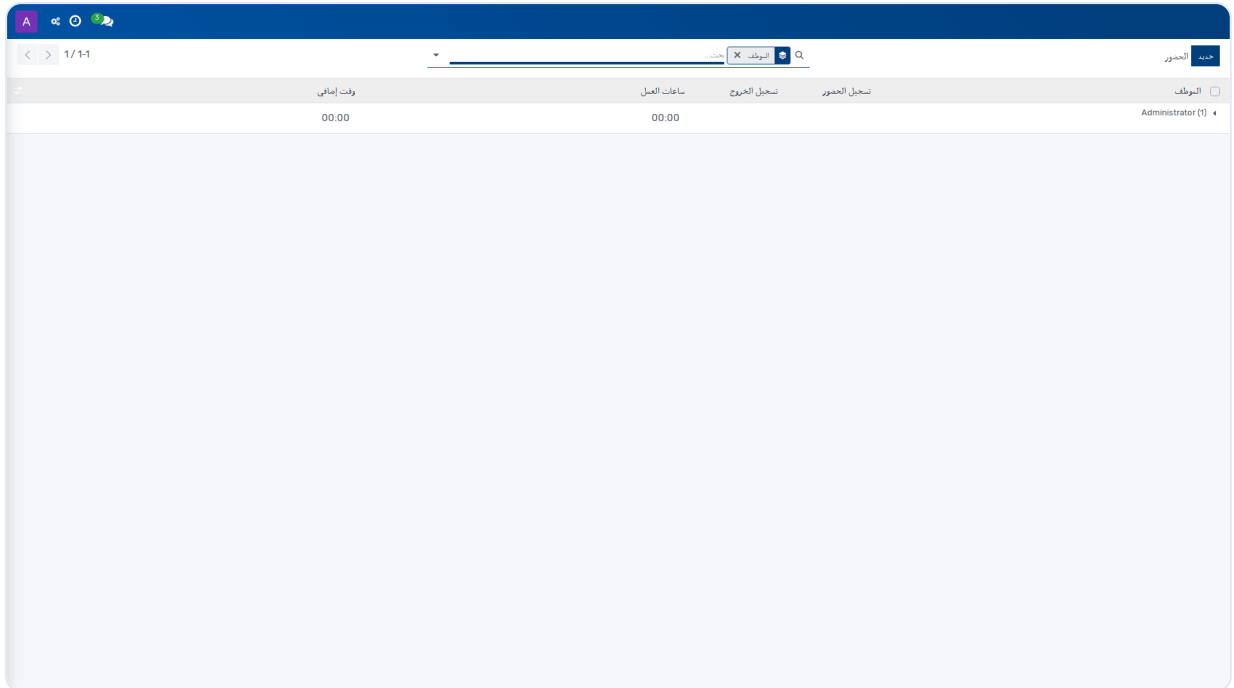


الحضور

August 25, 2026

الحضور

التطبيقات > الحضور



الحضور — الحضور

نظرة عامة

تُستخدم شاشة **الحضور** لتسجيل حضور الموظفين وتسجيل خروجهم، ومراجعة السجلات المرتبطة بهم في تطبيق الحضور. يعتمد عليها عادةً قسم الموارد البشرية، وأمناء الحضور، والمديرون الذين يحتاجون إلى متابعة أوقات الدخول والخروج اليومية. كما تفيد المحاسب عند الحاجة إلى الرجوع إلى بيانات الحضور التي قد تُستخدم في احتساب التكاليف أو المراجعة الداخلية.

التهيئة

تظهر هذه الصفحة كقائمة سجلات جاهزة للاستخدام اليومي، ولا تعرض حقول إعداد إضافية ضمن الشاشة نفسها. لذلك، فإن التهيئة العملية هنا تقتصر على التأكد من أن كل سجل يحتوي على **الموظف** وأن عملية **تسجيل الحضور** و**تسجيل الخروج** تتمان بحسب السجل الصحيح.

ملاحظة: يظهر حقل الموظف كحقل إلزامي، لذا لا يمكن حفظ سجل حضور مفيد دون تحديد الموظف المعني.

سير العمل

1) إنشاء سجل حضور جديد

إذا كنت تريد بدء سجل حضور لموظف، فانقل إلى إنشاء سجل جديد بدل تعديل سجل قائم.

1. من شاشة الحضور، اضغط جديد.
2. حدّد الموظف في السجل الجديد.
3. أدخل تسجيل الحضور لبدء فترة العمل أو الوجود.
4. إذا كانت فترة الحضور قد انتهت، أدخل تسجيل الخروج في السجل نفسه.
5. احفظ السجل عبر الإجراء المعتاد المتاح في النظام بعد إدخال البيانات.

2) تسجيل حضور موظف موجود

إذا كان الموظف قد بدأ يومه بالفعل وتحتاج فقط إلى إثبات بداية الحضور، فاستعمل السجل نفسه لتسجيل وقت الدخول.

1. افتح سجل الموظف المطلوب من قائمة الحضور.
2. راجع قيمة الموظف للتأكد من أنها تخص الشخص الصحيح.
3. أدخل أو حدّث تسجيل الحضور.
4. إذا لم تكن هناك حاجة إلى إنهاء الفترة بعد، اترك تسجيل الخروج فارغاً إلى أن يحين وقت المغادرة.

نصيحة: ابدأ دائماً من الموظف الصحيح قبل إدخال الأوقات، لأن الحقل الموظف هو العنصر المرجعي الأساسي في هذا السجل.

3) إنهاء الحضور بتسجيل الخروج

عندما يغادر الموظف، أكمل السجل بإدخال وقت الخروج حتى تصبح الفترة مكتملة.

1. افتح السجل المفتوح من شاشة الحضور.
2. تحقق من الموظف ومن تسجيل الحضور قبل الإنهاء.
3. أدخل تسجيل الخروج.
4. راجع السجل للتأكد من أن وقتي الدخول والخروج مسجلان بصورة صحيحة.

تحذير: لا تُدخل تسجيل الخروج إلا للسجل نفسه الذي يحتوي على تسجيل الحضور المطابق، حتى لا تختلط فترات الحضور بين الموظفين.

العثور على السجل على الخريطة (4)

إذا كنت بحاجة إلى مراجعة السجل بصرياً من حيث الموقع أو لتتبع موقعه في سياق العمل، فاستعمل خيار العرض على الخريطة.

1. حدّد السجل المطلوب من قائمة الحضور.
2. اضغط عرض على الخرائط.
3. راجع موضع السجل المعروض للتحقق من السياق المكاني المرتبط به.

إزالة سجل غير صحيح (5)

إذا أنشئ سجل بالخطأ أو احتوى على بيانات غير صحيحة، يمكنك إزالته من القائمة.

1. حدّد السجل أو السجلات غير المطلوبة في شاشة الحضور.
2. اضغط لإزالة.
3. تأكد من أنك اخترت السجل الصحيح قبل المتابعة، لأن الإزالة تُخرج السجل من القائمة.

ملاحظة: استخدم لإزالة فقط عندما يكون السجل غير صالح أو تم إدخاله بالخطأ، وليس لمجرد أنه غير مكتمل بعد.

أمثلة

لنفترض أن الموظف أحمد علي بدأ عمله الساعة 08:00 صباحاً، ثم أنهى يومه الساعة 17:30.

1. من شاشة الحضور، تضغط جديد.
2. في حقل الموظف، تختار أحمد علي.
3. في تسجيل الحضور، تدخل 08:00.
4. عند نهاية اليوم، تعود إلى السجل نفسه وتدخل تسجيل الخروج بقيمة 17:30.
5. بعد ذلك، يصبح لديك سجل حضور مكتمل يوضح بداية الفترة ونهايتها لنفس الموظف.

هذا المثال يوضح أن السجل ينتقل من حالة حضور مفتوح إلى سجل مكتمل عندما يتم إدخال تسجيل الخروج بعد تسجيل الحضور.

نصائح

نصيحة: تحقق من الموظف قبل أي تعديل؛ فالسجل الصحيح يعتمد أولاً على مطابقة الشخص المقصود.

ملاحظة: إذا كان تسجيل الخروج غير متوفر بعد، فهذا يعني غالباً أن فترة الحضور لم تُغلق بعد.

تحذير: تجنّب حذف السجلات لمجرد أنها ناقصة مؤقتًا؛ قد تحتاج إلى استكمال تسجيل الخروج بدل إزالة السجل.

نصيحة: استخدم عرض على الخرائط عندما تحتاج إلى مراجعة السجل من منظور موقعه، لا عندما يكون هدفك تعديل الوقت المسجل.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

العَرَض: لا يمكن حفظ السجل.

السبب المحتمل: لم يتم تحديد الموظف، وهو حقل إلزامي.

الإصلاح: اختر موظفًا أولاً، ثم أعد إدخال تسجيل الحضور أو تسجيل الخروج عند الحاجة.

العَرَض: ظهر سجل لموظف غير صحيح.

السبب المحتمل: تم اختيار الموظف الخطأ عند الإنشاء أو التعديل.

الإصلاح: افتح السجل الصحيح، أو أزل السجل غير الصحيح إذا كان مُدخلًا بالخطأ، ثم أنشئ سجلاً جديداً بالبيانات الصحيحة.

العَرَض: السجل يبدو غير مكتمل.

السبب المحتمل: تم إدخال تسجيل الحضور دون تسجيل الخروج بعد.

الإصلاح: ارجع إلى السجل نفسه وأدخل تسجيل الخروج عندما تنتهي فترة العمل.

روابط ذات صلة

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