

رصيد إجازاتي

August 24, 2026

رصيد إجازاتي

التطبيقات > الإجازات > وقتي

الحالة	نوع المخصصات	مبلغ	الوصف	نوع الإجازة
إجازة	التخصيص المباشر	REF0001	Integer vitae	Integer vitae
إجازة	التخصيص المباشر	REF0002	Integer vitae	Integer vitae
إجازة	التخصيص المباشر	REF0003	In massa	In massa
إجازة	التخصيص المباشر	REF0004	Viverra nam	Viverra nam
إجازة	التخصيص المباشر	REF0005	Integer vitae	Integer vitae
إجازة	التخصيص المباشر	REF0006	Voluptat blandit	Voluptat blandit
إجازة	التخصيص المباشر	REF0007	Laoreet id	Laoreet id
إجازة	التخصيص المباشر	REF0008	Voluptat blandit	Voluptat blandit
إجازة	التخصيص المباشر	REF0009	In massa	In massa
إجازة	التخصيص المباشر	REF0010	Laoreet id	Laoreet id

إنشاء طلب مخصص إجازة جديد

يقوم الموظفون المسؤولون عن الإجازات بتخصيص الإجازات للموظفين (مثال: الإجازة المرفوعة). يطلب الموظفون المخصصات من الموظفين المسؤولين عن الإجازات (مثال: أيام الانسحاب).

رصيد إجازاتي — الإجازات > وقتي > رصيد إجازاتي

دورة الحالة: بانتظار الاعتماد ← مرفوضة ← معتمدة

نظرة عامة

تُستخدم صفحة **رصيد إجازاتي** لعرض طلبات تخصيص الإجازات ومتابعة حالتها، مثل طلبات التخصيص الخاصة بموظف محدد أو مجموعة من الموظفين. يستخدمها مسؤول الموارد البشرية أو المدير المعني لمراجعة طلبات التخصيص قبل اعتمادها أو رفضها. تبدأ الطلبات بحالة بانتظار التقديم، ثم تنتقل إلى بانتظار الاعتماد بعد تأكيدها، وتنتهي إما معتمدة أو مرفوضة.

الإعدادات

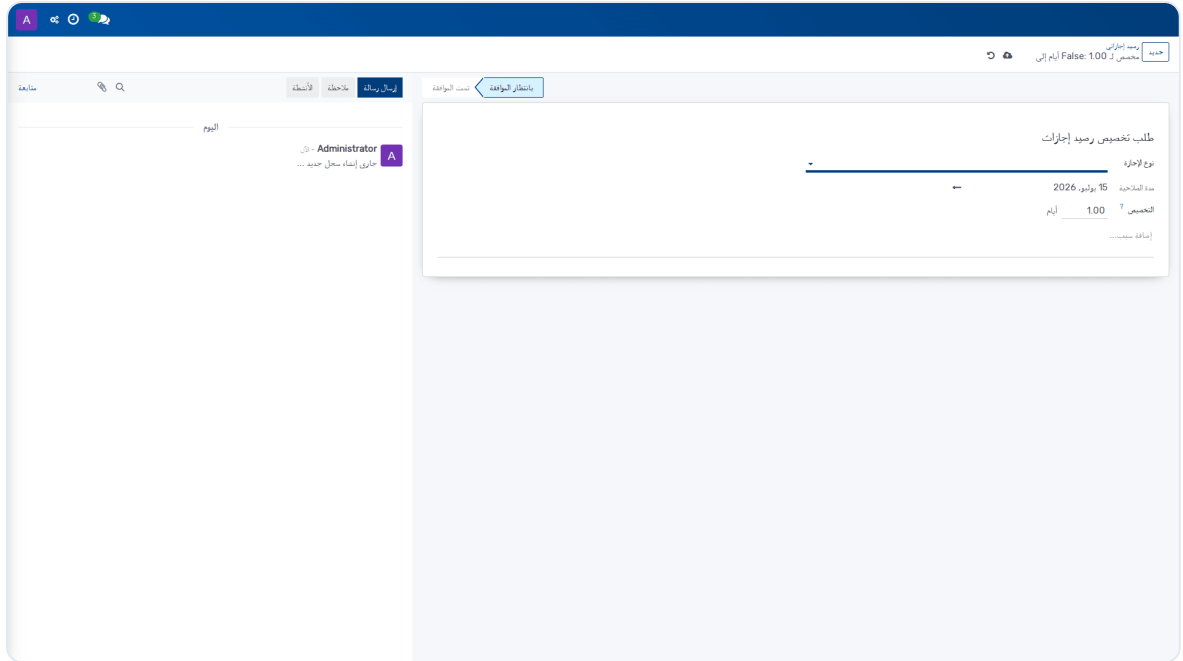
قبل إنشاء طلب تخصيص، حدّد نوع الإجازة والنطاق الذي سيشمله التخصيص. تعتمد الحقول المطلوبة والاختيارات المتاحة على بيانات طلب التخصيص نفسه.

الحقل	الاستخدام
(Time Off Type) نوع الإجازة	حقل مطلوب لتحديد نوع الإجازة الذي ينطبق عليه التخصيص.
(Start Date) تاريخ البدء	حقل مطلوب لتحديد بداية فترة التخصيص.
(End Date) تاريخ الانتهاء	يحدد نهاية فترة التخصيص عند الحاجة.
(Allocation Mode) طريقة التخصيص	حقل مطلوب لتحديد نطاق إنشاء الطلبات، ويدعم التخصيص حسب الموظف أو الشركة أو القسم أو وسم الموظف.
(Employee) الموظف	يحدد الموظف عند اختيار التخصيص حسب الموظف.
(Employees) الموظفون	يستخدم لتحديد مجموعة من الموظفين.
(Company) الشركة	تحدد الشركة عند اختيار التخصيص حسب الشركة.
(Department) القسم	يحدد القسم عند اختيار التخصيص حسب القسم.
(Employee Tag) وسم الموظف	يحدد وسم الموظف عند اختيار التخصيص حسب وسم الموظف.
(Company Mode) وضع الشركة	يحدد وضع الشركة الخاص بالطلب.
(Accrual Plan) خطة الاستحقاق	تحدد خطة الاستحقاق المرتبطة بطلب التخصيص.
(Allocation Description) وصف التخصيص	يضيف وصفًا يوضح سبب أو مضمون التخصيص.
(Reasons) الأسباب	يسجل الأسباب المرتبطة بالطلب.
(Status) الحالة	(Refused) أو مرفوضة، (To Approve) تعرض المرحلة الحالية للطلب: بانتظار الاعتماد، (Approved) أو معتمدة.

ملاحظة: استخدم طريقة التخصيص المناسبة قبل تحديد المستفيدين. فعند اختيار التخصيص حسب الشركة، يكون النطاق جميع موظفي الشركة المحددة، وعند اختيار التخصيص حسب القسم، يكون النطاق جميع موظفي القسم المحدد.

سير العمل

1. لتحديد **(Status)** افتح قائمة طلبات التخصيص من **الإجازات < وقي < رميد إجازاتي**. راجع عمود الحالة **(To Approve)** الطلبات التي تحتاج إلى قرار، وبخاصة الطلبات بحالة **بانتظار الاعتماد**.



رصيد إجازاتي — الإجازات ، وقتي ، رصيد إجازاتي

2. **(Start)** وتاريخ البدء **(Time Off Type)** لإنشاء طلب تخصيص جديد، اضغط جديد، ثم أدخل نوع الإجازة **(Date)** عندما تكون فترة التخصيص محددة، ثم اكتب **(End Date)** فهما حقلان مطلوبان. أضف تاريخ الانتهاء، **(Allocation Description)** وصف التخصيص عند الحاجة إلى توثيق الطلب **(Reasons)** أو الأسباب

3. **(Allocation Mode):** حدّد نطاق التخصيص من طريقة التخصيص:

- لتخصيص الإجازة لموظف معين، ثم حدّد الموظف **(By Employee)** اختر حسب الموظف **(Employee)**.
- **(Company)** لتطبيق الطلب على جميع موظفي الشركة **(By Company)** اختر حسب الشركة المحددة.
- **(Department)** لتطبيق الطلب على جميع موظفي القسم **(By Department)** اختر حسب القسم المحدد.
- عندما يكون نطاق التخصيص مرتبطًا بـ **وسم الموظف (By Employee Tag)** اختر حسب وسم الموظف **(Employee Tag)**.

إذا كانا مطلوبين في **(Company Mode)** أو وضع الشركة **(Accrual Plan)** أضف خطة الاستحقاق وعند تأكيد المستخدم **(To Submit)** طلبك. بعد إنشاء طلب التخصيص، تضبط حالته على بانتظار التقديم **(To Approve)** للطلب، تصبح حالته بانتظار الاعتماد

4. اتخذ قرار الاعتماد، **(To Approve)** عند ظهور الطلب بحالة بانتظار الاعتماد:

- لنقل الطلب إلى حالة معتمدة **(Validate)** إذا كانت بيانات النوع والفترة والنطاق صحيحة، اضغط اعتماد **(Approved)**.
- **(Refused)** لنقله إلى حالة مرفوضة **(Refuse)** إذا كان الطلب غير مقبول، اضغط رفض

إذا احتجت إلى إزالة سجل من القائمة بدلاً من اعتماده أو رفضه، حدّد السجل ثم اضغط **إزالة**. استخدم **إزالة** بحذر. 5. عندما يكون المطلوب هو توثيق قرار رفض الطلب بحالة **مرفوضة (Refuse)** ولا تستخدمها بدلاً عن **رفض (Refused)**.

(Allocation) وطريقة التخصيص **(Time Off Type)** تحذير: لا تعتمد طلباً قبل التحقق من نوع الإجازة والموظف أو الشركة أو القسم المستهدف؛ إذ تحدد هذه البيانات نطاق الطلب الذي سيجري اعتماده **(Mode)**.

مثال

تريد الشركة تخصيص إجازة سنوية للموظفة «سارة أحمد» ابتداءً من 1 أغسطس 2026.

- افتح **الإجازات < وقتي < رصيد إجازاتي** واضغط جديد.
- اختر نوع الإجازة السنوية المتاح في مؤسستك، **(Time Off Type)** في نوع الإجازة.
- وأدخل تاريخ الانتهاء إذا كانت سياسة التخصيص، **(Start Date)** أدخل 1 أغسطس 2026 في تاريخ البدء. تتطلب فترة محددة.
- ثم اختر «سارة»، **(Allocation Mode)** من طريقة التخصيص **(By Employee)** اختر حسب الموظف **(Employee)**. في الموظف أحمد.
- تخصيص إجازة سنوية لسارة أحمد»، وأضف سبباً: **(Allocation Description)** أدخل في وصف التخصيص. إذا كان مطلوباً **(Reasons)** في الأسباب.
- راجع البيانات واضغط **اعتماد (To Approve)** بعد تأكيد الطلب ووصوله إلى حالة بانتظار الاعتماد **(Validate)**.
- وبذلك يكتمل قرار التخصيص، **(Approved)** أصبحت معتمدة **(Status)** تحقق من أن الحالة 7.

نصائح

لكتابة وصف واضح يساعدك على التمييز **(Allocation Description)** نصيحة: استخدم وصف التخصيص بين طلبات التخصيص المتشابهة عند مراجعة القائمة.

(By) أو حسب القسم **(By Company)** ملاحظة: عند إنشاء طلبات دفعة واحدة، اختر حسب الشركة **(Department)** بدلاً من إنشاء طلب منفصل لكل موظف، وفق نطاق التخصيص المطلوب.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

الإجراء	السبب المحتمل	العرض
أدخل القيم في الحقول المطلوبة ثم راجع نطاق التخصيص.	لم يتم إدخال حقل مطلوب، مثل نوع الإجازة (Start) أو تاريخ البدء (Time Off Type)	لا يكتمل إدخال طلب التخصيص.

الإجراء	السبب المحتمل	العرض
	(Allocation Mode) أو طريقة التخصيص (Date Mode).	
(Validate) استخدم اعتماد. (Status) راجع الحالة أو رفض، (Approved) للانتقال إلى معتمدة (Refused) للانتقال إلى مرفوضة (Refuse) .	(To Approve) ، الحالة ليست بانتظار الاعتماد، أو أن القرار المطلوب غير محدد.	لا يمكن اتخاذ قرار الاعتماد المناسب للطلب.
والحقول (Allocation Mode) راجع طريقة التخصيص أو الشركة (Employee) المرتبطة بها، مثل الموظف (Department) أو القسم (Company) .	تم اختيار الشركة أو القسم أو وسم الموظف بدلاً من الموظف المحدد، أو العكس.	تم اختيار نطاق غير مناسب للطلب.

روابط ذات صلة

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