دليل استخدام حاضر

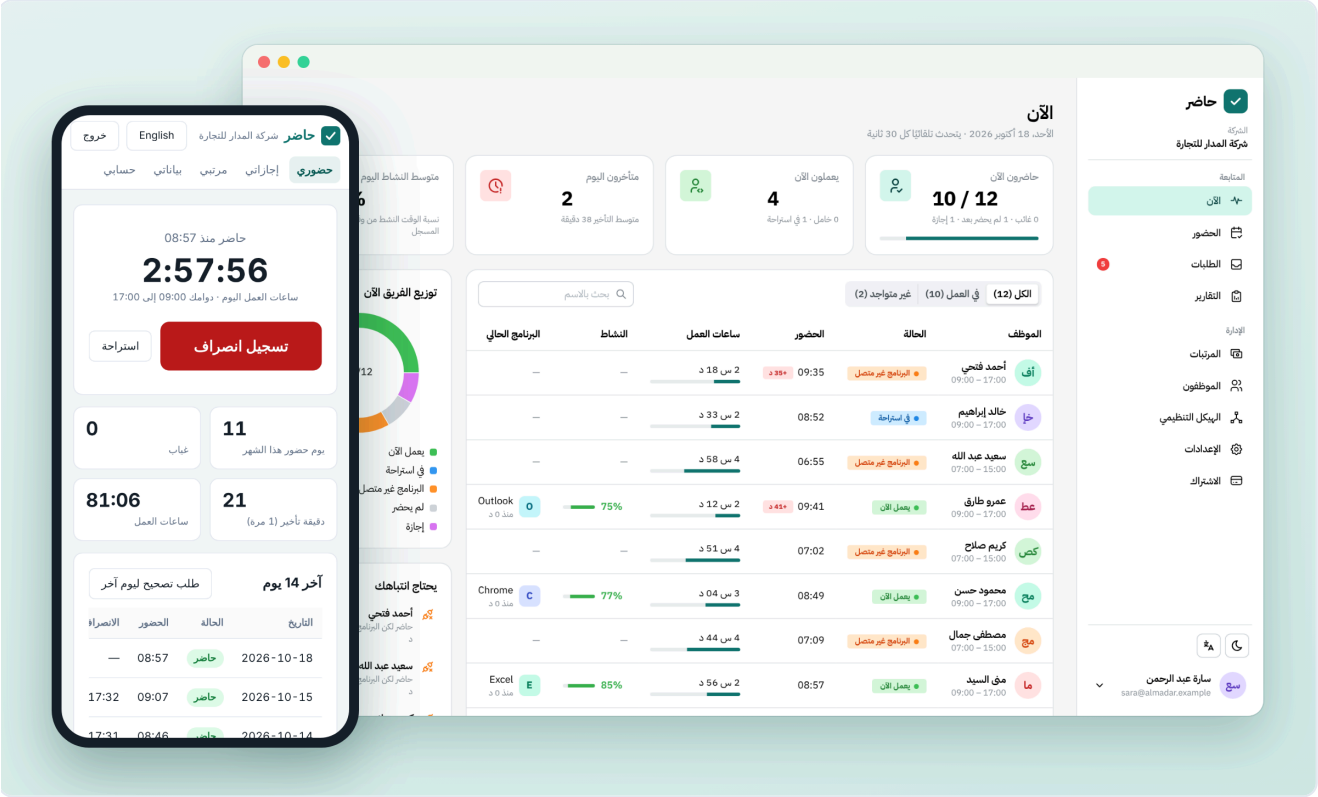
للمسؤول وفريق الموارد البشرية، وللموظف

الإصدار الأول · أكتوبر 2026

+20 101 452 2566 · info@fadx.ae

مقدمة

حاضر نظام سحابي للحضور والانصراف والمرتبات، للشركات في مصر والسعودية. الموظف يسجّل حضوره من المتصفح أو من برنامج سطح المكتب أو من جهاز البصمة، والمسؤول يتابع ويعتمد ويصرف المرتبات من مكان واحد.



برنامج الموارد البشرية (صفحة «الآن») وصفحة الموظف على الموبايل. كل الأسماء والأرقام في صور هذا الدليل لشركة تجريبية.

يتكوّن النظام من أربعة أجزاء تعمل على حساب واحد:

الجزء	لمن	ماذا يفعل
موقع حاضر (المتصفح أو الموبايل)	الموظف والمسؤول	تسجيل الحضور، الطلبات، المتابعة، الإعدادات، التقارير
برنامج سطح المكتب (ويندوز)	الموظف الذي يعمل على كمبيوتر	تسجيل الحضور، وقياس النشاط ولقطات الشاشة إذا فعّلتها الشركة
برنامج الموارد البشرية (ويندوز)	المسؤول وفريق HR	نفس شاشات الإدارة في برنامج مستقل على الكمبيوتر
جهاز البصمة (ZKTeco)	الموظف في المكتب أو المصنع	البصمة تصل للنظام وتتحول إلى حضور

الدليل جزءان: **الجزء الأول للمسؤول وفريق الموارد البشرية** (الإعداد، الموظفون، الحضور، الإجازات، المرتبات، التقارير، الأمان، الاشتراك)، و**الجزء الثاني للموظف** (الحضور، برنامج سطح المكتب، الطلبات). في آخره أسئلة شائعة وطرق التواصل.

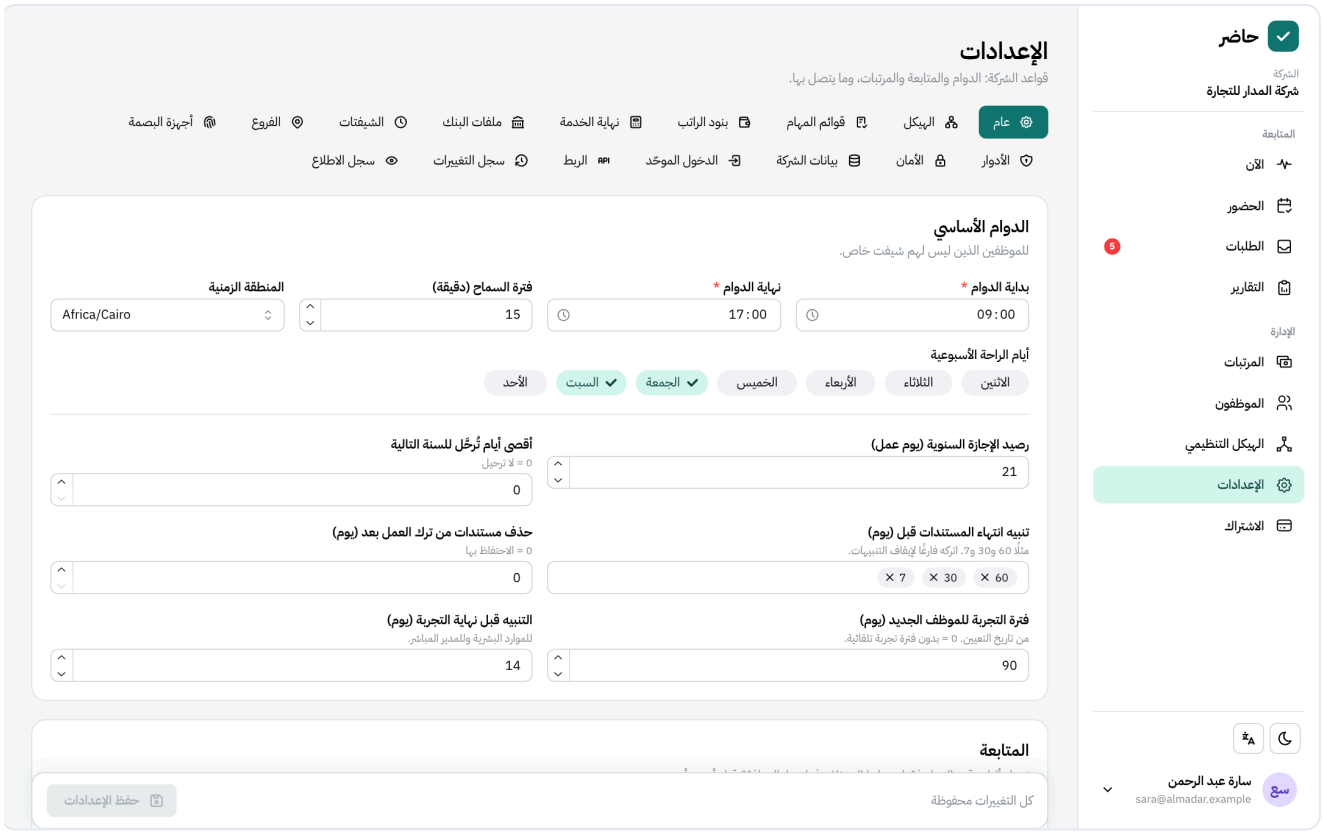
الجزء الأول — للمسؤول: البداية

من التسجيل إلى أول يوم حضور في خمس خطوات. بطاقة «خطوات البداية» في الصفحة الرئيسية تتابع ما أنجزته منها.

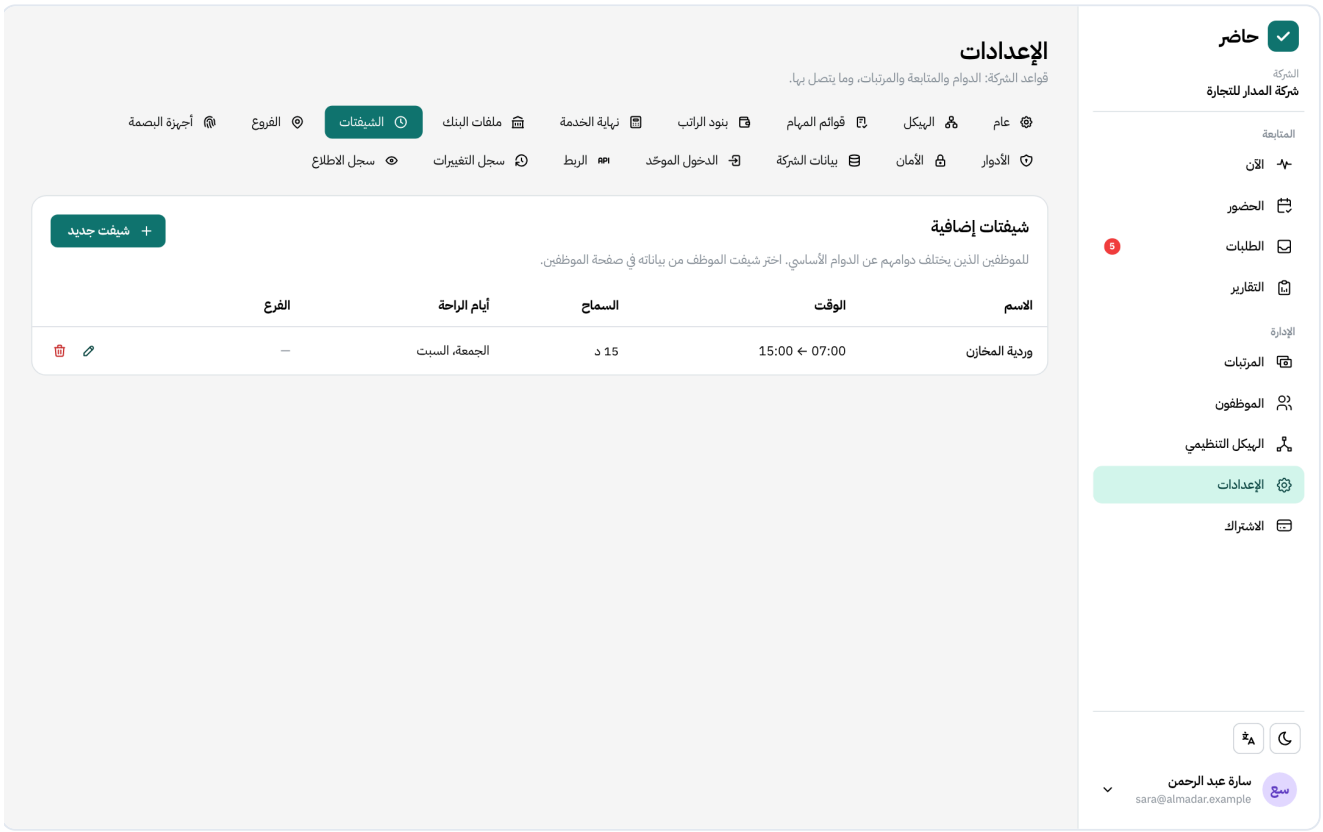
تدير الشركة من موقع حاضر، أو من **برنامج الموارد البشرية** على ويندوز أو في المتصفح على العنوان `/hr/` . بعض الإعدادات (الأدوار، الفروع، الهيكل، أجهزة البصمة، الدخول الموحّد) موجودة في برنامج الموارد البشرية فقط.

1. **سجّل الشركة.** من موقع حاضر اختر «شركة جديدة»، واكتب اسم الشركة واسمك وبريدك وكلمة مرور. تبدأ تجربة مجانية تلقائيًا، وتصبح مسؤول الشركة بكل الصلاحيات.
2. **الإعدادات العامة.** من «الإعدادات» حدّد: - المنطقة الزمنية للشركة. التوقيت واحد لكل الموظفين، حتى من يعمل من بلد آخر. - مواعيد الدوام، وفترة السماح قبل احتساب التأخير، وأيام الراحة الأسبوعية. - سياسة الخصم: الغياب، التأخير، والوقت الإضافي. - ما يسجّله برنامج سطح المكتب (النشاط، أسماء البرامج والنوافذ، لقطات الشاشة)، ومدة الاحتفاظ باللقطات.
3. **الشيفتات والعطلات.** أضف شيفتات لمن يعمل بمواعيد مختلفة، منها الشيفت الليلي الممتد لليوم التالي، ثم العطلات الرسمية للسنة.
4. **الفروع** (اختياري). لكل فرع: الاسم، العنوان، نقطة على الخريطة (الصق رابط خرائط جوجل الكامل)، ونصف قطر النطاق من 20 إلى 5000 متر، وشبكة المكتب إن وجدت. ثم اختر ماذا يحدث للحضور من خارج النطاق: - **يُقبل ويُراجَع** (الافتراضي): يُسجَّل ويذهب للمدير المباشر أو الموارد البشرية للموافقة أو الرفض. - **يُرفض**: لا يُسجَّل، ويرى الموظف المسافة والسبب. - **بدون تحقق**: لفرع لم يُجهَّز بعد.
5. **أضف موظفيك ورواتبهم**، كما في القسم التالي، ثم اطلب من موظف أن يسجّل أول حضور من المتصفح أو الموبايل.

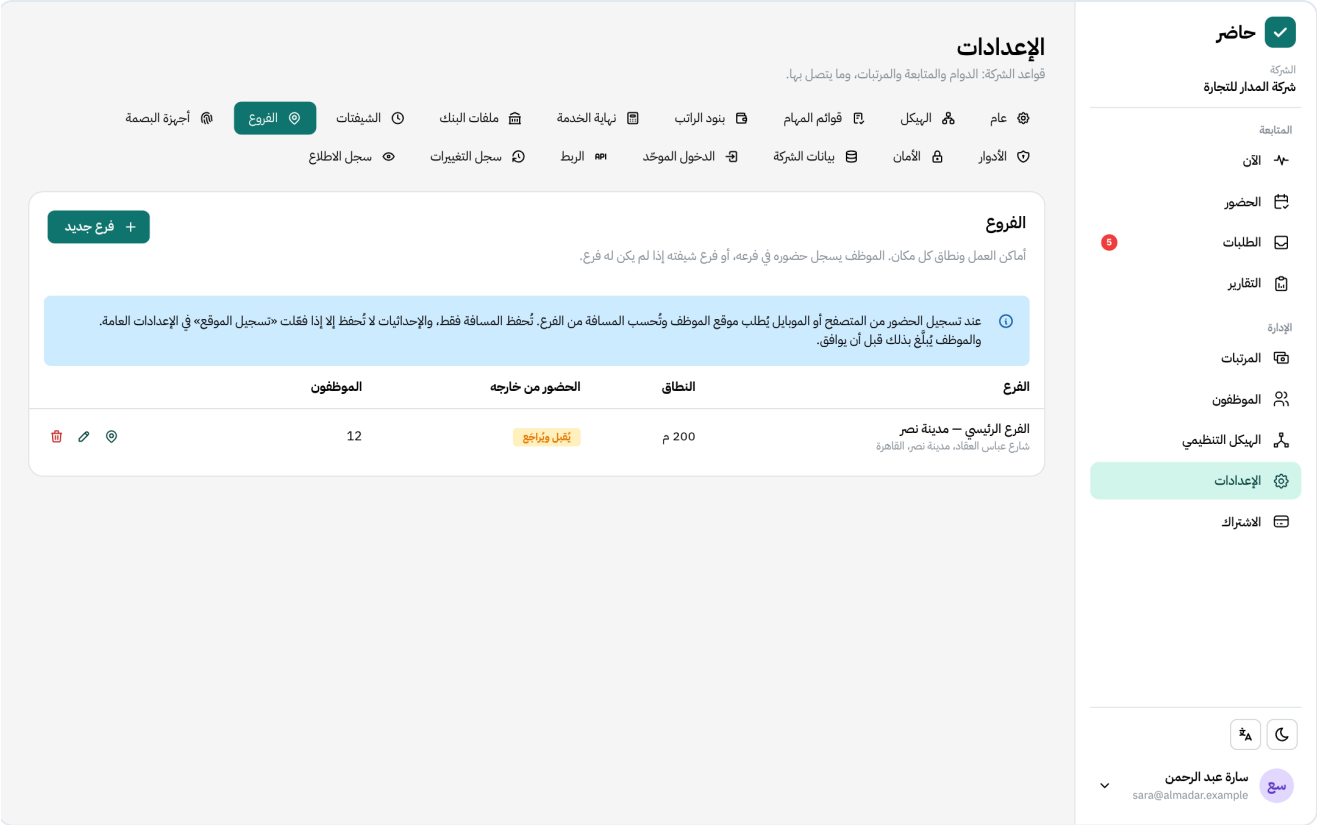
الموظف الذي لا فرع له يسجّل من أي مكان (العمل عن بُعد). النظام يحفظ المسافة من الفرع والنتيجة فقط، ولا يحفظ الإحداثيات إلا إذا فعّلت «تسجيل الموقع» في الإعدادات.



الإعدادات ← «عام»: الدوام الأساسي والمنطقة الزمنية وفترة السماح وأيام الراحة، ورصيد الإجازة وفترة التجربة.



الإعدادات ← «الشيفتات»: شيفت المخازن من 07:00 إلى 15:00 بأيام راحته.



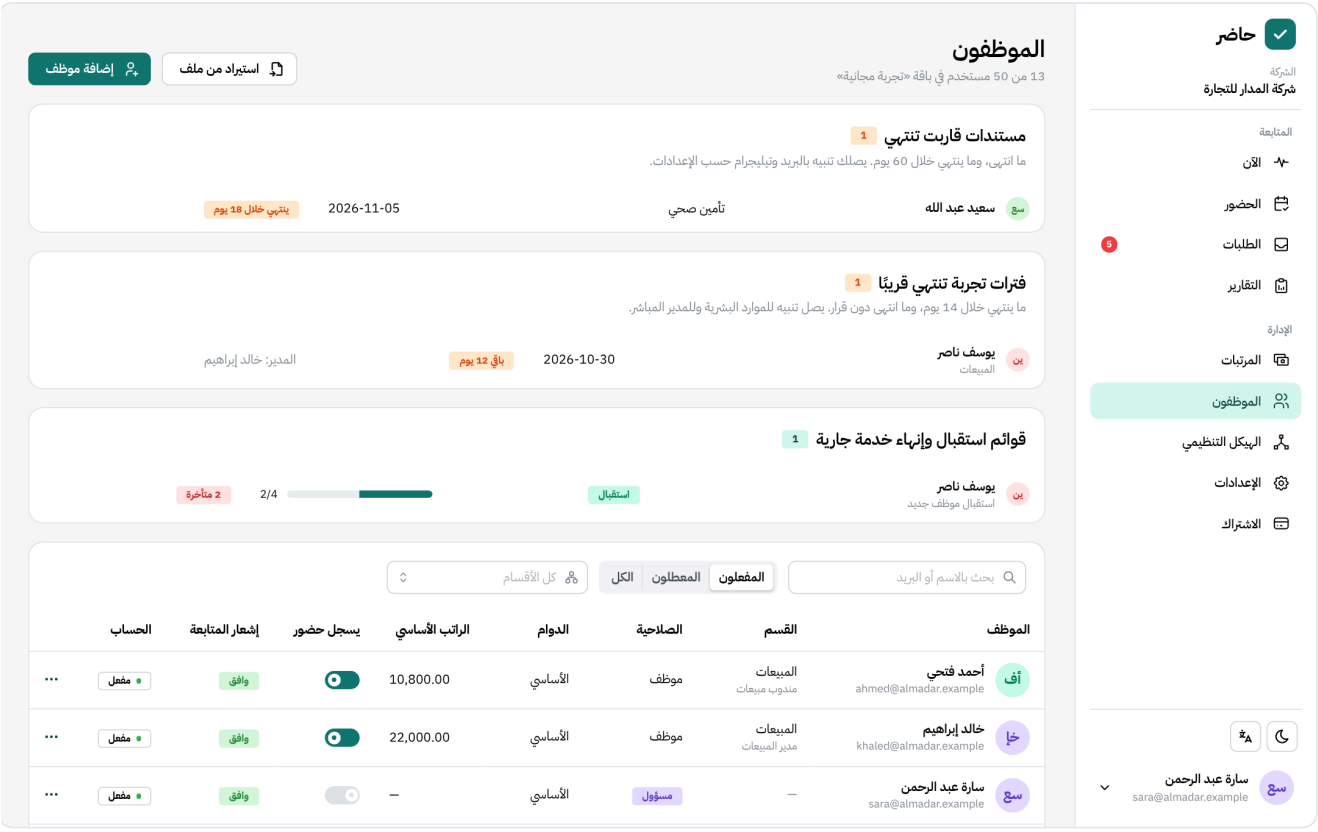
الإعدادات ← «الفروع»: نطاق الفرع 200 متر، والحضور من خارجه «يُقبل ويُراجَع».

للمسؤول: الموظفون والهيكل والصلاحيات

أضف الموظفين واحدًا واحدًا أو دفعة واحدة من ملف Excel، وحدّد لكل مسؤول ما يراه وما يغيّره.

إضافة الموظفين

- **موظف واحد:** من صفحة «الموظفون»: الاسم والبريد والراتب الأساسي، واختياريًا القسم والمسمى الوظيفي والمدير المباشر والفرع والشيفت وتاريخ التعيين ورقم البصمة وبيانات البنك (البنك، IBAN، رقم الهوية أو الإقامة).
- **كلمة المرور:** كلمة مؤقتة يغيّرها الموظف في أول دخول، أو دعوة بالبريد يختار منها كلمته بنفسه.
- **استيراد:** ملف Excel أو CSV فيه الاسم والبريد والراتب الأساسي، واختياريًا رقم الهوية والبنك وIBAN. كل موظف يأخذ كلمة مرور مؤقتة.
- **حد الباقة:** لا يُضاف موظف بعد امتلاء عدد المستخدمين في باقتك. لا تحذف من ترك العمل، بل عطّل حسابه فتبقى بياناته.
- **المسؤول الذي لا يسجّل حضورًا** (صاحب الشركة مثلًا): ألغِ علامة «يسجل حضور» في ملفه، فلا يظهر غائبًا ولا يدخل كشف المرتبات.

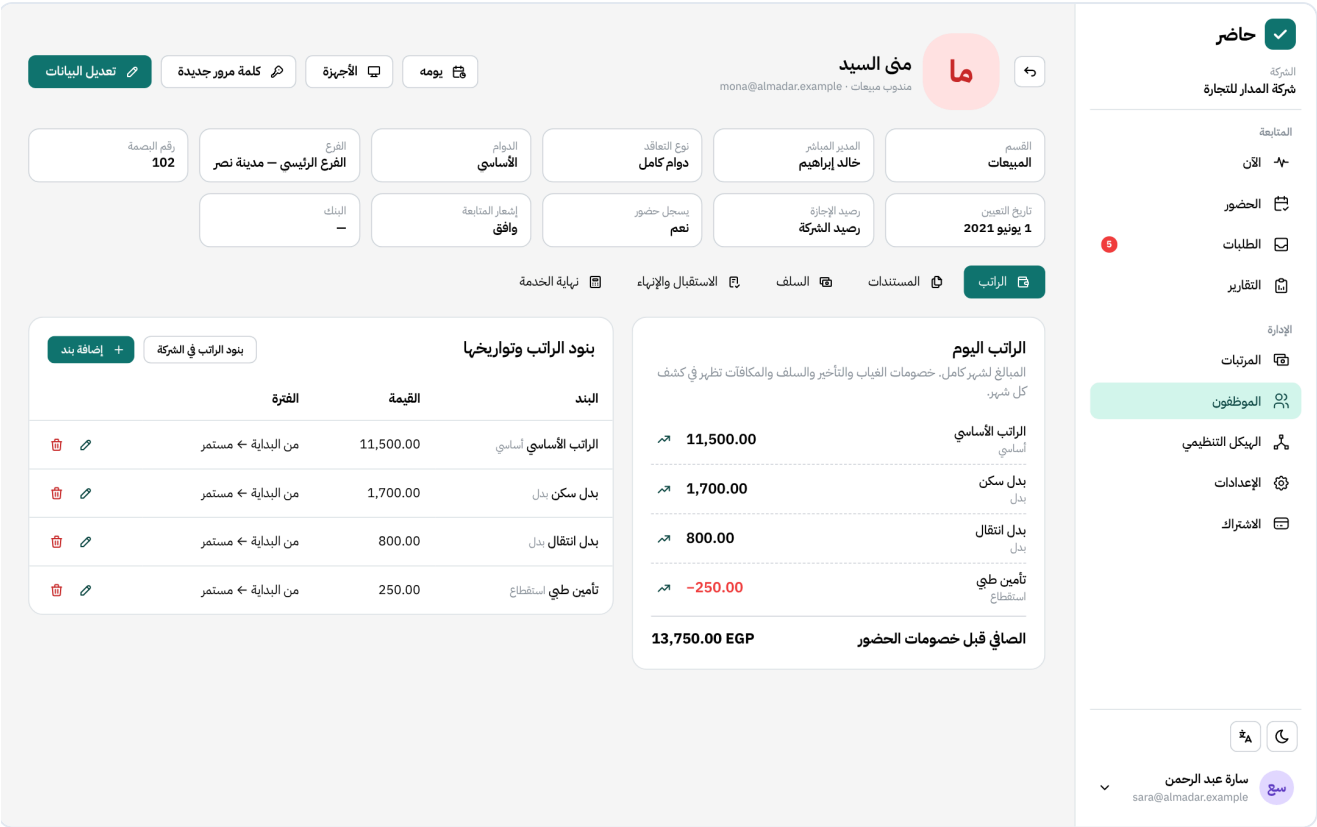


صفحة «الموظفون»: المستندات التي قاربت على الانتهاء، وفترات التجربة، وقوائم الاستقبال الجارية، ثم قائمة الموظفين.

نوع التعاقد

النوع	كيف يُحسب المرتب
دوام كامل (الافتراضي)	الراتب الشهري، مع خصم الغياب والتأخير حسب سياسة الشركة
دوام جزئي	نفس الحساب على ساعات شيفته، والراتب الذي تكتبه أنت
عقد مؤقت	له تاريخ نهاية، لا غياب ولا مرتب بعده، وتنبيه قبل النهاية
بالساعة	ساعات العمل المسجلة × أجر الساعة، بلا خصم غياب أو تأخير

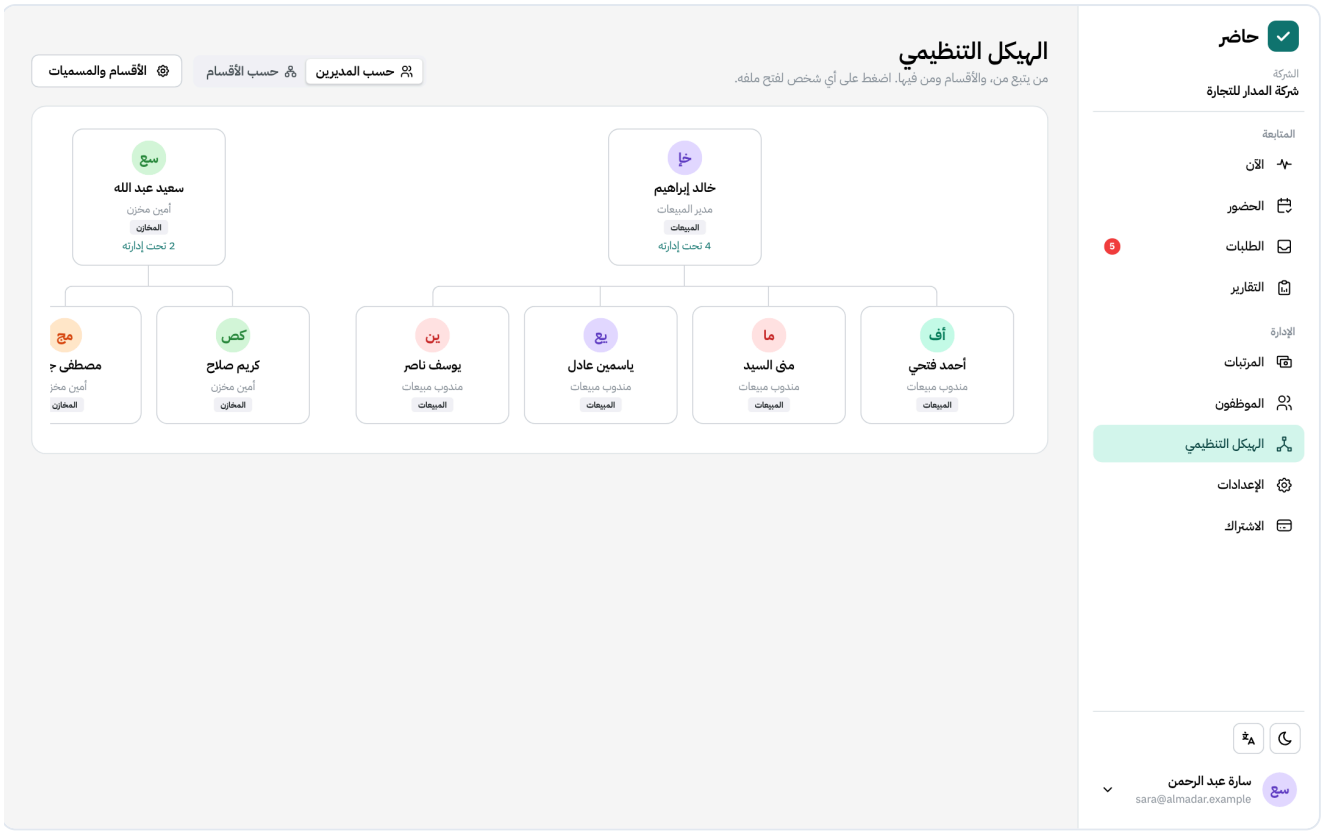
تغيير النوع يكون بتاريخ سريان، والأيام التي قبله تبقى بحسابها القديم.



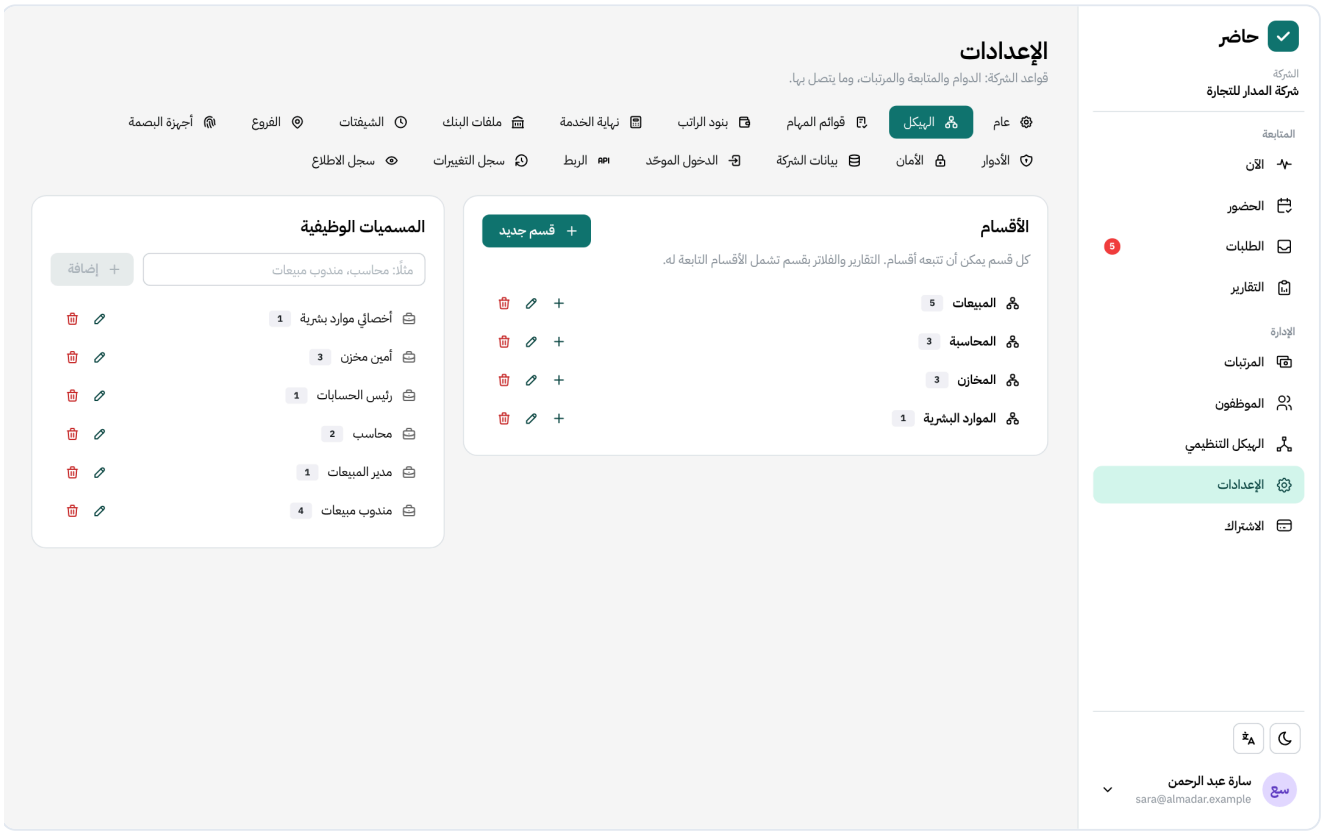
ملف الموظف: بياناته الوظيفية، وتبويبات الراتب والمستندات والسلف والاستقبال والإنهاء ونهاية الخدمة.

الهيكل التنظيمي وفترة التجربة

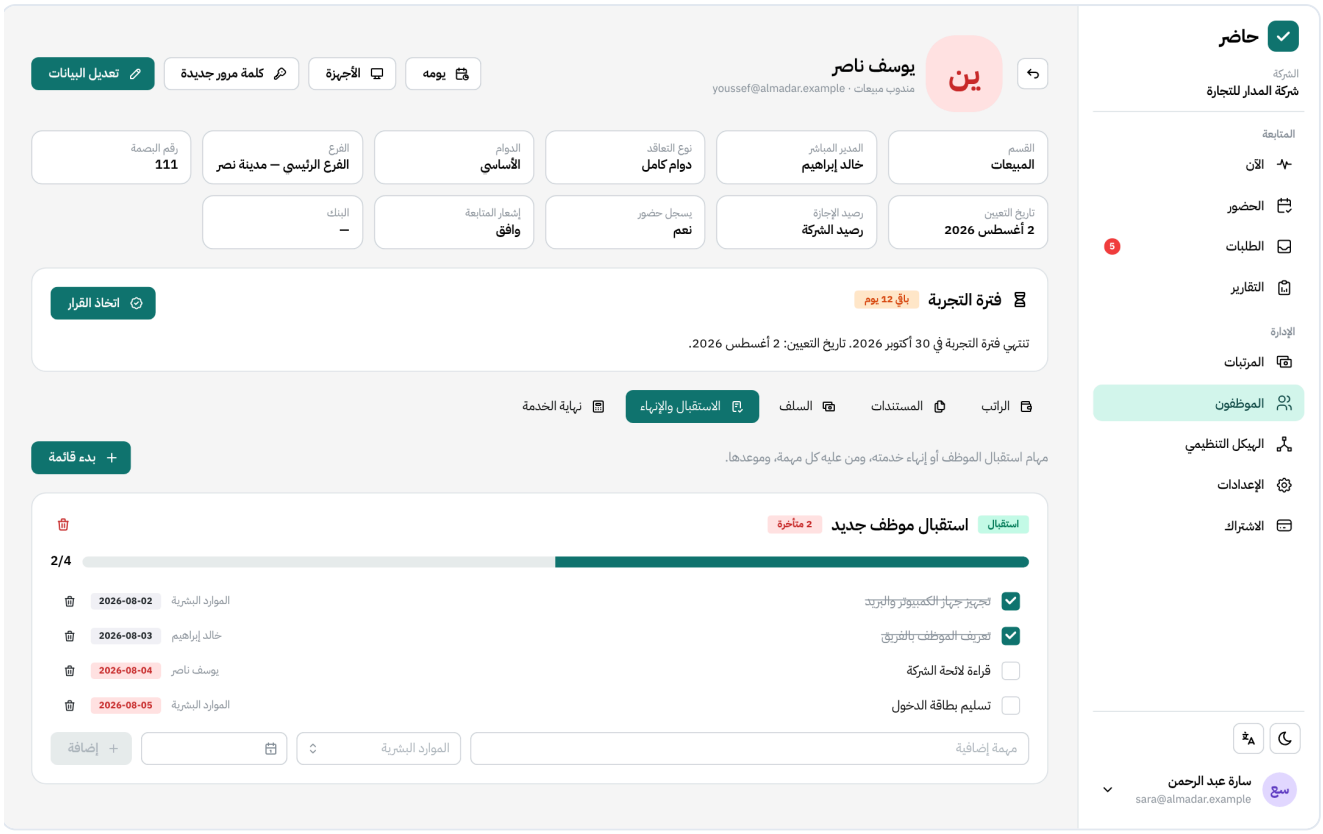
- **الأقسام** شجرة (المبيعات › فرع الرياض)، و**المسميات الوظيفية** قائمة للشركة: من برنامج الموارد البشرية ← الإعدادات ← الهيكل. شاشة «الهيكل التنظيمي» تعرض من يتبع من.
- **المدير المباشر** تصله طلبات فريقه أولًا في صفحة «فريقي»، والموارد البشرية تراها وتستطيع الرد أيضًا.
- **فترة التجربة** تبدأ تلقائيًا للموظف الجديد (90 يومًا افتراضيًا)، ويصلك تنبيه قبل نهايتها بـ 14 يومًا. القرار من ملف الموظف: تثبيت، أو تمديد، أو إنهاء الخدمة.
- **قوائم الاستقبال وإنهاء الخدمة:** قوالب مهام على الموارد البشرية أو المدير أو الموظف نفسه، بمواعيد محسوبة من تاريخ التعيين أو آخر يوم عمل. كل شخص يجد مهامه في «مهامي».
- **المستندات:** عقد، هوية، إقامة، جواز، رخصة وغيرها، بتاريخ الانتهاء. يصلك تنبيه قبل الانتهاء بـ 60 ثم 30 ثم 7 أيام. الملفات مشفّرة، ولا يراها إلا المسؤولون وصاحب المستند.



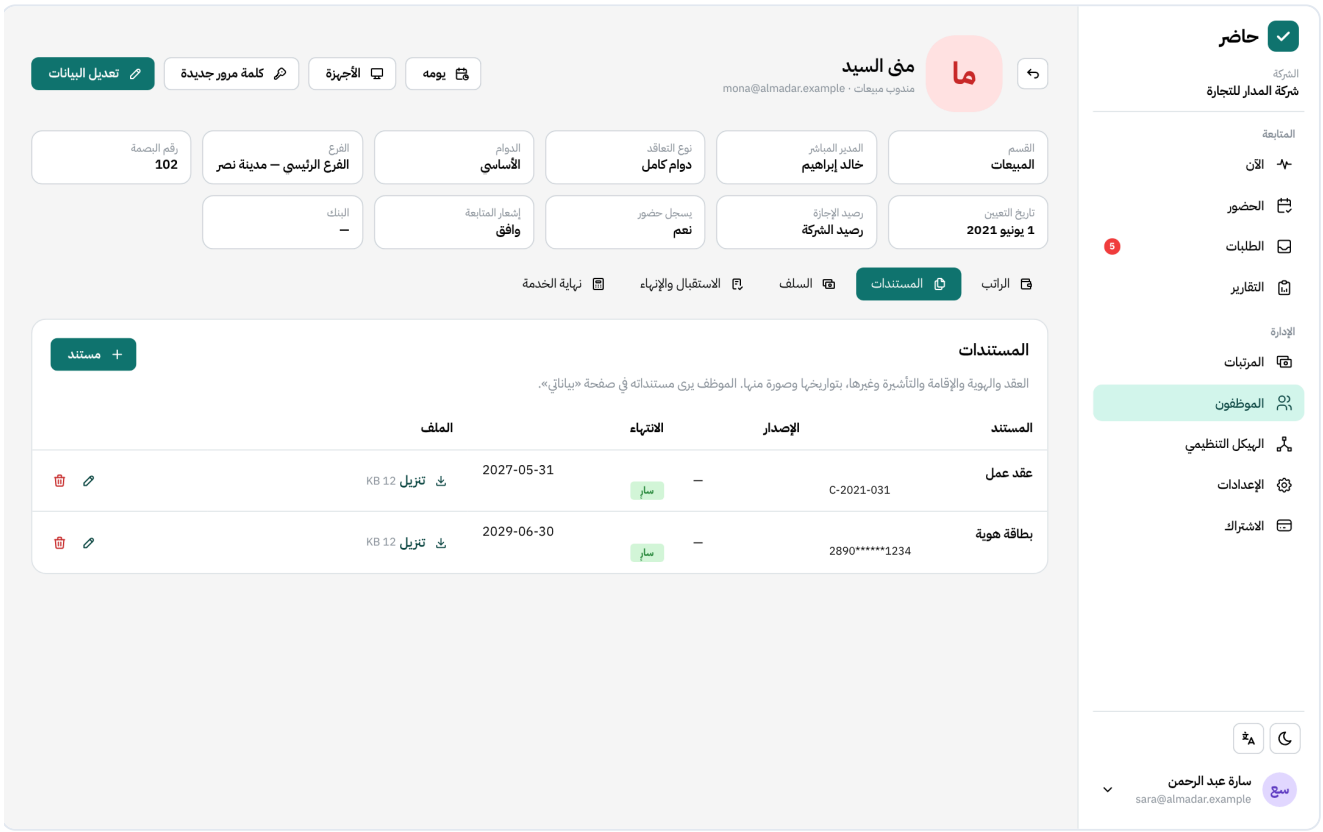
«الهيكل التنظيمي»: من يتبع من. اضغط على أي شخص لفتح ملفه.



الإعدادات ← «الهيكل»: الأقسام والمسميات الوظيفية.



قائمة «استقبال موظف جديد» في ملف الموظف: كل مهمة بمسؤولها وموعدها، والمتأخر بالأحمر.

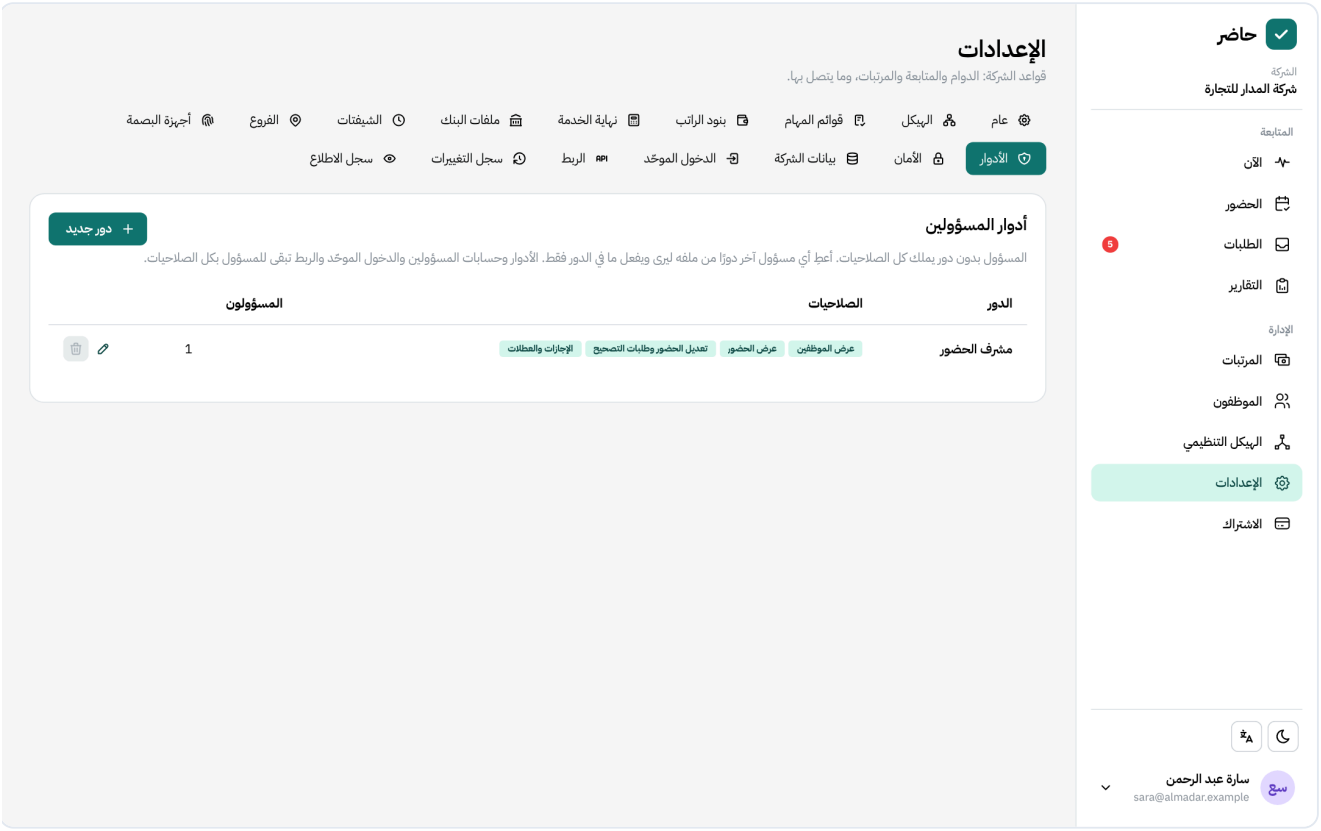


تبويب «المستندات» في ملف الموظف: كل مستند بتاريخ انتهائه وحالته.

أدوار المسؤولين

المسؤول بلا دور له كل الصلاحيات. لأي مسؤول آخر اصنع دورًا (برنامج الموارد البشرية ← الإعدادات ← الأدوار) من 13 صلاحية: عرض الموظفين، إضافتهم وتعديلهم، المستندات، عرض الحضور، تعديله وطلبات التصحيح، لقطات الشاشة، الإجازات والعطلات، عرض المرتبات، تعديلها واعتماد الشهر، التقارير، الإعدادات، الاشتراك، وسجل التغييرات. ثم اختر الدور من ملف المسؤول («دور المسؤول»).

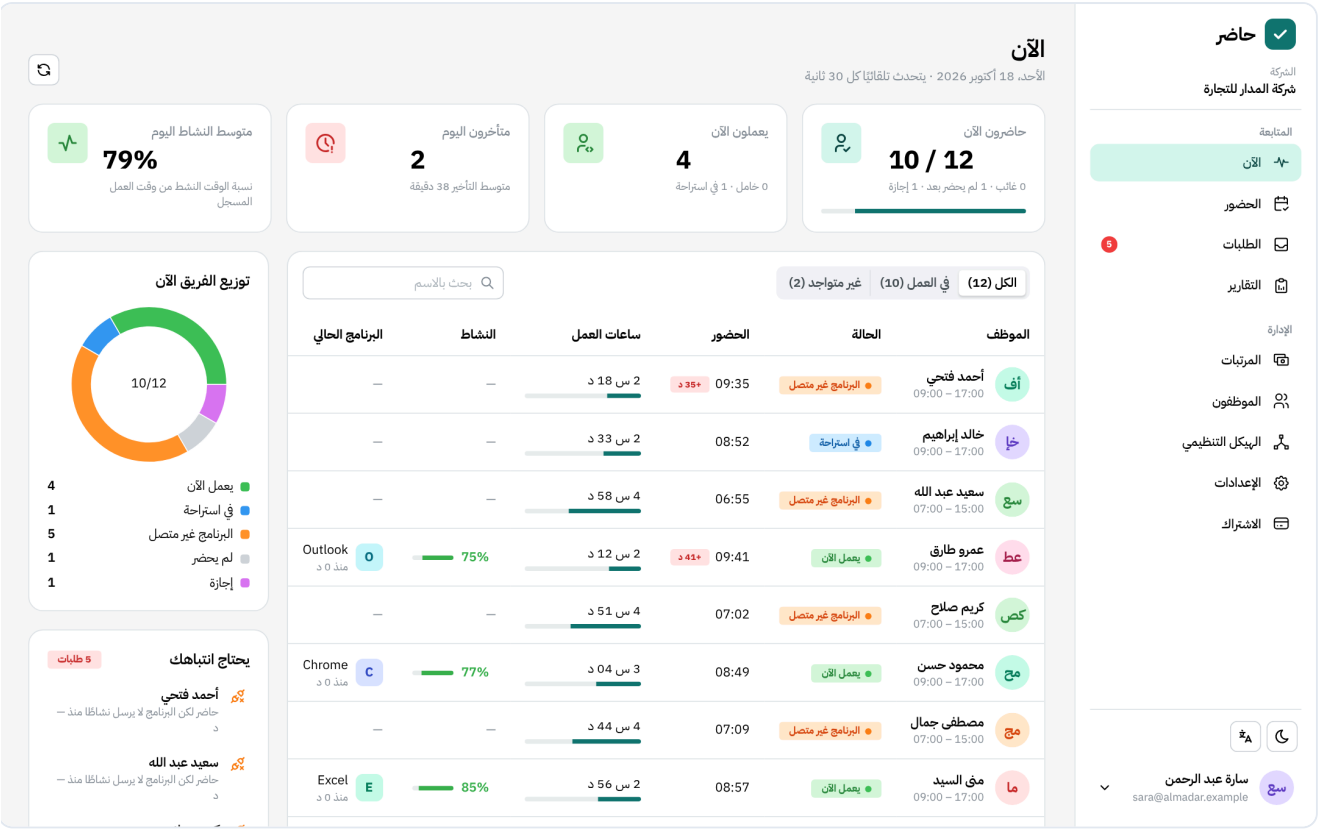
- الصلاحيات يفرضها الخادم نفسه، والتغيير يسري فورًا.
- من ليس له «عرض المرتبات» لا يرى الراتب والبنك ورقم الهوية في أي شاشة.
- المسؤول صاحب الدور لا يعدّل راتبه أو حضوره هو، ولا يلمس حساب مسؤول آخر.
- الأدوار، وحسابات المسؤولين، والدخول الموحّد، ومفاتيح الربط: للمسؤول بكل الصلاحيات فقط.



الإعدادات ← «الأدوار»: دور «مشرف الحضور» بصلاحياته الأربع.

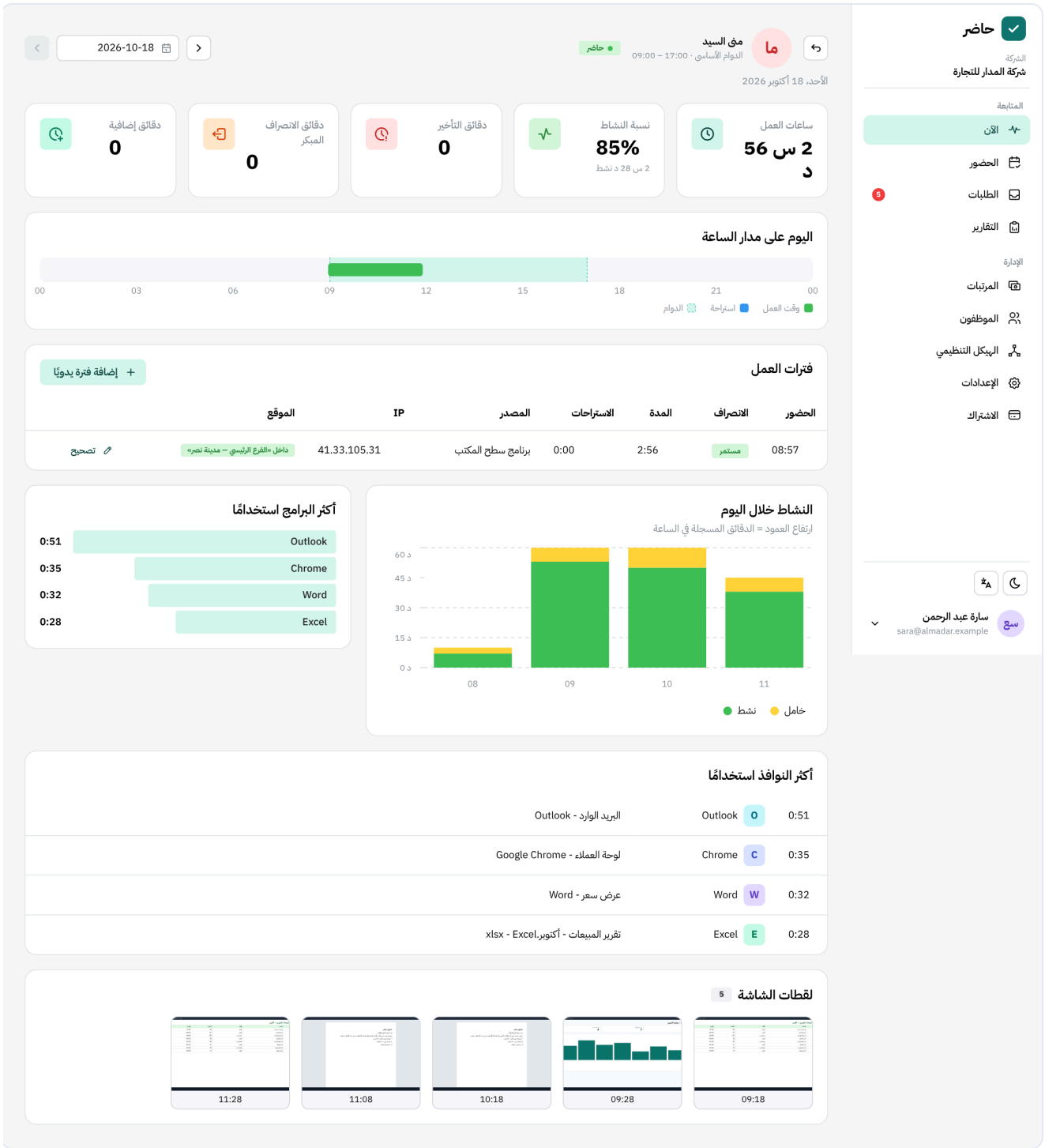
للمسؤول: متابعة الحضور

صفحة «الآن» تقول لك في نظرة من حاضر ومن تأخر ومن غائب، وملف كل يوم يشرح كيف حُسب.

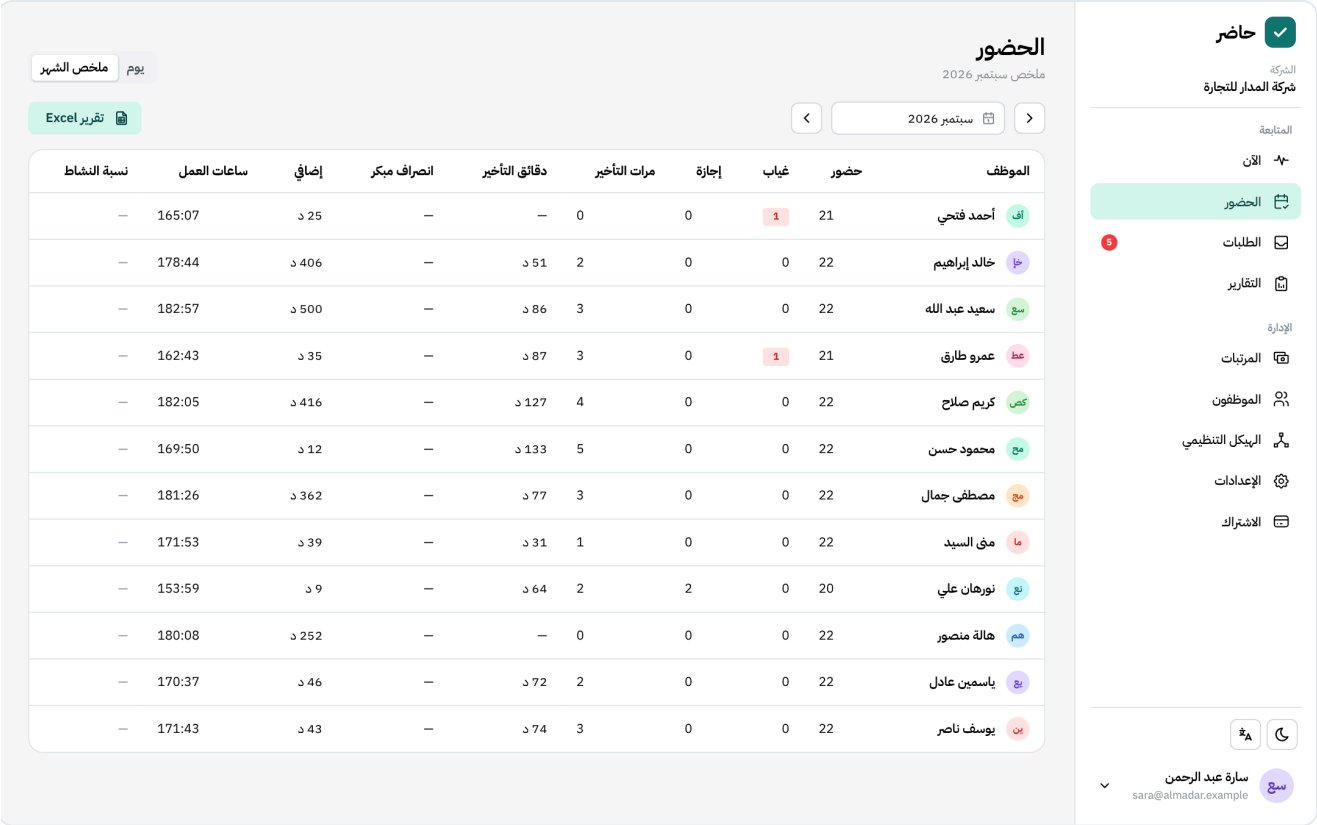


صفحة «الآن»: الحاضرون ومن يعمل الآن ومن في استراحة، والمتأخرون، ومتوسط النشاط، ومن يحتاج انتباهك.

- **الآن:** الحاضرون، من لم يحضر بعد، الغائبون، في إجازة، في استراحة، المتأخرون، ومتوسط النشاط، مع عدد كل حالة في آخر 14 يومًا. برنامج الموارد البشرية يبيّن أيضًا من برنامجه غير متصل.
- **يوم الموظف:** خط زمني للحضور والاستراحات، والنشاط بالساعة، واللقطات، والبصمات كما وصلت وكيف حُسبت كل واحدة.
- **التصحيح اليدوي:** من يوم الموظف أضف فترة حضور أو عدّل وقتها. كل تعديل يدخل «سجل التغييرات» بالوقت القديم.
- **طلبات التصحيح:** الموظف الذي نسي الحضور أو الانصراف يطلب تصحيحًا، والموافقة تعدّل اليوم تلقائيًا.
- **الانصراف المنسي:** الفترة المفتوحة تُغلق تلقائيًا بعد 16 ساعة وتُعلَّم للمراجعة.
- **الحضور من خارج النطاق:** يظهر في «الطلبات ← خارج النطاق». الموافقة تُبقيه كما هو، والرفض يحذفه هو ونشاطه ولقطاته، ويُحسب اليوم كأنه لم يُسجَّل.



يوم الموظف: خط زمني لليوم، وفترات العمل بمصدرها وعنوانها وموقعها، والنشاط بالساعة، وأكثر البرامج استخدامًا.



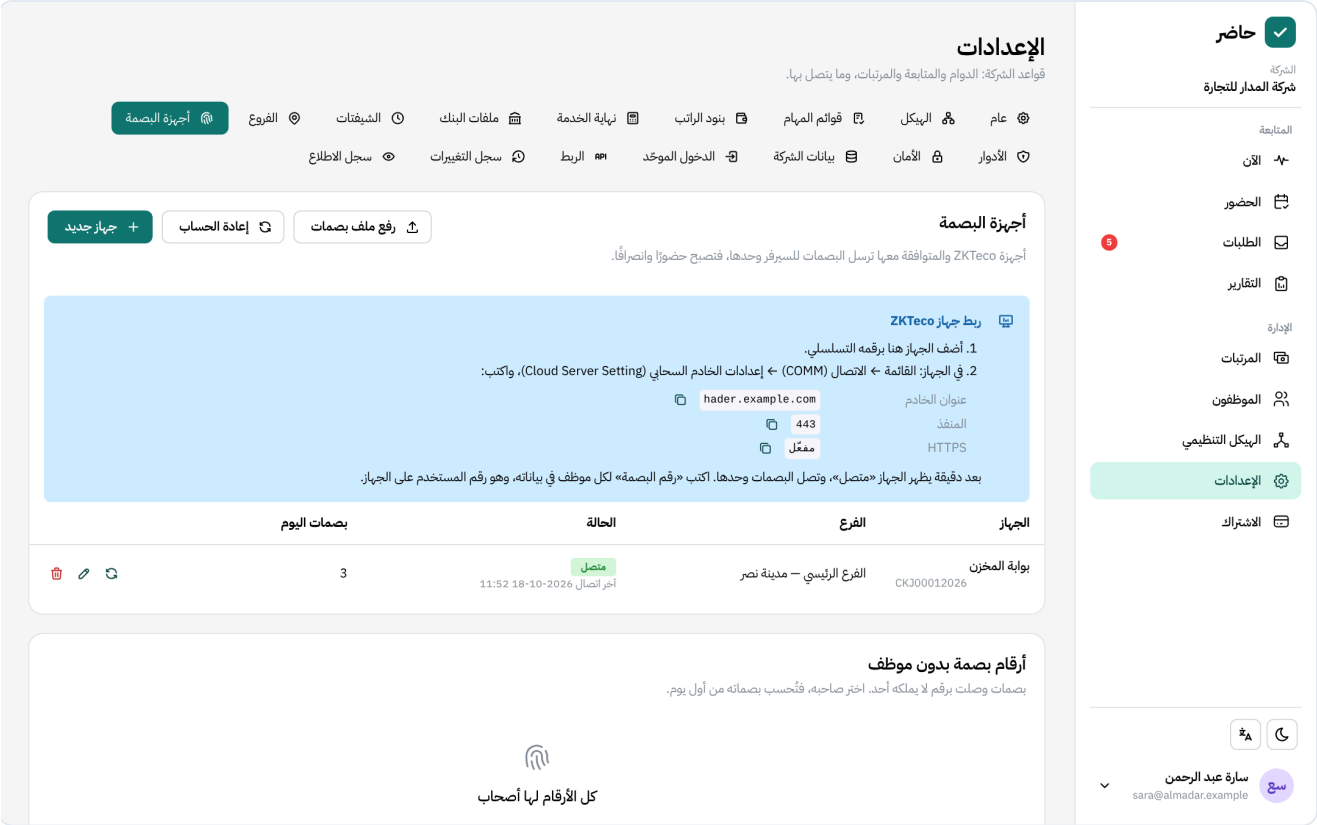
«الحضور» ← ملخص الشهر: أيام الحضور والغياب والإجازة والتأخير والإضافي لكل موظف، وتصدير Excel.

أجهزة البصمة

أجهزة ZKTeco والمتوافقة معها ترسل البصمات للنظام بنفسها عبر الإنترنت، بلا برنامج على كمبيوتر المكتب.

1. من برنامج الموارد البشرية ← الإعدادات ← أجهزة البصمة، سجّل الجهاز برقمه التسلسلي.
2. في الجهاز: القائمة ← Cloud Server Setting ← COMM، واكتب عنوان الخادم والمنفذ الظاهرين في الصفحة.
3. أول اتصال من الجهاز يجب أن يأتي من نفس شبكة الإنترنت التي سجّلته منها، خلال 24 ساعة. هذا يثبت أن الجهاز عندك.
4. اكتب **رقم البصمة** لكل موظف في بياناته، وهو رقم المستخدم على الجهاز.

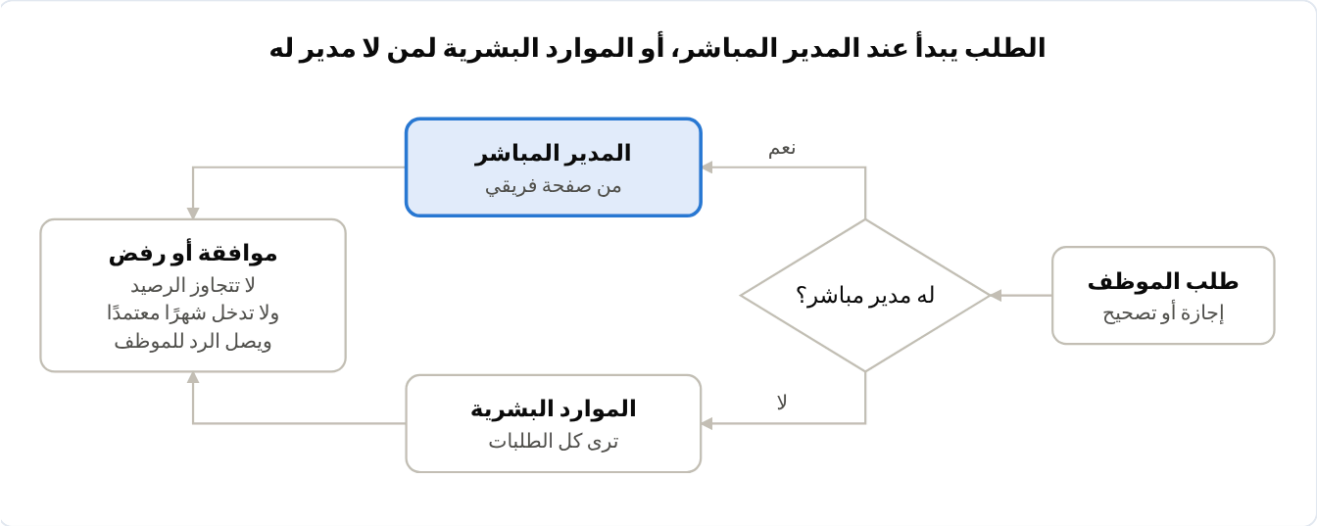
- لزيادة الأمان اربط الجهاز بـ IP المكتب، فيُرفض أي اتصال من مكان آخر.
- البصمات برقم لا صاحب له تُحفظ في «أرقام بصمة بدون موظف»، وحين تختار صاحبها تُحسب له من أول يوم.
- الحالات الناقصة (حضور بلا انصراف مثلًا) تظهر في «بصمات ناقصة».
- بصمتان متتاليتان خلال دقيقتين تُحسبان بصمة واحدة، وبصمة الفجر تتبع الشيفت الليلي الذي بدأ قبلها.
- للأجهزة غير المتصلة بالإنترنت: ارفع ملف USB (`attlog.dat`) من نفس الصفحة.



الإعدادات ← «أجهزة البصمة»: خطوات الربط بقيمها، والجهاز متصل ومعه عدد بصمات اليوم.

للمسؤول: الإجازات والطلبات

كل طلب يذهب للمدير المباشر أولًا، والموارد البشرية تراه وتستطيع الرد عليه. الموافقة لا تتجاوز الرصيد، ولا تدخل شهرًا معتمدًا.



يُقرأ من اليمين: الطلب يذهب للمدير إن وُجد، والموارد البشرية ترى كل الطلبات وتستطيع الرد على أي منها.

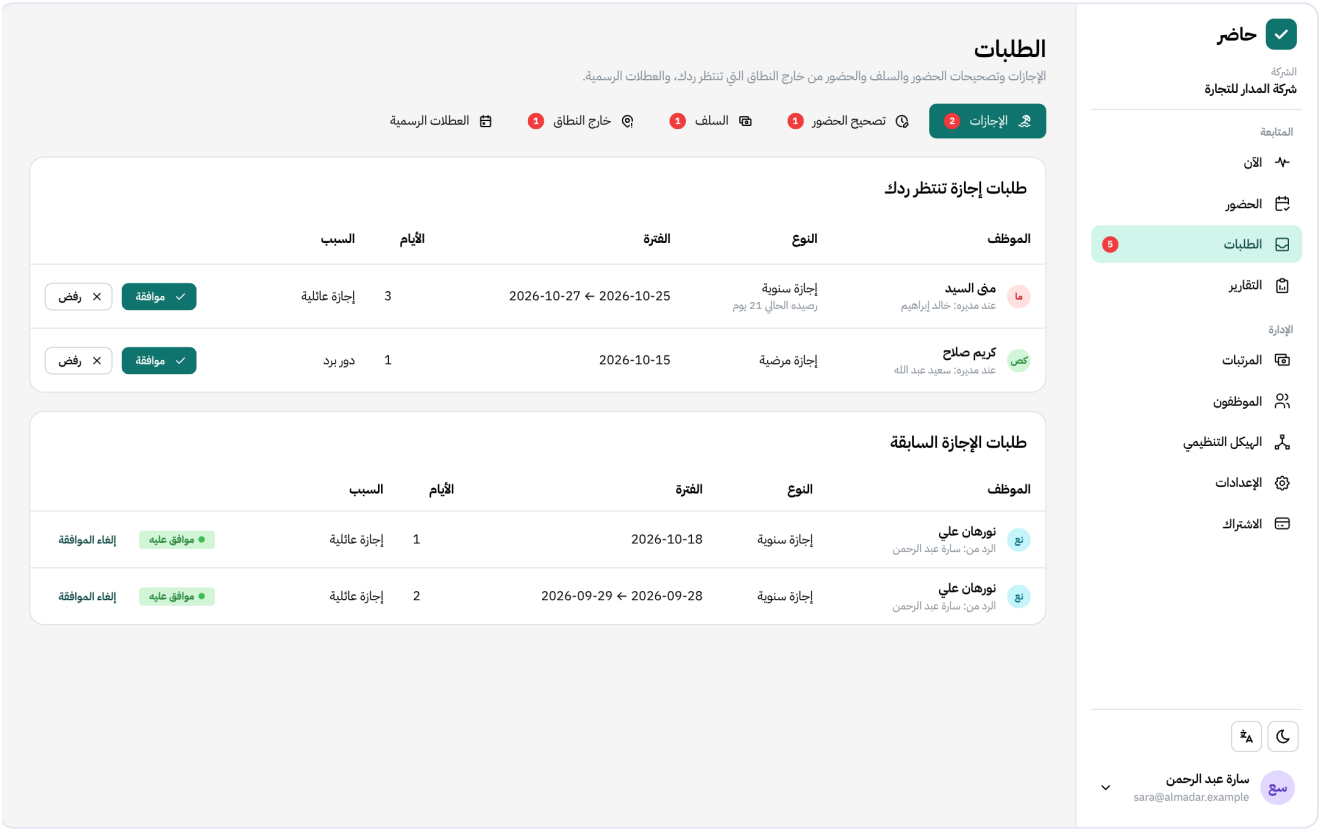
أنواع الإجازات: سنوية، مرضية، بدون مرتب، إجازة أخرى، وإذن تأخير أو انصراف مبكر.

- **الرصيد السنوي** بأيام العمل، للشركة كلها أو لكل موظف. السنة ميلادية.
- **الترحيل:** المتبقي من السنة الماضية يُرحَّل بحد أقصى تحدده أنت (الافتراضي: لا ترحيل)، لسنة واحدة فقط.
- **العطلات الرسمية** لا تُحسب غيابًا ولا تُخصم من الرصيد.

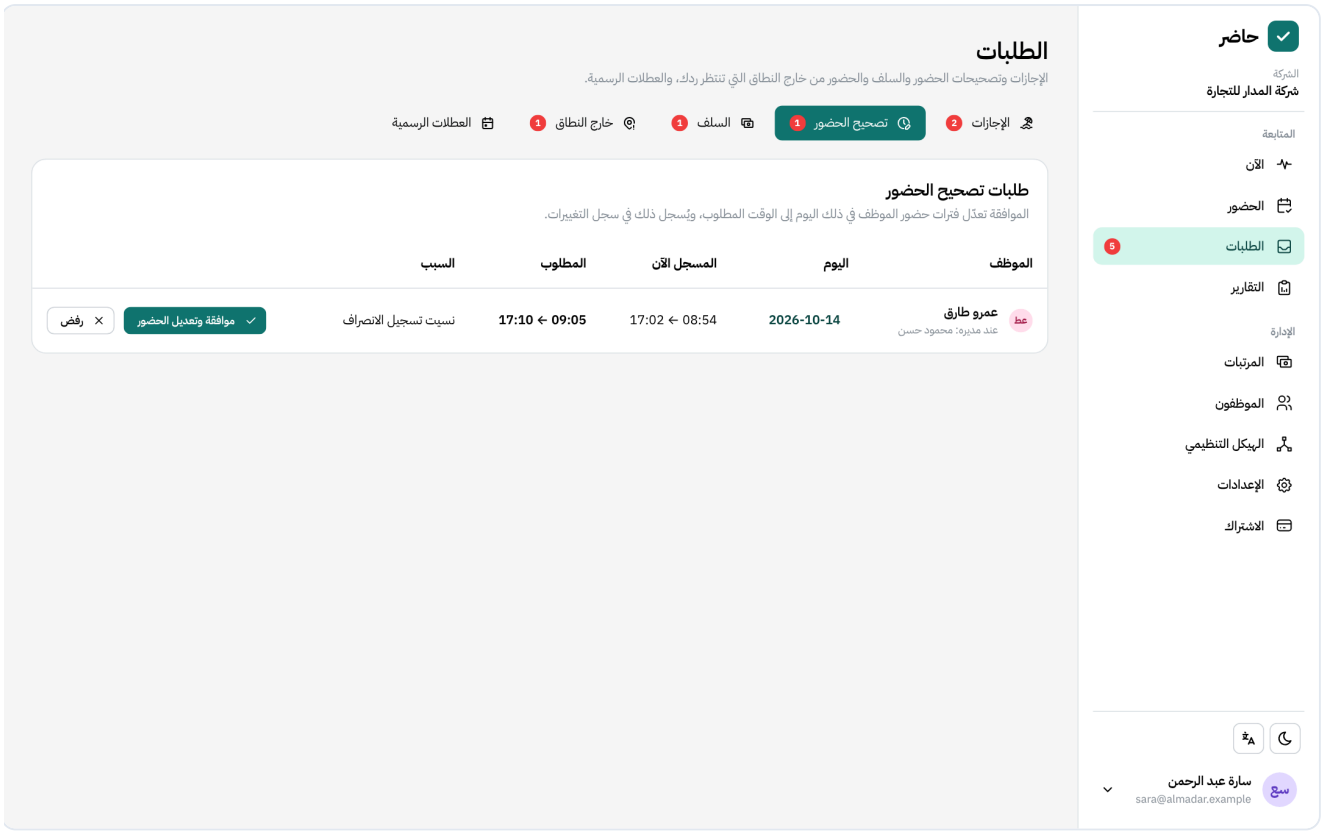
أين تصل الطلبات: صفحة «الطلبات» فيها الإجازات والتصحيحات والسلف والحضور من خارج النطاق. بجانب كل طلب مكتوب عند أي مدير هو. إذا ربط المسؤولون حساباتهم بتيليجرام يصلهم إشعار بكل طلب، ويصل الموظف إشعار بالرد.

الطلب	يرد عليه	حدود
إجازة أو إذن	المدير المباشر، ثم الموارد البشرية	لا تتجاوز الرصيد، ولا تتداخل مع إجازة أخرى، ولا في شهر معتمد
تصحيح حضور	المدير المباشر، ثم الموارد البشرية	لآخر 60 يومًا، وحد أقصى 10 طلبات معلقة للموظف
سلفة أو قرض	الموارد البشرية فقط	3 طلبات معلقة بحد أقصى
حضور من خارج النطاق	المدير المباشر أو الموارد البشرية	الرفض غير ممكن في شهر معتمد

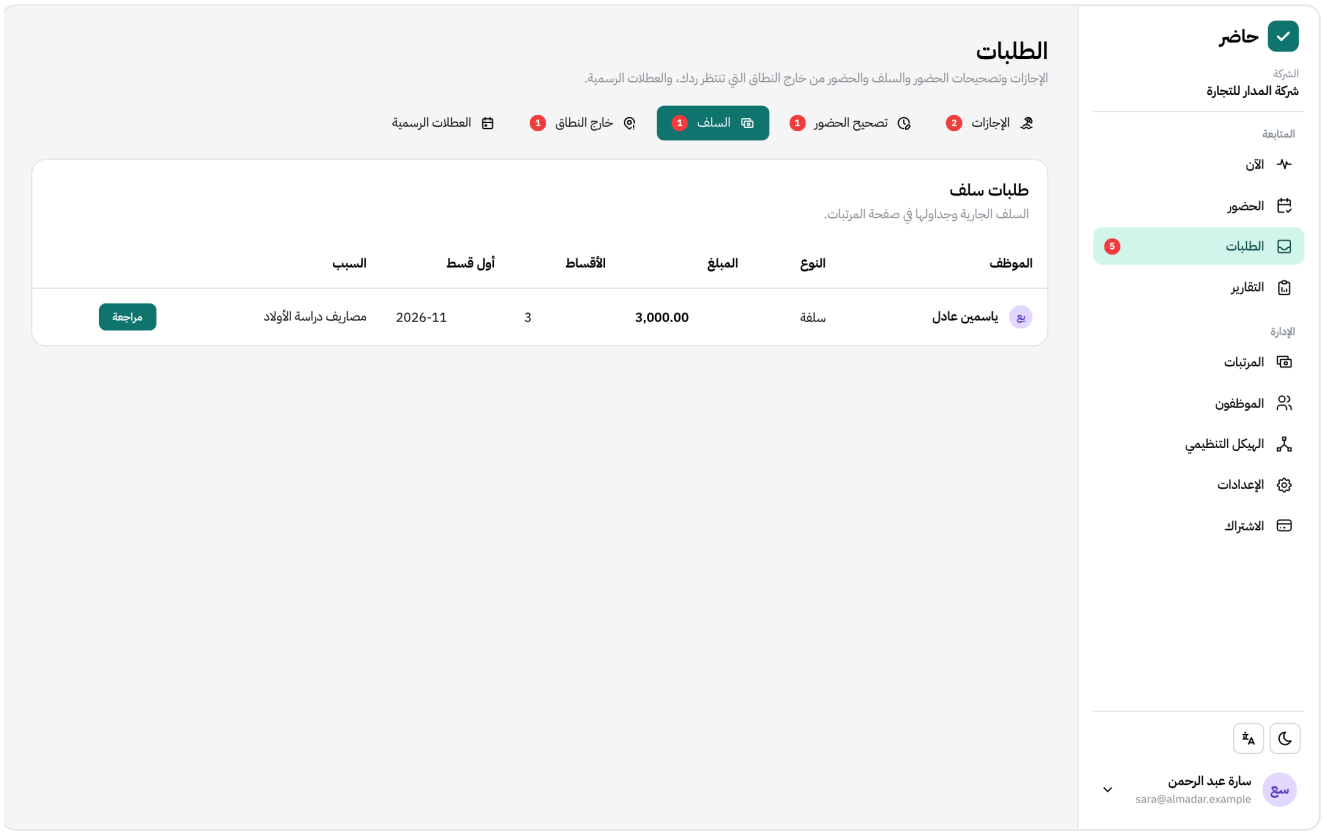
من ليس له مدير مباشر، أو مديره حسابه معطّل، يذهب طلبه للموارد البشرية مباشرة. المدير لا يغيّر ردًا أعطته الموارد البشرية.



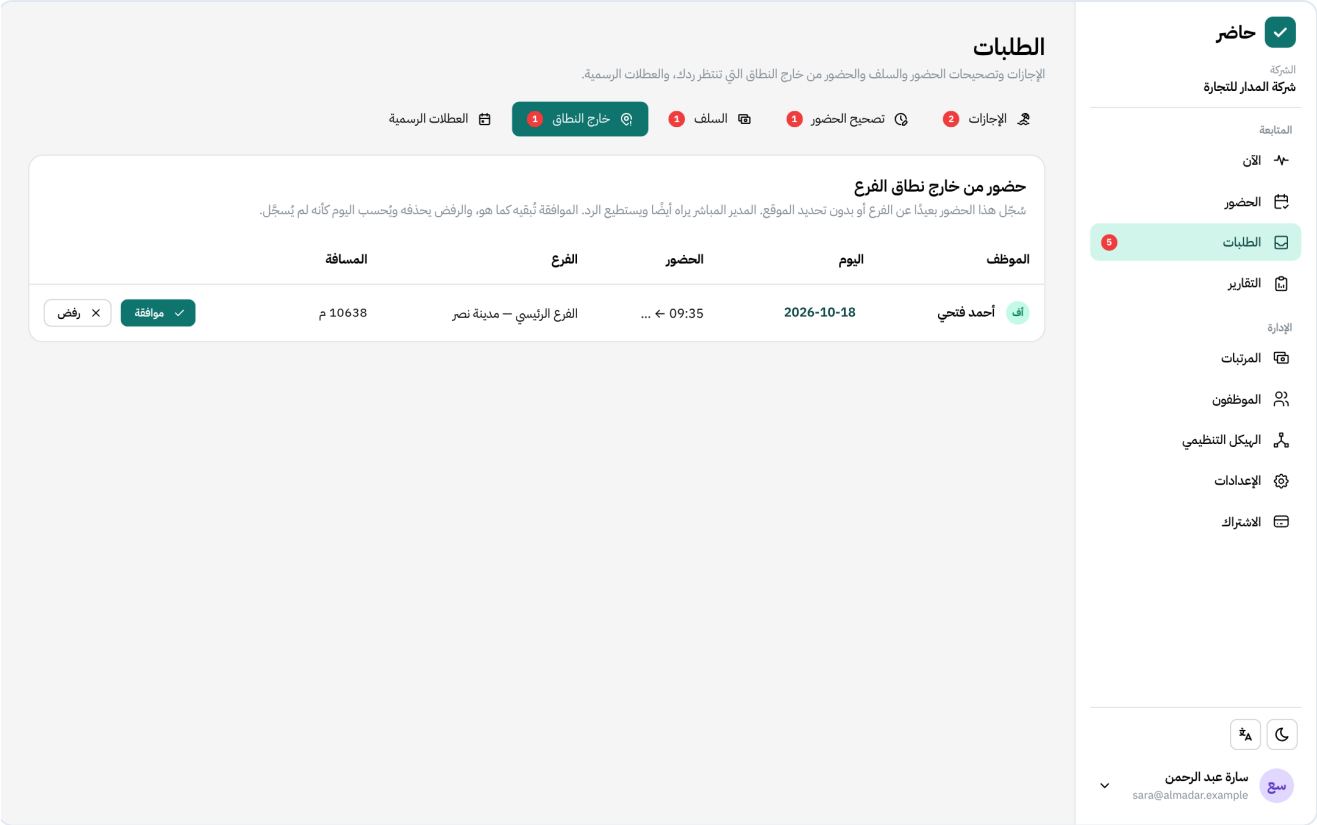
«الطلبات» ← الإجازات: الطلبات التي تنتظر الرد، وتحت اسم كل موظف عند أي مدير طلبه.



«الطلبات» ← تصحيح الحضور: المسجّل الآن والوقت المطلوب، والموافقة تعدّل اليوم.



«الطلبات» ← السلف: المبلغ والأقساط وأول قسط والسبب.



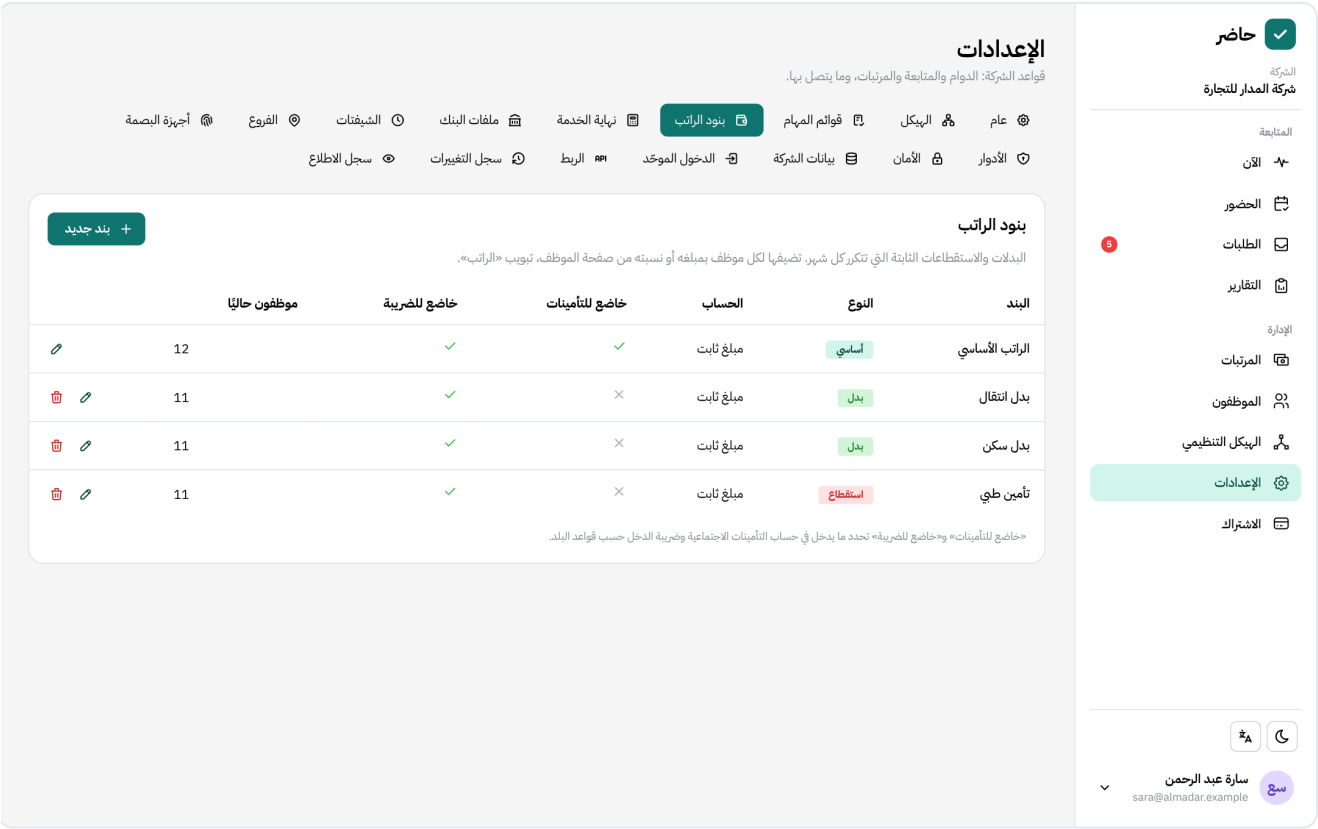
«الطلبات» ← خارج النطاق: حضور على بعد 10.6 كم من الفرع ينتظر الموافقة أو الرفض.

للمسؤول: المرتبات

الكشف يُحسب تلقائيًا من الحضور وهيكل الراتب، وبعد اعتماد الشهر تثبت أرقامه وتخرج منها القسائم وملف البنك.

هيكل الراتب (مرة واحدة)

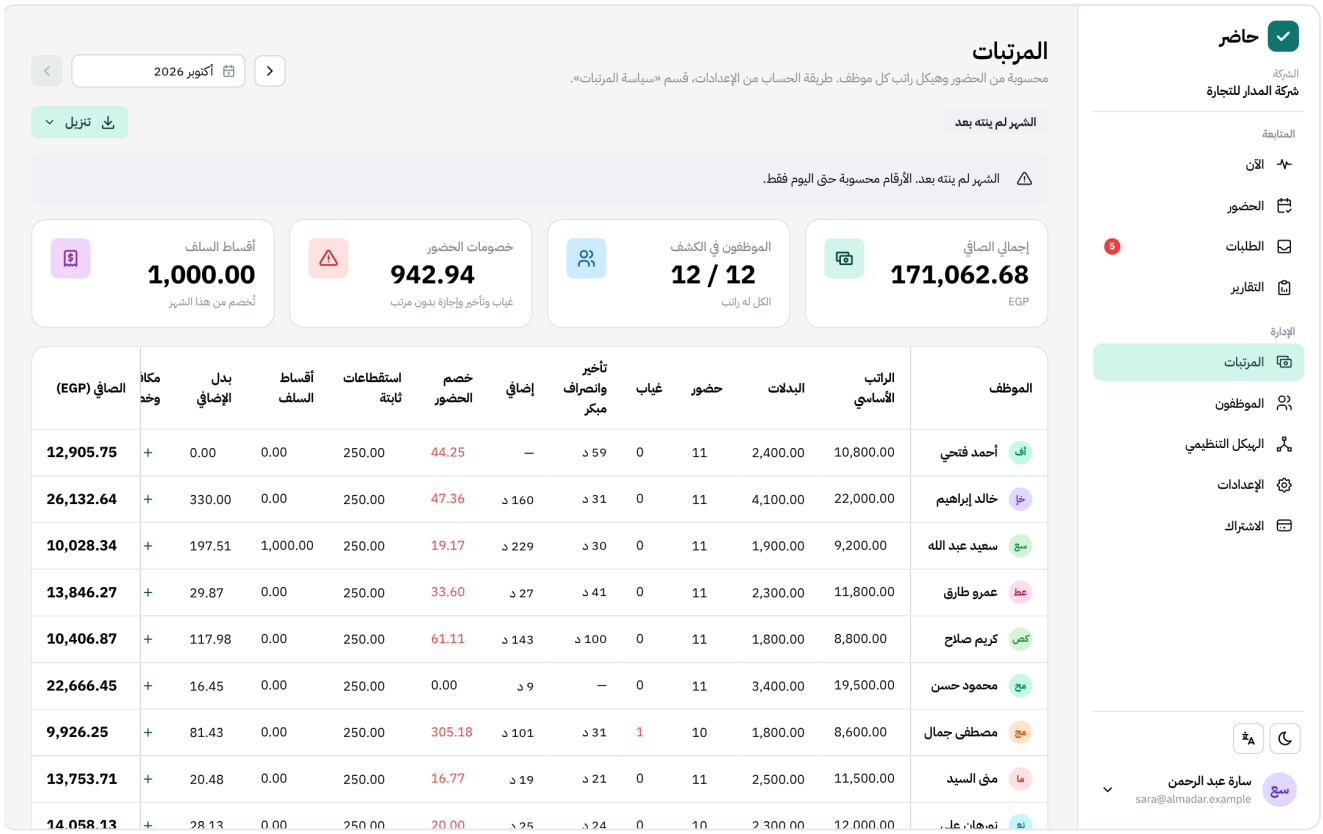
- **بنود الشركة:** من الإعدادات ← «بنود الراتب» عرّف البدلات (سكن، انتقال...) والاستقطاعات الثابتة (تأمين طبي...). كل بند مبلغ شهري ثابت أو نسبة من الأساسي.
- **بنود الموظف:** من زر «الراتب» في صفحة الموظفين، بمبلغ أو نسبة، من تاريخ إلى تاريخ أو مفتوح.
- **الزيادة أو أي تغيير:** زر «تغيير من تاريخ». الأيام التي قبل التاريخ تبقى بقيمتها، والبند الذي يبدأ في منتصف الشهر يُحسب بعدد أيامه.
- **أجر اليوم** للخصم من الأساسي (الافتراضي) أو من الأساسي والبدلات.
- **التأمينات والضرائب** لا تُحسب تلقائيًا حتى الآن. سجّل حصة الموظف في التأمينات كاستقطاع ثابت.



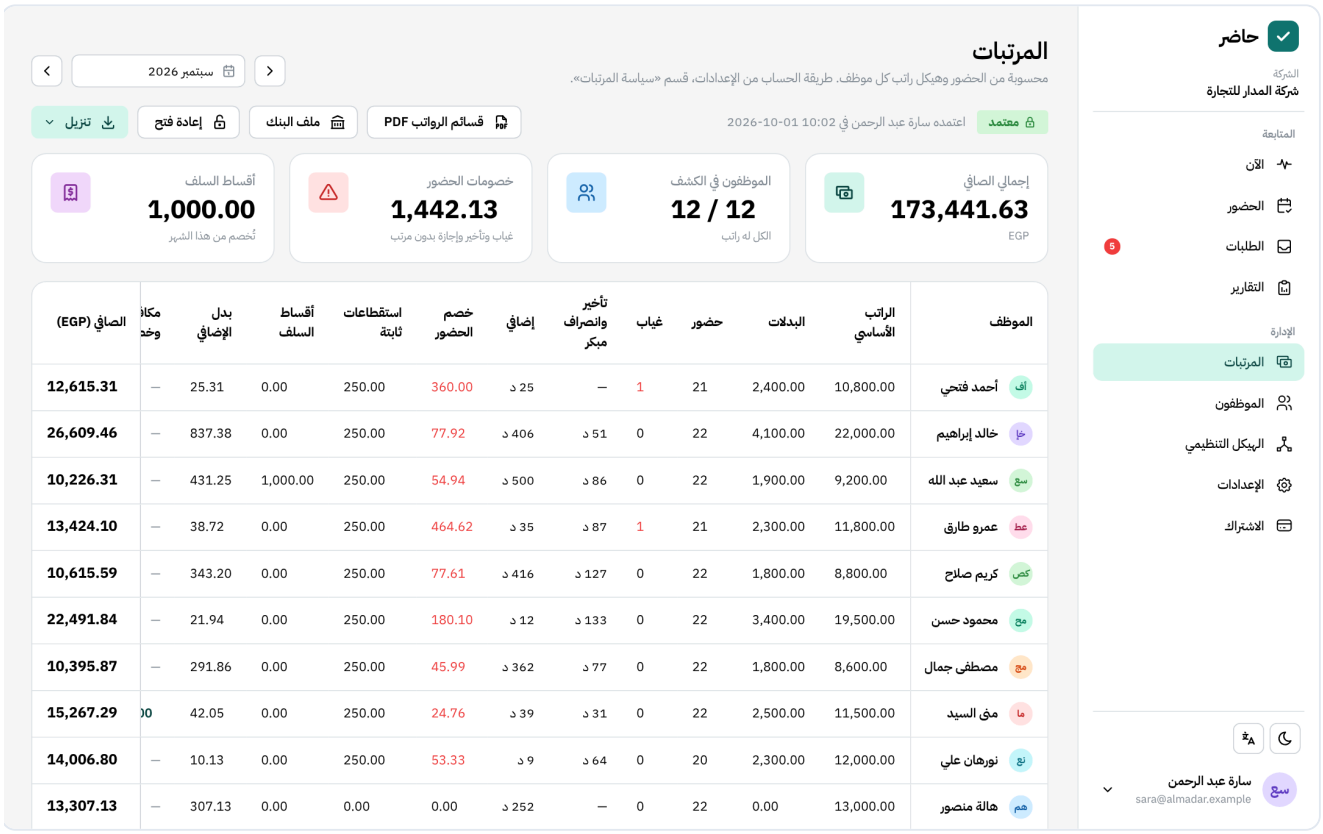
الإعدادات ← «بنود الراتب»: البدلات والاستقطاعات، وعدد الموظفين على كل بند.

دورة الشهر

1. افتح «المرتبات» واختر الشهر. الكشف فيه الأساسي والبدلات والإضافي وخصم الغياب والتأخير وأقساط السلف، ولكل موظف تفاصيل حسابه.
2. أضف المكافآت والخصومات لهذا الشهر بملاحظاتها.
3. راجع الأقساط: أجّل قسطًا لآخر الجدول، أو أوقف سلفة سُددت نقدًا.
4. **اعتمد الشهر.** تثبت الأرقام، ويُمنع أي تعديل على حضور ذلك الشهر وإجازاته وعطلاته حتى تعيد فتحه.
5. نزّل **القسائم** PDF (عربي أو إنجليزي)، كلها في ملف واحد أو لموظف واحد، وExcel الكشف.
6. نزّل **ملف البنك**: يعرض عدد الموظفين والإجمالي، ومن ليس له IBAN فلن يدخل الملف.

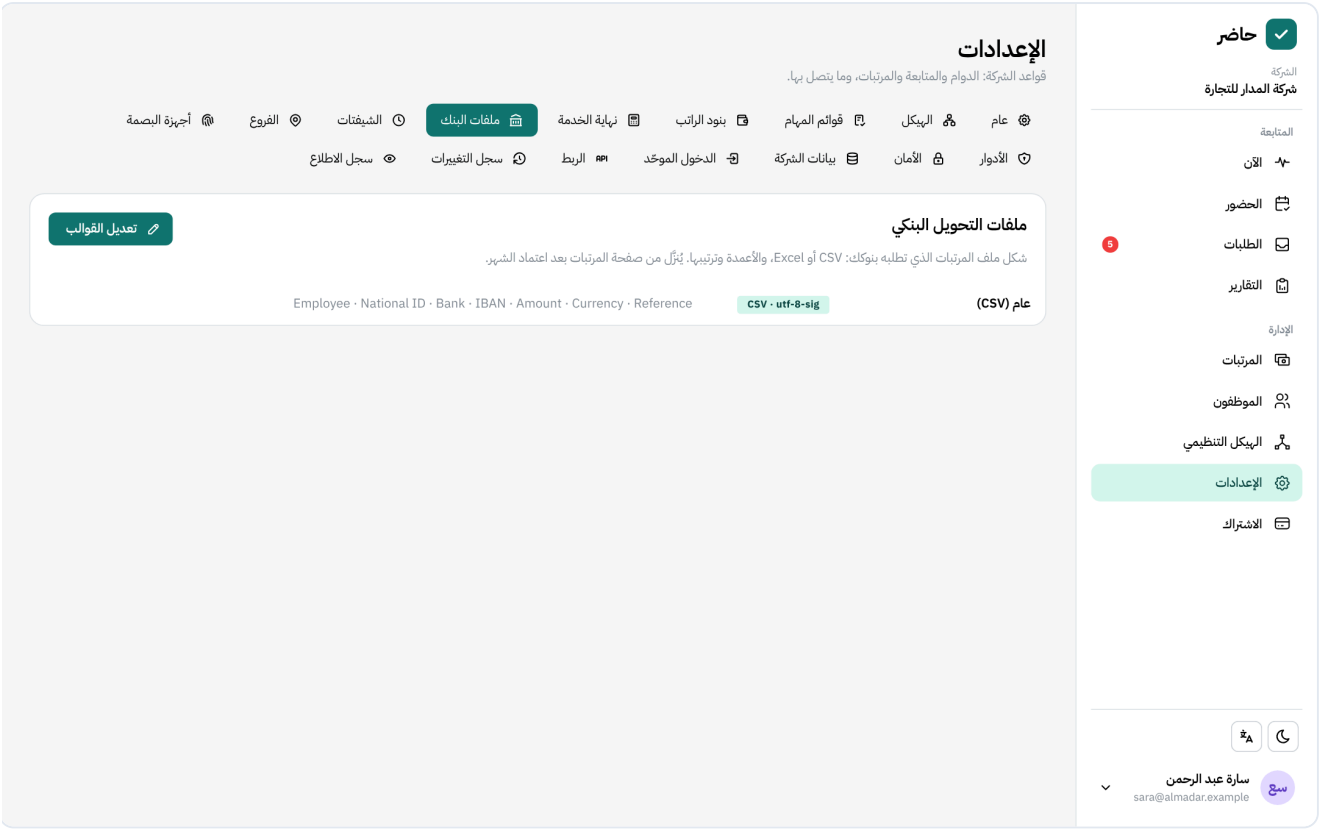


«المرتبات» لشهر جارٍ: الأرقام محسوبة حتى اليوم، ولكل موظف الأساسي والبدلات والإضافي والخصومات والصافي.



شهر معتمد: «قسائم الرواتب PDF» و«ملف البنك» و«إعادة فتح».

قالب البنك تصنعه مرة من الإعدادات ← «ملفات التحويل البنكي»: CSV أو Excel، الترميز، الفاصل، والأعمدة بترتيب بنكك. الـ IBAN يُراجَع قبل الحفظ (29 خانة في مصر، 24 في السعودية).



الإعدادات ← «ملفات البنك»: قالب التحويل بصيغته وأعمدته.

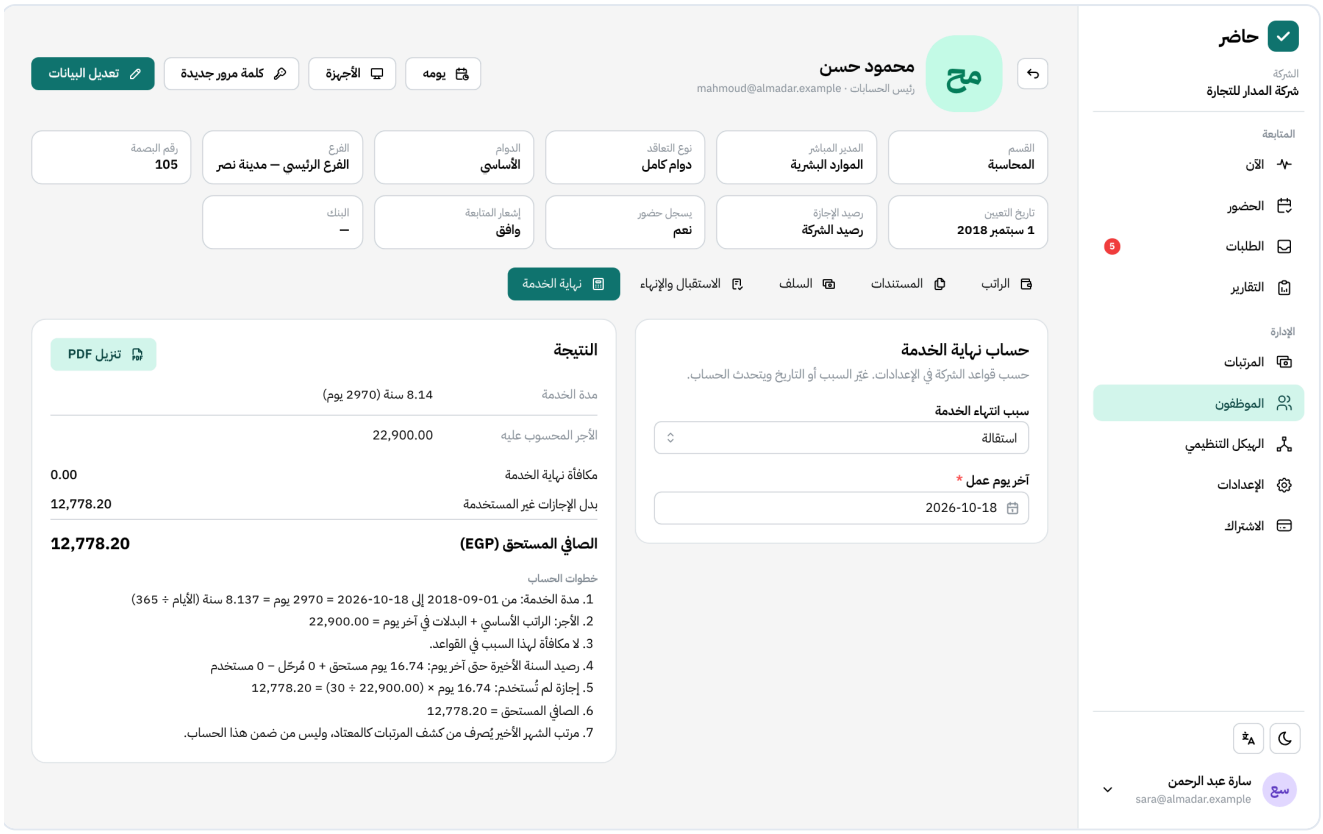
السلف والقروض

الموظف يطلب من «مرتبي» (المبلغ، عدد الأقساط، أول شهر، السبب)، أو تسجّلها أنت مباشرة من صفحة المرتبات. الأقساط متساوية، وتُخصم كل شهر تلقائيًا («قسط سلفة 2 من 6» في القسيمة). القسط الذي لا يغطيه صافي المرتب ينتقل لآخر الجدول.

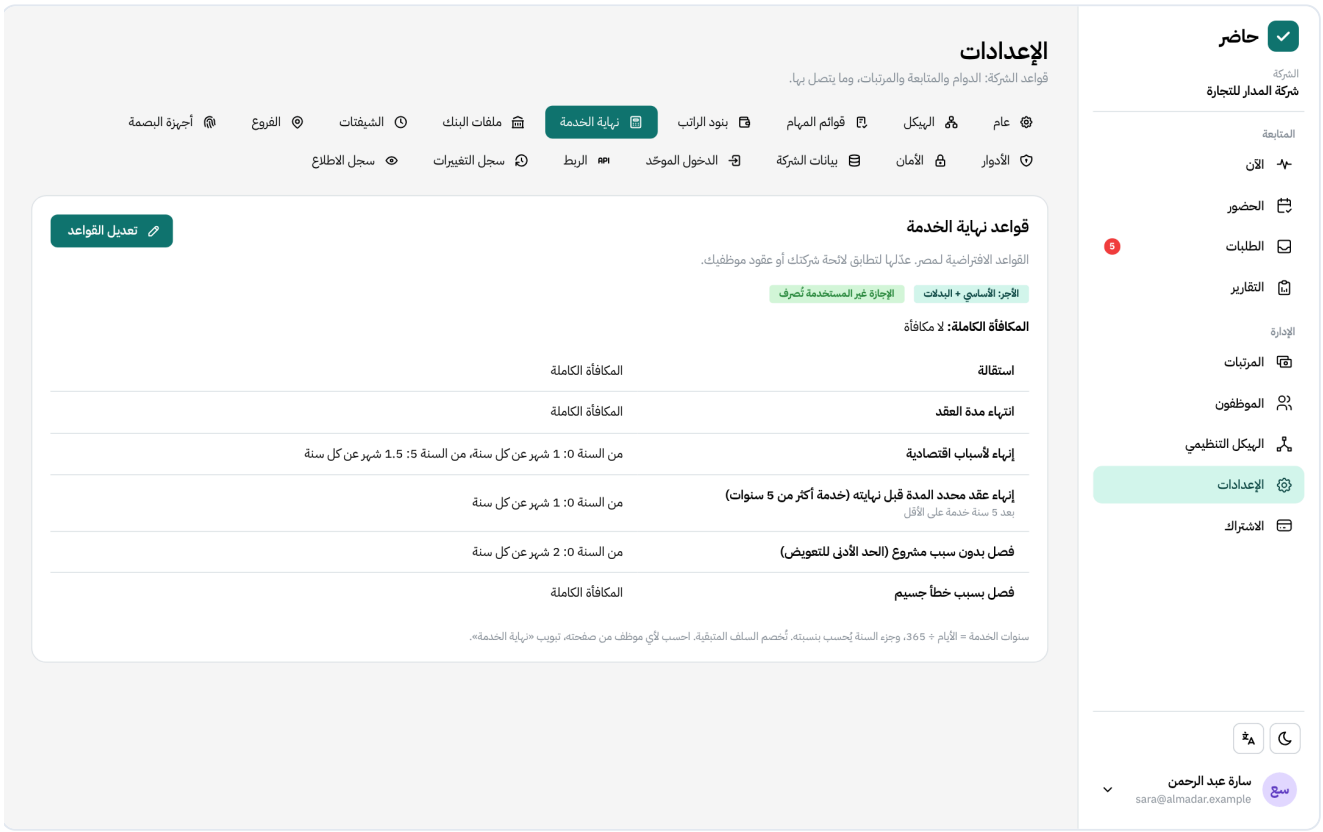
نهاية الخدمة

من زر «الراتب» للموظف ← «حساب نهاية الخدمة»: اختر السبب وآخر يوم. النتيجة: المكافأة، وبدل الإجازة غير المستخدمة، ناقص السلف المتبقية، والصافي، مع تقرير بالخطوات يُنزَّل PDF.

- القواعد الافتراضية حسب بلد الاشتراك: السعودية (نظام العمل، المواد 84 إلى 88) ومصر (قانون العمل 14 لسنة 2025).
- تعدّلها لتطابق لائحتك من الإعدادات ← «قواعد نهاية الخدمة»، وترجع للافتراضي بزر.
- القواعد مأخوذة من ملخصات منشورة للقوانين، فراجعها مع مستشارك القانوني قبل الاعتماد عليها.



تبويب «نهاية الخدمة» في ملف الموظف (برنامج الموارد البشرية): النتيجة وخطوات الحساب، وتنزيلها PDF.

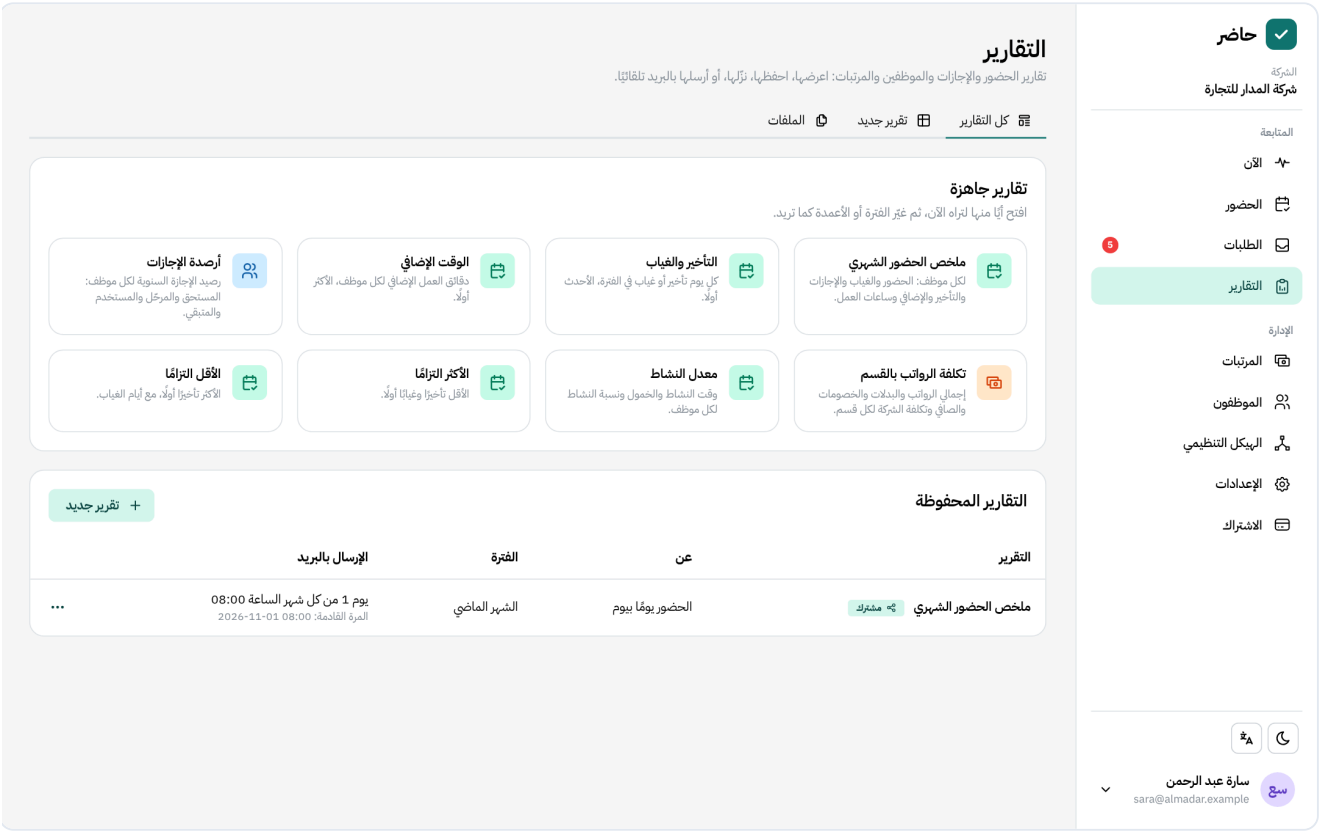


الإعدادات ← «نهاية الخدمة»: القواعد الافتراضية لمصر، وزر «تعديل القواعد».

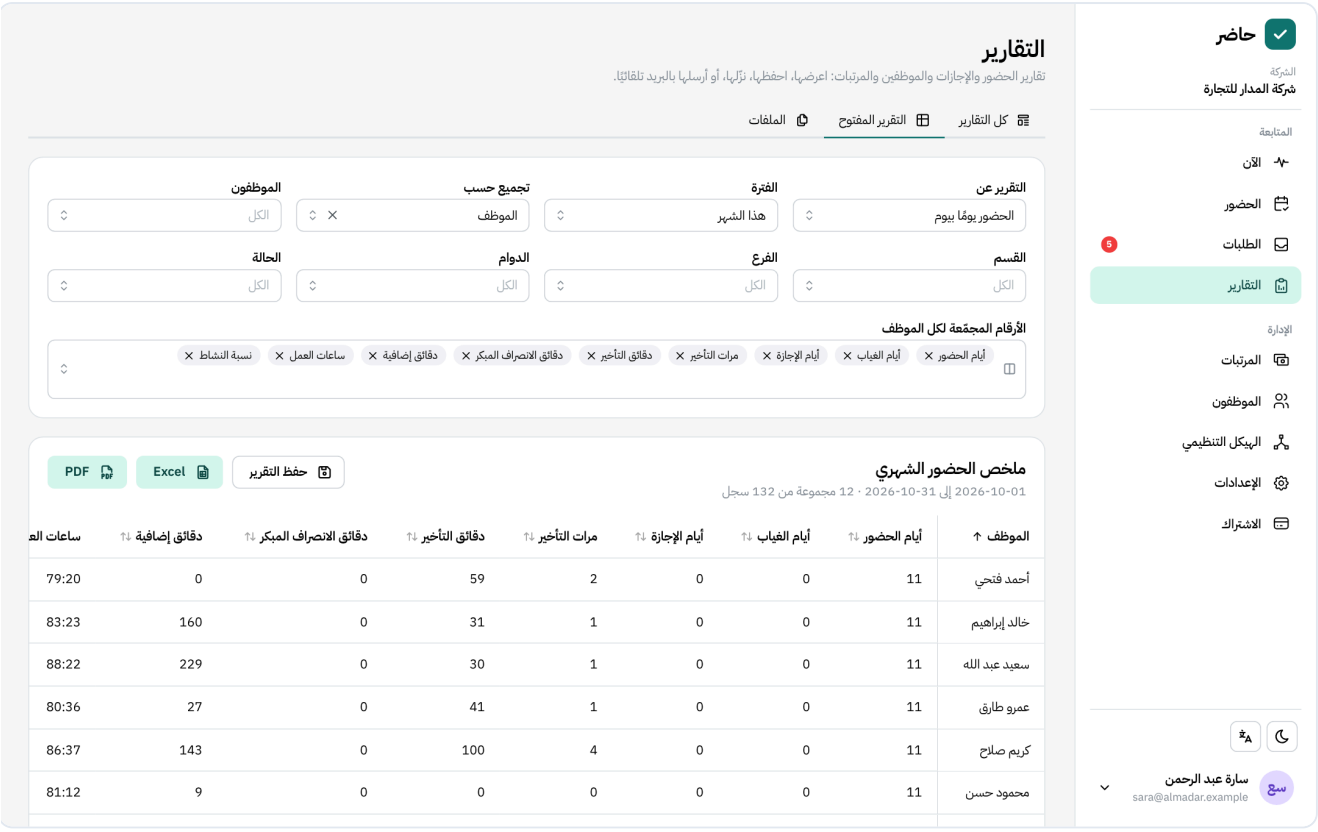
للمسؤول: التقارير والربط

صفحة «التقارير» في برنامج الموارد البشرية تبني أي تقرير من أربعة مصادر، وترسله بالبريد في موعد ثابت.

- **المصادر:** الحضور يومًا بيوم، الموظفون، طلبات الإجازة، والمرتبات شهرًا بشهر.
- **الفترة:** اليوم، الأسبوع، الشهر، الربع، السنة (الحالية أو السابقة)، أو من تاريخ إلى تاريخ. الأسبوع يبدأ السبت.
- **الفلاتر:** الموظف، القسم (وما تحته)، الفرع، الشيفت، الحالة، نوع الإجازة. ثم اختر الأعمدة، والتجميع (حسب الموظف أو القسم أو الشهر...)، والترتيب.
- **تقارير جاهزة** تفتحها وتعدّلها: ملخص الحضور الشهري، التأخير والغياب، الوقت الإضافي، أرصدة الإجازات، تكلفة الرواتب بالقسم، معدل النشاط، والأكثر والأقل التزامًا.
- **الحفظ والمشاركة:** التقرير المحفوظ خاص بك أو مشترك مع كل مسؤولي الشركة.
- **الجدولة بالبريد:** أسبوعيًا أو شهريًا بتوقيت الشركة، Excel أو PDF، بالعربية أو الإنجليزية، لحد 10 مستلمين. تظهر آخر نتيجة إرسال بجانب الجدولة.
- **الملفات:** حتى 3000 صف تنزل فورًا، والأكبر تُجهَّز في الخلفية وتظهر في «الملفات» مع تنبيه. تُحذف بعد 7 أيام. تقارير سنة كاملة لشركة كبيرة قد تأخذ عشرات الثواني.



«التقارير»: تقارير جاهزة، وتحتها التقارير المحفوظة بموعد إرسالها بالبريد.

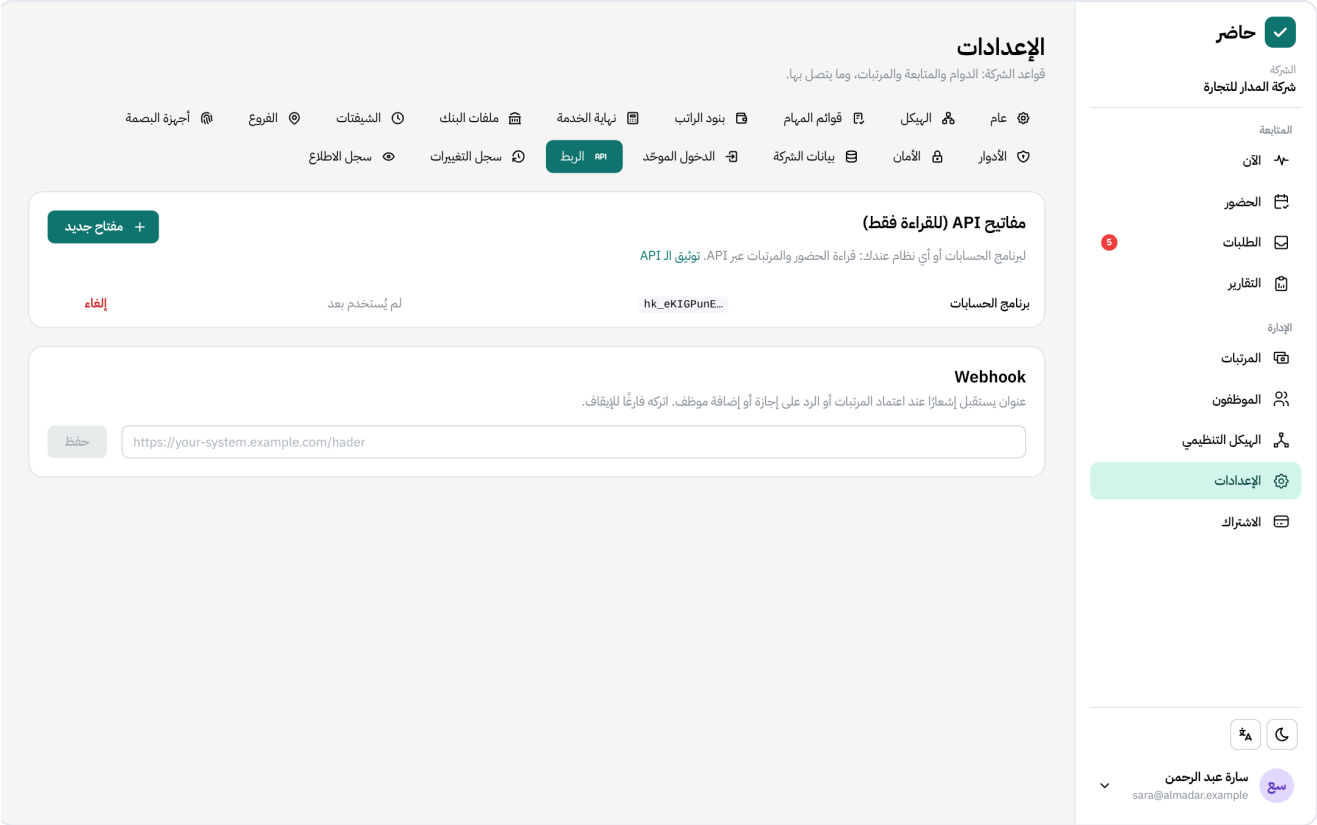


تقرير «ملخص الحضور الشهري» مفتوحًا: الفلاتر والتجميع والأعمدة، والنتيجة، والتصدير PDF أو Excel أو الحفظ.

الربط مع برنامج الحسابات

من الإعدادات ← «الربط مع برامج أخرى» (للمسؤول بكل الصلاحيات):

- **مفتاح API للقراءة فقط:** يقرأ الموظفين والحضور والملخص والمرتبات والإجازات لشركتك فقط، ولا يغيّر شيئًا. الحد 60 طلبًا في الدقيقة.
- **التوثيق** بالعربية والإنجليزية على `/api/v1/docs` ، مع أمثلة جاهزة لمبرمجك.
- **Webhook:** عنوان يستقبل إشعارًا موقّعًا عند اعتماد المرتبات أو إعادة فتحها، وعند الموافقة على إجازة أو رفضها، وعند إضافة موظف. زر «اختبار» يرسل إشعارًا تجريبيًا، وآخر 20 إشعارًا تظهر بنتائجها.



الإعدادات ← «الربط»: مفتاح API للقراءة فقط، وعنوان Webhook.

للمسؤول: الخصوصية والأمان

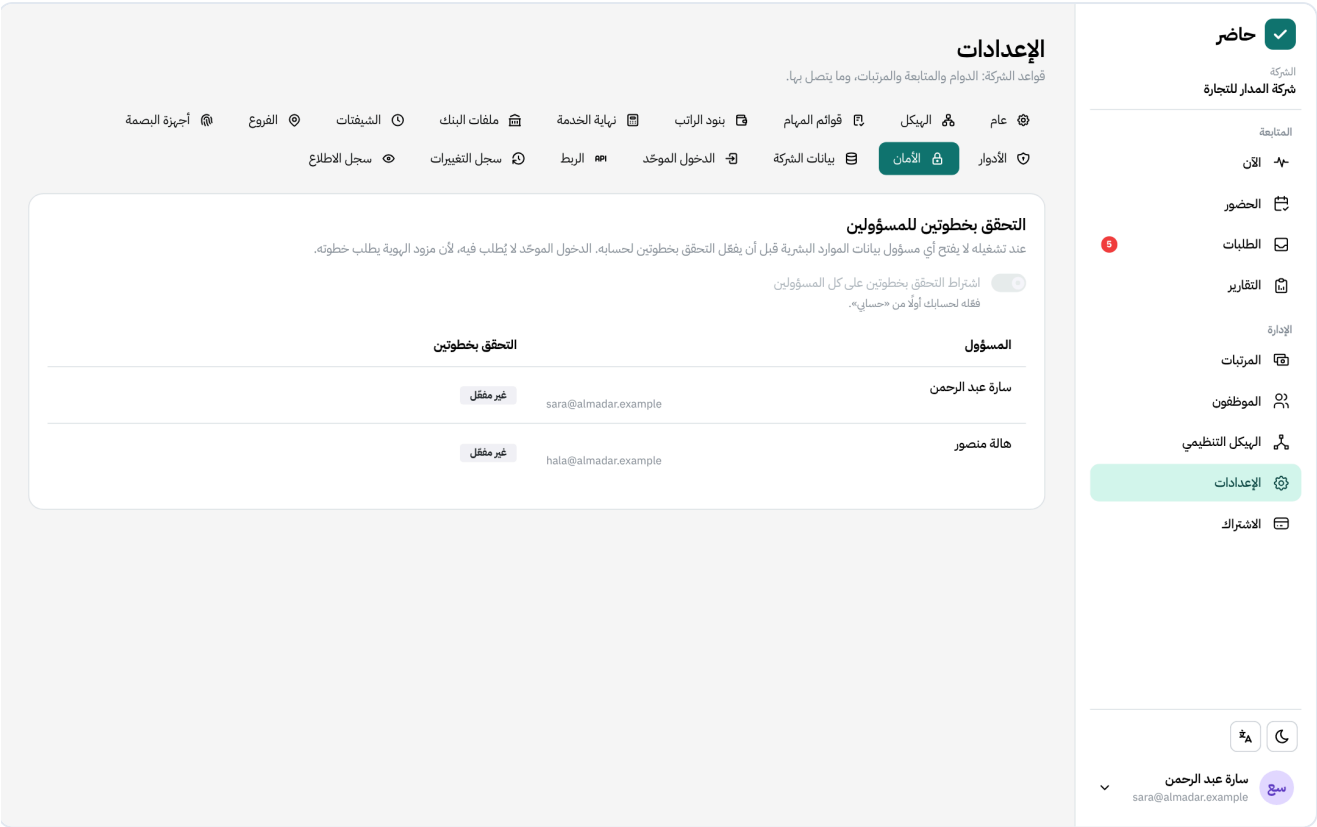
قواعد الخصوصية يفرضها الخادم نفسه، فلا تتغير من الواجهة ولا من البرنامج:

- لا يُخزَّن نشاط إلا لوقت داخل فترة حضور وخارج الاستراحات، وبعد موافقة الموظف على إشعار المتابعة.
- لا تُقبل لقطة شاشة إلا والموظف حاضر وليس في استراحة.
- برنامج سطح المكتب ظاهر دائمًا بجوار الساعة، ولا يسجّل ضغطات لوحة المفاتيح.
- الموظف يرى عن نفسه كل ما يراه المسؤول، في صفحة «بياناتي».
- اللقطات وعناوين النوافذ تُحذف بعد مدة الاحتفاظ التي تختارها (30 يومًا افتراضيًا).

التحقق بخطوتين للمسؤولين

1. من «حسابي ← التحقق بخطوتين» امسح الـ QR بتطبيق مصادقة (Google Authenticator أو Microsoft Authenticator أو Authy)، ثم أكّد بكلمة المرور ورمز من التطبيق.
2. احفظ **رموز الاسترداد** العشرة في مكان آمن. تظهر مرة واحدة، وكل رمز يُستخدم مرة.
3. لاشتراطه على كل المسؤولين: الإعدادات ← الأمان. المسؤول الذي لم يفعّله لا يرى إلا شاشة الإعداد.

مسؤول فقد موبايله ورموزه: مسؤول آخر بكل الصلاحيات يضغط «إعادة ضبط» من نفس الشاشة.



الإعدادات ← «الأمان»: اشتراط التحقق بخطوتين على كل المسؤولين، وحالته لكل مسؤول.

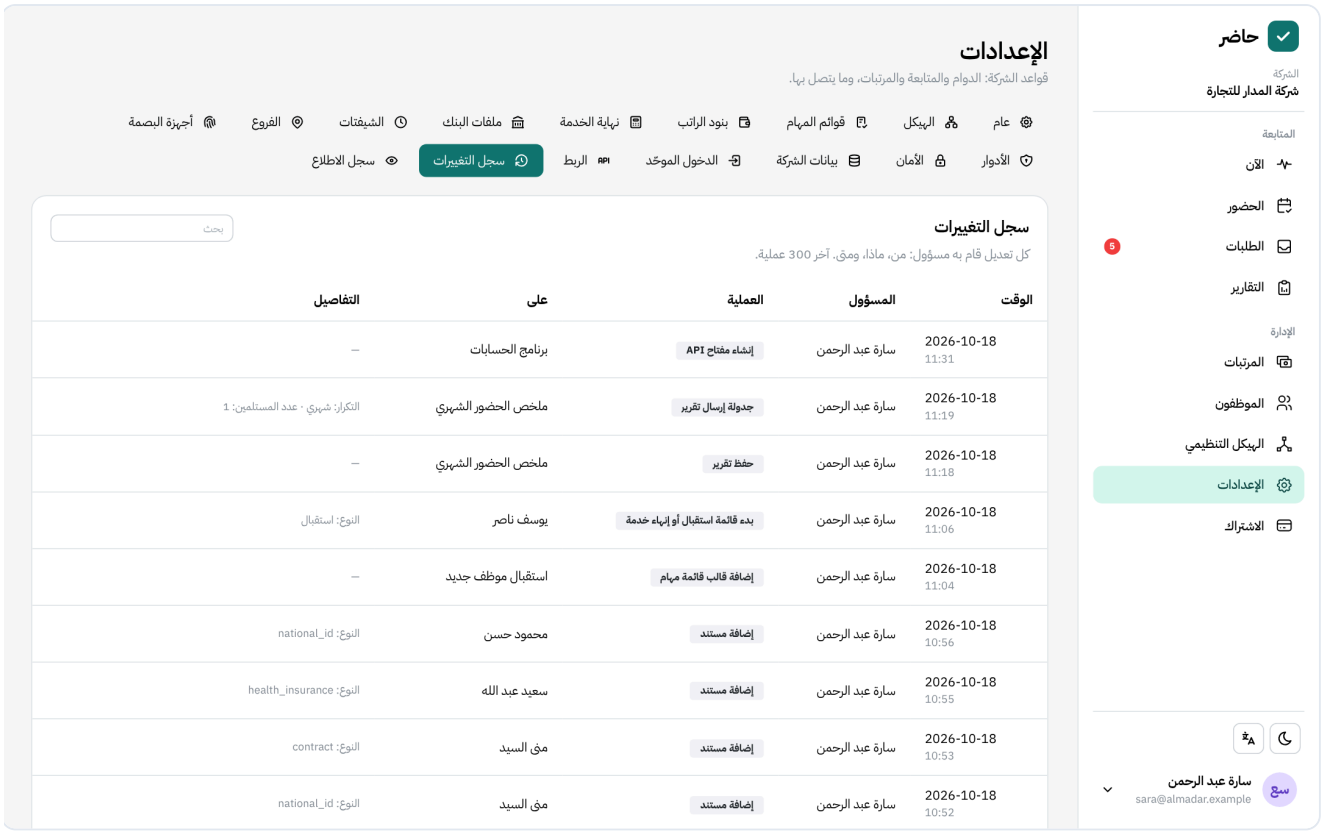
الدخول الموحّد (SSO)

من برنامج الموارد البشرية ← الإعدادات ← الدخول الموحّد، اربط Microsoft Entra أو Google Workspace أو Okta (OpenID Connect)، أو أي مزود SAML 2.0. الصفحة تعرض القيم التي تُكتب عند مزود الهوية.

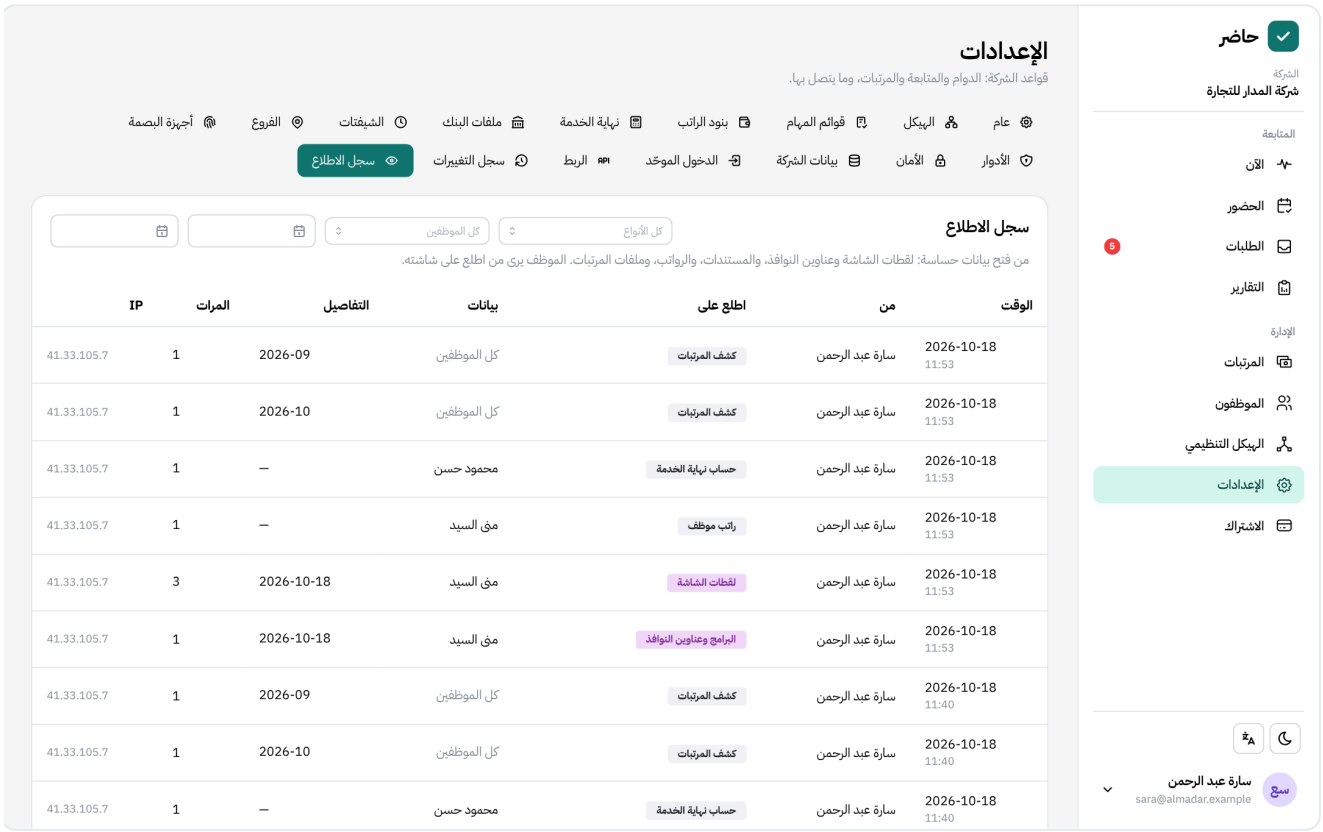
- الموظف يكتب بريده ويضغط «الدخول بحساب الشركة»، في الموقع أو في أي برنامج.
- لا تُنشأ حسابات تلقائيًا: البريد لازم يكون لحساب مفعّل في شركتك.
- بعد أول دخول ناجح تستطيع منع الموظفين من الدخول بكلمة المرور. المسؤولون يبقى لهم الدخول بكلمة المرور تحسبًا لتعطّل المزود.

السجلات وبيانات الشركة

- **سجل التغييرات:** من غيّر ماذا ومتى، بدون كلمات المرور أو مبالغ الرواتب.
- **سجل الاطلاع:** من قرأ بيانات حساسة (اللقطات، المستندات، الرواتب، القسائم، ملف البنك)، متى، ومن أي عنوان. يُحفظ 400 يوم. الموظف يرى من اطلع على شاشته في آخر 90 يومًا.
- **بيانات الشركة** (للمسؤول بكل الصلاحيات، حتى لو الاشتراك للقراءة فقط): تنزيل كل شيء في ملف ZIP متاح لمدة 7 أيام، أو طلب حذف نهائي يُنفَّذ بعد 14 يومًا ويمكن إلغاؤه قبلها.



الإعدادات ← «سجل التغييرات»: من غيّر ماذا ومتى.



الإعدادات ← «سجل الاطلاع»: من فتح بيانات حساسة، ومتى، وكم مرة، ومن أي عنوان.

للمسؤول: الاشتراك والفواتير

الشركة الجديدة تبدأ بتجربة مجانية، وإذا انتهى الاشتراك لا تضيع أي بيانات: الحساب يصبح للقراءة فقط حتى التجديد.

- **صفحة «الاشتراك»:** الباقة الحالية، وما تستخدمه من حد الموظفين والأجهزة، والباقات المتاحة شهريًا وسنويًا، وبيانات الفاتورة (الاسم القانوني، الرقم الضريبي، العنوان). تبقى مفتوحة حتى لو انتهى الاشتراك.
- **البلد يحدد العملة والضريبة:** مصر بالجنيه وضريبة 14%، والسعودية بالريال وضريبة 15%. يتغير أثناء التجربة فقط.
- **الدفع:** اختر الباقة والدورة، فتُصدَر فاتورة وتُفتح صفحة الدفع. إذا لم يظهر زر الدفع تواصل معنا، ونسجّل الدفع بتحويل بنكي.
- **التجديد والتغيير:** تجديد نفس الباقة يبدأ بعد نهاية الفترة المدفوعة. تغيير الباقة يبدأ فورًا، ويُخصم الجزء المتبقي من الفترة المدفوعة.
- **الفواتير:** جدول في نفس الصفحة، وكل فاتورة تُنزَّل PDF بالعربية أو الإنجليزية. فاتورة السعودية عليها QR هيئة الزكاة (المرحلة الأولى).

إذا لم يُجدَّد الاشتراك المدفوع:

1. قبل النهاية بـ 3 أيام يصل المسؤولين تنبيه.
2. بعد النهاية: 7 أيام سماح، كل شيء يعمل مع تنبيه وزر «جدّد الآن».
3. بعد السماح: الحساب للقراءة فقط. لا حضور جديد ولا تعديل، لكن كل البيانات محفوظة وتُعرض وتُصدَّر.
4. الدفع يُرجع كل شيء كما كان، والبصمات التي وصلت أثناء ذلك تتحول إلى حضور.

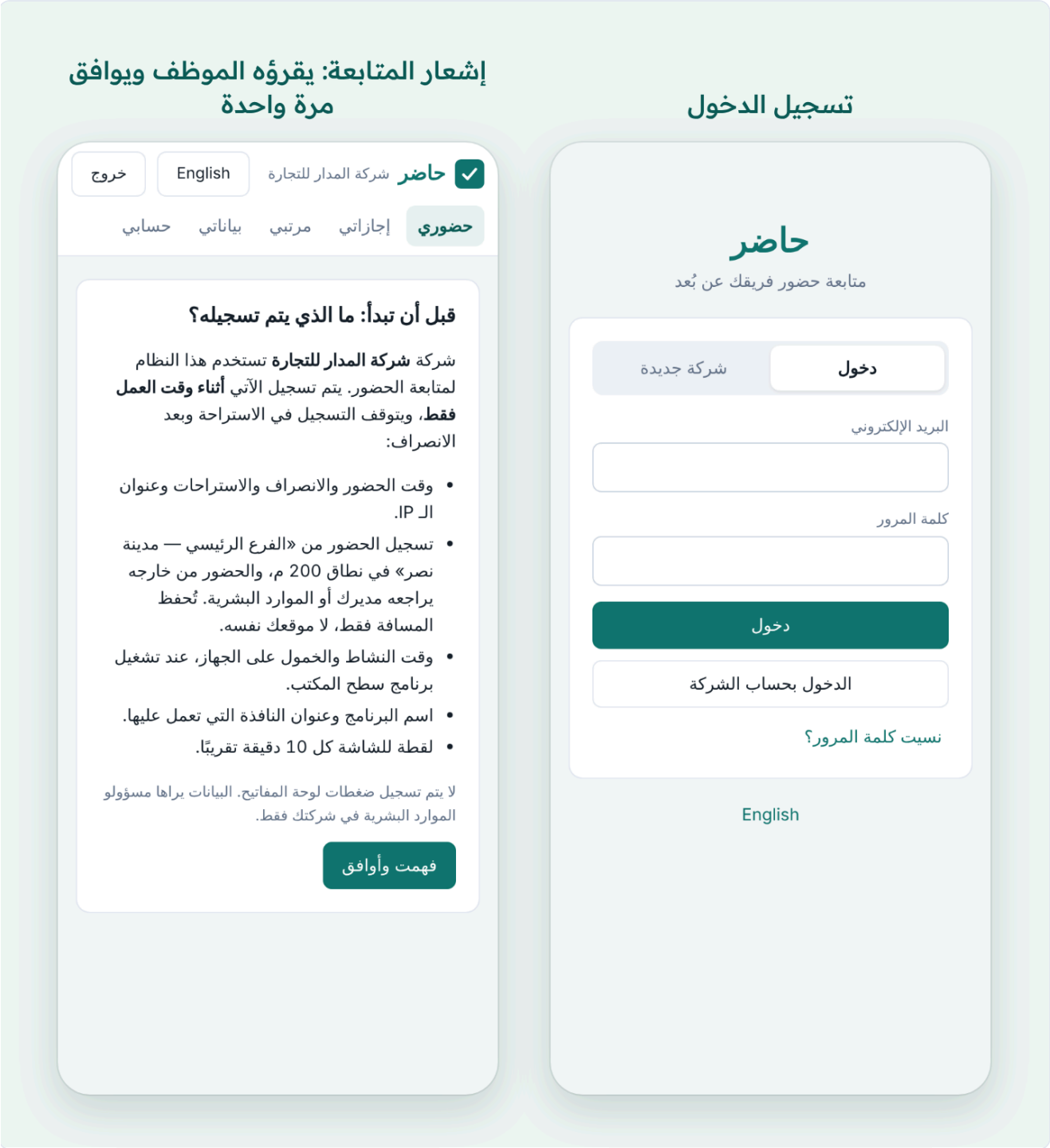
التجربة المجانية ليس لها فترة سماح. وبعد امتلاء حد أجهزة سطح المكتب، افصل جهازًا قديمًا من صفحة الموظفين ليدخل جهاز جديد.

الجزء الثاني — للموظف: تسجيل الحضور

تسجّل حضورك بضغطة من الموبايل أو الكمبيوتر، أو ببصمتك على جهاز المكتب إن وُجد.

أول دخول

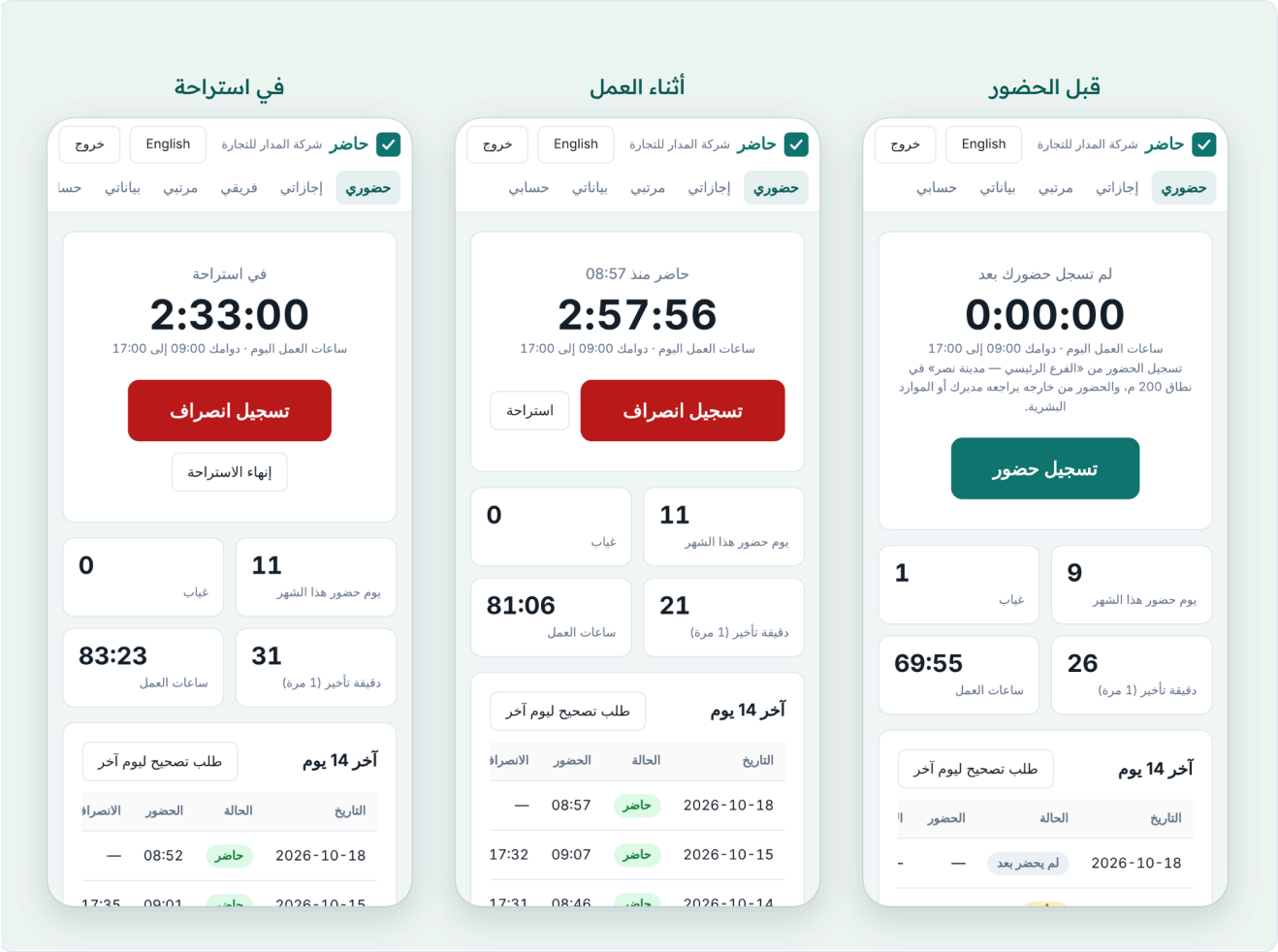
1. افتح رابط حاضر الذي أرسلته شركتك، وادخل ببريدك وكلمة المرور المؤقتة، أو بـ«الدخول بحساب الشركة» إن كانت شركتك تستخدمه.
2. غيّر كلمة المرور المؤقتة.
3. اقرأ إشعار المتابعة ووافق عليه. يوضح لك ما تسجّله شركتك بالضبط، وفرعك ونطاقه إن وُجد.
4. على الموبايل: اختر «إضافة إلى الشاشة الرئيسية» من المتصفح، فيصبح حاضر أيقونة مثل أي تطبيق.



أول دخول: تسجيل الدخول، ثم إشعار المتابعة الذي يقرؤه الموظف ويوافق عليه.

اليوم العادي

متى	الزر
أول الدوام	«تسجيل حضور»
وقت الراحة	«استراحة» ثم «إنهاء الاستراحة»
آخر الدوام	«تسجيل انصراف»



صفحة «حضوري» قبل الحضور، وأثناء العمل، وفي الاستراحة.

- **الموقع:** إذا كان لك فرع تطلب الصفحة موقعك، فوافق. من خارج النطاق قد يُقبل حضورك ويذهب لمديرك للمراجعة، أو يُرفض وترى المسافة والسبب. شبكة المكتب تُحسب داخل النطاق.
- **الشيفت الليلي:** اليوم يُحسب ليوم بداية الشيفت، حتى لو انصرفت بعد منتصف الليل.
- **نسيت الانصراف؟** تُغلق الفترة تلقائيًا بعد 16 ساعة. اطلب تصحيحًا بالوقت الصحيح.
- **تيليجرام:** اربط حسابك من «حسابي» لتسجّل الحضور والانصراف من تيليجرام، ويذكّرك البوت إذا نسيت الحضور بعد 5 دقائق من بداية دوامك.

للموظف: برنامج سطح المكتب

برنامج صغير لويندوز بجوار الساعة، تسجّل منه حضورك، ويقيس وقت العمل إذا فعّلته شركتك. لا يسجّل أي شيء خارج الحضور أو أثناء الاستراحة.

التنصيب

1. نزّل البرنامج من زر التنزيل في صفحتك على موقع حاضر، وشغّل الملف.

2. قد يظهر ويندوز رسالة «Windows protected your PC» لأن البرنامج غير موقّع رقميًا بعد: اضغط «More info» ثم «Run anyway».
3. ادخل ببريدك وكلمة مرورك، أو بحساب الشركة. كلمة المرور لا تُحفظ على الجهاز.
4. إذا لم توافق بعد على إشعار المتابعة، الزر الكبير يفتح صفحتك لتقرأه وتوافق من هناك.

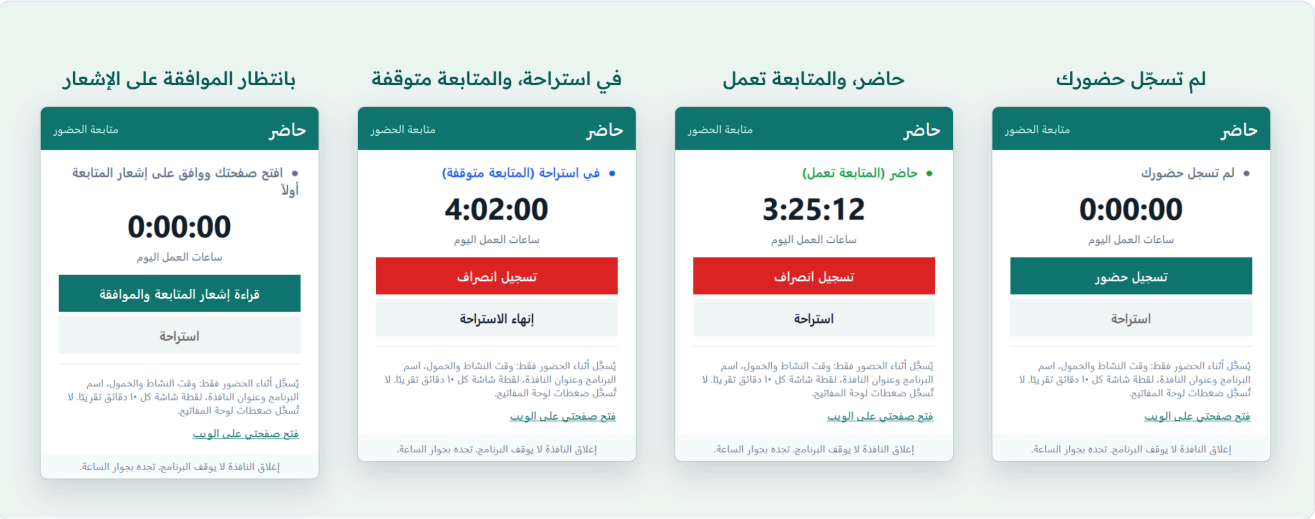
بعد أول دخول يبدأ البرنامج مع ويندوز بالأيقونة فقط، وتستطيع إيقاف ذلك من قائمة الأيقونة.

النافذة والأيقونة

النافذة فوق الساعة فيها حالتك، وساعات عملك اليوم، وزر الحضور أو الانصراف، وزر الاستراحة، وما يُسجَّل بالضبط. لون الأيقونة يقول حالتك:

اللون	الحالة
أخضر	حاضر
أزرق	في استراحة
رمادي	لم تسجّل حضورك
أحمر	لا يوجد اتصال، أو لم توافق على الإشعار

- زر X يخفي النافذة فقط، والبرنامج يستمر بجوار الساعة. اضغط الأيقونة لفتحها، أو كليك يمين لنفس الأزرار.
- تشغيل البرنامج مرة ثانية يُظهر النافذة المفتوحة ولا يفتح نسخة جديدة.



نافذة برنامج سطح المكتب في أربع حالات: لم تسجّل حضورك، حاضر والمتابعة تعمل، في استراحة والمتابعة متوقفة، وبانتظار الموافقة على الإشعار.

ما يُسجَّل وما لا يُسجَّل

- **يُسجَّل** (حسب ما تفعّله شركتك): وقت النشاط والخمول، أسماء البرامج وعناوين النوافذ، ولقطات شاشة في أوقات عشوائية (كل 10 دقائق تقريبًا افتراضيًا).
- **لا يُسجَّل:** ضغطات لوحة المفاتيح، وأي شيء قبل الحضور أو بعد الانصراف أو أثناء الاستراحة.

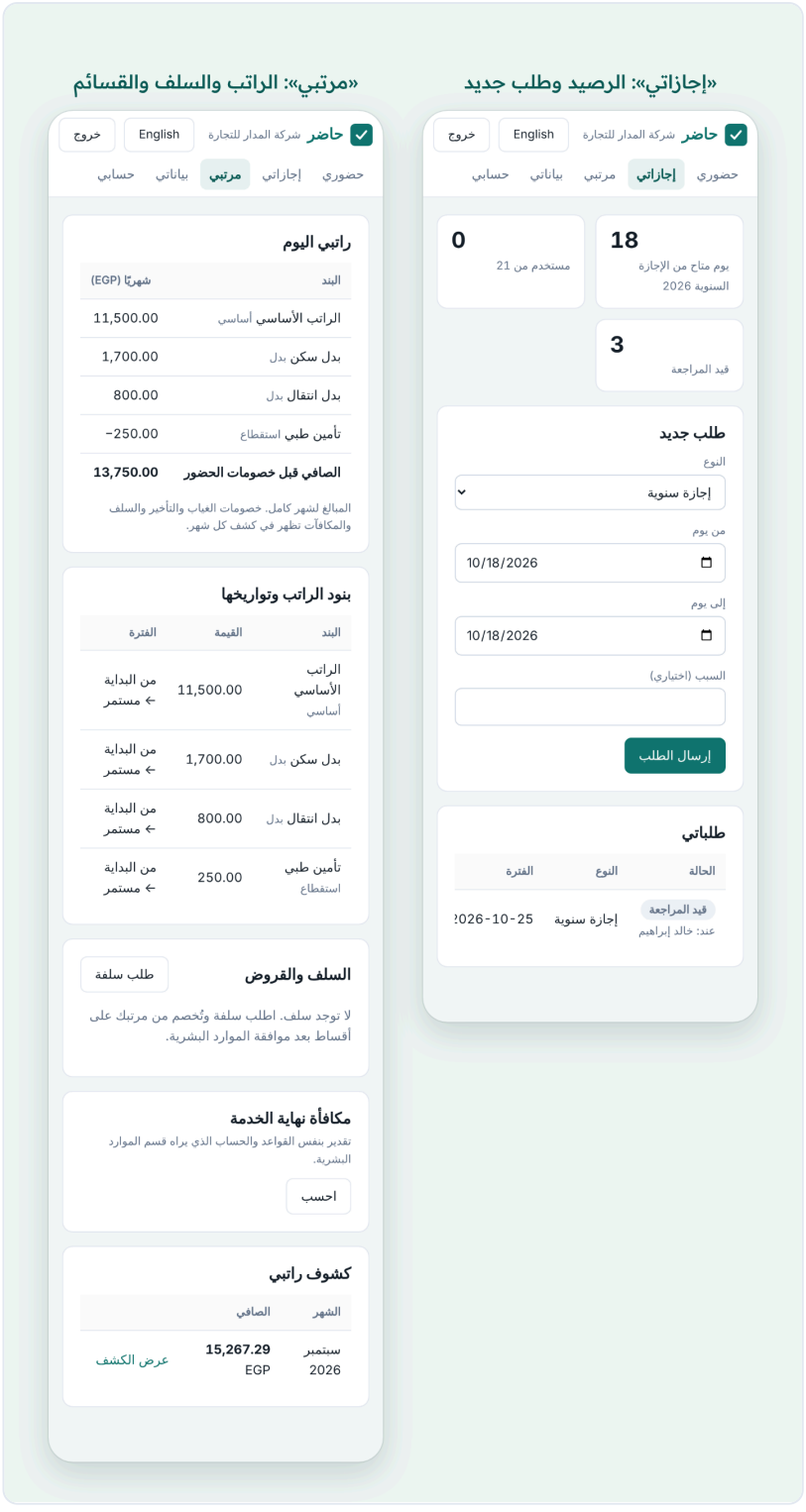
- **انقطاع الإنترنت:** النشاط يُحفظ على جهازك ويُرسَل عند عودة الاتصال، ولا يُحسب مرتين.
- ترى كل ما سُجّل عنك، ومن اطلع على شاشتك، في صفحة «بياناتي».

للموظف: إجازاتي ومرتبي وبياناتي

كل ما يخصك في خمس صفحات، وكل طلب ترى عند من هو ومن رد عليه.

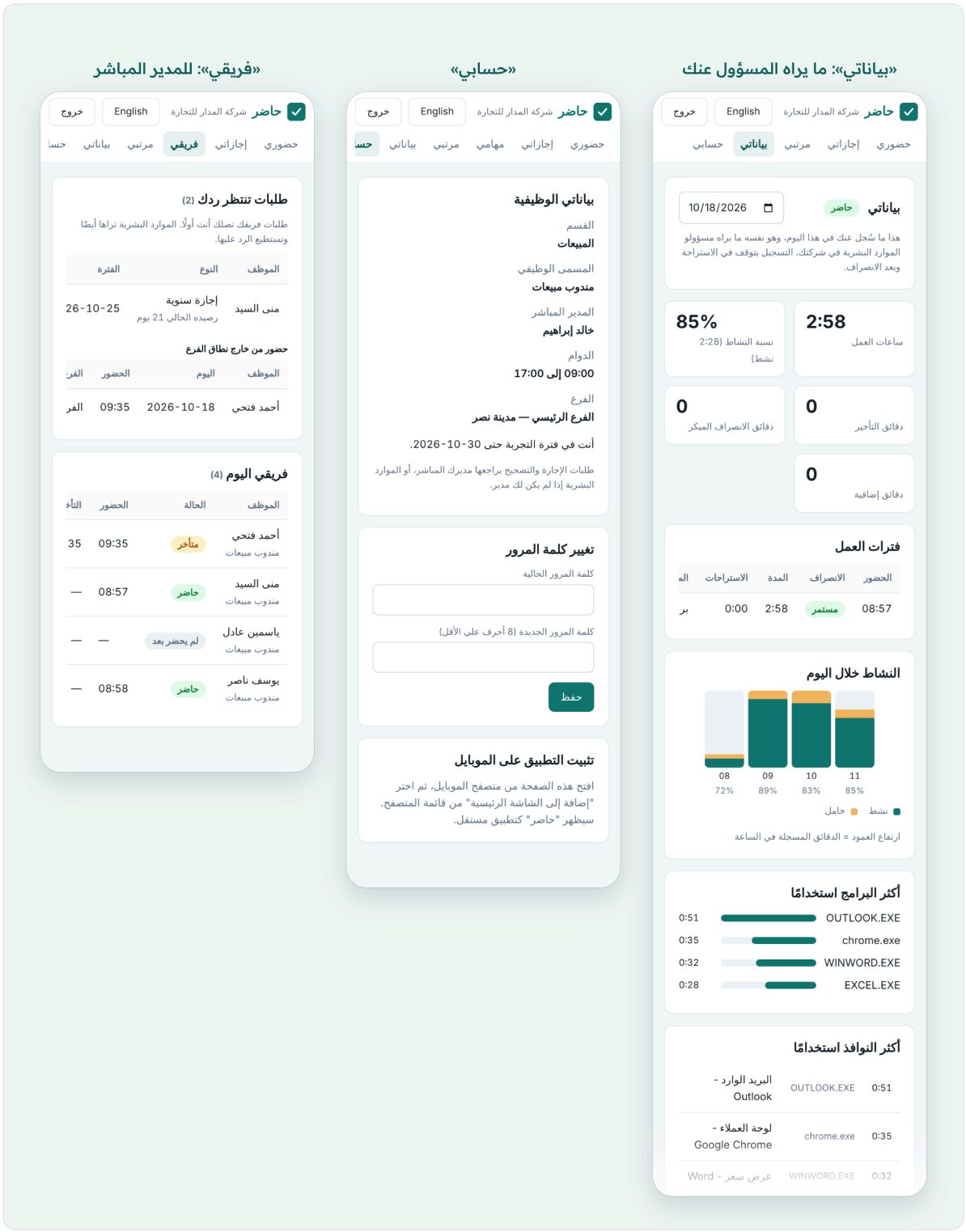
الصفحة	ما فيها
«حضوري»	زر الحضور والانصراف والاستراحة، وآخر 14 يومًا، وطلب تصحيح لأي يوم
«إجازاتي»	رصيد إجازتك، وطلب إجازة أو إذن، وطلباتك السابقة وعند من هي
«مرتبي»	هيكل راتبك بتواريخه، وقسائم الشهور المعتمدة PDF، وطلب سلفة وجدول أقساطها، وتقدير نهاية الخدمة
«بياناتي»	أيامك ونشاطك ولقطاتك كما يراها المسؤول، ومستنداتك، ومن اطلع على شاشتك
«حسابي»	قسمك ومسماك ومديرك، ونهاية فترة التجربة، وكلمة المرور، وربط تيليجرام

- **طلب الإجازة** لا يتجاوز رصيدك. يذهب لمديرك المباشر، أو للموارد البشرية إذا لم يكن لك مدير.
- **طلب التصحيح** لآخر 60 يومًا من «حضوري»: اضغط «طلب تصحيح» بجانب اليوم أو «طلب تصحيح ليوم آخر»، واكتب الوقت الصحيح والسبب، والموافقة تعدّل يومك تلقائيًا.
- **السلفة:** المبلغ، عدد الأقساط، أول شهر، السبب. ترد عليها الموارد البشرية.
- **القسيمة** تظهر بعد اعتماد الشهر فقط، بلغة الواجهة.



«إجازاتي»: الرصيد وطلب جديد وطلباتك. «مرتبي»: الراتب وبنوده، والسلف، ونهاية الخدمة، وكشوف الرواتب.

إذا كان تحتك موظفون: صفحة «فريقي» فيها طلباتهم وحضورهم من خارج النطاق لتوافق أو ترفض. وصفحة «مهامي» فيها مهام الاستقبال أو إنهاء الخدمة المطلوبة منك.



«بياناتي» كما يراها المسؤول، و«حسابي»، و«فريقي» للمدير المباشر.

أسئلة شائعة وحل المشكلات

المشكلة	الحل
«غيّر كلمة المرور المؤقتة أولًا»	اختر كلمة مرور جديدة، ثم تفتح باقي الصفحات

المشكلة	الحل
نسيت كلمة المرور	«نسيت كلمة المرور» إذا كان البريد مفعّلًا، وإلا اطلب من مسؤول شركتك كلمة مؤقتة
توقف الدخول بعد محاولات خاطئة	انتظر ربع ساعة ثم حاول من جديد
حضوري رُفض أو ذهب «للمراجعة»	اسمح للمتصفح بمعرفة موقعك وكن داخل نطاق الفرع، أو اتصل بشبكة المكتب
«Windows protected your PC»	«More info» ثم «Run anyway»
أيقونة البرنامج حمراء	تأكد من الإنترنت، أو افتح النافذة ووافق على إشعار المتابعة
«وصلت شركتك للحد الأقصى من أجهزة سطح المكتب»	المسؤول يفصل جهازًا لم يعد مستخدمًا من صفحة الموظفين، أو يرقّي الباقة
«الحساب للقراءة فقط»	اشتراك الشركة انتهى. البيانات محفوظة، والتجديد يُرجع كل شيء
لا أستطيع تعديل حضور أو إجازة في شهر ماضٍ	الشهر معتمد. أعد فتح كشف مرتباته أولًا
لا أستطيع إضافة موظف	الباقة ممتلئة: رقّها من صفحة «الاشتراك»
لا تصلني رسائل تيليجرام	اربط حسابك من «حسابي»

لأي مشكلة في برنامج سطح المكتب: من قائمة الأيقونة اختر «فتح ملف السجل» وأرسله للدعم مع وصف ما حدث.

التواصل والدعم

الموظف يتواصل أولًا مع مسؤول شركته، والمسؤول يتواصل معنا مباشرة.

- **واتساب:** +20 101 452 2566
- **البريد:** info@fadx.ae

المكتب	العنوان	الهاتف
الإمارات	المرقبات – ديرة، دبي	+971 50 381 8923
السعودية	منطقة عسير – محافظة محايل	+966 55 913 0767
مصر	مول سيلا – ميدان النجدة، مدينة 6 أكتوبر	+20 101 452 2566

عند طلب الدعم اذكر اسم الشركة، والصفحة أو البرنامج، ونص الرسالة التي ظهرت لك. لا ترسل كلمة مرورك أبدًا، فلن نطلبها.