

التطبيقات > الحضور

الحضور — الحضور

تُستخدم قائمة **الحضور** لمتابعة سجلات دخول الموظفين وخروجهم في مكان واحد. يتيح لك كل سجل تحديد الموظف عند توفره. استخدم هذه القائمة (**Check Out**) وإضافة وقت **تسجيل الخروج**، (**Check In**) ووقت **تسجيل الدخول** عند الحاجة إلى إدخال سجل حضور يدوياً، أو مراجعة سجل قائم وتعديله.

1. افتح قائمة الحضور من المسار التطبيقات > الحضور لمراجعة السجلات الحالية أو إنشاء سجل جديد.

الرجاء ملء هذا النموذج لإكمال تسجيل الموظف الجديد.

اسم الشركة: Lumber Inc. مثال:

رقم الهاتف: 491746927392+

البريد الإلكتروني: e.g. https://sherkey.net

اللغة: English (US)

ملاحظات التصنيف: مثال: "بين الشركات"، "كبار الشخصيات"، "الاستشارة"، ...

موقع الخريطة: BE0477472701 مثال:

معلومات الاتصال والخدمات:

- التسويق
- المبيعات
- الخدمات
- المالية
- مراقبة الدفع
- مخططات داخلية
- التسويق الخارجي

الحضور — الحضور

اختر الإجراء المناسب:

- لإنشاء سجل جديد، اضغط **جديد**.
- لتعديل سجل ظاهر في القائمة، افتح السجل ثم اضغط **تعديل**.
- **(View on Maps)** لعرض موقع السجل على الخريطة عند الحاجة، استخدم **عرض على الخرائط**.

ملاحظة: لا تعرض القائمة حالة مستقلة لسجل الحضور. تعتمد متابعة السجل على قيم الموظف ووقت تسجيل الدخول ووقت تسجيل الخروج.

2. عند إنشاء سجل حضور أو تعديله، أدخل البيانات الأساسية قبل حفظها.

الحقل	الاستخدام
الموظف (Employee)	اختر الموظف الذي يخصه سجل الحضور. هذا الحقل مطلوب.
تسجيل الدخول (Check In)	أدخل وقت بداية حضور الموظف. هذا الحقل مطلوب.
تسجيل الخروج (Check Out)	أدخل وقت انتهاء حضور الموظف عند توفره.

اتخذ القرار المناسب قبل الحفظ:

- إذا كانت بيانات الموظف ووقت الدخول صحيحة، اضغط **الحفظ يدوياً** لتسجيل التغييرات.
- إذا لم تعد ترغب في الاحتفاظ بالتعديلات التي أجريتها، اضغط **إهمال التغييرات** للرجوع دون حفظها.
- دون قيمة، ثم عد إلى السجل **(Check Out)** إذا لم يكن وقت الخروج معروفاً بعد، اترك **تسجيل الخروج** لاحقاً لاستكمالها.

وتسجيل الدخول (Employee) تحذير: لا يمكنك إكمال إدخال سجل يدوي دون تحديد الموظف
لأنهما حقلاً إدخال مطلوبان (Check In).

3. عند انتهاء دوام الموظف، راجع السجل الموجود وأكمل وقت الخروج.

- ابحث عن سجل الموظف في قائمة **الحضور** وافتحه.
- اضغط **تحرير**.
- أدخل وقت الانتهاء في **تسجيل الخروج (Check Out)**.
- اضغط **الحفظ يدوياً** لتثبيت وقت الخروج.
- إذا اكتشفت أن وقت الدخول أو الموظف غير صحيح قبل الحفظ، صحح القيمة المطلوبة ثم احفظ التعديل يدوياً.
- إذا كانت التعديلات غير مقصودة، اضغط **إهمال التغييرات** بدلاً من الحفظ.

4. راجع السجل بعد الحفظ للتحقق من اكتمال بياناته.

(Check Out) ومن إضافة **تسجيل الخروج (Check In)** تأكد من ظهور اسم الموظف وقيمة **تسجيل الدخول** فقط عندما تحتاج إلى فتح عرض **(View on Maps)** للسجلات التي انتهى دوامها. استخدم عرض **على الخرائط** الموقع المتاح للسجل.

أمثلة

مثال: تسجيل حضور وخروج الموظفة سارة أحمد يدوياً

1. افتح التطبيقات < **الحضور** واضغط جديد.
2. «اختر» سارة أحمد، **(Employee)** في الموظف.
3. أدخل 08:30 16/07/2026 **(Check In)** في تسجيل الدخول.
4. فارغاً لأن سارة لا تزال في الدوام، ثم اضغط **الحفظ يدوياً (Check Out)** اترك تسجيل الخروج.
5. عند انتهاء الدوام، افتح سجل سارة من قائمة **الحضور** واضغط **تحرير**.
6. أدخل 17:00 16/07/2026 في تسجيل الخروج **(Check Out)**.
7. اضغط **الحفظ يدوياً**. أصبح سجل الحضور يتضمن وقت الدخول ووقت الخروج للموظفة نفسها.

نصائح

هو المرجع الأساسي الذي يربط سجل **(Employee)** نصيحة: راجع اسم الموظف قبل الحفظ، لأن الموظف الحضور بالشخص الصحيح.

في وقت لاحق بدلاً من **(Check Out)** نصيحة: احفظ سجل الدخول فور تسجيله، ثم أكمل تسجيل الخروج

تأخير تسجيل الدخول حتى نهاية اليوم.

تحذير: استخدم إهمال التغييرات فقط عندما تريد التخلي عن التعديلات غير المحفوظة؛ أما إذا كانت البيانات صحيحة، فاستخدم الحفظ يدوياً.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

المشكلة	السبب المحتمل	الحل
لا يمكن إكمال إدخال سجل الحضور يدوياً.	لم يتم إدخال أحد الحقول المطلوبة.	وتسجيل الدخول (Employee) تحقق من تعبئة الموظف (Check In)، ثم اضغط الحفظ يدوياً.
تم تعديل سجل حضور بالخطأ قبل حفظه.	توجد تغييرات غير مقصودة في السجل.	اضغط إهمال التغييرات لإلغاء التعديلات غير المحفوظة، ثم افتح السجل مجدداً عند الحاجة.
سجل الحضور لا يحتوي على وقت نهاية الدوام.	لم تتم تعبئة تسجيل الخروج (Check Out) بعد.	افتح السجل، اضغط تحرير، أدخل وقت الخروج، ثم اضغط الحفظ يدوياً.

روابط ذات صلة

- الحضور — نظرة عامة
- وضع الكشك
- الحضور — مسار التعلم
- المخطط التنظيمي