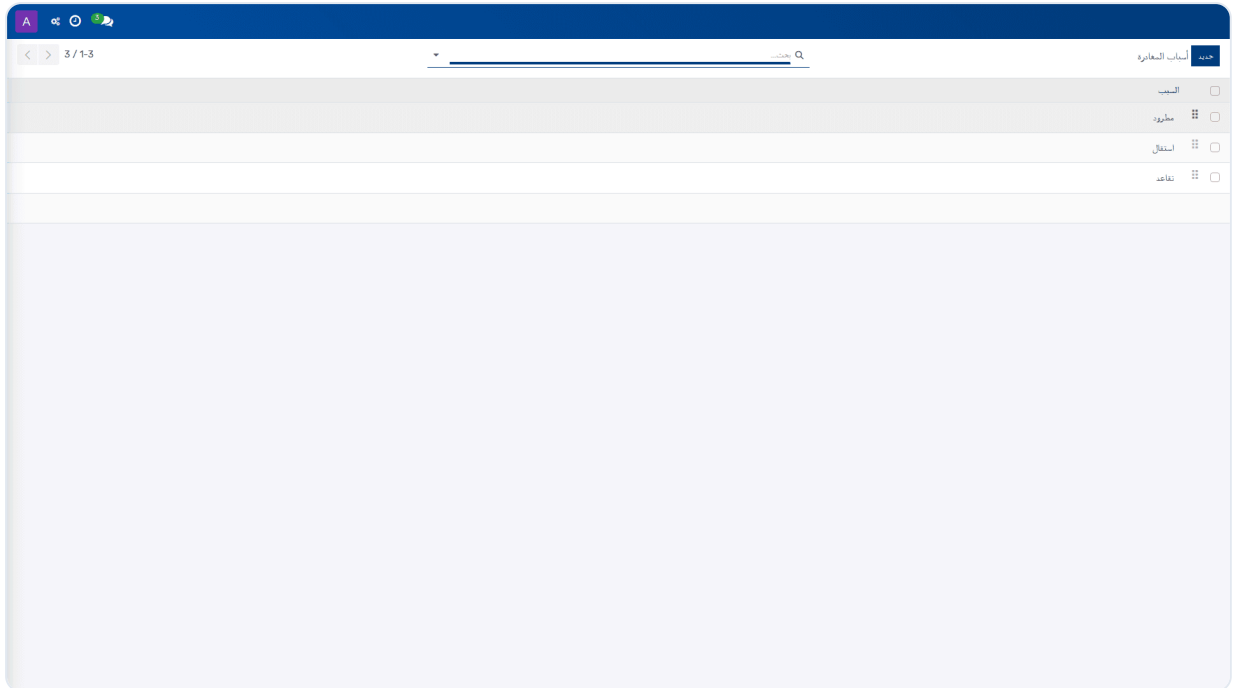


إعداد أسباب المغادرة

September 10, 2026

إعداد أسباب المغادرة

الإدارة > الموظفين



أسباب المغادرة — الموظفين > التهيئة > الموظف > أسباب المغادرة

تُستخدم في: الموظفين · كل الشركات · المخطط التنظيمي

نظرة عامة

تساعدك أسباب المغادرة على إعداد قائمة موحدة بالأسباب التي يمكن اختيارها عند تسجيل مغادرة موظف. عندما تكون القائمة مضبوطة مسبقًا، يصبح التسجيل أسرع وأكثر اتساقًا، وتظل التقارير أوضح للفريق المالي وموارد البشر.

تستخدم هذه القائمة كلما احتجت إلى تصنيف سبب الخروج بطريقة قياسية داخل النظام. وهذا مفيد عندما تريد تقليل الإدخال الحر، أو عندما يحتاج أكثر من شخص إلى استخدام نفس المصطلحات عند التعامل مع ملفات الموظفين.

قبل أن تبدأ، تأكد من أن لديك صلاحية الوصول إلى التهيئة ضمن الموظفين، وأنك تعرف السبب الذي تريد إضافته قبل فتح الشاشة.

الخطوات

1. انتقل إلى شاشة أسباب المغادرة.

ستظهر لك قائمة الأسباب الحالية التي تم إعدادها من قبل.

2. انقر على جديد.

يفتح النظام نموذجًا لإضافة سبب مغادرة جديد.

3. (Reason) أدخل السبب في حقل السبب.

هذا الحقل إلزامي، ويُستخدم لتسمية السبب الذي سيظهر لاحقًا في الاختبارات.

4. احفظ السبب بعد إدخاله.

يظهر السبب الجديد ضمن قائمة أسباب المغادرة الجاهزة للاستخدام.

نصائح

حتى يسهل على المستخدمين الآخرين (Reason) نصيحة: استخدم أسماء قصيرة وواضحة في حقل السبب. اختياريًا بسرعة من القائمة.

إلزامي، لا يمكنك إنشاء سجل جديد قبل إدخال قيمة فيه (Reason) ملاحظة: بما أن الحقل السبب

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد إعداد أسباب المغادرة، يمكنك الانتقال إلى إعدادات الموظفين الأخرى المرتبطة بتهيئة الموارد البشرية، حتى تكتمل بيانات التسجيل والمتابعة.

س: متى أحتاج إلى إضافة سبب مغادرة جديد؟

ج: عندما تظهر لديك حالة خروج متكررة أو جديدة وتريد أن يستخدمها الفريق بنفس الاسم في جميع السجلات.

س: هل يمكنني إنشاء أكثر من سبب مغادرة؟

ج: نعم، يمكنك تكرار استخدام جديد لإضافة عدة أسباب إلى القائمة.

س: لماذا يجب توحيد أسماء الأسباب؟

ج: لأن ذلك يجعل الاختيار أسرع ويمنع اختلاف الصياغة بين المستخدمين.

روابط ذات صلة

- إعداد جداول العمل
- إعداد المناصب الوظيفية
- الموظفين — مسار التعلم

- الموظفين
- كل الشركات
- المخطط التنظيمي
- إعداد الأقسام
- إعداد مواقع العمل
- إعداد أنواع التوظيف
- إعداد خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة
- إعداد أنواع المهارات
- إعداد المهارات