مستند متطلبات المستخدم

**تطوير نظام لتنظيم عمل مكتب عقاري**

تاريخ النشر 15/ 6 /2020

مصدر الملف علي إبراهيم-عبد اللطيف مرهج -

بشرى شحود - مرح أسعد

وجهة الملف صاحب مكتب حمص العقاري-أعضاء الفريق

الإصدار 1.0

جدول المحتويات

.1.0المقدمة................................................................................4

.1.1 هدف الملف ..............................................................................4

.1.2 مجال المشروع...........................................................................4

1.3.المراجع....................................................................................4

.1.4 الفكرة العامة للمشروع..................................................................4

.2.0الوصف العام للمشروع............................................................................4

.2.1 هدف المنتج.....................................................................................4

.2.2 نطاق المشروع.................................................................................4

2.3 سياق العمل.......................................................................................5

2.4 الأشخاص المعنيون.............................................................................5

2.5متطلبات وظيفية.................................................................................5

.2.5.1 البحث عن ( بيت , محل , أرض)...................................5

.2.5.2 تسجيل بيانات عملية الإيجار.........................................6

.2.5.3تسجيل بيانات عملية البيع............................................6

.2.5.4 تسجيل بيانات عملية الرهن..............................................7

.2.5.5 إدارة بيانات ( المرهون , المأجور , المباع ).....................8

2.6.خصائص المستخدم..........................................................................8

.2.7 متطلبات غير وظيفية......................................................................8

3.0.توصيف المتطلبات....................................................................................9

3.1.توصيف المتطلبات الوظيفية..................................................................9

.3.1.1 البحث عن ( بيت , محل , أرض)......................................9

.3.1.2تسجيل بيانات عملية البيع...............................................10

.3.1.3حذف بيانات المعروض................................................11

.3.1.4 تسجيل بيانات عملية الرهن.................................................12

.3.1.5 تسجيل بيانات عملية الإيجار...........................................13

.3.2 توصيف المتطلبات غير الوظيفة..........................................................14

4.0.مواد المشروع .......................................................................................15

4.1.الجدول الزمني................................................................................15

4.2 .كلفة المشروع........................................................................15

.4.3الملحقات.......................................................................................15

**1.0.المقدمة:**

**.1.1الهدف من الملف :**

إنَّ هذا الملف يهدف إلى عرض المهام والخدمات التي يقوم بها النظام المراد تطويره وتوصيف هذا النظام بشكل يتلاءم مع تطلعات صاحب المكتب العقاري واحتياجاته , ويحوي هذا الملف على المدة المتوقعة لإنجاز المشروع وموعد تسليمه .

**.1.2مجال المشروع:**

هناك الكثير من المهام التي يقوم بها المكتب العقاري تحت إشراف صاحبه منها البيع , والشراء , والإيجار , والرهن و....وإدارة بياناتها وهذا ما يفرض علينا التعامل مع برمجيات تنفذ العمليات والمهام بأفضل طريقة ممكنة.

.**.1.3المراجع:**

IEEE. IEEE Std 830-1998 IEEE Recommended Practice for Software Requirements

Specifications. IEEE Computer Society, 1998

**.1.4الفكرة العامة للمشروع :**

تعتبر المكاتب العقارية من المراكز المهمة , حيث تكمن أهميتها فيما تقدمه من تسهيل لعملية البحث عن البيوت والمحلات والأراضي الموجودة في أماكن مختلفة , وتنظيم العمليات العقارية المتعلقة بها من بيع وشراء وإيجار ورهن وغيرها , وإدارتها للبيانات الخاصة بتلك العمليات , بالإضافة إلى ذلك تساعد المؤجرين والبائعين والراهنين على عرض ما لديهم من بيوت أو أراضي أو محلات , وبالتالي نلاحظ أنها توفر الوقت والجهد .  
ومن هذا المنطلق تظهر الحاجة إلى تطوير نظام لإدارة المكتب العقاري , وتنظيم العمليات فيه .  
نعرض في هذا المستند توصيف لنظام إدارة الأعمال في مكتب عقاري , حيث طلب منا صاحب مكتب عقاري تطوير نظام لأتمتة العمل في المكتب وذلك من أجل الانتقال إلى أسلوب تقني حديث في أرشفة البيانات يعتمد على الحاسب و ملحقاته , وقد تمت مقابلة صاحب المكتب والإطلاع على عمله بالتفصيل وتم تحديد مجموعة من المتطلبات والنقاط الأساسية في هذا المشروع التي سنعرضها في الفقرات التالية.

**.2.0الوصف العام المشروع :**

**.2.1 هدف المنتج:**  
 أتمتة العمل في مكتب عقاري .

**.2.2 نطاق المشروع :**  
إن نطاق المشروع لا يتعدى المكتب العقاري.

**.2.3سياق العمل :**  
يجب أن يعطي النظام لمستخدميه القدرة على القيام بكافة العمليات والمهام التي يقدمها صاحب المكتب العقاري في مكتبه.

حيث يتم العمل في المكتب كالتالي :  
1- تحديد نوع العقد الذي يتوافق مع العملية العقارية ( عقد بيع قطعي , عقد رهن , عقد إيجار ) .  
2- يقوم صاحب المكتب بالتحقق من الأوراق المطلوبة الخاصة بالعقد ثم يعطيه للأطراف المشاركة بالعقد ليقوموا بتعبئته بالبيانات والشروط الخاصة , ويجب أن تكون هذه البيانات والشروط ظاهرة للأطراف الأخرى .  
3- تنتهي العملية بتوثيق العقد من البلديات أو السجل العقاري وتوزيع نسخ على الأطراف المشاركة بالعقد .

**.2.4الأشخاص المعنيون :**1- صاحب المكتب العقاري.   
2- المؤجر.   
3- المستأجر .  
4- البائع .  
5- الشاري .  
6- الراهن .  
7- المسترهن .  
8- الشهود .