

دليل المستخدم لتطبيق "حضور" للموظفين

2025م



ما هو حضوري؟

تطبيق "حضوري" هو نظام ذكي يعتمد على تقنية تحديد الموقع الجغرافي (GPS) والساعات الحيوية لضبط حضور الموظفين بدقة. يوفر التطبيق الوقت والجهد من خلال تمكين الموظف من تسجيل الحضور عبر هاتفه المحمول عند تواجده في الموقع المحدد، مع إتاحة الوصول الفوري لبيانات الحضور، مما يساهم في تسهيل عملية التحضير ويجعلها فورية دون الحاجة للانتظار أو الإجراءات اليدوية.

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 أو مسح QR Code المرفق.



أجهزة آيفون iPhone : متجر تطبيقات Apple



أجهزة أندرويد Android : متجر تطبيقات Google Play



أجهزة هواوي Huawei : متجر تطبيقات AppGallery





الصفحة الرئيسية لتسجيل الدخول والدعم الفني



يظهر في الصفحة الرئيسية للموظف خياران (دخول

حسابي والدعم الفني)

- الخيار الأول:

يتيح لك الدخول إلى حسابك من خلال الضغط على "دخول

حسابي"، وستظهر لك خيارات تسجيل الدخول إما عبر

الدخول الموحد أو النفاذ الوطني

- الخيار الثاني:

يتيح لك رفع بلاغ جديد أو الاستعلام عن بلاغ في حال واجهتك

أي مشكلة قبل الدخول إلى التطبيق، وذلك من خلال خدمة

الدعم الفني.



رفع بلاغ دون تسجيل الدخول

لنتمكن من رفع بلاغ جديد، عليك تعبئة الحقول التالية:

- المعلومات الشخصية: الاسم، رقم الهوية، رقم الجوال، البريد الإلكتروني، والموقع.
- معلومات البلاغ: وتشمل اختيار تصنيف البلاغ الأساسي وتصنيف البلاغ الفرعي.
- تفاصيل البلاغ: العنوان والوصف.

The image shows a smartphone screen displaying a web application for reporting. The app has a green header with a back arrow and the text 'استعلام عن بلاغ' (Check report status) and 'بلاغ جديد' (New report). Below the header, there's a section titled 'بلاغ جديد' with a plus icon. The form is divided into three main sections: 'المعلومات الشخصية' (Personal Information), 'معلومات البلاغ' (Report Information), and 'تفاصيل البلاغ' (Report Details). The 'Personal Information' section includes fields for 'الاسم' (Name), 'رقم الهوية' (ID Number), 'رقم الجوال' (Mobile Number), 'البريد الإلكتروني' (Email Address), and 'الموقع' (Location). The 'Report Information' section includes 'التصنيف الأساسي' (Basic Classification) and 'التصنيف الفرعي' (Sub-Classification), both with dropdown menus. The 'Report Details' section includes 'العنوان' (Title) and 'الوصف' (Description). The form is styled with a light gray background and white text, with green accents for the header and section titles.

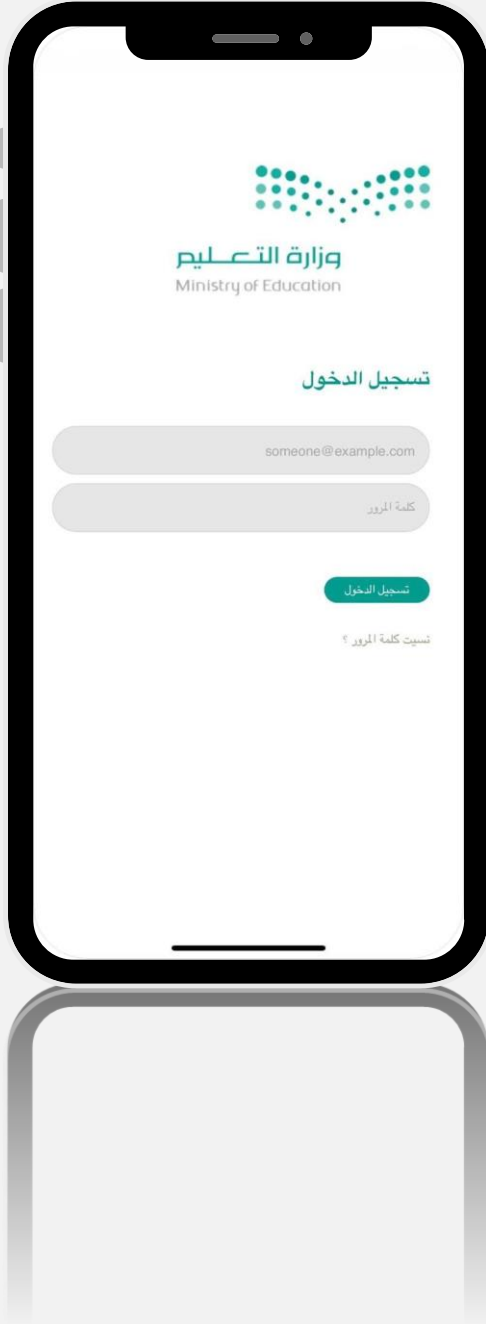


الاستعلام عن بلاغ دون تسجيل الدخول

- لتتمكن من الاستعلام عن بلاغ وتتبع حالته، أدخل رقم الهوية أو رقم البلاغ في الحقول المخصصة.
- بعد إدخال البيانات، اضغط على أيقونة "بحث"، وسيظهر لك البلاغ الذي تم الاستعلام عنه.



تسجيل الدخول عبر الدخول الموحد



لتسجيل الدخول إلى نظام "حضور"، أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك في الدليل النشط (Active Directory) بشكل صحيح، ثم اضغط على أيقونة "تسجيل الدخول".

ملاحظة: في حال واجهتك أي صعوبة في تسجيل الدخول، يرجى التواصل مع مديرك المباشر لتقديم الدعم اللازم.



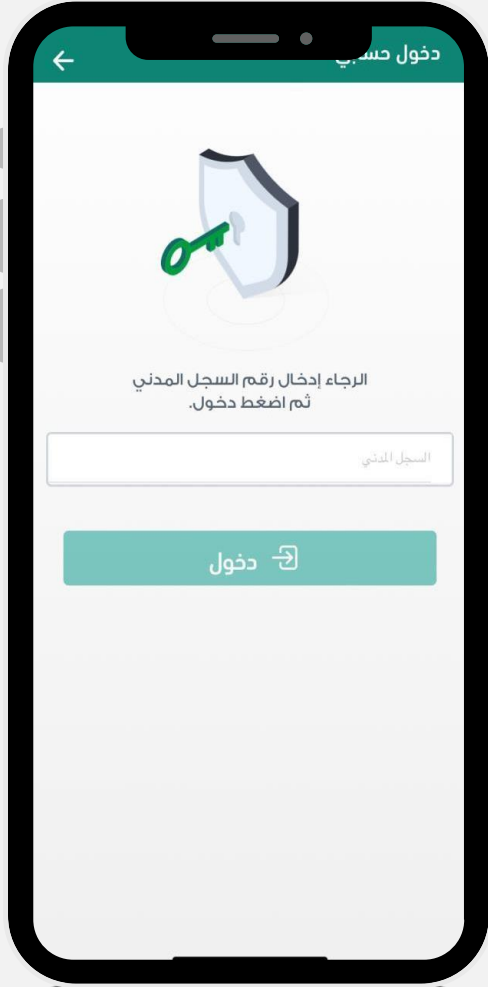
التحقق من الحساب

بعد إدخال بيانات تسجيل الدخول، سيُطلب منك إدخال رمز التحقق المرسل إلى رقم الهاتف الظاهر على الشاشة، وذلك لاستكمال التحقق من الحساب.





تسجيل الدخول عبر النفاذ الوطني



لتسجيل الدخول إلى نظام "حضور"، أدخل رقم السجل المدني الخاص بك بشكل صحيح، ثم اضغط على أيقونة "دخول".

ملاحظة: إذا واجهتك أي صعوبة في تسجيل الدخول، يرجى التواصل مع مديرك المباشر لتقديم الدعم اللازم.



التحقق من الحساب



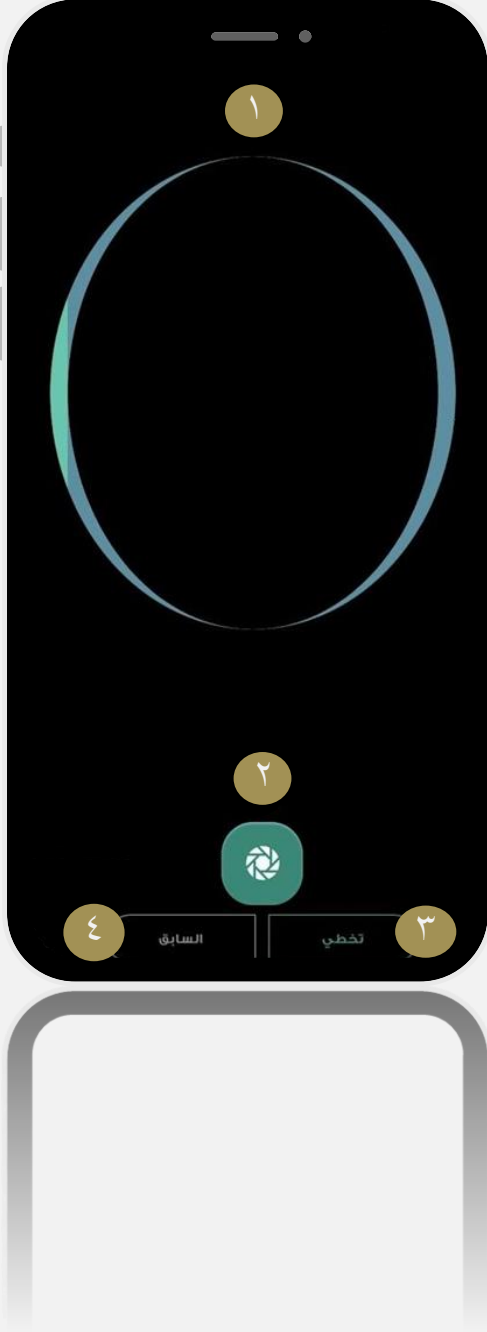
بعد إدخال رقم السجل المدني، سيُطلب منك التحقق من هويتك عبر **منصة نفاذ**، وذلك من خلال منح الإذن المطلوب واختيار الرقم المعروض على الشاشة لإتمام عملية الدخول.



تسجيل الدخول

- عند تسجيل الدخول إلى تطبيق "حضورى" للمرة الأولى، سيُطلب منك تسجيل السمات الحيوية التي سيتم اعتمادها لعملية التحضير، وهي:
 ١. بصمة الوجه.
 ٢. بصمة الصوت.
 ٣. بصمة الجهاز (الإصبع/FaceID)، وتكون متاحة إذا كان الجهاز يدعمها، ويمكن تخطيها إذا لم تكن مفعلة.
- أما إذا كان لديك حساب سابق في النظام، فسيتم تحويلك مباشرة إلى الشاشة الرئيسية، حيث يمكنك بدء تسجيل الحضور والانصراف.

تسجيل بصمة الوجه



في هذه الخطوة، سيُطلب منك التقاط صورة يستخدمها النظام لاحقًا للتحقق من حضورك عبر بصمة الوجه. وللحصول على أفضل النتائج، يرجى مراعاة ما يلي:

- أن تكون صورة الوجه واضحة وخالية مما يحجب ملامحه.
- توفر إضاءة جيدة ومناسبة.
- وضع الوجه داخل الإطار المحدد أثناء التسجيل.

حيث تحتوي الشاشة على العناصر التالية :

١. **الإطار:** التأكد من أن الوجه داخل الإطار ليتم التعرف عليه.
٢. **أيقونة "التقاط الصورة":** اضغط عندما تكون مستعدًا.
٣. **أيقونة "تخطي":** تُستخدم لتجاوز هذه الخطوة والانتقال لتسجيل بصمة الصوت في حال عدم الرغبة في تسجيل صورة الوجه.
٤. **أيقونة "السابق":** تعيدك إلى الشاشة السابقة.

تسجيل بصمة الصوت



في هذه الخطوة، سيُطلب منك تسجيل عدة عبارات صوتية، يستخدمها النظام لاحقاً للتحقق من حضورك عبر بصمة الصوت.

للحصول على أفضل النتائج، يرجى مراعاة ما يلي:

- تأكد من أنك في مكان هادئ وخالي من الضوضاء.
- اقرأ العبارة جيداً قبل بدء التسجيل.
- اضغط على أيقونة "التسجيل" عند الاستعداد، وابدأ بقراءة العبارة بصوت واضح، ثم أوقف التسجيل عند الانتهاء.

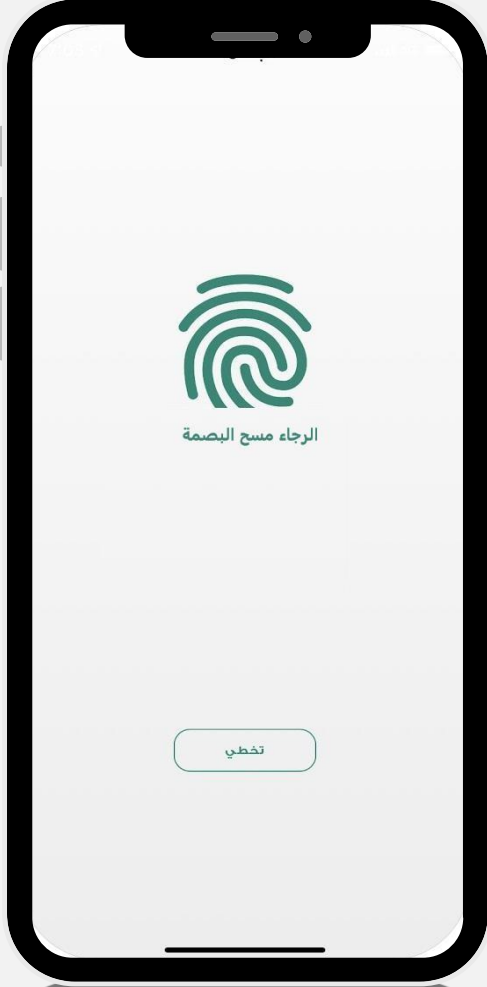
حيث تحتوي الشاشة على الآتي :

١. العبارة المطلوب تسجيلها.
٢. أيقونة "التسجيل" : اضغط على الأيقونة عندما تكون مستعداً وباستمرار حتى تنهي قراءة العبارة.
٣. عدد العبارات المطلوب تسجيلها.
٤. أيقونة "تخطي" : إذا كنت قد سجلت بصمة الوجه في الشاشة السابقة، يمكنك تخطي هذه الشاشة بالضغط على "تخطي" للانتقال إلى الشاشة التالية.
٥. أيقونة "السابق" : يعيدك إلى الشاشة السابقة عند الضغط عليه.

ملاحظة : لا يمكنك الضغط على "تخطي" إذا لم تكن قد سجلت بصمة الوجه في الشاشة السابقة.



تفعيل بصمة الجهاز (الإصبع/FaceID)



بعد الانتهاء من تسجيل العبارات الصوتية، سيظهر لك خيار تفعيل بصمة الجهاز. يمكنك الضغط على أيقونة "تخطي" لتجاوز هذه الخطوة.

ملاحظة: لن يظهر هذا الخيار إذا لم تكن بصمة الإصبع / FaceID مفعلة على جهازك.



اكتمال طلب تسجيل السمات الحيوية



- بعد إكمال عملية التسجيل، ستظهر لك شاشة تؤكد نجاح تسجيل السمات الحيوية وسيتم إرسال بياناتك إلى **مديرك المباشر** لمراجعة طلب تسجيل البصمة.
- للانتقال إلى صفحة تسجيل الدخول، اضغط على أيقونة "الذهاب إلى صفحة الدخول" الموجودة أسفل الشاشة. وبعد موافقة المدير على طلبك، يمكنك البدء في تسجيل الحضور والانصراف من خلال التطبيق.

الشاشة الرئيسية



عند تسجيل الدخول إلى تطبيق "حضور"، ستظهر لك الشاشة الرئيسية التي تمكّنك من تسجيل الحضور والانصراف بسهولة، حيث تحتوي الشاشة على العناصر التالية :

١. بيانات الموظف: الاسم والصورة.
٢. أيقونة "الإعدادات": بالضغط على صورة الموظف، يمكنك الوصول إلى إعدادات التطبيق.
٣. آخر عملية تحضير قمت بها (حضور أو انصراف).
٤. اسم الموقع المرتبط بحسابك: في حال عدم وجود ارتباط بموقع فعال، أو إذا كنت خارج النطاق الجغرافي، ستظهر رسالة: "لست في الموقع الصحيح للتحضير".
٥. عدد ساعات الدوام التي قضاها الموظف.
٦. أيقونة "الاستدانات": يمكنك من خلالها تقديم طلب استدانة.

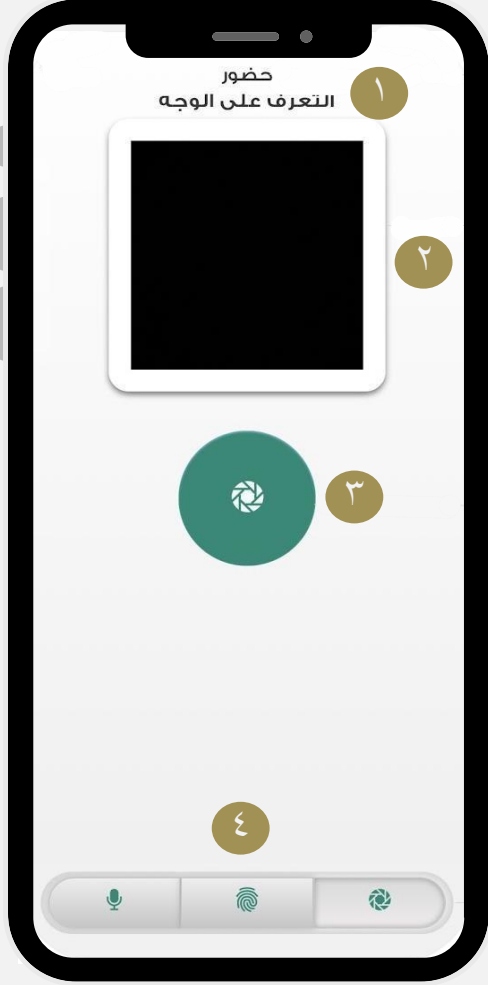
٦. أيقونة "لوحة الأداء": تتيح لك الاطلاع على جميع عمليات التحضير السابقة.
٧. أيقونة "التحضير/الانصراف": تُستخدم لتسجيل الحضور أو الانصراف.
٨. أيقونة "التبديل بين الحركات": تُستخدم للتبديل بين حركتي الحضور والانصراف.
٩. أيقونة "التنبيهات": تتيح لك الوصول إلى جميع التنبيهات الخاصة بك.

ملاحظة: بعد تسجيل حركة الحضور، يُحتسب وقت محدد قبل أن تختفي أيقونة التبديل، وذلك لمنع

تسجيل الحضور المتكرر خلال فترة قصيرة.

انصراف

التحضير باستخدام بصمة الوجه



عند اختيار التحضير باستخدام بصمة الوجه، ستظهر لك الشاشة التالية، وتحتوي على:

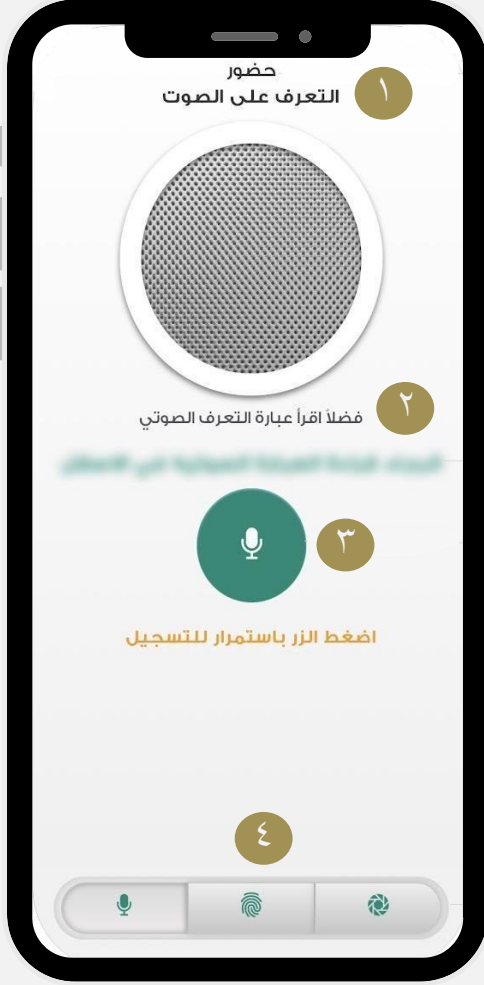
١. نوع حركة التحضير (حضور/انصراف).
٢. إطار الصورة لالتقاط الوجه.
٣. أيقونة التقاط الصورة.
٤. اختيار طريقة التحضير: بصمة الوجه، البصمة الصوتية، أو بصمة الجهاز.

للحصول على أفضل النتائج:

- تأكد من أنك في مكان جيد الإضاءة.
- تجنب الإضاءة المباشرة أو الخلفية.
- احرص على أن تكون الكاميرا بمستوى الوجه، وأن يظهر الوجه داخل الإطار بوضوح.

بعد التقاط الصورة، سيقوم النظام بتحليلها، ثم تظهر لك نتيجة القبول أو الرفض، لتحديد ما إذا كانت الصورة صالحة لتسجيل الحضور أو الانصراف.

التحضير باستخدام بصمة الصوت



عند اختيار التحضير باستخدام بصمة الصوت، ستظهر لك الشاشة التالية:

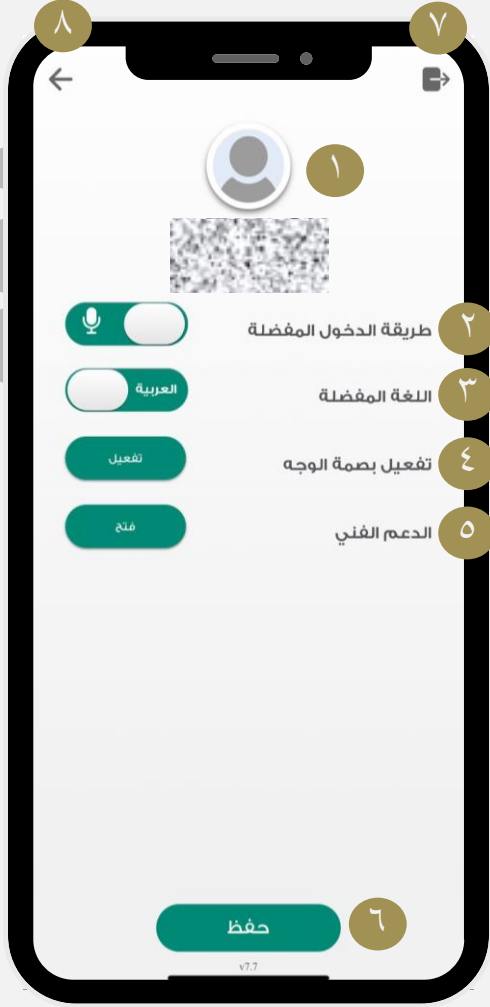
١. نوع حركة التحضير.
٢. العبارة المطلوب تسجيلها.
٣. أيقونة "التسجيل".
٤. اختيار طريقة التحضير: بصمة الوجه، البصمة الصوتية، أو بصمة الجهاز.

للحصول على أفضل النتائج:

- تأكد من أنك في مكان هادئ وخالي من الضوضاء.
- اضغط على أيقونة "التسجيل" باستمرار حتى تظهر لك العبارة المطلوبة، ثم ابدأ بقراءتها بصوت واضح.
- اترك أيقونة التسجيل بمجرد الانتهاء من قراءة العبارة.
- تأكد أن مدة التسجيل تزيد عن ثانيتين ولا تتجاوز ٥ ثوانٍ، حتى يتم قبولها.

بعد تسجيل الصوت، سيقوم النظام بتحليل ثم تظهر لك نتيجة القبول أو الرفض، لتحديد ما إذا كان الصوت صالح لتسجيل الحضور أو الانصراف.

الإعدادات



يمكنك الوصول إلى شاشة الإعدادات من خلال النقر على صورة الموظف في أعلى يمين الشاشة الرئيسية، حيث تحتوي على ما يلي:

١. معلومات الموظف: الصورة، الاسم، واسم المستخدم.
٢. اختيار طريقة التحضير الافتراضية: بصمة الوجه/بصمة الصوت.
٣. اختيار لغة واجهة التطبيق: العربية/الإنجليزية.
٤. إمكانية تفعيل (بصمة الوجه، البصمة الصوتية، أو بصمة الجهاز)، إذا تم تخطيها عند إنشاء الحساب.
٥. زر للانتقال إلى صفحة الدعم الفني.
٦. زر لحفظ التعديلات.
٧. أيقونة "تسجيل الخروج": عند الخروج، ستحتاج إلى تسجيل الدخول من جديد باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور.
٨. زر للعودة إلى الصفحة السابقة.



رفع بلاغ جديد بعد تسجيل الدخول

The screenshot shows the 'New Report' (بلاغ جديد) form in the Ministry of Education app. The form is divided into three main sections: 'Personal Information' (المعلومات الشخصية), 'Report Information' (معلومات البلاغ), and 'Report Details' (تفاصيل البلاغ). The 'Personal Information' section includes fields for 'Mobile Number' (رقم الجوال) and 'Email' (البريد الإلكتروني). The 'Report Information' section includes a dropdown for 'Basic Report Classification' (التصنيف الأساسي) and a dropdown for 'Report Sub-Classification' (التصنيف الفرعي). The 'Report Details' section includes fields for 'Title' (العنوان), 'Description' (الوصف), and a 'Submit' (تحميل) button. At the bottom of the form, there is a 'Select File' (اختر ملف) button and a math problem $56 + 1 = ?$ with a refresh icon.

- لتتمكن من رفع بلاغ جديد، عليك تعبئة الحقول التالية:
- **المعلومات الشخصية:** الاسم، رقم الهوية، رقم الجوال، البريد الإلكتروني، والموقع.
- **معلومات البلاغ:** اختيار تصنيف البلاغ الأساسي وتصنيف البلاغ الفرعي.
- **تفاصيل البلاغ:** العنوان والوصف.

عند الانتهاء من تعبئة الحقول، اضغط على زر "إرسال".



استعلام عن بلاغ بعد تسجيل الدخول

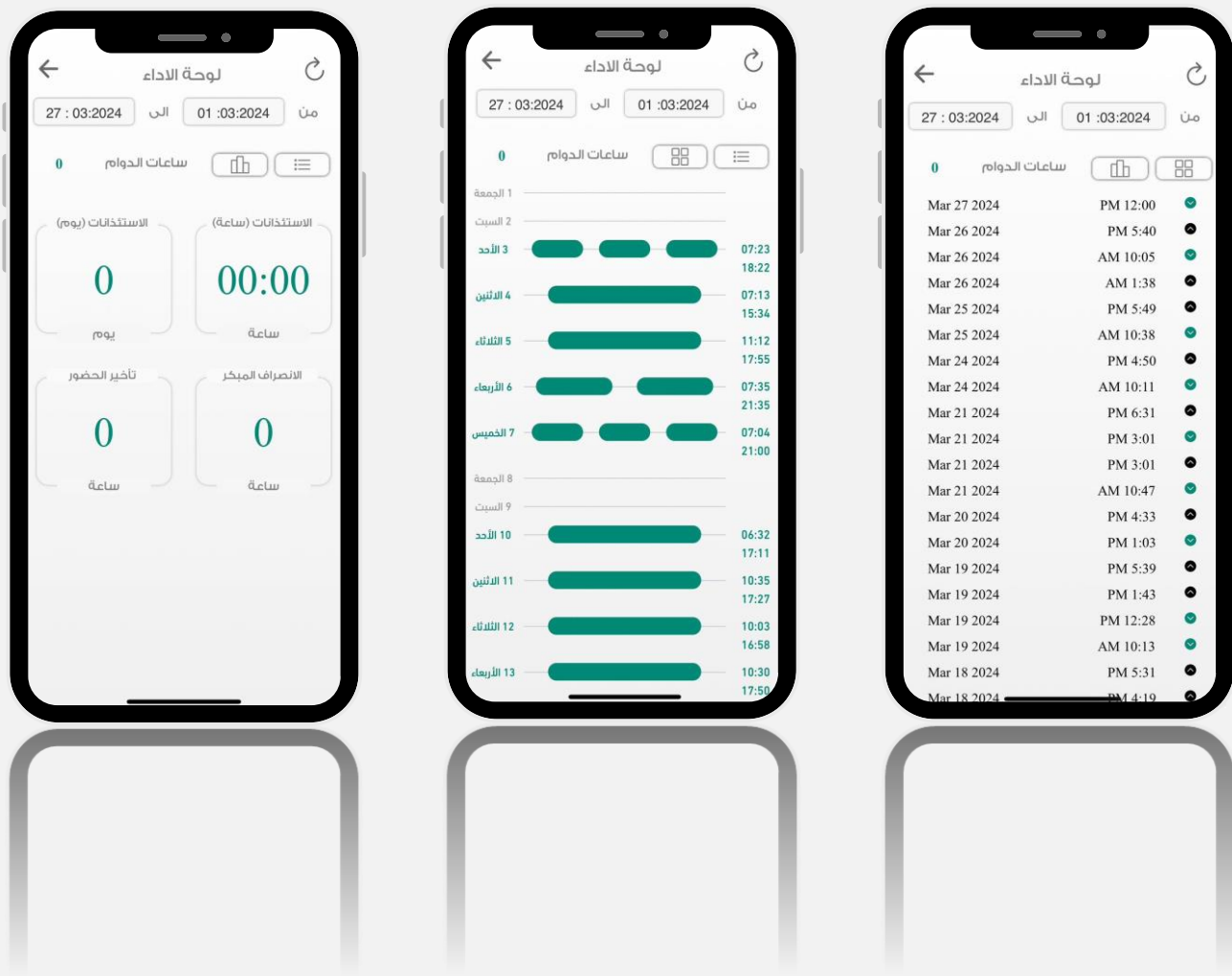
لنتمكن من الاستعلام عن بلاغ وتتبع حالته، يمكنك إدخال رقم الهوية أورك رقم البلاغ في الحقول المخصصة.

عند الانتهاء، اضغط على أيقونة "بحث"، وسيعرض لك التطبيق البلاغ المطلوب.



لوحة الأداء

من خلال لوحة الأداء، يمكنك الاطلاع على تفاصيل حضورك وانصرافك خلال الفترة التي ترغب بها، وذلك عبر تحديد التاريخ من أعلى الشاشة.





الاستئذان



- من خلال أيقونة "الاستئذان" في الصفحة الرئيسية، يمكنك إنشاء طلب استئذان جديد ومتابعة الطلبات السابقة.
- إذا لم يكن لديك طلبات سابقة، ستظهر شاشة فارغة. أما إذا كانت هناك طلبات سابقة، فستعرض جميعها مع حالتها (مقبول - مرفوض - تحت الإجراء).
- لإنشاء طلب جديد، اضغط على أيقونة "الإضافة" الموجودة أسفل يمين الشاشة.



إنشاء طلب استئذان

عند تعبئة نموذج الاستئذان الجديد، ستظهر لك الحقول التالية:

١. اختيار نوع الاستئذان.
٢. تحديد وقت الاستئذان (من - إلى).
٣. تحديد تاريخ الاستئذان (من - إلى).
٤. إضافة الملاحظات (اختياري).
٥. إضافة المرفقات (اختياري).
٦. النقر على أيقونة "إرسال" لإرسال الطلب إلى المدير للمراجعة واتخاذ القرار.

ملاحظة: سيصلك إشعار عبر تطبيق حضوري عند قبول أو رفض الطلب من قبل المدير.



التنبهات



تعرض شاشة "التنبهات" جميع الإشعارات الواردة من تطبيق حضوري، مما يتيح لك متابعة آخر التحديثات المتعلقة بالحضور، الطلبات، والتنبهات الأخرى.



وزارة التعليم
Ministry of Education