

الإجازات الرسمية

September 10, 2026

الإجازات الرسمية

التطبيقات > الإجازات > التهيئة

الإجازات الرسمية — الإجازات > التهيئة > الإجازات الرسمية

نظرة عامة

تُستخدم شاشة **الإجازات الرسمية** لتعريف أيام الإجازة العامة التي تؤثر في إدارة الإجازات داخل الشركة. يعتمد عليها أمين الموارد البشرية، المحاسب، ومسؤول شؤون الموظفين عند الحاجة إلى توثيق يوم إجازة عام للشركة كلها أو ربطه بمورد محدد إذا كانت الإجازة تخص هذا المورد فقط. كما تساعد في تمييز الإجازات العامة عن أي عمليات أخرى مرتبطة بساعات العمل أو طلبات الإجازة.

ملاحظة: إذا كان حقل **المورد** فارغاً، فإن السجل يمثل إجازة عامة للشركة. وإذا تم تحديد مورد، فإن الإجازة تخص هذا المورد فقط.

التهيئة

هذه الصفحة نفسها تُستخدم لإعداد سجلات الإجازات الرسمية. لا توجد مفاتيح تشغيل أو خيارات تهيئة إضافية في هذه الشاشة؛ بل يتم إعداد كل إجازة رسمياً كسجل مستقل من خلال تعبئة الحقول المتاحة في القائمة

الحقول

الحقل	الغرض
تاريخ البدء	تاريخ بداية الإجازة الرسمية، وهو حقل إلزامي.
تاريخ الانتهاء	تاريخ نهاية الإجازة الرسمية، وهو حقل إلزامي.
السبب	يوضح سبب الإجازة الرسمية.
طلبات الإجازة	يربط السجل بطلبات الإجازة ذات الصلة، عند الحاجة.
ساعات العمل	يربط الإجازة بساعات العمل المعتمدة التي تنطبق عليها.
المورد	إذا كان فارغاً، فهذا يعني وجود أيام إجازة عامة للشركة. وإذا كان هناك مورد محدد، تكون الإجازة لهذا المورد فقط.
نوع قيد العمل	يحدد نوع قيد العمل المرتبط بسجل الإجازة.

سير العمل

إنشاء إجازة رسمية جديدة (1)

- انتقل إلى **الإجازات > التهيئة > الإجازات الرسمية**.
- انقر **جديد** لإنشاء سجل إجازة رسمية جديدة.
- أدخل **تاريخ البدء** و**تاريخ الانتهاء**، لأنهما الحقلان الإلزاميان اللذان يحددان فترة الإجازة.
- أضف **السبب** إذا كنت بحاجة إلى توضيح سبب هذه الإجازة.
- راجع ما إذا كانت الإجازة تخص الشركة كلها أو مورداً محدداً.
 - اترك **المورد** فارغاً إذا كانت الإجازة عامة للشركة.
 - حدّد **المورد** إذا كانت الإجازة خاصة به فقط.
- عند الحاجة، اربط السجل بـ **طلبات الإجازة** أو **ساعات العمل** أو **نوع قيد العمل** لتضمينه في السياق التشغيلي الصحيح.

نصيحة: استخدم **المورد** فقط عندما تكون الإجازة غير عامة. تركه فارغاً هو الإشارة المعتمدة إلى أن الإجازة تخص الشركة بأكملها.

مراجعة السجل قبل اعتماده استخدامياً (2)

بعد إنشاء السجل، راجع نطاقه وبياناته لتتأكد من صحة الفترة والجهة التي تنطبق عليها الإجازة. القرار الأساسي هنا هو: هل السجل يمثل إجازة عامة أم إجازة خاصة بمورد؟

- إذا كان السجل عاماً، فاترك المورد فارغاً.
- إذا كان السجل خاصاً، فتأكد من تحديد المورد الصحيح قبل استخدامه تشغيلياً.

لا توجد في هذه الشاشة أزرار مؤكدة أو معتمدة أو حالات انتقال ظاهرة؛ لذلك يتم إنهاء الإعداد بحفظ السجل بعد إدخال البيانات الصحيحة.

تعديل الإجازة الرسمية أو حذفها عند الخطأ (3)

إذا اكتشفت أن السجل غير صحيح، فعُدِّله مباشرة من القائمة ثم احفظه. وإذا كان السجل غير مطلوب، استخدم لإزالة لحذفه من القائمة.

- استخدم لإزالة فقط عندما تكون متأكداً من أن السجل لم يعد مطلوباً.
- لا تستخدم الحذف لاستبدال سجل صحيح بآخر؛ الأفضل تعديل السجل القائم إذا كانت الفترة أو السبب بحاجة إلى تصحيح.

أمثلة

مثال عملي: إجازة عامة للشركة في يوم وطني

يريد مسؤول شؤون الموظفين تسجيل إجازة رسمية يوم 23 سبتمبر باعتبارها إجازة عامة للشركة

1. يفتح الإجازات < التهيئة > الإجازات الرسمية.
2. ينقر جديد.
3. يحدد تاريخ البدء = 23/09/2026.
4. يحدد تاريخ الانتهاء = 23/09/2026.
5. يكتب السبب = اليوم الوطني.
6. يترك المورد فارغاً، لأن الإجازة عامة للشركة.
7. إذا لزم الأمر، يربط السجل بـ ساعات العمل المناسبة.
8. يحفظ السجل.

النتيجة: أصبح لدى الشركة سجل إجازة رسمية ليوم واحد ينطبق على الجميع، وليس على مورد محدد.

ملاحظة: إذا كان اليوم نفسه مخصصاً لمورد واحد فقط، فيجب تحديد المورد بدلاً من تركه فارغاً.

نصائح

نصيحة: اجعل تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء متطابقين عندما تكون الإجازة ليوم واحد فقط.

ملاحظة: حقل طلبات الإجازة مفيد عندما تريد ربط الإجازة الرسمية بطلبات الإجازة المتأثرة بها.

تحذير: حذف سجل من خلال إزالة يزيله من القائمة؛ استخدمه فقط عندما لا تحتاج إلى السجل بعد الآن.

نصيحة: إذا كانت الإجازة تخص جهة محددة، فحدد المورد بوضوح لتجنب اعتبارها إجازة عامة للشركة.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

الحل	السبب المحتمل	العرض
أدخل القيمتين لأنهما إلزاميتان.	تم ترك تاريخ البدء أو تاريخ الانتهاء فارغاً.	لا يمكنك حفظ السجل.
حدد المورد المقصود ثم احفظ السجل.	حقل المورد فارغ.	الإجازة تظهر كإجازة عامة رغم أنها مخصصة لجهة محددة.
أنشئ السجل من جديد باستخدام جديد وأدخل البيانات الصحيحة.	تم استخدام إزالة على سجل غير مقصود.	تم حذف سجل بالخطأ.

روابط ذات صلة

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

