HILY HOLDING P.J.S.C.
هيلي القابضة ش.م.ع.

Wasl EP
Employee Guide

دليل الموظف لبوابة وصل

Step-by-step instructions for logging in, leave, attendance, HC&D letters, salary, expense claims and support — in English and Arabic, with video tutorials.

Hily Holding P.J.S.C. · Human Capital & Development · Version 1.0 · 17 November 2026
Screenshots taken from the live portal using a dedicated demo account (no real employee data).

Before you start · قبل أن تبدأ

Official address
Always use **https://www.ep.hilyholding.com**. Never share your password; HC&D and IT will never ask for it.

العنوان الرسمي
استخدم دائمًا **ep.hilyholding.com**. لا تشارك كلمة المرور أبدًا؛ لن تطلبها منك إدارة رأس المال البشري والتطوير أو تقنية المعلومات.

Video tutorials
Every topic has a short video in English and Arabic. Open **Knowledge Centre** → **Employee Help Center** → **Video Tutorials**, or click ⓘ **Watch tutorial** next to the page title.

الفيديوهات التعليمية
لكل موضوع فيديو قصير بالعربية والإنجليزية. افتح **مركز المعرفة** ← **مركز مساعدة الموظفين** ← **الفيديوهات التعليمية**، أو اضغط ⓘ **مشاهدة الشرح** بجانب عنوان الصفحة.

Need help?
Knowledge Centre → **Help & Support**: search the FAQ or click **Report an Issue**. Replies within 48 hours, Monday–Friday.

تحتاج مساعدة؟
مركز المعرفة ← **المساعدة والدعم**: ابحث في الأسئلة الشائعة أو اضغط **الإبلاغ عن مشكلة**. الرد خلال 48 ساعة من الاثنين إلى الجمعة.

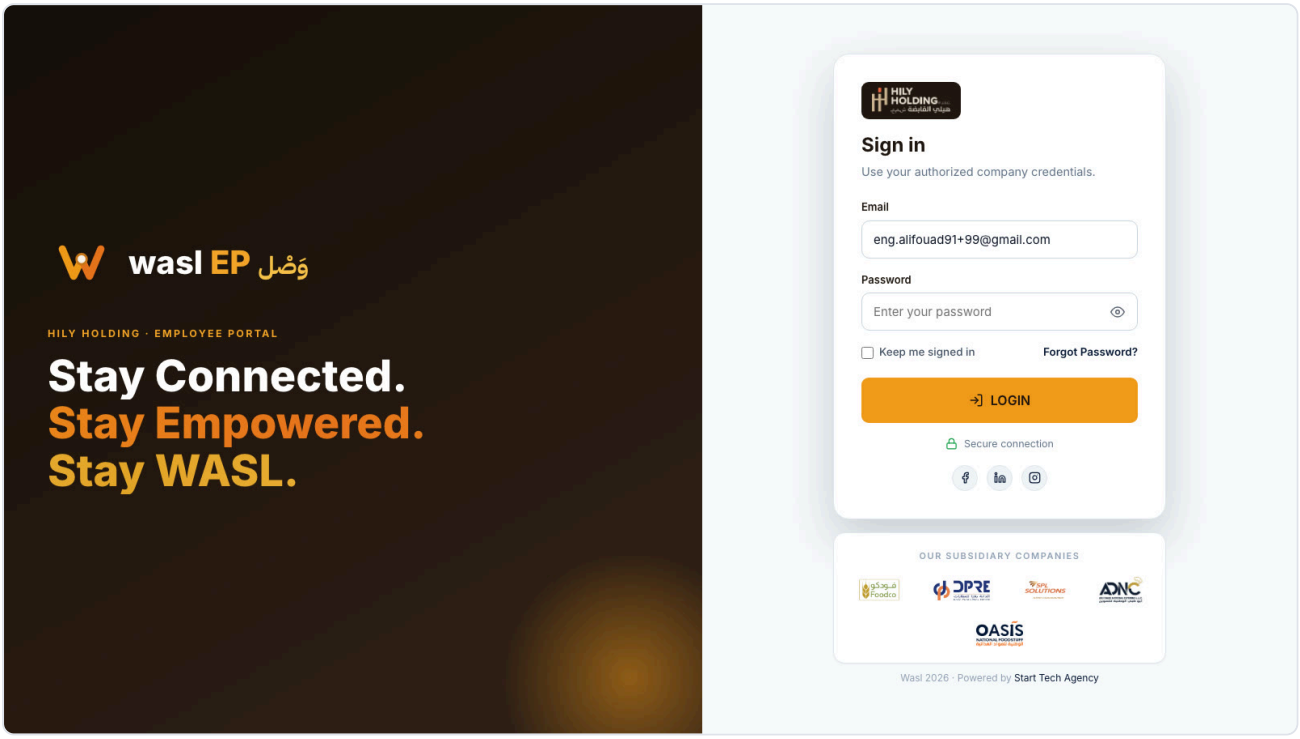
Contents · المحتويات

#	Topic	الموضوع	Video
01	How to log in to Wasl EP	كيفية تسجيل الدخول إلى بوابة وصل	2:32
02	Wasl EP quick tour	جولة سريعة في بوابة وصل	1:50
03	How to apply for annual leave	كيفية تقديم طلب إجازة سنوية	1:33
04	How to check your leave balance	كيفية معرفة رصيد الإجازات	0:59
05	How to check your attendance	كيفية الاطلاع على الحضور	1:22
06	How to view your salary details and payslips	كيفية عرض تفاصيل الراتب وقسائم الراتب	0:53
07	How to request a salary certificate	كيفية طلب شهادة راتب	1:07
08	How to request an employment certificate	كيفية طلب شهادة عمل	1:06
09	How to submit an expense claim	كيفية تقديم مطالبة مصروفات	1:48
10	How to submit a support request	كيفية تقديم طلب دعم	1:16
11	How to track your requests	كيفية متابعة طلباتك	0:46
12	How to view your personal information	كيفية عرض معلوماتك الشخصية	1:00
13	How to update your profile photo and password	كيفية تحديث صورتك الشخصية وكلمة المرور	0:45
14	How to request a shift change	كيفية طلب تغيير المناوبة	0:54
15	How to view holidays and your shift	كيفية عرض العطلات ومناوبتك	0:40
16	How to request a training course	كيفية طلب دورة تدريبية	1:05
17	Your reviews, trainings and assets	تقييماتك ودوراتك وأصولك	0:40
18	How to follow news and events	كيفية متابعة الأخبار والفعاليات	0:39
19	Getting to know Hily Holding	تعرّف على هيلي القابضة	0:45
20	How to submit a complaint	كيفية تقديم شكوى	0:41
21	How to use Speak Up	كيفية استخدام تحدث بصراحة	1:21
22	For managers: approving team requests	للمديرين: الموافقة على طلبات الفريق	1:03

01 How to log in to Wasl EP
كيفية تسجيل الدخول إلى بوابة وصل

▶ 2:32

Where: ep.hilyholding.com → Sign in **المسار:** ep.hilyholding.com ← تسجيل الدخول



STEPS

1. Go to ep.hilyholding.com (official address only).
2. Enter your company email and your password.
3. Tick 'Keep me signed in' only on your own device.
4. Click LOGIN. Use 'Forgot Password?' if needed.
5. Click Logout when you finish.

الخطوات

1. افتح ep.hilyholding.com (العنوان الرسمي فقط).
2. أدخل بريدك الإلكتروني للشركة وكلمة المرور.
3. اختر البقاء مسجلًا للدخول فقط على جهازك الشخصي.
4. اضغط تسجيل الدخول، واستخدم «نسيت كلمة المرور؟» عند الحاجة.
5. اضغط تسجيل الخروج عند الانتهاء.

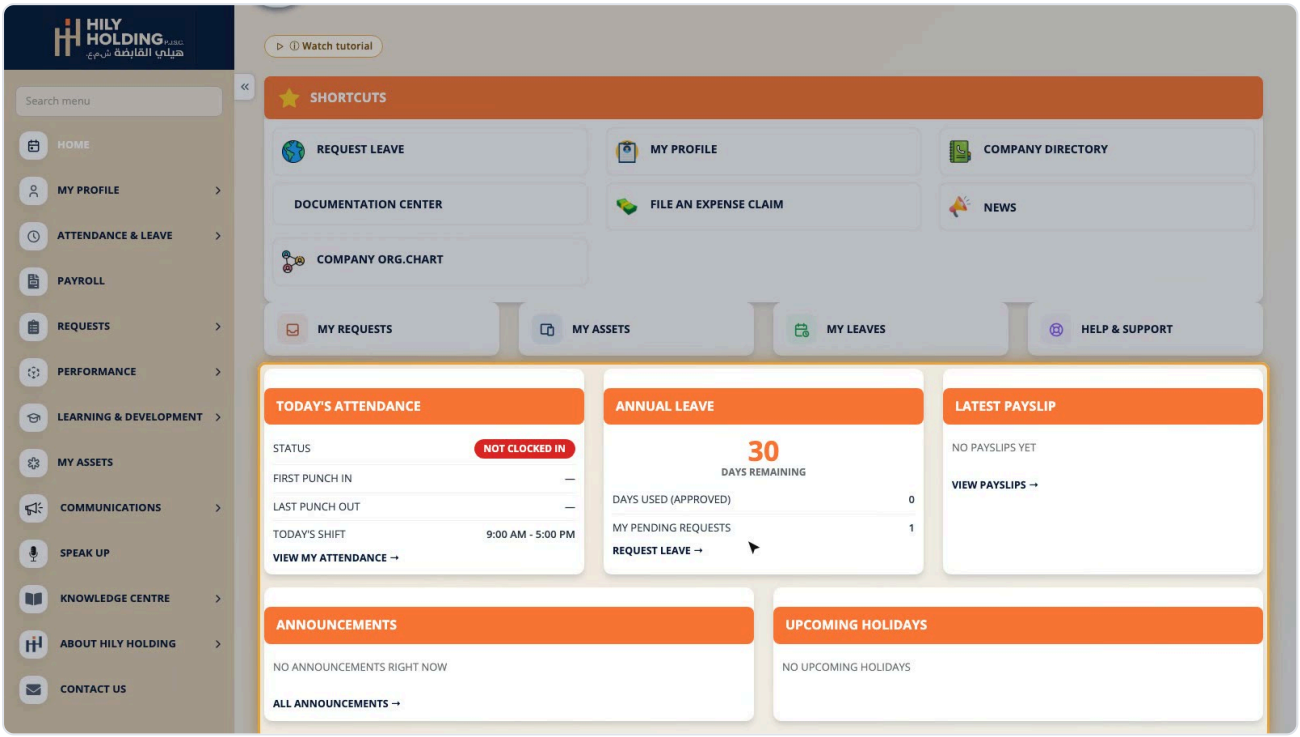
▶ Watch tutorial · شاهد الشرح

Open this page · الانتقال إلى الصفحة (sign in to Wasl EP first)

02 Wasl EP quick tour
جولة سريعة في بوابة وصل

▶ 1:50

Where: Home page and main menu **المسار:** الصفحة الرئيسية والقائمة الرئيسية



STEPS

1. Home: your details, shortcuts, today's attendance, leave, payslip.
2. Search menu finds any page.
3. My Profile, Attendance & Leave, Requests, Payroll.
4. Knowledge Centre: Help Center and Help & Support.
5. Look for ⓘ Watch tutorial next to page titles.

الخطوات

1. الرئيسية: بياناتك والاختصارات والحضور والإجازة والقسيمة.
2. بحث القائمة للوصول إلى أي صفحة.
3. ملفي الشخصي والحضور والإجازات والطلبات والرواتب.
4. مركز المعرفة: مركز المساعدة والمساعدة والدعم.
5. ابحث عن زر ⓘ مشاهدة الشرح بجانب عناوين الصفحات.

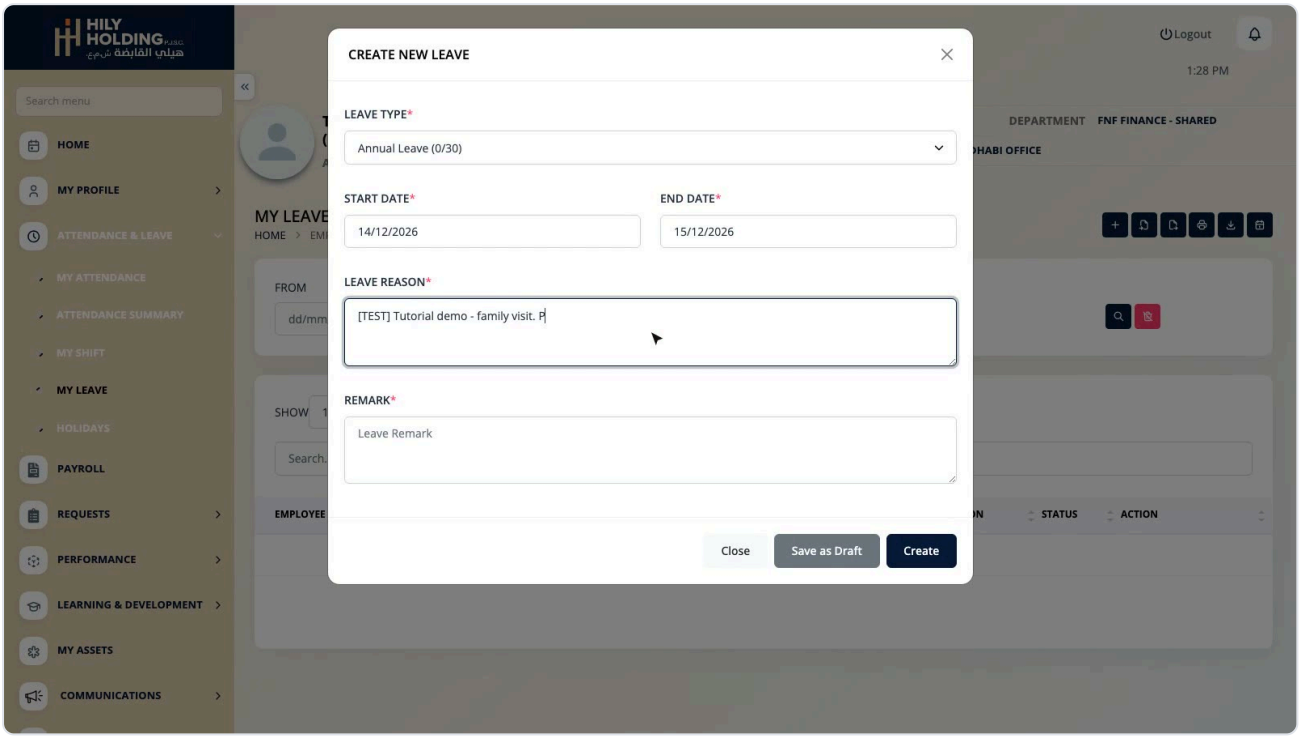
▶ Watch tutorial · شاهد الشرح Open this page · الانتقال إلى الصفحة (sign in to Wasl EP first)

03 How to apply for annual leave
كيفية تقديم طلب إجازة سنوية

▶ 1:33

Where: Attendance & Leave → My Leave → +

المسار: الحضور والإجازات ← إجازاتي ← +



STEPS

1. Menu → Attendance & Leave → My Leave.
2. Click + (Create).
3. Choose the leave type (shows used/available days).
4. Pick the start and end dates.
5. Write the reason and a remark (both required).
6. Click Create — status becomes Pending until your manager decides.

💡 Reason and Remark are both required. Use Save as Draft to finish later.

الخطوات

1. القائمة ← الحضور والإجازات ← إجازاتي.
2. اضغط + (إنشاء).
3. اختر نوع الإجازة (يظهر المستخدم/المتاح).
4. حدد تاريخي البداية والنهاية.
5. اكتب السبب وملاحظة (كلاهما مطلوب).
6. اضغط إنشاء — تصبح الحالة قيد الانتظار حتى يقرر مديرك.

💡 حقلا السبب والملاحظة مطلوبان. استخدم الحفظ كمسودة لإكمال الطلب لاحقًا.

▶ Watch tutorial · شاهد الشرح

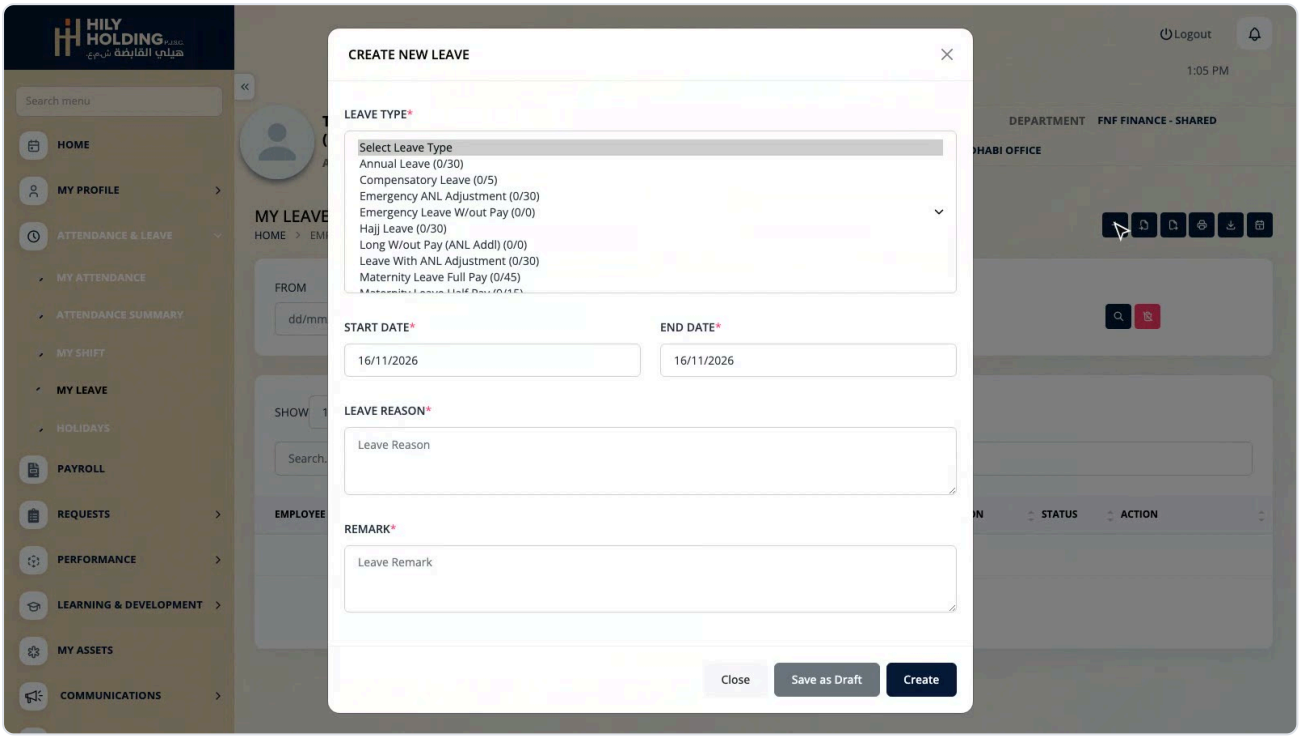
Open this page · الانتقال إلى الصفحة (sign in to Wasl EP first)

04 How to check your leave balance
كيفية معرفة رصيد الإجازات

▶ 0:59

Where: Home → Annual Leave card | My Leave → +

المسار: الرئيسية ← بطاقة الإجازة السنوية | إجازاتي ← +



STEPS

1. Home page → Annual Leave card: days remaining, used, pending.
2. Or My Leave → + : each leave type shows used/allowed days.
3. Close the window if you only wanted to check.

الخطوات

1. الصفحة الرئيسية ← بطاقة الإجازة السنوية: المتبقي والمستخدم وقيد الانتظار.
2. أو إجازاتي ← + : يظهر لكل نوع المستخدم/المسموح.
3. أغلق النافذة إذا أردت معرفة الرصيد فقط.

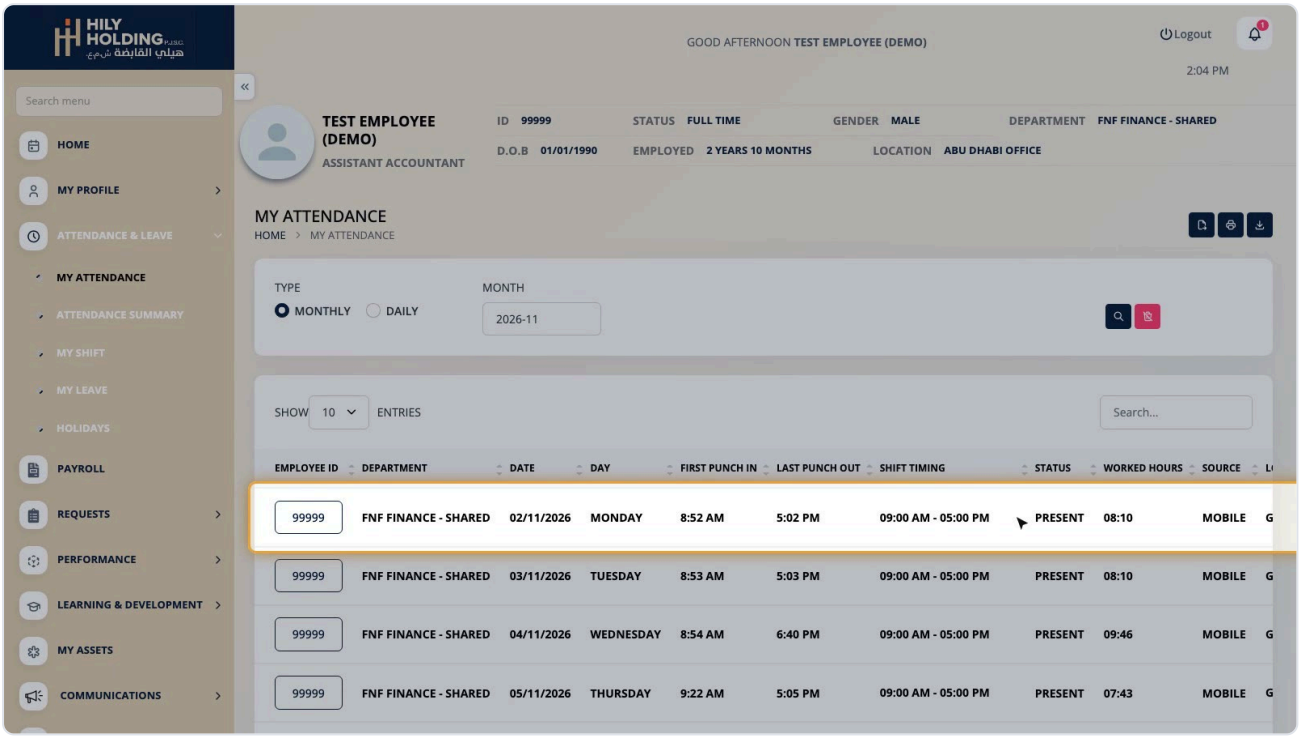
▶ Watch tutorial · شاهد الشرح Open this page · الانتقال إلى الصفحة (sign in to Wasl EP first)

05 How to check your attendance
كيفية الاطلاع على الحضور

▶ 1:22

Where: Attendance & Leave → My Attendance / Attendance Summary

المسار: الحضور والإجازات ← حضوري / ملخص الحضور



STEPS

1. Home page → Today's Attendance card.
2. Menu → Attendance & Leave → My Attendance.
3. Choose Monthly or Daily and the month, then search.
4. Each row: first punch in, last punch out, shift, status, hours.
5. Attendance Summary shows your period totals.

الخطوات

1. الصفحة الرئيسية ← بطاقة حضور اليوم.
2. القائمة ← الحضور والإجازات ← حضوري.
3. اختر شهري أو يومي والشهر ثم ابحث.
4. كل صف: أول دخول وآخر خروج والوردية والحالة والساعات.
5. ملخص الحضور يعرض إجماليات الفترة.

▶ Watch tutorial · شاهد الشرح

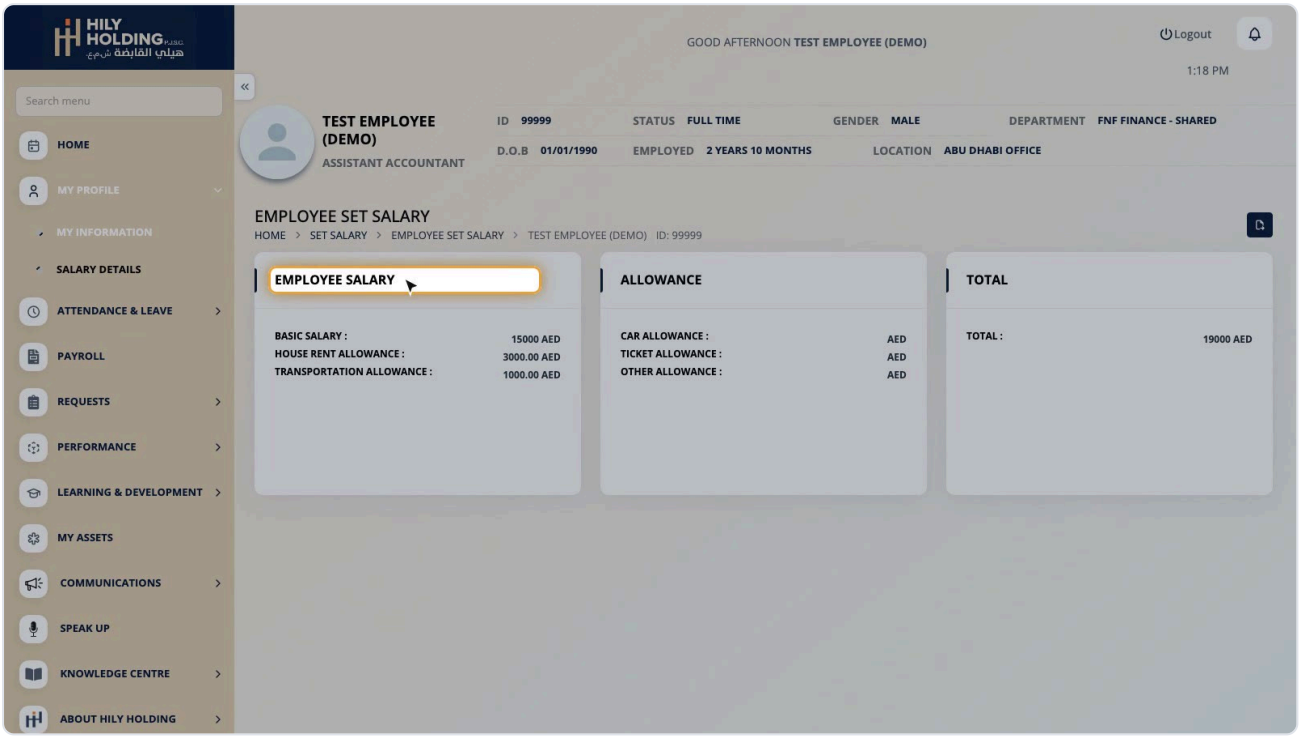
Open this page · الانتقال إلى الصفحة (sign in to Wasl EP first)

06 How to view your salary details and payslips
كيفية عرض تفاصيل الراتب وقسائم الراتب

▶ 0:53

Where: My Profile → Salary Details | Payroll

المسار: ملفي الشخصي ← تفاصيل الراتب | الرواتب



STEPS

1. Menu → My Profile → Salary Details: basic salary, allowances, total.
2. Menu → Payroll: choose month and year.
3. Your payslip for that month appears in the list.

الخطوات

1. القائمة ← ملفي الشخصي ← تفاصيل الراتب: الأساسي والبدلات والمجموع.
2. القائمة ← الرواتب: اختر الشهر والسنة.
3. تظهر قسيمة ذلك الشهر في القائمة.

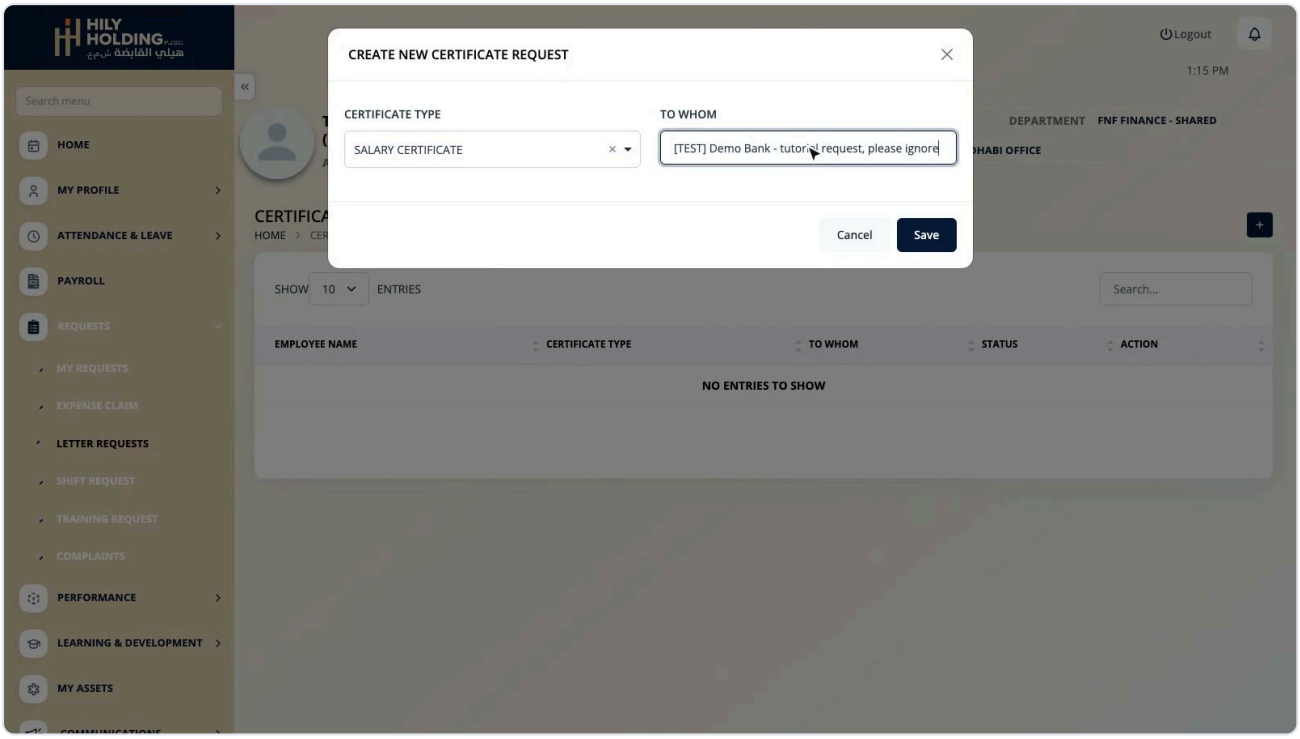
▶ Watch tutorial · شاهد الشرح Open this page · الانتقال إلى الصفحة (sign in to Wasl EP first)

07 How to request a salary certificate
كيفية طلب شهادة راتب

▶ 1:07

Where: Requests → Letter Requests → +

المسار: الطلبات ← طلبات الخطابات ← +



STEPS

1. Menu → Requests → Letter Requests.
2. Click + (Create).
3. Certificate Type: Salary Certificate.
4. To Whom: the bank or organisation.
5. Click Save — status Pending; you get an email when approved.

الخطوات

1. القائمة ← الطلبات ← طلبات الخطابات.
2. اضغط + (إنشاء).
3. نوع الشهادة: شهادة راتب.
4. إلى من يهمه الأمر: البنك أو الجهة.
5. اضغط حفظ — الحالة قيد الانتظار، ويصلك بريد عند الموافقة.

💡 HC&D adds the reference number and approves; you receive a 'Certificate Issued' email. Collect the signed letter from HC&D.

💡 تضيف إدارة رأس المال البشري والتطوير الرقم المرجعي وتوافق، ويصلك بريد «تم إصدار الشهادة». استلم الخطاب الموقع من إدارة رأس المال البشري والتطوير.

▶ Watch tutorial · شاهد الشرح

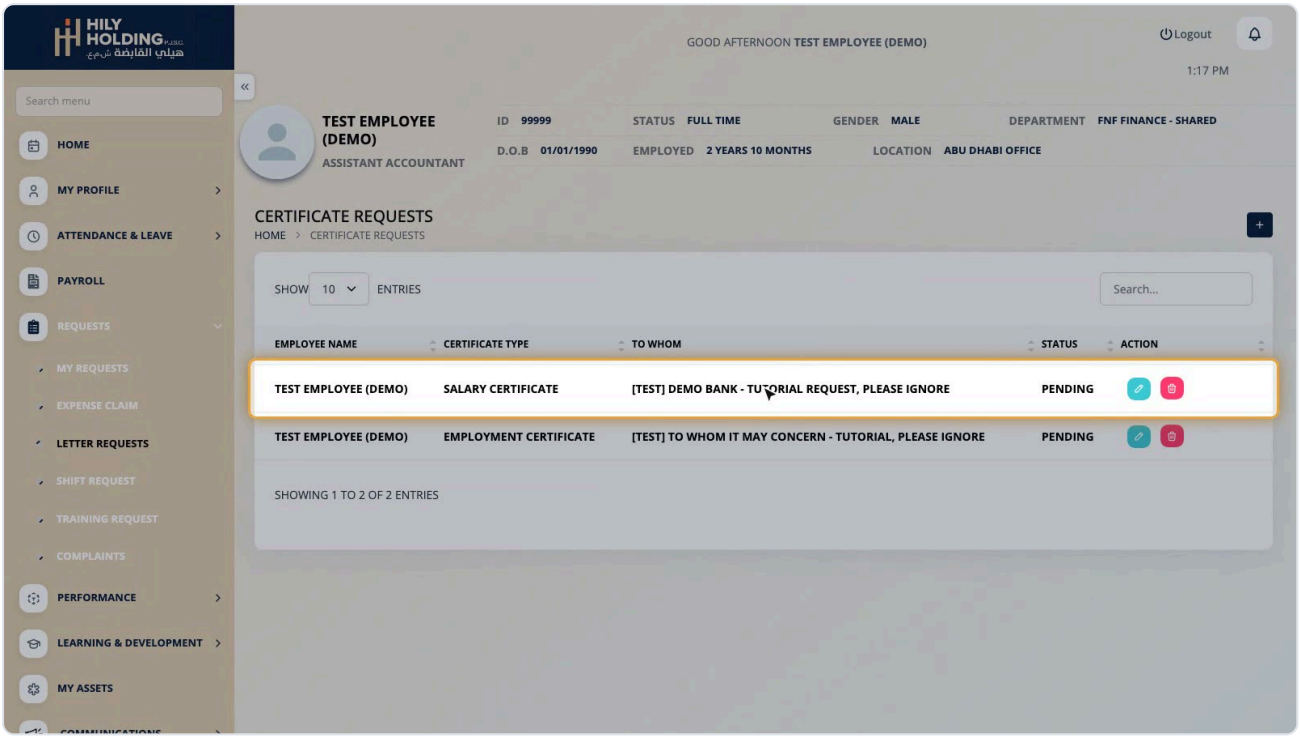
Open this page · الانتقال إلى الصفحة (sign in to Wasl EP first)

08 How to request an employment certificate
كيفية طلب شهادة عمل

▶ 1:06

Where: Requests → Letter Requests → +

المسار: الطلبات ← طلبات الخطابات ← +



STEPS

1. Menu → Requests → Letter Requests.
2. Click + (Create).
3. Certificate Type: Employment Certificate.
4. To Whom: the organisation (e.g. an embassy).
5. Click Save and follow the status.

الخطوات

1. القائمة ← الطلبات ← طلبات الخطابات.
2. اضغط + (إنشاء).
3. نوع الشهادة: شهادة عمل.
4. إلى من يهمه الأمر: الجهة (مثل سفارة).
5. اضغط حفظ وتابع الحالة.

💡 Write the exact organisation name in To Whom (for example an embassy or bank).

💡 اكتب اسم الجهة بدقة في حقل إلى من يهمه الأمر (مثل سفارة أو بنك).

▶ Watch tutorial · شاهد الشرح

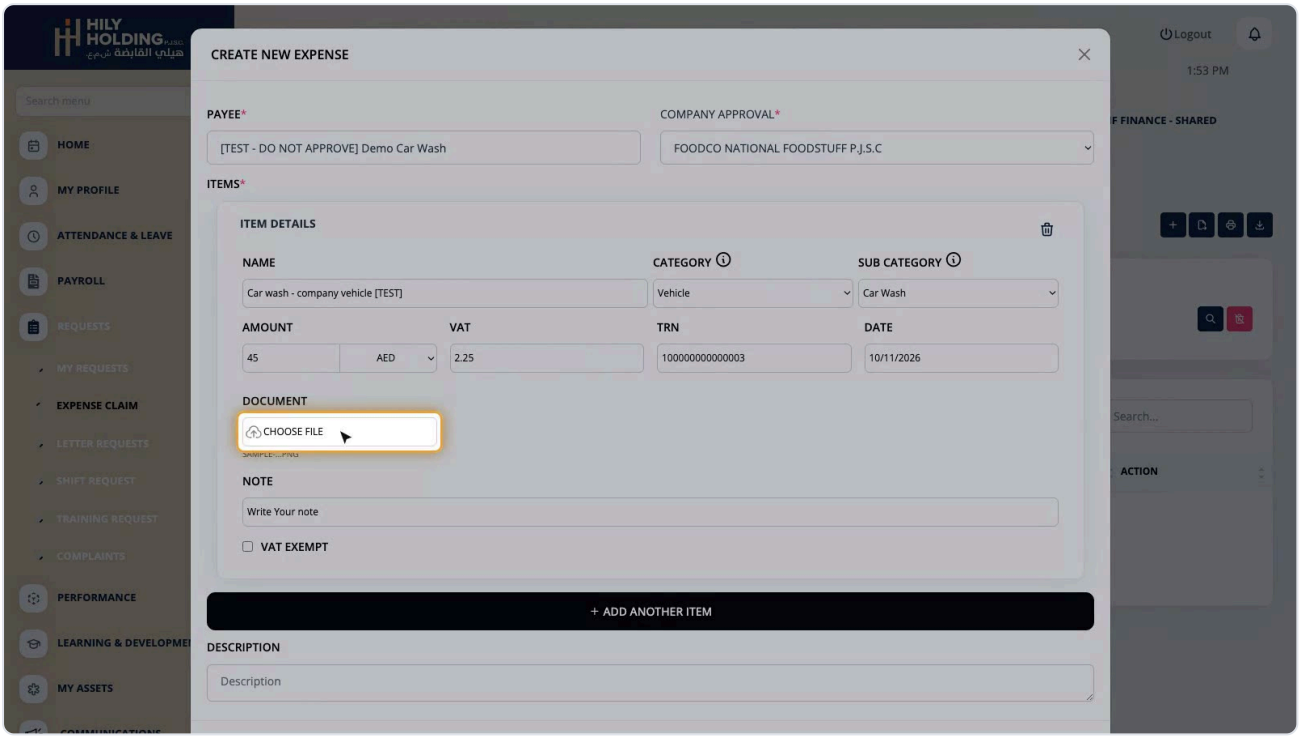
Open this page · الانتقال إلى الصفحة (sign in to Wasl EP first)

09 How to submit an expense claim
كيفية تقديم مطالبة مصروفات

▶ 1:48

Where: Requests → Expense Claim → +

المسار: الطلبات ← مطالبات المصروفات ← +



STEPS

1. Menu → Requests → Expense Claim → + (Create).
2. Payee and Company Approval.
3. Item: name, category, sub category, amount, currency (VAT is automatic).
4. Pick the receipt date and attach the receipt.
5. Add a description, then click OK.
6. Follow the status in the list.

💡 Required: payee, company approval, item name, category, sub category, amount, the shop's TRN and the receipt date. VAT is calculated automatically. Attach a clear receipt.

الخطوات

1. القائمة ← الطلبات ← مطالبات المصروفات ← + (إنشاء).
2. المستفيد وموافقة الشركة.
3. البند: الاسم والفئة والفئة الفرعية والمبلغ والعملة (الضريبة تلقائية).
4. حدد تاريخ الإيصال وأرفقه.
5. أضف وصفًا ثم اضغط موافق.
6. تابع الحالة في القائمة.

💡 الحقول المطلوبة: المستفيد وموافقة الشركة واسم البند والفئة والفئة الفرعية والمبلغ والرقم الضريبي للمتجر وتاريخ الإيصال. تُحسب الضريبة تلقائيًا. أرفق إيصالًا واضحًا.

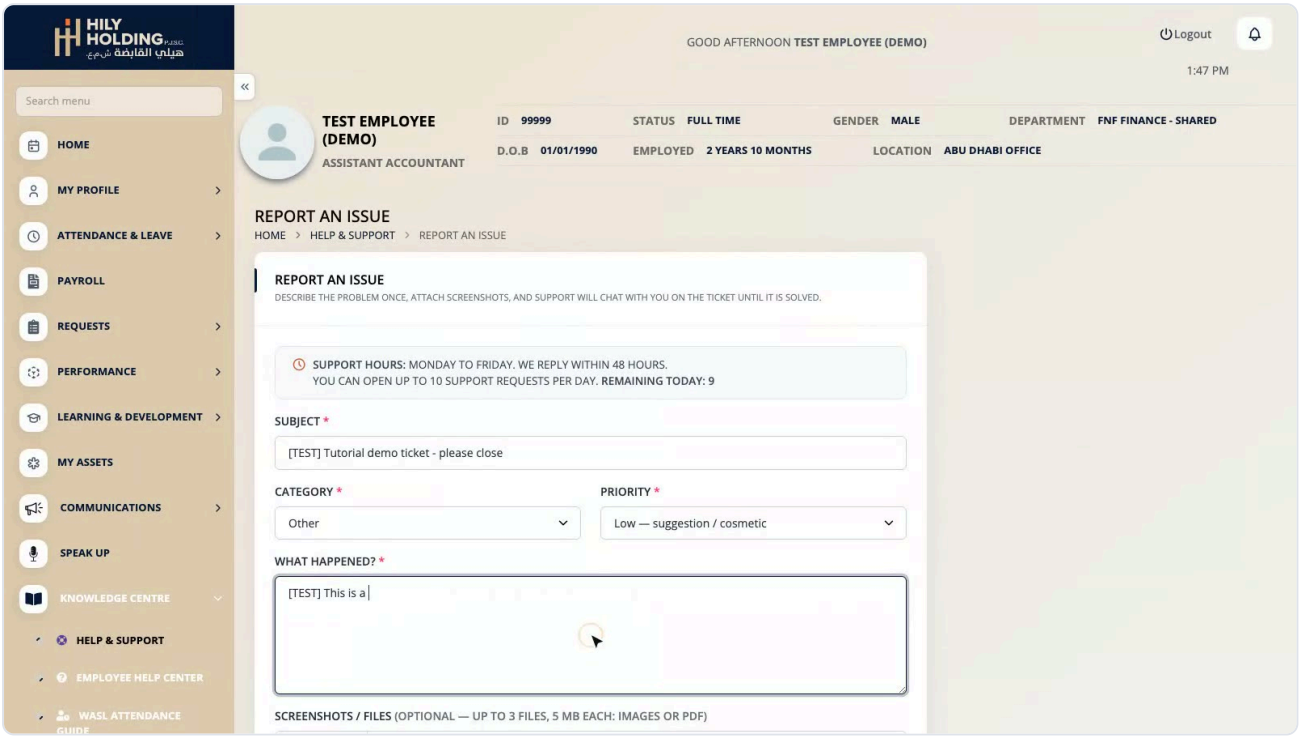
🎬 ▶ Watch tutorial · شاهد الشرح Open this page · الانتقال إلى الصفحة (sign in to Wasl EP first)

10 How to submit a support request
كيفية تقديم طلب دعم

▶ 1:16

Where: Knowledge Centre → Help & Support → Report an Issue

المسار: مركز المعرفة ← المساعدة والدعم ← الإبلاغ عن مشكلة



STEPS

1. Menu → Knowledge Centre → Help & Support.
2. Search the FAQ first.
3. Click Report an Issue.
4. Subject, category, priority, description, screenshots.
5. Click Submit Ticket and follow it in My Tickets.

💡 Never include your password in a ticket. Up to 10 requests per day; replies within 48 hours, Monday to Friday.

الخطوات

1. القائمة ← مركز المعرفة ← المساعدة والدعم.
2. ابحث في الأسئلة الشائعة أولًا.
3. اضغط الإبلاغ عن مشكلة.
4. العنوان والفئة والأولوية والوصف ولقطات الشاشة.
5. اضغط إرسال التذكرة وتابعها في تذاكري.

💡 لا تكتب كلمة المرور في التذكرة أبدًا. حتى 10 طلبات يوميًا، والرد خلال 48 ساعة من الاثنين إلى الجمعة.

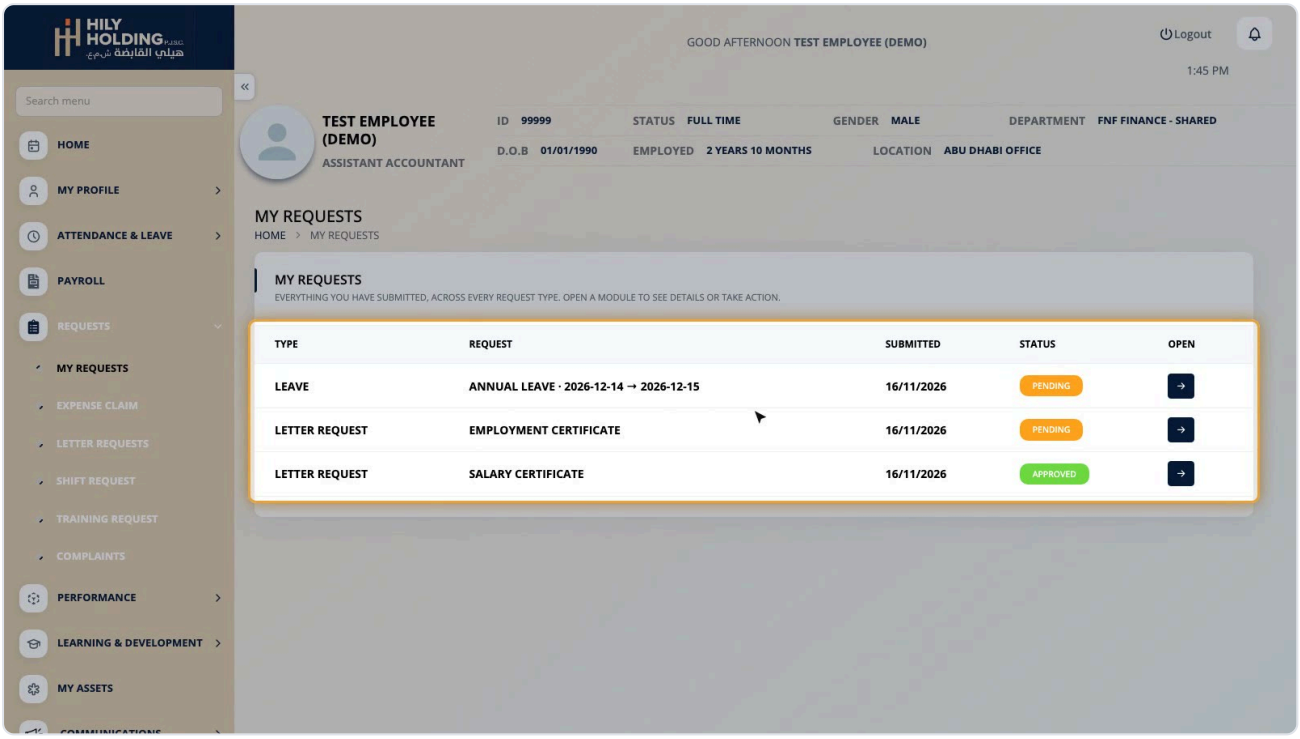
▶ Watch tutorial · شاهد الشرح

Open this page · الانتقال إلى الصفحة (sign in to Wasl EP first)

11 How to track your requests
كيفية متابعة طلباتك

▶ 0:46

Where: Requests → My Requests **المسار:** الطلبات ← طلباتي



STEPS

1. Menu → Requests → My Requests: all requests in one place.
2. Each service (e.g. My Leave) also lists its requests and status.
3. The bell shows approval and rejection notifications.

الخطوات

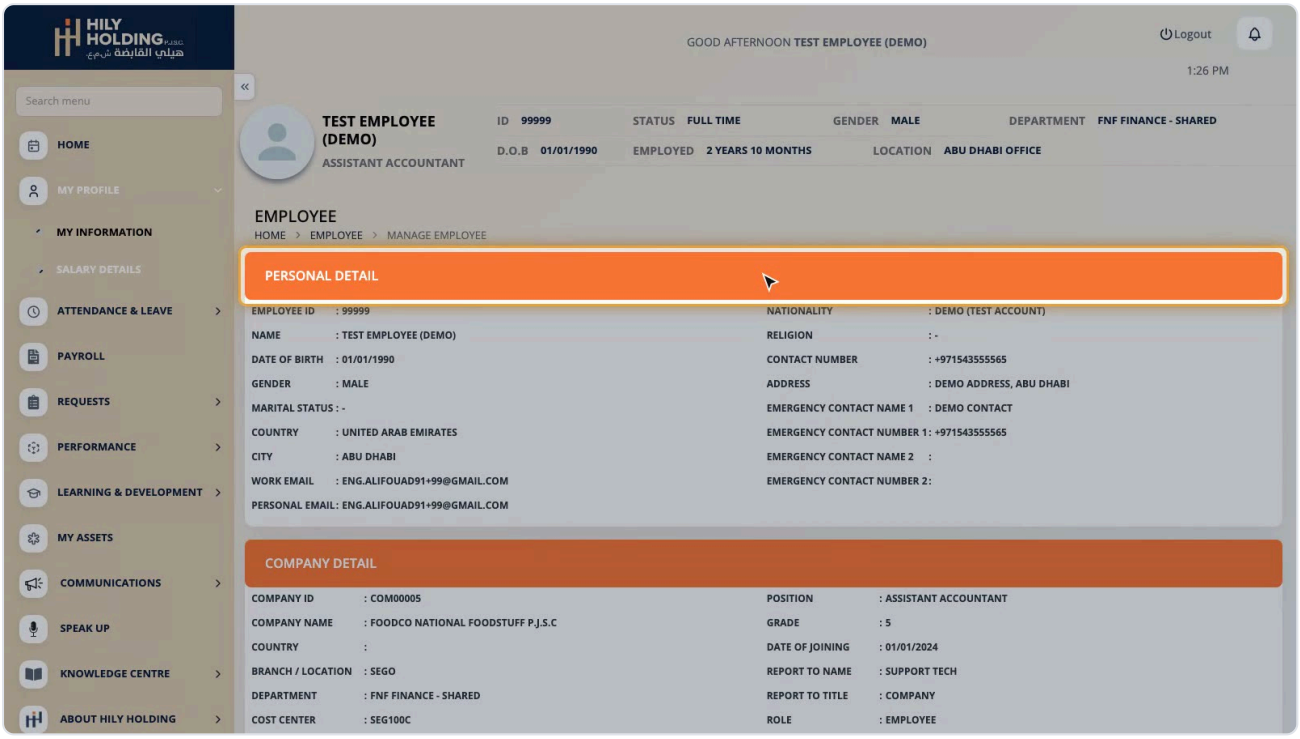
1. القائمة ← الطلبات ← طلباتي: كل الطلبات في مكان واحد.
2. لكل خدمة (مثل إجازاتي) قائمة بطلباتها وحالاتها.
3. يعرض الجرس إشعارات الموافقة والرفض.

▶ Watch tutorial · شاهد الشرح Open this page · الانتقال إلى الصفحة (sign in to Wasl EP first)

12 How to view your personal information
كيفية عرض معلوماتك الشخصية

▶ 1:00

Where: My Profile → My Information **المسار:** ملفي الشخصي ← معلوماتي



STEPS

1. Your ID, department and joining date are at the top of every page.
2. Menu → My Profile → My Information.
3. Personal Detail, Company Detail and Attachments.
4. Read only — ask HC&D via Help & Support to correct anything.

💡 This page is read only. Ask HC&D to correct any detail.

الخطوات

1. رقمك وقسمك وتاريخ التحاقك في أعلى كل صفحة.
2. القائمة ← ملفي الشخصي ← معلوماتي.
3. البيانات الشخصية وبيانات الشركة والمرفقات.
4. للعرض فقط — اطلب التصحيح من إدارة رأس المال البشري والتطوير عبر المساعدة والدعم.

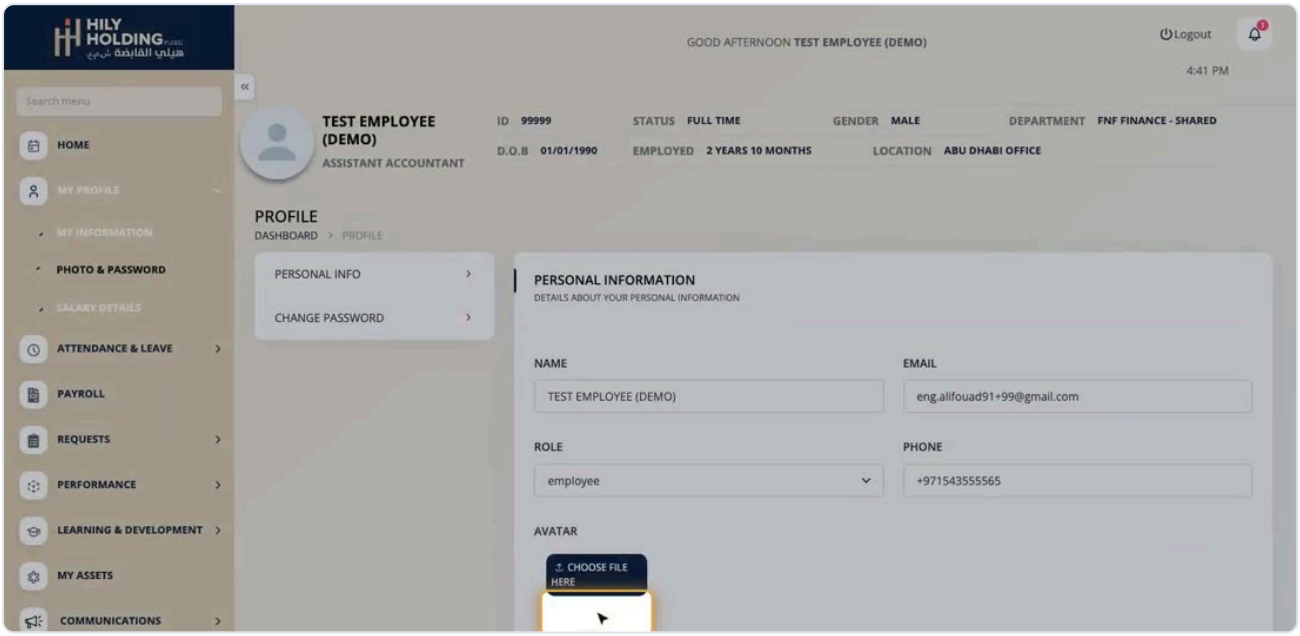
💡 هذه الصفحة للعرض فقط. اطلب من إدارة رأس المال البشري والتطوير تصحيح أي معلومة.

▶ Watch tutorial · شاهد الشرح **Open this page · الانتقال إلى الصفحة** (sign in to Wasl EP first)

13 How to update your profile photo and password
كيفية تحديث صورتك الشخصية وكلمة المرور

▶ 0:45

Where: My Profile → Photo & Password **المسار:** ملفي الشخصي ← الصورة وكلمة المرور



STEPS

1. Menu → My Profile → Photo & Password.
2. Under Avatar choose a clear photo (JPG, PNG or WEBP, max 2 MB).
3. Click Save Changes; HC&D approves the new photo.
4. Change Password: enter the current password, then the new one twice.

الخطوات

1. القائمة ← ملفي الشخصي ← الصورة وكلمة المرور.
2. تحت الصورة الرمزية اختر صورة واضحة (JPG أو PNG أو WEBP بحد أقصى 2 ميغابايت).
3. اضغط حفظ التغييرات؛ توافق الإدارة على الصورة الجديدة.
4. تغيير كلمة المرور: أدخل الحالية ثم الجديدة مرتين.

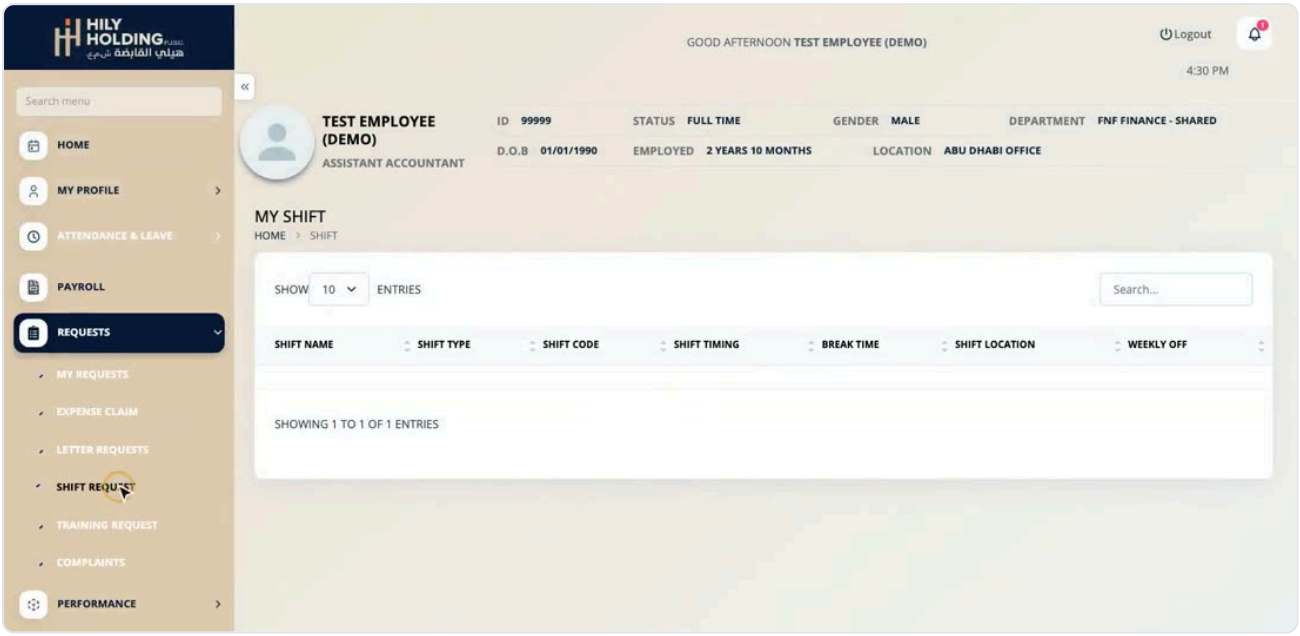
▶ Watch tutorial · شاهد الشرح Open this page · الانتقال إلى الصفحة (sign in to Wasl EP first)

14 How to request a shift change
كيفية طلب تغيير المناوبة

▶ 0:54

Where: Attendance & Leave → My Shift | Requests → Shift Request → +

المسار: الحضور والإجازات ← مناوبتي | الطلبات ← طلب المناوبة ← +



STEPS

1. Menu → Attendance & Leave → My Shift to see your current shift.
2. Menu → Requests → Shift Request.
3. Click + and choose the type (change or swap) and the new shift.
4. Pick the dates and click Create.
5. Track the status in the list; your manager is notified.

الخطوات

1. القائمة ← الحضور والإجازات ← مناوبتي لمعرفة مناوبتك الحالية.
2. القائمة ← الطلبات ← طلب المناوبة.
3. اضغط + واختر النوع (تغيير أو تبديل) والمناوبة الجديدة.
4. حدد التواريخ واضغط إنشاء.
5. تابع الحالة في القائمة؛ يتم إشعار مديرك.

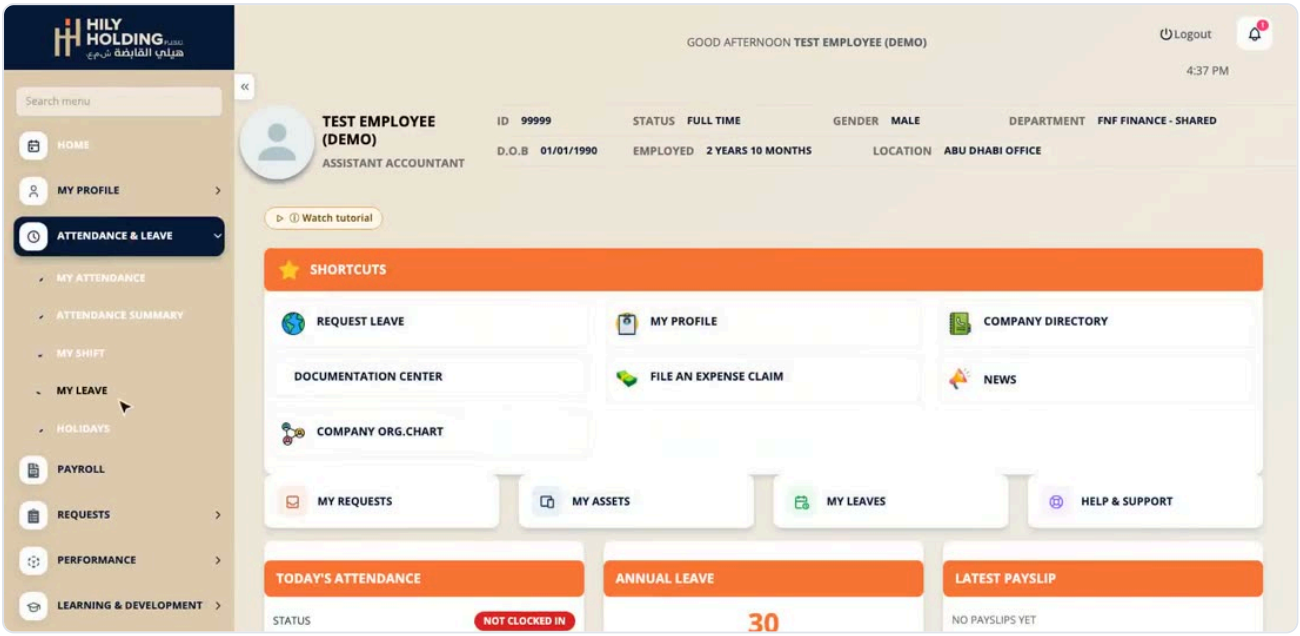
▶ Watch tutorial · شاهد الشرح Open this page · الانتقال إلى الصفحة (sign in to Wasl EP first)

15 How to view holidays and your shift
كيفية عرض العطلات ومناوبتك

▶ 0:40

Where: Attendance & Leave → Holidays / My Shift

المسار: الحضور والإجازات ← العطلات / مناوبتي



STEPS

1. Menu → Attendance & Leave → Holidays for public holidays and dates.
2. Menu → Attendance & Leave → My Shift for hours, break and weekly off.

الخطوات

1. القائمة ← الحضور والإجازات ← العطلات لمعرفة العطلات الرسمية وتواريخها.
2. القائمة ← الحضور والإجازات ← مناوبتي لمعرفة الساعات والاستراحة ويوم الراحة.

▶ Watch tutorial · شاهد الشرح

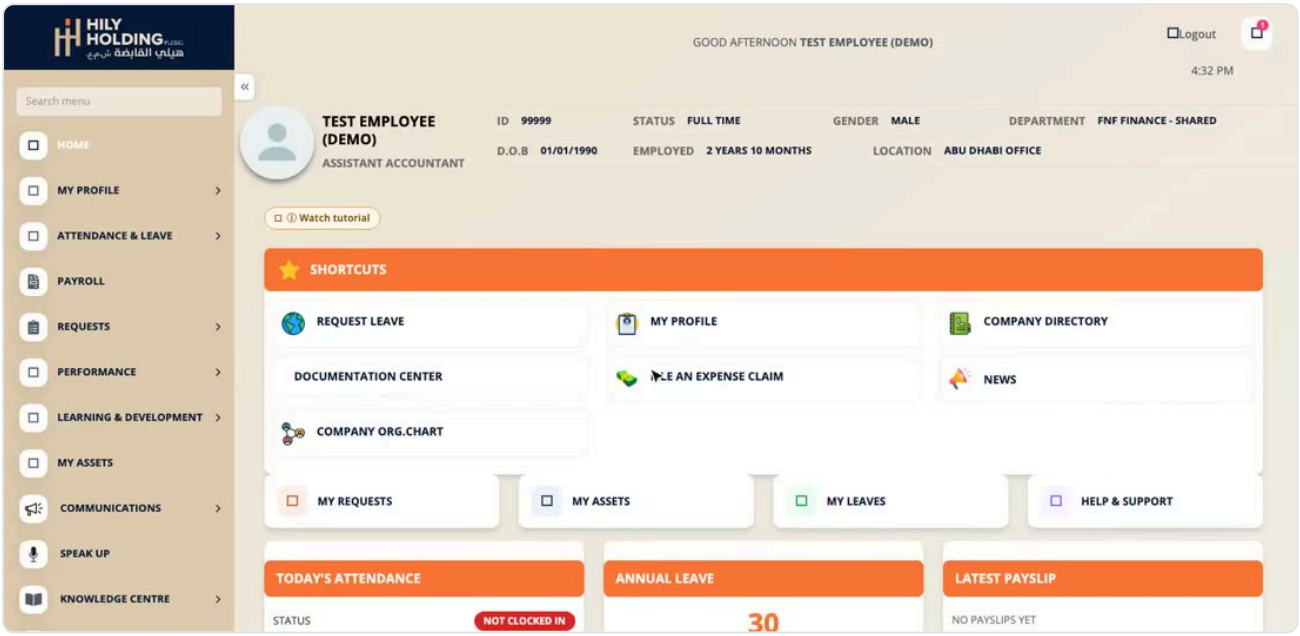
Open this page · الانتقال إلى الصفحة (sign in to Wasl EP first)

16 How to request a training course
كيفية طلب دورة تدريبية

▶ 1:05

Where: Requests → Training Request → +

المسار: الطلبات ← طلب تدريب ← +



STEPS

1. Menu → Requests → Training Request.
2. Click + and select the course.
3. Click Create; the request shows its status in the list.
4. Approved courses appear in Learning & Development → My Trainings.
5. Exam results are under Learning & Development → Results.

الخطوات

1. القائمة ← الطلبات ← طلب تدريب.
2. اضغط + واختر الدورة.
3. اضغط إنشاء؛ يظهر الطلب بحالته في القائمة.
4. تظهر الدورات المعتمدة في التعلم والتطوير ← دوراتي.
5. نتائج الاختبارات في التعلم والتطوير ← النتائج.

▶ Watch tutorial · شاهد الشرح

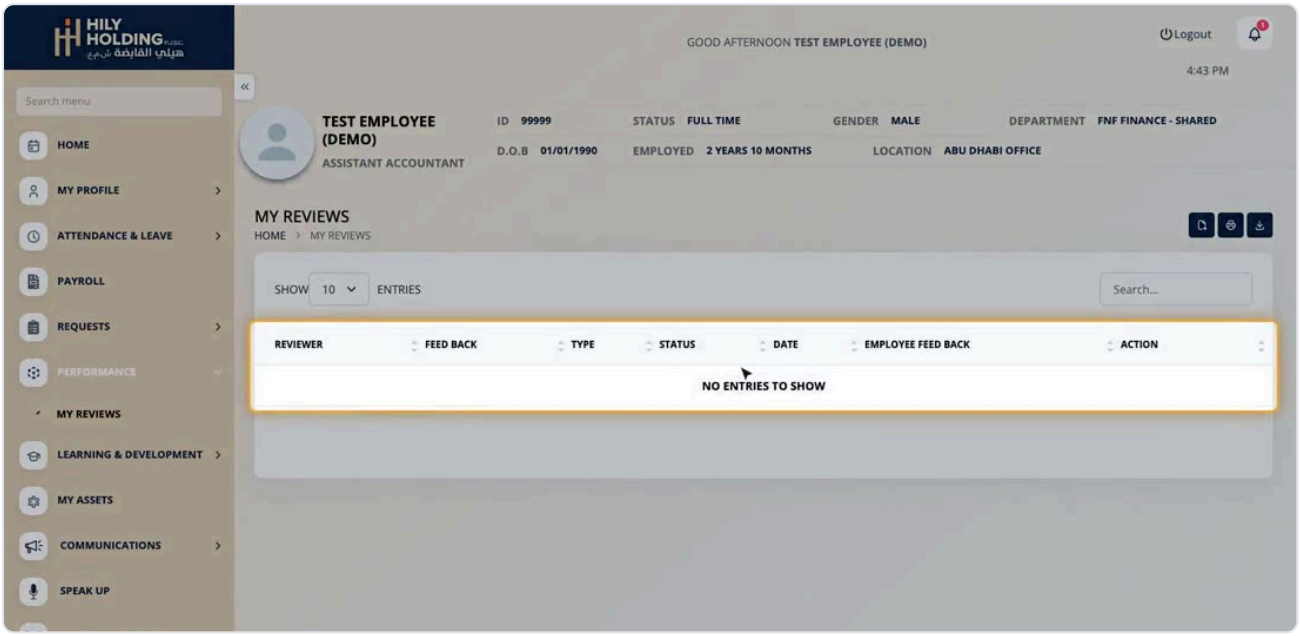
Open this page · الانتقال إلى الصفحة (sign in to Wasl EP first)

17 Your reviews, trainings and assets
تقييماتك ودوراتك وأصولك

▶ 0:40

Where: Performance → My Reviews | Learning & Development | My Assets

المسار: الأداء ← تقييماتي | التعلم والتطوير | أصولي



STEPS

1. Menu → Performance → My Reviews: feedback from your manager; add your comments.
2. Menu → Learning & Development → My Trainings: your courses and dates.
3. Menu → My Assets: company equipment assigned to you. Contact HC&D for returns.

الخطوات

1. القائمة ← الأداء ← تقييماتي: ملاحظات مديرك؛ أضف تعليقاتك.
2. القائمة ← التعلم والتطوير ← دوراتي: دوراتك وتواريخها.
3. القائمة ← أصولي: معدات الشركة المسلمة إليك. تواصل مع الإدارة للإرجاع.

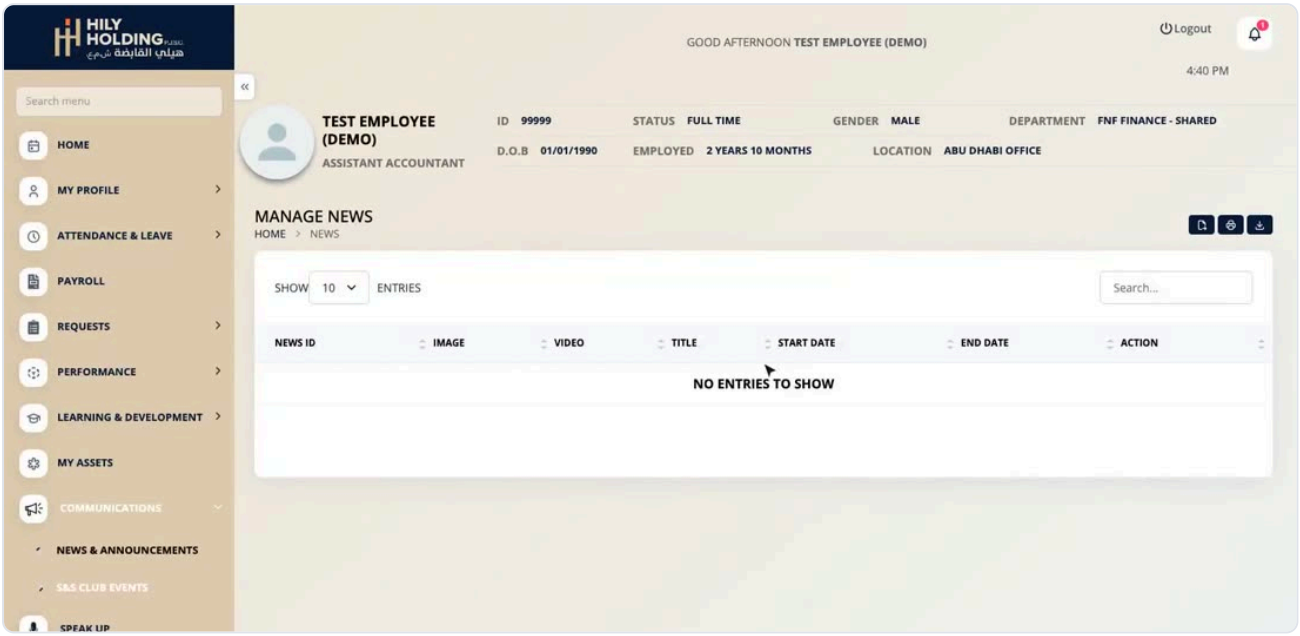
▶ Watch tutorial · شاهد الشرح Open this page · الانتقال إلى الصفحة (sign in to Wasl EP first)

18 How to follow news and events
كيفية متابعة الأخبار والفعاليات

▶ 0:39

Where: Communications → News & Announcements / S&S Club Events

المسار: الاتصالات ← الأخبار والإعلانات / فعاليات النادي



STEPS

1. Menu → Communications → News & Announcements.
2. Menu → Communications → S&S Club Events for the events calendar (month, week, day).
3. New announcements also appear under the bell at the top.

الخطوات

1. القائمة ← الاتصالات ← الأخبار والإعلانات.
2. القائمة ← الاتصالات ← فعاليات نادي إس آند إس لتقويم الفعاليات (شهر، أسبوع، يوم).
3. تظهر الإعلانات الجديدة أيضًا تحت الجرس في الأعلى.

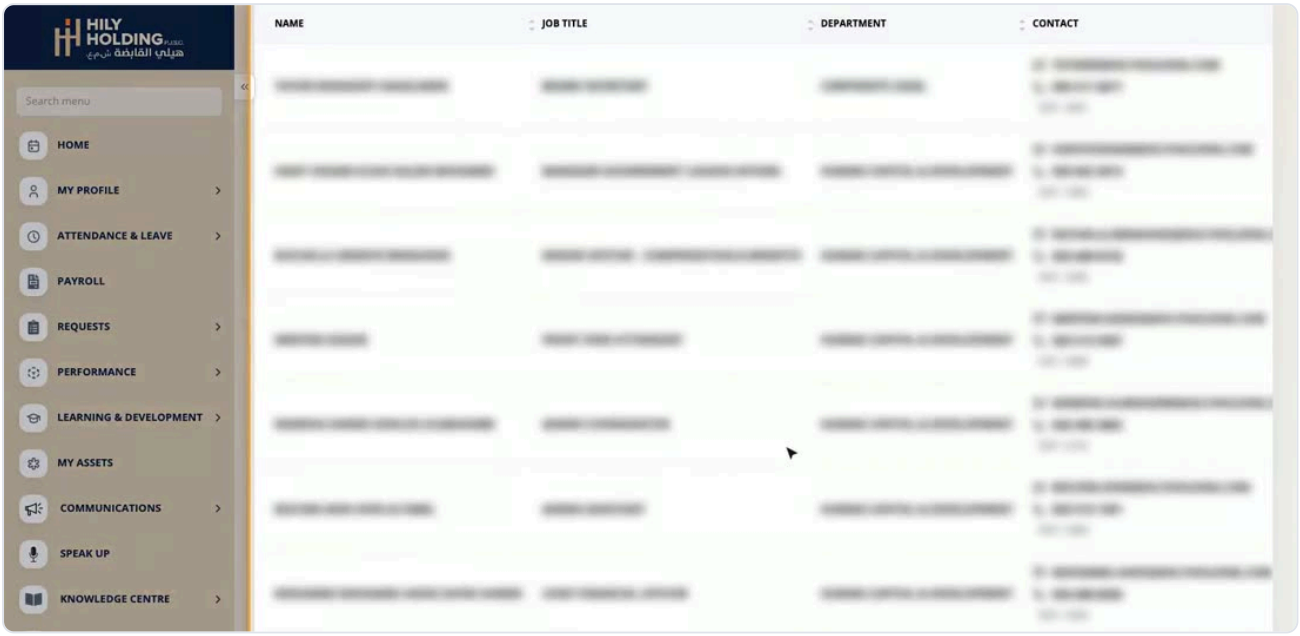
▶ Watch tutorial · شاهد الشرح Open this page · الانتقال إلى الصفحة (sign in to Wasl EP first)

19 Getting to know Hily Holding
تعرّف على هيلي القابضة

▶ 0:45

Where: About Hily Holding → Vision & Mission, Leadership, Companies, Directory, Org Chart

المسار: عن هيلي القابضة ← الرؤية، القيادة، الشركات، الدليل، الهيكل



STEPS

1. Menu → About Hily Holding → Vision & Mission.
2. Leadership Team and Group Companies introduce the group.
3. Company Directory: find a colleague's title, department and contact; filter by company.
4. Organization Chart shows how teams are structured.

الخطوات

1. القائمة ← عن هيلي القابضة ← الرؤية والرسالة.
2. فريق القيادة وشركات المجموعة للتعرف على المجموعة.
3. دليل الشركة: ابحث عن مسمى زميلك وقسمه وبيانات تواصله؛ وصفِّ حسب الشركة.
4. يوضح الهيكل التنظيمي كيفية تنظيم الفرق.

▶ Watch tutorial · شاهد الشرح

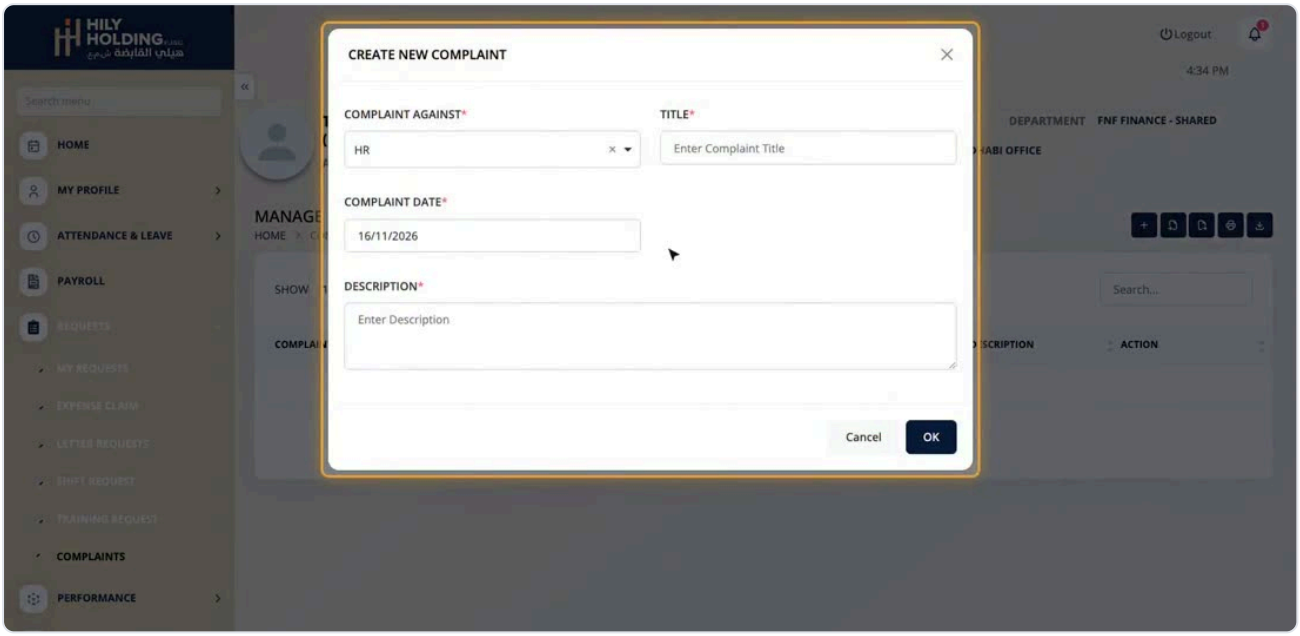
Open this page · الانتقال إلى الصفحة (sign in to Wasl EP first)

20 How to submit a complaint
كيفية تقديم شكوى

▶ 0:41

Where: Requests → Complaints → +

المسار: الطلبات ← الشكاوى ← +



STEPS

1. Menu → Requests → Complaints.
2. Click + to open the form.
3. Choose who it is about, add a title and the date.
4. Describe what happened factually, then click Create.
5. HC&D handles complaints confidentially.

الخطوات

1. القائمة ← الطلبات ← الشكاوى.
2. اضغط + لفتح النموذج.
3. اختر الشخص المعني وأضف عنوانًا والتاريخ.
4. صف ما حدث بموضوعية ثم اضغط إنشاء.
5. تتعامل الإدارة مع الشكاوى بسرية.

▶ Watch tutorial · شاهد الشرح

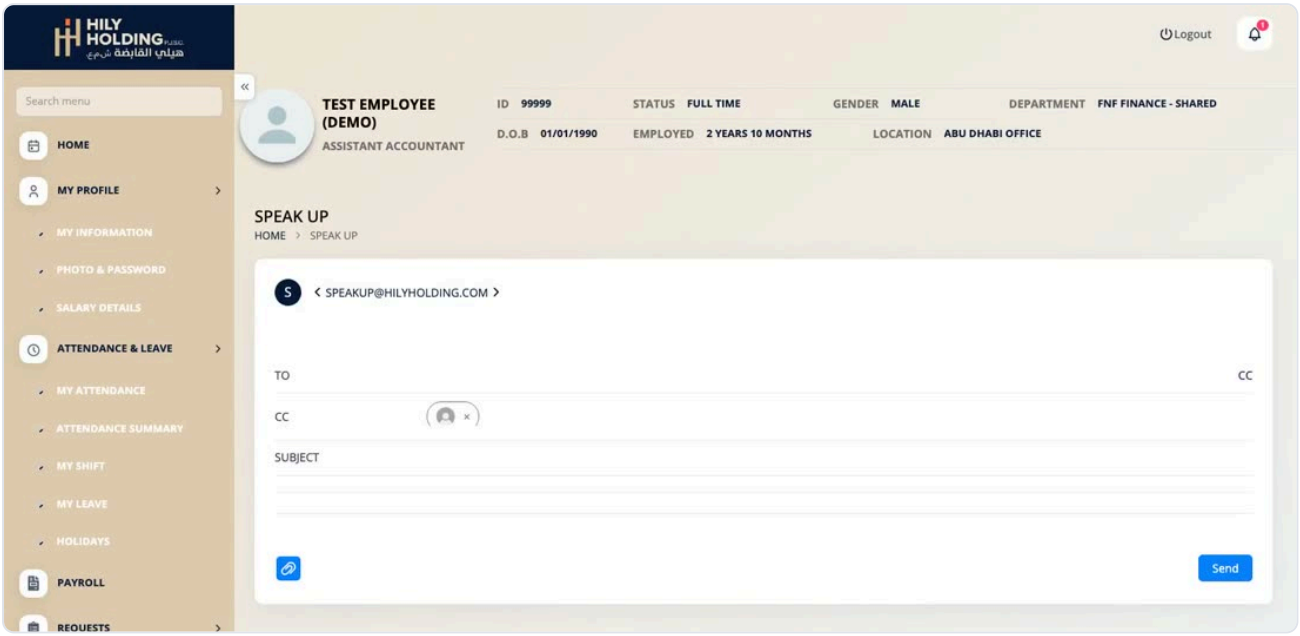
Open this page · الانتقال إلى الصفحة

(sign in to Wasl EP first)

21 How to use Speak Up
كيفية استخدام تحدث بصراحة

▶ 1:21

Where: Speak Up | Contact Us **المسار:** تحدث بصراحة | اتصل بنا



STEPS

1. Click Speak Up in the menu.
2. Write a subject and describe your concern.
3. Attach supporting files if needed (paperclip button).
4. Click Send — it goes to the dedicated Speak Up mailbox.
5. For general questions use Contact Us.

الخطوات

1. اضغط تحدث بصراحة في القائمة.
2. اكتب موضوعًا وصف ما يقلقك.
3. أرفق ملفات داعمة عند الحاجة (زر المشبك).
4. اضغط إرسال — تصل الرسالة إلى صندوق تحدث بصراحة المخصص.
5. للاستفسارات العامة استخدم اتصل بنا.

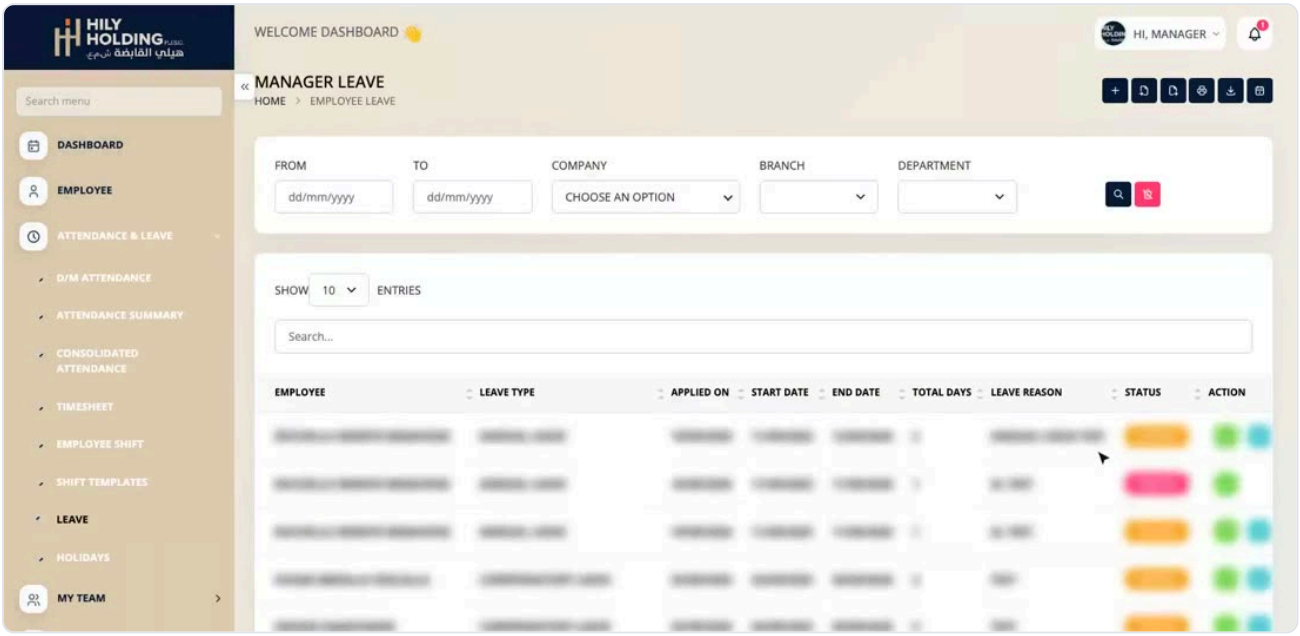
▶ Watch tutorial · شاهد الشرح Open this page · الانتقال إلى الصفحة (sign in to Wasl EP first)

22 For managers: approving team requests
للمديرين: الموافقة على طلبات الفريق

▶ 1:03

Where: My Team → Team Attendance | Team Leave (managers only)

المسار: فريقي ← حضور الفريق | إجازات الفريق (للمديرين فقط)



STEPS

1. If people report to you, the menu shows My Team.
2. My Team → Team Attendance: who is in, late or absent today.
3. My Team → Team Leave: open a pending request, check the balance, then Approve or Reject with a reason.
4. The employee is notified immediately.
5. New requests also arrive under the bell and by email — review them before payroll cut-off.

الخطوات

1. إذا كان لديك موظفون يتبعونك، تظهر قائمة فريقي.
2. فريقي ← حضور الفريق: من حضر أو تأخر أو تغيّب اليوم.
3. فريقي ← إجازات الفريق: افتح الطلب المعلق وتحقق من الرصيد ثم وافق أو ارفض مع ذكر السبب.
4. يتم إشعار الموظف فورًا.
5. تصل الطلبات الجديدة أيضًا تحت الجرس وعبر البريد — راجعها قبل إغلاق الرواتب.

▶ Watch tutorial · شاهد الشرح Open this page · الانتقال إلى الصفحة (sign in to Wasl EP first)

Troubleshooting
حل المشكلات

Problem	What to do	الحل
Cannot sign in	Check the address and your email; use Forgot Password. If it still fails, contact HC&D.	تحقق من العنوان والبريد الإلكتروني، واستخدم نسيت كلمة المرور. إذا استمرت المشكلة تواصل مع إدارة رأس المال البشري والتطوير.
Leave request not saved	Fill Leave Type, both dates, Reason and Remark; read the red message at the top.	املأ نوع الإجازة والتاريخين والسبب والملاحظة، واقرأ الرسالة الحمراء في الأعلى.
Expense claim not saved	Check the shop's TRN, the receipt date, and that the amount is within the sub-category limit.	تحقق من الرقم الضريبي للمتجر وتاريخ الإيصال وأن المبلغ ضمن حد الفئة الفرعية.
Missing punch or wrong attendance	Tell your manager or HC&D, or open a ticket under "Attendance & Reports".	أبلغ مديرك أو إدارة رأس المال البشري والتطوير، أو افتح تذكرة ضمن «الحضور والتقارير».
Wrong personal details	My Information is read only — ask HC&D to correct it.	صفحة معلوماتي للعرض فقط — اطلب من إدارة رأس المال البشري والتطوير التصحيح.
Video does not play	Refresh the page, try another browser, or use the written steps above.	حدّث الصفحة أو جرّب متصفحًا آخر، أو اتبع الخطوات المكتوبة.