



نظام إدارة الحضور والانصراف حاضر
الإصدار الخامس

دليل استخدام النظام الموظف

تتوفر أحدث نسخة من دليل استخدام النظام داخل شاشة النظام تحت تبويب (مساعدة)

رقم الإصدار	التاريخ	ملاحظات
5.10.X	19-12-2019	

عند تسجيل الدخول يظهر للمستخدم القائمة الرئيسية في الجهة اليمنى من الشاشة والتي تتكون من :

1. قائمة المستخدم (الاسم الرباعي للموظف):

تظهر هذه القائمة مسماه باسم المستخدم ، تمكن المستخدم الاطلاع على حضوره وانصرافه بشكل تفصيلي ، مع إمكانية طباعة تقارير يومية أو شهرية.



تتألف قائمة المستخدم من:

1. معلومات المستخدم
2. الحضور.
3. حركات الحضور.
4. الاستدانات
5. التبويضات
6. التكليف
7. الإجازات
8. المهام
9. الورديات المجدولة
10. المسائلات
11. تسجيل الخروج

1. معلومات المستخدم:

تستخدم شاشة معلومات المستخدم لتغيير معلومات المستخدم الأساسية:

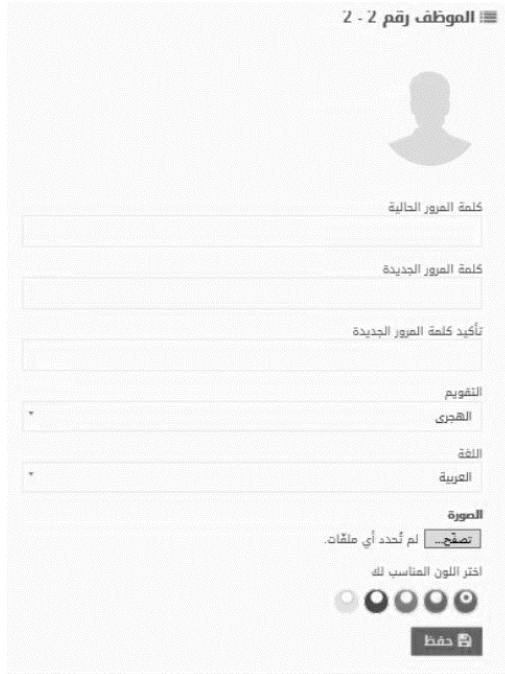
- تغيير كلمة المرور
- تغيير التقويم في جميع شاشات النظام (هجري - ميلادي) للمستخدم.
- تغيير اللغة في جميع شاشات النظام للمستخدم.
- تغيير صورة المستخدم.
- تغيير ألوان الشاشات Theme

✓ ملحوظة:

تغيير نوع التقويم أو اللغة سينعكس على جميع شاشات النظام ، بمعنى أن لغة العرض الأساسية ستكون هي اللغة التي تم اختيارها في هذه الشاشة، بالإضافة إلى نوع التقويم (هجري - ميلادي).

خطوات تغيير كلمة المرور:

1. وضع كلمة المرور الحالية للموظف
2. وضع كلمة المرور الجديدة .
3. تأكيد كلمة المرور الجديدة .



2. الحضور:

يمكن للمستخدم متابعة حضوره اليومي من خلال شاشة (الحضور) والتي تعرض جدولاً تفصيلياً لدوامه خلال الشهر الحالي، كما يمكن تحديد الشهر والسنة ليتم عرض حضور المستخدم خلال اشهر المحدد. تظهر شاشة الحضور بعد تسجيل الدخول مباشرة للمستخدم كشاشة رئيسية، كما يمكن الوصول إليها من خلال النقر على اسم المستخدم في القائمة الرئيسية.

يوم العمل - قائمة

3 حضور

0 غياب

00:00 / 0 (التكليف / الغد / الصدا)

00:00 / 0 (التكليف / الغد / الصدا)

00:00 / 0 (التكليف / الغد / الصدا)

1 التحويلات

22 الوقت المتبقي

طلب مهمة

طلب إجازة

طلب تكليف

طلب تبرير

طلب استئذان

السنة: 1441 | الشهر: ربيع الثاني | يوم الثاني | بحث

الوقت	اليوم	الحركة	الدخول	الخروج	ملاحظات	التكليفات	الحضور
1441/04/03	الجمعة						
1441/04/04	الجمعة	1	07:15:00	16:00:00			
1441/04/05	الجمعة	1	08:00:00	16:10:00			

فهرسة تفاصيل الشهر | فهرسة ملخص الشهر | فهرسة ملخص التحويلات | فهرسة ملخص التغيبات

يمكن للموظف من خلال هذه الشاشة أيضا طباعة تقارير خاصة به تمكنه من الاستعلام عن حضوره وتشمل طباعة تفاصيل الشهر ، طباعة ملخص الشهر ، طباعة ملخص الإجازات ، الخلاصة الشهر

✓ ملاحظات هامة:

- تكون حالة الحضور للمستخدم اليومي (لم يحضر)، حتى يتم تسجيل أول حركة حضور له من خلال جهاز البصمة، وإلا فإن حالة الحضور ستبقى (لم يحضر) في هذا اليوم، وستظهر كغياب في اليوم التالي مباشرة.
- يقوم النظام باحتساب أول حركة للدخول كحركة دخول فعلي وهي التي ستدخل ضمن حسابات الدوام. مثال: عند وجود عدة حركات للدخول 7:30 ثم 7:41 على التوالي، يقوم النظام باحتساب الحركة التي تمت في الساعة 7:30 كحركة دخول فعلي وستدخل ضمن حسابات الدوام ، ولن يتم احتساب الحركة التالية التي تمت في الساعة 7:41
- يقوم النظام باحتساب آخر حركة للخروج كحركة خروج فعلي، بحيث تدخل ضمن حسابات الحضور. مثال: عند وجود أكثر من حركة للخروج 2:10 ثم 2:25 على التوالي، يقوم النظام باحتساب الحركة 2:25 لتدخل ضمن حسابات الدوام، ويتم تجاهل الحركة الأولى للخروج التي تمت في الساعة 2:10.
- الرصيد الإيجابي تعني انه في حال حضر الموظف ميكرا قبل بداية الدوام الرسمي أو الإنصراف بعد الدوام الرسمي فإن النظام يقوم بحسبة الساعة الإضافية له قبل وبعد نهاية الدوام كإيجابي يمكن تعويضه اذا كان هناك تقصير حاصل للموظف خلال الشهر.

3. حركات الحضور:

في هذه الشاشة يمكن للمستخدم استعراض جميع حركات الدخول والخروج التي قام بها في اجهزة البصمة. يمكنه التأكد في حال لم يتم احساب الحضور من التأكد من وجود الحركة في هذه الشاشة.

ملاحظة:

- في حالة عدم وجود حركة الحضور في النظام يرجى التأكد من مايلي:
أ. ظهور رسالة" تم تسجيل حضورك "أو" تم تسجيل انصرافك "باللون الأخضر في جهاز البصمة).
ب. التأكد من أن تسجيل البصمة تمت خلال فترة القبول الفعلي للبصمات سواء للدخول أو للخروج.
ج. التأكد من أن نوع البصمة(دخول)لتسجيل الدخول(- خروج)لتسجيل الخروج.
د. في حالة اأكد من جميع النقاط السابقة، واستمرار عدم ظهور الحركات، يرجى مراجعة مدير النظام.

حركات الحضور - قائمة						
التاريخ	الوقت	نوع الحركة	الموقع	إنشاء بواسطة	تتميز بواسطة	
1441/04/04	07:15:00	دخول	الوالة الرئيسية			
1441/04/04	16:00:00	خروج	الوالة الرئيسية			
1441/04/05	08:00:00	دخول	الوالة الرئيسية			
1441/04/05	16:10:00	خروج	الوالة الرئيسية			
1441/04/05	07:30:00	دخول	نظام التتبع			

4. الاستثناءات:

تتيح هذه الشاشة للمستخدم تقديم طلبات استئذان إلكتروني ، بحيث تغطي التقصير الحاصل من الموظف خلال دوام اليوم في حالة وجود عذر .يتم كتابة العذر في مربع الملاحظات في شاشة إنشاء الاستئذان:

الاستثناءات - قائمة						
إنشاء جديد						
تاريخ الطلب	التاريخ	الوردية	المدة	النوع	المدير	حالة الطلب
1438/02/04	1438/02/10	1	01:00:00	بداية الدوام	أحمد بن عبدالله	مقبول
ملاحظات:						
ملاحظات المدير:						
التالي > 1 < السابق						

خطوات إنشاء طلب استئذان جديد:

- 1- النقر على (إنشاء جديد) في شاشة قائمة الاستثناءات.
- 2- اختيار تاريخ اليوم من خلال حقل التاريخ (إجباري) .
- 3- اختيار الوردية المراد تقديم الاستئذان خلالها (الوردية الأولى – الوردية الثانية) (إجباري) .
- 4- اختيار نوع الاستئذان (بداية الدوام – نهاية الدوام – أثناء الدوام) (إجباري).
- 5- تحديد مدة الاستئذان من خلال إدخال ساعات الاستئذان بالصيغة 00:00 (أربع خانات لتحديد المدة) (إجباري).
- 6- اختيار المدير المراد تقديم الاستئذان له من قائمة المدراء (إجباري) .

- 7- تحديد ملاحظات عامة لإرفاقها مع الاستئذان (اختياري).
8- النقر على أيقونة إنشاء.

إشياء

التاريخ

الجمعة 4 / 11 / 2016

4

/

صفر

/

1438

الوردية

الوردية 1

النوع

بداية الدوام

المدة

02:00

المدير

أحمد بن عبدالله

ملاحظات

ظرف خاص

عودة

إشياء

بعد إنشاء طلب الاستئذان بنجاح، يتم تحويل المستخدم إلى شاشة قائمة الاستئذانات مع ظهور رسالة (تم إنشاء السجل بنجاح)، والتي تحتوي على قائمة طلبات الاستئذانات للمستخدم مرتبة تنازلياً بحسب تاريخ إنشاء طلب الاستئذان. تظهر بجانب كل طلب حالة الإستئذان ، والتي تدل ما إذا تم قبول الطلب أم رفضه. حالة الطلب تكون (انتظار – مقبول – مرفوض).

يمكن للمستخدم تعديل أو حذف طلب الاستئذان طالما أنه في حالة الانتظار فقط، وبمجرد تغير الحالة إلى مقبول أو مرفوض لن يتمكن المستخدم من عمل أي تعديل أو حذف للطلب، ويلزم تعديل بيانات الاستئذان الرجوع إلى مدير النظام.

خطوات تعديل طلب الاستئذان:

- 1- النقر على أيقونة () في طلب الاستئذان المراد تعديله.
- 2- يمكن تعديل جميع الحقول (التاريخ – الوردية – نوع الاستئذان – المدة – المدير – الملاحظات)
- 3- النقر على أيقونة تعديل.

بعد عمل التعديل، يتم تحويل المستخدم إلى شاشة قائمة الاستئذانات مع ظهور رسالة (تم تعديل السجل بنجاح).

خطوات حذف طلب الاستئذان:

- 1- النقر على أيقونة () في طلب الاستئذان المراد حذفه.
- 2- يتم تحويل المستخدم إلى شاشة تأكيد عملية الحذف مع ظهور رسالة في الأعلى (هل أنت متأكد من حذف السجل).
- 3- النقر على أيقونة حذف.

بعد عملية الحذف، يتم تحويل المستخدم إلى شاشة قائمة الاستئذانات مع ظهور رسالة (تم حذف السجل بنجاح).

الاستئذانات - تأكيد عملية الحذف

هل أنت متأكد من حذف السجل؟

حذف

التاريخ
1438/01/15

الوردية
1

المدة
01:00:00

النوع
بداية الدوام

الحالة
انتظار

ملاحظات
ظرف صحي

حذف **عودة**

5. التبريرات:

يقصد بالتبريرات هو إنشاء حركة دخول أو خروج على النظام في حال لم يتم التبصيم في جهاز البصمة لأي سبب (مثال وجود اجتماع حال بين الموظف للتبصيم خلال الوقت المحدد).
يتم تقديم طلب للمدير المباشر وفي حال الموافقة يتم انشاء حركة تحت مسمى تبرير.

التبريرات - إنشاء

التاريخ
الخميس 19 / 12 / 2019

الوردية
1

النوع
دخول

الوقت
00:00

المدة
24 ساعة (نقل: 14:30)

المدير
*

ملاحظات السبب

إنشاء **عودة**

خطوات تقديم طلب تبرير جديد:

1. النقر على (إنشاء جديد) في شاشة قائمة التبريرات.
2. تحديد التاريخ الذي لم يتم فيه التبصيم.
3. إختيار الوردية (الوردية الأولى – الوردية الثانية)
4. تحديد نوع البصمة (دخول – خروج)
5. تحديد المدة (الوقت الذي لم يتم فيه تسجيل البصمة ويكون بصيغة 24 ساعة اي انه في حال تسجيل البصمة الساعة 2 ظهرا تكون بالصيغة التالية 14:00)
6. تحديد المدير المباشر.
7. كتابة الملاحظات إن وجد.
8. النقر على أيقونة إنشاء.

بعد إنشاء طلب التبرير بنجاح، يتم تحويل المستخدم إلى شاشة قائمة التبريرات مع ظهور رسالة (تم إنشاء السجل بنجاح)، والتي تحتوي على قائمة طلبات التبريرات للمستخدم مرتبة تنازليا بحسب تاريخ إنشاء طلب التبرير. تظهر بجانب كل طلب حالة التبرير ، والتي تدل ما إذا تم قبول الطلب أم رفضه. حالة الطلب تكون (انتظار – مقبول – مرفوض).

يمكن للمستخدم تعديل أو حذف طلب التكليف طالما أنه في حالة الانتظار فقط، وبمجرد تغير الحالة إلى مقبول أو مرفوض لن يتمكن المستخدم من عمل أي تعديل أو حذف للطلب.

خطوات تعديل طلب التبرير:

1. النقر على أيقونة () في طلب التبرير المراد تعديله. يمكن تعديل جميع الحقول (التاريخ - الوردية - النوع - الوقت - المدير - الملاحظات).
2. النقر على أيقونة تعديل.

بعد عمل التعديل، يتم انتقال المستخدم إلى شاشة قائمة التكاليفات مع ظهور رسالة (تم تعديل السجل بنجاح).

خطوات حذف طلب التبرير:

- 1- النقر على أيقونة (X) في نهاية صف طلب التبرير المراد حذفه.
- يتم تحول المستخدم إلى شاشة تأكيد عملية الحذف مع ظهور رسالة في الأعلى (هل أنت متأكد من عملية الحذف).
- 2- النقر على أيقونة حذف.

بعد عمل الحذف، يتم انتقال المستخدم إلى شاشة قائمة التبريرات مع ظهور رسالة (تم حذف السجل بنجاح).

6. التكاليف:

يمكن للموظف في حالة تكليفه للعمل خارج مقر المنشأة تقديم توضيح لدوام ذلك اليوم من خلال إنشاء طلب تكليف، بحيث لا يظهر أي تقصير في ذلك اليوم نتيجة الحضور المتأخر أو الخروج المبكر أو الخروج والعودة أثناء الدوام. تعمل شاشات التكاليف بنفس أسلوب عمل الاستئذانات، الفرق أن الاستئذان يكون بشخصي خاص بالمستخدم، بينما التكاليف يكون لحساب المنشأة وهو غير محدود بعدد ساعات محدد.

التكاليفات - قائمة

إشياء جديد

تاريخ الطلب	التاريخ	الوردية	المدة	النوع	حالة الطلب	المدير
1438/02/04	1438/02/07	1	01:00:00	بداية الدوام	مقبول	أحمد بن عبادشة
ملاحظات:						
ملاحظات المدير:						

السابق
1
التالي

خطوات إنشاء طلب تكليف:

1. النقر على (إنشاء جديد) في شاشة قائمة التكاليفات.
2. اختيار تاريخ اليوم من خلال حقل التاريخ (إجباري).
3. اختيار الوردية المراد تقديم الاستئذان خلالها (الوردية الأولى - الوردية الثانية) (إجباري).
4. اختيار النوع (بداية الدوام - نهاية الدوام - أثناء الدوام) (إجباري).
5. تحديد مدة الاستئذان من خلال إدخال ساعات التكاليف بالصيغة 00:00 (أربع خانوات لتحديد المدة) (إجباري).
6. اختيار المدير المراد تقديم الاستئذان له من قائمة المدراء (إجباري).
7. تحديد ملاحظات عامة لإرفاقها مع الاستئذان (اختياري).
8. النقر على أيقونة إنشاء.

إنشاء

التاريخ
الجمعة 4 / 11 / 2016

الوردية
الوردية 1

النوع
بداية الدوام

المدة
01:00

المدير
أحمد بن عبدالله

ملاحظات
لحضور اجتماع خارج مقر العمل

عودة إنشاء

بعد إنشاء طلب التكاليف بنجاح، يتم تحويل المستخدم إلى شاشة قائمة التكاليفات مع ظهور رسالة (تم إنشاء السجل بنجاح)، والتي تحتوي على قائمة طلبات التكاليفات للمستخدم مرتبة تنازلياً بحسب تواريخ الطلب. يظهر بجانب كل طلب الحالة، والتي تدل ما إذا تم قبول الطلب أم رفضه (نتظار – مقبول – مرفوض)

خطوات تعديل طلب التكاليف:

3. النقر على أيقونة (✏️) في طلب التكاليف المراد تعديله. يمكن تعديل جميع الحقول (التاريخ – الوردية – نوع الاستئذان – المدة – المدير – الملاحظات).
4. النقر على أيقونة تعديل.

بعد عمل التعديل، يتم انتقال المستخدم إلى شاشة قائمة التكاليفات مع ظهور رسالة (تم تعديل السجل بنجاح).

خطوات حذف طلب التكاليف:

- 3- النقر على أيقونة (X) في نهاية صف طلب التكاليف المراد حذفه.
- يتم تحويل المستخدم إلى شاشة تأكيد عملية الحذف مع ظهور رسالة في الأعلى (هل أنت متأكد من عملية الحذف).
- 4- النقر على أيقونة حذف.

بعد عمل الحذف، يتم انتقال المستخدم إلى شاشة قائمة التكاليفات مع ظهور رسالة (تم حذف السجل بنجاح).

7. الإجازات:

يمكن رفع طلبات الإجازة خلال تبويب الإجازات ، والتي يمكن من خلالها تقديم طلب إجازة محددة بمسمى و بتاريخ معين (من – إلى). وفي حال قبولها من قبل الإدارة سيظهر اسم الاجازة في التقارير ولحاجة عندها لإثبات الموظف لحضوره خلال فترة الإجازة.

الإجازات - قائمة						
إشء جديد						
تاريخ الطلب ▲▼	الإجازة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الأيام	حالة الطلب	المدير
1437/10/07	إجازة اعتيادية	1437/10/06	1437/11/04	28	مقبول	حسن بن محسن عسيبري

خطوات إنشاء طلب إجازة :

1. النقر على أيقونة (إنشاء جديد) في شاشة قائمة الإجازات.
2. تحديد نوع الإجازة (إضرارية – اعتيادية – مهمة عمل - إلخ...) (إجباري)
3. تحديد تاريخ البداية. (إجباري)
4. تحديد تاريخ النهاية. (إجباري)
5. تحديد تاريخ ورقم القرار الصادر للإجازة مع ارفاق صورة من أصل الإجازة. (اختياري)
6. تحديد المدير الذي سقدم له طلب الإجازة أو المهمة. (إجباري)
7. تحديد الملاحظات في حالة وجودها. (اختياري)
8. النقر على إنشاء.

الإجازة

إجازة اعتيادية

تاريخ البداية

الثلاثاء 1 / 11 / 2016

1

صفر

1438

عدد الأيام لحساب تاريخ الانتهاء

تاريخ النهاية

الأحد 6 / 11 / 2016

6

صفر

1438

رقم

بناءً على

رقم القرار

1541

بتاريخ

2

صفر

1438

إرفاق ملف

No file chosen

Choose File

المدير

أحمد بن عيدانته

ملاحظات

عودة

إشء

بعد إنشاء طلب الإجازة بنجاح، يتم تحويل المستخدم إلى شاشة قائمة الإجازات مع ظهور رسالة (تم إنشاء السجل بنجاح)، والتي تحتوي على قائمة طلبات الإجازات للمستخدم مرتبة تنازلياً بحسب تواريخ الطلب. يظهر بجانب كل طلب الحالة ، والتي تدل ما إذا تم قبول الطلب أم رفضه.(انتظار – مقبول – مرفوض)

يمكن للمستخدم تعديل أو حذف طلب الإجازة طالما أنها في حالة الانتظار فقط، وبمجرد تغير الحالة إلى مقبول أو مرفوض لن يتمكن المستخدم من عمل أي تعديل أو حذف للطلب.

خطوات تعديل طلب الإجازة:

- 1- النقر على أيقونة (✎) في الإجازة المراد تعديلها.
- يمكن التعديل على الحقول التالية (نوع الإجازة – تاريخ البداية والنهاية للإجازة – المدير – الملاحظات).
- 2- النقر على أيقونة تعديل.

بعد عمل التعديل، يتم انتقال المستخدم إلى شاشة قائمة الإجازات مع ظهور رسالة (تم تعديل السجل بنجاح).

خطوات حذف طلب التكليف:

1. النقر على أيقونة (✖) في نهاية الجدول للإجازة المراد حذفها.
- يتم انتقال المستخدم إلى شاشة تأكيد عملية الحذف مع ظهور رسالة في الأعلى (هل أنت متأكد من حذف السجل؟)
2. النقر على أيقونة حذف.

بعد عمل الحذف، يتم تحويل المستخدم إلى شاشة قائمة الإجازات مع ظهور رسالة (تم حذف السجل بنجاح).

8. المهام:

تستخدم قائمة المهام عند وجود حاجة لعدم تواجد الموظف في المنشأة ليوم واحد أو لعدة أيام. يمكن رفع طلبات مهام على مدى أيام من خلال شاشة المهام ، والتي يمكن من خلالها تقديم طلب مهمه عمل وتحديد مسماهها و كذلك بتاريخ معين (من – إلى).

خطوات إنشاء طلب مهمة عمل :

1. النقر على أيقونة (إنشاء جديد) في شاشة قائمة المهام.
2. تحديد نوع المهمة. (إجباري)
3. تحديد تاريخ البداية. (إجباري)
4. تحديد تاريخ النهاية. (إجباري)
5. تحديد تاريخ ورقم القرار الصادر للإجازة مع ارفاق صورة من أصل الإجازة. (اختياري)
6. تحديد المدير الذي سقدم له طلب الإجازة أو المهمة. (إجباري)
7. تحديد الملاحظات في حالة وجودها. (اختياري)
8. النقر على إنشاء.

بعد إنشاء الطلب بنجاح، يتم انتقال المستخدم إلى شاشة قائمة المهام مع ظهور رسالة (تم إنشاء السجل بنجاح)، والتي تحتوي على قائمة طلبات المهام للمستخدم مرتبة تنازليا بحسب تواريخ الطلب .يظهر بجانب كل طلب الحالة ، والتي تدل ما إذا تم قبول الطلب أم رفضه.(انتظار – مقبول – مرفوض)

يمكن للمستخدم تعديل أو حذف طلب المهمة طالما أنها في حالة الانتظار فقط، وبمجرد تغير الحالة إلى مقبول أو مرفوض لن يتمكن المستخدم من عمل أي تعديل أو حذف للطلب.

خطوات تعديل طلب المهمة:

1. انقر على أيقونة () في بداية الجدول للمهمة المراد تعديلها.
2. انقر على أيقونة تعديل.

خطوات حذف طلب المهمة:

1. انقر على أيقونة (X) في نهاية الجدول للمهمة المراد حذفها.
 - يتم انتقال المستخدم إلى شاشة تأكيد عملية الحذف مع ظهور رسالة في الأعلى (هل أنت متأكد من عملية الحذف).
 2. انقر على أيقونة حذف.
- بعد عمل الحذف، يتم تحويل المستخدم إلى شاشة قائمة المهام مع ظهور رسالة (تم حذف السجل بنجاح).

9. الورديات المجدولة:

الورديات المجدولة هي وردية الموظف التي يتم اسنادها له من قبل مديره المباشر بحسب الجدول المعد مسبقا. يمكن للموظف استعراض جدول دوامه لشهره في حال قام المدير باعداد الجدول للموظفين.

الورديات المجدولة - قائمة

السنة: 1441

الشهر: ربيع الثاني

الرقم - الاسم	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	D11	D12	D13	D14	D15
2 - الموظف رقم 2	الدوام الرسمي	24/7	الدوام الرسمي	24/7	دوام يوردية واحدة	الدوام الرسمي	24/7	دوام يوردية واحدة	الدوام الرسمي	الدوام الرسمي					

>

طباعة

11. المسائل:

يُتيح نظام حاضري إرسال رسائل نصية لطالب الموظفين بإثبات تواجدهم من خلال طلب التخصيص خلال مدة محددة ، وعند تجاوز تلك المدة يمنح الموظف دون إثبات الحضور يقوم الطام باحتساب التقصير على الموظف من وقت إرسال الرسالة حتى يثبت حضوره في جهاز البصمة. إثبات الحضور يكون بتسجيل بصمة دخول مباشرة بعد تلقي رسالة المسائلة وخلال الفترة المحددة.

عند إرسال مسائلة للموظف من قبل مدير الإدارة يقوم النظام بتسجيل معلومات عن تاريخ ووقت المسائلة. يتيح تنويب المسائلات في قائمة المستخدم عرض جميع المسائلات التي تم إرسالها للموظف وسرد كل مايتعلق بتلك المسائلات من ملاحظات تم تسجيلها قبل إرسالها.

المسائلات - قائمة

تاريخ الإنشاء	الموظف	تاريخ المسائلة	وقت المسائلة	الحالة	المدير	متابعة
1438/01/12	1648 - محمد عبدالله	1438/01/12	10:14	مرسلة		عبدالله خالد
نص الرسالة: مطلوب تسجيل حضورك في جهاز البصمة خلال 00:10						
ملاحظات:						
ملاحظات المتابعة:						