

إعداد تحليل الجداول الزمنية / الحضور

September 10, 2026

إعداد تحليل الجداول الزمنية / الحضور

الإدارة > الجداول الزمنية

إجمالي	ساعات الحضور	ساعات الجدول الزمنية	فرق الساعات
00:00	00:00	00:00	00:00
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

يمنحك تحليل الجداول الزمنية / الحضور رؤيةً بيانية سريعة على بيانات الجداول الزمنية والحضور في الشركة. يفيدك هذا العرض عندما تريد مقارنة الأرقام بصرياً بدل قراءة السجلات صفّاً صفّاً، أو عندما تحتاج إلى تقديم صورة مختصرة للإدارة أو الفريق المالي.

تستخدمه عادةً عندما تريد التحقق من الاتجاهات، أو ملاحظة الفروقات بين الفترات، أو إبراز البيانات بطريقة أسهل للفهم أثناء المراجعة. كما يساعدك على تنزيل النتائج بصيغة ملف عمل ومشاركتها مع من يحتاجها داخل الشركة.

قبل أن تبدأ، تأكد من أن لديك صلاحية الوصول إلى تقارير الجداول الزمنية، وأنك تعرف مكانها عبر الجداول الزمنية > إعداد التقارير > تحليل الجداول الزمنية / الحضور.

الخطوات

1. افتح تقرير تحليل الجداول الزمنية / الحضور.

ينتقل بك النظام إلى العرض البياني الذي يجمع بيانات الجداول الزمنية والحضور في صفحة واحدة.

2. استخدم حقل البحث... لتصفية البيانات التي تريد تحليلها.

هذا الحقل يساعدك على تضيق نطاق العرض قبل قراءة النتائج أو تنزيلها.

3. اضبط نمط القائمة حسب طريقة العرض التي تناسبك.

يغير هذا الخيار شكل العرض ليعرض البيانات بالطريقة التي تريد مراجعتها.

4. عدّل نوع الخط إذا كنت تحتاج إلى قراءة أوضح داخل الرسم.

يساعدك هذا الإعداد على تحسين وضوح النصوص والعناصر الظاهرة في المخطط.

5. غير موضع المحادثات إذا أردت إعادة ترتيب عرض التعليقات أو القيم التوضيحية.

يحدد هذا الخيار مكان ظهور المحادثات بالنسبة إلى الرسم البياني.

6. استخدم عكس المحاور عندما تحتاج إلى قلب اتجاه العرض البياني.

يفيدك ذلك إذا أردت مقارنة البيانات من زاوية مختلفة أو جعل القراءة أسهل بحسب نوع التحليل.

7. اضغط إظهار الكل لعرض جميع النتائج المتاحة في المخطط.

يزيل هذا الإجراء أي اختصار بصري ويظهر كامل البيانات التي ينقلها التقرير.

8. إذا أردت حفظ البيانات خارج النظام xlsx اختر تنزيل.

ينزل النظام التقرير بصيغة جدولية لتتمكن من مراجعته أو مشاركته لاحقاً.

نصائح

نصيحة: ابدأ دائماً باستخدام حقل البحث... قبل تنزيل الملف إذا كنت تريد مجموعة بيانات محددة، لأن ذلك أقصر وأسهل في المراجعة xlsx يجعل ملف

ملاحظة: إذا بدا الرسم مزدحماً، جَرِّب أولاً إظهار الكل أو عكس المحاور قبل تغيير بقية الإعدادات؛ أحياناً يكفي ذلك لتوضيح الاتجاهات بسرعة.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد أن تضبط هذا التقرير، يمكنك استخدامه كمصدر سريع للمراجعة أو التصدير في الاجتماعات الداخلية. وإذا كنت مسؤولاً عن التهيئة، فراجع أيضاً إعدادات التقارير الأخرى ضمن الجداول الزمنية لتوحيد طريقة العرض بين الأقسام.

س: هل أحتاج إلى حفظ الإعدادات؟

ج: لا يظهر في هذه الشاشة زر حفظ، لذا تُطبّق التغييرات من خلال خيارات العرض مباشرة.

س: هل يمكنني تنزيل النتائج؟

.لتنزيل التقرير بصيغة ملف جدولي XLSX ج: نعم، استخدم تنزيل

س: هل يمكنني عرض كل البيانات دفعة واحدة؟

.ج: نعم، استخدم إظهار الكل لإظهار جميع النتائج المتاحة في الرسم

روابط ذات صلة

- إعداد حسب الموظف
- الجداول الزمنية — مسار التعلم