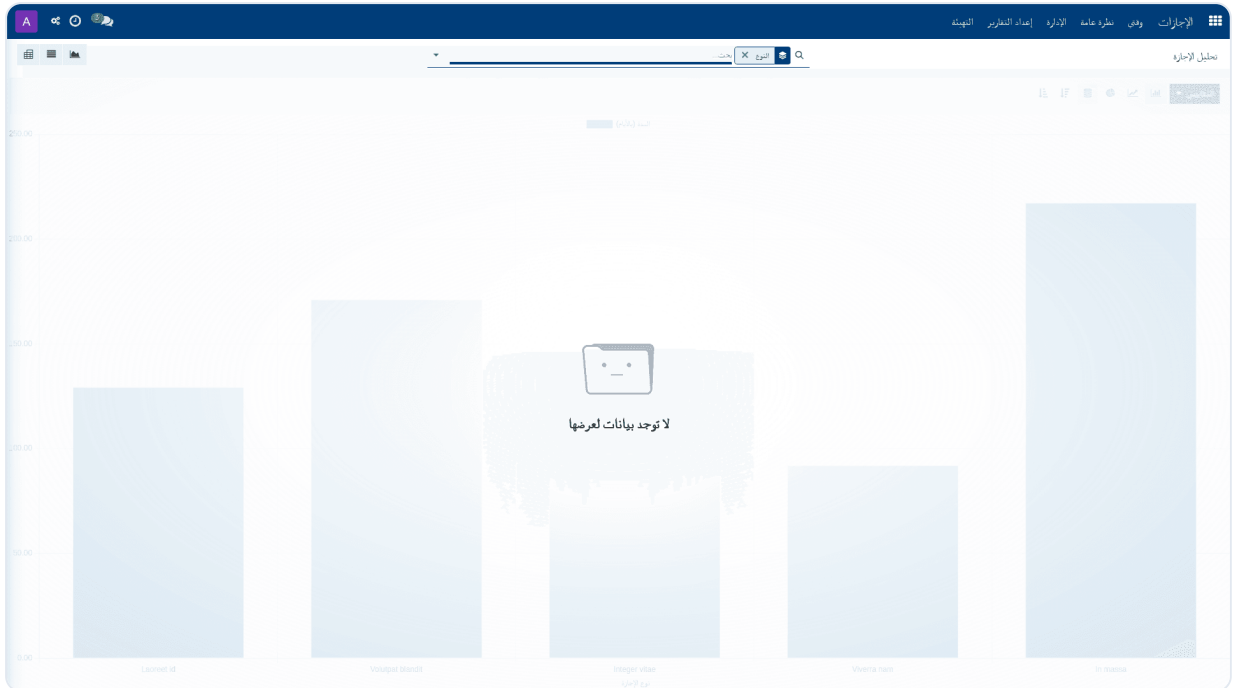


## إعداد حسب النوع

August 25, 2026

## إعداد حسب النوع

الإدارة &gt; الإجازات



حسب النوع — الإجازات &gt; إعداد التقارير &gt; حسب النوع

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

## نظرة عامة

تساعدك صفحة **حسب النوع** على عرض الإجازات في شكل مخطط، بحيث ترى التوزيع حسب الحالة بسرعة بدل التصفح بين السجلات واحداً واحداً. هذا يمنحك نظرة إدارية واضحة على ما هو **بانتظار التقديم**، أو **بانتظار الموافقة**، أو **مُصدّق**، أو غير ذلك من حالات الإجازات.

تستخدمها عندما تريد فهم حركة الإجازات في قسمك أو في الشركة خلال لحظة معينة، أو عندما تحتاج إلى عرض بصري سريع قبل اتخاذ قرار إداري. كما تفيدك في مقارنة الكميات بين الحالات المختلفة، خاصة عند مراجعة الضغط على الاعتماد أو متابعة الطلبات المرفوضة والمعلقة.

قبل أن تبدأ، تأكد من أنك تستطيع الوصول إلى **الإجازات < إعداد التقارير > حسب النوع** من القائمة العلوية، وأن لديك صلاحية عرض تقارير الإجازات.

## الخطوات

1. افتح صفحة حسب النوع من مسار التقارير.

ستظهر لك الواجهة التحليلية التي تعرض الإجازات على شكل مخطط بدل القائمة التقليدية.

2. إذا كنت تريد تضيق النظرة على مرحلة محددة (**Status**) اضبط الحالة من حقل الحالة.

يمكنك اختيار مرحلة من دورة الإجازة مثل بانتظار التقديم أو مرفوضة أو بانتظار الاعتماد أو الموافقة الثانية أو معتمدة لمراجعة الجزء الذي يهتم فقط.

3. اختر نوع المخطط المناسب من الأزرار أعلى العرض.

يمكنك التبديل بين مخطط شريطي ورسم بياني خطي ومخطط بياني دائري لتقديم البيانات بالشكل الأنسب لمراجعتك.

4. استخدم خيار مكدسة إذا أردت رؤية التوزيع المتراكم داخل المخطط.

هذا الخيار يساعدك على مقارنة الحالات ضمن العرض نفسه بدل النظر إلى كل جزء منفصلاً.

5. رتب النتائج باستخدام تنازلي أو تصاعدي حسب الحاجة.

يفيدك هذا عندما تريد أن تبدأ بالأعلى قيمة أو بالأدنى قيمة في القراءة البصرية للمخطط.

6. استخدم لإزالة لمسح الإعدادات الحالي والعودة إلى عرض أبسط.

هذا مفيد عندما تريد إعادة البدء من جديد أو مقارنة أخرى دون بقاء فلتر سابق مؤثر في العرض.

## نصائح

**نصيحة:** إذا كنت تراجع الاعتمادات اليومية، فابدأ بالحالة بانتظار الاعتماد ثم بديل نوع المخطط حتى ترى أين يتركز الحجم بسرعة.

**ملاحظة:** التبديل بين تصاعدي وتنازلي لا يغيّر البيانات نفسها، لكنه يساعدك على قراءة المخطط بالطريقة الأنسب أثناء المراجعة.

## الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

### الخطوات التالية

- راجع تقارير الإجازات الأخرى من قسم **الإجازات < إعداد التقارير > حسب النوع** مع عرض آخر
- استخدم هذه الصفحة مع التقارير التشغيلية عند متابعة الضغط على الاعتماد أو الرفض خلال الشهر

## أسئلة شائعة

**س: ماذا يغير حق الحالة (Status)؟**

ج: يحدد أي مرحلة من مراحل الإجازة تظهر في المخطط، مثل بانتظار التقديم أو مرفوضة أو معتمدة

**س: ما الفرق بين المخطط الشريطي والمخطط الدائري؟**

ج: المخطط الشريطي مناسب للمقارنة المباشرة بين القيم، بينما المخطط الدائري يوضح النسب بين الأجزاء بشكل أسرع.

**س: متى أستخدم إزالة؟**

ج: استخدمها عندما تريد مسح الإعدادات الحالية والعودة إلى عرض غير مقيد

## روابط ذات صلة

- إعداد حسب الموظف
- إعداد أنواع الإجازات
- الإجازات — مسار التعلم
- إعداد خطط الاستحقاق
- إعداد الإجازات الرسمية
- إعداد أيام إلزامية