيير اللغة في جميع شاشات النظام للموظف.
 - تغيير صورة الموظف.
 - تغيير ألوان الشاشات.

✓ ملاحظة:

تغيير نوع التقويم أو اللغة سينعكس على جميع شاشات النظام، بمعنى أن لغة العرض الأساسية ستكون هي اللغة التي تم اختيارها في هذه الشاشة، بالإضافة إلى نوع التقويم (هجري - ميلادي).

خطوات تغيير كلمة المرور:

١. كتابة كلمة المرور الحالية للموظف.
٢. كتابة كلمة المرور الجديدة.
٣. تأكيد كلمة المرور الجديدة.

معلومات المستخدم

استخدم النموذج لتعديل كلمة مرورك، أو اللغة (عربي/إنجليزي) أو التقويم (هجري/ميلادي)

عبدالله مرزوق العتيبي - 1041



كلمة المرور الحالية

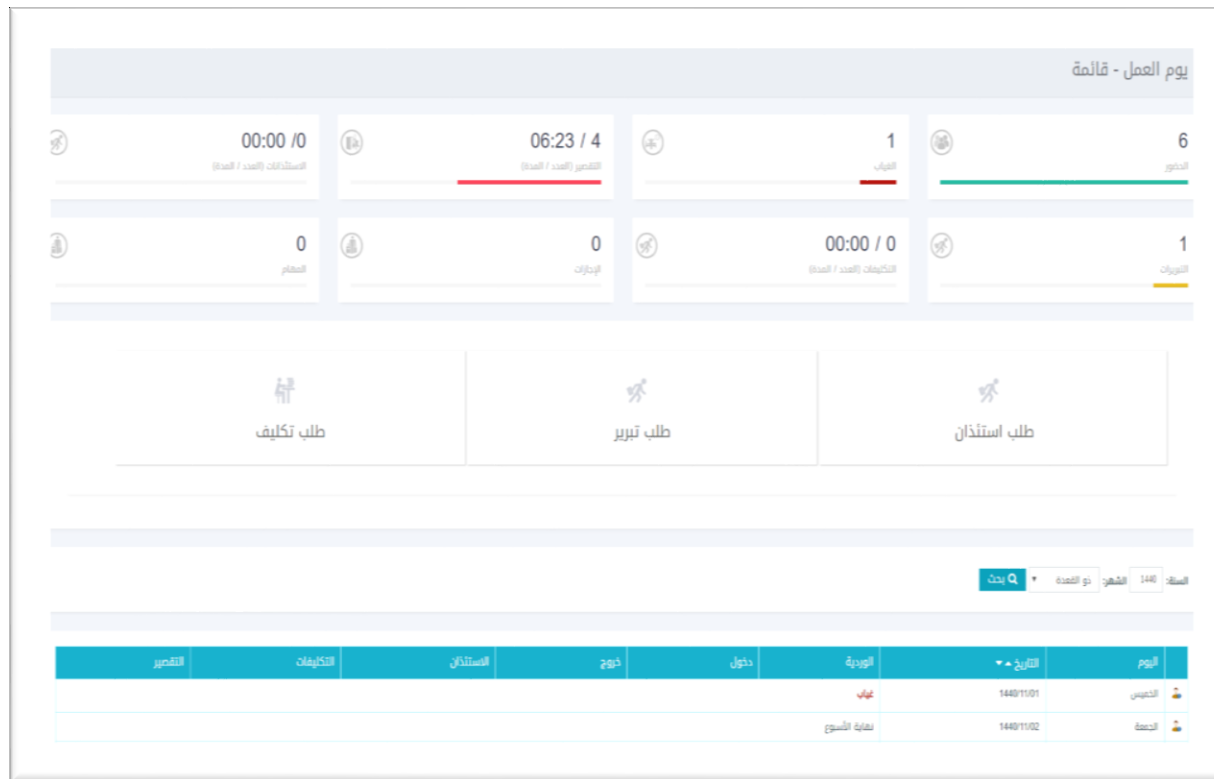
كلمة المرور الجديدة

تأكيد كلمة المرور الجديدة



ب. الحضور:

يمكن للموظف متابعة حضوره اليومي من خلال شاشة (الحضور) والتي تعرض جدولاً تفصيلياً لدوامه خلال الشهر الحالي، كما يمكن تحديد الشهر والسنة ليتم عرض حضور المستخدم خلال الأشهر المحددة. تظهر شاشة الحضور بعد تسجيل الدخول مباشرةً للموظف كشاشة رئيسية، كما يمكن الوصول إليها من خلال الضغط على اسم المستخدم في القائمة الرئيسية.



يمكن للموظف من خلال هذه الشاشة أيضا طباعة تقارير خاصة به تمكنه من الاستعلام عن حضوره وتشمل طباعة تفاصيل الشهر وطباعة ملخص الشهر وطباعة ملخص الإجازات.

✓ ملاحظات هامة:

- حالة حضور الموظف الافتراضية تظهر (لم يحضر) وذلك حتى يتم تسجيل بصمة الدخول من خلال جهاز البصمة كأول حركة حضور له وفي حال عدم تسجيل الدخول عبر جهاز البصمة تبقى حالته (لم يحضر) في هذا اليوم وستظهر كغياب في اليوم التالي مباشرة.
- يقوم النظام باحتساب أول حركة للدخول كحركة دخول فعلي وهي التي ستدخل ضمن حسابات الدوام. مثال: عند وجود عدة حركات للدخول ٧:٣٠ ثم ٧:٤١ على التوالي، يقوم النظام باحتساب الحركة التي تمت في الساعة ٧:٣٠ كحركة دخول فعلي وستدخل ضمن حسابات الدوام ولن يتم احتساب الحركة التالية التي تمت في الساعة ٧:٤١.
- يقوم النظام باحتساب آخر حركة للخروج كحركة خروج فعلي، بحيث تدخل ضمن حسابات الحضور. مثال: عند وجود أكثر من حركة للخروج ٢:١٠ ثم ٢:٢٥ على التوالي، يقوم النظام باحتساب الحركة ٢:٢٥ لتدخل ضمن حسابات الدوام، ويتم تجاهل الحركة الأولى للخروج التي تمت في الساعة ٢:١٠.

ت. حركات الحضور:

يمكن للموظف متابعة حضوره اليومي من خلال شاشة (حركات الحضور) والتي تعرض جدولاً موضحاً فيه مواعيد الدخول والخروج.

حركات الحضور - قائمة						
التاريخ ▼ ▲	الوقت ▼ ▲	نوع الحركة	الموقع ▼ ▲	إنشاء بواسطة	تعديل بواسطة	
1440/11/04	08:01:22	دخول				
1440/11/04	14:14:14	خروج				
1440/11/05	08:07:22	دخول				
1440/11/05	14:14:03	خروج				
1440/11/06	08:00:22	دخول				
1440/11/06	14:19:32	خروج				
1440/11/07	08:00:00	دخول				
1440/11/07	08:02:52	خروج				

ث. الاستذانات:

تتيح هذه الشاشة للموظف تقديم طلبات استئذان إلكترونية، بحيث تغطي التقصير الحاصل من الموظف خلال دوام اليوم في حالة وجود عذر، يتم كتابة العذر في مربع الملاحظات في شاشة إنشاء الاستئذان:

الاستذانات - قائمة

سيتم اعتماد رصيد الاستذانات للتبرأت بناء على التلوم القري

طلب استئذان تعني (استئذان خاص دخول / خروج) بما لا يزيد عن (22:00:00) ساعات لكل شهر القري
الرصيد القري، لك من ساعات الإستئذان المسموح لك خلال الشهر هو (22:00:00)

إشء جديد

تاريخ الطلب	الوردية	المدة	النوع	المدير	حالة الطلب	تمت الموافقة / الرضى بتاريخ
لم يتم العثور على سجلات						

السابق
التالي

خطوات إنشاء طلب استئذان:

١. الضغط على (إنشاء جديد) في شاشة قائمة الاستئذانات.
٢. اختيار تاريخ اليوم من خلال حقل التاريخ.
٣. اختيار الوردية الأولى.
٤. اختيار نوع الاستئذان (بداية الدوام – نهاية الدوام – أثناء الدوام).
٥. تحديد مدة الاستئذان من خلال إدخال ساعات الاستئذان بالصيغة (٠٠:٠٠) أربع خانات لتحديد المدة.
٦. اختيار المدير المراد تقديم الاستئذان له من قائمة المدراء.
٧. تحديد ملاحظات عامة لإرفاقها مع الاستئذان.
٨. الضغط على زر إنشاء.

+ إنشاء

التاريخ
 الجمعة 4 / 11 / 2016

4 / صفر / 1438

الوردية
 الوردية 1

النوع
 بداية الدوام

المدة
 02:00

المدير
 أحمد بن عبدالله

ملاحظات
 ظرف خاص

عود ← إنشاء +

بعد إنشاء طلب الاستئذان بنجاح، يتم تحويل الموظف إلى شاشة قائمة الاستئذانات مع ظهور رسالة (تم إنشاء السجل بنجاح)، والتي تحتوي على قائمة طلبات الاستئذانات للموظف مرتبة تنازلياً بحسب تاريخ إنشاء طلب الاستئذان. تظهر بجانب كل طلب حالة الاستئذان، والتي تدل ما إذا تم قبول الطلب أو رفضه. حالة الطلب تكون (انتظار - مقبول - مرفوض).

يمكن للموظف تعديل أو حذف طلب الاستئذان طالما أنه في حالة الانتظار فقط، وبمجرد تغير الحالة إلى مقبول أو مرفوض لن يتمكن المستخدم من عمل أي تعديل أو حذف للطلب، ويلزم تعديل بيانات الاستئذان الرجوع إلى مدير النظام.

خطوات تعديل طلب الاستئذان:

- ١- الضغط على أيقونة (🔍) في طلب الاستئذان المراد تعديله.
 - ٢- يمكن تعديل جميع الحقول (التاريخ - نوع الاستئذان - المدة - المدير - الملاحظات)
 - ٣- الضغط على زر تعديل.
- بعد عمل التعديل، يتم تحويل الموظف إلى شاشة قائمة الاستئذانات مع ظهور رسالة (تم تعديل السجل بنجاح).

خطوات حذف طلب الاستئذان:

١. الضغط على أيقونة (✖) في طلب الاستئذان المراد حذفه.
 ٢. يتم تحويل الموظف إلى شاشة تأكيد عملية الحذف مع ظهور رسالة (هل أنت متأكد من حذف السجل).
 ٣. الضغط على زر حذف.
- بعد عملية الحذف، يتم تحويل الموظف إلى شاشة قائمة الاستئذانات مع ظهور رسالة (تم حذف السجل بنجاح).

ج. التبريرات:

في حال نسيان البصمة يحق للموظف رفع طلب للمدير المباشر في الجهة عن طريق النظام.

التبريرات - قائمة							
سيتم احساب رصيد الاستدالات التبريرات بناء على التفويم الهجري							
إنشاء جديد							
تاريخ الطلب ▼	التاريخ	الوديعة	النوع	الوقت	المدير	حالة الطلب	تمت الموافقة / الرفض بتاريخ

خطوات طلب إنشاء تبرير:

- ١- الضغط على (إنشاء جديد).
- ٢- اختيار تاريخ اليوم من خلال حقل التاريخ.
- ٣- اختيار الوردية الأولى.
- ٤- اختيار النوع (دخول - خروج).
- ٥- تحديد الوقت (٠٠:٠٠) أربع خانات لتحديد المدة.
- ٦- اختيار المدير المراد تقديم التبرير له من قائمة المدراء.
- ٧- تحديد ملاحظات عامة لإرفاقها مع التبرير.
- ٨- الضغط على زر إنشاء.

التبريرات - إنشاء

[إنشاء](#)

التاريخ
الأربعاء 10 / 7 / 2019

7 / ذو القعدة / 1440

الوردية
الوردية 1

النوع
دخول

الوقت
00:00
صيغة 24 ساعة (مثال 14:30)

المدير
*

ملاحظات السبب

[إنشاء](#) [رجوع](#)



بعد إنشاء طلب التبرير بنجاح، يتم تحويل الموظف إلى شاشة قائمة التبريرات مع ظهور رسالة (تم إنشاء السجل بنجاح)، والتي تحتوي على قائمة طلبات التبريرات للموظف مرتبة تنازلياً بحسب تاريخ إنشاء طلب التبرير، تظهر بجانب كل طلب حالة التبرير، والتي تدل ما إذا تم قبول الطلب أو رفضه. حالة الطلب تكون (انتظار – مقبول – مرفوض).

يمكن للموظف تعديل أو حذف طلب التبرير طالما أنه في حالة الانتظار فقط، وبمجرد تغير الحالة إلى مقبول أو مرفوض لن يتمكن المستخدم من عمل أي تعديل أو حذف للطلب، ويلزم تعديل بيانات التبرير الرجوع إلى مدير النظام.

خطوات تعديل طلب التبرير:

- ٤- الضغط على أيقونة (🔍) في طلب التبرير المراد تعديله.
 - ٥- يمكن تعديل جميع الحقول (التاريخ – نوع التبرير – المدة – المدير – الملاحظات)
 - ٦- الضغط على زر تعديل.
- بعد عمل التعديل، يتم تحويل الموظف إلى شاشة قائمة التبريرات مع ظهور رسالة (تم تعديل السجل بنجاح).

خطوات حذف طلب التبرير:

- ٤- الضغط على أيقونة (✖) في طلب التبرير المراد حذفه.
 - ٥- يتم تحويل الموظف إلى شاشة تأكيد عملية الحذف مع ظهور رسالة (هل أنت متأكد من حذف السجل).
 - ٦- الضغط على زر حذف.
- بعد عملية الحذف، يتم تحويل الموظف إلى شاشة قائمة التبريرات مع ظهور رسالة (تم حذف السجل بنجاح).

ج. التكلفة:

يمكن للموظف في حالة تكلفه للعمل خارج مقر الجامعة تقديم توضيح لدوام ذلك اليوم من خلال إنشاء طلب تكلفة، بحيث لا يظهر أي تقصير في ذلك اليوم نتيجة الحضور المتأخر أو الخروج المبكر أو الخروج والعودة أثناء الدوام. تعمل شاشات التكلفة بنفس أسلوب عمل الاستذانات، الفرق أن الاستذنان يكون شخصي خاص بالموظف، بينما التكلفة يكون لحساب الجامعة وهو غير محدود بعدد ساعات محدد.

التكليفات - قائمة

[إشياء جديد](#)

تاريخ الطلب	الوردية	المدة	النوع	حالة الطلب	المدير	تمت الموافقة / الرضا بتاريخ
لم يتم العثور على سجلاتنا						

[السابق](#) [التالي](#)

خطوات إنشاء طلب تكليف:

١. الضغط على (إنشاء جديد) في شاشة قائمة التكاليف.
٢. اختيار تاريخ اليوم من خلال حقل التاريخ.
٣. اختيار الوردية الأولى.
٤. اختيار النوع (بداية الدوام – نهاية الدوام – أثناء الدوام).
٥. تحديد مدة الاستئذان من خلال إدخال ساعات التكليف بالصيغة (٠٠:٠٠) أربع خانات لتحديد المدة.
٦. اختيار المدير المراد تقديم الاستئذان له من قائمة المدراء.
٧. تحديد ملاحظات عامة لإرفاقها مع الاستئذان.
٨. الضغط على زر إنشاء.

إنشاء

التاريخ
الجمعة 4 / 11 / 2016

4 / صفر / 1438

الوردية
الوردية 1

النوع
بداية الدوام

المدة
01:00

المدير
أحمد بن عبدالله

ملاحظات
لحضور اجتماع خارج مقر العمل

إنشاء عودة

بعد إنشاء طلب التكليف بنجاح، يتم تحويل الموظف إلى شاشة قائمة التكاليف مع ظهور رسالة (تم إنشاء السجل بنجاح)، والتي تحتوي على قائمة طلبات التكاليف للموظف مرتبة تنازلياً بحسب تواريخ الطلب يظهر بجانب كل طلب الحالة، والتي تدل ما إذا تم قبول الطلب أم رفضه (انتظار – مقبول – مرفوض).

يمكن للموظف تعديل أو حذف طلب التكليف طالما أنه في حالة الانتظار فقط، وبمجرد تغير الحالة إلى مقبول أو مرفوض لن يتمكن المستخدم من عمل أي تعديل أو حذف للطلب.

خطوات تعديل طلب التكليف:

١. الضغط على أيقونة (✎) في طلب التكليف المراد تعديله يمكن تعديل جميع الحقول (التاريخ – نوع الاستئذان – المدة – المدير الملاحظات).
 ٢. الضغط على زر تعديل.
- بعد عمل التعديل، يتم انتقال الموظف إلى شاشة قائمة التكاليف مع ظهور رسالة (تم تعديل السجل بنجاح).

خطوات حذف طلب التكليف:

١. الضغط على أيقونة (✖) في نهاية صف طلب التكليف المراد حذفه.
- يتم تحويل الموظف إلى شاشة تأكيد عملية الحذف مع ظهور رسالة في الأعلى (هل أنت متأكد من عملية الحذف).
٢. الضغط على زر حذف.
- بعد عمل الحذف، يتم انتقال الموظف إلى شاشة قائمة التكاليف مع ظهور رسالة (تم حذف السجل بنجاح).

خ. الإجازات:

يمكن للموظف استعراض قائمة الإجازات التي تم رفعها ومتابعة حالة الطلب.

الإجازات - قائمة							
تاريخ الطلب ▼▲	الإجازة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الأيام	حالة الطلب	المدير	تمت الموافقة / الرفض بتاريخ
1440/10/16	إجازة إعتيادية	1440/10/06	1440/10/30	25	مقبول	مدير النظام	

ملاحظات: السبب: تمت الإضافة من نظام الموارد البشرية

ملاحظات المدير:

د. المهام:

يقصد بالمهام عدم تواجد الموظف في الجامعة ليوم واحد أو لعدة أيام لحاجة العمل، ويمكن للموظف استعراض قائمة المهام التي تم رفعها ومتابعة حالة الطلب.

المهام - قائمة							
تاريخ الطلب ▲▼	المهام	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الأيام	حالة الطلب	المدير	تمت الموافقة / الرفض بتاريخ
لم يتم العثور على سجلات!							
السابق <							
التالي >							

ذ.الورديات المجدولة:

يمكن للموظف استعراض الدوام الذي تم جدولته من قبل المدير المباشر بحسب حاجة العمل وذلك بناءً على خطاب من معالي مدير الجامعة بفترة زمنية وتواريخ معينة، كما يمكنه طباعتها أيضاً.

الورديات المجدولة - قائمة

السنة: 1440 شهر: ذو القعدة ٥ بند

الرقم - الاسم	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	D11	D12	D13	D14	D15	D16	D17	D18	D19	D20	D21	D22	D23	D24	D25	D26	D27	D28	D29	D30	D31
لم يتم العثور على سجلاتنا																															

