



**Software Requirements Specification**  
**Human Resources Management System**

**Author: Lamiaa Mahmoud**

**Publication date: November 8,2021**

**Document Version: V0.1**

## Table of Content:

- Document Release History
- Stakeholder Register

<b>1.1.Introduction .....</b>	<b>4</b>
1.2.Background	4
1.3.Purpose	4
1.4.Intended Audience	4
1.5.Product Scope	4
1.6.Out of scope	4
1.7.References	4
<b>2. Overall Description.....</b>	<b>5</b>
2.1.Product perspective	5
2.2.Product Functions	5
2.3.User classes and characteristics	6
<b>3. System Features.....</b>	<b>6</b>
3.1. Functional Requirements	6
3.2. Non-Functional Requirements	15

## Document History:

Date	Description	Author	Comments
11/8/2021	Version 1	Lamiaa Mahmoud	Initial Draft

## Stakeholder Register:

#	Frist Name	Role in the project	Influence	Contact	Email
Client Team					
1	Client				
Pioneers Team					
1	Ashraf Nough	CEO			ashraf@pioneers-solutions.com
2	Mohamed Alaa	Project Management	SPOC		m.alaa@pioneers-solutions.com

## 1. Introduction:

### • Background:

- ✓ تهدف شركة Pioneers Solutions الى عمل حلول برمجيه للانظمة و المؤسسات المختلفه و من هذه الانظمة هو نظام ادارة الموارد البشرية (Human Resources Management System) ..
- ✓ بالطبع فان فريق الموارد البشرية هو من اهم الفرق فى اى مؤسسة حيث هو المسئول عن متابعة حضور و انصراف الموظفين و متابعة الرواتب و الخصومات و الاضافات الماليه لهم ... و يجب ان تتم هذه العمليات بدقة و بيسر حتى يضمن حقوق الموظفين فى المؤسسة و هذا هو الهدف من هذا الحل البرمجى.

### • Purpose of document:

- ✓ يهدف هذا التقرير الى تقديم نظرة عامة للحل البرمجى و بيان طريقة العمل و الوظائف الاساسية فيه و المميزات المختلفه.

### • Intended Audience

- ✓ هذا التقرير مقدم للعميل و لأعضاء شركة Pioneers solutions العاملين فى هذا التطبيق من مطورين و مختبرى برمجيات .

### • Product Scope:

- يتكون الحل البرمجى بشكل اساسى من وظائف اساسية و شاشات يستخدمها مسئول الموارد البشرية :
- ✓ شاشة ادخال بيانات الموظفين .
- ✓ شاشة الاعدادات عامه (اعدادت خاصه بالموظفين كاعدادات الاضافة و الخصم ) .
- ✓ شاشة الاجازات الرسمية لادخال الاجازة الرسمية لكل سنة ميلادية جديدة.
- ✓ شاشة عرض حضور و انصراف الموظفين.
- ✓ شاشة عرض رواتب الموظفين خلال الاسبوع او السنة.

### • Out of scope:

- هذا التقرير لن يتناول :
- ✓ الشاشة الرئيسية للبرنامج User Interface .
- ✓ شرح للطريقة المستخدمة لحساب رواتب الموظفين .
- ✓ العمليات داخل ال Database.

### • References:

- قائمة الموظفين فى برنامج الحسابات : Easy Store
- لوحة التحكم فى متجر Pioneers

## 2.Overall Description:

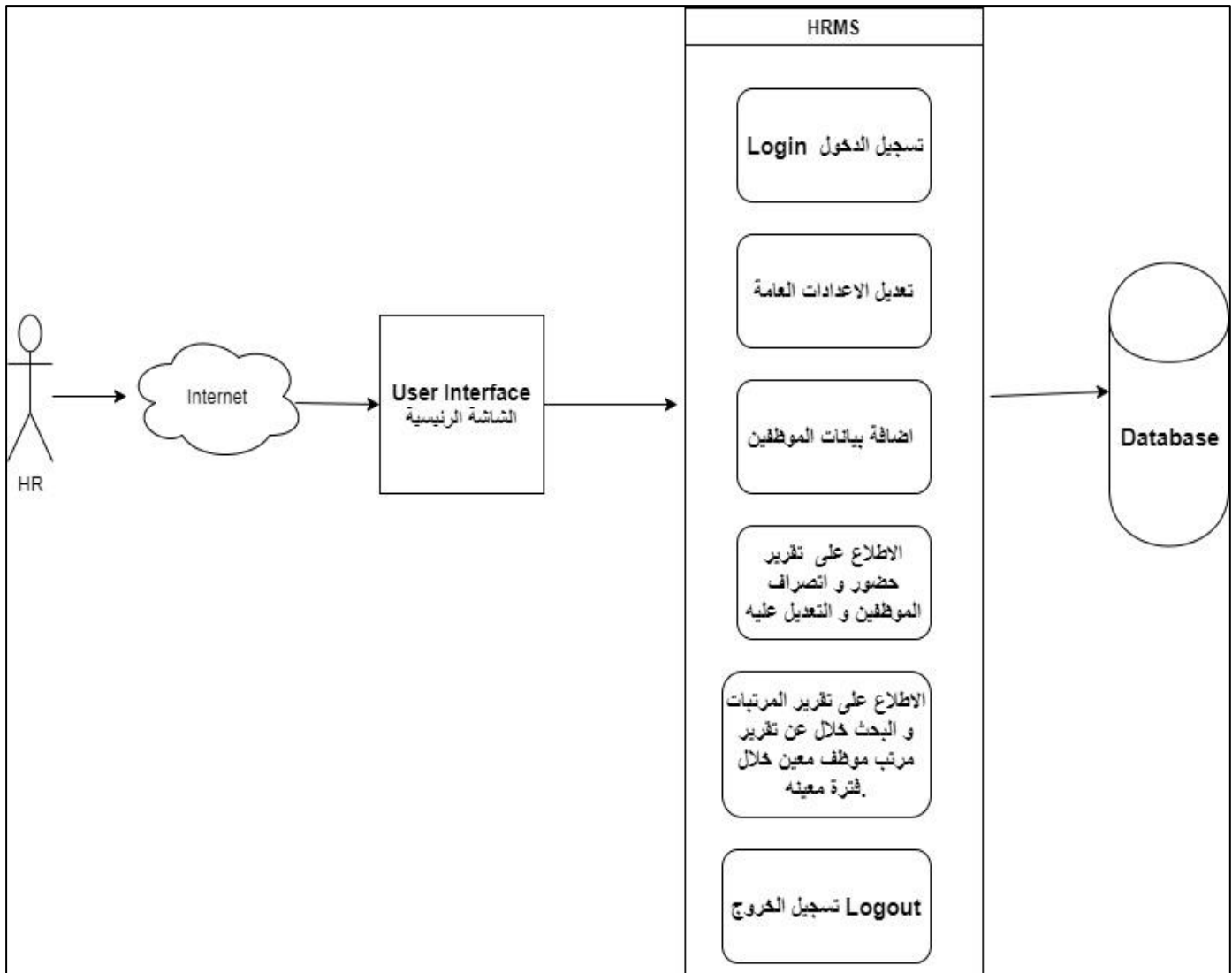
### • Product Perspective:

يهدف هذا البرنامج الى تيسير عمل مسئول الموارد البشرية حيث يمكنه من:

- اضافة بيانات الموظفين .
- تحديد آلية حساب الاضافات و الخصومات للموظفين.
- الاطلاع على بيانات الموظفين.
- الاطلاع على رواتب الموظفين و الاجازات و الاضافات و الخصومات كل شهر .
- الاطلاع و التعديل على تقرير حضور و انصراف الموظفين في فترة محددة.

### • Product Functions:

الوظائف الاساسية موضحة في diagram الاتي:



- **User classes and characteristics:**

**User Definitions:**

User	Class	Description
( مسئول الموارد البشرية - HR )	System	The user of the system

### 3. System Features

#### 3.1 Functional Requirements

##### 1. تسجيل الدخول :

- ✓ يقوم مستخدم البرنامج HR بتسجيل الدخول باسم مستخدم و كلمة مرور الخاص به.
- ✓ بالنسبة لباقي المستخدمين : فانهم يقومون بتسجيل الدخول باسم مستخدم او البريد الالكتروني و كلمة المرور التي يقوم ال HR باضافتها عند اضافة مستخدم جديد للبرنامج من شاشة المستخدمين.

##### التصميم المتوقع:

##### • Validation Rules /Rules /القواعد:

Type	Rule	ID
System	في حالة ادخال اسم مستخدم صالح و كلمة مرور صالحة, يستطيع المستخدم الدخول لحسابه	1
System	في حالة ادخال بريد الكتروني او كلمة مرور او الاثنين معا غير صالحة , تظهر الرسالة التالية (من فضلك ادخل اسم مستخدم صالح ) و ( من فضلك ادخل كلمة مرور صالحة)	2
System	في حالة ترك حقل اسم المستخدم او كلمة المرور او الاثنين معا فارغا , سوف تظهر رسالة من الرسائل التالية : (من فضلك ادخل اسم مستخدم صالح) (من فضلك ادخل كلمة مرور صالحة)	3

## 2. اضافة مجموعات المستخدمين و الصلاحيات :

- ✓ بعد تسجيل الدخول يستطيع ال HR ان يضيف مجموعات للمستخدمين حيث :
- يقوم بادخال اسم المجموعة ثم تحديد الصلاحيات المختلفة.
- الصلاحيات : تحدد العمليات و الشاشات التي يستطيع المستخدمين فى مجموعة محدده الاطلاع عليها و التعديل فيها.

### التصميم المتوقع:

### • Validation Rules /Rules /القواعد:

Type	Rule	ID
System	فى حالة ادخال اسم المجموعة و تحديد الصلاحيات و الضغط على حفظ , يتم اضافة المجموعة بنجاح	1
System	فى حالة ادخال اسم المجموعة و عدم تحديد الصلاحيات و الضغط على حفظ , تظهر رسالة ( من فضلك قم بتحديد صلاحيات المجموعة قبل الاضافة )	2
System	فى حالة ترك حقل اسم المجموعة فارغا و الضغط على حفظ, سوف تظهر رسالة (من فضلك ادخل اسم المجموعة )	3

### 3. اضافة مستخدمين :

- ✓ يقوم المستخدم بالضغط على زر اضافة مستخدم في شاشة المستخدمين ثم ادخال بيانات المستخدم الجديد.
- ✓ البيانات المطلوبة : الاسم بالكامل و اسم المستخدم و البريد الالكتروني و كلمة المرور ( الباسورد ) .
- ✓ يقوم المستخدم باختيار مجموعة مستخدمين من المجموعات التي تم اضافتها من قبل في حقل الصلاحيات.
- ✓ يستطيع HR التعديل على بيانات اى مستخدم او حذفه بشكل نهائى .

#### التصميم المتوقع:

The screenshot shows a web interface for adding a new admin. The title is 'مستخدمين النظام' (System Users) and the subtitle is 'Add New Admin'. The form includes the following fields:

- الاسم بالكامل** (Full Name): Input field with placeholder 'الاسم بالكامل'.
- اسم المستخدم** (Username): Input field with placeholder 'اسم المستخدم'.
- البريد الالكتروني** (Email): Input field with placeholder 'Example@gmail.com'.
- الباسورد** (Password): Input field with placeholder 'الباسورد'.
- الصلاحيات** (Permissions): A dropdown menu with a plus icon and the text 'الصلاحيات'.
- حفظ** (Save): A red button at the bottom right.

#### • Validation Rules /Rules /القواعد:

ID	Rule	Type
1	في حالة ادخال اسم المجموعة و تحديد الصلاحيات و الضغط على حفظ , يتم اضافة المجموعة بنجاح	System
2	في حالة ادخال اسم المجموعة و عدم تحديد الصلاحيات و الضغط على حفظ , تظهر رسالة ( من فضلك قم بتحديد صلاحيات المجموعة قبل الاضافة )	System
3	في حالة ترك حقل اسم المجموعة فارغا و تحديد الصلاحيات و الضغط على حفظ, سوف تظهر رسالة (من فضلك ادخل اسم المجموعة )	System



#### 4. تسجيل بيانات الموظفين :

- ✓ بعد تسجيل الدخول , يبدأ مسئول الموارد البشرية باضافة بيانات الموظفين.
- ✓ بيانات الموظفين نوعين : بيانات شخصية و بيانات خاصة بالعمل .
- ✓ البيانات الشخصية : الاسم -العنوان- رقم التليفون – تاريخ الميلاد - النوع - الرقم القومى – الجنسية .
- ✓ بيانات تخص العمل : تاريخ التعاقد – الراتب -مؤعد الحضور – مؤعد الانصراف .
- ✓ بيانات الموظفين بانواعها كلها مطلوبة و ضرورية لكل موظف.

#### التصميم المتوقع :

الموظفين

بيانات العمل

11/07/2021

الراتب

09:00

16:00

تاريخ التعاقد

الراتب

مؤعد الحضور

مؤعد الانصراف

اسم الموظف

العنوان

رقم التليفون

النوع

الجنسية

11/07/2021

الرقم القومى

تاريخ الميلاد

الرقم القومى

بيانات الاساسية

اسم الموظف

العنوان

رقم التليفون

النوع

الجنسية

11/07/2021

الرقم القومى

تاريخ الميلاد

الرقم القومى

اسم الموظف

العنوان

رقم التليفون

النوع

الجنسية

11/07/2021

الرقم القومى

تاريخ الميلاد

الرقم القومى

حذف

تعديل

حفظ

#### • Validation Rules /Rules /القواعد:

Type	Rule	ID
System	فى حالة ادخال كل البيانات بشكل صحيح و الضغط على حفظ , يتم اضافة الموظف بنجاح	1
System	فى حالة الضغط على حفظ بدون ادخال بعض البيانات او كلها , تظهر رسالة تحت كل حقل ( هذا الحقل مطلوب )	2
System	فى حالة ادخال رقم تليفون خطأ ( يحتوى على حروف او اقل من 11 رقم ) , تظهر رسالة ( من فضلك ادخل رقم تليفون صحيح )	3

9

System	4	فى حالة اختيار تاريخ ميلاد خطأ ( مثال : 2020/1/1 ) , تظهر رسالة (من فضلك ادخل تاريخ الميلاد الصحيح ) او ( يجب الا يقل عمر الموظف عن 20 سنة )
System	5	فى حالة ادخال رقم قومى خطأ ( أقل من 14 رقم ) , تظهر رسالة ( يجب الا يقل الرقم القومى عن 14 رقم ! )
System	6	فى حالة ادخال تاريخ تعاقد خطأ ( تاريخ تعاقد قبل بدء الشركة : بدأت الشركة سنة 2008 فلا يمكن ان يكون تاريخ التعاقد : 2005/6/6), تظهر رسالة ( من فضلك ادخل تاريخ تعاقد صحيح )
System	7	فى حالة ادخال راتب خطأ ( يحتوى على حروف او علامات ) , تظهر رسالة خطأ ( من فضلك ادخل راتب صحيح )
System	8	عند التعديل على بيانات الموظف و الضغط على زر التعديل , يظهر Pop Up لتأكيد التعديل
System	9	عند الرغبة فى حذف بيانات موظف و الضغط على زر الحذف , يظهر Pop Up لتأكيد الحذف

### 5. الاعدادات العامة :

- ✓ فى الاعدادات العامة يقوم مسئول الموارد البشرية بتحديد بعض الاعدادات الهامة و هى :
- ✓ **اعدادات الاضافة و الخصم :**
- **الاضافة :** عندما يقوم الموظف بقضاء وقت اضافى فى العمل فكم هو المبلغ الذى يتم اضافته الى مرتبه.. ( مثال: تم تحديد ان الساعة الاضافية بساعتين فيتم اضافة ثمن هذه الساعتين الى مرتب الموظف و تظهر فى تقرير مرتب الموظف ).
- **الخصم :** عندما يقوم الموظف بالتأخير عن موعد الحضور المحدد فى بيانات الموظف فكم المبلغ الذى يتم خصمه من راتبه على حسب عدد الساعات التى تأخرها .
- ✓ **اعدادات الاجازات الاسبوعية :**
- يقوم مسئول الموارد البشرية بتحديد ايام الاجازة الاسبوعية التى تعطىها مؤسسته للموظفين ( فيقوم بتحديد الجمعه و السبت ايام اجازات او الجمعه فقط ).
- ✓ تؤثر الاجازات فى تقرير حضور و انصراف الموظفين حيث لا يتم تسجيل موعد انصراف و حضور للموظفين فى ايام الاجازات.
- ✓ تؤثر ايضا فى تقرير رواتب الموظفين حيث لا يتم اعتبار هذه الايام ايام غياب للموظفين و يتم احتساب مرتب الموظف بشكل صحيح.

## التصميم المتوقع:

اعدادات عامة

## • Validation Rules /Rules /القواعد:

Type	Rule	ID
System	في حالة ادخال كل البيانات و الضغط على حفظ , يظهر Pop Up ( تم الحفظ بنجاح )	1
System	في حالة عدم ادخال كل البيانات او بعضها و الضغط على حفظ , لا يتم تفعيل زر الحفظ و تظهر رسالة تحت كل حقل لم يتم ادخاله ( من فضلك ادخال بيانات الحقل )	2
System	عند التعديل على بيانات الاعدادات و الضغط على زر التعديل , يظهر Pop Up لتأكيد التعديل	3

## 6. اعدادات الاجازات الرسمية :

- الاجازات الرسمية : هي الاجازات التي يأخذها الموظفين في كل البلاد لمناسبة تاريخية او دينية و غيره .
- يقوم مسئول الموارد البشرية بادخال اسم و تاريخ كل اجازة من الاجازات الرسمية خلال السنة.

### التصميم المتوقع:

**الاجازات الرسمية**

◀ November 09, 2021 ▶

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

التاريخ

الاسم

الاسم

اضافة

العمليات	التاريخ	الاسم
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>✕</span> <span>✎</span> </div>	الخميس, 10/7/2021	نصر 6 اكتوبر
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>✕</span> <span>✎</span> </div>	الخميس, 10/21/2021	المولد النبوى

## 7. تسجيل الحضور و الانصراف للموظفين :

- ✓ في هذه الشاشة يقوم مسئول الموارد البشرية بالاطلاع على مواعيد حضور و انصراف الموظفين .
- ✓ يستطيع اضافة مواعيد حضور و انصراف موظف ما او استيراد مواعيد حضور و انصراف الموظفين من Excel Sheet .
- ✓ يستطيع البحث باسم موظف للاطلاع على مواعيد الحضور و الانصراف الخاصه به خلال فترة.
- ✓ يستطيع البحث باسم القسم للاطلاع على مواعيد حضور و انصراف الموظفين في قسم معين.
- ✓ يستطيع البحث بتاريخ محدد او فترة محدد ( من و الى ) و الاطلاع على مواعيد حضور و انصراف موظف او موظفين قسم محدد او كل الموظفين في هذه الفترة.
- ✓ يستطيع التعديل على موعد حضور او انصراف الموظف و يستطيع الحذف ايضا.

12

## التصميم المتوقع :







تقرير حضور و انصراف الموظفين

Excel إضافة

بحث باسم الموظف او القسم

PDF

عرض 11/08/2021 الى 11/08/2021 من

م	القسم	اسم الموظف	وقت الحضور	وقت الانصراف	التاريخ	العمليات
1	قسم التطوير	موظف 1	09:00	17:00	الاثنين: 11/08/2021	     
2	قسم التطوير	موظف 2	09:30	18:00	الاثنين: 11/08/2021	
3	قسم المبيعات	موظف 3	08:30	16:30	الاثنين: 11/08/2021	
4	قسم التسويق	موظف 4	10:00	18:00	الاثنين: 11/08/2021	
5		موظف 5			الاثنين: 11/08/2021	
6		موظف 6				
7		موظف 7				
8		موظف 8				
9						
10						

1 < صفحة 1 >

## • Validation Rules /Rules /القواعد:

Type	Rule	ID
System	في حالة البحث باسم موظف غير موجود , يتم افراغ الجدول و تظهر رسالة ( من فضلك ادخل اسم موظف صالح )	1
System	في حالة اختيار تاريخ ( من ) بحيث يكون بعد تاريخ ( الى ) , تظهر رسالة ( من فضلك ادخل تاريخ صحيح )	2
System	في حالة الضغط على زر عرض بدون ادخال اسم موظف او تحديد فترة معين , تظهر رسالة خطأ بان هذه الحقول مطلوبة	3
System	عند التعديل على بيانات الموظف , يظهر Pop Up لتأكيد التعديل	4
System	عند الرغبة في حذف بيانات موظف , يظهر Pop Up لتأكيد الحذف	5

### 8. تقرير رواتب الموظفين:

- ✓ هو تقرير لعرض تفاصيل رواتب الموظفين.
- ✓ يستطيع مسئول الموارد البشرية فلترة النتائج ليقوم بالاطلاع على تقرير موظف معين.
- ✓ يستطيع مسئول الموارد البشرية البحث بالشهر و السنة و الاطلاع على تقرير راتب الموظف في هذه الفترة المحددة.
- ✓ يحتوى التقرير على كل تفاصيل الراتب فيحتوى على :
  - بيانات الموظف : اسم الموظف و القسم و الراتب الاساسى.
  - بيانات الحضور و الانصراف :
    - (1) عدد ايام الحضور.
    - (2) عدد ايام الغياب.
    - (3) الاضافى بالساعات.
    - (4) الخصم بالساعات.
    - (5) اجمالى الاضافى.
    - (6) اجمالى الخصم.
    - (7) الصافى.
- ✓ يحتوى التقرير على زر طباعة بجانب كل سجل لىستطيع طباعة مفردات الراتب لكل موظف و ارساله للموظف فى اخر كل شهر.

### التصميم المتوقع:

#### رواتب الموظفين

يبحث باسم الموظف






بحث

2021

سنة

أكتوبر

شهر

العمليات	الصافى	اجمالى الخصم	اجمالى الاضافى	الخصم بالساعات	الاضافى بالساعات	عدد ايام الغياب	عدد ايام الحضور	الراتب الاساسى	القسم	اسم الموظف
 	5000	0	0	0	0	0	22	5000	تطوير	محمد احمد اسماعيل
 										
 										
 										

< صفحة 1 >

• **Rules / Validation Rules / القواعد:**

Type	Rule	ID
System	في حالة البحث باسم موظف غير موجود , لا تظهر بيانات و تظهر رسالة ( من فضلك ادخل اسم موظف صالح )	1
System	في حالة اختيار سنة خطأ ( مثال : بدأت الشركة سنة 2008 فلا يمكن اختيار سنة 2005), تظهر رسالة ( من فضلك اختر سنة صحيحة)	2

## 4.Non-Functional Requirements:

- الدقة في البيانات .
- سرعة تحميل البيانات.
- تشفير بيانات الموظفين للحفاظ على بيانات الشركة .
- القدرة على تخزين بيانات عدد من الموظفين أكبر من عدد الموظفين الفعلي داخل الشركة.
- امكانيه فتح البرنامج على اكثر من متصفح (Chrome, Firefox, Microsoft Edge ,...).