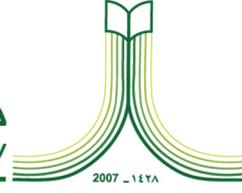




جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY
www.nbu.edu.sa



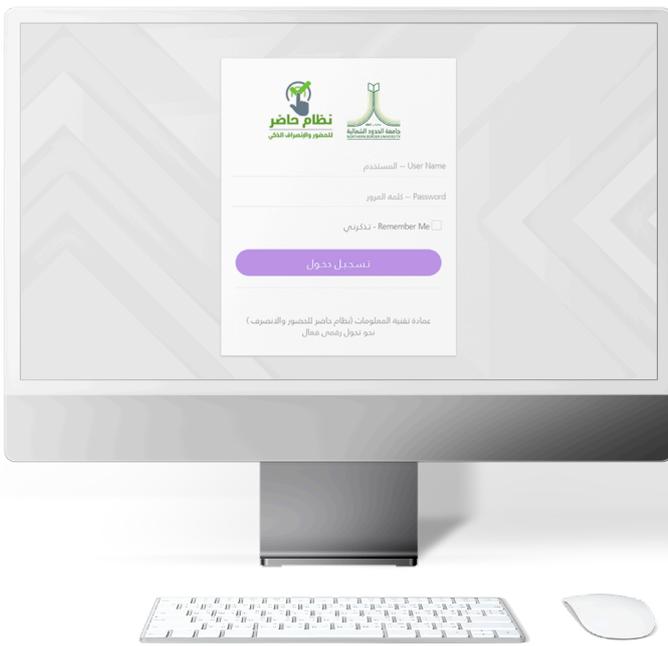
دليل المستخدم

نظام حاضر
للحضور والإنصراف الذكي



attendance.nbu.edu.sa





نظام حاضـر

للحضور والإنصراف الذكي



تسجيل الدخول للنظام

للدخول إلى نظام الحضور والـانصراف يجب إتباع الخطوات التالية:

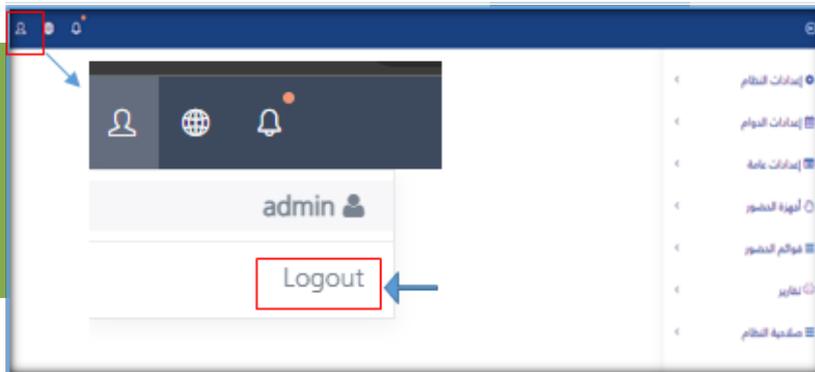
- 1- أدخل إسم المستخدم (رقم الهوية الوطنية).
- 2- أدخل كلمة المرور الموحدة.
- 3- قم بالضغط على تسجيل الدخول.

تسجيل دخول

اسم المستخدم
admin

كلمة السر

تسجيل دخول



فتظهر شاشة الحضور والـانصراف وللخروج من الشاشة يمكنك الضغط على العلامة المحددة بالمربع الأحمر ثم الضغط على Logout



قوائم الحضور

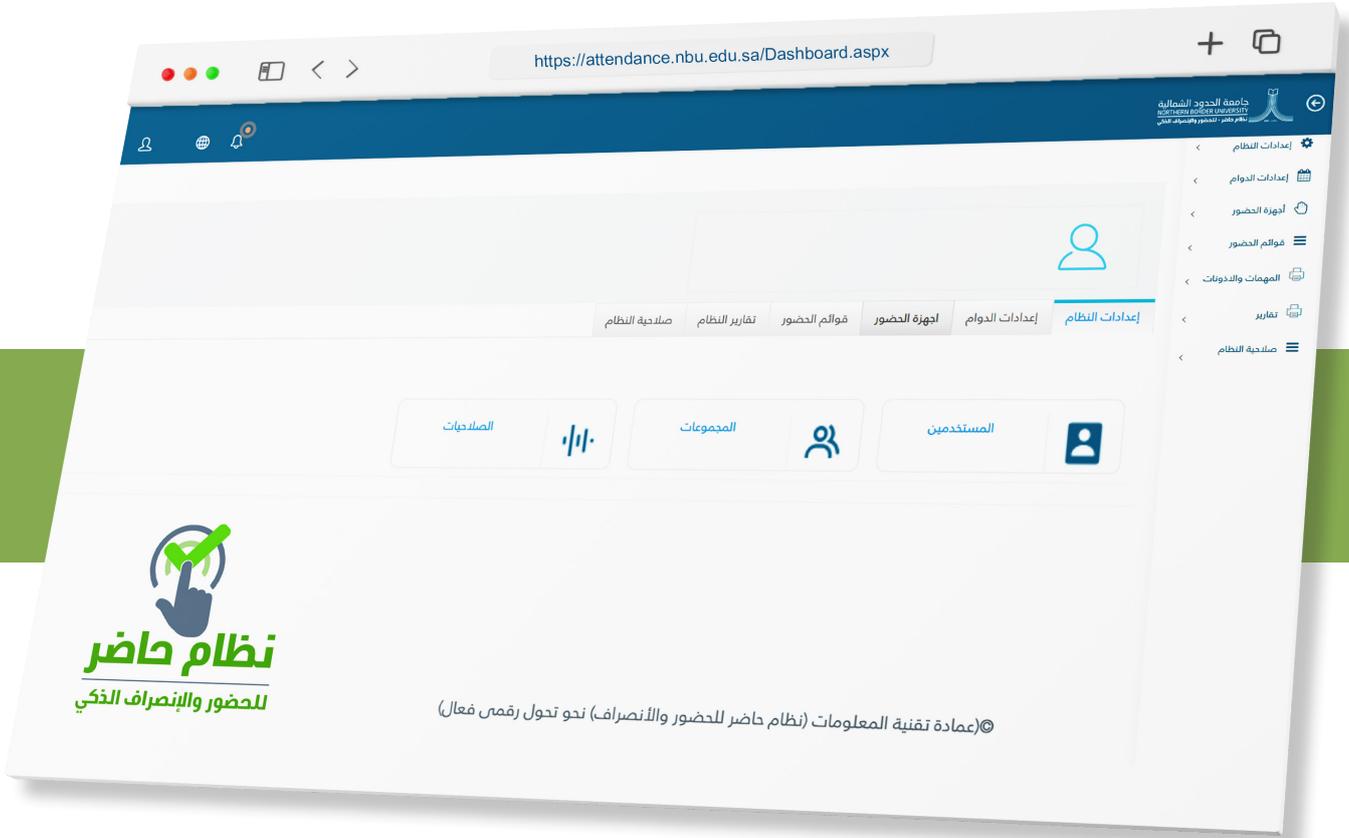
كشف الحضور والانصراف:

للقيام بإعداد كشف الحضور والانصراف يجب إتباع الخطوات التالية:

- ١- قم بالضغط على قوائم الحضور
- ٢- قم باختيار كشف الحضور والانصراف
- ٣- لإعداد الكشف الخاص بالموظف يجب إتباع الخطوات التالية:

- قم باختيار الإدارة المعنية من حقل الإدارة
- اختر الموظف المعني لإعداد الكشف له من حقل الموظف
- حدد الفترة من تاريخ إلى تاريخ
- إختار الحالة الخاصة بالموظف
- بعد الإنتهاء من جميع الإدخالات قم بالضغط على زر تحديث النتائج لإظهار الكشف أو الضغط على زر طباعة الكشف لطباعة نتائج كشف حضور وإنصراف الموظف



إذا كان المستخدم مدير إدارة بإمكانه الاطلاع على كشف الحضور والانصراف لجميع الموظفين التابعين للإدارة في الفترة الزمنية المحددة



المهام والأذونات:

للقيام بإعداد طلب إذن - مهمة يجب إتباع الخطوات التالية:

١. قم بالضغط على المهام والأذونات

٢. قم باختيار المهامات والأذونات

٣. تظهر شاشة جديدة قم باختيار جديد

٤. لإعداد الإذن أو المهمة إتبع الخطوات التالية:

- قم باختيار الموظف (في حال مدير النظام)

أو (مدير إدارة) حسب الصلاحية

- حدد طبيعة الإذن (إستئذان شخصي - مهمة عمل)

- أدخل ملاحظات إن وجد

- حدد نوع الإستئذان والفترة حسب النوع

- قم بإدراج المرفقات إن وجد

- بعد الإنتهاء من جميع الإدخالات قم بالضغط على زر حفظ

إعدادات النظام

إعدادات الدوام

إعدادات عامة

أجهزة الحضور

قوائم الحضور

كشف الحضور والانصراف

كشف الغيابات والتأخير

البصمات العشوائية

تقارير

صلاحية النظام

التاريخ المطلوب

22/01/2023

التاريخ البداية/الإذن

22/01/2023

دقيقة / رصيد متبقي

0

نوعية الإذن

استئذان شخصي خلال الدوام

استئذان شخصي خلال الدوام

مهمة العمل

الأذونات والمهام

بحث

الرجوع إلى القائمة

File Uploaded

2

إسم الموظف

محدد تامد

ملاحظات

لا يوجد

نوع الاستئذان

اختار نوع

اختار ملف

كم يتم اختيار أي ملف رفع الملف

إذا كان المستخدم مدير إدارة بإمكانه اعتماد أو رفض الطلب



نظام حاضر

للحضور والانصراف الذكي