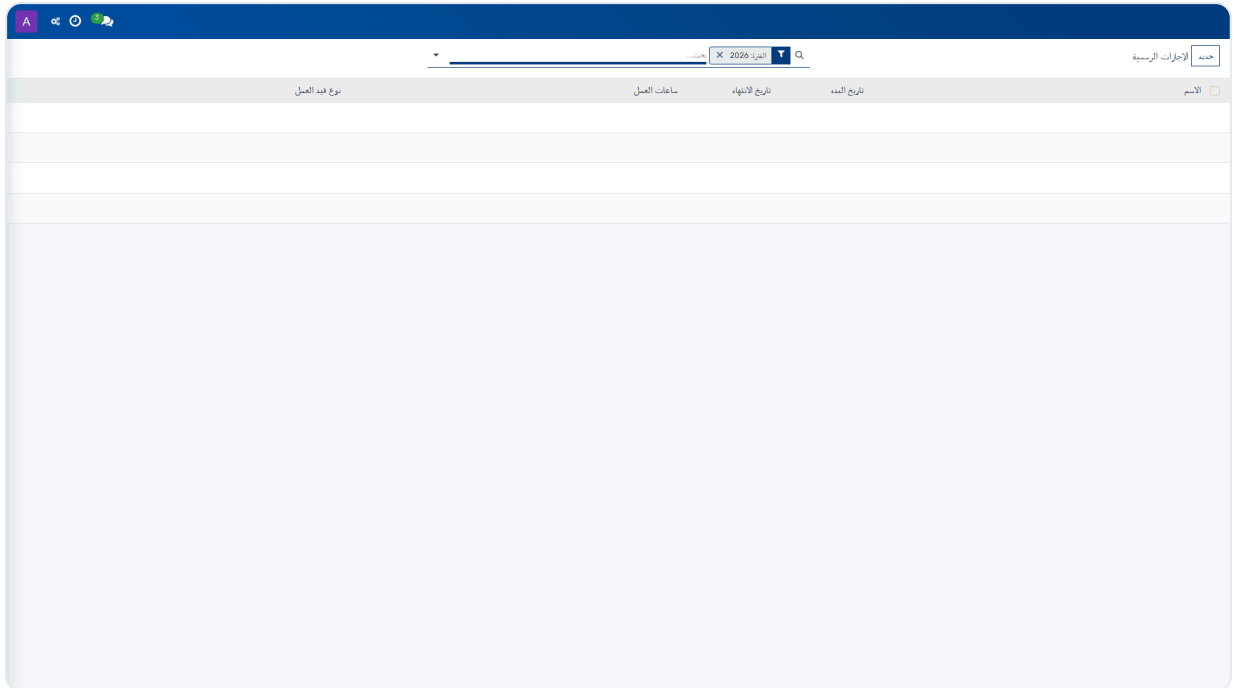


الإجازات الرسمية

August 24, 2026

الإجازات الرسمية

التطبيقات > الإجازات > التهيئة



الإجازات الرسمية — الإجازات > التهيئة > الإجازات الرسمية

نظرة عامة

تُستخدم الإجازات الرسمية لتسجيل فترات التوقف التي تؤثر في إتاحة العمل، مثل العطل الوطنية أو الإغلاقات المقررة. يستخدمها مسؤول الموارد البشرية أو مدير المالية عند الحاجة إلى توثيق فترة توقف عامة للشركة، أو فترة تخص مورداً محدداً. من قائمة الإجازات الرسمية يمكنك إنشاء سجل جديد ومراجعة السجلات الحالية وإزالة السجلات التي لم تعد مطلوبة.

الإعدادات

انتقل إلى **الإجازات > التهيئة > الإجازات الرسمية** لإدارة قائمة فترات التوقف. عند إنشاء سجل، حدّد نطاق الفترة وما إذا كانت تنطبق على الشركة بصورة عامة أو على مورد محدد.

الحقل	الاستخدام
(Start Date) تاريخ البدء	تاريخ بداية الإجازة الرسمية. هذا الحقل مطلوب.
(End Date) تاريخ الانتهاء	تاريخ نهاية الإجازة الرسمية. هذا الحقل مطلوب.
(Reason) السبب	وصف موجز لسبب الإجازة الرسمية أو اسم المناسبة.
(Time Off Request) طلب الإجازة	حقل يحدد طلب الإجازة المرتبط بالسجل، عند وجوده.
(Working Hours) ساعات العمل	حقل يحدد ساعات العمل المرتبطة بالإجازة الرسمية.
(Resource) المورد	يحدد المورد الذي تنطبق عليه الإجازة. إذا ترك الحقل فارغاً، تُعامل الإجازة كتوقف عام للشركة؛ وإذا حُدد مورد، تنطبق الإجازة على ذلك المورد فقط.
(Work Entry Type) نوع قيد العمل	يحدد نوع قيد العمل المرتبط بالإجازة الرسمية.

فارغاً عندما تكون الإجازة الرسمية عامة لجميع الشركة. حدده فقط عندما **(Resource) ملاحظة:** اترك المورد تريد قصرها على مورد معين.

مثل اسم العطلة أو المناسبة، لتسهيل التمييز بين **(Reason) نصيحة:** استخدم وصفاً واضحاً في السبب السجلات في القائمة لاحقاً.

سير العمل

لا تعرض هذه القائمة حالات أو مراحل انتقال للسجل. لذلك يعتمد سير العمل على قراراتين أساسيين: هل تحتاج إلى إضافة فترة توقف جديدة، أم إزالة سجل قائم لم يعد مناسباً؟

1. إضافة إجازة رسمية جديدة

عندما تحتاج إلى تسجيل عطلة أو توقف جديد، أنشئ سجلاً مستقلاً للفترة المطلوبة.

انتقل إلى **الإجازات > التهيئة > الإجازات الرسمية** لمراجعة السجلات المتاحة وتحديد ما إذا كانت الفترة مسجلة مسبقاً.

الإجازات الرسمية — الإجازات > التهيئة > الإجازات الرسمية

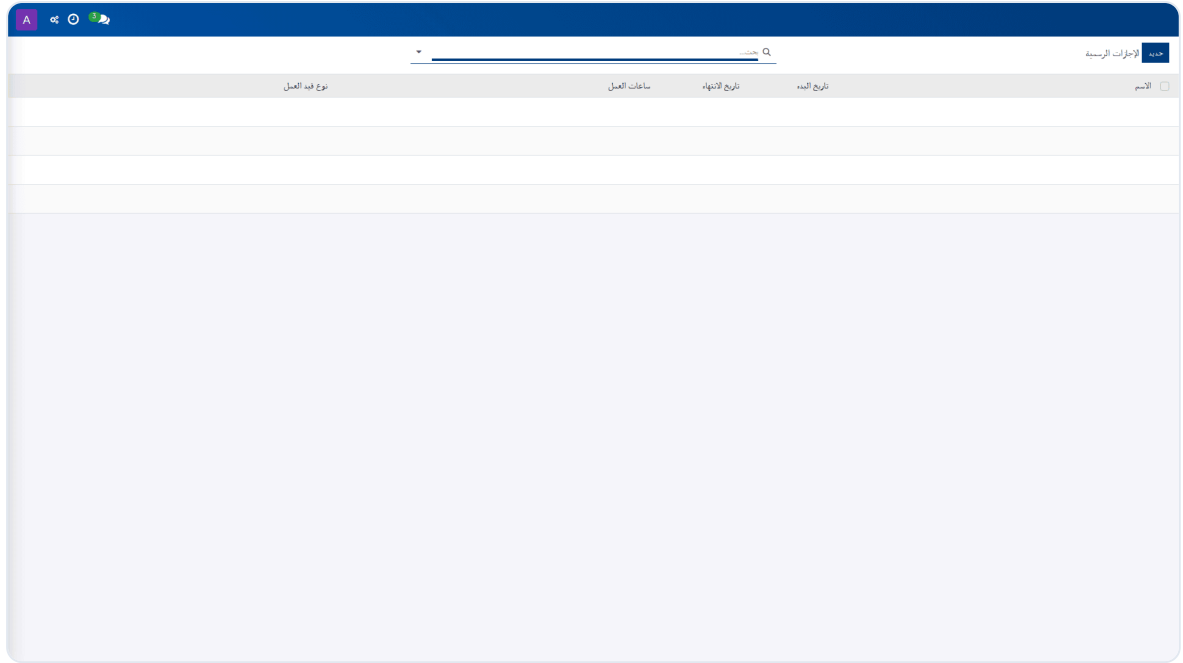
2. إذا لم تجد السجل المطلوب، انقر جديد لبدء إدخال إجازة رسمية جديدة.
3. كلا الحقلين مطلوبان، لذلك لا تترك أيًا منهما. **(End Date)** وتاريخ الانتهاء **(Start Date)** أدخل تاريخ البدء فارغاً.
4. «مثل: «عطلة اليوم الوطني، **(Reason)** اكتب اسم المناسبة أو سبب التوقف في السبب.
5. اتخذ قرار نطاق الإجازة:
 - فارغاً **(Resource)** لاعتبار الإجازة عامة للشركة، اترك المورد.
 - **(Resource)** لقصر الإجازة على مورد محدد، عيّن ذلك المورد في المورد.
6. نوع قيد **(Working Hours)** وساعات العمل **(Time Off Request)** عند الحاجة، عيّن طلب الإجازة. بما يتوافق مع السجل الذي تنشئه **(Work Entry Type)** العمل.

في سجل يفترض أن يمثل عطلة عامة للشركة؛ إذ إن تعيين مورد **(Resource)** تحذير: لا تعيّن المورد. يجعل الإجازة مقتصرة على ذلك المورد فقط.

2. مراجعة نطاق الإجازة قبل اعتماد استخدامها

قبل متابعة استخدام سجل الإجازة في عملياتك، راجع تاريخه ونطاقه لضمان أن السجل يحقق الغرض المقصود.

1. من قائمة **الإجازات الرسمية**، راجع السجل المراد التحقق منه.



الإجازات الرسمية — الإجازات > التهيئة > الإجازات الرسمية

يمثلان الفترة الصحيحة (End Date) وتاريخ الانتهاء (Start Date) تحقق من أن تاريخ البدء

3. راجع المورد (Resource):

- إن كان فارغاً، فإن السجل يمثل توقفاً عاماً للشركة
- إن كان يحتوي على مورد، فإن التوقف يخص ذلك المورد وحده

4. للتأكد من أن وصف المناسبة واضح ويمكن التعرف إليه عند العودة إلى القائمة (Reason) راجع السبب

3. إزالة إجازة رسمية لم تعد مطلوبة

إذا كان السجل مكرراً أو أنشئ لفترة غير صحيحة أو لم يعد مطلوباً، أزلته من القائمة

1. من قائمة الإجازات الرسمية، حدّد السجل الذي تريد إزالته بعد التحقق من تاريخه وسببه ونطاقه

2. انقر لإزالة السجل من القائمة

3. قبل الإزالة حتى لا تزيل (Resource) استخدم الإزالة فقط للسجلات التي لم تعد تريد الاحتفاظ بها؛ راجع المورد
سجلاً عاماً للشركة بينما تقصد سجلاً خاصاً بمورد

أمثلة

تسجيل عطلة اليوم الوطني للشركة

تريد تسجيل عطلة اليوم الوطني بوصفها إجازة رسمية عامة للشركة

1. افتح الإجازات > التهيئة > الإجازات الرسمية

2. انقر جديد.
 3. (Start Date) أدخل القيمة 23-09-2026 في تاريخ البدء.
 4. (End Date) أدخل القيمة 23-09-2026 في تاريخ الانتهاء.
 5. (Reason) أدخل «اليوم الوطني» في السبب.
 6. فارغاً، لأن العطلة يجب أن تنطبق على الشركة بصورة عامة (Resource) اترك المورد.
 7. وساعات (Time Off Request) عند استخدام حقول الربط في مؤسستك، حدّد ما يلزم في طلب الإجازة. (Work Entry Type) ونوع قيد العمل (Working Hours) العمل.
- بهذا يكون السجل موصوفاً بفترة يوم واحد وسبب واضح ونطاق عام للشركة. وإذا اتضح لاحقاً أن السجل أنشئ بالخطأ، حدده من القائمة واستخدم لإزالة.

نصائح

نصيحة: أنشئ سجلاً منفصلاً لكل مناسبة أو فترة مختلفة، حتى تبقى قائمة الإجازات الرسمية واضحة وسهلة المراجعة.

؛(End Date) وتاريخ الانتهاء (Start Date) ملاحظة: الحقول المطلوبة الوحيدة المعروضة هي تاريخ البدء (End Date)، وأدخلهما دائماً قبل الاعتماد على السجل.

،(Resource) والتواريخ ونطاق المورد (Reason) تحذير: لا تستخدم لإزالة إلا بعد التحقق من السبب خصوصاً للسجلات العامة للشركة.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

الحل	السبب المحتمل	العرض
أدخل تاريخ البداية وتاريخ النهاية للإجازة الرسمية.	أو تاريخ الانتهاء (Start Date) لم يتم إدخال تاريخ البدء (End Date)، وهما حقلاّن مطلوبان.	لا يمكنك إكمال بيانات الإجازة الرسمية.
أزل تعيين المورد إذا كان المطلوب إجازة عامة للشركة.	مما يقصر الإجازة، (Resource) تم تحديد قيمة في المورد على ذلك المورد.	الإجازة الرسمية لا تنطبق على الشركة كلها.
استخدم سبباً محدداً يصف المناسبة أو نوع التوقف.	فارغ أو يحتوي على وصف غير (Reason) حقل السبب واضح.	يصعب تمييز سجل الإجازة من السجلات الأخرى.
راجع السجل في القائمة ثم استخدم لإزالته.	أدخلت فترة أو مناسبة بالخطأ، أو أصبح السجل مكرراً.	تم إنشاء سجل لم يعد مطلوباً.

روابط ذات صلة

- أيام إلزامية
- الإجازات — نظرة عامة
- الإجازات — مسار التعلم
- الإجازات
- الموظفين
- حسب الموظف
- حسب النوع
- الإجازات
- المخصصات
- نظرة عامة
- أيام إجازتي
- رصيد إجازاتي
- الإجازات — مرجع الحقول
- حسب الموظف — مرجع الحقول
- الإجازات — مرجع الحقول