



دليل المستخدم لتطبيق "حضوري" للموظفين

م 2025



ما هو حضوري؟

تطبيق "حضورى" هو نظام ذكى يعتمد على تقنية تحديد الموقع الجغرافي (GPS) والسمات 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 الفورى لبيانات الحضور، مما يسهم في تسهيل عملية التحضير و يجعلها فورية دون الحاجة لانتظار أو الإجراءات اليدوية.

طريقة الحصول على التطبيق

لتتمكن من تسجيل حضورك عبر تطبيق حضوري، قم بتحميل التطبيق من متاجر التطبيقات الرسمية من خلال البحث عن كلمة (حضورى) أو (Huduri) داخل المتاجر أو مسح QR Code المرفق.



أجهزة آيفون iPhone : متجر تطبيقات Apple



أجهزة أندرويد Android : متجر تطبيقات Google Play



أجهزة هواوى Huawei : متجر تطبيقات AppGallery





الصفحة الرئيسية لتسجيل الدخول والدعم الفني



يظهر في الصفحة الرئيسية للموظف خياران (دخول حسابي والدعم الفني)

- **ال 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

- **ال 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



لتتمكن 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.



الاستعلام عن بلاغ دون تسجيل الدخول



- لتمكن من الاستعلام عن بلاغ وتتبع حاليه، 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



لتتسجيل الدخول إلى نظام "حضوري"، 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



لتتسجيل الدخول إلى نظام "حضوري"، 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 و اختيار الرقم المعروض على الشاشة لإتمام عملية الدخول.

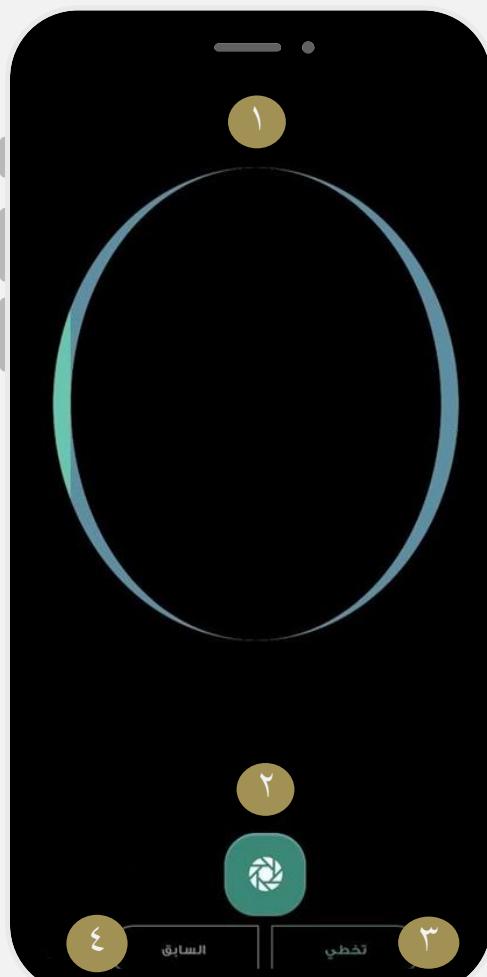


تسجيل الدخول

- 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.
- بصمة الجهاز (الإصبع/FaceID)، وتكون متوافرة إذا كان الجهاز يدعمها، ويمكن تخطيها إذا لم تكن مفعّلة.
- 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 لاحقاً 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 و المناسبة.
- 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 "التقط الصورة":** اضغط عندما تكون مستعداً.
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، وابداً 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 مفعّلة 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 [مراجعة 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 "الاستئذانات": يمكنك من خلالها تقديم طلب استئذان.
٧. أيقونة "لوحة الأداء": تتيح لك الاطلاع على جميع عمليات التحضير السابقة.
٨. أيقونة "التحضير/الانصراف": تُستخدم لتسجيل الحضور أو الانصراف.
٩. أيقونة "التبديل بين الحركات": تُستخدم للتبدل بين حركتي الحضور والانصراف.
١٠. أيقونة "التنبيهات": تتيح لك الوصول إلى جميع التنبيهات الخاصة بك.

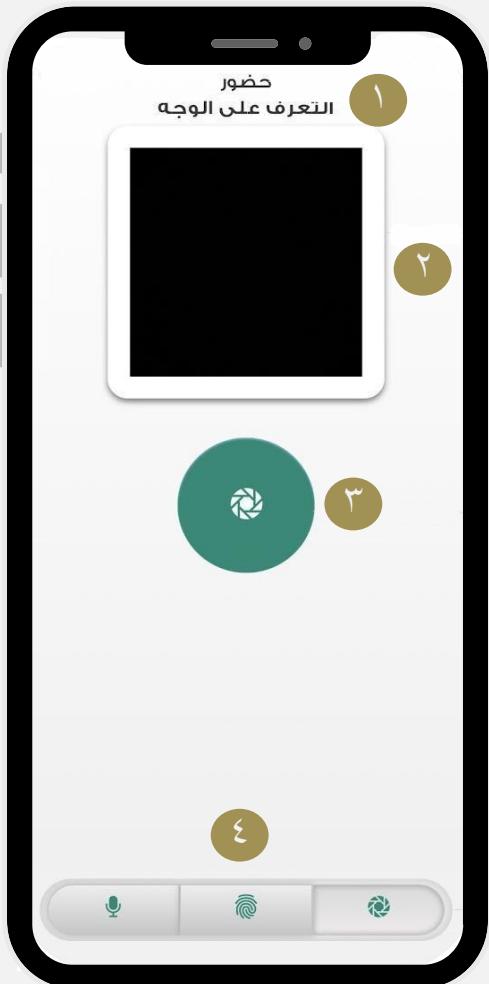
ملاحظة: بعد تسجيل حركة الحضور، يُحتسب وقت محدد قبل أن تختفي أيقونة التبدل، وذلك لمنع

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 لالتقطة الوجه.
٣. أيقونة التقطة 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 التقطة 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.

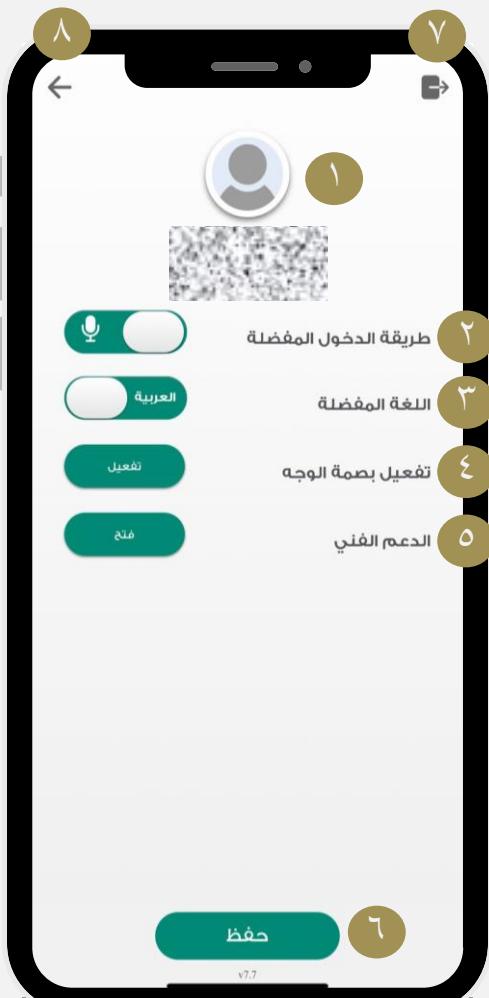
للحصول على أفضل النتائج:

- تأكد من أنك في مكان هادئ وحالٍ 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 ثانتين 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



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



لتتمكن من الاستعلام عن بلاغ وتتبع حالته، يمكنك إدخال رقم الهوية أو 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.

The image displays three mobile phone screens showing the 'Performance Dashboard' application interface. The first screen shows a summary view with large green numbers (0) for 'Attendance hours (يوم)' and 'Attendance hours (ساعة)', and smaller green numbers for 'Late arrival' and 'Early departure'. The second screen shows a detailed timeline from Monday to Sunday with horizontal bars indicating attendance periods and their start and end times. The third screen shows a list of specific attendance entries with dates and times.

اللوجو

لوحة الأداء

27 : 03:2024 إلى 01 : 03:2024 من

0 ساعات الدوام

الاستثناءات (يوم)

الاستثناءات (ساعة)

00:00

يوم

ساعة

تأخير الحضور

الانصراف المبكر

0 0

ساعة

ساعة

لوحة الأداء

27 : 03:2024 إلى 01 : 03:2024 من

0 ساعات الدوام

الجمعة

السبت

الأحد

الاثنين

الثلاثاء

الاربعاء

الخميس

الجمعة

السبت

الأحد

الاثنين

الثلاثاء

الاربعاء

07:23
18:22

07:13
15:34

11:12
17:55

07:35
21:35

07:04
21:00

06:32
17:11

10:35
17:27

10:03
16:58

10:30
17:50

لوحة الأداء

27 : 03:2024 إلى 01 : 03:2024 من

0 ساعات الدوام

Date	Time	Status
Mar 27 2024	PM 12:00	●
Mar 26 2024	PM 5:40	●
Mar 26 2024	AM 10:05	●
Mar 26 2024	AM 1:38	●
Mar 25 2024	PM 5:49	●
Mar 25 2024	AM 10:38	●
Mar 24 2024	PM 4:50	●
Mar 24 2024	AM 10:11	●
Mar 21 2024	PM 6:31	●
Mar 21 2024	PM 3:01	●
Mar 21 2024	PM 3:01	●
Mar 21 2024	AM 10:47	●
Mar 20 2024	PM 4:33	●
Mar 20 2024	PM 1:03	●
Mar 19 2024	PM 5:39	●
Mar 19 2024	PM 1:43	●
Mar 19 2024	PM 12:28	●
Mar 19 2024	AM 10:13	●
Mar 18 2024	PM 5:31	●
Mar 18 2024	PM 4:19	●



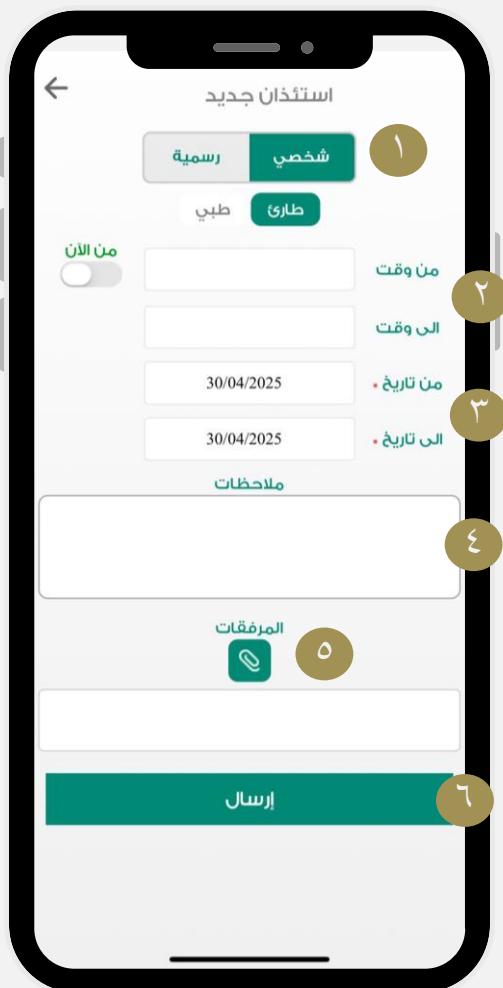
الاستئذان



- 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، فستُعرض جميعها مع حالتها (مقبول - مرفوض - تحت الإجراء).
- لإنشاء طلب جديد، اضغط على أيقونة "إضافة" 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: سيصل لك إشعار عبر تطبيق حضوري عند قبول أو رفض الطلب من قبل المدير.



التنبيهات



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



وزارة التعليم
Ministry of Education