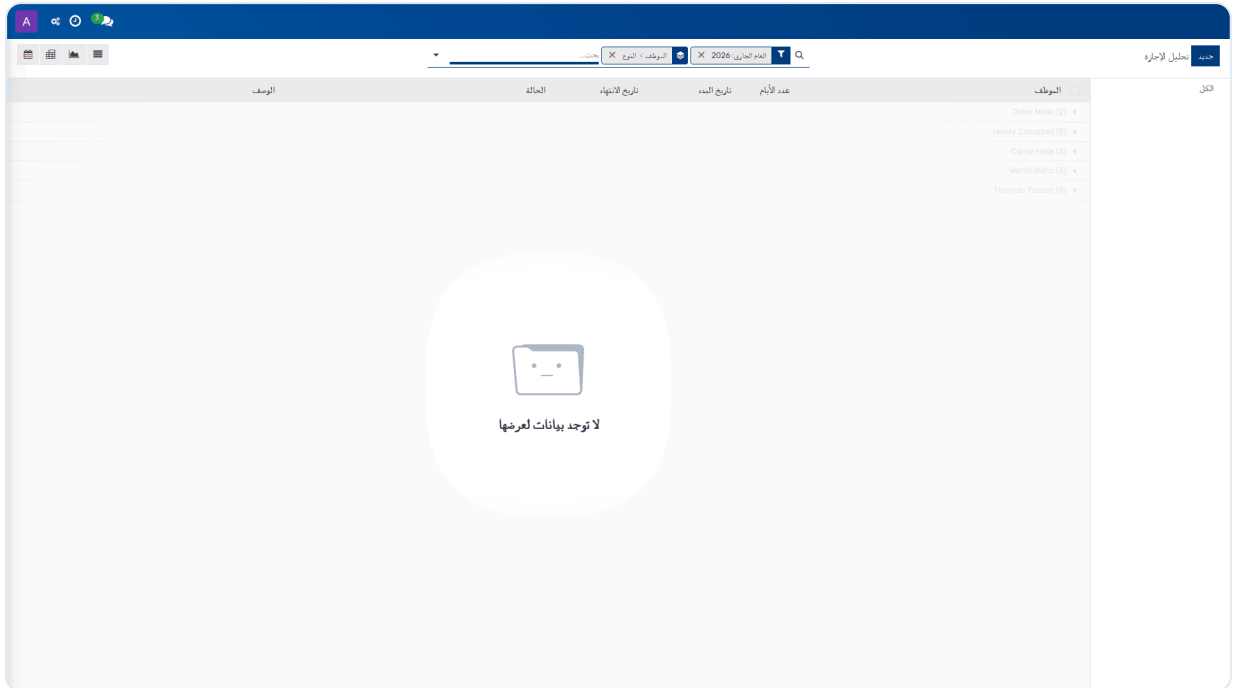


إعدادات حسب الموظف

August 25, 2026

إعدادات حسب الموظف

الإدارة > الإجازات



حسب الموظف — الإجازات > إعدادات التقارير > حسب الموظف

تستخدم في: الإجازات

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

نظرة عامة

تتيح لك شاشة **حسب الموظف** إعداد تقرير الإجازات بطريقة تساعدك على رؤية الرصيد أو الطلبات بحسب الموظف، أو بحسب الشركة، أو القسم، أو شريحة الموظفين. هذا مفيد عندما تريد تنظيم الإجازات وفق طريقة توزيع واضحة قبل الاعتماد أو المراجعة.

تستخدم هذه الصفحة عادةً عندما تحتاج إلى تهيئة عرض السجلات أو مراجعة عناصر الإجازات المرتبطة بموظفين محددين، ثم اتخاذ إجراء مثل تأكيد أو اعتماد أو تحقق أو رفض أو إلغاء بحسب الحالة. كما تساعدك الحقول مثل نوع الإجازة وتاريخ بدء الطلب والفترة الزمنية والساعات والوصف وإرفاق ملف على ضبط السجل بدقة قبل متابعته.

قبل أن تبدأ، تأكد من أن لديك صلاحية الوصول إلى الإجازات < إعداد التقارير > حسب الموظف وأن بيانات الموظف أو القسم أو شريحة الموظفين موجودة بالفعل في النظام.

الخطوات

1. افتح شاشة حسب الموظف

انتقل إلى الإجازات < إعداد التقارير > حسب الموظف لعرض قائمة السجلات وتحديد السطر الذي تريد العمل عليه.

2. أنشئ سجلاً جديداً أو افتح سجلاً موجوداً

استخدم جديد لإضافة سجل، أو اختر سجلاً من القائمة لتعديل إعداداته

3. حدّد طريقة التخصيص من حقل نمط التخصيص

اختر بواسطة موظف أو بواسطة شركة أو بواسطة قسم أو بواسطة شريحة موظفين؛ هذا يحدد نطاق السجل الذي ستربطه به.

4. أكمل الحقول الأساسية

أدخل نوع الإجازة، ثم اختر الموظف أو القسم أو شريحة الموظفين أو شركة النمط بحسب الخيار الذي اعتمدته في الخطوة السابقة.

5. اضبط تاريخ ومدة الطلب

حدّد تاريخ بدء الطلب، ثم اختر بداية فترة اليوم، أو فعّل نصف يوم، أو استخدم ساعات مخصصة مع الساعة من والساعة إلى عندما تحتاج إلى تحديد أدق.

6. راجع الحالة واتخذ الإجراء المناسب

استخدم مسودة إذا كنت تريد حفظ السجل دون إرساله، ثم انتقل عبر الأزرار تأكيد أو اعتماد أو تحقق حسب مسار الحالة الظاهر، أو اختر رفض وإلغاء عند الحاجة.

7. أضف التفاصيل الداعمة عند الحاجة

اكتب الوصف وأرفق إرفاق ملف إذا كانت هناك مستندات أو ملاحظات يجب حفظها مع السجل.

8. راجع القائمة أو نظّف السجلات غير المطلوبة

استخدم الكل لعرض جميع السجلات، وإزالة لحذف السطر الذي لم تعد بحاجة إليه.

نصائح

نصيحة: إذا كان السجل موجهاً لموظف واحد فقط، فاختر بواسطة موظف يجعل المراجعة أوضح ويقلل الالتباس عند اعتماد الإجازة.

ملاحظة: حالة السجل تتغير وفق التسلسل الظاهر في الشاشة؛ ابدأ من بانتظار التقديم أو بانتظار الموافقة ثم استخدم الإجراء المناسب حتى تصل إلى الحالة النهائية المطلوبة.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد ضبط حسب الموظف، راجع إعدادات الإجازات المرتبطة بالموظفين أو الأقسام ذات الصلة من داخل قسم الإجازات حتى تتأكد أن السجلات تظهر بالطريقة التي تريدها.

س: متى أستخدم بواسطة شريحة موظفين؟

ج: عندما تريد تطبيق السجل على مجموعة موظفين في فئة واحدة بدلاً من موظف منفرد.

س: هل يمكنني تحديد جزء من اليوم فقط؟

ج: نعم، يمكنك استخدام بداية فترة اليوم أو نصف يوم أو ساعات مخصصة مع الساعة من والساعة إلى.

س: ماذا أفعل إذا لم أعد بحاجة إلى السجل؟

ج: استخدم إزالة لحذفه، أو إلغاء إذا كان ذلك هو الإجراء المناسب وفق الحالة الحالية.

روابط ذات صلة

- [ابدأ مع الإجازات](#)
- [الإجازات](#)
- [إعداد حسب النوع](#)
- [إعداد أنواع الإجازات](#)
- [الإجازات — مسار التعلم](#)
- [إعداد الشركات](#)
- [الأقسام](#)
- [الموظفين](#)
- [إعداد خطط الاستحقاق](#)
- [إعداد الإجازات الرسمية](#)
- [إعداد أيام إلزامية](#)