



تعديل سجلات الحضور والانصراف

أكمل انصرافاً مفقوداً، أضف حضوراً، أو صحّح الأوقات – دون إعادة إنشاء السجل

إذا بصم الموظف حضوره ثم تعذّر عليه تسجيل الانصراف – أو العكس – تستطيع الإدارة الآن فتح السجل نفسه وتعديل أيّ من وقتي الدخول والخروج بشكل مستقل، مع سبب موثّق وإعادة احتساب تلقائية للتأخير والخروج المبكر وساعات العمل.

دليل مصوّر – خطوة بخطوة

من الموارد البشرية ← الحضور والانصراف، وعند عرض **يوم واحد**، ستجد عموداً جديداً باسم **«تعديل»** يحوي زر قلم بجانب كل سجل – أيّاً كان مصدره: بصمة وجه، بصمة يد، كشك، أو تسجيل يدوي.

● **مثال عملي:** في الصورة أعلاه بصم الموظف حضوره عبر كشك بصمة الوجه الساعة 08:12، لكنه غادر دون تسجيل الانصراف (تحديث نظام، نسيان، عطل جهاز...). سابقاً كان السجل يبقى ناقصاً – الآن اضغط زر القلم لإكماله.

من يملك التعديل؟ مدير المنشأة، وأي موظف يُمنح صلاحية **«إدارة الحضور»** من شاشة الصلاحيات – نفس ضوابط التسجيل اليدوي.

تفتح نافذة التعديل معبأة بالأوقات الحالية للسجل: الموظف والتاريخ ثابتان، ووقت الدخول المسجل بالبصمة (08:12) ظاهر كما هو. أضف وقت الخروج فقط، واكتب **سبب التعديل** (إلزامي)، ثم اضغط **«حفظ التعديل»**.

تعديل سجل حضور

تعديل سجل قائم. أكمل وقت الانصراف مفقود. أضف وقت دخول، أو صمّغ أياً من الوقتين. كودّك التعديل باسمك مع السبب للأغراض التدقيق. ويبقى مصدر التسجيل الأصلي كما هو.

الموظف: *
فهد العتيبي

التاريخ: *
07/10/2026

وقت الدخول (أدخل الوقتين على الأقل): 08:12 AM
وقت الخروج (اختياري): 05:05 PM

سبب التعديل: *
تعدّل تسجيل الانصراف بالبصمة - إكمال السجل بعد التحقق من وقت المغادرة الفعلي

الحضور والانصراف

الوقت: 07/10/2026

الاسم: فهد العتيبي EMP-TK290A

الوقت: 07/10/2026

الاسم: عبدالعزيز انور احمد حسين EMP-TK290B

حفظ التعديل إلغاء

- لست مضطراً لإعادة إدخال وقت الدخول - يبقى كما سجّلته البصمة ما لم تغيّره.
- يمكنك أيضاً تعديل وقت الدخول وحده وترك الخروج، أو تعديل الوقتين معاً.
- النظام يرفض الأوقات غير المنطقية تلقائياً: خروج قبل الدخول، أو وقت مستقبلي.

ابحث في العملاء، المستخدمين، القضايا، المهام و

إدارة الحضور

متابعة حضور والحصراف الموظفين - يومياً، أسبوعياً، شهرياً، أو عبر فترة مخصصة. مع إمكانية تصدير التقرير Excel أو PDF.

المغايرون

0

المتأخرون

0

الحاضرون

1

الموظفون اليوم

0

الحضور والانصراف

تصدير PDF
تصدير Excel
+ تنزيل يدوي

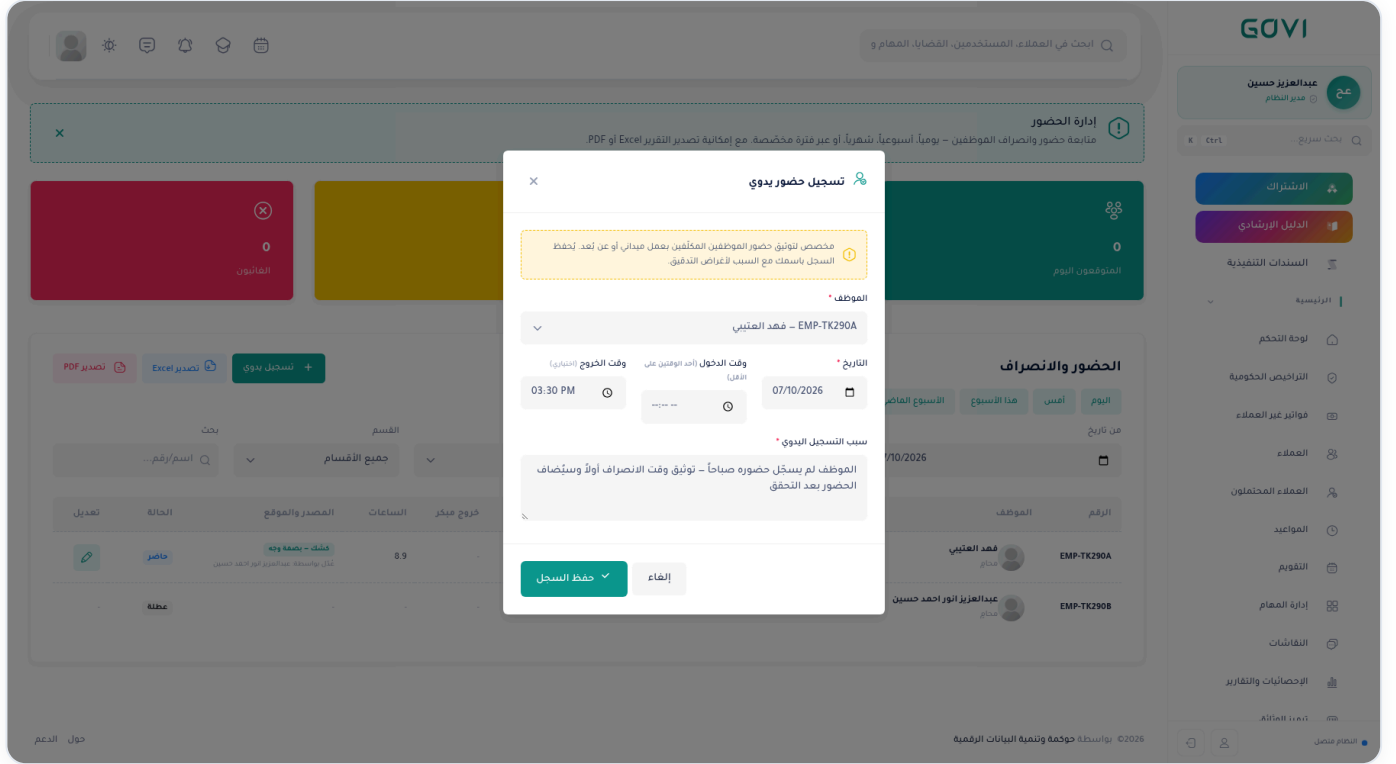
اليوم	أمس	هذا الأسبوع الماضي	هذا الشهر الماضي	التقرير التامضي
من تاريخ	إلى تاريخ	جميع الحالات	جميع الأقسام	اسم/رقم...

الرقم	الموظف	القسم	الدوام	الدخول	الخروج	التأخير	خروج ميكرو	الساعات	العصير والموقع	الحالة	تعديل
EMP-TK290A		فهد العتيبي	-	06:12	17:05	-	-	8.9	شكك - يصفه وجه يُذكر بواسطة: عبدالعزيز النور الجلف حسين	حاضر	
EMP-TK290B		عبد العزيز انور احمد حسين	-	بدون جدول	-	-	-	-	-	محظية	-

حول الدعم
© 2026 بواسطة: حوكمة وتنمية البيانات الرسمية

- **شفافية كاملة للتدقيق:** يبقى مصدر التسجيل الأصلي كما هو («كشك - بصمة وجه»)، ويظهر تحته «عُدل بواسطة: فلان» باسم من نَقَذ التعديل. ويتمير المؤشر على الاسم يظهر سجل التعديلات كاملاً: من عُدل، متى، ولماذا - لكل تعديل جرى على السجل.

أصبح **وقت الدخول اختياريًا** في التسجيل اليدوي أيضاً – يكفي إدخال أحد الوقتين. فلو انصرف موظف دون أن يسجل حضوره أصلاً، وثّق الانصراف الآن وأضف الحضور لاحقاً بعد التحقق.



الحالة	ماذا تفعل؟
حضور بالبصمة دون انصراف	زر «تعديل» ← أضف وقت الخروج فقط
انصراف دون حضور	«تسجيل يدوي» بوقت خروج فقط، ثم «تعديل» لإضافة الحضور لاحقاً
وقت خاطئ (دخول أو خروج)	زر «تعديل» ← صحّح الوقت المطلوب وحده واترك الآخر
سجل يدوي ناقص	زر «تعديل» يعمل على السجلات اليدوية أيضاً بنفس الطريقة

أسئلة سريعة

هل يؤثر التعديل على البصمة الأصلية؟ لا – مصدر التسجيل يبقى كما هو، والتعديل يُوثّق فوقه باسم منقّذه وسببه.

هل تُحدّث التقارير؟ نعم – تقارير الحضور وExcel وPDF تعكس الأوقات المعدّلة والساعات المعاد احتسابها مباشرة.

هل يمكن التعديل لأيام سابقة؟ نعم – اختر اليوم المطلوب من فلتر التاريخ ثم اضغط زر التعديل بجانب السجل.

نسعد بملاحظاتكم واقتراحاتكم عبر تذاكر الدعم