

المخصصات

September 10, 2026

المخصصات

التطبيقات > الإجازات > الإدارة

الموظف	نوع الإجازة	الوقت	مبلغ	نوع المخصصات	الحالة
John Miller	Voluptat blandit	REF0001	خصم	المخصصات	معلقة
Carrie Helke	Viverra nam	REF0002	خصم	المخصصات	معلقة
Wendi Balz	Voluptat blandit	REF0003	خصم	المخصصات	معلقة
Carrie Helke	In massa	REF0004	خصم	المخصصات	معلقة
Henry Campbell	Laoreet id	REF0005	خصم	المخصصات	معلقة
Thomas Plessot	Integer vitae	REF0006	خصم	المخصصات	معلقة
Henry Campbell	Voluptat blandit	REF0007	خصم	المخصصات	معلقة
John Miller	Voluptat blandit	REF0008	خصم	المخصصات	معلقة
Henry Campbell	Laoreet id	REF0009	خصم	المخصصات	معلقة
Wendi Balz	In massa	REF0010	خصم	المخصصات	معلقة

إنشاء مخصص إجازة جديد

يقوم الموظفون المسؤولون عن الإجازات بتخصيص الإجازات للموظفين (مثال: الإجازة المدفوعة).
يطلب الموظفون المخصصات من الموظف المسؤول عن الإجازات (مثال: أيام الاستخدام).

المخصصات — الإجازات > الإدارة > المخصصات

دورة الحالة: بانتظار الموافقة ← تم الرفض ← تمت الموافقة

نظرة عامة

تُستخدم شاشة **المخصصات** لإدارة طلبات تخصيص رصيد الإجازات قبل اعتمادها، سواء كانت لموظف واحد أو لمجموعة موظفين حسب المؤسسة أو القسم أو وسم الموظف. ويستفيد منها بشكل أساسي مسؤول الإجازات أو المدير المخوّل بمراجعة الطلبات، تصديقها، أو رفضها وفق الحاجة. كما يتيح لك متابعة حالة طلب المخصصات من الإرسال إلى **للموافقة** ثم إلى **تم الرفض** بحسب الإجراء المتخذ.

التهيئة

تعرض هذه الشاشة الحقول الأساسية التي تُستخدم لتحديد طلب المخصصات قبل معالجته، وهي نفسها التي تعتمد عليها قائمة المخصصات عند المراجعة والاعتماد.

الحقول الأساسية في سجل المخصصات

الحقل	الوظيفة
نوع الإجازة	يحدد نوع الإجازة التي سيُخصَّص لها الرصيد.
تاريخ البدء	تاريخ بدء سريان المخصصات.
وضع تخصيص رصيد الإجازات	يحدد نطاق المخصصات: حسب الموظف، أو حسب المؤسسة، أو حسب القسم، أو حسب علامة تصنيف الموظف.
وصف المخصصات	يتيح كتابة وصف يوضح سبب المخصص أو مضمونه.
خطة الاستحقاق	ترتبط المخصص بخطة استحقاق محددة عند الحاجة.
تاريخ الانتهاء	يحدد آخر تاريخ يسري فيه المخصص.
علامة تصنيف الموظف	يُستخدم عندما يكون نطاق المخصص حسب علامة التصنيف.
الموظف	يحدد موظفًا واحدًا عندما يكون النطاق حسب الموظف.
الموظفين	يحدد مجموعة موظفين عند الحاجة إلى تطبيق المخصص على أكثر من موظف.
القسم	يحدد القسم المستفيد عندما يكون النطاق حسب القسم.
وضع الشركة	يوضح المؤسسة/الشركة المعنية بالمخصص عندما يكون النطاق على مستوى المؤسسة.
الأسباب	يتيح تدوين سبب المخصص أو مبرر إنشائه.
الحالة	يبين مرحلة الطلب في دورة حياته: بانتظار الموافقة، أو تم الرفض، أو تمت الموافقة.

ملاحظة: عند إنشاء طلب مخصصات جديد، تكون الحالة بانتظار الموافقة. وبعد تأكيد الطلب تتحول إلى تمت الموافقة، وإذا رُفِض الطلب تصبح تم الرفض.

نصيحة: اختر وضع تخصيص رصيد الإجازات أولاً، لأن هذا الاختيار يحدد أي الحقول الأخرى ستحتاج إليها، مثل الموظف أو القسم أو علامة تصنيف الموظف.

سير العمل

- افتح قائمة المخصصات من المسار الإجازات > الإدارة > المخصصات.
- راجع الطلبات الظاهرة في القائمة وتحقق من نوع الإجازة وتاريخ البدء والحالة لمعرفة الطلبات الجاهزة للمراجعة.
- عند الحاجة إلى طلب جديد، انقر جديد لإنشاء سجل مخصصات جديد، ثم عبّئ الحقول الأساسية بحسب نطاق المخصص:

- حسب الموظف: استخدم حقل الموظف.
- حسب المؤسسة: استخدم حقل وضع الشركة.
- حسب القسم: استخدم حقل القسم.
- حسب علامة تصنيف الموظف: استخدم حقل علامة تصنيف الموظف.

تكون النتيجة المتوقعة أن يظهر الطلب في حالة بانتظار الموافقة إلى أن يُبَيَّن فيه

4. عندما يكون الطلب في حالة بانتظار الموافقة، اختر بين مسارين:

- تصديق إذا كان الطلب صحيحًا ويجب أن ينتقل إلى تمت الموافقة.
- رفض إذا كان الطلب غير مناسب أو غير معتمد، فينتقل إلى تم الرفض.

5. إذا اخترت تصديق، تُعتمد المخصصات ويصبح الطلب تمت الموافقة. استخدم هذا المسار عندما ترغب في إتاحة الرصيد وفق البيانات المحددة في الطلب.

6. إذا اخترت رفض، تصبح الحالة تم الرفض، ويُوقف تنفيذ المخصصات لهذا السجل.

7. إذا أردت تنظيف القائمة من السجلات غير اللازمة أثناء العمل، استخدم إزالة على السجلات المحددة. أما الكل فستُستخدم لتحديد جميع السجلات الظاهرة في القائمة عند الحاجة إلى تنفيذ إجراء جماعي.

تحذير: لا تعتمد طلب مخصصات قبل التحقق من أن وضع تخصيص رصيد الإجازات يطابق النطاق الصحيح، لأن الخطأ في هذا الحقل قد يطبق الرصيد على موظف أو قسم أو مؤسسة غير مقصودة.

ملاحظة: يظهر الحقل الحالة كنتيجة لدورة حياة الطلب، وليس كحقل إدخال مباشر للمستخدم في هذه الشاشة.

أمثلة

لنفترض أنك تريد تخصيص 10 أيام إجازة سنوية لموظف محدد ابتداءً من 1/1/2026 وحتى 31/12/2026.

1. افتح المخصصات ثم انقر جديد.
2. اختر نوع الإجازة المناسب، مثل الإجازة السنوية.
3. أدخل تاريخ البدء = 01/01/2026.
4. اختر وضع تخصيص رصيد الإجازات = حسب الموظف.
5. حدّد الموظف المطلوب.
6. اكتب وصف المخصصات والأسباب إذا لزم الأمر.
7. أدخل تاريخ الانتهاء = 31/12/2026.
8. راجع السجل، ثم انقر تصديق إذا كانت البيانات صحيحة.

بعد التصديق، تنتقل الحالة إلى تمت الموافقة، ويصبح المخصص جاهزًا للاعتماد داخل عملية إدارة الإجازات.

نصيحة: إذا كان التخصيص يخص عدة موظفين في نفس القسم، فاختيار حسب القسم مع تعبئة القسم أوضح من إنشاء عدة سجلات منفصلة لموظفين فرديين.

نصائح

نصيحة: استخدم وصف المخصصات والأسباب لتسجيل سبب الاعتماد، خاصة عند مراجعة العمليات لاحقًا من قبل المحاسب أو المدير المالي.

ملاحظة: إذا كان نطاق المخصص على مستوى مؤسسة كاملة، فاعتمد على وضع الشركة بدلاً من حقل الموظف لتفادي تضارب النطاق.

تحذير: لا تستخدم إزالة إلا عندما تكون متأكدًا من أن السجل لم يعد مطلوبًا؛ فالإزالة تُفقدك السجل من القائمة الحالية.

نصيحة: استخدم الكل فقط عند الحاجة إلى تنفيذ إجراء على جميع السجلات الظاهرة، خصوصًا أثناء المراجعة الجماعية.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

الحل	السبب المحتمل	العرض
افتح سجلًا يحتاج إلى مراجعة وانتظر حتى يصبح في حالة المراجعة المناسبة.	السجل ليس في حالة بانتظار الموافقة	لا يظهر زر تصديق أو رفض
غيّر الوضع إلى حسب الموظف أو حسب المؤسسة أو حسب القسم أو حسب علامة تصنيف الموظف وفق الحالة المطلوبة	تم اختيار وضع تخصيص رصيد الإجازات غير الملائم	لا يمكن تحديد نطاق المخصص بشكل صحيح
راجع الحقول المرتبطة بالنطاق، مثل الموظف أو القسم أو وضع الشركة أو علامة تصنيف الموظف.	تم تعبئة حقل غير مناسب للنطاق المختار	تم اعتماد السجل لكن المخصص لا يبدو موجّهًا للجهة الصحيحة
تحقق من الحالة أو أنشئ طلبًا جديدًا عبر جديد.	ربما تم رفضه أو لم يُنشأ بعد	لا يظهر السجل ضمن القائمة المتوقعة

روابط ذات صلة

- [رصيد إجازاتي — مرجع الحقول](#)
- [الإجازات](#)
- [الإجازات — نظرة عامة](#)

- الإجازات — مسار التعلم
- الإجازات
- رصيد إجازاتي
- الموظفين
- الشركات
- أيام إجازتي
- نظرة عامة
- حسب الموظف
- حسب النوع
- الإجازات الرسمية
- أيام إلزامية
- الإجازات — مرجع الحقول