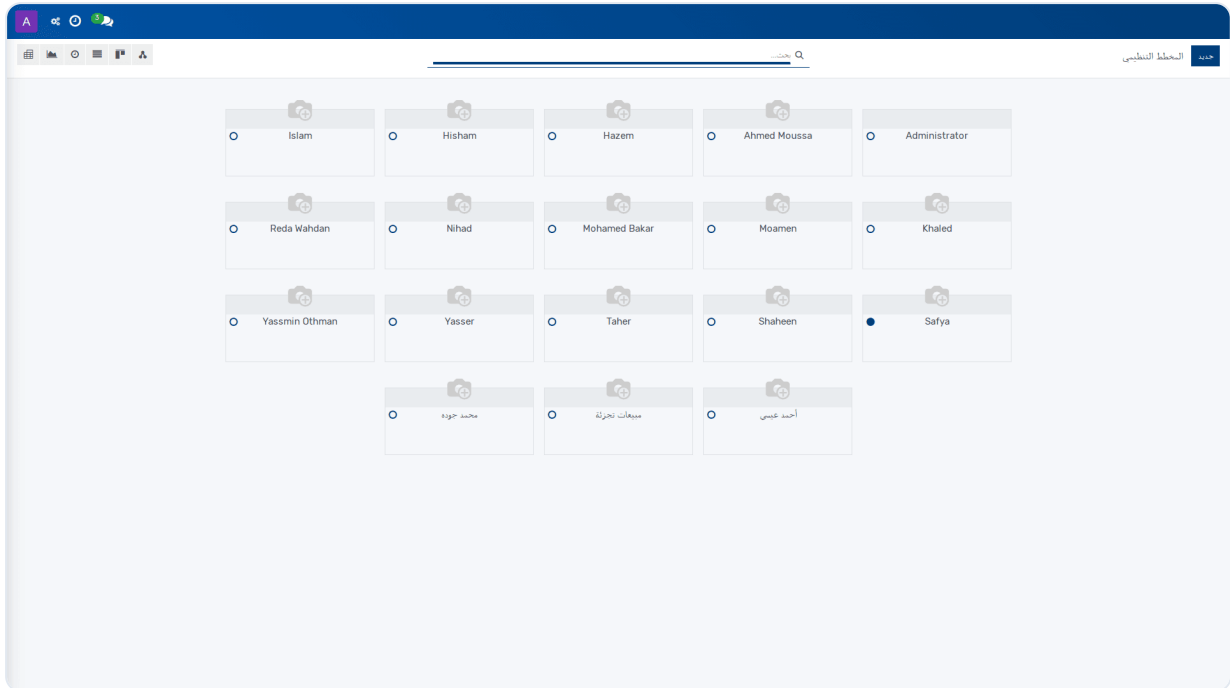


# المخطط التنظيمي

August 24, 2026

## المخطط التنظيمي

التطبيقات > الموظفين > الموظفين



المخطط التنظيمي — الموظفين > الموظفين > المخطط التنظيمي

### نظرة عامة

يُستخدم المخطط التنظيمي من المسار **الموظفين > الموظفين > المخطط التنظيمي** لعرض بيانات الموظفين وتوثيق المعلومات التنظيمية المرتبطة بهم، مثل القسم والمنصب الوظيفي والمدير والمدرّب. يفيد هذا العرض مسؤول الموارد البشرية ومدير القسم في المحافظة على بيانات الموظفين التي تعكس الهيكل التنظيمي للشركة. استخدمه عند إضافة موظف جديد، أو مراجعة بيانات موظف قائم، أو استكمال بياناته المهنية ووسائل الاتصال الخاصة بالعمل.

### الإعدادات

قبل إنشاء بيانات الموظفين أو تحديثها، تأكد من توفر المعلومات الأساسية المطلوبة لكل موظف. تُعد هذه البيانات أساساً لتسجيل الموظف ضمن الشركة ونوعه وموارده.

| الحقل                                | ما الذي تتحكم به                                                                                             |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| نوع الموظف (Employee Type)           | يحدد نوع الموظف. يؤثر هذا الحقل أيضاً في سجل العقود. الخيارات المتاحة هي: موظف، طالب، متدرب، متعاقد، ومستقل. |
| الشركة الأساسية (Primary Company)    | تحدد الشركة الأساسية التي يُسجل الموظف ضمنها.                                                                |
| المورد (Resource)                    | يحدد المورد المرتبط بسجل الموظف، وهو حقل مطلوب.                                                              |
| اسم الموظف (Employee Name)           | يسجل اسم الموظف.                                                                                             |
| المسمى الوظيفي (Job Title)           | يوضح المسمى الوظيفي للموظف.                                                                                  |
| القسم (Department)                   | يحدد القسم المرتبط بالموظف.                                                                                  |
| المنصب الوظيفي (Job Position)        | يحدد المنصب الوظيفي للموظف.                                                                                  |
| المدير (Manager)                     | يحدد المدير المرتبط بالموظف.                                                                                 |
| المدرّب (Coach)                      | يحدد الموظف الذي يعمل مدرباً لهذا الموظف. لا تكون للمدرّب ملاحظات أو مسؤوليات محددة افتراضياً.               |
| الوسوم (Tags)                        | تضيف وسوماً إلى سجل الموظف.                                                                                  |
| هاتف العمل المحمول (Work Mobile)     | يسجل رقم الهاتف المحمول الخاص بالعمل.                                                                        |
| هاتف العمل (Work Phone)              | يسجل رقم هاتف العمل.                                                                                         |
| البريد الإلكتروني للعمل (Work Email) | يسجل عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالعمل.                                                                   |
| الخصائص (Properties)                 | تسجل الخصائص المرتبطة بالموظف.                                                                               |
| بنود السيرة الذاتية (Resume lines)   | تسجل بنود السيرة الذاتية للموظف.                                                                             |
| المهارات (Skills)                    | تسجل مهارات الموظف.                                                                                          |

بعناية، لأنه لا يقتصر على تصنيف السجل فقط، بل يؤثر (Employee Type) ملاحظة: اختر نوع الموظف أيضاً في سجل العقود.

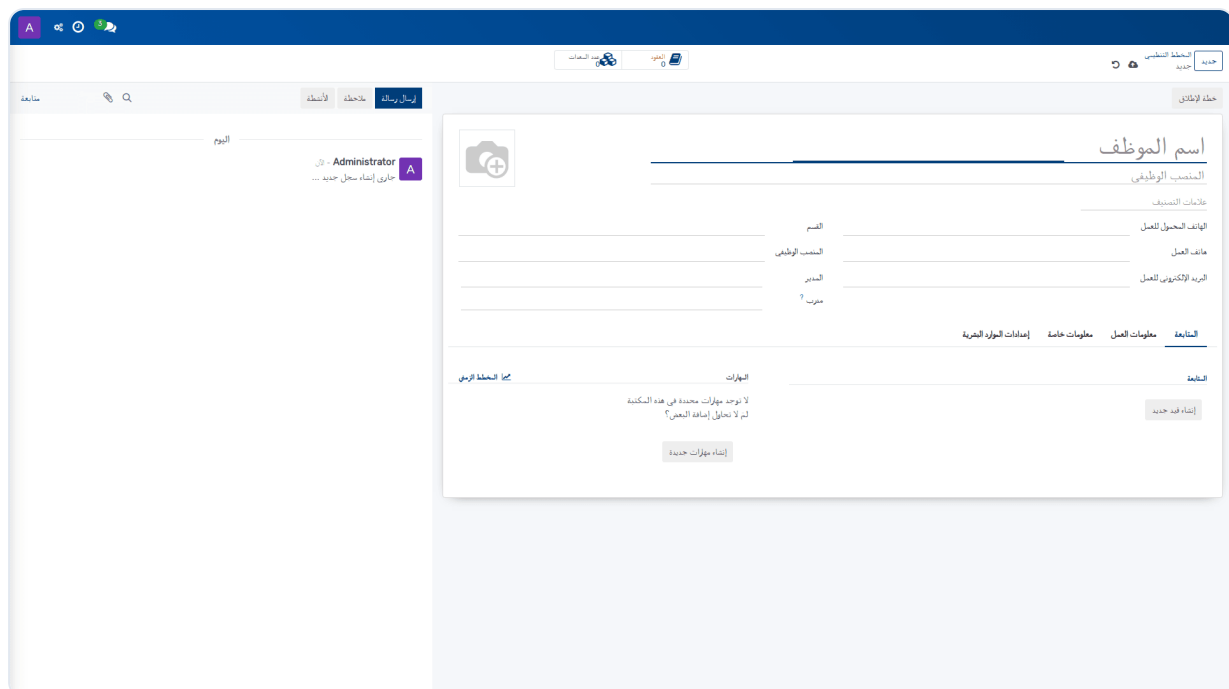
## سير العمل

1. تحديد ما إذا كنت ستنشئ سجلاً جديداً أو تراجع سجلاً قائماً.

1. انتقل إلى الموظفين < الموظفين < المخطط التنظيمي.

2. إذا كان الموظف مسجلاً مسبقاً، افتح سجله لمراجعة بياناته أو تعديله.

إذا لم يكن الموظف مسجلاً، اختر جديد لإنشاء سجل موظف جديد.



المخطط التنظيمي — الموظفين > الموظفين > المخطط التنظيمي

## 2. استكمال البيانات الإلزامية للموظف

1. اختر النوع الذي يطابق علاقة الشخص بالشركة، **(Employee Type)** في السجل الجديد، حدد نوع الموظف. مثل موظف أو متدرب أو متعاقد.
2. التي يُسجل الموظف ضمنها **(Primary Company)** حدد الشركة الأساسية.
3. لأنه حقل مطلوب، **(Resource)** أكمل حقل المورد.
4. لتسهيل التعرف على السجل في المخطط التنظيمي **(Employee Name)** أدخل اسم الموظف.

**تحذير:** لا تعتمد على الاسم وحده لتمييز الموظفين ذوي الأسماء المتشابهة؛ أكمل الشركة الأساسية والقسم والمنصب الوظيفي لضمان وضوح السجل.

## 3. توثيق موقع الموظف في الهيكل التنظيمي

1. الذي يصف وظيفة الموظف **(Job Title)** أدخل المسمى الوظيفي.
2. بحسب المعلومات المعتمدة في **(Job Position)** والمنصب الوظيفي **(Department)** حدد القسم. مؤسستك.
3. من سجلات الموظفين **(Manager)** عند وجود مسؤول مباشر، حدد المدير.
4. استخدم هذا الحقل لتوثيق المدرب فقط؛ إذ لا يمنح الحقل **(Coach)** إذا كان للموظف مدرب، حدد المدرب. بحد ذاته صلاحيات أو مسؤوليات افتراضية.

#### 4. استكمال بيانات العمل والمعلومات المهنية عند الحاجة.

1. عند توفرهما (Work Phone) وهاتف العمل (Work Mobile) أضف هاتف العمل المحمول.
2. لاستخدام عنوان العمل المخصص للموظف (Work Email) أدخل البريد الإلكتروني للعمل.
3. إذا كانت مؤسستك تستخدمها لتجميع الموظفين أو تمييزهم (Tags) أضف الوسوم.
4. عندما (Skills) والمهارات (Resume lines) وبنود السيرة الذاتية (Properties) استكمل الخصائص. تكون هذه المعلومات مطلوبة في سجل الموظف.

#### 5. اختيار الإجراء اللاحق المناسب

بعد مراجعة بيانات الموظف، اختر الإجراء الذي يناسب هدفك الحالي:

1. عندما تحتاج إلى إطلاق خطة مرتبطة بالموظف (Launch Plan) اختر إطلاق الخطة.
2. عندما يكون المطلوب تنفيذ خصم للساعات الإضافية (Deduct Extra Hours) اختر خصم الساعات الإضافية.
3. عندما تحتاج إلى إنشاء ناتج من السجل وفق الإجراء المتاح (Generate) اختر إنشاء.
4. عندما تحتاج إلى طباعة شارة الموظف (Print Badge) اختر طباعة الشارة.

نصيحة: راجع اسم الموظف ونوع الموظف والشركة الأساسية قبل استخدام أي إجراء من إجراءات السجل، وبالأخص عند التعامل مع شركات متعددة.

### أمثلة

#### إضافة موظف جديد إلى المخطط التنظيمي

تحتاج شركة تعمل ضمن أكثر من كيان إلى تسجيل الموظفة «سارة أحمد» ضمن قسم المبيعات.

1. من الموظفين < الموظفين < المخطط التنظيمي، اختر جديد.
2. أدخل: سارة أحمد (Employee Name)، في اسم الموظف.
3. Employee. اختر: (Employee Type) في نوع الموظف.
4. اختر الشركة التي ستُسجّل سارة ضمنها، (Primary Company) في الشركة الأساسية.
5. المطلوب (Resource) أكمل المورد.
6. أدخل: مندوبة مبيعات (Job Title)، في المسمى الوظيفي.
7. (Job) والمنصب المناسب في المنصب الوظيفي، (Department) حدد قسم المبيعات في القسم (Position).
8. اختر مدير المبيعات المسؤول عنها، (Manager) في المدير.
9. وعنوانها في البريد الإلكتروني للعمل (Work Mobile) أضف رقمها في هاتف العمل المحمول (Work Email).
10. عند الحاجة (Skills) وسجل مهارة مثل التفاوض في المهارات، (Tags) أضف الوسم مبيعات في الوسوم.

إذا كانت سارة تحتاج إلى شارة عمل (**Print Badge**) بعد استكمال السجل، استخدم طباعة الشارة 11.

بهذا يصبح سجل سارة متضمناً بياناتها الأساسية وموقعها التنظيمي ووسائل اتصالها المهنية

## نصائح

بصورة متسقة لجميع الموظفين ضمن القسم نفسه، حتى تبقى المعلومات (**Manager**) نصيحة: استخدم المدير التنظيمية قابلة للمراجعة بسهولة.

لتوثيق العلاقة التدريبية، لكنه لا يمنح المدرب صلاحيات أو (**Coach**) ملاحظة: يمكن استخدام المدرب مسؤوليات تلقائية.

تحقق من أن (**Employee Type**) تحذير: عند اختيار نوع متدرب أو متعاقد أو مستقل في نوع الموظف هذا التصنيف هو المطلوب، نظراً إلى تأثيره في سجل العقود.

## استكشاف الأخطاء وإصلاحها

| المعالجة                                                                                                      | السبب المحتمل                                                                                                                                    | المشكلة                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| أكمل الحقول المطلوبة ثم راجع السجل مرة أخرى.                                                                  | لم تُستكمل الحقول المطلوبة، مثل نوع الموظف ( <b>Employee Type</b> ) أو الشركة الأساسية ( <b>Primary Company</b> ) أو المورد ( <b>Resource</b> ). | لا يمكن استكمال سجل الموظف الجديد.                                   |
| راجع الشركة الأساسية وحدد الشركة التي يُسجل الموظف ضمنها.                                                     | تم اختيار قيمة غير صحيحة في الشركة الأساسية ( <b>Primary Company</b> ).                                                                          | يظهر الموظف ضمن شركة غير صحيحة.                                      |
| تأكد من وجود سجل الموظف المطلوب، ثم أو المدرب ( <b>Manager</b> ) حدده في المدير ( <b>Coach</b> ).             | لم يتم اختيار موظف من سجلات الموظفين المتاحة.                                                                                                    | لا يظهر المدير أو المدرب المطلوب عند التحديد.                        |
| حدد القسم ( <b>Tags</b> ) أضف الوسوم والمنصب الوظيفي ( <b>Department</b> ) المناسبين ( <b>Job Position</b> ). | لم تُستكمل الوسوم أو القسم أو المنصب الوظيفي.                                                                                                    | لا يتم تمييز الموظف بالشكل المطلوب في التقارير الداخلية أو المراجعة. |

## روابط ذات صلة

- الموظفين — نظرة عامة
- الموظفين — مرجع الحقول
- العقود
- الموظفين — مسار التعلم

- الموظفين
- العملاء
- المستخدمون
- جهات الاتصال
- الشركات
- كل الشركات
- المهارات
- الأقسام
- أنواع المهارات
- خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة
- كل الشركات — مرجع الحقول