

أيام إجازتي

August 25, 2026

أيام إجازتي

التطبيقات > الإجازات > وقتي

نوع الإجازة	الوصف	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الحالة	الجهة
Voluptat blandit	REF0001	04 أغسطس 2026	30 يوليو 2026	مرفوضة	الإجازة
Laoreet id	REF0002	07 أغسطس 2026	30 أغسطس 2026	مرفوضة	الإجازة
Viverra nam	REF0003	23 يوليو 2026	30 أغسطس 2026	مرفوضة	الإجازة
Integer vitae	REF0004	25 يوليو 2026	30 أغسطس 2026	مرفوضة	الإجازة
Viverra nam	REF0005	23 يوليو 2026	30 أغسطس 2026	مرفوضة	الإجازة
In massa	REF0006	21 أغسطس 2026	30 أغسطس 2026	مرفوضة	الإجازة
Laoreet id	REF0007	23 يوليو 2026	30 أغسطس 2026	مرفوضة	الإجازة
Viverra nam	REF0008	23 يوليو 2026	30 أغسطس 2026	مرفوضة	الإجازة
Volutpat blandit	REF0009	27 يوليو 2026	30 أغسطس 2026	مرفوضة	الإجازة
Laoreet id	REF0010	27 يوليو 2026	30 أغسطس 2026	مرفوضة	الإجازة



تمكن من متابعة أيام إجازتك المدفوعة.

طريقة رابعة لمتابعة طلبات الإجازة والإجازات المرفوضة وحالة الموافقة.

أيام إجازتي — الإجازات > وقتي > أيام إجازتي

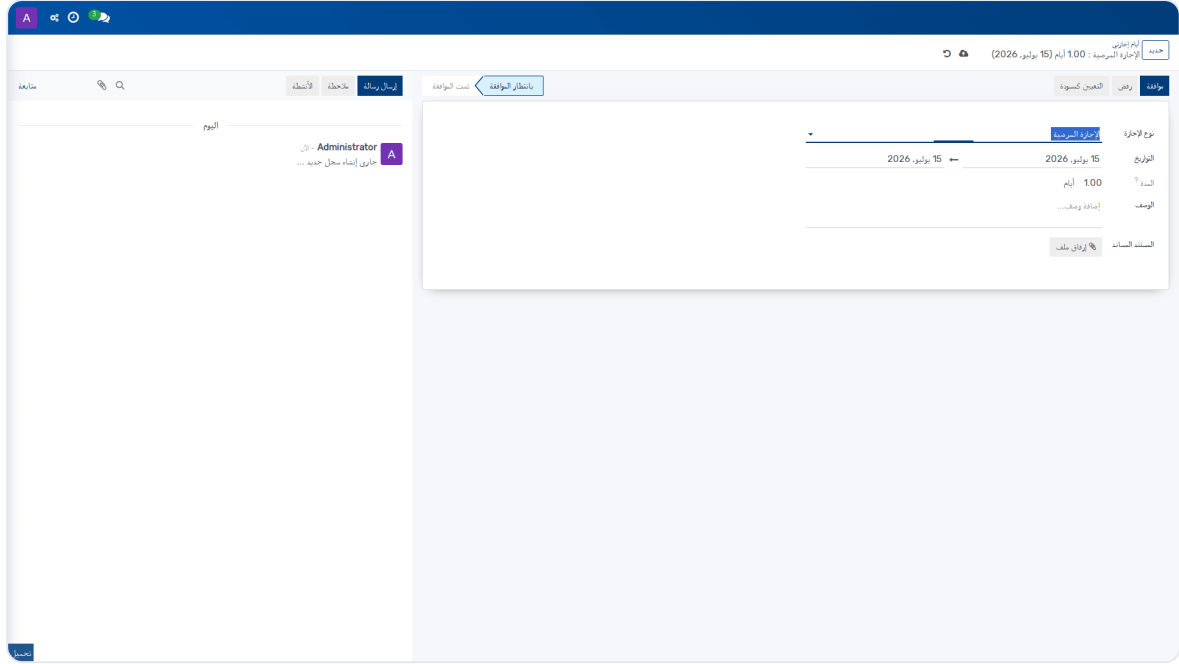
دورة الحالة: بانتظار التقديم ← بانتظار الاعتماد ← مرفوضة ← الموافقة الثانية ← معتمدة

نظرة عامة

تتيح لك صفحة أيام إجازتي في المسار الإجازات > وقتي > أيام إجازتي عرض طلبات الإجازة الخاصة بك ومتابعة حالتها من الإنشاء حتى الاعتماد أو الرفض. تستخدم هذه الصفحة عند تقديم طلب إجازة جديد، أو مراجعة فترة الإجازة. ببياناتها، أو اتخاذ إجراء على طلب وفق حالته. تتدرج حالة الطلب بين مسودة، وبانتظار التقديم، وبانتظار الموافقة، والموافقة الثانية، ومعتمدة، أو مرفوضة.

سير العمل

من الإجازات < وقتي > أيام إجازتي، راجع قائمة طلبات الإجازة الحالية وحدد الطلب الذي تريد متابعته، أو أنشئ 1. طلباً جديداً بالنقر على جديد.



أيام إجازتي — الإجازات < وقتي > أيام إجازتي

2. عند إنشاء الطلب، أكمل بياناته الأساسية قبل تقديمه.

- يحدد هذا الخيار نطاق الطلب. (Allocation Mode) اختر وضع التخصيص
 - لطلب يخص موظفاً محدداً (By Employee) حسب الموظف.
 - لطلب على مستوى الشركة (By Company) حسب الشركة.
 - لطلب يخص قسماً (By Department) حسب القسم.
 - لطلب يخص مجموعة موظفين ضمن فئة (By Employee Tag) حسب وسم الموظف.
- (Time Off Type) حدد نوع الإجازة.
- أو وسم (Department) أو القسم (Employee) عند اختيار نطاق يستلزم التحديد، أكمل الموظف (Employee Tag).
- (Request Start Date) أدخل تاريخ بدء الطلب.
- أو بعد الظهر (Morning) إما صباحاً، (Date Period Start) اختر بداية الفترة الزمنية (Afternoon).
- إذا كانت الإجازة لنصف يوم (Half Day) فحل نصف يوم.
- (Hour from) عند احتساب الإجازة بساعات، ثم أدخل الساعة من (Custom Hours) فحل ساعات مخصصة (Hour to) والساعة إلى.
- وأرفق المستندات المؤيدة عند الحاجة من إرفاق ملف (Description) أضف سبب الطلب في الوصف (Attach File).

راجع التواريخ والفترة الزمنية قبل **(To Submit)** ملاحظة: حالة الطلب عند إنشائه هي بانتظار التقديم. نقله إلى مرحلة الموافقة.

3. ينتقل الطلب من حالة **(Confirm)** عندما تكون بيانات الطلب مكتملة وتريد إرساله للموافقة، استخدم تأكيد **(To Approve)** إلى حالة بانتظار الموافقة **(To Submit)** بانتظار التقديم.

4. اتخذ القرار المناسب وفق صلاحياتك **(To Approve)** في حالة بانتظار الموافقة:

- عندما **(Second Approval)** لمتابعة الطلب إلى مرحلة الموافقة الثانية **(Approve)** انقر موافقة. يتطلب الطلب موافقة إضافية.
- **(Refused)** عند عدم قبول الطلب؛ تصبح حالته مرفوضة **(Refuse)** انقر رفض.
- إذا لم يعد الطلب مطلوباً **(Cancel)** انقر إلغاء.
- إذا احتجت إلى إعادة الطلب للمراجعة والتعديل قبل تقديمه **(Mark as Draft)** انقر تعيين كمسودة مجدداً.

تحذير: لا تؤكد الطلب قبل تحديد نوع الإجازة وتاريخ بدايتها؛ فهما حقان أساسيان لتسجيل الطلب بصورة صحيحة.

5. لاعتماده **(Validate)** استخدم تحقق **(Second Approval)** عند وصول الطلب إلى حالة الموافقة الثانية **(Approved)** نهائياً. تصبح حالة الطلب معتمدة.

6. في القائمة لمتابعة نتيجة كل طلب **(Status)** راجع الحالة:

- طلب تم إنشاؤه ولم يُقدّم بعد **(To Submit)** بانتظار التقديم.
- طلب مؤكد ينتظر قرار الموافقة **(To Approve)** بانتظار الموافقة.
- طلب يحتاج إلى مرحلة موافقة إضافية **(Second Approval)** الموافقة الثانية.
- طلب تم التحقق منه واعتماده **(Approved)** معتمدة.
- طلب لم تتم الموافقة عليه **(Refused)** مرفوضة.

أمثلة

يريد موظف تقديم طلب إجازة ليوم واحد في 20 أغسطس

1. ينتقل إلى الإجازات < وقتي < أيام إجازتي وينقر جديد.

2. ثم يحدد نوع الإجازة **(Allocation Mode)** في وضع التخصيص **(By Employee)** يختار حسب الموظف المناسب **(Time Off Type)**.

3. **(Request)** ويدخل تاريخ 20/08/2026 في تاريخ بدء الطلب **(Employee)** يحدد اسمه في الموظف **(Date Period Start)** في بداية الفترة الزمنية **(Morning)** ويختار صباحاً **(Start Date)**.

4. تصبح الحالة بانتظار **(Confirm)** إجازة سنوية ليوم واحد ، ثم ينقر تأكيد **(Description)** يكتب في الوصف **(To Approve)**.
5. **(Second Approval)** إذا وصل الطلب إلى الموافقة الثانية **(Approve)** بعد مراجعة الطلب، ينقر المسؤول موافقة **(Validate)** ينقر المسؤول المخول تحقق **(Approve)**.
6. **(Approved)** يعود الموظف إلى القائمة ويتحقق من ظهور الطلب بحالة معتمدة.

نصائح

(Custom Hours) عند طلب إجازة نصف يوم، ولا تستخدم ساعات مخصصة **(Half Day)** نصيحة: استخدم نصف يوم إلا عندما تحتاج إلى تحديد وقت بداية ونهاية دقيقين **(Hours)**.

عندما تتطلب سياسة العمل **(Attach File)** نصيحة: أضف وصفاً واضحاً وأرفق المستندات من إرفاق ملف توضيح سبب الإجازة.

؛ لذلك تأكد من اختيار الموظف أو **(Allocation Mode)** ملاحظة: يعتمد نطاق الطلب على وضع التخصيص القسم أو وسم الموظف المتوافق مع هذا الوضع.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

العرض	السبب المحتمل	الحل
لا يمكن استكمال إنشاء طلب الإجازة.	(Allocation Mode) لم يتم تحديد وضع التخصيص (Time Off) أو نوع الإجازة (Type) ، وهما حقلان مطلوبان.	حدد وضع التخصيص ونوع الإجازة قبل متابعة الطلب.
الطلب مازال بحالة (To Submit) بانتظار التقديم.	تم إنشاء الطلب، لكن لم يتم إرساله إلى مسار الموافقة.	لنقل الطلب إلى (Confirm) راجع البيانات ثم انقر تأكيد (To Approve) بانتظار الموافقة.
لا يمكن اعتماد الطلب نهائياً.	قد يكون الطلب مازال في مرحلة بانتظار أو يحتاج إلى (To Approve) الموافقة (Second Approval) الموافقة الثانية.	اتبع مرحلة الموافقة المناسبة، ثم استخدم تحقق (Validate) عند وصول الطلب إلى مرحلة التحقق النهائي.
أدخلت فترة إجازة غير دقيقة.	تم اختيار نصف يوم أو ساعات مخصصة أو فترة بداية غير مناسبة.	عند توفره، ثم (Mark as Draft) استخدم تعيين كمسودة أو (Date Period Start) صحح بداية الفترة الزمنية أو الساعات المخصصة (Half Day) نصف يوم (Custom Hours) .

روابط ذات صلة

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