

مواصفات متطلبات البرامج (Software) (Requirements Specification)

المشروع: نظام Odoo ERP لشركة هايدرا لصناعات كابينات المصاعد

الوحدة (Module): إدارة الموارد البشرية (Human Resources Management)

تاريخ الإصدار: 09-10-2025

فهرس المحتويات 🗺️

1. المقدمة

1.1 الهدف

1.2 النطاق

1.3 المستخدمون المستهدفون

1.4 القيود

2. نظرة عامة على النظام

3. المتطلبات الوظيفية

3.1 إدارة بيانات الموظفين

3.2 الحضور والانصراف

3.3 الإجازات والغياب

3.4 إدارة الرواتب

3.5 العقود والتأمينات

3.6 العهد والسلف

3.7 الأداء والتقييم

1. المقدمة

تمثل هذه الوثيقة المرجع الأساسي لتطوير وتنفيذ وحدة إدارة الموارد البشرية ضمن نظام Odoo ERP الخاص بشركة هايدرا. تحدد هذه المواصفات بشكل دقيق كافة الجوانب الوظيفية وغير الوظيفية للنظام، لضمان تلبية احتياجات الشركة وتحقيق الأهداف المرجوة.

1.1 الهدف (Purpose)

تهدف هذه الوثيقة إلى تحديد المتطلبات التفصيلية لوحدة إدارة الموارد البشرية ضمن نظام Odoo ERP المستخدم في شركة هايدرا لصناعات كابينات المصاعد، بحيث تمكن إدارة الموارد البشرية من إدارة الموظفين، وتتبع الحضور، والإجازات، والرواتب، والعقود، وتقييم الأداء بطريقة رقمية متكاملة ودقيقة. الهدف الأسمى هو أتمتة العمليات الروتينية، تقليل الأخطاء البشرية، وتوفير بيانات تحليلية لدعم اتخاذ القرار.

1.2 النطاق (Scope)

يغطي النظام إدارة دورة حياة الموظف بالكامل داخل الشركة، من لحظة تعيينه وحتى إنهاء خدمته. يشمل النطاق الوظائف التالية:

- إدارة بيانات الموظفين الشخصية والوظيفية وإنشاء هيكل تنظيمي واضح.
- تتبع الحضور والانصراف سواء بالتسجيل اليدوي أو عبر التكامل مع أجهزة البصمة.
- إدارة طلبات الإجازات والغياب والموافقات عليها بشكل إلكتروني.
- احتساب الرواتب والأجور بدقة، بما في ذلك البدلات، الخصومات، الضرائب، والتأمينات.
- متابعة عقود العمل وتنبيهات التجديد واحتساب مستحقات نهاية الخدمة.
- إدارة طلبات السلف والعهدة المالية أو العينية للموظفين.
- تنفيذ دورات تقييم الأداء الوظيفي وربطها بالحوافز والترقيات.
- توفير تكامل تام مع وحدات الإنتاج والمحاسبة لضمان تدفق البيانات بسلاسة.

1.3 المستخدمين المستهدفون (Intended Users)

تم تصميم النظام ليقدم فئات متعددة من المستخدمين داخل الشركة، لكل منهم صلاحيات وأدوار مختلفة:

- **مدير الموارد البشرية:** يمتلك صلاحيات كاملة على الوحدة للإشراف والاعتماد النهائي.
- **موظفو شؤون العاملين (HR Staff):** مسؤولون عن إدخال البيانات اليومية وإدارة العمليات التشغيلية.
- **مدراء الأقسام:** يقومون بمراجعة طلبات الإجازات وتقييم أداء فرقهم.
- **المحاسبون الماليون:** يستخدمون النظام لمراجعة قيود الرواتب والتكاليف.
- **الإدارة العليا:** تطلع على التقارير ولوحات المعلومات لاتخاذ القرارات الاستراتيجية.

1.4 القيود (Constraints)

يجب أن يعمل النظام ضمن المحددات والقيود التالية:

- **الالتزام القانوني:** يجب أن يكون النظام متوافقًا بشكل كامل مع أنظمة العمل والتأمينات الاجتماعية المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- **السياسات الداخلية:** يجب أن يكون النظام مرئيًا بما يكفي للتوافق مع سياسات ولوائح شركة هايدرا الداخلية.
- **أمن البيانات:** ضمان خصوصية بيانات الموظفين وسرية الرواتب، مع تحديد صلاحيات الوصول بدقة.

2. نظرة عامة على النظام

نظام الموارد البشرية في Odoo Hydra ERP يوفر إدارة شاملة لجميع الموظفين، ويرتبط بشكل عضوي مع الوحدات الأخرى (مثل الإنتاج والمحاسبة) لضمان دقة في توزيع التكاليف والرواتب. يوفر النظام لوحات متابعة تفاعلية للإدارة، ويتيح لكل موظف الدخول إلى بوابة خدمة ذاتية (Employee Portal) لعرض بياناته، تقديم طلبات الإجازات، أو الاطلاع على قسيمة الراتب، مما يعزز الشفافية ويقلل العبء الإداري على قسم الموارد البشرية.

3. المتطلبات الوظيفية (Functional Requirements)

فيما يلي تفصيل للمتطلبات الوظيفية الأساسية لوحدة إدارة الموارد البشرية، مقسمة حسب الوظيفة الرئيسية.

3.1 إدارة بيانات الموظفين (Employee Management)

الرقم	المتطلب	الوصف التفصيلي
FR- HR-01	إنشاء ملف موظف	إمكانية إدخال كافة البيانات الأساسية للموظف (الاسم، رقم الهوية/الإقامة، الجنسية، تاريخ الميلاد، الوظيفة، القسم، المشرف المباشر).
FR- HR-02	المستندات المرفقة	نظام لأرشفة وتحميل مستندات الموظف الرسمية مثل صورة الهوية، جواز السفر، العقد، الشهادات العلمية والمهنية.
FR- HR-03	الحالة الوظيفية	القدرة على تحديد وتغيير حالة الموظف (نشط، تحت التجربة، في إجازة، منتهي الخدمة) مع تسجيل تاريخ كل تغيير.
FR- HR-04	الهيكل التنظيمي	عرض مرئي وتفاعلي للهيكل التنظيمي للشركة يوضح الأقسام، المناصب، والتسلسل الإداري.
FR- HR-05	الترقية أو النقل	آلية لتسجيل عمليات نقل الموظف بين الأقسام أو ترقيته إلى منصب أعلى مع أرشفة تاريخية للتغيرات الوظيفية.

3.2 الحضور والانصراف (Attendance & Time Tracking)

الرقم	المتطلب	الوصف التفصيلي
FR-HR-06	تسجيل الحضور	دعم تسجيل الحضور والانصراف يدويًا من قبل مسؤول الموارد البشرية أو تلقائيًا عبر التكامل مع أجهزة البصمة.
FR-HR-07	الورديات (Shifts)	إمكانية تعريف وإسناد وريادات عمل متعددة ومختلفة للموظفين (صباحية، مساءية، وريديات خاصة بعمال الإنتاج).
FR-HR-08	تتبع الغياب	إصدار تنبيهات تلقائية لمدير القسم ومسؤول الموارد البشرية عند غياب الموظف بدون إذن مسبق.
FR-HR-09	ربط الحضور بالإنتاج	القدرة على تحميل ساعات العمل الفعلية للعمال على أوامر الإنتاج مباشرة لحساب تكلفة العمالة بدقة.
FR-HR-10	تقارير الحضور	توليد تقارير يومية وشهرية مفصلة عن الحضور، الانصراف، التأخير، والغياب لكل موظف أو قسم.

3.3 الإجازات والغياب (Leaves & Absences)

الرقم	المتطلب	الوصف التفصيلي
FR-HR-11	أنواع الإجازات	تعريف أنواع متعددة من الإجازات (سنوية، مرضية، طارئة، إجازة بدون راتب) مع تحديد قواعد الاستحقاق لكل نوع.
FR-HR-12	طلب إجازة	تمكين الموظف من تقديم طلب إجازة إلكترونيًا عبر البوابة الذاتية مع تحديد النوع والمدة.
FR-HR-13	دورة الموافقات	إمكانية تخصيص دورة موافقات إلكترونية تمرير الطلب عبر المشرف المباشر ثم مدير القسم ثم مدير الموارد البشرية.
FR-HR-14	احتساب الرصيد	تحديث رصيد إجازات الموظف تلقائيًا بعد اعتماد الطلب أو عند بداية السنة المالية.

الرقم	المتطلب	الوصف التفصيلي
FR-HR-15	تقارير الغياب	لوحة معلومات وتقارير لمتابعة وتحليل نسب الغياب والتأخير لكل قسم وتحديد الأنماط المتكررة.

3.4 إدارة الرواتب (Payroll Management)

الرقم	المتطلب	الوصف التفصيلي
FR-HR-16	مكونات الراتب	هيكله مرنة للراتب تسمح بتحديد الراتب الأساسي وإضافة بدلات متنوعة (سكن، مواصلات) وتطبيق الخصومات.
FR-HR-17	الحوافز	آلية لاحتساب الحوافز والمكافآت بناءً على معايير الأداء، الإنتاجية، أو تحقيق أهداف محددة.
FR-HR-18	العمل الإضافي	احتساب ساعات العمل الإضافية تلقائيًا بناءً على سجلات الحضور والانصراف وتطبيق معامل الأجر الإضافي حسب سياسة الشركة.
FR-HR-19	الخصومات التلقائية	خصم أيام الغياب، ساعات التأخير، أقساط السلف، أو الجزاءات الإدارية بشكل تلقائي من الراتب الشهري.
FR-HR-20	إصدار مسير الرواتب	توليد قسيمة راتب (Payslip) شهرية مفصلة لكل موظف، قابلة للطباعة أو الإرسال عبر البريد الإلكتروني.
FR-HR-21	ربط المحاسبة	إنشاء قيود محاسبية للرواتب، البدلات، الخصومات، والتأمينات بشكل تلقائي في دفتر الأستاذ العام.

3.5 العقود والتأمينات (Contracts & Insurance)

الرقم	المتطلب	الوصف التفصيلي
FR-HR-22	إنشاء عقد	تسجيل كافة تفاصيل عقد العمل (المدة، الراتب المتفق عليه، نوع العقد، البنود الخاصة).

الرقم	المتطلب	الوصف التفصيلي
FR-HR-23	تاريخ التجديد	إرسال تنبيه تلقائي لقسم الموارد البشرية قبل انتهاء العقد بفترة كافية (e.g., 60 يومًا) لاتخاذ الإجراء اللازم.
FR-HR-24	التأمينات	تسجيل بيانات التأمين الطبي والاجتماعي للموظف وعائلته، مع تحديد نسبة تحمل الشركة والموظف.
FR-HR-25	استحقاقات نهاية الخدمة	احتساب مكافأة نهاية الخدمة تلقائيًا عند إنهاء العقد وفقًا لنظام العمل السعودي وسياسات الشركة.

3.6 العهد والسلف (Loans & Advances)

الرقم	المتطلب	الوصف التفصيلي
FR-HR-26	طلب سلفة	تمكين الموظف من تقديم طلب سلفة إلكترونيًا مع تحديد المبلغ وسبب الطلب.
FR-HR-27	الموافقات	دورة موافقات تمرر الطلب للمشرف المباشر ثم الإدارة المالية للاعتماد.
FR-HR-28	الخصم التلقائي	جدولة خصم أقساط السلفة من الرواتب الشهرية بشكل تلقائي حتى سداد المبلغ بالكامل.
FR-HR-29	العهد	تسجيل العهد المسلمة للموظفين (مثل أجهزة الكمبيوتر، الهواتف) وتتبع حالتها وإرجاعها عند انتهاء الخدمة.

3.7 الأداء والتقييم (Performance & Evaluation)

الرقم	المتطلب	الوصف التفصيلي
FR-HR-30	تقييم الأداء	إنشاء نماذج تقييم أداء دورية (شهرية/ربع سنوية/سنوية) يقوم بها المدير المباشر.

الرقم	المتطلب	الوصف التفصيلي
FR-HR-31	مؤشرات الأداء	القدرة على تحديد مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) لكل وظيفة أو قسم وقياسها بشكل مستمر.
FR-HR-32	نتائج التقييم	ربط نتائج تقييم الأداء بشكل مباشر بنظام الحوافز، المكافآت، أو قرارات الترقية.
FR-HR-33	تقارير الأداء	توليد تقارير تحليلية لمقارنة أداء الموظفين عبر الأقسام أو الفترات الزمنية المختلفة.

3.8 التقارير والتحليل (HR Reporting)

الرقم	التقرير	المحتوى الرئيسي
FR-HR-34	تقرير الحضور الشهري	تحليل شامل لالتزام الموظفين بالحضور والانصراف، ساعات التأخير، والغياب.
FR-HR-35	تقرير الإجازات	إحصائيات حول عدد طلبات الإجازات المقدمة، الموافق عليها، والمرفوضة لكل نوع إجازة.
FR-HR-36	تقرير الرواتب	عرض إجمالي الرواتب والبدلات والخصومات لكل قسم أو للفترة المالية المحددة.
FR-HR-37	تقرير الأداء	ملخص نتائج التقييمات ومستوى التحسين في أداء الموظفين عبر الزمن.
FR-HR-38	Dashboard الموارد البشرية	لوحة معلومات تفاعلية تعرض مؤشرات رئيسية مثل: معدل دوران العمالة، نسبة الغياب، وتكلفة الموارد البشرية.

4. المتطلبات غير الوظيفية (Non-Functional Requirements)

إلى جانب الوظائف الأساسية، يجب أن يفي النظام بالمعايير التالية لضمان جودة التجربة والكفاءة التشغيلية.

التصنيف	الوصف
الأداء (Performance)	يجب ألا يتجاوز زمن استجابة تنفيذ العمليات الاعتيادية 3 ثوانٍ، وزمن توليد التقارير المعقدة 5 ثوانٍ.
الأمان (Security)	تطبيق نظام صلاحيات قائم على الأدوار (Role-Based Access Control) مثل (HR Staff / Manager / Finance).
سهولة الاستخدام (Usability)	توفير واجهة مستخدم بديهية وواضحة، مع دعم كامل للغة العربية والإنجليزية.
الاعتمادية (Reliability)	ضمان حماية البيانات من التعديل غير المصرح به أو فقدان، مع توفر النظام بنسبة 99.5% من الوقت.
القابلية للتوسع (Scalability)	قدرة النظام على دعم نمو الشركة المستقبلي والتعامل مع بيانات لأكثر من 1000 موظف بكفاءة.
التوافق (Compliance)	مطابقة كاملة ومستمرة لأنظمة العمل والتأمينات الاجتماعية في المملكة العربية السعودية وأي تحديثات تطرأ عليها.

5. التكامل مع الموديولات الأخرى (Integration Requirements)

لتحقيق نظام ERP متكامل، يجب أن تتفاعل وحدة الموارد البشرية بسلاسة مع الوحدات الأخرى.

الوحدة	نوع التكامل	التأثير
الإنتاج (Manufacturing)	تغذية بيانات	تحميل تكلفة العمالة المباشرة (ساعات العمل) على أوامر الإنتاج لحساب التكلفة الفعلية للمنتج.
المحاسبة (Accounting)	إنشاء قيود تلقائية	إنشاء قيود الرواتب، الحوافز، السلف، والتأمينات تلقائيًا في دفتر الأستاذ العام عند إغلاق فترة الرواتب.
المشتريات (Purchasing)	تتبع المسؤولية	ربط الموظفين المسؤولين بعمليات استلام وفحص المواد المشتراة.

الوحدة	نوع التكامل	التأثير
المخازن (Inventory)	تتبع المسؤولية	ربط العمالة المسؤولة عن عمليات التحميل، النقل، والجرد داخل المستودعات.

6. سير العمل (Workflow)

يوضح التسلسل التالي دورة العمل النموذجية لإدارة الموظفين والرواتب شهريًا:

1. **إعداد الموظف:** يتم إضافة موظف جديد في النظام، وإنشاء عقده وتحديد هيكل راتبه.
2. **تسجيل الحضور اليومي:** يتم تسجيل حضور وانصراف الموظفين يوميًا عبر النظام أو جهاز البصمة.
3. **إدارة الإجازات والغياب:** تتم معالجة طلبات الإجازات والموافقة عليها، ويقوم النظام بتسجيل الغياب غير المبرر.
4. **احتساب الراتب:** في نهاية الشهر، يقوم النظام باحتساب الراتب تلقائيًا بناءً على الحضور، العمل الإضافي، البدلات، والخصومات (غياب، سلف).
5. **المراجعة والاعتماد:** يقوم مسؤول الموارد البشرية بمراجعة مسير الرواتب واعتماده.
6. **إصدار قسيمة الراتب:** يتم إصدار قسائم الرواتب للموظفين وإنشاء القيد المحاسبي في وحدة المحاسبة.
7. **التقييم الدوري:** يتم إجراء تقييم الأداء بشكل دوري (ربع سنوي أو سنوي) وربط نتائجه بالحوافز.
8. **إغلاق الفترة:** يتم إغلاق فترة الرواتب الشهرية لمنع أي تعديلات مستقبلية.

7. واجهات المستخدم (User Interface Design)

يجب أن يحتوي النظام على الواجهات الرئيسية التالية لضمان سهولة الوصول إلى المعلومات:

- شاشة الموظفين (Employees): لعرض وإدارة ملفات جميع الموظفين.
- شاشة الحضور والانصراف (Attendance): لمتابعة سجلات الحضور اليومية.
- شاشة الإجازات (Leaves): لإدارة طلبات الإجازات وأرصدها.
- شاشة العقود والتأمينات (Contracts & Insurance): لتتبع عقود الموظفين وبيانات التأمين.
- شاشة الرواتب (Payroll): لإدارة مسيرات الرواتب الشهرية.

- لوحة تحكم الموارد البشرية (HR Dashboard): لعرض المؤشرات والتقارير الرئيسية بشكل مرئي.

8. الأمان والتدقيق (Security & Audit)

- **صلاحيات مرنة:** نظام صلاحيات دقيق يحدد ما يمكن لكل مستخدم رؤيته أو تعديله بناءً على دوره الوظيفي.
- **سجل التدقيق (Audit Trail):** تسجيل جميع العمليات الحساسة (مثل تعديل راتب، حذف موظف) مع توضيح من قام بالإجراء ومتى.
- **تشفير البيانات:** تشفير البيانات الحساسة في قاعدة البيانات (مثل أرقام الهوية، تفاصيل الرواتب، معلومات العقود).
- **إغلاق الفترات:** إمكانية إغلاق الفترات المحاسبية والرواتب بعد الاعتماد النهائي لمنع أي تغييرات بأثر رجعي.

9. الأداء والاعتمادية (Performance & Reliability)

- **المستخدمون المتزامنون:** يجب أن يدعم النظام تشغيل ما لا يقل عن 200 مستخدم مترامن دون تدهور في الأداء.
- **وقت الاستجابة:** يجب أن يكون متوسط وقت استجابة النظام للعمليات أقل من 3 ثوانٍ.
- **النسخ الاحتياطي:** تطبيق سياسة نسخ احتياطي يومي تلقائي لقاعدة بيانات الموظفين والرواتب مع الاحتفاظ بنسخ متعددة.

10. التوسع المستقبلي (Scalability & Future Enhancements)

تم تصميم النظام ليكون قابلاً للتطوير والتوسع مستقبلاً ليشمل:

- **تطبيق موبايل ذاتي للموظفين (Self-Service App):** لتسهيل تقديم الطلبات والاطلاع على البيانات من أي مكان.
- **التكامل مع أجهزة البصمة السحابية:** لمركزية بيانات الحضور من مواقع متعددة.
- **التكامل مع البوابات الحكومية:** مثل بوابة التأمينات الاجتماعية (GOSI) لتسهيل رفع البيانات.

- الذكاء الاصطناعي: استخدام نماذج الذكاء الاصطناعي لتحليل بيانات الأداء واقتراح خطط تطوير للموظفين تلقائيًا.

11. مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)

سيتم قياس نجاح تطبيق النظام من خلال تحقيق الأهداف التالية:

المؤشر	الهدف
دقة احتساب الرواتب	$99\% \leq$
الالتزام بالحضور والانصراف	$95\% \leq$
معدل دوران العمالة السنوي	$5\% \geq$
نسبة الإجازات المعتمدة إلكترونياً	$90\% \leq$
رضا الموظفين عن النظام (عبر استبيان)	$85\% \leq$