

المخصصات

September 10, 2026

المخصصات

الميزات > الإجازات

الموظف	نوع الإجازة	الوقت	مبلغ	نوع المخصصات	الحالة
John Miller	Viverra nam	REF0001		المخصصات	مرفوضة
Carrie Heller	Laoreet id	REF0002		المخصصات	مرفوضة
John Miller	Voluptat blandit	REF0003		المخصصات	مرفوضة
Carrie Heller	Volupt blandit	REF0004		المخصصات	مرفوضة
John Miller	In massa	REF0005		المخصصات	مرفوضة
Thomas Plessol	In massa			المخصصات	مرفوضة
Henry Campbell	Laoreet id			المخصصات	مرفوضة
John Miller	Uper vitae			المخصصات	مرفوضة
Viverra nam				المخصصات	مرفوضة
Viverra nam				المخصصات	مرفوضة

إنشاء مخصص إجازة جديد

يقوم الموظفون المسؤولون عن الإجازات بتخصيص الإجازات للموظفين (مثال: الإجازة المدفوعة).
يطلب الموظفون المخصصات من الموظف المسؤول عن الإجازات (مثال: أيام الاستخدام).

المخصصات — الإجازات > الإدارة > المخصصات

الإعدادات والتهيئة: إعداد أنواع الإجازات · إعداد خطط الاستحقاق · إعداد الأقسام

دورة الحالة: بانتظار الاعتماد ← مرفوضة ← معتمدة

نظرة عامة

تساعدك صفحة **المخصصات** على مراجعة طلبات منح الإجازات وإدارتها من مكان واحد. من هنا يمكنك الاطلاع على نوع الإجازة، تاريخ البدء، الموظف أو الجهة المستفيدة، ثم اعتماد الطلب أو رفضه حسب الحاجة.

تستخدم هذه الصفحة عادةً عندما تحتاج إلى تخصيص أيام إجازة لموظف واحد، أو لفريق كامل، أو لقسم، أو حتى لموظفي شركة معينة. وهي مفيدة في سير العمل اليومي عندما تصل طلبات جديدة وتحتاج إلى التحقق منها قبل أن تصبح مؤكدة أو مرفوضة.

قبل أن تبدأ، تأكد من أنك داخل **الإجازات > الإدارة > المخصصات** وأن لديك طلب مخصصات ظاهر في القائمة. إذا لم يظهر شيء، يمكنك إنشاء طلب جديد من الزر جديد.

الخطوات

1. **افتح شاشة المخصصات.**
ستظهر لك قائمة طلبات المخصصات مع الأعمدة الأساسية مثل نوع الإجازة وتاريخ البدء وحالة التخصيص.
2. **اضغط على جديد.**
يفتح ذلك طلب مخصصات جديد لتحديد من سيحصل على الرصيد أو الإضافة.
3. **املأ الحقول المطلوبة: نوع الإجازة، وتاريخ البدء، ووضع التخصيص.**
هذه الحقول تحدد نوع الإجازة، ومتى يبدأ التخصيص، وكيف سيتم تطبيقه: على موظف، أو شركة، أو قسم، أو وسم موظفين.
4. **اختر الجهة المناسبة في الحقول الإضافية مثل الموظف، أو الموظفين، أو القسم، أو الشركة، أو وسم الموظف.**
يظهر الحقل المناسب بحسب وضع التخصيص الذي اخترته، بحيث يمكن توجيه التخصيص بدقة إلى الشخص أو المجموعة الصحيحة.
5. **أضف وصف التخصيص أو الخطة التراكمية أو تاريخ الانتهاء إذا لزم الأمر.**
تساعد هذه التفاصيل على توضيح سبب المخصصات ومدتها وما إذا كانت مرتبطة بخطة تراكم محددة.
6. **اضغط على حفظ إذا ظهر، ثم راجع الحالة قبل الاعتماد.**
عند إنشاء الطلب تكون الحالة بانتظار التقديم، ثم تتحول إلى بانتظار الموافقة عندما يتم تأكيد الطلب من المستخدم.
7. **Validate** **حدّد الطلب من القائمة ثم اضغط.**
ينتقل الطلب إلى حالة مؤكدة، ويصبح التخصيص معتمداً وجاهزاً للاستخدام.
8. **Refuse** **إذا كان الطلب غير صحيح، حدّده ثم اضغط.**
تتحول الحالة إلى مرفوضة، وهذا يوقف التخصيص قبل اعتماده.
9. **استخدم لإزالة عندما تحتاج إلى حذف الطلب غير المطلوب من القائمة.**
يفيد ذلك في تنظيف السجلات غير اللازمة بعد التأكد من أنها لم تعد مطلوبة.
10. **استخدم الكل لعرض جميع الطلبات في القائمة.**
يساعدك هذا على التبديل بسرعة بين العناصر المرئية ومراجعة الصورة الكاملة قبل اتخاذ قرار الاعتماد أو الرفض.

نصائح

نصيحة: راجع حالة التخصيص قبل الاعتماد؛ فالسجل ينتقل من بانتظار التقديم إلى بانتظار الموافقة ثم إلى **Validate** مؤكدة عند تنفيذ.

ملاحظة: إذا اخترت وضع التخصيص غير المناسب، فقد يظهر لك حقل غير الذي تتوقعه، مثل الموظف أو القسم أو الشركة أو وسم الموظف؛ لذلك ابدأ دائماً من الجهة التي تريد تخصيص الإجازة لها.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

إذا كنت تراجع المخصصات ضمن عملك اليومي، فغالباً ستحتاج أيضاً إلى متابعة طلبات الإجازات نفسها بعد اعتماد الرصيد. كما قد تحتاج إلى الرجوع إلى إعداد أنواع الإجازات لفهم كيف يُستخدم كل نوع داخل الشركة.

Validate؟ س: متى أستخدم زر

ج: تستخدمه عندما تتحقق من تفاصيل التخصيص وتريد تحويله إلى حالة مؤكدة

س: ماذا يحدث عند رفض المخصصات؟

ج: تتحول الحالة إلى مرفوضة، ولن يكون الطلب معتمداً للاستخدام

س: لماذا أرى حقولاً مختلفة مثل الموظف أو القسم؟

ج: لأن وضع التخصيص يحدد الجهة المستهدفة، فتظهر الحقول المناسبة لهذا النوع من التخصيص

روابط ذات صلة

- الإدارة — الإجازات
- ابدأ مع الإجازات
- الإجازات — مسار التعلم
- إعداد أنواع الإجازات
- إعداد خطط الاستحقاق
- الموظفين
- الأقسام
- إعداد الشركات
- الإجازات
- رصيد إجازاتي
- نظرة عامة