



الجمهورية العربية السورية  
جامعة دمشق  
كلية الهندسة المعلوماتية

# نظام إدارة الموارد البشرية

تقرير إنجاز مشروع 1 في كلية الهندسة المعلوماتية

إعداد:

بسام محمود الخطيب  
معاذ محمد علي طباع

أحمد علي العبدالله  
عبد الرحمن غوطاني

محمد ياسر قباني

Alfarish Team

إشراف: م. ربا دمعة

**جدول المحتويات:**

3	الفصل الأول: مقدمة
4	الفصل الثاني: الدراسة المرجعية
7	الفصل الثالث: دراسة المتطلبات
7	توصيف مشكلة المستخدم
7	توصيف المشكلة
7	قائمة بالمصطلحات
8	متطلبات النظام
8	قائمة المتطلبات الوظيفية
9	متطلبات أخرى للنظام
9	توصيف المتطلبات الوظيفية
10	أصحاب المنفعة
10	الفاعلون وأهدافهم
10	حالات الاستخدام
10	حالات الاستخدام ذات التوصيف العام
11	حالات الاستخدام ذات التوصيف المفصل
14	الفصل الرابع: التصميم التقني
14	مخطط الصفوف
17	مخطط قاعدة المعطيات
18	التقنية المستخدمة لإنجاز المشروع
19	خطة تقسيم العمل
20	الفصل الخامس: التجيز والتحقق
20	مقدمة عن بيئة العمل التقنية وآلية التحقيق
21	توصيف واجهة الاستخدام
40	الفصل السادس: الخاتمة
40	المراجع

## الفصل الأول: مقدمة

نظام ادارة الموارد البشرية وشئون الموظفين HR Management System هو نظام شامل يقوم بعمل أتمته لجميع العمليات الخاصة بالموظفيين من أجل توفير متابعة دقيقة للموظفين.

ويتميز نظام ادارة الموارد البشرية للشركات بأنه يقوم باحتساب كافة مرتبات الموظفين ألياً، كما انه يقدم سجل رائعاً لتاريخ الموظف بدءاً من تاريخ التحاقه بالعمل وحتى تركه للعمل او تقاعده

وأيضاً يتميز نظام إدارة الموارد البشرية بالمرونة والدقة فهو مناسب لكافة السياسات الوظيفية الموضوعة من الادارة على مستوى الشركات

يتناول المشروع نظام إدارة الموارد البشرية يحوي مجموعة من الأقسام وكل قسم مجموعة موظفين يديرهم ادمن القسم المنتسب إليه .



## الفصل الثاني: الدراسة المرجعية

- اعتمدنا في عملنا على هذا المشروع على عدة مشاريع عالمية ضخمة وشهيرة لها نفس فكرة هذا المشروع، وقمنا بجمع أكبر قدر من المعلومات حولها و حول آلية عملها وإيجابياتها وسلبياتها، سنتحدث عن المشاريع المشابهة لفكرة المشروع وبعد ذلك سنتحدث عن ميزات ومعوقات مشروعنا.

### قائمة المشاريع المشابهة:

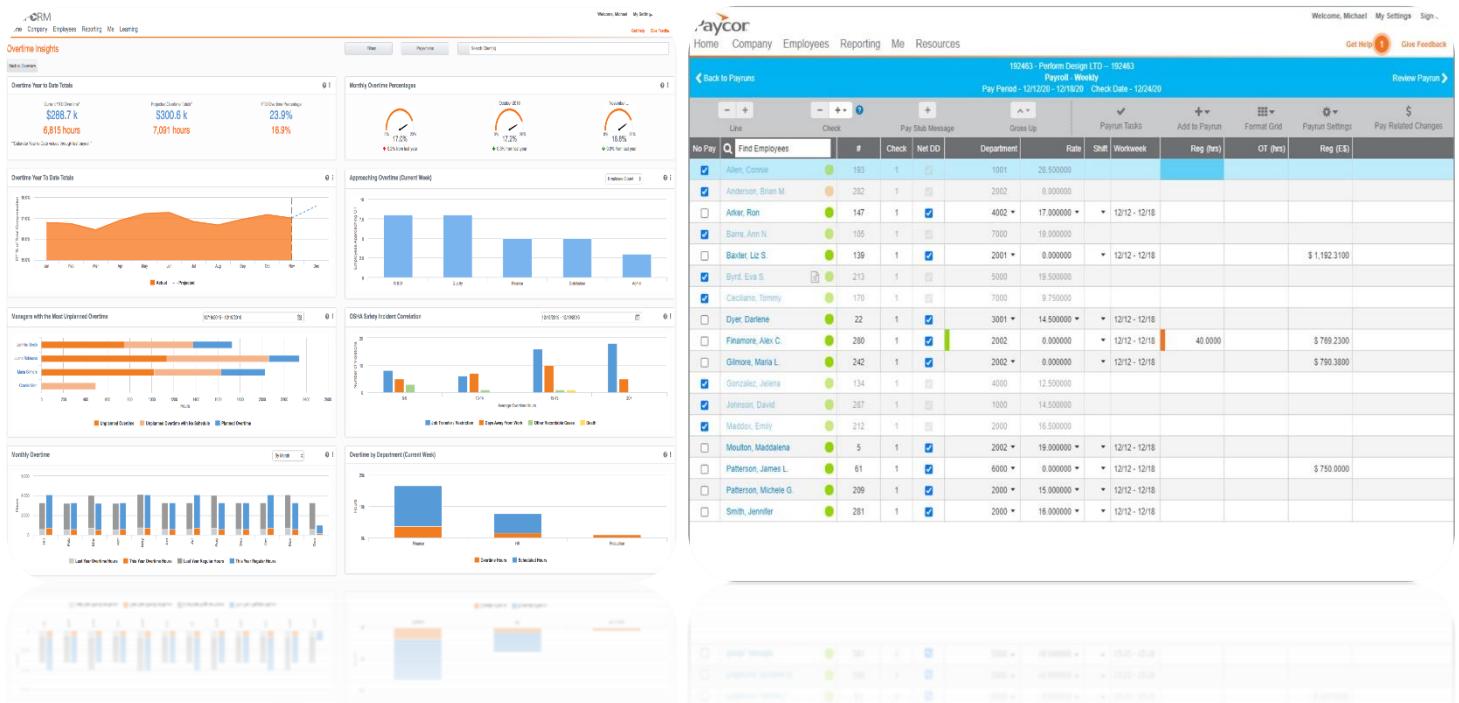
#### 1. Paycor :

#### **الميزات:**

- 1- إدارة عملية التحاق الموظفين الجدد بالشركة.
- 2- دعم متابعة كشوف الرواتب والضرائب.
- 3- يتبع مستويات أداء الموظفين وجدول الحضور والانصراف.
- 4- ويدعم إضافة إداراة المزايا الخاصة بالموظفي management Benefits

#### **العيوب:**

- 1- وحدة الإبلاغ عن الشكاوى ليست الأفضل.
- 2- جزء مراجعة الموظف من البرنامج معقد يمكن جعله أسهل في الاستخدام.
- 3- من الممكن تحسين قسم الفوائد.



## Human Resources Management

• • •

### 2. Zoho People :

- الميزات :

1. إدارة عملية التحاق الموظفين الجديد بالشركة
2. يتيح للموظفين الوصول إلى التفاصيل التي يحتاجونها باستخدام بوابة الخدمة الذاتية.
3. يسمح للموظفين بتحديث بياناتهم الخاصة ويمكنهم إنشاء مهام سير عمل تلقائية.
4. إدارة المزايا الخاصة بالموظفين وإدارة رحلات السفر الخاصة بالموظفين.
5. وتتبع وتحليل وقت العمل والحضور وال العطلات و الكفاءات ومجموعات المهارات.
6. تقييم أداء الموظف.

- العيوب :

- 1- يجب أن يكون هناك العديد من المنظمات والمديرين التنفيذيين لكل شركة تدار بشكل منفصل.
- 2- يجب إضافة الميزات المستخدمة بشكل متكرر إلى قائمة سهلة تلقائياً لتسهيل الوصول إليها
- 3- تحليلات الموارد البشرية بحاجة إلى تحسين
- 4- الواجهات ليست سهلة الاستخدام.

The screenshot displays the Zoho People application interface. On the left, there is a sidebar with various navigation options such as Time Logs, Projects, Timesheets, Reports, and Client Report. The main area shows two windows: 'Employee View' and 'Form View'. The 'Employee View' window lists employees with columns for Employee ID, First Name, Last Name, Email ID, Department, Location, and Title. The 'Form View' window shows a form titled 'Employee form' with fields for employee details like name, address, and contact information. A large orange arrow points from the 'Employee View' window towards the 'Form View' window, suggesting a connection or relationship between the two screens.

### 3. Advanced Cloud HR :

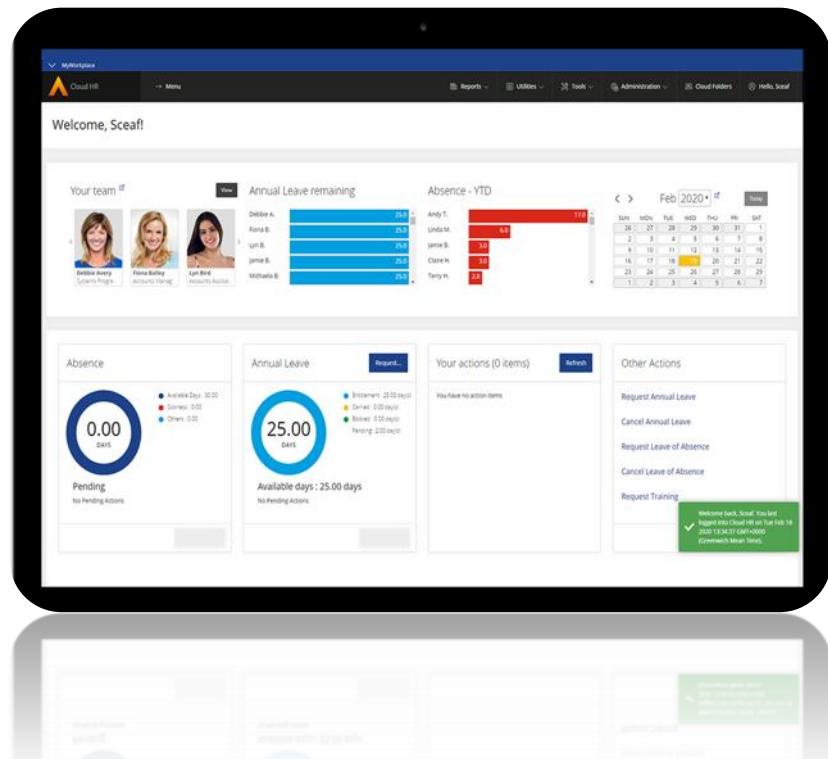
تطبيق موارد بشرية جديد سحابي استخدمناه لتنظيم الأنشطة المتعلقة بالموارد البشرية و معالجة مشاكل الموارد البشرية على مستوى المؤسسة. تم استخدام البرنامج لتتبع وإدارة أكثر من 30000 من بيانات الموظف وهي مؤسسة كبيرة جدًا. هذا يتحدث عن مجلدات حول قدرة الأداة.

- **مميزات:**

1. عنونة مشاكل الموظفين القوية.
2. مهام إدارية يمكن الوصول إليها ذاتياً.
3. إبلاغ الموظف أمر سهل للغاية

- **عيوب:**

1. واجهة المستخدم والتنقل.
2. مادة تدريبية جاهزة غير متوفرة بسهولة.
3. يمكن إضافة واجهة خاصة بـ ملاحظات الموظف.



• مقارنة بين تطبيقنا و بعض التطبيقات الاخرى :

نلاحظ أن تطبيقنا يشتراك مع تطبيق **Paycor** بعدة متطلبات (التحاق الموظفين الجدد ، جداول الحضور والانصراف ، إدارة الضرائب والرواتب ) غير أن **Paycor** يقدم إمكانية إدارة المزايا الخاصة بالموظفيين وتتبع مستويات الاداء الذي يجعل منه تطبيقاً مميزاً عن غيره . كما أن تطبيق **Zoho people** يشبه تطبيقنا من ناحية التحاق الموظفين بالشركة ومتابعة ساعات العمل وأيام الدوام وإمكانية تحديث بياناتهم الخاصة والاطلاع عليها ، لكنه يمتاز بأنه يمكنهم من إنشاء مهام سير عمل تلقائية بالإضافة لادارته المزايا الخاصة بالموظفيين .

كما سنقوم على جعل تطبيقنا منافس لهذه التطبيقات واحتواه على ميزات منافسة لميزات التطبيقات السابقة ...

### الفصل الثالث: دراسة المتطلبات

#### توصيف مشكلة المستخدم

#### توصيف المشكلة

المشاكل التي يمكن أن يواجهها المستخدم بالنظر الى عدد الموظفين المتزايد باستمرار :

- 1- صعوبة ادارة بيانات الموظفين وجميع الامور المتعلقة بهم (رواتب- اجازات - حضور والغياب) .
- 2- صعوبة تخزين بيانات الموظفين .
- 3- صعوبة العودة لبيانات الموظفين مستقبلا .

وبالتالي نظامنا يمكنه القدرة على الإحاطة بكل ما يخص الموظفين .

#### قائمة بالمصطلحات

##### 1. Earnings :

قائمة تتضمن جميع التعويضات التي تخص الموظف.

##### 2. H.R.A :

مصطلح لتوضيح بتقديم الشركة للموظف بدل إيجار منزل.

##### 3. Conveyance :

مصطلح لتوضيح بتقديم الشركة للموظف بدل مواصلات.

##### 4. living allowance :

مصطلح لتوضيح بتقديم الشركة للموظف بدل معيشة.

##### 5. Food allowance :

مصطلح لتوضيح بتقديم الشركة للموظف بدل طعام .

## 6. Payslip :

قسيمة تتضمن جميع تفاصيل الراتب

## 7. Max Days Per Month :

الحد الأعلى لأيام الإجازة في الشهر.

## متطلبات النظام

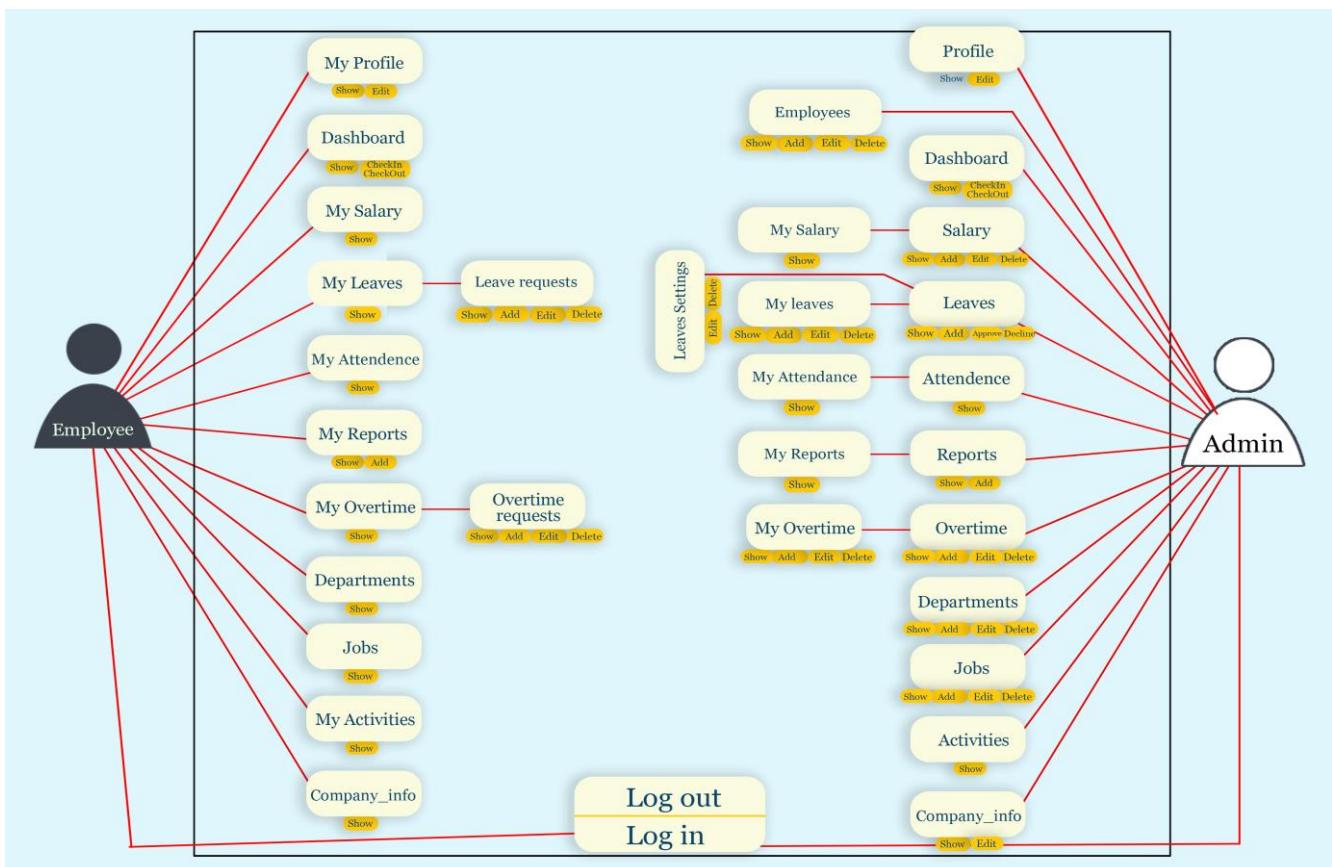
### قائمة المتطلبات الوظيفية

رقم المتطلب	شرح موجز عن المتطلب
1	إنشاء حسابات للمستخدمين ( Admin , Employee )
2	إدارة بيانات الموظفين(إضافة - تعديل - حذف - استعلام)
3	إدارة أقسام (إضافة - تعديل - استعلام - حذف).
4	إدارة الوظائف (إضافة - تعديل - استعلام - حذف)
5	إدارة إجازات الموظفين (إضافة - تعديل - استعلام - حذف)
6	إدارة جدولة الدوام (حضور والغيباب )
7	إدارة الدوام الإضافي
8	إدارة الراتب (إدخال - تعديل - استعلام - حذف).
9	إدارة معلومات الشركة واستعلام عنها.
10	إدارة المناسبات.
11	إدارة الشكاوى.
12	نظام إشعارات لأحداث معينة للشركة والمستخدمين .

رقم المتطلب	شرح موجز عن المتطلب
1	: تصميم واجهة النظام بنسق واضح بين العناصر والتسلسل وفق الحاجة من حيث إمكانية التنقل بين صفحات النظام بكل سهولة ويسر وتكون الواجهة مريحة للعين والألوان متوافقة مع المحتوى، ومن خلال تسجيل الدخول سيمكن من التعرف على كافة الأقسام المخول له دخولها بكل سهولة ودون أي قيود
2	: يقوم النظام بالنسخ الاحتياطي اليومي مفعل في البنية التحتية المستخدمة للعمل على حفظ البيانات من الصياغ
3	: يقوم النظام بمعالجة البيانات خلال أقل وقت استجابة بسبب الدقة المستخدمة في الاستعلامات والتصميم.
4	: البيانات متاحة فقط للمستخدمين المصرح لهم.

## توصيف المتطلبات الوظيفية

## ● Use cases :



## ● أصحاب المنفعة

1. مدراء الشركات .
2. مدیر النظام .
3. الموظفين .

## ● الفاعلون وأهدافهم

وهم المبرمجين و المسؤولين في قسم ادارة الموارد البشرية بهدف ادارة بيانات الموظفين و جميع الامور المتعلقة بهم لزيادة الرضى الوظيفي و تحقيق الذات عندهم الى اعلى قدر ممكن و المساهمة في المحافظة على السياسات السلوكية و اخلاقيات العمل .

## حالات الاستخدام

### حالات الاستخدام ذات التوصيف العام

رقم المتطلب	توصيف عام لحالة الاستخدام	حالة الاستخدام
1	إنشاء حساب وتحديده في ما إذا كان موظف أو أدمي .	إنشاء حسابات للمستخدمين ( Admin , Employee )
2	إضافة موظف وتحديد صلاحياته والعمل الوظيفي له وإمكانية التعديل والحذف والاستعلام عن معلومات البروفايل الشخصي	إدارة بيانات الموظفين (إضافة - تعديل - حذف - استعلام)
3	إضافة قسم مع رقمه والتعديل والحذف عليه وإمكانية الاستعلام عن الأقسام كافة بالترتيب التصاعدي والتنازلي	إدارة أقسام (إضافة - تعديل - استعلام - حذف).
4	إضافة وظيفة مع تحديد القسم الذي يتبع إليه والتعديل والحذف عليه وإمكانية الاستعلام عن الوظائف كافة بالترتيب التصاعدي والتنازلي .	إدارة الوظائف (إضافة - تعديل - استعلام - حذف)
6	نظام لعمليات check in , check out وإمكانية الاستعلام عن كافة ساعات العمل وأيام الغياب مع وجود زر بحث.	إدارة جدولة الدوام (حضور وغياب)

<b>7</b>	إمكانية طلب الدوام الإضافي مع تحديد ساعات الإضافي والتعديل والحذف والاستعلام عنه والموافقة والرفض عليه	إدارة الدوام الإضافي
<b>8</b>	إدخال وتحديد راتب مع التعويضات كافة مع إمكانية التعديل والحذف والاستعلام عن كافة سلام الرواتب للموظفين وعرض قسمة راتب تحتوي التفاصيل الكاملة للموظف.	إدارة الراتب (إدخال - تعديل - استعلام - حذف).
<b>9</b>	إدخال كافة معلومات الشركة من حيث : الاسم والعنوان والبريد الإلكتروني ورقم الشركة وأوقات الدوام في الشركة والوصف العام للشركة والاستعلام عنها من قبل الموظفين.	إدارة معلومات الشركة
<b>10</b>	إضافة عطل رسمية أو مناسبة أو نشاط وتاريخها وإمكانية التعديل عليها والحذف والاستعلام عن جميع العطل	إدارة المناسبات
<b>11</b>	الإبلاغ عن مشكلة محدد وكتابة الوصف عنها وإمكانية التعديل والحذف والاستعلام عن جميع الشكاوى المقدمة .	إدارة الشكاوى
<b>12</b>	آلية تتبع كافة العمليات المقامة بها	نظام إشعارات لأحداث معينة للشركة والمستخدمين .

### حالات الاستخدام ذات التوصيف المفصل

رقم المتطلب	توصيف مفصل لحالة الاستخدام	حالة الاستخدام
1	1. إضافة اسم الموظف 2. إضافة بريد الكتروني للموظف الجديد مع كلمة مرور خاصة به 3. إضافة رقم الهاتف الخاص بالموظف 4. تحديد العمل الوظيفي الخاص به 5. تحديد صلاحية دخول الموظف (أمين ، موظف)	إضافة موظف وإنشاء حساب له
2	1. إضافة اسم للقسم الجديد 2. إضافة رقم خاص بالقسم 3. إمكانية استعلام الموظف عن الأقسام والأرقام خاصة بالقسم	إضافة أقسام جديدة للشركة

3	<p>1. إضافة اسم العمل الوظيفي الجديد          2. اختيار القسم الذي يندرج تحته العمل الوظيفي          3. إمكانية استعلام الموظف عن الاعمال الوظيفية التي تدرج تحت كل قسم</p>	إضافة العمل الوظيفي
4	<p>1. يقوم الموظف باختيار نوع الاجازة          2. تحديد تاريخ أيام الاجازة          3. كتابة سبب طلب الاجازة          4. ارسال طلب الاجازة          5. إمكانية الاستعلام عن كافة الطلبات المقدمة</p>	التقدم لطلب اجازة
4	<p>1. بعد تقديم الموظف لطلبه يتم ارسال اشعار للادمن .          2. يقوم الادمن بالتحقق من سبب الطلب المقدم و عدد أيام الاجازة المراده          3. يقوم الادمن اما بالقبول او برفض الطلب المقدم          4. يتم ارسال اشعار للموظف بحالة الطلب</p>	آلية قبول الاجازة
4	<p>1. يقوم الادمن بإضافة نوع إجازة جديد          2. تحديد حالة الإجازة بمدفوعة او لا          3. تعين الحد الأقصى لعدد أيام الإجازة الشهرية</p>	إضافة نوع إجازة جديد
5	<p>1. عند دخول الموظف الى واجهة التحكم الخاصة به يقوم بالضغط على زر check in          2. بعد الانتهاء من العمل يقوم بالضغط على زر check out          3. عندها تذهب تلقائياً معلومات حضوره الى جدول الحضور          4. يمكن للادمن ان يطلع على جدول حضور الموظفين و مراقبة دوامهم .</p>	آلية تسجيل الحضور
5	<p>1. إمكانية الموظف الاطلاع على تفاصيل حضوره الشهرية</p>	استعلام عن جدول الحضور
6	<p>1. يقوم الموظف بطلب عمل إضافي باختيار عدد ساعات العمل التي يريدها          2. إمكانية الاستعلام عن جميع الطلبات المقدمة          3. ارسال الطلب</p>	التقدم لطلب ساعات عمل إضافية

6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يصل الى الادمن اشعار بوجود طلب عمل إضافي</li> <li>2. يقوم بالتحقق من إمكانية قبول الطلب او رفضه</li> <li>3. يتم ارسال اشعار للموظف بحالة الطلب</li> </ol>	آلية قبول العمل الإضافي
7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم الادمن بإدخال اسم الموظف</li> <li>2. تحديد سعر ساعة العمل للموظف</li> <li>3. ادخال قيمة التعويضات المستحقة للموظف</li> <li>4. إمكانية الاستعلام عن جميع سالم الرواتب للموظفين</li> </ol>	تحديد الراتب المخصص للموظف
7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تقوم بعرض تفاصيل راتب الموظف</li> <li>2. حساب الراتب النهائي للموظف حسب عدد ساعات عمله بالإضافة الى التعويضات المالية المستحقة له مع عدد ساعات العمل الإضافي</li> <li>3. معالجة الراتب بحسب الإجازات المأخوذة من قبل الموظف</li> </ol>	قسيمة الراتب
8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. اختيار اسم المناسبة</li> <li>2. تحديد تاريخ المناسبة</li> <li>3. إمكانية الاستعلام عن كافة المناسبات من قبل الموظف</li> </ol>	إضافة مناسبة
9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم الموظف بتحديد نوع الشكوى</li> <li>2. يقوم الموظف بإدخال محتوى الشكوى</li> <li>3. ارسال الشكوى</li> <li>4. إمكانية الاستعلام عن كافة الشكاوي المقدمة</li> </ol>	الإبلاغ عن شكوى
10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يتم ارسال اشعار للادمن للإبلاغ عن شكوى جديدة</li> <li>2. يقوم الادمن بالاطلاع على الشكوى المقدمة</li> </ol>	آلية معالجة الشكاوى

## الفصل الرابع : التصميم التقني

### مخططات الصنفوف

بما إن إطار عمل ال back-end يخضع ل MVC design pattern فسنقوم بذكر صنفوف ال Models ثم صنفوف ال Controllers وصنفوف ال views ، ثم سنذكر الصنفوف الأخرى التي تم بناؤها.

- **صنفوف ال Models** : لدينا ( object-relational mapper ) بين ال Models وجدول قاعدة المعطيات التي تخزن سجلات ال Models لذلك سنلاحظ أن attributes الخاصة ب Model معين ستكون عبارة عن أسماء أعمدة الجدول المرتبط بها في data base .

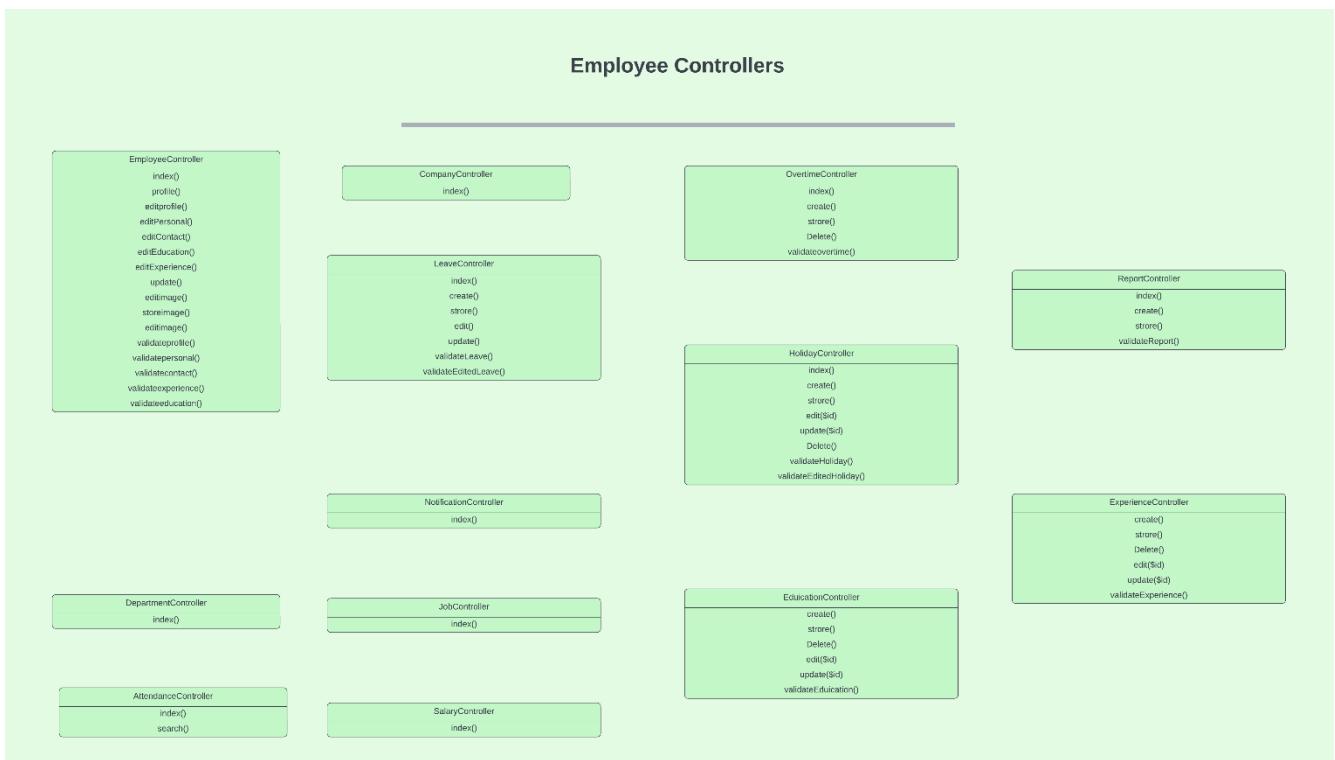
<b>Models</b>									
User									
id		int							
job_id		int							
is_admin		boolean							
first_name		string							
last_name		string							
father_name		string							
mobile_number		string							
hours_per_month		float							
address		string							
marital_status		string							
nationality		string							
hometown		string							
birthdate		date							
gender		string							
image_path		string							
email		string							
password		string							
number_of_children		int							
emergency_name		string							
emergency_relation		string							
emergency_number		string							
job									
id		int							
department_id		int							
name		string							
experience									
id		int							
user_id		int							
company		string							
position		string							
location		string							
from		date							
to		date							
information		text							
report									
id		int							
user_id		int							
title		string							
body		text							
overtime									
id		int							
user_id		int							
status		string							
hours		float							
attendance									
id		int							
user_id		int							
status		string							
check_in		time							
check_out		time							
overtime		float							
salary									
id		int							
user_id		int							
net		float							
hra		float							
convoyane		float							
la		float							
fa		float							
company									
id		int							
name		string							
tel_number		string							
address		string							
description		text							
start_time		time							
finish_time		time							
education									
id		int							
user_id		int							
university		string							
speciality		string							
from		string							
to		string							
degree		string							
grade		string							
information		text							
leave									
id		int							
name		string							
is_paid		boolean							
max_per_month		int							

## Human Resources Management

3

## • صفوں کا Controller

هذه الصنف هي المسؤولة بشكل أساس عن استلام ال request وإرسال الرد المناسب لكل طلب (الرد في حالتنا هو view معينة).

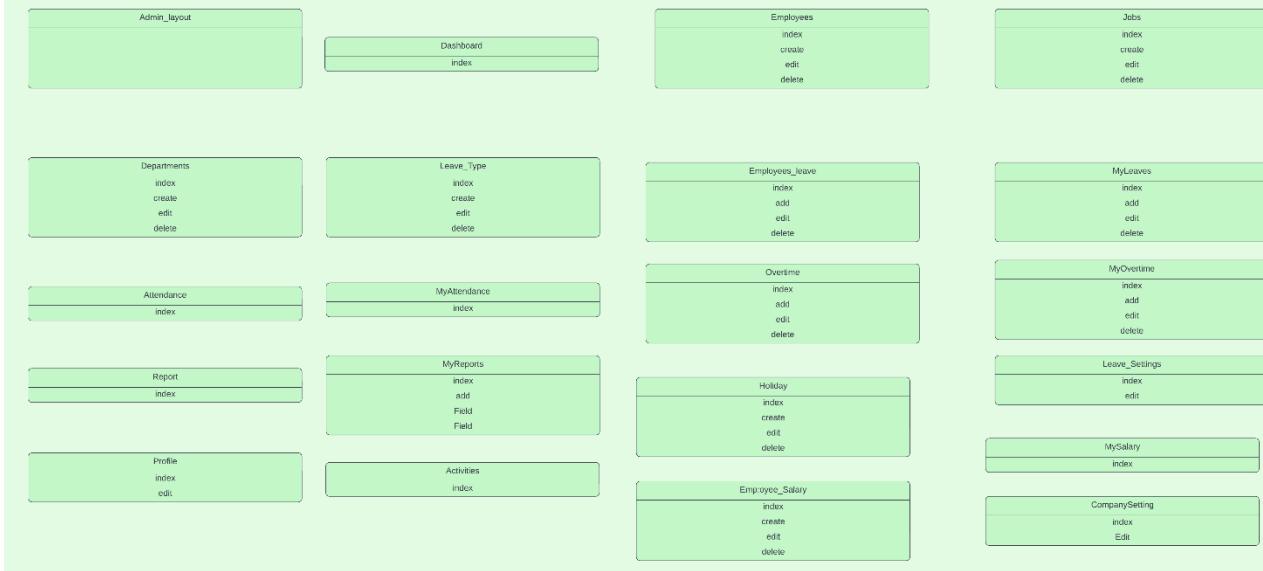


## Human Resources Management

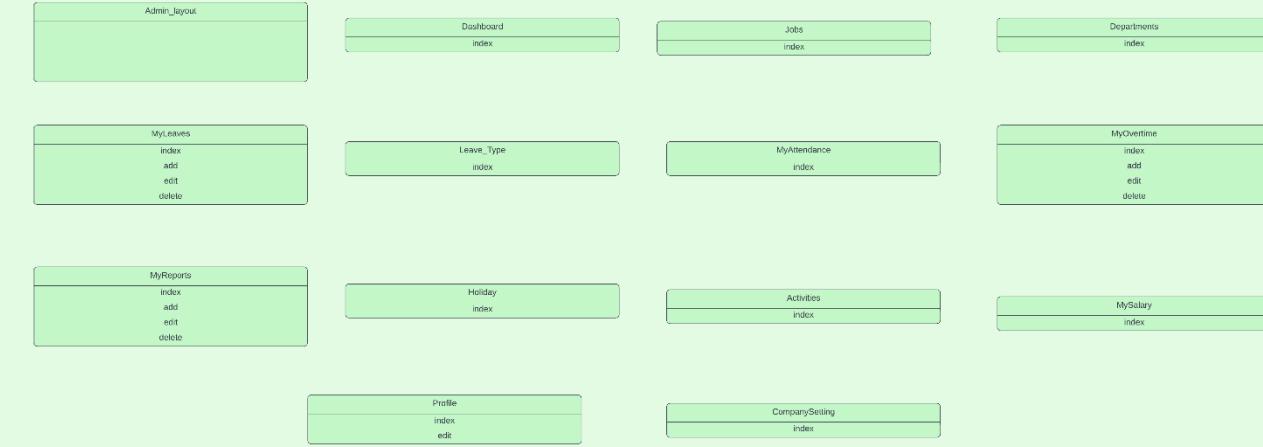
• • •

صفوف ال Views ( تمثّل واجهات الموقّع ) •

### Admin Views



### Employee Views



• أهم الصفوف الأخرى :

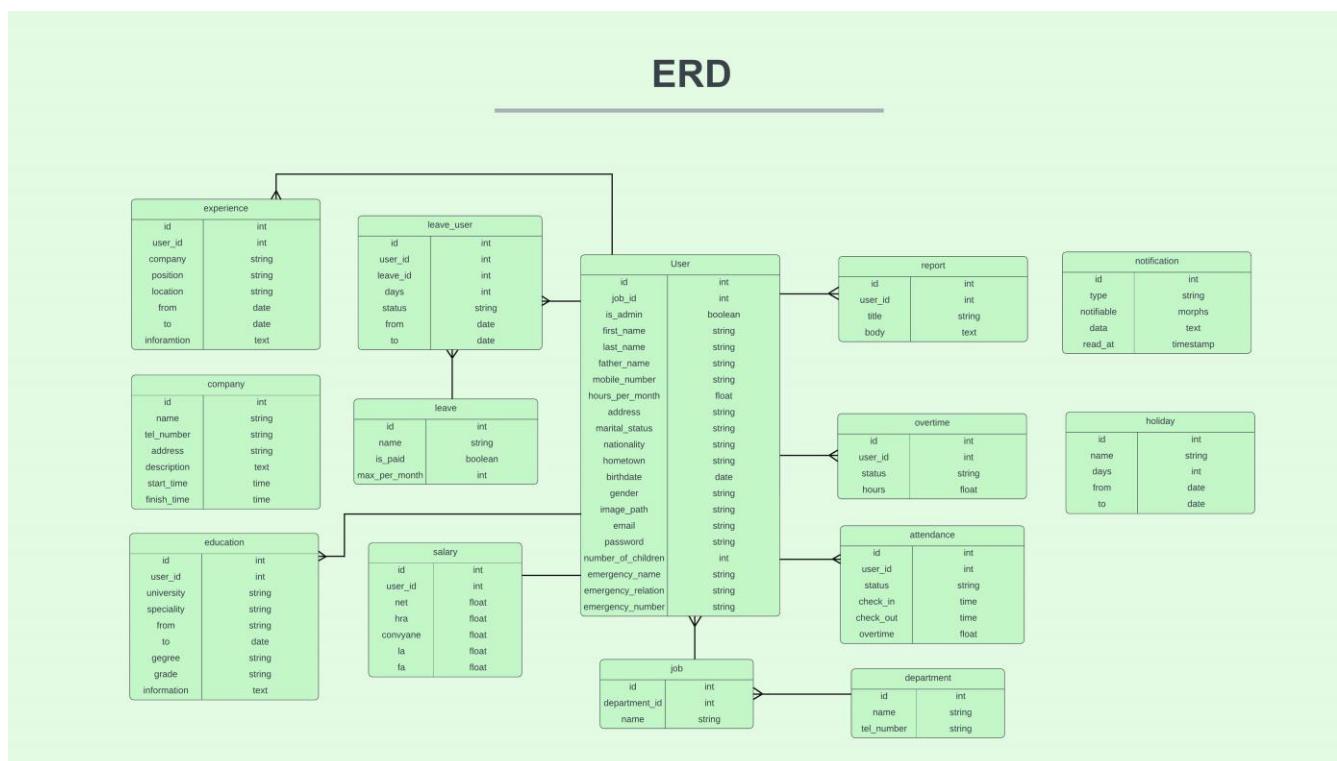
لدينا مجموعة من الصفوف تدعى ال migrations مسؤولة عن إنشاء جداول قاعدة المعطيات وتحديد أعمدة كل جدول ونوع العمود و ال constraints الخاصة به .

في كل صف migration يوجد تابعين:

(up: مسؤول عن إنشاء جدول معين ، down() : مسؤول عن حذف الجدول.

يوجد لدينا أيضا الصنف web routes الذي يحتوي على جميع ال routes الخاصة بالموقع ، ومن أجل كل معينة من controller function استدعاء route

## مخطط قاعدة المعطيات (ERD)



• شرح مخطط ال ERD :

فيما يلي سنوضح بشكل موجز ال tables الموجودة لدينا:

1. **User** : يحوي first&last name و email و password و is\_admin التي تحدد كون المستخدم مسؤول أم موظف عادي
2. **Department** : يحوي اسم القسم ورقم الهاتف
3. **Job** : يحوي المسمى الوظيفي و id القسم الذي يتبعه
4. **Leave** : جدول يحتوي أنواع الإجازات ( Leave Types )
5. **Leave\_user** : جدول يمثل العلاقة many\_to\_many\_relashionship بين جدول user وجدول Leave
6. ويعتبر بمثابة سجل لإجازات الموظفين .
7. **Attendance** : جدول يعتبر بمثابة سجل الدوام و حضور الموظفين
8. **Overtime** : جدول بمثابة سجل للدوام الإضافي كما تخزن فيه طلبات الدوام الإضافي ريثما تتم معالجتها من قبل مسؤولي النظام.
9. **Salary** : جدول يضم رواتب الموظفين
10. **Report** : جدول يضم جميع القارير المقدمة من الموظفين
11. **Holiday** : جدول يضم الأعياد والعطل
12. **Company** : جدول يضم معلومات تعريفية بالشركة ويحدد فيه بداية ونهاية الدوام
13. **Experience** : جدول يحتوي خبرات الموظفين ويستخدم في ال Profile
14. **Education** : جدول يحتوي مراحل تعليم الموظفين ويستخدم في ال Profile

التقنية المستخدمة لإنجاز المشروع

- Back-End : تم استخدام إطار العمل laravel 9 ، blade template engine .
- Front-End : تم استخدام html5 & bootstrap 4 & CSS & JavaScript & jQuery

## خطة تقسيم العمل

العضو	توصيف القسم من المشروع المسؤول عنه
أحمد علي العبد الله	
بسام محمود الخطيب	المُسؤول عن Front-End
عبد الرحمن غوطاني	
معاذ محمد علي طباع	المُسؤول عن Back-End
محمد ياسر عمار قباني	



## الفصل الخامس: التتجيز والتحقق

### مقدمة عن بيئة العمل التقنية وآلية التحقيق

يعلم إطار العمل Laravel وفق أسلوب MVC design pattern .

عند استلام request معين يتم مطابقة ال URL الخاصة به مع جميع ال URLs الموجودة ضمن ملف

ال web routes و عند إيجاد ال route المطابق يتم توجيه ال request إلى controller معين سيكون

مسؤولاًً عن تحقيق ال logic الخاص بال مهمة وارجاع ال response المناسب .

والذي سيكون بحالتنا هو ال view المناسب .

تم استخدام قاعدة المعطيات MySQL و تم إنشاء migrations تمثل مخطط جداول قاعدة المعطيات

وما يحتوي كل جدول من أعمدة وقيود ، و بعض هذه الجداول يتم إنشاء Models خاصة بها لتكون

( ORM ) حيث يأخذ هذا ال model خصائصه و اصفاته من الجدول

. المرتبط به من ال data base .

تم الربط بين front-end و ال back-end blade template engine الذي يؤمن توصيل البيانات

من ال controller إلى ال views التي تمثل واجهات الموقع .

تم الاستعانة بمكتبة Auth التي تقدمها Laravel وذلك لإجراءات login , logout الخاصة بحساب المستخدم.

#### • إضاعة لملخص خطوات الإنجاز:

1- وضع العمليات الأساسية للنظام وتحديد معطياتها.

2- تحديد الأمور الإضافية الازمة لإنجاز العمليات.

3- وضع مخطط ERD للنظام.

4- بناء الواجهات ولوازمها.

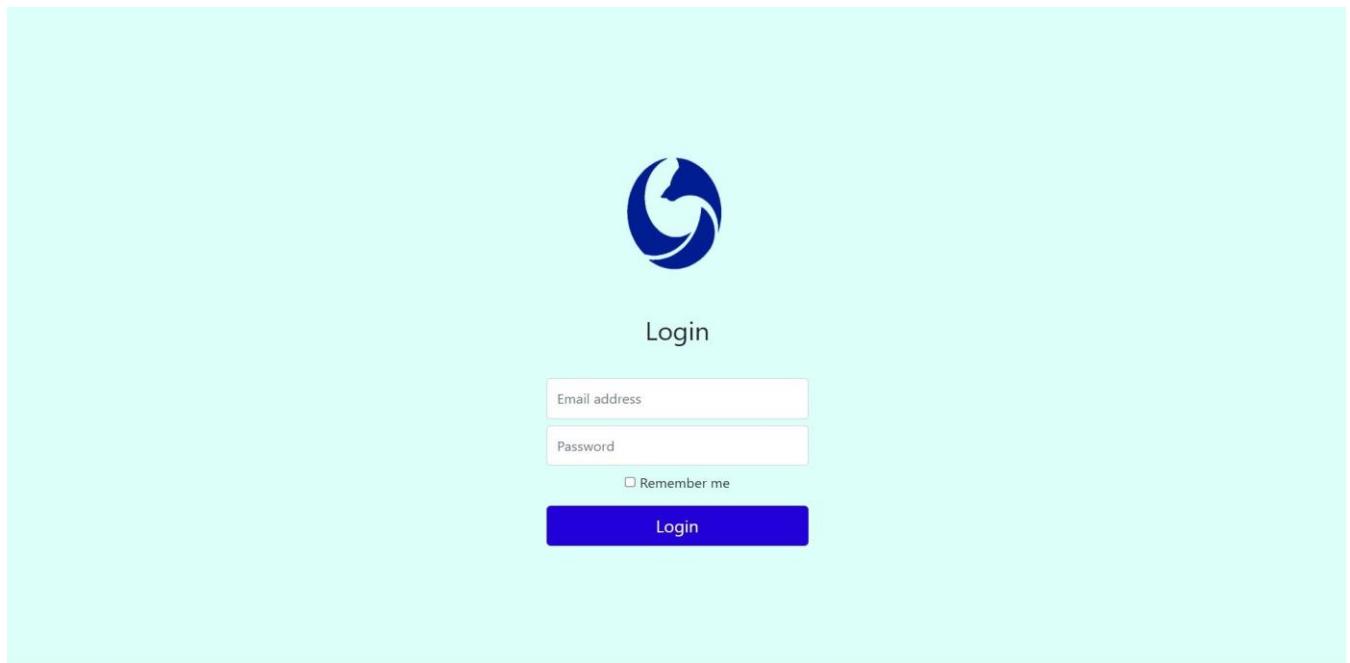
5- الربط بين الأنظمة الجزئية للمشروع.

6- التجريب والتحقق.

7- الإطلاق.

## توضيف واجهات المستخدم

### 1) واجهة تسجيل الدخول



• **واجهات ( Admin Rule ) :**

### 2) واجهة لوحة التحكم

The image shows the dashboard of the Menpower HR management system. The left sidebar has a dark blue background with white text and icons, listing 'HR', 'Dashboard', 'Employees', 'Leaves', 'Attendances', 'Payroll', 'Holidays', 'Activities', 'Reports', and 'Company Settings'. The main area has a light blue background. At the top, it says 'Welcome Admin!' and 'Dashboard'. It features four summary cards: '10 Departments', '20 Designations', '5 Holidays', and '200 Employees'. Below these are three sections: 'Timesheet' (with a 'Check In' button), 'This Month' (showing attendances, overtime, and leaves), and 'Statistics' (showing vacation leavers, employee presence, and absence). The top right corner shows a bell icon with a red notification dot and the text 'Admin'.

• • •

### 3) واجهة عرض الموظفين

Name	Employee ID	Role	Department	Email	Action
Ahmad Alabdullah Admin	AH-0001	Admin	Web Development	Ahmad@Admin.com	⋮
Bassam Khateb Web Developer	KH-0001	Employee	Web Development	Bassam@employ.com	⋮

### 4) واجهة إضافة الموظف

## Human Resources Management

• • •

### (5) واجهة للأدمين / موظف Profile

The screenshot shows the 'Profile' section of the HR Management System. On the left, a sidebar menu lists various HR modules: Dashboard, Employees, Leaves, Attendances, Payroll, Holidays, Activities, Reports, and Company Settings. The 'Employees' option is currently selected.

**Profile Section:**

- Employee Information:** Bassam Khatib, Web Developer, Employee ID: KH-0001, Date of Join: 1 Jan 2022.
- Contact Details:** Phone: 0993067534, Email: Bassam@employ.com, Birthday: 1/8/1999, Address: Damascus Barzeh Uhud Street pin : 512, Gender: Male, Reports to: Ahmad.AH.

**Personal Informations:**

Passport No.	03310051793
Passport Exp Date.	3/6/2025
Tel	0115133146
Nationality	Syrian
Religion	Muslim
Marital status	Married
Employment of spouse	No
No. of children	2

**Emergency Contact:**

Primary	Name: Ali Khatib, Relationship: Father, Phone: 0991785228, 094025876
Secondary	Name: Hussam Khatib, Relationship: Brother, Phone: 0938646195, 094025875

**Education Informations:**

- Faculty of Informatics Engineering, AI specialty, 2019 - 2024
- MA Marketing, Marketing, 2005 - 2007

**Experience:**

- Web Designer at Zen Corporation, Jan 2013 - Present (5 years 2 months)
- Web Designer at Ron-tech, Jan 2013 - Present (5 years 2 months)
- Web Designer at Dalt Technology, Jan 2013 - Present (5 years 2 months)

### (6) واجهة الأقسام

The screenshot shows the 'Department' management page. The sidebar menu is identical to the previous screenshot, with 'Employees' selected.

**Department Section:**

Show 10 entries

#	Department Name	Tel Number	Action
1	Web Development	0118119021	⋮

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

• • •

## 7) واجهة العمل الوظيفي

#	Designation	Department	Action
1	Web Designer	Web Development	<span style="font-size: 2em;">⋮</span>

## 8) واجهة عرض طلبات الإجازة من قبل الموظفين

Employee	Leave Type	From	To	Number of Days	Reason	Status
Bassam Web Developer	Medical Leave	4 July 2022	5 July 2022	1 days	Going to Hospital	Pending

• • •

## 9) واجهة عرض طلبات الإجازة الخاصة بالأدمين

The screenshot shows the 'Leaves employee' page under the 'Leaves' section of the Menpower HR Management system. The top navigation bar includes a logo, the brand name 'Menpower', a notification bell with a red badge, and a user account for 'Admin'. On the left, a dark sidebar lists various HR modules: Dashboard, Employees, Leaves (selected), Employees Leaves, My Leaves (highlighted in red), Leave Type, Leave Settings, Attendances, Payroll, Holidays, Activities, Reports, and Company Settings. The main content area is titled 'Leaves employee' and features four summary boxes: 'Total Leave' (12), 'Unpaid leaves' (1), 'Paid leaves' (0), and 'Remaining Leaves' (35). Below these are filters ('Show: 10 entries') and a table of leave requests. The table has columns for 'Leave Type', 'From', 'To', 'Number of Days', 'Reason', 'Status', and 'Actions'. One entry is listed: 'Medical Leave' from '04 July 2022' to '05 July 2022' for '1 days', reason 'Going to Hospital', status 'Pending'. Navigation controls at the bottom include 'Previous', a page number '1', and 'Next'.

## 10) واجهة طلب الإجازة

The screenshot shows the 'Add Leave' form under the 'Leaves' section of the Menpower HR Management system. The top navigation bar and sidebar are identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Add Leave' and contains several input fields: 'Leave Type' (dropdown menu 'Select Leave Type'), 'From' (date input field), 'To' (date input field), 'Number of days' (text input field containing '35'), 'Remaining Leaves' (text input field containing '35'), and 'Leave Reason' (text area). A large blue 'Submit' button is located at the bottom right of the form.

• • •

## 11) واجهة أنواع الإجازة الجديدة

#	Leave Type	Max Days Per Month	Status	Action
1	Medical Leave	12	Paid	⋮
2	Travel Leaves	12	UnPaid	⋮
3	Leave UnPaid	12	UnPaid	⋮

## 12) واجهة إعدادات الإجازة

• • •

### 13) واجهة عرض جدول الحضور للموظفين

Employee	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Bassam Khateb	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓

### 14) واجهة جدول الحضور الشخصي

#	Date	Punch In	Punch Out	Production	Overtime	Status
1	01 July 2022	10 AM	7 PM	9 hrs	0	Present
2	02 July 2022	10 AM	5 PM	7 hrs	0	Present

• • •

## 15) واجهة عرض طلبات الدوام الإضافي من قبل الموظفين

**Overtime**

#	Name	Overtime Date	Overtime Hours	Status
1	Bassam Khateb	01 July 2022	2	Pending

## 16) واجهة طلب الدوام الإضافي

**Overtime Employees**

#	Overtime Date	Overtime Hours	Status	Action
1	01 July 2022	2	Pending	⋮

• • •

## 17) واجهة عرض سالم الرواتب للموظفين

The screenshot shows the 'Employee Salary' page within the Menpower HRM system. The left sidebar has a dark blue background with white icons and text for various HR modules: Dashboard, Employees, Leaves, Attendances, Payroll (selected), Employee Salary (highlighted in red), My Salary, Holidays, Activities, Reports, and Company Settings. The main content area has a light green header 'Employee Salary' and a blue button '+ Add Salary'. It features a search bar with fields for 'Employee Name' and 'Departments' (set to 'Web Developer'), a 'SEARCH' button, and a dropdown for 'Show' entries (set to 10). Below is a table with columns: Employee, Employee ID, Department, Salary, and Action. One row is shown for Bassam Khateb, Web Developer, with ID KH-0001, salary \$4065, and an action menu. At the bottom, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and includes navigation buttons for Previous, Next, and a page number 1.

## 18) واجهة ادخال معلومات الراتب

The screenshot shows the 'Add Salary' page within the Menpower HRM system. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area has a light green header 'Add Salary'. It contains a form with several input fields: 'Name Employee' (empty), 'Earnings' section with 'Basic Salary' and 'living allowance' fields (both empty), 'Conveyance' and 'Food allowance' fields (both empty), 'HRA' field (empty), and a large 'Add' button at the bottom right.

• • •

## 19) واجهة قسيمة الراتب

**PAYSLIP #1**

Salary Month: Agu , 2022

Bassam Khatib  
Web Developpe  
Employee ID : KH-0001

Earnings		Paid Leaves	
Basic Salary	\$4000	Medical Leave ( 3 Days )	\$135
House Rent Allowance (H.R.A.)	\$100	Medical Leave ( 3 Days )	\$135
Conveyance	\$100	Medical Leave ( 3 Days )	\$135
living allowance	\$50	Total Leaves with Pay	\$210
Food allowance	\$25		
<b>Total Earnings</b>	<b>\$4275</b>		

**Overtime**

Normal overtime (4 Hours)	\$35
---------------------------	------

Net Salary: \$4065

## 20) واجهة المناسبات

**Holidays**

+ Add Holiday

#	Title	From Date	To Date	Number Day	Action
1	New Year	1 Jan 2019	3 Jan 2019	2 Days	⋮

• • •

## 21) تقنية الحذف في الواجهات مثال حذف مناسبة

#	Title	From Date	To Date	Number Day	Action
1	New Year	1 Jan 2019	3 Jan 2019	2 Days	<span style="font-size: small;">⋮</span>

## 22) واجهة الإشعارات

- Bassam Al-Khatib added leave new  
4 mins ago
- Bassam Al-Khatib added leave new  
4 mins ago
- Bassam Al-Khatib added leave new  
4 mins ago
- Bassam Al-Khatib added leave new  
4 mins ago
- Bassam Al-Khatib added leave new  
4 mins ago
- Bassam Al-Khatib added leave new  
4 mins ago

• • •

## 23) واجهة عرض طلبات الإبلاغ عن شكوى

**Reports**

Employee	Reports Type	Date	Description
Bassam Web Designer	Salary Reports	8 Agu 2022	Edit to salary

## 24) واجهة طلب وعرض الإبلاغ عن شكوى الخاصة بالأدمين

**Reports**

Reports Type	Date	Description	Actions
Salary Reports	8 Agu 2022	Edit to salary	⋮

• • •

## (25) واجهات معلومات الشركة

**Company Settings**

Company Name: Menpower

Address: SYR.Damascus.Malky.Al-Khatib

Country	City	Regions	Street
SYR	Damascus	Malky	Al-Khatib

Email: Menpower@Company.com

Phone Number: 0115133146

Start of Work: 9 AM

End of Work: 5 PM

Description:

Welcome to our company. We aim to create a pleasant and strong work environment among employees. We have many departments capable of developing and designing all websites and applications. It is also able to work in the field of virtual network and reports.

**Save**

## • ( Employee Rule ) واجهات

### 1) واجهة لوحة التحكم

**Main**

Bassam Alkhateb | Monday, 20 May 2022

**Timesheet**

Cheak In  
Wed, 01th July 2022 10.00 AM

8 hrs

**Cheak In**

**This Month**

- Attendances: 90 / 160 hrs
- Overtime: 4
- Leaves: 5 / 10

**Today Activity**

- Bassam Al-Khatib added leave new 4 mins ago
- Bassam Al-Khatib added leave new 4 mins ago
- Bassam Al-Khatib added leave new 4 mins ago

• • •

## 2) واجهة عرض الأقسام

The screenshot shows the 'Department' list page within the Menpower HR Management system. The left sidebar has a dark blue background with white icons and text for various modules: Main, Dashboard, Jobs (with 'Departments' underlined), Designations, Leaves, Attendances, Salary, Holidays, Activities, Reports, and Company Info. The main content area has a light blue header with the title 'Department'. Below it is a table with two columns: '#', which contains the number '1'; and 'Department Name', which contains 'Web Development'. To the right of the table is another column labeled 'Tel Number' with the value '0118119021'. At the bottom of the table, there is a message 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and a navigation bar with buttons for 'Previous', a highlighted '1', and 'Next'.

## 3) واجهة عرض العمل الوظيفي

The screenshot shows the 'Designations' list page within the Menpower HR Management system. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area has a light blue header with the title 'Designations'. Below it is a table with two columns: '#', which contains the number '1'; and 'Designation', which contains 'Web Designer'. To the right of the table is another column labeled 'Department' with the value 'Web Development'. At the bottom of the table, there is a message 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and a navigation bar with buttons for 'Previous', a highlighted '1', and 'Next'.

• • •

## 4) واجهة عرض الإجازات الخاصة بالموظف

**Leaves employee**

Total Leave: 12 | Unpaid leaves: 1 | Paid leaves: 0 | Remaining Leaves: 35

Show: 10 entries

Leave Type	From	To	Number of Days	Reason	Status	Actions
Medical Leave	04 July 2022	05 July 2022	1 days	Going to Hospital	Pending	⋮

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous | 1 | Next

## 5) واجهة طلب الإجازة

**Add Leave**

Leave Type: Select Leave Type

From: [Input field with calendar icon]

To: [Input field with calendar icon]

Number of days:

Remaining Leaves: 35

Leave Reason:

**Submit**

• • •

## 6) واجهة عرض أنواع الأجازة

#	Leave Type	Max Days Per Month	Status
1	Medical Leave	12	Paid
2	Travel Leaves	12	UnPaid
3	Leave UnPaid	12	UnPaid

## 7) واجهة جدول الحضور الشخصي للموظف

#	Date	Punch In	Punch Out	Production	Overtime	Status
1	01 July 2022	10 AM	7 PM	9 hrs	0	<span>Present</span>
2	02 July 2022	10 AM	5 PM	7 hrs	0	<span>Present</span>

• • •

## 8) واجهة طلب الدوام الأضافي

The screenshot shows the Menpower software interface. The left sidebar has a dark blue background with white icons and text for Main, Dashboard, Jobs, Leaves, Attendances (with My Attendance and Overtime), Salary, Holidays, Activities, Reports, and Company Info. The main content area has a light green header with the title "Overtime Employees" and a "Add Overtime" button. Below this is a table with columns: #, Overtime Date, Overtime Hours, Status, and Action. One entry is listed: "1" under #, "01 July 2022" under Date, "2" under Hours, "Pending" under Status, and a three-dot menu under Action. At the bottom, it says "Showing 1 to 1 of 1 entries" with "Previous" and "Next" buttons.

## 9) واجهة عرض قسيمة الراتب

The screenshot shows the Menpower software interface. The left sidebar has a dark blue background with white icons and text for Main, Dashboard, Jobs, Leaves, Attendances (with My Attendance and Overtime), Salary, Holidays, Activities, Reports, and Company Info. The main content area has a light green header with the title "PAYSPLIT FOR THE MONTH OF AGU 2022". It displays a "PAYSPLIT #1" for Bassam Khatib, Web Developer, Employee ID: KH-0001, for the month of Agu 2022. The page is divided into sections: "Earnings" (Basic Salary \$4000, House Rent Allowance (H.R.A.) \$100, Conveyance \$100, living allowance \$50, Food allowance \$25, Total Earnings \$4275), "Overtime" (Normal overtime (4 Hours) \$35), and "Paid Leaves" (Medical Leave (3 Days) \$135, Medical Leave (3 Days) \$135, Medical Leave (3 Days) \$135, Total Leaves with Pay \$210). At the bottom, it shows "Net Salary: \$4065".

• • •

## 10) واجهة عرض المناسبات

The screenshot shows the Menpower software interface. The top navigation bar includes a logo, the title 'Menpower', a notification bell icon with a red dot, and a user account icon labeled 'Admin'. The left sidebar, titled 'Main', contains the following menu items: Dashboard, Jobs, leaves, Attendances, Salary, Holidays, Activities, Reports, and Company Info. The 'Holidays' item is currently selected. The main content area is titled 'Holidays' and displays a table with one row of data:

#	Title	From Date	To Date	Number Day
1	New Year	1 Jan 2019	3 Jan 2019	2 Days

## 11) واجهة الاشعارات الخاصة بالموظفي

The screenshot shows the Menpower software interface. The top navigation bar includes a logo, the title 'Menpower', a notification bell icon with a red dot, and a user account icon labeled 'Admin'. The left sidebar, titled 'Main', contains the following menu items: Dashboard, Jobs, leaves, Attendances, Salary, Holidays, Activities, Reports, and Company Info. The 'Activities' item is currently selected. The main content area is titled 'Activities' and displays a single notification card:

Bassam Al-Khatib added leave new  
4 mins ago

• • •

## (12) واجهة الإبلاغ عن شكوى

## (13) واجهة عرض معلومات الشركة

## الفصل السادس : الخاتمة

الهدف الأساسي من النظام هو تنظيم وأتمتة بيانات الموظفين والعمل على تسهيل حساب الرواتب لهم وتسهيل عملية التواصل بين الموظفين والإدارة ويحاول تعزيز الثقة بين الموظفين والإدارة والتنسيق بين جميع الوحدات الإدارية ، ويقوم بتلك العمليات محاولاً الوصول إلى أكبر كفاءة ممكنة . وفيما سلف قمنا تقريراً مفصلاً عنه .

## المصادر والمراجع

- للدراسة المرجعية :

- People managing people :

<https://peoplemanagingpeople.com/tools/hrms-human-resources-management-system/>

- أخرى :

- Laravel 9 documentation available at :

<https://laravel.com/docs/9.x/installation>

- HTML, CSS, JavaScript, available at :

<https://www.w3schools.com>

- Bootstrap 4 available at :

<https://getbootstrap.com/docs/4.0>



نهاية التقرير