



جامعة بوليتكنيك فلسطين



كلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات
دائرة العلوم الإدارية
تخصص نظم المعلومات

توثيق مشروع :

"الأرشيف الالكتروني لدائرة العلاقات العامة - جامعة بوليتكنيك فلسطين"

إعداد الطالب :

"خالد جمال القواسمي"

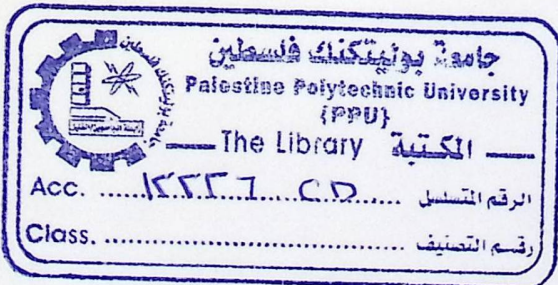
الرقم الجامعي :

"05/1530"

المشرف الأكاديمي :

"د. سهيل سلطان"

2009 / 2010



ملخص المشروع

تعتبر دائرة العلاقات العامة من أهم الدوائر والركائز الأساسية ضمن الدوائر الإدارية في جامعة بوليتكنك فلسطين ، حيث تعكس الدائرة الصورة المشرفة للجامعة وتظهر قدرة الجامعة في خدمة المجتمع، وتعزز حضور الجامعة بين الجامعات المحلية والعالم العربي. كما أن لها دورا كبيرا في تطوير الجامعة وهيئة التدريس والموظفين الإداريين من خلال المشاركة في الدورات التدريبية والمنح والبعثات والمؤتمرات، إضافةً إلى مساهمتها في تنفيذ مشاريع مختبرات ومباني الجامعة من خلال توفير التمويل المناسب لهذه المشاريع.

يهدف المشروع إلى إيجاد نظام أرشيف الكتروني لدائرة العلاقات العامة يحتوي البيانات والمعلومات التي تتضمنها الدائرة ، حيث يتضمن قاعدة بيانات مشتركة خاصة للدائرة موقعها سيرفر الجامعة ، والذي يسهم في زيادة الكفاءة وتطوير وتحسين أسلوب العمل وخاصة ناحية التعامل مع البيانات .

يوفر نظام الأرشيف الالكتروني لدائرة العلاقات العامة إمكانية إدخال بيانات الجهات في بيئة نظام سهل التعامل مبتعداً عن الطريقة التقليدية في تخزين البيانات ضمن ملفات الإكسل ، والتي تتيح للمستخدم الاستعلام عن جهة ضمن جهات الاتصال ضمن محرك بحث متخصص في البحث والترتيب ، الأمر الذي يدفع للوصول إلى أي بيانات بسرعة فائقة وبدقة يحتاجها موظف دائرة العلاقات العامة إلى جانب بعض المزايا الإضافية التي ستذكر لاحقاً .

ويوفر النظام أيضا إمكانية تصفح الويب حيث يتيح للمستخدم إرسال البريد الالكتروني في نافذة خاصة تحتوي جهات الاتصال ، الأمر الذي يوفر الوقت والجهد وعناء البحث عن الجهات لموظف العلاقات العامة حين تعامله مع البريد الالكتروني في المراسلات .

ويتوقع أن يوفر هذا النظام حلاً مناسباً وموثوقاً لدائرة العلاقات العامة في التعامل مع البيانات بطريقة حديثة وبالمستوى الذي يوفر الوقت والجهد والذي يليق بمستوى الدائرة في التعامل مع

المعلومات .

إهداء

إلى أرض الأبياء عشقاً وفداء فلسطين

إلى الذين ذهبوا لنبيى وماتوا لنحيا ... شهداء الأقصى الصامدة

إلى عشاق الظلام والسكون أسرانا اليوازل

.... إلى كل السائرين في طريق القدس المعمد بالدماء

.... إلى من أضاء لي طريق العلم والمعرفة دون مقابل ...معلمي وأساتذتي

.... إلى التي أوقدت نوراً من أجل أن أكون على خطى المعرفة

....إلى من لا تعرف اسماً غير اسمي في دعواتها وصلواتها

.... إلى الشمعة التي أضاءت لي طريق الأمل

.... إلى من ضحت بحياتها لتراني أفضل الناس

.... الحب والحنان إلى أمي

إلى الروح النديّة ، العليّة الجليّة

إلى تلك التي تحوم في السماء ... في جنّة أديّة

إلى روحُ والدي الطاهرة ...

إلى من سهروا بجانبى وكان لهم الفضل في نجاحي...

..... أخواتي

.... إلى كل صديق دون استثناء

.... إلى من فرح لفرحي وحزن لحزني

إليكم جميعاً أهدي ثمرة جهدي المتواضع ...

خالد جمال القواسمي

قائمة المحتويات

1	.....	صفحة الغلاف
2	.....	ملخص المشروع
4	.....	الإهداء
5	.....	قائمة المحتويات
9	.....	قائمة الجداول
10	.....	قائمة الأشكال

مقدمة

1

12	1.1 مقدمة - نبذة عن دائرة العلاقات العامة :
----	-------	---

تخطيط النظام

2

15	.....	2.1 مقدمة:
16	.....	2.2 القيود:
16	.....	2.3 دراسة الإمكانية:
16	.....	2.3.1 المخاطر:
16	.....	2.3.2 الحلول المقترحة لمواجهة هذه المخاطر:
17	.....	2.4 مصادر النظام:
17	.....	2.4.1 مصادر تطوير النظام:
18	.....	2.4.2 مصادر تشغيل النظام:
19	.....	2.5 دراسة جدوى النظام:
19	.....	2.5.1 دراسة الجدوى الاقتصادية:
21	.....	2.5.2 دراسة الجدوى الفنية:
22	.....	2.6 تقرير دراسة الجدوى:
22	.....	2.7 جدولة المشروع:
22	.....	2.7.1 دراسة وقت التطوير:
23	.....	2.7.2 الجدول الزمني لإتمام مهام المشروع (مخطط جانت):

- 3.1 مقدمة: 24
- 3.2 متطلبات النظام الوظيفية: 24
- 3.3 متطلبات النظام غير الوظيفية: 25
- 3.3 وصف متطلبات النظام الوظيفية: 26
- 3.3.1 إضافة بيانات الجهات إلى قاعدة البيانات : 26
- 3.3.2 تعديل بيانات أي جهة ضمن الجهات: 27
- 3.3.3 البحث ضمن جهات الاتصال : 28
- 3.3.4 متصفح الويب الخاص بالنظام : 29
- 3.3.5 الأجندة الملحقة بالنظام: 30
- 3.3.6 ساعة المنبه الملحقة بالنظام: 31
- 3.3.7 تصدير بيانات الجهات إلى وثيقة EXCEL/WORD : 32
- 3.3.8 انشاء نسخة احتياطية من قاعدة البيانات : 33
- 3.4 معايير التحقق: 34
- 3.5 وصف البيانات: 35
- 3.5.1 المخطط البيئي للنظام 35
- 3.5.2 مخطط تدفق البيانات المستوى الأول : 36
- 3.6 وصف واجهة النظام: 36
- 3.7 قاموس البيانات (Data Dictionary): 38

- 4.1 المقدمة: 39
- 4.2 تصميم وظائف النظام: 40
- 4.2.1 اضافة جهة اتصال جديدة : 40
- 4.2.2 تعديل جهة اتصال: 41
- 4.2.3 البحث عن جهة اتصال: 43
- 4.2.4 متصفح الويب الخاص بالنظام: 44
- 4.2.5 الاجندة الخاصة بالنظام: 45
- 4.2.6 ساعة المنبه الخاصة بالنظام: 46

47	4.2.7	تصدير بيانات الجهات إلى وثيقة WORD/EXCEL
48	4.3	تصميم شاشات النظام:
48	4.3.1	مخرجات النظام:
53	4.4	تصميم قاعدة البيانات:
53	4.4.1	جداول قاعدة البيانات:
57	4.5	مخططات قاعدة البيانات:
57	4.5.1	نموذج البيانات (Data Module):
57	4.6	خطة الفحص (Test Plan):

5 تشغيل النظام

59	5.1	مقدمة:
59	5.2	البرمجيات اللازمة لعملية التطوير:
59	5.2.1	نظام التشغيل Windows XP Professional:
59	5.2.1	Microsoft office 2003:
60	5.3	تنصيب النظام:

6 فحص النظام

68	6.1	مقدمة:
68	6.2	عمليات الفحص:
68	6.2.1	فحص وحدات و نماذج النظام:
76	6.2.2	فحص أجزاء النظام:
76	6.2.3	فحص تكامل النظام:
77	6.2.4	فحص النظام:

7.1 مقدمة: 78

7.2 النتائج: 78

7.3 التوصيات : 78

7.4 المصادر والمراجع 80

جدول (2-4): تكاليف تصنيع ناعقة نظورية.

جدول (2-5): تكاليف تصنيع الترميز النظرية.

جدول (2-6): تكاليف تصنيع الترميز النظرية.

جدول (2-7): تكاليف تصنيع المرجح.

جدول (2-8): تكلفة الامتداد لتصنيع النظرية.

جدول (2-9): تكاليف تصنيع الترميز التفصيلية.

جدول (2-10): تكاليف تصنيع الترميز التفصيلية.

جدول (2-11): تكاليف تصنيع التفصيلية.

جدول (2-12): دراسة وقت التصنيع.

جدول (3-13): الجدول الزمني لاستكمال مواد المشروع (مخطط جانت).

جدول (3-14): وصف باختصار النظر التوافقية الخاصة ببناء شبكة الجهد في وحدة

البيانات من قبل المراقب.

جدول (3-15): وصف باختصار النظر التوافقية الخاصة ببناء شبكة الجهد في وحدة

البيانات من قبل المراقب.

جدول (3-16): وصف باختصار النظر التوافقية الخاصة ببناء شبكة الجهد في وحدة

قائمة الجداول

- جدول (2-1): مواصفات جهاز الحاسوب في المرحلة التطويرية.
- جدول (2-2): متطلبات التشغيل
- جدول (2-3): وصف أجهزة الحاسوب في مرحلة التشغيل.
- جدول (2-4): تكاليف المصادر الفيزيائية التطويرية.
- جدول (2-5): تكاليف المصادر البرمجية التطويرية.
- جدول (2-6): تكاليف المصادر البشرية التطويرية.
- جدول (2-7): تكاليف مصادر ومراجع.
- جدول (2-8): التكلفة الإجمالية للمصادر التطويرية
- جدول (2-9): تكاليف المصادر الفيزيائية التشغيلية.
- جدول (2-10): تكاليف المصادر البرمجية التشغيلية.
- جدول (2-11): تكاليف المصادر التشغيلية
- جدول (2-12) دراسة وقت التطوير
- جدول (2-13): الجدول الزمني لاستكمال مهام المشروع (مخطط جانت).
- جدول (3-1): وصف متطلبات النظام الوظيفية الخاصة بإضافة بيانات الجهات إلى قاعدة البيانات من قبل الموظف .
- جدول (3-2): وصف متطلبات النظام الوظيفية الخاصة بتعديل بيانات الجهات إلى قاعدة البيانات من قبل الموظف
- جدول (3-3): وصف متطلبات النظام الوظيفية الخاصة بالبحث عن جهات الاتصال .

جدول(3-4): وصف متطلبات النظام الوظيفية الخاصة باستخدام متصفح الويب الخاص بالنظام.

جدول(3-5): وصف متطلبات النظام الوظيفية الخاصة باستخدام الأجندة الخاصة بالنظام.

جدول(3-6): وصف متطلبات النظام الوظيفية الخاصة باستخدام ساعة المنبه الخاصة بالنظام.

جدول(3-7): وصف متطلبات النظام الوظيفية الخاصة بتصدير جهات الاتصال إلى EXCEL

جدول(3-8): وصف متطلبات النظام الوظيفية الخاصة بتصدير جهات الاتصال إلى WORD

جدول (3-9): جدول قاموس البيانات.

جدول (4-1): جدول جهات الاتصال.

جدول (4-2): جدول مسؤولي النظام.

جدول (4-3): جدول الأجندة.

جدول (4-4): جدول مسار قاعدة البيانات على السيرفر.

جدول (5-1) : الملفات والمكتبات الضرورية لتشغيل النظام

جدول (6-1): النتائج من فحص بعض الوحدات

قائمة الأشكال

شكل (3-1): المخطط البيئي للنظام

شكل (3-2): مخطط تدفق البيانات المستوى الأول

شكل (4-1): مخطط سير العملية (إضافة الجهة الجديدة).

شكل (4-2): مخطط سير العملية (تعديل جهات الاتصال).

شكل (3-4): البحث ضمن جهات الاتصال .

شكل (4-4): استخدام متصفح الويب الخاص بالنظام .

شكل (5-4): استخدام الأجندة الخاصة بالنظام

شكل (6-4): استخدام ساعة المنبه الخاصة بالنظام .

شكل (7-4): تصدير بيانات الجهات إلى وثيقة WORD/EXCEL.

شكل (8-4): نموذج البيانات.

شكل(6-1): إضافة جهة جديدة (اسم الجهة مكرر)

شكل(6-2): إضافة جهة جديدة (اسم الجهة فارغ)

شكل(6-3): إضافة جهة جديدة (رقم الهاتف فارغ)

شكل(6-4): تعديل جهة (اسم الجهة مكرر)

شكل(6-5): تعديل جهة (اسم الجهة فارغ)

شكل(6-6): تعديل جهة (رقم هاتف الجهة فارغ)

شكل(6-7): فحص اسم المستخدم (اسم المستخدم فارغ)

شكل(6-8): فحص اسم المستخدم (اسم المستخدم خاطئ)

شكل(6-9): فحص كلمة المرور (كلمة المرور فارغة)

شكل(6-10): فحص كلمة المرور (كلمة المرور خاطئة)

شكل(6-11): فحص رقم الهاتف (إدخال خاطئ)

شكل(6-12): فحص رقم الفاكس (إدخال خاطئ)

(1) مقدمة

1.1 : دائرة العلاقات العامة - جامعة بوليتكنك فلسطين :

أنشئت دائرة العلاقات العامة عام 1978، وهي تعتبر من أهم الدوائر في الجامعة لأنها البوابة التي تطل على الجامعة والمجتمع المحلي والعربي والدولي، حيث تعكس دائرة العلاقات العامة الصورة المشرفة للجامعة وتظهر قدرة الجامعة في خدمة المجتمع، وتعزز حضور الجامعة بين الجامعات المحلية والعالم العربي. كما أن لها دوراً كبيراً في تطوير الجامعة والموظفين الإداريين من خلال المشاركة في الدورات التدريبية والمنح والبعثات والمؤتمرات، إضافةً إلى مساهمتها في تنفيذ مشاريع مختبرات ومباني الجامعة من خلال توفير التمويل المناسب لهذه المشاريع.

يركز فريق العلاقات العامة في رؤيته على دعم صورة جامعة بوليتكنك فلسطين، داخليا وخارجيا، لتنشيط الاتصال والتواصل بين الجامعة والمجتمع، إضافة إلى تطوير الهيئة الأكاديمية والإدارية وتفعيل التواصل بين إدارة الجامعة والطلبة وبين الطلبة والمجتمع المحلي.

مهام الدائرة :

- استضافة الضيوف الأجانب والمحليين، وإعداد برامج تعريفية لتحقيق الأهداف المنشودة.
- الاتصال بالكليات والجامعات المحلية والأجنبية، وإقامة علاقات تعاون معها في جميع المجالات بما يخدم الأهداف الإستراتيجية للجامعة.
- الاتصال بالمؤسسات الأجنبية المانحة في مجال البعثات والمعدات ومشاريع التنمية ودعوتهم لزيارة الجامعة، بالإضافة إلى مهمتها في المتابعة مع هذه المؤسسات.
- إقامة علاقات مع الوزارات الفلسطينية، وخاصة تلك التي لها علاقة بمجالات التكنولوجيا والهندسة.

- إقامة علاقات مع مؤسسات محلية مثل البلديات والغرف التجارية والمؤسسات الصناعية، وذلك للأهداف التالية:
- تحسين صورة الجامعة لدى هذه المؤسسات.
- تنظيم الحلقات الدراسية وحلقات العمل وبرامج التدريب في المجالات الهامة التي تخدم البلد والجامعة.
- متابعة الطلبة الخريجين، بالتعاون مع عمادة شؤون الطلاب، وتحديد طبيعة عملهم بما يفيد الجامعة من خلال التعرف على التحديات والمشاكل التي تواجههم في حياتهم العملية بعد التخرج.
- تنفيذ الحملة الدعائية السنوية للجامعة والتي تشمل زيارات للمدارس، بالإضافة إلى تزويد التقارير الدورية الخاصة بأحداث وأنشطة الجامعة لوسائل الإعلام.
- متابعة إعداد الكتيبات الترويجية والمطبوعات الجامعية.

أقسام الدائرة :

إن العمل في دائرة العلاقات العامة يكون بعمل فريق واحد، يعمل فيه كل موظف / موظفة على جانب معين من الأنشطة يطلع فيه مدير الدائرة والأعضاء الآخرين في الفريق على كل المعلومات الخاصة بسير العمل وذلك للتنسيق بين الفريق وتوحيد الاتجاهات. لكن ذلك لا يمنع وجود أعمال متخصصة تجري تحت مظلة هذه الدائرة على النحو التالي:

1. العلاقات الداخلية.

2. المنح والشراكة مع الجامعات.

تجنيد الأموال لتمويل البرامج المختلفة للجامعة التي تعتبر من الأولويات لتطوير الجامعة

أهداف الدائرة :

- تفعيل دور الجامعات بين الجامعات الفلسطينية والدولية.
- تقديم الخطة الأكاديمية والإدارية والاجتماعية التطويرية الخاصة بالجامعة للجهات المانحة.
- تفعيل العلاقات والاتصال الداخلي في الجامعة بين جميع الدوائر والكليات الموظفين.
- تزويد الطلبة بالبرامج الثقافية وبرامج التنمية الاجتماعية، من أجل تغيير صورة الجامعة "كجامعة تقنية بحتة" لجامعة ثقافية وعلمية.
- تعزيز صورة الجامعة في وسائل الإعلام، وإنتاج مواد ترويجية مناسبة.
- تشجيع برامج الشراكة مع الجامعات المحلية والإقليمية والدولية، التي تخدم الخطة الإستراتيجية لجامعة بوليتكنك فلسطين.

(2) تخطيط النظام

2.1 مقدمة:

في هذا الفصل سيتم توضيح خطة بناء النظام والمصادر التي يحتاجها لذلك، حيث تعتبر مرحلة تخطيط النظام هي الخطوة الأولية في تطوير النظام والتي تتضمن تقديراً وجدولة كاملة لمصادر النظام. ويتضمن هذا الفصل ما يلي:

◀ القيود.

◀ دراسة الإمكانية.

✓ المخاطر.

✓ الحلول المقترحة لمواجهة المخاطر.

◀ مصادر النظام.

✓ مصادر تطوير النظام.

✓ مصادر تشغيل النظام.

◀ دراسة الجدوى للنظام.

✓ دراسة الجدوى الاقتصادية.

✓ دراسة الجدوى الفنية.

◀ تقرير دراسة جدوى النظام.

◀ جدولة النظام.

2.2 القيود:

1. بناء المشروع ضمن فترة محددة تشمل ستة عشر أسبوعاً.
2. بناء النظام حسب متطلبات الخدمة الفعلية الحقيقية للدائرة لخدمة الدائرة.

2.3 دراسة الإمكانيات:

2.3.1 المخاطر:

يمكن تلخيص المخاطر بما يلي:

1. عدم تسليم النظام في الوقت المحدد.
2. عدم فهم المبرمج لناحية معينة ضمن عمل الدائرتين .
3. قلة الخبرة لدى المبرمج في تحليل بعض المتطلبات أو برمجة كود مطلوب أو عدم فهم طبيعة عمل معينة لدى الدائرتين .
4. حدوث خلل في المكونات المادية أو البرمجية أثناء تطوير النظام.

2.3.2 الحلول المقترحة لمواجهة هذه المخاطر:

1. دراسة عملية التخطيط لمراحل تطوير النظام وتنفيذها بشكل دقيق، بحيث يتم الانتهاء من عمل النظام في الفترة الزمنية المحددة له.
2. بيان أهمية النظام ومزاياه وكيفية استخدامه، لإنجاز المهام بشكل أسرع وأدق وأكثر كفاءة.
3. تحديد الوقت اللازم لكل مهمة مع مراعاة وجود وقت إضافي لكل منها.

2.4 مصادر النظام:

2.4.1 مصادر تطوير النظام:

والتي تتضمن المصادر الفيزيائية والبرمجية ، ومصادر أخرى مثل الكتب التي استخدمت في مرحلة التطوير.

◀ المصادر الفيزيائية التطويرية:

هذا المشروع يتطلب:

1. جهاز حاسوب شخصي قادراً على تشغيل ويندوز XP، وللحصول على سرعة أعلى وأداء أفضل في التنفيذ تم اختيار جهاز حاسوب من نوع Pentium 4. ويبين جدول (1-2) مواصفات الجهاز الذي سوف يتم بناء النظام عليه.

مواصفات جهاز الحاسوب المستخدم:

المواصفات	المكونات
Pentium 4	جهاز حاسوب شخصي
3200 Mhz	سرعة وحدة المعالجة المركزية
1024 MB RAM	الذاكرة المؤقتة

جدول (1-2): مواصفات جهاز الحاسوب في المرحلة التطويرية.

2. طباعة من أجل طباعة التقارير والنماذج الخاصة في هذا المشروع.

◀ المصادر البرمجية التطويرية:

- Microsoft windows XP professional
- Ms Visio.
- Microsoft Office 2003.

◀ المصادر البشرية التطويرية:

مبرمج النظام يعمل على دراسة وتحليل النظام ومتطلباته والعمل على برمجته.

◀ مصادر أخرى:

يحتاج مبرمج النظام إلى بعض الكتب والمراجع التي لها علاقة بمواضيع آل SQL وكتب

خاصة بأدوات Visual Basic6.0 .

2.4.2 مصادر تشغيل النظام:

مصادر تشغيل النظام تتكون من المصادر الفيزيائية والمصادر البرمجية والمصادر

البشرية ومتطلبات أخرى.

◀ المصادر الفيزيائية التشغيلية

العدد	المصدر
1	حاسوب خادم (SERVER) لقاعدة البيانات
*	حاسوب pc

جدول(2-2): متطلبات التشغيل

وجداول رقم(2-3) يوضح أهم المواصفات للأجهزة التي سيعمل عليها النظام في البيئة

التشغيلية:

المتطلبات	مواصفات المتطلبات	المواصفات المفضلة
سرعة وحدة المعالجة المركزية (CPU)	2800 MHz	3200 MHz
الذاكرة المؤقتة	512 RAM	1024 RAM

جدول(2-3): وصف أجهزة الحاسوب في مرحلة التشغيل.

◀ المصادر البرمجية التشغيلية:

▪ Windows XP Professional

2.5 دراسة جدوى النظام:

من أهم العوامل المؤثرة على نجاح النظام هو إجراء دراسة جدوى للنظام ، وتحديد الفترة الزمنية لإنهاء النظام بشكل كامل مع توزيع للمهام على طول الفترة الزمنية، وسوف يتم توضيح العوامل المؤثرة في دراسة الجدوى الفنية والاقتصادية للنظام في هذا الجزء من الفصل.

2.5.1 دراسة الجدوى الاقتصادية:

سيعرض هذا البند التكاليف المقدرة الخاصة بالمصادر التطويرية والتشغيلية.

❖ تكلفة التطوير:

▪ تكاليف المصادر الفيزيائية التطويرية:

مكونات المصادر الفيزيائية	العدد	التكلفة الإجمالية
جهاز pc	1	\$1000
		\$1000

جدول (2-4): تكاليف المصادر الفيزيائية التطويرية.

▪ تكاليف المصادر البرمجية التطويرية:

مكونات المصادر البرمجية	التكلفة
Windows XP professional	\$120
التكلفة الإجمالية	\$120

جدول (2-5): تكاليف المصادر البرمجية التطويرية.

▪ تكاليف المصادر البشرية التطويرية:

المصدر	عدد الأشخاص	عدد ساعات العمل في الأسبوع	تكلفة الساعة	التكلفة الإجمالية
المبرمج	1	30	\$5	\$600
التكلفة الإجمالية				600\$

جدول (2-6): تكاليف المصادر البشرية التطويرية.

▪ تكاليف مصادر ومراجع:

التكلفة / دولار	تكاليف مصادر ومراجع
\$50	Visual Basic6.0
\$50	SQL
\$100	التكلفة الإجمالية

جدول (2-7): تكاليف مصادر ومراجع.

◀ التكلفة الإجمالية للمصادر التطويرية:

التكلفة الإجمالية	تكاليف مصادر ومراجع	تكاليف المصادر البشرية	تكاليف المصادر البرمجية	تكاليف المصادر الفيزيائية
2300 \$	\$100	600\$	\$ 420	\$1000

جدول (2-8): التكلفة الإجمالية للمصادر التطويرية .

❖ تكلفة المصادر التشغيلية:

▪ تكاليف المصادر الفيزيائية التشغيلية:

التكلفة	التكلفة/واحد	العدد المطلوب	المصادر الفيزيائية
\$1000	\$1000	*	حاسوب pc
\$3000	\$3000	1	server
\$4000	الإجمالي		

جدول (2-9): تكاليف المصادر الفيزيائية التشغيلية

▪ تكاليف المصادر البرمجية التشغيلية:

المصدر	التكلفة
Windows XP professional	120\$
المجموع الإجمالي	\$120

جدول (2-10): تكاليف المصادر البرمجية التشغيلية.

▪ تكاليف المصادر التشغيلية:

المصادر التشغيلية	التكلفة
المصادر الفيزيائية	\$ 1000
المصادر البرمجية	120\$
المجموع الإجمالي	1120 \$

جدول (2-11): تكاليف المصادر التشغيلية

2.5.2 دراسة الجدوى الفنية:

بعد قيام المبرمج بدراسة الوضع الحالي الموجود لدى الدائرة ، وجد المبرمج أن هناك مجموعة من المشاكل في طريقة التعامل مع البيانات والملفات في الدائرة ، ونلخص هنا الجزء المهم منها :

- وجود تكرار في الملفات وبيانات الجهات .
- عدم تنسيق وترتيب البيانات بطريقة جيدة - فهي تعتمد الوسائل التقليدية مثل وثائق Excel في التخزين .

لذلك يقترح المبرمج بناء قاعدة بيانات من أجل الحد من المشاكل سابقة الذكر.

2.6 تقرير دراسة الجدوى:

من خلال دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية وجد المبرمج انه من الأفضل بناء قاعدة بيانات تخدم الدائرة لأرشفة البيانات والتعامل معها بشكل أفضل ، حيث ستكون الفائدة المرجوة من تطبيق واستخدام النظام أعلى من تكاليف بناءه ، وستضفي الجودة والكفاءة الإضافية على طبيعة العمل والتعامل مع البيانات في الدائرة .

2.7 جدولة المشروع:

- تم استخدام منهجية (prototyping) في تطوير المشروع .

2.7.1 دراسة وقت التطوير:

رمز المهمة	اسم المهمة	الوقت المقدر للمهمة
T1	وضع خطة النظام	أسبوعان
T2	تعريف المتطلبات	أسبوعان
T3	تحليل متطلبات النظام	أسبوعان
T4	تصميم النظام	5 أسابيع
T5	البرمجة والتطوير	4 أسابيع
T6	فحص النظام	3 أسابيع
T7	التوثيق	15 أسبوعاً

جدول (2-12): دراسة وقت التطوير

2.7.2 الجدول الزمني لإتمام مهام المشروع (مخطط جانت):

الأسبوع	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
وضع خطة النظام	(1)x	x													
	(2)=	=	=												
تعريف المتطلبات			x	x	x										
			=	=	=	=									
تحليل النظام					x	x									
					=	=	=	=							
تصميم النظام					x	x	x	x	x						
					=	=	=	=							
البرمجة والتطوير			x	x	x	x									
			=	=	=	=									
فحص النظام		x	x	x											
		=	=	=	=										
التوثيق	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=

جدول (2-13): الجدول الزمني لاستكمال مهام المشروع (مخطط جانت).

(1) x : الزمن التوقعي لاستكمال مهام المشروع.

(2) = : الزمن الفعلي لاستكمال مهام المشروع.

(3) تحليل متطلبات النظام

3.1 مقدمة:

تعد مرحلة جمع المتطلبات وتحليلها من الخطوات الأساسية من اجل بناء النظام بالشكل الصحيح. سيقوم المبرمج في هذا الفصل بعرض وصف كامل للمتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية الخاصة بالنظام المنوي تشغيله. بحيث يتضمن هذا الفصل على ما يلي:

◀ متطلبات النظام الوظيفية.

◀ متطلبات النظام غير الوظيفية.

◀ وصف متطلبات النظام الوظيفية.

◀ معايير التحقق.

◀ وصف البيانات.

◀ وصف واجهة النظام.

◀ قاموس البيانات.

3.2 متطلبات النظام الوظيفية:

بعد جمع المعلومات المتعلقة بمتطلبات النظام الوظيفية الخاصة بالدائرتين ، وجد

المبرمج ضرورة تقسيم هذه المتطلبات إلى العمليات التالية:

أولا : دائرة العلاقات العامة :

- إضافة بيانات الجهات إلى قاعدة البيانات .
- تعديل بيانات أي جهة ضمن الجهات .
- إمكانية استخدام البحث المتخصص عن الجهات .

- إمكانية استخدام متصفح الويب الخاص بالنظام الملحق بأسماء الجهات وعناوين بريدھا الإلكتروني لكل جهة من جهات الاتصال .
- إمكانية استخدام الأجددة الملحقة بالنظام لتدوين الملاحظات والمهمات اليومية والمستقبلية واستعراضھا .
- إمكانية استخدام ساعة المنبه الملحقة بالنظام للتذكير بمواعيد أو مهام معينة ضمن ساعات العمل لموظف الدائرة .
- إمكانية تصدير بيانات الجهات إلى مستند WORD تمهيدا لطباعتھا أو تنسيقھا أو تصديرھا حسب الطلب .
- إمكانية تصدير بيانات الجهات إلى مستند EXCEL تمهيدا لطباعتھا وتنسيقھا أو تصديرھا حسب الطلب .

3.3 متطلبات النظام غير الوظيفية:

وتنقسم المتطلبات غير الوظيفية إلى ما يلي:

1. بيئة النظام: يتم تشغيل النظام على نظام تشغيل XP وكذلك على نظام التشغيل VISTA وأيضا على نظام التشغيل WINDOWS 7.
2. سهولة الاستخدام: يمكن للمستخدم التفاعل مع النظام بسهولة وذلك بتصميم الواجهات المناسبة سهلة الاستخدام ، وتطوير شريط خاص يشرح كل العمليات التي يقوم بها المستخدم ويصف حالة كل عملية في النظام .
3. الاعتمادية : وذلك من خلال العمليات التي يتفاعل من خلالها المستخدم مع النظام، حيث أن هذه العمليات مبرمجة بطريقة تمنع حدوث الأخطاء ، وتتعامل معها في حال حدوثھا.
4. الدقة: يجب أن يقوم النظام بأداء متطلباته بمستوى عالٍ من الدقة.

5. اللغة: استخدام اللغة العربية في واجهة التطبيق للنظام.

3.3 وصف متطلبات النظام الوظيفية:

3.3.1 إضافة بيانات الجهات إلى قاعدة البيانات:

الوظيفة: إضافة بيانات الجهات إلى قاعدة البيانات.

الوصف: يقوم الموظف بإدخال البيانات المطلوبة عن جهة الاتصال.

المدخلات: اسم الجهة ، منصب الجهة ، مؤسسة الجهة ، رقم الهوية، رقم الجوال، البريد الإلكتروني، رقم جواز السفر، عنوان التاجر هاتف الجهة ، فاكس الجهة ، البريد الإلكتروني للجهة ، عنوان الجهة ، معلومات إضافية إن وجدت.

المخرجات: تخزين الجهة في قاعدة البيانات ، وظهور الجهة ضمن قائمة الجهات .

الهدف: تخزين الجهة في قاعدة البيانات .

المتطلبات: عدم تكرار اسم الجهة في قاعدة البيانات ، إدخال اسم الجهة و رقم الهاتف على الأقل.

جدول (3-1): وصف متطلبات النظام الوظيفية الخاصة بإضافة بيانات الجهات إلى قاعدة

البيانات من قبل الموظف .

3.3.2 تعديل بيانات أي جهة ضمن الجهات:

الوظيفة: تعديل بيانات أي جهة ضمن الجهات.

الوصف: يقوم الموظف بتعديل البيانات الحالية عن جهة الاتصال.

المدخلات: اسم الجهة ، منصب الجهة ، مؤسسة الجهة ، رقم الهوية، رقم الجوال، البريد الالكتروني، رقم جواز السفر، عنوان التاجر هاتف الجهة ، فاكس الجهة ، البريد الالكتروني للجهة ، عنوان الجهة ، معلومات إضافية إن وجدت.

المخرجات: تخزين البيانات المعدلة عن الجهة في قاعدة البيانات ، وظهور معلومات الجهة المعدلة ضمن قائمة الجهات .

الهدف: تعديل بيانات الجهة في قاعدة البيانات .

المتطلبات: عدم تكرار اسم الجهة في قاعدة البيانات ، إدخال اسم الجهة و رقم الهاتف على الأقل.

جدول (3-2): وصف متطلبات النظام الوظيفية الخاصة بتعديل بيانات الجهات إلى قاعدة البيانات

من قبل الموظف .

3.3.3 البحث المتخصص عن الجهات:

الوظيفة: البحث المتخصص أي جهة ضمن الجهات.

الوصف: يقوم الموظف بالبحث عن البيانات ضمن جهات الاتصال.

المدخلات: يستطيع الموظف البحث ضمن : اسم الجهة ، منصب الجهة ، مؤسسة الجهة ، رقم

الهوية، رقم الجوال، البريد الالكتروني، رقم جواز السفر، عنوان التاجر هاتف الجهة ، فاكس

الجهة ، البريد الالكتروني للجهة ، عنوان الجهة ، معلومات إضافية إن وجدت.

المخرجات: ظهور جهة الاتصال التي تم البحث عنها .

الهدف: إيجاد بيانات عن جهة اتصال معينة .

المتطلبات: وجود معلومات مطابقة لكلمة البحث ضمن أعمدة البحث .

جدول (3-3): وصف متطلبات النظام الوظيفية الخاصة بالبحث عن جهات الاتصال .

3.3.4 استخدام متصفح الويب الخاص بالنظام :

الوظيفة: توفير البريد الالكتروني لجهات الاتصال بداخل متصفح الويب لتسهيل التراسل بالبريد الالكتروني .

الوصف: يقوم الموظف باختيار البريد الالكتروني أو البحث ضمن أسماء الجهات وتجميع الجهات المطلوبة في صندوق البريد الالكتروني ثم مراسلتهم إلكترونياً .

المدخلات: يختار الموظف البريد الالكتروني ضمن قوائم البريد الالكتروني الملحقة بصفحة الويب الخاصة بالنظام ، ويقوم بنسخ مجموعة البريد الالكتروني المختارة ولصقها ضمن خانة مستقبل البريد في المتصفح .

المخرجات: ظهور مجموعة البريد الالكتروني المختارة ضمن المتصفح تمهيدا لمراسلتهم .

الهدف: تسهيل عملية استخراج البريد الالكتروني لجهات معينة ومراسلتها ، وتقليل الوقت المستخدم ورفع الكفاءة للنظام .

المتطلبات: وجود البريد الالكتروني للجهات المختارة ، وجود اتصال بالانترنت لفتح صفحة البريد الالكتروني .

جدول (3-4): وصف متطلبات النظام الوظيفية الخاصة باستخدام متصفح الويب الخاص بالنظام.

3.3.5 استخدام الأجددة الخاصة بالنظام :

الوظيفة: تخزين الملاحظات اليومية والمهام المستقبلية ومراجعتها وقت الحاجة اليها .

الوصف: يقوم الموظف باختيار التاريخ ضمن الاجندة ، ليستعرض ما تم تدوينه لهذا التاريخ ، ويستطيع تحديث الملاحظات الموجودة او حذفها .

المدخلات: تاريخ الملاحظات ، الملاحظات والمهام المراد تخزينها لحين مراجعتها .

المخرجات: تخزين الملاحظات ضمن تواريخها لحين طلبها من قبل الموظف .

الهدف: رفع كفاءة استغلال النظام ليخدم الموظف بالشكل الامثل ، حيث تدوين الملاحظات اليومية ومراجعتها .

المتطلبات: اختيار التاريخ المطلوب ، تدوين الملاحظات المطلوبة .

جدول (3-5): وصف متطلبات النظام الوظيفية الخاصة باستخدام الأجددة الخاصة بالنظام.

3.3.6 استخدام ساعة المنبه الخاصة بالنظام :

الوظيفة: إمكانية التنبيه بتذكير معين أو موعد معين و مهمة معينة أثناء ساعات عمل الموظف .

الوصف: يقوم الموظف باختيار وقت التنبيه ضمن الأجنحة ، وتدوين صيغة التذكير في خانة مربع التذكير ثم بدء مؤقت التذكير بالعمل .

المدخلات: وقت التنبيه ، الملاحظات والمهام المراد التنبيه لها .

المخرجات: التنبيه بتذكير معين ضمن وقت محدد يضعه الموظف .

الهدف: رفع كفاءة استغلال النظام ليخدم الموظف بالشكل الأمثل ، حيث التذكير بالملاحظات اليومية ومراجعتها .

المتطلبات: اختيار الوقت المطلوب ، تدوين الملاحظات المطلوبة .

جدول(3-6): وصف متطلبات النظام الوظيفية الخاصة باستخدام ساعة المنبه الخاصة بالنظام.

3.3.7 تصدير جهات الاتصال إلى وثيقة EXCEL/WORD

الوظيفة: تصدير جهات الاتصال إلى وثيقة EXCEL/WORD

الوصف: يقوم الموظف باختيار التصدير إلى وثيقة EXCEL/WORD فيتم نقل جهات الاتصال مرتبة إلى الوثيقة المطلوبة تمهيداً لتصديرها أو تنسيقها وطباعتها

المدخلات: يختار الموظف زر تصدير جهات الاتصال إلى وثيقة EXCEL/WORD

المخرجات: ظهور الجهات في وثيقة EXCEL/WORD

الهدف: رفع كفاءة استغلال النظام ليخدم الموظف بالشكل الأمثل ، حيث إمكانية تصدير البيانات حسب الطلب أو طباعتها .

المتطلبات: اختيار الموظف زر تصدير جهات الاتصال إلى وثيقة EXCEL/WORD

جدول(3-7): وصف متطلبات النظام الوظيفية الخاصة بتصدير جهات الاتصال إلى

EXCEL/WORD

3.3.8 إنشاء نسخة احتياطية من قاعدة البيانات

الوظيفة: إنشاء نسخة احتياطية من قاعدة البيانات (أوتوماتيكياً أو يدوياً)

الوصف: يقوم الموظف باختيار زر النسخة الاحتياطية ضمن شريط المهام ، ثم يحدد المسار المطلوب تخزين النسخة الاحتياطية فيه ، فيتم التأكيد على العملية وتتم بدء عملية النسخ الاحتياطي لقاعدة البيانات .

المدخلات: يختار الموظف زر إنشاء النسخة الاحتياطية ويحدد المسار المطلوب

المخرجات: ظهور النسخة الاحتياطية في المسار المحدد سابقاً

الهدف: ضمان الحماية وعوامل الأمان للبيانات المؤرشفة والمخزنة ، وضمان عدم تلفها لأي حال من الأحوال والاحتفاظ بنسخ احتياطية منها .

المتطلبات: يختار الموظف زر إنشاء النسخة الاحتياطية ويحدد مسار الحفظ .

جدول (3-8): وصف متطلبات النظام الوظيفية الخاصة بعمل نسخة احتياطية من قاعدة البيانات

3.4 معايير التحقق:

لتحقيق المتطلبات السابق ذكرها بشكل جيد، هنالك عدة معايير يجب مراعاتها للتأكد من صحة البيانات السابقة الذكر عند إدخالها وذلك بحسب مقاييس ومعايير محددة. والتي تضمن عدم حدوث مشاكل أثناء إدخال الموظف للبيانات في نماذج النظام ، ومن الأمثلة على ذلك:

1. عدم تكرار اسم الجهة عند عملية الإضافة :

عند إدخال جهة جديدة ضمن قاعدة البيانات الخاصة بالنظام ، يمنع تكرار اسم جهة معينة موجود مسبقاً في قاعدة البيانات ، وذلك حفاظاً على عدم التكرار ونجاح عملية البحث في محرك البحث ، وحيث يستطيع المستخدم أيضاً استخدام حقل المعلومات الإضافية لإضافة أي معلومات تتعلق بجهة اتصال لها اسم مماثل لاسم جهة معينة .

2. إدخال اسم الجهة :

يجب على الموظف إدخال اسم جهة الاتصال عند عملية إضافة جهة اتصال جديدة وهي شرط من شروط قبول النظام لحفظ الجهة .

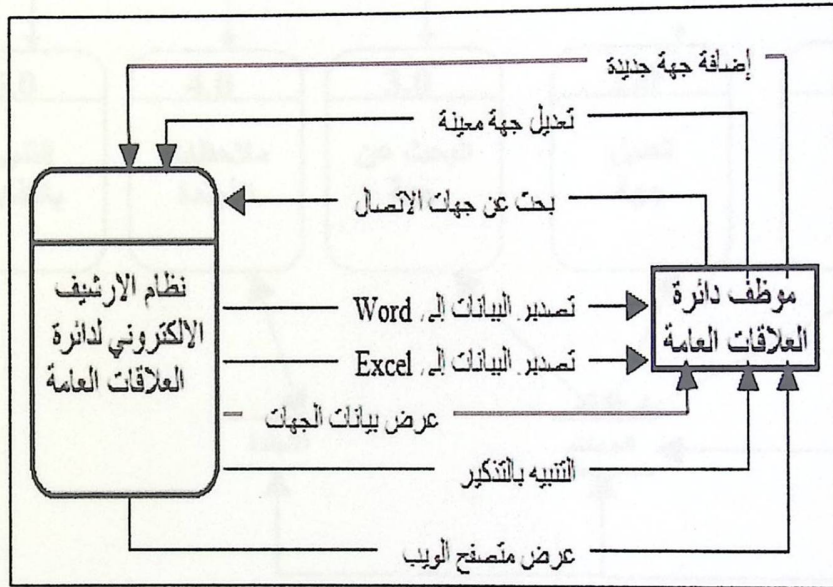
3. إدخال رقم الهاتف:

يجب على الموظف إدخال رقم هاتف جهة الاتصال على الأقل عند عملية إضافة جهة اتصال جديدة وهي شرط من شروط قبول النظام لحفظ الجهة .

3.5 وصف البيانات:

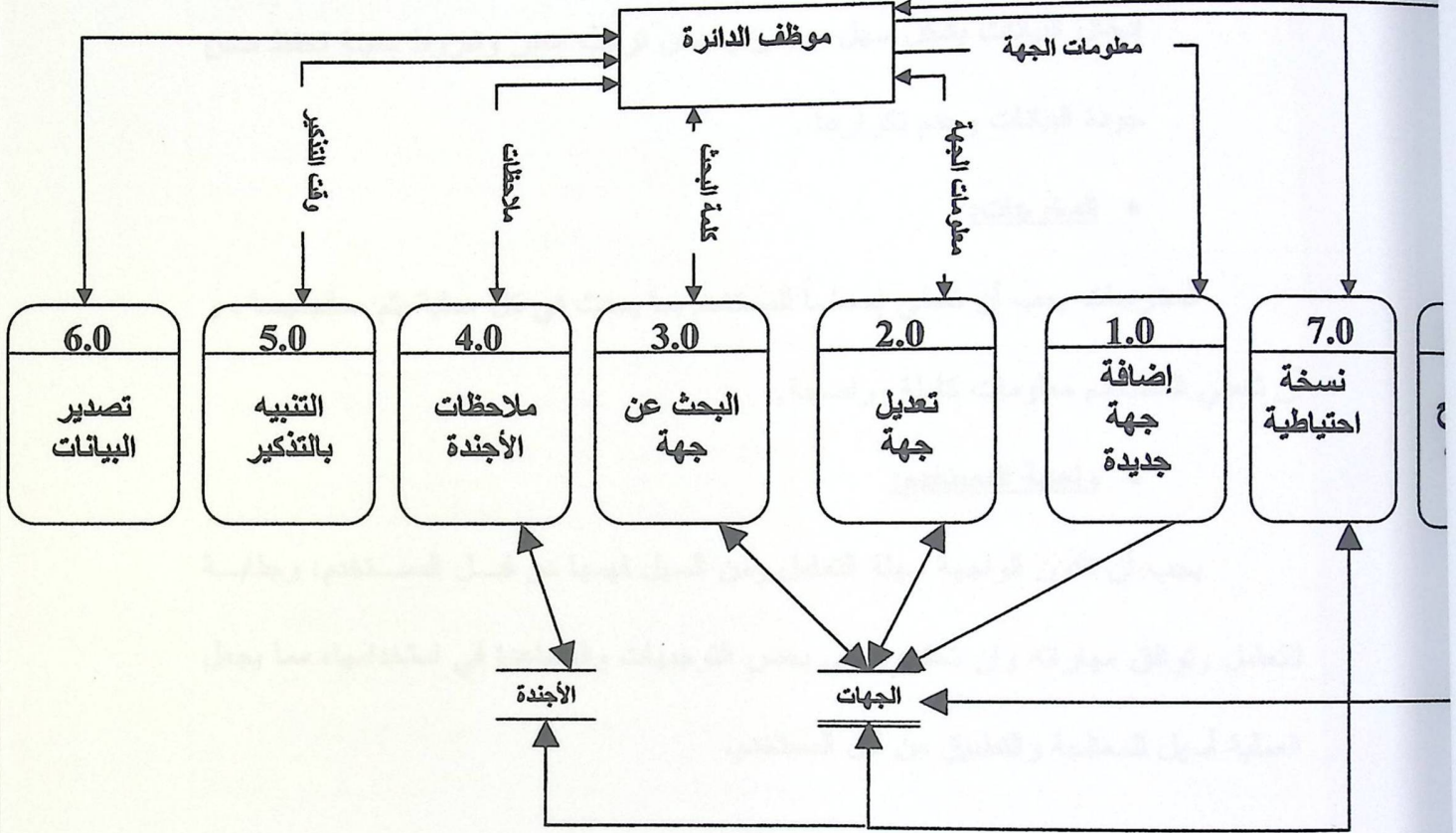
3.5.1 المخطط البيئي للنظام (Context DFD):

يمثل الشكل (3-9) المخطط البيئي للنظام بحيث يوضح الشكل اسم النظام المنوي بناؤه، والعناصر الخارجية (External Entity) التي تتفاعل مع النظام وهي: (موظف دائرة العلاقات العامة)، ويبين الشكل أيضا مدخلات ومخرجات النظام والعناصر الخارجية التي تتفاعل مع النظام.



شكل (3-1): المخطط البيئي للنظام

3.5.2 مخطط تدفق البيانات المستوى الأول:



شكل (2-3): مخطط تدفق البيانات المستوى الأول

3.6 وصف واجهة النظام:

في هذا الجزء سنتعرف على مواصفات واجهة النظام، حيث يجب أن تكون جميع مكونات النظام متكاملة مع بعضها البعض وموحدة للاعتماد عليها، والعناصر يجب أن تصمم

وتطبق بشكل صحيح وتوافق فيما بينها، وهناك مواضيع أخرى حول واجهة النظام سوف يتم تناولها في الفصول اللاحقة.

• المدخلات:

تربط الواجهة بين موظف الدائرة وقاعدة البيانات ، بحيث تسهل على الموظف إدخال البيانات بشكل سهل وميسر وضمن ترتيب معين وشروط معينة تحفظ من جودة البيانات وعدم تكرارها .

• المخرجات:

المخرجات يجب أن تعطي إحساساً للمستخدم بما يحدث في كل عملية يتم معالجتها ، و أن تعطي المستخدم معلومات كاملة وواضحة.

• واجهة المستخدم:

يجب أن تكون الواجهة سهلة التعامل ومن السهل فهمها من قبل المستخدم، وجذابة للتعامل وتوافق مهاراته وان تحتوي على بعض التوجيهات والمساعدة في استخدامها، مما يجعل العملية أسهل للمعالجة والتطبيق من قبل المستخدم.

3.7 قاموس البيانات (Data Dictionary):

في هذا البند سيتم عرض المصطلحات أو الكينونة أثناء عملية تطوير النظام وتوثيقه،

ووصف هذه المصطلحات في جدول قاموس المصطلحات:

وصفها	نوعها	اسم الكينونة
هذه الوظيفة تسمح بتعبئة نموذج إدخال جهة جديدة إلى النظام .	وظيفة	إدخال جهة جديدة
هذه الوظيفة تمكن الموظف من مسح جهة معينة حسب طلب الموظف ، ويتم التأكد والتحقق قبل عملية الحذف .	وظيفية	مسح جهة اتصال
هذه الوظيفة تمكن الموظف من التعديل على جهة معينة حسب الطلب .	وظيفة	تعديل جهة اتصال
هذه الوظيفة تمكن الموظف من تصدير البيانات الموجودة إلى ملف excel أو ملف word	وظيفة	تصدير البيانات
هي عنوان للبيانات التي سيتم إضافتها إلى قاعدة البيانات والتي يتعامل معها الموظف	حروف وأرقام	جهة اتصال
هذه الحروف عبارة عن لغة برمجة تستخدم لتأكيد أن كل الشروط في عملية الإضافة أو الحذف قد تحققت من قبل عملية الإدخال والتعديل والحذف من قبل الموظف .	حروف وأرقام	التحقق (Validation)
تمكين الموظف من استخدام الأجنحة لعملية تدوين وحفظ الملاحظات واستعراضها .	وظيفية	أجنحة النظام
التنبه ضمن وقت محدد يحدده الموظف	وظيفية	ساعة منبه النظام
بواسطته يستطيع المستخدم الدخول إلى النظام	حروف وأرقام	اسم المستخدم
بواسطتها يستطيع الموظف الدخول ضمن الخصوصية إلى النظام	حروف وأرقام	كلمة المرور

جدول (3-9): جدول قاموس البيانات.

(4) تصميم النظام

4.1 المقدمة:

إن تصميم واجهات التطبيق الملائمة للمستخدم، تعتبر من الأمور الهامة التي يجب أخذها بعين الاعتبار، لذلك يجب مراعاة ذوق ورغبات مستخدمي النظام، من اجل زيادة الكفاءة والفاعلية في استخدام النظام، حيث أن التصميم الأولي لمخططات الإدخال والإخراج تعتبر تمثيلاً للنظام، وذلك باستخدام النماذج والرسومات التي تقدم للمستخدم معرفة حول النظام، وتعطي فكرة عامة وشاملة حول العلاقات التي بداخلها.

ويحتوي هذا الفصل على ما يلي:

• تصميم وظائف النظام:

حيث سيتم تصميم كل وظيفة من خلال كتابة وصف لها ورسم توضيحي لمخطط سير كل وظيفة يقوم بها النظام.

• تصميم شاشات النظام:

هنا سيتم تصميم شاشات الإدخال والإخراج التي سيحتويها النظام والتي تعتبر نقطة تفاعل ما بين النظام ومستخدم النظام (واجهة البرنامج الرئيسية، واجهة إضافة جهة جديدة، واجهة تعديل الجهة، واجهة الأجنحة وساعة المنبه، واجهة مستعرض الويب الخاص بالنظام).

• تصميم قاعدة البيانات:

هنا سيتم تصميم قاعدة البيانات الخاصة بالنظام بكافة الجداول والحقول التي تحتويها

وأنواع الحقول وصف لها.

• خطة الفحص.

4.2 تصميم وظائف النظام:

4.2.1 إضافة جهة اتصال جديدة:

- الوصف: يقوم الموظف باختيار صفحة إدخال الجهات الجديدة ، ويملى البيانات المطلوبة ليتم بعد ذلك حفظها وتخزينها في قاعدة البيانات .

- واجهة المستخدم:

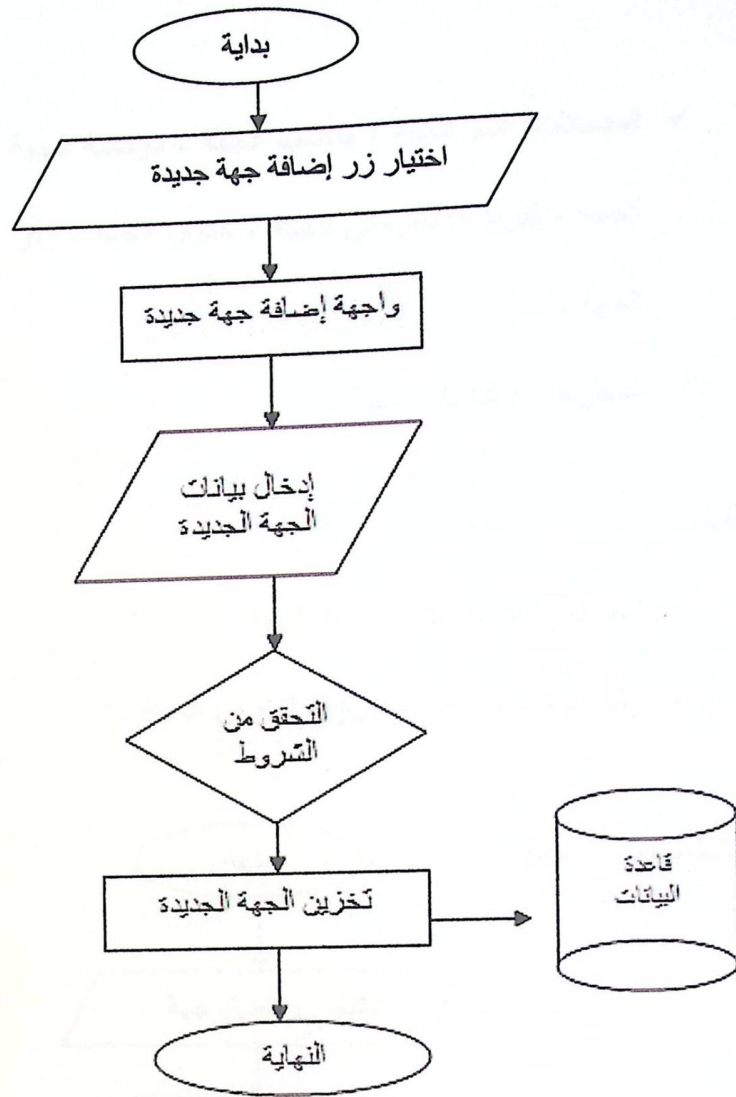
- ✓ المدخلات: اسم الجهة ، منصب الجهة ، مؤسسة الجهة ، هاتف الجهة ، فاكس الجهة ، البريد الالكتروني للجهة ، عنوان الجهة ، وأي معلومات إضافية عن الجهة .

- ✓ المخرجات: شاشات النظام.

- القيود:

- ✓ اسم الجهة : عدم تكرار اسم الجهة
- ✓ رقم الهاتف : متطلب إجباري لتخزين الجهة .

- مخطط سير العمليات:



شكل (4-1): مخطط سير العملية (إضافة الجهة الجديدة).

4.2.2 تعديل جهة اتصال:

- الوصف: يقوم الموظف باختيار نافذة تعديل الجهات ، ويقوم بتعديل البيانات المطلوبة ليتم بعد ذلك حفظها وتخزينها في قاعدة البيانات .

- واجهة المستخدم:

✓ المدخلات: اسم الجهة ، منصب الجهة ، مؤسسة الجهة ، هاتف الجهة ، فاكس الجهة ، البريد الإلكتروني للجهة ، عنوان الجهة ، وأي معلومات إضافية عن الجهة .

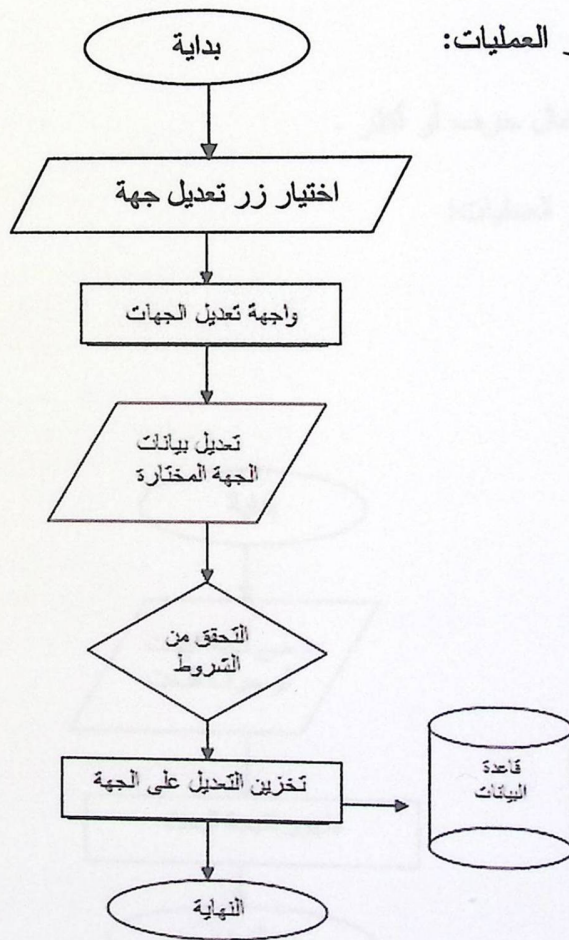
✓ المخرجات: شاشات النظام.

• القيود:

✓ اسم الجهة : عدم تكرار اسم الجهة

✓ رقم الهاتف : متطلب إجباري لتخزين الجهة .

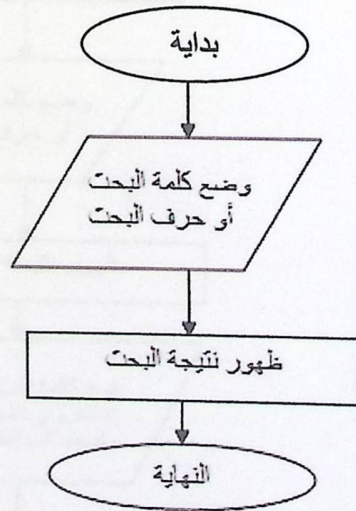
• مخطط سير العمليات:



شكل (2-4): مخطط سير العملية (تعديل جهات الاتصال).

4.2.3 البحث عن جهة اتصال:

- الوصف: يقوم الموظف باستخدام حقل البحث عن الجهات ، ويستطيع اختيار الحقل المطلوب بالبحث فيه ضمن الحقول الخاصة بالجهة ، إضافة إلى إمكانية البحث ضمن النصوص في الحقول التالية : (اسم الجهة ، منصب الجهة ، رقم الهاتف ، الفاكس ، البريد الإلكتروني ، العنوان ، والملاحظات الإضافية) .
- واجهة المستخدم:
- ✓ المدخلات: يستطيع إدخال حرف أو أكثر في حقل البحث المخصص .
- ✓ المخرجات: نتائج البحث
- القيود:
- ✓ إدخال حرف أو أكثر .
- مخطط سير العمليات:



شكل (4-3): البحث ضمن جهات الاتصال .

4.2.4 استخدام متصفح الويب الخاص بالنظام:

- الوصف: يقوم الموظف باستخدام متصفح الويب الخاص بالنظام ، حيث يحتوي متصفح الويب على حقل البريد الإلكتروني وأسماء الجهات ، ويستطيع الموظف أن يبحث ضمن الأسماء لاختيار بريد الكتروني معين ، ثم ليضعه في مربع البريد المختارة .
- واجهة المستخدم:

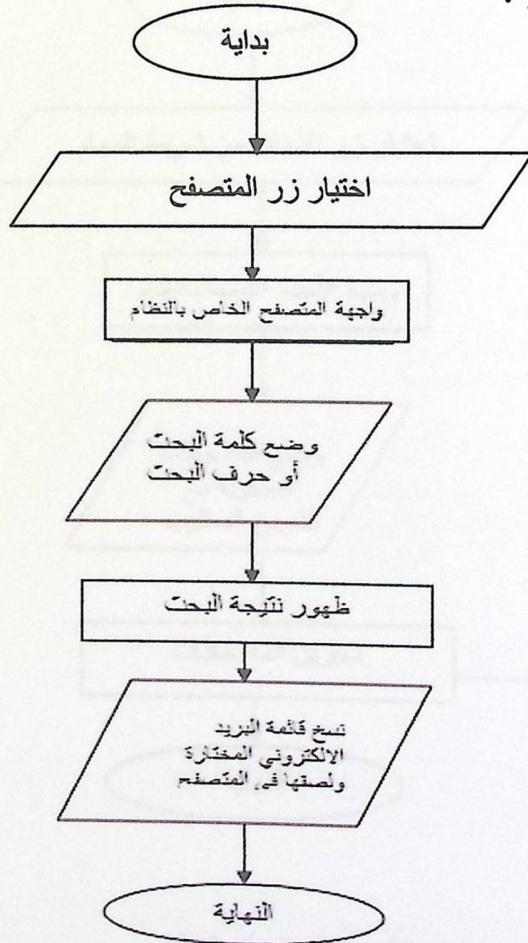
✓ المدخلات: يستطيع إدخال حرف أو أكثر في حقل البحث المخصص عن البريد الإلكتروني.

✓ المخرجات: قائمة البريد الإلكتروني المختارة

- القيود:

✓ إدخال حرف أو أكثر .

- مخطط سير العمليات:



شكل (4-4): استخدام متصفح الويب الخاص بالنظام .

4.2.5 استخدام الأجنحة الملحقة بالنظام:

- الوصف: يقوم الموظف باختيار نافذة الأجنحة الخاصة بالنظام ، ثم يختار التاريخ المطلوب تدوين الملاحظات فيه ، ثم تختار عملية التخزين .

- واجهة المستخدم:

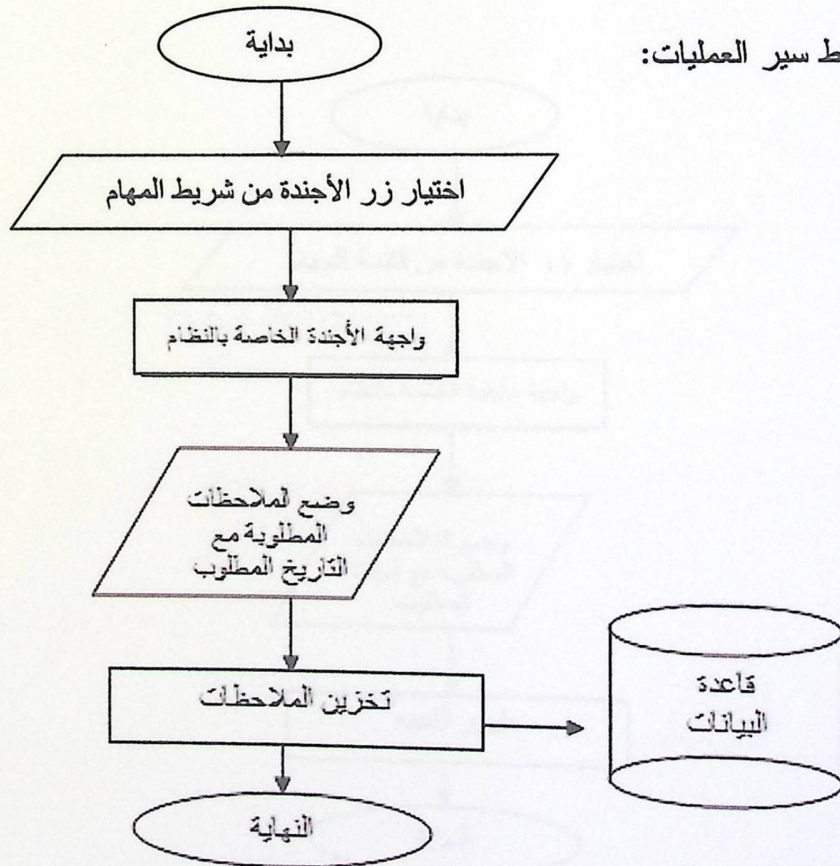
✓ المدخلات: الملاحظات المطلوب تخزينها ، التاريخ المطلوب .

✓ المخرجات: شاشة النظام .

- القيود:

✓ لا قيود

- مخطط سير العمليات:



شكل (4-5): استخدام الأجنحة الخاصة بالنظام .

4.2.6 استخدام ساعة المنبه الخاصة بالنظام:

- الوصف: يقوم الموظف باختيار نافذة الأجنحة الخاصة بالنظام ، ثم يختار التوقيت الخاص بالتنبيه المطلوب ثم تدوين الملاحظات فيه ، ثم يختار عملية التخزين .

- واجهة المستخدم:

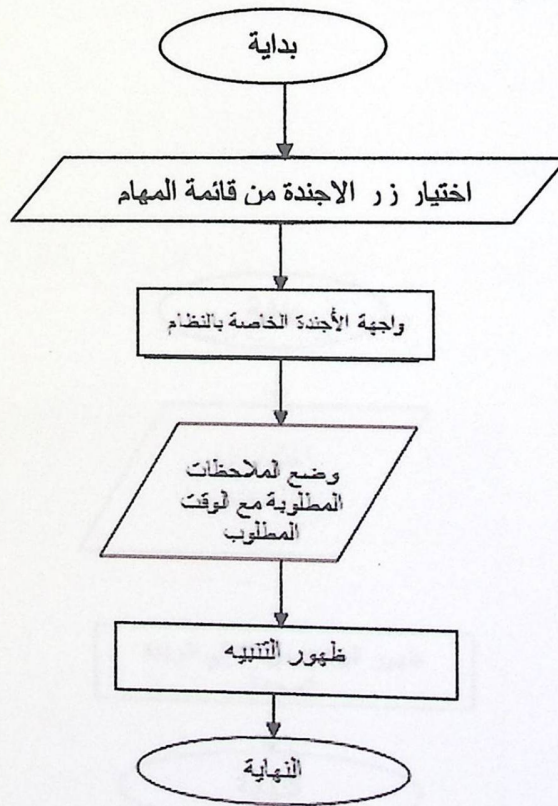
✓ المدخلات: الملاحظات المطلوب تخزينها ، الوقت المطلوب .

✓ المخرجات: ظهور التنبيه في الوقت المحدد .

- القيود:

✓ إدخال التاريخ بالشكل السليم

- مخطط سير العمليات:



شكل (4-6): استخدام ساعة المنبه الخاصة بالنظام .

4.2.7 تصدير بيانات الجهات إلى وثيقة WORD/EXCEL:

• الوصف: يقوم الموظف باختيار عملية التصدير زر إلى WORD /EXCEL من خلال الواجهة الرئيسية للنظام .

• واجهة المستخدم:

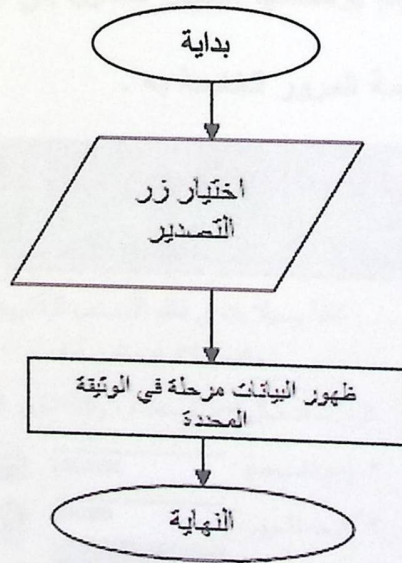
✓ المدخلات: اختيار أمر التصدير .

✓ المخرجات: ظهور البيانات مرحلة إلى الوثيقة المحددة .

• القيود:

✓ لا قيود .

• مخطط سير العمليات:



شكل (4-7): تصدير بيانات الجهات إلى وثيقة WORD/EXCEL.

4.3 تصميم شاشات النظام:



4.3.1 مخرجات النظام:

- شاشة تسجيل الدخول :

عبارة عن الشاشة التي يتم بواسطتها تسجيل الدخول إلى النظام ، حيث يقوم الموظف بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به .

• الشاشة الرئيسية:

عبارة عن شاشة يستعرض من خلالها الموظف معلومات عن الجهات المخزنة في قاعدة البيانات ، وبإمكانه البحث ضمن نفس الشاشة ، واستغلال اغلب وظائف النظام ضمن نفس الشاشة تسهياً على الموظف من التنقل بين شاشات تزيد المسألة تعقيداً .

[Contacts] - ارشيف دائرة العلاقات العامة

خروج حول مساعدة الاجندة الارشيف

الجهات الية | الجهات العلمية | الجهات الطبية | المنظمات الانسانية الدولية | المنظمات الانسانية المحلية | البلديات | المنظمات غير الربحية | مكاتب التجميل | الاتصالات | الاعلاميين | متخصصي ال IT | الجامعات | الوزارات

المختصين في مجال تكنولوجيا المعلومات

الوزارات الحكومية

البحث ضمن :

الاسم

كلمة البحث :

البحث ضمن النص

العدد الكلي لجهات الاتصال هو: ٢٢٠ جهة

E-Mail Browser

معلومات اضافية

غير متوفر

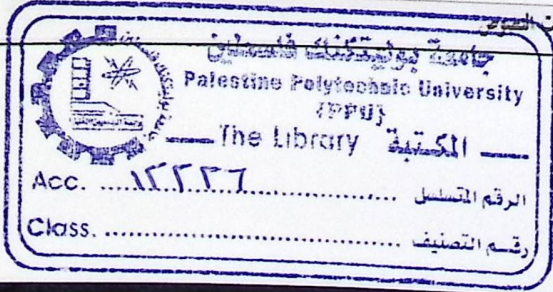
الاسم	د. اسماعيل دعيق
المنصب	وزير الزراعة
المؤسسة	وزارة الزراعة
الهاتف	2403360
الفاكس	2403361
الايمل	ismaildaiq@hotmail.com
العنوان	غير متوفر

اضافة جديد

تعديل

حذف

الاسم	المنصب	المؤسسة	الهاتف	الفاكس
ربيحة ذياب	وزيرة شؤون المرأة	وزارة شؤون المرأة	٢٤٠٣٣١٥	٢٤٠٢١٧٥
د. اسماعيل دعيق	وزير الزراعة	وزارة الزراعة	٢٤٠٣٣٦٠	٢٤٠٣٣٦١
ماجدة المصري	وزير الشؤون الاجتماعية	وزارة الشؤون الاجتماعية	٢٤٠٥٦٤١	٢٤٠٥٦٤٢
الدكتور نايف الفايز	وزير الصحة	وزارة الصحة	٢٤٠٨٦٩٠	٢٤٠٨٩٧٩
د. سعيد أبو علي	وزير الداخلية	وزارة الداخلية	٢٤٠٩٢٢٣	٢٤٠٦٤٨٢
د. احمد مجدلاتي	وزير العمل	وزارة العمل	٢٤٠٩٥٨٥	٢٤٠٩٥٨٠
خلود دعييس	وزيرة السياحة	وزارة السياحة	٢٧٤١٦٨١	٢٧٦٠٨٩٨
د. محمود الهباش	وزير الأوقاف والشؤون الدينية	وزارة الأوقاف والشؤون الدينية	٢٧٩٩٩٠٢	٢٧٩٤٠٧٩
سلام فياض	رئيس الوزراء	رئيس الوزراء	٢٩٥٠٩٧٠	٢٩٥٠٩٧٩

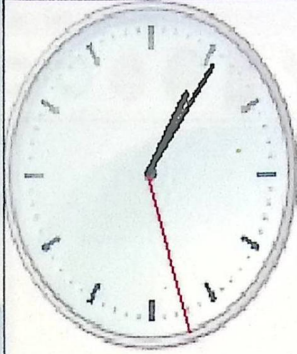


مايو ٢٠١٠

2010

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	ت
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

التاريخ : 05/28/2010



الوقت : ص 01:06:27

دفتر الاجنـدة اليومية

اهلا وسهلا بك في دفتر الاجنـدة اليومية

تستطيع هنا تدوين ملاحظـاتك اليومية في ابي وقت ترغب او مراجعة ملاحظـاتك السابقة : يمكنك استخدام ساعة المنبه للتذكير بموعد معين

التاريخ : 05/11/2010

الوقت :

08:00 AM
09:00 AM
10:00 AM
11:00 AM
12:00 PM
01:00 PM
02:00 PM
03:00 PM
04:00 PM

ملاحظة 111111111

ملاحظة 222222222

اضافة ملاحظـات
جديدة

تخزين الملاحظـات الجديدة
حذف هذه الملاحظـات

تعديل
الملاحظـات

ساعة المنبه

الرجاء ادخال وقت التنبه

س د ث

00 00 00 م

الرجاء ادخال نص رسالة التنبه في مربع النص

اترك رسالة التذكير هنا

حفظ التذكير

اضغط على اضافة ملاحظـات جديدة ثم املء ملاحظـاتك واضغط على حفظ الملاحظـات

- شاشة مستعرض الويب الخاص بالنظام .

http://login.live.com/login.srf?wa=wsignin1.0&rpsnv=11&ct=1274998078&rver=6.0.5285.0&wp=MBI&wreply=http://%2F%2Fmail.live.com%2Fdefault.aspx%3Fwa%3Dw...

File Edit Bookmarks Tools

http://login.live.com/login.srf?wa=wsignin1.0&rpsnv=11&ct=1

Google Search

Windows Live

Hotmail

الطريقة السهلة للمراسلة عبر البريد الإلكتروني

تسجيل الدخول

متعرف Windows Live
(example555@hotmail.com)

كلمة المرور:

هل نسيت كلمة المرور الخاصة بك؟

تذكر بياناتي

تذكر كلمة المرور الخاصة بي

تسجيل الدخول

حارب البريد العشوائي مع تقنية SmartScreen

قم بإدارة حسابات البريد الإلكتروني الخاصة بك من مكان واحد.

قم بالوصول إلى بريدك الإلكتروني أثناء انتقالك باستخدام هاتفك الجوال

معرفة المزيد >

05/28/2010 01:08:57 ص

Copy
Emails To
Clipboard

mhamdan@paltrade.org;
majed@galaxyctec.com;
info@i-jaffa.net;
ashraf@nia@gmail.com;

#	الاسم	الايمل
١٦	د. عثمان	---
١٧	د. أشرف الميمي	ashraf@nia@gmail.com
١٨	يحيى السلطان	info@i-jaffa.net
١٩	ماجد ملحت بكير	majed@galaxyctec.com
٢٠	حاتم التميمي	---
٢١	ماهر حمدان	mhamdan@paltrade.org

محرك البحث

الاسم

الايمل

البحث ضمن الكفة

• شاشة تعديل المستخدم

يستطيع الموظف من خلالها تعديل اسم المستخدم الذي يستخدم للدخول إلى النظام وكلمة المرور الخاصة بالدخول إلى النظام .

4.4 تصميم قاعدة البيانات:

سيتم في هذا القسم عرض قاعدة البيانات الخاصة بالنظام المنوي بناؤه، وذلك من خلال عرض الجداول التي تحتويها قاعدة البيانات والحقول الذي يحتويها كل جدول من جداول النظام.

4.4.1 جداول قاعدة البيانات:

تحتوي قاعدة البيانات الخاصة بالنظام على خمسة عشر جدولاً تم بناؤها بواسطة Microsoft Access 2003 ، منها جدول لتخزين المذكرات والأجندة والآخر لمستخدم النظام وجدول خاص لمسار قاعدة البيانات الرئيسية على السيرفر ، وبقية الجداول تختص بأنواع الجهات

المختلفة حيث وتشارك بنفس الحقول المخصصة ونفس نوع بيانات الحقول ، حيث وأنه قد تم تخصيص جدول خاص لكل مجموعة جهات (حسب نوعها) ضمن جهات الاتصال المختلفة .

• جداول الجهات : وهي 13 جدول ، كل جدول يختص بنوع من الجهات وتشمل التالي

(جدول الوزارات ، جدول الجامعات ، جدول مختصي الـ IT ، جدول الإعلاميين

، جدول جهات التمثيل ، جدول القنصليات ، جدول المنظمات غير الربحية ، جدول

البلديات ، جدول المنظمات الإنسانية المحلية ، جدول المنظمات الإنسانية الدولية ،

جدول الجهات الطبية ، جدول الجهات العلمية ، جدول الجهات البيئية) ، وجميع هذه

الجدول تشارك بنفس الحقول :

اسم الحقل	نوع الحقل Data Type	إمكانية تركه دون بيانات NULL	المفاتيح	طول الحقل	الوصف
name	text	لا	PK	70	اسم جهة الاتصال
Appointment	text	نعم		70	منصب جهة الاتصال
Firm	text	نعم		50	مؤسسة جهة الاتصال
Phone	number	لا		Double (signed 64-bit)	رقم هاتف جهة الاتصال
fax	number	نعم		Double (signed 64-bit)	رقم فاكس جهة الاتصال
Email	text	نعم		50	ايميل جهة الاتصال
address	text	نعم		50	عنوان جهة الاتصال
otherinfo	memo	نعم		UP TO 64K of text	معلومات إضافية تتعلق بجهة الاتصال
number	auto number	لا	PK	Up to 4 byte	رقم معرف الجهة

جدول (1-4): جدول جهات الاتصال.

• جدول مسئولى النظام :

الوصف	طول الحقل	المفاتيح	إمكانية تركه دون بيانات NULL	نوع الحقل Data Type	اسم الحقل
اسم مستخدم النظام	50		لا	text	username
كلمة مرور مستخدم النظام	50		لا	text	password
رقم معرف المستخدم	Up to 4 byte	PK	لا	auto number	number

جدول (4-2): جدول مسئولى النظام.

• جدول الأجنحة :

الوصف	طول الحقل	المفاتيح	إمكانية تركه دون بيانات NULL	نوع الحقل Data Type	اسم الحقل
ملاحظات الساعة 08:00	UP TO 64K of text		نعم	Memo	a
ملاحظات الساعة 09:00	UP TO 64K of text		نعم	Memo	b
ملاحظات الساعة 10:00	UP TO 64K of text		نعم	Memo	c
ملاحظات الساعة 11:00	UP TO 64K of text		نعم	Memo	d
ملاحظات الساعة 12:00	UP TO 64K of text		نعم	Memo	e
ملاحظات الساعة 01:00	UP TO 64K of text		نعم	Memo	f
ملاحظات الساعة 02:00	UP TO 64K of text		نعم	Memo	g

ملاحظات الساعة 03:00	UP TO 64K of text		نعم	Memo	h
ملاحظات الساعة 04:00	UP TO 64K of text		نعم	Memo	i
تاريخ كتابة الملاحظة		pk	لا	Date\time	date
وقت كتابة الملاحظة		pk	لا	Date\time	Time
رقم معرف الملاحظة/اليوم	Up to 4 byte	PK	لا	auto number	number

جدول (3-4): جدول الأجنحة.

• جدول مسار قاعدة البيانات على السيرفر :

الوصف	طول الحقل	المفاتيح	إمكانية تركه دون بيانات NULL	نوع الحقل Data Type	اسم الحقل
اسم مستخدم النظام	UP TO 64K of text	pk	لا	memo	link
رقم معرف المستخدم	Up to 4 byte	PK	لا	auto number	number

جدول (4-4): جدول مسار قاعدة البيانات على السيرفر.

4.5.1 نموذج البيانات (Data Module):

agenda	ifo	Consulates	media	env	...Governme	ibo	itpersons
a	name	name	name	name	name	name	name
b	Appointment	Appointment	Appointment	Appointment	Appointment	Appointment	Appointment
c	firm	firm	firm	firm	firm	firm	firm
d	email	email	email	email	phone	email	email
e	phone	phone	phone	phone	fax	phone	phone
f	fax	fax	fax	fax	otherinfo	fax	fax
g	address	address	address	address	email	address	address
h	otherinfo	otherinfo	otherinfo	otherinfo	address	otherinfo	otherinfo
i	number	number	number	number	number	number	number
date							
time							
number							
	userslogin	universities	med	mun	negos	rep	sci
	username	name	name	name	name	name	name
	password	Appointment	Appointment	Appointment	Appointment	Appointment	Appointment
	number	firm	firm	firm	firm	firm	firm
		phone	email	email	email	email	email
	database link	otherinfo	phone	phone	phone	phone	phone
	link	email	fax	fax	fax	fax	fax
		address	address	address	address	address	address
		fax	otherinfo	otherinfo	otherinfo	otherinfo	otherinfo
		number	number	number	number	number	number

شكل (4-8): نموذج البيانات.

4.6 خطة الفحص (Test Plan):

تشمل خطة الفحص مجموعة من الخطوات المتسلسلة التي تستخدم من أجل فحص النظام، للتأكد من قدرته على القيام بوظائفه الأساسية ومدى التكامل ما بين هذه الوظائف لتحقيق الهدف المطلوب، وهي مرتبة كالتالي:

1. فحص الوحدات الجزئية:

حيث سيتم استخدام هذه الخطوة في فحص كل وحدة جزئية في النظام، وتتمثل هذه الوحدات في جميع الوظائف التي يتم التعامل معها في النظام.

2. فحص التكامل:

ويأتي هذا النوع من الفحص بعد التأكد من أن جميع الوحدات تم فحصها بشكل دقيق وأنها سليمة، ويعمل هذا النوع من الفحص على فحص كل نظام جزئي (يتكون من عدة وحدات جزئية) على حدة.

3. فحص النظام:

هنا يتم فحص جميع أجزاء النظام كوحدة واحدة، من خلال التأكد من أن جميع وظائف النظام تعمل وتتكامل مع بعضها البعض دون وجود أي خلل في أي جزء منها.

4. فحص القبول:

ويتم فيه التحقق من أن النظام قد أدى جميع المتطلبات المتوقع أن يقوم بها.

في هذا الفصل سوف نتعرف على مرحلة تطوير وتشغيل النظام، حيث سيتم التعرف على برامج والأدوات المختلفة اللازمة لتطوير النظام وتشغيله بشكل كامل ليصبح نظاماً فعالاً ويمكن العمل عليه، وأهم النقاط التي سيتضمنها الفصل هي:

- البرمجيات اللازمة لعملية التشغيل.
- المعدات والأدوات اللازمة لعملية تطوير النظام.
- تشغيل النظام.

5. البرمجيات اللازمة لعملية التشغيل:

5.2. نظام التشغيل Windows XP Professional:

- يعتبر نظام التشغيل ويندوز XP نظاماً قوياً جداً ، يدعم العديد من متطلبات هذا النظام ليعمل بكفاءة وفاعلية، حيث أنه يتميز بالثبات والاستقلالية وبالتالي فإن أي مستخدم يمكنه الاعتماد عليه ، أما بالنسبة لأداء النظام فهو عالٍ جداً ، ويعطي المستخدم الصلاحية لاستخدام برامج تعمل بشكل أسرع من غيرها.

5.2. Microsoft office 2003 :

ويشمل:

- Microsoft Office word 2003
- Microsoft Office Excel 2003
- Microsoft Office Access 2003

5.3 تنصيب النظام:

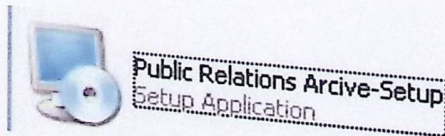
بعد تنزيل الحزم البرمجة اللازمة لعملية تشغيل النظام ، يأتي دور تنصيب النظام ، حيث يتطلب النظام وجود مكتبات خاصة من نوع DLL ومكتبات وحزم تشغيل OCX لكي تعمل كل أجزاء النظام بكفاءة ودقة ، وقد تم التعامل مع هذه الحزم والمكتبات ، حيث تم تحريم النظام لكي يشمل هذه المكتبات الضرورية ، ويشمل أيضا بعض الملفات التنفيذية الخاصة بالتوافق مع جميع نسخ ACCESS والتي من ضمنها ACCESS 2007 لضمان عملية تشغيل النظام حتى لو تم ترقية الأوفيس إلى النسخة 2007 ، وقد تم تحريم وتجميع الملفات الضرورية لتشغيل النظام باستخدام نظام خاص لتجميع الملفات ، حيث تم استخدام setup factory8.0 لتحريم الملفات وإنشاء المجلدات الخاصة بالأرشيف وتحديد مسار كل الملفات ، وتنصيب قاعدة البيانات في المكان المخصص وتهيئة النظام للعمل بنفس المسارات المرصودة أثناء برمجة النظام أما الملفات التنفيذية والمكتبات الضرورية للنظام التي تم تحريمها ضمناً في النظام :

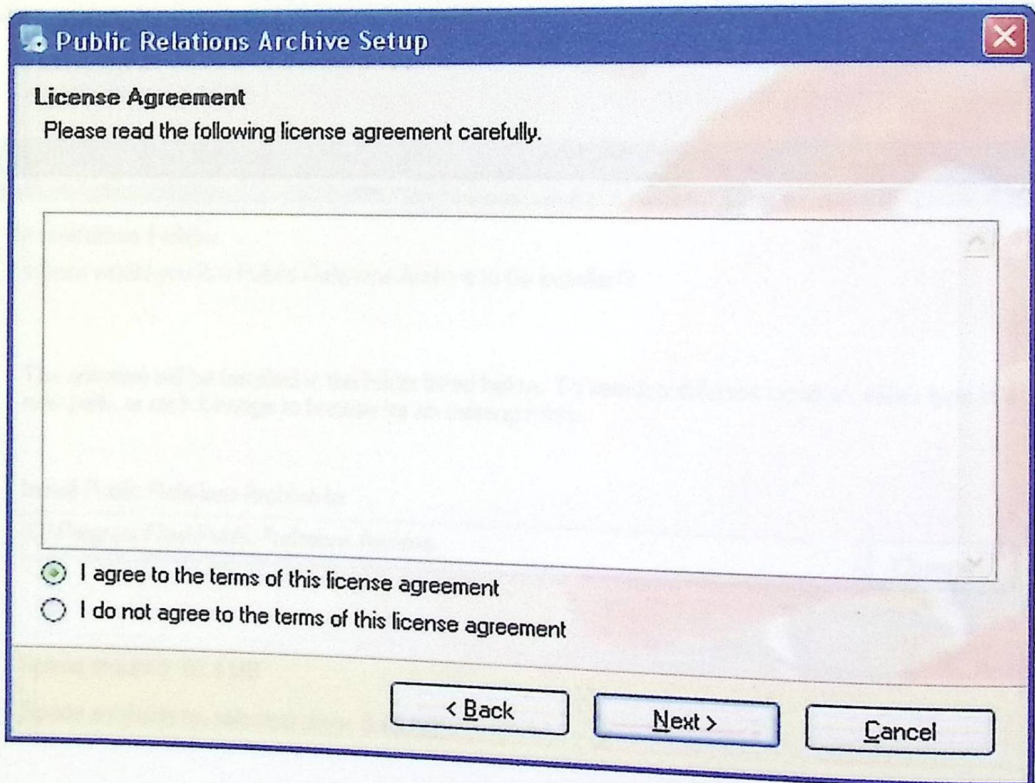
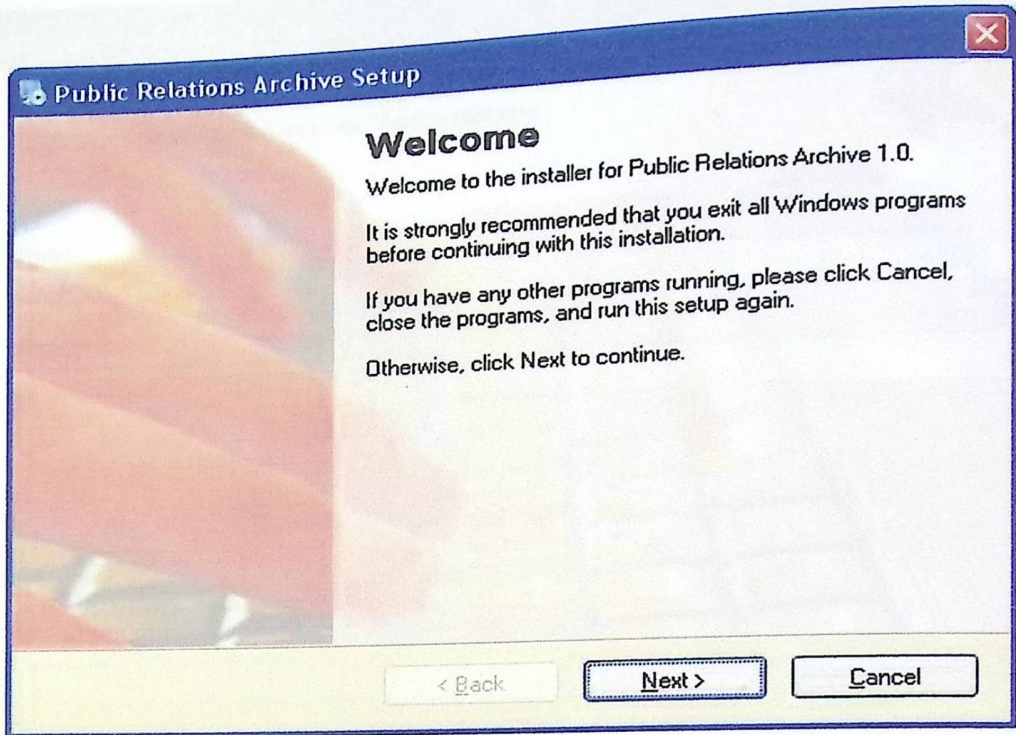
الرقم	اسم المكتبة أو الملف التنفيذي الضروري	مكان تنصيبها على النظام	الوظيفة
1	DHTML.OCX	C:\windows\system32	عنصر تحكم ActiveX لتشغيل مستعرض الويب الخاص بالنظام
2	MSCAL.OCX	C:\windows\system32	عنصر تحكم ActiveX لتشغيل التقويم (الزمني) الخاص بالأجندة
3	RICHTX32.OCX	C:\windows\system32	عنصر تحكم ActiveX لتشغيل

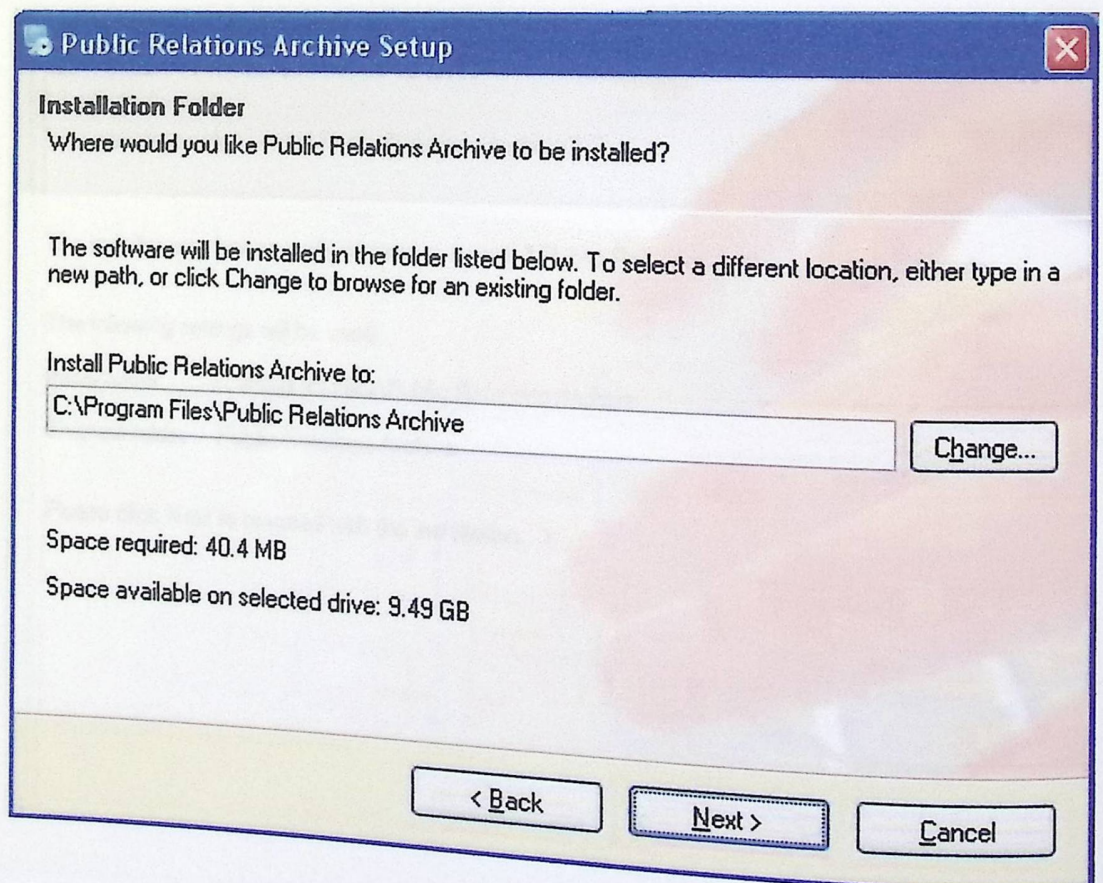
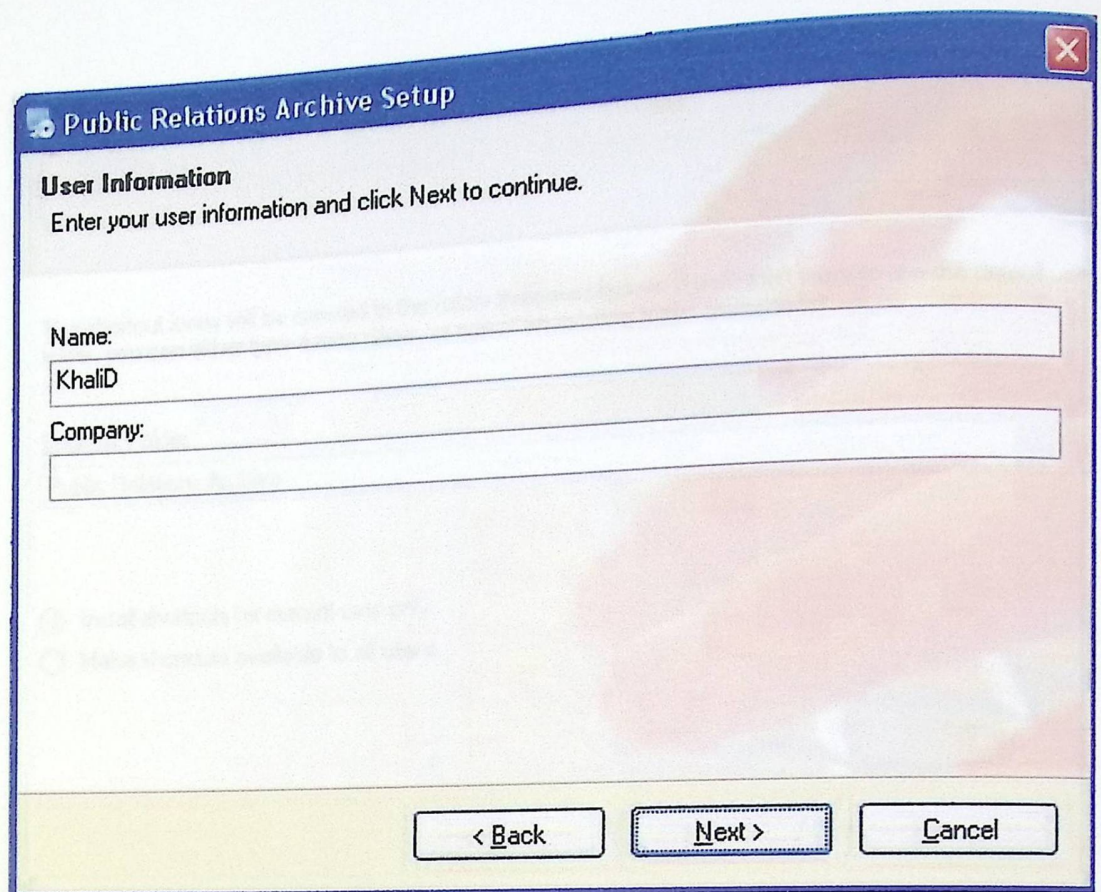
أداة RICHTEXTBOX الموجودة ضمن النظام		
الملف التشغيلي الخاص بتوافق قاعدة البيانات مع كافة نسخ Microsoft office ومن ضمنها نسخة 2007 الأخيرة	User control	AccessDatabaseEngine.EXE
عنصر تحكم ActiveX لأدوات النظام	C:\windows\system32	Crystl32.ocx
عنصر تحكم ActiveX لتشغيل أداة msflexgrid لعرض البيانات داخل النظام	C:\windows\system32	msflxgrd.ocx
عنصر تحكم ActiveX لأدوات النظام	C:\windows\system32	MSCOMCT2.OCX
مكتبة خاصة لأدوات النظام ، DNS Client API DLL الخاصة بمتصفح النظام	C:\windows\system32	dnsapi.dll

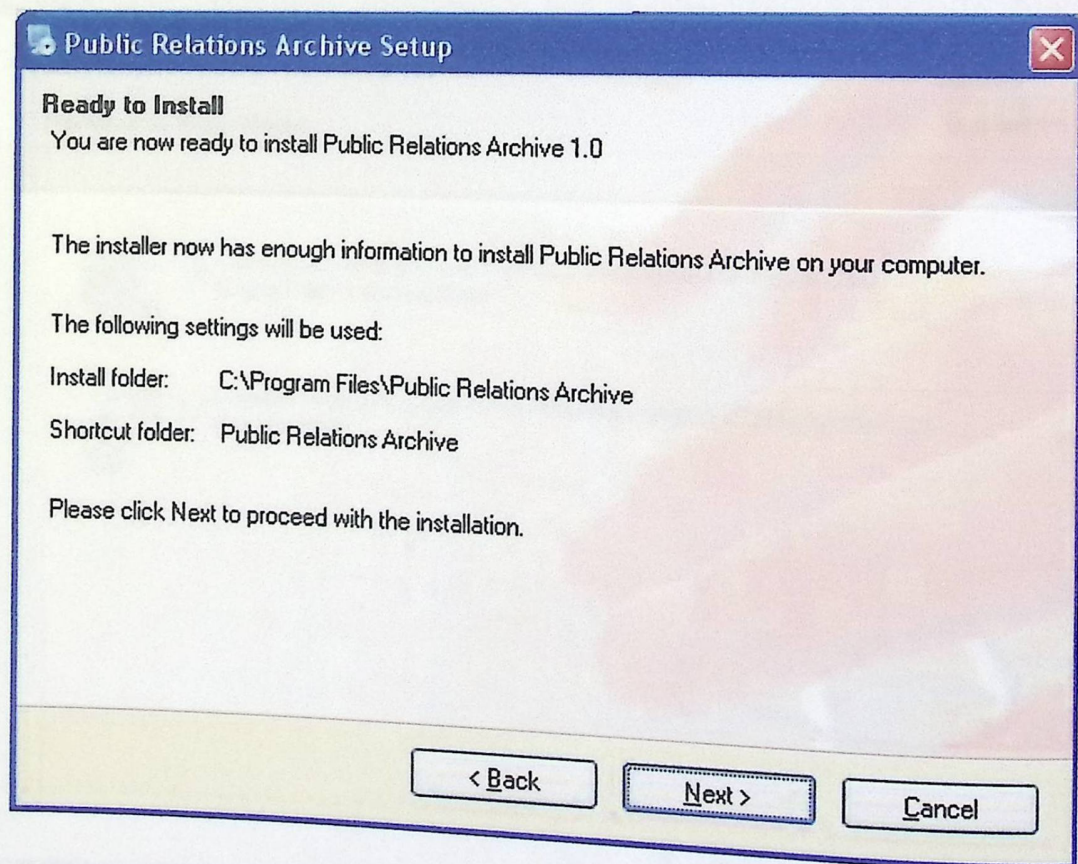
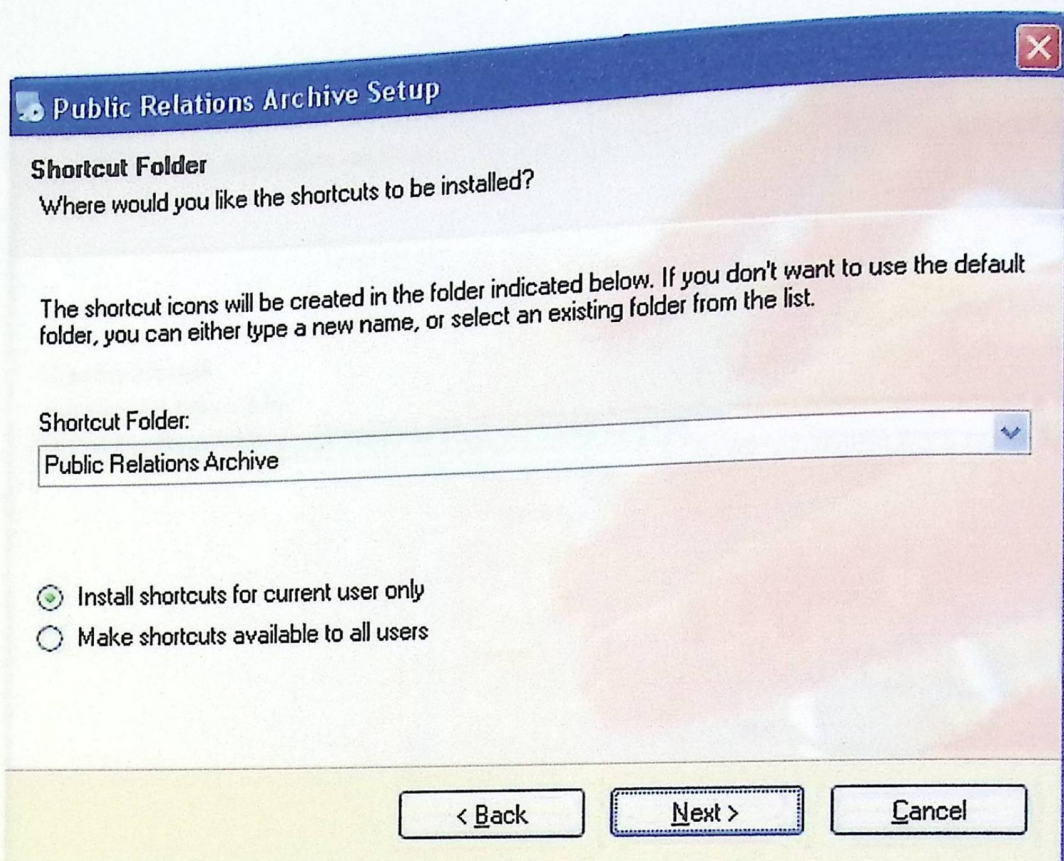
جدول (1-5) : الملفات والمكتبات الضرورية لتشغيل النظام

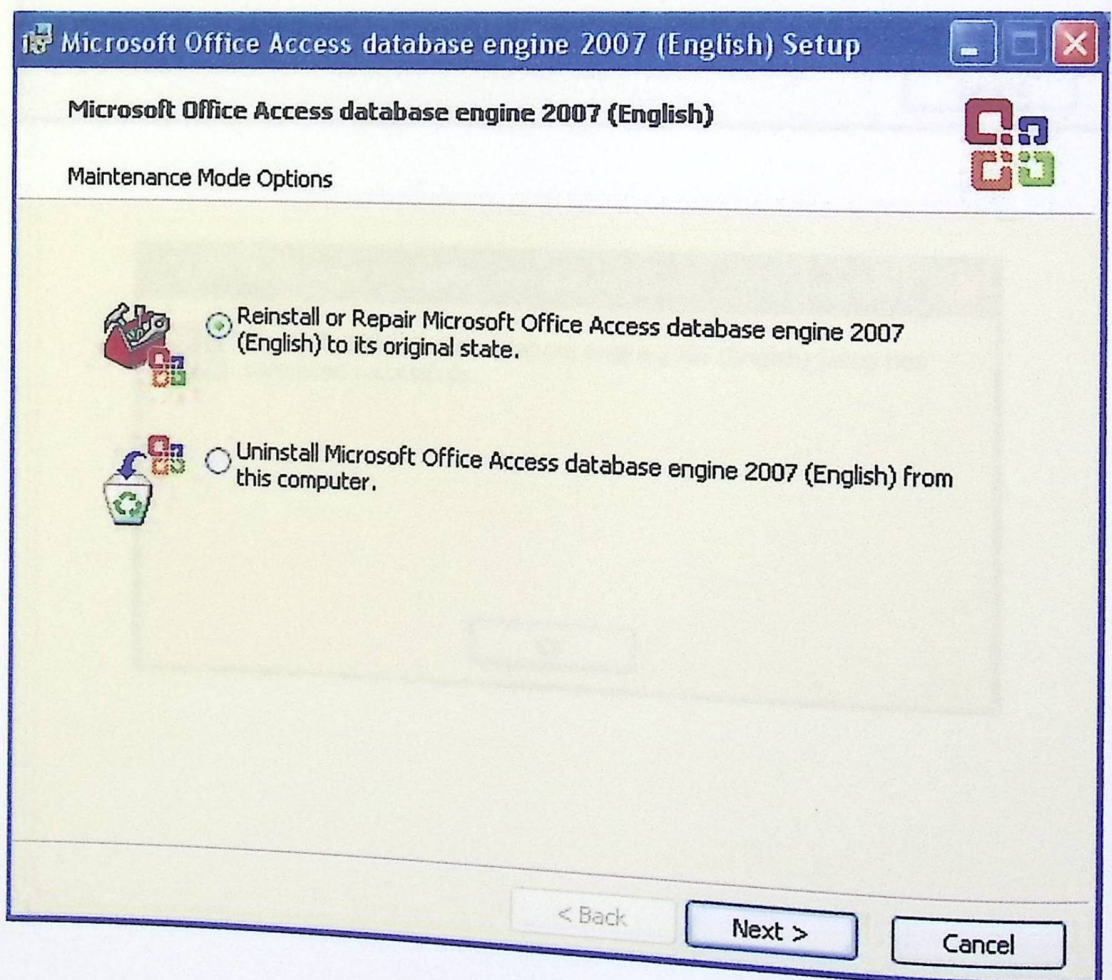
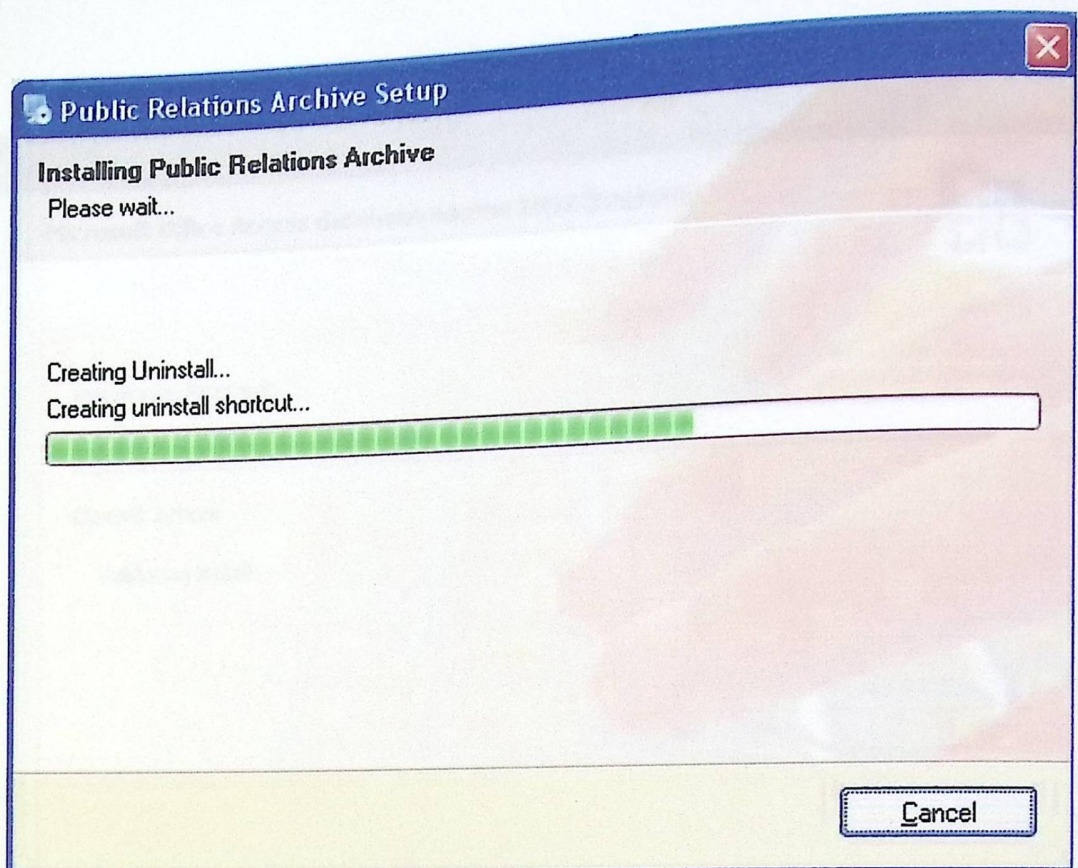
• تنصيب النظام :

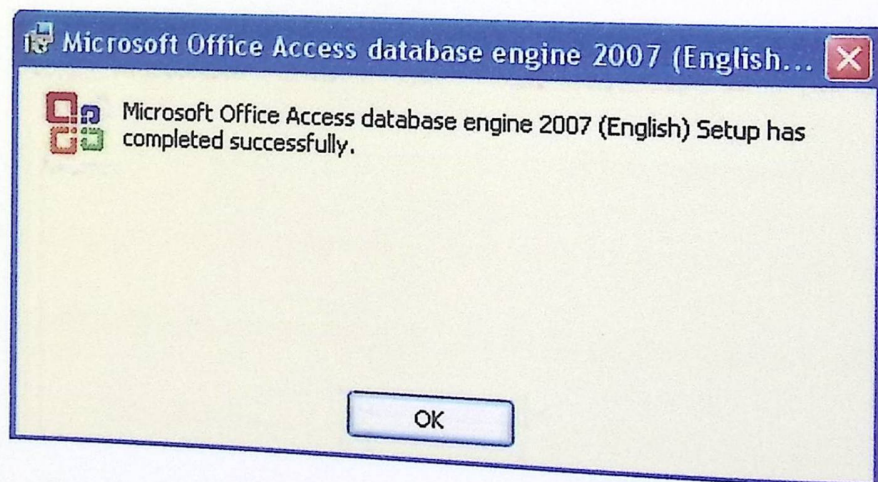
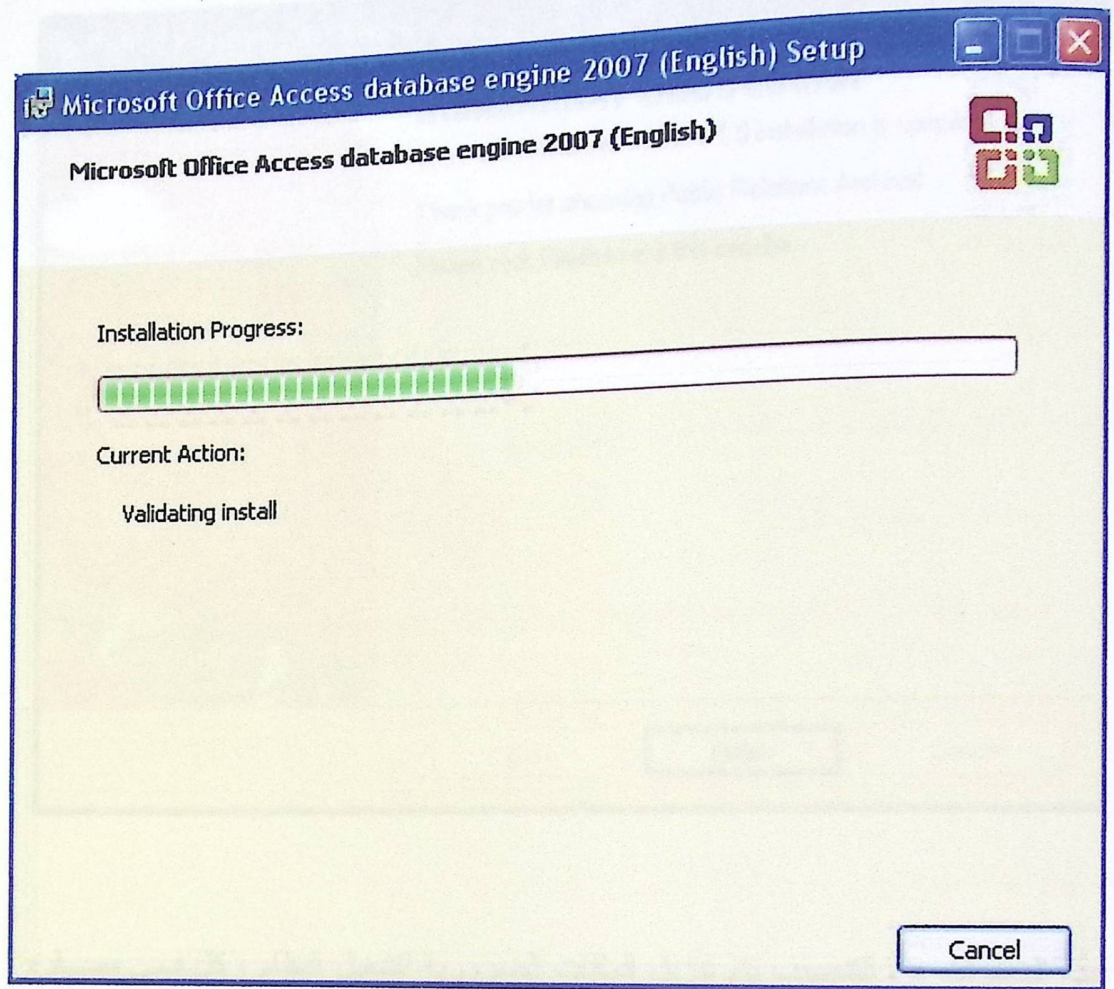


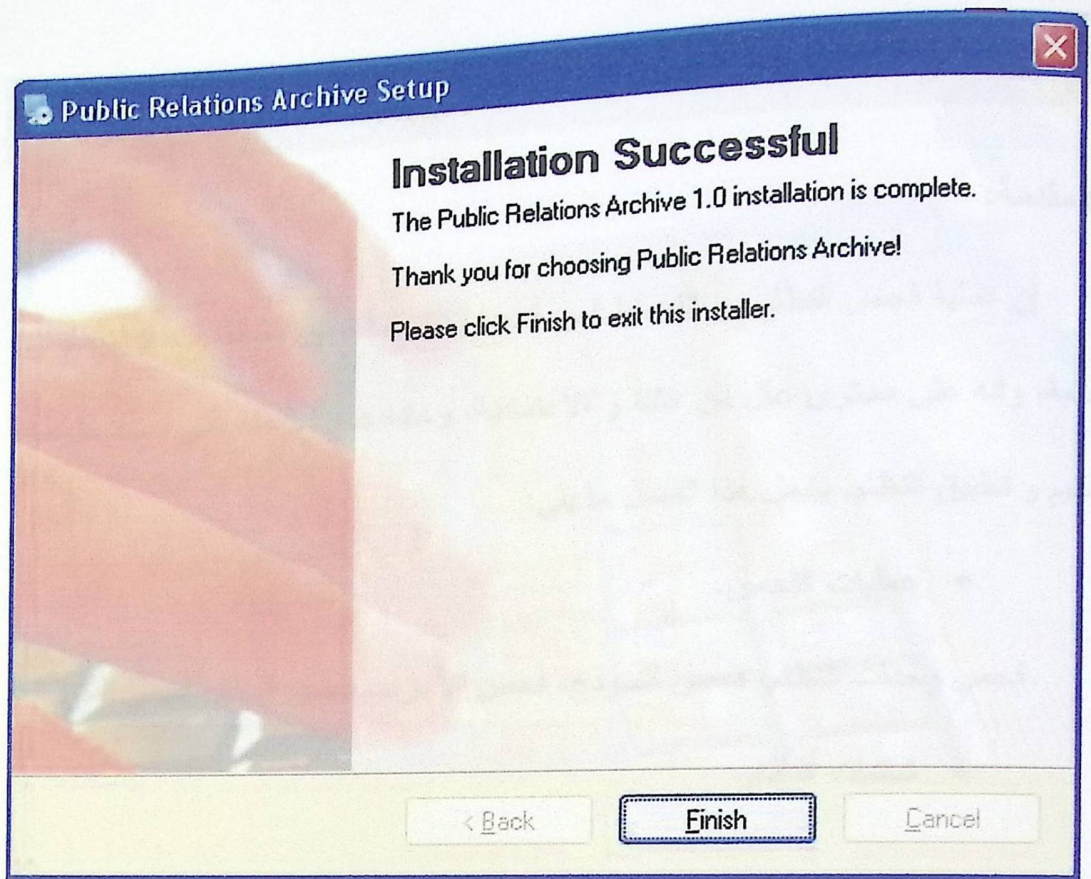












بهذه الخطوات من التنصيب يتم تنزيل الملفات الضرورية لتشغيل النظام ، كل في مساره المطلوب ، ويتم وضع اختصار لتشغيل النظام على سطح المكتب لدى المستخدم .

(6) فحص النظام

6.1 مقدمة:

إن عملية فحص النظام من القضايا المهمة جدا وذلك للتأكد من مطابقة النظام لمتطلباته الوظيفية، وأنه على مستوى عال من الثقة و الاعتمادية، وعادة هذه المرحلة تأتي بعد مرحلة التصميم و تطبيق النظام. يشمل هذا الفصل ما يلي:

• عمليات الفحص.

فحص وحدات النظام، فحص النموذج، فحص الأجزاء، فحص النظام، فحص القبول.

• شاشات النظام.

6.2 عمليات الفحص:

وتشمل الخطوات التالية: فحص وحدات النظام، فحص النموذج، فحص الأجزاء، فحص

النظام، فحص القبول.

6.2.1 فحص وحدات و نماذج النظام:

تتم عملية فحص وحدات النظام بشكل مستقل حيث نفحص كل وحدة على حدة. وقد تمت عملية الفحص لكل وحدة من خلال طريقة الفحص (Black Box method) للتأكد من أنها تعمل بالشكل الصحيح حيث تم إدخال عدة مدخلات والتأكد من صحة المخرجات. طريقة الفحص (Black Box method) تعتمد على اقتراح عدد من الأخطاء والمشاكل والتنبؤ بإجابات عن سير عمل النظام، ومن ثم تطبيقها ورؤية النتائج الفعلية.

قد تم اقتراح عدداً من المشاكل التي من الممكن أن تواجه الموظف كما هي موضحة في الجدول التالي:

التعليق	النتيجة الفعلية	النتيجة المتوقعة	القيمة المدخلة	الحالة
توافق	رسالة خطأ	رسالة خطأ	اسم الجهة مكرر	إضافة جهة جديدة
توافق	رسالة خطأ	رسالة خطأ	ترك اسم الجهة فارغ	إضافة جهة جديدة
توافق	رسالة خطأ	رسالة خطأ	ترك رقم الهاتف فارغ	إضافة جهة جديدة
توافق	رسالة خطأ	رسالة خطأ	اسم الجهة مكرر	تعديل جهة اتصال
توافق	رسالة خطأ	رسالة خطأ	ترك اسم الجهة فارغ	تعديل جهة اتصال
توافق	رسالة خطأ	رسالة خطأ	ترك رقم هاتف الجهة فارغ	تعديل جهة اتصال
توافق	رسالة خطأ	رسالة خطأ	ترك اسم المستخدم فارغ	اسم المستخدم
توافق	رسالة خطأ	رسالة خطأ	ترك كلمة المرور فارغة	كلمة المرور
توافق	رسالة خطأ	رسالة خطأ	إدخال خاطئ	اسم المستخدم

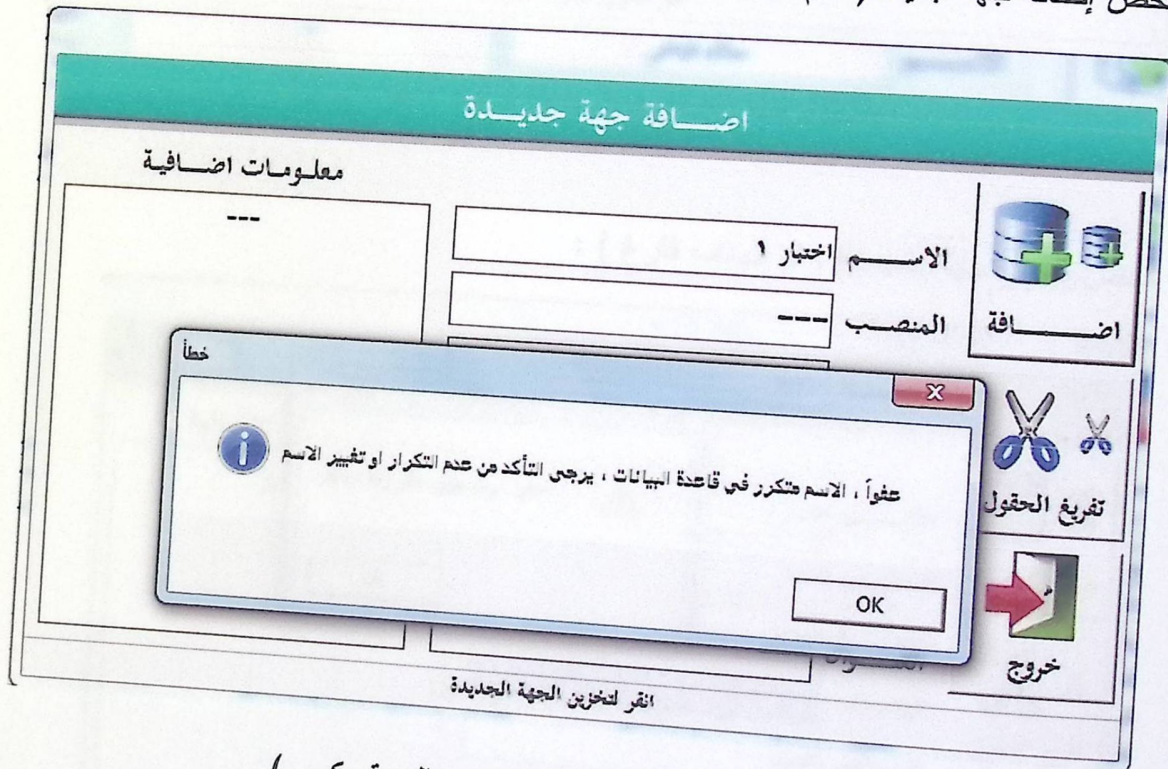
قد تم اقتراح عدداً من المشاكل التي من الممكن أن تواجه الموظف كما هي موضحة في الجدول التالي:

التعليق	النتيجة الفعلية	النتيجة المتوقعة	القيمة المدخلة	الحالة
توافق	رسالة خطأ	رسالة خطأ	اسم الجهة مكرر	إضافة جهة جديدة
توافق	رسالة خطأ	رسالة خطأ	ترك اسم الجهة فارغ	إضافة جهة جديدة
توافق	رسالة خطأ	رسالة خطأ	ترك رقم الهاتف فارغ	إضافة جهة جديدة
توافق	رسالة خطأ	رسالة خطأ	اسم الجهة مكرر	تعديل جهة اتصال
توافق	رسالة خطأ	رسالة خطأ	ترك اسم الجهة فارغ	تعديل جهة اتصال
توافق	رسالة خطأ	رسالة خطأ	ترك رقم هاتف الجهة فارغ	تعديل جهة اتصال
توافق	رسالة خطأ	رسالة خطأ	ترك اسم المستخدم فارغ	اسم المستخدم
توافق	رسالة خطأ	رسالة خطأ	ترك كلمة المرور فارغة	كلمة المرور
توافق	رسالة خطأ	رسالة خطأ	إدخال خاطئ	اسم المستخدم

كلمة المرور	إدخال خاطئ	رسالة خطأ	رسالة خطأ	توافق
رقم الهاتف	إدخال خاطئ	رسالة خطأ + إفراغ الحقل	رسالة خطأ + إفراغ الحقل	توافق
رقم الفاكس	إدخال خاطئ	رسالة خطأ + إفراغ الحقل	رسالة خطأ + إفراغ الحقل	توافق

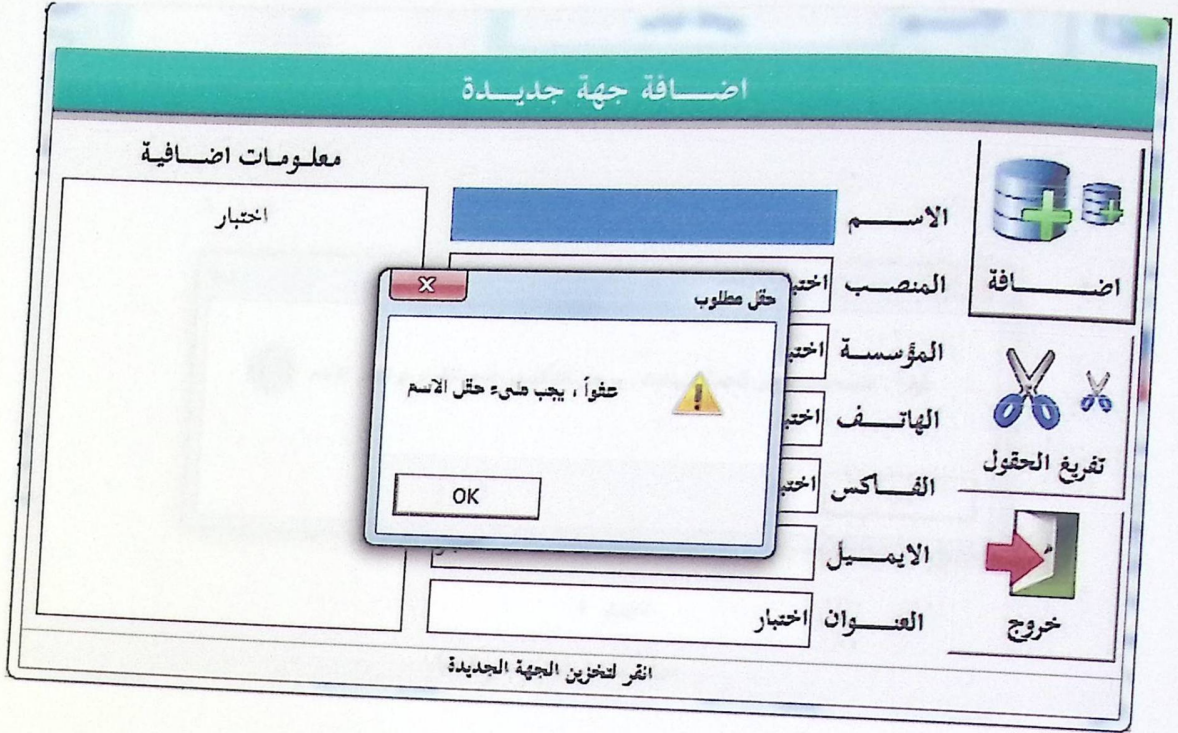
جدول (1-6): النتائج من فحص بعض الوحدات.

فحص إضافة جهة جديدة (اسم الجهة مكرر) :



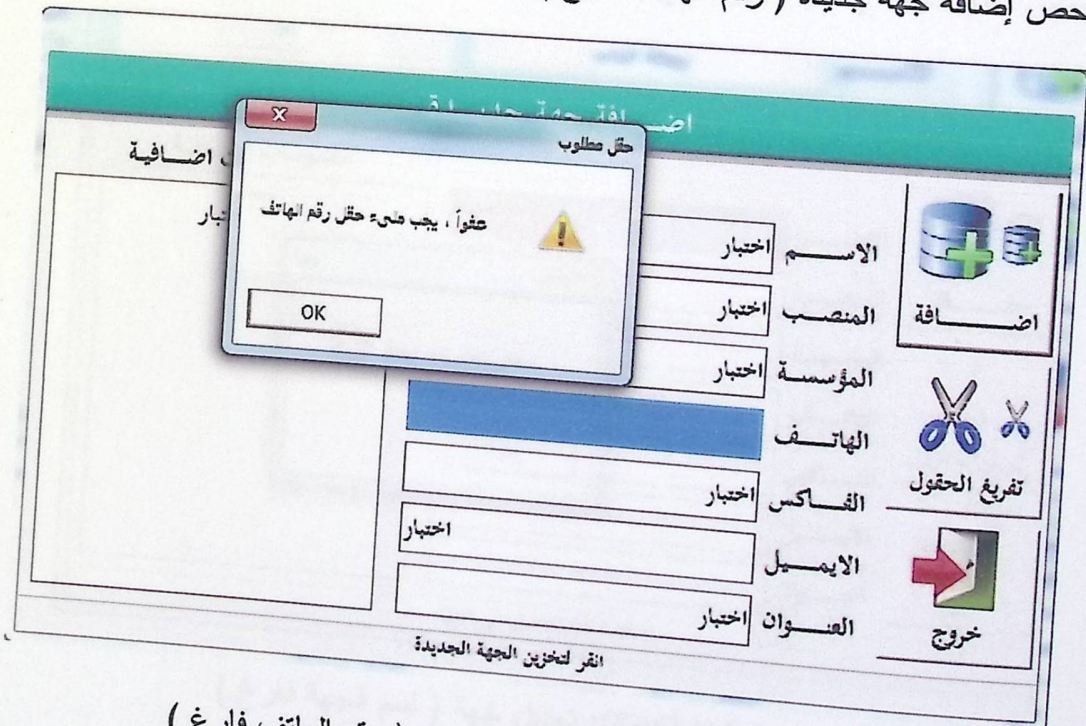
شكل (1-6): إضافة جهة جديدة (اسم الجهة مكرر)

فحص إضافة جهة جديدة (اسم الجهة فارغ) :



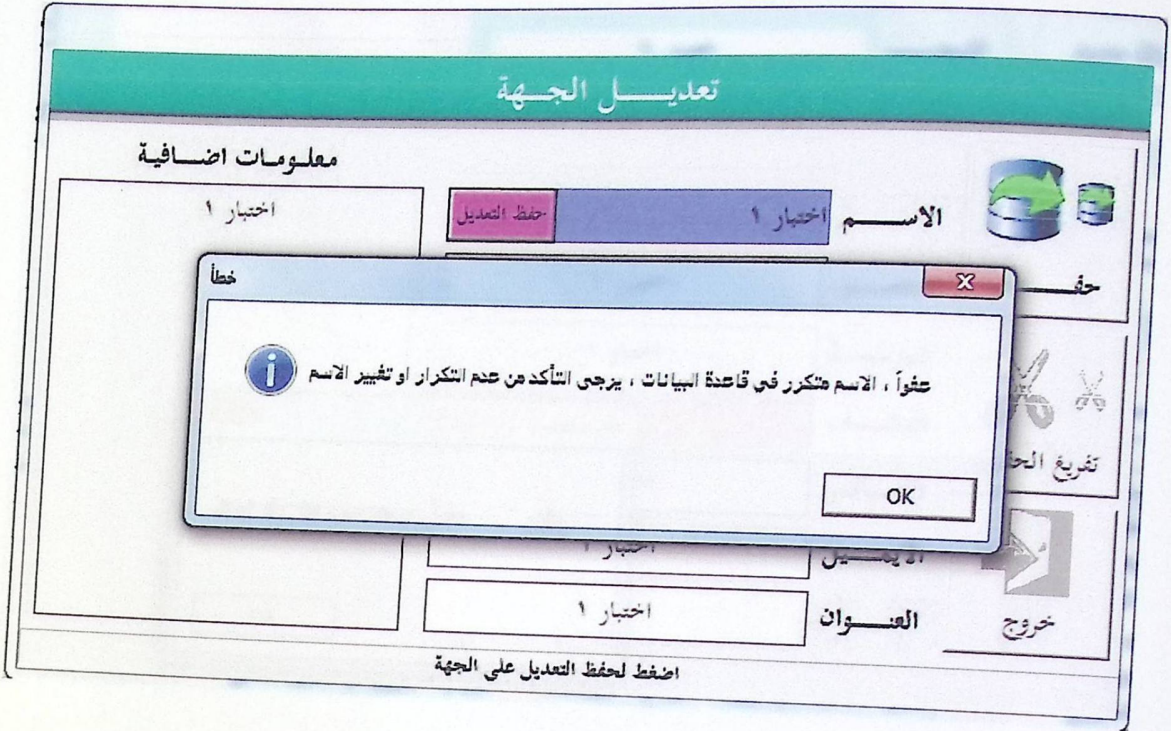
شكل(6-2): إضافة جهة جديدة (اسم الجهة فارغ)

فحص إضافة جهة جديدة (رقم الهاتف فارغ) :



شكل(6-3): إضافة جهة جديدة (رقم الهاتف فارغ)

فحص تعديل جهة (اسم الجهة مكرر) :



شكل (6-4): تعديل جهة (اسم الجهة مكرر)

فحص تعديل جهة (اسم الجهة فارغ) :



شكل (6-5): تعديل جهة (اسم الجهة فارغ)

فحص تعديل جهة (رقم هاتف الجهة فارغ) :

تعديل الجهة

معلومات اضافية

اختبار ١

تعديل الاسم اختبار ١

الاسم اختبار ١

المنصب اختبار ١

المؤسسة اختبار ١

الهاتف اختبار ١

الفاكس اختبار ١

الايمليل اختبار ١

العنوان اختبار ١

حفظ

تفريغ الحقول

خروج

حقل مطلوب

عفواً ، الرجاء ملئ هاء رقم الهاتف

OK

شكل (6-6): تعديل جهة (رقم هاتف الجهة فارغ)

فحص اسم المستخدم (اسم المستخدم فارغ)

تسجيل الدخول

اهلاً وسهلاً بك في نظام الأرشيف الإلكتروني

لداخلة العلاقات العامة

الرجاء ادخال اسم المستخدم ، وكلمة المرور للدخول

* اسم المستخدم :

* كلمة المرور :

تسجيل

* حقل مطلوب: يرجى ادخال اسم المستخدم في الحقل المطلوب

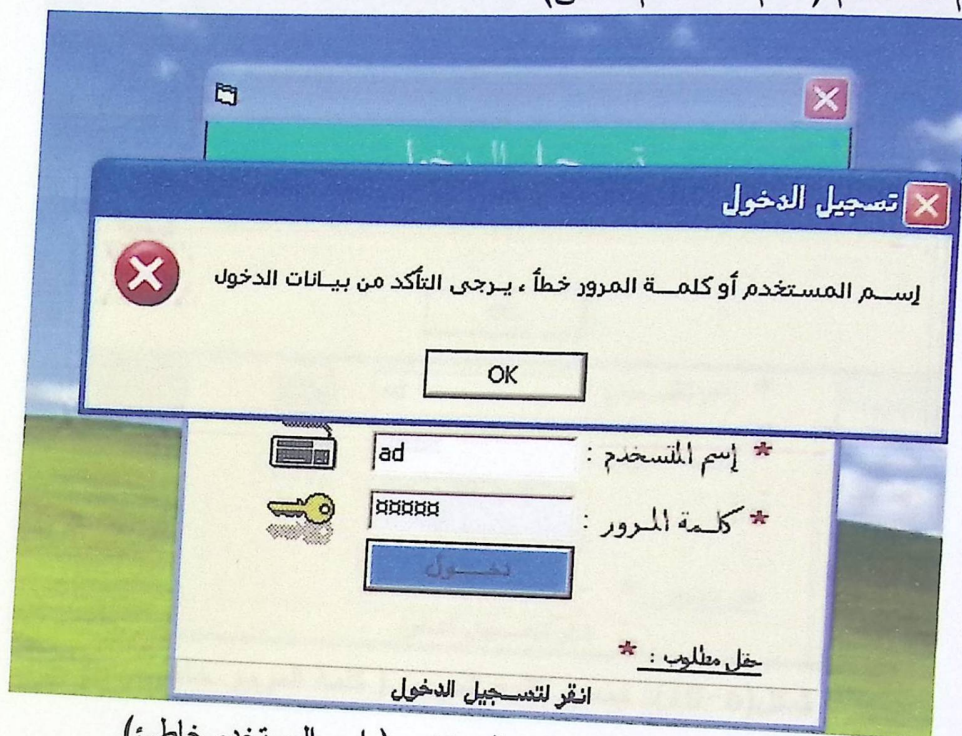
تسجيل الدخول

يرجى ادخال اسم المستخدم في الحقل المطلوب

OK

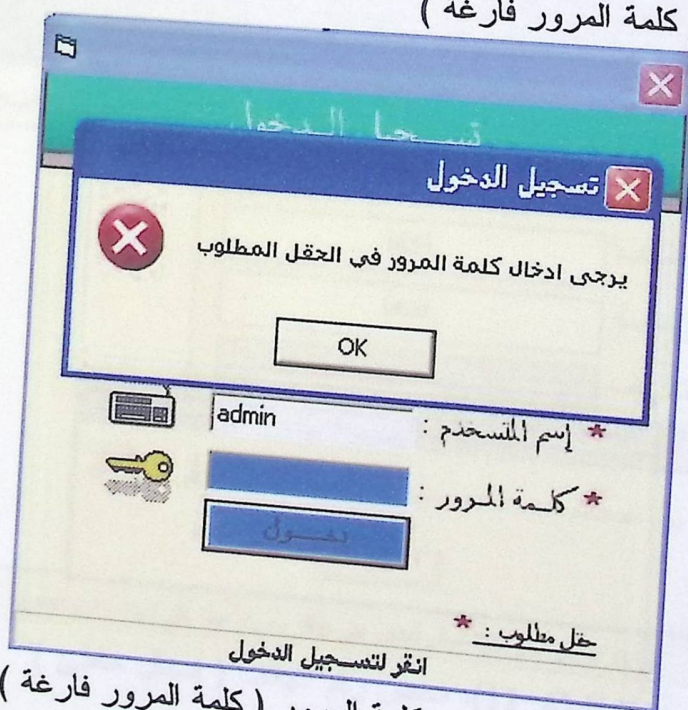
شكل (6-7): فحص اسم المستخدم (اسم المستخدم فارغ)

فحص اسم المستخدم (اسم المستخدم خاطئ)



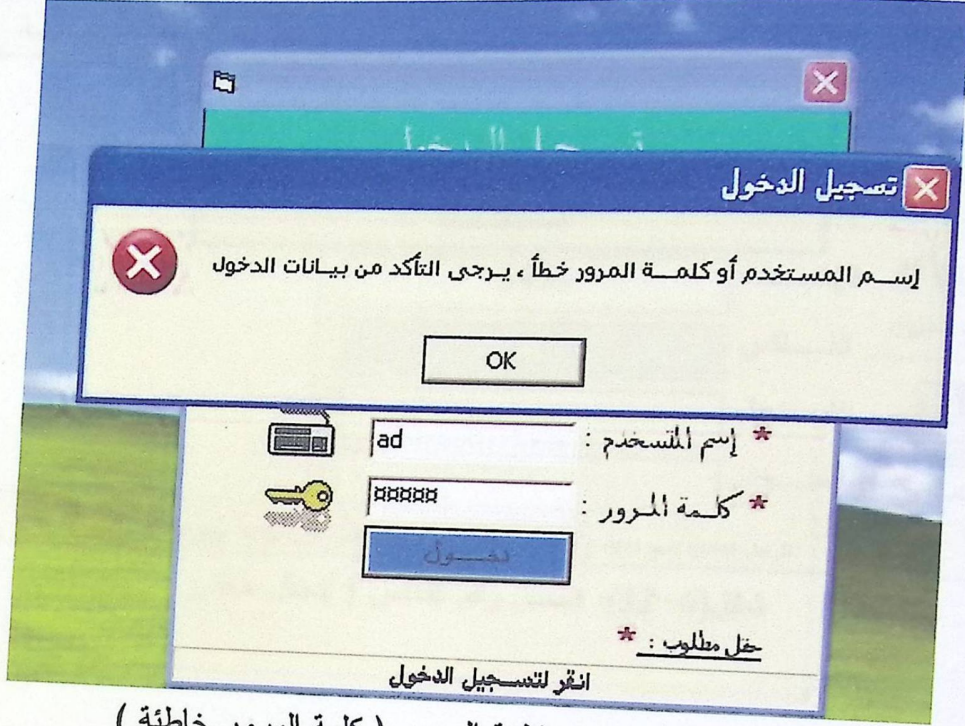
شكل (6-8): فحص اسم المستخدم (اسم المستخدم خاطئ)

فحص كلمة المرور (كلمة المرور فارغة)



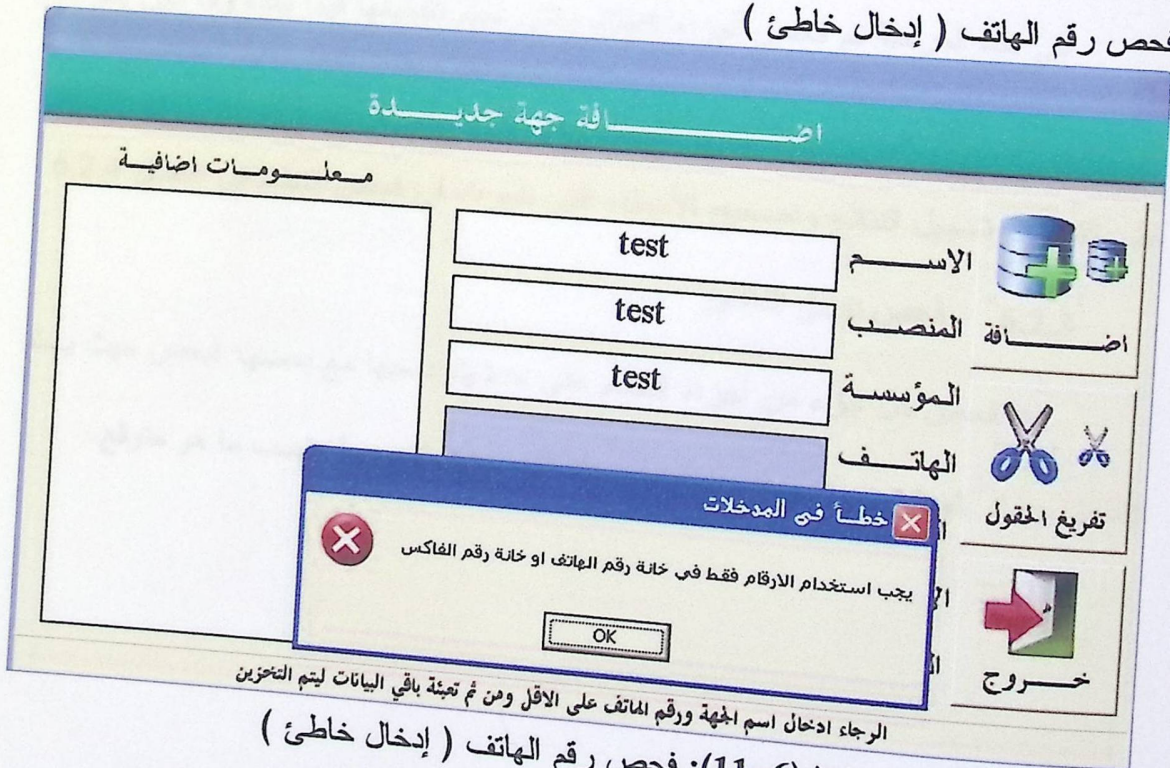
شكل (6-9): فحص كلمة المرور (كلمة المرور فارغة)

فحص كلمة المرور (كلمة المرور خاطئة)



شكل (6-10): فحص كلمة المرور (كلمة المرور خاطئة)

فحص رقم الهاتف (إدخال خاطئ)



شكل (6-11): فحص رقم الهاتف (إدخال خاطئ)

فحص رقم الفاكس (إدخال خاطئ)

أضف جهة جديدة

معلومات إضافية

الإسم

المنطقة

الرقم

الهاتف

الفاكس

الإيميل

العنوان

الإضافة

تفريغ الحقول

الخروج

خطأ في المدخلات

يجب استخدام الأرقام فقط في خانة رقم الهاتف أو خانة رقم الفاكس

OK

3434

الرجاء ادخال اسم الجهة ورقم الهاتف على الأقل ومن ثم تعبئة باقي البيانات ليتم التخزين

شكل (6-12): فحص رقم الفاكس (إدخال خاطئ)

6.2.2 فحص أجزاء النظام:

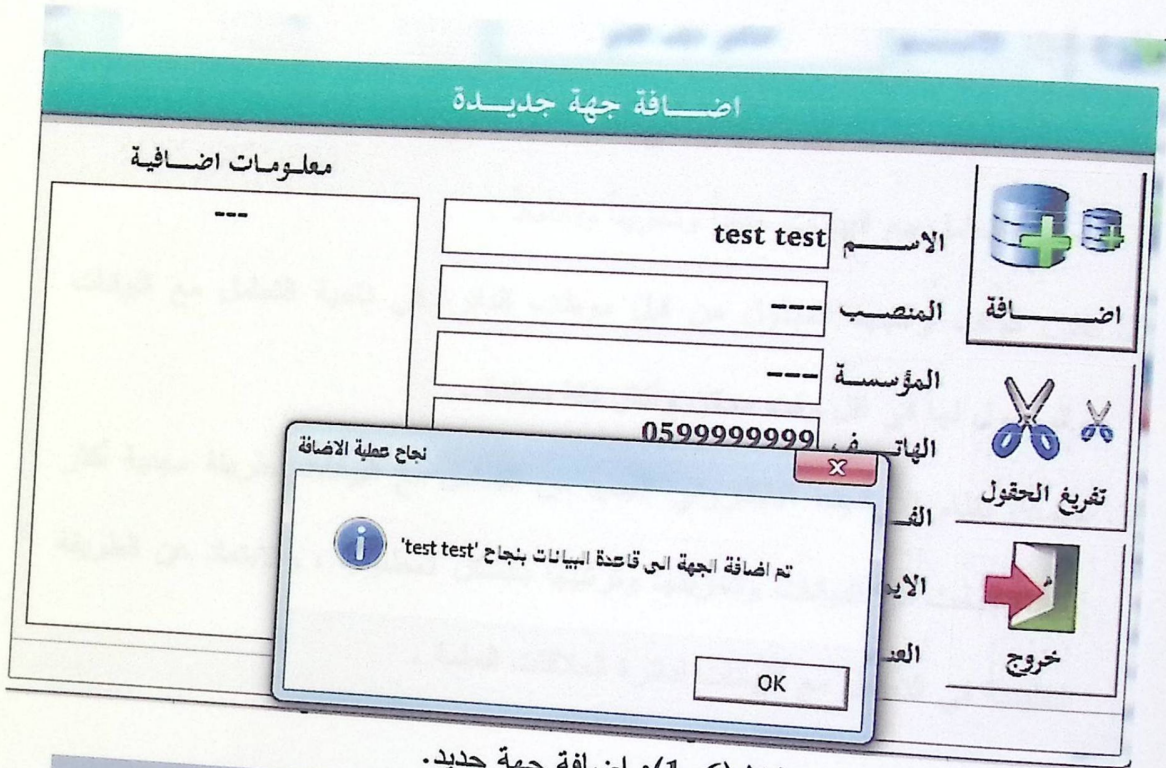
في هذه المرحلة تم فحص أجزاء النظام والتي سيتم تجميعها فيما بعد، وقد تبين بعد ذلك أن جميع أجزاء النظام تعمل وبشكل صحيح دون أي أخطاء أو مشاكل حيث تم اختبار الأجزاء على التوالي وتسجيل النتائج وتصحيح الأخطاء التي ظهرت في فحص النظام في الفصل 6.2.4

6.2.3 فحص تكامل النظام:

بعد فحص كل جزء من أجزاء النظام على حدة يتم دمجها مع بعضها البعض حيث يتم التفاعل بينها، ثم نقوم بعمل فحص لها حتى نتأكد أن النظام كله يعمل حسب ما هو متوقع.

6.2.4 فحص النظام:

تم فحص النظام من خلال وضعه في عدة ظروف وبيئات، حيث تم اكتشاف بعض الأخطاء، وبعدها تم حل هذه المشاكل، وتم افتراض وضع النظام في أوقات أخرى من أجل فحص التقنيات بشكل كامل للتأكد من أن جميع الأجزاء جاهزة وخالية من المشاكل فعلى سبيل المثال تم عملية فحص إضافة جهة جديدة وفحص محتوى هذا التأثير على قاعدة البيانات بعد عملية الإضافة.



شكل (6-1): إضافة جهة جديد.

جدول : itpersons

name	manseb	firm	email	phone	fax
test test	---	---	---	0599999999	---
---	مدير اشركة	شركة حلول	---	---	---
---	تقابة المهندسين الخليل	تقابة المهندسين الخليل	---	2964849	2964850
---	تقابة اصحاب المين الجند	تقابة اصحاب المين الجند	---	---	---
---	مدير شركة الجوال	شركة جوال	---	---	---
---	رئيس الجامعة العربية الا انكوتور	الجامعة العربية الامر	---	2402440	2968236
Robert Crothers	Middle East Repr	ANERA	@anera-jwg.org	09/2510801	09/2510810
ابراهيم اقصيوش	مركز زعتي لنته مدير المركز	---	ish@birzeit.edu	5819560	5819277
أحمد سيد بيوض التميمي	رئيس الرياضة	رابطة الجامعيين	---	2982072	---
بيدب الجبيري	المدير التنفيذي	اتحاد شركات أنظمة	---	2228550	2220370
---	---	---	---	2408478	2408479

شكل (6-2): فحص محتوى قاعدة البيانات بعد عملية إضافة الجهة الجديدة

(7) النتائج والتوصيات

7.1 مقدمة:

بعد وصول الباحث إلى مرحله النهائية من مشروع نظام الأرشيف الالكتروني لدائرة العلاقات العامة ، وتوصل الباحث إلى مجموعة من النتائج سيتم توضيحها في هذا الفصل بالإضافة إلى مجموعة من التوصيات التي من شأنها تحسين النظام في المستقبل.

7.2 نتائج:

بعد فحص النظام يتوقع الباحث أن تكون النتائج على النحو التالي:

1. تسهيل التعامل مع البيانات حفظاً وتخزيناً وتعاملاً .
2. تقليل الوقت والجهد المبذول من قبل موظف الدائرة في ناحية التعامل مع البيانات والوصول لها في اقل وقت ممكن وأكثر دقة ممكنة .
3. سيمكن نظام الأرشيف الالكتروني الجديد من التعامل مع البيانات بطريقة مجدية أكثر ناحية البحث في البيانات وتخزينها وترتيبها بالشكل المطلوب ، والابتعاد عن الطريقة التقليدية في التعامل مع البيانات لدائرة العلاقات العامة .

7.3 التوصيات :

يوصي الباحث بالعمل على تطوير النظام وتوسيع المتطلبات الوظيفية لتشمل اكبر عدد منها في المستقبل ، والعمل على تطوير النظام وتحسينه بشكل مستمر .

7.4 المصادر والمراجع :

أولاً : الكتب :

- *Visual Basic 6: The Complete Reference _ Noel Jerke*
- *Sommerville, Ian, Software Engineering, 6th edition, Addison-Wesley, 2001.*
- *Gary Dessler, Human Resource Management, 8th edition, prentice-hall, Inc. 2000.*

ثانياً : الشخوص :

1. موظفي دائرة العلاقات العامة .