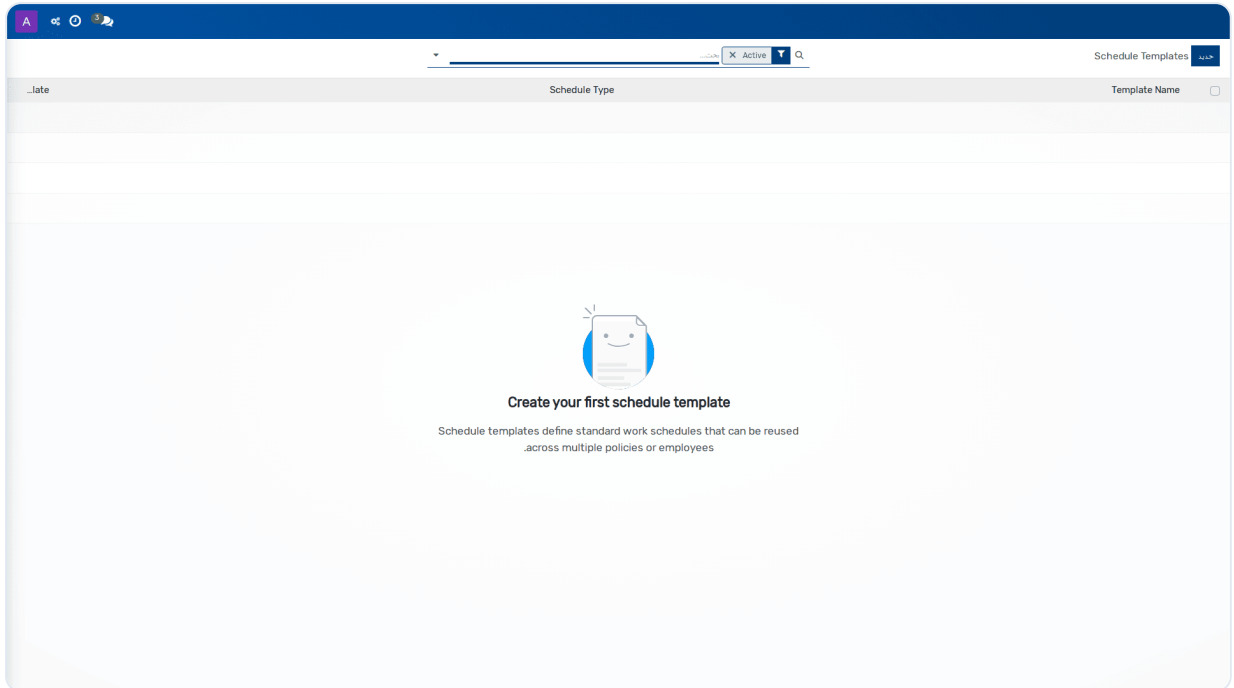


قوالب الجدول الزمني

August 25, 2026

قوالب الجدول الزمني

التطبيقات > الحضور > التهيئة



قوالب الجداول — الحضور > التهيئة > قوالب الجداول

نظرة عامة

تُستخدم **قوالب الجدول الزمني** لتعريف أنماط الدوام المعتمدة داخل الشركة، مثل الدوام الثابت أو الساعات المرنة أو الدوام بنظام الورديات. يعتمد عليها فريق الموارد البشرية ومشرفو الحضور عند إعداد الجداول الافتراضية للموظفين. وضبط ساعات العمل المتوقعة وشروط التأخير والغياب والعمل الإضافي. تُفيد هذه الشاشة عندما تحتاج إلى إنشاء قالب جديد، أو مراجعة القوالب الحالية، أو حذف قالب لم يعد مستخدمًا.

الإعدادات

في هذه الصفحة تُدار **قوالب الجدول الزمني** نفسها من قائمة العرض، وتظهر فيها الحقول التي تحدد سلوك القالب عند استخدامه مع الموظفين الجدد أو ضمن جداول العمل المعتمدة.

الحقول الأساسية

- «اسم القالب: اسم واضح للقالب، مثل «ساعات مكتب 5-9» أو «40 ساعة مرنة أسبوعياً».
- نوع الجدول: يحدد طبيعة القالب، وتتوفر الخيارات التالية:
 - جدول ثابت
 - ساعات مرنة
 - جدول بنظام الورديات
- الشركة: الشركة التي ينتمي إليها القالب.
- نشط: يحدد ما إذا كان القالب متاحاً للاستخدام.
- القالب الافتراضي: يجعل القالب هو الافتراضي للموظفين الجدد.
- جدول العمل: يُستخدم للأنواع الثابتة والمعتمدة على الورديات.
- الساعات المطلوبة في الأسبوع: عدد الساعات المطلوب تحقيقها أسبوعياً.
- الساعات المستهدفة في اليوم: عدد الساعات المستهدفة يومياً.
- سماحية الوقت بالدقائق: هامش سماحية بالدقائق.
- بداية ساعات العمل الأساسية: وقت بداية الساعات الأساسية بصيغة 24 ساعة.
- نهاية ساعات العمل الأساسية: وقت نهاية الساعات الأساسية بصيغة 24 ساعة.
- سياسة العمل الإضافي الافتراضية: السياسة المعتمدة افتراضياً للعمل الإضافي.
- سياسة التأخر الافتراضية: السياسة المعتمدة افتراضياً للتأخر.
- سياسة الغياب الافتراضية: السياسة المعتمدة افتراضياً للغياب.
- الوصف: ملاحظات إضافية عن القالب.

ملاحظة: إذا كان القالب مخصصاً للدوام الثابت أو الورديات، فوجود جدول العمل يساعد على ربط القالب بنمط المناوبات أو أوقات العمل الفعلية.

نصيحة: اجعل اسم القالب واضحاً ومحددًا، لأن القائمة قد تحتوي على قوالب متعددة تخص أقساماً أو أنظمة دوام مختلفة.

سير العمل

1. افتح قائمة الحضور < التهيئة > قوالب الجدول الزمني.
2. لمراجعة القوالب الحالية، افحص الأعمدة المعروضة في القائمة، وخاصة:
 - اسم القالب
 - نوع الجدول
 - الشركة

- نشط
- القالب الافتراضي

3. عند إنشاء قالب جديد، اضغط جديد.

4. في حالة القالب الجديد، قرر أولاً نوع الجدول الذي يصف هذا النمط.

- اختر جدول ثابت إذا كانت ساعات العمل محددة وثابتة.
- اختر ساعات مرنة إذا كان الموظفون ينجزون ساعاتهم ضمن حدود مرنة.
- اختر جدول بنظام الورديات إذا كان القالب مرتبطاً بمناوبات.

:بعد ذلك، حدّد:

- اسم القالب
- الشركة
- نشط إذا أردت إتاحتها للاستخدام
- القالب الافتراضي إذا أردته افتراضياً للموظفين الجدد

5. انتقل إلى ضبط القيم التشغيلية بحسب حاجة القالب:

- جدول العمل للقوالب الثابتة وقوالب الورديات
- الساعات المطلوبة في الأسبوع
- الساعات المستهدفة في اليوم
- سماحية الوقت بالدقائق
- بداية ساعات العمل الأساسية
- نهاية ساعات العمل الأساسية
- سياسة العمل الإضافي الافتراضية
- سياسة التأخر الافتراضية
- سياسة الغياب الافتراضية
- الوصف عند الحاجة إلى توضيح داخلي

6. إذا كان القالب مناسباً للاستخدام الفوري، اتركه نشطاً، وإذا لم يكن جاهزاً بعد، ألغ تفعيله حتى لا يظهر للاستخدام التشغيلي.

7. لحفظ القالب وإنهاء إنشائه ضمن القائمة، اترك السجل كما هو بعد الإدخال، ثم عد إلى العرض العام للتأكد من ظهوره بالاسم ونوع الجدول والشركة الصحيحة.

8. إذا كان لديك قالب موجود لم يعد مطلوباً، حده ثم اضغط لإزالة.

- **تحذير:** تؤدي إزالة إلى حذف القالب من القائمة، لذا استخدمها فقط عندما تتأكد من عدم الحاجة إليه في إعدادات الحضور.

ملاحظة: القالب الافتراضي يؤثر على إعداد الموظفين الجدد، لذلك راجعه بعناية قبل اعتماد القالب نهائياً.

أمثلة

لنفترض أنك تريد إنشاء قالب لدوام مكتبي ثابت من الاثنين إلى الجمعة باسم ساعات مكتب 5-9 للشركة الرئيسية.

1. افتح الحضور < التهيئة < قوالب الجدول الزمني.

2. اضغط جديد لإنشاء سجل قالب جديد.

3. أدخل القيم التالية:

- اسم القالب: ساعات مكتب 5-9
- نوع الجدول: جدول ثابت
- الشركة: الشركة الرئيسية
- نشط: مفعل
- القالب الافتراضي: مفعل
- جدول العمل: جدول دوام مكتبي
- الساعات المطلوبة في الأسبوع: 40
- الساعات المستهدفة في اليوم: 8
- سماحية الوقت بالدقائق: 10
- بداية ساعات العمل الأساسية: 09:00
- نهاية ساعات العمل الأساسية: 17:00
- سياسة التأخر الافتراضية: سياسة تأخر موحدة
- سياسة الغياب الافتراضية: سياسة غياب موحدة
- الوصف: دوام مكتبي قياسي من الاثنين إلى الجمعة

4. بعد إدخال القيم، راجع ما إذا كان القالب مناسباً للاستخدام اليومي:

- إذا كان جاهزاً، أبقه نشطاً.
- إذا كان مخصصاً للمراجعة فقط، ألغ تفعيله حتى لا يُستخدم قبل اعتماده الداخلي.

5. عد إلى قائمة القوالب وتحقق من ظهور ساعات مكتب 5-9 ضمن القوالب مع النوع الصحيح والشركة الصحيحة.

نصائح

نصيحة: استخدم القالب الافتراضي فقط لقالب واحد واضح في كل شركة، حتى لا يتم تطبيق قالب غير مقصود على الموظفين الجدد.

ملاحظة: عند إعداد ساعات مرنة، ركّز على الساعات المطلوبة في الأسبوع والساعات المستهدفة في اليوم أكثر من الاعتماد على أوقات دخول وخروج ثابتة.

تحذير: إذا كان نوع الجدول هو جدول ثابت أو جدول بنظام الورديات، فتأكد من ربط جدول العمل المناسب، لأن هذا الحقل يوجّه نمط الاستخدام العملي للقالب.

نصيحة: استخدم سماحية الوقت بالدقائق لضبط الهامش التشغيلي الذي يعكس سياسة الشركة في الحضور والانصراف.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

العَرَض: لا يظهر القالب في قائمة الاستخدام.

السبب المحتمل: السجل غير نشط.

الحل: افتح القالب وفعل نشط.

العَرَض: يتم تطبيق قالب غير متوقع على الموظفين الجدد.

السبب المحتمل: تم تعيين أكثر من قالب كـ **القالب الافتراضي** أو لم تتم مراجعة القالب الافتراضي الصحيح.

الحل: راجع القوالب وحدد قالبًا واحدًا فقط كـ **القالب الافتراضي** المناسب.

العَرَض: لا يبدو أن القالب يناسب نمط الدوام المطلوب.

السبب المحتمل: تم اختيار نوع الجدول غير الملائم، أو تُركّ جدول العمل غير متناسق مع طبيعة الدوام.

الحل: عدّل نوع الجدول وجدول العمل بحيث يتوافقان مع الدوام الفعلي.

العَرَض: لا يمكن العثور على قالب محدد بعد إنشائه.

السبب المحتمل: تمت إزالة السجل أو لم يتم حفظه ضمن الشركة الصحيحة.

الحل: تحقّق من القائمة بعد الإنشاء، وتأكد من الشركة المختارة قبل الاعتماد.

روابط ذات صلة

- [قوالب الجداول — مرجع الحقول](#)
- [Biometric Devices](#)
- [الحضور — نظرة عامة](#)
- [الحضور — مسار التعلم](#)
- [الموظفين](#)
- [السياسات — مرجع الحقول](#)
- [الشركات](#)
- [الحضور](#)

- **التقييمات Policy**