

المخطط التنظيمي — مرجع الحقول

August 24, 2026

المخطط التنظيمي — مرجع الحقول

التطبيقات > الموظفين > المرجع

يوفر هذا القسم مرجعاً لحقول سجل الموظف والإجراءات المتاحة فيه.

مرجع الحقول

الحقل	الوصف
اسم الموظف (Employee Name)	اسم الموظف.
المسمى الوظيفي (Job Title)	المسمى الوظيفي للموظف.
الوسوم (Tags)	الوسوم المرتبطة بالموظف.
الهاتف المحمول للعمل (Work Mobile)	رقم الهاتف المحمول الخاص بالعمل.
هاتف العمل (Work Phone)	رقم هاتف العمل.
البريد الإلكتروني للعمل (Work Email)	عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالعمل.
القسم (Department)	القسم الذي يتبعه الموظف.
المنصب الوظيفي (Job Position)	المنصب الوظيفي للموظف.
المدير (Manager)	المدير المباشر للموظف.
المدرّب (Coach)	الذي يتولى تدريب هذا الموظف. لا يمتلك المدرّب، افتراضياً، (Employee) اختر الموظف صلاحيات أو مسؤوليات محددة.
الخصائص (Properties)	الخصائص المرتبطة بالموظف.
بنود السيرة الذاتية (Resume lines)	بنود السيرة الذاتية للموظف.
المهارات (Skills)	مهارات الموظف.
عنوان العمل (Work Address)	عنوان مقر العمل.

الوصف	الحقل
الموقع الذي يعمل فيه الموظف.	(Work Location) موقع العمل
هذا الموظف. عند ترك الحقل (Expenses) اختر المستخدم المسؤول عن اعتماد مصروفات فارغاً، يتولى الاعتماد مسؤول النظام أو المعتمد، وفقاً للإعدادات والمستخدمين.	(Expense) المصروفات
الخاصة بهذا الموظف. عند ترك (Time Off) اختر المستخدم المسؤول عن اعتماد الإجازات الحقل فارغاً، يتولى الاعتماد مسؤول النظام أو المعتمد، وفقاً للإعدادات والمستخدمين.	(Time Off) الإجازات
يستطيع المستخدم المحدد في الحضور الوصول إلى سجلات حضور الموظف من خلال التطبيق المخصص وتعديلها.	(Attendance Manager) مدير الحضور
.سبب مغادرة الموظف	(Departure Reason) سبب المغادرة
.معلومات إضافية عن الموظف	(Additional Information) معلومات إضافية
.تاريخ مغادرة الموظف	(Departure Date) تاريخ المغادرة
.جدول ساعات عمل الموظف	(Working Hours) ساعات العمل
تحدد المنطقة الزمنية التي تعمل فيها الموارد. الخيارات: أفريقيا/أبيدجان، أفريقيا/أكرا، أفريقيا/أديس أبابا، أفريقيا/الجزائر، أفريقيا/أسمره، أفريقيا/أسمره، أفريقيا/باماكو، أفريقيا/بانغي	(Timezone) المنطقة الزمنية
.الموظفون الذين يتبعون للموظف مباشرةً	(Direct subordinates) المرؤوسون المباشرين
.عنوان الشارع الخاص بالموظف	(Private Street) الشارع الخاص
.السطر الثاني من عنوان الشارع الخاص بالموظف	(Private Street2) الشارع الخاص 2
.مدينة إقامة الموظف	(Private City) المدينة الخاصة
.الولاية أو المنطقة الخاصة بالموظف	(Private State) الولاية الخاصة
.الرمز البريدي لعنوان الموظف الخاص	(Private Zip) الرمز البريدي الخاص
.بلد إقامة الموظف	(Private Country) البلد الخاص
.عنوان البريد الإلكتروني الشخصي للموظف	(Private Email) البريد الإلكتروني الخاص
.رقم الهاتف الشخصي للموظف	(Private Phone) الهاتف الخاص
.الحساب المصرفي للموظف المستخدم لدفع الرواتب	(Bank Account Number) رقم الحساب المصرفي
.لغة واجهة المستخدم. الخيارات: العربية (مصر)، العربية، العربية، الإنجليزية (الولايات المتحدة)	(Lang) اللغة

الوصف	الحقل
المسافة بين منزل الموظف ومقر عمله.	المسافة بين المنزل والعمل (Home-Work Distance)
رقم لوحة السيارة الخاصة بالموظف. إذا كانت لديه أكثر من سيارة، افصل أرقام اللوحات بمسافة.	رقم لوحة السيارة الخاصة (Private Car Plate)
الحالة الاجتماعية للموظف. الخيارات: أعزب، متزوج، شريك في مساكنة قانونية، أرمل، مطلق.	الحالة الاجتماعية (Marital Status)
الاسم الكامل للزوج أو الزوجة.	الاسم الكامل للزوج أو الزوجة (Spouse Complete Name)
تاريخ ميلاد الزوج أو الزوجة.	تاريخ ميلاد الزوج أو الزوجة (Spouse Birthdate)
عدد الأطفال الذين يعولهم الموظف.	عدد الأطفال المعالين (Number of Dependent Children)
اسم جهة الاتصال.	اسم جهة الاتصال (Contact Name)
رقم هاتف جهة الاتصال.	هاتف جهة الاتصال (Contact Phone)
المستوى التعليمي أو مستوى الشهادة. الخيارات: خريج، بكالوريوس، ماجستير، دكتوراه، أخرى.	مستوى الشهادة (Certificate Level)
مجال دراسة الموظف.	مجال الدراسة (Field of Study)
المؤسسة التعليمية التي درس فيها الموظف.	المؤسسة التعليمية (School)
رقم تأشيرة الموظف.	رقم التأشيرة (Visa No)
رقم تصريح عمل الموظف.	رقم تصريح العمل (Work Permit No)
تاريخ انتهاء صلاحية التأشيرة.	تاريخ انتهاء التأشيرة (Visa Expiration Date)
تاريخ انتهاء صلاحية تصريح العمل.	تاريخ انتهاء تصريح العمل (Work Permit Expiration Date)
مستند تصريح العمل.	تصريح العمل (Work Permit)
جنسية الموظف أو بلده.	الجنسية (البلد) (Nationality (Country))
رقم هوية الموظف.	رقم الهوية (Identification No)
رقم الضمان الاجتماعي.	رقم الضمان الاجتماعي (SSN No)
رقم جواز سفر الموظف.	رقم جواز السفر (Passport No)

الحقل	الوصف
الجنس (Gender)	جنس الموظف. الخيارات: ذكر، أنثى، آخر.
تاريخ الميلاد (Date of Birth)	تاريخ ميلاد الموظف.
مكان الميلاد (Place of Birth)	مكان ميلاد الموظف.
بلد الميلاد (Country of Birth)	بلد ميلاد الموظف.
نوع الموظف (Employee Type) (مطلوب)	نوع الموظف. رغم أن الغرض الأساسي منه هو تصنيف الموظفين، فإنه يؤثر أيضاً في سجل العقود. لا يفترض أن يكون مرتبطاً بعقد وأن يمتلك سجل عقود إلا النوع «موظف». الخيارات: موظف، طالب، متدرب، متعاقد، عامل حر.
المستخدم (User)	اسم المستخدم المرتبط بالموارد لإدارة صلاحيات وصوله.
الرقم السري الشخصي (PIN)	رقم سري شخصي يُستخدم لتسجيل الدخول والخروج في وضع الكشك لتطبيق الحضور، إذا كان مفعلاً في الإعدادات، ولتغيير أمين الصندوق في تطبيق نقاط البيع.
معرف الشارة (Badge ID)	معرف يُستخدم للتعريف بالموظف.
التكلفة بالساعة (Hourly Cost)	تكلفة الموظف لكل ساعة.
بطاقة التنقل (Mobility Card)	بطاقة التنقل الخاصة بالموظف.
الشركة الأساسية (Primary Company) (مطلوب)	الشركة الأساسية التي يُسجل فيها الموظف.
(مطلوب) المورد (Resource)	المورد المرتبط بالموظف.

الإجراءات المتاحة

- [Deduct Extra Hours](#) (خصم الساعات الإضافية)
- [Generate](#) (إنشاء)
- [Launch Plan](#) (تشغيل الخطة)
- [Print Badge](#) (طباعة الشارة)
- [جديد](#)

روابط ذات صلة

- [الموظفين — نظرة عامة](#)
- [الموظفين](#)
- [العقود — مرجع الحقول](#)
- [الموظفين — مسار التعلم](#)
- [العملاء](#)
- [المستخدمون](#)

- جهات الاتصال
- الشركات
- كل الشركات
- المهارات
- الأقسام
- أنواع المهارات
- خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة
- العقود
- المخطط التنظيمي