

خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة

August 24, 2026

خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة

التطبيقات > الموظفين > التهيئة

الاسم	عدد العطلات	القسم
Offboarding	3	
Onboarding	3	

خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة — الموظفين > التهيئة > تخطيط النشاط > خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة

نظرة عامة

تُستخدم خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة لتعريف خطط الأنشطة المرتبطة ببدء الموظف العمل أو مغادرته الشركة. يستخدمها فريق الموارد البشرية لتوحيد ما يجب متابعته حسب النموذج أو نطاق التطبيق أو القسم أو الشركة. أنشئ الخطة عندما تحتاج إلى تنظيم الأنشطة التي ينبغي تطبيقها في سياق محدد، ثم حدّد نطاقها بدقة لتجنب ظهورها عند إدارة أنشطة نماذج أخرى.

الإعدادات

قبل استخدام الخطة، حدّد المعلومات التي تضبط نطاقها ومحتواها. تتضمن الخطة اسمًا ونموذجًا ونطاق تطبيق إلزامية، مع إمكانية تقييدها بقسم أو شركة وإضافة الأنشطة المرتبطة بها.

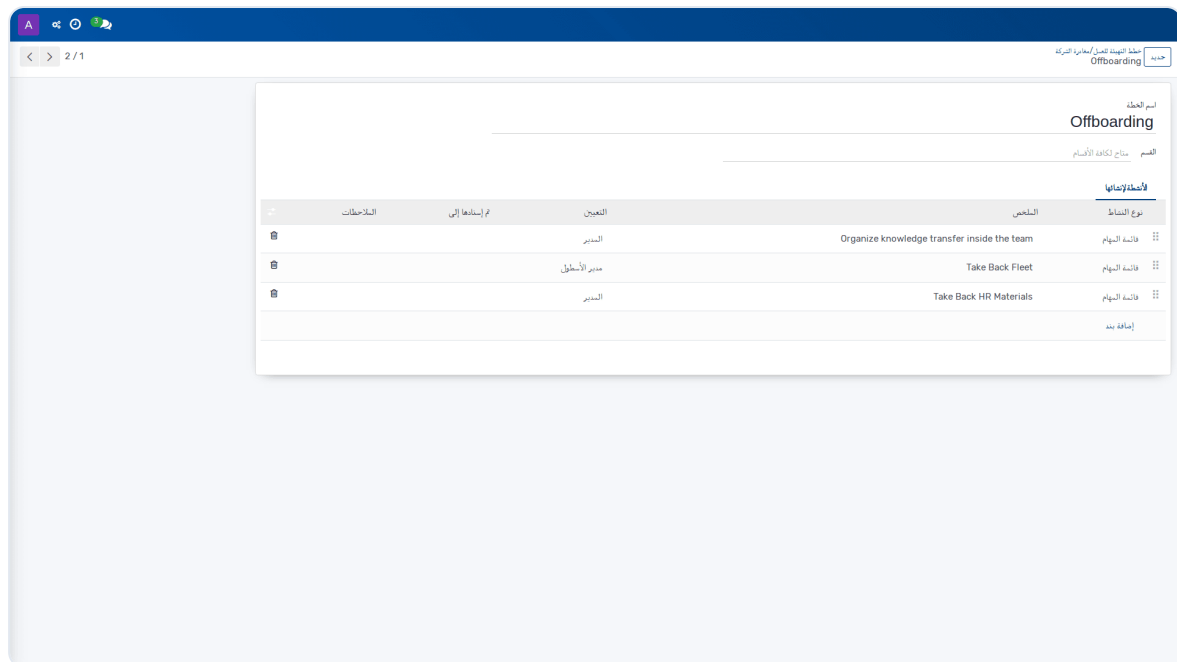
الحقل	الغرض منه
الاسم (Name)	اسم الخطة. هذا الحقل إلزامي.
النموذج (Model)	النموذج الذي تُخصّص له الخطة. هذا الحقل إلزامي. عند تحديد نموذج، تكون الأنشطة خاصة به ولا تكون متاحة عند إدارة الأنشطة للنماذج الأخرى.
ينطبق على (Applies to)	يحدد نطاق تطبيق الخطة. هذا الحقل إلزامي.
القسم (Department)	يحدد القسم المرتبط بالخطة، عند الحاجة.
الأنشطة (Activities)	الأنشطة التي تتضمنها الخطة.
الشركة (Company)	الشركة التي ترتبط بها الخطة.

لتقييد الخطة بسياق محدد. لا تحدد نموذجًا لا يتوافق مع الأنشطة التي **(Model)** ملاحظة: استخدم النموذج تريد إدارتها، لأن الخطة لن تكون متاحة عند إدارة أنشطة النماذج الأخرى.

والحساب التحليلي، **(Account)** بحسب الشاشة، الحساب **(Model)** تشمل الخيارات المتاحة في النموذج **(Asset category)** وفئة الأصول، **(Animal Receiving)** واستلام الحيوانات، **(Analytic Account)** وقواعد سياسة الحضور، **(Attendance)** والحضور، **(Asset/Revenue Recognition)** والأصل/إثبات الإيراد **(المخالفات Attendance Policy Rules)** ومخالفات سياسة الحضور.

سير العمل

- انتقل إلى الموظفين < التهيئة < تخطيط النشاط < خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة لمراجعة الخطط. الموجودة وتحديد ما إذا كنت تحتاج إلى إنشاء خطة جديدة أو تعديل بيانات الخطة المطلوبة. إذا كانت الخطة التي تريدها موجودة بالفعل، راجع نطاقها، ولا تنشئ خطة مكررة بالاسم والنموذج نفسيهما. إذا لم تكن موجودة، أنشئ خطة جديدة.



خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة — الموظفين > التهيئة > تخطيط النشاط > خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة

2. عند قرار إنشاء خطة، اضغط جديد لفتح نموذج الخطة.

3. عرّف هوية الخطة ونطاقها الإلزامي:

- يميز الغرض من الخطة (**Name**) أدخل اسمًا واضحًا في الاسم.
- اختر نموذجًا محددًا فقط عندما يجب أن تكون الأنشطة. (**Model**) اختر النموذج المناسب في النموذج متاحة لهذا النموذج دون غيره.
- (**Applies to**) حدّد نطاق الخطة في ينطبق على.

هذه الحقول إلزامية؛ راجعها قبل الانتقال إلى بقية تفاصيل الخطة.

4. اتخذ قرار التخصيص التنظيمي:

- (**Department**) إذا كانت الخطة مخصصة لقسم بعينه، حدّد ذلك في القسم.
- (**Company**) إذا كانت الخطة مرتبطة بشركة محددة، حددها في الشركة.
- إذا كان نطاق الخطة لا يتطلب هذا التقييد، اترك هذه الحقول دون تحديد وفق ما يظهر في النموذج.

نصيحة: اجعل اسم الخطة يعكس نطاقها، مثل ذكر القسم أو الشركة عند استخدام أحد هذين الحقول. يساعد ذلك على تمييز الخطط المتشابهة في القائمة.

5. أضف الأنشطة التي تريد ربطها بالخطة، ثم راجع توافقها مع (**Activities**) حدّد محتوى الخطة في الأنشطة. قبل إتمام إدخال الخطة (**Applies to**) ونطاق ينطبق على (**Model**) النموذج.

لا تعرض الشاشة حالات أو أضرار انتقال لحالة الخطة؛ لذلك لا توجد مرحلة اعتماد أو تأكيد منفصلة موثقة لهذه الخطط ضمن هذه الصفحة.

مختلّفًا، فلن تكون (Model) تحذير: لا تعتمد على وجود اسم الخطة وحده لتحديد استخدامها. إن كان النموذج الخطة متاحة عند إدارة أنشطة نموذج آخر.

أمثلة

تريد إدارة الموارد البشرية إعداد خطة مرتبطة بالحضور لقسم الموارد البشرية في شركة محددة.

- افتح قائمة خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة من مسار الموظفين < التهيئة > تخطيط النشاط.
- اضغط جديد.
- (Name): أدخل في الاسم . تهيئة الحضور لقسم الموارد البشرية.
- لأن الخطة موجهة إلى أنشطة الحضور وليست إلى (Model) في النموذج (Attendance) اختر الحضور. الحسابات أو الأصول.
- (Applies to) حدّد نطاق الخطة في ينطبق على.
- (Company) ثم حدّد الشركة المعنية في الشركة، (Department) اختر قسم الموارد البشرية في القسم.
- وراجع أن الخطة تحمل اسمًا يوضح نموذجها وقسمها، (Activities) أضف الأنشطة المراد تضمينها في الأنشطة. وشركتها.

بهذا تكون الخطة معرفة ضمن نطاق الحضور، ومقيدة بقسم وشركة محددين وفق البيانات المدخلة.

نصائح

نصيحة: استخدم أسماء متسقة للخطط، مثل: «تهيئة [النموذج] — [القسم] — [الشركة]»، لتسهيل تمييزها في القائمة.

كوسيلة لوصف الخطة (Department) ملاحظة: إذا لم تكن الخطة مرتبطة بقسم محدد، فلا تستخدم القسم (Name). فقط: اجعل الوصف واضحًا في الاسم.

في مكان توفر الخطة، إذ لا تكون الخطة المحددة لنموذج معين متاحة (Model) تحذير: يؤثر اختيار النموذج عند إدارة أنشطة النماذج الأخرى.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

المعالجة	السبب المحتمل	العرض
وينطبق (Model) وتحديد النموذج (Name) تأكد من إدخال الاسم (Applies to) على.	أحد الحقول الإلزامية غير محدد.	لا يمكن استكمال بيانات الخطة.

المعالجة	السبب المحتمل	العرض
راجع النموذج المحدد في الخطة، وأنشئ أو عدّل خطة تتوافق مع النموذج الذي تدير أنشطته.	تم اختيار نموذج مختلف في (Model) النموذج .	لا تظهر الخطة عند إدارة أنشطة نموذج معين.
(Department) واستخدم القسم، (Name) حسن قيمة الاسم عند الحاجة إلى تقييد الخطة (Company) والشركة.	الأسماء لا توضح القسم أو الشركة أو نطاق الاستخدام.	تظهر خطط متشابهة ويصعب التمييز بينها.

روابط ذات صلة

- أنواع المهارات
- الموظفين — نظرة عامة
- الموظفين — مسار التعلم
- الموظفين
- الشركات
- كل الشركات
- المهارات
- الأقسام
- العقود
- المخطط التنظيمي
- الموظفين — مرجع الحقول
- كل الشركات — مرجع الحقول
- العقود — مرجع الحقول
- المخطط التنظيمي — مرجع الحقول