

خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة

September 10, 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 التي تُطبَّق عند انضمام الموظف إلى الشركة أو مغادرته لها، بحيث يصبح لديك هيكل واضح للأنشطة المطلوبة ومتى تُستخدم. يعتمد محاسب الموارد البشرية، ومسؤول الموارد البشرية، والمدير المالي عند الحاجة إلى ضبط تسلسل الأعمال المرتبطة بالتعيين أو المغادرة على هذه الخطط لضمان الاتساق بين الحالات المختلفة.

في هذه الشاشة، تقوم عادةً بإنشاء الخطة أو مراجعتها أو تمييزها بحسب الشركة والقسم ونطاق التطبيق قبل استخدامها في إدارة الأنشطة.

التهيئة

ملاحظة: هذه الصفحة تعرض شاشة قائمة خطط التهيئة فقط، ولذلك تقتصر التهيئة هنا على تعريف الخطط نفسها عبر الحقول المتاحة في السجل.

- **الاسم:** يحدد اسم خطة التهيئة للعمل/مغادرة الشركة في القائمة.
- **النموذج:** يربط الخطة بنموذج محدد حتى لا تظهر عند إدارة الأنشطة الخاصة بنماذج أخرى. الخيارات المتاحة هي:
 - **Attendance Policy Rules**
 - **Attendance Policy** المخالفات
 - **Biometric Attendance Device**
 - **Cash Flow Forecast**
 - **Delivery Route**
 - **Recipe Change Order**
 - **Sprint/Iteration for Agile Projects**
 - **أمر الإصلاح**
- **ينطبق على:** يحدد نطاق تطبيق الخطة.
- **القسم:** يربط الخطة بقسم محدد إذا كانت الخطة خاصة بقسم معين.
- **الأنشطة:** يوضح الأنشطة المرتبطة بالخطة.
- **الشركة:** يحدد الشركة التي تتبع لها الخطة في بيئة متعددة الشركات.

نصيحة: إذا كانت الخطة لا تخص سوى نموذج واحد، فحدد النموذج بدقة منذ البداية حتى لا تظهر الخطة في سياقات غير مقصودة.

تحذير: لا تُنشئ خطة عامة إلا إذا كانت فعلاً مناسبة لعدة استخدامات؛ ربط الخطة بنموذج أو قسم أو شركة محددة يساعد على تقليل الالتباس عند التنفيذ.

سير العمل

1) إنشاء خطة جديدة

1. انتقل إلى الموظفين < التهيئة < تخطيط النشاط < خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة.
2. من القائمة، انقر جديد لفتح سجل خطة جديد.
3. في النموذج، أدخل الاسم للخطة.

4. حدّد النموذج الذي ستستخدم معه الخطة.

نوع النشاط	الشخص	المعين	الملاحظات
Organize knowledge transfer inside the team	المدير		
Take Back Fleet	مدير الأسطول		
Take Back HR Materials	المدير		

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

5. حدّد ينطبق على لتوضيح نطاق تطبيق الخطة.
6. إن كانت الخطة مرتبطة بقسم معين، حدّد القسم.
7. راجع الأنشطة المرتبطة بالخطة، ثم عيّن الشركة المناسبة إذا كانت البيئة متعددة الشركات.
8. احفظ السجل بعد التأكد من أن جميع الحقول المطلوبة مكتملة.

2) مراجعة الخطة وتحديد نطاقها

1. افتح الخطة من القائمة نفسها إذا أردت التأكد من إعداداتها.
2. راجع القيم في الاسم والنموذج وينطبق على والقسم والشركة.
3. إذا ظهر أن الخطة غير مناسبة للسياق الحالي، عدّلها في النموذج نفسه ثم احفظ التغييرات.
4. إذا كانت الخطة صحيحة، اتركها كما هي لتستخدم ضمن نطاقها المحدد.

3) اعتماد الخطة للاستخدام العملي

1. بعد استكمال الحقول المطلوبة، تحقّق من أن الخطة مرتبطة بالنموذج الصحيح وأن نطاقها مضبوط.
2. استخدم الخطة عند إدارة أنشطة التهيئة للعمل أو المغادرة وفق الإعدادات التي حدّدها.
3. إذا تغيّر نطاق الاستخدام لاحقًا، ارجع إلى السجل نفسه وعدّل النموذج أو ينطبق على أو القسم أو الشركة بحسب الحاجة.

ملاحظة: هذه الشاشة تعرض قائمة الخطط، لذلك يكون القرار العملي الأساسي هنا هو: هل تُنشئ خطة جديدة أم تراجع خطة موجودة أم تحدّث نطاقها.

أمثلة

لنفترض أنك تريد إعداد خطة للموظفين المنضمين إلى قسم الموارد البشرية في الشركة الرئيسية

1. انتقل إلى الموظفين < التهيئة < تخطيط النشاط < خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة.
2. انقر جديد.
3. في الاسم، أدخل: تهيئة موظف جديد - الموارد البشرية.
4. في النموذج، اختر أمر الإصلاح إذا كانت هذه الخطة مرتبطة بهذا النموذج في بيئتك.
5. في ينطبق على، حدّد النطاق المناسب للخطة.
6. في القسم، اختر الموارد البشرية.
7. في الشركة، اختر الشركة الرئيسية.
8. راجع الأنشطة المرتبطة بالخطة للتأكد من أنها تناسب هذا السيناريو.
9. احفظ السجل.

بهذا تصبح الخطة جاهزة للاستخدام ضمن هذا النطاق فقط، ويمكنك لاحقًا فتحها من القائمة لتعديلها إذا تغيّر التنظيم الداخلي.

نصائح

نصيحة: استخدم أسماء واضحة ومميّزة للخطط حتى يسهل تمييزها عند عرض القائمة.

نصيحة: عند العمل في بيئة متعددة الشركات، راجع حقل الشركة دائمًا قبل الاعتماد على الخطة.

ملاحظة: الحقول المطلوبة في هذه الشاشة هي الاسم والنموذج؛ تأكد من تعبئتهما قبل حفظ السجل.

تحذير: إذا اخترت نموذجًا غير مناسب، فقد تظهر الخطة في سياق لا يتوافق مع الاستخدام المقصود.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

- العرض لا يظهر الخطة المطلوبة → السبب المحتمل: الخطة مرتبطة بنموذج أو شركة أو قسم غير صحيح. → الحل: افتح السجل وراجع النموذج والشركة والقسم.
- لا يمكن حفظ السجل → السبب المحتمل: أحد الحقول المطلوبة غير مكتمل، وخاصة الاسم أو النموذج. → الحل: أكمل الحقول المطلوبة ثم احفظ مرة أخرى.
- تظهر الخطة في سياق غير متوقع → السبب المحتمل: تم تحديد ينطبق على أو النموذج بشكل أوسع من اللازم. → الحل: عدّل نطاق التطبيق بحيث يطابق الحالة المقصودة فقط.

- الخطة لا تناسب القسم الحالي → السبب المحتمل: لم يتم ضبط القسم بشكل صحيح. → الحل: حدّد القسم الصحيح في سجل الخطة.

روابط ذات صلة

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