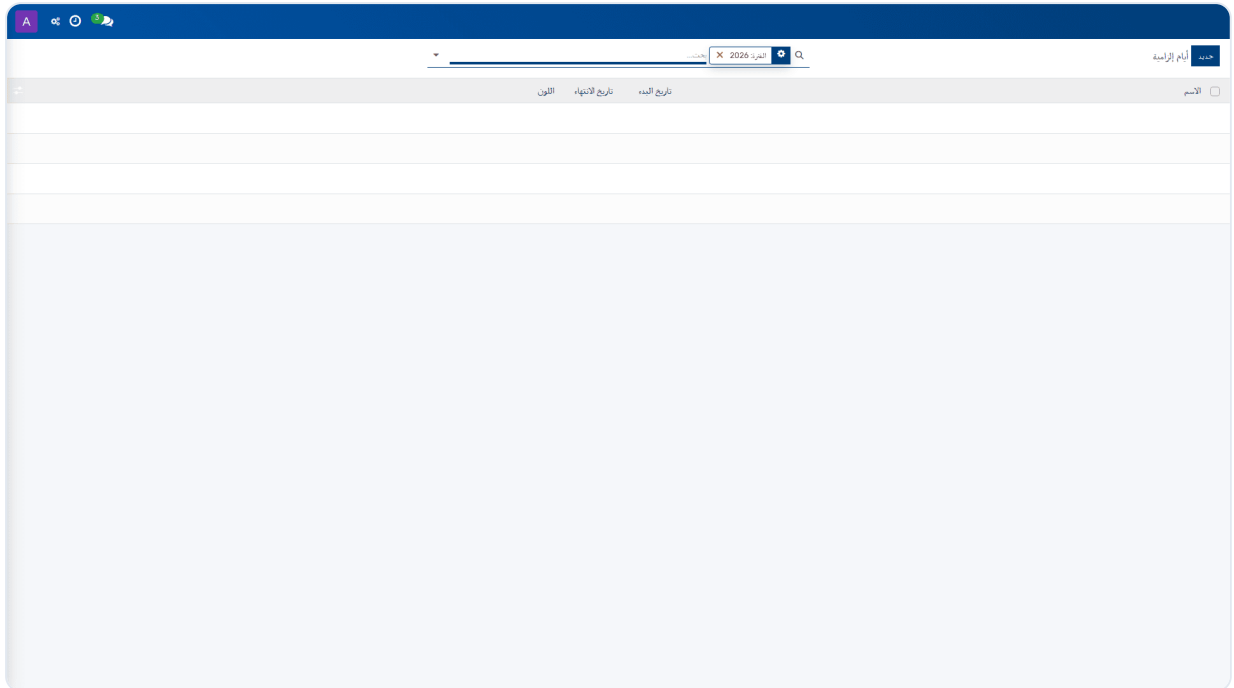


أيام إلزامية

August 24, 2026

أيام إلزامية

التطبيقات > الإجازات > التهيئة



أيام إلزامية — الإجازات > التهيئة > أيام إلزامية

نظرة عامة

تُستخدم صفحة **أيام إلزامية** لتعريف الأيام أو الفترات التي يجب تطبيقها ضمن الإجازات في الشركة. يستخدمها مسؤولو الموارد البشرية عند الحاجة إلى تسجيل مناسبة أو فترة محددة باسم وتاريخ بداية وتاريخ نهاية وشركة مرتبطة بها. تعرض الصفحة قائمة الأيام الإلزامية الحالية، وتتيح إنشاء سجل جديد أو إزالة سجل لم يعد مطلوباً.

الإعدادات

قبل إدراج يوم إلزامي، حدّد اسم المناسبة والفترة الزمنية التي تمثلها والشركة التي تنطبق عليها. جميع الحقول المتاحة مطلوبة، لذلك لا يمكن ترك أي منها دون قيمة.

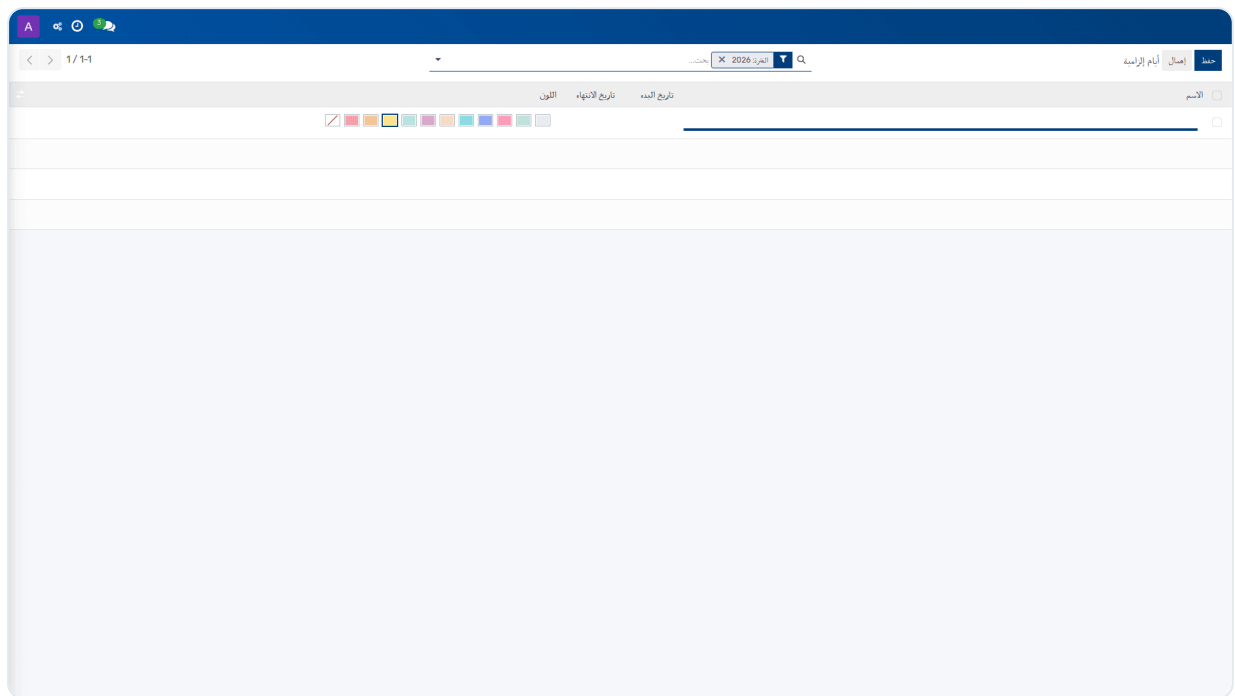
الغرض	الحقل
اسم اليوم أو الفترة الإلزامية	الاسم (Name)
تاريخ بداية اليوم أو الفترة الإلزامية	تاريخ البدء (Start Date)
الشركة التي يرتبط بها السجل	الشركة (Company)
تاريخ نهاية اليوم أو الفترة الإلزامية	تاريخ الانتهاء (End Date)

ملاحظة: أدخل تاريخي البدء والانتهاء بعناية ليعبراً عن الفترة المقصودة في السجل.

سير العمل

إضافة يوم إلزامي جديد

1. افتح المسار **الإجازات > التهيئة > أيام إلزامية** لمراجعة قائمة الأيام الإلزامية المسجلة للشركة.



أيام إلزامية — الإجازات > التهيئة > أيام إلزامية

2. عندما تحتاج إلى إضافة مناسبة أو فترة جديدة، اضغط **جديد** لبدء سجل يوم إلزامي جديد.

أيام إلزامية — الإجازات > التهيئة > أيام إلزامية

3. أدخل البيانات المطلوبة في السجل:

- **(Name)** اكتب اسم المناسبة في الاسم.
- **(Start Date)** حدّد بداية الفترة في تاريخ البدء.
- **(Company)** حدّد الشركة المعنية في الشركة.
- **(End Date)** حدّد نهاية الفترة في تاريخ الانتهاء.

نصيحة: استخدم اسماً واضحاً ومميزاً، مثل اسم مناسبة أو وصف الفترة، لتسهيل مراجعة القائمة لاحقاً.

مراجعة سجل قائم أو لإزالته

4. عند مراجعة القائمة، أبقِ السجل إذا كان اليوم الإلزامي لا يزال مطلوباً للشركة والفترة المسجلة صحيحة.
5. إذا قررت أن السجل لم يعد مطلوباً، استخدم **إزالة** لإزالته من قائمة الأيام الإلزامية.

تحذير: استخدم **إزالة** فقط بعد التحقق من الاسم وتاريخي البداية والانتهاء والشركة، لأن الإجراء يزيل السجل من القائمة.

أمثلة

:«إضافة فترة إلزامية باسم «إغلاق سنوي»

1. انتقل إلى الإجازات > التهيئة > أيام إلزامية.

2. اضغط جديد.

3. أدخل القيم التالية:

- إغلاق سنوي (Name): الاسم
- تاريخ البدء (Start Date): 2026-12-30
- الشركة المعنية (Company): الشركة
- تاريخ الانتهاء (End Date): 2026-12-31

4. راجع القيم المدخلة للتأكد من أن الفترة تشمل يومي الإغلاق المقصودين.

5. إذا أُدرج السجل بالخطأ أو لم تعد فترة الإغلاق مطلوبة، استخدم **إزالة** لإزالته من القائمة.

نصائح

متوافقين مع المدة الفعلية للمناسبة (End Date) وتاريخ الانتهاء (Start Date) نصيحة: اجعل تاريخ البدء أو الفترة.

المطلوب؛ تحقق من اختيار الشركة الصحيحة قبل (Company) ملاحظة: يرتبط كل سجل بحقل الشركة اعتماد البيانات في السجل.

(Start Date) تاريخ البدء، (Name) تحذير: لا تترك أي حقل من الحقول الأربعة المطلوبة فارغاً: الاسم، (End Date) وتاريخ الانتهاء، (Company) الشركة.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

الإجراء	السبب المحتمل	العرض
(Start Date) وتاريخ البدء (Name) تحقق من تعبئة الاسم (End Date) وتاريخ الانتهاء (Company) والشركة.	أحد الحقول المطلوبة لم يُدخل.	لا يمكن استكمال بيانات اليوم الإلزامي.
راجع الاسم واستخدم وصفاً يميز اليوم أو الفترة عن السجلات الأخرى.	(Name) القيمة المدخلة في الاسم لا تصف المناسبة أو الفترة بدقة.	ظهر اليوم الإلزامي باسم غير واضح في القائمة.
راجع بيانات السجل، ثم استخدم إزالة إذا تأكدت من عدم الحاجة إليه.	أنشئ السجل لمناسبة أو شركة أو فترة غير مقصودة.	تم إدراج سجل غير مطلوب في القائمة.

روابط ذات صلة

- [الإجازات الرسمية](#)
- [الإجازات — نظرة عامة](#)

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