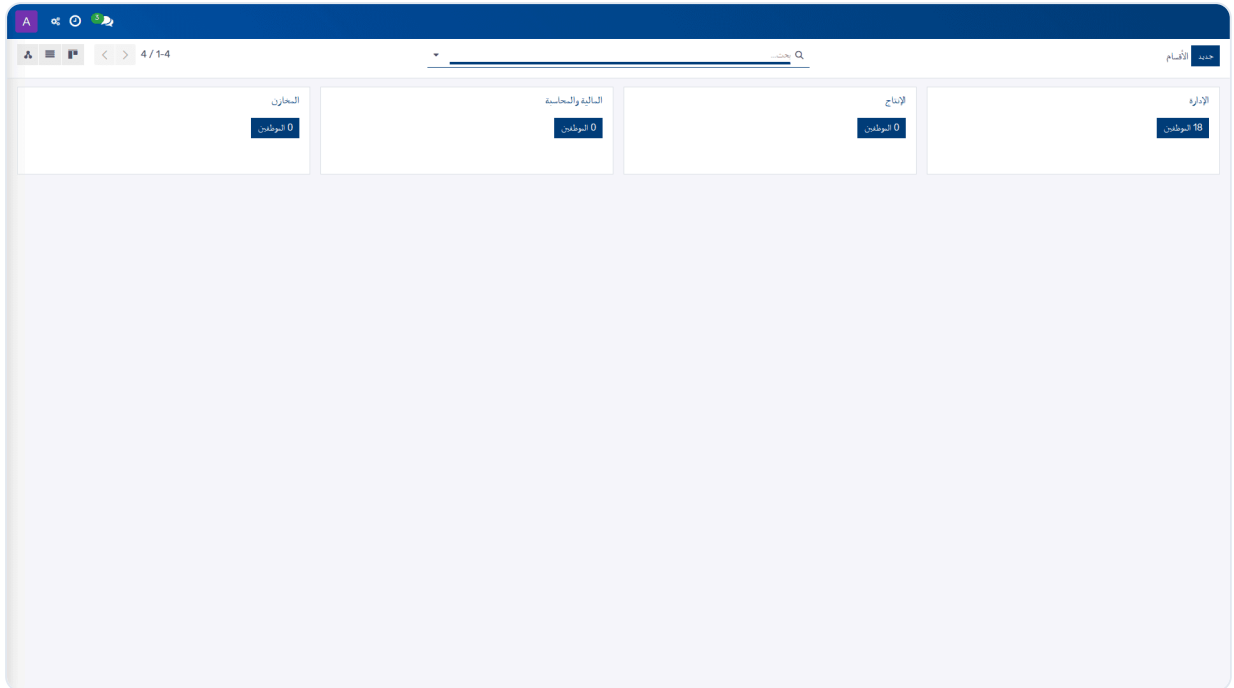


الأقسام

September 10, 2026

الأقسام

التطبيقات > الموظفين > الأقسام



الأقسام — الموظفين > الأقسام

نظرة عامة

تُستخدم شاشة **الأقسام** لإدارة هيكل الأقسام داخل المؤسسة من خلال عرض كانبان يتيح إنشاء الأقسام ومراجعة بياناتها الأساسية بسرعة. يعتمد عليها مسؤول الموارد البشرية، والمدير المالي عند متابعة الهيكل التنظيمي، وأي مستخدم يحتاج إلى تعريف قسم وربطه بمدير وبقسم رئيسي عند تنظيم العمل والتقارير الداخلية. وتفيد هذه الصفحة خصوصاً عند إعداد الهيكل التنظيمي أو إضافة قسم جديد ضمن بنية قائمة.

التهيئة

تُعرض الأقسام هنا في عرض كانبان، وهو مناسب لاستعراض بطاقات الأقسام وفتحها أو إنشاء بطاقة جديدة بسرعة. لا تتضمن هذه الشاشة إعدادات مستقلة لتفعيل خصائص إضافية؛ لذلك يقتصر دورك على استخدام الحقول الظاهرة عند إنشاء القسم أو مراجعته.

ملاحظة: الحقول الظاهرة في هذه الشاشة هي الحد الأدنى اللازم لتعريف القسم: اسم القسم، المدير، والقسم الرئيسي.

سير العمل

إنشاء قسم جديد

إذا لم يكن القسم موجوداً بعد، فابدأ بإنشائه من شاشة الأقسام

1. افتح الأقسام من المسار الموظفين > الأقسام.
2. انقر جديد لإنشاء بطاقة قسم جديدة.
3. أدخل اسم القسم. هذا الحقل إلزامي ويُستخدم لتحديد القسم وتمييزه في العرض.
4. عيّن المدير إذا كان القسم له مسؤول مباشر.
5. حدّد القسم الرئيسي إذا كان هذا القسم تابعاً لقسم أعلى في الهيكل التنظيمي.
6. بعد استكمال البيانات، احفظ السجل من الإجراء المعتاد في النموذج ليظهر القسم ضمن عرض كانبان.

مراجعة قسم قائم

إذا كان القسم موجوداً بالفعل، فقرارك هنا هو هل تحتاج فقط إلى التحقق من بياناته الأساسية أم إلى تعديلها قبل الاعتماد عليه في العمل اليومي.

1. افتح الأقسام من المسار الموظفين > الأقسام.
2. راجع بطاقة القسم في عرض كانبان.
3. تحقق من اسم القسم للتأكد من صحة التسمية.
4. راجع المدير للتأكد من إسناد المسؤولية إلى الشخص الصحيح.
5. راجع القسم الرئيسي للتأكد من صحة التسلسل التنظيمي.
6. إذا كانت البيانات صحيحة، احتفظ بها كما هي واستخدم القسم في العمليات الداخلية ذات الصلة.
7. إذا احتاجت البيانات إلى تصحيح، افتح بطاقة القسم وعدّل الحقول اللازمة ثم احفظ التغييرات.

تعديل قسم قائم

عندما يتغير الهيكل التنظيمي، يمكنك تحديث بطاقة القسم بدلاً من إنشاء قسم جديد

1. افتح الأقسام من المسار الموظفين > الأقسام.
2. افتح بطاقة القسم المطلوب تعديلها.

3. غير اسم القسم إذا كان الاسم الرسمي قد تغير.
4. حدث المدير إذا انتقلت المسؤولية إلى شخص آخر.
5. عدّل القسم الرئيسي إذا تغير موقع القسم في التسلسل التنظيمي.
6. احفظ التغييرات لتصبح البيانات المحدثة معتمدة في العرض.

نصيحة: استخدم القسم الرئيسي لضبط البنية الهرمية بدقة؛ فهذا يجعل قراءة الهيكل التنظيمي أسهل عند وجود أكثر من مستوى إداري.

تحذير: لا تترك اسم القسم فارغاً؛ فهو الحقل الإلزامي الذي يعرف السجل ويجعل القسم قابلاً للتمييز داخل العرض.

أمثلة

مثال عملي: إنشاء قسم المحاسبة

لنفترض أنك تريد إضافة قسم جديد باسم المحاسبة ضمن قسم أعلى هو المالية.

1. افتح الأقسام من المسار الموظفين > الأقسام.
2. انقر جديد.
3. أدخل اسم القسم: المحاسبة.
4. عيّن المدير: سارة أحمد.
5. حدّد القسم الرئيسي: المالية.
6. احفظ السجل. يصبح القسم الجديد متاحاً في عرض كانبان ويمكن الرجوع إليه لاحقاً عند تنظيم المسؤوليات أو التقارير الداخلية.

نصائح

نصيحة: إذا كان القسم تابعاً لقسم آخر، حدّد القسم الرئيسي منذ البداية لتجنّب إعادة هيكلة السجل لاحقاً.

ملاحظة: يظهر القسم في عرض كانبان كبطاقة مستقلة، لذا احرص على أن يكون اسم القسم واضحاً ومعبراً.

نصيحة: استخدم المدير لتسهيل معرفة الجهة المسؤولة عن القسم عند الرجوع إلى الهيكل التنظيمي.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

المشكلة: لا يظهر القسم في العرض بعد الإنشاء.

السبب المحتمل: لم يُحفظ السجل بعد، أو لم يُستكمل حقل اسم القسم الإلزامي.

الحل: افتح البطاقة من جديد، وأكمل الحقول المطلوبة ثم احفظها.

المشكلة: يظهر القسم في موضع غير صحيح داخل الهيكل التنظيمي.

السبب المحتمل: تم تحديد القسم الرئيسي بشكل غير مناسب.

الحل: افتح بطاقة القسم، وعدّل القسم الرئيسي إلى القسم الأعلى الصحيح ثم احفظ التغيير.

المشكلة: المسؤول المعروض للقسم غير صحيح.

السبب المحتمل: تم إسناد المدير إلى مستخدم غير مقصود.

الحل: عدّل حقل المدير إلى الشخص الصحيح ثم احفظ السجل.

روابط ذات صلة

- الموظفين — نظرة عامة
- الموظفين
- الموظفين — مسار التعلم
- الموظفين — مرجع الحقول
- خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة
- أنواع المهارات
- كل الشركات
- العقود
- المخطط التنظيمي
- كل الشركات — مرجع الحقول
- العقود — مرجع الحقول
- المخطط التنظيمي — مرجع الحقول