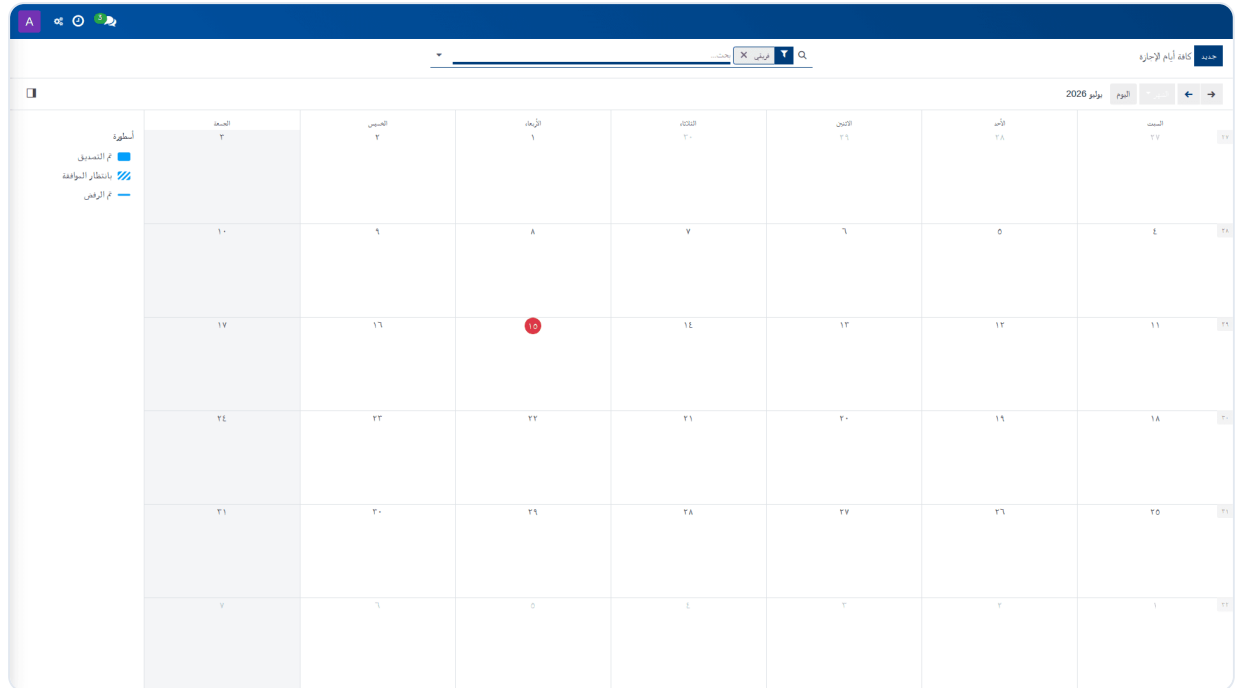


نظرة عامة

August 24, 2026

نظرة عامة

التطبيقات > الإجازات > نظرة عامة



نظرة عامة — الإجازات > نظرة عامة

نظرة عامة

تُستخدم شاشة **نظرة عامة في التطبيق** < الإجازات لعرض الإجازات ضمن تقويم واحد ومراجعة توزيعها عبر الزمن. تفيد هذه الشاشة مدير المالية ومدير المبيعات ومسؤول المشتريات وأمين المستودع ومخطط الإنتاج عند التخطيط لتوافر الموظفين قبل توزيع الأعمال أو اعتماد المواعيد التشغيلية. يمكنك التنقل بين الفترات الزمنية، والعودة إلى تاريخ اليوم، والبحث في بيانات التقويم، وبدء إنشاء سجل جديد أو إزالته عند الحاجة.

الإعدادات

تتضمن شاشة التقويم خيارات عرض تساعدك على تكييف الواجهة مع طريقة العمل المفضلة لديك. اضبط هذه الخيارات قبل مراجعة التقويم أو إنشاء السجلات إذا كنت تحتاج إلى تغيير طريقة العرض.

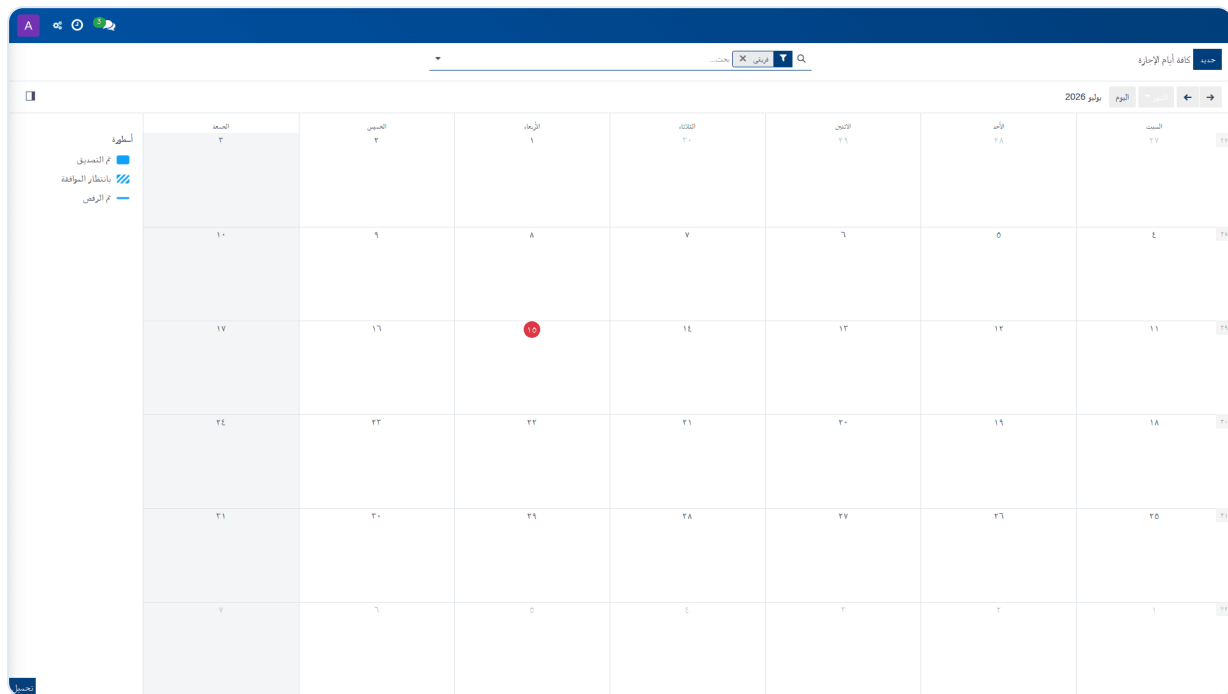
الإعداد	الاستخدام
نمط القائمة	يحدد نمط عرض القائمة في الشاشة.
نوع الخط	يحدد نوع الخط المستخدم في الواجهة.
موضع المحادثات	يحدد موضع منطقة المحادثات في الواجهة.

ملاحظة: لا تعرض الشاشة خيارات القيم المتاحة لهذه الإعدادات أو إجراء حفظ مستقل. استخدم القيم المتاحة في الشاشة وفقاً لما يظهر لك، ثم تابع العمل في التقييم.

سير العمل

1. فتح التقييم وتحديد نقطة البداية.

1. انتقل إلى التطبيق < الإجازات > نظرة عامة.
2. راجع التقييم المعروض لتحديد الفترة التي تريد متابعتها.
3. إذا كانت المراجعة تتعلق بالتاريخ الحالي، انقر **اليوم** للانتقال إلى تاريخ اليوم.



نظرة عامة — الإجازات < نظرة عامة

نصيحة: استخدم **اليوم** قبل اتخاذ قرار تشغيلي عاجل، مثل توزيع مهام المستودع أو تخطيط الإنتاج، لتفادي مراجعة فترة سابقة بالخطأ.

اختيار الفترة: الانتقال إلى فترة سابقة أو لاحقة.

1. إذا كنت تحتاج إلى مراجعة إجازات في فترة مضت، انقر **السابق** حتى تصل إلى الفترة المطلوبة.
2. إذا كنت تخطط للتوافر في فترة مقبلة، انقر **التالي** للانتقال إلى الفترة اللاحقة.
3. عند الانتهاء من المراجعة، انقر **اليوم** للعودة إلى التاريخ الحالي.

3. اختيار السجل: البحث أو مراجعة ما يظهر في التقييم

1.إذا كنت تبحث عن سجل محدد ضمن بيانات التقييم، استخدم حقل **بحث**.
2. أدخل عبارة البحث المناسبة، ثم راجع النتائج التي تظهر في عرض التقييم.
3. إذا لم تعد بحاجة إلى التصفية، أزل عبارة البحث أو ارجع إلى عرض التقييم لمتابعة المراجعة العامة.

ملاحظة: استخدم البحث لتضييق نطاق المراجعة قبل تغيير فترة التقييم. يساعد ذلك على تقليل الوقت اللازم للوصول إلى السجل المطلوب.

4. القرار: إنشاء سجل جديد أو الاكتفاء بالمراجعة

1. إذا لم يكن السجل المطلوب موجوداً وتحتاج إلى بدء إدخاله، انقر **جديد**.
2. أكمل إنشاء السجل في الشاشة التي تفتح بعد ذلك وفقاً للحقول والإجراءات المتاحة فيها.
3. إذا كان هدفك مراجعة التوافر فقط، لا تنشئ سجلاً جديداً؛ استمر في التنقل أو البحث ضمن التقييم.

تحذير: لا تستخدم جديد لتكرار سجل ظاهر بالفعل في التقييم. ابحث أولاً عن السجل أو راجع الفترة المناسبة لتجنب إنشاء إدخالات متكررة.

5. القرار: إزالة سجل عند الحاجة

1. عند الحاجة إلى إزالة سجل من سياق التقييم، استخدم **الإجراء لإزالة**.
2. راجع السجل المستهدف بعناية قبل تنفيذ الإزالة، وتأكد من أنك تعمل في الفترة الصحيحة.
3. بعد الإزالة، استخدم **بحث...** أو **أزرار السابق والتالي** لمراجعة التقييم والتأكد من أن العرض يلي احتياجه. التشغيل.

أمثلة

يريد مخطط الإنتاج مراجعة توافر الموظفة «سارة» قبل إعداد خطة الأسبوع القادم.

1. يفتح التطبيق < الإجازات > **نظرة عامة**.
2. ينقر **اليوم** للبدء من التاريخ الحالي.
3. ينقر **التالي** للوصول إلى الفترة المقبلة التي تشمل أسبوع التخطيط.
4. يستخدم **بحث...** ويدخل «سارة» لتضييق عرض التقييم إلى السجلات ذات الصلة.
5. يراجع ما يظهر في التقييم، ثم يحدد ما إذا كان يمكن توزيع مهام الإنتاج خلال تلك الفترة.

6. إذا تبين أن سجلاً مطلوباً غير موجود، ينقر جديد لبدء إنشائه في الشاشة التالية.
7. يعود إلى نظرة عامة، ويستخدم اليوم عند الانتهاء من المراجعة للعودة إلى الفترة الحالية.

نصائح

نصيحة: ابدأ دائماً ب اليوم عند فتح التقويم بعد انقطاع عن العمل، خصوصاً إذا كنت تستخدم أزرار التنقل بشكل متكرر.

ملاحظة: غير نمط القائمة أو نوع الخط أو موضع المحادثات بما يناسب سهولة قراءة التقويم، من دون افتراض أن هذه الخيارات تغير بيانات الإجازات نفسها.

تحذير: راجع نتيجة بحث... والفترة المعروضة قبل استخدام إزالة، لأن التنقل بين الفترات قد يجعلك تعمل على سياق غير مقصود.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

المشكلة	السبب المحتمل	المعالجة
لا يظهر التاريخ الحالي في التقويم.	كنت تتصفح فترة سابقة أو لاحقة.	انقر اليوم للعودة إلى التاريخ الحالي.
لا تجد السجل الذي تريد مراجعته.	قد تكون في فترة زمنية غير مناسبة أو لم تستخدم البحث.	استخدم السابق أو التالي للوصول إلى الفترة...المحيطة، ثم استخدم بحث.
تظهر نتائج لا تتعلق بما تبحث عنه.	عبارة البحث واسعة أو غير محددة بما يكفي.	عدّل النص في بحث... واستخدم عبارة أكثر تحديداً.
تحتاج إلى إدخال سجل غير ظاهر في التقويم.	السجل غير موجود في العرض الحالي.	انقر جديد لبدء إنشاء سجل جديد في الشاشة التالية.

روابط ذات صلة

- الإجازات — نظرة عامة
- الإجازات
- الإجازات — مسار التعلم
- حسب الموظف
- حسب النوع
- الإجازات
- المخصصات

- أيام إلزامية
- الإجازات الرسمية
- أيام إجازتي
- رصيد إجازاتي
- الإجازات — مرجع الحقول
- حسب الموظف — مرجع الحقول
- الإجازات — مرجع الحقول
- المخصصات — مرجع الحقول