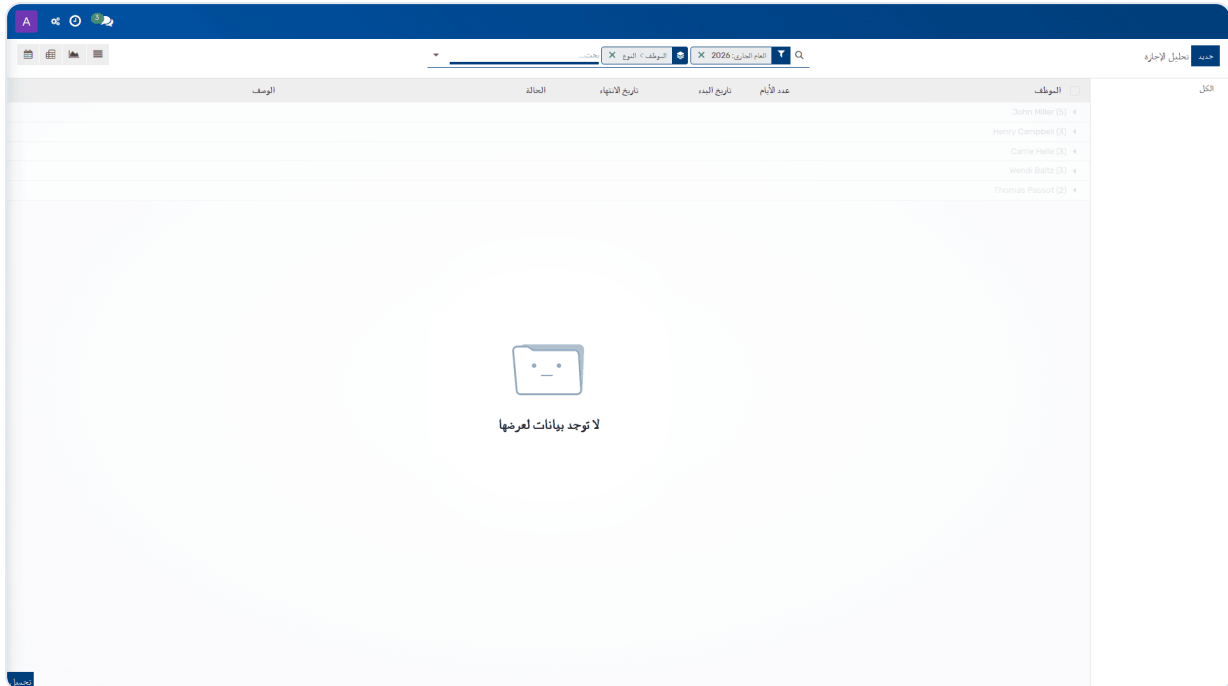


حسب الموظف

August 25, 2026

حسب الموظف

التطبيقات ، الإجازات ، إعداد التقارير



حسب الموظف — الإجازات ، إعداد التقارير ، حسب الموظف

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

نظرة عامة

تُستخدم شاشة **حسب الموظف** لعرض وتتبع طلبات الإجازات وتخصيص رصيد الإجازات على مستوى الموظف الفردي أو على مستوى مجموعات الموظفين بحسب الفئة أو القسم أو علامة تصنيف الموظف. يستفيد من هذه الشاشة كل من مسؤول الموارد البشرية، ومسؤول الإجازات، ومن يحتاج إلى مراجعة حالة الطلب أو استكمال إجراءاته التشغيلية مثل التأكيد، الموافقة، التصديق، الرفض، أو الإلغاء.

تساعدك هذه القائمة على إدارة سجل الإجازة من لحظة إنشائه وحتى استقراره على حالة نهائية، مع إظهار بيانات التشغيل الأساسية مثل الموظف، نوع الإجازة، حالة الطلب، تاريخ البداية، ونصف اليوم وساعات الإجازة المخصصة.

الإعدادات

تُعد شاشة **حسب الموظف** قائمة تشغيلية تجمع السجلات وفق **وضع تخصيص رصيد الإجازات**، لذلك يجب أن تختار طريقة العرض المناسبة قبل متابعة المعالجة اليومية:

- **حسب الموظف:** تُستخدم عندما يكون السجل مرتبطًا بطلب أو تخصيص لموظف واحد.
- **حسب علامة تصنيف الموظف:** تُستخدم عندما ترغب في التعامل مع تخصيص أو طلب لمجموعة من الموظفين ضمن فئة واحدة.

تساعدك الحقول الظاهرة في القائمة على تضيق نطاق السجلات وفهم سياق كل طلب

الحقل	ما الذي يوضحه
وضع تخصيص رصيد الإجازات	يحدد ما إذا كان السجل يخص موظفًا فرديًا أو مجموعة وفق علامة التصنيف.
نوع الإجازة	يوضح نوع الإجازة المرتبطة بالسجل.
الحالة	تعرض مرحلة السجل التشغيلية، مثل للإرسال، بانتظار الموافقة، تم الرفض، الموافقة الثانية، أو تمت الموافقة.
وضع الشركة	يبيّن سياق الشركة للسجل.
علامة تصنيف الموظف	يحدد فئة الموظف عند العمل على مستوى مجموعة.
القسم	يوضح القسم المرتبط بالسجل.
الموظف	يحدد الموظف المعني بالسجل.
تاريخ بداية الطلب	تاريخ بدء الطلب أو الإجراء.
تاريخ بداية الفترة	يحدد إن كانت البداية في صباحاً أو بعد الظهر.
نصف يوم	يوضح ما إذا كان الطلب لنصف يوم.
ساعات مخصصة	يحدد ما إذا كانت الإجازة محسوبة بساعات.
من الساعة / إلى الساعة	يحددان نطاق الوقت عند استخدام الساعات المخصصة.
الوصف	يتيح إضافة ملاحظات توضيحية على السجل.
إرفاق ملف	يسمح بإرفاق مستند داعم للسجل.

ملاحظة: خيار **وضع تخصيص رصيد الإجازات** هو مفتاح التمييز الأساسي بين المعالجة الفردية والمعالجة الجماعية، لذلك تأكد من استخدامه قبل تنفيذ أي إجراء على السجل.

سير العمل

راجع السجلات من القائمة المناسبة (1)

افتح الإجازات < إعداد التقارير > حسب الموظف لعرض سجلات الإجازات وتخصيص الرصيد. استخدم الأعمدة المعروضة لفهم من هو الموظف، وما نوع الإجازة، وما الحالة الحالية، وما إذا كان السجل يومًا كاملاً أو نصف يوم أو بساعات محددة.

نصيحة: إذا كانت بيانات السجل مرتبطة بمجموعة، فتأكد أولاً من وضع تخصيص رصيد الإجازات وعلامة تصنيف الموظف قبل اتخاذ أي قرار، حتى لا تعالج سجلاً خارج النطاق المقصود.

2) حدّد حالة السجل قبل اتخاذ القرار

:اتبع الحالة بوصفها نقطة القرار الأساسية في دورة حياة السجل

- **للإرسال:** السجل جديد وينتظر البدء في معالجته.
- **بانتظار الموافقة:** السجل مُقدّم ويحتاج مراجعة واعتمادًا.
- **الموافقة الثانية:** السجل يحتاج خطوة اعتماد إضافية قبل اكتماله.
- **تمت الموافقة:** السجل اكتمل اعتماده.
- **تم الرفض:** السجل رُفض ولا ينتقل إلى الموافقات اللاحقة.

عند مراجعة سجل في القائمة، اختر الإجراء المناسب بحسب مرحلته الحالية. لا تُكمل إلى خطوة الموافقة أو التصديق إلا إذا كانت الحالة الحالية تسمح بذلك.

3) من حالة للإرسال، قرّر: التقديم أم التعديل

:إذا كانت الحالة للإرسال، فهذه هي نقطة قرارك الأولى

- استخدم تأكيد عندما يكون السجل جاهزًا للانتقال إلى مرحلة التقديم/المعالجة التالية.
- استخدم التعيين كمسودة إذا رغبت في إعادته إلى وضع التحرير وعدم تمريره إلى خطوة لاحقة.
- استخدم إلغاء إذا لم يعد السجل صالحًا أو لا يجب متابعته.

تحذير: لا تستخدم تأكيد قبل التحقق من نوع الإجازة، الموظف، وتاريخ البداية؛ فالتأكيد يحوّل السجل إلى مسار معالجة فعلي.

4) من حالة بانتظار الموافقة، قرّر: موافقة أم رفض

:عندما تصبح الحالة بانتظار الموافقة، تكون أمامك ثلاثة مسارات تشغيلية رئيسية

- **موافقة:** تنقل السجل إلى الخطوة التالية في الاعتماد إذا كانت السياسة تتطلب موافقة أولى.
- **تصديق:** تُستخدم لإنهاء الاعتماد عندما يكون السجل جاهزًا للاعتماد النهائي.
- **رفض:** تعيد السجل إلى حالة الرفض إذا لم يكن مقبولًا.

:تتبع الحالة بعد الإجراء

- إذا كانت العملية تتطلب أكثر من مستوى اعتماد، فقد ينتقل السجل إلى الموافقة الثانية.
- إذا اكتمل الاعتماد، يصبح السجل تمت الموافقة.
- إذا رُفض، يصبح تم الرفض.

5) من حالة الموافقة الثانية، قرّر: تصديق أم رفض

عندما يصل السجل إلى الموافقة الثانية، فهذا يعني أنه تجاوز الموافقة الأولى وبات يحتاج قرارًا نهائيًا.

- استخدم تصديق لاعتماد السجل واعتماده نهائيًا.
- استخدم رفض إذا تبين أن السجل لا يجب إكماله.

بعد تصديق السجل، تنتقل النتيجة إلى تمت الموافقة. بعد رفض السجل، تصبح حالته تم الرفض.

نصيحة: عند وجود أكثر من مستوى اعتماد، تعامل مع الموافقة الثانية بوصفها نقطة تحقق نهائية، ولا تكرر الإجراء ذاته إذا كان السجل قد أصبح بالفعل تمت الموافقة.

6) عندما لا يكون السجل مناسبًا للمتابعة، ألغِه أو أزلَه

استخدم إلغاء لإنهاء السجل عندما لا يعود صالحًا للمعالجة. وإذا كنت تريد حذف السجل من القائمة أو إزالة إدخاله من العرض الحالي بحسب السياق المتاح في الشاشة، استخدم إزالة.

يمكنك أيضًا استخدام الكل لعرض جميع السجلات بدلاً من نطاق محدد، ثم تطبيق الإجراء المناسب على السجل المطلوب.

ملاحظة: قد يكون الفرق بين إلغاء وإزالة مرتبطًا بإدارة العرض أو بالسجل نفسه، لذلك راجع ما يظهر في القائمة قبل التنفيذ النهائي.

7) أضف التفاصيل التشغيلية قبل الاعتماد النهائي

عند مراجعة سجل إجازة أو تخصيص، تأكد من اكتمال البيانات التالية قبل تمريره في دورة الموافقة:

- الموظف لتحديد صاحب السجل.
- نوع الإجازة لتحديد طبيعة الطلب.
- تاريخ بداية الطلب وتاريخ بداية الفترة لتحديد لحظة البداية بدقة.
- نصف يوم أو ساعات مخصصة إذا كان الطلب غير يومي.
- من الساعة وإلى الساعة عند استخدام الساعات.
- الوصف لإضافة شرح موجز.
- إرفاق ملف لإرفاق مستند داعم عند الحاجة.

أمثلة

مثال: اعتماد طلب إجازة لموظف واحد

لنفترض أن مسؤول الإجازات يريد معالجة طلب لموظف اسمه أحمد سالم

1. يفتح الإجازات < إعداد التقارير > حسب الموظف.
2. يجد السجل الذي تكون فيه وضع تخصيص رصيد الإجازات = حسب الموظف، والموظف = أحمد سالم، ونوع الإجازة = إجازة سنوية.
3. يراجع أن الحالة = للإرسال، وأن تاريخ بداية الطلب صحيح.
4. يضغط تأكيد لنقل السجل إلى مسار المعالجة.
5. عندما تصبح الحالة = بانتظار الموافقة، يضغط موافقة.
6. إذا كانت سياسة المؤسسة تتطلب اعتمادًا نهائيًا إضافيًا، ينتقل السجل إلى الموافقة الثانية.
7. عند اكتمال المراجعة، يضغط تصديق فتُصبح الحالة = تمت الموافقة.

إذا اكتشف خطأ في البيانات قبل الاعتماد، يمكنه بدلاً من ذلك الضغط على التعيين كمسودة لإيقاف المسار وإعادة المراجعة، أو رفض إذا كان الطلب غير صالح.

نصائح

نصيحة: ابدأ دائماً بقراءة الحالة قبل أي إجراء؛ فالأزرار نفسها قد تقود إلى نتائج مختلفة بحسب المرحلة الحالية.

ملاحظة: استخدام حسب علامة تصنيف الموظف مناسب عندما تريد معالجة مجموعة من الموظفين دفعة واحدة، أما حسب الموظف فهو الأنسب للمراجعة الفردية.

تحذير: لا تعتمد فقط على اسم الموظف؛ تحقق أيّما من نوع الإجازة وتاريخ بداية الطلب وتاريخ بداية الفترة لتفادي اعتماد سجل غير صحيح.

نصيحة: إذا كان الطلب بساعات، فأكمل حقلي من الساعة وإلى الساعة قبل الاعتماد، لأن هذه القيم تؤثر في دقة التتبع.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

الحل	السبب المرجح	العرض
اضغط الكل ثم أعد البحث في القائمة	قد تكون لا تعرض سوى نطاق محدود بدل الكل	لا يظهر السجل المطلوب في القائمة
راجع الحالة أولاً، ثم استخدم الإجراء المناسب للمرحلة الحالية	قد تكون الحالة الحالية ليست للإرسال أو بانتظار الموافقة	لا يمكن متابعة الاعتماد

الحل	السبب المرجح	العَرَض
راجع حقلَي وضع تخصيص رصيد الإجازات وعلامة تصنيف الموظف قبل المتابعة.	قد يكون وضع تخصيص رصيد الإجازات أو علامة تصنيف الموظف غير مطابقين	ظهر سجل غير متوقع ضمن المجموعة
أكمل الحقول الزمنية ثم أعد تنفيذ الإجراء.	قد تكون حقول نصف يوم أو ساعات مخصصة أو من الساعة/إلى الساعة غير مكتملة	تفاصيل الوقت غير دقيقة

روابط ذات صلة

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