

ابدأ مع الموظفين

August 25, 2026

ابدأ مع الموظفين

الميزات > الموظفين

إذا كنت مسؤولاً عن الموارد البشرية أو الإدارة التشغيلية، فهذه المنطقة تمنحك أساسًا منظمًا لإدارة بيانات الموظفين بطريقة متسقة عبر الشركة. ستتمكن بعد أن تتعرف عليها من تنظيم الهيكل الوظيفي، وربط الموظفين بأقسامهم ومواقع عملهم وجدولهم وخطط تهيئتهم أو مغادرتهم، بحيث تصبح بيانات التوظيف أوضح وأيسر في المتابعة.

تظهر هذه الإعدادات عادةً في بداية دورة حياة الموظف، ثم تُستخدم لاحقًا كلما جرى التعيين أو النقل أو تغيير الجدول أو تسجيل المغادرة. لذلك فهي ليست مجرد بيانات تعريفية، بل مرجع تشغيلي يساعدك على ضبط العمل اليومي وتوحيد السياسات بين الفرق والشركات.

1. ابدأ باستعراض الأقسام ومواقع العمل والمناصب الوظيفية لتفهم كيف تُقسّم المؤسسة وكيف يُربط كل موظف بمكانه ودوره.
2. انتقل إلى جداول العمل وأنواع التوظيف وأسباب المغادرة لتتعرف على القوالب الأساسية التي تضبط الحضور والتعيين والانفصال بطريقة موحدة.
3. راجع خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة وكل الشركات لتفهم كيف تُطبّق سياسات الانضمام والمغادرة عبر شركة واحدة أو عبر عدة شركات.

بعد أن تتعرف على هذه العناصر، يمكنك الانتقال إلى المقالات الأخرى في هذا القسم لفهم كل شاشة وكيفية استخدامها ضمن سير عمل الموظفين.

روابط ذات صلة

- الأقسام
- إعداد الأقسام
- الموظفين
- الموظفين — مسار التعلم
- العملاء
- إعداد الشركات
- إعداد أنواع التوظيف
- إعداد الدول

- إعداد المناصب الوظيفية
- إعداد مواقع العمل
- إعداد المستخدمين
- إعداد أسباب المغادرة
- إعداد جداول العمل
- إعداد الولايات الفيدرالية
- الحسابات البنكية