

دليل المستخدم الشامل - نظام تأييد الدوام الذكي

(Smart Attendance Support System - User Manual)

أهلاً بك في الدليل الإرشادي الرسمي والكامل لنظام تأييد الدوام الذكي. تم تصميم هذا الدليل ليكون مرجعك الأساسي في فهم كل جزئية في النظام، بدءاً من تسجيل الدخول وحتى إصدار التقارير النهائية.

[اضغط هنا لتحميل الدليل بصيغة PDF جاهزة للطباعة](#)

فهرس المحتويات


- [1. الوصول للنظام \(تسجيل الدخول\).](#)
- [2. المراقب الميداني \(Supervisor\) - تسجيل الحضور](#)
- [3. المراقب العام \(General Supervisor\) - التدقيق الأولي](#)
- [4. مدير الصحة والبيئة \(Health Director\) - الاعتماد الفني](#)
- [5. الموارد البشرية \(HR\) - إدارة البيانات والتدقيق](#)
- [6. المالية والرواتب \(Finance\) - التدقيق المالي والصرف](#)
- [7. مدير النظام \(Admin\) - التحكم المركزي والرقابة](#)
- [8. رئيس البلدية \(Mayor\) - التقارير الاستراتيجية](#)
- [9. دورة حياة السجل \(Workflow Diagram\)](#)
- [10. الأسئلة الشائعة والدعم التقني](#)

1. الوصول للنظام (تسجيل الدخول)

للدخول إلى النظام، يجب عليك استخدام البريد الإلكتروني وكلمة المرور الممنوحة لك من قبل مدير النظام.

تأييد الدوام - نظامي الذكي

← → ↻ ⚙️ tayid-aldawam.vercel.app/l... 📄 ☆ 🌐 ⋮




تأييد الدوام

نظام إدارة الحضور الشهري


تسجيل الدخول

أدخل بياناتك للوصول إلى النظام

البريد الإلكتروني





كلمة المرور



تسجيل الدخول

أو

 تسجيل الدخول عبر Google

 تسجيل الدخول عبر GitHub

ليس لديك حساب؟ [إنشاء حساب جديد](#)

© 2025 نظامي الذكي - جميع الحقوق محفوظة

(واجهة تسجيل الدخول - أدخل بياناتك واضغط دخول)

خطوات الدخول:

1. أدخل بريدك الإلكتروني (مثل: mohammad@domain.com).
2. أدخل كلمة المرور الخاصة بك.
3. اضغط على زر "تسجيل الدخول".
4. في حال كانت هذه المرة الأولى لك، قد يطلب منك النظام تحديث بياناتك الشخصية.

[IMPORTANT!] حافظ على سرية كلمة المرور الخاصة بك، حيث أن كل عملية تتم في النظام تُسجل باسمك في "سجل الرقابة".

2. المراقب الميداني (Supervisor) 🧑

بصفتك مراقباً ميدانياً، أنت المسؤول عن إدخال البيانات الخام للنظام.

الإجراءات اليومية والواجهات:

1. لوحة التحكم الميدانية: تظهر لك ملخصاً لعدد العمال والقطاعات المسؤول عنها.

1:23 ✕

0.00 KB/S 4G 61

→ تسجيل خروج

تأييد الدوام

محمد جمال فتحي
محمد



سجل حضور شهر 12 / 2025

أيام العمل العادية

عدد أيام الحضور الفعلي في
الموقع



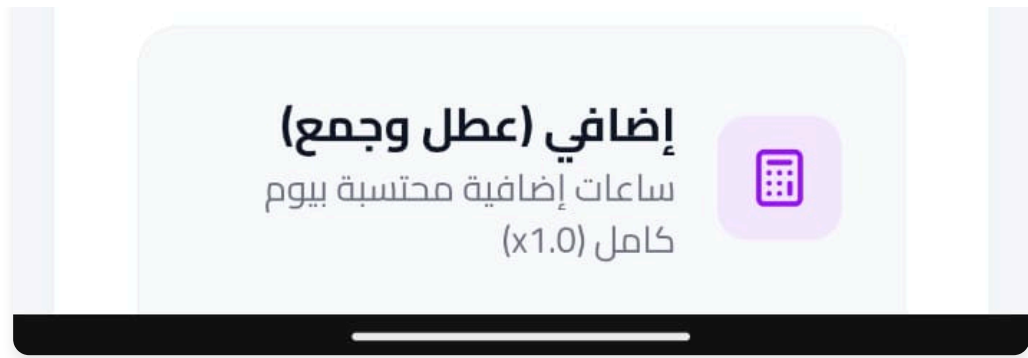
+ 0 -

إضافي (أيام عادية)

ساعات إضافية محتسبة بنصف
يوم (x0.5)



+ 0 -



2. **تسجيل حضور عامل:** يمكنك البحث عن العامل وتسجيل حالته اليومية بسهولة.

1:24 X

0.00 KB/S 4G 61



Save as PDF



Copies: 1 Paper size: Letter

التاريخ: ٢٠٢٥/١٢/٢٨
الرقم: AD/SUP-LHY100

كشف حضور وانصراف الكوادر

الشهر: 12 / 2025 | القطاع: جميع المناطق التابعة
قسم المراقبة والرقابة

تقرير إثبات الدوام الشهري

الشهر: 12 السنة: 2025 المراقب المسؤول: أحمد القطيش

م	رقم العامل	اسم العامل	المنطقة	أيام عادية	إجمالي عادي (0.8)	إجمالي عطلة (1.8)	أيام إجازة (0.8)	الإجمالي
1	5057	أحمد جمعه أحمد علي	المنطقة	31	4	3	0	36
2	1068	أشرف محمود إبراهيم محمد	المنطقة	31	10	10	4	50
3	4093	محمد خلف السيد علي	المنطقة	31	0	0	1	32
4	4036	إبراهيم مرسي كامل مرسي	المحيم	31	14	4	1	43
5	4128	خالد جمال فتحي محمد	المحيم	31	4	4	4	41
6	1357	خالد محمد علي أبو زيد	المحيم	31	6	4	4	42
7	3085	سامح محي أمين أحمد	المحيم	31	5	5	3	41.5
8	1023	علاء محمد محمد عبدالوهاب	المحيم	0	0	0	0	0
9	4004	محمد حسين محمد خالد	المحيم	0	0	0	0	0

1/3



م	رقم العامل	اسم العامل	المنطقة	أيام عادية	إجمالي عادي (0.8)	إجمالي عطلة (1.8)	أيام إجازة (0.8)	الإجمالي
10	4131	محمد خالد محمد عبدالحميد	المحيم	15	0	0	0	15
11	3082	إسماعيل حسن أحمد عبدالله	حي الزاوية	31	10	4	1	41
12	999	حجازي شحاته شحاته محمد	حي الزاوية	31	10	4	2	42
13	3004	خالد فالح نجيب محمد	حي الزاوية	0	0	0	0	0
14	4033	رضا محمد عبدالحميد مرسي	حي الزاوية	0	0	0	0	0
15	4116	عبدالله محمد محمد عبدالوهاب	حي الزاوية	31	3	3	3	38.5
16	4021	محمد جمال فتحي محمد	حي الزاوية	0	0	0	0	0
17	861	نادي سرحان عبداللطيف إبراهيم	حي الزاوية	0	0	0	0	0
18	50507	إبراهيم فتحي إبراهيم حسن	وسط المدينة	0	0	0	0	0
19	3018	أبو بكر مهدي إحي السيد	وسط المدينة	0	0	0	0	0
20	1045	أحمد جاد علي حافظ	وسط المدينة	0	0	0	0	0
21	3015	عدي فوزي سلامة النراوس	وسط المدينة	0	0	0	0	0

اعتماد إدارة المشاريع

اعتماد المراقب العام

توقيع المراقب المسؤول



3. إدارة السجلات المرفوعة: متابعة السجلات التي تم إرسالها وحالتها الحالية.





إدارة السجلات المرفوضة:

إذا ظهر لك تنبيه باللون الأحمر، فهذا يعني أن هناك سجلاً تم رفضه من قبل الإدارة.

- ادخل على "السجلات المرفوضة".
- اقرأ ملاحظة الرفض (مثلاً: "خطأ في عدد الأيام").
- قم بالتعديل واضغط "إعادة إرسال".

3. المراقب العام (General Supervisor) 🧑

أنت حلقة الوصل بين الميدان والإدارة العليا، والمسؤول عن التدقيق الفني الأولي.

واجهات التدقيق والاعتماد:

1. إحصائيات القطاعات: مراقبة الأداء العام لجميع المراقبين الميدانيين.

1:26
1.50 KB/S
4G
61

المراقب العام
رافي رجا العباسية

حالة المناطق المسؤولة

المناطق
السجل
الطلبات

حنيئا
غير معين
نسبة الإنجاز
0%

عندك
0
عند المراقب
0

حي الزراعة
غير معين
نسبة الإنجاز
0%

عندك
0
عند المراقب
0



2. تدقيق السجلات المرفوعة: مراجعة تفصيلية قبل الاعتماد.

1:26
0.00 KB/S
4G
60

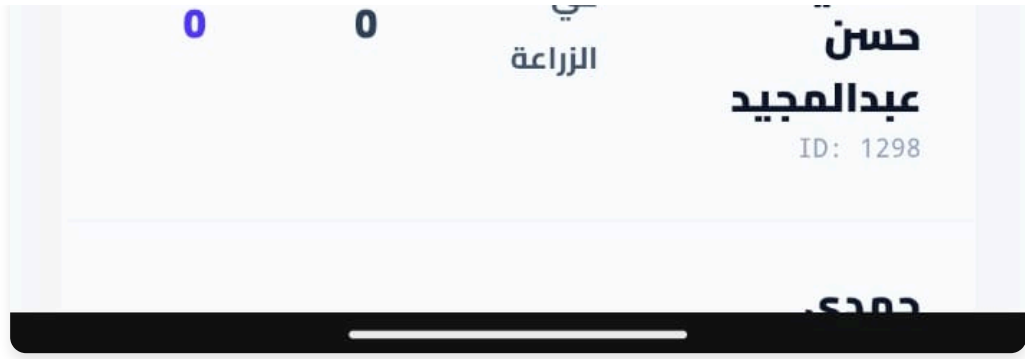
المراقب العام
رافي رجا العباسية

المراقبين
العمال
المناطق

بحث...

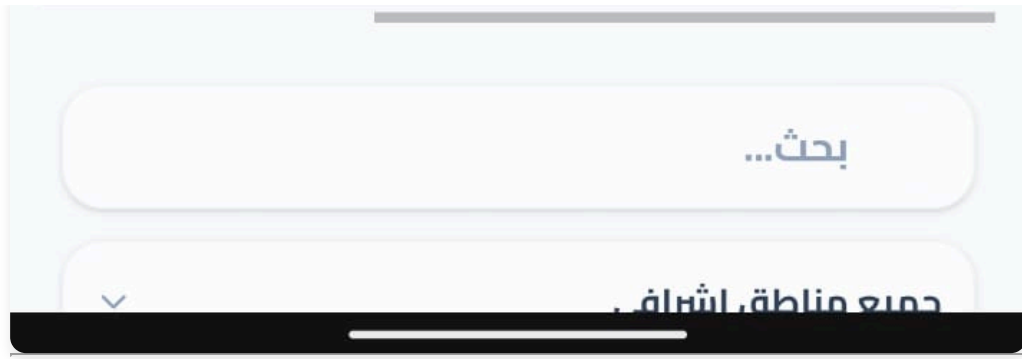
جميع مناطق إشرافي

إضافي (ع)	عادية	المنطقة	العامل
0	0	حي الزراعة	إبراهيم عبدالمحسن أمين عثمان ID: 856
0	0	حي الزراعة	احمد ابراهيم محمد اسماعيل ID: 3042
			حسن حسني



3. لوحة التحكم المركزية: متابعة سير العمليات وحالات الرفض والقبول.





4. مدير الصحة والبيئة (Health Director)

هذا الدور يركز على الكفاءة الفنية لقطاع الصحة والبيئة.

المهام المتقدمة:

- **مراقبة التوزيع:** تأكد من أن عدد العمال في كل حي كافٍ للاحتياجات البيئية.
- **اعتماد السجلات:** مراجعة شاملة لسجلات قطاع الصحة قبل انتقالها للموارد البشرية.
- **مؤشرات الأداء:** متابعة الرسوم البيانية لنسبة الحضور والغياب في القطاعات الصحية.

5. الموارد البشرية (HR)

أنت المتحكم في قاعدة بيانات العمال والهيكلية الإدارية.

إدارة البيانات:

1. **إضافة عامل جديد:** أدخل الرقم الوظيفي، الاسم، والحي التابع له، وقيمة اليومية.
2. **توزيع العمال:** يمكنك نقل العامل من منطقة إلى أخرى بضغط زر.
3. **التدقيق الإداري:** مراجعة السجلات للتأكد من أنها تتماشى مع العقود والقوانين الإدارية.

6. المالية والرواتب (Finance)

المرحلة النهائية والتدقيق المالي الأكثر أهمية.

(لوحة تحكم المالية - تظهر إجماليات الرواتب والتدقيق المالي)

الإجراءات المالية:

1. **مراجعة المستحقات:** يقوم النظام باحتساب الراتب آلياً (الأيام العادية + الإضافي).
2. **التدقيق المالي:** مراجعة المبالغ قبل الصرف.
3. **الاعتماد النهائي:** عند ضغط "اعتماد نهائي"، يتم تثبيت السجل مالياً.
4. **الطباعة:** يمكنك طباعة "كشف عرض" أو "مسيرة رواتب" جاهزة للختم.

7. مدير النظام (Admin)

أعلى مستوى من الصلاحيات للإشراف العام والتحكم المركزي.

التبويات والواجهات الإدارية:

1. **لوحة الإحصائيات (Overview):** عرض ملخص سريع للمستخدمين والنشاط الأخير.

1:09 X

0.00 KB/S 4G 62

→ تسجيل خروج

تأييد الدوام



ROOT

الإدارة المركزية

SYSTEM GOVERNANCE & CONTROL



ACTIVE



المستخدمين

10 حساب

• طاقم النظام

ACTIVE



إجمالي العمال

91 عامل

• قاعدة بيانات العمال

ACTIVE



العمليات

50 عملية

• نشاط النظام

ACTIVE



سجلات الحضور

102 سجل

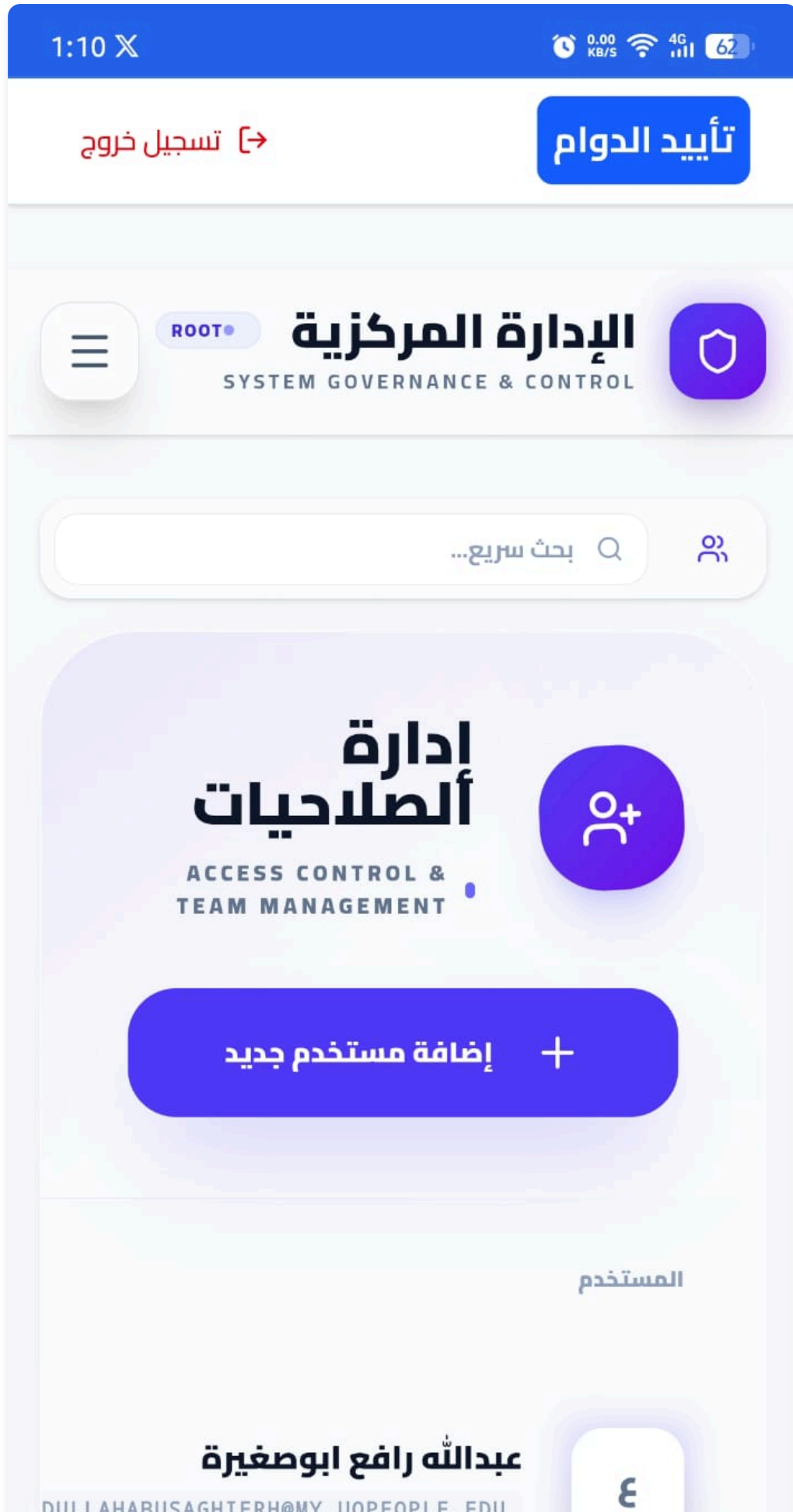
• الأرشيف المركزي

إدارة الجميع

أحدث
المستخدمين

* (نظرة عامة على نشاط النظام والمستخدمين المتواجدين حالياً)*

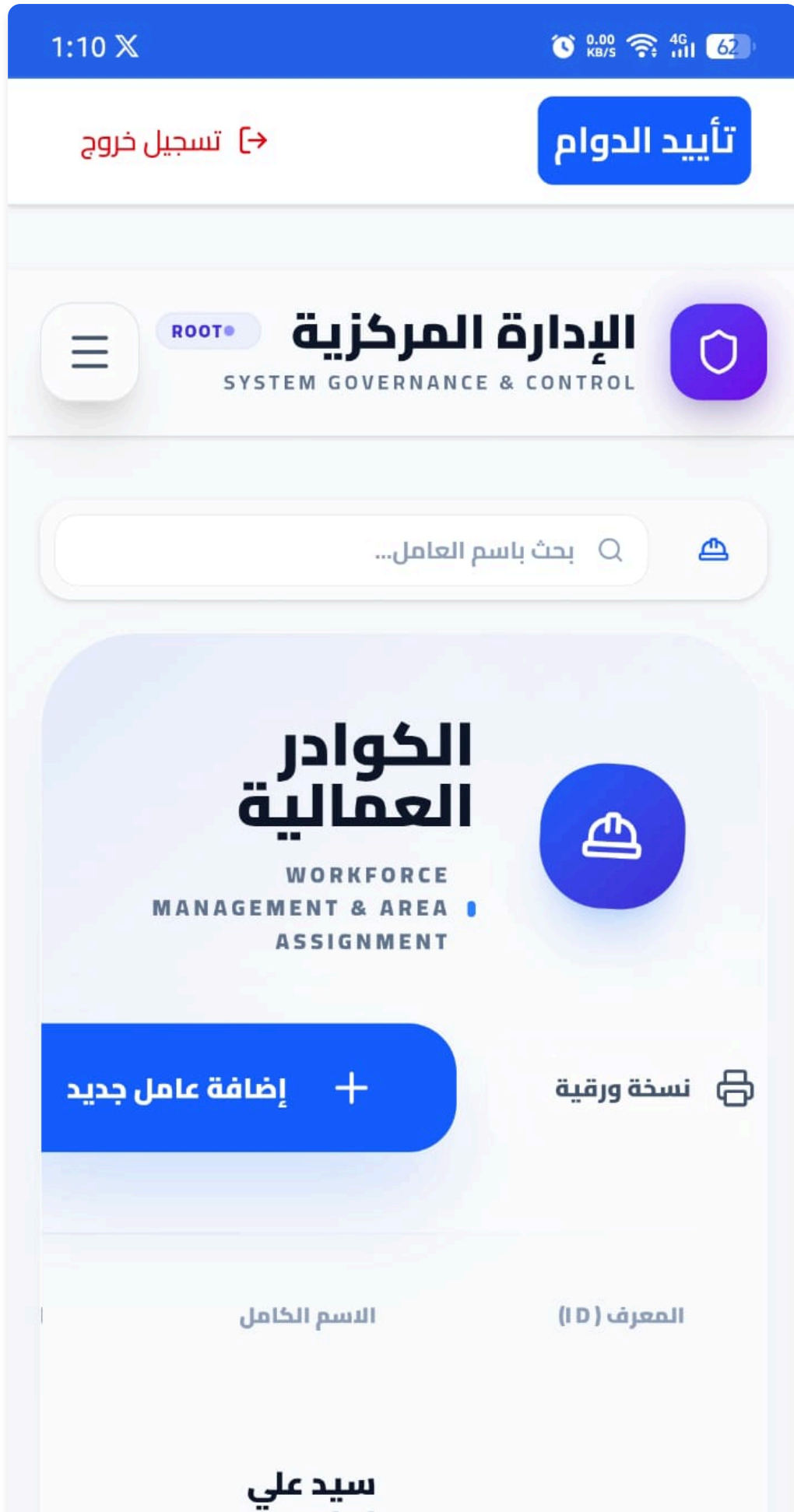
2. إدارة المستخدمين (Users): إضافة وتعديل صلاحيات الموظفين.





* (واجهة التحكم في حسابات الموظفين وتعيين أدوارهم الوظيفية) *

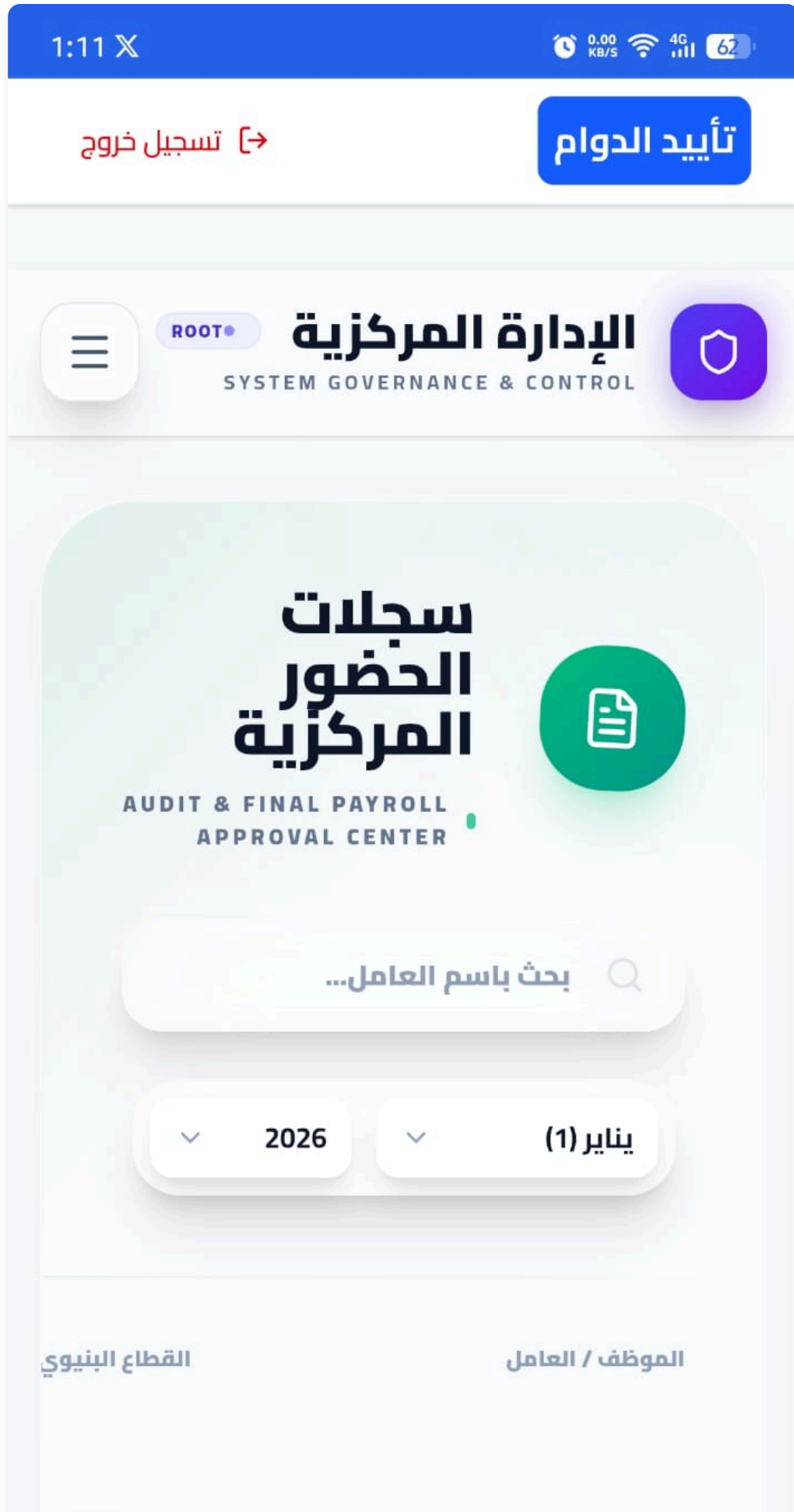
3. إدارة العمال (Workers): قاعدة بيانات القوى العاملة بالأجور والقطاعات.

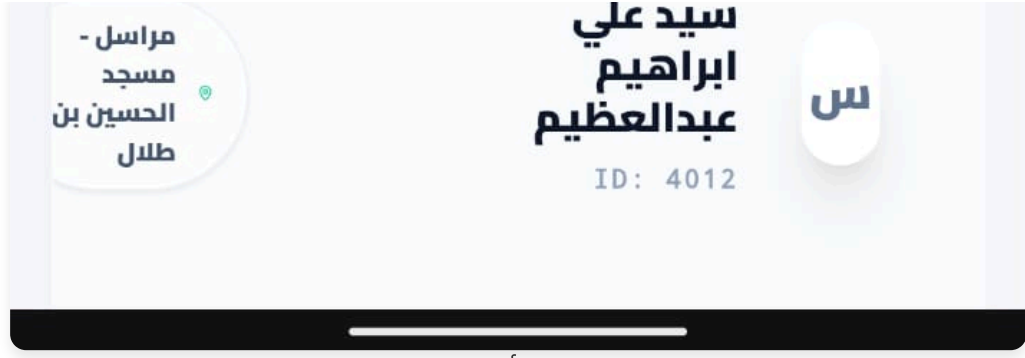




* (إضافة وتعديل بيانات العمال وتنسيبهم للأحياء المختلفة)*

4. **سجل الحضور والرواتب (Attendance):** مراقبة حالة الرفع والتدقيق المالي.

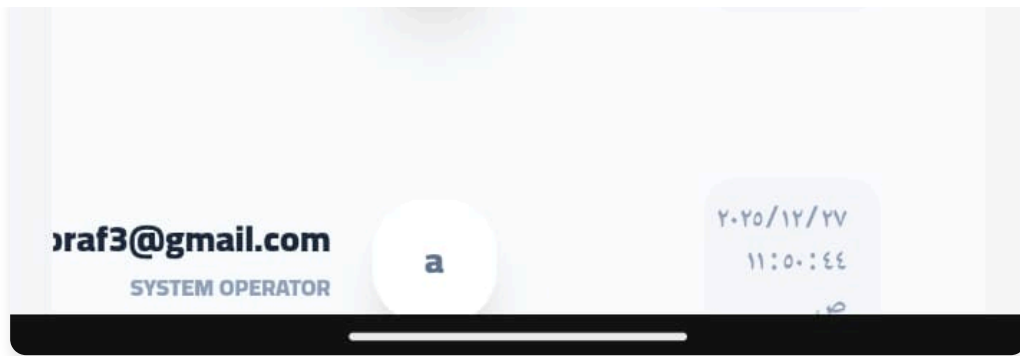




* (متابعة حالة اعتماد كشوفات الدوام والتأكد من سير العمل المالي) *

5. سجل الأنشطة (Logs): تتبع كل حركة في النظام بدقة.





(سجل الرقابة التقني الذي يوضح تفاصيل العمليات الحيوية)

8. رئيس البلدية (Mayor) 🦅

لوحة معلومات قيادية مختصرة تدعم اتخاذ القرار.

- **KPIs (مؤشرات الأداء):** تظهر لك إجمالي الرواتب المصروفة، عدد القوى العاملة النشطة، والقطاعات الأكثر كفاءة.
- **عرض فقط:** لا يمكن التعديل من هذه اللوحة، فهي مخصصة للرقابة العليا فقط.

9. دورة حياة السجل (Workflow) 🔄

الرسم التوضيحي التالي يبين كيف ينتقل السجل بين الإدارات:

```
graph TD
    Start((بداية التسجيل)) --> Supervisor[المراقب الميداني]
    Supervisor --> GS[المراقب العام]
    GS -- رفض --> Supervisor
    GS -- اعتماد --> Branch{نوع القطاع}
    Branch -- صحة وبيئة --> Health[مدير الصحة]
    Branch -- قطاعات أخرى --> HR[الموارد البشرية]
    Health -- اعتماد --> HR
    Health -- رفض --> Supervisor
    HR -- اعتماد --> Finance[المالية والرواتب]
    HR -- رفض --> Supervisor
    Finance -- اعتماد نهائي --> Approved((تم الصرف والأرشفة))
    Finance -- رفض --> Supervisor
```

10. الأسئلة الشائعة والدعم التقني

س: لماذا لا أستطيع تعديل سجل معين؟

- ج: ربما يكون السجل قد تم اعتماده نهائياً من قبل المالية. السجلات المعتمدة نهائياً تُقفل للحماية.

س: العامل انتقل لحي آخر، كيف أغيره؟

- ج: قسم الموارد البشرية (HR) هو الوحيد المختول بتعديل بيانات العامل وتغيير منطقته.

س: هل يعمل النظام على الهاتف المحمول؟

- ج: نعم، النظام مصمم ليكون متوافقاً تماماً مع جميع الأجهزة (Mobile, Tablet, Desktop).

نظام تأييد الدوام الذكي

نحو تحول رقمي آمن وفعال

© 2025 جميع الحقوق محفوظة