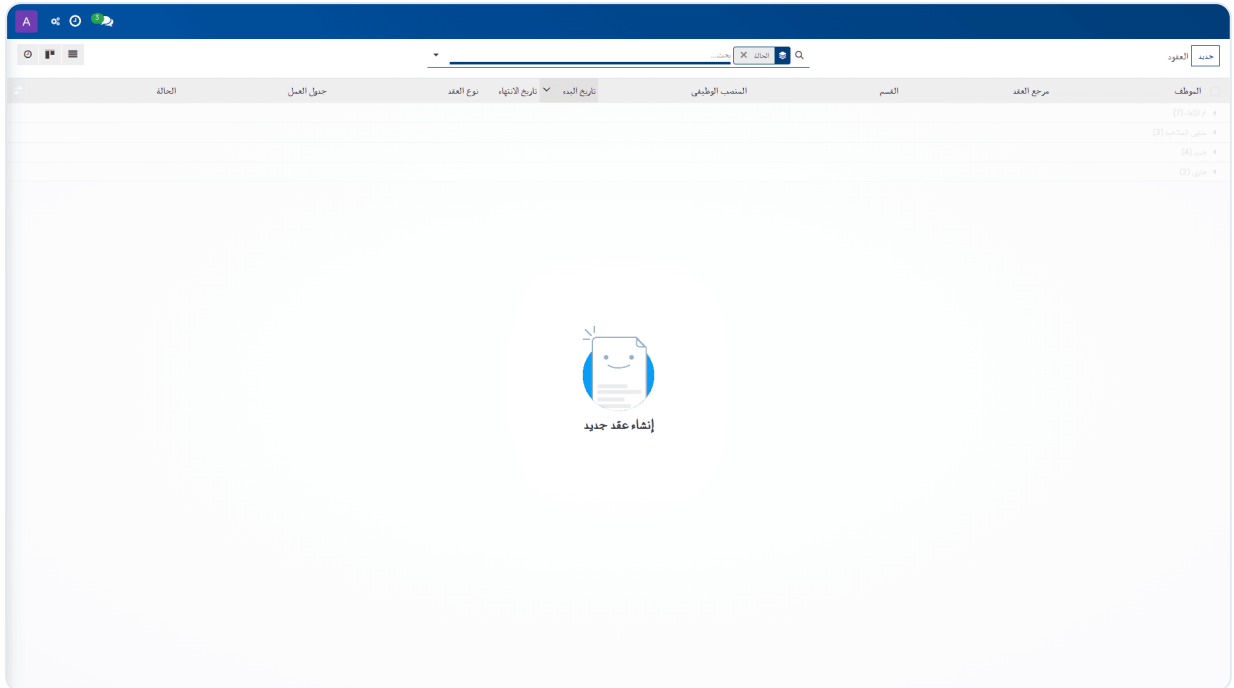


العقود

August 24, 2026

العقود

التطبيقات > الموظفين > العقود



العقود — الموظفين > الموظفين > العقود

دورة الحالة: جديدة ← قيد التشغيل ← منتهية ← ملغاة

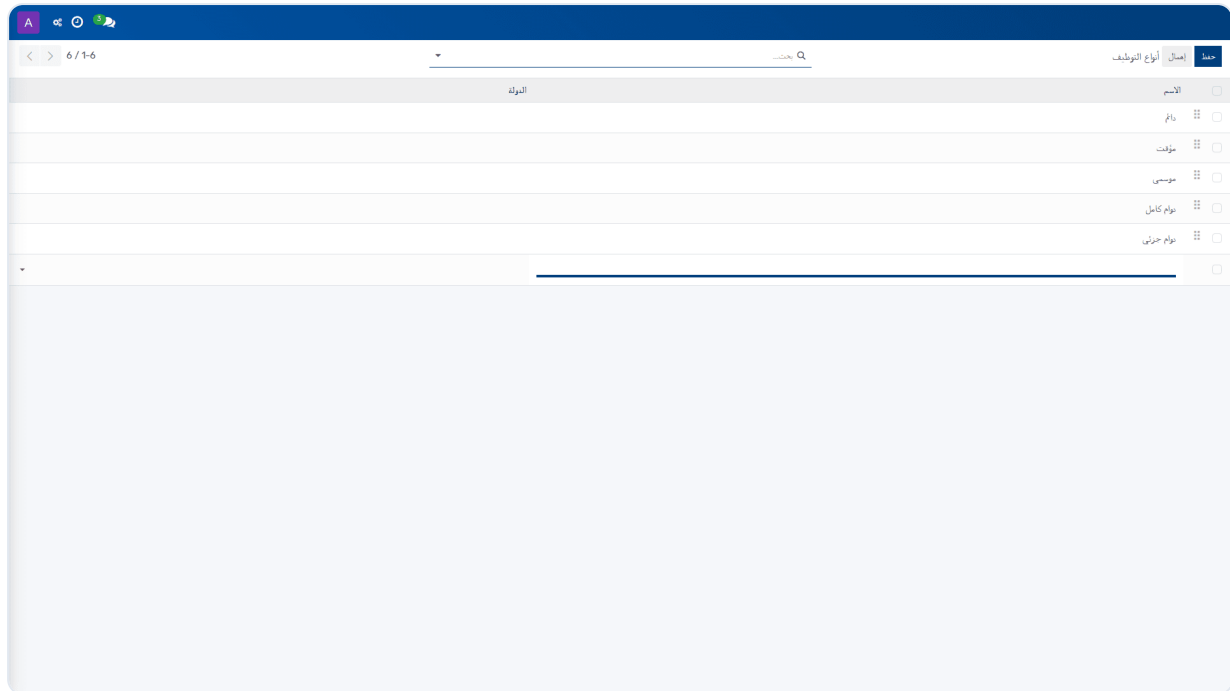
نظرة عامة

تتيح قائمة **العقود** متابعة عقود الموظفين ضمن المسار **الموظفين > الموظفين > العقود**. يستخدمها مسؤول الموارد البشرية ومدير المالية لمراجعة مرجع العقد، ومدة سريانه، والأجر الشهري الإجمالي، والشركة، ومصدر إدخال العمل، وحالة العقد.

أو **ملغاة (Expired)** أو **منتهية (Running)** أو **قيد التشغيل (New)** تُظهر القائمة دورة حالة العقد باعتباره **جديدة** استخدمها للبحث عن العقود القائمة والتحقق من بياناتها قبل الاعتماد عليها في عمليات الموظفين. **(Cancelled)** والرواتب.

الإعدادات

قبل إنشاء عقود مرتبطة بنوع توظيف محدد، عرّف أنواع التوظيف من المسار **الموظفين > التهيئة > التوظيف > أنواع التوظيف**. يحدد نوع التوظيف اسماً مطلوباً، ويمكن ربطه ببلد عند الحاجة.



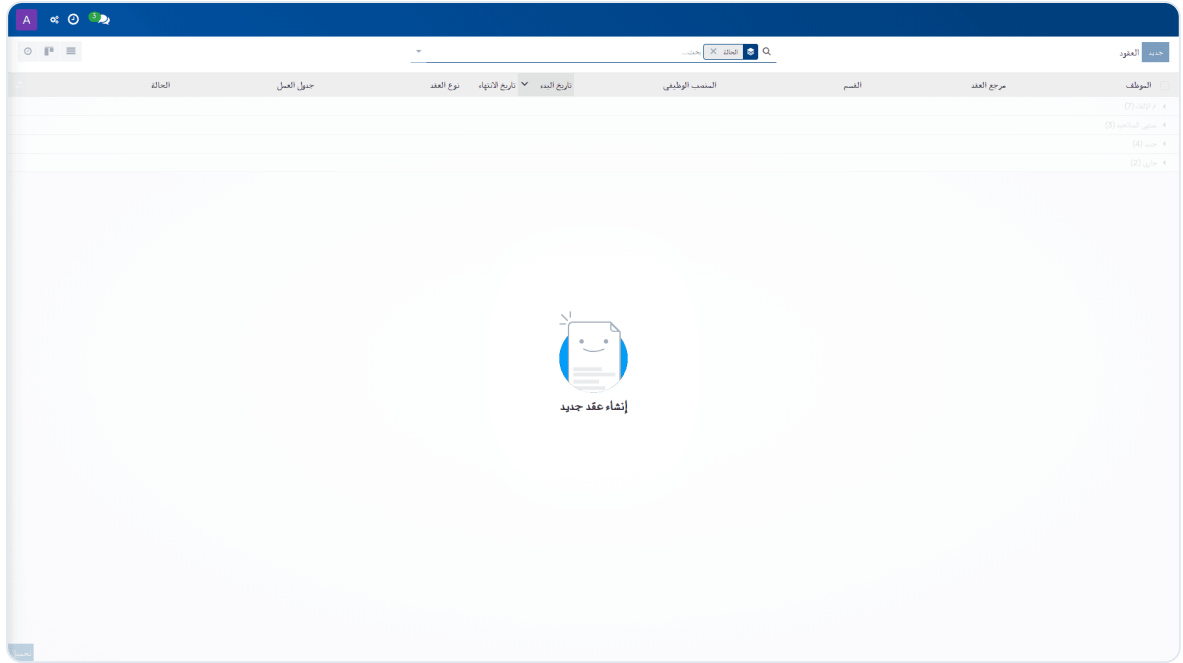
أنواع التوظيف — الموظفين > التهيئة > التوظيف > أنواع التوظيف

1. افتح قائمة أنواع التوظيف، ثم اختر جديد.
2. لنوع التوظيف (Name) أدخل الاسم.
3. إذا كان النوع خاصاً ببلد معين (Country) حدد البلد.
4. أكمل حفظ السجل وفق الإجراءات المتاحة في النموذج.

بينما، (Contract Type) ملاحظة: لا تخطئ بين نوع التوظيف ونوع العقد؛ تظهر العقود حقل نوع العقد. تعرض شاشة التهيئة أنواع التوظيف المتاحة للتعريف.

سير العمل

1. راجع قائمة العقود وحدد قرارك: إنشاء عقد جديد أو متابعة عقد قائم.
انتقل إلى الموظفين > الموظفين > العقود. تعرض القائمة العقود مع بياناتها الأساسية، ومنها مرجع العقد (End Date) وتاريخ الانتهاء (Start Date) وتاريخ البدء (Employee) والموظف (Contract Reference) والحالة (Status).



العقود — الموظفين > الموظفين > العقود

- إذا كنت تضيف عقداً لموظف، انتقل إلى الخطوة التالية.
- إذا كنت تراجع عقداً موجوداً، تحقق من حالته وبياناته المالية والتنظيمية قبل اتخاذ أي إجراء.
- إذا لم يعد السجل مطلوباً في القائمة، استخدم **إزالة** للسجل المعني.

2. أنشئ مسودة العقد وأدخل البيانات الإلزامية.

اختر جديد لبدء عقد جديد. أدخل الحقول المطلوبة التالية:

- معرّف العقد: **(Contract Reference)** مرجع العقد.
- تاريخ بدء العقد: **(Start Date)** تاريخ البدء.
- الأجر الشهري الإجمالي للموظف: **(Wage)** الأجر.
- الشركة التي يتبع لها العقد: **(Company)** الشركة.
- مصدر إنشاء إدخلات العمل. تظهر قيمة جدول العمل: **(Work Entry Source)** مصدر إدخلات العمل بوصفها الخيار متاح، وتعني إنشاء إدخلات العمل من ساعات العمل المحددة **(Working Schedule)** أدناه.

باعتباره الأجر الشهري **(Wage)** تحذير: لا تترك الحقول المطلوبة فارغة. وبشكل خاص، أدخل الأجر الإجمالي، وليس قيمة يومية أو سنوية.

3. أكمل بيانات مدة العقد والهيكل الوظيفي قبل متابعة حالته.

عند تحديد بيانات العقد، راجع الحقول التي تصف نطاقه وطبيعته:

- الموظف المرتبط بالعقد: **(Employee)** الموظف.
- تاريخ انتهاء العقد إذا كان العقد محدد المدة: **(End Date)** تاريخ الانتهاء.

- جدول ساعات العمل المستخدم للعقد: **(Working Schedule)** جدول العمل
- بيانات: **(Salary Structure)** وهيكل الراتب **(Salary Structure Type)** نوع هيكل الراتب
- هيكل الراتب المرتبط بالعقد
- جهة العمل والمسمى الوظيفي: **(Job Position)** والمسمى الوظيفي **(Department)** القسم
- تصنيف العقد: **(Contract Type)** نوع العقد
- توزيع المبالغ أو التكاليف على الحسابات التحليلية: **(Analytic Distribution)** التوزيع التحليلي

أما إذا لم يكن محدد المدة، فلا تعتمد على هذا **(End Date)** إذا كان العقد محدد المدة، أدخل تاريخ الانتهاء الحقل بوصفه تاريخاً إلزامياً؛ فالواجهة تصفه بأنه خاص بالعقود محددة المدة

4. راقب حالة دورة العقد واتخذ قرار المراجعة أو الإزالة

لتحديد موضع العقد في دورة حياته **(Status)** استخدم الحالة

- عقد جديد في القائمة: **(New)** جديدة
- عقد جارٍ: **(Running)** قيد التشغيل
- عقد انتهت مدته: **(Expired)** منتهية
- عقد ملغى: **(Cancelled)** ملغاة

لا تعرض الشاشة المرفقة زر إجراء يغيّر الحالة بين هذه المراحل. لذلك، راجع الحالة المعروضة ولا تفترض أن اختيار جديد أو إزالة ينقل العقد إلى قيد التشغيل أو منتهية أو ملغاة. استخدم إزالة فقط عندما يكون الهدف إزالة السجل من القائمة

5. استخدم حالة لوحة كانبان للمراجعة البصرية عند توفرها

أو حمراء **(Green)** أو خضراء **(Grey)** إحدى القيم: رمادية **(Kanban State)** يعرض حقل حالة كانبان عند فرز العقود أو متابعتها، مع العلم أن الشاشة لا تقدم إجراء **(Status)** راجع هذه القيمة مع الحالة **(Red)**. لتغييرها

الحقل	الاستخدام في العقد
(Contract Reference) مرجع العقد	معرف مطلوب للعقد
(Employee) الموظف	يحدد الموظف المرتبط بالعقد
(Start Date) تاريخ البدء	تاريخ بدء العقد، وهو حقل مطلوب
(End Date) تاريخ الانتهاء	تاريخ انتهاء العقد محدد المدة
(Wage) الأجر	الأجر الشهري الإجمالي للموظف، وهو حقل مطلوب
(Company) الشركة	الشركة المرتبطة بالعقد، وهي حقل مطلوب
(Work Entry Source) مصدر إدخالات العمل	يحدد مصدر إنشاء إدخالات العمل
(Working Schedule) جدول العمل	ساعات العمل التي تُنشأ منها إدخالات العمل عند استخدام هذا المصدر
(Status) الحالة	تعرض مرحلة العقد: جديدة أو قيد التشغيل أو منتهية أو ملغاة

الحقل	الاستخدام في العقد
(Kanban State) حالة كانبان	تعرض مؤشراً مرئياً رمادياً أو أخضر أو أحمر.
(Salary Structure Type) نوع هيكل الراتب	يحدد نوع هيكل الراتب.
(Salary Structure) هيكل الراتب	يحدد هيكل الراتب المرتبط بالعقد.
(Department) القسم	يحدد قسم الموظف.
(Job Position) المسمى الوظيفي	يحدد المسمى الوظيفي للموظف.
(Contract Type) نوع العقد	يحدد تصنيف العقد.
(Analytic Distribution) التوزيع التحليلي	يوزع القيمة أو التكلفة على الحسابات التحليلية.

أمثلة

مثال: إعداد عقد محدد المدة لموظفة جديدة

1. انتقل إلى الموظفين < الموظفين < العقود، ثم اختر جديد.
2. بالقيمة (Contract Reference) أدخل مرجع العقد CTR-2026-015 .
3. سارة أحمد: حدد الموظف (Employee).
4. 01/08/2026: أدخل تاريخ البدء (Start Date).
5. لأن العقد محدد المدة، 31/07/2027: أدخل تاريخ الانتهاء (End Date).
6. بوصفه الأجر الشهري الإجمالي 12,000: أدخل الأجر (Wage).
7. الشركة الرئيسية: حدد الشركة (Company).
8. (Working Schedule) بالقيمة جدول العمل (Work Entry Source) حدد مصدر إدخلات العمل، ثم المناسب (Working Schedule) راجع جدول العمل.
9. محاسبة مالية، ثم حدد نوع: (Job Position) المالية، والمسمى الوظيفي: (Department) أكمل القسم والتوزيع التحليلي المناسبين (Contract Type) العقد.
10. في القائمة، ثم تابع حالة العقد لاحقاً وفق ما تعرضه (New) معروضة بوصفها جديدة (Status) راجع أن الحالة الواجهة.

نصائح

السنة-الرقم، لتسهيل التمييز بين العقود عند البحث في-CTR نصيحة: استخدم مرجع عقد ثابتاً وواضحاً، مثل القائمة.

عندما تحتاج إلى متابعة تكلفة الموظف (Analytic Distribution) نصيحة: أدخل التوزيع التحليلي حسب مشروع أو قسم أو نشاط ضمن الحسابات التحليلية.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

المعالجة	السبب المحتمل	العرض
راجع الحقول المطلوبة وأدخل قيمة لها قبل إكمال السجل.	أحد الحقول المطلوبة غير مكتمل: مرجع العقد (Start) أو تاريخ البدء (Contract Reference) أو (Company) أو الشركة (Wage) أو الأجر (Date) أو (Work Entry Source) مصدر إدخلات العمل.	لا يمكن إكمال إدخال العقد.
للعقود (End Date) استخدم تاريخ الانتهاء محددة المدة فقط، راجع نوع العقد (Contract Type) .	العقد ليس محدد المدة، أو لم تُراجع طباعة العقد بعد.	لا توجد قيمة مناسبة لتاريخ انتهاء العقد.
راجع الحالة فقط من هذه الشاشة؛ لا تفترض أن جديد أو إزالة يغيران دورة الحالة.	(Status) لا تعرض شاشة القائمة إجراءً لتغيير الحالة.	لا تتغير حالة العقد من جديدة إلى قيد التشغيل.
(Working Schedule) راجع جدول العمل المرتبط بالعقد عند استخدام (Working Schedule) جدول العمل كمصدر لإدخلات العمل.	مصدر إدخلات العمل يعتمد على جدول العمل.	تم اختيار مصدر إدخلات العمل ولكن لا تزال بيانات ساعات العمل غير واضحة.

روابط ذات صلة

- العقود — مرجع الحقول
- المخطط التنظيمي
- الموظفين — نظرة عامة
- الموظفين — مسار التعلم
- الموظفين
- الشركات
- جهات الاتصال
- كل الشركات
- المهارات
- الأقسام
- أنواع المهارات
- خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة
- الموظفين — مرجع الحقول
- كل الشركات — مرجع الحقول
- المخطط التنظيمي — مرجع الحقول