

أيام إجازتي

September 11, 2026

أيام إجازتي

التطبيقات ، الإجازات ، وقتي

الحالة	السنة	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	الوصف	نوع الإجازة
		30 يوليو 2026 11:52	14 يوليو 2026 12:52	REF0001	Volutpat blandit
		26 يوليو 2026 01:52	03 يوليو 2026 05:52	REF0002	In massa
		11 يوليو 2026 09:52	13 يوليو 2026 09:52	REF0003	Integer vitae
		23 يوليو 2026 10:52	05 أغسطس 2026 04:52	REF0004	Integer vitae
		34 يوليو 2026 09:52	01 يوليو 2026 01:52	REF0005	Viverra nam
		32 يوليو 2026 12:52	24 يوليو 2026 12:52	REF0006	Volutpat blandit
		30 يوليو 2026 10:52	30 يوليو 2026 10:52	REF0007	Integer vitae
		34 يوليو 2026 10:52	14 يوليو 2026 10:52	REF0008	Laoreet id
		09 يوليو 2026 10:52	09 يوليو 2026 10:52	REF0009	Laoreet id
		01 يوليو 2026 10:52	01 يوليو 2026 10:52	REF0010	Laoreet id



تتمكن من متابعة أيام إجازتك المدفوعة.

طريقة رائعة لمتابعة طلبات الإجازة والإجازات المعتمدة وحالة الموافقة.

أيام إجازتي — الإجازات ، وقتي ، أيام إجازتي

دورة الحالة: للإرسال ← بانتظار الموافقة ← تم الرفض ← الموافقة الثانية ← تمت الموافقة

نظرة عامة

تتيح لك صفحة أيام إجازتي عرض طلبات الإجازة الخاصة بك ومتابعة حالتها ضمن دورة حياتها، من المسودة إلى الإرسال ثم الاعتماد أو الرفض. يستخدمها الموظف لمراجعة تفاصيل الطلب قبل تقديمه، كما تفيد مسؤولي الموارد البشرية والمديرين عند التحقق من الحالة والبيانات المرتبطة بالطلب مثل الموظف، القسم، تاريخ البداية، ونوع الإجازة.

تُظهر القائمة كذلك المعلومات التنظيمية المرتبطة بطلبات الإجازة، مثل وضع تخصيص رصيد الإجازات وعلامة تصنيف الموظف والوضعية الخاصة بالشركة، بحيث يمكنك تمييز الطلبات الفردية عن طلبات المجموعات أو الفئات.

الإعدادات

تُعرض في هذه الصفحة الحقول التي تُستخدم لتوصيف طلب الإجازة وتحديد نطاقه. هذه الحقول هي نفسها التي تعتمد عليها أثناء إنشاء الطلب أو مراجعته أو تنفيذه لاحقًا.

الحقل	ما الذي يضبطه
وضع تخصيص رصيد الإجازات	يحدد طريقة تخصيص أو طلب الإجازة: حسب الموظف لتخصيص أو طلب لموظف فرد، أو حسب المؤسسة، أو حسب القسم، أو حسب علامة تصنيف الموظف لتخصيص أو طلب مجموعة من الموظفين ضمن فئة.
نوع الإجازة	يحدد نوع الطلب الذي تنشئه أو تراجع.
الحالة	تعرض مرحلة الطلب في دورة حياته: للإرسال عند إنشاء طلب الإجازة، بانتظار الموافقة بعد موافقة المستخدم، ثم تم الرفض أو الموافقة الثانية أو تمت الموافقة بحسب مسار الاعتماد.
وضع الشركة	يوضح نطاق الشركة التي ينتمي إليها الطلب.
علامة تصنيف الموظف	يحدد فئة الموظف عند تطبيق الطلب على مجموعة ضمن التصنيف.
القسم	يربط الطلب بالقسم التنظيمي للموظف.
الموظف	يحدد الموظف المعني بالطلب.
تاريخ بداية الطلب	يحدد تاريخ بدء الإجازة.
تاريخ بداية الفترة	يحدد جزء اليوم الذي تبدأ فيه الإجازة: صباحاً أو بعد الظهر.
نصف يوم	يبيّن أن الإجازة محسوبة كنصف يوم.
ساعات مخصصة	يتيح تحديد ساعات محددة للإجازة بدلاً من يوم كامل.
من الساعة	يحدد ساعة بدء الإجازة عند اختيار الإجازة بالساعات.
إلى الساعة	يحدد ساعة انتهاء الإجازة عند اختيار الإجازة بالساعات.
الوصف	يتيح كتابة ملاحظات أو توضيح سبب الطلب.
إرفاق ملف	يتيح إرفاق مستند داعم للطلب.

ملاحظة: تظهر حالة الطلب كجزء من دورة الاعتماد. لا تتغير الحالة إلا باستخدام الأزرار المتاحة في الصفحة، لأن كل زر ينقل الطلب إلى المرحلة التالية أو يعيده إلى وضع مختلف.

سير العمل

أنشئ طلب إجازة جديدًا (1)

- من مسار الإجازات < وقتي > أيام إجازتي، افتح القائمة الخاصة بطلباتك.
- اضغط جديد لإنشاء طلب إجازة.
- املأ الحقول الأساسية بحسب حاجتك.

- وضع تخصيص رصيد الإجازات إذا كان الطلب لموظف واحد أو لقسم أو لمجموعة تصنيفات.
- نوع الإجازة لتحديد طبيعة الإجازة.
- الموظف والقسم وعلامة تصنيف الموظف عند الحاجة إلى ربط الطلب بنطاق تنظيمي محدد.
- تاريخ بداية الطلب وتاريخ بداية الفترة لتحديد بداية الإجازة.
- نصف يوم إذا كانت الإجازة ليوم جزئي.
- ساعات مخصصة مع من الساعة وإلى الساعة إذا كانت الإجازة تُحسب بالساعات.
- الوصف وإرفاق ملف عند الحاجة إلى توضيح أو مستندات مساندة.

نصيحة: استخدم تاريخ بداية الفترة عندما تكون الإجازة في جزء من اليوم، لأن ذلك يوضح ما إذا كانت تبدأ صباحاً أو بعد الظهر.

2) قرر: هل الطلب جاهز للإرسال أم يحتاج إلى حفظه كمسودة؟

- إذا كان الطلب غير مكتمل، استخدم **التعيين كمسودة** للاحتفاظ به دون تمريره إلى مسار الاعتماد.
- إذا كان الطلب جاهزاً للمراجعة، انتقل إلى الإجراء التالي وفق الحالة الحالية.

ملاحظة: تُستخدم **التعيين كمسودة** عندما تريد إبقاء الطلب في وضع غير نهائي قبل اتخاذ قرار الإرسال.

3) من حالة للإرسال إلى بانتظار الموافقة: أرسل الطلب

1. راجع البيانات المدرجة في السجل.
2. عندما يصبح الطلب جاهزاً، اضغط **تأكيد**.
3. ينتقل الطلب إلى مرحلة الاعتماد التالية، وتظهر حالته وفق مسار الموافقة المعتمد في النظام.

تنبيه: الحالة المعروضة في الحقل **الحالة** هي المرجع الأساسي لمعرفة ما إذا كان الطلب ما يزال للإرسال أو أصبح ضمن مسار الاعتماد.

4) من بانتظار الموافقة: اختر الاعتماد أو الرفض

- إذا كان الطلب صحيحاً ومقبولاً، اضغط **موافقة** لمتابعة دورة الاعتماد.
- إذا كانت المراجعة غير مناسبة أو يجب إيقاف الطلب، اضغط **رفض**.
- إذا تطلبت السياسة إقراراً نهائياً إضافياً، استخدم **تصديق** بعد الوصول إلى مرحلة الاعتماد المناسبة.

نصيحة: استخدم **رفض** عندما لا يستوفي الطلب الشروط، لأن ذلك يحافظ على وضوح الحالة ويمنع الالتباس بين الطلبات غير المقبولة والطلبات التي ما تزال قيد المراجعة.

5) عند الحاجة، ألغ الطلب

1. افتح الطلب المطلوب.
2. اضغط **إلغاء** إذا لم يعد الطلب صالحًا أو لم يعد مطلوبًا.
3. راقب تحديث **الحالة** للتأكد من انتقال السجل إلى الحالة المناسبة.

تحذير: استخدم **إلغاء** فقط عندما تريد إنهاء الطلب فعليًا؛ لا تستخدمه بدل المراجعة أو الرفض إذا كان الهدف هو الاستمرار في مسار الاعتماد.

أمثلة

مثال عملي: طلب إجازة نصف يوم لموظف واحد

لنفترض أنك تريد تسجيل إجازة لموظف باسم أحمد لمدة نصف يوم في فترة بعد الظهر.

1. افتح أيام إجازتي من المسار الإجازات < وقي < أيام إجازتي.
2. اضغط جديد.
3. في وضع تخصيص رصيد الإجازات اختر حسب الموظف.
4. في نوع الإجازة حدد نوع الإجازة المناسب.
5. في الموظف اختر أحمد.
6. في تاريخ بداية الطلب أدخل التاريخ المطلوب.
7. في تاريخ بداية الفترة اختر بعد الظهر.
8. فقل نصف يوم إذا كان الطلب محسوبًا كجزء من يوم.
9. أضيف وصفًا في الوصف إذا أردت توضيح السبب.
10. أرفق مستندًا في إرفاق ملف إن كان مطلوبًا.
11. اضغط تأكيد لإرسال الطلب إلى مسار الاعتماد.

بعد ذلك، ستنقل الحالة من **للإرسال** إلى المرحلة التالية في الاعتماد، ويمكن للمراجع اتخاذ القرار المناسب باستخدام **موافقة** أو **رفض** أو **تصديق** بحسب السياسة المطبقة.

نصائح

نصيحة: تحقق من الموظف والقسم قبل الإرسال، لأنهما يساعدان على توجيه الطلب إلى النطاق الصحيح.

نصيحة: استخدم ساعات مخصصة فقط عندما تكون الإجازة فعليًا بالساعات، ثم حدّد بدقة من الساعة وإلى الساعة.

ملاحظة: إذا كان الطلب متعلقًا بمجموعة ضمن علامة تصنيف الموظف، فتأكد من أن وضع تخصيص رصيد الإجازات مضبوط على النمط المناسب حتى يُفهم نطاق الطلب بشكل صحيح.

تحذير: لا تعتمد على الوصف وحده لتحديد نوع الإجازة أو مدتها؛ يجب دائمًا تعبئة نوع الإجازة والتاريخ أو الساعات المناسبة.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

الحل	السبب المرجح	العرض
افتح أيام إجازتي من المسار الإجازات < وقتي > أيام إجازتي ثم أنشئ الطلب مجددًا.	لم يتم إنشاء السجل أو لم يتم الرجوع إلى أيام إجازتي	لا يظهر الطلب في القائمة بعد الحفظ
راجع الحقول المطلوبة وأكمل البيانات ثم اضغط تأكيد.	بعض الحقول المطلوبة مثل وضع تخصيص رصيد الإجازات أو نوع الإجازة أو الموظف لم تُستكمل	لا يمكن إرسال الطلب إلى الاعتماد
عدّل التوقيت بحيث يتوافق مع صباحاً أو بعد الظهر أو مع نطاق الساعات المحدد.	تم اختيار تاريخ بداية الفترة أو من الساعة وإلى الساعة بطريقة غير متسقة مع نوع الإجازة	لا تنطبق الإجازة على الوقت المطلوب
افتح الطلب وحدد الإجراء الصحيح وفق المرحلة الحالية.	تم استخدام زر غير مناسب مثل التعيين كمسودة بدل تأكيد أو موافقة	حالة الطلب لا تعكس القرار المتوقع

روابط ذات صلة

- [الإجازات — نظرة عامة](#)
- [الإجازات — مرجع الحقول](#)
- [رصيد إجازاتي](#)
- [الإجازات — مسار التعلم](#)
- [الشركات](#)
- [الموظفين](#)
- [الموظفين — مرجع الحقول](#)
- [الإجازات](#)
- [نظرة عامة](#)
- [الإجازات](#)
- [المخصصات](#)
- [حسب الموظف](#)
- [حسب النوع](#)
- [الإجازات الرسمية](#)

- أيام إلزامية