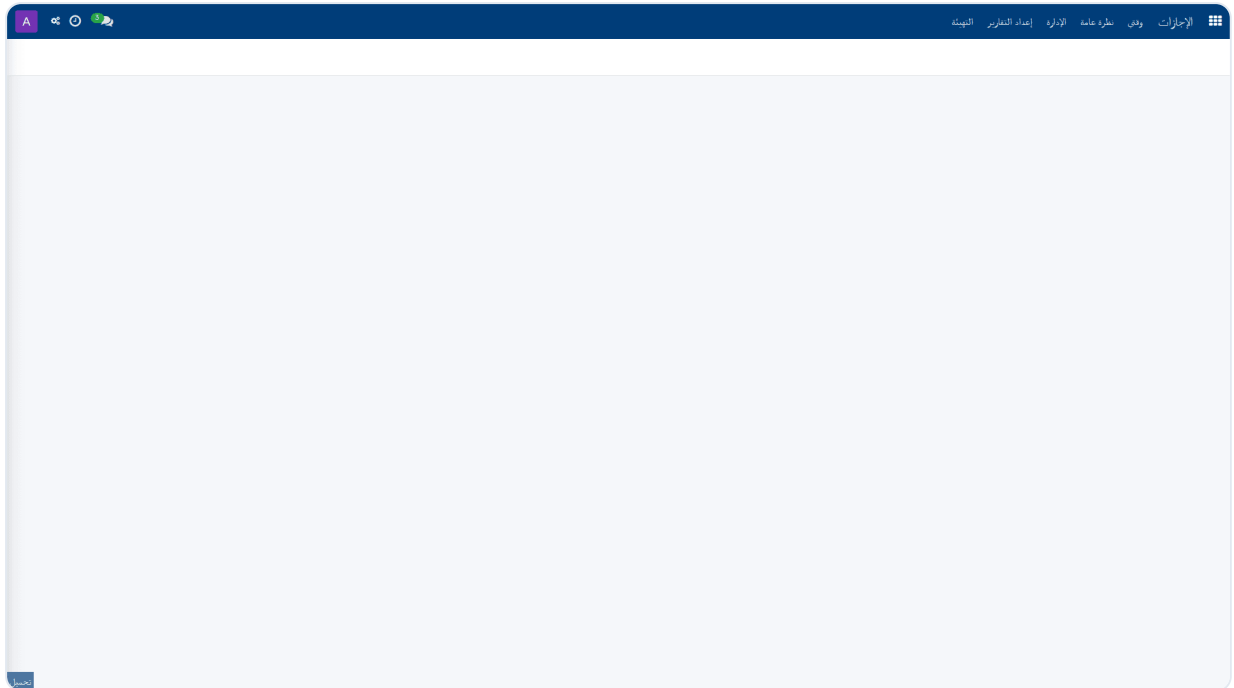


المخطط التنظيمي

August 24, 2026

المخطط التنظيمي

التطبيقات > الموظفين > الموظفين



المخطط التنظيمي — الموظفين > الموظفين > المخطط التنظيمي

نظرة عامة

يُستخدم المخطط التنظيمي لعرض بيانات الموظفين المرتبطة بالهيكل الإداري، بما في ذلك الشركة والقسم والمنصب والمدير والمدرّب. يفيد هذا العرض مسؤول الموارد البشرية ومدير المالية ومدير القسم عند التحقق من تبعية الموظف وتحديد بياناته المهنية ووسائل الاتصال به. استخدمه عند مراجعة موظف قائم، أو قبل تشغيل إجراء متاح من سجل الموظف، مثل طباعة بطاقة أو تشغيل خطة.

الإعدادات

قبل الاعتماد على بيانات المخطط التنظيمي، تأكد من اكتمال البيانات الأساسية للموظف. لا تعرض الشاشة إعدادات نظام مستقلة؛ لذلك يتم إعداد المعلومات اللازمة من الحقول المتاحة في سجل الموظف.

الحقل	ما الذي تضبطه
(Employee Type) نوع الموظف	يحدد نوع الموظف. بالإضافة إلى تصنيف الموظفين، يؤثر هذا الحقل في سجل العقود (Contract History). اختر النوع الذي يعكس علاقة الشخص بالمنشأة: موظف (Employee)، متعاقد (Contractor)، متدرب (Trainee)، طالب (Student)، أو مستقل (Freelancer).
(Primary Company) الشركة الأساسية	تحدد الشركة الأساسية التي يكون الموظف مسجلاً فيها.
(Resource) المورد	حقل إلزامي مرتبط بالموظف؛ تأكد من وجود قيمة فيه قبل إكمال بيانات السجل.
(Employee Name) اسم الموظف	يحدد اسم الموظف الذي سترجعه في المخطط التنظيمي.
(Job Title) المسمى الوظيفي	يسجل المسمى الوظيفي للموظف.
(Tags) الوسوم	تضيف وسوماً لتصنيف الموظف.
(Work Mobile) هاتف العمل المحمول (Work Phone) وهاتف العمل (Work Email) العمل الإلكتروني	تسجل قنوات الاتصال المهنية بالموظف.
(Department) القسم	يحدد القسم الذي يتبعه الموظف.
(Job Position) المنصب الوظيفي	يحدد المنصب الوظيفي للموظف.
(Manager) المدير	يحدد المدير المرتبط بالموظف.
(Coach) المدرب	اختر الموظف الذي يؤدي دور المدرب لهذا الموظف. لا يملك المدرب حقوقاً أو مسؤوليات محددة افتراضياً.
(Properties) الخصائص	تسجل خصائص مرتبطة بالموظف.
(Resume lines) بنود السيرة الذاتية	تعرض أو تسجل بنود السيرة الذاتية للموظف.
(Skills) المهارات	تعرض أو تسجل مهارات الموظف.

على أنه وصف شكلي فقط. اختياره له أثر في (Employee Type) ملاحظة: لا تتعامل مع نوع الموظف (Contract History) سجل العقود. لذا راجعه قبل استخدام بيانات العقود الخاصة بالموظف.

سير العمل

لا تعرض هذه الشاشة حالات سير عمل أو أضرار انتقال بين حالات. بدلاً من ذلك، تتخذ قراراتك أثناء مراجعة بيانات الموظف ثم تختار الإجراء المتاح المناسب من سجله.

1. انتقل إلى الموظفين < الموظفين < المخطط التنظيمي، ثم افتح الموظف الذي تريد مراجعة بياناته.

أولاً للتأكد من أنك تعمل على السجل الصحيح، ثم تحقق من (Employee Name) راجع اسم الموظف (Resource) والمورد (Primary Company) الشركة الأساسية.

2. حدد تصنيف الموظف قبل متابعة مراجعة هيكله المهني.

- **(Employee)** في نوع الموظف **(Employee)** إذا كان الشخص موظفاً ضمن المنشأة، اختر **موظف (Employee Type)**.
- أو **متدرب (Student)** إذا كان طالباً أو متدرباً أو متعاقداً أو مستقلاً، اختر النوع المطابق: **طالب (Trainee)** أو **مستقل (Contractor)** أو **متعاقد (Contract)**.
- راجع الاختيار قبل الانتقال إلى بيانات العقود، لأن نوع الموظف يؤثر في **سجل العقود (Contract History)**.

3. قرر كيفية تمثيل تبعية الموظف داخل الهيكل التنظيمي.

- **(Job Title)** والمسمى الوظيفي **(Job Position)** والمنصب الوظيفي **(Department)** حدد القسم لتوثيق موقع الموظف الوظيفي.
- عندما تحتاج إلى تسجيل المدير المرتبط بالموظف **(Manager)** اختر **المدير**.
- عندما يكون للموظف مدرب محدد. المدرب هو موظف آخر، ولا يمنحه هذا الحق **(Coach)** اختر **المدرب** وحده صلاحيات أو مسؤوليات افتراضية.
- **(Resume lines)** وبنود السيرة الذاتية **(Properties)** أو راجع الخصائص **(Tags)** أضف الوسوم عندما تحتاج إلى استكمال سياق الموظف أثناء المراجعة **(Skills)** والمهارات.

لغرضين مختلفين. لا تفترض أن اختيار المدرب **(Coach)** والمدرّب **(Manager)** نصيحة: استخدم المدير. ينشئ مسؤولية إدارية أو صلاحيات إضافية.

4. اختر الإجراء التشغيلي المناسب من سجل الموظف بعد التحقق من البيانات.

- **(Launch Plan)** لتشغيل الخطة المتاحة للموظف، اضغط **إطلاق الخطة**.
- ثم **(Deduct Extra Hours)** إذا كان المطلوب خصم ساعات إضافية، اضغط **خصم الساعات الإضافية**. أكمل ما تطلبه الشاشة التالية.
- ثم راجع الناتج أو الخيارات التي تظهر، **(Generate)** إذا كان الإجراء المطلوب هو الإنشاء، اضغط **إنشاء**.
- **(Print Badge)** لطباعة بطاقة الموظف، اضغط **طباعة الشارة**.
- يتوفر أيضاً **الإجراء فاضي**؛ استخدمه فقط عندما تكون تسميته والغرض الظاهر في سجلك واضح لك، لأن الشاشة لا تقدم وصفاً إضافياً لوظيفته.

لمجرد وجود ساعات عمل إضافية في **(Deduct Extra Hours)** تحذير: لا تستخدم خصم الساعات الإضافية. بيانات الموظف. تحقق من الموظف الصحيح ومن الغرض التشغيلي المطلوب قبل تنفيذ الإجراء.

5. راجع النتيجة في السجل أو في النافذة التي يفتحها الإجراء الذي اخترته.

(Primary Company) عند الاكتفاء بمراجعة المخطط التنظيمي، تأكد من أن بيانات الشركة الأساسية تعكس الموظف المقصود. وعند تنفيذ إجراء، تابع وفق **(Manager)** والمدير **(Department)** والقسم. الخيارات التي تظهر بعد الضغط على الزر، لأن الشاشة المعروضة لا تحدد نتيجة موحدة لجميع الإجراءات.

أمثلة

لنفترض أنك تراجع بيانات الموظفة «سارة أحمد» قبل طباعة بطاقتها

1. **(Employee)** افتح الموظفين < الموظفين > المخطط التنظيمي، ثم اختر السجل الذي يظهر فيه اسم الموظف (**Name**): سارة أحمد.
2. هي «شركة المدى للتجارة»، وأن المورد (**Primary Company**) تحقق من أن الشركة الأساسية (**Resource**) يحتوي على قيمة.
3. لأن سارة تعمل ضمن المنشأة. هذا (**Employee**) اختر موظف (**Employee Type**) في نوع الموظف (**Contract History**) الاختيار مهم عند الرجوع لاحقاً إلى سجل العقود.
4. **(Job)** المبيعات»، والمنصب الوظيفي» (**Department**) راجع بيانات موقعها في الهيكل: اجعل القسم (**Job Title**) مندوب مبيعات أول»، والمسمى الوظيفي» (**Position**) مندوب مبيعات أول».
5. وحدد «خالد يوسف» باعتباره المدير المرتبط بها. إذا كان لديها مدرب في فترة (**Manager**) راجع المدير مع العلم أن ذلك لا يمنح المدرب صلاحيات افتراضية، (**Coach**) التأهيل، حدد الموظف المناسب في المدرب لطباعة (**Print Badge**) بعد التأكد من أن السجل يخص سارة وأن بياناتها صحيحة، اضغط طباعة الشارة. بطاقتها.

نصائح

(Work Mobile) وهاتف العمل المحمول **(Work Email)** نصيحة: استخدم بريد العمل الإلكتروني كبيانات اتصال مهنية، وراجعها عند الحاجة إلى التواصل مع الموظف **(Work Phone)** وهاتف العمل

- **(Manager)** والمدير **(Job Position)** والمنصب الوظيفي **(Department)** حافظ على اتساق القسم عند مراجعة المخطط التنظيمي، حتى تعكس البيانات موقع الموظف الحالي.
- عندما تحتاج إلى تصنيف الموظفين بطريقة تساعدك على مراجعة سجلاتهم (**Tags**) أضف الوسوم.
- عند الحاجة إلى فهم خلفية الموظف قبل **(Resume lines)** وبنود السيرة الذاتية **(Skills)** راجع المهارات. اتخاذ إجراء يتعلق به.
- فقط بعد تحديد الموظف الصحيح، لأن **(Generate)** أو إنشاء **(Launch Plan)** استخدم إطلاق الخطة الشاشة لا تعرض آلية تراجع أو حالة تنفيذ لهذه الإجراءات.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

الحل	السبب المحتمل	العرض
راجع الحقول الإلزامية الثلاثة وأدخل أو اختر القيمة المناسبة لكل حقول.	لم تُستكمل قيمة في حقول إلزامي، مثل نوع الموظف (Employee Type) أو المورد (Primary Company) (Resource).	لا يمكنك استكمال بيانات الموظف.

الحل	السبب المحتمل	العرض
راجع نوع الموظف واختر التصنيف المطابق: موظف أو طالب أو متدرب أو متعاقد أو مستقل.	غير (Employee Type) قد يكون نوع الموظف (Contract History) صحيح، وهو حقل يؤثر في سجل العقود (Contract History).	تظهر بيانات العقود على نحو لا يتوافق مع صفة الشخص في المنشأة.
لتسجيل المدير، (Manager) استخدم المدير للتدريب فقط؛ لا (Coach) واستخدم المدرب .يمنح حقل المدرب حقوقاً أو مسؤوليات افتراضية	والمدرب (Manager) تم الخلط بين المدير (Coach).	يُفهم أن المدرب مسؤول إداري أو يملك صلاحيات خاصة.
(Employee Name) عد إلى بيانات اسم الموظف وتحقق من السجل والغرض قبل تنفيذ أي إجراء إضافي.	أو إطلاق (Generate) تم اختيار زر مثل إنشاء دون التحقق من (Launch Plan) الخطة الموظف أو الغرض.	تم فتح إجراء غير مقصود من سجل الموظف.

روابط ذات صلة

- المخطط التنظيمي — مرجع الحقول
- الموظفين — مسار التعلم