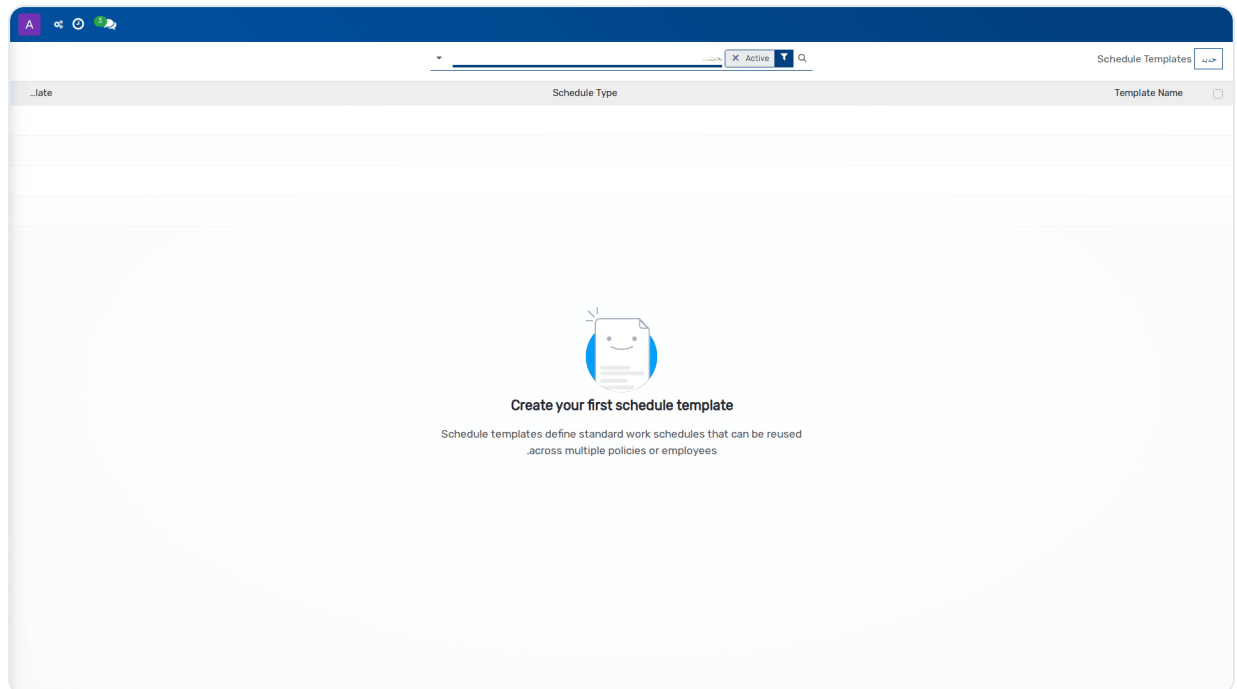


قوالب الجداول

August 24, 2026

قوالب الجداول

التطبيقات > الحضور > التهيئة



قوالب الجداول — الحضور > التهيئة > قوالب الجداول

نظرة عامة

تتيح لك قوالب الجداول تعريف نمط حضور موحد يمكن استخدامه للموظفين، مثل ساعات المكتب الثابتة أو الساعات المرنة أو نظام الورديات. يستخدم مسؤول الحضور ومدير الموارد البشرية هذه القوالب لضبط ساعات العمل المستهدفة، وساعات الحضور الأساسية، والسياسات الافتراضية المرتبطة بالحضور والإضافي والتأخر والغياب.

استخدم القالب الافتراضي عند الحاجة إلى تطبيق نمط محدد على الموظفين الجدد، وأنشئ قوالب مستقلة عندما تختلف جداول العمل بين الشركات أو الأقسام أو فرق الورديات.

الإعدادات

انتقل إلى **الحضور > التهيئة (التهيئة) > قوالب الجداول (قوالب الجداول)**. تعرض القائمة القوالب المتاحة، وتتيح إنشاء قالب جديد أو إزالة قالب موجود.

عند إعداد قالب، حدّد نوع الجدول أولاً لأن هذا الاختيار يحدد مدى ملاءمة بعض الحقول، ولا سيما جدول العمل.

الحقل	الغرض منه
اسم القالب (Template Name)	الاسم المعرّف للقالب، مثل «ساعات المكتب 5-9». هذا الحقل مطلوب.
نوع الجدول (Schedule Type)	يحدد نمط الحضور: جدول ثابت، أو ساعات مرنة، أو ورديات. هذا الحقل مطلوب.
الشركة (Company)	الشركة التي يتبع لها القالب. هذا الحقل مطلوب.
نشط (Active)	يحدد ما إذا كان القالب نشطاً.
القالب الافتراضي (Default Template)	يجعل القالب هو القالب الافتراضي للموظفين الجدد.
جدول العمل (Work Schedule)	جدول العمل المستخدم للجدول الثابتة والجدول المعتمدة على الورديات.
الساعات المطلوبة أسبوعياً (Required Hours per Week)	عدد ساعات العمل المطلوبة خلال الأسبوع.
الساعات المستهدفة يومياً (Target Hours per Day)	عدد ساعات العمل المستهدفة في اليوم.
السماحية بالدقائق (Tolerance (minutes))	قيمة السماحية محسوبة بالدقائق.
بداية الساعات الأساسية (Core Hours Start (24h format))	وقت بدء الساعات الأساسية بتنسيق 24 ساعة.
نهاية الساعات الأساسية (Core Hours End (24h format))	وقت انتهاء الساعات الأساسية بتنسيق 24 ساعة.
سياسة العمل الإضافي الافتراضية (Default Overtime Policy)	سياسة العمل الإضافي الافتراضية المرتبطة بالقالب.
سياسة التأخر الافتراضية (Default Late Policy)	سياسة التأخر الافتراضية المرتبطة بالقالب.
سياسة الغياب الافتراضية (Default Absence Policy)	سياسة الغياب الافتراضية المرتبطة بالقالب.
الوصف (Description)	وصف إضافي يوضح استخدام القالب أو نطاقه.

إلا إذا كان ذلك مقصوداً **(Default Template)** ملاحظة: لا تعيّن أكثر من قالب بوصفه القالب الافتراضي ضمن إجراءات مؤسستك، لأن هذا الحقل يعرّف القالب المستخدم للموظفين الجدد.

سير العمل

إنشاء قالب وتحديد نطاقه 1.

1. من قائمة قوالب الجداول، انقر جديد.
2. التي سيستخدم (Company) واضحاً ومميزاً، ثم اختر الشركة (Template Name) أدخل اسم القالب ضمنها.
3. محدداً إذا كان القالب جاهزاً للاستخدام (Active) اترك نشط.
4. (Default Template) إذا كان هذا هو النمط الذي يجب استخدامه للموظفين الجدد، فخل القالب الافتراضي.
5. لتوضيح الغرض من القالب، خصوصاً عند وجود عدة قوالب متشابهة (Description) أضف الوصف.

قوالب الجداول — الحضور > التهيئة > قوالب الجداول

نصيحة: استخدم اسماً يوضح الشركة ونمط الدوام، مثل «المقر الرئيسي — 9 إلى 5» أو «وردية المستودع الصباحية». يسهل ذلك اختيار القالب الصحيح من القائمة لاحقاً.

2. اختيار نوع الجدول المناسب

1. اختر أحد الأنواع التالية وفق نمط الحضور المطلوب، (Schedule Type) في نوع الجدول:
 - استخدمه عندما تكون أوقات العمل محددة مسبقاً: **(Fixed Schedule)** جدول ثابت
 - استخدمه عندما يكون التركيز على الساعات المطلوبة أو المستهدفة: **(Flexible Hours)** ساعات مرنة بدلاً من وقت ثابت للحضور والانصراف
 - استخدمه عندما يعمل الموظفون وفق ورديات: **(Shift-Based)** معتمد على الورديات
2. عيّن جدول العمل، **(Shift-Based)** أو معتمد على الورديات **(Fixed Schedule)** إذا اخترت جدول ثابت. المناسب، لأن هذا الحقل مخصص لهذين النوعين **(Work Schedule)**.

هو القرار الأساسي (Schedule Type) راجع الاختيار قبل متابعة إدخال الساعات والسياسات؛ ف نوع الجدول 3. الذي يصف طريقة تنظيم حضور الموظفين في هذا القالب

3. تحديد الساعات المستهدفة والساعات الأساسية

1. لتحديد إجمالي الساعات المطلوبة في (Required Hours per Week) أدخل الساعات المطلوبة أسبوعياً الأسبوع.
2. عندما تريد توثيق الهدف اليومي لساعات (Target Hours per Day) أدخل الساعات المستهدفة يومياً العمل.
3. إذا كانت هناك سماحية زمنية معتمدة ضمن هذا القالب (Tolerance (minutes)) أدخل السماحية بالدقائق.
4. (Core Hours Start (24h format)) ونهاية الساعات الأساسية (Core Hours End (24h format)) حدد بداية الساعات الأساسية بصيغة 24 ساعة عند الحاجة إلى تحديد الفترة الأساسية للحضور.

تحذير: أدخل أوقات الساعات الأساسية بصيغة 24 ساعة كما يشير الحقل، وتحقق من أن وقت البداية يسبق وقت النهاية.

4. ربط السياسات الافتراضية

1. وحدد السياسة التي تريد ربطها (Default Overtime Policy) راجع سياسة العمل الإضافي الافتراضية بالقالب.
2. وحدد السياسة المناسبة (Default Late Policy) راجع سياسة التأخر الافتراضية.
3. وحدد السياسة المطلوبة (Default Absence Policy) راجع سياسة الغياب الافتراضية.
4. أكمل بيانات القالب وراجع للتأكد من توافق الاسم والشركة ونوع الجدول والساعات والسياسات قبل اعتماده للاستخدام التشغيلي.

5. مراجعة القالب أو إلأته

1. من قائمة قوالب الجداول، ابحث عن القالب باستخدام اسمه أو الشركة الظاهرة معه.
2. وما إذا كان محدداً بوصفه القالب (Active) راجع ما إذا كان القالب مخصصاً للاستخدام العام من خلال نشط.
3. إذا لم يعد القالب مطلوباً، حدده من القائمة ثم انقر لإزالة.

أمثلة

قالب ساعات المكتب الثابتة

تريد الشركة إنشاء قالب لموظفي المكتب يعملون من الساعة 09:00 إلى 17:00

1. انتقل إلى الحضور < التهيئة (التهيئة) < قوالب الجداول (قوالب الجداول)، ثم انقر جديد.
2. ساعات المكتب 5-9 (Template Name): أدخل في اسم القالب .

3. محدداً (Active) واترك نشط، (Company) اختر الشركة المعنية في الشركة.
4. إذا كان هذا النمط مطلوباً للموظفين الجدد في هذه الشركة (Default Template) فَعَل القالب الافتراضي.
5. (Schedule Type) في نوع الجدول (Fixed Schedule) اختر جدول ثابت.
6. (Work Schedule) اختر جدول الدوام المناسب في جدول العمل.
7. و 8 في الساعات المستهدفة، (Required Hours per Week) أدخل 40 في الساعات المطلوبة أسبوعياً (Target Hours per Day).
8. و 17:00 في نهاية، (Core Hours Start (24h format)) أدخل 09:00 في بداية الساعات الأساسية (Core Hours End (24h format)).
9. وسياسة التأخر (Default Overtime Policy) حدد القيم المناسبة في سياسة العمل الإضافي الافتراضية (Default Late Policy) وسياسة الغياب الافتراضية (Default Absence Policy).
10. (Description): قالب الدوام القياسي لموظفي المكتب أضف في الوصف.

أصبح لديك قالب يعرف نمط ساعات المكتب الثابتة ضمن الشركة المحددة، ويمكن تمييزه بوضوح من قائمة قوالب الجداول.

نصائح

نصيحة: أنشئ قالباً مستقلاً لكل نمط عمل مختلف، مثل ساعات المكتب والساعات المرنة والورديات، بدلاً من استخدام اسم عام لقالب واحد.

أو معتمد (Fixed Schedule) مع جدول ثابت (Work Schedule) ملاحظة: استخدم جدول العمل فقط، وفق الوصف الظاهر للحقل (Shift-Based) على الورديات.

تحذير: قبل استخدام إزالة، تأكد من أن القالب المحدد هو القالب الصحيح، لا سيما إذا كانت أسماء القوالب متقاربة.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

المشكلة	السبب المحتمل	الإجراء
لا يمكنك إكمال إنشاء القالب.	لم يتم إدخال أحد الحقول المطلوبة: اسم القالب (Template Name) أو نوع الجدول (Schedule Type) أو الشركة (Company).	أدخل قيمة في الحقول المطلوبة الثلاثة، ثم راجع بقية بيانات القالب.
لا يظهر القالب بوصفه مناسباً للموظفين الجدد.	(Default Template) لم يتم تفعيل القالب الافتراضي.	فَعَل الحقل إذا كان المطلوب استخدام القالب افتراضياً للموظفين الجدد.

المشكلة	السبب المحتمل	الإجراء
لا يوجد جدول عمل محدد لقالب ثابت أو قالب ورديات.	العمل (Work Schedule) لم يتم اختيار قيمة في جدول العمل.	اختر جدول العمل المناسب عند استخدام جدول ثابت (Fixed Schedule) أو معتمد على الورديات (Shift-Based) .
أوقات الساعات الأساسية غير واضحة أو غير صحيحة.	تم إدخال الوقت بصيغة غير متوافقة أو تم عكس وقت البداية والنهاية.	استخدم صيغة 24 ساعة في بداية الساعات الأساسية (Core Hours Start (24h format)) ونهاية (Core Hours End (24h format)) الساعات الأساسية. وتحقق من ترتيب الوقتين.

روابط ذات صلة

- [قوالب الجداول — مرجع الحقول](#)
- [Biometric Devices](#)
- [التهئية](#)
- [الحضور — مسار التعلم](#)
- [الموظفين](#)
- [التقييمات Policy](#)
- [الشركات](#)
- [الحضور — نظرة عامة](#)
- [الحضور](#)
- [المخالفات](#)
- [السياسات — مرجع الحقول](#)
- [المخالفات — مرجع الحقول](#)
- [التهئية — مرجع الحقول](#)