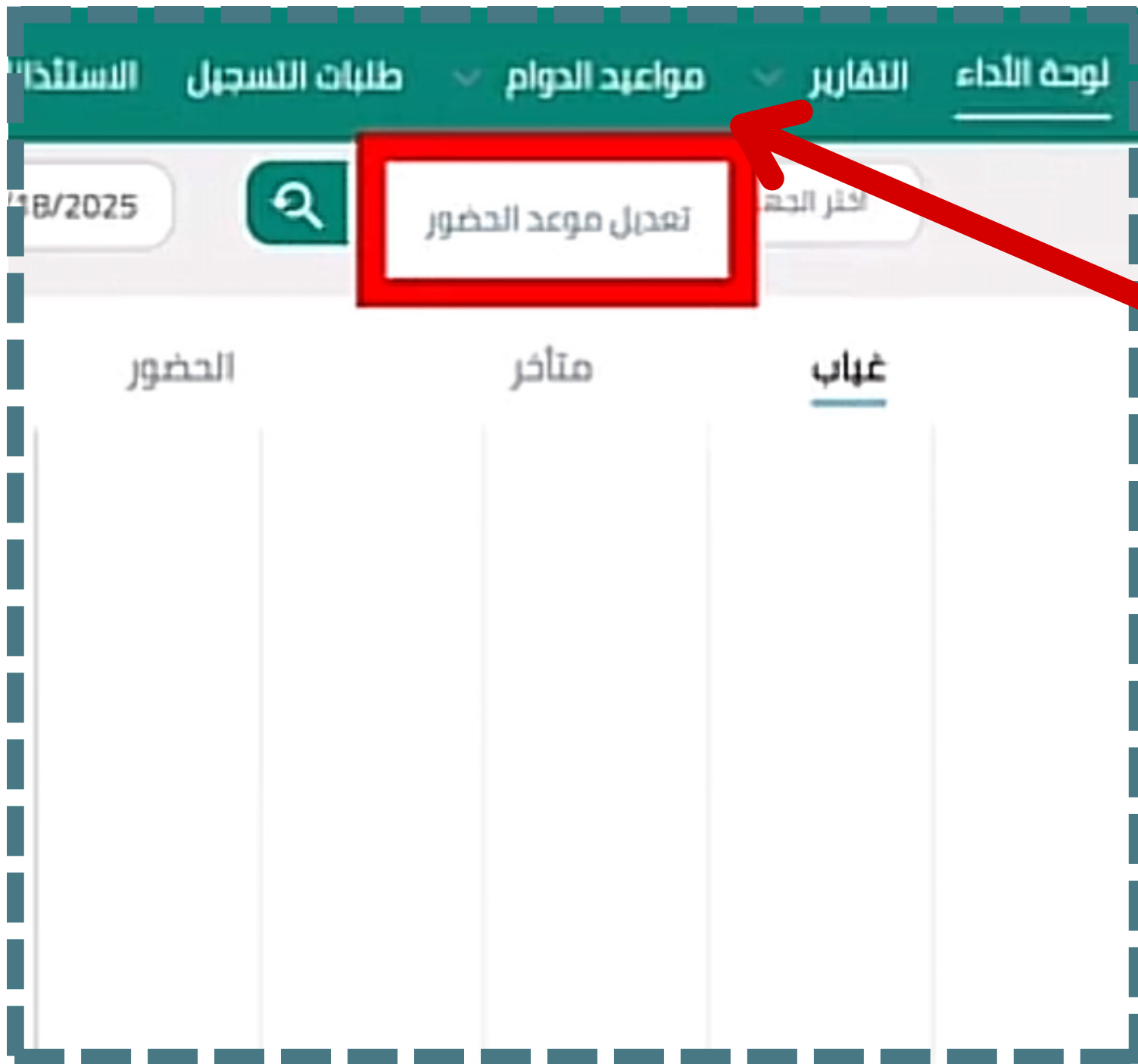




حضورى
HUDURI

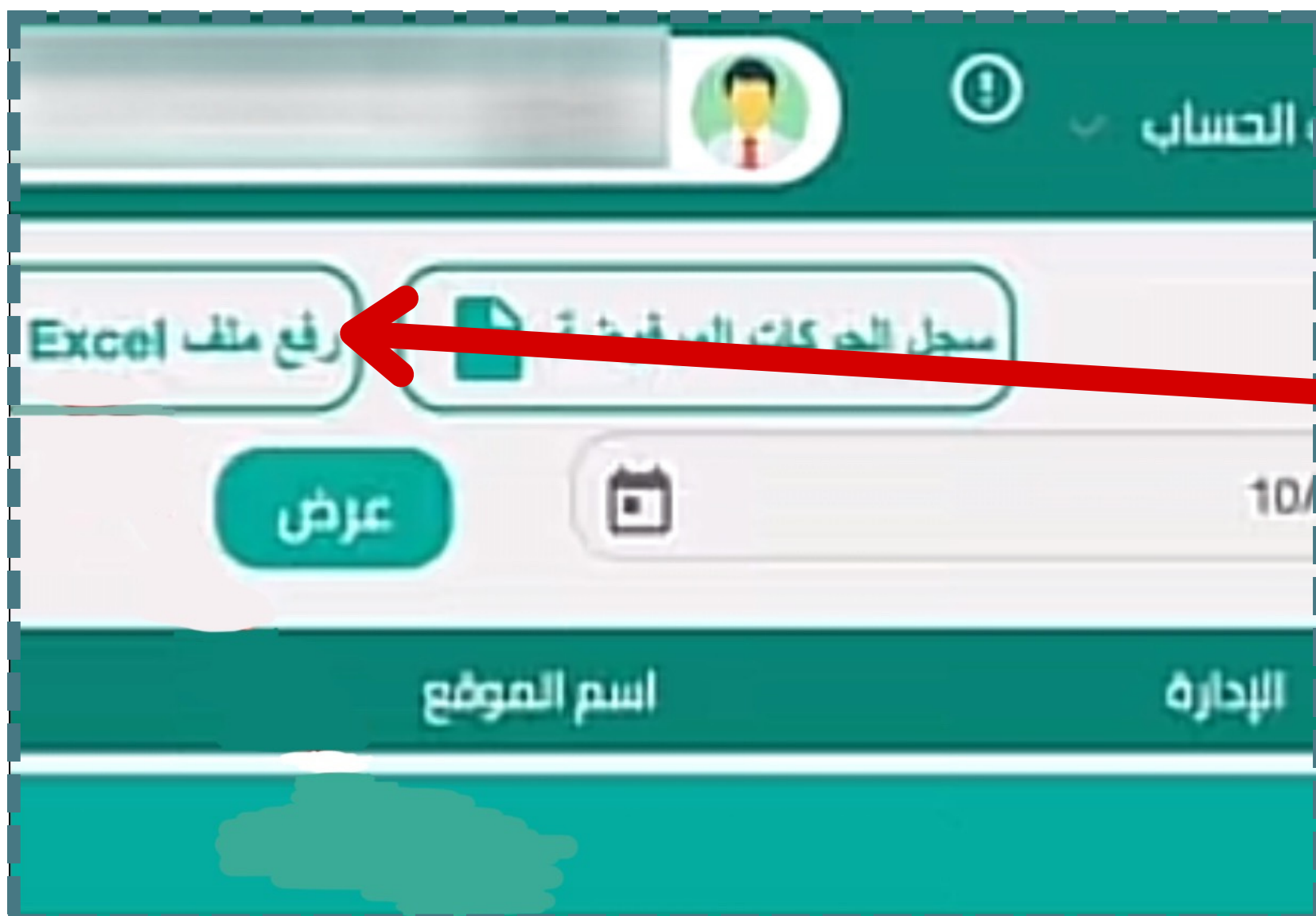
شرح تعديل الدوام في نظام حضورى (حساب المدير)

يقصد بتعديل الدوام تعديل حركات الحضور والانصراف للموظفين في حالة وجود أخطاء عند الموظف



1

نفتح أيقونة
مواعيد الدوام



2

نضغط ايقونة
رفع ملف اكسل



3



4



٤ - الوقت

5



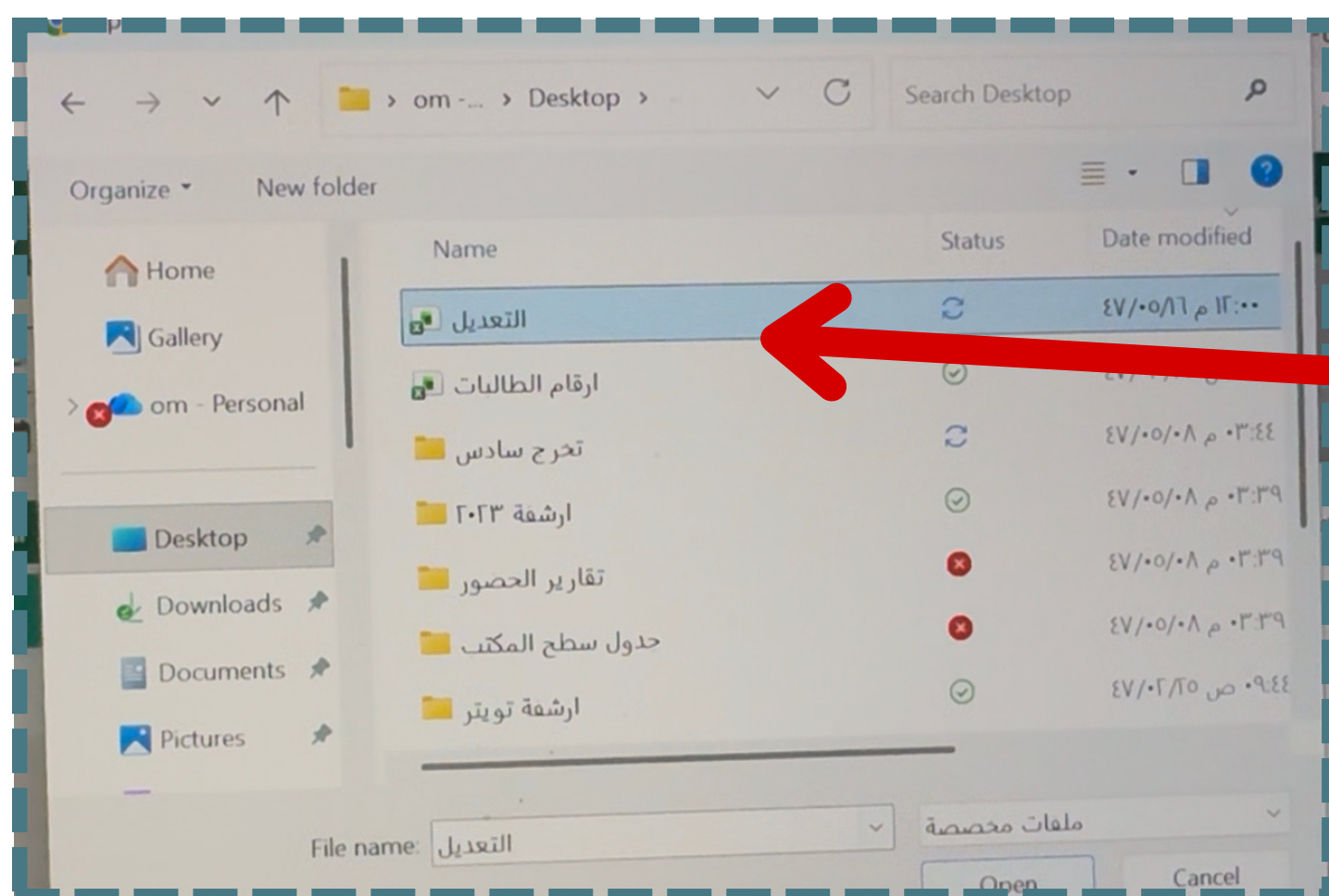
ملاحظة :
يمكن تعبئة الاكسل والرفع دفعة واحدة
لجميع الموظفين
وجميع الأيام
وجميع حركات التحضير (حضور/ انصراف)

6

نعود الى ايقونة
رفع ملف اكسل
لرفع الملف

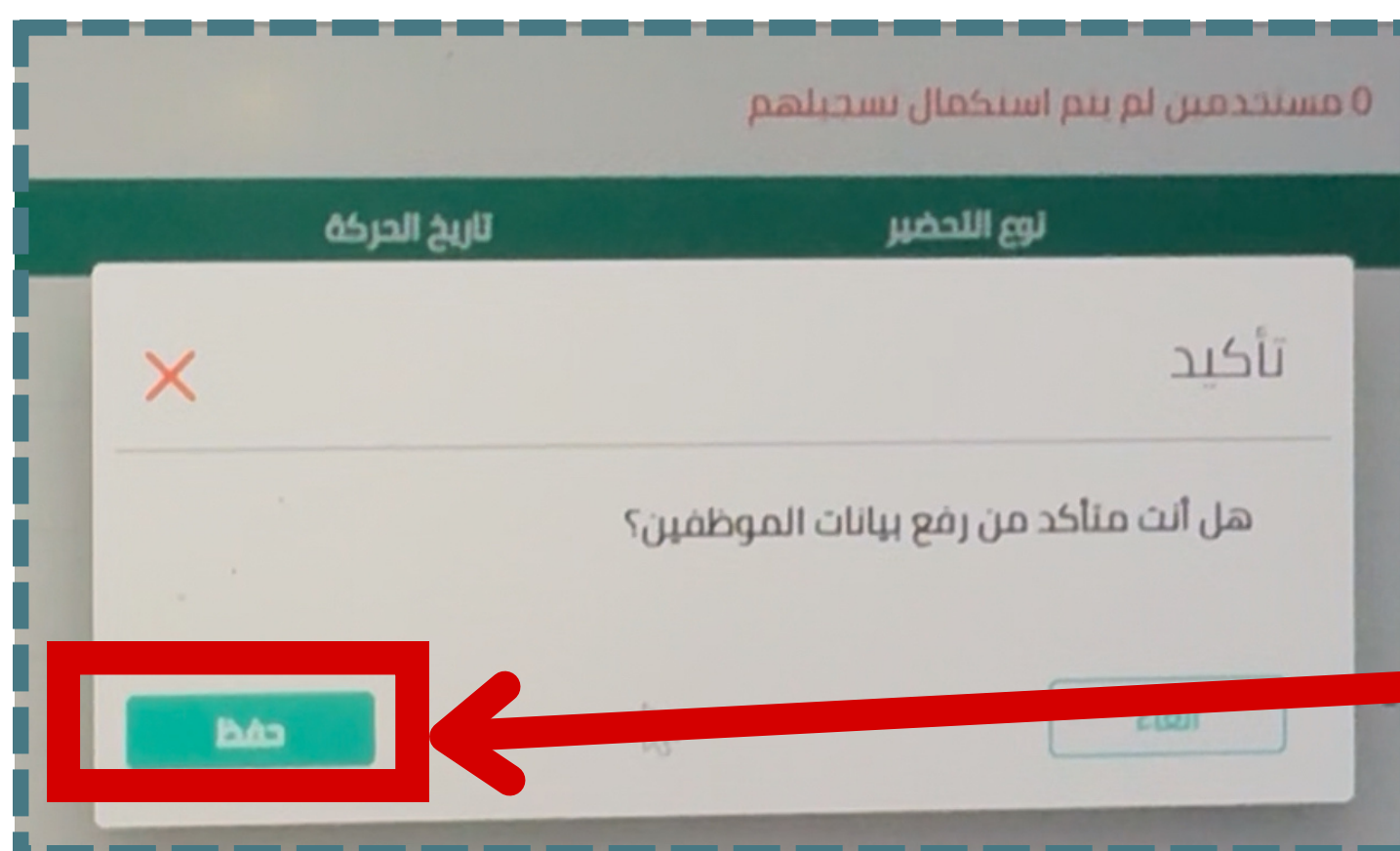


نختار سطح المكتب
(مكان حفظ الملف)

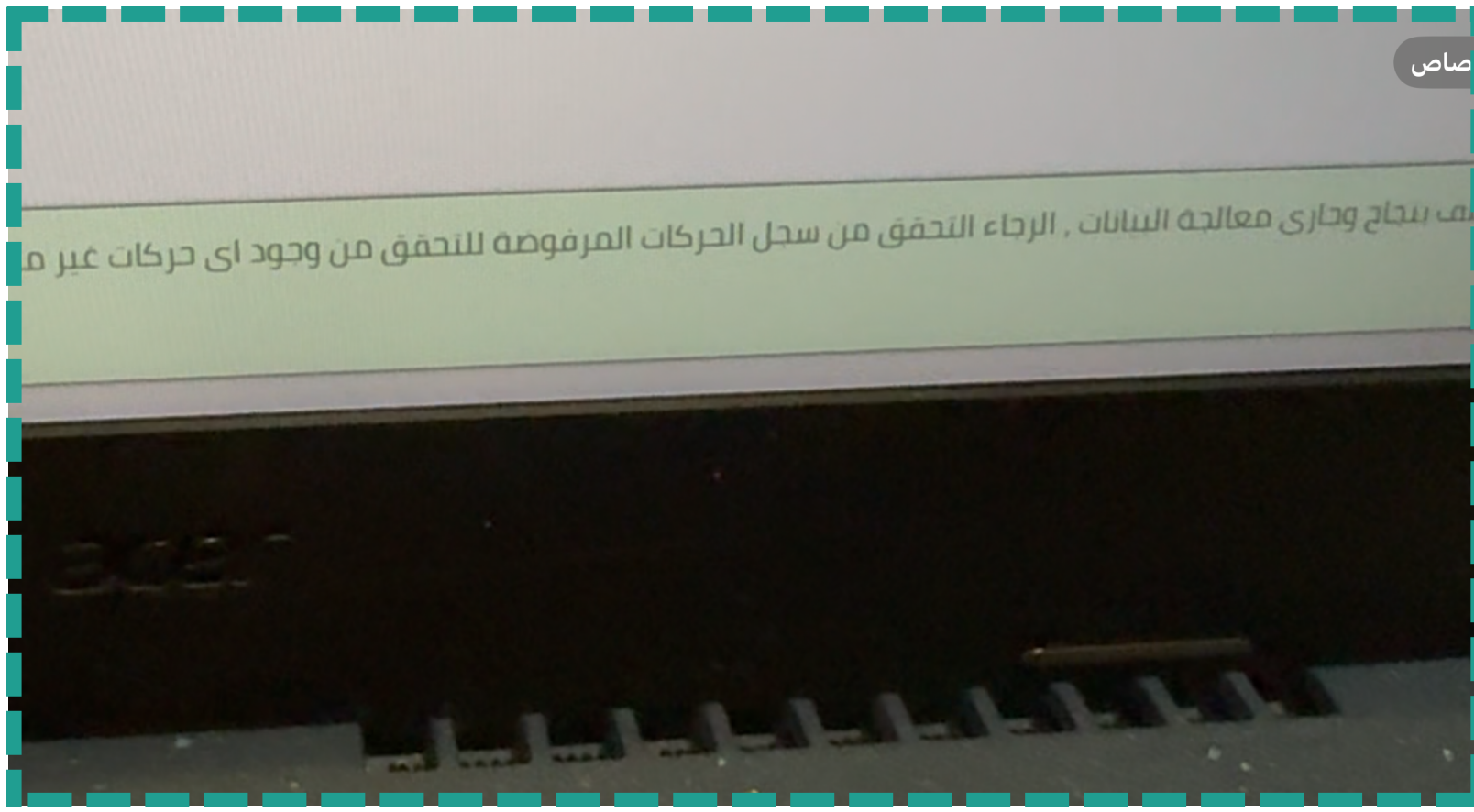


7

نضغط حفظ



بعد الحفظ سيتم التعديل بشكل فوري ومباشر في النظام



يظهر بالأسفل عبارة
"تم رفع الملف بنجاح"
جاري معالجة البيانات،
الرجاء التحقق من
سجل الحركات المرفوضة
للتحقق من وجود
أي حركات غير مرفوضة"

في حالة وجود حركات مرفوضة يتم تعديل الاكسل
والرفع مرة أخرى

طريقة التحضير	الحالة	الوقت
إدخال يدوي	مؤكد	AM 6:45 , 11/4/25
صوت	مؤكد	PM 2:13 , 11/4/25
صوت	مؤكد	AM 6:53 , 11/4/25
بصمة	مؤكد	AM 6:48 , 11/4/25

عند فتح تقارير حركات التحضير
نلاحظ ظهور التعديل الفوري
مع وجود عبارة (إدخال يدوي)
مع تاريخ الحضور والوقت الصحيح