ATHAR HR

دليل المستخدم

لتطبيق الخدمة الذاتية (الجوال)
لنظام أثر للموارد البشرية



atharhr.com

الفهرس

المقدمة	03
تحميل تطبيق الجوال	04
إيميل الدعوة (تفعيل الحساب)	05
تسجيل الدخول	06
الرئيسية	07
تقديم الطلبات (الخدمة الذاتية)	08
تعبئة الطلب ومسار الموافقة	09
متابعة حالة الطلبات	10
الحضور (السجلات)	11
الملف الشخصي	12
إدارة الفريق (للمدراء)	13

* للانتقال السريع اضغط على العنوان المناسب، وللرجوع إلى الفهرس اضغط على أيقونة الصفحة الرئيسية في أسفل كل صفحة.

01

المقدمة

نظام أثر للموارد البشرية منصة متكاملة تعمل على الويب، تساعد أقسام الموارد البشرية وشؤون الموظفين في إدارة الموظفين والحضور والانصراف والإجازات والطلبات والموافقات والرواتب من مكان واحد.

ويرافق النظام تطبيق الخدمة الذاتية على الجوال، الذي يمكّن الموظف من تسجيل حضوره وانصرافه، وتقديم طلباته ومتابعة حالتها، والاطلاع على بياناته وسجلاته، واستلام التنبيهات بأسرع وقت وأقل جهد — بدلًا من الإيميلات والنماذج الورقية.



02

تحميل تطبيق الجوال

تطبيق الجوال يحمل نفس اسم النظام على الويب:
«Athar HR». حمّله من الرابط المرفق في إيميل الدعوة، أو ابحث عن «Athar HR» في متجر التطبيقات على جوالك:



- App Store — لأجهزة الآيفون
- Google Play — لأجهزة الأندرويد

i يتوفر التطبيق باللغتين العربية والإنجليزية، ويمكنك التبديل بينهما من شاشة تسجيل الدخول.

03

إيميل الدعوة (تفعيل الحساب)

بصفتك موظفًا في منشأة تستخدم نظام أثر، يقوم قسم الموارد البشرية بإضافة بياناتك مسبقًا، ثم يرسل إليك إيميل دعوة لتفعيل حسابك.

يحتوي الإيميل على رابط آمن لتعيين كلمة المرور الخاصة بك. اضغط على الرابط، وأدخل كلمة مرور لا تقل عن 8 أحرف وتحتوي على أرقام وحروف، ثم أكّدها واضغط «إعادة تعيين كلمة المرور».

مثال لإيميل الدعوة

دعوة لتفعيل حسابك في Athar HR

عزيزي الموظف،

أرسلت إليك منشأتك رابطًا آمنًا لتفعيل حسابك في نظام Athar HR وإنشاء كلمة المرور.

الخطوات:

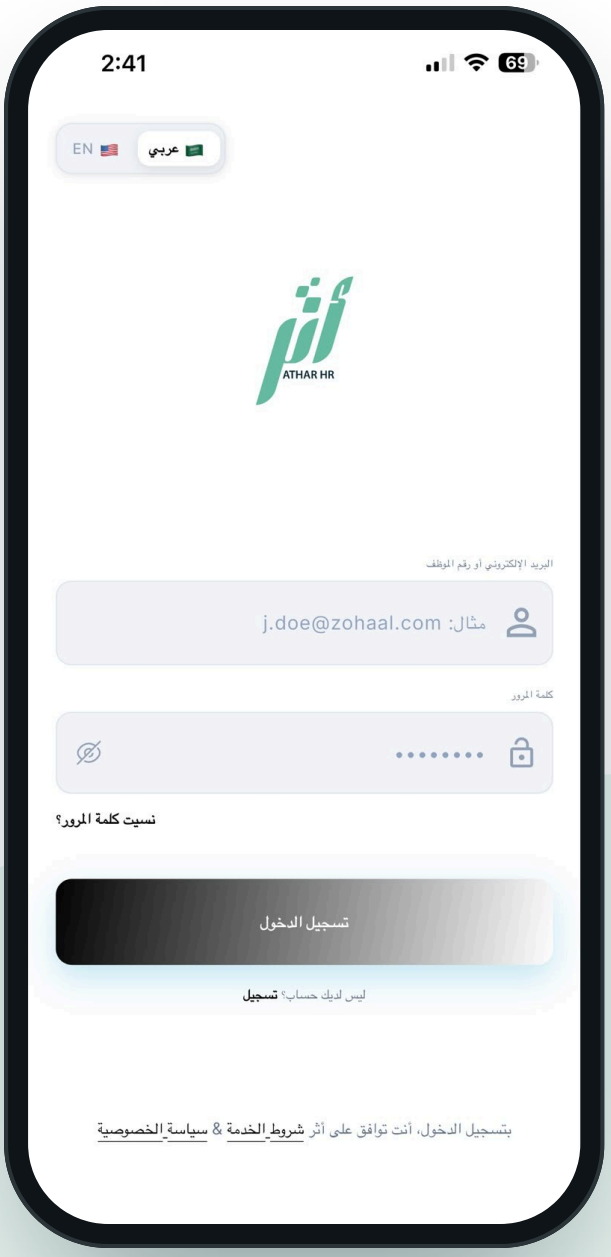
1. اضغط على «تفعيل الحساب» لإنشاء كلمة المرور.
2. حمّل تطبيق Athar HR على جوالك.
3. سجّل الدخول ببريدك الإلكتروني وكلمة المرور.

تفعيل الحساب

ملاحظة: إذا لم تصلك الدعوة، تحقق من صندوق البريد غير المرغوب (Spam)، أو استخدم خيار «نسيت كلمة المرور؟». وإذا استمرت المشكلة تواصل مع قسم الموارد البشرية في منشأتك لتحديث بريدك وإعادة إرسال الدعوة.

04

تسجيل الدخول



بعد تفعيل حسابك وتحميل التطبيق، افتح التطبيق وأدخل بيانات الدخول:

- البريد الإلكتروني أو الرقم الوظيفي.
- كلمة المرور التي قمت بتعيينها من رابط الدعوة.
- اضغط «تسجيل الدخول».

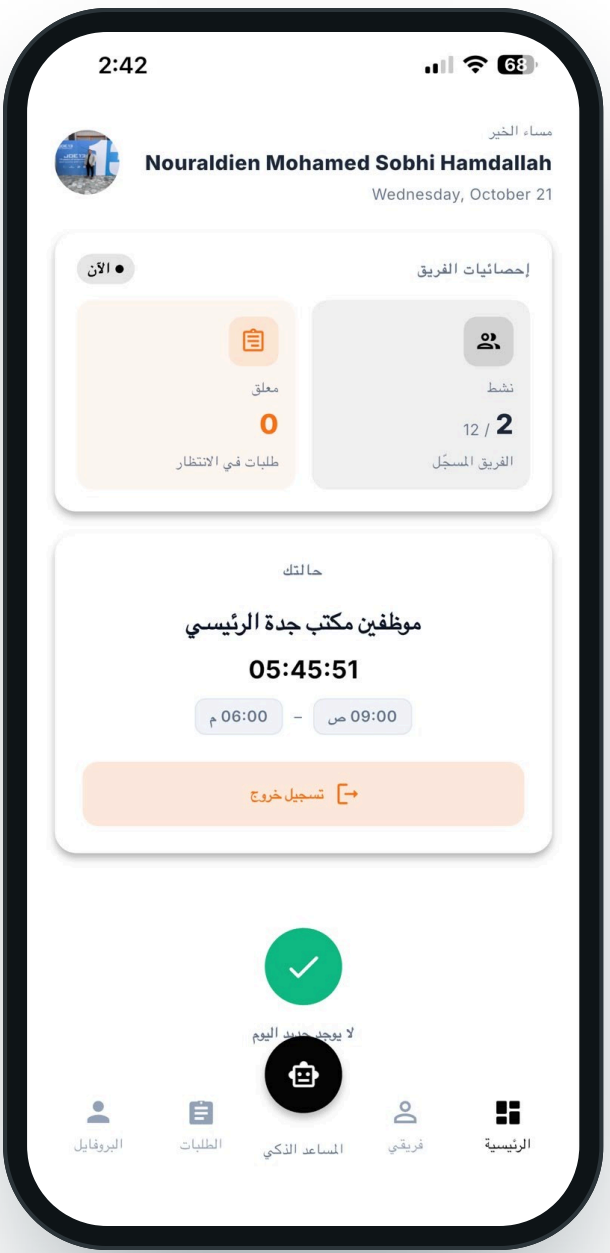
i يمكنك تغيير لغة التطبيق (عربي / EN) من أعلى الشاشة، واستعادة كلمة المرور من «نسيت كلمة المرور؟».

05

الرئيسية

في الشاشة الرئيسية يمكنك الاطلاع على:

- حالتك اليوم: اسم موقع العمل، ومدة العمل منذ تسجيل الحضور، وبداية ونهاية الدوام.
- زر تسجيل الحضور / الانصراف (حسب نطاق الموقع المحدد من الموارد البشرية).
- إحصائيات فريقك إذا كنت مديرًا: الأعضاء النشطون والطلبات المعلّقة.
- المساعد الذكي في منتصف الشريط السفلي للإجابة عن أسئلتك.

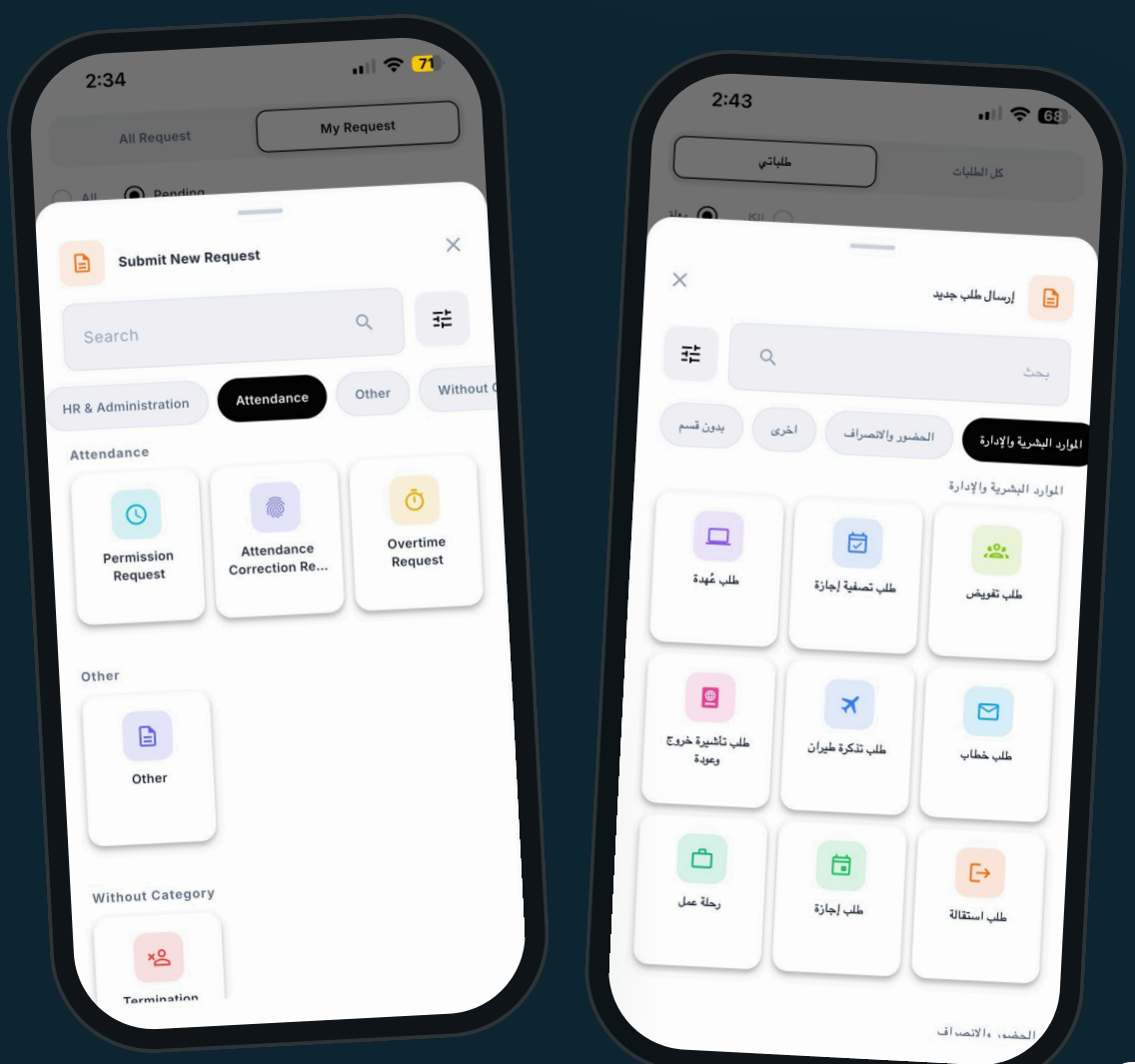


06

تقديم الطلبات (الخدمة الذاتية)

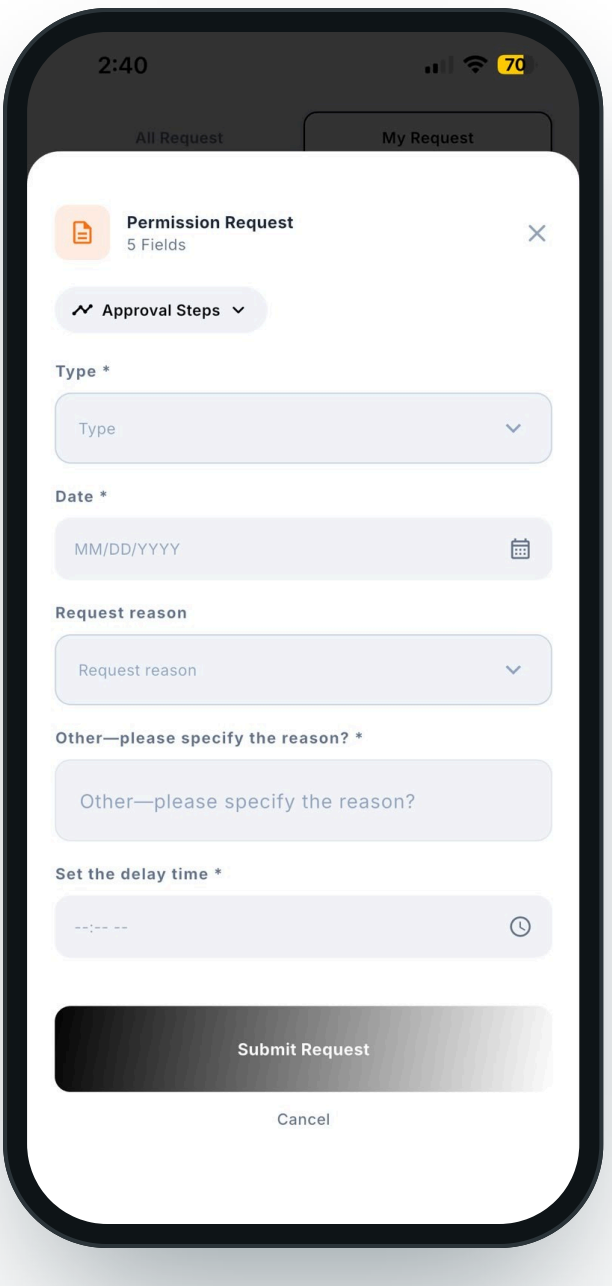
يمكنك تقديم طلباتك إلى مديرك المباشر أو قسم الموارد البشرية (حسب مسار الموافقة في منشأتك) من صفحة «الطلبات»، ثم الضغط على «إرسال طلب جديد».

- تظهر الطلبات مقسّمة حسب الفئة: الموارد البشرية والإدارة، الحضور والانصراف، المالية، وأخرى.
- استخدم البحث أو الفلتر للوصول السريع إلى نوع الطلب.
- أمثلة: طلب إجازة، طلب خطاب، طلب عهدة، طلب تذكرة طيران، طلب استئذان، طلب تصحيح حضور، طلب عمل إضافي.



07

تعبئة الطلب ومسار الموافقة



بعد اختيار نوع الطلب يظهر نموذج بالحقول المطلوبة له:

- عبّئ الحقول — المعلّمة بـ * إلزامية.
- اضغط «خطوات الموافقة» لمعرفة من سيعتمد طلبك وبأي ترتيب.
- اضغط «إرسال الطلب»، وتابع حالته من قائمة «طلباتي».

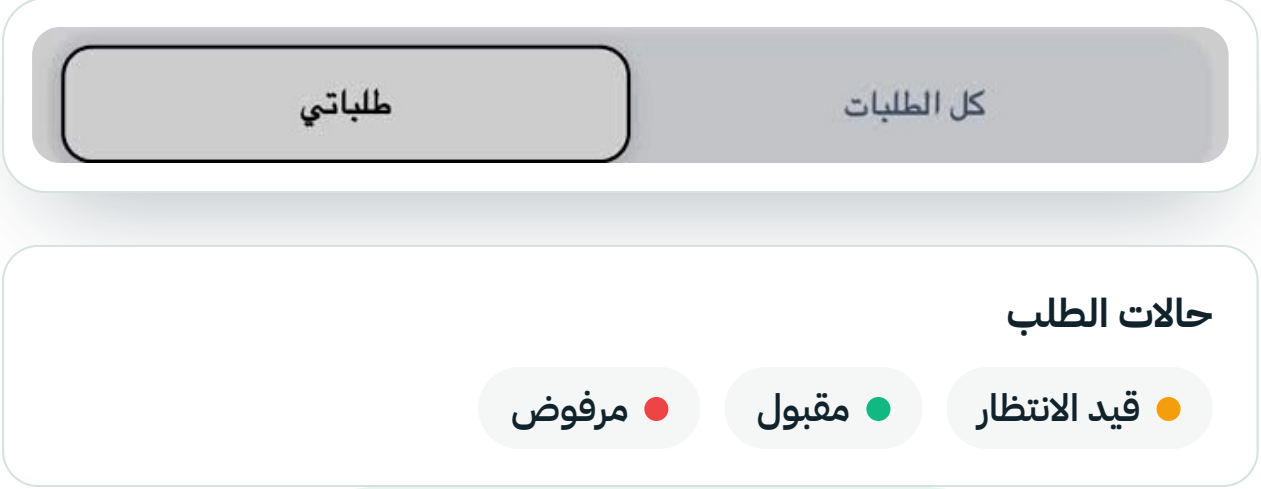
i يمر كل طلب بمسار الموافقة المحدد له، ويصلك إشعار عند الموافقة أو الرفض.

08

متابعة حالة الطلبات

من صفحة «الطلبات» يمكنك متابعة كل طلب قدّمته:

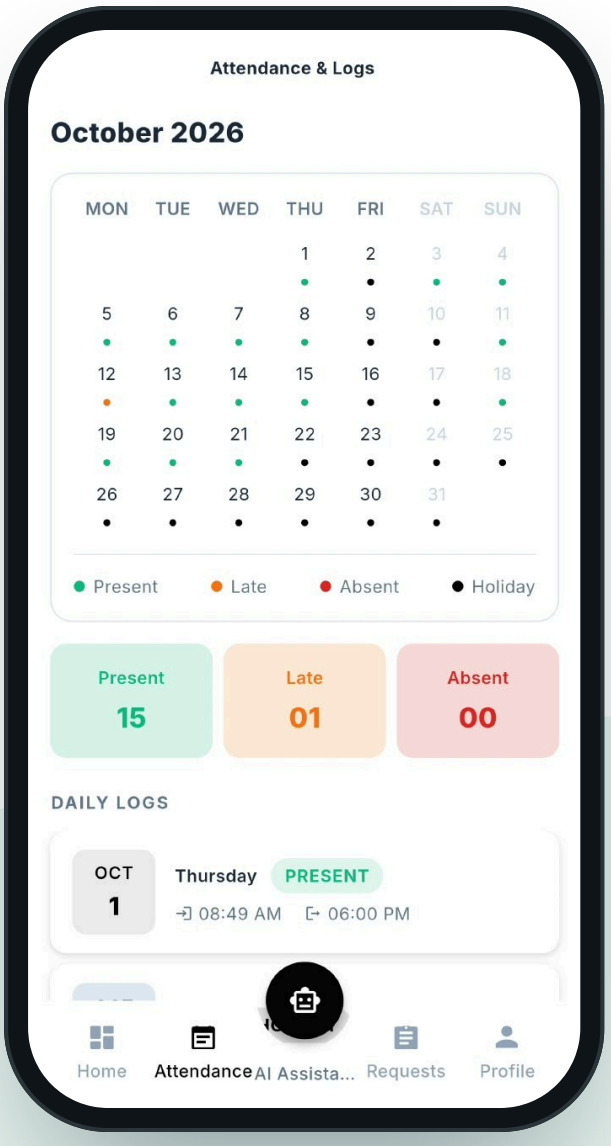
- «طلباتي»: الطلبات التي قدّمتها أنت.
- «كل الطلبات»: الطلبات التي لديك صلاحية متابعتها، مثل طلبات فريقك.
- صفِّ القائمة حسب الحالة: الكل أو المعلّقة.
- اضغط على أي طلب لعرض تفاصيله ومسار الموافقة والتعليقات.



يصلك إشعار عند كل تحديث على طلبك، ويمكنك متابعة كل خطوة في مسار الموافقة.

09

الحضور (السجلات)



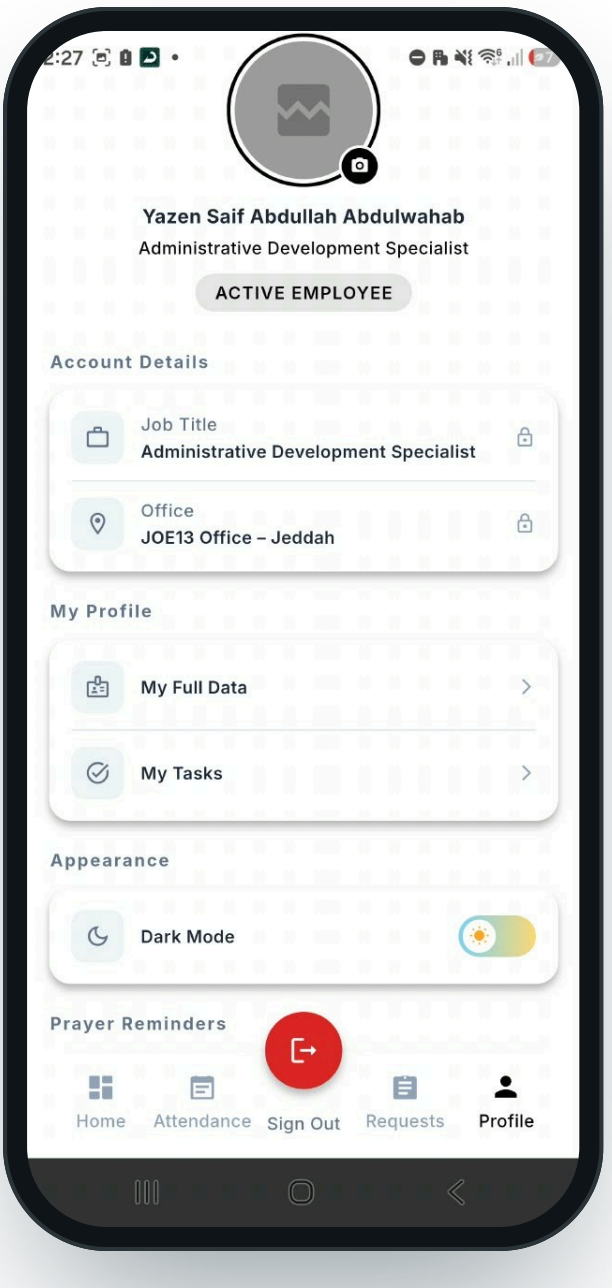
تعرض صفحة الحضور تقويم الشهر مع حالة كل يوم:

- حاضر
- متأخر
- غائب
- عطلة

- ملخص الشهر: عدد أيام الحضور والتأخير والغياب.
- السجل اليومي: وقت الحضور والانصراف لكل يوم.
- يمكنك تقديم طلبات الحضور (استئذان، تصحيح حضور) من صفحة الطلبات.

10

الملف الشخصي



من صفحة «البروفايل» يمكنك:

- الاطلاع على المسمى الوظيفي وموقع العمل (يعدّلها قسم الموارد البشرية فقط).
- عرض بياناتك الكاملة من «بياناتي الكاملة».
- متابعة مهامك من «مهامي».
- تفعيل الوضع الليلي وتذكيرات الصلاة.
- تسجيل الخروج من التطبيق.

11

إدارة الفريق (للمدراء)

(يظهر هذا القسم فقط للمستخدمين الذين لديهم أعضاء فريق)

بصفتك مديرًا، يمكنك من صفحة «فريقي» استعراض أعضاء فريقك وملفاتهم:

- بيانات العضو: العقود، الإجازات، المستندات، الأصول، الحضور، والمخالفات.
- سجل الحضور: الإجمالي والحضور والغياب والتأخير، وآخر السجلات اليومية.
- الطلبات المعلّقة للفريق من الشاشة الرئيسية لاتخاذ قرار الموافقة أو الرفض.



ATHAR HR

شكرًا لكم

أثر.. نصنع الأثر، ونمكّن الناس

atharhr.com