

رصيد إجازاتي

August 25, 2026

رصيد إجازاتي

التطبيقات ، الإجازات ، وقتي

الحالة	نوع المخصصات	مبلغ	الوصف	نوع الإجازة
مقبول	تخصيص المخصصات		REF0001	Viverra nam
مقبول	تخصيص المخصصات		REF0002	In massa
مقبول	تخصيص المخصصات		REF0003	Laoreet id
مقبول	تخصيص المخصصات		REF0004	In massa
مقبول	تخصيص المخصصات		REF0005	In massa
مقبول	تخصيص المخصصات		REF0006	Integer vitae
مقبول	تخصيص المخصصات		REF0007	Viverra nam
مقبول	تخصيص المخصصات		REF0008	Laoreet id
مقبول	تخصيص المخصصات		REF0009	Laoreet id
مقبول	تخصيص المخصصات		REF0010	Viverra nam

إنشاء طلب مخصص إجازة جديد

يقوم الموظفون المسؤولون عن الإجازات بتخصيص الإجازات للموظفين (مثال: الإجازة المعقولة).
يطلب الموظفون المخصصات من الموظفين المسؤولين عن الإجازات (مثال: أيام الانجمام).

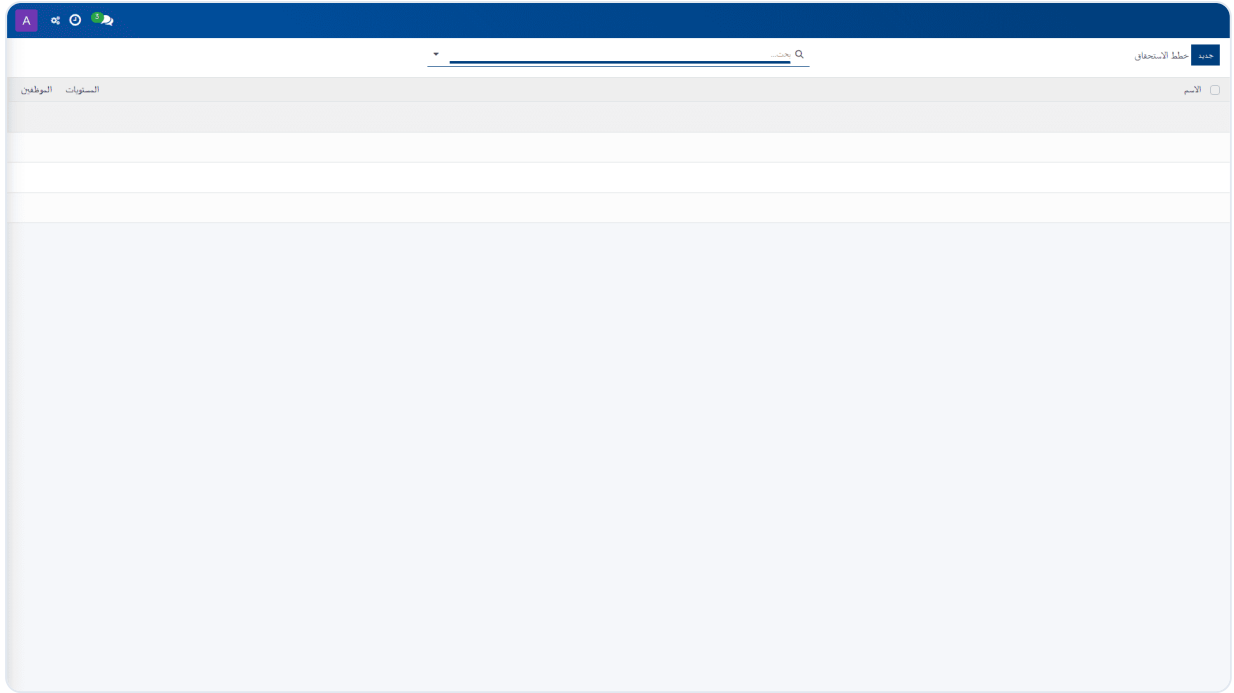
رصيد إجازاتي — الإجازات ، وقتي ، رصيد إجازاتي

دورة الحالة: بانتظار الموافقة ← تم الرفض ← تمت الموافقة

نظرة عامة

تُستخدم صفحة **رصيد إجازاتي** لعرض طلبات تخصيص رصيد الإجازات المرتبطة بالموظفين أو بالمؤسسة أو بالقسم أو بعلامة تصنيف الموظف. يعتمد عليها مسؤول الموارد البشرية ومدير مالي والمستخدمون المخوّلون بالاعتماد أو الرفض. لمراجعة رصيد الإجازات قبل اعتماده أو رفضه، مع متابعة الحالة وخطة الاستحقاق ونوع الإجازة وتاريخ البدء تظهر الصفحة كسجل قائمة يتيح لك الوصول السريع إلى طلبات المخصصات، ثم اتخاذ القرار المناسب: تصديق الطلب أو رفضه أو إلغائه بحسب ما إذا كان جاهزًا للاعتماد أو لم يعد مطلوبًا.

الإعدادات



خطط الاستحقاق — الإجازات > التهيئة > خطط الاستحقاق

قبل استخدام صفحة **رصيد إجازاتي**، يجب تعريف **خطط الاستحقاق** التي تُستخدم كأساس لتخصيص الرصيد. من خلال **خطط الاستحقاق** تحدد كيف يُحتسب الاستحقاق ومتى يُرحَّل، وهذا ينعكس مباشرة على طلبات المخصصات التي تظهر في هذه الصفحة.

في شاشة **خطط الاستحقاق**، اضبط ما يلي:

- **الاسم:** اسم الخطة التي ستربطها بطلبات رصيد الإجازات.
- **وقت الربح المتراكم:** يحدد وقت احتساب الاستحقاق، إما في بداية فترة الاستحقاق أو في نهاية فترة الاستحقاق.
- **وقت الترحيل:** يحدد توقيت ترحيل الرصيد، إما في بداية العام أو في تاريخ التخصيص أو غير ذلك.
- **مرحلة انتقالية:** تحدد ما يحدث إذا وقع الانتقال إلى مستوى آخر خلال فترة الدفع؛ وتختار بين **فوراً** أو **بعد فترة** المستحق هذه.
- **عرض يوم الترحيل وشهر الترحيل:** يحددان التاريخ المرجعي للترحيل عند استخدام توقيت ترحيل مخصص.
- **بناء على الوقت المقضي في العمل:** عند تفعيله، يُحسب الاستحقاق وفقاً لأيام العمل بدلاً من أيام التقويم.
- **مؤشر التقدم:** عنصر مرئي لمتابعة التقدم داخل الخطة.

ملاحظة: لا تظهر طلبات تخصيص رصيد الإجازات بشكل عملي إلا عندما تكون خطة الاستحقاق مناسبة ومهيئة بما يطابق سياسة الشركة.

سير العمل

افتح صفحة **رصيد إجازاتي** من المسار **الإجازات > وقي > رصيد إجازاتي** 1.

- راجع القائمة لتحديد طلبات التخصيص حسب الحقوق الأساسية المتاحة لديك، مثل نوع الإجازة وتاريخ البدء ووضع
تخصيص رصيد الإجازات والحالة
عندما ترى طلبًا في حالة للإرسال أو للموافقة، فهذا يعني أنه في طور المعالجة ويحتاج قرارًا إداريًا.
3. إذا كان الطلب جاهزًا للاعتماد، حدده ثم انقر تصديق.
ينقل هذا الإجراء الطلب إلى الحالة تمت الموافقة، ويؤكد أن مخصصات الرصيد معتمدة للاستخدام وفق إعداداتها
المرتبطة.
4. إذا كان الطلب غير مناسب أو غير صحيح، حدده ثم انقر رفض.
ينقل هذا الإجراء الطلب إلى الحالة تم الرفض، ويعني أن المخصصات لن تُعتمد.
5. إذا كان الطلب غير مطلوب أصلاً أو أنشئ بالخطأ، حدده ثم انقر لإزالة.
استخدم هذه العملية عندما لا تحتاج إلى إبقاء السجل في القائمة.
6. إذا كنت بحاجة إلى بدء طلب تخصيص جديد، انقر جديد لإنشاء سجل مخصصات جديد ثم املاً الحقوق المطلوبة.
الظاهرة في السجل.
يجب إدخال الحقوق الإلزامية مثل نوع الإجازة وتاريخ البدء ووضع تخصيص رصيد الإجازات قبل متابعة السجل.

نصيحة: استخدم الحالة كمؤشر قرار سريع: بانتظار الموافقة تعني أن السجل ما زال يحتاج مراجعة، وتمت
الموافقة تعني أن الرصيد أصبح معتمداً، وتم الرفض تعني أن السجل أُغلق من جهة القرار.

ملاحظة: تعتمد قيم وضع تخصيص رصيد الإجازات على نطاق التخصيص نفسه: حسب الموظف أو حسب
المؤسسة أو حسب القسم أو حسب علامة تصنيف الموظف.

الأمثلة

لنفترض أن مسؤول الموارد البشرية يريد منح موظف معين رصيد إجازة سنوياً.

1. من صفحة رصيد إجازاتي، ينقر جديد لإنشاء سجل جديد.
2. يحدد:
 - نوع الإجازة: إجازة سنوية
 - تاريخ البدء: 01/01/2026
 - وضع تخصيص رصيد الإجازات: حسب الموظف
 - الموظف: أحمد علي
 - خطة الاستحقاق: الخطة السنوية المعتمدة في الشركة
 - وصف المخصصات: تخصيص رصيد سنوي بداية العام
3. بعد مراجعة القيم، يبقى السجل في حالة بانتظار الموافقة إلى أن تتم مراجعته.

4. عند التأكد من صحة السجل، ينقر تصديق.
ينتقل الطلب إلى حالة تمت الموافقة، وبذلك يصبح رصيد الإجازة معتمدًا للموظف المحدد.
5. إذا تبين لاحقًا أن الطلب نُشئ خطأ، يمكن تحديده والنقر لإزالة بدلاً من اعتماده.

نصائح

نصيحة: قبل التصديق، راجع دائمًا وضع تخصيص رصيد الإجازات لأن اختياره يحدد نطاق التأثير على الموظف أو الموظفين أو القسم أو علامة تصنيف الموظف.

تحذير: إذا كانت الحالة لا تزال بانتظار الموافقة، فلا تفترض أن الرصيد أصبح نافذًا؛ يجب تنفيذ تصديق أولاً.

ملاحظة: يظهر تاريخ البدء كحقل مطلوب، لذلك لا تعتمد على السجل إذا كان التاريخ غير مكتمل.

نصيحة: استخدم خطة الاستحقاق المناسبة لنوع الرصيد حتى تتوافق عملية التخصيص مع سياسة الاستحقاق والترحيل المعتمدة في الشركة.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

- **العرض:** لا يظهر السجل في القائمة بالشكل المتوقع.
السبب المحتمل: قد يكون التخصيص مرتبطًا بنطاق مختلف عن المطلوب، مثل حسب القسم بدلاً من حسب الموظف.
الحل: راجع وضع تخصيص رصيد الإجازات والموظف/الموظفين/القسم/علامة تصنيف الموظف قبل الاعتماد.
- **العرض:** لا يمكن اعتماد الطلب.
السبب المحتمل: قد يكون السجل غير مكتمل لأن أحد الحقول المطلوبة، مثل نوع الإجازة أو تاريخ البدء أو وضع تخصيص رصيد الإجازات، لم يُملأ بعد.
الحل: افتح السجل وأكمل الحقول المطلوبة ثم أعد المحاولة باستخدام تصديق.
- **العرض:** تم رفض الطلب بعد المراجعة.
السبب المحتمل: البيانات أو النطاق أو الخطة المرتبطة بالسجل لا تتوافق مع سياسة الشركة.
الحل: أنشئ سجلًا جديدًا عبر جديد بالقيم الصحيحة إذا كان التخصيص ما زال مطلوبًا.
- **العرض:** لم يعد السجل مطلوبًا لكنه ما زال ظاهرًا في القائمة.
السبب المحتمل: لم يتم حذف السجل من القائمة.
الحل: حدده ثم استخدم لإزالة.

روابط ذات صلة

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