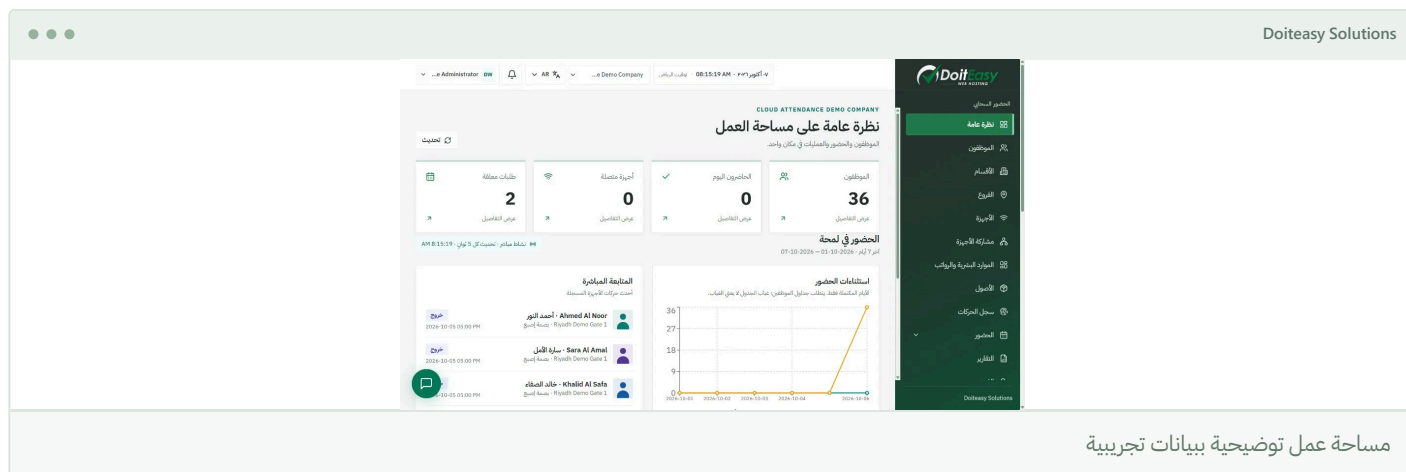


دليلك الكامل للخدمات

الحضور · الرواتب · الأصول · خدمات الموظفين



مساحة عمل توضيحية ببيانات تجريبية

ابداً بإعداد الشركة ثم اتبع دروس الخدمات المفصلة في باقتك. يعتمد ظهور القوائم على الدور وتفعيل الوحدة وتوافق الأجهزة.

فهرس الدروس

3	تفعيل الموارد البشرية والرواتب والأصول	2	إعداد شركتك
5	معالجة انقطاع الجهاز	4	ربط جهاز ZKTeco بالسحابة
7	إعداد الورديات وتقويم العمل	6	استيراد الموظفين وصورهم
9	مراجعة الدوام وتصدير التقارير	8	متابعة الحضور والإشعارات
11	نسخ بيانات الجهاز احتياطياً	10	طلب العمل الإضافي واعتماده
13	تنفيذ دورة الرواتب الشهرية	12	إعداد ملفات الموظفين والرواتب
15	إعداد حماية الأجور والربط الحكومي	14	تنزيل قسائم الرواتب والمستندات الرسمية
17	إنشاء سجل أصول الشركة	16	إدارة القروض والتسويات النهائية
19	إرجاع الأصول وإنهاء العهد وإعادة التسليم	18	تسليم أصل والحصول على قبول الموظف
21	متابعة مراجعة الموارد البشرية واعتماد المدير	20	استخدام بوابة الموظف
23	تطبيق هوية الشركة وختمها	22	متابعة انتهاء الهويات والمستندات
25	إعداد البريد وواتساب والوصول إلى API	24	إعداد الرمز والمصادقة الثنائية والوصول الآمن

البداية والإعداد

إعداد شركتك

- 1 اطلب من مسؤول المنصة إنشاء شركتك وتعيين باقتها.
- 2 سجّل الدخول من صفحة الشركة باستخدام دعوتك أو بيانات الدخول المعتمدة.
- 3 افتح الإعدادات وأكّد اسم الشركة وموقع الفرع والمنطقة الزمنية Asia/Riyadh.
- 4 أنشئ الأقسام والفروع قبل تسجيل الموظفين والأجهزة.
- 5 ادعُ مسؤولي الشركة ووكلاء الموارد البشرية ومديريها ووكلاء الأصول وفق مهامهم.
- 6 افتح النظرة العامة للتحقق من الموظفين والأجهزة والحضور قبل بدء العمل اليومي.

✓ **التحقق من النتيجة:** يمكنك اختيار مساحة العمل الصحيحة وعرض سجلاتها فقط.

Doiteasy Solutions

Cloud Attendance Demo Company

نظرة عامة على مساحة العمل

الموظفون والحضور والعمليات في مكان واحد.

الموظفون: 36

الأجهزة: 0

الحضور اليوم: 0

طلبات معاملة: 2

الحضور في لحظة

استنتاج مباشر - تحديث كل 5 ثواني - AM 8:15:19

المتابعة المباشرة

أحدثت حركات الأجهزة المسجلة

أحمد النور - Ahmed Al Noor - Riyadhi Demo Gate 2 - 2026-10-05 05:00 PM

سارة الأمل - Sara Al Amal - Riyadhi Demo Gate 3 - 2026-10-05 05:00 PM

خالد الصفاء - Khalid Al Sfa - Riyadhi Demo Gate 1 - 2026-10-05 05:00 PM

استنتاجات الحضور

الآن المكتمة فقط يتطلب محاديل الموظفين: غاب الجدول لا يعني الغياب.

واجهة توضيحية · بيانات تجريبية

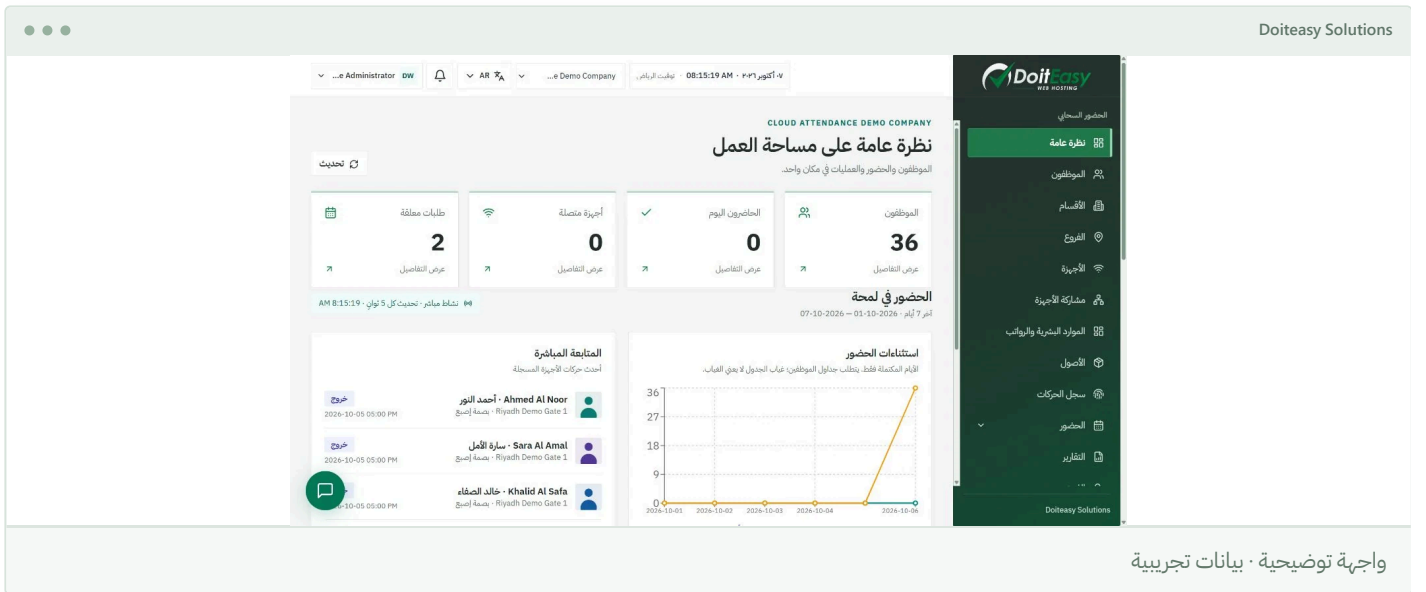
نحتاج مساعدة؟ افتح الدعم في مساحة العمل وأرفق الخدمة ورسالة الخطأ والرقم المرجعي المناسب. شارك بيانات الاعتماد عبر القناة الآمنة المعتمدة فقط.

البداية والإعداد

تفعيل الموارد البشرية والرواتب والأصول

- 1 راجع الباقة الفعلية مع مسؤول الشركة أو المنصة.
- 2 تحقق من حدود الموظفين والأجهزة والفروع قبل الاستيراد.
- 3 يفعل المسؤول العام استحقاق الموارد البشرية والأصول في الباقة المعنية.
- 4 من إعدادات الشركة فُعل الوحدات المشمولة واحفظ سبب التغيير.
- 5 عيّن الأدوار والصلاحيات المناسبة للمستخدمين.
- 6 حدّث مساحة العمل وتحقق من ظهور الأقسام المفعلة في القائمة.

✓ **التحقق من النتيجة:** تحتاج الوحدة إلى تضمينها في الباقة وتفعيلها للشركة.



واجهة توضيحية · بيانات تجريبية

نحتاج مساعدة؟ افتح الدعم في مساحة العمل وأرفق الخدمة ورسالة الخطأ والرقم المرجعي المناسب. شارك بيانات الاعتماد عبر القناة الآمنة المعتمدة فقط.

الحضور

ربط جهاز ZKTeco بالسحابة

- 1 تحقق من دعم الجهاز وبرنامجه الثابت لبروتوكول ADMS / PUSH للحضور. تختلف أسماء القوائم حسب الطراز؛ راجع دليله الرسمي.
- 2 افتح الأجهزة في شركتك. سجّل الرقم التسلسلي الصحيح والاسم والفرع وفعل الجهاز. انسخ عنوان السحابة والمنفذ ومفتاح الاتصال إذا كانت تعليمات الربط تتطلبه.
- 3 اضبط Ethernet أو Wi-Fi في الجهاز مع عنوان شبكة وبوابة DNS صحيحين. تحقق من اتصاله بالإنترنت.
- 4 افتح القائمة ثم الاتصال ثم إعدادات الخادم السحابي أو ADMS. اختر ADMS لنوع الخادم إذا توفر الخيار.
- 5 في إعداد Doiteasy القياسي المشفّر استخدم cloudattendance.com لعنوان الخادم والمنفذ 443، وفعل اسم النطاق وHTTPS. لا تضع رابط لوحة التحكم أو مسار /iclock في حقل العنوان. إذا كان الحقل يقبل رابطاً كاملاً فاتبع دليل الطراز وتعليمات شركتك.
- 6 اترك الوكيل معطلاً إلا إذا زودك مسؤول الشبكة بإعداداته. استخدم مفتاح الاتصال المعيّن عند دعمه واشترطه. احفظ ثم أعد تشغيل الاتصال أو الجهاز وفق الدليل.
- 7 انتظر ظهور الجهاز متصلاً. نفذ حركة حضور فعلية وتحقق من رمز الموظف والجهاز وتوقيت الرياض في سجل الحركات.
- 8 إذا تعذر على البرنامج الثابت استخدام نقطة HTTPS المقدمة، اطلب بوابة متوافقة معتمدة أو إعداداً خاصاً بالطراز. لا تستخدم منفذاً عشوائياً ولا تزل حماية الاتصال.

إعدادات السحابة القياسية

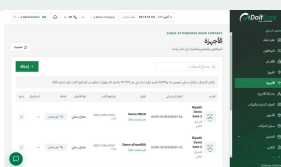
cloudattendance.com	الخادم
443	المنفذ
مفعّل	اسم النطاق
مفعّل إذا كان الجهاز يدعمه	HTTPS
معطل ما لم تحدده تقنية المعلومات	خادم الوكيل

إذا كانت خانة العنوان تجمع الخادم والمنفذ، استخدم cloudattendance.com:443. تختلف القوائم ودعم HTTPS حسب الطراز والبرنامج الثابت؛ أكد إعدادات نقطة الاتصال مع فريقك قبل التغيير.

مرجع ZKTeco الرسمي لإعدادات ADMS ➔

✓ **التحقق من النتيجة:** حالة الاتصال مع حركة اختبار مطابقة تؤكد نجاح الربط. قالب الوجه الحيوي وحده ليس صورة موظف قابلة للعرض.

Doiteasy Solutions



واجهة توضيحية · بيانات تجريبية

الحضور

معالجة انقطاع الجهاز

- 1 تحقق من الكهرباء وكابل الشبكة أو إشارة Wi-Fi ومؤشر الشبكة في الجهاز.
- 2 طابق الرقم التسلسلي والفرع مع سجل الجهاز السحابي المفعّل.
- 3 راجع البوابة وDNS والعنوان والمنفذ وHTTPS معاً؛ صحة عنوان الشبكة لا تثبت الوصول إلى الإنترنت.
- 4 اطلب من تقنية المعلومات السماح بالاتصال الصادر لنقطة السحابة وفحص قيود الموجه والوكيل وفحص التشفير.
- 5 تحقق من وقت الجهاز والبرنامج الثابت المدعوم. أعد تشغيل الاتصال وراقب آخر اتصال في صفحة الأجهزة.
- 6 نفذ حركة جديدة. إذا بقيت مفقودة فأرسل للدعم الطراز والبرنامج الثابت والرقم التسلسلي وإعدادات الربط دون أسرار ووقت الاختبار.

✓ **التحقق من النتيجة:** لا تحذف سجل الحضور أو تعد ضبط المصنع أثناء فحص الاتصال.

Doiteasy Solutions

Administrator DW AR Demo Company 08:15:53 AM ٢٠٢١ أكتوبر ٧

الأجهزة
الموظفون والحضور والعمليات في مكان واحد.

بحث في السجلات...

فئات الاتصال: مفتاح سحابي (موصى به) وADMS قديم (رقم تسلسلي عبر HTTPS باختيار المسؤول). تحقق من البرنامج الثابت قبل اختيار الفئة.

الاسم	الرقم التسلسلي	الطراز	البرنامج الثابت	فئة الاتصال	الحالة	آخر اتصال	نشط
Riyadh Demo Gate 1	DEMO-8CFB30EB39-01	DEMO MB310	DEMO-SIMULATED-1.0	مفتاح سحابي	غير متصل	-	x
Riyadh Demo Gate 2	DEMO-8CFB30EB39-02	DEMO uFace800	DEMO-SIMULATED-1.0	مفتاح سحابي	غير متصل	-	x

Jeddah

واجهة توضيحية · بيانات تجريبية

نحتاج مساعدة؟ افتح الدعم في مساحة العمل وأرفق الخدمة ورسالة الخطأ والرقم المرجعي المناسب. شارك بيانات الاعتماد عبر القناة الآمنة المعتمدة فقط.

الحضور

استيراد الموظفين وصورهم

- 1 افتح الموظفين واختر المزامنة من الأجهزة، أو استخدم لوحة استيراد جهاز محدد.
- 2 أبقِ الجهاز متصلاً أثناء إرسال الأسماء وأرقام البطاقات والصور والقوالب المدعومة.
- 3 استخدم رمز الموظف نفسه في الجهاز وملف الشركة. تتم المطابقة داخل الشركة.
- 4 راجع الملفات غير المرتبطة وحدود الباقة ثم أعد الربط بعد توفر السعة.
- 5 افتح بطاقة الصورة والاسم لعرض القسم والفرع وتفاصيل الجهاز والحضور الأسبوعي.
- 6 تظهر صورة الجهاز عند إرسال صورة مدعومة؛ وإلا تستخدم الإشعارات صورة ملف الموظف المرفوعة أو الصورة الرمزية الافتراضية.

✓ **التحقق من النتيجة:** استيراد ملف الجهاز لا ينشئ حساب دخول سحابياً؛ أرسل دعوة منفصلة للموظف.

نحتاج مساعدة؟ افتح الدعم في مساحة العمل وأرفق الخدمة ورسالة الخطأ والرقم المرجعي المناسب. شارك بيانات الاعتماد عبر القناة الآمنة المعتمدة فقط.

الحضور

إعداد الورديات وتقويم العمل

- 1 أنشئ الوردية وأكّد البداية والنهاية والاستراحات وإعدادات السماح المعتمدة.
- 2 حدّد أيام العمل الأسبوعية والعطلات واستثناءات تقويم الشركة.
- 3 عيّن الوردية والفرع المناسبين لكل موظف.
- 4 راجع توقيت الشركة قبل تقييم التأخر أو الانصراف المبكر.
- 5 راجع الورديات الليلية وأزواج الحركات الناقصة مع مسؤول الحضور.
- 6 افتح سجل دوام نموذجي للتحقق من التقويم والأيام المجدولة للفترة.

✓ **التحقق من النتيجة:** يحتاج تقييم الحضور إلى جدول عمل، وتُستثنى الإجازات المعتمدة والعطلات من الأيام المستحقة.

The screenshot displays the Doiteasy Cloud Attendance Demo Company interface. The main content area shows the attendance record for Ahmed Al Noor on 10/07/2026. The interface includes a sidebar with navigation options like 'الرئيسية', 'الخدمات', 'سجل دوام', 'الرواتب', 'مستنداتي وطلباتي', 'طلباتي', 'غهدي', 'أمان الحساب', 'المساعدة ودعم', and 'Cloud Attendance Demo Company Doiteasy Solutions'. The main content area has a header with the user's name 'Ahmed Al Noor' and a notification bell. Below this, there are tabs for 'سجل دوام الموظف' and 'سجل دوام'. The main content area shows the attendance record for Ahmed Al Noor on 10/07/2026. The record includes a table with columns for 'الوقت', 'الحضور', 'التأخير', 'معدل الحضور', and 'معدل التأخير'. The data shows that the employee was present for 16.00 hours, with 0.00 hours of delay, resulting in a 66.7% attendance rate. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'الرئيسية', 'الخدمات', 'سجل دوام', 'الرواتب', 'مستنداتي وطلباتي', 'طلباتي', 'غهدي', 'أمان الحساب', 'المساعدة ودعم', and 'Cloud Attendance Demo Company Doiteasy Solutions'.

واجهة توضيحية · بيانات تجريبية

نحتاج مساعدة؟ افتح الدعم في مساحة العمل وأرفق الخدمة ورسالة الخطأ والرقم المرجعي المناسب. شارك بيانات الاعتماد عبر القناة الآمنة المعتمدة فقط.

متابعة الحضور والإشعارات

- 1 افتح نظرة الشركة العامة لمتابعة النشاط والأجهزة المتصلة.
- 2 راجع نافذة الحضور والانصراف لمعرفة الاسم والرمز والصورة والجهاز.
- 3 افتح جرس الإشعارات للحركات الأخيرة واختر سجل الحركات للسجل الكامل.
- 4 استخدم صفحة الموظفين لمقارنة الساعات المسجلة اليوم وتقييم الحضور.
- 5 اختر رمز المعلومات بجوار دليل الموظفين لقراءة شرح التقييم الأسبوعي.
- 6 افتح بطاقة الموظف لعرض تفصيل الأسابيع وروابط الأجهزة.

✓ **التحقق من النتيجة:** تتطلب أزواج الحركات الناقصة مراجعة؛ وتعتمد الساعات على أزواج الحضور والانصراف المسجلة.

واجهة توضيحية · بيانات تجريبية

نحتاج مساعدة؟ افتح الدعم في مساحة العمل وأرفق الخدمة ورسالة الخطأ والرقم المرجعي المناسب. شارك بيانات الاعتماد عبر القناة الآمنة المعتمدة فقط.

الحضور

مراجعة الدوام وتصدير التقارير

- 1 افتح سجل دوام الموظف أو قسم تقارير الحضور.
- 2 اختر الموظف والفترة والمنطقة الزمنية للشركة.
- 3 راجع الحركات اليومية والأيام المجدولة والتأخر والحركات الناقصة واستثناءات الإجازات.
- 4 عالج الأيام المختلف عليها من خلال مراجعة الحضور أو الشكاوى المتاحة.
- 5 نزل التقرير بصيغة PDF أو اطبعه بعد مراجعة اللغة والتصفية.
- 6 احتفظ بفترة التقرير وأدلة المراجعة مع مستندات إعداد الرواتب.

✓ **التحقق من النتيجة:** طابق الإجماليات مع الحركات الأصلية قبل استخدام الحضور لإعداد الرواتب.

Doiteasy Solutions

Ahmed Al Noor

Cloud Attendance Demo Company

الرئيسية > سجل دوام

تحميل CSV تنزيل PDF طباعة تحديث

Human Resources - Riyadh Demo Office - أحمد النور - Ahmed Al Noor

اليوم 10/07/2026

2026-10-04 — 2026-10-10 - Asia/Riyadh

نسبة الحضور 66.7% 2 أيام حضور 16.00 ساعات خلال الفترة 00:00:00 لا توجد ملاحظات

أيام الغياب / المراجعة 0 / 1 أيام المكتملة فقط

مخارج المعسكر 0 مرات الخروج الإضافية 0.00

مخارج التأخير 0 دقائق تأخير

نسبة الحضور 66.7% 3 / 2 أيام مكتملة مستحقة

لمستلنى أيام الرامة من الحضور العادي وحسب العمل المكتمل كإضافي، لا تحسب ساعات للحضور فقط. يُغلق اليوم عند منتصف الليل بتوقيت الشركة وإلزام لبريد الانصراف المقنود في يوم العمل. العمل المصنجل لأول من 7 ساعات و30 دقيقة يُعد خروجاً معكراً اعتماد الموارد البشرية يدخل الملاحظة طبقية مع حفظ الأوقات الأصلية. يُستلنى اليوم الحالي والمستقبل من التقييم ولا يُقيم دون ورديّة معقولة.

نهاية الأسبوع خطة رسمية / خطة الشركة

ساعات : دقائق لوحة سجل الدوام

خدمات الموظفين الرئيسية الخدمات سجل دوام الرواتب مستنداتي ويطقاني طلباتي غهدي أمان الحساب المساعدة ودعم Cloud Attendance Demo Company Doiteasy Solutions

واجهة توضيحية · بيانات تجريبية

نحتاج مساعدة؟ افتح الدعم في مساحة العمل وأرفق الخدمة ورسالة الخطأ والرقم المرجعي المناسب. شارك بيانات الاعتماد عبر القناة الآمنة المعتمدة فقط.

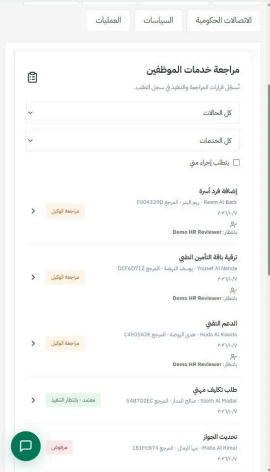
الحضور

طلب العمل الإضافي واعتماده

- 1 يفتح الموظف الخدمات أو طلباتي ويختار طلب العمل الإضافي.
- 2 يدخل التاريخ والساعات والسبب والمرفق المطلوب.
- 3 يرسل الطلب ويتابع المسؤول الحالي في مسار الطلب.
- 4 يراجع وكيل الموارد البشرية الطلب ويحيله إلى مدير الموارد البشرية.
- 5 يعتمد المدير الطلب أو يرفضه مع تسجيل القرار.
- 6 تضمّن الرواتب الإضافي المعتمد في الفترة المناسبة بعد مراجعة السياسة المضبوطة.

✓ **التحقق من النتيجة:** الطلب المرسل أو المراجع ليس بند رواتب معتمداً.

Doiteasy Solutions



واجهة توضيحية · بيانات تجريبية

نحتاج مساعدة؟ افتح الدعم في مساحة العمل وأرفق الخدمة ورسالة الخطأ والرقم المرجعي المناسب. شارك بيانات الاعتماد عبر القناة الآمنة المعتمدة فقط.

الحضور

نسخ بيانات الجهاز احتياطياً

- 1 افتح استيراد الجهاز واستقبل أحدث الملفات والبيانات المدعومة.
- 2 أنشئ إصدار نسخة من قسم نسخ الجهاز الاحتياطية.
- 3 راجع أعداد الموظفين والقوالب والصور والحضور المسجلة.
- 4 للاسترجاع اختر الإصدار وأكد الجهاز الهدف.
- 5 تحقق من توافق القوالب والصور قبل تضمين البيانات الحيوية.
- 6 راقب أوامر الاسترجاع المجدولة والمؤكدة والمعلقة والمتعثرة.

✓ **التحقق من النتيجة:** يدمج الاسترجاع الملفات المدعومة، ولا يعيد البرنامج الثابت أو كلمات المرور أو الحضور المؤرشف للجهاز.

واجهة توضيحية · بيانات تجريبية

نحتاج مساعدة؟ افتح الدعم في مساحة العمل وأرفق الخدمة ورسالة الخطأ والرقم المرجعي المناسب. شارك بيانات الاعتماد عبر القناة الآمنة المعتمدة فقط.

الرواتب

إعداد ملفات الموظفين والرواتب

1. فُعل وحدة الموارد البشرية ثم افتح ملفات الموظفين واختر الموظف.
2. سجّل تاريخ الانضمام والجنسية ووثائق الهوية ومرجع العقد ومركز التكلفة.
3. أدخل الراتب الأساسي والسكن والنقل والبدلات الثابتة المعتمدة.
4. سجّل الآيبان وأجر الاشتراك وفئة التأمين والمراجع المتحققة لدى فريق الرواتب.
5. راجع انتهاء الهوية والعقد وارفع المستندات المعتمدة عند الحاجة.
6. احفظ الملف وتحقق من جاهزيته لفترة الرواتب المطلوبة.

✓ **التحقق من النتيجة:** استخدم قيماً متحققة؛ البيانات النموذجية والحسابات القابلة للضبط ليست قراراً حكومياً رسمياً.

Doiteasy Solutions

الموظفون والمختبر والمعلومات في مكان واحد.

مركز المتابعة المنشأة الموظفين الرواتب الطلبات

الموافقات التسويات المالية نهاية الخدمة انتهاء الوثائق

الاصالات الحكومية السياسات العمليات

ملفات الموظفين

أرشفة وأعمال الوثائق في ملف واحد

ابحث عن موظفين

إدخال رقم الموظف

افتح ملف الموظف

اختر الموظف

أحمد النور

رقم الموظف: DEM0001

سجني

سارة الفيل

رقم الموظف: DEM0002

سجني

خليل الصمد

رقم الموظف: DEM0003

سجني

نورة الواسط

رقم الموظف: DEM0004

سجني

واجهة توضيحية · بيانات تجريبية

نحتاج مساعدة؟ افتح الدعم في مساحة العمل وأرفق الخدمة ورسالة الخطأ والرقم المرجعي المناسب. شارك بيانات الاعتماد عبر القناة الآمنة المعتمدة فقط.

الرواتب

تنفيذ دورة الرواتب الشهرية

- 1 اختر شهر الرواتب والموظفين المشمولين.
- 2 أؤكد ملفات الرواتب ومراجعة الحضور والأيام المدفوعة والإجازات قبل الحساب.
- 3 أدرج الإضافي المعتمد والبدلات المتغيرة والقروض والسلف والاستقطاعات المصرح بها.
- 4 احسب الفترة وراجع المستحقات والاستقطاعات والإجمالي والصافي لكل موظف.
- 5 عالج تنبيهات المراجعة واحصل على اعتمادات الشركة المطلوبة قبل النشر.
- 6 انشر الرواتب المعتمدة وأتج قسائمها في بوابة الموظفين.

✓ **التحقق من النتيجة:** راجع الحسابات وحالة الاعتماد قبل النشر أو صرف الرواتب.

Doiteasy Solutions

تفاصيل الرواتب

قسيمة الراتب - 09-2026
 DEMO001 - أحمد النور - رقم الموظف

المستحقات	الاستقطاعات
الراتب الأساسي 4,500.00	أحراز الموظف بالتأمينات 548.44
السكن 1,125.00	قسط القرض 100.00
الطفل 500.00	استقطاعات أخرى 0.00
بدلات ثابتة 250.00	
الإضافي المعتمد 0.00	
بدلات متغيرة 0.00	
الإجمالي 6,375.00	صافي الراتب SAR 5,726.56

تأمينات صاحب العمل: 660.94
 الأيام المدفوعة: 30 / 30 - أيام العمل بالتأمينات: 5,625.00 - نسبة الموظف: 99.75%

قسيمة الراتب - 09-2026
 DEMO002 - سارة الفيل - رقم الموظف

المستحقات	الاستقطاعات
الراتب الأساسي 5,250.00	أحراز الموظف بالتأمينات 639.84

واجهة توضيحية - بيانات تجريبية

نحتاج مساعدة؟ افتح الدعم في مساحة العمل وأرفق الخدمة ورسالة الخطأ والرقم المرجعي المناسب. شارك بيانات الاعتماد عبر القناة الآمنة المعتمدة فقط.

الرواتب

تنزيل قسائم الرواتب والمستندات الرسمية

- 1 يفتح الموظف الرواتب لعرض القسائم المنشورة لحسابه فقط.
- 2 يختار الشهر ويراجع المستحقات والاستقطاعات والأيام المدفوعة وصافي الراتب.
- 3 يختار العربية أو الإنجليزية قبل التنزيل ليستخدم المستند لغة واحدة واتجاهها الصحيح.
- 4 يستخدم تنزيل PDF أو الطباعة للاحتفاظ بنسخة رسمية.
- 5 لخطابات الخدمات المعتمدة يفتح طلباتي أو مستنداتي ويختار المستند المتاح.
- 6 يتواصل مع الموارد البشرية إذا كانت القسيمة غير منشورة أو مفقودة أو قيد المراجعة؛ لا ينشر الموظف الرواتب.

✓ **التحقق من النتيجة:** يمكن إظهار هوية الشركة وختمها الشفاف المرفوع في المستندات الرسمية المدعومة.

Doiteasy Solutions

تنزيل الرواتب

قسمة الراتب 09-2026
Ahmed Al Noor - أحمد النور - رقم الموظف DEMO001

المستحقات	الاستقطاعات
الراتب الأساسي 4,500.00	أحراز الموظف بالتأمينات 548.44
السكن 1,125.00	قسط القرض 100.00
الطفل 500.00	استقطاعات أخرى 0.00
بدلات تلبية 250.00	
الإضافي المعتمد 0.00	
بدلات متفجرة 0.00	
الإجمالي 6,375.00	صافي الراتب SAR 5,726.56
تأمينات صاحب العمل: 660.94	
الأيام المدفوعة: 30 / 30 - أيام العمل بالتأمينات: 5,625.00 - نسبة الموظف: 94.75%	
المستحقات	الاستقطاعات
الراتب الأساسي 5,250.00	أحراز الموظف بالتأمينات 639.84

واجهة توضيحية - بيانات تجريبية

نحتاج مساعدة؟ افتح الدعم في مساحة العمل وأرفق الخدمة ورسالة الخطأ والرقم المرجعي المناسب. شارك بيانات الاعتماد عبر القناة الآمنة المعتمدة فقط.

الرواتب

إعداد حماية الأجور والربط الحكومي

- 1 افتح السياسات والربط أو صفحة إعداد API المعنية.
- 2 سجّل بيانات الوصول المعتمدة لكل مزود بعد حصول شركتك عليها.
- 3 أبقِ ربط قوى والتأمينات ومدد وحماية الأجور ومقيم وأبشر معظلاً حتى توفر الاعتماد وعقد الخدمة.
- 4 لملفات الرواتب احصل على مواصفات WPS/SIF الحالية من البنك وتحقق من الحسابات والرواتب.
- 5 راجع وصدر الملفات المدعومة بعد تدقيق فريق الرواتب للتنسيق المطلوب.
- 6 تابع ردود المزود والأخطاء عند تفعيل الربط المضبوط.

✓ **التحقق من النتيجة:** جاهزية الإعداد لا تعني أن الربط بالمزود يعمل فعلياً أو حاصل على اعتماد.

Doiteasy Solutions

الموظفون والمخبر والمعلومات في مكان واحد.

مركز المتابعة | المنشأة | الموظفون | الرواتب | الطلبات

الموافقات | التسويات المالية | نهاية الخدمة | إنشاء الرواتب

الاصلاص الحكومية | السياسات | الصلاص

معلومات عامة

متابعة انتهاء الوثائق

تاريخ انتهاء الخدمة خلال 90 يوماً والوثائق المتبقية

أحمد النور	DEHX001	مخالفات مالية غير مدفوعة	تطلب إجراء
سارة الفيل	DEHX002	مخالفات مالية غير مدفوعة	تطلب إجراء
خالد الصفا	DEHX003	مخالفات مالية غير مدفوعة	تطلب إجراء
أحمد النور	DEHX001	تاريخ انتهاء الخدمة 2026-10-13 - تاريخ المخرج 2026-10-13 - ونقود	متمشي 6 يوم
سارة الفيل	DEHX002	تاريخ انتهاء الخدمة 2026-10-14 - تاريخ المخرج 2026-10-14 - ونقود	متمشي 7 يوم
خالد الصفا	DEHX003	تاريخ انتهاء الخدمة 2026-10-15 - تاريخ المخرج 2026-10-15 - ونقود	متمشي 8 يوم

واجهة توضيحية · بيانات تجريبية

نحتاج مساعدة؟ افتح الدعم في مساحة العمل وأرفق الخدمة ورسالة الخطأ والرقم المرجعي المناسب. شارك بيانات الاعتماد عبر القناة الآمنة المعتمدة فقط.

الرواتب

إدارة القروض والتسويات النهائية

- 1 سجل القرض أو السلفة المصرح بها مع المبلغ وشروط السداد ومرجع الموظف.
- 2 راجع الاعتماد وجدول السداد قبل إدراج الأقساط في الرواتب.
- 3 عند مغادرة الموظف تحقق من مدة الخدمة والسبب وعناصر الراتب المعتمدة.
- 4 راجع أرصدة الإجازة والمبالغ غير المدفوعة والقروض والعهد المتبقية.
- 5 استخدم التسويات ونهاية الخدمة وفق السياسة الحالية المتحققة للشركة.
- 6 اعتمد التسوية بعد مراجعتها ونزل مستنداتها.

✓ **التحقق من النتيجة:** تحتاج المستحقات النهائية إلى مراجعة العقد والقواعد السارية.

Doiteasy Solutions

تفاصيل الرواتب

قسيمة الراتب 09-2026 - أحمد النور - رقم الموظف DEMO001

المستحقات	الاستقطاعات
الراتب الأساسي	4,500.00
الراتب الإضافي	548.44
السكن	1,125.00
الطعام	500.00
مزايا	250.00
الإعانة	0.00
مزايا	0.00
الإجمالي	6,375.00
مزايا	SAR 5,726.56
مزايا	660.94

الأيام المدفوعة: 30 / 30 - أيام العمل: 30 - نسبة الموظف: 99.75%

قسيمة الراتب 09-2026 - سارة الفيل - رقم الموظف DEMO002

المستحقات	الاستقطاعات
الراتب الأساسي	5,250.00
الراتب الإضافي	639.84

واجهة توضيحية - بيانات تجريبية

نحتاج مساعدة؟ افتح الدعم في مساحة العمل وأرفق الخدمة ورسالة الخطأ والرقم المرجعي المناسب. شارك بيانات الاعتماد عبر القناة الآمنة المعتمدة فقط.

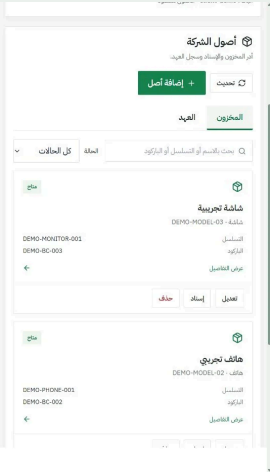
الأصول

إنشاء سجل أصول الشركة

- 1 تحقق من تضمين الأصول في باقة الشركة وتفعيلها في إعداداتها.
- 2 عيّن وكيل أصول بصلاحيات المخزون اللازمة.
- 3 افتح الأصول وأنشئ أصلاً باسم واضح ونوع وطرز.
- 4 سجّل الرقم التسلسلي والباركود مع الحفاظ على تميّز المعرّفات وإمكانية تتبعها.
- 5 أضف الفرع والحالة وتفاصيل المخزون المتاحة.
- 6 احفظ وتحقق من إتاحة الأصل قبل إنشاء عهدة موظف.

✓ **التحقق من النتيجة:** تعرّف الأرقام التسلسلية والباركود الأصول ولا ينبغي مشاركتها بين أصول مختلفة.

Doiteasy Solutions



واجهة توضيحية · بيانات تجريبية

نحتاج مساعدة؟ افتح الدعم في مساحة العمل وأرفق الخدمة ورسالة الخطأ والرقم المرجعي المناسب. شارك بيانات الاعتماد عبر القناة الآمنة المعتمدة فقط.

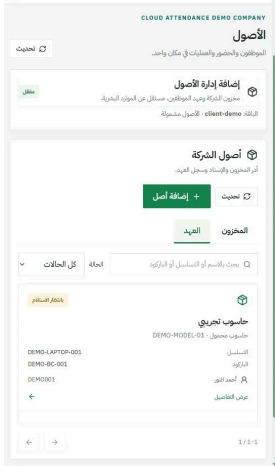
الأصول

تسليم أصل والحصول على قبول الموظف

- 1 يختار وكيل الأصول أصلاً متاحاً والموظف المستلم.
- 2 ينشئ العهدة ويسجل بيانات التسليم المطلوبة في النموذج.
- 3 يفتح الموظف قسم عهده في بوابة الخدمة الذاتية.
- 4 يراجع النوع والطراز والرقم التسلسلي والباركود والحالة قبل القبول.
- 5 بعد القبول لا يستطيع الموظف التراجع عن قبوله.
- 6 يتابع وكيل الأصول أو مدير الشركة العهدة ويحتفظ بسجل التسليم.

✓ **التحقق من النتيجة:** القبول إجراء للموظف؛ ويُنتهي المسؤولون العهدة من خلال مسار الإرجاع المصرح.

Doiteasy Solutions



واجهة توضيحية · بيانات تجريبية

نحتاج مساعدة؟ افتح الدعم في مساحة العمل وأرفق الخدمة ورسالة الخطأ والرقم المرجعي المناسب. شارك بيانات الاعتماد عبر القناة الآمنة المعتمدة فقط.

الأصول

إرجاع الأصول وإنهاء العهد وإعادة التسليم

- 1 افتح سجل العهدة الحالية وتحقق من هوية الأصل.
- 2 افحص الجهاز المرتجع وسجل حالته أو الأضرار.
- 3 ينهي وكيل الأصول أو مدير الشركة العهدة بالإجراء المصرح.
- 4 تحقق من إغلاق العهدة وتطابق حالة الأصل مع نتيجة الإرجاع.
- 5 إذا أصبح متاحاً للاستخدام فأنشئ عهدة جديدة للموظف التالي.
- 6 راجع العهد أثناء إنهاء الخدمة واحتفظ بالسجل لمطابقة المخزون.

✓ **التحقق من النتيجة:** لا يستطيع الموظفون إنهاء عهدهم المقبولة بأنفسهم.

Doiteasy Solutions

أصول الشركة

أمر المخزون وإصدار وسجل العهد

تعويضات + إضافة أصل

العهد

المخزون

كل الحالات

الكل

بحث باسم أو التسليم أو البركود

شاشة تجريبية

DEMO-MONITOR-001

DEMO-RC-003

التسليم

البركود

عرض التفاصيل

تعديل

إلغاء

حذف

هاتف تجريبي

DEMO-PHONE-001

DEMO-RC-002

التسليم

البركود

عرض التفاصيل

واجهة توضيحية · بيانات تجريبية

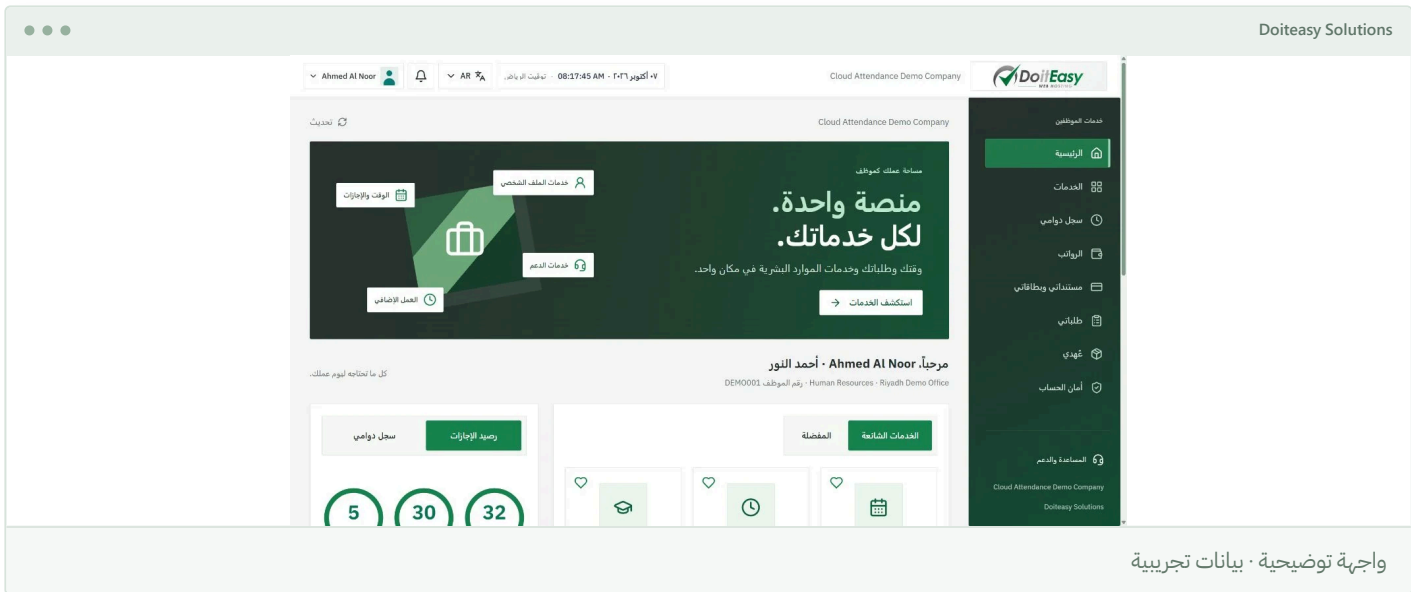
نحتاج مساعدة؟ افتح الدعم في مساحة العمل وأرفق الخدمة ورسالة الخطأ والرقم المرجعي المناسب. شارك بيانات الاعتماد عبر القناة الآمنة المعتمدة فقط.

خدمات الموظفين

استخدام بوابة الموظف

- 1 سجل الدخول من صفحة الموظف باستخدام دعوة الحساب وبياناته.
- 2 افتح الرئيسية لمراجعة رصيد الإجازات والخدمات المتاحة.
- 3 استخدم سجل دوامي لفحص حضورك.
- 4 افتح الخدمات لتقديم الإجازة أو شكوى الحضور أو الإضافي أو الطلبات المفعلة الأخرى.
- 5 تابع كل طلب ومسؤوله الحالي والقرارات المسجلة.
- 6 نزل القوائم المنشورة والمستندات المعتمدة وراجع العهد المسندة إليك.

✓ **التحقق من النتيجة:** يعرض الموظفون سجلاتهم والخدمات التي فُعلتها شركتهم.



نحتاج مساعدة؟ افتح الدعم في مساحة العمل وأرفق الخدمة ورسالة الخطأ والرقم المرجعي المناسب. شارك بيانات الاعتماد عبر القناة الآمنة المعتمدة فقط.

خدمات الموظفين

متابعة مراجعة الموارد البشرية واعتماد المدير

- 1 يرسل الموظف الطلب مكتمل البيانات والمرفقات المطلوبة.
- 2 يعرض الطلب انتظاره لدى وكيل الموارد البشرية ويحدد المراجع المسؤول عند تعيينه.
- 3 يفحص الوكيل المحتوى ويحيله إلى مدير الموارد البشرية.
- 4 يتحدث مسار الموظف ليظهر مرحلة المدير.
- 5 يعتمد المدير الطلب أو يرفضه ويسجل النتيجة.
- 6 تتاح المستندات المعتمدة القابلة للتنزيل في قسم الطلب أو المستندات للموظف.

✓ **التحقق من النتيجة:** استخدم المسؤول الحالي والسجل للتمييز بين انتظار المراجعة والقرار النهائي.

Doiteasy Solutions

العمليات

السياسات

الاتصالات الحكومية

مراجعة خدمات الموظفين

تسجل طلبات المراجعة والاعتماد في سجل الطلب.

كل الحالات

كل الخدمات

يطلب إجراء مقي

إضافة فرد جديدة

Room A1 Bedd - رقم الفيد: F0043202 التاريخ: ٢٠٢٢/٠٧/٠٧

مراجعة الطلب

Doiteasy HR Reviewer

تزيين بقاء التامين الطبي

Youssef Al-Nabasa - يوسف النابسة - التاريخ: 2022/07/12

مراجعة الطلب

Doiteasy HR Reviewer

الدعم الفني

Mohd A1 Kowda - مكي كودي - التاريخ: 24/03/2022

مراجعة الطلب

Doiteasy HR Reviewer

طلب تكليف مكي

Sultan Al-Mohd - سلطان المكي - التاريخ: 04/07/2022

مراجعة الطلب

Doiteasy HR Reviewer

تحديث العوار

Mohd Al-Nabasa - مكي النابسة - التاريخ: 28/05/2024

مراجعة الطلب

Doiteasy HR Reviewer

واجهة توضيحية · بيانات تجريبية

نحتاج مساعدة؟ افتح الدعم في مساحة العمل وأرفق الخدمة ورسالة الخطأ والرقم المرجعي المناسب. شارك بيانات الاعتماد عبر القناة الآمنة المعتمدة فقط.

- ✓ **التحقق من النتيجة:** تحتاج بيانات التأشيرات والممرور إلى خدمات خارجية معتمدة؛ تاريخ الانتهاء وحده ليس فحص حالة مباشر.



البداية والإعداد

تطبيق هوية الشركة وختمها

- 1 افتح هوية الشركة أو إعداداتها من حساب مخوّل.
- 2 ارفع شعاراً واضحاً وراجع عرضه في البوابة.
- 3 ارفع ختم شركة بخلفية شفافة بالتنسيق المدعوم.
- 4 راجع تقريراً رسمياً نموذجياً بالعربية والإنجليزية.
- 5 تحقق من مكان الختم وعدم تداخله مع الإجماليات أو التوقيعات.
- 6 نزل المستند المعتمد واطبعه للتحقق من النتيجة.

✓ **التحقق من النتيجة:** تتحمل الشركة مسؤولية اعتماد الختم المستخدم في مستنداتها.

Doiteasy Solutions

تفاصيل الرواتب

قسيمة الراتب - 09-2026
Ahmed Al Noor - أحمد النور - رقم الموظف DEMO001

المستحقات	الاستقطاعات	الراتب الأساسي
4,500.00	استدراك الموظف بالتأمينات	548.44
1,125.00	قسط القرض	100.00
500.00	استقطاعات أخرى	0.00
250.00		
0.00		
0.00		
0.00		
6,375.00		
SAR 5,726.56		

الإجمالي: 6,375.00 صافي الراتب: SAR 5,726.56
تأمينات صاحب العمل: 660.94
الأيام المدفوعة: 30 / 30 - أيام العمل بالتأمينات: 5,625.00 - نسبة الموظف: 99.75%

قسيمة الراتب - 09-2026
Sara Al Amal - سارة الفحل - رقم الموظف DEMO002

المستحقات	الاستقطاعات	الراتب الأساسي
5,250.00	استدراك الموظف بالتأمينات	639.84

واجهة توضيحية - بيانات تجريبية

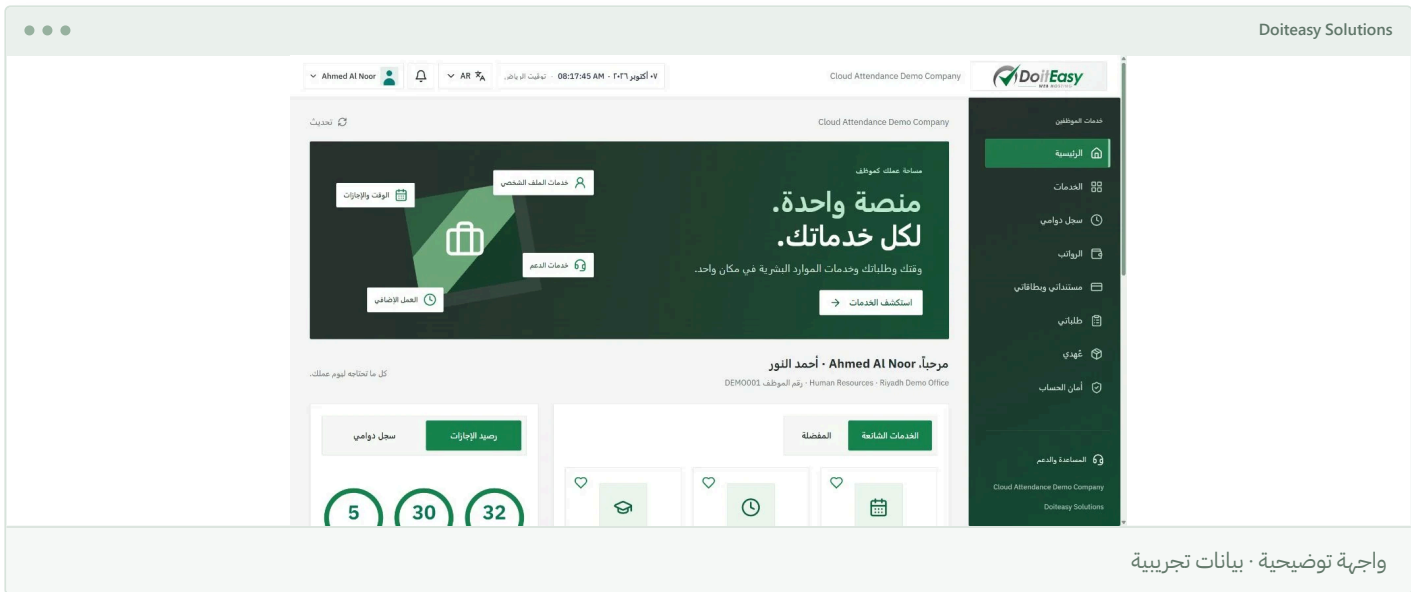
نحتاج مساعدة؟ افتح الدعم في مساحة العمل وأرفق الخدمة ورسالة الخطأ والرقم المرجعي المناسب. شارك بيانات الاعتماد عبر القناة الآمنة المعتمدة فقط.

البداية والإعداد

إعداد الرمز والمصادقة الثنائية والوصول الآمن

- 1 افتح أمان الحساب من قائمة حسابك.
- 2 عيّن رمز خمول مستقلاً من ستة أرقام وأكّده بكلمة مرور حسابك الحالية.
- 3 بعد خمس دقائق دون نشاط أدخل الرمز لفتح المساحة؛ تتطلب خمس محاولات خاطئة تسجيل الدخول مجدداً.
- 4 فغل المصادقة الثنائية المتاحة وأكمل إعدادها المتحقق.
- 5 إذا نسيت الرمز فسجّل الدخول مجدداً وعيّن بديلاً في أمان الحساب.
- 6 يستطيع المسؤول العام استعادة الاسم وبيد الدخول وكلمة المرور والمصادقة من الحسابات؛ تُسجل تغييرات الأمان وتنتهي الجلسات.

✓ **التحقق من النتيجة:** يقتصر الدخول بالنيابة للحسابات المدعومة على المسؤول العام ومسؤولي مساحة العمل المخوّلين.



واجهة توضيحية · بيانات تجريبية

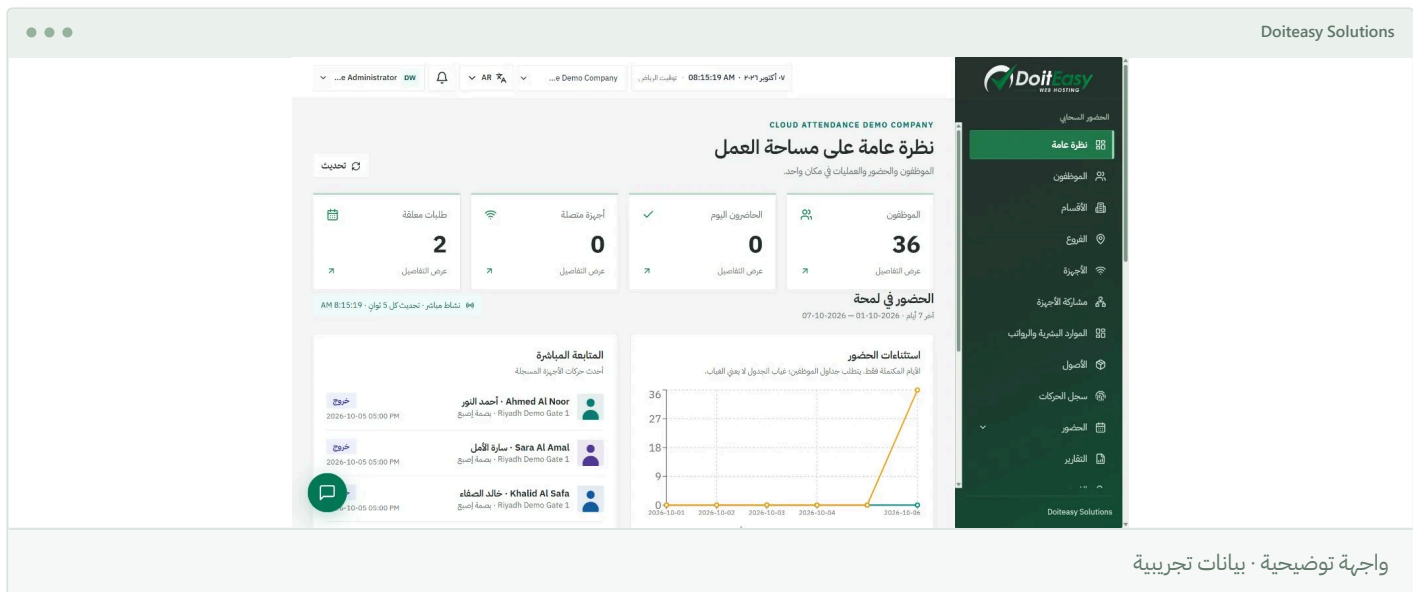
نحتاج مساعدة؟ افتح الدعم في مساحة العمل وأرفق الخدمة ورسالة الخطأ والرقم المرجعي المناسب. شارك بيانات الاعتماد عبر القناة الآمنة المعتمدة فقط.

البداية والإعداد

إعداد البريد وواتساب والوصول إلى API

- 1 اضبط الإرسال العام أولاً ثم إعداد بريد أو واتساب الشركة عند الحاجة.
- 2 تُستخدم إعدادات الشركة عند وجودها وإلا تُستخدم القناة العامة للموقع.
- 3 في Doiteasy WASMS استخدم إعداد API المعتمد ومعزّف الجهاز؛ ويتم ربط واتساب بواسطة صاحب الهاتف المخوّل.
- 4 أنشئ مفاتيح API لمساحة العمل بأقل صلاحيات لازمة للتطبيق الخارجي.
- 5 استخدم مرجع API 2.0 للمسارات والأمثلة والصلاحيات والحدود؛ مع استمرار دعم الإصدار الأول.
- 6 ألغ المفاتيح غير المستخدمة وراجع تعثر الإرسال وسجل التدقيق.

✓ **التحقق من النتيجة:** أبقى مفاتيح API ورموز ربط الأجهزة وكلمات المرور خارج الصور وأدلة العملاء.



واجهة توضيحية · بيانات تجريبية

نحتاج مساعدة؟ افتح الدعم في مساحة العمل وأرفق الخدمة ورسالة الخطأ والرقم المرجعي المناسب. شارك بيانات الاعتماد عبر القناة الآمنة المعتمدة فقط.