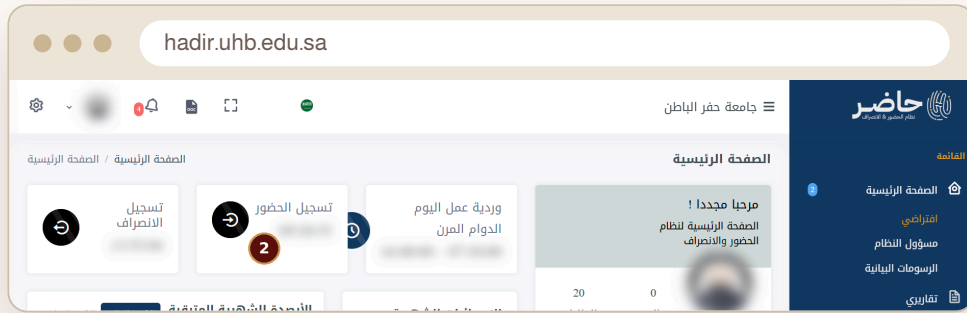




جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

دليل استخدام نظام حاضر للحضور والانصراف

الإدارة العامة للموارد البشرية
شرح مصوّر • الإصدار الأول



امسح الرمز أو ادخل إلى النظام عبر الرابط
hadr.uhb.edu.sa



اضغط على العنوان للانتقال إلى شرحه مباشرة

الصفحة الرئيسية	1
الرئيسية	
سجلات الحضور الخاصة بك	2
الرئيسية	
طلب حركة يدوية	3
طلب	
طلب استئذان	4
طلب	
تقارير	5
قائمة التقارير	6
تقرير	
مثال: استخراج التقرير اليومي (A01)	7
تقرير	
قراءة محتويات التقرير اليومي	8
تقرير	
تقارير الموظفين	9
تقرير	
تقرير الغياب (A02) للمدير	10
تقرير	
قراءة تقرير الغياب	11
تقرير	
تفاصيل التقصير (A22) للمدير	12
تقرير	
ملخص التقصير (C12) للمدير	13
تقرير	
إثبات التواجد	14
إدارة	
إضافة طلب إثبات التواجد	15
إدارة	
تحديد مدة التأكد وإرسال الطلب	16
إدارة	
رسالة حالة إضافة إثبات التواجد	17
إدارة	

تنبيه: الخدمات والقوائم والتقارير الظاهرة في الصور قد تختلف بحسب صلاحية المستخدم؛ فالموظف يرى خدماته وتقاريره، والمدير يرى إضافة إليها تقارير الموظفين التابعين له.

الوصف

أول صفحة تظهر بعد الدخول، وتعرض ملخص دوام الموظف في مكان واحد:

1. **وردية عمل اليوم:** نوع الدوام ووقته.
2. **تسجيل الحضور وتسجيل الانصراف:** وقت بصمة الدخول والخروج لليوم.
3. **الإحصائيات الشهرية:** تقصير الشهر الحالي، وتُحدَّث تلقائياً خلال أيام الشهر.
4. **الأرصدة الشهرية المتبقية:** رصيد «طلب الحركات» ورصيد «استئذان بداية أو نهاية دوام»، للشهر الحالي أو السابق.
5. **بطاقة الموظف:** الاسم، الهيكل الإداري، المدير، عدد الحالات المفتوحة والطلبات.

طريقة الوصول والاستخدام

1. ادخل إلى النظام من الرابط hadir.uhb.edu.sa فتظهر الصفحة الرئيسية، أو اضغط «الصفحة الرئيسية» من القائمة الجانبية.
2. راجع بصمة الحضور والانصراف وتقصير الشهر من البطاقات أعلى الصفحة.
3. انزل في الصفحة لمراجعة «قائمة بسجلات الحضور الخاصة بك» (مشروحة في الصفحة التالية).
4. لرفع طلب، استخدم زرّي «طلب حركة يدوية» و«طلب استئذان» أسفل بطاقة الموظف.

صورة من النظام

The screenshot shows the main dashboard of the Hadir system. The top navigation bar includes the university logo and name. The left sidebar contains a list of menu items. The main content area displays several cards with charts and data.

الصفحة الرئيسية

مرحباً مجدداً !
الصفحة الرئيسية لنظام الحضور والانصراف

20 الطلبات
0 حالات مفتوحة

الهيكل الإداري
مديري الإدارة العامة للم...

عرض الصفحة الشخصية

طلب 4 طلبات
طلب 4 دوية

الصفحة الرئيسية / الصفحة الرئيسية

تسجيل الانصراف
تسجيل الحضور
وردية عمل اليوم الدوام المرن

الأرصدة الشهرية المتبقية
الشهر الحالي
الشهر السابق

97% إستهاذان بداية أو نهاية دوام
33% طلب الحركات

الإحصائيات الشهرية
تقصير الشهر الحالي
سيتم تحديث هذه الإحصائيات تلقائياً خلال أيام الشهر.

القائمة

- الصفحة الرئيسية
- افتراضي
- مسؤول النظام
- الرسومات البيانية
- تقارير
- تقارير الموظفين
- حالات المسائلة
- أعمال
- أدوات المسؤول الإداري
- أدوات مدير النظام
- مراقبة النظام
- الجدول الرئيسية

الوصف

جدول في الصفحة الرئيسية يعرض سجل حضور الموظف يوماً بيوم، وأعمدته:

1. اليوم
2. التاريخ
3. اسم وردية العمل
4. وقت الدخول (الفعلي)
5. وقت الخروج (الفعلي)
6. الملاحظة: حالة اليوم، مثل «حاضر» أو «حضر متأخر» أو «انصرف مبكر» أو «بصمة واحدة فقط»
7. إجمالي التقصير

طريقة الوصول والاستخدام

1. من الصفحة الرئيسية انزل إلى «قائمة بسجلات الحضور الخاصة بك».
2. استخدم «البحث سريع» للوصول إلى يوم محدد، وأزرار «السابق» و«التالي» للتنقل بين الصفحات.
3. راجع عمود «الملاحظة» و«إجمالي التقصير» لكل يوم؛ وتظهر بجانب الملاحظة حالة المعالجة مثل «طلب قيد الانتظار».
4. عند وجود ملاحظة على سجل الحضور والانصراف، يمكن تقديم الطلب المناسب لمعالجتها وفق الضوابط والإجراءات المعتمدة.

صورة من النظام

The screenshot displays the 'Attendance Records' page of the system. The main area shows a table with columns: 'اليوم' (Day), 'التاريخ' (Date), 'اسم وردية العمل' (Employee Name), and 'وقت' (Time). A search bar is visible at the top of the table. The right sidebar contains a navigation menu with items like 'الرئيسية' (Home), 'الافتراضي' (Default), 'مسؤول النظام' (System Administrator), 'الرسومات البيانية' (Charts), 'تقارير' (Reports), 'تقارير الموظفين' (Employee Reports), 'حالات المسائلة' (Disciplinary Cases), 'أعمال' (Tasks), 'أدوات المسؤول الإداري' (Administrative Tools), 'أدوات مدير النظام' (System Manager Tools), 'مراقبة النظام' (System Monitoring), and 'الحدود، الرئيسية' (Limits, Home).

الوصف

لمعالجة حالات عدم تسجيل بصمة الحضور أو الانصراف. يرفع الموظف الطلب، ثم يصل إلى الرئيس المباشر للموافقة.

تنبيه: يُتاح للموظف تقديم أربعة طلبات حركة يدوية شهرياً لمعالجة حالات عدم تسجيل بصمة الحضور أو الانصراف، مع توضيح سبب الطلب، ويخضع الطلب لموافقة الرئيس المباشر.

الحركة اليدوية مخصصة لمعالجة عدم تسجيل البصمة، وليست بديلاً عن الالتزام بإثبات الحضور والانصراف.

طريقة الوصول والاستخدام

1. من الصفحة الرئيسية اضغط «طلب حركة يدوية».
2. في نافذة «إضافة/إزالة حركة يدوية» حدد «التاريخ».
3. أدخل «وقت الحركة».
4. اكتب سبب الطلب في «الملاحظات».
5. اضغط «حفظ» لرفع الطلب، أو «إغلاق» للإلغاء.
6. يصل الطلب إلى الرئيس المباشر للموافقة، ويُخصم من رصيد «طلب الحركات» الشهري الظاهر في الصفحة الرئيسية.

صورة من النظام

الوصف

لطلب استئذان في بداية الدوام أو نهايته. يرفع الموظف الطلب، ثم يصل إلى الرئيس المباشر للموافقة.

تنبيه: يلتزم الموظف بالضوابط المعتمدة للاستئذان، والحد المسموح به 14 ساعة شهرياً.

الفرق بين الحركة اليدوية والاستئذان: الحركة اليدوية لمعالجة بصمة لم تُسجّل مع أن الموظف كان على رأس العمل، أما الاستئذان فلخروج الموظف من العمل أو تأخره عن بدايته بإذن مسبق من الرئيس المباشر.

طريقة الوصول والاستخدام

1. من الصفحة الرئيسية اضغط «طلب استئذان».
2. في نافذة «إضافة استئذان جديد» اختر «نوع الاستئذان»: استئذان بداية أو نهاية دوام.
3. أكمل بيانات الاستئذان التي تظهر بعد اختيار النوع، ثم احفظ الطلب.
4. يصل الطلب إلى الرئيس المباشر للموافقة، ويخصم من رصيد «استئذان بداية أو نهاية دوام» الشهري الظاهر في الصفحة الرئيسية.

صورة من النظام

إضافة استئذان جديد

نوع الاستئذان

2

الوصف

لعرض وطباعة وتصدير تقارير الحضور الخاصة بالموظف نفسه. التقارير مصنفة في 11 مجموعة تظهر كمربعات أعلى الصفحة:

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| 1. التقارير المفضلة | 7. تقارير المساءلات (E) |
| 2. التقارير المخصصة | 8. تقارير المساءلات التفصيلي 1 (F) |
| 3. التقارير الأساسية (A) | 9. تقارير المساءلات التفصيلي 2 (G) |
| 4. تقارير اليوم الحالي (B) | 10. تقارير العمل الإضافي (H) |
| 5. تقارير إحصائية (C) | 11. تقارير النظام (I) |
| 6. تقارير الإجازات (D) | |

قائمة التقارير كاملة في الصفحة التالية، ثم أمثلة تطبيقية على أكثر التقارير استخداماً.

طريقة الوصول والاستخدام

1. من القائمة الجانبية اضغط «تقارير».
2. اضغط على مربع المجموعة لعرض تقاريرها أسفل المربعات.
3. اضغط على اسم التقرير، ثم حدد الفترة واضغط «عرض التقرير».
4. أيقونة النجمة بجانب التقرير تضيفه إلى «التقارير المفضلة».

صورة من النظام

The screenshot displays the 'Attendance Reports' (تقارير الحضور) section of the HR system. The top navigation bar shows the university's name in Arabic and English. The sidebar on the right contains various navigation links, with 'Attendance Reports' (تقارير الحضور) highlighted. The main content area features a grid of report buttons labeled A through I, each representing a different type of attendance report. Below the grid, there is a list of reports with details such as the report name, the number of hours, and the date. The 'Attendance Reports' section is highlighted with a red circle and the number 1.

الوصف

مرجع بالتقارير المتاحة في «تقارير» و«تقارير الموظفين» بحسب المجموعة، مع رمز كل تقرير.

تنبيه: التقارير الأكثر استخداماً في المتابعة اليومية وانتظام الدوام: التقرير اليومي (A01)، تقرير الغياب (A02)، تفاصيل التقصير (A22)، ملخص التقصير (C12). ويمكن الرجوع إلى بقية التقارير عند الحاجة.

تقارير الإجازات (D) (3)

1. تقرير الإجازات (D01)
2. تقرير الإجازات - تجميع حسب النوع (D02)
3. تقرير الإجازات المرفوضة (D04)

تقارير العمل الإضافي (H) (2)

1. خارج الدوام - تفصيلي (H16)
2. خارج الدوام - إجمالي (H31)

تقارير النظام (I) (4)

1. قائمة بأسماء الموظفين لديهم أكثر من وردية عمل في يوم واحد (I01)
2. الموظفين المعفيين (I04)
3. الصلاحيات الإدارية (I05)
4. صلاحيات مديري النظام (I07)

التقارير المخصصة (13)

1. إحصائية التقصير (احتساب 8 ساعات وأكثر) (COMMON01)
2. إحصائية التقصير (احتساب 8 ساعات وأكثر يوم) (COMMON0222)
3. ملخص الغياب (COMMON02)
4. تفاصيل الغياب (COMMON03)
5. تقرير إثبات التواجد (COMMON05)
6. تقرير إثبات التواجد - غير متواجدين (COMMON06)
7. غياب 5 يوم متواصلة (COMMON14)
8. غياب 10 يوم متواصلة (COMMON15)
9. غياب 15 يوم متواصلة (COMMON13)
10. غياب 20 يوم متواصلة (COMMON16)
11. تقويم الحضور الشهري (COMMON17)
12. تقرير الحسم السنوي (COMMON18)
13. تقرير الحسم السنوي - غياب فقط (COMMON19)

التقارير الأساسية (A) (14)

1. التقرير اليومي للموظفين غير الفعالين (A001)
2. التقرير اليومي (A01)
3. التقرير اليومي (شركات+تمهير) (A0101)
4. تقرير الغياب (A02)
5. تقرير التأخير (A03)
6. تقرير فقدان بصمة الدخول (A04)
7. تقرير الخروج المبكر (A05)
8. تقرير فقدان بصمة الخروج (A06)
9. تقرير ساعات الحضور بعد الدوام (A09)
10. تفاصيل التقصير (A22)
11. تفاصيل الحضور (A23)
12. حركات الموظفين (A25)
13. حركات الموظفين اليدوية (A255)
14. تقرير الاستئذانات (A27)

تقارير اليوم الحالي (B) (7)

1. تقرير اليوم (B01)
2. تقرير التأخير - اليوم (B02)
3. تقرير الغياب - اليوم (B03)
4. تقرير التأخير اليوم (تحديد ساعات التأخير) (B04)
5. ملخص حضور اليوم (B05)
6. حالات الحضور (B06)
7. حركات الموظفين (اليوم) (B07)

تقارير إحصائية (C) (13)

1. إجمالي التأخير مع تحديد الساعات/عدد المرات (C01)
2. إجمالي الخروج المبكر مع تحديد الساعات/عدد المرات (C02)
3. إحصائية ساعات الحضور (C03)
4. إحصائية الحضور - شهري (C04)
5. ملخص الحضور (أيام) (C11)
6. ملخص التقصير (C12)
7. ملخص الحضور والتقصير (C13)
8. ملخص الحضور اليومي (النسبة المئوية) (C16)
9. ملخص الحضور اليومي - المؤسسات (C17)
10. ملخص الحضور اليومي - الإدارات العامة (C18)
11. ملخص الحضور اليومي - الإدارات (C19)
12. ملخص الحضور اليومي - الأقسام (C20)
13. ملخص الحضور اليومي - الأقسام الفرعية (C21)

مجموعات المساءلات (E، F، G) ظهرت دون تقارير عند إعداد الدليل، و«التقارير المفضلة» تعرض ما يضيفه المستخدم بالنجمة.

الوصف

يعرض حضور الموظف يوماً بيوماً خلال فترة محددة، وهو مثال يُقاس عليه استخراج بقية التقارير.

طريقة الوصول والاستخدام

1. من «تقارير» اضغط «التقارير الأساسية (A)» ثم «التقرير اليومي (A01)».
2. حدد «التاريخ» من وإلى، وفعل «عرض وردية العمل في الجدول» عند الحاجة.
3. اضغط «عرض التقرير» فيفتح في تبويب جديد.
4. للتصدير بدل العرض: اضغط السهم بجانب الزر واختر «تصدير إلى ملف PDF (عمودي)» أو «(أفقي)» أو «تصدير إلى ملف مستند Excel».
5. للطباعة: اضغط الزر الأخضر أسفل التقرير، واختر طباعة عمودية أو أفقية، بشعار المؤسسة أو بدون.

صورة من النظام

التقرير اليومي (A01)

2 التاريخ

10-10-2026

04-10-2026

2 عرض وردية العمل في الجدول

☒

3 عرض التقرير

اغلق

الوصف

يظهر أعلى التقرير اسمه وفترته واسم الموظف ورقمه، ثم جدول بسطر لكل يوم. تُقرأ أعمدته كالآتي:

1. م: تسلسل السطر.
2. التاريخ: تاريخ اليوم واسمه.
3. الرقم: الرقم الوظيفي.
4. الإدارة: جهة عمل الموظف.
5. الحضور الفعلي: وقت بصمة الدخول.
6. الانصراف الفعلي: وقت بصمة الخروج.
7. ساعات العمل: المدة بين البصمتين.
8. تأخير: مدة التأخر عن بداية الدوام.
9. خروج قبل: مدة الخروج قبل نهاية الدوام.
10. ملاحظة: حالة اليوم، مثل «حاضر» أو «بصمة واحدة فقط» أو «يوم راحة».

تنبيه: القيمة 00:00:00 تعني عدم تسجيل بصمة، والأسطر الحمراء أيام فيها ملاحظة تحتاج معالجة مثل «بصمة واحدة فقط».

صورة من النظام

التقرير اليومي

فترة التقرير من 2026/10/04 لغاية 2026/10/10 / الأسم :

التاريخ	الرقم	الإدارة	الحضور الفعلي	الانصراف الفعلي	ساعات العمل	تأخير	خروج قبل	ملاحظة
الأحد 2026/10/04	10000	الإدارة العامة للموارد البشرية	08:00:00	16:00:00	08:00:00			حاضر
الاثنين 2026/10/05	10000	الإدارة العامة للموارد البشرية	08:00:00	16:00:00	08:00:00			حاضر
الثلاثاء 2026/10/06	10000	الإدارة العامة للموارد البشرية	08:00:00	16:00:00	08:00:00			بصمة واحدة فقط
الأربعاء 2026/10/07	10000	الإدارة العامة للموارد البشرية	08:00:00	16:00:00	08:00:00			بصمة واحدة فقط
الخميس 2026/10/08	10000	الإدارة العامة للموارد البشرية	08:00:00	16:00:00	08:00:00			بصمة واحدة فقط
الجمعة 2026/10/09	10000	الإدارة العامة للموارد البشرية	08:00:00	16:00:00	08:00:00			يوم راحة
السبت 2026/10/10	10000	الإدارة العامة للموارد البشرية	08:00:00	16:00:00	08:00:00			يوم راحة



الوصف

للمدير وصاحب الصلاحية: عرض وطباعة وتصدير تقارير الحضور الخاصة بالموظفين التابعين له. تحتوي على مجموعات التقارير والتقارير نفسها الموجودة في «تقارير» (انظر قائمة التقارير)، والفرق أنها تُستخرج عن الموظفين لا عن صاحب الحساب.

طريقة الوصول والاستخدام

1. من القائمة الجانبية اضغط «تقارير الموظفين».
2. اضغط على مربع المجموعة ثم على اسم التقرير المطلوب.
3. حدد الفترة واضغط «عرض التقرير»، وتقرأ أعمدته بالطريقة المشروحة في مثال «التقرير اليومي».

صورة من النظام

تقرير الغياب (A02) للمدير

الوصف

من أهم تقارير المدير: يعرض قائمة بأسماء الموظفين المتغييبين في الإدارة خلال فترة محددة، بسطر لكل يوم غياب.

تنبيه: بإمكانك البحث عن موظف محدد بكتابة رقمه الوظيفي في حقل «رقم الموظف». ولأكثر من موظف اكتب الأرقام مفصولة بفاصل.

طريقة الوصول والاستخدام

1. من القائمة الجانبية اضغط «تقارير الموظفين» ثم «تقرير الغياب (A02)».
2. حدد «التاريخ» من وإلى.
3. اختر الإدارة من شجرة الهيكل الإداري: اكتب اسمها في خانة «بحث» ثم ضع علامة على مربعها، فتحدد معها الأقسام التابعة لها، ويظهر الغائبون في هذه الإدارة.
4. أو اكتب الرقم الوظيفي في «رقم الموظف» لعرض غياب موظف بعينه.
5. اضغط «عرض التقرير» فيفتح في تبويب جديد، أو صوّره إلى PDF أو Excel من السهم بجانب الزر.
6. خيار «كل موظف في صفحة منفصلة عند الطباعة أو التصدير» يفصل كل موظف في صفحة.

صورة من النظام

الوصف

يظهر أعلى التقرير عنوانه «قائمة بأسماء الموظفين المتغييبين» وفترته والإدارة المختارة، ثم جدول أعمدته:

1. م: تسلسل السطر.
2. التاريخ: تاريخ يوم الغياب واسمه.
3. رقم الموظف: الرقم الوظيفي.
4. اسم الموظف.
5. القسم.
6. القسم الفرعي.
7. ملاحظة: حالة اليوم، وتظهر «غياب».

تنبيه: كل سطر يمثل يوم غياب واحداً، فيتكرر اسم الموظف بعدد أيام غيابه خلال الفترة. وعند عدم وجود غياب تظهر رسالة «تقرير فارغ - لا توجد بيانات».

تنبيه: تُعد البيانات الواردة في التقرير أداة لمتابعة حالات الغياب والتحقق منها، ولا يُعتمد عليها منفردة لاتخاذ الإجراءات النظامية قبل التحقق من الإجازات والأعذار والطلبات ذات العلاقة.

صورة من النظام

قائمة بأسماء الموظفين المتغييبين

فترة التقرير من 2026/08/01 لغاية 2026/10/11

م	التاريخ	رقم الموظف	اسم الموظف	القسم	القسم الفرعي	ملاحظة
1	2026/09/30 الأربعاء	10000	أحمد محمد العتيبي	إدارة الموارد البشرية	إدارة شؤون الموظفين	غياب
2	2026/10/01 الخميس	10000	أحمد محمد العتيبي	إدارة الموارد البشرية	إدارة شؤون الموظفين	غياب
3	2026/10/04 الأحد	10000	أحمد محمد العتيبي	إدارة الموارد البشرية	إدارة شؤون الموظفين	غياب
4	2026/10/05 الاثنين	10000	أحمد محمد العتيبي	إدارة الموارد البشرية	إدارة شؤون الموظفين	غياب
5	2026/10/06 الثلاثاء	10000	أحمد محمد العتيبي	إدارة الموارد البشرية	إدارة شؤون الموظفين	غياب
6	2026/10/07 الأربعاء	10000	أحمد محمد العتيبي	إدارة الموارد البشرية	إدارة شؤون الموظفين	غياب
7	2026/10/08 الخميس	10000	أحمد محمد العتيبي	إدارة الموارد البشرية	إدارة شؤون الموظفين	غياب
8	2026/10/11 الأحد	10000	أحمد محمد العتيبي	إدارة الموارد البشرية	إدارة شؤون الموظفين	غياب
9	2026/08/02 الأحد	10000	أحمد محمد العتيبي	إدارة الموارد البشرية	إدارة شؤون الموظفين	غياب
10	2026/08/03 الاثنين	10000	أحمد محمد العتيبي	إدارة الموارد البشرية	إدارة شؤون الموظفين	غياب

تفاصيل التقصير (A22) للمدير

الوصف

يعرض كل حالة تقصير لموظفي الإدارة خلال الفترة بسطر مستقل، مع وقت الحضور والانصراف وسبب التقصير. أعمدته:

1. م: تسلسل السطر.
2. التاريخ: تاريخ اليوم واسمه.
3. الرقم: الرقم الوظيفي.
4. الاسم: اسم الموظف.
5. الإدارة: جهة عمل الموظف.
6. الحضور الفعلي والانصراف الفعلي: وقتا البصمة، و00:00:00 تعني عدم التسجيل.
7. احتساب - التقصير: مدة التقصير في ذلك اليوم.
8. احتساب - الغياب: 1 إذا احتُسب اليوم غياباً.
9. ملاحظة: نوع الحالة، مثل «انصرف مبكر» أو «غياب».

تنبيه: يكمل هذا التقرير «ملخص التقصير (C12)»: الملخص يعرض المجموع لكل موظف، والتفاصيل تعرض اليوم وسبب التقصير، فيُرجع إليه للتحقق قبل اتخاذ أي إجراء.

طريقة الوصول والاستخدام

1. من «تقارير الموظفين» اضغط «التقارير الأساسية (A)» ثم «تفاصيل التقصير (A22)».
2. حدد «التاريخ» من وإلى، ثم اختر الإدارة من شجرة الهيكل الإداري، أو اكتب الرقم الوظيفي للبحث عن موظف محدد.
3. اضغط «عرض التقرير»، ثم اطبعه من الزر الأخضر أسفله أو صُدِّره.

صورة من النظام

تفاصيل التقصير

فترة التقرير من 2026/10/05 لغاية 2026/10/11

م	التاريخ	الرقم	الاسم	الإدارة	الحضور الفعلي	الانصراف الفعلي	احتساب التقصير	احتساب الغياب	ملاحظة
1	2026/10/11 الأحد				08:29:28	14:30:07	00:29:21	0	أنصرف مبكر
2	2026/10/08 الخميس				00:00:00	00:00:00	00:00:00	1	غياب
3	2026/10/11 الأحد				07:39:05	14:00:24	00:08:41	0	أنصرف مبكر
4	2026/10/07 الأربعاء				00:00:00	00:00:00	00:00:00	1	غياب
5	2026/10/07 الأربعاء				00:00:00	00:00:00	00:00:00	1	غياب

ملخص التقصير (C12) للمدير

الوصف

من أهم تقارير المدير: يلخص تقصير كل موظف في الإدارة خلال الفترة في سطر واحد. أعمدته:

1. م: تسلسل السطر.
2. الرقم: الرقم الوظيفي.
3. الاسم: اسم الموظف.
4. القسم والقسم الفرعي.
5. التقصير - عدد مرات: عدد مرات التقصير.
6. التقصير - ساعات: إجمالي مدة التقصير.
7. عدد الاستذانات.
8. فقدان حركة: عدد مرات فقدان البصمة.
9. أيام الغياب.

تنبيه: يُستخدم التقرير لمتابعة ساعات التقصير وحالات عدم الانتظام في الدوام، واتخاذ الإجراءات اللازمة وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة، بعد التحقق من صحة البيانات ومعالجة الطلبات ذات العلاقة.

طريقة الوصول والاستخدام

1. من «تقارير الموظفين» اضغط «ملخص التقصير (C12)».
2. حدد «التاريخ» من وإلى، ثم اختر الإدارة من شجرة الهيكل الإداري، أو اكتب الرقم الوظيفي للبحث عن موظف محدد.
3. اضغط «عرض التقرير»، ثم اطبعه من الزر الأخضر أسفل أو صَدِّره.

صورة من النظام

ملخص التقصير

فترة التقرير من 2026/10/05 لغاية 2026/10/11

م	الرقم	الاسم	القسم	القسم الفرعي	التقصير		عدد الاستذانات	فقدان حركة	ايام الغياب
					عدد مرات	ساعات			
1	1001	أحمد محمد العبدالله	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	0	0:0:0	0	0	0
2	1002	فاهد محمد العبدالله	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	1	0:29:21	1	0	0
3	1003	فاهد محمد العبدالله	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	1	0:28:57	2	0	1
4	1004	فاهد محمد العبدالله	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	0	0:0:0	0	0	0
5	1005	فاهد محمد العبدالله	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	1	0:37:8	1	0	0
6	1006	فاهد محمد العبدالله	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	0	0:0:0	0	0	0
7	1007	فاهد محمد العبدالله	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	1	3:30:0	0	1	0
8	1008	فاهد محمد العبدالله	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	0	0:0:0	0	0	0
9	1009	فاهد محمد العبدالله	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	0	0:0:0	0	0	0

الوصف

1. القائمة الرئيسية: تعرض طلبات إثبات التواجد السابقة: رقم الطلب، ورقم الموظف واسمه، والتاريخ، ووقت التأكد من وإلى.

2. تحديد الموظفين: لاختيار الموظفين وإرسال طلب إثبات التواجد لهم.

طريقة الوصول والاستخدام

1. من القائمة الجانبية اضغط «أدوات المسؤول الإداري» ثم «إثبات التواجد» 1 .
2. اضغط تبويب «تحديد الموظفين» 2 .
3. تظهر قائمة الموظفين التابعين لإدارتك 3 ، ويمكن البحث عن موظف من حقل «البحث السريع».

صورة من النظام

[illegible]

إضافة طلب إثبات التواجد

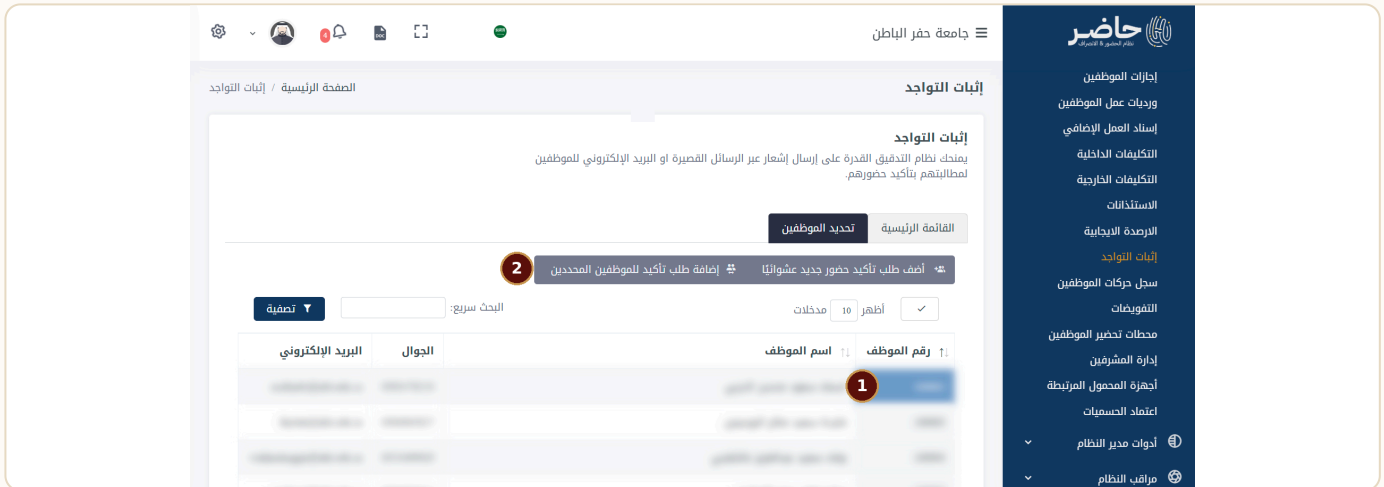
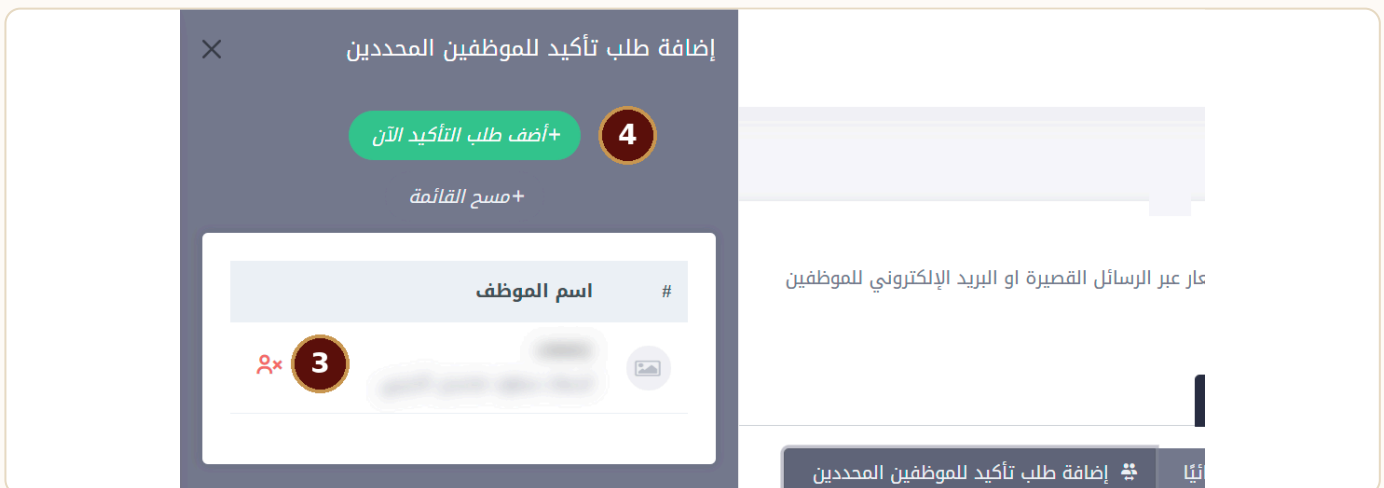
الوصف

بعد فتح تبويب «تحديد الموظفين» يحدد الرئيس المباشر الموظف أو الموظفين المطلوب تأكيد حضورهم، ثم يضيف طلب التأكيد.

طريقة الوصول والاستخدام

1. حدد الموظف بالضغط على اسمه في القائمة ①، ويمكن تحديد أكثر من موظف.
2. يظهر زر «إضافة طلب تأكيد للموظفين المحددين» ②؛ اضغط عليه.
3. تظهر نافذة بأسماء الموظفين المحددين، ويمكن إزالة موظف منها بزر الإزالة ③ أو مسح القائمة كاملة.
4. اضغط «أضف طلب التأكيد الآن» ④.

صورة من النظام



الوصف

تظهر نافذة «إضافة تدقيق جديد للموظفين المحددين» لتحديد المدة التي يجب على الموظف تأكيد حضوره خلالها.

تنبيه: عند تفعيل خيار «تجريبي فقط، بدون احتساب» يُرسل الطلب دون أن يُحتسب على الموظف تأخير.

طريقة الوصول والاستخدام

1. اكتب مدة التأكيد في حقل «طلب تأكيد الحضور خلال» ①، مثل 10 أو 15 دقيقة (المسموح من 5 إلى 30 دقيقة).
2. اختر «تجريبي فقط، بدون احتساب» ② إن أردت، أو اتركه كما هو.
3. اضغط «تعيين» ③ لإرسال الطلب، وانتظر حتى تظهر رسالة نتيجة الإرسال.

صورة من النظام

الوصف

بعد الإرسال تظهر رسالة بعنوان «حالة إضافة إثبات التواجد» تبين الموظفين الذين لم يُرسل لهم الطلب وسبب ذلك. مثال:

رقم الموظف	اسم الموظف	الملاحظات
		الموظف مجاز أو مكلف أو غائب بعذر

تنبيه: ملاحظة «الموظف مجاز أو مكلف أو غائب بعذر» تعني أن لدى الموظف إجازة أو تكليف أو غياب بعذر مسجل في النظام، فلا يُطالب بإثبات التواجد.

ويمكن متابعة نتائج الطلبات من تبويب «القائمة الرئيسية» في صفحة إثبات التواجد، ومن «تقرير إثبات التواجد (COMMON05)» و«تقرير إثبات التواجد - غير متواجدين (COMMON06)» في تقارير الموظفين.

الخاتمة

يمثل هذا الدليل مرجعاً مصوراً لمنسوبي جامعة حفر الباطن في استخدام نظام حاضر للحضور والانصراف، بما يساهم في متابعة الدوام ورفع الطلبات واستخراج التقارير.

ويخضع الدليل للمراجعة والتحديث كلما أُضيفت خدمات جديدة أو تغيّرت الإجراءات، بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والقرارات التنظيمية المعتمدة في الجامعة.

الإصدار الأول ١٤٤٨هـ - ٢٠٢٦م

الإدارة العامة للموارد البشرية