

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.

ara-finger-01.nbu.edu.sa

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDERS UNIVERSITY
إدارة تقنية المعلومات

الإنجليزية

الرئيسية

الدخول

رقم الهوية

كلمة السر

تذكر بياناتي؟

الدخول

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

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDERS UNIVERSITY
إدارة تقنية المعلومات

الإنجليزية

عن الصفحة

الاتصال

الخروج

الصفحة الرئيسية

الرئيسية	الاقسام	الموظفين	الحدائق الزمنية	مدة العمل
حدائق الموظفين	الأجهزة	بيانات الدخول والخروج	التقرير اليومي	تقرير الحضور والانصراف
مؤتمرات الجودة	الأجهزة	قواعد الحضور	أسباب الانصراف	أشهر الانصراف
تسجيل الحضور/الانصراف	مؤتمرات الاستشارات	الاداريين	طباعة كارت	

الرئيسية

الاقسام

الموظفين

الحدائق الزمنية

مدة العمل

حدائق الموظفين

مؤتمرات الجودة

الأجهزة

التقارير

مؤتمرات الجودة

الأعدادات

الحضور

طباعة كارت

الاداريين

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



جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDERS UNIVERSITY
إدارة تقنية المعلومات

- الرئيسية
- الأقسام
- الموظفين
- الجدول الزمني
- مدة العمل
- جدول الموظفين
- الأجهزة
- التقارير
- مؤشرات الجودة
- الأعدادات
- الحضور

الأقسام

اضافة قسم جديد

جامعة الحدود الشمالية	مجا	موظف	حذف
إدارة المراقبة المالية	مجا	موظف	حذف
الإدارة القانونية	مجا	موظف	حذف
عمادة شؤون الطلاب	مجا	موظف	حذف
عمادة شؤون الموظفين	مجا	موظف	حذف
مكتب معالي المدير	مجا	موظف	حذف
مكتب وكيل الجامعة	مجا	موظف	حذف
مكتب وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية	مجا	موظف	حذف
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	مجا	موظف	حذف
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية	مجا	موظف	حذف

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

اضافة قسم جديد

الاسم

قسم رئيسي

عمادة شؤون الموظفين

الغاء

اضافة

3- الموظفين

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



جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY
الحدود الشمالية

الرئيسية

الاسماء

الموظفين

الحوال الزمنية

مدة العمل

داول الموظفين

الأجهزة

التقارير

مؤشرات الجودة

الأعدادات

الحضور

عن الصفحة

الإنجليزية

الإنصال

الدخول

الموظفين

الاسم :

اضافة موظف جديد

Show 10 entries

Search:

رقم الموظف	الاسم	رقم الهوية	التويع	الجنس	تاريخ الميلاد	تاريخ التعيين	الخيارات
7462	أحمد شامي زوييل الحارثي	1063749475	نكر		06/02/1984	11/12/2011	معا i x
7471	أحمد عبدالعزيز خليل المطرفي	1065455709	نكر	966501449010	31/12/1979	28/07/2010	معا i x
7011	أحمد عثمان سلسلي الشمرى	0122569708	نكر		14/05/1981	12/12/2011	معا i x
7244	أحمد علي فهد القاسم	1033330398	نكر	966567606010	17/06/1984	03/08/2010	معا i x
7245	أحمد فهد مكي الهزيمي	1033390871	نكر	966592529393	18/11/1986	06/05/2009	معا i x
7298	أحمد فهد محمد الحارثي	1042933497	نكر		20/11/1979	29/12/2008	معا i x

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

اضافة موظف جديد

الاسم

القسم

عمادة شؤون الموظفين

رقم المستخدم

8550

صلاحيات الجهاز

User

رقم الهوية

النوع

ذكر

اللقب

الجوال

تاريخ الميلاد

هجري

تاريخ التعيين

هجري

العنوان

تليفون المكتب

الجنسية

رقم الكارت

الغاء

اضافة

4- الجداول الزمنية

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

الرئيسية
القسم
الموظفين
الجدول الزمني
سنة العمل
جدول الموظفين
الأجهزة
التقرير
مؤتمرات الجودة
الإعدادات
المدير

الجدول الزمني
+ إضافة جدول زمني جديد
Show 10 entries
Search:

اسم الجدول الزمني	في الخدمة	خارج الخدمة	العمليات
سنة الاندرويد	من 07:30	02:30	✓ ! ✗

Showing 1 to 1 of 1 entries
< Previous Next >

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

اضافة جدول زمني جديد

اسم الجدول الزمني :

وقت الخدمة :

وقت خروج الخدمة :

دقائق التأخير :

دقائق الخروج المبكر :

بداية الحضور :

نهاية الحضور :

بداية الانصراف :

نهاية الانصراف :

دقائق العمل :

الغاء
اضافة

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

الرئيسية
الاقسام
الموظفين
الجدول الزمنية
مدة العمل
جدول الموظفين
الأمهرة
التقرير

مدة العمل
+ اضافة مدة عمل جديدة
Show 10 entries
Search:

الاسم	يوم البداية	رقم الدورة	وحدة الدورة	Actions
سلم الإداريين	2014-01-15	1	Week	☐ ☒ ☒ ☒

Showing 1 to 1 of 1 entries
< Previous Next >

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

اضافة مدة عمل جديدة

الاسم :

يوم البداية : ☐ هجرى

رقم الدورة :

وحدة الدورة :

☐ الاساسى

- 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

اضافة جدول زمنى لمدة العمل

سلم الإداريين مدة العمل
جدول زمنى

يوم	جدول زمنى
☒ Monday	سلم الإداريين 07:30 م 02:30 م ✕
☒ Tuesday	سلم الإداريين 07:30 م 02:30 م ✕
☒ Wednesday	سلم الإداريين 07:30 م 02:30 م ✕
☒ Thursday	سلم الإداريين 07:30 م 02:30 م ✕
☐ Friday	
☐ Saturday	

6- جداول الموظفين

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

الرئيسية

الإعدادات

الموظفين

الجدول الزمني

مدة العمل

جداول الموظفين

الأجهزة

التقارير

مؤشرات الجودة

الأحداث

المحضور

جداول الموظفين

قسم :

+

جداول الموظفين

Show 10 entries

Search:

الموظف	رقم الهوية	مدة العمل	يوم البداية	يوم النهاية	الخيارات
أحمد مجييض محمد التمراني	1020501027	سليم الإداريين	2014-01-01	2015-01-01	☐ ☐
سعد فليحان رحيل العنزي	1034694198	سليم الإداريين	2014-01-01	2015-01-01	☐ ☐
هشام عزالله فرج الهريسي	1018291441	سليم الإداريين	2014-01-01	2015-01-01	☐ ☐
مطلل علي مطلق العنزي	1011122122	سليم الإداريين	2014-01-01	2015-01-01	☐ ☐
مطلل نايك فليس التمراني	1029015631	سليم الإداريين	2014-01-01	2015-01-01	☐ ☐
عايد طاهر منشر العنزي	1006755969	سليم الإداريين	2014-01-01	2015-01-01	☐ ☐
عبدالرحمن علي علي كسي	1063676611	سليم الإداريين	2014-01-01	2015-01-01	☐ ☐

- إضافة جدول زمني لموظف بعينه يتم بتحديد بداية ونهاية تطبيق الجدول الزمني على الموظف

جداول الموظفين

قسم :

الموظفين

أحمد مجييض محمد التمراني

خالد نويب مملوح العنزي

رائد حمد عاقل الزاوي

سارده احمد عمر التتشي

مدة العمل

سليم الإداريين

من

هجري

الي

هجري

الغاء

إضافة

ويتم في هذه الشاشة عرض البيانات الاساسية الخاص بالجهاز مثل العنوان او عدد بيانات الموظفين المسجلين او عدد بيانات الحضور وتنقسم المهام التي 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 في 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 بالموظفين من والى الجهاز.
-

● مهام خاصة باعدادات الجهاز وتشمل

- اعادة التشغيل.
- غلق الجهاز.
- ضبط ساعة الجهاز.
- حذف الادارين المسجلين بالجهاز.

مقارنة بيانات ادارة الجهاز:

➕ اضافة الموظفين الى الجهاز

صورة

الاسم	رقم المستخدم	رقم الهوية	مسجل بالجهاز	الوجه مسجل بالجهاز	الوجه مسجل بالنظام	البصمة مسجلة بالجهاز	البصمة مسجلة بالنظام	كل
finger	166	itps_ta	☒	☐	☐	☐	☐	☒
itps-test	123456789	123456789	☒	☐	☐	☐	☐	☐
	1078128871	1078128871	☐	☐	☐	☐	☐	☒
	7000266572	7000266572	☐	☐	☐	☐	☐	☒
محمد سامي سعد الهندي	2334769706	2334769706	☐	☐	☐	☐	☐	☒
عمرو نصر الدين حسن	2237606856	2237606856	☐	☐	☐	☐	☐	☒
5	5	5	☐	☐	☐	☐	☐	☒
9999	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 موظفي الجهاز بالنظام:

تحذير :
في حالة تواجد الموظف معرف سابقا بالنظام سيتم تعديل نماذج البصمة الخاصة به بالنظام لذلك يرجى التأكد من ان الموظف الذي سيتم تعديل بياناته هو الموظف الصحيح قبل الاستمرار.

نسخ الى النظام

عودة

الاسم بالجهاز	الاسم	رقم المستخدم	مسجل بالنظام	الوجه مسجل بالجهاز	الوجه مسجل بالنظام	البصمة مسجلة بالجهاز	البصمة مسجلة بالنظام	الكل
toty	حيدر عبد الفتاح	123456	☒	☒	☒	☐	☒	☐
tgdf	tgdf	1236545	☒	☐	☒	☒	☒	☐
finger	finger	166	☒	☐	☐	☐	☐	☐
itps-test	itps-test	123456789	☒	☐	☐	☐	☐	☐

نسخ الى النظام

عودة

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 الآتي :

في حالة تواجد الموظف معرف سابقا بالنظام سيتم تعديل نماذج البصمة الخاصة به بالنظام لذلك يرجى التأكد من ان الموظف الذي سيتم تعديل بياناته هو الموظف الصحيح قبل الاستمرار.

تحميل الحضور من ملف:

تحميل بيانات الحضور من ملف

اضغط هنا لتحميل الملف

1_attlog.dat

...Browse

ابحث:

أظهر بيانات 10

رقم المستخدم	زمن الحضور	غير مسجل بالنظام
123456	10/04/2016 10:05:08 من	
1002750832	10/04/2016 10:05:13 من	☒
1002750832	10/04/2016 10:05:18 من	☒
1002750832	10/04/2016 10:05:20 من	☒
1002750832	10/04/2016 10:05:22 من	☒
1002750832	10/04/2016 10:05:25 من	☒

يعرض 0 إلى 0 من أصل 0 سجل

البيانات

البيانات

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

تحميل الصور الى الجهاز:

تحميل صور الى الجهاز			
الاسم	رقم المستخدم	تحميل	
نسامه عبدالله راجح الراجح	1080563693		
متعل عامر مجيش العميري	1088681539		
عوض فرحان عوض العالدي	1123228700		
	123456	☒	
tgdf	1236545	☒	

جودة تحميل صور الى الجهاز

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

8- التقارير

1-8- 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 متتبعا بدون فواصل ام لا وايضا اختيار تقرير الوقت الاضافى لعرض بيانات التوقيع خلال فترة الوقت الاضافى فقط

الرئيسية

القسم

الموظفين

الجدول الزمنية

مدة العمل

جداول الموظفين

الأجهزة

تقرير الحضور والانصراف

مؤشرات الجودة

الأعدادات

الحضور

تقرير الحضور والانصراف

القسم

عمادة شئون الموظفين

الجنس

اختيار الكل

المدينة

اختيار الكل

Arar

Arar - Main Location

Rafha

بحث عن موظف

اختيار موظفين

الموظفين

1020501027 - أحمد مجيش محمد الشمري

1056837733 - خالد دويب مملوح العنزي

1067705226 - رائد حمد غافل الزايدى

1001343746 - ساره احمد عمر القتيبي

الحالة

الفترة

يوم

من

22/11/1435

الى

22/11/1435

تقرير الوقت الاضافى

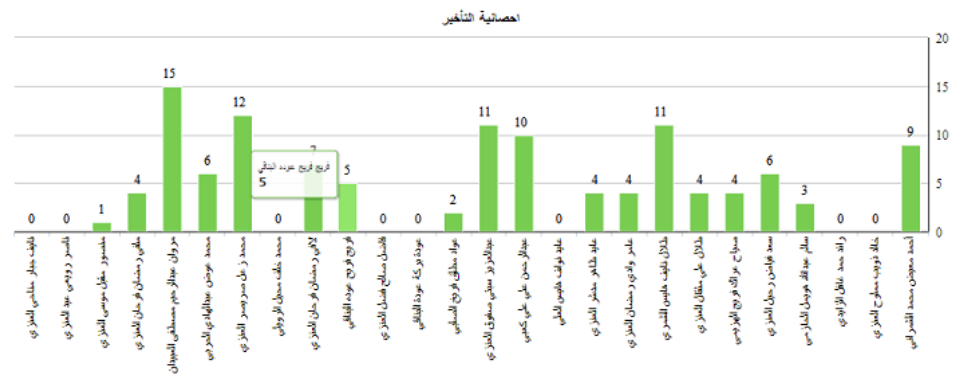
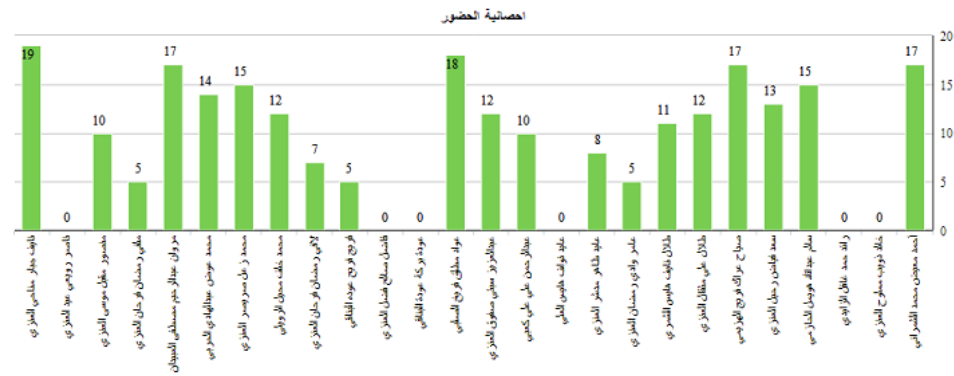
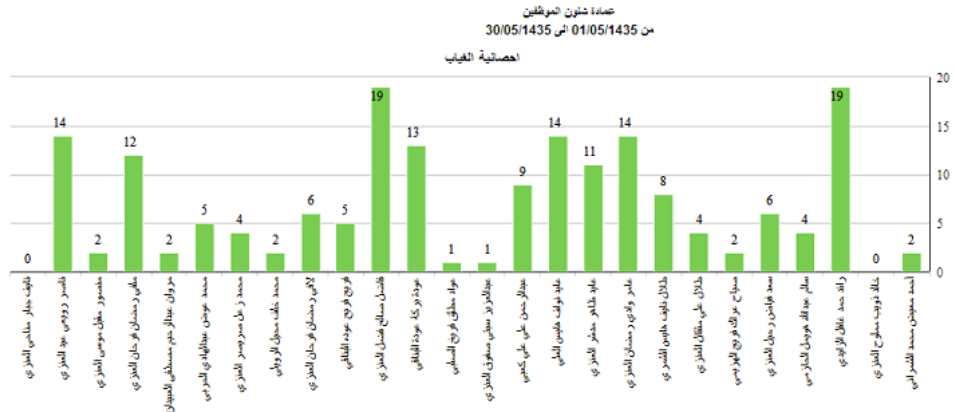
☐

عرض متتابع

☒

عرض

- 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



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



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

قرارات	استجابات	رسم إحصائي	رسم بياني	تقرير الحضور والانصراف
اختر الكل	طباعة	ارسال		
	استجابات خروج مبكر	استجابات تأخير	استجابات غياب	
1	أحمد ميوض محمد الشمراي	اليوم : الخميس	التاريخ : 12/05/1435	
2	أحمد ميوض محمد الشمراي	اليوم : الأربعاء	التاريخ : 18/05/1435	
3	رائد حمد غافل الزايدي	اليوم : الأحد	التاريخ : 01/05/1435	
4	رائد حمد غافل الزايدي	اليوم : الاثنين	التاريخ : 02/05/1435	
5	رائد حمد غافل الزايدي	اليوم : الأحد	التاريخ : 08/05/1435	
6	رائد حمد غافل الزايدي	اليوم : الاثنين	التاريخ : 09/05/1435	

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

قرارات	استجابات	رسم إحصائي	رسم بياني	تقرير الحضور والانصراف
اختر الكل	طباعة			
	حسم من الراتب	حسم من الاجازة	بدون قرار	
1	ملقي رمضان فرحان الخزي	اليوم : الأحد	التاريخ : 08/05/1435	الإن : تأخير السبب :
2	لأفي رمضان فرحان الخزي	اليوم : الثلاثاء	التاريخ : 10/05/1435	الإن : استثنائية السبب :

2-8- تقرير الخلاصة الشهرية

- يوفر العديد من الاختيارات لتحديد البيانات المراد استرجاعها وذلك باختيار القسم والنوع لتحديد قائمة الموظفين ثم اختيار موظف أو أكثر من هذه القائمة مع إمكانية البحث عن موظف بأى مقطع من اسمه مع إمكانية اختيار فترة لتحديد تاريخ البداية والنهاية بدوياً لاستخراج تقرير بالحضور و الانصراف الشهري للموظفين

تقرير الخلاصة الشهرية

قسم:

الجنس: ☒ ذكر ☐ أنثى

الموظفون: ☒ متعلقين ☐ غير متعلقين

اختيار الكل: ☒ اختيار الكل

من: إلى: ☒ محري ☐ مجري

29/07/1436 01/07/1436

تقرير الخلاصة الشهرية

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

نظير خلاصة الشهرية
مؤشرات الجودة
الأعدادات
الحضور
طابع المكاتبات

الإدارة

تاريخ الطباعة 12/07/1437

تقرير خلاصة الغياب و التأخير

تقرير الحضور والإصراف

طباعة

تقرير الخلاصة الشهرية
من 01/07/1436 الى 29/07/1436

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

تاريخ المطباعة 12/07/1437

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	إجمالي
1 إبراهيم عبدالله إبراهيم الصني	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح	ح		ح	ح	0	0	0	0
2 إبراهيم حمد إبراهيم الداود	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح	ح		ح	ح	377	1	0	1
3 أحمد سعدون قياض الحنزي	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح	ح		ح	ح	517	0	1	1
4 أحمد عدنان خير الله عبدالله	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح	ح		ح	ح	381	0	0	0
5 أحمد عبدالله زايد الزايد	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح	ح		ح	ح	0	0	0	0
6 تركي عبدالعزيز بن إبراهيم الريمس	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح	ح		ح	ح	54	0	0	0
7 جمال محمد حمدان الحمد	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح	ح		ح	ح	92	0	0	0
8 حبيب محمد حبيب الحبيب	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح	ح		ح	ح	0	0	0	0
9 محمد عبدالله حمد المهي	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح	ح		ح	ح	266	7	0	7
10 فالح عبدالعزيز احمد العمار	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح	ح		ح	ح	0	0	0	0
11 فالح عبدالله علي الحنايا	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح			ح	ح	ح	ح	ح	ح		ح	ح	483	8	1	9

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

تاريخ الطباعة 12/07/1437

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

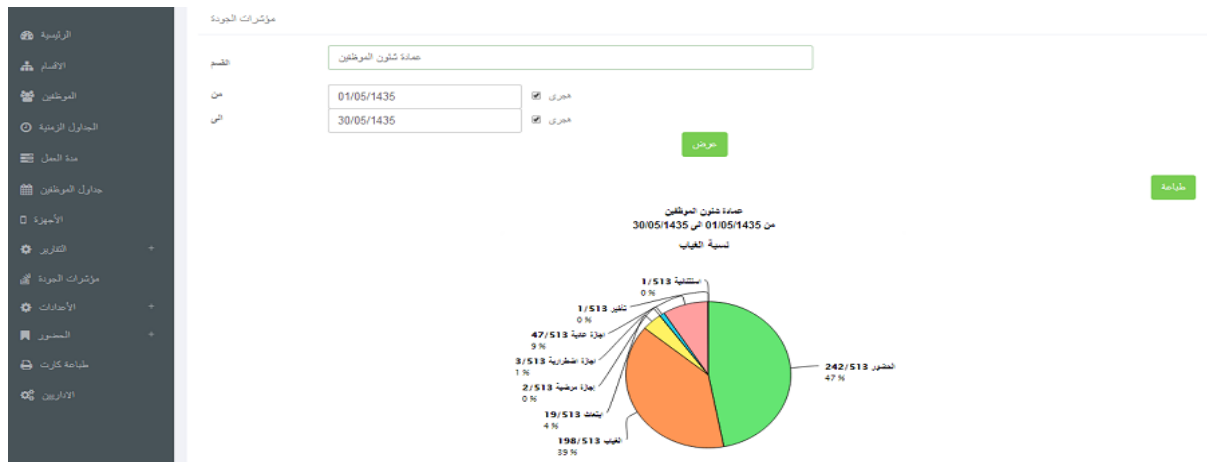
3-8- تقرير موظفي الإدارات

يتم اختيار القسم والنوع و نوع التوظيف لاستعراض موظفي القسم

[illegible]

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- الإعدادات

1-10- الأجازات

- لعرض وإضافة الأجازات الرسمية للمؤسسة

الإجازات

+ إضافة اجازة جديدة

Show 10 entries Search:

الاسم	يوم البداية	المدة	
ال	2015-04-14	2 Days	حذف
أجازة الربيع	2014-04-01	4 Days	حذف

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

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

إضافة اجازة جديدة

الاسم :

يوم البداية :

المدة :

الغاء إضافة

10-2- قواعد الحضور

- الخيارات الأساسية لإدخال البيانات الأساسية للجهة مثل الاسم وبداية الأسبوع وبداية الشهر

قراءات الحضور

الحوارات الأساسية الحسابات تحديد الاجازة الاسبوعية

اسم الوحدة : جامعة الخدود الشمالية

الانصراف : NBU

البدء الاسبوعية : Sunday

البدء الشهرية : 1

الطول منطقة زمنية : 660 minutes

القل منطقة زمنية : 120 minutes

تعديل

- الحسابات لادخال الحسابات الاساسية للتأخير والتبكير والغياب وبيانات الوقت الاضافي

الحوارات الاضافية الحسابات تحديد الاجازة الاسبوعية

يوم العمل : 360 Minutes

يخصب متأخرا اذا تعدي الحضور : 10 Minutes

يخصب مبكرا اذا تعدي الانصراف : 5 Minutes

لي لا يوجد تسجيل حضور يخصب : Late

لي لا يوجد تسجيل انصراف يخصب : Early Leave

يخصب غائب اذا تعدي التأخير : 0 Minutes

يخصب غائب اذا تعدي الانصراف مبكرا : 100 Minutes

مدة الانصراف التي تخصب وقت عمل اضافي : 150 Minutes

هذه المدة تخصب وقت عمل اضافي : 300 Minutes

اقصى مدة عمل اضافي مسموح بها بعد الانصراف : 180 Minutes

الفترة قبل الحضور التي تخصب وقت عمل اضافي : 0 Minutes

هذه المدة تخصب وقت عمل اضافي : 0 Minutes

الطول مدة زمنية قبل ميعاد الحضور تخصب وقت عمل اضافي : 0 Minutes

تحديد اقصى وقت عمل اضافي الي : 180 Minutes

تعديل

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

الحوارات الاساسية الحسابات تحديد الاجازة الاسبوعية

الاجازات الاسبوعية : Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday

الاجازة الاسبوعية تخصب وقت عمل اضافي : ☒

رموز الاجازة الاسبوعية في التقالير : W

تعديل

10-3- أسباب الانصراف

- لعرض و اضافة اسباب للانصراف والأجازات

أسباب الانصراف				
إضافة سبب انصراف جديد				
Show	10	entries	Search:	
الاسم	أقل وحدة	رموز التقارير	العمليات	
إجازة عادية	1 Hour	K		
إجازة استثنائية	1 Hour	L		
إجازة وضع	1 Hour	A		
استثنائية	1 Hour	B		
إجازات	1 Hour	C		
أعوام	1 Hour	D		
إجازة مرضية	1 Hour	E		

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

اضافة سبب انصراف جديد

الاسم :

أقل وحدة :

رموز التقارير :

[إلغاء](#) [إضافة](#)

11- الحضور

1-11- أذن انصراف

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

أذن انصراف							
إضافة أذن جديد							
Show	10	entries	Search:				
الاسم	رقم الهوية	البداية	النهاية	الاسباب الانصراف	السبب	القول	العمليات
سعد فلاح بن رحيل العزري	1034694198	2014-05-01	2014-05-04	إجازة عادية			
سعد فلاح بن رحيل العزري	1034694198	2014-04-08	2014-04-09	إجازة مرافقة		مقبول	
لالي رمضان فرحان العزري	1054668254	2014-05-02	2014-05-06	إجازة مرافقة		مرفوض	
طارق ديف دافيس العزري	1029015631	2014-05-04	2014-05-06	إجازة عادية		مقبول	
جاء نويب مدلول العزري	1056837733	2014-05-03	2014-05-04	إجازات باطل		مرفوض	
لالي رمضان فرحان العزري	1054668254	2014-03-09	2014-03-09	إجازة عادية		مرفوض	

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

اضافة اذن جديد

القسم :

الموظفين :

التيدياة : ☐ هجرى

التيدياة : ☐ هجرى

السيب :

اسباب الانصراف :

11-2- تسجيل الحضور والانصراف

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

الاسم
الموظفين
الجدول الزماني
مدة العمل
جداول الموظفين
الادوية
التقارير
مؤتمرات الجودة
الاعدادات
الحضور
اكون الانصراف
تسجيل الحضور والانصراف
متابعة الانصرافات
طباعة التكرارات

تسجيل الحضور والانصراف

القسم :

تسجيل حضور او انصراف جديد

Show 10 entries

Search:

الاسم	رقم الهوية	اضافة زمن التسجيل	تاريخ الانصراف	الفيترات
راند حمد غلال الزاويدي	1067705226	2014-04-01 02:25:00 م	26/05/2014 04:23:04	☐
راند حمد غلال الزاويدي	1067705226	2014-04-01 08:20:00 ص	26/05/2014 04:22:16	☐
عبدالرحمن علي علي كسي	1063676611	2014-04-02 02:20:00 ص	01/04/2014 02:20:16	☐
عبدالمنن ككب سليمان الدقاي	1063979668	2014-04-04 08:19:00 م	07/04/2014 23:20:18	☐
عواد مطلق فريج المشي	1046270268	2014-03-29 11:32:00 م	29/03/2014 23:33:28	☐
محمد عوفى عبدالهادي الحري	1035812237	2014-04-02 02:10:00 ص	01/04/2014 02:10:59	☐
مروان عبدالرحيم مصطفى الحيدان	1062291008	2014-03-31 08:33:00 م	29/03/2014 23:33:58	☐

Showing 11 to 17 of 17 entries

Previous Next

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

اضافة تسجيل حضور او انصراف جديد

القسم :

الموظفين :

اضافة زمن التسجيل : ☐ هجرى

11-3- متابعة الاستجابات

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

12- طباعة الكروت

[illegible]

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

The image displays two sample identification cards for the Ministry of Education in Saudi Arabia. Both cards have a green background with a white rectangular placeholder for a photo. The top of each card features the Ministry's logo and the text 'الوزارة العامة للتعليم' (Ministry of Education) in Arabic. The left card is for Ahmad Mubashir Al-Shamrani, with ID number 1020501027. The right card is for Ahmad Taha Rajih Al-Hazri, with ID number 1049286345. The text on the cards is in Arabic, indicating the holder's name, ID number, and the issuing authority (Ministry of Education).

13- الاداريين

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

الرئيسية
الاقسام
الموظفين
الجدول الزمني
مدة العمل
جدول الموظفين
الأجهزة
التقارير
مؤشرات الجودة
الإعدادات
المحصول
طباعة كارت
الاداريين

الاداريين

اضافة اداري
الحذف الاداريين

عمادة شؤون الموظفين : القسم

Show 10 entries Search:

الاسم	رقم الهوية	وظيفة	خيارات
صباح حراك فريج الهزيمي	1018291441	اداري قسم	
مطلح نايف هانيس الشمري	1029015631	اداري رئيسي درجة ثانية	
عبدالعزيز سبيتي مسوق المزني	1086603105	اداري رئيسي	

Showing 1 to 3 of 3 entries
Previous Next

- لاضافة اداري للنظام يتم اختيار القسم ثم اختيار الموظف ثم اختيار الوظيفة وهي احد الوظائف التالية:
 - 1- اداري رئيسي: ويكون مسئول عن جميع الأقسام في الجامعه مع امكانية اضافة اداريين بجميع الوظائف
 - 2- اداري رئيسي درجة ثانية: ويكون مسئول عن جميع الأقسام في الجامعه مع امكانية اضافة اداريين للاقسام المخصصة لهم فقط
 - 3- اداري قسم: ويكون مسئول عن القسم الخاص به فقط مع امكانية اضافة اداريين اقسام درجة ثانية فقط
 - 4- اداري قسم درجة ثانية: ويكون مسئول عن القسم الخاص به فقط وليس له حق اضافة اداريين
 ثم يتم اختيار الصلاحيات اللازمة لكل موظف

اضافة اداري

القسم : عمادة شؤون الموظفين

موظف 1020501027 - أحمد معيض محمد الشمراي

وظيفة اداري رئيسي

الصلاحيات

قائمة الاجازات
الجدول الزمنية للموظفين
ادارة الجداول الزمنية و الورديات
ادارة الاقسام و الموظفين

الحذف اضافة

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.

ara-finger-01.nbu.edu.sa

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDERS UNIVERSITY
إدارة تقنية المعلومات

الإنجليزية

الدخول

رقم الهوية

كلمة السر

☐ تذكر بياناتي؟

الدخول

الرئيسية

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

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDERS UNIVERSITY
إدارة تقنية المعلومات

الإنجليزية

عن الصفحة

الاتصال

خروج

الصفحة الرئيسية

الرئيسية

تقارير الحضور والانصراف

أدوات الانصراف

معالجة الانشغالات

الرئيسية

تقارير الحضور والانصراف

أدوات الانصراف

معالجة الانشغالات

2- تقرير الحضور والانصراف

- 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

الرئيسية
تقرير الحضور والانصراف
أنون الانصراف
ملفئة الانصوات

تقرير الحضور والانصراف
الفترة: الفترة
من: 22/05/1435 ☒ محري ☐ عرض نتائج
الى: 30/05/1435 ☒ محري ☐
تقرير الوقت الاضافى: ☐
عرض

تاريخ الطباعة 22/11/1435

طباعة

تقرير الحضور والانصراف
عواد مطلق فريخ الصليبي
من 22/05/1435 الى 30/05/1435

التاريخ	اليوم	وقت الحضور	وقت الانصراف	التأخير	التبكير	الحالة
22/05/1435	الأحد	08:02 من	02:17 م	32		متأخر
23/05/1435	الاثنين	07:55 من	02:17 م			مبكر
24/05/1435	الثلاثاء	08:00 من	02:18 م			مبكر
25/05/1435	الأربعاء					إجازة مرضية

- تتم طباعة التقرير بالضغط على زر الطباعة للمعاينة قبل الطباعة

تقرير الحضور والانصراف
الفترة: الفترة
من: 22/05/1435 ☐ تقرير الوقت الاضافى

طباعة

تاريخ الطباعة 22/11/1435

طباعة

تقرير الحضور والانصراف
عواد مطلق فريخ الصليبي
من 22/05/1435 الى 30/05/1435

التاريخ	اليوم	وقت الحضور	وقت الانصراف	التأخير	التبكير	الحالة
22/05/1435	الأحد	08:02 من	02:17 م	32		متأخر
23/05/1435	الاثنين	07:55 من	02:17 م			مبكر
24/05/1435	الثلاثاء	08:00 من	02:18 م			مبكر
25/05/1435	الأربعاء					إجازة مرضية

Print
Total: 2 pages
Save Cancel

Destination
Save as PDF
Change...

Pages
All
e.g. 1-5, 8, 11-13

Paper size
A4

Layout
Portrait

1

تاريخ الطباعة 22/11/1435
عواد مطلق فريخ الصليبي
من 22/05/1435 الى 30/05/1435

التاريخ	اليوم	وقت الحضور	وقت الانصراف	التأخير	التبكير	الحالة
22/05/1435	الأحد	08:02 من	02:17 م	32		متأخر
23/05/1435	الاثنين	07:55 من	02:17 م			مبكر
24/05/1435	الثلاثاء	08:00 من	02:18 م			مبكر
25/05/1435	الأربعاء					إجازة مرضية

3- أذن انصراف

- لاضافة وعرض أذن انصراف و اجازات الموظف

الرئيسية

تقرير الحضور والانصراف

أذن الانصراف

متابعة الاستجابات

أذن الانصراف

اضافة اذن جديد

Show 10 entries

Search:

الاسم	رقم الهوية	البداية	النهاية	اسباب الانصراف	السبب	القبول	الخيارات
عواد مطلق فريح المسلي	1046270268	2014-03-17	2014-03-18	إجازة دراسية	الدراسة	مقبول	
عواد مطلق فريح المسلي	1046270268	2014-04-15	2014-04-17	إجازة عائلية	السفر	مقبول	
عواد مطلق فريح المسلي	1046270268	2014-05-04	2014-05-07	إجازة مرضية	مرض	مقبول	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous Next

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

اضافة اذن جديد

البداية :

هجري

النهاية :

هجري

السبب :

اسباب الانصراف :

الغاء

اضافة

4- متابعة الاستجابات

- لمتابعة الاستجابات المرسلة للموظف وادخال أذاره

الرئيسية

تقرير الحضور والانصراف

أذن الانصراف

متابعة الاستجابات

متابعة الاستجابات

Show 10 entries

Search:

الاسم	رقم الهوية	البداية	النهاية	استجواب	اسباب الانصراف	السبب	القبول	الخيارات
عواد مطلق فريح المسلي	1046270268	2014-03-05	2014-03-05	غياب	---			
عواد مطلق فريح المسلي	1046270268	2014-03-26	2014-03-26	غياب	إجازة مرضية	المرض	مقبول	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous Next