

حسب الموظف

August 24, 2026

حسب الموظف

التطبيقات > الإجازات > إعداد التقارير

حسب الموظف					
الوظيفة	الحالة	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	عدد الأيام	الموظف
					John Miller (1)
					Henry Campbell (2)
					Carrie Hanks (2)
					Veronica Ruffalo (2)
					Thomas Pearson (2)
لا توجد بيانات لعرضها					

حسب الموظف — الإجازات > إعداد التقارير > حسب الموظف

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

نظرة عامة

يعرض تقرير حسب الموظف طلبات الإجازة أو التخصيصات المرتبطة بالموظفين، مع بيانات تحدد نوع الإجازة، الموظف أو القسم أو وسم الموظف، الفترة المطلوبة، والحالة الحالية. استخدمه لمراجعة الطلبات الفردية والجماعية ومتابعة انتقالها من بانتظار التقديم إلى بانتظار الموافقة ثم الاعتماد أو الرفض.

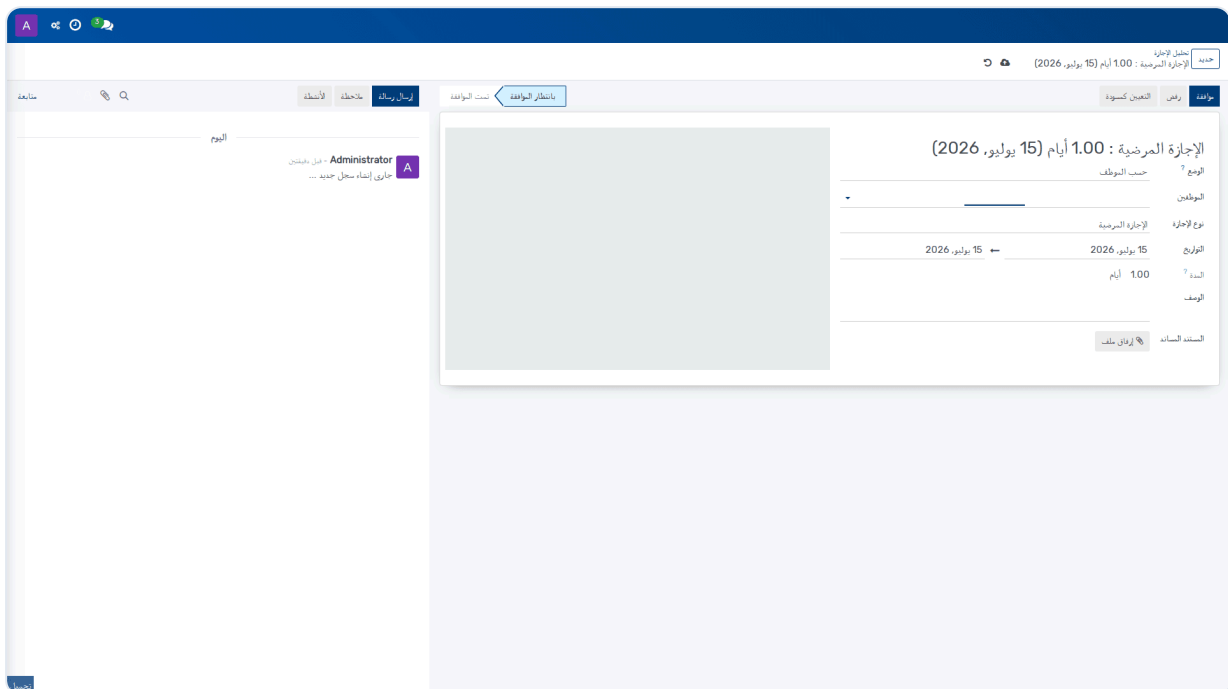
يفيد هذا العرض عند الحاجة إلى التحقق من طلب موظف محدد، أو مقارنة الطلبات حسب القسم، أو اتخاذ قرار اعتماد أو رفض طلب قائم. يتيح لك أزرار الإجراءات متابعة دورة حياة الطلب من القائمة نفسها.

إلى بانتظار التقديم عند إنشاء طلب إجازة جديد، ثم تنتقل إلى بانتظار (Status) ملاحظة: تُعيّن الحالة الموافقة بعد تأكيده.

سير العمل

مراجعة قائمة الطلبات وتحديد الطلب المطلوب 1.

1. انتقل إلى الإجازات < إعداد التقارير > حسب الموظف.
2. راجع السجلات المعروضة وحدد الطلب الذي تريد متابعته. استخدم البيانات التالية للتأكد من اختيار السجل الصحيح:
 - تحدد نطاق الطلب أو التخصيص، مثل حسب الموظف أو (Allocation Mode) طريقة التخصيص الشركة أو القسم أو وسم الموظف.
 - يحدد نوع الإجازة المعني بالطلب (Time Off Type) نوع الإجازة.
 - تحدد (Employee Tag) أو وسم الموظف (Department) أو القسم (Employee) الموظف الجهة المرتبطة بالطلب.
 - تحددان (Date Period Start) وبداية فترة التاريخ (Request Start Date) تاريخ بدء الطلب وقت بدء الإجازة.
 - تبين المرحلة الحالية للطلب (Status) الحالة.



حسب الموظف — الإجازات ، إعداد التقارير ، حسب الموظف

عند الحاجة إلى عرض جميع السجلات، استخدم الكل. وإزالة عنصر محدد من القائمة، استخدم إزالة 3.

معاً قبل تنفيذ أي إجراء؛ فقد (Employee) والموظف (Time Off Type) نصيحة: تحقق من نوع الإجازة. تتشابه تواريخ الطلبات بين أكثر من موظف.

2. إنشاء طلب جديد أو استكمال بيانات طلب بانتظار التقديم

عندما لا يوجد طلب قائم للموظف أو الفترة المطلوبة، أنشئ طلباً جديداً. ويكون الطلب الجديد في حالة بانتظار التقديم.

1. انقر جديد.

2. اختر النطاق المناسب، (Allocation Mode) في طريقة التخصيص:

- لطلب أو تخصيص لموظف فردي (By Employee) حسب الموظف.
- عندما ينطبق النطاق على الشركة (By Company) حسب الشركة.
- عندما يرتبط الطلب بقسم (By Department) حسب القسم.
- لمجموعة موظفين ضمن فئة (By Employee Tag) حسب وسم الموظف.

3. (Time Off Type) حدد نوع الإجازة.

4. أكمل جهة الطلب وفق طريقة التخصيص:

- للطلب الفردي (Employee) اختر الموظف.
- عند استخدام نطاق القسم (Department) اختر القسم.
- عند استخدام نطاق وسم الموظف (Employee Tag) اختر وسم الموظف.

5. على (Date Period Start) ثم حدد بداية فترة التاريخ، (Request Start Date) حدد تاريخ بدء الطلب. عند الحاجة (Afternoon) أو بعد الظهر (Morning) أنها صباح.

6. وإذا كان لساعات محددة، استخدم ساعات مخصصة. (Half Day) إذا كان الطلب نصف يوم، فقل نصف يوم. (Hour to) والساعة إلى (Hour from) وحدد الساعة من (Custom Hours).

7. (Attach) وأرفق المستندات الداعمة من خلال إرفاق ملف، (Description) أضف سبب الطلب في الوصف. عند توفرها (File).

8. راجع البيانات قبل المتابعة؛ فالطلب الذي تم إنشاؤه يكون في حالة بانتظار التقديم.

3. قرار التقديم: تأكيد الطلب أو إبقاؤه للمراجعة

عندما تكتمل بيانات طلب بانتظار التقديم، قرر ما إذا كان جاهزاً لإرساله إلى مسار الموافقة.

1. والفترة الزمنية (Time Off Type) ونوع الإجازة (Employee) افتح الطلب وتأكد من صحة الموظف.

2. إذا كانت البيانات تحتاج إلى مراجعة أو استكمال، لا تؤكد الطلب بعد؛ أبقيه في حالة بانتظار التقديم.

3. (Confirm) إذا كانت البيانات مكتملة وجاهزة للمراجعة، انقر تأكيد.

4. أصبحت بانتظار الموافقة (Status) تحقق من أن الحالة.

تحذير: لا تؤكد طلباً قبل مراجعة تاريخ البداية وخيار نصف اليوم أو الساعات المخصصة؛ فهذه البيانات هي التي تحدد الفترة المسجلة للطلب.

4. قرار الموافقة: اعتماد الطلب أو إحالته للموافقة الثانية أو رفضه

عندما تكون حالة الطلب بانتظار الموافقة، راجع بياناته ثم اتخذ قراراً مطابقاً للإجراء المتاح وحالة الطلب المعروضة.

1. وبيانات الموظف والفترة والوصف والمرفقات **(Status)** راجع الحالة.
2. تصبح الحالة مرفوضة **(Refuse)** إذا كان الطلب غير مقبول، انقر **رفض**.
3. **(Approve)** إذا كان الطلب مستوفياً للمراجعة الحالية، انقر **موافقة**.
4. بعد الإجراء **(Status)** راقب الحالة:
 - إذا ظهرت الموافقة الثانية، يكون الطلب في مرحلة الموافقة الثانية.
 - إذا ظهرت معتمدة، يكون الطلب قد أكمل الاعتماد.
5. لإتمام التحقق، ثم تأكد من ظهور الحالة **(Validate)** عندما يكون الطلب في مرحلة تتطلب الإنهاء، انقر **تحقق** معتمدة.

5. معالجة طلب يحتاج إلى تعديل أو إلغاء

استخدم الإجراء المناسب وفق قرارك قبل اكتمال الاعتماد.

1. ثم عدّل الحقول المطلوبة، **(Mark as Draft)** إذا أردت إعادة الطلب إلى مرحلة التحرير، انقر **وضع كمسودة**. وأعد تأكيد الطلب عند جاهزيته.
2. **(Cancel)** إذا لم يعد الطلب مطلوباً، انقر **إلغاء**.
3. في القائمة لتتأكد من النتيجة الحالية للسجل **(Status)** بعد أي إجراء، راجع الحالة.

أمثلة

يريد مسؤول متابعة الإجازات تسجيل طلب إجازة للموظفة «سارة أحمد» لمدة نصف يوم في صباح 20 يوليو.

1. من الإجازات < إعداد التقارير > حسب الموظف، ينقر جديد.
2. **(Allocation Mode)** في طريقة التخصيص **(By Employee)** يختار حسب الموظف.
3. **(Time Off Type)** يحدد نوع الإجازة المناسب في نوع الإجازة.
4. **(Employee)** يختار «سارة أحمد» في الموظف.
5. **(Request Start Date)** يدخل 20 يوليو في تاريخ بدء الطلب.
6. **(Half Day)** ثم يفعل نصف يوم، **(Date Period Start)** في بداية فترة التاريخ **(Morning)** يحدد صباح.
7. **(Description)**: «موعد شخصي» يكتب في الوصف.
- 8.؛ فتظهر الحالة بانتظار الموافقة **(Confirm)** بعد مراجعة البيانات، ينقر تأكيد.

- إذا ظهرت الموافقة الثانية، يستكمل المراجع التالي القرار. **(Approve)** يراجع المسؤول الطلب، ثم ينقر موافقة. 9. المطلوب.
- ويتأكد من أن الحالة أصبحت معتمدة **(Validate)** عند توفر إجراء الإنهاء للطلب، ينقر تحقق. 10.

نصائح

فقط عندما تكون الإجازة مرتبطة بساعات بداية ونهاية **(Custom Hours)** نصيحة: استخدم ساعات مخصصة **(Hour to)** والساعة إلى **(Hour from)** محددة، ثم أدخل الوقت في الساعة من

؛ لذلك لا تعتمد على اسم **(Allocation Mode)** ملاحظة: يختلف نطاق السجل باختلاف طريقة التخصيص. الموظف وحده عند مراجعة طلب مرتبط بقسم أو وسم موظف.

في السجل **(Status)** تحذير: لا تعتمد حالة معتمدة بوصفها نتيجة نهائية إلا بعد التحقق من حقل الحالة.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

المعالجة	السبب المحتمل	العرض
لنتنقل الحالة إلى (Confirm) راجع الحقول المطلوبة، ثم انقر تأكيد بانتظار الموافقة.	الطلب ما زال في حالة بانتظار التقديم	لا يمكن متابعة الطلب إلى الموافقة
واستخدم حسب (Allocation Mode) راجع طريقة التخصيص عند تسجيل طلب لموظف محدد (By Employee) الموظف.	تم اختيار طريقة تخصيص لا تعتمد على موظف فردي	لا يظهر الموظف المتوقع ضمن بيانات الطلب
للفترة النصفية، أو فَعَل ساعات (Half Day) استخدم نصف يوم وأدخل وقت البداية والنهاية (Custom Hours) مخصصة.	لم يتم اختيار نصف يوم أو ساعات مخصصة بما يتوافق مع الطلب	لا يمكن تحديد فترة الإجازة المطلوبة بدقة
عند الحاجة إلى إعادة (Mark as Draft) استخدم وضع كمسودة تحرير الطلب، ثم أعد تأكيده بعد المراجعة.	تم اتخاذ قرار الرفض أو ظهرت حاجة إلى تعديل البيانات	أصبح الطلب مرفوضاً أو يحتاج إلى إعادة بياناته

روابط ذات صلة

- [الإجازات — نظرة عامة](#)
- [الإجازات — مرجع الحقول](#)
- [حسب النوع](#)
- [الإجازات — مسار التعلم](#)
- [الإجازات الرسمية](#)
- [الشركات](#)

- الموظفين
- الموظفين — مرجع الحقول
- الإجازات
- الإجازات
- المخصصات
- أيام إلزامية
- نظرة عامة
- أيام إجازتي
- رصيد إجازاتي