

الإدارة — الإجازات

September 10, 2026

الإدارة — الإجازات

الميزات > الإجازات

الموظف	نوع الإجازة	الوصف	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الحالة	المدة
Wendy Batts	Voluptuat blandit	REF0001	12-04-46 2026	12-04-46 2026	مقبولة	12
Thomas Pickett	Viverra nam	REF0002	08-04-46 2026	08-04-46 2026	مقبولة	16
John Miller	Integer vitae	REF0003	11-04-46 2026	11-04-46 2026	مقبولة	24
Thomas Pickett	Integer vitae	REF0004	11-04-46 2026	11-04-46 2026	مقبولة	24
John Miller	Voluptat blandit	REF0005	01-04-46 2026	01-04-46 2026	مقبولة	34
Wendy Batts	Laoreet id	REF0006	01-04-46 2026	01-04-46 2026	مقبولة	34
John Miller	Integer vitae	REF0007	01-04-46 2026	01-04-46 2026	مقبولة	34
Wendy Batts	Laoreet id	REF0008	01-04-46 2026	01-04-46 2026	مقبولة	34
John Miller	Integer vitae	REF0009	01-04-46 2026	01-04-46 2026	مقبولة	34
Wendy Batts	Laoreet id	REF0010	01-04-46 2026	01-04-46 2026	مقبولة	34

الإجازات — الإجازات > الإدارة > الإجازات

الإعدادات والتهيئة: إعداد حسب الموظف · إعداد الشركات · إعداد الأقسام

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

نظرة عامة

تتيح لك شاشة **الإجازات** إدارة طلبات الإجازة وأذون الاستحقاق ومتابعتها من مكان واحد. يمكنك منها مراجعة الطلبات، ثم نقلها عبر الحالات المناسبة حتى تصبح **معتمدة** أو **مرفوضة** بحسب إجراء الاعتماد المعتمد في مؤسستك.

تستخدم هذه القائمة عندما تريد متابعة الإجازات اليومية للموظفين، أو مراجعة طلب جديد قبل اعتماده، أو التحقق من الطلبات التي تحتاج إلى **الموافقة الأولى** أو **الموافقة الثانية**. كما تفيدك في تنظيم الإجازات حسب الموظف أو القسم. أو فئة الموظفين، مع ربطها بنوع الإجازة ومدة الطلب ومرفقاته.

قبل أن تبدأ، تأكد من أن لديك صلاحية الوصول إلى **الإجازات > الإدارة > الإجازات** وأن الطلب الذي تريد العمل عليه موجود بالفعل في القائمة.

الخطوات

1. **افتح قائمة الإجازات من المسار المخصص لها.**
ستظهر لك قائمة الطلبات الحالية، ويمكنك البدء منها مباشرة.
2. **انقر على زر جديد لإنشاء طلب إجازة جديد.**
سيظهر لك نموذج الإدخال حيث تختار نوع التخصيص، ونوع الإجازة، والموظف أو القسم، وتفاصيل المدة.
3. **املأ الحقول الأساسية للطلب.**
اختر **نمط التخصيص** لتحديد ما إذا كان الطلب لموظف واحد أو لفئة أو قسم، ثم حدد نوع الإجازة والموظف أو القسم بحسب الحاجة.
4. **حدد فترة الإجازة بدقة.**
أدخل تاريخ بدء الطلب، ثم استخدم بداية الفترة أو نصف يوم أو ساعات مخصصة إذا كان الطلب جزئياً، وحدد الساعة من والساعة إلى عند الحاجة.
5. **أضف وصفاً أو مرفقاً إذا لزم الأمر.**
استخدم الوصف لشرح سبب الطلب، وأرفق ملفاً من خلال إرفاق ملف إذا كانت هناك مستندات داعمة.
6. **احفظ الطلب كمسودة عند الحاجة باستخدام إبقاء كمسودة.**
يفيدك ذلك إذا لم تكن كل التفاصيل جاهزة بعد، ويبقى الطلب في حالة يمكن الرجوع إليها لاحقاً.
7. **أرسل الطلب إلى المسار التالي باستخدام تأكيد أو اعتماد أو تحقق بحسب الحالة الظاهرة.**
ينقل هذا الإجراء الطلب من بانتظار التقديم إلى بانتظار الموافقة أو إلى المرحلة التالية في دورة الاعتماد.
8. **إذا كان الطلب غير مناسب، استخدم رفض أو إلغاء.**
ينقل رفض الطلب إلى حالة مرفوضة، بينما يؤدي إلغاء إلى إنهاء الطلب من المعالجة.
9. **راجع الطلبات من القائمة باستخدام مرشحات الحالة أو العرض الكامل.**
يمكنك التبديل بين الكل والطلبات بحسب حالتها لمتابعة الطلبات المعتمدة أو المرفوضة أو بالموافقة الثانية بسرعة.

نصائح

نصيحة: إذا كان الطلب لعدة موظفين من نفس الفئة، فاختيار **نمط التخصيص المناسب** من البداية يوفر عليك تعديل الطلب لاحقاً.

ملاحظة: عند استخدام ساعات مخصصة، تأكد من ضبط الساعة من والساعة إلى بدقة حتى تظهر مدة الإجازة كما تريد في القائمة وسجل المتابعة.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد اعتماد الطلب، راجع قائمة الإجازات نفسها للتأكد من أن الحالة أصبحت معتمدة أو مرفوضة كما هو متوقع. وإذا كنت تحتاج إلى مراجعة الإعدادات التي تحدد أنواع الإجازات أو شروطها، فانتقل إلى مقالة الإجازات ضمن قسم الميزات.

س: كيف أعرف أن الطلب وصل إلى مرحلة الاعتماد؟

ج: تظهر حالة الطلب في القائمة، ويمكن أن تنتقل إلى بانتظار الموافقة أو بالموافقة الثانية قبل أن تصبح معتمدة.

س: هل يمكنني حفظ الطلب قبل إرساله؟

ج: نعم، استخدم إبقاء كمسودة للاحتفاظ بالطلب دون إرساله بعد.

س: ماذا أفعل إذا أضفت الطلب عن طريق الخطأ؟

ج: يمكنك استخدام إلغاء لإيقافه، أو رفض إذا كان الطلب قد وصل إلى مسار المراجعة.

روابط ذات صلة

- [ابدأ مع الإجازات](#)
- [إعداد حسب الموظف](#)
- [نظرة عامة](#)
- [المخصصات](#)
- [الإجازات — مسار التعلم](#)
- [إعداد الشركات](#)
- [الأقسام](#)
- [الموظفين](#)
- [إعداد أنواع الإجازات](#)
- [الإجازات](#)
- [رصيد إجازات](#)