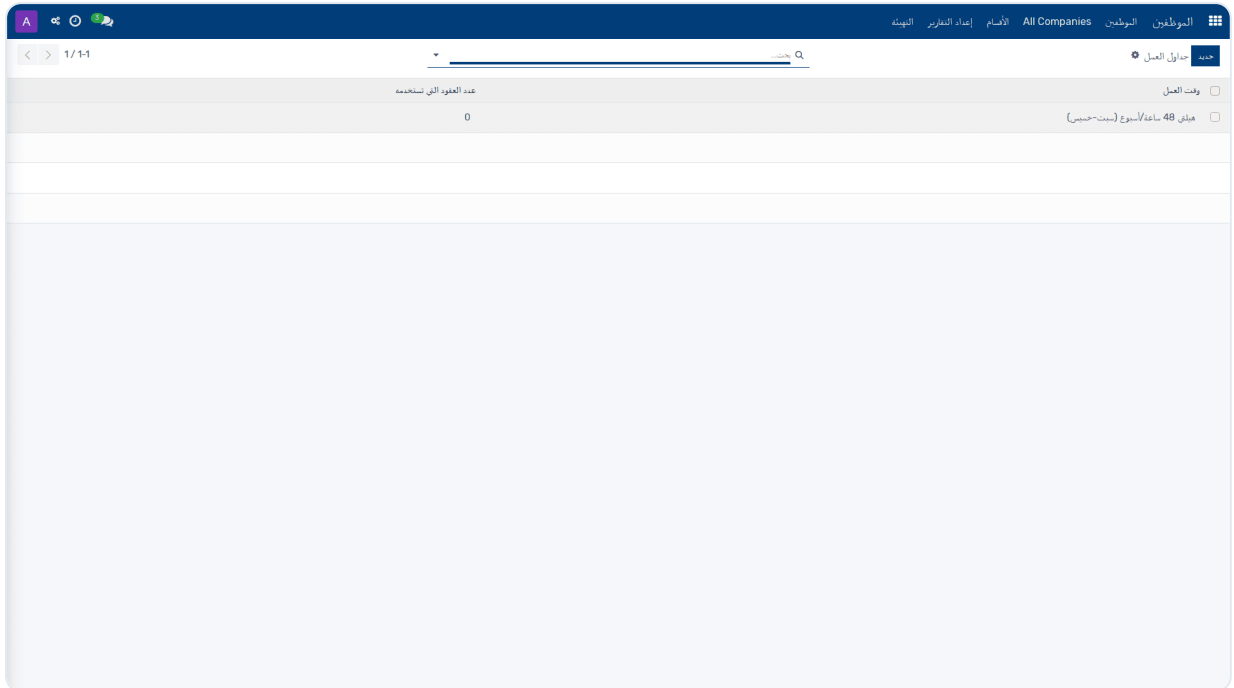


إعداد جداول العمل

September 10, 2026

إعداد جداول العمل

الإدارة > الموظفين



جدول العمل — الموظفين > التهيئة > العقود > جداول العمل

تُستخدم في: الموظفين · كل الشركات · المخطط التنظيمي

نظرة عامة

تساعدك **جداول العمل** على تعريف أوقات العمل التي سَتستخدم للموارد داخل النظام، بحيث تصبح مواعيد العمل أوضح وأكثر اتساقًا عند إعداد العقود. كما تتيح لك ربط الجدول بزمان المنطقة الزمنية الصحيح حتى تُحسب أوقات العمل بدقة.

تستخدم هذا الإعداد عندما تريد تجهيز جدول عمل جديد لقسم أو فريق أو موقع عمل، أو عندما تحتاج إلى تعديل توقيت العمل لي مطابق بلدًا أو منطقة زمنية مختلفة. وهذا مهم بشكل خاص إذا كانت شركتك تعمل عبر أكثر من شركة. أو أكثر من موقع.

قبل أن تبدأ: انتقل إلى **الموظفين > التهيئة > العقود > جداول العمل**، وتأكد من أن لديك صلاحية التهيئة.

الخطوات

1. افتح قائمة جداول العمل من مسار الموظفين > التهيئة > العقود > جداول العمل.
سترى القائمة التي تعرض الجداول الحالية مع الحقول الأساسية مثل الاسم والمنطقة الزمنية ووقت العمل.
2. انقر على جديد لإنشاء جدول عمل.
يفتح النظام نموذجًا فارغًا لتبدأ إدخال إعدادات الجدول.

الاسم	النوع من الأسبوع	فترة اليوم	العمل من	العمل إلى	المدة (أيام)	نوع قيد العمل
Monday Morning	الأسبوع	مساءً	08:00	12:00	0.50	☐
Monday Lunch	الأسبوع	فأول	12:00	13:00	0.00	☐
Monday Afternoon	الأسبوع	بعد الظهر	13:00	17:00	0.50	☐
Tuesday Morning	الثلاثاء	مساءً	08:00	12:00	0.50	☐
Tuesday Lunch	الثلاثاء	فأول	12:00	13:00	0.00	☐
Tuesday Afternoon	الثلاثاء	بعد الظهر	13:00	17:00	0.50	☐
Wednesday Morning	الأربعاء	مساءً	08:00	12:00	0.50	☐
Wednesday Lunch	الأربعاء	فأول	12:00	13:00	0.00	☐
Wednesday Afternoon	الأربعاء	بعد الظهر	13:00	17:00	0.50	☐
Thursday Morning	الخميس	مساءً	08:00	12:00	0.50	☐
Thursday Lunch	الخميس	فأول	12:00	13:00	0.00	☐
Thursday Afternoon	الخميس	بعد الظهر	13:00	17:00	0.50	☐
Saturday Morning	السبت	مساءً	08:00	12:00	0.50	☐
Saturday Lunch	السبت	فأول	12:00	13:00	0.00	☐

جدول العمل — الموظفين > التهيئة > العقود > جداول العمل

3. أدخل الاسم وحدد المنطقة الزمنية.
حقل المنطقة الزمنية يحدد المنطقة التي ستعمل بها الموارد، لذلك اختر القيمة التي تطابق موقع العمل بدقة.
4. اضبط وقت العمل في حقل وقت العمل.
هنا تحدد التوزيع الزمني الذي سيعتمد عليه جدول العمل، ثم يحفظ النظام هذا التعريف لاستخدامه لاحقًا في العقود.
5. استخدم التبديل إلى 1 أسبوع أو التبديل إلى 2 أسبوع لعرض الجدول بالطريقة الأنسب لك.
يساعدك ذلك على مراجعة توزيع العمل بسرعة قبل اعتماد الإعداد.
6. احفظ السجل بعد الانتهاء من التعديل.
بعد الحفظ يصبح جدول العمل متاحًا للاستخدام في إعدادات العقود.

نصائح

نصيحة: اختر المنطقة الزمنية أولاً إذا كانت لديك مواقع متعددة؛ فهذا يقلل أخطاء التوقيت عند إعداد جداول العمل لمجموعة موارد مختلفة.

ملاحظة: إذا لم يبدأ وقت العمل كما تتوقع، فراجع العرض بين أسبوع واحد وأسبوعين؛ أحياناً يساعدك ذلك على ملاحظة التوزيع الزمني بشكل أوضح قبل الحفظ.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد إعداد جدول العمل، يمكنك استخدامه عند تهيئة العقود المرتبطة بالموارد حتى تتوافق أوقات العمل مع الواقع التشغيلي. وإذا كانت شركتك تعمل عبر أكثر من موقع، فأنشئ جدولاً منفصلاً لكل منطقة زمنية تحتاجها.

س: هل يمكنني إنشاء أكثر من جدول عمل؟

نعم، يمكنك إنشاء أكثر من جدول واختيار الجدول المناسب لكل حالة استخدام.

س: لماذا حقل المنطقة الزمنية مهم؟

لأنه يحدد المنطقة التي ستعمل بها الموارد، وهذا يضمن أن أوقات العمل تُحسب بشكل صحيح.

س: ماذا يفعل التبديل إلى 1 أسبوع والتبديل إلى 2 أسبوع؟

هما طريقتا عرض لمراجعة الجدول بفترة أقصر أو أوسع قبل الحفظ.

روابط ذات صلة

- إعداد مواقع العمل
- إعداد أسباب المغادرة
- الموظفين — مسار التعلم
- الموظفين
- كل الشركات
- المخطط التنظيمي
- إعداد الأقسام
- إعداد المناصب الوظيفية
- إعداد أنواع التوظيف
- إعداد خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة
- إعداد أنواع المهارات
- إعداد المهارات