

نظام دوامي :

هو نظام متكامل لإدارة الحضور والانصراف للموظفين في المؤسسات والدوائر الحكومية، يقدم دوامي منصة ويب للعمل من خلال متصفح الانترنت بحيث يتيح للموظفين إمكانية استعراض تقارير الحضور الخاصة بهم، كما يتيح لمراقبين الدوام ومن خلال صلاحيات معينة يتم اعطائها لهم استعراض تقارير جميع الموظفين وذلك بشكل يومي أو أسبوعي أو شهري.

أهداف النظام

- رفع كفاءة العمل والقدرة على التحكم والرقابة الآلية للدوام ورفع كفاءة العاملين وتسهيل إثبات حضورهم.
- متابعة حركة دوام الموظفين خلال اليوم وعلى مدار الساعة.
- إصدار تقرير يومي بالحضور والانصراف بخيارات متعددة وفقاً لاحتياجات المنشأة.
- التعامل مع الإجازات والأذون والمهمات والأعدار بطرق مرنة.
- الرقابة الآلية للحضور والانصراف لموظفي الفروع بوسائل متعددة.

الفرق بين دوامي والأجهزة الأخرى

النظام

- نظام سحابي متوافقة مع جميع الأجهزة.
- منصة نظام منتج من الصفر من البرمجيات.
- يمكن التحديث عليها بشكل فوري و آلي .
- يمكن الدخول عليه من الجميع حسب الصلاحيات.
- نظام ذو منصة واحدة للعملاء .
- يقدم تقارير عن العمليات الواصلة من الجهاز.
- يراعي تكرار العمليات الواصلة من الجهاز .
- يوجد فترات تتناسب مع الجميع بشكل مرن .
- يوجد تقارير آلية للموارد البشرية.
- يمكن إضافة وتفاعل الإستئذان و الإجازات آلياً.
- إعدادات لطريقة الإستئذان .
- يمكن تفعيل وإعدادات خدمة الواحد .
- يقارن بين أعداد المسجلين في الجهاز و النظام .
- يكشف العمليات الغير متطابقة مع الفترات .
- يكشف ارقام الهويات المدخلة في النظام والواصلة من الجهاز مع إمكانية التعديل دون فقدان معلومات.
- يحفظ جميع حركات حساب المستخدم.
- يحفظ جميع حركات الموظف في النظام .
- يحفظ جميع عمليات الموظف في النظام مع إمكانية الرجوع لها في أي وقت.
- يقدم تقارير عن الموظف وحركة في الاستئذان في نهاية الوقت وبدائته .
- حسابات للموظفين و تفاعلهم مع الإدارة .
- خدمة الدعم الفني عن بعد.

الجهاز

- لا يوجد بين النظام المنتج من البرمجيات و بين الجهاز برنامج او نظام وسيط من المصنع المنتج للجهاز.
- الجهاز قابل للتحديث في خصائصه الداخلية من البرمجيات حسب الطلب.
- سهل التركيب بدون فني وإعدادات بسيطة جداً.
- سهولة نقل الموظفين بين الأجهزة أون لآين سواء المخزن في الجهاز أو في السيرفر مع حفظ المتغيرات على الجهاز .
- تقرير عن متى اتصل او انفصل عن النت المربوط به
- سهولة الربط بين الفروع بدون أي تدخل يدوي
- يتفاعل الجهاز مع عمليات الاستئذان و التواجد
- يرسل إشعارات عن المستخدم الجديد والمخدوف و التغييرات عليه .
- يرسل أقل الكميات من بيانات الإنترنت نت.
- يرتبط بالنظام اثناء العمليات برقم الهوية فقط.
- لا يحتاج الحفظ الى كميات العمليات والاكتفاء بالعمليات المرسله اثناء تواجد النت.
- تفاعلك مع تنفيذ العمليات مرة أخرى بعد عودة النت.
- إمكانية تسجيل الموظفين الجدد عن بعد.

Dawammy system :

It is an integrated system of attendance and departure management for employees in government institutions and departments. Dawammy provides a web platform to work through a web browser that allows employees to view their attendance reports. It also allows observers to attend and through certain Privileges given to them to review the reports of all employees on a daily basis or Weekly or monthly.

Objectives of the system :

- Raise the efficiency of work and the ability to control and automatic control of the time and raise the efficiency of workers and facilitate the proof of their presence.
- Follow-up movement of staff during the day and around the clock.
- Issue a daily report to attend and leave multiple options according to the needs of the facility.
- Dealing with holidays, permits, tasks and excuses in flexible ways.
- Automatic control of the attendance and departure of branch employees by multiple means.

The difference between Dawammy and other devices:

The System

- Cloud system compatible with all devices.
- System platform product from scratch of software.
- Can be updated immediately and to.
- It can be accessed by everyone according to validity.
- One-platform system for customers.
- Reports on the operations of the device.
- Consider the frequency of operations coming from the device.
- There are periods to suit everyone flexibly.
- There are automated human resources reports.
- Permission and interaction can be added automatically.
- Settings for permission method.
- Service settings can be activated per.
- Compare the numbers registered in the device and the system.
- Detects operations not identical with periods.
- Detects identities entered in the system and hyphen from the device with the possibility of modification without loss of information.
- Saves all user account movements.
- Saves all employee movements in the system.
- Keeps all employee operations in the system with the possibility to refer to them at any time.
- Reports on employee and movement in permission at the end of time and beginning.
- Accounts for employees and their interaction with management.
- Remote technical support service.

The Device

- There is no system between the product produced by the software and the device software or intermediary system from the manufacturer producing the device.
- The device is updatable in its internal characteristics of customized software.
- Easy installation without technician and very simple settings.
- Easily transfer employees between devices on-line, whether stored in the device or in the server with the save variables on the device.
- Report on when contacted or separated from the net linked to it.
- Easy linking between branches without any intervention manually.
- The device interacts with permission and presence processes.
- Sends notifications about new and deleted user and changes to it.
- Sends less quantities of Internet data Net.
- Linked to the system during operations by ID number only.
- Do not need to save the quantities of operations and only the operations sent during the presence of the net.
- Your interaction with the implementation of operations again after the return of the net.
- Ability to register new employees remotely.

1 System Settings (General Settings)

Please make sure that you have configured all your system settings correctly to get data and reports to get out correctly.

1/1 Message Settings :

To activate the SMS service, you must enter your user name and password If you do not have a company, these are the proposed corporate links <https://www.alfa-cell.com/sms/#> Or you can contact our technical support team.

1/2 Email settings :

To activate the e-mail service, select your e-mail account username and password.

1/3 permission letters and work tasks (mandate) and leave (Vacations) :

The method of communication with the manager should be determined by specifying the notice when permission work tasks and mandate by employees through the system.

1/4 The possibility of determining the percentage of cutting (percentage) on the employee who made the exit without attendance and also the process of attendance without exit .

1/5 The possibility of determining the cutting (yes or no) if the weekly or seasonal holidays occur between two absences .

Branches

The first step to fill the data for the facility and you can not skip this step only after the completion of the successful completion of data is the addition of a new branch or more in the case of several branches of the facility, to ensure the work of the system.

Administrations

After the completion of adding branches successfully you can go to administrations, which is the second step to fill the data for the facility and you can not skip this step only after the completion of data filling successfully by adding a new administration or more in the case of several administrations, to ensure the work of the system.

Departments

After the completion of the addition of administrations successfully you can go to the departments, which is the third step to fill the data for the facility and you can not skip this step only after the completion of data filling successfully by adding a new department or more in the case of several departments, with the need to fill all departments for each administration fully to ensure System work.

1 إعدادات النظام (إعدادات عامة)

يُرجى التأكد من قيامك بتهيئة جميع إعدادات النظام بشكل صحيح؛ للحصول على بياناتٍ وتقارير حتى تخرج بالشكل الصحيح .

1/1 إعدادات الرسائل :

لتفعيل خدمة الرسائل النصية بالنظام لا بد من إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور لحساب الرسائل وإذا كان لا يوجد لديكم شركة فهذه روابط الشركات المقترحة <https://www.alfa-cell.com/sms/#> أو يمكنكم التواصل مع فريق الدعم الفني

1/2 إعدادات البريد الإلكتروني :

لتفعيل خدمة الرسائل عن طريق البريد الإلكتروني حدد اسم المستخدم وكلمة المرور لحساب البريد الإلكتروني .

1/3 رسائل الاستئذان ومهام العمل (انتداب) والإجازات :

يجب تحديد طريقة التواصل مع المدير من خلال تحديد الإشعار عند تقديم استئذان ومهام العمل (انتداب) والإجازات من قبل الموظفين من خلال النظام.

1/4 إمكانية تحديد نسبة الخصم (مئوياً) على موظف قام بعملية الخروج بدون الحضور وكذلك قام بعملية الحضور بدون الخروج.

1/5 إمكانية تحديد الخصم (نعم أم لا) إذا وقعت العطل الأسبوعية أو الموسمية بين غيابين.

الفروع

الخطوة الأولى لتعبئة البيانات للمنشأة ولا يمكنك تجاوز هذه الخطوة إلا بعد إتمام تعبئة البيانات بنجاح وهي إضافة فرع جديد أو أكثر في حال وجود عدة فروع للمنشأة ، لضمان عمل النظام.

الإدارات

بعد الانتهاء من إضافة الفروع بنجاح يمكنك الذهاب للإدارات وهي الخطوة الثانية لتعبئة البيانات للمنشأة ولا يمكنك تجاوز هذه الخطوة إلا بعد إتمام تعبئة البيانات بنجاح من خلال إضافة إدارة جديدة أو أكثر في حال وجود عدة إدارات ، لضمان عمل النظام.

الأقسام

بعد الانتهاء من إضافة الإدارات بنجاح يمكنك الذهاب للأقسام وهي الخطوة الثالثة لتعبئة البيانات للمنشأة ولا يمكنك تجاوز هذه الخطوة إلا بعد إتمام تعبئة البيانات بنجاح من خلال إضافة قسم جديد أو أكثر في حال وجود عدة أقسام ، مع ضرورة تعبئة جميع الأقسام لكل إدارة بشكل كامل لضمان عمل النظام .

2 Employees

2/1 Nationalities :

The system has about 213 nationalities for all countries with the code of each nationality, you can choose from them when registering employees data and if you want to add a nationality does not exist you can contact us through technical support for the system.

2/2 Profession (Occupations) :

You can add a new profession with the code of each profession so that the profession is selected when recording employee data.

2/3 Employees :

After completing the configuration of the facility, we reach the stage of adding employees, click on the (Add New Employee) icon inside the Employees page, and then enter all the required data inside the page, making sure that the data entered is correct, especially (The user ID) entered on the fingerprint device until the system is properly linked to the device used, which identifies that employee in the system and the employee's operations sent from the device are correctly linked to the reports.

When adding (branch – administration – department – profession – employee) must take into account the following:

- Not to repeat the name (branch – administration – department – profession – employee) was previously added in Arabic.
- Not to repeat the name (branch – administration – department – profession – employee) was previously added in English.
- Not repeat the code (branch – administration – department – profession) was added previously.
- Do not repeat the mobile number of an employee previously added.
- Do not repeat the employee ID number previously added.
- Do not repeat the e-mail of the employee has been added previously.
- The employee ID entered in the system must match the fingerprint device.
- It is not possible to delete a branch in which administration or section departments with registered employees have been added unless the employees is transferred to another branch or deleted.
- Administration with added departments or registered employees can only be deleted if employees are transferred to another administration or deleted.
- You cannot delete department where registered employees have been added unless you move employees to another department.

الموظفين

2/1 الجنسيات :

يوجد بالنظام حوالي ما يقرب من 213 جنسية لجميع الدول مع الكود الخاص بكل جنسية، يمكنك الاختيار منهم عند تسجيل بيانات الموظفين وفي حال الرغبة في إضافة جنسية غير موجودة يمكنك التواصل معنا عبر الدعم الفني للنظام.

2/2 المهنة :

يمكنك إضافة مهنة جديدة مع الكود الخاص بكل مهنة حتى يتم اختيار هذه المهنة عند تسجيل بيانات الموظفين.

2/3 الموظفين :

بعد الانتهاء من تهيئة الإعدادات للمنشأة، نصل إلى مرحلة إضافة الموظفين، اضغط على أيقونة (إضافة موظف جديد) الموجودة داخل صفحة الموظفين، ثم أدخل جميع البيانات المطلوبة داخل الصفحة مع ضرورة التأكد أن البيانات المدخلة صحيحة وخاصة رقم (هوية المستخدم) مطابقة مع رقم (هوية المستخدم) المدخل بجهاز البصمة حتى تتم عملية الربط بين النظام والجهاز المستخدم بشكل صحيح، والذي يحدد فيه هوية هذا الموظف في النظام ويتم ربط عمليات الموظف المرسل من الجهاز بالتقارير بشكل صحيح.

عند إضافة (فرع – إدارة – قسم – مهنة - موظف) جديد يجب مراعاة التالي :

- عدم تكرار اسم (فرع – إدارة – قسم – مهنة - موظف) تمت إضافته سابقاً باللغة العربية .
- عدم تكرار اسم (فرع – إدارة – قسم – مهنة - موظف) تمت إضافته سابقاً بالإنجليزية .
- عدم تكرار كود (فرع – إدارة – قسم - مهنة) تمت إضافته سابقاً .
- عدم تكرار رقم جوال موظف تمت إضافته سابقاً .
- عدم تكرار رقم هوية موظف تمت إضافته سابقاً .
- عدم تكرار بريد إلكتروني لموظف تمت إضافته سابقاً .
- يجب تطابق هوية الموظف المدخلة في النظام مع جهاز البصمة.
- لا يمكن حذف فرع تم إضافة إدارات أو أقسام عليهما موظفين مسجلين إلا في حالة نقل الموظفين إلى فرع آخر أو حذفهما.
- لا يمكن حذف إدارة تم إضافة أقسام عليها أو موظفين مسجلين إلا في حالة نقل الموظفين إلى إدارة أخرى أو حذفهما.
- لا يمكن حذف قسم تم إضافة موظفين مسجلين إلا في حالة نقل الموظفين إلى قسم آخر.

3 Privileges

3/1 Add Privilege :

In this step you will see all the Privileges of the system, specify the Privileges to be granted to the employee as per the requirements of the work after the selection of the employee to be desired and then you can give the employee responsibility for the branch or administration or department, you can choose that this employee is required to imprint or not can also be Choose that the employee can be fingerprinted through the mobile or not and give the coordinates that can accept the fingerprint, then you can send notice to the employee of these Privileges by (text message - email) and you will be responsible for granting this employee Privilege.

3/2 Owners of Privilege :

There is also a system administrator icon, which has all the privileges of the system and also there is the icon of the user record and all the movements of users in the system

4 Working hours (Periods)

4/1 Know the periods :

There are three types of periods defined in the system (continuous period - 24 hours fixed period - 24 hours unlimited period)

4/2 Add, modify and delete periods :

You can select the type of period according to its description and method of work described in (Know the periods) through the Add Period icon. Note that the following should be alerted:

Terms of modification of periods and times of modification:

- The continuous period cannot be modified if the modification is at the time of the period only after the end of the period taking into account the grace period before and after.
- The specified period cannot be modify if the modification is on time.
- The indefinite period cannot be modified if the employee has an entry finger and no exit fingerprint.

4/3 Assignment of a period to an employee :

After adding the periods in the system you can assign one or more periods to an employee taking into account the timing of each period so that the periods are not overlapping at the same time and the system will notify you of the overlap, and you can specify the beginning and end of the period, but if the date of an earlier or an unlimited period with the possibility of sending an employee that a period has been assigned Him via (text message - email).

3 الصلاحيات

3/1 إضافة صلاحية :

في هذه الخطوة ستظهر أمامك جميع الصلاحيات الموجودة بالنظام ، قم بتحديد الصلاحيات المراد منحها للموظف على حسب مقتضيات العمل بعد اختيار الموظف المراد ومن ثم يمكنك إعطاء الموظف المسؤولية عن فرع أو إدارة او قسم كما يمكنك اختيار ان هذا الموظف مطلوب له بصمة او لا كما يمكن ايضاً اختيار ان هذا الموظف يمكن ان يبصم من خلال الجوال أو لا وإعطاء الإحداثيات التي يمكن أن تقبل منه البصمة، ثم بإمكانك إرسال إشعار للموظف بتلك الصلاحيات عن طريق (رسالة نصية - بريد إلكتروني) وستكون أنت المسؤول عن منح هذا الموظف الصلاحية .

3/2 أصحاب الصلاحية :

كما توجد بالصلاحيات أيقونة مسؤولي النظام والتي يوجد بها كل من له صلاحية بالنظام وأيضا هناك أيقونة سجل المستخدمين وبها جميع حركات المستخدمين في النظام .

4 فترات الدوام

4/1 تعرف على الفترات :

يوجد ثلاثة أنواع للفترات وهي معرفة في النظام (فترة مستمرة - فترة 24 ساعة محددة - فترة 24 ساعة غير محددة).

4/2 إضافة وتعديل وحذف الفترات :

هي صفحة يمكن اختيار نوع الفترة حسب صفتها وطريقة عملها الموضحة في (تعرف على الفترات) من خلال أيقونة إضافة فترة كما يمكنك تسميتها وتحديد تاريخها وتحديد أيام عملها موضحاً أوقات السماح بداية الفترة أو بعد نهايتها كما يمكنك تحديد ساعات عملها اليومية وهذه خاضعة لطريقة عمل كل فترة علماً أنه يجب التنبيه للتالي :

شروط تعديل الفترات و أوقات التعديل :

- الفترة المستمرة لا يمكن تعديلها إذا كان التعديل في وقت الفترة إلا بعد انتهاء الفترة مراعيًا فترة السماح قبل وبعد.
- الفترة المحددة لا يمكن تعديلها إذا كان التعديل في الوقت المحدد.
- الفترة الغير محددة لا يمكن تعديلها إذا كان الموظف بصم دخول ولم يبصم خروج.

4/3 إسناد فترة لموظف :

بعد إضافة الفترات بالنظام يمكنك إسناد فترة أو أكثر لموظف مع مراعاة توقيت كل فترة بحيث ألا تكون الفترات متداخلة بنفس التوقيت وسيقوم النظام بإشعارك بالتداخل ، ويمكنك تحديد بداية تاريخ الفترة ونهايتها وإن كانت بتاريخ سابق أو فترة غير محدودة مع إمكانية إرسال إشعار للموظف بأنه تم إسناد فترة له عن طريق (رسالة نصية - بريد إلكتروني).

4/4 Assigning a period to a branch, administration or department :

After adding periods in the system you can assign one or more periods to a branch, administration or department taking into account the timing of each period so that the periods do not overlap at the same time, and you can specify the beginning and end of the period date, whether earlier or unlimited period with the possibility of sending notice to the branch, administration or department That he was assigned a period by (text message – e-mail).

Data from the device

1/5 Display data from the device :

This service enables you to:

- Know all processes for all employees.
- Know the type of operations (entry – exit – permission – to prove the presence).
- Know the time of the employee's fingerprinting and the arrival time of the server (system).
- Know the number of employees registered in the system and do not have fingerprints.
- Know whether the ID number or employee has a period or not as well as whether registered in the system or not.
- Knowledge of active employees in the system.

2/5 Display operations with periods :

- The possibility of knowing the period and its type with an explanation of the beginning and end of the period.
- Possibility to know (total minutes required – total minutes of actual work – total minutes not worked – overtime minutes).

Alerts for viewing data with periods (situations occurring during attendance and departure)

Cases of 7.40 expectation may occur during the employee's daily attendance process.

- Multi – entry fingerprint more than once at the time of period or Allow

Solution: Only the first fingerprint is taken and the remainder is canceled at any periods that occur: a continuous period, a fixed –24hour period and an unlimited –24hour period

- fingerprint multiple exits more than once in time or Allow period

Solution: Only the last fingerprint is taken and the rest is canceled

At any periods occur: a continuous period, a fixed –24hour period and an indefinite –24hour period

- Any fingerprint entry or exit outside the period or Allow is not accepted

In which periods fall: a continuous period

- If the first fingerprint exit and fingerprint exit again within the period and let the system adjusts the first exit fingerprint to the entry

At any periods occur: a continuous period, a fixed –24hour period and an indefinite –24hour period

- The basic rule of any entry offset

In any periods fall: a fixed –24hour period or an unspecified –24hour period

- Each fingerprint is offset by another fingerprint that closes the first entry and the second exit

In which periods: –24hour period and –24hour period not specified

4/4 إسناد فترة لفرع أو إدارة أو قسم :

بعد إضافة الفترات بالنظام يمكنك إسناد فترة أو أكثر لفرع أو إدارة أو قسم مع مراعاة توقيت كل فترة بحيث ألا تكون الفترات متداخلة بنفس التوقيت ، ويمكنك تحديد بداية الفترة ونهايتها وإن كانت بتاريخ سابق أو فترة غير محدودة مع إمكانية إرسال إشعار للفرع أو الإدارة أو القسم بأنه تم إسناد فترة له عن طريق (رسالة نصية – بريد إلكتروني).

البيانات من الجهاز

1/5 عرض البيانات من الجهاز :

تمكنك هذه الخدمة :

- معرفة جميع العمليات لجميع الموظفين.
- معرفة نوع العمليات (دخول – خروج – مستأذن – إثبات تواجد).
- معرفة وقت تبصيم الموظف ووقت وصولها للسيرفير (النظام).
- معرفة عدد الموظفين المسجلين بالنظام ولا يوجد لديهم بصمات.
- معرفة هل رقم الهوية أو الموظف لديه فترة أم لا كذلك هل مسجل في النظام أم لا .
- معرفة الموظفين النشطاء في النظام.

2/5 عرض العمليات مع الفترات :

- إمكانية معرفة الفترة ونوعها مع التوضيح لبداية وقت الفترة ونهايتها.
- إمكانية معرفة (مجموع دقائق العمل المطلوبة – مجموع دقائق العمل الفعلية – مجموع دقائق العمل التي لم تنفذ – دقائق العمل الإضافي).

تنبيهات لعرض البيانات مع الفترات (حالات تحدث أثناء الحضور والانصراف)

تم وضع حالات تتوقع بنسبة 40% قد تحدث أثناء عملية قيام الموظف بالحضور والانصراف اليومي داخل منشأته فتم وضع معالجة آلية من النظام وهي كالتالي :

- تبصيم دخول متعدد أكثر من مرة في وقت الفترة او السماح
الحل : تؤخذ البصمة الاولى فقط وتلغى البقية في أي الفترات تقع : فترة مستمرة و فترة 24 ساعة محددة و فترة 24 ساعة غير محددة
- تبصيم خروج متعدد أكثر من مرة في وقت الفترة او السماح
الحل : تؤخذ آخر بصمة فقط وتلغى البقية
في أي الفترات تقع : فترة مستمرة و فترة 24 ساعة محددة و فترة 24 ساعة غير محددة
- أي بصمة دخول أو خروج خارج الفترة او السماح لا تقبل
في أي الفترات تقع : فترة مستمرة
- إذا كانت البصمة الاولى خروج وبصم خروج مرة أخرى داخل الفترة والسماح يقوم النظام بتعديل بصمة الخروج الأولى الى دخول
في أي الفترات تقع : فترة مستمرة و فترة 24 ساعة محددة و فترة 24 ساعة غير محددة
- القاعدة الأساسية أي دخول مقابل خروج
في أي الفترات تقع : فترة 24 ساعة محددة أو فترة 24 ساعة غير محددة
- كل بصمة تقابلها بصمة أخرى تقوم بإقفال الفترة الاولى دخول والثانية خروج
في أي الفترات تقع : فترة 24 ساعة محددة و فترة 24 ساعة غير محددة

- Permission is when there is a request in the system.

At which periods fall: a fixed -24hour period and an unspecified -24hour period

- If the fingerprint came out before entering and times are correct, but the device provided a process on the process puts each process in its correct location.

However, it was anticipated that cases may occur that did not write their status here was placed icon (Operations Processing) so that any event within it is resolved.

Alert in case there is no net in the device and then return again

1. Operations shall return and have an orderly arrangement according to the periods of time of the employees
2. Beginning with the following: (Identity matching - Matching date with previous dates - Matching period with previous period)
3. In case the employee and device periods were modified, the system stored the modified or old period until the previously recorded fingerprints interact.

5/3 Updating the identity :

This service enables you to make modification to the identity of an employee registered in the device and there is a difference between the ID number that the device and the one that was registered in the system and this problem appears when there is an ID number in the information display page of the device and there is no match in the system, and here we can know the owner Wrong Identity You can enter it and then enter the correct ID number so that the identity is updated and the previous operations are matched with the identity registered in the system in order to generate reports for the employee taking into account linking the correct identity to the previous operations congregation in the system.

Daily index

6/1 Daily attendance :

A service through which you can see the daily attendance numbers of all the employees currently in the facility in moments as soon as you enter the page and requires the exit of the employee on this page to do any operation on this day.

6/2 Daily absence :

A service through which you can see the daily absence numbers of all absentees of employees currently in the facility in a moment once you enter the page, whether its absence with excuse or without excuse, and if it is excused, the report shows you the reason for the absence, whether a vacation or work assignment.

6/3 Exit without fingerprinting :

A service where you can see the numbers of employees who have gone out without a fingerprint for the day and they have a period in the same day in moments once you enter the page.

- الاستئذان يكون عندما يكون هناك طلب في النظام .

في أي الفترات تقع : فترة 24 ساعة محددة و فترة 24 ساعة غير محددة.

- اذا انت بصمة الخروج قبل الدخول والنووقات صحيحة ولكن الجهاز قدم عملية علي عملية فيوضع كل عملية في موقعها الصحيح.

ومع هذا كله تم توقع حالات قد تحدث لم كتابة حالتها هنا فتم وضع أيقونة (معالجة العمليات) بحيث يتم حل أي حدث.

تنبيه في حال عدم وجود النت في الجهاز ثم عودته مرة أخرى

- 1 - تعود العمليات ويكون لها ترتيب منظم حسب فترات دوام الموظفين.
- 2 - مبدأ بالتالي :- (مطابقة هوية - مطابقة التاريخ مع تواريخ سابقة - مطابقة فترة الدوام مع الفترة السابقة).
- 3 - في حال تم تعديل فترات الموظف والجهاز لم يرسل فإن النظام قام بعملية تخزين الفترة المعدلة أو القديمة حتى تتفاعل البصمات المسجلة سابقاً.

5/3 تحديث الهوية :

تمكّنك هذه الخدمة من إجراء تعديل على هوية موظف مسجل بالجهاز وهناك اختلاف ما بين رقم الهوية الذي بالجهاز والآخر الذي تم تسجيله بالنظام وتظهر هذه المشكلة عند وجود رقم هوية في صفحة عرض المعلومات من الجهاز ولا يوجد لها تطابق في النظام ، ومن هنا نستطيع معرفة صاحب الهوية الخطأ ويمكنك إدخالها ومن ثم إدخال رقم الهوية الصحيح حتى يتم تحديث الهوية ومطابقة العمليات السابقة مع الهوية المسجلة بالنظام لكي يتم إنشاء التقارير للموظف مع مراعاة ربط الهوية الصحيحة بمجموع العمليات السابقة في النظام.

المؤشر اليومي

6/1 الحضور اليومي :

خدمة تتمكن من خلالها الاطلاع على أعداد الحضور اليومي لجميع الموظفين المتواجدين حالياً بالمنشأة في لحظات بمجرد الدخول على الصفحة ويشترط لخروج الموظف في هذه الصفحة أن يقوم بأي عملية في هذا اليوم.

6/2 الغياب اليومي :

خدمة تتمكن من خلالها الاطلاع على أعداد الغياب اليومي لجميع الغائبين من الموظفين حالياً بالمنشأة في لحظات بمجرد الدخول على الصفحة سواء كان غيابه بعذر أو بدون عذر وإذا كان بعذر يوضح لك التقرير سبب الغياب سواء كان اجازة او مهمة عمل.

6/3 الخروج بدون تبصيم :

خدمة تتمكن من خلالها الاطلاع على أعداد الموظفين الذين قاموا بالخروج بدون تبصيم لهذا اليوم ويوجد لديهم فترة في نفس اليوم في لحظات بمجرد الدخول على الصفحة.

7 Permission, Work tasks [Assignments], Mandates, Vacations and Others

7 الاستئذان ومهام العمل والانتداب والجازات و أخرى

7/1 الإعدادات :

- يمكنك من تحديد عدد ساعات الاستئذان لكل موظف خلال الشهر وتجدد آلياً مع بداية كل شهر وإمكانك تعديلها.
- يمكنك من تحديد إذا كان الاستئذان ببصمة عن طريق ذهاب الموظف إلى الجهاز أو بدون بصمة والاكتفاء بموافقة المدير على الاستئذان.
- تقرير عرض الإعدادات التي تم إضافتها.

7/2 آلية تنفيذ الاستئذان ومهام العمل (انتداب) والجازات :

- تتم إدارة عملية الاستئذان ومهمة العمل والجازات بين الموظف والمدير المباشر له من خلال طلب الموظف من حسابه الخاص على النظام إلى مديره بطريقة إلكترونية.
- كما يمكن للمشرف أو المسؤول الذي لديه صلاحية بتقديم طلب أي نوع من الاستئذان لموظف معين .
- كما أنه يوجد تقرير عن جميع أنواع الاستئذانات المقدمة من الموظف إلى المشرف أو التي تم تقديمها عن طريق المشرف مع إمكانية الموافقة أو الرفض عن طريق المشرف أو المسؤول .

حالات في الاستئذان وطرق معالجتها

بعد موافقه صاحب الصلاحية سواء فورية أو بعد ساعات أو أيام والعودة من الاستئذان أو بدايته .

حالات بدون بصمة

يقوم النظام بتجاهل العمليات حسب التالي :

- 1 - إذا كان الاستئذان من بداية الفترة الى ساعة معينة أثناء الفترة : فتعتبر نهاية الاستئذان هي بداية الدخول ولا يطلب منه بصمة دخول علي الجهاز ويوجد لديه بصمة خروج نهاية الفترة أو خروج مبكر فتعلق الفترة ببصمة الخروج نهاية الفترة أو بالخروج المبكر وما بعد الخروج المبكر يتم الحسم. مثال الفترة الرئيسية تبدأ 7:30 تنتهي 14:14 - استئذان من 7:30 إلى 9:30 وعمل خروج نهاية الفترة الساعة 14:14 لا يخصم شيء. - استئذان من 7:30 إلى 9:30 وعمل خروج مبكر الساعة 12:00 يخصم عليه ما بعد الساعة 12:00 حتى الساعة 14:14 . - استئذان من 7:30 إلى 9:30 ولا يوجد خروج نهاية الفترة أو خروج مبكر يخصم عليه من الساعة 9:30 إلى نهاية الفترة (مع مراعاة الإعدادات للدخول والخروج بدون بصمة التي وضعها صاحب المنشأة) عنوان الحالة : استئذان جزئي
- 2 - إذا كان الاستئذان في أثناء الفترة إلى نهاية الفترة: فتكون نهاية الاستئذان هي بصمة الخروج وتكون هذه الحالة بدون حسم على الموظف مثال الفترة الرئيسية تبدأ 7:30 تنتهي 14:14 - عمل دخول بداية الفترة الساعة 7:30 واستئذان من 12:30 إلى 14:14 لا يخصم شيء - وعمل دخول متأخر الساعة 12:00 واستئذان من 12:30 الي 14:14 يخصم عليه ما قبل الساعة 12:00 حتى الساعة 7:30 - لا يوجد بصمة دخول بداية الفترة أو دخول متأخر واستئذان من 12:30 الي 14:14 يخصم عليه من الساعة 7:30 إلى بداية الاستئذان (مع مراعاة الإعدادات للدخول والخروج بدون بصمة التي وضعها صاحب المنشأة) عنوان الحالة : استئذان جزئي

7/1 settings :

- Enables you to specify the number of permission hours for each employee during the month and automatically renewed with the beginning of each month and you can modify them.
- Enables you to determine if the permission is a fingerprint by going to the device or without a fingerprint and only the consent of the manager to the permission.
- Report display settings added.

7/2 Mechanism for Execution of Permits, Work Tasks (Mandate) and Vacations :

- The permission process, work assignment and vacations between the employee and his direct manager are managed by requesting the employee from his own account on the system to his manager electronically.
- The supervisor or administrator who has the Privileges to apply for any kind of permission to a particular employee.
- There is also a report on all types of permits submitted by the employee to the supervisor or submitted by the supervisor with the possibility of approval or rejection by the supervisor or the administrator.

Cases in the permission and methods of approved

After approval the responsible of permission whether immediate or after hours or days and return from the permission or the beginning

Cases without fingerprint

The system ignores operations as follows:

1. If the permission is from the beginning of the period to a certain hour during the period:

End of permission is considered the beginning of entry and is not required to enter the fingerprint on the device and has a fingerprint exit end of the period or early exit close the period with the exit fingerprint end of the period or early exit and after early exit is deducted

Example The main period starts from 7:30 to 14:14

- Permission from 7:30 to 9:30 and exit at the end of the period at 14:14 does not deduct anything
- Permission from 7:30 to 9:30 and an early exit at 12:00 will be deducted after 12:00 until 14:14
- Permission from 7:30 to 9:30 and there is no exit end of the period or early exit deducted from 9:30 to the end of the period

(Taking into account the settings to enter and exit without a fingerprint set by the owner of the facility)

Case title: Partial permission

- 2 - If the Permission is during the period until the end of the period:

The end of the Permission is the fingerprint of exit and this situation without deduct (cutting) on the employee

Example The main period starts from 7:30 to 14:14

- The work of entering the beginning of the period at 7:30 and permission from 12:30 to 14:14 does not deduct anything
- The work of late entry at 12:00 and permission from 12:30 to 14:14 deducted before 12:00 to 7:30
- There is no fingerprint to enter the beginning of the period or late entry and permission from 12:30 to 14:14 deducted from 7:30 to the beginning of permission

(Taking into account the settings to enter and exit without a fingerprint set by the owner of the facility)

Case title: Partial permission

3- الاستئذان أثناء الفترة وبدون بصمه دخول أو بصمة خروج يؤثر علي عدد ساعات الاستئذان للموظف ويخصم ما قبل أو ما بعد فترة الاستئذان أو جميعهما
 مثال الفترة الرئيسية تبدأ 7:30 تنتهي 14:14
 عمل دخول بداية الفترة الساعة 7:30 واستئذان من 12:30 إلى 13:30 ولم يعمل خروج يخصم عليه من 13:30 إلى 14:14
 لم يعمل دخول بداية الفترة واستئذان من 12:30 إلى 13:30 وعمل خروج 14:14 يخصم عليه من 7:30 إلى 12:30
 لم يعمل دخول بداية الفترة واستئذان من 12:30 إلى 13:30 ولم يعمل خروج يخصم عليه من قبل 12:30 إلى 7:30 ومن بعد 13:30 إلى 14:14
 (مع مراعاة الإعدادات للدخول والخروج بدون بصمة التي وضعها صاحب المنشأة)
 عنوان الحالة : استئذان جزئي .

ملاحظات عامة :

- الإستئذان يبدأ من بداية الفترة وليس له علاقة مع فترة السماح.
- مع مراعاة الإعدادات للدخول والخروج بدون بصمة التي وضعها صاحب المنشأة.
- يوضع في التقرير اليومي في عمود جديد يشمل الإستئذان ومهام العمل والإجازات مثل تقرير البيانات مع الفترات وينقل العمود بين وقت الدخول ووقت الخروج ويظهر وقت الإستئذان ومهام العمل والإجازات أو أي نوع اخر.
- إذا كان يوجد استئذان لموظف وعمل دخول قبل نهاية الاستئذان يقوم المدير بتعديل الاستئذان من معالجة الاستئذان .
- بعد موافقه صاحب الصلاحية سواء فورية أو بعد ساعات أو أيام فإنها تطبق الحالات السابقة وتمسح العمليات القديمة .
- الاشعار الذي يكون للمستخدم يكون حسب الإعدادات ببصمة أو بدون .
- أي بصمة بعد الاستئذان أو قبل الاستئذان توضع لقوانين العمليات إذا دخول مرتين أو خروج مرتين .
- عند تقديم الاستئذان يجب أن تكون هنالك ثلاث خيارات (بداية الفترة – نهاية الفترة – أثناء الفترة)

حالات مع البصمة :

بعد موافقه صاحب الصلاحية سواء فورية أو بعد ساعات أو أيام والعودة من الاستئذان أو بدايته
 الاستئذان ببصمه يكون فيه بصمة بداية الاستئذان ونهاية الاستئذان بصمة بداية الاستئذان تكون معلومة فقط ولا ترتبط بالخصومات وبصمة نهاية الاستئذان تصب علي الموظف من نهاية الاستئذان الي أن يبصم استئذان و يكتب في الحالة استئذان جزئي .
 مثال : الفترة من 7:30 الي 14:14
 الاستئذان من 10:00 إلى 12:00 إذا بصم اغلاق الاستئذان (4) الساعة 1:00 تخصم عليه ساعة + أي قانون من قوانين الاستئذان بدون بصمة.

الوقت الإضافي

- هذه الخطوة خاصة بإضافة وقت إضافي إلى (الموظف – الفرع – الإدارة – القسم) حسب رغبة المدير المسؤول بشرط ألا تكون بنفس توقيت الفترة الأساسية للموظف المراد إضافة وقت إضافي له.
- إمكانية وضع عدد ساعات الوقت الإضافي خلال الشهر.
- إمكانية وضع ساعات محددة في اليوم.
- إمكانية اختيار كل أيام الأسبوع أو أيام محددة في الأسبوع .
- خدمة في شكل تقرير عن أوقات الإضافي.
- التقرير عن أوقات الإضافي يمكنك معرفة التفاصيل مع التعديل أو الحذف .
- إمكانية البحث عن أوقات الإضافي النشط والغير نشط.

3 -Permission during the period and without the fingerprint of entry or exit fingerprint affect the number of Permission hours for the employee and deducted before or after the period of Permission or all.

Example The main period starts from 7:30 to 14:14 .

- The work of entering the beginning of the period at 7:30 and permission from 12:30 to 13:30 did not work exit deducted from 13:30 to 14:14
- did not work the entry of the beginning of the period and permission from 12:30 to 13:30 and work exit 14:14 deducted from 7:30 to 12:30
- did not work the entry of the beginning of the period and permission from 12:30 to 13:30 and did not work exit deducted before 12:30 to 7:30 and after 13:30 to 14:14.

(Taking into account the settings to enter and exit without a fingerprint set by the owner of the facility).

Case title: Partial permission.

General Notes :

- The permission starts from the beginning of the period and has nothing to do with the allowing period.
- taking into account the settings to enter and exit without a fingerprint set by the owner of the facility.
- placed in the daily report in a new column includes permission and work tasks and leave such as data report with periods and move the column between the time of entry and exit time and shows the time of permission and work tasks and leave or any other type.
- If there is permission for an employee and entry work before the end of the permission, the Director shall modify the permission from the processing of the permission.
- After approval the responsible of permission, whether immediate or after hours or days, they apply the previous cases and wipe the old operations.
- Notification that the user is according to the settings fingerprint or without.
- Any fingerprint after permission or before permission is subject to the laws of operations if it enters twice or exits twice.
- At the time of submitting the permit, there must be three options (beginning of the period – end of the period – during the period).

Cases with fingerprint

After approval the responsible of permission whether immediate or after hours or days and return from the permission or the beginning

The fingerprint of the beginning of the permission shall be known only and shall not be related to the deductions.

Example : From 7:30 to 14:14

Permission from 10:00 to 12:00 If the imprint (made fingerprint) is closed (4) at 1:00 hours shall be deducted for one hour + any of the permission laws without imprint (made fingerprint).

Overtime

- This step is to add additional time to (employee – branch – administration – department) as desired by the manager. Provided that they are not at the same period as the basic period of the employee to be added additional time.
- The possibility of setting the number of overtime hours during the month.
- Possibility of setting specific hours per day.
- Possibility to select all days of the week or specific days per week.
- Service in the form of a report on overtime times.
- Report overtimes you can see details with modification or deletion.
- Possibility to search for overtime active and inactive times.

9 Proof of presence

A feature that enables you to send a text message, e-mail or both through the system to any employee in the facility while he is in his working period to ensure that he is inside the facility, it must immediately upon receipt of the text message or e-mail or both, which includes a request notification Prove the presence of the employee during a specific period of time as desired by the establishment, for example (Brother: Please prove your presence in the workplace within 10 minutes ,, with thanks) with the use of device fingerprint and fingerprinting and press No. 3 to prove the presence and there are several other characteristics in this Service, such as the establishment of more than by adding a certain number of employees (you need to follow more) or transmission to (branch or administration or department), both individually or transmission with a random numerical value setting way.

9/1 The sample random or specific :

- You can specify the number of minutes allowed to prove presence.
- You can specify the type of message sent to the employee to prove the presence, whether (text message - e-mail - text message and e-mail together).
- You can select whether or not to use device fingerprint when sending a message or e-mail to prove presence.
- You can send a presence to (Branch - Administration - Department - Employee) through the search filter located separately or your choice of all in the process of sending.
- You can send presence to the most-followed list by choosing Yes or No.
- You can send presence by random selection with numerical value mode.

9/2 presence report :

- A service through which you can know the presence processes that were sent using the search filter for (Branch - Administration - Department - Employee name) with the possibility to specify the date from and to .
- Report in the form of a table with knowledge of the presence data (ID number - employee name - period and type - time of entry - time to send presence - time of presence of the employee - time of exit).

9/3 Most Followed List :

- List allocated for non-regular employees in attendance and departure.
- You can add (Branch - Administration - Department - Employee) to this most follow list.
- After the addition process you can view (Branch - Administration - Department - Employee) who have been added to this list most follow.
- You can delete (Branch - Administration - Department - Employee) from this most follow list.

إثبات التواجد

هي خاصية تمكنك من إرسال رسالة نصية أو بريد إلكتروني أو الاثنين معاً من خلال النظام الى أي موظف بالمنشأة أثناء تواجده في فترة الدوام المعتمدة له للتأكد من تواجده داخل المنشأة، إذ يتوجب عليه فور استلام الرسالة النصية أو البريد الإلكتروني أو الاثنين معاً والتي تتضمن إشعار طلب إثبات التواجد للموظف خلال فترة زمنية محددة حسب رغبة المنشأة مثال (الأخ الفاضل : يرجى إثبات تواجدك في مقر العمل خلال 10 دقائق،، مع الشكر) مع استخدام جهاز البصمة والقيام بعملية التبصيم ثم الضغط على رقم 3 لإثبات التواجد كما توجد عدة خصائص أخرى في هذه الخدمة، مثل إنشاء أكثر من قائمة بإضافة عدد معين من الموظفين (تحتاج الى متابعة أكثر) أو الإرسال إلى (فرع أو إدارة أو قسم) كلاً على حده أو الإرسال بطريقة عشوائية مع وضع القيمة العددية .

9/1 العينة العشوائية أو المحددة :

- يمكنك تحديد عدد الدقائق المسموح بها لإثبات التواجد.
- يمكنك تحديد نوع الرسالة المرسله إلى الموظف لإثبات التواجد سواء كانت (رسالة نصية - بريد إلكتروني - رسالة نصية وبريد إلكتروني معاً .
- يمكنك تحديد استخدام جهاز البصمة أو لا عند إرسال الرسالة أو البريد الإلكتروني لإثبات التواجد.
- يمكنك إرسال تواجد إلى (فرع - إدارة - قسم - موظف) عن طريق فلتر البحث الموجود كلاً على حده أو اختيارك لكل في عملية الإرسال.
- يمكنك إرسال تواجد إلى قائمة الأكثر متابعة باختيارك نعم أو لا.
- يمكنك إرسال تواجد باختيار عشوائي مع وضع القيمة العددية.

9/2 تقرير التواجد :

- خدمة يمكنك من خلالها معرفة عمليات التواجد التي تم إرسالها باستخدام فلتر البحث عن (فرع - إدارة - قسم - اسم الموظف) مع إمكانية تحديد التاريخ من و إلى .
- تقرير في شكل جدول مع معرفة بيانات عمليات التواجد (رقم الهوية - اسم الموظف - الفترة ونوعها - وقت الدخول - وقت ارسال التواجد - وقت التواجد من الموظف - وقت الخروج).

9/3 قائمة الأكثر متابعة :

- قائمة خصصت من أجل الموظفين الغير منتظمين في عمليات الحضور والانصراف.
- يمكنك إضافة (فرع - إدارة - قسم - موظف) إلى هذه القائمة الأكثر متابعة.
- بعد عملية الإضافة يمكنك عرض (فرع - إدارة - قسم - موظف) الذين تم إضافتهم إلى هذه القائمة الأكثر متابعة.
- يمكنك حذف (فرع - إدارة - قسم - موظف) من هذه القائمة الأكثر متابعة.

10 Approval

10/1 Process approval :

- A service that includes all Process that are delayed or not fingerprinted on time to the employee, and enables you as an administrator to approval the final hours of the employee's delay without making adjustments to those Process if desired if the employee finds an acceptable excuse in any of those Process with writing Reasons for approval Subject to the fact that any approval performed by the administrator will be kept in the system for the purposes of future review and audit.
- Ability to search for (Branch - Administration - Department - Employee name) with the date from and to, you can also choose the type of Process for approval.
- The possibility of approval in two ways with writing notes.
- * Complete approval then selection (deduction of (cutting) permission hours - no deduction of (not cutting) permission hours).
- * Partial approval by setting the value and then selecting (deduction of (cutting) permission hours - not deducting (not cutting) permission hours).

10/2 Approval Report :

- The service comes after the approval of processes in the form of a report that enables you to know the processes that have been approved.
- There are filters to search, including date selection from and to with the type of process.
- There is an icon (details) with employee data along with process data approved.
- There is an icon (delete) this icon after the completion of the approving process you can press (delete) and then restore the approving process processed to the list of approving processes again.

10/3 Absence approving Process :

- A service that enables you to search for (Branch - Administration - Department - Employee name) with the date to and from to perform the absence approval.
- A service that enables you to address absences for employees who have an absence that day.
- The possibility of approval in two ways.
- 1. Approval with the addition of a leave (go to the holidays and add a leave on a previous date)
- 2. Process approving system with notes written as follows:
- * Complete approving then selection (deduction (cutting) of permission hours - no deduction (no cutting) of permission hours).
- * Partial approving by setting the value and then selecting (deduction (cutting) of permission hours - not deducting (no cutting) permission hours).

10/4 Absence Approval Report :

- A service that comes after the absence approving process in the form of a report enables you to know the processes of absences that have been approved (Employee - Branch - Administration - Department).
- A service that enables you to search for (Branch - Administration - Section - Employee name) with the date to and from to perform a search for the absence.
- There is an icon (details) with the employee's data along with the absentee's approved data.
- There is an icon (delete) this icon after the completion of the approving process you can press (delete) and then restore the approving process approved to the list of approving processes again.

10 المعالجة

10/1 معالجة العمليات :

- خدمة تتضمن جميع العمليات التي بها تاخر او عدم تبصيم في الوقت المحدد للموظف ، كما يمكنك كمسؤول من إجراء معالجة لساعات التاخر النهائية للموظف بدون اجراء تعديلات على تلك العمليات في حال رغبة في ذلك إذا وجد للموظف عذر مقبول في أي عملية من تلك العمليات مع كتابة أسباب المعالجة مع مراعاة أن أي معالجة يقوم به المسؤول سيكون محفوظاً في النظام لأغراض المراجعة والتدقيق المستقبلي .
- إمكانية البحث عن (الفرع - الإدارة - القسم - اسم الموظف) مع تحديد التاريخ من و إلى ، كما يمكنك اختيار نوع العملية لإجراء عمليات المعالجة .
- إمكانية المعالجة بطريقتين مع كتابة الملاحظات .
- * معالجة كاملة ثم اختيار (خصم من ساعات الاستئذان - عدم الخصم من ساعات الاستئذان) .
- * معالجة جزئية بوضع القيمة ثم اختيار (خصم من ساعات الاستئذان - عدم الخصم من ساعات الاستئذان) .

10/2 تقرير المعالجة :

- خدمة تأتي بعد إجراء معالجة العمليات في شكل تقرير يمكنك من معرفة العمليات التي تمت معالجتها (للموظف - الفرع - الإدارة - القسم) .
- يوجد فلاتر للبحث من ضمنها تحديد التاريخ من و إلى مع تحديد نوع العملية .
- يوجد أيقونة (التفاصيل) بها بيانات الموظف مع بيانات العملية التي تمت معالجتها .
- يوجد أيقونة (حذف) هذه الأيقونة بعد إتمام عملية المعالجة يمكنك الضغط على (حذف) ثم استرجاع عملية المعالجة التي تمت معالجتها إلى قائمة معالجة العمليات مرة أخرى .

10/3 عملية معالجة الغياب :

- خدمة يمكنك من إمكانية البحث عن (الفرع - الإدارة - القسم - اسم الموظف) مع تحديد التاريخ من و إلى لإجراء عملية معالجة الغياب .
- خدمة يمكنك من معالجة الغياب للموظفين الذين لديهم غياب في ذلك اليوم .
- إمكانية المعالجة بطريقتين .
- 1- معالجة بإضافة اجازة (اذهب للإجازات وأضف اجازة بتاريخ سابق) .
- 2- معالجة بنظام معالجة العمليات مع كتابة الملاحظات كالتالي :
- * معالجة كاملة ثم اختيار (خصم من ساعات الاستئذان - عدم الخصم من ساعات الاستئذان) .
- * معالجة جزئية بوضع القيمة ثم اختيار (خصم من ساعات الاستئذان - عدم الخصم من ساعات الاستئذان) .

10/4 تقرير معالجة الغياب :

- خدمة تأتي بعد إجراء عملية معالجة الغياب في شكل تقرير يمكنك من معرفة عمليات الغياب التي تمت معالجتها (للموظف - الفرع - الإدارة - القسم) .
- خدمة يمكنك من إمكانية البحث عن (الفرع - الإدارة - القسم - اسم الموظف) مع تحديد التاريخ من و إلى لإجراء البحث عن عملية الغياب .
- يوجد أيقونة (التفاصيل) بها بيانات الموظف مع بيانات عملية الغياب التي تمت معالجتها .
- يوجد أيقونة (حذف) هذه الأيقونة بعد إتمام عملية المعالجة يمكنك الضغط على (حذف) ثم استرجاع عملية المعالجة التي تمت معالجتها إلى قائمة معالجة العمليات مرة أخرى .

11 Comprehensive report

11/1 Days of absence and working hours :

- Service through which you can search for (employee - Branch - Administration - Department) by specifying the date from and to AD or Hijri to know the number of days of absence and the number of exits without permission - late hours - the late hours can also be specified for all employees or employees Those who have absence or exit without permission or delay only.
- Possibility of printing the report.

11/2 Salary deduction (cutting) report :

A report showing the final delay hours for employees with the value of the deduction (cutting) of salary and also shows the total hours worked by the employee with the total salary owed to the employee.

11/3 Employee card :

A service that enables you to print a report for an employee for a period to be determined by the user to find everything related to the employee during that period of (total absence - total exit without permission - total permission start and end of the period - total hours of delay).

12 Seasonal vacations (holidays)

- The possibility of adding a seasonal vacation with the name of the vacation to (Branch - Administration - Department - Employee).
- The possibility of determining the beginning and end of the vacation.
- Service in the form of a report on the presentation of the added vacations.
- The possibility of searching by (name of the vacation - Branch - Administration - Department).

13 Letters and circulars

A service dedicated to sending a message or circulation to all employees registered in the system.

- You can access the messages and circulars and choose the element of composing a message or circulation with the possibility of sending to everyone who is registered in the system, or select (Branch - Administration - Department - Employee) and then enter the text of the message taking into account the creation of specific texts you can use as and when you want.
- You can choose the sending method either (text message - email).

11 التقرير الشامل

11/1 أيام الغياب وساعات العمل :

- خدمة تتمكن من خلالها البحث عن (موظف - فرع - إدارة - قسم) بتحديد تاريخ من و إلى سواء كان ميلادي أو هجري لمعرفة عدد أيام الغياب و عدد مرات الخروج بدون إذن - ساعات التأخر - ساعات التأخر النهائية كما يمكن تحديد جميع الموظفين أو الموظفين الذين لديهم غياب أو خروج بدون إذن أو تأخر فقط .
- إمكانية طباعة التقرير .

11/2 تقرير الخصم من الراتب :

تقرير يوضح ساعات التأخر النهائية للموظفين مع قيمة الخصم من الراتب وايضا يوضح مجموع ساعات العمل التي نفذها الموظف مع مجموع الراتب المستحق للموظف .

11/3 بطاقة الموظف :

خدمة تمكنك من طباعة تقرير لموظف عن فترة يتم تحديدها بمعرفة المستخدم تجد بها كل ما يخص الموظف خلال تلك الفترة من (مجموع الغياب - مجموع الخروج بدون إذن - مجموع الاستئذان بداية ونهاية الفترة - مجموع ساعات التأخر).

12 الإجازات الموسمية

- إمكانية إضافة اجازة موسمية مع تحديد اسم الاجازة إلى (الفرع - الإدارة - القسم - الموظف).
- إمكانية تحديد بداية الاجازة ونهايتها.
- خدمة في شكل تقرير عن عرض الاجازات التي تمت إضافتها.
- إمكانية البحث بـ (اسم الاجازة - الفرع - الإدارة - القسم).

13 الرسائل والتعاميم

خدمة خصصت لإرسال رسالة أو تعميم لجميع الموظفين المسجلين بالنظام .

- يمكنك الدخول على الرسائل والتعاميم واختيار عنصر إنشاء رسالة أو تعميم مع إمكانية الإرسال لجميع من مسجل بالنظام ، أو تحديد (فرع - إدارة - قسم - موظف) ثم ادخال نص الرسالة مع مراعاة إنشاء نصوص معينة تستطيع استخدامها حسب ووقت ما تريد .
- يمكنك اختيار طريقة الإرسال سواء (رسالة نصية - بريد إلكتروني).

14 Devices data transfer

14/1 Devices data transfer :

A service where you can transfer employees data between devices using the search filter whether (employee - branch - administration - department) from one device to another device, with the possibility to specify the name of the device to be transferred.

14/2 Device Data Transfer Report :

- A service in the form of a report in which you can know (employees - Branch - Administration - department) whose data has been transferred from one device to another.
- The presence of details of the transfers of employees such as (ID number - name of the sending device - the name of the receiving device - the time and date of commencement of transfers - the time of completion of transfers - the status of the transfer).

15 Technical Support

The service enables you to raise problems, complaints and suggestions that you experience through your use of the system and the device.

- You can submit a technical support request with the name of the subject and then write the text of the complaint.
- You can add attachment for complaint by downloading files.
- You can determine the severity of the problem (low - medium - high).

Technical Support Guidelines

The problem that the client may experience is Dawammy and steps to solve

The problem of an employee not appearing in the report

To make sure the problem is in the Device

Steps to follow:

1. Before starting any step please restart the device and wait a maximum of half an hour for the device to resend the unsent data, if any.
2. Check for Internet connection through LAN or Wi-Fi (WI-FI) icons. If the device is connected to the Internet, apply step 4, if it is not connected to the internet, apply step 3.
3. The device must be connected to the Internet - even if the Internet is via the mobile hotspot.
4. Login to the system and go to the data reception page and make sure that there is data sent from the device or not and when the last transmission was to the device, if we are there data sent from the device This indicates that the device is working well and there is no problem with the device, but if the Ensure that no data is sent from the device and apply step 5.
5. If the problem is in a particular user, make sure the user ID entered in the device is identical to the ID number entered in the system (very necessary) ... If the problem in all users apply step (6).
6. Check the system and make sure the device is connected to the internet and all the details of the device (name of the device + coordinates ... etc) is visible on the system, if the data for the device is not visible apply step (3), but if the data for the device is visible but The problem is still in all users applying step (7).

14 إدارة الأجهزة

14/1 نقل بيانات الأجهزة :

خدمة تتمكن من خلالها نقل بيانات الموظفين بين الأجهزة باستخدام فلتر البحث سواء كان (موظف - فرع - إدارة - قسم) من جهاز إلى جهاز آخر ، مع إمكانية تحديد اسم الجهاز المراد النقل عليه.

14/2 تقرير نقل بيانات الأجهزة :

- خدمة في صورة تقرير تتمكن من خلالها معرفة (الموظفين - الفرع - الإدارة - القسم) الذين تم نقل بياناتهم من جهاز إلى آخر .
- وجود تفاصيل بعمليات نقل الموظفين مثل (رقم الهوية - اسم الجهاز المرسل - اسم الجهاز المرسل إليه - وقت وتاريخ بدأ عمليات النقل - وقت انتهاء عمليات النقل - حالة النقل)

15 الدعم الفني

- خدمة تمكنك من رفع المشاكل والشكاوى والاقتراحات التي تواجهك من خلال استخدامك للنظام والجهاز
- يمكنك تقديم طلب دعم فني مع كتابة اسم الموضوع ثم كتابة نص الشكوى.
- يمكنك إضافة مرفق عن الشكوى عن طريق تحميل الملفات.
- يمكنك تحديد نسبة خطورة المشكلة (منخفضة - متوسطة - عالية) .

إرشادات للدعم الفني

المشكلة التي قد تواجه العميل في دوامي و الخطوات لحلها

مشكلة عدم ظهور موظف في التقرير

للتأكد هل المشكلة في الجهاز

الخطوات الي يجب إتباعها للتأكد من المشكلة :

1. قبل البدء بأي خطوة رجاء إعادة تشغيل الجهاز والانتظار نصف ساعة كحد أقصى حتى يعمل الجهاز على إعادة إرسال البيانات الغير مرسله إن وجدت.
2. التحقق من وجود اتصال بالإنترنت من خلال أيقونات الشبكة المحلية (LAN) او الواي فاي (WI-FI).. إذا كان الجهاز متصل بالإنترنت تطبيق الخطوة رقم (4)، إذا كان غير متصل بالإنترنت تطبيق الخطوة رقم (3).
3. يجب ربط الجهاز بالإنترنت - حتى لو كان الإنترنت عن طريق نقطة الاتصال الخاصة بالهاتف الجوال.
4. الدخول على النظام والذهاب الي صفحة استقبال البيانات والتأكد أن هل هناك بيانات مرسله من الجهاز أم لا ومتى آخر إرسال كان للجهاز، إذا كنا هناك بيانات مرسله من الجهاز هذا يدل على ان الجهاز يعمل بطريقة جيدة ولا توجد مشكلة في الجهاز، أما إذا تم التأكد أن لا توجد بيانات مرسله من الجهاز تطبيق الخطوة رقم (5).
5. إذا كانت المشكلة في مستخدم معين يجب التأكد من رقم الهوية للمستخدم المدخل في الجهاز مطابق لرقم الهوية المدخل في النظام (ضرورية جداً) ... أما إذا كانت المشكلة في كل المستخدمين تطبيق الخطوة رقم (6).
6. التأكد من النظام والتأكد هل الجهاز متصل على الإنترنت وكل التفاصيل الخاصة بالجهاز (اسم الجهاز + الاحداثيات ...الخ) ظاهر على النظام، إذا كان البيانات الخاصة بالجهاز غير ظاهرة تطبيق الخطوة رقم (3) اما إذا كانت البيانات الخاصة بالجهاز ظاهرة لكن ما زالت المشكلة في كل المستخدمين تطبيق الخطوة رقم (7).

7. Go to the device and check all the settings of the device (that the device is open - connected to the Internet - and make sure the data sent and not sent in the device SLOG etc), if the data is in the device and not sent to the system go to step number (8).
8. Retransmission of unsent data.
9. After confirming the above steps and did not solve the problem can open a ticket for technical support.

To make sure the problem is in the system

Steps to follow:

1. If the problem is in a particular user, make sure that there is a valid date for the user.
2. If the problem is in a particular user, make sure the ID number entered in the system does match the identity entered in the device.
3. Check the date and time on the device.
4. If the problem is for all users, apply step (4).
5. After confirming the above steps and did not solve the problem can open a ticket for technical.

Chat

A service that allows you to communicate directly with the technical support to ask any query regarding the device and the Dawammy system.

16 Employee Services

Employees can use the following services through their own account:

- View the report of attendance and departure of him.
- Possibility to modify the password
- The possibility of modifying the mobile number
- Possibility to modify e-mail
- Submission of application (permission - work task - vacation)
- The possibility of filing an objection or complaint through the system to the direct responsible.
- Can be found at the time of entry and exit.



7. الذهاب إلى الجهاز والتأكد من كافة إعدادات الجهاز (أن الجهاز مفتوح - متصل بالإنترنت - والتأكد من البيانات المرسلة والغير مرسلة في الجهاز SLOG..... الخ)، إذا كانت البيانات موجودة في الجهاز وغير مرسلة إلى النظام الذهاب إلى الخطوة رقم (8).
8. عمل إعادة إرسال للبيانات الغير مرسلة.
9. بعد التأكد من الخطوات أعلاه ولم تحل المشكلة يمكن فتح تذكرة للدعم فني.

للتأكد هل المشكلة في النظام

الخطوات الي يجب إتباعها للتأكد :

1. إذا كانت المشكلة في مستخدم معين يجب التأكد من وجود فترة صالحة التاريخ للمستخدم
2. إذا كانت المشكلة في مستخدم معين التأكد من رقم الهوية المدخل في النظام هل يطابق الهوية التي تم إدخالها في الجهاز.
3. التأكد من التاريخ والوقت الموجودين علي الجهاز
4. إذا كانت المشكلة لكل المستخدمين تطبيق الخطوة رقم (4).
5. بعد التأكد من الخطوات أعلاه ولم تحل المشكلة يمكن فتح تذكرة للدعم فني.

الشات

خدمة تمكّنك بالتواصل مباشرة مع الدعم الفني لطرح أي استفسار بخصوص جهاز ونظام دوامي.

16 خدمات الموظف

يمكن للموظف عن طريق حسابه الخاص الإستفادة من الخدمات التالية:

- الإطلاع على تقرير الحضور والإنصراف الخاص به.
- إمكانية تعديل كلمة المرور.
- إمكانية تعديل رقم الجوال.
- إمكانية تعديل البريد الإلكتروني .
- تقديم طلب (إستئذان - مهمة عمل - إجازة).
- إمكانية تقديم اعتراض او شكوى عن طريق النظام الى المسؤول المباشر له.
- يمكن الاطلاع على وقت دخوله وخروجه.