

المخصصات

August 24, 2026

المخصصات

التطبيقات > الإجازات > الإدارة

الوظف	نوع الإجازة	الوقت	مبلغ	نوع المخصصات	الحالة
Wendy Balto	Laoreet id	REF0001	مخصصات	مخصصات	مستقر
Thomas Pissot	Voluptat blandit	REF0002	مخصصات	مخصصات	مستقر
Wendy Balto	Laoreet id	REF0003	مخصصات	مخصصات	مستقر
Henry Campbell	In massa	REF0004	مخصصات	مخصصات	مستقر
Wendy Balto	Voluptat blandit	REF0005	مخصصات	مخصصات	مستقر
Carrie Halle	Voluptat blandit	REF0006	مخصصات	مخصصات	مستقر
Carrie Halle	Voluptat blandit	REF0007	مخصصات	مخصصات	مستقر
John Miller	In massa	REF0008	مخصصات	مخصصات	مستقر
Wendy Balto	Laoreet id	REF0009	مخصصات	مخصصات	مستقر
Henry Campbell	Voluptat blandit	REF0010	مخصصات	مخصصات	مستقر

إنشاء مخصص إجازة جديد

يقوم الموظفون المسؤولون عن الإجازات بنحسب الإجازات للموظفين (مثال: الإجازة المدفوعة).
يطلب الموظفون المخصصات من الموظفين المسؤولين عن الإجازات (مثال: أيام الاستخدام).

المخصصات — الإجازات > الإدارة > المخصصات

دورة الحالة: بانتظار الاعتماد ← مرفوضة ← معتمدة

نظرة عامة

تُستخدم المخصصات لتسجيل وإدارة استحقاقات الإجازات للموظفين، سواء لموظف محدد أو لمجموعة موظفين. يستخدمها مدير الإجازات لتحديد نوع الإجازة وفترة الاستحقاق وطريقة تطبيقه، ثم مراجعة الطلبات بانتظار الاعتماد واتخاذ قرار اعتمادها أو رفضها. تظهر المخصصات في المسار الإجازات > الإدارة > المخصصات.

تبدأ المخصصات الجديدة بحالة بانتظار التقديم وفقاً لحالة الطلب، ثم تصبح بانتظار الاعتماد عند تأكيدها. بعد المراجعة، تنتهي المخصصات إما معتمدة أو مرفوضة.

الإعدادات

قبل استخدام مخصصات مرتبطة بالاستحقاق الدوري، أنشئ خطة استحقاق من المسار **الإجازات > التهيئة > خطط الاستحقاق**. تحدد الخطة توقيت اكتساب الاستحقاق، وطريقة ترحيل الرصيد، والتعامل مع الانتقال بين المراحل.

خطة الاستحقاق
جديدة

الاسم

وقت الرجوع المزمع ☐ في بداية فترة الاستحقاق
☒ في نهاية فترة الاستحقاق

وقت الترحيل ☒ في بداية العام
☐ في تاريخ التخصيص
☐ غير ذلك

الفاصل

لم يتم تعيين قاعدة لخطّة الاستحقاق هذه.

مؤتمر تقديم جديد

خطط الاستحقاق — الإجازات > التهيئة > خطط الاستحقاق

1. انقر جديد لإنشاء خطة استحقاق.
2. لتمييز الخطة (Name) أدخل الاسم.
3. حدد وقت اكتساب الاستحقاق (Accrued Gain Time):
 - لاكتساب الوقت عند بدء الفترة (At the start of the accrual period) في بداية فترة الاستحقاق
 - لاكتساب الوقت عند انتهائها (At the end of the accrual period) في نهاية فترة الاستحقاق
4. لتعيين وقت التعامل مع الرصيد المرحّل (Carry-Over Time) حدد وقت الترحيل:
 - في بداية السنة (At the start of the year).
 - في تاريخ التخصيص (At the allocation date).
 - أخرى (Other).
5. عند حدوث انتقال مستوى خلال فترة استحقاق (Milestone Transition) حدد انتقال المرحلة:
 - للانتقال إلى مستوى الاستحقاق الجديد مباشرة (Immediately) فوراً
 - لتطبيق الانتقال بعد انتهاء فترة الاستحقاق (After this accrual's period) بعد فترة هذا الاستحقاق الحالية.
6. وشهر الترحيل (Carryover Day Display) عند اختيار ترحيل يظهر خلال السنة، عيّن عرض يوم الترحيل (Carryover Month).

- إذا كان احتساب فترة الاستحقاق يجب أن يعتمد **(Based on worked time)** فعّل بناءً على وقت العمل 7.
- على أيام العمل بدلاً من الأيام التقويمية
- عند الحاجة إلى مستويات ضمن الخطة **(Milestone)** أضف مرحلة 8.

ملاحظة: استخدم خطة الاستحقاق فقط عندما تريد ربط المخصص بخطة استحقاق. أما المخصصات غير المرتبطة **(Accrual Plan)** بخطة، فيمكن إدارتها من دون اختيار خطة الاستحقاق.

سير العمل

1. إنشاء مخصص جديد وتحديد نطاقه

من الإجازات > الإدارة > المخصصات، انقر جديد لبدء مخصص جديد

المخصصات — الإجازات > الإدارة > المخصصات

أكمل بيانات المخصص التالية:

الحقل	الاستخدام
نوع الإجازة (Time Off Type)	حدد نوع الإجازة الذي يمنحه هذا المخصص. هذا الحقل مطلوب.
تاريخ البدء (Start Date)	أدخل تاريخ بدء المخصص. هذا الحقل مطلوب.
تاريخ الانتهاء (End Date)	أدخل تاريخ انتهاء المخصص عند وجود فترة محددة.
وضع المخصص (Allocation Mode)	أدخل نوع الإجازة الذي يمنحه هذا المخصص. هذا الحقل مطلوب.

الحقل	الاستخدام
	Employee Tag).
الموظف (Employee)	حدد الموظف عند اختيار إنشاء المخصص حسب الموظف.
الموظفون (Employees)	حدد الموظفين المعنيين بالمخصص.
القسم (Department)	حدد القسم عند تخصيص المخصص حسب القسم.
وسم الموظف (Employee Tag)	حدد وسم الموظف عند تخصيص المخصص حسب وسم الموظف.
وضع الشركة (Company Mode)	حدد وضع الشركة الخاص بالمخصص.
خطة الاستحقاق (Accrual Plan)	حدد خطة الاستحقاق عند تطبيق خطة على المخصص.
وصف المخصص (Allocation Description)	أضف وصفاً يوضح الغرض من المخصص.
الأسباب (Reasons)	أدخل سبب المخصص.

عند إنشاء الطلب، تكون حالته بانتظار التقديم. وعند تأكيد الطلب من المستخدم، تتحول حالته إلى بانتظار الاعتماد.

قبل تحديد نطاق الموظفين. يحدد هذا الوضع ما إذا كان (Allocation Mode) تحذير: اختر وضع المخصص المخصص موجهاً إلى موظف أو شركة أو قسم أو وسم موظف.

2. مراجعة مخصص بانتظار الاعتماد

راجع المخصصات التي تظهر بحالة بانتظار الاعتماد، وتحقق من نوع الإجازة، وتواريخ المخصص، والنطاق المحدد في وضع المخصص، ووصف المخصص أو أسبابه عند توفرها.

اتخذ القرار المناسب:

- تصبح حالة المخصص معتمدة (Validate) إذا كانت بيانات المخصص صحيحة ويمكن منحه، انقر تصديق.
- تصبح حالة المخصص مرفوضة (Refuse) إذا كان المخصص لا ينبغي منحه، انقر رفض.

3. التعامل مع المخصصات المنتهية

بعد أن تصبح المخصصات معتمدة أو مرفوضة، استخدم القائمة لمراجعة حالتها ومعلوماتها. عند الحاجة إلى حذف سجل من القائمة، حده ثم استخدم لإزالة.

لا تعتمد مخصصاً قبل التحقق من أن نوع الإجازة وفترة المخصص ونطاق الموظفين تمثل القرار المطلوب؛ فالاعتماد ينقل السجل إلى حالة معتمدة، بينما الرفض ينقله إلى حالة مرفوضة.

أمثلة

مخصص إجازة سنوية لموظف محدد

يريد مدير الإجازات منح موظفة مخصص إجازة سنوية لفترة محددة

- افتح **الإجازات > الإدارة > المخصصات** وانقر جديد.
- حدد الإجازة السنوية، **(Time Off Type)** في نوع الإجازة.
- أدخل **(End Date)**، أدخل 01-01-2026 ، وفي تاريخ الانتهاء، **(Start Date)** في تاريخ البدء 31 .
- (By Employee)** اختر حسب الموظف، **(Allocation Mode)** في وضع المخصص.
- حدد الموظفة المقصودة، **(Employee)** في الموظف.
- النص: مخصص الإجازة السنوية لعام 2026 **(Allocation Description)** أضف في وصف المخصص.
- بعد تأكيد الطلب، راجعه عندما يصبح بانتظار الاعتماد.
- إذا كانت البيانات صحيحة. تصبح حالة المخصص معتمدة **(Validate)** انقر تصديق.

نصائح

(By Department) للمخصصات الفردية، واستخدم حسب القسم **(By Employee)** نصيحة: استخدم حسب الموظف عندما يكون نطاق الاستحقاق جماعياً **(By Employee Tag)** أو حسب وسم الموظف **(Department)**.

نصيحة: أضف وصفاً واضحاً وسبباً للمخصص لتسهيل مراجعته لاحقاً. خصوصاً عند وجود مخصصات متشابهة لنوع الإجازة نفسه.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

المشكلة	السبب المحتمل	الحل
لا يمكن إكمال إنشاء المخصص.	(Time Off Type) لم يتم إدخال نوع الإجازة و (Start Date) أو تاريخ البدء (Type) حقلان مطلوبان.	أدخل نوع الإجازة وتاريخ البدء قبل متابعة الطلب.
لا يظهر الموظف أو المجموعة المقصودة ضمن نطاق المخصص.	لا يتوافق النطاق المحدد مع وضع المخصص (Allocation Mode) .	راجع وضع المخصص واختر الوضع المناسب: حسب الموظف أو الشركة أو القسم أو وسم الموظف.
لا يمكن اعتماد المخصص.	قد لا يكون المخصص في حالة بانتظار الاعتماد.	ثم اعتمد فقط المخصصات، (Status) راجع الحالة التي وصلت إلى حالة بانتظار الاعتماد باستخدام (Validate) تصديق.
تم رفض مخصص بالخطأ.	بدلاً من تصديق (Refuse) تم اختيار رفض (Validate) أثناء المراجعة.	راجع حالة المخصص وسجل سبب القرار، ثم أنشئ مخصصاً جديداً بالبيانات الصحيحة عند الحاجة.

روابط ذات صلة

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