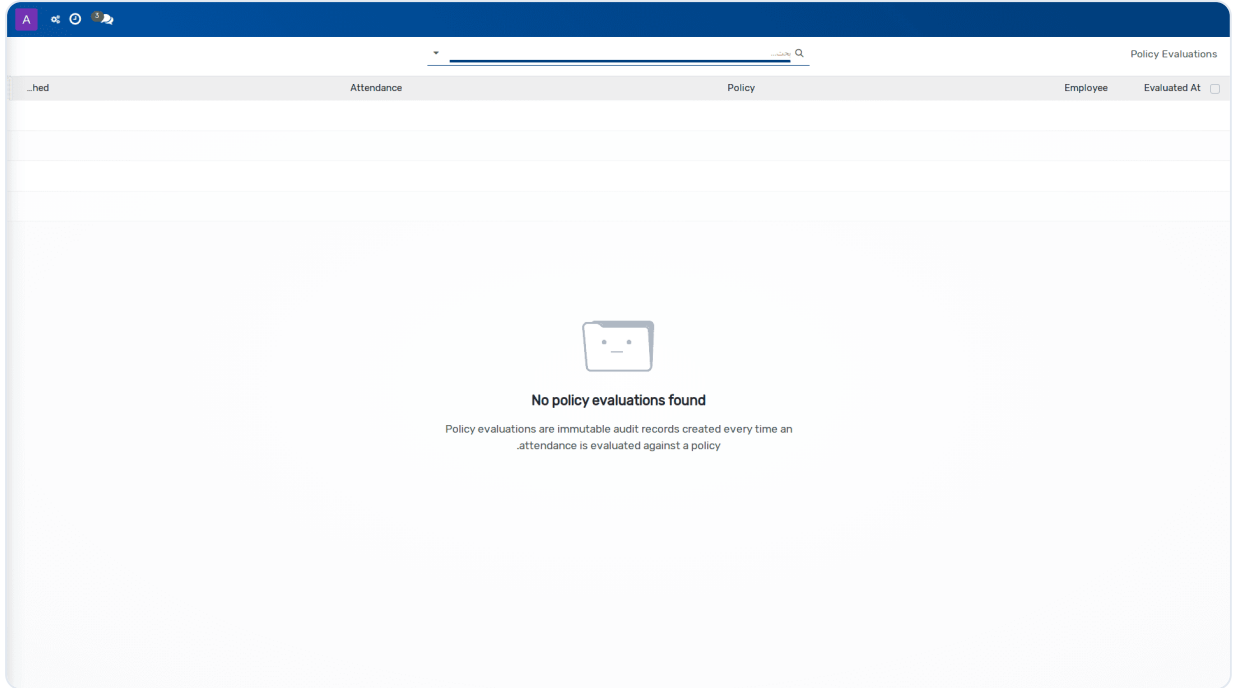


تقييمات السياسات

August 24, 2026

تقييمات السياسات

التطبيقات > الحضور > العمليات



التقييمات Policy > التقييمات — الحضور > العمليات Policy

نظرة عامة

تُستخدم قائمة تقييمات السياسات لمراجعة نتيجة تطبيق سياسات الحضور على سجلات الموظفين، مثل قواعد العمل الإضافي أو التأخر أو الغياب أو الالتزام بالاستراحات. يستخدمها مسؤول الحضور ومدير الموارد البشرية للتحقق من السياسة التي جرى تقييمها، والموظف وسجل الحضور المرتبطين بها، ووقت التقييم، وما إذا كانت السياسة قد انطبقت.

بما في ذلك ساعات العمل والساعات المجدولة والعمل الإضافي، JSON تعرض القائمة أيضاً تفاصيل التقييم بصيغة ودقائق التأخر عند توفرها. استخدم هذه القائمة بعد ضبط السياسات لمراجعة النتائج المسجلة لكل شركة.

الإعدادات

قبل مراجعة التقييمات، أنشئ سياسة حضور وحدد نطاقها وقواعدها من المسار **الحضور > التهيئة (التهيئة) > السياسات (السياسات)**.

السياسات — الحضور > التهيئة > السياسات

1. **(Policy Name) وحدد نوع السياسة (Policy Name)** أنشئ سياسة جديدة باستخدام جديد، ثم أدخل اسم السياسة **(Policy Type)**. يحدد النوع مجال التقييم، وتشمل الخيارات:
 - (Overtime Rules) قواعد العمل الإضافي
 - (Late Arrival Rules) قواعد التأخر في الحضور
 - (Absence Detection) اكتشاف الغياب
 - (Remote Work Policy) سياسة العمل عن بُعد
 - (Break Compliance) الالتزام بالاستراحات
2. لتحديد الإجراء المطلوب عند وجود مخالفة. تشمل **(Action on Violation)** حدد الإجراء عند المخالفة. الخيارات إرسال إشعار، أو طلب موافقة المدير، أو رفض سجل الحضور تلقائياً، أو تسجيل الحالة فقط دون إجراء.
3. لإبقاء السياسة متاحة للاستخدام **(Active)** ثم استخدم نشطة، **(Company)** عيّن الشركة.
4. عند اختيار جدول ثابت أو جدول قائم على الورديات، حدد جدول **(Schedule Type)** اختر نوع الجدول والسماحية **(Required Hours/Day)** أدخل الساعات المطلوبة/اليوم. **(Work Schedule)** العمل عند الحاجة **(Tolerance (minutes))** (بالدقائق).
5. اترك **(Job Positions)** أو المناصب الوظيفية **(Departments)** حدد نطاق السياسة باستخدام الأقسام **(Specific Employees)** الأقسام فارغة لتطبيق السياسة على جميع الأقسام. استخدم موظفون محدون لتجاوز نطاق الأقسام لموظفين معينين.

6. لتحديد فترة تطبيق السياسة. استخدم مرشح (Valid Until) وصالحة حتى (Valid From) أدخل صالحة من 6. ولسياسات العمل Python. فقط عند الحاجة إلى مرشح متقدم بصيغة نطاق (Domain Filter) النطاق (Daily OT Threshold (hours)) الإضافي، أدخل حد العمل الإضافي اليومي (بالساعات).

ملاحظة: يعتمد ظهور التقييمات على نطاق السياسة والشركة وفترة الصلاحية المحددة فيها. راجع هذه القيم أولاً إذا لم تجد النتائج المتوقعة.

سير العمل

لا تعرض شاشة تقييمات السياسات حالات انتقال أو أزرار لإنشاء تقييم أو اعتماده. لذلك يتركز سير العمل اليومي على الوصول إلى التقييمات المسجلة ومراجعة نتيجة المطابقة وتفصيلها، ثم الرجوع إلى السياسة عند الحاجة.

- اختر نقطة المراجعة: من قائمة التقييمات أو من سياسة محددة.
(Policy) لمراجعة جميع النتائج المتاحة، انتقل إلى الحضور < العمليات (العمليات) < تقييمات السياسات (التقييمات).
ولمراجعة نتائج سياسة بعينها، انتقل إلى الحضور < التهيئة (التهيئة) < السياسات (السياسات)، ثم استخدم الإجراء من السياسة المطلوبة (التقييمات View) عرض التقييمات.
- حدد سجل التقييم الذي تريد التحقق منه.
راجع أعمدة القائمة لتحديد السجل المناسب وفقاً للسياسة والموظف وسجل الحضور والشركة. استخدم القيم التالية لتأكيد أنك تراجع السجل الصحيح:

الحقل	الاستخدام في المراجعة
السياسة (Policy)	يحدد سياسة الحضور التي جرى تقييمها.
الموظف (Employee)	يحدد الموظف المرتبط بالتقييم.
الحضور (Attendance)	يحدد سجل الحضور الذي استند إليه التقييم.
تم التقييم في (Evaluated At)	يوضح وقت إجراء التقييم.
الشركة (Company)	يحدد الشركة المرتبطة بالتقييم.
مطابقة السياسة (Policy Matched)	تكون القيمة صحيحة عندما تكون السياسة قد انطبقت وتم تقييمها.
تفاصيل التقييم (Evaluation Details)	مثل worked_hours و scheduled_hours و overtime و late_minutes و غيرها من بيانات التقييم المتاحة.

- اتخذ قرار المراجعة بناءً على المطابقة.

- صحيحة، فهذا يعني أن السياسة انطبقت وتم تقييمها (Policy Matched) إذا كانت مطابقة السياسة
- لفهم القيم التي سجلها التقييم، مثل (Evaluation Details) للسجل المعروض. راجع تفاصيل التقييم

ساعات العمل أو دقائق التأخر

- إذا لم تكن المطابقة صحيحة، فلا تعامل السجل على أنه حالة انطباق مؤكدة للسياسة. تحقق من السياسة المحددة، والموظف، وسجل الحضور، والشركة قبل متابعة المراجعة.

خصوصاً عند JSON قبل قراءة تفاصيل (Company) والشركة (Policy) نصيحة: قارن اسم السياسة بإدارة سجلات حضور لعدة شركات.

4. راجع السياسة أو المخالفات عند الحاجة إلى سياق إضافي

إذا احتجت إلى الرجوع إلى تعريف السياسة، افتح قائمة السياسات (السياسات) من المسار الحضور < التهيئة (التهيئة) وراجع نطاقها وجدولها وفترة صلاحيتها إذا كان هدفك مراجعة المخالفات المرتبطة بسياسة ما بدلاً من تقييماتها، استخدم الإجراء عرض المخالفات (View المخالفات) من قائمة السياسات (المخالفات View).

تحذير: لا تغيّر نطاق السياسة أو فترة صلاحيتها بغرض تفسير تقييم سابق قبل توثيق السياسة والشركة. وسجل الحضور الظاهرين في قائمة التقييمات.

أمثلة

لنفترض أن شركة لديها سياسة باسم «التأخر في الحضور — المقر الرئيسي» من نوع قواعد التأخر في الحضور (Late Arrival Rules)، ومطبقة على قسم محدد ضمن الشركة.

1. (التقييمات Policy) ينتقل مسؤول الحضور إلى الحضور < العمليات (العمليات) < تقييمات السياسات.
2. هي «التأخر في الحضور — المقر الرئيسي»، (Policy) يبحث في القائمة عن سجل تكون فيه السياسة «هي» الشركة الرئيسية (Company) هو «أحمد علي»، والشركة (Employee) والموظف.
3. صحيح، ما يؤكد أن السياسة انطبقت وتم تقييمها (Policy Matched) يتحقق من أن حقل مطابقة السياسة.
4. worked_hours و scheduled_hours وقد يجد قيمياً مثل (Evaluation Details) يراجع تفاصيل التقييم يستخدمها كبيان تفصيلي للتأخر المسجل ضمن نتيجة ، late_minutes إذا ظهرت قيمة . late_minutes و التقييم.
5. إذا احتاج إلى التحقق من سبب نطاق التقييم، يفتح السياسة من الحضور < التهيئة (التهيئة) < السياسات وصالحة من (Specific Employees) وموظفون محددون (Departments) (السياسات) ويراجع الأقسام (Valid Until) وصالحة حتى (Valid From).

نصائح

من سياسة محددة عندما تريد تضيق المراجعة على (التقييمات View) نصيحة: استخدم عرض التقييمات نتائج تلك السياسة بدلاً من فحص القائمة العامة.

- قبل تفسير تفاصيل التقييم (**Attendance**) والحضور (**Employee**) ابدأ دائماً بمراجعة الموظف.
- لتمييز وقت التقييم عند وجود أكثر من نتيجة مرتبطة بالموظف (**Evaluated At**) استخدم تم التقييم في
- للسياسات ذات الجداول (**Work Schedule**) وجدول العمل (**Schedule Type**) راجع نوع الجدول الثابتة أو الورديات عند تحليل بيانات الساعات المجدولة.
- فارغة فقط عندما يكون المقصود تطبيق السياسة على جميع الأقسام (**Departments**) اترك الأقسام.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

العرض	السبب المحتمل	الإجراء
لا تظهر تقييمات للسياسة المتوقعة.	قد لا تشمل السياسة الموظف أو قسمه، أو قد تكون خارج فترة الصلاحية، أو قد تكون غير نشطة.	والمناصب (Departments) والأقسام (Active) راجع نشطة (Specific) وموظفون محددون (Job Positions) الوظيفية (Valid From) وحقل صالح من (Valid Employees) (Valid Until).
يظهر سجل تقييم ولكن ليست (Policy Matched) مطابقة السياسة صحيحة.	السجل لا يؤكد انطباق السياسة وتقييمها.	والحضور (Employee) والموظف (Policy) تحقق من السياسة قبل اتخاذ أي إجراء (Company) والشركة (Attendance) متابعة.
يصعب تفسير نتيجة التقييم.	التفاصيل معروضة بصيغة JSON وتتضمن قيماً متعددة.	وحدد المفاتيح ذات (Evaluation Details) راجع تفاصيل التقييم أو <code>scheduled_hours</code> أو <code>worked_hours</code> الصلة، مثل <code>overtime</code> أو <code>late_minutes</code> .
تظهر نتائج لشركة غير المقصودة.	قد تكون القائمة تتضمن سجلات أكثر من شركة.	لتأكيد نطاق كل سجل قبل (Company) استخدم قيمة الشركة مراجعته.

روابط ذات صلة

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

- التهيئة — مرجع الحقول