

بسم الله الرحمن الرحيم



جامعة بوليتكنيك فلسطين

كلية تكنولوجيا المعلومات وهندسة الحاسوب

دائرة تكنولوجيا المعلومات

أتمته أنشطة جمعيه بنت الريف

فريق المشروع :

محمد حسن الشرحه

طارق حسن بطوش

نور محمود الهروش

إشراف :

أ. سوزان سلطان

يقدم هذا المشروع استكمالاً لمتطلبات التخرج والحصول على درجة البكالوريوس في

تكنولوجيا المعلومات بجامعة بوليتكنيك فلسطين

2015/2016

الاهداء

الى ينبوع العطاء الذي زرع في نفسي الطموح والمثابرة والدي العزيز . الى نبع الحنان الذي لا ينضب أمني الغالية .
الى من يحملون في عيونهم ذكريات طفولتي وشبابي اخوتي واخواتي . الى من ضاقت السطور من ذكرهم فوسعهم قلبي
اصدقائي . الى من احتضنتني كل هذا الكم من السنين فلسطين الحبيبة . الى من ضحوا بحريتهم من اجل حرية غيرهم
الاسرى والمعتقلين . الى من هم اكرم منا مكانة شهداء فلسطين .
الى زملائي وزميلاتي في جامعة بوليتكنيك فلسطين .

شكر وعرّفان

في البداية الشكر لله والحمد لله جل في علاه فإليه ينسب الفضل في إنجاز هذا العمل . وبعد الحمد لله , لا بد لنا من أن نتوجه الى التي علمتنا التفاؤل والمضي الى الامام , من رعتنا وحافظت علينا , من وقفت الى جانبنا عندما ضللنا الطريق مشرفة مشروعنا ...

الأستاذة سوزان سلطان .

كما ونخص بالشكر والتقدير إدارة جمعية بنت الريف الخيرية التي قدمت لنا الدعم والمساعدة وجميع المعلومات المطلوبة لإنجاز المشروع .

كما ولا ننسى كل من كانت له يد في إنجاز هذا المشروع .

المخلص :

أتمته جمعية بنت الريف الخيرية تهدف الى تحويل نظام التقليدي في الجمعية الى نظام الكتروني محوسب , بحيث يستطيع اكبر عدد من الجمهور الوصول الى الموقع ومتابعة نشاطات الجمعية من خلاله . ويهدف النظام الى تكوين قاعدة اتصال ما بين الأشخاص القائمين على النظام والأشخاص المستفيدين من الجمعية , وذلك بهدف تقليل الوقت والجهد على مستخدمي النظام , بحيث يستطيع مستخدمي النظام إرسال طلبات عضوية وطلبات وظائف وطلبات تقديم دورة ومعرفة أخبار ونشاطات الجمعية وإعلاناتها وإنشاء ملف شخصي لكل عضو وموظف يحتوي على المعلومات الخاصة به . كما يستطيع مسؤول النظام الموافقة على كل الطلبات الواردة , ونشر الإعلانات والاطار الخاصة بنشاطات الجمعية , وإدارة ملفات الموظفين , وطباعة التقارير حسب الطلب , وعمل كل ما يتعلق بالدورات المقترحة من قبل مستخدمي النظام سواء قبولها ونشر إعلان بذلك او رفضها ويصل اشعار بذلك لمرسل الطلب . كما يحتوي النظام على معلومات وصور خاصة بالجمعية ومرافقها .

Abstract :

Automate Bint alreef Association aims to transform the traditional system to a computerized electronic system, so that the largest number of public access to the site and follow up activities.

The system aims to configure database connection between administration other persons who benefit from the association, to reduce the time and effort to the users, so users can send membership requests and requests for posts and requests and see news activities, declarations and create a profile for each Member and employee contains information.

The system administrator can approve all incoming requests, and advertisements news about Association activities, and management employee files, and print customized reports, and management courses acceptance or refuse then , send notification to the request sender.

Also the system contain information and picture for Association and it's branches .

فهرس المحتويات :

الفصل الأول

- 2..... المقدمة
- 2..... نبذة عن الجمعية
- 4..... مشكلة النظام القديم
- 5..... الحل لمشكلة النظام القديم
- 5..... نطاق النظام
- 5..... المتطلبات الوظيفية للنظام
- 5..... أهمية النظام
- 6..... المخطط الزمني للنظام

الفصل الثاني

- 8..... المقدمة
- 8..... المتطلبات الوظيفية النظام
- 16..... سيناريو استخدام النظام
- 21..... مصادر بناء النظام

الفصل الثالث

- 24..... المقدمة
- 24..... شاشات النظام الاولية
- 36..... تصميم قاعدة البيانات
- 43..... نموذج البيانات

الفصل الرابع

45..... المقدمة

45..... تصميم واجهات النظام

الفصل الخامس

63..... code أهم

الفصل السادس

67..... التوصيات

الفصل الأول

المقدمة

- 1.1 المقدمة
- 1.2 نبذة عن الجمعية
- 1.3 مشكلة النظام القديم
- 1.4 الحل لمشكلة النظام القديم
- 1.5 نطاق النظام
- 1.6 المتطلبات الوظيفية للنظام
- 1.7 أهمية النظام
- 1.8 المخطط الزمني للمشروع

1.1 المقدمة

سنتحدث في هذا الجزء نبذة عن الجمعية والخدمات والانشطة التي تقدمها الجمعية , وعن مشكلة النظام المستخدم في الجمعية (النظام التقليدي) ، وعن الحل لهذه المشكلة من خلال نظام جديد لحل المشاكل التي تواجهها الجمعية , وسنوضح حدود هذا النظام والمتطلبات الوظيفية للنظام الجديد بصورة عامة ومختصرة . وتشمل الوحدة ايضا اهمية النظام الجديد و المخطط الزمني الذي سنعمل عليه لتنفيذ المشروع.

1.2 نبذة عن الجمعية :

تعد جمعية بنت الريف الخيرية جمعية نسوية انسانيه تطوعيه خيريه، تأسست عام 1961 م في مدينة دورا، وهدفها الاساسي هو الاسرة الفلسطينية تتعني بشكل خاص بالمرأة والطفل حيث تعمل على تطوير المرأة سياسيا واجتماعيا واقتصاديا وصحيا وثقافيا وتعمل على دمجها في عملية التنمية المجتمعية والتطوير الاقتصادي. منذ تأسيس الجمعية وهي تعمل على تطوير المرأة والطفل من جميع النواحي من خلال المشاريع المختلفة مثل: مشروع صحة المرأة ومشغل الخياطة وحضانة الاطفال ورياض الاطفال ودروات التوعية الصحية والثقافية والاجتماعية، وقد استطاعت هذه الجمعية تقديم خدمات كبيرة لمنطقة دورا والتجمعات السكنية المجاورة لها. تدير الجمعية هيئة إدارية نسوية تطوعية مكونة من سبعة نساء يتم انتخابهن مباشرة من قبل الهيئة العامة والبالغ عددها 600 امرأة.

وتقوم الجمعية بتقديم مجموعة من النشاطات والخدمات منها :

الخدمات الصحية :

- توفير عيادة طوارئ تعمل 24 ساعة مزودة بأجهزة حديثة واطباء ذو كفاءة عالية .
- مختبر طبي يقوم بتحليل جميع انواع الفحوصات وتوفير ايام طبيه مجانية .
- ورشات عمل لتنظيف النساء حول تغذية الاطفال والصحة الانجابية .

الخدمات التعليمية :

- روضة اطفال تسيير على اساس نظام الطفولة المبكرة ومزودة بأحدث الاجهزة اللازمة للأطفال ومعلمات ذوات خبرة ومدربات .
- حضانة اطفال نموذجية تسيير على الطرق الحديثة في التعامل مع الاطفال ومزودة بأحدث الالعاب الداخلية والخارجية .

خدمات تأهيل النساء :

- تدريب النساء لإدارة مشاريع مدرة للدخل خاصة بهن .
- دورات خياطة وتطريز .
- ورشات تصنيع غذائي مثل : عمل الصابون والحلويات والاطباق الشعبية والاعمال اليدوية مثل المقاصف المدرسة .

خدمات ثقافية :

- ورشات عمل في الشفافية والمساءلة .
- محاضرات عن العنف الاسري وعنف المدارس .

الخدمات النفسية :

- الحصول على بيئة مريحة للأطفال والنساء عن طريق :
- 1- ورشات عمل تفريغ نفسي
- 2- ورشات عمل للثقة بالذات
- 3- ورشات عمل اتصال وتواصل

مركز تأهيل ذوي الاحتياجات الخاصة :

- توفير ثلاثة صفوف للتعليم الاطفال ذوي الاعاقات العقلية البسيطة .
- تقديم العلاج الوظيفي الذي يهدف لتحسين مهارات الاطفال ذوي الاحتياجات الخاصة .

- توفير العلاج الطبيعي الذي يدار بواسطة اختصاصيات بهذا المجال .

الخدمات الاجتماعية :

- تزويد مجموعة من أطفال العائلات الفقيرة بالاحتياجات المادية العينية (ضمن برنامج حماية الطفولة من التشرذم).

- مساعدات العائلات الفقيرة بطرود غذائية خلال شهر رمضان وتزويدهم بلحوم الاضاحي في الاعياد وتزويد.

- الاطفال الفقراء في المدارس بالزبي الرسمي و الحقائب القرطاسية

الخدمات الابداعية:

- الهدف منها ادخال البهجة والفرح للعائلات من خلال:

1- مخيمات صيفية وشتوية.

2- معارض فنية للأطفال والنساء

3- الاحتفال بيوم الام واليوم العالمي للمعاق ويوم المرأة.

1.3 مشكلة النظام القديم :

بعد القيام بزيارة جمعية بنت الريف الخيرية والاستفسار من القائمين عليها عن آلية تسجيلهم في الجمعية وكيفيه الاستفادة من الخدمات الجمعية واليه التواصل مع المستفيدين من الخدمات تبين لنا أن هناك.

1- النظام الحالي قائم على النظام اليدوي حيث يتم تسجيل جميع النشاطات يدويا , وكذلك العضوية

وصعوبة في حفظ سجلات الموظفين التي ايضا قد تتعرض للتلف مع مرور الزمن.

2- الصعوبة في ايصال الاعلانات لأكبر قدر ممكن , لان الجمعية تعتمد على الطرق التقليدية في نشر

الاعلانات للدورات وورش العمل التي ستعقدها .

3- استخدام الطرق التقليدية في نشر الوظائف الشاغرة في الجمعية , وايضا للتقدم للوظيفة على

الشخص الحضور الى مركز الجمعية .

1.4 الحل لمشكلة النظام القديم :

عمل موقع الالكتروني يلبي احتياجات ونشاطات الجمعية , وايضا ينهي مشاكل النظام التقليدي القديم ويسهل وصول اعلانات الجمعية لأكبر قدر ممكن , وايضا يسهل التوصل بين الجمعية وجمهورها .

1.5 نطاق النظام :

يستهدف هذا النظام نشاطات الجمعية من حيث الاعلان عنها وايضا نشر النشاط بتفاصيله بعد القيام به , وإضافة دورات وكل ما يتعلق بإدارتها , وعمل إدارة للموظفين والأعضاء ونشر وطباعة التقارير اللازمة , وأرشفة نشاطات الجمعية بعد انتهاء مدتها .
ويستهدف ايضا اعضاء الجمعية المنتسبين والذين يريدون الانتساب لها من حيث تسجيل للعضوية وايضا ملف يحتوي على معلومات وتفاصيل عن كل عضو منتسب وموظف .

1,6 المتطلبات الوظيفية للنظام :

- تسجيل العضوية.
- المساعدة في تحديد الأدوات والأجهزة التي تحتاجها الجمعية وبالإضافة الى الادوات التي تحتاجها الجمعية وعرضها على المؤسسات التي تقدم الدعم.
- تفعيل عملية التواصل بين الجمعية الخيرية والمؤسسات التي تقدم الدعم والاشخاص الذين يقومون بالأنشطة.
- تمكين المسجلين بالأنشطة والدورات من الحصول على آخر الأخبار والإعلانات.

1.7 أهمية المشروع :

أهمية المشروع بالنسبة للجمعية :

- تسهيل عملية الانتساب للعضوية.
- تقليل الإجراءات الروتينية المرهقة من حيث تسجيل النشاطات والحجز لها.
- سهولة الاحتفاظ بمعلومات العملاء والنشاطات والموظفين والبيانات الخاصة بهم
- زيادة الدقة والكفاءة والسرعة في العمل.

أهمية المشروع بالنسبة لفريق البحث :-

تطبيق ما تم دراسته نظرياً في مختلف المواد بشكل عملي على هذا المشروع لاستكمال متطلبات مشروع التخرج.

1.8 المخطط الزمني للمشروع :

الوقت بالأسبوع														المهمة
الفصل الاول							الفصل الثاني							
14	12	10	8	6	4	2	14	12	10	8	6	4	2	
														التخطيط للنظام
														وجمع المعلومات
														تحديد متطلبات النظام
														وصف متطلبات النظام
														تصميم النظام
														برمجة وتطوير النظام
														فحص النظام
														التوثيق

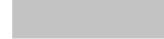
الوقت المتوقع لاجاز المهمة



عطلة بين الفصلين



الوقت الفعلي لاجاز المهمة



الفصل الثاني

متطلبات النظام

- 2,1 المقدمة
- 2.2 المتطلبات الوظيفية للنظام
- 2,3 سيناريو استخدام النظام
- 2,4 مصادر بناء النظام
- 2,5 قاعدة البيانات
- 2,6 نموذج البيانات

2.1 المقدمة :

سنقوم في هذا الجزء بعرض المتطلبات الوظيفية لمستخدمي النظام وهم مدير الجمعية (مسؤول النظام) والمستخدم العادي(الزائر) والمشارك والعضو ، وسيتم تفصيل كل وظيفة بالشكل الكامل. وأيضا سيتضمن هذا الجزء على مصادر النظام سواء كانت لبناء وتطوير النظام او مصادر تشغيل النظام.

2.2 المتطلبات الوظيفية للنظام:

المتطلبات الوظيفية للمدير:

- 1- الإعلان عن الوظائف الشاغرة واداراتها.
- 2- الإعلان عن الدورات وإدارة الإعلانات(إضافة ,تعديل , أرشفة) .
- 3- استعراض ونشر التقارير عن الدورات التي تم عقدها (أرشفة) والموظفين بأنواعهم .
- 4- الموافقة أو رفض الطلبات الواردة (طلبات عضوية , طلبات دورات).
- 5- نشر اخبار الجمعية .
- 6- الاطلاع على قائمة الاعمال المؤرشفة (إعلانات , أخبار , موظفين , دورات) .

المتطلبات الوظيفية للمستخدم العادي(الزائر):

- استعراض الموقع والاطلاع على نشاطات الجمعية.
- 1- انشاء حساب على الموقع.

المتطلبات الوظيفية للمشارك:

- 1- إمكانية تقديم عضوية.
- 2- إمكانية التقديم لوظيفة شاغرة في الجمعية.
- 3- الاطلاع على اقسام الجمعية , وأعضاء الجمعية .

المتطلبات الوظيفية للعضو:

- 1- طلب تقديم دورة في الجمعية.
- 2- الاطلاع على اقسام وأعضاء الجمعية .
- 3- التعديل على الملف الشخصي الخاص به .

المتطلبات الوظيفية للموظف:

- 1- إمكانية تقديم عضوية.
- 2- طلب تقديم دورة .
- 3- الاطلاع على اقسام الجمعية , وأعضاء الجمعية .
- 4- التعديل على الملف الشخصي .

2.2.1 وصف متطلبات النظام المتعلقة بالمدير:

اسم الوظيفة : الإعلان عن الوظائف الشاغرة واداراتها.

الوصف: يقوم المدير اضافة اعلان عن الوظيفة الشاغرة من قائمة إدارة ثم الوظائف عن الوظائف الشاغرة

في الجمعية وكذلك بإمكانه حذف الوظائف التي تقدم لها العدد المطلوب وانتهت .

المدخلات: المسمى الوظيفي , والمؤهلات الوظيفية المطلوبة للمتقدم .

المخرجات : نشر إعلان بالوظيفة الشاغرة حتى تظهر في ايقونة الوظائف الشاغرة .

الاجراءات:

- يقوم المدير بالدخول للنظام باستخدام الرقم السري واسم المستخدم الخاص به.
- كتابة الاعلان وتفصيله في خانة الوظائف من قائمة إدارة في الموقع او التعديل عليه.

اسم الوظيفة: الإعلان عن الدورات وإدارة الإعلانات(إضافة, تعديل, أرشفة) .

الوصف: يقوم المدير بإضافة اعلان بالدورة التي ستعقد في الجمعية مع إمكانية التعديل على الإعلان في

حال تغيير التفاصيل لها أو أرشفته في حال انتهت مدته او تم عقد الدورة.

المدخلات: عنوان الإعلان , ونص الإعلان .

المخرجات: اعلان يحتوي على تفاصيل الدورة التي ستعقد في الجمعية .

الاجراءات:

- الوصول الى قائمة الاخبار والإعلانات من قائمة إدارة .
- ثم من قائمة الإعلانات إضافة إعلان او التعديل عليه او أرشفة أي إعلان من قائمة الإعلانات التي تظهر في نفس الصفحة.

اسم الوظيفة : استعراض التقارير عن الدورات التي تم عقدها (أرشفة) والموظفين بأنواعهم.

الوصف : يقوم المدير باستعراض جميع الدورات التي تم عقدها في الجمعية , وأيضا استعراض قائمة

الموظفين والأعضاء في الجمعية والاطلاع على ملفاتهم الشخصية .

الاجراءات:

- من قائمة إدارة ثم اختيار التقارير والاحصائيات .
- اختيار نوع التقرير (تقارير الموظفين او تقارير الدورات).

- طباعة التقارير حسب الحاجة .

اسم الوظيفة: الموافقة أو رفض الطلبات الواردة (طلبات عضوية , طلبات دورات , وظائف شاغرة).

الوصف: يقوم المدير بالموافقة او رفض الطلبات المقدمة(عضوية , دورات , وظائف).

الاجراءات:

- الوصول الى قائمة الطلبات الواردة في الشريط الرئيسي وتظهر فيه جميع الطلبات .
- الاطلاع على تفاصيل الطلب .
- الموافقة أو رفض الطلب .

اسم الوظيفة: نشر اخبار الجمعية .

الوصف: يقوم المدير بالنشر على الموقع اخر اخبار الجمعية بالدورات وورش العم التي عقدت في الجمعية

والزائرين للجمعية وغيرها , مرفقة بالصور .

المدخلات: عنوان الخبر , نص الخبر .

المخرجات: نشر اخبار عن الجمعية في قائمة الاخبار .

الاجراءات:

- الوصول من قائمة إدارة ثم الإعلانات والاخبار .
- من قائمة الاخبار إضافة إعلان جديد ونشره .

اسم الوظيفة: الاطلاع على قائمة الاعمال المؤرشفة (إعلانات , أخبار , موظفين , دورات) .

الوصف: يقوم المدير بعرض جميع الاعمال المؤرشفة (إعلانات , أخبار , موظفين , دورات) والاطلاع

على التفاصيل لكل منها .

المخرجات : قائمة بجميع الاعمال المؤرشفة جميعها .

الاجراءات:

- الوصول من ايقونة الأرشيف الى قائمة الاعمال المؤرشفة (إعلانات , أخبار , موظفين , دورات)
- اختيار أي منها لتظهر قائمة الاعمال المؤرشفة لذلك الخيار (إعلانات , أخبار , موظفين , دورات).

- الاطلاع على تفاصيل أي منها .

2.2.2 وصف متطلبات النظام المتعلقة بالزائر :

اسم الوظيفة: استعراض الموقع والاطلاع على نشاطات الجمعية.

الوصف: يقوم الزائر بمتابعة نشاطات الجمعية من خلال الموقع ومعرفة الدورات والوظائف الشاغرة في الجمعية والاطلاع على محتوى الموقع.

الاجراءات:

- استعراض موقع الجمعية والاطلاع على عناوين الدورات التي عقدت عقدها والتي سيتم عقدها.
- الدخول للإعلان من خلال الضغط على اقرأ التفاصيل .
- الاطلاع على قائمة الوظائف الشاغرة .

اسم الوظيفة : انشاء حساب على الموقع .

الوصف: تمكن هذه الوظيفة الزائر من إنشاء حساب على موقع الجمعية .

المدخلات: يقوم الزائر بإدخال المعلومات المطلوبة (اسم المستخدم , كلمة المرور , تأكيد كلمة المرور , الايميل , رقم الجوال) .

الاجراءات:

- الدخول للموقع ومن ثم الضغط على ايقونة تسجيل الدخول ثم انشاء حساب .
- تعبئة المعلومات المطلوبة للتسجيل.
- الضغط على ايقونة تسجيل .

2.2.3 وصف متطلبات النظام المتعلقة بالمشارك :

اسم الوظيفة: إمكانية تقديم عضوية.

الوصف: تمكن هذه الوظيفة المشارك من تقديم عضوية في الجمعية .

المدخلات: يقوم المشارك بإدخال المعلومات المطلوبة في سجل العضوية (الاسم الرباعي , رقم الهوية , رقم الجوال , العنوان , تاريخ الميلاد , الايميل , السيرة الذاتية (بي دي أف)) .

الاجراءات:

- تسجيل الدخول الى الموقع.
- من قائمة تقديم طلب عضوية في الشريط الرئيسي
- تعبئة المعلومات المطلوبة للعضوية في السجل الخاص بها.
- الضغط على ايقونة تقديم ل يتم ارسال الطلب لمدير النظام .

اسم الوظيفة : إمكانية التقديم لوظيفة شاغرة في الجمعية..

- الوصف :** تمكن هذه الوظيفة المشترك من التسجيل في أي وظيفة من قائمة الوظائف الشاغرة .
- المدخلات :** الاسم , العنوان , الهاتف , الايميل , الصورة الشخصية , السيرة الذاتية (بي دي أف) .

الاجراءات:

- من قائمة الوظائف الشاغرة في الشريط الرئيسي .
- الضغط على التفاصيل للوظيفة .
- الضغط على أيقونة التقدم للوظيفة .
- ادخال المعلومات في السجل الخاص به .

اسم الوظيفة: الاطلاع على اقسام الجمعية , وأعضاء الجمعية .

- الوصف:** إمكانية الاطلاع اقسام الجمعية ورؤية المعلومات والصور الخاصة بكل قسم , والاطلاع على قائمة أعضاء الجمعية ورؤية المعلومات الشخصية لأي عضو منهم .

الاجراءات:

- الوصول من ايقونة الأعضاء والاطلاع على قائمة جميع الأعضاء والتفاصيل لك عضو.
- الوصول من ايقونة الاقسام والاطلاع على جميع أقسام الجمعية والمعلومات عن كل قسم والصور الخاصة بالقسم.

2.2.4 المتطلبات الوظيفية للعضو:

اسم الوظيفة: طلب تقديم دورة في الجمعية .

- الوصف:** تمكن هذه الوظيفة العضو من طلب تقديم دورة وارسالها لمدير النظام الذي قد يقبلها او يرفضها.

المدخلات: عنوان الدورة , الجهة الداعمة , اسم المدرب , عدد ساعات الدورة , وصف الدورة , تاريخ بدء

الدورة , تاريخ انتهاء الدورة , عدد الأشخاص المطلوب للدورة .

المخرجات: نموذج مكتمل لطلب تقديم الدورة .

الاجراءات:

- من قائمة تقديم دورة في الشريط الرئيسي للعضو .
- يقوم العضو بتعبئة النموذج الخاص وإرساله لمدير النظام الذي قد يقبل أو يرفض الطلب

اسم الوظيفة: الاطلاع على اقسام وأعضاء الجمعية والاشعارات .

الوصف: إمكانية الاطلاع اقسام الجمعية ورؤية المعلومات والصور الخاصة بكل قسم , والاطلاع على قائمة أعضاء الجمعية ورؤية المعلومات الشخصية لأي عضو منهم والاشعارات بقبول طلب الدورة من او رفضه من قبل مدير النظام.

الاجراءات:

- الوصول من ايقونة الأعضاء والاطلاع على قائمة جميع الأعضاء والتفاصيل لك عضو .
- الوصول من ايقونة الاقسام والاطلاع على جميع أقسام الجمعية والمعلومات عن كل قسم والصور الخاصة بالقسم .
- من ايقونة الاشعارات يتمكن العضو من الاطلاع على الاشعارات الخاصة به بقبول طلب الدورة التي تقدم بها .

اسم الوظيفة: التعديل على الملف الشخصي .

الوصف: تمكن هذه الوظيفة العضو من التعديل على الملف الشخصي الخاص به .

المدخلات: إمكانية تغيير العنوان او رقم الهاتف او البريد الالكتروني او تغيير كلمة المرور .

المخرجات: ملف شخصي للعضو معدل البيانات .

الاجراءات:

- من ايقونة الملف اشخصي في الشريط الرئيسي في حساب العضو .
- الوصول الى ايقونة تحديث البيانات والتعديل عليها وحفظ المعلومات المعدلة .

المتطلبات الوظيفية للموظف: 2.2.5

اسم الوظيفة: إمكانية تقديم عضوية .

الوصف: تمكن هذه الوظيفة الموظف من طلب تقديم عضوية وإرسالها لمدير النظام الذي بدوره قد يقبلها أو يرفضها.

المدخلات: الاسم الرباعي , رقم الهوية , تاريخ الميلاد, رقم الجوال , العنوان , الايميل , السيرة الذاتية (بي دي أف) .

المخرجات: نموذج مكتمل لطلب تقديم العضوية .

الاجراءات:

- من قائمة تقديم عضوية في الشريط الرئيسي للموظف.
- يقوم العضو بتعبئة النموذج الخاص وإرساله لمدير النظام الذي قد يقبل أو يرفض الطلب .

اسم الوظيفة: طلب تقديم دورة .

الوصف: تمكن هذه الوظيفة الموظف من اقتراح دورة وإرسالها لمدير النظام الذي بدوره قد يقبلها أو يرفضها.

المدخلات: عنوان الدورة , الجهة الداعمة , اسم المدرب , عدد ساعات الدورة , وصف الدورة , تاريخ بدء الدورة , تاريخ انتهاء الدورة , عدد الأشخاص المطلوب للدورة .

المخرجات: نموذج مكتمل لمقترح الدورة .

الاجراءات:

- من قائمة تقديم دورة في الشريط الرئيسي للموظف.
- يقوم الموظف بتعبئة النموذج الخاص وإرساله لمدير النظام الذي قد يقبل أو يرفض الطلب .

اسم الوظيفة: الاطلاع على اقسام وأعضاء الجمعية والاشعارات .

الوصف: إمكانية الاطلاع اقسام الجمعية ورؤية المعلومات والصور الخاصة بكل قسم , والاطلاع على قائمة أعضاء الجمعية ورؤية المعلومات الشخصية لأي عضو منهم والاشعارات بقبول طلب الدورة من او رفضه من قبل مدير النظام.

الاجراءات:

- الوصول من ايقونة الأعضاء والاطلاع على قائمة جميع الأعضاء والتفاصيل لك عضو.
- الوصول من ايقونة الاقسام والاطلاع على جميع أقسام الجمعية والمعلومات عن كل قسم والصور الخاصة بالقسم.
- من أيقونة الاشعارات يتمكن الموظف من الاطلاع على الاشعارات الخاصة به بقبول او رفض طلب الدورة التي تقدم بها وأيضا بقبول او رفض طلب العضوية التي تقدم بها.

اسم الوظيفة: التعديل على الملف الشخصي .

الوصف: تمكن هذه الوظيفة الموظف من التعديل على الملف الشخصي الخاص به .

المدخلات: إمكانية تغيير العنوان او رقم الهاتف او البريد الالكتروني او تغيير كلمة المرور.

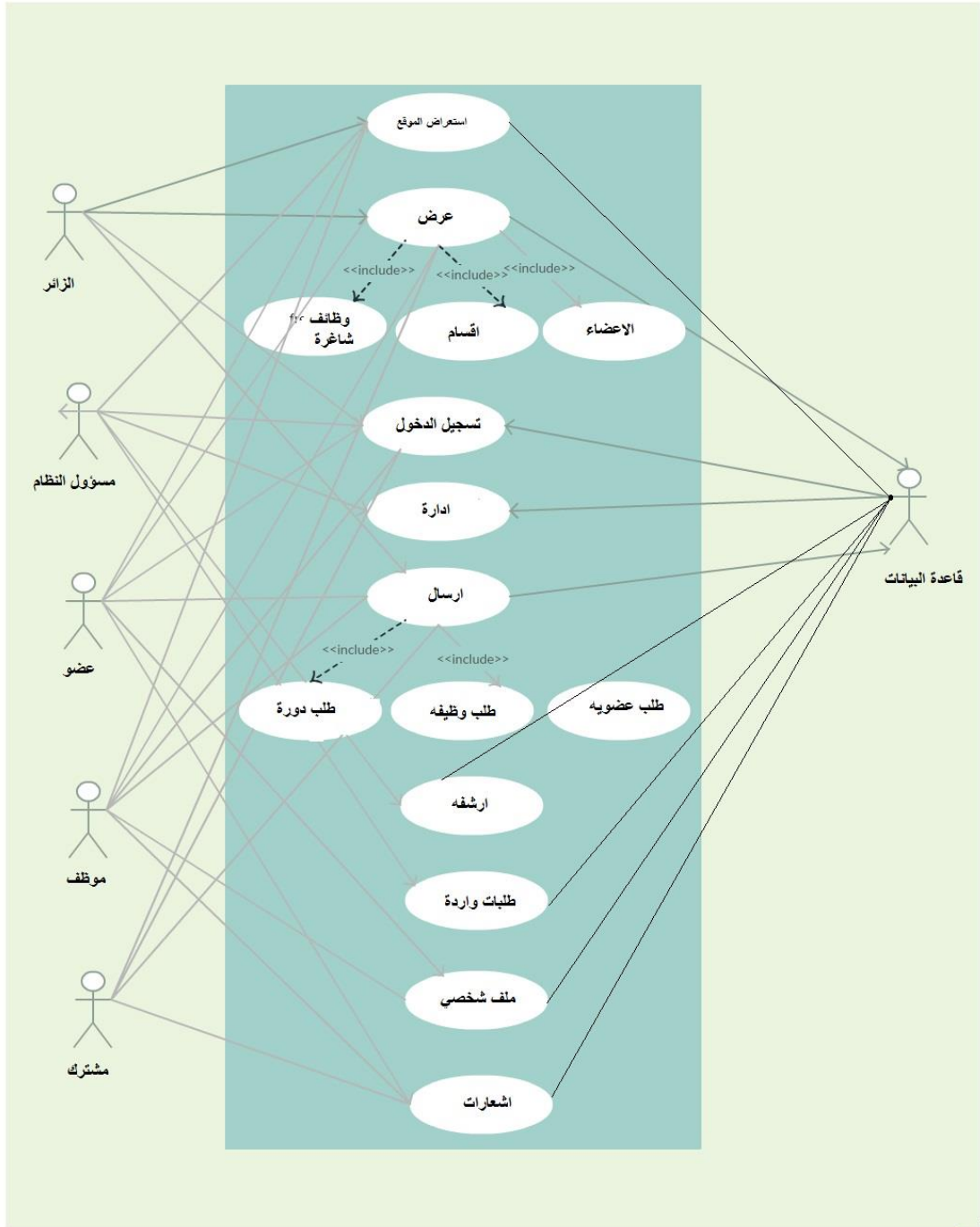
المخرجات: ملف شخصي للموظف معدل البيانات .

الاجراءات:

- من ايقونة الملف اشخصي في الشريط الرئيسي في حساب الموظف .
- الوصول الى ايقونة تحديث البيانات والتعديل عليها وحفظ المعلومات المعدلة .

3.2 سيناريو استخدام النظام

سيناريو استخدام النظام لجميع الفئات المتعاملة مع الموقع :



4.2 مصادر بناء النظام:

لقد احتاج النظام في أثناء إنشائه إلى العديد من المصادر الضرورية لإتمام بنائه، وتصنف هذه المصادر كما يلي:

1. المصادر الفيزيائية.
2. المصادر البرمجية.
3. المصادر البشرية.

2.3.1 المصادر الفيزيائية التطويرية:

كان لابد من توافر المصادر الفيزيائية الضرورية لبناء النظام، ومنها جهاز حاسوب، أثناء عملية تطوير

النظام، بالمواصفات التالية:

العدد	المواصفات	المكونات الفيزيائية
1	Intel Core I3, RAM 3GM, DELL	جهاز حاسوب

2.3.2 المصادر البرمجية التطويرية:

العدد	المكونات البرمجية
1	Windows 8
1	Adobe Dreamweaver cs6
1	Adobe Photoshop cs6
1	Microsoft Office 2013
1	Eclipse
1	Wamp server

3.3.2 المصادر البشرية التطويرية:

- مبرمج النظام: العمل على برمجة نظام التسجيل الإلكتروني وبناءه.
- مصمم النظام: العمل على تصميم شاشات النظام كاملة، باستخدام تقنية CSS.
- مطور قواعد البيانات: العمل على بناء قاعدة بيانات النظام، وإنشاء العلاقات بين الجداول.

2.4 مصادر تشغيل النظام:

حتى يعمل النظام بشكل جيد كان لا بد من توفر عدد من المصادر اللازمة لتشغيل النظام، وهي على النحو التالي:

1. المصادر الفيزيائية لتشغيل النظام.
2. المصادر البرمجية لتشغيل النظام.
3. المصادر البشرية لتشغيل النظام.

1.4.2 المصادر الفيزيائية لتشغيل النظام:

المصادر الفيزيائية التي كان لا بد من توافرها في البيئة التي سيتم تنصيب النظام عليها:

- خادم مركزي: يستخدم الخادم المركزي في عملية تشغيل النظام ليتمكن مستخدمي موقع الجمعية من الوصول للنظام.
- شبكة انترنت سريعة.
- أجهزة حاسوب: يلزم لتشغيل النظام جهاز حاسوب واحد، حتى يتمكن مستخدمي النظام من الوصول للنظام.

2.4.2 المصادر البرمجية لتشغيل النظام:

المصادر البرمجية اللازمة لعمل النظام هي أنظمة التشغيل المستخدمة في أجهزة الحاسوب مثل

ويندوز 7

3.4.2 المصادر البشرية لتشغيل النظام:

- 1- مصمم النظام : العمل على تصميم شاشات النظام كاملة باستخدام تقنية CSS

2- مطور قواعد البيانات : العمل على بناء قاعدة البيانات للنظام وإنشاء علاقات بين الجداول

3- مبرمج النظام : العمل على برمجة الموقع وبناءه

3,4 قاعدة البيانات :

سيتم في هذا القسم عرض قاعد البيانات الخاصة بالنظام وما تحتويه من جداول وتفاصيل وتجد الإشارة إلى إن (وهي كالتالي: Mysql Wamp Server النظام يحتوي على إحدى عشر جدولاً يتم بنائها بالاستخدام)

جداول قاعدة البيانات

الجدول	البيانات قاعدة في الجدول اسم	الجدول وصف
جدول العاملين	<u>employee</u>	جدول لتخزين بيانات العاملين
جدول إعلانات	<u>add</u>	جدول لتخزين بيانات إعلانات
جدول الوظائف الشاغرة	<u>careers</u>	جدول لتخزين بيانات وظائف شاغرة
جدول الدورات	<u>course</u>	جدول لتخزين بيانات الدورات
جدول عضويه	<u>irequest</u>	جدول لتخزين بيانات العضوية
جدول طلبات	<u>request</u>	جدول لتخزين بيانات طلبات عضوية
جدول المدير	<u>login</u>	جدول لتخزين بيانات مسؤول
جدول الأرشيف	<u>archive</u>	جدول تخزين بيانات الأرشيف
جدول مشتركين	<u>subscribers</u>	جدول تخزين بيانات مستخدمين
جدول الإشعارات	<u>notification</u>	جدول لتخزين الإشعارات
جدول الأخبار	<u>News</u>	جدول تخزين بيانات الأخبار

تفاصيل الجداول الخاصة بالنظام

1- جدول العاملين : يحتوي الجدول على البيانات الأساسية لجميع عاملين نظام :

الحقل اسم	الحقل نوع	الطول	الوصف
<u>ld</u>	int	11	رقم موظف
emp_name	varchar	30	اسم موظف
emp_type	varchar	10	نوع موظف
salary	int	11	راتب موظف
emp_date	date	-----	تاريخ توظيف
vs_date	date	-----	بداية توظيف
ve_date	date	-----	نهاية توظيف
Address	text	-----	عنوان موظف
Tel	varchar	20	تلفون موظف
email	varchar	30	اميل موظف
image	text	-----	صورة موظف
Cv	text	-----	سيرة ذاتية للموظف
archived	int	4	الأرشفة موظف
isAdmin	int	1	مسؤول / غير مسؤول

2- جدول الوظائف شاغرة : يحتوي الجدول على البيانات الأساسية للوظائف شاغرة :

اسم الحقل	نوع الحقل	الطول	الوصف
id	int	11	رقم وظيفة شاغرة
job_title	varchar	50	عنوان وظيفة شاغرة
salary	int	11	راتب وظيفة
qul	text	-----	مؤهلات موظف
status	int	1	حالة وظيفة قائمة / انتهت
date	datetime	-----	تاريخ توظيف

3- جدول العاملين : يحتوي الجدول على البيانات الأساسية لإعلانات :

اسم الحقل	نوع الحقل	الطول	الوصف
id	int	11	رقم إعلان
ads_title	varchar	50	عنوان إعلان
ads_text	text	-----	محتوى إعلان
date	datetime	-----	تاريخ إعلان
archived	int	1	أرشفة إعلان

4- جدول الدورات : يحتوي الجدول على البيانات الأساسية للدورات :

الوصف	الطول	نوع الحقل	اسم الحقل
رقم الدورة	11	int	Id
داعمين للدورة	100	varchar	Supporter
مقدم دورة	100	varchar	Lecturer
موضوع الدورة	100	varchar	Subject
اقل عدد مسجلين للدورة	11	int	min_number
اكبر عدد مسجلين للدورة	11	int	max_number
بداية الدورة	-----	date	start_date
نهاية الدورة	-----	date	end_date
موافقة على الدورة	4	int	accepted
حالة دورة	4	int	status
عدد ساعات الدورة	11	int	number_hours
وصف للدورة	-----	text	desc
الأرشفة الدورة	4	int	archived

5- جدول العضوية : يحتوي الجدول على البيانات الأساسية لجميع الأعضاء :

اسم الحقل	نوع الحقل	الطول	الوصف
id	int	11	رقم العضوية
full_name	varchar	40	اسم كامل للعضو
id_number	int	11	رقم هوية
jdate	date	-----	تاريخ عضوية
mobile	varchar	15	رقم هاتف
address	text	-----	عنوان عضو
email	varchar	20	إيميل
cv	text	-----	سيرة الذاتية للعضو
image	text	-----	صورة العضو
archived	int	4	الأرشفة عضوية
isAdmin	int	1	مسؤول / غير مسؤول

6- جدول طلبات العضوية : يحتوي الجدول على البيانات الأساسية للطلبات العضوية :

اسم الحقل	نوع الحقل	الطول	الوصف
id	Int	11	رقم طلب عضويه
request_id	Int	11	رقم عضويه
type	Varchar	20	نوع طلب دورة / عضويه
status	int	1	موافق / غير موافق
date	datetime	-----	تاريخ تقديم طلب

7- جدول الادمن : يحتوي الجدول على البيانات الأساسية لأدمن :

اسم الحقل	نوع الحقل	الطول	الوصف
<u>Id</u>	int	11	رقم مسؤول
Username	varchar	20	اسم مسؤول
Password	varchar	50	كلمة سر
Type	varchar	10	نوع مستخدم
profile_id	int	11	نوع جدول

8- جدول الأرشيف : يحتوي الجدول على البيانات الأساسية للأرشيف :

اسم الحقل	نوع الحقل	الطول	الوصف
<u>Id</u>	int	11	رقم الارشيف
file_id	int	11	
Type	varchar	20	نوع جدول

9- جدول المشتركين: يحتوي الجدول على البيانات الأساسية للمشاركين :

اسم الحقل	نوع الحقل	الطول	الوصف
<u>Id</u>	int	11	رقم مشترك
username	Varchar	50	اسم مشترك
Password	Varchar	100	رقم سري
Email	Varchar	50	أيميل مشترك

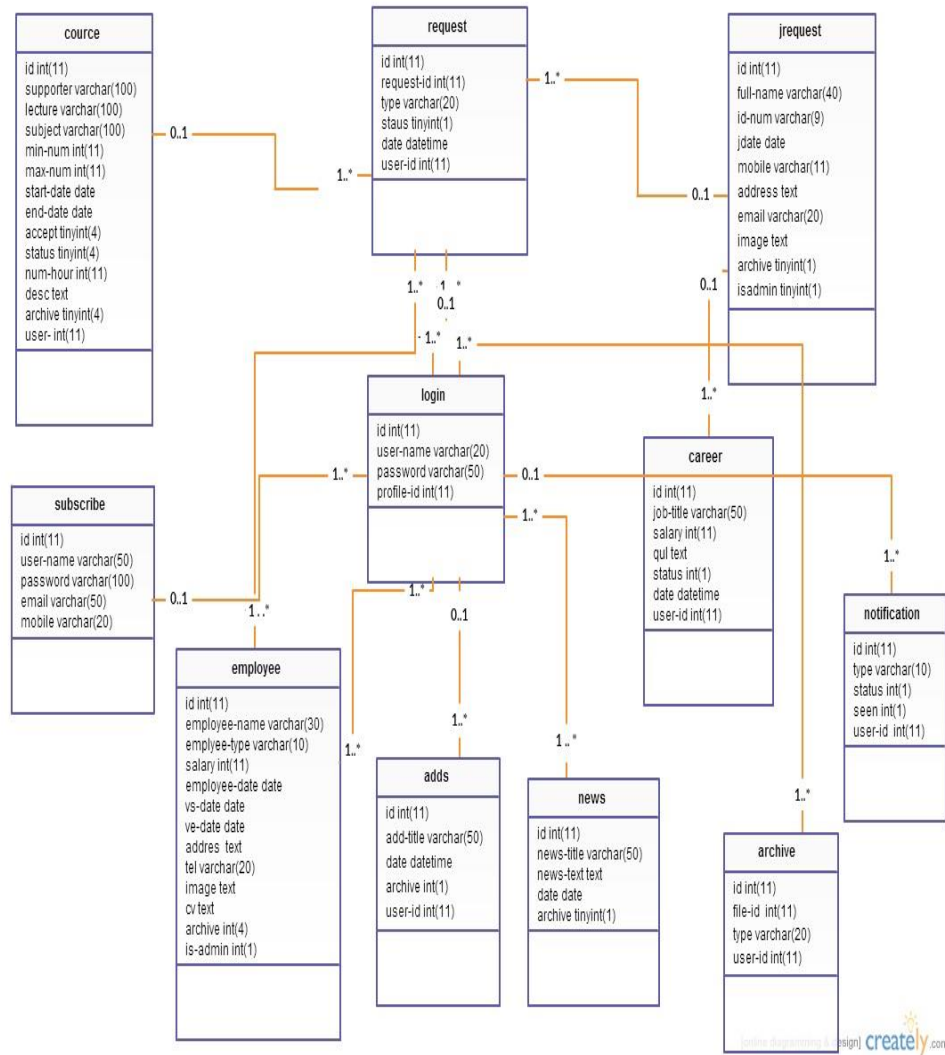
10- جدول الأخبار: يحتوي الجدول على البيانات الأساسية للأخبار :

اسم الحقل	نوع الحقل	الطول	الوصف
Id	int	11	رقم خبر
news_title	varchar	50	عنوان خبر
news_text	text	-----	نص خبر
Date	datetime	-----	تاريخ خبر
Archived	int	1	الأرشفة الأخبار

11- جدول الإشعارات: يحتوي الجدول على البيانات الأساسية للإشعارات :

اسم الحقل	نوع الحقل	الطول	الوصف
Id	int	11	رقم إشعار
type	varchar	10	نوع الإشعار عضوية/ دورة
status	tinyint	1	قبول / رفض
Seen	tinyint	1	رؤية
user_id	int	11	نوع مستخدم

3,4 نموذج البيانات



الفصل الثالث

برمجة النظام وفحصه

- 3,1 مقدمة
- 3,2 تصميم واجهات النظام
- 3,3 أهم code

3,1 مقدمة

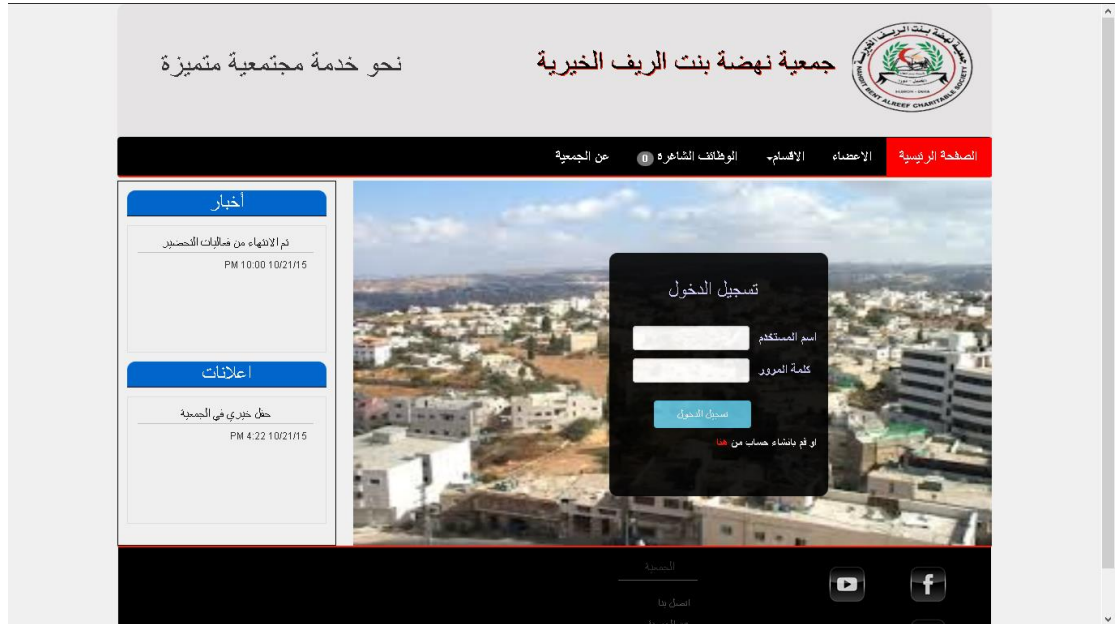
تعتبر مرحلة برمجة النظام من المراحل المهمة في عملية بناء وتطوير البرمجيات ,فهي المحدد للشكل والمضمون النهائي له .وتشتمل عملية تصميم النظام على قسمين اساسيين : قسم تصميم واجهات النظام (بفرعيها: تصميم النماذج الاولية وتصميم الواجهات النهائية) وقسم تصميم قاعدة بيانات الموقع .وفي هذا الفصل سنتناول هذين الجانبين بالتفصيل .وأیضا سنضع أهم الاكواد في النظام .

3,2 تصميم واجهات النظام

1- الزائر :

الصفحة الرئيسية

تظهر هذه الصفحة بمجرد الدخول للموقع من قبل اي شخص لأول مرة للموقع بحيث لا يكون مسجل الدخول للموقع ولا يملك حساب على الموقع .



إنشاء حساب جديد : في هذه الواجهة يظهر نموذج تسجيل الدخول للزائر وإذا كان لا يملك حساب سابق على الموقع يستطيع من هنا عمل حساب خاص به والحصول على كلمة سر واسم مستخدم , وبعد انتهاء من إنشاء حساب ينتقل الي الصفحة الاولى ويدخل باسم المستخدم وكلمة المرور التي قام بإنشائها .

الأعضاء : في هذه الواجهة يقوم الزائر باستعراض اعضاء الجمعية وموظفي الجمعية ومعرفة المعلومات المنشورة عن أي منهم .

أقسام الجمعية: في هذه الواجهة يقوم الزائر باستعراض أقسام الجمعية وبعض الصور لكل قسم منها وابرز نشاطه.

نحو خدمة مجتمعية متميزة

جمعية نهضة بنت الريف الخيرية

الرئيسية الاعضاء الإقسام الوظائف الشاغرة عن الجمعية

الخدمات الصحية (العيادة)

- توفير عيادة طوارئ تعمل 24 ساعة مزودة بأجهزة حديثة وأطباء ذو كفاءة عالية .
- مختبر طبي يقوم بتحليل جميع أنواع الفحوصات وتوفير أيام طبية مجانية .
- ورشات عمل لتتقيف النساء حول تغذية الاطفال والصحة الانجابية .

الصور الخاصة بالقسم

قائمة الوظائف الشاغرة : في هذه الواجهة يقوم الزائر باستعراض الوظائف الشاغرة في الجمعية ويظهر على شكل ارقام في عدد الوظائف المطلوبة وحين الضغط عليها يظهر كل التفاصيل المطلوبة للوظيفة .

نحو خدمة مجتمعية متميزة

جمعية نهضة بنت الريف الخيرية

الرئيسية الاعضاء الإقسام الوظائف الشاغرة عن الجمعية

الوظائف الشاغرة

الرقم	منوان الوظيفة	الحالة	تفاصيل
-------	---------------	--------	--------

2- المشترك :

الصفحة الرئيسية : في هذه الواجهة تظهر الصفحة الرئيسية للموقع بعد ان قام الشخص بتسجيل الدخول و عمل حساب له على موقع الجمعية ويشترك هذا المستخدم مع الزائر في عدد من مهام مع بعض الاختلاف .

جمعية نهضة بنت الريف الخيرية

نحو خدمة مجتمعية متميزة

الرئيسية | الاشعارات | الوظائف الشاغرة | الاقسام | الاعضاء | تقديم طلب عضوية

اخبار

تم الانتهاء من فعاليات التصدير
PM 10:00 10/21/15

اعلانات

حفل جاري في الجمعية
PM 4:22 10/21/15

الاشعارات : في هذه الواجهة يظهر للمشارك اشعارات من مسؤول النظام بحيث تم قبول طلب العضوية ام لا او تم قبول طلب تقديم لدورة او لوظيفة شاغرة .

جمعية نهضة بنت الريف الخيرية

نحو خدمة مجتمعية متميزة

الرئيسية | الاشعارات | الوظائف الشاغرة | الاقسام | الاعضاء | تقديم طلب عضوية

الطلبات الواردة

الرقم	الطلب	التفاصيل
-------	-------	----------

طلب تقديم دورة : من خلال هذه الواجهة يستطيع المشترك ارسال طلب ليصبح عضو في الجمعية .

جمعية نهضة بنت الريف الخيرية

نحو خدمة مجتمعية متميزة

الصفحة الرئيسية | الاعضاء | الاقسام | الوصاف الشاعرة | الاشعارات | تقديم طلب عضوية

طلب عضوية

الاسم الرباعي

رقم الهوية

تاريخ الميلاد

رقم الجوال

العنوان

الايصال

السيارة الذاتية

تصفح... لم تُمدد أي ملفات

تقديم

ويشترك مع الزائر في باقي الشاشات .

3- الموظف :

الصفحة الرئيسية : في هذه الواجهة تظهر الصفحة الرئيسية للموقع للموظف والذي يمتلك حساب عن طريق رقم متسلسل يعطى من قبل الادمن و كلمة مرور خاصه به .

جمعية نهضة بنت الريف الخيرية

نحو خدمة مجتمعية متميزة

الصفحة الرئيسية | الاعضاء | الاقسام | الاشعارات | تقديم دورة | تقديم طلب عضوية | الملف الشخصي

البيانات المركزية لاسماء العسكاري

PALESTINIAN CENTRAL BUREAU OF STATISTICS

محافظة حبرين

HERBIN GOVERNORATE

الخريطة

الخريطة

طلب تقديم دورة : من خلال هذه الشاشة يستطيع الموظف تعبئه نموذج الخاص بتقديم دورة .

إضافة طلب دورة

عنوان الدورة

الجهة الناصحة

اسم المدرب

عدد الساعات

وصف الدورة

تاريخ البدء

تاريخ الانتهاء

العدد الإجمالي

الطاقة الاستيعابية

تقديم الطلب

أخبار

تم الانتهاء من ضاليات التسجيل

PM 10:00 10/21/15

إعلانات

حلل خبري في الجمعية

PM 4:22 10/21/15

الملف الشخصي : من خلال هذه الواجهة يستطيع الموظف استعراض الملف الشخصي و التعديل عليه .

الصفحة الشخصية

الاسم: محمد سامي

تاريخ التطوع: من : 00-00-0000 الى : 00-00-0000

العنوان: دورا

رقم الهاتف: 454121622

البريد الإلكتروني: mohammedsami@gmail.com

المسيرة الذاتية: تعديل

تعديل الصورة الشخصية

جمعية نهضة بنت الريف الخيرية

نحو خدمة مجتمعية متميزة

4- العضو :

الصفحة الرئيسية : هناك تشابه بين شاشات العضو وشاشات الموظف ولاكن الاختلاف ان الموظف يستطيع تقديم طلب عضوية ولكن العضو لا يستطيع وذلك لأنه عضو موجود اصلا في الجمعية.



5- المسؤول

يعتبر المسؤول هو المتحكم بكامل النظام وسنعرض الشاشات الخاصة به

الواجهة الرئيسية



ادارة الدورات

يصل لها من خلال ايقونة إدارة الظاهرة في الشاشة الرئيسية , وتظهر في هذه القائمة جميع الدورات في الجمعية مع تفاصيل عنها وأيضا الحالة لكل دورة اذا كانت متاحة أو غير متاحة أي انها ألغيت لسبب من الأسباب , وأيضا تظهر ايقونة ارشفة لأرشفة الدورة ولا تظهر في قائمة الدورات .



إدارة الموظفين

يصل لها من خلال ايقونة إدارة الظاهرة في الشاشة الرئيسية , حيث يستطيع المسؤول الاطلاع على جميع العاملين في الجمعية من موظفين ومتطوعين وأيضا أعضاء الجمعية , وأيضا بإمكانه إعطاء الموظف او العضو صلاحيات المسؤول .

جمعية نهضة بنت الريف الخيرية

نحو خدمة مجتمعية متميزة

الصفحة الرئيسية الطلبات الواردة إدارة الإشراف

قائمة الموظفين والاعضاء

عرض

الرقم	الاسم	تاريخ الانضمام	رقم الهوية	أرشفة	جمل كمسؤول
1	علي عبد السلام	0000-00-00	698756322	أرشفة	جمله كمسؤول
2	احمد علي	0000-00-00	982125315	أرشفة	جمله كمسؤول
3	احمد علي	0015-04-02	059841256	أرشفة	جمله كمسؤول
4	احمد علي احمد	2015-05-04	65465456	أرشفة	جمله كمسؤول
5	احمد محمد علي	2015-11-10	987454565	أرشفة	جمله كمسؤول

الوظائف الشاغرة

من ايقونة إدارة تم وظائف حيث تظهر جميع الوظائف التي تم الإعلان عنها مع إمكانية الاطلاع على تفاصيل كل وظيفة او حذفها .

جمعية نهضة بنت الريف الخيرية

نحو خدمة مجتمعية متميزة

الصفحة الرئيسية الطلبات الواردة إدارة الإشراف

اضافة وظيفة جديدة

الوظائف الشاغرة

الرقم	عنوان الوظيفة	الحالة	التفاصيل	حذف
1	بنا حجر	الوظيفة قائمة	ⓘ	حذف
2	worker	الوظيفة قائمة	ⓘ	حذف

الإعلان عن الوظائف الشاغرة

من ايقونة إدارة تم وظائف حيث تظهر أعلى قائمة الوظائف الشاغرة أيقونة إضافة وظيفة جديدة بعد النقر عليها تظهر للمسؤول الشاشة التالية التي تمكنه من إضافة إعلان عن وظيفة شاغرة

جمعية نهضة بنت الريف الخيرية

نحو خدمة مجتمعية متميزة

الصفحة الرئيسية الطلبات الواردة ١ ادارة الارشيف

تمت تسجيل الفخول
محمد سامي

اضافة وظيفة

عنوان الوظيفة :

المؤهلات:

ارسال

أرشفة الإعلانات

تحتوي على قائمة الإعلانات المؤرشفة

جمعية نهضة بنت الريف الخيرية

نحو خدمة مجتمعية متميزة

الصفحة الرئيسية الطلبات الواردة ١ ادارة الارشيف

تمت تسجيل الفخول
محمد حسن

الإعلانات

الإعلانات

الاخبار

الموظفين

الدورات

خبري في الجمعية

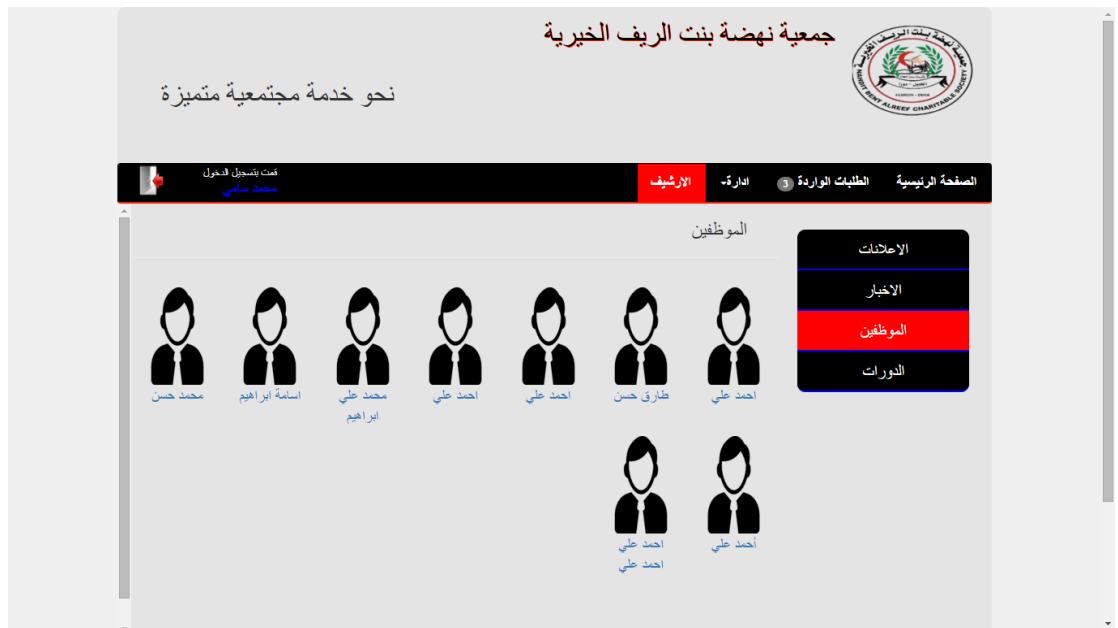
أرشفة الاخبار

تحتوي على قائمة الاخبار المؤرشفة



أرشفة الموظفين

تحتوي على قائمة الموظفين المؤرشفين اللذين انتقلوا الى عمل اخر او انتهت مدة عقد العمل



أرشفة الدورات

تحتوي على قائمة الدورات المؤرشفة التي انتهت وأقيمت او تم إلغائها

جمعية نهضة بنت الريف الخيرية

نحو خدمة مجتمعية متميزة

تمت بتسجيل الدخول
محمد سامي

الرئيسية الطلبات الواردة 3 ادارة الارشيف

الدورات

الاعلانات
الاخبار
الموظفين
الدورات

دورة محو امية
تطوير
برمجة
صيانة
دورة خياطة

إدارة الاعلانات

من قائمة إدارة ثم أيقونة الاخبار والاعلانات لإدارة الإعلانات وإضافة إعلان جديد أو أرشفة إعلان أو التعديل على أي إعلان وأيضا تظهر قائمة بإعلانات الجمعية .

جمعية نهضة بنت الريف الخيرية

تم الانتقال الى وضع علم الشاشة. إنهاء وضع علم الشاشة (F11)

نحو خدمة مجتمعية متميزة

تمت بتسجيل الدخول
محمد سامي

الرئيسية الطلبات الواردة 3 ادارة الارشيف

الاعلانات

إضافة إعلان جديد

أرشفة	تعديل	الاعلان	العنوان	الرقم
		الإعلان عن دورة اسماء اولي في الجمعية الإنتهاء من يوم الأحد	دورة اسماء اولي	1

الاعلانات
الاخبار

لإضافة إعلان فوق قائمة الإعلانات تظهر أيقونة إضافة إعلان جديد بالنقر عليها تظهر الصفحة التالية



الصفحة الرئيسية | الطلبات الواردة 3 | ادارة- | الارشيف

تمت بتسجيل الحول
محمد سامي

الاعلانات

عنوان الاعلان

نص الاعلان

اسمعة الاعلان

الاعلانات

الاخبار

إدارة الاخبار
من قائمة إدارة ثم أيقونة الاخبار والاعلانات لإدارة الاخبار وإضافة خبر جديد او أرشفة خبر او التعديل على أي خبر وأيضا تظهر قائمة بأخبار الجمعية .

جمعية نهضة بنت الريف الخيرية

نحو خدمة مجتمعية متميزة

الصفحة الرئيسية | الطلبات الواردة 3 | ادارة- | الارشيف

تمت بتسجيل الحول
محمد سامي

الاخبار

اسمعة خبر جديد

الرقم	العنوان	الخبر	تعديل	أرشفة
1	الانتهاء من دورة الخياطة التي عقدت في الجمعة بتاريخ 2015-11-11			

الاعلانات

الاخبار

إضافة خبر فوق قائمة الاخبار تظهر أيقونة إضافة خبر جديد بالنقر عليها تظهر الصفحة التالية

جمعية نهضة بنت الريف الخيرية

نحو خدمة مجتمعية متميزة

الرئيسية | الطلبات الواردة | ادارة | الإرشاف

الاخبار

الإعلانات

الاخبار

عنوان الخبر

نص الخبر

إضافة خبر

الطلبات الواردة
بالنقر على أيقونة الطلبات الواردة في الشريط الرئيسي تظهر قائمة بالطلبات الواردة للمسؤول (طلبات وظائف, دورات , عضوية) بالتفاصيل لكل طلب ونوعه .

جمعية نهضة بنت الريف الخيرية

نحو خدمة مجتمعية متميزة

الرئيسية | الطلبات الواردة | ادارة | الإرشاف

الطلبات الواردة

الطلب	نوع الطلب	التفاصيل
1	دورة	قام طارق حسن محمود بطش بتقديم طلب
2	توظيف	قام خالد احمد بتقديم طلب

تفاصيل الطلب
من قائمة الطلبات الواردة يظهر ايقونة التفاصيل على كل طلب بالنقر عليها تظهر تفاصيل الطلب كالآتي ويقوم المسؤول بالموافقة او رفض الطلب

جمعية نهضة بنت الريف الخيرية

نحو خدمة مجتمعية متميزة

الصفحة الرئيسية | الطلبات الواردة | ادارة | الارشيف

طلب وظيفة

الاسم : خالد احمد
العنوان : الخليل
الهاتف : 0121212121
البريد الالكتروني : mnm@hotmail.com
السيرة الذاتية :

تسجيل
رجوع

قبول طلب التوظيف

إذا وافق المسؤول على طلب التوظيف فستظهر له الشاشة التالية ويقوم بتعبئتها بالتفاصيل لاستكمال توظيف الشخص المتقدم للوظيفة وإعطاءه اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به .

جمعية نهضة بنت الريف الخيرية

نحو خدمة مجتمعية متميزة

الصفحة الرئيسية | الطلبات الواردة | ادارة | الارشيف

طلب وظيفة

اسم المستخدم : 6808
نوع العمل : عدد
الراتب : تنوع
تاريخ التوظيف : قدي /موي /اربع
كلمة المرور :

اعمل التسجيل

قبول طلب العضوية إذا وافق المسؤول على طلب العضوية فستظهر له الشاشة التالية



الصفحة الرئيسية الطلبات الواردة 2 ادارة الارشيف

طلب عضوية

اسم المستخدم 1294

كلمة المرور

تسجيل

التقارير والاحصائيات

من قائمة إدارة ثم تقارير وإحصائيات يظهر خيارين تقارير للموظفين وتقارير للدورات

جمعية نهضة بنت الريف الخيرية

نحو خدمة مجتمعية متميزة

الصفحة الرئيسية الطلبات الواردة 3 ادارة الارشيف

قسم التقارير

تقرير الدورات

تقرير الموظفين

الصفحة

تسجيل بنا

تقرير الدورات :

ويظهر في التقرير اسماء الدورات التي ستعقد في الجمعية واسم المدرب والتاريخ الذي ستعقد به الدورة



جمعية نهضة بنت الريف الخيرية
نحو خدمة مجتمعية متميزة

تقرير الدورات

تاريخ اصدار التقرير : 07-11-2015
تقرير عن مجموعة الدورات التي عقدت في الجمعية

اسم الدورة	اسم المدرب	تاريخ عقد الدورة
تدريب جرابلسه	محمد	2015-10-26
دوره جرابلسه	رامي	0000-00-00

ملاحظات :

تقرير الموظفين :

ويظهر في التقرير اسماء جميع الموظفين في الجمعية وتاريخ التوظيف وأيضا أسماء المتطوعين وتاريخ التطوع والأعضاء مع تاريخ الانتساب



جمعية نهضة بنت الريف الخيرية
نحو خدمة مجتمعية متميزة

تقرير الموظفين

تاريخ اصدار التقرير : 02-12-2015
تقرير عن العاملين في الجمعية من موظفين واطفاء ومتطوعين

اسم الموظف	تاريخ التوظيف
علي احمد	2015-11-05
ahmad	2015-11-18
احمد علي احمد	2015-11-17

اسم المتطوع	تاريخ بداية التطوع	تاريخ نهاية التطوع

اسم العضو	تاريخ الانتساب
احمد علي	0000-00-00
احمد علي	0015-04-02
احمد علي احمد	2015-05-04
احمد محمد علي	2015-11-10
احمد احمد	2015-11-11
tareq batsh	2015-11-06
طارق احمد محمد دبطه	2015-11-19

الفصل الرابع

اهم code

فحص النظام

سيتم في هذا الفصل فحص النظام وتطبيقه ومعرفة كيفية تطبيقه وسيتم عرض اكواد بعض الامور المتعلقة بالنظام منها :-

Notification code :

سيتم عرض هذا الكود بطريقتين

1:- يتم فيه فحص عدد الاشعارات

```
$config->query("select count(*) from notification where id='$_SESSION[id]'\nand status= '0';");\n$result = $config->getResult();\nif (mysqli_num_rows($result) > 0) {\n    $row = mysqli_fetch_array($result);\n    ?>\n\n    <!-- تاراعشا لكانه ناك اذا !-->\n\n    <li id="request"><a href="notifications.php">تاراعشا ا&nbsp;<span class="\nbadge"><?php echo $row[0]; ?></span></a></li>\n<?php
```

2:- يتم فيه عرض او جلب الاشعار

```
<?php
$i=0;
$config->query("SELECT * FROM `notification` WHERE user_id ='$id' and seen='0'");
$result=$config->getResult();
if(mysqli_num_rows($result) > 0){
while($row= mysqli_fetch_array($result)){
    $i++;
}
?>
```

Validation on email

```
<input type='email' name='email' class='form-
```

```
3 <form action="" method="post">
4     National ID<input type="number" name="national_id" value="<?php if(isset($_POST['national_id']))(echo $_POST['national_id']);?>">
5     <input type="submit" name="submit">
6 </form>
7
8 </html>
9 <?php
10 if(isset($_POST['submit'])) {
11     $number=$_POST['national_id'];
12     $array = array_map('intval', str_split($number));
13     $length=count($array);
14     $new="";
15     for($i=0;$i<$length-1;$i++)
16     {
17         if($i%2!=0)
18             $new .= $array[$i] * 2;
19         else
20             $new .= $array[$i] ;
21     }
22     $newarray=array_map('intval', str_split($new));
23     $sum=0;
24     foreach ($newarray as $value){
25         $sum += $value;
26     }
27     $remain=substr($sum,-1);
28     if($remain<=5)
29     {
30         $sum = $sum - $remain;
31     }elseif($remain>5)
32     {
33         $remain = 10 - $remain;
34         $sum = $sum + $remain;
35     }
36     echo $sum;
37 }
38 ?>
```

الفصل الخامس

التوصيات

التوصيات

خلال فترة العمل على بناء المشروع، وتنامي لدى الفريق العمل بأهمية الفكرة وضرورة تطبيقها وخاصة بعد الوصول الى المراحل النهائية وتطبيق النتائج على عينات الجمعية ومستخدميها , ومن التوصيات اللازمة اخذها بعين الاعتبار ما يلي.

التوصيات الخاصة المدير الجمعية

- قيام مدير الجمعية باعطاء التوجيهات والاورام للقائمين على الجمعية من موظفين الى ضرورة تطبيق النظام في كافة مرافق ومباني الجمعية.
- قيام مدير الجمعية بربط الدوائر المختلفة للنظام مع بعضها البعض , من خلال اعطاء الاوامر للموظفين القائمين على النظام .

التوصيات للمستخدمين النظام

- قيام الموظفين باستخدام النظام والمتسخدمين العاديين من (الاعضاء, زائرين, مشتركين) على اعطاء التغذية الراجعة عن استخدام الموقع وتفاعلهم معه.
- قيامهم بتعميم النظام على جميع الاشخاص الذين تستهدفهم جمعية بنت الريف الخيرية.

التوصيات الخاصة للقائمين على مطورين المستقبلين للنظام.

- العمل على تطوير مهام جديدة لا يشملها النظام الحالي بحيث يظهر كبرنامج قوي.
- العمل على تطوير النظام بحيث يقدر على تماشي متطلبات الجمعية الجديدة .