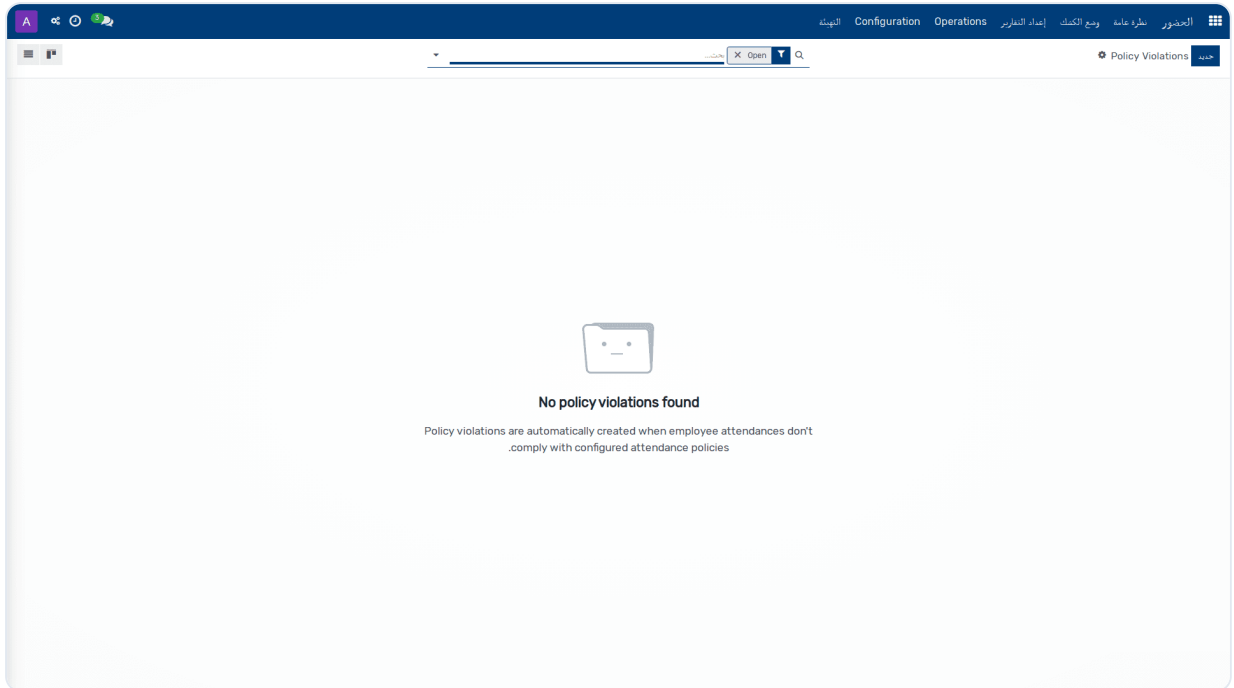


المخالفات

September 10, 2026

المخالفات

الميزات > الحضور



المخالفات — الحضور > العمليات > المخالفات

الإعداد والتهيئة: إعداد السياسات · إعداد إعداد التقارير · إعداد المستخدمين

Dismissed ← Resolved ← Acknowledged ← دورة الحالة: مفتوحة

نظرة عامة

تساعدك شاشة **المخالفات** على متابعة مخالفات الحضور في عرض كانبان واضح ومختصر. يمكنك أن ترى الحالة، الموظف، السياسة، درجة الخطورة، وتاريخ المخالفة في لمحة واحدة، ثم تنتقل بسرعة إلى الاعتماد أو الحل أو الإزالة عند الحاجة.

تستخدم هذه الشاشة عندما تريد مراجعة مخالفة ظهرت في سجلات الحضور، ثم اتخاذ الإجراء المناسب عليها خلال يومك. وهي مفيدة خصوصاً لفريق الموارد البشرية أو من يتابع انضباط الحضور، لأنك لا تحتاج إلى فتح سجلات متعددة لمعرفة ما الذي حدث ومن المسؤول عنه.

قبل أن تبدأ: افتحها من الحضور < العمليات < المخالفات، وتأكد من أن المخالفة التي تريد التعامل معها ظاهرة في العرض.

الخطوات

1. افتح بطاقة المخالفة التي تريد معالجتها.
سترى تفاصيل مثل الحالة والموظف والسياسة ودرجة الخطورة وتاريخ المخالفة.
2. **راجع حقل تفاصيل المخالفة وسجل الحضور** قبل اتخاذ أي إجراء.
الخاصة بالمخالفة، بينما يربطك سجل الحضور بالحدث الذي ولّدها JSON يوضح تفاصيل المخالفة بيانات.
3. عندما تكون المخالفة قيد المراجعة (Acknowledge) اضغط اعتماد المخالفة.
ينقل هذا الإجراء الحالة إلى مؤكدة، بحيث تعرف أنت وبقية الفريق أن المخالفة تمت ملاحظتها.
4. (Resolve) إذا كانت المخالفة قد حُلّت، اضغط حلّ.
ينتقل السجل إلى حالة مُصدّقة، وتستطيع بعدها توثيق النتيجة في ملاحظات الحل.
5. اكتب ملاحظات الحل عند الحاجة، ثم احفظ السجل كما هو معتاد في العرض.
تساعد هذه الملاحظات على شرح ما تم فعله، ومن قام بالحل يظهر في حلّ بواسطة مع تاريخ الحل.
6. استخدم جديد لإنشاء مخالفة جديدة فقط إذا كنت بحاجة إلى تسجيل حالة يدوياً.
يفتح لك هذا الخيار سجلاً جديداً لتعبئته بـ الموظف والسياسة وتاريخ المخالفة وبقية الحقول المطلوبة.
7. استخدم لإزالة إذا أردت حذف المخالفة من العرض.
يزيل هذا الإجراء السجل من شاشة المخالفات عندما لا يعود مطلوباً للاحتفاظ به.

نصائح

نصيحة: ابدأ دائماً من الحالة ودرجة الخطورة؛ فهما أسرع طريقة لتحديد أي المخالفات تحتاج إلى اعتماد أولاً وأياً يمكن حلّها مباشرة.

طويل، فافتح البطاقة وراجع سجل الحضور المرتبط JSON ملاحظة: إذا كانت تفاصيل المخالفة تحتوي على بها حتى تفهم السياق قبل كتابة ملاحظات الحل.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

إذا كنت تتابع دورة حضور أوسع، فراجع أيضاً مقالة سجلات الحضور لمعرفة كيف يرتبط الحضور بالمخالفات. وإذا كنت مسؤولاً عن المتابعة اليومية، فقد يفيدك الاطلاع على سياسات الحضور لفهم كيف تُحتسب المخالفات أساساً.

س: ما الحالات التي يمكن أن تظهر للمخالفة؟

ج: تظهر المخالفة بإحدى الحالات التالية: مفتوحة، مؤكدة، مُصدّقة، أو مرفوضة.

****س: ما الفرق بين اعتماد المخالفة وحلّ**؟**

ج: اعتماد المخالفة يؤكد أنك راجعتها، بينما حلّ يعني أنك أنهيت التعامل معها وأضفت نتيجة الحل

س: ما الذي يربط المخالفة بالحضور؟

ج: حقل سجل الحضور هو الرابط المباشر إلى السجل الذي نتجت عنه المخالفة

روابط ذات صلة

- [الحضور](#)
- [التقييمات Policy](#)
- [الحضور — مسار التعلم](#)
- [الموظفين](#)
- [إعداد السياسات](#)
- [إعداد إعداد التقارير](#)
- [إعداد المستخدمين](#)
- [إعداد الشركات](#)
- [ابدأ مع الحضور](#)