

رصيد إجازاتي

September 10, 2026

رصيد إجازاتي

الميزات > الإجازات

نوع الإجازة	الوصف	مبلغ	نوع المخصصات	الحالة
Laoreet id	REF0001		المخصصات	مقبول
Viverra nam	REF0002		المخصصات	مقبول
Integer vitae	REF0003		المخصصات	مقبول
Integer vitae	REF0004		المخصصات	مقبول
Volutpat blandit	REF0005		المخصصات	مقبول
Volutpat blandit	REF0006		المخصصات	مقبول
Viverra nam	REF0007		المخصصات	مقبول
In massa	REF0008		المخصصات	مقبول
Integer vitae	REF0009		المخصصات	مقبول
In massa	REF0010		المخصصات	مقبول

إنشاء طلب مخصص إجازة جديد

يقوم الموظفون المسؤولون عن الإجازات بتخصيص الإجازات للموظفين (مثال: الإجازة المرفوعة).
يطلب الموظفون المخصصات من الموظفين المسؤولين عن الإجازات (مثال: أيام الاستجمام).

رصيد إجازاتي — الإجازات > وقتي > رصيد إجازاتي

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

دورة الحالة: بانتظار الاعتماد ← مرفوضة ← معتمدة

نظرة عامة

تُستخدم صفحة **رصيد إجازاتي** لعرض طلبات رصيد الإجازات وإدارتها من مكان واحد. تساعدك هذه الصفحة على متابعة الرصيد المخصص لكل نوع إجازة، ومراجعة حالة الطلب قبل اعتماده أو رفضه.

تلجأ إلى هذه الصفحة عندما تحتاج إلى إنشاء رصيد إجازة جديد لموظف، أو لفريق، أو لإدارة كاملة، أو عندما ترغب في مراجعة طلبات الرصيد المعلقة واتخاذ الإجراء المناسب عليها. وهي مفيدة لك يومياً إذا كنت تتابع الإجازات كجزء من العمل التشغيلي أو موارد بشرية.

قبل أن تبدأ، افتح الإجازات < وقتي > رصيد إجازاتي من القائمة الرئيسية، وتأكد من أن لديك نوع الإجازة أو الموظف أو الجهة التي تريد تخصيص الرصيد لها.

الخطوات

1. انتقل إلى صفحة رصيد إجازاتي.

ستظهر لك قائمة طلبات رصيد الإجازات الحالية مع أعمدة مثل نوع الإجازة وتاريخ البدء والحالة.

2. انقر على جديد (جديد).

سيُفتح نموذج طلب رصيد جديد لتحديد الجهة المستفيدة وطريقة التخصيص.

3. اختر نوع الإجازة وأكمل الحقول المطلوبة.

أدخل نوع الإجازة وتاريخ البدء، ثم حدّد طريقة التخصيص بحسب ما إذا كان الرصيد لموظف واحد، أو شركة، أو قسم، أو وسم موظفين.

4. حدّد المستهدفين بحسب طريقة التخصيص.

إذا كانت الطريقة حسب موظف أو حسب شركة أو حسب قسم أو حسب وسم موظف، فاملأ الحقول المرتبطة مثل الموظف أو الموظفون أو القسم أو وسم الموظف، حتى يذهب الرصيد إلى الجهة الصحيحة.

5. راجع الوصف والسبب وأي خطة استحقاق.

استخدم وصف التخصيص والأسباب وخطة الاستحقاق وتاريخ الانتهاء إذا كانت تنطبق على طلبك، ثم تأكد من أن البيانات تعكس الرصيد الذي تريد منحه.

6. لإرسال الرصيد إلى المرحلة التالية (Validate) انقر على تحقق.

ينتقل الطلب من بانتظار التقديم إلى بانتظار الموافقة أو إلى الحالة المرتبطة بسير العمل الظاهر في الصفحة، ثم يصبح جاهزاً للمراجعة.

7. اعتمد الطلب أو ارفضه من القائمة نفسها.

عندما لا ينبغي منحه، فتتغير (Refuse) عندما يكون الطلب صحيحاً، أو رفض (Validate) استخدم تحقق الحالة إلى معتمدة أو مرفوضة حسب الإجراء.

8. احذف الطلب غير الضروري عند الحاجة.

اختر السطر ثم انقر لإزالة إذا كان الطلب غير صالح قبل اعتماده أو لم تعد بحاجة إليه.

نصيحة: إذا كنت تمنح رصيداً لعدة موظفين، فاختر الموظفون أو القسم يختصر الوقت ويجعل التخصيص أكثر اتساقاً من إنشاء طلب منفصل لكل شخص.

ملاحظة: تظهر الحالة كمرآة لسير الطلب، لذا راقبها قبل اتخاذ الإجراء؛ فطلب بانتظار الموافقة يعني أنه جاهز للمراجعة، بينما الطلب مرفوضة لا يُستكمل منه الاعتماد.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد إنشاء الرصيد، يمكنك متابعة استخدامه من صفحات الإجازات المرتبطة بالموظفين أو مراجعة الطلبات الأخرى في قائمة **رصيد إجازاتي**. وإذا كنت تدير أكثر من شركة، فتأكد من أن الشركة المحددة هي الشركة الصحيحة قبل الاعتماد

س: ما الفرق بين نوع الإجازة وطريقة التخصيص؟

ج: نوع الإجازة يحدد نوع الرصيد نفسه، بينما طريقة التخصيص تحدد لمن يُمنح هذا الرصيد

س: ماذا أفعل إذا ظهر الطلب بحالة مرفوضة؟

ج: لا يمكن التعامل معه كرصيد معتمد؛ يمكنك فقط مراجعة السبب وإنشاء طلب جديد إذا لزم الأمر

س: هل يمكن تخصيص الرصيد لأكثر من موظف؟

ج: نعم، من خلال طريقة التخصيص المناسبة مثل حسب موظف أو حسب قسم أو حسب وسم موظف، بحسب ما يظهر في النموذج

روابط ذات صلة

- [الإجازات](#)
- [نظرة عامة](#)
- [الإجازات — مسار التعلم](#)
- [إعداد أنواع الإجازات](#)
- [إعداد خطط الاستحقاق](#)
- [الموظفين](#)
- [الأقسام](#)
- [إعداد الشركات](#)
- [ابدأ مع الإجازات](#)
- [الإدارة — الإجازات](#)
- [المخصصات](#)