



ERPNext

دليل تطبيق نظام ERPNext الاصدار 12
في القطاع العام و الخاص
الموارد البشرية – HR Module

إعداد/ ضيف الله العازمي

<http://twitter.com/daif>

966 556639884



المراحل الرئيسية:

عدد العمليات	المرحلة	
7 عمليات	مرحلة إعداد النظام الرئيسية (Core)	1
5 عمليات	مرحلة نظام الموارد البشرية – الاجازات (HR-Leave)	2
12 عملية	مرحلة نظام الموارد البشرية – الموظفين (HR-Employee)	3
6 عمليات	مرحلة نظام الموارد البشرية – الرواتب (HR-Salary)	4
30 عملية	جميع المراحل	

متطلبات النظام:

1. معلومات الموقع الإلكتروني (domain. sub domain).
2. حسابات البريد الإلكتروني (SMTP).
3. هوية الجهة ، الشعار و الألوان.
4. قائمة العطل المعتمدة السنوية.
5. أنواع الإجازات ومدة كل إجازة.
6. بيانات الشركة العامة ، العنوان ، العملة، اللغة ، الفرع الرئيسي.
7. الهيكل الإداري ومدير كل إدارة وقسم.
8. بيانات الموظفين مع المستندات والوثائق الخاصة بهم.
9. البدلات المعتمدة في الراتب.
10. هيكل الرواتب للموظفين.

1 – مرحلة إعداد النظام الرئيسية (Core)

العملية	
إعدادات النظام الرئيسية.	1.1
Settings > Core > System Settings	
إضافة الإعدادات الافتراضية (العملة، السنة المالية، الدولة).	1.2
Settings > Settings > ERPNext Settings	
إضافة عنوان الموقع الإلكتروني.	1.3
Settings > Email > Email Domain	
إضافة حسابات البريد الإلكتروني.	1.4
Settings > Email > Email Account	
إعدادات الطباعة و رأس صفحة الطباعة (الترويسة).	1.5
Settings > Printing > Letter Head	
إعدادات الصفحة الرئيسية و الشعار.	1.6
Website > Setup > Website Settings	
إعدادات روابط الصفحة الرئيسية.	1.7
Website > Portal > Portal Settings	

2 - مرحلة نظام الموارد البشرية - الإجازات (HR-Leave)

العملية	
2.1	إضافة العطل الرسمية للسنة الحالية. Human Resources > Leaves > Holiday List
2.2	إضافة أنواع الإجازات المعتمدة. Human Resources > Leaves > Leave Type
2.3	إضافة سياسة الإجازات للموظفين. Human Resources > Leaves > Leave Policy
2.4	إضافة فترة الإجازات المسموح بها للموظفين. Human Resources > Leaves > Leave Period
2.5	منح رصيد للموظفين حسب سياسة الإجازات. (عملية 3.11 مطلوبة) Human Resources > Leaves > Leave Period [choose one] > Grant Leaves

3 - مرحلة نظام الموارد البشرية - الموظفين (HR-Employee)

العملية	
3.1	إضافة بيانات الشركة الرئيسية. Accounting > Accounting Masters > Company
3.2	إضافة فرع الشركة الرئيسي و الفروع الأخرى. Human Resources > Employee > Branch
3.3	إعداد نظام الموارد البشرية. Human Resources > Settings > HR Settings
3.4	إضافة جميع الإدارات الرئيسية (الهيكل الإداري). Human Resources > Employee > Department
3.5	إضافة نوع التوظيف (دوام كامل ، جزئي ، عمولة). Human Resources > Employee > Employment Type
3.6	إضافة المسميات الوظيفية للموظفين. Human Resources > Employee > Designation
3.7	إضافة مسميات الدرجات الوظيفية. Human Resources > Employee > Employee Grade
3.8	إضافة أنواع فترات الدوام. Human Resources > Shift Management > Shift Type
3.9	إضافة مسميات شركات التأمين. Human Resources > Employee > Employee Health Insurance
3.10	إضافة الحقول الإضافية لنموذج بيانات الموظف (رقم الهوية [إجباري] ، رقم التأمينات الاجتماعية) Customization > Form Customization > Customize Form [choose Employee]
3.11	إضافة بيانات الموظفين مع إرفاق الوثائق الخاصة بهم. Human Resources > Employee > Employee
3.12	منح رصيد للموظفين حسب سياسة الإجازات. Human Resources > Leaves > Leave Period [choose one] > Grant Leaves

4 - مرحلة نظام الموارد البشرية - الرواتب (HR-Salary)

العملية	
4.1	إضافة مكونات الراتب (البدلات). Human Resources > Payroll > Salary Component
4.2	إضافة هيكل رواتب الموظفين. Human Resources > Payroll > Salary Structure
4.3	ربط الموظفين مع هيكل الرواتب بأحد الطرق التالية: 1- اختيار الهيكل الوظيفي ثم إسناده إلي بعض أو جميع الموظفين. Human Resources > Payroll > Salary Structure [choose one] > Assign to Employees 2- إسناد هيكل الراتب إلى أي موظف محدد. Human Resources > Payroll > Salary Structure Assignment
4.4	تحديث هيكل الرواتب في مسميات الدرجات الوظيفية. Human Resources > Employee > Employee Grade
4.5	إنشاء كشف الرواتب الشهري لمجموعة من الموظفين (مسير الرواتب) Human Resources > Payroll > Payroll Entry
4.6	إنشاء قسيمة راتب لموظفي واحد (راتب موظف) Human Resources > Payroll > Salary Slip