

كل الشركات

August 25, 2026

كل الشركات

التطبيقات > الموظفين > كل الشركات

الاسم	البريد الإلكتروني للعمل	هاتف العمل	المنصب الوظيفي	القسم	البريد الإلكتروني للعمل	هاتف العمل	المنصب الوظيفي	القسم
Administrator	admin@example.com		Administration	Administration	ahmed.moussa@healthy.eg		Administration	Administration
Ahmed Moussa	ahmed.moussa@healthy.eg		Administration	Administration	hazem@healthy.eg		Administration	Administration
Hazem	hazem@healthy.eg		Administration	Administration	hisham@healthy.eg	1001399802	Administration	Administration
Hisham	hisham@healthy.eg	1001399802	Administration	Administration	islam@healthy.eg	1097733529	Administration	Administration
Islam	islam@healthy.eg	1097733529	Administration	Administration	khaled@healthy.eg		Administration	Administration
Khaled	khaled@healthy.eg		Administration	Administration	moamen@healthy.eg	01069303235	Administration	Administration
Moamen	moamen@healthy.eg	01069303235	Administration	Administration	mohamed.bakar@healthy.eg		Administration	Administration
Mohamed Bakar	mohamed.bakar@healthy.eg		Administration	Administration	nihad@healthy.eg	1286994729	Administration	Administration
Nihad	nihad@healthy.eg	1286994729	Administration	Administration	reda@healthy.eg		Administration	Administration
Reda Wahdan	reda@healthy.eg		Administration	Administration	safya@healthy.eg	01000895915	Administration	Administration
Safya	safya@healthy.eg	01000895915	Administration	Administration	shaheen@healthy.eg	1119983086	Administration	Administration
Shaheen	shaheen@healthy.eg	1119983086	Administration	Administration	taher@healthy.eg	1025469440	Administration	Administration
Taher	taher@healthy.eg	1025469440	Administration	Administration	yasser@healthy.eg	1125002883	Administration	Administration
Yasser	yasser@healthy.eg	1125002883	Administration	Administration	yassmin@healthy.eg		Administration	Administration
Yassmin Othman	yassmin@healthy.eg		Administration	Administration	rep_3@healthy.local		Administration	Administration
أحمد عيسى	rep_3@healthy.local		Administration	Administration	rep_1@healthy.local		Administration	Administration
مبيعات بحرية	rep_1@healthy.local		Administration	Administration	rep_4@healthy.local		Administration	Administration
محمّد حبيب	rep_4@healthy.local		Administration	Administration			Administration	Administration

كل الشركات — الموظفين > كل الشركات

نظرة عامة

تعرض صفحة كل الشركات (كل الشركات) قائمة سجلات الموظفين المسجلة، بما في ذلك الشركة الأساسية ونوع الموظف وبيانات الاتصال والمنصب والقسم. يستخدمها مسؤول الموارد البشرية ومديرو الفرق لمراجعة بيانات الموظفين عبر الشركات، وفتح سجل موظف جديد، وتنفيذ الإجراءات المتاحة من القائمة.

(Employee Type) تُعد الشركة الأساسية ونوع الموظف من البيانات الجوهرية في السجل؛ إذ يؤثر نوع الموظف أيضاً في سجل العقود. استخدم هذه الصفحة عند الحاجة إلى إخراج موظف جديد أو التحقق من انتمائه إلى شركة ووظيفته وبيانات التواصل الخاصة به.

ملاحظة: لا تعرض الشاشة حالات أو مراحل انتقال للسجل. لذلك يعتمد سير العمل على قرارك بين مراجعة

سجل موجود أو إنشاء سجل جديد ثم تنفيذ الإجراء المطلوب من القائمة

سير العمل

1. مراجعة قائمة الموظفين قبل إنشاء سجل أو تنفيذ إجراء

- انتقل إلى التطبيقات > الموظفين > كل الشركات (كل الشركات).
- راجع صفوف القائمة لتحديد الموظف المطلوب، مع الاستناد إلى الحقول المتاحة مثل اسم الموظف (Job Title) والمسمى الوظيفي (Primary Company) والشركة الأساسية (Employee Name) والقسم (Department).
- (Work Phone) وهاتف العمل (Work Mobile) استخدم بيانات التواصل، مثل الجوال الخاص بالعمل. للتحقق من اكتمال معلومات الموظف عند الحاجة، (Work Email) والبريد الإلكتروني للعمل.

The screenshot shows the 'Administrators' section of the HR system. The interface includes a search bar, a list of administrators, and a form to add a new administrator. The form fields include Name, Email, and Department. The 'Add New' button is visible at the bottom right of the form.

كل الشركات — الموظفين > كل الشركات

الحقل	الاستخدام
نوع الموظف (Employee Type)	يحدد نوع الموظف. يؤثر هذا الحقل أيضاً في سجل العقود. الخيارات المتاحة هي: موظف، طالب، متدرب، متعاقد، عامل حر.
الشركة الأساسية (Primary Company)	تحدد الشركة الأساسية التي يُسجل الموظف لديها.
المورد (Resource)	مورد السجل المرتبط بالموظف.
اسم الموظف (Employee Name)	اسم الموظف.

الحقل	الاستخدام
(Job Title) المسمى الوظيفي	.المسمى الوظيفي للموظف
(Tags) الوسوم	.وسوم السجل
(Work Mobile) الجوال الخاص بالعمل	.رقم الجوال الخاص بالعمل
(Work Phone) هاتف العمل	.رقم هاتف العمل
(Work Email) البريد الإلكتروني للعمل	.عنوان البريد الإلكتروني للعمل
(Department) القسم	.القسم المرتبط بالموظف
(Job Position) المنصب الوظيفي	.المنصب الوظيفي للموظف
(Manager) المدير	.مدير الموظف
(Coach) المدرب	اختر الموظف الذي يكون مدرباً لهذا الموظف. لا يترتب على دور المدرب، افتراضياً، حقوق أو مسؤوليات محددة.
(Properties) الخصائص	.خصائص السجل
(Resume lines) بنود السيرة الذاتية	.بنود السيرة الذاتية
(Skills) المهارات	.مهارات الموظف

قبل تنفيذ أي إجراء على موظف، خصوصاً عند **(Primary Company)** نصيحة: تحقق من الشركة الأساسية وجود سجلات لموظفين في أكثر من شركة.

2. إذا لم يكن الموظف موجوداً: إنشاء سجل جديد

1. من قائمة كل الشركات (كل الشركات)، اضغط جديد.
2. لتحديد السجل **(Employee Name)** أدخل اسم الموظف.
3. اختر النوع الذي يعكس علاقة الشخص بالمنشأة: موظف أو طالب **(Employee Type)** اختر نوع الموظف. أو متدرب أو متعاقد أو عامل حر.
4. التي يُسجل الموظف لديها **(Primary Company)** حدد الشركة الأساسية.
5. لأنه حقل مطلوب، **(Resource)** أكمل المورد.
6. والمنصب الوظيفي **(Department)** والقسم **(Job Title)** أضف، بحسب البيانات المتاحة، المسمى الوظيفي **(Job Position)** والمدير **(Manager)**.
7. **(Work Phone)** وهاتف العمل **(Work Mobile)** أضف وسائل الاتصال المناسبة في الجوال الخاص بالعمل. **(Work Email)** والبريد الإلكتروني للعمل.

8. **(Resume lines)** وبنود السيرة الذاتية **(Properties)** والخصائص **(Tags)** عند الحاجة، أضف الوسوم.
- إذا كان هناك موظف يتولى هذا الدور **(Coach)** وحدد المدرب **(Skills)** والمهارات.

أو **(Primary Company)** أو الشركة الأساسية **(Employee Type)** تحذير: لا تترك نوع الموظف دون إدخال، لأنها حقول مطلوبة في السجل **(Resource)** المورد.

3. إذا كان السجل موجوداً: اختر الإجراء المطلوب من القائمة.

1. بعد تحديد الموظف المعني في قائمة كل الشركات (كل الشركات)، قرر الإجراء المطلوب وفقاً لعملية العمل لديك.
2. عند الحاجة إلى تشغيل الإجراء المسمى إطلاق الخطة للسجل **(Launch Plan)** استخدم إطلاق الخطة المحدد.
3. عند الحاجة إلى تنفيذ الإجراء المسمى خصم **(Deduct Extra Hours)** استخدم خصم الساعات الإضافية الساعات الإضافية.
4. عند الحاجة إلى تنفيذ الإجراء المسمى إنشاء **(Generate)** استخدم إنشاء.
5. عند الحاجة إلى تنفيذ الإجراء المسمى طباعة الشارة **(Print Badge)** استخدم طباعة الشارة.

The screenshot shows a web application interface for managing employees. On the left, there's a sidebar with navigation options like 'Home', 'Employees', 'Departments', and 'Reports'. The main area displays a form for adding a new employee. The 'Employee Type' (Employee Type) dropdown menu is open, showing several options: 'Launch Plan', 'Deduct Extra Hours', 'Generate', and 'Print Badge'. The form fields include 'Name', 'Email', 'Phone', 'Address', 'Date of Birth', 'Gender', 'Marital Status', 'Education', 'Experience', 'Current Position', 'Current Salary', 'Current Address', 'Current City', 'Current Country', 'Current State', 'Current Zip', 'Current City', 'Current Country', 'Current State', 'Current Zip', 'Current City', 'Current Country', 'Current State', 'Current Zip'. There are also buttons for 'Save', 'Cancel', and 'Print'.

كل الشركات — الموظفين > كل الشركات

(Deduct Extra Hours) وخصم الساعات الإضافية **(Launch Plan)** ملاحظة: تعتمد نتيجة الأزرار إطلاق الخطة على الإجراء الذي اخترته. راجع الموظف **(Print Badge)** وطباعة الشارة **(Generate)** وإنشاء **(Deduct Extra Hours)** والشركة الأساسية قبل تشغيل أي منها.

أمثلة

إضافة متدربة إلى الشركة الأساسية ثم مراجعة بياناتها

«تحتاج إدارة الموارد البشرية إلى إدراج متدربة باسم «سارة العتيبي» ضمن الشركة الأساسية «شركة النور التجارية».

- افتح التطبيقات < الموظفين > كل الشركات (كل الشركات) وابحث في القائمة للتأكد من عدم وجود سجل 1. «باسم «سارة العتيبي».
- اضغط جديد لفتح سجل موظف جديد.
- سارة العتيبي: (Employee Name) أدخل في اسم الموظف.
- متدرب: (Employee Type) اختر في نوع الموظف.
- شركة النور التجارية: (Primary Company) حدد في الشركة الأساسية.
- متدربة تسويق: (Job Title) ثم أدخل المسمى الوظيفي، (Resource) أكمل المورد.
- (Work Email) التسويق، وأدخل البريد الإلكتروني للعمل: (Department) حدد القسم: sara.alotaibi@example.com.
- تذكر أن هذا الحقل يحدد المدرب فقط ولا (Coach) عند تعيين موظف لمتابعة التدريب، اختره في المدرب 8. يمنحه افتراضياً حقوقاً أو مسؤوليات إضافية.
- ارجع إلى القائمة وراجع ظهور السجل مع الشركة الأساسية ونوع الموظف وبيانات الاتصال.

نصائح

نصيحة: استخدم نوع «متعاقد» أو «عامل حر» فقط عندما يعكس ذلك تصنيف الشخص في سجله، لأن نوع له تأثير في سجل العقود (Employee Type) الموظف.

(Work Email) نصيحة: أدخل بيانات العمل في حقول الاتصال المخصصة لها، مثل البريد الإلكتروني للعمل. لتبقى معلومات السجل واضحة عند مراجعتها من القائمة، (Work Phone) وهاتف العمل.

يمنح الموظف المختار صلاحيات إدارية أو مسؤوليات تلقائية؛ (Coach) تحذير: لا تفترض أن اختيار المدرب فاشاشة توضح أنه لا توجد حقوق أو مسؤوليات محددة افتراضياً لهذا الدور.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

المعالجة	السبب المحتمل	العرض
أكمل الحقول المطلوبة قبل متابعة إدخال السجل.	(Employee Type) لم يُدخل أحد الحقول المطلوبة: نوع الموظف أو (Primary Company) أو الشركة الأساسية (Resource) المورد.	لا يمكن استكمال إدخال سجل موظف جديد.

العرض	السبب المحتمل	المعالجة
لا يظهر الموظف ضمن الشركة المتوقعة عند مراجعة القائمة.	(Primary Company) قد تكون الشركة الأساسية المسجلة مختلفة عن الشركة المقصودة.	افتح سجل الموظف وتحقق من الشركة الأساسية المحددة.
تم اختيار مدرب ولكن لا تظهر صلاحيات أو مسؤوليات جديدة له.	لا يمنح، افتراضياً، حقوقاً أو مسؤوليات (Coach) حقل المدرب محددة.	استخدم الحقل لتحديد المدرب فقط، ولا تعتمد عليه لتعيين صلاحيات أو مسؤوليات.

روابط ذات صلة

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