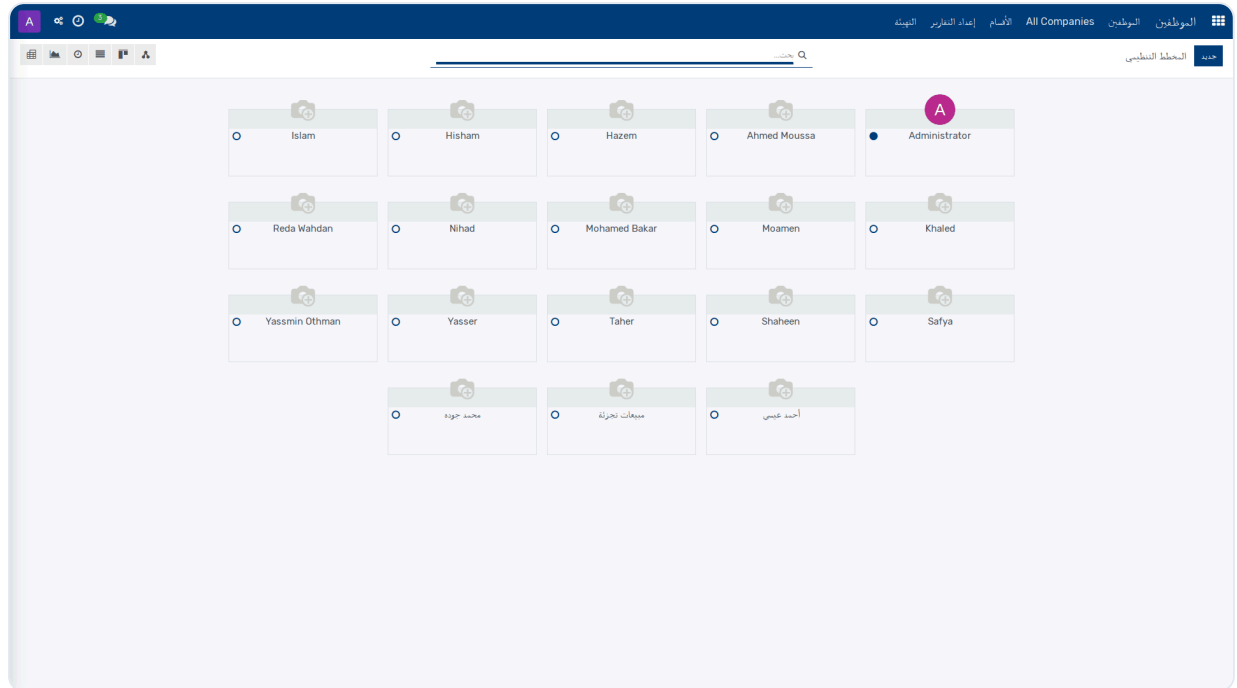


المخطط التنظيمي

August 25, 2026

المخطط التنظيمي

الميزات > الموظفين



المخطط التنظيمي — الموظفين > الموظفين > المخطط التنظيمي

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

نظرة عامة

يمنحك **المخطط التنظيمي** رؤية سريعة للعاملين داخل الشركة وعلاقاتهم الإدارية والوظيفية. يمكنك من خلاله الوصول إلى بيانات الموظف الأساسية، مثل **المسمى الوظيفي** و**القسم** و**المدير** و**وسوم الاتصال**، من مكان واحد.

تستخدمه عادةً عندما تريد مراجعة موقع شخص في الهيكل، أو إضافة موظف جديد، أو التحقق من بياناته قبل تنفيذ إجراءات مثل **البدء في خطة** أو **خصم ساعات إضافية** أو **إنشاء مستندات مرتبطة** به. كما يفيدك عند متابعة تفاصيل العمل اليومية، لأنك ترى بيانات مثل **الهاتف المحمول** و**الهاتف** و**البريد الإلكتروني** و**الملف** دون التنقل بين شاشات كثيرة.

قبل أن تبدأ، انتقل إلى الموظفين < الموظفين < المخطط التنظيمي، وتأكد من أن الموظف موجود بالفعل لكي تتمكن من فتح بطاقته أو إنشائه من زر جديد.

الخطوات

1. افتح شاشة المخطط التنظيمي.

سترى عرضًا تنظيميًا يتيح لك الوصول إلى الموظفين وبياناتهم مباشرة من صفحة الموظفين < الموظفين < المخطط التنظيمي.

2. اضغط على زر جديد.

يفتح ذلك نموذج إنشاء موظف جديد لتعبئة بياناته الأساسية.

3. (Employee Type) حدد نوع الموظف في حقل نوع الموظف.

Employee هذا الحقل إلزامي، وتستخدم قيمه لتصنيف السجل، كما يؤثر أيضًا في سجل العقود؛ الخيارات هي Freelancer وContractor وTrainee وStudent.

4. (Primary Company) اختر الشركة الرئيسية في حقل الشركة الرئيسية.

هذا الحقل إلزامي، وهو الشركة التي يُسجل فيها الموظف بشكل أساسي.

5. واسم الموظف وبيانات الاتصال الأساسية (Resource) أكمل حقل المورد.

أدخل المسمى الوظيفي والوسوم والهاتف المحمول والهاتف والبريد الإلكتروني حسب الحاجة، حتى تصبح البطاقة جاهزة للاستخدام اليومي.

6. راجع الهيكل الإداري في حقول القسم والوظيفة الوظيفية والمدير والمشرف.

تساعدك هذه الحقول على وضع الموظف في مكانه الصحيح داخل الهيكل التنظيمي وتحديد من يرتبط به.

7. أضف التفاصيل الإضافية في الحقول الأخرى عند الحاجة.

يمكنك إدخال الخصائص وسطر السيرة الذاتية والمهارات إذا كنت تريد إكمال ملف الموظف قبل المتابعة.

8. استخدم الإجراءات المتاحة من أعلى السجل عند الحاجة.

أو (Deduct Extra Hours) أو خصم ساعات إضافية (Launch Plan) يمكنك تشغيل البدء في خطة بعد حفظ بيانات الموظف (Print Badge) أو طباعة الشارة (Generate) إنشاء.

نصائح

نصيحة: إذا كنت تعمل على موظف جديد، فابدأ دائمًا بحقل نوع الموظف ثم الشركة الرئيسية؛ هذان الحقولان مطلوبان، وإذا تُركا فارغين فلن تكتمل البطاقة بشكل صحيح.

يحدد الموظف الذي يقوم بالدور الإرشادي فقط، ولا يمنحه النظام صلاحيات (Coach) ملاحظة: حقل المشرف أو مسؤوليات افتراضية.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد إنشاء البطاقة، يمكنك الرجوع إلى المخطط التنظيمي لتحديث البيانات عند تغيير المدير أو القسم أو المسمى الوظيفي. وإذا كنت تحتاج إلى متابعة إجراءات الموظف التشغيلية، فراجع أيضًا الإجراءات المتاحة مثل طباعة الشارة. والبدء في خطة من نفس السجل.

س: هل يمكنني إضافة موظف من المخطط التنظيمي مباشرة؟

ج: نعم، استخدم زر جديد لفتح نموذج الموظف وإدخال البيانات المطلوبة.

س: ما الفرق بين المدير والمشرف؟

فهو الموظف الإرشادي المرتبط بالسجل دون صلاحيات (Coach) ج: المدير يعبر عن الارتباط الإداري، أما المشرف افتراضية.

س: ما أهم الحقول التي يجب عدم تركها فارغة؟

ج: يجب تعبئة نوع الموظف والشركة الرئيسية والموارد لأنها حقول أساسية في هذا النموذج.

روابط ذات صلة

- كل الشركات
- ابدأ مع الموظفين
- الموظفين — مسار التعلم
- 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
- الموظفين