



## Cover page

Project title: .....HR management system..... Academic Year: .....2022-  
2023.....

Group Members: Aida Bustami /Aseel Bustami.... Department Name: ...computer engineering.

Project Type **Software** or **Hardware** (Choose one)

Supervisor Name: Dr Raed Qadi .....

### Format:

- Single space, Times New Roman.
- 12 pt,
- Maximum 1 page.

### Abstract Body:

#### Items must be provided in the Abstract:

- Why do you think this project is important? Please explain the significance of this Project in brief.
- In your point of view what are the important aspects that should be covered in the project?
- Objective(s): In your view, please explain the main objectives of the project.
- Methodology: Give a brief outline of the application development process.
- Had this project been done before? Are there any similar applications available today?
- **Note:** Please deliver this abstract early to ensure that your Project has been approved by the department's projects committee. **Registration will not be done without this approval.**

## Project's Abstract:

نريد تصميم نظام للموارد البشرية يبسط عملهم ويجعله أكثر سهولة من خلال إنشاء تطبيق جوال وموقع ويب يقوم بتنفيذ الوظائف التالية :

تتبع الوقت الفعال: يمكن للموارد البشرية تتبع إجمالي ساعات العمل لكل موظف ، والوقت الذي تم تسجيله

تتبع الموقع: يمكن للموارد البشرية معرفة موقع كل موظف

معرفة من هو خارج المكتب: يمكن للموارد البشرية رؤية جميع الموظفين الذين هم في إجازة ، إجازة مرضية

إجازة الوالدين ، والعمل من المنزل على التقويم

\* الرد على الطلبات المعلقة (إجازة / خارج المكتب / العمل من المنزل) من الموظفين: يمكن للموارد البشرية

قبول أو رفض الطلب بناءً على سياسة الشركة مثل max. عدد أيام الإجازة مسموح.

جدولة الأحداث على التقويم وإخطار الموظفين

إظهار الأحداث والأعياد القادمة

الردشة الحية والإخطارات: يمكن للموارد البشرية إرسال رسالة إلى أي موظف مباشرة

حق الوصول إلى جميع الموظفين: كل موظف لديه ملف تعريف يحتوي على معلومات العمل الشخصية

المعلومات والعقد والمستندات مثل الهوية والتأمين الصحي

لديك ملف تعريف لكل فريق في الشركة التي لديها قائد الفريق والموظفين

\*التوظيف: نشر وظائف جديدة وإخطار قائد الفريق المسؤول عن الوظيفة. تتبع

حالة الوظائف المنشورة.

سياسة الشركة: يمكن للموارد البشرية تعديل النظام مثل تعديل عدد أيام الإجازة المسموح بها

المصروفات: يمكن للموارد البشرية تتبع النفقات لكل شهر ، والاطلاع على الموظفين المعيّنين الجدد و

الإنهاءات في شهر معين ، تتبع الموظفين الذين زادوا رواتبهم