

GOVI

نظام إدارة مكاتب المحاماة (الموارد البشرية)



مقدم من حوكمة وتنمية
البيانات الرقمية

قسم الموارد البشرية

قسم الموارد البشرية هو المحرك البشري للمكتب، هذا القسم في نظام GOVI مصمم بذكاء ليفصل بين "الخدمة الذاتية للموظف" وبين "الأدوات الرقابية للإدارة"، مما يضمن سلاسة العمل وحفظ الحقوق. مقسماً لثلاث مجموعات رئيسية:

المجموعة الأولى:

"طلباتي" (الخدمة الذاتية للموظف)

هذا القسم هو واجهة التعامل اليومية للمحامين والموظفين داخل المكتب:

- طلب إجازة.
- تسجيل حضوري.
- طلبات العمل الإضافي.
- ساعات الاستئذان.
- طلب تبرير التأخير.

المجموعة الثانية:

"الإدارة" (برج مراقبة الموارد البشرية)

هنا يكمن دور المدير المالي أو مدير المكتب لإدارة القوى العاملة:

- إعدادات الموارد البشرية.
- إدارة الموظفين.
- الإجازات.

- الحضور والانصراف.
- إدارة العمل الإضافي.
- مسيرات الرواتب.
- متابعة الحضور.

المجموعة الثالثة:

"الاعتمادات" (صلاحية القرار)

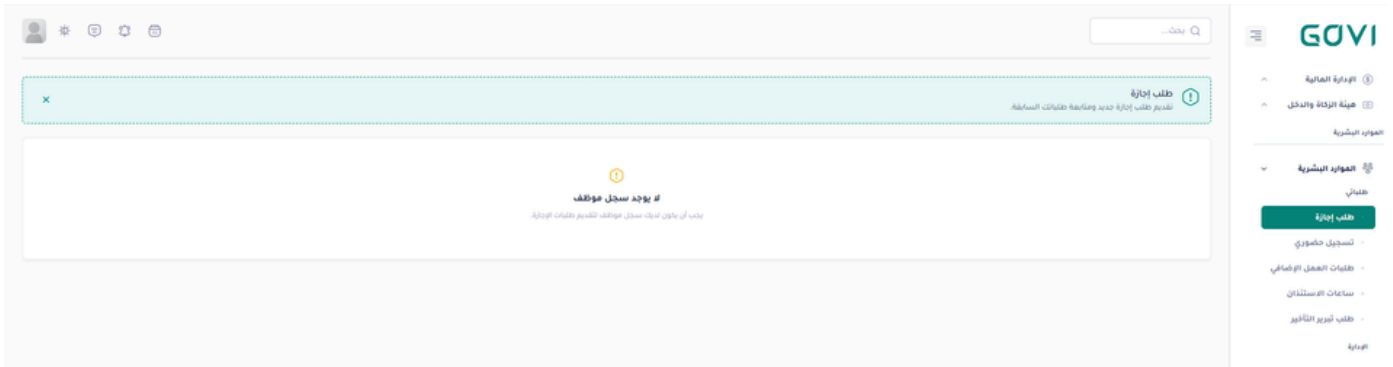
هذه الشاشات هي التي تمنح الطلبات صفتها الرسمية؛ فبدون "اعتماد" لا يتم تنفيذ أي طلب:

- اعتماد الإجازات.
- اعتماد العمل الإضافي.
- اعتماد الاستئذان.
- اعتماد تبريرات التأخير.

أولاً: طلباتي

طلب إجازة

تُعد هذه الشاشة هي الواجهة التي يستخدمها الموظف لتقديم طلبات الإجازة ومتابعة أرصده وسجلاته السابقة.



١. حالة الطلب الحالية :

- يظهر في منتصف الشاشة تنبيه: "لا يوجد سجل موظف".
- **المعنى:** النظام يخبرك أنه لا يمكنك تقديم طلب إجازة في الوقت الحالي لأن الموظف (أنت أو المستخدم الحالي) غير مسجل ببياناته الوظيفية الكاملة في قاعدة بيانات النظام.
- **الحل:** يجب أولاً التأكد من إضافة بيانات الموظف في شاشة "إدارة الموظفين" وربطها بحساب المستخدم، لكي يتعرف النظام على الرصيد المتاح من الإجازات لهذا الموظف.

٢. وظيفة الشاشة :

ستتيح لك هذه الشاشة القيام بالآتي:

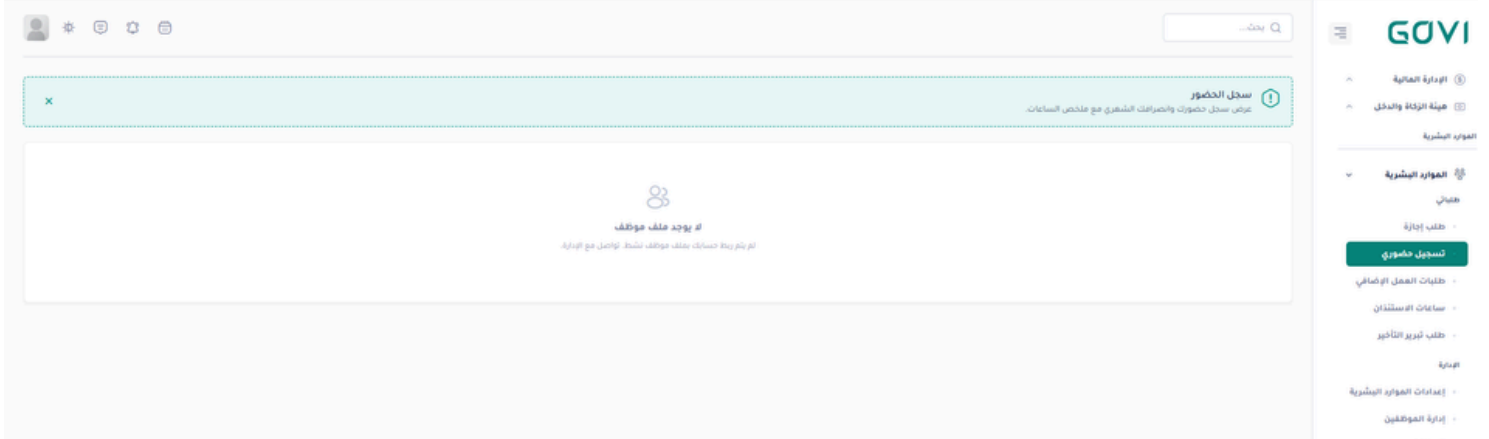
- **تقديم طلب جديد:** تعبئة نموذج يحدد (نوع الإجازة، تاريخ البداية، وتاريخ النهاية).
- **متابعة الطلبات السابقة:** عرض جدول يحتوي على الطلبات التي تم تقديمها سابقاً وحالة كل طلب (بانتظار الموافقة، مقبول، أو مرفوض).
- **رصيد الإجازات:** عرض الأيام المتبقية للموظف من رصيد إجازاته السنوية.

- بمجرد ضغط الموظف على "إرسال الطلب"، يظهر الطلب آلياً في شاشة "اعتماد الإجازات" لدى المدير المسؤول لاتخاذ قرار بشأنه.

تسجيل حضوري



تُعد هذه الشاشة هي الأداة المخصصة للموظف لإثبات تواجده اليومي في العمل ومتابعة ملخص ساعات دوامه.



١. حالة الشاشة الحالية :

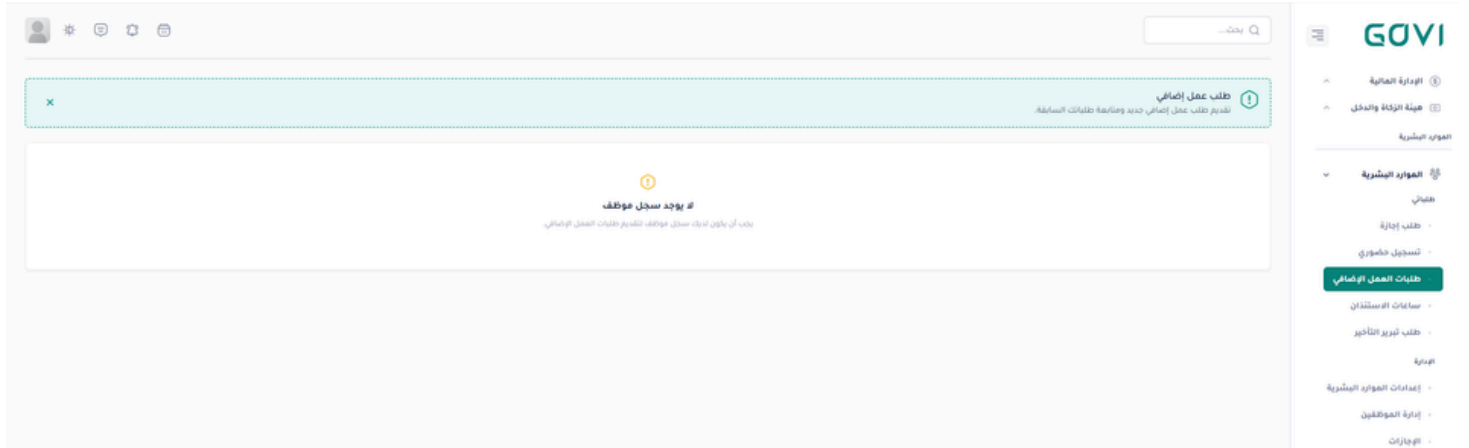
- يظهر تنبيه في المنتصف: "لا يوجد ملف موظف"، مع ملاحظة أنه لم يتم ربط حسابك بملف موظف نشط.
- **المعنى:** النظام لا يزال يعتبر المستخدم الحالي "مجهول الهوية" وظيفياً، وبالتالي لا يمكنه تسجيل الحضور أو الانصراف.
- **الحل:** يجب على الإدارة ربط حساب المستخدم بملفه الوظيفي من شاشة "إدارة الموظفين" لكي تظهر أزرار تسجيل الدوام.
- عند إضافة الموظفين سيتمكن من تسجيل الحضور والانصراف بشكل صحيح.

٢. وظيفة الشاشة :

- بمجرد تفعيل ملف الموظف، ستتحوّل هذه الشاشة إلى منصة تفاعلية تتيح:
- **تسجيل الحضور:** الضغط على زر لبدء احتساب ساعات العمل اليومية.
- **تسجيل الانصراف:** لإغلاق سجل اليوم وحساب إجمالي الساعات.
- **عرض سجل الحضور:** جدول يوضح وقت الدخول والخروج الفعلي لكل يوم من أيام الشهر.
- **ملخص الساعات:** عرض إجمالي ساعات العمل المنفذة مقارنة بالساعات المطلوبة حسب إعدادات الدوام.
- البيانات المسجلة هنا تظهر فوراً في شاشة "متابعة الحضور" لدى قسم الإدارة.
- أي تأخير يتم رصده هنا سيحتاج الموظف لاحقاً لتقديم مبرر له عبر شاشة "طلب تبرير التأخير" لتجنب الخصومات.

طلبات العمل الإضافي

تُستخدم هذه الشاشة لتوثيق الساعات التي يقضيها الموظف في العمل خارج أوقات الدوام الرسمي، وذلك لضمان احتسابها ضمن مستحقاته المالية.



١. حالة الشاشة الحالية :

- يظهر تنبيه باللون الأصفر في المنتصف: "لا يوجد سجل موظف".
- **المعنى:** النظام لا يسمح بتقديم طلب عمل إضافي حالياً لأن حسابك غير مرتبطة بملف وظيفي مكتمل (يحتوي على المسمى الوظيفي، الراتب الأساسي، وسعر ساعة العمل الإضافي).

٢. وظيفة الشاشة :

- بمجرد ربط ملفك، ستتمكن من:
- **تقديم طلب جديد:** تحديد التاريخ، عدد الساعات الإضافية، وسبب العمل الإضافي (مثل: تجهيز مذكرة قانونية طارئة أو جلسة محكمة مساءً).
- **متابعة الطلبات:** جدول يوضح الطلبات السابقة وحالتها (بانتظار الاعتماد، مقبول، مرفوض).
- بمجرد إرسال الطلب من هنا، ينتقل آلياً إلى شاشة "اعتماد العمل الإضافي" لدى المدير.
- بعد الاعتماد، يقوم النظام تلقائياً بإضافة قيمة هذه الساعات إلى "مسيرات الرواتب" في نهاية الشهر.

ساعات الاستئذان

تستخدم هذه الشاشة لتمكين الموظف من تقديم طلبات للخروج المؤقت أثناء ساعات العمل الرسمية لظروف معينة، مع ضمان توثيق هذه الفترات بدقة.

١. مكونات الشاشة :

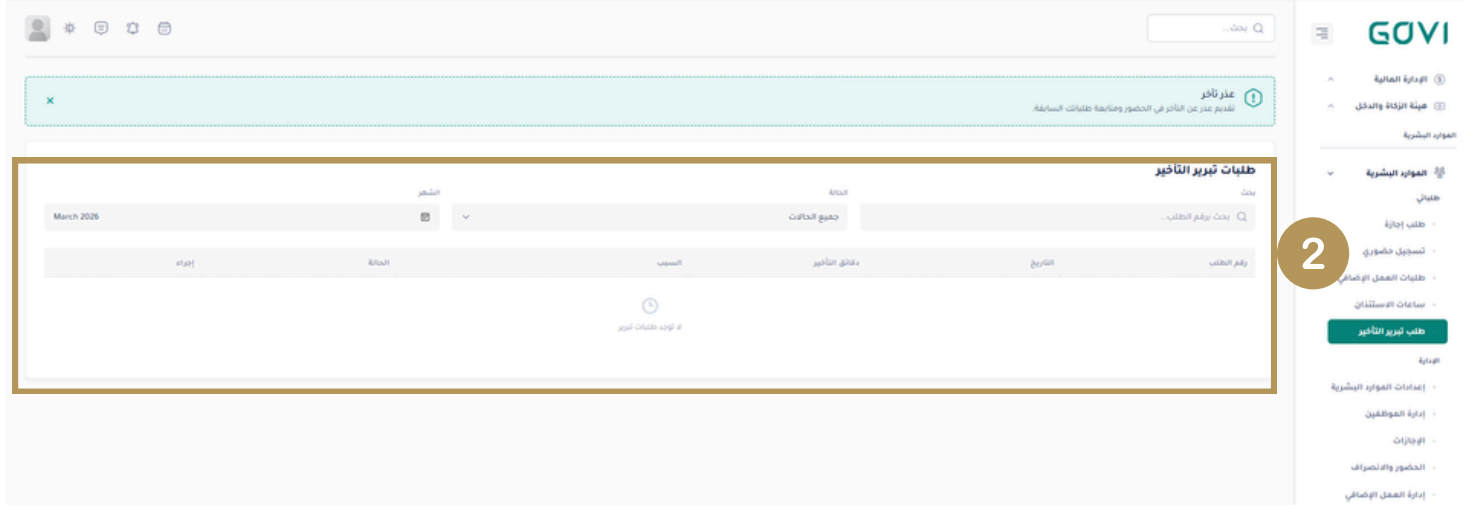
- **فلتر وتصفية البيانات:** تحتوي الشاشة على خيارات للبحث والفلتر تسهل الوصول للطلبات:
- **البحث:** يمكن البحث برقم الطلب.
- **الحالة:** تصفية الطلبات بناءً على حالتها (مثل: بانتظار الاعتماد، مقبول، أو مرفوض).
- **الشهر:** عرض الطلبات الخاصة بشهر محدد.

٢. جدول تتبع الاستئذانات :

- يعرض الجدول تفاصيل دقيقة لكل عملية استئذان تشمل:
- **رقم الطلب والتاريخ:** لتوثيق كل حركة زمنياً.
- **النوع:** تحديد سبب أو فئة الاستئذان.
- **الفترة الزمنية (من - إلى):** توضيح وقت المغادرة ووقت العودة الفعلي أو المطلوب.
- **الساعات:** إجمالي الوقت المستقطع من الدوام.
- **الحالة والإجراء:** لمعرفة ما إذا تمت الموافقة على الطلب أم لا، مع إمكانية اتخاذ إجراءات حسب الصلاحيات.
- يتم ربط هذه الساعات آلياً بشاشة "اعتماد الاستئذان" لدى المدير. وفي حال تجاوز الموظف الحد المسموح به من ساعات الاستئذان شهرياً وفق سياسة المكتب (التي تُحدد في إعدادات الموارد البشرية)، قد يترتب على ذلك خصم آلي من الراتب يظهر في مسيرات الرواتب.

طلبات تبرير التأخير

تُعد شاشة تبرير التأخير صمام أمان يضمن للموظف عدم ضياع حقوقه المالية نتيجة الظروف الطارئة، كما توفر للإدارة سجلاً شفافاً لتقييم انضباط وجدية فريق العمل.



١. وظيفة الشاشة :

تسمح هذه الشاشة للموظف بتقديم "عذر رسمي" في حال تم رصد تأخير عليه من قبل نظام الحضور والانصراف. الهدف هو منع الخصم الآلي من الراتب إذا كان التأخير لسبب خارج عن إرادة الموظف .

٢. محتويات الشاشة :

- تتكون الشاشة من جدول ذكي يوضح تاريخ المحاولات السابقة وحالتها:
- **فلتر البيانات:** يمكنك البحث عن مبررات سابقة حسب (رقم الطلب، الحالة "مقبول/مرفوض"، أو الشهر).
- **جدول البيانات:** يشمل (رقم الطلب، التاريخ، نوع العذر، وحالة الطلب لدى الإدارة).
- تظهر الرسالة "لا توجد طلبات تبرير تأخير"، وهذا يعني أن الموظف منضبط تماماً ولم يتم رصد تأخير عليه، أو أنه لم يتم بتقديم تبريرات لعمليات تأخير سابقة بعد.

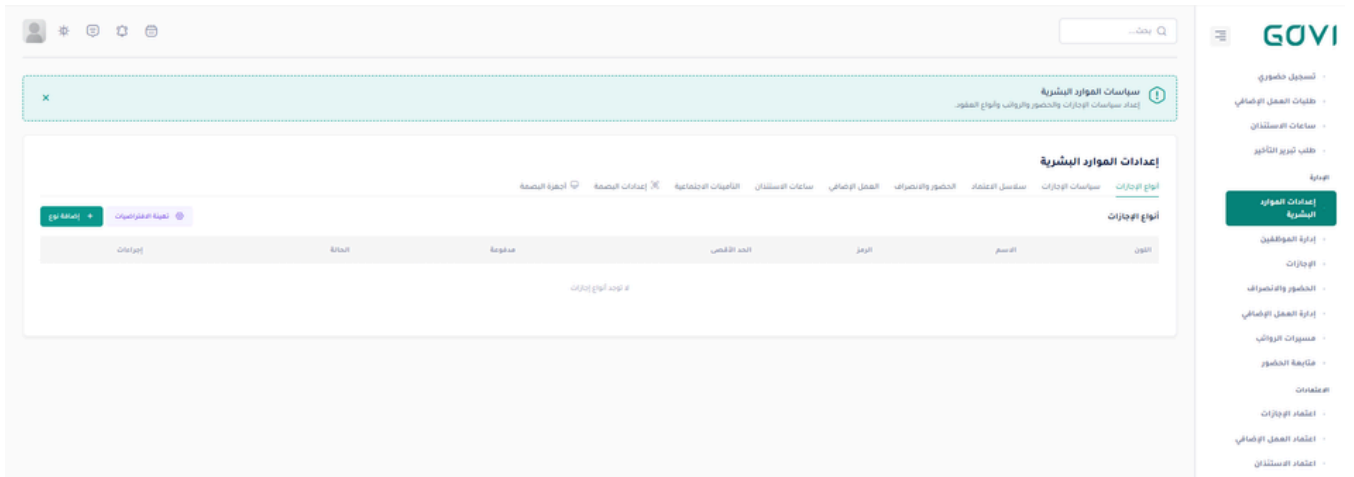
ثانيًا: الإدارة

إعدادات الموارد البشرية

شاشة إعدادات الموارد البشرية هي "لوحة التحكم" التي تضبط القواعد القانونية والمالية للمكتب، وبدونها سيعمل النظام بشكل عشوائي. تمكن الشاشة موظف الموارد البشرية من إعداد:

- أنواع الإجازات.
- سياسات الإجازات.
- سلاسل الاعتماد.
- الحضور والانصراف.
- العمل الإضافي.
- ساعات الاستئذان.
- التأمينات الاجتماعية.
- البصمة.
- أجهزة البصمة.

١. أنواع الإجازات :



هذه الشاشة مخصصة لتعريف وتصنيف الإجازات المتاحة في المكتب.

- **الوظيفة:** تتيح لك إضافة مسميات الإجازات المختلفة مثل (إجازة سنوية، إجازة مرضية، إجازة وضع، إجازة زواج، إجازة اضطرارية).
- **الأهمية:** تمكن الموظف من اختيار النوع الصحيح عند تقديم طلبه، وتساعد الإدارة في تتبع استهلاك كل نوع على حدة.

٤. الحضور والانصراف :

تضبط الهيكل الزمني للدوام الرسمي.

- **الوظيفة:** تحديد وقت بداية الدوام ونهايته، وفترة السماح قبل احتساب التأخير، وتحديد أيام العمل الأسبوعية وأيام العطل (الجمعة والسبت).
- **الأهمية:** بناءً عليها يتم رصد التأخير والغياب آلياً دون تدخل بشري.

٥. العمل الإضافي :

تنظم تعويض الموظفين عن الساعات الزائدة.

- **الوظيفة:** تحديد "معامل الضرب" للساعة الإضافية (مثلاً الساعة بـ 1.5 في الأيام العادية، وبـ 2 في أيام العطل)، وتحديد الحد الأقصى للساعات المسموحة.
- **الأهمية:** تحويل مجهود الموظف الإضافي إلى قيمة مالية دقيقة تضاف آلياً لراتبه.

٦. ساعات الاستئذان :

تتحكم في فترات الغياب القصيرة أثناء الدوام.

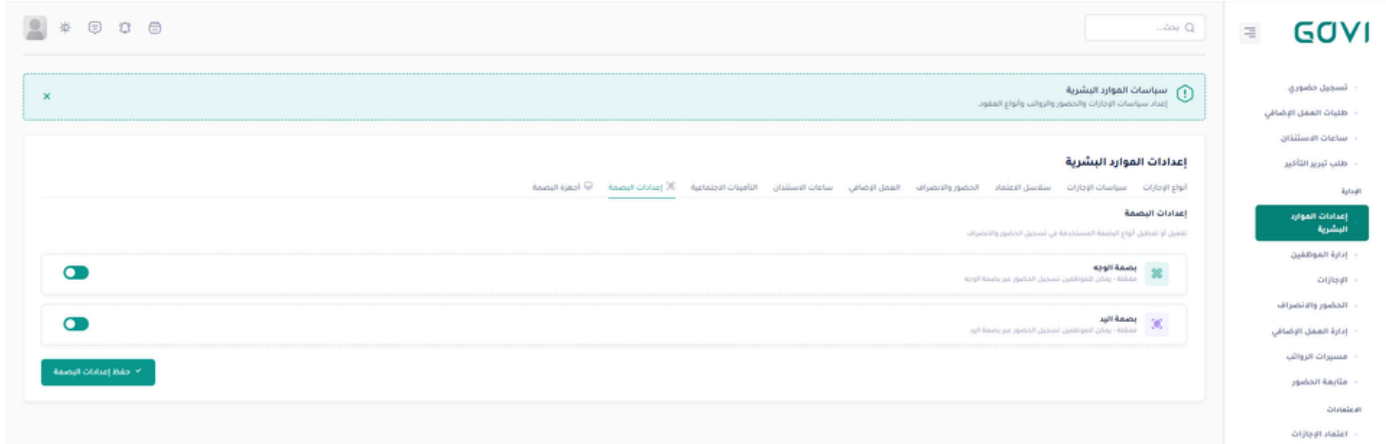
- **الوظيفة:** تحديد الحد الأقصى لساعات الاستئذان شهرياً، وعدد المرات المسموح بها، وهل يتم خصمها من الراتب أم تُعتبر ساعات مسموحة.
- **الأهمية:** توازن بين مرونة العمل للظروف الطارئة وبين انضباط الموظف بالجدول الزمني.

٧. التأمينات الاجتماعية :

تتعامل مع الاستقطاعات الحكومية الرسمية.

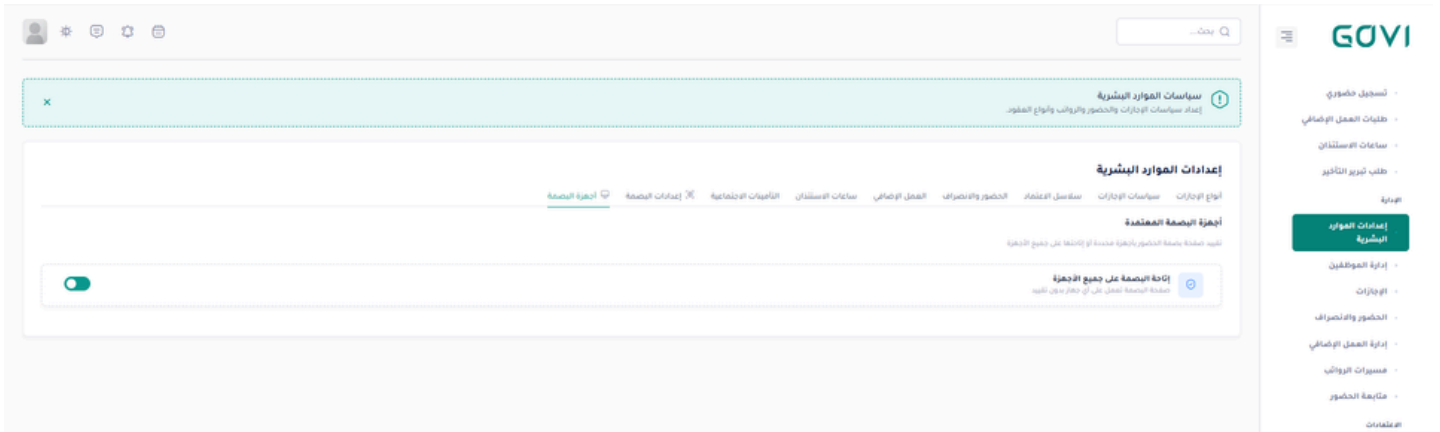
- **الوظيفة:** إدخال نسب استقطاع التأمينات (للموظف وللمكتب) حسب قوانين "التأمينات الاجتماعية" السعودية.
- **الأهمية:** يخصم النظام النسبة آلياً من راتب الموظف ويظهرها في مسيرات الرواتب، مما يسهل عملية السداد والامتثال القانوني.

٨. إعدادات البصمة :



- الربط البرمجي بين جهاز البصمة والنظام.
- **الوظيفة:** ضبط كيفية سحب البيانات من أجهزة البصمة وتحويلها إلى سجلات حضور وانصراف داخل منصة GOVI.
- **الأهمية:** تضمن نقل البيانات بدقة فور تبصيم الموظف، مما يلغي الحاجة للإدخال اليدوي.

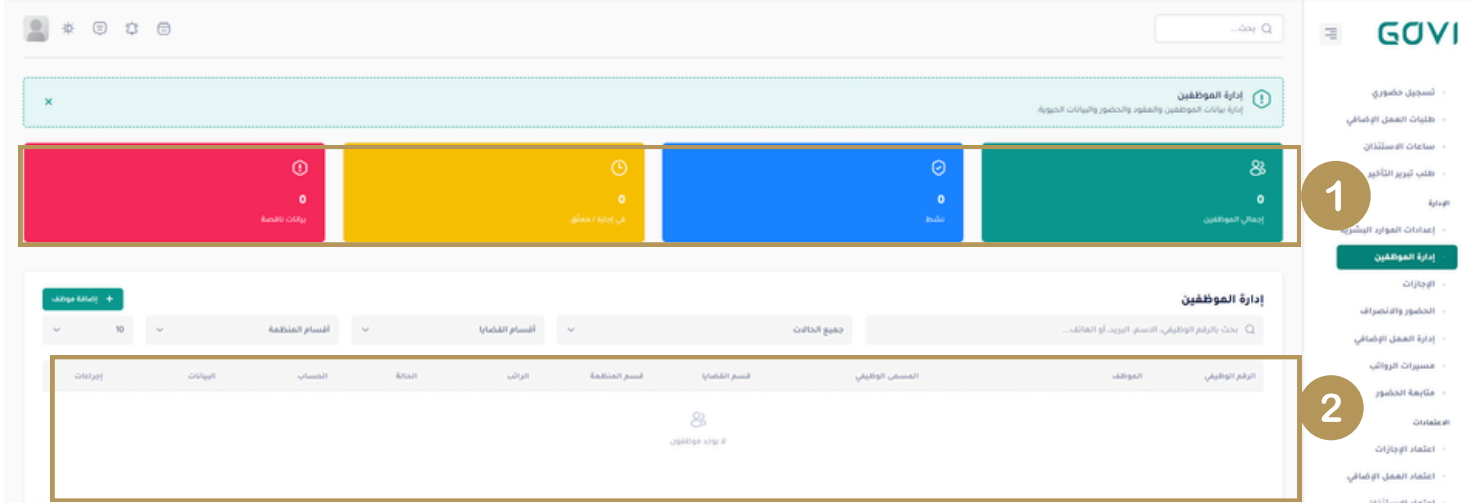
٩. أجهزة البصمة :



- الإدارة التقنية للأجهزة الفعلية.
- **الوظيفة:** تعريف الأجهزة الموجودة في فروع المكتب (إضافة عنوان الـ IP الخاص بكل جهاز)، ومراقبة حالة اتصال الجهاز بالإنترنت.
- **الأهمية:** تسمح للمدير بالتأكد من أن جميع الأجهزة في الفروع تعمل وتسجل البيانات بشكل سليم ومستمر.

إدارة الموظفين

تُعتبر هذه الشاشة المركز الرئيسي للتحكم في كافة بيانات القوى العاملة داخل المكتب، ومنها يتم تأسيس الملفات الوظيفية التي تفتح الصلاحيات لبقية أقسام النظام.



هذه الشاشة هي "قاعدة البيانات الأم" لكل من يعمل في المكتب. وظيفتها تحويل الموظف من مجرد "اسم" إلى "ملف رقمي قانوني ومالي". وبدون إعداد هذه الشاشة، تظل بقية أقسام الموارد البشرية (مثل الرواتب والحضور) معطلة.

١. نظام الرصد الذكي :

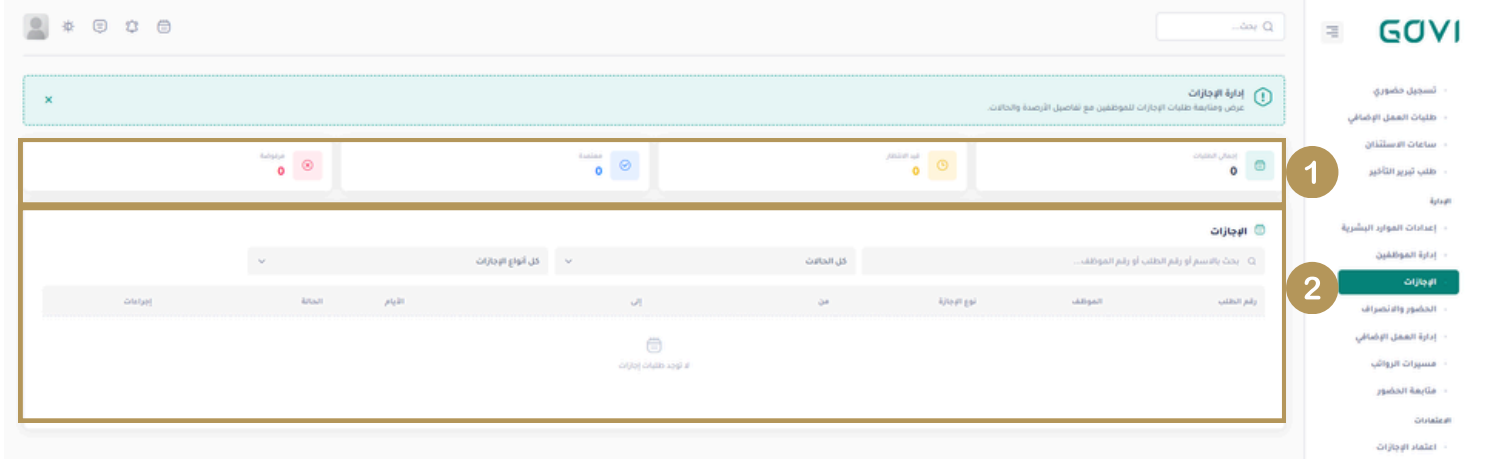
- **إجمالي الموظفين:** يعطيك الرقم الكلي للقوى العاملة لمراقبة حجم المكتب.
- **حالة "نشط":** تفرز لك من هم على رأس العمل حالياً لاستثناء المستقلين أو من انتهت عقودهم.
- **في إجازة:** تظهر لك فوراً من هو خارج المكتب الآن (مرتبط آلياً بقسم الإجازات).
- **بيانات ناقصة (الأهم):** ينبهك النظام إذا نسيت إدخال بيانات جوهرية لموظف (مثل الرقم الضريبي أو رقم الآيبان) لضمان عدم تعثر صرف راتبه.

٢. الجدول التفصيلي :

- **الرقم الوظيفي والمسمى:** لتنظيم الهيكل الإداري للمكتب.
- **القسم:** ربط الموظف بتخصصه القانوني أو الإداري.
- **الراتب:** هنا يتم إدخال الراتب الأساسي الذي سيستخدمه النظام لاحقاً في حساب "مسيرات الرواتب" تلقائياً.
- **بيانات الحساب:** توضح لك هل قام الموظف بتفعيل حسابه على المنصة أم لا.

الإجازات

تُستخدم هذه الشاشة من قبل الإدارة لمتابعة طلبات الإجازات المقدمة من جميع الموظفين، والتحكم في أرصدتهم وحالات طلباتهم بشكل مركزي.



هذه الشاشة هي "مركز السيطرة على الغيابات المجدولة". وظيفتها أن تمنح مدير المكتب أو مسؤول الموارد البشرية رؤية كاملة وتحكماً مطلقاً في كافة طلبات الإجازات التي يقدمها الموظفون، لضمان عدم تأثر سير العمل في المكتب بسبب غياب عدد كبير من المحامين أو الإداريين في وقت واحد.

١. الرقابة الفورية (المؤشرات العلوية) :

- **إجمالي الطلبات:** تعطيك إحصائية سريعة بحجم الإجازات المطلوبة منذ بداية تفعيل النظام.
- **قيد الانتظار:** تنبهك بوجود موظفين ينتظرون قرارك؛ لكي لا يتأخر الرد عليهم مما قد يربك جداولهم وجلساتهم.
- **معتمدة ومرفوضة:** تمكنك من مراجعة قراراتك السابقة وضمان توازن الإجازات بين الموظفين.

٢. إدارة الجدول الزمني :

- **حساب الأيام:** النظام يقوم آلياً بحساب مدة الإجازة (مثلاً من الأحد للخميس = 5 أيام)، مما يوفر عليك الحساب اليدوي.
- **تتبع الحالة:** تعرف فوراً أي طلب تم إلغاؤه من قبل الموظف وأي طلب لا يزال نشطاً.

الحضور والإنصراف



هذه الشاشة هي "سجل الرقابة اليومي". وظيفتها الأساسية هي منح مدير المكتب رؤية بانورامية لحظية لحركة الموظفين داخل وخارج المكتب. من هنا تستطيع معرفة من حضر، من تأخر، ومن غاب في أي يوم محدد، وهي الشاشة التي تحول بيانات "البصمة" أو "تسجيل الحضور" إلى أرقام وتقارير إدارية.

١. ملخص الانضباط (المؤشرات العلوية) :

- إجمالي السجلات: يوضح عدد حركات الحضور المسجلة لكل.
- الحاضرون: يعرض عدد الموظفين الموجودين حالياً في المكتب.
- المتأخرون: (مؤشر حيوي) يظهر عدد الموظفين الذين تجاوزوا "فترة السماح" المحددة في الإعدادات.
- المغادرون مبكراً: يرصد من قام بتسجيل خروج قبل انتهاء ساعات الدوام الرسمي.

٢. الجدول التفصيلي :

- الوقت الفعلي: يظهر لك ساعة الدخول وساعة الخروج الدقيقة لكل موظف.
- الحالة: يكتب النظام آلياً حالة الموظف (مثلاً: "حاضر"، "متأخر"، أو "غائب").
- هذه الشاشة هي المغذي الرئيسي لـ "مسيرات الرواتب". أي "تأخير" يظهر هنا، يقوم النظام ببخته؛ فإذا لم يجد له "تبرير تأخير" معتمد، سيقوم تلقائياً بخضم قيمته من الراتب في نهاية الشهر.

إدارة العمل الإضافي



The screenshot displays the GOVI Overtime Management System interface. The top navigation bar includes a search bar and a user profile icon. The main dashboard area features a header with the title 'إدارة العمل الإضافي' (Overtime Management) and a sub-header 'تتبع وإدارة ساعات العمل الإضافي للموظفين مع الإحصائيات'. Below this, there are several cards for different metrics: 'مراجعة' (Review), 'إدارة' (Manage), 'معالجة' (Process), 'إجمالي الطلبات' (Total Requests), 'إجمالي المبالغ' (Total Amount), and 'ساعات معتمدة' (Approved Hours). A sidebar on the right contains a list of navigation links: 'تسجيل حضور', 'طلبات العمل الإضافي', 'ساعات الاستئذان', 'طلب توريد التأخير', 'إدارة الموارد البشرية', 'إدارة الموظفين', 'الواجبات', 'الحضور والتغيبات', 'إدارة العمل الإضافي', 'مسيرات الرواتب', 'مراقبة الحضور', 'مستندات', 'اعتمادات الواجبات', 'اعتمادات العمل الإضافي', 'اعتمادات الاستئذان', and 'اعتمادات توريدات التأخير'. Two callout boxes are present: Box 1 highlights the top navigation bar, and Box 2 highlights the main data table.

- تُعد هذه الشاشة "المرصد المالي والزمني" لساعات العمل التي تتجاوز الدوام الرسمي. وظيفتها الأساسية هي تمكين الإدارة من تتبع، مراجعة، واعتماد ساعات العمل الإضافية التي ينجزها الموظفون، وضمان تحويلها إلى مستحقات مالية دقيقة تظهر في مسير الرواتب.

١. لوحة الإحصائيات الذكية (المؤشرات العلوية) :

- **ساعات معتمدة:** تعرض إجمالي عدد الساعات التي تمت الموافقة عليها نهائياً.
- **إجمالي المبالغ:** توضح التكلفة المالية الإجمالية لهذه الساعات بناءً على معادلة الحساب المسجلة في الإعدادات.
- **إجمالي الطلبات:** يعرض كافة الطلبات المقدمة (المعلقة، المعتمدة، والمرفوضة) لمراقبة حجم العمل الإضافي في المكتب.
- **حالات الطلبات (معلقة/مرفوضة):** تفرز الطلبات التي لا تزال تنتظر قرارك، وتلك التي تم رفضها.

٢. الجدول التفصيلي للعمليات :

- يعرض الجدول بيانات دقيقة تشمل الموظف والقسم والتاريخ والساعات والنسبة والمبلغ.
- تضمن هذه الشاشة الشفافية الكاملة؛ فلا يتم صرف ريال واحد كعمل إضافي إلا بعد مراجعة الإدارة للوقت والمهام المنجزة. كما أنها تحمي الموظف بضمان توثيق جهده الزائد وحساب مستحقاته آلياً دون أخطاء بشرية.

مسیرات الرواتب

- هذه الشاشة هي "المحرك المالي" للمكتب. وظيفتها الأساسية هي تجميع كافة البيانات الرقمية التي تم رصدها طوال الشهر (الرواتب الأساسية، البدلات، المكافآت، الخصومات الناتجة عن التأخير أو الغياب، وساعات العمل الإضافي) وتحويلها إلى كشوف رواتب نهائية جاهزة للصرف.

١. إنشاء المسير الشهري (زر "إنشاء مسير جديد") :

- بضغطة زر واحدة، يقوم النظام بسحب كافة بيانات الحضور والانصراف والطلبات المعتمدة لشهر محدد .
- يقوم النظام آلياً بتطبيق "المعادلات المالية" التي وضعتها مسبقاً في الإعدادات لحساب صافى المستحق لكل موظف.

٢. مراجعة كشوف الرواتب قبل الاعتماد :

- يظهر لك جدول يحتوي على:
- **العنوان:** مسمى المسير (مثلاً: رواتب شهر مارس).
- **الموظفين:** عدد الموظفين المشمولين في هذا الكشف.
- **صافي الرواتب:** إجمالي المبلغ الذي سيتم صرفه من خزانة المكتب لهذا الشهر.
- **الحالة:** توضح ما إذا كان المسير (مسودة، بانتظار الاعتماد، أو تم الصرف).
- **تعتمد هذه الشاشة كلياً على ما قمنا بشرحه سابقاً؛ فإذا لم تكن هناك بيانات في "إدارة الموظفين" أو سجلات في "الحضور والانصراف"، ستظل هذه الشاشة فارغة كما تظهر في الصورة.**

متابعة الحضور



- بينما تقوم شاشة "الحضور والانصراف" برصد الحركات اليومية، فإن شاشة "متابعة الحضور" هي شاشة رقابية تحليلية. وظيفتها الأساسية هي السماح لمدير المكتب بمراقبة "جودة الانضباط" لفريق العمل خلال فترة زمنية محددة، واكتشاف الأنماط المتكررة للغياب أو التأخير لاتخاذ قرارات إدارية بشأنه.

١. الفلترة المتقدمة للرقابة :

- يمكنك تصفية البيانات حسب "القسم" أو "اسم الموظف"؛ وهذا مفيد جداً عند إجراء تقييم الأداء السنوي أو الشهري للموظف.

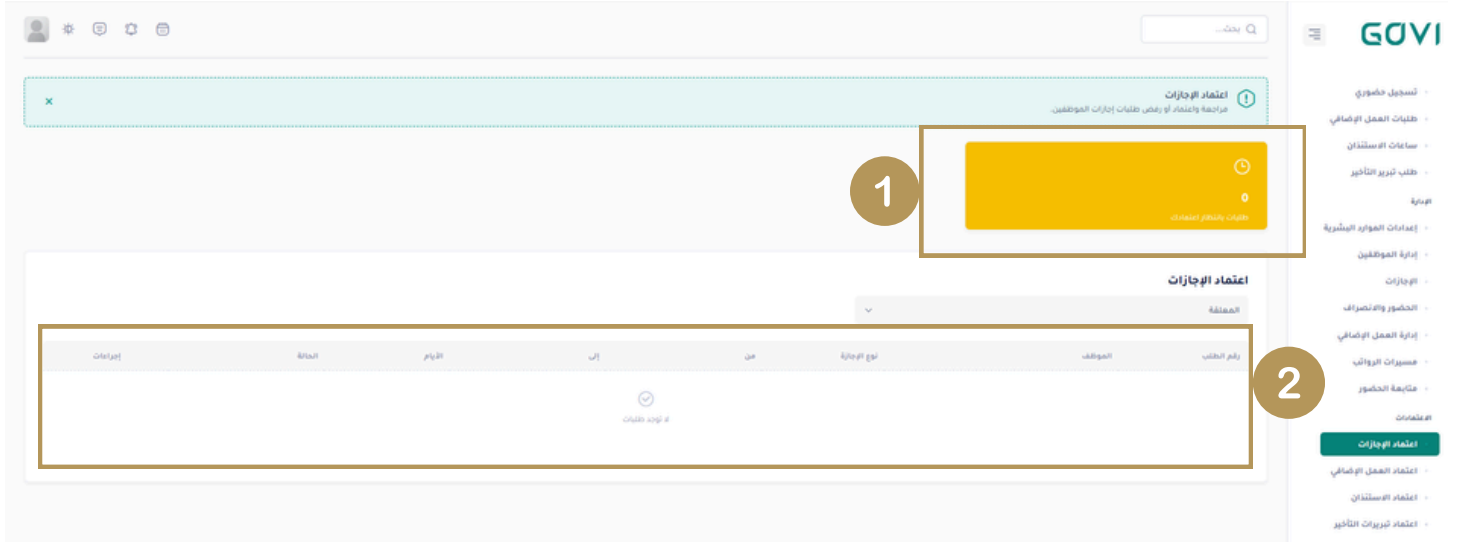
٢. تحليل سجل الحضور (الجدول) :

- ظهر الجدول قائمة بالموظفين وحالة حضورهم لكل يوم من أيام الشهر.
- الأهمية: يمكنك من رؤية "الاستمرارية". بدلاً من البحث في كل يوم على حدة، تستطيع هنا رؤية من لديه ميل للتأخير يوم الأحد مثلاً، أو من يكثر غيابه في نهاية الأسبوع.

- من هذه الشاشة، تستطيع الإدارة مطابقة السجلات مع "طلبات تبرير التأخير" المقدمة. إذا وجد المدير تأخراً مسجلاً هنا، يمكنه العودة لقسم التبريرات للتأكد مما إذا كان الموظف قد قدم عذراً مقبولاً أم لا.

ثالثاً: الإعتمادات

اعتماد الإجازات



- هذه الشاشة هي "محطة القرار النهائي"، وظيفتها تحويل طلبات الإجازات التي قدمها الموظفون من مجرد "رغبات" إلى "قرارات إدارية نافذة". هي حلقة الوصل بين الموظف الذي طلب الإجازة عبر شاشة "طلب إجازة"، وبين سجلات المكتب المالية والإدارية.

١. إدارة التدفق (المؤشرات العلوية) :

- إجمالي الطلبات: يوضح لك حجم ضغط طلبات الإجازات في المكتب ككل.
- بانتظار الموافقة: هو المؤشر الأهم؛ حيث ينبهك بوجود طلبات "معلقة" تحتاج لقرارك فوراً لضمان عدم تعطيل خطط الموظفين أو سير القضايا.

٢. الجدول التفصيلي للقرار :

- يوفر الجدول البيانات التي ستبني عليها قرارك:
- اسم الموظف والقسم: لتعرف من سيغيب وهل سيؤثر ذلك على قسمه (مثل قسم المحاسبة).
- فترة الإجازة وعدد الأيام: لتحديد مدة الغياب.
- الإجراءات (القرار): عند وجود طلب، سيظهر لك خيارات (موافقة / رفض).

اعتماد العمل الإضافي



- هذه الشاشة هي "محطة التدقيق المالي والزماني". وظيفتها أن تمنح المدير المسؤول الصلاحية الكاملة لمراجعة الساعات الزائدة التي سجلها الموظفون والموافقة عليها أو رفضها. وبدون الاعتماد من هذه الشاشة، لن يتم إضافة أي مبالغ إضافية لراتب الموظف في مسيرات الرواتب.

١. ملخص الرقابة المالية (المؤشرات العلوية) :

- إجمالي الطلبات: تعطيك نظرة على عدد المرات التي احتاج فيها الموظفون للعمل خارج وقت الدوام.
- بانتظار الموافقة: ينبهك بوجود طلبات "ساعات إضافية" تحتاج لمراجعتك وتوقيعك الإلكتروني.

٢. الجدول التفصيلي (أساس القرار) :

- اسم الموظف والقسم: لمعرفة أي الأقسام في المكتب تعاني من ضغط عمل يتطلب ساعات إضافية.
- التاريخ والساعات: توثيق دقيق ليوم وساعة العمل الزائد.
- المبلغ: يظهر لك التكلفة المالية المتوقعة لكل طلب بناءً على معادلة حساب الساعة الإضافية التي ضبطتها في "الإعدادات".
- الإجراءات: تتيح لك الضغط على (قبول) ليتم ترحيل المبلغ فوراً لمسير الراتب، أو (رفض) مع ذكر السبب.
- تمنع هذه الشاشة الصرف العشوائي للمستحقات؛ فهي تضمن أن كل ساعة إضافية تُدفع قيمتها للموظف قد تمت مراجعتها والتأكد من جدواها وموافقتها لسياسة المكتب، مما يحقق التوازن بين تحفيز الموظفين وضبط المصروفات.

اعتماد الاستئذان



- هذه الشاشة هي "بوابة الخروج المؤقت"، وظيفتها هي تمكين الإدارة من مراجعة طلبات الموظفين للخروج من المكتب أثناء ساعات العمل الرسمية لأسباب خاصة أو طارئة. من هنا يتم تحديد ما إذا كان خروج الموظف سيؤثر على سير العمل أم يمكن السماح به.

١. إدارة التدفق والفرز (خيارات الحالة) :

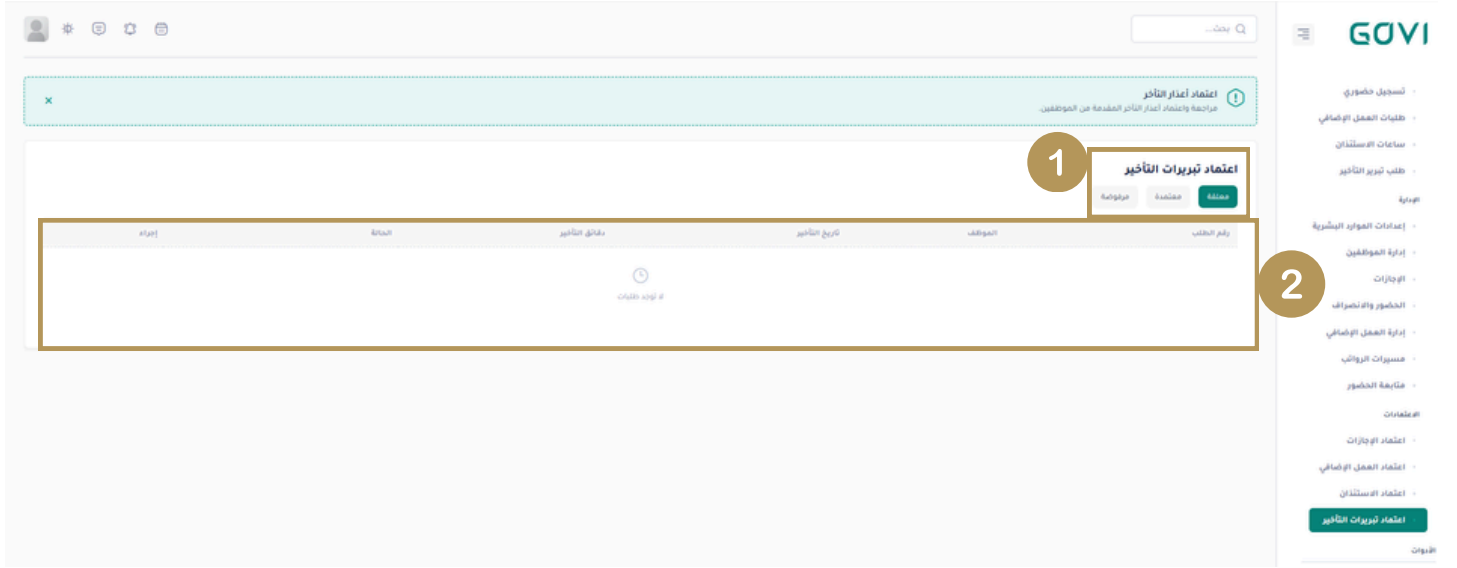
- توفر الشاشة ثلاثة أزرار رئيسية في الأعلى لسهولة التنظيم:
- **معلقة:** لعرض الطلبات الجديدة التي تنتظر موافقتك الآن.
- **معتمدة:** لمراجعة أذونات الخروج التي وافقت عليها مسبقاً.
- **مرفوضة:** لعرض الطلبات التي تم رفضها لعدم ملائمة الوقت أو لسبب آخر.

٢. تفاصيل الطلب لاتخاذ القرار :

- يوفر الجدول معلومات دقيقة تساعدك في التقييم:
- **الموظف:** من هو الشخص الذي يطلب الاستئذان؟
- **التاريخ والوقت:** متى سيبدأ الاستئذان ومتى سينتهي؟
- **النوع:** (استئذان شخصي، مهمة عمل خارجية، إلخ).
- **الساعات:** حساب آلي لعدد الساعات المطلوبة (للتأكد من أنها لم تتجاوز "الحد الأقصى" الذي وضعته أنت في الإعدادات).

- تغنيك هذه الشاشة عن الأذونات الشفهية أو الورقية التي تُنسى؛ فهي توثق بدقة كم ساعة خرج الموظف خلال الشهر. وإذا تجاوز الموظف عدد ساعات الاستئذان المسموح بها في 'سياسة المكتب'، يمكن للنظام (بناءً على ضبطك) تحويل هذه الساعات الزائدة إلى خصم مالي آلي في مسير الرواتب.

اعتماد تبريرات التأخير



- هذه الشاشة هي "محكمة الأعذار". وظيفتها الأساسية هي السماح للمدير بمراجعة الأسباب التي يقدمها الموظفون لتبرير تأخرهم عن الدوام الرسمي. من هنا، يقرر المدير ما إذا كان العذر مقبولاً (وبالتالي لا يتم الخصم من الراتب) أو غير مقبول (ليقوم النظام باحتساب الخصم آلياً).

١. إدارة وتصنيف الأعذار (خيارات الحالة) :

توفر الشاشة ثلاثة تصنيفات رئيسية لتسهيل المتابعة:

- **معلقة:** تظهر فيها التبريرات الجديدة التي قدمها الموظفون ولم تطلع عليها الإدارة بعد.
- **معتمدة:** لعرض قائمة التأخيرات التي قبلت الإدارة أعذارها وتم استثنائها من الخصم.
- **مرفوضة:** لعرض التبريرات التي لم تقنع بها الإدارة، مما يعني استمرار تطبيق العقوبة المالية على الموظف.

٢. تفاصيل التبرير لاتخاذ القرار :

يعرض الجدول بيانات دقيقة تساعدك في تقييم الموقف:

- **الموظف:** اسم الشخص الذي سجل النظام تأخره.
- **تاريخ التأخير:** اليوم الذي حدث فيه التأخير.
- **دقائق التأخير:** المدة الزمنية الدقيقة التي تأخرها الموظف (مثلاً 45 دقيقة).
- **السبب (يظهر عند المراجعة):** العذر المكتوب من قبل الموظف