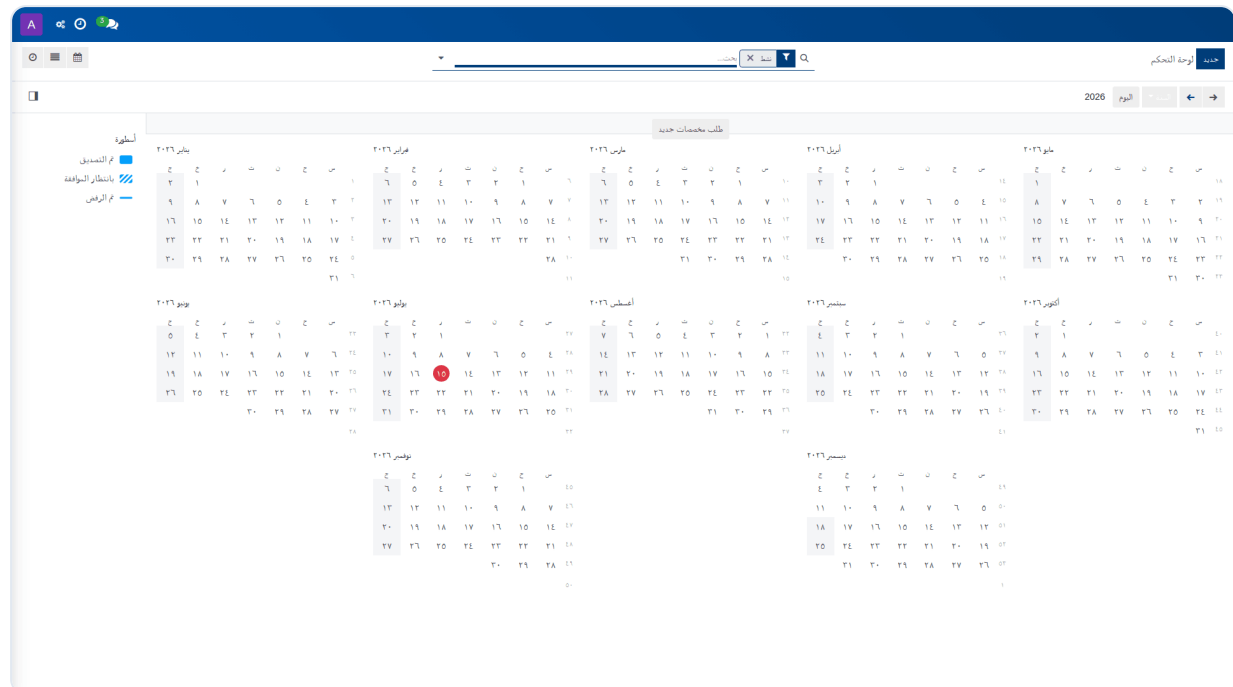


الإجازات

التطبيقات > الإجازات



الإجازات — الإجازات

دورة الحالة: بانتظار التقديم ← بانتظار الاعتماد ← مرفوضة ← الموافقة الثانية ← معتمدة

نظرة عامة

تُستخدم شاشة **الإجازات** لإدخال طلبات الإجازة وعرضها ضمن التقييم ومتابعة انتقالها من بانتظار التقديم إلى بانتظار الموافقة ثم إلى معتمدة أو مرفوضة. يستخدمها الموظف أو المسؤول عن الإجازات لتحديد نوع الإجازة وموعدها والموظف المعني، ثم توجيه الطلب إلى مسار الاعتماد المحدد لنوع الإجازة. كما تتيح الشاشة طلب مخصصات إجازة جديدة عند اشتراط وجود رصيد صالح قبل تقديم الطلب.

الإعدادات

قبل إنشاء طلبات الإجازة، اضبط أنواع الإجازات من المسار **الإجازات > التهيئة > أنواع الإجازات**. يحدد كل نوع قواعد الرصيد، وفترات الإجازة المسموح بها، ومستوى الاعتماد المطلوب.

أنواع الإجازات — الإجازات > التهيئة > أنواع الإجازات

- مثل إجازة سنوية أو إجازة مرضية، **(Time Off Type)** اضبط جديد لإنشاء نوع إجازة، ثم أدخل نوع الإجازة. بحسب سياسات المنشأة.
- (Requires allocation)** حدد قاعدة الرصيد في يتطلب مخصصات:
 - لا يمكن تقديم طلب إجازة من هذا النوع إلا عند وجود مخصصات صالحة: **(Yes)** نعم
 - يمكن تقديم الطلبات دون مخصصات مسبقة: **(No Limit)** بلا حد
- (Employee Requests)** حدد ما إذا كان الموظف يستطيع طلب رصيد إضافي من خلال طلبات الموظف:
 - يستطيع الموظف طلب: **(Extra Days Requests Allowed)** السماح بطلبات أيام إضافية. مخصصات لنفسه.
 - لا يستطيع الموظف طلب المخصصات: **(Not Allowed)** غير مسموح
- (Take Time Off in)** عيّن وحدة احتساب الإجازة في احتساب الإجازة بوحدة:
 - لطلبات اليوم الكامل **(Day)** يوم
 - لطلبات الصباح أو بعد الظهر **(Half Day)** نصف يوم
 - لطلبات الساعات المحددة **(Hours)** ساعات
- يمكن أن يكون الطلب بلا تحقق، أو **(Time Off Validation)** اختر مسار الاعتماد من التحقق من الإجازة. باعتماد مسؤول الإجازات، أو باعتماد مدير الموظف، أو باعتماد مدير الموظف ومسؤول الإجازات معاً. كما يوضح مستوى الاعتماد المطلوب للطلب **(Approval)** حقل الاعتماد.

6. **(Notified)** عند الحاجة، حدد الأشخاص الذين تصلهم إشعارات الاعتماد في مسؤول الإجازات الذي يتم إشعاره **(Time Off Officer)**. اترك الحقل فارغاً إذا لم ترغب في إرسال إشعار إلى أي مسؤول.

7. راجع الإعدادات الإضافية بحسب سياسة النوع.

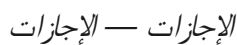
- يخصم الساعات الإضافية المسجلة في الحضور عند **(Deduct Extra Hours)** خصم الساعات الإضافية اعتماد الإجازة من هذا النوع.
- يحدد التعامل مع المستندات الداعمة لنوع الإجازة **(Supporting Document)** مستند داعم.
- أو غياب **(Worked Time)** اختر وقت عمل **(Kind of Time Off)** نوع الإجازة من حيث طبيعتها **(Absence)**؛ ويستخدم هذا التمييز في احتساب معدل خطة الاستحقاق.
- يسمح للطلب بتجاوز الأيام المخصصة **(Allow Negative Cap)** السماح برصيد سالب.
- يحدد الحد الأقصى للأيام السالبة، ويجب ألا تقل قيمته عن **(Amount in Negative)** المبلغ السالب يوم واحد.
- حدهما عند توفرهما في **(Cover Image)** وصورة الغلاف **(Work Entry Type)** نوع إدخال العمل سياسة نوع الإجازة.

ملاحظة: إذا كان نوع الإجازة يتطلب مخصصات، فتأكد من وجود رصيد صالح للموظف قبل تقديم الطلب. استخدم طلب مخصصات جديد من شاشة الإجازات عندما تسمح سياسة النوع بطلب أيام إضافية.

سير العمل

1. مراجعة الإجازات واختيار فترة العرض

1. افتح الإجازات لعرض الطلبات في التقويم.
2. استخدم السابق والتالي للتنقل بين الفترات، أو اضغط اليوم للعودة إلى تاريخ اليوم.
3. راجع الطلبات الظاهرة في التقويم قبل إنشاء طلب جديد، وتحقق من عدم تعارض موعد الإجازة مع الطلبات القائمة.



اضغط جديد لبدء طلب إجازة 1.

2. **وفق الجهة التي ينطبق عليها الطلب (Allocation Mode) حدد نمط التخصيص.**

- لطلب يخص موظفاً واحداً: **(By Employee)** حسب الموظف.
- لطلب يخص شركة: **(By Company)** حسب الشركة.
- لطلب يخص قسم معين: **(By Department)** حسب القسم.
- لطلب يخص مجموعة موظفين مصنفة بوسم: **(By Employee Tag)** حسب وسم الموظف.

تحدد إعدادات هذا النوع ما إذا كانت المخصصات مطلوبة، وما إذا **(Time Off Type)** اختر نوع الإجازة 3. كانت الإجازة تُؤخذ بالأيام أو أنصاف الأيام أو الساعات، ومسار الاعتماد

4. أدخل الجهة المطابقة لنمط التخصيص.

- عند اختيار حسب الموظف (Employee) اختر الموظف
- عند اختيار حسب القسم (Department) اختر القسم
- عند اختيار حسب وسم الموظف (Employee Tag) اختر وسم الموظف
- عند تطبيق الطلب على مستوى الشركة (Company Mode) استخدم وضع الشركة

5. ثم حدد طريقة الفترة، (Request Start Date) حدد تاريخ بدء الطلب

- أو بعد الظهر (Morning) مثل صباحاً، (Date Period Start) اختر بداية الفترة الزمنية (Afternoon)، عندما يكون الطلب لنصف يوم.

- عند تسجيل إجازة نصف يوم (Half Day) فعّل نصف يوم.
 - عند تسجيل إجازة بالساعات، ثم أدخل من الساعة (Custom Hours) فعّل ساعات مخصصة (Hour to) وإلى الساعة (Hour from).
6. لإضافة (Attach File) ثم استخدم إرفاق ملف (Description) أدخل سبب الطلب أو ملاحظاته في الوصف. مستند عند الحاجة.
7. عند إنشاء طلب الإجازة، تكون الحالة بانتظار التقديم (Status) راجع الحالة.

الإجازات — الإجازات

نصيحة: طابق طريقة الفترة مع إعداد نوع الإجازة. إذا كان النوع محسوباً بالأيام، فلا تستخدم ساعات مخصصة؛ وإذا كان محسوباً بالساعات، فأدخل وقت البداية ووقت النهاية بدقة.

3. اتخاذ قرار التقديم أو تعديل الطلب

1. (Confirm) اضغط تأكيد، (To Submit) عندما تكون البيانات مكتملة والطلب في حالة بانتظار التقديم. لإرساله إلى مسار الاعتماد.
2. (To Approve) بعد التأكيد، تصبح الحالة بانتظار الموافقة.
3. لإعادة (Mark as Draft) إذا احتجت إلى مراجعة البيانات قبل استكمال المعالجة، اضغط وضع كمسودة. الطلب إلى مرحلة التحرير.
4. لإلغائه (Cancel) إذا لم يعد الطلب مطلوباً، اضغط إلغاء.

4. اعتماد الطلب أو رفضه

1. **(To Approve)** افتح الطلب الذي حالته بانتظار الموافقة.
2. راجع نوع الإجازة والموظف أو القسم والموعود والوصف والمرفقات قبل اتخاذ القرار.
3. اختر أحد القرارين:
 - لمتابعة الطلب ضمن مسار الاعتماد **(Approve)** اضغط اعتماد.
 - **(Refused)** إذا لم تتم الموافقة على الطلب؛ تصبح الحالة **مرفوضة (Refuse)** اضغط رفض.
4. بعد **(Second Approval)** إذا كان نوع الإجازة يتطلب مستوى اعتماد إضافياً، تصبح الحالة **الموافقة الثانية**. مرحلة الاعتماد الأولى.
5. **(Approved)** لجعل الطلب معتمدة **(Validate)** عند اكتمال التحقق المطلوب، اضغط تحقق.

تحذير: لا تعتمد طلباً قبل التحقق من أن نوع الإجازة يتبع سياسة الرصيد الصحيحة. فالأنواع التي تتطلب مخصصات تحتاج إلى رصيد صالح، ما لم يكن السماح بالرصيد السالب مفعلاً في إعدادات النوع.

5. طلب مخصصات عند الحاجة إلى رصيد

1. ولم يكن **(Requires allocation)** في يتطلب مخصصات **(Yes)** إذا كان نوع الإجازة مضبوطاً على نعم لدى الموظف رصيد صالح، اضغط طلب مخصصات جديد من شاشة الإجازات.
2. أكمل طلب المخصصات وفق نوع الإجازة والجهة المعنية.
3. **(Confirm)** بعد توفر المخصصات الصالحة، أنشئ طلب الإجازة وقدمه باستخدام تأكيد.

أمثلة

يريد موظف تقديم طلب إجازة سنوية لنصف يوم صباحاً في 15 أغسطس.

1. يفتح مسؤول الإجازات شاشة الإجازات ويضغط جديد.
2. **(Allocation Mode)** في نمط التخصيص **(By Employee)** يختار حسب الموظف.
3. **(Time Off Type)** ثم يختار الإجازة السنوية في نوع الإجازة، **(Employee)** يحدد الموظف في الموظف.
4. **(Request Start Date)** يدخل 15 أغسطس في تاريخ بدء الطلب.
5. **(Date Period Start)** في بداية الفترة الزمنية **(Morning)** ويختار صباحاً **(Half Day)** يفعّل نصف يوم.
6. **(Description)** يكتب في الوصف: «موعد شخصي».
7. تصبح الحالة بانتظار **(Confirm)** ثم يضغط تأكيد، **(To Submit)** يراجع أن الحالة هي بانتظار التقديم **(To Approve)** الموافقة.
8. إذا كانت سياسة النوع تتطلب اعتماداً إضافياً، تظهر حالة **(Approve)** يراجع المعتمد الطلب ويضغط اعتماد **(Second Approval)** الموافقة الثانية.
9. فتكون النتيجة حالة معتمدة **(Validate)** يستكمل مسؤول الإجازات التحقق بالضغط على تحقق **(Approved)** ويظهر الطلب في التقييم.

نصائح

- لحفظ أي وثيقة ذات صلة بالطلب ضمن السجل نفسه (**Attach File**) نصيحة: استخدم إرفاق ملف.
- من يتولى اعتماد طلبات ذلك النوع؛ (**Time Off Validation**) ملاحظة: تحدد إعدادات التحقق من الإجازة راجعها عند اختلاف مسار الاعتماد بين أنواع الإجازات.
- نصيحة: استخدم عرض التقويم مع السابق والتالي لمراجعة الطلبات خلال الفترة المستهدفة قبل تثبيت طلب جديد.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

العرض	السبب المحتمل	الإجراء
لا يمكن متابعة طلب إجازة من نوع معين بسبب عدم وجود رصيد.	في (Yes) نوع الإجازة مضبوط على نعم (Requires allocation). يتطلب مخصصات.	أنشئ طلباً من خلال طلب مخصصات جديد إذا كانت طلبات الأيام الإضافية مسموحة، أو تحقق من وجود مخصصات صالحة للموظف.
لا يظهر خيار إدخال الساعات أو نصف اليوم كما هو متوقع.	(Take Time Off in) إعداد احتساب الإجازة بوحدة لنوع الإجازة لا يطابق طريقة الإدخال المطلوبة.	أو نصف يوم (Day) راجع إعداد نوع الإجازة واختر يوم بما يتوافق مع (Hours) أو ساعات (Half Day) سياسة النوع.
يبقى الطلب في حالة الموافقة الثانية.	نوع الإجازة يتطلب أكثر من مستوى اعتماد (Time Off Validation) وفق التحقق من الإجازة.	استكمل الاعتماد المطلوب ثم استخدم تحقق (Validate) عند توفر صلاحية التحقق.
أصبح الطلب مرفوضاً.	أثناء مرحلة (Refuse) اختار المعتمد رفض الاعتماد.	راجع سبب الطلب وبياناته، ثم استخدم وضع كمسودة (Mark as Draft) إذا كان متاحاً لتعديل الطلب وإعادة تقديمه.

روابط ذات صلة

- [الإجازات — نظرة عامة](#)
- [الإجازات — مرجع الحقوق](#)
- [حسب الموظف](#)
- [الإجازات — مسار التعلم](#)
- [الشركات](#)
- [الموظفين](#)
- [الموظفين — مرجع الحقوق](#)
- [أنواع الإجازات — مرجع الحقوق](#)
- [المستخدمون](#)
- [حسب النوع](#)
- [الإجازات](#)

- المخصصات
- أيام إلزامية
- الإجازات الرسمية
- نظرة عامة