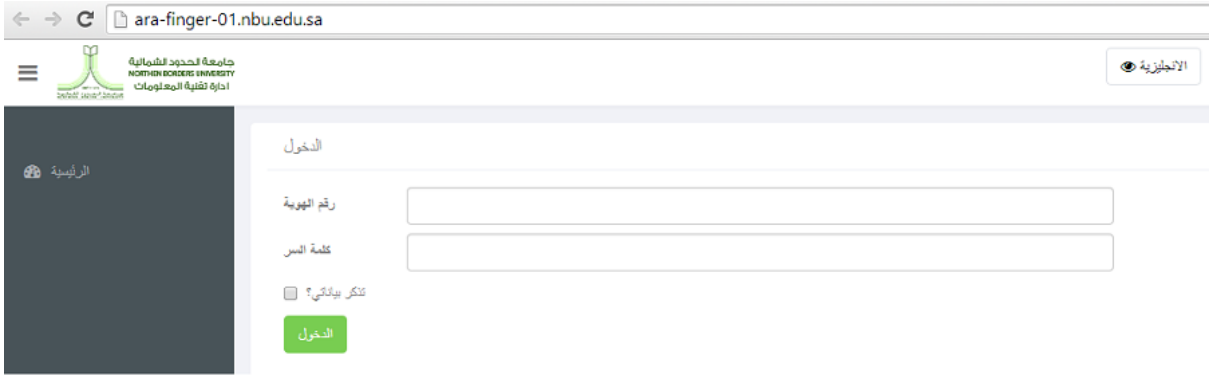
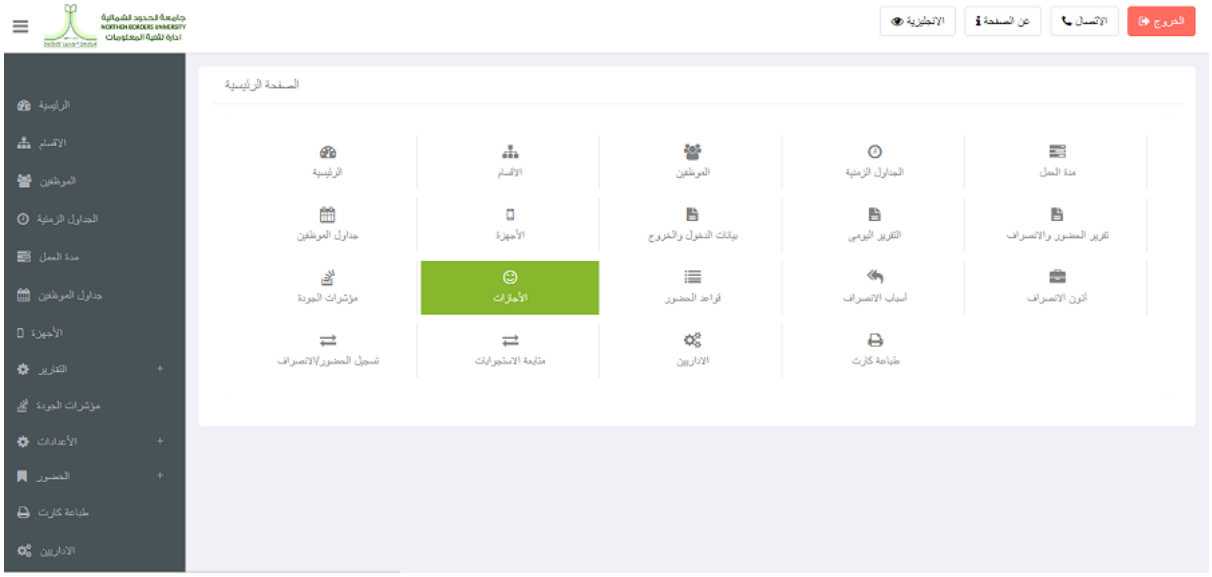
دليل استخدام مدير النظام

1- تسجيل الدخول

- على مستخدمى النظام الدخول على الرابط التالى ثم يقوم بكتابة رقم الهوية و كلمة المرور الخاصة بالدخول على شبكة الجامعة.

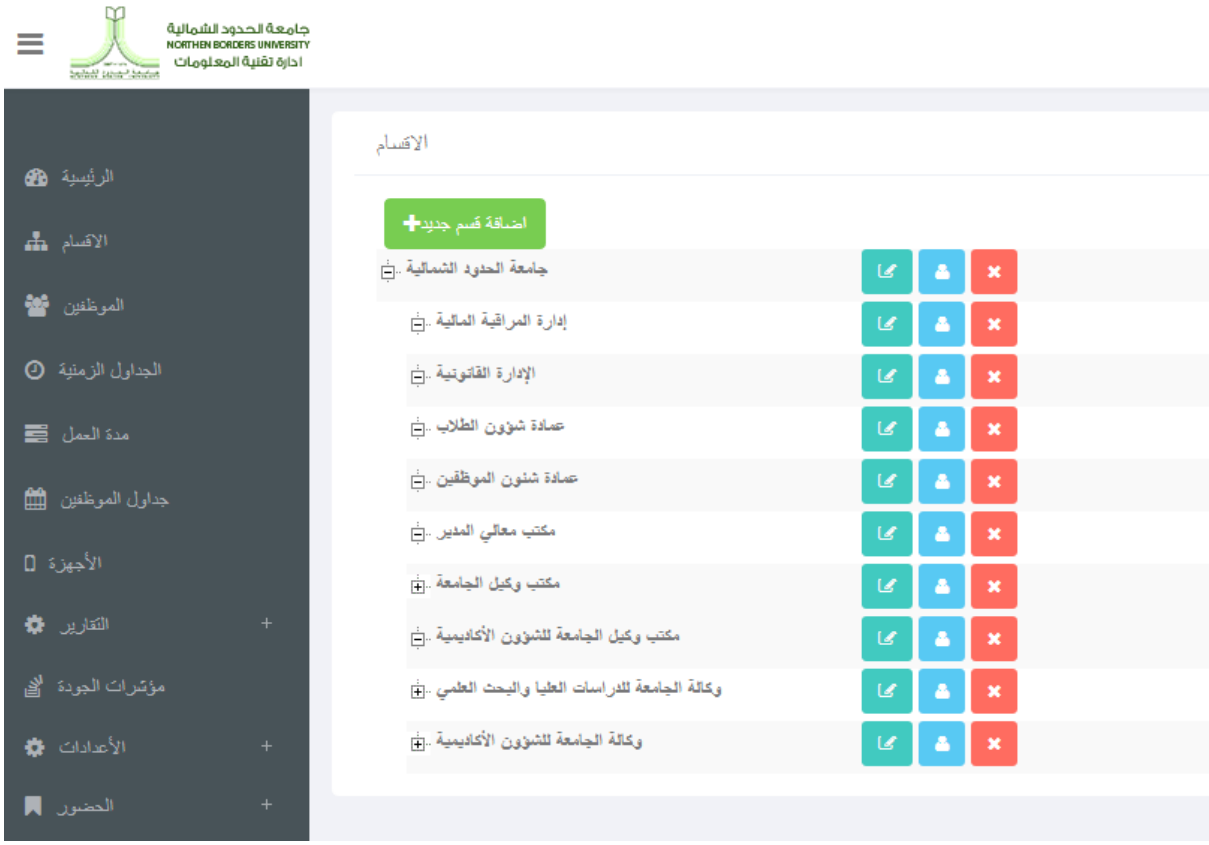


- بعد تسجيل الدخول يظهر للمستخدم التطبيقات المتاحة له حسب صلاحيات كل مستخدم

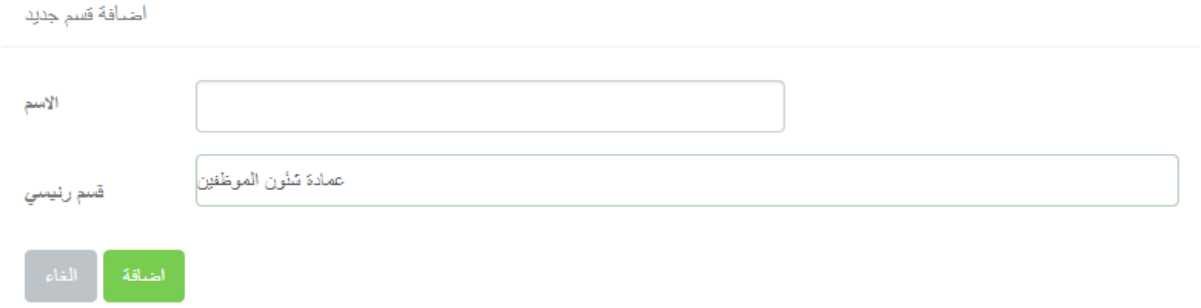


2- الأقسام

- لعرض أقسام الرئيسية و الفرعية فى الجامعة اختار تطبيق الأقسام من قائمة التطبيقات مع امكانية التعديل و الحذف و اظهار موظفى كل قسم

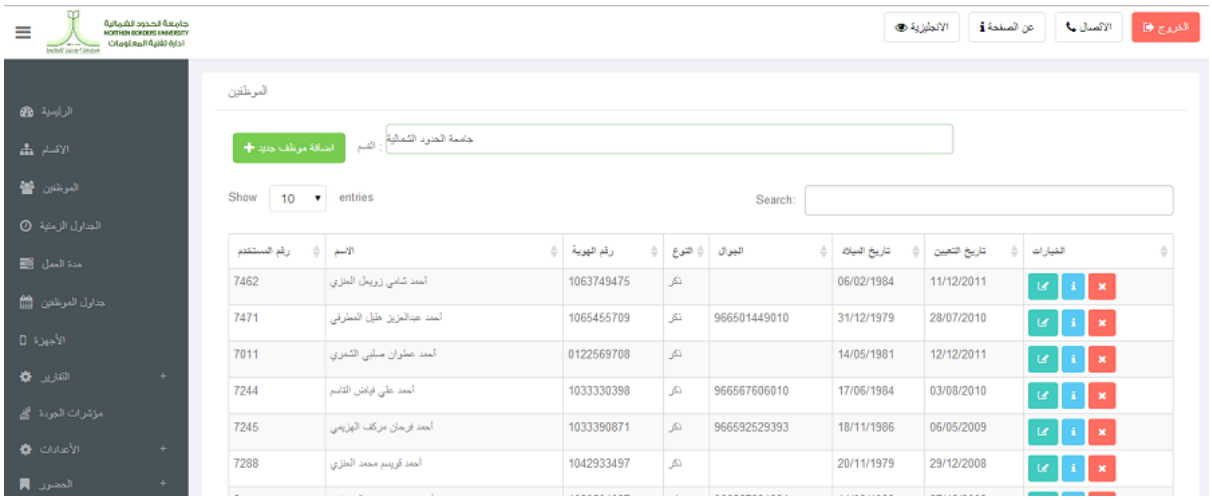


- اضافة قسم جديد تعتمد على اختيار القسم الرئيسى له للحفاظ على الشكل التنظيمى لكل قسم و الأقسام الفرعية له

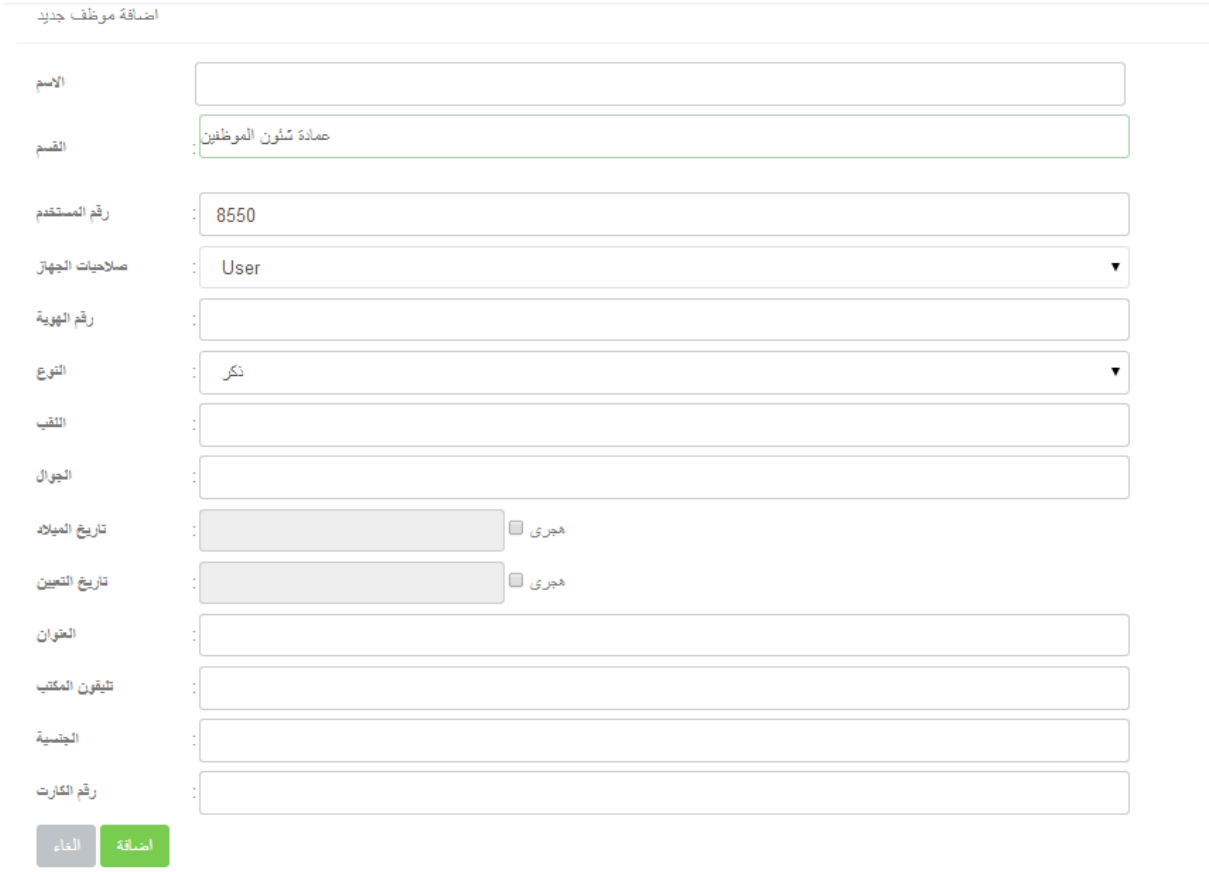


3- الموظفين

- لعرض موظفى الجامعة مع امكانية البحث بالاسم او بالقسم التابع له مع امكانية التعديل والحذف

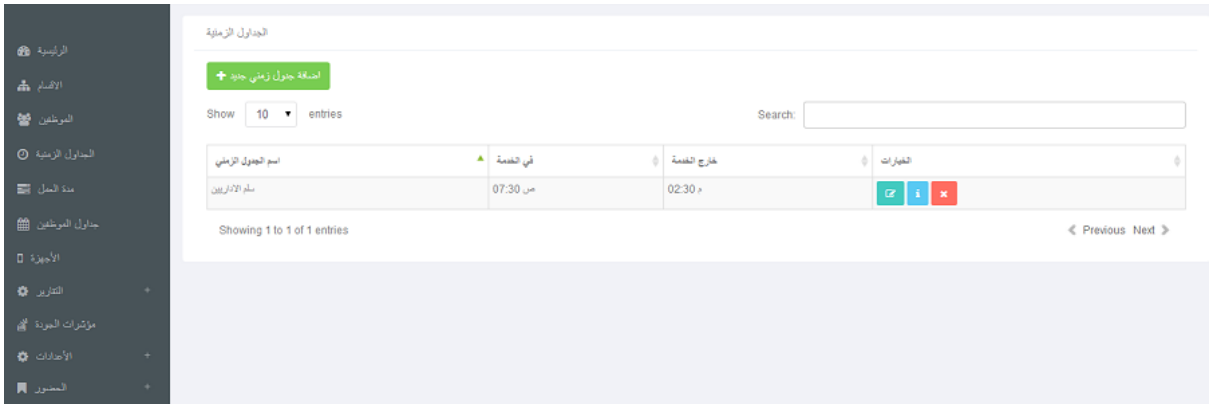


- اضافة الموظفين تتم اوتوماتيكيا بالتكامل مع نظام شئون العاملين مع امكانية اضافة موظفين للنظام

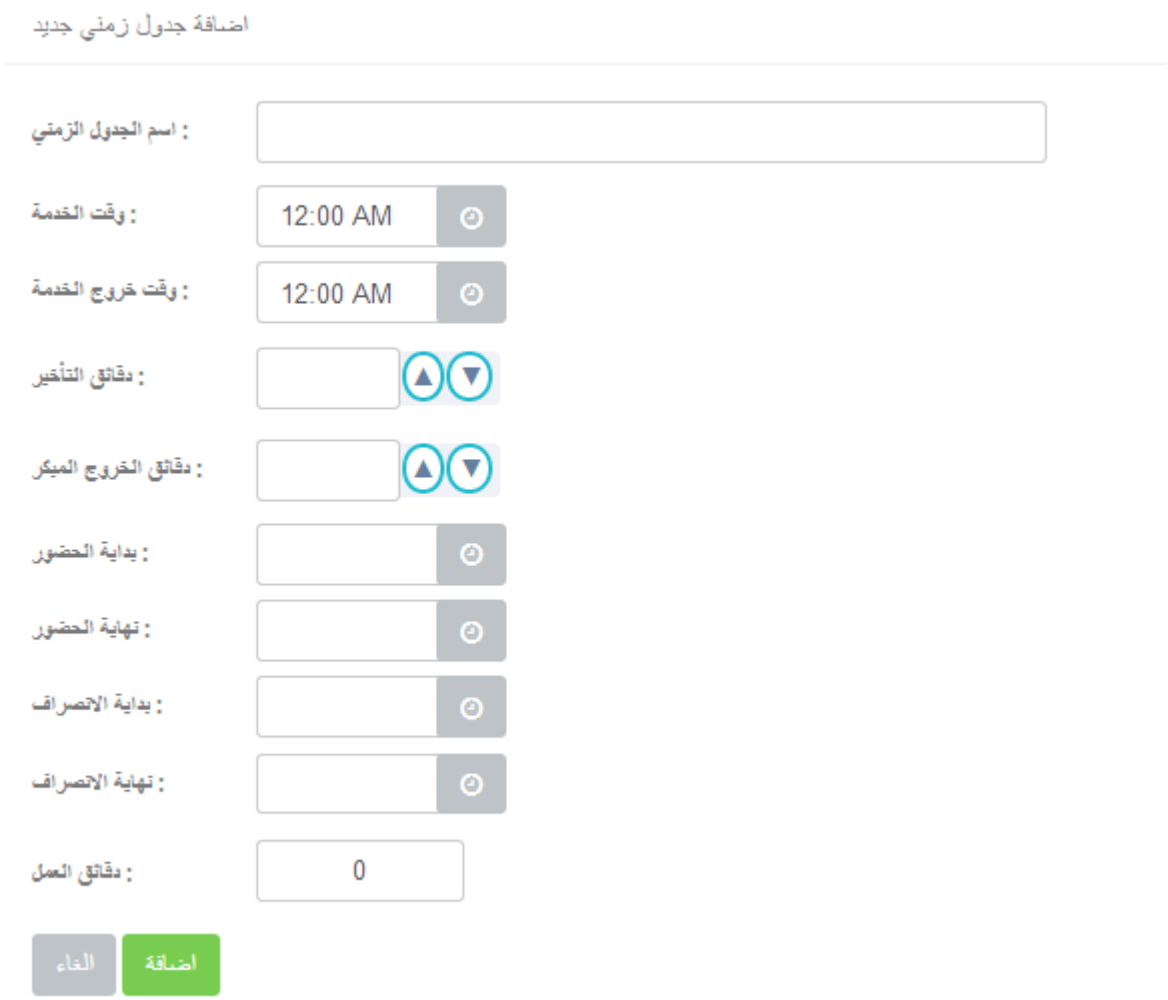


4- الجداول الزمنية

- لعرض و اضافة وتعديل الجداول الزمنية التى تنظم اوقات العمل داخل المؤسسة وتحدد مواعيد الحضور والانصراف



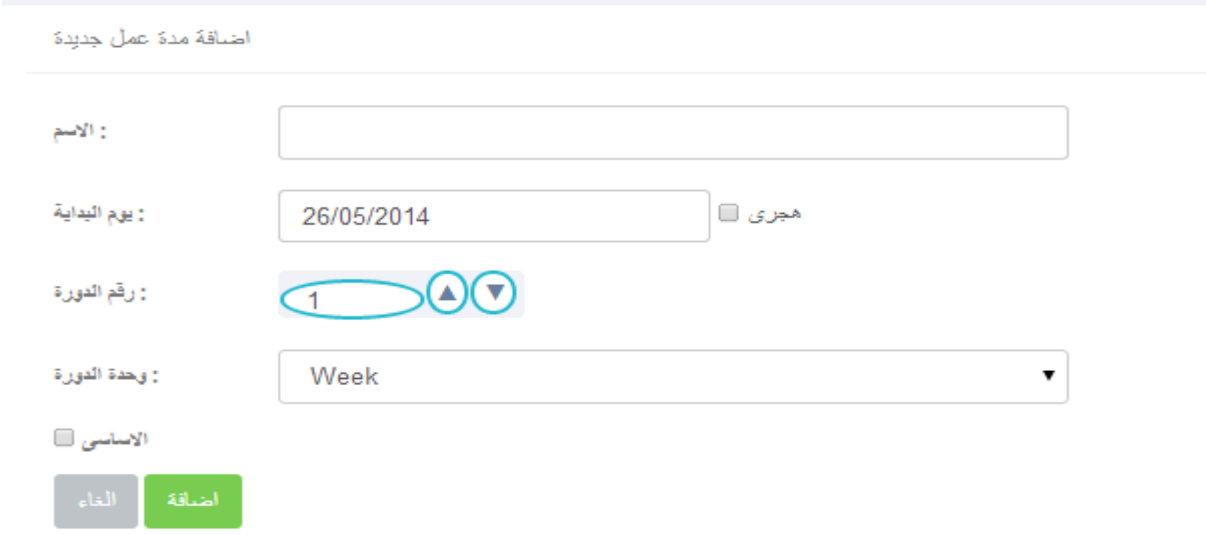
- اضافة الجداول الزمنية تتم بتعريف وقت بداية العمل و انتهاء العمل و دقائق السماح بالتأخير و الخروج المبكر



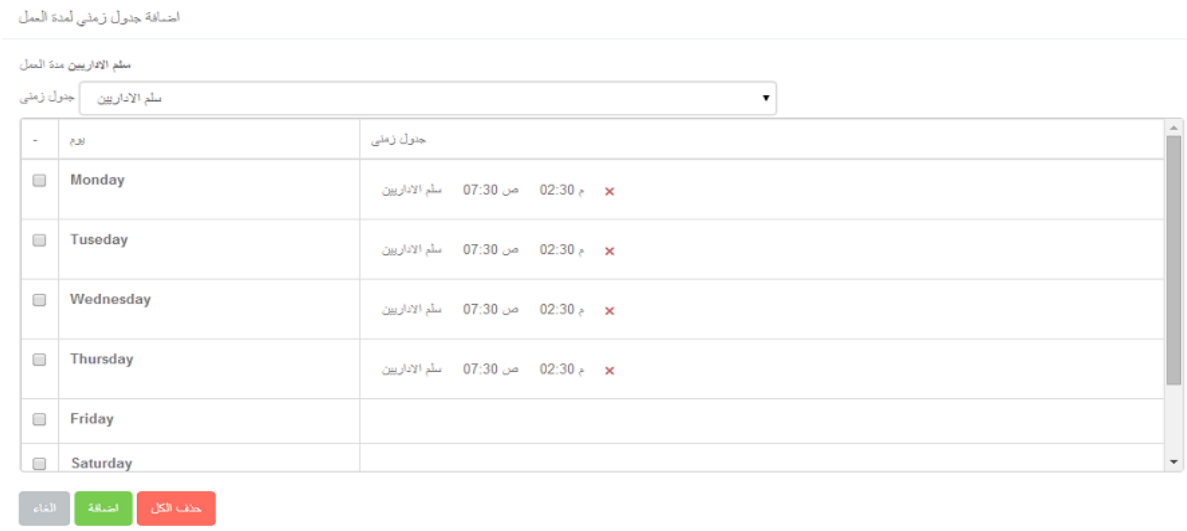
5- مدة العمل

- لعرض و اضافة مدد العمل للمؤسسة التى تحدد بداية تطبيق الوردية مع ربطها بالجدول الزمنى المناسب لفترة العمل و يتم اختيار الوردية الافتراضية التى سيتم تفعيلها عند وجود اكثر من وردية

- اضافة مدة العمل تتم بتعريف اسم الوردية وتاريخ بداية تطبيقها و وحدة الوردية و اختيار اذا كانت الوردية الافتراضية ام لا

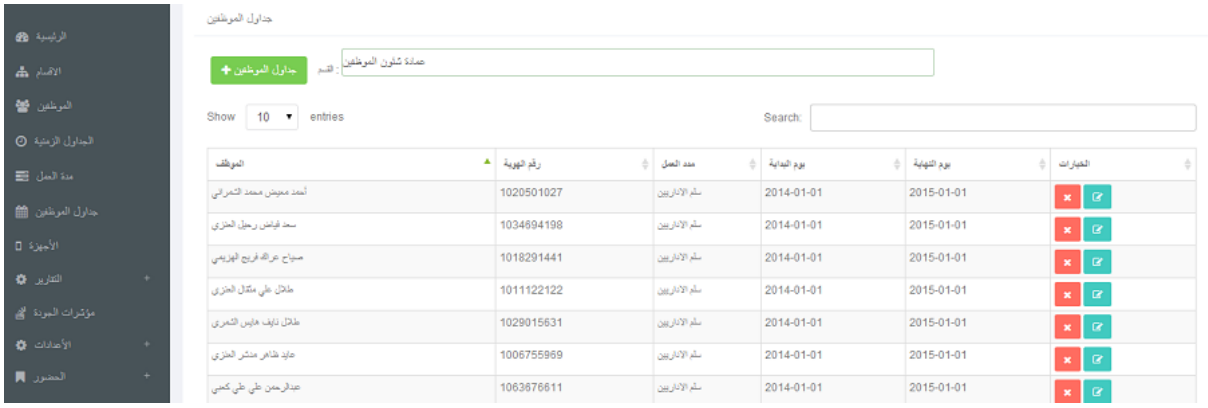


- عند الربط بين مدة العمل والجدول الزمنى يتم اختيار الجدول الزمنى المناسب مع اختيار ايام العمل بالجدول الزمنى مع امكانية اختيار اكثر من جدول لنفس مدة العمل

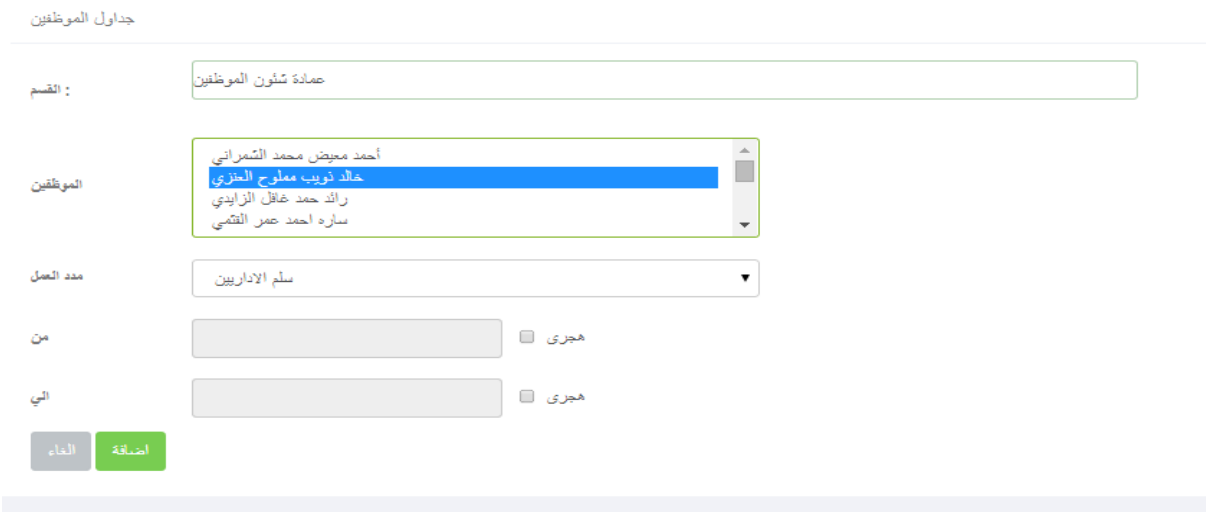


6- جداول الموظفين

- لتخصيص جدول زمنى لموظف بعينه مع تحديد بداية ونهاية تطبيق الجدول الزمنى على الموظف ليتم التعامل مع هذا الموظف بالجدول الزمنى المحدد بدلا من الجدول الزمنى المحدد بمدة العمل الافتراضية

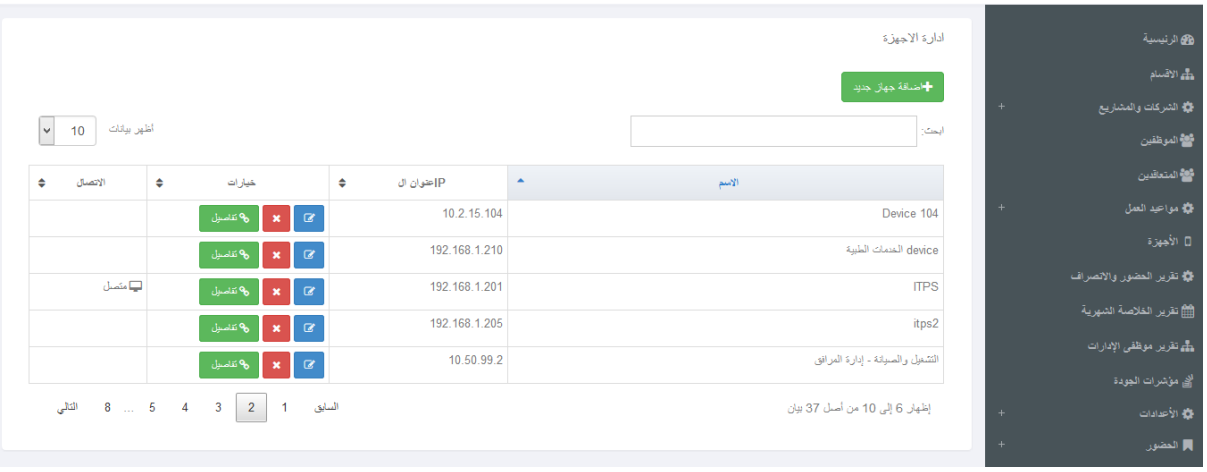


- اضافة جدول زمنى لموظف بعينه يتم بتحديد بداية ونهاية تطبيق الجدول الزمنى على الموظف

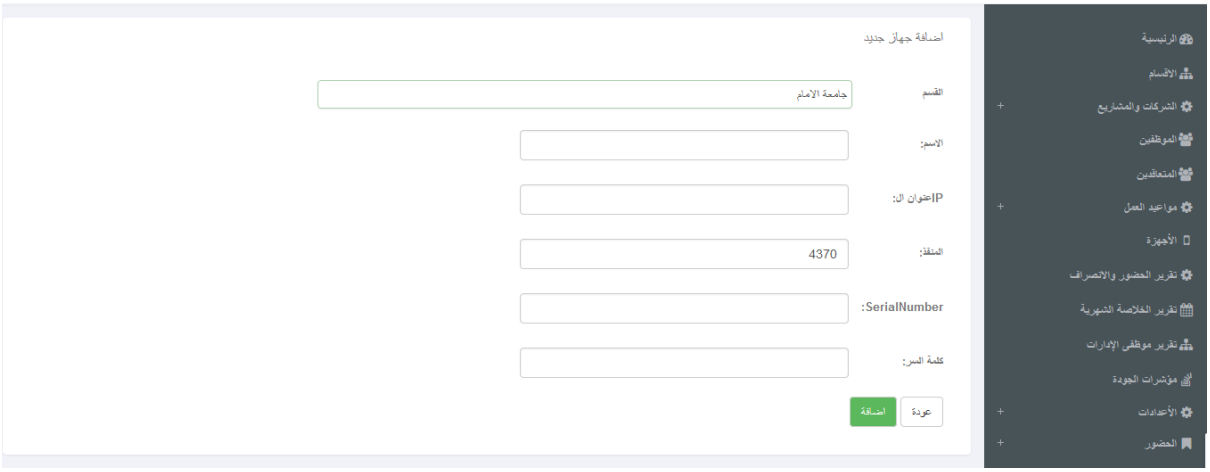


7- الأجهزة

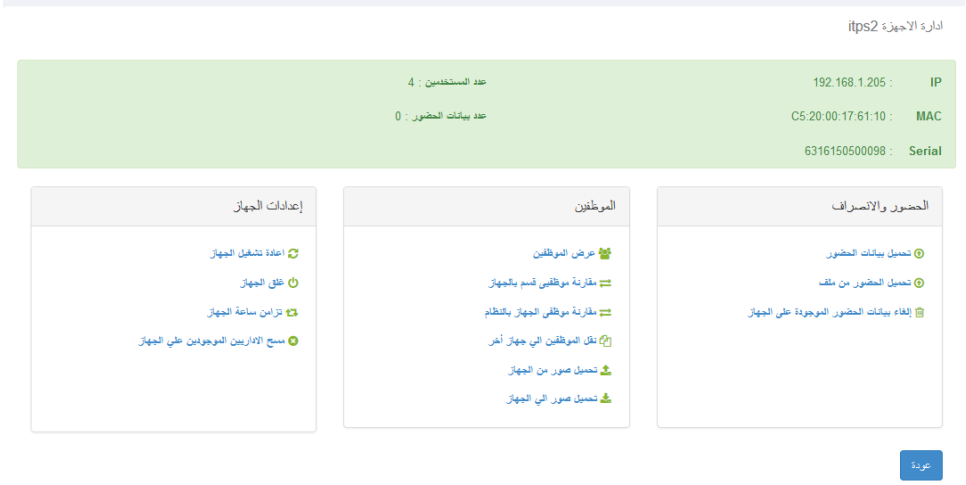
- لعرض جميع الأجهزة التى تم اضافتها مع امكانية عرض تفاصيل المهام التى يمكن يتم تنفيذها على الجهاز مثل تحميل بيانات الحضور او نقل البيانات بين الجهاز والنظام والعكس وعرض حالة اتصال الجهاز بنظام تسجيل الدخول الذى يعمل آليا.



- اضافة الجهاز تتم بتعريف اسم الجهاز و عنوانه ورقمه والادارة التابع لها كما يمكن تعديل البيانات الخاصة بكل جهاز. ويجب الا يتم تكرار اسم الجهاز او العنوان او الرقم الخاص به.



تفاصيل المهام :



ويتم فى هذه الشاشة عرض البيانات الاساسية الخاص بالجهاز مثل العنوان او عدد بيانات الموظفين المسجلين او عدد بيانات الحضور
وتنقسم المهام التى يمكن تنفيذها من خلال الجهاز الى.

- **مهام خاصة بالحضور والانصراف وتشمل**
  - تحميل بيانات الحضور
  - تحميل بيانات الحضور من ملف
  - الغاء بيانات الحضور المسجلة بالجهاز
- **مهام خاصة بالبيانات الخاصة بالموظفين وتشمل**
  - مقارنة بين الموظفين المسجلين بالجهاز وبادارة معينة حتى تعطى الامكانية لنقل بيانات موظفين من ادارة بالنظام الى الجهاز
  - مقارنة بين الموظفين المسجلين بالجهاز والموظفين المسجلين بالنظام لاعطاء الامكانية لتحديث بيانات البصمة المسجلة بالنظام فى حالة تواجد الموظف مسجل مسبقا بالنظام او اضافة الموظف الى النظام ان لم يكن موجود مسبقا.
  - نقل البيانات بين جهازين مختلفين.
  - عرض الموظفين المسجلين بالجهاز.
  - تحميل الصور الخاصة بالوظفين من والى الجهاز.
  -
- **مهام خاصة باعدادات الجهاز وتشمل**
  - اعادة التشغيل.
  - غلق الجهاز.
  - ضبط ساعة الجهاز.
  - حذف الادارين المسجلين بالجهاز.

مقارنة بيانات ادارة بالجهاز:

اضافة الموظفين الى الجهاز

عودة

الاسم	رقم المستخدم	رقم الهوية	مسجل بالجهاز	الوجه مسجل بالجهاز	الوجه مسجل بالنظام	البصمة مسجلة بالجهاز	البصمة مسجلة بالنظام	الكل
finger	166	itps_ta	☑	☐	☐	☐	☐	
itps-test	123456789	123456789	☑	☐	☐	☐	☐	
	1078128871	1078128871	☐	☐	☐	☐	☐	☑
	7000266572	7000266572	☐	☐	☐	☐	☐	☑
محمد سامي سعد الهندى	2334769706	2334769706	☐	☐	☐	☐	☐	☑
عمرو نصر الدين حسن	2237606856	2237606856	☐	☐	☐	☐	☐	☑
5	5	5	☐	☐	☐	☐	☐	☑
gggg	222	222	☐	☐	☐	☐	☑	☑
gggdf	1222	1222	☐	☐	☐	☐	☑	☑
rdghf	556456	556456	☐	☐	☐	☐	☑	☑
ghhj	2255	2255	☐	☐	☐	☐	☑	☑
1002750832	1002750832	1002750832	☐	☐	☐	☐	☑	☑

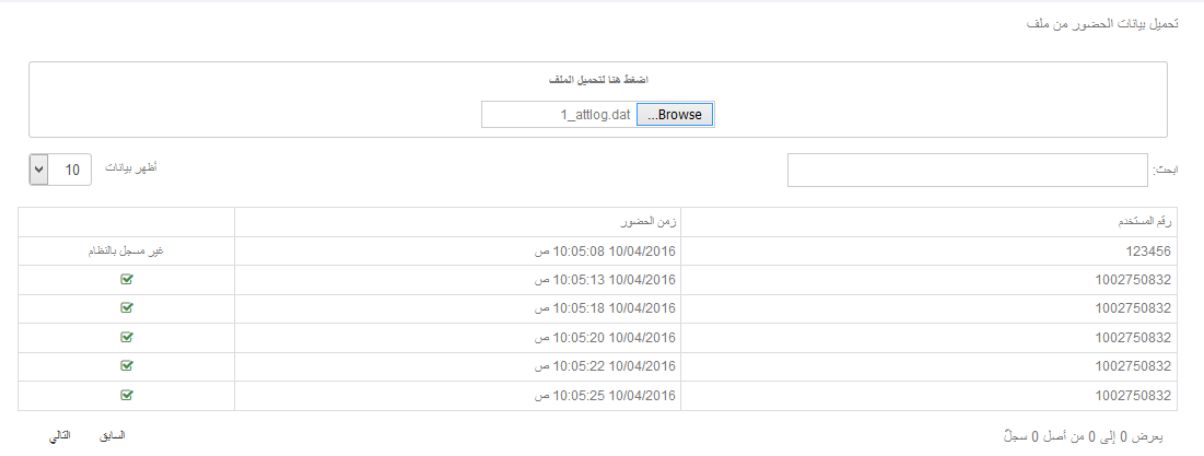
تمثل الشاشة السابقة نتيجة المقارنة بين بيانات الادارة و الجهاز حيث يتم عرض بيانات الموظفين المسجلة بالادارة مع تحديد حالة تسجيل الموظف او بصمة الاصبع او الوجه الخاصة به على كل من الجهاز او النظام مع امكانية نسخ البيانات الخاصة بالموظف من النظام الى الجهاز.

مقارنة موظفى الجهاز بالنظام:

تمثل الشاشة السابقة نتيجة مقارنة بيانات الموظفين على الجهاز والنظام وتحديد حالة تسجيل الموظف او كلا من بصمة الاصبع والوجه على الجهاز والنظام مع امكانية عمل تحميل للبيانات من الجهاز الى النظام مع مراعاة الآتى :

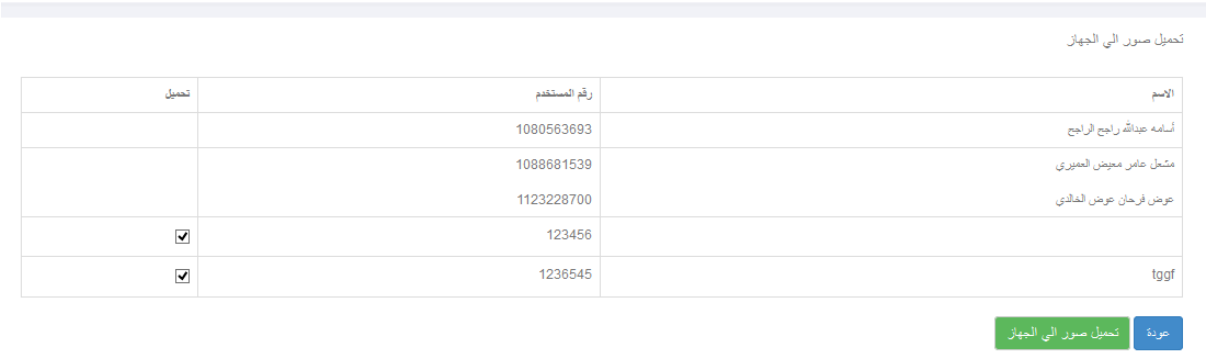
فى حالة تواجد الموظف معرف سابقا بالنظام سيتم تعديل نماذج البصمة الخاصة به بالنظام لذلك يرجى التاكد من ان الموظف الذى سيتم تعديل بياناته هو الموظف الصحيح قبل الاستمرار.

تحميل الحضور من ملف:



فى هذه الشاشة يتم اختيار ملف الحضور (logFileName.dat)
ليتم تسجيل البيانات منه الى النظام وعرض البيانات التى تم ادخالها من الملف او ان الموظف غير مسجل بالنظام .

تحميل الصور الى الجهاز:

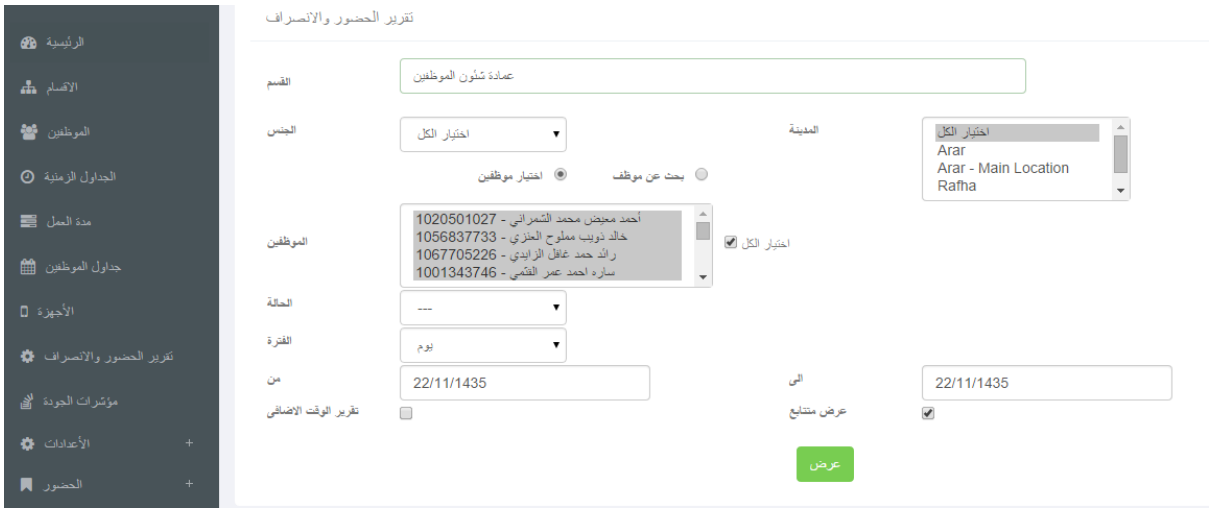


يتم فى هذه الشاشة عرض الصور المسجلة بالنظام مع امكانية تحميل هذه الصور الى الجهاز فقط فى حالة تواجد الموظف الخاص بالصورة بالجهاز.

8- التقارير

8-1- تقرير الحضور و الانصراف

- التقرير الرئيسى للنظام حيث يوفر العديد من الاختيارات لتحديد البيانات المراد استرجاعها وذلك باختيار القسم والنوع لتحديد قائمة الموظفين ثم اختيار موظف او اكثر من هذه القائمة مع امكانية البحث عن موظف بأى مقطع من اسمه وايضا يمكن تحديد الفرز بحالة الموظفين من ناحية (التأخير او التبكير او الغياب او الاجازات بأنواعها) ثم تحديد فترة استرجاع البيانات باختيار اليوم او الاسبوع او الشهر او السنة مع امكانية اختيار فترة لتحديد تاريخ البداية والنهاية يدويا مع امكانية تحديد طريقة العرض اذا كان متتابعا بدون فواصل ام لا وايضا اختيار تقرير الوقت الاضافى لعرض بيانات التوقيع خلال فترة الوقت الاضافى فقط



- يتم عرض التقرير جدوليا لمتابعة الحضور والانصراف لكل موظف خلال الفترة المختارة مع حساب مدة التأخير والتبكير وعرض حالة الموظف اذا كان غائب او متأخر او مبكر فى الميعاد مع عرض الاجازة التى تم تسجيلها فى نظام شئون العاملين وذلك بالتكامل اوتوماتيكيا ببيانات الاجازات المسجلة على نظام شئون العاملين

تقرير الحضور والانصراف | رسم بياني | رسم احصائي | استجوابات | قرارات

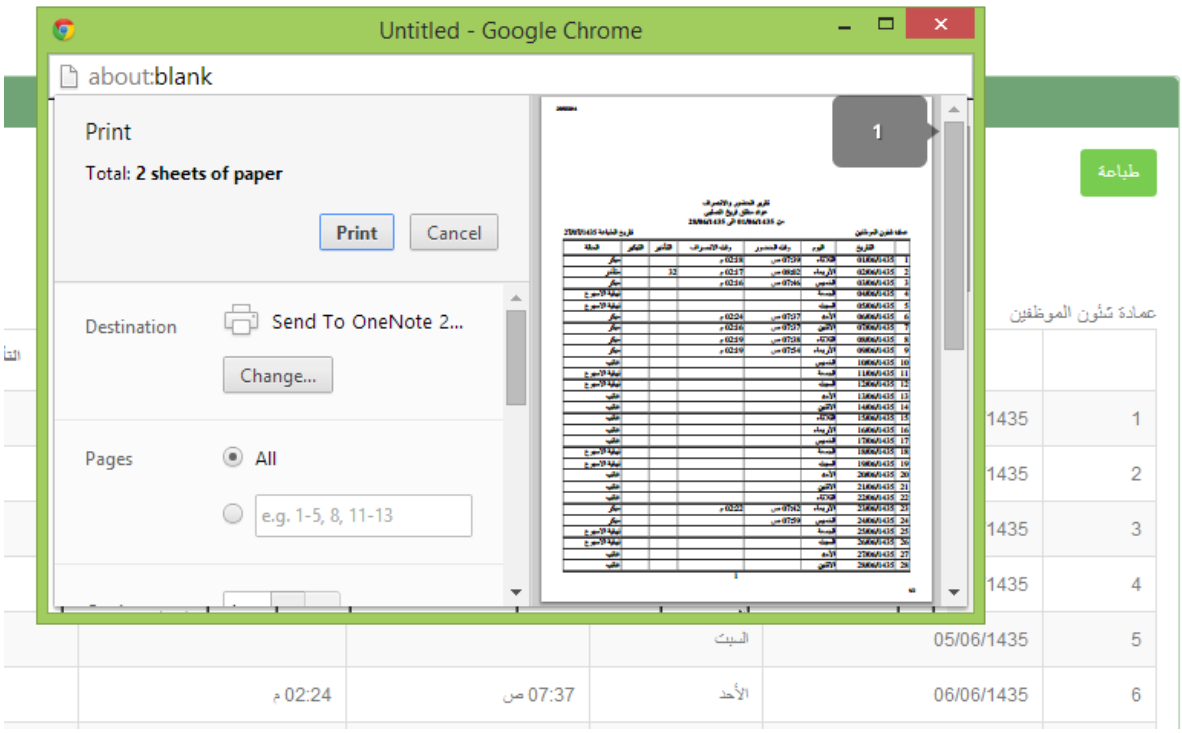
طباعة

تقرير الحضور والانصراف
عواد مطلق فريخ الصلبي
من 01/06/1435 الى 23/06/1435

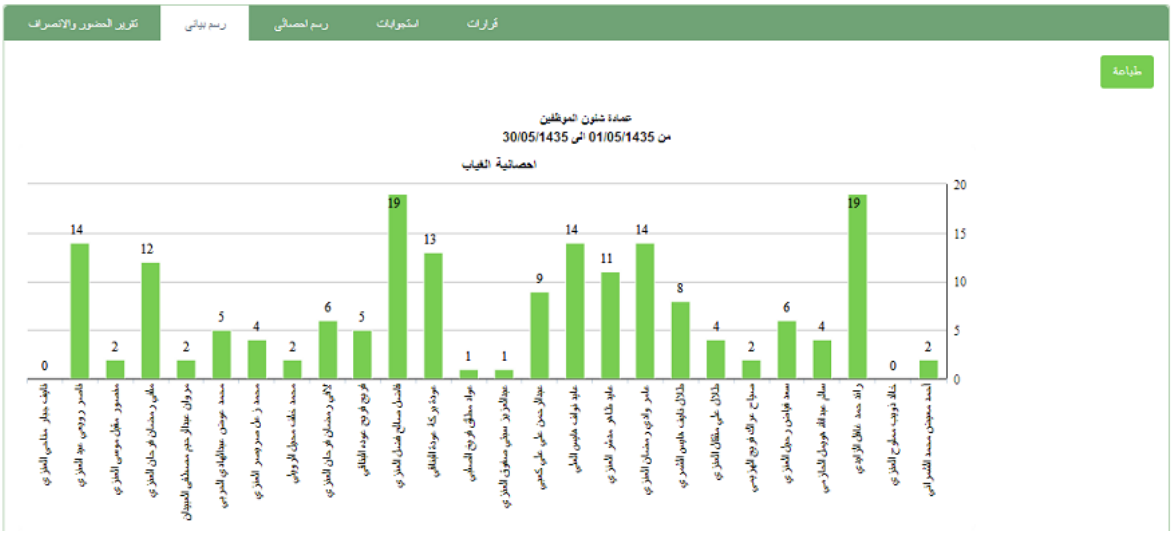
عمادة شئون الموظفين — تاريخ الطباعة 27/07/1435

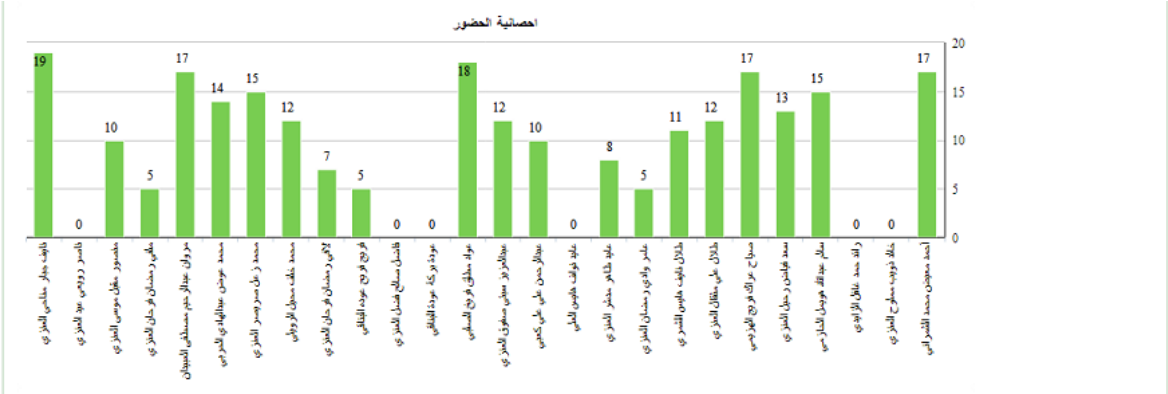
	التاريخ	اليوم	وقت الحضور	وقت الانصراف	التأخير	التبكير	الحالة
1	01/06/1435	الثلاثاء	07:39 ص	02:18 م			مبكر
2	02/06/1435	الأربعاء	08:02 ص	02:17 م	32		متأخر
3	03/06/1435	الخميس	07:46 ص	02:16 م			مبكر
4	04/06/1435	الجمعة					نهاية الاسبوع
5	05/06/1435	السبت					نهاية الاسبوع
6	06/06/1435	الأحد	07:37 ص	02:24 م			مبكر
7	07/06/1435	الاثنين	07:37 ص	02:16 م			مبكر
8	08/06/1435	الثلاثاء	07:38 ص	02:19 م			مبكر
9	09/06/1435	الأربعاء	07:54 ص	02:19 م			مبكر
10	10/06/1435	الخميس					غائب

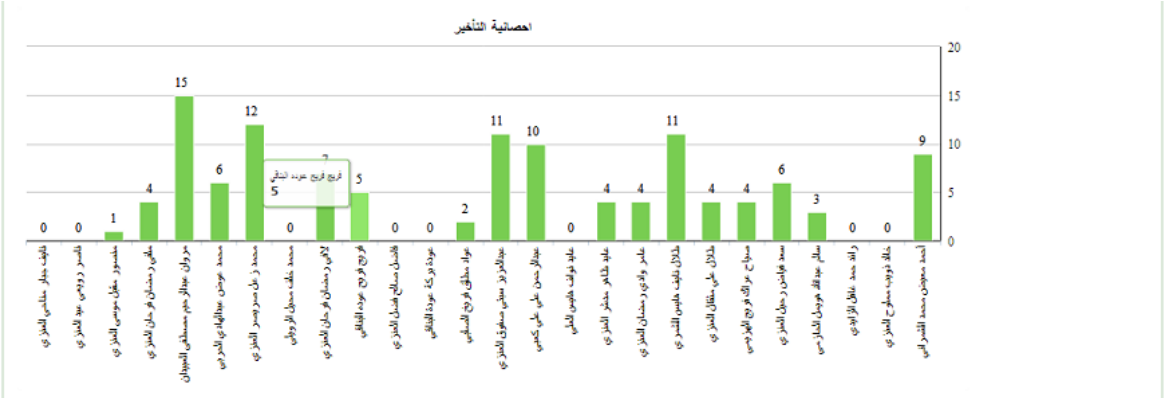
- تتم طباعة التقرير بالضغط على زر الطباعة للمعاينة قبل الطباعة



- يتم عرض التقرير بيانيا عن طريق (Bar Charts) لمعرفة عدد ايام الغياب والحضور والتأخير لكل موظف مع امكانية الفرز بحالة الموظف ايضا عند اختيار حالة معينة







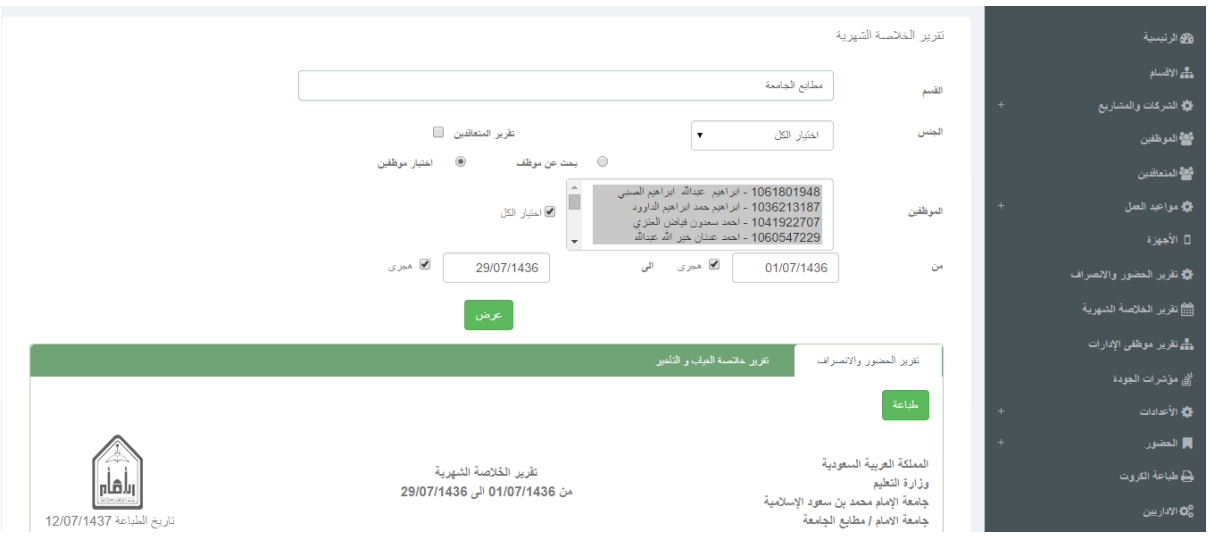
- يتم عرض التقرير احصائيا عن طريق (Pie Charts) لمعرفة عدد ونسبة ايام الغياب والحضور والتأخير والأجازات للموظفين

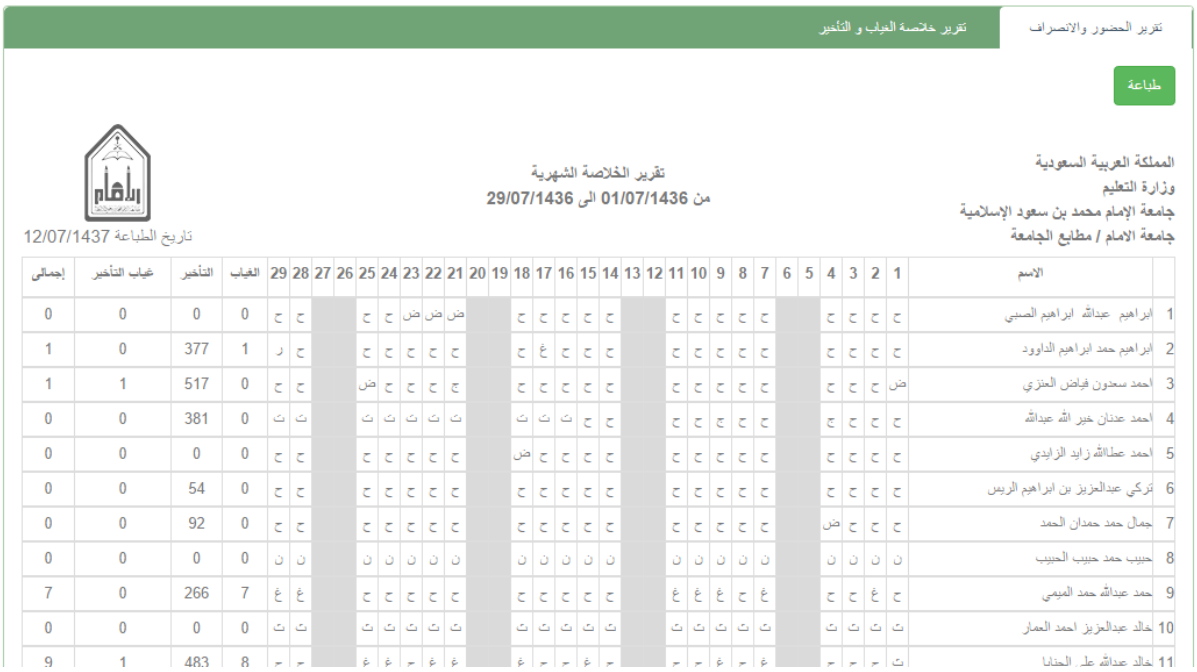
- يتم عرض الاستجوابات المستحقة للموظفين عن الغياب او التأخير او الخروج المبكر مع امكانية اختيار استجواب او اكثر للطباعة او ارسالهم للموظفين لتسجيل اسبابهم من خلال تسجيل دخولهم على النظام وادخال سبب الغياب او التأخير حتى يتم الموافقة عليها او الرفض من جهة المسئول عن النظام من خلال الجزء الخاص بمتابعة الاستجوابات

- يتم عرض قرارات الحسم من الراتب بعد رفض الاستجواب او قرارات حسم من الاجازة بعد الموافقة على الاستجواب او القرارات التى لم يتم البت فيها بعد

8-2- تقرير الخلاصة الشهرية

- يوفر العديد من الاختيارات لتحديد البيانات المراد استرجاعها وذلك باختيار القسم والنوع لتحديد قائمة الموظفين ثم اختيار موظف او اكثر من هذه القائمة مع امكانية البحث عن موظف بأى مقطع من اسمه مع امكانية اختيار فترة لتحديد تاريخ البداية والنهاية يدويا لاستخراج تقرير بالحضور و الانصراف الشهرى للموظفين





	الاسم	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	الغياب	التأخير	غياب التأخير	إجمالى
1	ابراهيم عبدالله ابراهيم الصبي	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ض	ض	ض	ح	ح			ح	ح	0	0	0	0
2	ابراهيم حمد ابراهيم الداوود	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	غ	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ر	1	377	0	1
3	احمد سعدون فياض العنزي	ض	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ج	ج	ح	ح	ض			ح	ح	0	517	1	1
4	احمد عدنان خير الله عبدالله	ح	ح	ح	ج			ح	ح	ج	ح	ح			ح	ح	ت	ت	ت			ت	ت	ت	ت	ت			ت	ت	0	381	0	0
5	احمد عطاالله زايد الزايدي	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ض			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	0	0	0	0
6	تركي عبدالعزيز بن ابراهيم الريس	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	0	54	0	0
7	جمال حمد حمدان الحمد	ح	ح	ح	ض			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	0	92	0	0
8	حبيب حمد حبيب الحبيب	ن	ن	ن	ن			ن	ن	ن	ن	ن			ن	ن	ن	ن	ن			ن	ن	ن	ن	ن			ن	ن	0	0	0	0
9	حمد عبدالله حمد العيمي	ح	غ	ح	ح			غ	ح	غ	غ	غ			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			غ	غ	7	266	0	7
10	خالد عبدالعزيز احمد العمار	ت	ت	ت	ت			ت	ت	ت	ت	ت			ت	ت	ت	ت	ت			ت	ت	ت	ت	ت			ت	ت	0	0	0	0
11	خالد عبدالله علي الحنايا	ت	ح	ح	ح			غ	ح	غ	ح	ح			ح	غ	ح	ح	غ			غ	غ	ح	غ	غ			ح	ح	8	483	1	9

- يتم استعراض ايضا تقرير اخر بخلاصة الغياب و التأخير لعرض ايام الغياب و مجموع ساعات التأخير الشهرية للموظفين

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
جامعة الامام / مطابع الجامعة

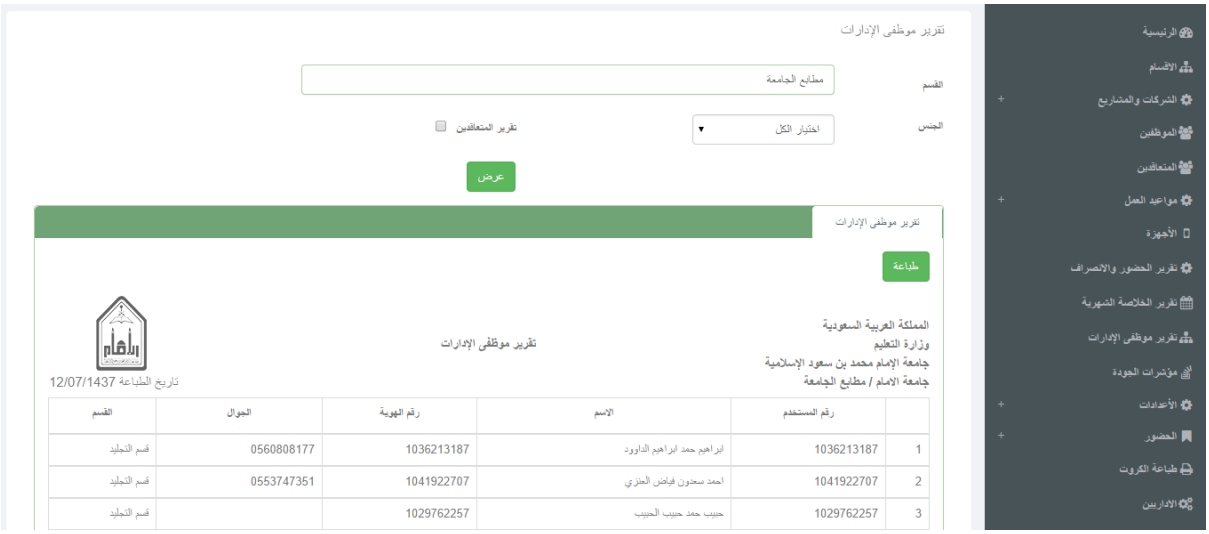
تقرير خلاصة الغياب و التأخير
من 01/07/1436 الى 29/07/1436

تاريخ الطباعة 12/07/1437

	الاسم	الجهة	سجل مدني	تاريخ الغياب	التأخير		ملحوظات
					دقائق	ساعات	
1	ابراهيم حمد ابراهيم الداوود	قسم التجليد	1036213187	17	17	6	
2	احمد سعدون فياض العنزي	قسم التجليد	1041922707		37	8	
3	احمد عدنان خير الله عبدالله	مطابع الجامعة	1060547229		21	6	
4	تركي عبدالعزيز بن ابراهيم الربيس	مطابع الجامعة	1019414349		54	0	
5	جمال حمد حمدان الحمد	مطابع الجامعة	1040217430		32	1	
6	حمد عبدالله حمد الميمي	قسم الطبع	1035545522	2 7 9 10 11 28 29	26	4	
7	خالد عبدالله علي الحنايا	قسم التجليد	1082213412	7 9 15 18 21 22 24 25	3	8	
8	خالد عبدالله محمد بن عثيان	قسم الطبع	1056482811	1 18 23 24 25 28 29	5	3	
9	سعد ابراهيم سعد ال حمود	مطابع الجامعة	1012401251	4 8 11 23 25	50	7	
10	سعدون هذلول حسن النوسري	مطابع الجامعة	1111798847	9 10 11 15 16 18 22	47	1	

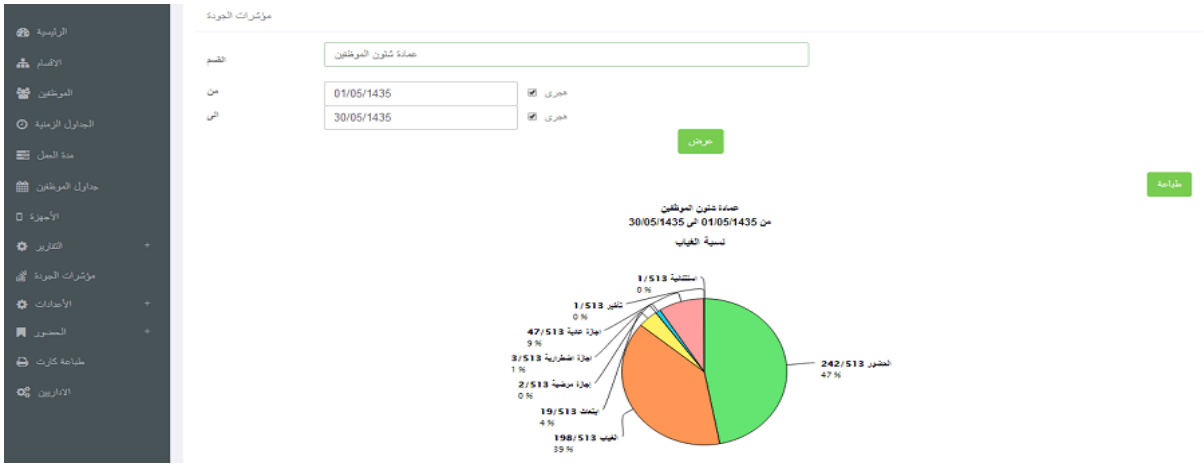
8-3- تقرير موظفى الادارات

يتم اختيار القسم والنوع و نوع التوظيف لاستعراض موظفى القسم



9- مؤشرات الجودة

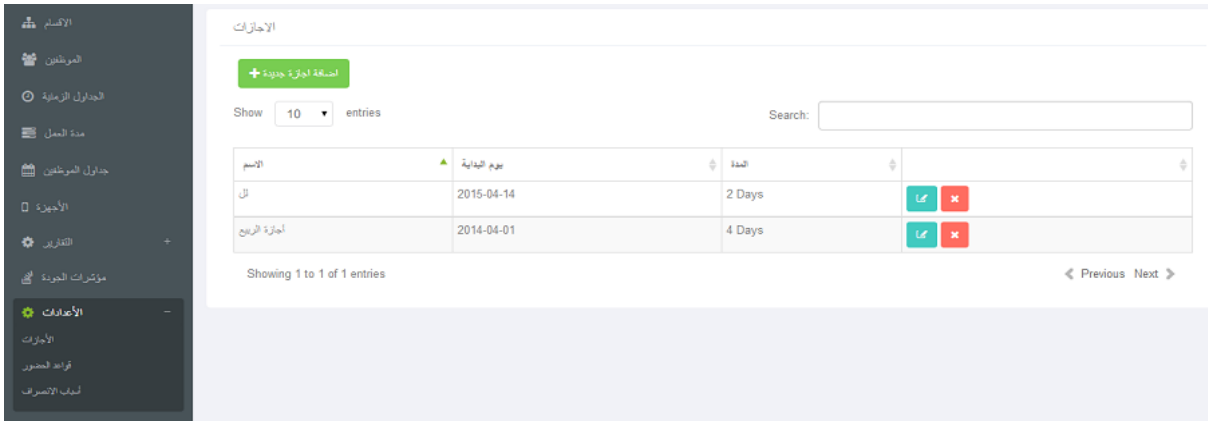
- لعرض بيانات الحضور والانصراف احصائيا عن طريق (Pie Charts) وذلك بعد اختيار القسم و الفترة لمعرفة عدد ونسبة ايام الغياب والحضور والتأخير والأجازات للموظفين خلال هذه الفترة



10- الاعدادات

10-1- الأجازات

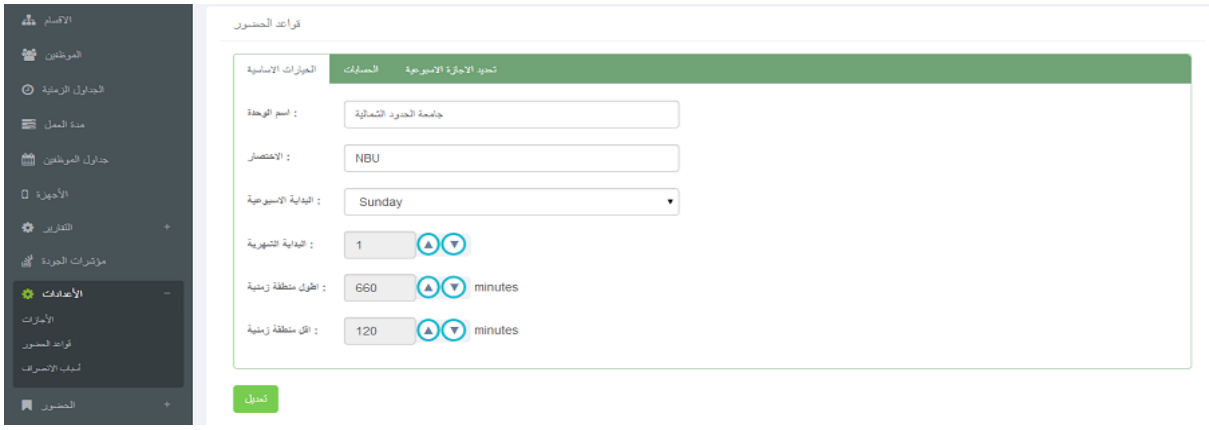
- لعرض واضافة الأجازات الرسمية للمؤسسة



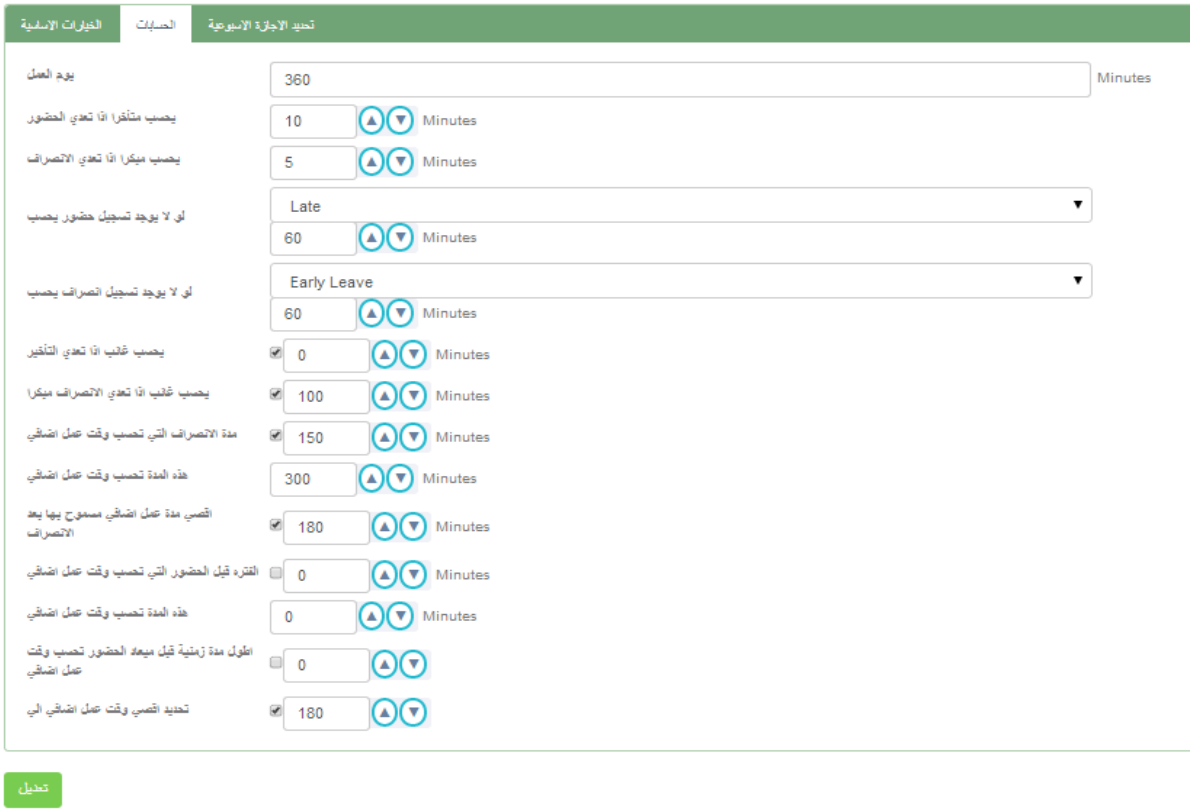
- لتعريف الاجازات الرسمية يتم ادخال اسم و تاريخ الاجازة و مدتها

10-2- قواعد الحضور

- الخيارات الاساسية لادخال البيانات الأساسية للجهة مثل الاسم وبداية الاسبوع وبداية الشهر



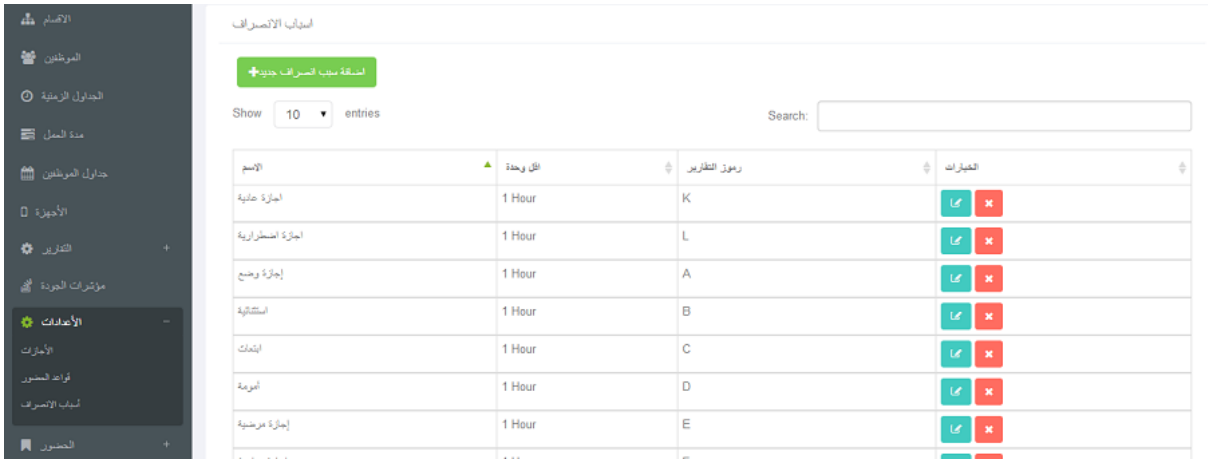
- الحسابات لادخال الحسابات الاساسية للتأخير والتبكير والغياب وبيانات الوقت الاضافى



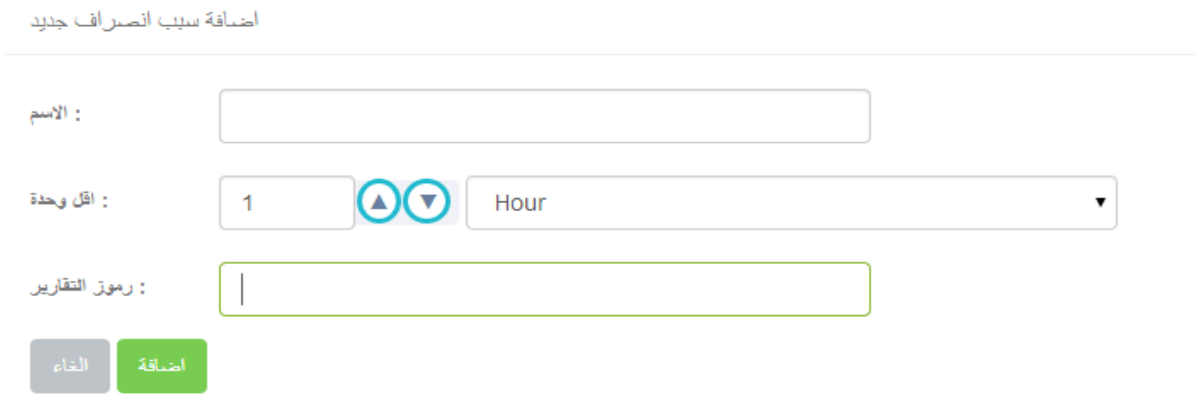
- تحديد ايام الاجازة الاسبوعية للجهة و ذلك باختيار يوم او اكثر

3-10- أسباب الانصراف

- لعرض و اضافة اسباب للانصراف والأجازات



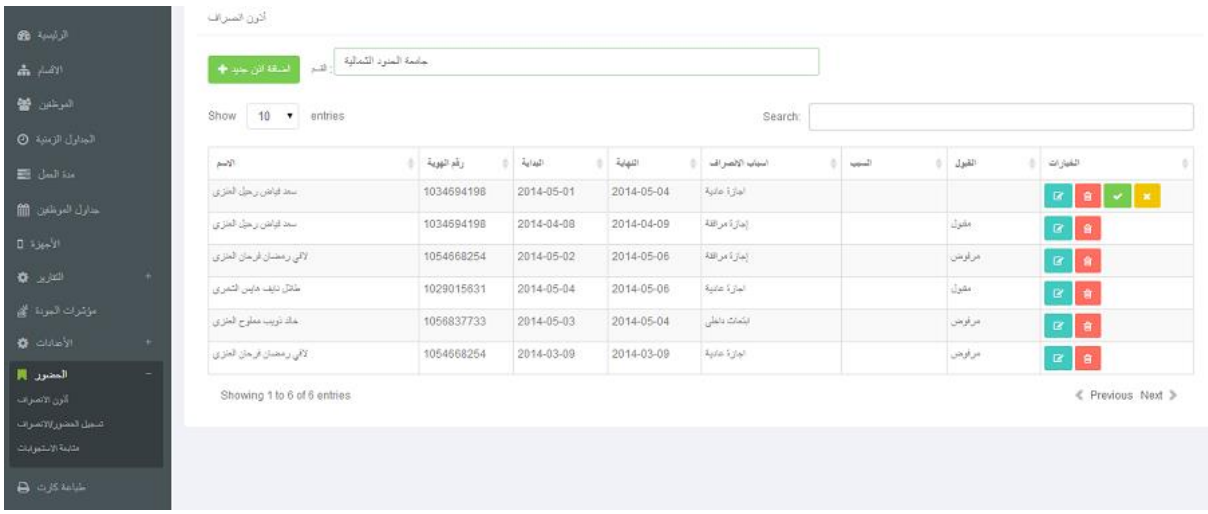
- تتم الاضافة بتعريف اسم و وحدة كل سبب من اسباب الانصراف



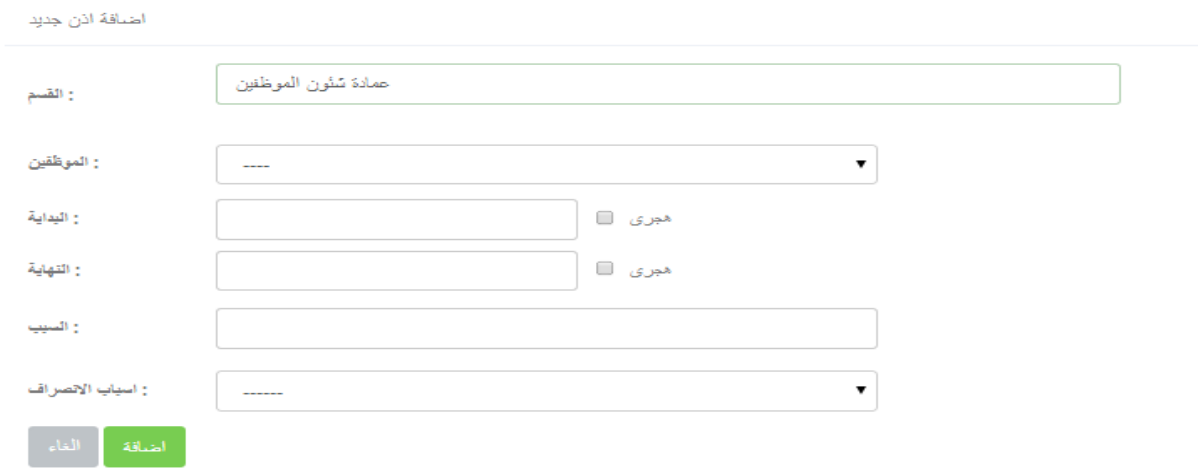
11- الحضور

11-1- أذون انصراف

- لاضافة أذون انصراف او اجازات للموظفين و أيضا الموافقة أو رفض طلبات الانصراف و الاجازات للموظفين المقدمة من خلال تطبيق الخدمات الذاتية لكل موظف

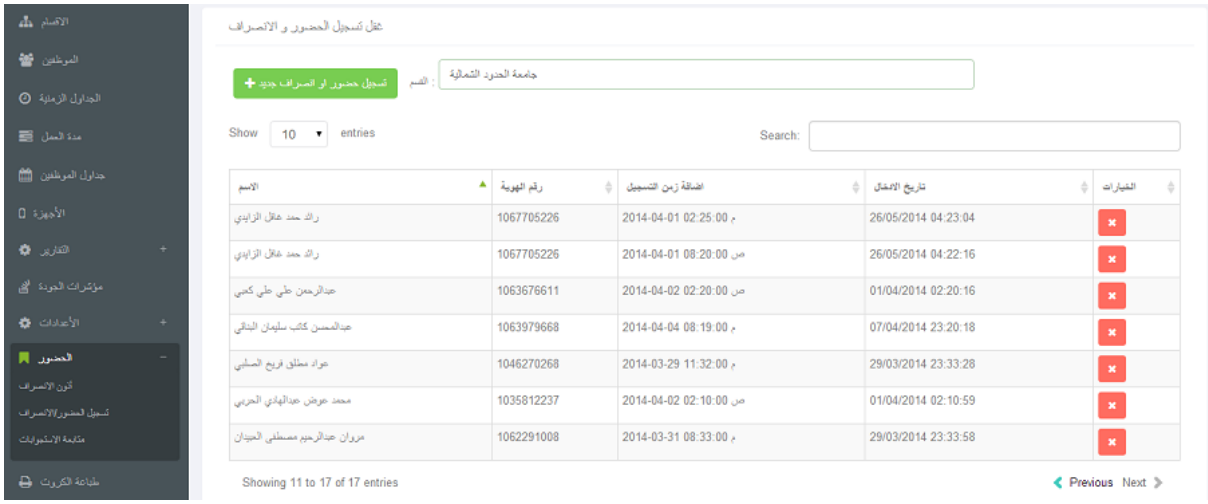


- تتم عن طريق اختيار القسم ثم اختيار الموظف وادخال تاريخ بداية ونهاية فترة الاجازة و نوع الاجازة وسببها

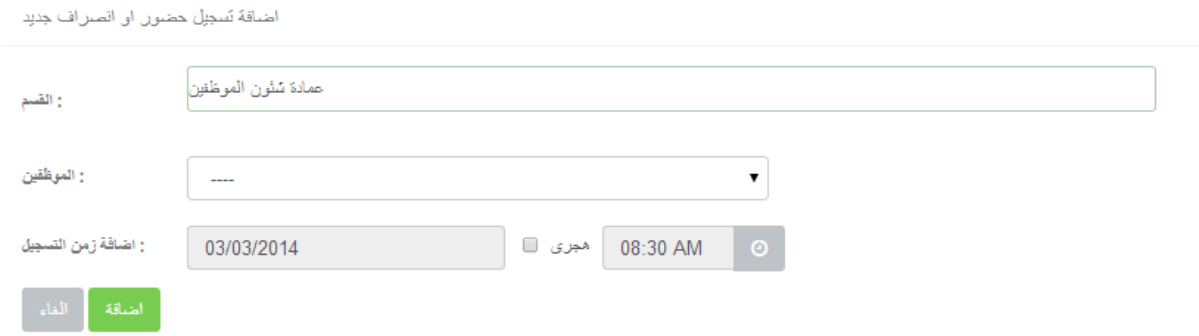


11-2- تسجيل الحضور والانصراف

- لعرض و اضافة توقيع حضور او انصراف للموظفين فى حالة غفل موظف عن تسجيل حضوره او انصرافه

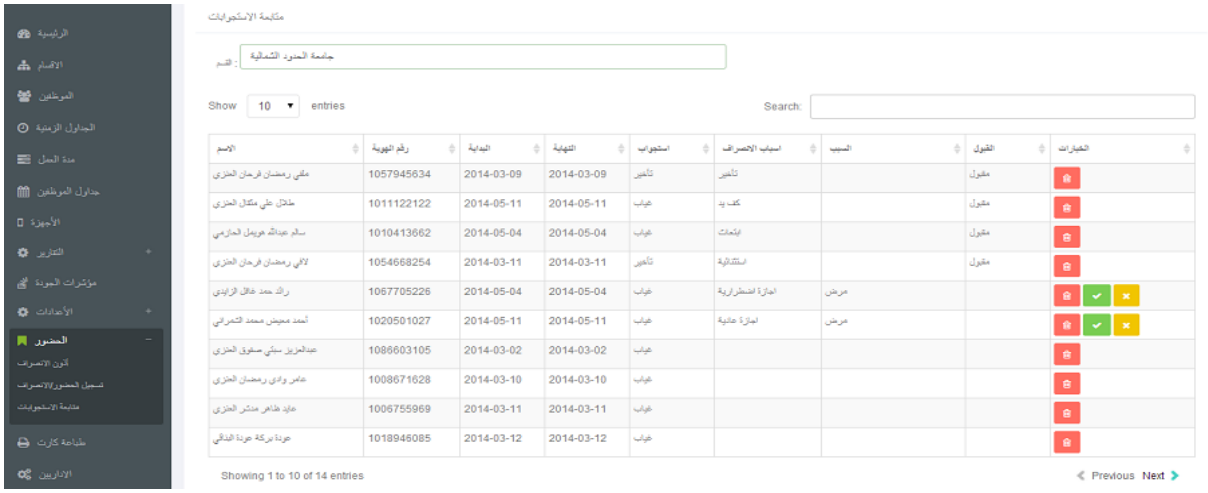


- لاضافة تسجيل الحضور او الانصراف لموظف يتم اختيار القسم ثم الموظف ثم اضافة تاريخ و زمن التوقيع



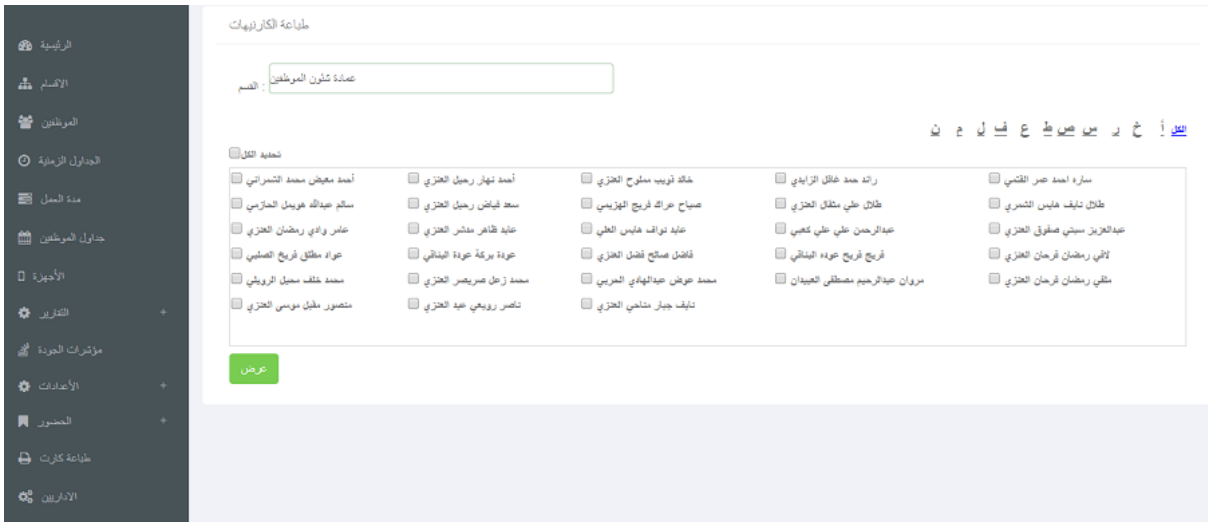
11-3- متابعة الاستجوابات

- لمتابعة الاستجوابات المرسلة للموظفين من خلال تقرير الحضور والانصراف ومتابعة أعذارهم المدخلة من مدخل الخدمة الذاتية لكل موظف مع امكانية الموافقة او الرفض على الأعذار

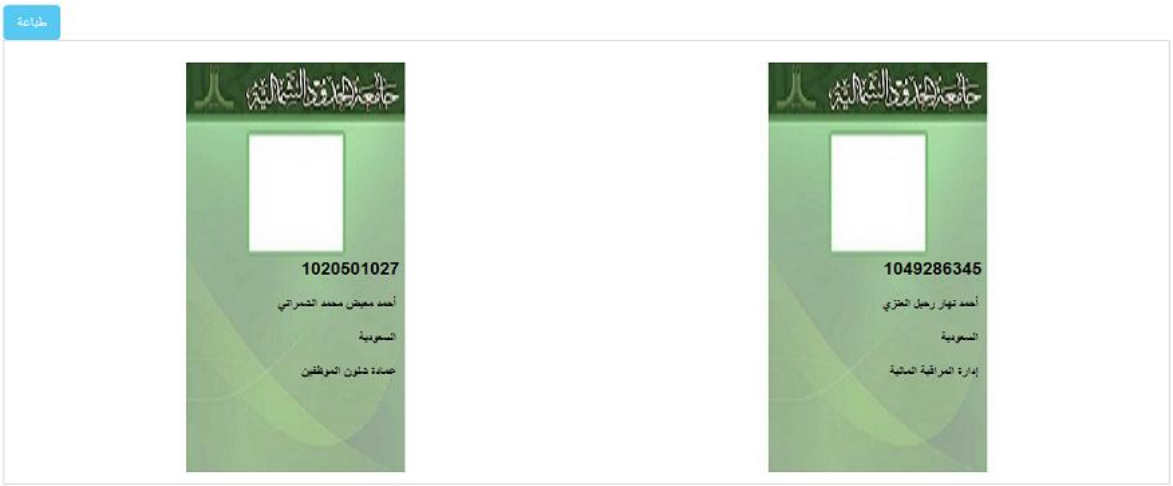


12- طباعة الكروت

- تتم عن طريق اختيار القسم ثم اختيار الموظفين المراد طباعة الكروت لهم مع امكانية حصر البحث باول حرف للموظفين ليتم طباعة الكروت الخاصة بهم

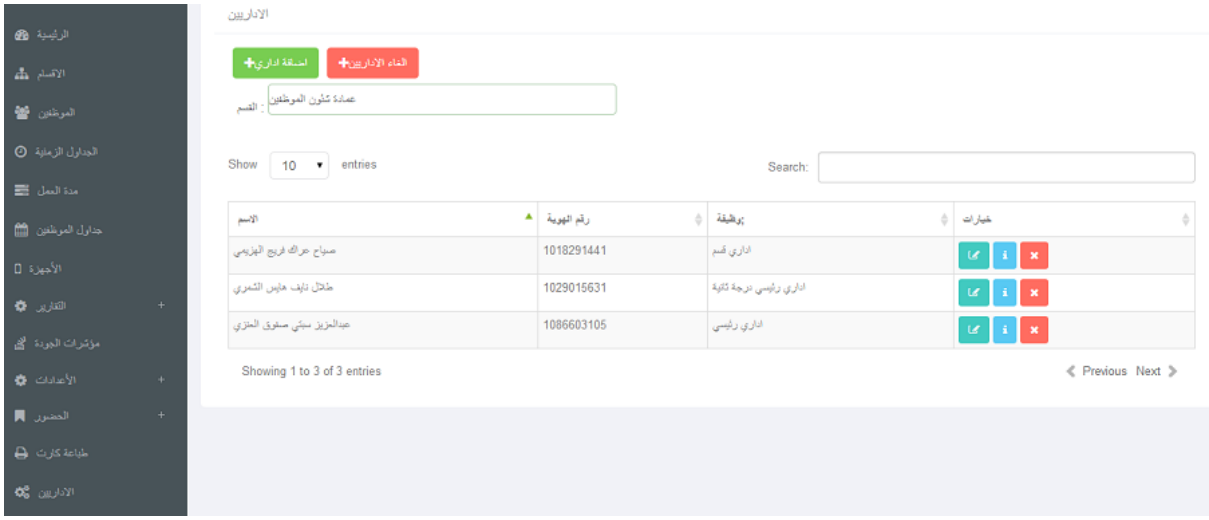


- بعد اختيار الموظفين يتم الضغط على زر عرض لعرض الكروت قبل الطباعة



13- الاداريين

- لاضافة الاداريين على النظام باختيار القسم ثم المستخدم مع تحديد صلاحياتهم باختيار الدور والصلاحيات المراد اضافتها



- لاضافة ادارى للنظام يتم اختيار القسم ثم اختيار الموظف ثم اختيار الوظيفة وهى احد الوظائف التالية:

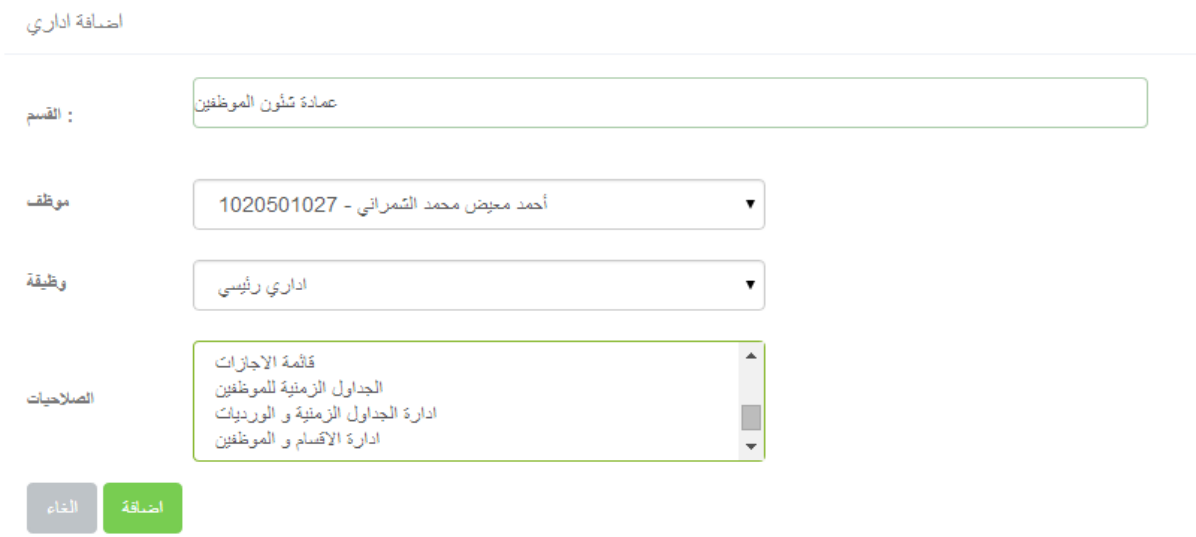
1- ادارى رئيسى: ويكون مسئول عن جميع الأقسام فى الجامعه مع امكانية اضافة اداريين بجميع الوظائف

2- ادارى رئيسى درجة ثانية: ويكون مسئول عن جميع الأقسام فى الجامعه مع امكانية اضافة اداريين للاقسام المخصصة لهم فقط

3- ادارى قسم: ويكون مسئول عن القسم الخاص به فقط مع امكانية اضافة اداريين اقسام درجة ثانية فقط

4- ادارى قسم درجة ثانية: ويكون مسئول عن القسم الخاص به فقط وليس له حق اضافة اداريين

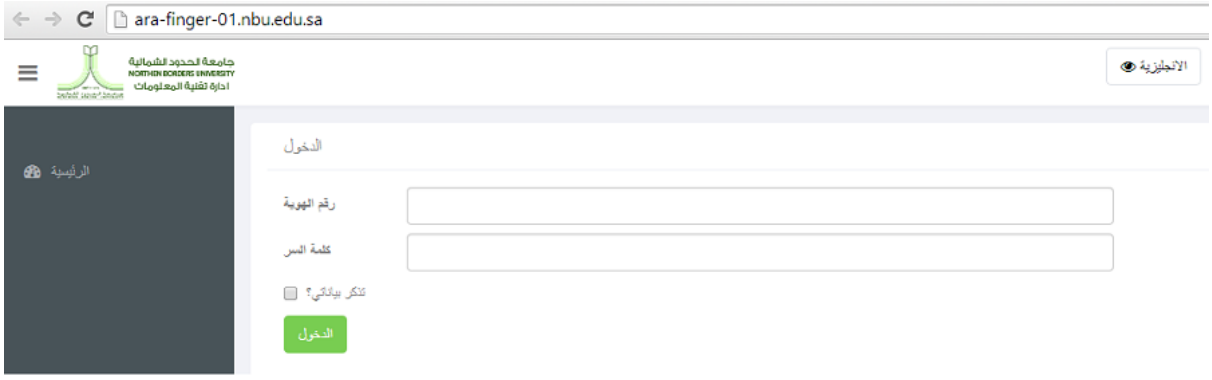
ثم يتم اختيار الصلاحيات اللازمة لكل موظف



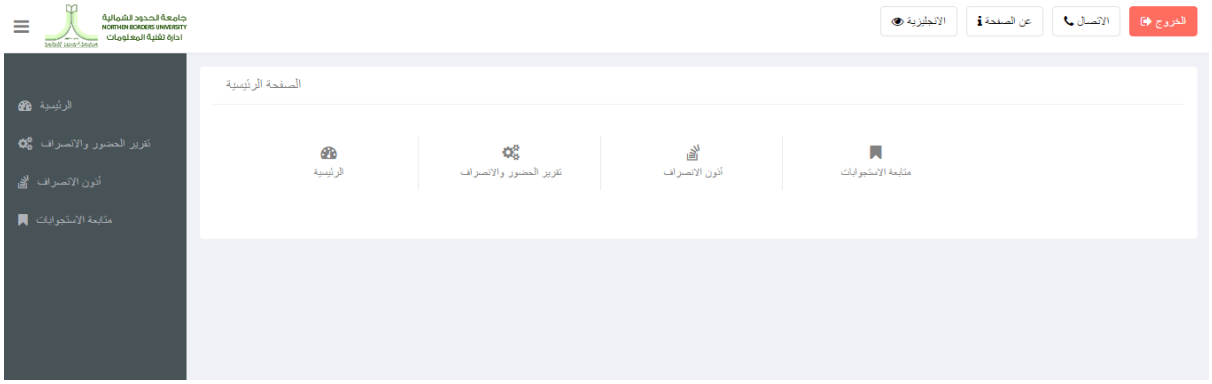
دليل استخدام الموظفين

1- تسجيل الدخول

- على موظفى الجامعة الدخول على الرابط التالى ثم يقوم بكتابة رقم الهوية و كلمة المرور الخاصة بالدخول على شبكة الجامعة.

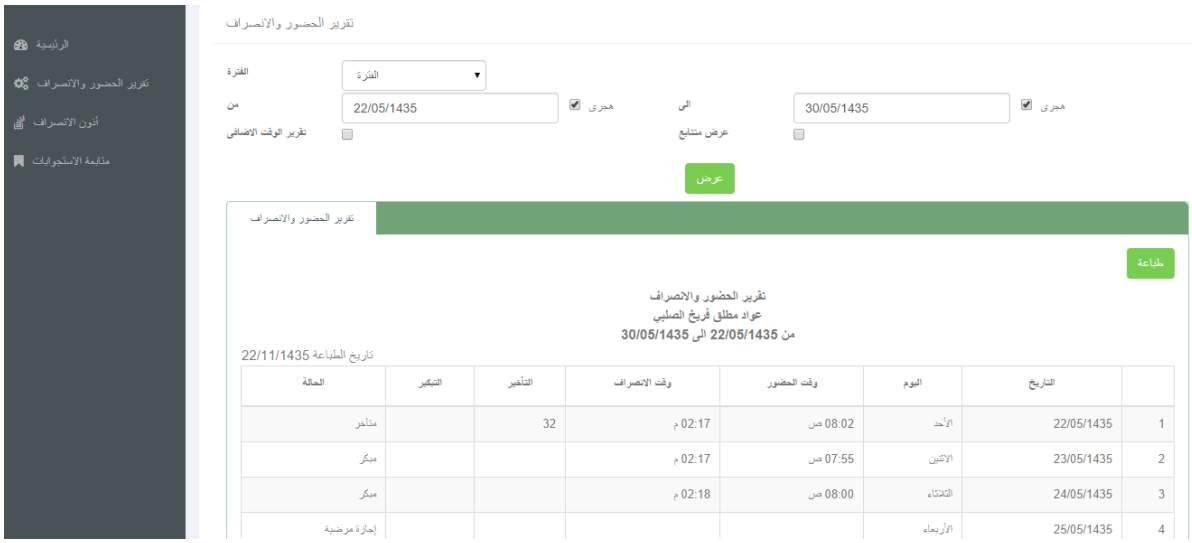


- بعد تسجيل الدخول يظهر للموظف التطبيقات المتاحة له من الخدمات الذاتية

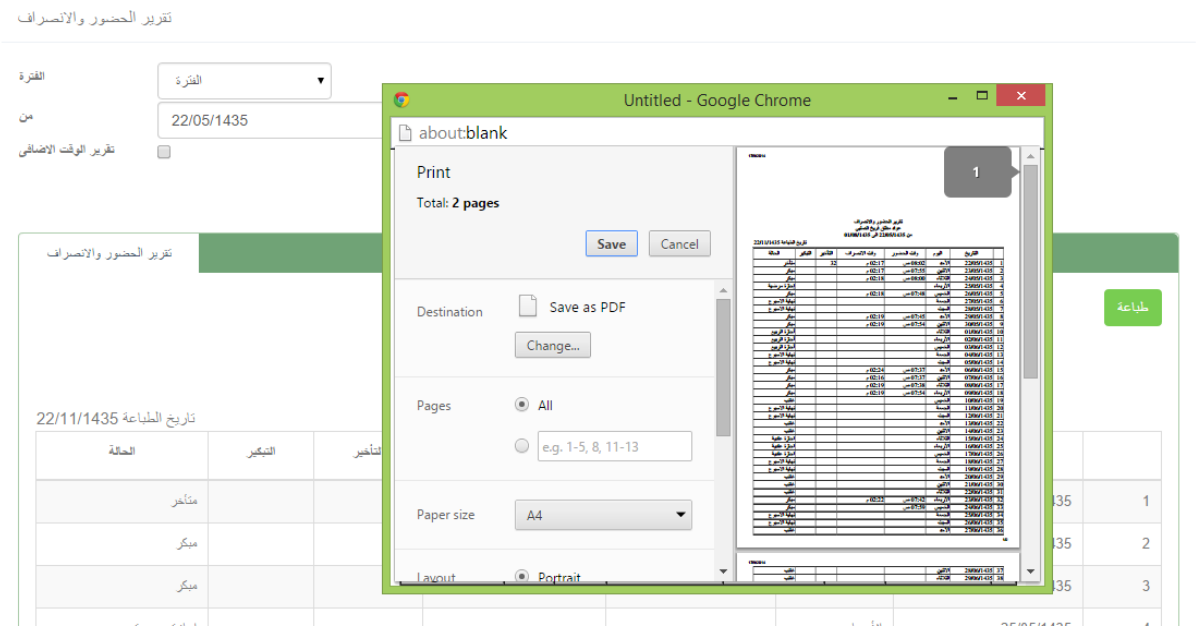


2- تقرير الحضور و الانصراف

- التقرير الرئيسى للنظام حيث يوفر العديد من الاختيارات لتحديد البيانات المراد استرجاعها وذلك بتحديد فترة استرجاع البيانات باختيار اليوم او الاسبوع او الشهر او السنة مع امكانية اختيار فترة لتحديد تاريخ البداية والنهاية يدويا مع امكانية تحديد طريقة العرض اذا كان متتابعا بدون فواصل ام لا وايضا اختيار تقرير الوقت الاضافى لعرض بيانات التوقيع خلال فترة الوقت الاضافى فقط
- يتم عرض التقرير جدوليا لمتابعة الحضور والانصراف للموظف خلال الفترة المختارة مع حساب مدة التأخير والتبكير وعرض حالة الموظف اذا كان غائب او متأخر او مبكر فى الميعاد مع عرض الاجازة التى تم تسجيلها فى نظام شئون العاملين وذلك بالتكامل اوتوماتيكيا ببيانات الاجازات المسجلة على نظام شئون العاملين



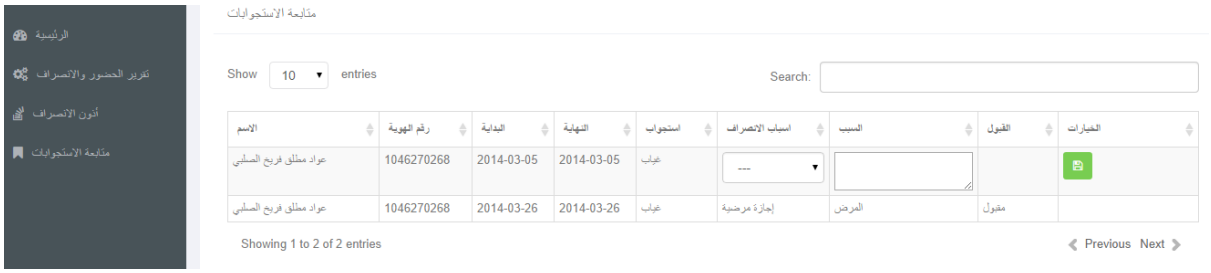
- تتم طباعة التقرير بالضغط على زر الطباعة للمعاينة قبل الطباعة



3- أذون انصراف

- لاضافة وعرض أذون انصراف و اجازات الموظف

- تتم عن طريق ادخال تاريخ بداية ونهاية فترة الاجازة و نوع الاجازة وسببها

4- متابعة الاستجوابات

- لمتابعة الاستجوابات المرسلة للموظف وادخال أعذاره