بيانات المدرسة

الهوية المدرسية

١ افتح الهوية المدرسية

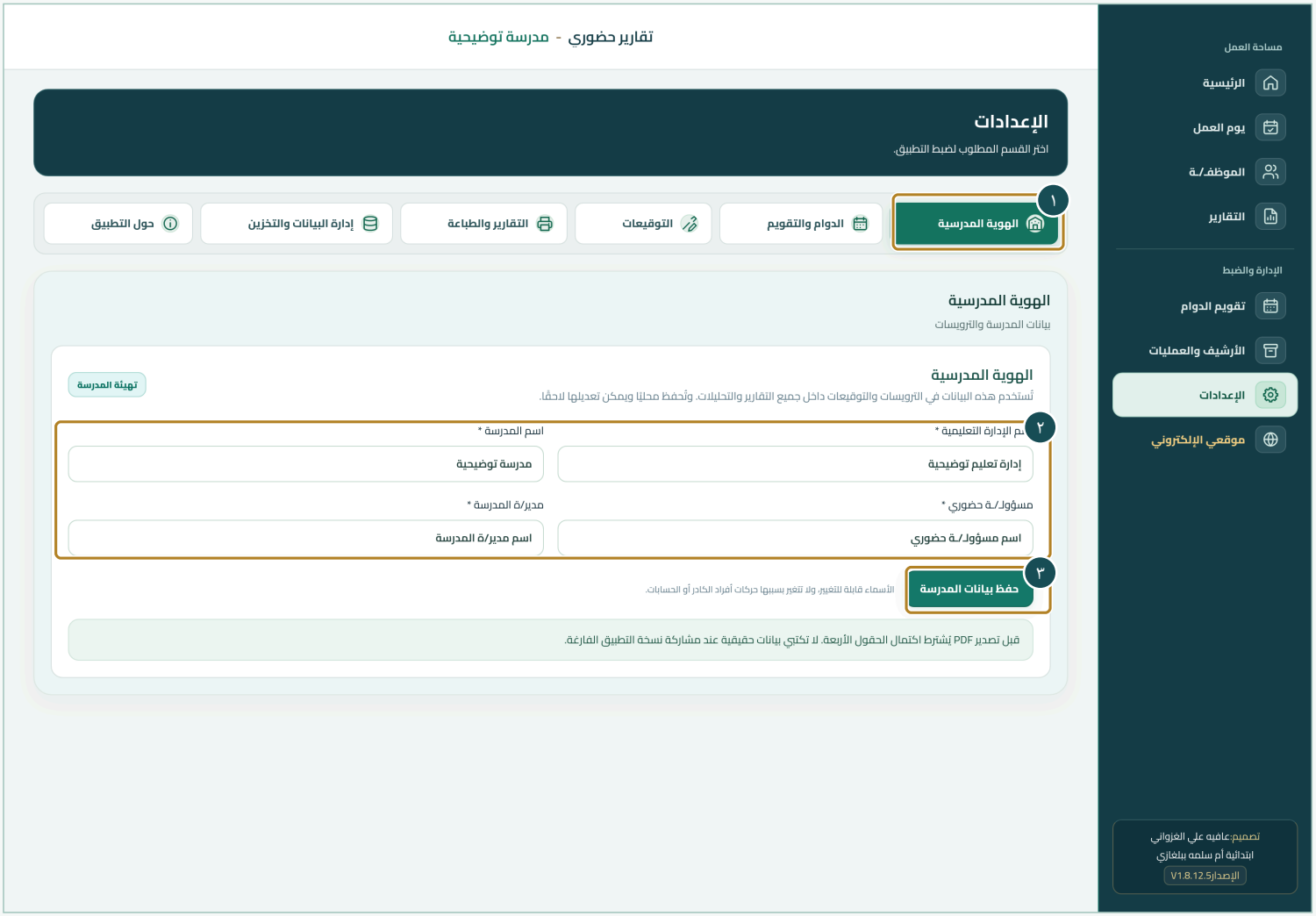
من الإعدادات اختر تبويب الهوية المدرسية.

٢ أكمل بيانات الجهة

اكتب إدارة التعليم واسم المدرسة وأسماء المسؤولين عن الاعتماد.

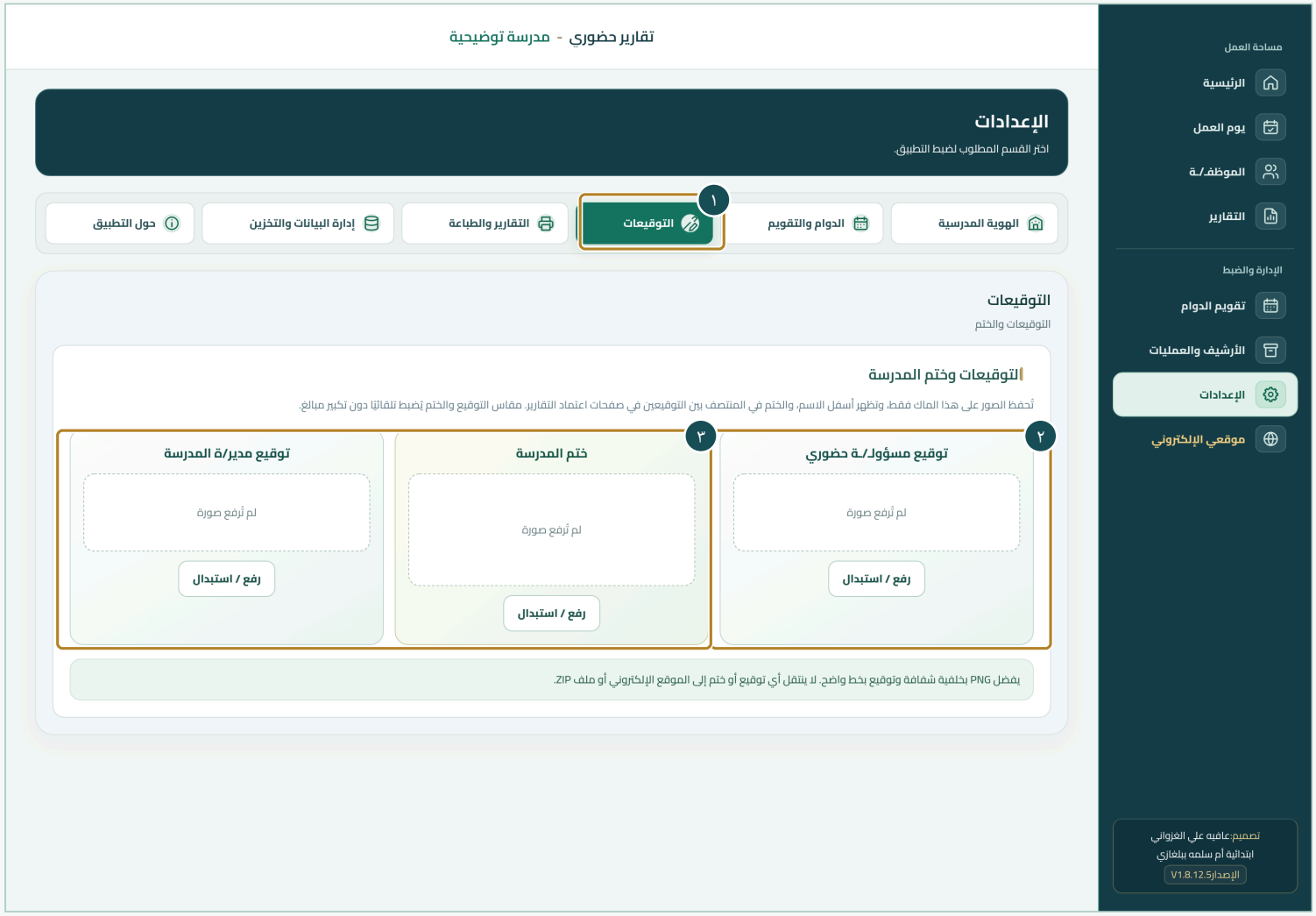
٣ احفظ بيانات المدرسة

اضغط حفظ بيانات المدرسة وانتظر تأكيد نجاح الحفظ.



التوقيعات والختم

صفحة التوقيعات



١ افتح التوقيعات

من الإعدادات اختر تبويب التوقيعات.

٢ أضف توقيع مسؤول حضوري

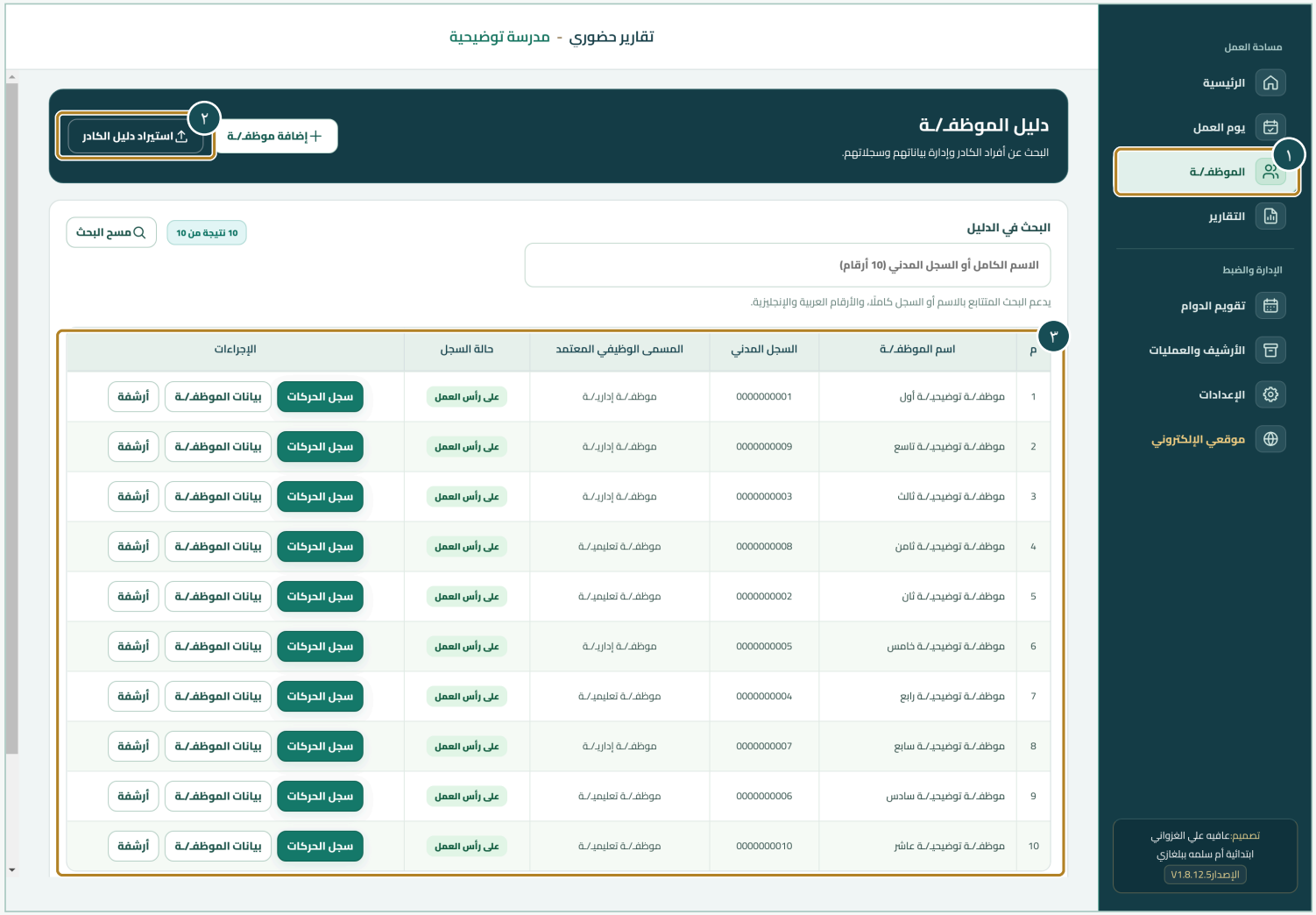
اضغط رفع أو استبدال في البطاقة اليمنى، ثم اختر صورة التوقيع.

٣ أكمل الختم والتوقيع الآخر

أضف ختم المدرسة في الوسط وتوقيع مدير المدرسة في البطاقة اليسرى.

دليل أفراد الكادر

فتح دليل الموظف/ـة



١ افتح دليل الكادر

.اختر الموظف/ـة من القائمة اليمنى

٢ استورد الأسماء

أو Excel استخدم زر استيراد دليل أفراد الكادر لاستيراد ملف CSV.

٣ راجع السجلات

راجع الأسماء والسجلات والمسميات في الجدول. يفتح سجل .الحركات من إجراء الموظف المقصود

دليل أفراد الكادر

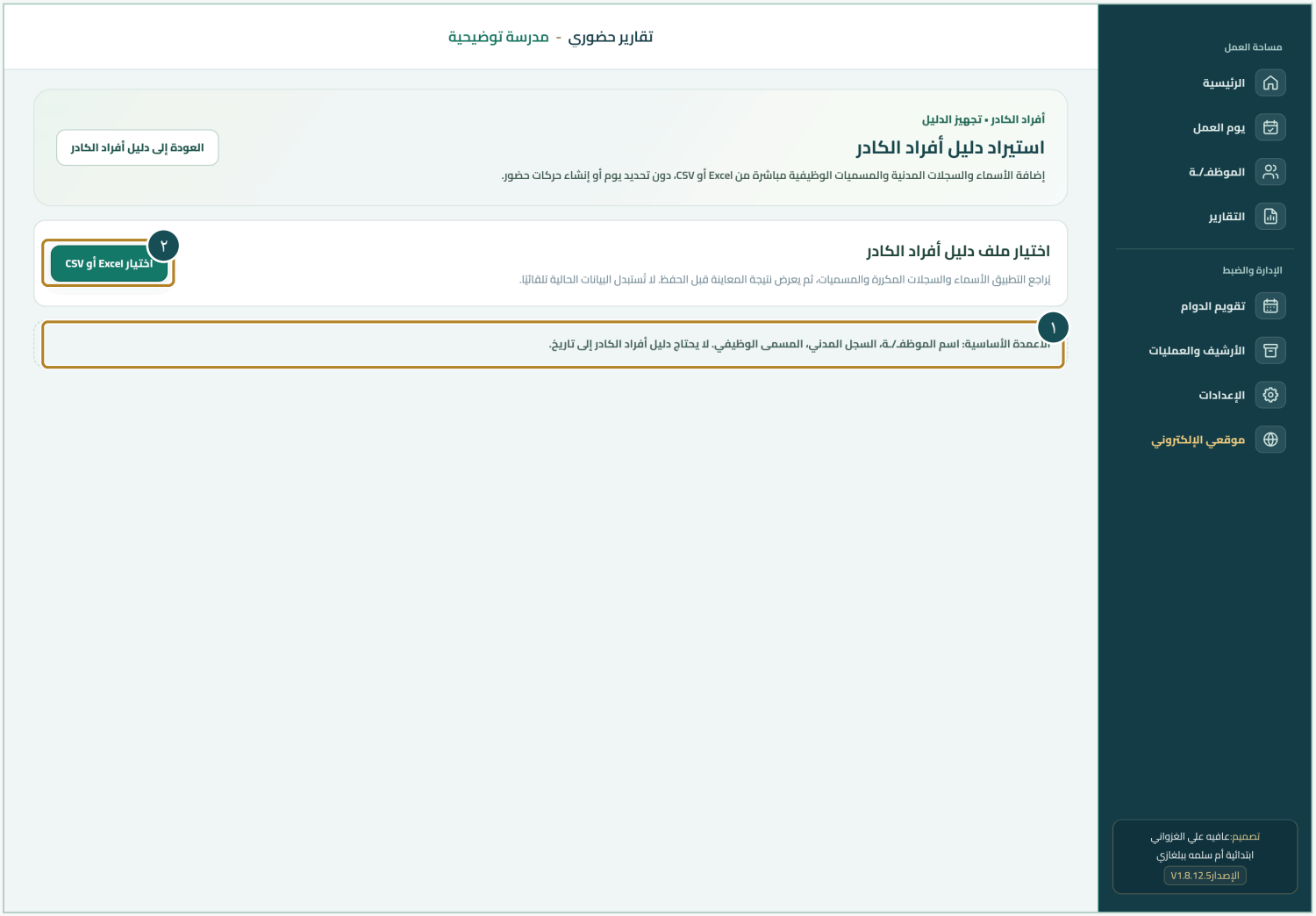
اختيار ملف الدليل

١ راجع متطلبات الملف

يجب أن يتضمن الملف الاسم والسجل المدني والمسمى الوظيفي.

٢ اختر ملف الدليل

ثم اختر ملف الأسماء من CSV، أو Excel اضغط اختيار ملف جهازك.



دليل أفراد الكادر

مراجعة الاسم الكامل



١ طابق الهوية

راجع الاسم الأصلي والسجل المدني والمسمى قبل اعتماد أي تحديث.

٢ صحح الاسم الكامل

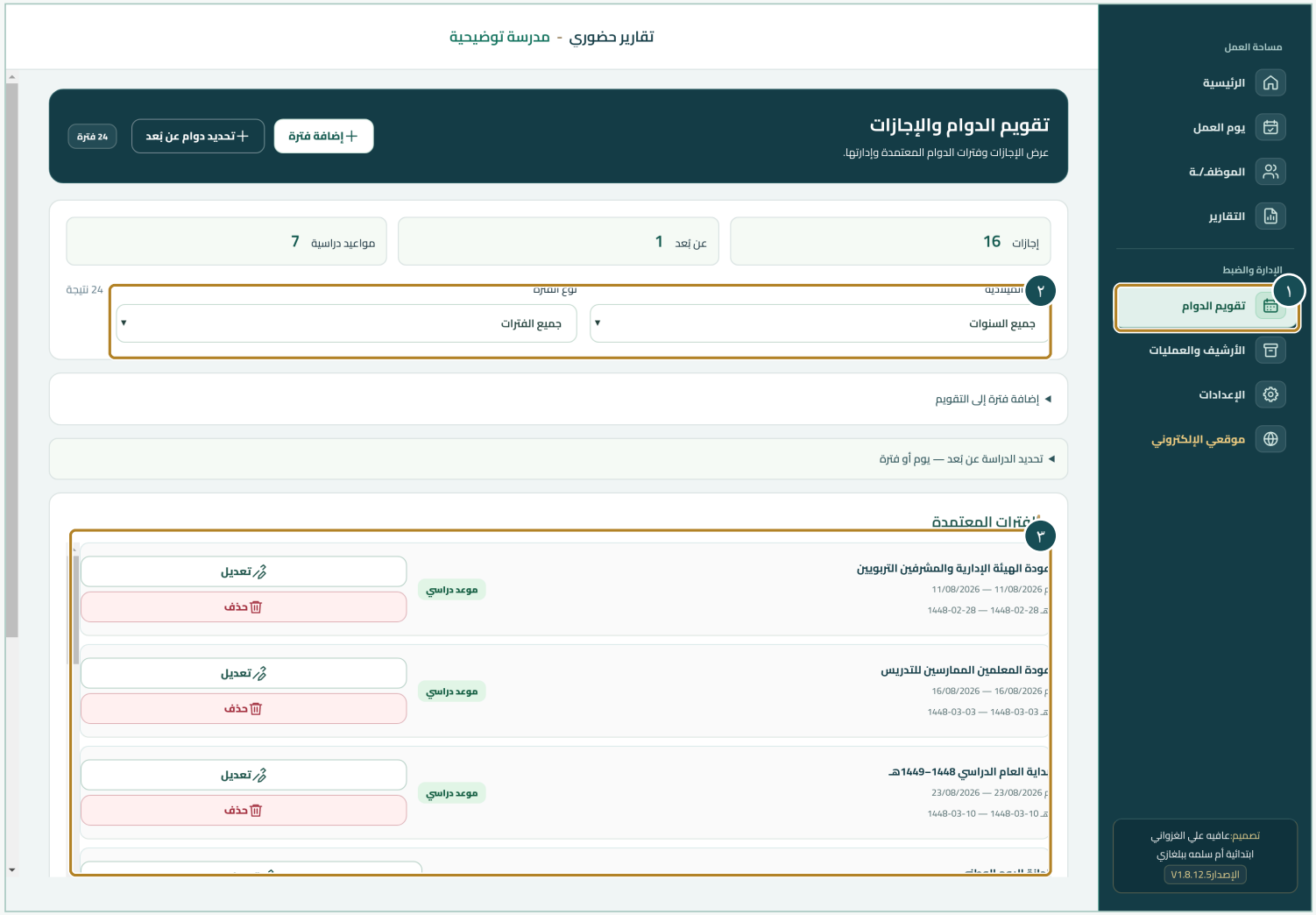
اكتب الاسم الكامل الصحيح داخل الحقل القابل للتعديل. لا تستكمل الاسم بالتخمين.

٣ أكد المراجعة

فعّل تأكيد مراجعة الأسماء، ثم أكمل مراجعة النتائج قبل اعتماد الدليل.

تقويم الدوام والإجازات

التقويم والفترات المعتمدة



١ افتح تقويم الدوام

.اختر تقويم الدوام من القائمة اليمنى

٢ حدد السنة والنوع

.استخدم المرشحات لعرض السنة ونوع الفترات المطلوبين

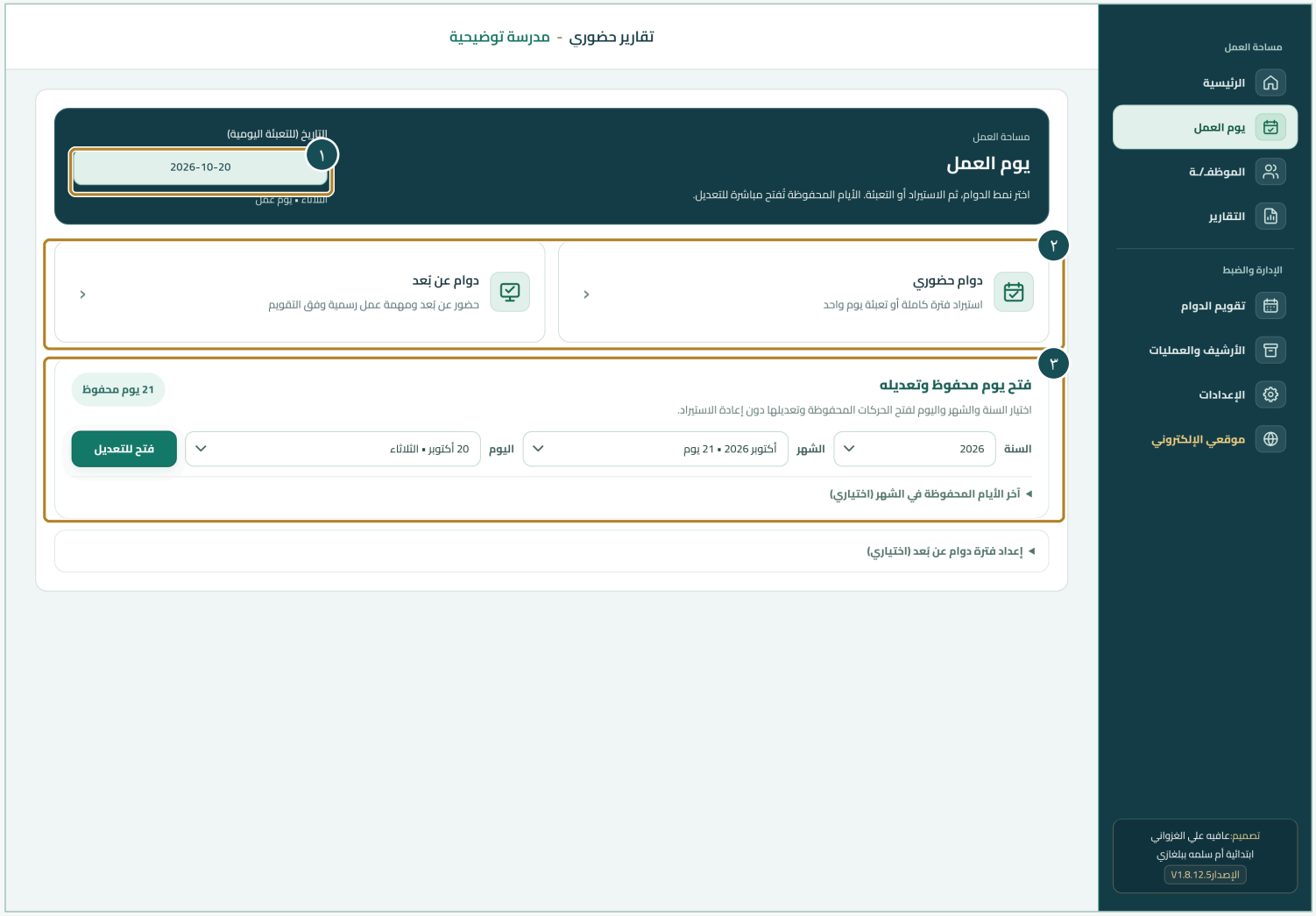
٣ راجع الفترات

تحقق من نوع الفترة وتاريخ بدايتها ونهايتها، وافتح تعديل .الفترة المطلوبة عند الحاجة

.اجعل بداية الدوام قبل بداية الطابور، ثم راجع أثر التعديل على التأخير قبل اعتماد الفترة

اختيار يوم العمل

التاريخ ونوع الدوام



١ اختر التاريخ

اضغط التاريخ في أعلى يوم العمل، ثم حدد اليوم المطلوب.

٢ حدد نمط اليوم

اختر دوامًا حضوريًا أو دوامًا عن بعد حسب التقويم المعتمد.

٣ افتح يومًا محفوظًا عند التعديل

حدد السنة والشهر واليوم في القسم الموضح ثم اضغط فتح للتعديل.

اختيار يوم العمل

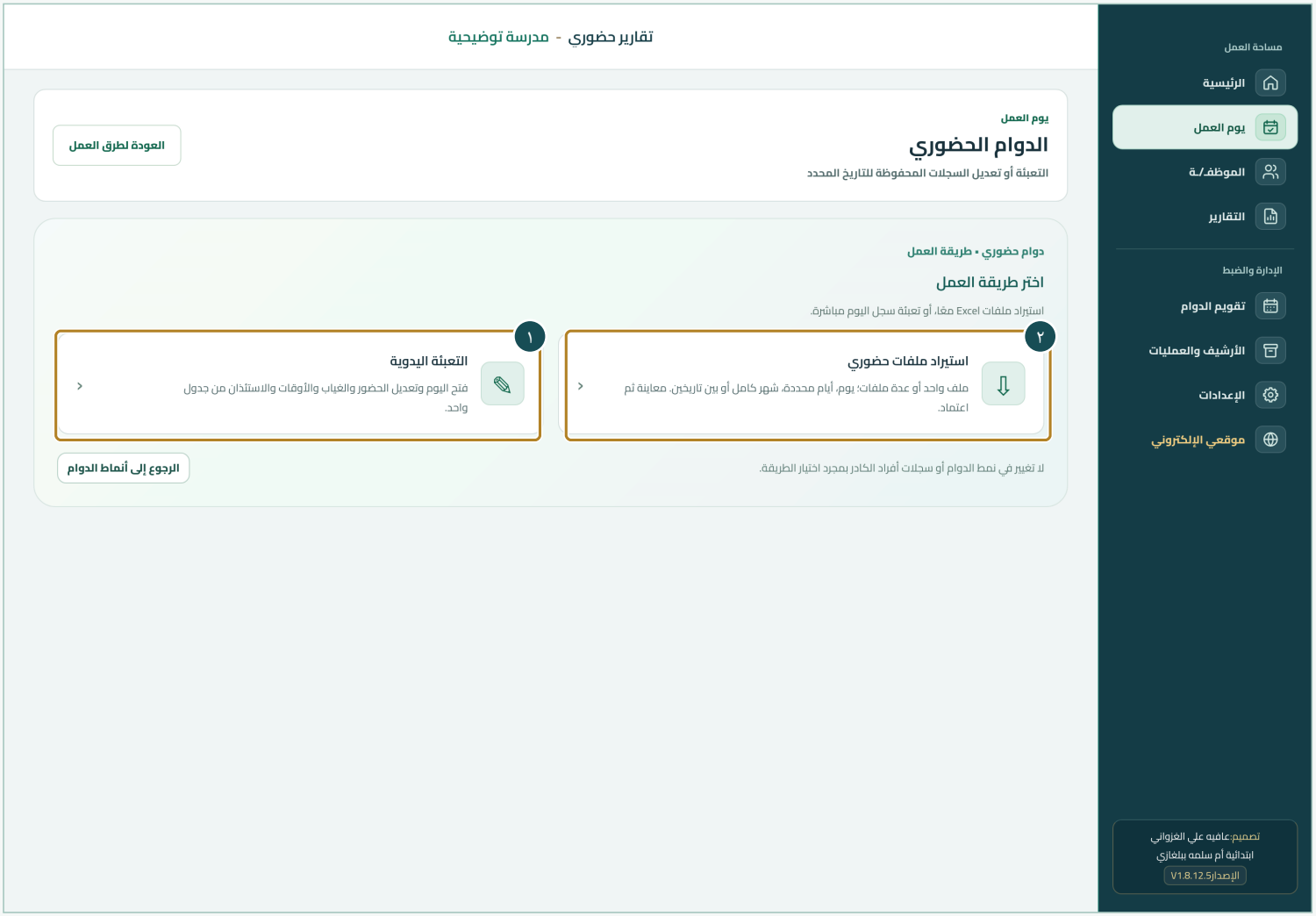
اختيار طريقة الإدخال

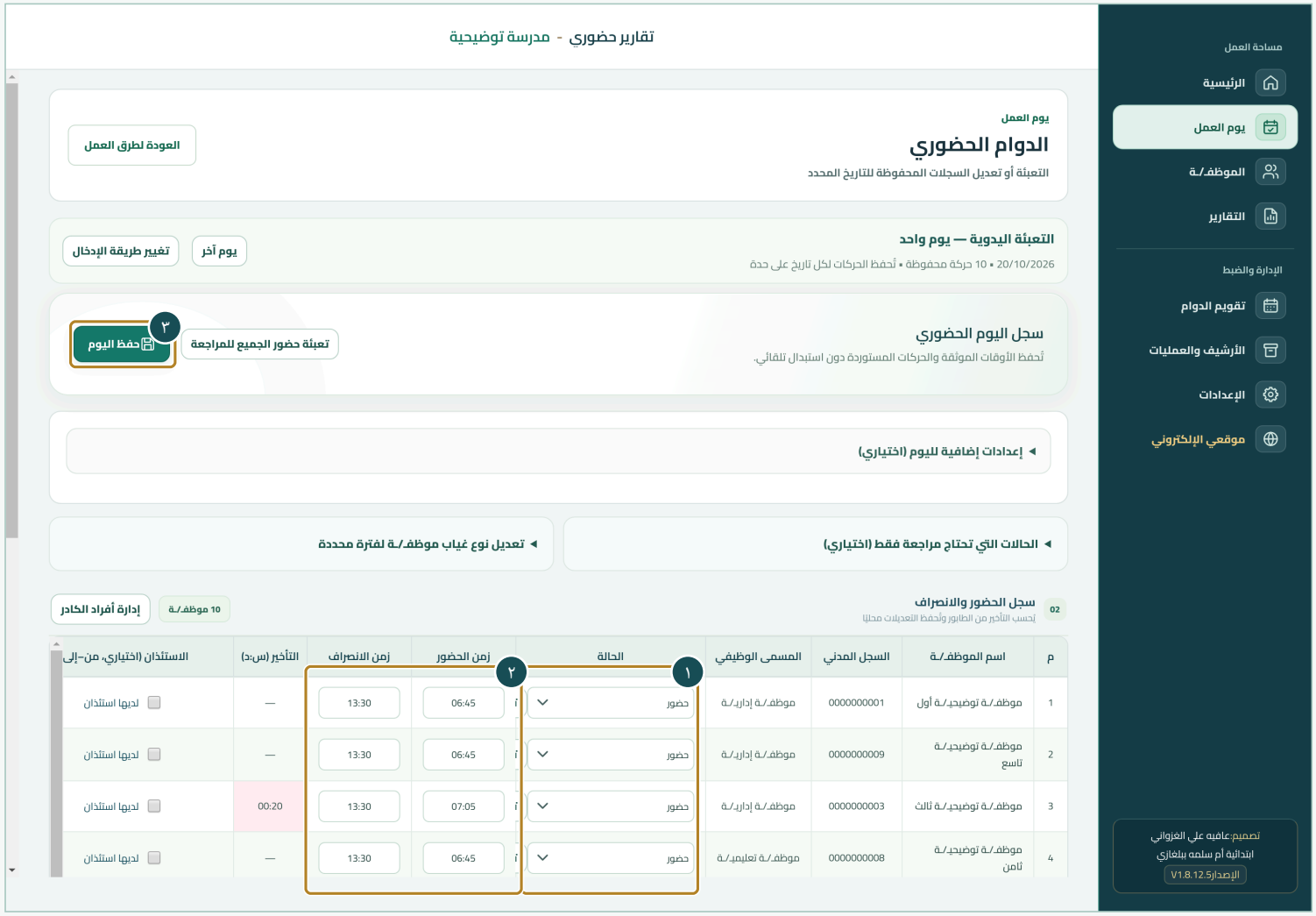
١ اختر التعبئة اليدوية

استخدم التعبئة اليدوية لإدخال حالات وأوقات يوم واحد مباشرة.

٢ أو اختر ملفات حضوري

استخدم استيراد ملفات حضوري لإدخال الملفات ومراجعة مطابقة أعمدتها.





١ حدد حالة الحركة

اختر الحالة الصحيحة من العمود الموضح حسب السجل الموثق.

٢ راجع الحضور والانصراف

أدخل زمن الحضور والانصراف، وأكمل بيانات الاستئذان عند وجوده.

٣ احفظ اليوم

راجع التاريخ والبيانات ثم اضغط حفظ اليوم وانتظر تأكيد الحفظ.

حالة الغياب الكامل لا تقبل بيانات استئذان متعارضة.

استيراد حركات حضوري

الفترة واختيار الملفات

١ حدد فترة الاستيراد

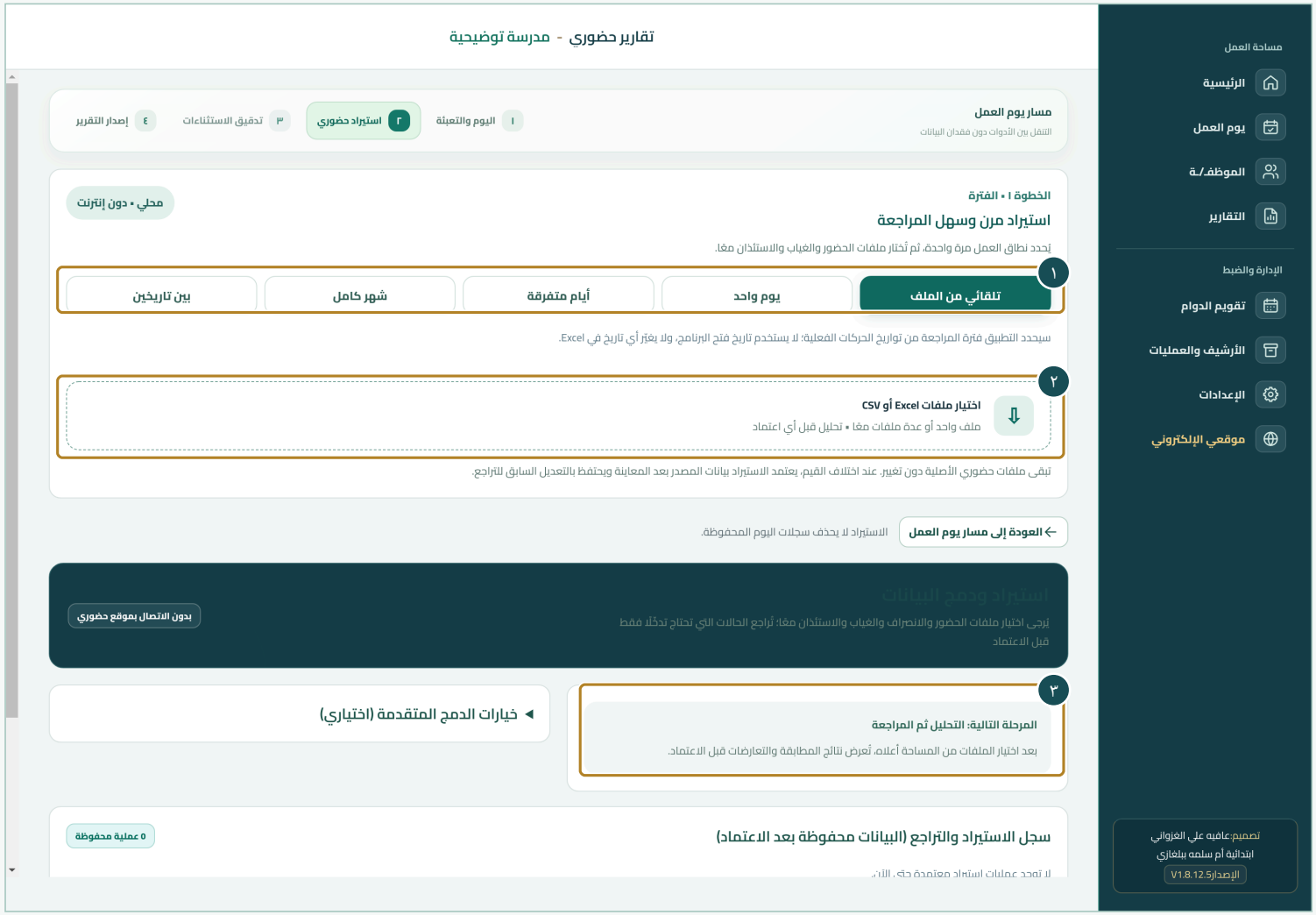
.اختر التحديد التلقائي أو اليوم أو الشهر أو الفترة المطلوبة

٢ اختر الملفات معًا

أضف ملفات الحضور والغياب، CSV أو Excel من اختيار ملفات .والاستئذان المتاحة لديك

٣ تابع نتائج المراجعة

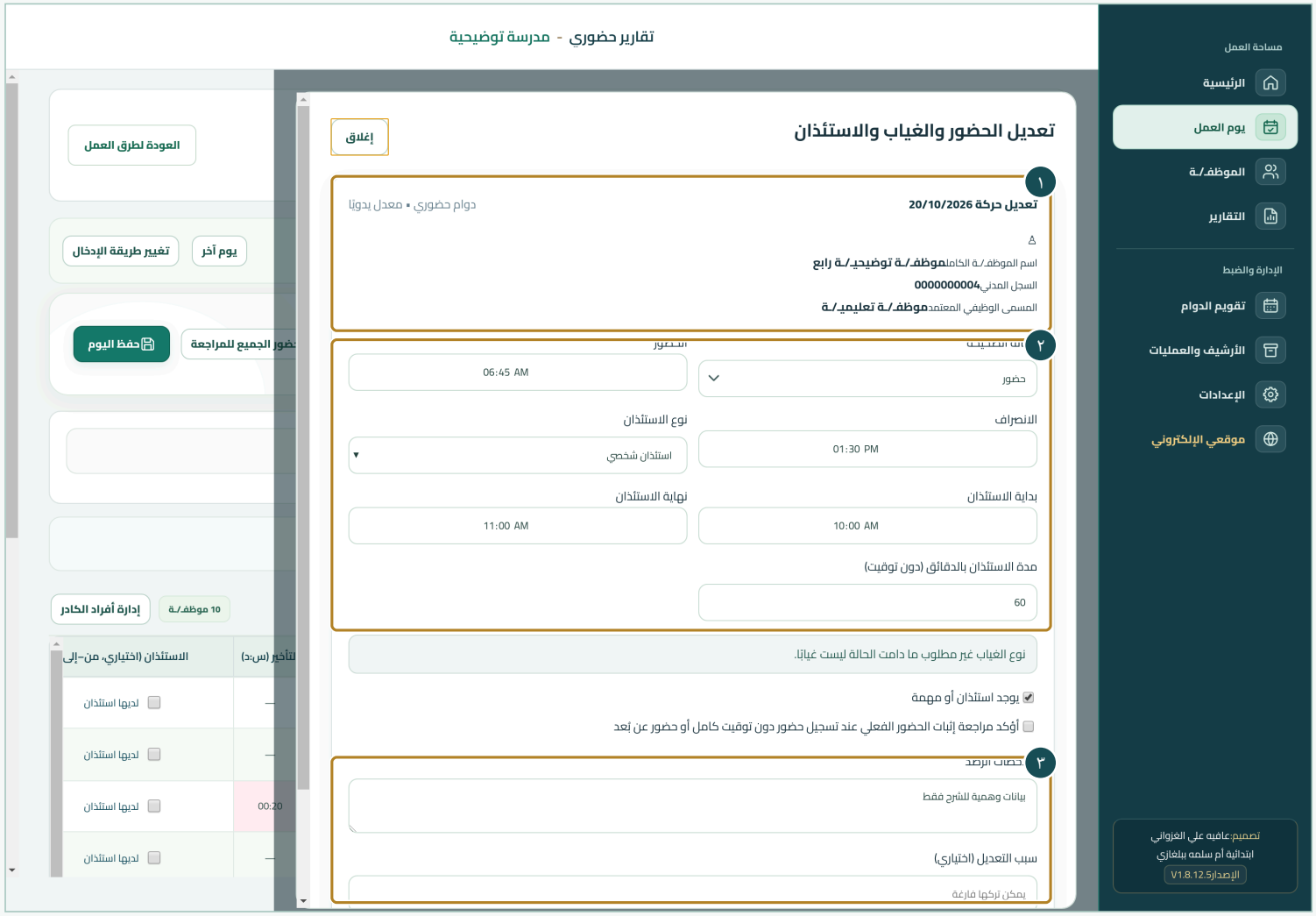
بعد اختيار الملفات تظهر المطابقة والنتائج في القسم .الموضح. راجع السجل المدني والتاريخ قبل الاعتماد



.لا يغيّر اختيار الملفات البيانات قبل اعتماد الاستيراد. الحفظ يعتمد المطابقة بالسجل والتاريخ

تعديل البيانات المحفوظة

تعديل حركة في اليوم



١ تحقق من هوية الحركة

.راجع الاسم والسجل والتاريخ أعلى نافذة التعديل

٢ عدل القيم المطلوبة

صحح الحالة وأوقات الحضور والانصراف وبيانات الاستئذان .وفق المرجع الموثق

٣ وثق سبب التعديل

أضف الملاحظة أو السبب، ثم مرر داخل النافذة إلى حفظ .التعديل وانتظر تأكيد الحفظ

تعديل البيانات المحفوظة

سجل الموظف/ـة

١ تحقق من هوية الموظف

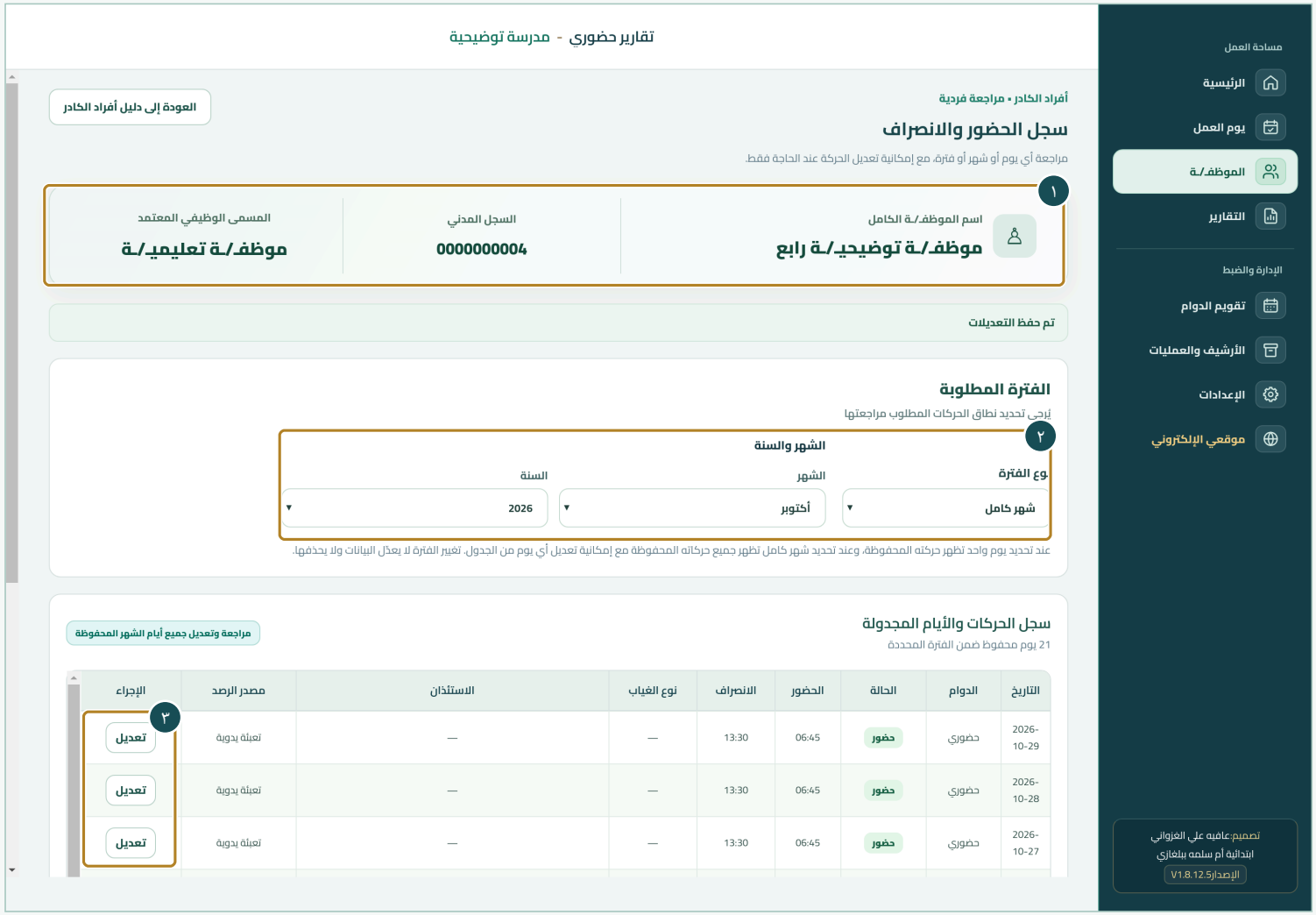
راجع الاسم والسجل المدني والمسمى في البطاقة العلوية.

٢ اختر فترة السجل

حدد يومًا أو شهرًا أو فترة بين تاريخين، ثم السنة والشهر عند الحاجة.

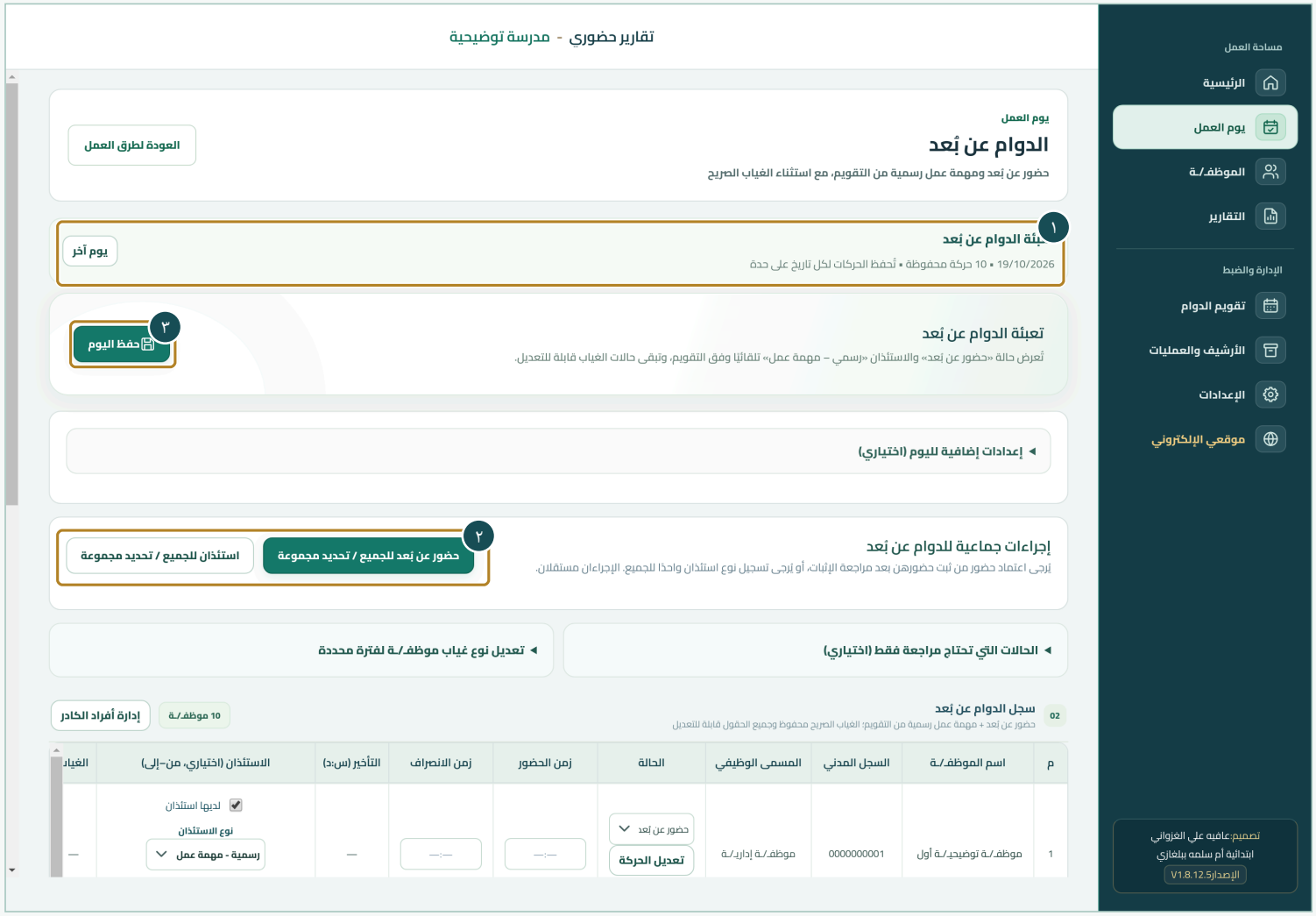
٣ عدل الحركة المقصودة

اضغط تعديل في صف التاريخ المطلوب. راجع القيم واحفظ التعديل من نافذته.



الدوام عن بعد

صفحة الدوام عن بعد



١ راجع اليوم ونمط الدوام

تحقق من أن الصفحة تعرض اليوم المعتمد ومسار الدوام عن بعد.

٢ وثق الحضور والاستثناءات

استخدم إجراءات الحضور أو الاستئذان الجماعية عند انطباقها، وحدد المجموعة المطلوبة.

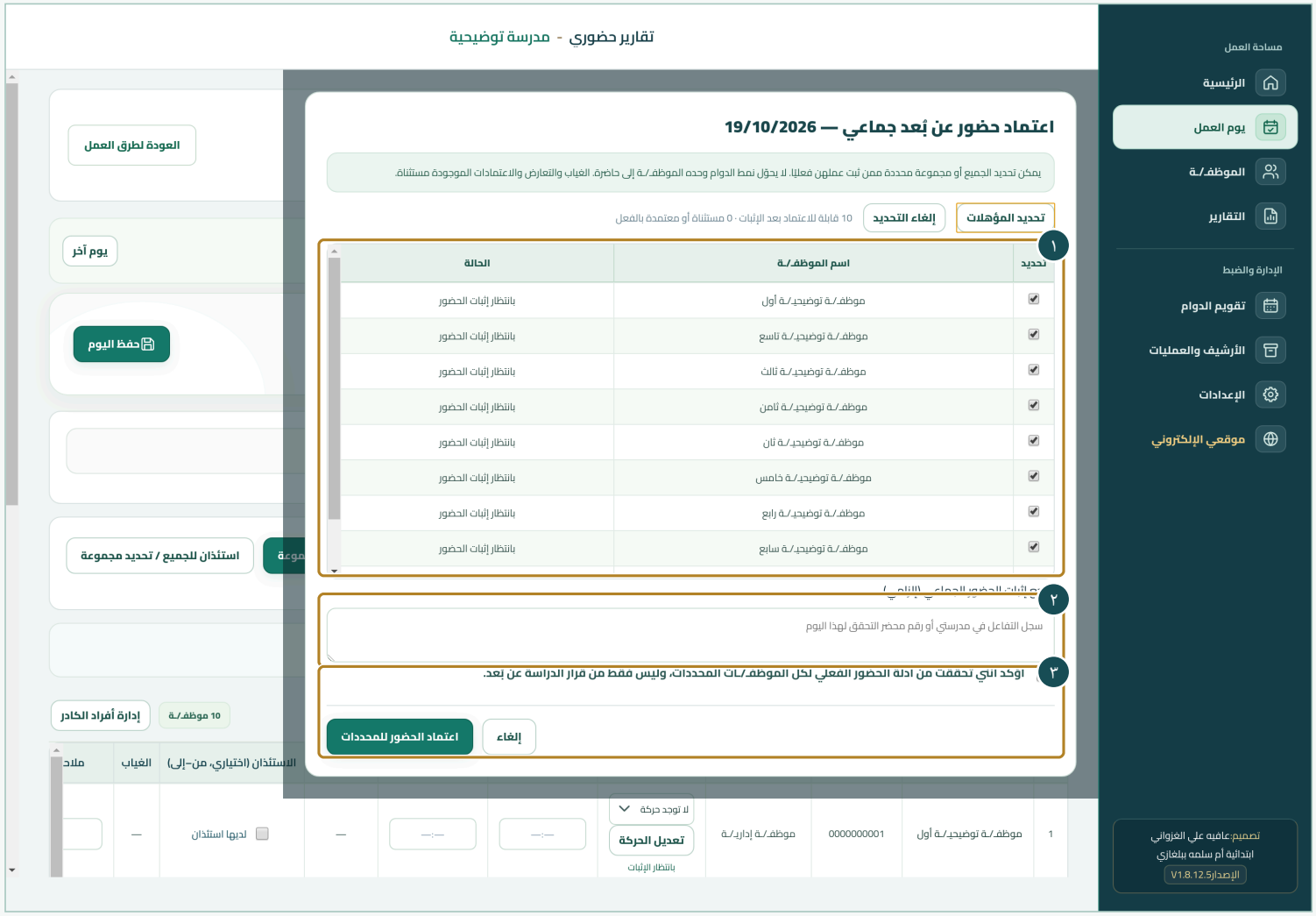
٣ احفظ بعد المراجعة

راجع الحالات في الجدول ثم اضغط حفظ اليوم.

تظهر بطاقة الحضور عن بعد في التقرير الشهري فقط عند وجود أيام معتمدة منه.

الدوام عن بعد

مرجع إثبات الحضور



١ اختر أصحاب الإثبات

حدد الموظفين الذين تحققت من حضورهم الفعلي في الجدول.

٢ اكتب مرجع الإثبات

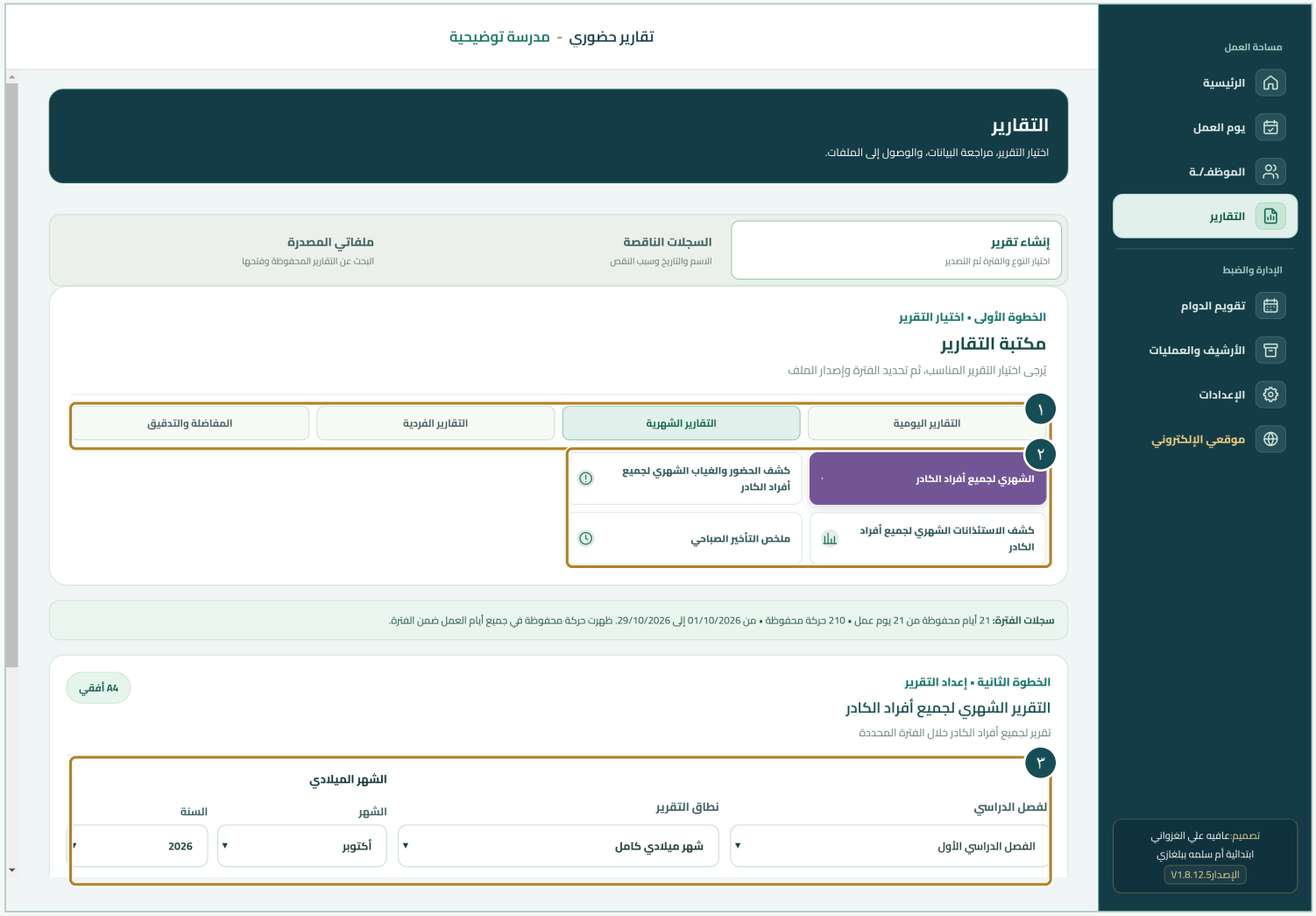
أدخل مرجعًا واضحًا لإثبات الحضور في الحقل الموضح.

٣ آكد التحقق واعتمد

فعّل إقرار مراجعة الأدلة ثم اضغط اعتماد المحددات. أكمل مراجعة اليوم وحفظه.

إصدار التقارير

مكتبة التقارير



١ اختر مجموعة التقرير

من مكتبة التقارير اختر اليومية أو الشهرية أو الفردية أو المفاضلة.

٢ اختر نوع التقرير

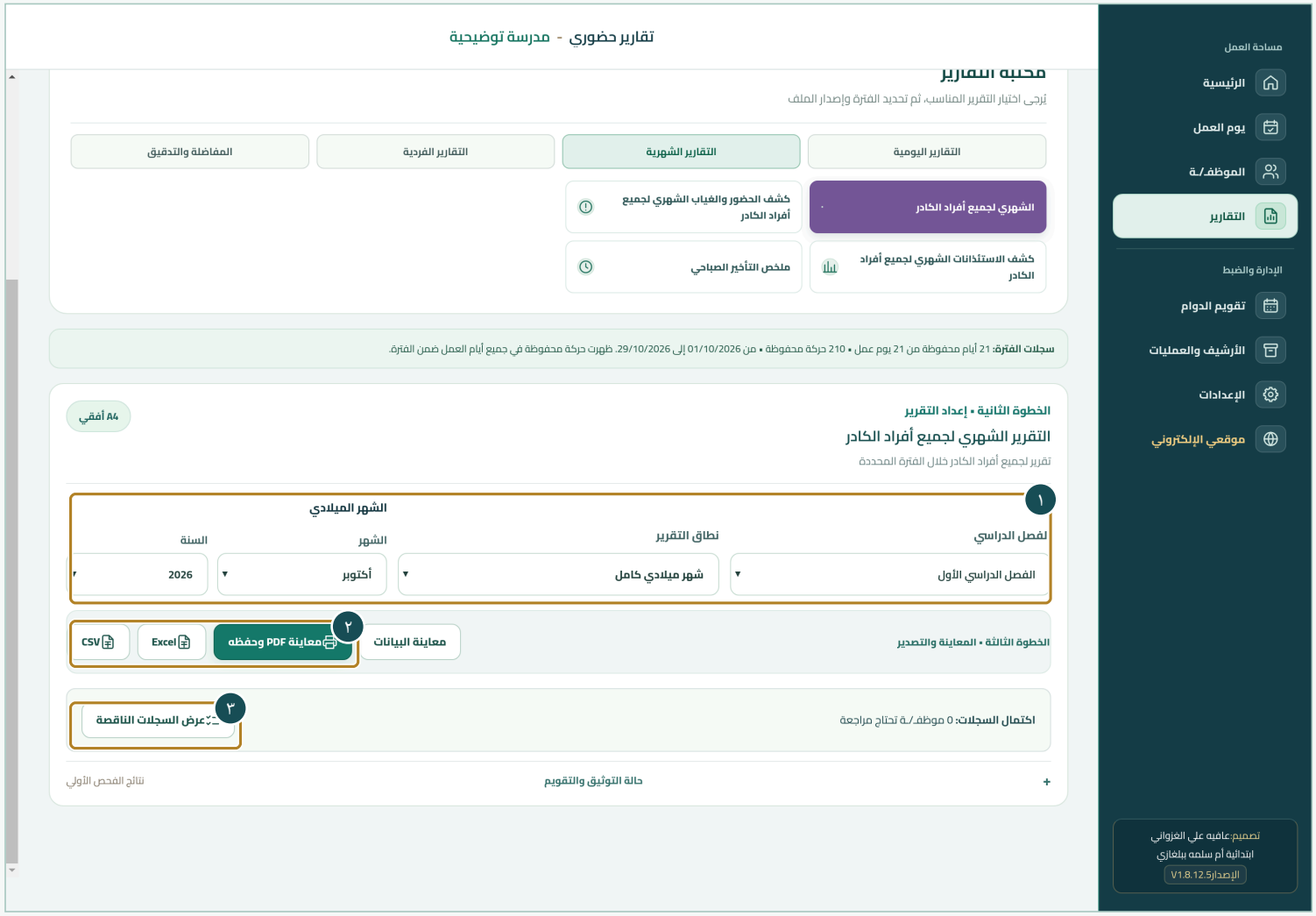
اضغط اسم التقرير المطلوب ضمن المجموعة.

٣ حدد إعدادات التقرير

أكمل الفترة والفصل والموظف عند الحاجة في الخطوة الثانية أسفل الصفحة.

إصدار التقارير

الفترة والمعاينة والتصدير



١ حدد الفترة

اختر الفصل ونطاق التقرير والسنة والشهر أو التواريخ المطلوبة.

٢ افتح معاينة PDF

وحفظه، ثم راجع الملف قبل تأكيد PDF اضغط معاينة وحفظه. يتوفر أيضًا CSV وExcel.

٣ راجع السجلات الناقصة

افتح عرض السجلات الناقصة عند وجود حالات تحتاج إلى مراجعة قبل الاعتماد.

استخدم معاينة PDF قبل حفظه لمراجعة التقرير قبل مشاركته.

إصدار التقارير

كشف الاستئذانات الشهري

١ اختر كشف الاستئذانات

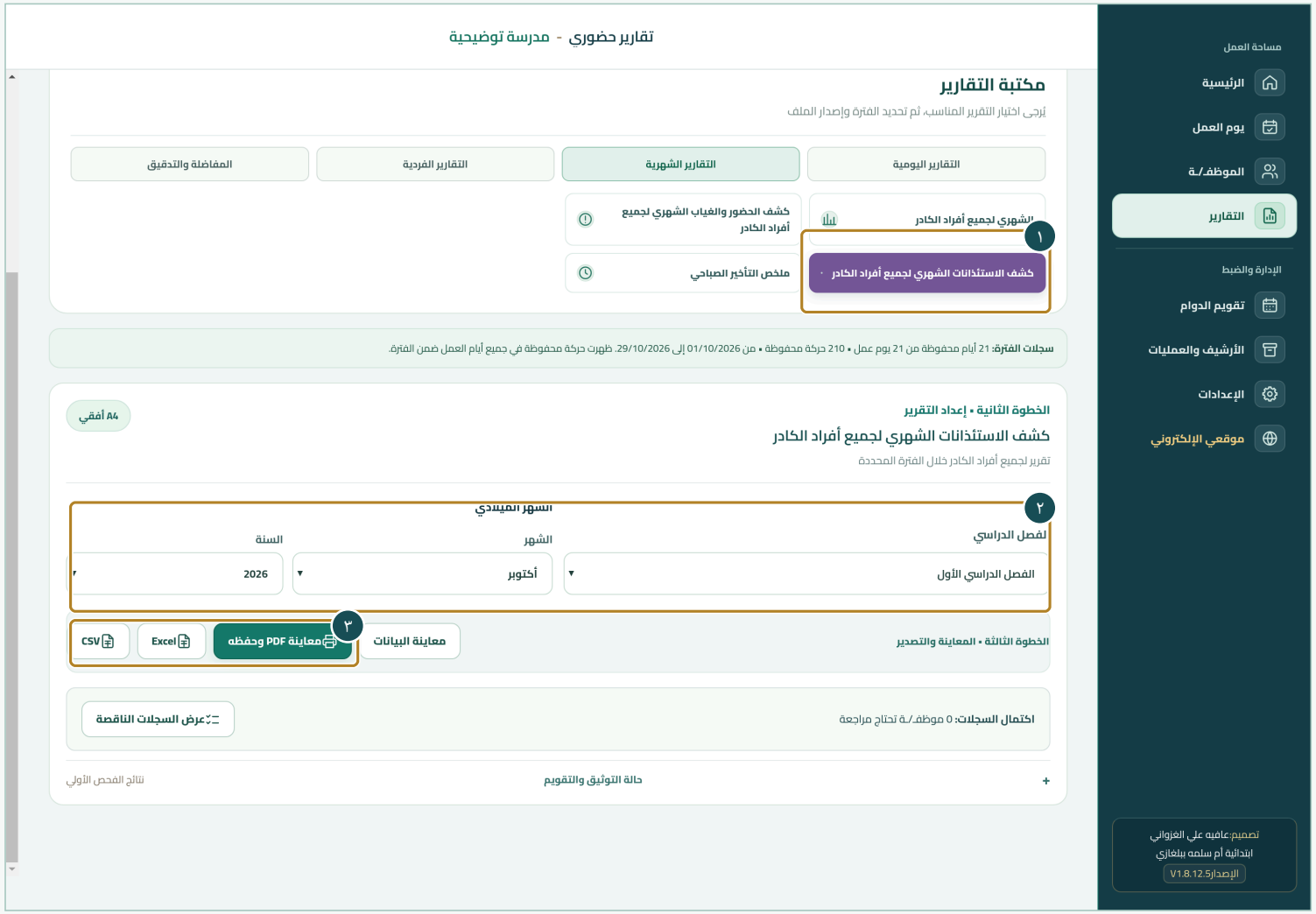
من التقارير الشهرية اختر كشف الاستئذانات الشهري لجميع أفراد الكادر.

٢ حدد الشهر والفصل

اختر شهرًا ميلاديًا كاملًا والسنة والفصل المطلوب.

٣ عاين الملف واحفظه

ثم احفظه. تظهر PDF، راجع المدد والإجماليات والتواريخ في بطاقات الملخص في الصفحة الأخيرة.



١ افتح السجلات الناقصة

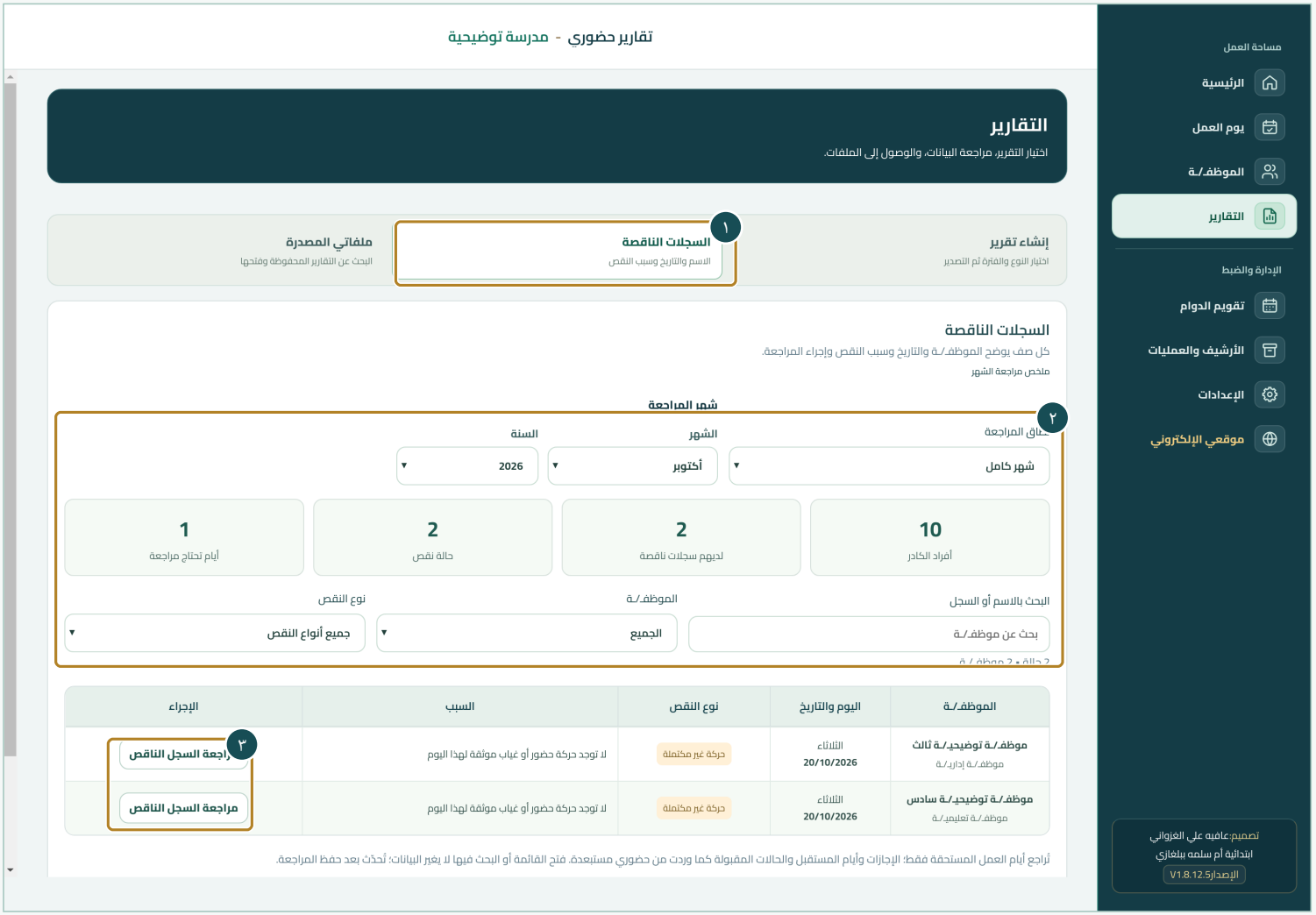
.اختر القسم الأوسط أعلى صفحة التقارير

٢ حدد نطاق المراجعة

اختر الفترة، واستخدم البحث ومرشحات الموظف ونوع النقص للوصول للحالة.

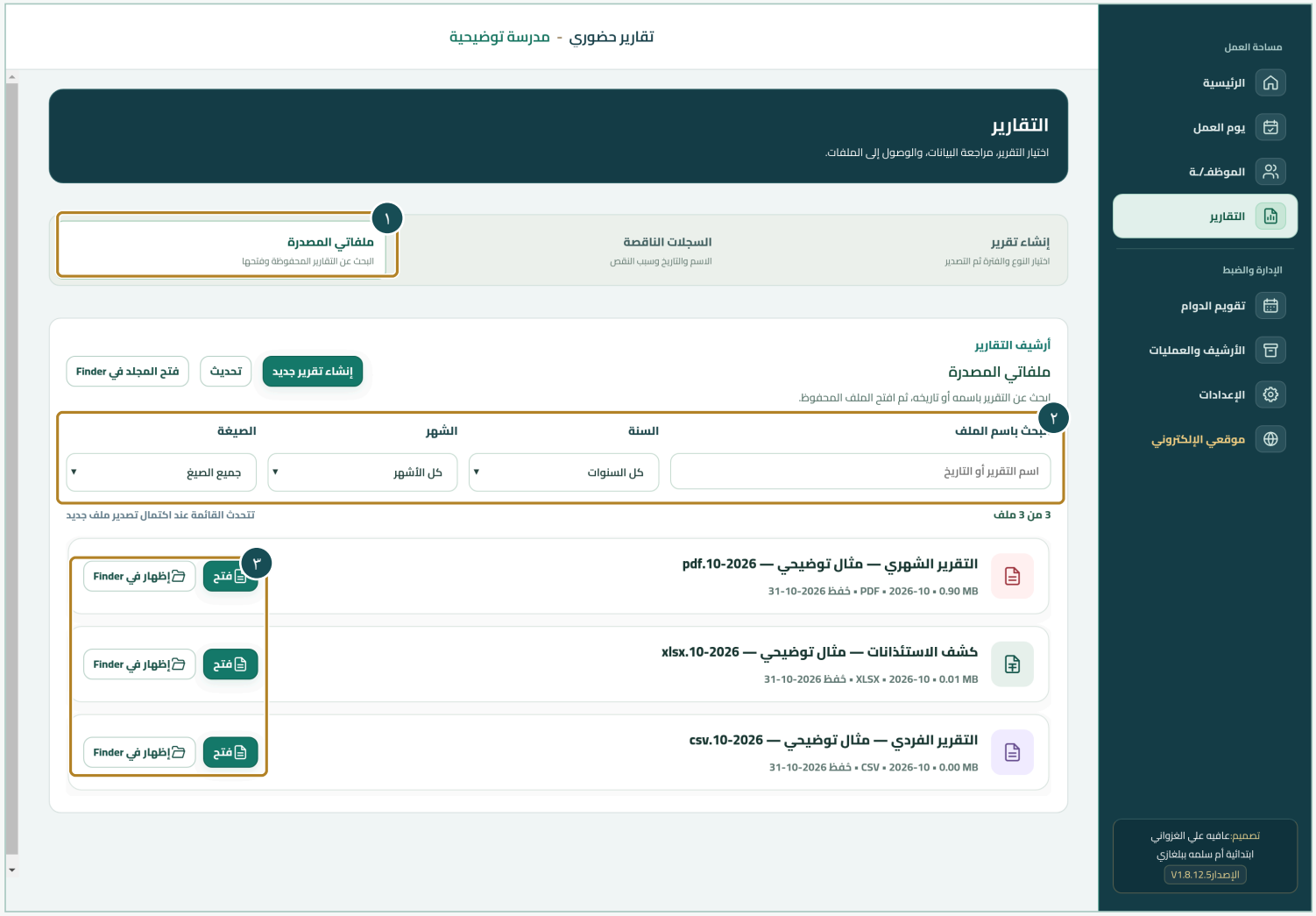
٣ افتح الحركة وأكملها

راجع السبب والتاريخ، ثم اضغط مراجعة السجل الناقص في الصف المطلوب واحفظ التصحيح.



إصدار التقارير

ملفاتي المصدرة



١ افتح ملفاتي المصدرة

اختر القسم الأيسر أعلى صفحة التقارير.

٢ ابحث عن الملف

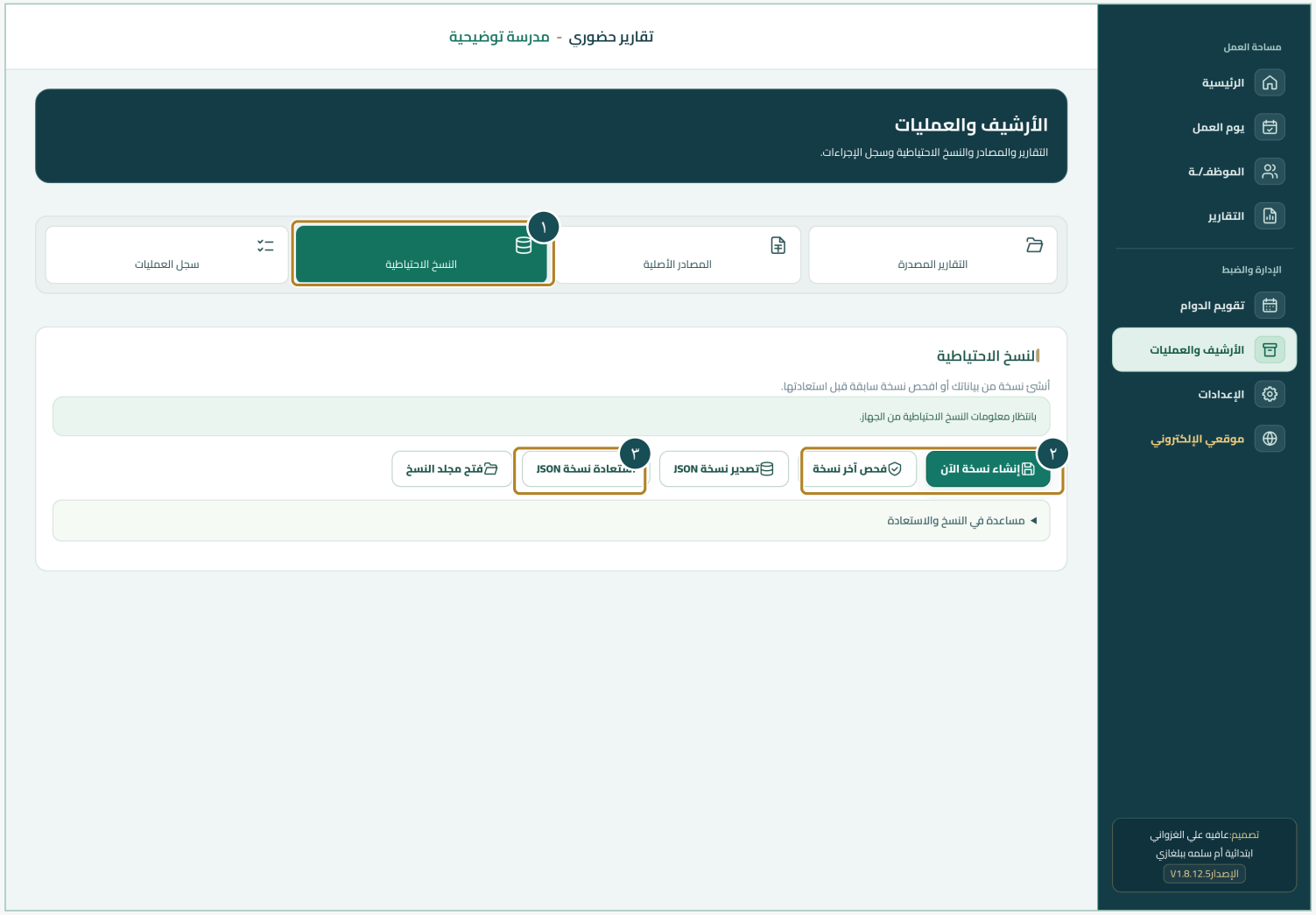
استخدم البحث ومرشحات السنة والشهر والصيغة.

٣ افتح التقرير أو مجلده

استخدم فتح للعرض، أو إظهار في Finder للوصول إلى الملف المحفوظ على الجهاز.

الأرشيف والنسخ الاحتياطية

إدارة النسخ الاحتياطية



١ اختر النسخ الاحتياطية

من الأرشيف والعمليات افتح تبويب النسخ الاحتياطية.

٢ أنشئ نسخة أو افحصها

استخدم إنشاء نسخة الآن أو فحص آخر نسخة، وافتح مجلد النسخ عند الحاجة.

٣ استعد بعد التحقق

بعد التأكد من صحة الملف، اختر استعادة نسخة JSON. احتفظ بنسخة حالية قبل الاستعادة.

الأرشيف والنسخ الاحتياطية

إدارة البيانات والتخزين

١ افتح إدارة البيانات

من الإعدادات اختر إدارة البيانات والتخزين.

٢ راجع ملخص التخزين

راجع بيانات السجلات والملفات والنسخ وأدوات الإدارة قبل أي إجراء.

٣ راجع رقم المراجعة

للتأكد من النسخة المثبتة افتح حول التطبيق. يعرض قسم حول التطبيق رقم الإصدار ورقم المراجعة المثبتة.

