

HR System

(1) الصفحة الأولى في النظام هي صفحة تسجيل الدخول

ANAS Academy

Arabic | Privacy Policy | Terms and Conditions | About Us

تسجيل الدخول

1 البريد الإلكتروني
أدخل البريد الإلكتروني

2 كلمة السر
كلمة السر

هل نسيت كلمة السر الخاصة بك ؟

تسجيل الدخول

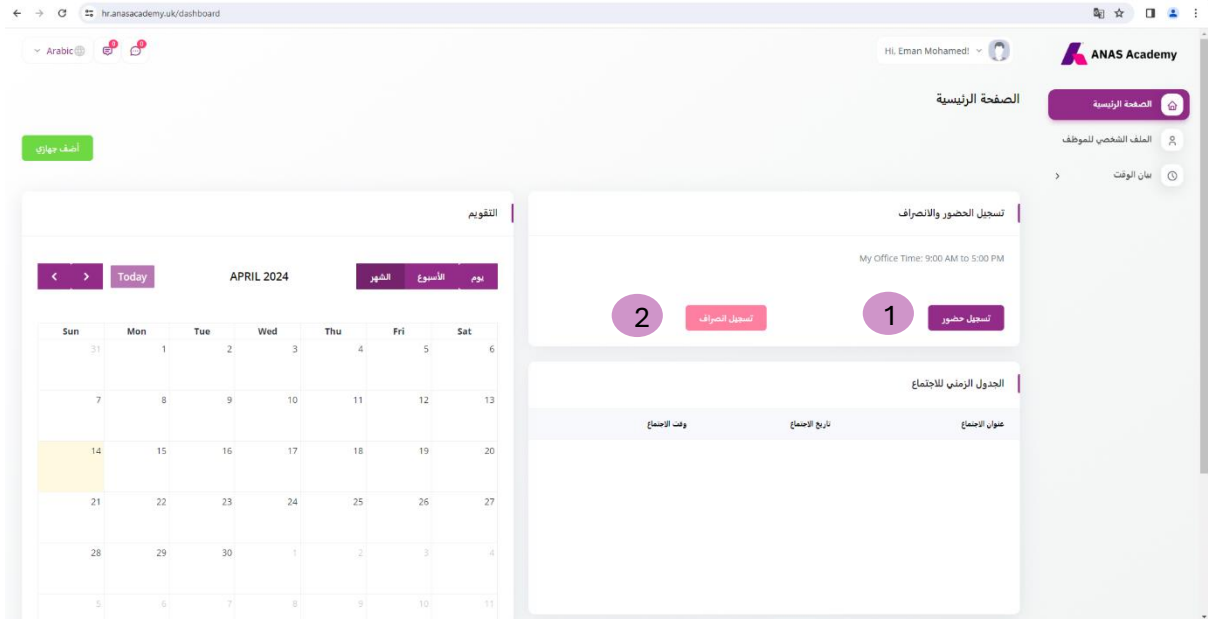
ليس لديك حساب ؟ تسجيل

logo footer

شكل 1

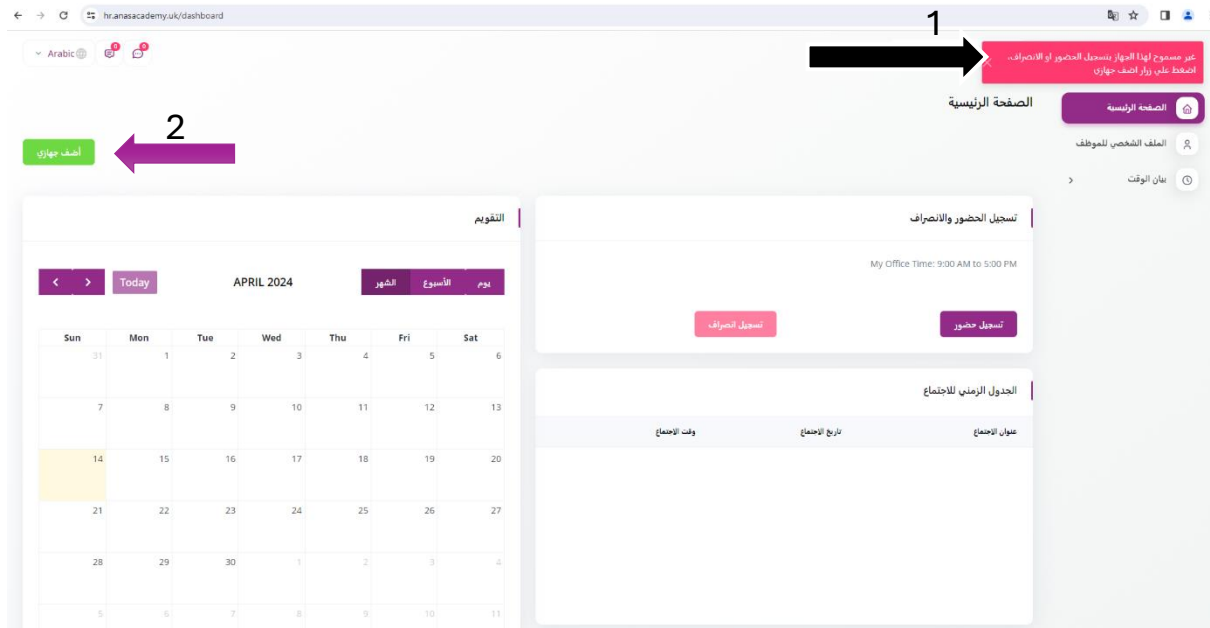
- في هذا النموذج في **الحقل 1** يقوم الموظف بإدخال البريد الإلكتروني الخاص بالعمل وفي **الحقل 2** أدخل كلمة المرور الخاصة به والذي تم إرسالهم خلال البريد الإلكتروني.
- في حالة صحة البريد الإلكتروني وكلمة المرور سيتم نقله إلى صفحة لوحة التحكم (الصفحة الرئيسية) **(الشكل 2)**.

(2) الصفحة الرئيسية



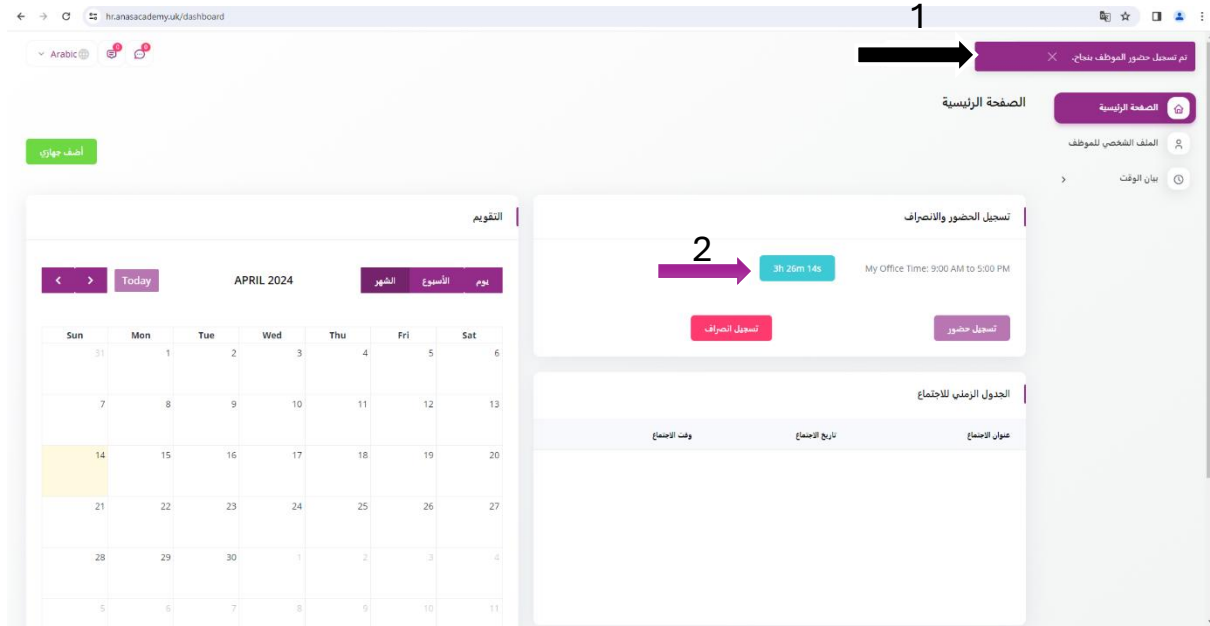
شكل 2

- في هذه الصفحة يقوم الموظف بتسجيل حضوره بالضغط على زر تسجيل حضور (رقم 1) وتسجيل انصراف بالضغط على زر تسجيل انصراف (رقم 2).
- يجب على الموظف تسجيل حضوره وانصرافه من أجهزة محددة، إذا قام بالتسجيل من جهاز أو موقع جغرافي مختلف سيعرض النظام رسالة "غير مسموح لهذا الجهاز بتسجيل الحضور أو الانصراف". له كما في الشكل 3 (رقم 1).



شكل 3

- في حالة التسجيل من جهاز أو موقع جغرافي مختلف، يجب على الموظف الضغط على زر إضافة جهازي (رقم 2) لإرسال طلب إلى مديره لتمكينه من التسجيل من هذا الجهاز وانتظار قبول الطلب.
- بعد الموافقة على الطلب يمكنه تسجيل حضوره وانصرافه من هذا الجهاز بالضغط على (زري تسجيل حضور وانصراف).



شكل 4

- عندما يقوم الموظف بالضغط على زر تسجيل حضور ستظهر له رسالة مثل (رقم 1) في الشكل 4. وسيتم تعطيل الزر حتي لا يتم الضغط عليه مرة أخرى.
- سيتم عرض العد التنازلي الذي يمثل الوقت المتبقي حتى انتهاء وقت العمل كما في (رقم 2).

3) كشف حضور الموظف

1

2

التاريخ	الحالة	وقت الحضور	وقت الانصراف	متأخر	ملاحظة مكررة	العمل الإضافي
Apr 1, 2024	Leave	AM 9:58	PM 1:29	00:58:50	01:30:45	00:00:00
Apr 2, 2024	Leave	AM 9:00	PM 3:16	00:00:24	00:00:00	00:16:54
Apr 3, 2024	Present	AM 9:00	00:00	00:00:16	00:00:00	00:00:00
Apr 4, 2024	Leave	AM 9:21	PM 3:01	00:21:56	00:00:00	00:01:33
Apr 7, 2024	Present	AM 9:00	00:00	00:00:08	00:00:00	00:00:00
Apr 8, 2024	Present	AM 9:01	00:00	00:01:13	00:00:00	00:00:00
Apr 14, 2024	Present	AM 9:04	00:00	00:04:45	00:00:00	00:00:00

Showing 1 to 7 of 7 entries

شكل 5

- لعرض الحضور الخاص بك تحتاج إلى فتح علامة التبويب بيان الوقت (رقم 1) والضغط على كشف الحضور ثم اختيار الحضور الذي تم تعليمه (رقم 2).
- سوف تجد كافة سجلات الحضور الخاصة بك.

4 طلب الاجازات للموظف

3

1

2

شكل 6

- لعرض طلبات الاجازة الخاص بك، يجب عليك فتح علامة التبويب بيان الوقت (رقم 1) والضغط على إدارة طلبات الاجازة (رقم 2).
- هناك يمكنك عرض طلباتك للإجازات وحالتها.
- إذا أردت إرسال طلب جديد عليك الضغط على أيقونة الزائد "+" (رقم 3).

5) ارسال طلب إجازة جديد

1

2

شكل 7

- بعد الضغط على أيقونة الزائد "+" (رقم 3 في الشكل 6) سيظهر لك هذا النموذج في الشكل 7.
- عليك اختيار نوع الإجازة من رقم 1، ثم تحديد تاريخ بداية ونهاية الإجازة وكتابة السبب ثم الضغط على زر إنشاء (رقم 2).