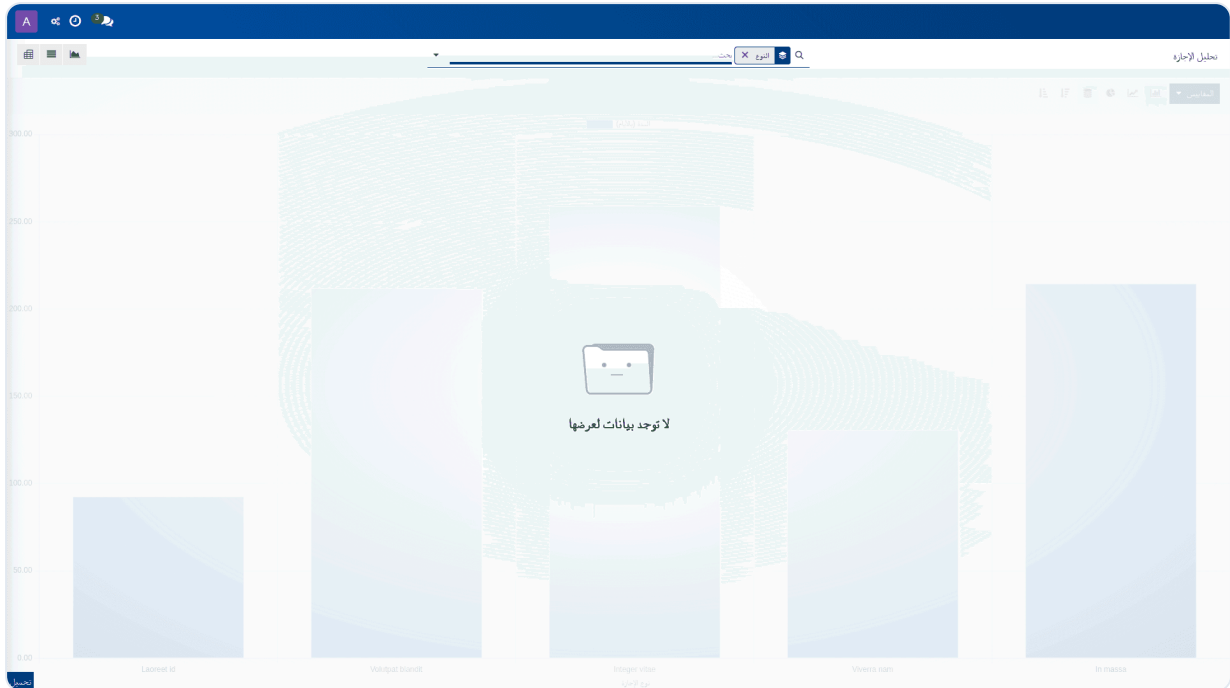


## حسب النوع

August 24, 2026

## حسب النوع

التطبيقات ، الإجازات ، إعداد التقارير



حسب النوع — الإجازات ، إعداد التقارير ، حسب النوع

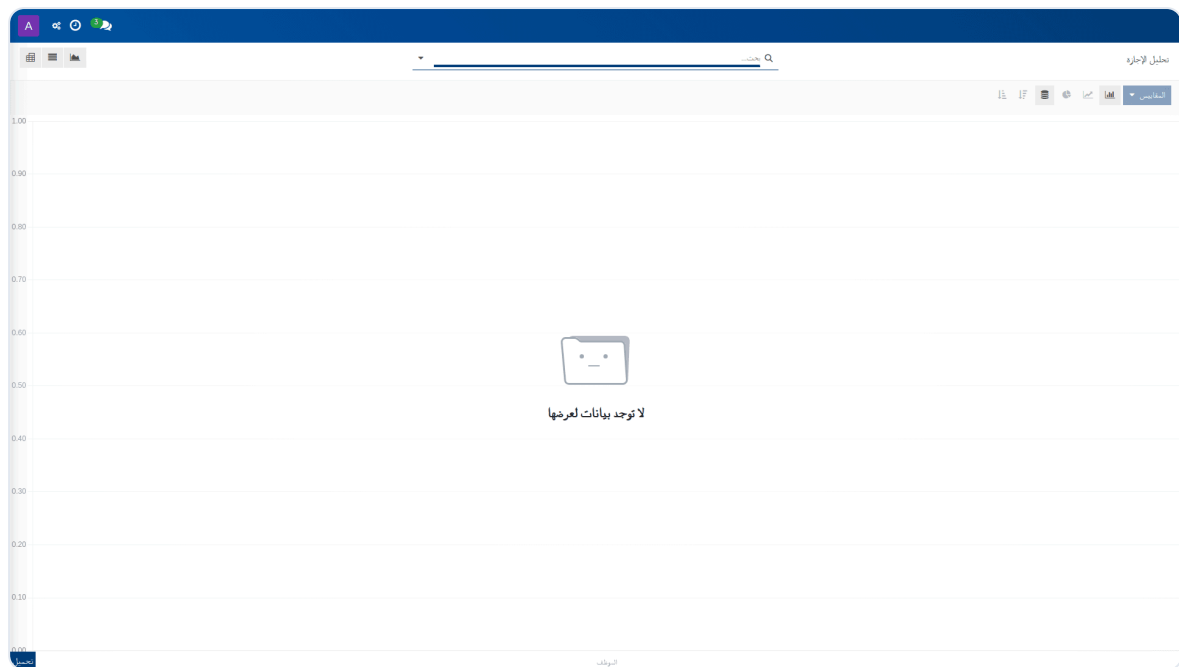
دورة الحالة: بانتظار التقديم ← ملغاة ← بانتظار الاعتماد ← مرفوضة ← الموافقة الثانية ← معتمدة

## نظرة عامة

لكل (Status) يعرض تقرير حسب النوع بيانات الإجازات في شكل رسم بياني، مع إمكانية التركيز على الحالة طلب. يستخدمه مسؤولو الموارد البشرية والمديرون لمراجعة توزيع طلبات الإجازات عبر مراحل دورة العمل، مثل بانتظار التقديم أو بانتظار الاعتماد أو المعتمدة. استخدم هذا التقرير عند الحاجة إلى مقارنة الحالات بصرياً واختيار طريقة العرض والترتيب الأنسب للمراجعة.

## سير العمل

المعروضة في (Status) افتح التقرير من المسار الإجراءات > إعداد التقارير > حسب النوع، ثم راجع قيم الحالة 1. الرسم البياني.



حسب النوع — الإجراءات > إعداد التقارير > حسب النوع

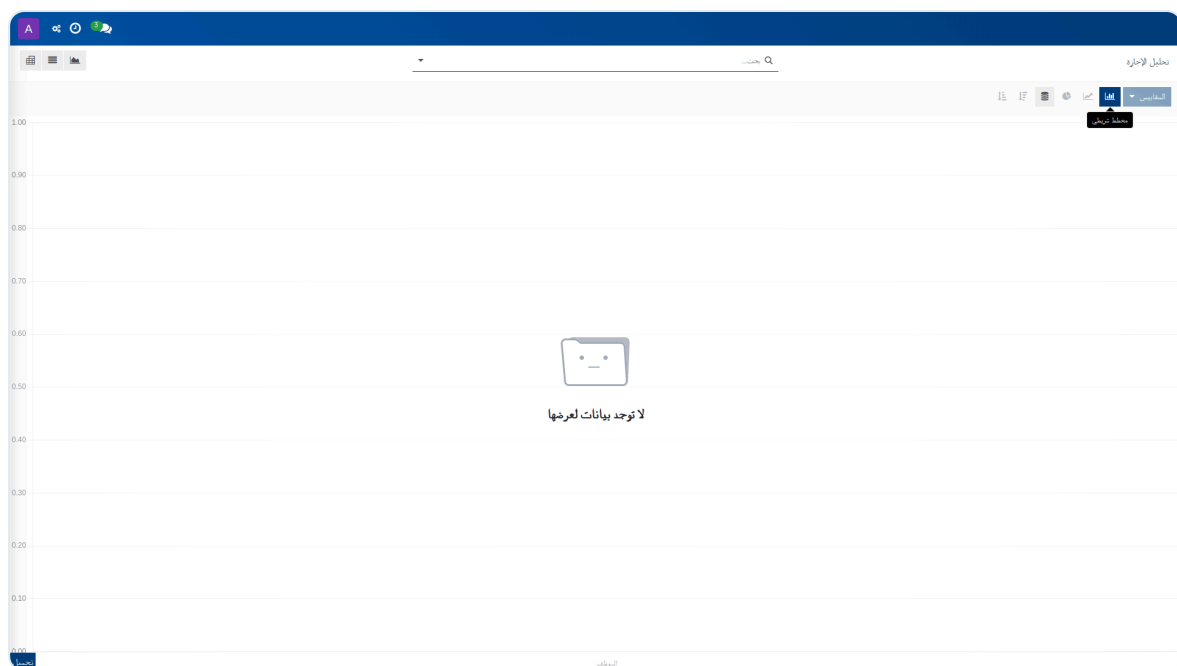
تمثل الحالات دورة طلب الإجازة كما هي متاحة في التقرير

| الحالة في التقرير                  | معناها في دورة الطلب           |
|------------------------------------|--------------------------------|
| (To Submit) بانتظار التقديم        | طلب لم يُقدَّم بعد.            |
| (To Approve) بانتظار الاعتماد      | طلب بانتظار الاعتماد.          |
| (Second Approval) الموافقة الثانية | طلب في مرحلة الموافقة الثانية. |
| (Approved) معتمدة                  | طلب إجازة معتمد.               |
| (Refused) مرفوضة                   | طلب إجازة مرفوض.               |
| (Cancelled) ملغاة                  | طلب إجازة ملغى.                |

**ملاحظة:** هذا التقرير مخصص للتحليل والعرض. لا تتوفر في هذه الشاشة أزرار لنقل طلب الإجازة من حالة إلى أخرى؛ اعتمد على الحالة المعروضة لمراجعة مرحلة الطلب الحالية.

2. عندما تريد مقارنة الحالات بوضوح، اختر شكل الرسم المناسب.

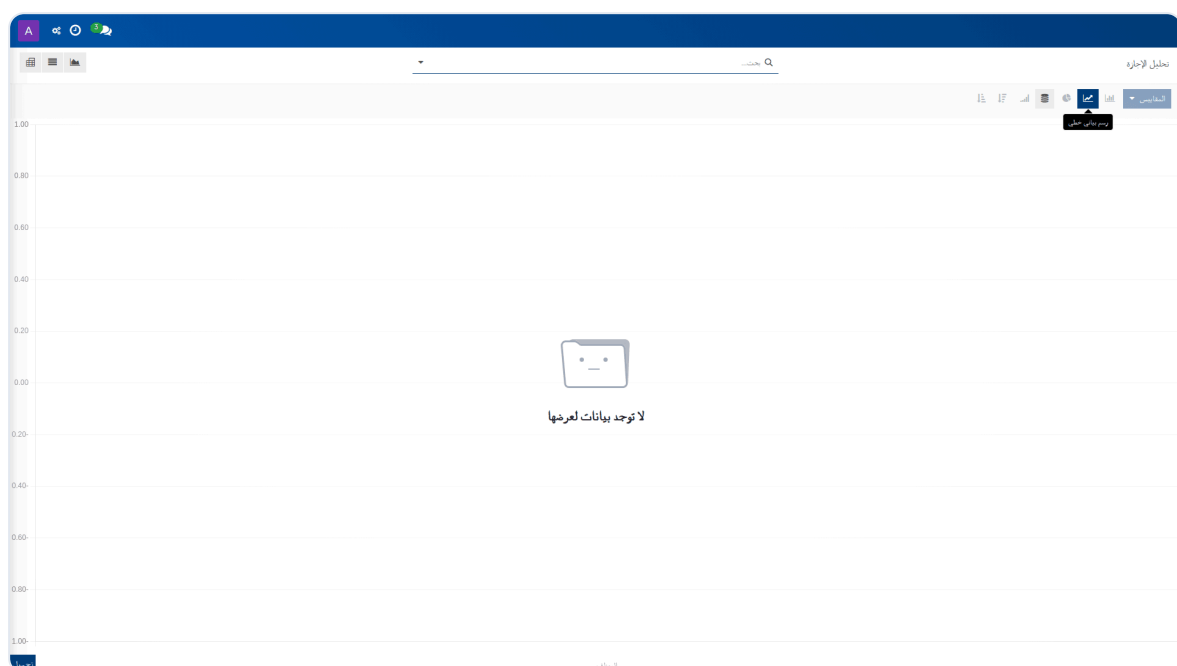
- اختر **مخطط شريطي** لمقارنة الحالات في أعمدة.
- اختر **رسم بياني خطي** لمراجعة الحالات في عرض خطي.
- اختر **مخطط بياني دائري** لعرض الحالات في شكل دائري.



حسب النوع — الإجازات ، إعداد التقارير ، حسب النوع

اختر شكلاً واحداً في كل مرة وفق سؤال المراجعة: استخدم المخطط الشريطي للمقارنة المباشرة، أو المخطط الدائري لقراءة توزيع الحالات، أو الرسم الخطي عندما يكون هذا العرض أوضح لبياناتك.

عندما تحتاج إلى إظهار البيانات المتعددة في شكل متراكم، اضغط مكعدة. 3.



حسب النوع — الإجازات ، إعداد التقارير ، حسب النوع

استخدم العرض المتراكم عند الرغبة في قراءة الحالات ضمن عرض واحد بدلاً من فصلها بصرياً. وإذا لم يكن هذا العرض مناسباً للمقارنة التي تجريها، اختر أحد أنواع الرسوم البيانية المتاحة مرة أخرى.

4. عند تحديد أولوية القراءة، اختر اتجاه الترتيب.

- اضغط **تنازلي** لعرض النتائج بترتيب تنازلي.
- اضغط **تصاعدي** لعرض النتائج بترتيب تصاعدي.

راجع ترتيب الحالات بعد الاختيار، ثم بَدِّل الاتجاه إذا كانت المراجعة تتطلب البدء بالقيم الأصغر بدلاً من الأكبر، أو العكس.

5. لاختيار المرحلة التي تريد تحليلها، مثل **(Status)** عند التركيز على حالة أو حالات محددة، استخدم **الحالة** **(To Approve)** أو بانتظار الاعتماد **(Approved)** معتمدة.

إذا لم تعد بحاجة إلى هذا التركيز، اضغط **إزالة** لإلغاء التحديد أو الشرط المطبق، ثم راجع الرسم البياني بعد عودة نطاق العرض المطلوب.

**(Second)** والموافقة الثانية **(To Approve)** نصيحة: ابدأ بمراجعة الطلبات بانتظار الاعتماد **(Approval)** لتحديد الطلبات التي لا تزال ضمن مسار الاعتماد قبل مقارنة الطلبات المعتمدة أو الملغاة **(Approval)**.

## أمثلة

يريد مسؤول الموارد البشرية مراجعة حالة طلبات الإجازة قبل اجتماع الإدارة الأسبوعي، مع التركيز على الطلبات التي لم تصل بعد إلى حالة معتمدة.

1. يفتح **الإجازات > إعداد التقارير > حسب النوع**.
2. **(Second)** والموافقة الثانية **(To Approve)** الحالتين بانتظار الاعتماد **(Status)** يحدد في **الحالة** **(Approval)** لمراجعة الطلبات الواقعة ضمن مراحل الاعتماد.
3. يختار **مخطط شريطي** لعرض كل حالة في عمود مستقل، مما يسهل مقارنة عدد الطلبات بانتظار الاعتماد مع عدد الطلبات في الموافقة الثانية.
4. يضغط **تنازلي** لبدء القراءة بالحالة ذات القيمة الأعلى في الرسم البياني.
5. بعد توثيق نتيجة المراجعة، يضغط **إزالة** لإلغاء التحديد والعودة إلى عرض حالات طلبات الإجازة كافة، بما في ذلك **(Cancelled)** وملغاة **(Refused)** ومرفوضة **(Approved)** ومعتمدة **(To Submit)** بانتظار التقديم.

## نصائح

**نصيحة:** استخدم المخطط الدائري عندما يكون هدفك فهم توزيع الحالات إجمالاً، واستخدم المخطط الشريطي عندما تحتاج إلى مقارنة الحالات بصورة أدق.

أن الطلب معتمد أو مرفوض؛ فهي مرحلة منفصلة عن **(To Submit)** **ملاحظة:** لا تعني حالة بانتظار التقديم **(Second Approval)** والموافقة الثانية **(To Approve)** بانتظار الاعتماد.

أن الطلب ما زال قابلاً للاعتماد (Refused) أو مرفوضة (Cancelled) تحذير: لا تستنتج من حالة ملغاة من هذه الشاشة؛ التقرير يعرض الحالة ولا يوفر إجراءً لتغييرها.

## استكشاف الأخطاء وإصلاحها

| الإجراء                                                                                                          | السبب المحتمل                                                            | العرض                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| اضغط <b>إزالة</b> لإلغاء التحديد، ثم راجع الرسم البياني مجدداً.                                                  | تم تحديد قيمة أو أكثر في الحالة (Status).                                | لا يظهر في الرسم البياني إلا جزء من الحالات المتوقعة. |
| اختر <b>مخطط شريطي</b> للمقارنة، أو <b>مخطط بياني دائري</b> لقراءة التوزيع، أو <b>رسم بياني خطي</b> للعرض الخطي. | نوع الرسم المختار لا يلائم طريقة المراجعة المطلوبة.                      | يصعب مقارنة الحالات في الرسم الحالي.                  |
| اضغط <b>تصاعدي</b> أو <b>تنازلي</b> لتبديل اتجاه الترتيب.                                                        | تم اختيار اتجاه ترتيب لا يطابق أولوية القراءة.                           | تظهر الحالات بترتيب غير مناسب للمراجعة.               |
| استخدم التقرير لتحديد الحالة ومراجعتها فقط؛ لا تتوفر إجراءات تغيير الحالة ضمن الشاشة المعروضة.                   | شاشة <b>حسب النوع</b> شاشة تقارير ولا تحتوي على إجراء لتغيير حالة الطلب. | لا يمكن اعتماد طلب أو رفضه من التقرير.                |

## روابط ذات صلة

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