

# الإجازات — مرجع الحقول

August 26, 2026

## الإجازات — مرجع الحقول

التطبيقات > الإجازات > المرجع

دورة الحالة: بانتظار التقديم ← بانتظار الاعتماد ← مرفوضة ← الموافقة الثانية ← معتمدة  
يوضح هذا المرجع الحقول والإجراءات المتاحة لإدارة طلبات الإجازة.

### مرجع الحقول

| الحقل                                    | الوصف                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الحالة (Status)                          | <b>To</b> عند إنشاء الطلب، و <b>بانتظار الاعتماد (To Submit)</b> تحدد مرحلة طلب الإجازة: <b>بانتظار الإرسال</b> عند رفضه من المدير، و <b>بانتظار الاعتماد (Refused)</b> بعد تأكيده من المستخدم، و <b>مرفوض (Approve)</b> عند اعتماده <b>(Approved)</b> عند الحاجة إلى مراجعة إضافية، و <b>معتمد (Second Approval)</b> الثاني من المدير. |
| نمط التخصيص (Allocation Mode) (مطلوب)    | لموظف محدد، أو حسب الشركة <b>(By Employee)</b> يحدد نطاق التخصيص أو الطلب: حسب الموظف <b>(By)</b> أو حسب وسم الموظف <b>(By Department)</b> ، أو حسب القسم <b>(By Company)</b> لمجموعة من الموظفين ضمن فئة <b>(Employee Tag)</b> .                                                                                                       |
| نمط الشركة (Company Mode)                | يحدد نمط الشركة المرتبط بالطلب.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| وسم الموظف (Employee Tag)                | يحدد فئة الموظفين.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| القسم (Department)                       | يحدد القسم المرتبط بالطلب.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| الموظف (Employee)                        | يحدد الموظف المرتبط بالطلب.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| نوع الإجازة (Time Off Type) (مطلوب)      | يحدد نوع الإجازة المطلوبة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| تاريخ بدء الطلب (Request Start Date)     | يحدد تاريخ بدء طلب الإجازة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| بداية الفترة الزمنية (Date Period Start) | <b>(Afternoon)</b> أو <b>بعد الظهر (Morning)</b> يحدد جزء اليوم الذي تبدأ فيه الإجازة: صباحًا.                                                                                                                                                                                                                                          |

| الحقل                      | الوصف                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| نصف يوم (Half Day)         | يحدد ما إذا كانت الإجازة لمدة نصف يوم.                                                                                                                                                                                 |
| ساعات مخصصة (Custom Hours) | يحدد ما إذا كانت الإجازة تُحسب وفق ساعات مخصصة.                                                                                                                                                                        |
| الساعة من (Hour from)      | صباحًا 1:00 (12:30 AM)، صباحًا 12:30 (12:00 AM)، يحدد وقت بدء الإجازة: منتصف الليل (1:00 AM)، صباحًا 1:30 (1:30 AM)، صباحًا 2:00 (2:00 AM)، صباحًا 2:30 (2:30 AM)، صباحًا 3:00 (3:00 AM)، أو 3:30 صباحًا (3:30 AM).    |
| الساعة إلى (Hour to)       | صباحًا 1:00 (12:30 AM)، صباحًا 12:30 (12:00 AM)، يحدد وقت انتهاء الإجازة: منتصف الليل (1:00 AM)، صباحًا 1:30 (1:30 AM)، صباحًا 2:00 (2:00 AM)، صباحًا 2:30 (2:30 AM)، صباحًا 3:00 (3:00 AM)، أو 3:30 صباحًا (3:30 AM). |
| الوصف (Description)        | يتيح إدخال تفاصيل إضافية حول طلب الإجازة.                                                                                                                                                                              |
| إرفاق ملف (Attach File)    | يتيح إرفاق ملف بطلب الإجازة.                                                                                                                                                                                           |

## الإجراءات المتاحة

- اعتماد (Approve)
- إلغاء (Cancel)
- تأكيد (Confirm)
- وضع كمسودة (Mark as Draft)
- رفض (Refuse)
- تحقق (Validate)
- إزالة
- التالي
- السابق
- اليوم
- جديد
- طلب مخصصات جديد

## روابط ذات صلة

- [الإجازات — نظرة عامة](#)
- [الإجازات](#)
- [حسب الموظف — مرجع الحقول](#)
- [الإجازات — مسار التعلم](#)

- الشركات
- الموظفين
- الموظفين — مرجع الحقول
- أنواع الإجازات — مرجع الحقول
- حسب الموظف
- حسب النوع
- الإجازات
- المخصصات
- أيام إلزامية
- الإجازات الرسمية
- نظرة عامة