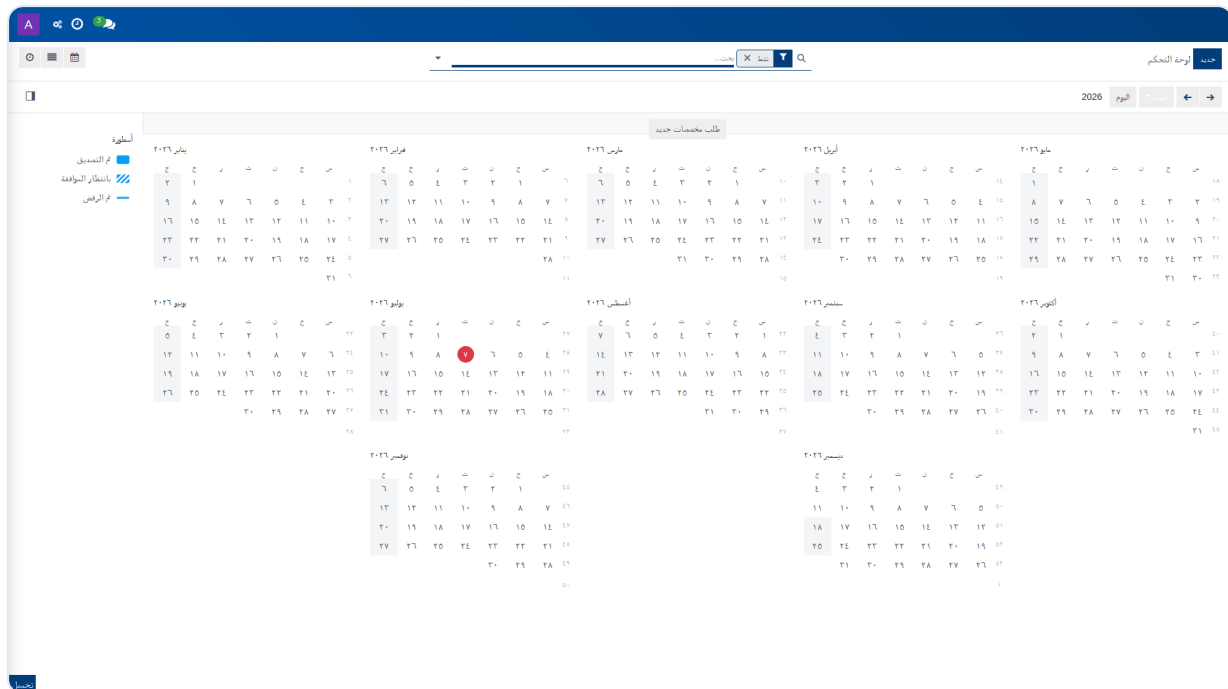


الإجازات

September 10, 2026

الإجازات

التطبيقات > الإجازات



الإجازات — الإجازات

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

نظرة عامة

تتيح صفحة **الإجازات** إدارة طلبات الإجازة ومخصصاتها من عرض التقويم، بما يساعدك على متابعة الحالات من **الإرسال** إلى **بانتظار الموافقة** ثم **تمت الموافقة** أو **تم الرفض**. يستخدمها مدير الموارد البشرية أو من يملك صلاحية الاعتماد، كما يستفيد منها الموظف عند تقديم الطلبات أو تعديلها قبل اعتمادها. وهي مفيدة أيضاً لمتابعة نوع الإجازة، ووضع تخصيص رصيد الإجازات، وطلب الإجازة على مستوى الموظف أو القسم أو علامة التصنيف.

الإعدادات

قبل البدء في استخدام طلبات الإجازة من التقويم، تأكد من إعداد أنواع الإجازات؛ فهي تحدد طريقة احتساب الإجازة، ومن يصدّقها، وهل تتطلب مخصصات سابقة أم لا.

نوع فئة العمل	الموافقة	اسم العرض
أيام الإجازة المدفوعة	تمت الموافقة من قبل موظف الإجازات	أيام الإجازة المدفوعة
الإجازة السريعة	لا حاجة للتصديق	الإجازة السريعة
غير مدفوعة	تمت الموافقة من قبل موظف الإجازات	غير مدفوعة
الإجازة التعويضية	تمت الموافقة من قبل موظف الإجازات	أيام التعويضية

أنواع الإجازات — الإجازات > التهيئة > أنواع الإجازات

في شاشة أنواع الإجازات، اضبط الحقول التالية حسب سياسة الشركة:

- **نوع الإجازة:** اسم نوع الإجازة الذي سيظهر في الطلبات.
- **يتطلب مخصصات:** يحدد ما إذا كانت طلبات الإجازة تحتاج إلى مخصصات صالحة مسبقاً، أو يمكن تقديمها بلا رصيد مسبق.
- **طلبات الموظفين:** يحدد ما إذا كان مسموحاً للموظف بطلب أيام إضافية لنفسه، أو أن ذلك غير مسموح.
- **أخذ إجازة في:** يحدد وحدة طلب الإجازة: **اليوم** أو **نصف يوم** أو **ساعات**.
- **تصديق الإجازة:** يحدد الجهة التي تصدّق طلب الإجازة، مثل عدم الحاجة إلى تصديق، أو بواسطة موظف الإجازات، أو بواسطة مانح الموافقة للموظف، أو بواسطة الجهتين معاً.
- **الموافقة:** يحدد مستوى الموافقة المطلوب عند تقديم الطلب من قِبَل الموظف، بما في ذلك حالة عدم الحاجة إلى التصديق أو الاعتماد من موظف الإجازات.
- **تم إخطار موظف الإجازات:** يحدد الموظف الذي يتلقى الإخطار للموافقة على المخصصات أو طلب الإجازة.
- **خصم الساعات الإضافية:** عند تفعيله، تُخصم الساعات الإضافية من الحضور بمجرد الموافقة على الإجازة.
- **المستند المساند:** يحدد ما إذا كان يلزم إرفاق مستند داعم مع الطلب.
- **نوع الإجازة:** يحدد ما إذا كان الاحتساب يعتمد على **الوقت المقضي في العمل** أو على **الغياب**.
- **السماح بالحد الأقصى السلبي:** يتيح للطلب أن يتجاوز الأيام المخصصة وأن يصبح الرصيد سالباً.
- **المبلغ السلبي:** يحدد الحد الأقصى الذي يمكن أن يصل إليه الرصيد السلبي لهذا النوع من الإجازة.
- **نوع قيد العمل:** يحدد نوع القيد المرتبط باحتساب الإجازة.

- **صورة الغلاف:** صورة تعريفية لنوع الإجازة.

ملاحظة: إعداد نوع الإجازة يحدد كيف سيُفهم الطلب لاحقاً في التقويم، لذلك راجعه قبل بدء الاستخدام اليومي.

Workflow

تُدار الإجازات من عرض التقويم عبر ثلاث قرارات رئيسية: إنشاء طلب جديد، ثم إرساله للاعتماد أو تعديله، ثم اعتماده أو رفضه.

1. من تقويم الإجازات، أنشئ طلباً جديداً عند الحاجة بالضغط على طلب مخصصات جديد أو جديد.

- طلب مخصصات جديد مناسب عندما تريد تسجيل طلب مرتبط بالمخصصات.
- جديد مناسب لبدء سجل جديد من عرض التقويم.

بعد الإنشاء، حدد بيانات الطلب الأساسية:

- وضع تخصيص رصيد الإجازات: اختر طريقة التخصيص أو الطلب؛ مثل حسب الموظف لطلب فردي، أو حسب المؤسسة، أو حسب القسم، أو حسب علامة تصنيف الموظف لطلب جماعي.
- نوع الإجازة: اختر نوع الإجازة المطلوب.
- الحالة: تُضبط عند الإنشاء على للإرسال.
- وضع الشركة: يحدد الشركة المرتبطة بالسجل.
- علامة تصنيف الموظف: تُستخدم عند العمل على فئة موظفين.
- القسم: يحدد قسم الموظف أو المجموعة المستهدفة.
- الموظف: يحدد الموظف صاحب الطلب.
- تاريخ بداية الطلب: تاريخ بدء الإجازة.
- تاريخ بداية الفترة: اختر مباحاً أو بعد الظهر.
- نصف يوم: استخدمه عندما تكون الإجازة لجزء من اليوم.
- ساعات مخصصة: استخدمه عند إدخال طلب بالساعات.
- من الساعة وإلى الساعة: لتحديد المدة بالساعات من الخيارات المتاحة.
- الوصف: اشرح سبب الطلب أو تفاصيله.
- إرفاق ملف: أضف المستند الداعم عند الحاجة.

نصيحة: إذا كان الطلب لموظف واحد، فاختر حسب الموظف لتفادي توزيع الرصيد على مجموعة غير مقصودة.

2. بعد مراجعة البيانات، قرر إن كنت ستبقي الطلب مسودة أم تُرسله للمعالجة.

- اختر التعيين كمسودة إذا كنت ما تزال تعذل البيانات أو تنتظر معلومات إضافية.

- انتقل إلى تأكيد عندما يصبح الطلب جاهزاً للإدخال الرسمي في مسار الإجازات.

عند تأكيد الطلب، يتحرك الطلب وفق إعدادات النوع إلى الحالة التالية المناسبة، مثل بانتظار الموافقة أو المسار المسموح به في نوع الإجازة.

ملاحظة: حالة للإرسال تعني أن الطلب أنشئ ولم يُعتمد بعد، بينما التعيين كمسودة يحفظ السجل دون دفعه في مسار الموافقة.

3. إذا ظهر الطلب في حالة بانتظار الموافقة، فاقرر ما إذا كان سيُعتمد أم سيُرفض.

- اضغط موافقة عندما يكون الطلب صحيحاً ومستوفياً.
- اضغط تصديق عندما تتطلب سياسة النوع التصديق على الطلب.
- اضغط رفض عندما لا يمكن قبول الطلب كما هو.

عند الموافقة، تنتقل الإجازة إلى الحالة النهائية المناسبة بحسب إعدادات النوع، مثل تمت الموافقة. وعند الرفض، تصبح الحالة تم الرفض.

تحذير: لا تستخدم رفض إلا بعد التحقق من الرصيد والمواعيد والمستندات المرفقة، لأن الرفض يضع الطلب في حالة نهائية مرفوضة.

4. إذا احتجت إلى تعديل الطلب قبل الاعتماد، ارجع إلى السجل وأعد ضبط البيانات ثم استخدم إلغاء عند اللزوم لإيقاف المسار الحالي.

- إلغاء يوقف الطلب الحالي عند الحاجة إلى تصحيح مدخلاته.
- بعد التصحيح، أنشئ أو أعد تأكيد الطلب من جديد ليعود إلى مسار الاعتماد.

5. تنقل بين الطلبات في التقويم باستخدام السابق والتالي، أو عد بسرعة إلى اليوم لعرض الإجازات الحالية.

- استخدم هذه الأزرار لمراجعة الطلبات المفتوحة أو المقارنة بين التواريخ المختلفة.
- عند العمل على طلب محدد، تأكد من أن الحالة الظاهرة تتوافق مع القرار الذي تتخذه.

أمثلة

لنفترض أن موظفاً في قسم المالية طلب إجازة لمدة يوم كامل في 15 أغسطس.

1. افتح الإجازات ثم اضغط طلب مخصصات جديد.
2. في وضع تخصيص رصيد الإجازات اختر حسب الموظف.
3. في نوع الإجازة اختر نوع الإجازة السنوية.
4. حدّد الموظف، واملأ تاريخ بداية الطلب بالقيمة 15/08، ثم اختر تاريخ بداية الفترة المناسب.
5. اكتب سبب الطلب في الوصف وأرفق الملف إذا كانت السياسة تتطلب ذلك.
6. اضغط تأكيد.

7. إذا أصبحت الحالة بانتظار الموافقة، اضغط موافقة أو تصديق بحسب إعدادات النوع.
8. بعد الاعتماد، تصبح الحالة تمت الموافقة ويظهر الطلب كإجازة معتمدة في التقويم.
- إذا لاحظت لاحقاً أن التاريخ غير صحيح قبل الاعتماد، استخدم إلغاء ثم أنشئ الطلب من جديد بالقيمة الصحيحة.

نصائح

- نصيحة: اختر نوع الإجازة الصحيح من البداية، لأن إعداداته تحدد مسار الموافقة وطريقة الاحتساب.
- ملاحظة: عند طلب الإجازة بالساعات، استخدم من الساعة وإلى الساعة فقط عندما تكون ساعات مخصصة مطلوبة فعلاً.
- تحذير: إذا كانت السياسة لا تسمح بالرمد السلبي، فتأكد من يتطلب مخصصات والسماح بالحد الأقصى السلبي قبل تقديم الطلب.
- نصيحة: استخدم علامة تصنيف الموظف والقسم فقط عندما يكون الطلب موجهاً إلى مجموعة، لا إلى موظف فرد.
- ملاحظة: زر التعيين كمسودة مفيد عندما تريد حفظ الطلب مؤقتاً قبل إرساله إلى الاعتماد.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

- الطلب لا ينتقل من "للإرسال" إلى "بانتظار الموافقة" → السبب المحتمل: لم يتم الضغط على تأكيد بعد استكمال الحقول الأساسية → الحل: راجع البيانات ثم اضغط تأكيد.
- لا يمكن اعتماد الطلب → السبب المحتمل: نوع الإجازة يتطلب تصديقاً أو موافقة وفق إعداد تصديق الإجازة والموافقة → الحل: استخدم تصديق أو موافقة حسب المسار المعروض.
- يظهر الطلب مرفوضاً بعد المراجعة → السبب المحتمل: تم الضغط على رفض أو لم يكن الطلب مستوفياً للشروط . → الحل: أعد إنشاء الطلب أو عدّل بياناته ثم أعد إرساله.
- لا يظهر الطلب بالشكل المتوقع في التقويم → السبب المحتمل: تم اختيار تاريخ بداية الفترة أو نصف يوم أو ساعات مخصصة بشكل غير مناسب → الحل: افتح السجل وعدّل بيانات التوقيت ثم أعد تأكيده.

روابط ذات صلة

- [الإجازات — نظرة عامة](#)
- [الإجازات — مرجع الحقول](#)
- [أيام إجازتي](#)
- [الإجازات — مسار التعلم](#)
- [الشركات](#)
- [الموظفين](#)
- [الموظفين — مرجع الحقول](#)
- [أنواع الإجازات — مرجع الحقول](#)
- [المستخدمون](#)

- رصيد إجازاتى
- نظرة عامة
- الإجازات
- المخصصات
- حسب الموظف
- حسب النوع