

ابدأ مع الجداول الزمنية

August 25, 2026

ابدأ مع الجداول الزمنية

الميزات > الجداول الزمنية

تُعدّ الجداول الزمنية مساحة العمل المناسبة لك إذا كنت بحاجة إلى تسجيل الوقت، ومتابعة الجهد المبذول، وربط الساعات بالمشروعات أو المهام أو الفوترة. وبمجرد أن تتعرّف على هذه المنطقة، ستتمكن من فهم أين يُقضى الوقت، وكيف يُنظّم، وكيف ينعكس ذلك على العمليات اليومية والتقارير.

تنسجم هذه المنطقة مع سير عملك عندما تبدأ الساعات من أرض الواقع ثم تُراجع وتُحلّل لاحقًا. ستنتقل بين الجداول الزمنية وكافة الجداول الزمنية لمراجعة الإدخالات، وتستخدم التهيئة لضبط طريقة العمل بما يناسب فريقك، ثم تعتمد العروض التحليلية مثل حسب الموظف وحسب المشروع وحسب المهمة وحسب نوع الفوترة وتحليل الجداول الزمنية. **الحضور** لفهم الاتجاهات واتخاذ قرارات أفضل.

للبدء بثقة، جرّب أولاً هذه الخطوات الثلاث:

- افتح الجداول الزمنية لتتعرّف على مساحة العمل الرئيسية وتفهم أين تُجمع الإدخالات الزمنية.
- انتقل إلى كافة الجداول الزمنية لتراجع أمثلة واقعية على الساعات المسجلة وتلاحظ كيف تُعرض البيانات.
- تصفّح العروض التحليلية: حسب الموظف وحسب المشروع وحسب المهمة وحسب نوع الفوترة وتحليل الجداول الزمنية. **الزمنية / الحضور** لتكوّن صورة أولية عن طريقة قراءة الوقت داخل النظام.

بعد ذلك، يمكنك متابعة المقالات الأخرى في هذا القسم للتعرف إلى الإعدادات، والعروض التحليلية، وكيفية الاستفادة من الجداول الزمنية في عملك اليومي.

روابط ذات صلة

- العناصر التحليلية
- إعداد إعداد التقارير تحليلية
- الجداول الزمنية
- كافة الجداول الزمنية
- الجداول الزمنية — مسار التعلم
- إعداد الحسابات التحليلية
- العملاء
- متغيرات الصنف

- عناصر اليومية
- إعداد شجرة الحسابات
- محاسبة
- الفرق
- إعداد المستخدمون
- إعداد المستودعات
- إعداد الضرائب