



دليل مستخدم كامتند الشامل

منظومة الحضور والانصراف وإدارة الموظفين السحابية
منصة الويب • تطبيق الإدارة • تطبيق الموظف Camtend Employee

موجّه إلى مديري الشركة ومسؤولي الموارد البشرية
والمشرفين والموظفين المستخدمين لنظام كامتند.

كيفية استخدام هذا الدليل

يشرح هذا الدليل كيفية تشغيل نظام كامتند للحضور وإدارة الموظفين في العمل اليومي. وهو موجّه إلى أربع فئات من المستخدمين: **مديرو الشركة ومسؤولو الموارد البشرية والمشرفون والموظفون**. تُعرض الإجراءات بشرح مفصّل تتبعه خطوات مرقّمة، بحيث يفهم القارئ سبب الإجراء وينقّذه بشكل صحيح من المرة الأولى.

رموز المنصات

يفتح كل فصل برمز توضّح أين تنطبق إجراءاته:

الويب موقع camtend.com عبر متصفح سطح المكتب أو الجوال — الواجهة الرئيسية للإعداد الكامل والتقارير والأرشفيف.

تطبيق الإدارة تطبيق كامتند للمديرين والمشرفين — يغطي منذ الإصدار 3.7.13 مزايا الإدارة في الموقع (انظر الفصولين 39 و40).

تطبيق الموظف تطبيق Camtend Employee للتبصيم ولقائمة الخدمة الذاتية (طلبات الإجازة والتعاميم وتقارير الموظف).

ما تراه يعتمد على صلاحيتك وإعدادات الشركة

تُعرض القوائم حسب الدور ونظام عمل الشركة. تظهر بعض الشاشات في أحد النظامين فقط (مثل *التوقيعات والمناوبات* التي تظهر فقط في نظام التوقيعات)، وبعض الأزرار يظهر فقط عند تفعيل خيار الشركة المرتبط به. ويرى الموظف على الويب منطقته الخاصة، بينما تتضمن قائمة Camtend Employee أيضاً عناصر الخدمة الذاتية. إذا لم تجد شاشة موصوفة هنا فتتحقق أولاً من صلاحيتك ومن إعدادات الشركة.

أسماء الشاشات

تتبع أسماء الشاشات والأزرار الواجهات الحالية (مثل **إعدادات < إعدادات عامة>**)؛ وقد تختلف الصياغة قليلاً بحسب اللغة وإصدار التطبيق. ويوجد قرب نهاية الدليل مسرد للمصطلحات المتكررة: رقم التبصيم، المناوبة، التوقيت، مكان التبصيم، وضع عدم الاتصال.

السرية والأمن

جميع أسماء الشركات والأشخاص والمبالغ والمعرّفات الواردة في هذا الدليل أمثلة افتراضية، ولا يحتوي على أي بيانات حقيقية لموظفين أو عملاء. أما المخططات فهي رسوم توضيحية لسلوك النظام وليست لقطات شاشة.

25	الخدمة الذاتية للموظف	4	لمحة عامة عن نظام كامتند
26	تقديم طلبات الإجازة	5	البدء السريع لأول مرة
27	إدارة الإجازات	6	تسجيل الدخول والوصول إلى الحساب
28	أنواع الوثائق والمستندات	7	الإعدادات العامة للشركة
29	الوثائق والأرشفة	8	أماكن التبصيم والأقسام
30	ساعات العمل وتقارير الرواتب	9	ملفات الموظفين
31	المكافآت والخصومات والسلف	10	الأدوار وضوابط الأمان
32	اختيار التقرير المناسب	11	أرقام التبصيم وكلمات المرور وأوضاع التسجيل
33	التعاميم والإعلانات	12	المناوبات — مرجع الحقول
34	الاشتراك والفوترة والتسويق بالعمولة	13	توقيينات العمل
35	تغيير الباقة	14	التوقيينات المؤقتة
36	ترقية الباقة	15	المناوبات الممتدة (اليلية)
37	تخفيض الباقة	16	تسجيل الحضور من تطبيق الموظف
38	مشكلات الدفع والحالات الخاصة	17	أجهزة التبصيم المشتركة ووضع الكشك والمتصفح
39	حل المشكلات	18	دورة الحركات وشروط الدخول والخروج
40	قوائم المراجعة التشغيلية	19	العمل دون اتصال بالإنترنت
41	المصطلحات ومرجع أنماط العمل	20	تفعيل التعرف على بصمة الوجه
42	تطبيق الإدارة — تحكم كامل من هاتفك	21	تسجيل بصمة الوجه واعتمادها
43	تطبيق الإدارة — اللوحة والمساعد والمهام اليومية	22	التحقق من الموقع والنطاق الجغرافي
44	المصادر والدعم	23	التتبع المستمر GeoPro
		24	خريطة المواقع وطلبات تحديد الموقع

يسجل كامتند حضور الموظفين عبر ثلاث واجهات تتشارك حساب الشركة نفسه. منصة الويب على camtend.com هي الواجهة الرئيسية للإعداد الكامل والتقارير والأرشيف. ويمنح تطبيق الإدارة (كامتند للمديرين) المدير تحكمًا كاملاً في النظام من الهاتف: قائمته الجانبية مقسمة كلوحة الويب (الموظفون، التقارير، الإعدادات، المساعدة) وتشمل إدارة الموظفين والأرقام السرية والإجازات والجدول والمناوبات والمستندات والتعاميم والسلف والمكافآت وجميع تقارير الحضور والرواتب وأماكن التبرصيم والأقسام واعتماد بصمات الوجه والإعدادات العامة، إضافةً إلى لوحة رئيسية والمساعد الذكي (الفصلان 39-40). ويستخدم المشرفون التطبيق نفسه بقائمة أقل. أما تطبيق الموظف (Camtend Employee) فهو جهاز التبرصيم وقناة الخدمة الذاتية للموظف؛ وأعمال الجوال مثل تتبع الموقع في الخلفية وتسجيل بصمة الوجه تتم على هاتف الموظف. وتبقى بضعة بنود على الويب فقط، أهمها الدفع بالبطاقة والفواتير والكوبونات وصفحتا التعليمات والأسئلة الشائعة وشاشة التبرصيم عبر المتصفح.

الأدوار

الدور	الاستخدام المقصود
المدير	الإعداد الكامل وجميع التقارير: الإعدادات وأماكن التبرصيم والأقسام والموظفون والمناوبات والتوقيينات وتقارير الرواتب والتعاميم والاشتراك واعتماد بصمات الوجه.
المشرف	الاطلاع على التقارير ضمن الأقسام المعيّنة له. وهو مخصص لمراجعة الحضور، وليس هرمية مدير فروع أو سلسلة اعتمادات متعددة المستويات.
الموظف	يسجل الحضور ويستخدم الخدمة الذاتية في Camtend Employee؛ وعلى الويب يرى تقرير حركاته (وجداول مناوباته عند استخدام نظام التوقيينات).
جهاز التبرصيم / الكشك	جهاز تبرصيم يفتحه مستخدم مخوّل ثم يسجل الموظفون حركاتهم عليه. وهو وضع جهاز وليس دور مستخدم.

صلاحياتان منفصلتان

خيار يستطيع التبرصيم يسمح للموظف بتسجيل الحضور، بينما يستطيع فتح جهاز التبرصيم في الوضع العام يسمح للمستخدم بفتح جهاز تبرصيم ليستخدمه الآخرون. هما صلاحياتان مستقلتان تُمنحان بشكل منفصل.

2 البدء السريع لأول مرة

تطبيق الموظف

الويب

ينقل هذا التسلسل الشركة الجديدة من التسجيل إلى أول تبصيمة موثقة، وهو أيضًا مسار التهيئة المعروض في صفحة *تعليمات التشغيل* المدمجة داخل منصة الويب.

- 1 **اختر نظام العمل.** انتقل إلى إعدادات < إعدادات عامة وحدّد نظام العمل: النظام الحر (يسجّل الموظف الحضور والانصراف والخروج المؤقت في أي وقت دون توقيات)، أو نظام التوقيات (يُتحقق من الحضور مقابل مناوبات وتوقيات تعرّفها).
2 **النظام الحر:** أضف الموظفين مباشرةً (الموظفون < إضافة موظف) ووَزّع أرقام تبصيمهم — ثم انتقل إلى الخطوة 4.
- 3 **نظام التوقيات:** أنشئ إعدادات < المناوبات أولاً، ثم إعدادات < التوقيات (يحتاج كل توقيت إلى مناوبة واحدة غير متداخلة على الأقل)، ثم أضف الموظفين وحدّد لكلٍ منهم التوقيت الافتراضي للأيام الاعتيادية.
- 4 **وَزّع أرقام التبصيم.** افتح الموظفون < أرقام تبصيم الموظفين واطبع الأرقام أو أرسلها إلى الموظفين عبر البريد الإلكتروني.
- 5 **جَهّز جهاز التبصيم.** ضع حاسوبًا أو لوحياً أو هاتفًا عند المدخل وافتح شاشة التبصيم (camtend.com ثم اختر مكان التبصيم)، أو دع الموظفين يستخدمون هواتفهم عبر تطبيق Camtend Employee من Google Play أو App Store. امنح صلاحية الكاميرا — فبدونها لن تظهر شاشة الكاميرا ولن تصوّر الموظفين.
- 6 **اختبر الدورة كاملة.** سجّل حضورًا ثم خروجًا مؤقتًا وعودة ثم انصرافًا، وتأكد من ظهور الحركات في التقارير.

التجربة قبل التعميم

نفّذ تجربة أولية: موقع واحد وموظفان أو ثلاثة لمدة أسبوع. تحقق من فترات القبول ونطاق البوابة وزاوية الكاميرا والتقارير قبل تسجيل الجميع.

ثلاثة قرارات مستقلة

نظام العمل (حر أم توقيات) ووضع الجهاز (هاتف شخصي أم جهاز مشترك) والاشتراك قرارات مستقلة عن بعضها. ف"النظام الحر" يعني حضورًا مرًّا دون توقيات — وليس اشتراكًا مجانيًا.

3 تسجيل الدخول والوصول إلى الحساب

تطبيق الموظف

تطبيق الإدارة

الويب

يبدأ كل وصول إلى النظام عبر camtend.com أو في تطبيق الجوال باستخدام البريد الإلكتروني وكلمة المرور. لا يوجد دخول برقم الهاتف أو برمز الشركة أو بروابط دعوة: فالمدير هو من ينشئ الحساب ويسلم بيانات الدخول للمستخدم.

المديرون والمشرفون

- 1 سجّل حساب الشركة على camtend.com (زر **اشترك الآن**)، أو ادخل ببياناتك إن كان الحساب موجودًا.
 - 2 استخدم بريدًا إلكترونيًا صالحًا وأكمل التحقق منه عند الطلب – فعدة مزايا (مثل استلام رسائل التنبيه) تعتمد على بريد موثوق.
 - 3 إذا كان المستخدم مرتبطًا بأكثر من شركة أو يحمل أكثر من دور، فاختر الشركة/الدور الصحيح عندما يعرضه النظام بعد تسجيل الدخول.
 - 4 استخدم **نسيت كلمة المرور؟** لاستلام رابط إعادة التعيين عند فقدان البيانات. ولتغيير كلمة مرورك: قائمة اسمك أعلى الصفحة < **تغيير كلمة المرور** (في دور إدارة النظام).
- تطبيق الإدارة:** يتوفر أيضًا **المتابعة باستخدام Google / Apple** (في أول مرة سجّل الدخول مرة واحدة بالبريد وكلمة المرور لربط الحساب)، وتسجيل شركة جديدة مع منتقي رمز الدولة لرقم الجوال.

الموظفون

يدخل الموظف إلى Camtend Employee بالبريد المسجّل في ملفه وكلمة المرور. وتكون كلمة المرور افتراضيًا هي **رقم التبصيم** – كما هو مشروح في فصل أرقام التبصيم – ما لم تكن قد غُيّرت لاحقًا. ويمكن للموظف أيضًا الدخول إلى الموقع حيث يرى منطقته الخاصة. ويغيّرها المدير من ملف الموظف < **تغيير كلمة المرور** (عدا كلمة مرور مالك الحساب)؛ أما الموظف أو المشرف فلا يغيّرها من الموقع، بل يستخدم **نسيت كلمة المرور؟** أو يطلب ذلك من المدير.

اللغة

يوفر الموقع والتطبيقان خيار اللغة **العربية / الإنجليزية**، ويمكن أيضًا حفظ اللغة المفضلة للموظف في ملفه.

حافظ على سرية بيانات الدخول

كلمة المرور ورقم التبصيم يحددان الحساب أو الموظف الذي تُنسب إليه الحركة؛ أما التحقق من الشخص فيتم عبر الكاميرا والموقع وفق سياسة الشركة. لا تشارك كلمة مرور المدير أبدًا، ولا تنشر أرقام تبصيم حقيقية، وسجّل الخروج من الأجهزة المشتركة بعد الانتهاء.

تضم شاشة إعدادات < إعدادات عامة خيارات الشركة العامة: بيانات التواصل والشعار، ونظام العمل، ومفاتيح السلوك التي تحدد ما يراه الموظفون في Camtend Employee. يُطبَّق أي تغيير بزر **حفظ**؛ واطلب من الموظفين تحديث بيانات التطبيق بعد تغيير السياسات حتى تصل الإعدادات الجديدة إلى أجهزتهم.

الخيار	أثره
نظام العمل	النظام الحر (بلا توقيتات) أو نظام التوقيتات (يُتحقق من الحضور مقابل المناوبات/التوقيتات).
مناوبات ممتدة	في نظام التوقيتات فقط. لازمة عندما تعبر المناوبة منتصف الليل (حضور في يوم وانصراف في اليوم التالي).
تفعيل وضع عدم الاتصال	يسمح للتطبيق بتسجيل الحركات دون إنترنت ومزامنتها لاحقًا.
إخفاء نافذة المناوبات	يتجاوز شاشة اختيار المناوبة في تطبيق الموظف.
إخفاء شاشة الملاحظات	يتجاوز طلب الملاحظة أثناء الحركة.
إخفاء زرّي الخروج المؤقت/العودة	يزيل زرّي الخروج المؤقت من شاشة التبصيم.
استلام النشرات / مجموعة واتساب	تفضيلات تواصل الشركة.

تطبيق الإدارة (للمدير): من الإعدادات < الإعدادات العامة عدّل بيانات الشركة ونظام العمل (حر / توقيتات) والمناوبات الممتدة وخيارات تطبيق الموظفين (الأوفلاين وإخفاء نافذة المناوبات والملاحظات وأزرار الاستئذان) والإشعارات، ثم **حفظ**. يطلب تغيير نظام العمل تأكيدًا، وبعده أعد تشغيل التطبيقات المتصلة.

أما الجزء السفلي من الصفحة نفسها (ضمن حساب الشركة) فهو مكان تفعيل الخدمات الإضافية مجانًا — GeoPro وبصمة الوجه — وإدارة الفواتير السابقة ووسيلة الدفع والتجديد. وتغطي هذه التفاصيل فصل الفوترة.

قبل تغيير نظام العمل

التبديل بين النظام الحر ونظام التوقيتات يغيّر القوائم والقواعد المطبقة. ولا يعد النظام بترحيل التقارير السابقة بين النظامين — صُدِّر ما تحتاجه من تقارير وخطّط للتبديل (مثلًا مع بداية دورة رواتب) قبل الحفظ.

أماكن التبصيم (البوابات)

افتح **إعدادات > أماكن التبصيم** وأنشئ مكانًا لكل مدخل فرع أو موقع عمل يُسجّل فيه الحضور.

1 أدخل **اسم المكان** وحدّد النقطة على الخريطة، أو اكتب **خط العرض** و**خط الطول** مباشرةً.

2 حدّد **النطاق بالأمتار**: نصف قطر الدائرة حول تلك النقطة التي يُقبل التبصيم داخلها. ولا يكون للنطاق أثر إلا عند تفعيل تقييد المواقع في ملفات الموظفين.

3 فعّل **إخفاء الكاميرا** إن كان هذا الجهاز لا يجب أن يصرّو الموظفين — وهو خيار عرض في الجهاز، وليس تصريحًا يتجاوز سياسات التحقق بالوجه المضبوطة في ملفات الموظفين.

4 اضبط **المنطقة الزمنية** للمكان حتى تُسجّل الأوقات بشكل صحيح ثم احفظ.

لاختيار النطاق: تحقق أولاً من دقة مكان الدبوس على الخريطة ودقة GPS في الهاتف ميدانيًا، ثم اختر نصف قطر يغطي الموقع المعتمد دون أن يشمل دون داعٍ مناطق خارج الموقع. واختبر موضعًا مقبولًا عند البوابة وموضعًا مرفوضًا خارجها. تقترح الواجهة قيمة تزيد على 100 متر — فاعتبرها إرشادًا اختياريًا لا حدًا أدنى إلزاميًا للجميع. وإن تعدّر على الخريطة تحديد الموقع الدقيق فقد تستخدم موقعًا تقريبيًا مبنياً على عنوان IP؛ لذا امنح المتصفح صلاحية الموقع لإعداد دقيق.

تطبيق الإدارة: الشاشة نفسها في **الإعدادات > أماكن التبصيم**: حدّد النقطة على الخريطة والنطاق ثم احفظ.

الأقسام

تعرّف شاشة **إعدادات > الأقسام** المجموعات التنظيمية (المبيعات، الورشة، الوردية الليلية...). تُستخدم الأقسام لتجميع الموظفين في التقارير ولتحديد نطاق المشرف. والقسم *ليس* هو نفسه بوابة التبصيم: فانتساء الموظف لقسم لا يحدد وحده أين يبصم — ذلك يُضبط بقيود الأماكن في ملفه.

1 اضغط **إضافة قسم جديد**، ثم اكتب الاسم وأضف **القسم**؛ ومن الجدول نفسه يُعدّل الاسم أو يُحذف.

2 اختر القسم في حقل **القسم** بملف كل موظف. وللمشرف: فعّل الإشراف في ملفه وحدّد أقسامه، فيرى تقارير موظفيها فقط.

أضف الموظفين من **الموظفون < إضافة موظف**، وراجعهم وعدّلهم من **الموظفون < جميع الموظفين**. يحوي ملف الموظف كل ما يحتاجه النظام لتحديد هويته والتحقق من حضوره واحتساب أجره.

مجموعة الحقول	المحتوى
الهوية	اسم الموظف، المسمى الوظيفي، البريد الإلكتروني، الجوال، رقم الموظف، ورقم التبصيم (الكود المستخدم في التبصيم).
العمل	القسم؛ <i>التوقيت الافتراضي</i> (إلزامي في نظام التوقيتات)؛ الأجر بالساعة لساعات العمل الرسمية؛ الأجر بالساعة للإضافي.
الحالة	مفتاح مفعّل و لغة الملف.
تفاصيل إضافية	تاريخ الالتحاق، تاريخ نهاية العقد، رقم الإقامة، رقم بطاقة الهوية، رقم جواز السفر، تاريخ نهاية الإقامة، ملاحظات، الصورة الشخصية ووثائق الموظف المرفقة.

يكون **البريد الإلكتروني مطلوبًا** عندما يكون الموظف مديرًا أو مشرفًا أو مخوّلًا بفتح جهاز تبصيم، أو عندما تريد أن يرسل النظام إليه بيانات دخوله؛ أما الموظف الذي يستخدم رقم التبصيم فقط فيمكن تركه فارغًا.

عطل المغادرين ولا تحذفهم

إيقاف مفتاح **مفعّل** يمنع الموظف من استخدام النظام؛ وتبقى سجلاته محفوظة غير محذوفة لكنها تُخفى من التقارير الحالية — صُدّر أي سجل ستحتاجه *قبل* التعطيل واحتفظ بالنسخة المصدّرة. أما **حذف الموظف نهائي** ويزيل حركاته وبياناته معه، لذا فضّل التعطيل عند المغادرة.

جودة البيانات

أدخل الأجر والقسم والتوقيت الافتراضي عند الإنشاء؛ فالملفات الناقصة قد تنتج أرقام رواتب أو حضور فارغة لاحقًا.

في تطبيق الإدارة: الموظفون < إضافة موظف يفتح نموذج الملف كاملاً (البيانات الأساسية والعمل والأجر والأدوار والتحقق والمواقع والتذكيرات)؛ و**جميع الموظفين** للبحث والتصفية (الكل / الحاضرون / غير الحاضرين) وفتح الملف لتعديله أو تغيير كلمة مروره أو إرسال تعليمات الاستخدام بالبريد أو حذفه.

تمنح منطقة الأدوار في ملف الموظف الصلاحيات التي تحوّل الموظف العادي إلى مستخدم له امتيازات. امنح كل شخص ما يحتاجه فعلياً فقط.

الصلاحيات	ما تسمح به
مدير	الإعداد الكامل وجميع تقارير الشركة.
مشرف	التقارير ضمن الأقسام المعيّنة لهذا المشرف في ملفه.
يستطيع التبريم	يسجل الحضور (على هاتفه الشخصي أو جهاز مشترك حسب الإعداد).
يستطيع فتح جهاز التبريم في الوضع العام	يفتح شاشة تبريم/مكائناً يستخدمه الموظفون الآخرون.

تقييد الأجهزة

يمكن اختياريًا تقييد تبريم الموظف بهواتف أو أجهزة لوحية محددة. اختر **مقيّد بأجهزة** وأدخل رقمًا إلى ثلاثة أرقام **لمعرّف الجهاز** — معرّف من 64 خانة يظهر في Camtend Employee ضمن القائمة < معلومات الجهاز. وعدم التقييد خيار صحيح؛ فالأجهزة لا تُربط افتراضيًا. وعند تغيير الموظف لهاتفه، حدّث المعرّف المخوّل في ملفه ثم اختر تبريمًا على الجهاز الجديد.

ضوابط أخرى لكل موظف (تفضّل في فصول لاحقة)

- **تفعيل GPS** — غير مفعّل / وقت التبريم / دائمًا (GeoPro).
- **أماكن التبريم** — غير مقيّد، أو كل أماكن الشركة، أو بوابات محددة.
- **التصوير أثناء التبريم وضرورة وضوح الوجه والتعرف على بصمة الوجه** — التحقق بالصورة والبصمة.
- **تطبيق شروط الدخول والخروج** — يرفض الحركات غير المرتبة.
- **تنبيه المدير بالبريد عند** — تنبيهات لكل موظف عند الحضور وبدء/إنهاء الخروج المؤقت والانصراف.
- **تذكيرات الحضور والانصراف** — إشعار تأخر وتذكير بالانصراف على الهاتف: في ساعة محددة أو بعد دقائق من بداية/نهاية المناوبة؛ ولا يُرسل في الإجازات والعطلات.

في تطبيق الإدارة: تُضبط كل الصلاحيات في نموذج الموظف ضمن الأدوار والتحقق والمواقع، ولكل منها نافذة مساعدة (؟) تشرحها.

8 أرقام التبرصم وكلمات المرور وأوضاع التبرصم

تطبيق الموظف

تطبيق الإدارة

الويب

يميز كامتند بين ثلاث بيانات اعتماد، والخط بينها قد يسبب فشل الدخول:

البيانات	أين تُستخدم
رقم التبرصم (رقمي، فريد لكل موظف)	يُدخل على جهاز التبرصم المشترك لتسجيل حركة.
البريد الإلكتروني + كلمة المرور	الدخول إلى Camtend Employee وإلى الموقع. كلمة مرور الموظف هي رقم تبرصمه مبدئيًا؛ ويمكن للمدير تغييرها بشكل منفصل فتختلفان بعدها.
رقم الموظف	مرجع داخلي – وليس بيانات دخول.

توزيع أرقام التبرصم

تعرض شاشة الموظفين < أرقام تبرصم الموظفين رقم تبرصم كل موظف. اطبع القائمة لتوزيعها أو اجعل النظام يرسل لكل موظف رقمه بريديًا (يلزم بريد موثوق عند استخدام البريد). عامل القائمة بسرية.

ثلاث طرق للتبرصم

- **الوضع الشخصي** – هاتف الموظف نفسه: يدخل مرة واحدة بالبريد وكلمة المرور ثم يضغط أزرار الحركة فقط.
- **الوضع العام / المشترك** – جهاز عند المدخل: يفتحه مستخدم لديه الصلاحية، ثم يدخل كل موظف رقم تبرصمه ويختار الحركة.
- **جهاز المتصفح** – يدخل مستخدم مخوّل على camtend.com ببريده الإلكتروني (وليس برقم تبرصم) ويفتح شاشة التبرصم للمكان المختار.

في كل الأوضاع يختار الموظف رقم تبرصمه (أو حسابه المسجل) ثم يستكمل فحوصات التحقق التي فَعَلتها الشركة – صورة الكاميرا أو مطابقة الوجه أو الموقع أو تقييد الجهاز – فرقم التبرصم وحده ليس كافيًا دائمًا.

لا تنشر أرقام تبرصم حقيقية أبدًا

جميع الأرقام في هذا الدليل افتراضية. أبقِ أرقام التبرصم وكلمات المرور ومعرفات الأجهزة الفعلية داخل النظام.

في تطبيق الإدارة: القائمة نفسها في الموظفين < الأرقام السرية: ابحث، حدّد الموظفين، إظهار الأرقام السرية، شاركها أو أرسلها بالبريد للمحدد.

في نظام التوقيتات، **المناوبة** هي فترة عمل متصلة واحدة – وقد تمتد بعد منتصف الليل إلى اليوم التالي. أنشئ قائمة مناوبات الشركة من **إعدادات > المناوبات** عبر نافذة **إضافة/تعديل مناوبة**.

الحقل	المعنى
وقت البدء	متى تبدأ المناوبة، مثل 09:00.
مدة المناوبة بالدقائق	الطول بالدقائق وليس وقت انتهاء. 480 دقيقة من 09:00 تعني انتهاءً في 17:00؛ وتعرض النافذة وقت "تنتهي في" المحسوب.
لا تقبل حضور الموظف قبل بدء المناوبة بـ	أبكر وقت مسموح للحضور، بالدقائق قبل البدء.
لا تقبل حضور الموظف بعد بدء المناوبة بـ	آخر وقت مسموح للحضور، بالدقائق بعد البدء.
لا تقبل انصراف الموظف قبل نهاية المناوبة بـ	أبكر انصراف مسموح قبل النهاية المحسوبة.
لا تقبل انصراف الموظف بعد نهاية المناوبة بـ	آخر انصراف مسموح بعد النهاية.

تشتري نافذة الويب ألا تقل أي من فترات القبول الأربع عن **10 دقائق**.

فترة القبول ≠ سماح تأخير

فترة القبول تقرر فقط هل **تقبل** الحركة أم تُرفض. وهي ليست تسامحًا تلقائيًا مع التأخير ولا تنشئ بذاتها خصمًا ماليًا – اضبط الفترات بما يناسب سياسة الحضور لديك، ثم طبق السياسة عبر التقارير والخصومات.

مثال قائمة مناوبات (افتراضي)

يمكن أن توجد مناوبة صباحية 08:00–16:00 (480 دقيقة) ومساءلية 16:00–00:00 (480 دقيقة) كسجلين منفصلين. يجوز تداخل المناوبات في **القائمة**؛ أما ما لا يجوز تداخله فهو مناوبات توقيت واحد ليوم الموظف.

في **تطبيق الإدارة: الإعدادات > المناوبات** بالحقول نفسها (وقت البداية والمدة بالساعات والدقائق والنوافذ الأربع) مع إضافة وتعديل وحذف.

التوقيت هو وقت العمل المخصص ليوم واحد: يحتوي مناوبة أو أكثر ثم يُسند إلى الموظفين. أدره من إعدادات < التوقيتات.

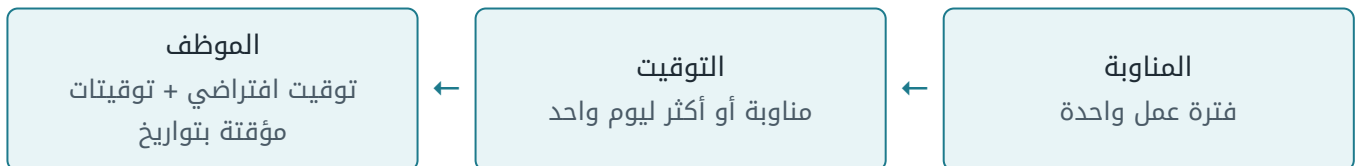
- 1 اكتب اسم توقيت جديد (مثل "توقيت الأطباء الاعتيادي") واختر **تنفيذ الإضافة**.
- 2 في جدول التوقيت فَعِّل مناوبة واحدة على الأقل من القائمة — يحذّر النظام أن كل توقيت يحتاج مناوبة واحدة على الأقل.
- 3 تأكد أن المناوبات المفغلة **لا تتداخل** فيما بينها؛ ينبّهك النظام إلى التعارضات، والعمل الصحيح يتطلب توقيتاً بمناوبات غير متداخلة.
- 4 أسند التوقيت للموظفين بوصفه *التوقيت الافتراضي* في ملف كل موظف — وهو جدول العمل للأيام الاعتيادية.

مثال يوم منقسم

يوم عمل 08:00–13:00 ثم 17:00–20:00 هو *توقيت يحوي مناوبتين*، وليس مناوبة واحدة طويلة.

تعديل توقيت مستخدم

يحذّر النظام نفسه من أن تعديل أوقات توقيت قائم قد يحذف الحركات المسجلة سابقاً عليه. فضّل إنشاء توقيت جديد وإسناده بدلاً من تعديل توقيت له سجل سابق.



مخطط توضيحي — العلاقة بين المستويات الثلاثة، وليس لقطة شاشة.

في تطبيق الإدارة: الإعدادات < الجداول: أضف جدولاً أو أعد تسميته، واضغط عليه لاختيار مناوباته (لا يُقبل تداخل المناوبات)، ثم عيّنه للموظف كجدول افتراضي في ملفه.

تخصيص شاشة **الموظفون > إدارة توقيتات عمل الموظفين** توقيتًا مختلفًا عن التوقيت الافتراضي للموظف لفترة محددة – الاستخدام الشائع هو رمضان أو دوام موسمي أو إعادة توزيع مؤقتة – دون تغيير الافتراضي نفسه.

- 1 اختر الموظفين (واحدًا أو مجموعة) الذين ينطبق عليهم التوقيت المؤقت.
- 2 حدّد نطاق التاريخ وأيام الأسبوع التي يغطيها.
- 3 اختر التوقيت المطلوب ثم اضغط **تعيين**. يعرض التأكيد أسماء الموظفين وعددهم – تحقق منه قبل الموافقة.
- 4 راجع النتيجة في **الموظفون > عرض توقيتات عمل الموظفين**.

إزالة التوقيتات المؤقتة

يزيل زر **حذف** في الشاشة نفسها التوقيتات المسجلة فقط للموظفين والتواريخ والأيام المحددة؛ ويعود **التوقيت الافتراضي** لكل موظف للعمل مجددًا – ولا يحدث شيء للافتراضي نفسه.

أغّد النطاق أولاً

يعرض تأكيد التعيين والحذف عدد الموظفين المتأثرين. تحقق من العدد والفترة والأيام قبل القبول – فتوقيت مؤقت يُطبّق على قسم كامل بالخطأ يغيّر ساعات الجميع المتوقعة لتلك الفترة دون تنبيه.

لنظام التوقيتات فقط

توجد هذه الشاشة لأن نظام التوقيتات يتحقق من كل حركة مقابل جدول زمني. أما في النظام الحر فلا يوجد ما يُخصّص.

في **تطبيق الإدارة: الموظفون > جداول دوام الموظفين** يعرض جدول كل موظف يوميًا؛ وتعيين **جداول الدوام** يأخذ الفترة وأيام الأسبوع والموظفين والجدول (قد تستغرق الفترات الكبيرة لحظات)، وإزالة **جداول الأيام** تعيد الموظفين إلى جدولهم الافتراضي.

يدعم نظام التوقيتات المناوبات العابرة لمنتصف الليل — كحارس يحضر 21:00 وينصرف 04:00. فَعَلْ **مناوبات ممتدة** في إعدادات < إعدادات عامة واحفظ! ولا حاجة لهذا الخيار إلا في نظام التوقيتات، ويجب تفعيله *قبل* تسجيل حضور ليلي.

لأي يوم تُنسب الحركة؟

قد يسأل تطبيق الموظف بعد منتصف الليل عن اليوم الذي تتبع له الحركة (أمس / اليوم / غداً). القاعدة العملية:

- إنهاء مناوبة بدأت مساء اليوم السابق: اختر **أمس** قبل تسجيل الانصراف، لتُنسب إلى مناوبة بدأت في اليوم السابق.
- تسجيل حركة اعتيادية للتاريخ الحالي: اختر **اليوم**.
- **غداً**: يُستخدم للحضور المبكر لمناوبة تبدأ في اليوم التقويمي التالي؛ مثل الحضور الساعة 23:30 يوم الاثنين لمناوبة تبدأ الساعة 01:00 يوم الثلاثاء، بشرط أن تسمح فترة قبول الحضور بذلك. أما الانصراف بعد منتصف الليل من مناوبة بدأت في اليوم السابق فيُنسب إلى «أمس»، وليس «غداً».

تحقق من فترات القبول واختيار اليوم

تبقى فترات القبول الأربع سارية عبر حدود التاريخ، واختيار اليوم الخاطئ إما يرفض الحركة أو يسجلها على المناوبة الخطأ. دَرِّب موظفي الليل على منتقي اليوم وراجع ليايلهم الأولى في التقارير — **ولا تسجل الحركة نفسها مرتين** "لتصحيح" اليوم؛ بل صَحِّح الإعداد.

تطبيق الموظف

على الهاتف الشخصي يكون الموظف مسجلاً دخوله بالفعل، فيصبح التبصيم تسلسلاً قصيراً. ثبتت Camtend Employee من Google Play أو App Store (الروابط في فصل المصادر وفي صفحة تعليمات التشغيل المدمجة).

- 1 افتح Camtend Employee وسجل الدخول (شخصي) بالبريد المسجل وكلمة المرور.
 - 2 امنح صلاحياتي **الكاميرا والموقع** اللتين يطلبهما التطبيق – وتعتمد الصلاحيات المطلوبة على إعداد الشركة.
 - 3 إن كنت مخوَّلاً بأكثر من بوابة فاختر الصحيحة؛ وإن ظهر منتقي يوم أو مناوبة (كالعمل الليلي) فاختر القيمة الصحيحة.
 - 4 انظر إلى الكاميرا ثم اضغط **حضور**.
 - 5 انتظر رسالة التأكيد – **مجرد الضغط ليس إثباتاً؛** فالمعتمد هو الرد المؤكد فقط.
 - 6 للخروج المؤقت استخدم **خروج مؤقت / عودة** إن كان الزران ظاهرين، و**انصراف** عند المغادرة.
- إن كانت شاشة الملاحظات مفعلة من الشركة فقد يُطلب من الموظف بيان ما إذا كان الخروج المؤقت لمهمة عمل، مع الملاحظات المطلوبة. وإن فشلت حركة أو رُفضت فراجع المدير – **لا يوجد تسجيل بأثر رجعي**: لا يستطيع الموظف تسجيل حضور لوقت مضى.

يسجل جهاز مشترك عند المدخل حضور موظفين كثيرين. يفتحه شخص مخوّل واحد، ثم يسجل الموظفون حركاتهم بأرقام تبصيمهم.

- 1 يدخل مستخدم لديه صلاحية **يستطيع فتح جهاز التبصيم في الوضع العام** (الويب) أو صلاحية فتح جهاز التبصيم (التطبيق، **الوضع العام**) ببريده وكلمة مروره ويفتح البوابة/المكان المختار.
- 2 تثبت الجهاز بحيث تواجه الكاميرا الأشخاص على مستوى الصدر بإضاءة واضحة ومتجانسة.
- 3 يدخل كل موظف **رقم تبصيمه**، ويختار الحركة (حضور، خروج مؤقت، عودة، انصراف)، ويستكمل فحوصات التحقق المفصلة – صورة كاميرا، أو مطابقة وجه (فقط عند تفعيل **التعرف على بصمة الوجه**)، أو موقع، أو تقييد جهاز.
- 4 تأكد من ظهور رسالة النجاح قبل أن يغادر الموظف.

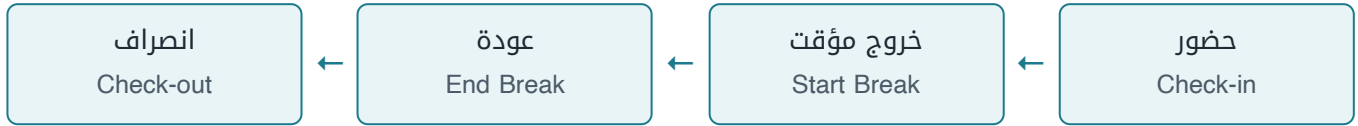
لا تترك لوحة الإدارة مفتوحة

يُفتح جهاز التبصيم بحساب مخوّل. أقفل أو سجل الخروج من أي شاشات إدارية على الجهاز نفسه وأترك شاشة التبصيم وحدها متاحة.

حدود جهاز المتصفح

يعتمد جهاز المتصفح على صلاحية كاميرا المتصفح ودخول مستخدم مخوّل (بالبريد لا برقم التبصيم). لا تفترض أنه يوفر سلوك عدم الاتصال أو تتبع الخلفية أو البصمة نفسها المتوفرة في التطبيق المثبت.

يوم العمل سلسلة من الحركات. تحسب التقارير الساعات بإقرانها، لذا فالترتيب مهم.



مخطط توضيحي – الترتيب الطبيعي؛ وقد تتكرر أزواج الخروج المؤقت/العودة خلال اليوم.

تطبيق شروط الدخول والخروج

في نظام التوقيتات، يرفض خيار **تطبيق شروط الدخول والخروج** في ملف الموظف الحركات غير المرتبة **ضمن المناوبة نفسها**. ومن الحالات المرفوضة:

- حركة جديدة بعد تسجيل الانصراف **للمناوبة نفسها**.
- محاولة حضور بعد انتهاء المناوبة.
- تكرار الحضور أو الانصراف في المناوبة نفسها.
- خروج مؤقت ثانٍ بينما لا يزال خروج مؤقت سابق مفتوحًا (دون عودة).
- عودة دون خروج مؤقت سابق.

في النظام الحر لا توجد مناوبات يُتحقق مقابلها، فقيمة الشروط هنا هي الانضباط العملي بأزواج الحركات (حضور ← خروج مؤقت ← عودة ← انصراف) لا إنفاذ جدول زمني. وتعطيل الفحص قد يسمح بمرور حركات غير مرتبة ويؤثر في دقة التقارير واحتساب ساعات العمل.

الخروج المؤقت سجل وقت وليس اعتمادًا

عند عرض شاشة الملاحظات يمكن أن يحمل الخروج المؤقت بيانًا بكونه لمهمة عمل. النظام يسجل الأوقات؛ ولا يعد باعتماد تلقائي للخروج المؤقت ولا بقاعدة محددة لاحتسابه مدفوعًا – فذلك سياسة الشركة. ويمكن للشركات التي لا تستخدم الخروج المؤقت إخفاء زريه من الإعدادات العامة.

على الويب فقط (التوقيتات): في تبويب *الموظفون الغائبون* بالتقرير اليومي حدّد موظفين (حتى 200) واضغط **تسجيل أوقات حضور عشوائية**: اختر حضورًا و/أو انصرافًا واكتب ملاحظة. تُسجّل لكل مناوبة محددة حضور قبل بدايتها بـ 0-59 ثانية و/أو انصراف بعد نهايتها بـ 0-59 ثانية، في أول مكان تبصم. استخدمه فقط لحضور فعلي لم يُسجّل واذكر السبب في الملاحظة.

يوجد التبصيم دون اتصال للبوابات ضعيفة التغطية. ويلزم شرطان: تفعيل خيار الشركة **تفعيل وضع عدم الاتصال**، وأن يكون الجهاز قد هُيئ سابقًا وخُزن بياناته — فأول دخول أو سياسة متغيرة لا يزالان يتطلبان إنترنت.

- أثناء انقطاع الاتصال يخزن Camtend Employee الحركة (وصورتها) محليًا ويعرض تأكيدًا محليًا.
- عند عودة الاتصال يزامن التطبيق الحركات والصور المخزنة إلى الخادم تلقائيًا؛ وقد يحتاج التطبيق إلى أن يُفتح وهو متصل حتى يكتمل الرفع.
- **التأكيد المحلي ليس سجلًا على الخادم** — فالحركة تظهر في تقارير الويب بعد مزامنة الجهاز فقط.

لا تسمح البيانات المعلقة

حتى تظهر السجلات على الخادم، لا تسمح بيانات التطبيق ولا تحذفه ولا تصفّر الجهاز — فالحركات المعلقة موجودة على ذلك الهاتف فقط.

مراجعة حركات عدم الاتصال

راقب المزامنة بدلاً من افتراضها: بعد عودة الاتصال افحص تقارير الخادم والصور المرفوعة للتأكد من وصول كل سجل. ويراجع المدير الحركات المرفوعة دون اتصال في **التقارير > تقرير الحركات دون اتصال**. أما تخزين GeoPro المنفصل لمواقع التتبع دون اتصال فيُشرح في فصله.

في تطبيق الإدارة: التقارير > تقرير الحركات دون إنترنت: ترحيل كل حركة إلى الحركات (أو ترحيل الكل) أو حذفها؛ وتعرض اللوحة الرئيسية عدد الحركات المنتظرة للمراجعة.

يطابق التعرف على الوجه الصورة الملتقطة وقت التبصيم ببصمة الوجه المسجلة للموظف. وهي خدمة إضافية **مجانية** لكن يجب تفعيلها لحساب الشركة أولاً.

- 1 افتح إعدادات < إعدادات عامة وانتقل إلى منطقة حساب الشركة / الخدمات الإضافية.
- 2 تحت خدمة التعرف على بصمة الوجه اختر الاشتراك الآن مجاناً إن لم يكن الحساب مشتركاً.
- 3 لكل موظف مطلوب منه ذلك، افتح ملفه وفعل التصوير أثناء التبصيم والتعرف على بصمة الوجه. أما خيار ضرورة وضوح الوجه فمفصل: يطلب صورة قابلة للاستخدام غير محجوبة وقت الالتقاط – ومطابقة الهوية تحتاج في جميع الأحوال إلى التقاط واضح لتعمل، لذا فعّلها معاً.
- 4 احفظ الملف واطلب من الموظفين تحديث بيانات التطبيق.

حدّث التطبيق دائماً

استخدم أحدث إصدار متاح من Camtend Employee في المتجر؛ فالقاعدة الأبسط هي التحديث إلى آخر إصدار.

ليست Face ID الهاتف

التعرف على الوجه في كامتند مستقل عن القفل البيومتري المدمج في الهاتف – فهو يتحقق من الموظف مقابل البصمة المسجلة في حساب كامتند، لا مقابل مالك الجهاز.

تطبيق الموظف

تطبيق الإدارة

الويب

يحدث التسجيل على جهاز الموظف، بينما الاعتماد مهمة المدير. والتسجيل *طلب* – ولا يصبح نافذاً إلا بعد اعتماد المدير للبصمات.

الموظف: التقاط البصمات

- 1 عند محاولة الموظف حركة دون بصمة مسجلة، يطلب التطبيق التسجيل (في الوضعين العام والشخصي).
- 2 التقط الوجه كاملاً في المنتصف و**وحدته في الإطار**، بإضاءة جيدة، ودون نظارات – وفق الأسئلة الشائعة الرسمية لبصمة الوجه.
- 3 أرسل عدة صور – بين واحدة وست، بزوايا وإضاءة متنوعة – لتكون المطابقة موثوقة. إرسال التسجيل **ليس** حضوراً معتمداً؛ فالحضور يحتاج حركة عادية.

المدير: المراجعة والاعتماد

- 1 تصل التسجيلات الجديدة برسالة بريدية إلى المدير (وفق الإعلان الرسمي عن الميزة)، وتظهر في إعدادات < **بصمات الوجه المسجلة** على الويب – أو العنصر بالاسم نفسه في قائمة تطبيق الإدارة. تُظهر البصمات المعلّقة بتمييز.
- 2 تحقق أن كل بصمة تُظهر وجه الموظف الصحيح بوضوح؛ اعتمد الصحيحة واحذف السيئة أو الخاطئة.
- 3 اطلب من الموظف تشغيل تحديث *البيانات* في التطبيق ثم إعادة المحاولة.

صور الوجه سجلات حساسة

صور التبصيم والبصمات المسجلة سجلات موظفين حساسة محفوظة في النظام؛ قيّد الاطلاع عليها بالمديرين وتعامل معها وفق سياسة الخصوصية.

يحدد ضابطان مستقلان في ملف الموظف هل يُستخدم الموقع وأين يُسمح بالتبصيم.

الضابط	الخيارات
تفعيل GPS	غير مفعّل – بلا فحص موقع؛ وقت التبصيم – يلتقط الموقع مع كل حركة؛ دائمًا – تتبع GeoPro المستمر (الفصل التالي).
أماكن التبصيم	غير مقيد بأي بوابة؛ مقيد بكل أماكن الشركة (الفروع)؛ أو مقيد ببوابات محددة تُختار في الملف.

عند ضبط تقييد، تُرفض الحركة خارج الدائرة المسموحة (إحداثيات البوابة + النطاق). ولكي يعمل ذلك يجب منح صلاحية GPS للهاتف وأن تكون إحداثيات البوابة ونصف قطرها ومنطقتها الزمنية صحيحة – اختبر دائمًا ميدانيًا بجهاز حقيقي، لأن دقة GPS تختلف باختلاف الجهاز والبيئة.

ضبط قوي لكنه ليس مطلقًا

النطاق الجغرافي رادع متين، لكن لا ضمان بأن الموقع لا يمكن تزويره إطلاقًا. ادمجه مع التحقق بالوجه وتقييد الأجهزة للبوابات عالية الحساسية.

يمكن للمدير أيضًا طلب موقع الموظف عند الحاجة؛ وتظهر هذه في التقارير < طلبات تحديد مواقع الموظفين – وهي ميزة طلب مستقلة عن سجل التتبع الخلفي الموصوف لاحقًا.

GeoPro خدمة اختيارية مجانية – تبقى معطلة حتى تفعلها. اضغط **اشترك الآن مجاناً** في إعدادات < إعدادات عامة > حساب الشركة (الخدمات الإضافية)، واضبط **تفعيل GPS** للموظف على دائماً واحفظ، وأبقِ Camtend Employee محدثاً. وعلى الهاتف امنح صلاحية الموقع "دائماً" ليعمل التتبع في الخلفية؛ وعند انقطاع الاتصال يخزن التطبيق المواقع ويرفعها لاحقاً. وتؤثر صلاحيات الهاتف والبطارية وإعدادات النظام في مدى انتظام تحديثات الخلفية.

حقيقة خصوصية مهمة

تنص الوثائق الرسمية صراحةً على أنه مع خيار "دائماً" قد يستمر جمع الموقع **بعد ساعات العمل وحتى عند إغلاق التطبيق أو إعادة تشغيل الهاتف**. فالتتبع لا يقتصر تلقائياً على ساعات الدوام، وتسجيل الانصراف وحده لا يوقفه. أعلم الموظفين واتفق على سياسة شركة واضحة قبل تفعيله.

الإرشاد الرسمي للتعامل مع ذلك مباشر: يستطيع الموظف إلغاء صلاحية "دائماً" في نهاية الدوام أو عند مغادرة الشركة، وعلى المدير إدراج التتبع ضمن إعدادات إنهاء الخدمة. ولاحظ أنه إن كان التبصيم يتطلب الموقع فقد يمنع إلغاء الصلاحية حركة الحضور التالية حتى تعاد الصلاحية. ولا يوجد أيضاً ضمان لمواقع لحظية متواصلة أثناء انقطاع الاتصال – فالنقاط المخزنة تصل لاحقاً فحسب.

تعرض **التقارير > خريطة مواقع الموظفين** (الويب) والعنصر بالاسم نفسه في قائمة تطبيق الإدارة أماكن تواجد الموظفين المتتبعين. اختر موظفًا لمراجعة سجل حركته والتنقل حسب التاريخ.

- كل علامة هي **موقع مرصود في وقت مسجل** – وليست موقعًا حاليًا مضمونًا؛ وقد لا تعكس النقاط آخر موقع للموظف عند انقطاع الاتصال، وتظهر المواقع المخزنة بعد المزامنة.
- تقرير **المتواجدون حاليًا** محسوب من تسلسل التبصيم – راجع أزواج الخروج المؤقت/العودة وطابع آخر حركة قبل اعتباره دليل حضور. وهو *ليس* موقع GPS حياً؛ فالعرضان يجيبان عن سؤالين مختلفين.
- **طلبات تحديد مواقع الموظفين** مواقع تُطلب عند الحاجة من المدير – ميزة منفصلة عن سجل التتبع المستمر.

استخدم الأداة المناسبة

"هل بقي أحد في الداخل؟" ← المتواجدون حاليًا. "أين كان فني الميدان بين 10:00 و 12:00؟" ← سجل خريطة المواقع. "أين هذا السائق الآن؟" ← طلب تحديد موقع – بشرط أن يكون الجهاز متصلًا ولديه الصلاحية.

تعرض الخريطة مواقع مسجلة؛ ولا توفر إرشادًا ملاحيًا ولا احتسابًا لتعويضات التنقل.

تطبيق الموظف

في الوضع الشخصي تكون القائمة الجانبية في Camtend Employee بوابة الموظف الخاصة.

عنصر القائمة	الغرض
تحديث البيانات	يجلب آخر بيانات الملف والسياسات وحالة اعتماد البصمة – شغله بعد أي تغيير إداري.
جدول المناوبات	توقيت الموظف الخاص – يظهر فقط في نظام التوقيعات.
تقرير الحركات	حركات الموظف نفسه لتواريخ يختارها.
طلبات الإجازة	إنشاء طلبات الإجازة ومتابعتها.
السلف والمكافآت	عرض للقراءة فقط للخصومات والمكافآت المسجلة له.
التعاميم الواردة	إعلانات الشركة؛ قراءة ورد.
معلومات الجهاز	يعرض معرّف الجهاز المكوّن من 64 خانة المستخدم في تقييد الأجهزة.
حول التطبيق / تسجيل الخروج	معلومات التطبيق وتسجيل الخروج.

النطاق

هذه وظائف شخصية؛ وتختلف القائمة في الوضع العام (المشترك). والقيود المالية للقراءة فقط للموظف – فإنشاؤها وتعديلها مهمة المدير.

تطبيق الموظف

التطبيق قناة معتمدة لطلب الإجازة، ويحفظ سجلًا متعقبًا للطرفين.

- 1 افتح **طلبات الإجازة** من القائمة الشخصية وابدأ **طلب إجازة جديدًا**.
- 2 اختر **نوع الإجازة** (عند عرض القائمة) و**تاريخي البدء والانتهاء**. يجب أن يكون تاريخ الانتهاء مساويًا لتاريخ البدء أو بعده؛ اختر التاريخ نفسه لطلب إجازة ليوم واحد.
- 3 اكتب **ملاحظات الموظف** الشارحة للطلب، وأرفق المستندات الداعمة عند الحاجة.
- 4 أرسل الطلب وتابع حالته — **قيد المراجعة** أو **معتمد** أو **مرفوض** — مع رد المدير.

الإرسال ≠ الاعتماد

رسالة النجاح تعني أن الطلب **وصل** فقط. ولا تحتسب الإجازة إلا بعد اعتماد المدير لها، فقدّم مبكرًا وضمن مواعيد الشركة — ولا تعامل الإرسال نفسه كإذن بالغياب.

هذا المسار قناة طلب-وردد واحدة؛ وليس سلسلة اعتماد متعددة المستويات ولا يحسب الاستحقاقات بنفسه.

تختلف إدارة الإجازات بين نظامي العمل – وهي نقطة التباس شائعة.

التعامل مع طلب (في النظامين)

- 1 افتح **الموظفون > طلبات الإجازة** ثم افتح الطلب للاطلاع على تفاصيله ومرفقاته.
- 2 اكتب رد المدير وحدّد الحالة – *قيد المراجعة أو معتمد أو مرفوض* – ثم **احفظ التعديلات**. يُرسل تنبيه بالبريد.
- 3 **في نظام التوقيعات عند الاعتماد:** يأخذك حفظ رد *معتمد* إلى شاشة تسجيل الإجازة (*تسجيل الأجازات والمناسبات*) لإتمام القيد. تحقق من الموظف والتواريخ والأيام والمناوبة (أو المناوبات) المتأثرة ونوع الإجازة وخيار *مدفوعة*، ثم اضغط **حفظ الإجازة** وتأكد من العدد المتأثر.
- 4 **في النظام الحر عند الاعتماد:** يفتح الاعتماد نافذة إضافة إجازة؛ اختر نوع الإجازة والفترة وأضف ملاحظات المدير ثم نقّذ الإضافة.
- 5 تحقق من الحالة النهائية للطلب ومن تسجيل أيام الإجازة فعلياً في شاشات الإجازات. أما رد *مرفوض أو قيد المراجعة* فيُحفظ مع تنبيه بريدي – وليس اعتماداً للغياب.

تسجيل الإجازة مباشرةً

نظام التوقيعات: استخدم **الموظفون > تسجيل الأجازات والمناسبات** (الموظف، التواريخ/الأيام، نوع الإجازة، خيار مدفوعة) وراجعها في **عرض الأجازات والمناسبات. النظام الحر:** عرّف الأنواع من **إعدادات > أنواع الإجازات**، وحافظ على الإجمالي السنوي لكل موظف في **الموظفون > رصيد إجازات الموظفين** (لكل موظف وسنة: الإجمالي والمستخدم والمتبقي)، وسجّل الإجازات الفردية في **إجازات الموظفين**. وقواعد الاستحقاق وقانون الإجازات الوطني مسؤولية الشركة – النظام يسجّل الأرصة ولا يخترع الاستحقاقات.

في تطبيق الإدارة: **الموظفون > طلبات الإجازات:** صَفّ حسب الحالة، اطلع على المرفقات والملاحظات، ثم **موافقة** أو **رفض** أو **إعادة للانتظار** مع ملاحظة المدير؛ وبعد الموافقة يعرض التطبيق تسجيل الأيام كإجازة من نوع تختاره. وتوجد أيضاً شاشات **رصيد إجازات الموظف وإجازات الموظف** (النظام الحر) و**إجازات الموظف** بالمناوبات مع مدفوعة/غير مدفوعة (التوقيعات) و**الإعدادات > أنواع الإجازات**.

تحفظ الأنواع تنظيم أرشيف الوثائق – العقود والهويات والشهادات والتراخيص – وتُدار من إعدادات < أنواع الوثائق والمستندات. ويمكن استخدام الأنواع نفسها في أرشيف الموظفين (الموظفون < وثائق ومستندات الموظفين) وأرشيف الشركة (إعدادات < وثائق ومستندات الشركة)؛ واختيار النوع على الوثيقة اختياري لكنه موصى به حتى يبقى تتبع الانتهاء مرتبًا.

إنشاء الأنواع وتعديلها

- 1 افتح شاشة أنواع الوثائق والمستندات. وعندما تكون القائمة فارغة يوفر زر إنشاء الأنواع الافتراضية مجموعة بداية.
- 2 لإضافة نوع، أدخل الاسم بالعربية (مطلوب) والاسم بالإنجليزية (اختياري) والوصف، واترك النوع مفعّلًا.
- 3 استخدم أزرار الصف تعديل أو حذف، أو عطل النوع – فالنوع المعطل يتوقف عن الظهور للاختيار في الرفع الجديد بينما تحتفظ الوثائق القائمة به.



مخطط توضيحي – سير عمل الأرشيف المركزي.

وفي تطبيق الإدارة التصنيفات نفسها في الموظفين < تصنيفات المستندات (إضافة وتعديل وحذف وإنشاء التصنيفات الافتراضية). أما Camtend Employee فلا يحتوي قائمة تصنيفات.

تخزن شاشة الموظفون > وثائق ومستندات الموظفين كل سجل مع عنوان وموظف (وكلاهما مطلوب)؛ أما النوع والوصف وتاريخ الانتهاء والتنبيه المبكر (عدد أيام تدخله أنت، مثل 30) فاختيارية. يمكن للسجل حمل عدة ملفات – تقبل شاشة الرفع الحالية حتى 5 ميجابايت لكل ملف والأنواع الشائعة مثل PDF وصور JPEG/PNG ومستندات Word/Excel.

رفع وثيقة

- 1 افتح الأرشفة المناسب (وثائق الموظفين، أو وثائق الشركة ضمن الإعدادات).
 - 2 اضغط **رفع وثيقة**؛ أدخل العنوان و – في أرشفة الموظفين – اختر الموظف.
 - 3 أرفق الملف (أو الملفات) واختر النوع والوصف عند الحاجة.
 - 4 حدّد تاريخ انتهاء وعدد أيام التنبيه إن كانت الوثيقة تحتاج تتبع تجديد، ثم أؤكد الرفع.
 - 5 افتح **عرض الملفات** في الصف الجديد وتحقق من حفظ كل المرفقات بشكل صحيح.
- استخدم مرشحي **الموظف والنوع** مع **بحث** للعثور على السجلات؛ وتعلّم الصفوف **منتهية** بالأحمر و **قاربت على الانتهاء** بالأصفر استنادًا إلى قيمة التنبيه المدخلة في كل سجل – فهناك قيمة تنبيه واحدة يدخلها المستخدم لكل وثيقة. ويرسل فحص مجدول يومي رسالة بريدية إلى **بريد مالك حساب الشركة** تتضمن الوثائق التي قاربت على الانتهاء أو التي انتهت حديثًا؛ ولا يصل إشعار فردي إلى الموظفين. وتعرض لوحة التخزين الحصة المستخدمة؛ اطلب مساحة إضافية من الدعم قبل أن يمنع الحد الرفع. وتبقى مسؤولية تواريخ التجديد والمتابعة على المنظمة.
- في تطبيق الإدارة: مستندات الموظفين ومستندات المنشأة:** إضافة مستند بملفات من الكاميرا أو المعرض (حتى 2 ميجابايت للملف في التطبيق) مع تصنيف وتاريخ انتهاء وتذكير بالأيام، وعارض ملفات وتعديل وحذف، ويظهر حجم التخزين المستخدم.

تنتج أرقام الأجور من أزواج الحركات إضافةً إلى حقول الأجور في كل ملف. ويعتمد التقرير المستخدم على نظام العمل.

النظام الحر – تقرير الرواتب خلال فترة

يجمع **التقارير < تقرير الرواتب خلال فترة** (للمديرين) مدة العمل عبر نطاق تاريخ/وقت مختار – زمن الحضور الفعلي ناقص الخروج المؤقت المسجل – ويوفر خيار **تقريب ساعات العمل للأعلى**. ويطبق أجر الساعة المضبوط للموظف ويدمج المكافآت/الخصومات المؤرخة.

مثال محسوب (افتراضي، والتقريب معطل)

حضور 09:00، خروج مؤقت 12:30–12:00، انصراف 17:00 ← إجمالي 8 ساعات، خروج مؤقت 0.5 ساعة، فعلي 7.5 ساعات. وبأجر 10 وحدات للساعة يكون الإجمالي 75 وحدة؛ وبإضافة مكافأة مؤرخة 5 وخصم 8 يكون الصافي 72 وحدة. هذا مثال تعليمي وليس موظفًا حقيقيًا.

نظام التوقيعات – مطابقة الساعات والأجر

يلخص **التقارير < التقرير الشهري** العمل المنجز داخل وقت المناوبة مقابل الساعات المطلوبة، معًا نقص بالأحمر والزيادة بالأخضر – وهو عرض لمطابقة الساعات وليس كشف راتب. ولتفصيل الراتب افتح **التقارير < موظف محدد** واختر الموظف والفترة: تُعرض تحت الحركات كتلة إحصائيات الموظف وتتضمن الساعات المطلوبة والمعمولة وساعات الإجازة المدفوعة والأجر العادي وأجر الإضافي والتعديلات المؤرخة المكوّنة لرقم الراتب.

أداة احتساب لا جهة رواتب

تنتج هذه التقارير أرقامًا لمراجعة الموارد البشرية – فهي لا تنفذ مدفوعات بنكية ولا تضمن قانون رواتب عامًا. تأكد من حدود المناوبات وأيام الإجازة ومعدلات الأجور قبل الاعتماد على المجاميع، وصدر أو أرشف التقارير المستخدمة في كل دورة رواتب.

في تطبيق الإدارة: النظام الحر: حاسبة الرواتب خلال فترة (مع تقريب الساعات لأعلى) وعرض وتعديل الحركات؛ **نظام التوقيعات: التقرير الشهري** (على الشاشة أو بالبريد بصيغة Excel) و**تقرير موظف** (حتى 90 يومًا بالساعات المطلوبة والمنفذة والإجازات المدفوعة وصافي الراتب) و**ساعات عمل يوم**.

تسجل شاشة **الموظفون > مكافآت/خصومات** التعديلات المالية المؤرخة على موظف؛ وفي تطبيق الإدارة افتح **الموظفون > السلف والخصومات والمكافآت**، وصف حسب الموظفين والفترة، واستخدم **إضافة خصم / مكافأة** (مع تعديل وحذف وإجماليات للمكافآت والخصومات والصافي) هناك.

1 اختر الموظف، وأدخل **مبلغاً موجباً**، وحدد الاتجاه عبر النوع — **خصم** أو **مكافأة**.

2 حدد **التاريخ** واكتب **ملاحظات** شارحة ثم احفظ.

3 رشح حسب الموظف والفترة واضغط **عرض التقرير** للمراجعة؛ وعدّل أو احذف القيد لتصحيحه (الحذف يطلب تأكيداً).

يقلّل الخصم وتزيد المكافأة نتيجة رواتب الفترة، ويحدث الأثر بتاريخ القيد. **تسجل السلف والديون كخصومات**. وعند تتبع سلفة، لا تسجل كامل السلفة وأقساط سدادها كخصومات مكررة على الدين نفسه — احتفظ بدفتر مواعيد الاستحقاق خارج النظام أو أدخل كل قسط كخصم مستقل بتاريخه. ويرى الموظف قيوده للقراءة فقط تحت **السلف والمكافآت** في التطبيق.

الحاجة	التقرير (قائمة التقارير)
من في الداخل الآن؟	المتواجدون حالياً – محسوب من تسلسل التبصيم.
كل الحركات في نطاق	جميع الحركات خلال فترة زمنية
نشاط يوم واحد	التقرير اليومي (موجود في النظامين)
مجاميع الشهر مقابل الساعات المطلوبة	التقرير الشهري (نظام التوقيتات)
موظف واحد متضمناً تفصيل الراتب / يوم واحد بالتفصيل	موظف محدد، ساعات العمل خلال يوم محدد (نظام التوقيتات)
تفصيل ورواتب النظام الحر	حركات موظف محدد، تقرير الرواتب خلال فترة (للمدير)
مراجعة تبصيمات دون اتصال	تقرير الحركات دون اتصال (للمدير)
التعاميم والمواقع	التعميمات الصادرة، طلبات تحديد مواقع الموظفين، خريطة مواقع الموظفين (للمدير)

- طابق المرشحات – نطاق التاريخ والقسم والموظفون – مع السؤال، وتذكر أن ظهور القوائم يتبع النظام والدور (يرى المشرف أقسامه).
- يمكن عرض التقرير الشهري على الشاشة أو إرساله بالبريد. استخدم أزرار التصدير/الطباعة التي يعرضها كل تقرير؛ وعند الحاجة إلى نسخة مستندية يمكن لطباعة المتصفح الحفظ ك PDF.

تصحيح حركة ناقصة أو خاطئة (النظام الحر)

- 1 افتح التقارير < حركات موظف محدد، واختر الموظف ونطاق التاريخ، واضغط عرض التقرير.
 - 2 افحص التسلسل – يعلم التقرير أخطاء الترتيب، ويعرض الصور والملاحظات.
 - 3 لحركة ناقصة، يختار المستخدم المَحْوَل *إضافة حركة* جديدة ويدخل المكان ونوع الحركة والتاريخ/الوقت وملاحظات المدير ثم ينفذ الإضافة.
 - 4 أعد تشغيل التقرير وتحقق من اتساق التسلسل؛ واحذف السجل الزائد فقط بعد فحص الصفوف المحددة والتأكيد. ووثق سبب كل تعديل يدوي واجعله يخضع لمراجعة مستقلة.
- وفي نظام التوقيتات تُجرى المراجعة وأي إجراء إضافة من تقرير الموظف المحدد حيثما تعرضه الشاشة، وبحسب الدور.

تطبيق الموظف

تطبيق الإدارة

الويب

تدفع شاشة **الموظفون > إرسال تعميم** إعلاناً إلى هواتف الموظفين وتسجل هل شوهده.

1 أدخل **عنوان التعميم ونص الرسالة**.

2 اختر الموظفين المستلمين.

3 اختر الخيارات حسب الحاجة: **الحصول على موقع الموظف عند فتح الرسالة، تنبيهي عند فتح الموظف للرسالة، وإرسال نسخة من التعميم إلى بريد الموظف**.

4 أرسل، ثم راجع الفتح والردود في **التقارير > التعميمات الصادرة**.

يقرأ الموظف ويرد من **التعاميم الواردة** في التطبيق. وتتطلب النسخ البريدية بريدًا **مؤنفاً** للموظف — تُعلم العناوين غير الموثقة في الشاشة.

الاستلام ≠ الفهم

إيصال الفتح يخبرك أن الرسالة عُرضت — لا أنها قُرئت بتمعن ولا أنها ستصل لهاتف يظل بلا اتصال. للإشعارات الحرجة ادمج التعميم مع تحقق لاحق.

في **تطبيق الإدارة: الموظفون > إرسال تعميم** للإرسال، و**التقارير > التعاميم الصادرة** لمعرفة من فتحه وردوده وموقعه عند الفتح على الخريطة (إن طُلب).

تعرض شاشة إعدادات < تجديد/تغيير باقة الاشتراك الخطة الحالية وإتمام الدفع، بما فيه حقل القسيمة عند توفره. ووفق الأسئلة الشائعة الرسمية، تُبنى التكلفة على **سعة الموظفين** — لا على عدد الأجهزة أو المديرين. ولأن الخطط والأسعار تتغير، يمتنع هذا الدليل عمداً عن ذكر أرقام: استخدم شاشة الدفع/عرض السعر الحية في الموقع للأسعار الحالية بدلاً من أي رقم مطبوع. وتشرح الفصول الأربعة التالية ترقية الاشتراك الحالي وتخفيضه خطوة بخطوة.

منطقة حساب الشركة

- عرض وطباعة الفواتير السابقة؛ تغيير وسيلة الدفع؛ إيقاف التجديد لاشتراك البطاقة.
- تنطبق ضوابط البطاقة على الاشتراكات **المشترية من الموقع**؛ أما اشتراكات متجر الجوال فتُدار من ذلك المتجر.
- يُفَعَّل GeoPro **والتعرف على بصمة الوجه** هنا مجاناً بزر **اشترك الآن مجاناً**، ولا يغيّر أيّ منهما سعر الباقة.

الإلغاء ≠ الحذف

إيقاف الدفع التلقائي مختلف عن **حذف الحساب** الذي يزيل بيانات الشركة نهائياً. صُدِّر كل ما تحتاجه وتأكد تماماً قبل تأكيد الحذف.

تشرح **التعليمات والدعم < مكافآت التسويق بالعمولة** الربح من إحالة المشتركين وتعرض رابط الإحالة الخاص بك في منطقة الإعدادات — راجع الصفحة الحية للشروط الحالية بدلاً من الاعتماد على أي رقم عمولة مذكور.

تُغيّر الباقة من شاشة إعدادات < تجديد/تغيير باقة الاشتراك (ويمكن الوصول إليها أيضًا من بطاقة الاشتراك في الصفحة الرئيسية). ويختلف ما تفعله الشاشة حسب طريقة اشتراك الشركة حاليًا:

الوضع الحالي	ما تفعله الشاشة
لا يوجد اشتراك فعّال بالبطاقة (فترة تجريبية، أو منتهٍ، أو لم يُشترك من قبل)	يفتح زر اشترك الآن صفحة الدفع الآمنة في Stripe، ويبدأ الاشتراك بعد نجاح الدفع. ويمكن إدخال كوبون الخصم هناك.
اشتراك فعّال بالبطاقة مُشترى من الموقع	تعرض باقتك الحالية وتاريخ تجديدها. ويعدّل زر تغيير الباقة الاشتراك نفسه — فلا يُنشأ اشتراك ثانٍ ولا يضيع شيء مما دفعته.
اشتراك مُشترى من App Store أو Google Play	يُدار من ذلك المتجر — راجع الفصل 35 قبل الاشتراك من الموقع.

ترقية أم تخفيض؟

يحدّد كامتند النوع تلقائيًا من الباقة التي تختارها؛ لا تختار النوع بنفسك.

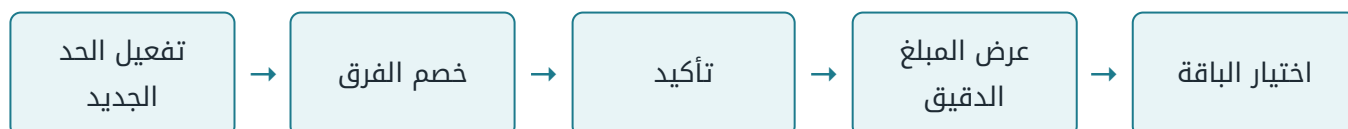
ما تختاره	النوع	متى يُطبّق	الدفع
عدد موظفين أكبر (بأي مدة)	ترقية	فورًا	الفرق فقط، الآن
نفس عدد الموظفين بمدة أطول (شهري ← 3 أشهر ← سنوي)	ترقية	فورًا	الفرق فقط، الآن
عدد موظفين أقل (بأي مدة)	تخفيض	نهاية المدة المدفوعة	لا شيء الآن؛ السعر الجديد عند التجديد
نفس عدد الموظفين بمدة أقصر	تخفيض	نهاية المدة المدفوعة	لا شيء الآن؛ السعر الجديد عند التجديد

خطوات الترقية

- 1 سجّل الدخول بحساب **مدير الحساب** — يستطيع المشرفون رؤية الشاشة لكن لا يمكنهم تغيير الباقة.
- 2 تحت اختر باقتك الجديدة، حدّد المدة وعدد الموظفين. وتُرفض الباقات الأصغر من عدد الموظفين لديك.
- 3 اضغط **تغيير الباقة**. يظهر مربع تأكيد بالمبلغ الدقيق، مثل: «ستدفع الآن ... فقط. تبدأ باقتك الجديدة فوراً.» واضغط **إلغاء** لترك كل شيء دون تغيير.
- 4 اضغط **تأكيد**. تُخصم القيمة من البطاقة المحفوظة، ويظهر الحد الجديد للموظفين خلال دقيقة تقريباً (حدّث الصفحة).

كيف يُحسب المبلغ

- **نفس المدة** (مثلاً شهري ← شهري بعدد موظفين أكبر): لا يتغير تاريخ التجديد، وتدفع فرق السعر عن الأيام المتبقية فقط. ففي منتصف الشهر تدفع نحو نصف الفرق.
- **مدة مختلفة** (مثلاً شهري ← سنوي): تبدأ مدة جديدة من اليوم، وتُخصم القيمة غير المستخدمة من المدة الحالية من السعر الجديد، ويصبح تاريخ التجديد هو اليوم مضاعفاً إليه المدة الجديدة. وإذا كان هذا الرصيد أكبر من السعر الجديد، يُحتفظ بالباقي رصيداً لمدفوعاتك القادمة.
- يستمر تطبيق أي خصم دائم على الاشتراك، وتظهر كل عملية دفع في **الفواتير السابقة** وطريقة الدفع / إيقاف التجديد.



مخطط توضيحي — تسلسل الترقية، وليس لقطة شاشة.

خطوات التخفيض

- 1 اختر الباقية الأصغر أو المدة الأقصر واضغط **تغيير الباقية**.
 - 2 يظهر في مربع التأكيد: «لن تدفع شيئاً الآن. ستتغير باقتك بتاريخ ... في نهاية المدة التي دفعتها بالفعل.» اضغط **تأكيد**.
 - 3 تعرض الشاشة سطر **تغيير مجدول** مع التاريخ. تبقى باقتك الحالية فعّالة بالكامل حتى ذلك التاريخ، ثم تتغير الباقية ويُخصم السعر الجديد الأقل. ولا يُسترد شيء من المدة الحالية.
- غيّرت رأيك؟ اضغط **إلغاء هذا التغيير** قبل التاريخ – ويستمر الاشتراك ببساطة على الباقية الحالية.
 - اختيار ترقية أثناء وجود تخفيض مجدول يلغي التخفيض ويطبق الترقية فوراً.

الموظفون والتخفيض

- لا يمكن اختيار باقية بعدد موظفين أقل مما لديك حالياً. **احذف** الموظفين أولاً – فالموظفون المعطّلون يُحتسبون ضمن الحد.
- أثناء وجود تخفيض مجدول، لا يمكن إضافة موظفين جدد بما يتجاوز حد الباقية الجديدة، سواء من الموقع أو من تطبيق الإدارة.

تجاوز الحد = إيقاف الحساب

إذا كان لدى الشركة موظفون أكثر مما تسمح به الباقية الجديدة عند تطبيق التخفيض، يحوّل الموقع إلى شاشة الاشتراك وتعرض التطبيقات رسالة «عدد الموظفين أكبر من المسموح به في الباقية» – وقد لا يتمكن الموظفون من تسجيل الحضور حتى يُحذف بعض الموظفين أو تُرقّى الباقية. وتعرض الشاشة تنبيهاً أحمر مسبقاً، ويصل بريد إلى صاحب الحساب إذا حدث ذلك.

مشكلات الدفع

إذا رُفضت البطاقة أو طلب البنك التحقق، **لا تتغير الباقة**. ونُقل إلى صفحة الدفع في Stripe لإكمال الدفع أو استخدام بطاقة أخرى، وتُطبَّق الترقية بمجرد الدفع. وينتهي الطلب غير المدفوع بعد يوم تقريبًا — وعندها اختر الباقة مرة أخرى ببساطة.

حالات أخرى

الحالة	ما العمل
«هذه هي باقتك الحالية بالفعل.»	لا شيء لتغييره — اختر باقة أو مدة مختلفة.
«تم ترتيب تغيير باقتك من قبل فريق الدعم»	لا يمكن تغيير الباقة من الشاشة؛ تواصل مع support@camtend.com .
الاشتراك من App Store / Google Play	غيّر الباقة أو ألغها من ذلك المتجر. وللانتقال إلى الدفع بالبطاقة، أوقف تجديد المتجر أولاً (أو تواصل مع الدعم) — وإلا خُصم المبلغ من الجهتين.
شراء اشتراك ثانٍ بالبطاقة مع وجود اشتراك أقدم ما زال يعمل	بعد دفع الاشتراك الجديد يُلغى الاشتراك الأقدم في كامتند تلقائيًا، وتصبح قيمة المدة المدفوعة غير المستخدمة رصيدًا في حسابك يُخصم تلقائيًا من دفعاتك القادمة، ويصلك بريد يوضح بالضبط ما أُلغي. ويظهر الرصيد في صفحة الاشتراك.
إيقاف التجديد التلقائي	استخدم الفواتير السابقة وطريقة الدفع / إيقاف التجديد ؛ ويستمر الوصول حتى نهاية المدة المدفوعة.
أكثر من 500 موظف، أو طلب استرداد	تواصل مع support@camtend.com .

العرض	الفحص / الإجراء الآمن
شاشة الكاميرا فارغة أو لا صورة	امنح صلاحية الكاميرا للتطبيق/المتصفح؛ وتأكد أن تطبيقًا آخر لا يحتجز الكاميرا.
رفض "موقع خاطئ"	صلاحية GPS للهاتف ودقته؛ إحداثيات البوابة ونصف قطرها ومنطققتها الزمنية — أعد الاختبار ميدانيًا.
حركة سُجِّلَت في يوم خاطئ	منتقي اليوم (أمس/اليوم/غداً) في المناوبات الليلية؛ راجع السجل قبل تكراره.
رفض الحضور	فترات القبول؛ التوقيت الافتراضي للموظف أو التوقيت المؤقت؛ شروط الدخول والخروج؛ مفتاح <i>مفعّل</i> .
فحص الوجه معقّل/فاشل	هل اعتمد التسجيل؟ هل شغّل الموظف تحديث <i>البيانات</i> ؟ الإضاءة وتوسيط الوجه وعدم الحجب.
لا رسالة تنبيه/تحقق	البريد موثّق؛ العنوان صحيح في الملف؛ راجع البريد المزعج.
تبصيمة دون اتصال غائبة عن الخادم	أعد الإنترنت وافتح التطبيق ليكتمل الرفع؛ راجع <i>تقرير الحركات دون اتصال</i> . لا تمسح التخزين ولا تحذف التطبيق أبدًا وهناك معقّل .
موقع الخريطة يبدو قديمًا	العلامات مواقع مسجلة — قارن الطوابع الزمنية؛ نقاط عدم الاتصال تصل لاحقًا.
فشل رفع وثيقة	حد حجم الملف، حصة التخزين المتبقية، نوع الملف المسموح.
غيّر الموظف هاتفه	حدّث معرّف الجهاز المخوّل ثم اختبر تبصيمة.
عنصر ناقص في قائمة تطبيق الإدارة	الدور (المشرف يرى قائمة أقل) ونظام العمل: الجداول والمناوبات وتقرير موظف تظهر مع نظام التوقيعات فقط، وحاسبة الرواتب وأرصدة وأنواع الإجازات مع النظام الحر فقط. أعد تسجيل الدخول بعد تغيير نظام العمل.
"لا يوجد حساب كامتند مرتبط" عند الدخول بـ Google/Apple	سجّل الدخول مرة واحدة بالبريد وكلمة المرور ليربط التطبيق الحساب.

إن فشل الإجراء الآمن، سجّل نص الخطأ الحرفي والموظف والجهاز والوقت، وصعد الأمر إلى support@camtend.com مع تلك التفاصيل — دون إرسال أرقام تبصيم أو كلمات مرور أو مرفقات خاصة بالبريد.

يوميًا

- راجع *المتواجدون حاليًا* والتقرير اليومي بحثًا عن تبصيمات ناقصة أو غير مقترنة.
- تحقق من *تقرير الحركات دون اتصال* للحركات المزامنة حديثًا أو التي لا تزال معلقة وطابقها.
- راجع *بصمات الوجه المسجلة* للتسجيلات المعلقة بانتظار الاعتماد.
- راجع طلبات الإجازة الجديدة؛ وألق نظرة على طوابع الخريطة الزمنية قبل الوثوق بموقع.

أسبوعيًا

- افحص الوثائق التي قاربت على الانتهاء ولوحة التخزين.
- تأكد أن التعاميم الصادرة وصلت إلى مستلميها.

إقفال الرواتب

- طابق المناوبات والتوقيات المؤقتة والإجازات المعتمدة مع أزواج الحركات.
- تحقق من حقول الأجور والمكافآت/الخصومات المؤرخة؛ شغل تقرير الرواتب المناسب للنظام، وصدّره/أرشفه، واجعل شخصًا ثانيًا يراجع.

مغادرة موظف

- أوقف مفتاح *مفعّل* بدلًا من الحذف — تبقى السجلات محفوظة لكنها تُخفى من التقارير الحالية؛ صدّر ما ستحتاجه أولًا.
- أزل الصلاحيات المميزة (مدير/مشرف/فتح جهاز تبصيم) وتخويلات الأجهزة.
- عالج التتبع الخلفي (*نفعيل GPS: دائمًا*): يُلغى الموظف صلاحية الموقع "دائمًا" لإيقاف الالتقاط خارج الدوام، ويعدّل المدير الإعداد من جهة الخادم.

المصطلح	المعنى
النظام الحر	حضور مرن دون توقعيات – وليس اشتراكًا مجانيًا.
رقم التبريم / كلمة المرور / رقم الموظف	رقم التبريم على الأجهزة / كلمة مرور الدخول (وهي رقم التبريم مبدئيًا) / مرجع داخلي.
مناوبة مقابل توقيت	فترة عمل واحدة مقابل مجموعة مناوبات اليوم المسندة للموظفين.
بوابة/مكان تبريم مقابل قسم	أين يجوز التبريم مقابل تجميع تنظيمي للتقارير ونطاق المشرف.
صورة التبريم مقابل بصمة الوجه	الصورة الملتقطة مع كل حركة مقابل البصمات المرجعية المعتمدة.
دون اتصال: محلي مقابل خادم	مخزن على الجهاز بانتظار المزامنة مقابل ظاهر في تقارير الويب.
نطاق جغرافي مقابل GeoPro	تحقق نطاق البوابة وقت التبريم مقابل تتبع مستمر (مجاني، يُفَعَّل منفصلًا).
منتقي اليوم	لأي تاريخ تُنسب حركة ليلية (أمس/اليوم/غداً).

مصفوفة القدرات

يعتمد الظهور الفعلي دائمًا على صلاحيات دور المستخدم ونظام الشركة وخياراتها.

المهمة	مدير الويب	المشرف	الموظف
إعداد الشركة والأماكن والمناوبات	✓	—	—
اعتماد بصمات الوجه / إدارة الموظفين	✓ (وتطبيق الإدارة)	—	تسجيل بصمته فقط
تقارير الحضور والموظفين	✓	✓ (أقسامه المعينة؛ مثل تقرير موظف محدد)	تقاريره فقط
التعديلات المالية (مكافآت/ خصومات)	إنشاء / تعديل / تقرير	—	قراءة قيوده
التعاميم	إرسال + تقرير	—	قراءة + رد
الوثائق وأنواعها	✓	—	—
التبريم	فتح الجهاز	إن كان مخوّلًا	صلاحية التبريم / التطبيق الشخصي

تطبيق الإدارة

يجمع تطبيق الإدارة منذ الإصدار 3.7.13 مزايا الإدارة في camtend.com على الهاتف. قائمته الجانبية مقسّمة كلوحة الويب – **الموظفون والتقارير والإعدادات والمساعدة** – فيمكن إعداد الشركة وتشغيلها وحساب رواتبها من التطبيق وحده. يعرض رأس القائمة دورك (مدير أو مشرف) ونظام عمل الشركة (*النظام الحر أو نظام التوقيعات*)، وتُخفى البنود التي لا تنطبق على الدور أو النظام.

القسم	البنود
الرئيسية	اللوحة الرئيسية (الفصل التالي) و المساعد الذكي .
الموظفون	إضافة موظف · جميع الموظفين · إرسال تعميم · السلف والخصومات والمكافآت · طلبات الإجازات · الأرقام السرية · مستندات الموظفين · مستندات المنشأة · تصنيفات المستندات. <i>النظام الحر</i> : رصيد إجازات الموظف، إجازات الموظف. <i>نظام التوقيعات</i> : جداول دوام الموظفين، إجازات الموظف (بالمناوبات).
التقارير	المتواجدون حالياً · حركات الموظفين · التقرير اليومي · خريطة مواقع الموظفين · التعاميم الصادرة · طلبات تحديد موقع الموظف · تقرير الحركات دون إنترنت. <i>نظام التوقيعات</i> : التقرير الشهري، تقرير موظف، ساعات عمل يوم. <i>النظام الحر</i> : حاسبة الرواتب خلال فترة، عرض وتعديل الحركات.
الإعدادات	الإعدادات العامة · أماكن التبصيم · الأقسام · بصمات الوجه المسجلة · الجداول والمناوبات (التوقيعات) أو أنواع الإجازات (النظام الحر) · الاشتراك · إعدادات التطبيق (اللغة والإشعارات والحساب).
المساعدة	تعليمات، الأسئلة الشائعة، تواصل معنا، برنامج التسويق بالعمولة، ما هو كامتند – تفتح الموقع.

الأدوار

يرى المدير كل ما سبق. أما **المشرف** فيرى قائمة أقل: جميع الموظفين والمتواجدون حالياً وحركات الموظفين والتقرير اليومي والتقرير الشهري (التوقيعات) والخريطة والاشتراك وإعدادات التطبيق. وتقرير موظف وساعات عمل يوم وحاسبة الرواتب وعرض وتعديل الحركات والتعاميم وطلبات الموقع وتقرير الحركات دون إنترنت للمدير فقط.

البيانات نفسها في الموقع

يقرأ التطبيق والموقع السجلات نفسها ويكتبان فيها: مناوبة تضيفها من الهاتف تظهر في الويب فوراً. بعد تغيير نظام العمل أعد تشغيل التطبيقات لتتبع قوائمها النظام الجديد. ويبقى على الويب فقط: الدفع بالبطاقة والفواتير والكوبونات (شاشة الاشتراك في التطبيق تبيع باقات المتجر وإدارتها عند App Store أو Google Play – انظر الفصل 35)، وصفحتا التعليمات والأسئلة الشائعة، وشاشة التبصيم عبر المتصفح.

تطبيق الإدارة

اللوحة الرئيسية

- **الأعداد:** الحاضرون والغائبون والإجمالي ونسبة الحضور وساعات العمل اليوم.
- **بانتظار إجراء منك:** طلبات الإجازة وبصمات الوجه والحركات دون إنترنت – اضغط على أي بند لفتح شاشته.
- **نظام التوقيتات:** مناوبات اليوم والمتأخرون ومن لم ييضموا بعد، مع **تذكير** / **تذكير الجميع** لإرسال تنبيه حضور إلى هواتفهم.
- **الرسوم والخريطة:** التواجد حسب الساعة والحضور حسب القسم وآخر الحركات وبطاقة خريطة بآخر المواقع (آخر 5 ساعات) تفتح الخريطة الكاملة. وإجراءات سريعة تنقلك إلى القوائم والتقارير والتعاميم والمكافآت.

مهام يومية

- 1 **إضافة موظف:** الموظفون < إضافة موظف ← حفظ؛ ثم الموظفون < الأرقام السرية ← أرسلها بالبريد.
- 2 **الموافقة على إجازة:** الموظفون < طلبات الإجازات ← افتح الطلب ← موافقة أو رفض ← اقبل تسجيل الأيام كإجازة.
- 3 **جدول مؤقت:** الموظفون < جداول دوام الموظفين ← تعيين جداول الدوام (الفترة والأيام والموظفون والجدول)؛ وللتراجع إزالة جداول الأيام.
- 4 **تصحيح حركة ناقصة (النظام الحر):** التقارير < عرض وتعديل الحركات ← الموظف والفترة ← أضف الحركة أو احذف الزائدة.
- 5 **الحركات دون إنترنت:** التقارير < تقرير الحركات دون إنترنت ← ترحيل (أو ترحيل الكل) إلى الحركات أو حذف.
- 6 **احتساب الرواتب:** سجل السلف والمكافآت أولاً ثم حاسبة الرواتب (النظام الحر) أو التقرير الشهري / تقرير موظف (التوقيتات).
- 7 **بصمات الوجه:** الإعدادات < بصمات الوجه المسجلة ← اعتماد أو حذف.

المساعد الذكي

افتح **المساعد الذكي** من الشاشة الرئيسية أو القائمة واسأل بالعربية أو الإنجليزية عن أي إجراء أو صف مشكلتك. يجب من هذا الدليل ويستطيع فحص إعدادات شركتك وموظفيها وحضورها. وللمدير قد يعرض بطاقة **تغيير مقترح** – ولا يتغير شيء حتى تضغط **تأكيد**. وابدأ من جديد بـ **محادثة جديدة**.

دُقِّق هذا الدليل بتاريخ **17 أكتوبر 2026** (تطبيق الإدارة 3.7.13) مقابل سير العمل الموثَّق حاليًا وتنفيذ التطبيقات المتاح. تختلف تسميات القوائم وتوفر المزايا بحسب دورك ونظام عملك وإصدار تطبيقك؛ وتبقى الصفحات الحية أدناه هي المرجع المعتمد.

المصادر الرسمية

- منصة كامتند – الدخول والتسجيل و صفحة تعليمات التشغيل المدمجة ضمن التعليمات والدعم.
- الأسئلة الشائعة | أسئلة التعرف على الوجه
- سياسة الخصوصية | الشروط – والشروط الحية هي المعتمدة.
- المدونة الرسمية – التعرف على الوجه، GeoPro والخصوصية، المناوبات الليلية، الوثائق.
- الدروس المرئية وسائل تعليمية تكميلية: قناة كامتند على يوتيوب و فيديو إعداد المناوبات المرتبط من صفحة التعليمات.

التطبيقات

- Camtend Employee (الموظف): Google Play — App Store
- Camtend (الإدارة – تحكم كامل من الهاتف): Google Play — App Store

الدعم

support@camtend.com – اذكر اسم الشركة ونص الخطأ الحرفي والموظفين المتأثرين والجهاز والوقت عند الإبلاغ عن مشكلة؛ ولا ترسل أرقام تبصيم أو كلمات مرور أو مرفقات خاصة بالبريد. الإرشادات الموصوفة كتوصيات عملية من الدليل (اختبار نطاق الموقع، التجارب الأولية، خطوات إنهاء الخدمة) نصائح تشغيلية؛ أما ما وُصف من الصفحات أعلاه فهو محتوى المصادر الرسمية.