



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل  
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

# دليل استخدام نظام حاضر

نظام الحضور والانصراف  
إدارة المتابعة

١

العام: ٢٠١٧  
رقم الاصدار: ١,٠

٢	نبذة عامة عن النظام
٢	كيفية الوصول إلى النظام
٢	تسجيل الدخول
٣	خدمات النظام
٣	١- (الاستئذان)
٤	٢- (الاستعلام عن الحضور)
٥	الخروج من النظام
٦	طرق التواصل

نظام حاضر للحضور والانصراف هو نظام متكامل لتحضير الموظفين من خلال دعمه لأفضل أجهزة البصمة العالمية. تم بناء نظام حاضر من خلال فريق البرمجة وفق أفضل المعايير التقنية باستخدام أحدث لغات البرمجة ليتوافق مع أحدث تقنيات إثبات الحضور. وهو أول نظام عربي يمكن الموظف من مشاهدة حضوره اليومي بشكل تفصيلي وطباعة تقارير يومية خاصة به، بالإضافة إلى متابعة مديره المباشر ومدير المتابعة على الشبكة الداخلية في نفس الوقت.

يتميز نظام حاضر بدقة متناهية في حسابات ساعات التأخير وأيام الغياب والإجازات من خلال معالجة دقيقة جدا وتلقائية للبيانات في زمن قياسي مقارنة بأنظمة الحضور الأخرى. كما يتميز بمجموعة كبيرة من التقارير الشاملة التي تغطي كل ما يرغب به مدير المتابعة.

الخدمات الرئيسية التي يقدمها النظام:  
قائمة الخدمات التي يقدمها النظام للمستخدم.

#### ▪ العمليات

- استئذانات الموظفين
- تكليفات الموظفين
- إجازات الموظفين
- مهام الموظفين
- إسناد الورديات
- المتابعة
- المسائلات
- تفويض الصلاحيات

المستفيدون من النظام:

جميع منسوبي الجامعة من اداريين وأخصائيين وفنيين ومدراء

رابط النظام:

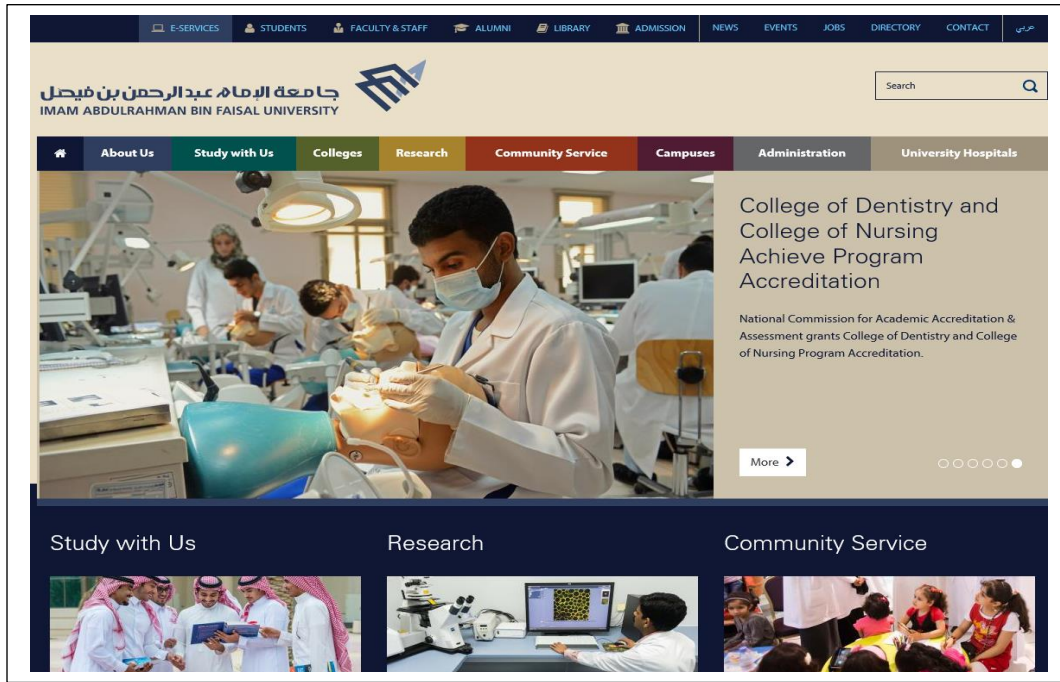
<https://hadir.uod.edu.sa>

حتى تتمكن من الدخول على النظام لابد من توفر إيميل للموظف خاص بالجامعة [www.iau.edu.sa](http://www.iau.edu.sa) وتكون بصمته مسجله بالنظام ويستطيع الدخول على النظام من خلال البوابة الإلكترونية ومنها يختار ايقونة حاضر.

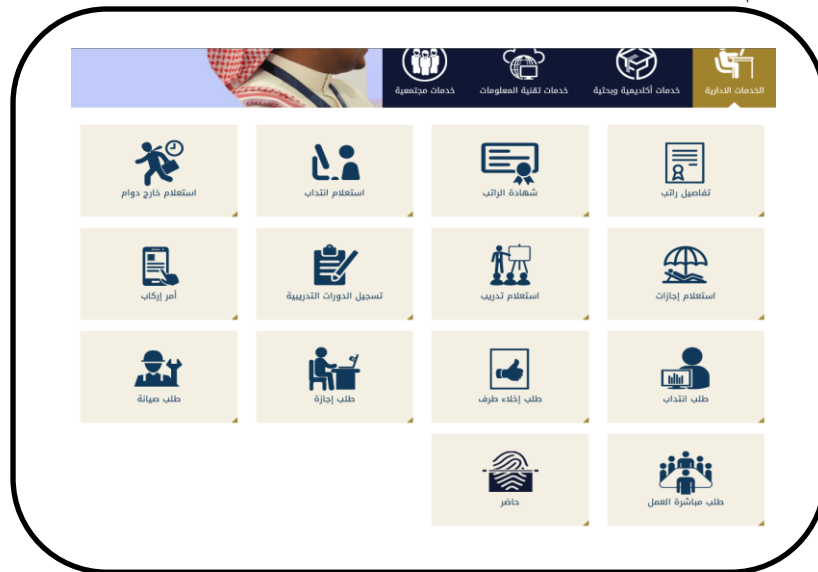
### ❖ تسجيل الدخول

الخطوات المتبعة للدخول والحصول على خدمات النظام.

- الدخول على البوابة الإلكترونية للجامعة



### ثم اختيار الخدمات الإدارية.



### ثم اختيار ايقونة حاضر

حاضر  
نظام الحضور والإنصراف  
Version-5 المصدر

كلمة المرور

دخول

جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل  
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

V5.3.1

## العمليات

وفيها بيان وضع وحركة الموظف خلال الدوام من

- ١ - الاستئذانات
- ٢ - التكاليفات
- ٣ - الاجازات
- ٤ - المهام
- ٥ - اسناد الورديات
- ٦ - المتابعة
- ٧ - المسائلات
- ٨ - حركات الحضور
- ٩ - تغيير إدارات الموظفين
- ١٠ - تفويض الصلاحيات

## العمليات

- استئذانات الموظفين
- تكاليفات الموظفين
- إجازات الموظفين
- مهام الموظفين
- إسناد الورديات
- المتابعة
- الجولات الميدانية
- حركات الحضور
- تغيير إدارات الموظفين
- تفويض الصلاحيات

## ٢ - الرسوم البيانية

تتيح هذه القائمة من عرض بيانات الموظفين (الحضور - التقصير .... على شكل رسومات بيانية (خطيه او أعمدة) خلال فترة يتم تحديدها كما تتيح المقارنة بين الإدارات لقياس نسبة (الحضور - الغياب ...) خلال فترة يتم تحديدها من المستخدم مع مراعاة أن تكون مدة المقارنة ثلاثون يوماً كحد أعلى.



### ١- خطوات التنفيذ:

- الضغط على طلب جديد من قائمة الاستئذانات.
- تحديد اليوم المراد الاستئذان فيه (إجباري).
- اختيار الوردية المراد تقديم الاستئذان خلالها (الأولى - الثانية) إجباري.
- اختيار نوع الاستئذان (بداية اليوم - اثناء الدوام - نهاية الدوام) إجباري.
- تحديد مدة الاستئذان من خلال ادخال الوقت بصيغة ( 00 : 00 ) اربع خانات
- تحديد ملاحظات عامة لا رفاقها مع الاستئذان. (اختياري)
- الضغط على زر (إنشاء). (إجباري)

**إنشاء**

التاريخ

الخميس 14 / 12 / 2017 / ربيع الأول / 26

1439 /

الوردية

الوردية 1

النوع

بداية الدوام

المدة

00:00

المدير

ملاحظات

عودة إنشاء

وهكذا بقية الخدمات الا انها يكون إدخالها بالنظام من جهة الرئيس المباشر  
بالإدارة وتدخل بالنظام من حساب ذلك الرئيس..

### ٣ - الاستعلام عن الحضور.

يستطيع الموظف الاستعلام عن حضوره اليومي وجميع الحركات التي قام  
بعملها على حسابه بالنظام من خلال الأيقونة التي تحمل اسمه

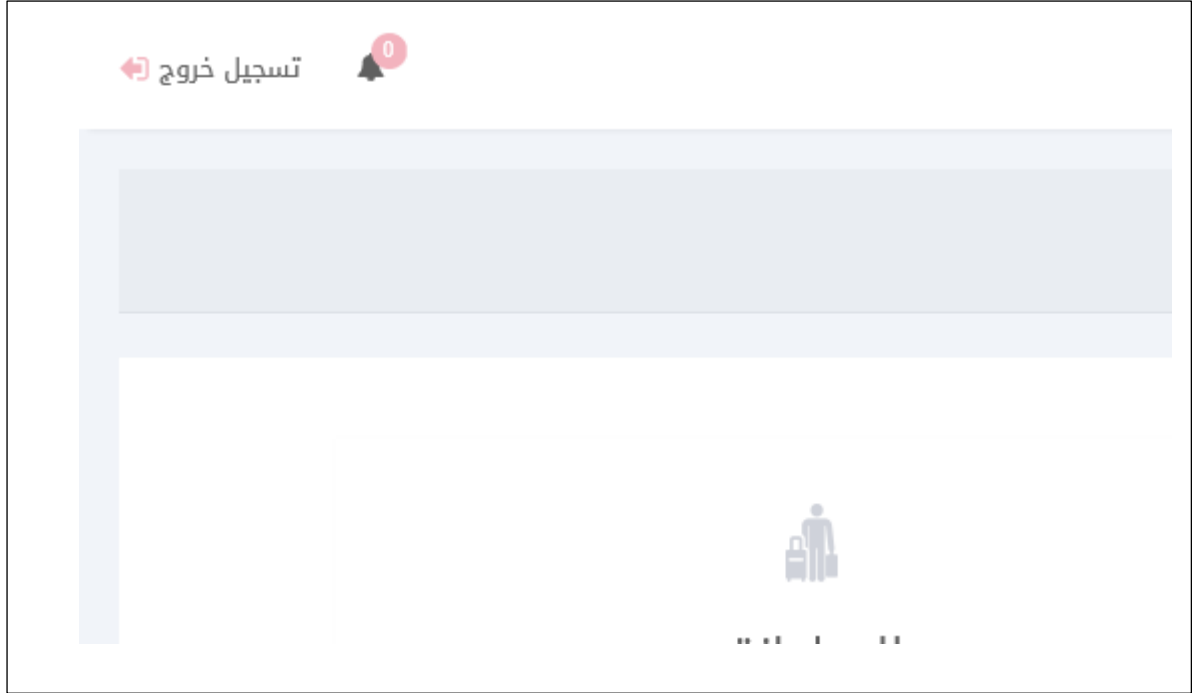
اليوم	التاريخ	الوقت	الحالة	السبب	التعليق	التصنيف
الأحد	14280301	1	الحاضر			
الاثنين	14280302	1	الحاضر			
الثلاثاء	14280303	1	الحاضر			
الأربعاء	14280304	1	الحاضر			
الخميس	14280305	1	الحاضر			
الجمعة	14280306		تأخير الاستئذانات			
السبت	14280307		تأخير الاستئذانات			

كذلك يستطيع الرئيس متابعة حضور الموظفين من خلال تقارير الحضور في  
ايقونة التقارير ويحدد نوع التقرير المراد وكذلك الاستعلام عن التقصير والغياب

التقارير
المفضلة
تقارير الحضور
تقارير التقصير
تقارير الغياب
تقارير الحضور المتأخر
تقارير الحضور المبكر
تقارير الانصراف المبكر
تقارير الانصراف المتأخر
تقارير الاستئذانات
تقارير التكاليف
تقارير خارج الدوام
تقارير الإجازات
تقارير إدارية

## الخروج من النظام

طريقة تسجيل الخروج من النظام بالضغط على ايقونة تسجيل الخروج بأعلى الشاشة .



## طرق التواصل

رقم التحويلة	البريد الإلكتروني	الجهة / الشخص المسؤول عن النظام
٣٣١٤٤	fuc.d@iau.edu.sa	إدارة المتابعة



