

# الإجازات

August 25, 2026

## الإجازات

التطبيقات > الإجازات > الإدارة

| الموظف         | نوع الإجازة     | الوصف   | تاريخ البدء | تاريخ الانتهاء | الحالة | التعليق |
|----------------|-----------------|---------|-------------|----------------|--------|---------|
| Henry Campbell | Lacnest id      | REF0001 | 06-02-2026  | 06-02-2026     | مقبول  |         |
| Wend Berts     | Lacnest id      | REF0002 | 10-02-2026  | 01-02-2026     | مقبول  |         |
| Thomas Pascal  | Vivencia nam    | REF0003 | 05-02-2026  | 01-02-2026     | مقبول  |         |
| John Miler     | Vivencia nam    | REF0004 | 02-02-2026  | 03-02-2026     | مقبول  |         |
| John Miler     | Yousafat blawid | REF0005 | 03-02-2026  | 01-02-2026     | مقبول  |         |
| Wend Berts     | Lacnest id      | REF0006 | 03-02-2026  | 03-02-2026     | مقبول  |         |
| Henry Campbell | Winger vllaw    | REF0007 | 03-02-2026  | 03-02-2026     | مقبول  |         |
| Henry Campbell | Yousafat blawid | REF0008 | 03-02-2026  | 03-02-2026     | مقبول  |         |
| John Miler     | Vivencia nam    | REF0009 | 03-02-2026  | 03-02-2026     | مقبول  |         |
| Henry Campbell | Yousafat blawid | REF0010 | 03-02-2026  | 03-02-2026     | مقبول  |         |



إلصم لوحة بيانات الإجازات.

طريقة رابعة لمعالجة إجازات الموظفين المدفوعة والإجازات العمومية وحالة الموافقة.

الإجازات — الإجازات > الإدارة > الإجازات

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

## نظرة عامة

تتيح لك صفحة **الإجازات** إدارة طلبات الإجازات وتخصيص أرصدة الإجازات من قائمة واحدة ضمن قسم الإدارة. يستخدمها عادةً مسؤول الموارد البشرية أو المدير المخول بمراجعة الطلبات، ثم تأكيدها أو الموافقة عليها أو تصديقها أو رفضها بحسب دورة الاعتماد المعتمدة. كما تُمكنك من متابعة طلبات الموظفين ومراجعتها وفق حالة الطلب، مع إمكانية استخدام إلغاء أو التعيين كمسودة عند الحاجة إلى التراجع عن الإجراء.

## التهيئة

تعمل هذه الصفحة كقائمة تشغيل وتشغيل يومية لطلبات الإجازات، وتعرض الحقول التي تحتاجها لمراجعة الطلب أو تخصيص الرصيد قبل الاعتماد. تساعدك الحقول التالية على تحديد نطاق العملية بدقة:

- وضع تخصيص رصيد الإجازات: يحدد ما إذا كانت العملية تخص حسب الموظف لموظف فرد، أو حسب المؤسسة، أو حسب القسم، أو حسب علامة تصنيف الموظف لمجموعة من الموظفين ضمن فئة واحدة.
- نوع الإجازة: يحدد نوع الإجازة المطلوب تخصيصها أو طلبها.
- الحالة: تعرض مرحلة الطلب في دورة العمل، وتنتقل بين:
  - للإرسال
  - بانتظار الموافقة
  - تم الرفض
  - الموافقة الثانية
  - تمت الموافقة
- وضع الشركة: يحدد السياق المؤسسي الذي ينتمي إليه السجل.
- علامة تصنيف الموظف: تُستخدم عند العمل على مجموعة موظفين ضمن فئة.
- القسم: يحدد القسم التنظيمي المرتبط بالطلب.
- الموظف: يحدد الموظف المعني مباشرة.
- تاريخ بداية الطلب: يحدد تاريخ بدء طلب الإجازة.
- تاريخ بداية الفترة: يحدد الجزء من اليوم، صباحاً أو بعد الظهر.
- نصف يوم: يبين ما إذا كانت الإجازة محسوبة كنصف يوم.
- ساعات مخصصة: يتيح تحديد الساعات عندما لا تكون الإجازة على أساس يوم كامل.
- من الساعة و إلى الساعة: يحددان نطاق الوقت بالتفصيل عند احتساب ساعات محددة.
- الوصف: يضيف ملاحظة تفسيرية أو سبب الطلب.
- إرفاق ملف: يربط مستنداً داعماً بالسجل عند الحاجة.

ملاحظة: تعتمد دورة حياة السجل على الحالة وعلى الأزرار المتاحة أعلى القائمة؛ لذلك احرص على مراجعة الحالة قبل اتخاذ أي إجراء.

## سير العمل

1. افتح قائمة الإجازات من المسار: الإجازات < الإدارة < الإجازات.

2. راجع حالة السجل لتحديد الإجراء المناسب.

- إذا كانت الحالة للإرسال، فهذا يعني أن الطلب أنشئ ولم يُعتمد بعد.
- إذا كانت بانتظار الموافقة أو الموافقة الثانية، فالسجل ينتظر قراراً إدارياً.
- إذا كانت تمت الموافقة، فقد اكتمل الاعتماد.

- إذا كانت **تم الرفض**، فقد رُفض الطلب ولا ينتقل إلى الاعتماد إلا بعد تعديل أو إعادة تقديم بحسب الحاجة.
- 3. إذا كان السجل ما يزال **للإرسال** وتحتاج إلى تأجيل معالجته، استخدم **التعيين كمسودة** لإعادته إلى حالة مسودة. بدل متابعته فوراً.
- 4. إذا كان الطلب جاهزاً للمراجعة الأولية، اختر السجل ثم استخدم **تأكيد** لنقله إلى المرحلة التالية من دورة الاعتماد.
- 5. إذا كان الطلب يتطلب قرار اعتماد، اختر السجل ثم استخدم **موافقة** لنقله إلى **بانتظار الموافقة** أو إلى المرحلة التالية المخصصة للمراجعة بحسب مسار الاعتماد في المؤسسة.
- 6. إذا كانت السياسة المعتمدة تتطلب اعتماداً نهائياً، اختر السجل ثم استخدم **تصديق** لإتمام الموافقة النهائية وتحويل الحالة إلى **تمت الموافقة**.
- 7. إذا تبين أن الطلب غير مناسب أو غير مكتمل، اختر السجل ثم استخدم **رفض** لتغيير حالته إلى **تم الرفض**.
- 8. إذا كان القرار يحتاج إلى التراجع عن إجراء حديث أو إلغاء السجل، استخدم **إلغاء** لإيقافه وإخراجه من دورة المعالجة النشطة.
- 9. عند الحاجة إلى إزالة سجل غير مطلوب من القائمة، استخدم **إزالة** بعد اختيار السجل المناسب.
- 10. للتعامل مع مجموعة سجلات دفعة واحدة، استخدم **الكل** لتحديد العناصر المعروضة، ثم نفذ الإجراء المناسب مثل **تأكيد** أو **موافقة** أو **رفض** بحسب الحالة.

**نصيحة:** اختر الإجراء الذي يطابق الحالة الحالية للسجل. لا تنتقل إلى تصديق قبل أن يكتمل مسار الاعتماد المطلوب في المؤسسة.

**تنبيه:** إذا كان الطلب مرتبطاً بعدة موظفين أو بفئة موظفين، فراجع وضع تخصيص رصيد الإجازات وعلامة تصنيف الموظف والقسم قبل التنفيذ، حتى لا تعتمد تخصيصاً على نطاق غير مقصود.

## أمثلة

فيما يلي مثال عملي على معالجة طلب إجازة لموظف واحد:

1. من **الإجازات < الإدارة > الإجازات** افتح القائمة.
2. أنشئ أو افتح السجل المطلوب، ثم حدّد:
  - وضع تخصيص رصيد الإجازات = حسب الموظف
  - نوع الإجازة = إجازة سنوية
  - الموظف = أحمد علي
  - تاريخ بداية الطلب = 15/08/2026
  - تاريخ بداية الفترة = صباحاً
  - الوصف = إجازة شخصية

○ إرفاق ملف = شهادة داعمة إن وُجدت

3. إذا كان السجل في حالة للإرسال، استخدم تأكيد لنقله إلى مرحلة المراجعة.
4. بعد المراجعة، استخدم موافقة إذا كان الطلب مقبولاً في المرحلة الأولى.
5. إذا كانت السياسة تتطلب اعتماداً نهائياً، استخدم تصديق لإكمال دورة الاعتماد وتحويل السجل إلى تمت الموافقة.
6. إذا ظهر أن الطلب غير صحيح، استخدم رفض بدلاً من الاعتماد، لتصبح الحالة تم الرفض.

## نصائح

**نصيحة:** استخدم الوصف لتوضيح سبب الإجازة أو أي ملاحظة مرتبطة بالمراجعة، خصوصاً عندما تكون الإجازة جزئية أو محددة الساعات.

**ملاحظة:** عند العمل على فترات غير كاملة، راجع نصف يوم ومن الساعة وإلى الساعة للتأكد من أن التوقيت مطابق لما تم الاتفاق عليه.

**تحذير:** لا تعتمد السجل قبل التحقق من الحالة؛ فبعض الأضرار تكون مناسبة فقط في مراحل محددة من دورة العمل.

**نصيحة:** إذا كنت تعالج أكثر من سجل، استخدم الكل فقط بعد التأكد من أن جميع العناصر الظاهرة تستحق الإجراء نفسه.

## استكشاف الأخطاء وإصلاحها

- العرض لا يتغير بعد الضغط على أحد الأضرار → قد يكون السجل في حالة لا تقبل هذا الإجراء → تحقق من الحالة ثم استخدم الزر المناسب للدورة الحالية.
- الطلب يظهر ببيانات ناقصة → ربما لم تُملأ الحقول الأساسية مثل وضع تخصيص رصيد الإجازات أو نوع الإجازة أو الموظف → أكمل الحقول ذات الصلة ثم أعد المحاولة.
- الإجراء لا ينطبق على مجموعة السجلات → قد تكون بعض السجلات ضمن حالات مختلفة → استخدم التصفية داخل القائمة ثم طبق تأكيد أو موافقة أو رفض على السجلات المتجانسة فقط.
- لا يمكن تحديد نطاق الوقت بدقة → قد يكون الطلب بحاجة إلى نصف يوم أو إلى تعبئة من الساعة وإلى الساعة بدل الاعتماد على يوم كامل → عدّل التوقيت ثم احفظ التغييرات.

## روابط ذات صلة

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