

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
Princess Nourah bint Abdulrahman University

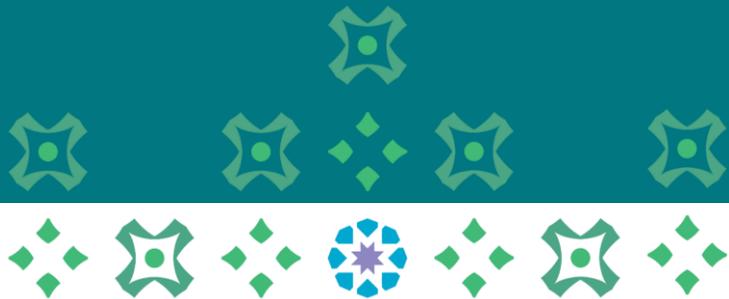


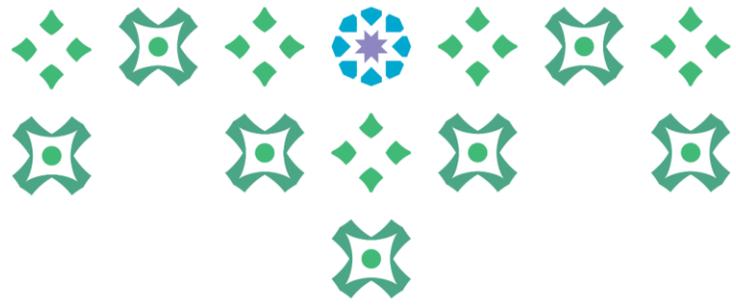


جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
Princess Nourah bint Abdulrahman University

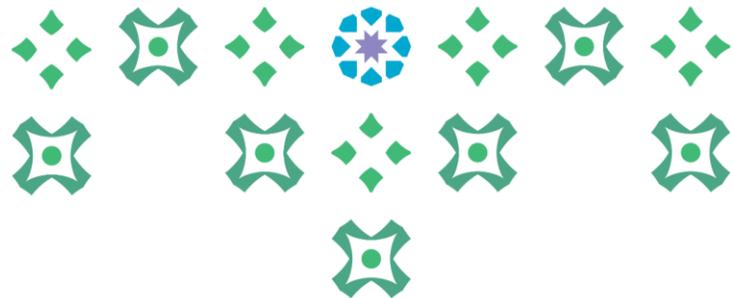
# الدليل الإجرائي للمباشر وقطع وإلغاء وتمديد الاجازة الخدمة الذاتية للموظفين - تيسير

الإدارة العامة للموارد البشرية  
وحدة الدعم التقني- نظام تيسير





# المباشرة بعد الاجازة او قطع الإجازة



١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

٢- اختيار طلب مباشرة بعد اجازة/قطع اجازة

الإعداد الشخصي

**الخدمة الذاتية للموظفين**

- [كافة الإجراءات في انتظار عنايتك](#)
- [تحديث البيانات الشخصية](#)
- [البيانات الخاصة بي](#)
- [مسير الراتب](#)
- [طلب اجازة](#)
- [طلب مباشرة بعد اجازة / قطع اجازة](#)
- [طلب تمديد اجازة](#)

- [الخدمة الذاتية للموظفين](#)
- [صلاحية التدريب للموظفين](#)



## ٣- النقر على إضافة

طلب مباشرة بعد اجازة / قطع اجازة: البيانات الإضافية

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

اسم الموظف  
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف  
مجموعة العمل  
مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

نقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

طلب مباشرة بعد اجازة/قطع

إضافة

تفاصيل الاجازة	تاريخ بداية الاجازة	تاريخ نهاية الاجازة	نوع الاجراء	تاريخ المباشرة	رقم الطلب	تاريخ الطلب
لم يتم العثور على نتائج						

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

التخصيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

حقوق النشر (c) مطروقة لأوراكل ٢٠١٦. كافة الحقوق محفوظة

إن هذه الصفحة جملة السرية

## ٤- استكمال البيانات أدناه.

طلب مباشرة بعد اجازة/قطع

إلغاء تطبيق

اسم الموظف  
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف  
مجموعة العمل  
مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

تفاصيل الاجازة \*  
تاريخ بداية الاجازة  
تاريخ نهاية الاجازة  
نوع الاجراء \*  
تاريخ المباشرة \*  
رقم الطلب  
تاريخ الطلب

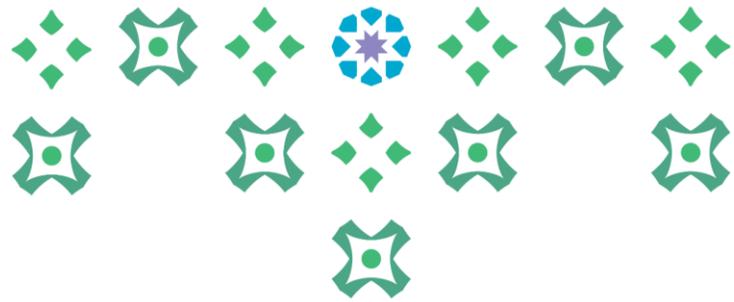
٣٩٦  
٠٥/٠٨/١٤٤١

إلغاء تطبيق

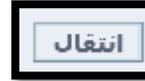
التخصيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

حقوق النشر (c) مطروقة لأوراكل ٢٠١٦. كافة الحقوق محفوظة

حول هذه الصفحة جملة السرية



٥- في حقل تفاصيل الاجازة يتم النقر على ايقونة المكبر



٦- سيتم فتح الشاشة ادناه يتم النقر على زر

بحث واختيار: تفاصيل الاجازة

اختيار إلغاء

بحث

للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"

بحث حسب تفاصيل الاجازة

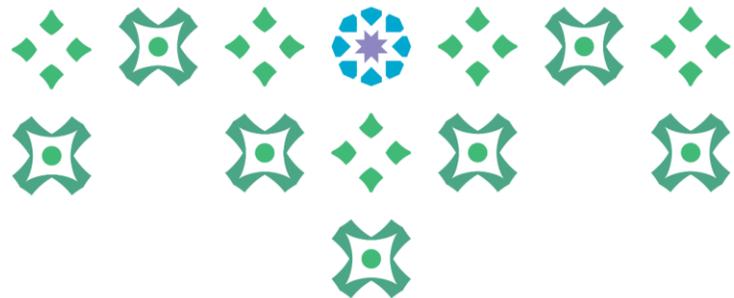
انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	تفاصيل الاجازة
	لم يتم إجراء بحث	

حول هذه الصفحة

اختيار إلغاء



٧- ستظهر بيانات الاجازة المراد رفع المباشرة لها كما في الصورة يتم تحديد الاجازة

ثم النقر على زر اختيار

بحث واختيار: تفاصيل الاجازة

اختيار إلغاء

بحث

للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهب"

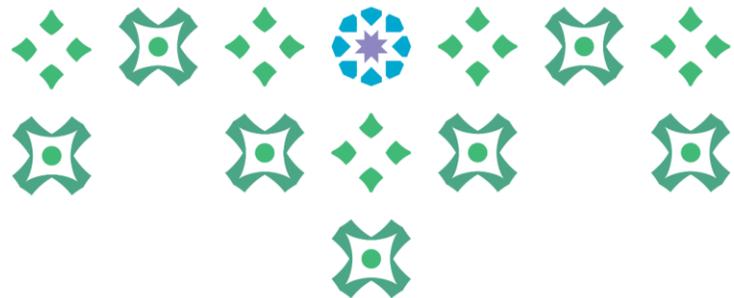
بحث حسب تفاصيل الاجازة انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	تفاصيل الاجازة
<input type="radio"/>		اجازة استثنائية بداية ٠١/٠٥/١٤٤١ نهاية ٠١/٠٩/١٤٤١ مدة ١٢٠ يوم

[حول هذه الصفحة](#)

اختيار إلغاء



- ٨- في حقل نوع الإجراء يتم النقر على ايقونة المكبر  لتظهر قائمة بنوع الاجراء هل هي مباشرة في الوقت المحدد ام قطع اجازة قبل انتهائها
- ٩- يتم تحديد نوع الاجراء ومن ثم النقر على زر اختيار

بحث واختيار: نوع الاجراء

بحث

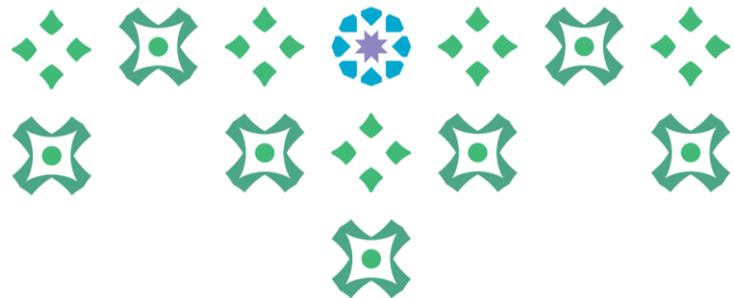
للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهب"

بحث حسب نوع الاجراء

النتائج

اختيار	اختيار سريع	نوع الاجراء	البيان
<input type="radio"/>		مباشرة الوقت المحدد	مباشرة الوقت المحدد
<input type="radio"/>		مباشرة بسبب قطع	مباشرة بسبب قطع

[جول هذه الصفحة](#)



١٠- يتم وضع تاريخ المباشرة ثم النقر على زر تطبيق

طلب مباشرة بعد اجازة قطع

إلغاء تطبيق

اسم الموظف  
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف  
مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

\* تفاصيل الاجازة

اجازة استثنائية بداية ٠١/٠٥/١٤٤١ نهاية ٠١/٠٩/١٤٤١ مدة

تاريخ بداية الاجازة ٠١/٠٥/١٤٤١

تاريخ نهاية الاجازة ٠١/٠٩/١٤٤١

\* نوع الاجراء

مباشرة بسبب قطع

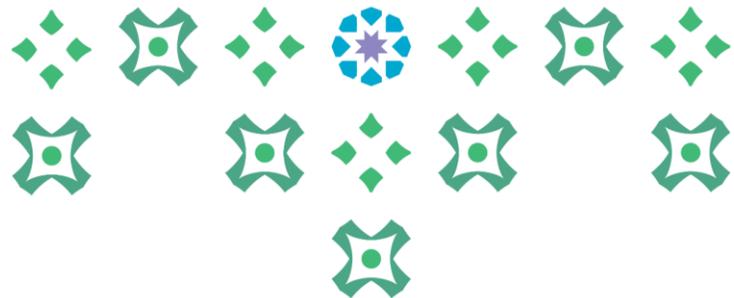
\* تاريخ المباشرة

٠٥/٠٨/١٤٤١

رقم الطلب ٢٩٢٦

تاريخ الطلب ٠٥/٠٨/١٤٤١

تطبيق إلغاء



١١- ستظهر تفاصيل الاجازة في الجدول كما في الصورة ، ينقر على زر التالي

طلب مباشر بعد اجازة / قطع بعد الاجازة

إلغاء | حفظ الوقت لاحق | للرجوع | التالى

رقم الموظف: مجموعة العمل | مجموعة عمل | جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

شؤون البريد الإلكتروني للمباشرة

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للرجوع للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر لإلغاء هذا الإجراء أو انقر لحفظ الوقت لاحق لإلغاء الإجراء لاحقاً

طلب مباشر بعد اجازة / قطع

إضافة | حذف | تحديث | إضافة

اجازة وحده	حذف	تحديث	إضافة	اختيار الحالة تفاصيل الاجازة	تاريخ بداية الاجازة	تاريخ نهاية الاجازة	نوع الاجازة	تاريخ المباشرة	رقم الطلب	تاريخ الطلب	
جديد				1441/05/10	نهاية 1441/05/19	مدة 10 يوم	1441/05/10	1441/05/19	مباشرة الوقت المحدد	302	1441/05/08

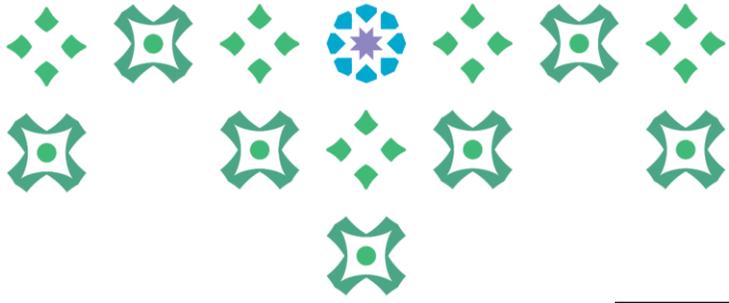
إلغاء | حفظ الوقت لاحق | للرجوع | التالى

التمهين العامة الرئيسية الخروج للصفحة تلميحات

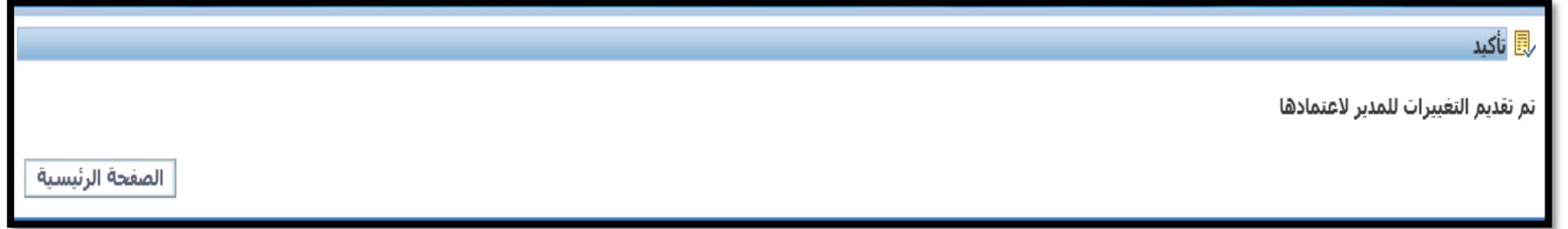
هذا الفرع يعطى أرقام 1-11 فقط لهذا النظام

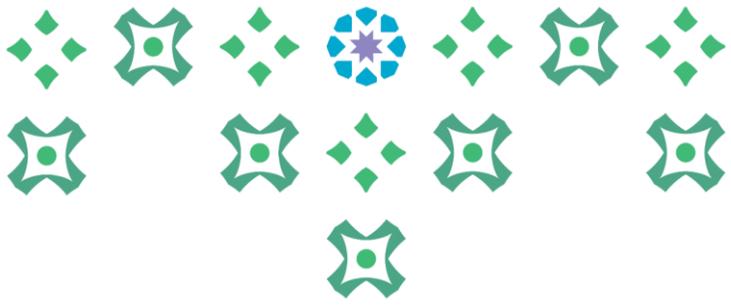
إدارة النظام | إدارة الترخيص



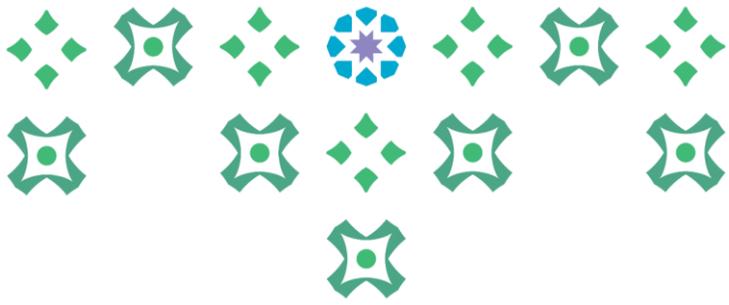


١٣- ستظهر رسالة بأن المباشرة ذهبت للمدير المباشر لاعتمادها





# طلب تمديد إجازة



١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

٢- اختيار طلب تمديد إجازة



## ٣- النقر على إضافة

طلب تمديد اجازة

اختر وحدة: | حذف | تحديث | **إضافة**

اختيار الحالة	ملاحظة	تفاصيل الاجازة	تاريخ بداية الاجازة	تاريخ نهاية الاجازة	تاريخ النهاية الجديد	رصيد الاجازة العادية- رصيد حالي	رصيد الاجازة العادية- رصيد سابق	رقم الطلب	تاريخ الطلب
<input checked="" type="radio"/>	بامكان الموظف تمديد نفس الاجازة لاكثر من مرة ما عدا الاجازة العادية		١٥/٠٨/١٤٤١	١٩/٠٨/١٤٤١	٢٦/٠٨/١٤٤١	٦٤	٣٨	٥١٦	١٥/٠٨/١٤٤١

التالي | للخلف | حفظ لوقت لاحق | إلغاء

## ٤- استكمال البيانات أدناه

طلب تمديد اجازة

إلغاء | تطبيق

اسم الموظف  
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف  
مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد  
الرحمن

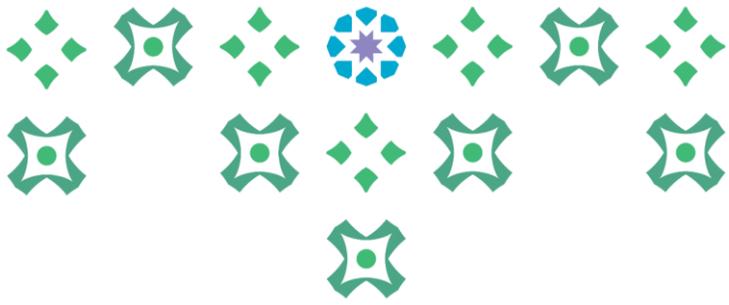
أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

ملاحظة  
بامكان الموظف تمديد نفس الاجازة لاكثر من مرة ما عدا الاجازة العادية

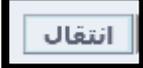
تفاصيل الاجازة \*  
تاريخ بداية الاجازة  
تاريخ نهاية الاجازة  
تاريخ النهاية الجديد \*  
رصيد الاجازة العادية- رصيد حالي  
رصيد الاجازة العادية-رصيد سابق  
رقم الطلب  
تاريخ الطلب

٦٦٢٤  
٢٣/٠٢/١٤٤٢

تطبيق | إلغاء



٥- في حقل تفاصيل الاجازة يتم النقر على ايقونة المكبر 

٦- سيتم فتح الشاشة ادناه يتم النقر على زر 

بحث واختيار: تفاصيل الاجازة

**بحث**

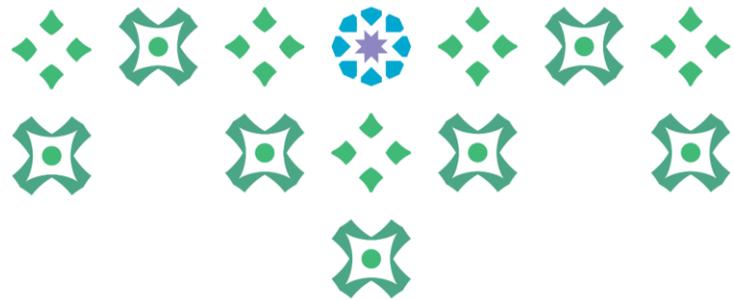
للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"

بحث حسب تفاصيل الاجازة

**النتائج**

اختيار	اختيار سريع	تفاصيل الاجازة
	لم يتم إجراء بحث	

حول هذه الصفحة



٧- ستظهر بيانات الاجازة المراد تمديدها كما في الصورة يتم تحديد الاجازة

ثم النقر على زر اختيار

بحث واختيار: تفاصيل الاجازة

إلغاء اختيار

بحث

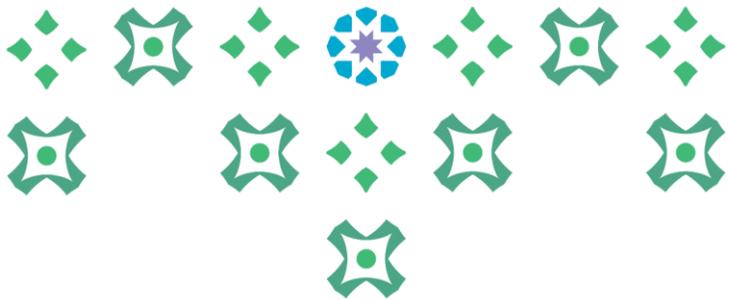
للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"

بحث حسب تفاصيل الاجازة ▼

انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	تفاصيل الاجازة
<input checked="" type="radio"/>		اجازة عادية-رصيد حالي بداية ١٤٤٢/٠٣/٠١ نهاية ١٤٤٢/٠٣/٢٩ مدة ٢٩ يوم
<input type="radio"/>		اجازة عادية-رصيد حالي بداية ١٤٢٩/١٠/١٠ نهاية ١٤٢٩/١٠/١٤ مدة ٥ يوم
<input type="radio"/>		اجازة عادية-رصيد حالي بداية ١٤٢٩/٠٩/١٩ نهاية ١٤٢٩/٠٩/٢٣ مدة ٥ يوم



٨- في حقل تاريخ النهاية الجديد يتم وضع التاريخ الذي سيتم تمديد الاجازة اليه

دخّل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

ملاحظة

بإمكان الموظف تمديد نفس الاجازة لاكثر من مرة ما عدا الاجازة العادية

\* تفاصيل الاجازة

اجازة عادية-رصيد حالي بداية ٠١/٠٣/١٤٤٢ نهاية ٢/١٤٤٢

تاريخ بداية الاجازة ٠١/٠٣/١٤٤٢

تاريخ نهاية الاجازة ٢٢/٠٣/١٤٤٢

\* تاريخ النهاية الجديد

رصيد الاجازة العادية-رصيد حالي ٦٤

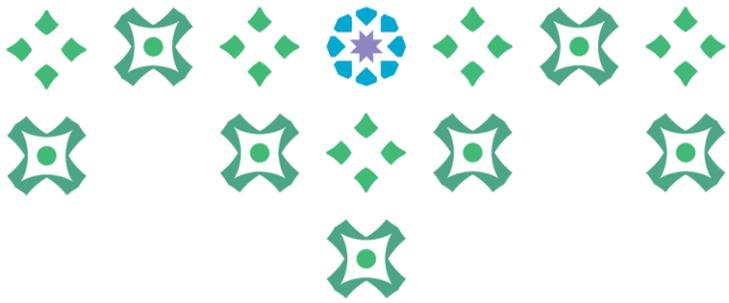
رصيد الاجازة العادية-رصيد سابق ٣٨

رقم الطلب ٦٦٢٥

تاريخ الطلب ٢٢/٠٣/١٤٤٢

٩- ثم انقر على زر **تطبيق**

١١- ستظهر تفاصيل الاجازة في الجدول كما في الصورة ، ينقر على زر التالي



طلب تمديد اجازة									
اختر وحدة:   حذف   تحديث   إضافة									
اختيار الحالة	ملاحظة	تفاصيل الاجازة	تاريخ بداية الاجازة	تاريخ نهاية الاجازة	تاريخ النهاية الجديد	رصيد الاجازة العادية- الحالي	رصيد الاجازة العادية- السابق	رقم الطلب	تاريخ الطلب
جديد	بامكان الموظف تمديد نفس الاجازة لاكثر من مرة ما عدا الاجازة العادية	اجازة عادية-رصيد حالي	بداية ٠١/٠٣/١٤٤٢	نهاية ٢٩/٠٣/١٤٤٢	٢٩/٠٣/١٤٤٢	٦٤	٢٨	٦٦٢٥	٢/٠٣/١٤٤٢
<input type="button" value="إلغاء"/> <input type="button" value="حفظ لوقت لاحق"/> <input type="button" value="للخلف"/> <input type="button" value="التالي"/>									

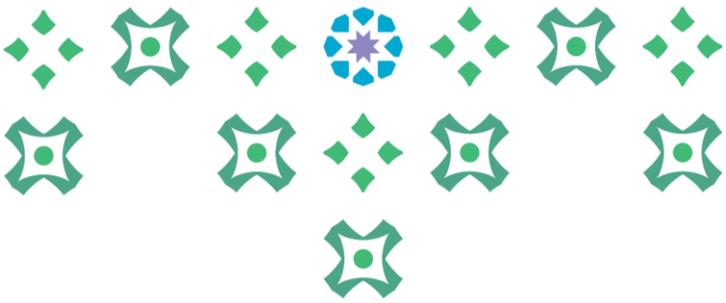
١٢- ستظهر تفاصيل الاجازة مع اسماء المعتمدون كما في الصورة

ويمكن اضافة مرفقات في هذه الشاشة ثم يتم النقر على زر

تنفيذ

نوع البيانات الإضافية							
طلب تمديد اجازة							
<b>المقترح</b>							
ملاحظة بامكان الموظف تمديد نفس الاجازة لاكثر من مرة ما عدا الاجازة العادية							
تفاصيل الاجازة اجازة عادية-رصيد حالي بداية ٠١/٠٣/١٤٤٢ نهاية ٢٩/٠٣/١٤٤٢ مدة ٢٩ يوم							
تاريخ بداية الاجازة ٠١/٠٣/١٤٤٢							
رمز الاجازة ٥٠٦٥							
تاريخ نهاية الاجازة ٢٩/٠٣/١٤٤٢							
رصيد الاجازة العادية- رصيد حالي ٦٤							
رصيد الاجازة العادية-رصيد سابق ٢٨							
تاريخ النهاية الجديد ٠٣/٠٤/١٤٤٢							
رقم الطلب ٦٦٢٥							
تاريخ الطلب ٢٣/٠٣/١٤٤٢							
<b>الذي تم إزالته</b>							
ملاحظة بامكان الموظف تمديد نفس الاجازة لاكثر من مرة ما عدا الاجازة العادية							
تاريخ بداية الاجازة ١٥/٠٧/١٤٤١							
رمز الاجازة ٥٠٦٥							
تاريخ نهاية الاجازة ١٩/٠٧/١٤٤١							
رصيد الاجازة العادية- رصيد حالي ٦٤							
رصيد الاجازة العادية-رصيد سابق ٢٨							
تاريخ النهاية الجديد ٢٦/٠٧/١٤٤١							
رقم الطلب ٥١٦							
تاريخ الطلب ١٥/٠٧/١٤٤١							
معلومات إضافية							
المرفقات							
لمساعدة المعتمدين في فهم الطلب، يمكنك إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء							
لا شيء <input type="button" value="إضافة"/>							
المعتمدون							
التفاصيل	رقم السطر	المُعتمد	نوع المعتمد	رقم الطلب	الفئة	الحالة	حذف
<input type="button" value="إظهار"/>	١		أشخاص الموارد البشرية	١	المُعتمد		<input type="button" value="حذف"/>
<input type="button" value="إظهار"/>	٢		أشخاص الموارد البشرية	٢	المُعتمد		<input type="button" value="حذف"/>

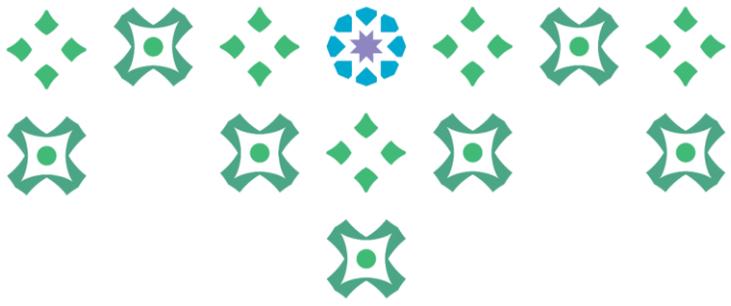
١٣- ستظهر رسالة بأن المباشرة ذهبت للمدير المباشر لاعتمادها



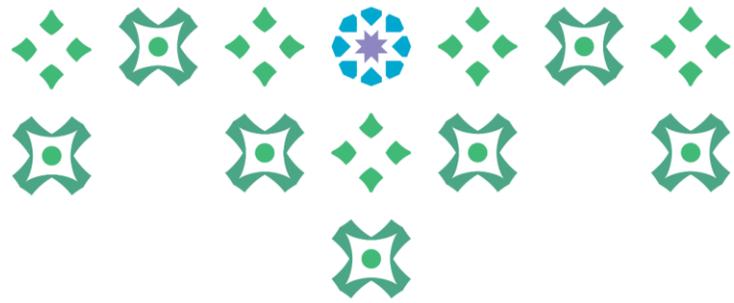
تأكيد

تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها

الصفحة الرئيسية

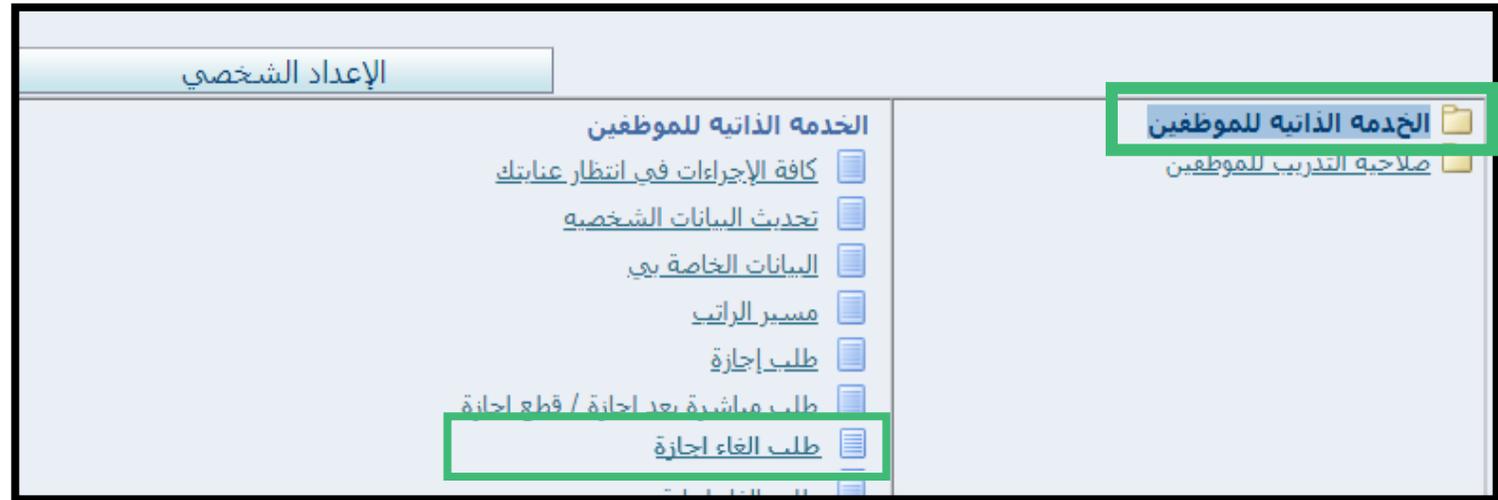


# طلب الغاء إجازة



١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

٢- اختيار طلب الغاء اجازة



## الغاء إجازة

### ٣- النقر على إضافة

طلب تمديد إجازة

اختر وحدة: | حذف | تحديث | **إضافة**

اختيار الحالة	ملاحظة	تفاصيل الإجازة	تاريخ بداية الإجازة	تاريخ نهاية الإجازة	تاريخ النهاية الجديد	رصيد الإجازة العادية - رصيد حالي	رصيد الإجازة العادية - رصيد سابق	رقم الطلب	تاريخ الطلب
<input checked="" type="radio"/>	بإمكان الموظف تمديد نفس الإجازة لأكثر من مرة ما عدا الإجازة العادية		١٥/٠٨/١٤٤١	١٩/٠٨/١٤٤١	٢٦/٠٨/١٤٤١	٦٤	٣٨	٥١٦	١٥/٠٨/١٤٤١

التالي | للخلف | حفظ لوقت لاحق | إلغاء

### ٤- استكمال البيانات أدناه

الخدمة الذاتية للموظفين

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

طلب الغاء إجازة

اسم الموظف  
عنوان البريد الإلكتروني للمتنشأة

رقم الموظف  
مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

\* تفاصيل الإجازة

تاريخ البداية

تاريخ النهاية

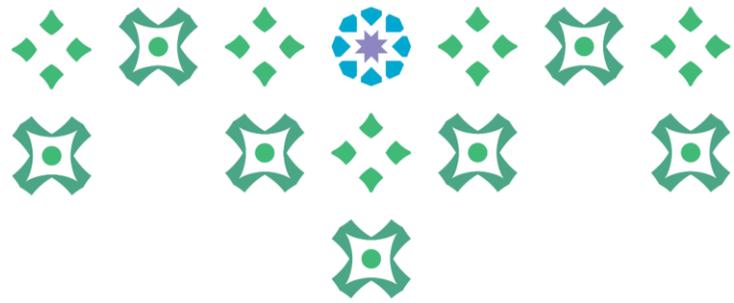
سبب الإلغاء

تاريخ الطلب

٢٢/٠٣/١٤٤٢

تطبيق | إلغاء





٥- في حقل تفاصيل الاجازة يتم النقر على ايقونة المكبر 

٦- سيتم فتح الشاشة ادناه يتم النقر على زر 

بحث واختيار: تفاصيل الاجازة

**بحث**

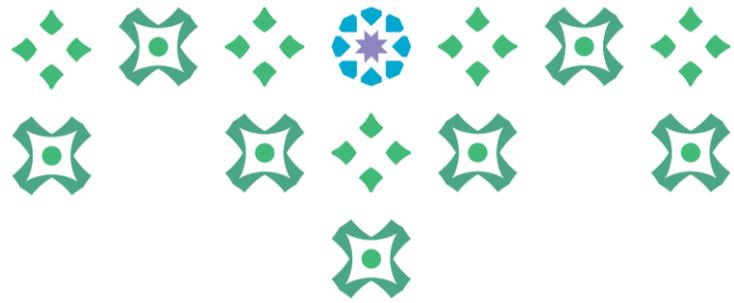
للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"

بحث حسب تفاصيل الاجازة

**النتائج**

اختيار	اختيار سريع	تفاصيل الاجازة
	لم يتم إجراء بحث	

حول هذه الصفحة



٧- ستظهر بيانات الاجازة المراد الغائها كما في الصورة يتم تحديد الاجازة

ثم النقر على زر اختيار

بحث واختيار: تفاصيل الاجازة

إلغاء اختيار

بحث

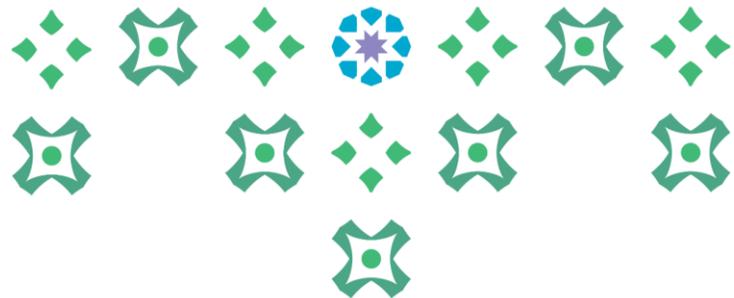
للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهب"

بحث حسب تفاصيل الاجازة ▼

انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	تفاصيل الاجازة
<input checked="" type="radio"/>		اجازة عادية-رصيد حالي بداية ١٤٤٢/٠٣/٠١ نهاية ١٤٤٢/٠٣/٢٩ مدة ٢٩ يوم
<input type="radio"/>		اجازة عادية-رصيد حالي بداية ١٤٢٩/١٠/١٠ نهاية ١٤٢٩/١٠/١٤ مدة ٥ يوم
<input type="radio"/>		اجازة عادية-رصيد حالي بداية ١٤٢٩/٠٩/١٩ نهاية ١٤٢٩/٠٩/٢٣ مدة ٥ يوم



٨- في حقل سبب الإلغاء يتم وضع السبب (وهو حقل غير اجباري)

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

\* تفاصيل الإجازة

اجازة عادية-رصيد حالي بداية ٠١/٠٣/١٤٤٢ نهاية ٠٩/٠٣/١٤٤٢

تاريخ البداية ٠١/٠٣/١٤٤٢

تاريخ النهاية ٢٩/٠٣/١٤٤٢

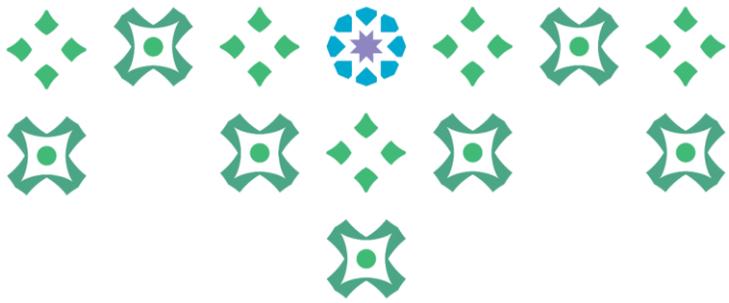
سبب الالغاء

تاريخ الطلب ١١/٠١/١٤٤١

تطبيق إلغاء

٩- ثم النقر على زر

تطبيق



١١- ستظهر تفاصيل الاجازة في الجدول كما في الصورة ، ينقر على زر التالي

طلب الغاء اجازة					
اختر وحدة: <input type="button" value="حذف"/>   <input type="button" value="تحديث"/>   <input type="button" value="إضافة"/>					
اختيار الحالة	تفاصيل الاجازة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	سبب الالغاء	تاريخ الطلب
<input checked="" type="radio"/> جديد	اجازة عادية-رصيد حالي بداية ٠١/٠٥/١٤٤٢ نهاية ٠٥/٠٥/١٤٤٢ مدة ٥ يوم	١٤٤٢/٠٥/٠١	١٤٤٢/٠٥/٠٥		٢٣/٠٢/١٤٤٢

# الغاء اجازة

١٢- ستظهر تفاصيل الاجازة مع اسماء المعتمدون كما في الصورة

ويمكن اضافة مرفقات في هذه الشاشة ثم يتم النقر على زر

تنفيذ

طلب الغاء اجازة: مراجعة

[الغاء](#) [صفحة قابلة للطباعة](#) [حفظ لوقت لاحق](#) [للخلف](#) [تنفيذ](#)

اسم الموظف  
رقم الموظف  
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة  
مجموعة العمل  
مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد  
الرحمن

راجع التغييرات التي تم إجراؤها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوبًا  
للإشارة إلى بنود تم تغييرها

نوع البيانات الإضافية

طلب الغاء اجازة

المقترح
تفاصيل الاجازة اجازة عادية-رصيد حالي بداية ٠١/٠٥/١٤٤٢ نهاية ٠٥/٠٥/١٤٤٢ مدة ٥ يوم
تاريخ البداية ٠١/٠٥/١٤٤٢
رمز الاجازة ٥٠٦٥
تاريخ النهاية ٠٥/٠٥/١٤٤٢
رقم الطلب ٦٦٢٧
تاريخ الطلب ٢٣/٠٣/١٤٤٢

معلومات إضافية

المرفقات

لمساعدة المعتمدين في فهم الطلب، يمكنك إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء  
لا شيء [إضافة](#)

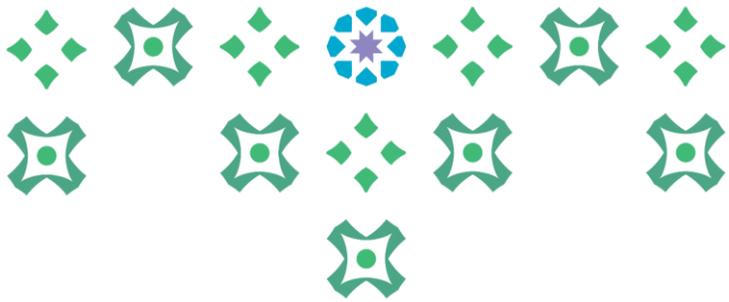
المعتمدون

التفاصيل رقم السطر	المُعتمد	نوع المعتمد	رقم الطلب	الفئة	الحالة	حذف
١ <a href="#">إظهار</a>		أشخاص الموارد البشرية	١	المُعتمد		
٢ <a href="#">إظهار</a>		أشخاص الموارد البشرية	٢	المُعتمد		

[إضافة معتمد لغرض معين](#)



١٣- ستظهر رسالة بأن المباشرة ذهبت للمدير المباشر لاعتمادها



ملاحظة: لا يمكن الغاء أي إجازة بعد التمتع بها..