

١- مدير إدارة الموارد البشرية:

- لوحة تحكم مؤسسية شاملة: رؤية لحظية لمعدّلات الحضور، التأخير، والغياب عبر جميع الأقسام.
- إدارة أنواع الإجازات والسياسات: إضافة وتعديل أنواع الإجازات (سنوية، مرضية، استثنائية، الخ).
- تمكين "أداء البصمة عن بعد": ضبط شروط استخدام التوقيع عن بعد 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 مفهّلة للحضور والانصراف مع تحليلات التوزيع.
- متابعة طلبات العمل عن بعد: عرض ومراقبة جميع طلبات الإجازة والتوقيع عن بعد 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 الـERP لضمان دقة التقارير المالية والإدارية.

2- نائب المدير:

- **تفويض صلاحيات مختصة:** منح أو سحب صلاحيات الإجازات والتأخيرات والعمل عن بعد لمديري الإدارات والأقسام.
- **مراجعة واعتراض الطلبات:** الاطّلاع والموافقة/الرفض على طلبات الموظفين قبل رفعها للمدير.
- عرض تقارير مفصلة لمعدلات الحضور والغياب.

3- مدير الإدارة:

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

4- مدير قسم:

- **عرض سجل القسم:** الاطّلاع الفوري على حالات الحضور والانصراف لموظفي القسم.
- **معالجة طلبات سريعة:** تنفيذ الموافقة أو الرفض لطلبات الإجازة والعمل عن بعد 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/متاخر/غائب) شهرياً ويومياً.
- **تقديم طلبات سهلة:** واجهة بسيطة لإرسال طلبات الإجازة والتأخير والعمل عن بعد مع إرفاق ملاحظات.
- **استقبال إشعارات فورية:** تتبع حالة الطلب (موافق/مرفوض/معلق).
- **عرض أرصدة الإجازات:** الاطلاع الشفاف على رصيد الإجازات المتبقى.
- **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.