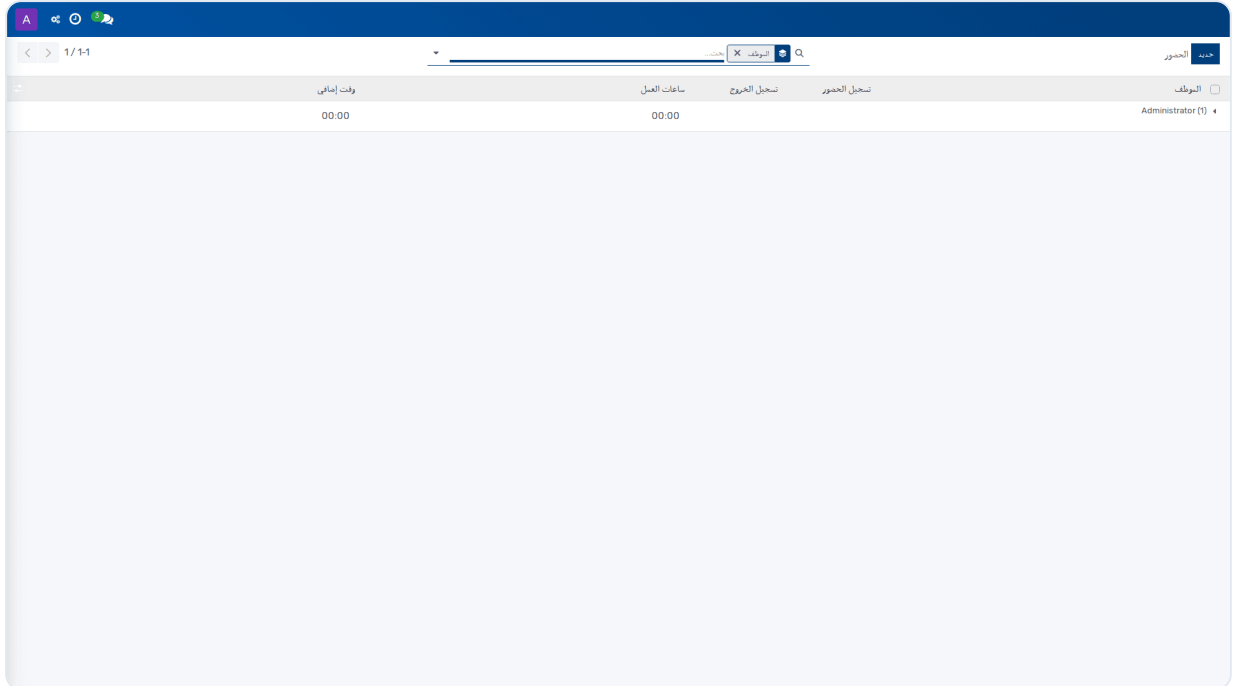


الحضور

September 10, 2026

الحضور

الميزات > الحضور



الحضور — الحضور

الإعدادات والتهيئة: إعداد إعداد التقارير

نظرة عامة

تساعدك شاشة **الحضور** على مراجعة سجلات حضور الموظفين في قائمة واحدة واضحة. يمكنك رؤية الموظف ووقت تسجيل الدخول ووقت تسجيل الخروج لكل سجل، مما يجعل التتبع اليومي أسرع وأدق.

تستخدم هذه الشاشة عندما تريد التحقق من أوقات الوصول والمغادرة، أو مراجعة السجلات قبل الاعتماد عليها في المتابعة الداخلية. وهي مفيدة أيضاً إذا كنت تحتاج إلى فتح سجل حضور محدد ثم عرضه على الخريطة من خلال عرض على الخرائط.

قبل أن تبدأ، تأكد من أن لديك سجلات حضور موجودة مسبقاً في شاشة **الحضور** حتى تتمكن من عرضها أو مراجعتها.

الخطوات

1. افتح شاشة الحضور.

تعرض لك القائمة كل سجلات الحضور المسجلة مع الأعمدة الأساسية: الموظف وتسجيل الدخول وتسجيل الخروج.

2. حدّد سجل الحضور الذي تريد مراجعته.

اختر السطر المناسب من القائمة حتى تتعامل مع السجل الصحيح للموظف والوقت.

3. استخدم عرض على الخرائط عند الحاجة.

يفتح هذا الإجراء موقع السجل على الخريطة إذا كان متاحاً، وهو مفيد للتحقق السريع من موقع تسجيل الحضور.

4. أنشئ سجلاً جديداً عند الحاجة.

اضغط جديد لإضافة سجل حضور جديد، ثم أدخل الموظف وتسجيل الدخول لأنهما حقلاً إلزاميان.

5. أزل السجل غير الصحيح إذا لزم الأمر.

استخدم إزالة لحذف السجل المحدد عندما تكتشف أنه غير مناسب أو مكرر.

نصائح

نصيحة: إذا كنت تراجع السجلات قبل المتابعة، فابدأ من عمود تسجيل الدخول؛ فهو أسرع طريقة لتمييز السجلات الأحدث.

ملاحظة: يظهر تسجيل الخروج فقط عندما يكون السجل قد اكتمل، لذلك لا تتوقع أن تراه في كل سطر.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

يمكنك بعد مراجعة هذه القائمة الانتقال إلى أي شاشة أخرى مرتبطة بمتابعة الموارد البشرية داخل النظام، أو العودة إلى الحضور لإضافة سجل جديد عند الحاجة.

س: ما الحقول المطلوبة عند إضافة سجل؟

ج: الحقولان المطلوبان هما الموظف وتسجيل الدخول.

س: ماذا أفعل إذا لم أعد بحاجة إلى السجل؟

ج: حدده من القائمة ثم استخدم إزالة.

س: هل يمكنني رؤية موقع السجل؟

ج: نعم، استخدم عرض على الخرائط من السجل المناسب عندما يكون ذلك متاحاً.

روابط ذات صلة

- [ابدأ مع الحضور](#)

- إعداد إعداد التقارير
- المخالفات
- الحضور — مسار التعلم
- الموظفين
- التقييمات Policy