

1. إدارة الموظفين (Employees)

- **CRUD Operations:** إنشاء، قراءة، تحديث، وحذف معلومات الموظفين.
- البحث عن الموظفين بناءً على الاسم أو القسم أو الموقع: بحث وتصفية.
- إضافة موظف إلى قسم معين: تعيين الأقسام.

2. إدارة الأقسام (Departments)

- **CRUD Operations:** إنشاء، قراءة، تحديث، وحذف الأقسام.
- ربط كل قسم بمديره: تعيين المدراء.

3. إدارة الحضور (Attendance)

- إدخال توقيات الحضور والانصراف للموظفين: تسجيل الحضور.
- عرض تقارير الحضور حسب التاريخ والموظف: تقارير الحضور.

4. إدارة الإجازات (Leaves)

- تقديم طلب إجازة من قبل الموظف: طلب إجازات.
- عرض حالات الإجازات (موافقة، مرفوضة): مراجعة الحالات.

5. مراجعات الأداء (Performance Reviews)

- إنشاء تقارير تقييم الأداء للموظفين: إنشاء التقارير.
- تحديد تقييمات الأداء لكل موظف: تقييم الأداء.

6. إدارة طلبات التوظيف (Job Applications)

- إمكانية تقديم طلبات الوظائف من قبل المتقدمين: تقديم الطلبات.
- تحديث حالة طلب الوظيفة (مقبول، مرفوض، قيد المراجعة): تحديث الحالة.

7. إدارة المستندات (Documents)

- تحميل المستندات الخاصة بالموظفين أو الطلبات: تحميل المستندات.

- عرض وحذف المستندات المحملة: إدارة المستندات .

8. (Objectives) إدارة الأهداف

- تحديد الأهداف لكل قسم أو موظف: إنشاء أهداف جديدة .
- عرض تقدم الأهداف: متابعة الأهداف .

9. (Key Results) إدارة نتائج المفاتيح

- ربط النتائج بالأهداف المحددة: تحديد النتائج .
- تحديث حالة النتائج المتحققة: تحديث الحالة .

10. (Absences) إدارة الغيابات

- إدخال معلومات عن غياب الموظفين: تسجيل الغيابات .
- عرض تقارير عن الغيابات: تقارير الغيابات .

11. (Interview Scheduling) جدولة المقابلات

- جدولة المقابلات للمتقدمين: تحديد المواعيد .
- تحديث حالة المقابلات (مقبولة، مرفوضة): إدارة الحالة .

12. (Job Offer) إدارة عروض العمل

- إعداد عروض عمل للموظفين: إنشاء العروض .
- تحديث حالة العرض المقدم للموظف: إدارة الحالة .

13. (Performance Progress) تقارير الأداء

- عرض تقدم الموظف في تحقيق الأهداف: تتبع الأداء .