



حضور  
HUDURI



وزارة التعليم  
Ministry of Education

# دليل استخدام الموظف لتطبيق حضور User Manual for employee

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

## ما هو حضورى ؟

حضورى هو تطبيق يقوم بتوظيف أحدث التقنيات كـ إنترنت الأشياء والسحابة الحاسوبية لضبط ساعات عمل الموظفين ويوفر الوقت والجهد في ذلك مع إمكانية الوصول السريع والحي لبيانات التحضير، وإمكانية تحضير آلاف الموظفين في لحظات دون انتظار ولا حاجة لغير هاتف الموظف في إتمام عملية التحضير.

## الوصول إلى التطبيق

للتمكن من تسجيل حضورك عبر تطبيق **حضورى**

يرجى تحميل التطبيق عبر البحث عن كلمة ( حضورى ) أو (Huduri) على المتاجر

الرسمية للتطبيقات أو مسح ال QR code المرفق.



HUDURI



أجهزة أيفون iPhone: متجر Apple

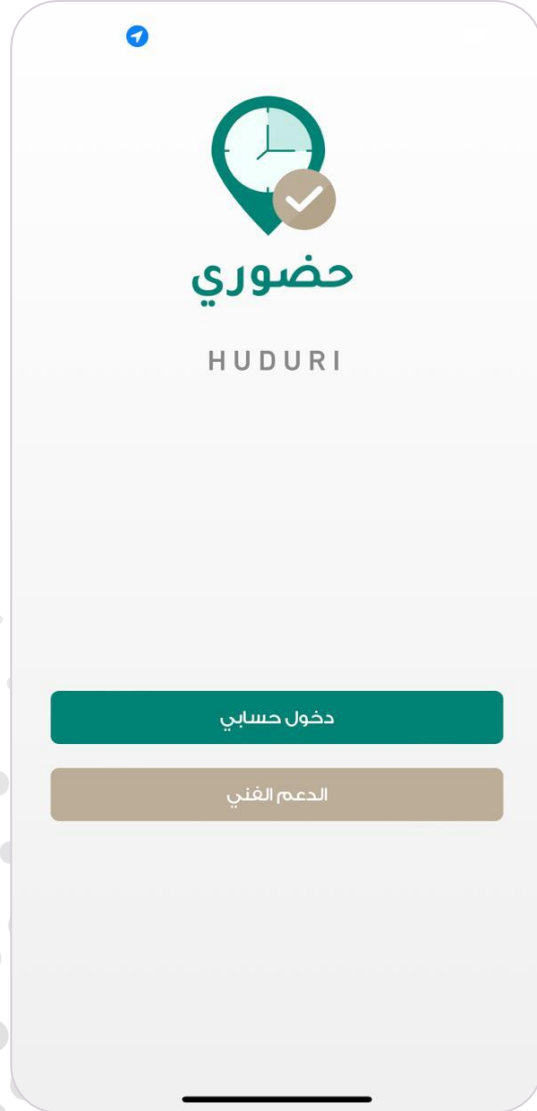


أجهزة أندرويد Android: متجر تطبيقات Google



أجهزة هواوي Harmony: متجر تطبيقات Huawei

# الصفحة الرئيسية لتسجيل الدخول والدعم الفني



يظهر في الصفحة الرئيسية للموظف خيارين (دخول حسابي والدعم الفني)

- لتتمكن من الدخول إلى نظام حضور من خلال الضغط على **دخول حسابي**
- لتتمكن من (رفع بلاغ جديد أو استعلام عن بلاغ) قبل الدخول في حال واجهت أي مشكلة قبل الدخول للتطبيق من خلال **الدعم الفني**

# رفع بلاغ دون تسجيل الدخول

حضور  
HUDURI

وزارة التعليم  
Ministry of Education

9:43 1

الدعم

استعلام عن بلاغ

بلاغ جديد

بلاغ جديد

المعلومات الشخصية

الاسم

الاسم

رقم الهوية

رقم الهوية

رقم الجوال

05XXXXXXXX

(05XXXXXXXX)

البريد الإلكتروني

xyz@moe.gov.sa

الموقع

الموقع

معلومات البلاغ

التصنيف الأساسي

اختر

التصنيف الفرعي

اختر

تفاصيل البلاغ

العنوان

العنوان

الوصف

الوصف

للتمكن من رفع بلاغ جديد عليك تعبئة الحقول التالية:

- المعلومات الشخصية (الاسم ورقم الهوية ورقم الجوال والبريد الإلكتروني والموقع)
- معلومات البلاغ (عليك اختيار تصنيف البلاغ الأساسي واختيار تصنيف البلاغ الفرعي)
- تفاصيل البلاغ (العنوان والوصف)

عند الانتهاء من تعبئة حقول رفع البلاغ قم بالضغط على إرسال

10:14 الدعم

←

استعلام عن بلاغ

بلاغ جديد

استعلام عن بلاغ

استعلام عن بلاغ

رقم الهوية

رقم البلاغ

?

↻

بحث

## استعلام عن بلاغ دون تسجيل الدخول

حضور  
HUDURI

وزارة التعليم  
Ministry of Education

للتمكن من استعلام عن بلاغ وتتبع حالته من خلال رقم الهوية و/أو رقم البلاغ

عند الانتهاء من تعبئة حقول استعلام البلاغ قم بالضغط على بحث، ويقوم التطبيق بعرض البلاغ الذي تم الاستعلام عنه

## تسجيل الدخول

وزارة التعليم  
Ministry of Education

تسجيل الدخول

someone@example.com

كلمة المرور


تسجيل الدخول

نسيت كلمة المرور؟

لتنتمكن من الدخول إلى نظام حضوريتطلب منك تعبئة بيانات تسجيل الدخول (**اسم المستخدم** وكلمة **المرو**) الخاصة بك على الدليل النشط بشكل صحيح ثم انقر على زر **تسجيل الدخول**.

**ملاحظة:** في حال واجهتك أي صعوبة في تسجيل الدخول برجاء التواصل مع مديرِك المباشر لتقديم الدعم اللازم.

## التحقق من الحساب

  
وزارة التعليم  
Ministry of Education

لأسباب أمنية، يتطلب الأمر توفير معلومات إضافية للتحقق من حسابك

لقد قمنا بإرسال رسالة نصية تحتوي على رمز التحقق.  
xxx xxxxx6096+

رمز التحقق من الصحة

إدخال رمز التحقق الخاص بك

تسجيل الدخول

استخدام خيار تحقق آخر

بعد إدخال بيانات تسجيل الدخول يتطلب منك  
التحقق من حسابك عن طريق إدخال **رمز التحقق**  
المرسل إلى رقم الهاتف الظاهر في الشاشة.



## تسجيل الدخول

- عند تسجيل الدخول لتطبيق حضورى للمرة الأولى سوف يتطلب منك تسجيل السمات الحيوية (بصمة الوجه / بصمة الصوت / بصمة الإصبع) التي سيتم التحضير من خلالها، والتي سيتم ذكرها في الخطوة التالية.
- أما في حال وجود حساب سابق في نظام حضورى سيتم تحويلك إلى الشاشة الرئيسية حيث يمكنك البدء بتسجيل الحضور والانصراف عن طريق تطبيق **حضورى**.

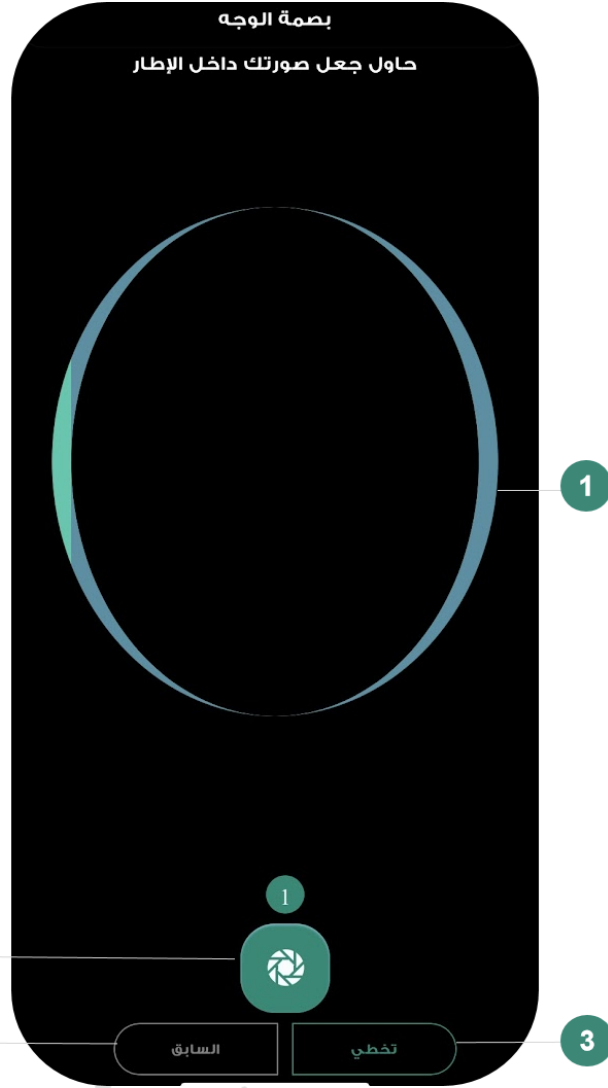
## تسجيل بصمة الوجه

في هذه الخطوة سيُطلب منك التقاط صورة ليقوم النظام باستخدامها لاحقًا في التحقق من حضورك عبر بصمة الوجه، وللحصول على أفضل النتائج يرجى مراعاة الآتي:

- أن تكون صورة الوجه واضحة وليس بها ما يخفي الوجه.
- أن تكون الإضاءة جيدة ومناسبة.
- وضع الوجه داخل الإطار الذي يظهر أثناء التسجيل.

حيث تحتوي الشاشة على الآتي :

1. **الإطار**: التحقق من أن يكون الوجه داخل الإطار ليتم التعرف عليه.
2. **زر إلتقاط الصورة**: انقر على هذا الزر عندما تكون مستعدًا لأخذ الصورة.
3. **زر تخطي**: عند النقر عليه يقوم النظام بتخطي تسجيل بصمة الصورة والانتقال إلى الشاشة التالية لتسجيل العبارات الصوتية في حال عدم الرغبة في تسجيل صورة الوجه.
4. **زر السابق**: عند النقر عليه يقوم النظام بالعودة إلى الشاشة السابقة.



## تسجيل بصمة الصوت

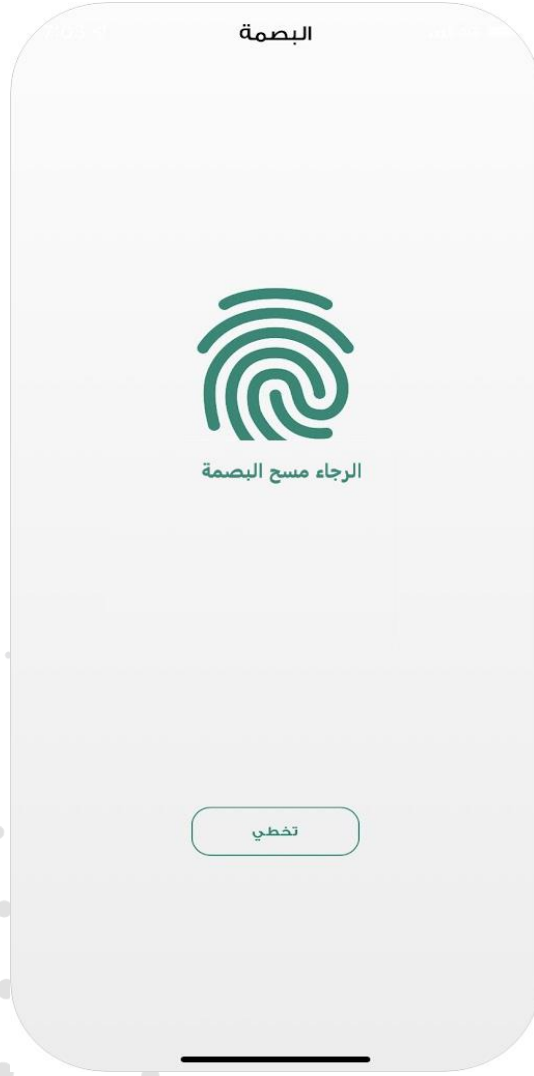
- في هذه الخطوة سيطلب منك تسجيل عدة عبارات صوتية ليقوم النظام باستخدامها لاحقاً في التحقق من حضورك عبر بصمة الصوت، وللحصول على أفضل النتائج يرجى مراعاة الآتي:
- تأكد أنك في مكان هادئ وبعيد عن أي ضوضاء.
  - اقرأ العبارة جيداً قبل البدء بالتسجيل
  - ابدأ بقراءة العبارة بصوت واضح بعد النقر على زر التسجيل مباشرة، وأوقف التسجيل بمجرد الانتهاء من قراءتك للعبارة.

حيث تحتوي الشاشة على الآتي :

1. العبارة المطلوب تسجيلها
2. **زر التسجيل** : انقر على الزر عندما تكون مستعداً لتسجيل العبارة الظاهرة أمامك واستمر بالنقر حتى انتهائك من قراءة العبارة.
3. عدد العبارات المطلوب تسجيلها
4. **زر السابق** : عند النقر عليه يقوم النظام بالعودة إلى الشاشة السابقة
5. **زر تخطي** : إذا كنت قد قمت بتسجيل **بصمة الوجه** في الشاشة السابقة وأردت تخطي تسجيل **بصمة الصوت**، فيمكنك تخطي هذه الشاشة بالنقر على زر **تخطي** للذهاب إلى الشاشة التالية

**ملاحظة** : لا يمكنك النقر على زر تخطي عند عدم تسجيلك لبصمة الوجه في الشاشة السابقة





## تفعيل بصمة الاصبع/FaceID

بعد الانتهاء من تسجيل العبارات الصوتية سيظهر لك خيار تفعيل بصمة الاصبع.

- قم بمسح بصمتك
- **ملاحظة:** لن يظهر لك هذا الخيار في حال عدم تفعيل بصمة الاصبع/FaceID على جهازك.
- يمكنك النقر على زر **تخطي** للانهاء من عملية تسجيل البصمة.

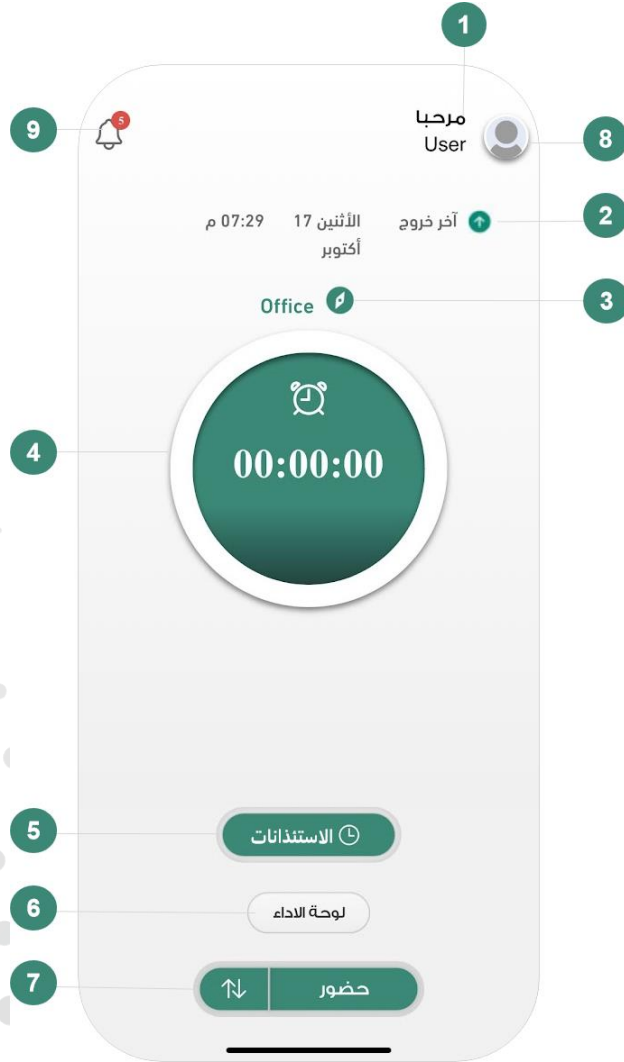


## إكمال طلب تسجيل البصمة

بعد انتهائك من التسجيل ستظهر لك الشاشة التالية والتي تشير إلى نجاح عملية تسجيل السمات الحيوية. حيث سيتم ارسال بياناتك إلى مدير النظام لمراجعة طلب تسجيل البصمة الخاصة بك.

- للذهاب إلى صفحة تسجيل الدخول انقر على زر **الذهاب إلى صفحة الدخول** أسفل الشاشة، حيث ستتمكن من البدء في تسجيل الحضور والانصراف بمجرد موافقة المدير على طلب التسجيل.

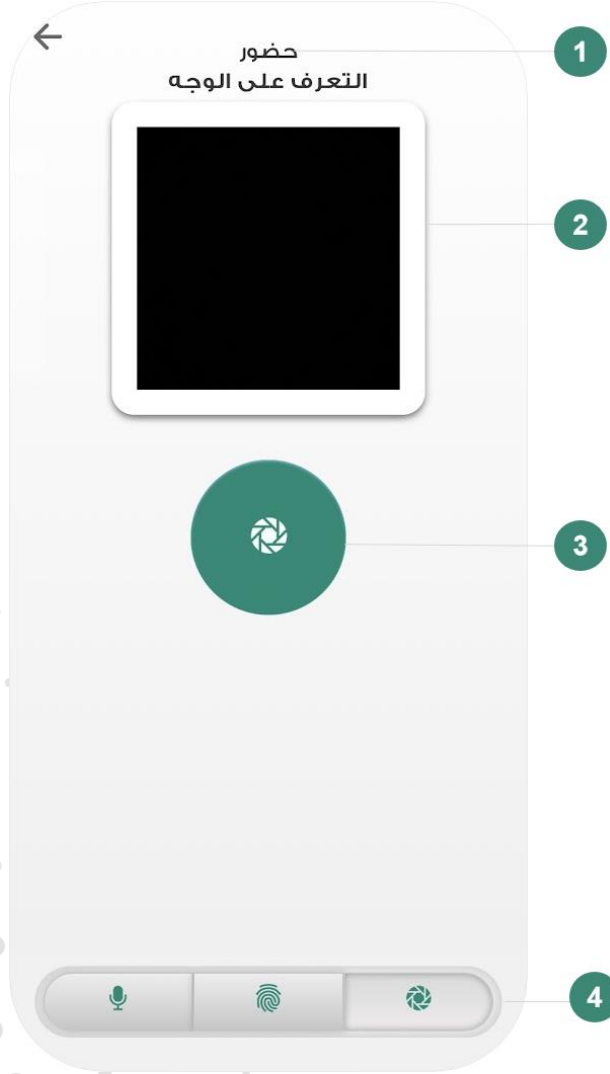
## الشاشة الرئيسية



بمجرد تسجيل الدخول إلى تطبيق حضورك ستعرض لك الشاشة الرئيسية والتي يمكنك من تسجيل حضورك وانصرافك بسهولة. حيث تحتوي الشاشة على الآتي :

1. بيانات الموظف **الإسم والصورة** .
2. آخر عملية تحضير قمت بها (**حضور / انصراف**).
3. اسم الموقع المرتبط بحسابك، وفي حال لم يرتبط حسابك بموقع فعال أو وجودك خارج مجال الموقع الجغرافي فستظهر لك رسالة **لست في الموقع الصحيح للتحضير**. وعند تفعيل العمل عن بعد يظهر لك **العمل عن بعد**.
1. عدد الساعات التي قضى بها الموظف فترة الدوام.
2. الاستذانات: من هنا يمكنك طلب استئذان حسب الأنواع الظاهرة.
3. لوحة الأداء: من هنا يمكنك الإطلاع على جميع عمليات التحضير التي قمت بها.
4. حضور / انصراف: بمجرد النقر على الزر ستظهر لك طرق التحضير المتاحة وتسجيل حركة الحضور والانصراف.
1. الإعدادات: عند النقر على صورة الموظف يمكنك الوصول إلى إعدادات الحساب الخاصة بك.
2. التنبيهات : من هنا يمكنك الوصول إلى جميع التنبيهات.

## التحضير باستخدام بصمة الوجه



عند اختيارك للتحضير من خلال بصمة الوجه ستظهر لك الشاشة التالية:

1. نوع حركة التحضير
2. إطار الصورة
3. زر التقاط الصورة
4. اختيار طريقة التحضير بصمة الوجه ، البصمة الصوتية ، بصمة الجهاز

وللحصول على أفضل النتائج:

- تأكد من تواجدك في مكان ذو إضاءة جيدة .
  - عدم وجود إضاءة مباشرة أو في الخلفية .
  - احرص على أن تكون الكاميرا على نفس مستوى الوجه.
  - احرص على ظهور الوجه داخل الإطار بشكل واضح.
- بعد التقاط الصورة، سيقوم النظام بتحليل الصورة وتظهر لك نتيجة قبول أو رفض صورة التحضير في كلاً من عملية تسجيل الحضور والإنصراف.

## التحضير باستخدام بصمة الصوت

عند اختيارك للتحضير من خلال بصمة الصوت ستظهر لك الشاشة التالية:

1. نوع حركة التحضير
2. العبارة المطلوب تسجيلها
3. زر التسجيل

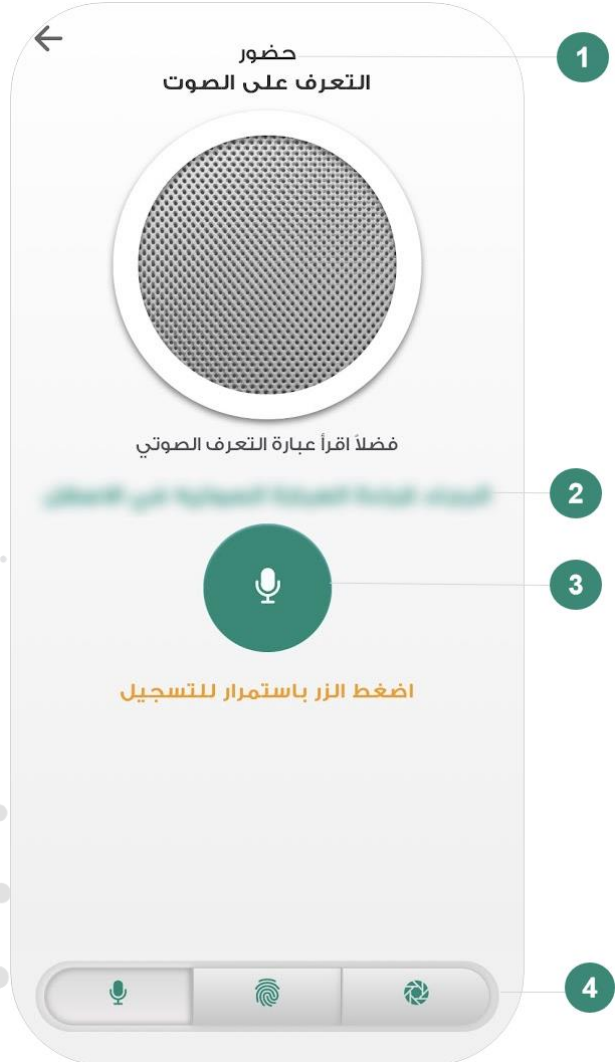
4. اختيار طريقة التحضير بصمة الوجه، البصمة الصوتية، بصمة الجهاز.

وللحصول على أفضل النتائج:

- تأكد أنك في مكان هادئ وبعيد عن أي ضوضاء.
- اضغط زر التسجيل باستمرار حتى تظهر لك العبارة الصوتية المطلوب التحضير بها وبعد الانتهاء أفلت زر التسجيل.
- ابدأ بقراءة العبارة بصوت واضح بعد النقر على زر التسجيل مباشرة، وأوقف التسجيل بمجرد الانتهاء من قراءتك للعبارة.
- احرص على ان يكون التسجيل أكثر من 2 ثواني وأقل من 5 ثواني.

بعد تسجيل الصوت، سيقوم النظام بتحليل الصوت وتظهر لك نتيجة قبول

أو رفض صوت التحضير في كلاً عملية من تسجيل الحضور والإنصراف.

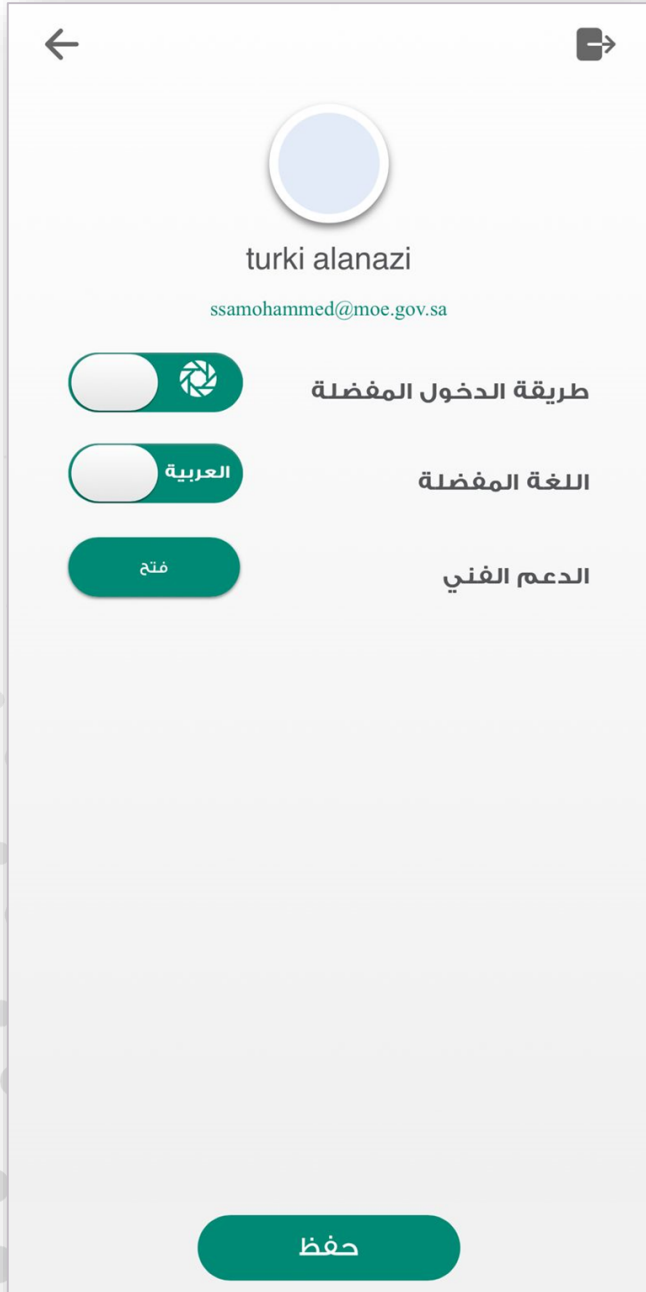




## الإعدادات

يمكنك الوصول إلى شاشة الإعدادات بالنقر على صورة الموظف في أعلى يمين الشاشة الرئيسية، حيث تحتوي الشاشة على الآتي :

1. معلومات الموظف **الصورة ، الإسم ، اسم المستخدم**
2. اختيار طريقة التحضير الافتراضية **بصمة الوجه / بصمة الصوت**
3. اختيار لغة واجهة التطبيق **العربية / English**
4. إمكانية تفعيل (بصمة الوجه / بصمة الصوت/ بصمة الاصبع) في حال تم تخطي تسجيلها عند إنشاء الحساب لأول مرة
5. حفظ الإعدادات التي تم تعديلها.
6. زر تسجيل الخروج : عند تسجيل الخروج ستحتاج لتسجيل الدخول باستخدام **اسم المستخدم وكلمة المرور**
7. **الدعم الفني**
8. العودة للصفحة السابقة



# رفع بلاغ جديد بعد تسجيل الدخول



10:14 استعلام عن بلاغ بلاغ جديد

بلاغ جديد

المعلومات الشخصية

رقم الجوال

05XXXXXXXXXX  
(05XXXXXXXXXX)

معلومات البلاغ

التصنيف البلاغ الاساسي

اختر

التصنيف البلاغ الفرعي

اختر

تفاصيل البلاغ

العنوان

العنوان

الوصف

الوصف

تحميل

اختر ملف

إرسال

للتمكن من رفع بلاغ جديد عليك تعبئة الحقول التالية:

- **المعلومات الشخصية** (الاسم ورقم الهوية ورقم الجوال والبريد الإلكتروني والموقع)
- **معلومات البلاغ** (عليك اختيار تصنيف البلاغ الأساسي واختيار تصنيف البلاغ الفرعي)
- **تفاصيل البلاغ** (العنوان والوصف)

عند الانتهاء من تعبئة حقول رفع البلاغ قم بالضغط على **إرسال**

# استعلام عن بلاغ بعد تسجيل الدخول

حضور  
HUDURI

وزارة التعليم  
Ministry of Education

The screenshot shows the HUDURI app interface for reporting a complaint. At the top, there is a status bar with the time 10:14 and a 'الدعم' (Support) icon. Below the status bar, there are two tabs: 'استعلام عن بلاغ' (Report Inquiry) and 'بلاغ جديد' (New Report). The main content area is titled 'استعلام عن بلاغ' (Report Inquiry) and contains a form with the following fields:

- 'رقم الهوية' (ID Number) field
- 'رقم البلاغ' (Report Number) field
- A search button with a magnifying glass icon and the text 'بحث' (Search)

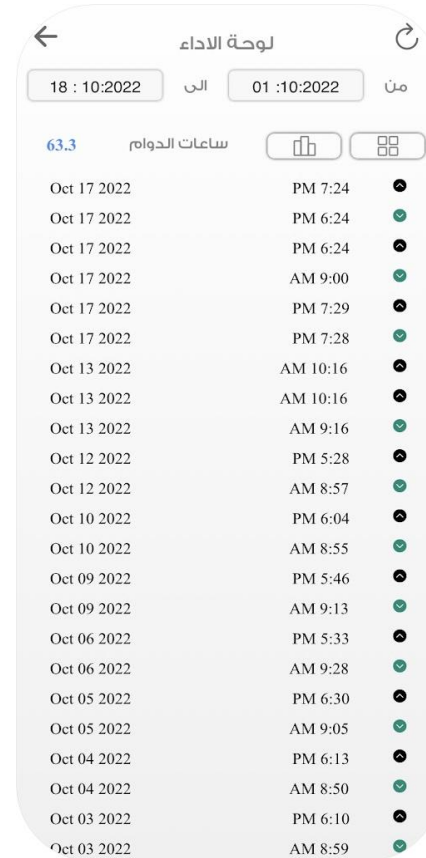
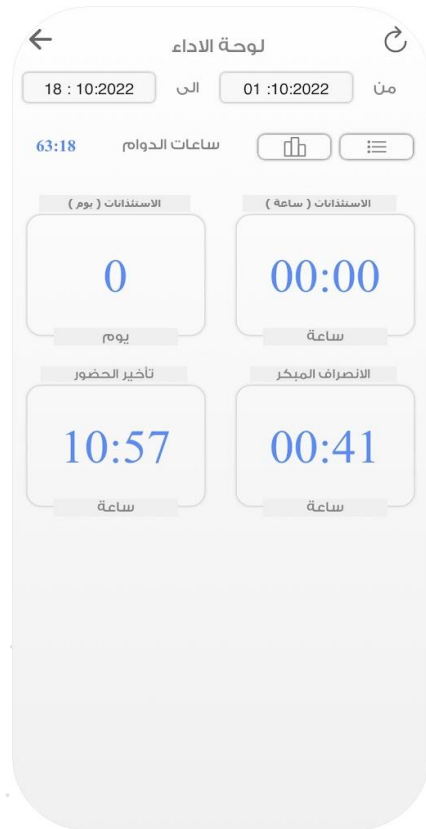
Below the search button, there is a green button with a white magnifying glass icon and the text 'بحث' (Search).

لتمكن من استعلام عن بلاغ وتتبع حالته من خلال رقم الهوية و/أو رقم البلاغ

عند الانتهاء من تعبئة حقول استعلام البلاغ قم بالضغط على بحث، ويقوم التطبيق بعرض البلاغ الذي تم الاستعلام عنه

## لوحة الأداء

من خلال لوحة الأداء تستطيع الإطلاع على تفاصيل حضورك وانصرافك في خلال الفترة التي تريد اختيارها من عبر فلتر التاريخ في أعلى الشاشة.



## الاستذانات



تتيح لك الاستذانات إمكانية انشاء طلب استئذان جديد بالإضافة إلى متابعة طلباتك السابقة ، عند النقر عليها تظهر لك في البداية شاشة فارغة في حال لم يسبق لك طلب استئذان، وفي حال وجود طلبات مسبقه ستظهر لك جميع الاستذانات التي تم طلبها مسبقًا وحالتها **مقبول / مرفوض / تحت الإجراء**.

- لإنشاء طلب استئذان جديد يمكنك النقر على زر **الإضافة** أسفل يمين الشاشة

## إنشاء طلب استئذان شخصي

استئذان جديد

رسمية **شخصي**

طبي طارئ

من الآن

من وقت

الى وقت

18 : 10 : 2022 من تاريخ

18 : 10 : 2022 الى تاريخ

ملاحظات

المرفقات

إرسال

تعرض لك شاشة **استئذان جديد** كما هو موضح في الآتي:

1. اختيار نوع الاستئذان - **شخصي** ( طارئ أو طبي)
2. تحديد وقت الاستئذان (من وقت - إلى وقت)
3. تحديد تاريخ الاستئذان (من تاريخ - إلى تاريخ)
4. إضافة الملاحظات في حال وجودها
5. إضافة المرفقات في حال وجودها
6. النقر على زر إرسال ليتم توجيه الطلب للإدارة لمراجعته والبت به

**ملاحظة:** سيصلك إشعارًا في تطبيق **حضور** فور قبول / رفض الطلب من قبل الإدارة.

## انشاء طلب استئذان

تعرض لك شاشة **استئذان جديد** كما هو موضح في الآتي:

1. اختيار نوع الاستئذان - **رسمي** (إنتداب، مهمة عمل، تدريب)

2. تحديد وقت الاستئذان (من وقت - إلى وقت)

3. تحديد تاريخ الاستئذان (من تاريخ - إلى تاريخ)

4. إضافة الملاحظات في حال وجودها

5. إضافة المرفقات في حال وجودها

6. النقر على زر إرسال ليتم توجيه الطلب للإدارة لمراجعته والبت به

**ملاحظة:** سيصلك إشعارًا في تطبيق **حضور** فور قبول / رفض

الطلب من قبل الإدارة.

## التنبهات

تعرض لك شاشة التنبهات جميع الاشعارات التي تصلك  
عبر تطبيق حضور.







حضورى  
HUDURI



وزارة التعليم  
Ministry of Education

[www.moe.gov.sa](http://www.moe.gov.sa)

