

## 1- مدير إدارة الموارد البشرية:

- لوحة تحكم مؤسسية شاملة: رؤية لحظية لمعدلات الحضور، التأخير، والغياب عبر جميع الأقسام.
- إدارة أنواع الإجازات والسياسات: إضافة وتعديل أنواع الإجازات (سنوية، مرضية، استثنائية، الخ).
- تمكين "أداء البصمة عن بُعد": ضبط شروط استخدام التوقيع عن بُعد وإدراجه ضمن سياسات الشركة.
- ضبط أيام العطل الرسمية: إضافة عطلات نهاية الأسبوع ويوم التأسيس وأي أيام رسمية أخرى بنقرة واحدة.
- تقارير متقدمة:
  - تقارير يومية وشهرية وسنوية عن الحضور والتأخير والغياب.
  - جداول زمنية مفصلة للحضور والانصراف مع تحليلات التوزيع.
- متابعة طلبات العمل عن بُعد: عرض ومراقبة جميع طلبات الإجازة والتوقيع عن بُعد عبر المستويات التنظيمية.
- إدارة الصلاحيات أوتوماتيكياً: توزيع صلاحيات نائب المدير ومديري الإدارات والأقسام وفق الهيكل التنظيمي.
- تكامل ERP فوري: مزامنة أوتوماتيكية لبيانات الحضور مع نظام الـ ERP لضمان دقة التقارير المالية والإدارية.

## 2- نائب المدير:

- تفويض صلاحيات مخصصة: منح أو سحب صلاحيات الإجازات والتأخيرات والعمل عن بُعد لمديري الإدارات والأقسام.
- مراجعة واعتماد الطلبات: الاطلاع والموافقة/الرفض على طلبات الموظفين قبل رفعها للمدير.
- عرض تقارير مفصلة لمعدلات الحضور والغياب.

## 3- مدير الإدارة:

- رصد مخصص للإدارة: عرض بيانات الحضور والإجازات للموظفين التابعين للإدارة فقط.
- موافقة فورية: قبول أو رفض طلبات الإجازة والعمل عن بُعد ضمن الحدود الممنوحة.
- تقارير دورية: توليد ملخصات أسبوعية وشهرية لمعدلات الحضور والتأخير والإجازات.

## 4- مدير قسم:

- عرض سجل القسم: الاطلاع الفوري على حالات الحضور والانصراف لموظفي القسم.
- معالجة طلبات سريعة: تنفيذ الموافقة أو الرفض لطلبات الإجازة والعمل عن بُعد بنقرة واحدة.
- تصدير التقرير اليومي/الأسبوعي: تحميل ملخص بسيط لأداء القسم لمشاركته مع مدير الإدارة.

## 5- صلاحية الموظف:

- لوحة متابعة شخصية: عرض حالة كل يوم (حاضر/متأخر/غائب) شهريًا ويوميًا.
- تقديم طلبات سهلة: واجهة بسيطة لإرسال طلبات الإجازة والتأخير والعمل عن بُعد مع إرفاق ملاحظات.
- استقبال إشعارات فورية: تتبع حالة الطلب (موافق/مرفوض/معلق).
- عرض أرصدة الإجازات: الاطلاع الشفاف على رصيد الإجازات المتبقي.
- تنزيل تقرير شخصي: إنشاء تقرير PDF يلخص الحضور والغياب والإجازات عند الحاجة.
- تحديث البيانات الشخصية: تعديل معلومات الاتصال (جوال، بريد إلكتروني) مع إرسال طلب الموافقة للمدير المباشر.