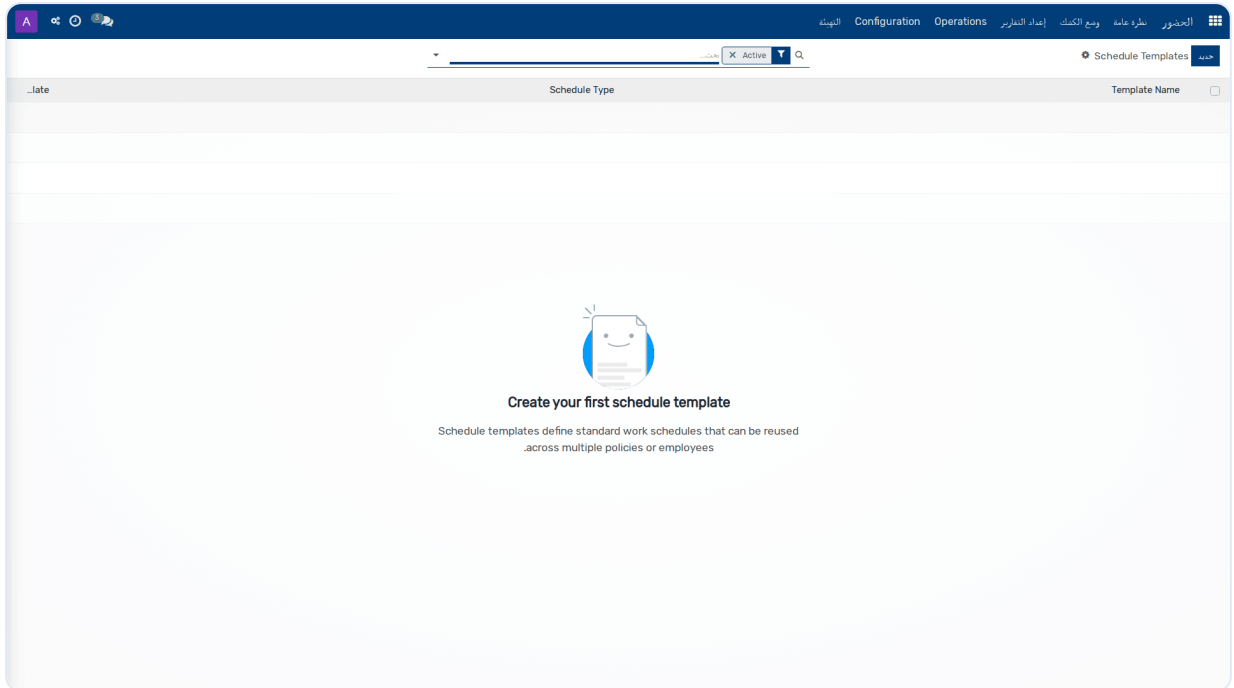


إعداد نماذج الجداول الزمنية

September 10, 2026

إعداد نماذج الجداول الزمنية

الإدارة > الحضور



قوالب الجداول — الحضور > التهيئة > قوالب الجداول

نظرة عامة

تساعدك نماذج الجداول الزمنية على توحيد إعدادات الحضور التي ستستخدم لاحقاً عند إنشاء الموظفين أو تنظيم وريديات العمل. من هذه الشاشة، يمكنك تعريف قالب جاهز يتضمن نوع الجدول، وساعات العمل المستهدفة، والتسامحات، وسياسات العمل الإضافي والتأخر والغياب.

تستخدم هذه الصفحة عندما تريد تقليل الإعدادات اليدوي وتغادي اختلاف قواعد الحضور بين الموظفين أو الشركات. وهي مفيدة أيضاً إذا كنت تدير أكثر من نمط عمل، مثل الدوام الثابت، أو الساعات المرنة، أو العمل بنظام الورديات.

قبل أن تبدأ، تأكد من أن الشركة المستهدفة موجودة لديك في النظام، وأنت تعرف نوع الجدول الذي تريد اعتماده من شاشة الحضور > الإعداد > نماذج الجداول الزمنية.

الخطوات

1. افتح شاشة نماذج الجداول الزمنية.

سترى القائمة التي تعرض النماذج الموجودة بالفعل، مع زر جديد لإضافة نموذج جديد.

2. انقر زر جديد.

سيظهر لك نموذج فارغ لتحديد إعدادات الجدول الزمني الجديد.

3. أدخل اسم النموذج وبياناته الأساسية.

عبي اسم النموذج، ثم اختر نوع الجدول والشركة، لأن هذه الحقول مطلوبة لتسجيل القالب بشكل صحيح.

4. حدد ما إذا كان النموذج فعالاً أو افتراضياً.

يمكنك تفعيل نشط للإبقاء على النموذج متاحاً، واستخدام نموذج افتراضي ليُطبَّق تلقائياً على الموظفين الجدد.

5. اضبط تفاصيل الجدول حسب نوعه.

استخدم جدول العمل للجدول الثابتة والمعتمدة على الورديات، ثم أدخل ساعات العمل المطلوبة في الأسبوع وساعات الهدف في اليوم والتسامح (بالدقائق) حسب سياسة الحضور لديك.

6. أكمل قواعد الساعات الأساسية والسياسات الافتراضية.

إذا كان جدولك يحتاج إلى فترات ثابتة، حدّد بداية ساعات الأساس ونهاية ساعات الأساس بصيغة 24 ساعة، ثم اختر سياسة العمل الإضافي الافتراضية وسياسة التأخر الافتراضية وسياسة الغياب الافتراضية.

7. أضف وصفاً قصيراً عند الحاجة.

اكتب في الوصف ما يوضح الغرض من النموذج، حتى يسهل على فريق الموارد البشرية أو الرواتب تمييزه لاحقاً.

8. احفظ السجل بإتمام التحرير من الشاشة.

بعد الحفظ، يصبح النموذج متاحاً ضمن القائمة ويمكن استخدامه كمرجع لإعدادات الحضور.

نصائح

نصيحة: إذا كنت تدير أكثر من نمط عمل، فأنشئ نموذجاً منفصلاً لكل نوع جدول بدلاً من تعديل نموذج واحد باستمرار؛ هذا يجعل المراجعة أسهل ويقلل الالتباس.

ملاحظة: الحقول المرتبطة بالوقت مثل بداية ساعات الأساس ونهاية ساعات الأساس تستخدم صيغة 24 ساعة، لذا تأكد من إدخالها بدقة لتجنب أخطاء التفسير.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد إنشاء نموذجك، راجع كيفية ربطه بإعدادات الموظفين أو سياسات الحضور الأخرى في مقالات الحضور ذات الصلة.

س: متى أستخدم نوع الجدول الثابت بدل المرن؟

ج: أستخدم الجدول الثابت عندما تكون أوقات العمل محددة، وأستخدم المرن عندما تحتاج إلى مزيد من الحرية في

تنظيم ساعات الحضور

س: لماذا أفعل نموذج افتراضي؟

ج: لأن ذلك يسهل تعيين القالب تلقائياً على الموظفين الجدد من دون إعادة اختيار الإعدادات كل مرة

س: ما فائدة التسامح (بالدقائق)؟

ج: يحدد هامشاً زمنياً صغيراً يساعدك على ضبط كيفية التعامل مع التأخر أو الاختلافات البسيطة في الحضور

روابط ذات صلة

- إعداد السياسات
- إعداد Biometric Devices
- الحضور — مسار التعلم
- إعداد جداول العمل
- إعداد الشركات
- إعداد إعداد التقارير