

بسم الله الرحمن الرحيم



جامعة بوليتكنك فلسطين

كلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات

تخصص نظم معلومات

بوابة موارد بشرية لشركة مجموعة السلام الاستثمارية (HR Portal /Team Matter)

فريق العمل:

أنسام الشرباتي، ديمنا نبروخ، محمود النتشة

المشرف:

أ. رامي الدروايش

قُدم هذا المشروع استكمالاً لمتطلبات الحصول على

درجة البكالوريوس في نظم المعلومات

آيار، 2017

الإهداء

نهدي هذا العمل المتواضع..

إلى منبع العلم ومعلم البشرية

رسولنا الأمين محمد بن عبد الله عليه أفضل الصلاة واتم التسليم

إلى من تربى على عرش الحب والحنان

أمهاتنا الغاليات

إلى من حملنا أسماءهم بفخر .. ومن حصدوا الشوك ليمهدوا لنا طريق العلم

..أباؤنا الغاليين

إلى من شاركونا حضن الأم ومنحونا العزم والإصرار

اخوتنا الأعزاء

إلى هذا الصرح العلمي الشامخ

جامعتنا الحبيبة جامعة بوليتكنك فلسطين

إلى من حملوا أقدس رسالة في الحياة إلى الذين مهدوا لنا طريق العلم والمعرفة

أساتذتنا الأفاضل

إلى من سرنا معاً نشق طريق العلم والنجاح

أصدقائنا وطلاب جامعتنا

إلى الأرض العربية المقدسة أمانة وأرضنا

فلسطين الحبيبة

الشكر والتقدير

إلى أبناء هذا الشعب الفلسطيني العظيم وإلى الأمة العربية جمعاء..

إلى العظيم مبدع الخلق وواهب العقول إلى

الله الكريم الحليم جُلّ الشكر

والتعظيم والحمد لله رب العالمين علنتوفيقه وكرمه وفضله العظيم

ثم إلى منهل العلم ومنبع التعليم جامعتنا التي نفتخر

بها جامعة بوليتكنك فلسطين

بكادرها التعليمي وجميع من فيها من الشامخين بعلمهم وعطائهم،

ونخص بالشكر والتقدير

الأستاذ رامي الدراويش مشرف المشروع

ونصل بعظيم الشكر إلى من وهبوا حياتهم من أجلنا

ولم يخلوا علينا بأغلى ما يملكون وكانوا دافعا لنا وحضنا يحتوينا

أمهاتنا وآباؤنا الغاليين... وأحباب القلب اخوتنا.... ورفاق القلب أصدقائنا

وإلى كل من دعم هذا العمل ولو بالقليل القليل نتوجه بفائق الشكر والتقدير

فهرس المحتويات	
الصفحة	الموضوع
أ	الاهداء
ب	الشكر والتقدير
ت	فهرس المحتويات
خ	فهرس الجداول
ز	فهرس الرسوم التوضيحية
س	فهرس المخططات
ش	فهرس الصور
ش	فهرس الاشكال
ض	الملخص
4-1	الفصل الأول: الإطار العام للدراسة
1	المقدمة
1	مشكلة الدراسة
2	أهداف الدراسة
2	أهمية الدراسة
3	المنهجية
3	نطاق الدراسة
3	محددات الدراسة

3	الهيكل التنظيمي للدراسة
22-6	الفصل الثاني: الدراسات السابقة وتحليل النظام
6	المقدمة
6	الدراسات السابقة
11	تحليل النظام (نبذة عن النظام القائم)
12	بدائل حل المشكلة
13	نبذة مختصرة عن النظام
14	محددات بناء النظام
15	تحليل المخاطر
15	خطة انجاز النظام (مخطط جانتي)
18	الهيكل التنظيمي لمجموعة السلام الاستثمارية
19	الجدوى الاقتصادية
19	التكاليف التطويرية
20	التكاليف التشغيلية
41-24	الفصل الثالث: وصف وتحليل متطلبات النظام
24	المقدمة
25	نموذج الاستخدام (Use case)
26	وصف المتطلبات
26	المتطلبات الوظيفية

27	المتطلبات الغير وظيفية
28	وصف متطلبات النظام الوظيفية
41	خطة الفحص (Test Plan)
77-43	الفصل الرابع: تصميم النظام
43	المقدمة
43	تصميم مدخلات ومخرجات النظام
48	تصميم قاموس البيانات
56	تصميم قاعدة بيانات
68	تصميم عمليات النظام
68	Activity Diagram
71	تسلسل العمليات Sequence Diagram
97-79	الفصل الخامس: بناء النظام
79	المقدمة
79	متطلبات بناء النظام المادية والبرمجية
79	متطلبات بناء النظام المادية
80	متطلبات النظام البرمجية
80	وصف الاجزاء الرئيسية للبرمجيات
81	برمجة النظام
82	فحص اجزاء النظام حسب خطة الفحص

96	الفحص الكلي للنظام
97	فحص قبول النظام
101-99	الفصل السادس: تشغيل وصيانة النظام
99	المقدمة
99	الإعدادات المادية والبرمجية المطلوبة لتشغيل النظام
99	وصف خطوات تحميل النظام الجديد
100	خطة التحويل من النظام القديم الى النظام الحديث
100	خطة تحويل البيانات الى النظام الجديد
100	خطة صيانة النظام
106-103	الفصل السابع: الاستنتاجات
103	المقدمة
103	الاستنتاجات
103	التوصيات
104	أعمال تطويرية للمستقبل
104	قائمة المصطلحات
105	المصادر والمراجع

فهرس الجدول		
الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
19	التكاليف التطويرية المادية	جدول 2.1
19	التكاليف التطويرية البرمجية	جدول 2.2
20	التكاليف التطويرية البشرية	جدول 2.3
20	التكاليف التطويرية الكلية	جدول 2.4
21	التكاليف المادية السنوية	جدول 2.5
21	التكاليف المادية لمرة واحدة	جدول 2.6
21	التكاليف التشغيلية البرمجية	جدول 2.7
22	التكاليف التشغيلية البشرية	جدول 2.8
22	التكاليف التشغيلية الكلية	جدول 2.9
22	الجدوى الاقتصادية الكلية	جدول 2.10
28	عرض الملف الشخصي	جدول 3.1
29	تعديل الملف الشخصي	جدول 3.2
29	عرض الرسائل الواردة	جدول 3.3
30	عرض الرسائل الصادرة	جدول 3.4
30	قراءة الرسائل	جدول 3.5

31	ارسال رسالة	جدول 3.6
31	حذف الرسائل	جدول 3.7
32	إضافة المناسبات	جدول 3.8
32	الاطلاع على قسيمة الراتب	جدول 3.9
33	الدعم الفني	جدول 3.10
33	الاستعلام عن المستخدمين	جدول 3.11
34	إضافة مستخدمين	جدول 3.12
34	تعديل بيانات المستخدم	جدول 3.13
35	الاطلاع على طلب التوظيف	جدول 3.14
35	الموافقة على طلب الوظيفة	جدول 3.15
36	إضافة قسيمة الراتب	جدول 3.16
36	تقييم الموظفين	جدول 3.17
37	مهام الموظفين	جدول 3.18
37	الاطلاع على دوام الموظفين	جدول 3.19
38	تسجيل دخول والخروج	جدول 3.20
38	الاطلاع على جميع الرسائل	جدول 3.21
39	الاعلان عن وظيفة	جدول 3.22
39	استقبال المهام	جدول 3.23
40	اضافة معلومات الدخول والخروج مستخدمى النظام	جدول 3.24

40	التسجيل في الموقع	جدول 3.25
41	التقدم للوظيفة	جدول 3.26
48	المستخدمين	جدول 4.1
49	المهام	جدول 4.2
49	البريد الالكتروني	جدول 4.3
50	مراقبة الدوام	جدول 4.4
50	المناسبات	جدول 4.5
51	قسمة الراتب	جدول 4.6
51	الدعم الفني	جدول 4.7
51	الوظائف	جدول 4.8
52	طلب وظيفة	جدول 4.9
52	الخبرات	جدول 4.10
53	المؤهلات	جدول 4.11
53	المهارات	جدول 4.12
54	اللغات	جدول 4.13
54	المعرفون	جدول 4.14
55	الاخبار	جدول 4.15
55	الاشعارات	جدول 4.16
56	أرشيف الرسائل	جدول 4.17

56	جدول المستخدمين	جدول 4.18
57	جدول المهام	جدول 4.19
58	جدول البريد الالكتروني	جدول 4.20
59	جدول مراقبة الدوام	جدول 4.21
59	جدول المناسبات	جدول 4.22
60	جدول قسيمة الراتب	جدول 4.23
61	جدول الدعم الفني	جدول 4.24
61	جدول الوظائف	جدول 4.25
62	جدول طلب وظيفة	جدول 4.26
62	جدول المهارات	جدول 4.27
62	جدول الخبرات	جدول 4.28
63	جدول المؤهلات	جدول 4.29
64	جدول اللغات	جدول 4.30
65	جدول المعروفون	جدول 4.31
66	جدول الاخبار	جدول 4.32
66	جدول أرشيف الرسائل	جدول 4.33
67	جدول الاشعارات	جدول 4.34
82	فحص عملية تسجيل الدخول	جدول 5.1
84	فحص عملية إرسال الرسالة	جدول 5.2

86	فحص عملية حذف رسالة	جدول 5.3
87	فحص عملية إضافة المناسبات	جدول 5.4
87	فحص عملية الدعم الفني	جدول 5.5
89	فحص عملية تعديل البيانات الشخصية	جدول 5.6
91	فحص عملية إضافة مهمة	جدول 5.7
93	فحص عملية إضافة قسيمة راتب	جدول 5.8
94	فحص عملية إضافة اعلان وظيفة	جدول 5.9
96	فحص عملية إضافة خبر	جدول 5.10

فهرس الرسوم التوضيحية

الصفحة	عنوان الرسم التوضيحي	الرقم
25	UseCase نموذج الاستخدام	رسم توضيحي 3.1
71	تسلسل العمليات في حالة تسجيل الدخول	رسم توضيحي 4.1
71	تسلسل العمليات في حالة الشؤون المالية	رسم توضيحي 4.2
72	تسلسل العمليات في حالة ادارة الرسائل	رسم توضيحي 4.3
73	تسلسل العمليات في حالة ادارة المناسبات	رسم توضيحي 4.4
73	تسلسل العمليات في حالة الدعم الفني	رسم توضيحي 4.5
74	تسلسل العمليات في حالة ادارة المستخدمين	رسم توضيحي 4.6

75	تسلسل العمليات في حالة طلبات التوظيف	رسم توضيحي 4.7
75	تسلسل العمليات في حالة البحث اضافة قسيمة الراتب	رسم توضيحي 4.8
76	تسلسل العمليات في حالة ادارة المهام	رسم توضيحي 4.9
76	تسلسل العمليات في حالة مراقبة الدوام	رسم توضيحي 4.10
77	تسلسل العمليات في الخاصة بمراقب الدوام	رسم توضيحي 4.11

فهرس المخططات		
الصفحة	عنوان المخطط	الرقم
11	مخطط الانظمة المستخدمة بالشركة	مخطط 2.1
16	مخطط Gantt Chart للفصل الدراسي الاول	مخطط 2.2
17	مخطط Gantt Chart للفصل الدراسي الثاني	مخطط 2.3
18	الهيكل التنظيمي لمجموعة السلام الاستثمارية	مخطط 2.4
68	مخطط النشاطات المشتركة بين جميع المستخدمين	مخطط 4.1
69	مخطط يوضح الوظائف الخاصة بمسؤول النظام	مخطط 4.2
70	مخطط يوضح الوظائف الخاصة بالمدير	مخطط 4.3

فهرس الصور		
الصفحة	عنوان الصورة	الرقم
83	صورة في حالة تسجيل الدخول	صورة 5.1
85	صورة في حالة ارسال رسالة	صورة 5.2
87	صورة في حالة حذف الرسالة	صورة 5.3
88	صورة في حالة الدعم الفني	صورة 5.4
90	صورة في حالة تعديل البيانات الشخصية	صورة 5.5
92	صورة في حالة اضافة مهمة للموظفين	صورة 5.6
94	صورة في حال إضافة قسيمة راتب	صورة 5.7
95	صورة في حال اضافة اعلان وظيفة	صورة 5.8
96	صورة في حال اضافة خبر	صورة 5.9

فهرس الأشكال		
الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
43	شاشة تسجيل الدخول	شكل 4.1
44	شاشة البريد الالكتروني	شكل 4.2

44	شاشة البحث عن مستخدم	شكل 4.3
45	شاشة إضافة مستخدم جديد	شكل 4.4
45	شاشة المهام	شكل 4.5
46	شاشة عرض التقييم	شكل 4.6
46	شاشة مراقبة الدوام	شكل 4.7
47	شاشة التوظيف الالكتروني	شكل 4.8
47	شاشة الدعم الفني	شكل 4.9

نظام موارد بشرية (HR Portal/Team Matter) لشركة مجموعة السلام الاستثمارية

الملخص:

تناولت الدراسة فكرة انشاء بوابة الكترونية تكون متخصصة في تقديم كافة الحلول التي تواجه المستويات الإدارية المختلفة فيما يخص شؤون الموظفين والموارد البشرية بالتحديد , حيث قام فريق العمل بإنشاء نظام باسم "بوابة الموارد البشرية " يهدف الى تسهيل العمليات الخاصة في قسم الموارد البشرية (التوظيف الالكتروني ,إدارة المستخدمين , البريد الالكتروني ,الدعم الفني ,والشؤون المالية والعديد من الوظائف الأخرى) والوظائف التي يمكن اضافتها مستقبلا على شكل Modules حسب الطلب وحسب وضع المؤسسة, حيث سعمل هذا النظام على تسهيل العديد من العمليات وتوفير الوقت والجهد والتكلفة كما وسيعمل على تعزيز التواصل بين الموظفين والمستويات الادارية المختلفة, تم اختيار شركة السلام التجارية كحالة دراسة وتطبيق للمشروع والذي سوف يعزز من مكانة الشركة .

الفصل الاول

الاطار العام للدراسة

قائمة المحتويات
المقدمة
مشكلة الدراسة
اهداف الدراسة
اهمية الدراسة
المنهجية
نطاق الدراسة
محددات الدراسة
الهيكل التنظيمي للدراسة

1.1 المقدمة:

في ظل التقدم التكنولوجي الهائل وانتشار تكنولوجيا المعلومات والاتصالات واستخدامها في كافة مجالات الحياة أصبحت الشركات في عصرنا الراهن بحاجة إلى تطبيق التكنولوجيا وأنظمة المعلومات والاعتماد عليها بشكل كبير، والا أصبحت خارج رادار المنافسة ومحيطها، فوجود أنظمة معلوماتية في المؤسسة يساعدها على اتخاذ القرار المناسب، التخطيط والرقابة على الأنشطة المختلفة من خلال تزويد النظام بالمعلومات اللازمة وادخال البيانات وتخزينها ومعالجتها واستعادة المعلومات في الوقت المناسب.

كما أن توظيف التكنولوجيا في العمليات الادارية خاصة في إدارة الموارد البشرية لتركيزها على العنصر البشري والذي يسهل عملية التواصل والتواصل بين المدير والموظف، وكذلك يعمل على تسهيل العديد من العمليات الادارية مثل تحويل بعض العمليات الورقية الى عمليات الكترونية، وتحسين الخدمات من خلال خفض نسبة التنقل بين الاقسام لتداول الاعمال بين الموظفين، وتسهيل الوصول الى المعلومات في أي وقت، وهذا بدوره سيؤدي الى زيادة السرعة في انجاز العمل وخفض تكاليف العمل الاداري، فالموارد البشرية يمكن أن تساهم بقوة في تحقيق أهداف ورياح المؤسسة.

وحيث أن هنالك العديد من المؤسسات والشركات لا سيما الخدماتية منها تعتمد على الأنظمة والتكنولوجيا في عملها ومن أهم الشواهد والأمثلة عليها مجموعة السلام الاستثمارية في مدينة الخليل حيث تعتبر البيئة المناسبة التي وقع عليها الاختيار لتكون حالة الدراسة وعنوان البحث،

و بعد القيام بتحليل العمليات الأساسية في الشركة وكونها إحدى الشركات الكبرى في فلسطين إلا أنها تعاني من نقص في قسم الموارد البشرية، والذي يعد من أهم الأقسام الرئيسية الواجب تواجدها في كل شركة خاصة الشركات الكبرى، لذلك نحن فريق العمل سوف نقوم بإنشاء نظام يهدف الى تسهيل العمليات الخاصة في قسم الموارد البشرية يختص بالشركة، والذي سوف يعزز من مكانة الشركة، بحيث يصبح وجود نظام المعلومات في الشركة جزءاً مهماً وأمر لا بد منه حتى يتم مواكبة التطورات وربط جميع اجزاء الشركة مع بعضها لمشاركة المعلومات بطريقه سلسة وأكثر فعالية.

1.2 مشكلة الدراسة:

بعد توجه فريق العمل الى تحليل الشركة والاطلاع على الأنظمة المستخدمة والعمليات الادارية. وإجراء المقابلات المفتوحة مع مجموعة من الموظفين والإداريين تبين لفريق المشروع أنها قد تواجه مشاكل عدة ذات تأثير على المستوى البعيد تحتاج لإعادة النظر فيها، من ضمنها:

1. نقص في بعض العمليات الإدارية مثل قسم الموارد البشرية، وضعف في عملية التوظيف ومتابعة الطلبات وغربلتها، حيث لا تهتم الشركة بالمقابلات التي يجب أن تقوم بها قبل توظيف أي موظف ولا يوجد فترة للطلبات

- التي تقدم للشركة والتوظيف يكون الأقرب ف الأقرب والقرار فقط بيد المدير لهذه الشركة، بالإضافة الى ان الكفاءة والخبرة المطلوبة غير مبنية على معايير محددة أو شروط تتلاءم مع الوظيفة.
2. الفترة التدريبية غير موجودة او متاحة بالشركة، بحيث لا يوجد قسم يهتم بتدريب الموظف الجديد وإعطائه كافة التفاصيل المهمة للعمل.
3. عدم السماح للموظفين بإعطاء اقتراحات تقيد الشركة أو تقيد الموظف في عمله.
4. إنجاز العمل بدون تخطيط مسبق له، واتخاذ القرار يكون فقط لمدير الشركة ومن هنا فقد أصبح الموظف يشعر بأن لا قيمة لرأيه وانه ليس شريكا في اتخاذ القرار في كثير من الاحيان.

1.3 اهداف الدراسة:

يسعى فريق المشروع إلى بناء نظام خاص بإدارة الموارد البشرية يحقق الأهداف التالية:

- التوفيق بين الأفراد والوظائف المطلوبة.
- متابعة الموظفين وإيجاد سجل لكل موظف يسهل على المدراء الرجوع إليه والاستفادة منه، وإدارة الخدمات الداخلية والخارجية إلكترونياً.
- السرعة في الحصول على المعلومات والتقارير اللازمة، بالإضافة إلى سهولة الاتصال والتواصل وتبادل المعلومات بين خط المدراء والموظفين.

1.4 أهمية الدراسة:

أولاً: بالنسبة لمجموعة السلام الاستثمارية:

بلا شك أن وجود قسم الموارد البشرية هو دور أساسي وضروري في الشركة وذلك لتركيزه على كافة أنواع العمليات وعلى العنصر البشري، وتبرز أهمية الدراسة لعدة جهات مختلفة مستفيدة من النظام:

1. سهولة عملية التواصل بين المدراء والموظفين من خلال إتمام إنشاء فكرة المشروع وتطبيقها.
2. التنظيم وإمكانية الضبط والرقابة بدقة أكثر إلكترونياً عبر النظام الذي سيتم بنائه.
3. تخفيض العبء عليهم واستبدال الأعمال الورقية بالأعمال الإلكترونية.

ثانياً: أهمية الدراسة بالنسبة للموظفين:

1. زيادة الرضى الوظيفي لدى الموظفين.
2. سهولة عملية التواصل مع المدراء واختصار الوقت والجهد.

3. سهولة إجراء العمليات وإخراج الوثائق والتقارير اللازمة.

ثالثاً: أهمية الدراسة بالنسبة لفريق العمل:

1. استكمال الحصول على درجة البكالوريوس في تخصص نظم المعلومات في جامعة بوليتكنك فلسطين.
2. اكتساب فريق العمل خبرات ومهارات في تحليل الأنظمة واكتساب مهارة برمجية في لغة PHP.

1.5 منهجية الدراسة:

لقد قام فريق العمل باستخدام منهجية (SDLC) System Development Life Cycle دورة حياة تطوير النظام المستخدمة في تحليل وهندسة البرمجيات، وتتكون هذه المنهجية من ستة مراحل اساسية وهي: التخطيط (Planning)، التحليل (Analysis)، التصميم (Design)، التطبيق والتنفيذ (Implementation)، الفحص والاختبار (Testing)، والصيانة والدعم (Maintenance & Support). حيث أن هذه المنهجية تحتوي على إختبار (Validation) لكل مرحلة قبل الانتقال إلى المرحلة التي تليها.

1.6 نطاق الدراسة:

يستهدف شركة السلام ومعارض السيارات.

1.7 محددات الدراسة:

1. الحدود المكانية: تم تطبيق الدراسة على شركة السلام الاستثمارية، شارع السلام، الخليل، فلسطين.
2. الحدود الزمانية: تطبيق الدراسة خلال الفصل الأول من العام الدراسي 2015-2016 حتى نهاية الفصل الثاني من العام الدراسي 2016.
3. الحدود الموضوعية: اقتصرت الدراسة على تناول موضوع الموارد البشرية في شركة مجموعة السلام نظراً لعدم وجودها في الشركة ودورها في رفع الكفاءة الإنتاجية للموظفين وتوفير آلية تواصل موحد مشتركة داخلية عبر النظام وتوفير نظام توظيف مرافق.

1.8 الهيكل التنظيمي للدراسة:

- يقوم فريق العمل بإنجاز ثلاثة فصول خلال أربعة شهور ضمن مساق مقدمة في مشروع التخرج:
 الفصل الاول: الإطار العام للدراسة.
 الفصل الثاني: تحليل النظام.
 الفصل الثالث: متطلبات النظام.

- ويقوم بإنجاز أربعة فصول أخرى خلال أربعة شهور ضمن مساق مشروع التخرج:
 - الفصل الرابع: تصميم النظام.
 - الفصل الخامس: بناء النظام.
 - الفصل السادس: تشغيل النظام.
 - الفصل السابع: الاستنتاجات.

وسيتم تجميع البيانات المتعلقة بهذا النظام من خلال الدراسات السابقة وعمل مقابلات مع الاشخاص ذوي الصلة المباشرة للقيام ببناء النظام.

الفصل الثاني

الدراسات السابقة وتحليل النظام

قائمة المحتويات
المقدمة
الدراسات السابقة
تحليل النظام (نبذة عن النظام القائم)
بدائل حل المشكلة
نبذة مختصرة عن النظام
محددات بناء النظام
تحليل المخاطر
خطة انجاز النظام (مخطط جاننت)
الهيكل التنظيمي لمجموعة السلام الاستثمارية
الجدوى الاقتصادية
التكاليف التطويرية
التكاليف التشغيلية

2.1 المقدمة:

تعتبر الدراسات السابقة ذات علاقة مباشرة وغير مباشرة بالنظام الذي سيتم بناؤه لمجموعة السلام الاستثمارية والتي ساعدت في تحليل وبناء النظام بالإضافة الى البيانات التي حصل عليها فريق العمل من تحليل المقابلات المفتوحة مع المدراء والموظفين، فقد قام فريق العمل بإلقاء الضوء على الدراسات التالية:

2.2 الدراسات السابقة:

1.The influence of internal HRM activity fit on the dynamics within the “black box”.

Abstract:

Research has often called for studies to explain the complex causal chain known as the “black box” between human resource management (HRM) activities and individual-, unit-, and firm-level outcomes. To explore the dynamics within the “black box,” this article describes the influence of HRM activities (e.g., HRM policies, practices, and processes) on individual-, unit-, and firm-level outcomes, taking into consideration important mediating phenomena within the “black box,” such as human capital resources, motivation, and opportunities. Yet, we suggest that this basic understanding is insufficient to understand the dynamics within the “black box.” To fully comprehend how HRM activities affect outcomes across levels of analysis through the “black box,” one must consider how HRM activities interrelate to create positive (negative) synergistic effects. This research contributes to the literature of strategic HRM research by describing how and why aligned and interrelated HRM activities can create synergistic effects that may influence individual-, unit-, and firm-level outcomes through the “black box.” The described theoretical framework leads to the development of propositions to guide future research.

التعقيب على الدراسة:

يتفق المشروع مع الدراسة حول آلية زيادة الإنتاجية او تقليل التكاليف لتحسين مجال العمل على ثلاثة أصعدة وهي على مستوى الأفراد، الوحدات أو المؤسسة ككل من خلال وضع سياسات وتدريبات وآليه عمل محدد تقوم على تصحيح مجال الإنتاجية وتزويد الكفاءة من خلال الأخذ باستراتيجية الصندوق الأسود لاعتبارية أنشطة الموارد البشرية في المؤسسة وأيضا تناولت جانب نظري لدراسات نطاق وآليه عمل تعمل على تطوير المؤسسة ومستقبل الابحاث والتطوير بها.

2. An investigation into Effective Factors on Human resources productivity.

Abstract:

The Purpose of this study was studying the effective factors on human resources Productivity from the region 11 Islamic Azad University personal point of view. On the based on research goals, the type of current Research is applied research and in terms of research methodology is the type of Casual – Relative Research. A Researcher made questionnaire was used as main tools for gathering data. The face and content validity of questionnaire were confirmed by panel of university experts. Also the reliability of the questionnaire was confirmed through calculating the Cornbrash's coefficient. The statistical Population of Current study included 800 people from the region 11 Islamic Azad University personal. 150 people were selected as the sample based on using Cranach Formula. Data processing was performed using SPSS statistical software, as well as descriptive statistics (Central and inferential indexes) and analytical statistics (Correlation coefficients analysis and multiple regression method). The results showed that variables such as the personal training relationship, knowledge and skill, benefits and salary, experience and work experience, work desire, using the suitable way of punishing and encouraging by the managers, the rate of decision participation, presence of level of evaluation standards, intimate relationship whit the managers, job security, and freedom in action and independence, these all have direct and meaningful relationship whit productivity. Using multiple regression findings, a model has obtained in which three variables including, job security, personnel training and manager's support from the personnel successful have performance have embedded. Positive coefficients of these three variables closely control, the rate of productivity will increase, in the way that the impact of these three variables mentioned in regression, show the (%63.9) change in the rate of productivity.

التعليق على الدراسة:

تناولت الدراسة موضوع العوامل المؤثرة على انتاجية الموارد البشرية، حيث استخدمت الاستبيانات كأداة رئيسية في عملية جمع البيانات ودرست العلاقة بين الموظف والتعليم والمهارات، وخبرة الموظفين، ومدى إقبالهم على الوظيفة، معدل الرواتب، والأنظمة القائمة، وأوصت الى أن الأمن الوظيفي له علاقة مباشرة وهامة مع الإنتاجية، والتعليم الاستقرائي للموظفين الجدد واستخدام سياسات محفزة ومشجعة لدعم الإنتاجية وهذا ما يتفق مع المشروع في عملية جمع البيانات وتحليلها في الشركة.

3.The effects of high performance human resource practices on service innovative behavior.

Abstract:

Service innovative behavior can be regarded as the core demand of hotel employees who serve their customers in the best possible manner. This study presents an integrated model examining the effect of high performance human resource practices (HPHRP) on the commitment level of the tourist hotel employees from Uttara hand, India. The study also examines the intervening role of climate for innovation in the commitment and service innovative behavior relationship. Using a sample of 618 employees and 31 managers/supervisors, HLM was conducted to establish the relationship. Findings of the study reveal that organizational commitment mediated the relationship between the HPHRP and service innovative behavior of the employees. It was also found that climate for innovation acted as a moderator in the relationship between organizational commitment and service innovative behavior. The study also discusses the implications of the findings along with potential practical applications.

التعليق على الدراسة:

تتألف الدراسة من موضوع السلوك المبتكر لتقديم الخدمات الذي يعتبر أحد النقاط أو الركائز المهمة لموظفي الفنادق حتى يستطيعوا تقديم أداء عالي بحيث انهم يشكلون الواجهة للفندق و تقديم الخدمات يأتي من خلالهم بشكل مباشر , وليجد الزبون توقعاته في ما تقدم له من خدمات و أكثر وتم النظر إليه على انه آلية لكسب الزبائن من خلال مواقع التواصل الاجتماعي و العمل على طريقه تسويق تدعى (word of mouth) حيث انه تم تناول و طرح منشورات عديدة من قبل الزبائن عن الخدمة المقدمة و ذلك بعد تحفيز الموظفين للعمل على تحسين الطرق المبتكرة لخدمة الزبائن التي انعكست بشكل ايجابي و قامت بتوفير موظفين بإنتاجيه مرتفعة.

4.Human Resource Information Systems (HRIS) in HR planning and development in mid to large sized organizations.

Abstract:

The role of HRM has changed altogether from a traditional (popularly called personnel management) to a strategic one. Most medium and large scale organizations spend large amounts of money and reserves on HR software, but unfortunately many of them utilize it Only for HR administrative purposes rather than for effective and efficient human resource planning (true HRP). This study aims to explore the extent of usage of a Human Resource Information System (HRIS) in mid to large sized organizations and the advantages they derive from the implementation of the same in the Human Resource Planning (HRP) sub- functions. HRIS outline the integration between Human Resource Management (HRM) and Information Technology (Geraldine descants, 1986). Primary data was collected by means of

questionnaires from 50 senior and junior HR executives/managers in three organizations in Pune. It was found that the greatest uses of HRIS were its contribution to the efficiency and effectiveness of HR planning through HRIS skills' inventory, HRIS training needs analysis, HRIS succession planning and HRIS labor demand and supply analysis. Results showed that identification of unfilled job positions accurately is the most frequently accepted HRIS feature. Organizations can record good HR planning efficiency and effectiveness if HRIS aligns with information system strategy and HR strategy. Organizations need to integrate HRIS functions with other business functions. The study revealed that HRIS needs to offer more intelligent capabilities to increase the effectiveness of HR planning.

التعليق على الدراسة:

يتفق المشروع مع أهداف الدراسة حيث أنها تناولت موضوع مساهمة نظم المعلومات في توظيف والمساهمة في عملية التدريب والتطوير للقوى العاملة وكيفية اتخاذ القرار المناسب في الوقت والمكان المناسب والتناغم مع استراتيجية الشركة والتي يهدف فريق المشروع إلى إيجادها في النظام الذي سيتم بناؤه لمجموعة السلام الاستثمارية من خلال توفير الوقت والجهد ودمج وظائف الموارد البشرية مع الوظائف الأخرى، وبالتالي عززت الدراسة أهمية وجود نظام معلوماتي للموارد البشرية لزيادة فعالية الموارد البشرية في المؤسسة.

5.Analyzing the impact of HRIS implementations on HR personnel's job satisfaction and turnover intention.

Abstract:

An in-depth case of an e-Recruiting system implementation is used while focusing on the level of Human Resource (HR) employees to research unintended consequences during the implementation of Human Resources Information Systems (HRISs). We develop a model that integrates the belief and attitude component of the technology acceptance literature with work-related consequences. We provide evidence for an indirect effect of attitudes toward the HRIS on turnover intention that is fully mediated by job satisfaction. Our results contribute to the literature on systems implementations and technology adoption by suggesting work-related outcomes as important additional success variables.

التعليق على الدراسة:

تتفق هذه الدراسة مع فكرة المشروع في تنفيذ نظام توظيف إلكتروني ومدى تأثيره على الموظفين من حيث الرضا الوظيفي ونية تغيير المسمى الوظيفي من خلال دراسة نموذج قبول التقنية (TAM) والذي ينعكس بدوره نحو زيادة الرضا الوظيفي وتقليل حالات ترك العمل من خلال زيادة الوعي نحو الوظيفة قبل عملية التوظيف فعليا.

6. Adoption of Human Resource Information System: A Theoretical Analysis.

Abstract:

Human resource Information System (HRIS) has been subject to many studies examining different aspects of it but innovation adoption. Management of human resource in an organization cannot work smoothly if the HRIS is not adopted properly. Thus, following the archival research method this study investigates the factors that influence adoption of HRIS within the framework of innovation adoption. Besides organizational, technological, environmental factors, importance of adopting HRIS and innovation adoption theory and model is accentuated in this paper. The obtained data from the secondary source will be analyzed and explained herein. Findings of this study determine the factors affecting HRIS adoption thus; hope to assist organizations to adopt HRIS accurately and effectively. The paper is concluded by providing the result of the study and some recommendation for future researches.

التعقيب على الدراسة:

تتفق هذه الدراسة مع فكرة المشروع في موضوع العلاقة التأثيرية بين نظام المعلومات وعمليات الموارد البشرية، وأتمته المهام، والحد من استخدام الورق، وتوفير الخدمة الذاتية مثل: التوظيف عبر الانترنت وتطبيقات الويب لإدارة معلومات الموارد البشرية للموظفين وخط المدراء، بما في ذلك جعل عملية إدارة الموارد البشرية أسهل وأرخص وأسرع.

7. Human resource information systems: Information security concerns for organizations.

Abstract:

We explore HRIS and e-HR security by presenting information security fundamentals and how they pertain to organizations. With increasing use of enterprise systems such as HRIS and e-HR, security of such systems is an area that is worthy of further exploration. Even then, there is surprisingly little research in this area, albeit that extensive work is present in regard to HRIS privacy. While focusing on HRIS and e-HR security, we introduce aspects of HRIS and e-HR security and how it can be enhanced in organizations. A research model is also presented along with propositions that can guide future research.

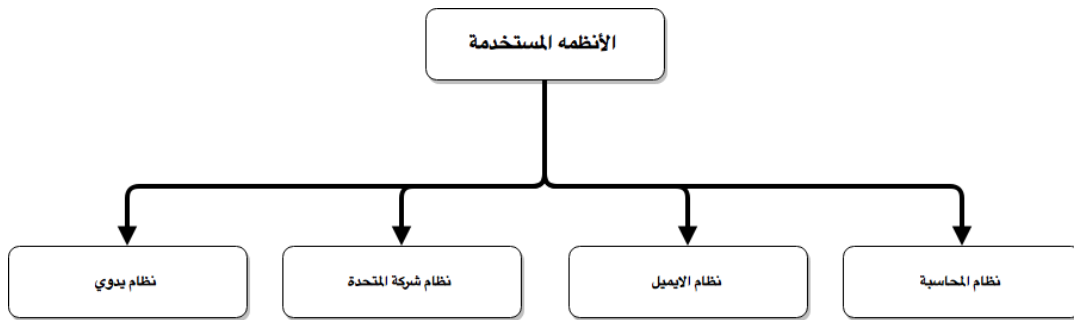
التعقيب على الدراسة:

تناولت الدراسة موضوع أنظمة المعلومات البشرية والتي تتحدث عن نظام محوسب متوافق يقوم بجمع و تخزين و تحليل و توزيع البيانات التي تخص الشركة من جهة الموارد البشرية و بأنها تشابه مفهوم نظام تخطيط الموارد للشركات، و لاعتبارية الموارد البشرية المهمة في الشركة وفي الوضع الحالي يتم إطلاق الأنظمة المحوسبة لدعم الأنظمة التقليدية للعمل

بشكل رئيسي لدعم صانعي القرارات في الشركة و السماح في توزيع المعلومات وفق الاحتياج ،ذلك لأن المورد البشري هو أكثر مورد مهم في أي عمل و الموارد البشرية مختصة في جلبيه و تأهيله للعمل بعد توظيفه و متابعه أدائه للحفاظ على المورد الذي يساعد على الربح و توفير آلية للمعالجة على الموارد الاخرى.

2.3 تحليل النظام (نبذة عن النظام القائم):

تعمل مجموعة شركة السلام الاستثمارية على استخدام أربعة أنظمة يوضحهم الشكل التالي:



شكل رقم (2.1) الأنظمة المستخدمة في الشركة

الانظمة المعتمدة في الشركة هم نظام البريد الالكتروني، نظام المتحدة والنظام اليدوي الذي يستخدمه كل من المدراء والموظفين والمستشار القانوني:

1. عمل المدير على النظام: يتمثل بتخليص بعض الطلبات والتوقيعات، إرسال مذكرات داخلية واستخدام نماذج لتعبئة طلبات وتقارير تهم الشركة، التوقيع والقبول على طلبات ترسل له.
2. عمل الموظف: يتمثل ب تسجيل جميع ما تم عمله خلال دوامه بالشركة (المهام اليومية) تعبئة طلبات الزبائن والتسهيلات وكتابة التقارير اليومية للزبائن.
3. عمل المستشار القانوني: تحضير الملفات الخاصة للمحكمة، كتابة القضايا ومتابعتها، تقديم تقرير فيما بعد جلسات المحكمة نظام المحاسبية: يستخدمه كل من المدراء والموظفين
4. عمل المدير التنفيذي على النظام: ادخال جميع الاموال التي تم سحبها من أموال الشركة، حساب رواتب الموظفين وحساب النسب التي يأخذها كل من الموظفين المحددين، إدخال العوائد الخاصة بالشركة وحساب الأرباح
5. مدير المعارض: إدخال أسعار السيارات وعدد السيارات التي تم بيعها، إدخال الأموال المقبوضة والمتبقية على الزبائن، حساب النسبة المحددة لكل موظف لديه بالمعرض وعدد السيارات التي تم بيعها من خلاله
6. الموظفين: كل موظف لديه امكانية استخدام النظام وكل موظف لديه صلاحيات محددة لاستخدام النظام، فالمحاسب ليس كمستشار المبيعات ذلك أن عمل المحاسب يتمثل بحساب الرواتب وإدخال جميع الأموال الخاصة بالشركة،

- أما عمل الموظف الآخر ف يتمثل في طبيعة عمله والصلاحيات المعطاة له كرؤية الراتب والنسبة وغيرها من الأمور المالية المتعلقة فيه.
7. الإيميل يتم استخدام نظام الإيميل لجميع الموظفين والمدراء على حد سواء
8. عمل المدير : يتمثل في ارسال مذكرات داخلية للموظفين، ارسال طلبات وشحنات، استقبال طلبات وإيميلات مختلفة من شركات متعاقدة وزيائن، استقبال ايميلات من الموظفين، تخليص بعض الأمور المتعلقة بالشركة، وإرسال رسائل للموظفين لأسباب مختلفة، إرسال رسائل للبنوك واستقبال معلومات منهم.
9. عمل الموظف: يتمثل إرسال رسائل للمدراء، طلب إجازة، طلب زيادة راتب. طلب قرض، إرسال رسائل للزيائن والتواصل معهم، إرسال رسائل للشركات لتخليص أعمال بينهم وإنجاز بعض الاعمال، استقبال رسائل من المدير، واستقبال رسائل من البنوك والزيائن.
10. نظام المتحدة: برنامج تم تقديمه للشركة بهدف تسهيل عمليات الشراء والبيع للسيارات من شركة المتحدة وهو خاص للشركة من يقوم باستخدامه؟ يتم استخدام النظام من قبل موظفين المعارض ومديري المعارض.
11. عمل المدير على النظام: عرض السيارات الموجودة في المعرض للزيائن، الأخذ بعين الاعتبار الحجوزات التي تتم من قبل الزيائن، الاطلاع على الحجوزات التي تمت من قبل الزيائن، المدير لديه صلاحية واسعة في استخدام النظام.
12. عمل الموظفين: لا يختلف كثيرا عن عمل المدير إلا باختلاف بعض الصلاحيات.

2.4 بدائل حل المشكلة:

1. استخدام الطريقة التقليدية في تنفيذ العمليات الإدارية باستخدام الورق والملاحظة بشكل مباشر.
 2. شراء نظام جاهز من قبل مختص مقابل مادي ويقوم بإنشاء نظام حسب حاجة الشركة.
 3. البوابة الالكترونية لمجموعة السلام الاستثمارية.
- أولاً: إيجابيات وسلبيات البديل الأول (الطريقة التقليدية في تنفيذ العمليات الادارية):

● الإيجابيات:

1. التعامل يكون بشكل ملموس وبطريقة مباشرة
2. الموثوقية في الاجراءات.

● السلبيات:

1. التكاليف العالية في استخدام الورق وتراكمها.
2. زيادة الجهد والوقت في متابعة الاجراءات وتنفيذها.

ثانياً: ايجابيات وسلبيات البديل الثاني (شراء نظام جاهز):

● الايجابيات:

1. التكلفة أقل نسبيًا من الطريقة التقليدية.
2. الجهد والوقت أقل في متابعة الاجراءات وتنفيذها.

● السلبيات:

1. تكلفة شراء هذا النظام يحتاج الى تكلفة عالية.
2. تطبيقه بعيدا عن رغبة الموظفين في تطبيقه.

ثالثاً: ايجابيات وسلبيات البديل الثالث (البوابة الالكترونية):

● الايجابيات:

1. النظام مبني وفق المتطلبات مع تقادي سلبيات الأنظمة البديلة.
2. السهولة والفعالية في التواصل بين المدراء والموظفين من خلال الرسائل المباشرة والحصول على كل ما هو جديد من خلال الإشعارات.

3. مكانية ضبط ومراقبة دوام الموظفين الكترونيا دون المراقبة بشكل مباشر.

● السلبيات:

التحديث والتطوير المستمر على النظام.

2.5 نبذة مختصرة عن النظام:

تحليل مدخلات، مخرجات والعمليات في النظام القائم

1. التقييم:

المدخلات: اوراق، لوحة اعلانات

العملية: الكتابة على الورق ما تريد الشركة اعلانه للموظفين ونشرها وتعليقها على اللوحة

المخرجات: قراءة الموظفين الاعلان الذي تم تعليقه.

2. قسيمة الراتب:

المدخلات: اوراق لتسجيل الراتب عليها، المدفوعات، المستحقات، القروض

العملية: تسجيل وتوثيق وطباعة الراتب وعلاوات الموظفين المالية

المخرجات: تسليم نسخة من هذه الاوراق للموظف والاحتفاظ بنسخة اخرى للشركة.

3. الملف الشخصي :

المدخلات: طلب التوظيف

العملية: تعبئة الطلب

المخرجات: ارشفة الطلب.

4. مراقبة الدوام:

لا يوجد الية محددة لمراقبة الدوام بالشركة

5. نظام التوظيف:

المدخلات: الموقع الالكتروني، البريد الالكتروني

العملية: تعبئة الطلب وارسال المعلومات الشخصية عبر البريد الالكتروني

المخرجات: توظيف الشخص المناسب للوظيفة

6. المهام:

المدخلات: الاوامر التي يتم تلقيها من المدير

العملية: انجاز المهام المطلوبة

المخرجات: المهام منجزة وتحقق الهدف المطلوب

2.6 محددات بناء النظام:

1. قاعدة بيانات.

2. ادخال البيانات.

3. البيانات الخاصة بالموظف وتشمل: (اسمه، ومسميات الوظيفة، وارقام الوظيفة، ومستويات الوظيفة.).

4. توفر أجهزة والآلات وادوات لازمة لتشغيل النظام.

5. تكامل البيانات.

6. الوقت الكافي لعملية إعداد وتصميم النظام.

7. الرقابة والمتابعة المستمرة على كافة عناصر النظام.

8. مراعاة احتياجات المستفيدين من المخرجات ومعلومات تنفيذ النظام.

9. العمل على تخفيض التكاليف.

2.7 تحليل المخاطر:

هنالك العديد من المخاطر التي قد تواجه فريق العمل اثناء بناء وتشغيل النظام، يجب على فريق العمل توقعها، ووضع حلول لمواجهة هذه المخاطر والسيطرة عليها أو التقليل من أضرارها في حال حدوثها:

1. التكلفة المادية للمشروع فقد لا تغطي جميع متطلبات واحتياجات المشروع.
2. خلل في المصادر البرمجية يؤدي إلى حدوث مشاكل في بناء وتشغيل النظام.
3. ظهور متطلبات وظيفية جديدة اثناء بناء وتشغيل النظام.
4. محاربة التغيير وعدم تقبل بعض الموظفين للنظام

حلول مخاطر بناء وتشغيل النظام:

1. وجود تكاليف إضافية أو اللجوء الى موارد أقل تكلفة دون التأثير على الجودة.
2. استخدام مصادر برمجية عالية الجودة وموثوقة.
3. تحديد جميع المتطلبات اللازمة للحصول الدقة في تحليل النظام.
4. إنشاء ورشة عمل تدريبية للموظفين حول أهمية هذا النظام وكيفية استخدامه بفعالية، وبيان أهمية استخدام الموظف للنظام.

2.8 خطة انجاز النظام (مخطط جاننت):

سيتم انجاز النظام على مرحلتين تبعا للهيكل التنظيمي للمشروع:

بحيث سيتم تحديد الوقت على شكل أسابيع لكل شهر بحيث ان العمل في كل أسبوع سيتراوح معدل العمل 14 ساعة في الأسبوع لكل فرد من طاقم العمل لتحليل النظام و18 ساعة عمل لكل فرد من طاقم العمل لتطوير النظام.

الفصل الدراسي الأول:

الشهر الرابع				الشهر الثالث				الشهر الثاني				الشهر الأول				الشهر
4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	المرحلة
																التخطيط
																تعريف المشكلة والمشروع
																الجدوى الاقتصادية
																تحديد مهام المشروع والمخاطر
																التحليل

																وضع وتطوير استراتيجية التحليل
																تحديد وتحليل متطلبات المشروع
																بناء حالات الاستخدام والنمذجة للنظام

الفصل الثاني

تحليل النظام

																	التصميم
																	تصميم المدخلات والمخرجات للنظام
																	تصميم قواعد البيانات
																	التوثيق

الشكل 2.2 مخطط جانت للفصل الدراسي الأول

2. الفصل الدراسي الثاني:

الشهر الثامن				الشهر السابع				الشهر السادس				الشهر الخامس				الشهر	
4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1		
																	التصميم
																	تصميم قواعد البيانات
																	رسم مخططات المتطلبات للنظام
																	التجهيز
																	بناء وبرمجة النظام

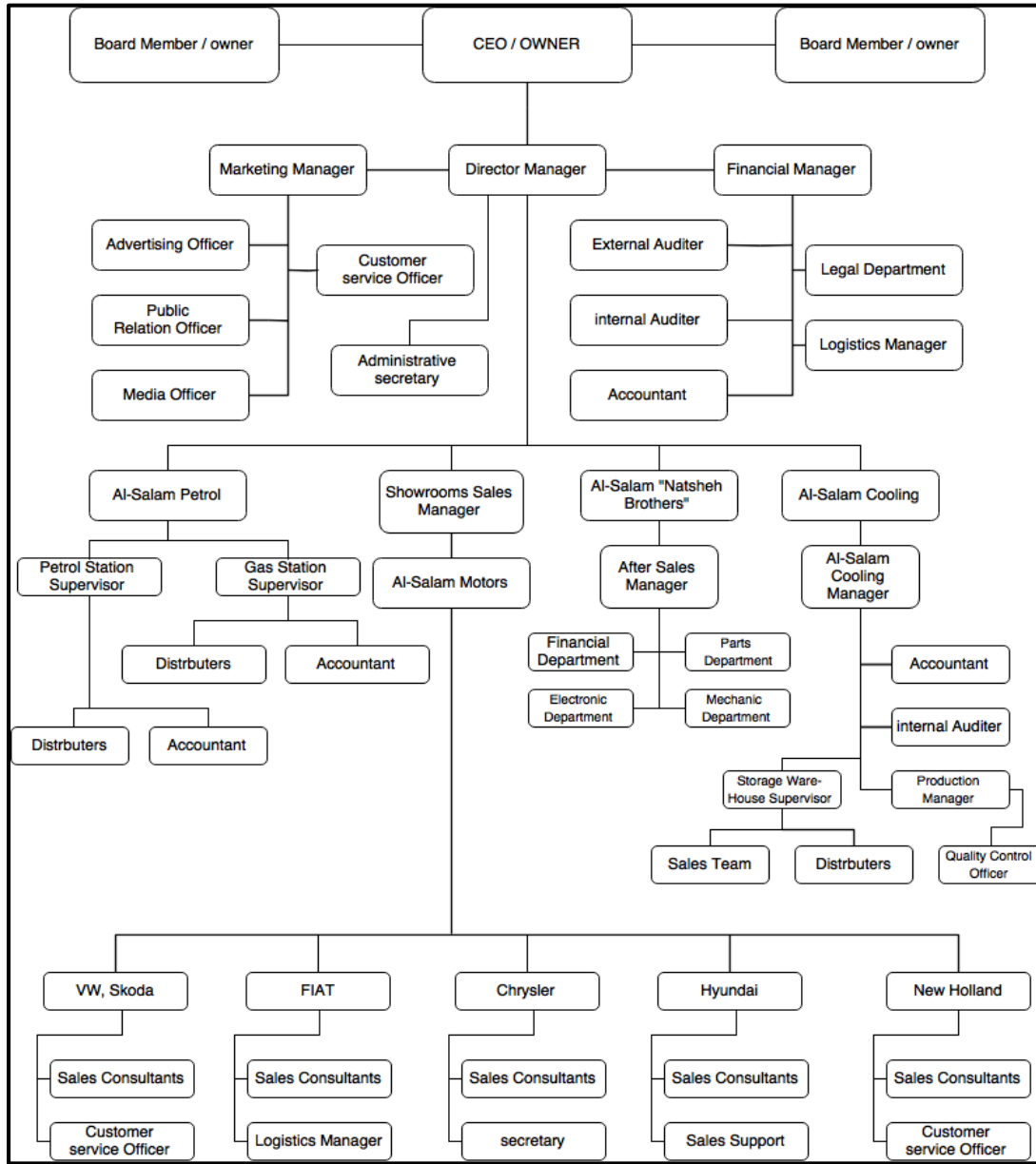
																	اختبار استراتيجية التدريب و التركيب
																	صيانة وفحص ما بعد التجهيز للنظام
																	التوثيق

الشكل 2.3 مخطط جانت للفصل الدراسي الثاني.

2.9 الهيكل التنظيمي لمجموعة السلام الاستثمارية:

يبين الشكل (٢,١) جميع الأقسام والفروع في مجموعة السلام الاستثمارية،

بحيث سيتم تطبيق النظام على المجموعة كاملاً. شركة التبريد والتعبئة المنتجات الغذائية، شركة صيانة السيارات، شركة تجارة السيارات وشركة المحروقات



الشكل 2.4. (هيكل التنظيمي لشركة السلام)

2.10 الجدوى الاقتصادية:

يحتاج المشروع إلى مجموعة من التكاليف، تشمل: التكاليف التطويرية، والتكاليف التشغيلية للمشروع، وهي كآآي:

2.10.1 التكاليف التطويرية:

وهي التكاليف التي يحتاجها فريق العمل لبناء النظام وإنجازه، حيث تشمل:

1. التكاليف التطويرية المادية:

وهي تكاليف الأجهزة والمكونات والوسائط المتعددة، والجدول الآتي يوضح هذه التكاليف:

المكون	العدد	السعر	التكلفة الكلية
laptop core i3 2.5 GHZ, Ram 4GB, 500HDD	3	\$550	1650\$
flash Memory 8G	3	6\$	18\$
متفرقات (اقلام، اوراق، ...)		50\$	50\$
المجموع			1718\$

الجدول (٢.١) التكاليف التطويرية المادية.
المصدر شركة ابداع للكمبيوتر والأنظمة المحوسبة.

2. التكاليف التطويرية البرمجية:

وهي التكاليف التي تشمل مختلف البرمجيات المستخدمة في بناء النظام، الجدول الآتي يوضح هذه التكاليف:

المكون	العدد	السعر	التكلفة الكلية
Microsoft Windows 10	2	Free	Free
Microsoft Office 365	3	69.9\$	209.7\$
Adobe Dreamweaver Cs6	1	190.8\$	190.8\$
Adobe Photoshop Cs6	1	190.8\$	190.8\$

Free	Free	3	wamp server
418\$	418\$	1	Mindjet MindManager
1009.3\$			المجموع

الجدول (٢.٢) التكاليف التطويرية البرمجية.

المصدر موقع شركة مايكروسوفت وموقع شركة أدوبي وموقع برنامج WAMP

3. تكاليف تطويره بشرية:

المكون	العدد	عدد الساعات العمل الاسبوعية	اجمالي ساعات العمل	سعر الساعة	التكلفة لكل شخص	التكلفة الاجمالية
محلل نظم	3	14	168 H	10\$	1680\$	5040\$
مطور نظم	3	18	234 H	8\$	1872\$	5616\$
المجموع						10656\$

الجدول (٢.٣) التكاليف التطويرية البشرية.

المصدر شركة الأنظمة الموثوقة للكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات،

4. التكاليف التطويرية الكلية:

التطويرية المالية	التطويرية البرمجية	التطويرية البشرية	المجموع
1718\$	1009.3\$	10656\$	13383.3\$

الجدول (٢.٤) التكاليف التطويرية الكلية.

2.10.2 التكاليف التشغيلية:

هي التكاليف التي يحتاجها فريق المشروع لبناء النظام وإنجازه حيث تتضمن التكاليف المادية، والبرمجية، والبشرية.

● التكاليف المادية:

هي تكاليف المواد اللازمة لتشغيل النظام، تم تقسيمها الي جدولين أولهما جدول يوضح التكاليف الدورية تدفع كل سنه،

وثانيهما يوضح التكاليف التي تدفع لمرة واحدة فقط:

التكاليف المادية السنوية:

المكون	العدد	السعر	التكلفة الكلية
استضافه الموقع		30\$	330\$
اسم النطاق		300\$	
خط نفاذ يستخدمه الموظفين لا يقل عن Mb1		12\$ for 1 month	244\$ for 1 year
المجموع			574\$

الجدول (٢.٥) التكاليف المادية السنوية.

المصدر من شركة الزيتونة،

1. التكاليف المادية لمرة واحدة:

المكون	العدد	السعر	التكلفة الكلية
جهاز لابتوب core i3 Ram 4GB 500HDD	1	425\$	425\$
المجموع			425\$

الجدول (٢.٦) التكاليف المادية لمرة واحدة .

المصدر شركة ابداع للكمبيوتر والأنظمة المحوسب

2. التكاليف التشغيلية البرمجية:

المكون	العدد	السعر	التكلفة الكلية
Win 10	1	FREE	FREE
Google chrome	1	FREE	FREE
المجموع			FREE

الجدول (٢.٧) التكاليف التشغيلية البرمجية. المصدر موقع شركة مايكروسوفت وموقع شركة أدوبي وموقع برنامج وامب

3. التكاليف التشغيلية البشرية:

المكون	العدد	التكلفة	اجمالي التكلفة
مطور أنظمة	1	1000\$	20001\$
المجموع			12000\$

الجدول (٢.٨) التكاليف التشغيلية البشرية.

المصدر شركة الأنظمة الموثوقة للكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات،

التكلفة التشغيلية الكلية:

وتدفع بشكل سنوي عدى تكلفة التي تدفع لمره واحدة.

المادية	البرمجية	البشرية	المجموع
\$425 + 574\$	FREE	12000\$	12999\$

الجدول (٢.٩) التكاليف التشغيلية الكلية

4. الجدوى الاقتصادية الكلية:

التكاليف التشغيلية	التكاليف التطويرية
29991\$	13383\$

الجدول (٢.١٠) الجدوى الاقتصادية

الفصل الثالث

وصف وتحليل متطلبات النظام

قائمة المحتويات
المقدمة
نموذج الاستخدام (Use Case)
وصف المتطلبات
المتطلبات الوظيفية
المتطلبات غير الوظيفية
وصف متطلبات النظام الوظيفية
خطة الفحص (Test Plan)

3.1 المقدمة:

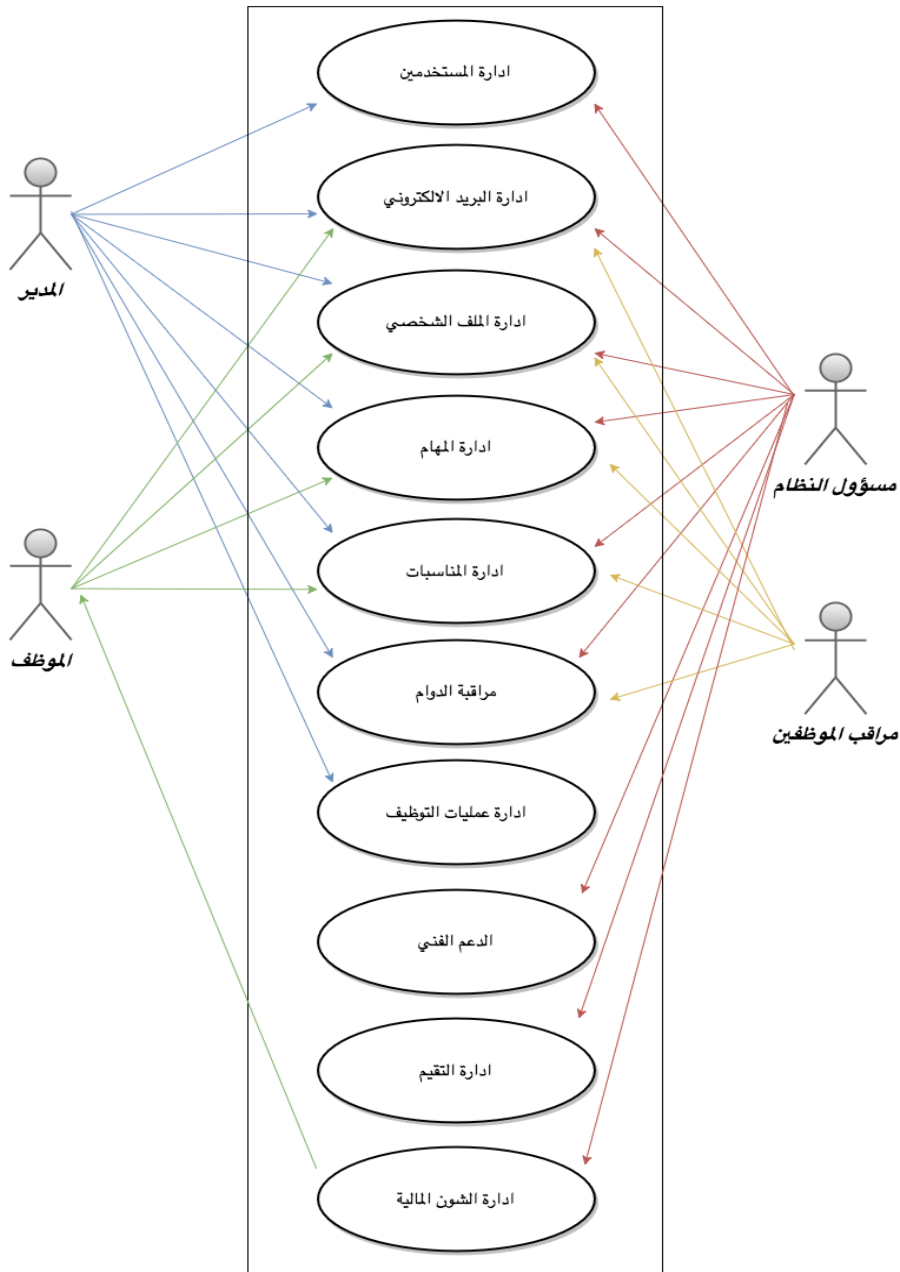
يحتوي النظام (البوابة الالكترونية لمجموعة السلام الاستثمارية) على مجموعة من المستخدمين لديهم الصلاحيات لاستخدام النظام والقيام بالعمليات والوظائف اللازمة من خلال النظام للحصول على المخرجات والخدمات التي يوفرها النظام. ففي هذا الفصل سيتم وصف المتطلبات الوظيفية والغير وظيفية للنظام.

اولا: جمع البيانات بحيث اعتمد فريق البحث المقابلات المفتوحة والاستبانات، وتم تحليلها والحصول على مجموعة من النتائج اهمها:

- ضرورة تطبيق نظام الكتروني للأعمال الادارية وإنجاز المهام بكفاءة وفعالية في الشركة
- الخصوصية لكل موظف مهمة وامرا لا بد منه.
- عملية الضبط والمراقبة هي عملية مهمة للشركة ويجب التركيز على زيادة فعاليته.
- هنالك مشكلة بحاجة لحل في تنسيق الامور المالية (الرواتب والقروض).
- السرعة في الاستجابة لمتطلباتهم واستفساراتهم عنصر اساسي لنجاح العمل
- هنالك حاجة لزيادة مستوى الامان للمعلومات والعمليات.
- أجمع بعض الموظفين ان لا يوجد صعوبة في التواصل مع المستويات الادارية، والغالبية الاخرى كانوا متفقين ان هناك صعوبة والغالبية الاخرى عنصر محايد.
- هناك غالبية تتفق على أن التواصل مع الموظفين والمدراء عبر النظام بديل وضروري عن التواصل بشكل تقليدي والغالبية الاخرى لا تتفق.
- الاجماع من جميع الموظفين ان مواكبة كل ما هو جديد في التكنولوجيا والانظمة ضروري في الشركة.

3.2 نموذج الاستخدام (Use Case):

بعد تحليل البيانات والاتفاق مع الجهة المستفيدة استخلص فريق البحث نموذج الاستخدام التالي وهو يبين المهام التي سيقوم النظام بالعمل عليها وتقديمها كحلول:



رسم توضيحي 3.1 نموذج Use case

3.3 وصف المتطلبات:

تعد مرحلة جمع المعلومات وتحليلها من الخطوات الاساسية من اجل بناء النظام بشكل صحيح. لقد قام فريق البحث في هذا القسم بعرض وصف كامل المتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية الخاصة بالنظام حيث يشمل هذا القسم على:

1. المتطلبات الوظيفية

2. المتطلبات غير الوظيفية

3.3.1 المتطلبات الوظيفية:

تم تقسيم المتطلبات الوظيفية وتصنيفها اعتمادا على وظائف المستخدمين النظام (مسؤول النظام، المدير، الموظف، مراقب الدوام، متقدم للوظيفة) وهي على الشكل التالي:

1. المتطلبات الوظيفية المشتركة بين جميع مستخدمي النظام:

- إدارة الملف الشخصي.
- إدارة البريد الالكتروني.
- إضافة مناسبات.
- الإطلاع على قسيمة الراتب.
- الدعم الفني.

2. المتطلبات الوظيفية الخاصة بمسؤول النظام:

- إدارة المستخدمين.
- إدارة التوظيف.
- إضافة قسيمة الراتب.
- تقييم الموظفين.

3. المتطلبات الوظيفية الخاصة بالمدير العام للشركة:

- الموافقة على المناسبات.
- إضافة مهام.
- الاطلاع على الرسائل.
- مراقبة الدوام.
- الإعلان عن وظيفة.

4. المتطلبات الوظيفية الخاصة بالموظف:

- إستقبال المهام.

5. مراقب الدوام:

- إضافة معلومات الدخول والخروج مستخدم النظام.

6. متقدم للوظيفة:

- التسجيل في الموقع.

- التقدم للوظيفة.

3.3.2 المتطلبات غير الوظيفية:

(1) سهولة الاستخدام:

يجب تصميم واجهة النظام بنسق واضح بين العناصر والتسلسل وفق الحاجة؛ من حيث امكانية التنقل بين صفحات النظام بكل سهولة ويسر وتكون الواجهة مريحة للعين والألوان متوافقة مع المحتوى، ومن خلال تسجيل الدخول سيتمكن من التعرف على كافة الأقسام المخول له دخولها بكل سهولة ودون أي قيود.

(2) الاعتمادية:

يجب ان يحتوي النظام على خطوات خطة طوارئ للبيانات حتى لا يتعطل وكذلك عدم وجود تغيرات غير ملائمة للنظام، وإمكانية القيام بالتعديلات والإصلاحات عليه.

(3) الموثوقية:

يجب ان يكون النسخ الاحتياطي اليومي مفعّل في البنية التحتية المستخدمة للعمل على حفظ البيانات من الضياع.

(4) السرعة والكفاءة:

أن يكون الوقت المستغرق في استجابة النظام للعمليات المطلوبة منه سريعة بحيث ان التصميم يحتوي في واجهة النظام عند العرض على العناصر التي تخص العملية المطلوبة ضمن الصلاحيات المخولة.

(5) الامن والصلاحيات:

سيتم اتخاذ جميع اجراءات الامان اللازمة من اجل حماية وامن المعلومات وبيانات المستخدمين ومنع الوصول الي البيانات من قبل الاشخاص الغير مخولين وذلك من خلال ما يلي:

○ من خلال استخدام اسم مستخدم وكلمة المرور خاصة بكل مستخدم.

○ يتم متابعة النظام ومراقبة العمليات لمنع حدوث الاختراقات.

- o يتم التأكد من جميع عمليات الاضافه الى قاعده البيانات من انها خاليه من اي اكواد خبيثه ممكن ان تتسبب ضرر لقاعدة البيانات وبيانات المستخدمين ما يدعى ب (sql injection).
- o يتم انهاء الجلسات غير مفعلة و تسجيل الخروج تلقائيا.

3.3.3 وصف متطلبات النظام الوظيفية:

3.3.3.1 المتطلبات الوظيفية المشتركة بين جميع مستخدمي النظام:

1. ادارة الملف الشخصي :

- يتفرع هذا المتطلب الى عدة عمليات اساسية وهي (عرض الملف الشخصي، تعديل الملف الشخصي).
- أ. عرض الملف الشخصي:

الوظيفة	عرض الملف الشخصي
الوصف	عرض الملف الشخصي للمستخدم.
المدخلات	النقر على قائمة البيانات الشخصية.
المخرجات	صفحة تحتوي على البيانات الشخصية الخاصة بالمستخدم وتظهر فيها البيانات التالية: (الصورة الشخصية، اسم المستخدم، جدول المهام، التقويم، البريد الالكتروني، الانجازات، التراخيص).
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل الدخول الى النظام بشكل صحيح من خلال ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور.
متطلبات بعد التنفيذ	بعد تسجيل الدخول بشكل صحيح يمكن للمستخدم الانتقال الى صفحة تعديل البيانات الشخصية او الانتقال الى أي صفحة اخرى ومتابعة تصفح النظام.
الهدف	امكانية المستخدم مشاهدة البيانات الشخصية الخاصة به.

جدول 3.1 عرض الملف الشخصي.

1. تعديل الملف الشخصي:

تعديل الملف الشخصي	الوظيفة
يمكن للمستخدم تعديل البيانات الشخصية التي تظهر في ملفه الشخصي لتعبئتها لأول مرة او تحديثها.	الوصف
النقر على زر تعديل البيانات الشخصية من صفحة عرض الملف الشخصي، ثم ادخال او حذف البيانات التي يريد تحديثها.	المدخلات
حفظ التعديلات في قاعدة البيانات والانتقال الى صفحة عرض الملف الشخصي	المخرجات
تسجيل الدخول بشكل صحيح والدخول الى صفحة عرض الملف الشخصي.	متطلبات قبل التنفيذ
حفظ التعديلات والانتقال الى صفحة عرض الملف الشخصي.	متطلبات بعد التنفيذ
تمكين المستخدم من اضافة او حذف بياناته الشخصية على النظام.	الهدف

جدول 3.2. تعديل الملف الشخصي.

2. إدارة البريد الإلكتروني:

يتفرع هذا المتطلب الى عدة عمليات اساسية وهي: (عرض الرسائل الواردة، عرض الرسائل الصادرة، قراءة الرسائل، إرسال رسالة، حذف رسالة).

1. عرض الرسائل الواردة:

عرض الرسائل التي تم استقبالها من مستخدم النظام	الوظيفة
يمكن للمستخدم عرض الرسائل الواردة في صفحة خاصة بها حيث تظهر بجدول يعرض رقم الرسالة وعنوان الرسالة واسم المرسل وتاريخ استلام الرسالة	الوصف
النقر على رابط صفحة الرسائل الواردة	المدخلات
قائمة الرسائل	المخرجات
تسجيل دخول المستخدم بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة الرسائل الواردة	متطلبات قبل التنفيذ

متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للمستخدم إختيار رسالة وقراءتها أو الانتقال الى صفحة اخرى من النظام
الهدف	إمكانية قراءة الرسائل التي تم استقبالها.

جدول 3.3. عرض الرسائل الواردة.

2. عرض الرسائل الصادرة:

الوظيفة	عرض الرسائل التي قام المستخدم بإرسالها
الوصف	يمكن للمستخدم عرض الرسائل التي قام بإرسالها في صفحة خاصة بها حيث تظهر بجدول يعرض رقم الرسالة وعنوان الرسالة واسم المستقبل وتاريخ إرسال الرسالة
المدخلات	النقر على رابط صفحة الرسائل الصادرة
المخرجات	قائمة الرسائل المرسله
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المستخدم بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة الرسائل الصادرة
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للمستخدم اختيار رسالة وقراءتها أو الانتقال إلى صفحة أخرى في النظام
الهدف	إمكانية قراءة الرسائل التي قام المستخدم بإرسالها

جدول 3.4. عرض الرسائل الصادرة.

2. قراءة الرسائل:

الوظيفة	قراءة الرسائل
الوصف	يمكن للمستخدم قراءة الرسائل التي قام بإرسالها أو استقبالها أو أرشفتها
المدخلات	النقر على عنوان الرسالة التي يريد قراءتها
المخرجات	شاشة يظهر فيها نص الرسالة التي قام المستخدم بالنقر على عنوانها
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل الدخول للنظام بشكل صحيح ثم إجراء أحد الوظائف السابقة (عرض الرسائل الواردة أو عرض الرسائل الصادرة)

متطلبات بعد التنفيذ	قراءة الرسالة التي قام المستخدم باختيارها أو الانتقال إلى صفحة أخرى في النظام
الهدف	تسهيل التواصل بين مستخدمي النظام

جدول 3.5. قراءة الرسائل

3. إرسال رسالة

الوظيفة	إرسال رسائل لمستخدمي النظام
الوصف	يمكن للمستخدم إرسال رسائل لأي مستخدم آخر في النظام
المدخلات	عنوان الرسالة، ومستقبل الرسالة، ونص الرسالة التي يريد المستخدم إرسالها
المخرجات	ظهور رسالة تفيد بنجاح العملية أو فشلها
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل الدخول للنظام بشكل صحيح ثم الانتقال إلى صفحة إرسال رسالة
متطلبات بعد التنفيذ	في حالة تم إرسال الرسالة بنجاح يتم الانتقال إلى صفحة البريد الصادر، أما في حالة حدوث خطأ ما ستظهر رسالة تفيد بحدوث خطأ
الهدف	تسهيل التواصل بين مستخدمي النظام

جدول 3.6. إرسال رسالة.

4. حذف الرسائل:

الوظيفة	حذف الرسائل
الوصف	يمكن للمستخدم حذف أي رسالة من صندوق الصادر أو الوارد
المدخلات	اختيار الرسالة المراد حذفها ثم الضغط على زر الحذف
المخرجات	تأكيد حذف الرسالة ثم حذفها بنجاح
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول صحيح للنظام والدخول إلى صفحة الرسائل

متطلبات بعد التنفيذ	ظهور رسالة تفيد بنجاح أو فشل عملية الحذف مع البقاء في نفس الصفحة
الهدف	التخلص من الرسائل القديمة التي لا حاجة لها

جدول 3.7. حذف الرسائل.

3. إضافة مناسبات:

الوظيفة	اضافة مناسبات الشركة والمناسبات الشخصية
الوصف	يمكن للمستخدم إضافة المناسبات الخاصة به والمناسبات الخاصة بالشركة
المدخلات	النقر على ايقونة المناسبات واطافة مناسبة جديدة من خلال رابط التقييم (نوع المناسبة، تاريخ المناسبة، اليوم، الساعة)
المخرجات	عرض المناسبة المضافة مباشراً
متطلبات قبل التنفيذ	الدخول الصحيح للنظام والتوجه الى رابط التقييم
متطلبات بعد التنفيذ	عرض المناسبات الشخصية والخاصة بالشركة
الهدف	سهولة تنسيق موعد المناسبة مع المستخدم

جدول 3.8 اضافة مناسبات.

4. الإطلاع على قسيمة الراتب:

الوظيفة	الإطلاع على قسيمة الراتب
الوصف	إمكانية المستخدم رؤية قسيمة الراتب الخاص به وموعد الاستحقاق
المدخلات	النقر على رابط الشؤون المالية
المخرجات	كشف قسيمة الراتب الخاصة بالمستخدم
متطلبات قبل التنفيذ	الدخول الصحيح للنظام والانتقال الى رابط الشؤون المالية
متطلبات بعد التنفيذ	كشف قسيمة الراتب مع امكانية طباعته
الهدف	تسهيل متابعة الامور المالية باستمرار

جدول 3.9 الاطلاع على قسيمة الراتب.

5. الدعم الفني:

الوظيفة	عمليات الدعم الفني
الوصف	إمكانية المستخدم من تعديل وإصلاح أي خلل في اعدادات النظام
المدخلات	النقر على رابط الدعم الفني
المخرجات	تصحيح الخلل
متطلبات قبل التنفيذ	الدخول الصحيح للنظام ومعرفة الخلل القائم في النظام
متطلبات بعد التنفيذ	إصلاح الخلل القائم في النظام بشكل فوري
الهدف	التقليل من نسبة الاخطاء في النظام

جدول 3.10 الدعم الفني.

3.3.3.2 المتطلبات الوظيفية الخاصة بمسؤول النظام:

1. إدارة المستخدمين :

يمكن لمسؤول النظام اجراء عدة عمليات تتعلق بإدارة المستخدمين وهذه العمليات هي (الاستعلام عن المستخدمين، اضافة مستخدمين جدد، تعديل بيانات المستخدم) وفيما يلي وصف لكل عملية من هذه العمليات .

1.1. الاستعلام عن المستخدمين:

الوظيفة	الاستعلام عن موظفين
الوصف	يمكن لمسؤول النظام الاستعلام عن مستخدمين في النظام عن طريق خانة مخصصة للبحث عن مستخدمين
المدخلات	كتابة اسم المستخدم الذي يريد البحث عنه
المخرجات	قائمة بأسماء المستخدمين المتشابهة أو رسالة تفيد بعدم وجود مستخدم بالاسم المدخل في حال عدم تطابقه مع أي اسم مستخدم مضاف للنظام
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المسؤول بشكل صحيح للنظام والدخول إلى صفحة إدارة المستخدمين
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن لمسؤول النظام تعديل المستخدم الذي قام بالبحث عنه أو عرض بياناته الشخصية أو الانتقال إلى أي صفحة أخرى في النظام
الهدف	تمكين مسؤول النظام من الاستعلام عن مستخدمين لتسهيل الوصول إلى بياناتهم الشخصية أو تعديل حساباتهم

جدول 3.11 استعلام عن المستخدمين

2. إضافة مستخدمين:

الوظيفة	إضافة مستخدمين جدد
الوصف	يمكن لمسؤول النظام إضافة مستخدمين جدد للنظام عن طريق شاشة إضافة مستخدمين والتي تحتوي على اسم المستخدم والاسم الكامل والبريد الإلكتروني ونوع المستخدم
المدخلات	اسم المستخدم والاسم الكامل والبريد الإلكتروني ونوع المستخدم
المخرجات	إضافة مستخدم جديد
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المسؤول بشكل صحيح للنظام، والدخول إلى شاشة إضافة مستخدمين
متطلبات بعد التنفيذ	الانتقال إلى شاشة عمليات الدعم الفني
الهدف	إضافة مستخدمين جدد للنظام

جدول 3.12. اضافة مستخدمين.

3. تعديل بيانات مستخدم:

الوظيفة	تعديل بيانات مستخدم
الوصف	يمكن لمسؤول النظام تعديل بيانات مستخدم قديم ويتم أرشفة بيانات السنة الحالية وفتح خانة للسنة الجديدة
المدخلات	متغيرات النظام السنوية (الاشهر، الاجازات، المناسبات، قسيمة الراتب)
المخرجات	ارشفة بيانات السنة الحالية وتعديل بيانات ومعلومات جديدة
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المسؤول بشكل صحيح للنظام والدخول الى ادارة المستخدمين
متطلبات بعد التنفيذ	أرشفة بيانات السنة الحالية واخفائه عن المستخدمين، ثم الانتقال إلى الصفحة الرئيسية الخاصة بالمستخدم
الهدف	أرشفة البيانات والتعديل عليها

جدول 3.13. تعديل بيانات المستخدم.

2. إستقبال طلب الوظيفة:

يمكن لمسؤول النظام اجراء عدة عمليات تتعلق بإدارة المستخدمين وهذه العمليات هي (الإطلاع على طلب التوظيف ,الموافقة على طلب التوظيف) وفيما يلي وصف لكل عملية من هذه العمليات .

1. الإطلاع على طلب التوظيف

الوظيفة	الإطلاع على طلبات التوظيف
الوصف	إمكانية المسؤول من رؤية طلبات الوظيفة الجديدة وإعلام المدير عنها
المدخلات	النقر على ايقونة التوظيف الالكتروني
المخرجات	قائمة الطلبات المرسله الى النظام
متطلبات قبل التنفيذ	الدخول الصحيح للنظام والتوجه الى رابط التوظيف الالكتروني
متطلبات بعد التنفيذ	الإطلاع وفرز الطلبات المرسله
الهدف	تسهيل عملية التوظيف

جدول 3.14 الإطلاع على طلب التوظيف .

2. الموافقة على طلب التوظيف:

الوظيفة	ادارة عمليات التوظيف
الوصف	قيام المدير باستقبال نماذج طلب التوظيف المرسله إليه من قبل مسؤول النظام واستعراضها واتخاذ القرار بالقبول او الرفض
المدخلات	النقر على رابط عمليات التوظيف
المخرجات	قائمة طلبات التوظيف
متطلبات قبل التنفيذ	وصول إشعار الى المدير في حال وجود طلب توظيف جديد
متطلبات بعد التنفيذ	اتخاذ القرار (القبول، الرفض)
الهدف	الرد على الإجراءات الإداري المراد تنفيذه

جدول 3.15 الموافقة على طلب الوظيفة.

3. إضافة قسيمة الراتب :

إضافة قسيمة الراتب	الوظيفة
إمكانية المدير إضافة راتب لكل موظف	الوصف
النقر على رابط الشؤون المالية	المدخلات
قائمة النماذج الخاصة بالموظفين	المخرجات
تسجيل الدخول بشكل صحيح للنظام والدخول الى رابط عرض طلبات القروض	متطلبات قبل التنفيذ
يمكن للمدير فتح أي نموذج ومراجعة حالتها.	متطلبات بعد التنفيذ
تمكين المدير من إضافة قسيمة راتب خاصة بكل موظف وتسهيل عملية متابعتها	الهدف

جدول 3.16 إضافة قسيمة الراتب.

4. تقييم الموظفين :

تقييم الموظفين	الوظيفة
امكانية مسؤول النظام بأختيار اسم الموظف الشهري والسنوي على الصفحة الرئيسية لجميع المستخدمين	الوصف
أختيار اسم الموظف ,نوع التقييم, الملاحظات من قبل الادارة على تقييم الموظف	المدخلات
عرض موظف السنة وموظف الشهر على الصفحة الرئيسية لجميع المستخدمين	المخرجات
تسجيل الدخول بشكل صحيح للنظام والنقر على رابط التقييم	متطلبات قبل التنفيذ
تحديث بيانات الموظفين	متطلبات بعد التنفيذ
مقارنة	الهدف

جدول 3.17 تقييم الموظفين .

3.3.3.3 المتطلبات الوظيفية الخاصة بالمدير :

1. إضافة مهام للموظفين:

الوظيفة	توجيه المهام
الوصف	تحديد وتوجيه المهام المفروضة لكافة الموظفين
المدخلات	الدخول الى خانة المهام من خلال الصفحة الشخصية للمدير
المخرجات	المهام المحددة لكل موظف مع المدة الزمنية
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل الدخول بشكل صحيح للنظام والنقر على رابط المهام
متطلبات بعد التنفيذ	قائمة المهام المحددة لكل موظف
الهدف	تسهيل وتوفير الوقت في تحديد المهام مباشرة عبر النظام.

جدول 3.18 مهام الموظفين.

2. مراقبة دوام الموظفين:

يمكن للمدير اجراء عدة عمليات تتعلق بمراقبة دوام الموظفين وهذه العمليات هي (الإطلاع على طلب التوظيف ,الموافقة على طلب التوظيف) وفيما يلي وصف لكل عملية من هذه العمليات:

1. الإطلاع على دوام الموظفين

الوظيفة	الإطلاع على دوام الموظفين
الوصف	يستطيع المدير الاطلاع على فترة تسجيل دخول الموظف وفترة تسجيل الخروج
المدخلات	النقر على رابط دوام الموظفين
المخرجات	عرض قائمة اسماء الموظفين وفترة تسجيل الدخول كل موظف وفترة تسجيل الخروج
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل الدخول بشكل صحيح للنظام
متطلبات بعد التنفيذ	قائمة تتضمن جميع اسماء الموظفين وتاريخ ووقت تسجيل الدخول والخروج
الهدف	ضبط ومراقبة الموظفين

جدول 3.19. الإطلاع على دوام الموظفين.

2. إضافة معلومات الدخول والخروج

الوظيفة	تسجيل دخول وخروج الموظف
الوصف	إمكانية المدير تسجيل فترة دخول وخروج الموظف من النظام
المدخلات	إدخال إسم الموظف التاريخ, اليوم, ووقت الدخول والخروج
المخرجات	السجل الخاص بالموظف
متطلبات قبل التنفيذ	الدخول الصحيح للنظام والتوجه الى رابط دوام الموظفين
متطلبات بعد التنفيذ	قائمة اسماء الموظفين والسجل الخاص لكل موظف
الهدف	الضبط والمراقبة

جدول 3.20 تسجيل الدخول والخروج .

3. الاطلاع على جميع الرسائل :

الوظيفة	الاطلاع على الرسائل المرسله بين الموظفين
الوصف	إمكانية المدير الاطلاع على جميع الرسائل المرسله بين الموظفين في البريد الالكتروني
المدخلات	النقر على رابط الرسائل المرسله
المخرجات	قائمة الرسائل المرسله (عنوان الرسالة, تاريخ إرسال الرسالة, اسم المرسل, اسم المرسل إليه)
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل الدخول بشكل صحيح للنظام والدخول الى رابط البريد الالكتروني
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للمدير فتح أي رسالة مرسله من موظف الى موظف اخر
الهدف	الضبط والرقابة

جدول 3.21 الإطلاع على جميع الرسائل.

4. الاعلان عن وظيفة :

الوظيفة	الإعلان عن وظيفة
الوصف	إمكانية المدير الإعلان عن وظيفة متاحة في الشركة .
المدخلات	النقر على رابط التوظيف الالكتروني والتوجه الى أيقونة الاعلان عن وظيفة جديدة
المخرجات	نموذج الاعلان عن الوصف الوظيفي
متطلبات قبل التنفيذ	الدخول الصحيح الى النظام والتوجه الى التوظيف الالكتروني
متطلبات بعد التنفيذ	قائمة الوظائف المععلن عنها في الشركة
الهدف	تسهيل عملية التوظيف في الشركة

جدول 3.22 الاعلان عن وظيفة.

3.3.3.4 المتطلبات الوظيفية الخاصة بالموظف:

1. إستقبال المهام المرسله إليه :

الوظيفة	إستقبال المهام
الوصف	إمكانية رؤية المهام المرسله إليه من قبل المدير
المدخلات	النقر على أيقونة المهام
المخرجات	عرض قائمة المهام المفروضة عليه
متطلبات قبل التنفيذ	الدخول الصحيح للنظام والتوجه مباشرة الى رابط المهام
متطلبات بعد التنفيذ	المباشرة في إنجاز المهام
الهدف	انجاز المهام المفروضة على كل موظف

جدول 3.23. إستقبال المهام.

3.3.3.5 المتطلبات الوظيفية الخاصة بمراقب الدوام:

1. إضافة معلومات الدخول والخروج مستخدم النظام :

مراقبة دوام المستخدم	الوظيفة
إمكانية تسجيل وقت دخول المستخدم لعمله ووقت الخروج	الوصف
تسجيل اسم الموظف , التاريخ , اليوم , ووقت الدخول والخروج	المدخلات
سجل الموظف الخاص به	المخرجات
الدخول الصحيح للنظام والتوجه الى رابط دوام الموظفين	متطلبات قبل التنفيذ
قائمة الموظفين والسجل الخاص لكل موظف	متطلبات بعد التنفيذ
الضبط والمراقبة	الهدف

جدول 3.24 مراقبة دوام المستخدم .

3.3.3.6 المتطلبات الوظيفية الخاصة بالمتقدم للوظيفة:

1. التسجيل في الموقع

تسجيل المتقدم للوظيفة بالموقع	الوظيفة
إمكانية المتقدم الوظيفة التسجيل في الموقع قبل التقدم للوظيفة من خلال تعبئة البيانات الشخصية الخاصة به	الوصف
النقر على ايقونة التوظيف الالكتروني	المدخلات
نموذج الطلب وتعبئته بالبيانات الشخصية	المخرجات
الدخول الصحيح للموقع والتوجه الى رابط التوظيف الالكتروني	متطلبات قبل التنفيذ
تعبئة نموذج البيانات الشخصية بشكل صحيح	متطلبات بعد التنفيذ
تسهيل عملية التقدم للوظيفة	الهدف

جدول 3.25 التسجيل في الموقع

2. التقدم للوظيفة :

التقدم للوظيفة	الوظيفة
إمكانية المتقدم للوظيفة تعبئة السيرة الذاتية الخاصه به من خلال التسجيل في الموقع	الوصف
النقر على رابط التوظيف الالكتروني	المدخلات
نموذج تعبئة السيرة الذاتية	المخرجات
الدخول الصحيح للنظام وتعبئة البيانات الشخصية بشكل صحيح	متطلبات قبل التنفيذ
تعبئة السيرة الذاتية	متطلبات بعد التنفيذ
تسهيل عملية التوظيف	الهدف

جدول 3.26 التقدم للوظيفة .

3.4 خطة الفحص (Test Plan):

لقد قام فريق العمل بإعداد خطة لفحص النظام والتي ستتم من خلال ثلاثة خطوات كالتالي :

- الخطوة الأولى : فحص الأجزاء :لقد تم فحص كل جزء بشكل منفصل بعد الإتمام من برمجة كل جزء، للتأكد من أن كل جزء يعمل بشكل جيد.
- الخطوة الثانية : فحص التناسق ما بين الأجزاء : لقد تم فحص التناسق والتوافق ما بين الأجزاء مع بعضها البعض.
- الخطوة الثالثة : فحص النظام : تم فحص كل الأجزاء داخل النظام مع بعضها البعض.
- الخطوة الرابعة : فحص قبول النظام :تم فحص مدى قبول النظام من قبل المستخدمين .

الفصل الرابع

تصميم النظام

قائمة المحتويات
المقدمة
تصميم مدخلات ومخرجات النظام
تصميم قاموس البيانات
تصميم قاعدة البيانات
تصميم عمليات النظام
Activity Diagram
Sequence Diagram تسلسل العمليات

4.1 المقدمة:

في هذا الفصل سوف يتم تصميم النظام باستخدام لغة النمذجية الموحدة (UML Unified modeling language) حيث سيحتوي على المخطط تسلسل العمليات ومخطط النشاطات ,بالإضافة الى تصميم قواعد البيانات وبنائها بالشكل النهائي مع كافة التفاصيل والجداول والحقول .

4.2 تصميم المدخلات والمخرجات للنظام:

تم تصميم الشاشة المبدئية باستخدام برنامج Microsoft Visual Basic 2008 Express Edition وفيما يلي عرض لهذه الشاشات مع وصف لكل منها :

- الشاشات الخاصة بالمتطلبات الوظيفية المشتركة ما بين جميع المستخدمين :

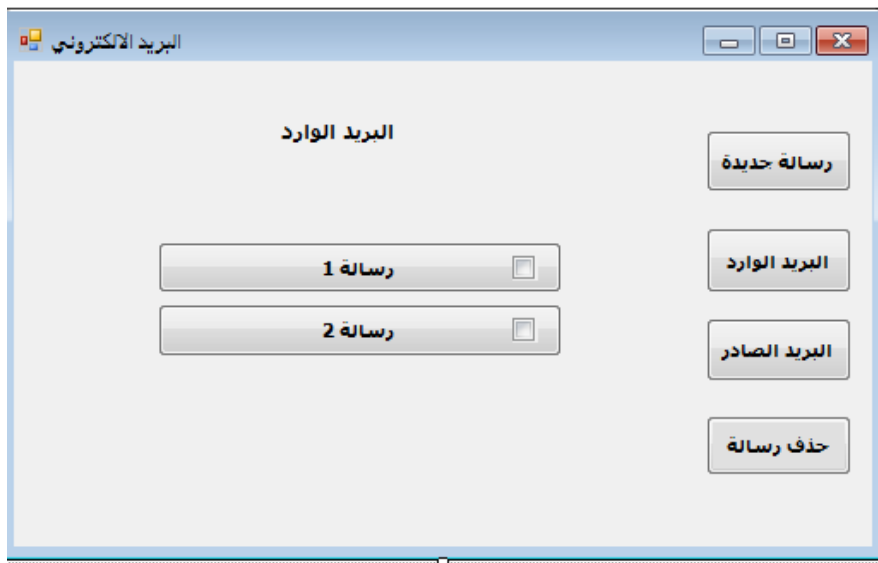
1. شاشة إدارة الملف الشخصي :

يقوم المستخدم بتسجيل الدخول وذلك من خلال إدخال البريد الالكتروني داخل حقل اسم المستخدم وكلمة المرور داخل حقل البريد الالكتروني على ان تتم عملية الادخال بالشكل الصحيح , ومن ثم يقوم بالضغط على زر تسجيل الدخول لتتم عملية تسجيل الدخول بالشكل الصحيح .

شكل 4.1 شاشة تسجيل الدخول .

2. شاشة البريد الإلكتروني :

تعرض هذه الشاشة البريد الالكتروني حيث يظهر للمستخدم الرسائل والبريد الصادر والوارد في حال اراد المستخدم بعرض الرسائل الواردة او الصادرة يقوم بالنقر على الأيقونة المخصصة لهم وفي حال أراد إرسال رسالة جديدة يقوم بالضغط على إرسال رسالة وإذا ارد حذف رسالة يقوم بتحديد الرسالة الموضحة بالشاشة ومن ثم الضغط على حذف رسالة .

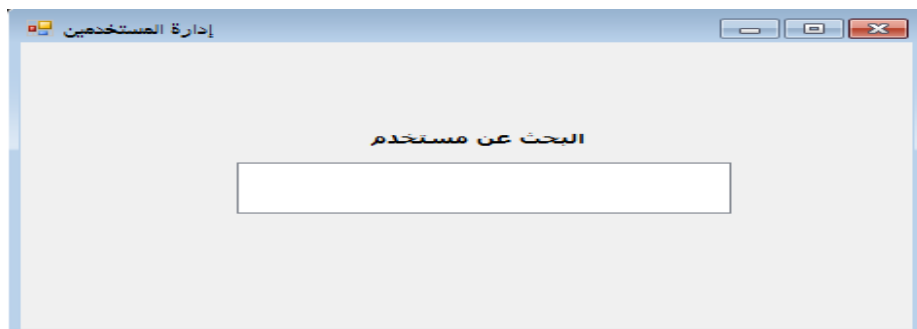


شكل 4.2 شاشة البريد الالكتروني.

3. شاشة إدارة المستخدمين :

- البحث عن مستخدم:

تعرض هذه الشاشة البحث عن مستخدم وذلك من خلال وضع اسم المستخدم ,حيث يقوم النظام بإظهار لمسؤول النظام الاسماء التي لها علاقة بالبحث واختيار المستخدم الاسم الذي يبحث عنه.



شكل 4.3 شاشة البحث عن مستخدم .

▪ إضافة مستخدم جديد :

تعرض هذه الشاشة لمسؤول النظام حيث تكون لديه الصلاحية في إدخال مستخدم جديد توظف في الشركة من خلال إدخال البيانات الشخصية الخاصة به .

شكل 4.4 شاشة إضافة مستخدم جديد .

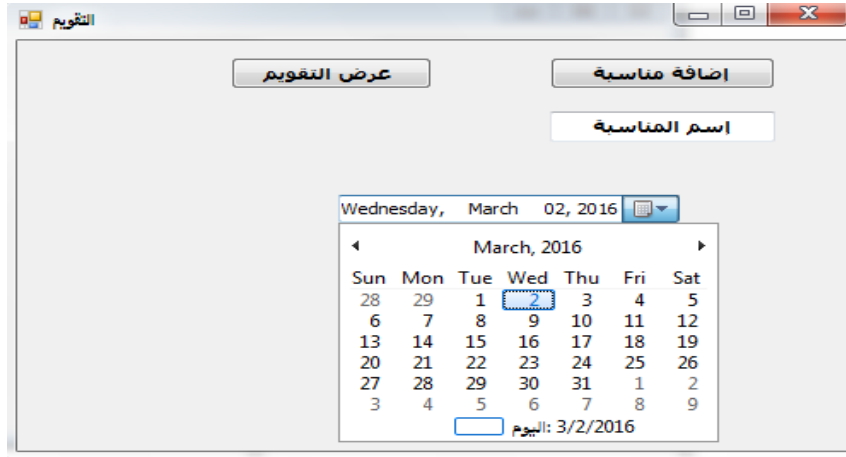
4. شاشة المهام :

يقوم المدير او مسؤول النظام بتعبئة المهام المطلوبة ومن ثم الضغط على ايقونة اضافة مهام وارسالها للمستخدم المحدد.

شكل 4.5 شاشة المهام .

5. شاشة عرض التقييم :

شاشة التقييم تعرض كيفية المستخدم بإضافة مناسبة وذلك من خلال الضغط على اضافة مناسبة وتحديد موعد المناسبة بالضغط على التقييم واسم المناسبة بكتابة المناسبة في الفراغ المتاح لديها.



شكل 4.6 شاشة عرض التقويم .

6. شاشة مراقبة الدوام :

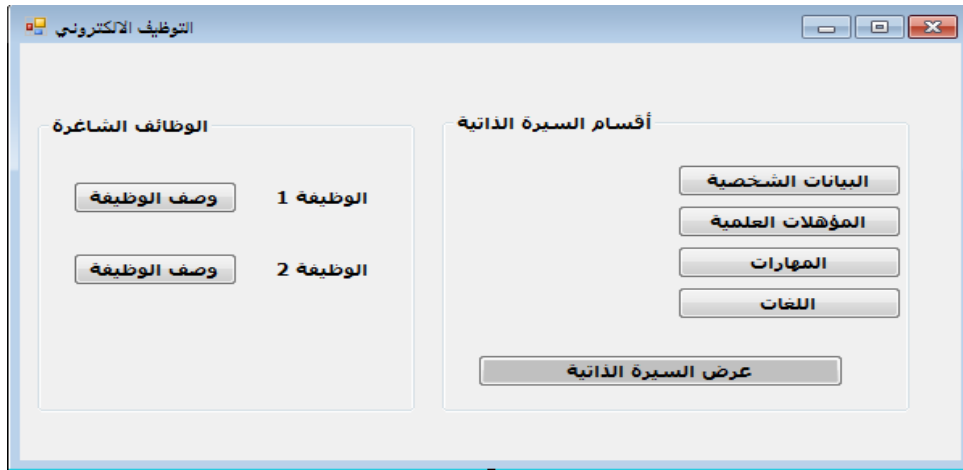
يقوم المراقب بتسجيل الساعة التي تم دخول الموظف فيها الى الشركة وذلك من خلال الضغط على اسم الموظف وتحديد الموظف والضغط على تسجيل الدخول. ثم الضغط على تسجيل ساعة الدخول في الوقت الذي يخرج فيه الموظف يقوم مراقب الدوام بتسجيل ساعة خروج الموظف من خلال الضغط على تسجيل الخروج ومن ثم تسجيل ساعة الخروج.



شكل 4.7 شاشة مراقبة الدوام

7. شاشة التوظيف الإلكتروني :

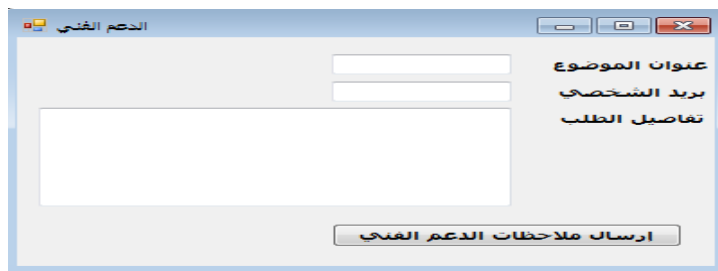
تعرض هذه الشاشة اقسام السيرة الذاتية والوظائف الشاعرة يقوم المستخدم بإضافة البيانات المطلوبة في السيرة الذاتية من خلال الضغط على كل ايقونة في مربع التوظيف يقوم المستخدم في الضغط على ايقونة البيانات الشخصية وتعبئة البيانات الشخصية المطلوبة من المستخدم ثم الضغط على المؤهلات العلمية والمهارات واللغات وتعبئة كافة البيانات التي تطلب من المستخدم وفي النهاية يقوم المستخدم بالضغط على عرض السيرة الذاتية لعرض جميع المعلومات التي تم تعبئتها , بالإضافة الى ان يقوم المستخدم بالضغط على وصف الوظيفة التي يريد التقدم لها لمعرفة المؤهلات والمواصفات المطلوبة من المتقدم .



شكل 4.8 شاشة التوظيف الالكتروني

8. شاشة الدعم الفني :

يقوم المستخدم بتعبئة كل من المطلوب في شاشة الدعم من خلال الضغط على عنوان الموضوع لتحديد الخلل الموجود ومن ثم اضافة البريد الشخصي لمعرفة الموظف الذي يواجه الخلل , و يقوم المستخدم بإضافة تفاصيل للطلب ان وجد ومن ثم الضغط على ارسال ملاحظات الدعم الفني لمسؤول النظام.



شكل 4.9 شاشة الدعم الفني .

4.3 تصميم قاموس البيانات:

في هذا الجزء من الفصل سيتم وصف لجداول قواعد البيانات ووصف جميع الحقول التي تتكون منها جداول قواعد البيانات .

1. جدول المستخدمين : (Users)

المصطلح	معناه
user_id	الرقم المتسلسل الخاص بجدول المستخدم
user_name	اسم المستخدم في عملية تسجيل الدخول
user_email	البريد الالكتروني الخاص بالمستخدم
user_identifier	رقم هوية المستخدم
social_status	الحالة الاجتماعية للمستخدم (متزوج, أعزب)
user_b_d	تاريخ ميلاد المستخدم
address	العنوان الخاص بالمستخدم
major	تخصص المستخدم
password	كلمة السر التي يستخدمها في تسجيل الدخول إلى النظام
Profile_pic	الصورة الشخصية للمستخدم التي يختارها للملف الشخصي الخاص به على النظام
Additional_info	المعلومات الإضافية في حال أراد المستخدم إدخال أي معلومة إضافية خاصة به
Account_status	حالة الحساب الشخصي للمستخدم مفعّل أم ملغى
User_type	نوع المستخدم الذي يقوم بتسجيل الدخول إلى النظام ,حيث يحتوي النظام على عدة مستخدمين : (1) مسؤول النظام , (2) الموظف, (3) المدير, (4)مراقب الدوام, (5)طالب الوظيفة

تاريخ تسجيل المستخدم في النظام	Reg_date
قسمة الراتب الخاصة بكل موظف	Main_salary
جنس المستخدم (ذكر , انثى)	gender
الحالة الصحية للمستخدم	Health_status
جنسية الموظف ذكر أم انثى	Nationality

جدول 4.1 المستخدمين .

2. جدول المهام: (Tasks)

المصطلح	معناه
t_id	الرقم المتسلسل لكل مهمة مطلوبة للمستخدمين
Manager_id	الرقم الخاص بالمدير المسؤول عن المهام
Employee_id	الرقم المتسلسل للموظف الموكلة إليه المهام
T_title	عنوان المهام الذي يظهر للمستخدم في النظام
Content	محتوى وشرح المهام المطلوبة لدى الموظف
T_date	تاريخ إرسال المهام
Complete_date	تاريخ انتهاء المهام ويظهر التاريخ باليوم والشهر والسنة

جدول 4.2 المهام .

3. جدول البريد الالكتروني (messages):

المصطلح	معناه
m_id	الرقم المتسلسل للرسالة
Sender_id	رقم مرسل الرسالة
Receiver_id	رقم المستقبل للرسالة
Title	عنوان الرسالة التي سيتم إرسالها الى المستقبل

Content	محتوى الرسالة وما تحتويه من معلومات يريد المرسل إرسالها الى المستقبل
Msg_date	في هذا الحقل يتم تخزين تاريخ ووقت إرسال الرسالة
Attachment	المرفقات في حال أراد المستخدم بإرفاق ملف مع الرسالة

جدول 4.3 البريد الالكتروني .

4. جدول مراقبة الدوام (schedule):

المصطلح	معناه
sch_id	الرقم المتسلسل لجدول الدوام
user_id	رقم المستخدم الذي قام بتسجيل الدخول والخروج
sch_date	تاريخ الدوام
in_time	وقت تسجيل الدخول
out_time	وقت تسجيل الخروج
break_start	وقت بداية الاستراحة
break_end	وقت انتهاء الاستراحة

جدول 4.4 مراقبة الدوام .

5. جدول المناسبات (events):

المصطلح	معناه
ev_id	الرقم المتسلسل للمناسبة
user_id	رقم المستخدم التابعة المناسبة لديه
Title	عنوان المناسبة التي سيتم إضافتها
Content	المحتوى ,حيث يتم كتابة البيانات الخاصة بالمناسبة التي سيتم إضافتها
add_date	تاريخ إضافة المناسبة

ev_date	تاريخ المناسبة الخاص بالمستخدم
---------	--------------------------------

جدول 4.5 المناسبات .

6. جدول قسيمة الراتب (salary):

المصطلح	معناه
sal_id	الرقم المتسلسل لقسيمة الراتب
employee_id	الرقم المتسلسل للموظف الموكل إليه قسيمة الراتب
manager_id	الرقم المتسلسل للمدير المسؤول عن قسيمة راتب الموظف
Salary	قسيمة الراتب للمستخدم
recievable_date	تاريخ استلام الراتب

جدول 4.6 قسيمة الراتب .

7. جدول الدعم الفني (support notes):

المصطلح	معناه
notes_id	الرقم المتسلسل الخاص بجدول الدعم الفني
Title	العنوان
Content	المحتوى (شرح الخلل أو التعديل المطلوب)

جدول 4.7 الدعي الفني .

8. جدول الوظائف (jobs):

المصطلح	معناه
job_id	الرقم المتسلسل للوظيفة المعلن عنها

مسمى الوظيفة	Title
الوصف الوظيفي للوظيفة المعلن عنها	Qualifications
تاريخ نشر إعلان الوظيفة	job_date
تاريخ انتهاء إعلان الوظيفة	end_date

جدول 4.8 الوظائف .

9. جدول طلب الوظيفة (job_applications):

المصطلح	معناه
Id	الرقم المتسلسل الخاص بجدول طلب الوظيفة
user_id	رقم المستخدم المتقدم للوظيفة
job_id	رقم الوظيفة المعلن عنها
request_date	تاريخ طلب التقدم للوظيفة

جدول 4.9 طلب وظيفة .

10. جدول الخبرات (experience):

المصطلح	معناه
Id	الرقم المتسلسل الخاص بجدول الخبرات
job_title	عنوان الوظيفة السابقة للمتقدم للوظيفة
user_id	رقم المستخدم المتقدم للوظيفة
Description	وصف محتوى الوظيفة السابقة
company_name	اسم المؤسسة التي كان يعمل لديها مسبقا
start_date	تاريخ بدء العمل في المؤسسة السابقة

end_date	تاريخ انتهاء العمل بها
manager_name	اسم مدير المؤسسة او الشركة
manager_phone	رقم المدير صاحب الشركة

جدول 4.10 الخيرات.

11. جدول المؤهلات (qualifications):

المصطلح	معناه
q_id	الرقم المتسلسل الخاص بجدول المؤهلات العلمية
User_id	رقم المستخدم , وهو المعرف الفريد التابع لجدول المستخدمين
q_date	تاريخ الحصول على المؤهلات الخاصة بالمستخدم
Major	اسم التخصص الذي يحمله المتقدم للوظيفة
Rate	المعدل التراكمي الخاص بالمتقدم للوظيفة
company_name	اسم الهيئة التي من خلالها حصل على المؤهلات والشهادة الخاصة بالمستخدم
Degree	الدرجة العلمية التي حصل عليها المتقدم للوظيفة (درجة الامتياز , جيد جدا , جيد , أم مقبولة)
graduation_country	اسم المدينة التي من خلالها تم تخريج المتقدم للوظيفة منها

جدول 4.11 المؤهلات .

12. جدول المهارات (skills):

المصطلح	معناه
s_id	الرقم المتسلسل الخاص بجدول المهارات
user_id	رقم المستخدم, وهو المعرف الفريد التابع لجدول المستخدمين

اسم المهارة	s_name
درجة اتقان المهارة	s_rate

جدول 4.12 المهارات .

13. جدول اللغات (language):

المصطلح	معناه
Id	الرقم المتسلسل الخاص بجدول اللغة
user_id	رقم المستخدم (المتقدم الوظيفة)
Lang	اسم اللغة : يتم كتابة اسم اللغة التي يتقنها المستخدم
Read	درجة اتقان اللغة من حيث القراءة
Write	درجة اتقان اللغة من حيث الكتابة
Conversation	درجة اتقان اللغة من حيث المحادثة

جدول 4.13 اللغات .

14. جدول المعروفون (references):

المصطلح	معناه
ref_id	الرقم المتسلسل الخاص بجدول المعروفون
user_id	رقم المستخدم المتقدم للوظيفة
ref_name	اسم المعرف التابع لجهة معينة
related_to	صلة القرابة بين المعرف والمتقدم للوظيفة
ref_phone	رقم الهاتف الخاص بالمعرف
company_name	اسم الشركة التابع لها المعرف

اسم البريد الالكتروني الخاص بالمعرف	Email
-------------------------------------	-------

جدول 4.14 المعروفون .

15. جدول الاخبار (news)

المصطلح	معناه
news_id	الرقم المتسلسل الخاص بجدول الأخبار
Title	العنوان الخاص بالخبر المراد نشره
Content	محتوى الخبر المراد نشره
Date	تاريخ نشر الخبر
User_id	رقم المستخدم الذي قام بنشر الخبر

جدول 4.15 الاخبار .

16. جدول الاشعارات (notifications) .

المصطلح	معناه
N_id	الرقم المتسلسل الخاص بجدول الإشعارات
N_title	عنوان الاشعار الذي سوف يتم عرضه على المستخدم
N_date	تاريخ وصول الاشعار الى المستخدم
Topic_id	رقم الموضوع الخاص بالإشعار
N_to	مستقبل الاشعار
N_type	نوع الاشعار المنبثق بالصفحة (إشعار الاخبار , إشعار المناسبات , إشعار مهمة جديدة 'إشعار رسالة جديدة)
N_seen	لحظة رؤية الاشعار

جدول 4.16 الاشعارات .

17. جدول أرشيف الرسائل (Archive_Msg)

المصطلح	معناه
Archive_id	الرقم المتسلسل الخاص بجدول الأرشيف
Msg_id	رقم الرسالة التي سوف يتم أرشفتها

جدول 4.17 ارشيف الرسائل .

4.4 تصميم قاعدة البيانات:

في هذا الجزء من الفصل سيتم وصف لجداول قواعد البيانات ووصف جميع الحقول التي تتكون منها ,

1. جدول المستخدمين (users):

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	المفتاح	حجم الحقل	الوصف	تلقائي
user_id	integer	NOT NULL	P.K	10	رقم المستخدم	<input checked="" type="checkbox"/>
user_name	varchar	NOT NULL		50	اسم المستخدم	
user_email	varchar	NOT NULL		40	البريد الإلكتروني	
user_identifier	varchar	NOT NULL		9	رقم الهوية	
social_status	varchar	NOT NULL		20	الحالة الاجتماعية	
user_b_d	Date	NULL			تاريخ الميلاد	
Address	Text	NULL			العنوان	
Major	varchar	NOT NULL		20	التخصص	

كلمة المرور	40		NOT NULL	varchar	Password
الصورة الشخصية	20		NULL	varchar	profile_pic
معلومات إضافية			NULL	Text	additional_info
حالة الحساب الشخصي	0.1		NOT NULL	integer	account_status
نوع المستخدم	11		NOT NULL	integer	user_type
تاريخ التسجيل			NOT NULL	datetime	reg_date
قسمة الراتب			NULL	Float	main_salary
الجنس	5		NOT NULL	varchar	Gender
الحالة الصحية			NULL	Text	Health_status
الجنسية	20		NULL	varchar	Nationality
المسمى الوظيفي	10			Integer	Job_title

جدول 4.18 جدول المستخدمين .

2. جدول المهام (tasks):

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	المفتاح	حجم الحقل	الوصف	تلقائي
t_id	Integer	NOT NUL	P.K	11	رقم المهام	<input checked="" type="checkbox"/>
manager_id	Integer	NOT NULL		11	رقم المدير	
employee_id	Integer	NOT NULL		11	رقم الموظف	
t_title	text	NOT NULL			عنوان المهام	

	محتوى المهام			NOT NULL	text	Content
	تاريخ ووقت بدء المهام			NOT NULL	datetime	t_date
	تاريخ ووقت انتهاء المهام			NULL	datetime	complete_date

جدول 4.19 جدول المهام .

3. جدول البريد الالكتروني (messages):

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	المفتاح	حجم الحقل	الوصف	تلقائي
m_id	integer	NOT NULL	P.K	11	رقم الرسالة	<input checked="" type="checkbox"/>
sender_id	integer	NOT NUL		11	رقم المرسل	
receiver_id	integer	NOT NULL		11	رقم المستقبل	
Title	text	NOT NULL			عنوان الرسالة	
Content	Text	NOT NULL			محتوى الرسالة	
msg_date	Datetime	NOT NULL			تاريخ ووقت ارسال الرسالة	
Attachment	Varchar	NULL		20	المرفقات	

جدول 4.20 البريد الالكتروني .

4. جدول مراقبة الدوام (schedule):

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	المفتاح	حجم الحقل	الوصف	تلقائي
sch_id	integer	NOT NULL	P.K	11	رقم جدول الدوام	<input checked="" type="checkbox"/>
user_id	integer	NOT NULL		11	رقم المستخدم	
sch_date	date	NOT NULL			تاريخ الدوام	
in_time	time	NOT NULL			وقت تسجيل الدخول	
out_time	time	NULL			وقت تسجيل الخروج	
break_start	time	NULL			وقت بدء الاستراحة	
break_end	time	NULL			وقت انتهاء الاستراحة	

جدول 4.21 مراقبة الدوام .

5. جدول المناسبات (events):

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	المفتاح	حجم الحقل	الوصف	تلقائي
ev_id	integer	NOT NULL	P.K	11	رقم المناسبة	<input checked="" type="checkbox"/>
user_id	integer	NOT NULL		11	رقم المستخدم	
Title	text	NOT NULL			عنوان المناسبة	

	محتوى المناسبة			NOT NULL	text	Content
	تاريخ ووقت اضافة المناسبة			NOT NULL	datetime	add_date
	تاريخ ووقت المناسبة			NOT NULL	datetime	ev_date

المناسبات

4.22

جدول

6. جدول قسيمة الراتب (salary):

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	المفتاح	حجم الحقل	الوصف	تلقائي
sal_id	integer	NOT NULL	P.K	11	رقم قسيمة الراتب	<input checked="" type="checkbox"/>
employee_id	integer	NOT NULL		11	رقم الموظف	
manager_id	integer	NOT NULL		11	رقم المدير	
Salary	float	NOT NULL			الراتب	
receivable_date	datetime	NOT NULL			تاريخ ووقت استلام الراتب	
Notes	Text	NULL			ملاحظات	

جدول 4.23 قسيمة الراتب

7. جدول الدعم الفني (support_notes):

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	المفتاح	حجم الحقل	الوصف	تلقائي
note_id	integer	NOT NULL	P.K	11	رقم الملاحظة	<input checked="" type="checkbox"/>
Title	text	NOT NULL			العنوان	
Content	text	NOT NULL			المحتوى	
Contact_info	text	NOT NULL			معلومات الاتصال	
Status	integer	NOT NULL		1	الحالة	

جدول 4.24 الدعم الفني .

8. جدول الوظائف (jobs):

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	المفتاح	حجم الحقل	الوصف	تلقائي
job_id	integer	NOT NULL	P.K	11	رقم الوظيفة	<input checked="" type="checkbox"/>
Title	text	NOT NULL			مسمى الوظيفة	
Qualifications	text	NOT NULL			الشروط والمؤهلات	
job_date	datetime	NOT NULL			تاريخ ووقت نشر الاعلان	
end_date	datetime	NULL			تاريخ ووقت انتهاء الإعلان	

جدول 4.25 الوظائف .

9. جدول طلب الوظيفة (job_application):

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	المفتاح	حجم الحقل	الوصف	تلقائي
Id	integer	NOT NULL	P.K	11	رقم الطلب	<input checked="" type="checkbox"/>
user_id	integer	NOT NULL		11	رقم المستخدم	
job_id	integer	NOT NULL		11	رقم الوظيفة	
request_date	datetime	NOT NULL			تاريخ ووقت التقديم	

10. جدول المهارات (skills):

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	المفتاح	حجم الحقل	الوصف	تلقائي
s_id	integer	NOT NULL	P.K	11	رقم المهارة	<input checked="" type="checkbox"/>
user_id	integer	NOT NULL		11	رقم المتقدم للوظيفة	
s_name	varchar	NOT NULL		50	اسم المهارة	
s_rate	varchar	NOT NULL		10	درجة اتقان المهارة	

جدول 4.27 المهارات .

11. جدول الخبرات (experience):

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	المفتاح	حجم الحقل	الوصف	تلقائي
Id	integer	NOT NULL	P.K	11	رقم الخبرة	<input checked="" type="checkbox"/>

	عنوان الوظيفة	30		NOT NULL	varchar	job_title
	رقم المستخدم (المتقدم للوظيفة)	11		NOT NULL	integer	user_id
	المحتوى			NOT NULL	text	Description
	اسم الشركة	30		NOT NULL	varchar	company_name
	تاريخ ووقت بدء العمل			NOT NULL	datetime	start_date
	تاريخ ووقت انتهاء العمل			NOT NULL	datetime	end_date
	اسم مدير الشركة	30		NULL	varchar	manager_name
	رقم المدير	20		NULL	varchar	manager_phone

جدول 4.28 الخيرات .

12. جدول المؤهلات(qualifications):

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	المفتاح الحقل	حجم الحقل	الوصف	تلقائي
q_id	Integer	NOT NULL	P.K	11	رقم الشهادة	<input checked="" type="checkbox"/>

	رقم المتقدم للوظيفة	11		NOT NULL	Integer	user_id
	تاريخ ووقت اكتساب الشهادة			NOT NULL	Datetime	q_date
	اسم التخصص	20		NOT NULL	Varchar	Major
	المعدل	10		NOT NULL	Varchar	Rate
	اسم الهيئة	40		NOT NULL	Varchar	company_name
	الدرجة العلمية	10		NOT NULL	Varchar	Degree
	اسم المدينة	30		NOT NULL	Varchar	graduation_country

جدول 4.29 المؤهلات .

13. جدول اللغات (lang):

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	المفتاح	حجم الحقل	الوصف	تلقائي
Id	integer	NOT NULL	P.K	11	رقم جدول اللغة	<input checked="" type="checkbox"/>
user_id	integer	NOT NULL		11	رقم المستخدم	

اسم اللغة	20		NOT NULL	varchar	lang
درجة اتقان اللغة بالقراءة	20		NOT NULL	varchar	read
درجة اتقان اللغة بالكتابة	20		NOT NULL	varchar	write
درجة اتقان اللغة بالمحادثة	20		NOT NULL	varchar	conversation

جدول 4.30 اللغات .

14. جدول المعرفون (references):

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	المفتاح	حجم الحقل	الوصف	تلقائي
ref_id	integer	NOT NULL	P.K	11	رقم المعرف	<input checked="" type="checkbox"/>
user_id	integer	NOT NULL		11	رقم المستخدم	
ref_name	varchar	NOT NULL		30	اسم المعرف	
related_to	varchar	NOT NULL		30	صلة القرابة	
ref_phone	varchar	NOT NULL		30	رقم المعرف	

	اسم المؤسسة	30		NOT NULL	varchar	company_name
	البريد الالكتروني الخاص بالمعرف	30		NULL	varchar	Email

جدول 4.31 المعروفون .

15. جدول الأخبار (news)

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركة	المفتاح	حجم الحقل	الوصف	تلقائي
news_id	integer	NOT NULL	P.K	11	رقم الخبر	
Title	text	NOT NULL			عنوان الخبر	
content	text	NOT NULL			محتوى الخبر	
Date	date	NOT NULL			تاريخ الخبر	
User_id	integer	NOT NULL		11	رقم كاتب الخبر	

جدول 4.32 الاخبار .

16. جدول أرشيف الرسائل (Archive_Msg)

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركه	تراضي	المفتاح	حجم الحقل	الوصف	تلقائي
Archive_id	integer	NOT NULL		P.K	11	رقم الارشيف	<input checked="" type="checkbox"/>

	رقم الرسالة	11			NOT NULL	integer	Msg_id
	رقم المستخدم	11			NOT NULL	integer	User_id

جدول 4.33 أرشيف الرسائل .

17. جدول الاشعارات (notifications)

اسم الحقل	نوع الحقل	امكانية تركة	المفتاح	حجم الحقل	الوصف	تلقائي
N_id	integer	NOT NULL	P.K	11	رقم الاشعار	
N_title	Text	NOT NULL			عنوان الاشعار	
N_date	Date	NOT NULL			تاريخ الاشعار	
Topic_id	integer	NOT NULL		11	رقم الموضوع	
N_to	integer	NOT NULL		11	مستقبل الاشعار	
N_type	integer	NOT NULL		11	نوع الاشعار	
N_seen	integer	NOT NULL		11	تم الرؤية	

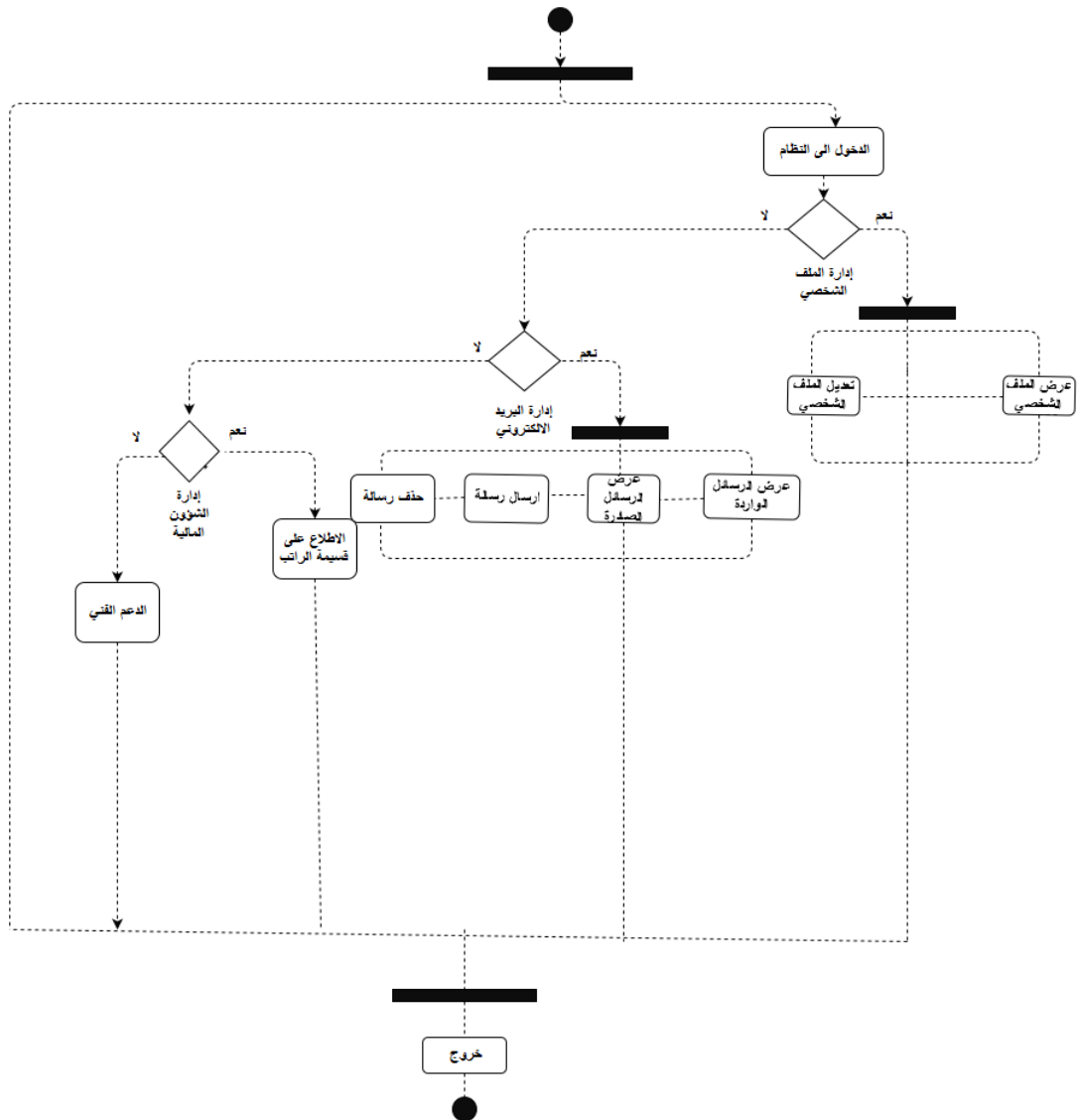
جدول 4.34 الاشعارات .

4.5 تصميم عمليات النظام:

:Activity Diagram 4.5.1

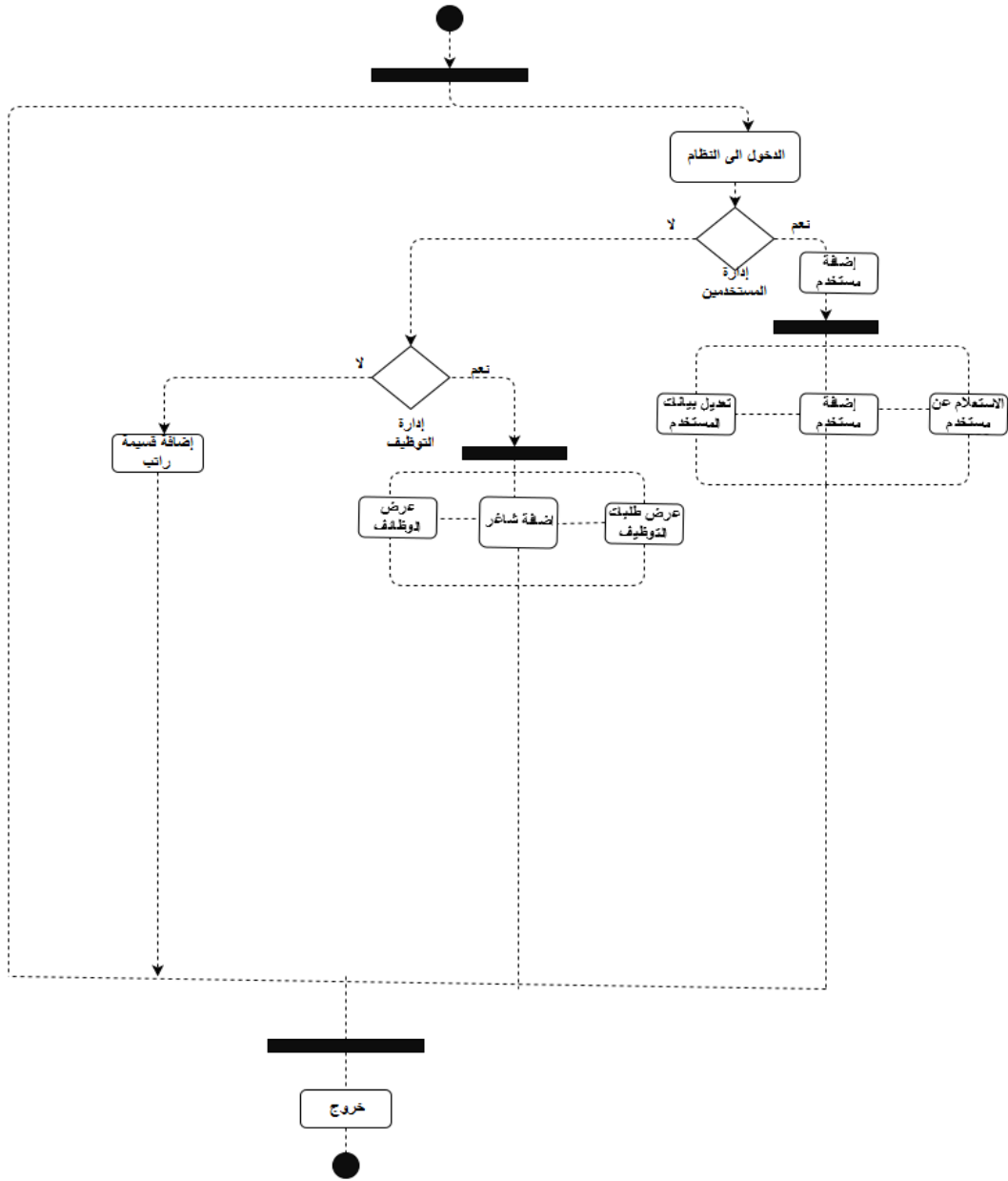
سيقوم فريق المشروع بتوضيح مخطط النشاطات داخل النظام وسيتم توضيح المخطط لكل مستخدم على حدة:

Activity Diagram 4.5.1.1 المشتركة بين جميع مستخدمي النظام:



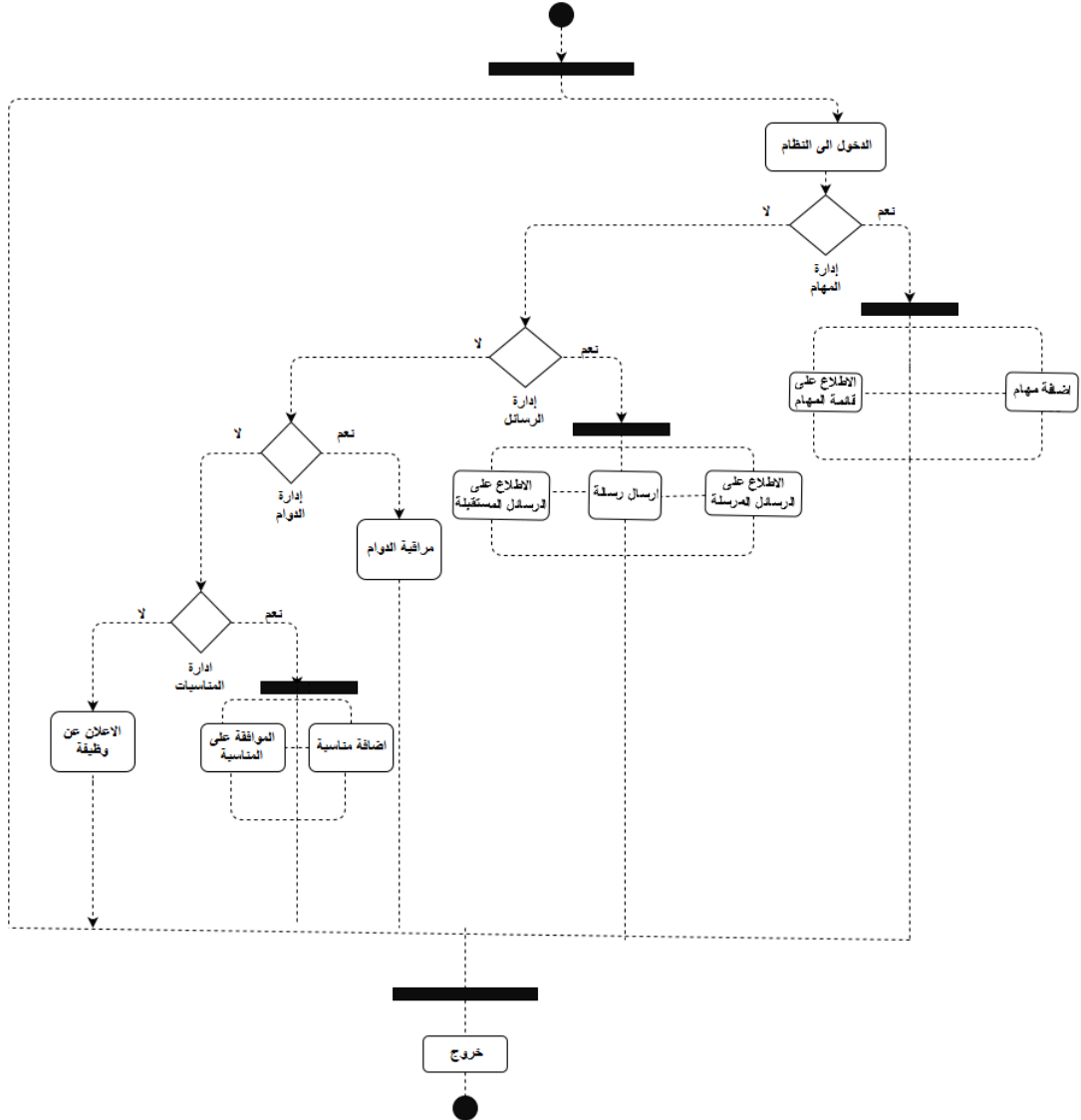
مخطط 4.1 يوضح النشاطات المشتركة بين جميع المستخدمين .

Activity Diagram 4.5.1.2 بالوظائف الخاصة بمسؤول النظام:



مخطط 4.2 يوضح الوظائف الخاصة بمسؤول النظام .

Activity Diagram 4.5.1.3 الخاص بالمدير:



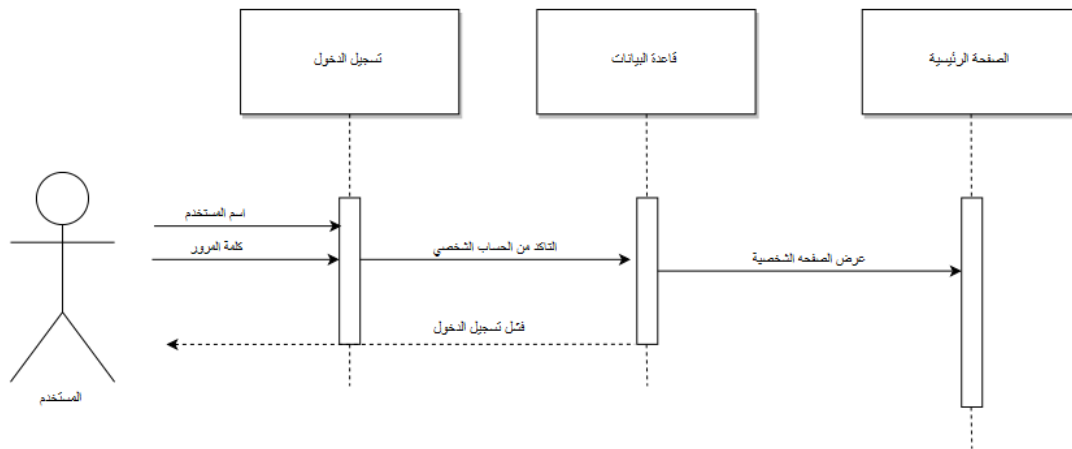
مخطط 4.3 يوضح الوظائف الخاصة بالمدير.

Sequence Diagram 4.5.2

سيقوم فريق المشروع بتوضيح تسلسل العمليات داخل النظام:

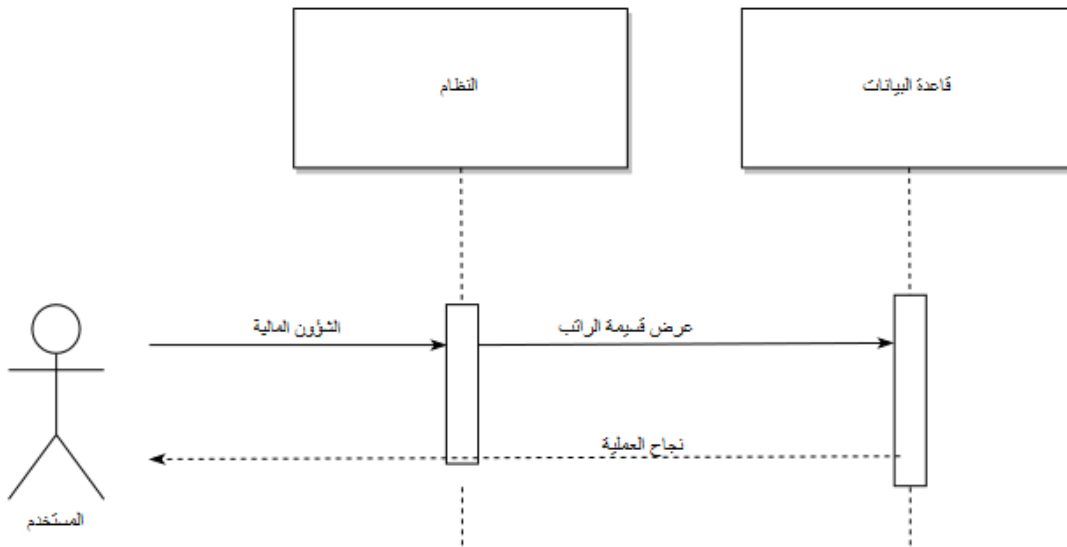
Sequence Diagram 4.5.2.1 الخاص بالوظائف المشتركة لمستخدمي النظام:

1. حالة تسجيل الدخول:



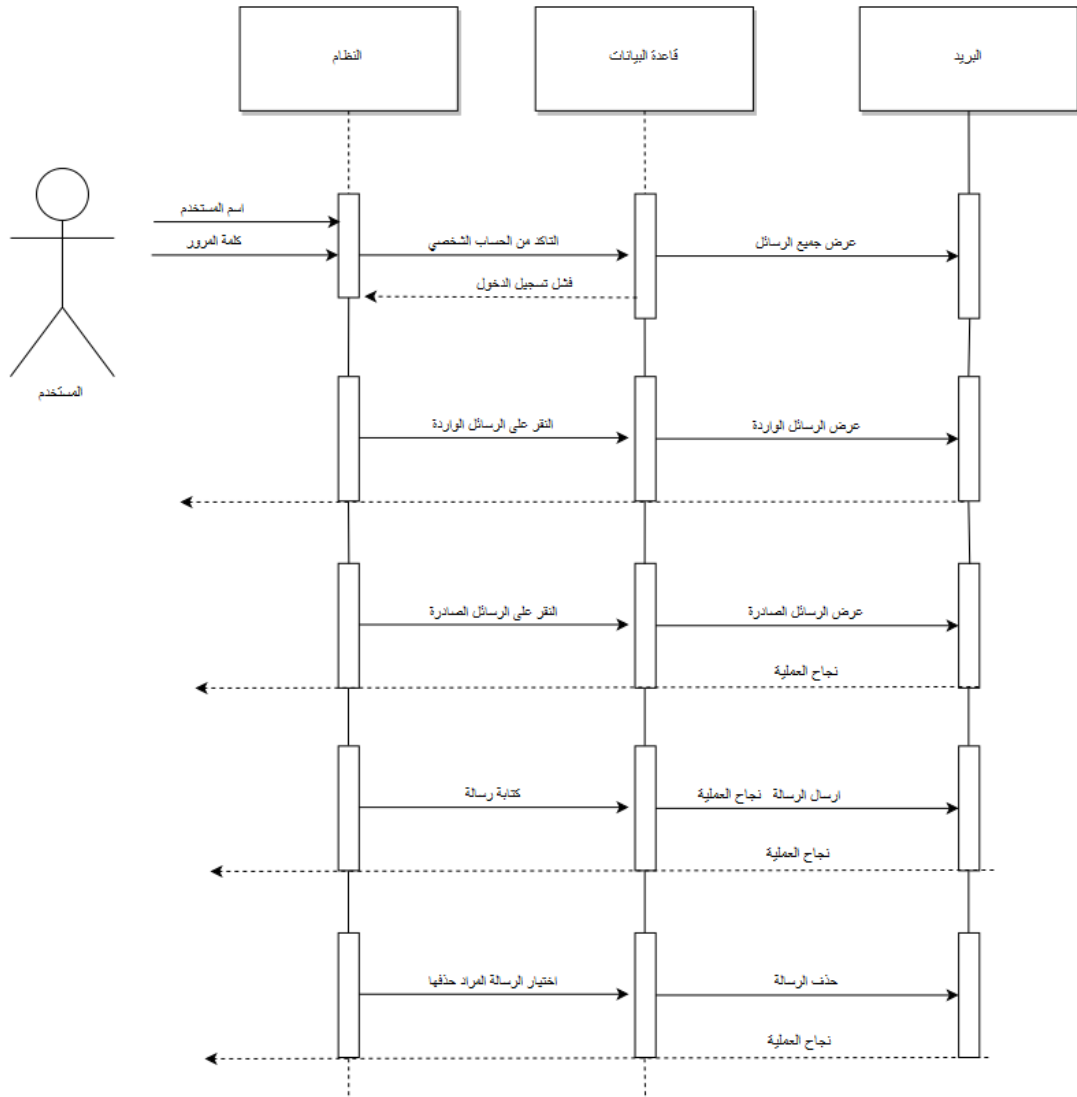
رسم توضيحي 4.1 تسلسل العمليات في حالة تسجيل الدخول.

2. الشؤون المالية:



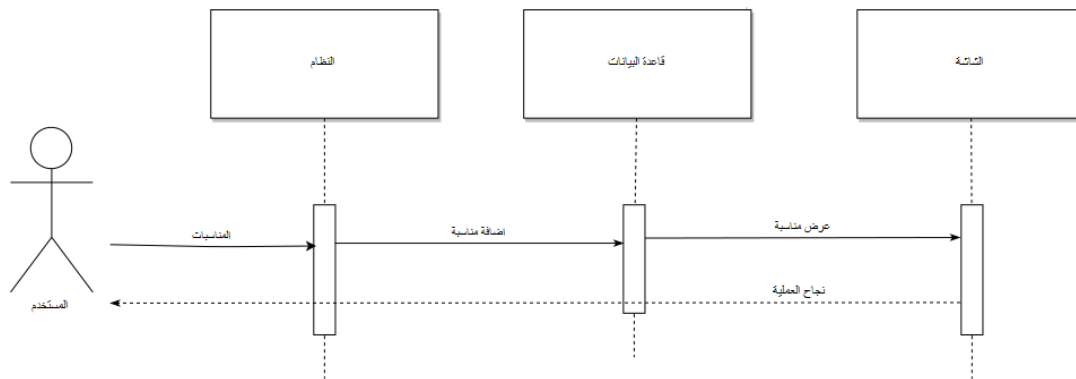
رسم توضيحي 4.2 تسلسل العمليات في حالة الشؤون المالية .

3. إدارة الرسائل :



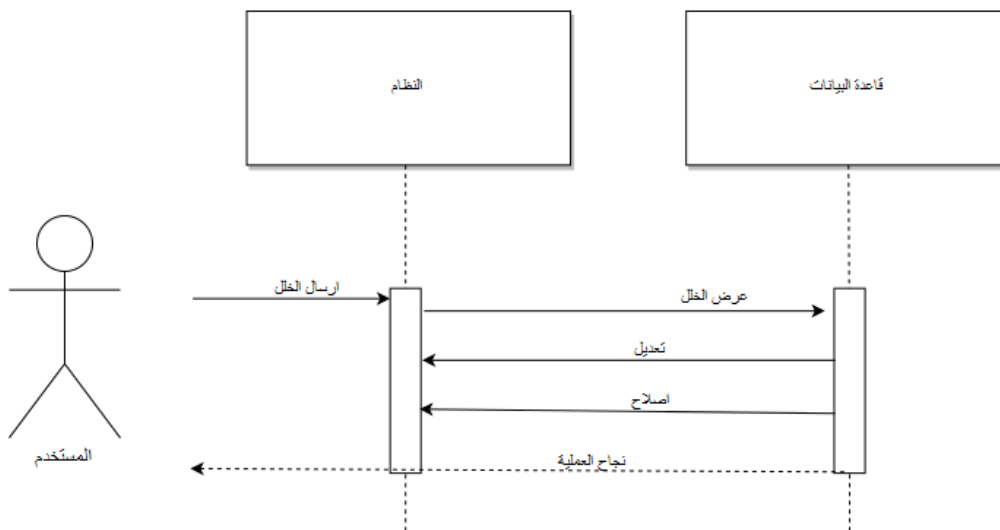
رسم توضيحي 4.3 تسلسل العمليات في حالة ادارة الرسائل .

4. إدارة المناسبات :



رسم توضيحي 4.4 تسلسل العمليات في حالة ادارة المناسبات .

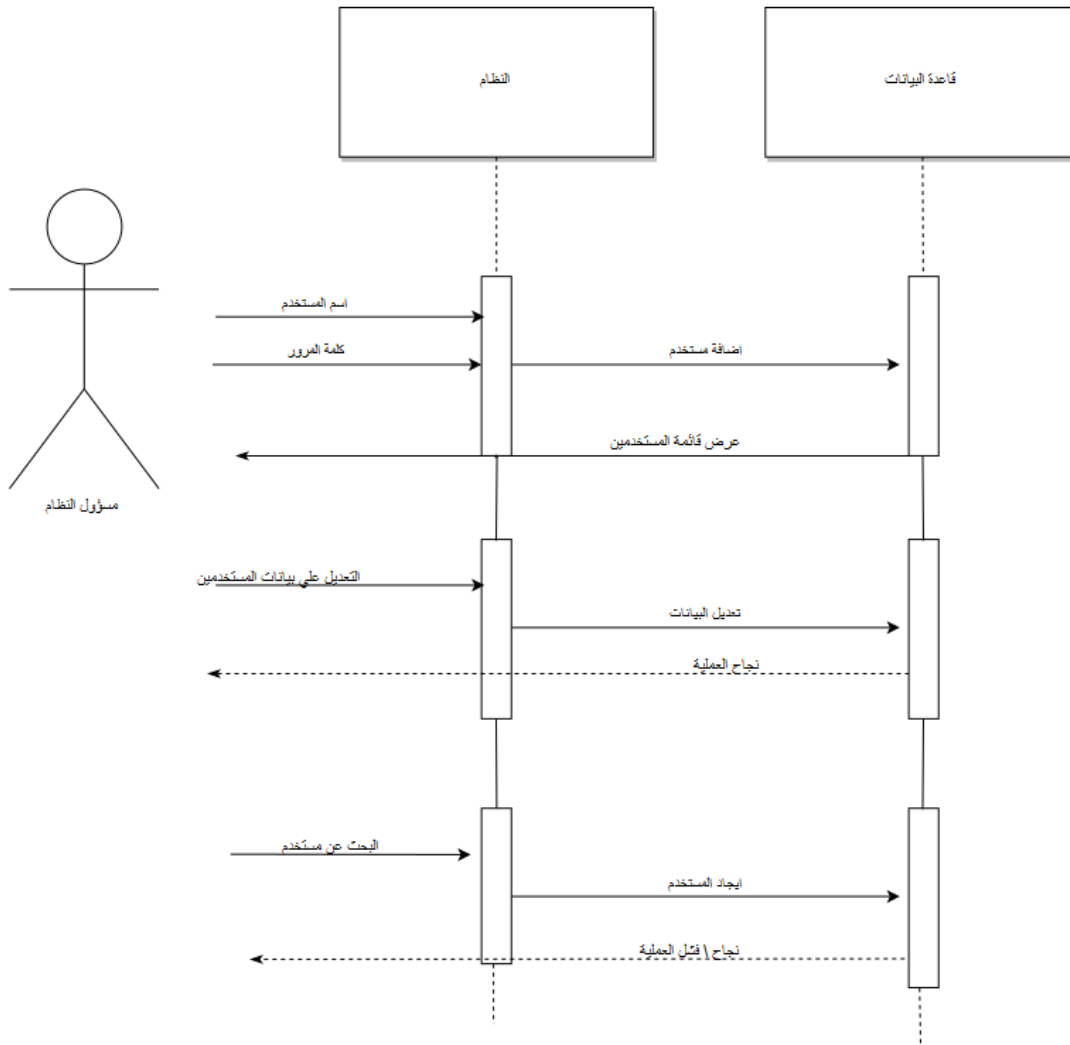
5. الدعم الفني :



رسم توضيحي 4.5 تسلسل العمليات في حالة الدعم الفني .

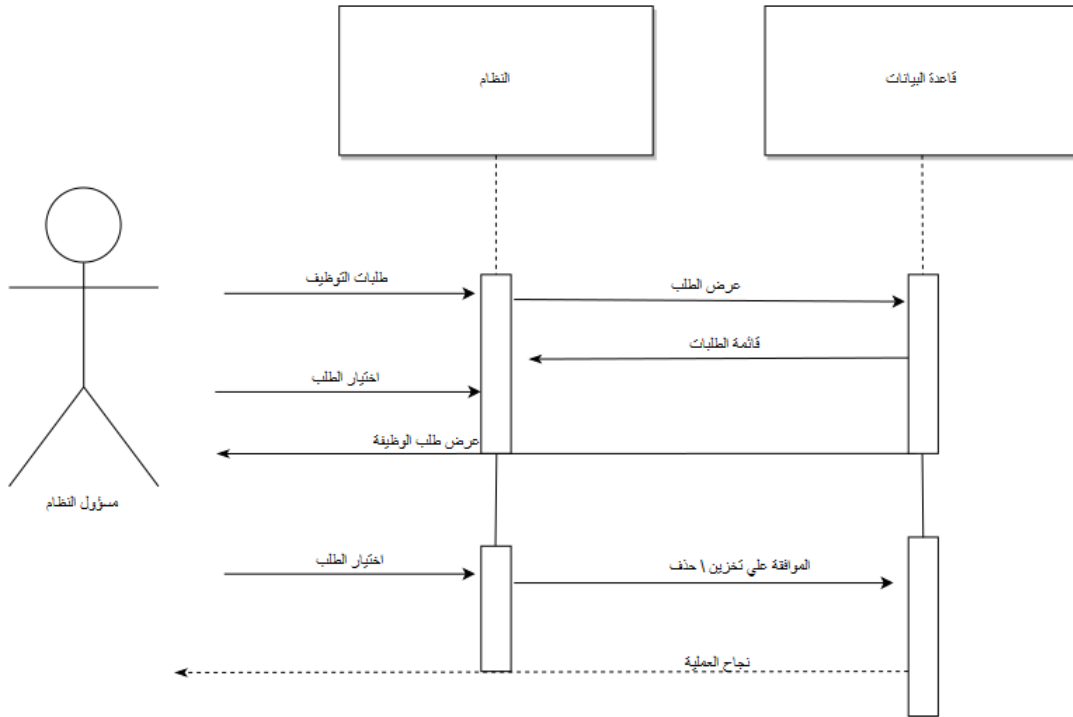
4.5.2.2 Sequence Diagram الخاص بمسؤول النظام:

1. إدارة المستخدمين :



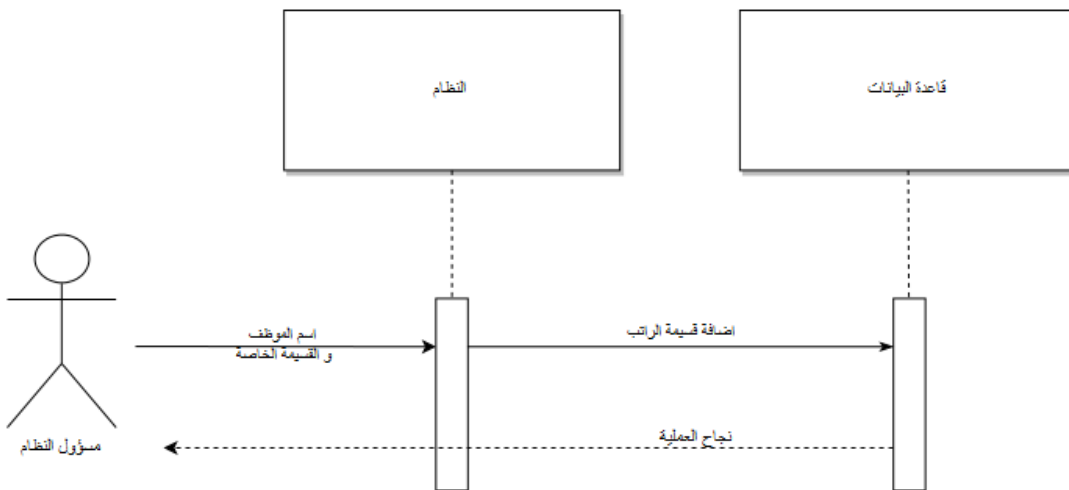
رسم توضيحي 4.6. تسلسل العمليات في حالة إدارة المستخدمين .

2. طلبات التوظيف :



رسم توضيحي 7. 4 تسلسل العمليات في حالة طلبات التوظيف .

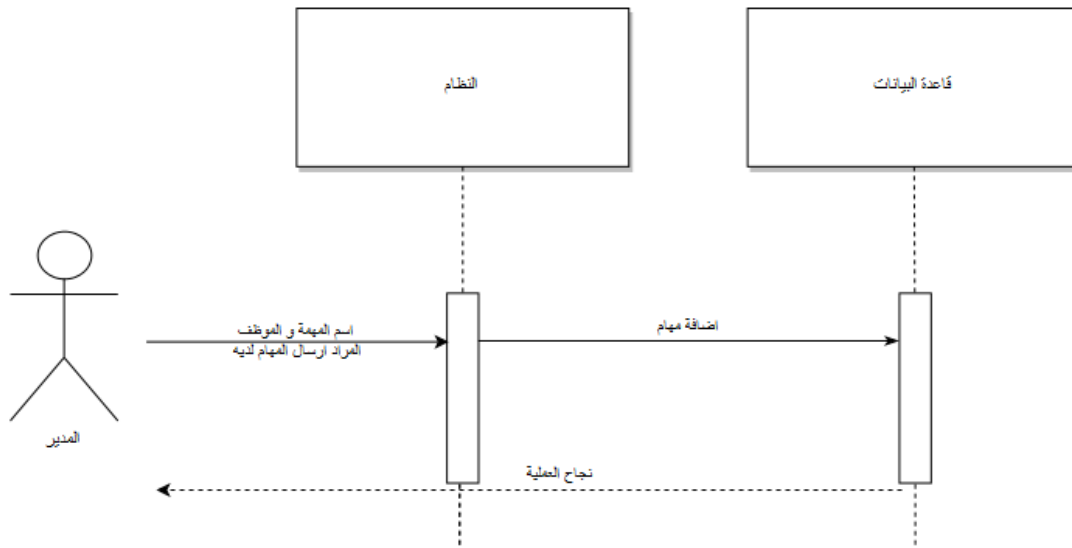
3. إضافة قسيمة الراتب :



رسم توضيحي 8. 4 تسلسل العمليات في حالة إضافة قسيمة الراتب .

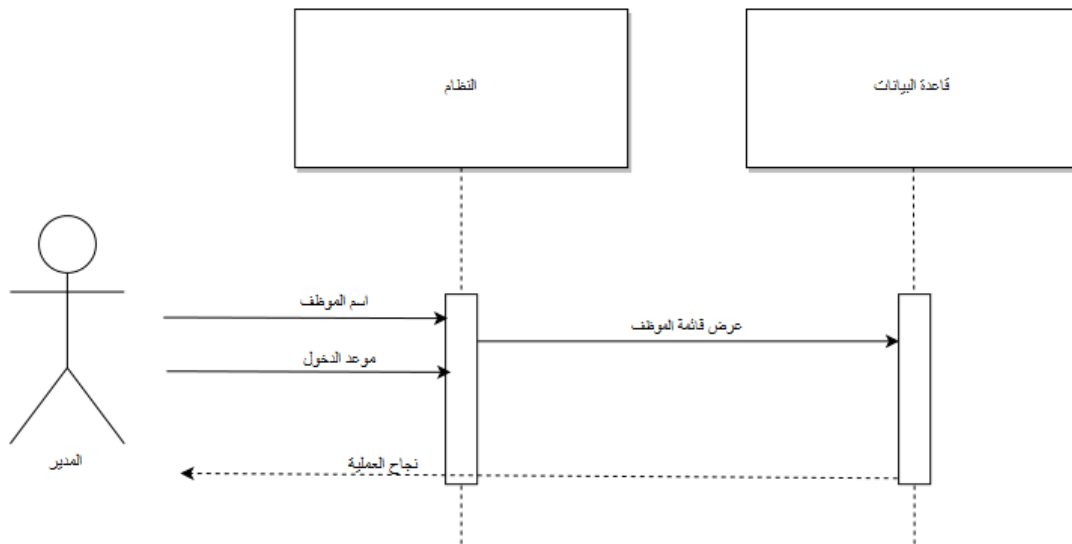
4.5.2.3 Sequence Diagram الخاص بالمدير:

1. إدارة المهام :



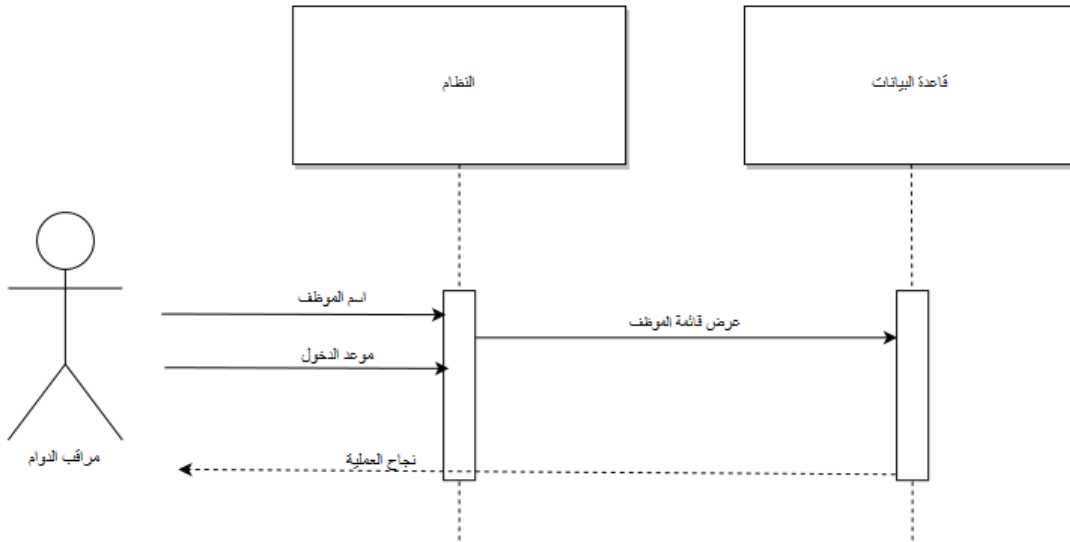
رسم توضيحي 9. 4 تسلسل العمليات في حالة إدارة المهام .

2. مراقبة الدوام :



رسم توضيحي 10. 4 تسلسل العمليات في حالة مراقبة الدوام .

Sequence Diagram 4.5.2.4 الخاص بمراقب الدوام:



رسم توضيحي 4.11 تسلسل العمليات الخاصة بمراقب الدوام .

الفصل الخامس

بناء النظام

قائمة المحتويات
المقدمة
متطلبات بناء النظام المادية والبرمجية
متطلبات بناء النظام المادية
متطلبات بناء النظام البرمجية
وصف الاجزاء الرئيسية للبرمجيات
برمجة النظام
فحص اجزاء النظام حسب خطة الفحص
الفحص الكلي للنظام
فحص قبول النظام

5.1 المقدمة:

يحتاج النظام إلى العديد من المتطلبات المادية والبرمجية لبنائه، وقد تم اختيار هذه المتطلبات لأسباب معينة سنقوم بتوضيحها في هذا الفصل، حيث سنقوم بذكر هذه المتطلبات وتبرير سبب استخدام كل منها. بالإضافة إلى وصف الاجزاء البرمجية المستخدمة، ومن ثم سنوضح كيفية برمجة النظام بالإضافة إلى توضيح عملية الفحص وفقا لخطة الفحص التي قمنا بإنشائها في الفصل الثالث، بالإضافة إلى عملية الفحص الكلي والقبول للنظام.

5.2 متطلبات بناء النظام المادية والبرمجية:

سيتم تحديد المتطلبات اللازمة لبناء النظام من ناحية مادية وبرمجية.

5.2.1 متطلبات بناء النظام المادية:

استخدم فريق العمل مجموعة من المتطلبات المادية لبناء النظام، وهي كالاتي:

1. جهاز حاسوب بمواصفات معينة :

● CPU: Core i3 2.3GHZ

● RAM: 4GB

● HD: 500GB

لقد تم استخدام هذا النوع من أجهزة الحاسوب لأنه متوفر بأسعار مناسبة بالإضافة إلى مواصفاته التي تخدم عملية بناء النظام دون حدوث أي مشاكل قد تعيق أو تقلل من كفاءة بناء النظام، فهو يوفر سرعة مناسبة ووحدة معالجة مركزية قادرة على استيعاب العمليات الناتجة أثناء بناء النظام.

1. خط نفاذ (إنترنت) لا يقل عن Mb1 تم اختيارها بناء على أن عملية نقل البيانات تحتاج أقل شيء لسرعة MB1 لتسريع

عمليات النقل وأقل من ذلك سيؤثر على سرعة النقل وسيؤثر على سير العمل.

2. Flash Memory 2G: تم إستخدامها كوسيلة لنقل البيانات والملفات وحجمها متوسط والأنسب لفريق المشروع.

3. استضافة الموقع الإلكتروني واسم النطاق (domain : المساحة (35 Giga) تم اختيارها بناء على أن الموقع

الإلكتروني يحتوي على عدد كبير من العمليات و البيانات و السجلات و بناء على ذلك تم اختيار هذه المساحة حيث أنها مناسبة لحجم البيانات المخزنة .

5.2.2 متطلبات بناء النظام البرمجية:

استخدم فريق العمل مجموعة من المتطلبات البرمجية لبناء النظام، وهي كالآتي:

1. نظام التشغيل **Microsoft Windows 10**.

هو عبارة عن نظام تشغيل من إصدار شركة مايكروسوفت. لقد تم استخدامه لأنه متوفر بسعر مناسب، بالإضافة إلى سهولة استخدامه واحتوائه على العديد من المميزات التي تسهل عملية بناء النظام مثل الأمان والسرعة في الأداء، ودعمه للتطورات الحديثة في أجهزة الكمبيوتر ، بالإضافة إلى استخدام الذاكرة المحسنة التي تساعد الأجهزة على الوصول الى اقصى اداء ممكن.

2. **Microsoft Office 2010**.

وهو عبارة عن حزمة مكتبية من انتاج شركة مايكروسوفت للبرمجيات. لقد تم استخدام (Microsoft word 2010) في توثيق المشروع لسهولة التعامل معه واحتوائه على العديد من الميزات والقوالب الجديدة، وتم استخدام (Microsoft Power Point) لتجهيز العرض التقديمي للمشروع.

3. **Adobe Dreamweaver C6**.

لقد تم استخدام هذا البرنامج في تصميم شاشات المشروع وبرمجته بلغة ال PHP , لسهولة استخدامه بالإضافة إلى كونه يسمح بإنشاء مواقع وتطبيقات ويب قوية جداً باستخدام أي من اللغات الشهيرة المتاحة حالياً مثل ASP و ASP.Net و PHP بالإضافة إلى العديد من اللغات الأخرى ،هذا بالإضافة الى امكانية معاينة الصفحة في العديد من المتصفحات، بشرط أن تكون مثبتة على الحاسوب المستخدم.

4. **Database server (MYSQL)**:

وهو النظام متوفر مجاناً على الانترنت يمكن للمستخدم تنزيله على جهازه الخاص واستخدامه بسهولة وأمان وجودة في الاداء وتم استخدامه لإنشاء قاعدة بيانات .

5.3 وصف الاجزاء الرئيسية للبرمجيات:

نظام البوابة الالكترونية لمجموعة شركة السلام الاستثمارية , يحتوي على خمسة أقسام :

1. قسم مسؤول النظام :

يحتوي هذا القسم على العمليات الاساسية اللازمة لتشغيل النظام حيث أن مسؤول النظام هو الذي يقوم بتحديد المتغيرات الاساسية التي يعتمد عليها باقي مستخدمي النظام، ففي قسم مسؤول النظام يمكن للشخص الممنوح هذه الصلاحية أن

يقوم بإدارة المستخدمين كإضافة مستخدم جديد والاستعلام عن مستخدم وتعديل بيانات المستخدم بالإضافة الى انه يقوم بإدارة عمليات التوظيف الالكتروني , مثل الاطلاع على طلبات التوظيف والموافقة عليها.

2. قسم المدير :

هذا القسم خاص ب مدير الشركة حيث انه يحتوى على عدة امور يقوم بها المدير مثل: الاعلان عن وظيفة جديدة متاحة بالشركة والاطلاع على طلبات التوظيف, اضافة مهام للموظفين ومراقبة ما اذا تم انجاز المهام ام لا , مراقبة دوام الموظفين ووقت دخول وخروج الموظف ,اضافة قسيمة الراتب الخاصة بكل موظف وارسالها لحساب الموظف الشخصي ,الاطلاع على جميع الرسائل الخاصة في العمل بهدف الضبط والمراقبة.

3. قسم الموظف :

هذا القسم خاص بالموظفين حيث انه يحتوي على المهام المرسله اليه والاخبار التي يضيفها المدير على النظام ويحتوي على الرسائل الخاصة بحسابه, والمناسبات الجديدة التي تضاف على النظام, كما ويمكن للموظف ارسال رسائل عبر بريده الالكتروني وعرض البريد الوارد والصادر والتعديل على ملفه الشخصي وبياناته الشخصية.

4. قسم مراقب الدوام :

في هذا القسم بالإضافة إلى العمليات التي يقوم بها الموظفين فان مراقب الدوام يمكن ان يقوم بمتابعة دوام الموظف وقت دخوله للمؤسسة ووقت خروجه والاستعلام عن استراحة الموظف وساعات دوامه.

5. قسم المتقدم للوظيفة :

هذا القسم خاص فقط للمقدمين للوظيفة حيث انه لا انشاء حساب خاص للمتقدم الا في حال تم قبوله للوظيفة , من العمليات التي يقوم بها المتقدم للوظيفة التسجيل في الموقع والتقدم للوظيفة وتعبئة بياناته الشخصية والمطلوبة للوظيفة.

5.4 برمجة النظام:

لقد تمت برمجة النظام باستخدام لغة PHP, وهي لغة برمجة تستخدم لإنشاء تطبيقات ومواقع الانترنت الدينامكية .

ولبرمجة المشروع بهذه اللغة قمنا بتنزيل الحزمة التالية مجانا:

- PHP
- MySQL Database
- Apache Web Server

وقمنا باستخدام لغة البرمجة (PHP) لأنها تتميز بكثير من الخصائص التي جعلتها الخيار الأمثل لمبرمجي الويب في العالم، ومنها:

- تعمل على منصات مختلفة مثل (Windows،Linux ،UNIX ، etc)
- تتوافق تقريباً مع جميع الخوادم التي تستخدم اليوم (Apache،IIS ، etc)
- مجانية، يمكن الحصول عليها من موقع PHP الرسمي www.php.net
- لغة سهلة التعلم، وتعمل بكفاءة على جانب الخادم (server)
- الحماية: التحكم بعدد الاتصالات المسموحة بقاعدة البيانات، الحد الأقصى للملفات التي يمكن إرسالها عبر المتصفح أو السماح باستخدام بعض الميزات أو الغائها، كل هذا يتم عن طريق ملف إعدادات PHP والذي يتحكم به مسؤول الموقع.

5.5 فحص أجزاء النظام حسب خطة الفحص:

في هذه المرحلة سيقوم فريق العمل بتطبيق خطة الفحص التي تم وضعها في الفصل الثالث من المشروع، للتأكد من صحة المدخلات والمخرجات مع المدخلات والمخرجات المتوقعة:

5.5.1 فحص النظام للمتطلبات المشتركة لمستخدمي النظام:

1. تسجيل الدخول :

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
تسجيل الدخول للنظام	اسم المستخدم	الانتقال الى صفحة المستخدم الشخصية	تطابق
	كلمة المرور		
مدخلات خاطئة			
تسجيل الدخول للنظام	تم ادخل اسم مستخدم غير صحيح، او كلمة مرور غير صحيحة	ظهور رسالة تفيد بوجود خطأ في البيانات المدخلة	تطابق

تطابق	ظهور رسالة تفيد بضرورة ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور	لم يتم ادخال اسم مستخدم او كلمة مرور	
-------	--	--------------------------------------	--

جدول 5.1 فحص عملية تسجيل الدخول.

The image displays two side-by-side screenshots of the login page for AL-SALAM INVESTMENT GROUP. Both screens feature the company logo at the top, followed by the text 'مجموعة السلام الاستثمارية AL-SALAM INVESTMENT GROUP'. Below this is a red banner with the instruction 'يرجى التأكد من البريد أو كلمة المرور'. The left screenshot shows a login form with a 'البريد' (Email) field and a password field with a tooltip that reads 'الرجاء ملء هذا الحقل.' (Please fill this field). A green button labeled 'تسجيل الدخول' (Login) is at the bottom. The right screenshot shows the same form but without the tooltip, indicating a successful login attempt.

صورة 5.1 في حال ادخال بيانات خاطئة

2. إدارة الرسائل:

1. ارسال رسالة :

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
ارسال رسالة	عنوان الرسالة	رسالة تفيد بنجاح عملية الارسال	تطابق
	مستقبل الرسالة		
	نص الرسالة		
مدخلات خاطئة			
ارسال رسالة	لم يتم ادخال عنوان الرسالة	رسالة تفيد بضرورة ملئ حقل عنوان الرسالة	تطابق
	لم يتم ادخال مستقبل الرسالة	رسالة تفيد بضرورة ملئ حقل مستقبل الرسالة	
	لم يتم ادخال نص الرسالة	رسالة تفيد بضرورة ملئ حقل نص الرسالة	

جدول 5.2 فحص عملية ارسال الرسالة .

الرد الجديد
الرد السابق

ارسال رسالة جديدة

اتم التماس لارسال رسالة مهم

	عنوان الرسالة
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;"> ! الرجاء ملء هذا الحقل. </div>	نص الرسالة
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> المرفات <input type="button" value="تحميل ملف"/> <input type="button" value="إزالة تحميل انصحت"/> </div>	

ارسال الرسالة

الرد الجديد
الرد السابق

ارسال رسالة جديدة

اتم التماس لارسال رسالة مهم

الرجاء ملء	عنوان الرسالة
	نص الرسالة
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> المرفات <input type="button" value="تحميل ملف"/> <input type="button" value="إزالة تحميل انصحت"/> </div>	

ارسال الرسالة

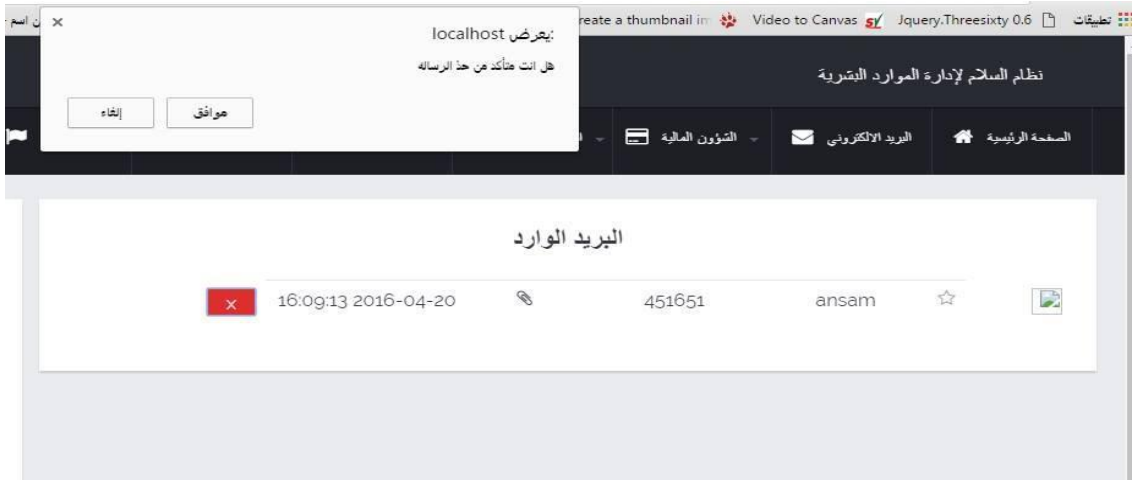
صورة 5.2 في حالة ارسال رسالة.

2. حذف رسالة :

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
حذف رسالة	الضغط على زر (حذف) الموجود بجانب عنوان الرسالة	رسالة تطلب من المستخدم تأكيد عملية الحذف	تطابق
	تمت الموافقة على رسالة تأكيد الحذف	يتم حذف الرسالة مع البقاء في نفس الصفحة	
	تم الضغط على زر الغاء في رسالة تأكيد الحذف	يتم البقاء في نفس الصفحة دون حذف الرسالة	

جدول 5.3 فحص عملية حذف رسالة .





صورة 5.3 في حالة حذف رسالة .

3. إدارة المناسبات :

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
اضافة مناسبة	عنوان المناسبة	رسالة تفيد بنجاح عملية الاضافة	تطابق
	نص المناسبة		
	تاريخ المناسبة		

جدول 5.4 فحص عملية اضافة المناسبات

4. الدعم الفني:

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
اضافة ملاحظات للدعم الفني	العنوان	رسالة تفيد بنجاح العملية	تطابق
	التفاصيل		
	المرفقات		

مدخلات خاطئة			
تطابق	رسالة تفيد بضرورة ملئ الحقول	لم يتم ادخال العنوان	اضافة ملاحظات للدعم الفني
		لم يتم ادخال التفاصيل	

جدول 5.5 فحص عملية الدعم الفني.

الدعم الفني

يرجى توضيح تفاصيل المشكلة حتى يتسنى لنا القيام بالاجراءات و اصلاحه الخلل !

	العنوان
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 80%; margin: 5px auto;"> ! الرجاء ملء هذا الحقل. </div>	التفاصيل
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> اختيار ملف لم يتم اختيار أي ملف </div>	المرفقات

ارسال طلب دعم فني

الدعم الفني

يرجى توضيح تفاصيل المشكلة حتى يتسنى لنا القيام بالاجراءات و اصلاحه الخلل !

title	العنوان
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 80%; margin: 5px auto;"> ! الرجاء ملء هذا الحقل. </div>	التفاصيل
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> اختيار ملف لم يتم اختيار أي ملف </div>	المرفقات

ارسال طلب دعم فني

صورة 5.4 في حالة الدعم الفني.

5.5.2 فحص النظام للمتطلبات الخاصة بمسؤول النظام:

1. إدارة المستخدمين :

● تعديل البيانات الشخصية :

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
تعديل البيانات الشخصية	الاسم الكامل	عرض البيانات الشخصية بعد التعديل	تطابق
	البريد		
	كلمة المرور		
	رقم الهوية		
	الجنسية		
	تاريخ الميلاد		
	العنوان		
	التخصص		
	النوع الاجتماعي		
	الحالة الاجتماعية		
	الحالة الصحية		
	معلومات اضافية		
مدخلات خاطئة			

تعديل البيانات الشخصية	لم يتم ادخال البريد الالكتروني	اظهار رسالة خطأ تفيد بضرورة ادخال البريد الالكتروني	تطابق
	تم ادخال نص على غير نسق البريد الالكتروني	ظهور رسالة تفيد بضرورة ادخال البريد الالكتروني بالشكل الصحيح بالنسق admin@mail.com	تطابق

جدول 5.6 فحص عملية تعديل البيانات الشخصية .

تعديل البيانات الشخصية



⚠️ يرجى تضمين العلامة "@" في عنوان البريد الإلكتروني، حيث يفترض "kgkgkkkkd" إلى العلامة "@".

الاسم الكامل:	<input type="text" value="admin"/>
البريد:	<input type="text" value="kgkgkkkkd"/>
كلمة المرور:	<input type="password" value="..."/>
رقم الهوية:	<input type="text" value="546525215"/>
الجنسية:	<input type="text" value="gdy9h"/>
تاريخ الميلاد:	<input type="text" value="٢٤/٠٩/٢٠١٦"/>
العنوان:	<input type="text" value="hebron"/>
التخصص:	<input type="text" value="1"/>
النوع الاجتماعي:	<input type="text" value="ذكر"/>

تعديل
إلغاء

تعديل الصورة الشخصية

صورة 5.5 في حالة تعديل البيانات الشخصية .

5.5.3 فحص النظام للمتطلبات الخاصة بالمدير:

1. ادارة المهام :

● إضافة مهمة :

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
إضافة مهمة جديدة	اسم الموظف	رسالة تفيد بنجاح عملية إضافة المهمة	تطابق
	عنوان المهمة		
	محتوى المهمة		
	تاريخ انتهاء المهمة		
مدخلات خاطئة			
إضافة مهمة	لم يتم ادخال اسم الموظف	رسالة تفيد بضرورة ملئ الحقول	تطابق
	لم يتم ادخال عنوان المهمة		
	لم يتم ادخال محتوى المهمة		
	لم يتم ادخال تاريخ انتهاء المهمة		

جدول 5.7 فحص عملية إضافة مهمة .

اضافة مهام للموظفين

تمت عملية الاضافة بنجاح

الموظف	admin
العنوان	
المحتوى	
تاريخ انتهاء المهام	من / رهن / موي

إضافة مهام

اضافة مهام للموظفين

الموظف	admin
العنوان	لا
المحتوى	
تاريخ انتهاء المهام	من / رهن / موي

الرجاء ملء هذا الحقل.

إضافة مهام

صورة 5.6 في حالة اضافة مهمة للموظفين .

2. ادارة الشؤون المالية :

● اضافة قسيمة راتب :

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
اضافة قسيمة راتب	اسم الموظف	رسالة تفيد بنجاح العملية	تطابق
	الراتب		
مدخلات خاطئة			
اضافة قسيمة راتب	لم يتم تحديد اسم الموظف	اظهار رسالة خطأ تفيد بضرورة ملئ الحقول	تطابق
	لم يتم ادخال الراتب		

جدول 5.8 فحص عملية اضافة قسيمة راتب .

يرجى اختيار الموظف المراد اضافة الراتب له

اسم الموظف: *

الراتب: *

المسومات: *

ملاحظات على المسومات: *

الماترات: *

ملاحظات الماترات: *

السنه: 2016

التنهر: Jan (1)

اسم المستخدم: *

اسم الموظف: *

الراتب: *

المسومات: *

ملاحظات على المسومات: *

الماترات: *

ملاحظات الماترات: *

السنه: 2016

التنهر: Jan (1)

اسم المستخدم: *

يرجى اختيار الموظف المراد اضافة الراتب له

اسم الموظف: admin

الراتب:

المسومات:

ملاحظات على المسومات:

المغرات:

ملاحظات المغرات:

السنة: 2016

الشهر: Jan (1)

ملاحظات:

اضافة قسيمة راتب

صورة 5.7 في حالة اضافة قسيمة راتب .

3. ادارة التوظيف :

● اضافة اعلان وظيفة :

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
مدخلات صحيحة			
اضافة اعلان وظيفة	عنوان الوظيفة	رسالة تفيد بنجاح العملية	تطابق
	المؤهلات المطلوبة		
	تاريخ انتهاء التقديم للوظيفة		
مدخلات خاطئة			

اضافة اعلان وظيفة	لم يتم تحديد عنوان الوظيفة	رسالة تفيد بضرورة ملئ الحقول	تطابق
	لم يتم تحديد المؤهلات المطلوبة		


جدول 5.9 فحص عملية إضافة إعلان وظيفة .

اضافة اعلان وظيفة جديدة

عنوان الوظيفة

المؤهلات المطلوبة

تاريخ الانتهاء



اضافة اعلان وظيفة جديدة

عنوان الوظيفة

المؤهلات المطلوبة

تاريخ الانتهاء



صورة 5.8 في حالة إضافة إعلان وظيفة .

4. ادارة الاخبار :

- إضافة خبر :

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتائج
مدخلات صحيحة			
اضافة خبر جديد	العنوان	رسالة تفيد بنجاح العملية	تطابق
	نص الاعلان		
مدخلات خاطئة			
اضافة خبر جديد	لم يتم ادخال عنوان الخبر	رسالة تفيد بضرورة ملئ الحقول	تطابق

جدول 5.10 فحص عملية إضافة خبر .

اضافة خبر جديد
 هذا اضافة الخبر يظهر الجمع على البريد الالكتروني

العنوان

نص الاعلان

Source Sans Pro

نشر الاعلان

صورة 5.9 في حالة اضافة خبر .

5.6 الفحص الكلي للنظام:

- يقوم مسؤول النظام بتسجيل الدخول الى النظام وتحديد صلاحيات المستخدمين وتحديد المدير والموظفين ومراقب الدوام والمتقدم للوظيفة داخل النظام .

- يقوم مسؤول النظام الممنوح بصلاحيات معينة بفحص ظهور قائمة تظهر له على الجانب العلوي خيارات اضافية خاصة به مثل إدارة المستخدمين , إدارة الاخبار , إدارة المناسبات , الدعم الفني , إضافة مهام وإضافة رواتب للموظفين وعرضها .
- يقوم المدير بإضافة مهام وإرسالها للموظفين وتعيين كل موظف بمهمة معينة خاصة به
- يقوم الموظف بتسجيل الدخول الى النظام وفحص هل تظهر لديه قائمة المهام الموكلة إليه ام لا
- يقوم الموظف بتسليم المهمة الموكلة اليه ثم يفحص المدير هل وصل الملف الذي تم تسليمه من قبل الموظف أم لا.
- يقوم المدير بإرسال رسالة إلى موظف معين بعد عملية الاستعلام عنه ثم يقوم الموظف بالدخول إلى حسابه وفحص فيما إذا كانت الرسالة قد وصلت أم لا .
- يقوم الموظف بالرد على الرسالة ثم يفحص المدير هل وصل الرد أم لا.
- يقوم المدير بإضافة راتب للموظفين من خلال تحديد اسم الموظف وإمكانية إضافة قسيمة الراتب الخاصة بكل موظف وفحصها في حال قد تمت العملية بنجاح ام لا .
- يقوم مسؤول النظام بإضافة موظف جديد من رابط إدارة المستخدمين ويتأكد فيما إذا تم تسجيله أم لا.
- يقوم مسؤول النظام بالاستعلام عن موظف ويستعلم من خلال الاسم الثلاثي ثم يقوم بالتعديل على بيانات المستخدمين وحفظ التعديلات وفحص هل تمت التعديلات بنجاح أم لا.
- يقوم مسؤول النظام بإضافة خبر جديد وتعميمها على جميع مستخدمي النظام وفحص في حال تم وصول إشعار لجميع المستخدمين بالخبر الجديد ام لا
- يقوم الموظف بكتابة نموذج الدعم الفني وإرساله الى مسؤول النظام وفحص في حال تم ارسال النموذج بالشكل الصحيح ام لا.
- يقوم مسؤول النظام بفحص في حال وصول إشعار لديه حول وجود مذكرة جديدة تحتاج الى معالجة .

5.7 الفحص القبول للنظام:

قام فريق العمل بتجربة النظام بعد الانتهاء من برمجته وزيارة مجموعة شركة السلام الاستثمارية ,وقام فريق العمل بشرح طبيعة النظام وطريقة استخدامه ثم اختبار النظام بفحص الجزئية التي تتعلق بإدارة المستخدمين وإدارة المهام من قبل المدراء والموظفين , ايضا اختبار جزئية الرسائل ما بين المدراء والموظفين ,وتم أيضا بفحص عملية التقدم للوظيفة من قبل المتقدم للوظيفة ,بالإضافة الى فحص عملية مراقبة الدوام من قبل مراقب الدوام . بعد إجراء الاختبار للنظام مع مجموعة من المدراء والموظفين ، قام فريق العمل بسؤال المختبرين بعضا من الأسئلة التي تتعلق بأداء النظام ومدى تقبلهم له وسهولة استخدامه، فكانت معظم أجوبتهم تقيد بأنهم قد تقبلوا النظام ولاقى رواجاً جيداً بين المختبرين، وهذه النتيجة تقيد بأنه من الممكن أن يتم قبول النظام لدى أغلب المستخدمين في حالة تطبيقه في مجموعة شركة السلام الاستثمارية .

الفصل السادس

تشغيل وصيانة النظام

قائمة المحتويات
المقدمة
الاعدادات المادية والبرمجية المطلوبة لتشغيل النظام
وصف خطوات تحميل النظام الجديد
خطة التحويل من النظام القديم الى النظام الحديث
خطة تحويل البيانات الى النظام الجديد
خطة صيانة النظام

6.1 المقدمة:

في هذا الفصل سنوضح المرحلة الاخيرة في المشروع وهي تشغيل النظام، حيث سنقوم بوصف الاعدادات المادية والبرمجية التي تم استخدامها من اجل تشغيل النظام بالإضافة إلى وصف لخطوات تحميل النظام الجديد وخطه التحول من النظام القديم إلى الجديد ومن ثم سنوضح ماهي خطة الصيانة للنظام الجديد.

6.2 الاعدادات المادية والبرمجية المطلوبة لتشغيل النظام:

قام فريق العمل باستخدام مجموعة من الاعدادات المادية والبرمجية والتي سنقوم بتوضيحها في هذا الفصل، وهي كالتالي:

1. أجهزة حاسوب بمواصفات معينة

● CPU : Core i3 2.3GHZ

● RAM : 4 GB

● HD: 500GB

2. خط نفاذ انترنت واشترك من الشركة المزودة للإنترنت سيتم استخدام الانترنت من أجل الوصول إلى النظام، بعد عملية تحميله على شبكة الانترنت ليتمكن جميع المستخدمين من استخدام النظام .

3. استضافة الموقع الإلكتروني واسم النطاق (Host & Domain) سيتم استخدامه من أجل حجز موقع على الانترنت لتحميل النظام الإلكتروني عليه وتمكين المستخدمين من الوصول اليه عن طريق ال Domain الخاص بالموقع .

4. شبكة محلية وراوتر من أجل ربط الاجهزة مع بعضها البعض.

6.3 وصف خطوات تحميل النظام الجديد:

هناك مجموعه من الخطوات التقنية اللازمة لتشغيل الموقع الإلكتروني وهي كالتالي:

1. حجز domain و مساحة من أحد الشركات المزودة للإنترنت .

2. الدخول إلى لوحة تحكم الموقع وأخذ بيانات الاتصال ببروتوكول نقل الملفات FTP .

3. رفع ملفات النظام على المساحة التي تم أخذها مع الموقع، باستخدام أحد برامج ال FTP.

4. إنشاء قاعدة بيانات جديدة على الموقع الذي تم حجزه من خلال الدخول إلى MySQL في لوحة تحكم الموقع .

5. الدخول الى phpMyAdmin من لوحة تحكم الموقع ثم استيراد ملفات قاعدة البيانات الخاصة بالنظام لكي

يتم إنشاء جداول النظام على قاعدة البيانات التي تم إنشاؤها في الموقع.

6. تعديل ملف الاتصال بقاعدة البيانات الموجود في ملفات النظام بمجلد Connection وإضافة متغيرات قاعدة

البيانات الجديدة التي تم إنشاؤها على الموقع المحجوز .

7. الدخول إلى النظام من خلال اسم الموقع DNS والتأكد من تشغيله بالشكل الصحيح .

6.4 خطة التحول من النظام القديم الى النظام الحديث:

نظام البوابة الإلكترونية لمجموعة شركة السلام الاستثمارية ، عند تطبيقه سيكون نظاما بديلا للنظام التقليدي المستخدم في الشركة والذي يعتمد على المعاملات الورقية الخاصة بالخدمات والعمليات الادارية ,بالإضافة الى كونه سيلبي حاجة المدراء والموظفين في الشركة , وعند القيام بتشغيل النظام الجديد فإننا سنقوم بأداء مجموعة من الاجراءات وهي كالآتي:

1. توفير جميع الأدوات اللازمة لتشغيل النظام الجديد.
2. سيتم تدريب المستخدمين على كيفية استخدام النظام بشكل جيد.
3. خلال الشهر الاول لن يتم الاستغناء عن النظام التقليدي المستخدم في الشركة ، حتى يتم اختبار النظام بشكل أفضل ووضعه تحت التجربة لمدة شهر للتنفيذ، أما في ما بعد ذلك سيتم الاستغناء عن المعاملات الورقية الخاصة بالخدمات والعمليات الادارية .
4. سيقوم كل مستخدم بإنشاء حساب خاص به .
5. سيعمل المسؤول على منح الصلاحيات اللازمة للمستخدمين من حيث (مسؤول النظام ,المدير ,الموظف , مراقب الدوام ,المتقدم للوظيفة).
6. سيقوم كل مستخدم باستخدام حسابه والقيام بالصلاحيات المتاحة له في النظام.

6.5 خطة تحويل البيانات الى النظام الجديد

في حال تطبيق النظام الإلكتروني الجديد في الشركة فإن عملية تحويل البيانات ستكون كالتالي:

1. سيتم تحويل بيانات المستخدمين عن طريق تصدير البيانات من خلال ملف اكسل يضاف إلى النظام في قواعد البيانات.
2. بالنسبة لبيانات باقي المستخدمين يتم التعديل عليها من قبل المستخدمين .
3. بإمكان المسؤول استخدام بيانات حديثة خاصة بالشركة والموظفين مثل اضافة مهام جديدة ,مناسبة ,او اخبار

6.6 خطة صيانة النظام:

يمكن إطالة عمر النظام الجديد من خلال برنامج صيانة مستمرة للنظام تجعله متلائمة مع البيئة التي يعمل فيها والتي تتصف بالتغيرات الشديدة على فترات قصيرة نسبيا , ويقصد بعملية الصيانة حذف أو إضافة أو تعديل أو تحسين (إدارة العمليات) في عنصر من عناصر النظام أو أحد مكوناته. فمثلا يجب تحديث البرامج من وقت الى اخر لكي تقي بالتغيرات في احتياجات المستخدمين من النظام ,وهنا تأتي بأهمية التوثيق من أجل الرجوع اليها في عملية إجراء التعديلات المستمرة على النظام وكذلك سيتم توثيق أي عملية حذف أو إضافة أو تعديل في النظام , بمعنى إنه يجب تحديث وثائق النظام أولا بأول بعد أي عملية تغيير

أو تعديل في أحد عناصر أو مكونات النظام . سيتم عمل نسخ احتياطية بشكل يومي لقاعدة بيانات النظام , وسيتم الاستجابة لحل المشاكل في النظام بشكل مباشر وحسب الامكانية من قبل فريق المشروع.

الفصل السابع

الاستنتاجات

قائمة المحتويات
المقدمة
الاستنتاجات
التوصيات
اعمال تطويرية للمستقبل
قائمة المصطلحات
المصادر والمراجع

7.1 المقدمة:

بعد الانتهاء من تصميم وتحليل النظام (البوابة الالكترونية لمجموعة شركة السلام الاستثمارية) بتوصل فريق العمل الى عدة توصيات واستنتاجات وُقام بوضع مجموعة من الاعمال التطويرية المستقبلية للنظام ,وهي كالآتي :

7.2 الاستنتاجات:

في ضوء النتائج التي تم التوصل اليها بعد تجهيز النظام وتطبيقه في الشركة كفترة تجريبية تم استنتاج ما يأتي :

- إن النظام يعمل على تقليل على الوقت المستغرق والجهد المبذول
- القدرة على استقطاب اكبر عدد ممكن من الموظفين ذات مؤهلات وقدرات جيدة ومناسبة
- مساعدة المدراء والموظفين على متابعة أعمالهم
- إن النظام يسهل على متابعة الموظفين عن بعد من خلال وجود البيانات في الحساب الخاص لكل موظف
- إيجاد سجل لكل مستخدم يستطيع متابعة الاعمال الادارية والرجوع اليها في أي وقت .
- إدارة الخدمات والعمليات الادارية الكترونيا والاستغناء عن بعض الاعمال الورقية .
- يعمل النظام على مساعدة المستخدمين في استلام وتحميل المهام والوظائف على النظام وإمكانية التواصل عبر الرسائل الالكترونية .
- مواكبة التطور والتقدم التكنولوجي وتوظيفه في الشركة لتسهيل سير العمليات الادارية وتحسين الانتاجية .

7.3 التوصيات:

بناء على النتائج التي تم التوصل اليها في الفترة التجريبية للنظام , وضع فريق العمل مجموعة من التوصيات وهي كالآتي :

- تطبيق النظام بشكل فعلي على ارض الواقع.
- تدريب طاقم العمل في الشركة على النظام جيدا .
- تعميم نظام البوابة الالكترونية على جميع أقسام مجموعة شركة السلام الاستثمارية .
- تشجيع استخدام النظام وتشجيع المستخدمين على طريقة الاستخدام وتعريفهم بالفوائد والميزات التي يتمتع بها النظام .
- توزيع النظام على الشركات الاخرى لما للنظام من فوائد جمة.
- حفظ حقوق النشر لأفراد فريق المشروع.

7.4 اعمال تطويرية للمستقبل:

هنالك العديد من الأعمال التطويرية المستقبلية الخاصة بالنظام والتي يمكن القيام بها لاحقا وهي كالتالي :

- بناء تطبيق للهواتف المحمولة وربطه بالنظام
- إضافة ايقونات جديدة غير مفعلة يتم تفعيلها على حسب طلب الزبون
- استخدام اجهزة حديثة ومتطورة لمراقبة دوام الموظف.

7.5 قائمة المصطلحات:

1. النظام (System): مجموعة من العناصر المترابطة أو الاجزاء المتفاعلة مع بعضها والتي تعمل معا من أجل تحقيق هدف أو عدة أهداف محددة تم وضعها في مرحلة تخطيط النظام
2. قاعدة البيانات (DataBase): مجموعة من الجداول المترابطة مع بعضها البعض وهي تجميع لكمية كبيرة من المعلومات أو البيانات وعرضها بطريقة أو بأكثر ليتم الإستفادة منها ويمكن التعديل والإضافة إليها أو الحذف منها بناءا على مجموعة من العوامل التي تتحكم تخزين وتعديل وتكامل البيانات.
3. المفتاح الأساسي (Primary Key): هو أحد خصائص أحد أطراف النظام يميز الجدول الذي يوجد فيه .
4. المفتاح الأجنبية (Foreign Key): هو أحد خصائص أحد أطراف النظام يتم وضعه في جدول آخر لربط الجداول مع بعضها البعض .
5. مخطط جانث (Gantt Chart): هو نوع من التخطيط الشريطي يوضح الجدول الزمني للمشروع،حيث يبين تاريخ بدء وانتهاء العناصر في المشروع.
6. مخطط حالة الاستخدام (Use Case): رسم بياني يوضح فيه عدة أشكال لكل منها استخدامه وهي العقدة وتعتبر عن حالات الإستخدام والفاعلين في حين تعبر الوصلات فيه عن العلاقات التي تربط بين حالات الاستخدام، و العلاقات التي تربط الفاعلين وعن العلاقات التي تربط بين حالات الاستخدام والفاعلين.
7. مخططات الأنشطة (Activity Diagram): تصف حالة الأنشطة من خلال اظهار تسلسل الأنشطة التي تم القيام بها.
8. مخططات تسلسل الأنشطة (Sequence Diagrams): يعرض التسلسل الزمني للكائنات والمشاركة في التفاعل. وهذا يتألف من البعد العمودي " الوقت" والبعد الافقي "الكائنات المختلفة".

7.6 المصادر والمراجع:

7.6.1 المصادر والمراجع العربية

مجموعة شركة السلام الاستثمارية (2016). شارع السلام. الخليل، الضفة الغربية، فلسطين.
 شركة الأنظمة الموثوقة للتكنولوجيا (2016). شارع عين سارة-عمارة الإسراء-ط4. الخليل، الضفة الغربية، فلسطين.
 شركة إبداع للكمبيوتر والأنظمة المحوسبة (2016). دوار المنارة-مجمع بدر-ط1. الخليل، الضفة الغربية، فلسطين.
 شركة الزيتون (2016). دوار الصحة-عمارة الصفا والمرورة. الخليل، الضفة الغربية، فلسطين.

7.6.2 المصادر والمراجع الأجنبية

Microsoft.(2016).Windows 8.1 pro for Students .Retrieved From Microsoft Store:
<http://www.microsoftstore.com/store>

Microsoft.(2016).Office Professional 2016.Retrieved From Microsoft Office:
<http://products.office.com/en-us/professional>

Adobe System Incorporated.(2016).Creative Adobe Plans .Retrieved From Adobe Web Site:
<http://creative.adobe.com/plans>

WAMP.(2016). wamp server. Retrieved From wamp Site: <http://www.wampserver.com>

George C. Banks, , Sven Kepes: The influence of internal HRM activity fit on the dynamics within
 the “black box: <http://www.sciencedirect.com/>

Mohammad Hakkak, Amirhooshang Nazarpoori, Seyyed Najmeddin Mousavi, Masoud Ghodsi:
 Investigating the effects of emotional intelligence on social–mental factors of human resource
 productivity: <http://www.sciencedirect.com>

Mansour Haghghatian, Younes Ezatib: An investigation into Effective Factors on Human resources (productivity Case Study: Region 11, Islamic Azad University, Iran): <http://www.sciencedirect.com>

Rajib Lochan Dhar: The effects of high performance human resource practices on service innovative behavior: <http://www.sciencedirect.com>

Asha Nagendra, Mohit Deshpande: Human Resource Information Systems (HRIS) in HR planning and development in mid to large sized organizations : Analyzing the impact of HRIS implementations on HR personnel's job satisfaction and turnover intention: <http://www.sciencedirect.com>

Christian Maiera, , , Sven Laumera, Andreas Eckhardt, Tim Weitzel: Analyzing the impact of HRIS implementations on HR personnel's job satisfaction and turnover intention: <http://www.sciencedirect.com>

Ananya Raka Chakraborty, Dr. Nur Naha Abu Mansor: Adoption of Human Resource Information System: A Theoretical Analysis: <http://www.sciencedirect.com>