

تحليل الجداول الزمنية / الحضور

August 25, 2026

تحليل الجداول الزمنية / الحضور

التطبيقات > الجداول الزمنية > إعداد التقارير

تحليل الجداول الزمنية / الحضور			
التطبيقات > الجداول الزمنية > إعداد التقارير			
إجمالي			
ساعات الحضور	ساعات الجداول الزمنية	فرق الساعات	إجمالي
00:00	00:00	00:00	00:00
00:00	00:00	00:00	00:00

تحليل الجداول الزمنية / الحضور — الجداول الزمنية > إعداد التقارير > تحليل الجداول الزمنية / الحضور

نظرة عامة

يُستخدم تقرير تحليل الجداول الزمنية / الحضور لمراجعة بيانات الجداول الزمنية والحضور في عرض رسم بياني، وتغيير طريقة قراءتها وفق محور التحليل المطلوب. يفيد هذا التقرير المحاسب المالي ومدير المالية عند مراجعة البيانات ذات الصلة بالتكاليف، كما يفيد مدير المبيعات ومسؤول المشتريات وأمين المستودع ومخطط الإنتاج عند الحاجة إلى الاطلاع على الحضور أو الجداول الزمنية ضمن سياق العمل اليومي.

استخدم هذا التقرير عندما تحتاج إلى استكشاف البيانات المعروضة، أو عرض كامل البيانات المتاحة، أو تصدير لمراجعته خارج النظام XLSX العرض إلى ملف.

الإعدادات

افتح التقرير من المسار: **الجدول الزمنية < إعداد التقارير > تحليل الجداول الزمنية / الحضور**. لا تعرض الشاشة إعدادات تفعيل أو إعدادات محاسبية خاصة بهذا التقرير؛ وتقتصر العناصر المتاحة على إدخال البحث وخيارات العرض والتنزيل.

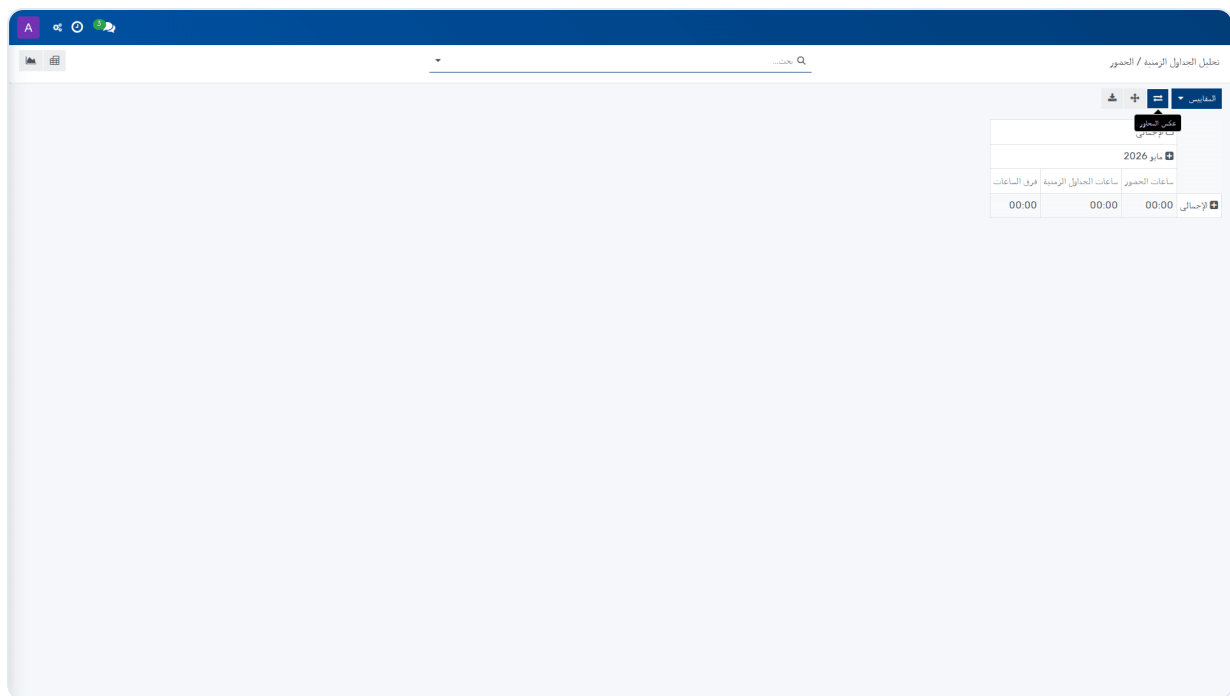
العنصر	الاستخدام في التقرير
نمط القائمة	حقل ظاهر في الشاشة بعنوان نمط القائمة. لم تُرفق معلومات مساعدة تحدد أثره في البيانات أو الرسم البياني.
نوع الخط	حقل ظاهر بعنوان نوع الخط. لم تُرفق معلومات مساعدة تحدد الخيارات المتاحة أو تأثيرها.
موضع المحادثات	حقل ظاهر بعنوان موضع المحادثات. لم تُرفق معلومات مساعدة تحدد أثره في التقرير.
...بحث	أدخل عبارة بحث لتحديد ما تريد مراجعته في التقرير.
عكس المحاور	بذل اتجاه المحاور في الرسم البياني لقراءة البيانات من منظور مختلف.
إظهار الكل	اعرض جميع البيانات المتاحة في التقرير.
تنزيل xlsx	XLSX. نزل البيانات المعروضة إلى ملف.

ملاحظة: لا توضح الشاشة معنى الحقول نمط القائمة ونوع الخط وموضع المحادثات أو تأثيرها في نتائج التقرير. لا تعتمد عليها لتغيير بيانات الحضور أو الجداول الزمنية ما لم تكن إجراءات العمل في منشأتك تحدد استخدامها.

سير العمل

1. افتح تقرير تحليل الجداول الزمنية والحضور

انتقل إلى **الجدول الزمنية < إعداد التقارير > تحليل الجداول الزمنية / الحضور** لفتح التقرير في العرض الرسم البياني.

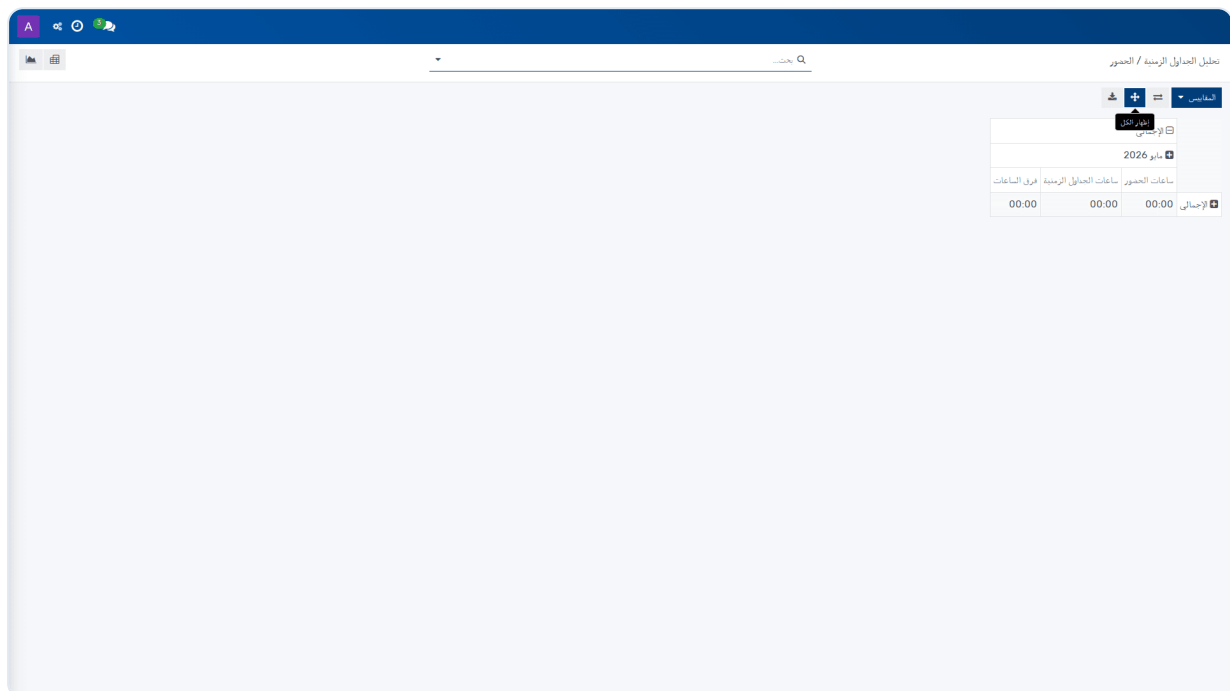


تحليل الجدول الزمني / الحضور — الجدول الزمني > إعداد التقارير > تحليل الجدول الزمني / الحضور

ابداً بمراجعة الرسم البياني كما هو ظاهر قبل تغيير طريقة العرض. حدّد أولاً ما إذا كنت تحتاج إلى التركيز على بيانات محددة أو إلى مراجعة جميع البيانات المتاحة.

2. قرّر: هل تحتاج إلى تضيق نطاق المراجعة؟

إذا كنت تبحث عن بيانات مرتبطة بعبارّة أو اسم أو مرجع تعرفه، أدخل العبارة في بحث.... استخدم عبارة واضحة ومرتبطة بسياق المراجعة، ثم راجع الرسم البياني الناتج.



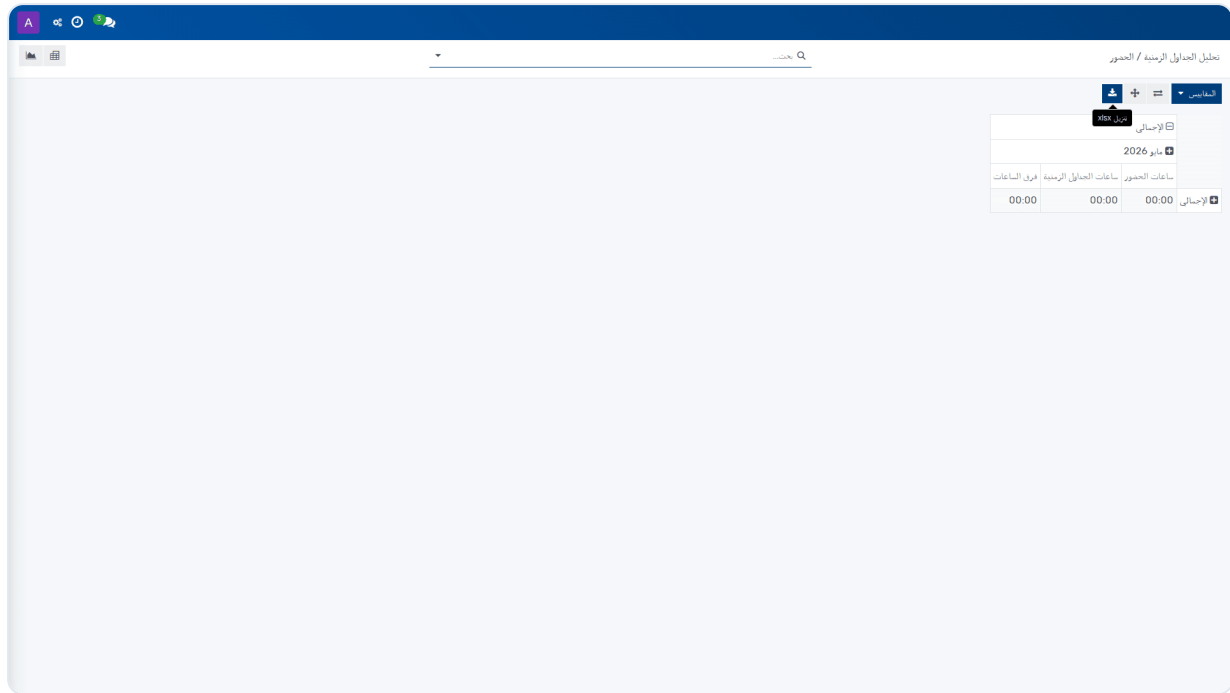
تحليل الجدول الزمني / الحضور — الجدول الزمني > إعداد التقارير > تحليل الجدول الزمني / الحضور

إذا لم تكن بحاجة إلى تضيق نطاق التحليل، اترك البحث دون إدخال وانتقل إلى قرار عرض البيانات بالكامل.

نصيحة: ابدأ بعبارة بحث محددة عند تحليل حالة بعينها، مثل اسم الفترة التي تعتمد عليها منشأتك أو المصطلح المستخدم داخلياً للحضور. وإذا لم يظهر ما تتوقعه، راجع العبارة قبل تغيير اتجاه الرسم البياني.

3. قَرّر: هل يناسبك اتجاه المحاور الحالي؟

إذا كان الرسم البياني الحالي لا يسهّل المقارنة التي تريدها، انقر **عكس المحاور**. يعكس هذا الإجراء المحاور في الرسم البياني حتى تتمكن من فحص البيانات من الاتجاه المقابل.



تحليل الجداول الزمنية / الحضور — الجداول الزمنية ، إعداد التقارير ، تحليل الجداول الزمنية / الحضور

بعد عكس المحاور، راجع الرسم البياني مجدداً:

- إذا أصبحت المقارنة واضحة، أبقِ العرض بهذا الاتجاه وانتقل إلى قرار التنزيل.
- إذا كان الاتجاه السابق أوضح، انقر **عكس المحاور** مرة أخرى للعودة إلى الاتجاه المقابل.
- إذا كانت البيانات المعروضة غير كافية أو أردت مراجعة النطاق الكامل، استخدم **إظهار الكل**.

4. قَرّر: هل تريد مراجعة جميع البيانات المتاحة؟

عندما تريد تجاوز نطاق المراجعة المحدود وعرض كامل البيانات المتاحة في التقرير، انقر **إظهار الكل**.

راجع الرسم البياني بعد إظهار الكل، ثم اختر اتجاه المحاور الأكثر ملاءمة باستخدام **عكس المحاور** عند الحاجة. لا يوجد في الشاشة إجراء ظاهر لتأكيد التقرير أو ترحيله أو إغلاقه؛ ينتهي عملك اليومي عند اكتمال المراجعة أو تنزيل ملف XLSX.

5. قَرّر: هل تحتاج إلى مشاركة النتائج أو مراجعتها في جدول بيانات؟

استخدم الملف الناتج للمراجعة أو المشاركة **xlsx**. إذا احتجت إلى العمل على البيانات خارج النظام، انقر **تنزيل** وفق ضوابط العمل المعتمدة في منشأتك.

راجع عبارة بحث... واتجاه الرسم البياني. التنزيل يأتي بعد تحديد العرض **xlsx** تحذير: قبل النقر على تنزيل الذي تريد الاحتفاظ به أو مشاركته.

أمثلة

يريد مدير المالية مراجعة تحليل الحضور للفترة التي يعمل عليها فريقه، ثم مشاركة البيانات مع جهة داخلية للمراجعة.

1. يفتح الجداول الزمنية < إعداد التقارير > تحليل الجداول الزمنية / الحضور.
2. يكتب اسم الفترة المعتمد داخلياً، مثل «يوليو»، في بحث... إذا كان هذا الاسم مستخدماً في بياناته.
3. يراجع الرسم البياني الناتج ويجد أن اتجاه المقارنة الحالي لا يخدم غرض المراجعة.
4. ينقر **عكس المحاور** ويقارن العرض الجديد بالعرض السابق.
5. يحتاج إلى التحقق من النطاق الكامل بدلاً من الاختصار على عبارة البحث، فينقر **إظهار الكل**.
6. يستخدمه في XLSX للحصول على ملف **xlsx** بعد مراجعة الرسم البياني في الاتجاه الملائم، ينقر **تنزيل**. المراجعة الداخلية.

بهذا ينتهي الإجراء دون إنشاء قيد أو مستند جديد؛ فالتقرير مخصص للتحليل والعرض والتنزيل.

نصائح

....نصيحة: استخدم **إظهار الكل** عندما تريد بدء مراجعة شاملة قبل التركيز على موضوع محدد من خلال بحث

ملاحظة: يغير **عكس المحاور** طريقة قراءة الرسم البياني، وليس بديلاً عن تحديد البيانات التي تريد مراجعتها عبر بحث... أو **إظهار الكل**.

- احتفظ باتجاه المحاور الذي يجعل المقارنة أسهل بالنسبة إلى هدفك الحالي، ثم نزل الملف عند اكتمال المراجعة.
- الناتج كمخرج للتقرير، مع مراعاة إجراءات منشأتك الخاصة بمشاركة بيانات الحضور XLSX استخدم ملف والجداول الزمنية.
- لا تفترض وظيفة إضافية للحقول **نمط القائمة** أو **** نوع الخط**** أو **موضع المحادثات**، لأن الشاشة لا توفر وصفاً يحدد أثرها في هذا التقرير.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

المعالجة	السبب المحتمل	العرض
راجع عبارة البحث أو استخدم إظهار الكل لمراجعة البيانات المتاحة بالكامل.	قد تكون عبارة بحث... غير مناسبة أو لا تمثل نطاق البيانات المطلوب.	لا يظهر في الرسم البياني ما كنت تتوقع مراجعته.
انقر عكس المحاور ثم راجع الرسم البياني في الاتجاه المقابل.	قد لا يناسب اتجاه المحاور الحالي غرض التحليل.	يصعب مقارنة البيانات في الرسم البياني.
للحصول على ملف xlsx انقر تنزيل XLSX.	العرض الرسم البياني وحده لا يكفي للمشاركة أو التحليل اللاحق.	تحتاج إلى مراجعة البيانات خارج النظام.
لا تغيّر الحقل لأغراض التحليل إلا وفق تعليمات العمل المعتمدة في منشأتك.	لا توجد معلومات مساعدة مرفقة للحقول نمط القائمة أو نوع الخط أو موضع المحادثات.	لا تعرف أثر أحد الحقول الظاهرة في الشاشة.

روابط ذات صلة

- [حسب المشروع](#)
- [الجداول الزمنية — نظرة عامة](#)
- [الجداول الزمنية — مسار التعلم](#)
- [الجداول الزمنية](#)
- [كافة الجداول الزمنية](#)
- [الجداول الزمنية — مرجع الحقول](#)
- [كافة الجداول الزمنية — مرجع الحقول](#)