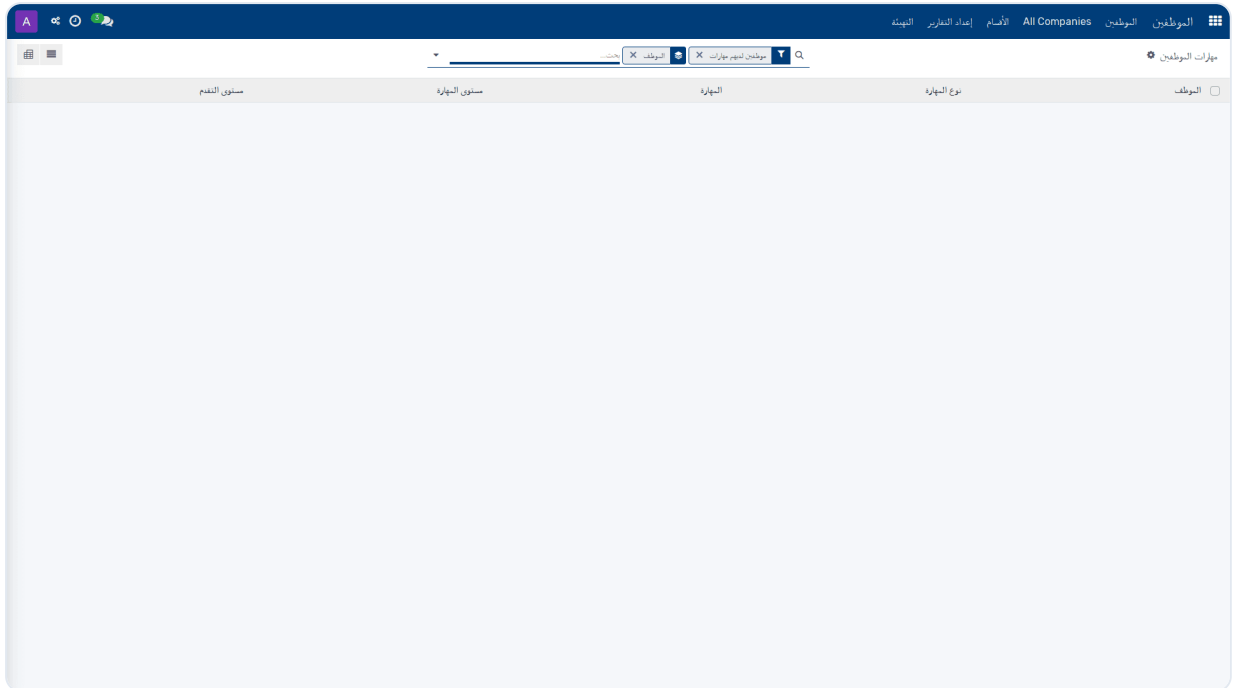


إعداد المهارات

September 10, 2026

إعداد المهارات

الإدارة > الموظفين



المهارات — الموظفين > إعداد التقارير > المهارات

نظرة عامة

تساعدك صفحة **المهارات** على مراجعة قائمة المهارات المسجلة في النظام من داخل إعدادات تقارير الموظفين. هذه الصفحة مفيدة عندما تريد التأكد من أن بيانات المهارات جاهزة للاستخدام في التقارير أو المراجعات الداخلية.

تستخدمها عادةً عندما تحتاج إلى العثور بسرعة على مهارة معينة، أو التحقق من وجودها، أو حذف إدخال غير مطلوب من القائمة. وبما أنها صفحة قائمة، فهي تمنحك رؤية سريعة ومنظمة بدل التنقل بين سجلات الموظفين واحداً واحداً.

قبل أن تبدأ: تأكد من أنك داخل **الموظفين > إعداد التقارير > المهارات** وأن لديك صلاحية الوصول إلى هذه الصفحة.

الخطوات

1. افتح صفحة المهارات.

سترى قائمة المهارات المتاحة مع أدوات العرض والبحث في أعلى الصفحة.

2. استخدم بحث... لتحديد المهارة التي تريدها.

هذه الأداة تساعدك على الوصول إلى المهارة المطلوبة بسرعة إذا كانت القائمة طويلة.

3. عدّل نمط القائمة إذا أردت طريقة عرض أوضح.

يغيّر نمط القائمة شكل عرض السجلات حتى تناسب المراجعة أو التصفح.

4. اضبط نوع الخط عند الحاجة.

يغيّر نوع الخط مظهر النص في الصفحة لتسهيل القراءة أثناء المراجعة.

5. غيّر موضع المحادثات إذا كنت تريد ترتيباً مختلفاً للعرض.

يساعد موضع المحادثات على تنظيم مكان عناصر المحادثة أو عرضها داخل الصفحة.

6. حدّد السجلات ثم اختر إزالة لحذف ما لا تحتاج إليه.

ينقل هذا الإجراء المهارة من القائمة عندما تكون مدخلاً غير مطلوب.

نصائح

نصيحة: إذا كانت القائمة كبيرة، فابدأ بـ بحث... قبل تغيير أي إعداد عرض؛ فهذا يوفر وقتك ويصل بك مباشرة إلى المهارة المطلوبة.

ملاحظة: زر إزالة يحذف السجل المحدد من القائمة، لذا راجع الاختيار جيداً قبل التنفيذ.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد الانتهاء من ضبط صفحة المهارات، يمكنك متابعة مراجعة التقارير المرتبطة بالموظفين من نفس المسار الموظفين < إعداد التقارير حسب ما تحتاج إليه في عملك.

س: هل أحتاج إلى فتح سجل الموظف لإدارة المهارات؟

ج: لا، هذه الصفحة مخصصة لعرض قائمة المهارات وإدارتها من إعدادات التقارير مباشرة.

س: ما فائدة نمط القائمة ونوع الخط؟

ج: كلاهما يساعدانك على جعل العرض أسهل للقراءة أثناء المراجعة أو التدقيق.

س: متى أستخدم إزالة؟

ج: استخدمها فقط عندما تريد حذف مهارة من القائمة ولا تحتاج إلى إبقائها معروضة.

روابط ذات صلة

- إعداد أنواع المهارات
- إعداد الأقسام

- الموظفين — مسار التعلم
- إعداد مواقع العمل
- إعداد جداول العمل
- إعداد أسباب المغادرة
- إعداد المناصب الوظيفية
- إعداد أنواع التوظيف
- إعداد خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة