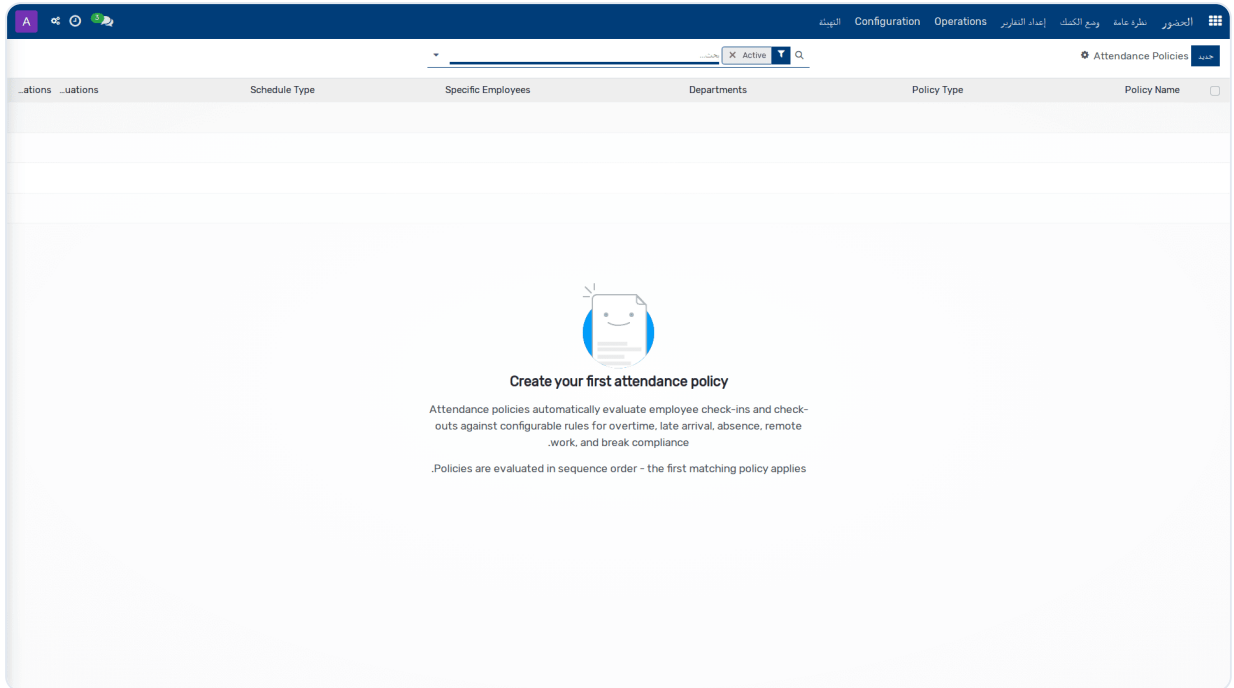


إعدادات Policies

August 25, 2026

إعدادات السياسات

الإدارة > الحضور



السياسات — الحضور > التهيئة > السياسات

التقييمات Policy · تُستخدم في: المخالفات

نظرة عامة

تتيح لك صفحة السياسات إعداد سياسات الحضور التي تضبط ما يُعدّ التزامًا أو مخالفة داخل الشركة. يمكنك استخدام السياسة لتحديد نوعها، والإجراء الذي يُنفَّذ عند المخالفة، والنطاق الذي تنطبق عليه، مثل الأقسام أو الوظائف أو الموظفين المحددين.

تحتاج إلى هذه الإعدادات عندما تريد توحيد قواعد الحضور قبل بدء المتابعة اليومية. فهي مفيدة إذا كنت تريد، مثلاً، تمييز التأخر، أو احتساب العمل الإضافي، أو ضبط سياسات الحضور عن بُعد، أو التحقق من فترات الاستراحة.

قبل أن تبدأ، تأكد من أنك تستطيع الوصول إلى الحضور > التهيئة > السياسات، وأن لديك صلاحية تعديل إعدادات الحضور من هذه الصفحة.

الخطوات

1. افتح صفحة السياسات من الحضور < التهيئة > السياسات.
- سترى عرض القائمة الذي يجمع كل السياسات الحالية، مع أزرار مثل جديد وإزالة.
2. انقر على جديد لإنشاء سياسة جديدة.
- تفتح بطاقة إعداد فارغة يمكنك من خلالها تعريف اسم السياسة ونوعها وبقية الشروط المرتبطة بها.
3. ****أدخل اسم السياسة وحدد نوع السياسة والإجراء عند المخالفة****
- هذه الحقول أساسية، لأن نوع السياسة يحدد الغرض منها، بينما يحدد الإجراء عند المخالفة ما يحدث عند اكتشاف تجاوز.
4. اختر الشركة، ثم فَعِّل نشط إذا أردت أن تصبح السياسة قيد الاستخدام.
- يضمن ذلك ربط السياسة بالشركة الصحيحة وإبقائها جاهزة للتطبيق.
5. ****حدد نوع الجدول، ثم أكمل جدول العمل والساعات المطلوبة/اليوم**** والتحمل (بالدقائق) عند الحاجة.
- هذه الحقول تضبط كيفية قراءة الحضور، خصوصًا للجدول الثابت أو المعتمد على المناوبات.
6. ****قيّد النطاق باستخدام الأقسام والمناصب الوظيفية**** والموظفين المحددين.
- يمكنك ترك الأقسام فارغة لتطبيق السياسة على جميع الأقسام، واستخدام الموظفين المحددين لتجاوز نطاق القسم عند الحاجة.
7. ****أدخل مألحة من ومألحة حتى****، ثم استخدم مرشح النطاق إذا كنت تحتاج إلى فترة متقدمة.
- تساعدك هذه الحقول على تحديد فترة سريان السياسة وتخصيمها بدقة أكبر.
8. اضبط حدّ العمل الإضافي اليومي (بالساعات) إذا كانت السياسة تتعلق بالعمل الإضافي.
- يحدد هذا الحقل العتبة التي يبدأ بعدها احتساب العمل الإضافي وفق السياسة.
9. احفظ السياسة ثم راجعها من القائمة، واستخدم عرض الانتهاكات أو عرض التقييمات عند الحاجة.
- يتيح لك ذلك التأكد من أن السياسة تعمل كما تتوقع ومراجعة ما نُقِّد بناءً عليها.
10. استخدم إزالة فقط إذا أردت حذف سياسة من القائمة.
- هذه الخطوة تُبقي القائمة نظيفة عندما لم تعد السياسة مطلوبة.

نصائح

نصيحة: ابدأ دائمًا بأبسط نطاق ممكن، مثل شركة واحدة أو قسم واحد، ثم وسّعه بعد التأكد من أن السياسة تُطبّق بالشكل الصحيح.

ملاحظة: إذا تركت الأقسام فارغة، فسُتطبّق السياسة على جميع الأقسام، بينما يتيح لك الموظفون المحددون تقييدها بأشخاص بعينهم حتى لو كانت سياسة القسم أوسع.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد إعداد السياسة، راجع ما يظهر في عرض التقييمات وعرض الانتهاكات لتتأكد من أن القواعد تعمل كما صممتها. وإذا كانت سياستك مرتبطة بجدول محدد، فراجع أيضًا إعدادات الجدول نفسه في الحضور.

س: متى أستخدم نوع الجدول؟

ج: استخدمه عندما تختلف قواعد الحضور بين جدول ثابت وساعات مرنة أو مناورات.

س: هل يمكن تطبيق سياسة على موظفين محددين فقط؟

ج: نعم، استخدم حقل الموظفون المحددون لتطبيقها على أشخاص بعينهم أو لتجاوز نطاق القسم.

س: ما فائدة مرشح النطاق؟

لتحديد من تنطبق عليه السياسة بدقة أكبر Python ج: يفيدك عندما تحتاج إلى فلترة متقدمة بصيغة نطاق.

روابط ذات صلة

- إعداد إعداد التقارير
- إعداد قوائم الجداول
- الحضور — مسار التعلم
- المخالفات
- التقييمات Policy
- إعداد جداول العمل
- الأقسام
- إعداد المناصب الوظيفية
- الموظفين
- إعداد الشركات
- إعداد Biometric Devices