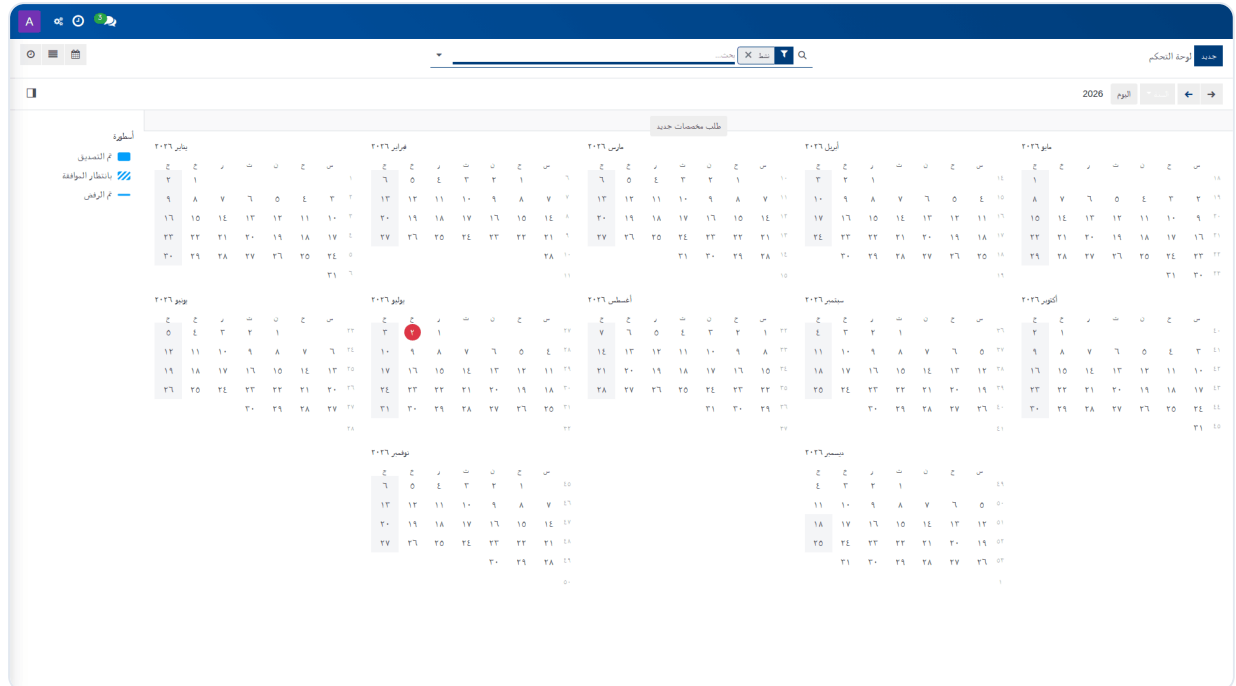


الإجازات

September 10, 2026

الإجازات

الميزات > الإجازات



الإجازات — الإجازات

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

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

نظرة عامة

تمنحك شاشة **الإجازات** طريقة عملية لعرض طلبات الإجازة والإجراءات المرتبطة بها في تقويم واحد. من خلالها يمكنك متابعة الحالة الحالية للطلب، ومعرفة ما إذا كان بانتظار التقديم أو بانتظار الاعتماد أو مؤكدة أو مرفوضة، ثم تنفيذ الإجراء المناسب من نفس المكان.

تستخدم هذه الشاشة عندما تريد إنشاء طلب إجازة جديد، أو مراجعة طلب موجود، أو متابعة ما يحتاج إلى تأكيد أو اعتماد. وهي مفيدة أيضاً عندما تعمل على توزيع الإجازات حسب الموظف أو القسم أو وسم الموظف أو الشركة.

قبل أن تبدأ، تأكد من أن لديك وصولاً إلى قائمة **الإجازات** من شريط التنقل، وأنت تعرف نوع الإجازة الذي تريد طلبه أو مراجعته.

الخطوات

1. افتح شاشة الإجازات.

ستظهر لك الإجازات في عرض التقويم مع أزرار التنقل مثل السابق والتالي واليوم.

2. أنشئ طلباً جديداً باستخدام زر جديد.

اضغط جديد لفتح نموذج طلب الإجازة وإدخال بياناته الأساسية.

3. اختر طريقة الإسناد ونوع الإجازة.

املاً حقل وضع الإسناد ثم حقل نوع الإجازة، لأنهما يحددان لمن تُحتسب الإجازة وما الذي تطلبه بالضبط.

4. حدّد الجهة أو الموظف المعني.

اختر القيم المناسبة في موضع الشركة أو وسم الموظف أو القسم أو الموظف بحسب طريقة الإسناد التي استخدمتها.

5. أدخل تاريخ البداية والتوقيت.

عيّن تاريخ بداية الطلب ثم اختر بداية الفترة أو فعّل نصف يوم أو ساعات مخصصة، وبعدها حدّد من الساعة وإلى الساعة عند الحاجة.

6. أضف الوصف والمرفقات إذا لزم الأمر.

اكتب الوصف وأرفق الملف من إرفاق ملف إذا كانت لديك مستندات داعمة، مثل طلب داخلي أو إثباتات.

7. احفظ الطلب ثم أرسله إلى مرحلة الاعتماد المناسبة.

استخدم تأكيد لنقله من بانتظار التقديم إلى بانتظار الاعتماد، ثم استخدم اعتماد أو تحقّق عندما يحين دورك في الموافقة النهائية.

8. ارفض الطلب أو ألغِه إذا لم يعد صالحاً.

اختر رفض لنقله إلى مرفوضة، أو إلغاء إذا كان الطلب يجب أن يُسحب من المسار الحالي.

9. أعد الطلب إلى مسودة إذا احتجت إلى تعديله قبل المتابعة.

اضغط جعلها مسودة عندما تريد إرجاع الطلب إلى مسودة ومراجعة البيانات من جديد.

نصائح

نصيحة: استخدم أزرار السابق والتالي واليوم للتنقل بسرعة داخل التقويم، بدل البحث يدوياً عن التاريخ المطلوب.

ملاحظة: إذا كان الطلب مرتبطاً بموظف واحد فقط، فاختيار **الموظف** هو أبسط طريقة، أما طلبات المجموعات

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

يمكنك بعد ذلك مراجعة طلبات الإجازة الأخرى من نفس شاشة الإجازات ومتابعة الحالات التي تحتاج إلى اعتماد أو رفض. وإذا كنت تنسق مع الموارد البشرية، فاحتفظ بوصف واضح ومرفقات مناسبة حتى يسهل فهم الطلب سريعاً.

****س: ما الفرق بين تأكيد واعتماد**؟**

ج: تأكيد ينقل الطلب إلى مرحلة المراجعة، بينما اعتماد أو تحقق يستخدمان لإكمال الموافقة على الطلب.

س: متى أستخدم نصف يوم أو ساعات مخصصة؟

ج: أستخدم نصف يوم عندما تكون الإجازة صباحية أو مساءً فقط، وساعات مخصصة عندما تحتاج إلى تحديد وقت بداية ونهاية أدق.

س: ماذا يحدث إذا ضغطت رفض؟

ج: تنتقل حالة الطلب إلى مرفوضة، ويمكنك عندها التعامل معه كطلب غير معتمد.

روابط ذات صلة

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