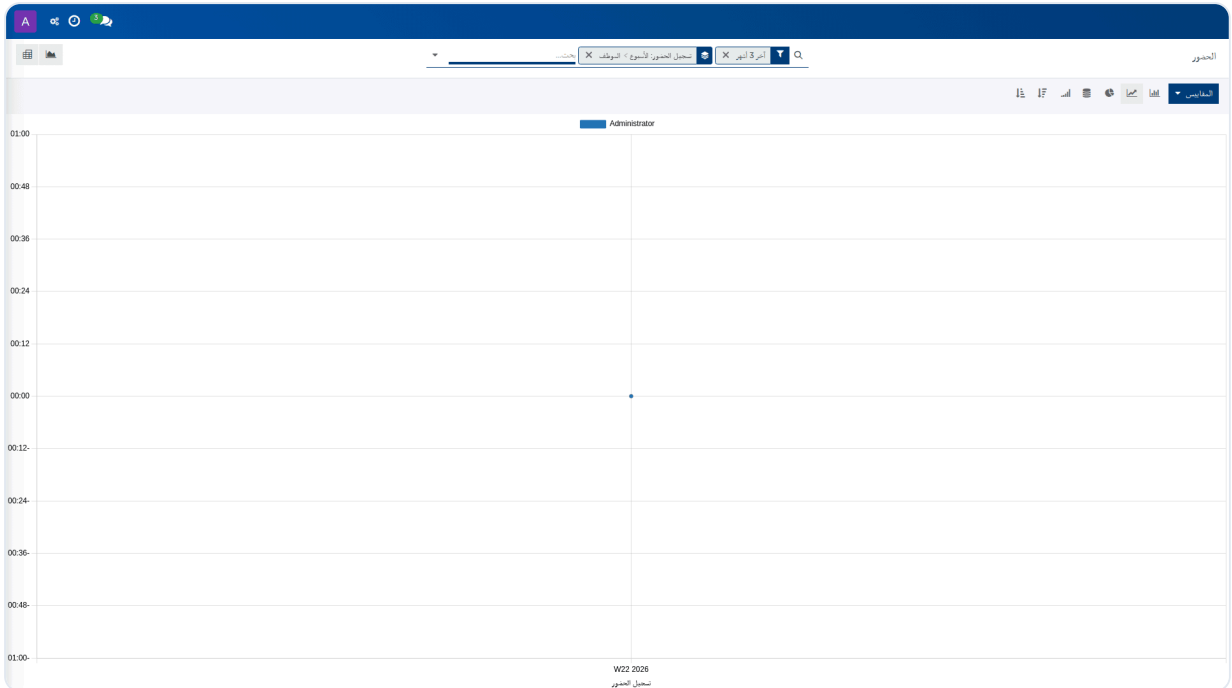


إعداد إعداد التقارير

September 10, 2026

إعداد إعداد التقارير

الإدارة > الحضور



إعداد التقارير — الحضور > إعداد التقارير

التقييمات Policy · تُستخدم في: الحضور · المخالفات

نظرة عامة

تتيح لك شاشة إعداد التقارير في الحضور عرض سجلات الدخول والخروج في مخطط بصري يسهل قراءته ومراجعته. وهي مفيدة عندما تريد متابعة الأنماط الزمنية للحضور أو مقارنة البيانات بسرعة بدل المرور على كل سجل على حدة.

تستخدم هذه الصفحة عادةً عندما تحتاج إلى تحليل ساعات الحضور أثناء اليوم، أو التحقق من تسلسل تسجيل الدخول وتسجيل الخروج لموظف معين. كما تساعدك على اختيار طريقة العرض الأنسب، مثل مخطط شريطي أو رسم بياني خطي أو مخطط بياني دائري، بحسب نوع المقارنة التي تريدها.

قبل أن تبدأ، تأكد من أن لديك صلاحية الوصول إلى الحضور > إعداد التقارير، وأن بيانات الحضور موجودة بالفعل. حتى يظهر الرسم بشكل مفيد.

الخطوات

1. افتح شاشة إعداد التقارير من الحضور.

سترى عرضًا بيانيًا لبيانات الحضور مع الحقول الأساسية التي تُستخدم لبناء التقرير.

2. (Employee) حدّد الموظف في حقل الموظف.

هذا الحقل إلزامي، ويحدد أي سجلات حضور ستظهر في الرسم.

3. (Check In) أدخل وقت تسجيل الدخول في حقل تسجيل الدخول.

هذا الحقل إلزامي أيضًا، ويُستخدم كأحد محاور البيانات في التقرير.

4. عند الحاجة (Check Out) أدخل وقت تسجيل الخروج في حقل تسجيل الخروج.

هذا الحقل غير إلزامي، ويضيف نقطة المقارنة الخاصة بنهاية فترة الحضور.

5. بطل نوع العرض من الأزرار المخططاتية بحسب ما تريد مراجعته.

يمكنك الانتقال بين مخطط شريطي أو رسم بياني خطي أو مخطط بياني دائري لتغيير طريقة قراءة البيانات.

6. استخدم خيار مكدسة أو التراكمي إذا أردت تجميع القيم بصريًا.

هذان الخياران يساعدانك على إظهار البيانات بشكل مركّب بدل عرضها كقيم منفصلة فقط.

7. رتب البيانات باستخدام تصاعدي أو تنازلي.

يغيّر ذلك ترتيب العرض في الرسم، مما يسهل مقارنة القيم من الأصغر إلى الأكبر أو بالعكس.

8. انقر لإزالة إذا أردت حذف عنصر محدد من العرض الحالي.

يفيد هذا عندما تحتاج إلى تنقية الرسم من بيانات لم تعد تريد إظهارها.

9. عند الحاجة إلى مراجعة موضع مرتبط بالسجل (View on Maps) استخدم عرض على الخرائط.

يفتح لك ذلك عرضًا بصريًا على الخريطة إذا كانت السجلات المعروضة تدعم هذا النوع من الاستعراض.

نصائح

نصيحة: إذا كنت تريد مقارنة سريعة بين أكثر من سجل، فابدأ بـ مخطط شريطي أو رسم بياني خطي؛ فهما أوضح عادةً من المخطط البياني الدائري عند متابعة الحضور عبر الوقت.

حقول إلزامية، فاحرص على (Check In) وتسجيل الدخول (Employee) ملاحظة: بما أن الموظف إدخالها أولاً حتى يظهر لك الرسم بصورة صحيحة منذ البداية.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد إعداد هذا العرض، يمكنك العودة إلى الحضور لمراجعة السجلات التشغيلية الأخرى المرتبطة بالدوام. وإذا كنت تدير الموارد البشرية بانتظام، فاجعل هذه الشاشة نقطة بدء سريعة قبل إعداد أي مراجعة داخلية للحضور.

س: لماذا لا يظهر الرسم كما توقعت؟

ممثلان، ثم جَرَّب تغيير نوع (Check In) وحقل تسجيل الدخول (Employee) ج: تحقق من أن حقل الموظف العرض من الأزرار المتاحة.

س: متى أستخدم خيار مكدة؟

ج: استخدمه عندما تريد رؤية البيانات مجمعة في طبقات داخل الرسم بدل عرضها كأجزاء منفصلة

دائمًا؟ (Check Out) س: هل أحتاج إلى إدخال تسجيل الخروج

ج: لا، فهو حقل اختياري، وتدخله فقط عندما تريد أن يظهر وقت المغادرة ضمن التحليل

روابط ذات صلة

- [ابدأ مع الحضور](#)
- [الحضور](#)
- [إعداد السياسات](#)
- [إعداد قوالب الجداول](#)
- [الحضور — مسار التعلم](#)
- [المخالفات](#)
- [التقييمات Policy](#)
- [الموظفين](#)
- [إعداد Biometric Devices](#)