

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جامعة بوليتكنك فلسطين

كلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات

نظام ادارة ملتقى رجال الاعمال الفلسطيني

**PBFORUM**

فريق العمل

عدنان ماجد الخياط

سلطان عبد الحميد جوعادة

احمد خليل حنيح

إشراف

الدكتور اسماعيل الرومي

قُدِّم هذا المشروع استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة البكالوريوس في تخصص نظم المعلومات

2016

## الشكر والتقدير

إلى العظيم مبدع الخلق وواهب العقول إلى الله الكريم الحليم جُلّ الشكر والتعظيم والحمد لله رب العالمين على توفيقه وكرمه  
وفضله العظيم

ثم إلى منهل العلم ومنبع التعليم جامعتنا التي نفتخر بها جامعة بوليتكنك فلسطين بكادرها التعليمي وجميع من فيها من  
الشامخين بعلمهم وعظائمهم

ونصل بعظيم الشكر إلى من وهبوا حياتهم من أجلنا ولم يبخلوا علينا بأعلى ما يملكون وكانوا دافعا لنا وحضنا يحتويننا  
أمهاتنا وآباؤنا الغاليين. وأحباب القلب اخوتنا. ورفاق الدرب أصدقائنا

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

## الإهداء

نهدي هذا العمل المتواضع.

إلى منبع العلم ومعلم البشرية رسولنا الأمين محمد بن عبد الله عليه أفضل الصلاة وأتم التسليم

إلى من تربّعت على عرش الحبّ والحنان أمهاتنا الغاليات

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

إلى من شاركونا حزن 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 مهّدوا لنا طريق العلم والمعرفة أساتذتنا الأفاضل

إلى من سرّنا معاً نشقّ طريق العلم والنّجاح أصدقائنا وطلاب جامعتنا

إلى الأرض العربيّة المقدّسة أمنا وأرضنا فلسطين الحبيبة

إلى من وهبوا أرواحهم الطاهرة فداء لها شهدائنا الأبرار

إلى الصّامدين خلف قضبان الظلم ولم تكسرهم عتمة الزنازين وقسوة السّجان أسرانا البواسل

وإلى المرابطين في الأقصى والجرحي والمجاهدين في سبيل الله والوطن

إلى أبناء هذا الشعب الفلسطيني العظيم وإلى الأمة العربيّة جمعاء.

## قائمة المحتويات

1.....	الفصل الأول ::: الإطار العام للمشروع
2.....	1.1 المقدمة
3.....	1.2 مشكلة المشروع
3.....	1.3 الفئة المستهدفة
4.....	1.4 أهداف المشروع
4.....	1.5 أهمية المشروع
5.....	1.6 خطة إنجاز النظام
9.....	1.7 التكاليف
13.....	1.8 حدود المشروع
13.....	1.9 محددات المشروع
14.....	الفصل الثاني ::: تحليل النظام
15.....	2.1 تحليل النظام
21.....	2.2 تحليل النظام القائم
32.....	2.3 دراسات سابقة
38.....	2.4 استخلاص
39.....	الفصل الثالث ::: وصف وتحليل متطلبات النظام
40.....	3.1 المقدمة
40.....	3.2 وصف المتطلبات الوظيفية للنظام
74.....	3.3 وصف المتطلبات الغير وظيفية للنظام
76.....	3.4 نموذج الحالة USE CASE
77.....	الفصل الرابع ::: تصميم النظام
78.....	4.1 المقدمة
78.....	4.2 تصميم المدخلات والمخرجات المرئية للنظام (الشاشات)
105.....	4.3 تصميم العمليات ومخططات النظام
122.....	4.4 قاعدة بيانات النظام
137.....	الفصل الخامس ::: بناء وفحص النظام

135.....	5.1 المقدمة
135.....	5.2 متطلبات بناء النظام المادية والبرمجية
140.....	5.3 وصف الأجزاء الرئيسية للبرمجيات
141.....	5.4 برمجة النظام
158.....	5.5 فحص النظام
160.....	5.6 ملخص الفصل

161 .....	الفصل السادس ::: تشغيل وصيانة النظام
162.....	6.1 المقدمة
162.....	6.2 خطة التحول من النظام القديم الى النظام الجديد
163.....	6.3 خطة صيانة النظام

165 .....	الفصل السابع ::: الاستنتاجات
166.....	7.1 المقدمة
166.....	7.2 الاستنتاجات (Conclusion)
166.....	7.3 التوصيات
167.....	7.4 أعمال تطويرية للمستقبل (Future Work)
167.....	7.5 المراجع والمصادر
178.....	7.6 الملحقات

## قائمة الجداول

### الفصل الاول

- الجدول 1-1 التكاليف التطويرية المادي ..... 9
- الجدول 1-2 التكاليف التطويرية البرمجية ..... 10
- الجدول 1-3 لتكاليف التطويرية البشرية ..... 10
- الجدول 1-4 مجموع التكاليف التطويرية ..... 11
- الجدول 1-5 التكاليف التشغيلية المادية ..... 11
- الجدول 1-6 التكاليف التشغيلية البشرية ..... 12
- الجدول 1-7 التكاليف التشغيلية الكلية ..... 12
- الجدول 1-8 مجموع التكاليف الكلية ..... 12

### الفصل الثاني

- الجدول 2-1 مدخلات نموذج انتساب اعضاء جدد ..... 23
- الجدول 2-2 مخرجات نموذج انتساب اعضاء جدد ..... 24
- الجدول 2-3 مدخلات عملية التواصل مع الاعضاء ..... 25
- الجدول 2-4 مخرجات عملية التواصل مع الاعضاء ..... 26
- الجدول 2-5 مدخلات تتبع تفاعل الاعضاء ..... 27
- الجدول 2-6 مخرجات تتبع تفاعل الاعضاء ..... 27
- الجدول 2-7 مخرجات تتبع تفاعل الاعضاء ..... 28
- الجدول 2-8 مخرجات بطاقة رجل اعمال ..... 28
- الجدول 2-9 مدخلات عملية حجز فندق ..... 29
- الجدول 2-10 مخرجات عملية حجز فندق ..... 29
- الجدول 2-11 مدخلات عملية المشاركة في المعارض والمؤتمرات ..... 30
- الجدول 2-12 مخرجات عملية المشاركة في المعارض والمؤتمرات ..... 30
- الجدول 2-13 مدخلات عملية تقارير اللقاءات والفعاليات ..... 31
- الجدول 2-14 مخرجات عملية تقارير اللقاءات والفعاليات ..... 31

## الفصل الثالث

- الجدول 3-1 تسجيل الدخول ..... 41
- الجدول 3-2 تسجيل الخروج من النظام ..... 41
- الجدول 3-3 عرض التقييم الخاص بالفعاليات ..... 42
- الجدول 3-4 عرض قائمة الاعضاء ..... 42
- الجدول 3-5 عرض الملف الشخصي ..... 43
- الجدول 3-6 تعديل حالة العضو ..... 44
- الجدول 3-7 حذف العضو ..... 44
- الجدول 3-8 عرض الرسائل الصادرة ..... 45
- الجدول 3-9 عرض الرسائل الواردة ..... 46
- الجدول 3-10 إرسال رسالة ..... 46
- الجدول 3-11 حذف رسالة ..... 47
- الجدول 3-12 اضافة اتصال جديد ..... 47
- الجدول 3-13 قائمة الاتصالات ..... 48
- الجدول 3-14 متابعة الاتصالات الموثقة ..... 49
- الجدول 3-15 حذف اتصال خارجي ..... 49
- الجدول 3-16 تفحص الخدمات الواردة ..... 50
- الجدول 3-17 تسليم الخدمة للعضو ..... 51
- الجدول 3-18 التغذية الراجعة ..... 51
- الجدول 3-19 إضافة فعالية او حدث ..... 52
- الجدول 3-20 البحث عن موعد مناسب ..... 53
- الجدول 3-21 عرض الفعاليات ..... 53
- الجدول 3-22 عرض فعالية ..... 54
- الجدول 3-23 تعديل فعالية ..... 54
- الجدول 3-24 حذف الفعالية ..... 55
- الجدول 3-25 عرض اقتراحات الاعضاء ..... 56
- الجدول 3-26 قائمة الحضور ..... 56
- الجدول 3-27 عرض طلبات الانتساب الجديدة ..... 57
- الجدول 3-28 تحديث حالة الطلبات الجديدة ..... 57
- الجدول 3-29 عرض الملف الشخصي ..... 58

59.....	الجدول 3-30 تعديل الملف الشخصي
60.....	الجدول 3-31 عرض الرسائل الصادرة
61.....	الجدول 3-32 عرض الرسائل الواردة
61.....	الجدول 3-33 إرسال رسالة
62.....	الجدول 3-34 مراسلة الملتقى
62.....	الجدول 3-35 حذف رسالة
63.....	الجدول 3-36 بطاقة رجل اعمال
64.....	الجدول 3-37 حجوزات الفنادق
64.....	الجدول 3-38 تقارير اللقاءات والفعاليات
65.....	الجدول 3-39 عرض الفعاليات
65.....	الجدول 3-40 عرض فعالية
66.....	الجدول 3-41 تأكيد حضور الفعالية
67.....	الجدول 3-42 اقتراح موعد
67.....	الجدول 3-43 إضافة حدث الى التقويم
68.....	الجدول 3-44 تعديل موعد حدث
68.....	الجدول 3-45 عرض التقويم الشخصي
69.....	الجدول 3-46 إضافة إعلان جديد
69.....	الجدول 3-47 عرض الإعلانات
70.....	الجدول 3-48 تعديل إعلان
70.....	الجدول 3-49 ادارة صلاحيات المستخدمين
71.....	الجدول 3-50 إضافة موظف جديد
72.....	الجدول 3-51 تتبع تفاعل الأعضاء
72.....	الجدول 3-52 تقديم طلب انتساب
73.....	الجدول 3-53 متابعة حالة الطلب

#### الفصل الرابع

79.....	الجدول 4-1 وصف بيانات شاشة تسجيل الدخول
79.....	الجدول 4-2 وصف شاشة الرسائل القصيرة SMS
81.....	الجدول 4-3 وصف شاشة طلب نموذج انتساب
85.....	الجدول 4-4 وصف بيانات شاشة ارسال رسالة لعضو
88.....	الجدول 4-5 وصف شاشة إضافة اتصال خارجي

90.....	الجدول 4-6 وصف شاشة متابعة الاتصالات الخارجية
92.....	الجدول 4-7 وصف شاشة إضافة فعالية او حدث
93.....	الجدول 4-8 وصف شاشة عرض فعالية واقتراح موعد وتأكيد الحضور
95.....	الجدول 4-9 وصف شاشة بطاقة رجل اعمال
96.....	الجدول 4-10 وصف شاشة طلب حجوزات فنادق
97.....	الجدول 4-11 وصف شاشة طلب تقارير فعاليات او اللقاءات
98.....	الجدول 4-12 وصف شاشة ادخال تغذية ارجعة
100.....	الجدول 4-13 وصف شاشة تحديث حالة الطلب
101.....	الجدول 4-14 وصف شاشة إضافة اعلان
103.....	الجدول 4-15 وصف شاشة إضافة موظف جديد
123.....	الجدول 4-16 جداول وحقول النظام

## قائمة الأشكال والصور

### الفصل الاول

5.....	الشكل 1-1 مخطط تقسيم المشروع WB
6.....	الشكل 1-2 شبكة النشاطات للمشروع (CRITICAL PATH)
7.....	الشكل 1-3 مخطط GANTT CHART للفصل الاول
8.....	الشكل 1-4 مخطط GANTT CHART للفصل الثاني

### الفصل الثاني

16.....	الشكل 2-2 الهيكل التنظيمي
35.....	الشكل 2-2 مصفوفة لأودن

### الفصل الثالث

76.....	الشكل 1-3 نموذج الاستخدام USE CASE
---------	------------------------------------

### الفصل الرابع

78.....	الشكل 4-1 شاشة تسجيل الدخول
---------	-----------------------------

79.....	الشكل 2-4 شاشة الرسائل القصيرة SMS
80.....	الشكل 3-4 شاشة طلب انتساب
83.....	الشكل 4-4 شاشة عرض الملف الشخصي
84.....	الشكل 5-4 شاشة عرض نشاطات الأعضاء على النظام
84.....	الشكل 6-4 شاشة عرض نشاطات للعضو
84.....	الشكل 7-4 شاشة تحديد العضو
85.....	الشكل 8-4 شاشة العنوان والتفاصيل الرسالة
85.....	الشكل 9-4 شاشة عرض الرسائل الوارد
86.....	الشكل 10-4 شاشة تحديد العضو
87.....	الشكل 11-4 شاشة تفاصيل الاتصال
87.....	الشكل 12-4 شاشة إضافة ملاحظات
88.....	الشكل 13-4 شاشة تأكيد اتصال
89.....	الشكل 14-4 شاشة إضافة ملاحظات
89.....	الشكل 15-4 شاشة تأكيد الحالة
90.....	الشكل 16-4 شاشة عنوان ووصف الحدث
91.....	الشكل 17-4 شاشة موعد الحدث
91.....	الشكل 18-4 شاشة صورة ومكان الحدث
92.....	الشكل 19-4 شاشة تأكيد نشر الحدث
93.....	الشكل 20-4 شاشة عرض فعالية واقتراح موعد وتأكيد حضور
94.....	الشكل 21-4 شاشة عرض اقتراحات الاعضاء
94.....	الشكل 22-4 شاشة عرض قائمة الحضور
95.....	الشكل 23-4 شاشة طلب خدمة بطاقة رجل اعمال
96.....	الشكل 24-4 شاشة طلب خدمة حجز فندق
97.....	الشكل 25-4 شاشة طلب تقرير اللقاءات والفعاليات
98.....	الشكل 26-4 شاشة عرض قائمة التغذية الراجعة
98.....	الشكل 27-4 شاشة ادخال تغذية ارجعة للملقتى
99.....	الشكل 28-4 شاشة تسليم الخدمة
99.....	الشكل 29-4 شاشة متابعة طلب
100.....	الشكل 30-4 شاشة تتبع حالة الطلب
101.....	الشكل 31-4 شاشة إضافة اعلان
102.....	الشكل 32-4 شاشة عرض اعلان
103.....	الشكل 33-4 شاشة انشاء مستخدم جديد

104.....	الشكل 34-4 شاشة عرض التقييم الشخصي
105.....	الشكل 35-4 شاشة اقتراح موعد مناسب
106.....	الشكل 36-4 مخطط النشاطات لعملية تسجيل الدخول
107.....	الشكل 37-4 مخطط النشاطات لعملية ارسال رسالة لعضو
108.....	الشكل 38-4 مخطط النشاطات لعملية مراسلة الملتقى
109.....	الشكل 39-4 مخطط النشاطات للاتصال الخارجي
110.....	الشكل 40-4 مخطط النشاطات لعملية إدارة الفعاليات
111.....	الشكل 41-4 مخطط النشاطات لطلب الانتساب
112.....	الشكل 42-4 مخطط النشاطات للخدمات
113.....	الشكل 43-4 مخطط النشاطات لعملية إضافة موظف جديد
114.....	الشكل 44-4 مخطط النشاطات لعملية إضافة اعلان جديد
115.....	الشكل 45-4 مخطط تسلسل العمليات لتسجيل الدخول
116.....	الشكل 46-4 مخطط تسلسل العمليات لإرسال رسالة لعضو
117.....	الشكل 47-4 مخطط تسلسل العمليات لإرسال رسالة للملتقى
118.....	الشكل 48-4 مخطط تسلسل العمليات لإدارة الاتصالات الخارجية
119.....	الشكل 49-4 مخطط تسلسل العمليات لتسجيل الخروج
120.....	الشكل 50-4 مخطط تسلسل العمليات لإدارة الفعاليات
121.....	الشكل 51-4 مخطط تسلسل العمليات لإضافة موظف جديد
121.....	الشكل 52-4 مخطط تسلسل العمليات لإضافة اعلان جديد
122.....	الشكل 53-4 مخطط تسلسل لطلبات الانتساب
136.....	الشكل 54-4 مخطط قواعد بيانات النظام

## المُلخَص

اثرت التكنولوجيا في تطوير الشركات على اختلاف أنواعها، فقد عملت على تحسين اداءها وتنظيم جهودها وسهلت للزبائن الوصول الى خدماتها بشكل الكتروني وبالتالي تقليل الوقت والتكلفة وتوفير بيئة عمل متطورة وفعالة.

يعتبر ملتقى رجال الاعمال الفلسطيني مؤسسة غير ربحية، وهي أحد دعائم الاقتصاد الوطني الفلسطيني حيث يضم مجموعة من رجال الاعمال ويعمل على احتضان بعض النشاطات وعمل الندوات والفعاليات الخاصة برجال الاعمال وتنظيم وترتيب السفر والتصاريح لرجال الاعمال.

من خلال الزيارات الميدانية والمقابلات مع ملتقى رجال الأعمال الفلسطيني تبين ان المشكلة الرئيسية تكمن في طريقة العمل التقليدية التي تتبع داخل الملتقى، مما يسبب المشاكل مثل طريقة حفظ الملفات، ضعف آلية تواصل مع الأعضاء والأعضاء مع بعضهم البعض، وألية طلب الخدمات المختلفة التي يقدمها الملتقى للأعضاء، وضعف الية ادارة ونشر النشاطات والفعاليات التي يقدمها الملتقى وتفاعل الاعضاء معها.

ولتحقيق اهداف الدراسة الحالية قام فريق البحث ببناء نظام معلومات يعمل بتقنية الويب، يهدف الى أتمته بعض عمليات الملتقى بحيث يقوم بإدارة عمليات مشاركة المعلومات المختلفة بين الملتقى وأعضائه وتتبع فعاليات الأعضاء وأتمته عملية تقديم نموذج انتساب عضو، كما ويعمل النظام على أتمته ألية طلب الخدمات المختلفة من قبل الاعضاء من خلال الانترنت والعمل على إيجاد آلية تواصل منظمة بين الملتقى والأعضاء، وبين الأعضاء بعضهم ببعض، بهدف إيجاد بيئة عمل متطورة وتحقيق الكفاءة والفاعلية.

## **Abstract**

Technology has affected the development of companies of all kinds; it improves the companies' performance, organize their efforts and makes it easier for customer to access services electronically, those reducing the time and cost and providing sophisticated and effective working environment.

Palestinian business man forum is a non–profit organization, which is one of the elements of the Palestinian natural economy. It includes a group of business man which performs some activates especially events for business man and it organizes travel permits.

After making some field visits and interviews with Palestinian business man forum, it's clear that the main problem lies in the traditional way of work in the forum, which cases problems, such as saving files, weak mechanisms of communication with members and members with each other, the mechanisms of requesting various services offered by the forum to members and the weakness of organizing and running the activates the forum offers.

To achieve the goals of this study the researchers set an information system that applies web technologies. This system aims at automatizing the forum's operations by managing different information and sharing them with the forum's members. It also aims at automatizing the submission process of enrolling new members in the forum. In addition, this system aims at automatizing the process of ordering services via internet, and searching for a method of communication between the forum and its members and among the members with each other, so as to reach highly effective working environment.

1.1	المقدمة
1.2	مشكلة المشروع
1.3	الفئة المستهدفة
1.4	أهداف المشروع
1.5	أهمية المشروع
1.6	خطة إنجاز النظام
1.6.1	مخطط تقسيم المشروع
1.6.2	شبكة النشاطات للمشروع (Critical path)
1.6.3	Gantt chart مخطط
1.7	التكاليف
1.8	حدود المشروع
1.9	محددات المشروع
1.10	تنظيم المشروع

## 1.1 المقدمة

يتجه العالم إلى التغيير والتطور في كل شيء، ولعل التطور في تكنولوجيا المعلومات كان له الأثر الأكبر على البشرية في مختلف مناحي الحياة، وأصبح العالم الآن معتمدا اعتمادا كليا على التكنولوجيا ولقد ساهمت في تطور ذات العلم وتطبيقاته بسرعة كبيرة وجعلته مختلفاً عن الأمس وستجعل من عالم الغد مختلفاً تماماً عن عالم اليوم.

تهدف الشركات لمنح عملائها وصولاً سهلاً وفعالاً للخدمات أو المنتجات التي تقدمها من خلال الخدمة الذاتية على الإنترنت، اعتماداً على بيئة الإنترنت المستمرة في الاتصال والتدفق السهل للمعلومات، مما يزيد التركيز على بناء علاقات أفضل مع العملاء على المدى البعيد، فهو يستغل البيئة الإلكترونية والتطورات التقنية للحفاظ على التنافسية، والتركيز على خدمة وفهم أفضل للعملاء بحيث يكون الهدف هو رضا العملاء وليس مجرد تقليل التكاليف.

يعتبر ملتقى رجال الأعمال الفلسطيني فكرة رائدة في فلسطين، وهو أحد مؤسسات القطاع الخاص، ويعتبر مؤسسة مستقلة غير ربحية تأسست عام 1995، حيث كانت المؤسسة الأولى على مستوى رجال الأعمال في فلسطين وهي مؤسسة غير حكومية قائمة على العضوية وتمتع بالاستقلال المالي والإداري. ويهدف الملتقى بصورة أساسية إلى إيجاد المناخ المناسب للعمل الاستثماري بما يمكن القطاع الخاص من أداء دوره في عملية التنمية الاقتصادية المستدامة، والى خدمة أعضائه من رجال الأعمال في مختلف القطاعات، والعمل على توفير مناخ متميز لتبادل الخبرات وتحقيق المصالح المشتركة بين الأعضاء ويعمل الملتقى على تمثيل وخدمة 250 من كبار رجال الأعمال المعروفين بنشاطهم في مختلف القطاعات الاقتصادية مثل: الصناعة والتجارة والزراعة والبنوك والتأمين والإنشاءات والسياحة والنقل، وغير ذلك.

من خلال الزيارات الميدانية والمقابلات مع ملتقى رجال الأعمال الفلسطيني تبين لفريق المشروع ان المشكلة الرئيسية داخل ملتقى رجال الاعمال الفلسطيني تكمن في طريقة العمل التقليدية التي تتبع داخل الملتقى، مما يسبب المشاكل التأليه: أن الملتقى يحتفظ بملفات الأعضاء بشكل ورقي، ضعف آلية تواصل الاعضاء مع الملتقى ومع بعضهم، آلية طلب الخدمات المختلفة التي يقدمها الملتقى للأعضاء، ضعف الية ادارة ونشر النشاطات والفعاليات التي يقدمها الملتقى وتفاعل الاعضاء معها.

انطلاقاً من الحاجة الضرورية إلى التطور في مجال نظم المعلومات قرر فريق المشروع العمل على بناء نظام معلومات مطور بتقنية الويب لملتقى رجال الأعمال الفلسطيني، يعمل على أتمته بعض عمليات الملتقى بحيث يقوم بإدارة عمليات مشاركة المعلومات المختلفة بين الملتقى و أعضائه و تتبع فعاليات الأعضاء و أتمته عملية تقديم نموذج انتساب عضو، كما و يعمل النظام على أتمته آلية طلب الخدمات المختلفة من قبل الاعضاء من خلال الانترنت و العمل على إيجاد آلية تواصل منظمة بين الملتقى و الأعضاء، و بين الأعضاء بعضهم ببعض، بهدف إيجاد بيئة عمل متطورة و تحقيق الكفاءة و الفاعلية.

## 1.2 مشكلة الدراسة

من خلال الزيارات الميدانية والمقابلات مع ملتقى رجال الأعمال الفلسطيني تبين لفريق المشروع ان المشكلة الرئيسية تكمن في طريقة العمل التقليدية التي تتبع داخل الملتقى، وهذا أدى الى الكثير من المشاكل أبرزها:

1. الجهد والوقت الكبير في البحث عن معلومات الاعضاء، وصعوبة استرجاعها ووجود إمكانية تعرضها للضياع أو التلف.
2. ضعف آلية تواصل الاعضاء مع الملتقى ومع بعضهم البعض وعدم وجود آلية لإدارة المراسلات، وتدفق المعلومات.
3. آلية طلب الخدمات المختلفة التي يقدمها الملتقى للأعضاء.
4. ضعف آلية ادارة ونشر النشاطات والفعاليات التي يقدمها الملتقى وتفاعل الاعضاء معها.

## 1.3 الفئة المستهدفة

سيقدم النظام الخدمات لكل من:

1. أعضاء الملتقى المنتسبين.
2. السكرتير/ة داخل الملتقى.
3. قسم تكنولوجيا المعلومات.

## 1.4 أهداف الدراسة

يسعى فريق المشروع إلى بناء نظام إلكتروني يحقق الأهداف التالية:

1. بناء نموذج انتساب عضو جديد الكتروني.
2. ادارة ملفات الاعضاء بشكل الإلكتروني.
3. ايجاد آلية تواصل للأعضاء مع الملتقى ومع بعضهم البعض وإيجاد الية لإدارة المراسلات، وتدفق المعلومات.
4. تنظيم عملية ادارة ومشاركة الفعاليات من خلال التقييم الإلكتروني.
5. بناء نموذج الكتروني لطلب الخدمات التي يوفرها الملتقى للأعضاء.

## 1.5 أهمية الدراسة

تختلف الفوائد الناتجة عن النظام لمختلف الفئات التي ستعامل معه، وسيقوم فريق المشروع بالتركيز على الفوائد الأساسية التي تكمن بما يلي:

1. تمكين عملية ادارة المراسلات وتواصل الاعضاء مع الملتقى.
2. زيادة جودة الخدمات ورضا العملاء من خلال تقديمها بشكل الكتروني.
3. زيادة كفاءة، تفاعل ومشاركة الاعضاء مع الفعاليات والنشاطات التي يقدمها الملتقى.
4. تقليل التكلفة والخطر المرتبط بالاحتفاظ الورقي لملفات الاعضاء وزيادة جودة ادارتها.

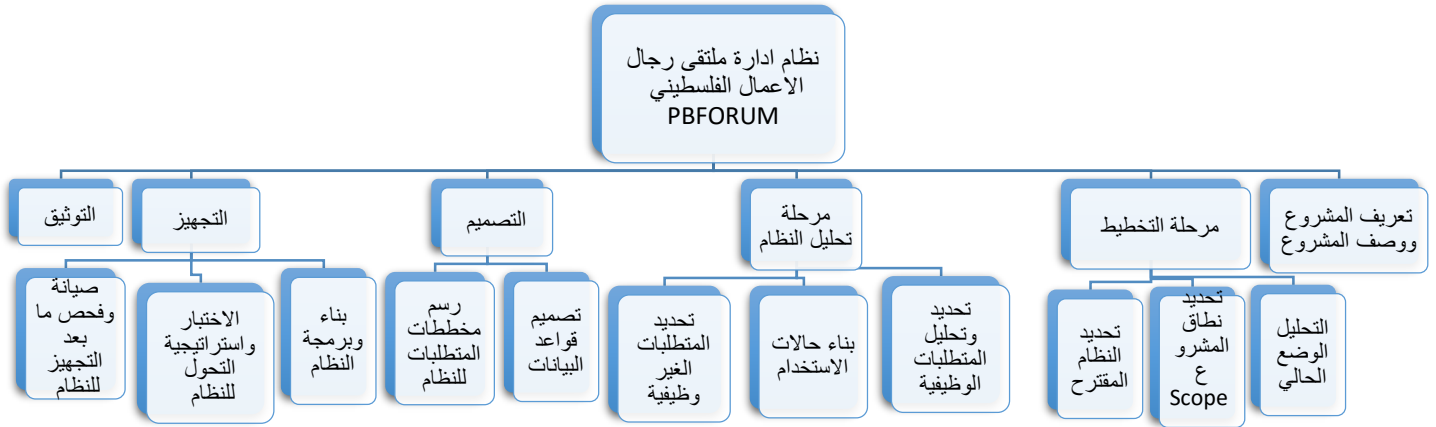
## 1.6 خطة إنجاز النظام.

### 1.6.1 مخطط تقسيم المشروع Work Breakdown Structure

مخطط تقسم العمل هو مخطط يساعد في توضيح المهام المتعلقة بالمشروع ويساعد على فهم طريقة تقسيم هذه المهام وتقسيم المشروع.

#### مخطط تقسيم المشروع Work Breakdown Structure:

الشكل 1-1 مخطط تقسيم المشروع WBS



### 1.6.2 شبكة النشاطات للمشروع (Critical path)

تم اعتماد واشتقاق الفترات الزمنية اللازمة لإنجاز مهام، من خلال الاطلاع الفترة الزمنية لعدة مشاريع سابقة:

الدراسة الأولى: نظام السكرتاريا لمراكز طب الاسنان (سعيد، جارالله، زغير، 2014)

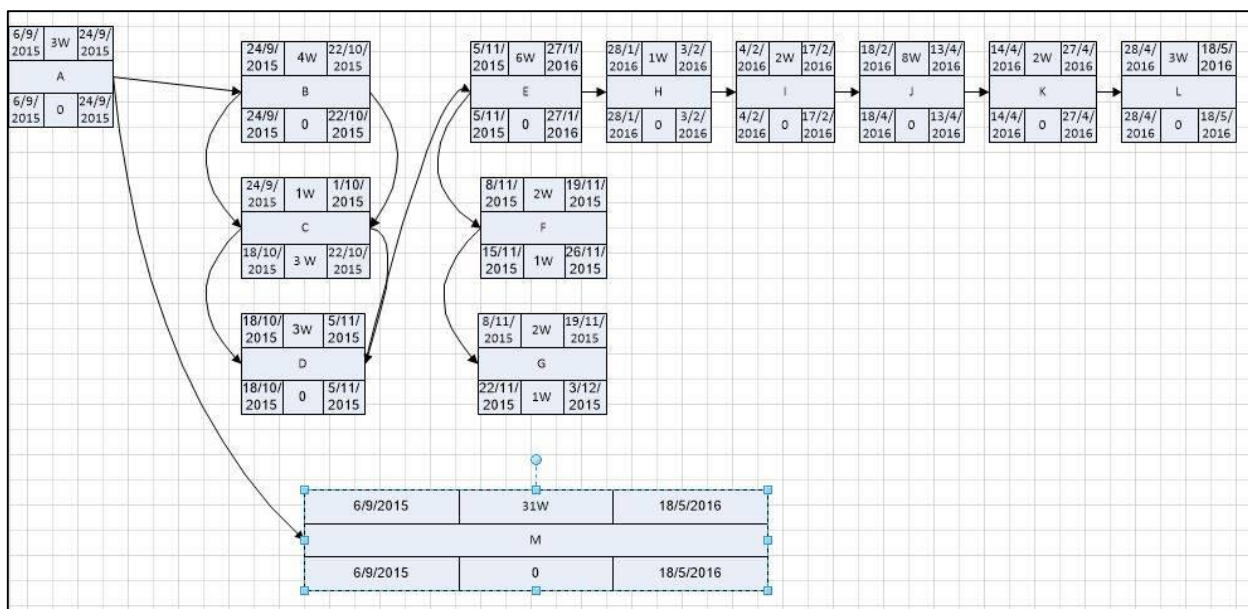
الدراسة الثانية: iRent (قرعش، عمرو، أبو غنيم، 2015)

الدراسة الثالثة: CASI Portal (عبيد، العواوده، المحتسب، 2015)

المسار الحرج CRITICAL PATH للمشروع:

تم الاستعانة في برنامج Visio لرسم المسار الحرج كما هو مبين في الشكل 1-2:

الشكل 1-2 شبكة النشاطات للمشروع (Critical path)



Critical path: A->B->C->D->E->H->I->J->K->L->M

SPARE TIME = 5 Weeks

- A. تعريف المشكلة ووصف المشروع
- B. تحليل الوضع الحالي
- C. تحديد نطاق المشروع
- D. تحديد النظام المقترح
- E. تحديد وتحليل المتطلبات الوظيفية
- F. بناء حالات الاستخدام use case
- G. تحليل المتطلبات غير الوظيفية
- H. تصميم قواعد البيانات
- I. رسم مخططات المتطلبات للنظام
- J. بناء وبرمجة النظام
- K. الاختبار واستراتيجية التحول للنظام
- L. صيانة وفحص ما بعد التجهيز للنظام
- M. التوثيق

1.6.3 مخطط Gantt chart:

1. مخطط Gantt chart للمشروع:

الشكل 3-1 مخطط Gantt chart للفصل 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
																تعريف المشكلة ووصف المشروع
																مرحلة التخطيط
																التحليل الوضع الحالي
																تحديد نطاق المشروع
																تحديد النظام المقترح
																مرحلة تحليل النظام
																تحديد وتحليل المتطلبات الوظيفية
																بناء حالات الاستخدام Use case
																تحليل المتطلبات غير الوظيفية
																التوثيق

الشكل 1-4 مخطط Gantt chart للفصل 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	المرحلة
																التصميم
																تصميم قواعد البيانات
																رسم مخططات المتطلبات للنظام
																التجهيز
																بناء وبرمجة النظام
																الاختبار واستراتيجية التحول للنظام
																صيانة وفحص ما بعد التجهيز للنظام
																التوثيق

## 1.7 التكاليف

تعتبر تكلفة المشروع من اهم العوامل التي تعتمد عليها الشركات والمؤسسات في اتخاذ قرار دعم المشروع والاستثمار به أو رفضه وفي هذه المرحلة سيتم تحديد تكاليف النظام حيث سيشمل التحليل التكاليف التطويرية والتكاليف التشغيلية بمكوناتها المادية والبرمجية والبشرية، تم الحصول على المواصفات المطلوبة من شركة الانظمة الموثوقة للكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات، اما الاسعار المكونات المادية والبرمجية فقد تم الحصول عليها من موقع amazon وشركة الاتصالات الفلسطينية وشركة حضارة بتاريخ 9-12-2015.

### التكاليف التطويرية:

التكاليف التي يحتاجها فريق العمل لبناء النظام وانجازه، حيث تتضمن التكاليف المادية والبرمجية والبشرية.  
أ. التكاليف التطويرية المادية: وهي تكاليف الأجهزة والمعدات المستخدمة في بناء النظام.

الجدول I-1 التكاليف التطويرية المادي

المكوّن	العدد	السعر (\$)	التكلفة الكلية (\$)
جهاز حاسوب بمواصفات لا تقل عن: • CPU: core i3 • GHZ 2.5 • RAM: 4 GB • HD: 500 GB	3	309.99	929.97
Flash Memory 4G	2	5.5	11
متفرقات (أقلام، أوراق.)		50	50
<b>المجموع</b>			<b>\$ 990.97</b>

المصادر (المواصفات: الأنظمة الموثوقة للكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات, 9-12-2015  
الأسعار: موقع الأمازون)

ب. التكاليف التطويرية البرمجية:

وهي تكاليف البرامج التي سيتم في بناء النظام، الجدول الآتي يوضح هذه التكاليف:

الجدول 1-2 التكاليف التطويرية البرمجية

المكون	العدد	السعر (\$)	التكلفة الكلية (\$)
Microsoft Windows 8.1	1	154.99	154.99
Microsoft Office home & student 2013	1	117.95	117.95
Eclipse for PHP developers	1	Free	Free
Adobe Photoshop Cs2	1	114.99	114.99
Wamp server 2.5	1	Free	Free
Bootstrap v3.3.6	1	Free	Free
Gliffy	1	Free	Free
<b>المجموع</b>			<b>\$ 387.93</b>

المصادر (المواصفات: الأنظمة الموثوقة للكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات, 9-12-2015)  
(الأسعار: موقع امازون وايكليس ووامب سيرفر وبوت ستراب)

ج. التكاليف التطويرية البشرية: وهي التي تتكون من الأشخاص العاملين على تحليل النظام وبناءه وتطويره، والجدول

الآتي يوضح هذه التكاليف:

الجدول 1-3 لتكاليف التطويرية البشرية

المكون	العدد	عدد ساعات العمل	اجمالي ساعات	سعر	التكلفة لكل	التكلفة
		اسبوعيا للفرد	العمل للفرد \$	الساعة \$	شخص \$	الاجمالية \$
محط نظم (6 اسبوع)	3	20	120	7	840	2520

2286	756	6	126	18	3	مطور نظم (7 اسبوع)
<b>المجموع</b>						<b>\$ 4788</b>

المصادر (المواصفات والاسعار: الأنظمة الموثوقة للكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات, 9-12-2015)

• **مجموع التكاليف التطويرية:**

تدفع التكاليف التطوير لمرة واحدة فقط

الجدول 1-4 مجموع التكاليف التطويرية.

المجموع	التطويرية البشرية	التطويرية البرمجية	التطويرية المادية
<b>\$6166,9</b>	<b>\$ 4788</b>	<b>\$ 387.93</b>	<b>\$990.97</b>

**التكاليف التشغيلية:**

وهي التكاليف المستمرة اللازمة لإدارة عمل النظام وتقسّم الى تكاليف تشغيلية مادية وتكاليف تشغيلية بشرية.

أ- **التكاليف التشغيلية المادية:** هي تكاليف المواد اللازمة لتشغيل النظام لمدة خمس سنوات.

الجدول 1-5 التكاليف التشغيلية المادية.

المكون	السعر (\$)	التكلفة الكلية (\$) للسنة	التكلفة الكلية التشغيلية
استضافة الموقع الإلكتروني واسم النطاق (domain) المساحة (6 Giga) تكاليف الاعداد	276 سنويا	299	لخمس سنوات
خط نفاذ انترنت بسرعة 4mb تكاليف الاعداد والتركييب	216 سنويا 140 سنويا 13 تدفع لمرة واحدة	366	الأولى فقط

<b>\$ 3193</b>	<b>\$ 665</b>	<b>المجموع</b>
----------------	---------------	----------------

المصادر (المواصفات: الأنظمة الموثوقة للكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات, 9-12-2015)  
(الأسعار: موقع شركة الاتصالات الفلسطينية وموقع شركة حضارة للإنترنت)

ب- **التكاليف التشغيلية البشرية:** هي التكاليف المتطلبات البشرية لتشغيل النظام، والجدول الآتي يوضح هذه التكاليف:

الجدول 6-1 التكاليف التشغيلية البشرية

المكون	العدد	الفترة بالأشهر	تكلفة الشهر	التكلفة الإجمالية
مطور نظم	1	2	1000	2000
مدخل بيانات	1	1	600	600
<b>المجموع</b>				<b>\$ 2600</b>

المصادر (المواصفات والأسعار: الأنظمة الموثوقة للكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات, 9-12-2015)

• **التكاليف التشغيلية الكلية:**

تشمل تكاليف تشغيل النظام لمدة خمس سنوات.

الجدول 7-1 التكاليف التشغيلية الكلية

التشغيلية المادية (خمس سنوات)	التشغيلية البشرية (تدفع لمرة واحدة فقط)	المجموع
<b>\$ 3193</b>	<b>\$ 2600</b>	<b>\$ 5793</b>

• **مجموع التكاليف الكلية:**

حيث ان مجموع التكاليف الكلي يشمل مجموع التكاليف التطويرية ومجموع التكاليف التشغيلية.

الجدول 8-1 مجموع التكاليف الكلية.

التكاليف التشغيلية	التكاليف التطويرية
<b>\$ 5793</b>	<b>\$6166,9</b>

## 1.8 حدود المشروع

**الحدود المكانية:** سيتم تطبيق المشروع على ملتقى رجال الاعمال الفلسطيني في مدينة الخليل.

**الحدود الزمنية:** سيتم تنفيذ هذا المشروع خلال فصلين دراسيين (كل فصل 14 اسبوعاً) بحيث ان الفصل الدراسي الأول سيتم تحليل ودراسة المشروع وفي الفصل الثاني ستم تصميم وتطبيق النظام.

**الحدود البشرية:** فريق المشروع.

## 1.9 محددات المشروع

- 1 انجاز العمل ضمن الفترة الزمنية المحددة للمشروع.
- 2 التكاليف مقابل الفوائد: وهي من أهم التحديات الاقتصادية، فكلما زادت الخواص والمميزات المطلوبة زادت في المقابل تكاليف إنتاجها وتوفيرها.
- 3 اعتياد بعض الموظفين على الأسلوب التقليدي في القيام بأعمالهم، وعدم وجود رغبة لديهم في التغيير واستخدام النظام الإلكتروني للقيام بذلك.
- 4 قلة خبرة الاعضاء وتفاوتها في التعامل مع انظمة المعلومات والحاسوب مما يؤدي الى تقليل كفاءة النظام.

## 2.1 تحليل النظام

2.1.1 نبذة عن النظام القائم

2.1.2 الهيكل التنظيمي

2.1.3 محددات بناء النظام

2.1.4 مخاطر بناء وتشغيل النظام

2.1.5 خطط تجنب المخاطر أثناء بناء وتشغيل النظام

2.2 تحليل النظام القائم

2.3 دراسات سابقة

2.4 استخلاص

## 2.1 تحليل النظام

### 2.1.1 نبذة عن النظام القائم

النظام القائم في ملتقى رجال الاعمال الفلسطيني هو عبارة عن موقع الكتروني خاص بالملتقى (مراجع)، يستطيع من خلاله الاعضاء متابعة الاعلانات والحصول على بعض معلومات عن الملتقى واهدافه والرسالة التي يعمل من اجل تحقيقها واخر اخبار الملتقى من فعاليات واجتماعات. ويوفر الموقع الالكتروني امكانية تقديم طلب انتساب عضو، بحيث يزود الشخص الذي يريد الانتساب نموذج طلب الانتساب ببعض المعلومات الشخصية وبيانات العمل وطبيعة النشاط الاقتصادي الذي يقوم به وبعض الوثائق مثل بطاقة الهوية وعقود التأسيس وغيرها، بعدها يتم تدقيق هذه الطلبات طبقاً للمعايير المحددة مسبقاً في سياسات قبول الاعضاء لدى الملتقى.

يمثل هؤلاء الأعضاء العمود الفقري للقطاع الخاص في محافظة الخليل، مما يجعل من الملتقى الجهة المؤهلة والقادرة على التحدث باسم رجال الأعمال في المحافظة في الاتصالات والاجتماعات مع نظرائهم من الجمعيات والمؤسسات العربية والأجنبية. يقوم الملتقى بتنظيم الحوارات مع الوزارات المعنية في الشؤون الاقتصادية والاستثمارية في فلسطين بهدف تعزيز دور القطاع الخاص في التنمية الاقتصادية والتعاون مع المسؤولين في كل ما شأنه تقليل العقبات أمام رجال الأعمال وإيصال آرائهم ومشاكلهم إلى المسؤولين من خلال قنوات الاتصال التي يوفرها الملتقى، كما ويستقبل الملتقى الوفود العربية والأجنبية ويقوم بترتيب الاجتماعات لهذه الوفود مع نظرائهم في فلسطين.

كان للملتقى كمؤسسة تُعنى بالعلاقات الإقليمية والدولية بما يخدم مصالح أعضائها ومجتمع رجال الأعمال عموماً شرف المشاركة في تأسيس اتحاد رجال الأعمال العرب عام 1997، هذا ويهدف الملتقى على المستوى الاستراتيجي إلى:

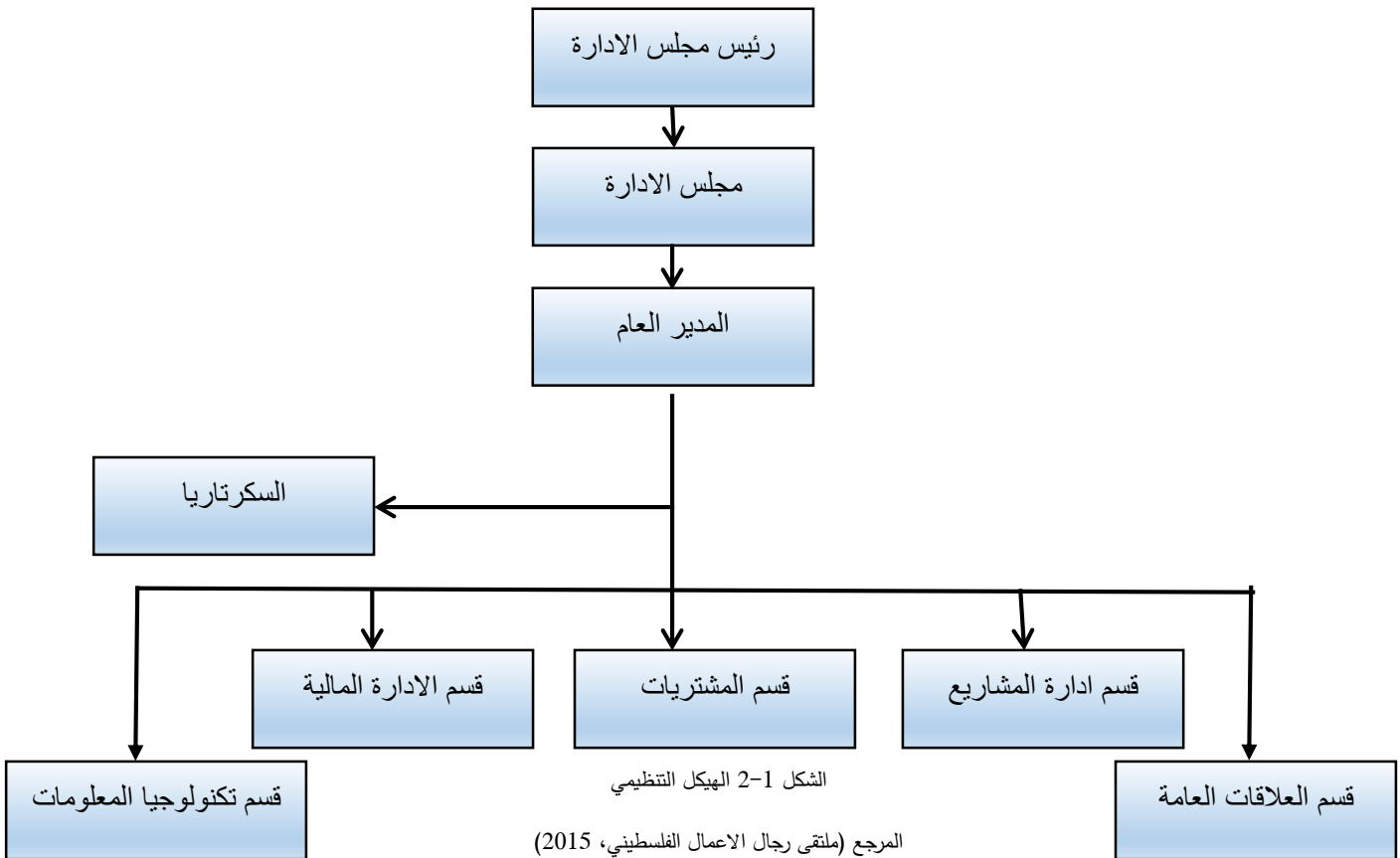
**الرؤيا:** أن يكون الملتقى رائداً في مجتمع الاعمال وشريكاً أصيلاً لمؤسسات القطاع الخاص والعام في رسم سياسات التنمية والاستثمار في فلسطين.

**الرسالة:** تعزيز دور رجال الاعمال كرواد للتنمية الاقتصادية ومنازة لخدمة المجتمع المدني.

## الأهداف

1. العمل على تعزيز التعاون مع جميع المؤسسات التمثيلية لقطاع الاعمال محليا، إقليميا ودوليا.
2. الدفاع عن حقوق اعضاء الملتقى وأهدافه ومصالح أعضائه.
3. تعزيز القدرة التنافسية للمنتجات الفلسطينية في الاسواق المحلية والخارجية.
4. توفير فرص الاستثمار والأعمال في فلسطين من خلال تبني سياسة اقتصادية وطنية مع الجهات ذات العلاقة.
5. تعزيز قدرات رجال الاعمال من خلال المساهمة والمشاركة في المؤتمرات، الندوات والمعارض محلياً، إقليمياً ودولياً.
6. توثيق العلاقات الاقتصادية بين رجال الاعمال الفلسطينيين وقرانهم إقليمياً ودولياً.
7. تشجيع رجال الاعمال الفلسطينيين وتمكينهم من تأسيس مشاريع اقتصادية رائدة.

### 2.1.2 الهيكل التنظيمي لملتقى رجال الاعمال الفلسطيني



يوضح الشكل 1-2 الهيكل التنظيمي الموجود داخل ملتقى رجال الاعمال الفلسطيني، حيث انه يوضح العلاقات داخل الملتقى، بحيث انه يتكون من: -

- **رئيس مجلس ادارة:** يتم انتخابه من قبل مجلس الادارة بالتصويت، وتجري هذه الانتخابات بشكل دوري كل 4 سنوات، ويترتب على رئيس مجلس ادارة الملتقى القيام بالكثير من الاعمال اهمها: -

✓ تعيين نائب لرئيس مجلس ادارة الملتقى.

✓ المصادقة على قرارات مجلس الادارة.

- **مجلس ادارة الملتقى:** يتم اختيار مجلس ادارة الملتقى من اعضاء الهيئة العامة ويتم ذلك كل 4 سنوات، ويترتب على مجلس ادارة الملتقى الاعمال التالية: -

✓ وضع الخطط الاستراتيجية الخاصة بالملتقى والاهداف.

✓ تحديد الهيكل التنظيمي داخل الملتقى.

✓ الاشراف على النفقات داخل الملتقى.

✓ مراقبة تنفيذ الخطط والتعديل عليها وتصحيح اي انحراف عن الخطة.

✓ وضع السياسات الخاصة بالملتقى.

✓ يحدد مسؤوليات الاعضاء داخل الملتقى وصلاحيات كل عضو.

✓ اختيار المدير العام للملتقى.

- **المدير العام للملتقى:** ويعمل على القيام بأداء جميع المهمات والمسؤوليات الموكلة اليه من مجلس ادارة الملتقى، حيث يعتبر حلقة وصل بين الموظفين داخل الملتقى والاعضاء مع مجلس ادارة الملتقى، ويعمل ايضا على المشاركة الفعالة في تحديد وصياغة الأهداف، والتخطيط والتنظيم والرقابة على سير العمليات اليومية داخل اقسام الملتقى، بما يضمن تحقيق الاهداف المحددة التي وضعها مجلس الادارة.

يتكون ملتقى رجال الاعمال الفلسطيني من خمسة اقسام رئيسية تقوم بالأعمال الاتية: -

1- قسم العلاقات العامة: حيث انه يقدم العديد من الخدمات التي يستفيد منها الملتقى والاعضاء، وهذا الخدمات تتمثل

في التالي:

- حجوزات: في هذا القسم يقوم بتوفير اماكن المعارض وادارة الحجوزات والمؤتمرات الدورية الخاصة بالملتقى.
- تصاريح: يقدم تصاريح للأعضاء لدخول اراضي الداخل الفلسطيني.
- شهادات: يقدم شهادات انتساب لأعضاء الملتقى.
- سفر: يقوم ايضا بتنظيم الرحلات خارج البلاد، حيث يقوم بحجز التذاكر وتنظيم الرحلات للأعضاء.
- الاتصالات: يشكل حلقة وصل للأعضاء مع رجال الاعمال في خارج البلاد، لتبادل الافكار والخبرات.

2- قسم ادارة المشاريع: يختص هذا الجزء بإدارة المشاريع التي يقيمها الملتقى بالتعاون مع الاعضاء ومجلس الادارة،

بحيث يقوم هذا القسم بالتالي:

- الإشراف على المشاريع أثناء التنفيذ.
- تحديد مدراء المشاريع لكل مشروع.
- تقديم التقارير لمدير الملتقى والمجلس الادارة.
- إعداد الموازنة الخاصة بالمشاريع.
- متابعة المشاريع من وقت بداية المشروع حتى نهايته.
- الرقابة على المشاريع لضمان الجودة، والالتزام بتنفيذها وتسليمها في الوقت المحدد لها.
- إعداد التقارير الخاصة بكل مشروع في جميع مراحلها.

3- قسم المشتريات: يختص هذا القسم بتوفير ما يلزم الملتقى لإتمام اعماله اليومية مثل اجهزة الحاسوب والخوادم

والاوراق والملفات التي تتعلق بالمتلقي، ومن اهم توابع هذا القسم:

- المستودع: حيث يتم بداخله تخزين هذه المشتريات والحفاظ عليها من التلف او اي خلل قد يطرأ عليها في المستقبل.

4- قسم الادارة المالية: وهذا القسم يختص بالأمور المالية التي تتعلق بالملتقى، من حيث الايرادات والمصاريف من

خلال العمليات الآتية:

- الحسابات: حيث يختص بالموظفين داخل الملتقى من ناحية الاجور التي يتقاضونها والسلف والحوافز .
- المحاسبة والتقارير: يتم من خلاله تسجيل ايرادات الملتقى وتسجيل المصروفات، وتكاليف المعارض والمؤتمرات التي يقيمها الملتقى، والخدمات الي يقدمها للأعضاء من سفر وتصاريح وتسهيلات للأعضاء .
- التحليل المالي والموازنات: يتم في هذا الجزء مقارنة الايرادات من اشتراقات الاعضاء وحجم الخدمات التي يقدمها الملتقى للأعضاء، وتحديد تكاليف الاشتراكات للسنوات القادمة، وحجم المبالغ المطلوبة لإتمام اعمال الملتقى والسير على تطبيق الخطة الاستراتيجية.

5- قسم تكنولوجيا المعلومات: وهذا القسم يختص بالأمور التكنولوجية المتبعة داخل الملتقى، وتم تقسيمها الى الآتي:

- الشبكات: يقوم بتطوير وصيانة الشبكة الموجودة داخل الملتقى.
- موقع الانترنت: يتم ادارة الموقع الخاص للملتقى وتحديث محتوياته، واصدار المجلة الشهرية الخاصة بالملتقى.
- ❖ السكرتاريا: تختص السكرتاريا بشكل كبير في عملية تنظيم اعمال الملتقى ومساعدة الادارة لتحقيق اهدافها وخططها، ومن اهم الاعمال المتعلقة بهذا الجزء:
- البريد الالكتروني: يقوم بتنظيم وادارة البريد الالكتروني الخاص بالملتقى.
- الاتصالات الهاتفية: عمل الاتصالات بين ادارة الملتقى والاعضاء للبقاء على تواصل مستمر.
- المراسلات: يختص بالرسائل والتقارير المكتوبة، ويقوم بتنظيم هذه الرسائل، وارسالها والتأكد من استقبالها في الجهة المرسله اليها، وتدقيقها.
- تنظيم الاجتماعات: تنظيم اجتماعات الملتقى سواء اكانت لمجلس الادارة او للأعضاء.
- تنظيم المواعيد: تنظيم اعمال المدير ومواعيده والزيارات المخطط لها.
- استقبال الزوار: يقوم باستقبال زوار الملتقى، التصرف معهم بالشكل المطلوب، والعمل على مساعدتهم.

### 2.1.3 محددات بناء النظام

1. قابلية النظام للتطوير والتعديل في حال وجود أخطاء.

2. انجاز العمل ضمن الميزانية والفترة الزمنية المحددة.

3. المعايير: وهي من أهم التحديات التي تواجه عملية تطوير النظام، فهي تساعد على زيادة الدقة والتكامل، وتقلل من الأخطاء والتكاليف وترفع من قيمة البحث العلمي وتزيد من تكامل جهود التطوير واستثماراته.
4. عدم تقبل الاعضاء لفكرة التحول الى العمل الالكتروني نظرا لنقص الخبرة وعدم الالمام بالتعامل مع الانظمة الالكترونية.

#### 2.1.4 مخاطر بناء وتشغيل النظام

هناك العديد من المخاطر التي يحتمل أن يتعرض لها النظام أثناء عملية بنائه فلذلك يجب على فريق البحث اخذها بعين الاعتبار من أجل السيطرة عليها وإيجاد الحلول المناسبة من أجل تفاديها أو التقليل من حجم تأثيرها ان حصلت ومن أهم هذه المخاطر:

1. عدم الالتزام بالميزانية المحددة من اجل بناء النظام، فقد يتم الحاجة الى تكاليف إضافية اثناء بناء النظام.
2. الحياض عن الوقت المحدد لكل مرحلة من مراحل المشروع حسبما تم تحديده بالخطة.
3. حدوث خلل في عملية البناء النظام وبرمجته، مثل ان يظهر خلل في الربط بين أجزاء النظام.

#### 2.1.5 خطط تجنب المخاطر أثناء بناء وتشغيل النظام

1. في حالة عدم الالتزام بالميزانية المحددة يجب التواصل مع ملتقى رجال الاعمال الفلسطيني لتوضيح مدى تأثير هذا النقص على جودة المشروع، ومحاولة إيجاد حلول لهذه المشكلة.
2. في حالة الحياض عن الوقت المحدد فان الخطة الأنسب تكون بتوزيع الاعمال الإضافية على أعضاء فريق البحث ومحاولة انجاز العمل ضمن الساعات غير الرسمية للعمل.
3. حدوث خلل في عملية البناء النظام وبرمجته فيجب على فريق البحث التواصل مباشرة مع أحد الخبراء في مجال البرمجة لحل هذه المشكلة، بسبب أن هذه المشاكل ستؤثر مباشرة على الوقت المتاح والميزانية للمشروع.

## 2.2 تحليل النظام القائم

يقدم ملتقى رجال الاعمال الفلسطيني مجموعة من الخدمات الى الاعضاء المنتسبين بحيث يقوم بتقديم تسهيلات وتصاريح لعبور الجسور والمعابر ويقدم تسهيلات لحاملي بطاقة رجال الاعمال (BMC)، وحجوزات الفنادق، وتسهيلات للمشاركة في المعارض واللقاءات المختلفة، وتقارير عن اللقاءات التي شارك بها الملتقى سواء كراعي للقاء او كمشارك.

عندما يريد أحد الاعضاء الحصول خدمة معينة يقوم بإجراء اتصال مع السكرتير/ة والذي يقوم بدوره بتقديم نموذج الخدمة الى المدير العام او نائبه للحصول على الموافقة، بعدها يتم اجراء مكالمة اخرى مع طالب الخدمة من اجل تأكيد القبول وابلاغه لاستلام الخدمة المطلوبة. يتم تخزين جميع هذه الطلبات في ملفات مقسمة حسب الفئة يدويا في مكتب المدير بحيث يمكن الرجوع اليها فيما بعد.

تعتمد البنية التواصل بين الاعضاء والملتقى على الاتصال الهاتفي او اللقاء المباشر يتم من خلالها ابلاغهم عن الفعاليات او الاجتماعات المراد القيام بها.

وسيقوم فريق البحث في هذا الجزء بتحديد عمليات المؤسسة (Business process) للوضع الحالي داخل ملتقى رجال الاعمال الفلسطيني وهي كالتالي: -

### 1. انتساب اعضاء جدد: -

هي العملية المختصة بجزء استقبال طلبات الانتساب للأعضاء الجدد، واجراء عملية استثناء الطلبات الغير مستوفية للشروط، وانشاء ملف خاص لهم في الملتقى.

### 2. التواصل مع الاعضاء

هي عملية الاتصال بين الملتقى وعضائه من اجل اعلامهم بالفعاليات والانشطة الجديدة.

### 3. تتبع تفاعل الاعضاء

هي عملية تتبع نشاطات ومراسلات والاتصالات وطلبات الخدمات والنشاطات من الاعضاء داخل الملتقى.

#### 4. الخدمات: -

##### 1.4 اصدار بطاقة رجل اعمال

هي احدى الخدمات التي يقدمها المتلقي الى الاعضاء، بحيث تسهل عملية الحصول على هذا الشهادة من خلال علاقاتهم مع المؤسسات المختصة بهذا المجال.

##### 2.4 حجوزات فنادق

هي تسهيلات للأعضاء في حالات السفر.

##### 3.4 المشاركة في المعارض والمؤتمرات

هي أحد الخدمات التي يقدمها المتلقي، حيث تمكن اعضائها من المشاركة في فعاليات محلية ودولة.

##### 4.4 تقارير اللقاءات والفاعليات

هي عملية ارسال تقارير والنشاطات التي قام بها المتلقى للتعرف على تفاصيل الفعاليات.

تحليل العمليات التي يقوم بها ملتقى رجال الأعمال الفلسطيني: -

##### 1. انتساب اعضاء جدد:

يقوم المشترك بتعبئة نموذج طلب العضوية الموجود على الموقع الالكتروني الخاص بالملتقى، و ثم يتم رفع الطلب الى المدير من قبل السكرتاريا، حيث يتم دراسة الطلب من قبل المدير، ويصدر المدير قرار بقبول الطلب في حالة استيفاء المتقدم لجميع الشروط الموضوعه داخل الطلب، وبالرفض في حالة عدم استكمال الشروط المطلوبة لمقدم الطلب، ومن ثم تقوم السكرتاريا بالاتصال بمقدم الطلب من اجل تأكيد قبول الشخص او رفضه.

تحليل نموذج طلب العضوية: -

**المدخلات:** -يقوم المتقدم بتعبئة نموذج طلب العضوية الموجود على الموقع الالكتروني للملتقى (ملحق2: نموذج طلب عضوية)، والذي يحتوي على البيانات الشخصية للشخص المتقدم للطلب، وبيانات العمل وايضا النشاط الاقتصادي وارقاق بعض الملفات المطلوبة، ويبين الجدول (1-2) البيانات المطلوبة في نموذج طلب عضوية

الجدول (1-2) مدخلات نموذج انتساب اعضاء جدد

البيانات	عناصر البيانات	ملاحظات
البيانات الشخصية	الاسم	الاسم الرباعي لمقدم الطلب
	رقم الهوية	رقم هوية مقدم الطلب
	رقم جواز السفر	رقم جواز السفر الخاص بمقدم الطلب
	مكان الولادة	مكان ولادة صاحب الطلب
	تاريخ الولادة	MM/DD/YYYY
	الحالة الاجتماعية	متزوج، أعزب
	عنوان السكن	الدولة، المحافظة، المدينة، الشارع، رقم المنزل
	رقم الهاتف	رقم الهاتف الشخصي لمقدم الطلب (ارضي/ محمول)
	المؤهلات العلمية	الدرجة العلمية لمقدم الطلب
	بيانات العمل	نوع وطبيعة العمل
المنصب		المنصب الذي يشغله مقدم الطلب داخل العمل
عنوان العمل		ضفة غربية، قطاع غزة
المحافظة		المحافظة
الشارع		الشارع التي توجد فيه الشركة
صندوق بريد		صندوق البريد الخاص بالشركة

هاتف المكتب	رقم الهاتف الارضي	
فاكس	رقم الفاكس	
هاتف متنقل	رقم الهاتف المتنقل	
البريد الالكتروني	البريد الالكتروني للشركة	
الموقع الالكتروني	الموقع الالكتروني الخاص بالشركة	
صاحب الشركة او العمل	(نعم، لا)	
اسم الشركة	إذا كان صاحب شركة، الرجاء إدخال اسم الشركة	النشاط الاقتصادي
رأس المال المسجل	إذا كان صاحب شركة، الرجاء إدخال رأس المال المسجل	
مساهم في الشركة	(نعم، لا)	
القيمة التي تحملها الاسهم	إذا كان مساهم في شركة، الرجاء إدخال القيمة التي تحملها الاسهم	
عدد الاسهم التي يشارك فيها	إذا كان مساهم في الشركة، الرجاء إدخال عدد الاسهم التي يشارك فيها	
المنصب الاداري الحالي	(نعم، لا) ويجب ان يكون رئيس مجلس ادارة او عضو مجلس ادارة او مدير عام	
اسم الشركة	إذا كان صاحب منصب اداري، الرجاء إدخال اسم الشركة	
صورة عن عقد التأسيس	صوره PDF	
صورة عن جواز السفر	صوره PDF	
شهادة تسجيل الشركة	رخصة تجارية، صوره PDF	
صورة الهوية الشخصية	صوره PDF	
شهادة تفويض	شهادة تفويض مبنيًا لمنصب الشخص مقدم الطلب صوره PDF	

صورة شخصية	صوره JPG
------------	----------

**المخرجات:** - بعد قرار قبول المشترك يتم طباعة بطاقة عضوية (ملحق 1: بطاقة عضوية)، وتحتوي البطاقة على المدخلات التالية الموضحة في الجدول (2-2): -

الجدول (2-2) مخرجات نموذج انتساب اعضاء جدد

عناصر البيانات	ملاحظات
الاسم الرباعي	يتم طباعة الاسم باللغة العربية والانجليزية
صورة الشخصية	صورة صاحب البطاقة
رقم الهوية	رقم الهوية لصاحب البطاقة

## 2. التواصل مع الاعضاء:

يتم ذلك من خلال الاتصال هاتفيا او من خلال الفاكس او البريد الالكتروني من قبل السكرتاريا على الاعضاء، ويتم ابلاغ الاعضاء بسبب الاتصال، وبعد ذلك الحصول على المعلومات المطلوبة من الاعضاء وفي نهاية المكالمة يتم توثيق عملية الاتصال (ملحق 3: نموذج اتصال).

## تحليل عملية التواصل مع الاعضاء: -

يتم ذلك من خلال نموذج الاتصال، من خلال تعبئة نموذج الاتصال وحفظه وارشفته ورقيا.

**المدخلات:** - يتم الاستعانة بنموذج الاتصال في عملية الاتصال مع الاعضاء، ويشمل النموذج العديد من المدخلات الموجودة

داخل الجدول (2-3)

الجدول (2-3) مدخلات عملية التواصل مع الاعضاء

عناصر البيانات	ملاحظات
اليوم	يتم تحديد يوم الاتصال.

الجهة	تحديد الجهة التي تم الاتصال بها.
التاريخ	تاريخ الاتصال مع العضو.
سبب الاتصال	توضيح السبب من الاتصال.

**المخرجات:** - بعد اتمام عملية الاتصال مع الاعضاء يتم الحصول على عملية توثيق لعملية الاتصال، يتم الاستقادة منها على

شكل مخرجات موضحة في الجدول (2-4)

الجدول (2-4) مخرجات عملية التواصل مع الاعضاء

عناصر البيانات	ملاحظات
تقارير اتصال الاعضاء.	يتم الحصول على تقارير عن عمليات الاتصال مع الاعضاء.
توثيق عملية الاتصال.	توثيق عملية الاتصال وحفظها بشكل ورقي بالأرشفة.

### 3. تتبع تفاعل الاعضاء: -

يتم في هذه العملية تتبع النشاط للأعضاء بحضور الفعاليات والمشاركة فيها، حيث يتم مراقبة وتتبع النشاط والتفاعل الخاص بالأعضاء داخل الملتقى، وتوثيق تفاعل الاعضاء داخل الملتقى من اجل القدرة على التمييز بين الاعضاء، تتم هذه العملية بشكل يدوي من خلال ملاحظه السجلات الخاصة بالأعضاء والتي قد تشمل الخدمات التي طلبها كل عضو داخل الملتقى وايضا التقارير الناتجة عن عملية الاتصال مع الاعضاء، وايضا من خلال نموذج تتبع حضور الفعاليات الصادرة عن الملتقى.

### تحليل عملية تفاعل الاعضاء: -

يتم اصدار تقارير دورية عن الاعضاء وحجم الفعاليات والخدمات التي استقاد منها كل عضو بكل منفرد، تتم هذه العملية بشكل يدوي للأعضاء، وحين الطلب فقط.

**المدخلات:** - يتم الاستعانة ببعض الملفات الموجودة داخل الارشيف داخل الملتقى، لمعرفة حجم التفاعل للعضو او لمجموعة

من الاعضاء كما يتم توضيحها بالجدول (2-5):

الجدول (2-5) مدخلات تتبع تفاعل الاعضاء

عناصر البيانات	ملاحظات
نماذج طلبات الخدمات المختلفة	حجوزات فنادق، بطاقات BMC، تصاريح معابر تسهيلات، حضور لقاءات، تقارير الفعاليات المختلفة وحجوزات فنادق
نماذج طلبات الاتصال	ملحق 2-4
نماذج تتبع حضور الفعاليات	نموذج خاص لكل فعالية يقيّمها او يشارك فيها الملتقى.

**المخرجات:** - يتم الحصول على حجم التفاعل للعضو داخل الملتقى يتم تحديدها داخل الجدول (2-6)

الجدول (2-6) مخرجات تتبع تفاعل الاعضاء

عناصر البيانات	ملاحظات
عدد الخدمات التي طلبها العضو	يتم حصر عدد الخدمات التي طلبها العضو.
الفعاليات التي شارك فيها العضو	ما هي الفعاليات التي شارك بها العضو.
عدد مرات اتصال العضو بالملتقى	عدد مرات الاتصال بين الاعضاء والملتقى
اللقاءات التي شارك بها العضو	اللقاءات التي شارك فيها العضو

4. الخدمات: -

#### 4.1 بطاقة رجل اعمال (BMC) Business Man Certification:

هي احدى الخدمات التي يقدمها الملتقى الى الاعضاء، بطاقة رجال الاعمال هي اثبات لحاملها انه رجل اعمال فلسطيني يتم منح الامتيازات لحامل هذه البطاقة، مثل جواز السفر حيث يتم وضع المهنة رجل اعمال باستخدام هذه البطاقة، يتم تسهيل عملية الحصول على هذا الشهادة من خلال علاقاتهم مع المؤسسات المختصة بهذا المجال.

**تحليل خدمة الحصول على بطاقة رجل اعمال:**

يتم ادخال البيانات التالية للحصول على بطاقة رجل اعمال

**المدخلات:** -يحتاج طلب الحصول على بطاقة رجل اعمال الى الكثير من المدخلات المبينة في الجدول (2-7) التي يجب على الملتقى الحصول عليها من اجل منح مقدم الطلب هذه البطاقة وهي: -

الجدول (2-7) مدخلات بطاقة رجل اعمال

عناصر البيانات	الملاحظات
ملفات الاعضاء	الملفات الخاصة بالأعضاء
صورة عن الهوية الشخصية	صورة عن الهوية الشخصية لمقدم الطلب
الكرت الممغنط	الكرت الممغنط لمقدم الطلب
شهادة الشركة	شهادة تسجيل الشركة في وزارة الاقتصاد
كشف البنك	كشف حساب الخاص بالعضو من البنك
شهادة اقتطاع الديواني	شهادة اقتطاع الديواني
شهادة تفويض من اعضاء المجلس	الحصول على موافقة اعضاء مجلس الادارة

**المخرجات:** -بعد الانتهاء من الاجراءات الازمة لإصدار بطاقة رجل اعمال تكون المخرجات كما هي موثقة في الجدول (2-8) وهي:

الجدول (2-8) مخرجات بطاقة رجل اعمال

عناصر البيانات	الملاحظات
شهادة BMC	بطاقة رجل اعمال

#### 4.2 حجوزات فنادق: -

هي أحد الخدمات التي يقدمها ملتقى رجال الاعمال الفلسطيني، وهي تقديم حجوزات فنادق داخل الاراضي المملكة الاردنية.

## تحليل حجوزات الفنادق: -

يتم طلب الخدمة هاتفيا من خلال الهاتف من قبل الاعضاء، بحيث يجري الملتقى اتصالاته مع الفنادق من اجل تقديم هذه الخدمة للعضو مقدم الطلب، وبعد ذلك تم توثيق هذه الطلب في ارشيف الملتقى.

**المدخلات:** -تحتاج هذه العملية الى الرجوع الى الملفات الشخصية للأعضاء، وايضا تعبئة بعض المعلومات الضرورية للملتقى، وايضا تحديد الفندق، ويتم تحديد المدخلات كما في الجدول (2-9)

الجدول (2-9) مدخلات عملية حجز فندق

عناصر البيانات	الملاحظات
ملفات الاعضاء	الملفات الخاصة بالأعضاء
تعبئة البيانات المطلوبة	المرافقين، موعد الدخول والخروج
تحديد الفندق	royal او الفانار

**المخرجات:** -بعد اتمام عمليات السابقة، يتم الحصول على المخرجات المبينة في الجدول (2-10)

الجدول (2-10) مخرجات عملية حجز فندق

عناصر البيانات	الملاحظات
حجز فندق	سيكون الملتقى قد قدم خدمة حجز فندق الى العضو الذي قدم الطلب.

## 4.3 المشاركة في المعارض والمؤتمرات

هي عملية مشاركة الاعضاء المنتسبين للملقى بالمشاركة في المعارض والمؤتمرات التي يقيمها ملتقى رجال الاعمال والمعارض الدولية والعالمية، بحيث يسمح للأعضاء بالمشاركة في هذه المعارض واللقاءات والمؤتمرات.

## تحليل عملية المشاركة في المعارض والمؤتمرات:

تتم العملية بشكل يدوي حيث يقوم الملتقى بتحديد الاشخاص المشاركين بالمعارض يدويا والتواصل معهم من خلال الهاتف، وايضا اعلام الاعضاء عن هذه المعارض باستخدام الهواتف، ويتم ايضا ارشفة وتخزين بيانات المعارض داخل الارشيف في الملتقى

**المدخلات:** -يوجد نموذج قائمة للحضور للمعارض التي يقيمها الملتقى، يتكون كما هو مفصل في الجدول (2-11) من البيانات التالية:

الجدول (2-11) مدخلات عملية المشاركة في المعارض والمؤتمرات

عناصر البيانات	الملاحظات
عنوان الحدث	عنوان المعرض الذي شارك فيه العضو
الموعد	موعد مشاركة العضو (من -الى)
المكان	مكان المعرض
اسم العضو	اسم العضو المشارك في المعرض
اسم الشركة	اسم الشركة التي ينتمي لها العضو المشارك بالمعرض
المبالغ المطلوبة	المبالغ المطلوبة من العضو للمشاركة في المعرض (ان وجدت)

**المخرجات:** -يمكن الحصول على المخرجات المبينة في الجدول (2-12) وهي:

الجدول (2-12) مخرجات عملية المشاركة في المعارض والمؤتمرات

عناصر البيانات	الملاحظات
تقرير الاعضاء المشاركين	سيتمكن الملتقى من تحضير تقارير عن الاعضاء الذين شاركوا في المعارض.

#### 4.4 تقارير اللقاءات والفعاليات:

في هذه العملية يمكن لملتقى رجال الاعمال تقديم تقارير للأعضاء المنتسبين للملتقى عن اللقاءات والفعاليات التي قدمها الملتقى خلال فترة معينة، ويكون هذه التقارير صادرة عن الملتقى ونتيجة للأعمال التي قدمها الملتقى.

#### تحليل عملية اصدار التقارير عن اللقاءات والفعاليات:

تبدأ العملية من تقديم طلب من أحد الاعضاء بالحصول على تقرير عن معرض او عدد من المعارض التي قدمها الملتقى، حيث يتم تقديم الطلب هاتفيا او بحضور العضو للملتقى، يتم تقديم الطلب لمدير الملتقى من اجل مراجعة الطلب، ويتم اتخاذ قرار برفض الطلب او قبوله حسب الهدف من الطلب وحجم البيانات التي سيقوم الملتقى بإعطائها للعضو.

**المدخلات:** -تم تحديد المدخلات كما هي في الجدول (2-13) وهي:

الجدول (2-13) مدخلات عملية تقارير اللقاءات والفعاليات

عناصر البيانات	الملاحظات
استقبال الطلب هاتفيا او بالحضور المباشر	تقديم الطلب يكون يدويا
بطاقة العضو	بطاقة العضو لتثبت عضويته للملتقى
ارشيف تقارير اللقاءات والفعاليات	المكان الذي يوجد بداخله التقارير المطلوبة

**المخرجات:** -في حالة قبول الطلب سيتكون هناك مخرجات كما هي موضحة في الجدول (2-14) وهي:

الجدول (2-14) المخرجات عملية تقارير اللقاءات والفعاليات

عناصر البيانات	الملاحظات
تسلم التقارير المطلوبة لمقدم الطلب	سيتمكن الملتقى من تزويد الاعضاء بالتقارير عند الطلب.

### عنوان الدراسة:

الخدمات الإلكترونية: نموذج جديد للعمل في البيئة الإلكترونية. (RUST AND KANNAN, 2003)

### E-Service: a new paradigm for business in the electronic environment

تهدف الخدمة الإلكترونية لمنح العملاء وصولاً سهلاً وفعالاً لخدمات الشركة أو منتجاتها من خلال الخدمة الذاتية على الانترنت، فمؤذ الخدمة الإلكترونية يستفيد من بيئة الإنترنت المستمرة في الاتصال والتدفق السهل للمعلومات، ويزيد من التركيز على بناء علاقات أفضل مع العملاء على المدى البعيد بحيث يكون الهدف النهائي للخدمة الإلكترونية هو رضا العملاء وليس مجرد تقليل التكاليف.

بينت الدراسة الغرض من وجود الخدمات الإلكترونية، حيث أن الشركات يمكنها الحصول على إيرادات أكثر من خلال خفض التكاليف، والتركيز على زيادة جودة الخدمات، ورضا العملاء، كما ويوضح أهمية تبني توجه الخدمات الإلكترونية بغض النظر عن السلع أو الخدمات المتوفرة لتطوير استراتيجيات قوية.

وأوضحت الدراسة دور الخدمات الإلكترونية بتعزيز الحصول على التغذية الراجعة من العملاء، كما وتوضح أهمية التركيز على عدة مواضيع مثل الخصوصية، وإدارة المخاطر والامن، التي بدورها تعمل على توفير بيئة عمل متطورة وتحقيق الميزة التنافسية. وبينت أيضا بعض الامور التي يجب تجنبها، مثل استخدام البريد الإلكتروني على الرغم انه وسيلة سريعة وفعالة لإيصال المعلومات، الا ان استخدامه يؤدي الى ظهور عوائق مثل ادارة تاريخ المراسلات، وتدفق المعلومات، ودرجة الاعتمادية عليه وضرورة الاعتماد على تقنيات منظمة بشكل أكبر لإدارة المراسلات من خلال التواصل المباشر داخل النظام ما بين العميل والمنظمة بحيث يقوم النظام بأتمته كاملة وتسهيل لجميع حركات الرسائل الواردة والصادرة وتخزينها في قاعدة بيانات مركزية مما يسهل من ادارة الرسائل واسترجاعها.

### التعقيب على الدراسة:

تناولت الدراسة موضوع الخدمات الالكترونية وأهمية تبني الشركات لها من أجل تحقيق ميزة تنافسية، وفهم أفضل لمتطلبات العملاء وتحقيق الأرباح من خلال تقليل التكلفة، واتضح أيضا أهمية استحداث مطلب جديد الى المتطلبات الوظيفية الخاصة بالنظام، وهي استخدام خاصية التغذية الراجعة للخدمات المقدمة الى الاعضاء التي سيوفرها النظام المقترح. وتجنب استخدام البريد الالكتروني في عملية التواصل مع العملاء واستبداله بنظام مراسلات داخلي يقوم بإدارة الرسائل الواردة والصادرة ما بين الاعضاء والملتقى.

### عنوان الدراسة:

القضايا الاجتماعية والفردية والتكنولوجية للبرامج الجماعية ونظم التقويم. (PALED، 1999)

### Social, Individual & Technological Issues for Groupware Calendar Systems

اهتمت الدراسة بجمع وجهات النظر المتعددة والتحديات التي تواجه برامج العمل الجماعي ونظم التقويم الالكتروني وتأثيرها بالعوامل الشخصية، والاجتماعية والتكنولوجية. —بحيث يقوم الباحث بدراسة نظم العمل الجماعي، و تأثيرها على عادات المستخدمين و قرار التكنولوجيا المستخدمة، و من ثم يقوم بدراسة نظم التقويم الالكتروني التي تتميز بسهولة النشر و التي يمكن وصولها من العامة من خلال الانترنت، والتي توفر امكانية حكم الاخرين على الوقت المقترح للمواعيد، و بالتالي الملائمة بين وقت الشركة و وقت الافراد والسماح لمستخدمين اخرين بأحداث تأثير على المواعيد و جدولتها، وبالتالي زيادة كفاءة عملية جدولة المواعيد التي تعتبر الية لتحديد الاولويات استنادا على المحددات الزمانية و المكانية او المالية من اجل الوصول الى افضل حل ممكن. كما ويوضح الباحث المعوقات التي تواجه تطوير التقويم الالكتروني مثل: تلبية احتياجات الافراد، التنوع في نماذج التقويم الالكتروني وتعدد وظائفها، اختلاف طرق تعامل المستخدمين مع التقويم الالكتروني وادارة خصوصية الافراد. اخيرا يقوم الباحث بدراسة العلاقة المتبادلة بين التكنولوجيا والبيئة الاجتماعية التي تأثر على نوع التكنولوجيا المستخدمة في بناء هذه الانظمة.

### التعقيب على الدراسة:

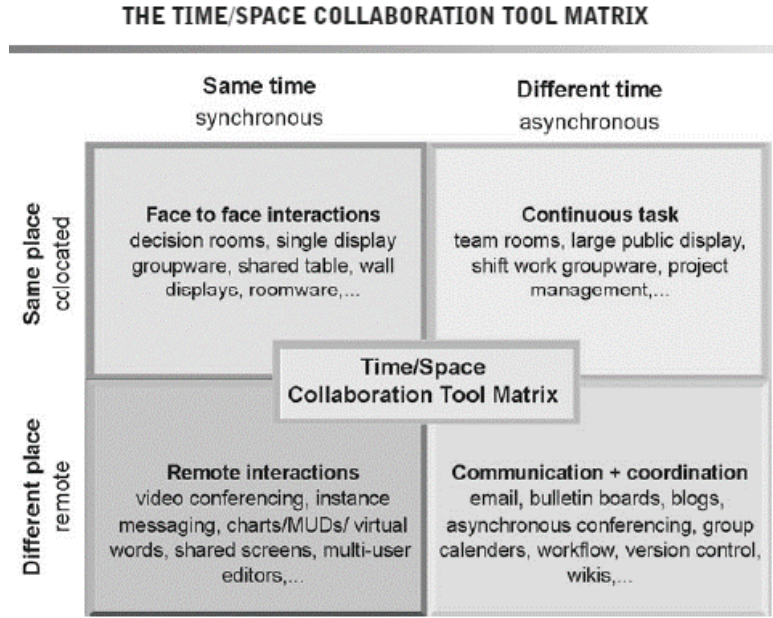
جمعت الدراسة العديد من وجهات النظر المتعلقة بتبني هذا النوع من الانظمة، كما وبينت أهمية استخدام التقويم الالكتروني بحيث يطور كفاءة عملية جدولة المواعيد واللقاءات والتنسيق الزمني، ودعمها لبناء تواصل بين الاعضاء والملتقى والسماح للمستخدم باقتراح مواعيد أكثر ملائمة له للفعاليات من هنا نستنتج اهمية استخدام التقويم الالكتروني في ادارة وجدولة المواعيد والفعاليات الخاصة بالملتقى سعيا لزيادة كفاءة العمل ورضا الاعضاء ودعم عملية التواصل.

### **كتاب (2014) management information system 14<sup>th</sup> edition**

#### **Kenneth C. Laudon, Jane P. Laudon**

حدد لأودن في الفصل الثاني من كتابه مصفوفة ذات بعدين، الأول يعتمد على الوقت، والثاني يعتمد على المكان، وتحدد هذه المصفوفة الأدوات التي يمكن استخدامها في عملية التعاون والتواصل، واسم هذا النموذج time/space collaborative and social tools matrix الذي يساعد أصحاب القرار في الية اختيار وسيلة التواصل التي يجب اتباعها في الشركات، والتي تبنى على المقارنة بين متغيرات النموذج وهي: أماكن متعددة، مكان واحد، وقت محدد، أوقات مختلفة وبناء عليه يتم تحديد نوع وسيلة الاتصال التي يجب اتباعها.

وبناءً على التحليل لمشكله التواصل التي تواجه الملتقى تبين لفريق البحث انه يجب البحث في أدوات التواصل و التنسيق communication and coordination التي تدرج تحت فئة أماكن مختلفة بأوقات مختلفة من الأمثلة عليها : البريد الالكتروني , النص التشعبي التعاوني, التقويم الالكتروني. بناءً على ذلك تم الرجوع الى بحث (baecker, long, 1997) للتحديد الطريقة التي سيتم استخدامها في عملية التواصل داخل ملتقى رجال الاعمال الفلسطيني.



### دراسة (1997) A Taxonomy of Internet Communication Tools

Byron Long, Ronald Baecker

تناول البحث العديد من وسائل الاتصال وقام الباحث بالمقارنة بينها من خلال عدة عوامل وهي: طريقة الاتصال، نمط الاتصال، المستهدفين، المعلومات المنقولة، التوثيق، طريقة الربط، حيث كانت نتائج المقارنة هي كما يلي:

البريد الإلكتروني (email) وهي عملية ارسال الرسائل النصية لشخص او مجموعة من الأشخاص وهي من أقدم وسائل الاتصال الإلكتروني الموجودة حالياً، تتم طريقة الاتصال من خلال ارسال البريد من المرسل الى المستقبل، وتم تخزين محتوى الرسائل على خادم خاص، ويكون نمط الاتصال شخص لشخص، والمستهدفين يكون أي شخص يمتلك حساب شخصي لبريد الإلكتروني، وتم نقل النصوص باستخدام هذه الوسيلة، ويتم توثيق هذه الرسائل وحفظها على الخادم الخاص بالبريد الإلكتروني ويتم استرجاعها بشكل سهل، وتتم طريق التواصل بين مستخدمين البريد الإلكتروني من خلال عنوان خاص لكل مستخدم للبريد الإلكتروني يتمكن الشخص من تحديد وجهة الرسائل المراد نقلها.

النص التشعبي التعاوني (Collaborative hypertext) وهي عملية تواصل، لكن بدل من ان تتم على نطاق واسع على شبكة الانترنت، تتم هذه الطريقة فقط بربط مجموعه معينه من الأشخاص داخل منظمة او ملتقى، لا يمكن التواصل بين الافراد الا من خلال إعطاء حق الوصل المناسب للأشخاص من خلال الانتساب لهذه المنظمة او الملتقى، وهذا النمط من التواصل خاص للمنظمات و المنتديات والملتقيات ، والمستهدفين يكون الشخص الذين ينتمون للملتقى او المنظمة، وتم نقل النصوص و الصور وأيضا الاشعارات من المرسل الى المستقبل باستخدام هذه الوسيلة، ويتم توثيق هذه الرسائل وحفظها على الخادم الخاص بالملتقى بحث يتم استرجاعها بشكل سهل.

### التعقيب على الدراسة:

اعتمادا على الدراستين السابقتين تم استنتاج نوع الية التواصل التي يجب استخدامها في النظام المقترح لملتقى رجال الاعمال الفلسطيني وهي استخدام نظام التواصل التشعبي التعاوني collaborative hypertext لان عملية التواصل تخصصت بأفراد محددين داخل المنظمات او الملتقيات وهي أكثر توافقا مع النظام المقترح سعيا لتطوير طريقة التواصل المتبعة حاليا داخل الملتقى، واستنادا على دراسة (PALED, 1999) التي بينت أيضا أهمية استخدام التقويم الالكتروني في نظم العمل الجماعية كأداة تواصل يمكن استخدامها في أوقات مختلفة في أماكن مختلفة.

### دراسة: The Web Experience – Trends 2009 Carol Kelleher and Joe Peppard in e-Service

في ظل التطور المستمر في المجال التكنولوجي اتجهت مجموعة من الشركات الالكترونية الى العمل الالكتروني من خلال تمييز هذه الشركات من خلال خدمات الكترونية مناسبة للزبائن الامر الذي يحقق الربح للمؤسسات ورفع مستوى الرضى لدى الزبائن ويقلل التكاليف.

حتى بعض الحكومات اتجهت الى الخدمات الإلكترونية وكذلك بعض القطاعات الصحية.

تقوم فكرة الخدمات الالكترونية على عملية تبادل المعلومات بين المؤسسة والمستهلك بحيث يقوم المستهلك بالطلب وبدورها المؤسسة تقوم بالاستجابة بما يلبي احتياجات المستهلك.

من وجهة نظر المؤسسات تعرف الخدمات الالكترونية على انها التكامل بين العمليات اليومية والاجراءات والسياسات والادوات والتكنولوجيا مع الجهود الانسانية لتسهيل خدمات الزبائن باستخدام الانترنت والشبكات الاخرى.

تتيح الخدمات الالكترونية للمؤسسات الية سهلة لجمع التغذية الراجعة من الزبائن والاستجابة عليها بشكل فوري.

ولكن هذه العملية تحتاج الى بناء استراتيجيات للخدمات الالكترونية وتطبيقها بالاعتماد على الانترنت.

حيث يتم عرض الخدمات المختلفة عن طريق الانترنت من خلال موقع خاص بالمؤسسة يتم من خلاله السير في اجراءات الخدمات المختلفة ويفتح المجال للزبائن لترك انطباع للمؤسسة من اجل التطوير والتعديل مع الاخذ بعين الاعتبار معايير جودة الخدمات الالكترونية والمتمثلة في الاعتمادية والامان وسهولة الاستخدام.

الخدمات الالكترونية والتي بدأت تنتشر بين المؤسسات تفتح الافق امام الشركات للتنافس على أفضل جودة ممكنة للخدمات المقدمة الامر الذي يعود بالفائدة على المستهلك والمؤسسات.

### التعقيب على الدراسة:

يمكن الاستفادة من هذه الدراسة من خلال الاطلاع على الاستراتيجيات ومحاولة تطبيقها بعد اسقاطها على واقع المشروع قيد التنفيذ بحيث يتم تزويد اعضاء الملتقى بالخدمات بشكل الكتروني وهذه الاستراتيجيات هي استراتيجية (p3 service design matrix).

## 2.4 استخلاص

بعد التحليل المفصل لاهم العمليات التي يقوم بها ملتقى رجال الاعمال الفلسطيني، وأيضا مراجعة الدراسات السابقة، ويرى فريق البحث ان الملتقى بحاجة لنظام معلومات يعالج العمليات التالية:

1. ادارة ملفات الأعضاء.
2. التواصل الالكتروني.
3. ادارة الاتصالات الخارجية
4. إدارة النشاطات والفعاليات.
5. ادارة الخدمات.
6. ادارة طلبات الانتساب (نموذج طلب العضوية)
7. ادارة النظام.
8. التقويم الالكتروني.
9. تتبع تفاعل الأعضاء.

## الفصل الثالث::: وصف وتحليل متطلبات النظام

### 3.1 المقدمة

### 3.2 وصف المتطلبات الوظيفية للنظام

3.2.1 وصف المتطلبات الوظيفية المشتركة بين جميع المستخدمين.

3.2.2 وصف المتطلبات الوظيفية بالنسبة للسكرتاريا.

3.2.3 وصف المتطلبات الوظيفية بالنسبة للأعضاء.

3.2.4 وصف المتطلبات الوظيفية بالنسبة لمدير النظام.

3.2.5 وصف المتطلبات الوظيفية بالنسبة للزائر.

### 3.3 وصف المتطلبات غير وظيفية النظام

### 3.4 نموذج الحالة USE CASE

### 3.1 المقدمة

بعد تحليل النظام القائم وتحديد المشاكل التي يواجهها النظام الحالي لملتقى رجال الاعمال الفلسطيني وبناء على الاستخلاص السابق في هذه المرحلة سيتم وصف طبيعة عمل النظام وتحليل نموذج استخدام والمتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية وتحليلها من خلال رسوم توضيحية تبين مهام النظام وكيفية عملها حيث سيقوم النظام بتحقيق المهام الرئيسية التالية:

1. ادارة ملفات الأعضاء.
2. التواصل الالكتروني.
3. ادارة الاتصالات الخارجية
4. إدارة النشاطات والفعاليات.
5. ادارة الخدمات.
6. ادارة طلبات الانتساب (نموذج طلب العضوية)
7. ادارة النظام.
8. التقويم الالكتروني.

### 3.2 وصف المتطلبات الوظيفية للنظام

تحدد المتطلبات الوظيفية الوظائف والأعمال التي سيقوم بها النظام وهي تحتوي على وظائف مشتركة بين مستخدمين النظام ووظائف خاصة لكل مستخدم وسيتم تفصيل هذه الوظائف لكل منهم كما يلي ومصدر هذه المتطلبات هو ملتقى رجال الاعمال الفلسطيني الذي قام فريق المشروع بزيارته واجراء مقابلة مع كل من مدير العام للملتقى وسكرتيرة الملتقى وتحليل وثائق النظام الحالي المرفقة في نهاية البحث.

### 3.2.1 وصف المتطلبات الوظيفية المشتركة بين جميع المستخدمين:

#### 1. تسجيل الدخول

الجدول 1-3 تسجيل الدخول

الوظيفة	تسجيل الدخول الى النظام
الوصف	السماح للمستخدم بالدخول إلى النظام
المدخلات	رقم الهوية وكلمة المرور
المخرجات	الوصول إلى النظام
متطلبات قبل التنفيذ	فتح شاشة تسجيل الدخول.
متطلبات بعد التنفيذ	في حالة إدخال بيانات صحيحة يتم الانتقال إلى الصفحة النظام، أما في حالة إدخال بيانات خاطئة تظهر رسالة تفيد بأن البيانات المدخلة غير صحيحة في نفس صفحة تسجيل الدخول
الهدف	إمكانية استخدام النظام لكل مستخدم حسب صلاحياته

#### 2. تسجيل الخروج

الجدول 2-3 تسجيل الخروج من النظام

الوظيفة	تسجيل الخروج من النظام
الوصف	بعد إنهاء جميع الأنشطة التي قام بها المستخدم على النظام سيقوم المستخدم بالخروج من النظام.
المدخلات	الضغط على ايقونة تسجيل الخروج
المخرجات	الخروج من النظام بنجاح
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول صحيح للنظام
متطلبات بعد التنفيذ	الانتقال إلى الصفحة الرئيسية للنظام (صفحة تسجيل الدخول)
الهدف	انهاء تفاعل المستخدم مع النظام

### 3. عرض التقييم الخاص بالفعاليات

الجدول 3-3 عرض التقييم الخاص بالفعاليات

الوظيفة	عرض التقييم الخاص بالفعاليات
الوصف	يمكن لجميع الاعضاء عرض نشاطات وفعاليات الاعضاء على التقييم الالكتروني
المدخلات	بيانات النشاطات والفعاليات.
المخرجات	عرض النشاطات والفعاليات المرتبة حسب اليوم والتاريخ في التقييم الإلكتروني.
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول صحيح الى النظام.
متطلبات بعد التنفيذ	الانتقال إلى أي صفحة أخرى ومتابعة تصفح النظام
الهدف	تحسين الية متابعة الفعاليات من قبل الاعضاء.

#### 3.2.2 وصف المتطلبات الوظيفية بالنسبة للسكرتاريا:

##### 1. ادارة ملفات للأعضاء :

يقسم مطلب ادارة ملفات الاعضاء الى عمليتين رئيسيتين وهما (عرض قائمة الاعضاء، عرض الملف الشخصي) وفيما يلي وصف لكل من هذه العمليات:

##### 1.1 عرض قائمة الاعضاء :

الجدول 3-4 عرض قائمة الاعضاء

الوظيفة	عرض قائمة الاعضاء.
الوصف	تمكن السكرتاريا من عرض القائمة الخاص بالأعضاء المنتسبين.

المدخلات	الدخول الى صفحة الملفات الأعضاء ثم كتابة اسم العضو في مربع البحث.
المخرجات	تظهر بعض المعلومات السطحية الخاصة بالعضو وهي: الاسم الرباعي، العنوان، رقم الهاتف، البريد الالكتروني، اسم الشركة.
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول صحيح الى النظام بمستخدم ذو صلاحيات سكريتاريا.
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للمستخدم عرض البيانات الشخصية، أو العودة الى الصفحة الرئيسية.
الهدف	متابعة واسترجاع الملفات الشخصية الخاصة بالأعضاء

## 1.2 عرض الملف الشخصي للعضو.

الجدول 3-5 عرض الملف الشخصي

الوظيفة	عرض الملف الشخصي للعضو.
الوصف	تمكن السكرتاريا من عرض الملفات الشخصية الخاص بالأعضاء المنتسبين.
المدخلات	الدخول الى صفحة الملفات الاعضاء. كتابة اسم العضو في مربع البحث.
المخرجات	تظهر في الصفحة الاولى بعض المعلومات السطحية الخاصة بالعضو وهي: الاسم الرباعي، العنوان، رقم الهاتف، البريد الالكتروني، اسم الشركة. عن الضغط على النتيجة تظهر او عرض الملف الكامل صفحة تحتوي على البيانات الشخصية التفصيلية الخاصة بالعضو وتقسّم البيانات الى أربع اقسام وهي: - البيانات الشخصية التي تحتوي على: -الاسم الرباعي، رقم الهوية، رقم جواز السفر، مكان الولادة، تاريخ الولادة، الحالة الاجتماعية، عنوان السكن، رقم الهاتف، المؤهلات العلمية بيانات العمل: -نوع وطبيعة العمل، المنصب، عنوان العمل، المحافظة، الشارع، صندوق بريد، هاتف المكتب، فاكس، هاتف متنقل، البريد الالكتروني، الموقع الالكتروني النشاط الاقتصادي: -صاحب المؤسسة او الشركة (نعم، لا)، مساهم في الشركة (نعم، لا) بعدد أسهم والقيمة التي تحملها الاسهم، اسم الشركة، رأس المال المسجل، المنصب الاداري الحالي

ملفات مرفقة: -صوره عن عقد التأسيس، صورة عن جواز السفر، شهادة تسجل الشركة - رخصه تجارية، صورة الهوية الشخصية، صورة شخصية، شهادة تفويض مبنيا لمنصب الشخص مقدم الطلب.	
تسجيل دخول صحيح الى النظام بمستخدم ذو صلاحيات سكرتاريا.	متطلبات قبل التنفيذ
يمكن للمستخدم عرض البيانات الشخصية، أو العودة الى الصفحة الرئيسية.	متطلبات بعد التنفيذ
متابعة واسترجاع الملفات الشخصية الخاصة بالأعضاء	الهدف

### 1.3 تعديل حالة العضو

الجدول 3-6 تعديل حالة العضو

الوظيفة	عرض قائمة الاعضاء .
الوصف	تمكن السكرتاريا من تجميد او تفعيل حالة العضو .
المدخلات	الدخول الى صفحة الملفات الأعضاء ثم كتابة اسم العضو في مربع البحث ثم الضغط على رابط تعديل الصلاحيات.
المخرجات	تظهر صفحة تعديل صلاحيات العضو بحيث تستطيع تغيير حالة العضو من عضو فعال الى عضو غير فعال (تجميد العضوية).
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول صحيح الى النظام بمستخدم ذو صلاحيات سكرتاريا.
متطلبات بعد التنفيذ	حفظ التعديلات في قاعدة البيانات والتعديل على ملف العضو .
الهدف	ادارة ملفات الاعضاء .

### 1.4 حذف العضو

الجدول 3-7 حذف العضو

الوظيفة	حذف عضو .
الوصف	تمكن السكرتاريا من حذف العضو .

المدخلات	الدخول الى صفحة الملفات الأعضاء ثم تحديد اسم العضو المراد حذفه ثم الضغط على رابط حذف.
المخرجات	تظهر رسالة بنجاح العملية او فشلها.
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول صحيح الى النظام بمستخدم نو صلاحيات سكريتاريا.
متطلبات بعد التنفيذ	حفظ ملف العضو من قاعدة البيانات.
الهدف	ادارة ملفات الاعضاء.

## 2. التواصل الالكتروني.

يشمل هذا المتطلب عمليات أساسية وهي (الرسائل الواردة، الرسائل الصادرة، قراءة الرسالة، إرسال رسالة، حذف رسالة) وفيما يلي توضيح لكل من هذه العمليات:

### 2.1 عرض الرسائل الصادرة:

الجدول 3-8 عرض الرسائل الصادرة

الوظيفة	عرض الرسائل الصادرة
الوصف	عرض الرسائل التي قام العضو بأرسالها حيث تظهر بقائمة تحتوي على ما يلي: اسم المستقبل عنوان الرسالة الموضوع تاريخ إرسال الرسالة
المدخلات	الدخول الى صفحة الرسائل الصادرة
المخرجات	قائمة بالرسائل المرسله مرتبة حسب التاريخ.
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المستخدم والدخول إلى صفحة الرسائل الصادرة
متطلبات بعد التنفيذ	قراءة الرسالة ثم العودة الي اي صفحة من صفحات النظام
الهدف	قراءة الرسال الصادرة

### 2.2 عرض الرسائل الواردة:

الجدول 9-3 عرض الرسائل الواردة

الوظيفة	عرض الرسائل الواردة
الوصف	عرض الرسائل المرسله الى العضو من اعضاء اخرين او الملتقى بحيث تظهر بقائمة تحتوي على ما يلي: اسم المرسل عنوان الرسالة الموضوع تاريخ إرسال الرسالة
المدخلات	الدخول الى صفحة الرسائل الواردة.
المخرجات	قائمة بالرسائل المرسله مرتبة حسب التاريخ.
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المستخدم والدخول إلى صفحة الرسائل الصادرة
متطلبات بعد التنفيذ	قراءة الرسالة ثم العودة الي اي صفحة من صفحات النظام.
الهدف	قراءة الرسال الواردة.

### 2.3 مراسلة عضو:

الجدول 10-3 إرسال رسالة

الوظيفة	إرسال رسالة
الوصف	إرسال رسائل للأعضاء .
المدخلات	اسم العضو، عنوان الرسالة، نص الرسالة.
المخرجات	رسالة نجاح الارسال او فشل ارسال الرسالة.
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول الى النظام ثم الدخول إلى صفحة التواصل الالكتروني ثم الدخول الى صفحة مراسلة عضو .
متطلبات بعد التنفيذ	في حالة تم إرسال الرسالة بنجاح يتم الانتقال إلى صفحة الرسائل الصادرة، أما في حالة فشل الارسال تظهر رسالة خطأ في ارسال الرسالة ثم الانتقال الى صفحة مراسلة عضو .

الهدف	التواصل بين الاعضاء.
-------	----------------------

#### 2.4 حذف رسالة:

الجدول 11-3 حذف رسالة

الوظيفة	حذف الرسالة
الوصف	حذف الرسائل من صندوق الصادرات او الواردات.
المدخلات	اختيار الرسالة المراد حذفها ثم الضغط على زر الحذف الذي يظهر بجانب الرسالة
المخرجات	رسالة تأكيد حذف الرسالة
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول الى النظام ثم الدخول إلى صفحة التواصل الالكتروني ثم الدخول الى الرسائل صفحة الصادرة او الواردة.
متطلبات بعد التنفيذ	الانتقال الى صفحة السابقة.
الهدف	حذف الرسائل القديمة او الغير مرغوب بها

### 3. ادارة الاتصالات الخارجية

يتكون مطلب ادارة الاتصالات الخارجية من العمليات التالية: (اضافة اتصال، عرض الاتصالات، متابعة اتصال، حذف اتصال) ويختلف هذا المطلب عن المتطلب تواصل الاعضاء المشترك بحيث يتخصص هذا المتطلب باردة المراسلات الخارجية (خارج النظام) مع المتلقي وفيما يلي وصف لكل من هذه العمليات:

#### 3.1 اضافة اتصال:

الجدول 12-3 اضافة اتصال جديد

الوظيفة	توثيق اتصالات الأعضاء
الوصف	تسجيل مضامين الاتصالات والمحادثات التي تتم بين الملتقى والاعضاء بغرض الرقابة ومتابعة الاتصالات

المدخلات	1. ادخال اسم العضو في مربع البحث. 2. تعبئة نموذج الاتصال الذي يتكون من: • سبب الاتصال. • ملاحظات السكرتاريا.
المخرجات	بيانات موثقة لمضامين اتصالات العضو.
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول صحيح للنظام بحساب ذو صلاحيات سكرتاريا. الدخول الى صفحة الاتصالات الخارجية.
متطلبات بعد التنفيذ	• حفظ البيانات التالية الى قاعدة البيانات: اسم العضو، تاريخ الاتصال، سبب الاتصال وملاحظات السكرتاريا.
الهدف	ايجاد الية رقابة على الاتصالات التي يقوم بها الأعضاء والملتقى.

### 3.2 قائمة الاتصالات:

الجدول 13-3 قائمة الاتصالات

الوظيفة	متابعة الاتصالات الموثقة
الوصف	الرجوع الى الاتصالات التي قام بها العضو مع الملتقى.
المدخلات	اسم العضو، وتاريخ الاتصال، سبب الاتصال، ملاحظات السكرتاريا.
المخرجات	قائم بجميع الاتصالات التي قام بها الاعضاء مرتبة حسب تاريخ.
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول صحيح للنظام بحساب ذو صلاحيات سكرتاريا. الدخول الى صفحة الاتصالات الخارجية.
متطلبات بعد التنفيذ	اغلاق صفحة اتصالات الاعضاء او الضغط على متابعة الاتصال.
الهدف	ايجاد الية رقابة على الاتصالات الخارجية التي يقوم بها الأعضاء والملتقى.

### 3.3 متابعة اتصال

الجدول 14-3 متابعة الاتصالات الموثقة

الوظيفة	متابعة الاتصالات الموثقة
الوصف	متابعة الاتصالات التي قام بها العضو مع الملتقى.
المدخلات	<ul style="list-style-type: none"><li>• تحديد الاتصال المراد متابعته.</li><li>• ادخال التعديلات على ملاحظات السكرتاريا.</li><li>• اضافة الملاحظات.</li><li>• انتهاء متابعة الاتصال او لا.</li></ul>
المخرجات	مضمون الاتصال الذي تم تسجيله.
متطلبات قبل التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"><li>• تسجيل دخول صحيح للنظام بحساب ذو صلاحيات سكرتاريا.</li><li>• الدخول الى صفحة الاتصالات الخارجية.</li></ul>
متطلبات بعد التنفيذ	حفظ التعديلات في قاعدة البيانات.
الهدف	ايجاد الية رقابة على الاتصالات التي يقوم بها الأعضاء والملقى ومتابعتها.

### 3.4 حذف اتصال

الجدول 15-3 حذف اتصال خارجي

الوظيفة	متابعة الاتصالات الموثقة
الوصف	حذف الاتصالات التي قام بها العضو مع الملقى التي تم الانتهاء منها.
المدخلات	<ul style="list-style-type: none"><li>• تحديد الاتصال المراد حذفه.</li><li>• الضغط على ايقونة الحذف بجانب الاتصال.</li></ul>
المخرجات	حذف الاتصال من قاعدة البيانات.

متطلبات قبل التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تسجيل دخول صحيح للنظام بحساب ذو صلاحيات سكرتاريا.</li> <li>• الدخول الى صفحة الاتصالات الخارجية.</li> </ul>
متطلبات بعد التنفيذ	العودة الى صفحة الاتصالات الخارجية.
الهدف	حذف الاتصالات التي تم الانتهاء منها بهدف ايجاد الية رقابة على الاتصالات التي يقوم بها الأعضاء والملتقى.

#### 4. ادارة خدمات الأعضاء

يتكون متطلب ادارة خدمات الاعضاء من العمليات التالية: (طلب الخدمات المختلفة، تفحص الخدمات الواردة، تسليم الخدمة للعضو) بهدف تطوير آلية طلب الخدمات المختلفة التي يقدمها الملتقى للأعضاء. وفيما يلي وصف لكل من هذه العمليات:

##### 4.1 فحص الخدمات الواردة:

الجدول 16-3 تفحص الخدمات الواردة

الوظيفة	تفحص الخدمات الواردة
الوصف	هي عملية عرض الخدمات التي طلبها الاعضاء من اجل البدء بعملية تقديم الخدمة.
المدخلات	الدخول الى صفحة الخدمات الالكترونية.
المخرجات	قائمة بالخدمات الواردة
متطلبات قبل التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تسجيل دخول صحيح للنظام بحساب ذو صلاحيات سكرتاريا.</li> <li>• الدخول الى صفحة الخدمات الالكترونية.</li> <li>• الدخول الى الخدمات الواردة.</li> </ul>
متطلبات بعد التنفيذ	فحص اكتمال نموذج طلب الخدمة.
الهدف	عرض جميع الخدمات التي طلبها الاعضاء ومراجعتها الإلكترونيات.

## 4.2 تسليم الخدمة للعضو:

الجدول 17-3 تسليم الخدمة للعضو

الوظيفة	تسليم الخدمة للعضو
الوصف	هي الخطوة الاخيرة من اجل تسليم الخدمة التي طلبها العضو من الملتقى.
المدخلات	تحديد الخدمة المراد تسليمها. تثبيت الوثائق او الملفات المتعلقة بالخدمة.
المخرجات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تسليم الملفات الى العضو.</li> <li>• اشعار بتأكيد استلام الخدمة.</li> <li>• تسجيل العملية بقائمة الخدمات المنتهية.</li> </ul>
متطلبات قبل التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تسجيل دخول صحيح للنظام بحساب ذو صلاحيات سكرتاريا.</li> <li>• الدخول الى صفحة الخدمات الالكترونية.</li> <li>• الضغط على رابط تسليم الخدمة.</li> <li>• ارفاق الملفات او الوثائق او رسالة التأكيد في ملف طلب الخدمة.</li> <li>• الضغط على زر ارسال.</li> </ul>
متطلبات بعد التنفيذ	اغلاق صفحة الخدمات الواردة.
الهدف	تسليم الخدمات للأعضاء.

## 5. التغذية الراجعة

الجدول 18-3 التغذية الراجعة

الوظيفة	تغذية راجعة
الوصف	هي عملية عرض اقتراحات الاعضاء عن الخدمة التي قدمت لهم.

المدخلات	بعد تسليم الخدمة للعضو مقدم الطلب، يقوم مقدم الطلب بتقديم تغذية راجعة عن الخدمة التي قدمت له.
المخرجات	ظهور الاقتراحات والتغذية الراجعة في صفحة تسليم الخدمات للعضو.
متطلبات قبل التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تسجيل دخول صحيح للنظام.</li> <li>• الدخول الى صفحة تسليم الخدمات للعضو.</li> </ul>
متطلبات بعد التنفيذ	الرجوع الى تسليم الخدمات للعضو.
الهدف	يهدف ايجاد الية للتفاعل للأعضاء على الملئقى وتقديم الاقتراحات والتغذية الراجعة للملئقى.

## 6. إدارة النشاطات والفعاليات.

يتكون متطلب ادارة النشاطات والفعاليات من العمليات التالية (اضافة فعالية او حدث، عرض الفعاليات، تعديل فعالية، حذف فعالية، عرض اقتراحات الاعضاء، قائمة الحضور)، بهدف ايجاد الية لإدارة ونشر النشاطات والفعاليات التي يقدمها الملئقى وتفاعل الاعضاء معها وجدولة أفضل لمواعيد الفعاليات. وفيما يلي وصف لكل من هذه العمليات:

### 6.1 اضافة فعالية او حدث

الجدول 19-3 اضافة فعالية او حدث

الوظيفة	اضافة فعالية او حدث
الوصف	هي عملية اضافة حدث او فعالية الى النظام بحيث يستطيع الاعضاء الوصول الى معلوماتها او تسجيل حضورها.
المدخلات	عنوان الفعالية، وصف مفصل للفعالية، موعد بدء الفعالية، موعد انتهاء الفعالية، صورة لهذا الحدث، العنوان وحالة الفعالية (فعالة، غير فعالة).
المخرجات	اضافة فعالية الى النظام.
متطلبات قبل التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تسجيل دخول صحيح للنظام بحساب ذو صلاحيات سكرتاريا.</li> <li>• الدخول الى صفحة ادارة الفعاليات ثم صفحة اضافة فعالية.</li> </ul>

مطلوبات بعد التنفيذ	حفظ في قاعدة البيانات ثم تحويل البيانات المدخلة الى نظام التقويم الالكتروني.
الهدف	بهدف ايجاد الية لنشر النشاطات والفعاليات التي يقدمها الملتقى وتفاعل الاعضاء معها

## 6.2 البحث عن موعد مناسب

الجدول 20-3 البحث عن موعد مناسب

الوظيفة	البحث عن موعد مناسب.
الوصف	هي عملية اختيارية لإضافة الحدث بحيث يستطيع موظف السكرتاريا ادخال تاريخ مقترح ويقوم النظام بدوره بعرض قائمة الاعضاء الغير متاحين لحضور الحدث بهذا التاريخ
المدخلات	مواعيد الأعضاء والتاريخ المقترح.
المخرجات	عرض قائمة بأسماء الاعضاء الغير متاحين بهذا التاريخ، في حالة ان الموعد المدخل غير مناسب او رسالة بان التاريخ المقترح يلائم جميع الاعضاء في حالة لم يكن هناك تعارض.
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول صحيح للنظام بحساب ذو صلاحيات سكرتاريا. الدخول الى صفحة ادارة الفعاليات. الدخول الى صفحة اضافة فعالية.
متطلبات بعد التنفيذ	اكمال نموذج اضافة فعالية.
الهدف	تحسين الية تحديد مواعيد النشاطات والفعاليات بما يتلاءم مع مواعيد الاعضاء.

## 6.3 عرض الفعاليات.

الجدول 21-3 عرض الفعاليات

الوظيفة	عرض الفعاليات
الوصف	هي عملية عرض الفعاليات المخزنة بنظام بحيث يستطيع موظف السكرتاريا متابعتها.

المدخلات	
المخرجات	عرض جميع الفعاليات مرتبة حسب التاريخ.
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول صحيح للنظام بحساب ذو صلاحيات سكرتاريا. الدخول الى صفحة ادارة الفعاليات.
متطلبات بعد التنفيذ	الرجوع الى الصفحة النظام الرئيسية.
الهدف	بهدف ايجاد الية لنشر النشاطات والفعاليات التي يقدمها الملتقى وتفاعل الاعضاء معها

#### 6.4 عرض فعالية.

الجدول 22-3 عرض فعالية

الوظيفة	عرض فعالية
الوصف	هي عملية عرض الفعاليات المخزنة بنظام بحيث يستطيع موظف السكرتاريا متابعتها.
المدخلات	
المخرجات	عرض جميع بيانات الفعالية.
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول صحيح للنظام بحساب ذو صلاحيات سكرتاريا. ثم الدخول الى صفحة عرض الفعاليات ثم النقر على الفعالية المراد عرضها.
متطلبات بعد التنفيذ	الرجوع الى الصفحة النظام الرئيسية.
الهدف	بهدف ايجاد الية لنشر النشاطات والفعاليات التي يقدمها الملتقى وتفاعل الاعضاء معها

#### 6.5 تعديل فعالية.

الجدول 23-3 تعديل فعالية

الوظيفة	تعديل فعالية.
الوصف	هي عملية تعديل معلومات حدث او فعالية.
المدخلات	عنوان الفعالية، وصف مفصل للفعالية، موعد بدء الفعالية، موعد انتهاء الفعالية، صورة لهذا الحدث، العنوان وحالة الفعالية (فعالة، غير فعالة)
المخرجات	تعديل معلومات الفعالية
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول صحيح للنظام بحساب ذو صلاحيات سكرتاريا ثم الدخول الى صفحة ادارة الفعاليات ثم الضغط على رابط تعديل.
متطلبات بعد التنفيذ	حفظ في قاعدة البيانات. تحويل البيانات المدخلة الى نظام التقويم الالكتروني.
الهدف	بهدف ايجاد الية لنشر النشاطات والفعاليات التي يقدمها الملتقى وتفاعل الاعضاء معها

## 6.6 حذف فعالية.

الجدول 24-3 حذف الفعالية

الوظيفة	حذف فعالية
الوصف	هي عملية حذف حدث او فعالية في حال انتهاءها او الغائها.
المدخلات	
المخرجات	حذف الفعالية من النظام.
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول صحيح للنظام بحساب ذو صلاحيات سكرتاريا ثم الدخول الى صفحة ادارة الفعاليات ثم الضغط على رابط حذف.
متطلبات بعد التنفيذ	الغاء الحدث من قاعدة البيانات والتقويم الالكتروني.

الهدف	بهدف ايجاد الية لنشر النشاطات والفعاليات التي يقدمها الملتقى وتفاعل الاعضاء معها
-------	--

## 6.7 عرض اقتراحات الاعضاء .

الجدول 3-25 عرض اقتراحات الاعضاء

الوظيفة	عرض اقتراحات الاعضاء
الوصف	هي عملية عرض اقتراحات الاعضاء لتعديلات على مواعيد الفعاليات.
المدخلات	اسم الحدث او الفعالية.
المخرجات	ظهور التعديل المقترح في صفحة اقتراحات الاعضاء
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول صحيح للنظام بحساب ذو صلاحيات سكرتاريا ثم الدخول الى صفحة ادارة الفعاليات ثم الدخول الى صفحة اقتراحات الأعضاء .
متطلبات بعد التنفيذ	الرجوع الى صفحة ادارة الفعاليات
الهدف	بهدف ايجاد الية لنشر النشاطات والفعاليات التي يقدمها الملتقى وتفاعل الاعضاء معها ايجاد الية أفضل لجدولة مواعيد الفعاليات.

## 6.8 قائمة الحضور .

الجدول 3-26 قائمة الحضور

الوظيفة	قائمة الحضور
الوصف	هي عملية عرض الاعضاء الذين ثبتوا حضورهم للفعاليات.
المدخلات	اسم الحدث او الفعالية.

المخرجات	قائمة بأسماء الاعضاء الذين ثبتوا حضورهم للحدث او الفعالية وعنوان الفعالية.
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول صحيح للنظام بحساب ذو صلاحيات سكرتاريا ثم الدخول الى صفحة ادارة الفعاليات ثم الدخول الى صفحة قائمة الحضور.
متطلبات بعد التنفيذ	الرجوع الى صفحة ادارة الفعاليات.
الهدف	بهدف ايجاد الية لنشر النشاطات والفعاليات التي يقدمها الملتقى وتفاعل الاعضاء معها.

## 7. ادارة طلبات الانتساب

### 7.1 عرض طلبات الانتساب الجديدة

الجدول 27-3 عرض طلبات الانتساب الجديدة

الوظيفة	عرض طلبات الانتساب الجديدة
الوصف	هي عملية عرض طلبات الانتساب الجديدة.
المدخلات	الدخول الى صفحة طلبات العضوية الجديدة. تحديد النموذج المطلوب.
المخرجات	عرض الطلبات الجديدة
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول صحيح للنظام بحساب ذو صلاحيات سكرتاريا ثم الدخول الى صفحة طلبات العضوية الجديدة ثم وجود طلبات انتساب جديدة.
متطلبات بعد التنفيذ	الرجوع الى صفحة طلبات العضوية الجديدة.
الهدف	بناء نموذج الالكتروني لطلبات الانتساب.

### 7.2 تحديث حالة الطلبات الجديدة.

الجدول 28-3 تحديث حالة الطلبات الجديدة

الوظيفة	تحديث حالة الطلبات الجديدة
الوصف	هي عملية متابعة طلبات الانتساب الجديدة وتحديث حالة الطلب.
المدخلات	الدخول الى صفحة طلبات العضوية الجديدة. تحديد النموذج المطلوب. تحديد حالة الطلب للعضو الجديد (مقبول، مرفوض). التفاصيل سبب القبول او الرفض.
المخرجات	تحديث حالة الطلب وعرض الحالة في صفحة حالة الطلب الخاصة بمقدم الطلب.
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول صحيح للنظام بحساب ذو صلاحيات سكرتاريا ثم الدخول الى صفحة طلبات العضوية الجديدة ثم تحديد النموذج المطلوب ثم الضغط على رابط تحديث الحالة.
متطلبات بعد التنفيذ	الرجوع الى صفحة متابعة طلبات الانتساب.
الهدف	تحديد حالة الطلب لمقدم النموذج الالكتروني.

### 3.2.3 وصف المتطلبات الوظيفية الخاصة بالأعضاء :

#### 1. ادارة ملفات للأعضاء :

يقسم متطلب ادارة ملفات الاعضاء الى عمليتين رئيسيتين وهما (عرض الملف الشخصي، وتعديل الملف الشخصي) وفيما يلي

وصف لكل من هذه العمليات:

#### 1.1 عرض الملف الشخصي:

الجدول 29-3 عرض الملف الشخصي

الوظيفة	عرض الملف الشخصي
الوصف	تمكن العضو من عرض الملفات الشخصية الخاص بالأعضاء المنتسبين.

المدخلات	الدخول الى الحساب الشخصي والمعلومات الشخصية.
المخرجات	تظهر صفحة تحتوي على البيانات الشخصية التفصيلية الخاصة بالعضو وتقسّم البيانات الى أربع اقسام وهي: - البيانات الشخصية التي تحتوي على: -الاسم الرباعي، رقم الهوية، رقم جواز السفر، مكان الولادة، تاريخ الولادة، الحالة الاجتماعية، عنوان السكن، رقم الهاتف، المؤهلات العلمية بيانات العمل: -نوع وطبيعة العمل، المنصب، عنوان العمل، المحافظة، الشارع، صندوق بريد، هاتف المكتب، فاكس، هاتف متنقل، البريد الالكتروني، الموقع الالكتروني النشاط الاقتصادي: -صاحب المؤسسة او الشركة (نعم، لا)، مساهم في الشركة (نعم، لا) بعدد أسهم والقيمة التي تحملها الاسهم، اسم الشركة، رأس المال المسجل، المنصب الاداري الحالي ملفات مرفقة: -صوره عن عقد التأسيس، صورة عن جواز السفر، شهادة تسجيل الشركة - رخصه تجارية، صورة الهوية الشخصية، صورة شخصية، شهادة تفويض مبني لمنصب الشخص مقدم الطلب.
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول صحيح الى النظام بمستخدم ذو صلاحيات عضو.
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للمستخدم تعديل البيانات الشخصية، أو العودة الى الصفحة الرئيسية.
الهدف	متابعة واسترجاع الملفات الشخصية الخاصة بالأعضاء

## 1.2 تعديل الملف الشخصي:

الجدول 3-30 تعديل الملف الشخصي

الوظيفة	تعديل الملف الشخصي
الوصف	يمكن المستخدم من تعديل البيانات الشخصية الخاصة به للحفاظ على صحة المعلومات.
المدخلات	وفيما يلي قائمة البيانات التي يمكن لهذا المستخدم تعديلها وتحديثها: 1. البيانات الشخصية: • رقم جواز السفر. • الحالة الاجتماعية. • عنوان السكن.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• رقم الهاتف.</li> <li>• المؤهلات العلمية.</li> <li>• صورة عن جواز السفر.</li> </ul> <p><b>2. بيانات العمل:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• نوع وطبيعة العمل.</li> <li>• المنصب.</li> <li>• عنوان العمل.</li> <li>• المحافظة.</li> <li>• الشارع.</li> <li>• صندوق بريد.</li> <li>• هاتف المكتب.</li> <li>• فاكس.</li> <li>• هاتف متنقل.</li> <li>• لبريد الالكتروني.</li> <li>• الموقع الالكتروني.</li> </ul>	
المخرجات	حفظ التعديلات في قاعدة البيانات.
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول صحيح الى النظام بمستخدم ذو صلاحيات عضو ثم الدخول الى الحساب الشخصي ثم الدخول لصفحة تعديل المعلومات الشخصية.
متطلبات بعد التنفيذ	حفظ التعديلات.
الهدف	للحفاظ على صحة معلومات.

## 2. التواصل الالكتروني.

يشمل هذا المتطلب عمليات أساسية وهي (الرسائل الواردة، الرسائل الصادرة، قراءة الرسالة، إرسال رسالة، حذف رسالة) وفيما

يلي توضيح لكل من هذه العمليات:

### 2.1 عرض الرسائل الصادرة:

الجدول 3-31 عرض الرسائل الصادرة

الوظيفة	عرض الرسائل الصادرة
الوصف	عرض الرسائل التي قام العضو بأرسالها حيث تظهر بقائمة تحتوي على ما يلي: اسم المستقبل، عنوان الرسالة، نص الرسالة، تاريخ إرسال الرسالة.
المدخلات	الدخول الى صفحة الرسائل الصادرة
المخرجات	قائمة بالرسائل المرسله مرتبة حسب التاريخ.
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المستخدم والدخول إلى صفحة الرسائل الصادرة
متطلبات بعد التنفيذ	قراءة الرسالة ثم العودة الي اي صفحة من صفحات النظام
الهدف	قراءة الرسال الصادرة

## 2.2 عرض الرسائل الواردة:

الجدول 3-32 عرض الرسائل الواردة

الوظيفة	عرض الرسائل الواردة
الوصف	عرض الرسائل المرسله الى العضو من اعضاء اخرين او الملتقى بحيث تظهر بقائمة تحتوي على ما يلي: اسم المرسل، عنوان الرسالة، نص الرسالة، تاريخ إرسال الرسالة
المدخلات	الدخول الى صفحة الرسائل الواردة.
المخرجات	قائمة بالرسائل المرسله مرتبة حسب التاريخ.
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول المستخدم والدخول إلى صفحة الرسائل الصادرة
متطلبات بعد التنفيذ	قراءة الرسالة ثم العودة الي اي صفحة من صفحات النظام.
الهدف	قراءة الرسال الواردة.

## 2.3 مراسلة عضو:

الجدول 3-33 إرسال رسالة

الوظيفة	إرسال رسالة
الوصف	إرسال رسائل للأعضاء.
المدخلات	اسم العضو، عنوان الرسالة ونص الرسالة.
المخرجات	رسالة نجاح الإرسال أو فشل إرسال الرسالة.
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول الى النظام ثم الدخول إلى صفحة التواصل الالكتروني ثم الدخول الى صفحة مراسلة عضو.
متطلبات بعد التنفيذ	في حالة تم إرسال الرسالة بنجاح يتم الانتقال إلى صفحة الرسائل الصادرة، أما في حالة فشل الإرسال تظهر رسالة خطأ في إرسال الرسالة ثم الانتقال الى صفحة مراسلة عضو.
الهدف	التواصل بين الاعضاء.

#### 2.4 مراسلة الملتقى:

الجدول 3-34 إرسال رسالة

الوظيفة	إرسال رسالة الى الملتقى
الوصف	إرسال رسائل للملتقى.
المدخلات	عنوان الرسالة ونص الرسالة
المخرجات	رسالة نجاح الإرسال أو فشل إرسال الرسالة
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول الى النظام ثم الدخول إلى صفحة التواصل الالكتروني ثم الدخول الى صفحة مراسلة الملتقى.
متطلبات بعد التنفيذ	في حالة تم إرسال الرسالة بنجاح يتم الانتقال إلى صفحة الرسائل الصادرة، أما في حالة فشل الإرسال تظهر رسالة خطأ في إرسال الرسالة ثم الانتقال الى صفحة مراسلة الملتقى.
الهدف	التواصل بين الاعضاء والملتقى.

## 2.5 حذف رسالة:

الجدول 3-35 حذف رسالة

الوظيفة	حذف الرسالة
الوصف	حذف الرسائل من صندوق الصادرات او الواردات.
المدخلات	اختيار الرسالة المراد حذفها ثم الضغط على زر الحذف الذي يظهر بجانب الرسالة
المخرجات	رسالة تأكيد حذف الرسالة
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول الى النظام ثم الدخول إلى صفحة التواصل الالكتروني ثم الدخول الى الرسائل صفحة الصادرة او الواردة.
متطلبات بعد التنفيذ	الانتقال الى صفحة السابقة.
الهدف	حذف الرسائل القديمة او الغير مرغوب بها

### 3. طلب الخدمات المختلفة:

يشمل هذا المتطلب العديد من الخدمات التي تختلف بالنموذج المستخدم لطلب الخدمة وتقسم الخدمات الى (بطاقة رجال الاعمال BMC، حجوزات فنادق، وتقارير اللقاءات والفعاليات) وفيما يلي وصف لكل من هذه العمليات:

#### 3.1 بطاقة رجال الاعمال BMC:

الجدول 3-36 بطاقة رجل اعمال

الوظيفة	بطاقة رجال الاعمال BMC
الوصف	هي أحد الخدمات التي تقدمها الملتقى لأعضائه للحصول على بطاقة رجل اعمال
المدخلات	تصريح ساري المفعول، صورة عن الهوية الشخصية، الكرت الممغنط، شهادة الشركة، كشف البنك، شهادة اقتطاع الديواني، شهادة تفويض من اعضاء المجلس.
المخرجات	نموذج يرسل الى السكرتاريا لمتابعة توفير هذه الخدمة للعضو.

متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول صحيح للنظام بحساب ذو صلاحيات عضو ثم الدخول الى قائمة الخدمات الالكترونية ثم تحديد نوع الخدمة المطلوبة.
متطلبات بعد التنفيذ	ارسال الطلب الى السكرتاريا الذي يجب ان يظهر في صفحة الخدمات الواردة
الهدف	أتمته الية طلب الخدمات المختلفة للأعضاء.

### 3.2 حجوزات فنادق:

الجدول 3-37 حجوزات الفنادق

الوظيفة	حجوزات فنادق
الوصف	هي أحد الخدمات التي تقدمها الملتنى لأعضائه للحصول على تسهيلات حجز فندق في الاردن.
المدخلات	تعبة نموذج الخدمة والذي يشمل: عدد المرافقين، موعد الدخول، موعد الخروج، تحديد الفندق (royal او الفنار).
المخرجات	نموذج يرسل الى السكرتاريا لمتابعة توفير هذه الخدمة للعضو.
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول صحيح للنظام بحساب ذو صلاحيات عضو ثم الدخول الى صفحة الخدمات ثم تحديد نوع الخدمة المطلوبة.
متطلبات بعد التنفيذ	ارسال الطلب الى السكرتاريا الذي يجب ان يظهر في صفحة الخدمات الواردة
الهدف	أتمته الية طلب الخدمات المختلفة للأعضاء.

### 3.3 تقارير اللقاءات والفعاليات:

الجدول 3-38 تقارير اللقاءات والفعاليات

الوظيفة	تقارير اللقاءات والفعاليات
---------	----------------------------

الوصف	هي أحد الخدمات التي تقدمها الملتقى لأعضائه للحصول على تقارير لحيثيات ما تم في اللقاءات او الفعاليات التي شارك بها الملتقى.
المدخلات	اختيار التقرير المطلوب من جدول التقارير والفعاليات.
المخرجات	رسالة تأكيد بنجاح العملية او فشلها
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول صحيح للنظام بحساب ذو صلاحيات عضو ثم الدخول الى صفحة ادارة الخدمات ثم تحديد نوع الخدمة المطلوبة.
متطلبات بعد التنفيذ	نموذج يرسل الى السكرتاريا لمتابعة توفير هذه الخدمة للعضو يشمل: اسم التقرير المطلوب، اسم العضو الذي طلب الخدمة، تاريخ الطلب.
الهدف	أتمته الية طلب الخدمات المختلفة للأعضاء.

#### 4. ادارة النشاطات والفعاليات

##### 4.1 عرض الفعاليات

الجدول 39-3 عرض الفعاليات

الوظيفة	عرض الفعاليات
الوصف	هي عملية عرض الفعاليات المخزنة بنظام بحيث يستطيع موظف العضو متابعتها او حضورها
المدخلات	
المخرجات	عرض جميع الفعاليات مرتبة حسب التاريخ.
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول صحيح للنظام بحساب ذو صلاحيات عضو ثم الدخول الى صفحة ادارة الفعاليات.
متطلبات بعد التنفيذ	الرجوع الى الصفحة النظام الرئيسية.

الهدف	بهدف ايجاد الية لنشر النشاطات والفعاليات التي يقدمها الملتقى وتفاعل الاعضاء معها
-------	--

## 4.2 عرض فعالية.

الجدول 3-40 عرض فعالية

الوظيفة	عرض فعالية
الوصف	هي عملية عرض الفعاليات المخزنة بنظام بحيث يستطيع موظف العضو متابعتها.
المدخلات	
المخرجات	عرض جميع بيانات الفعالية.
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول صحيح للنظام بحساب ذو صلاحيات عضو ثم الدخول الى صفحة الفعاليات ثم النقر على الفعالية المراد عرضها.
متطلبات بعد التنفيذ	الرجوع الى الصفحة النظام الرئيسية او تأكيد الحضور او اقتراح تعديل على الموعد.
الهدف	بهدف ايجاد الية لنشر النشاطات والفعاليات التي يقدمها الملتقى وتفاعل الاعضاء معها

## 4.3 تأكيد حضور الفعالية

الجدول 3-41 تأكيد حضور الفعالية

الوظيفة	اقتراح موعد
الوصف	هي عملية تأكيد الحضور العضو للفعاليات التي يعرضها الملتقى.
المدخلات	اسم العضو واسم الحدث او الفعالية.
المخرجات	قائمة بالأعضاء الذين سيشاركون في الفعالية او الحدث
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول صحيح للنظام بحساب ذو صلاحيات عضو ثم الدخول الى صفحة عرض الفعاليات ثم تحديد الفعالية ثم الضغط على زر تأكيد الحضور.

متطلبات بعد التنفيذ	تخزين العملية في قاعدة البيانات وعرضها في صفحة قائمة الحضور
الهدف	بهدف ايجاد الية لنشر النشاطات والفعاليات التي يقدمها الملتقى وتفاعل الاعضاء معها وتوفير تقرير الإلكتروني لقائمة الحضور.

#### 4.4 اقتراح موعد

الجدول 3-42 اقتراح موعد

الوظيفة	اقتراح موعد
الوصف	هي عملية اقتراح الاعضاء لتعديلات على مواعيد الفعاليات.
المدخلات	الموعد المقترح، اسم العضو واسم الحدث او الفعالية.
المخرجات	ظهور التعديل المقترح في صفحة اقتراحات الاعضاء.
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول صحيح للنظام بحساب ذو صلاحيات عضو ثم الدخول الى صفحة عرض الفعاليات ثم تحديد الفعالية.
متطلبات بعد التنفيذ	تخزين الموعد المقترح في قاعدة البيانات وعرضه في صفحة اقتراحات الاعضاء.
الهدف	بهدف ايجاد الية لنشر النشاطات والفعاليات التي يقدمها الملتقى وتفاعل الاعضاء معها وتحسين عملية جدولة المواعيد.

#### 5. التقويم الإلكتروني

حيث تم استخدام اضافة fullcalendar v2.5 المجانية ومفتوحة المصدر من اجل اتمام وظائف هذا المتطلب الذي يشمل (اضافة حدث، تعديل موعد حدث، عرض التقويم الشخصي).

#### 5.1 اضافة حدث الى التقويم.

الجدول 3-43 إضافة حدث الى التقييم

الوظيفة	إضافة حدث الى التقييم.
الوصف	يمكن العضو من ادخال نشاطاته وترتيبها في التقييم الالكتروني.
المدخلات	تحديد الموعد على التقييم وإضافة عنوان الحدث او الفعالية.
المخرجات	تظهر رسالة بنجاح العملية او فشلها وظهور الحدث المضاف على التقييم الالكتروني في حالة نجاح الاضافة.
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول بحساب ذو صلاحيات عضو.
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للعضو الانتقال إلى أي صفحة أخرى ومتابعة تصفح النظام
الهدف	تمكين العضو من ادخال نشاطاته وترتيبها في التقييم الالكتروني من اجل استخدامها في ادارة النشاطات والفعاليات.

## 5.2 تعديل موعد حدث

الجدول 3-44 تعديل موعد حدث

الوظيفة	تعديل موعد حدث
الوصف	يمكن العضو من تعديل موعد نشاطاته وفعالياته وترتيبها في التقييم الالكتروني.
المدخلات	تحديد الموعد على التقييم وسحب الى التاريخ المناسب.
المخرجات	تظهر رسالة بنجاح العملية او فشلها وظهور التحديث على التقييم الالكتروني في حالة نجاح التعديل.
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول بحساب ذو صلاحيات عضو.
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للعضو الانتقال إلى أي صفحة أخرى ومتابعة تصفح النظام
الهدف	تمكين العضو من ادخال نشاطاته وترتيبها في التقييم الالكتروني من اجل استخدامها في ادارة النشاطات والفعاليات.

### 5.3 عرض التقييم الشخصي

الجدول 3-45 عرض التقييم الشخصي

الوظيفة	عرض التقييم الشخصي
الوصف	يمكن العضو من عرض نشاطاته وفعالياته المضافة الى التقييم الالكتروني.
المدخلات	
المخرجات	عرض الفعاليات التي قام العضو بإدخالها مرتبة حسب التاريخ واليوم في التقييم الالكتروني.
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول بحساب ذو صلاحيات عضو.
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للعضو الانتقال إلى أي صفحة أخرى ومتابعة تصفح النظام
الهدف	تمكين العضو من ادخال نشاطاته وترتيبها في التقييم الالكتروني من اجل استخدامها في ادارة النشاطات والفعاليات.

#### 3.2.4 وصف المتطلبات الوظيفية الخاصة بمدير النظام:

##### 1. ادارة الإعلانات:

يتفرع هذا المتطلب إلى عدة وظائف أساسية وهي (إضافة إعلان على صفحة النظام، عرض الإعلانات المضافة على صفحة النظام، تعديل إعلان، إخفاء وإظهار الإعلانات) وفيما يلي وصف لكل من هذه الوظائف:

##### 1.1 إضافة إعلان على صفحة النظام الرئيسية:

الجدول 3-46 إضافة إعلان جديد

الوظيفة	إضافة إعلان على صفحة النظام الرئيسية
الوصف	يمكن لمدير النظام إضافة إعلانات جديدة على صفحة من خلال الدخول على شاشة إدارة الإعلانات
المدخلات	عنوان الإعلان ومحتوى الإعلان
المخرجات	إضافة الإعلان وتخزينه في قاعدة البيانات
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول بحساب ذو صلاحيات مدير نظام

متطلبات بعد التنفيذ	يمكن لمدير النظام الانتقال إلى أي صفحة أخرى ومتابعة تصفح النظام
الهدف	تمكين مدير النظام من إضافة إعلانات جديدة على الصفحة الرئيسية للنظام

### 1.2 عرض الإعلانات:

الجدول 3-47 عرض الإعلانات

الوظيفة	عرض الإعلانات المضافة على صفحة النظام
الوصف	يمكن لمدير النظام عرض قائمة الإعلانات المضافة على صفحة النظام
المدخلات	الدخول إلى صفحة إدارة الإعلانات
المخرجات	قائمة بأسماء الإعلانات المضافة مع زر بجانب كل إعلان للتعديل، وزر آخر للحذف
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول بحساب ذو صلاحيات مدير نظام
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن لمدير النظام تعديل إعلان أو حذف إعلان أو الانتقال إلى أي صفحة أخرى ومتابعة تصفح النظام
الهدف	تمكين مدير النظام من عرض الإعلانات المضافة والتحكم بها

### 1.3 تعديل إعلان:

الجدول 3-48 تعديل إعلان

الوظيفة	تعديل إعلان مضاف على صفحة النظام
الوصف	يمكن لمدير النظام تعديل عنوان الإعلان أو تعديل محتوى الإعلان أو تعديل نوع الإعلان المضاف على صفحة النظام
المدخلات	الدخول إلى صفحة إدارة الإعلانات ثم الضغط على زر تعديل بجانب عنوان الإعلانات في قائمة العرض
المخرجات	تعديل الإعلان
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول بحساب ذو صلاحيات مدير نظام
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن لمدير النظام الانتقال إلى أي صفحة أخرى في النظام

الهدف	تمكين مدير النظام من تعديل أي خطأ قد حدث عند إنشاء الإعلان
-------	--

## 2. ادارة صلاحيات الموظفين

الجدول 3-49 ادارة صلاحيات المستخدمين

الوظيفة	ادارة صلاحيات المستخدمين
الوصف	تحديد صلاحيات مستخدمين النظام من الموظفين وهم (موظف سكرتاريا، ومدير عام)
المدخلات	عرض قوائم الموظفين من خلال جدول الموظفين. النقر على تعديل الصلاحيات وتغييرها.
المخرجات	تغيير نوع المستخدم (موظف سكرتاريا، مدير نظام)
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول بحساب ذو صلاحيات مدير نظام
متطلبات بعد التنفيذ	حفظ التغييرات ثم يمكنه التنقل بين مختلف صفحات النظام.
الهدف	تحديد صلاحيات المستخدمين بهدف الرقابة والحماية.

## 3. إضافة موظف جديد:

الجدول 3-50 إضافة موظف جديد

الوظيفة	إضافة موظف جديد
الوصف	إضافة موظف جديد على النظام (موظف سكرتاريا، ومدير عام)
المدخلات	عرض قوائم الموظفين من خلال جدول الموظفين. النقر على إضافة موظف. ادخال بيانات المستخدم الجديد.
المخرجات	إضافة مستخدم جديد (موظف سكرتاريا، مدير نظام)
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول بحساب ذو صلاحيات مدير نظام
متطلبات بعد التنفيذ	حفظ المدخلات ثم يمكنه التنقل بين مختلف صفحات النظام.
الهدف	إضافة مستخدم بهدف الحفاظ على عمل النظام بشكل دائم.

#### 4. ادارة ملفات للأعضاء :

يهتم هذا الجزء بتتبع تفاعل الأعضاء داخل النظام كما هو موضح:

##### 4.1 تتبع تفاعل الأعضاء.

الجدول 3-51 تتبع تفاعل الأعضاء

الوظيفة	تتبع تفاعل الأعضاء .
الوصف	تمكن مدير النظام من عرض تتبع نشاط الأعضاء داخل النظام.
المدخلات	الدخول الى النظام بصلاحيات المسؤول نظام، والدخول الشاشة الرئيسية بالنظام.
المخرجات	تظهر حجم النشاطات التي تمت داخل النظام وهي (عدد الأعضاء في السنة الحالية لمدة سنة، عدد الفعاليات التي شارك به الأعضاء، عدد الاتصالات الخارجية التي تم إدخالها على النظام، الخدمات التي طلبها الأعضاء). وأيضاً يمكن تفصيل هذه الاحصائيات بالتفصيل على الأعضاء.
متطلبات قبل التنفيذ	تسجيل دخول صحيح الى النظام بمستخدم ذو صلاحيات مسؤول نظام.
متطلبات بعد التنفيذ	يمكن للمستخدم عرض حجم التفاعل الذي يتم داخل النظام.
الهدف	متابعة حجم تفاعل الأعضاء داخل النظام.

#### 3.2.5 وصف المتطلبات الوظيفية الخاصة بزوار النظام:

##### 1. تقديم طلب انتساب:

الجدول 3-52 تقديم طلب انتساب

الوظيفة	تقديم طلب انتساب
الوصف	تقديم طلب انتساب الالكتروني
المدخلات	الدخول الى صفحة انتساب عضو جديد وتعبئة البيانات الموجود في النموذج وهي: <b>بيانات شخصية</b> الاسم، رقم الهوية، رقم جواز السفر، مكان الولادة، تاريخ الولادة، الحالة الاجتماعية، عنوان السكن، رقم الهاتف، المؤهلات العملية.

<p><b>بيانات العمل</b></p> <p>عنوان العمل، المحافظة، الشارع، صندوق بريد، هاتف المكتب، فاكس، هاتف متنقل، البريد الالكتروني، الموقع الالكتروني.</p> <p><b>النشاط الاقتصادي</b></p> <p>صاحب الشركة او العمل (نعم، لا)، إذا كان صاحب شركة ادخل اسم الشركة ورأس المال المسجل.</p> <p>مساهم في الشركة (نعم، لا)، وإذا كان مساهم في شركة ادخل عدد الأسهم وقيمة السهم بالدينار الأردني.</p> <p>صاحب منصب اداري (نعم، لا)، إذا كان صاحب منصب اداري ادخل اسم الشركة والمنصب (رئيس مجلس إدارة، عضو مجلس إدارة، مدير عام).</p> <p><b>ملفات مطلوبة صور PDF</b></p> <p>صورة عقد التأسيس، صورة جواز السفر، شهادة تسجيل الشركة، صورة الهوية الشخصية لمقدم الطلب، شهادة تفويض، صورة شخصية.</p> <p>النقر على زر ارسال.</p>	
<p>المخرجات</p>	<p>حفظ النموذج في قواعد البيانات وظهور الطلب في صفحة طلبات العضوية الجديدة</p>
<p>متطلبات قبل التنفيذ</p>	<p>الدخول الى النظام والنقر على زر تسجيل عضوية.</p>
<p>متطلبات بعد التنفيذ</p>	<p>مغادرة النظام.</p>
<p>الهدف</p>	<p>الحصول على أعضاء جدد</p>

## 2. متابعة حالة الطلب:

الجدول 53-3 متابعة حالة الطلب

الوظيفة	تقديم طلب انتساب
الوصف	الحصول على نتائج الطلب المقدم.
المدخلات	<p>الدخول الى صفحة الرئيسية في النظام.</p> <p>النقر على رابط متابعة حالة الطلب.</p> <p>تسجيل الدخول من خلال ادخال اسم المستخدم (رقم الطلب) والباسورد (رقم الهوية).</p> <p><b>في حالة قبول الطلب:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يظهر للمستخدم رسالة تفيد بقبول العضو</li> <li>• يظهر زر تأكيد القبول، حيث يتم نقله الى صفحة اكمال البيانات الشخصية للعضو.</li> <li>- يتم ادخال البيانات الناقصة للعضو.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعطاء المستخدم اسم مستخدم جديد (رقم الهاتف، رقم الهوية).</li> <li>- الضغط على زر تأكيد</li> <li>▪ نقل المعلومات الخاصة بالعضو الى قواعد البيانات الخاصة بالأعضاء.</li> <li>▪ حذف نموذج الخاص بالعضو.</li> <li>▪ يتم حذف الحساب الخاص من جدول طلبات الانتساب الخاص به.</li> <li>▪ انشاء حساب جديد للعضو في جدول الأعضاء.</li> <li>- نقل العضو الى الصفحة الرئيسية للنظام.</li> </ul> <p><b>في حالة عدم قبول الطلب:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يظهر للمستخدم رسالة تفيد بعدم قبول العضو.</li> <li>• يظهر للمستخدم زر تسجيل الخروج.</li> <li>• النقر على زر تسجيل الخروج:</li> <li>- يتم حذف النموذج الخاص بالزائر والملفات المرفقة للطلب.</li> <li>- يتم حذف الحساب الخاص بالزائر من جدول طلبات الانتساب.</li> <li>- يتم نقل الزائر الى صفحة تسجيل الدخول.</li> </ul>	
نقل بيانات مقدم الطلب من جدول الزوار الى جدول الأعضاء.	المخرجات
الدخول الى النظام بحساب زائر مقدم طلب.	متطلبات قبل التنفيذ
حذف حساب الزائر.	متطلبات بعد التنفيذ
الحصول على أعضاء جدد	الهدف

### 3.3 المتطلبات الغير الوظيفية للنظام

#### 1. سهولة الاستخدام Ease of use

1.1 سيتم بناء النظام بطريقة تتيح سهولة الاستخدام، من خلال واجهات النظام التي سيتم بناءها بتقنية ال

bootstrap التي توفر رسوم واضحة وتتلاءم مع جميع المتصفحات وجميع شاشات العرض بما فيها

شاشات الهاتف الصغيرة.

1.2 سيتم استخدام ميزة ajax و jQuery بحيث يتم تحديث المحتوى دون الحاجة الى تحديث الصفحة مما يسهل

من استخدام النظام.

## 2. الأمان Security

يتميز النظام بقدر كبير من الامان لحماية البيانات ومعلومات المستخدمين، وذلك من خلال:

2.1 سيتم استخدام ميزات لغة بناء النظام PHP، مثل الجلسات (session) لكل مستخدم للنظام، بحيث لا

يستطيع المستخدم الوصول الا للبيانات المصرح له بالوصول اليها.

2.2 يتم انتهاء الجلسات الغير مفعله وتسجيل الخروج خلال 30 دقيقة من عدم استخدام النظام من قبل

المستخدم.

2.3 تحديد الصلاحيات للوصول الى المعلومات المخزنة على قاعدة البيانات من خلال استخدام واجهات قواعد

البيانات views بحيث تحدد صلاحيات التعديل والحذف لفئة معينة من المستخدمين.

## 3. السرعة Speed

3.1 يتم ذلك من خلال استخدام لغة JavaScript لتخفيف الضغط على الخادم، حيث يتم التأكد من

البيانات على طرف المستخدم قبل ارسالها الى الخادم، واجراء بعد العمليات من خلال طرف

المستخدم (المتصفح) دون الحاجة الى الرجوع الى الخادم وهذا من دوره العمل على تقليل الضغط

على الخادم وايضا جعل النظام أسرع في عملية ارسال واستقبال البيانات.

3.2 سيتم استخدام قاعدة بيانات MySQL التي تتلاءم بشكل كامل مع لغة بناء النظام PHP التي من

شأنها ان توفر البيانات بشكل أسرع من اي نوع نظام ادارة قواعد بيانات اخر يتعامل مع PHP.

## 4. الدقة Accuracy

سيتم استخدام خاصية ال form validation التي توفرها JavaScript من اجل التحقق من المعلومات قبل

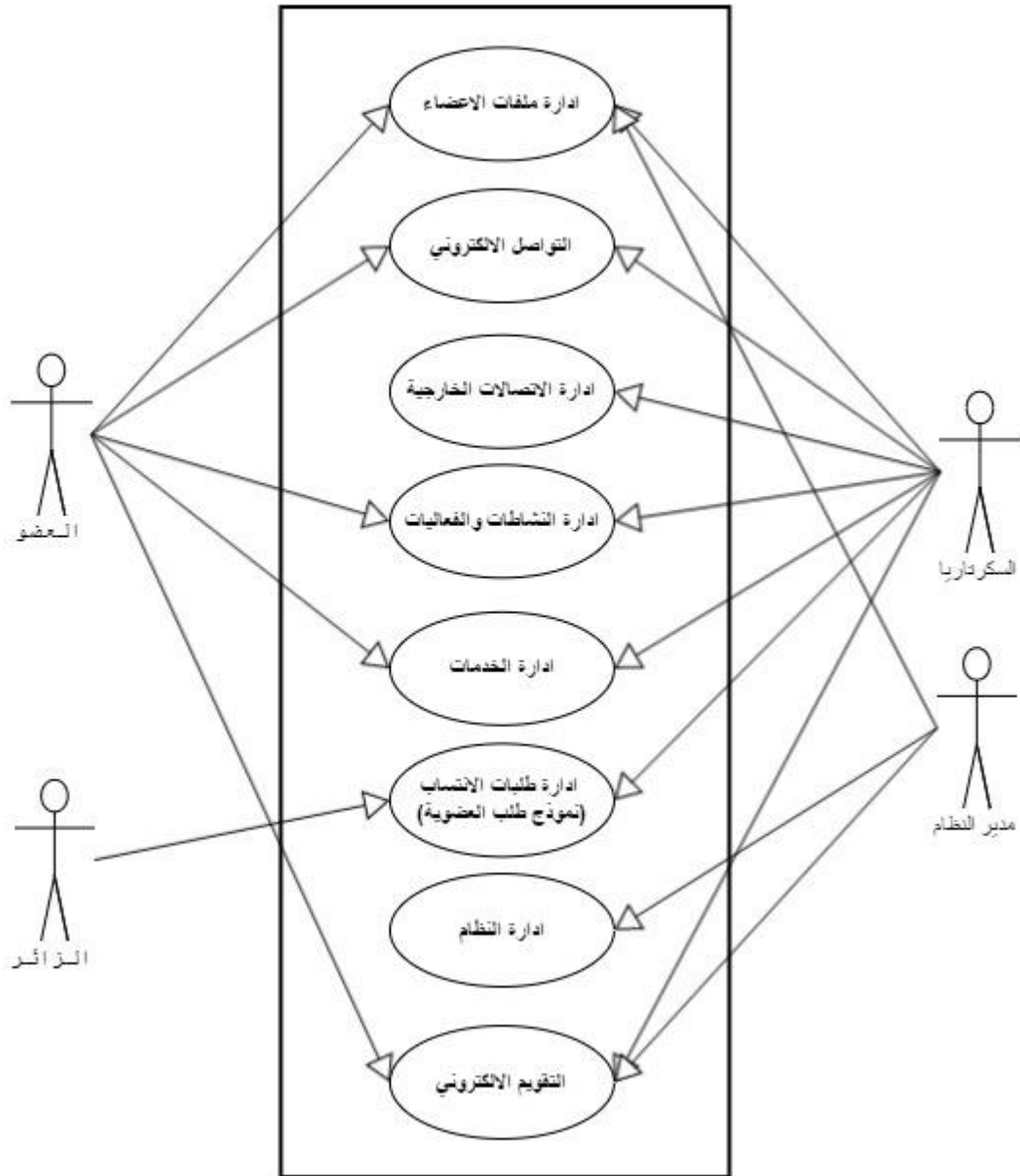
إرسالها الى قاعدة البيانات.

## 5. امكانيات تواصل عالية.

اضافة الى وظائف التواصل الرئيسية يوفر النظام امكانية ارسال رسائل نصية الى الهاتف sms بحيث تستطيع

السكرتاريا ارسالها الى الاعضاء، من خلال خدمة bulksms.

### 3.4 نموذج الاستخدام (use case)



الشكل 3-1 نموذج الاستخدام (use case)

4.1 المقدمة

4.2 تصميم شاشات النظام

4.3 تصميم العمليات

4.3.1 مخطط النشاطات (Activity Diagram)

4.3.2 مخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram)

4.4 قاعدة بيانات النظام

4.4.1 جداول وحقول قاعدة البيانات.

4.4.2 مخطط قاعدة بيانات النظام (Class Diagram)

## 1.1 المقدمة

في هذا الفصل سيتم تصميم النظام باستخدام لغة النمذجة الموحدة (Unified Modeling Language(UML)) حيث سيحتوي على المخطط تسلسل العمليات (Sequence Diagram) ومخطط النشاطات (Activity Diagram) وكذلك (Class Diagram)، بالإضافة إلى تصميم جداول قواعد البيانات وبنائها بالشكل النهائي مع كافة التفاصيل والجداول والحقول التي تحتويها وكذلك سيتم تفصيل شاشات الإدخال والإخراج الأولية التي سيتم بناء النظام على أساسها.

## 1.2 تصميم المدخلات والمخرجات المرئية للنظام (الشاشات):

تم تصميم الشاشات المبدئية باستخدام برنامج Adobe Photoshop Cs2 وبرنامج Eclipse، وفيما يلي عرض لهذه الشاشات مع وصف لكل منها:

### شاشة تسجيل الدخول:

يقوم المستخدم بتسجيل الدخول وذلك من خلال ادخال رقم الهوية الخاص بالعضو، والذي ادخله في طلب الانتساب، وكلمة المرور داخل حقل كلمة المرور، والتي يتم تزويده بها من خلال رسالة SMS قصيره، يمكنه بعد ذلك تغييرها، على ان تتم عملية الادخال بالشكل الصحيح، ومن ثم يقوم بالضغط على زر تسجيل الدخول لتتم عملية تسجيل دخوله إلى النظام.

الشكل 1-4 (شاشة تسجيل الدخول)

### • وصف شاشة تسجيل الدخول:

وهي المدخلات التي تظهر للمستخدم عند الدخول الى صفحة تسجيل الدخول، والتي هي موضحة في جدول (1-4):

الجدول 1-4 (وصف بيانات شاشة تسجيل الدخول)

العنصر	الاسم البرمجي	نوع البيانات	الحجم	الوصف
رقم الهوية	Personal ID	number	9	يتم ادخال رقم الهوية الخاص بالمستخدم.
كلمة المرور	Password	text	15	كلمة مرور خاصة بالمستخدم.

### شاشة الرسائل القصيرة SMS.

يتم من خلال هذه الشاشة ارسال الرسائل القصيرة باستخدام النظام الى الهواتف الشخصية للأعضاء، ويتم ذلك من خلال الشكل التالي:

الشكل 2-4 (شاشة الرسائل القصيرة SMS).

### • وصف شاشة الرسائل القصيرة SMS.

وهي عبارة عن عملية ارسال الرسائل القصيرة باستخدام النظام، وتتكون من المدخلات التالية:

الجدول 2-4 (وصف شاشة الرسائل القصيرة SMS)

العنصر	الاسم البرمجي	نوع البيانات	الوصف
اسم العضو	name	Text	اسم العضو مستقبل الرسالة.
النص	content	Text	نص الرسالة المرسله للعضو.

## 1. ادارة ملفات الأعضاء.

### 1.1 نموذج طلب الانتساب.

يتم من خلال هذه الشاشة تقديم الطلبات الجديدة الأعضاء الراغبين في الانضمام الى ملتقى رجال الاعمال الفلسطيني، حيث يتم تقديم نموذج يتم تعبئه من خلال شاشة نموذج الانتساب، حيث يقوم الزائر بتعبئة البيانات المطلوبة في النموذج والتحميل المرفقات المطلوبة، وبعدها النقر على زر ارسال.

قسم طلبات إنتساب الاعضاء	
<b>أولاً : البيانات الشخصية</b>	
الاسم	الاسم الأول الاسم الاب الاسم الجد الاسم العائلة
رقم الهوية	رقم الجواز السفر
كلمة المرور	رقم الهاتف
تاريخ الولادة	مكان الولادة
الحالة الإجتماعية	عنوان السكن
تلفون	المؤهلات العلمية
<b>ثانياً : بيانات العمل</b>	
عنوان العمل	ص.ب
المحافظة	تلفون المكتب
التارخ	تلفون متحرك
الموقع الإلكتروني	بريد إلكتروني
<b>ثالثاً : النشاط الإقتصادي</b>	
صاحب شركة \ مؤسسة <input type="checkbox"/>	
إذا كنت صاحب شركة , الرجاء إدخال المعلومات أدناه :	
إسم الشركة	رأس المال المسجل
مساهم في شركات <input type="checkbox"/>	
إذا كنت مساهم في أي شركة , الرجاء إدخال المعلومات أدناه :	
1- بحد	قيمتها
2- بحد	قيمتها
3- بحد	قيمتها
4- بحد	قيمتها
مناصب إدارية حالياً <input checked="" type="checkbox"/>	إسم الشركة
<b>رابعاً : إرفاق الوثائق المطلوبة</b>	
No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>	صورة عن عقد التأسيس والنظام الداخلي : No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>
No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>	صورة عن جواز السفر : No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>
No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>	شهادة تسجيل الشركة كـ رخصة تجارية : No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>
No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>	صورة الهوية الشخصية : No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>
No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>	صورة شخصية : No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>
No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>	شهادة تفويض مبيئا المنصب لمقدم الطلب : No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>

الشكل 3-4 ( شاشة طلب انتساب)

• وصف شاشة طلب نموذج انتساب:

يتم ادخال المدخلات التالية في نموذج طلب انتساب جديد، والتي هي موضحة في جدول (3-4):

الجدول 3-4 (وصف شاشة طلب نموذج انتساب)

البيانات	العنصر	الاسم البرمجي	نوع البيانات	الوصف
البيانات الشخصية	الاسم الاول	First Name	text	الاسم الأول لمقدم الطلب
	الاسم الثاني	Second Name	text	الاسم الاب لمقدم الطلب
	الاسم الثالث	Third Name	text	الاسم الجد لمقدم الطلب
	الاسم الأخير	Last Name	text	الاسم الاخير لمقدم الطلب
	رقم الهوية	Personal ID	number	رقم هوية مقدم الطلب
	رقم جواز السفر	Passport number	number	رقم جواز السفر لمقدم الطلب
	مكان الولادة	Place birth	text	مكان ولادة مقدم الطلب
	تاريخ الولادة	Date birth	Date	تاريخ ولادة مقدم الطلب
	التاريخ الطلب	Date	Date	التاريخ الذي تم فيه تقديم الطلب
	الحالة الاجتماعية	States	text	وهي قائمة خيارات تحتوي على الخيارات التالية (أعزب، متزوج، مطلق).
	المؤهلات العلمية	Qualification	text	المؤهلات العملية لمقدم الطلب.
بيانات العمل	عنوان السكن	Address	text	عنوان السكن لمقدم الطلب
	عنوان الشركة	Building	text	عنوان الشركة التي يعمل بها لمقدم الطلب
	المحافظة	City	text	المحافظة الموجودة بها الشركة
	الشارع	Street	text	اسم الشارع التي توجد الشركة به
	ص.ب	B.O	text	رقم صندوق بريد التابع للشركة
	تلفون المكتب	Work telephone	number	الهاتف الخاص بالمكتب
	فاكس	Faxe	number	والفاكس الخاص بالمكتب
	هاتف محمول	Phone Number	number	رقم الهاتف المحمول للشخص
	البريد الالكتروني	Email	text	البريد الخاص بالشركة
	الموقع الالكتروني	Web site	text	الموقع الالكتروني الخاص بالشركة
	صاحب شركة / صاحب مؤسسة	Company owner	number	هل هو صاحب شركة ام لا

اسم الشركة	Company name	text	اسم الشركة التي يعمل بها.
رأس المال المسجل	Capital	number	يدخل رأس المال المسجل لدى وزارة الاقتصاد للعضو.
مساهم في شركة	Shareholder	number	هل هو مساهم في شركة ام لا
اسم الشركة	Company name	text	إذا كان مساهم في شركة، يدخل اسم الشركة.
عدد الاسم	Number stock	number	إذا كان مساهم في شركة، يدخل عدد الاسم التي يملكها.
قيمة السهم	stock value	number	إذا كان مساهم في شركة، يدخل قيمة السهم.
منصب اداري	management	number	
اسم الشركة	Company name	text	إذا كان صاحب منصب اداري، يدخل اسم الشركة التي يعمل بها.
المنصب الحالي	Position	number	هل يتولى منصب اداري ام لا.
صورة عن عقد التأسيس	Copy Association	Blob	صورة عن عقد التأسيس للشركة التي يعمل بها.
صوره عن الهوية الشخصية	Copy ID	image	صورة عن الهوية الشخصية للعضو.
صوره عن جواز السفر	Copy passport	image	صورة عن جواز السفر.
صوره شخصية	Personal image	image	صورة شخصية لمقدم الطلب.
شهادة تسجيل	Certificate of Registration	image	شهادة تسجيل الشركة لدى وزارة الاقتصاد.
شهادة تفويض	Delegate certificate	image	شهادة تفويض من الشركة التي يعمل بها.

النشاط الاقتصادي

وثائق مرتبطة

## 1.2 عرض الملف الشخصي والتعديل.

يستطيع العضو باستخدام هذه الشاشة عرض الملف الشخصي الخاص به، وتستخدم هذه الشاشة أيضا للتعديل على

البيانات الشخصية الخاصة بالعضو كما هو موضح في الشكل التالي:

### البيانات الشخصية

2016-03-09	تاريخ الولادة	312300312	رقم الهوية	adnan majed adnan khayyat	الاسم
single	الحالة الاجتماعية	312300312	رقم جواز السفر		
information systems	المؤهلات العلمية	jerusalem jerusalem	مكان الولادة العنوان	0525295318	رقم الهاتف

### بيانات العمل

0525295318	تلفون المكتب	alramah alram alslam	عنوان العمل	general manager	طبيعة العمل
05222132	الفاكس	994		seo	المنصب
0525295318	تلفون متحرك				

### النشاط الاقتصادي

windows	اسم الشركة	windows	اسم الشركة	windows	اسم الشركة
ceo	المنصب الحالي	50	عدد الاسهم	1000000	رأس المال
		55	قيمة الاسهم		



صورة من عقد التأسيس والنظام الداخلي



صورة من جواز السفر



شهادة تسجيل الشركة - رخصة تجارية



Activate Windows  
Go to PC settings to activate Windows.  
صورة الهوية الشخصية



صورة شخصية



شهادة تفويض مينا المنصب لمقدم الطلب

الشكل 4-4 ( شاشة عرض الملف الشخصي )

يتم عرض الملف الشخصي للعضو المنتسب للملتقى، يتضمن البيانات والموضحة في الجدول (4-3).

### 1.3 تتبع تفاعل الاعضاء.

تستخدم الشاشات التالية لعرض تفاعل الأعضاء داخل النظام سنويا.

عدد الاعضاء لعام 2016	2	مشاركة فعاليات لعام 2016	3	الاتصالات لعام 2016	1	الخدمات لعام 2016	2
--------------------------	---	-----------------------------	---	------------------------	---	----------------------	---

الشكل 4-5 ( شاشة عرض نشاطات الأعضاء على النظام)

وتستخدم الشاشة التالية لعرض نشاطات الأعضاء مقسمة حسب العضو

قائمة الاعضاء الفعالين				
اسم الشركة	مشاركة الفعاليات	الاتصالات	الخدمات	الاسم
asd	2	1	2	adnan majed adnan khayyat
holysouq	1	0	0	sultan abd alhamed jawdeh

1 2 3 4 5

الشكل 4-6 ( شاشة عرض نشاطات للعضو)

### 2. التواصل الالكتروني.

#### 2.1 مراسلة عضو.

يتم من خلال هذه الشاشات ارسال رسائل داخل النظام الى الأعضاء، وتم ذلك من خلال استخدام أكثر من شاشة، حيث يتم

اول تحديد اسم العضو.

مراسلة عضو

الشكل 4-7 (شاشة تحديد العضو)

بعد ذلك يتم نقل العضو الى شاشته أخرى، يتم من خلالها ادخال عنوان الرسالة وأيضا تفاصيل الرسالة كما هو موضح في الشكل (4-3) ومن ثما ارسال الرسالة

الشكل 4-8 (شاشة العنوان والتفاصيل الرسالة)

- وصف شاشات إرسال رسالة لعضو:

وهي المدخلات التي تظهر للأعضاء عند ارسال رسالة لعضو اخر داخل النظام، والتي هي موضحة في جدول (4-4):

الجدول 4-4 (وصف بيانات شاشة ارسال رسالة لعضو)

العنصر	الاسم البرمجي	نوع البيانات	الوصف
اسم العضو	Username	Text	اسم العضو الذي سيتم ارسال الرسالة اليه.
تفاصيل الرسالة	Discription	Text	موضوع الرسالة، وهو السبب وراء هذا ارسال الرسالة وما جاء بها.
عنوان الرسالة	title	Text	عنوان الرسالة التي سيتم ارسالها
تاريخ الاتصال	msg_date	date	يتم تخزين تاريخ الاتصال تلقائيا عند ارسال الرسالة وهو نفس التاريخ اليوم الذي تم فيه ارسال الرسالة على النظام.

## 2.2 عرض الرسائل الصادرة والواردة.

في هذه الشاشة يتم عرض الرسائل التي تم استلمها داخل النظام، والتي تحتوي على العديد من التفاصيل والموضحة في الشكل (4-9)، ويتم استخدام نفس الشاشة لعرض الرسائل الصادرة، فقط باستبدال اسم المرسل باسم المستقبل.

الرسائل الواردة				
رسالة جديدة +				
اسم المرسل	عنوان الرسالة	الموضوع	التاريخ	
adnan majed khayyat	i am the sender	i sent this meessege	2016-04-13	<a href="#">حذف</a>

الشكل 4-9 ( شاشة عرض الرسائل الواردة)

## 3. ادارة الاتصالات الخارجية

### 3.1 إضافة اتصال.

يتم من خلال هذه الشاشة إضافة اتصال جديد خارجي على النظام، حيث تقوم السكرتاريا بتحديد العضو الذي قام بالاتصال بالملتقى من خلال الدخال اسم العضو، ومن ثم النقر على زر التالي.

تأكيد الاتصال	إضافة ملاحظات	تفاصيل الاتصال	العضو تحديد
4	3	2	1

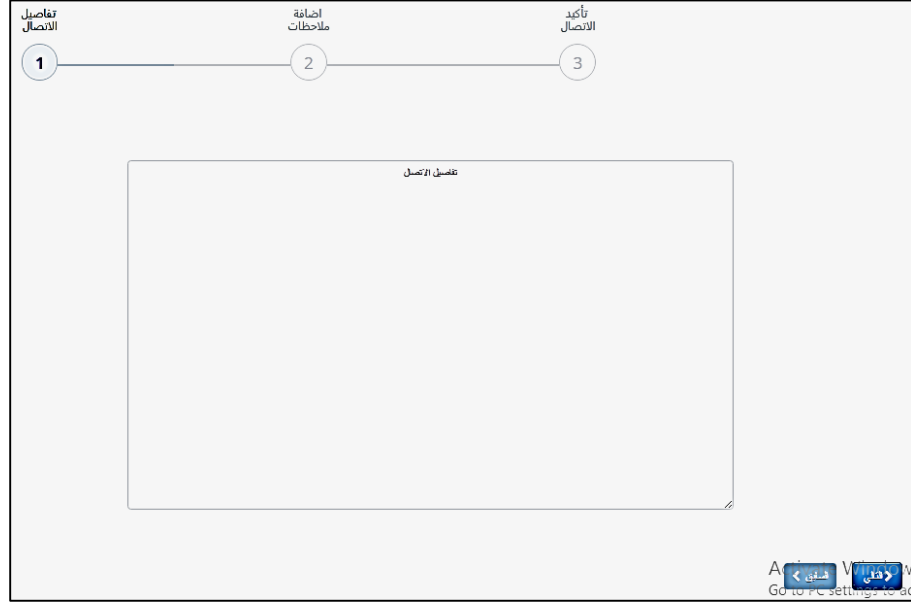
...البحث عن العضو

الرجوع التالي

الشكل 10-4 ( شاشة تحديد العضو)

وبعد ذلك يتم نقلها الى شاشة ادخال تفاصيل الاتصال "سبب الاتصال"، تقوم السكرتاريا بتعبئة السبب من الاتصال

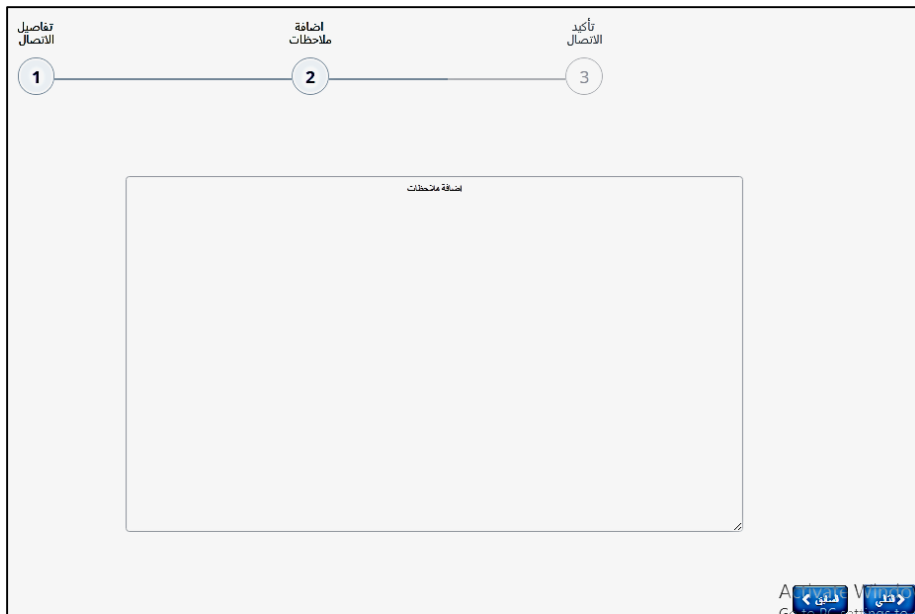
وبعدها النقر على زر التالي.



الشكل 11-4 ( شاشة تفاصيل الاتصال)

وبعد ذلك يتم نقلها الى شاشة ملاحظات السكرتاريا على الاتصال، تقوم السكرتاريا بتعبئة السبب من الاتصال وبعدها

النقر على زر التالي.



الشكل 12-4 ( شاشة إضافة ملاحظات )

وبعد ذلك يتم نقلها الى شاشة تأكيد الاتصال، يجب النقر على زر تأكيد الاتصال وبعدها النقر على زر حفظ لإضافة الاتصال.

الشكل 13-4 ( شاشة تأكيد اتصال )

• وصف شاشات إضافة اتصال خارجي:

وهي المدخلات التي تظهر للمستخدم عند الدخول الى صفحة تسجيل الدخول، والتي هي موضحة في جدول (4-5):

الجدول 5-4 ( وصف شاشة إضافة اتصال خارجي )

العنصر	الاسم البرمجي	نوع البيانات	الوصف
اسم العضو	Username	text	اسم العضو الذي تم الاتصال بيه
تفاصيل الاتصال	Discription	text	موضوع الاتصال، وهو السبب وراء هذا التصالح وما جاء به
إضافة ملاحظات	note	text	ملاحظات السكريتاريا على الاتصال
تاريخ الاتصال	Call_date	date	يتم تخزين تاريخ الاتصال تلقائيا عند إضافة اتصال، وهو نفس التاريخ اليوم الذي تم فيه إضافة الاتصال على النظام.
انهاء الاتصال	states	number	انهاء الاتصال: وفي هذا الحقل يتم تخزين 0 او 1 بحيث يدل رقم 0 على ان الاتصال بحاجة الى متابعة، ورقم 1 على ان الاتصال ليس بحاجة الى متابعة.

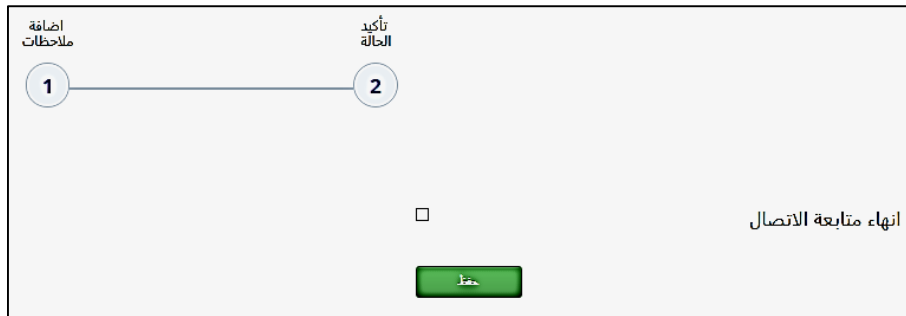
### 3.2 متابعة اتصال.

يتم من خلال هذه الشاشات تعديل حالات الطلب عند الحاجة، حيث يتم تعديل الملاحظات التي تم إدخالها عند إضافة اتصال جديد، والتي تظهر للمستخدم في شاشة عرض الاتصالات الخارجية، حيث تظهر للمستخدم عند النقر على زر متابعة الاتصال في شاشة عرض الاتصالات الخارجية، ويتم ظهور شاشة تعديل الملاحظات الخاصة بالاتصال المراد التعديل عليه، وبعد ذلك الضغط على زر التالي.



الشكل 14-4 ( شاشة إضافة ملاحظات )

وبعد ذلك يتم تحويل المستخدم الى شاشة تأكيد الحالة، وهي تأكيد عملية التعديل للملاحظات على الاتصال، حيث يقوم المستخدم بالنقر على زر انتهاء متابعة الاتصال، وبعدها على زر حفظ.



الشكل 15-4 ( شاشة تأكيد الحالة )

• وصف شاشات متابعة الاتصالات الخارجية:

وهي المدخلات التي تظهر للمستخدم عند الدخول الى صفحة تسجيل الدخول، والتي هي موضحة في جدول (4-6):

الجدول 4-6 (وصف شاشة متابعة الاتصالات الخارجية)

العنصر	الاسم البرمجي	نوع البيانات	الوصف
ملاحظات	Note	Text	ملاحظات السكرتاريا على الاتصال
انهاء متابعة الاتصال	Conversation status	number	انهاء الاتصال: وفي هذا الحقل يتم تخزين 0 او 1 بحيث يدل رقم 0 على ان الاتصال بحاجة الى متابعة، ورقم 1 على ان الاتصال ليس بحاجة الى متابعة.

4. إدارة النشاطات والفعاليات.

4.1 إضافة فعالية

يتم في هذه الشاشات إضافة فعالية جديدة للأعضاء من خلال السكرتاريا، حيث يتم ادخال عنوان الفعالية وتفاصيل عن الفعالية، ويتم استخدام نفس الشاشات في حالة التعديل على الفعالية او الحدث.

الشكل 4-16 ( شاشة عنوان ووصف الحدث)

وبعد ذلك يتم تحديد موعد للحدث او الفعالية المنوي عقدها، ويمكن أيضا البحث عن تاريخ مناسب من خلال البحث على مواعيد تناسب الأعضاء مقترحة من قبل الأعضاء في التقويم الخاص بهم.

عنوان و وصف الحدث أو الفعالية

1

2

3

4

موعد الحدث أو الفعالية

الصورة و مكان الفعالية

تأكيد الفعالية

البحث عن تاريخ مناسب

موعد البداية: mm/dd/yyyy

موعد النهاية: mm/dd/yyyy

السابق التالي

الشكل 4-17 ( شاشة موعد الحدث )

وبعد ذلك يتم رفع صورته للحدث او الفعالية للمكان وتحديد المكان والعنوان الخاص بالفعالية

عنوان و وصف الحدث أو الفعالية

1

2

3

4

موعد الحدث أو الفعالية

الصورة و مكان الفعالية

تأكيد الفعالية

صورة للحدث

Choose File No file chosen

مكان و عنوان

السابق التالي

الشكل 4-18 ( شاشة صورة ومكان الحدث )

ومن ثم يتم تحديد نشر الفعالية او ابقائها مخفية للأعضاء والنقر على زر حفظ.

الشكل 19-4 ( شاشة تأكيد نشر الحدث )

• وصف شاشات إضافة فعالية او حدث:

وهي المدخلات التي يتم إدخالها من قبل السكرتاريا للفعالية، والتي هي موضحة في جدول (4-7):

الجدول 7-4 ( وصف شاشة إضافة فعالية او حدث )

العنصر	الاسم البرمجي	نوع البيانات	الوصف
عنوان الفعالية	Title	Text	عنوان الفعالية
تفاصيل الحدث	Description	Number	وصف للفعالية المنوي عقدها.
موعد البدء	Start date	date	موعد بدء الفعالية.
موعد الانتهاء	End date	date	موعد انتهاء الفعالية.
صوره للمكان	Image	Blob	صوره للمكان المنوي عقد الفعالية فيه.
العنوان	Address	Text	العنوان للفعالية المنوي عقدها.
الحالة	States	Number	حالة النشر: وفي هذا الحقل يتم تخزين 0 او 1 بحيث يدل رقم 0 على انه يرغب في نشر الفعالية وحفظ الفعالية، ورقم 1 يدل على انه لا يرغب في نشر الفعالية وايضا حفظ الفعالية.

## 4.2 عرض فعالية.

يتم من خلال هذه الشاشة عرض تفاصيل الفعالية الذي ينوي الملتقى عقدها، حيث يقوم العضو بقراءة تفاصيل هذه الفعالية ويتم بعد ذلك باقتراح موعد جديد للملتقى إذا كان لا يناسبه الموعد، وأيضا يقوم بتأكيد الحضور او عدم الحضور.

مشروع قانون الشركات 2014

لسادة اعضاء البيئة العامة للملتقى المحترمين الموضوع: قانون الشركات المعدل للعام 2014 تحية طيبة وبعد،،، يهنيكم رئيس واعضاء مجلس ادارة ملتقى رجال الاعمال الفلسطيني اطيب التحيات وبالإشارة الى الموضوع اعلاه يرجى من حضرات

العنوان: الخليل - عين سارة - مقر الملتقى

اقتراح موعد mm/dd/yyyy

month week day March 2016 today < >

SUN MON TUE WED THU FRI SAT

28 29 1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

مشروع قانون الشركات 2014

20 21 22 23 24 25 26

الوزارة  
القطرية  
العلوم والتكنولوجيا  
وتنظيم المعلومات  
وخدمة الوثائق  
والسجلات

27 28 29 30 31 1 2

هل ترغب بحضور الفعالية؟  
نعم لا

الشكل 4-20 ( شاشة عرض فعالية واقتراح موعد وتأكيده حضور)

- وصف شاشة عرض فعالية واقتراح موعد وتأكيده الحضور:






المدخلات التي يقوم العضو بإدخالها من خلال هذا الشاشة والتي هي موضحة في جدول (4-8):

الجدول 4-8 (وصف شاشة عرض فعالية واقتراح موعد وتأكيذ الحضور)

العنصر	الاسم البرمجي	نوع البيانات	الوصف
الموعد المقترح	Suggested date	Date	الموعد الذي اقترحه العضو.
تأكيذ الحضور	Confirm	integer	تأكيذ الحضور: وفي هذا الحقل يتم تخزين 0 او 1 بحيث يدل رقم 0 على انه يرغب في حضور الفعالية عند النقر على "نعم"، ورقم 1 يدل على انه لا يرغب في الحضور عند النقر على "لا".

#### 4.3 عرض اقتراحات الأعضاء.

يتم من خلال هذه الشاشة عرض اقتراحات موعد للفعاليات التي اقترحها الأعضاء.

قائمة اقتراحات الاعضاء		
الموعد المقترح	اسم العضو	عنوان الفعالية
2016-04-21	adnan majed adnan khayyat	 مشروع قانون الشركات 2014
2016-04-27	sultan abd alhamed jawadeh	 مشروع قانون الشركات 2014
2016-05-31	adnan majed adnan khayyat	 مشروع قانون الشركات 2014
2016-04-20	sultan abd alhamed jawadeh	 البوابة الالكترونية لكلية العلوم III
2016-05-18	adnan majed adnan khayyat	 البوابة الالكترونية لكلية العلوم III

الشكل 4-21 ( شاشة عرض اقتراحات الاعضاء)

#### 4.4 قائمة الحضور.

يتم من خلال هذه الشاشة عرض قائمة الأعضاء الذين يرغبون بالحضور.

قائمة الحضور	
اسم العضو	عنوان الفعالية
adnan majed adnan khayyat	 مشروع قانون الشركات 2014
ahmad majed adnan henehn	 البوابة الالكترونية لكلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات جامعة بوليتكنك فلسطين
adnan majed adnan khayyat	 البوابة الالكترونية لكلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات جامعة بوليتكنك فلسطين
adnan majed adnan khayyat	 معرض تيك للريزون وزيت الريزون والتكنولوجيا ذات العلاقة-إزمير

الشكل 4-22 ( شاشة عرض قائمة الحضور)

## 5. ادارة الخدمات.

### 5.1 بطاقة رجل اعمال.

في هذه الشاشة يقوم العضو بطلب خدمة بطاقة رجل اعمال من الملتقى، حيث يقوم بتعبئة النموذج والموضح في

الشكل التالي:

طلب خدمة بطاقة رجل اعمال

Choose File No file chosen

تصريح ساري المفعول

Choose File No file chosen

الكرت الممغنط

Choose File No file chosen

كشف البنك

Choose File No file chosen

شهادة اقتطاع ديواني

ملاحظات

لغذ او لغذ الطلب

الشكل 4-23 ( شاشة طلب خدمة بطاقة رجل اعمال)

#### • وصف شاشة طلب بطاقة رجل اعمال:

يتم ادخال بعض الملفات المطلوبة للملتقى حتى يتمكن من الحصول على هذه البطاقة، ويتم ادخال البيانات التالية

الجدول 4-9 ( وصف شاشة بطاقة رجل اعمال)

العنصر	الاسم البرمجي	نوع البيانات	الوصف
تصريح ساري المفعول	Enabled authorization	Image	تصريح ساري المفعول.
كرت ممغنط	Magnetic card	Image	شهادة حسن سلوك.
كشف البنك	Bank report	Image	كشف للعضو من البنك.
شهادة اقتطاع ديواني	Taxes	Image	شهادة ضريبية.
ملاحظات	Notes	text	ملاحظات من العضو للملتقى.

## 5.2 حجوزات فنادق.

يتم استخدام هذه الشاشة من اجل اجراء حجز لعضو في المملكة الأردنية، حيث يقوم العضو بطلب هذه الخدمة من خلال هذه الشاشة، كما هو موضح في الشكل التالي:

الشكل 4-24 ( شاشة طلب خدمة حجز فندق)

### • وصف شاشة طلب حجوزات فنادق:

يتم ادخال بعض البيانات للملتقى حتى يتمكن من الحصول على هذه الحجز، ويتم ادخال البيانات التالية

الجدول 4-10 ( وصف شاشة طلب حجوزات فنادق)

العنصر	الاسم البرمجي	نوع البيانات	الوصف
عدد المرافقين	Number of companions	number	عدد المرافقين للعضو باستثناء العضو.
اختيار الفندق (اسم الفندق)	Hotel name	text	يتم اختيار فندق الفغار او فندق الرويال.
موعد الدخول	Date Enter	Date	موعد الدخول للفندق.
موعد الخروج	Date Exit	Date	موعد مغادرة الفندق.

ملاحظات	Notes	text	ملاحظات من العضو للملتقى.
---------	-------	------	---------------------------

### 5.3 تقارير وفعاليات.

يتم استخدام هذه الشاشة من اجل الحصول على تقارير عن فعاليات او لقاءات اجراها ملتقى رجال الاعمال

الفلسطيني، حيث يقوم العضو بطلب هذه الخدمة من خلال هذه الشاشة، كما هو موضح في الشكل التالي:

الشكل 4-25 ( شاشة طلب تقرير اللقاءات والفعاليات)

- وصف شاشة طلب تقارير فعاليات او اللقاءات.

يتم ادخال بعض البيانات للملتقى حتى يتمكن من الحصول على هذه التقارير، ويتم ادخال البيانات التالية

الجدول 4-11 ( وصف شاشة طلب تقارير فعاليات او اللقاءات)

العنصر	الاسم البرمجي	نوع البيانات	الوصف
اسم التقرير المطلوب	Report name	text	اسم التقارير المطلوب من الملتقى
ملاحظات	Notes	text	ملاحظات العضو للملتقى عن سبب طلب التقرير.

#### 5.4 التغذية الراجعة.

يتم من خلال هذه الشاشات عرض وإدخال تغذية راجعة للملتقى.

قائمة التغذية الراجعة		
رقم الطلب	اسم العضو	التغذية الراجعة
9	adnan majed adnan khayyat	great service thanks alot

الشكل 4-26 ( شاشة عرض قائمة التغذية الراجعة)

الشكل 4-27 ( شاشة ادخال تغذية راجعة للملتقى)

- وصف شاشة ادخال تغذية راجعة.

يتم ادخال بيانات للملتقى عن الخدمات التي تم تقديمها للأعضاء للحصول على تغذية راجعة، ويتم ادخال البيانات التالية

الجدول 4-12 ( وصف شاشة ادخال تغذية راجعة)

العنصر	الاسم البرمجي	نوع البيانات	الوصف
اسم العضو	Username	text	اسم العضو الذي قام بعمل تغذية راجعة.
التغذية الراجعة	feedback	text	ملاحظات العضو.

## 5.5 تسليم الخدمة.

يتم من خلال هذه الشاشة الحصول على الخدمات التي تسم الكترونيا مثل التقارير عن الفعاليات واللقاءات التي قام بها الملتقى، بحيث يقوم العضو بالنقر على زر تحميل للحصول على التقرير، وتوضح الشاشة التالية الية الحصول على هذه الخدمة.

قائمة خدمات العضو				
عنوان الخدمة	تاريخ الخدمة	الملاحظات	ملاحظات	الحالة
تسهيل حجز فندق	2016-05-13	تم اتمام الخدمة بنجاح		حذف تم اضافة التغذية الراجعة تم التسليم
طلب تقرير حدث او فعالية	2016-05-14	fgdsfg	تحميل	حذف التغذية الراجعة تم التسليم

الشكل 4-28 ( شاشة تسليم الخدمة)

## 6. ادارة طلبات الانتساب (نموذج طلب العضوية)

### 6.1 متابعة طلب الانتساب.

يتم استخدام هذه الشاشة من اجل متابعة حالة الطلبات العضوية الجديدة الواردة الى الملتقى، حيث يتم تحديد مصير الطلب من خلال هذه الشاشات، يتم قبول او رفض الطلب من خلال هذه الشاشات، وفي حالة القبول يتم نقل بيانات مقدم الطلب الى ملف الأعضاء، وفي حالة الرفض يتم ارشفة بياناته وسجلوا في النظام، وأيضا يتم إضافة ملاحظات لمقدم الطلب على حالة الطلب، ويتم ذلك من خلال هذه الشاشة.

متابعة الطلب	
اضافة ملاحظات	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="إضافة ملاحظة"/>	<input type="button" value="لغاء"/>
<input checked="" type="checkbox"/> قبول الطلب	
<input checked="" type="checkbox"/> حذف الطلب	

الشكل 4-29 ( شاشة متابعة طلب)

• وصف شاشة تحديث حالة الطلب:

وهي المدخلات التي يتم إدخالها عند متابعة حالة طلب جديد مقدم الى الملتقى، وتشمل على عدت أمور، والتي هي موضحة في جدول (4-13):

الجدول 4-13 (وصف شاشة تحديث حالة الطلب)

العنصر	الاسم البرمجي	نوع البيانات	الوصف
ملاحظات	Notes	text	ملاحظات السكريتاريا على الطلب المقدم للملتقى.
حالة الطلب	Application status	number	حالة الطلب: وفي هذا الحقل يتم تخزين 0 او 1 بحيث يدل رقم 0 على ان المستخدم نقل على قبول الطلب، ورقم 1 يدل على ان المستخدم نقر على عدم حذف الطلب.

6.2 عرض حالة الانتساب.

يتم استخدام هذه الشاشة من اجل متابعة الزائر لحالة طلب الانتساب، باستخدام الشاشة التالية:

الشكل 4-30 ( شاشة تتبع حالة الطلب)

## 7. ادارة النظام.

### 7.1 إضافة اعلان والتعديل عليه.

يتم من خلال هذه الشاشة إضافة اعلان جديد على النظام، والتي يتم من خلال النموذج الموضح في الشكل التالي، ويتم استخدام نفس الشاشة من أجل التعديل عليه:

الشكل 4-31 ( شاشة إضافة اعلان )

#### • وصف شاشة إضافة اعلان:

وهي المدخلات التي تم إدخالها من قبل مدير النظام للإعلان، والتي هي موضحة في جدول (4-14):

الجدول 4-14 ( وصف شاشة إضافة اعلان )

العنصر	الاسم البرمجي	نوع البيانات	الوصف
عنوان الاعلان	title	text	عنوان الإعلان.
نص الاعلان	Description	text	وصف الإعلان.
صوره الاعلان	image	image	صوره للإعلان.
تاريخ الاعلان	Date adv.	date	تاريخ الإعلان ويتم حفظه تلقائيا عند النقر على زر حفظ.

حالة النشر:	number	states	الحالة
0 على انه يرغب في نشر الاعلان وحفظ الفعالية، ورقم 1 يدل على انه لا يرغب في نشر الاعلان وايضا حفظ الفعالية.			

## 7.2 عرض الإعلان.

يتم استخدام شاشة لعرض الإعلان الموجود خال النظام.

### بنك القدس يرفع المؤتمر الصيدلاني الفلسطيني الثامن

قدم بنك القدس رعايته الذهبية لفعاليات المؤتمر الصيدلاني الفلسطيني الثامن لنقابة الصيادلة، والذي أقيم ما بين 3-5 أيار الحالي في مقر جمعية الهلال الاحمر في مدينة البيرة، وتحت رعاية رئيس الوزراء د. رامى الحمدالله. وحظي المؤتمر الذي عقد تحت عنوان "نحو تطوير الاداء المهني والعلمي لمهنة الصيدلة ومعا لدعم صناعتنا الدوائية ومؤسساتنا الصيدلانية الوطنية" بمشاركة 1000 صيدلي من الضفة الغربية وقطاع غزة والجولان والداخل المحتل وبحضور ومشاركة وفد صيدلاني اردني ووزير البيئة الاردني د. طاهر الشخشير. وتأتي رعاية ومشاركة بنك القدس بالمؤتمر الصيدلاني الثامن استكمالاً للمساهمات والمشاركات العديدة والمختلفة التي يقدمها البنك في مختلف محافظات الوطن، حيث يعمل البنك سنوياً على تخصيص نسبة من أرباحه لصالح مسؤوليته المجتمعية ولدعم العديد من المحاور منها، الصحة، التعليم، الثقافة، الرياضة، التنمية وغيرها. وأشاد نقيب الصيادلة في اختتام أعمال المؤتمر الشركات الراحية للمؤتمر وشركات الادوية التي ساهمت في انجاح المؤتمر، مشيراً إلى ان المؤتمر حقق العديد من الإنجازات الهامة التي تضمنت عقد العديد من المحاضرات العلمية والمهنية للصيدلة والتي شهدت مشاركة عالية من قبل الصيادلة، وتم خلالها تبادل الخبرات واطلاع الصيادلة على آخر المستجدات العملية في علم الدواء والصيدلية لمواكبة التطورات المستمرة في العالم. مقدماً درعا تقديرياً للبنك على رعايته للمؤتمر. يذكر أن بنك القدس يقدم خدماته للجمهور في فلسطين منذ عام 1995، ويعتبر من اكبر البنوك في فلسطين وقد واصل البنكة



تاريخ النشر: 12/05/2016  
 Activate Windows  
 Go to PC settings to activate Windows.

**Like Share** Be the first of your friends to like this.

**0 Comments** Sort by **Oldest**

 Add a comment...

الشكل 4-32 ( شاشة عرض اعلان )

### 7.3 إضافة موظف.

يتم في هذه الشاشة إضافة موظف جديد على النظام يتمتع بصلاحيات سكرتاريا او مسؤول نظام، ويتم استخدام نفس الشاشات من اجل تعديل بيانات الموظفين.

الشكل 4-33 ( شاشة انشاء مستخدم جديد)

#### • وصف شاشة إضافة موظف جديد.

يتم في هذه الشاشة تعبئة العديد من المتغيرات الخاصة بإضافة موظف جديد للنظام، والتي تم توضيحها في الجدول

(4-15)

الجدول 4-15 ( وصف شاشة إضافة موظف جديد)

العنصر	الاسم البرمجي	نوع البيانات	الوصف
اسم الموظف	User name	text	اسم الموظف.
نوع الوظيفة	Employees type	number	نوع الحضور: وفي هذا الحقل يتم تخزين 0 او 1 بحيث يدل رقم 0 على انه مستخدم مسؤول نظام، ورقم 1 يدل على انه من قسم السكرتاريا.
رقم الهاتف	telephone	number	رقم هاتف الموظف.

رقم الهوية	ID	number	رقم الهوية الخاص بالموظف.
ملاحظات	Description	text	يتم إضافة ملاحظات حول المستخدم الذي يتم اضافته جديدا الى النظام
كلمة المرور	password	text	كلمة المرور التي يستخدمها الموظف للدخول الى النظام

#### 7.4 إدارة صلاحيات الموظفين.

يتم استخدام نفس شاشة إضافة موظف للتعديل على صلاحيات الموظفين، بحيث يتم تغيير بيانات الموظف المراد إدارة او تغيير صلاحياته وبعد ذلك حفظ التعديلات.

#### 8. التقييم الالكتروني الشخصي.

##### 8.1 عرض التقييم الشخصي.

يتم من خلال هذه الشاشة عرض التقييم الخاص للعضو، بالفعاليات التي أكد العضو انه سيشارك بها، بتوضيح تاريخ بدا الفعالية وتاريخ الانتهاء كما هو موضح في الشكل.

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
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

الشكل 4-34 ( شاشة عرض التقييم الشخصي)

## 8.2 البحث عن موعد مناسب للفعاليات.

يتم استخدام هذه الشاشة من اجل مساعدة السكرتاريا على إيجاد موعد مناسب لفعالية جديدة، بحيث انه يقوم بالاطلاع على التقويم الخاص بالأعضاء وإيجاد تاريخ مناسب لجميع الأعضاء بحيث انه لا يتعارض مع أحد الاعضاء.

### ادخل تاريخ ليتم فحص تلائمه مع مواعيد الاعضاء

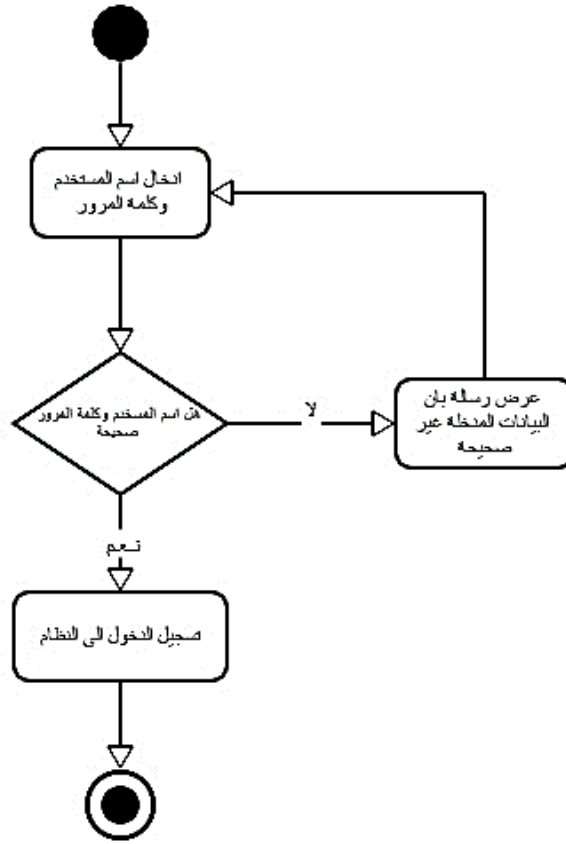
الشكل 35-4 ( شاشة البحث عن موعد مناسب للفعاليات)

## 4.3 تصميم العمليات ومخططات النظام

### 4.3.1 مخطط النشاطات Activity Diagram

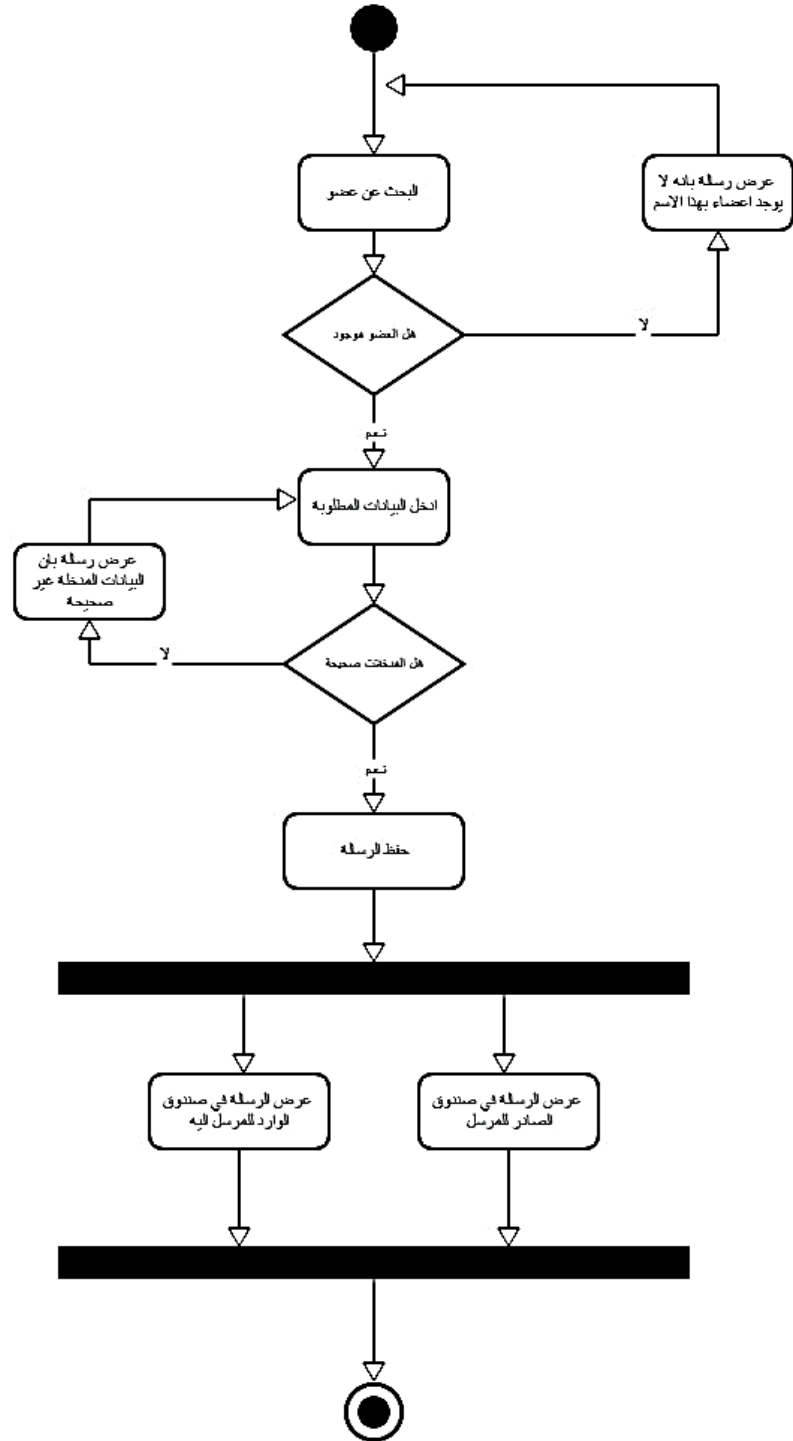
في هذه المرحلة سيتم توضيح مخطط النشاط الخاص بالنظام، والذي هو عبارة عن تمثيل بياني لتسلسل الاحداث في حالة الاستخدام (use case)، والذي يستخدم لفهم إجراءات العمل لمستوى عالي من التجريد، ويستتم توضيح هذه النشاطات في الاشكال التالية

1. تسجيل الدخول:



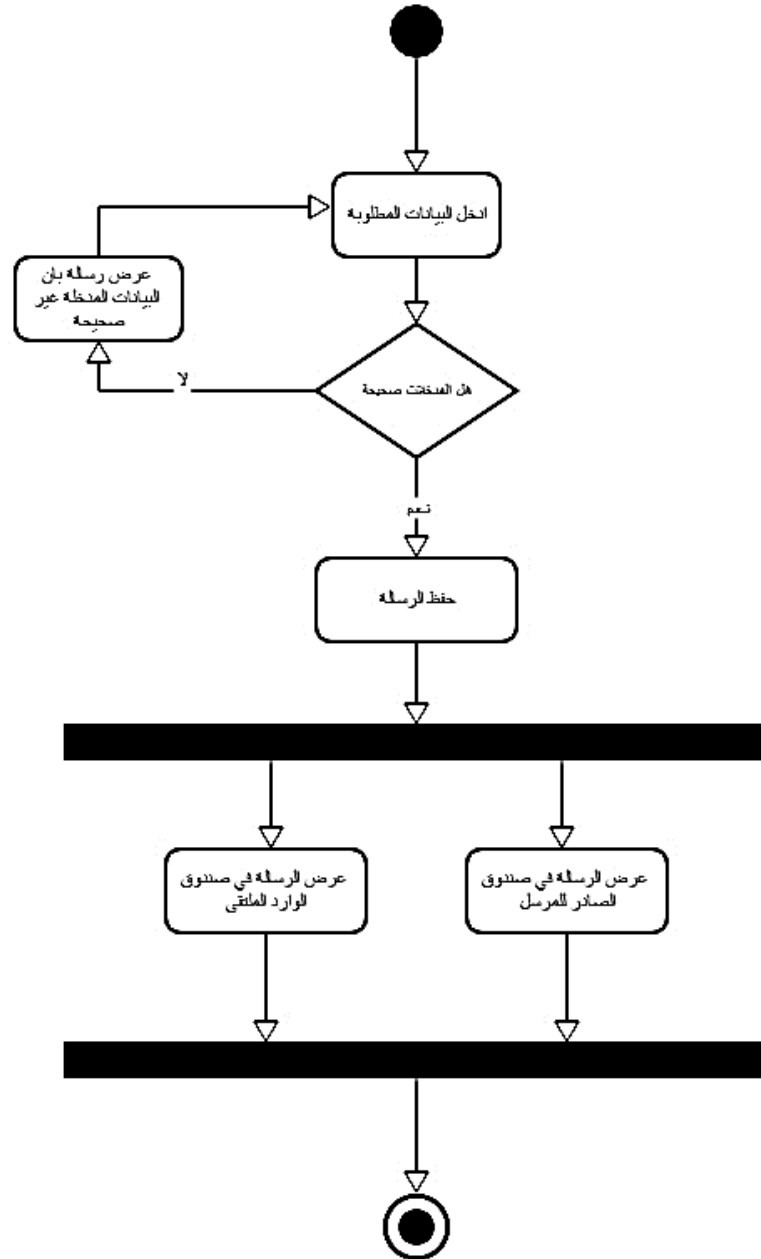
الشكل 4-36 (مخطط النشاطات لعملية تسجيل الدخول)

2. ارسال رسالة لعضو:



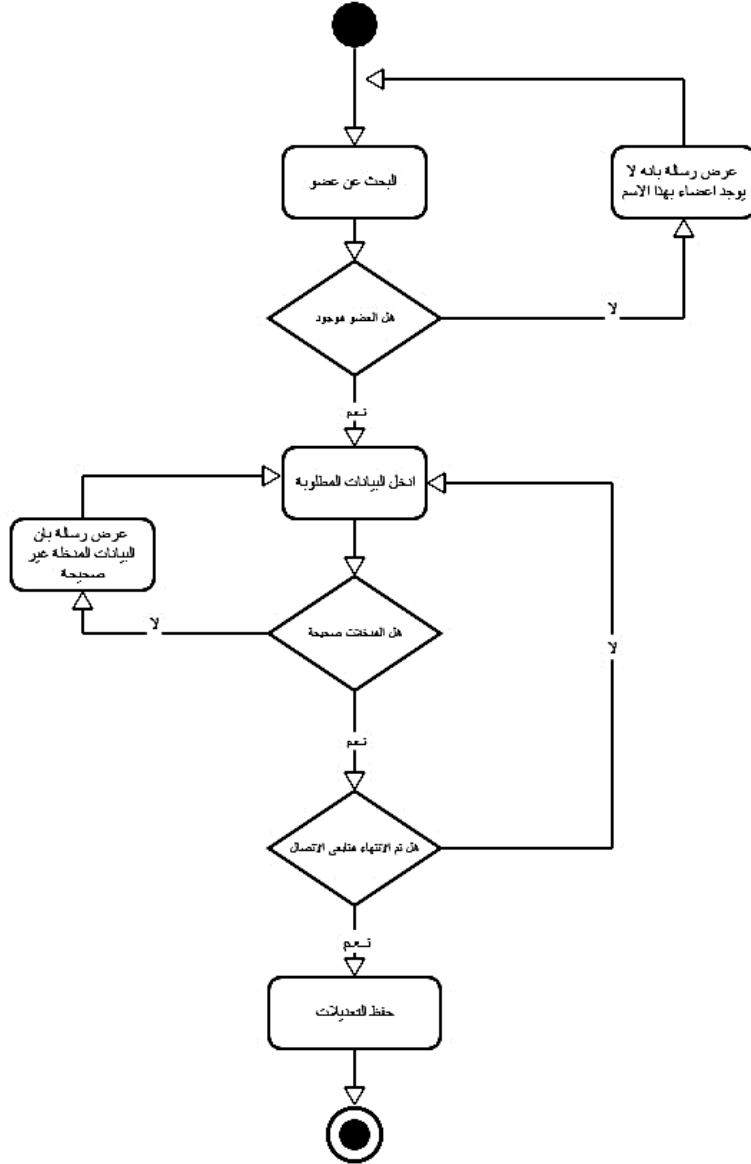
الشكل 4-37 (مخطط النشاطات لعملية ارسال رسالة لعضو)

3. مراسلة الملتقى:



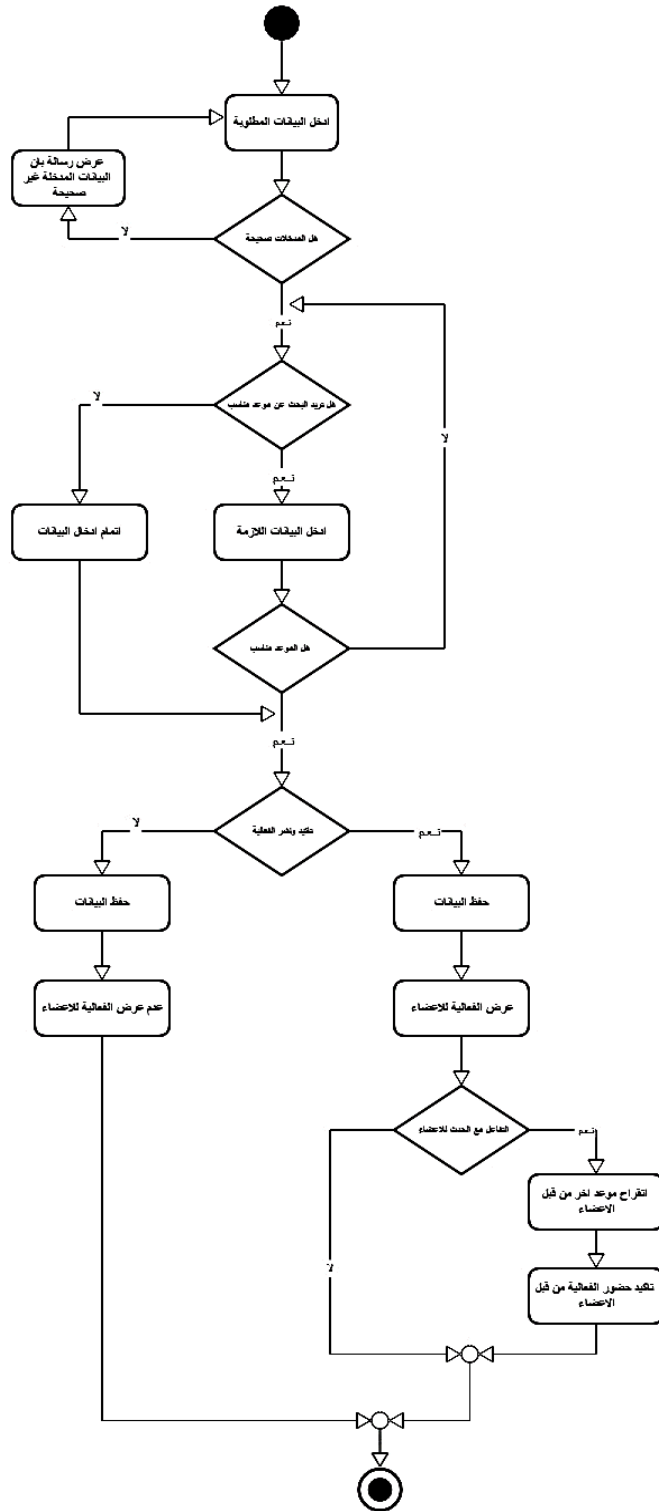
الشكل 4-38 (مخطط النشاطات لعملية مراسلة الملتقى)

4. الاتصالات الخارجية:



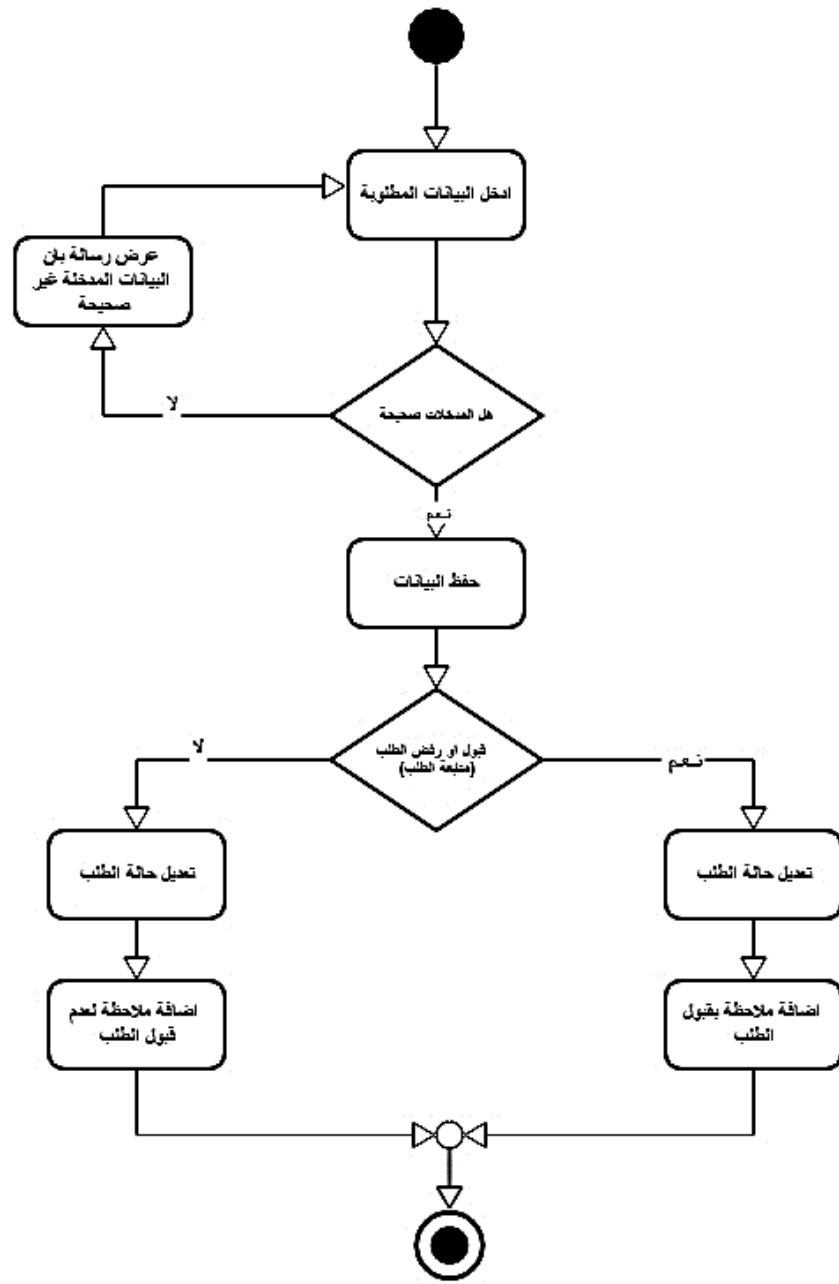
الشكل 39-4 (مخطط النشاطات الاتصال الخارجي)

5. إدارة الفعاليات:

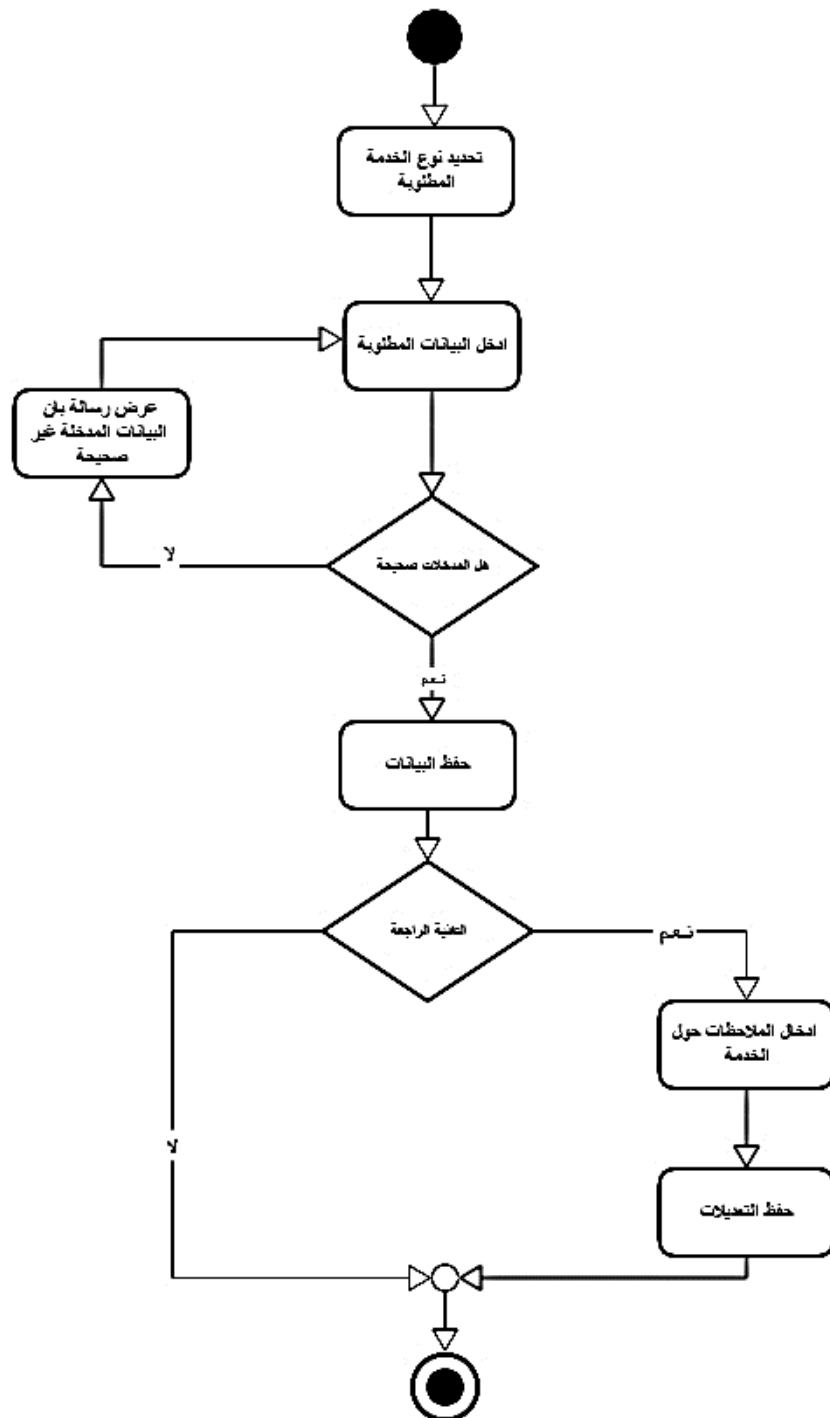


الشكل 4-40 (مخطط النشاطات لعملية إدارة الفعاليات)

6. طلبات الانتساب:

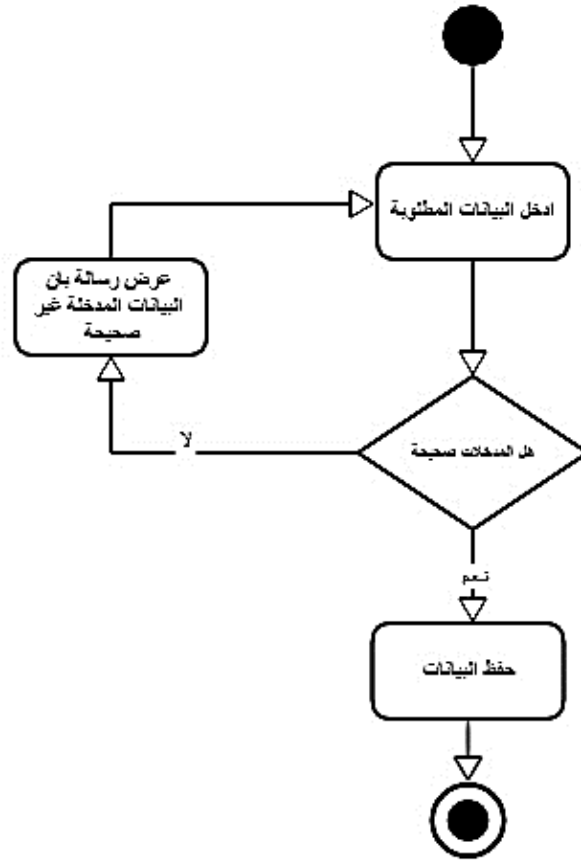


الشكل 41-4 مخطط النشاطات طلب الانتساب



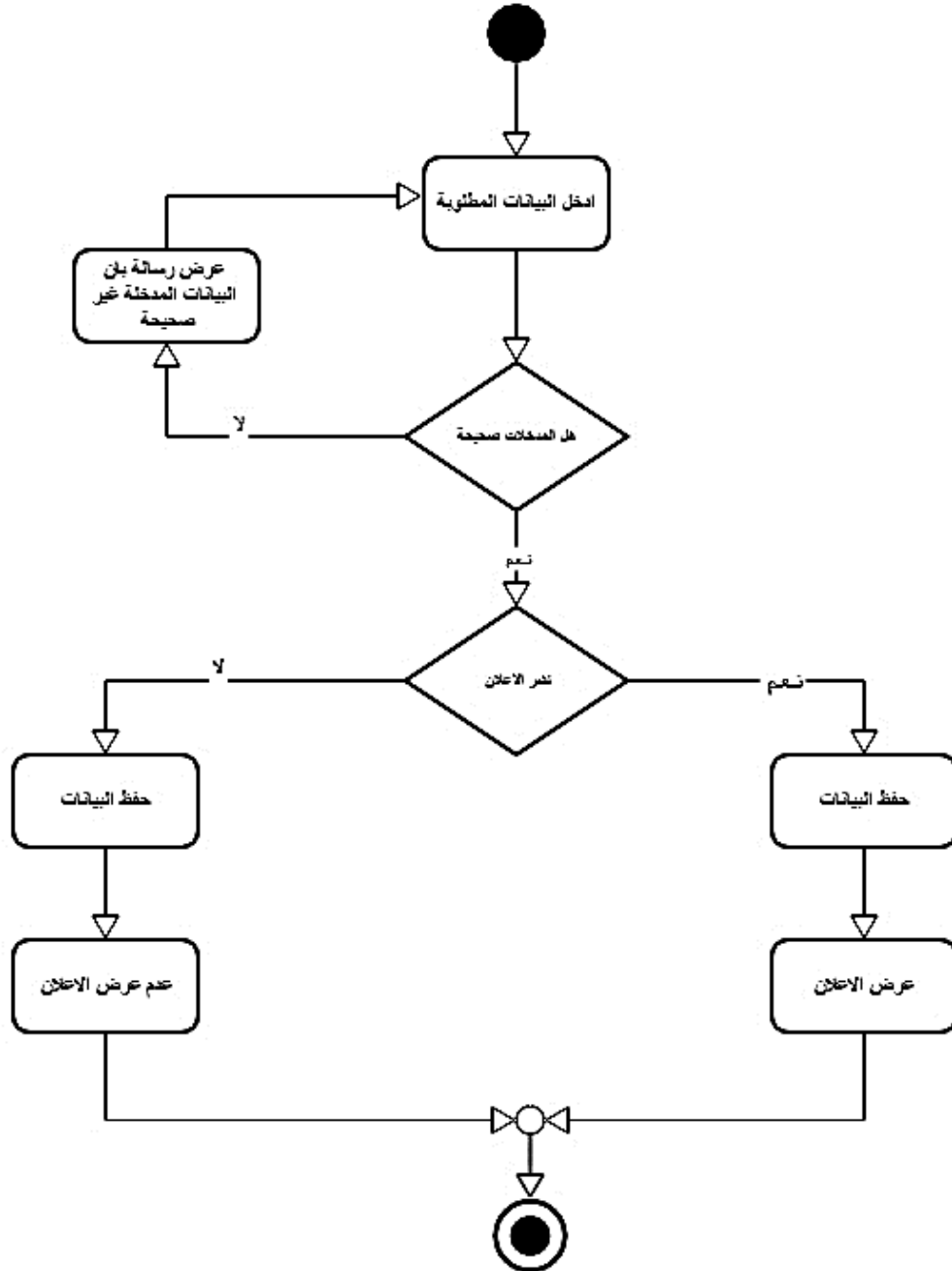
الشكل 42-4 (مخطط النشاطات للخدمات)

8. إضافة موظف جديد:



الشكل 43-4 مخطط النشاطات لعملية إضافة موظف جديد)

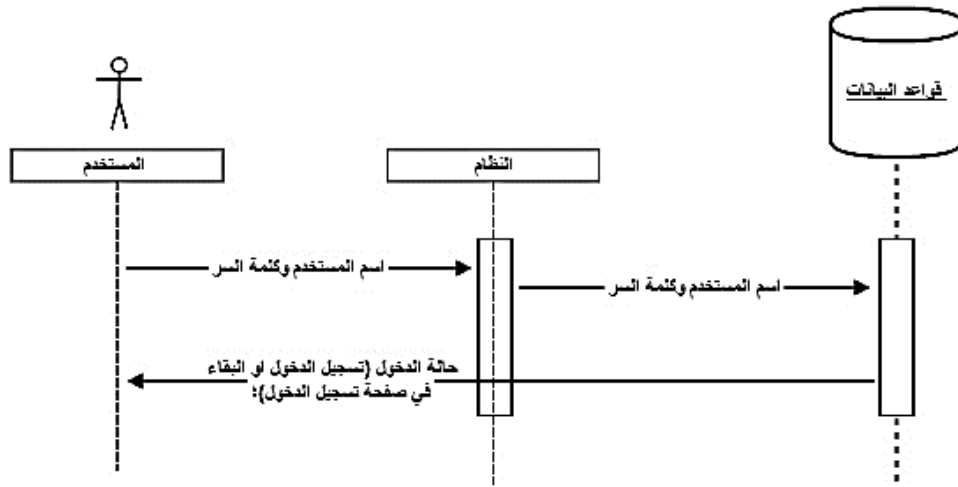
9. إضافة اعلان جديد:



الشكل 44-4 مخطط النشاطات لعملية إضافة اعلان جديد

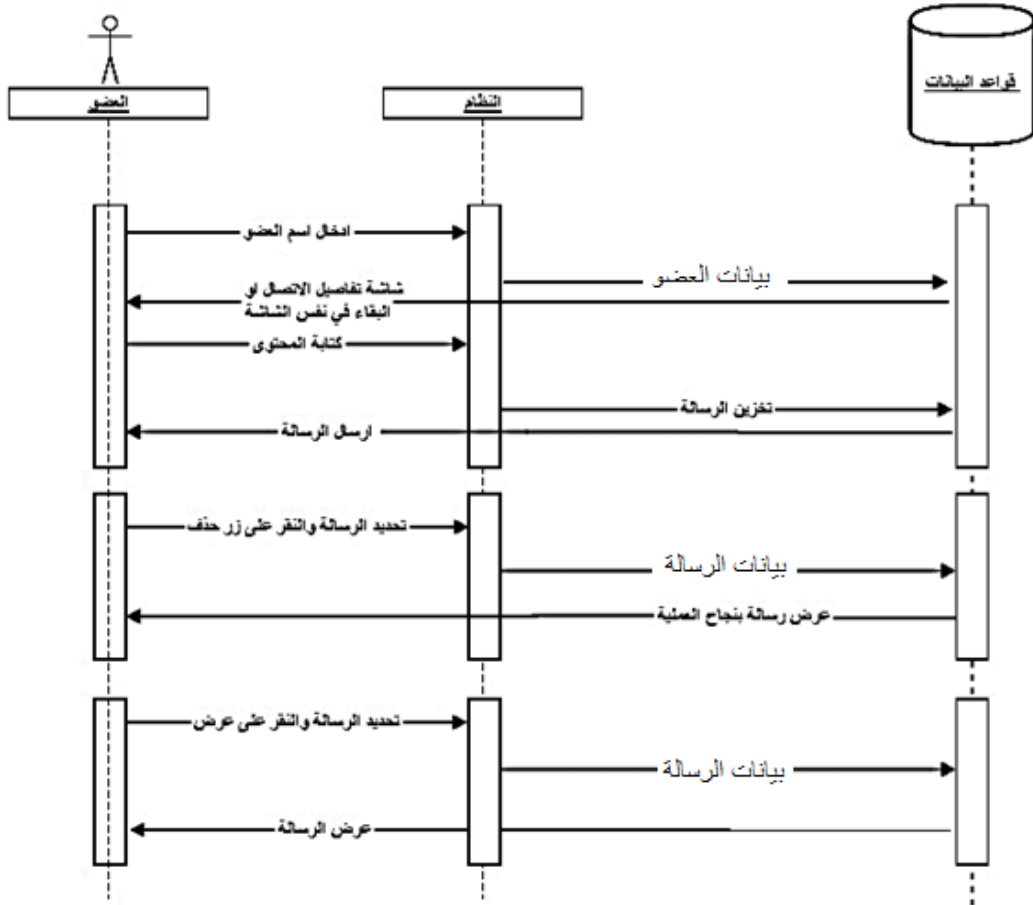
### 4.3.2 مخطط تسلسل العمليات Sequence Diagram

1. شاشة تسجيل الدخول:



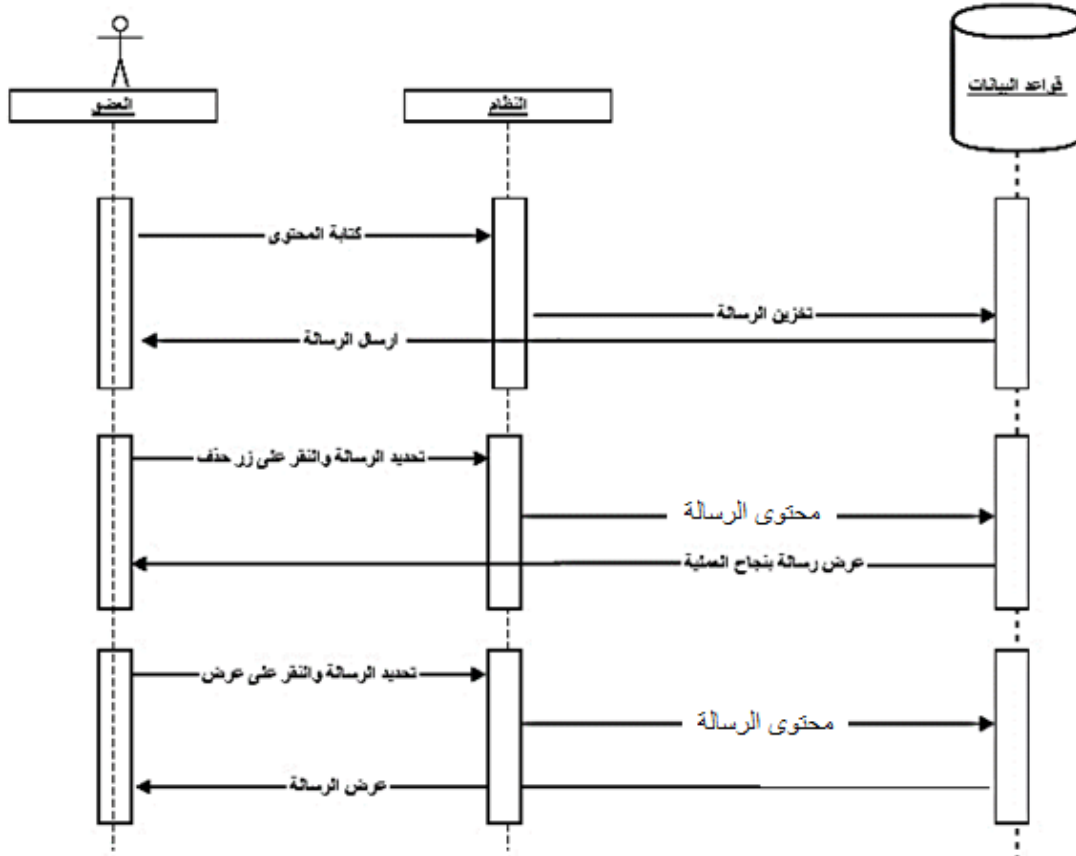
الشكل 4-4 (مخطط تسلسل العمليات لتسجيل الدخول)

2. شاشة إرسال رسالة لعضو.



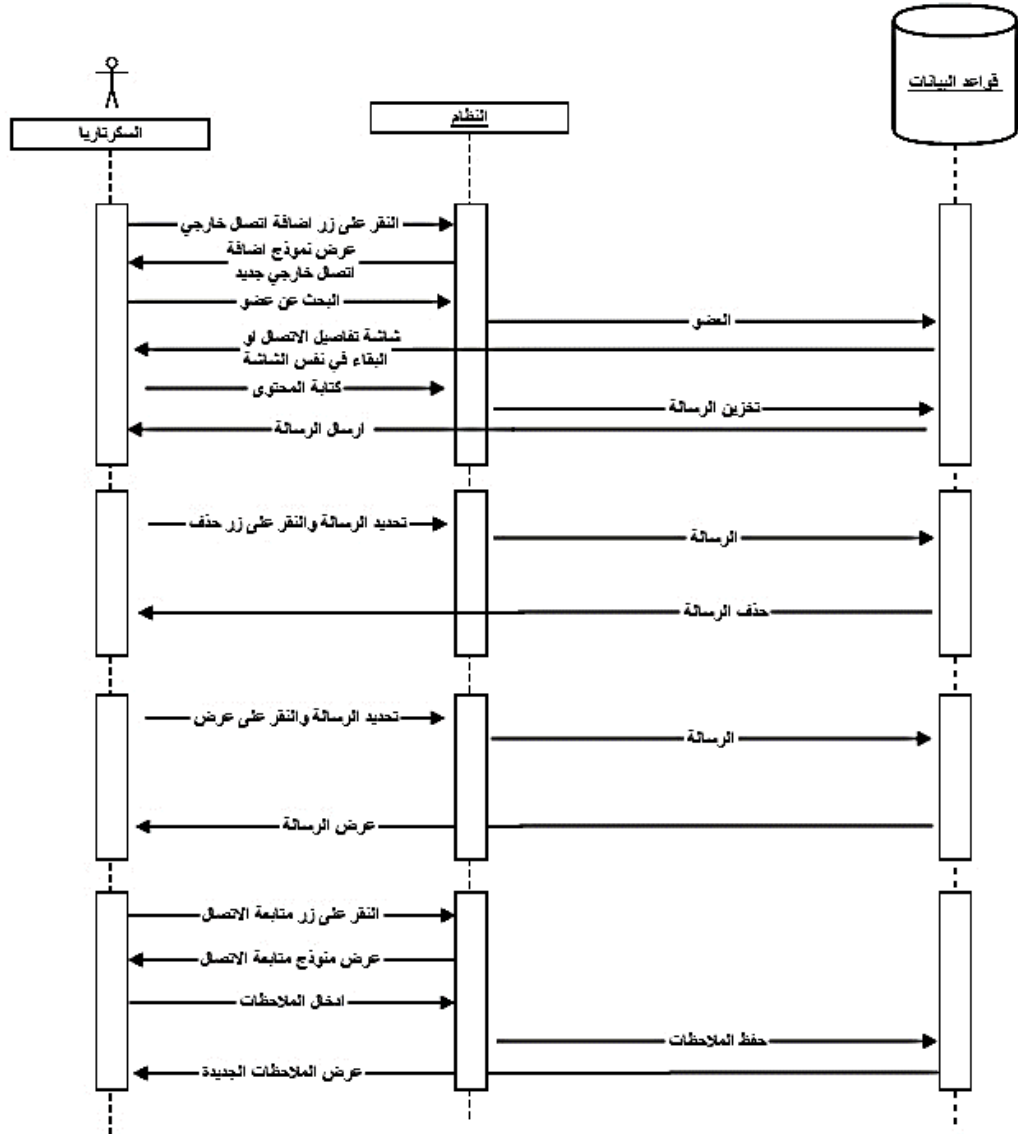
الشكل 4-46 ( مخطط تسلسل العمليات لارسال رسالة لعضو )

3. شاشة مراسلة الملتقى:



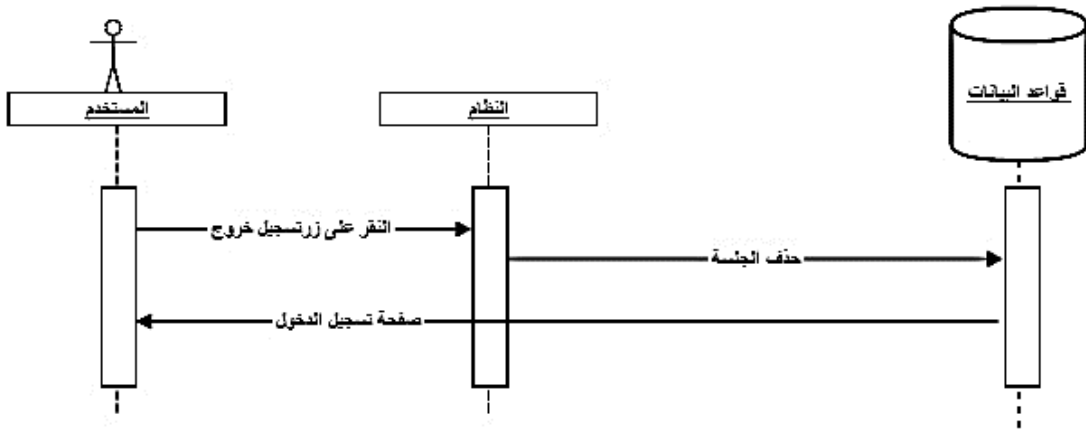
الشكل 4-47 ( مخطط تسلسل العمليات لارسال رسالة للملتقى )

4. إدارة الاتصالات الخارجية



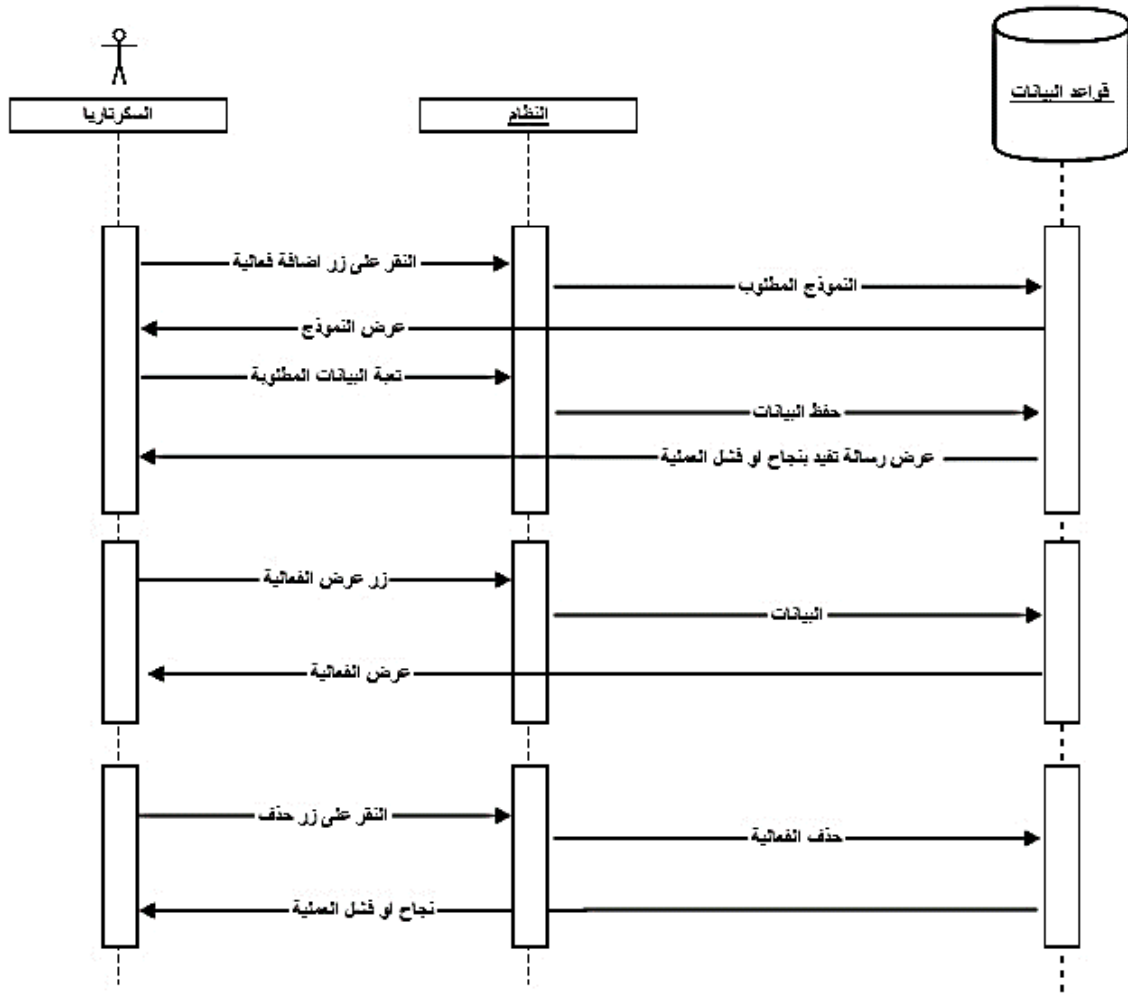
الشكل 4-48 ( مخطط تسلسل العمليات لإدارة الاتصالات الخارجية )

5. تسجيل الخروج:



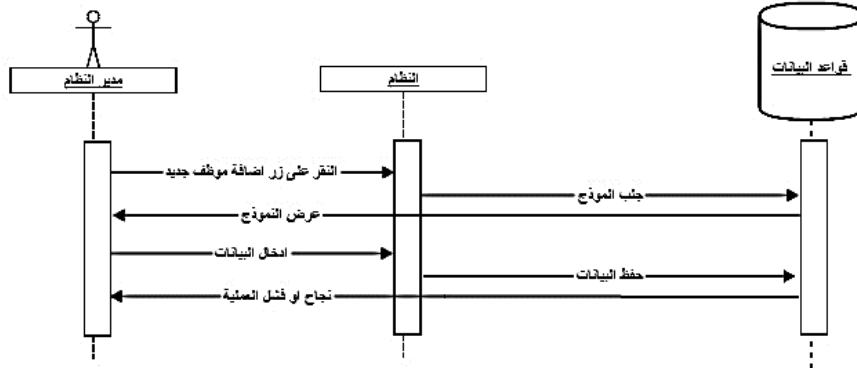
الشكل 4-49 ( مخطط تسلسل العمليات لتسجيل الخروج )

6. إدارة الفعاليات:



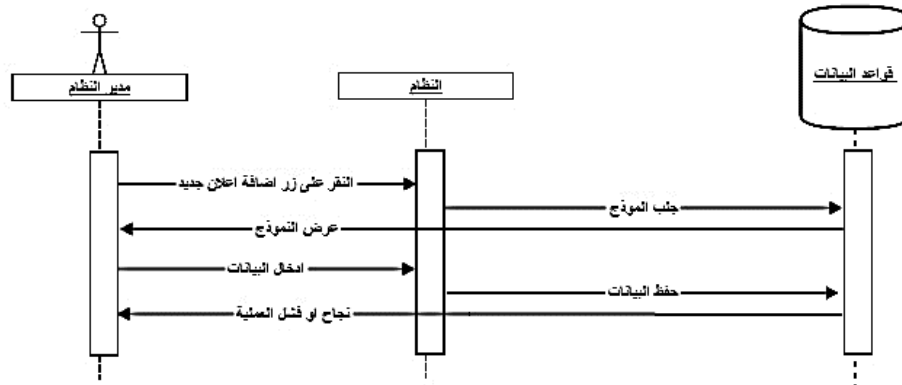
الشكل 4-50 ( مخطط تسلسل العمليات لإدارة الفعاليات )

7. إضافة موظف جديد



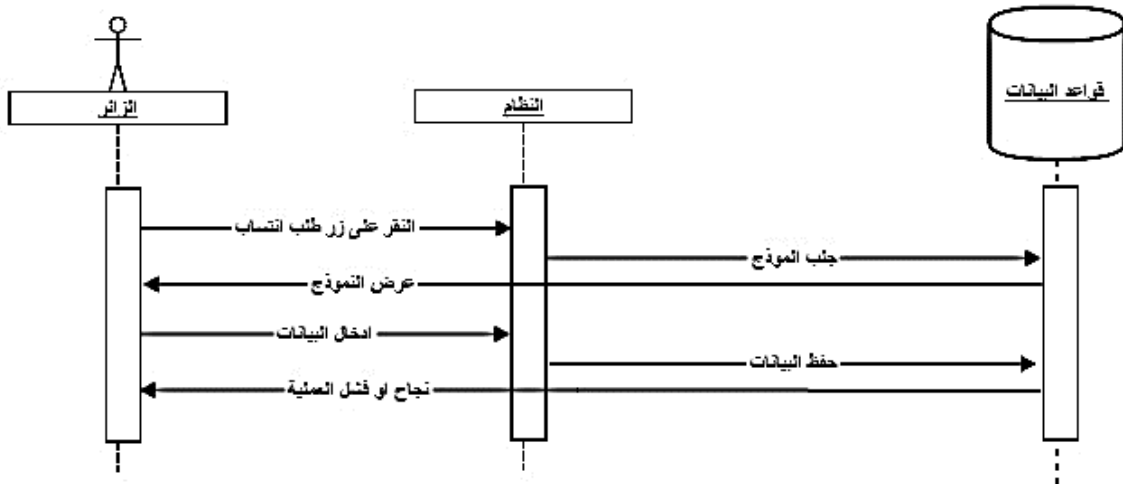
الشكل 4-51 ( مخطط تسلسل العمليات لإضافة موظف جديد )

8. إضافة اعلان



الشكل 4-52 ( مخطط تسلسل العمليات لإضافة اعلان جديد )

## 1. طلبات الانتساب



الشكل 4-53 ( مخطط تسلسل لطلبات الانتساب )

## 4.4 قاعدة بيانات النظام

### 4.4.1 جداول وحقول قاعدة البيانات:

سيتم في هذا الجزء عرض الجداول الخاصة بقاعدة بيانات النظام والحقول الموجودة بداخلها والعلاقات ما بين هذه الجداول، حيث تم بناء قاعدة بيانات النظام باستخدام PHP MyAdmin حيث تعتبر كأداة مساعدة في إنشاء قاعدة البيانات، حيث تم التوصل إلى قاعدة البيانات بكافة جداولها وعلاقاتها من خلال المتطلبات الوظيفية للنظام، والجدول التالي يوضح هذه الجداول:

جدول (4-16) جداول وحقول النظام

اسم الجدول	اسم الجدول داخل قواعد البيانات	الوصف
جدول الرسائل	Message	يحتوي جدول الرسائل على البيانات الخاصة بأرسال الرسائل التي تتم داخل النظام سواء بين الأعضاء او مع الملتقى
جدول الإعلانات	Adv	يحتوي جدول الإعلانات على البيانات الخاصة بالإعلانات التي تتم داخل النظام.
جدول الاتصالات الخارجية	external_calls	يختص هذا الجدول بحفظ الاتصالات الخارجية التي تتم داخل الملتقى، حيث يتم توثيق الاتصالات الخارجية التي تتم خارج النظام بهذا الجدول.
جدول النشاطات والفعاليات	Events	يتم من خلال هذا الجدول حفظ البيانات الخاصة بالنشاطات والفعاليات المنوي عقدها لملتقى رجال الاعمال الفلسطيني
جدول الخدمات	Services	يختص هذا الجدول بالخدمات التي يقدمها النظام
جدول حجوزات الفنادق	Hotels	يختص هذا الجدول بتخزين البيانات الخاصة بخدمة طلب حجوزات فنادق من خلال النظام.
جدول بطاقة رجل اعمال	BMC	يهتم هذا الجدول بخدمة طلب بطاقة رجال اعمال.
جدول خدمة التقارير	Reports	يتم من خلال هذا الجدول حفظ البيانات الخاصة بطلب خدمة طلب تقرير من الملتقى.

يتعلق هذا الجدول بالتغذية الراجعة للخدمات التي قدمها الملتقى للأعضاء.	Feedback	جدول التغذية الراجعة
يتم تخزين جميع البيانات الخاصة بالموظفين داخل هذه الجدول.	Employees	جدول الموظفين
يهتم هذا الجدول بتخزين عناوين التي تلزم الملتقى، سواء اكانت لعضو او لفعالية.	Contact info	جدول معلومات الاتصال
يتم من خلال هذه الجدول فحص عملية تسجيل الدخول الخاصة بالموظفين والأعضاء.	Login	جدول تسجيل الدخول
يختص هذه الجدول بالبيانات الشخصية للأعضاء، والتي تلزم ملتقى رجال الاعمال الفلسطيني.	Member_info	جدول بيانات الاعضاء
يتم تخزين مرفقات نموذج طلبات الانتساب داخل هذا الجدول.	attachment	جدول مرفقات طلبات الانتساب
يختص هذا الجدول بالأعضاء الذين يملكون شركات خاصة بهم.	Owner	جدول الاستثمار
يهتم هذا الجدول بالأعضاء المنتسبين للملتقى، ويملكون أسهم.	Shares	جدول الأسهم
يتم من خلال هذه الجدول تخزين الأوقات المقترحة من قبل الاعضاء، وأيضا تأكيد الحضور او لا.	Suggestions	جدول الاقتراحات وتأكيد الحضور
يهتم هذا الجدول بالأعضاء الذين يشغلون مناصب إدارية داخل شركات فقط.	mem_position	جدول مناصب ادارية

جدول التقويم للعضو	personal_calendar	يتم من خلال هذه الجدول تخزين الأوقات التي يكون فيها العضو مشغول او يمتلك موعد معين، بحث انه لا يستطيع المشاركة بالفعاليات بهذه الأوقات.
--------------------	-------------------	---

فيما يلي توضيح للجدول بالحقول الخاصة لكل جدول، من خلال الاطلاع على عدة مشاريع سابقة تم تحديد حجم الحقول اللازمة للنظام وهي:

الدراسة الأولى: نظام السكرتاريا لمراكز طب الاسنان (سعيد، جادالله، زغير , 2014)

الدراسة الثانية: iRent (قرعيش، عمرو، أبو غنيم , 2015)

الدراسة الثالثة: CASI Portal (عبيد، العواودة، المحتسب , 2015)

وأيضاً بالاستعانة بعض محددات ملئى رجال الاعمال الفلسطيني التي تم ذكرها داخل الفصل الثاني للمشروع (محددات ملئى رجال الاعمال الفلسطيني)، تم التوصل الى الجداول التالية:

#### جدول الرسائل

اسم الحقل	نوع الحقل	المفتاح	الحجم	null	الوصف
رقم الرسالة	INTEGER	PK	9	NO	الرقم التسلسلي للرسائل
رقم المرسل	INTEGER	FK	10	Yes	الرقم التسلسلي لمرسل الرسالة
رقم المستقبل	INTEGER	FK	10	Yes	الرقم التسلسلي لمستقبل الرسالة
عنوان الرسالة	VARCHAR		100	NO	عنوان الرسالة المرسلة
نص الرسالة	VARCHAR		1000	NO	نص الرسالة المرسلة
تاريخ الرسالة	DATE			NO	تاريخ ارسال الرسالة

رقم الموظف	INTEGER	FK	10	Yes	رقم تسلسلي جدول الموظفين لربط جدول الرسائل بالموظفين.
------------	---------	----	----	-----	---

#### الاعلانات

اسم الحقل	نوع الحقل	المفتاح	الحجم	null	الوصف
رقم الاعلان	INTEGER	PK	9	NO	الرقم التسلسلي للإعلان
رقم الموظف	INTEGER	FK	9	NO	الرقم التسلسلي لمنشئ الاعلان
صورة الاعلان	BOLB			NO	صوره للإعلان.
الحالة	INTEGER		1	NO	حالة الإعلان: إذا كان الرقم 1 يكون الإعلان متاح للأعضاء، وإذا كانت الحالة 0 لا يمكن للأعضاء رؤية الأعضاء.
عنوان الاعلان	VARCHAR		100	NO	عنوان الإعلان.
محتوى الاعلان	VARCHAR		1000	NO	النص الذي يحتويه الإعلان.
تاريخ النشر	DATE			NO	تاريخ ادخال الإعلان على النظام.

#### الاتصالات الخارجية

اسم الحقل	نوع الحقل	المفتاح	الحجم	null	الوصف
رقم الاتصال	INTEGER	PK	9	NO	الرقم التسلسلي للاتصال.
رقم الموظف	INTEGER	FK	9	NO	رقم التسلسلي للموظف الذي قام بإدخال الاتصال على النظام.

رقم العضو	INTEGER	FK	9	NO	رقم العضو الذي قام بالاتصال.
الحالة	INTEGER		1	NO	حالة الاتصال: إذا كان الرقم 1 يكون الاتصال بحاجة الى متابعة، وإذا كانت الحالة 0 يكون الاتصال ليس بحاجة الى متابعة.
ملاحظات الاتصال	VARCHAR		1000	NO	تفاصيل الاتصال وهم ما جاء بالاتصال.
ملاحظات السكرتاريا	VARCHAR		1000	NO	ملاحظات السكرتاريا على الاتصال الوارد.
تاريخ الاتصال	DATE			NO	تاريخ الاتصال الذي قام به العضو، ويخزن تلقائيا عند ادخال بيانات اتصال جديد.

#### النشاطات والفعاليات

اسم الحقل	نوع الحقل	المفتاح	الحجم	null	الوصف
رقم الفعالية	INTEGER	PK	9	NO	رقم التسلسلي للفعالية
رقم الموظف	INTEGER	FK	9	NO	رقم التسلسلي للموظف الذي قام بإدخال الفعالية على النظام.
الحالة	INTEGER		1	NO	حالة الفعالية: إذا كان الرقم 1 تكون الفعالية منشوره للأعضاء، وإذا كانت الحالة 0 تكون الفعالية غير منشوره للأعضاء.
عنوان الفعالية	VARCHAR		100	NO	عنوان الفعالية المنوي عقدها.
وصف الفعالية	VARCHAR		1000	NO	وصف الفعالية.
صورة للفعالية	BLOB			NO	صورة للفعالية المنوي عقدها.
تاريخ البداية	DATE			NO	تاريخ بداية الفعالية.

تاريخ النهاية	DATE		في حال لم يتم تعبئة تاريخ نهاية الفعالية فهذا يدل على ان الفعالية ليوم واحد فقط.
---------------	------	--	--

#### جدول الخدمات

اسم الحقل	نوع الحقل	المفتاح	الحجم	null	الوصف
رقم الطلب	INTEGER	BK	9	NO	رقم التسلسلي للطلب.
رقم العضو	INTEGER	FK	9	NO	رقم التسلسلي مقدم الطلب.
رقم الموظف	INTEGER	FK	10	NO	رقم التسلسلي للموظف الذي يتابع الطلب.
الملاحظات	varchar		500	NO	ملاحظات التي يدخلها العضو على الخدمة.
تاريخ الطلب	date			NO	تاريخ تقديم طلب الخدمة.
الحالة	date			NO	حالة الخدمة: إذا كان الرقم 1 يكون الخدمة بحاجة الى متابعة ولم يتم تسليهما للعضو، وإذا كانت الحالة 0 يكون الخدمة ليس بحاجة الى متابعة وتم تسليم الخدمة بنجاح.
رقم التغذية الراجعة	INTEGER	FK	9	YES	رقم التسلسلي للتغذية الراجعة للخدمة المقدمة.
رقم بطاقة رجل اعمال	INTEGER	FK	9	YES	رقم التسلسلي لخدمة بطاقة رجل اعمال.
رقم حقل الفندق	INTEGER	FK	9	YES	رقم التسلسلي لخدمة حجوزات الفنادق.
رقم حقل التقرير	INTEGER	FK	9	YES	رقم التسلسلي لخدمة طلب التقارير.

جدول حجوزات فنادق

اسم الحقل	نوع الحقل	المفتاح	الحجم	null	الوصف
رقم الطلب	INTEGER	BK	9	NO	رقم التسلسلي لخدمة تسهيلات حجوزات فنادق.
اسم الفندق	varchar		10	NO	اسم الفندق (وريال، الفنار)
عدد المرافقين	varchar		5	NO	عدد الأشخاص المرافقين للعضو باستثناء العضو.
تاريخ الدخول	date			NO	تاريخ بدا الحجز.
تاريخ الخروج	date			NO	تاريخ انتهاء الحجز.

جدول بطاقة رجل اعمال

اسم الحقل	نوع الحقل	المفتاح	الحجم	null	الوصف
رقم الطلب	INTEGER	BK	9	NO	رقم التسلسلي لخدمة بطاقة رجل اعمال.
تصريح ساري المفعول	Blob			NO	صوره عن تصريح ساري المفعول.
كرت ممغنط	Blob			NO	صوره عن كرت ممغنط للعضو.
كشف البنك	Blob			NO	صوره عن كشف البنك للعضو.
شهادة اقتطاع ديواني	Blob			NO	صوره عن شهادة اقتطاع ديواني.

جدول التقارير

اسم الحقل	نوع الحقل	المفتاح	الحجم	null	الوصف
رقم الطلب	INTEGER	BK	9	NO	رقم التسلسلي لخدمة طلب تقرير.

اسم التقرير	varchar		30	NO	اسم التقرير المطلوب.
الملف	varchar		50	YES	تم تخزين مسار الملف المطلوب من الملتقى للعضو طالب الخدمة (التقرير).

#### جدول التغذية الراجعة

اسم الحقل	نوع الحقل	المفتاح	الحجم	null	الوصف
رقم الطلب	INTEGER	BK	9	NO	رقم التسلسلي لجدول التغذية الراجعة.
الملاحظات	varchar		500	NO	ملاحظات العضو على الخدمة.

#### جدول الموظفين

اسم الحقل	نوع الحقل	المفتاح	الحجم	null	الوصف
رقم الموظف	INTEGER	BK	9	NO	رقم التسلسلي للموظف.
رقم تسجيل الدخول	INTEGER	FK	9	NO	رقم التسلسلي من جدول تسجيل الدخول.
اسم الموظف	varchar		30	NO	اسم الموظف الرياعي.
رقم الهاتف	varchar		15	NO	رقم هاتف الموظف.
البريد الالكتروني	varchar		15	YES	البريد الالكتروني للموظف.
ملاحظات	varchar		1000	NO	ملاحظات الخاصة بهذا الموظف.

جدول معلومات الاتصال

اسم الحقل	نوع الحقل	المفتاح	الحجم	null	الوصف
رقم العنوان	INTEGER	BK	9	NO	رقم التسلسلي للعنوان.
اسم البناء	varchar		15	NO	اسم البناء .
صندوق بريد	varchar		15	YES	رقم صندوق بريد.
اسم الطريق	varchar		20	NO	اسم الطريق.
البريد الالكتروني	varchar		30	YES	البريد الالكتروني.
الموقع الالكتروني	varchar		50	YES	الموقع الالكتروني.
الهاتف المكتب	varchar		13	YES	رقم هاتف المكتب.
الدولة	varchar		15	NO	اسم الدولة.
المدينة	varchar		13	NO	اسم المدينة.
الهاتف الشخصي	varchar		18	NO	رقم الهاتف الشخصي.

جدول تسجيل الدخول

اسم الحقل	نوع الحقل	المفتاح	الحجم	null	الوصف
رقم الحقل	INTEGER	BK	9	NO	رقم التسلسلي لجدول تسجيل الدخول.
رقم الهوية	varchar		9	NO	رقم الهوية للعضو او الموظف.
كلمة المرور	varchar		15	NO	كلمة المرور الخاصة بالعضو او الموظف.

نوع المستخدم: يدل الرقم 0 على ان المستخدم مسؤول نظام، ويدل الرقم 1 على ان المستخدم سكرتاريا، ورقم 2 على ان المستخدم عضو منتسب للملتقى، ورقم 3 يدل على ان المستخدم عضو ينتظر متابعة طلب انتسابه، ورقم 4 ان هذا الحساب لمقدم طلب مرفوض.	NO	1		INTEGER	النوع
---	----	---	--	---------	-------

جدول بيانات الاعضاء

الوصف	null	الحجم	المفتاح	نوع الحقل	اسم الحقل
رقم التسلسلي للعضو.	NO	9	PK	INTEGER	رقم العضو
اسم الأول.	NO	15		varchar	الاسم الشخصي
الاسم الثاني.	NO	15		varchar	اسم الاب
الاسم الثالث.	NO	15		varchar	الاسم الجد
الاسم الأخير.	NO	20		varchar	الاسم العائلة
رقم جواز السفر للعضو.	NO	16		varchar	رقم جواز السفر
مكان ولادة العضو.	NO	15		varchar	مكان الولادة
تاريخ الولادة.	NO			date	تاريخ الولادة
المحصل العملي للعضو.	NO	50		varchar	المؤهلات العلمي
الحالة الاجتماعية للعضو (أعزب، متزوج)	NO	15		varchar	الحالة الاجتماعية
تاريخ انتساب العضو للملتقى.	NO			date	تاريخ الانتساب

رقم الاستثمار	INTEGER	FK	9	YES	يتم ربطه بجدول الاستثمار إذا كان العضو مستثمر في شركة.
رقم الأسهم	INTEGER	FK	9	YES	يتم ربطه بجدول الاسهم إذا كان العضو مساهم في شركة.
رقم المنصب	INTEGER	FK	9	YES	يتم ربطه بجدول مناصب إذا كان العضو صاحب منصب اداري في شركة.
رقم الملحقات	INTEGER	FK	9	NO	
رقم تسجيل الدخول	INTEGER	FK	9	NO	
رقم العنوان	INTEGER	FK	9	NO	

مرفقات طلب الانتساب

اسم الحقل	نوع الحقل	المفتاح	الحجم	null	الوصف
رقم الحقل	INTEGER	PK	9	NO	
صورة عقد التأسيس	Blob			NO	
صورة جواز السفر	Blob			NO	
صورة الهوية	Blob			NO	
شهادة تسجيل	Blob			NO	
صورة الشخصية	Blob			NO	
عقد تفويض	Blob			NO	

جدول الاستثمار

اسم الحقل	نوع الحقل	المفتاح	الحجم	null	الوصف
رقم الحقل	INTEGER	PK	9	NO	رقم التسلسلي لجدول الاستثمار.
اسم الشركة	varchar		50	NO	اسم الشركة المستثمر فيها.
راس المال المسجل	varchar		10	NO	راس المال المسجل في وزارة الاقتصاد.

جدول المنصب الإداري

اسم الحقل	نوع الحقل	المفتاح	الحجم	null	الوصف
رقم الحقل	INTEGER	PK	9	NO	رقم التسلسلي لجدول منصب اداري حالي.
اسم الشركة	varchar		50	NO	اسم الشركة التي يشغل فيها العضو منصب اداري حالي.
المنصب	varchar		30	NO	المنصب الحالي (رئيس مجلس أداة، مدير، نائب مدير).

جدول الأسهم

اسم الحقل	نوع الحقل	المفتاح	الحجم	null	الوصف
رقم الحقل	INTEGER	PK	9	NO	رقم التسلسلي لجدول الأسهم.
اسم الشركة	varchar		50	NO	اسم الشركة التي يملك العضو فيها أسهم.
عدد الاسهم	INTEGER		10	NO	عدد الأسهم التي يمتلكها العضو.

قيمة السهم	INTEGER		10	NO	قيمة السهم الواحد.
------------	---------	--	----	----	--------------------

#### جدول التقييم للعضو

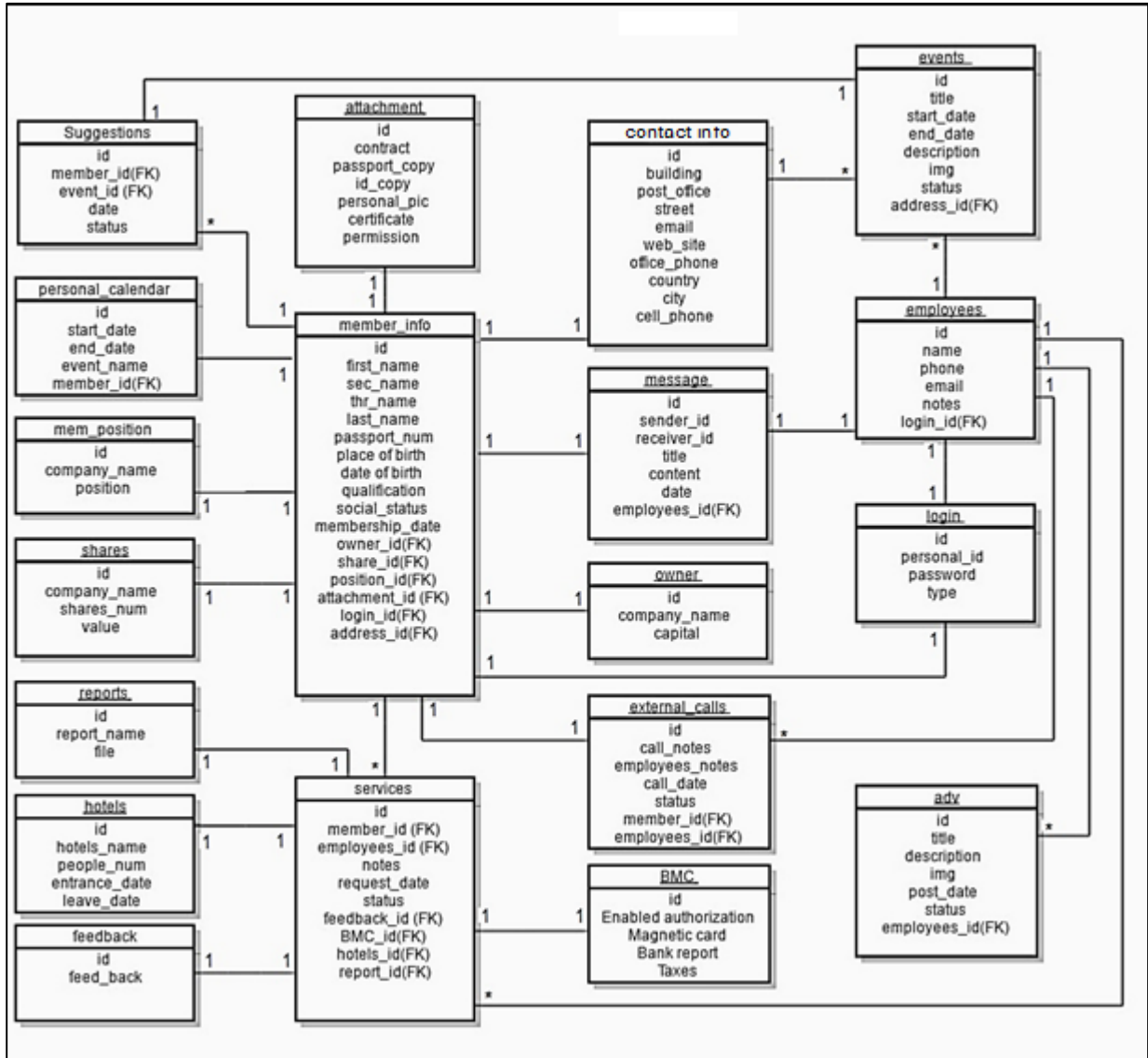
اسم الحقل	نوع الحقل	المفتاح	الحجم	null	الوصف
رقم الحقل	INTEGER	PK	9	NO	رقم التسلسلي لجدول تقييم العضو.
تاريخ البدء	Date			NO	بداية الأوقات التي تناسب العضو لعقد فعالية.
رقم العضو	INTEGER	FK	9	NO	رقم التسلسلي للعضو صاحب الحدث.
تاريخ الانتهاء	date			YES	انتهاء هذا الأوقات.
عنوان حدث	varchar		20	NO	عنوان للحدث الذي ادخله العضو على التقييم الخاص به.

#### جدول تأكيد الحضور الاقتراحات.

اسم الحقل	نوع الحقل	المفتاح	الحجم	null	الوصف
رقم الحقل	INTEGER	PK	9	NO	رقم التسلسلي لجدول الاقتراحات.
رقم العضو	INTEGER	FK	9	NO	رقم العضو الذي قام أكد الحضور واقترح موعد.
رقم الفعالية	INTEGER	FK	9	NO	رقم الفعالية التي تم التعليق عليها.
التاريخ المقترح	DATE			YES	موعد مقترح جديد لفعالية منشوره.
تأكيد الحضور	INTEGER		1	YES	رغب العضو بحضوره هذه الفعالية او لا.

#### 4.4.2 مخطط قاعدة بيانات النظام (Database schema Diagram).

بعد تحديد جداول البيانات تم التوصل إلى مخطط قاعدة بيانات النظام الذي يبين كل جداول البيانات والحقول والعلاقات الخاصة بكل جدول.



الشكل (4-54) مخطط قواعد بيانات النظام

5.1 المقدمة

5.2 متطلبات بناء النظام المادية والبرمجية

5.3 وصف الاجزاء الرئيسية للبرمجيات

5.4 برمجة النظام

5.5 فحص النظام

5.6 ملخص الفصل

## 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 وعرض بعض الصور لهذه العملية بالإضافة إلى توضيح عملية الفحص وفقا لخطة الفحص التي قمنا بإنشائها في الفصل الثاني، بالإضافة إلى عملية الفحص الكلي والقبول للنظام.

## 5.2 متطلبات بناء النظام المادية والبرمجية

أ. المتطلبات المادية التي المستخدمة لبناء النظام:

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

1. جهاز حاسوب عدد 3 بمواصفات معينة، وهي:

- CPU: core i3
- GHZ 2.5
- RAM: 4 GB
- HD: 500 GB

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، ويتطلب تشغيل النظام الامور التالية

1-استضافة الموقع: بحيث يتم استخدامها للوصول الى النظام باستخدام شبكة الانترنت بحيث تتكون من domain name ومساحة تخزينه 6 جيجا كحد أدني.

2-خط نفاذ: من اجل الوصول الى النظام عند تخزينه على الاستضافة بحيث ستكون بحاجة الى خط نفاذ بسرعة 4 ميغا من اجل استخدام سهل وسريع لنظام.

## ب. المتطلبات البرمجية المستخدمة لبناء النظام:

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

### 1. Microsoft Windows 8.1

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، ودعمه للتطورات الحديثة في أجهزة الكمبيوتر مثل الحوسبة من نوع 64 بت والمعالجات متعددة الاستخدام، بالإضافة إلى استخدام الذاكرة المحسنة الذي يساعد الأجهزة على الوصول إلى أقصى أداء ممكن.

### 2. Microsoft Office home and student 2013

وهو عبارة عن حزمة مكتبية من إنتاج شركة مايكروسوفت للبرمجيات. لقد تم استخدام (Microsoft word 2013) في توثيق المشروع؛ لسهولة التعامل معه واحتوائه على العديد من الميزات والقوالب الجديدة بالإضافة إلى كونه مبني للتكامل مع خدمة SkyDrive و SharePoint هذا التكامل سمح لفريق العمل بتخزين الملفات على الخدمات السحابية ليتاح لهم الوصول إلى الملفات وتبادلها بسهولة تامة، وتم استخدام (Microsoft PowerPoint) لتجهيز العرض التقديمية للمشروع.

### 3. Eclipse for php developers

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 إلى إمكانية معاينة الصفحة في العديد من المتصفحات، بشرط أن تكون مثبتة على الحاسوب المستخدم.

### 4. Wamp server

لقد تم استخدام هذا التطبيق من أجل إنشاء جهاز خادم محلي من أجل تشغيل وعرض نتائج تنفيذ النص البرمجي وهو يحتوي أيضاً على (Database server (MYSQL الذي تم استخدامه لإنشاء قاعدة بيانات النظام، وبرنامج phpmyadmin والذي يوفر واجه لمعالجة قاعدة البيانات. وهو متوفر مجاناً على الإنترنت حيث يمكن للمستخدم تنزيله على جهازه الخاص واستخدامه بسهولة وأمان وجودة في الأداء.

5. برنامج: (Adobe Photoshop cs6) يستخدم هذا التطبيق للتحكم في الصور والتعديل عليها ليتم استخدامها من خلال برنامج تصميم صفحات الموقع Adobe Dreamweaver cs6 ويتميز هذا البرنامج بسهولة الاستخدام ويوفر كم هائل من الوظائف الجاهزة التي تسهل عمل الفريق وكذلك الوظائف التي يمكن التحكم بها حسب الطلب.

#### 6. Gliffy diagram web application

لقد تم استخدام هذا التطبيق لرسم الرسومات المطلوبة في توثيق المشروع مثل رسومات ال UML؛ حيث يمكن استخدام هذا التطبيق مجاناً، وتم استخدامه لأنه يتميز بجودة الرسومات وسهولة الاستخدام ويحتوي على العديد من الميزات والادوات التي تستخدم في رسم العديد من الرسومات والاشكال التوضيحية التي يوفرها هذا التطبيق.

#### 7. Bootstrap v3.3.6

لقد تم استخدام هذا التطبيق من اجل تصميم واجهات النظام والواجهة الرئيسية لنظام بشكل يتلاءم مع جميع انواع شاشات العرض وهو مكتبة من مكاتب CSS التي تحتوي على العديد من النماذج المعرفة مسبقاً مثل شاشات الادخال والايخارج والنماذج الاخرى المتعددة.

### 5.3 وصف الاجزاء الرئيسية للبرمجيات

نظام ادارة ملتقى رجال الاعمال الفلسطيني يحتوي على الاقسام التالية:

1. قسم الزائر: في هذا القسم يقوم هذا المستخدم بعملية تقديم طلب انتساب ومتابعة حالة الطلب بحيث يقوم المستخدم بتقديم طلب انتساب باستخدام نموذج طلب الانتساب ويتم مراجعة هذا الطلب من قبل قسم السكرتاريا وتحديث حالة الطلب يستطيع المستخدم متابعة حالة الطلب من خلال تسجيل الدخول الى صفحة حالة طلب الانتساب ومتابعة ردود الملتقى. في حالة تم قبول العضو فانه يستطيع تسجيل الدخول كعضو منتسب ويستطيع استخدام جميع وظائف النظام.

2. قسم العضو: في هذا القسم يقوم المستخدم العضو بالقيام بالعمليات التالية وهي طلب الخدمات ارسال الرسائل تحديث التقويم الخاص به ادارة الفعاليات بحيث يستطيع الوصول الى الفعاليات المعلنة واقتراح تعديل على موعد الفعالية او تأكيد الحضور كما ويستطيع المستخدم طلب الخدمات المختلفة التي تتوفر بشكل الكتروني مثل بطاقة

رجل اعمال، حجوزات فنادق، تقارير القاءات والفعاليات كما ويستطيع هذا المستخدم القيام بتعديل بياناته الشخصية ومتابعة اخر اخبار واعلانات الملتقى.

3. **قسم السكرتاريا:** في هذا القسم يقوم المستخدم السكرتاريا بالقيام بالعمليات التالية وهي متابعة طلبات الانتساب وادارة الفعاليات بحيث يستطيع نشر الفعاليات والوصول الى تقرير قائمة الحضور ومتابعة اقتراحات الاعضاء ومتابعة اتصالات الداخلية والخارجية للأعضاء بالملتقى والخدمات التي يطلبها الاعضاء وتسليمها لهم.

4. **قسم مدير النظام:** في هذا القسم يقوم المستخدم مدير النظام بالقيام بالعمليات التالية وهي ادارة المستخدمين بحيث يقوم بإضافة موظفين لنظام وتعديل صلاحياتهم وبياناتهم الشخصية كما ويقوم بإضافة الاخبار والاعلانات المنشورة على واجهة النظام كما ويمكن لمدير النظام تتبع تفاعل الأعضاء من خلال عدد المشاركات والاتصالات وغيرها.

#### 5.4 برمجة النظام

لقد تمت برمجة النظام باستخدام لغة PHP، وهي لغة برمجة تستخدم لإنشاء تطبيقات ومواقع الانترنت الديناميكية ولبرمجة المشروع بهذه اللغة قمنا بتنزيل حزمة Wamp والتي تحتوي على:

- PHP
- MySQL Database
- Apache Web Server
- phpmyadmin

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 تقريبا مع جميع الخوادم التي تستخدم اليوم (Apache، IIS، etc).
- مجانية، يمكن الحصول عليها من موقع PHP الرسمي [www.php.net](http://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 إلغاء استخدامها، كل هذا يتم عن طريق ملف إعدادات PHP والذي يتحكم به مسؤول الموقع.

## 5.5 فحص النظام :

سيتم في هذا الجزء العمل على فحص العمليات والوظائف التي يقوم بها النظام من خلال تفحص شاشات النظام من خلال القيام بإعطاء مدخلات والحصول على مخرجات من كل عملية، حيث سيتم فحص بعض شاشات النظام للتأكد من صحتها.

### عمليات الفحص:

تشمل عمليات فحص النظام الأمور التالي :

1. فحص بعض نماذج النظام.
2. فحص تكامل النظام.
3. فحص النظام.
4. فحص قبول النظام.
5. فحص التوافق مع متصفحات الويب.

وبالتالي تفصيل للنقاط التالية:

### 4.3.1- فحص بعض النماذج.

في هذا الجزء سيتم العمل على التأكد من صحة كل عملية أو جزء من أي عملية، حيث يتم إدخال مدخلات معينة والحصول على مخرجات معينة من النظام، ومن الامثلة على بعض النماذج:

1. عملية تسجيل الدخول.

صفحة تسجيل الدخول: حيث يتم ادخال رقم هوية العضو وكلمة المرور الخاصة به.

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
	مدخلات صحيحة		
	رقم الهوية		تطابق

	رسالة تفيد بنجاح عملية تسجيل الدخول	كلمة المرور	تسجيل دخول
<b>مدخلات خاطئة</b>			
تطابق	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل رقم الهوية	لم يتم إدخال رقم الهوية	تسجيل دخول
تطابق	رسالة تفيد بضرورة ملء حقل كلمة المرور	لم يتم إدخال كلمة المرور	
<b>مدخلات خاطئة</b>			
تطابق	رسالة تفيد بفشل عملية تسجيل الدخول) ويتم توجيهه الى الصفحة الرئيسية لنظام.	رقم الهوية	تسجيل دخول
تطابق		كلمة المرور	

## 2. تسجيل الخروج.

هي عملية انتهاء الجلسة الخاصة بالمستخدم داخل النظام وبعد الضغط على ايقونة تسجيل الخروج تظهر الرسالة (تم تسجيل الخروج بنجاح) كما في الصورة التالية.



## 3. التواصل الالكتروني.

هي عملية التواصل داخل النظام باستخدام الرسائل ما بين الاعضاء وبعضهم البعض والاعضاء مع الملتقى.

- مراسلة عضو

عنوان الرسالة	
Please fill out this field.	
محتوى الرسالة	

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
<b>مدخلات صحيحة</b>			
مراسلة عضو	اسم العضو المرسل اليه	رسالة تفيد بنجاح عملية ارسال الرسالة	تطابق
	تفاصيل الاتصال		
	عنوان الرسالة		
<b>مدخلات خاطئة</b>			
مراسلة عضو	لم يتم ادخال اسم العضو المرسل اليه	رسالة تفيد بضرورة ادخال اسم العضو المرسل اليه	تطابق
	لم يتم إدخال تفاصيل الرسالة		
	لم يتم ادخال عنوان الرسالة		

4. ادارة الاتصالات الخارجية.

هي عملية توثيق للمكالمات والمراسلات التي تتم خارج النظام بغرض الرقابة عليها ومتابعتها.

- إضافة اتصال خارجي.

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
<b>مدخلات صحيحة</b>			
إضافة اتصال خارجي	اسم العضو المتصل	رسالة تفيد بنجاح عملية إضافة الاتصال	تطابق
	تفاصيل الاتصال		
	ملاحظات		
	انهاء متابعة الاتصال		
<b>مدخلات خاطئة</b>			
إضافة اتصال خارجي	لم يتم ادخال اسم العضو المتصل	رسالة تفيد بضرورة ادخال اسم العضو المتصل	تطابق
	لم يتم إدخال تفاصيل الاتصال	رسالة تفيد بضرورة إدخال تفاصيل الاتصال	

- متابعة الاتصال

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
<b>مدخلات صحيحة</b>			
متابعة اتصال	ملاحظات السكرتيرية	رسالة تفيد بنجاح عملية متابعة الاتصال	تطابق
	انهاء متابعة الاتصال او لا		

5. إدارة النشاطات والفعاليات.

هي عملية الاعلان عن الاحداث والفعاليات التي يقوم بها الملتقى او يريد اعلانها لأعضائه بغرض المشاركة بها والتفاعل معها

- إضافة فعالية

عنوان الفعالية او الحدث

Please fill out this field.

تفاصيل الفعالية او الحدث

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
<b>مدخلات صحيحة</b>			
إضافة فعالية	عنوان الفعالية او الحدث	رسالة تفيد بنجاح عملية إضافة فعالية	تطابق
	تفاصيل الحدث او الفعالية		
	موعد البداية		
	موعد النهاية		
	صورة للحدث		
	المكان والعنوان		
<b>مدخلات خاطئة</b>			
إضافة فعالية	لم يتم ادخال عنوان الفعالية او الحدث	رسالة تفيد بضرورة ادخال عنوان الفعالية او الحدث	تطابق
	لم يتم إدخال تفاصيل الحدث او الفعالية	رسالة تفيد بضرورة إدخال تفاصيل الحدث او الفعالية	
	لم يتم إدخال موعد البداية	رسالة تفيد بضرورة إدخال موعد البداية	
	لم يتم إدخال صورة للحدث	رسالة تفيد بضرورة إدخال صورة للحدث	
	لم يتم ادخال المكان او العنوان	رسالة تفيد بضرورة إدخال المكان او العنوان	

- تأكيد حضور فعالية

هي عملية تأكيد ان العضو يريد حضور فعالية تم الاعلان عنها من قبل المتلقي من اجل بناء تقرير قائمة الحضور والشكل التالي يوضح النموذج المستخدم لإتمام هذه العملية.

هل ترغب بحضور الفعالية؟

العملية	قيم المدخلات	المخرجات
<b>مدخلات صحيحة</b>		
نعم	الضغط على زر نعم	رسالة تفيد بتأكيد حضور الفعالية
لا	الضغط على زر لا	رسالة تفيد بتأكيد عدم حضور الفعالية.

يسمح للعضو بتأكيد الحضور مرة واحدة وفي حالة قام بالتأكيد مرة أخرى تظهر الرسالة التالية



- اقتراح موعد

هي عملية يقوم بها الاعضاء باقتراح تعديلات على مواعيد الفعاليات المعلن عنها من قبل الملتقى بغرض ايجاد موعد أفضل لعقد الفعالية بوقت يتناسب مع الاعضاء. لا يمكن تثبيت الموعد المقترح الا إذا قام العضو بإدخال التاريخ في الحقل المخصص له كما في الشكل التالي

**اقتراح موعد**

mm/dd/yyyy

تسجيل اقتراح

Please fill out this field.  
الرجاء ادخال التاريخ المقترح

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
<b>مدخلات صحيحة</b>			
اقتراح موعد	التاريخ	رسالة تفيد بنجاح عملية إضافة موعد مقترح	تطابق
<b>مدخلات خاطئة</b>			
اقتراح موعد	التاريخ	رسالة تفيد بطلب ملئ حقل التاريخ المقترح	تطابق

يسمح للعضو باقتراح موعد واحد فقط وفي حالة قام العضو باقتراح موعد مرة أخرى تظهر الرسالة التالية



- البحث عن موعد مناسب

هي عملية مقارنة تاريخ مقترح لعقد الفعالية مع مواعيد الاعضاء بغرض اختيار أفضل موعد يلائم أكبر عدد من الاعضاء.

ادخل تاريخ ليتم فحص تلائمه مع مواعيد الاعضاء

mm/dd/yyyy

Please fill out this field.  
الرجاء ادخال التاريخ المقترح

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
<b>مدخلات صحيحة</b>			
البحث عن موعد مناسب	تاريخ مقترح	عرض النتائج	تطابق
<b>مدخلات خاطئة</b>			
البحث عن موعد مناسب	تاريخ مقترح	رسالة تفيد بضرورة ادخال التاريخ المقترح	تطابق

6. ادارة الخدمات.

7. هي عملية طلب الخدمات التي يقدمها الملتقى للأعضاء بشكل الكتروني من خلال تعبئة النماذج المختلفة لهذه الخدمات

ومن هذه الخدمات (بطاقة رجال اعمال BMC، تسهيلات حجوزات فنادق، تقارير اللقاءات والفعاليات)

- بطاقة رجل اعمال BMC

Choose File No file chosen	تصريح ساري المفعول
Choose File No file chosen	الكرت الممغنط
Choose File No file chosen	كشف البنك

Please select a file.

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
<b>مدخلات صحيحة</b>			
بطاقة رجل اعمال	تصريح ساري المفعول	رسالة تفيد بتأكيد طلب الخدمة	تطابق
	كرت ممغنط		
	كشف البنك		
	شهادة اقتطاع ديواني		
	ملاحظات		
<b>مدخلات خاطئة</b>			
بطاقة رجل اعمال	لم يتم ادخال تصريح ساري المفعول	رسالة تفيد بضرورة ارفاق الملفات الناقصة	تطابق
	لم يتم ادخال كرت ممغنط		
	لم يتم ادخال كشف البنك		
	لم يتم ادخال شهادة اقتطاع ديواني		

- تسهيلات حجوزات فنادق

	عدد المرافقين
<input type="text" value="فندق الرويال"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">Please fill out this field.</div>	اختيار الفندق
<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	موعد الدخول
<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	موعد الخروج

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
<b>مدخلات صحيحة</b>			
تطابق	عدد المرافقين	رسالة تفيد بتأكيد طلب الخدمة	تطابق
	اسم الفندق		
	موعد الدخول		
	موعد الخروج		
	ملاحظات		
<b>مدخلات خاطئة</b>			
تطابق	لم يتم ادخال عدد المرافقين	رسالة تفيد بضرورة ادخال كامل البيانات الناقصة	تطابق
	لم يتم ادخال اسم الفندق		
	لم يتم ادخال موعد الدخول		
	لم يتم ادخال موعد الخروج		

- تقارير اللقاءات والفعاليات

	اسم التقرير المطلوب
Please fill out this field.	
	ملاحظات

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
<b>مدخلات صحيحة</b>			
تقارير اللقاءات والفعاليات	اسم التقرير	رسالة تفيد بتأكيد طلب الخدمة	تطابق
	الملاحظات		
<b>مدخلات خاطئة</b>			
تقارير اللقاءات والفعاليات	لم يتم ادخال اسم التقرير المطلوب	رسالة تفيد بضرورة ادخال كامل البيانات الناقصة	تطابق

- متابعة طلب الخدمات لخدمة بطاقة رجل اعمال وحجوزات الفنادق.

وهي عملية تسليم الخدمة للعضو التي تكون عن طريق ارسال ملاحظة الى العضو صاحب الخدمة بتفاصيل ما تم انجازه من الخدمة او تفاصيل اخرى متعلقة بالخدمة كما في الشكل التالي.

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
<b>مدخلات صحيحة</b>			
متابعة طلب الخدمات لبطاقة رجل اعمال وحجوزات الفنادق	ادخال الملاحظات	رسالة تفيد بتأكيد الرد على الخدمة	تطابق
<b>مدخلات خاطئة</b>			
متابعة طلب الخدمات لبطاقة رجل اعمال وحجوزات الفنادق	لم يتم ادخال الملاحظات	رسالة تفيد بضرورة ادخال كامل البيانات الناقصة	تطابق

- متابعة طلب الخدمات لخدمة تقارير اللقاءات والفعاليات.

هي عملية تسليم خدمة تقارير اللقاءات والفعاليات للعضو صاحب الخدمة من خلال ارفاق التقرير المطلوب في النموذج التالي.

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
<b>مدخلات صحيحة</b>			
متابعة طلب الخدمات لطلب تقارير اللقاءات والفعاليات	ادخال الملاحظات	رسالة تقييد بتأكيد الرد على الخدمة	تطابق
	ارفاق ملف التقرير		
<b>مدخلات خاطئة</b>			
متابعة طلب الخدمات لطلب تقارير اللقاءات والفعاليات	لم يتم تحميل ملف التقرير	رسالة تقييد بضرورة ادخال كامل البيانات الناقصة	تطابق

8. ادارة طلبات الانتساب (نموذج طلب العضوية)

هي عملية تقديم طلب انتساب عضوية جديدة الى ملتقى رجال الاعمال الفلسطيني من خلال النموذج الالكتروني.

**البيانات الشخصية**

رقم الهوية  الرقم متاح.

**البيانات الشخصية**

رقم الهوية  رقم الهوية المدخل محجوز مسبقاً.

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
<b>مدخلات صحيحة</b>			
إضافة طلب انتساب	<p>يجب ان يكون رقم الهوية المدخل غير مكرر او مسجل مسبقا، وأيضا لا يقبل قيم غير الأرقام والحد الأقصى للرقم المدخل هو 9 ارقام، وكذلك لجميع العناصر التي تتطلب ادخال ارقام فقط ومقسمة كالتالي:</p> <p>ادخال كافة البيانات المطلوبة في طلب الانتساب وهي:</p> <p><b>بيانات شخصية</b> الاسم، رقم الهوية، رقم جواز السفر، مكان الولادة، تاريخ الولادة، الحالة الاجتماعية، عنوان السكن، رقم الهاتف، المؤهلات العملية.</p> <p><b>بيانات العمل</b> عنوان العمل، المحافظة، الشارع، صندوق بريد، هاتف المكتب، فاكس، هاتف متنقل، البريد الالكتروني، الموقع الالكتروني.</p> <p><b>النشاط الاقتصادي</b> صاحب الشركة او العمل (نعم، لا)، إذا كان صاحب شركة ادخل اسم الشركة وراس المال المسجل. مساهم في الشركة (نعم، لا)، وإذا كان مساهم في شركة ادخل عدد الأسهم وقيمة السهم بالدينار الأردني. صاحب منصب اداري (نعم، لا)، إذا كان صاحب منصب اداري ادخل اسم الشركة والمنصب (رئيس مجلس إدارة، عضو مجلس إدارة، مدير عام).</p> <p><b>ملفات مطلوبة صور</b> صورة عقد التأسيس، صورة جواز السفر، شهادة تسجيل الشركة، صورة الهوية الشخصية لمقدم الطلب، شهادة تفويض، صورة شخصية.</p>	رسالة تقييد بنجاح عملية إضافة الطلب	تطابق
		<b>مدخلات خاطئة</b>	
إضافة طلب انتساب	لم يتم ادخال أي حقل من حقول طلب الانتساب	رسالة تقييد بضرورة إدخال كافة الحقول	تطابق

- متابعة طلب الانتساب

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
<b>مدخلات صحيحة</b>			
متابعة طلب الانتساب	ادخال الملاحظات	رسالة تفيد بنجاح ادخال الملاحظات	تطابق
<b>مدخلات خاطئة</b>			
متابعة طلب الانتساب	لم يتم ادخال الملاحظات	رسالة تفيد بضرورة ادخال كامل البيانات الناقصة	تطابق

9. رسالة قصيرة SMS.

هي عملية ارسال رسائل نصية الى هواتف الاعضاء بحيث يقوم موظف السكرتاريا بالبحث عن اسم العضو المرسل اليه ومن ثم كتابة الرسالة المطلوبة.

اسم العضو  
adnan majed adnan khayyat

النص

Please fill out this field.  
يرجى ملئ هذا الحقل

لغاء او ارسال الرسالة

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
<b>مدخلات صحيحة</b>			
رسالة قصيرة	اسم العضو	رسالة تفيد بنجاح ارسال الرسالة	تطابق
	النص		
<b>مدخلات خاطئة</b>			
رسالة قصيرة	لم يتم ادخال اسم العضو	رسالة تفيد بضرورة ادخال كامل البيانات الناقصة	تطابق
	لم يتم ادخال النص		

10. ادارة النظام.

وهو الوظيفة الاساسية التي يقوم بها مدير النظام والتي تشمل المهام التالية (ادارة المستخدمين وادارة الاعلانات).

- ادارة المستخدمين (الموظفين):

اضافة موظف: وهي عملية اضافة موظف الى النظام من نوع (سكرتاريا ومدير نظام) وبالتالي النموذج المستخدم في عملية الادخال بحيث ان اسم الموظف ونوع الموظف والبريد الالكتروني وكلمة المرور هي مدخلات اجبارية ولا تتم العملية الا إذا قام بملء هذه الحقول بالبيانات المطلوبة.

اسم الموظف	<input type="text"/>
رقم الهوية	<input type="text"/>
نوع الموظف	موظف سكرتاريا <input type="button" value="v"/>

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
<b>مدخلات صحيحة</b>			
إضافة موظف	اسم الموظف	رسالة تفيد بنجاح عملية إضافة موظف	تطابق
	نوع الموظف		
	البريد الالكتروني		

		كلمة المرور	
		رقم الهاتف	
		ملاحظات	
<b>مدخلات خاطئة</b>			
تطابق	رسالة تقييد بضرورة ملء حقل اسم المستخدم	لم يتم ادخال اسم المستخدم	إضافة موظف
	رسالة تقييد بضرورة ملء حقل نوع الموظف	لم يتم إدخال نوع الموظف	
	رسالة تقييد بضرورة ملء حقل البريد الالكتروني	لم يتم إدخال البريد الالكتروني	
	رسالة تقييد بضرورة ملء حقل كلمة المرور	لم يتم إدخال كلمة المرور	

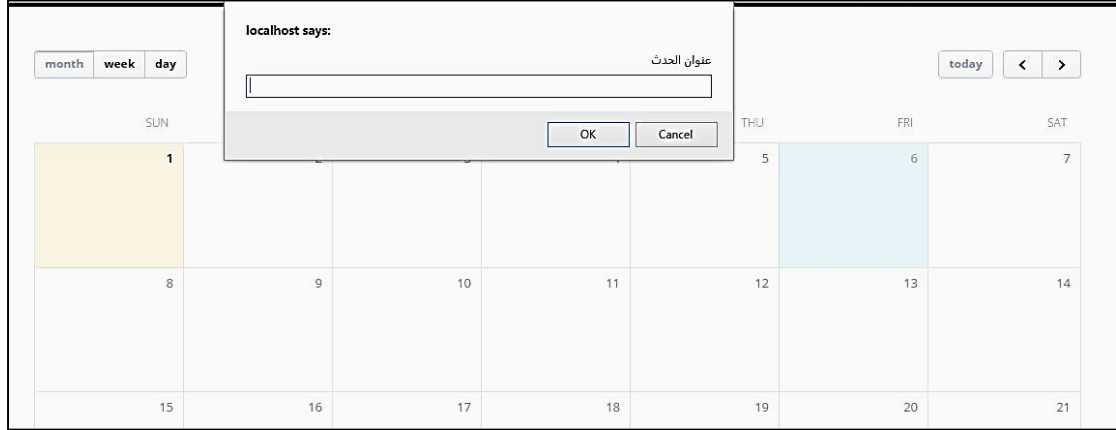
- إضافة اعلان

هي أحد مهام مدير النظام والتي تتيح له إضافة إعلانات على صفحة النظام ونشرها للمستخدمين وتعديلها وحذفها

العملية	قيم المدخلات	المخرجات	النتيجة
<b>مدخلات صحيحة</b>			
إضافة اعلان	العنوان	رسالة تقييد بنجاح عملية إضافة اعلان	تطابق
	نص الإعلان		
	صورة الاعلان		
<b>مدخلات خاطئة</b>			
إضافة اعلان	لم يتم ادخال عنوان الإعلان	رسالة تقييد بضرورة ادخال عنوان الإعلان	تطابق
	لم يتم إدخال نص الاعلان	رسالة تقييد بضرورة ادخال نص الإعلان	
	لم يتم إدخال صورة للإعلان	رسالة تقييد بضرورة صورة للإعلان	

## 11. التقويم الالكتروني.

اضافة موعد: هي عملية اضافة موعد او نشاط معين خاص بالعضو على التقويم الالكتروني الخاص به بحيث يقوم العضو بضغط على تاريخ معين فتظهر له رسالة لإدخال اسم الحدث ثم يقوم بحفظ الموعد.



تظهر رسالة تم الاضافة بنجاح في حالة نجاح العملية او رسالة هناك مشكلة بالاضافة عند فشل العملية وتحفظ المدخلات في قاعدة البيانات.



## 5.6 فحص النظام

### 1. فحص الكلي للنظام:

يقوم مسؤول النظام بتسجيل الدخول إلى النظام وتحديد صلاحيات المستخدمين وتحديد موظف سكرتاريا داخل النظام.

يقوم مسؤول النظام بإضافة إعلان على النظام ويسمح بنشره للمستخدمين داخل النظام.

يقوم أحد الأعضاء بتقديم طلب عضوية على النظام، والدخول الى النظام لفحص شاشة حالة الطلب من خلال رقم الهوية وكلمة السر التي قام العضو بإدخالها من خلال طلب الانتساب الذي قام بتعبئته.

يقوم موظف السكرتاريا بالدخول الى النظام، وبعد ذلك الاطلاع على طلبات الانتساب الجديدة وعرض الطلب الجديد، وبعد ذلك قبول الطلب وكتابة الملاحظات.

يقوم العضو بإعادة الدخول إلى النظام، وفحص ظهور قائمة جديدة على يسار الشاشة بالصلاحيات الإضافية الممنوحة لهم.

يقوم العضو بتقديم طلب خدمة تقرير على النظام، حيث تقوم السكرتاريا بفحص الخدمات الواردة، وبعد ذلك فتح الطلب الجديد، وبعد ذلك رفع التقرير المطلوب بالعضو، حيث يقوم العضو بتحديث صفحة الخدمات، ويقوم بتحميل الملف، والنقر على زر تغذية راجعة، وتعبئة البيانات المطلوبة، حيث يقوم السكرتاريا بفحص التغذية الراجعة وتقوم بفتح التغذية الراجعة التي تم الحصول عليها من العضو.

يقوم العضو بإرسال رسالة للملتقى، وفحص فيما إذا كانت الرسالة قد عرضت في صندوق الوارد على السكرتاريا، وصندوق الرسائل الصادرة عن العضو.

تقوم السكرتاريا بإضافة فعالية جديدة على النظام، والسماح للأعضاء بالاطلاع عليها، حيث يقوم العضو بفحص الشاشة الرئيسية والشاشة الفعاليات فيما إذا كانت الفعالية نشر او لم تنشر، ويقوم العضو بعرض الفعالية والنقر على زر تأكيد الحضور واقتراح موعد لهذه الفعالية.

تقوم السكرتاريا بالاطلاع على المواعيد المقترحة وتأكيد الحضور فيما إذا كانت قد ظهرت او لا.

تقوم السكرتاريا بإرسال رسالة نصية قصيرة SMS إلى العضو المشترك في النظام والتأكد من إذا كانت قد وصلت الرسالة او لم تصل.

يقوم العضو بالدخول على التقييم الخاص به حدث، وبعد ذلك تقوم السكرتاريا بإدخال فعالية جديدة والنقر على زر فحص موعد مناسب، وإدخال نفس التاريخ الذي قام العضو بإدخاله على التقييم الخاص به، ومعرفة النتيجة التي سيعطيها النظام، قبول أو رفض التاريخ.

تقوم السكرتاريا بتجميد حساب العضو المنسب داخل النظام، وفحص هل سيتمكن العضو من الدخول إلى النظام أو لم يتمكن.

إدخال طلب انتساب جديد على النظام وإدخال نفس رقم الهوية الذي تم إدخاله للعضو المجدد صلاحياته، وفحص قبول النظام لرقم الهوية أو رفض الطلب، وفحص إدخال اقل من 9 أرقام للهوية وبعد ذلك فحص إدخال أحرف على رقم الهوية. إدخال السكرتاريا لاتصال خارجي وأعدت تحديث حالة الاتصال. إجراء تسجيل دخول رقم هوية خاطئ، وبعد ذلك رقم هوية خاطئ.

**2. فحص قبول النظام:** بعد إجراء الاختبار للنظام مع مسؤول قسم تكنولوجيا المعلومات والسكرتاريا من خلال المقابلة، والأعضاء من خلال رفع النظام على استضافة خاصة بفريق البحث، 2016، (pbfourm (grp2.eb2a.com) ، قام فريق المشروع بعمل استبانة (مرفق 4: استبيان فحص قبول النظام) لسؤال المختبرين بعضا من الأسئلة التي تتعلق بأداء النظام ومدى تقبلهم له وسهولة استخدامه، فكانت معظم أجوبتهم تفيد بأنهم قد تقبلوا النظام وهذه النتيجة تفيد بأنه سيتم قبول النظام لدى أغلب المستخدمين في حالة تطبيقه في داخل ملتقى رجال الأعمال الفلسطيني.

### **3. فحص توافق النظام مع متصفحات الويب.**

بما ان البيئة التي تم اختيارها لنظام والتي سوف يعمل عليها النظام هي بيئة الويب فاذلك تظهر الحاجة الى التأكد من عمل النظام على مختلف المتصفحات وذلك يعود الى تنوع المتصفحات التي تستعمل للوصول الى النظام من قبل المستخدمين، وقد قام فريق العمل التأكد من عمل النظام وتكامل التصميم وعدم ظهور اخطاء في شاشات الادخال والاعراج على كل من المتصفحات التالية:

1. Google chrome

2. Opera

## 5.7 ملخص الفصل

تم من خلال هذا الفصل استعراض المتطلبات البرمجية والمادية المستخدمة في بناء النظام وعملية برمجة النظام وكذلك العمل على الفحص الكلي والشامل لمختلف اجزاء النظام وفحص قبول النظام من قبل مستخدميه وكذلك فحص الكلي للنظام كوحدة واحدة وايضا توافق النظام مع متصفحات الويب المختلفة وكان الهدف الاساسي من عملية الفحص للنظام هو تأكد من عدم وجود أي مشاكل أو عقبات تحول دون إتمام العملية الرئيسية للنظام أو الموقع.

6.1 المقدمة

6.2 خطة التحول من النظام القديم الى النظام الجديد

6.2.1 التحول المتوازي

6.2.2 التحول المباشر

6.2.3 خطوات تحويل البيانات للنظام الجديد

6.3 خطة صيانة النظام

6.3.1 صيانة النظام من حيث الوظائف

6.3.2 الصيانة العامة لنظام

## 6.1 المقدمة

بعد القيام بتفحص عمليات النظام في الفصل الخامس سيتم العمل في آخر مرحلة من مراحل تطوير النظام على موضوع تشغيل وصيانة النظام والتي تعتبر مهمة لضمان استمرارية عمل النظام دون أي خلل، وفي هذا الفصل سيتم استعراض تشغيل النظام وكذلك خطة صيانة النظام.

بعد الانتهاء من جميع مراحل تطوير النظام من بناء للنظام وقاعدة البيانات الخاصة بالنظام وبناء شاشات إدخال وإخراج البيانات الخاصة بالنظام وبرمجتها جميعاً حيث يعتبر النظام هنا جاهزاً لتشغيل ويؤدي جميع الوظائف والأهداف التي صمم من أجلها دون أي خلل.

## 6.2 خطة التحول من النظام القديم الى النظام الجديد conversion

بعد الانتهاء من اختبار النظام والتأكد من صلاحيته للاستخدام العملي سيبدأ فريق العمل اجراءات التحول من النظام القديم الى النظام الجديد، ويحتاج تنفيذه لهذه الاجراءات الى تعاون التام بين فريق العمل ومستخدمين النظام، بالإضافة الى ضرورة تنظيم وجدولة عملية التحول بدون اي ارتباك وذلك لان اي خطأ او اهمال في عملية التحويل قد يؤدي الى حدوث خطأ في عمل النظام وجودة مخرجاته، سيتم توضيح خطوة التحويل من خلال المدخلين الآتيين:

### 6.2.1 التحول المتوازي

هو المدخل الأكثر استخداماً في الحياة العملية حيث يقوم على تشغيل النظام الجديد على التوازي في وقت واحد مع النظام القديم لفترة معينة كافية للتأكد من أن النظام الجديد يعمل بالكفاءة المطلوبة. ويتم خلال هذه الفترة المقارنة بين مخرجات النظام الجديد ومخرجات النظام القديم خلال فترة زمنية معينة وبعد انتهاء هذه الفترة يصبح النظام الجديد هو النظام الرسمي لتشغيل الوظائف التي بني من أجلها داخل المتلقي.

## 6.2.2 التحويل المباشر

هو المدخل الذي يتصف بالمخاطرة حيث يتم الايقاف الفوري للنظام القديم والتحول المباشر للنظام الجديد، وهو أحد خيارات التحول الواردة لتشغيل النظام. على الرغم من زيادة درجة الخطر المصاحبة لهذا المدخل الا انه غير مكلف ولا يحتاج الى مجهود اضافي من العاملين مثل التحول المتوازي ولا يؤدي الى تضارب بين انظمة العمل.

## 6.2.3 خطوات تحويل البيانات للنظام الجديد

خلال مرحلة التحويل المتوازي سيقوم فريق العمل بتحويل البيانات من النظام القديم للنظام الجديد كما يلي:

1. تنقية المعلومات والملفات الموجودة في المتلقي ومدى مطابقتها مع المعلومات التي يحتاجها النظام.
2. ترتيب ملفات الاعضاء حسب تاريخ الانتساب وادخالها الى قواعد بيانات النظام وسيستخدم رقم الهوية الشخصية كمعرف لتسجيل الدخول وسيتم اضافة كلمة سر افتراضية لكل مستخدم التي بإمكانه تعديلها عند اتمام الدخول الى النظام.
3. اضافة وتجميع المعلومات الناقصة من ملفات الاعضاء الورقية والتي تلزم لإتمام وظائف جميع اجزاء النظام الجديد.

## 6.3 خطة صيانة النظام

بما ان النظام يعتمد بشكل رئيسي على قاعدة البيانات فهذا يتطلب من مسؤولين النظام القيام بعمليات الصيانة والحماية الدائمة لقاعدة البيانات وما تحتويه من جداول وبيانات ويتم تحديد الوصول الى قاعدة البيانات لكل مستخدم حسب نوعه باستخدام تسجيل الدخول ويحق لمسؤول النظام القيام بعمليات تعديل البيانات بشكل عام خلال النظام.

### 6.3.1 صيانة النظام من حيث الوظائف

بعد تشغيل النظام لفترة معينة تظهر الحاجة الى اضافة وتعديل بعض الوظائف والمتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية للنظام وهذه الخطوة تعتبر مهمة لتحقيق اهداف النظام لجميع مستخدميه.

### 6.3.2 الصيانة العامة للنظام

خلال عملية بناء النظام تظهر بعض المشاكل التي قد تؤدي الى توقف النظام عن العمل فيتم بهذه الحالة عمل نسخة احتياطية عن ملفات النظام وقاعدة البيانات وتتم استرجاع النسخة الاحتياطية في حال حصول اي خلل في النظام.

7.1 المقدمة

7.2 الاستنتاجات (Conclusion)

7.3 التوصيات

7.4 أعمال تطويرية للمستقبل (Future Work)

7.5 المراجع والمصادر

7.6 الملحقات

## 7.1 المقدمة

بعد الانتهاء من تصميم وتحليل النظام (نظام ادارة ملتقى رجال الاعمال الفلسطيني)، توصل فريق العمل إلى عدة نتائج وتوصيات، وقام بوضع مجموعة من الأعمال التطويرية المستقبلية للنظام، وهي كالآتي:

## 7.2 الاستنتاجات (conclusions)

في ضوء النتائج التي تم التوصل إليها بعد تجهيز نظام ادارة ملتقى رجال الاعمال الفلسطيني تم استنتاج ما يأتي:

قدرة النظام على تحقيق الأهداف التي بني لأجلها حيث أن النظام يقوم بإدارة عمليات مشاركة المعلومات المختلفة بين الملتقى و اعضاءه و تتبع فعاليات الأعضاء و أتمته عملية تقديم نموذج انتساب عضو, كما و يعمل النظام على أتمته آلية طلب الخدمات المختلفة من قبل الاعضاء من خلال الانترنت و العمل على إيجاد آلية تواصل منظمة بين الملتقى و الأعضاء, و بين الأعضاء بعضهم ببعض, مما يساهم في حل المشاكل التي كان يواجهها ملتقى رجال الاعمال في اليات الاحتفاظ بالملفات و بيانات الاعضاء و صعوبة استرجاعها و استخدامها و امكانية تعرضها لتلف وايضا الية طلب الخدمات المختلفة و الطرق المستخدمة في تواصل الملتقى مع الاعضاء و الاعضاء مع بعضهم البعض.

## 7.3 التوصيات

بناء على النتائج التي تم التوصل إليها وضع فريق المشروع مجموعة من التوصيات، وهي كالآتي:

1. تشجيع استخدام النظام وتعريف المستخدمين على طريقة الاستخدام وتعريفهم بالفوائد والميزات التي يتمتع بها النظام للأعضاء وموظفين الملتقى.
2. جعل هذا النظام استكمالاً لمشاريع تخرج قادمة مثل مشاريع التواصل والتفاعل المستخدمين من خلال شبكة الانترنت ومشاريع ادارة مجموعات العمل وجدولة المواعيد.
3. تطبيق النظام بشكل فعلي في ملتقى رجال الاعمال الفلسطيني.

## 7.4 أعمال تطويرية للمستقبل (Future Work)

1. العمل على انشاء تطبيق خاص بالهواتف الذكية كوسيلة لزيادة امكانية تفاعل العضو مع النظام من خلال نظام الإشعارات الالكتروني.
2. تحسين عملية اقتراح مواعيد للنشاطات والفعاليات من خلال بناء خوارزمية لاقتراح أفضل موعد ممكن لعقد الفعاليات بناء على مواعيد الاعضاء .
3. امكانية توسيع نطاق النظام من خلال اضافة وظائف اخرى تعمل الى زيادة امكانية تفاعل المستخدمين مع النظام.
4. امكانية توفير خدمات اخرى يمكن للمستخدم طلبها واستلامها من خلال النظام بشكل الإلكتروني.
5. امكانية توسيع نطاق النظام من ايجاد وظائف اخرى تدعم اتمام عملية الاشتراك كاملة بشكل الإلكتروني يشمل دفع الإلكتروني وتجديد الاشتراكات وتحسين عملية غرلة طلبات العضوية.

## 7.5 المراجع والمصادر

- ❖ المواقع الإلكترونية التي تم أخذ أسعار المكونات المادية والبرمجية منها:
  - شركة حضارة للتكنولوجيا، [www.hadara.ps](http://www.hadara.ps) تم الزيارة بتاريخ (2015-12-12).
  - شركة الاتصالات الفلسطينية، [www.paltel.ps](http://www.paltel.ps) تم الزيارة بتاريخ (2015-12-12).
  - شركة امازون، [www.amazon.com](http://www.amazon.com) تم الزيارة بتاريخ (2015-12-12).
  - موقع شركة bootstrap ، [getbootstrap.com](http://getbootstrap.com) تم الزيارة بتاريخ (2015-12-12).
  - موقع شركة eclipse، [www.eclipse.org](http://www.eclipse.org) تم الزيارة بتاريخ (2015-12-12).
  - موقع شركة Wamp ، [www.wampserver.com](http://www.wampserver.com) تم الزيارة بتاريخ (2015-12-12).
- الأسعار المرفقة سابقا هي اسعار المنتجات بهذا التاريخ.

❖ مصادر للملحقات المرفقة في تحليل المشروع:

- مقر ملتقى رجال الاعمال الفلسطيني، الخليل، الحرس، تم الزيارة بتاريخ (2015-10-10).
- موقع ملتقى رجال الاعمال الفلسطيني، [www.pbforum.ps](http://www.pbforum.ps)، تم الزيارة بتاريخ (2015-09-12).

## 7.6 الملحقات

قائمة بالملحقات التي تم استخدامها في عملية تحليل المستندات والملفات.

- ملحق 1: بطاقة عضوية.
  - ملحق 2: نموذج طلب عضوية.
  - ملحق 3: نموذج اتصال.
  - ملحق 4: استبانة قبول النظام.
- ملحق 1-2: بطاقة عضوية.



## ملحق 2-2: نموذج طلب عضوية.

ترحب بكم في القسم الخاص باستقبال طلبات إنتساب الاعضاء

التاريخ: 25-12-2015

**أولاً : البيانات الشخصية**

الاسم	<input type="text"/>	رقم الهوية	<input type="text"/>	رقم جواز السفر	<input type="text"/>
مكان الولادة	<input type="text"/>	تاريخ الولادة	<input type="text" value="مثال: 1955-09-22"/>	الحالة الإجتماعية	<input type="text" value="الرجاء اختيار الحالة الإجتماعية"/>
عنوان السكن	<input type="text"/>				
المؤهلات العلمية	<input type="text"/>				

**ثانياً : بيانات العمل**

نوع ومطبعة العمل	<input type="text"/>	المنصب	<input type="text"/>	الشارع	<input type="text"/>
عنوان العمل	<input type="text"/>				
ص.ب	تلفون المكتب	<input type="text"/>	فاكس	<input type="text"/>	تلفون متحرك
بريد إلكتروني	<input type="text" value="مثال : example@domain.etc"/>				
	الموقع الإلكتروني <input type="text"/>				

**ثالثاً : النشاط الإقتصادي**

إذا كنت صاحب شركة , الرجاء إدخال المعلومات أدناه :

صاحب شركة \ مؤسسة

إسم الشركة

رأس المال المسجل

إذا كنت مساهم في أي شركة , الرجاء إدخال المعلومات أدناه :

مساهم في شركات	<input type="checkbox"/>	عدد	<input type="text"/>	سهم	<input type="text"/>	قيمتها	<input type="text"/>	دينار
		1-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		2-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		3-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		4-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

مناصب إدارية حالياً

المنصب

إسم الشركة

**رابعاً : إرفاق الوثائق المطلوبة**

صورة عن عقد التأسيس والنظام الداخلي : <input type="text" value="No file chosen"/> <input type="button" value="Choose File"/>	صورة عن عقد التأسيس والنظام الداخلي : <input type="text" value="No file chosen"/> <input type="button" value="Choose File"/>
صورة عن جواز السفر : <input type="text" value="No file chosen"/> <input type="button" value="Choose File"/>	صورة عن جواز السفر : <input type="text" value="No file chosen"/> <input type="button" value="Choose File"/>
تهنئة تسجيل الشركة كخمس تجارية : <input type="text" value="No file chosen"/> <input type="button" value="Choose File"/>	تهنئة تسجيل الشركة كخمس تجارية : <input type="text" value="No file chosen"/> <input type="button" value="Choose File"/>
صورة الهوية الشخصية: <input type="text" value="No file chosen"/> <input type="button" value="Choose File"/>	صورة شخصية: <input type="text" value="No file chosen"/> <input type="button" value="Choose File"/>
تهنئة تفويض مينا المنصب لمقدم الطلب : <input type="text" value="No file chosen"/> <input type="button" value="Choose File"/>	تهنئة تفويض مينا المنصب لمقدم الطلب : <input type="text" value="No file chosen"/> <input type="button" value="Choose File"/>

أقر بأن كافة المعلومات الواردة في هذا الطلب او في المرفقات التابعة له هي معلومات صحيحة، وتحمل المسؤولية الكاملة عن اي ضرر قد يحدث بسبب عدم صحتها.

## ملحق 2-3: نموذج اتصال.

**نموذج اتصال**

اليوم:	<input type="text"/>
التاريخ:	<input type="text"/>
الجهة:	<input type="text"/>
أهم ما جاء في الاتصال:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

ملحق 4: استبانة قبول النظام.

بسم الله الرحمن الرحيم



جامعة بوليتكنك فلسطين

كلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات

تخصص نظم المعلومات

استبانة لمشروع تخرج

نظام إدارة ملتقى رجال الاعمال الفلسطيني

يرجى منك الإجابة عن الأسئلة شاكرين لك تعاونك، ومؤكدين لك بأن المعلومات التي ستقدمها لنا لا تستخدم إلا للمساعدة على انجاز هذا المشروع فقط.

فريق المشروع: أحمد حنيح، سلطان جواعدة، عدنان الخياط

عضو

مسؤول قسم تكنولوجيا المعلومات

الموقع في الملتقى  سكرتاريا

1. هل يلبي النظام الجديد حاجات المستخدم (طلب الخدمات مثلا.....)

أ. نعم

ب. لا

ت. ليس دائما

2. هل واجهت مشاكل في التعامل مع النظام الجديد

- أ. نعم
- ب. لا
- ت. ليس دائما

3. إذا كانت اجابتك على السؤال السابق نعم ما هي تلك المشاكل

4. في حالة طلب الخدمات هل يمكن النظام من الاستغناء عن الحضور الى الملتقى
- أ. نعم
  - ب. لا
  - ت. ليس دائما

5. يمكن الوصول الى النظام من أي مكان وفي أي وقت
- أ. نعم
  - ب. لا
  - ت. ليس دائما

6. هل تعتبر ألوان النظام مريحة
- أ. نعم
  - ب. لا
  - ت. ليس دائما

7. هل يوفر النظام بيئة مناسبة للاتصال والتواصل مع الملتقى ومع الأعضاء
- أ. نعم
  - ب. لا
  - ت. ليس دائما

8. هل يمكنك النظام من الاطلاع على النشاطات والفعاليات والمشاركة فيها
- أ. نعم
  - ب. لا
  - ت. ليس دائما

9. هل يساعدك التقويم الالكتروني في النظام في تنظيم نشاطاتك ومواعيدك وتوفير الموعد المناسب
- أ. نعم
  - ب. لا

ت. ليس دائماً

10. ما هو تقييمك العام للنظام الجديد المتبع في الملتقى

أ. ممتاز

ب. جيد

ت. سيء

11. ما هي اقتراحاتك لتطوير النظام

12. ما هي نقاط الضعف ونقاط القوة التي تراها في النظام