

إعداد الإجازات الرسمية

September 10, 2026

إعداد الإجازات الرسمية

الإدارة > الإجازات

الاسم

تاريخ البدء

تاريخ الانتهاء

ساعات العمل

نوع الإجازة

حفظ

إجازات رسمية

الاسم

تاريخ البدء

تاريخ الانتهاء

ساعات العمل

نوع الإجازة

حفظ

إجازات رسمية

الإجازات الرسمية — الإجازات > التهيئة > الإجازات الرسمية

نظرة عامة

تساعدك الإجازات الرسمية على تعريف أيام التعطيل المعتمدة لدى الشركة حتى تتعامل الموارد البشرية والرواتب مع الغياب بشكل متسق. من خلال هذه القائمة، يمكنك تسجيل فترة إجازة رسمية عامة للشركة أو تقييدها على مورد محدد. إذا لزم الأمر.

تستخدم هذا الإعداد عادةً عندما تعتمد عطلاً وطنياً، أو إجازة داخلية، أو أي يوم لا يُفترض أن يُحتسب كوقت عمل عادي. كما يفيدك عندما تريد أن تنعكس هذه الأيام في طلبات الإجازة وساعات العمل ونوع بند العمل المرتبط بالسجل.

قبل أن تبدأ، تأكد من أن لديك صلاحية الوصول إلى الإجازات > التهيئة > الإجازات الرسمية.

الخطوات

1. افتح قائمة الإجازات الرسمية.

سترى السجلات الحالية مع الحقول: تاريخ البدء، تاريخ الانتهاء، السبب، طلب الإجازة، ساعات العمل، المورد، ونوع بند العمل.

2. انقر على جديد.

يفتح لك النظام سجلاً جديداً لتحديد فترة الإجازة الرسمية وتفصيلها.

3. أدخل تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء.

هذان الحقلان مطلوبان، وهما يحددان نطاق الإجازة الرسمية.

4. اكتب السبب وحدد طلب الإجازة وساعات العمل عند الحاجة.

يساعدك السبب على توضيح طبيعة الإجازة، بينما يربط طلب الإجازة وساعات العمل السجل بسياق الإجازات وساعات الحضور.

5. حدّد المورد إذا كانت الإجازة ليست عامة لكل الشركة.

إذا تُرك المورد فارغاً، فسيكون السجل إجازة عامة للشركة؛ وإذا تم تحديد مورد، فستُطبّق الإجازة على هذا المورد فقط.

6. اختر نوع بند العمل إذا كنت تريد ربط الإجازة بنوع حركة عمل محدد.

يتيح لك هذا الحقل توجيه السجل إلى تصنيف العمل المناسب داخل النظام.

7. احفظ السجل وأغلقه من القائمة.

بعد الحفظ، يظهر السجل ضمن قائمة الإجازات الرسمية ويمكنك مراجعته أو إزالته لاحقاً إذا لم يعد مطلوباً.

نصائح

نصيحة: إذا كانت الإجازة تخص الشركة كلها، فاترك المورد فارغاً؛ هذه هي الطريقة الأسرع لتسجيل يوم عطلة عام دون تقييدها بشخص أو مورد واحد.

ملاحظة: احرص على أن يكون تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء متطابقين إذا كانت الإجازة ليوم واحد فقط، فهذا يجعل نطاقها واضحاً عند المراجعة.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد إعداد الإجازات الرسمية، يمكنك مراجعتها ضمن قائمة الإجازات الرسمية نفسها عند الحاجة إلى تعديلها أو إزالة سجل لم يعد مناسباً. إذا كنت تدير التهيئة الأوسع للموارد البشرية، فتابع إعدادات الإجازات وساعات العمل المرتبطة.

بها.

س: هل يمكن أن تكون الإجازة الرسمية عامة وليست مرتبطة بمورد؟
ج: نعم. إذا كان حقل المورد فارغاً، فالنظام يعامل السجل كإجازة عامة للشركة.

س: ما الحقول المطلوبة لإنشاء سجل جديد؟
ج: الحقلان المطلوبان هما تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء.

س: ماذا يحدث إذا حددت مورداً؟
ج: تصبح الإجازة مقصورة على هذا المورد فقط، بدلاً من أن تنطبق على الشركة كلها.

روابط ذات صلة

- إعداد خطط الاستحقاق
- إعداد أيام إلزامية
- الإجازات — مسار التعلم
- الإجازات
- إعداد جداول العمل
- إعداد حسب الموظف
- إعداد حسب النوع
- إعداد أنواع الإجازات