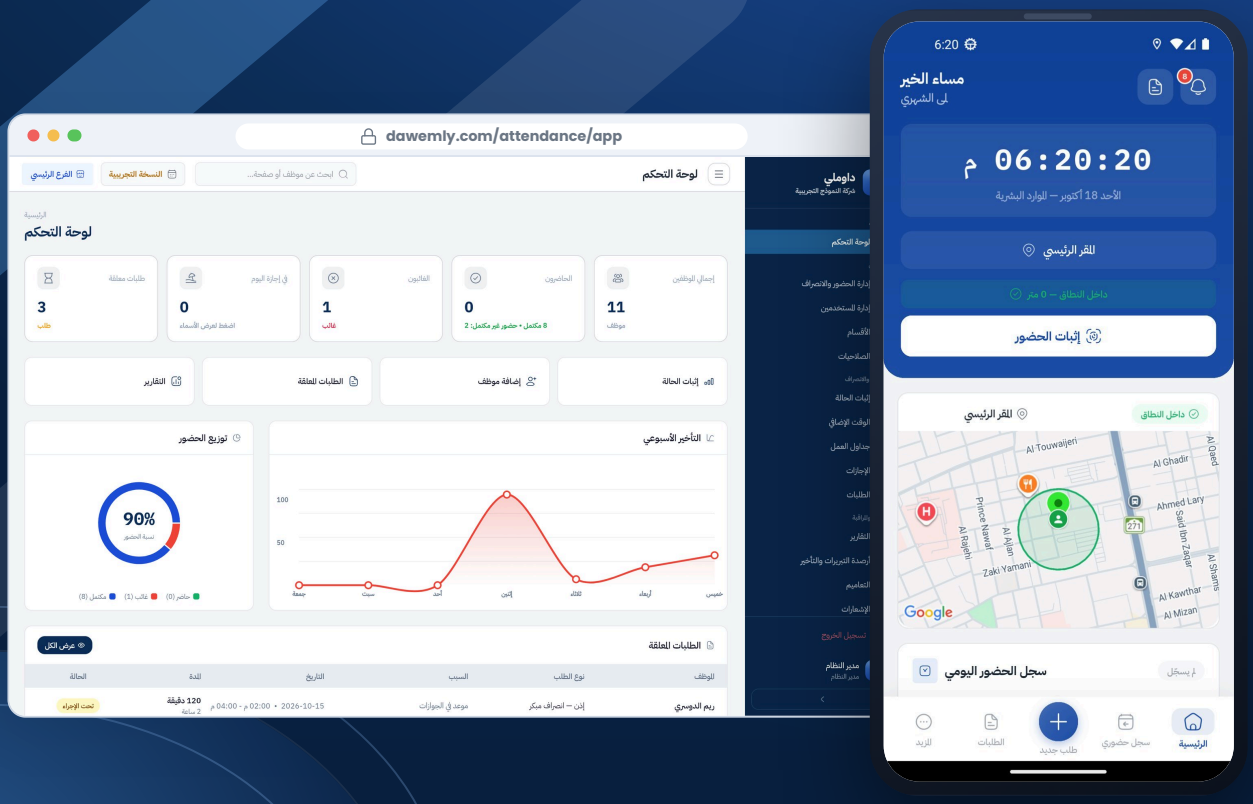
داوملي
DAWEMLY · SOFTWARE SOLUTIONS

DAWEMLY

الملف التعريفي

نظام الحضور والانصراف وإدارة الموارد البشرية

بصمة من الجوال داخل موقع العمل · متابعة لحظية · حماية من التلاعب · ميزات تُبنى على مقاس نشاطك



920032894 dawemly.com info@dawemly.com



توقيعنا الذي لا يشبه غيره

ميزة تميزنا: نضيف لك ميزة خاصة تناسب نشاطك

نظامك يُفصَّل على مقاس نشاطك

لا نطلب منك أن تتأقلم مع النظام؛ نحن نضيف الميزة التي يحتاجها عملك. كل ميزة نطوّرها تُضاف إلى نظامك وتعمل مع بقية النظام: في التطبيق، وفي لوحة التحكم، وفي التقارير.

أمثلة حقيقية بنيناها لعملائنا

01

كود المشروع لكل بصمة

تُختم كل بصمة بكود المشروع تلقائياً بحسب الموقع لتوزيع ساعات العمل على المشاريع.

02

جدول العمل حسب الموقع

يتحدد جدول الموظف بحسب الموقع الذي يبصم فيه أول مرة في اليوم.

03

أنواع رحلات العمل

«زيارة موقع» و«انتقال بين المدن» نوعان خاصان من مهام العمل، لا يُخصمان من رصيد الإجازات، طُوِّرا لمنشأة صناعية.

أخبرنا بما يميز نشاطك، ونحوّله إلى ميزة في نظامك · 920032894

من نحن

داوملي... حضور دقيق وإدارة أسهل

داوملي نظام سعودي متكامل لإدارة الحضور والانصراف والموارد البشرية. يسجّل الموظف حضوره وانصرافه من جواله داخل نطاق موقع العمل، بعد التحقق من هويته ببصمة الإصبع أو الوجه، ويتابع المدير فريقه لحظة بلحظة من جواله أو من لوحة تحكم ويب شاملة: الجداول والورديات، والإجازات والطلبات، والتقارير الجاهزة للتصدير.

ويعيد الخادم التحقق من كل بصمة، ويرفض الموقع الوهمي وVPN والأجهزة المعدّلة، فتحصل المنشأة على سجل حضور تثق به. وما يميزنا أننا لا نكتفي بما هو جاهز؛ بل نضيف إلى نظامك الميزة الخاصة التي يحتاجها نشاطك.

بصمة من الجوال
أندرويد وآيفون، بلا أجهزة بصمة

42 ميزة
في 10 مجموعات متكاملة

أكثر من 70 صلاحية
لكل مستخدم ما يحتاجه فقط

عربي وإنجليزي
واجهات ورسائل بلغة كل مستخدم

لمن داوملي؟

- ✓ الشركات والمكاتب ومتعددة الفروع
- ✓ المصانع والمشاريع والمواقع الميدانية
- ✓ شركات التوصيل والمندوبون والسائقون
- ✓ المؤسسات التعليمية والخدمية

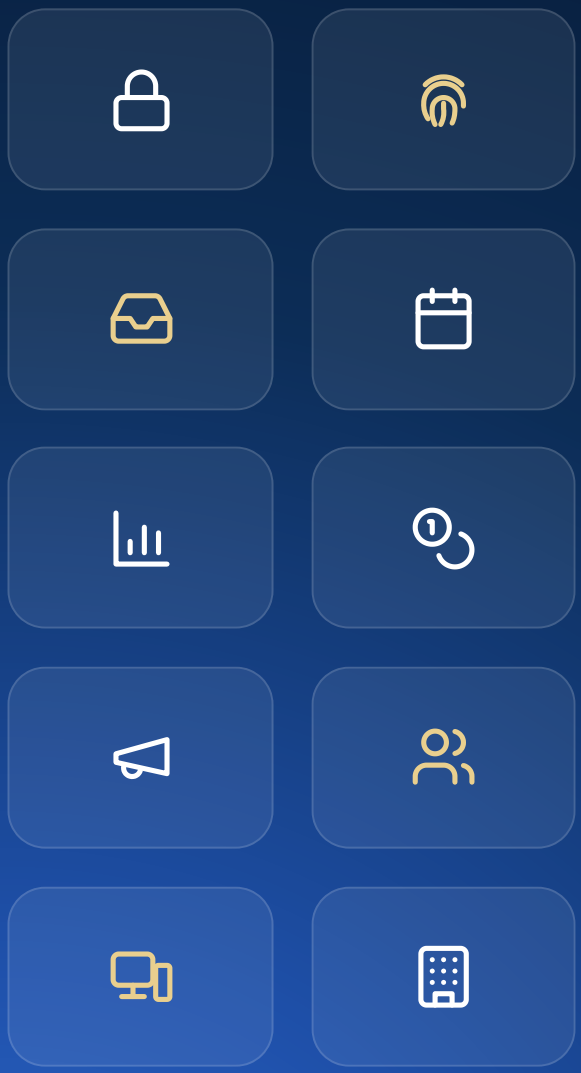
المحتويات

01 **ميزات النظام** — 42 ميزة في 10 مجموعات 4
الباقات حسب احتياجك — نوفّر لك باقتك 9
02 **تطبيق الموظف** — الدخول والبصمة والسجل والطلبات وكل الحالات 10
03 **المدير على الجوال** — المتابعة اللحظية وكل ما يستطيع فعله 26
04 **لوحة التحكم على الويب** — جولة في الإدارة الشاملة 35
05 **الأمان والحماية من التلاعب** — طبقات الحماية في صفحة واحدة 51
الفيديو التعريفي والتواصل — شاهد النظام وتواصل معنا 52

01

ميزات النظام

كل ما تحتاجه المنشأة لإدارة الحضور والموارد البشرية في نظام واحد، مقسّماً إلى عشر مجموعات واضحة، ثم باقتك التي نبنيها حسب احتياجك.



01 الحضور والبصمة
02 الحماية من التلاعب
03 الجداول والورديات
04 الإجازات والطلبات
05 الإضافي والرواتب
06 التقارير
07 الصلاحيات والأقسام
08 الإشعارات والتعاميم
09 المواقع والفروع
10 التطبيقات والمنصات

الحضور والبصمة

01 — 6 ميزات

بصمة من الجوال بلا أجهزة
يسجّل الموظف حضوره وانصرافه من جواله (أندرويد وآيفون) دون الحاجة إلى أجهزة بصمة.

التحقق بالوجه أو بصمة الإصبع
تأكيد هوية الموظف ببصمة الوجه أو الإصبع قبل كل تسجيل، فلا يبصم أحد عن غيره.

النطاق الجغرافي لكل موقع
يُقبل التسجيل داخل نطاق موقع العمل المرسوم على الخريطة فقط.

التحقق العشوائي
طلب تحقق مفاجئ من الموظف أثناء الدوام للتأكد من وجوده الفعلي.

الموقع المفتوح
إعفاء موظفين محددين (كالمندوبين) من قيد النطاق مع حفظ مكان كل بصمة على الخريطة.

الانصراف التلقائي
إغلاق سجل من نسي تسجيل الخروج آلياً مع تقرير خاص بحالات الانصراف التلقائي.

الحماية من التلاعب

02 — 5 ميزات

كشف الموقع الوهمي
رصد تطبيقات تزييف الموقع (Fake GPS) ورفض البصمة عند اكتشافها.

منع البصمة مع VPN
رفض التسجيل عند تشغيل شبكة افتراضية خاصة تُخفي الموقع الحقيقي.

ربط الموظف بجهاز واحد
يرتبط حساب الموظف بجواله فقط، ولا يُقبل جوال جديد أو إعادة تثبيت إلا بموافقة الإدارة.

رفض الأجهزة الخارجية في الآيفون
رفض البصمة عند اتصال الآيفون بملحقات خارجية قد تمرّر موقعاً غير حقيقي.

سجل التدقيق
توثيق كل عملية إدارية: من عدّل، وماذا عدّل، ومتى.

الجداول والورديات

03 — 5 ميزات

جداول عمل مرنة الإعداد
ورديات ثابتة أو بفترتين، مع أيام العمل وفترات السماح والتأخير.

تعدد الجداول للموظف
إسناد أكثر من جدول للموظف بحسب الأيام أو الفترات.

الدوام المرن
تحديد عدد ساعات يومية دون وقت بداية ثابت، ويُحتسب النقص تلقائياً.

تبديل الورديات بين الموظفين
يطلب الموظف تبديل ورديته مع زميله، وتعتمد الإدارة الطلب.

تذكير قبل بداية الدوام ونهايته
إشعار تلقائي قبل بداية الدوام بدقائق وتذكير بتسجيل الانصراف.

الإجازات والطلبات

04 — 5 ميزات

طلبات إلكترونية بموافقة لحظية
إجازات وأذونات ومهام عمل تُرفع من الجوال وتُعتمد بضغطة.

أرصدة الإجازات
خصم الرصيد وإرجاعه تلقائياً عند الاعتماد أو الإلغاء، مع منع تداخل الإجازات.

الأذونات بالساعات
إذن خروج أو تأخير معتمد يُلغي احتساب التأخير، وإذن اليوم الكامل يُعدّ يوماً مبرَّراً.

مهام العمل الخارجية
تسجيل المهام والزيارات خارج مقر العمل دون احتسابها غياباً.

أرصدة التبريرات والتأخير
حدود شهرية لعدد التبريرات ودقائق التأخير لكل موظف.

الإضافي والرواتب

05 — 3 ميزات

العمل الإضافي
احتساب الساعات الإضافية تلقائياً لمن يُفعَّل لهم الإضافي فقط.

حساب الرواتب
احتساب الراتب مع الخصومات والإضافي من سجلات الحضور (اختياري).

صلاحية مدير
إعفاء أصحاب المناصب الإدارية من احتساب التأخير والغياب.

التقارير

06 — 4 ميزات

لوحة متابعة لحظية
من حضر ومن تأخر ومن غاب الآن، بنظرة واحدة.

تقارير PDFg Excel
تقارير حضور تفصيلية وشهرية قابلة للتصدير والطباعة.

تقرير الساعات
مجموع ساعات العمل الفعلية لكل موظف خلال الفترة.

تقرير مواقع البصمة
أين بصم كل موظف، مع وسم البصمات الإدارية.

الصلاحيات والأقسام

07 — 3 ميزات

الأقسام ومدراؤها
مدير القسم يرى قسمه فقط في كل الشاشات والتقارير.

أدوار وصلاحيات دقيقة
أكثر من 70 صلاحية تُمنح لكل دور بحسب حاجته.

طلبات حسب القسم
توجيه الطلبات لمدير القسم لاعتمادها أولاً.

الإشعارات والتعاميم

08 — 3 ميزات

إشعارات فورية
تنبيهات للموظف والمدير عند التأخير والاعتماد وكل قرار.

التعاميم الإدارية
إرسال تعاميم للموظفين أو لأقسام محددة ومتابعة من اطّلع عليها.

بريد ترحيبي ببيانات الدخول
إرسال بيانات الدخول للموظف الجديد تلقائياً عبر البريد.

المواقع والفروع

09 — 3 ميزات

مواقع عمل متعددة
إضافة مواقع العمل وإسناد الموظفين لها مع نصف قطر لكل موقع.

الفروع والمنشآت المتعددة
إدارة أكثر من فرع أو منشأة والتنقل بينها من حساب واحد.

إسناد تلقائي للمواقع
ربط الموظف الجديد بمواقع العمل تلقائياً عند إضافته.

التطبيقات والمنصات

10 | 5 ميزات

تطبيق الموظف
الحضور، الجدول، الطلبات، الإشعارات والتعاميم في مكان واحد.

الإدارة من الجوال
المشرف يتابع ويعتمد الطلبات من الجوال نفسه.

لوحة تحكم ويب
إدارة شاملة من المتصفح مع بحث سريع بالاسم أو الرقم الوظيفي.

العربية والإنجليزية
واجهات ورسائل النظام بلغة كل مستخدم.

واجهة برمجية API
ربط بيانات الحضور بأنظمتكم الحالية (خدمة مستقلة).

ميزات بنيناها خصيصاً لعملائنا

أمثلة على ميزات طوّرناها بحسب نشاط كل عميل، وتُتاح لمن يحتاجها:

كود المشروع لكل بصمة
تُختم كل بصمة بكود المشروع تلقائياً بحسب الموقع لتوزيع ساعات العمل على المشاريع.

جدول العمل حسب الموقع
يتحدد جدول الموظف بحسب الموقع الذي يبصم فيه أول مرة في اليوم.

أنواع رحلات العمل
«زيارة موقع» و«انتقال بين المدن» دون خصم من رصيد الإجازات، لمنشأة صناعية.

تقرير فروقات الساعات
أعمدة ساعات الإذن والمجموع والفرق مع القسم والمدير المباشر.

تبديل الورديات
طُوِّر أولاً لشركة توصيل، ثم أصبح متاحاً لكل من يحتاجه.

لا باقات جاهزة... باقتك تُبنى لك

الباقات حسب احتياجك — نوفّر لك باقتك

لا نُلزمك بباقة ثابتة فيها ما لا تحتاجه. نبني باقتك حول احتياج منشأتك: تختار الميزات، وتحدد عدد الموظفين والفروع، ونضيف لك الميزات الخاصة بنشاطك.

1
اختر الميزات
من قائمة الميزات الكاملة تختار ما يحتاجه عملك فقط، دون أن تدفع مقابل ما لا تستخدمه.

2
حدّد الحجم
عدد الموظفين، وعدد الفروع والمنشآت، ومواقع العمل؛ والباقة تكبر مع نمو منشأتك.

3
أضف ميزتك الخاصة
إن احتاج نشاطك ميزة غير موجودة نطوّرها ونضيفها إلى نظامك.

4
استلم عرضك
نرسل لك عرض سعر واضحاً مفصّلاً على مقاس منشأتك، بمدة اشتراك تختارها.

ما يحصل عليه كل عميل

- تطبيق الموظف على أندرويد وآيفون
- إدارة كاملة من الجوال للمدير والمشرف
- لوحة تحكم ويب بالعربية والإنجليزية
- تقارير جاهزة بصيغتي PDF و Excel
- حماية من التلاعب يتحقق منها الخادم
- تحديثات مستمرة للنظام
- مساعدتك في تجهيز المواقع والجداول والموظفين
- دعم فني وتواصل مباشر معنا

إضافات حسب الطلب

حساب الرواتب	اختياري
واجهة برمجية API	خدمة مستقلة للربط مع أنظمتكم
ميزات خاصة	تُطوَّر لنشاطك

صمّم باقتك معنا
920032894 · info@dawemly.com

كل نشاط يحتاج باقة مختلفة — أمثلة

شركة أو مكتب بمقر واحد
- البصمة من الجوال داخل النطاق
- جداول الدوام والتأخير
- الإجازات والأذونات
- تقارير PDF و Excel

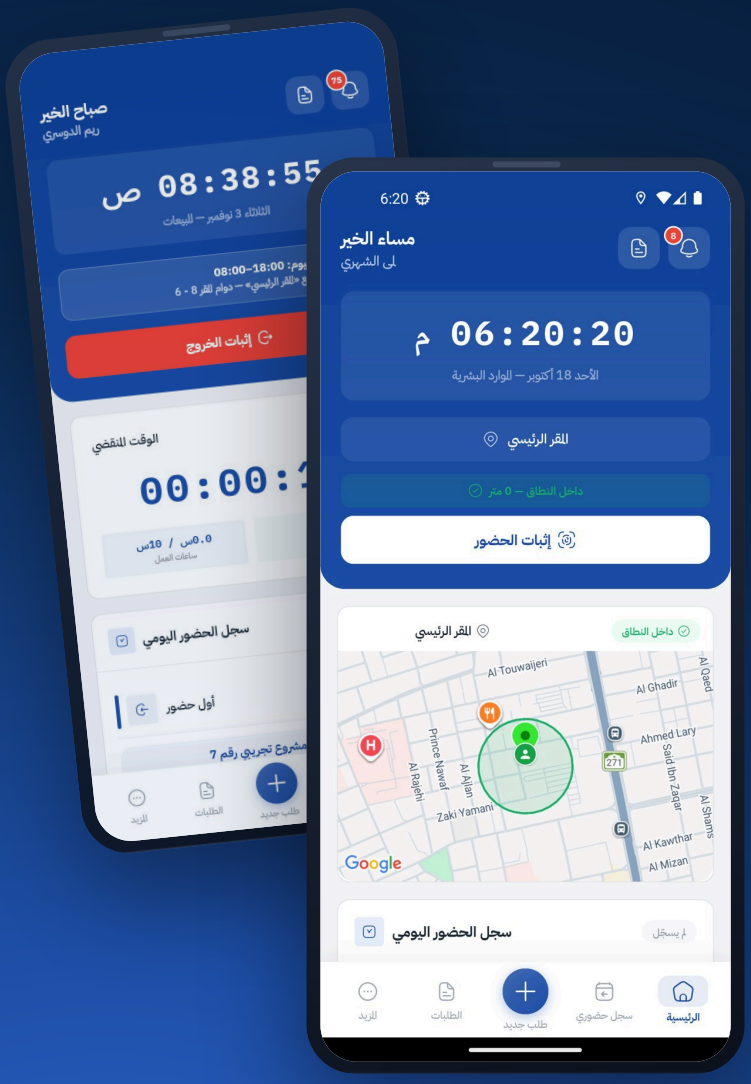
شركة توصيل ومندوبون
- الموقع المفتوح مع حفظ مكان البصمة
- تبديل الورديات بين الموظفين
- التذكيرات قبل الدوام
- المتابعة والاعتماد من الجوال

مصنع أو مشاريع متعددة المواقع
- كود المشروع لكل بصمة
- جدول العمل حسب الموقع
- أنواع رحلات العمل
- ربط صارم بجهاز واحد

02

تطبيق الموظف

تطبيق بسيط يرشد الموظف خطوة بخطوة: يدخل، ويبصم بضغطة، ويتابع سجله وطلباته وإشعاراته. وفي كل حالة غير طبيعية تظهر له رسالة واضحة بالسبب وبما يجب أن يفعله.



01 الدخول إلى التطبيق أول مرة

02 الشاشة الرئيسية

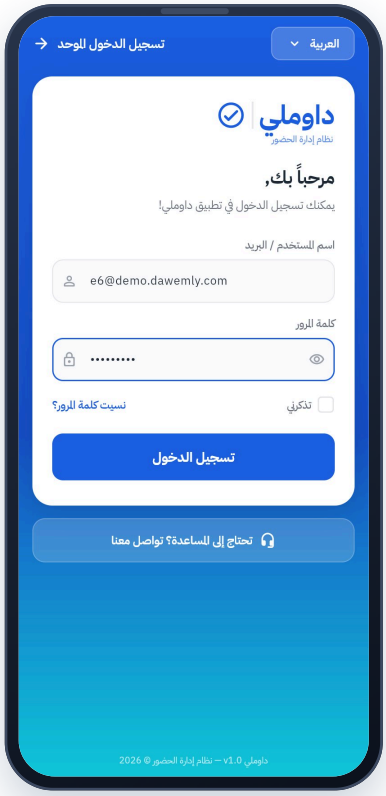
03 إثبات الحضور والانصراف

04 السجل والطلبات والإشعارات

05 كل الحالات أثناء البصمة وماذا يرى الموظف

2.1 الدخول إلى التطبيق أول مرة

يحمّل الموظف تطبيق داوملي من متجر Google Play أو App Store، ويدخل بالبيانات التي تنشئها له الإدارة. لا يحتاج الموظف إلى أي إعداد تقني؛ فالتطبيق يرشده خطوة بخطوة.

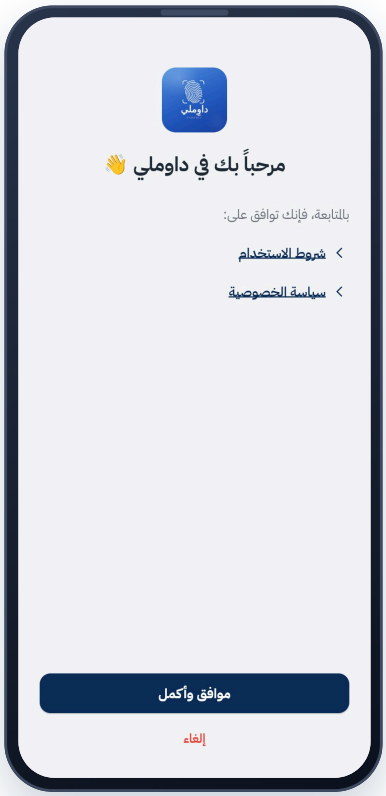


الدخول إلى التطبيق أول مرة

شاشة تسجيل الدخول

يكتب الموظف بريده الإلكتروني أو رقم جواله، وكلمة المرور التي أرسلتها له الإدارة، ثم يضغط «تسجيل الدخول». ويمكنه تفعيل «تذكرني» لتبقى بيانات دخوله محفوظة، وتغيير لغة التطبيق بين العربية والإنجليزية من أعلى الشاشة. وإذا نسي كلمة المرور فالمدير هو من يعيد تعيينها.

1. البريد الإلكتروني أو رقم الجوال
2. كلمة المرور
3. تذكرني
4. اختيار اللغة

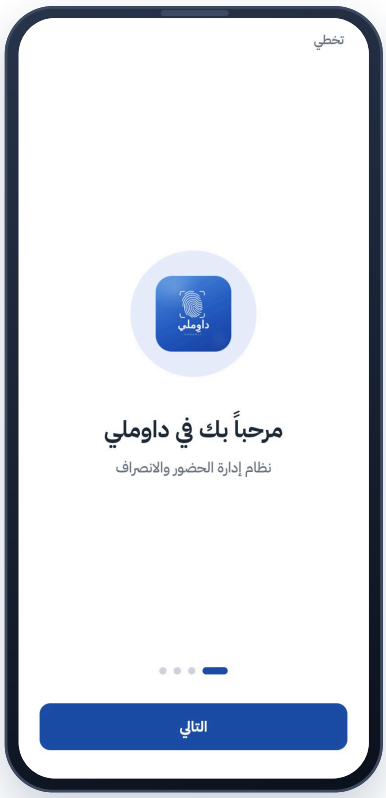


الدخول إلى التطبيق أول مرة

الموافقة على الشروط

عند أول دخول تظهر شاشة «مرحباً بك في داوملي» مع رابطي «شروط الاستخدام» و«سياسة الخصوصية». يضغط الموظف «موافق وأكمل» ليبدأ استخدام التطبيق، وتُحفظ موافقته في سجل النظام.

1. شروط الاستخدام
2. سياسة الخصوصية
3. موافق وأكمل



الدخول إلى التطبيق أول مرة

الجولة التعريفية

جولة قصيرة من عدة شرائح تعرّف الموظف بأهم مزايا التطبيق، ويمكن تخطيها بزر «تخطي» أو إعادتها لاحقاً من قائمة «المزيد ← جولة تعريفية للتطبيق».

1. تخطي
2. التالي



الدخول إلى التطبيق أول مرة

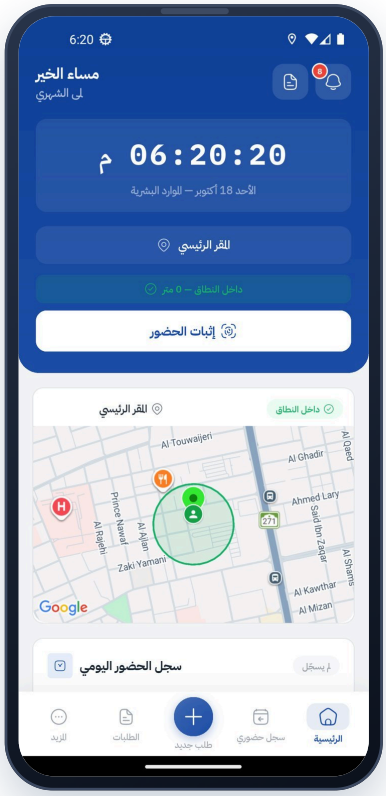
التعاميم عند الدخول

إذا أرسلت الإدارة تعميماً يتطلب التأكيد، يظهر للموظف فور دخوله، ولا يُغلق إلا بضغط «أؤكد قراءة التعميم»، فتعرف الإدارة من قرأ التعميم ومن لم يقرأه.

1. نص التعميم
2. أؤكد قراءة التعميم

2.2 الشاشة الرئيسية

كل ما يحتاجه الموظف في يومه موجود في شاشة واحدة: الساعة، وموقع العمل، وحالة النطاق، وزر إثبات الحضور، وسجل اليوم.



الشاشة الرئيسية

الشاشة الرئيسية داخل النطاق

في أعلى الشاشة التحية واسم الموظف، ثم ساعة حية بالثواني مع التاريخ والقسم. وتحتها اسم موقع العمل المسند للموظف، ثم شريط الحالة: «داخل النطاق — 0 متر» باللون الأخضر، ثم زر «إثبات الحضور». وأسفل ذلك خريطة حية تُظهر دائرة نطاق الموقع وموقع الموظف عليها مع شارة «داخل النطاق». وفي الأعلى زر الإشعارات وعليه عدد غير المقروء، وفي الأسفل شريط التنقل: الرئيسية، سجل حضوري، طلب جديد، الطلبات، المزيد.

1. الساعة الحية
2. موقع العمل
3. داخل النطاق — 0 متر
4. زر إثبات الحضور
5. الخريطة الحية
6. الإشعارات



الشاشة الرئيسية

جارٍ تحديد الموقع

لحظة فتح التطبيق يبدأ الجوال في تحديد الموقع، فيظهر شريط برتقالي «جارٍ تحديد موقعك...» ويبقى زر إثبات الحضور باهتاً حتى يتحدد الموقع، وذلك خلال ثوانٍ قليلة. وإذا كان للموظف أكثر من موقع ظهرت قائمة «اختر موقع البصمة»، ويختار التطبيق أقرب موقع تلقائياً.

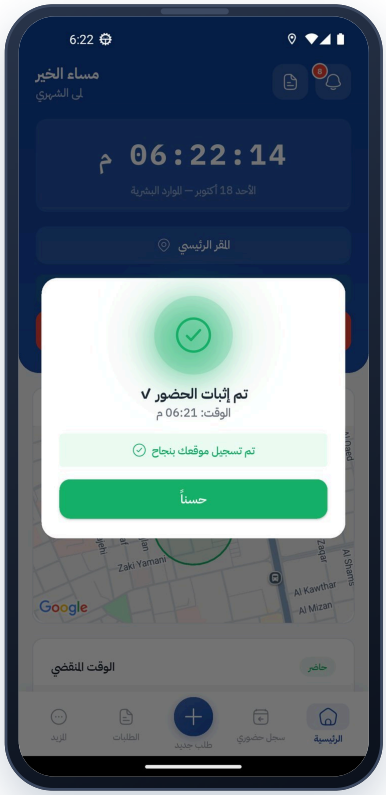
1. اختر موقع البصمة
2. جارٍ تحديد موقعك...
3. الزر معطّل مؤقتاً

2.3 إثبات الحضور والانصراف

البصمة تتم بضغطة واحدة: يتحقق التطبيق من هوية الموظف ببصمة الإصبع أو بصمة الوجه في الجوال (Face ID / بصمة الإصبع حسب ما فعّله الموظف في جواله)، ويتحقق في الوقت نفسه من موقعه، ثم يرسل البصمة إلى الخادم الذي يعيد التحقق من كل شيء قبل تسجيلها.

خطوات البصمة في ثوانٍ

1. يضغط «إثبات الحضور»
2. بصمة الإصبع أو الوجه
3. التحقق من النطاق
4. فحص سلامة الجهاز
5. الخادم يتحقق ويسجّل



إثبات الحضور والانصراف

تم إثبات الحضور

تظهر رسالة «تم إثبات الحضور ✓» مع وقت البصمة وعبارة «تم تسجيل موقعك بنجاح»، ويبدأ عدّاد «الوقت المنقضي» في الشاشة الرئيسية.

1. تم إثبات الحضور ✓
2. وقت البصمة
3. تم تسجيل موقعك بنجاح

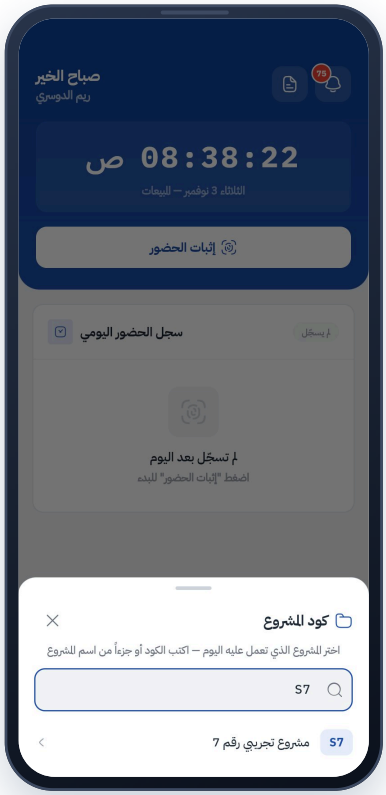


إثبات الحضور والانصراف

اختيار كود المشروع (ميزة اختيارية)

للمؤسسات التي تعمل بالمشاريع يمكن تفعيل «كود المشروع». فإذا كان لموقع العمل كود ثابت خُتمت به البصمة تلقائياً دون أن يسأل الموظف. وإذا كان الموظف في موقع مفتوح أو موقع بلا كود ظهرت قائمة «كود المشروع» ليكتب الكود أو جزءاً من اسم المشروع ويختار من القائمة، ثم يظهر الكود في رسالة النجاح وفي سجل اليوم وفي تقارير الإدارة.

1. البحث بالكود أو الاسم
2. قائمة المشاريع

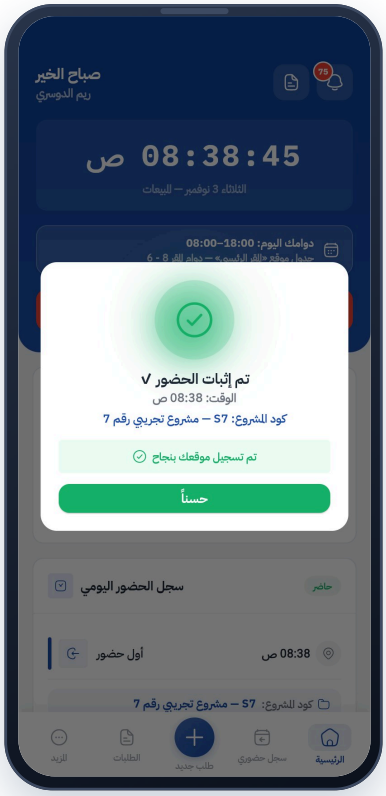


إثبات الحضور والانصراف

البحث عن المشروع

يكفي أن يكتب الموظف جزءاً من الكود (مثل S7) لتظهر النتيجة المطابقة فيختارها.

1. كتابة الكود
2. النتيجة

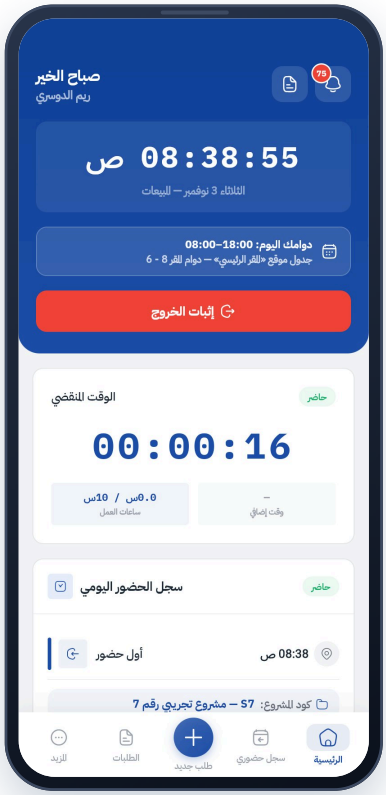


إثبات الحضور والانصراف

رسالة النجاح مع كود المشروع

تعرض رسالة النجاح الوقت وكود المشروع الذي سُجّلت عليه البصمة: «كود المشروع: S7 — مشروع تجريبي رقم 7».

1. تم إثبات الحضور ✓
2. كود المشروع

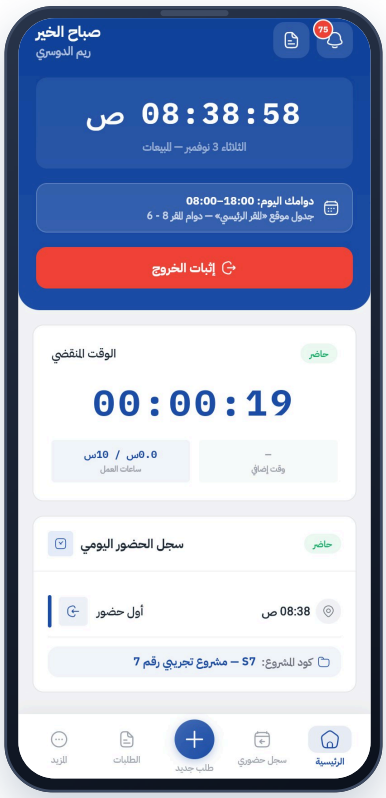


إثبات الحضور والانصراف

بعد إثبات الحضور

يتحول الزر إلى «إثبات الخروج» باللون الأحمر، ويظهر جدول دوام اليوم «دوامك اليوم: 08:00–18:00» واسم الجدول، ثم بطاقة «الوقت المنقضي» التي تعدّ ساعات العمل لحظة بلحظة مع ساعات العمل المطلوبة، وحالة الموظف «حاضر».

1. دوامك اليوم
2. إثبات الخروج
3. الوقت المنقضي
4. حاضر

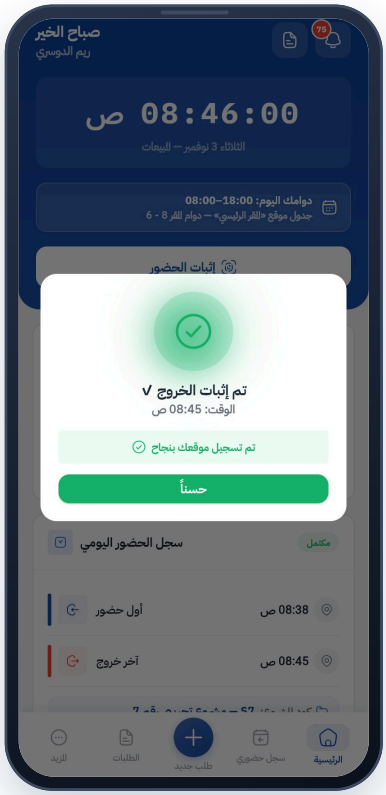


إثبات الحضور والانصراف

بطاقة سجل الحضور اليومي

تعرض بطاقة «سجل الحضور اليومي» كل بصمات اليوم بالترتيب: «أول حضور» و«آخر خروج» بأوقاتها، وكود المشروع إن وُجد. وإذا خرج الموظف ثم عاد في اليوم نفسه تُسجّل البصمات كلها وتُجمع ساعاتها.

1. أول حضور
2. كود المشروع

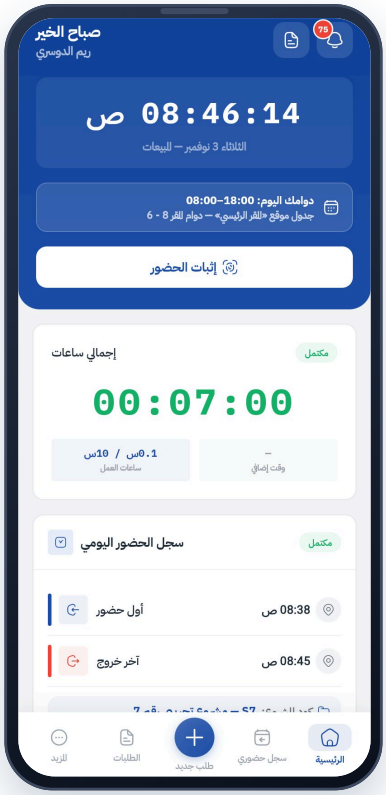


إثبات الحضور والانصراف

إثبات الخروج

يضغط الموظف «إثبات الخروج» فتتكرر خطوات التحقق نفسها، وتظهر رسالة «تم إثبات الخروج ✓» مع الوقت.

1. تم إثبات الخروج ✓
2. الوقت



إثبات الحضور والانصراف

بعد الانصراف

تتحول البطاقة إلى «إجمالي ساعات» باللون الأخضر وحالة «مكتمل»، ويظهر في السجل «أول حضور» و«آخر خروج».

1. إجمالي ساعات
2. مكتمل
3. آخر خروج

2.4 السجل والطلبات والإشعارات

يتابع الموظف حضوره وطلباته وإشعاراته من التطبيق دون الرجوع إلى الإدارة.

سجل حضوري

يعرض سجل الشهر يوماً بيوم مع ملخص في الأعلى: الأيام المكتملة، والحضور، وساعات العمل، وأيام الغياب، ومجموع التأخير. ويظهر على كل يوم وسم واضح: «متأخر 23 د» عند التأخر عن بداية الدوام، و«مبكر ... د» عند الانصراف قبل نهايته، و«غياب — لم يُسجَّل حضور» في الأيام التي لم يبصم فيها. ويمكن تغيير الشهر والسنة من الأعلى.

1. ملخص الشهر
2. متأخر 23 د
3. انصراف مبكر
4. غياب



تفاصيل اليوم

بالضغط على أي يوم تظهر «تفاصيل البصمات»: وقت كل بصمة ونوعها، وجدول الدوام والموقع، وكود المشروع.

1. تفاصيل البصمات
2. جدول الموقع



طلب جديد

من الزر الأوسط «طلب جديد» يختار الموظف نوع الطلب: «إذن» (انصراف مبكر أو تأخير عن الحضور)، أو «إجازة» (سنوية، مرضية، طارئة، أو بدون راتب)، أو «طلب تبديل جدول» مع زميل ليوم واحد إن كانت الميزة مفعّلة، ويظهر رصيد الأذونات في الأعلى.

1. إذن
2. إجازة
3. تبديل جدول
4. رصيد التبريرات



طلب إجازة

يختار الموظف نوع الإجازة، ثم تاريخ البداية والنهاية، ويكتب السبب ويضغط «إرسال الطلب». يصل الطلب للمدير المختص، ويُخصم من الرصيد عند الموافقة، وتظهر الإجازة في التقارير يوماً مبرَّراً لا غياباً.

1. نوع الإجازة
2. من / إلى
3. إرسال الطلب



طلب إذن

يختار الموظف «انصراف مبكر» أو «تأخير عن الحضور»، ثم التاريخ ووقت البداية والنهاية والسبب. وعند الموافقة لا يُحتسب عليه تأخير أو انصراف مبكر في تلك الفترة.

1. نوع الإذن
2. الوقت من / إلى
3. إرسال الطلب



الطلبات

تعرض كل طلبات الموظف حسب الشهر مع حالتها: «تحت الإجراء» أو «تم الموافقة» أو «مرفوض»، ويستطيع تعديل الطلب أو حذفه ما دام تحت الإجراء.

1. حالة الطلب
2. تعديل
3. حذف



الإشعارات والتذكيرات

يصل للموظف إشعار على جواله وفي التطبيق لكل ما يهمه: «اقترب موعد دوامك ⏰» قبل بداية الدوام بدقائق (5 دقائق افتراضياً)، و«تأخير عن الدوام ⏱» إذا لم يبصم بعد بداية الدوام، و«تذكير الانصراف 🕐» عند نهاية الدوام، و« ⚠️ تم تسجيل خروجك تلقائياً» إذا نسي بصمة الخروج فسجّلها النظام في نهاية الدوام وعدّها مخالفة، إضافة إلى نتيجة طلباته «تمت الموافقة على طلبك ✓».

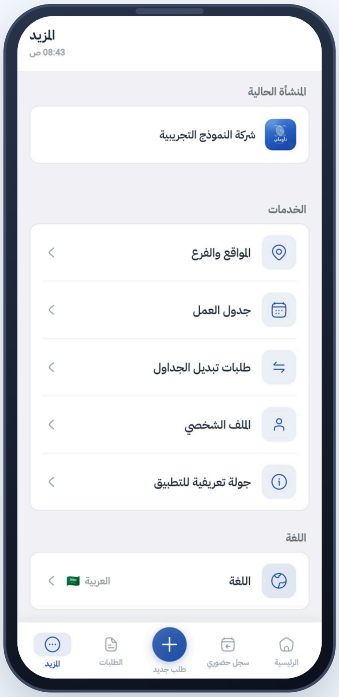
1. تذكير قبل الدوام
2. تنبيه تأخير
3. تذكير الانصراف
4. خروج تلقائي
5. نتيجة الطلب



قائمة المزيد

تضم: المنشأة الحالية، والمواقع والفرع، وجدول العمل، وطلبات تبديل الجداول، والملف الشخصي، والجولة التعريفية، واللغة، والإعدادات، وتسجيل الخروج.

1. الخدمات
2. اللغة
3. تسجيل الخروج



جدول العمل

يرى الموظف جدوله الأسبوعي يوماً بيوم: فترات الدوام وساعاتها وأيام الإجازة الأسبوعية.

1. اسم الجدول
2. فترات كل يوم



مواقع العمل

يعرض المواقع المسموح للموظف البصم منها مع نطاق كل موقع بالمتر وجدول الدوام المرتبط به وكود المشروع إن وُجد.

1. اسم الموقع
2. النطاق بالمتر
3. جدول الموقع



2.5 كل الحالات أثناء البصمة وماذا يرى الموظف

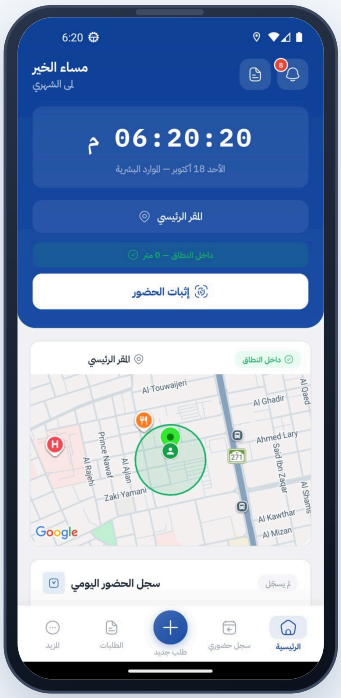
صُمّم التطبيق ليمنع أي تلاعب، مع رسالة واضحة للموظف في كل حالة تخبره بالسبب وبما يجب أن يفعله. ويعيد الخادم التحقق من كل بصمة، فلا يمكن تجاوز هذه القيود بتعديل التطبيق.

بعض هذه الحالات لا تحدث إلا على الجوال (GPS والصلاحيات وVPN والأجهزة المعدّلة)، فصورها توضيحية بنصوص التطبيق الفعلية.

١) داخل النطاق — البصمة تنجح

عندما يكون الموظف داخل دائرة الموقع يظهر الشريط الأخضر «داخل النطاق — ... متر» والزر فعّال، وتنجح البصمة مباشرة.

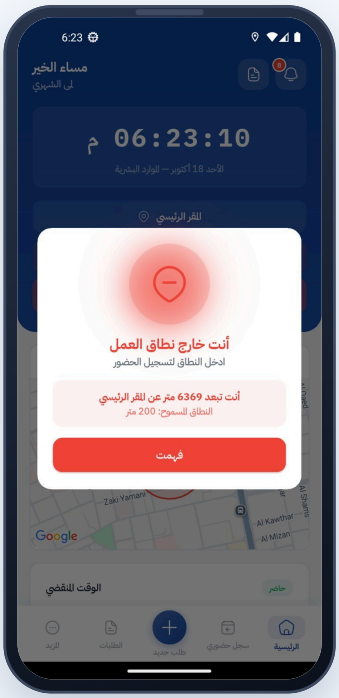
1. داخل النطاق
2. الزر فعّال



٢) خارج النطاق — رسالة «أنت خارج نطاق العمل»

إذا كان الموظف خارج نطاق الموقع ظهر شريط أحمر «أنت خارج النطاق — ... متر» وصار زر إثبات الحضور باهتاً. وإذا ضغط البصمة يعيد التطبيق قراءة الموقع للتأكد، ثم يعرض المسافة الفعلية والنطاق المسموح.

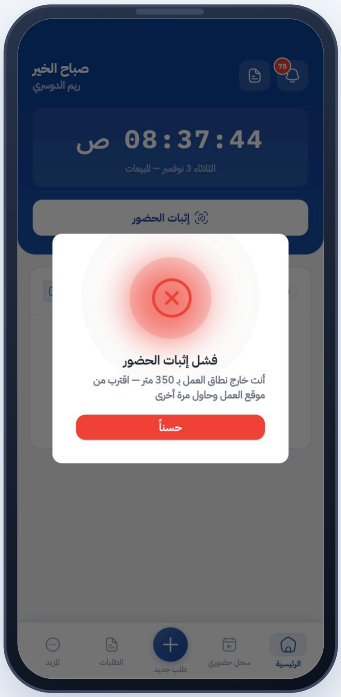
1. أنت خارج نطاق العمل
2. المسافة الفعلية
3. النطاق المسموح



الخادم يرفض أيضاً

حتى لو تجاوز أحدّ التطبيق، يحسب الخادم المسافة بنفسه ويرفض: «أنت خارج نطاق العمل بـ 350 متر — اقترب من موقع العمل وحاول مرة أخرى».

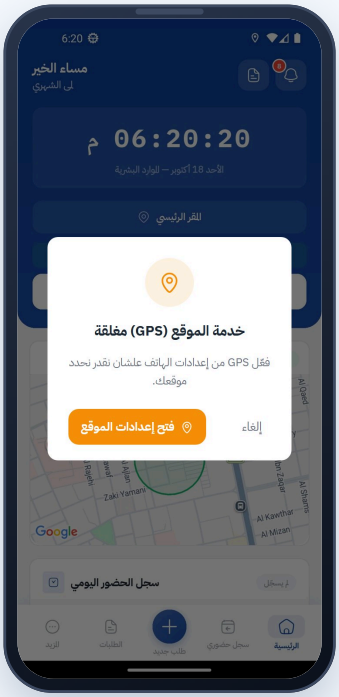
1. فشل إثبات الحضور
2. رسالة الخادم



٣) خدمة الموقع مغلقة

إذا كان GPS مغلقاً في الجوال تظهر رسالة «خدمة الموقع (GPS) مغلقة» مع زر «فتح إعدادات الموقع» الذي ينقل الموظف مباشرة إلى إعدادات الجوال لتشغيله.

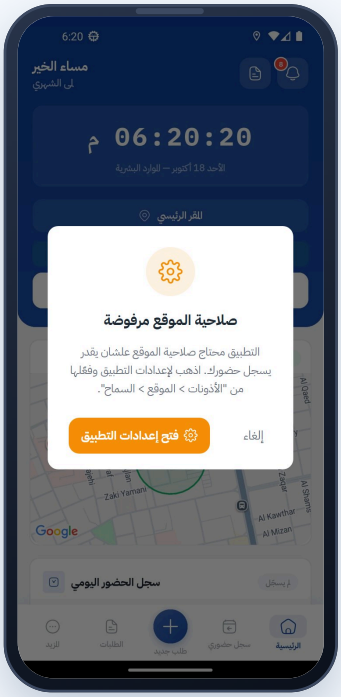
1. خدمة الموقع مغلقة
2. فتح إعدادات الموقع



صلاحية الموقع مرفوضة

إذا رفض الموظف إعطاء التطبيق صلاحية الموقع تظهر رسالة «صلاحية الموقع مرفوضة» مع زر «فتح إعدادات التطبيق» ليفعّلها من «الأذونات ← الموقع ← السماح». وإذا لم يكن قد اختار بعد تظهر «لم يتم منح صلاحية الموقع» وزر «حاول مرة أخرى».

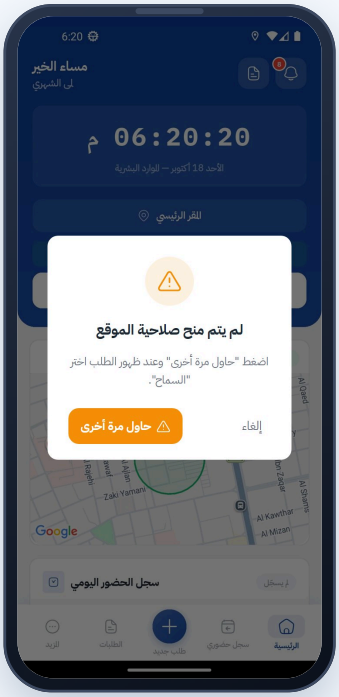
1. صلاحية الموقع مرفوضة
2. فتح إعدادات التطبيق



لم يتم منح صلاحية الموقع

يضغط الموظف «حاول مرة أخرى» فيظهر طلب الصلاحية من الجوال، فيختار «السماح».

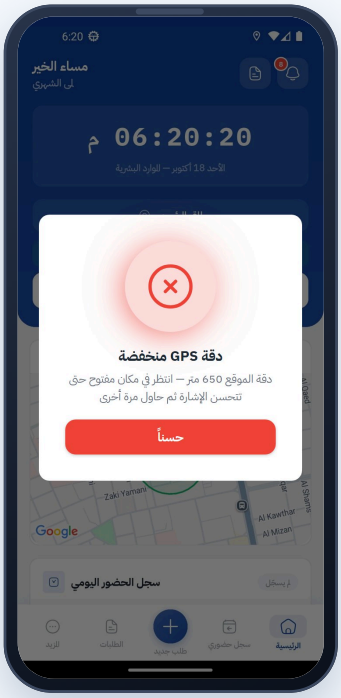
1. حاول مرة أخرى



دقة الموقع ضعيفة

إذا كانت إشارة GPS ضعيفة جداً (داخل مبنى مغلق مثلاً) يطلب التطبيق الانتظار: «دقة الموقع ... متر — انتظر في مكان مفتوح حتى تتحسن الإشارة ثم حاول مرة أخرى».

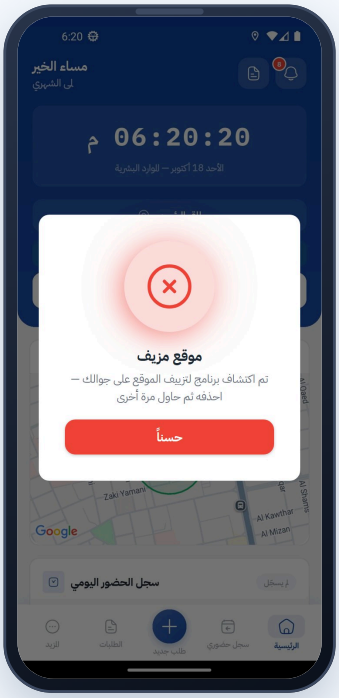
1. دقة GPS منخفضة



٤) برنامج تزييف الموقع

إذا كان على الجوال برنامج لتغيير الموقع (Fake GPS) رُفضت البصمة: «تم اكتشاف برنامج لتزييف الموقع على جوالك — احذفه ثم حاول مرة أخرى». وتُسجَّل المحاولة المرفوضة ويصل للإدارة إشعار أمني باسم الموظف ونوع التلاعب.

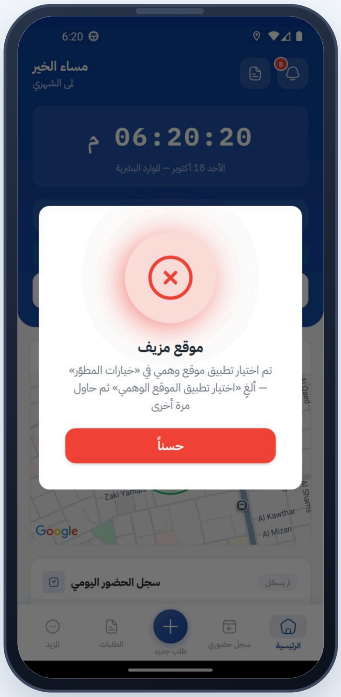
1. موقع مزيف
2. سبب الرفض
3. إشعار للإدارة



الموقع الوهمي من خيارات المطوّر

إذا اختار الموظف تطبيق موقع وهمي من «خيارات المطوّر» في أندرويد رُفضت البصمة: «تم اختيار تطبيق موقع وهمي في «خيارات المطوّر» — ألغِ «اختيار تطبيق الموقع الوهمي» ثم حاول مرة أخرى». وإذا اكتُشف موقع مزيف قبل قليل يطلب التطبيق إيقاف البرنامج والانتظار دقيقتين.

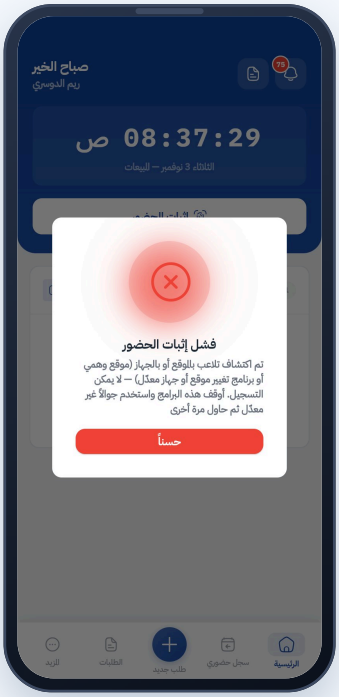
1. خيارات المطوّر



رفض الخادم للتلاعب

يفحص الخادم كل بصمة بقواعد إضافية (قفزات موقع غير منطقية، موقع مطابق تماماً لمركز الموقع، إشارات من الجهاز...) ويرفض المشبوه منها: «تم اكتشاف تلاعب بالموقع أو بالجهاز (موقع وهمي أو برنامج تغيير موقع أو جهاز معدّل) — لا يمكن التسجيل...». ويصل للإدارة إشعار «رُفضت محاولة ...» بالتفاصيل.

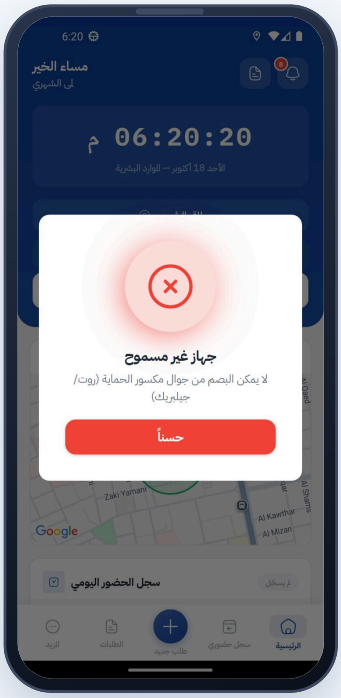
1. رسالة الخادم
2. إشعار أمني للإدارة



جوال معدّل أو محاكي

لا يُسمح بالبصمة من جوال مكسور الحماية أو من محاكي: «لا يمكن البصم من جوال مكسور الحماية (روت/جيلبريك)» و«لا يمكن البصم من محاكي أو تطبيق استنساخ».

1. جهاز غير مسموح

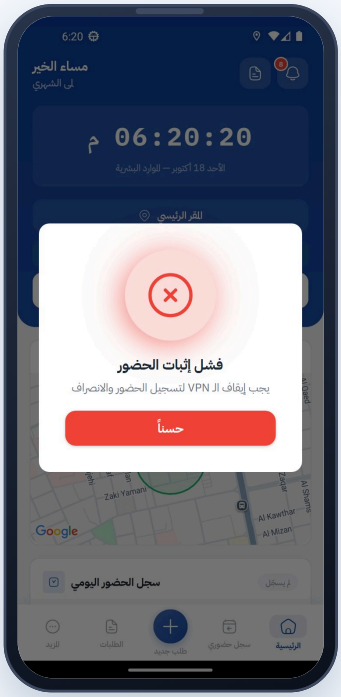


٥) تشغيل VPN

إذا كان VPN يعمل في الجوال لا يفتح التطبيق أصلاً، وتظهر شاشة «أوقف الـ VPN — الرجاء إغلاق الـ VPN أولاً لتشغيل التطبيق» مع زر «إعادة المحاولة».

1. أوقف الـ VPN
2. إعادة المحاولة

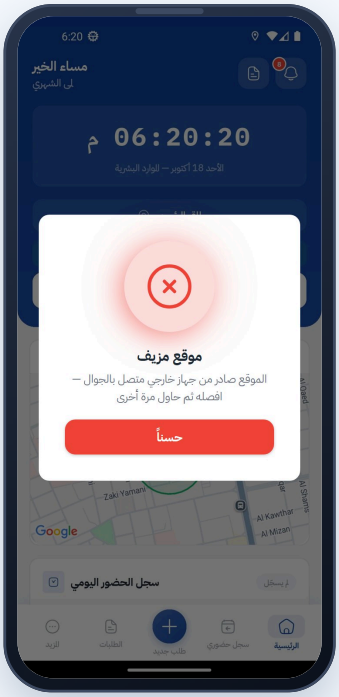




VPN أثناء البصمة

وإذا شُغّل VPN أثناء استخدام التطبيق رُفضت البصمة: «يجب إيقاف الـ VPN لتسجيل الحضور والانصراف».

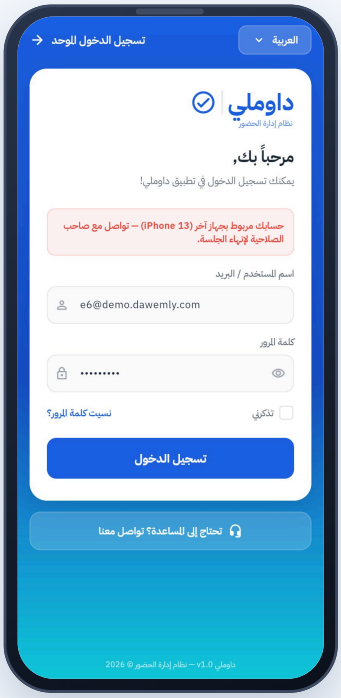
1. يجب إيقاف الـ VPN



٦) آيفون متصل بـ CarPlay أو جهاز خارجي

في الآيفون، إذا كان الموقع صادراً من جهاز خارجي متصل بالجوال (مثل CarPlay في السيارة أو جهاز GPS خارجي) رُفضت البصمة لأن هذا الموقع يمكن التحكم فيه: «الموقع صادر من جهاز خارجي متصل بالجوال — افصله ثم حاول مرة أخرى». يفصل الموظف الجهاز ويبصم عادياً.

1. موقع من جهاز خارجي
2. افصله ثم حاول



٧) جوال جديد أو غير مسجّل

الدخول من جوال غير الجوال المسجّل مرفوض حتى ينهي المدير الجلسة القديمة من لوحة التحكم: «حسابك مربوط بجهاز آخر (iPhone 13) — تواصل مع صاحب الصلاحية لإنهاء الجلسة.» وفي المؤسسات التي تفعّل القفل الصارم لا يفك تسجيل الخروج الربط، ولا يُقبل الدخول من المتصفح للموظف، ويُطلب من المدير اعتماد الجوال الجديد.

1. حسابك مربوط بجهاز آخر
2. إنهاء الجلسة



٨) موظف بموقع مفتوح

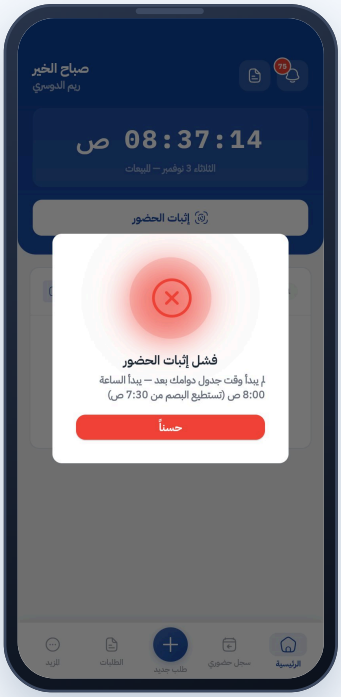
تستطيع الإدارة منح موظفين معيّنين (المندوبين والسائقين مثلاً) «موقعاً مفتوحاً»، فيبصمون من أي مكان دون دائرة نطاق: يختفي شريط النطاق ويكون زر «إثبات الحضور» فعّالاً دائماً، وتظهر فوق الخريطة في الجوال شارة خضراء «موقع مفتوح» بلا دائرة. ومع ذلك يُسجَّل مكان كل بصمة ليراه المدير في التقارير، وتبقى فحوص التلاعب وVPN كما هي.

1. لا شريط نطاق
2. الزر فعّال دائماً

٩) خارج وقت الدوام

لا يمكن البصم قبل وقت الجدول بأكثر من المسموح: «لم يبدأ وقت جدول دوامك بعد — يبدأ الساعة 8:00 ص (تستطيع البصم من 7:30 ص)». وبعد نهاية الجدول تظهر «انتهى وقت جدول دوامك الساعة ... — تواصل مع المدير لتفعيل الأوفر تايم» ما لم يكن الوقت الإضافي مفعّلاً للموظف.

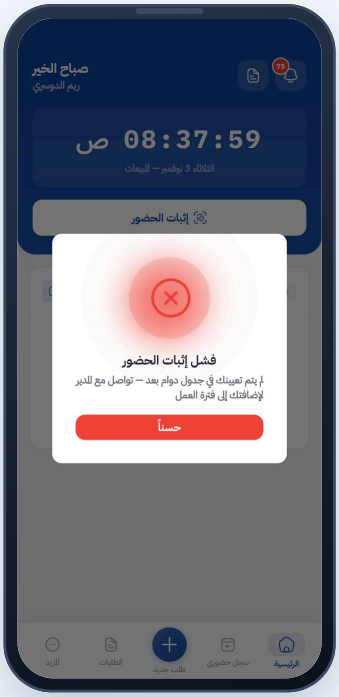
1. لم يبدأ وقت جدول دوامك بعد



موظف بلا جدول

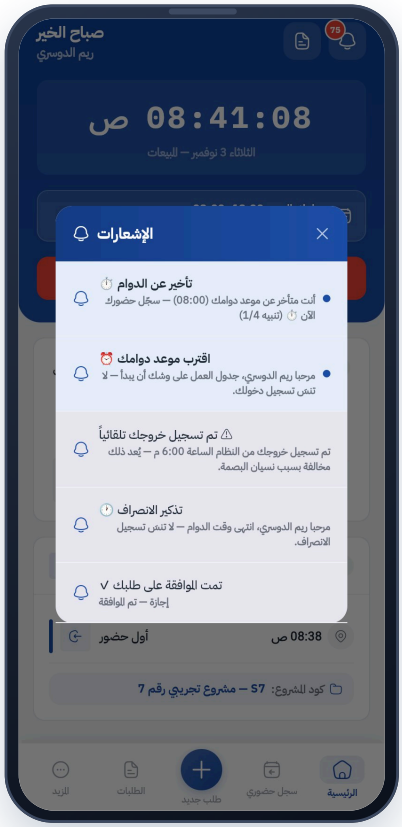
إذا لم يُسند للموظف جدول دوام بعد: «لم يتم تعيينك في جدول دوام بعد — تواصل مع المدير لإضافتك إلى فترة العمل».

1. لم يتم تعيينك في جدول دوام



كل الحالات أثناء البصمة وماذا يرى الموظف

التنبيهات التلقائية: التذكير والتأخير ونسيان الخروج



١٢) تذكير قبل بداية الدوام

قبل بداية الدوام بخمس دقائق (قابلة للتعديل من الإعدادات، مع نص التذكير) يصل للموظف إشعار «اقترب موعد دوامك ⏰ — جدول العمل على وشك أن يبدأ — لا تنس تسجيل دخولك».

١٠) التأخير والانصراف المبكر

يحسب النظام التأخير تلقائياً من بداية الدوام بعد فترة السماح، والانصراف المبكر من نهايته. يظهر ذلك للموظف في «سجل حضوري» بوسم «متأخر ... د» و«مبكر ... د»، ويصله تنبيه «تأخير عن الدوام ⏱ » إذا لم يبصم في الوقت. وإذا كان لديه إذن معتمد يغطي تلك الفترة لا يُحتسب عليه شيء.

١١) نسيان بصمة الخروج

عند نهاية الدوام يصل «تذكير الانصراف 🕐 ». وإذا لم يبصم الموظف سجّل النظام خروجه تلقائياً بوقت نهاية الدوام، وأرسل له: «تم تسجيل خروجك من النظام الساعة 6:00 م — يُعد ذلك مخالفة بسبب نسيان البصمة»، ويُبلَّغ المدير بالموظفين الذين لم يبصموا الانصراف.

١٣) لا بصمة بدون إنترنت

البصمة تحتاج اتصالاً بالإنترنت دائماً لأن الخادم هو من يتحقق منها ويسجّلها بوقته هو لا بوقت الجوال، فلا يمكن حفظ بصمة على الجوال ورفعها لاحقاً، ولا يمكن التلاعب بساعة الجوال. وعند انقطاع الإنترنت تظهر رسالة «لا يوجد اتصال بالإنترنت»، وإذا كانت ساعة الجوال غير مضبوطة يطلب التطبيق تفعيل «ضبط التوقيت تلقائياً».

03

المدير على الجوال

المدير والمشرف يتابعان الفريق لحظة بلحظة من الجوال نفسه: من حضر ومن أين بصم، ومن غاب، والطلبات التي تنتظر القرار، والتقارير، والإعدادات؛ وكل ذلك حسب الصلاحيات الممنوحة.



01 المتابعة اللحظية

02 ملف كل موظف

03 الطلبات والتنبيهات

04 التقارير والمتابعة

05 الجداول والإجازات والتعاميم

06 المواقع والأمان

07 الموظفون والصلاحيات

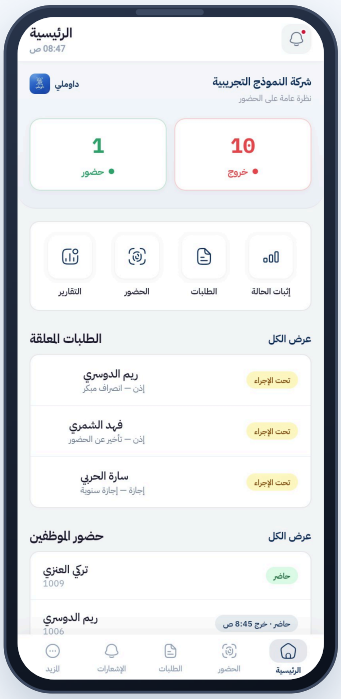
08 كل شيء في قائمة واحدة

3.1 المتابعة اللحظية

لوحة اليوم في راحة يدك

تفتح التطبيق فتجد صورة يومك كاملة: عدد الحاضرين الآن وعدد من لم يحضروا بعد، والطلبات التي تنتظر قرارك، وحالة كل موظف بجوار اسمه.

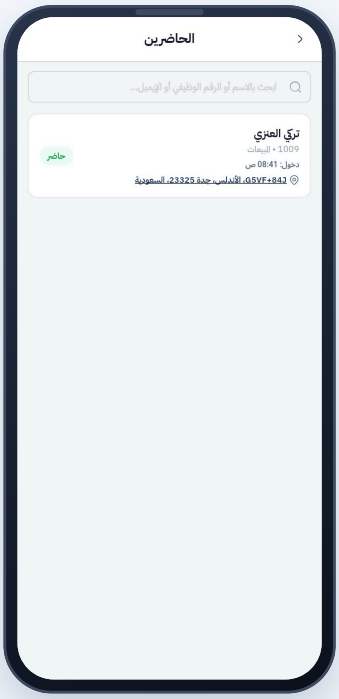
1. عدادان مباشران: حاضر الآن / خارج الدوام
2. اختصارات سريعة: إثبات الحالة، الطلبات، الحضور، التقارير
3. الطلبات المعلّقة تظهر في الصفحة الرئيسية
4. حالة كل موظف لحظياً



من حضر ومن أين بصم

بلمسة على عداد الحضور تظهر قائمة الحاضرين مع وقت الدخول وعنوان الموقع الذي بصم منه، فتعرف مكان فريقك دون اتصال.

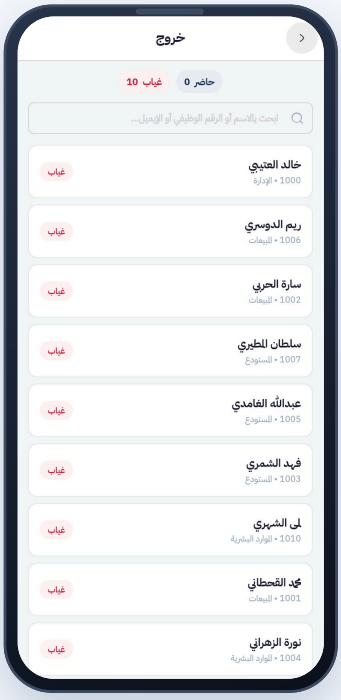
1. وقت الدخول لكل موظف
2. عنوان موقع البصمة على الخريطة
3. بحث بالاسم أو الرقم الوظيفي أو البريد



الغائبون في قائمة واحدة

قائمة بمن لم يسجّل حضوره بعد، مع القسم والرقم الوظيفي، لتتواصل معهم مبكراً قبل أن يتأثر العمل.

1. عدد الحاضرين والغائبين أعلى القائمة
2. القسم والرقم الوظيفي لكل موظف



سجل الحضور اليومي

سجل الموظفين بفلاتر جاهزة: حضور اليوم، النشطون الآن، المتأخرون، الغائبون، الإجازات، والخروج التلقائي، مع أول دخول وآخر خروج وإجمالي الساعات لكل موظف.

1. فلاتر سريعة بعدد كل حالة
2. أول حضور وآخر خروج وإجمالي الساعات
3. زر «بصمة» لتسجيل حضور إداري عند الحاجة
4. زر «السجل» لتاريخ الموظف كاملاً



3.2 ملف كل موظف

تفاصيل اليوم بدقة

افتح أي يوم لترى كل بصمة بوقتها وطريقة التحقق والموقع وكود المشروع، ويمكنك تعديل أوقات اليوم أو إضافة ملاحظة مباشرة من الجوال.

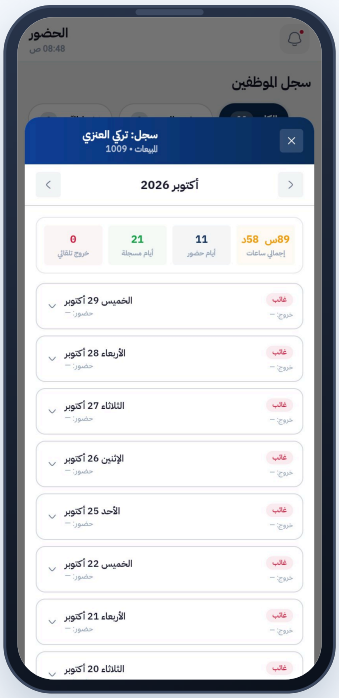
1. كل بصمة بوقتها وموقعها
2. طريقة التحقق (بصمة/وجه)
3. تعديل أوقات اليوم
4. إضافة ملاحظة على اليوم



شهر الموظف في شاشة

ملخص شهري لكل موظف: إجمالي الساعات وأيام الحضور والأيام المسجّلة والخروج التلقائي، ثم قائمة الأيام بحالتها وأوقاتها.

1. إجمالي الساعات وأيام الحضور
2. التنقل بين الأشهر
3. حالة كل يوم: مكتمل، غير مكتمل، غائب



3.3 الطلبات والتنبيهات

اعتماد الطلبات بلمسة

طلبات الإجازات والأذونات تصلك بكل تفاصيلها: النوع والمدة والتاريخ والسبب وقسم الموظف، فتوافق أو ترفض فوراً من أي مكان.

1. تبويبات: معلّقة، تمت الموافقة، مرفوضة
2. تفاصيل الطلب والسبب
3. أزرار قبول ورفض مباشرة
4. تصفية حسب التاريخ



تنبيهات لا تفوتك

مركز إشعارات مصنّف يخبرك بما يهمك: موظف لم يسجّل انصرافه، تذكير ببداية الدوام، طلبات جديدة، وتنبيهات الأمان مثل محاولات الموقع الوهمي.

1. تصنيف: تنبيه، مستعجل، تحذير، أمان، معلومات
2. تحديد الكل كمقروء
3. تنبيه تلقائي بمن لم يسجّل الانصراف



طلبات تغيير الجوال

إذا حاول موظف الدخول من جوال جديد يصلك طلب فوري باسم الجهاز، فلا يُفتح حساب الموظف على جهاز آخر إلا بموافقتك.

1. اسم الجهاز الجديد في الإشعار
2. الحساب مربوط بجوال واحد حتى توافق



3.4 التقارير والمتابعة

تقارير جاهزة للتصدير

اختر الفترة والموظف أو القسم، فتحصل على ملخص الحضور والتأخير والغياب والأذونات، مع تصدير مباشر إلى PDF وExcel من الجوال.

1. فترات جاهزة: اليوم، الأسبوع، الشهر، الشهر الماضي
2. ملخص: سجلات، تأخير، غياب، أذونات
3. تصدير PDF وExcel
4. تقرير مواقع البصمة



إثبات الحالة

أرسل طلب إثبات تواجد للموظفين الحاضرين في موقع معيّن، ليؤكد كل منهم وجوده في نطاق العمل خلال وقت محدد.

1. اختيار الموقع والموظفين
2. نتائج الإثبات حسب التاريخ



الوقت الإضافي

إجمالي الوقت الإضافي للشهر وأعلى الموظفين، مع إمكانية تعديل الدقائق أو إلغائها، وتقرير PDF جاهز للرواتب.

1. إجمالي الشهر وعدد الموظفين
2. تعديل أو إلغاء الإضافي لكل يوم
3. تقرير وقت إضافي PDF



أرصدة التبريرات والتأخير

رصيد سنوي لكل موظف من التبريرات ودقائق التأخير، يُحسب تلقائياً ويُعرض حسب القسم.

1. رصيد التبريرات ورصيد التأخير
2. تصفية حسب القسم والسنة



سجل التدقيق

كل عملية في النظام مسجّلة: من دخل، ومن عدّل، ومن اعتمد طلباً، ومتى، لتبقى الإدارة شفافة وقابلة للمراجعة.

1. تصنيف العمليات: إضافة، تعديل، حذف، طلبات، أجهزة
2. اسم المنفّذ والوقت لكل عملية



3.5 الجداول والإجازات والتعاميم

جداول العمل

أنشئ فترات الدوام وعدّلها من الجوال: وقت البداية والنهاية وسماح التأخير والمواقع المرتبطة، وحدد من يتبع كل جدول.

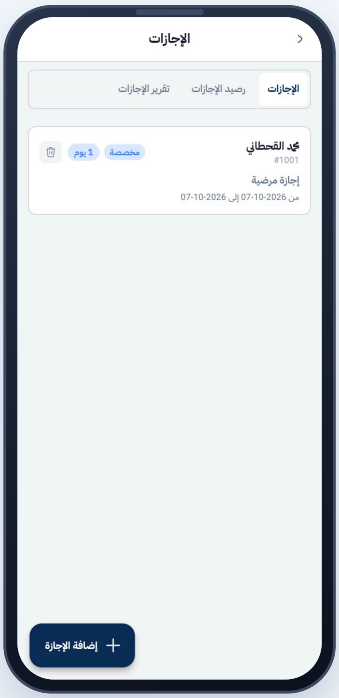
1. بداية ونهاية الدوام
2. سماح التأخير
3. ربط الجدول بالمواقع والموظفين



الإجازات

سجّل إجازة لموظف، وتابع رصيد الإجازات وتقريرها في مكان واحد.

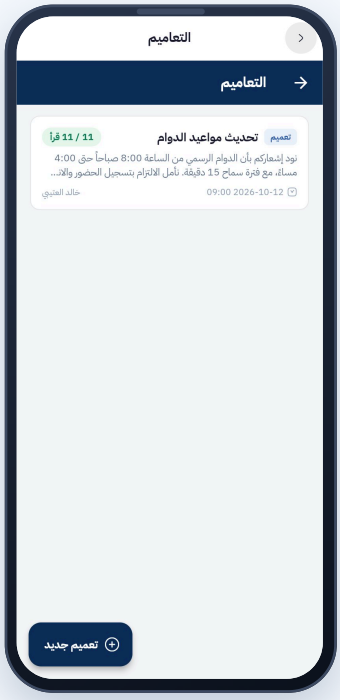
1. إضافة إجازة مباشرة
2. رصيد الإجازات
3. تقرير الإجازات



التعاميم

أرسل تعميماً لكل الموظفين أو لقسم معيّن، واعرف كم شخصاً قرأه.

1. عدّاد القراءة
2. زر تعميم جديد



3.6 المواقع والأمان

مواقع العمل

أضف مواقع العمل وحدد نطاق البصمة لكل موقع، واربطه بجدول العمل وكود المشروع والموظفين المسموح لهم.

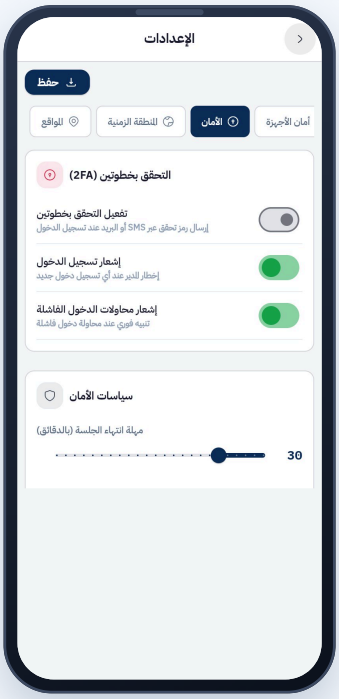
1. نطاق البصمة بالمتر
2. الجدول وكود المشروع لكل موقع
3. تفعيل وإيقاف الموقع



سياسات الأمان

تحقق بخطوتين، وإشعار عند كل دخول، ومهلة انتهاء الجلسة، وحد لمحاولات الدخول الخاطئة.

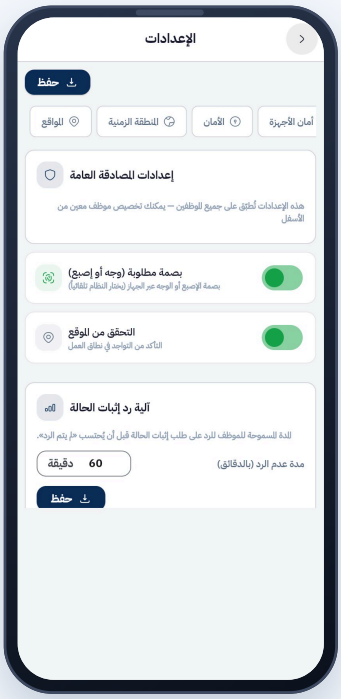
1. التحقق بخطوتين
2. إشعار الدخول والمحاولات الفاشلة
3. مهلة الجلسة وتغيير كلمة المرور



طريقة التحقق عند البصمة

اختر ما يُطلب من الموظف عند تسجيل الحضور: بصمة الوجه أو الإصبع، والتحقق من التواجد في الموقع، والخروج التلقائي.

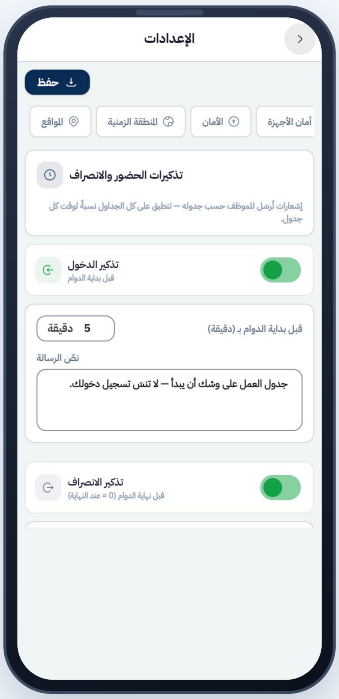
1. بصمة الوجه أو الإصبع
2. التحقق من الموقع
3. الخروج التلقائي



تذكيرات تلقائية

رسائل تصل للموظف قبل بداية الدوام وعند نهايته بنص تكتبه أنت، فيقل النسيان والتأخير.

1. تذكير الدخول قبل الدوام بدقائق
2. تذكير الانصراف
3. نص الرسالة قابل للتعديل

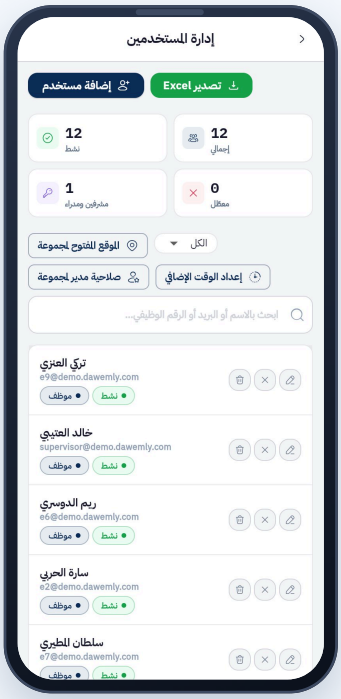


3.7 الموظفون والصلاحيات

إدارة المستخدمين

أضف موظفاً جديداً أو صدّر القائمة إلى Excel، وعدّل بيانات أي موظف أو أوقف حسابه، مع إعدادات جماعية مثل الموقع المفتوح والوقت الإضافي.

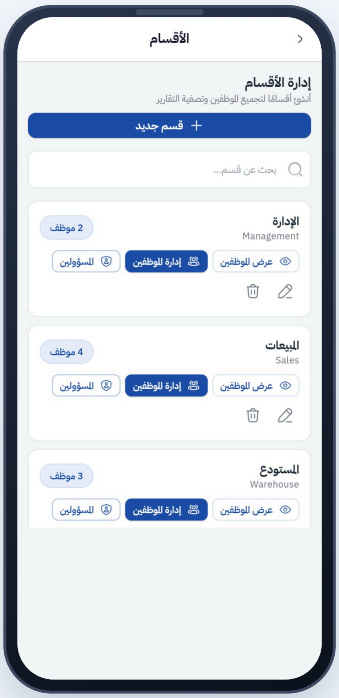
1. إضافة مستخدم وتصدير Excel
2. نشط / معطّل / مشرفون
3. إعدادات جماعية للمجموعات



الأقسام

نظّم الموظفين في أقسام، وحدد مسؤول كل قسم ليرى قسمه فقط.

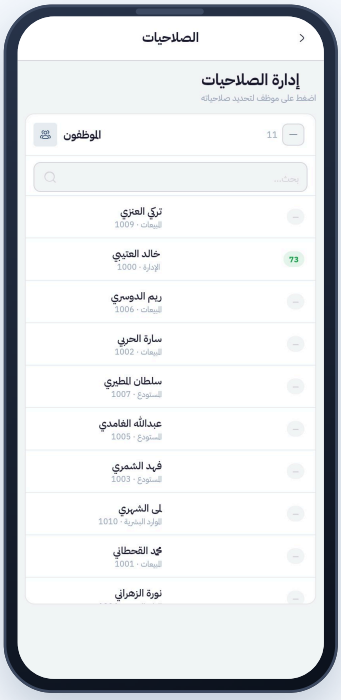
1. عدد الموظفين لكل قسم
2. تعيين المسؤولين



الصلاحيات

امنح كل مشرف ما يحتاجه فقط: مشاهدة الحضور، اعتماد الطلبات، التقارير، الإعدادات، وغيرها.

1. صلاحيات لكل موظف
2. عدد الصلاحيات الممنوحة ظاهر بجوار الاسم



أكواد المشاريع

قائمة بأكواد المشاريع التي يختار منها الموظف عند الحضور، مع رفع ملف Excel أو إضافة يدوية.

1. رفع Excel أو لصق
2. بحث بالكود أو اسم المشروع

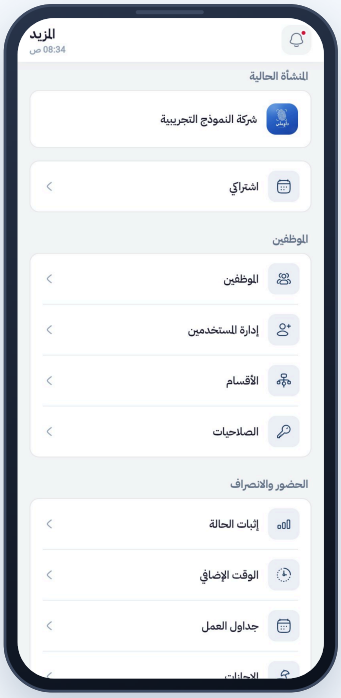


3.8 كل شيء في قائمة واحدة

قائمة المدير

كل أقسام الإدارة مرتبة في قائمة «المزيد»: الموظفون، الحضور والانصراف، التقارير والمراقبة، والنظام.

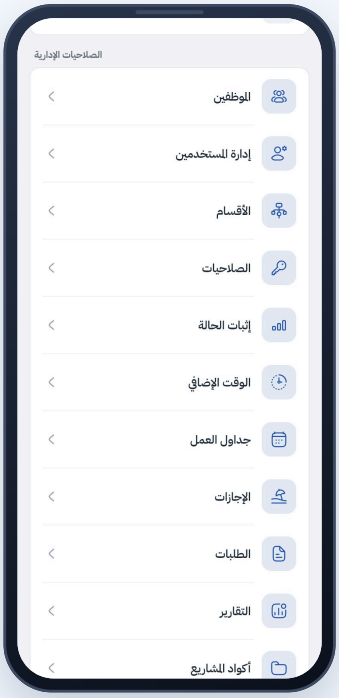
1. الموظفون والأقسام والصلاحيات
2. الحضور والجداول والإجازات والطلبات
3. التقارير والتعاميم والإشعارات وسجل التدقيق
4. الإعدادات وأكواد المشاريع



المشرف موظف أيضاً

المشرف يبصم كأي موظف، وتظهر له في نفس التطبيق «الصلاحيات الإدارية» التي منحتها له فقط، فلا يحتاج تطبيقاً آخر.

1. خدماته كموظف: جدوله وطلباته
2. قسم «الصلاحيات الإدارية» حسب ما مُنح له
3. أمان الأجهزة والتقارير والطلبات من جواله



04

لوحة التحكم على الويب

إدارة شاملة من أي متصفح دون تثبيت أي برنامج: الموظفون والأقسام والصلاحيات، والجداول والمواقع، والإجازات والطلبات، والتقارير والإعدادات والأمان.

01 لوحة التحكم

02 الحضور والانصراف المباشر

03 الموظفون والمستخدمون

04 الأقسام والصلاحيات

05 جداول العمل

06 المواقع والفروع

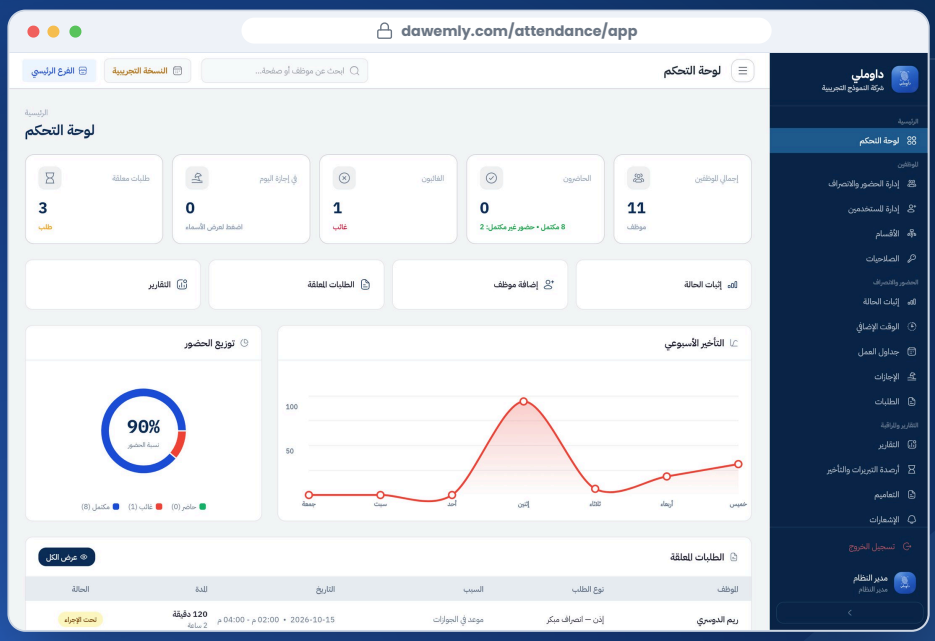
07 الإجازات والطلبات

08 الوقت الإضافي والأرصدة

09 التقارير

10 التواصل والمتابعة

11 الإعدادات والأمان



4.1 لوحة التحكم

كل ما يهم الإدارة في شاشة واحدة، تُفتح من أي متصفح دون تثبيت أي برنامج.

دخول آمن من المتصفح لوحة التحكم

تعمل لوحة التحكم على أي جهاز مكتبي أو محمول من خلال المتصفح، بواجهة عربية كاملة وخيار للغة الإنجليزية.

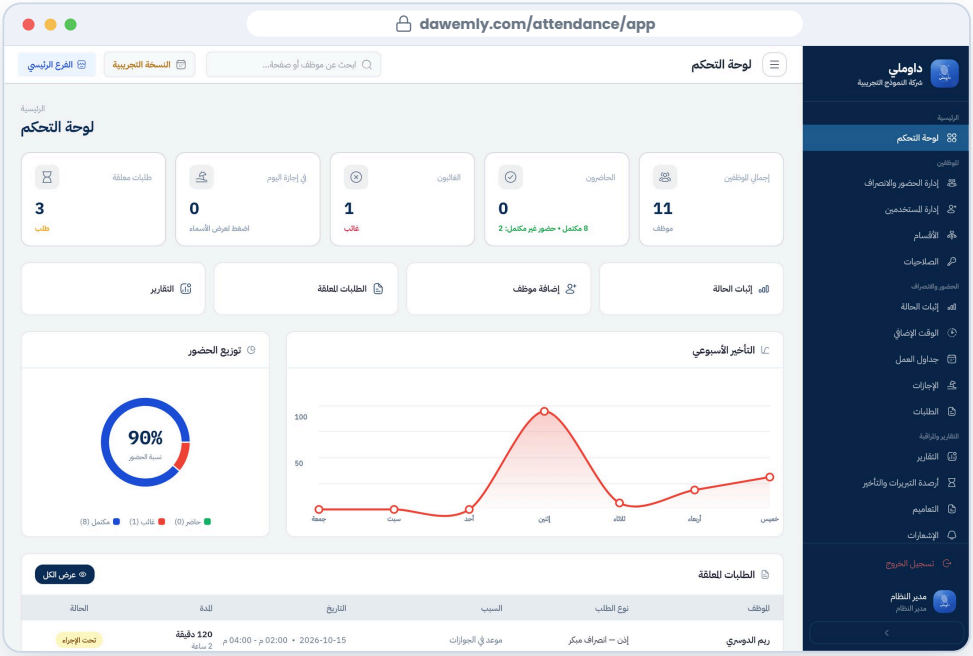
1. واجهة عربية من اليمين إلى اليسار
2. تبديل اللغة بضغطة واحدة
3. لا يحتاج تثبيت برامج



مؤشرات اليوم في لمحة لوحة التحكم

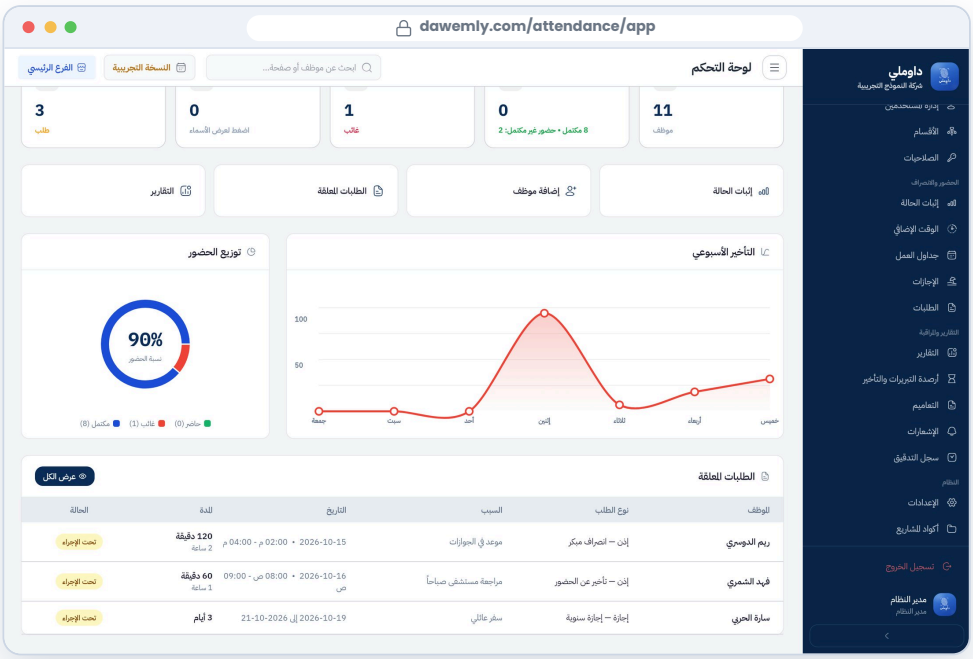
تعرض اللوحة عدد الموظفين والحاضرين والغائبين ومن هم في إجازة والطلبات المعلقة، مع نسبة الحضور ومنحنى التأخير الأسبوعي.

1. بطاقات فورية للحضور والغياب
2. نسبة الحضور اليومية
3. منحنى التأخير خلال الأسبوع
4. اختصارات لأكثر المهام استخداماً



الطلبات المعلقة أمامك مباشرة لوحة التحكم

تظهر الطلبات التي تنتظر القرار أسفل اللوحة بتفاصيلها، فلا يتأخر اعتماد إذن أو إجازة.



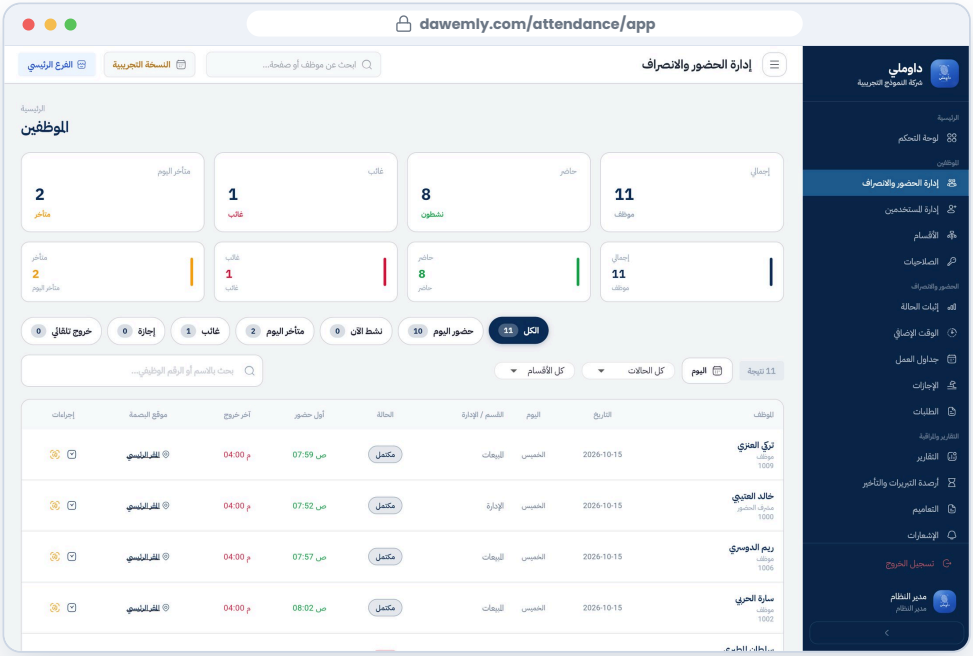
1. نوع الطلب وسببه ومدته
2. حالة كل طلب بلون واضح
3. زر عرض الكل للانتقال إلى الطلبات

4.2 الحضور والانصراف المباشر

متابعة لحظية لكل موظف: متى حضر، ومتى انصرف، ومن أين بصم.

سجل الحضور اليومي الحضور والانصراف المباشر

جدول يومي يوضح أول حضور وآخر خروج وحالة كل موظف وموقع البصمة، مع تصفية سريعة حسب الحالة أو القسم أو التاريخ.



1. تصفية: حاضر، متأخر، غائب، إجازة، خروج تلقائي
2. اسم موقع البصمة لكل سجل
3. بحث بالاسم أو الرقم الوظيفي
4. بصمة يدوية أو تعديل السجل لمن يملك الصلاحية

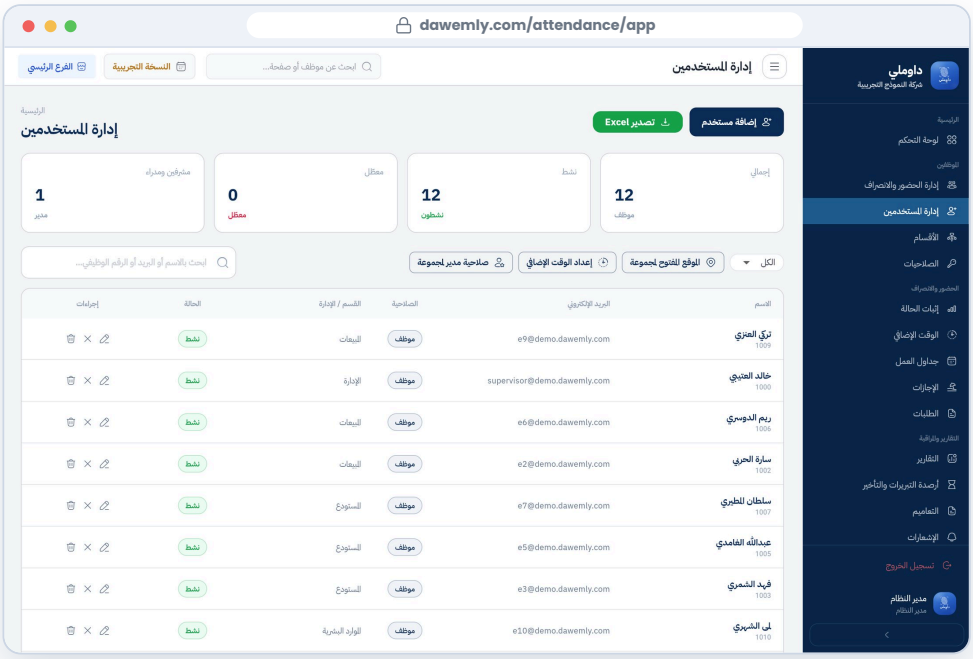
4.3 الموظفون والمستخدمون

إضافة الموظفين وإدارة بياناتهم وحالاتهم من مكان واحد.

إدارة المستخدمين

الموظفون والمستخدمون

قائمة كاملة بالموظفين مع القسم والصلاحية والحالة، وإمكانية التصدير إلى Excel والإجراءات الجماعية.

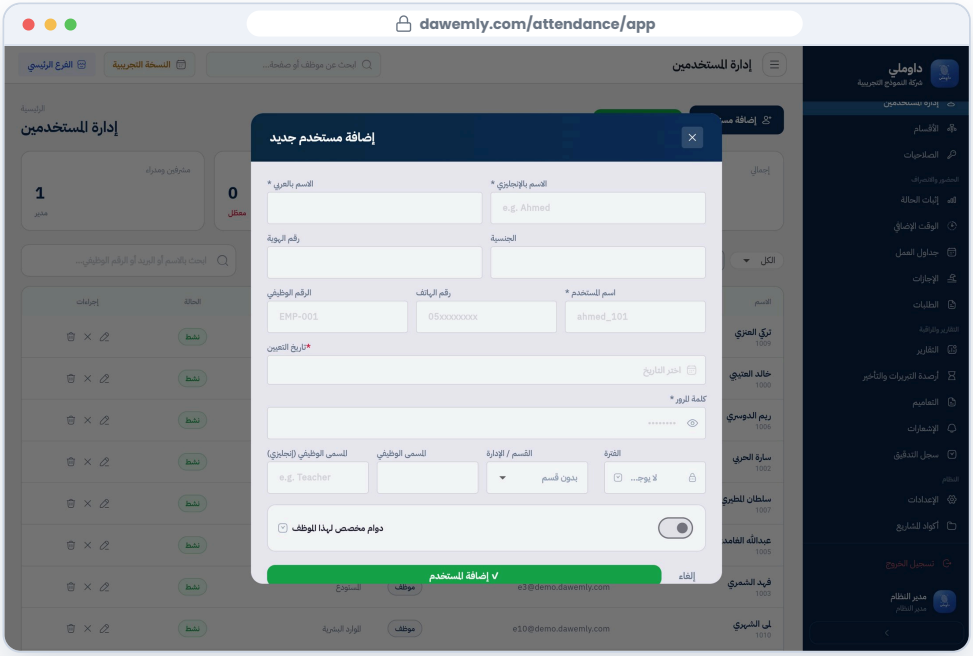


1. تصدير القائمة إلى Excel
2. إيقاف الموظف أو تفعيله
3. إجراءات لمجموعة: الموقع المفتوح، الوقت الإضافي، صلاحية مدير
4. بحث بالاسم أو البريد أو الرقم الوظيفي

إضافة موظف جديد

الموظفون والمستخدمون

نموذج واحد يجمع بيانات الموظف: الاسم بالعربية والإنجليزية، والرقم الوظيفي، والقسم، والمسمى، وتاريخ التعيين، مع خيار دوام مخصص له.



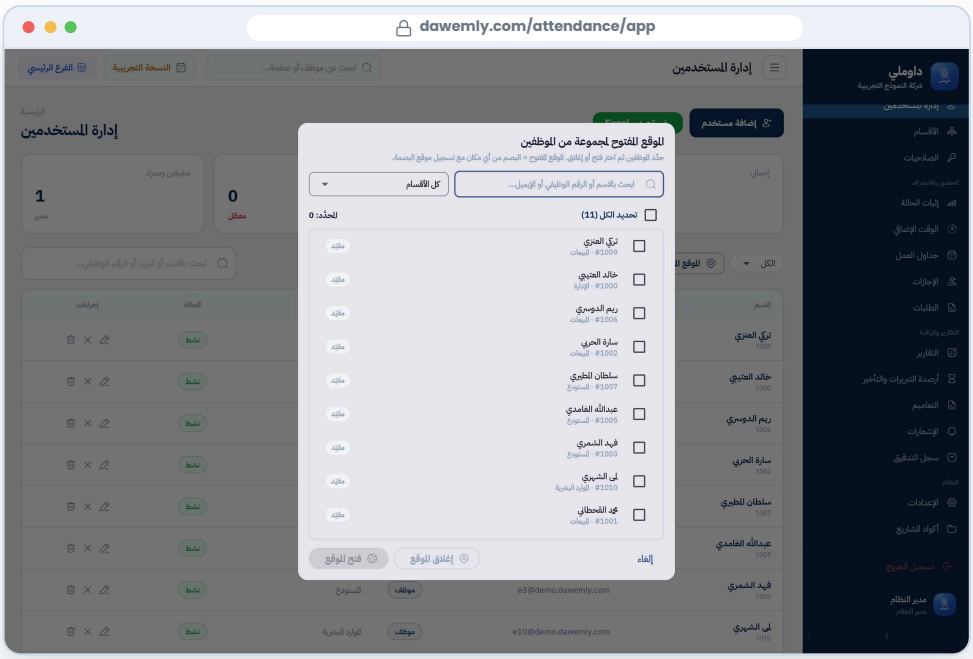
1. بيانات بالعربية والإنجليزية
2. ربط مباشر بالقسم
3. دوام مخصص للموظف عند الحاجة

الموقع المفتوح لمجموعة

الموظفون والمستخدمون

يمكن فتح البصمة من أي مكان لمجموعة من الموظفين (مثل المندوبين والعاملين الميدانيين) أو إغلاقها بضغطة واحدة، مع تسجيل موقع كل بصمة.

1. اختيار جماعي حسب القسم
2. فتح وإغلاق بضغطة
3. يبقى موقع البصمة مسجلاً للمراجعة



4.4 الأقسام والصلاحيات

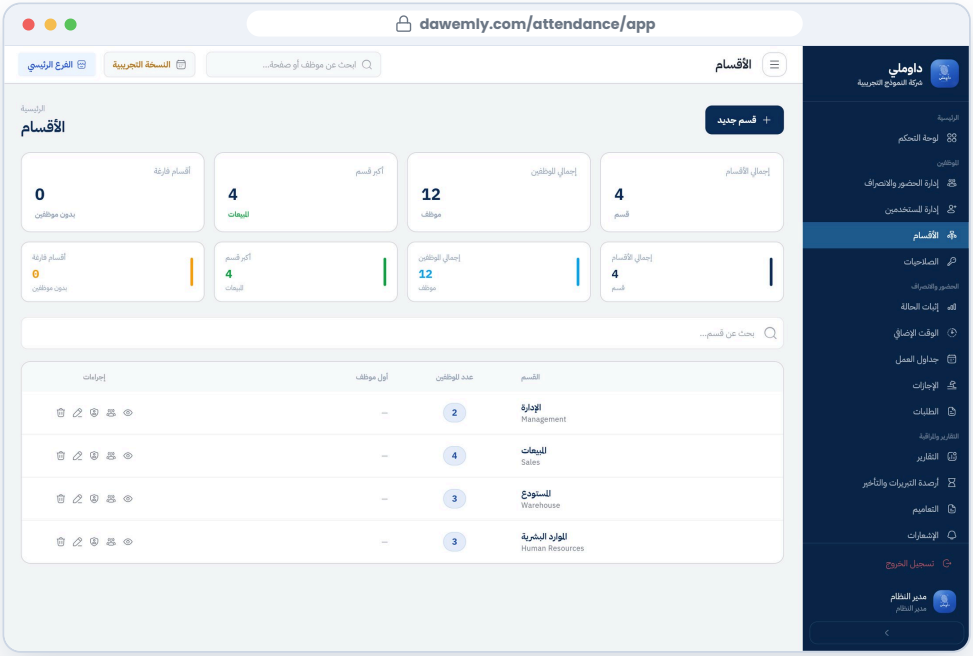
هيكل واضح للمؤسسة وتحكم دقيق فيما يراه كل مستخدم وما يفعله.

الأقسام

الأقسام والصلاحيات

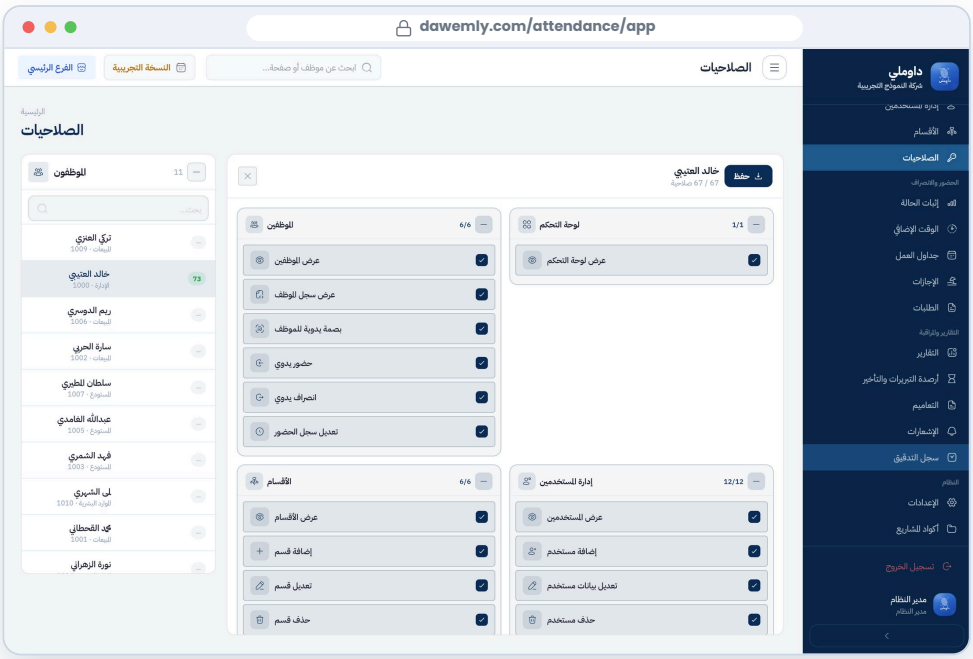
إنشاء الأقسام ومتابعة عدد موظفي كل قسم، ومدير القسم يرى قسمه فقط في كل الشاشات والتقارير.

1. عدد الموظفين لكل قسم
2. اسم القسم بالعربية والإنجليزية
3. نطاق مدير القسم على قسمه فقط



الصلاحيات التفصيلية الأقسام والصلاحيات

أكثر من 70 صلاحية مقسمة على مجموعات (لوحة التحكم، الموظفون، الأقسام، الجداول، الطلبات، التقارير، الإعدادات...)، تُمنح لكل مستخدم حسب دوره.



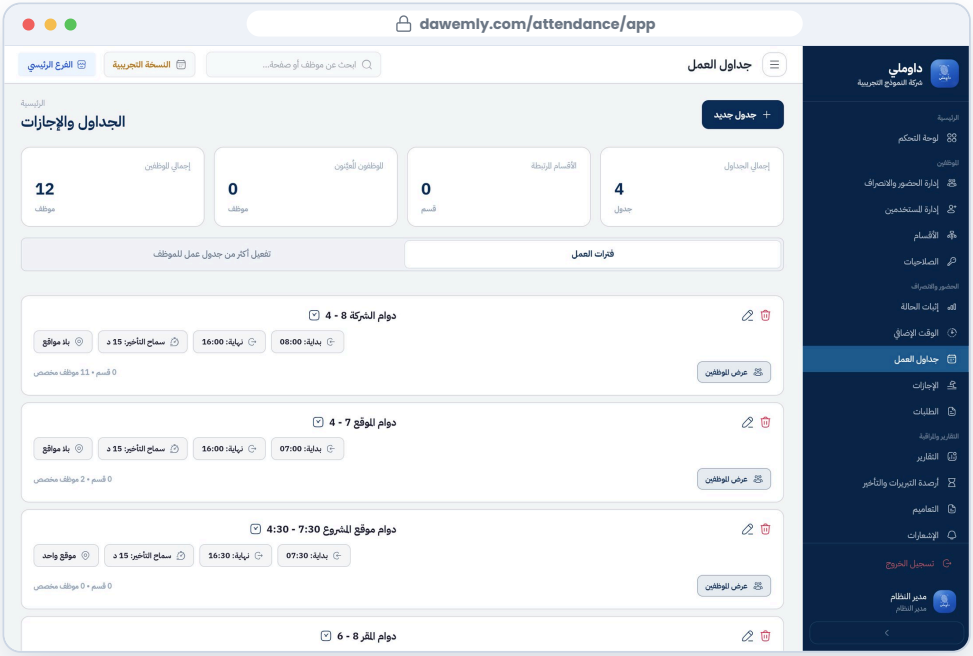
1. صلاحيات عرض وإضافة وتعديل وحذف منفصلة
2. تفعيل مجموعة كاملة بضغطة
3. عداد الصلاحيات الممنوحة لكل مستخدم

4.5 جداول العمل

جداول مرنة تناسب المكاتب والمواقع والمشاريع والورديات.

جداول متعددة جداول العمل

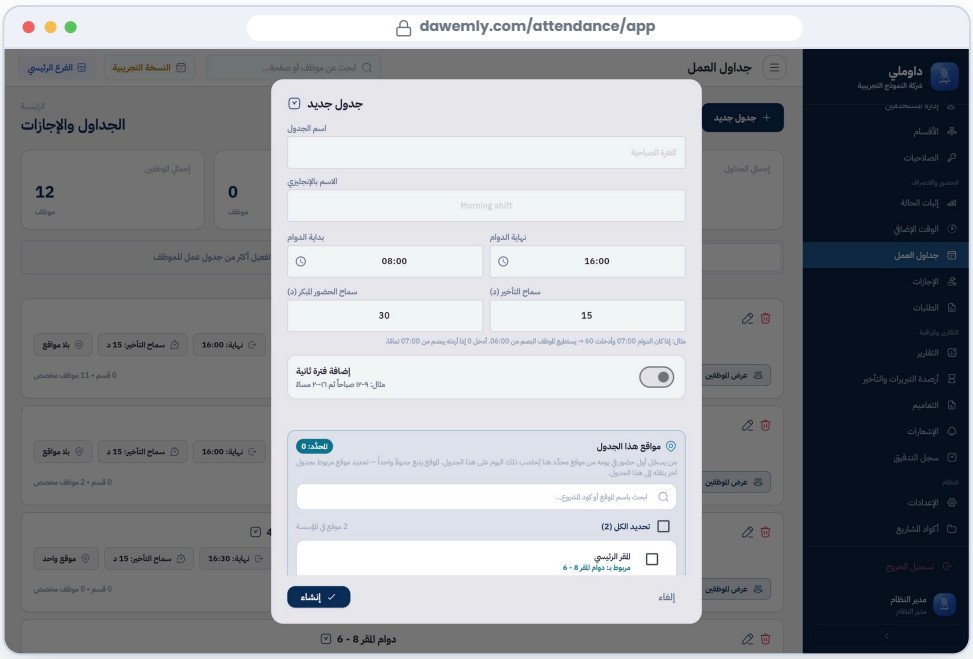
لكل جدول وقت بداية ونهاية وسماح للتأخير، مع عدد الموظفين المرتبطين به والمواقع التابعة له.



1. سماح التأخير والحضور المبكر
2. ربط الجدول بالمواقع والموظفين
3. عرض موظفي كل جدول

إنشاء جدول جديد جداول العمل

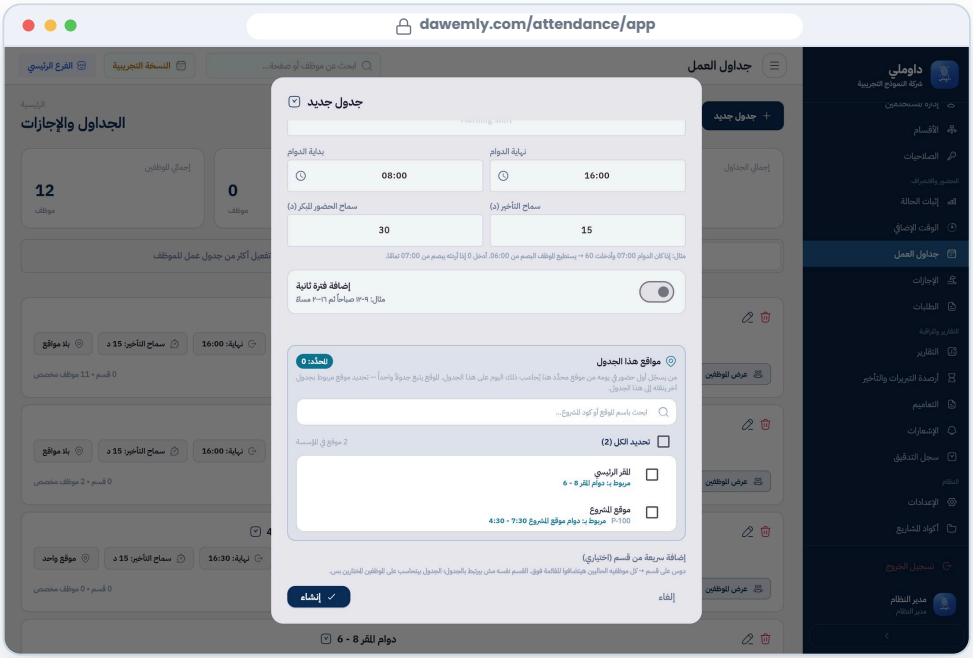
إعداد الجدول خلال دقيقة: الاسم، وأوقات الدوام، والسماحات، وإضافة فترة ثانية للدوام المقسّم.



1. فترة ثانية للدوام المقسّم
2. سماح التأخير بالدقائق
3. دوام مرن بعدد ساعات يومية (عند التفعيل)

جدول العمل حسب الموقع جداول العمل

يُربط الجدول بموقع أو أكثر، فمن يبصم أولاً في موقع معيّن يُحسب يومه على جدول ذلك الموقع تلقائياً.

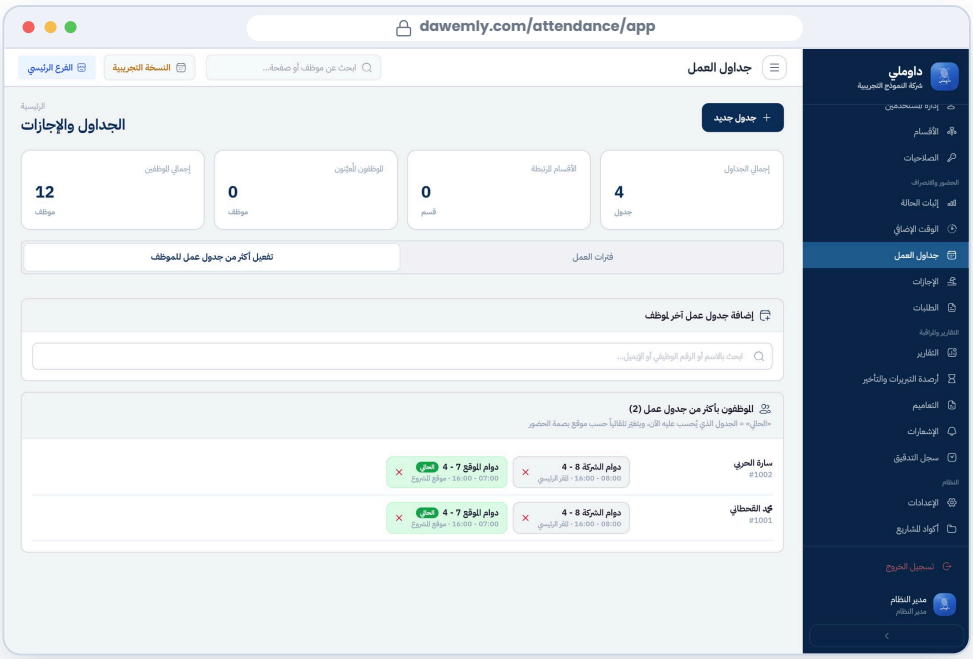


1. اختيار مواقع الجدول
2. إضافة سريعة لقسم كامل
3. اختيار موظفين بأعينهم

أكثر من جدول للموظف جداول العمل

يمكن أن يعمل الموظف على أكثر من جدول، ويحدد النظام الجدول الحالي حسب موقع الحضور. ويدعم النظام كذلك تبديل الدوام بين الموظفين بطلب معتمد.

1. جدولان أو أكثر للموظف
2. تحديد الجدول تلقائياً حسب الموقع
3. تبديل الجداول بين الموظفين



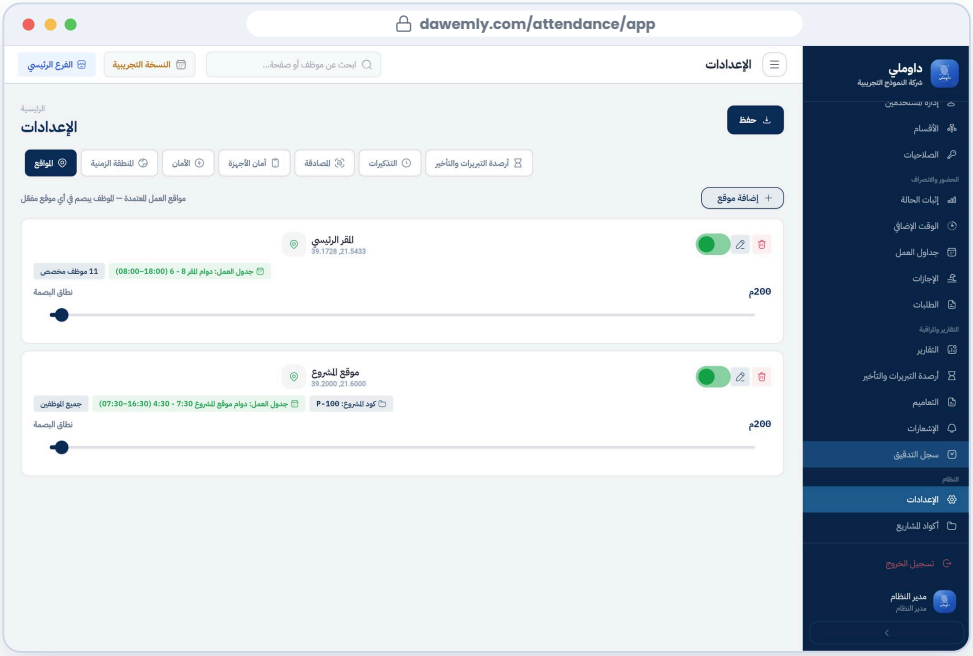
4.6 المواقع والفروع

تحديد أماكن العمل على الخريطة وضبط نطاق البصمة بدقة.

مواقع العمل المعتمدة المواقع والفروع

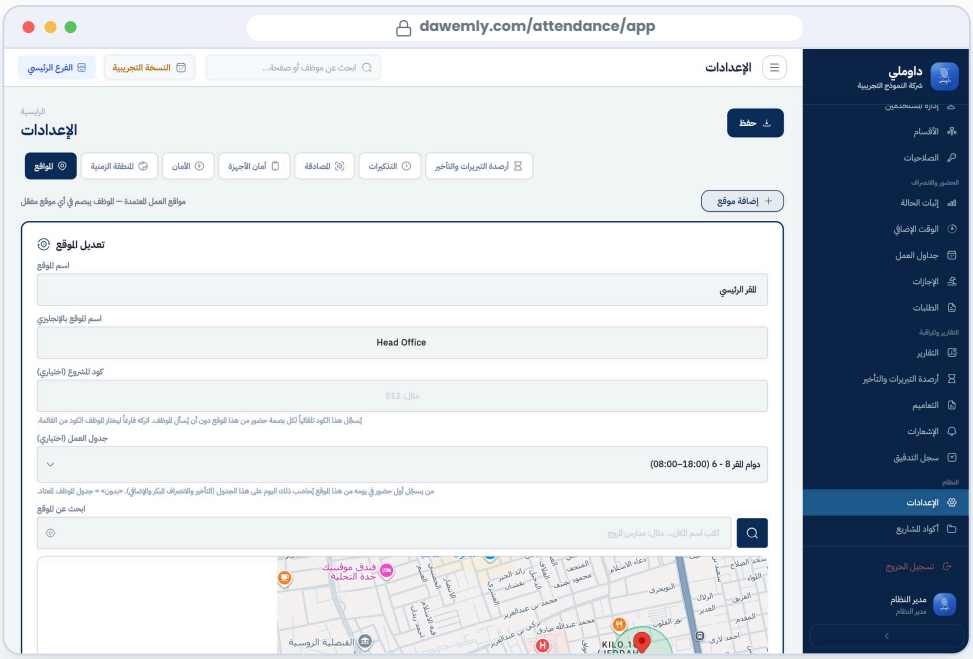
قائمة بمواقع العمل مع إحداثياتها ونطاق البصمة وجدول كل موقع وكود المشروع وعدد الموظفين المخصصين.

1. تفعيل الموقع وإيقافه
2. نطاق البصمة بالأمتار
3. كود المشروع وجدول الموقع



تعديل الموقع المواقع والفروع

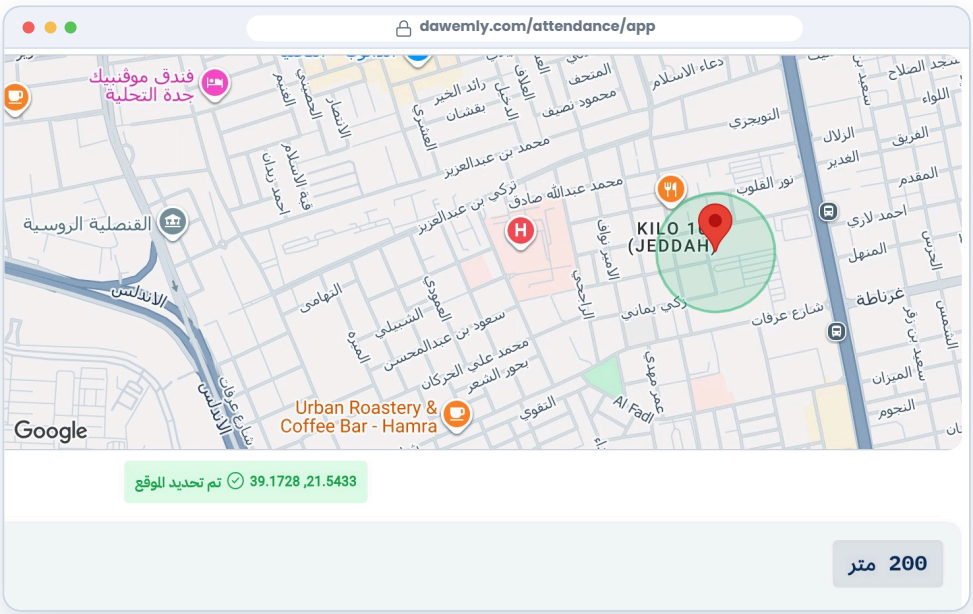
اسم الموقع بالعربية والإنجليزية، وكود مشروع يُسجَّل تلقائياً مع كل بصمة، وجدول عمل خاص بالموقع.



1. كود المشروع يُختم مع البصمة
2. جدول عمل خاص بالموقع
3. بحث عن المكان بالاسم

السياج الجغرافي على الخريطة المواقع والفروع

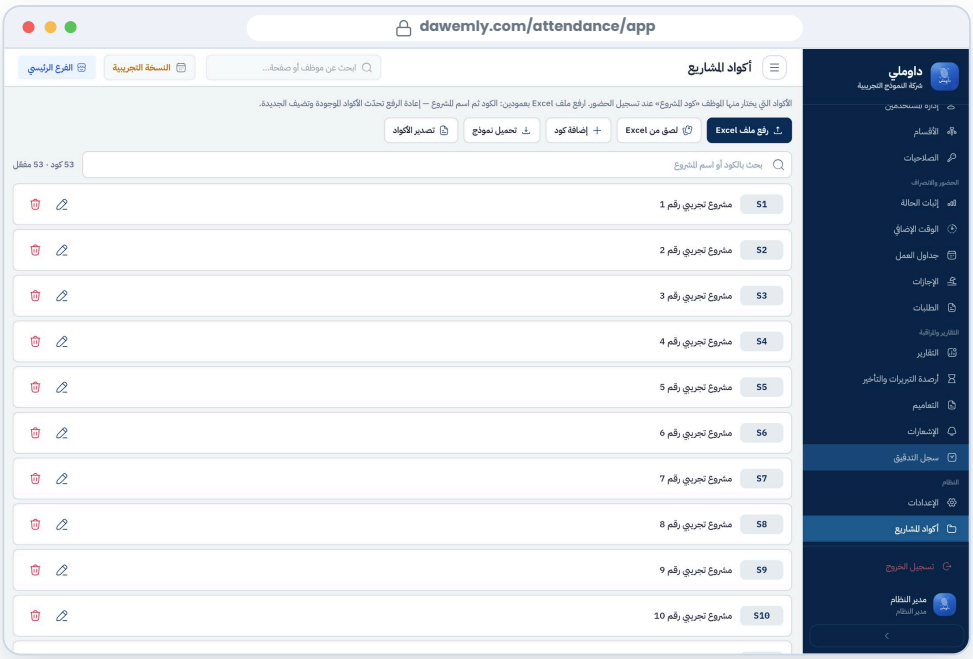
يُحدَّد الموقع على الخريطة وتظهر دائرة نطاق البصمة، فلا يُقبل الحضور إلا داخلها.



1. دائرة النطاق على الخريطة
2. نطاق قابل للتعديل
3. إحداثيات دقيقة للموقع

أكواد المشاريع المواقع والفروع

لمن يعمل على عدة مشاريع: قائمة أكواد يختار منها الموظف عند الحضور، مع الاستيراد والتصدير عبر Excel.



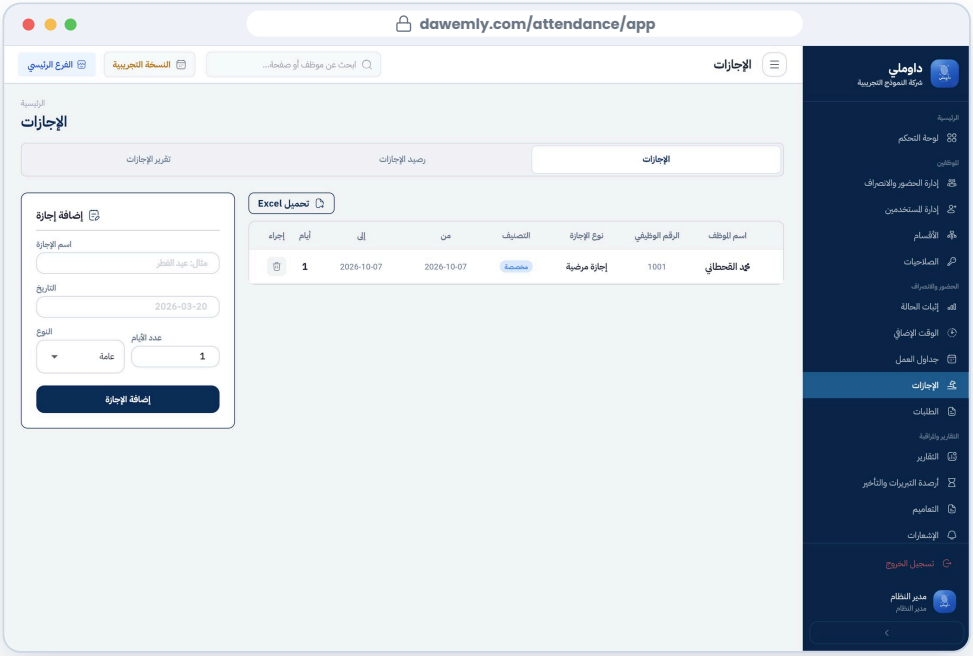
1. رفع الأكواد من ملف Excel
2. تحميل نموذج جاهز
3. كود المشروع يظهر في التقرير

4.7 الإجازات والطلبات

دورة كاملة للإجازات والأذونات من الطلب حتى الاعتماد والرصيد.

الإجازات الإجازات والطلبات

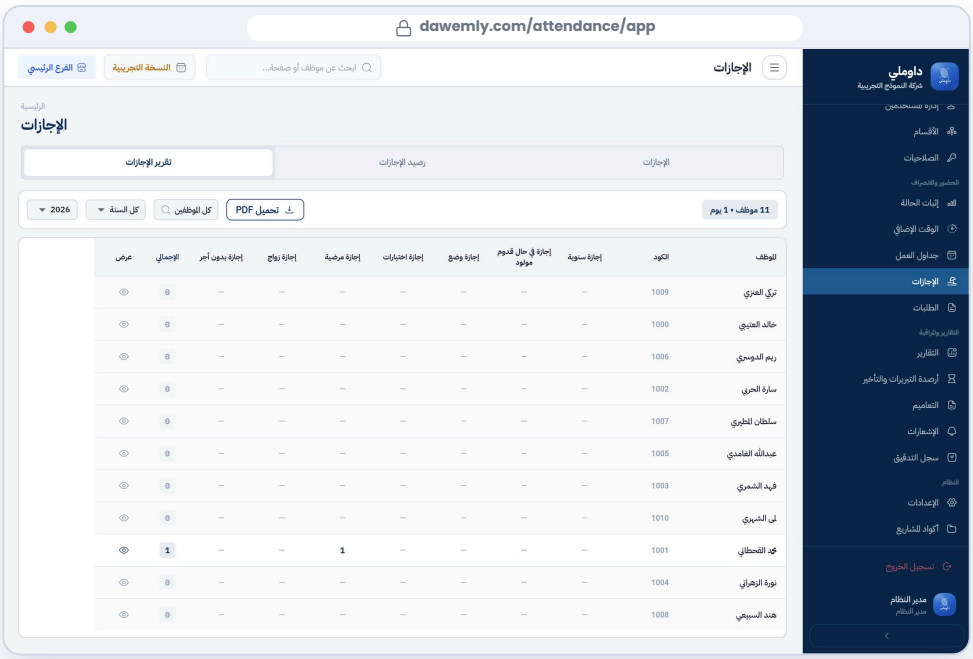
تسجيل الإجازات الرسمية والإجازات الخاصة بالموظفين، مع تحميل القائمة إلى Excel.



1. إضافة إجازة عامة لكل الموظفين
2. تصنيف الإجازة ونوعها
3. تصدير إلى Excel

تقرير الإجازات والأرصدة الإجازات والطلبات

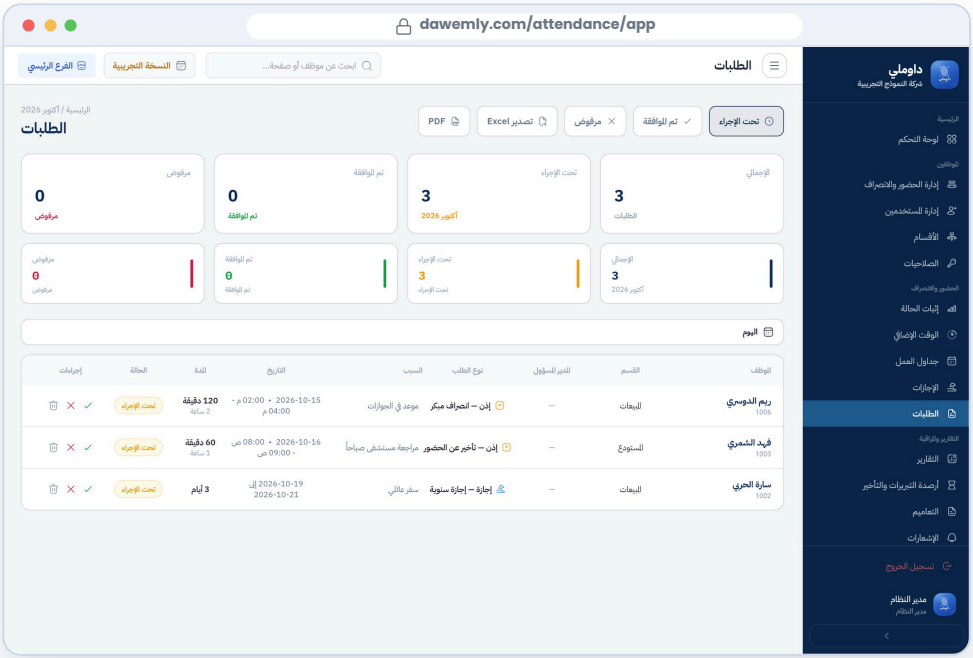
تقرير سنوي يوضح ما استهلكه كل موظف من كل نوع من الإجازات، مع رصيد سنوي يُحدَّد لكل موظف.



1. سنوية، مرضية، زواج، وضع، اختبارات، بدون أجر...
2. تصفية حسب السنة والموظف
3. تحميل التقرير PDF

الطلبات والاعتمادات الإجازات والطلبات

تصل طلبات الإجازة والإذن (تأخير أو انصراف مبكر) إلى المسؤول، فيعتمدها أو يرفضها بضغطة، ويتحدث الرصيد والتقرير تلقائياً.



1. اعتماد أو رفض بضغطة
2. تصفية: تحت الإجراء، موافق عليه، مرفوض
3. تصدير PDFg Excel
4. الإذن المعتمد يلغي التأخير من التقرير

4.8 الوقت الإضافي والأرصدة

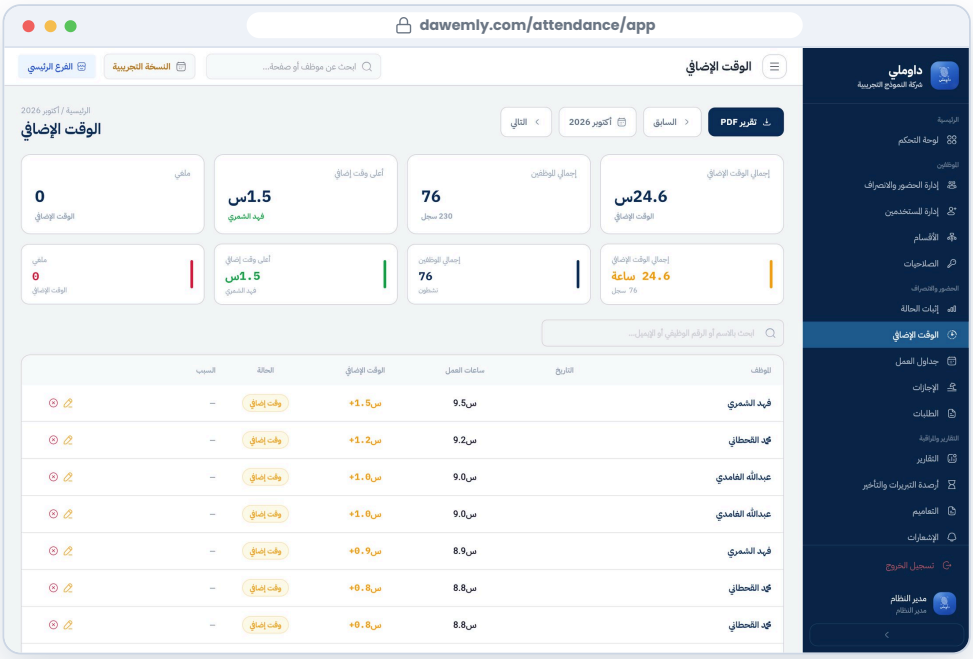
حساب تلقائي لكل دقيقة إضافية وكل دقيقة تأخير.

الوقت الإضافي

الوقت الإضافي والأرصدة

يحسب النظام الوقت الإضافي لكل موظف يومياً، مع إجمالي الشهر وأعلى موظف، وإمكانية تعديل السجل أو إلغائه وتصدير تقرير PDF.

1. إجمالي الساعات الإضافية للشهر
2. تعديل سجل أو إلغاؤه
3. تقرير PDF شهري

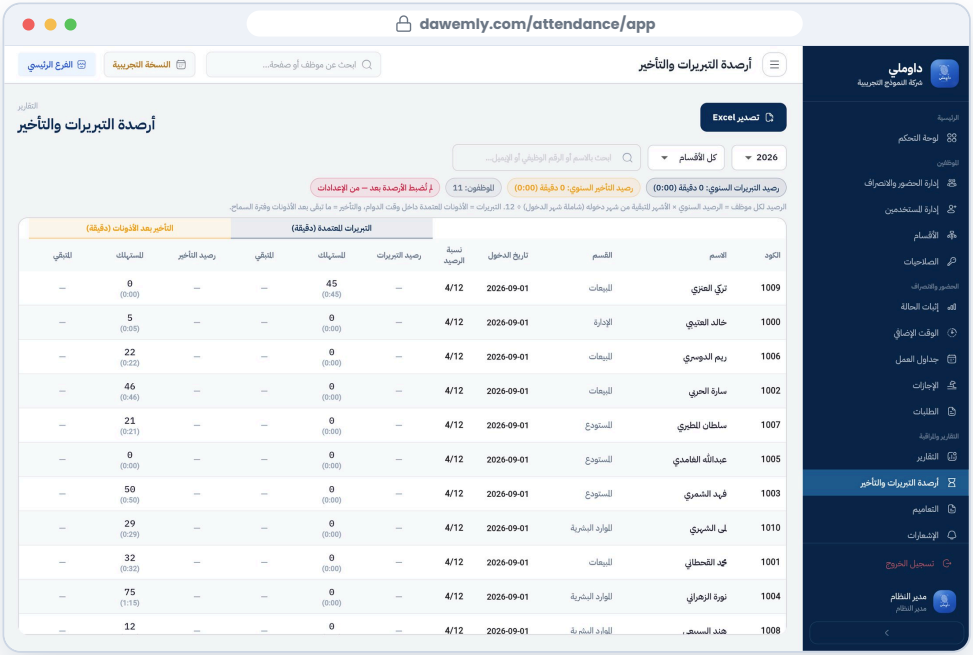


أرصدة التبريرات والتأخير

الوقت الإضافي والأرصدة

رصيد سنوي لكل موظف من دقائق التبرير والتأخير المسموح بها، يظهر فيه المستهلك والمتبقي.

1. المستهلك والمتبقي لكل موظف
2. تصفية حسب القسم والسنة
3. تصدير Excel

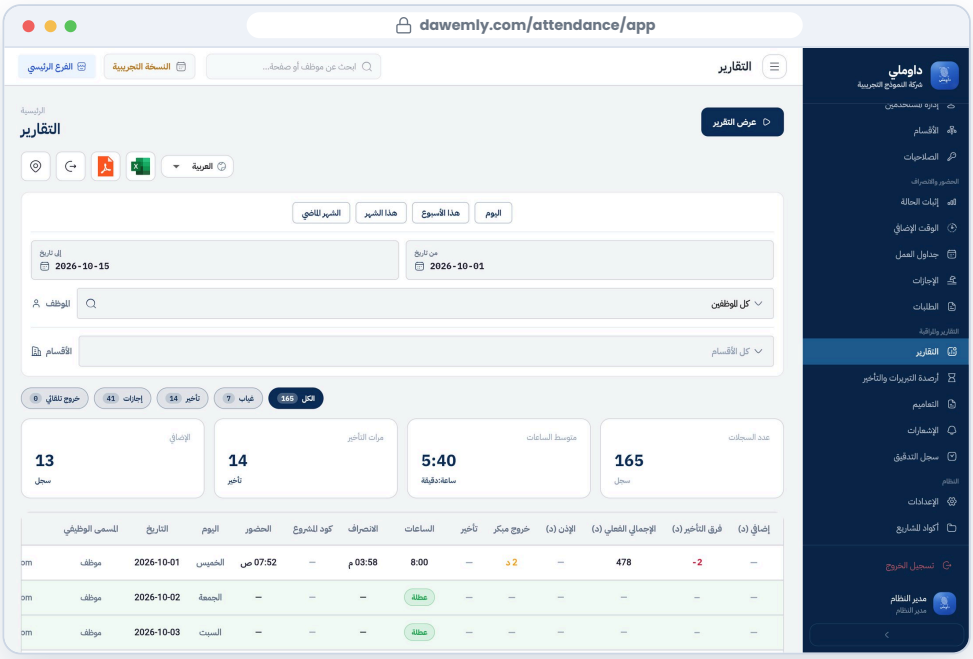


4.9 التقارير

تقارير جاهزة يومية وأسبوعية وشهرية تُصدَّر بضغطة.

مركز التقارير التقارير

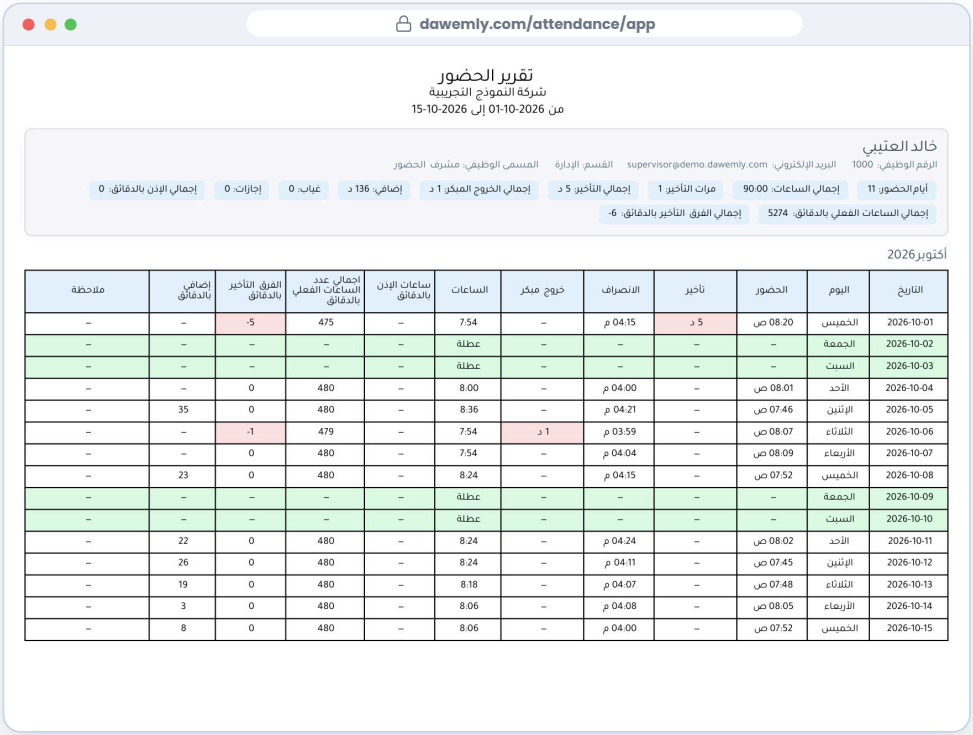
اختيار الفترة (اليوم، الأسبوع، الشهر) والموظف والقسم، ثم عرض ملخص بعدد السجلات ومتوسط الساعات ومرات التأخير والإضافي، مع تفاصيل كل يوم.



1. فترات جاهزة أو تاريخ مخصص
2. تصفية: غياب، تأخير، إجازات، خروج تلقائي
3. تقرير مواقع البصمة والخروج التلقائي
4. تصدير PDFg Excel بالعربية أو الإنجليزية

تقرير PDF جاهز للطباعة التقارير

تقرير لكل موظف يضم ملخصاً للحضور والتأخير والإضافي، وجدولاً يومياً يميّز أيام العطل والانصراف المبكر بالألوان.



التاريخ	اليوم	الحضور	تأخير	الانصراف	خروج مبكر	الساعات	ساعات الإذن بالدقائق	إجمالي عدد الساعات الفعلي بالدقائق	الفرق التأخير بالدقائق	إضافي بالدقائق	ملاحظة
2026-10-01	الخميس	08:20 ص	5 د	04:15 م	–	7:54	–	475	-5	–	–
2026-10-02	الجمعة	–	–	–	–	عطلة	–	–	–	–	–
2026-10-03	السبت	–	–	–	–	عطلة	–	–	–	–	–
2026-10-04	الأحد	08:01 ص	–	04:00 م	–	8:00	–	480	0	–	–
2026-10-05	الإثنين	07:46 ص	–	04:21 م	–	8:36	–	480	0	35	–
2026-10-06	الثلاثاء	08:07 ص	–	03:59 م	1 د	7:54	–	479	-1	–	–
2026-10-07	الأربعاء	08:09 ص	–	04:04 م	–	7:54	–	480	0	–	–
2026-10-08	الخميس	07:52 ص	–	04:15 م	–	8:24	–	480	0	23	–
2026-10-09	الجمعة	–	–	–	–	عطلة	–	–	–	–	–
2026-10-10	السبت	–	–	–	–	عطلة	–	–	–	–	–
2026-10-11	الأحد	08:02 ص	–	04:24 م	–	8:24	–	480	0	22	–
2026-10-12	الإثنين	07:45 ص	–	04:11 م	–	8:24	–	480	0	26	–
2026-10-13	الثلاثاء	07:48 ص	–	04:07 م	–	8:18	–	480	0	19	–
2026-10-14	الأربعاء	08:05 ص	–	04:08 م	–	8:06	–	480	0	3	–
2026-10-15	الخميس	07:52 ص	–	04:00 م	–	8:06	–	480	0	8	–

1. صفحة لكل موظف
2. ملخص في أعلى الصفحة
3. تمييز العطل والمخالفات بالألوان

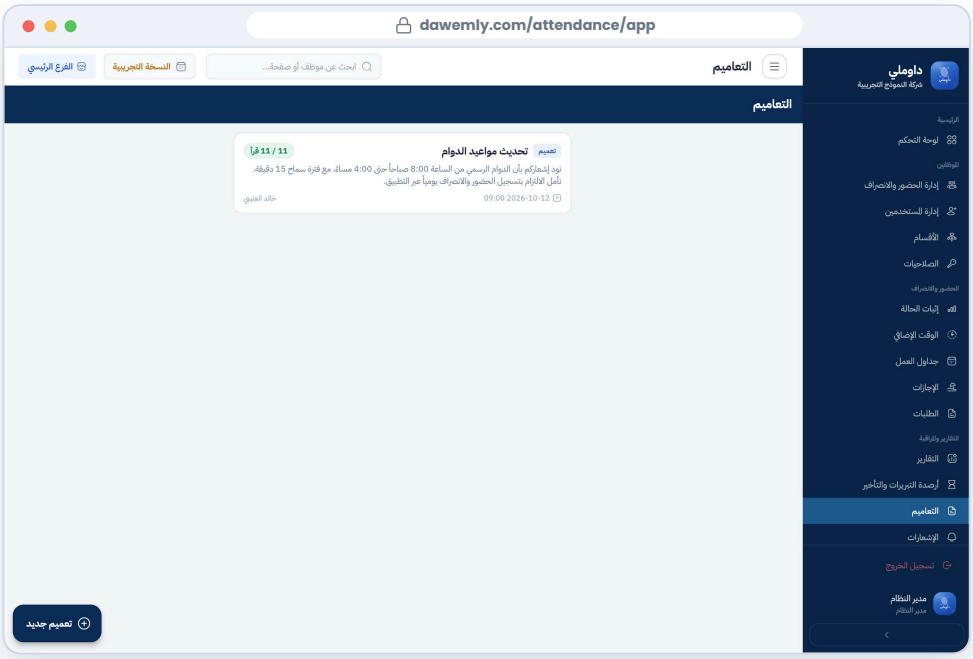
4.10 التواصل والمتابعة

أدوات تبقي الإدارة على تواصل مع الموظفين وعلى علم بما يحدث.

التعاميم

التواصل والمتابعة

إرسال تعميم إلى كل الموظفين أو إلى مجموعة منهم، مع معرفة عدد من قرأه.

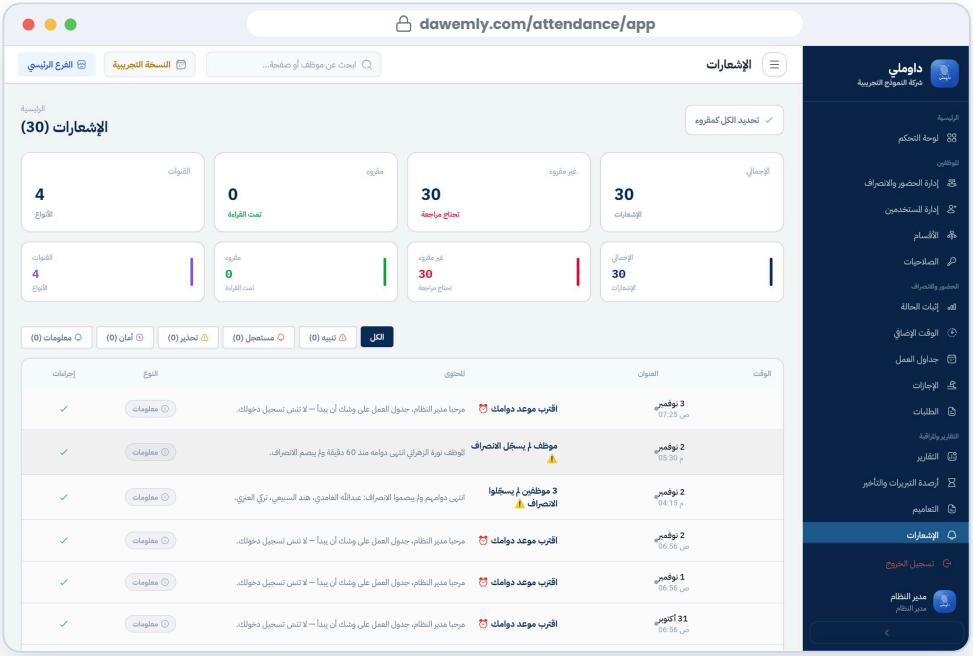


1. تعميم جديد بضغطة
2. عداد القراءة
3. سجل بالتعاميم السابقة

الإشعارات

التواصل والمتابعة

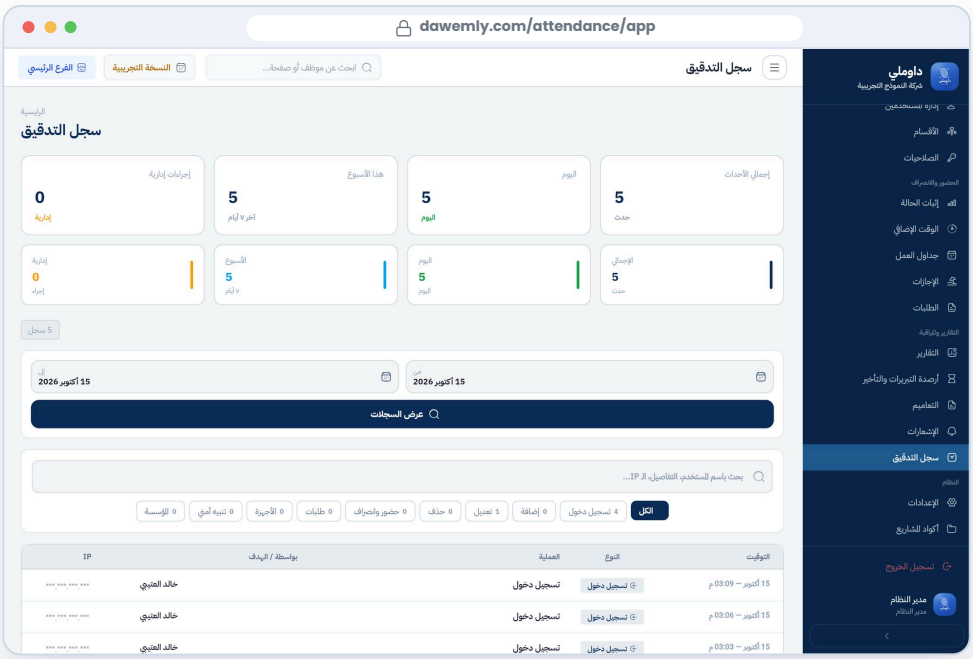
تنبيهات تلقائية: قرب موعد الدوام، ومن لم يسجّل الانصراف، والطلبات الجديدة، ومحاولات الدخول من جوال جديد.



1. تنبيه بمن نسي الانصراف
2. إشعار بكل طلب جديد
3. تنبيهات الأمان

سجل التدقيق التواصل والمتابعة

كل عملية في النظام مسجلة: من قام بها، ومتى، وما الذي تغيّر، مع تصفية حسب نوع العملية والفترة.



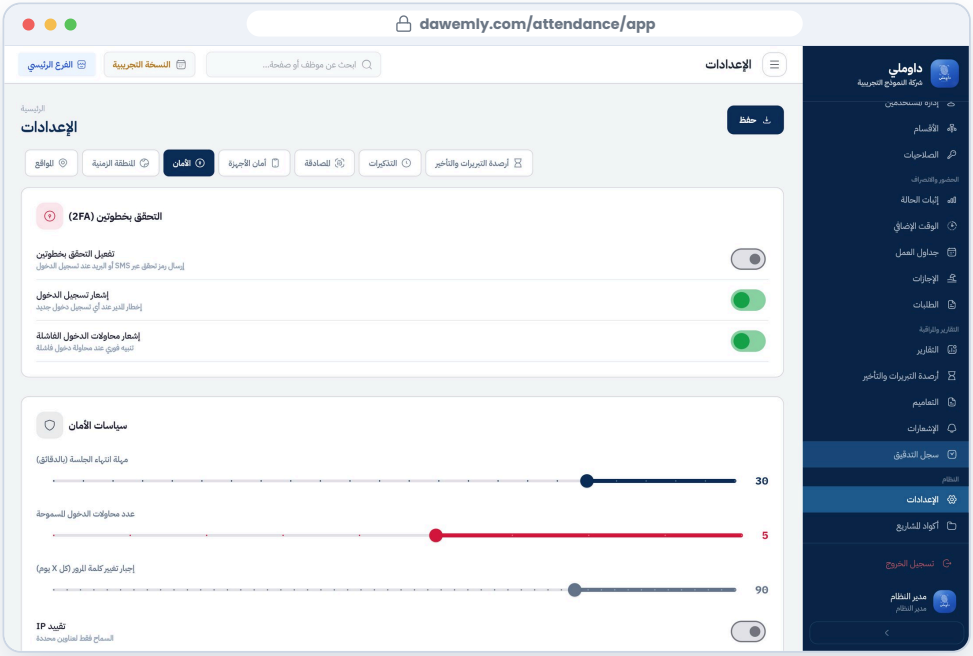
1. تسجيل الدخول والإضافة والتعديل والحذف
2. تسجيل العمليات الإدارية والأجهزة
3. بحث وتصفية حسب الفترة

4.11 الإعدادات والأمان

حماية من التلاعب وضبط كامل لسلوك النظام.

سياسات الأمان الإعدادات والأمان

التحقق بخطوتين، وإشعار عند كل تسجيل دخول، ومهلة لانتهاء الجلسة، وحد لمحاولات الدخول الفاشلة.

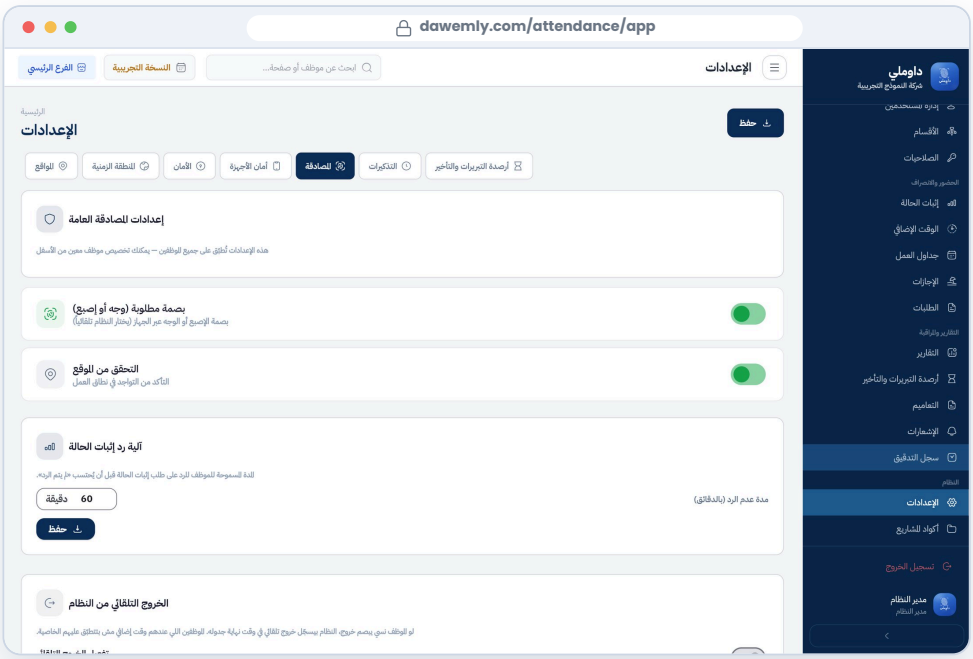


1. التحقق بخطوتين
2. مهلة انتهاء الجلسة
3. قفل بعد المحاولات الفاشلة
4. تقييد عناوين IP

المصادقة
الإعدادات والأمان

اختيار طريقة البصمة بالوجه أو الإصبع، مع التحقق من الموقع، ومدة الرد على إثبات الحالة، والخروج التلقائي عند نسيان الانصراف.

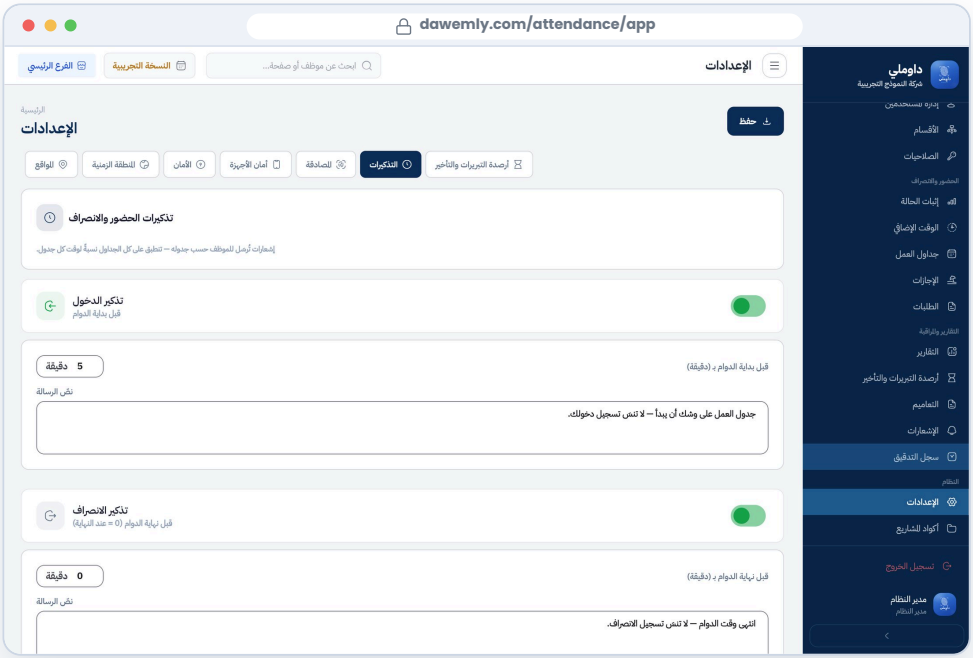
1. بصمة الوجه أو الإصبع
2. التحقق من الموقع
3. خروج تلقائي عند نسيان الانصراف



التذكيرات
الإعدادات والأمان

تذكير تلقائي للموظف قبل بداية الدوام وقبل نهايته، برسالة قابلة للتعديل.

1. تذكير قبل الدخول بدقائق
2. تذكير بالانصراف
3. نص رسالة قابل للتعديل



05 · الأمان

الأمان والحماية من التلاعب

طبقات حماية متتالية من الجوال إلى الخادم، فلا يمكن تجاوزها بتعديل التطبيق، وكل محاولة مرفوضة تصل إلى الإدارة.

الجوال
هوية + نطاق + سلامة الجهاز

←

الخادم
يعيد التحقق من كل شيء ويوقّع البصمة

←

الإدارة
إشعار أمني + سجل تدقيق

جهاز واحد لكل موظف
يرتبط الحساب بجوال الموظف، ولا يُقبل جوال جديد أو حساب آخر على الجوال نفسه إلا بقرار الإدارة، مع قفل صارم اختياري.

هوية الموظف
بصمة الإصبع أو الوجه في الجوال قبل كل تسجيل، فلا يبصم أحد عن غيره.

النطاق الجغرافي
التطبيق يقيس المسافة، والخادم يعيد حسابها بنفسه ويرفض ما هو خارج النطاق.

كشف الموقع الوهمي
رفض برامج تزييف الموقع وخيار «الموقع الوهمي» في أندرويد، وقواعد إضافية في الخادم لكشف القفزات غير المنطقية.

منع VPN
لا يفتح التطبيق مع تشغيل VPN، وتُرفض البصمة إذا شُغّل أثناء الاستخدام.

لا أجهزة معدّلة
رفض الجوال المكسور الحماية (روت/جيلبريك) والمحاكيات وتطبيقات الاستنساخ.

ملحقات الآيفون
رفض الموقع الصادر من جهاز خارجي متصل بالآيفون مثل CarPlay أو GPS خارجي.

وقت الخادم لا وقت الجوال
كل بصمة موقّعة ويسجّلها الخادم بوقته هو، فلا أثر لتغيير ساعة الجوال.

لا بصمة بدون إنترنت
لا تُحفظ بصمة على الجوال لتُرفع لاحقاً؛ الخادم يتحقق لحظياً من كل شيء.

إثبات الحالة
طلب تحقق مفاجئ أثناء الدوام يكشف من هو خارج نطاق العمل فعلاً.

إشعارات أمنية فورية
كل محاولة مرفوضة تُسجَّل، ويصل للإدارة إشعار باسم الموظف ونوع التلاعب.

سجل تدقيق وسياسات دخول
توثيق كل عملية إدارية، مع التحقق بخطوتين ومهلة الجلسة والقفل بعد المحاولات الفاشلة.

✓ **النتيجة: سجل حضور تثق به المنشأة، يصلح أساساً للرواتب والقرارات الإدارية.**

☆ ميزة تميزنا: نضيف لك ميزة خاصة تناسب نشاطك

نظامك يُفصَّل على مقاس نشاطك

شاهد الفيديو التعريفي المبدئي للبرنامج

جولة مصوّرة في تطبيق الموظف، والمدير على الجوال، ولوحة التحكم، وطبقات الحماية.



امسح الرمز للمشاهدة

dawemly.com/intro

920032894
الرقم الموحد

dawemly.com
الموقع الإلكتروني

info@dawemly.com
البريد الإلكتروني