

الموظفين

August 25, 2026

الموظفين

الميزات > الموظفين

Islam islam@healthy.eg 109773329	Hisham hisham@healthy.eg 1001599802	Hazem hazem@healthy.eg	Ahmed Moussa ahmed.moussa@healthy.eg	Administrator admin@example.com
Reda Wahdan reda@healthy.eg	Nihad nihad@healthy.eg 1286994729	Mohamed Bakar mohamed.bakar@healthy.eg	Moamen moamen@healthy.eg 01069303235	Khaled khaled@healthy.eg
Yassmin Othman yassmin@healthy.eg	Yasser yasser@healthy.eg 1125002883	Taher taher@healthy.eg 1025469440	Shaheen shaheen@healthy.eg 119983086	Safya safya@healthy.eg 01000895915
	محمد حواء rep_4@healthy.local	سيدات الحركة rep_1@healthy.local	أحمد فسي rep_3@healthy.local	

الموظفين — الموظفين

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

نظرة عامة

تمنحك صفحة **الموظفين** طريقة سريعة لعرض سجلات الموظفين وإدارتها على هيئة لوحة كانبان. وهذا يساعدك على تتبع بيانات كل موظف في مكان واحد، من نوع الموظف إلى جهة العمل والمسمى الوظيفي ووسائل التواصل.

تستخدم هذه الصفحة عندما تحتاج إلى إنشاء سجل موظف جديد، أو مراجعة بياناته الأساسية، أو تنفيذ إجراءات مرتبطة وهي مفيدة. **Print Badge** أو **Generate** أو **Deduct Extra Hours** أو **Launch Plan** بالسجل مثل يومياً لفريق الموارد البشرية، والمالية، وأي شخص يحتاج إلى معلومات دقيقة ومحدثة عن العاملين.

قبل أن تبدأ، تأكد من أنك داخل قسم **الموظفين** ضمن **الميزات**، وأن لديك بيانات الموظف الأساسية مثل نوع الموظف والشركة الرئيسية والمورد.

الخطوات

1. افتح لوحة الموظفين.

ستظهر لك لوحة **الموظفين** بصيغة كانبان، حيث يمكنك الوصول إلى السجلات الحالية أو بدء سجل جديد.

2. أنشئ موظفاً جديداً باستخدام زر جديد.

سيُفتح نموذج سجل الموظف، ويمكنك البدء بإدخال البيانات الأساسية المطلوبة.

3. حدّد نوع الموظف، ثم الشركة الرئيسية، ثم المورد.

تساعد هذه الحقول الإلزامية النظام على تصنيف الموظف وربطه بالشركة الصحيحة وبالسجل التشغيلي المناسب.

4. أكمل بيانات التعريف والاتصال عند الحاجة.

أضف اسم الموظف والمسمى الوظيفي والوسوم والهاتف المحمول للعمل وهاتف العمل والبريد الإلكتروني للعمل. لتسهيل التعرف على السجل والتواصل معه.

5. اربط الموظف بالهيكل التنظيمي.

يمكنك اختيار القسم والوظيفة والمدير والمدرّب، بحيث تصبح بياناته أوضح ضمن فريق العمل وسلسلة الإشراف.

6. راجع المعلومات الإضافية إن كانت متاحة.

استخدم الخصائص وسيرته الذاتية ومهاراته وسجلات المهام لتوسيع ملف الموظف بحسب الحاجة.

7. استخدم الأوامر أعلى السجل لتنفيذ الإجراء المطلوب.

بحسب المهمة **Print Badge** أو **Generate** أو **Deduct Extra Hours** أو **Launch Plan** اختر التي تريد إنجازها على هذا السجل.

نصيحة: إذا كان الموظف يتبع أكثر من سياق تشغيلي، فاحرص على مراجعة نوع الموظف أولاً؛ هذا الحقل لا يقتصر على التصنيف فقط، بل يؤثر أيضاً في سجل العقود.

ملاحظة: حقل المدرّب يربط الموظف بموظف آخر بصفة إرشاد فقط، ولا يمنح أي صلاحيات أو مسؤوليات إضافية بشكل افتراضي.

نصائح وأسئلة شائعة

كيف أتعرف على الحقول المطلوبة؟

الحقول المطلوبة تظهر عادةً أثناء إنشاء السجل، وأهمها هنا نوع الموظف والشركة الرئيسية والمورد.

Print Badge متى أستخدم زر

استخدمه عندما تحتاج إلى طباعة بطاقة تعريف للموظف مباشرة من سجله.

هل يمكنني إضافة بيانات غير أساسية الآن وتعديلها لاحقاً؟

نعم، يمكنك البدء بالبيانات الأساسية ثم استكمال الوسوم أو المهارات أو السيرة الذاتية لاحقاً عند توفرها.

روابط ذات صلة

- ابدأ مع الموظفين
- الأقسام
- 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
- كل الشركات