

El-Shorouk Academy

Higher Institute for Computer &
Information Technology

Department of Computer Science



Acad. Year: 2023 / 2024

Term: Second

Year: Second

Systems Analysis

Section (2)

Alwady Airline Company

The Alwady Company is an airline an internal and has been established according to the Egyptian laws for offering the services of the internal aviation transfer and the company had an outlet for the reservation of the travel tickets of the passengers and have been increased to two outlets.

The company consists of the next departments:

The Operating and Maintenance Department:

It is the official for operating and maintenance the internal and seasonal airlines and consists of the coming sections:

1. permanent travel lines section:

- The reception of the annual budgets that the company allocates to operating and the maintenance of the permanent lines of the travel.
- The preparation of consumption clarification of the budgets and the items of their expenditure on operating and the maintenance of the permanent lines of the travel and send it to central operating department.

2. seasonal travel lines section:

- The reception of the annual budgets that the company allocates to operating and the maintenance of the seasonal lines of the travel.
- The preparation of consumption clarification of the budgets and the items of their expenditure on operating and the maintenance of the seasonal lines of the travel and send it to central operating section.

3. central operating section:

- The reception of the budgets specified for the operating and the maintenance from the accounting department (budget section) with the lists referring to that.
- The distribution of the budgets among the operating departments by the next ratios: 70 % of the department of operating the permanent travel lines and 30 % to the department of operating the seasonal travel lines .
- The receipt of the attitude of the consumption of the budgets is equivalently the operating and the maintenance are from the permanent operating departments and the seasonal ones .
- The preparation of the attitude of the collected budgets consumption of the department of operating and maintenance and send it to the accounting department (budget section).

The Accounting Department:

It is the official about the execution of applying the accountants inside the company and consists of the coming section:

1. Collection section:

- Delivery of travel tickets prepared for booking to the Department of Marketing and Sales per month (Department of outlets).
- The receipt of sales report by the number of the tickets that have been sold and the cash value of corresponding of the reservation of the travel tickets that takes place from the reservation outlets daily.
- The preparation of institute clarification of the number of tickets booked from the booking outlets per month (a monthly budget balance).
- Review the number of tickets that are booked monthly with the books of tickets that delivered to the outlet of reservation and identify the books that were consumed and tickets remaining from the books of the previous month at the outlet.

- Preparation of a monthly budget (called monthly booking budget) tickets booked, and cash corresponding received from the outlet and delivered to the budget section.

2. Budget section:

- The receipt of the monthly budget from the collection section.
- The preparation of budget of quarter annual and its entrustment to the board of directors.
- Preparation of a statement of consumption of budgets and items spent on the operation and maintenance of seasonal and permanent travel lines.
- The allocation of a budget for each of the Marketing Department and the sale and the administration of operating and maintenance.

The Department of Marketing and Sale:

It is the official about the measures of the reservation of the aviation tickets of the passengers and consists of the next parts:

1. The Part of the first outlet management :

- The preparation of the statement of the daily reservation of the passengers.
- its delivery to the outlet's management part.

2. The part of the second outlet management:

- The preparation of the statement of the daily reservation of the passengers.
- its delivery to the outlet's management part.

3. The part of the management of the outlets :

- Receipt of travel books from the Department of Accounts (collection section).
- Receipt of travel tickets lists from the Department of Accounts (collection section).
- The receipt of the statement of the daily reservation of the travel tickets from the reservation outlets.
- The receipt of budgets allocation from the accounting department
- The preparation of the clarification of budgets consumption and their delivery to the accounting department
- Delivery of the list of the number of tickets that have been booked daily to the Department of Accounts (collection section).

The Company Management Department:

It is responsible for issuing the different directing to the company management.

- The preparation of a request to the budget of an annual quarter of the board of directors.
- The receipt of budget of quarter annual and its entrustment to the board of directors .
- The publication of an annual budget to the responsible tax department.

Information System Analysis and Design – Case Study

شركة الوادي: هي شركة طيران داخلي وطنية تم انشاؤها طبقا للقوانين المصرية لتقديم خدمات نقل الطيران الداخلي الشركة لها عدد (2) منفذ لحجز تذاكر السفر للمسافرين – تتكون هذه الشركة من الإدارات التالية:

- إدارة التشغيل
- إدارة الحسابات
- إدارة التسويق والمبيعات

وتتمثل مكونات والأنشطة الرئيسية للإدارات السابقة في الآتي:

1. إدارة التشغيل: وهي المسئولة عن تشغيل وصيانة خطوط الطيران الداخلي وتتكون من الأقسام الآتية:

✓ قسم تشغيل خطوط السفر الدائمة

- استقبال الموازنات التي تخصصها الشركة لتشغيل وصيانة خطوط السفر الدائمة.
- إعداد بيان استهلاك الموازنات وبنود صنفها على تشغيل وصيانة خطوط السفر الدائمة وإرسالها إلى قسم التشغيل المركزي.

✓ قسم تشغيل خطوط السفر الموسمية

- استقبال الموازنات التي تخصصها الشركة لتشغيل وصيانة خطوط السفر الموسمية.
- إعداد بيان استهلاك الموازنات وبنود صرفها على تشغيل وصيانة خطوط السفر الموسمية وإرسالها إلى قسم التشغيل المركزي.

✓ قسم التشغيل المركزي

- استقبال الموازنات المخصصة للتشغيل والصيانة من إدارة الحسابات (قسم الموازنة) مع الكشف الدالة على ذلك.
- توزيع الموازنات على أقسام التشغيل بالنسبة التالية: 70% لقسم تشغيل خطوط السفر الدائمة و30% لقسم تشغيل خطوط السفر الموسمية.
- استلام كشوف استهلاك الموازنات نظير التشغيل والصيانة من أقسام التشغيل الدائمة والموسمية المجمعة.
- إعداد كشوف استهلاك الموازنات المجمعة السنوية وتسليمها إلى إدارة الحسابات (قسم الموازنة).

2. إدارة الحسابات: وهي المسئولة عن تنفيذ أعمال المحاسبات المالية داخل الشركة وتتكون من الأقسام الآتية

✓ قسم التحصيل

- تسليم دفاتر تذاكر السفر المعدة للحجز إلى إدارة التسويق والبيع شهري (قسم إدارة المنافذ).
- استلام بيان بعدد التذاكر التي تم صرفها للمستافرين والنقدية نظير حجز تذاكر الستفر من منافذ الحجز يوميا من إدارة التسويق والبيع (قسم إدارة المنافذ) مع تحرير إيصالات السداد لكل قسم.
- إعداد بيان مجمع بأعداد التذاكر التي تم حجزها من منافذ الحجز شهريا.
- مراجعة أعداد التذاكر التي يتم حجزها شتتيريا مع دفاتر التذاكر التي تم تستليمها لمنافذ الحجز وعمل مقاصتة لتحديد الدفاتر التي تم استهكها والتذاكر المتبقية من دفاتر الشهر السابق بالمنافذ.
- إعداد موازنة شتتيرية (تسليم موازنه الحجز الشهريه) بالتذاكر التي يتم حجزها والنقدية المناظرة التي تم استتكمها من المنافذ وتسليمها إلى قسم الموازنة.

✓ قسم الموازنة

- استلام الموازنة الشهرية من قسم التحصيل.
- إعداد بيان استهك الموازنات وبنود صرفها على تشغيل وصيانة خطوط السفر الموسمية والدائمة.
- تخصيص موازنات التشغيل والصيانة السنوية وتسليمها لإدارة التشغيل والصيانة (قسم التشغيل المركزي).
- إعداد موازنة ربع سنوية للشركة وعرضها على مجلس ادارة الشركة ثم تقديمها الي مأمورية الضرائب التابعة.

3. إدارة التسويق والمبيعات: وهي المسئولة عن إجراءات حجز تذاكر الطيران للمسافرين وتتكون من الأقسام الآتية:

✓ – قسم إدارة المنفذ الأول

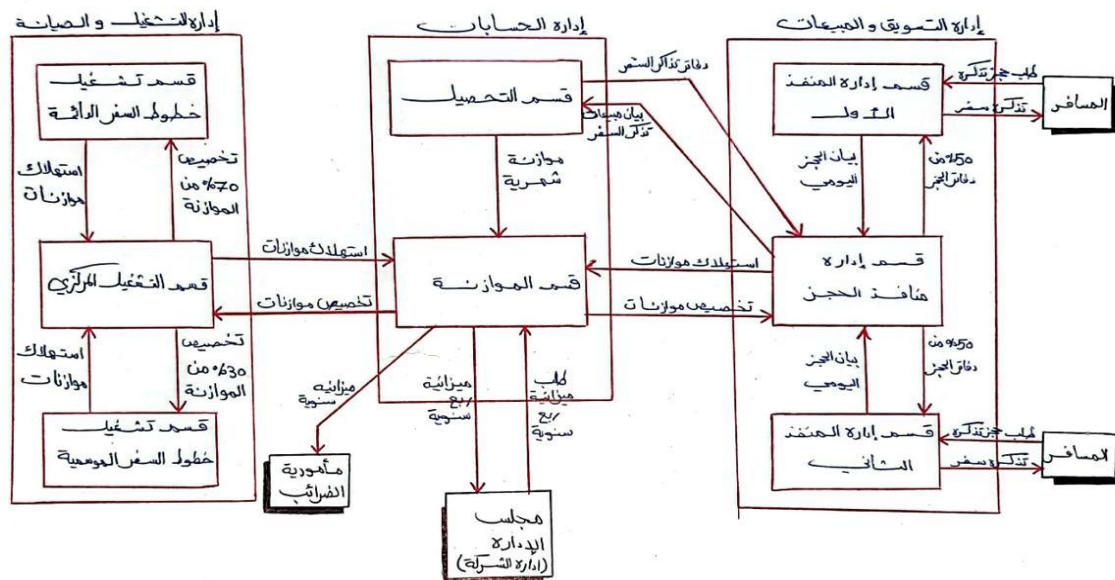
- استلام قائمة بها بيان بدفاتر تذاكر الحجز شهريا.
- تسليم بيان يومي نظير الحجز الفعلي للمسافرين مع توريد النقدية المناظرة واستكم الإيصال الدال على توريد النقدية.

✓ قسم إدارة المنفذ الثاني

- استلام قائمة بها بيان بدفاتر تذاكر الحجز شهريا.
- تسليم بيان يومي نظير الحجز الفعلي للمسافرين مع توريد النقدية المناظرة واستكم الإيصال الدال على توريد النقدية.

✓ قسم إدارة منافذ الحجز

- استلام دفاتر تذاكر السفر من إدارة الحسابات (قسم تحصيل رسوم الحجز).
- استلام قوائم تذاكر السفر من إدارة الحسابات (قسم تحصيل رسوم الحجز).
- استلام نقدية يومية نظير حجز تذاكر السفر من منافذ الحجز.
- تسليم نقدية يومية نظير حجز تذاكر السفر إلى إدارة الحسابات (قسم تحصيل رسوم الحجز).
- تسليم قائمة بعدد التذاكر التي تم حجزها يوميا إلى إدارة الحسابات (قسم تحصيل رسوم الحجز).
- استلام إيصال بالنقدية التي تم تسليمها إلى إدارة الحسابات (قسم تحصيل رسوم الحجز).
- تسليم 50% من دفاتر الحجز للمنفذ الأول.
- تسليم 50% من دفاتر الحجز للمنفذ الثاني.



Eng. Esraa Ezzat

AL-Wady AirLine Company



دفتر التذاكر

أسعار تذاكر الخطوط الجوية اليمنية

الوجهة	العمر	ذهاب	ذهاب وإياب	عودة	عودة وذهاب	*
سينون - الخرطوم	كبير	123.800	231.000	416\$	898\$	1
	طفل	106.800	196.800	357\$	778\$	2
	رضيع	14.400	30.000	59\$	112\$	3

الوجهة	العمر	ذهاب	ذهاب وإياب	عودة	عودة وذهاب	*
عدن - جدة	كبير	97.300	176.300	368\$	808\$	1
	طفل	85.900	153.400	310\$	692\$	2
	رضيع	18.400	36.800	79\$	158\$	3

الوجهة	العمر	ذهاب	ذهاب وإياب	عودة	عودة وذهاب	*
عدن - الرياض	كبير	113.500	208.600	470\$	1013\$	1
	طفل	98.000	209.000	386\$	885\$	2
	رضيع	20.100	40.100	89\$	178\$	3

قائمة التذاكر

• Course research Activities

- ✓ Survey to an exhaustive list to various types of information system.
- ✓ Description to a selected today's SDLC methodology.

• References

- ✓ https://api.pageplace.de/preview/DT0400.9781292351636_A41458095/preview-9781292351636_A41458095.pdf
- ✓ https://www.uoitc.edu.iq/images/documents/informatics-institute/Competitive_exam/Systemanalysisanddesign.pdf
- ✓ <https://www.wiley.com/en-us/Systems+Analysis+and+Design%2C+7th+Edition-p-9781119626541>