



وزارة التعليم
Ministry of Education

دليل المستخدم للوحة تحكم نظام حضوري (مدير)

2025م



ما هو حضوري ؟

تطبيق يعمل على توظيف أحدث التقنيات مثل إنترنت الأشياء والساعات الحيوية لضبط ساعات عمل الموظفين ويوفر الوقت والجهد في ذلك مع إمكانية الوصول السريع والحي لبيانات التحضير، وإمكانية تحضير الموظفين في لحظات دون انتظار، من خلال هاتف الموظف لإتمام عملية التحضير.

ملاحظة :

جميع النقاط المذكورة في دليل المستخدم تدار من قبل مدير النظام .

طريقة الحصول على التطبيق

لتمكن من تسجيل حضورك عبر تطبيق حضوري قم بتحميل التطبيق من متاجر التطبيقات الرسمية من خلال البحث عن كلمة (حضوري) أو (Huduri) داخل المتاجر.



Apple

أجهزة أيفون iPhone : متجر تطبيقات



Google

أجهزة أندرويد Android : متجر تطبيقات



HUAWEI

أجهزة هواوي HUAWEI : متجر تطبيقات

تسجيل الدخول

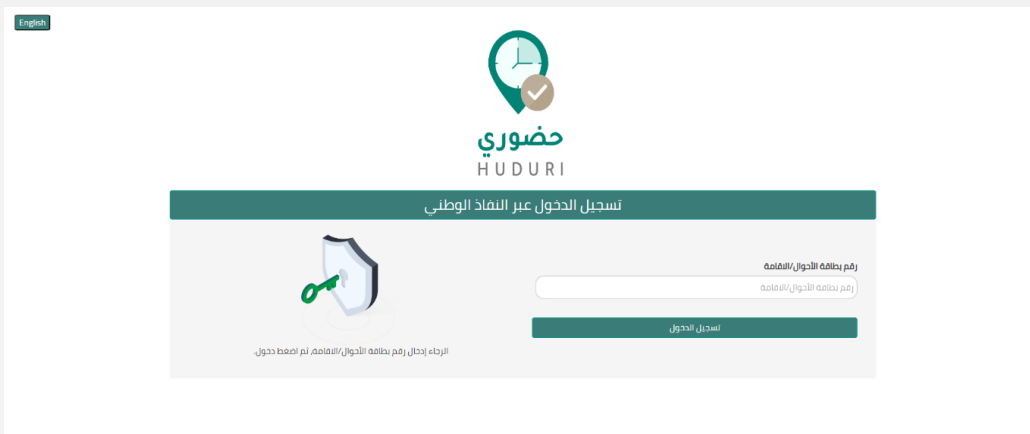
من خلال واجهة تسجيل الدخول يظهر خياران (تسجيل الدخول عبر النفاذ الوطني وتسجيل الدخول عبر الدخول الموحد).



The screenshot shows the HUDURI login page. At the top, there is a logo with a clock and a checkmark, followed by the text "حضور HUDURI". Below this, there is a dropdown menu labeled "تسجيل الدخول" (Login). Under the dropdown, there are two buttons: "تسجيل الدخول عبر النفاذ الوطني" (Login via National ID) and "تسجيل الدخول عبر الدخول الموحد" (Login via Unified Login). At the bottom, there is a button labeled "الدعم الفني" (Technical Support). The version number "v 1.4.1" is displayed at the bottom center.

الرسم التوضيحي رقم (١)

من خلال واجهة تسجيل الدخول عبر النفاذ الوطني على المستخدم تعبئة بيانات تسجيل الدخول (رقم بطاقة الأحوال / الإقامة) الخاصة به بشكل صحيح، والضغط على أيقونة "تسجيل الدخول".



The screenshot shows the HUDURI login page with the login form. At the top, there is a logo with a clock and a checkmark, followed by the text "حضور HUDURI". Below this, there is a section titled "تسجيل الدخول عبر النفاذ الوطني" (Login via National ID). In this section, there is a field for "رقم بطاقة الأحوال / الإقامة" (National ID / Residence Card Number) and a field for "رقم بطاقة الدخول / الإقامة" (Unified Login / Residence Card Number). Below these fields, there is a button labeled "تسجيل الدخول" (Login). At the bottom, there is a note: "الرجاء إدخال رقم بطاقة الدخول / الإقامة، ثم اضغط دخول." (Please enter the Unified Login / Residence Card Number, then click Login.).

الرسم التوضيحي رقم (٢)



بعد إدخال بيانات تسجيل الدخول يتطلب التحقق من الحساب عن طريق إعطاء الإذن من خلال نفاذ واختيار الرقم الظاهر في الشاشة، كما في الرسم التوضيحي رقم (٣).



الرسم التوضيحي رقم (٣)

من خلال واجهة تسجيل الدخول عبر الدخول الموحد على المستخدم تعبئة بيانات تسجيل الدخول (اسم المستخدم وكلمة المرور) الخاصة به على الدليل النشط بدقة، والضغط على أيقونة "تسجيل الدخول".



الرسم التوضيحي رقم (٤)



بعد إدخال بيانات تسجيل الدخول يتطلب التحقق من الحساب عن طريق إدخال رمز التحقق المرسل إلى رقم الهاتف الظاهر في الشاشة، كما في الرسم التوضيحي رقم (٥)

The screenshot displays the Ministry of Education's login interface. On the left, a white panel contains the Ministry's logo and Arabic text: 'لأسباب أمنية، يتطلب الأمر توفير معلومات إضافية للتحقق من حسابك' (For security reasons, the system requires providing additional information to verify your account). Below this, it says 'لقد قمنا بإرسال رسالة نصية تحتوي على رمز التحقق.' (We have sent a text message containing the verification code.) followed by a masked code 'xxx xxxxx6096+'. A label 'رمز التحقق من الصحة' (Security verification code) is positioned above a text input field with the placeholder 'إدخال رمز التحقق الخاص بك' (Enter your verification code). A green 'تسجيل الدخول' (Login) button is located below the input field. At the bottom, a link reads 'استخدام خيار تحقق آخر' (Use another verification option). The right side of the image is a solid green background featuring a white shield icon composed of a network of dots and lines.

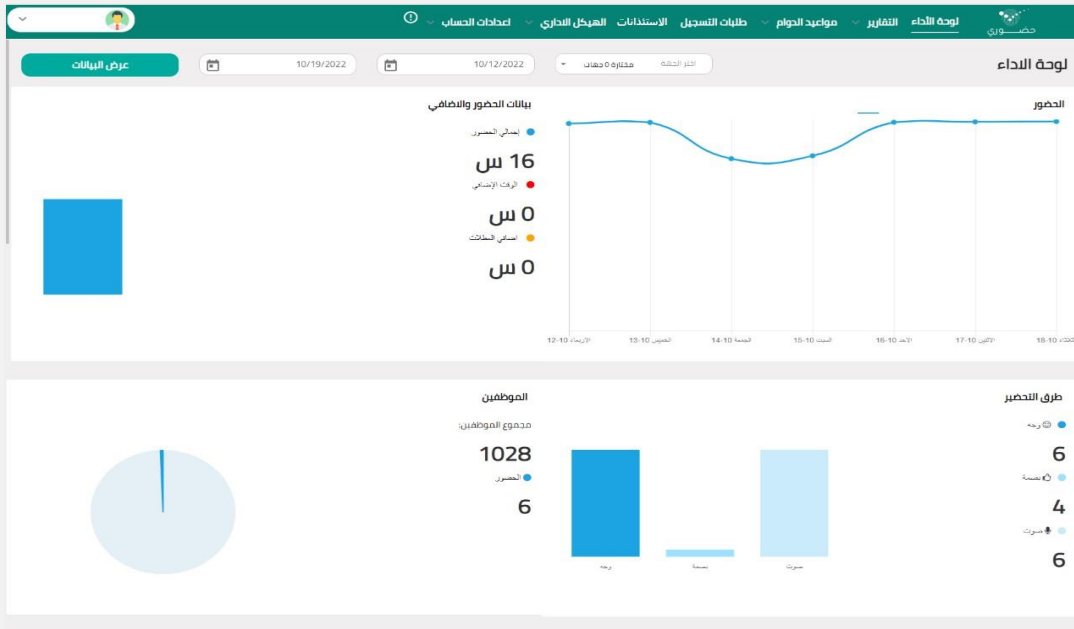
الرسم التوضيحي رقم (٥)

لوحة الاداء

تظهر هذه اللوحة لتبين لك إحصائيات أو إجمالي الحركات التي تمت في إدارتك ، وتعرض الإحصائية حسب التاريخ الذي تختاره.

تحتوي على إحصائيات:

- الحضور.
- الغياب.
- المتأخرين.
- بيانات الحضور والساعات الإضافية.
- التحضير بالبصمات الثلاث: وجه / صوت / بصمة.

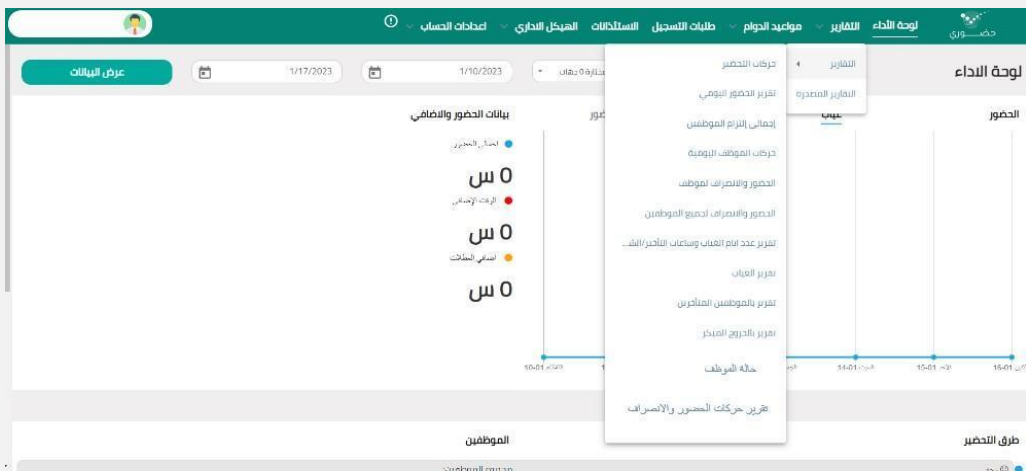


الرسم التوضيحي رقم (٦)

التقارير

يستطيع مدير الإدارة الوصول إلى قائمة التقارير الخاصة بالنظام والتي توفر كافة البيانات المتاحة عن الحضور والانصراف للموظفين ويمكن للمستخدم اختيار التقرير الذي يريد عرضه حسب البيانات التي يقدمها كل تقرير ويوفر النظام التقارير التالية:

- تقرير حركات التحضير.
- تقرير الحضور اليومي.
- إجمالي التزام الموظفين.
- تقرير حركات الموظف اليومية.
- تقرير الحضور والانصراف للموظفين.
- تقرير إجمالي الحضور والانصراف للموظفين.
- تقرير عدد أيام الغياب وساعات التأخير/شهري.
- تقرير الغياب.
- تقرير بالموظفين المتأخرين.
- تقرير الخروج المبكر.
- حالة الموظف.
- تقرير حركات الحضور والانصراف.



الرسم التوضيحي رقم (٧)

ملاحظة:

يمكنك تصدير البيانات الظاهرة في صفحة التقرير المعروضة فقط في حال اخترت أيقونة "تصدير"، بالإضافة إلى تصدير جميع البيانات في التقرير في حال اختيار "تصدير الكل".

التقارير المصدرة

عند الضغط على أيقونة "تصدير الكل" أو "تصدير"، تعرض التقارير التي تم تصديرها من نافذة "التقارير"، حيث تعرض الشاشة قائمة ببيانات التقارير التي تم تصديرها كالآتي:

- الحالة: تم التصدير/ قيد التصدير.
- نوع ملف التقرير: اكسل / PDF
- تاريخ الطلب: تاريخ طلب التصدير من النظام.
- تاريخ التفعيل: تاريخ تجهيز التقرير لتحميله.

لوحة البدء التقارير مواعيد الدوام طلبات التسجيل الاستعدادات الهيكل الإداري إعدادات الحساب					
التقارير المصدرة					
نوع التقرير	حالة التقرير	نوع ملف التصدير	تاريخ الطلب	تاريخ التفعيل	تحميل
الحضور والانصراف لجميع الموظفين	تم التصدير	PDF	PM 8:58 ,10/18/22	PM 8:58 ,10/18/22	تحميل
الحضور والانصراف لجميع الموظفين	تم التصدير	اكسل	PM 8:58 ,10/18/22	PM 8:58 ,10/18/22	تحميل
الحضور والانصراف لموظف	تم التصدير	اكسل	AM 11:39 ,10/11/22	AM 11:39 ,10/11/22	تحميل
الحضور والانصراف لجميع الموظفين	تم التصدير	اكسل	AM 11:25 ,10/11/22	AM 11:27 ,10/11/22	تحميل
حالة الموظف	تم التصدير	اكسل	PM 4:30 ,5/16/22	PM 4:31 ,5/16/22	تحميل
حالة الموظف	تم التصدير	PDF	PM 4:30 ,5/16/22	PM 4:31 ,5/16/22	تحميل
حالة الموظف	فشل في التصدير	PDF	PM 4:21 ,5/16/22	PM 4:22 ,5/16/22	تحميل
حالة الموظف	فشل في التصدير	اكسل	PM 4:21 ,5/16/22	PM 4:21 ,5/16/22	تحميل
حالة الموظف	تم التصدير	اكسل	PM 1:09 ,4/26/22	PM 1:09 ,4/26/22	تحميل
حالة الموظف	تم التصدير	اكسل	PM 12:28 ,4/26/22	PM 12:31 ,4/26/22	تحميل

الرسم التوضيحي رقم (٨)

طلبات التسجيل

يقوم الموظف بتحميل تطبيق حضوري من متجر التطبيقات (android أو IOS) وإنشاء طلب تسجيل البصمة الخاصة به وينتقل الطلب إلى المدير في طلبات التسجيل لمراجعته، حيث تسمح شاشة طلبات التسجيل للمدير بالاطلاع على طلبات الموظفين الجدد والموافقة على إضافتهم بعد الاطلاع والتحقق من الصور والأصوات التي قام الموظف بتسجيلها كما هو موضح في الرسم التوضيحي رقم(٩)

لوحة الأداء **التقارير** **طلبات التسجيل** **الهيكل الإداري** **إعدادات الحساب**

طلبات تسجيل الموظفين

بحث اختر الجهة مختارة 0 جهات الكل حالة الطلب تصدير عرض

الاسم الأول	الاسم الثاني	اسم المستخدم	الرقم الوظيفي	الإدارة	تاريخ الانضمام	الحالة	الصورة	الصوت
					2024-03-31	بانتظار التفعيل ✓		
					2024-05-	غير مستكمل ✖		

حجم الصفحة 10 2 - 2 من 2 < >

الرسم التوضيحي رقم (٩)

تحتوي شاشة طلبات التسجيل على :

- اسم الموظف الأول والثاني.
- اسم المستخدم : (البريد الإلكتروني أو رقم الهاتف الخاص بالموظف).
- السجل المدني الخاص بالموظف.
- الحالة : قد تكون حالة الطلب (بانتظار الموافقة) وهذا يعني أن الطلب أصبح مكتملاً وبإمكان المستخدم الموافقة عليه بعد التأكد من صحة الصور والأصوات للموظف، وقد تكون حالة الطلب (غير مكتمل) وهذا يعني أن الموظف لم يستكمل كافة المعلومات أثناء التسجيل.
- الصور: وهي الصور التي قام الموظف بالتقاطها لنفسه ويمكن للمستخدم رؤية الصور من خلال الضغط عليها للتأكد من صحة الصور ووضوحها.
- الصوت : وهي التسجيلات الصوتية التي سجلها الموظف ويمكن للمستخدم سماع تلك التسجيلات والتأكد من صحتها ووضوحها.
- مراجعة الطلب: الموافقة وتمكن المستخدم من الموافقة على الطلبات المكتملة.
- تاريخ الإضافة: تاريخ الموافقة على الطلب.

عند الضغط على أيقونة "مراجعة الطلب" تظهر لك الشاشة التالية:



الرسم التوضيحي رقم (١٠)

بعد مراجعة الصور والملفات الصوتية -إن وجدت- كما هو موضح في الرسم التوضيحي رقم (١٠) ، يمكنك رفض أو قبول الطلب بناءً على السمات الحيوية المسجلة. يتم تحديد الجهة بشكل تلقائي ويمكن لك تحديد الجهة التي يتبع لها الموظف لتتمكن من الموافقة على طلب التسجيل، يتيح تطبيق حضور للموظف إمكانية إضافة بصمة الوجه / بصمة الصوت في حال كانت إحداها مضافة مسبقاً ولم يتم إضافة البصمة الأخرى، وسيتمكن المستخدم من مراجعة طلب الموظف لإضافة بصمة الوجه / بصمة الصوت أيضاً.

الاستعدادات

تبين هذه الصفحة الإستندانات التي تم تقديمها من قبل الموظفين، كما في الرسم التوضيحي رقم (١١) حيث تحتوي على:

- رقم الطلب.
- تاريخ الطلب.
- اسم الموظف.
- السجل المدني.
- اسم المستخدم.
- الإدارة.
- الإدارة الرئيسية.
- حالة الطلب.
- الوقت.
- المدة...من... إلى.

لوحة الأطباء | **الاشارة** | **مواعيد الدوام** | **طبائى التسجيل** | **الاستشارات** | **الحركة الحاصرى** | **احداث الحساب**

الاستشارات

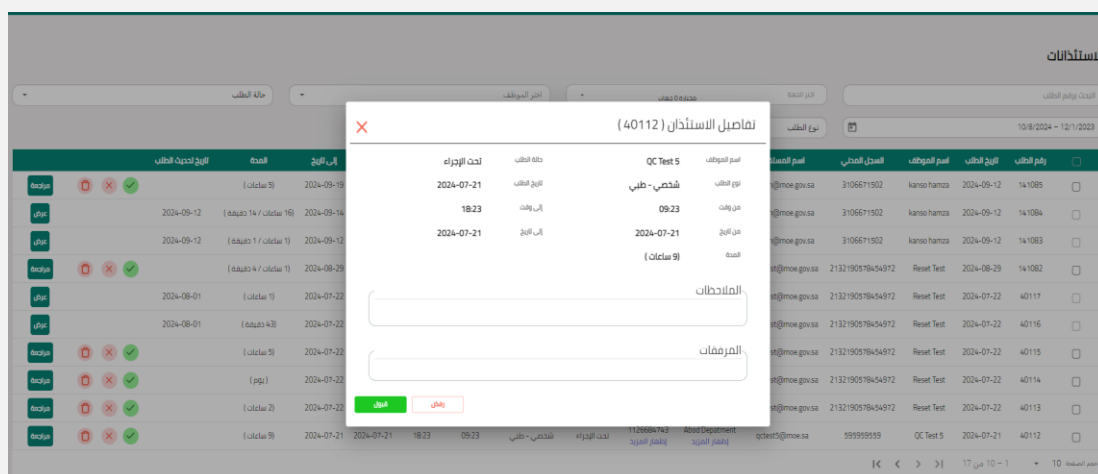
البحث برقم الطلب: [] التاريخ: [] من تاريخ: [] إلى تاريخ: [] إلى وقت: [] من وقت: [] نوع الطلب: [] عرض

رقم الطلب	تاريخ الطلب	اسم الموصف	المستشفى	الاسم المستخدم	الإدارة	الرئيسية الإدارة	حالة الطلب	نوع الطلب	من وقت	إلى وقت	من تاريخ	إلى تاريخ	الحددة	تاريخ البحث للطلب	
565	2022-09-07	[]	[]	[]	[]	-	مقبول	شخص - طبي	من وقت	إلى وقت	2022-09-01	2022-09-01	(يوم)	2022-09-07	عرض
511	2022-08-15	[]	[]	[]	[]	-	مقبول	رسمي - مهممة عمل	من وقت	إلى وقت	2022-08-14	2022-08-14	(يوم)	2022-08-15	عرض
508	2022-08-02	[]	[]	[]	[]	-	تحت الإجراء	رسمي - مهممة عمل	من وقت	إلى وقت	2022-08-02	2022-08-02	(يوم)	2022-08-02	مراجعة

حجم الصفحة: 10 | 3 من 3 | < >

حيث يمكنك إدارة طلبات الاستئذانات التي قدمت من قبل الموظفين من خلال مراجعة الطلب، بالضغط على أيقونة "مراجعة" والاطلاع على تفاصيل الطلب.

- قبول الطلب
- رفض الطلب



The screenshot displays the MOE system interface. At the top, there's a header with the title "الاستئذانات" (Requests). Below it, a table lists various requests with columns for "رقم الطلب" (Request Number), "اسم الطالب" (Student Name), "اسم الموظف" (Employee Name), "التاريخ" (Date), and "الحالة" (Status). A modal window is open, showing the details of request 40112. The modal has a title "تفاصيل الاستئذان (40112)" and contains sections for "البيانات" (Data) and "المرافقات" (Attachments). The "البيانات" section includes fields for "اسم الموظف" (Employee Name), "اسم الطالب" (Student Name), "التاريخ" (Date), and "الحالة" (Status). The "المرافقات" section has a text area for "ملاحظات" (Remarks). At the bottom of the modal, there are buttons for "قبول" (Accept) and "رفض" (Reject).

الرسم التوضيحي رقم (١٢)

الهيكل الاداري

الموظفين

تمكنك شاشة الموظفين من الاطلاع على كافة معلومات الموظفين.
كما يمكنك تصدير بيانات الموظفين بصيغتي PDF و Excel بالضغط على أيقونة "تصدير"،
كما في الرسم التوضيحي رقم (١٣)

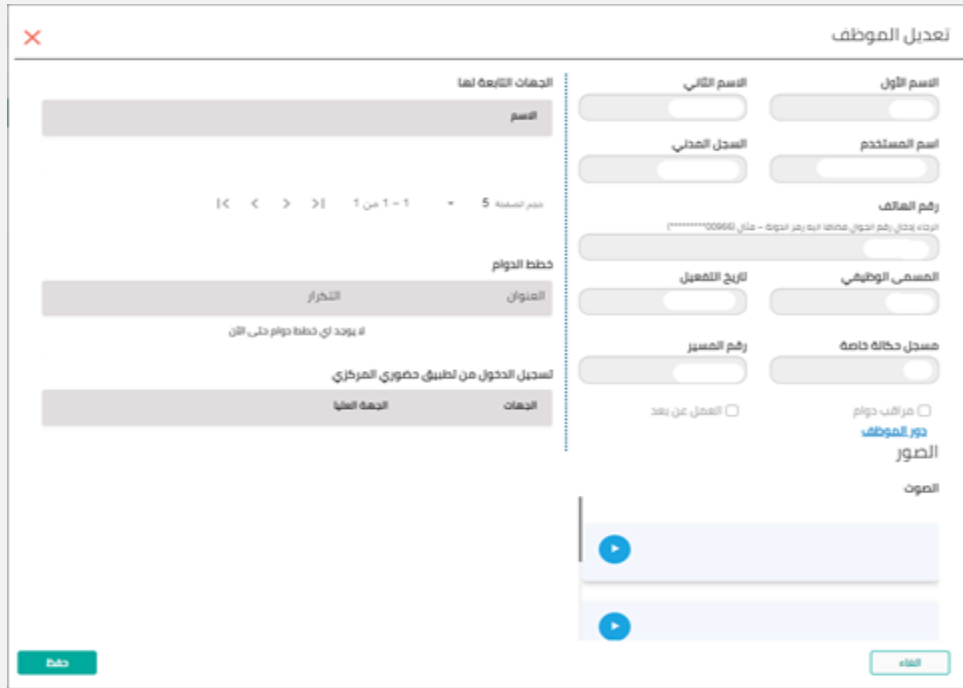
الموظفين									
الاسم الأول	الاسم الثاني	رقم الهاتف	اسم المستخدم	السجل المدني	تاريخ الانعقاد	الحالة	الصور	الصوت	
					2023-01-16	مفعّل	1	2	
					2022-11-30	مفعّل	1	1	
					2022-11-20	مفعّل	1	1	

الرسم التوضيحي رقم (١٣)

يمكن الاطلاع على بيانات الموظفين من خلال الضغط على أيقونة تعديل وتحتوي قائمة الموظفين على ما يلي :

- بيانات الموظف الأساسية .
- عرض صور الموظفين وتسجيلاتهم الصوتية .
- الجهة التي يتبع لها الموظف .
- رقم المسير .
- مسجل ك حالة خاصة .
- خطة الدوام المرتبطة بالموظف .

كما هو موضح في الرسم التوضيحي رقم (١٤)



الرسم التوضيحي رقم (١٤)



إعدادات الحساب

يمكن الوصول إلى إعدادات الحساب من خلال الضغط على تبويب "إعدادات الحساب"،
كما في الرسم التوضيحي رقم (١٥)، والتي يمكنك من إدارة:
الدعم الفني
تغيير لغة التنبيهات ((AR / EN))

لوحة الداءالتقاريرطلبات التسجيلالاستكشافاتالهيكمل الإداريإعدادات الحساب

الدعم الفني

تغيير لغة التنبيهات

عربي

الانجليزية

الدعم الفني

تذكرة جديدة

إستعلام عن بلاغ

تذكرة جديدة

معلومات البلاغ

نوع نظام التشغيل

الموقع

تفاصيل البلاغ

الرسم التوضيحي رقم (١٥)



وزارة التعليم
Ministry of Education