

كل الشركات

August 25, 2026

كل الشركات

التطبيقات > الموظفين > كل الشركات

الاسم	هاتف العمل	البريد الإلكتروني للعمل	الأنشطة	الوعد النهائي للأنشطة التالية	القسم	المنصب الوظيفي	المدير
Administrator		admin@example.com	○		Administration		
Ahmed Moussa		ahmed.moussa@healthy.eg	○		Administration		
Hazem		hazem@healthy.eg	○		Administration		
Hisham	1001399802	hisham@healthy.eg	○		Administration		
Islam	1097733529	islam@healthy.eg	○		Administration		
Khaled		khaled@healthy.eg	○		Administration		
Moamen	01069303235	moamen@healthy.eg	○		Administration		
Mohamed Bakar		mohamed.bakar@healthy.eg	○		Administration		
Nihad	1286994729	nihad@healthy.eg	○		Administration		
Reda Wahdan		reda@healthy.eg	○		Administration		
Safya	01000895915	safya@healthy.eg	○		Administration		
Shaheen	1119983086	shaheen@healthy.eg	○		Administration		
Taher	1025469440	taher@healthy.eg	○		Administration		
Yasser	1125002883	yasser@healthy.eg	○		Administration		
Yassmin Othman		yassmin@healthy.eg	○		Administration		
أحمد عيسى		rep_3@healthy.local	○		Administration		
مديرات تجزئة		rep_1@healthy.local	○		Administration		
محمّد حنون		rep_4@healthy.local	○		Administration		

كل الشركات — الموظفين > كل الشركات

نظرة عامة

تُستخدم هذه القائمة لإدارة سجلات الموظفين ضمن الشركات المختلفة، بما في ذلك بيانات التعريف الأساسية، والتابعة التنظيمية، وبعض عناصر الموارد البشرية المرتبطة بالسجل مثل المدرب، والمهارات، وبنود السيرة الذاتية، والخصائص. يعتمد عليها مسؤول الموارد البشرية أو المدير المالي أو مسؤول الرواتب عند مراجعة هوية الموظف، وتأكيد الشركة التي سُجِّل فيها، والاطلاع على بيانات العمل اللازمة للمتابعة التشغيلية. تُظهر القائمة أيضًا الحقل نوع الموظف الذي يحدد فئة السجل، مع التنبيه إلى أن هذا الحقل يؤثر في سجل العقود؛ لذلك يجب اختياره بعناية قبل اعتماد البيانات النهائية.

الإعدادات

ملاحظة: هذه الصفحة لا تعرض شاشة تهيئة مستقلة؛ ومع ذلك، فهي تُبيّن الحقول التي يجب ضبطها قبل استخدام السجل أو حفظه.

الحقول الأساسية في السجل

الحقل	الغرض
نوع الموظف	يحدد فئة الموظف. الخيارات المتاحة هي: الموظف ، طالب ، متدرب ، المتعاقد ، مستقل . وفق المساعدة المعروضة، يؤثر هذا الحقل في سجل العقود.
الشركة	الشركة الرئيسية التي سُجل فيها الموظف.
المورد	يربط السجل بالمورد المقابل عند الحاجة.
اسم الموظف	اسم الموظف كما يظهر في السجل.
المسمى الوظيفي	المسمى المرتبط بالموظف.
علامات التصنيف	لتصنيف السجل وفق وسوم داخلية.
الهاتف المحمول للعمل	رقم الهاتف المحمول الخاص بالعمل.
هاتف العمل	رقم هاتف العمل الثابت أو المباشر.
البريد الإلكتروني للعمل	البريد الإلكتروني الوظيفي.
القسم	القسم التنظيمي الذي يتبع له الموظف.
المنصب الوظيفي	المنصب الداخلي المرتبط بالسجل.
المدير	المسؤول المباشر للموظف.
مدرب	يحدد الموظف الذي سيكون مدرب هذا الموظف. تنبيه المساعدة يوضح أن للمدرب بيانات تعريفية فقط، ولا يملك اقترافاً حقوقاً أو مسؤوليات خاصة.
الخصائص	خصائص وصفية إضافية للسجل.
بنود السيرة الذاتية	بنود أو عناصر مرتبطة بالسيرة الذاتية.
المهارات	المهارات المسجلة للموظف.

تنبيه: اختيار نوع الموظف ليس مجرد تصنيف بصري؛ فهو يؤثر في سجل العقود. راجع القيمة قبل حفظ السجل أو تحريره.

سير العمل

افتح قائمة الموظفين > كل الشركات للوصول إلى السجل الذي تريد مراجعته أو إنشائه. 1.

2. أمامك الآن خياران بحسب حالة العمل:

- إذا كنت تريد إنشاء سجل جديد، فاضغط **جديد**.
- إذا كنت تريد إدخال سجل موجود أو تعديله، فاضغط **إنشاء** أو افتح السجل ثم استخدم عرض النموذج للتعديل عند الحاجة.

The screenshot shows the SherkeyBot HR system interface. On the left, a sidebar contains navigation links: 'الرئيسية' (Home), 'الموظفين' (Employees), 'التقارير' (Reports), and 'الإعدادات' (Settings). The main area displays the 'Administrator' form for creating a new employee record. The form includes fields for 'الاسم' (Name), 'القسم' (Department), 'الوظيفة' (Job Title), 'البريد الإلكتروني' (Email), and 'مدير' (Manager). Below these fields are tabs for 'معلومات العمل' (Work Information), 'معلومات عامة' (General Information), and 'إعدادات الدور' (Role Settings). The 'معلومات العمل' tab is active, showing fields for 'المنصب الوظيفي' (Job Position), 'عنوان البريد الإلكتروني' (Email Address), and 'البريد الإلكتروني للعمل' (Work Email Address). A 'حفظ' (Save) button is at the bottom right. A notification banner at the top left reads: '2026 مايو 13 SherkeyBot - هل جربت؟ ?Congratulations! May I recommend you to setup an onboarding plan SherkeyBot Employee created'.

كل الشركات — الموظفين > كل الشركات

3. عند الانتقال إلى النموذج، أدخل **نوع الموظف** أولاً، لأن هذا الحقل يحدد الفئة ويرتبط بسجل العقود. اختر إحدى القيم التالية فقط: **الموظف، طالب، متدرب، المتعاقد، مستقل**.
الحالة: من جديدة إلى بيانات موظف قابلة للحفظ.
4. **حدّد الشركة** باعتبارها الشركة الرئيسية التي سُجّل فيها الموظف، ثم أكمل الحقول التعريفية الأساسية مثل **اسم الموظف والمسمى الوظيفي والقسم والمنصب الوظيفي والمدير**.
القرار هنا: هل تكتفي بالبيانات الأساسية أم تضيف تفاصيل تشغيلية إضافية؟
5. إذا كان الهدف فقط إنشاء سجل تعريف مختصر، اكتب بالحقول الأساسية واحفظ السجل.
الانتقال: يصبح السجل جاهزاً للاستخدام الداخلي كمرجع للموظف.
6. إذا كنت تحتاج إلى تفاصيل تشغيلية أوسع، فأضف **المورد وعلامات التصنيف والهاتف المحمول للعمل وهاتف العمل والبريد الإلكتروني للعمل والخصائص وبنود السيرة الذاتية والمهارات**.
الانتقال: يتحول السجل من تعريف أساسي إلى ملف موظف أكثر اكتمالاً.
7. إذا كان هذا الموظف سيُدار بواسطة موظف آخر كمدرّب، فحدّد قيمة **مدرّب**.
ملاحظة: المساعدة المعروضة توضح أن المدرّب لا يكتسب افتراضياً حقوقاً أو مسؤوليات خاصة؛ إنه فقط مرجع تدريبي مرتبط بالسجل.
8. بعد استكمال البيانات، راجع السجل وتحقق خصوصاً من **نوع الموظف والشركة** قبل الاعتماد التشغيلي للسجل؛ فهذه القيم هي الأكثر تأثيراً على معنى السجل داخل النظام.

القرار هنا: هل تحتاج إلى مراجعة؟ إذا نعم، عدّل الحقول ثم احفظ من جديد. إذا لا، احتفظ بالسجل بالصيغة الحالية.

9. استخدم طباعة الشارة عندما تحتاج إلى إخراج بطاقة تعريف للموظف، أو استخدم خصم الساعات الإضافية إذا كانت حاجة العمل تتطلب معالجة مرتبطة بساعات إضافية لهذا الموظف.
- ملاحظة:** هذان الإجراوان هما إجراءات تشغيلية مرتبطة بالسجل، ويُستخدمان بعد اكتمال بياناته الأساسية.
10. استخدم خطة الإطلاق إذا كانت سياسة العمل لديك تتطلب إعداد خطة تشغيلية مرتبطة بالسجل قبل المتابعة الداخلية.
- نصيحة:** راجع السجل قبل تطبيق الإجراءات التشغيلية حتى لا تُبنى عليها بيانات غير دقيقة.

أمثلة

لنفترض أنك تريد تسجيل موظف جديد اسمه أحمد السالم يعمل في شركة النور للتجارة بوصفه الموظف. تبدأ من الموظفين < كل الشركات ثم تضغط جديد لفتح السجل. بعد ذلك، تملأ نوع الموظف بالقيمة الموظف، وتحدد الشركة على أنها شركة النور للتجارة، ثم تدخل اسم الموظف والمسمى الوظيفي والقسم والمدير.

بعد إكمال البيانات الأساسية، تضيف البريد الإلكتروني للعمل والهاتف المحمول للعمل، وتربط السجل بـ مدرب إذا كانت هناك حاجة إلى متابعة تدريبية. إذا كان أحمد يملك مهارات أو بنود سيرة ذاتية يجب حفظها، تُضيفها في المهارات وبنود السيرة الذاتية.

عند المراجعة النهائية، تتأكد من أن نوع الموظف صحيح لأن هذا الحقل يؤثر في سجل العقود. بعد ذلك، يمكن طباعة الشارة عبر طباعة الشارة إذا كانت البطاقة مطلوبة، أو متابعة أي إجراء تشغيلي آخر مثل خصم الساعات الإضافية عند اللزوم.

نصائح

نصيحة: اجعل نوع الموظف أول حقل تراجعه دائماً؛ لأن أثره يمتد إلى سجل العقود وليس إلى العرض فقط.

ملاحظة: حقل مدرب مخصص للربط التنظيمي أو التدريبي، ولا يفهم منه منح صلاحيات تشغيلية تلقائياً.

تحذير: لا تعتمد على الشركة الافتراضية دون مراجعة دقيقة، خصوصاً في البيانات متعددة الشركات، لأن هذا يغيّر مكان تسجيل الموظف الرئيسي.

نصيحة: إذا كان الهدف من السجل هو التتبع الداخلي فقط، فقد تكفي الحقول الأساسية، لكن استكمال علامات التصنيف والمهارات يساعد على البحث والتصفية لاحقاً.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

العَرَض: لا يظهر الموظف ضمن الشركة الصحيحة.

السبب المحتمل: تم اختيار الشركة غير الصحيحة عند إدخال السجل.

الحل: افتح السجل من كل الشركات وعدّل حقل الشركة ثم احفظه.

العَرَض: لا يتم التعامل مع الموظف كما هو متوقع في العقود.

السبب المحتمل: تم اختيار نوع الموظف بشكل غير مناسب، وهو حقل يؤثر في سجل العقود.

الحل: راجع نوع الموظف واختر القيمة الصحيحة من الخيارات المتاحة فقط.

العَرَض: لا تجد بيانات التدريب أو السجل المرتبط بالمدرّب.

السبب المحتمل: لم يتم تحديد مدرّب في السجل.

الحل: افتح النموذج، وأدخل قيمة مدرّب المناسبة، ثم احفظ التعديل.

العَرَض: لا تظهر بيانات الاتصال الوظيفية عند مراجعة السجل.

السبب المحتمل: لم تُملأ الحقول الخاصة بالاتصال مثل البريد الإلكتروني للعمل أو الهاتف المحمول للعمل أو هاتف العمل.

الحل: أدخل البيانات الناقصة في السجل ثم احفظه من جديد.

روابط ذات صلة

- [الموظفين — مرجع الحقول](#)
- [الموظفين — نظرة عامة](#)
- [الموظفين](#)
- [الموظفين — مسار التعلم](#)
- [العملاء](#)
- [المستخدمون](#)
- [جهات الاتصال](#)
- [الحسابات البنكية](#)
- [الشركات](#)
- [خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة](#)
- [أنواع المهارات](#)
- [الأقسام](#)
- [العقود](#)
- [المخطط التنظيمي](#)
- [كل الشركات — مرجع الحقول](#)