

وصف المشروع:

نحن بحاجة إلى تطوير نظام ويب متكامل لإدارة العمليات اليومية للشركة، بما في ذلك المهام اليومية، المعاملات المالية، الخطابات، الاستراتيجيات، والربط مع الأنظمة الخارجية (مثل جسر، البنوك، والبرنامج المحاسبي). الهدف من النظام هو تحسين كفاءة العمل، توحيد العمليات، وتسهيل متابعة الأداء من خلال واجهات مستخدم حديثة وسهلة الاستخدام.

الوصف العام:

النظام يتضمن واجهة رئيسية مصممة خصيصًا لتوفير تجربة مستخدم مخصصة لكل موظف حسب صلاحياته. بالإضافة إلى ذلك، يحتوي النظام على شاشة داشبورد مخصصة للمدير العام لمتابعة جميع العمليات وإدارة الأنشطة داخل الشركة.

1. تخصيص البيانات لكل مستخدم:

- ضمان أن كل مستخدم يرى فقط ما يتعلق بدوره ومسؤولياته.
- عرض المعلومات والوظائف المرتبطة بصلاحياته لتسهيل العمل.

2. المتابعة الشاملة للمدير العام:

- تمكين المدير العام من رؤية جميع البيانات المهمة واتخاذ قرارات مستنيرة.
- تقديم لوحة تحكم تعرض ملخصًا سريعًا لجميع الأنشطة داخل النظام.

متطلب العرض الفني والمالي

يُطلب منك تقديم عرض مالي وفني مفصل لتطوير النظام، يتضمن جميع الجوانب التقنية والتكلفة والجدول الزمني للتنفيذ.

المتطلبات من العرض الفني:

1. تفاصيل النظام المقترح:

- شرح الهيكل العام للنظام. (Modules & Features)
- التقنيات التي سيتم استخدامها (لغات البرمجة، قواعد البيانات، وأطر العمل).
- طريقة تصميم واجهة المستخدم (UI/UX) وكيفية تحسين تجربة المستخدم.
- طريقة إدارة الصلاحيات والبيانات في النظام.

2. خطة العمل والتنفيذ:

- الخطوات التفصيلية لتنفيذ كل جزء من المشروع.
- تقسيم العمل إلى مراحل (مثل التحليل، التصميم، التطوير، الاختبار، الإطلاق).
- المدة الزمنية المتوقعة لتنفيذ كل مرحلة.

3. التكامل مع الأنظمة الخارجية:

- شرح طريقة ربط النظام مع جسر، البرامج المحاسبية، والحسابات البنكية.
- وسائل الأمان المستخدمة لضمان حماية البيانات أثناء الربط.

4. ضمان الجودة:

- شرح آليات الاختبار لضمان خلو النظام من الأخطاء.
- طرق مراجعة الأداء وتقديم التعديلات.

5. الصيانة والدعم:

- توضيح ما إذا كان يشمل العرض الفني فترة دعم وصيانة للنظام بعد التسليم.
- الخدمات التي سيتم تقديمها خلال فترة الصيانة (إصلاح الأخطاء، تحسينات إضافية).

المتطلبات من العرض المالي:

1. التكلفة التفصيلية:

- تكلفة كل جزء من النظام (مثال: المهام اليومية، الخطابات، الربط مع الأنظمة).
- تكلفة تصميم واجهة المستخدم.
- تكلفة الصيانة والدعم بعد التسليم (إن وجدت).

2. الدفعات:

- توضيح كيفية تقسيم الدفعات (مثل دفعة مقدمة، دفعات بعد كل مرحلة، دفعة بعد التسليم النهائي).

3. إضافات اختيارية:

- تكلفة أي ميزات إضافية يمكن أن تُضاف لاحقاً (مثل تحسين التصميم، ميزات جديدة).

4. الوقت والتكلفة الإجمالية:

- الجدول الزمني المقترح لإكمال المشروع بالكامل.
- التكلفة الإجمالية شاملاً الضرائب أو أي رسوم إضافية.

التقنيات المستخدمة

النظام المطلوب يجب أن يركز على تحقيق الأهداف الوظيفية والمخرجات المطلوبة لكل بند، بغض النظر عن التقنيات أو الأدوات المستخدمة لتطويره. الأهم هو الكفاءة، الأداء العالي، وسهولة الاستخدام.

التفاصيل:

1. حرية اختيار التقنيات:

- يمكن للمطور استخدام أي لغة برمجة مثل Python ، JavaScript ، PHP أو أي إطار عمل مثل React ، Laravel ، Angular طالما أنها تؤدي الغرض المطلوب.
- قاعدة البيانات مفتوحة للاختيار مثل MySQL ، PostgreSQL ، MongoDB.

2. الأهداف الرئيسية:

- تحقيق الوظائف المطلوبة لكل بند (المهام، الخطابات، المعاملات المالية، الربط مع الأنظمة) بسلاسة.
- ضمان الأداء والاستقرار بغض النظر عن التقنيات المستخدمة.

3. التفضيلات:

- واجهة المستخدم: يجب أن تكون حديثة وسهلة الاستخدام.
- الأمان: يجب ضمان حماية البيانات بغض النظر عن الأدوات.
- التكامل: يجب ضمان الربط السلس مع الأنظمة الخارجية باستخدام واجهات API أ

4. الأولوية:

- التركيز على المخرجات والوظائف.
- تقنيات التطوير ليست قيداً، بشرط تحقيق المطلوب بأداء مستقر.

ملحوظة للمطور:

يُنترك للمطور اختيار التقنيات التي يتقنها، مع الالتزام بتقديم مخرجات تلبي كافة المتطلبات الوظيفية والجودة المطلوبة للنظام.

المتطلبات الوظيفية للنظام:

يتكون النظام المطلوب من عدة أنظمة فرعية مترابطة تعمل معاً لتلبية احتياجات الشركة وتوحيد العمليات اليومية. كل نظام فرعي مسؤول عن إدارة جانب محدد من العمل، مما يضمن تنظيمًا وتكاملاً بين جميع الأقسام.

عدد الأنظمة الفرعية:

- نظام المهام اليومية:
- نظام المعاملات المالية:
- نظام الخطابات والاتصالات الإدارية
- نظام الربط مع الأنظمة الخارجية:

1 المهام اليومية:

نظام إدارة المهام اليومية يسمح بتعيين وتتبع وإنجاز المهام المختلفة داخل الشركة مع توفير التقارير والإشعارات.

إنشاء واجهة إضافة مهمة جديدة تحتوي على الحقول التالية:

- اسم المهمة.
- وصف المهمة.
- القسم أو الموظف المسؤول.
- تاريخ البداية وتاريخ الاستحقاق.
- أولوية المهمة (عالية، متوسطة، منخفضة).
- الحالة (قيد التنفيذ، مكتملة، متأخرة).

لوحة تحكم للمهام اليومية تعرض جميع المهام مع إمكانية التصفية حسب:

- القسم.
- حالة المهمة.
- الأولوية.

إشعارات مخصصة:

- إشعار بقرب موعد استحقاق المهمة.
- إشعار عند انتهاء المهمة أو تجاوز تاريخها.

إضافة ملاحظات أو ملفات لكل مهمة.

تقارير شاملة:

- عرض نسبة الإنجاز اليومية.
- تقرير بالمهام المتأخرة.

2. المعاملات المالية:

نظام لإدارة الإيرادات والمصروفات وربطها مع البنوك والبرامج المحاسبية لتوفير تقارير دقيقة عن الوضع المالي للشركة

- إضافة معاملة مالية جديدة:
 - اسم المعاملة.
 - نوع المعاملة (إيراد/مصرف).
 - مبلغ المعاملة.
 - التاريخ.
 - الفئة (رواتب، مشتريات، تشغيل، إلخ).
 - الوصف أو الملاحظات.
- عرض ملخص مالي:
 - الإيرادات الشهرية.
 - المصروفات الشهرية.
 - صافي الربح.
- التقارير المالية:
 - تقارير شهرية وسنوية تُعرض برسوم بيانية.
 - إمكانية تصدير التقارير إلى Excel أو PDF.
- إشعارات تلقائية:
 - عند وجود معاملات كبيرة غير عادية.
 - عند تحديث الربط مع البنك أو البرنامج المحاسبي.

الربط مع البرنامج المحاسبي:

- ربط النظام مع البرنامج المحاسبي (الحالي)
- اعداد واجهة الربط:
- اختيار البرنامج المحاسبي المطلوب الربط معه.
- توفير خيارات API Keys أو أي وسيلة مصادقة مطلوبة.
- المزامنة:
- استيراد الإيرادات والمصروفات من البرنامج المحاسبي.
- تصدير البيانات المالية من النظام إلى البرنامج المحاسبي.
- التقارير المتزامنة:
- عرض جميع البيانات المالية المستوردة مع توضيح المصدر.

4. إدارة الخطابات والاتصالات الإدارية

تفاصيل المتطلبات:

1. إنشاء الخطابات الرسمية:

- حقول أساسية عند إنشاء خطاب جديد:
 - عنوان الخطاب) :مثل: خطاب طلب إجازة، خطاب موافقة مالية.(
 - رقم الخطاب :يُضاف تلقائيًا بناءً على تسلسل الخطابات.
 - التاريخ :يظهر تلقائيًا بناءً على تاريخ إنشاء الخطاب.
 - المرسل :اسم القسم أو الموظف المسؤول عن إرسال الخطاب.
 - المستقبل :اسم الجهة أو الموظف الذي يتم إرسال الخطاب إليه.
 - الموضوع :وصف مختصر لمحتوى الخطاب.
 - نص الخطاب :يحتوي على النص الأساسي مع إمكانية التنسيق (Bold ، Italic ، الترقيم، إلخ).
-

2. العلامة المائية:(Watermark)

- تصميم العلامة المائية:
 - شعار الشركة (Logo) يظهر بشكل خافت في خلفية الخطاب.
 - تظهر العلامة المائية برقم الموظف أو يوزر الموظف
 - خيارات العلامة المائية:
 - يمكن تخصيص حجم العلامة المائية (كبير/صغير).
 - موقع العلامة المائية (في المنتصف، الزوايا).
 - درجة شفافية العلامة المائية لضمان عدم إعاقة النص.
-

3. عكس الهيكل التنظيمي:

- عرض التسلسل الإداري في الخطاب:
 - يظهر اسم الموظف الذي تم إنشاء الخطاب له، مع التسلسل الإداري الذي يتبعه الموظف.
 - يتم عرض الأقسام بشكل هرمي (الموظف > القسم > الإدارة > المدير العام).
 - حقول ديناميكية مخصصة:
 - القسم :يظهر القسم المسؤول عن الخطاب (مثل قسم الموارد البشرية).
 - الإدارة :يظهر اسم الإدارة (مثل الإدارة المالية، الإدارة التنفيذية).
 - المدير العام :اسم المدير العام يظهر في أسفل الخطاب لتوقيع الموافقة (إذا لزم الأمر).
-

4. مظهر الخطاب:

- تخطيط الخطاب:

- يظهر شعار الشركة في أعلى الخطاب.
- العلامة المائية تظهر في خلفية النص.
- الهيكل التنظيمي يظهر أسفل النص أو كتعليق على الخطاب.

- تنسيق النص:

- خط واضح) مثل خط "Simplified Arabic" للغة العربية.
- مساحة مخصصة للتوقيعات (المرسل والمستقبل).
- توحيد تصميم الخطابات ليعكس الهوية البصرية للشركة (الألوان والخطوط المستخدمة).

5. التوقيع والموافقة:

- التوقيع الإلكتروني:

- إضافة التوقيع الإلكتروني للمدير العام أو المسؤول.
- توقيع المستلم يمكن أن يتم رقميًا عند استلام الخطاب.
- اعتماد التسلسل الإداري:
- الموافقة على الخطاب يجب أن تمر بمستويات الهيكل التنظيمي.
- يتم تسجيل جميع الموافقات مع وقت وتاريخ كل موافقة.

6. مميزات إضافية:

- إعداد القوالب الجاهزة:

- قوالب رسمية موحدة تحتوي على العلامة المائية وتنسيق الشركة.
- قوالب مخصصة حسب نوع الخطاب (طلب إجازة، قرار وظيفي، خطاب موجه لجهة خارجية).

- نظام أرشفة الخطابات:

- حفظ جميع الخطابات في النظام.
- تنظيم الخطابات حسب الموظفين أو الأقسام.
- البحث السريع عن خطاب معين باستخدام الكلمات المفتاحية، رقم الخطاب، أو التاريخ.

- إعداد تنسيقات جاهزة متعددة اللغات:

- دعم إنشاء الخطابات باللغتين العربية والإنجليزية بنفس التصميم.

7. التقارير والإحصائيات:

- تقرير بعدد الخطابات الصادرة والواردة لكل قسم.

- تصنيف الخطابات حسب الأنواع (إدارية، مالية، قانونية).
- الإحصائيات عن الموظفين الذين تم إصدار خطابات لهم.

6. الربط مع جسر:

الربط مع جسر:

وصف البند:

نظام يربط بيانات الحضور والانصراف والرواتب الخاصة بالموظفين مع نظام جسر.

المتطلبات:

- إعداد الربط:

- توثيق الربط مع جسر باستخدام API.
- مزامنة الحضور والانصراف بشكل دوري.

- عرض البيانات:

- بيانات الحضور والانصراف اليومية لكل موظف.
- تقارير الرواتب الشهرية.

- إشعارات:

- إشعار عند وجود غياب أو تأخير غير مبرر.
- إشعار للموظف عند اعتماد الرواتب.

الربط مع البنوك:

وصف البند:

نظام يربط النظام مع الحسابات البنكية للشركة لمتابعة المعاملات المالية.

المتطلبات:

- إعداد الربط:

- توثيق الاتصال مع البنك باستخدام API أو أي وسيلة توفرها البنوك.
- إدخال بيانات الحسابات البنكية.

- عرض المعاملات البنكية:

- كشف حساب مباشر (Real-Time) يعرض:
 - المبالغ الواردة.
 - المبالغ الصادرة.
 - الرصيد المتبقي.

- التقارير:

- تحليل المعاملات البنكية (شهريًا وسنويًا).

تفاصيل الشاشة الرئيسية (Home Page) وشاشة لوحة التحكم (Dashboard) لمراقبة كل شيء:

أولاً: الشاشة الرئيسية: (Home Page)

هذه الشاشة هي المدخل الرئيسي للنظام وتُظهر نظرة عامة مبسطة لكل الأقسام، وتناسب مختلف المستخدمين حسب صلاحياتهم.

مكونات الشاشة الرئيسية:

1. قسم المهام اليومية:

- قائمة مختصرة للمهام الحالية (قيد التنفيذ، مكتملة، متأخرة).
- أزرار سريعة مثل "إضافة مهمة جديدة" أو "عرض جميع المهام".

2. الملخص المالي:

- ملخص بسيط عن الإيرادات، المصروفات، وصافي الربح اليومي أو الشهري.
- إشعارات بالمعاملات المالية الجديدة.

3. الإشعارات:

- قائمة بالإشعارات المهمة (مثل طلبات الموظفين، تأخر المهام، بيانات الحضور).
- رسائل تنبيهية عن مشكلات مثل فشل الربط مع الأنظمة الخارجية.

4. الأداء العام للشركة:

- مؤشرات أداء (KPIs) مثل معدل إنجاز المهام، نسب الحضور، التقدم في تنفيذ الاستراتيجيات.

5. الوصول السريع:

- أيقونات أو أزرار للوصول إلى الأقسام الرئيسية مثل:
 - المهام اليومية.
 - الخطابات.
 - الربط مع جسر أو البنوك.
 - التقارير.

6. إحصائيات مباشرة: (Live Statistics)

- عدد المهام النشطة.
- عدد الحضور اليومي.
- إجمالي المبالغ الواردة والصادرة.

ثانياً: شاشة لوحة التحكم: (Dashboard)

شاشة لوحة التحكم هي الواجهة الرئيسية للإدارة والمراقبة التفصيلية للنظام. تُعرض فيها جميع البيانات بشكل متكامل مع أدوات تحليل سهلة.

مكونات شاشة لوحة التحكم:

1. قسم الإحصائيات الشاملة:

- رسوم بيانية توضح:
 - الوضع المالي: الإيرادات مقابل المصروفات (شهرية/سنوياً).
 - الحضور والانصراف: معدل الحضور، أيام الغياب.
 - الإنجازات: نسبة المهام المكتملة لكل قسم.
- تحديث مباشر للبيانات.

2. مراقبة العمليات اليومية:

- جدول المهام اليومية:
 - حالة المهام (قيد التنفيذ، مكتملة، متأخرة).
 - الموظفون المسؤولون.
- الحضور والانصراف:
 - سجل الحضور اليومي للموظفين مع إشعارات بالتأخير أو الغياب.

3. قسم المعاملات المالية:

- عرض آخر 5 معاملات مالية.
- زر لعرض التقرير المالي الكامل.
- إشعارات فورية بمعاملات بنكية جديدة أو أي أخطاء في الربط.

4. قسم الخطابات:

- عرض الخطابات المعلقة (غير الموقعة أو بانتظار الموافقة).
- قائمة الخطابات المرسله مؤخراً.

5. الربط مع الأنظمة الخارجية:

- البنوك:
 - حالة الربط مع الحسابات البنكية (متصل/غير متصل).
 - قائمة المعاملات البنكية الحديثة.
- جسر:
 - حالة الربط (نشط/غير نشط).
 - ملخص بيانات الحضور والرواتب المستوردة.

6. إدارة المستخدمين:

- قائمة بأسماء المستخدمين النشطين حالياً.
- إشعارات بمحاولات دخول فاشلة أو مشبوهة.

7. الإشعارات والتنبيهات:

- رسائل فورية بخصوص:
- أخطاء في الربط مع الأنظمة.
- تغييرات مالية كبيرة.
- طلبات الموظفين.

الصلاحيات:

مسؤول النظام: (System Admin Officer)

الوصف الوظيفي:

مسؤول النظام هو الشخص الذي يتولى إدارة النظام الشامل، ضمان عمله بكفاءة وأمان، ومعالجة أي مشكلات تقنية أو تشغيلية. يجب أن يكون لديه فهم تقني قوي بالإضافة إلى معرفة بكيفية عمل الأقسام داخل الشركة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية:

1. إدارة النظام:

- الإشراف على عمل النظام وضمان استقراره.
- مراقبة أداء النظام والتأكد من خلوّه من الأخطاء.

2. إعداد الصلاحيات والمستخدمين:

- إضافة وتعديل وحذف المستخدمين حسب الحاجة.
- إدارة أدوار وصلاحيات كل مستخدم وفقاً لهيكل الشركة.

3. التأمين وحماية البيانات:

- تطبيق معايير الأمان اللازمة لتأمين بيانات النظام.
- إدارة النسخ الاحتياطية واستعادة البيانات عند الحاجة.

4. التكامل مع الأنظمة الخارجية:

- الإشراف على عمليات الربط مع البرنامج المحاسبي، جسر، والبنوك.
- التحقق من صحة البيانات المستوردة والمصدرة.

5. الصيانة والتحديث:

○ التأكد من تحديث النظام بشكل دوري لتجنب الثغرات التقنية.

○ العمل مع المطورين لإصلاح أي أخطاء تظهر.

6. الدعم الفني:

○ تقديم الدعم الفني للمستخدمين داخل الشركة.

○ تدريب الموظفين على استخدام النظام عند الحاجة.

.المهام اليومية:

مسؤول الموارد البشرية: (HR Manager)

• إنشاء، تعديل، وحذف المهام اليومية المتعلقة بالموظفين.

• تعيين المهام للموظفين.

• مراقبة حالة المهام لجميع الموظفين.

• إعداد تقارير دورية عن أداء المهام.

صلاحيات الموظفين:

• عرض المهام الموكلة إليهم فقط.

• تحديث حالة المهمة (قيد التنفيذ، مكتملة، متأخرة).

• إضافة ملاحظات على المهام.

2.المعاملات المالية:

المدير المالي: (Finance Manager)

• الإطلاع الكامل على جميع المعاملات المالية.

• تعديل وحذف أي معاملة مالية.

• إدارة تصنيفات الإيرادات والمصروفات.

• تصدير التقارير المالية (Excel/PDF).

المحاسب: (Accountant)

• تسجيل معاملات مالية جديدة.

• تعديل البيانات المتعلقة بالمعاملات التي أضافها فقط.

• مراجعة المطابقات المالية بين النظام والبنوك.

• تصدير تقارير مالية محدودة.

المدير العام: (Admin)

• الإطلاع على التقارير المالية لأغراض إشرافية دون تعديل.

3. الربط مع البرنامج المحاسبي:

المدير المالي: (Finance Manager)

- إدارة الربط مع البرنامج المحاسبي.
- مراقبة بيانات المزامنة بين النظام والبرنامج المحاسبي.
- التحقق من دقة البيانات المستوردة والمصدرة.

المحاسب: (Accountant)

- طلب مزامنة بيانات جديدة.
- مراجعة البيانات المحاسبية المستوردة من البرنامج.

المدير العام: (Admin)

- الإطلاع على حالة الربط والتقارير دون صلاحيات تعديل.

4. الخطابات:

مسؤول الموارد البشرية: (HR Manager)

- إنشاء، تعديل، وحذف الخطابات المتعلقة بالموارد البشرية (مثل الإجازات، العقود).
- إدارة قوالب الخطابات الرسمية.
- توقيع الخطابات إلكترونياً أو طلب توقيع المدير العام.

الموظف: (Employee)

- عرض الخطابات الخاصة به فقط (مثل إشعارات الحضور أو الإجازات).
- طلب إنشاء خطاب جديد عبر النظام (يحتاج موافقة مسؤول الموارد البشرية).

6. الربط مع جسر:

مسؤول الموارد البشرية: (HR Manager)

- إدارة الربط مع نظام جسر.
- مراجعة بيانات الحضور والانصراف والرواتب.
- إعداد تقارير الحضور والانصراف للموظفين.
- تعديل بيانات الحضور يدوياً إذا لزم الأمر.

الموظف: (Employee)

- عرض بيانات الحضور والانصراف الخاصة به فقط.
- طلب تعديل بيانات الحضور (يحتاج إلى موافقة مسؤول الموارد البشرية).

المدير العام: (Admin)

- الإطلاع على التقارير العامة للحضور والانصراف.

7. الربط مع البنوك:

المدير المالي: (Finance Manager)

- إدارة الربط مع البنوك الخاصة بالشركة.
- الإطلاع على كشوف الحساب البنكية وإجراء المراجعات.
- تصدير التقارير المالية المتعلقة بالبنوك.
- مراقبة المعاملات البنكية والتأكد من مطابقتها مع النظام.

المحاسب: (Accountant)

- الإطلاع على المعاملات البنكية فقط.
- مطابقة المعاملات البنكية مع السجلات المحاسبية في النظام.

المدير العام: (Admin)

- الإطلاع على تقارير الحسابات البنكية دون تعديل.

صلاحيات عامة:

المدير العام: (Admin)

- الإشراف العام على النظام وإدارة المستخدمين.
- الوصول إلى جميع البيانات والتقارير بدون تعديل في المهام الخاصة بالأقسام.
- مراقبة الربط مع الأنظمة الخارجية (البنوك، جسر، البرامج المحاسبية).

مسؤول الموارد البشرية: (HR Manager)

- إدارة كل ما يتعلق بالموارد البشرية (المهام، الحضور، الخطابات).

المدير المالي: (Finance Manager)

- الإشراف على جميع البيانات المالية والربط مع البنوك والبرامج المحاسبية.

المحاسب: (Accountant)

- إدارة التفاصيل المحاسبية اليومية وإدخال البيانات.

الموظف: (Employee)

- الوصول إلى البيانات الخاصة به فقط.
- التفاعل مع النظام بناءً على المهام والطلبات المرتبطة به.

بند: عرض الشاشات حسب الصلاحيات

الوصف:

جميع الشاشات في النظام متاحة لجميع المستخدمين، ولكن يتم عرض البيانات والخيارات داخل كل شاشة بناءً على صلاحيات المستخدم. الهدف من ذلك هو تسهيل الوصول للشاشات مع احترام الهيكل التنظيمي والصلاحيات الممنوحة لكل مستخدم.

التفاصيل:

1. شاشة المهام اليومية:

○ المدير العام: (Admin)

- رؤية جميع المهام لجميع الأقسام.
- تعديل، إضافة، أو حذف أي مهمة.

○ الموظف:

- رؤية المهام الموكلة إليه فقط.
- إمكانية تحديث حالتها (مكتملة/ قيد التنفيذ) دون تعديل تفاصيلها الأساسية.

2. شاشة الخطابات:

○ مسؤول الموارد البشرية: (HR Manager)

- عرض جميع الخطابات التي تتعلق بالموظفين.
- إنشاء وتعديل وحذف الخطابات.

○ الموظف:

- رؤية الخطابات الموجهة إليه فقط.
- لا يستطيع تعديل أو حذف الخطابات.

3. شاشة المعاملات المالية:

○ المدير المالي: (Finance Manager)

- عرض وتعديل جميع الإيرادات والمصروفات.
- تصدير التقارير المالية.

○ المحاسب:

- عرض وتعديل المعاملات التي قام بإدخالها فقط.
- لا يمكنه حذف أو تصدير جميع التقارير.

○ الموظف:

- لا يرى شاشة المعاملات المالية.

4. شاشة الربط مع الأنظمة (جسر، البنوك، البرامج المحاسبية):

○ المدير العام: (Admin)

- عرض جميع عمليات الربط وحالتها.

- تعديل إعدادات الربط لجميع الأنظمة.
- المسؤول المالي أو الموارد البشرية:
 - عرض البيانات التي تتعلق باختصاصهم فقط (مثل الحضور من جسر أو كشوف الحساب البنكي).
- الموظف:
 - لا يرى هذه الشاشة.

5. شاشة الاستراتيجية:

- المدير العام: (Admin)
 - عرض وإدارة جميع الأهداف والاستراتيجيات.
- الموظف:
 - عرض الأهداف التي تم تعيينها له فقط.

الآلية:

- يتم التحكم في مستوى الوصول لكل شاشة بناءً على دور المستخدم.
- يتم إخفاء الخيارات غير المصرح بها داخل الشاشات (مثل أزرار التعديل أو الحذف) مع إبقاء العناصر الأخرى مرئية.

مثال عملي:

- إذا دخل مدير مالي إلى شاشة الخطابات، يمكنه رؤية الخطابات دون القدرة على تعديلها.
- إذا دخل موظف إلى شاشة المهام، يمكنه رؤية المهام الخاصة به فقط.

الفائدة:

- ضمان استخدام النظام بكفاءة دون إرباك المستخدمين بعناصر خارج نطاق مسؤولياتهم.
- الحفاظ على الخصوصية والأمان مع توفير تجربة مستخدم متكاملة لجميع المستخدمين.