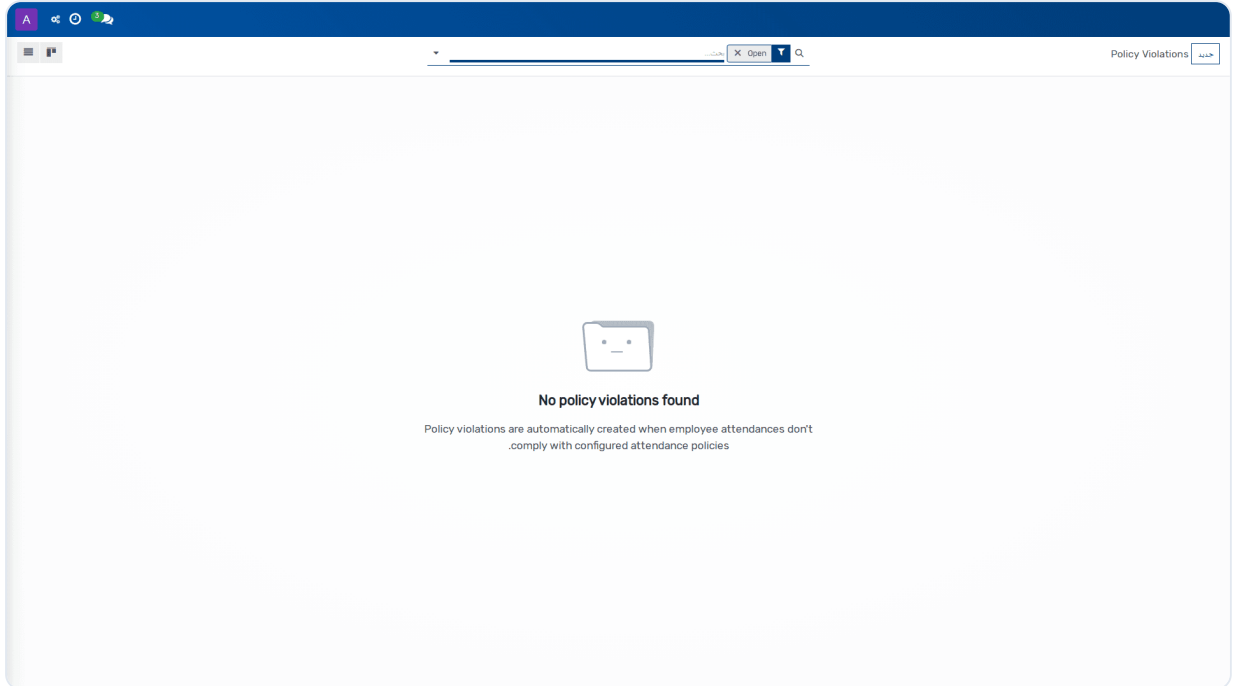


المخالفات

August 24, 2026

المخالفات

التطبيقات > الحضور > العمليات



المخالفات — الحضور > العمليات > المخالفات

Dismissed ← Resolved ← Acknowledged ← دورة الحالة: مفتوحة

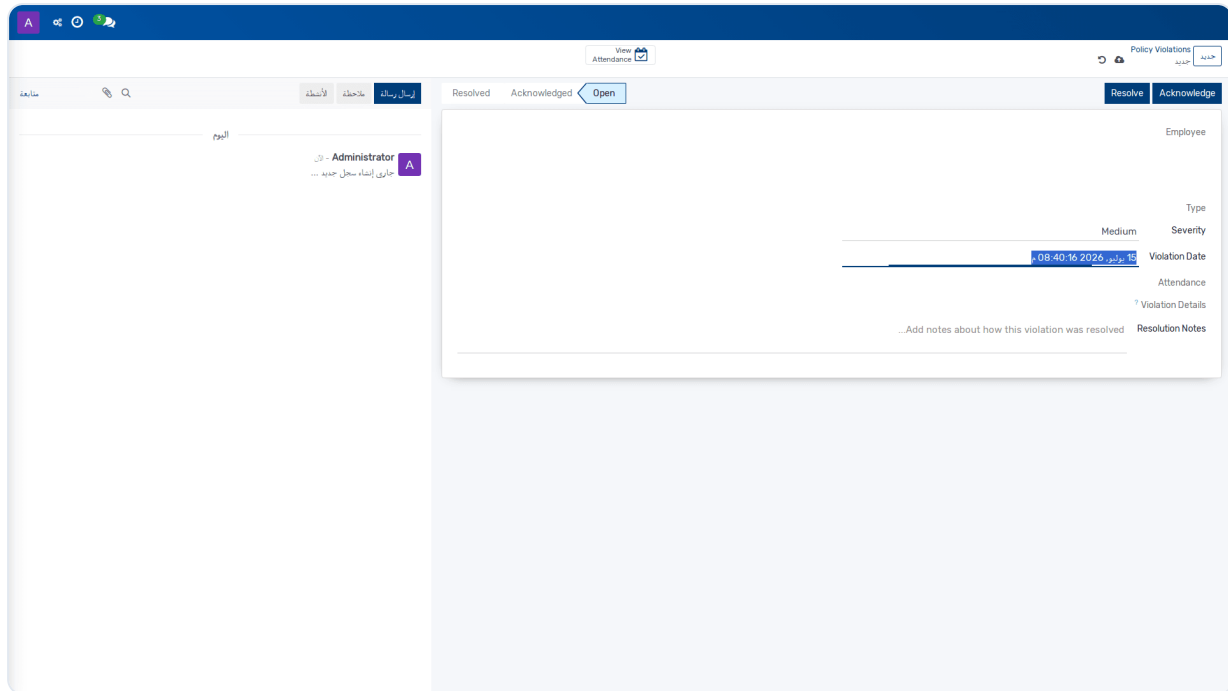
نظرة عامة

تُستخدم المخالفات لتجميع حالات الحضور التي تتطلب متابعة، مثل مخالفة مرتبطة بسجل حضور موظف وسياسة محددة. تتيح لك لوحة كانبان متابعة حالة كل مخالفة من مفتوحة إلى تم الإقرار بها ثم محلولة، أو تصنيفها كمستبعدة عند عدم الحاجة إلى معالجتها. يستخدمها مسؤول الحضور ومدير الموارد البشرية لمتابعة المخالفات وتوثيق قرار المعالجة ونتيجته.

سير العمل

مراجعة المخالفات المفتوحة وتحديد أولوية المعالجة 1.

1. انتقل إلى التطبيقات > الحضور > العمليات (العمليات) > المخالفات (المخالفات).
2. (Severity) ودرجة الخطورة (State) راجع بطاقات المخالفات في عرض كانبان، مع التركيز على الحالة وتاريخ المخالفة (Employee) والموظف.



المخالفات — الحضور > العمليات > المخالفات

دورة حياة المخالفة كما يلي (State) تمثل الحالة

الحالة	الغرض العملي
(Open) مفتوحة	مخالفة مسجلة وتحتاج إلى مراجعة أو إجراء
(Acknowledged) تم الإقرار بها	تم الاطلاع على المخالفة والإقرار بمتابعتها
(Resolved) محلولة	انتهت معالجة المخالفة، مع إمكانية توثيق المعالجة
(Dismissed) مستبعدة	لا تتطلب المخالفة متابعة ضمن سير المعالجة

لا تعامل إجراء (Dismissed) ملاحظة: لا تعرض الشاشة إجراءً مستقلاً لنقل المخالفة إلى حالة مستبعدة (State). إزالة كبديل عن هذه الحالة، لأنه إجراء منفصل عن حقل الحالة

2. تسجيل مخالفة جديدة

1. اضغط جديد لإنشاء سجل مخالفة.
2. لتحديد صاحب سجل الحضور المرتبط بالمخالفة (Employee) أدخل الموظف.
3. التي تنطبق عليها المخالفة (Policy) اختر السياسة.
4. حدد درجة الخطورة (Severity):

- للمخالفات ذات الأثر المحدود (**Low**) منخفضة.
- للمخالفات التي تستدعي متابعة اعتيادية (**Medium**) متوسطة.
- للمخالفات ذات الأولوية العالية (**High**) مرتفعة.
- للمخالفات التي تتطلب اهتماماً فورياً (**Critical**) حرجية.

الذي ترتبط به المخالفة (**Attendance**) ثم حدد الحضور، (**Violation Date**) أدخل تاريخ المخالفة.

6. التي يتبع لها السجل (**Company**) حدد الشركة.

7. (**Open**) المناسبة. عند تسجيل مخالفة لم تُراجع بعد، استخدم مفتوحة (**State**) عيّن الحالة.

8. عند توفر البيانات الخاصة بالمخالفة JSON بصيغة (**Violation Details**) أدخل تفاصيل المخالفة.

(**Policy**) السياسة، (**Employee**) الموظف، (**State**) جميع الحقول التالية مطلوبة لتسجيل المخالفة: الحالة والشركة، (**Attendance**) الحضور، (**Violation Date**) تاريخ المخالفة، (**Severity**) درجة الخطورة (**Company**).

تحذير: لا تترك سجل الحضور أو الشركة غير متوافقين مع الموظف المقصود. تعتمد المتابعة الدقيقة على ربط الصحيح وبالشركة الصحيحة (**Attendance**) المخالفة بسجل الحضور.

3. الإقرار بالمخالفة عند بدء المتابعة

عندما تتم مراجعة مخالفة مفتوحة ويُتخذ قرار بمتابعتها:

1. افتح سجل المخالفة أو حددها من لوحة كانبان.
2. قبل تغيير (**Violation Date**) وتاريخ المخالفة (**Severity**) ودرجة الخطورة (**Policy**) تحقق من السياسة الحالة.
3. (**Acknowledge**) اضغط إقرار.

(**Acknowledged**) إلى تم الإقرار بها (**Open**) المخالفة من مفتوحة (**Acknowledge**) ينقل إجراء إقرار. استخدم هذه المرحلة لإظهار أن المخالفة لم تعد غير مراجعة وأنها دخلت مرحلة المتابعة.

4. اتخاذ قرار الحل وتوثيق النتيجة

عند اكتمال معالجة المخالفة، قرر ما إذا كانت قد حُلّت فعلياً:

1. راجع تفاصيل المخالفة وسجل الحضور المرتبط بها.
2. لتوثيق الشخص الذي أنهى المعالجة (**Resolved By**) أدخل تم الحل بواسطة.
3. (**Resolved Date**) أدخل تاريخ الحل.
4. لتسجيل نتيجة المعالجة أو القرار المتخذ (**Resolution Notes**) أضف ملاحظات الحل.
5. (**Resolve**) اضغط حل.

استخدمه فقط بعد توثيق المعلومات. (**Resolved**) المخالفة إلى حالة محلولة (**Resolve**) ينقل إجراء حل. اللازمة لفهم ما تم بشأن المخالفة.

5. استبعاد مخالفة أو إلالتها عند اللزوم

في الحالة **(Dismissed)** إذا تقرر أن المخالفة لا تستلزم متابعة ضمن دورة المعالجة، استخدم قيمة مستبعدة وفق صلاحيات وإجراءات مؤسستك. لا توجد على الشاشة المعروضة زر عملية مخصص للحالة المستبعدة **(State)**.

أما إذا كان المطلوب هو إزالة سجل من اللوحة، فحدد السجل واستخدم **إزالة**. راجع السجل بعناية قبل تنفيذ هذا والحالة **محلولة (Resolve)** الإجراء، ولا تستخدمه لإظهار أن المخالفة تمت معالجتها؛ إذ توثق المعالجة باستخدام **حل (Resolved)**.

أمثلة

معالجة مخالفة تأخر لموظفة

سجلت شركة «التجارة الحديثة» مخالفة حضور للموظفة سارة علي بتاريخ 15 يوليو 2026، مرتبطة بسجل حضورها في اليوم نفسه.

1. ينشئ مسؤول الحضور سجلاً عبر جديد ويحدد:

- سارة علي **(Employee)**: الموظف.
- سياسة الالتزام بساعات الحضور **(Policy)**: السياسة.
- متوسطة **(Medium)**: درجة الخطورة **(Severity)**.
- 15/07/2026 **(Violation Date)**: تاريخ المخالفة.
- سجل حضور سارة علي بتاريخ 15/07/2026 **(Attendance)**: الحضور.
- التجارة الحديثة **(Company)**: الشركة.
- مفتوحة **(Open)**: الحالة **(State)**.

2. تصبح الحالة **تم (Acknowledge)** بعد مراجعة السجل والتأكد من الحاجة إلى المتابعة، يضغط المسؤول إقرار **(Acknowledged)** الإقرار بها.

3. بعد التواصل مع الموظفة وإنهاء الإجراء الداخلي، يملأ المسؤول:

- مسؤول الحضور **(Resolved By)**: تم الحل بواسطة.
- 16/07/2026 **(Resolved Date)**: تاريخ الحل.
- تمت مراجعة الحالة واتخاذ الإجراء المناسب **(Resolution Notes)**: ملاحظات الحل.

4. وتبقى بيانات الحل مرتبطة **(Resolved)** تنتقل المخالفة إلى حالة **محلولة (Resolve)**، يضغط حل **(Resolve)** بالحل.

نصائح

بصورة متسقة لتسهيل تمييز المخالفات التي تحتاج إلى متابعة **(Severity)** نصيحة: استخدم درجة الخطورة عاجلة من المخالفات الاعتيادية.

بعبارات موجزة وواضحة تصف النتيجة، حتى يتمكن (Resolution Notes) نصيحة: اكتب ملاحظات الحل بأي مستخدم يراجع البطاقة لاحقاً من فهم سبب اعتبارها محلولة.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

المشكلة	السبب المحتمل	الإجراء
لا يمكن استكمال تسجيل المخالفة.	أحد الحقول المطلوبة غير مدخل، مثل الموظف أو السياسة أو الحضور أو الشركة.	(State) تحقق من إدخال جميع الحقول المطلوبة، ولا سيما الحالة ودرجة الخطورة (Policy) والسياسة (Employee) والموظف والحضور (Violation Date) وتاريخ المخالفة (Severity) والشركة (Attendance) والشركة (Company).
بقيت المخالفة مفتوحة بعد مراجعتها.	لم يُنفذ إجراء تغيير الحالة.	(Open) لنقل المخالفة من مفتوحة (Acknowledge) اضغط إقرار (Acknowledged) إلى تم الإقرار بها.
لا تظهر المخالفة كمحلولة بعد تدوين ملاحظات المعالجة.	إدخال ملاحظات الحل وحده لا ينفذ إجراء الحل.	(Resolved) وتاريخ الحل (Resolved By) راجع تم الحل بواسطة (Resolution Notes) وملاحظات الحل (Resolve Date) ثم اضغط حل (Resolve).
تم استخدام لإزالة بدلاً من إغلاق دورة المعالجة.	تم الخلط بين إجراء لإزالة وحالة (Resolved) محلولة (Dismissed) مستبعدة.	لتوثيق معالجة المخالفة، راجع قيمة الحالة (Resolve) استخدم حل (State) عند الحاجة إلى تصنيفها كمستبعدة (State).

روابط ذات صلة

- المخالفات — مرجع الحقول
- التقييمات Policy
- الحضور — نظرة عامة
- الحضور — مسار التعلم
- الموظفين
- السياسات — مرجع الحقول
- الحضور
- المستخدمون
- الشركات
- Biometric Devices
- قوائم الجداول
- التهئية
- قوائم الجداول — مرجع الحقول
- التهئية — مرجع الحقول

