

الحضور — نظرة عامة

September 10, 2026

الحضور — نظرة عامة

التطبيقات > الحضور

Dismissed ← Resolved ← Acknowledged ← دورة الحالة: مفتوحة

تُعنى منطقة **الحضور** بإدارة بيانات الانضباط الزمني للموظفين ومتابعة تسجيلات الحضور والانصراف والنتائج المرتبطة بها ضمن بيئة الموارد البشرية. وهي تتيح للمسؤولين تنظيم القواعد التي تحكم احتساب الدوام، وربطها بالجدول الزمني، ومراجعة أي استثناءات أو مخالفات تظهر أثناء التشغيل اليومي.

تُستخدم هذه المنطقة عادةً من قبل مسؤولي الموارد البشرية، ومديري العمليات، والمشرفين الذين يحتاجون إلى رؤية موثوقة لسجل الحضور وأثره على التقييمات والانضباط. كما تفيد عند التعامل مع أجهزة البصمة، واستيراد القراءات منها، والتحقق من سلامة البيانات قبل اعتمادها في التقارير أو الإجراءات الإدارية.

وتشمل هذه المنطقة سجلات وتهيئات مثل سياسات الحضور، وقوالب الجداول الزمنية، وتقييمات السياسات، وأجهزة البصمة، والمخالفات، إضافة إلى **التهيئة والاستيراد من الجهاز**. ومن خلال هذه العناصر يمكن تنظيم طريقة احتساب الحضور ومراجعة الالتزام ومطابقة البيانات القادمة من الأجهزة مع القواعد المعتمدة.

ما الذي يمكنك فعله هنا

- مراجعة سجلات الحضور ومتابعة حالات تسجيل الدخول والخروج.
- إعداد سياسات الحضور التي تضبط قواعد الدوام والاحتساب.
- تعريف قوالب الجداول الزمنية لاستخدامها في تنظيم أوقات العمل.
- الاطلاع على تقييمات السياسات لمعرفة أثر القواعد المطبقة على السجلات.
- إدارة أجهزة البصمة المستخدمة في جمع بيانات الحضور.
- مراجعة المخالفات المرتبطة بالتأخر أو الغياب أو عدم الالتزام.
- تنفيذ التهيئة وضبط إعدادات منطقة الحضور.
- الاستيراد من الجهاز لجلب بيانات الحضور من أجهزة البصمة.

روابط ذات صلة

- [الحضور](#)
- [قوالب الجداول](#)

- الحضور — مسار التعلم
- الموظفين
- الشركات
- السياسات — مرجع الحقول
- المستخدمون
- محاسبة
- الأصناف
- أنشطتي
- التحويلات بين الشركات
- عناصر اليومية
- الضرائب — مرجع الحقول
- جهات الاتصال
- فواتير العملاء