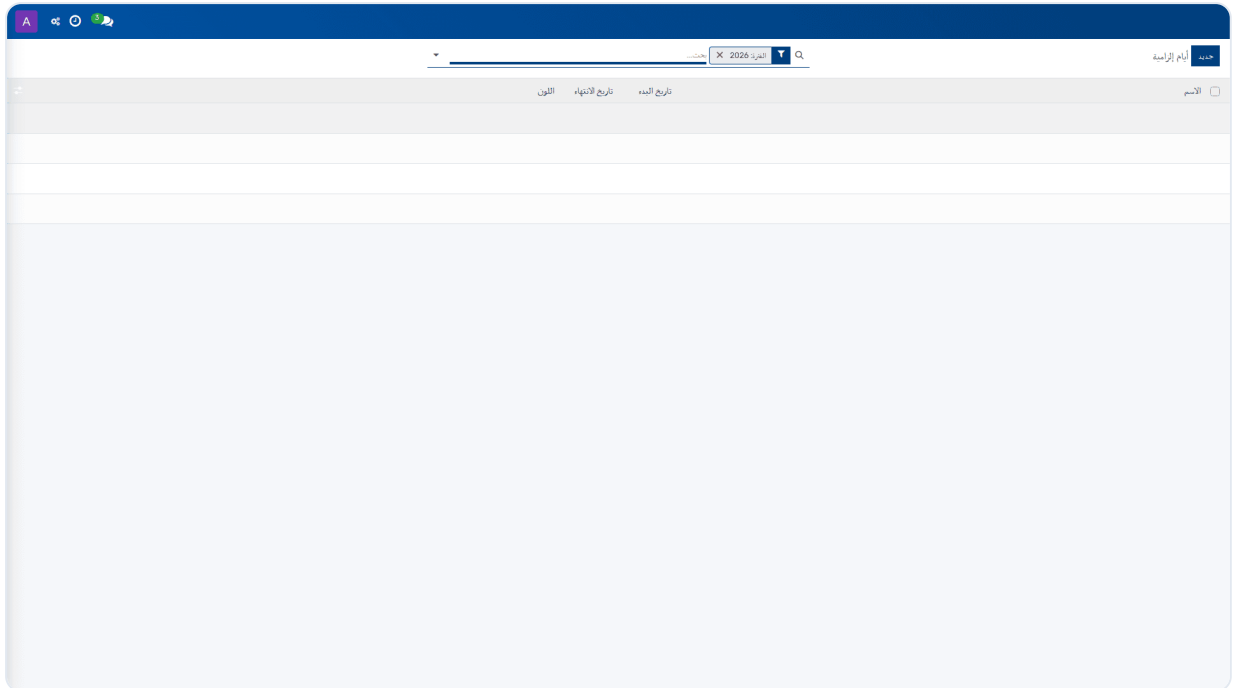


إعداد أيام إلزامية

August 25, 2026

إعداد أيام إلزامية

الإدارة > الإجازات



أيام إلزامية — الإجازات > التهيئة > أيام إلزامية

نظرة عامة

تساعدك **أيام إلزامية** على تعريف الفترات التي تُعدّ أياماً إلزامية داخل **الإجازات**، بحيث تصبح مرئية ومضبوطة ضمن تهيئة الموارد البشرية. هذا يمنحك مرجعاً واضحاً عند تنظيم العمل والغيابات عبر الشركات المختلفة.

تستخدم هذه الإعدادات عندما تحتاج إلى تسجيل فترة يجب التعامل معها كفترة ثابتة على مستوى الشركة، مثل مناسبة داخلية أو يوم عمل إلزامي لا ينبغي تجاهله في التخطيط. وبما أنها قائمة تهيئة، فهي مناسبة للمسؤولين الذين يضبطون السياسة قبل أن يبدأ المستخدمون اليوميون بالاعتماد عليها.

قبل أن تبدأ، تأكد من أن لديك صلاحية الوصول إلى **الإجازات > التهيئة > أيام إلزامية**، وأنك تعرف اسم الشركة والفترة الزمنية التي تريد إضافتها.

الخطوات

1. افتح شاشة أيام إلزامية.

ستظهر لك قائمة السجلات الحالية مع أعمدة الاسم وتاريخ البدء والشركة وتاريخ الانتهاء

2. انقر على جديد.

يفتح النظام سطرًا جديدًا لتُدخل بيانات اليوم الإلزامي

3. أدخل الاسم وتاريخ البدء والشركة وتاريخ الانتهاء.

الحقول الاسم وتاريخ البدء والشركة وتاريخ الانتهاء مطلوبة، لذلك لا يمكن إنشاء السجل من دونها

4. احفظ السجل بإكمال الإدخال داخل السطر.

بعد الحفظ، يظهر اليوم الإلزامي في القائمة ويمكنك مراجعته أو تعديله لاحقاً

5. حدّد أي سجل غير مطلوب ثم انقر على إزالة.

يستخدم هذا الإجراء لحذف السجلات التي لم تعد تحتاجها من قائمة التهيئة

نصائح

نصيحة: اجعل الشركة صحيحة من البداية، لأن السجل يُستخدم ضمن سياق الشركة المحددة ولا يفيد إذا نُسب إلى شركة أخرى.

ملاحظة: إذا كنت تضيف أكثر من يوم إلزامي، فاضبط تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء بعناية حتى لا تتداخل الفترات أو تُسجّل فترة غير مقصودة

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

يمكنك بعد ذلك مراجعة إعدادات الإجازات < التهيئة الأخرى للتأكد من أن سياسات الغياب متناسقة مع أيام العمل والإجازات المعتمدة في شركتك.

س: هل يمكن إنشاء اليوم الإلزامي من هذه الشاشة مباشرة؟

ج: نعم، من خلال زر جديد ثم تعبئة الحقول المطلوبة

س: ما الحقول التي لا يمكن تركها فارغة؟

ج: الاسم وتاريخ البدء والشركة وتاريخ الانتهاء

س: هل يمكن حذف سجل من القائمة؟

ج: نعم، حدّد السجل ثم استخدم إزالة

روابط ذات صلة

- إعداد الإجازات الرسمية
- إعداد حسب الموظف
- الإجازات — مسار التعلم
- إعداد الشركات
- إعداد حسب النوع
- إعداد أنواع الإجازات
- إعداد خطط الاستحقاق