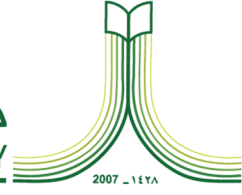




جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY
www.nbu.edu.sa



دليل المستخدم

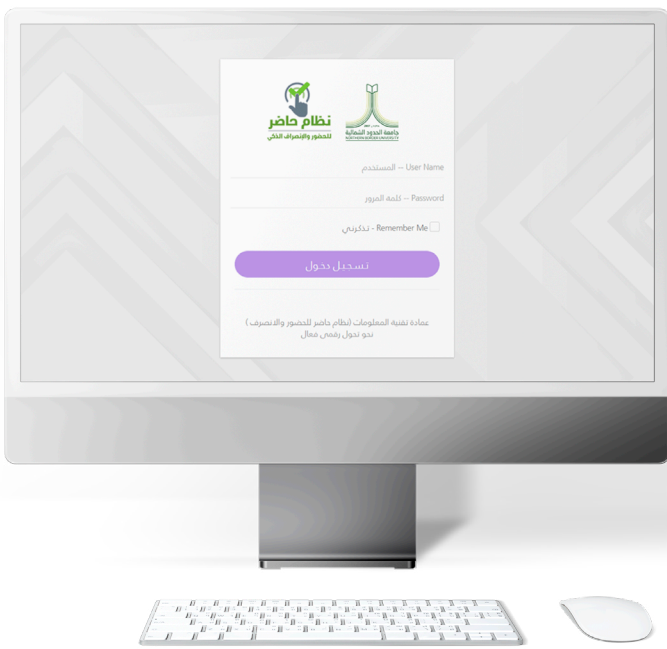
نظام حاضر
للحضور والإنصراف الذكي

(إجراءات التفويض)



attendance.nbu.edu.sa





نظام حاضر

للحضور والإنصراف الذكي



إجراءات التفويض على نظام الحضور والانصراف (حاضر)

• إضافة التفويض:

1- ستظهر شاشة التفويض للمستخدم (المدير المباشر للموظفين) ، حيث يتم الدخول إلى شاشة التفويض من القائمة

2- يقوم المستخدم باختيار الموظف المفوض من حقل تكليف الموظف .

3- يقوم المستخدم باختيار اسمه من حقل (عن الموظف).

4- يتم إدخال سبب التفويض .

5- يتم تحديد مدة التفويض (من تاريخ) إلى (تاريخ)

6- يقوم المستخدم بالنقر على أيقونة (حفظ).

7- سيقوم النظام بإضافة سطر التفويض في جدول التفويضات ويصبح حالة التفويض (نشط)

في هذه الحالة سيكون لدى الموظف المفوض صلاحيات المفوض عنه على النظام كاستعراض قوائم الحضور للموظفين التابعين للإدارة ، واعتماد طلبات المهام والأذونات وطلبات التبريرات والاستجابات.

• إلغاء التفويض:

- 1- يقوم المستخدم بالدخول على شاشة التفويض
- 2- من جدول التفويضات يقوم الموظف بالضغط على إشارة (X) لإلغاء التفويض.

حالة التفويض	تاريخ التفويض	سبب التفويض	عن الموظف	إلى الموظف	تاريخ التفويض	إلغاء
مفوض	13/4/2025	تبريد				X

في هذه الحالة يقوم النظام بتحويل حالة التفويض إلى (غير نشط).
وفي حالة عدم إلغاء التفويض من المستخدم يقوم النظام تلقائياً بإلغاء التفويض بعد نهاية تاريخ التفويض

