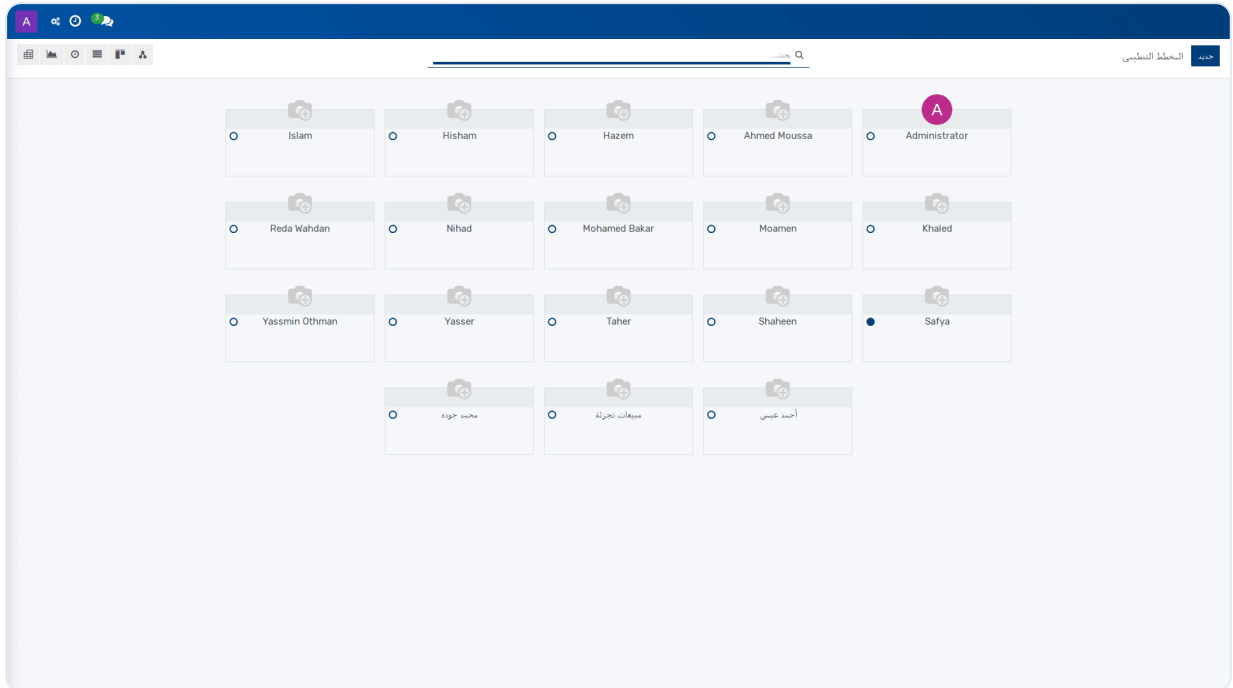


المخطط التنظيمي

August 25, 2026

المخطط التنظيمي

التطبيقات > الموظفين > الموظفين



المخطط التنظيمي — الموظفين > الموظفين > المخطط التنظيمي

نظرة عامة

يُستخدم **المخطط التنظيمي** لعرض هيكل الموظفين في شركة واحدة، مع إظهار بيانات الموظف الأساسية وعلاقاته التنظيمية مثل القسم، والمنصب الوظيفي، والمدير، والمدرّب. يفيد هذا العرض كلاً من مسؤول الموارد البشرية، والمدير المالي، ومدير الوحدة، عند مراجعة توزيع الأفراد والمهام أو عند الرجوع السريع إلى بيانات الاتصال والخصائص والسيرة الذاتية والمهارات. كما يتيح بدء إجراءات مرتبطة بالموظف مباشرةً من نفس الشاشة، مثل إنشاء سجل جديد، أو طباعة الشارة، أو تنفيذ خطة الإطلاق، أو تطبيق خصم الساعات الإضافية.

التهيئة

ملاحظة: الحقول في هذه الشاشة تعمل كسجل تعريفى للموظف، وبعضها يؤثر في سجل العقود؛ لذلك يجب اختيار القيم بعناية قبل الاعتماد على المخطط التنظيمي في العمل اليومي.

تُعد هذه الشاشة جاهزة للاستخدام عندما تكون بيانات الموظف التالية محددة أو مُستكملة:

- **نوع الموظف:** يحدد فئة الموظف ضمن الخيارات المتاحة فقط: **الموظف، طالب، متدرب، المتعاقد، مستقل**. هذا الحقل إلزامي، ويؤثر في سجل العقود، وليس مجرد تصنيف بصري.
- **الشركة:** الشركة الرئيسية التي يُسجل فيها الموظف. هذا الحقل إلزامي.
- **المورد:** يُستخدم لربط الموظف بسجل المورد المرتبط به. هذا الحقل إلزامي.
- **اسم الموظف:** اسم الشخص الذي يظهر في المخطط التنظيمي.
- **المسمى الوظيفي:** الوصف الوظيفي المختصر للموظف.
- **علامات التصنيف:** لتجميع الموظفين وفق وسوم داخلية.
- **الهاتف المحمول للعمل وهاتف العمل والبريد الإلكتروني للعمل:** لبيانات التواصل.
- **القسم:** يحدد القسم التنظيمي.
- **المنصب الوظيفي:** يحدد المنصب داخل الهيكل.
- **المدير:** يحدد المسؤول المباشر.
- **مدرب:** يتيح اختيار الموظف الذي يكون مدربًا لهذا الموظف.

ملاحظة: لا يملك المدرب أي حقوق أو مسؤوليات خاصة افتراضياً؛ الحقل تعريفى فقط.

- **الخصائص:** لإضافة سمات داخلية مرتبطة بالموظف.
- **بنود السيرة الذاتية:** لإظهار عناصر السيرة الذاتية المسجلة.
- **المهارات:** لعرض المهارات المرتبطة بالموظف.

تظهر أيضًا أزرار تشغيل سريعة في أعلى الشاشة، وتتحكم بما يلي:

- **جديد:** إنشاء سجل موظف جديد.
- **إنشاء:** إنشاء سجل أو متابعة إنشاء سجل الموظف وفق بيانات الشاشة.
- **طباعة الشارة:** طباعة شارة الموظف.
- **خطة الإطلاق:** فتح إجراء مرتبط بخطة إطلاق الموظف.
- **خصم الساعات الإضافية:** تنفيذ إجراء خصم للساعات الإضافية المرتبطة بالموظف.

سير العمل

افتح المخطط التنظيمي من المسار: **الموظفين < الموظفين < المخطط التنظيمي** 1.

2. عند البدء من سجل جديد: انقر جديد لإدخال موظف جديد في المخطط. استخدم هذا الخيار إذا لم يكن للموظف سجل سابق وتريد إنشاء من البداية.
3. حدّد القيم الإلزامية أولاً: نوع الموظف، ثم الشركة، ثم المورد.
 - إذا كان الشخص موظفًا دائمًا فاختر الموظف
 - إذا كان متدربًا أو متعاقدًا أو مستقلاً أو طالبًا، فاختر الفئة المطابقة من الخيارات المتاحة فقط
 - اختيار نوع الموظف ليس مجرد تصنيف؛ بل يغيّر سجل العقود المرتبطثم أكمل الاسم وبقية البيانات حسب الحاجة: اسم الموظف، المسمى الوظيفي، القسم، المنصب الوظيفي، المدير، ومدرّب.
4. عند مراجعة العلاقة التنظيمية: قرّر ما إذا كنت تحتاج إلى إسناد مدرب لهذا الموظف.
 - اختر مدرب إذا كان هناك موظف آخر يوجّه هذا الموظف أو يرافقه في مرحلة التهيئة
 - اتركه فارغًا إذا لم تكن هناك حاجة إلى مدرب
 - تذكر أن هذا الحقل لا يمنح المدرب صلاحيات خاصة
5. عند إعداد بيانات الاستخدام اليومي: أضف علامات التصنيف، والهاتف المحمول للعمل، وهاتف العمل، والبريد الإلكتروني للعمل، ثم راجع الخصائص، وبنود السيرة الذاتية، والمهارات إن كانت مطلوبة في ملف الموظف. استخدم هذه البيانات عندما تحتاج إلى التعريف السريع بالموظف أو لتسهيل البحث والفرز داخل الشركة.
6. عند الانتهاء من التحرير: انقر إنشاء لحفظ السجل أو استكمال إنشاء الموظف في المخطط التنظيمي. استخدم هذا الإجراء عندما تكون البيانات الأساسية جاهزة، لأن الحقول الإلزامية يجب أن تكون مكتملة قبل الاعتماد على السجل.
7. عند الحاجة إلى إخراج ورقي أو بصري: انقر طباعة الشارة لطباعة شارة الموظف. استخدمها بعد اكتمال بيانات التعريف الأساسية، وبخاصة اسم الموظف والمسمى الوظيفي وبيانات التواصل.
8. عند تنفيذ إجراء تشغيلي متعلق بالتأهيل أو الحضور: استخدم خطة الإطلاق إذا كانت الشركة تعتمد مسرًا تشغيليًا. لتهيئة الموظف، أو استخدم خصم الساعات الإضافية إذا كان المطلوب هو تطبيق هذا الخصم على سجل الموظف. يحدد هذا القرار الإجراء المطلوب، ولا يغيّر بيانات التعريف الأساسية.

تحذير: اختر نوع الموظف الصحيح من البداية. هذا الحقل يؤثر في سجل العقود، ولذلك قد يترتب على اختياره غير الصحيح أثر على الإجراءات اللاحقة للموظف.

أمثلة

لنفترض أنك تريد تسجيل موظف جديد في قسم المحاسبة:

1. افتح المخطط التنظيمي من الموظفين < الموظفين < المخطط التنظيمي.
2. انقر جديد.
3. في نوع الموظف اختر الموظف.

4. في الشركة اختر الشركة الرئيسية التي يعمل فيها الموظف.
 5. في المورد اربط السجل بالمورد المناسب.
 6. «أدخل اسم الموظف:» أحمد سالم.
 7. «أدخل المسمى الوظيفي:» محاسب عام.
 8. «حدّد القسم:» المحاسبة.
 9. إن كان له مسؤول مباشر، عيّن المدير.
 10. إذا كان الموظف تحت إشراف موظف آخر في فترة التهيئة، عيّن مدرب.
 11. أضف البريد الإلكتروني للعمل وهاتف العمل عند الحاجة.
 12. انقر إنشاء لحفظ السجل.
 13. إذا احتجت إلى بطاقة تعريف للموظف، انقر طباعة الشارة.
 14. وإذا كانت الشركة تطبق إجراءات بدء العمل، استخدم خطة الإطلاق بعد حفظ السجل.
- النتيجة: يصبح الموظف ظاهرًا في المخطط التنظيمي مع بياناته الأساسية وعلاقاته التنظيمية، ويمكن الرجوع إليه لاحقًا من نفس الشاشة لتعديل أو استكمال التفاصيل.

نصائح

نصيحة: اجعل القسم والمنصب الوظيفي والمدير مكتملة قدر الإمكان؛ فهي أكثر الحقول فائدة عند قراءة المخطط التنظيمي بسرعة.

ملاحظة: علامات التصنيف مفيدة عندما تحتاج إلى تجميع الموظفين وفق صفات داخلية لا تظهر في الهيكل التنظيمي نفسه.

تحذير: لا تعتمد على مدرب بوصفه بديلاً عن المدير؛ فكل حقل منهما يخدم غرضًا مختلفًا.

نصيحة: إذا كانت الشركة تستخدم الشارات التعريفية، فطبعتها بعد استكمال اسم الموظف والمسمى الوظيفي والبريد الإلكتروني للعمل تقلل الأخطاء في بطاقة التعريف.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

- العرض: لا يمكن حفظ السجل أو الاستمرار في الإنشاء.
- السبب المحتمل: أحد الحقول الإلزامية غير مكتمل، وغالبًا نوع الموظف أو الشركة أو المورد.
- الإصلاح: أكمل الحقول الإلزامية أولاً، ثم أعد تنفيذ إنشاء.

- **العَرَض:** يظهر الموظف في المخطط التنظيمي لكن بياناته لا تعكس التصنيف المتوقع.
- **السبب المحتمل:** تم اختيار نوع الموظف غير الصحيح.
- **الإصلاح:** راجع نوع الموظف واختر الفئة الصحيحة من الخيارات المتاحة فقط.
- **العَرَض:** لا يظهر اسم شخص مناسب في حقل **مدرّب**.
- **السبب المحتمل:** لا يوجد موظف مناسب مرتبط ليستخدم كمدرّب، أو لم يُحدّد السجل الصحيح.
- **الإصلاح:** راجع السجل المرتبط واختيار **مدرّب**، مع التأكد من أن الموظف المقصود موجود فعلاً في النظام.
- **العَرَض:** لا تظهر الشارة بالمحتوى المتوقع.
- **السبب المحتمل:** بعض بيانات الهوية الأساسية غير مكتملة.
- **الإصلاح:** أكمل اسم الموظف والمسمى الوظيفي وبيانات التواصل قبل إعادة طباعة الشارة.

روابط ذات صلة

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