

منصة قوفي

GOVI PLATFORM



سلسلة اعتماد لكل نوع إجازة

وجّه الإجازات السنوية والطارئة لسلسلة اعتماد متعددة الخطوات، وباقي الإجازات لسلسلة أخرى – والموظف نفسه على السلاسل كلها معاً

بلا نقل صامت بين السلاسل

تحديد الكل بنقرة

نطاق «نوع إجازة محدد»

يعمل مع نطاق «الإجازات» العام

الفكرة في دقيقة

ثلاث طبقات لتوجيه طلب الإجازة إلى سلسلة الاعتماد المناسبة

عند تقديم الموظف طلب إجازة، تبحث المنصة عن سلسلة الاعتماد التي تسري عليه بهذا الترتيب – وأول طبقة تجد فيها تعييناً هي التي تُطبَّق:

- 1 نطاق «نوع إجازة محدد» – تعيين الموظف على سلسلة لنوع الإجازة نفسه (مثل: إجازة سنوية، إجازة طارئة). **الأولوية الأولى.**
- 2 نطاق «طلبات الإجازات فقط» – سلسلة عامة لكل أنواع الإجازات التي لم يُخصَّص لها نطاق نوع.
- 3 **السلسلة الافتراضية (كل أنواع الطلبات)** – سلسلة الموظف الافتراضية إن لم يوجد ما سبق.

◆ النتيجة العملية: تستطيع أن تجعل **الإجازات السنوية والطارئة** تمر بسلسلة من ثلاث خطوات مثلاً، بينما تمر **المرضية وبدون راتب وغيرها** بسلسلة أقصر – للموظفين أنفسهم، وبلا أن ينتقل أحد من سلسلة إلى أخرى.

أين أجد الشاشة؟

المسار: القائمة الجانبية ← **الموارد البشرية** ← **سياسات الموارد البشرية** ← **تبويب سلاسل الاعتماد**

كل بطاقة سلسلة تعرض خطواتها ومعتمديها، وزر «**تعيين**» الذي يحدد الموظفين الذين تسري عليهم، وشارة «**بحسب النوع**» التي تُظهر عدد التعيينات النوعية (نوع طلب أو نوع إجازة) – ومرّر الفأرة فوقها لترى تفصيلها.

سلسلة اعتماد الإجازات السنوية والطارئة

ثلاث خطوات: المشرف المباشر ← المدير العام ← الموارد البشرية

بحسب النوع: 6 تعيين (0)

فهد المطيري
الموارد البشرية

2 مشرف العرض
المدير العام

1 فهد المطيري
المشرف المباشر

بطاقة سلسلة بثلاث خطوات – الشارة «بحسب النوع: 6» = ثلاثة موظفين × نوعي إجازة (سنوية وطارئة)

⚠ التعيين هو الخطوة الجوهرية: السلسلة التي لم يُعَيَّن عليها أحد لا تسري على أي طلب، وتمر طلبات الموظفين غير المعيّنين بالاعتماد المباشر.

الخطوات المصوّرة

ربط سلسلة اعتماد بنوع إجازة بعينه

- 1 أنشئ السلسلة (أو استخدم سلسلة قائمة) من زر «إنشاء سلسلة» وحدد خطواتها ومعتمديها.
- 2 من بطاقة السلسلة اضغط «تعيين».
- 3 من قائمة «نطاق التعيين» اختر – تحت مجموعة «نوع إجازة محدد» – النوع المطلوب، مثل «طلبات الإجازات – إجازة سنوية فقط».
- 4 حدد الموظفين الذين تسري عليهم، أو اضغط «تحديد الكل» لاختيار جميع الموظفين النشطين بنقرة واحدة.
- 5 اضغط «حفظ التعيينات».
- 6 كرر الخطوات 2-5 لكل نوع إجازة تريد ربطه بالسلسلة نفسها (مثلاً: افعّلها مرة للسببية ومرة للطوارئ).

×

تعيين موظفين لسلسلة الاعتماد

نطاق التعيين

طلبات الإجازات – إجازة سنوية فقط

يمكن تعيين الموظف نفسه على سلاسل مختلفة بحسب نوع الطلب: التعيين بنوع محدد يسري على طلبات ذلك النوع ويقدم على سلسلته الافتراضية، ومن ليس له تعيين بالنوع تسري عليه سلسلته الافتراضية. وبالإجازات يمكن التخصيص أكثر: التعيين بنوع إجازة محدد (كالسنوية أو الطارئة) يقدم على تعيين «طلبات الإجازات» العام، فتؤجّه إجازات هذا النوع لسلسلة وباقي الإجازات لسلسلة أخرى.

المحدد: 3

تحديد الكل (3 موظفًا) ✓

سارة العتيبي ✓
EMP-D371 - محامية

خالد الحربي ✓
EMP-D372 - محام

نورة القحطاني ✓
EMP-D373 - مساعدة قانونية

حفظ التعيينات إلغاء

مودال التعيين – النطاق «طلبات الإجازات – إجازة سنوية فقط» مع «تحديد الكل»

◆ قائمة «نوع إجازة محدد» تعرض أنواع الإجازات **النشطة** بمنشأتك كما هي بتبويب «أنواع الإجازات» – أي نوع تضيفه يظهر تلقائياً.

مثال عملي: سلسلتان للإجازات

سلسلة موسّعة للسّنة والطارئة، وسلسلة مختصرة لبقية الإجازات

السلسلة	نطاق التعيين	ماذا يسري عليها؟
سلسلة اعتماد الإجازات السنوية والطارئة 3 خطوات	«طلبات الإجازات – إجازة سنوية فقط» ثم «طلبات الإجازات – إجازة طارئة فقط»	كل طلب إجازة سنوية أو طارئة من الموظفين المعيّنين
سلسلة اعتماد الإجازات خطوة واحدة	«طلبات الإجازات فقط»	باقي أنواع الإجازات (المرضية، بدون راتب، ...) للموظفين المعيّنين

عَيّن الموظفين أنفسهم على السلسلتين – كلُّ بنطاقها – فلا يظهر أي تحذير نقل، ويبقى الموظف على السلاسل كلها معاً.

متى يظهر تحذير «الحفظ سينقل الموظفين»؟

فقط عندما تحاول تعيين موظف على سلسلة أخرى **بالنطاق نفسه** (الافتراضي مع الافتراضي، أو «إجازة سنوية» مع «إجازة سنوية»): فالموظف الواحد له سلسلة واحدة لكل نطاق. عندها إما أن تؤكد النقل، أو تراجع وتختار نطاقاً مختلفاً.

أسئلة شائعة

هل يتأثر ما سبق من طلبات؟

لا – الطلبات القائمة تكمل مسارها كما بدأت: التعيين الجديد يسري على الطلبات التي تُقدّم بعده.

ماذا لو عطلت السلسلة من مفتاح البطاقة؟

تُجاهل تعييناتها وتنقل الطلبات تلقائياً للطبقة التالية (نطاق «الإجازات» العام ثم الافتراضية) حتى تعيد تفعيلها.

هل تسري السلاسل على الإجازات التي يسجلها موظف الموارد البشرية بالنيابة؟

لا – الإجازة المسجلة من شاشة إدارة الإجازات بالنيابة تُعتمد مباشرة بالتصميم: السلاسل تسري على الطلبات التي يقدمها الموظف بنفسه.

كيف أزيل موظفاً من نطاق نوع؟

افتح «تعيين» بالنطاق نفسه، ألغ تحديده واحفظ – يُزال تعيين هذا النطاق فقط ولا تُمس تعييناته الأخرى.

أين دليل نطاق التعيين العام (نوع الطلب)؟

في الدليل الإرشادي بالمنصة: «تعيين المسؤولين على أكثر من سلسلة اعتماد» و«سلاسل الاعتماد للطلبات».