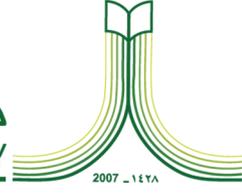




جامعة الحدود الشمالية  
NORTHERN BORDER UNIVERSITY  
[www.nbu.edu.sa](http://www.nbu.edu.sa)



دليل المستخدم

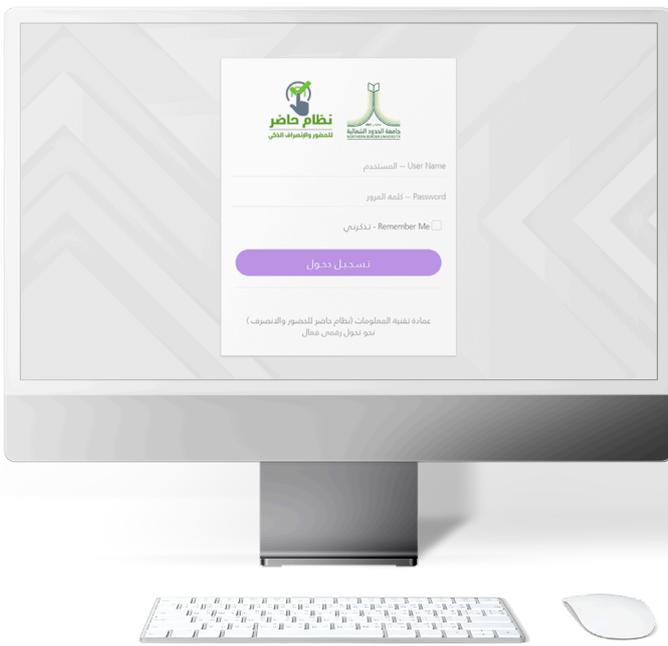
نظام حاضر  
للحضور والإنصراف الذكي

(إجراءات المهمات والأذونات)



[attendance.nbu.edu.sa](http://attendance.nbu.edu.sa)





# نظام حاضر

## للحضور والإنصراف الذكي



## إجراءات المهمات والأذونات على نظام (حاضر):

### للقيام بإعداد طلب إذن - مهمة يجب إتباع الخطوات التالية:

١. قم بالضغط على المهام والأذونات

٢. قم باختيار المهمات والأذونات

٣. تظهر شاشة جديدة قم باختيار جديد

٤. لإعداد الإذن أو المهمة اتبع الخطوات التالية:

- يتم اختيار الموظف

- يتم تحديد طبيعة الإذن (استئذان شخصي - مهمة عمل)

- أدخل ملاحظات إن وجد

- حدد نوع الاستئذان والفترة حسب النوع

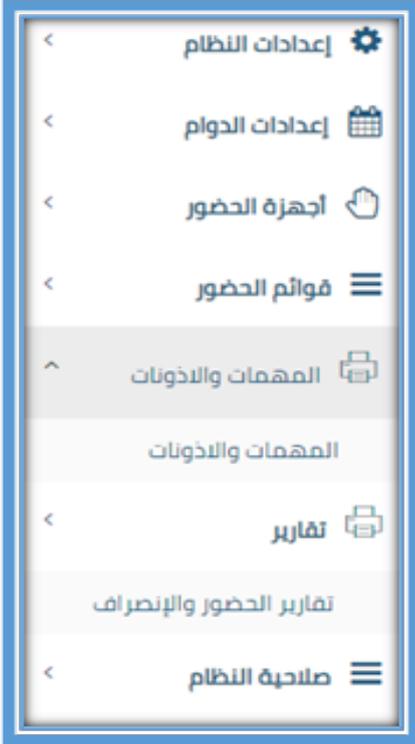
- قم بإدراج المرفقات إن وجدت

- بعد الانتهاء من جميع الإدخالات قم بالضغط على زر حفظ.

٥. بعد اعتماد الطلب من صاحب الصلاحية والعودة من المهمة أو الاستئذان

يقوم الموظف بالدخول إلى الشاشة لتحديد وقت الاستئذان الفعلي حتى

يتم اعتماد الطلب اعتماد نهائي.



الأذونات والمهمات

حفظ File Uploaded 2

الرجوع إلى الصفحة

تاريخ الطلب 22/01/2023

دقيقة / رصيد متبقي 0

تاريخ البداية/الإذن 22/01/2023

طباعة الإذن

اسم الموظف محمد حامد

ملاحظات لا يوجد

نوع الاستئذان

اختار نوع

اختار ملف كم يتم اختيار أي ملف رفع الملف

اسم الملف

اسم الملف

اسم الملف

## للقيام اعتماد طلب إذن أو المهمة:

1. يقوم المستخدم باختيار شاشة المهام والأذونات، لتظهر الطلبات المرسله له
2. يقوم المستخدم باختيار الطلب لاستعراض تفاصيل الطلب أو أخذ الإجراء المناسب (اعتماد، أو رفض الطلب) في حالة الموافقة تصبح حالة الطلب (تمت الموافقة على الطلب)

جدول التوقيتات والمهام

رقم الطلب	اسم الموظف	نوع الطلب	تاريخ الطلب	تاريخ نهاية الطلب	نوع الاستئذان	توقيت الخروج	توقيت العودة	حالة الطلب	مدير المبرر	الدول الفعلي	الخروج الفعلي	الإجراء
154		استئذان	05/03/2023		خروج مبكر بدون عودة	12:30	14:30	طلب جديد				اعتماد المدير
9		استئذان	25/01/2023		تأخر صباحي	13:00	00:00	تم رفض				رفض الطلب
9		استئذان	25/01/2023		تأخر صباحي	13:00	00:00	تم رفض				رفض الطلب

3. يجب على الموظف بعد انتهاء المهمة أو الاستئذان إدخال الوقت الفعلي للاستئذان أو المهمة بعد العودة وحسب وقت جهاز البصمة لتصبح حالة الطلب (تم اختيار البصمات الفعلية).
4. يقوم المستخدم بالضغط على زر اعتماد نهائي أو رفض الطلب لتتحول حالة الطلب (تم اعتماد الطلب نهائياً) أو (تم الرفض)

رقم الطلب	اسم الموظف	نوع الطلب	تاريخ الطلب	تاريخ نهاية الطلب	نوع الاستئذان	توقيت الخروج	توقيت العودة	حالة الطلب	مدير المبرر	الدول الفعلي	الخروج الفعلي	الإجراء
59		استئذان	19/02/2023		دخول الدوام	01:00	02:00	تمت الموافقة على الطلب	دخان جدول عبادة العززي			اعتماد المدير
244		استئذان	13/03/2023		دخول الدوام	10:00	11:30	تم اختيار البصمات الفعلية	ندى ملعب داخم المجدد	08/06/23	08/06/23	رفض الطلب
278		مهمة العمل	12/03/2023	16/03/2023				تم اعتماد الطلب نهائياً	محمد علي عبدالله الثقفي			تمويل العمري

