



# دليل استخدام الموظف لتطبيق حضوري

## User Manual for employee

## ما هو حضورى ؟

حضورى هو تطبيق يقوم بتوظيف أحدث التقنيات كإنترنت الأشياء والسحابة الحاسوبية لضبط ساعات عمل الموظفين ويوفر الوقت والجهد في ذلك مع إمكانية الوصول السريع والحي لبيانات التحضير، وإمكانية تحضير آلاف الموظفين في لحظات دون انتظار ولا حاجة لغير هاتف الموظف في إتمام عملية التحضير.

## الوصول إلى التطبيق



HUDURI

للتمكن من تسجيل حضورك عبر تطبيق **حضورى**  
قم بتحميل التطبيق من متاجر التطبيقات الرسمية عبر  
البحث عن كلمة ( حضورى ) أو (Huduri) داخل المتاجر.



أجهزة أيفون iPhone: متجر تطبيقات Apple



أجهزة أندرويد Android: متجر تطبيقات Google

## تسجيل الدخول

وزارة التعليم  
Ministry of Education

تسجيل الدخول

someone@example.com

كلمة المرور

تسجيل الدخول

نسيت كلمة المرور؟

لنتمكن من الدخول إلى نظام حضوريتطلب منك تعبئة بيانات تسجيل الدخول (**اسم المستخدم و كلمة المرور**) الخاصة بك على الدليل النشط بشكل صحيح ثم انقر على زر **تسجيل الدخول**.

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

## التحقق من الحساب

بعد إدخال بيانات تسجيل الدخول يتطلب منك  
التحقق من حسابك عن طريق إدخال **رمز التحقق**  
المرسل إلى رقم الهاتف الظاهر في الشاشة.



وزارة التعليم  
Ministry of Education

لأسباب أمنية، يتطلب الأمر توفير معلومات إضافية للتحقق من حسابك

لقد قمنا بإرسال رسالة نصية تحتوي على رمز التحقق.  
xxx xxxxx6096+

رمز التحقق من الصحة

إدخال رمز التحقق الخاص بك

تسجيل الدخول

استخدام خيار تحقق آخر

## تسجيل الدخول

- عند تسجيل الدخول لتطبيق حضورى للمرة الأولى سوف يتطلب منك تسجيل السمات الحيوية (بصمة الوجه / بصمة الصوت / بصمة الإصبع) التي سيتم التحضير من خلالها، والتي سيتم ذكرها في الخطوة التالية.
- أما في حال وجود حساب سابق في نظام حضورى سيتم تحويلك إلى الشاشة الرئيسية حيث يمكنك البدء بتسجيل الحضور والانصراف عن طريق تطبيق **حضورى**.

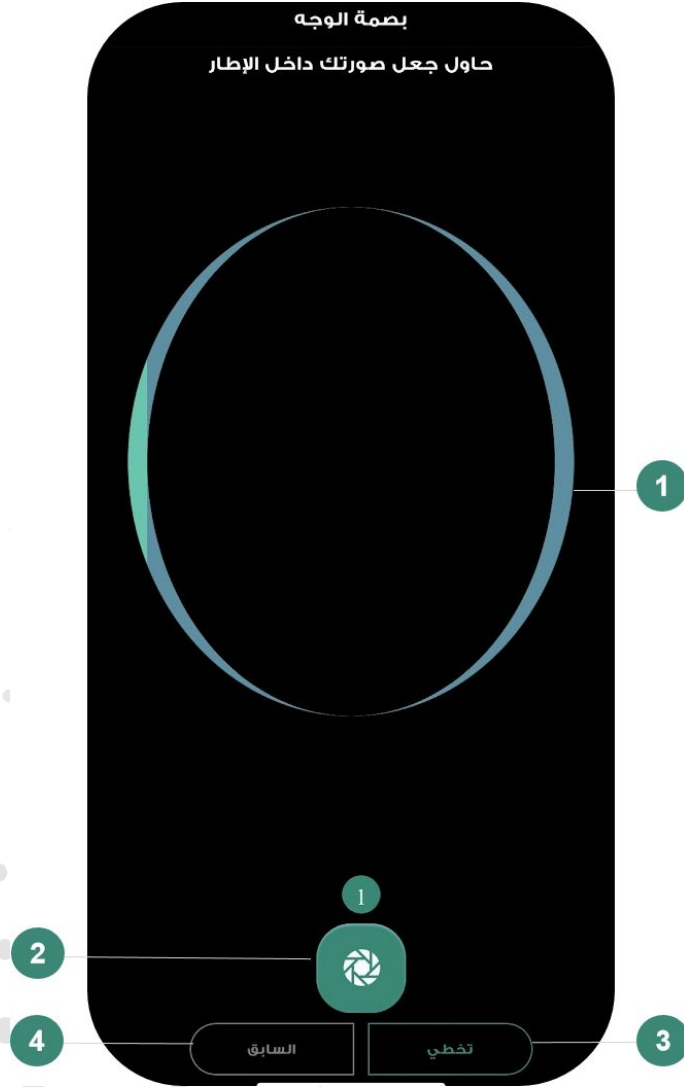
## تسجيل بصمة الوجه

في هذه الخطوة سيطلب منك التقاط صورة ليقوم النظام باستخدامها لاحقًا في التحقق من حضورك عبر بصمة الوجه، وللحصول على أفضل النتائج يرجى مراعاة الآتي:

- أن تكون صورة الوجه واضحة وليس بها ما يخفي الوجه.
- أن تكون الإضاءة جيدة ومناسبة.
- وضع الوجه داخل الإطار الذي يظهر أثناء التسجيل.

حيث تحتوي الشاشة على الآتي :

1. **الإطار**: التحقق من أن يكون الوجه داخل الإطار ليتم التعرف عليه.
2. **زر إلتقاط الصورة**: انقر على هذا الزر عندما تكون مستعدًا لأخذ الصورة.
3. **زر تخطي**: عند النقر عليه يقوم النظام بتخطي تسجيل بصمة الصورة والانتقال إلى الشاشة التالية لتسجيل العبارات الصوتية في حال عدم الرغبة في تسجيل صورة الوجه.
4. **زر السابق**: عند النقر عليه يقوم النظام بالعودة إلى الشاشة السابقة.







## تفعيل بصمة الاصبع/FaceID

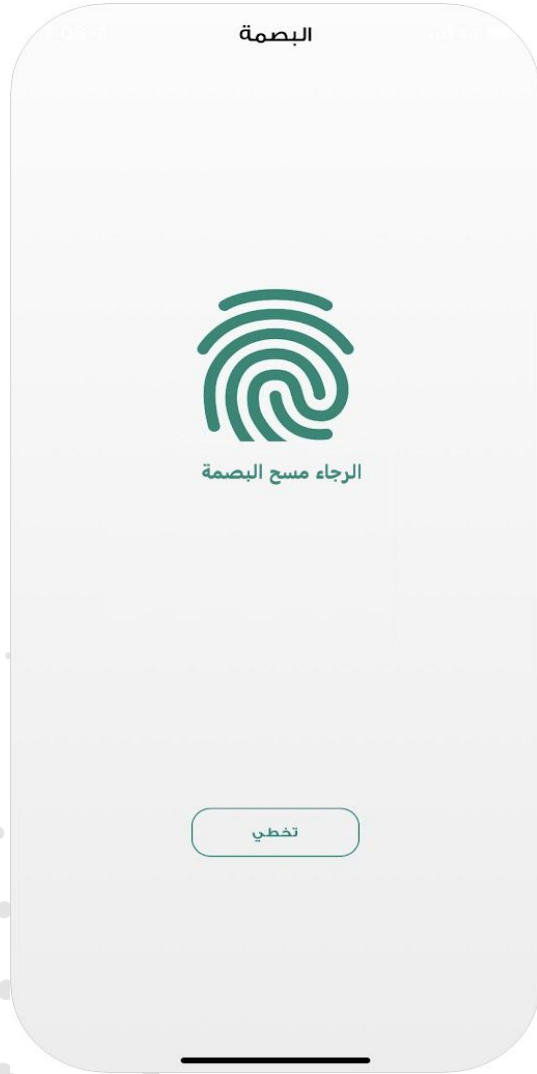
بعد الانتهاء من تسجيل العبارات الصوتية سيظهر لك خيار تفعيل بصمة الاصبع.

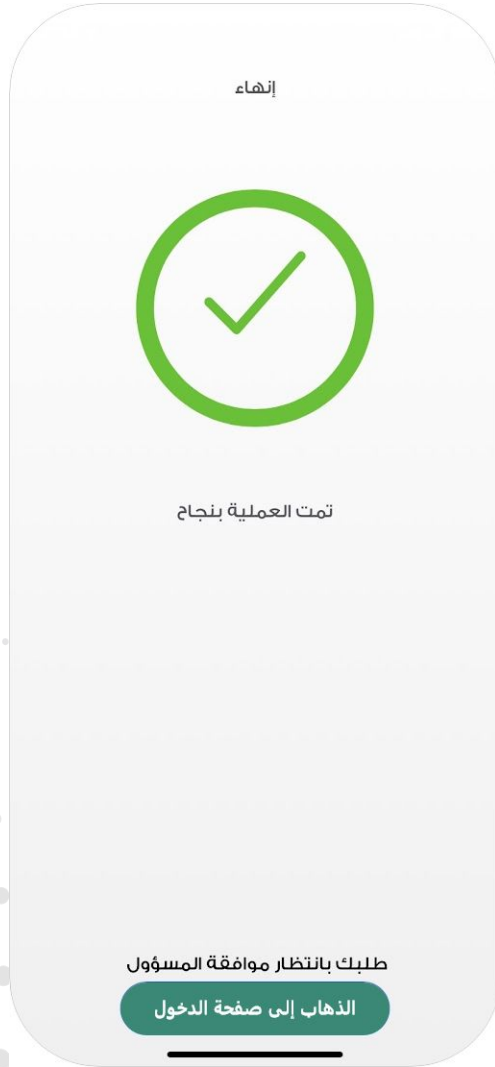
• قم بمسح بصمتك

**ملاحظة:** لن يظهر لك هذا الخيار فى حال عدم تفعيل بصمة الاصبع/

FaceID على جهازك.

• يمكنك النقر على زر **تخطي** للانتهاء من عملية تسجيل البصمة.





## إكمال طلب تسجيل البصمة

بعد انتهائك من التسجيل ستظهر لك الشاشة التالية والتي تشير إلى نجاح عملية تسجيل السمات الحيوية. حيث سيتم ارسال بياناتك إلى مدير النظام لمراجعة طلب تسجيل البصمة الخاصة بك.

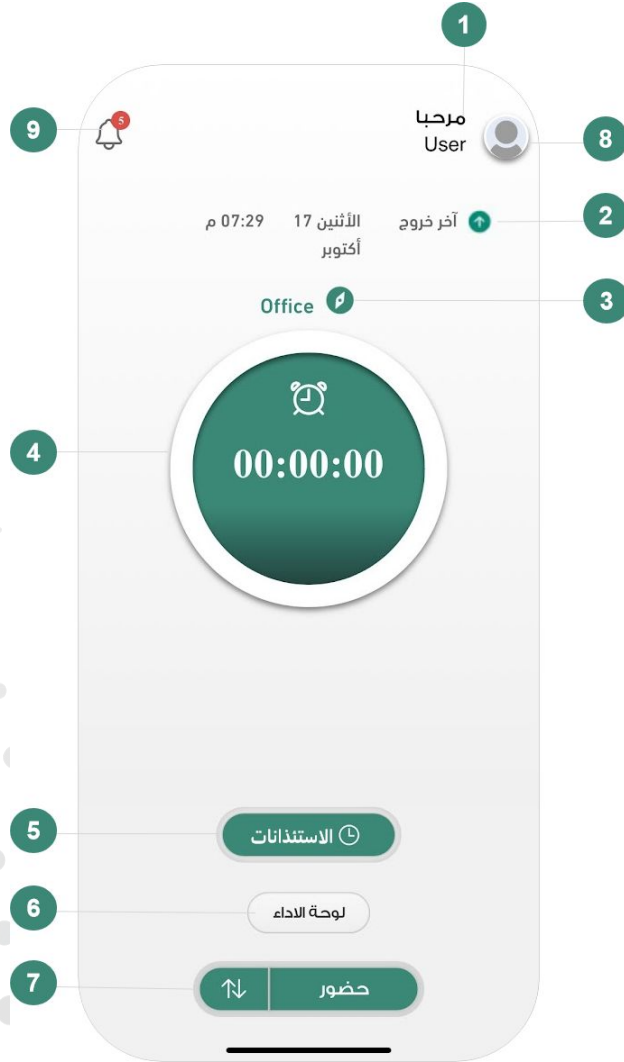
- للذهاب إلى صفحة تسجيل الدخول انقر على زر **الذهاب إلى صفحة الدخول** أسفل الشاشة، حيث ستتمكن من البدء في تسجيل الحضور والانصراف بمجرد موافقة المدير على طلب التسجيل.

## الشاشة الرئيسية

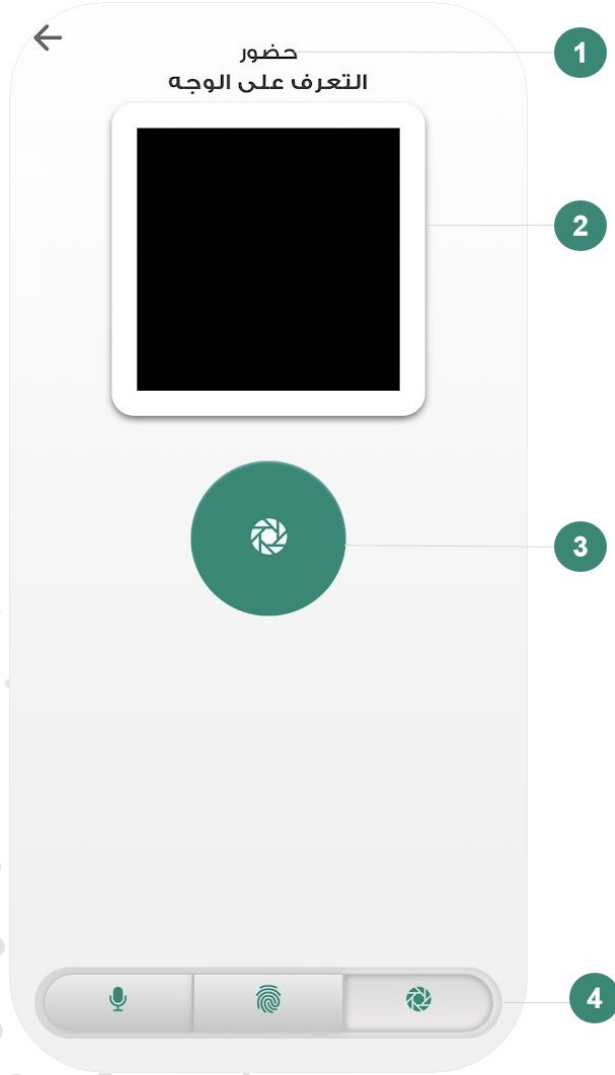
بمجرد تسجيل الدخول إلى تطبيق حضوري ستعرض لك الشاشة الرئيسية والتي يمكنك من تسجيل حضورك وانصرافك بسهولة.

حيث تحتوي الشاشة على الآتي :

1. بيانات الموظف **الإسم والصورة** .
2. آخر عملية تحضير قمت بها (**حضور / انصراف**).
3. اسم الموقع المرتبط بحسابك، وفي حال لم يرتبط حسابك بموقع فعال أو وجودك خارج مجال الموقع الجغرافي فستظهر لك رسالة **لست في الموقع الصحيح للتحضير**، وعند تفعيل العمل عن بعد يظهر لك **العمل عن بعد**.
4. عدد الساعات التي قضى بها الموظف فترة الدوام.
5. الاستئذانات: من هنا يمكنك طلب استئذان حسب الأنواع الظاهرة.
6. لوحة الأداء: من هنا يمكنك الإطلاع على جميع عمليات التحضير التي قمت بها.
7. حضور / انصراف: بمجرد النقر على الزر ستظهر لك طرق التحضير المتاحة وتسجيل حركة الحضور والانصراف.
8. الإعدادات: عند النقر على صورة الموظف يمكنك الوصول إلى إعدادات الحساب الخاصة بك.
9. التنبيهات : من هنا يمكنك الوصول إلى جميع التنبيهات.



## التحضير باستخدام بصمة الوجه



عند اختيارك للتحضير من خلال بصمة الوجه ستظهر لك الشاشة التالية:

1. نوع حركة التحضير
2. إطار الصورة
3. زر التقاط الصورة
4. اختيار طريقة التحضير بصمة الوجه ، البصمة الصوتية ، بصمة الجهاز.

وللحصول على أفضل النتائج:

- تأكد من تواجدك في مكان ذو إضاءة جيدة .
- عدم وجود إضاءة مباشرة أو في الخلفية .
- احرص على أن تكون الكاميرا على نفس مستوى الوجه.
- احرص على ظهور الوجه داخل الإطار بشكل واضح.

بعد التقاط الصورة، سيقوم النظام بتحليل الصورة وتظهر لك نتيجة قبول أو رفض صورة التحضير في كلاً من عملية تسجيل الحضور والإنصراف.

## التحضير باستخدام بصمة الصوت

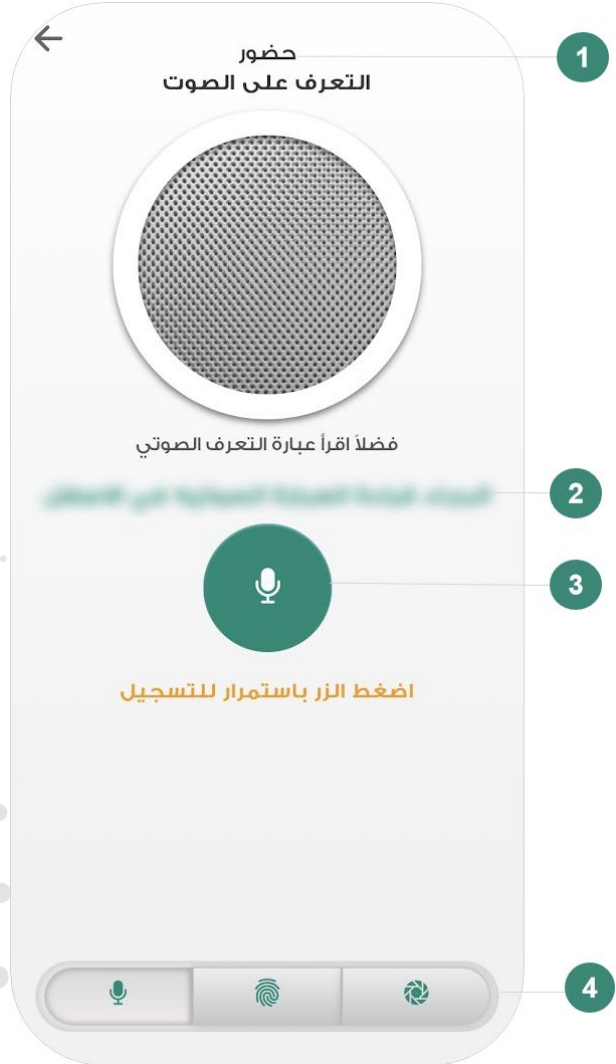
عند اختيارك للتحضير من خلال بصمة الصوت ستظهر لك الشاشة التالية:

1. نوع حركة التحضير
2. العبارة المطلوب تسجيلها
3. زر التسجيل
4. اختيار طريقة التحضير بصمة الوجه، البصمة الصوتية، بصمة الجهاز.

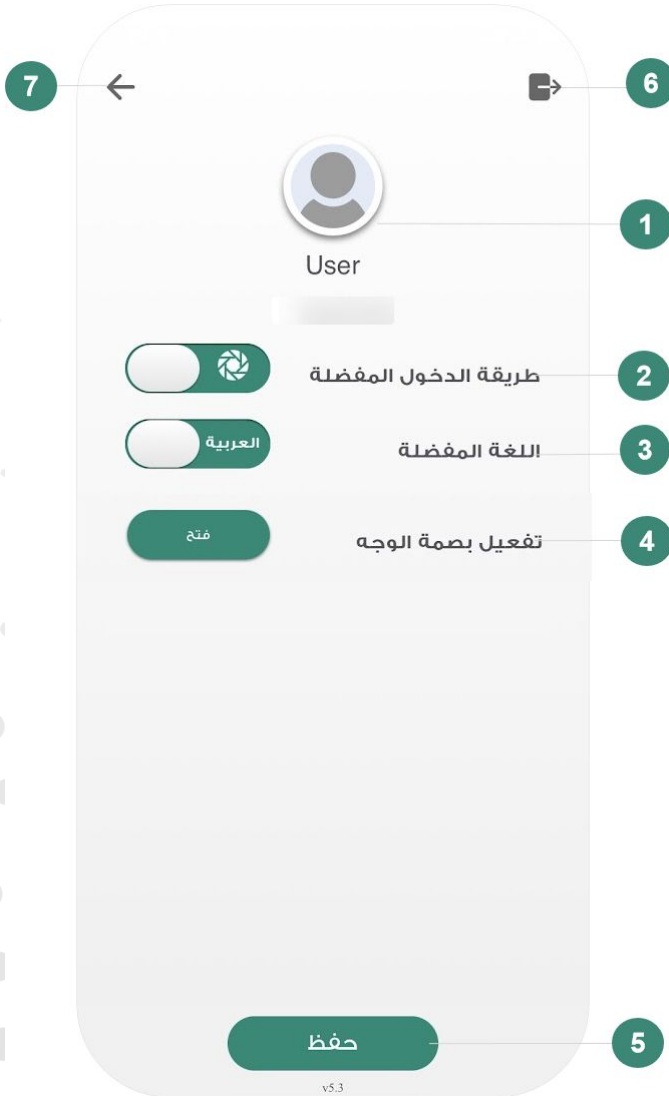
وللحصول على أفضل النتائج:

- تأكد أنك في مكان هادئ وبعيد عن أي ضوضاء.
- اضغط زر التسجيل باستمرار حتى تظهر لك العبارة الصوتية المطلوب التحضير بها وبعد الانتهاء أفلت زر التسجيل.
- ابدأ بقراءة العبارة بصوت واضح بعد النقر على زر التسجيل مباشرة، و أوقف التسجيل بمجرد الانتهاء من قراءتك للعبارة.
- احرص على ان يكون التسجيل أكثر من 2 ثواني وأقل من 5 ثواني.

بعد تسجيل الصوت، سيقوم النظام بتحليل الصوت و تظهر لك نتيجة قبول أو رفض صوت التحضير في كلاً عملية من تسجيل الحضور والإنصراف.



## الإعدادات

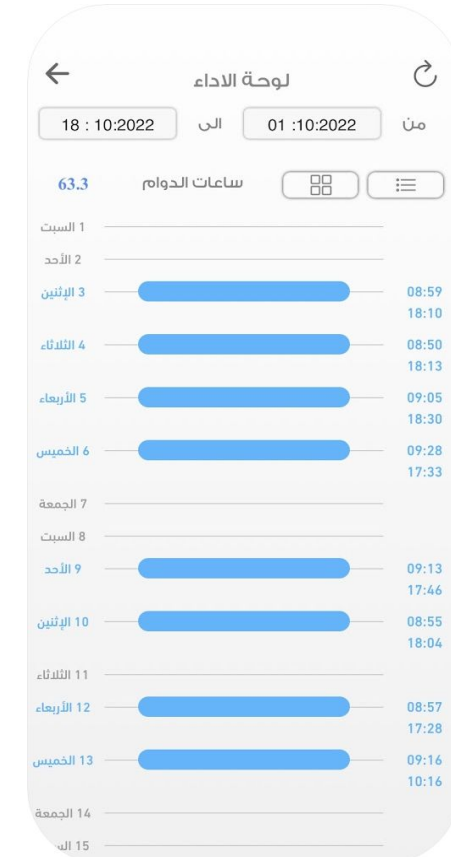
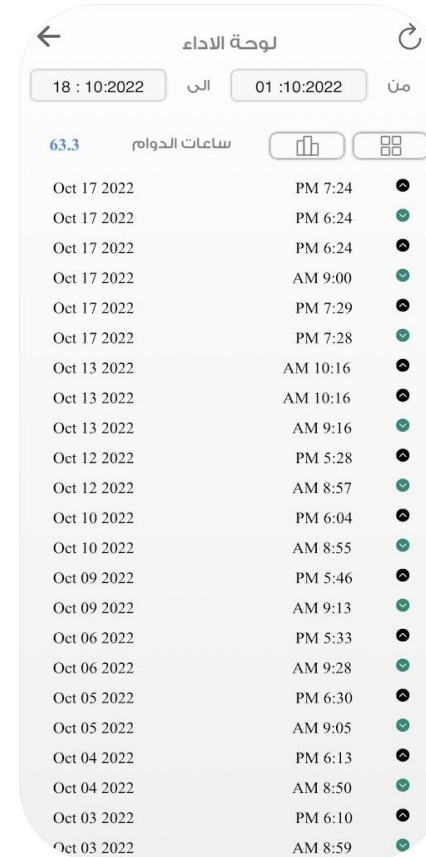
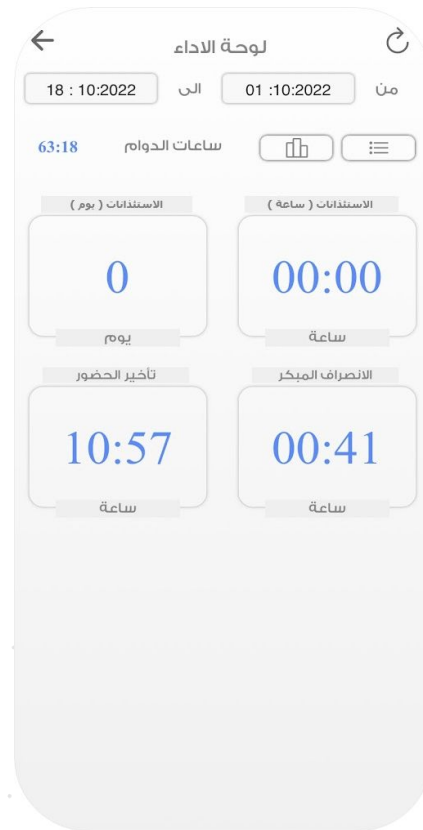


يمكنك الوصول إلى شاشة الإعدادات بالنقر على صورة الموظف في أعلى يمين الشاشة الرئيسية، حيث تحتوي الشاشة على الآتي :

1. معلومات الموظف **الصورة ، الإسم ، اسم المستخدم**
2. اختيار طريقة التحضير الافتراضية **بصمة الوجه / بصمة الصوت**
3. اختيار لغة واجهة التطبيق **العربية / English**
4. إمكانية تفعيل (بصمة الوجه / بصمة الصوت/ بصمة الاصبع) في حال تم تخطي تسجيلها عند إنشاء الحساب لأول مرة
5. حفظ الإعدادات التي تم تعديلها.
6. زر تسجيل الخروج : عند تسجيل الخروج ستحتاج لتسجيل الدخول باستخدام **اسم المستخدم وكلمة المرور**
7. العودة للصفحة السابقة

## لوحة الأداء

من خلال لوحة الأداء تستطيع الإطلاع على تفاصيل حضورك وانصرافك في خلال الفترة التي تريد اختيارها من عبر فلتر التاريخ في أعلى الشاشة.



## الاستذانات

تتيح لك الاستذانات إمكانية انشاء طلب استئذان جديد بالإضافة إلى متابعة طلباتك السابقة ، عند النقر عليها تظهر لك في البداية شاشة فارغة في حال لم يسبق لك طلب استئذان، وفي حال وجود طلبات مسبقة ستظهر لك جميع الاستذانات التي تم طلبها مسبقًا وحالتها **مقبول / مرفوض / تحت الإجراء**.

- لإنشاء طلب استئذان جديد يمكنك النقر على زر **الإضافة** أسفل يمين الشاشة





## انشاء طلب استئذان

تعرض لك شاشة **استئذان جديد** كما هو موضح في الآتي:

1. اختيار نوع الاستئذان

2. تحديد وقت الاستئذان (من وقت - إلى وقت)

3. تحديد تاريخ الاستئذان (من تاريخ - إلى تاريخ)

4. إضافة الملاحظات في حال وجودها

5. إضافة المرفقات في حال وجودها

6. النقر على زر إرسال ليتم توجيه الطلب للإدارة لمراجعته والبت به

**ملاحظة:** سيصلك إشعارًا في تطبيق **حضور** فور قبول / رفض الطلب من قبل الإدارة.

## التنبهات

تعرض لك شاشة التنبهات جميع الاشعارات التي تصلك عبر تطبيق حضور.





حضورى  
HUDURI