

جامعة بوليتكنك فلسطين  
كلية العلوم الإدارية ونظم المعلومات  
دائرة تكنولوجيا المعلومات

# نظام سوق العمل الفلسطيني

## فريق البحث:

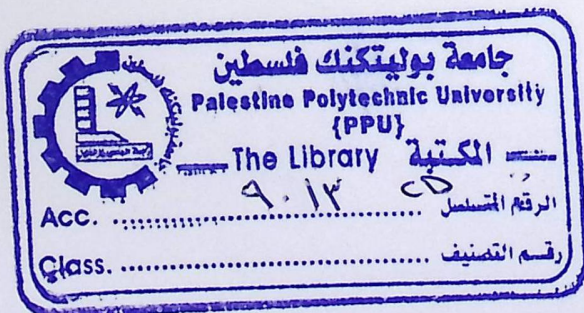
بشار محمد بدوي أبو الزهور.  
عمر موسى الوراسنة.  
رامي حسن محمود الجودي.

## إشراف:

أ.علاء الدين العطاونة.

أعلام قر  
29/1/06

قدم هذا البحث لإنهاء متطلبات التخرج في تخصص تكنولوجيا المعلومات، في جامعة بوليتكنك فلسطين، كلية العلوم الإدارية.



2006/2005

المختصر

المختصر  
الذي هو العمل الفاعل في تطوير  
وزارة العمل الفلسطينية وذلك في  
العمل الفاعل في تطوير وزارة العمل الفلسطينية وذلك في  
العمل الفاعل في تطوير وزارة العمل الفلسطينية وذلك في  
العمل الفاعل في تطوير وزارة العمل الفلسطينية وذلك في  
العمل الفاعل في تطوير وزارة العمل الفلسطينية وذلك في

تمهيد

## الملخص

نظام سوق العمل الفلسطيني تم بناؤه وتطويره من اجل ان يعمل حلقة وصل مباشر بين وزارة العمل الفلسطيني وباقي المكاتب في الضفة الغربية وقطاع غزة ، حيث تم بناء هذا النظام ليعمل على شبكة المعلومات العامة والذي من خلاله يستطيع الموظف القيام بكافة الاعمال التي كان يقوم بها يدويا من خلال استخدامه لتقنية الانترنت، بحيث تتوفر المعلومات للوزارة بشكل يومي ومباشر.

الإهداء

نهدي هذا العمل المتواضع إلى...

إلى من ذرفت الدمع وسهرت الليالي من أجلنا.

والدتي العزيزة.

إلى اليد التي كدحت طيلة الأيام والليالي، وأخذت بي وسارت نحو الدنيا.

والدي العزيز.

إلى من قدموا أرواحهم لنا.

شهداءنا الأبرار.

إلى القابعين في ظلمات السجون والزنازين.

الأسرى البواسل

إلى من حرقوا أنفسهم من أجل إضاءة درب العلم لنا.

المعلمين الأفاضل.

نهدي هذا العمل المتواضع.

فريق المشروع.

## الشكر والتقدير

نتقدم بالشكر والتقدير إلى الأستاذ علاء العطاونة المشرف على هذا العمل المتواضع، وكما نتقدم بالشكر إلى جميع الأساتذة في دائرة تكنولوجيا المعلومات، ونخص بالذكر الأستاذ إسماعيل الرومي لما قدمه لنا من مساعدة وتوجيه، كما نتقدم بالشكر إلى الإخوان الموظفين في وزارة العمل لما قدموه لنا من مساعدة ومعلومات، ونخص بالذكر المهندس يحيى العطاونة.

ونتقدم بالشكر والتقدير إلى كل من ساهم وساعد في انجاز هذا العمل المتواضع.

## فهرس المحتويات

<u>الموضوع</u>	<u>رقم الصفحة</u>
<b>التمهيد</b>	
المخلص.....	I .....
الإهداء.....	II .....
الشكر والتقدير.....	III .....
فهرس المحتويات.....	IV .....
فهرس الجداول.....	VII .....
فهرس الأشكال والصور.....	IX .....
<b>الفصل الأول: مواصفات النظام</b>	
1.1 مقدمة.....	1 .....
1.2 أهداف النظام.....	4 .....
1.3 متطلبات النظام الوظيفية.....	5 .....
1.4 متطلبات النظام غير الوظيفية.....	10 .....
1.4.1 متطلبات النظام.....	10 .....
1.4.2 متطلبات تنظيمية.....	11 .....
1.4.3 متطلبات خارجية.....	11 .....
1.5 دراسة الجدوى.....	12 .....
1.5.1 البدائل.....	12 .....
1.5.2 بيئة التطوير.....	12 .....
1.5.3 تحليل التكلفة والفائدة.....	12 .....
1.5.4 تحليل المخاطر والمشاكل وحلولها.....	13 .....
1.5.5 القيود.....	13 .....
1.5.6 المصادر والتكاليف.....	14 .....
1.6 جدولة المهام وتقسيمها.....	18 .....

الموضوع	رقم الصفحة
<b>الفصل الثاني: متطلبات النظام</b>	
2.1 مقدمة الفصل.....	20
2.2 تحليل المتطلبات الوظيفية.....	20
2.3 معايير التحقق.....	46
2.4 وصف المعلومات.....	47
2.4.1 مخططات انسياب البيانات.....	47
2.4.2 وصف أوجه التداخل بين أجزاء النظام.....	53
2.4.3 قاموس البيانات.....	55
2.4.4 متطلبات قاعدة البيانات.....	66
<b>الفصل الثالث: تصميم النظام</b>	
3.1 مقدمة الفصل.....	69
3.2 تصميم قاعدة البيانات.....	69
3.3 التصميم الوظيفي للنظام.....	83
3.4 خطة الفحص.....	105
<b>الفصل الرابع: البرمجة والتطبيق</b>	
4.1 مقدمة الفصل.....	106
4.2 مرحلة بناء النظام.....	106
4.2.1 إعدادات وتنزيل متطلبات الـ HW.....	107
4.2.2 إنشاء قاعدة البيانات.....	107
4.2.3 تركيب MS-SQL-Server.....	109
4.2.4 برمجة وظائف النظام ومتطلباته.....	111
4.2.5 النسخ الاحتياطية للنظام.....	116
4.3 تنزيل النظام/ تشغيل النظام.....	116
4.3.1 تنزيل متطلبات الـ HW اللازمة لمرحلة التشغيل.....	116
4.3.2 إعداد جهاز السيرفر الرئيسي.....	117
4.3.3 تنزيل الـ DB Server.....	117
4.3.4 تسجيل Hosting & Domain.....	117

الموضوع	رقم الصفحة
4.3.5 نشر قاعدة البيانات.....	117
4.3.6 نشر صفحة الموقع.....	118
4.3.7 تدريب المستخدمين وعملية الدعم.....	118
4.3.8 النسخ الاحتياطية.....	118
<b>الفصل الخامس: فحص النظام</b>	
5.1 مقدمة الفصل.....	119
5.2 فحص المتطلبات.....	119
5.3 فحص التكامل.....	130
5.4 فحص النظام.....	130
5.5 فحص القبول.....	134
<b>الفصل السادس: صيانة النظام</b>	
6.1 مقدمة الفصل.....	135
6.2 كيف يتم تشغيل النظام في بيئته.....	135
6.3 كيف يتم تحديث النظام.....	136
6.4 كيف يتم عمل نسخ احتياطية.....	137
<b>الفصل السابع: الملاحق</b>	
ملحق رقم 1 دليل استخدام النظام.....	138
ملحق رقم 2 اقراص مضغوطة.....	171
ملحق رقم 3 دليل تنزيل النظام.....	171
<b>الفصل الثامن: المصادر والمراجع</b>	
المصادر والمراجع.....	172

## فهرس الجداول

الموضوع	رقم الصفحة
1.1 جدول يوضح المعدات الفيزيائية وتكلفتها للتطوير	14
1.2 جدول يوضح البرامج المطلوبة للتطوير وتكلفتها	15
1.3 جدول يوضح تكلفة المصادر البشرية للتطوير	15
1.4 جدول يوضح اجمالي تكاليف مرحلة التطوير	16
1.5 جدول يوضح المعدات الفيزيائية للتشغيل	16
1.6 جدول يوضح البرامج المطلوبة لمرحلة التشغيل	16
1.7 جدول يوضح المصادر البشرية لمرحلة التشغيل	17
1.8 جدول يوضح اجمالي التكاليف لمرحلة التشغيل	17
1.9 جدول يوضح اجمالي التكاليف للنظام	17
1.10 جدول يوضح كيفية تقسيم المهام للوقت	18
1.11 جدول يوضح تقسيم الوقت	19
2.1 جدول يوضح قاموس البيانات	65
2.2 جدول يوضح متطلبات قاعدة البيانات	67
3.1 جدول الاعلانات	71
3.2 جدول المناطق	72
3.3 جدول الممنوعين من العمل في اسرائيل	72
3.4 جدول المهن	73
3.5 جدول البنوك	73
3.6 جدول بطاقات التسجيل	73
3.7 جدول طلبات العمالة	74
3.8 جدول موظفي الوزارة	75
3.9 جدول المنشآت	76
3.10 جدول اشعارات استلام عمل	76
3.11 جدول الوظائف	77

الموضوع	رقم الصفحة
3.12 جدول متابعة طلبات العمالة.....	77
3.13 جدول المكاتب.....	77
3.14 جدول التصاريح.....	78
3.15 جدول وسائل الاعلام.....	78
3.16 جدول المواطنين.....	79
3.17 جدول الزيارات.....	79
3.18 جدول العمال.....	80
3.19 جدول المتقاعدين.....	81
3.20 جدول اشعارات ترك العمل.....	82
3.21 جدول يوضح خطة الفحص حسب الوقت.....	105
5.1 جدول يوضح فحص عملية الدخول الى النظام .....	120
5.2 جدول يوضح فحص عملية اضافة اعلان .....	120
5.3 جدول يوضح فحص عملية حذف اعلان .....	121
5.4 جدول يوضح فحص عملية اضافة عامل .....	121
5.5 جدول يوضح فحص عملية حذف عامل .....	122
5.6 جدول يوضح فحص عملية اضافة منشأة .....	122
5.7 جدول يوضح فحص عملية حذف منشأة .....	123
5.8 جدول يوضح فحص عملية اضافة متقاعد.....	123
5.9 جدول يوضح فحص عملية حذف متقاعد .....	124
5.10 جدول يوضح فحص عملية متابعة فرص العمل .....	124
5.11 جدول يوضح فحص عملية استلام عمل.....	125
5.12 جدول يوضح فحص عملية ترك عمل .....	126
5.13 جدول يوضح فحص عملية تغيير كلمة السر .....	126
5.14 جدول يوضح فحص عملية اضافة تصريح .....	127
5.15 جدول يوضح فحص عملية حذف تصريح .....	128
5.16 جدول يوضح فحص عملية اضافة ممنوع من العمل .....	128
5.17 جدول يوضح فحص عملية حذف ممنوع من العمل.....	129

## فهرس الاشكال

الموضوع	رقم الصفحة
DFD 2.1 للنظام	47.....
DFD 2.2 لعملية اضافة وحذف اعلان	48.....
DFD 2.3 لعملية اضافة وحذف منشاة	48.....
DFD 2.4 لعملية اضافة وحذف عامل	49.....
DFD 2.5 لعملية اضافة وحذف زيارة	49.....
DFD 2.6 لعملية اضافة اشعار استلام عمل	50.....
DFD 2.7 لعملية اضافة اشعار ترك عمل	50.....
DFD 2.8 لعملية دخول مواطن	51.....
DFD 2.9 لعملية دخول مدير النظام	51.....
DFD 2.10 لعملية اضافة وحذف تصريح	52.....
ER- Model 3.1 لقاعدة البيانات	70 .....
3.2 شاشة دخول موظف الوزارة للنظام	83 .....
3.3 شاشة دخول موظف المكتب للنظام	84 .....
Flowchart 3.4 لعملية الدخول للنظام	84 .....
3.5 شاشة تغيير كلمة السر	85 .....
Flowchart 3.6 لعملية تغيير كلمة السر	86 .....
3.7 شاشة اضافة اعلان	87 .....
Flowchart 3.8 لعملية تسجيل اعلان	87 .....
3.9 شاشة حذف اعلان	88 .....
Flowchart 3.10 لعملية حذف اعلان	89 .....
3.11 شاشة اضافة عامل	90 .....
Flowchart 3.12 لعملية اضافة عامل	91 .....
3.13 شاشة حذف عامل	92 .....
Flowchart 3.14 لعملية حذف عامل	93 .....

الموضوع

4	DFD 2.1 للنظام
4	DFD 2.2 لعملية اضافة وحذف اعلان
49	DFD 2.3 لعملية اضافة وحذف مقالة
49	DFD 2.4 لعملية اضافة وحذف عمل
50	DFD 2.5 لعملية اضافة وحذف زوار
50	DFD 2.6 لعملية اضافة اشعار النظام على
50	DFD 2.7 لعملية اضافة اشعار ترقية على
	DFD 2.8 لعملية دخول مواعيد
	DFD 2.9 لعملية دخول مدير النظام
	DFD 2.10 لعملية اضافة وحذف تصريح
	ER- Model 3.1 لقاعدة البيانات
	3.2 شاشة دخول موظف الوزارة للنظام
	3.3 شاشة دخول موظف المكتب للنظام
	Flowchart 3.4 لعملية الدخول للنظام
111	3.5 شاشة تغيير كلمة السر
112	Flowchart 3.6 لعملية تغيير كلمة السر
113	3.7 شاشة اضافة اعلان
114	Flowchart 3.8 لعملية تسجيل اعلان
115	3.9 شاشة حذف اعلان
131	Flowchart 3.10 لعملية حذف اعلان
131	3.11 شاشة اضافة عامل
131	Flowchart 3.12 لعملية اضافة عامل
132	3.13 شاشة حذف عامل
132	Flowchart 3.14 لعملية حذف عامل

الموضوع	رقم الصفحة
3.15 شاشة اضافة منشاة .....	94
3.16 Flowchart لعملية اضافة منشاة .....	94
3.17 شاشة حذف منشاة .....	95
3.18 Flowchart لعملية حذف منشاة .....	96
3.19 شاشة تسجيل اشعار استلام عمل .....	97
3.20 Flowchart لعملية اشعار استلام عمل .....	98
3.21 شاشة ترك عمل .....	99
3.22 Flowchart لعملية ترك عمل .....	99
3.23 شاشة تسجيل تصريح .....	100
3.24 Flowchart لعملية تسجيل تصريح .....	101
3.25 شاشة تسجيل متقاعد .....	102
3.26 Flowchart لعملية تسجيل متقاعد .....	103
3.27 شاشة تسجيل ممنوع من العمل .....	104
3.28 Flowchart لعملية تسجيل ممنوع من العمل .....	104
Enterprise Manager 4.1 .....	108
4.2 شكل يوضح عملية انشاء قاعدة البيانات .....	109
4.3 شكل يوضح نوع الصلاحيات التي تم استخدامها في SQL Server .....	110
4.4 شكل يوضح عملية انشاء المستخدم ASP NET .....	111
4.5 شكل يوضح عملية تنزيل IIS .....	112
4.6 شكل يوضح عملية انشاء مشروع جديد .....	113
4.7 شكل يوضح عملية اضافة شاشة جديدة الى المشروع .....	114
4.8 شكل يوضح عملية استضافة المشروع على IIS .....	115
5.1 شاشة تبين اضافة بيانات اعلان جديد .....	131
5.2 صورة تبين بيانات الاعلان الذي تم اضافته .....	131
5.3 شاشة تبين اضافة بيانات طلب عمالة .....	131
5.4 صورة تبين بيانات الطلب الذي تم اضافته .....	132
5.5 شاشة تبين اضافة بيانات تصريح .....	132

5.6 صورة تبين بيانات التصريح الذي تم اضافته .....	132
<u>الموضوع</u>	<u>رقم الصفحة</u>
5.7 شاشة تبين اضافة بيانات متقاعد .....	133
5.8 صورة تبين بيانات المتقاعد الذي تم اضافته .....	133

الفصل الأول

1

مواصفات النظام

1.1 المقدمة (Introduction)

وزيادة العمل من كفاءة الأداء في المؤسسة، لما لهذه من خدمات تطبيقية ليست  
تطبيقية بسيطة، في أي مشروع، هذه الخدمة تشمل كل المتطلبات الأساسية أو غير  
الأساسية أو البديلة من العمل، سواء كان مخطط أو لم يخطط له، أو عمل بناء أو

الفصل الأول  
1

رجال أعمال، من خلال هذه الأوقات التي تقوم بدورها  
في المجتمع على العمل، وذلك بتقسيم  
العمل، ولكن بتقسيم  
ويجب التأكيد على أهمية العمل في المجتمع، وذلك من خلال  
تعزيز وزيادة العمل الفلسطيني العديد من مجالات العمل، سواء على مستوى المنطقة  
العربية، وفيما عدا ذلك، وذلك من خلال العديد من الوظائف التي يمكن القيام بها

مواصفات النظام

من خلال مكتب العمل، وذلك من خلال العمل في مجال  
مكتب العمل، وذلك من خلال العمل في مجال  
وذلك من خلال العمل في مجال  
عدد العاملين في ذلك القطاع، كما يتم ذلك بالإعلان عن أي وظيفة يحتاجها المكتب،  
أو بالتعاون مع منظمة أخرى، ما إذا كانت تحتاج إلى عمل، وما هي طبيعة العمل،  
لجميع المعلومات التي يقوم المكتب بتسجيلها، يتم نشرها في قاعدة بيانات خاصة، وذلك  
تعزيز ومواصفات العمل، وذلك من خلال

- الإزاحة والفرصة المتاحة
- إمكانية الترقية الوظيفية

## 1.1 المقدمة: (Introduction)

وزارة العمل من الوزارات المهمة في أي دولة، لما تقدمه من خدمات لطبقة ليست بالطبقة البسيطة، في أي مجتمع، هذه الطبقة تشمل كل المواطنين العاملين أو غير العاملين أو البالغين سن العمل، سواء كانوا موظفين أو أصحاب شركات أو عمال بناء أو رجال أعمال... الخ ووزارة العمل الفلسطينية هي إحدى هذه الوزارات التي تقوم بدورها في المجتمع على أكمل وجه، رغم ظروف الاحتلال القاهرة المفروضة على شعبنا الفلسطيني، ولكن ينقصها وجود شبكة اتصال مباشرة، بين المقر الرئيسي في رام الله وبقاى المكاتب في الضفة الغربية وقطاع غزة.

تحتوي وزارة العمل الفلسطيني العديد من مكاتب العمل الموزعة على محافظات الضفة الغربية وقطاع غزة ، حيث يؤدي مكتب العمل العديد من الوظائف التي من أهمها التواصل مع العامل الذي يعتبر عنصرا أساسيا في المجتمع الفلسطيني .

فمن خلال مكتب العمل يستطيع العامل البحث عن عمل أو متابعة فرص العمل التي يعلن المكتب عنها. فمكتب العمل يقوم بتسجيل جميع العاملين وما هي المهن التي يؤديونها وكذلك تسجيل المتقاعدين عن العمل ، وتسجيل المنشآت وما هو طبيعة عملها وما هو عدد العاملين في تلك المنشأة ، كما يقوم المكتب بالإعلان عن أي وظيفة يحتاجها المكتب، أو بالتعاون مع المنشأة لمعرفة ما إذا كانت تحتاج إلى عمال وما هي طبيعة أعمالهم ، فجميع المعلومات التي يقوم المكتب بتسجيلها يتم تخزينها في قاعدة بيانات خاصة، ويمكن تلخيص مهام مكاتب العمل التابعة للوزارة في ما يلي:

- الإرشاد والتوعية المهنية.
- المعالجة النشيطة لطلبات العمل.

- حصر احتياجات المؤسسات من الكفاءات والمهارات والعمل على تلبيتها.
  - الموازنة بين المؤهلات المطلوبة وطلبات التشغيل.
  - تلبية عروض العمل في الخارج ومتابعة حقوق العاملين.
  - المساعدة على إحداث المشاريع الصغيرة وتشجيع التشغيل الذاتي.
  - المساعدة على التوجيه المهني.
  - إعداد البيانات الإحصائية وتحليل نشاط المكتب وإدخال المعلومات بالحاسوب.
- لذلك سنقوم بتطوير نظام لهذه الوزارة يمكنها من الاتصال بالمكاتب التابعة لها في الضفة وقطاع غزة عن طريق شبكة المعلومات العامة (الانترنت)، والذي سيعمل على توفير الوقت والجهد في الحصول على المعلومات بشكل مباشر ويومي.
- هذا النظام هو نظام سوق العمل الفلسطيني وسوق العمل الفلسطيني عبارة عن السوق الذي يحتوي العديد من المؤسسات الحكومية وغير الحكومية ، والتي تضم العديد من الموظفين والعاملين الذين يعملون بهذه المؤسسات وما يقدموه من خدمات إلى المواطن ، فسوق العمل مرتبط بعنصري الطلب والعرض ويتمثل ذلك بمعرفة ما يحتاجه المجتمع والمواطن من خدمات وفرص عمل، والعمل على توفيرها .
- ولهذا جاء عملنا هذا الذي يتمثل بسوق العمل الفلسطيني والذي يعمل على وجود اتصال مباشر ما بين وزارة العمل الفلسطيني وجميع المكاتب التابعة لها ، حيث سيكون انتقال للبيانات ما بين الوزارة وما بين المكاتب عبر الانترنت بشكل مباشر والتعديل على البيانات بشكل تلقائي ، والذي سيكون لهذا العمل التأثير الايجابي على عمل الوزارة

و عمل المكاتب وعلى المجتمع الفلسطيني من خلال:

✓ المساعدة في تقليل الاعتماد على سوق العمل الإسرائيلي من خلال توفير فرص العمل.

✓ تقليل نسبة الفقر في المجتمع وذلك من خلال توفير فرص العمل والدخل للذين لا دخل لهم ولا عمل.

✓ مساعدة الشركات والمنشآت في إيجاد الكفاءات والمهارات التي تحتاجها بسهولة.

✓ زيادة مشاركة المرأة في الحياة العملية من خلال توفير فرص العمل اللواتي يبحثن عن عمل ويرغبن في الحصول عليه.

## 1.2 أهداف النظام: (System Objectives)

- ✓ جمع المعلومات عن الباحثين عن العمل ومساعدتهم في الاندماج في الحياة العملية.
- ✓ جمع المعلومات عن المنشآت والعمالين فيها وخصائصها المهنية، ونوعية إنتاجها وظروف العمل وحاجياتها الآنية والمستقبلية من الأيدي العاملة والماهرة والكفاءات العليا.
- ✓ جمع المعلومات عن فرص العمل والشواغر والمؤهلات المطلوبة.
- ✓ تنظيم وإدارة السجلات الخاصة بالعاطلين والباحثين عن العمل.
- ✓ تنظيم وإدارة السجلات الخاصة بعروض العمل.
- ✓ تسهيل توفير فرص العمل والعمل على متابعتها.
- ✓ العمل على تطوير خدمات التشغيل وتوطيد العلاقة مع المحيط الاقتصادي والاجتماعي.
- ✓ رفع تقارير دورية حول تطور مؤشرات سوق العمل للإدارة العامة للتشغيل ومكتب العمل في المحافظة.

## 1.3 المتطلبات الوظيفية للنظام: (Functional Requirements)

المتطلبات الوظيفية هي مجموعة الخدمات التي سوف يقوم النظام بتنفيذها والعمل على تحقيقها وكيف سيتعامل النظام مع المدخلات وكيف يكون سلوكه في وضع معين وكيف سيؤدي الوظائف التي تم بناء النظام من أجلها وبذلك سيحقق النظام لموظفي الوزارة والمكاتب والباحثين عن العمل متطلباتهم والعمل على ما يحتاجونه في اقل وقت وجهد ممكن .

وهذه أهم المتطلبات الوظيفية للنظام :

## 1- الدخول إلى النظام.

حيث يستطيع موظف الوزارة وموظف المكتب باستخدام اسم مرور وكلمة سر بالدخول إلى النظام بشكل امن كما ويستطيع أي مستخدم عادي بالدخول الى الصفحة الرئيسية.

## 2- تغيير كلمة السر.

يستطيع موظف الوزارة وموظف المكتب من تغيير كلمة السر الخاصة بكل واحد منهم ولذلك لزيادة الأمان ، ولكن يستطيع موظف الوزارة أيضا من تغيير كلمة السر الخاصة بموظف المكتب.

## 3- انتقال البيانات عبر الانترنت.

سيقوم النظام بنقل البيانات ما بين وزارة العمل و ما بين المكاتب التابعة لها ويتمثل اثر هذا الانتقال انه يتم بسرعة ووقت قليل ومتابعة حالة البيانات بشكل دوري وما تحتاجه من عمليات إضافة أو حذف أو تعديل.

4- الاتصال بين موظفي الوزارة وموظفي المكاتب.

عبر هذا النظام سيتم الاتصال المباشر ما بين الموظفين بشكل مباشر وسريع رغم بعد المسافات التي بينهم ، فيتم نقل الملاحظات التي يحتاجونها وما يريدونه من أي نوع من الاستفسارات الرئيسية.

5- إضافة إعلان.

حيث يتم عرض أي نوع بتلك الإعلانات التي تتعلق بطلب موظفين وعاملين وإرفاق المواصفات التي يحتاجونها بأولئك العاملين او الموظفين ، او الإعلان عن توفر فرص عمل .

6- حذف إعلان.

يقوم موظف المكتب بحذف الإعلان الذي تم انتهاء مدته المقررة له.

7- إضافة عامل.

حيث يقوم موظف المكتب بتسجيل أي عامل يتوجه الى المكتب لتسجيله بارفاق البيانات الأساسية عنه .

8- حذف عامل.

حيث يقوم موظف المكتب بحذف أي عامل تبعا لظروف معينة كأن يقوم العامل بترك العمل.

9- إضافة منشأة.

يقوم موظف المكتب بإضافة منشأة بعد قيامه بتسجيلها وذكر المعلومات الأساسية عن

تلك المنشأة .

## 10- حذف منشأة.

يقوم موظف المكتب بحذف منشأة في حالات معينة كان تقوم هذه المنشأة بتوقيف عملها أو أنها تعرضت لخسارة معينة.

## 11- إضافة زيارة منشأة.

يقوم موظف المكتب بتسجيل ملخص عن الزيارة التي يقوم بها للمنشآت، وتحديد هدف هذه الزيارة وإضافتها إلى قاعدة البيانات.

## 12- حذف زيارة منشأة.

يقوم موظف المكتب من حذف زيارة معينة قام بها إلى منشأة معينة وذلك لأسباب مختلفة.

## 13- تسجيل طلبات العمالة.

يستطيع موظف المكتب من تسجيل طلبات العمالة التي تقوم المنشآت بطلبها من مكاتب العمل بالإضافة إلى طلبات العمالة المعلنة في وسائل الإعلام المختلفة.

## 14- حذف طلب عمالة محلية:

يستطيع موظف المكتب أو الوزارة من حذف أي طلب عمالة.

## 15- متابعة فرص العمل.

يقوم موظف المكتب بمتابعة فرص العمل الذي قام المكتب وبالتنسيق مع منشأة معينة بطلبها ومعرفة هل تم تعبئة هذه الفرصة أم لا وكذلك متابعة فرص العمالة المعلنة في وسائل الإعلام المختلفة.

## 16- إشعار استلام عمل.

يتم تسجيل العمال الذين استلموا أعمال جديدة، و طبيعة هذا العمل الجديد وموقع هذا العمل.

17- إشعار ترك عمل.

يقوم موظف المكتب بتسجيل العمال الذين يتركون أعمالهم مع بيان سبب ترك هذا العمل.

18- إضافة موظف.

يستطيع موظف الوزارة وموظف المكتب من تسجيل موظفين جدد يتم توظيفهم في وزارة العمل او احد المكاتب

19- حذف موظف.

يستطيع موظف الوزارة وموظف المكتب من حذف موظف في وزارة العمل او احد المكاتب في حالات معينة

20- تسجيل تصاريح العمل.

يستطيع موظف المكتب باستخدام هذا النظام بتسجيل كافة التصاريح الواردة إلى المكتب وكذلك التصاريح التي لم توزع.

21- حذف تصريح.

يستطيع موظف المكتب باستخدام هذا النظام من حذف أي تصريح مسجل في النظام.

22- تسجيل المتقاعدين:

يقوم موظف الوزارة بتسجيل المتقاعدين عن أعمالهم.

23- حذف متقاعد.

يستطيع موظف الوزارة أو المكتب من حذف أي متقاعد مسجل في النظام.

## 24- تسجيل الممنوعين من العمل في إسرائيل .

يقوم موظف المكتب من خلال هذا النظام من تسجيل كافة العاملين الممنوعين من العمل في إسرائيل.

## 25- حذف ممنوع من العمل في إسرائيل

يقوم موظف المكتب من خلال هذا النظام من حذف أي عامل ممنوع من العمل انتهت مدة المنع المحددة له.

## 26- التحكم بقاعدة البيانات.

الذي له الحق بالدخول إلى قاعدة البيانات هو فقط موظف الوزارة الذي له كامل الصلاحية بقراءة جميع البيانات الموجودة بها كما ويستطيع إضافة أو حذف أو تعديل على أي نوع من البيانات التي ستعكس تلقائيا على مصدرها لأي مكتب كانت تابعة.

## 27- إضافة ملاحظات.

حيث يستطيع المستخدم العادي من الدخول إلى الصفحة الرئيسية للنظام فيقوم بإضافة معلومات عن نفسه لأنها قد تفيد عند البحث عن موظف أو عامل وبتوفر هذه المعلومات تساعدنا على اختياره بأقل وقت ممكن وأقل تكلفة كما ويستطيع هذا المستخدم من إضافة أي ملاحظات يريدها.

## 28- تحديث تصميم النظام وتحديث محتوياته.

يستطيع موظف الوزارة فقط من تغيير في تصميم النظام وفي محتوياته.

#### 1.4 متطلبات النظام غير الوظيفية: (Non Functional Requirements)

متطلبات النظام الغير وظيفية هي متطلبات غير متعلقة بخدمات يؤديها النظام ولكنها

تتعلق بسلوك النظام في البيئة التي سيتم تطبيقه بها.

##### 1.4.1 متطلبات النظام:

✓ سهولة الاستخدام، يجب ان يوفر النظام شاشات سهلة الاستخدام وسهله في

التعامل معها.

✓ المرونة بحيث يستطيع موظف الوزارة وموظف المكتب والمستخدم العادي من

الوصول إلى موقع النظام من أي مكان عبر الاتصال بالانترنت.

✓ وجود نظام حماية لمنع أي تعديل خارجي وكما يتمثل الأمان في توفر اسم مرور

وكلمة سر لا يستطيع أي شخص اختراقهما لان التعديل عليهما يتم كل فترة .

✓ توفير الدقة العالية في النظام فقد يؤدي أكثر من عملية في نفس الوقت.

✓ توفر إمكانية تنوع المستخدمين من موظفين وعاملين ومستخدمين عاديين.

✓ تشغيل النظام على أي نظام تشغيل يدعم الويب.

✓ سهولة التعلم فهذا النظام لا يحتاج إلى فترة طويلة ليتمكن الموظف من العمل عليه

بصورة صحيحة.

✓ القوة حيث يتمتع بها النظام كأن يعمل لفترة طويلة وإمكانية حدوث الأخطاء به

إمكانية قليلة.

✓ توافقه مع القوانين السياسية والناحية الثقافية فهو نظام سيطبق في بيئة محددة

وهي وزارة العمل الفلسطيني.

## 1.4.2 متطلبات تنظيمية:

✓ يجب تسليم النظام في مدة أقصاها 15 أسبوع.

## 1.4.3 متطلبات خارجية:

✓ يجب أن يتوفر في النظام الخصائص التي تمنع أي عمل غير شرعي في هذا النظام.

✓ أي موظف في الوزارة او المكاتب او أي مواطن يجب ان يستطيع الدخول إلى النظام في أي وقت ومن أي مكان.

✓ توفر نظام حماية ذات مستوى عالي على قاعدة البيانات الخاصة بالنظام.

## 1.5 دراسة الجدوى: (Feasibility Study)

## 1.5.1 البدائل: (Alternatives)

وجد فريق البحث انه من الممكن تشغيل النظام إما (stand alone) أو (network) فكان الاقتراح الأفضل استخدام (client- server system (network)). لما يوفر من ميزات أهمها توفر النظام 24 ساعة، وبالتالي زيادة عدد المستخدمين لهذا النظام.

أما بالنسبة للبرنامج المستخدم لبرمجة قواعد البيانات، وجد فريق البحث عدة بدائل أهمها SQL server2000 و Microsoft access2000 فتبين أن SQL server2000 يلبي احتياجات النظام ، كما انه يسهل التعامل معه ويدعم كمية كبيرة من البيانات ، وكذلك يسهل ربطه مع الويب وكما انه يدعم أكثر من مستخدم في آن واحد .

أما بالنسبة للغة المستخدمة في برمجة موقع الويب ، وجدنا أن هناك أكثر من تكنولوجيا مثل ASP.NET فتم اختيار ASP.NET لأنها تدعم أكثر من لغة مثل visual Basic .net ..... ؟ كذلك لأنها توفر اتصال سهل مع قاعدة البيانات دون الحاجة إلى وسيط ، بينما ASP تحتاج إلى وسيط ما بين صفحة الويب وقاعدة البيانات .

## 1.5.2 بيئة التطوير: (Environment):

البيئة التي سيتم تطوير هذا النظام من اجلها هي وزارة العمل الفلسطينية.

## 1.5.3 تحليل التكلفة والفائدة ( Cost And Benefit Analysis ) :

بعد ان تمكنا من دراسة النظام وجدنا ان الفائدة التي سيحققها هذا النظام تفوق التكلفة المادية التي يكلفها هذا النظام .

## 1.5.4 تحليل المخاطر والمشاكل وحلوله ( Evaluation Of Benefit Analysis )

المخاطر التي تواجه البحث :

- الصعوبة في الحصول على المعلومات.
- ظهور متطلبات جديدة أخرى لمستخدم النظام بعد البدء في مرحلة تصميم النظام مما يؤثر بدوره على التوقيت الزمني للمشروع .
- عدم تمكن فريق البحث من تغطية جميع أقسام سوق العمل الفلسطيني.
- إمكانية تجاوز النظام للتكلفة المقررة .
- عدم قدرة المستخدم على التعامل مع النظام بسهولة.

الحلول المقترحة للمخاطر :

- توفير دليل للمستخدم لتسهيل تعامله مع النظام.
- تجهيز النظام بالحد الأدنى من المتطلبات.
- توفير شبكة انترنت للحصول على المعلومات المطلوبة.

## 1.5.5 القيود (Constraints)

- ✓ الدخول لنظام يجب أن يتم عن طريق اسم المستخدم وكلمة السر.
- ✓ اسم المستخدم يجب أن يكون على الأقل 6 أحرف.
- ✓ يجب ان يبدأ اسم المستخدم بأحرف.

- ✓ كلمة السر يجب ان تكون على الأقل 6 أحرف وذلك لزيادة السرية.
- ✓ ان تكون كلمة السر مختلفة عن اسم المستخدم وان تكون مزيج بين الأحرف والأرقام.

1.5.6 المصادر والتكاليف: (Resources & Costs)

المعدات الفيزيائية المطلوبة للتطوير: (HW costs)

الجدول التالي يوضح المعدات الفيزيائية المطلوبة للتطوير وتكلفتها:

التكلفة \$	المواصفات	النوع
800	P4, 2GHz, cash 256MB, RAM 256MB, HD 40GB, floppy drive 1.44MB, CD ROM LG 52X, Monitor 17", KB, Mouse	Personal computer
60	Canon	Printer
310	Developing Microsoft ASP.NET web application using visual studio.net	Programming language material
\$1,170	<b>Total</b>	

جدول رقم 1.1 (جدول يوضح المعدات الفيزيائية وتكلفتها)

البرامج المطلوبة للتطوير وتكلفتها (SW Costs)

الجدول التالي يوضح البرامج المطلوبة لعملية التطوير وتكلفتها

النوع	المواصفات	التكلفة \$
Operating system.	Windows XP Professional with IIS Service	\$200
Microsoft Internet Explorer	Microsoft Internet Explorer 6.0	\$0
Data Base Server.	SQL server 2003	\$100
Microsoft Office.	Microsoft Office XP	\$60
Web application programming environment	Visual Studio.NET environment with VB.NET programming language.	\$300
Microsoft Office Visio 2003	Microsoft Office Visio 2003	\$60
<b>Total</b>		<b>\$780</b>

جدول رقم 1.2 (جدول يوضح البرامج المطلوبة للتطوير وتكلفتها)

المصادر البشرية: (Human Resources)

الجدول التالي يوضح المصادر البشرية وتكلفتها

النوع	المواصفات	التكلفة المتوقعة \$	التكلفة الحقيقية \$
SW-Engineer	Project team students	\$240	\$1800
Designer	Project team students	\$240	\$1800
Programmer	Project team students	\$240	\$1800
Tester/Inspector	Project team students	\$240	\$1800
Supervisor	Lecturer supervisor.	\$210	\$6000
<b>Total</b>		<b>\$1170</b>	<b>\$13200</b>

جدول رقم 1.3 تكلفة المصادر البشرية (Human Resources Costs) .

إجمالي التكاليف لمرحلة التطوير:

يائية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جامعة بوليتكنك فلسطين

كلية العلوم الادارية ونظم المعلومات

دائرة تكنولوجيا المعلومات

## الدليل الإلكتروني لجامعة بوليتكنك فلسطين

فريق البحث:

فراس عبد السلام شبانه

محمد نزيه عابدين

المشرف:

م. أحلام قريع

يُقدم هذا البحث استكمالاً لمتطلبات التخرج في تخصص

الجغرافيا، وتعدد الوسائط،

2006

جدول 1.6 (جدول يوضح البرامج المطلوبة لمرحلة التشغيل وتكلفتها)

وع  
Server comp  
working as  
and Data Ba  
Network co  
equipments

Data  
Ope  
Mic  
Mic  
Wor  
Dom  
conf  
conn

إجمالي التكاليف لمرحلة التطوير:

المجموع	تكلفة إضافية	تكلفة المصادر البشرية المطلوبة للتطوير	تكلفة البرامج المطلوبة للتطوير	تكلفة المعدات الفيزيائية المطلوبة للتطوير
\$16520	\$200	\$14,370	\$780	\$1,170

جدول 1.4 (جدول يوضح إجمالي تكاليف مرحلة التطوير)

المعدات الفيزيائية المطلوبة للتشغيل وتكلفتها (HW Costs)

الجدول التالي يوضح المعدات اللازمة لمرحلة التشغيل

النوع	المواصفات	التكلفة
Server computer working as web server and Data Base server	Pentium 4, CPU at 1700 MHz, RAM 3GB, Hard Disk 100GB, CD-ROM D 52x, Monitor 16, Keyboard and Mouse, and all network devices.	\$3000
Network connection equipments	Cables, switches, hubs, NIC, router, ...	\$5000
<b>Total</b>		<b>\$8000</b>

جدول رقم 1.5 (جدول يوضح المعدات المطلوبة للتشغيل وتكلفتها)

البرامج المطلوبة لمرحلة التشغيل: (SW Costs)

الجدول التالي يوضح البرامج التي تتطلبها مرحلة التشغيل وتكلفتها

النوع	المواصفات	التكلفة
Data Base server	SQL server 2000	\$200
Operating System	Windows server 2003 with IIS	\$200
Microsoft Internet Explorer	Microsoft Internet Explorer 6.0	\$0
Microsoft Office	Microsoft Office 2003	\$100
Working environment	.NET Framework 2003	\$300
Domain Name	Domain Name	\$200/Year
configured Internet connection	Leased line 64 MB	\$1000
<b>Total</b>		<b>\$2000</b>

جدول 1.6 (جدول يوضح البرامج المطلوبة لمرحلة التشغيل وتكلفتها)

المصادر البشرية المطلوبة لمرحلة التشغيل (Human costs)

الجدول التالي يوضح المصادر البشري المطلوبة لمرحلة التشغيل وتكلفتها

التكلفة	المواصفات	النوع
\$600/ month	One of the ministry employee who responsible of web site management and maintenance.	Administrator
\$5000	35 trainee, 32 whom works in the office and 3 works in the ministry whom will takes training course on how to use system in one month	Training
<b>\$5600</b>	<b>Total</b>	

جدول رقم 1.7 (جدول يوضح المصادر البشرية وتكلفتها لمرحلة التشغيل)

إجمالي التكاليف لمرحلة التشغيل:

مجموع التكاليف التشغيلية	تكاليف تشغيلية أخرى	تكاليف التشغيلية البشرية	تكاليف البرامج	تكاليف المعدات الفيزيائية
\$15,700	\$100	\$5600	\$2000	\$8000

جدول رقم 1.8 (جدول يوضح إجمالي التكاليف لمرحلة التشغيل)

إجمالي التكاليف للنظام:

مجموع التكاليف	تكاليف مرحلة التشغيل	تكاليف مرحلة التطوير
\$32220	\$ 15,700	\$ 16520

جدول رقم 1.9 (جدول يوضح إجمالي التكاليف للنظام)

## 1.6 جدولة المهام وتقسيمها: (Time Schedule)

المهمة	المرحلة العملية	المدة بالأسبوع
T1	دراسة المشروع ومناقشته ودراسة الجدوى	2
T2	جمع المتطلبات وتحليلها	2
T3	تصميم النظام	3
T4	البرمجة	4
T5	تطبيق النظام	2
T6	فحص النظام	2
T7	تقرير المشروع، التوثيق	(15)
<b>Total</b>		<b>15 weeks</b>

جدول رقم 1.10 (جدول يوضح تقسيم المهام والوقت)

جدول الوقت:

الجدول التالي يوضح تقسيم الوقت والمهام

عدد الأسابيع المهمة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
T1	■	■												
T2			■	■										
T3					■	■	■							
T4							■	■	■	■				
T5											■	■		
T6													■	■
T7	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

جدول رقم 1.11 (جدول يوضح تقسيم الوقت)

## الفصل الثاني

# 2

## متطلبات النظام الوظيفية

## 2.1 مقدمة الفصل:

في هذا الفصل سوف نتناول تحليل للمتطلبات الوظيفية للنظام، وكذلك معايير التحقق من المستخدمين و وصف المعلومات، وسيتم عرض قاموس البيانات، وتوضيح متطلبات قاعدة البيانات بالإضافة إلى بعض الأشكال التوضيحية التي من شأنها تسهيل فهم الوظائف المطلوب عملها، وكذلك توضيح الهيكلية العامة للمتطلبات الوظيفية.

## 2.2 تحليل المتطلبات الوظيفية:

هنا سيتم وصف المتطلبات الوظيفية للنظام بتوضيح أكثر.

## 1- الدخول إلى النظام:

الوظيفة: الدخول إلى النظام.

الوصف: يقوم موظف المكتب أو موظف الوزارة بالدخول إلى صفحة الموقع لكل منهم اسم مرور وكلمة سر خاصة به وكما ويستطيع المواطن العادي بالدخول إلى صفحة الموقع .

المدخلات: اسم المستخدم وكلمة السر .

المصدر: يقوم موظف الوزارة أو المكتب بإدخال المدخلات.

المخرجات: إعطاء الصلاحية لموظف الوزارة وموظف المكتب بالدخول إلى صفحة الموقع.

الوجهة المقصودة: حفظ البيانات في جدول الدخول الى النظام.

المطلوب: الاتصال بالانترنت.

متطلب سابق: وجود مستخدم بدون الدخول إلى صفحة الموقع.

متطلب لاحق: وجود مستخدم مع الدخول إلى صفحة الموقع

التأثير الجانبي: حصر فرص العمل في سوق العمل.

## 2- تغيير كلمة السر:

الوظيفة: تغيير كلمة السر.

الوصف: يقوم موظفي المكاتب والوزارة بتغيير كلمات السر الخاصة بهم، كما ويستطيع موظف الوزارة تغيير كلمات سر موظفي المكاتب.

المدخلات: اسم المستخدم، كلمة السر القديمة، كلمة السر الجديدة، إعادة كلمة السر الجديدة.

المصدر: يقوم موظف الوزارة أو المكتب بإدخال المدخلات.

المخرجات: كلمة سر جديدة.

الوجهة المقصودة: حفظ البيانات الخاصة بكلمة السر في جدول الدخول إلى النظام.

المطلوب: الاتصال بالانترنت والدخول إلى النظام.

متطلب سابق: حساب مستخدم مع كلمة سر قديمة.

متطلب لاحق: حساب مستخدم مع كلمة سر جديدة.

## 3- انتقال البيانات عبر الانترنت:

الوظيفة: انتقال البيانات عبر الانترنت

الوصف: يتم انتقال البيانات ما بين الوزارة والمكاتب بشكل مباشر وما يجري عليها من تعديلات وحذف وإضافة.

المدخلات: نوع البيانات ، تاريخ انتقال البيانات.

المصدر: يقوم موظف المكتب بتسجيل البيانات الواردة إلى الوزارة والصادرة منها.

المخرجات: بيانات جديدة.

الوجهة المقصودة: حفظ البيانات في جدول المكتب.

المطلوب: الاتصال بالانترنت والدخول إلى النظام .

متطلب سابق: عدم انتقال البيانات بين الوزارة والمكتب عبر الانترنت مباشرة.

متطلب لاحق: انتقال البيانات بين الوزارة والمكتب عبر الانترنت مباشرة.

## 4- الاتصال بين موظفي الوزارة وموظفي المكاتب:

**الوظيفة:** الاتصال بين موظفي الوزارة وموظفي المكاتب

**الوصف:** يتم الاتصال بين الوزارة وموظفي المكاتب في حالة نقل البيانات حيث يقوم موظف الوزارة بالدخول إلى البيانات الخاصة وإجراء أي تعديل أو إضافة أو حذف للبيانات وانتقال التعديل إلى البيانات الخاصة بكل مكتب.

**المدخلات:** اسم المكتب .

**المصدر:** يقوم موظف الوزارة أو موظف مكتب العمل بإدخال المدخلات .

**المخرجات:** حصول اتصال مباشر بين المكتب والوزارة.

**الوجهة المقصودة:** حفظ البيانات في قاعدة البيانات أو على صفحة الموقع.

**المطلوب:** الاتصال بالانترنت والدخول إلى صفحة الموقع.

**متطلب سابق:** عدم وجود اتصال عبر الانترنت.

**متطلب لاحق:** وجود اتصال عبر الانترنت.

## 5- إضافة إعلان:

الوظيفة: إضافة إعلان.

الوصف: يقوم موظف المكتب بإضافة إعلان على الموقع الذي يتعلق بطلب عاملين

أو وجود وظائف شاغرة.

المدخلات: اسم الإعلان ، رقم الإعلان، تاريخ بدء الإعلان، تاريخ انتهاء الإعلان،

اسم المعلن، عنوان الإعلان، نص الإعلان، رقم وسيلة الإعلام، رقم المكتب.

المصدر: يقوم موظف المكتب بإدخال المدخلات .

المخرجات: بيانات الإعلان الجديدة.

الوجهة المقصودة: حفظ البيانات في جدول الإعلانات.

المطلوب: الاتصال بالانترنت والدخول إلى صفحة الموقع.

متطلب سابق: عدم وجود إعلان على الانترنت.

متطلب لاحق: وجود وتوفير إعلان على الانترنت.

## 6- حذف إعلان:

الوظيفة: حذف إعلان.

الوصف: يقوم موظف المكتب بحذف إعلان تم الحصول على مضمونه أو تمت انتهاء المدة المحددة له.

المدخلات: اسم الإعلان ، رقم الإعلان

المصدر: يقوم موظف المكتب بإدخال المدخلات .

المخرجات: حذف بيانات الإعلان.

الوجهة المقصودة: حفظ البيانات في جدول الإعلانات.

المطلوب: الاتصال بالانترنت والدخول إلى صفحة الموقع.

متطلب سابق: وجود الإعلانات كافة في الموقع وقاعدة البيانات.

متطلب لاحق: وجود الإعلانات التي لم يتم تحقيقها ولم يتم انتهاء مدتها.

## 7- إضافة عامل:

الوظيفة: إضافة عامل.

الوصف: يقوم موظف المكتب بإضافة عامل وتسجيله مع البيانات المتعلقة به.

المدخلات: اسم العامل، رقم العامل، رقم الهوية، الجنس، تاريخ الميلاد، العمر،

الحالة الاجتماعية، مكان الولادة، المستوى التعليمي، رقم المهنة، رقم المكتب،

العنوان.

المصدر: يقوم موظف المكتب بإدخال المدخلات.

المخرجات: بيانات عامل جديد.

الوجهة المقصودة: حفظ البيانات في جدول العاملين.

المطلوب: الاتصال بالانترنت والدخول الى صفحة الموقع.

متطلب سابق: عدم وجود آلية إضافة عامل عبر الانترنت.

متطلب لاحق: وجود آلية إضافة عامل عبر الانترنت.

## 8- حذف عامل:

الوظيفة: حذف عامل.

الوصف: يقوم موظف المكتب بحذف عامل من قاعدة البيانات.

المدخلات: اسم العامل ، رقم العامل .

المصدر: يقوم موظف المكتب بإدخال المدخلات.

المخرجات: بيانات عامل جديد.

الوجهة المقصودة: حفظ البيانات في جدول العاملين.

المطلوب: الاتصال بالانترنت والدخول إلى صفحة الموقع.

متطلب سابق: عدم وجود آلية لحذف عامل عبر الانترنت.

متطلب لاحق: وجود آلية لحذف عامل عبر الانترنت.

## 9- إضافة منشأة:

الوظيفة: إضافة منشأة.

الوصف: يتم تسجيل كافة المنشآت في الضفة الغربية وقطاع غزة بغض النظر عن طبيعة عمل هذه المنشآت.

المدخلات: اسم المنشأة، رقم المنشأة، اسم المالك، جنسية المنشأة، ديمومة المنشأة، عدد العمال في المنشأة، تاريخ بدء العمل، سنة التأسيس، الكيان القانوني، العنوان، رقم التلفون، رقم صندوق البريد، رقم الفاكس، البريد الإلكتروني، رقم المكتب.

المصدر: يقوم موظف الوزارة أو موظف مكتب العمل بتعبئة هذه البيانات وتثبيت تسجيل المنشأة.

المخرجات: إضافة منشأة في الجدول الخاص بالمنشآت.

الوجهة المقصودة: وزارة العمل والمكاتب التابعة لها.

المطلوب: حفظ البيانات الخاصة بالمنشأة في الجدول الخاص بالمنشآت.

متطلب سابق: عدم وجود آلية لإضافة منشأة عبر الإنترنت.

متطلب لاحق: وجود آلية لإضافة منشأة عبر الإنترنت.

## 11- إضافة زيارة منشأة:

**الوظيفة:** إضافة زيارة منشأة.

**الوصف:** هنا يتم تسجيل ملخص للزيارة التي يقوم بها موظف العمل للمنشأة.

**المدخلات:** رقم الزيارة، هدف الزيارة، تاريخ الزيارة، رقم الموظف الذي قام

بالزيارة، عنوان المنشأة، رقم المنشأة، رقم المكتب.

**المصدر:** الموظف الذي قام بالزيارة.

**المخرجات:** إضافة زيارة منشأة في الجدول الخاص بالزيارات.

**الوجهة المقصودة:** تخزين بيانات الزيارة في الجدول الخاص بالزيارات.

**المطلوب:** الاتصال بالانترنت والدخول إلى صفحة الموقع.

**متطلب سابق:** تسجيل المنشأة

**متطلب لاحق:** إضافة زيارة منشأة في جدول المنشآت.

## 12- حذف زيارة منشأة:

الوظيفة: حذف زيارة منشأة.

الوصف: هنا يتم حذف لزيارة معينة .

المدخلات: رقم الزيارة

المصدر: الموظف الذي قام بالزيارة.

المخرجات: حذف زيارة منشأة من الجدول الخاص بالزيارات.

الوجهة المقصودة: حفظ التغييرات في الجدول الخاص بالزيارات.

المطلوب: الاتصال بالانترنت والدخول إلى صفحة الموقع.

متطلب سابق: تسجيل المنشأة

متطلب لاحق: إضافة زيارة منشأة في جدول الزيارات.

## 13- تسجيل طلبات العمالة.

الوظيفة: تسجيل طلبات العمالة.

الوصف: تسجيل طلبات العمل التي تطلبها المنشآت من الوزارة وطلبات العمالة

المعلنة في وسائل الإعلام المختلفة.

المدخلات: رقم الطلب، رقم المكتب، المنشأة صاحبة الطلب، المهنة المطلوبة.

المصدر: موظف الوزارة أو موظف المكتب.

المخرجات: بيانات جديدة في جدول طلبات العمالة.

الوجهة المقصودة: حفظ بيانات طلب العمالة في الجدول الخاص بها.

المطلوب: الاتصال بالانترنت والدخول إلى صفحة الموقع.

متطلب سابق: وجود طلب عمالة.

متطلب لاحق: إضافة طلب عمالة إلى قاعدة البيانات.

## 14- حذف طلب عمالة.

الوظيفة: حذف طلبات العمالة.

الوصف: يستطيع الموظف من حذف أي طلب عمالة لأي سبب ممكن.

المدخلات: رقم الطلب،

المصدر: موظف الوزارة أو موظف المكتب.

المخرجات: بيانات جديدة في جدول طلبات العمالة.

الوجهة المقصودة: حفظ بيانات طلب العمالة في الجدول الخاص بها.

المطلوب: الاتصال بالانترنت والدخول إلى صفحة الموقع.

متطلب سابق: وجود طلب عمالة.

متطلب لاحق: إضافة طلب عمالة إلى قاعدة البيانات.

## 15- متابعة فرص العمل.

الوظيفة: متابعة فرص العمل.

الوصف: يقوم موظف المكتب بمتابعة فرص العمل التي قامت المنشأة بطلبها من مكتب العمل و فرص العمل المعلنة.

المدخلات: رقم الطلب، حالة الطلب (هل نفذ أم لا)، اسم الموظف الذي قام بمتابعة الطلب.

المصدر: يقوم موظف المكتب بإدخال المدخلات.

المخرجات: بيانات فرص عمل جديدة.

الوجهة المقصودة: حفظ البيانات في جدول المكتب.

المطلوب: الاتصال بالانترنت والدخول الى صفحة الموقع.

متطلب سابق: متابعة فرص العمل دون الاتصال بالانترنت.

متطلب لاحق: متابعة فرص العمل بالاتصال بالانترنت.

## 16- إشعار استلام عمل.

الوظيفة: استلام عمل.

الوصف: يقوم موظف المكتب بتسجيل العمال الذين يستلموا أعمال جديدة.

المدخلات: رقم الهوية، الاسم، تاريخ استلام العمل، المهنة، اسم المنشأة، رقم المكتب.

المصدر: يقوم موظف المكتب بإدخال المدخلات.

المخرجات: بيانات جديدة لاستلام العمل.

الوجهة المقصودة: حفظ البيانات في جدول العاملين وجدول المهن.

المطلوب: الاتصال بالانترنت والدخول إلى صفحة الموقع.

متطلب سابق: معرفة استلام عمل دون استخدام الانترنت.

متطلب لاحق: معرفة استلام عمل باستخدام الانترنت.

## 17- إشعار ترك عمل.

الوظيفة: إشعار ترك عمل.

الوصف: يقوم موظف المكتب بتسجيل العمال الذين يتركون أعمالهم مع ذكر سبب ترك العمل.

المدخلات: رقم الهوية، الاسم، اسم المؤسسة، الموقع، تاريخ بدء العمل، تاريخ ترك العمل، سبب ترك العمل.

المصدر: يقوم موظف المكتب بإدخال المدخلات.

المخرجات: بيانات جديدة لترك العمل.

الوجهة المقصودة: حفظ البيانات في جدول العاملين وجدول المهن.

المطلوب: الاتصال بالانترنت والدخول إلى صفحة الموقع.

متطلب سابق: معرفة ترك عمل دون استخدام الانترنت.

متطلب لاحق: معرفة ترك عمل باستخدام الانترنت.

## 18- إضافة موظف وزارة.

الوظيفة: إضافة موظف وزارة.

الوصف: يستطيع موظف الوزارة أو مكتب العمل من إضافة أي موظف يتم توظيفه حديثًا في وزارة العمل أو احد المكاتب التابعة لها.

المدخلات: اسم الموظف، الرقم، رقم الهوية، العنوان، التخصص، رقم التلفون، البريد الإلكتروني، الحالة الاجتماعية، الجنس، رقم المنطقة، رقم المكتب، رقم الوظيفة.

المصدر: موظف الوزارة أو المكتب.

المخرجات: إضافة موظف جديد إلى جدول الموظفين.

الوجهة المقصودة: حفظ الموظف بيانات الجديد في جدول الموظفين.

المطلوب: الاتصال بالإنترنت والدخول إلى صفحة الموقع.

متطلب سابق: لا يوجد.

متطلب لاحق: لا يوجد.

## 19- حذف موظف وزارة.

الوظيفة: حذف موظف وزارة.

الوصف: يستطيع موظف الوزارة أو مكتب العمل من حذف أي موظف انتهت فترة الخدمة له أو لأي سبب آخر.

المدخلات: رقم الموظف الوظيفة.

المصدر: موظف الوزارة أو المكتب.

المخرجات: حذف بيانات الموظف من جدول الموظفين.

الوجهة المقصودة: حفظ التغييرات على جدول الموظفين.

المطلوب: الاتصال بالإنترنت والدخول إلى صفحة الموقع.

متطلب سابق: لا يوجد.

متطلب لاحق: لا يوجد.

## 20- تسجيل تصاريح العمل.

الوظيفة: تسجيل تصاريح العمل.

الوصف: يقوم موظف المكتب بتسجيل التصاريح الواردة إلى المكتب والتصاريح التي لم توزع.

المدخلات: رقم الهوية، الاسم، حالة التصريح، التنسيق والارتباط، رقم التصريح، من تاريخ، إلى تاريخ، نوع التصريح، قطاع العمل، مكان العمل، رقم المكتب.

المصدر: موظف المكتب يقوم بإدخال المدخلات.

المخرجات: بيانات تصريح جديدة.

الوجهة المقصودة: حفظ البيانات في جدول التصاريح.

المطلوب: الاتصال بالانترنت والدخول إلى النظام.

متطلب سابق: تسجيل التصاريح بدون استخدام الانترنت.

متطلب لاحق: تسجيل التصاريح باستخدام الانترنت.

## 21- حذف تصريح.

الوظيفة: حذف تصريح.

الوصف: يقوم موظف المكتب بحذف بيانات أي تصريح من جدول التصاريح.

المدخلات: رقم التصريح

المصدر: موظف المكتب يقوم بإدخال المدخلات.

المخرجات: حذف بيانات التصريح من جدول التصاريح.

الوجهة المقصودة: حفظ التغييرات على قاعدة البيانات.

المطلوب: الاتصال بالانترنت والدخول الى النظام.

متطلب سابق: تسجيل تصريح.

متطلب لاحق: لا يوجد.

## 22- تسجيل الممنوعين من العمل في إسرائيل .

الوظيفة: تسجيل الممنوعين من العمل في إسرائيل.

الوصف: يتم تسجيل العمال الممنوعين من العمل في إسرائيل .

المدخلات: رقم الهوية، الاسم، تاريخ المنع، ، تاريخ نهاية المنع، رقم المكتب.

المصدر: موظف المكتب.

المخرجات: بيانات جديدة عن الممنوعين من العمل في إسرائيل.

الوجهة المقصودة: حفظ البيانات في جدول العاملين.

المطلوب: الاتصال بالانترنت والدخول إلى صفحة الموقع.

متطلب سابق: عدم معرفة الممنوعين من العمل في إسرائيل باستخدام الانترنت.

متطلب لاحق: معرفة الممنوعين من العمل في إسرائيل باستخدام الانترنت.

## 23- حذف ممنوع من العمل في إسرائيل.

الوظيفة: حذف ممنوع من العمل في إسرائيل.

الوصف: يقوم موظف المكتب بحذف بيانات أي عامل ممنوع من العمل في إسرائيل.

المدخلات: رقم العامل الممنوع.

المصدر: موظف المكتب يقوم بإدخال المدخلات.

المخرجات: حذف بيانات الممنوع من العمل من جدول الممنوعين من العمل في إسرائيل.

الوجهة المقصودة: حفظ التغييرات على قاعدة البيانات.

المطلوب: الاتصال بالانترنت والدخول إلى النظام.

متطلب سابق: تسجيل ممنوع من العمل في إسرائيل.

متطلب لاحق: لا يوجد.

23- حذف ممنوع من العمل في إسرائيل.

الوظيفة: حذف ممنوع من العمل في إسرائيل.

الوصف: يقوم موظف المكتب بحذف بيانات أي عامل ممنوع من العمل في

إسرائيل.

المدخلات: رقم العامل الممنوع.

المصدر: موظف المكتب يقوم بإدخال المدخلات.

المخرجات: حذف بيانات الممنوع من العمل من جدول الممنوعين من العمل

إسرائيل.

الوجهة المقصودة: حفظ التغيرات على قاعدة البيانات.

المطلوب: الاتصال بالانترنت والدخول إلى النظام.

متطلب سابق: تسجيل ممنوع من العمل في إسرائيل.

متطلب لاحق: لا يوجد.

## 24- تسجيل المتقاعدين:

الوظيفة: تسجيل المتقاعدين.

الوصف: يتم تسجيل الدفعات المالية للمتقاعدين.

المدخلات: رقم الهوية، الاسم، العنوان، اسم البنك، رقم الحساب، نوع العملة،

المخصص الشهري، رقم المكتب.

المصدر: يقوم موظف المكتب بإدخال المدخلات.

المخرجات: بيانات دفعة متقاعدين جديدة

الوجهة المقصودة: حفظ البيانات في الجدول الخاص.

المطلوب: الاتصال بالانترنت والدخول إلى صفحة الموقع.

متطلب سابق: تسجيل العامل، تسجيل طلب حقوق اجتماعية بدل تقاعد.

متطلب لاحق: إضافة دفعة متقاعدين إلى قاعدة البيانات.

## 25- حذف متقاعد.

الوظيفة: حذف متقاعد.

الوصف: يقوم موظف المكتب بحذف بيانات أي متقاعد من جدول المتقاعدين.

المدخلات: رقم المتقاعد.

المصدر: موظف المكتب يقوم بإدخال المدخلات.

المخرجات: حذف بيانات التصريح من جدول المتقاعدين.

الوجهة المقصودة: حفظ التغييرات على قاعدة البيانات.

المطلوب: الاتصال بالانترنت والدخول الى النظام.

متطلب سابق: تسجيل متقاعد.

متطلب لاحق: لا يوجد.

## 26- التحكم بقاعدة البيانات.

الوظيفة: التحكم بقاعدة البيانات.

الوصف: يقوم موظف الوزارة بالتحكم بقاعدة البيانات وإجراء أي تعديل على قاعدة البيانات بإضافة أو حذف.

المدخلات: اسم المرور وكلمة السر الخاصة بموظف الوزارة.

المصدر: يقوم موظف الوزارة بإدخال المدخلات.

المخرجات: بيانات جديدة على قاعدة البيانات التابعة للوزارة.

الوجهة المقصودة: حفظ البيانات في جدول الوزارة.

المطلوب: الاتصال بالانترنت.

متطلب سابق: التحكم بقاعدة البيانات دون الاتصال بالانترنت.

متطلب لاحق: التحكم بقاعدة البيانات بالاتصال بالانترنت.

## 26- التحكم بقاعدة البيانات.

الوظيفة: التحكم بقاعدة البيانات.

الوصف: يقوم موظف الوزارة بالتحكم بقاعدة البيانات وإجراء أي تعديل على قاعدة البيانات بإضافة أو حذف.

المدخلات: اسم المرور وكلمة السر الخاصة بموظف الوزارة.

المصدر: يقوم موظف الوزارة بإدخال المدخلات.

المخرجات: بيانات جديدة على قاعدة البيانات التابعة للوزارة.

الوجهة المقصودة: حفظ البيانات في جدول الوزارة.

المطلوب: الاتصال بالانترنت.

متطلب سابق: التحكم بقاعدة البيانات دون الاتصال بالانترنت.

متطلب لاحق: التحكم بقاعدة البيانات بالاتصال بالانترنت.

## 2.3 معايير التحقق (Validation Criteria)

هنا سيتم عرض أهم المعايير التي سيقوم النظام بمراجعتها.

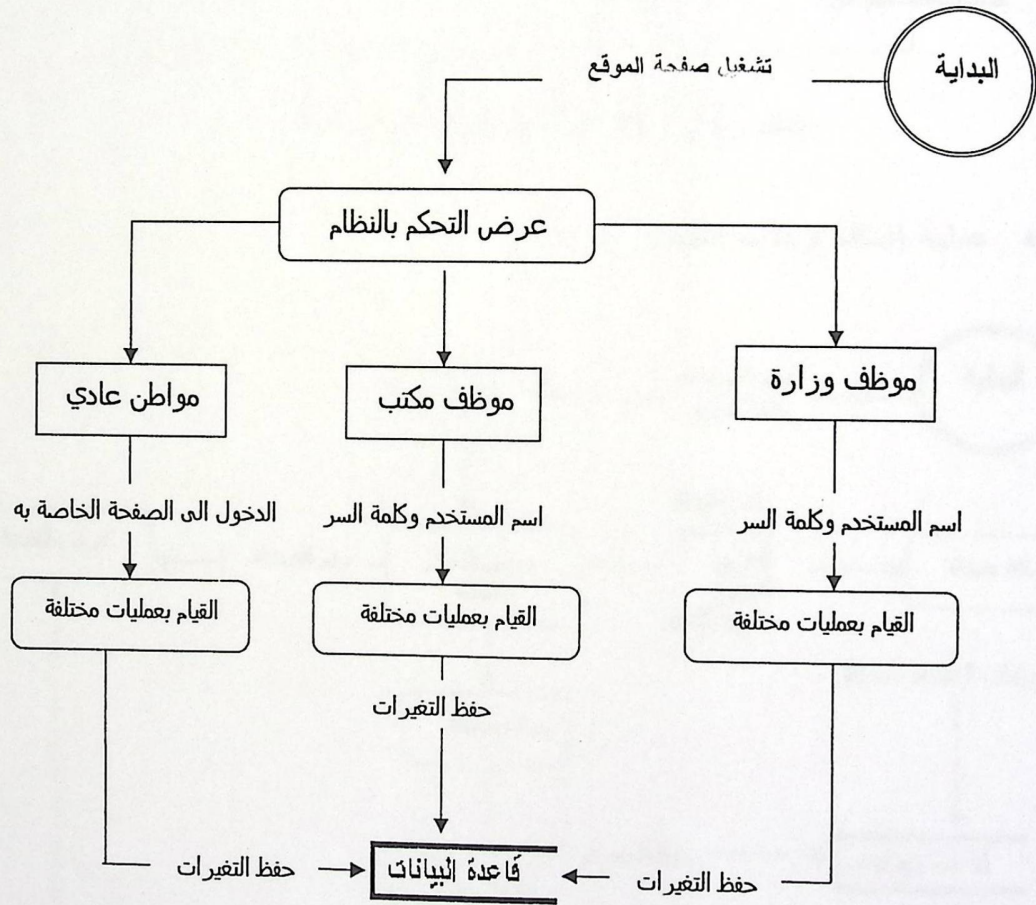
- اسم المستخدم، موظف وزارة، موظف مكتب، مواطن. وعملية الدخول الى النظام تتطلب من المستخدم أن يعرف نفسه للنظام وذلك بإدخال الاسم الخاص به، ومعيار التحقق هنا يكون بأن يتوافق الاسم المدخل مع الاسم المخزن في قاعدة البيانات في الجدول الخاص بالمستخدمين.
- كلمة السر أو المرور حتى يستطيع المستخدم من الدخول إلى النظام يجب أن يدخل كلمة السر الخاصة به والتي يجب أن تكون على الأقل 6 عناصر تحتوي على أحرف كبيرة وأحرف صغيرة وأيضا أرقام.
- أما بالنسبة لقاعدة البيانات الخاصة بالنظام فالمستخدم الوحيد الذي يستطيع الدخول إليها هو موظف الوزارة فله كل الصلاحيات عليها، اما باقي المستخدمين فليس لهم صلاحيات على قاعدة البيانات.

2.4 وصف المعلومات:

هنا سيتم عرض مخططات انسياب البيانات للعمليات التي يقوم بها النظام، بالإضافة إلى قاموس البيانات الخاص بالنظام وبقاعدة البيانات، ووصف للجداول التي ستحتويها قاعدة البيانات.

2.4.1 مخططات انسياب البيانات: (Data Flow Diagrams DFD)

• DFD للنظام بشكل كامل



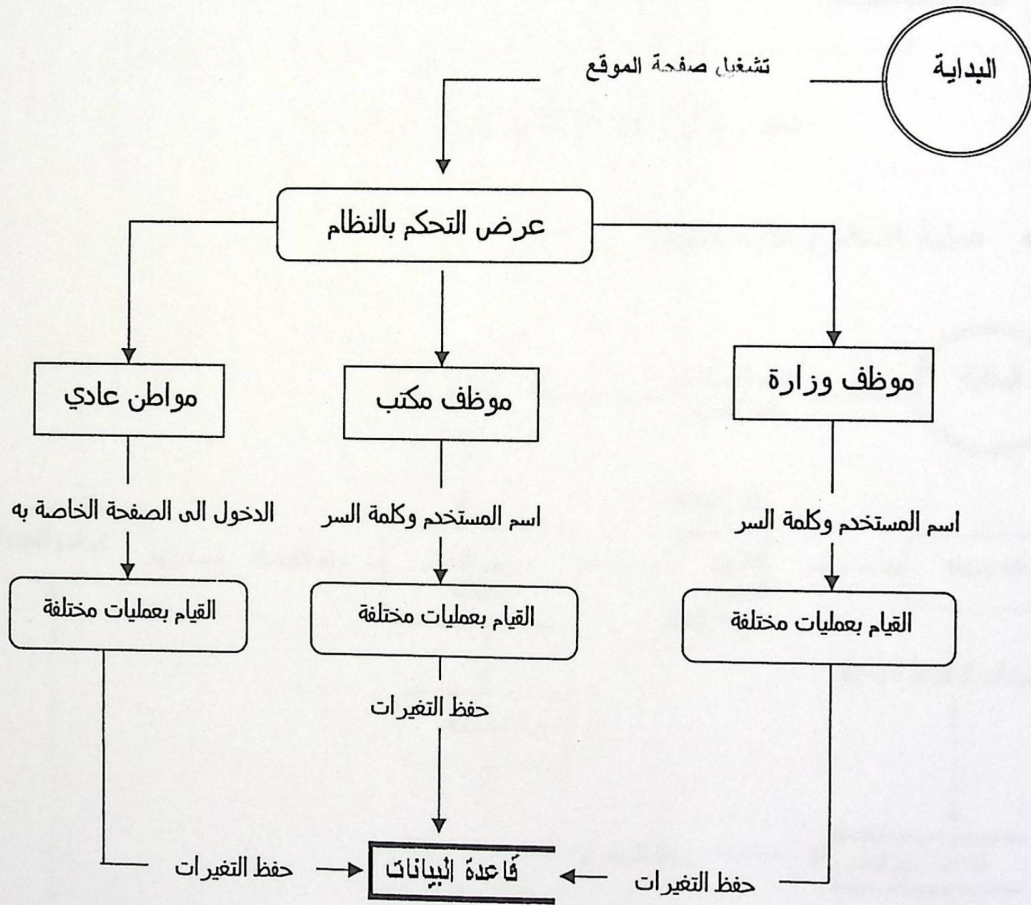
شكل رقم 2.1 DFD للنظام كامل

2.4 وصف المعلومات:

هنا سيتم عرض مخططات انسياب البيانات للعمليات التي يقوم بها النظام، بالإضافة إلى قاموس البيانات الخاص بالنظام وبقاعدة البيانات، ووصف للجداول التي ستحتويها قاعدة البيانات.

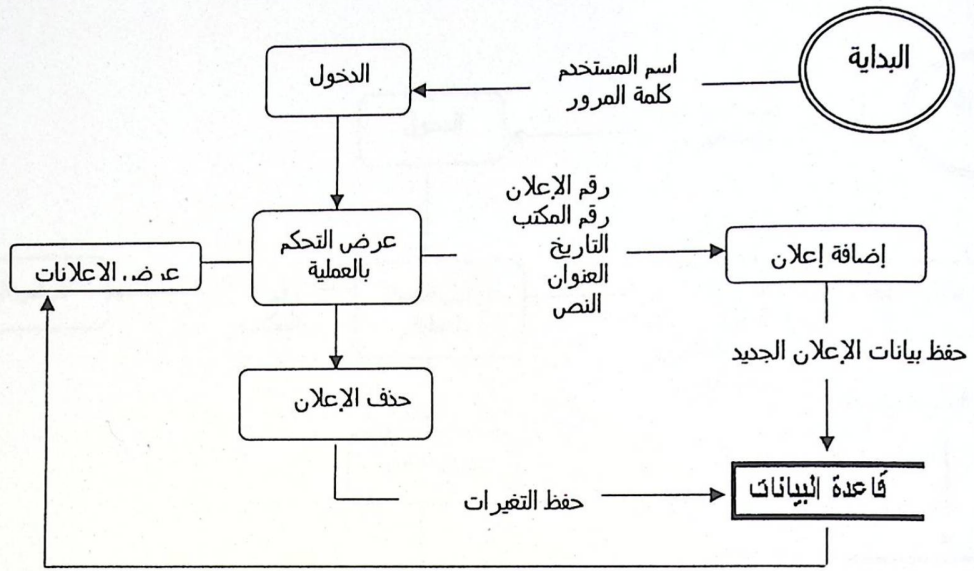
2.4.1 مخططات انسياب البيانات: (Data Flow Diagrams DFD)

• DFD للنظام بشكل كامل



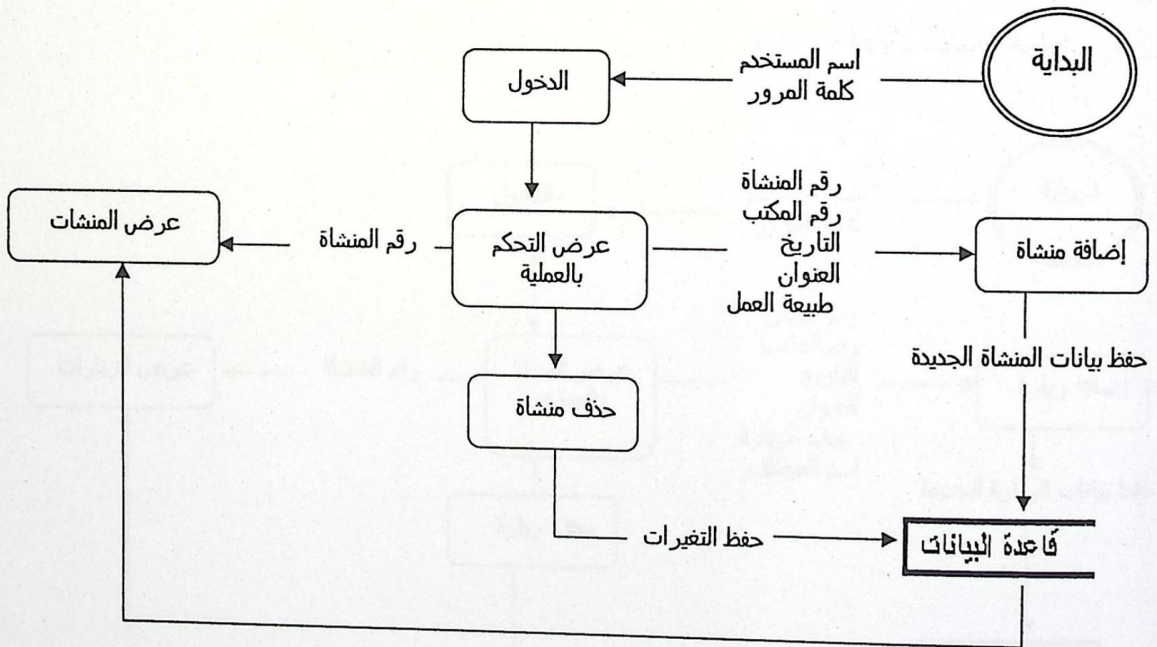
شكل رقم 2.1 DFD للنظام كامل

• عملية إضافة وحذف إعلان



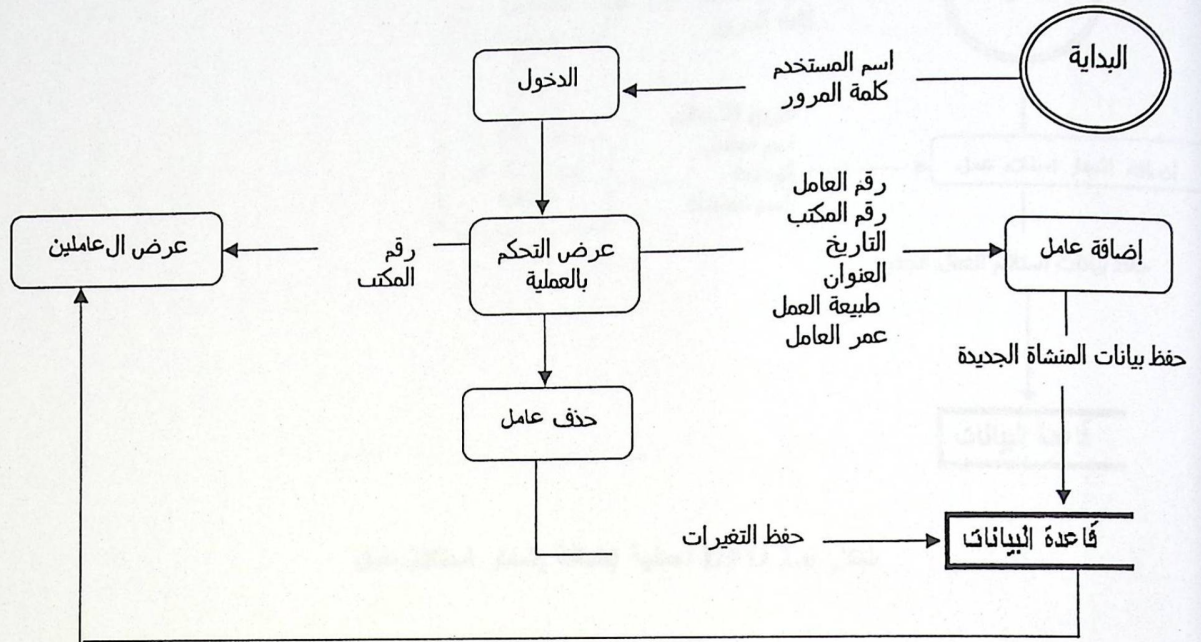
شكل رقم 2.2 DFD لعملية إضافة وحذف إعلان

• عملية إضافة وحذف منشأة



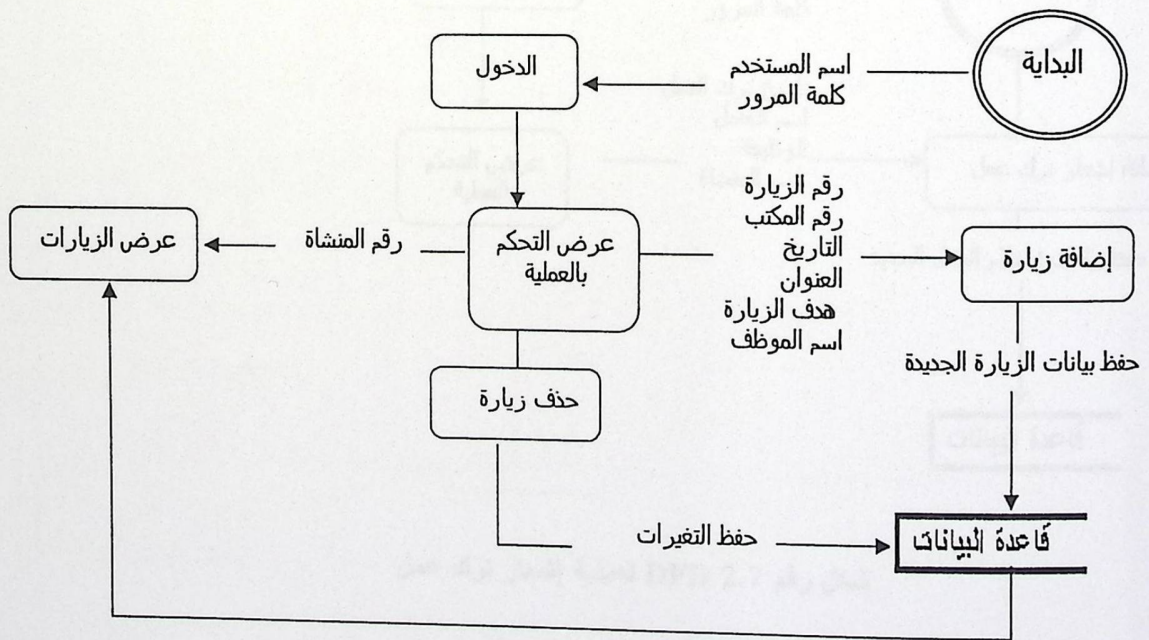
شكل رقم 2.3 DFD لعملية إضافة وحذف منشأة

• عملية إضافة وحذف عامل

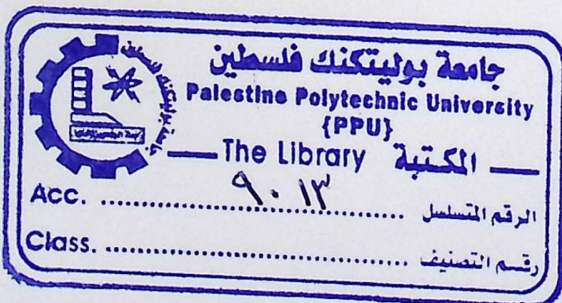


شكل رقم 2.4 DFD لعملية إضافة وحذف عامل

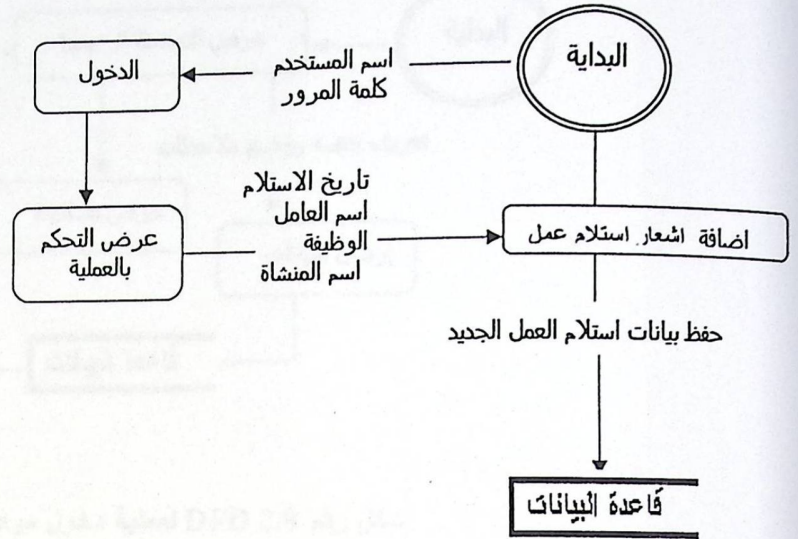
• عملية إضافة وحذف زيارة



شكل رقم 2.5 DFD لعملية إضافة وحذف زيارة

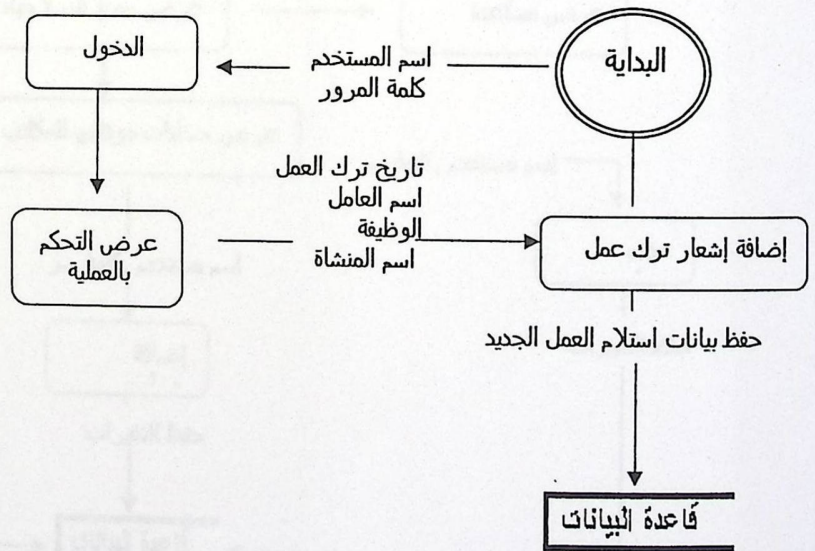


• عملية إشعار استلام عمل



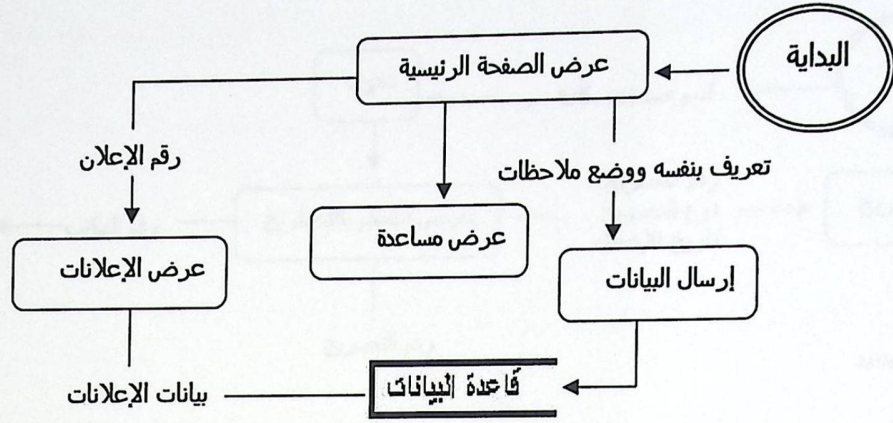
شكل 2.6 DFD لعملية إضافة إشعار استلام عمل

• عملية إشعار ترك عمل



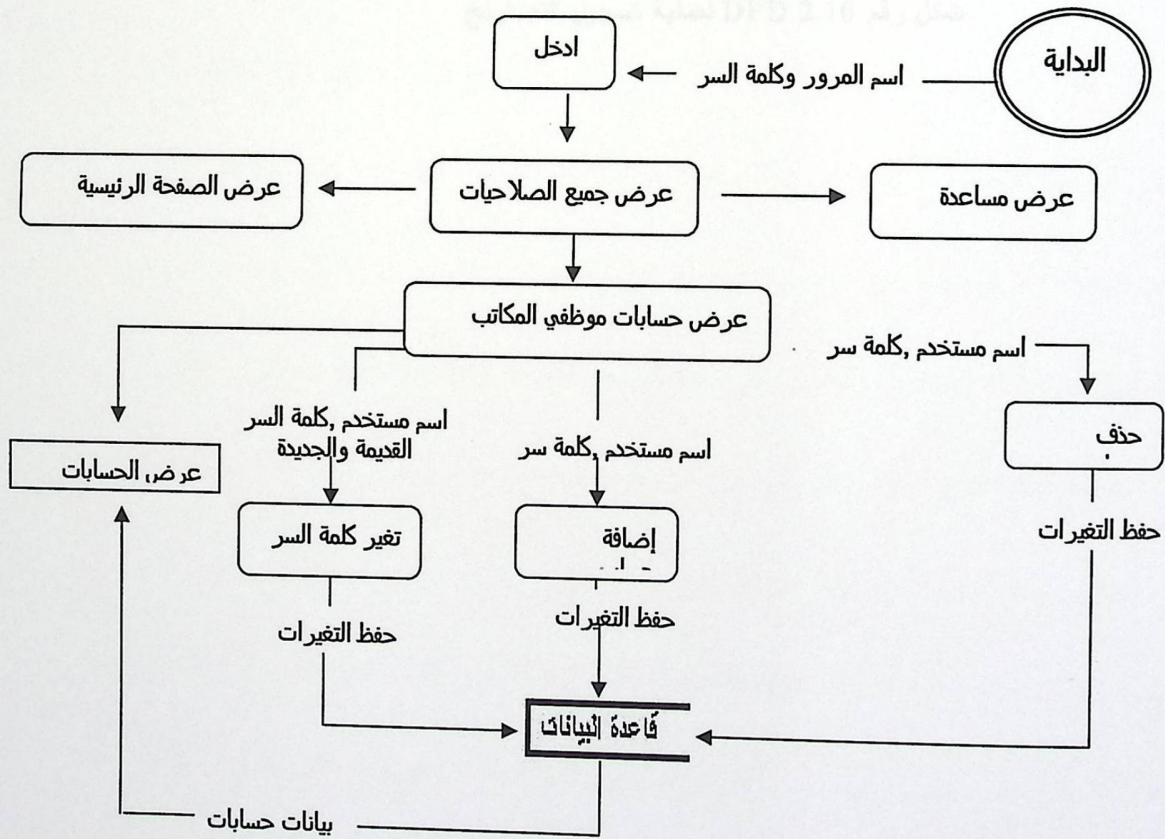
شكل رقم 2.7 DFD لعملية إشعار ترك عمل

• عملية دخول مواطن عادي



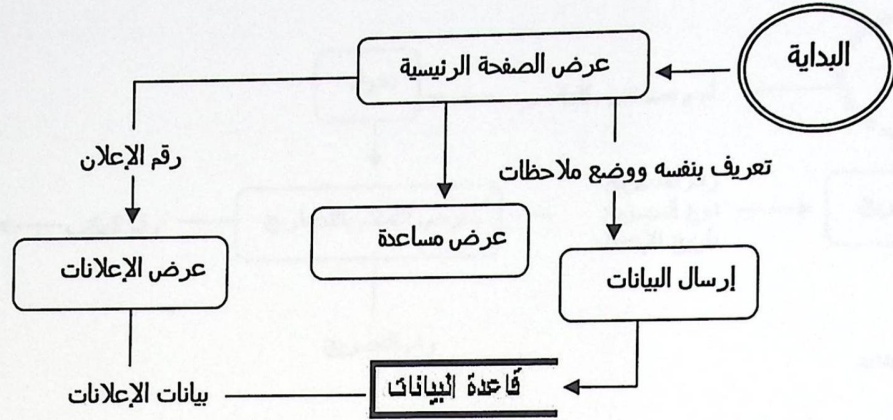
شكل رقم 2.8 DFD لعملية دخول مواطن عادي

• عملية مدير النظام



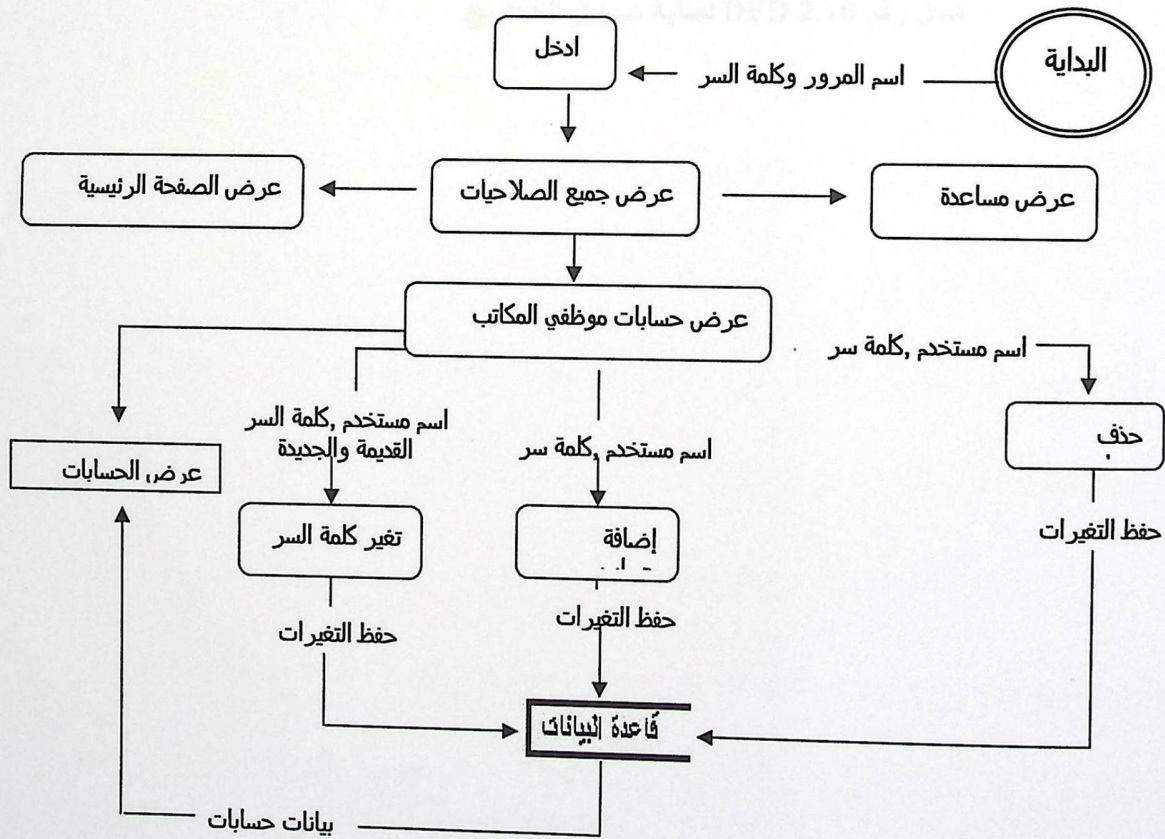
شكل رقم 2.9 DFD لعملية مدير النظام

• عملية دخول مواطن عادي



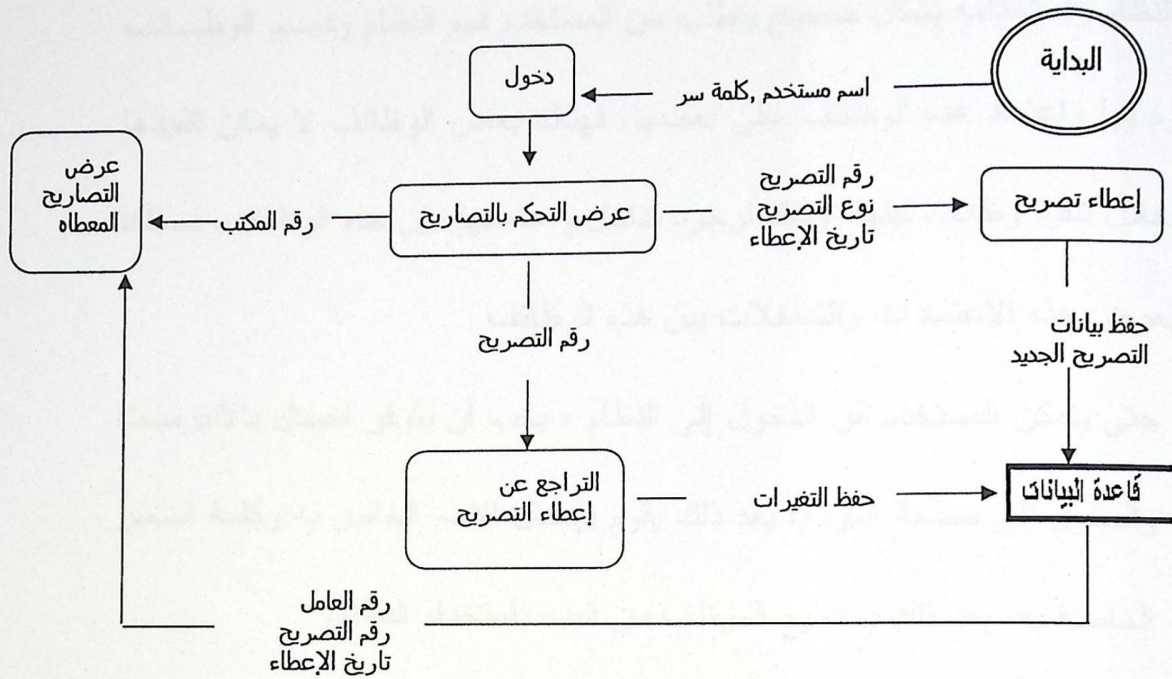
شكل رقم 2.8 لعمليّة دخول مواطن عادي

• عملية مدير النظام



شكل رقم 2.9 لعمليّة مدير النظام

• عملية تسجيل التصاريح



شكل رقم 2.10 DFD لعملية تسجيل التصاريح

## 2.4.2 وصف أوجه التداخل بين أجزاء النظام: (System Interface Description)

تشغيل النظام واستخدامه بشكل صحيح يتطلب من المستخدم فهم النظام وفهم الوظائف التي يقوم بها واعتماد هذه الوظائف على بعضها، فهناك بعض الوظائف لا يمكن تنفيذها إلا من خلال تنفيذ وظائف قبلها، وذلك لوجود تداخل واعتمادية بين هذه الوظائف، لذلك سنقوم بعرض هذه الاعتمادات والتداخلات بين هذه الوظائف.

- حتى يتمكن المستخدم من الدخول إلى النظام ، يجب أن يتوفر اتصال بالانترنت والدخول إلى صفحة الموقع، بعد ذلك يقوم بإدخال الاسم الخاص به وكلمة السر الخاصة به، بعد ذلك يستطيع الموظف من البدء باستخدام النظام.
- حتى يتمكن الموظف من نقل البيانات من والى الوزارة يجب أن يتوفر اتصال مباشر بين الوزارة وباقي المكاتب التابعة لها، وكذلك يجب أن تكون البيانات محدثة ومدققة وصحيحة، بعد ذلك يتم انتقال البيانات إلى الوجهة المقصودة.
- حتى يتمكن الموظف من تسجيل العاملون في المنشأة يجب أن يكون قد قام بتسجيل المنشأة وتسجيل العامل في النظام بعد يستطيع إضافة العامل إلى العاملين في منشأة معينة. وكذلك حتى يتمكن من تسجيل ملخص زيارة لهذه المنشأة يجب أن تكون هذه المنشأة مسجلة من قبل.
- حتى يتمكن الموظف من تسجيل طلب عمالة، يجب ان يكون الموظف قد سجل المنشأة التي قامت بالطلب، أما إذا كان طلب عمالة معطن فيجب على الموظف أن يكون قد سجل وسيلة الإعلام لكونها من المنشآت المحلية.
- حتى يتمكن الموظف من تسجيل إشعار استلام عمل أو إشعار ترك عمل يجب أن يكون قد سجل العامل والمنشأة التي استلم فيها عمل أو ترك العمل منها.

- حتى يتمكن الموظف من تسجيل تصريح عمل يجب أن يكون قد سجل صاحب هذا التصريح مسبقا. وكذلك لتسجيل التصاريح التي لم توزع يجب أن يكون قد سجل كافة التصاريح الواردة إلى مكتب العمل.
- حتى يتمكن من تسجيل عامل ممنوع من العمل في إسرائيل يجب أن يكون مسجل مسبقا في النظام .

2.4.3 قاموس البيانات:

هنا سوف يتم إدراج المتغيرات التي تم استخدامها في برمجة النظام، من هذه المتغيرات،

Stored Procedures و Textboxes...الخ وهي كالآتي:

اسم الكيونة	النوع	الوصف
work	Stored procedure	يعمل على إدخال بيانات للعامل
wo	Stored procedure	يعمل على إدخال بيانات إشعار ترك عمل
wend	Stored procedure	يعمل على استعلام بيانات المتقاعدين وذلك عن طرق إدخال رقم المتقاعد واسترجاع جميع بياناته.
W	Stored procedure	استعلام عن عامل عن طريق إدخال رقم العامل واسترجاع كافة البيانات عن هذا العامل
Vis	Stored procedure	استعلام عن زيارة منشأة عن طريق إدخال رقم الزيارة واسترجاع جميع بيانات هذه الزيارة
Vi	Stored procedure	إدخال بيانات زيارة منشأة
Us	Stored procedure	إدخال بيانات مواطن
Per	Stored procedure	استعلام عن تصريح، عن طريق إدخال رقم الزيارة وإرجاع بيانات هذا التصريح.
Pe	Stored procedure	إدخال بيانات تصريح جديد.
Me	Stored procedure	إدخال بيانات متابعة طلبات العمالة
Insert1	Stored procedure	يقوم بالاستعلام عن منشأة عن طرق إدخال رقم هذه المنشأة
Ge	Stored procedure	إدخال بيانات إشعار استلام عمل
Fi	Stored procedure	إدخال بيانات منشأة
emp	Stored procedure	يقوم بالاستعلام عن موظف عن طريق إدخال رقم الموظف واسترجاع جميع البيانات الخاصة به
dem	Stored procedure	يقوم بالاستعلام عن طلب عمالة معين، وذلك بإدخال رقم الطلب واسترجاع البيانات الخاصة به
de	Stored procedure	إدخال بيانات طلب عمالة جديد
Chek	Stored procedure	إدخال بيانات عامل متقاعد
Chek1	Stored procedure	إدخال بيانات موظف من موظفين الوزارة
Chek2	Stored procedure	إدخال بيانات بطاقة تسجيل
card	Stored procedure	يقوم بالاستعلام عن بطاقة تسجيل لأحد العمال عن طريق إدخال رقم البطاقة

يقوم بالاستعلام عن عامل ممنوع من العمل في إسرائيل عن طريق إدخال رقم هذا العامل	Stored procedure	aviod
إدخال بيانات عامل ممنوع من العمل في إسرائيل	Stored procedure	av
إدخال بيانات إعلان جديد	Stored procedure	adv
استرجاع بيانات إعلان	Stored procedure	Ad
		استعراض الإعلانات
إيقونة عن الضغط عليها تعمل استرجاع كافة الإعلانات واستعراضها	Button	Button1
إيقونة تحتوي على البيانات والإعلانات المستعرضة على شكل جدول	DataGrid	DataGrid1
		استعراض عاملين
أيقونة عند الضغط عليها تقوم باستعراض كافة العمال المسجلين في النظام	Button	Button1
إيقونة تحتوي بيانات العمال التي تم استعراضها على شكل جدول.	DataGrid	DataGrid1
		استعراض متابعة طلبات العمل
إيقونة عند الضغط عليها تقوم باستعراض متابعة طلبات العمل	Button	Button1
إيقونة تحتوي متابعة طلبات العمالة المستعرضة على شكل جدول	DataGrid	DataGrid1
		استعراض المنشآت
إيقونة عند الضغط عليها تقوم باستعراض المنشآت التي تم تسجيلها	Button	Button1
إيقونة تحتوي المنشآت المستعرضة على شكل جدول	DataGrid	DataGrid1
		استعراض طلبات العمالة
إيقونة عند الضغط عليها تقوم باستعراض طلبات العمالة التي تم تسجيلها	Button	Button1
إيقونة تحتوي طلبات العمالة المستعرضة على شكل جدول	DataGrid	DataGrid1
		استعراض الزيارات
إيقونة عند الضغط عليها تقوم باستعراض الزيارات التي قام بها موظف المكتب للمنشآت	Button	Button1

إيقونة تحتوي الزيارات التي تم استعراضها على شكل جدول	DataGrid	DataGrid1
		استعراض بطاقات التسجيل
إيقونة عند الضغط عليها تقوم باستعراض بطاقة التسجيل	Button	Button1
إيقونة تحتوي بطاقات التسجيل التي تم استعراضها على شكل جدول	DataGrid	DataGrid1
		استعراض التصاريح
إيقونة عند الضغط عليها تقوم باستعراض التصاريح الواردة إلى مكاتب العمل	Button	Button1
إيقونة تحتوي التصاريح التي تم استعراضها على شكل جدول	DataGrid	DataGrid1
		استعراض المتقاعدين
إيقونة عند الضغط عليها تقوم باستعراض العمال المتقاعدين من أعمالهم	Button	Button1
إيقونة تحتوي معلومات المتقاعدين الذين تم استعراضها على شكل جدول	DataGrid	DataGrid1
		استعراض الممنوعين من العمل في إسرائيل
إيقونة عند الضغط عليها تقوم باستعراض العمال الممنوعين من العمل في إسرائيل	Button	Button1
إيقونة تحتوي معلومات الممنوعين الذين تم استعراضها على شكل جدول	DataGrid	DataGrid1
		استعراض موظفي الوزارة
إيقونة عند الضغط عليها تقوم باستعراض موظفي وزارة العمل	Button	Button1
إيقونة تحتوي معلومات الموظفين الذين تم استعراضها على شكل جدول	DataGrid	DataGrid1
		الاستعلام عن إعلان
أيقونة عند الضغط عليها تقوم باسترجاع بيانات إعلان معين	Button	Button1
أيقونة يتم من خلالها اختيار رقم الإعلان.	Dropdown List	DropDownList1

أيقونة تحتوي بيانات الإعلان الذي تم الاستعلام عنه على شكل جدول	DataGrid	DataGrid1
		الاستعلام عن بطاقة تسجيل
أيقونة عند الضغط عليها تقوم باسترجاع بيانات بطاقة تسجيل معينة	Button	Button1
أيقونة يتم من خلالها اختيار رقم بطاقة التسجيل التي نود الاستعلام عنها	Dropdown List	DropDownList1
أيقونة تحتوي بيانات بطاقة التسجيل التي تم الاستعلام عنها على شكل جدول	DataGrid	DataGrid1
		استعلام تصريح
أيقونة عند الضغط عليها تقوم باسترجاع بيانات تصريح معين	Button	Button1
أيقونة يتم من خلالها اختيار رقم التصريح الذي نود الاستعلام عنه	Dropdown List	DropDownList1
أيقونة تحتوي بيانات التصريح الذي تم الاستعلام عنه على شكل جدول	DataGrid	DataGrid1
		استعلام زيارة
أيقونة عند الضغط عليها تقوم باسترجاع بيانات زيارة معينة	Button	Button1
أيقونة يتم من خلالها اختيار رقم الزيارة التي نود الاستعلام عنها	Dropdown List	DropDownList1
أيقونة تحتوي بيانات الزيارة التي تم الاستعلام عنها على شكل جدول	DataGrid	DataGrid1
		استعلام طلب عمالة
أيقونة عند الضغط عليها تقوم باسترجاع بيانات طلب عمالة معين	Button	Button1
أيقونة يتم من خلالها اختيار رقم الطلب الذي نود الاستعلام عنه	Dropdown List	DropDownList1
أيقونة تحتوي بيانات الطلب الذي تم الاستعلام عنه على شكل جدول	DataGrid	DataGrid1
		استعلام عامل
أيقونة عند الضغط عليها تقوم باسترجاع بيانات عامل معين	Button	Button1

أيقونة يتم من خلالها اختيار رقم العامل الذي نود الاستعلام عنه	Dropdown List	DropDownList1
أيقونة تحتوي بيانات العامل الذي تم الاستعلام عنه على شكل جدول	DataGrid	DataGrid1
		استعلام متقاعد
أيقونة عند الضغط عليها تقوم باسترجاع بيانات عامل معين	Button	Button1
أيقونة يتم من خلالها اختيار رقم العامل الذي نود الاستعلام عنه	Dropdown List	DropDownList1
أيقونة تحتوي بيانات العامل الذي تم الاستعلام عنه على شكل جدول	DataGrid	DataGrid1
		استعلام ممنوع من العمل
أيقونة عند الضغط عليها تقوم باسترجاع بيانات عامل ممنوع من العمل في إسرائيل	Button	Button1
أيقونة يتم من خلالها اختيار رقم العامل الذي نود الاستعلام عنه	Dropdown List	DropDownList1
أيقونة تحتوي بيانات العامل الذي تم الاستعلام عنه على شكل جدول	DataGrid	DataGrid1
		استعلام منشأة
أيقونة عند الضغط عليها تقوم باسترجاع بيانات منشأة معينة	Button	Button1
أيقونة يتم من خلالها اختيار رقم المنشأة التي نود الاستعلام عنها	Dropdown List	DropDownList1
أيقونة تحتوي بيانات المنشأة التي تم الاستعلام عنها على شكل جدول	DataGrid	DataGrid1
		إشعار استلام عمل
أيقونة يتم من خلالها اختيار رقم المكتب	Dropdown List	DropDownList1
أيقونة يتم من خلالها إدخال اسم العامل الذي استلم عمل جديد	TextBox	TextBox1
أيقونة يتم من خلالها إدخال رقم العامل	TextBox	TextBox2
أيقونة يتم من خلالها إدخال رقم هوية العامل	TextBox	TextBox3
أيقونة يتم من خلالها إدخال تاريخ استلام العمل	TextBox	TextBox4
أيقونة يتم من خلالها اختيار رقم المهنة	Dropdown List	DropDownList2

أيقونة يتم من خلالها اختيار رقم المنشأة	Dropdown List	DropDownList3
أيقونة عند الضغط تقوم بحفظ البيانات إلى قاعدة البيانات	Button	Button1
أيقونة تعمل على إنشاء حقل جديدة من اجل إدخال بيانات أخرى جديدة	Button	Button2
		بطاقة تسجيل
أيقونة يتم من خلالها اختيار رقم المكتب	Dropdown List	DropDownList1
أيقونة يتم من خلالها إدخال رقم البطاقة	TextBox	TextBox1
أيقونة يتم من خلالها اختيار نوع البطاقة	Dropdown List	DropDownList2
أيقونة يتم من خلالها إدخال تاريخ التسجيل	TextBox	TextBox2
أيقونة يتم من خلالها إدخال اسم العامل	TextBox	TextBox3
أيقونة يتم من خلالها إدخال رقم العامل	TextBox	TextBox4
أيقونة عند الضغط تقوم بحفظ البيانات إلى قاعدة البيانات	Button	Button1
أيقونة تعمل على إنشاء حقل جديدة من اجل إدخال بيانات أخرى جديدة	Button	Button2
		إشعار ترك عمل
أيقونة يتم من خلالها اختيار رقم المكتب	Dropdown List	DropDownList1
أيقونة يتم من خلالها إدخال رقم العامل	TextBox	TextBox1
أيقونة يتم من خلالها اختيار رقم هوية العامل	Dropdown List	DropDownList2
أيقونة يتم من خلالها إدخال تاريخ بدء العمل	TextBox	TextBox2
أيقونة يتم من خلالها إدخال تاريخ ترك العمل	TextBox	TextBox3
أيقونة يتم من خلالها اختيار سبب ترك العمل	Dropdown List	DropDownList3
أيقونة يتم من خلالها اختيار رقم المهنة	Dropdown List	DropDownList4
أيقونة يتم من خلالها اختيار المنشأة	Dropdown List	DropDownList5
أيقونة من عند الضغط تقوم بحفظ البيانات إلى قاعدة البيانات	Button	Button1
أيقونة تعمل على إنشاء حقل جديدة من اجل إدخال بيانات أخرى جديدة	Button	Button2
		إضافة إعلان
أيقونة يتم من خلالها اختيار رقم المكتب	Dropdown List	DropDownList1
أيقونة يتم من خلالها إدخال اسم الجهة المعلنة	TextBox	TextBox1
أيقونة يتم من خلالها إدخال عنوان الجهة المعلنة	TextBox	TextBox2
أيقونة يتم من خلالها إدخال اسم الإعلان	TextBox	TextBox3

أيقونة يتم من خلالها إدخال رقم الإعلان	TextBox	TextBox4
أيقونة يتم من خلالها إدخال تاريخ بدء الإعلان	TextBox	TextBox5
أيقونة يتم من خلالها إدخال تاريخ انتهاء الإعلان	TextBox	TextBox6
أيقونة يتم من خلالها إدخال نص الإعلان	TextBox	TextBox7
أيقونة من عند الضغط تقوم بحفظ البيانات إلى قاعدة البيانات	Button	Button1
أيقونة تعمل على إنشاء حقل جديدة من اجل إدخال بيانات أخرى جديدة	Button	Button2
		الممنوعين من العمل
أيقونة يتم من خلالها اختيار رقم المكتب	Dropdown List	DropDownList1
أيقونة يتم من خلالها إدخال اسم العامل	TextBox	TextBox1
أيقونة يتم من خلالها إدخال رقم العامل	TextBox	TextBox2
أيقونة يتم من خلالها اختيار رقم هوية العامل	Dropdown List	DropDownList2
أيقونة يتم من خلالها إدخال تاريخ المنع	TextBox	TextBox3
أيقونة يتم من خلالها إدخال تاريخ انتهاء المنع	TextBox	TextBox4
أيقونة من عند الضغط تقوم بحفظ البيانات إلى قاعدة البيانات	Button	Button1
أيقونة تعمل على إنشاء حقل جديدة من اجل إدخال بيانات أخرى جديدة	Button	Button2
		تسجيل عامل
أيقونة يتم من خلالها اختيار رقم المكتب	Dropdown List	DropDownList1
أيقونة يتم من خلالها إدخال اسم العامل	TextBox	TextBox1
أيقونة يتم من خلالها إدخال رقم العامل	TextBox	TextBox2
أيقونة يتم من خلالها إدخال عنوان العامل	TextBox	TextBox3
أيقونة يتم من خلالها إدخال رقم هوية العامل	TextBox	TextBox4
أيقونة يتم من خلالها اختيار جنس العامل	Dropdown List	DropDownList2
أيقونة يتم من خلالها إدخال تاريخ الميلاد	TextBox	TextBox5
أيقونة يتم من خلالها إدخال عمر العامل	TextBox	TextBox6
أيقونة يتم من خلالها اختيار الحالة الاجتماعية للعامل	Dropdown List	DropDownList3
أيقونة يتم من خلالها إدخال مكان الولادة	TextBox	TextBox7
أيقونة يتم من خلالها إدخال الحالة التعليمية	TextBox	TextBox8
أيقونة يتم من خلالها اختيار رقم المنشأة	Dropdown List	DropDownList4
أيقونة يتم من خلالها اختيار رقم المهنة	Dropdown List	DropDownList5
أيقونة يتم من خلالها اختيار رقم المنطقة	Dropdown List	DropDownList5

أيقونة عند الضغط تقوم بحفظ البيانات إلى قاعدة البيانات	Button	Button1
أيقونة تعمل على إنشاء حقل جديدة من اجل إدخال بيانات أخرى جديدة	Button	Button2
		تسجيل متقاعد
أيقونة يتم من خلالها اختيار رقم المكتب	Dropdown List	DropDownList1
أيقونة يتم من خلالها إدخال اسم العامل المتقاعد	TextBox	TextBox1
أيقونة يتم من خلالها إدخال رقم العامل المتقاعد	TextBox	TextBox2
أيقونة يتم من خلالها اختيار رقم الهوية	Dropdown List	DropDownList2
أيقونة يتم من خلالها إدخال العنوان	TextBox	TextBox3
أيقونة يتم من خلالها إدخال الدفعة الشهرية	TextBox	TextBox4
أيقونة يتم من خلالها اختيار نوع العملة	Dropdown List	DropDownList3
أيقونة يتم من خلالها إدخال رقم الحساب	TextBox	TextBox5
أيقونة يتم من خلالها اختيار رقم البنك	Dropdown List	DropDownList4
أيقونة عند الضغط تقوم بحفظ البيانات إلى قاعدة البيانات	Button	Button1
أيقونة تعمل على إنشاء حقل جديدة من اجل إدخال بيانات أخرى جديدة	Button	Button2
		تسجيل منشأة
أيقونة يتم من خلالها اختيار رقم المكتب	Dropdown List	DropDownList1
أيقونة يتم من خلالها إدخال اسم المنشأة	TextBox	TextBox1
أيقونة يتم من خلالها إدخال رقم المنشأة	TextBox	TextBox2
أيقونة يتم من خلالها اختيار جنسية المنشأة	Dropdown List	DropDownList2
أيقونة يتم من خلالها إدخال صاحب المنشأة	TextBox	TextBox3
أيقونة يتم من خلالها إدخال سنة التأسيس	TextBox	TextBox4
أيقونة يتم من خلالها اختيار استمرارية المنشأة	Dropdown List	DropDownList3
أيقونة يتم من خلالها إدخال سنة بداية العمل	TextBox	TextBox5
أيقونة يتم من خلالها اختيار الكيان القانوني	Dropdown List	DropDownList4
أيقونة يتم من خلالها إدخال عدد العمال عند التأسيس	TextBox	TextBox6
أيقونة يتم من خلالها إدخال عنوان المنشأة	TextBox	TextBox7
أيقونة يتم من خلالها إدخال رقم التلفون	TextBox	TextBox8
أيقونة يتم من خلالها إدخال رقم صندوق البريد	TextBox	TextBox9
أيقونة يتم من خلالها إدخال الإيميل	TextBox	TextBox10

أيقونة يتم من خلالها إدخال رقم الفاكس	TextBox	TextBox11
أيقونة من عند الضغط تقوم بحفظ البيانات إلى قاعدة البيانات	Button	Button1
أيقونة تعمل على إنشاء حقل جديدة من اجل إدخال بيانات أخرى جديدة	Button	Button2
		تسجيل موظف
أيقونة يتم من خلالها اختيار رقم المكتب	DropDown List	DropDownList1
أيقونة يتم من خلالها إدخال اسم الموظف	TextBox	TextBox1
أيقونة يتم من خلالها إدخال رقم الموظف	TextBox	TextBox2
أيقونة يتم من خلالها إدخال رقم الهوية	TextBox	TextBox3
أيقونة يتم من خلالها إدخال التخصص	TextBox	TextBox4
أيقونة يتم من خلالها إدخال العنوان	TextBox	TextBox5
أيقونة يتم من خلالها إدخال رقم التلفون	TextBox	TextBox6
أيقونة يتم من خلالها إدخال الإيميل	TextBox	TextBox7
أيقونة يتم من خلالها اختيار الحالة الاجتماعية	DropDown List	DropDownList2
أيقونة يتم من خلالها اختيار الجنس	DropDown List	DropDownList3
أيقونة يتم من خلالها اختيار رقم المنطقة	DropDown List	DropDownList4
أيقونة يتم من خلالها اختيار رقم الوظيفة	DropDown List	DropDownList5
أيقونة من عند الضغط تقوم بحفظ البيانات إلى قاعدة البيانات	Button	Button1
أيقونة تعمل على إنشاء حقل جديدة من اجل إدخال بيانات أخرى جديدة	Button	Button2
		حذف اعلان
أيقونة يتم من خلالها إدخال رقم الإعلان	TextBox	TextBox1
أيقونة من عند الضغط تقوم بحذف البيانات من قاعدة البيانات	Button	Button1
أيقونة تعمل على إنشاء حقل جديدة من اجل إدخال بيانات أخرى جديدة	Button	Button2
		حذف بطاقة
أيقونة يتم من خلالها إدخال رقم البطاقة	TextBox	TextBox1
أيقونة عند الضغط عليها تقوم بحذف البيانات من قاعدة البيانات	Button	Button1
أيقونة تعمل على إنشاء حقل جديدة من اجل إدخال بيانات أخرى جديدة	Button	Button2

		حذف تصريح
أيقونة يتم من خلالها إدخال رقم التصريح	TextBox	TextBox1
أيقونة عند الضغط تقوم بحذف البيانات من قاعدة البيانات	Button	Button1
أيقونة تعمل على إنشاء حقل جديدة من اجل إدخال بيانات أخرى جديدة	Button	Button2
		حذف زيارة
أيقونة يتم من خلالها إدخال رقم الزيارة	TextBox	TextBox1
أيقونة عند الضغط تقوم بحذف البيانات من قاعدة البيانات	Button	Button1
أيقونة تعمل على إنشاء حقل جديدة من اجل إدخال بيانات أخرى جديدة	Button	Button2
		حذف طلب عمالة
أيقونة يتم من خلالها إدخال رقم طلب العمالة	TextBox	TextBox1
أيقونة عند الضغط تقوم بحذف البيانات من قاعدة البيانات	Button	Button1
أيقونة تعمل على إنشاء حقل جديدة من اجل إدخال بيانات أخرى جديدة	Button	Button2
		حذف عامل
أيقونة يتم من خلالها إدخال رقم العامل	TextBox	TextBox1
أيقونة عند الضغط تقوم بحذف البيانات من قاعدة البيانات	Button	Button1
أيقونة تعمل على إنشاء حقل جديدة من اجل إدخال بيانات أخرى جديدة	Button	Button2
		حذف متقاعد
أيقونة يتم من خلالها إدخال رقم المتقاعد	TextBox	TextBox1
أيقونة عند الضغط تقوم بحذف البيانات من قاعدة البيانات	Button	Button1
أيقونة تعمل على إنشاء حقل جديدة من اجل إدخال بيانات أخرى جديدة	Button	Button2

		حذف ممنوع من العمل في اسرائيل
أيقونة يتم من خلالها إدخال رقم العامل الممنوع من العمل في إسرائيل	TextBox	TextBox1
أيقونة عند الضغط تقوم بحذف البيانات من قاعدة البيانات	Button	Button1
أيقونة تعمل على إنشاء حقل جديدة من اجل إدخال بيانات أخرى جديدة	Button	Button2
		حذف منشأة
أيقونة يتم من خلالها إدخال رقم المنشأة	TextBox	TextBox1
أيقونة عند الضغط تقوم بحذف البيانات من قاعدة البيانات	Button	Button1
أيقونة تعمل على إنشاء حقل جديد فارغ	Button	Button2
		حذف موظف
أيقونة يتم من خلالها إدخال رقم الموظف	TextBox	TextBox1
أيقونة عند الضغط تقوم بحذف البيانات من قاعدة البيانات	Button	Button1
أيقونة تعمل على إنشاء حقل جديدة من اجل إدخال بيانات أخرى جديدة	Button	Button2
		دخول موظف الوزارة
أيقونة يتم من خلالها إدخال اسم المستخدم	TextBox	TextBox1
أيقونة يتم من خلالها إدخال كلمة السر	TextBox	TextBox1
أيقونة عند الضغط عليها تقوم بالسماح لموظف الوزارة بالدخول للنظام	Button	Button1
أيقونة تعمل على إدخال اسم المستخدم وكلمة السر مرة أخرى	Button	Button2
		دخول المكاتب
أيقونة يتم من خلالها إدخال اسم المستخدم	TextBox	TextBox1
أيقونة يتم من خلالها إدخال كلمة السر	TextBox	TextBox1
أيقونة عند الضغط عليها تقوم بالسماح لموظف المكاتب بالدخول للنظام	Button	Button1
أيقونة تعمل على إدخال اسم المستخدم وكلمة السر مرة أخرى	Button	Button2

جدول رقم 2.1 جدول يوضح قاموس البيانات للنظام

2.4.4 متطلبات قاعدة البيانات

في هذا الجزء سوف نقوم بوصف لقاعدة البيانات الخاصة بالنظام، وذلك عن طريق وصف الجداول وما تحتويه من حقول وهي كالاتي:

اسم الجدول	الوصف
advertsiment	هذا الجدول يحتوي على معلومات الإعلانات وهي اسم الإعلان ورقمه، تاريخ بداية الإعلان وتاريخ نهايته ، اسم الجهة المعلنه، وعنوانها ، نص الإعلان ، رقم وسيلة الإعلان، رقم المكتب
area	هذا الجدول يحتوي معلومات عن أسماء المناطق في الضفة الغربية وقطاع غزة كما ويحتوي رقم لكل منطقة
avoid	هذا الجدول يحتوي معلومات عن الممنوعين من العمل في إسرائيل ويحتوي اسم الممنوع ورقمه ، ورقم الهوية ، تاريخ بداية المنع ، تاريخ نهاية المنع ، رقم المكتب الذي يتبع له هذا العامل
banks	هذا الجدول يحتوي معلومات عن البنوك ويحتوي اسم البنك ورقمه
cardre	هذا الجدول يحتوي معلومات عن بطاقات التسجيل التي تعطى للعاملين الذين يسجلون في هذا النظام ويحتوي رقم البطاقة ، نوع البطاقة ، تاريخ التسجيل ، اسم صاحب البطاقة، رقم العامل، رقم المكتب التابع له
carrer	هذا الجدول يحتوي معلومات عن المهن وهي اسم المهنة ورقمها
demand	هذا الجدول يحتوي معلومات عن طلبات العمالة المحلية ويحتوي على رقم الطلب واسم المنشأة صاحبت الطلب، ورقم المهنة المطلوبة
employee	هذا الجدول يحتوي معلومات عن موظفي وزارة العمل ويحتوي اسم الموظف، رقم الموظف ، رقم الهوية ، العنوان ، التخصص ، رقم التلغون ، الإميل ، الحالة الاجتماعية، لرقم المنطقة التي يسكنها ، رقم المكتب الذي يعمل به ، رقم الوظيفة
firms	هذا الجدول يحتوي معلومات عن المنشآت المحلية التابعة لمكاتب العمل في الضفة الغربية وقطاع غزة ويحتوي اسم المنشأة، الرقم ، اسم مالك المنشأة ، جنسيتها، ديمومتها ، عدد العاملين فيها ، تاريخ بدء العمل بها ، سنة التأسيس ، الكيان القانوني لها ، العنوان، رقم التلغون، رقم صندوق البريد ،رقم الفاكس ، رقم المكتب الذي تتبع له المنشأة ، الإميل
getwork	هذا الجدول يحتوي معلومات عن إشعارات استلام العمل ويحتوي على اسم العامل، رقمه ، رقم الهوية ، تاريخ الحصول على عمل ، رقم المنشأة التي حصل فيها على عمل، رقم المهنة ، رقم المكتب
job	هذا الجدول يحتوي معلومات عن التخصصات العلمية التي يعمل فيها

موظفي الوزارة وموظفي المكاتب ويحتوي اسم الوظيفة (التخصص)، رقمها	
هذا الجدول يحتوي معلومات عن متابعة طلبات العمالة ويحتوي رقم الطلب وحالة الطلب ، رقم الموظف الذي يقوم بمتابعة هذا الطلب	motaba
هذا الجدول يحتوي معلومات عن المكاتب التابعة لوزارة العمل ويحتوي على اسم المكتب ورقمه	offices
هذا الجدول يحتوي معلومات عن التصاريح الواردة لمكتب العمل ويحتوي على رقم التصريح ونوع التصريح وحالته ، دائرة التنسيق والارتباط ، تاريخ بداية التصريح وتاريخ انتهائه ، وقطاع العمل ، مكان العمل ، رقم المكتب ، رقم صاحب التصريح	pemit
هذا الجدول يحتوي معلومات عن وسائل الإعلام المختلفة التي تقوم المنشآت عن طريقها بالإعلان عن طلبات العمالة ويحتوي على اسم وسيلة الإعلام ورقمها	souadverna
هذا الجدول يحتوي معلومات عن المواطنين الذين يدخلون الى النظام ويحتوي على اسم المواطن وعنوانه ، والملاحظات	users
هذا الجدول يحتوي معلومات عن الزيارات التي يقوم موظفو مكاتب العمل إلى المنشآت المختلفة ويحتوي على رقم الزيارة ، هدف الزيارة وتاريخ الزيارة، رقم الموظف الذي قام بالزيارة ، رقم المنشأة التي تمت زيارتها، رقم المكتب ، رقم المنطقة	visit
هذا الجدول يحتوي معلومات عن العمال في الضفة الغربية وقطاع غزة الذين يتم تسجيلهم في هذا النظام ويحتوي على اسم العامل و رقمه ، رقم الهوية، العنوان ، الجنس ، تاريخ الميلاد ، العمر، مكان الولادة، الحالة الاجتماعية ، المستوى التعليمي، رقم المهنة الذي يعمل بها هذا العامل ، رقم المنشأة ، رقم المكتب ، رقم المنطقة	worker
هذا الجدول يحتوي معلومات عن المتقاعدين عن العمل ويحتوي على اسم العامل المتقاعد ورقمه، رقم الهوية ، العنوان ، الدفعة الشهرية ، نوع العملة للدفعة الشهرية ، رقم الحساب ورقم البنك ، رقم المكتب	workerend
هذا الجدول يحتوي معلومات عن إشعارات ترك العمل ويحتوي على اسم العامل الذي ترك العمل ، رقمه ، رقم الهوية، تاريخ بداية العمل في المنشأة الذي ترك منها العمل ، تاريخ ترك العمل ، سبب ترك العمل ، رقم المهنة ، رقم المنشأة التي كان يعمل بها ، رقم المكتب	workleave

جدول رقم 2.2 جدول يوضح قاموس قاعدة البيانات للنظام

## الفصل الثالث

# 3

## تصميم النظام

## 3.1 مقدمة الفصل:

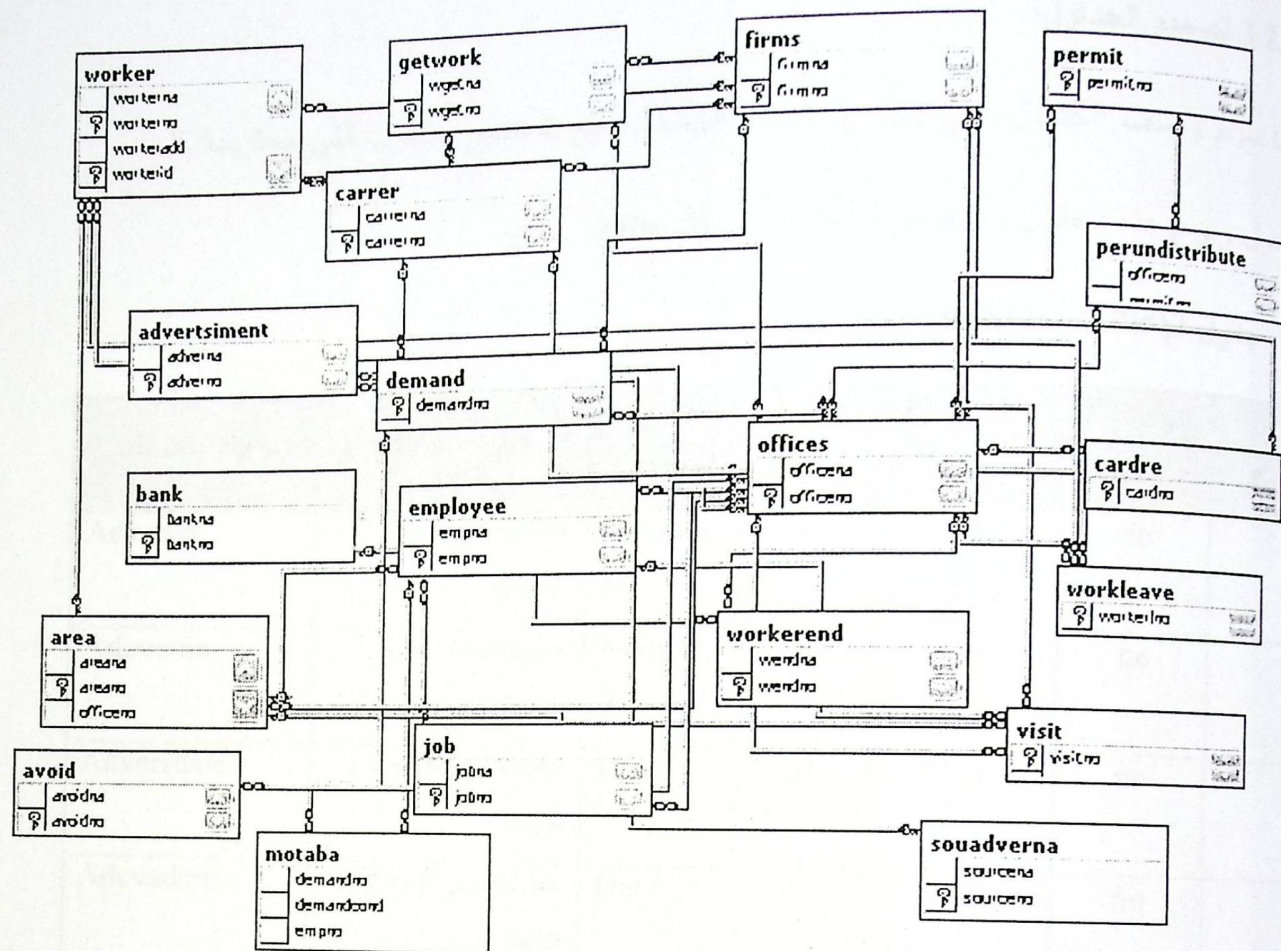
في هذا الفصل سوف نتناول تصميم النظام، وخطوات تصميم النظام التي سيتم تطبيقها لاحقاً وهنا سنتناول خطوات وظائف النظام وكل وظيفة سيتم تصميمها، وسيحتوي هذا الفصل على:

- تصميم قاعدة البيانات: وهنا سيتم توضيح ال ER قاعدة البيانات.
- تصميم وظائف النظام: تصميم كل وظيفة مع توضيحها باستخدام ال Flowchart و ال Interface لكل وظيفة والقيود التي عليها وشاشات الإدخال والإخراج للمستخدم.
- خطة الفحص: خطوات الفحص المستخدمة مع تقديرها بجدول الوقت

## 3.2 تصميم قاعدة البيانات: (Database Model Design)

تعتبر قاعدة البيانات أهم جزء من أجزاء النظام ولهذا كان يجب تصميمها بحذر ودقة عالية من أجل أن يتم تطبيق النظام بشكل صحيح، لذلك قمنا بعمل قاموس بيانات لقاعدة البيانات (الفصل الثاني)، وما تحتوي من جداول وقيود، وهنا سيتم وصف ال UML Model للنظام.

# UML Model for Database 3.2



شكل رقم 3.1 الـ UML MODEL لقاعدة البيانات

## 3.2 تصميم الجداول:

سيتم وصف الجداول التي تحتويها قاعدة البيانات، مع توضيح للحقول التي يحتويها كل جدول ونوع هذه الحقول والمفاتيح الأساسية في كل جدول... الخ.

## جدول الإعلانات (Advertisements)

Column Name	Illustration	Data Type	Allow Nulls	Primary Key	Foreign Key	Re Ta
Adverna	حقل يحتوي اسم الإعلان	nvarchar 10	no	no	no	
Adeverno	حقل يحتوي رقم الإعلان	Numaric 9	no	yes	no	
Adversdate	حقل يحتوي تاريخ بدء الإعلان	Date	no	No	no	
Adevedate	حقل يحتوي تاريخ انتهاء الإعلان	Date	no	no	no	
Copmna	حقل يحتوي اسم الشركة المعلنه	nvarchar 30	No	No	No	
Compadd	حقل يحتوي عنوان الشركة المعلنه	nvarchar 30	No	No	No	
Advertext	حقل يحتوي نص الإعلان	nvarchar 50	No	No	No	
Sourceno	حقل يحتوي رقم وسيلة الإعلام	nvarchar 30	No	No	yes	
Officeno	رقم المكتب	Numaric 9	No	No	yes	

جدول رقم 3.1 جدول الإعلانات

## جدول المهنة (carrier)

Column Name	Illustration	Data Type	Allow Nulls	Primary Key	Foreign Key	Rel Ta
carrierno	رقم المهنة	int4	no	yes	no	
carrierna	اسم المهنة	nvarchar 50	no	no	no	

جدول رقم 3.4 جدول المهنة

## جدول البنوك (banks)

Column Name	Illustration	Data Type	Allow Nulls	Primary Key	Foreign Key	Rel Ta
bankno	رقم البنك	int4	no	yes	no	
bankno	اسم البنك	nvarchar 50	no	no	no	

جدول رقم 3.5 جدول البنوك

## جدول بطاقات التسجيل (cards)

Column Name	Illustration	Data Type	Allow Nulls	Primary Key	Foreign Key	Rela Tab
Cardno	رقم البطاقة	Numaric9	no	yes	no	
Cardkind	نوع البطاقة	nvarchar 30	no	no	no	
Recodrdate	تاريخ التسجيل	Date	no	No	no	
workerna	اسم العامل	nvarchar 30	no	no	no	
workerno	رقم العامل	Numaric 9	No	no	No	العمال
Officeno	رقم المكتب	Numaric 9	No	No	yes	اتب

جدول رقم 3.6 جدول بطاقات التسجيل

## جدول طلبات العمالة (demand)

Column Name	Illustration	Data Type	Allow Nulls	Primary Key	Foreign Key	R
demandno	رقم الطلب	Numaric 9	no	yes	no	
firmno	نوع رقم المنشأة	Numaric 9	no	no	yes	
carrierno	رقم المهنة	Numaric 9	no	No	yes	ين
Officeno	رقم المكتب	Numaric 9	No	No	yes	

جدول رقم 3.7 جدول طلبات العمالة

## جدول موظفي الوزارة (Ministry employees)

Column Name	Illustration	Data Type	Allow Nulls	Primary Key	Foreign Key	Re
empna	سم الموظف	nvarchar 10	no	no	no	
empno	رقم الموظف	Numaric 9	no	yes	no	
empid	رقم هوية الموظف	Numaric 9	no	No	no	
empadd	عنوان الموظف	nvarchar 30	no	no	no	
empspecialist	التخصص	nvarchar 30	No	No	No	
emptell	رقم التلفون	Numaric 9	No	No	No	
empemail	البريد الالكتروني	nvarchar 50	yes	No	No	

empcond	الحالة الاجتماعية	nvarchar 30	No	No	no
empgender	الجنس	nvarchar 30	No	No	no
areano	رقم المنطقة	Numaric 9	No	No	yes
jobno	رقم الوظيفة	Numaric 9	No	No	yes
Officeno	رقم المكتب	Numaric 9	No	No	yes

جدول رقم 3.8 جدول موظفي الوزارة

## جدول المنشآت (firms)

Column Name	Illustration	Data Type	Allow Nulls	Primary Key	Foreign Key
firmna	اسم المنشأة	nvarchar 30	no	no	no
firmno	رقم المنشأة	Numaric 9	no	yes	no
firmowner	اسم صاحب المنشأة	nvarchar 30	no	No	no
firmnationality	جنسية المنشأة	nvarchar 30	no	no	no
firmcontinous	ديمومة المنشأة	nvarchar 30	No	No	No
Firm-workers-no	عدد العمال في المنشأة	Numaric 9	No	No	No
firmstartdate	تاريخ بدء العمل	nvarchar 50	yes	No	No
Firm-est-date	تاريخ التأسيس	nvarchar	No	No	no

		30				
Firmlegality	الكيان القانوني للمنشأة	nvarchar 30	No	No	no	
firmadd	عنوان المنشأة	Numaric 9	No	No	yes	جدول المناطق
firmpobox	رقم صندوق البريد	Numaric 9	No	No	yes	جدول الوظائف
firmfax	رقم الفاكس					
firmemail	البريد الإلكتروني					
Officeno	رقم المكتب	Numaric 9	No	No	yes	جدول المكاتب

جدول رقم 3.9 جدول المنشآت

• جدول إشعارات استلام العمل (getwork)

Column Name	Illustration	Data Type	Allow Nulls	Primary Key	Foreign Key	Related Tables
workerna	اسم العامل	nvarchar 30	no	no	no	
workerno	رقم العامل	Numaric 9	no	no	no	
workerid	رقم الهوية	Numaric 9	no	yes	no	
Get-date	تاريخ استلام العمل	date	no	no	no	
carrierno	رقم المهنة	Numaric 9	no	no	yes	جدول المهن
firmno	رقم المنشأة	Numaric 9	no	no	yes	جدول المنشآت
Officeno	رقم المكتب	Numaric 9	No	No	yes	جدول المكاتب

جدول رقم 3.10 جدول إشعارات استلام العمل

• جدول الوظائف (jobs)

Column Name	Illustration	Data Type	Allow Nulls	Primary Key	Foreign Key	Related Tables
jobno	رقم الوظيفة	int4	no	yes	no	
jobna	اسم الوظيفة	nvarchar 50	no	no	no	

جدول رقم 3.11 جدول الوظائف

• جدول متابعة الطلبات (Motaba)

Column Name	Illustration	Data Type	Allow Nulls	Primary Key	Foreign Key	Related Tables
demandno	رقم الطلب	Numaric 9	no	no	yes	جدول الطلبات
demandcond	حالة الطلب	nvarchar 50	no	no	no	
empno	رقم الموظف	Numaric 9	No	No	Yes	جدول الموظفين
officeno	رقم المكتب	Numaric 9	No	No	yes	جدول المكاتب

جدول رقم 3.12 جدول متابعة الطلبات

• جدول المكاتب (offices)

Column Name	Illustration	Data Type	Allow Nulls	Primary Key	Foreign Key	Related Tables
officeno	رقم المكتب	int4	no	yes	no	
offdicesna	اسم المكتب	nvarchar 50	no	no	no	

جدول رقم 3.13 جدول المكاتب

## • جدول التصاريح (permits)

Column Name	Illustration	Data Type	Allow Nulls	Primary Key	Foreign Key	Related Tables
permitno	رقم التصريح	Numaric 9	no	yes	no	
permitkind	نوع التصريح	nvarchar 50	no	no	no	
permitcond	حالة التصريح	nvarchar 50	no	no	no	
cordinatena	دائرة التنسيق والارتباط	nvarchar 50	no	no	no	
permitdate	تاريخ التصريح	date	no	no	no	
Permit-e-date	تاريخ انتهاء التصريح	date	no	no	no	
Work-strip	قطاع العمل	nvarchar 50	no	no	no	
workpalce	مكان العمل	nvarchar 50	no	no	no	
workerno	رقم العامل	Numaric 9	no	no	yes	جدول العمال
Officeno	رقم المكتب	Numaric 9	No	No	yes	جدول المكاتب

جدول رقم 3.14 جدول التصاريح

## • جدول وسائل الإعلام (advertisement source)

Column Name	Illustration	Data Type	Allow Nulls	Primary Key	Foreign Key	Related Tables
sourceno	رقم وسيلة الاعلام	int4	no	yes	no	
sourcena	اسم وسيلة الاعلام	nvarchar 50	no	no	no	

## جدول رقم 3.15 جدول وسائل الإعلام

## • جدول المواطنين (uses)

Column Name	Illustration	Data Type	Allow Nulls	Primary Key	Foreign Key	Related Tables
userna	اسم المواطن	nvarchar 50	no	yes	no	
useradd	رقم المواطن	nvarchar 50	no	no	no	
usernotes	ملاحظات المواطن	nvarchar 50	no	no	no	

## جدول رقم 3.16 جدول المواطنين

## • جدول زيارات المنشآت (visits)

Column Name	Illustration	Data Type	Allow Nulls	Primary Key	Foreign Key	Related Tables
visitno	رقم الزيارة	Numaric 9	no	yes	no	
visitaim	هدف الزيارة	nvarchar 50	no	no	no	
empno	رقم الموظف	Numaric 9	No	No	Yes	جدول الموظفين
areano	رقم المنطقة	Numaric 9	No	No	Yes	جدول المناطق
firmno	رقم المنشأة	Numaric 9	No	No	Yes	جدول المنشآت
officeno	رقم المكتب	Numaric 9	No	No	yes	جدول المكاتب

## جدول رقم 3.17 جدول زيارات المنشآت

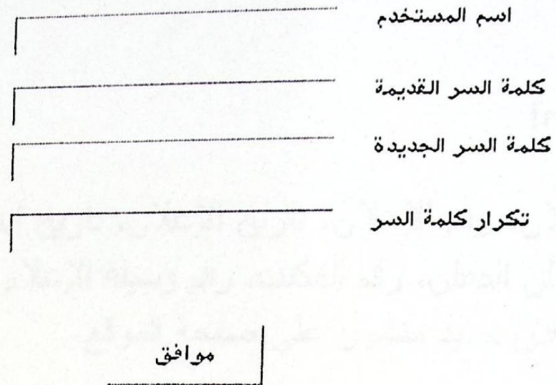
• جدول العمال (workers)

Column Name	Illustration	Data Type	Allow Nulls	Primary Key	Foreign Key	Related Tables
workerna	اسم العامل	nvarchar 30	no	no	no	
workerno	رقم العامل	Numaric 9	no	yes	no	
wadd	عنوان العامل	nvarchar 30	no	No	no	
wid	رقم هوية العامل	Numaric 9	no	no	no	
wgender	جنس العامل	nvarchar 30	No	No	No	
wbirthdate	تاريخ الميلاد	date	No	No	No	
wage	العمر	Int4	no	No	No	
w-social-cond	الوضع الاجتماعي	nvarchar 30	No	No	no	
w-birth-place	مكان الولادة	nvarchar 30	No	No	no	
Wlaerning-level	المستوى التعليمي	nvarchar 30	No	No	no	
carrierno	رقم المهنة	Numaric 9	No	No	yes	جدول الوظائف
areano	رقم المنطقة	Numaric 9	No	No	yes	جدول المناطق
Officeno	رقم المكتب	Numaric 9	No	No	yes	جدول المكاتب

رقم 3.18 جدول العمال

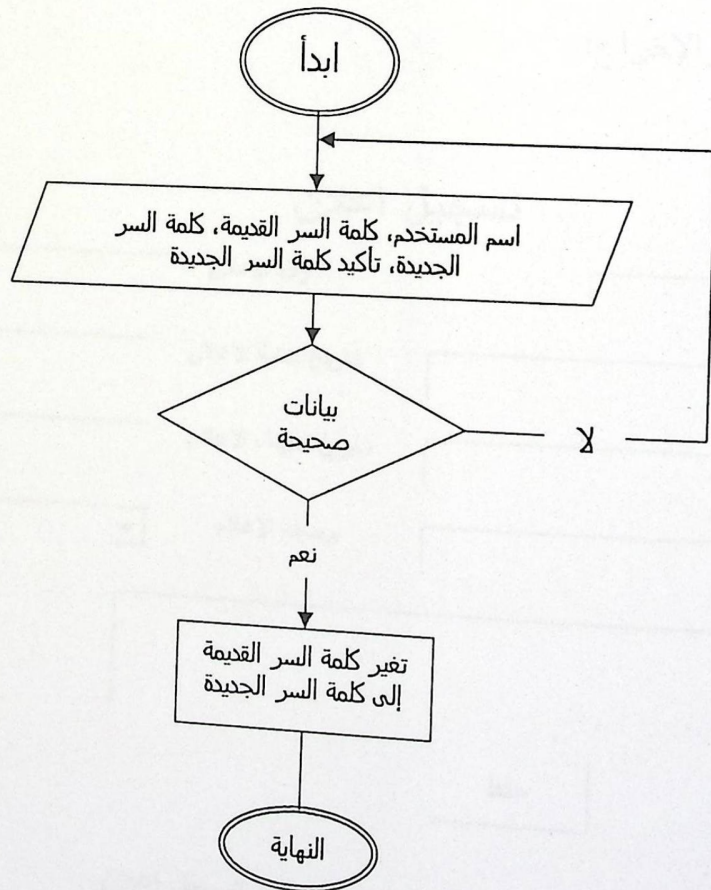
C- شاشات الإدخال والإخراج:

تغيير كلمة السر



شكل رقم 3.5 شاشة توضح عملية تغيير كلمة السر

Flowchart -E



شكل رقم 3.6 Flowchart يوضح عملية تغيير كلمة السر.

## • إضافة إعلان:

يستطيع موظف الوزارة الدخول او المكتب الدخول إلى صفحة الإعلانات ومتابعة هذه الإعلانات وتسجيلها.

## A- الواجهة Interface

المدخلات: اسم الإعلان، رقم الإعلان، تاريخ الإعلان، تاريخ انتهاء الإعلان، نص الإعلان، المعلن، عنوان المعلن، رقم المكتب، رقم وسيلة الإعلام  
المخرجات: بيانات إعلان جديد منشور على صفحة الموقع.

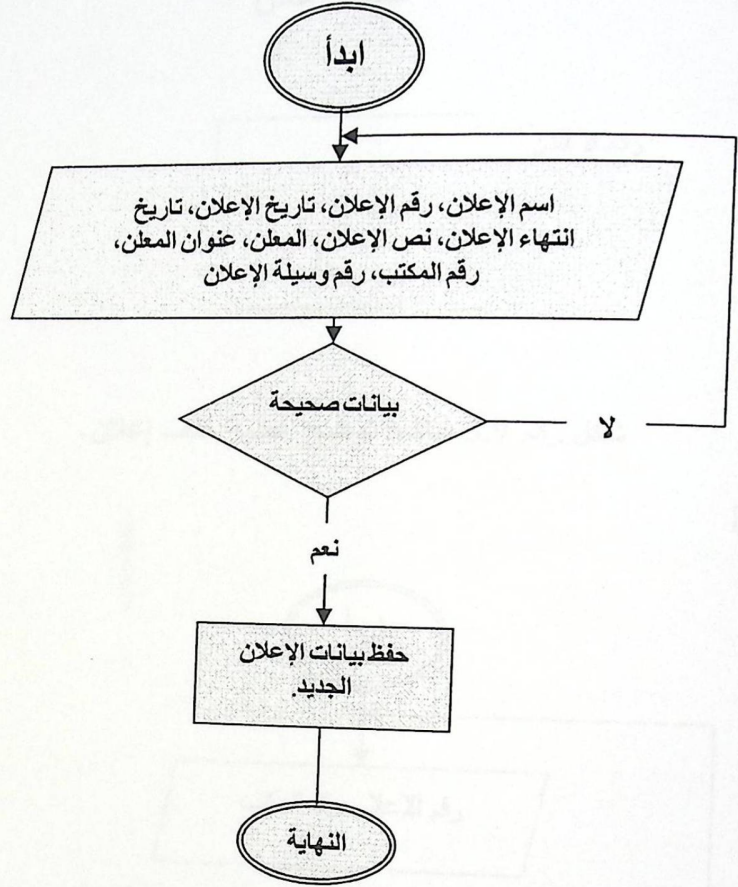
B- القيود: رقم الإعلان يجب أن يكون رقم.

C- شاشات الإدخال والإخراج:

## تسجيل اعلان

رقم المكتب	رقم الاعلان
اسم الجهة المعلنه	تاريخ بداية الاعلان
عنوان الجهة المعلنه	تاريخ انتهاء الاعلان
اسم الاعلان	وسيلة الاعلام
نص الاعلان	
حفظ	

شكل رقم 3.7 شاشة توضح عملية تسجيل إعلان.



شكل رقم 3.8 Flowchart عملية إضافة إعلان.

## • حذف إعلان:

يستطيع كل موظف من حذف أي إعلان انتهت المدة المقررة له أو تم تنفيذ هذا الإعلان ولا داعي لوجوده على صفحة الموقع.

## A- الواجهة Interface

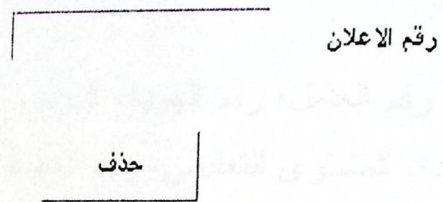
المدخلات: رقم الإعلان، رقم المكتب.

المخرجات: حذف الإعلان من قاعدة البيانات أو الموقع.

B- القيود : رقم الإعلان يجب أن يكون رقم.

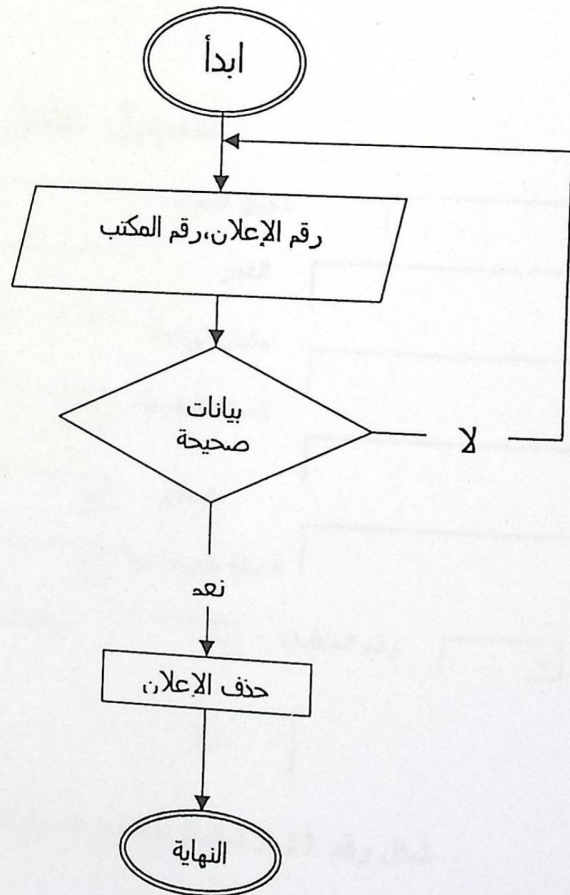
C- شاشات الإدخال والإخراج:

حذف اعلان



شكل رقم 3.9 شاشة توضح عملية حذف إعلان.

Flowchart -G



شكل رقم 3.10 Flowchart لعملية حذف إعلان.

• إضافة عامل:

يستطيع موظف الوزارة أو المكتب من إضافة عامل وتسجيل البيانات الخاصة به وإضافتها إلى قاعدة البيانات.

A- الواجهة Interface

المدخلات: اسم العامل، رقم العامل، رقم الهوية، الجنس، تاريخ الميلاد، العمر، الحالة الاجتماعية، مكان الولادة، المستوى التعليمي، رقم المهنة، رقم المكتب، العنوان.  
المخرجات: بيانات عامل جديد.

B- القيود: رقم العامل يجب أن يكون رقم.

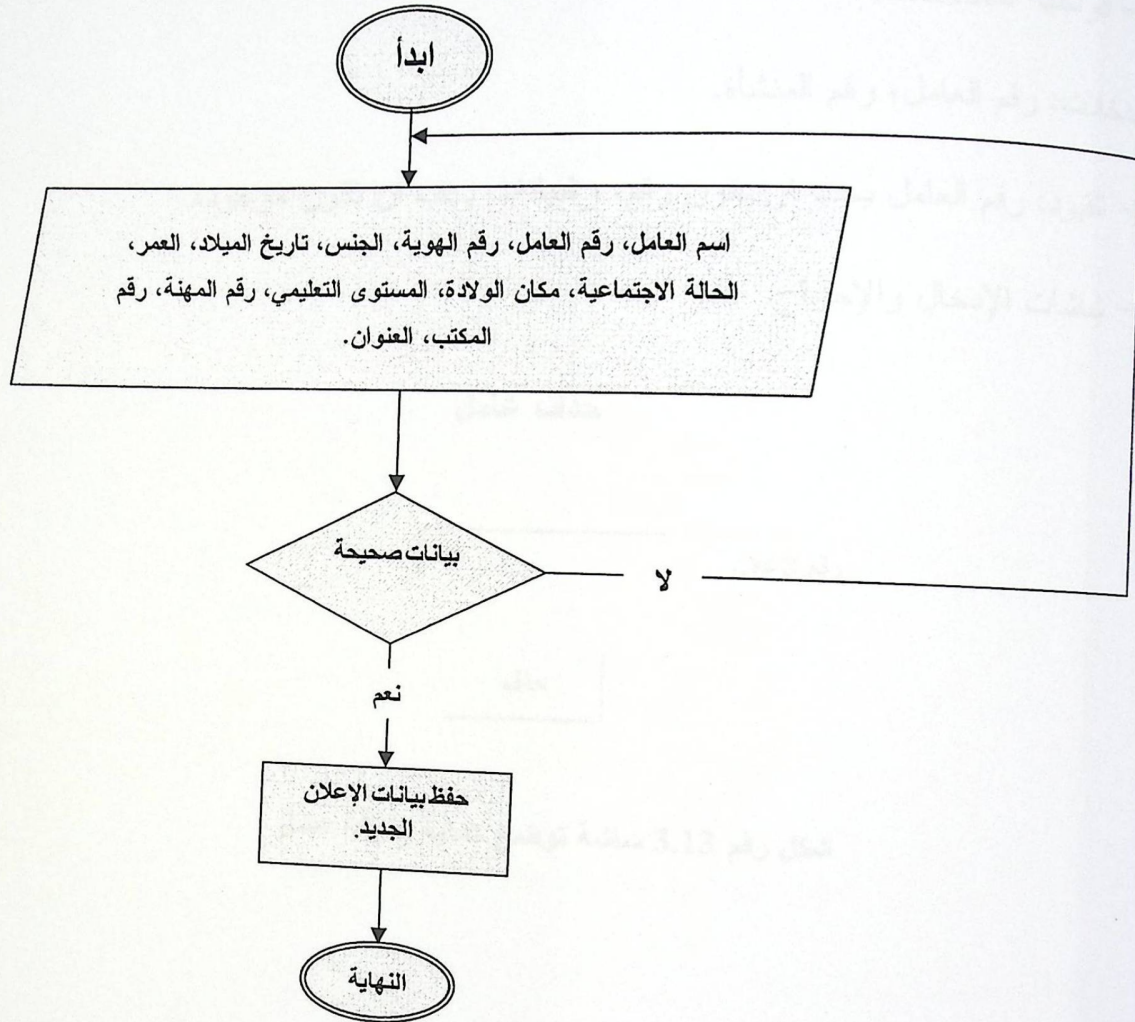
C- شاشات الإدخال والإخراج:

تسجيل عامل

<input type="text"/>	تاريخ الميلاد	<input type="text"/>	رقم المكتب
<input type="text"/>	العمر	<input type="text"/>	اسم العامل
<input type="text"/>	مكان الولادة	<input type="text"/>	رقم العامل
<input type="text"/>	الحالة التعليمية	<input type="text"/>	عنوان العامل
<input type="text"/>	الجنس	<input type="text"/>	رقم الهوية
<input type="text"/>	الحالة الاجتماعية	<input type="text"/>	رقم المهنة
<input type="text"/>	رقم المنطقة	<input type="text"/>	رقم المنشأة
<input type="text"/>	رقم البطاقة	<input type="text"/>	

حفظ

شكل رقم 3.11 شاشة توضح عملية إضافة عامل



شكل رقم 3.12 Flowchart لعملية إضافة عامل.

حذف عامل:

يتطبع موظف الوزارة والمكتب من حذف أي عامل من قاعدة البيانات والموقع.

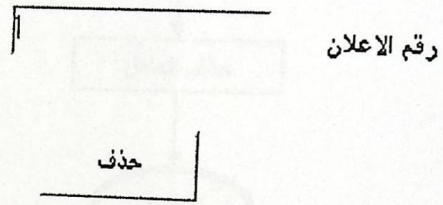
- الواجهة Interface :

مدخلات: رقم العامل، رقم المنشأة.

- القيود: رقم العامل يجب ان يكون رقم، والبيانات يجب ان تكون موجودة.

- شاشات الإدخال والإخراج.

### حذف عامل



شكل رقم 3.13 شاشة توضيح عملية إضافة عامل

حذف عامل:

يتطوع موظف الوزارة والمكتب من حذف أي عامل من قاعدة البيانات والموقع.

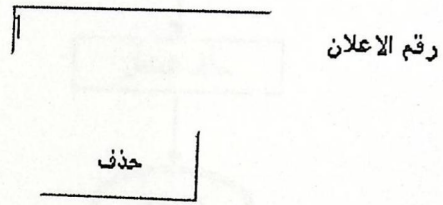
- الواجهة Interface :

مدخلات: رقم العامل، رقم المنشأة.

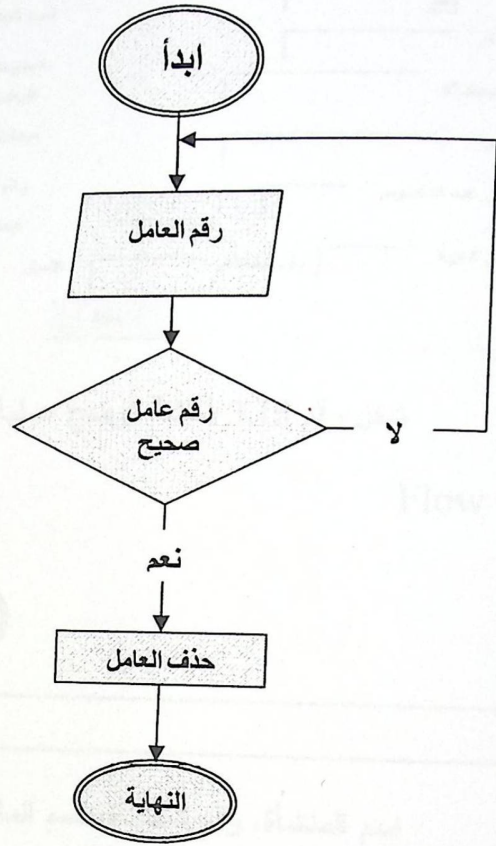
- القيود: رقم العامل يجب ان يكون رقم، والبيانات يجب ان تكون موجودة.

- شاشات الإدخال والإخراج.

### حذف عامل



شكل رقم 3.13 شاشة توضيح عملية إضافة عامل



شكل رقم 3.14 Flowchart لعملية حذف عامل.

## • إضافة منشأة:

يستطيع موظف المكتب والوزارة من إضافة أي منشأة إلى قاعدة البيانات.

## A- الواجهة Interface

المدخلات: اسم المنشأة، رقم المنشأة، اسم المالك، جنسية المنشأة، ديمومة المنشأة، عدد العمال في المنشأة، تاريخ بدء العمل، سنة التأسيس، الكيان القانوني، العنوان، رقم التلفون، رقم صندوق البريد، رقم الفاكس، البريد الإلكتروني، رقم المكتب.

B- القيود: رقم المنشأة يجب ان يكون رقم.

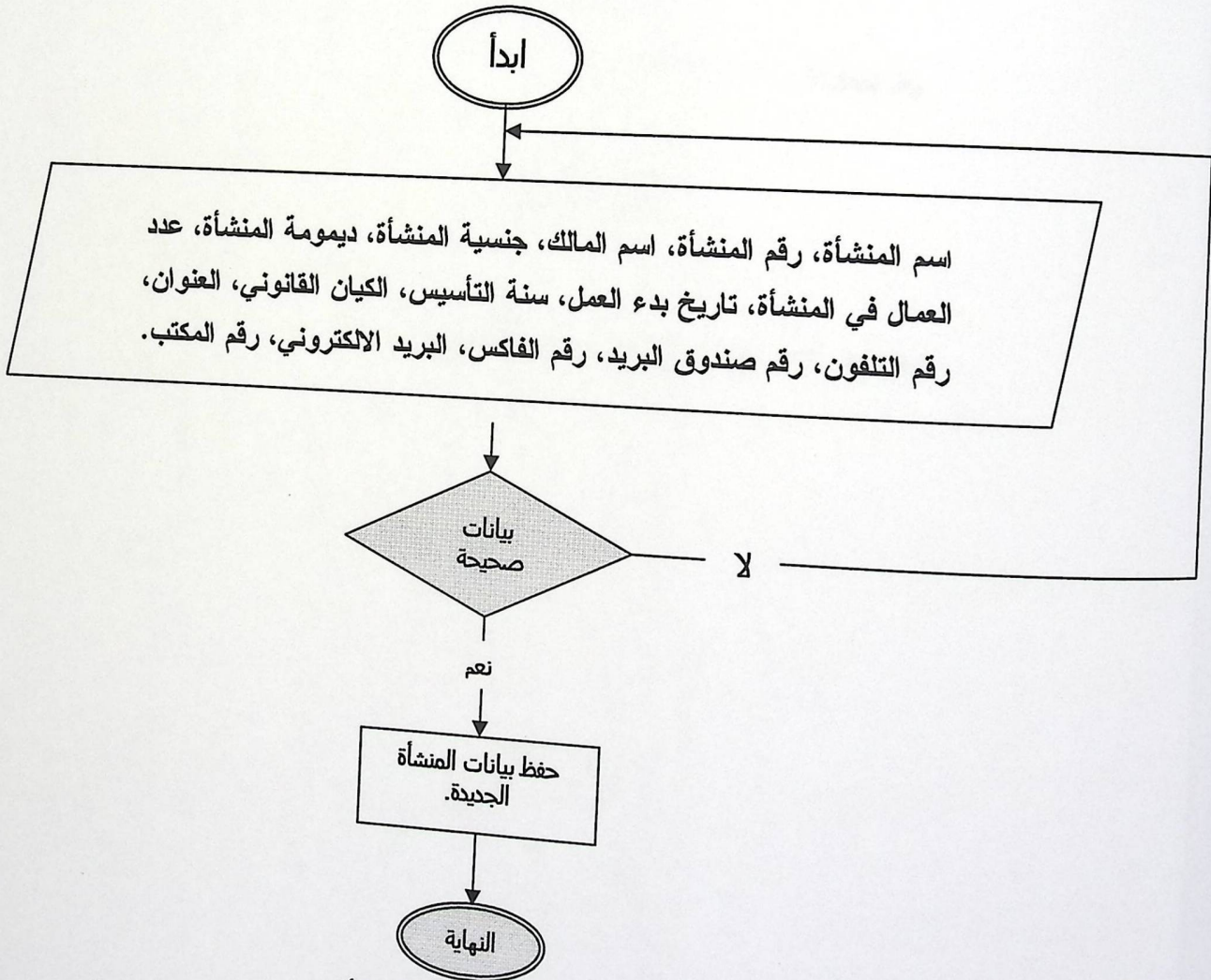
## C- شاشات الإدخال والإخراج:

## تسجيل منشأة

اسم المنشأة	رقم المكتب
ديمومة المؤسسة	رقم المنشأة
الوضع القانوني	اسم صاحب المنشأة
سنة بدء العمل	سنة التأسيس
رقم الهاتف	عدد العمال عند التأسيس
العنوان	رقم صندوق البريد
الجنسية	رقم الفاكس
الاميل	
حفظ	

شكل رقم 3.15 شاشة توضح عملية إضافة منشأة

## Flow Chart -D



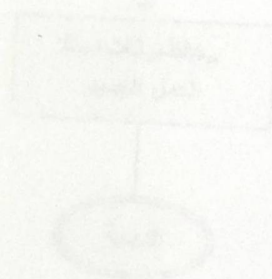
شكل رقم 3.16 لعملية إضافة منشأة

## شاشات الإدخال والإخراج.

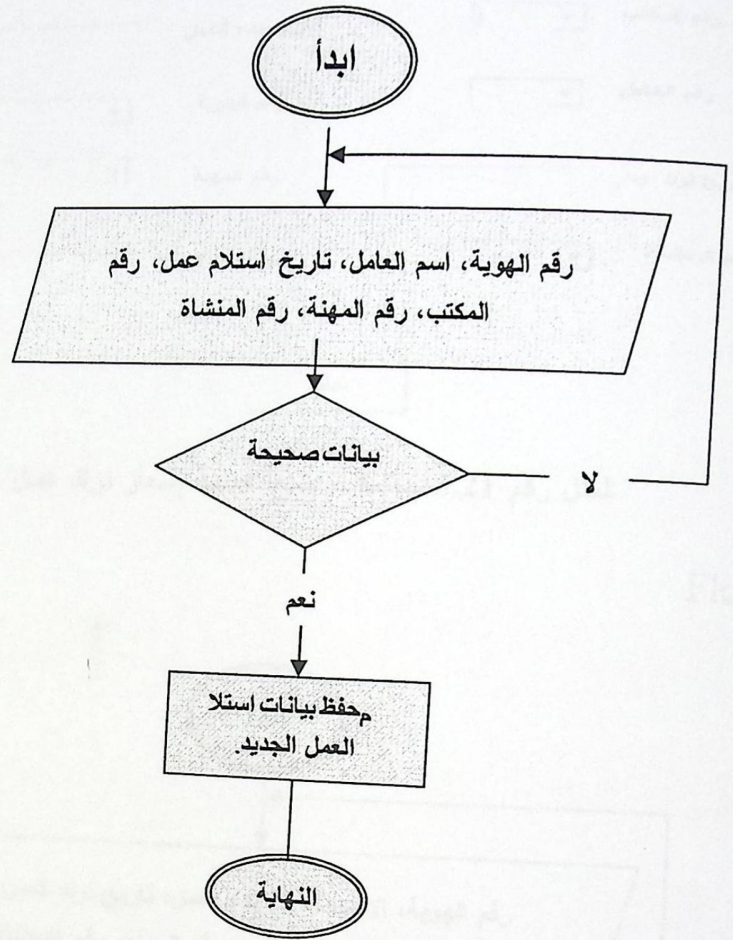
## اشعار استلام عمل

<input type="text"/>	اسم العامل	<input type="text"/>	رقم المكتب
<input type="text"/>	رقم الهوية	<input type="text"/>	رقم العامل
<input type="text"/>	رقم المهنة	<input type="text"/>	تاريخ الحصول على عمل
<input type="text"/>	حفظ	<input type="text"/>	رقم المنشأة

شكل رقم 3.19 شاشة توضح عملية إشعار استلام عمل



شكل رقم 3.20 مخطط تدفق لعملية إشعار استلام عمل



شكل رقم 3.20 Flowchart لعملية إشعار استلام عمل

إشعار ترك عمل:

يقوم الموظف بتسجيل العمال الذين يتركون أعمالهم.

A- الواجهة Interface

المدخلات: رقم الهوية، الاسم، تاريخ بدء العمل، تاريخ ترك العم، سبب ترك العمل، رقم المكتب، رقم المهنة، رقم المنشأة.

المخرجات: بيانات إشعار ترك عمل .

B- القيود: لا يوجد قيود.

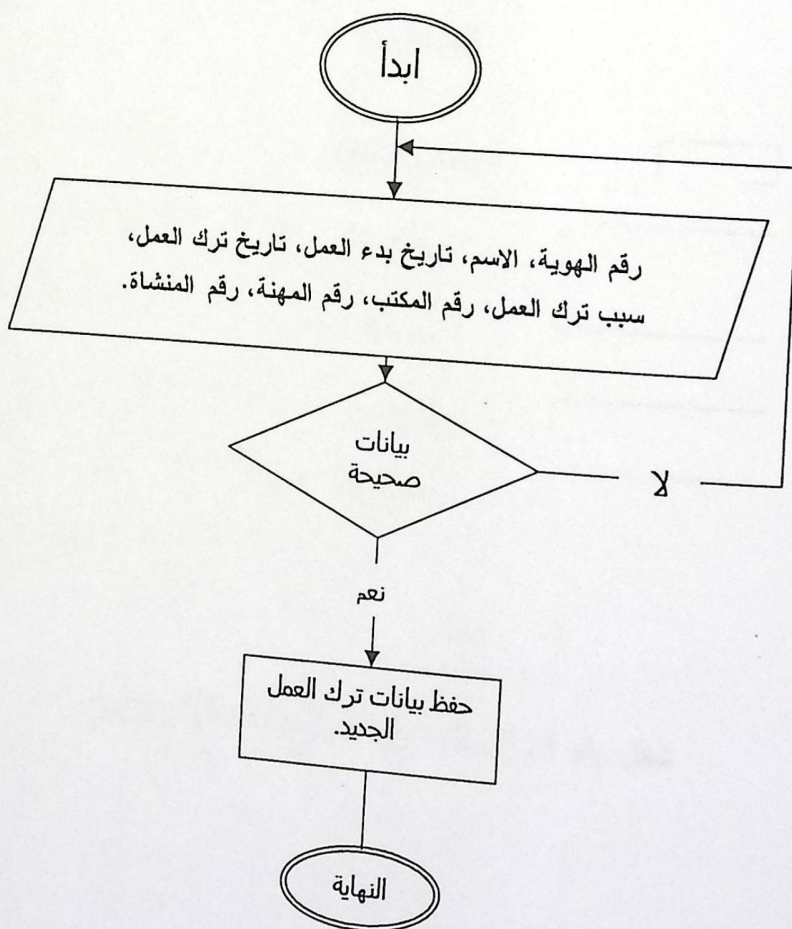
C- شاشات الإدخال والإخراج.

اشعار ترك عمل

<input type="text"/>	رقم المكتب	<input type="text"/>	رقم المكتب
<input type="text"/>	رقم العامل	<input type="text"/>	رقم العامل
<input type="text"/>	رقم المهنة	<input type="text"/>	رقم المهنة
<input type="text"/>	رقم المنشأة	<input type="text"/>	رقم المنشأة
<input type="text"/>	سبب ترك العمل	<input type="text"/>	سبب ترك العمل
<input type="button" value="حفظ"/>			

شكل رقم 3.21 شاشة توضح عملية إشعار ترك عمل

Flowchart -D



شكل رقم 3.22 Flowchart لعملية إشعار ترك عمل.

• التصاريح:

يقوم الموظف بتسجيل التصاريح الواردة الى مكتب العمل.

A- الواجهة Interface

المدخلات: رقم الهوية، الاسم، حالة التصريح، التنسيق والارتباط، رقم التصريح، من تاريخ،

إلى تاريخ، نوع التصريح، قطاع العمل، مكان العمل، رقم المكتب.

المخرجات: بيانات تصريح جديد.

B- القيود: رقم التصريح يجب أن يكون رقم.

C - شاشات الإدخال والإخراج:

التصاريح

<input type="text"/>	رقم المكتب	<input type="text"/>	التنسيق والارتباط
<input type="text"/>	رقم التصريح	<input type="text"/>	نوع التصريح
<input type="text"/>	تاريخ اعطاء التصريح	<input type="text"/>	تاريخ انتهاء التصريح
<input type="text"/>	حالة التصريح	<input type="text"/>	قطاع العمل
<input type="text"/>	مكان العمل	<input type="text"/>	رقم العامل

حفظ

شكل رقم 3.23 شاشة توضح عملية تسجيل تصريح

## • التصاريح:

يقوم الموظف بتسجيل التصاريح الواردة الى مكتب العمل.

## A- الواجهة Interface

المدخلات: رقم الهوية، الاسم، حالة التصريح، التنسيق والارتباط، رقم التصريح، من تاريخ،

إلى تاريخ، نوع التصريح، قطاع العمل، مكان العمل، رقم المكتب.

المخرجات: بيانات تصريح جديد.

B- القيود: رقم التصريح يجب أن يكون رقم.

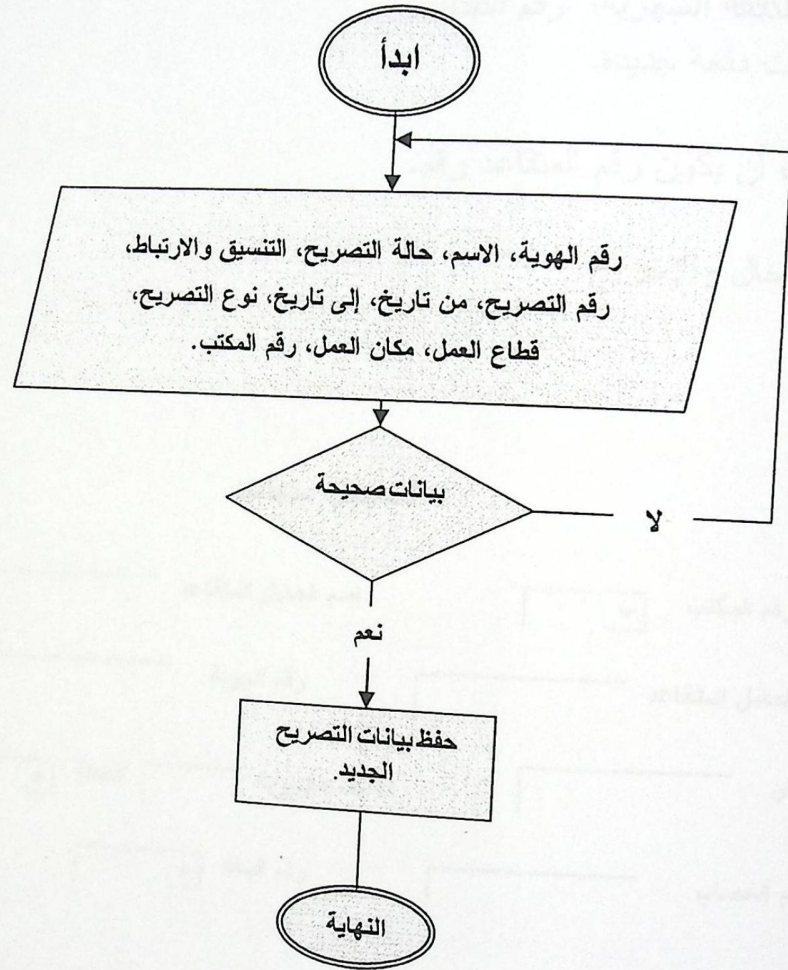
C - شاشات الإدخال والإخراج:

## التصاريح

<input type="text"/>	رقم المكتب	<input type="text"/>	التنسيق والارتباط
<input type="text"/>	رقم التصريح	<input type="text"/>	نوع التصريح
<input type="text"/>	تاريخ اعطاء التصريح	<input type="text"/>	تاريخ انتهاء التصريح
<input type="text"/>	حالة التصريح	<input type="text"/>	قطاع العمل
<input type="text"/>	مكان العمل	<input type="text"/>	رقم العامل
<input type="button" value="حفظ"/>			

شكل رقم 3.23 شاشة توضح عملية تسجيل تصريح

## Flowchart -D



شكل رقم 3.24 Flowchart لعملية تسجيل التصاريح

• تسجيل المتقاعدين:

يقوم موظف المكتب بتسجيل دفعات المتقاعدين.

A- الواجهة Interface

المدخلات: اسم المتقاعد، رقم المتقاعد، رقم هوية المتقاعد، عنوان المتقاعد، رقم البنك، رقم الحساب، قيمة الدفعة الشهرية، رقم المكتب.  
المخرجات: بيانات دفعة جديدة.

B- القيود: يجب أن يكون رقم المتقاعد رقم.

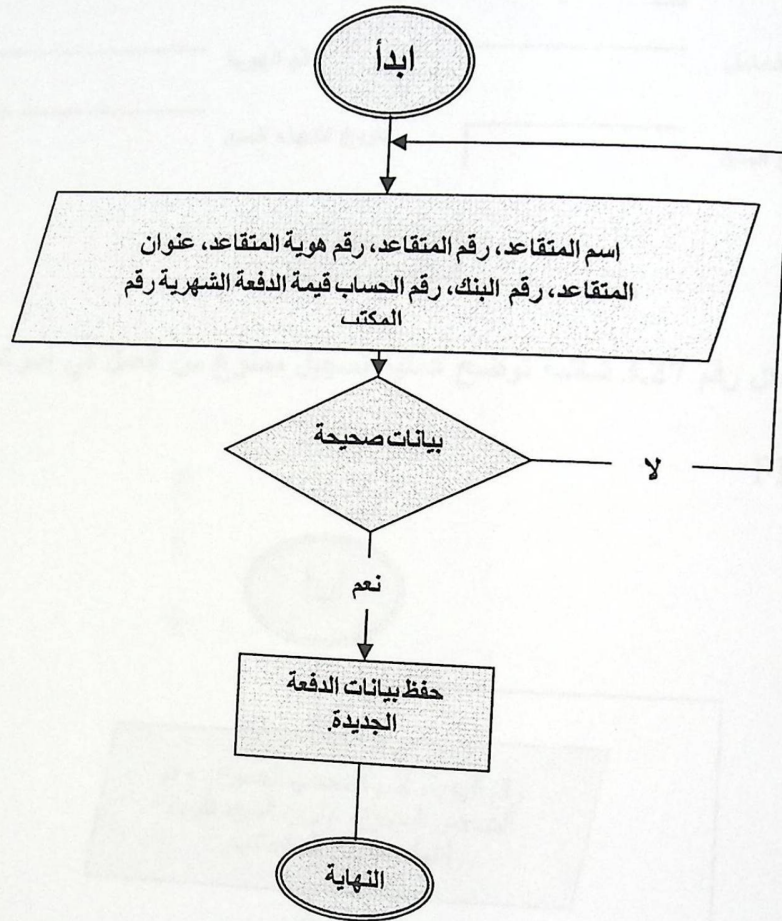
C- شاشات الإدخال والإخراج:

تسجيل متقاعد

اسم العامل المتقاعد	رقم المكتب
رقم الهوية	رقم العامل المتقاعد
العملة	العنوان
الدفعة الشهرية	رقم الحساب
رقم البنك	
حفظ	

شكل رقم 3.25 شاشة توضح عملية تسجيل متقاعد

Flowchart -D



شكل رقم 3.26 Flowchart لعملية دفعات المتقاعدين.

• الممنوعين من العمل في إسرائيل.

يقوم الموظف بتسجيل العمال الممنوعين من العمل في إسرائيل.

A- الواجهة Interface

المدخلات: رقم الهوية، اسم الشخص الممنوع، رقم الشخص الممنوع، تاريخ المنع، تاريخ انتهاء المنع، رقم المكتب.

المخرجات: بيانات ممنوع جديد.

B- القيود: يجب أن يكون رقم الممنوع رقم.

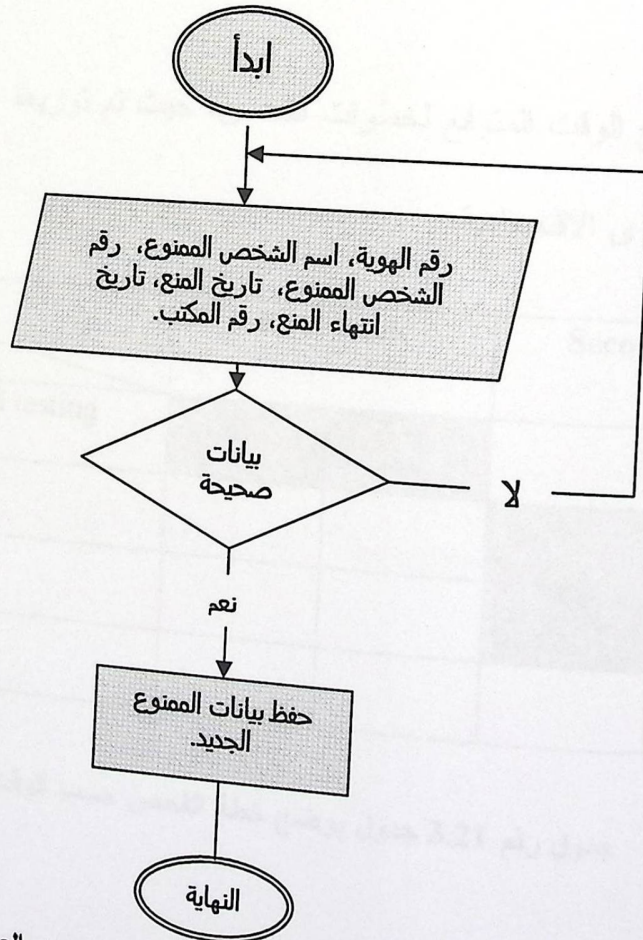
C- شاشات الإدخال والإخراج:

تسجيل ممنوع من العمل في إسرائيل

رقم المكتب	<input type="text"/>	الاسم	<input type="text"/>
رقم العامل	<input type="text"/>	رقم الهوية	<input type="text"/>
تاريخ المنع	<input type="text"/>	تاريخ انتهاء المنع	<input type="text"/>
<input type="button" value="حفظ"/>			

شكل رقم 3.27 شاشة توضح عملية تسجيل ممنوع من العمل في إسرائيل

Flowchart -D



شكل رقم 3.28 flowchart يوضح عملية الممنوعين من العمل في إسرائيل.

3.4 خطة الفحص:

خطوات الفحص تهدف إلى التأكد من أن كل وظيفة ومتطلب في النظام يعمل و يؤدي عمله كما هو متوقع منه، كما أن النظام يفحص من اجل التأكد من أن أجزائه تعمل معا والاتصال بينها صحيح.

هناك أنواع مختلفة من الفحص تستخدم لتحقيق أهداف الفحص:

- Requirement-based testing
- Integration testing
- System testing
- Acceptance testing

والجدول التالي يوضح الوقت المتوقع لخطوات الفحص، حيث تم توزيعا على أسبوعين حسب

ما هو محدد في الجدوى الاقتصادية:

Testing process	First week		Second week	
Requirements-based testing	■	■		
Integration testing			■	
System testing			■	■
Acceptance testing				■

جدول رقم 3.21 جدول يوضح خطة الفحص حسب الوقت.

## الفصل الرابع

# 4

## البرمجة والتطبيق

## 4.1 مقدمة الفصل:

مرحلة البرمجة والتطبيق تقسم إلى مرحلتين، المرحلة الأولى هي مرحلة تطبيق وبناء البرنامج الخاص بالنظام أما المرحلة الثانية فهي مرحلة تطبيق النظام وتنزيله وتشغيله في البيئة التي بني من أجلها.

والمواضيع التي سنتناولها في هذا الفصل هي:

- مرحلة بناء النظام : وسيتم توضيح الأنشطة المطلوبة لتطبيق وبرمجة النظام مثل عملية إعدادات الـ HW ، وإنشاء قاعدة البيانات للنظام وبرمجة وظائف النظام ومتطلباته.
- مرحلة التشغيل: هنا سيتم توضيح الأنشطة المطلوبة لتطبيق النظام وتشغيله في بيئة التشغيل ، مثل إعدادات الـ HW وبرامج الـ SW اللازم وجودها في بيئة التشغيل من أجل تمكين النظام من أداء الوظائف المطلوبة منه بشكل أفضل .

## 4.2 مرحلة بناء النظام:

هذه المرحلة تتضمن تثبيت وتنزيل متطلبات الـ HW وإنشاء قاعدة البيانات للنظام ، وبرمجة وظائف النظام ومتطلباته.

وفي هذه المرحلة يجب ان يتوفر نظام تشغيل مناسب مثل Windows xp ، ومتطلبات الـ HW في هذه المرحلة تم وصفها حسب دراسة جدوى اقتصادية في مواصفات النظام

( الفصل قسم 1.5.6).

## 4.2.1 إعدادات وتنزيل متطلبات HW

الأدوات والمعدات الفيزيائية (HW) المطلوبة في مرحلة بناء النظام تم وصفها وتحديدها في الجدوى الاقتصادية للنظام في الفصل (قسم 1.5.6) وهذه المتطلبات والأدوات يجب أن تكون ثابتة ويتم إعدادها بواسطة فريق العمل الذي يقوم بتطوير هذا النظام.

## 4.2.2 إنشاء قاعدة البيانات:

إنشاء قاعدة البيانات يتضمن إنشاء الجداول وإنشاء العلاقات والقيود وكذلك المدخلات والمفاتيح، وخصائص البيانات وهذا يعني بناء قاعدة البيانات بشكل محدد ومفصل كما تم إنشاء قاموس قاعدة البيانات والذي تم وصفه في الفصل الخاص بالتصميم (الفصل الثالث).

إنشاء قاعدة البيانات يحتاج إلى عملية تنزيل (DB Server) مثل (MSSQL Server 2000) وبناء قاعدة البيانات باستخدام (Enterprise Manager).

لذلك قمنا باستخدام (MSSQL server 2000) لأنه يحتوي على الأداء العالي والجيد والجودة والمرونة والتوافق العالي مع MS-Visual Studio.Net وأيضا التوافق مع النسخ

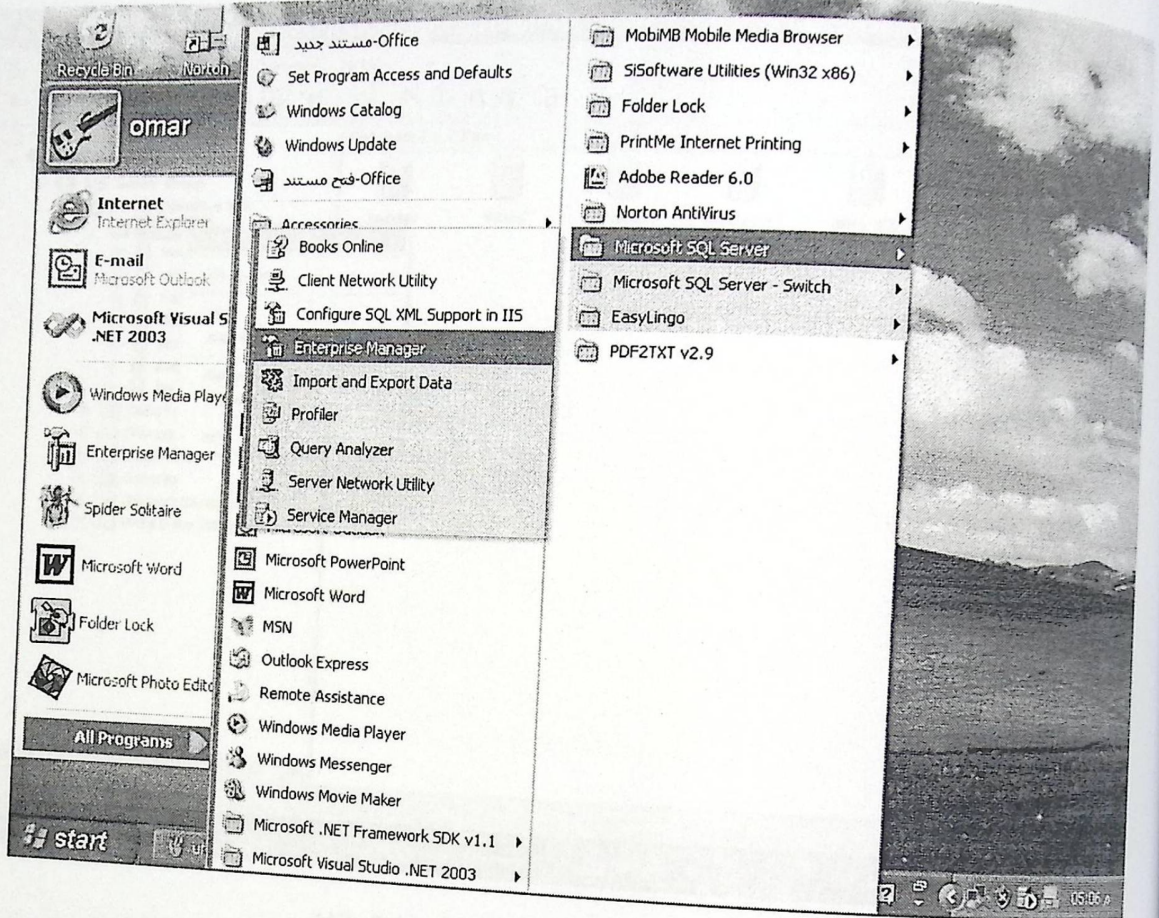
الحديثة من هذا البرنامج مثل MS-SQLserver 7.0 .

وكذلك SQL SERVER يحتوي على العديد من الخصائص التي تجعل قاعدة البيانات قاعدة

تستخدم في مجال أوسع على الانترنت.

بعد نجاح تنزيل MS-SQL-Server 2000 بدأنا باستخدام Enterprise Manager وبناء

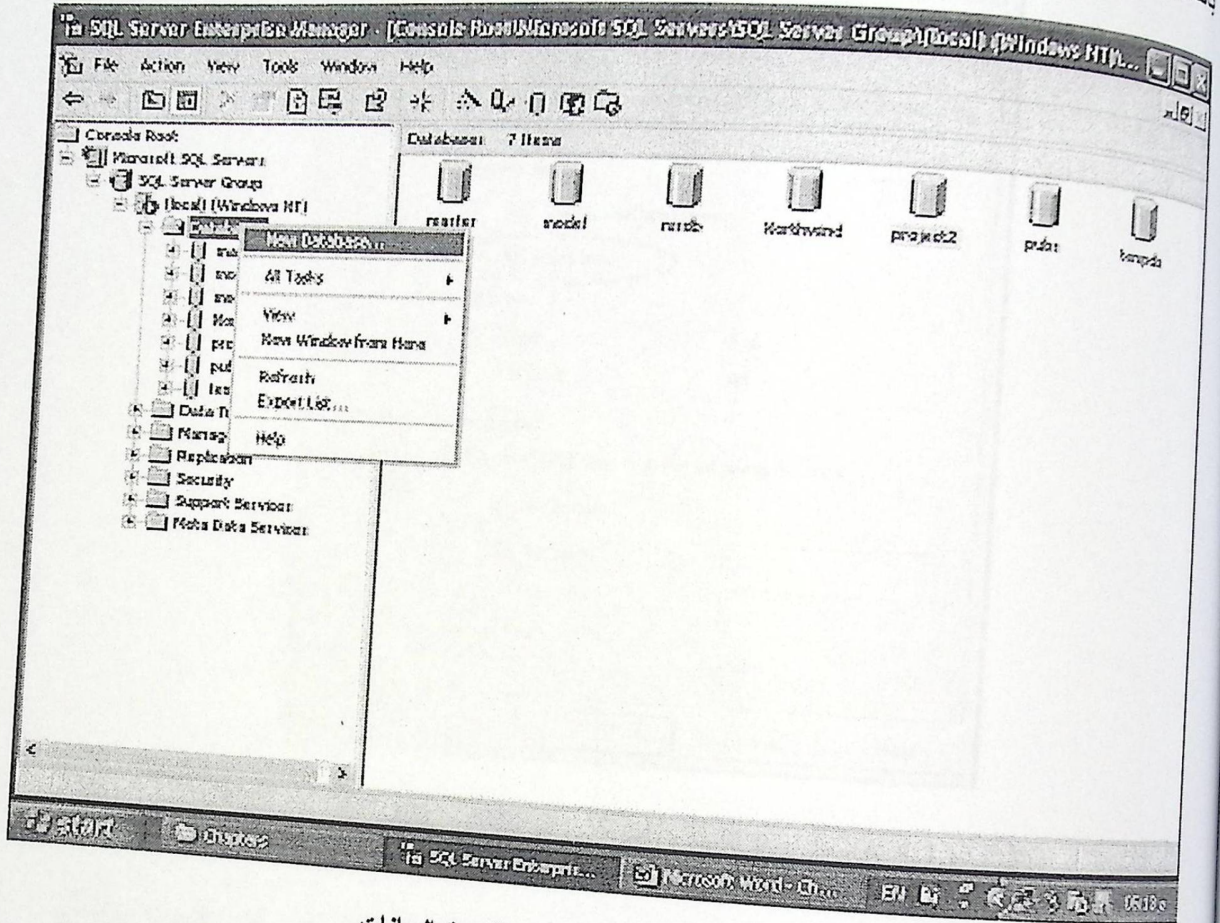
المشروع كما يظهر في الشكل التالي:



شكل رقم 4.1 Enterprise Manager

بعد ذلك تم بناء قاعدة البيانات، من خلال استخدام Enterprise Manager كما هو موضح

بالشكل التالي:

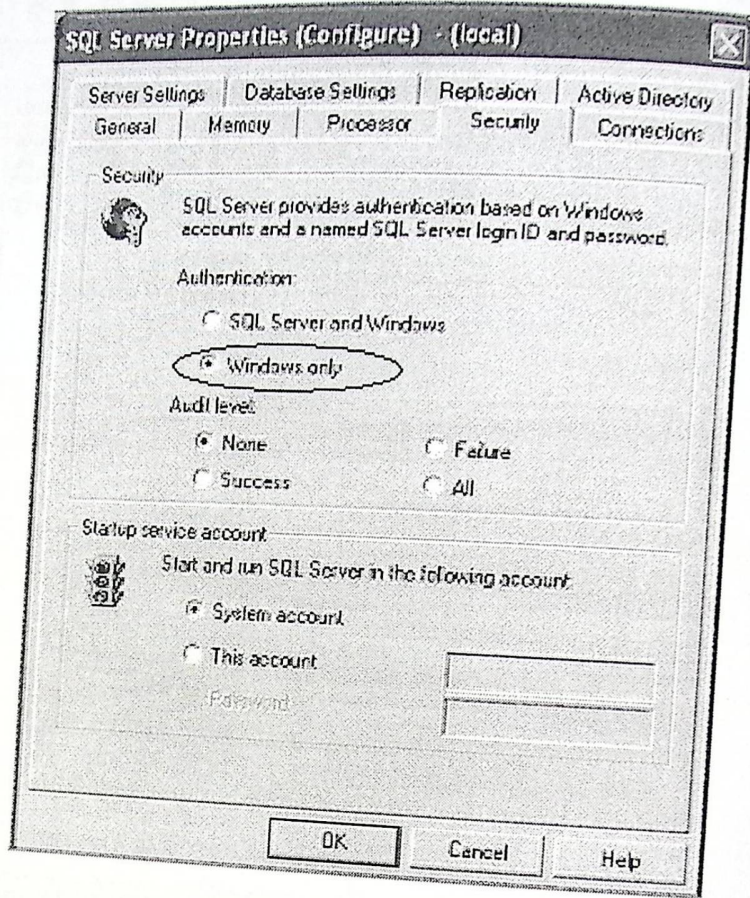


شكل رقم 4.2 شكل يوضح إنشاء قاعدة البيانات.

### 4.2.3 تركيب MS-SQL-Server

تم استخدام خصائص SQL-Server باستخدام الخصائص الأولية ما عدا الخصائص المتعلقة بالأمان وصلاحيات الدخول لتقرر من له حق صلاحية الدخول والتعديل على قاعدة البيانات.

وهنا قمنا باختيار windows only authentication كما يظهر في الشكل التالي.

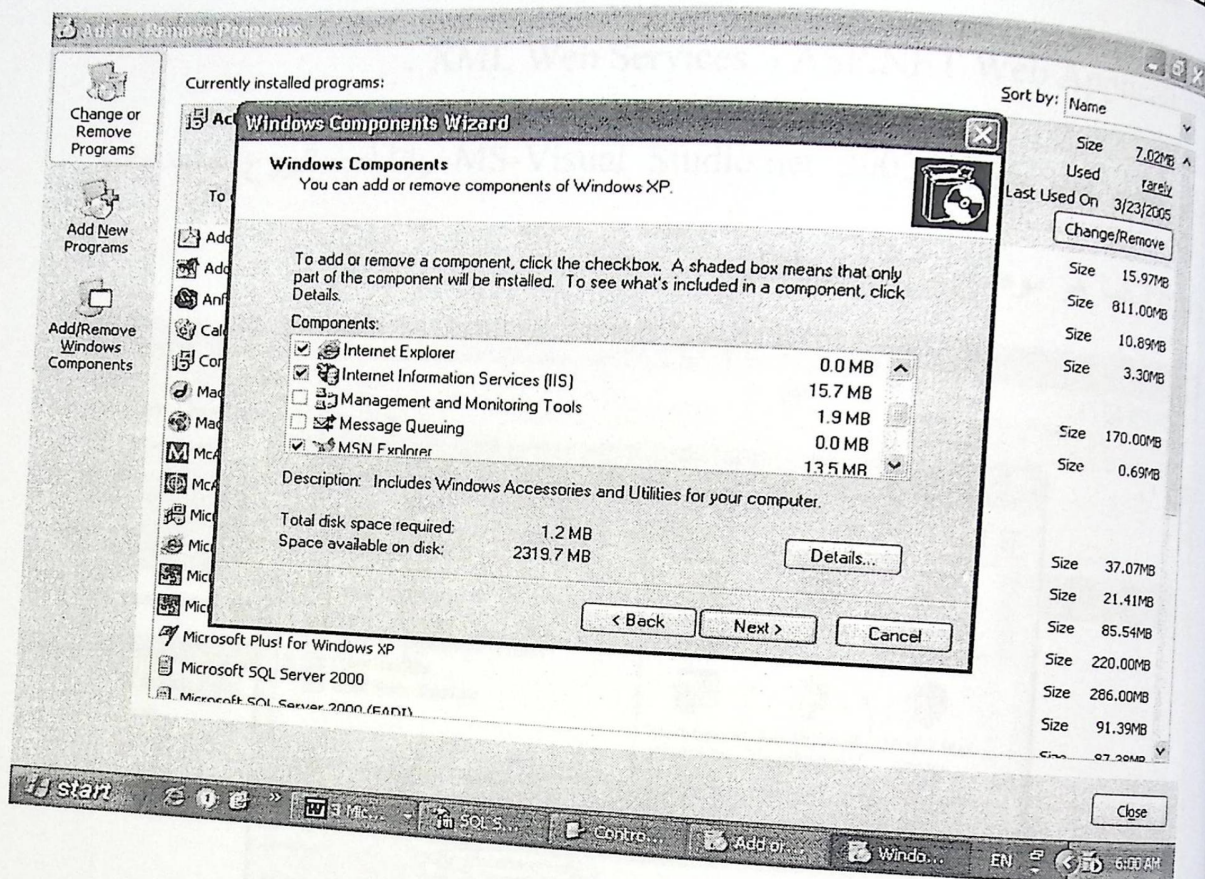


شكل رقم 4.3 يوضح نوع الصلاحيات التي تم استخدامها في SQL server

وقمنا بإنشاء مستخدم جديد باسم ASPNET ثم إعطائه كافة الصلاحيات على قاعدة البيانات

Project2 والشكل التالي يوضح هذه العملية

اختيار إضافة وإزالة مكونات ويندوز ثم اختيار مكونات ويندوز وفحص خيارات IIS ثم اضغط التالي، وهذه الخطوات موضحة في الشكل التالي:



شكل رقم 4.5 يوضح عملية تنزيل الـ IIS .

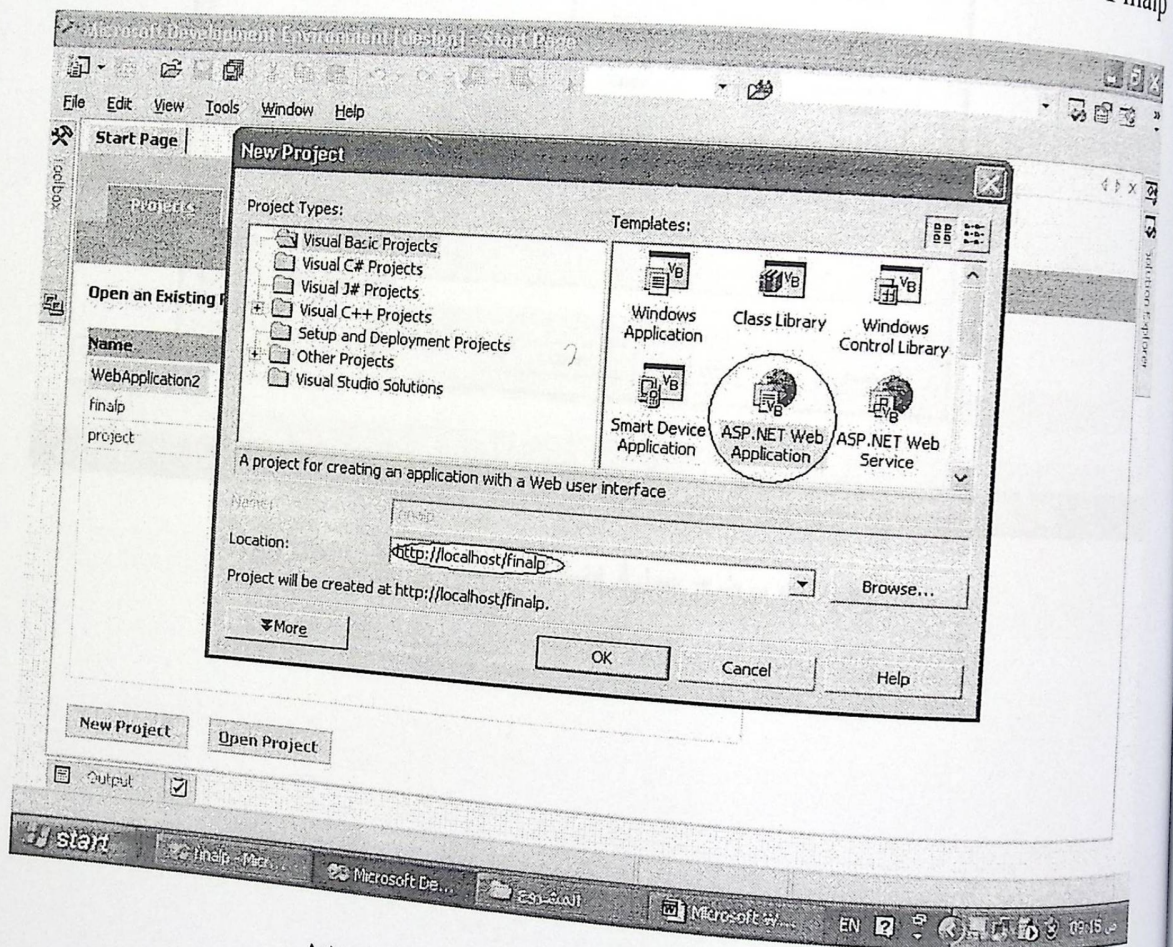
الخطوة التي تليها هي عملية تنزيل بيئة ASP.NET لمتابعة عملية التنزيل هناك دليل مع الـ IIS الخاصة بها.

ثم استخدام بيئة ASP.NET مع لغة VB.NET لان بها أدوات سريعة لبناء مشروع يتكون من صفحات ASP.NET بحيث يكون الأداء عالي.

Visual Studio.Net تضم مكونات تعتمد على أدوات متطورة مثل Visual C# و Visual J# و Visual Basic.Net و Visual C++ وهذه من التقنيات الإضافية التي تسهل عمل الفريق وفي التصميم والتطوير.

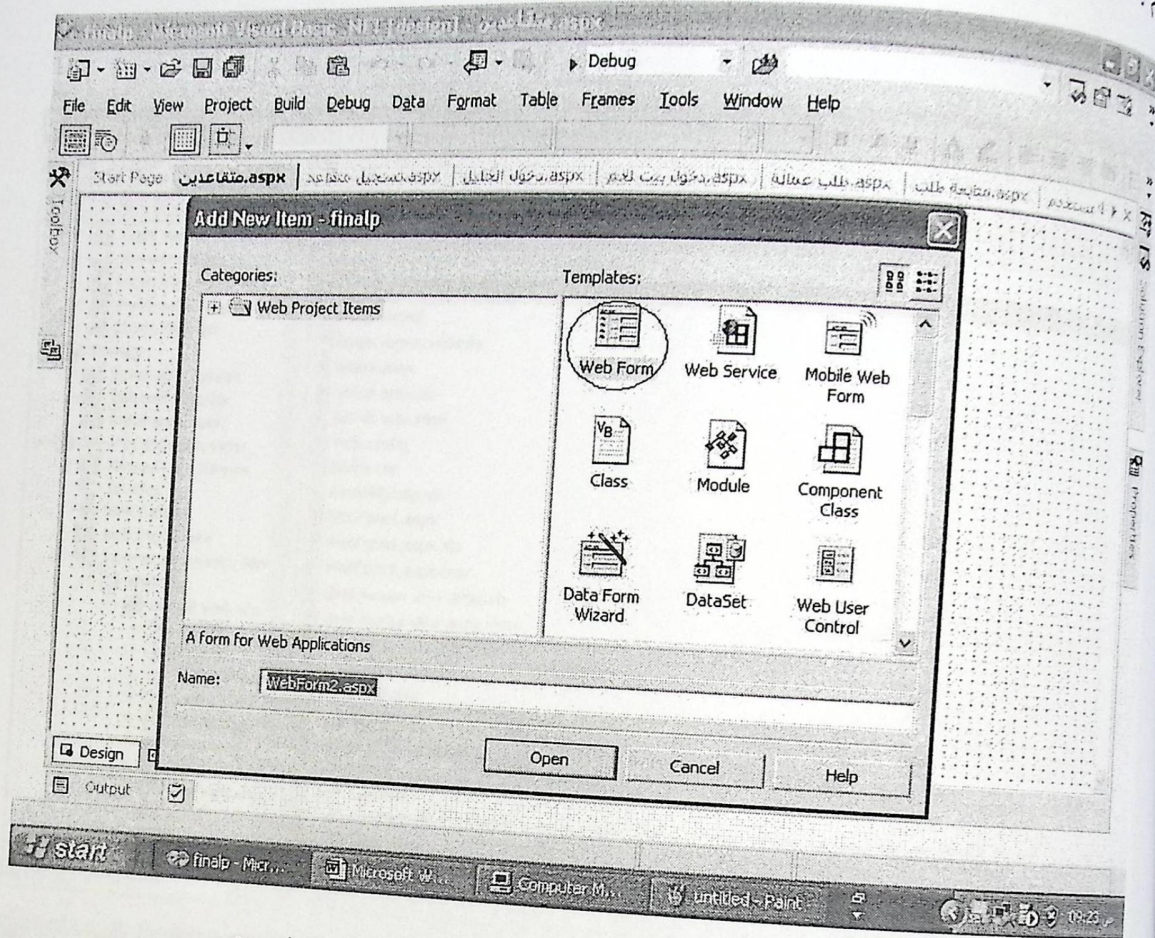
وكذلك Visual Studio.net تدعم استخدام MS.NET Framework التي تعمل على تزويد لغة عامة أثناء تشغيل الكمبيوتر، ASP.NET تستخدم هذه المكونات من اجل إنشاء XML Web Services و ASP.NET Web Applications .

لبناء النظام قمنا بتنزيل MS-Visual Studio.net 2003 وإنشاء مشروع جديد باسم Finalp كما هو موضح في الشكل التالي:



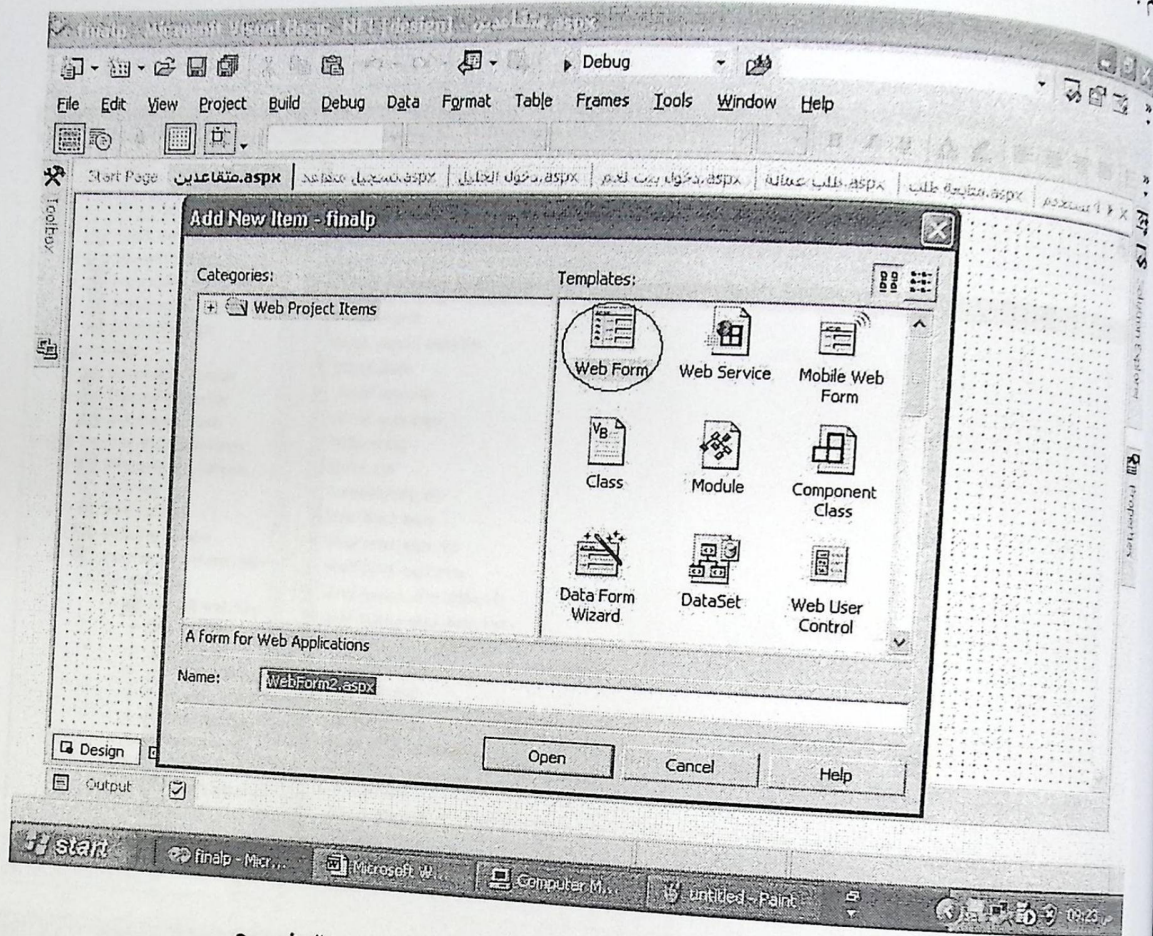
شكل رقم 4.6 يوضح عملية إنشاء مشروع جديد

ثم بعد ذلك بدأنا ببناء المشروع والشاشات لهذا النظام كما هو موضح في الشكل التالي:



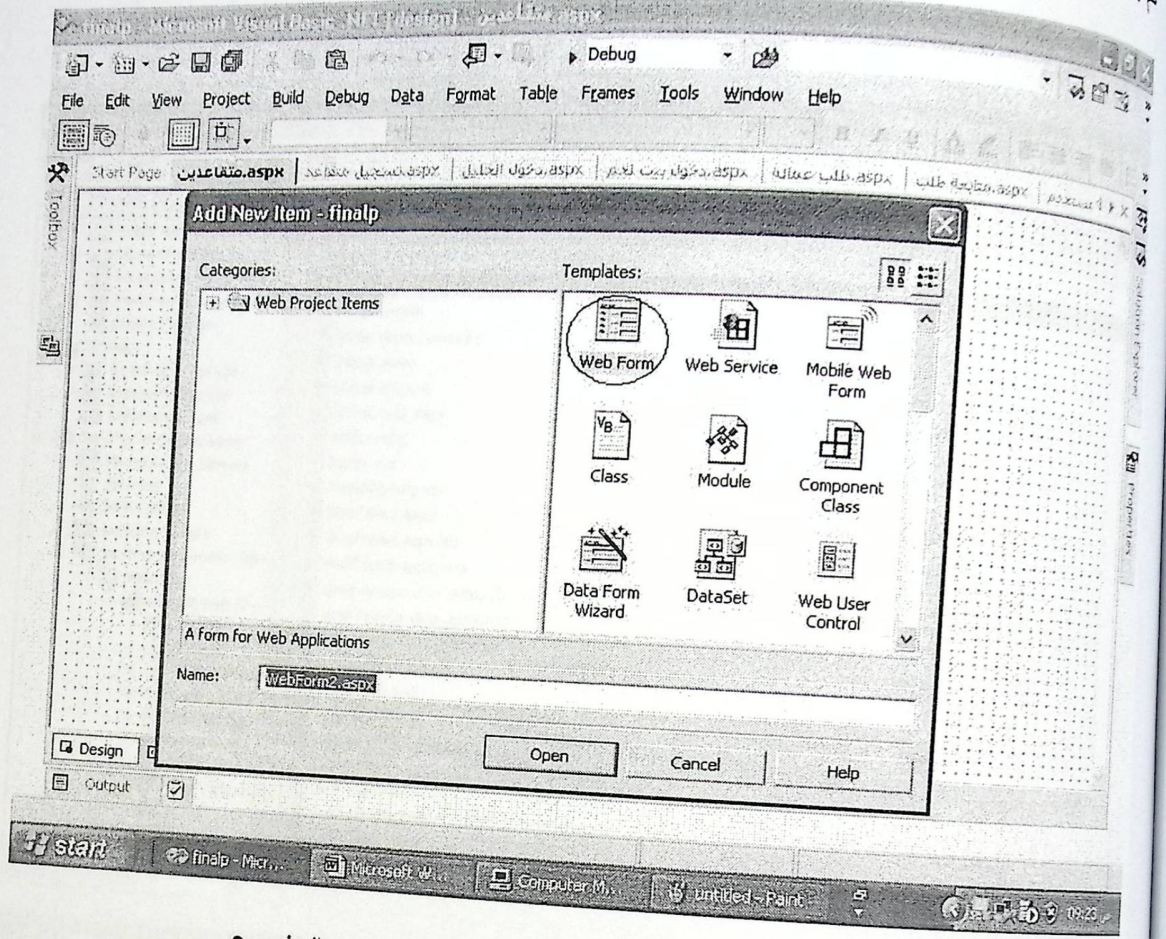
شكل رقم 4.7 يوضح عملية إضافة شاشة جديدة إلى المشروع

ثم بعد ذلك بدأنا ببناء المشروع والشاشات لهذا النظام كما هو موضح في الشكل التالي:



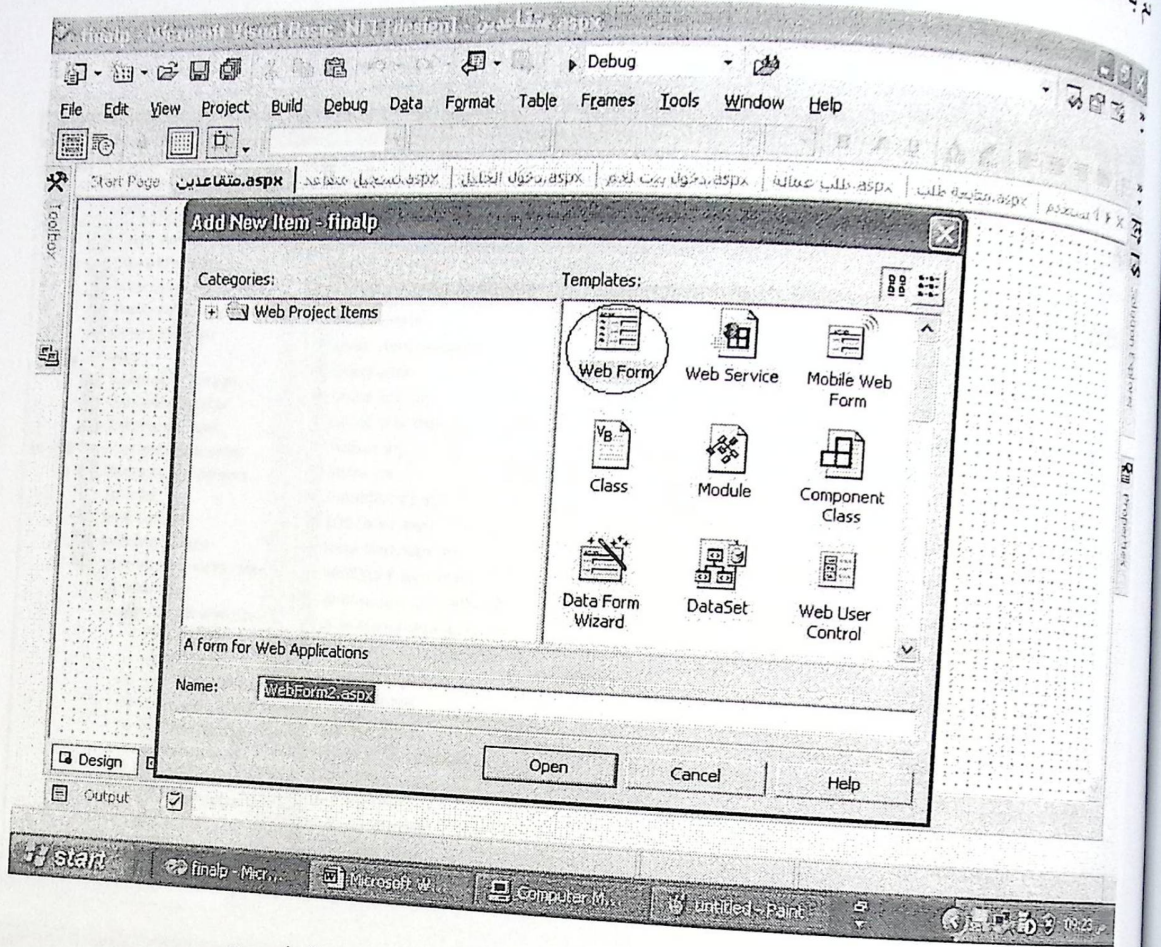
شكل رقم 4.7 يوضح عملية إضافة شاشة جديدة إلى المشروع

ثم بعد ذلك بدأنا ببناء المشروع والشاشات لهذا النظام كما هو موضح في الشكل التالي:



شكل رقم 4.7 يوضح عملية إضافة شاشة جديدة إلى المشروع

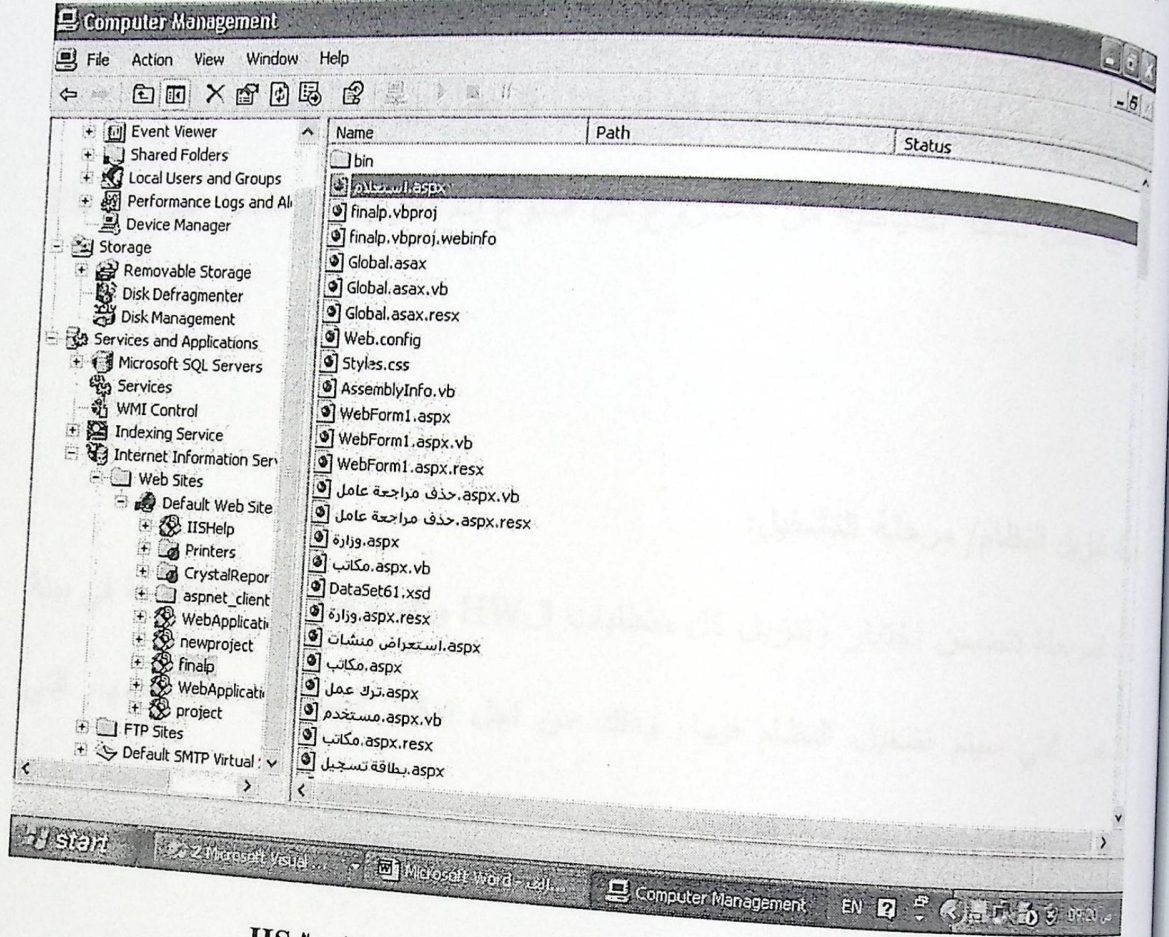
ثم بعد ذلك بدأنا ببناء المشروع والشاشات لهذا النظام كما هو موضح في الشكل التالي:



شكل رقم 4.7 يوضح عملية إضافة شاشة جديدة إلى المشروع

والمشروع الذي قمنا بإنشائه تم بناءه مباشرة على IIS Local Host كما هو موضح في

الشكل التالي:



شكل رقم 4.8 يوضح عملية إستضافة المشروع على الـ IIS

كذلك نحتاج أثناء تطوير المشروع الى تنزيل برامج SW التي تستخدم أثناء بناء وتطبيق النظام مثل ميكروسوفت أوفس والذي يضم ميكروسوفت فرونت بيج، وأيضا ميكروسوفت فريو.

### 4.2.5 النسخ الاحتياطية للنظام (Backing up):

أثناء مرحلة بناء تطوير النظام يجب أن يدعم النظام بنسخ احتياطية يتم تخزينها على أدوات تخزين خارج الجهاز ، وذلك من اجل توقع أي فشل أو عطل ممكن أن يحصل. وقد كنا نعمل نسخة احتياطية من المشروع كل أسبوع يتم تخزين هذه النسخ على Flash disk.

### 4.3 تنزيل النظام/ مرحلة التشغيل:

هذه المرحلة تتضمن اختيار وتنزيل كل متطلبات ال HW وكل برامج ال SW اللازمة في بيئة التشغيل التي سيتم تشغيل النظام فيها، وذلك من اجل تمكين النظام من القيام بالمهام التي تطور من اجلها، وان يؤدي عمله بشكل أفضل.

#### 4.3.1 تنزيل متطلبات ال HW اللازمة لمرحلة التشغيل:

معدات ال HW المطلوبة أثناء مرحلة التشغيل تم وصفها بناءً على دراسة جدوى اقتصادية كما هي موصوفة في الفصل الأول قسم رقم 1.5.6 . هذه المتطلبات والمعدات يتم اختيارها من قبل فريق متخصص من وزارة العمل الفلسطيني.

## 4.3.2 إعداد جهاز السيرفر الرئيسي: Server Setup

نظام التشغيل الرئيسي الازم تواجده على السيرفر هو WIN-2000 Server أو WIN-2003 Server ، ويجب ان يتم تنزيهه على السيرفر الخاص بقاعدة البيانات ان وجد جهازين منفصلين.

## 4.3.3 تنزيل BD Server

مطلب النظام هو SQL-Server200 الذي يتم تنزيهه في بيئة العمل، والذي سيكون مسؤول عن إدارة البيانات والحصول عليها وتخزينها وطرق التعامل معها أثناء عملية تشغيل النظام في بيئته.

## 4.3.4 تسجيل Hosting &amp; Domain

Hosting تعني من هو المسؤول عن إدارة محتويات النظام وتصميم النظام، وهذه المسؤولية ستكون شخصية من قبل الوزارة أو مسؤولية خارجية عن طريق مزود خدمة الانترنت. فسوف يكون فريق عمل متخصص بالوزارة ليأخذ المسؤولية عن عمل كل التسهيلات والمتطلبات المطلوبة من اجل عملية تسجيل الموقع على ويب سيرفر.

## 4.3.5 نشر قاعدة البيانات: Database Publishing

النظام بدون قاعدة البيانات ليس نظام كامل فقط يكون استعراض بيانات، لذلك يجب أن يتم نشر قاعدة البيانات الخاصة بالنظام على ويب سيرفر حتى يتمكن النظام من تأدية مهامه من إضافة بيانات وحذف بيانات واسترجاع للبيانات.

## 4.3.6 نشر صفحة الموقع

من أجل نشر صفحة الموقع واستضافتها على الإنترنت، نحتاج إلى فريق عمل متخصص ليأخذ المسؤولية بعمل كل الإجراءات والتسهيلات والمتطلبات المطلوبة من أجل عمل تحسين عمليات النشر.

## 4.3.7 تدريب المستخدمين وعملية الدعم

مستخدمين النظام يجب أن يكون لديهم معرفة كاملة بالنظام ويتم ذلك بطرق مختلفة من أجل أن يتمكن المستخدم من استخدام هذا النظام. النظام بحد ذاته يساعد ويدعم المستخدمين كمتدربين عن طريق المساعدة عبر الإنترنت وواجهات استخدام سلسلة وسهلة التعامل. ووزارة العمل يجب أن تدعم الموظفين وتساعدهم في استخدام هذا النظام وكيفية التعامل معه عن طريق عقد دورة تدريبية لهم أو حسب ما تراه الوزارة مناسب.

## 4.3.8 النسخ الاحتياطية

أثناء مرحلة التشغيل يجب على الوزارة أن تلتزم بسياسة معينة تضعها، وذلك لعمل نسخ احتياطية من هذا النظام يشمل دوري على أدوات تخزين طويلة الأمد، وذلك من باب السرية والأمان والمحافظة على البيانات. وذلك بسبب أي عطل أو فشل ممكن أن يحصل لهذا النظام في المستقبل.

## الفصل الخامس

# 5

## فحص النظام

## 5.1 مقدمة الفصل:

مراحل الفحص للنظام تعمل على التأكد من أن كل وظيفة ومتطلب في النظام يعمل بشكل كامل وصحيح وكما هو متوقع منه، كما تهدف مراحل الفحص أيضا إلى أن أجزاء النظام تتفاعل مع بعضها وتؤدي وظائفها وعملها بشكل صحيح.

هناك العديد من مراحل الفحص المستخدمة في تحقيق أهداف الفحص والتي منها:

• فحص المتطلبات Requirements Testing .

• الفحص التكامل Integration Testing .

• فحص النظام System Testing .

• فحص القبول Acceptance Testing .

وبالتالي هذه أنواع الفحص التي سنتناولها في هذا الفصل.

## 5.2 فحص المتطلبات:

حيث يؤدي هذا الفحص إلى فحص حالات التصميم، فكل متطلب بالنظام نقوم بعدة فحوصات له، فهذا النوع من الفحص يهدف إلى التأكد من أن كل متطلب يؤدي وظيفته ويقوم بتحقيقها،

وقد قمنا بفحص المتطلبات كالآتي:

الدخول إلى النظام:

ملاحظات	النتيجة الحقيقية	النتيجة المتوقعة	مجموعة الفحص
توافقت	السماح بالدخول	السماح بالدخول	لدخل اسم المستخدم وكلمة السر بشكل صحيح
توافقت	إظهار رسالة بان هناك خطأ ولا يسمح بالدخول	لا يسمح بالدخول	لدخل اسم مرور خطأ أو كلمة سر أو كليهما
توافقت	لا يسمح بالدخول	لا يسمح بالدخول	ترك اسم المرور أو كلمة السر فارغاً

جدول رقم 5.1 فحص عملية الدخول إلى النظام.

إضافة إعلان

ملاحظات	النتيجة الحقيقية	النتيجة المتوقعة	مجموعة الفحص
توافقت	إضافة بيانات إعلان جديد إلى قاعدة البيانات	إضافة بيانات إعلان جديد إلى قاعدة البيانات	اختيار رقم مكتب ثم ادخل رقم الإعلان، اسم الإعلان، النص، التاريخ
توافقت	عدم إضافة بيانات الإعلان إلى قاعدة البيانات وإظهار رسالة تنبيه أن هناك بيانات يجب إدخالها	عدم إضافة بيانات الإعلان إلى قاعدة البيانات	اختيار رقم مكتب ثم ادخل كل بيانات الإعلان عدا النص
توافقت	عدم إضافة بيانات الإعلان إلى قاعدة البيانات وإظهار رسالة تنبيه أن هناك بيانات يجب إدخالها	عدم إضافة بيانات الإعلان إلى قاعدة البيانات	اختيار رقم مكتب ثم ادخل كل بيانات الإعلان عدا رقم الإعلان
توافقت	عدم إضافة بيانات الإعلان إلى قاعدة البيانات وإظهار رسالة تنبيه بان هذا الرقم موجود في قاعدة البيانات	عدم إضافة بيانات الإعلان إلى قاعدة البيانات	اختيار رقم مكتب ثم ادخل رقم إعلان موجود

جدول رقم 5.2 فحص عملية إضافة إعلان.

## • حذف إعلان

ملاحظات	النتيجة الحقيقية	النتيجة المتوقعة	مجموعة الفحص
توافقت	حذف بيانات الإعلان المحدد	حذف بيانات الإعلان المحدد	اختيار حذف إعلان ثم إدخال رقم الإعلان
توافقت	عدم حذف بيانات الإعلان وإظهار رسالة تنبيه بإدخال الرقم المراد	عدم حذف بيانات الإعلان	اختيار حذف إعلان بدون إدخال رقم الإعلان

جدول رقم 5.3 فحص عملية حذف إعلان.

## • إضافة عامل

ملاحظات	النتيجة الحقيقية	النتيجة المتوقعة	مجموعة الفحص
توافقت	إضافة بيانات العامل الجديد إلى قاعدة البيانات	إضافة بيانات العامل الجديد إلى قاعدة البيانات	اختيار رقم مكتب ثم ادخل رقم العامل، الاسم، العنوان والجنس وتاريخ الميلاد، مكان الولادة، رقم الهوية، العمر، الحالة التعليمية، رقم المهنة، رقم المنطقة.
توافقت	عدم إضافة بيانات العامل إلى قاعدة البيانات وإظهار رسالة تنبيه أن هناك بيانات يجب إدخالها	عدم إضافة بيانات العامل إلى قاعدة البيانات	اختيار رقم مكتب ثم ادخل كل بيانات العامل عدا الرقم.
توافقت	عدم إضافة بيانات العامل إلى قاعدة البيانات وإظهار رسالة تنبيه أن هذا العامل تم تسجيله سابقا	عدم إضافة بيانات العامل إلى قاعدة البيانات	اختيار رقم مكتب ثم ادخل كل بيانات العامل ورقم عامل تم تسجيله سابقا

جدول رقم 5.4 فحص عملية إضافة عامل

• حذف عامل

ملاحظات	النتيجة الحقيقية	النتيجة المتوقعة	مجموعة الفحص
توافقت	حذف بيانات العامل المحدد	حذف بيانات العامل المحدد	اختيار حذف عامل ثم إدخال رقم العامل
توافقت	عدم حذف بيانات العامل وإظهار رسالة تنبيه بإدخال الرقم المراد	عدم حذف بيانات العامل	اختيار حذف عامل بدون إدخال رقم العامل

جدول رقم 5.5 فحص عملية حذف عامل.

• إضافة منشأة

ملاحظات	النتيجة الحقيقية	النتيجة المتوقعة	مجموعة الفحص
توافقت	إضافة بيانات المنشأة الجديدة إلى قاعدة البيانات	إضافة بيانات المنشأة الجديدة إلى قاعدة البيانات	اختيار رقم مكتب ثم ادخل رقم المنشأة، الاسم، العنوان، اسم المالك، الجنسية، ديمومة المنشأة، عدد العاملين، تاريخ بدء العمل، سنة التأسيس، الكيان القانوني، رقم التليفون، رقم صندوق البريد، رقم الفاكس، الإيميل
توافقت	عدم إضافة بيانات المنشأة إلى قاعدة البيانات وإظهار رسالة تنبيه أن هناك بيانات يجب إدخالها	عدم إضافة بيانات المنشأة إلى قاعدة البيانات	اختيار رقم مكتب ثم ادخل كل بيانات البيانات عدا الرقم.
توافقت	عدم إضافة بيانات المنشأة إلى قاعدة البيانات وإظهار رسالة تنبيه أن هذه المنشأة تم تسجيله سابقا	عدم إضافة بيانات المنشأة إلى قاعدة البيانات	اختيار رقم مكتب ثم ادخل كل بيانات المنشأة ورقم منشأة تم تسجيلها سابقا

جدول رقم 5.6 فحص عملية إضافة منشأة

## • حذف منشأة

ملاحظات	النتيجة الحقيقية	النتيجة المتوقعة	مجموعة الفحص
توافقت	حذف بيانات المنشأة المحددة	حذف بيانات المنشأة المحددة	اختيار حذف منشأة ثم إدخال رقم المنشأة
توافقت	عدم حذف بيانات المنشأة وإظهار رسالة تنبيه بإدخال الرقم المراد	عدم حذف بيانات المنشأة	اختيار حذف منشأة بدون إدخال رقم المنشأة

جدول رقم 5.7 فحص عملية حذف منشأة.

## • إضافة متقاعد عن العمل

ملاحظات	النتيجة الحقيقية	النتيجة المتوقعة	مجموعة الفحص
توافقت	إضافة بيانات المتقاعد الجديد إلى قاعدة البيانات	إضافة بيانات المتقاعد الجديد إلى قاعدة البيانات	اختيار رقم مكتب ثم ادخل رقم المتقاعد، الاسم، العنوان، رقم الهوية، الدفعة الشهرية، رقم الحساب، نوع العملة، رقم البنك
توافقت	عدم إضافة بيانات المتقاعد إلى قاعدة البيانات وإظهار رسالة تنبيه أن هناك بيانات يجب إدخالها	عدم إضافة بيانات المتقاعد إلى قاعدة البيانات	اختيار رقم مكتب ثم ادخل كل البيانات عدا الرقم.
توافقت	عدم إضافة بيانات المتقاعد إلى قاعدة البيانات وإظهار رسالة تنبيه أن هذا المتقاعد تم تسجيله سابقا	عدم إضافة بيانات المتقاعد إلى قاعدة البيانات	اختيار رقم مكتب ثم ادخل رقم متقاعد تم تسجيله سابقا

جدول رقم 5.8 فحص عملية إضافة متقاعد

## • حذف متقاعد

ملاحظات	النتيجة الحقيقية	النتيجة المتوقعة	مجموعة الفحص
توافقت	حذف بيانات المتقاعد المحدد	حذف بيانات المتقاعد المحدد	اختيار حذف متقاعد ثم إدخال رقم المتقاعد
توافقت	عدم حذف بيانات المتقاعد وإظهار رسالة تنبيه بإدخال الرقم المراد	عدم حذف بيانات المتقاعد	اختيار حذف متقاعد بدون إدخال رقم المتقاعد

جدول رقم 5.9 فحص عملية حذف متقاعد.

## • متابعة فرص العمل

ملاحظات	النتيجة الحقيقية	النتيجة المتوقعة	مجموعة الفحص
توافقت	إضافة بيانات متابعة الطلب إلى قاعدة البيانات	إضافة بيانات متابعة الطلب إلى قاعدة البيانات	اختيار رقم مكتب ثم ادخل رقم الطلب واختيار رقم الموظف
توافقت	عدم إضافة بيانات متابعة الطلب إلى قاعدة البيانات وإظهار رسالة تنبيه أن هناك بيانات يجب إدخالها	عدم إضافة بيانات متابعة الطلب إلى قاعدة البيانات	اختيار رقم مكتب ثم ادخل كل البيانات عدا الرقم.

جدول رقم 5.10 فحص عملية متابعة طلب.

• استلام عمل

ملاحظات	النتيجة الحقيقية	النتيجة المتوقعة	مجموعة الفحص
توافقت	إضافة بيانات استلام عمل إلى قاعدة البيانات	إضافة بيانات استلام عمل إلى قاعدة البيانات	اختيار رقم مكتب ثم ادخل رقم العامل، الاسم، رقم الهوية، تاريخ الحصول على العمل، رقم المهنة، رقم المنشأة
توافقت	عدم إضافة بيانات استلام العمل إلى قاعدة البيانات وإظهار رسالة تنبيه أن هناك بيانات يجب إدخالها	عدم إضافة بيانات استلام العمل إلى قاعدة البيانات	اختيار رقم مكتب ثم ادخل كل البيانات عدا الرقم.
توافقت	عدم إضافة بيانات استلام العمل إلى قاعدة البيانات وإظهار رسالة تنبيه أن هذا العامل تم تسجيله سابقا	عدم إضافة بيانات استلام العمل إلى قاعدة البيانات	اختيار رقم مكتب ثم ادخل رقم عامل تم تسجيله سابقا

جدول رقم 5.11 فحص عملية استلام عمل

• ترك عمل

ملاحظات	النتيجة الحقيقية	النتيجة المتوقعة	مجموعة الفحص
توافقت	إضافة بيانات ترك عمل إلى قاعدة البيانات	إضافة بيانات ترك عمل إلى قاعدة البيانات	اختيار رقم مكتب ثم ادخل رقم العمل، الاسم، رقم الهوية، تاريخ الحصول على العمل، تاريخ ترك العمل، سبب ترك العمل، رقم المهنة، رقم المنشأة
توافقت	عدم إضافة بيانات ترك العمل إلى قاعدة البيانات وإظهار رسالة تنبيه أن هناك بيانات يجب إدخالها	عدم إضافة بيانات ترك العمل إلى قاعدة البيانات	اختيار رقم مكتب ثم ادخل كل البيانات عدا الرقم.
توافقت	عدم إضافة بيانات ترك العمل إلى قاعدة البيانات وإظهار رسالة تنبيه أن هناك بيانات يجب إدخالها	عدم إضافة بيانات ترك العمل إلى قاعدة البيانات	اختيار رقم مكتب ثم ادخل البيانات عدا إدخال تاريخ ترك العمل

جدول رقم 5.12 فحص عملية استلام عمل

• تغيير كلمة السر

ملاحظات	النتيجة الحقيقية	النتيجة المتوقعة	مجموعة الفحص
توافقت	تغيير كلمة السر القديمة بالجديدة	تغيير كلمة السر القديمة بالجديدة	إدخال كلمة السر القديمة وإدخال كلمة السر الجديدة وتكرار كلمة السر الجديدة
توافقت	عدم تغيير كلمة السر القديمة بالجديدة	عدم تغيير كلمة السر القديمة بالجديدة	إدخال كلمة السر القديمة وإدخال كلمة السر الجديدة وتكرار كلمة السر الجديدة مع وجود خطأ في التكرار

جدول رقم 5.13 فحص عملية تغيير كلمة السر

## إضافة تصريح

ملاحظات	النتيجة الحقيقية	النتيجة المتوقعة	مجموعة الفحص
توافقت	إضافة بيانات التصريح الجديد إلى قاعدة البيانات	إضافة بيانات التصريح الجديد إلى قاعدة البيانات	اختيار رقم مكتب ثم ادخل رقم التصريح، النوع، حالة التصريح، التسيق والارتباط، تاريخ بدء التصريح، تاريخ انتهاء التصريح، نطاق العمل، مكان العمل، رقم العمل
توافقت	عدم إضافة بيانات التصريح إلى قاعدة البيانات وإظهار رسالة تنبيه أن هناك بيانات يجب إدخالها	عدم إضافة بيانات التصريح إلى قاعدة البيانات	اختيار رقم مكتب ثم ادخل كل البيانات عدا الرقم.
توافقت	عدم إضافة بيانات التصريح إلى قاعدة البيانات وإظهار رسالة تنبيه أن هذا التصريح تم تسجيله سابقا	عدم إضافة بيانات التصريح إلى قاعدة البيانات	اختيار رقم مكتب ثم ادخل رقم تصريح تم تسجيله سابقا

جدول رقم 5.14 فحص عملية إضافة تصريح

## • حذف تصريح

ملاحظات	النتيجة الحقيقية	النتيجة المتوقعة	مجموعة الفحص
توافقت	حذف بيانات التصريح المحدد	حذف بيانات التصريح المحدد	اختيار حذف تصريح ثم إدخال رقم التصريح
توافقت	عدم حذف بيانات التصريح وإظهار رسالة تنبيه بإدخال الرقم المراد	عدم حذف بيانات التصريح	اختيار حذف تصريح بدون إدخال رقم التصريح

جدول رقم 5.15 فحص عملية حذف متقاعد.

## • إضافة ممنوع من العمل في إسرائيل

ملاحظات	النتيجة الحقيقية	النتيجة المتوقعة	مجموعة الفحص
توافقت	إضافة بيانات العام الممنوع من العمل الجديد إلى قاعدة البيانات	إضافة بيانات العامل الممنوع من العمل الجديد إلى قاعدة البيانات	اختيار رقم مكتب ثم ادخل رقم العامل، الاسم، رقم الهوية، تاريخ بداية المنع، تاريخ انتهاء المنع
توافقت	عدم إضافة بيانات العامل الممنوع من العمل إلى قاعدة البيانات وإظهار رسالة تنبيه أن هناك بيانات يجب إدخالها	عدم إضافة بيانات العامل الممنوع من العمل إلى قاعدة البيانات	اختيار رقم مكتب ثم ادخل كل البيانات عدا الرقم.
توافقت	عدم إضافة بيانات العامل الممنوع من العمل إلى قاعدة البيانات وإظهار رسالة تنبيه أن هذا العامل تم تسجيله سابقا	عدم إضافة بيانات العامل الممنوع من العمل إلى قاعدة البيانات	اختيار رقم مكتب ثم ادخل رقم عامل ممنوع من العمل تم تسجيله سابقا

جدول رقم 5.16 فحص عملية إضافة ممنوع من العمل

• حذف ممنوع من العمل في إسرائيل

ملاحظات	النتيجة الحقيقية	النتيجة المتوقعة	مجموعة الفحص
توافقت	حذف بيانات العامل الممنوع من العمل المحدد	حذف بيانات العامل الممنوع من العمل المحدد	اختيار حذف ممنوع من العمل ثم إدخال رقم العامل الممنوع من العمل
توافقت	عدم حذف بيانات العامل الممنوع من العمل وإظهار رسالة تنبيه بإدخال الرقم المراد	عدم حذف بيانات العامل الممنوع من العمل	اختيار حذف ممنوع من العمل بدون إدخال رقم العامل الممنوع

جدول رقم 5.17 فحص عملية حذف ممنوع من العمل

## 5.3 فحص التكامل:

النظام المتكامل يعني بناء أجزاء النظام بداخل نظام واحد، لذلك هدف فحص التكامل هو أن يجد ويكتشف كل المشاكل التي قد تظهر أثناء تشغيل النظام والتعامل معه. بعض إضافة عامل جديد أو إعلان في احد المكاتب، يصبح العامل الجديد أو الإعلان متوفر لباقي أجزاء النظام، ولهذا أي تعديل على البيانات سوف ينعكس على باقي أجزاء النظام. بعد إجراء العديد من حالات الفحص على أجزاء النظام تم التأكد من أن هذه الأجزاء تتعامل مع بعضها بشكل متكامل وصحيح.

## 5.4 فحص النظام:

في هذا الجزء سوف يتم إدراج العديد من الصور والأشكال المهمة التي تبين وظائف النظام، وتوضح كيفية إدخال البيانات وتخزينها في قاعدة البيانات وهي كالآتي.

## • إضافة إعلان:

الشاشة التالية تستخدم من قبل موظف الوزارة أو موظف المكتب، من اجل إضافة بيانات إعلان جديد، والبيانات التي تم إضافتها تم تخزينها في جدول الإعلانات كما هو موضح في

الشكل رقم (5.2)

شكل رقم 5.1 شاشة تبين إضافة بيانات إعلان جديد

adverna	adverno	adversdate	adveredate	compna	compadd	advertxt	source	officeno
توفر وظائف	2	10/08/2005	20/08/2005	المعهد	الدوحة	شكلا و وظائف شاغرة	1	2
وظائف شاغرة	3	12/11/2006	30/01/2006	شركة البشائر	رام الله دوار المنارة	مطلوب محاسب	2	3
*								

شكل رقم 5.2 صورة تبين بيانات الإعلان التي تم إضافتها إلى جدول الإعلانات

### • إضافة طلب عمالة

هذه الشاشة تستخدم من قبل موظف مكتب أو موظف وزارة من اجل إضافة بيانات طلب عمالة جديد، ويتم تخزين البيانات التي تضاف الى قاعدة البيانات في الجدول الخاص بالطلبات

كما هو موضح في الشكل رقم (5.4).

شكل رقم 5.3 شاشة إضافة طلب عمالة

demandno	officeno	firmno	carrerno
1			
2	1		
3	2	1	1
4	3	2	2
5	4	4	1
6	5	4	4
7	2	5	5
8	2	4	3
9	3	1	1
10	1	4	3
12	5	1	1
13	3	2	3
*	3	2	3
		2	5

شكل رقم 5.4 شاشة تظهر بيانات طلب العمالة التي تم إضافتها

## • إضافة تصريح

هذه الشاشة يتم استخدامها من اجل إضافة بيانات تصريح جديد، ويتم تخزين البيانات المضافة في قاعدة البيانات في جدول التصاريح كما هو موضح في الشكل رقم(5.6)

شكل رقم 5.5 شاشة إضافة تصريح عمل

permitno	permitkind	permitcond	cordinatena	permitqdate	permittedate	workstrip	workplace	officeno	workerno
1	دخول اسرائيل	عمل	عصريون	01/01/2004	01/07/2004	زراعة	الرملة	1	1
2	تجديد	عمل	3	25/08/2004	26/08/2005	بناء	يافا	3	1
4	عمل	عمل	حوميش	11/05/2002	14/05/2003	زراعة	يافا	4	4
5	عمل	عمل	ميتان	04/08/2001	04/09/2003	بناء	عصريون	5	5
7	update	work	2	08/01/2002	08/01/2003	building	yafa	4	4

شكل رقم 5.6 شاشة تظهر بيانات التصريح التي تم إضافتها

## • إضافة متقاعد

هذه الشاشة يتم استخدامها من اجل إضافة بيانات متقاعد جديد، ويتم تخزين البيانات المضافة في قاعدة البيانات في جدول المتقاعدين كما هو موضح في الشكل رقم(5.8)

تسجيل المتقاعد

استعلام / استعراض

اسم العامل المتقاعد: نادر عوي الأشقر

رقم المكتب: 3

رقم الهوية: 120381961

رقم العامل المتقاعد: 11

الدفعات الشهرية: 250

رام الله - المنارة

رقم البنك: 7821

البنوك

رقم الحساب

جديد حفظ

شكل رقم 5.7 شاشة إضافة متقاعد

wendna	wendno	wendid	wendadd	monthsal	accountno	currency1	bankno	officno
بسام احمد العبدلي	1	321365004	بيت لحم - الدوحة	200	1233	0	1	2
raid nadi	2	548763012	betlahim	500	145	\$	2	2
jaser gasan	3	871025691	ramalla	450	200	\$	3	3
fade taha	4	912030540	nabuls	1200	254	NIS	4	4
rageb ahmed	5	900123564	genen	250	1478	\$	5	5
ahmed nasem	6	89745221	betlahim	100	147	1	1	2
georg san	7	897946120	ramalla	120	472	1	1	3
nadem alan	8	452100369	n	8	452100369	0	1	2
anan salman	9	140023698	ramallah al-manar	300	521	2	2	3
fsds	10	123546411	hebron	200	201	2	1	1
نادر عوي الأشقر	11	120381961	رام الله - المنارة	250	7821	2	3	3

شكل رقم 5.8 شاشة تظهر بيانات المتقاعد التي تم إضافتها

## 5.5 فحص القبول:

فحص القبول من متطلبات التصميم والتطبيق لمعرفة أين يتم إتمام الوظائف كما يتوقعه المستخدمين ويحقق متطلباتهم وملاحظاتهم .

تم عرض النظام على عدد من طلبة جامعة بوليتكنك فلسطين وكانت النتيجة ايجابية ، وكذلك تم عرضه على موظفي من وزارة العمل وكانت النتيجة ايجابية.

بعد إتمام خطوات الفحص للنظام استنتجنا أن متطلبات مستخدمي النظام صممت وطبقت بطريقة سهلة، فعند عمل واجهات التعامل مع النظام لإدخال البيانات وجد انه لا يوجد به أي غموض أو صعوبة في التعامل معها.

فحص النظام

6

صيانة النظام

## الفصل السادس

# 6

## صيانة النظام

6.1 مقدمة الفصل.

بعد أن يتم تنزيل النظام وتشغيله في بيئة التشغيل، هناك حاجة لتزويد النظام بمتطلبات جديدة  
لوقت يحدث فشل في النظام اثناء تشغيله، لذلك إذا دعت الظروف واحتاج النظام للصيانة  
يجب أن يتم له صيانة بشكل صحيح.

وفي هذا الفصل سوف نتناول ما يلي:

- كيف سيتم تشغيل النظام في بيئته؟
- كيف يتم تحديث صفحات الموقع ومحتوياته، وكذلك التصميم كيف يتم تحديثه؟
- كيف يتم تحديث قاعدة البيانات؟
- كيف يتم عمل نسخ احتياطية من النظام

6.2 كيف يتم تشغيل النظام في بيئته؟

من اجل تنزيل النظام وتشغيله في بيئته، يتطلب ذلك مراعاة ما يلي:

- وجود متطلبات الـ HW والـ SW التي تم الإشارة لها في دراسة الجدوى الاقتصادية في

الفصل الأول قسم رقم (1.5.6).

- استخدام خطوات النظام التطبيقية التي تم الإشارة لها في الفصل الرابع.

### 6.3 كيف يتم تحديث النظام؟

#### • تحديث صفحات الموقع

موظف الوزارة يستطيع تحديث كل صفحة من صفحات النظام وذلك من خلال فتحها باستخدام Visual Studio.Net هذه العملية تتم من خلال إنشاء صفحة فارغة، ونسخ كل ملفات النظام ولصقها في الصفحة الجديدة، بعد ذلك يستطيع الموظف التعديل والتغيير على أي صفحة يريدونها.

#### • تحديث قاعدة البيانات

أي شخص له حق الدخول والوصول إلى قاعدة البيانات يستطيع عمل أي تحديث عليها بإنشاء جداول جديدة أو إضافة حقول إلى جدول موجود أو حذف جدول...الخ.

تتم هذه العملية من خلال فتح قاعدة البيانات باستخدام MS-SQL-Server وفتح قاعدة البيانات التي اسمها Project2 ثم اختيار أي جدول يريد التعديل عليه والضغط عليه بزر الماوس الأيمن واختيار فتح الجدول في التصميم.

لإضافة جدول جديد يتم الضغط على قاعدة البيانات Project2 بالزر الأيمن ثم اختيار جدول جديد.

## 6.4 كيف يتم عمل نسخ احتياطية للنظام؟

أثناء مرحلة تشغيل النظام يجب أن يتم عمل نسخ احتياطية للنظام ولقاعدة البيانات الخاصة به بشكل دوري وذلك لتفادي أي فشل أو عطل ممكن أن يحصل في المستقبل.

يتم ذلك لقاعدة البيانات من خلال نسخ ملفات قاعدة البيانات وتخزينها على وسيلة تخزين دائمة وخارجية، يتم نسخ هذه الملفات من خلال عمل Backup لقاعدة البيانات، وكذلك يجب أن يتم نسخ صفحات الموقع أيضا.

هذا دليل استخدام النظام (user manual)

هذا هو نظام سوق العمل الفلسطيني؟

يتمثل سوق العمل الفلسطيني هو النظام الذي من خلاله تقوم وزارة العمل الفلسطينية

بإدارة سوق العمل ومستجداته، وكذلك تقوم من خلال هذا النظام بتوفير متطلبات

العمل في هذا السوق، وكذلك عدم التركيز من خلال هذا النظام بمعرفة مؤشرات هذا

سوق ورأى تقارير توضحه في الجهات المختصة حول مؤشرات وتطورات هذا السوق،

بما من خلال هذا النظام تقوم وزارة العمل بتلبية المتطلبات الحالية في هذا السوق

بما يتعلق من الأيدي العاملة والفترات، وكذلك تقوم بتلبية أمور العمل سواء

## الفصل السابع

# 7

الملاحق

## 2. دليل استخدام النظام system user manual

هذا النظام له ثلاثة أنواع من المستخدمين وكل مستخدم له صلاحيات خاصة به ،  
والمستخدمين هم موظفي الوزارة، وموظفي المكاتب التابعة لوزارة العمل ، والمواطنين.  
وهذا الدليل سوف يزود كل واحد من هؤلاء المستخدمين بكيفية استخدام النظام.

### كيفية استخدام المواطنين للنظام.

كل مواطن يستطيع الدخول للنظام والاستفادة من الخدمات التي يقدمها ، واي مواطن

يدخل الى النظام يستفيد من التالية.

- كيف يستخدم هذه الصفحة؟
- كيف يقوم بتسجيل المعلومات المطلوبة منه؟
- كيف يقوم باستعراض الإعلانات؟

## كيف يقوم باستعراض الإعلانات؟

Microsoft Internet Explorer - استعراض الإعلانات

File Edit View Favorites Tools Help

Back - Search Favorites Go Links Norton Antivirus

Address: http://localhost/final/إعلانات%استعراض.aspx

## استعلام / استعراض الإعلانات

رقم الاعلان

adverna	adverno	adversdate	adveredate	compna	compadd	advertxt	sourceno	officeno
نوفير وطائف	2	8/10/2005 12:00:00 AM	8/20/2005 12:00:00 AM	المهد	الدوحة	هذا وطائف شاعرة	1	2
وطائف شاعرة	3	11/12/2006 12:00:00 AM	1/30/2006 12:00:00 AM	شركة المشائر	رام الله دوار المنارة	مطلوب محاسب	2	3

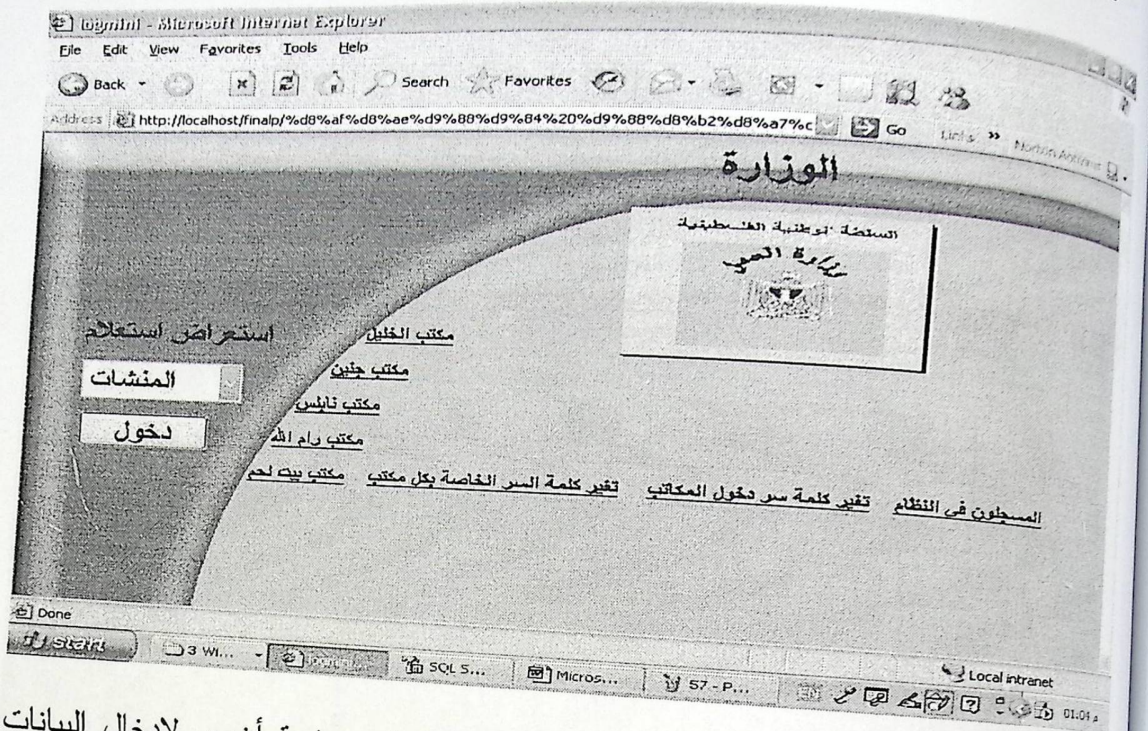
Done

SQLS... Micros... 56 - P... Local intranet

م 01:01

- يقوم بالضغط على استعراض فيعرض له كل الإعلانات المتوفرة على الموقع.

• كيف يستخدم هذه الصفحة



• المسجلون في النظام : عند الضغط عليها ينتقل إلى صفحة أخرى لإدخال البيانات

اللازمة.

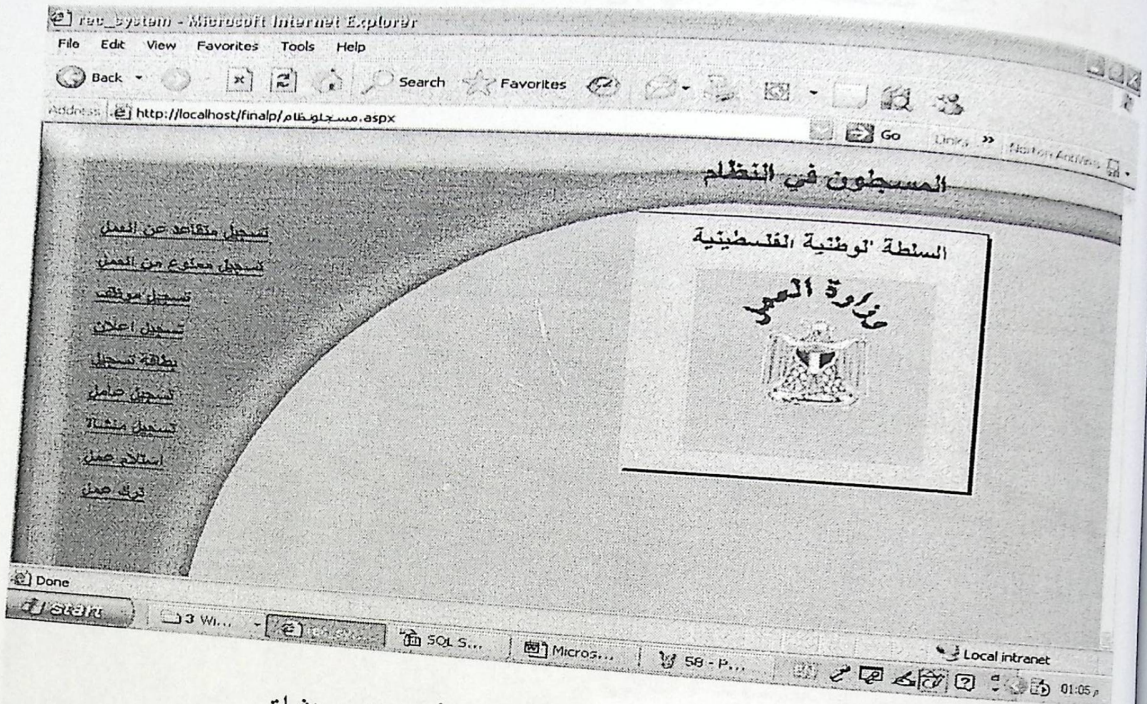
• الدخول المكاتب : حيث يدخل إلى المكاتب التابعة لوزارة العمل.

• استعراض : حيث يتم استعراض البيانات التي يحتاجها الموظف.

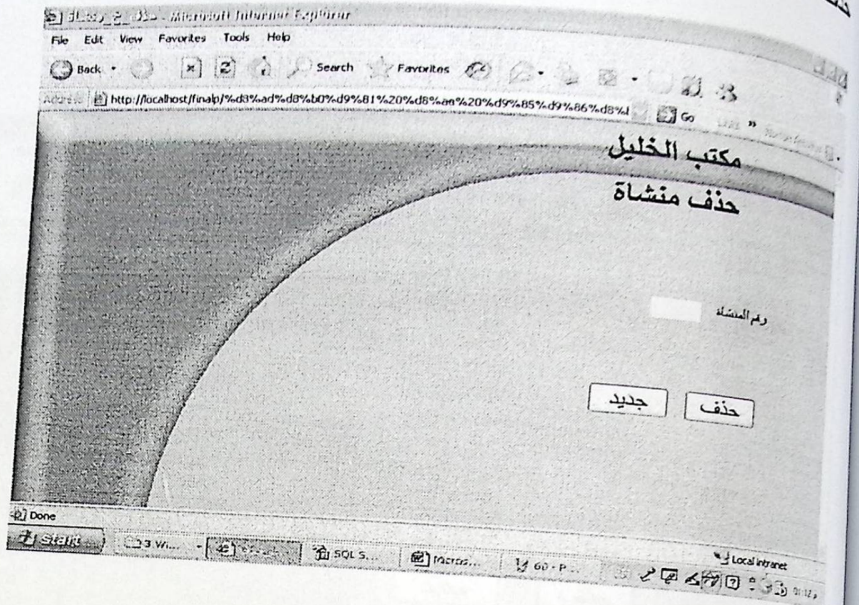
• استعلام : حيث يتم الاستعلام عن أي يحتاجها الموظف.

المسجلون في النظام:

• كيف يستخدم هذه الصفحة.

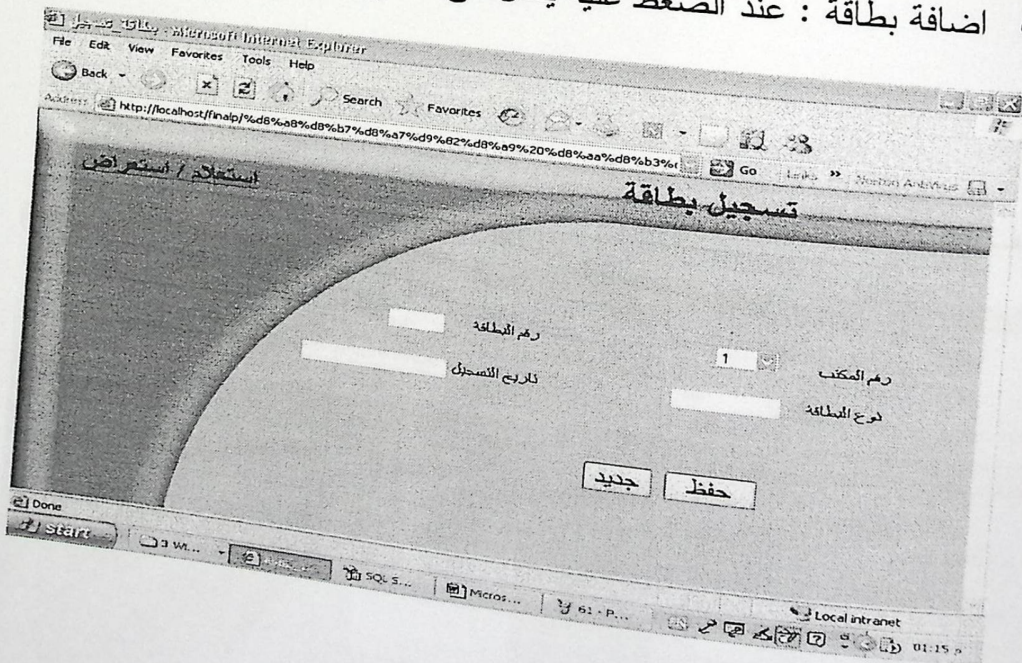


- المنشآت : عند الضغط عليها تؤدي إلى إضافة أو حذف منشأة.
- بطاقة تسجيل : عند الضغط عليها تؤدي إلى إضافة أو حذف بطاقة تسجيل.
- ترك عمل : عند الضغط عليها تؤدي إلى نموذج ترك عمل.
- استلام عمل : عند الضغط عليها تؤدي إلى نموذج استلام عمل.
- الممنوعون من العمل : عند الضغط عليها تؤدي إلى إضافة أو حذف ممنوع من العمل داخل إسرائيل.
- العمالة في إسرائيل : عند الضغط عليها تؤدي إلى إضافة أو حذف تصريح عمل.
- الموظفين : عند الضغط عليها تؤدي إلى إضافة أو حذف موظف.
- المتقاعدين : عند الضغط عليها تؤدي إلى إضافة أو حذف متقاعد عن العمل.



بطاقة تسجيل

- اضافة بطاقة : عند الضغط عليه ينتقل الى نموذج تسجيل البطاقات.



## استلام عمل

- وصف كيف تعمل الصفحة.

Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Search Favorites

Address http://localhost/finalp/%d8%a7%d8%b3%d8%aa%d9%84%d8%a7%d9%85%20%d8%b9%

استلام عمل

رقم المكتب  اسم العميل  رقم الجودة  رامي حسن الجودة

رقم العميل  2 رقم الهوية  940251165

رقم المنشأة  1 رقم المهنة  3 تاريخ الصول على عمل

رجوع جديد حفظ

Done

Local intranet 01:22

## المنوعون من العمل في إسرائيل:

- إضافة عامل ممنوع من العمل

Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Search Favorites

Address http://localhost/finalp/%d8%aa%d8%b3%d8%ac%d9%8a%d9%84%20%d8%a7%d9%84%

تسجيل ممنوع من العمل في إسرائيل

رقم المكتب  1 الاسم

رقم العميل  رقم الهوية

تاريخ انتهاء المنع  تاريخ المنع

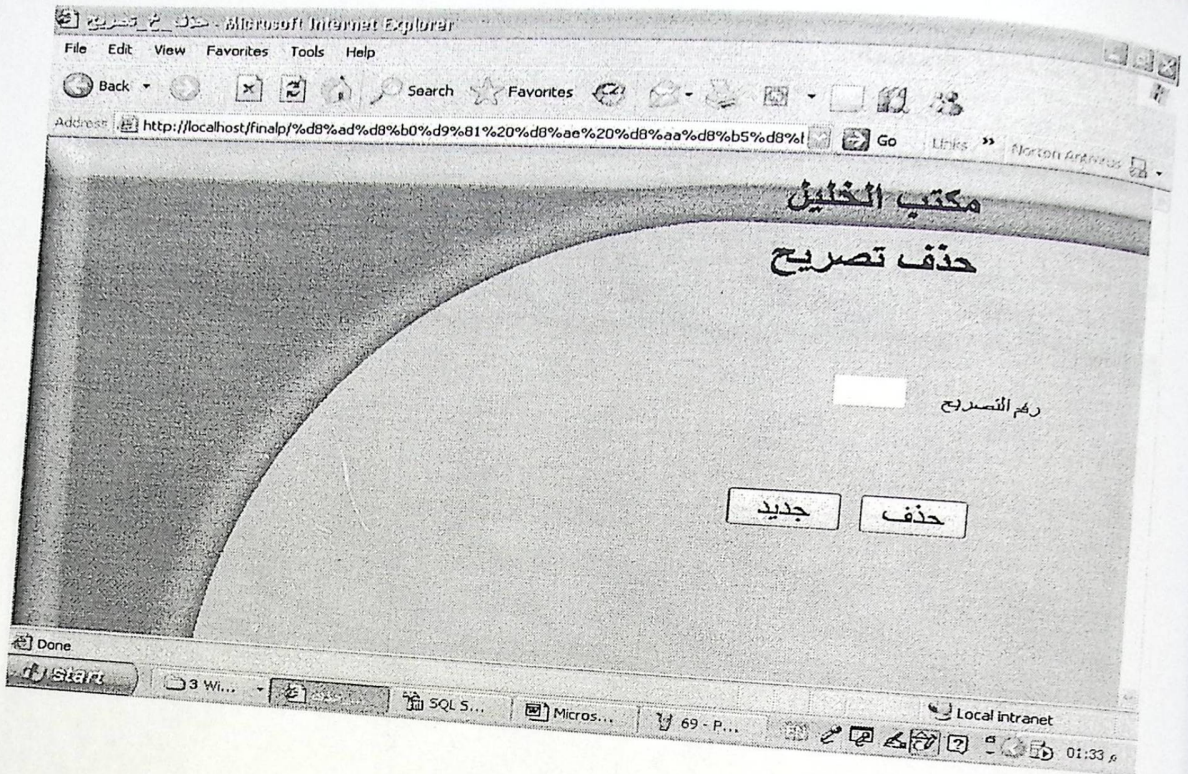
جديد حفظ

Done

Local intranet 01:24



حذف تصريح



الوظائف:

وصف كيف تعمل الصفحة

• اضافة موظف

عند الضغط عليه ينتقل الى نموذج اضافة موظف

تسجيل موظف

اسم الموظف

رقم المكتب

رقم الهوية

رقم الموظف

العنوان

الانتماء

الامتلاك

رقم التليفون

رقم المنطقة

رقم الوظيفة

الجنس

الحالة الاجتماعية

جديد حفظ

• حذف موظف

عند الضغط عليه ينتقل الى نموذج حذف موظف

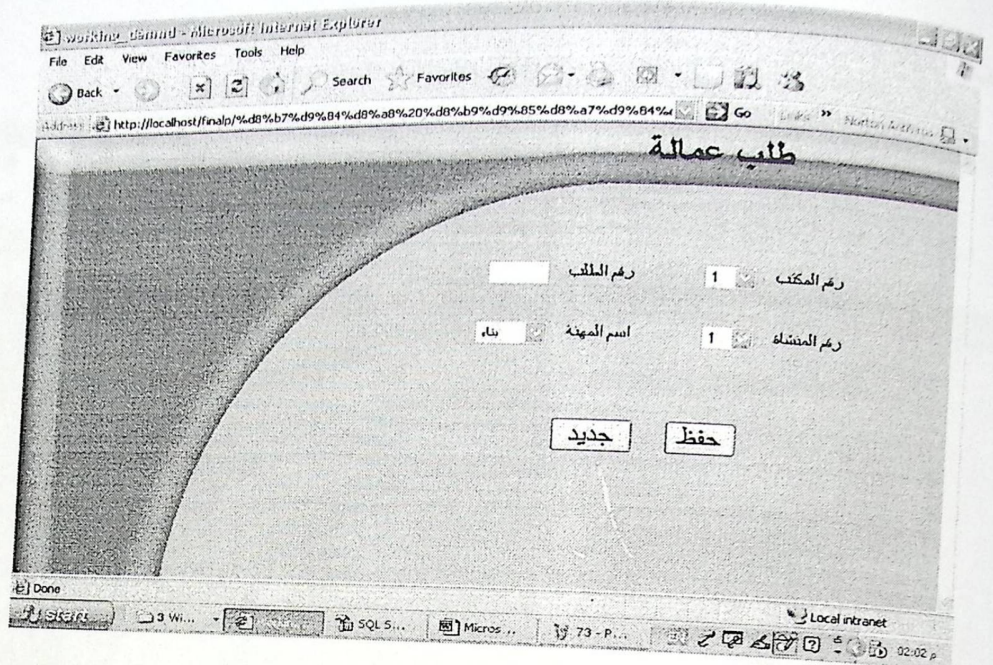
مكتب الخليل

حذف موظف

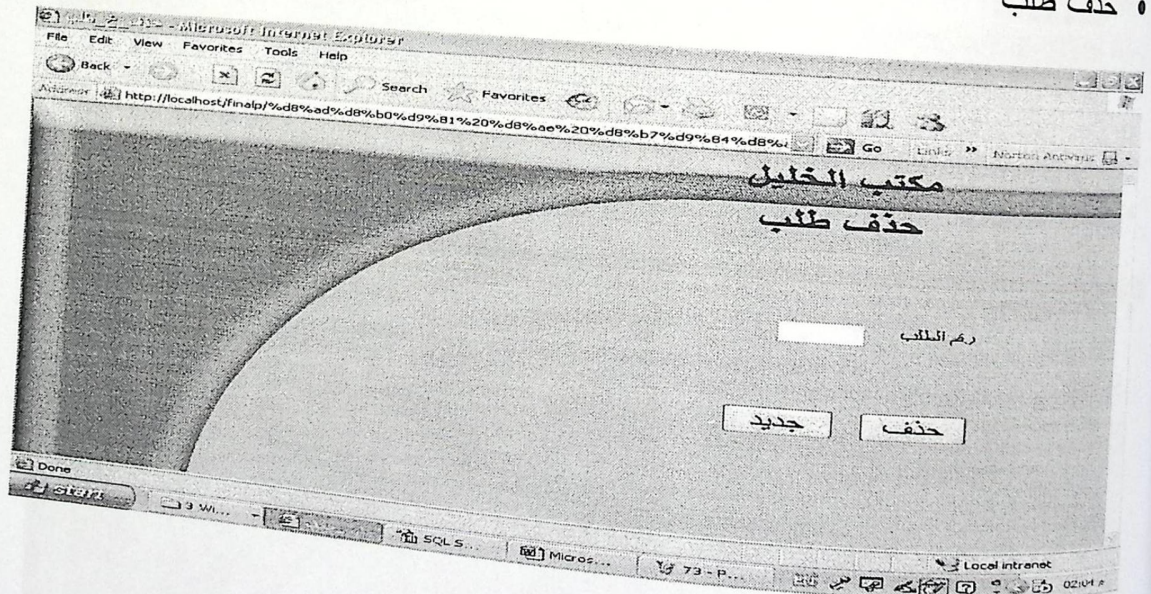
رقم الموظف

جديد حذف

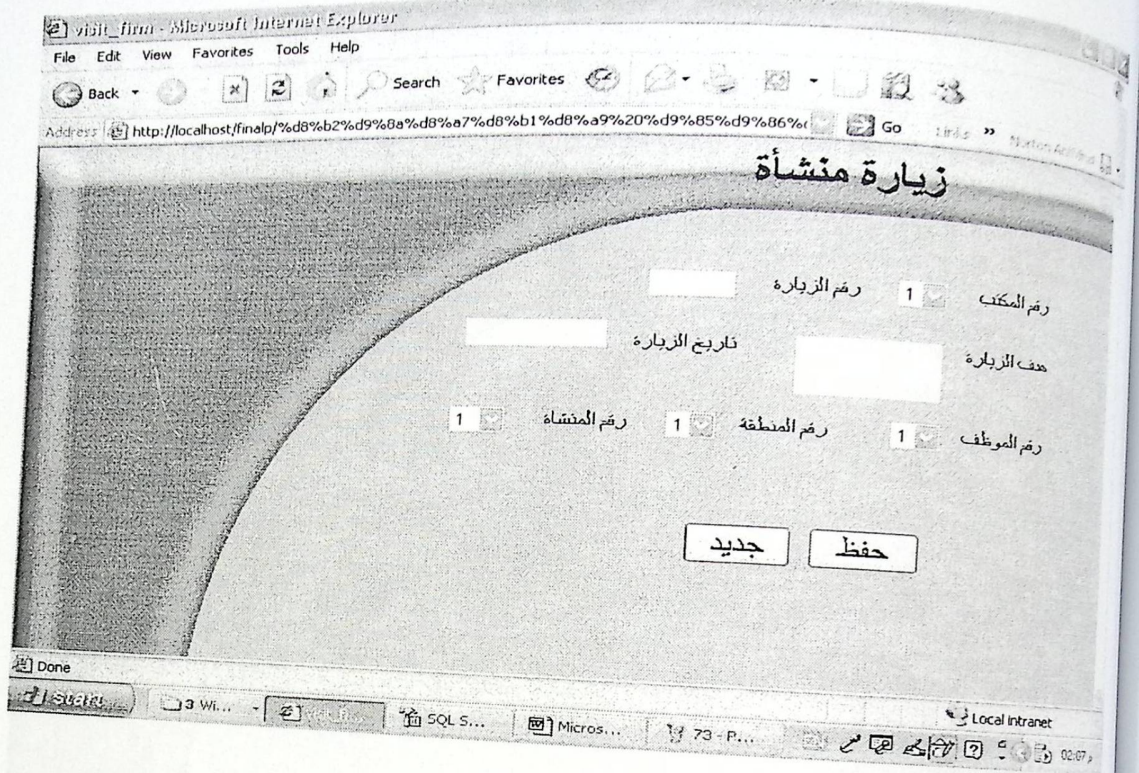
• اضافة طلب



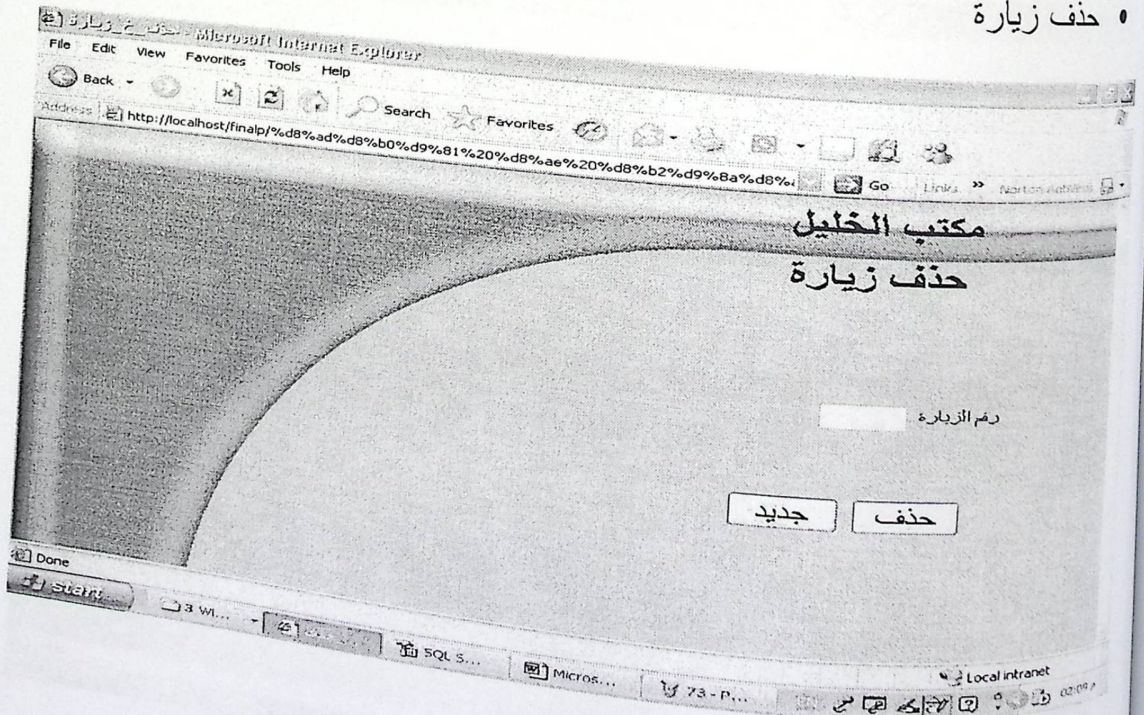
• حذف طلب



• إضافة زيارة



• حذف زيارة



• اضافة عامل

Microsoft Internet Explorer - تسجيل - عامل

File Edit View Favorites Tools Help

Back Search Favorites Go

Address http://localhost/finalp/%d3%aa%d8%b3%d8%ac%d9%8a%d9%84%20%d8%b9%d8%a7%...

## تسجيل عامل

[استعلام / استعراض](#)

رقم المكتب  اسم العامل  
 عنوان العامل  رقم البطاقة  1 رقم العامل  
 تاريخ الميلاد  الجنس  رقم الهوية  
 مكان الولادة  الحالة الاجتماعية  العمر  
 رقم المنطقة  رقم المهنة  1 رقم المنشأة  الحالة التنظيمية

Done

Local intranet

• حذف عامل

Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Search Favorites Go

Address http://localhost/finalp/%d8%ad%d8%b0%d9%81%20%d8%ae%20%d8%b9%d8%a7%d9%...

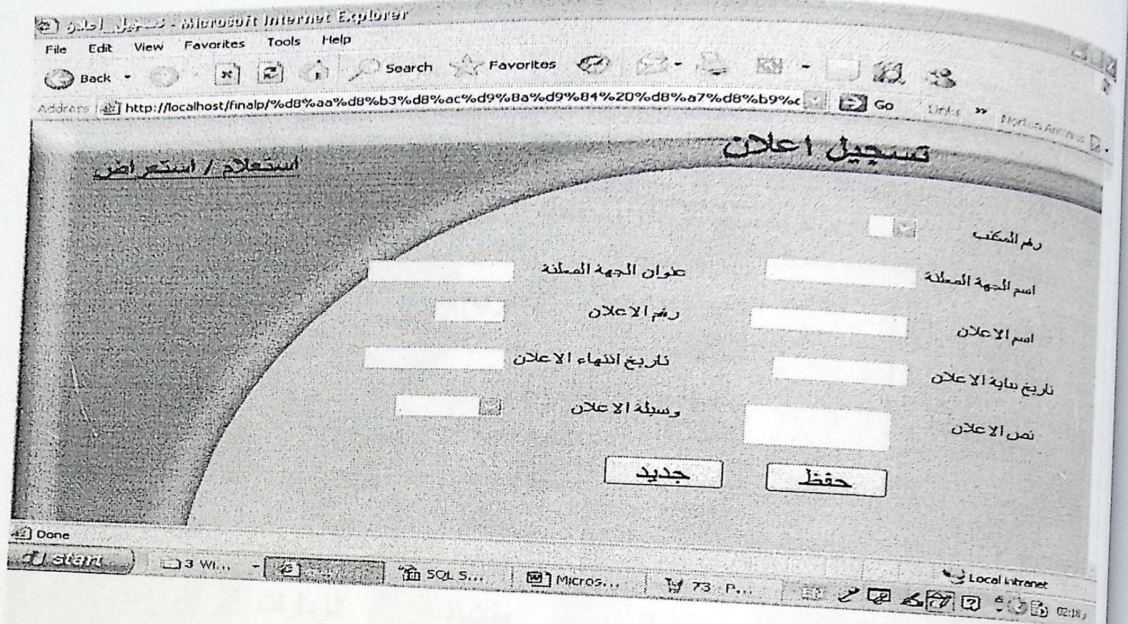
## مكتب الخليل حذف عامل

رقم عامل

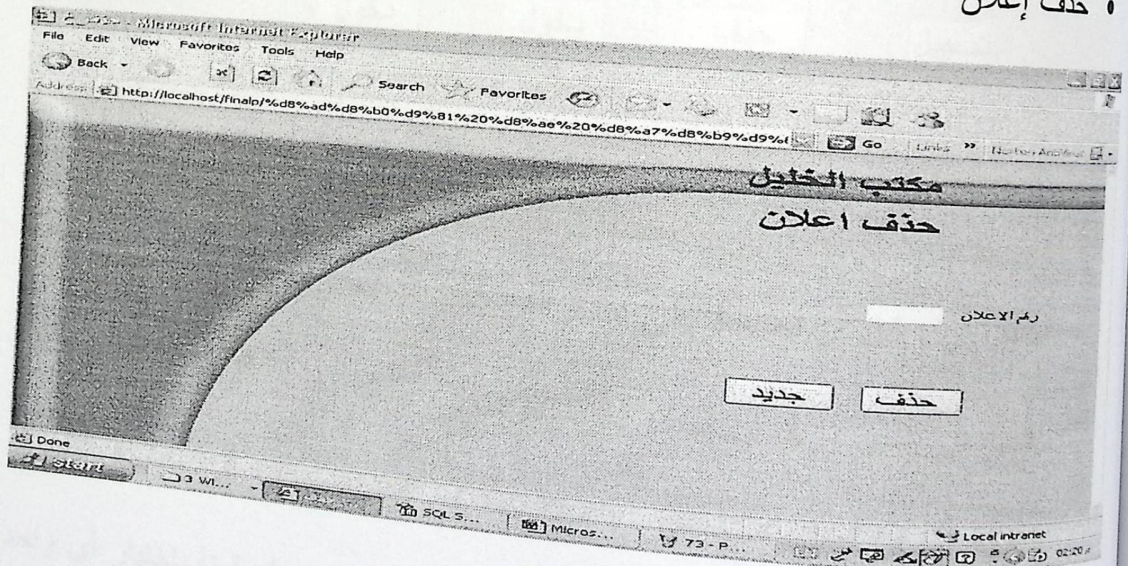
Done

Local intranet

• إضافة إعلان



• حذف إعلان



## استعراض

Microsoft Internet Explorer - الزيارات

File Edit View Favorites Tools Help

Back Search Favorites

Address http://localhost/finalp/الزيارات.aspx

## استعراض / استعلام الزيارات

رقم الزيارة 4

visitno	visitaim	visitdate	empno	areano	firmno	officeno
1	معرفة وضع حاملين	4/1/2005 12:00:00 AM	1	4	2	4
2	تقديم وضع الات	1/1/1999 12:00:00 AM	1	1	1	1
3	تقديم	1/8/2001 12:00:00 AM	1	1	1	1

Done

start 3 Wi... SQL S... Micros... استعمل... Local intranet

02:52

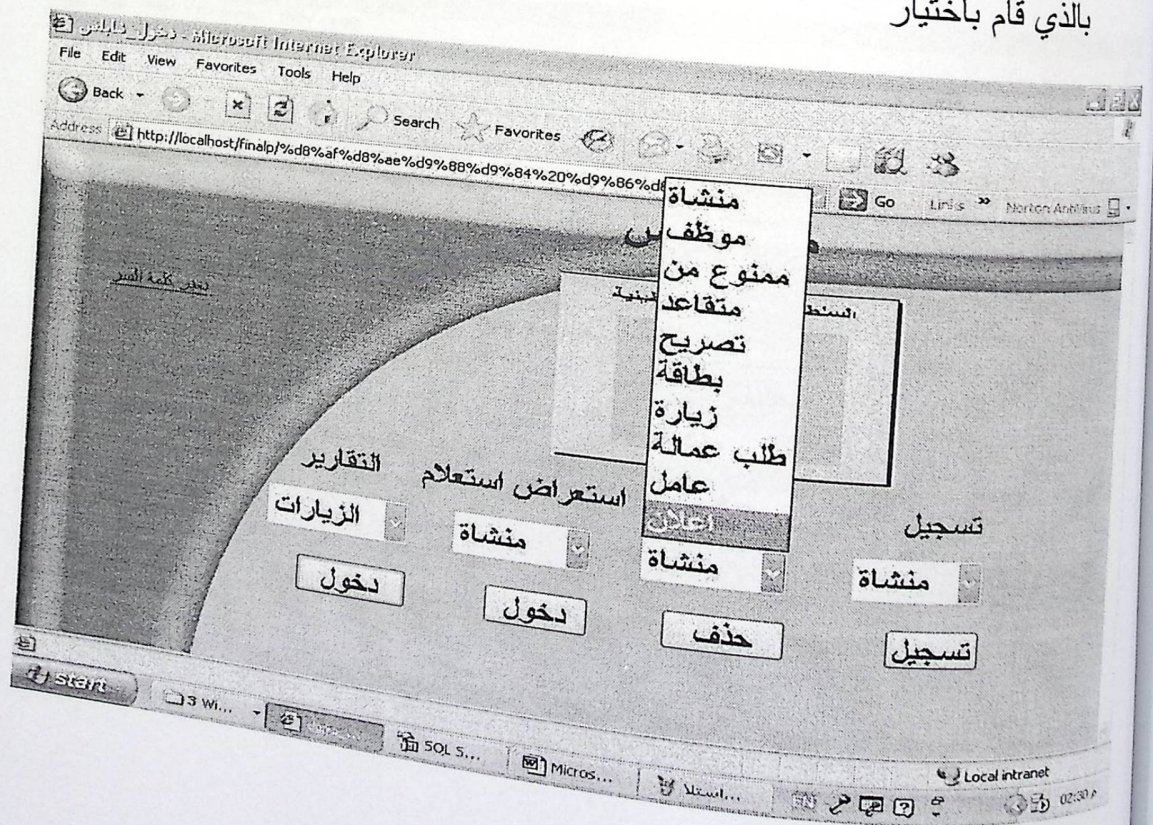
يجب الضغط على استعراض ليقوم بعملية الاستعراض

• عند الاختيار من تسجيل (dropdownlist1) سيقوم بالانتقال الى الصفحة الخاصة بالذي قام باختياره.

• عند الاختيار من حذف (dropdownlist2) سيقوم بالانتقال الى الصفحة الخاصة بالذي قام باختياره.

• عند الاختيار من استعراض (dropdownlist3) سيقوم بالانتقال الى الصفحة الخاصة بالذي قام باختياره.

• عند الاختيار من استعلام (dropdownlist4) سيقوم بالانتقال الى الصفحة الخاصة بالذي قام باختيار



Microsoft Internet Explorer - الزيارات

File Edit View Favorites Tools Help

Back Search Favorites Go Links Norton Antivirus

Address http://localhost/finalp/الزيارات.aspx

## استعراض / استعلام الزيارات

رقم الزيارة 4

جديد استعراض استعلام

visitno	visitaim	visitdate	empno	areano	firmno	officeno
1	معرفة وضع العاملين	4/1/2005 12:00:00 AM	1	4	2	4
2	تنظيم وضع الات	1/1/1999 12:00:00 AM	1	1	1	1
3	تنظيم	1/8/2001 12:00:00 AM	1	1	1	1

Done

Start 3 Wi... SQL... Micros... استعمل... Local intranet 02:32

عند الاختيار من استعلام (dropdownlist4)

Microsoft Internet Explorer - الزيارات

File Edit View Favorites Tools Help

Back Search Go Links Norton Antivirus

Address http://localhost/finalp/%d8%af%d8%aa%d9%88%86%d8%a7%d8%a8%ca

## مكتب تابلتس

السلطنة الوطنية الفلسطينية

زيارة العمى

التقارير الزيارات

منشأة منشأة منشأة

موظف ممنوع من متقاعد تصريح بطاقة طلب عمالة متابعة طلب عامل اعلان منشأة

لخول لخدف تسجيل

Local intranet

عندما نقوم بالضغط على استعلام "الزيارات" سينتقل الى صفحة خاصة بالاستعلام للزيارات

Microsoft Internet Explorer - الزيارات

File Edit View Favorites Tools Help

Back Search Favorites Go Links Norton Antivirus

Address http://localhost/finalp/الزيارات.aspx

## استعراض / استعلام الزيارات

رقم الزيارة 4

جديد استعراض استعلام

visitno	visitain	visitdate	empno	areano	firmno	officeno
1	معرفة وضع العاملين	4/1/2005 12:00:00 AM	1	4	2	4
2	تنظيم وضع الات	1/1/1999 12:00:00 AM	1	1	1	1
3	تنظيم	1/8/2001 12:00:00 AM	1	1	1	1

Done

Start 3 Wi... SQL S... Micros... استعمل... Local intranet 02:32

عند الاختيار من استعلام (dropdownlist4)

Microsoft Internet Explorer - الزيارات

File Edit View Favorites Tools Help

Back Search Favorites Go Links Norton Antivirus

Address http://localhost/finalp/%d8%af%d8%ae%d9%88%86%d8%a7%d8%a8%ca

## مكتب تايليس

السلطنة الوطنية الفلسطينية

زيارة المي

التقارير الزيارات

ممنوع من متقاعد تصريح بطاقة

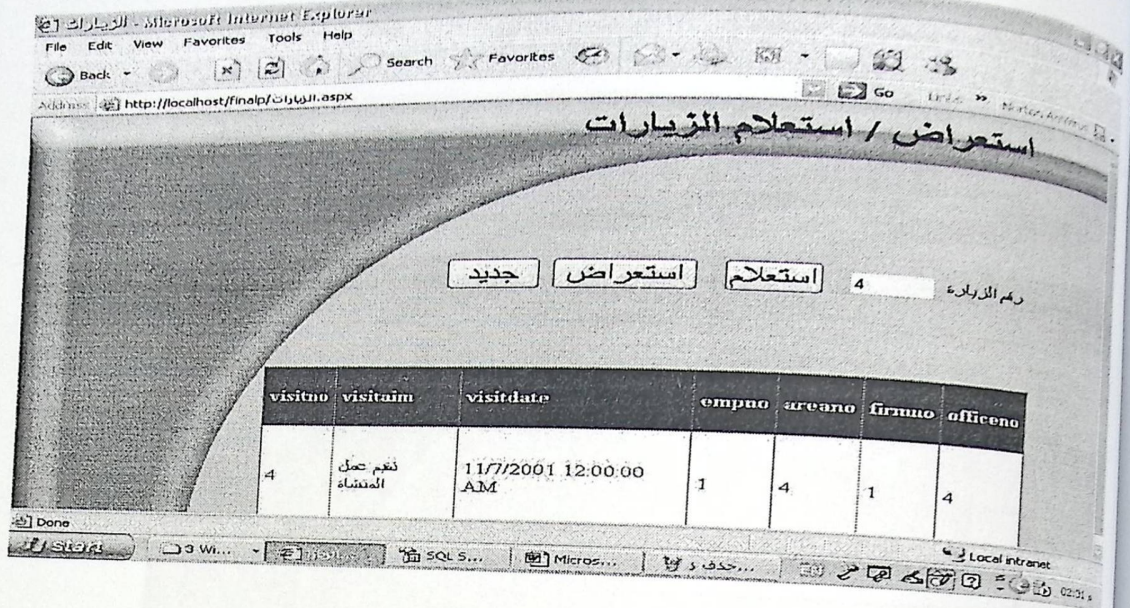
طلب عمالة متابعة طلب عامل اعلان منشأة

حذف تسجيل منشأة حذف منشأة تسجيل

دخول دخول دخول دخول

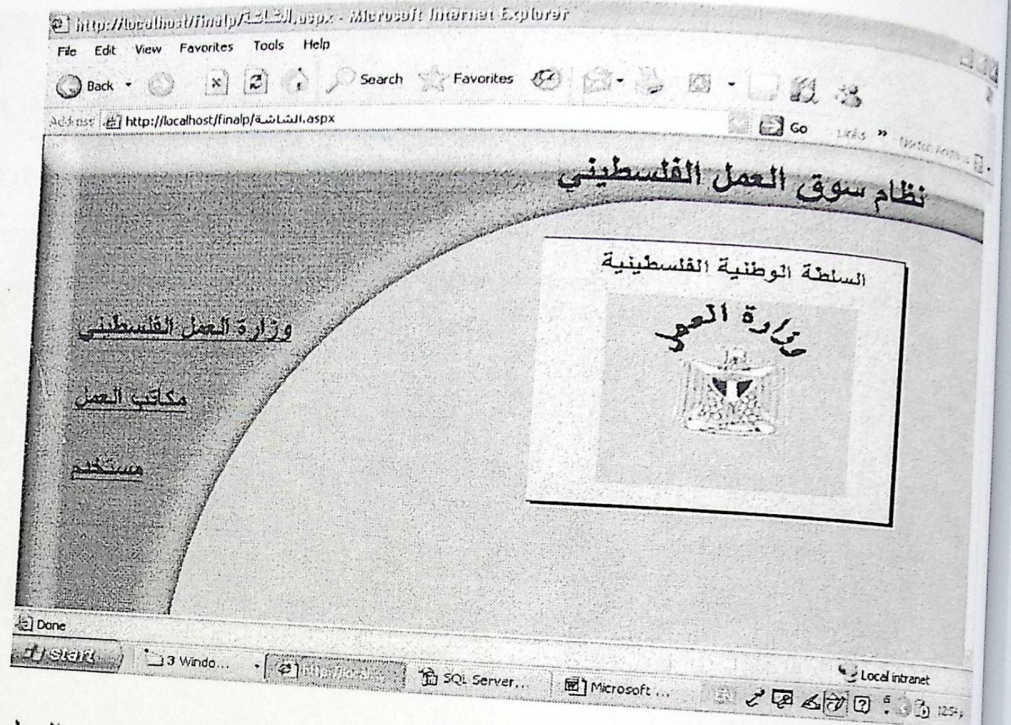
Start 3 Wi... SQL S... Micros... حذف... Local intranet

عندما نقوم بالضغط على استعلام "الزيارات" سينتقل الى صفحة خاصة بالاستعلام للزيارات



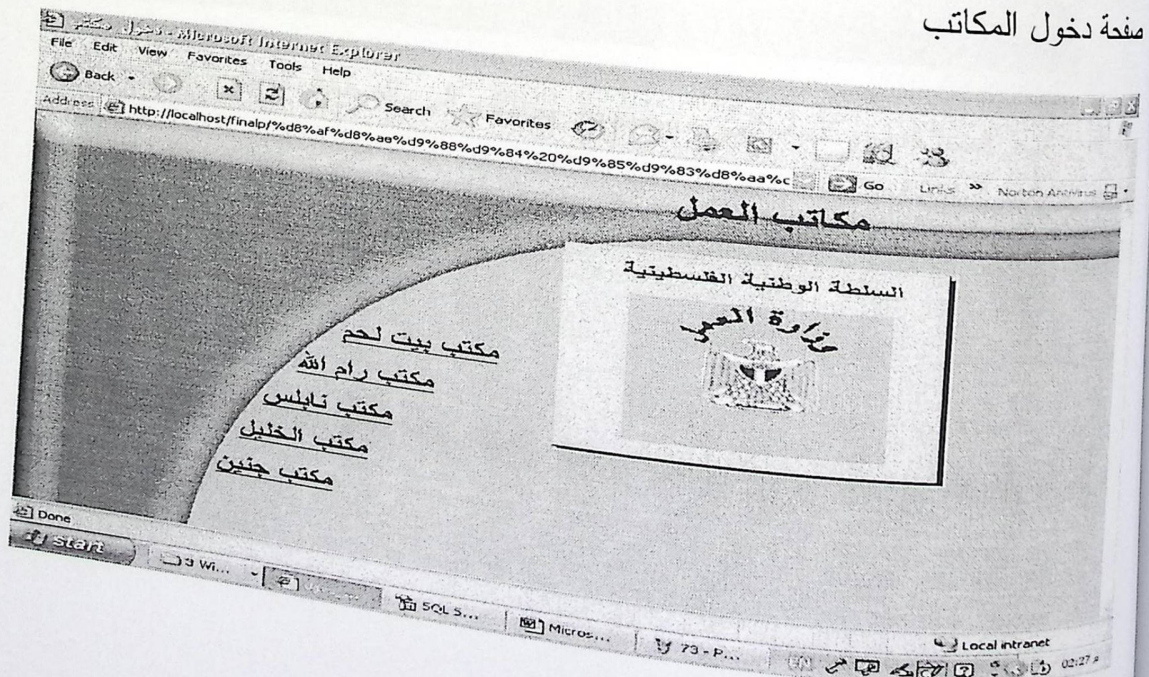
بنية استخدام موظفي المكاتب للنظام:

• وصف كيف يستخدم الصفحة

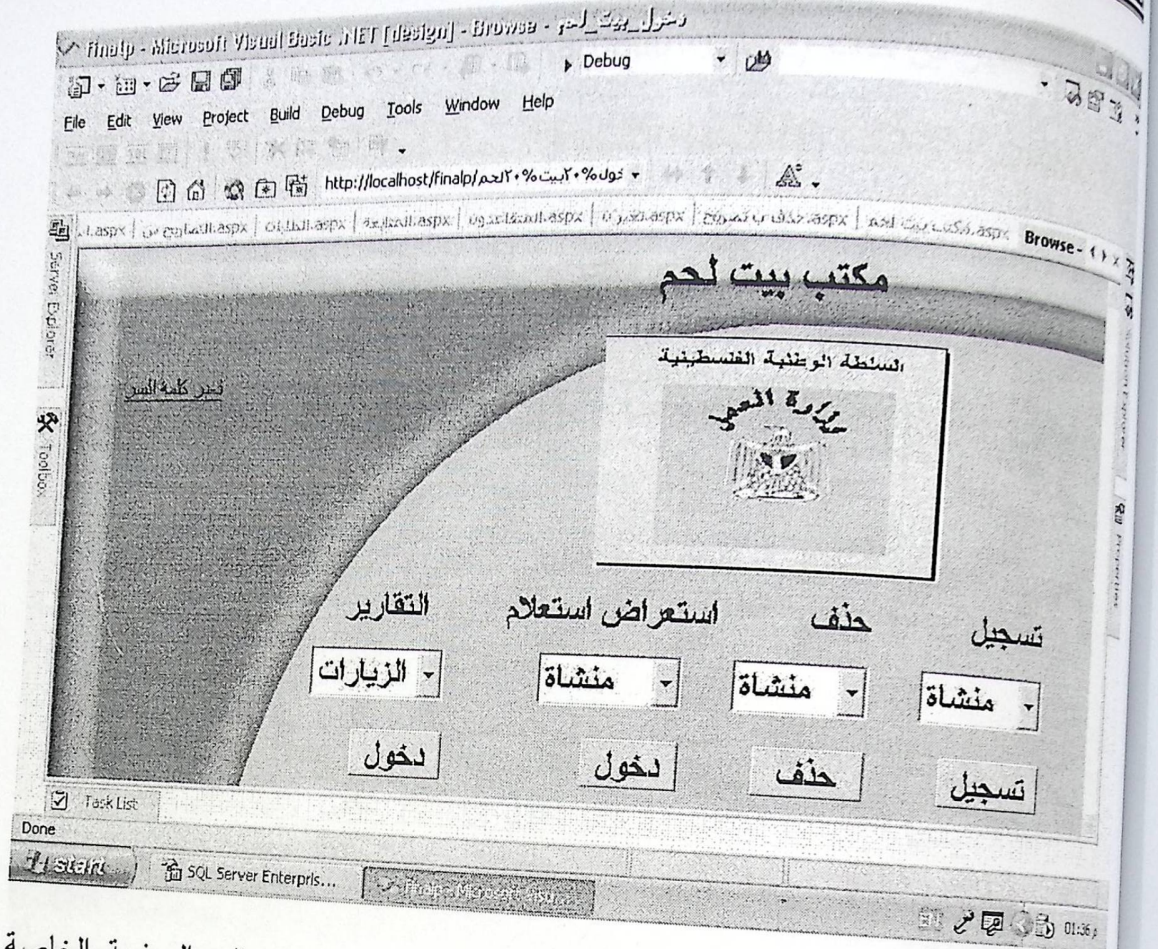


عند الضغط على مكاتب العمل سينتقل الى الصفحة الخاصة بمكاتب العمل

صفحة دخول المكاتب

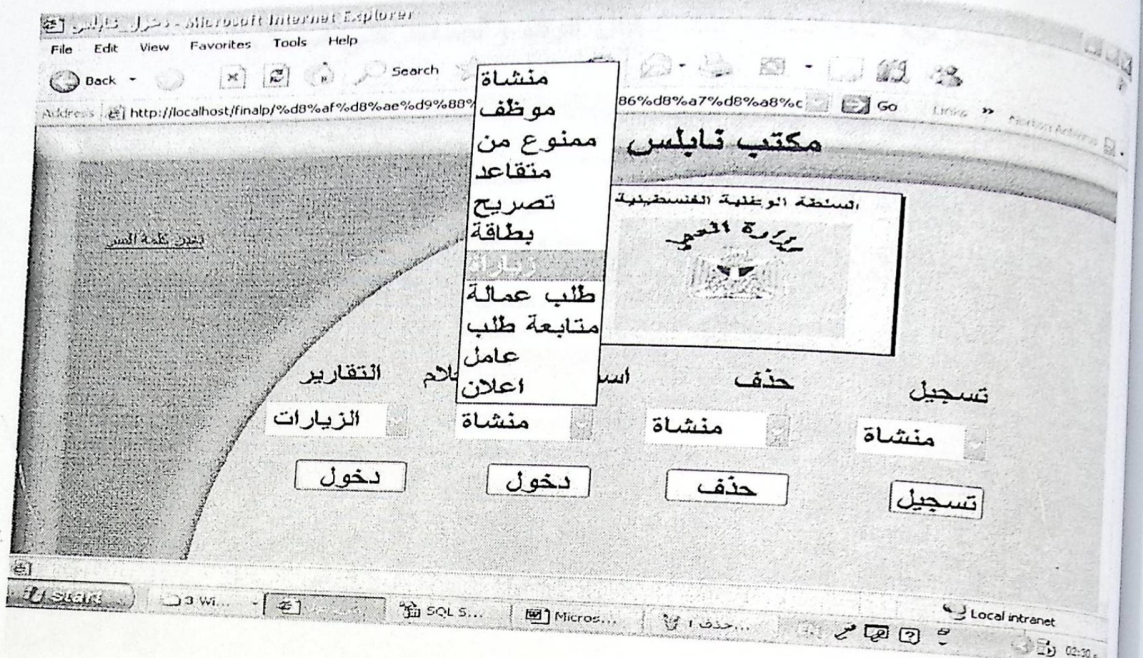


عند الضغط على ادخل سيدخل الى صفحة المكاتب ويقوم باختيار المكتب الذي يريده

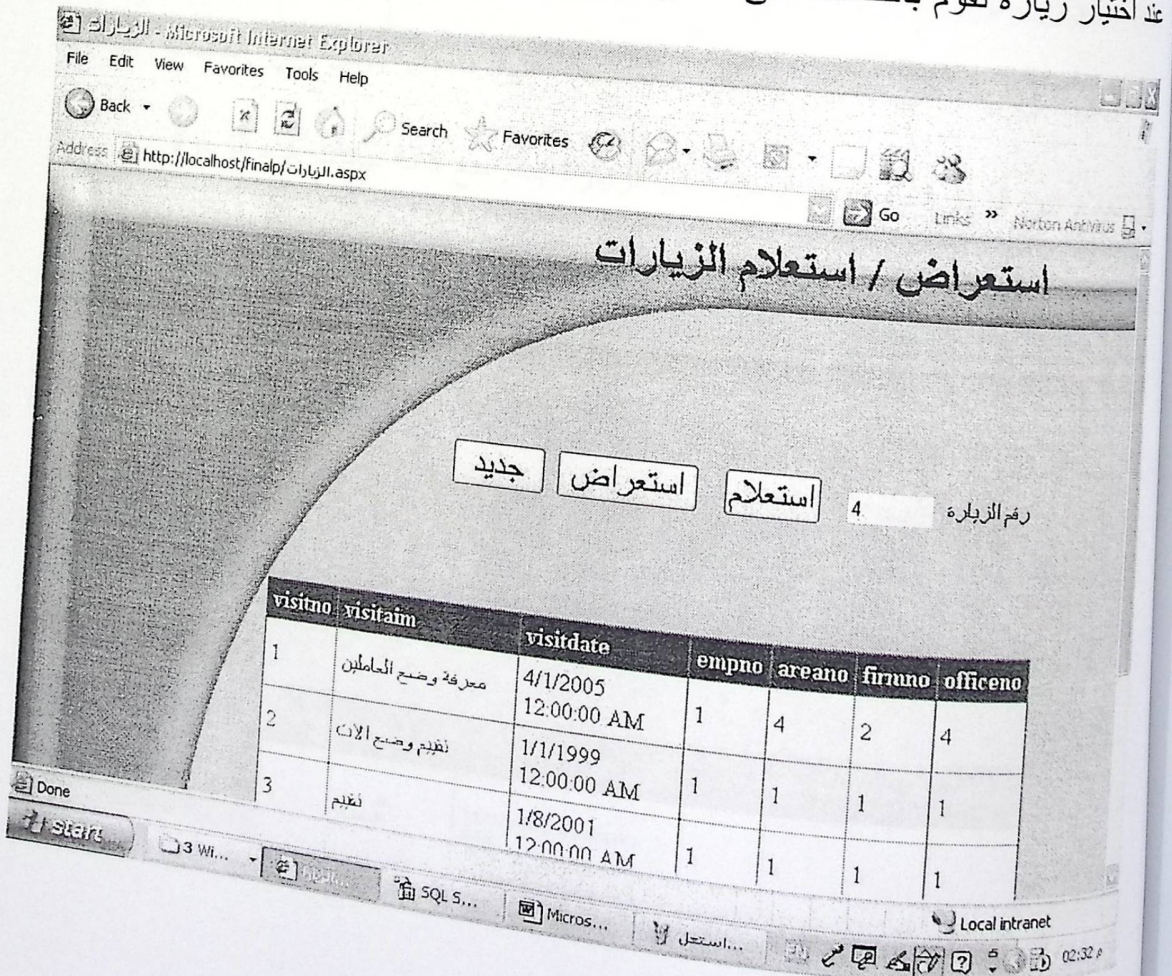


- عند الاختيار من تسجيل (dropdownlist1) سيقوم بالانتقال الى الصفحة الخاصة بالذي قام باختياره.
- عند الاختيار من حذف (dropdownlist2) سيقوم بالانتقال الى الصفحة الخاصة بالذي قام باختياره.
- عند الاختيار من استعراض (dropdownlist3) سيقوم بالانتقال الى الصفحة الخاصة بالذي قام باختيار
- عند الاختيار من استعلام (dropdownlist4) سيقوم بالانتقال الى الصفحة الخاصة بالذي قام باختياره.

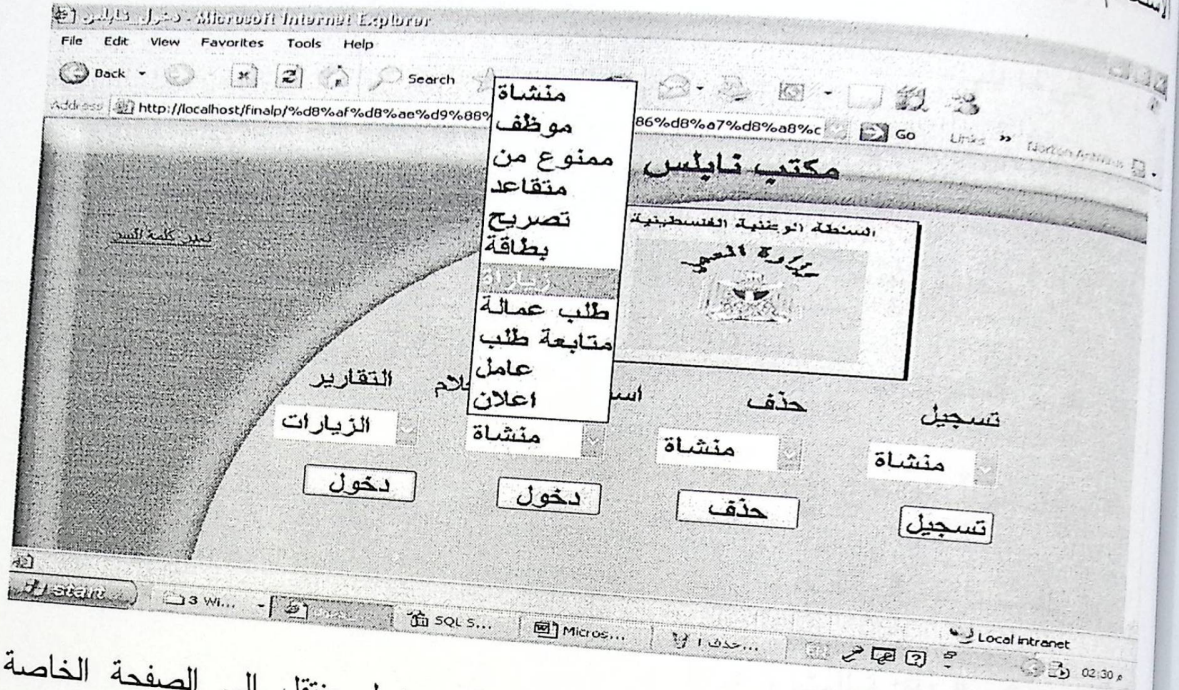
عند الاختيار من استعراض (dropdownlist3)



عند اختيار زيارة نقوم بالضغط على استعراض لينتقل الى الصفحة الخاصة بالاستعراض

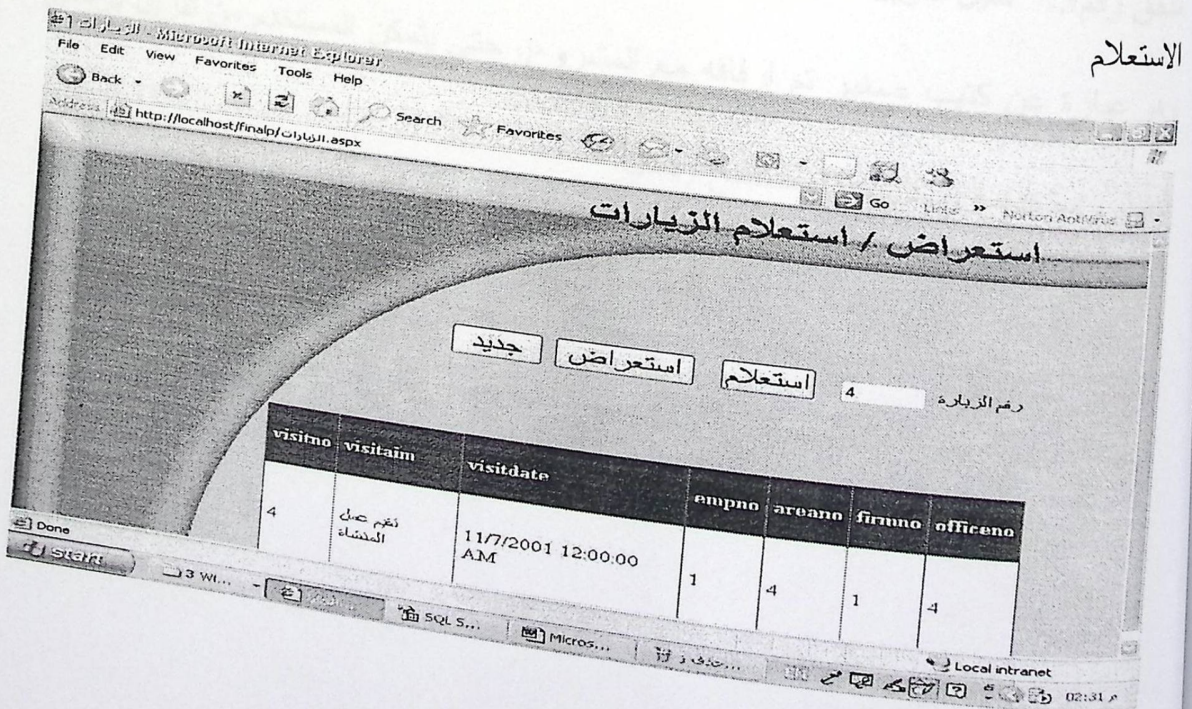


عند الاختيار من الاستعلام (dropdownlist4): يقوم بالاستعلام عن الشيء الذي أريد الاستعلام عنه ويسترجع كافة بياناته بعد إدخال الرقم والضغط على استعلام

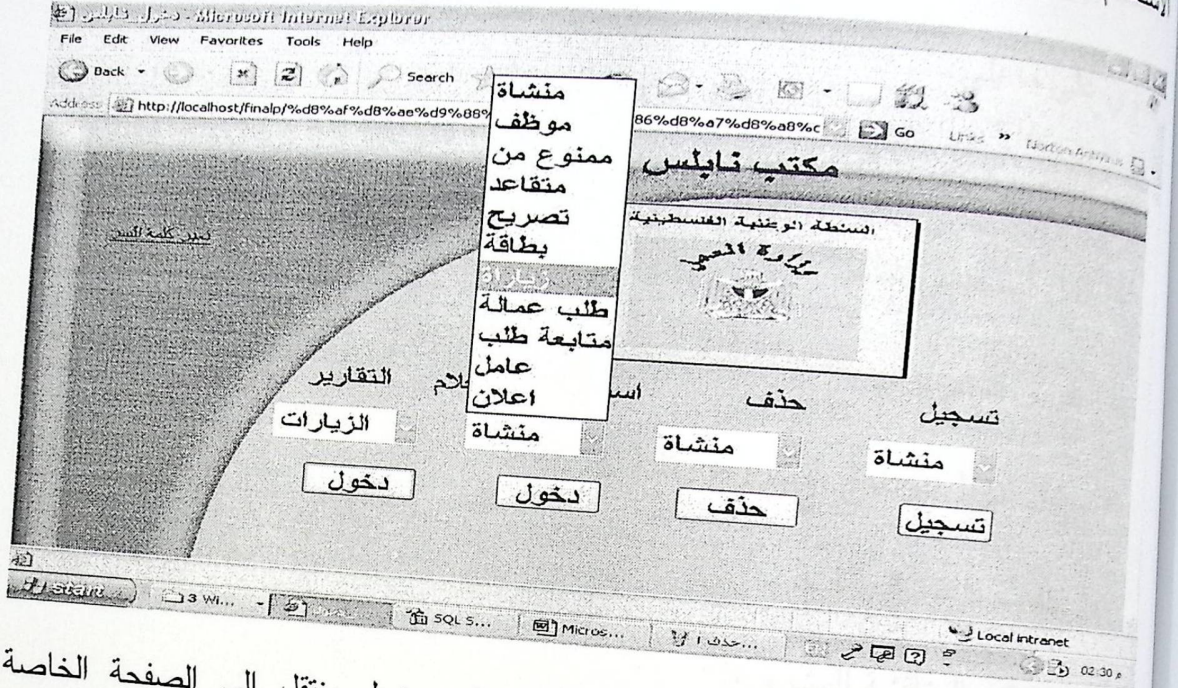


عند اختيار زيارة على سبيل المثال والضغط على دخول ينتقل إلى الصفحة الخاصة بالاستعلام عن الزيارات، وبعد إدخال رقم الزيارة يسترجع كافة بيانات هذه الزيارة

الاستعلام

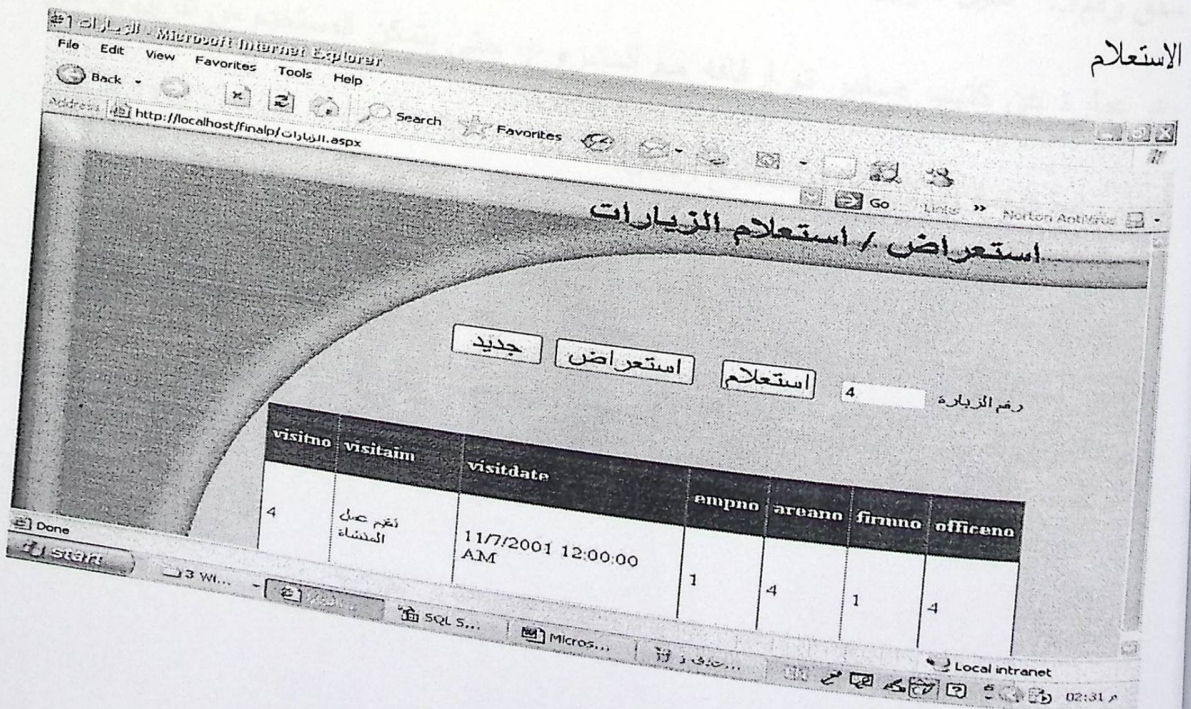


عند الاختيار من الاستعلام (dropdownlist4): يقوم بالاستعلام عن الشيء الذي أريد الاستعلام عنه ويسترجع كافة بياناته بعد إدخال الرقم والضغط على استعلام



عند اختيار زيارة على سبيل المثال والضغط على دخول ينتقل إلى الصفحة الخاصة بالاستعلام عن الزيارات، وبعد إدخال رقم الزيارة يسترجع كافة بيانات هذه الزيارة

الاستعلام



ملحق رقم 2:- أقراص ليزر مضغوطة:

بالإضافة إلى تقرير المشروع المطبوع تم إرفاق 3 أقراص مضغوطة مع هذا المشروع وتحتوي على ما يلي:

- البرنامج التنفيذي للمشروع.
- دليل استخدام النظام.
- تقرير المشروع.
- دليل تنزيل برنامج المشروع وتشغيله.
- ملفات قاعدة البيانات.
- شرائح المناقشة للمشروع.

ملحق رقم 3:- دليل تنزيل النظام

وهو عبارة عن كتيب صغير تم إرفاقه مع المشروع، حتى يتمكن المستخدم من تنزيل برنامج النظام واستخدامه بشكل جيد وصحيح وفعال.

## المصادر والمراجع:

## المصادر الأجنبية:

1. Lan Sommerville, Software Engineering, England, Sixth edition, 2001.
2. SQL Server help material (SQL Server Books Online)
3. Microsoft Visual Studio.Net 2003 Documentation (help).
4. Ala', ammar, wesam, PPU Market Place, Palestine Polytechnic University (Hebron), 2004.
5. Microsoft Office, Developing Microsoft ASP.NET Application Using Visual Studio.Net, first edition ,2002.

## المصادر العربية:

1. دليل مهام مكاتب التشغيل في فلسطين، منظمة العمل الدولية، نشرة غير دورية وغير

منشورة، 1999م

