

كيفية الدخول على شاشة المتابعة متابعة الموظفين

(خاص بالمدير المباشر)

الصفحة الرئيسية



اعدادات الحساب

الهيكل الإداري

الاستنذات

طلبات التسجيل

التقارير

لوحة الأداء

من خلالها يتم تقديم الدعم الفني وتغيير اللغة

أسماء جميع الموظفين وحالة التسجيل (مفعّل أو غير مفعّل) (صوت أو صورة)

الاستنذات عند طلب الموظف استنذات يظهر في هذه الخانة ويتم قبوله أو رفضه

من خلالها يتم اعتماد أو رفض تسجيل الموظف بنظام حضوري

التقارير من خلالها يتم تحديد تقارير الحضور والغياب اليومي والخروج المبكر والتحضير المفاجئ..... الخ

لوحة الأداء من خلالها يتم تحديد الغياب والتأخير والاستنذات

وزارة التعليم
Ministry of Education



حضور
HUDURI

تسجيل الدخول +

الدعم الفني

وزارة التعليم
Ministry of Education

يتم ادخال الایمیل الوزاري للمدير المباشر ومن ثم كلمة المرور

او عن طريق النفاذ الوطني

لوحة الأداء



من خلال الايقونة يتم متابعة تحضير الموظف وطريقة التحضير ووقت التحضير وموقعه الذي تم التحضير منه	حركات التحضير
من خلال الايقونة يتم الحصول على قائمة الحضور وقائمة بالغير مسجلين	تقرير الحضور اليومي
من خلال الايقونة يتم معرفة أيام الحضور وايام الاجازات وساعات الدوام وساعات الانصراف المبكر والاستئذان ..الخ	إجمالي إلتزام الموظفين
من خلال الايقونة يتم متابعة حركة موظف محدد بيوم معين	حركات الموظف اليومية
من خلال الايقونة يتم متابعة حضور وانصراف موظف بايام محددة	الحضور والانصراف لموظف
من خلال الايقونة يتم متابعة حضور وانصراف الموظفين بايام محددة	الحضور والانصراف لجميع الموظفين
من خلال الايقونة يتم تحديد أيام الغياب والتأخير بشهر محدد	عدد ايام الغياب وساعات التأخير/ الشهري
يتم تحديد التاريخ المطلوب بدايته ونهايته والحصول على تقرير بغياب الموظفين خلال المدة المحددة	تقرير الغياب
من خلال هذه الايقونة يتم معرفة مقدار التأخير للموظف	تقرير بالموظفين المتأخرين
من خلال هذه الايقونة يتم معرفة من تم خروجهم بوقت مبكر	تقرير بالخروج المبكر
يتم التحضير المفاجئ لموظف خلال وقت الدوام الرسمي ومعرفة حالته تم التحضير او لم يتم ولم يصل التنبيه	حركات التحضير المفاجئة
معرفة حالة لموظف (حاضر , غائب , استئذان , تأخير , خروج مبكر)	حالة الموظف
تقرير بحركة الموظف (حضور وانصراف)	تقرير حركات الحضور و حركات الانصراف

كيفية استخراج تقرير غياب الموظفين من النظام

الحضور والانصراف لجميع الموظفين
عدد أيام الغياب وساعات التأخير/الشهري
تقرير الغياب
تقرير بالموظفين المتأخرين

التقارير
التقارير المصدرة

تقرير الغياب

١ اختر الجهة مختارة كل جهات

٢ اختر مجموعة المواقع

٣ 3/13/2024 - 3/13/2024

٤ عرض التقرير تصدير

تاريخ الغياب	السجل المدني	اسم الموظف	الإدارة	الإدارة الرئيسية
هنا يظهر تاريخ الغياب المحدد بالأعلى	السجل المدني للموظف	هنا يظهر اسم الموظف الغائبة	هنا يظهر اسم المدير المباشر للموظفة	هنا يظهر اسم المدير المباشر للمدير

(٤) الضغط على ايقونة عرض التقرير

(٣) تحديد بداية ونهاية الفترة

(٢) اختيار مجموعة المواقع

(١) يتم اختيار الجهة من القائمة المنسدلة

(٥) في حال الرغبة في حفظ التقرير يتم الضغط على ايقونة تصدير وينتقل في ايقونة التقارير المصدرة

التقارير
التقارير
التقارير المصدرة

عدد ايام الغياب وساعات التأخير/ الشهري

اختر الجهة * مختارة كل جهات بحث 2 2024 عرض التقرير تصدير

الرقم	السجل المدني	اسم الموظف	عدد ايام الغياب	ساعات التأخير	عدد الساعات المطلوبة في الخطة	عدد الساعات الفعلية في الشهر	عدد ساعات الانصراف المبكر
يتم تحديد الجهة بالأعلى وتحديد الشهر المطلوب والسنة ثم النقر على (عرض التقرير) ليظهر بالاسفل أسماء الموظفين وكامل البيانات من عدد (أيام غياب ، ساعات تأخير ، الساعات المطلوبة ، والساعات الفعلية ، ساعات الانصراف المبكر) والضغط على تصدير لحفظها.							

تقرير بالموظفين المتأخرين

اختر الجهة ١ / تحديد الجهة ٢ / تحديد الإدارة ٣ / تحديد الفترة ٤ عرض التقرير تصدير ٥

١٩/٢٠٢٤

السجل المدني	التاريخ	الإدارة	الإدارة الرئيسية	موقع الحضور	توقيت الحضور	تأخير حضور
السجل المدني	الأربعاء 24-03-20	الإدارة	الإدارة الرئيسية	موقع الحضور	توقيت الحضور	تأخير حضور
السجل المدني	الأربعاء 24-03-20	الإدارة	الإدارة الرئيسية	موقع الحضور	توقيت الحضور	تأخير حضور

هنا يظهر اسم الموظفة الاسم

هنا اسم المدير المباشر

هنا وقت الحضور والتأخير

حركات التحضير

تقرير الحضور اليومي

إجمالي إلتزام الموظفين

حركات الموظف اليومية

الحضور والانصراف لموظف

الحضور والانصراف لجميع الموظفين

عدد ايام الغياب وساعات التأخير/ الشهري

تقرير الغياب

تقرير بالموظفين المتأخرين

تقرير بالخروج المبكر

حركات التحضير المفاجئة

حالة الموظف

تقرير حركات الحضور وحركات الانصراف

حركات التحضير

عرض التقرير

يتم تحديد نوع الحركة المطلوبة

يتم تحديد التاريخ 3/25/2024

اسم الموقع

اسم الموقع

الوقت

الحالة

طريقة التحضير

نوع الحركة

اسم المستخدم

الاسم

الاسم المدني

مكتب التعليم للبنين وقسم الشؤون التعليمية بنات بمحافظة الوجه - تعليم نوناك

PM 12:51 3/25/24

مؤكد

موت

← تحضير

AM 11:39 3/25/24

مؤكد

موت

→ انصراف

AM 11:34 3/25/24

مؤكد

موت

هنا يظهر اسم الموقع للموظف

هنا اسم الموظف

هنا الأيميل للموظف

هنا حركة للموظف

يتم تحديد تاريخ اليوم

يتم تحديد نوع الحركة

يتم الحفظ

حركات التحضير

تقرير الحضور اليومي

إجمالي إلتزام الموظفين

حركات الموظف اليومية

الحضور والانصراف لموظف

الحضور والانصراف لجميع الموظفين

عدد ايام الغياب وساعات التأخير/ الشهري

تقرير الغياب

تقرير بالموظفين المتأخرين

تقرير بالخروج المبكر

حركات التحضير المفاجئة

حالة الموظف

تقرير حركات الحضور و حركات الانصراف

الايمل الوزاري للموظف

حركات الموظف اليومية @moe.gov.sa

يحدد اسم الموظف

مرفعه البلوي

3/13/2024

عرض التقرير

الموقع

اسم الموقع

الملف

الحالة

طريقة التحضير

النوع

الوقت

الاسم المدني

الرقم

مكتب التعليم للبنين وقسم الشؤون التعليمية بنات بمحافظة الوجه - تعليم نوناك

مؤكد

موت

تحضير

AM 9:46

1

يحدد موقع الموظف عند التحضير

هنا نوع التحضير وطريقته وحالته

وقت حضور الموظف

إجمالي إلتزام الموظفين

بحث

3/13/2024 - 3/13/2024

اختر الجهة

اختر الجهة

مقارنة كل جهات

عرض التقرير

الرسم

اسم الموظف

السجل المدني

أيام الحضور

أيام الغياب

أيام الاجازات

ساعات الدوام

ساعات التأخير

ساعات الانصراف المبكر

ساعات الاستئذان

ساعات الإضافي

أيام الإلتزام المستحقة

أيام الإلتزام الفعلية

يتم تحديد الفترة المطلوبة واختيار الجهة ثم النقر على عرض التقرير ومن ثم حفظة عند الحاجة للحفظ

هنا يظهر بيانات الموظف من أيام (حضور ، غياب ، اجازات) وساعات (دوام ، تأخير ، استئذان ...الخ)

حركات التحضير المفاجئة

اختر الجهة

مقارنة كل جهات

اختر مجموعة المواقع

3/13/2024 - 3/13/2024

تم التحضير

لم يتم التحضير

لم يصل الشئيه

تصدير البيان لحفظه

عرض التقرير

تحديد الخيار المطلوب من القائمة

يتم تحديد الفترة المطلوبة من بداية الى نهاية

تحديد الموقع من القائمة المنسدلة

يتم تحديد الجهة من القائمة المنسدلة

حركات التحضير

تقرير الحضور اليومي

إجمالي إلتزام الموظفين

حركات الموظف اليومية

الحضور والانصراف لموظف

الحضور والانصراف لجميع الموظفين

عدد ايام الغياب وساعات التأخير/ الشهري

تقرير الغياب

تقرير بالموظفين المتأخرين

تقرير بالخروج المبكر

حركات التحضير المفاجئة

حالة الموظف

تقرير حركات الحضور و حركات الانصراف

تقرير الحضور اليومي

٢

١

عرض التقرير

اختر مجموعة المراجع

مختارة 0 جهات

اختر الجهة

4/15/2024

بحث

قائمة الحضور

الرقم

اسم الموظف

السجل المدني

توقيت الحضور

توقيت الانصراف

١

٢

يتم تحديد التقرير وال يتم تحديد التقرير والتاريخ المطلوب والجهة ومن ثم الضغط على ايقونة عرض التقرير

يتم الضغط على ايقونة تصدير واختيار الخيار المطلوب من القائمة المنسدلة ويتم تحويل التقرير المصدر الى ايقونة التقارير المصدرة

مراجعة رفاة

تقارير المصدرة

تحميل

تاريخ التحميل

تاريخ الطلب

نوع ملف التصدير

حالة التقرير

نوع التقرير

AM 11:59, 4/15/24

AM 11:59, 4/15/24

PDF

تم التصدير

تقرير الحضور اليومي

10

يتم الضغط على ايقونة التقارير ومن ثم ايقونة التقارير المصدرة ويتم تحميل المطلوب من التقارير المصدرة

التقارير

التقارير المصدرة