

الإجازات

التطبيقات > الإجازات > الإدارة

الموظف	نوع الإجازة	الوصف	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الحالة	البدء
Wendy Bartz, John Miller	Integer vitae	REF0001	26 يونيو 2026 08:40	30 أغسطس 2026 11:40	مرفوضة	رئيس
Wendy Bartz, John Miller	Voluptat blandit	REF0002	07 أغسطس 2026 06:40	11 أغسطس 2026 11:40	مرفوضة	رئيس
Thomas Pascal, Carrie Hoke, 8%	Viverra nam	REF0003	19 أغسطس 2026 08:40	23 يونيو 2026 07:40	مرفوضة	رئيس
Thomas Pascal, Wendy Bartz	In massa	REF0004	15 يونيو 2026 01:40	30 أغسطس 2026 02:40	مرفوضة	رئيس
Wendy Bartz, Thomas Pascal	Laoreet id	REF0005	04 أغسطس 2026 06:40	08 يونيو 2026 08:40	مرفوضة	رئيس
Wendy Bartz, Henry Campbell	Laoreet id	REF0006	04 أغسطس 2026 06:40	08 يونيو 2026 08:40	مرفوضة	رئيس
Wendy Bartz, Henry Campbell	Voluptat blandit	REF0007	04 أغسطس 2026 06:40	08 يونيو 2026 08:40	مرفوضة	رئيس
John Miller, Henry Campbell	Integer vitae	REF0008	04 أغسطس 2026 06:40	08 يونيو 2026 08:40	مرفوضة	رئيس
Henry Campbell	Integer vitae	REF0009	04 أغسطس 2026 06:40	08 يونيو 2026 08:40	مرفوضة	رئيس
Carrie Hoke, Wendy Bartz	In massa	REF0010	04 أغسطس 2026 06:40	08 يونيو 2026 08:40	مرفوضة	رئيس



إليك لوحة بيانات الإجازات.

طريقة رابعة لمتابعة إجازات الموظفين المدفوعة والإجازات المرفوضة وحالة الموافقة.

الإجازات — الإجازات > الإدارة > الإجازات

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

نظرة عامة

تُستخدم قائمة الإجازات لمتابعة طلبات الإجازات وتخصيماتها وإدارتها حسب الموظف أو الشركة أو القسم أو وسم الموظف. يستخدمها مديرو الموارد البشرية والمديرون المعنيون لمراجعة الطلبات، ثم تأكيدها واعتمادها أو رفضها حتى تصل إلى حالة معتمدة. تتيح القائمة أيضاً مراجعة تاريخ الطلب ونوع الإجازة والموظف والقسم والحالة الحالية لكل سجل.

سير العمل

فتح قائمة الإجازات وإنشاء طلب جديد. 1.

1. انتقل إلى الإجازات > الإدارة > الإجازات.
2. راجع السجلات المعروضة، واستخدم الكل لعرض جميع طلبات الإجازات المتاحة في القائمة.
3. لإنشاء طلب جديد، اضغط جديد.

الإجازات — الإجازات > الإدارة > الإجازات

(To Submit) هي بانتظار التقديم (Status) ملاحظة: عند إنشاء طلب إجازة جديد، تكون الحالة

2. تحديد نطاق الطلب وفترة الإجازة قبل التأكيد

1. اختر النطاق المناسب للطلب، (Allocation Mode) في وضع التخصيص:

- لطلب أو تخصيص يتعلق بموظف واحد: حسب الموظف (By Employee)
- لتحديد الشركة: حسب الشركة (By Company)
- لتحديد القسم: حسب القسم (By Department)
- لتحديد فئة موظفين باستخدام وسم الموظف (By Employee Tag): حسب وسم الموظف (Employee Tag)

2. هذا الحقل مطلوب لتحديد نوع الطلب. (Time Off Type) اختر نوع الإجازة.

3. أكمل الحقول المرتبطة بالنطاق الذي اخترته، عند الحاجة:

- وضع الشركة (Company Mode)
- وسم الموظف (Employee Tag)
- القسم (Department)

○ الموظف (Employee)

4. **(Request Start Date)** حدّد تاريخ بدء الطلب.
5. **(Afternoon)** أو بعد الظهر **(Morning)** مثل صباحاً، **(Date Period Start)** اختر فترة بدء التاريخ.
6. وإذا كانت المدة بالساعات، استخدم ساعات **(Half Day)** إذا كان الطلب ليوم جزئي، استخدم نصف يوم.
- (Hour to)** والساعة إلى **(Hour from)** وحدّد الساعة من **(Custom Hours)** مخصصة.
7. وأضف مستنداً داعماً عند الحاجة باستخدام إرفاق ملف **(Description)** أدخل تفاصيل موجزة في الوصف **(Attach File)**.
8. **(To Approve)** لنقل الطلب من بانتظار التقديم إلى بانتظار الاعتماد **(Confirm)** بعد مراجعة البيانات، اضغط تأكيد.

(Time Off) ونوع الإجازة **(Allocation Mode)** تحذير: لا تؤكد الطلب قبل اختيار وضع التخصيص **(Type)**، فهما حقلان مطلوبان.

3. اتخاذ قرار الاعتماد

1. وتحقق من الموظف أو القسم أو وسم **(To Approve)** راجع الطلبات التي تظهر حالتها بانتظار الاعتماد الموظف، وفترة الإجازة، والوصف والمرفقات.
2. **(Approve)** إذا كان الطلب مستوفياً للمراجعة، اضغط اعتماد.
3. بعد الاعتماد **(Status)** راقب الحالة:
 - يتطلب الطلب مراجعة إضافية، **(Second Approval)** إذا أصبحت الحالة الموافقة الثانية.
 - يكون الطلب قد اكتمل ولا يحتاج إلى إجراء اعتماد إضافي، **(Approved)** إذا أصبحت الحالة معتمدة.
4. لإتمامه في حالة معتمدة **(Validate)** عندما يكون الطلب في حالة الموافقة الثانية، راجعه ثم اضغط تصديق.

4. رفض الطلب أو إعادته للتعديل أو إلغاؤه

1. **(Refused)** لنقله إلى حالة مرفوضة **(Refuse)** إذا لم يكن الطلب مقبولاً، اضغط رفض.
2. **(Mark as Draft)** إذا احتاج الطلب إلى تصحيح قبل إعادة تقديمه، اضغط وضع كمسودة.
3. لإرساله مجدداً إلى بانتظار الاعتماد **(Confirm)** المطلوبة وأعد استخدام تأكيد.
3. لإلغاؤه **(Cancel)** إذا تقرر عدم متابعة الطلب، اضغط إلغاء.
4. أو إلغاء **(Refuse)** استخدم إزالة فقط عندما يكون المقصود إزالة السجل؛ لا تستخدمها بدلاً عن رفض **(Cancel)** عند الحاجة إلى تسجيل قرار على الطلب.

5. متابعة الطلبات من القائمة

1. لتحديد مرحلة كل طلب **(Status)** راجع الحالة:
 - لم يُؤكّد بعد **(To Submit)** بانتظار التقديم.
 - جاهز للمراجعة واتخاذ القرار **(To Approve)** بانتظار الاعتماد.

- بانتظار مراجعة إضافية: الموافقة الثانية (Second Approval).
 - اكتمل اعتماد الطلب: (Approved) معتمدة.
 - لم يُعتمد الطلب: (Refused) مرفوضة.
2. والقسم (Employee) استخدم الحقول الظاهرة في القائمة لمراجعة سياق الطلب، مثل الموظف (Request Start Date) وتاريخ بدء الطلب (Time Off Type) ونوع الإجازة (Department).
3. افتح السجل المناسب عند الحاجة إلى مراجعة الوصف أو المرفقات أو تغيير القرار وفقاً لحالته الحالية.

أمثلة

مثال: طلب إجازة سنوية لموظف واحد

يريد الموظف «سارة أحمد» تقديم طلب إجازة سنوية يبدأ في صباح يوم 10 أغسطس

1. من قائمة الإجازات، اضغط جديد.
2. (Allocation Mode) في وضع التخصيص (By Employee) اختر حسب الموظف.
3. (Time Off Type) اختر «إجازة سنوية» في نوع الإجازة.
4. (Employee) حدّد «سارة أحمد» في الموظف.
5. في فترة بدء (Morning) ثم اختر صباحاً، (Request Start Date) أدخل 10 أغسطس في تاريخ بدء الطلب (Date Period Start) التاريخ.
6. «إجازة سنوية»: (Description) اكتب في الوصف.
7. تصبح الحالة بانتظار الاعتماد. (Confirm) اضغط تأكيد.
8. (Approve) يراجع المسؤول الطلب ويضغط اعتماد.
9. (Validate) إذا انتقل الطلب إلى الموافقة الثانية، يراجع المسؤول التالي ويضغط تصديق.
10. تظهر الحالة معتمدة، وبذلك يكتمل طلب الإجازة.

نصائح

عندما يكون الطلب خاماً بشخص محدد، واستخدم وسم (By Employee) نصيحة: اختر حسب الموظف فقط عندما تريد التعامل مع فئة موظفين (Employee Tag) الموظف.

على (Attach File) ملاحظة: يساعد إدخال وصف واضح وإرفاق الملفات ذات الصلة باستخدام إرفاق ملف تسريع مراجعة الطلب.

ليصبح بانتظار الاعتماد (Confirm) تحذير: لا تعتمد طلباً في حالة بانتظار التقديم؛ يجب أولاً استخدام تأكيد.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

العرض	السبب المحتمل	الإجراء
لا يمكن متابعة إدخال طلب الإجازة	(Allocation Mode) لم يتم تحديد وضع التخصيص أو نوع الإجازة (Time Off Type)	اختر قيمة لكلا الحقلين المطلوبين، ثم أكمل بيانات الموظف أو القسم أو وسم الموظف المناسبة.
يبقى الطلب في حالة بانتظار التقديم	لم يتم استخدام إجراء التأكيد	لنقله إلى (Confirm) افتح الطلب واضغط تأكيد بانتظار الاعتماد.
لا يكتمل الاعتماد بعد المراجعة الأولى	أصبح الطلب في حالة الموافقة الثانية	راجع الطلب في مرحلة الموافقة الثانية، ثم اضغط تصديق لإتمامه كطلب معتمد (Validate)
تم رفض الطلب ويحتاج إلى تصحيح	الطلب في حالة مرفوضة	وعدّل (Mark as Draft) استخدم وضع كمسودة لإعادة تقديمه (Confirm) البيانات، ثم اضغط تأكيد

روابط ذات صلة

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