

كل الشركات

September 10, 2026

كل الشركات

الميزات > الموظفين

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

كل الشركات — الموظفين > كل الشركات

الإعدادات والتهيئة: إعداد الأقسام · إعداد المناصب الوظيفية · إعداد مواقع العمل

نظرة عامة

تتيح لك صفحة كل الشركات إدارة سجلات الموظفين المرتبطة بالشركات المختلفة من مكان واحد. من هنا يمكنك مراجعة بيانات كل موظف، مثل نوع الموظف والشركة الرئيسية والوظيفة ووسائل الاتصال، ثم تنفيذ إجراءات سريعة مثل الطباعة أو التوليد أو خصم الساعات الإضافية.

تستخدم هذه الصفحة يومياً عندما تحتاج إلى تحديث سجل موظف، أو التحقق من ارتباطه بشركة معينة، أو تجهيز بطاقة تعريف. وهي مفيدة أيضاً عندما تريد التنقل بسرعة بين الموظفين دون فتح كل سجل على حدة، خصوصاً في بيئة متعددة الشركات.

قبل أن تبدأ، تأكد من أنك موجود داخل الموظفين > كل الشركات وأن لديك السجل الذي تريد مراجعته أو تعديله.

الخطوات

1. افتح صفحة كل الشركات.

ستظهر لك قائمة سجلات الموظفين مع الأعمدة الأساسية مثل نوع الموظف والشركة الرئيسية واسم الموظف.

2. أنشئ سجلاً جديداً باستخدام زر جديد.

اضغط جديد لفتح نموذج إدخال سجل موظف جديد.

The screenshot shows the SherkeyBot HR system interface. On the left, there's a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Employees', 'Departments', and 'Settings'. The main area displays a form for adding a new employee record. The form includes fields for 'Name', 'Email', 'Phone', 'Address', 'Department', and 'Position'. There are also checkboxes for 'Active' and 'Onboarding'. A 'Save' button is at the bottom right. The interface is in Arabic and has a clean, modern design.

كل الشركات — الموظفين > كل الشركات

3. املأ الحقول الإلزامية أولاً.

اختر نوع الموظف والشركة الرئيسية والمورد، لأن هذه الحقول مطلوبة قبل حفظ السجل.

حقل نوع الموظف يحدد فئة الموظف، كما يؤثر في سجل العقود؛ والخيارات المتاحة هي: موظف وطالب ومتدرب ومتعاقد ومستقل.

4. أكمل بيانات التعريف والتواصل.

أدخل اسم الموظف والمسمى الوظيفي والوسوم والهاتف المحمول للعمل وهاتف العمل والبريد الإلكتروني للعمل. إذا كانت لديك هذه البيانات.

تساعدك هذه الحقول على التعرف إلى السجل بسرعة ومتابعة التواصل المهني.

5. راجع المعلومات التنظيمية المرتبطة بالموظف.

حدّد القسم والمنصب الوظيفي والمدير والمدرّب عند الحاجة.

حقل المدرّب يطلب اختيار موظف يكون مدرّب هذا الموظف، ولا يمنحه هذا الحقل صلاحيات أو مسؤوليات خاصة بحد ذاته.

6. أضف الخصائص والمهارات وسطور السيرة الذاتية عند الحاجة.

استخدم الخصائص وسطرات السيرة الذاتية والمهارات لتسجيل معلومات إضافية عن الموظف.

هذه التفاصيل تساعدك على حفظ صورة أوضح عن الخبرة والملف الشخصي داخل السجل.

7. احفظ السجل ثم استخدم الإجراءات السريعة عند الحاجة.

Generate أو **Deduct Extra Hours** أو **Launch Plan** بعد إكمال البيانات، استخدم الإجراءات مثل **Print Badge** بحسب الغرض المطلوب.

يمكن أن تفيدك هذه الأزرار في تجهيز الموظف للتشغيل أو طباعة البطاقة أو معالجة الساعات الإضافية مباشرة من السجل.

نصائح

نصيحة: ابدأ دائماً بالحقول الإلزامية الثلاثة: نوع الموظف والشركة الرئيسية والمورد، لأنك لن تتمكن من إكمال السجل بدونها.

ملاحظة: إذا كان الموظف يتبع شركة مختلفة عن الشركة التي يعمل معها فعلياً، فراجع الشركة الرئيسية بعناية قبل المتابعة، لأن هذا الحقل هو المرجع الأساسي لربط السجل بالشركة الصحيحة.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد إنشاء السجل أو تحديثه، يمكنك العودة إلى قائمة كل الشركات لمراجعة موظف آخر، أو استخدام الإجراءات **Launch Plan** أو **Print Badge** السريعة المتاحة من نفس الصفحة عند الحاجة إلى

س: ما فائدة حقل نوع الموظف؟

ج: يحدد فئة الموظف، ويؤثر أيضاً في سجل العقود.

س: هل حقل المدرب يمنح صلاحيات خاصة؟

ج: لا، يحدد فقط الموظف الذي يكون مدرب هذا الموظف، ولا يمنح صلاحيات أو مسؤوليات افتراضية.

س: هل يمكنني إدخال المهارات والسيرة الذاتية من نفس الصفحة؟

ج: نعم، يمكنك استخدام المهارات وسطرات السيرة الذاتية ضمن نموذج السجل نفسه.

روابط ذات صلة

- الأقسام
- المخطط التنظيمي
- الموظفين — مسار التعلم
- إعداد الأقسام
- إعداد المناصب الوظيفية
- العملاء
- إعداد مواقع العمل
- إعداد المستخدمين

- إعداد أسباب المغادرة
- إعداد جداول العمل
- إعداد الولايات الفيدرالية
- إعداد الدول
- الحسابات البنكية
- إعداد الشركات
- ابدأ مع الموظفين