

دليل تطويرات قسم الإجازات

خمس إمكانيات لإدارة أدق وأسهل لإجازات موظفيكم

١. تسجيل الإجازات التاريخية المستهلكة قبل المنصة
٢. الملاحظات الإدارية الداخلية على كل إجازة
٣. تقويم الإجازات الشهري وكشف تداخل إجازات الموظفين
٤. الاحتساب التلقائي التراكمي للأرصدة من تاريخ التعيين
٥. سياسات ترحيل الرصيد السنوي وانتهاء صلاحيته

(١) تسجيل الإجازات التاريخية المستهلكة

عند انتقالكم إلى المنصة قد تكون لموظفيكم إجازات استُهلكت سابقاً خارج النظام. يمكن للإدارة الآن توثيقها كسجل تاريخي معتمد بتاريخها الفعلي، وتُخصم تلقائياً من رصيد سنتها — دون المرور بسلسلة الاعتماد.

الوصول للميزة

من القائمة الجانبية: الموارد البشرية ثم الإجازات، ستجدون زر «تسجيل إجازة تاريخية» أعلى الجدول:

GOVI

عبد العزيز حسين
مدير الموارد البشرية

إدارة الإجازات

عرض ومتابعة طلبات الإجازات للموظفين مع تفاصيل الأرصدة والحالات.

إجمالي الطلبات 1

قيد الانتظار 1

معلقة 0

مرفوضة 0

تسجيل إجازة تاريخية

تقويم الإجازات

الإجازات

بحث بالاسم أو رقم الطلب أو رقم الموظف...

كل الحالات

كل أنواع الإجازات

رقم الطلب

الموظف

نوع الإجازة

من

إلى

الأيام

الحالة

إجراءات

عبد العزيز نور احمد حسين
EMP-TK2908

سنوية (اختيار)

2026-06-16

2026-06-19

3.0

قيد المراجعة

إجراءات

الدعم

حول الدعم

2026 بواسطة حوكمة وتنمية البيانات الرقمية

خطوات التسجيل

- اختيار الموظف ونوع الإجازة.
- تحديد تاريخي البداية والنهاية (بالماضي فقط) — تُحتسب الأيام تلقائياً وفق سياسة احتساب نهاية الأسبوع بمنشأكم.
- ملاحظات إدارية اختيارية، ثم «تسجيل الإجازة».

يتحقق النظام تلقائياً من عدم تقاطع الفترة مع إجازة مسجلة سابقاً لنفس الموظف، وتظهر الإجازة بعد الحفظ بشارة «تاريخية» تميزها لها عن الطلبات الاعتيادية.

نموذج تسجيل الإجازة التاريخية

ابحث في العملاء، المستخدمين، القضايا، المهام وإ

إدارة الإجازات

عرض ومتابعة طلبات الإجازات للموظفين مع تفاصيل الأرصدة والحالات.

إجمالي الطلبات

1

تسجيل إجازة تاريخية

تقويم الإجازات

كل أنواع الإجازات

إجراءات

الحالة

الأيام

3.0

2026-06-9

قيد المراجعة

حول الدعم

© 2026 بواسطة حوكمة وتنمية البيانات الرقمية

تسجيل إجازة تاريخية مستهلكة

توثيق الإجازات التي استُعملت قبل الانتقال إلى المصلحة لحفظ سجل تاريخي معتمد بتاريخها الفعلي ويُخصم تلقائياً من رصيد سنة. دون المرور بسلسلة الاعتماد.

الموظف

Tester TK173 (EMP-TK290A)

نوع الإجازة

سنوية (اختياري)

من تاريخ

06/15/2026

إلى تاريخ

06/18/2026

أيام الإجازة المحسوبة: 4 يوم

ملاحظات إدارية (اختياري)

إجازة مستهلكة قبل الانتقال للمصلحة (اختيار TK-272)

تسجيل الإجازة

إلغاء

لاحظوا شريط «أيام الإجازة المحسوبة» — يتحدث فورياً عند اختيار التاريخين، ويُخصم هذا العدد من رصيد سنة بداية الإجازة مباشرة بعد الحفظ.

(٢) الملاحظات الإدارية على الإجازة

لكل إجازة الآن حقل ملاحظات إدارية داخلية لتوثيق الحالات الاستثنائية والقرارات المتعلقة بها، تظهر لإدارة الموارد البشرية والمستخدمين فقط ولا تظهر للموظف.

كيفية الاستخدام

1. من الموارد البشرية ثم الإجازات، افتحوا تفاصيل أي طلب (زر العين).
2. أسفل التفاصيل قسم «ملاحظات الإدارة» — اكتبوا ثم «حفظ الملاحظات».

The screenshot displays the HR system interface. At the top, there's a search bar and navigation icons. A notification banner at the top right says 'تم بنجاح تم حفظ الملاحظات الإدارية' (Admin notes saved successfully). The main content area shows the 'إدارة الإجازات' (Manage Leaves) section for user 'عبدالعزيز أنور احمد حسين' (Abdulaziz Anwar Ahmad Hussein). A modal window titled 'تفاصيل الطلب LR-2026-00088' (Request Details LR-2026-00088) is open, showing the 'ملاحظات الإدارة' (Admin Notes) section. This section includes a 'الحالة' (Status) dropdown set to 'معلقة' (Pending), a 'نوع الإجازة' (Leave Type) dropdown set to 'سنوية (اختياري)' (Annual (Optional)), and a 'عدد الأيام' (Number of Days) field set to '2.0 يوم' (2.0 days). The 'ملاحظات الإدارة' (Admin Notes) field contains the text 'ملاحظة إدارية تجريبية، حالة استثنائية مؤقتة - TK272'. A 'حفظ الملاحظات' (Save Notes) button is at the bottom of the modal. The background interface shows a sidebar with 'سجل الإجازات' (Leave History) and a top navigation bar with 'إدارة الإجازات' (Manage Leaves).

تظهر الملاحظات أيضاً بشاشة اعتماد الإجازات ليطلع عليها المعتمد قبل اتخاذ القرار.

٣) تقويم الإجازات وكشف التداخل

عرض شهري موحد لإجازات جميع الموظفين — المعتمدة بلون نوع الإجازة، وطلبات قيد الاعتماد بإطار متقطع. ومتى اجتمع موظفان أو أكثر بإجازة معتمدة في نفس اليوم يُبرز اليوم بإطار أحمر وشارة «تداخل»، مع قائمة أعلى التقويم تفصّل كل حالات التداخل خلال الشهر وفتراتهما.

الوصول: الموارد البشرية ثم الإجازات ثم زر «تقويم الإجازات»، مع أزرار تنقل بين الشهور.

ابحث في العملاء، المستخدمين، القضايا، المهام وإل

GOVI

عبدالعزيز حسين
مدير القسم

إدارة الإجازات
عرض ومتابعة طلبات الإجازات للموظفين مع تفاصيل الأرصدة والحالات.

تقويم الإجازات – يونيو 2026

تداخل إجازات خلال الشهر (2)

مع Tester TK173 معتمدة – فترة التداخل: 2026-06-15 – 2026-06-15 معتمدة
عبدالعزيز أنور احمد حسين

مع Tester TK173 معتمدة – فترة التداخل: 2026-06-16 – 2026-06-18 قيد المراجعة
عبدالعزيز أنور احمد حسين

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15 تداخل عبدالعزيز أنور احمد حسين Tester TK173	16 تداخل عبدالعزيز أنور احمد حسين Tester TK173	17 تداخل عبدالعزيز أنور احمد حسين Tester TK173	18 تداخل عبدالعزيز أنور احمد حسين Tester TK173	19 تداخل عبدالعزيز أنور احمد حسين Tester TK173	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

الضغط على اسم أي موظف داخل التقويم يفتح تفاصيل إجازته مباشرة.

تنبيه التداخل عند اعتماد الطلبات

وعند مراجعة أي طلب إجازة بشاشة اعتماد الإجازات، إن كانت فترته تتقاطع مع إجازات موظفين آخرين (معتمدة أو قيد الاعتماد) يظهر تنبيه واضح قبل اتخاذ القرار — لتفادي اعتماد إجازات متزامنة تؤثر على سير العمل:

ابحث في العملاء، المستخدمين، القضايا، المهام وإ

اعتماد الإجازات

مراجعة واعتماد أو رفض طلبات إجازات الموظفين.

عودة للقائمة

الحالة

قيد المراجعة

عدد الأيام

3.0 يوم

نوع الإجازة

سنوية (اختبار)

إلى تاريخ

2026-06-19

تفاصيل طلب الإجازة - LR-2026-00086

الموظف

عبد العزيز أنور احمد حسين

من تاريخ

2026-06-16

السبب

طلب تجريبي لاختبار تحذير التداخل

تنبيه: تداخل فترة هذا الطلب مع إجازات موظفين آخرين (1)

2026-06-18 -- 2026-06-15

معلقة

Tester TK173 (سنوية (التعليق)

اتخاذ إجراء

هذا الطلب بدون سلسلة اعتماد - يمكنك الموافقة أو الرفض مباشرة

رفض

موافقة

حول الدعم

© 2026 بواسطة حوكمة وتنمية البيانات الرقمية

٤) الاحتساب التلقائي التراكمي للأرصدة

خيار جديد يجعل النظام يحتسب رصيد كل موظف تلقائياً من تاريخ تعيينه وفق سياسات منشآتكم (مثل 21 أو 30 يوماً سنوياً)، ويحدّثه يومياً دون أي تدخل يدوي.

التفعيل

من الموارد البشرية ثم الإعدادات ثم تبويب «سياسات الإجازات»، فعّلوا مفتاح «الاحتساب التلقائي التراكمي للأرصدة» ثم «حفظ السياسات» — يُعاد احتساب الأرصدة فوراً ثم تلقائياً كل يوم:

GOVI

ابحث في العملاء، المستخدمين، القضايا، المهام وإل.

تم بنجاح
تم حفظ سياسات الإجازات - أريد احتساب
أرصدة 2 موظف تلقائياً

سياسات الموارد البشرية
إعداد سياسات الإجازات والحضور والرواتب وأنواع العقود.

إعدادات الموارد البشرية

أنواع الإجازاتسياسات الإجازاتسلاسل الاعتمادالحضور والانصرافالعمل الإضافي ساعات الاستئذانالتأمينات الاجتماعيةإعدادات البصمةأجهزة البصمة

سياسات الإجازات

احتساب الجمعة والسبت
يتم استثناء الجمعة والسبت من حساب أيام الإجازة

الاحتساب التلقائي التراكمي للأرصدة
يحتسب النظام رصيد كل موظف تلقائياً من تاريخ تعيينه وفق السياسات أدناه، ويحدّثه يومياً مع تطبيق الترحيل
عند الحفظ سيُسبّل الاحتساب التلقائي للأرصدة المخصصة بيومًا للموظفين الذين لهم تاريخ تعيين بملفهم الوظيفي - الموظف بلا تعيين يُنحسب رصيده اليومي. أيام الإجازات المستخدمة والمعلقة لا تتأثر إجمالاً

نوع الإجازة	أيام/سنة	نوع الاستحقاق	تاريخ مخصص	ترحيل	وضع الترحيل	حد الترحيل	انتهاء المرحّل (أشهر)
سنوية (اختيار)	21	شهرياً	mm/dd/yyyy	☒	ترحيل كامل الفعلي	0	بلا
مرضيّة (اختيار)	30	بداية السنة	mm/dd/yyyy	☐	بلا ترحيل	0	بلا

وضع الترحيل وانتهاء صلاحية الرصيد المرحّل يُحدّث تلقائياً عند تفعيل «الاحتساب التلقائي التراكمي» أعلاه

حفظ السياسات

حول الدعم

بواسطة حوكمة وتنمية البيانات الرقمية © 2026

أنواع الاستحقاق لكل نوع إجازة

- بداية السنة: كامل الرصيد من أول السنة (سنة التعيين تُحتسب نسبياً بأشهر الخدمة).
- شهرياً: يتراكم الرصيد شهراً بشهر من تاريخ التعيين (الأدق للاستحقاق التدريجي).
- ذكرى التعيين / تاريخ مخصص: يُمنح الرصيد كاملاً عند حلول التاريخ.

مهم: يعتمد الاحتساب على تاريخ التعيين بملف الموظف الوظيفي — الموظف بلا تاريخ تعيين يُنحسب رصيده اليومي كما هو. أيام الإجازات المستخدمة والمعلقة لا تتأثر إطلاقاً. والخيار اختياري بالكامل: ما لم تفعلوه تبقى الأرصدة تُدار يدوياً كالسابق.

٥) سياسات ترحيل الرصيد السنوي

مع الاحتساب التلقائي، تتحكمون بمصير الرصيد المتبقي نهاية كل سنة لكل نوع إجازة على حدة عبر عمودي «وضع الترحيل» و«انتهاء المرحّل» بجدول السياسات:

- **بلا ترحيل:** يسقط الرصيد المتبقي نهاية السنة.
- **ترحيل كامل المتبقي:** ينتقل كل المتبقي لرصيد السنة الجديدة.
- **ترحيل حتى الحد:** ينتقل المتبقي بحد أقصى يُضبط بعمود «حد الترحيل» (مثلاً 5 أيام).
- **انتهاء المرحّل (أشهر):** صلاحية اختيارية للرصيد المرحّل — مثلاً 3 يعني سقوط المرحّل إن لم يُستهلك قبل نهاية مارس.

يظهر الرصيد المرحّل ضمن الرصيد المتاح للموظف تلقائياً بصفحة طلب الإجازة وبطاقات الأرصدة.

تذكير: مرفقات طلب الإجازة

نذكركم بأن طلب الإجازة يدعم إرفاق مستند داعم (تقرير طبي ونحوه — صورة أو PDF حتى 5MB) من حقل «مرفق» بنموذج الطلب، ويظهر المرفق للمعتمد بشاشة الاعتماد ويتفاصيل الطلب:

[illegible]

لأي استفسار يسعدنا تواصلكم عبر تذاكر الدعم – فريق شركاء النجاح.