

إعداد الأقسام

September 10, 2026

إعداد الأقسام

الإدارة > الموظفين

اللقب	الاسم	الوظيفة	القسم الرئيسي	التعليق
الإدارة	18			
الإنتاج	0			
المالية والمحاسبة	0			
المخازن	0			

الأقسام — الموظفين > التهيئة > الموظف > الأقسام

تستخدم في: الأقسام · الموظفين · كل الشركات

نظرة عامة

تساعدك شاشة **الأقسام** على تنظيم هيكل الموارد البشرية داخل الشركة بطريقة واضحة ومترابطة. من هنا، يمكنك تعريف كل قسم وربطه بمدير وقسم أب أعلى عند الحاجة، بحيث تصبح بنية الموظفين أسهل في الإدارة والمتابعة.

تستخدم هذه الشاشة عادةً عندما تنشئ قسمًا جديدًا، أو تعيد ترتيب الهيكل التنظيمي، أو تحتاج إلى ضبط تسلسل الأقسام قبل ربط الموظفين بها. وهي مفيدة أيضاً عندما تريد أن يرى فريق الموارد البشرية بنية موحدة تعكس الواقع التشغيلي للشركة.

قبل أن تبدأ: تأكد من أن لديك صلاحية الوصول إلى **الموظفين > التهيئة > الموظف > الأقسام**، وأنك تعرف اسم القسم الذي تريد إضافته أو ترتيبه.

الخطوات

1. افتح شاشة الأقسام.

ستظهر لك قائمة الأقسام الحالية، وهي المكان الذي تبدأ منه إعداد الهيكل التنظيمي.

2. انقر على جديد.

يفتح النظام نموذج إنشاء قسم جديد لإدخال البيانات الأساسية.

3. أدخل اسم القسم في اسم القسم.

الاسم مطلوب، وهو الحقل الذي يعرّف القسم داخل النظام.

4. حدّد المدير في حقل المدير عند الحاجة.

يساعد ذلك على ربط القسم بالشخص المسؤول عنه مباشرة.

5. اختر القسم الأب في حقل القسم الأب إذا كان هذا القسم فرعاً من قسم آخر.

بهذه الطريقة تربط القسم بالبنية الهرمية الصحيحة داخل الموارد البشرية.

6. احفظ القسم بعد إكمال الحقول المطلوبة.

سيظهر القسم في القائمة، ويصبح جاهزاً للاستخدام ضمن هيكل الأقسام.

نصائح

نصيحة: إذا كنت تبني هيكلًا جديدًا، ابدأ بالأقسام الرئيسية أولاً، ثم أضف الأقسام الفرعية تحتها حتى يبقى التسلسل واضحاً.

ملاحظة: حقل اسم القسم إلزامي، لذا لن يكتمل إنشاء القسم من دونه.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد إعداد الأقسام، يمكنك استخدام هذا الهيكل عند تنظيم الموظفين وربطهم بأقسامهم المناسبة. إذا كان لديك تسلسل إداري أو تشغيلي معقد، فراجع الأقسام الرئيسية أولاً ثم الأقسام التابعة لها.

س: هل يمكن أن يكون للقسم قسم أب؟

ج: نعم، يمكن استخدام القسم الأب لربط القسم بقسم أعلى في الهيكل.

س: هل المدير حقل إلزامي؟

ج: لا يظهر هذا الحقل كحقل إلزامي في الشاشة، ويمكنك تركه فارغاً إذا لزم الأمر.

س: ماذا أفعل إذا لم أر القسم الذي أنشأته؟

ج: ارجع إلى قائمة الأقسام وتحقق من وجوده ضمن السجل الحالي، أو راجع بيانات الإدخال التي حفظتها.

روابط ذات صلة

- [ابدأ مع الموظفين](#)
- [الأقسام](#)
- [إعداد مواقع العمل](#)
- [إعداد جداول العمل](#)
- [الموظفين — مسار التعلم](#)
- [الموظفين](#)
- [كل الشركات](#)
- [المخطط التنظيمي](#)
- [المعدات](#)
- [الإجازات](#)
- [رصيد إجازاتي](#)
- [الإدارة — الإجازات](#)
- [المخصصات](#)
- [إعداد أسباب المغادرة](#)
- [إعداد المناصب الوظيفية](#)