

نظام أتمته اعمال مكتب محاماة

مشروع تخرج 2 قدم استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة البكالوريوس في هندسة المعلوماتية - هندسة البرمجيات ونظم المعلومات

إعداد:

أنس محمد سعد الدين محمد زيد الملاح أغيد ماهر خضراء

اشراف: المهندسة ثراء أصلان

2026

**Syrian Arab Republic
Faculty of Computer
& Informatics & Eng.
Department of Software
& Information Systems Eng**



Law office business automation system

Project Senior 2 Completed the requirements for obtaining a bachelor's
Engineering - Software Engineering and degree in Informatics
Information Systems

Prepared by:

**Anas Mohammed saadaldeen
Mhmad Zaed Mallah
Aghiad Maher Khadra**

Supervised by:

Eng. Tharaa Aslan

2026

إقرار المشرف

أشهد بان اعداد هذا المشروع:

المعد من قبل الطلاب:

تحت اشرافي في قسم هندسة البرمجيات ونظم المعلومات في
كلية هندسة الحاسوب والمعلوماتية والاتصالات هو جزء من
متطلبات نيل الاجازة في هندسة البرمجيات ونظم المعلومات

المرتبة العلمية:

التوقيع:

التاريخ:

ملخص

يتناول المشروع الأنظمة الإلكترونية المخصصة لأتمتة الأعمال الإدارية والقانونية في مكاتب المحاماة. حيث يركز المشروع على تطوير نظام شامل يسهم في تسهيل وتنظيم إدارة القضايا، العملاء، الوثائق القانونية، والمواعيد اليومية. تواجه العديد من مكاتب المحاماة مشاكل تتعلق بإدارة الأعمال المكتبية وإدارة القضايا والمواعيد والمتابعات مع العملاء. تتمثل هذه المشاكل في البطء، الأخطاء اليدوية، وضياع الوقت نتيجة الاستخدام اليدوي للأوراق مما يؤدي إلى ضياع الوقت وزيادة الجهد وارتفاع نسبة الأخطاء البشرية.

ABSTRACT

The project deals with electronic systems dedicated to automating administrative and legal work in law firms.

The project focuses on developing a comprehensive system that contributes to facilitating and organizing the management of cases, clients, legal documents, and daily appointments. Many law firms face problems related to managing office work, managing cases, appointments, and follow-ups with clients. These problems include slowness, manual errors, and wasted time due to the manual use of papers, which leads to wasted time, increased effort, and a high rate of human error.

جدول المحتويات

| | |
|---|--------------------|
| V | لائحة الجداول |
| V | لائحة الأشكال |
| V | لائحة الاختصارات |
| 1 | الفصل الأول مقدمة |
| 2 | 1.1 مقدمة |
| 3 | 1.2 المشكلة |
| 3 | 1.3 الحل المقترن |
| 4 | 1.4 فكرة المشروع |
| 5 | 1.5 هدف المشروع |
| 5 | 1.6 منهجية المشروع |
| 6 | 1.7 الخلاصة |

| | |
|----|-----------------------------------------------------------|
| 7 | الفصل الثاني موضوع البحث والدراسة المرجعية |
| 8 | 2.1 مقدمة |
| 8 | 2.2 المفاهيم الأساسية |
| 9 | 2.3 الدراسة المرجعية |
| 10 | 2.3.1 المقارنة بين المنصات السابقة والمنصة الحالية |
| 11 | 2.4 مكونات النظام المقترن |
| 12 | الفصل الثالث الدراسة التحليلية للنظام المقترن |
| 13 | 3.1 مقدمة |
| 13 | 3.2 دراسة الجدوى |
| 15 | 3.3 مخطط المشروع |
| 16 | 3.4 وثيقة متطلبات النظام المقترن |
| 16 | 3.4.1 تعريف المشكلة |

| | |
|-----|-----------------------------------------------|
| 17 | 3.4.2 الغرض من النظام |
| 17 | 3.4.3 الوظائف الرئيسية للنظام |
| 18 | 3.4.4 المستخدمون المستهدفوون |
| 18 | 3.4.5 المتطلبات الوظيفية |
| 25 | 3.4.6 المتطلبات غير الوظيفية |
| 26 | (USE CASE) 3.4.7 مخطط حالة الاستخدام |
| 27 | 3.4.8 توصيف حالات الاستخدام |
| 75 | 3.4.9 مخطط النشاط (Activity Diagram) |
| 119 | 3.4.10 مخطط التسلسل (Sequence Diagram) |
| 153 | 3.4.11 جدول اختبار الوحدات |
| 186 | 3.4.12 جدول تتبع المتطلبات |
| 191 | 3.4.13 بنية النظام |

| | |
|-----|-----------------------------------------------|
| 194 | الفصل الرابع الدراسة التصميمية للنظام المقترن |
| 195 | 4.1 مقدمة |
| 195 | 4.2 نماذج التصميم |
| 197 | 4.3 الخلاصة |
| 198 | الفصل الخامس التطبيق العملي |
| 199 | 5.1 مقدمة |
| 199 | 5.2 الأدوات المستخدمة |
| 199 | 5.2.1 أدوات النظام |
| 200 | 5.2.2 التقنيات المستخدمة |
| 202 | 5.3 واجهات النظام |
| 205 | 5.4 الخلاصة |

لائحة الجداول

| | |
|----|--------------------------------------------------------------------|
| 10 | جدول 2.3.1: المقارنة بين المنصات السابقة والمنصة الحالية |
| 18 | جدول 3.4.5: المتطلبات الوظيفية |
| 27 | جدول 3.4.8.1: توصيف حالة الاستخدام لتسجيل الدخول |
| 27 | جدول 3.4.8.2: توصيف حالة الاستخدام لتسجيل الخروج |
| 28 | جدول 3.4.8.3: توصيف حالة الاستخدام لعرض الملف الشخصي |
| 28 | جدول 3.4.8.4: توصيف حالة الاستخدام تغيير المعلومات الشخصية |
| 29 | جدول 3.4.8.5: توصيف حالة الاستخدام لعرض الاشعارات |
| 30 | جدول 3.4.8.6: توصيف حالة الاستخدام لإلغاء ارشفة المحامي |
| 30 | جدول 3.4.8.7: توصيف حالة الاستخدام لإضافة محامي |
| 31 | جدول 3.4.8.8: توصيف حالة الاستخدام للبحث عن محامي |
| 31 | جدول 3.4.8.9: توصيف حالة الاستخدام لتعديل بيانات محامي |
| 32 | جدول 3.4.8.10: توصيف حالة الاستخدام لحذف محامي |
| 33 | جدول 3.4.8.11: توصيف حالة الاستخدام لاستعراض المحاميين |
| 33 | جدول 3.4.8.12: توصيف حالة الاستخدام لاستعراض بيانات المحامي |

| | |
|----|---------------------------------------------------------------------|
| 34 | جدول 3.4.8.13: توصيف حالة الاستخدام لإضافة محامي إلى قائمة الأرشيف |
| 34 | جدول 3.4.8.14: توصيف حالة الاستخدام لاستعراض قائمة الأرشيف |
| 35 | جدول 3.4.8.15: توصيف حالة الاستخدام لإضافة موظف |
| 35 | جدول 3.4.8.16: توصيف حالة الاستخدام للبحث عن موظف |
| 36 | جدول 3.4.8.17: توصيف حالة الاستخدام لحذف موظف |
| 36 | جدول 3.4.8.18: توصيف حالة الاستخدام لاستعراض الموظفين |
| 37 | جدول 3.4.8.19: توصيف حالة الاستخدام لتعديل بيانات موظف |
| 37 | جدول 3.4.8.20: توصيف حالة الاستخدام لإضافة موظف إلى قائمة الأرشيف |
| 38 | جدول 3.4.8.21: توصيف حالة الاستخدام لغاء ارشفة الموظف |
| 39 | جدول 3.4.8.22: توصيف حالة الاستخدام لاستعراض قائمة الأرشيف للموظفين |
| 39 | جدول 3.4.8.23: توصيف حالة الاستخدام لاستعراض بيانات موظف |
| 40 | جدول 3.4.8.24: توصيف حالة الاستخدام لإضافة اختصاص |
| 40 | جدول 3.4.8.25: توصيف حالة الاستخدام لتعديل اختصاص |
| 41 | جدول 3.4.8.26: توصيف حالة الاستخدام لحذف اختصاص |

| | |
|----|----------------------------------------------------------------------|
| 42 | جدول 3.4.8.27: توصيف حالة الاستخدام ل إضافة اختصاص الى قائمة الأرشيف |
| 42 | جدول 3.4.8.28: توصيف حالة الاستخدام ل الغاء ارشفة اختصاص |
| 43 | جدول 3.4.8.29: توصيف حالة الاستخدام ل استعراض قائمة أرشيف الاختصاصات |
| 43 | جدول 3.4.8.30: توصيف حالة الاستخدام ل استعراض الاختصاصات |
| 44 | جدول 3.4.8.31: توصيف حالة الاستخدام ل استعراض بيانات الاختصاص |
| 44 | جدول 3.4.8.32: توصيف حالة الاستخدام للبحث عن الاختصاص |
| 45 | جدول 3.4.8.33: توصيف حالة الاستخدام ل إضافة قانون |
| 46 | جدول 3.4.8.34: توصيف حالة الاستخدام ل تعديل قانون |
| 46 | جدول 3.4.8.35: توصيف حالة الاستخدام ل حذف قانون |
| 47 | جدول 3.4.8.36: توصيف حالة الاستخدام ل ارشفة القانون |
| 48 | جدول 3.4.8.37: توصيف حالة الاستخدام ل الغاء ارشفة قانون |
| 48 | جدول 3.4.8.38: توصيف حالة الاستخدام ل استعراض قائمة الأرشيف للقوانين |
| 49 | جدول 3.4.8.39: توصيف حالة الاستخدام ل استعراض قائمة القوانين |
| 49 | جدول 3.4.8.40: توصيف حالة الاستخدام ل استعراض القانون |

| | |
|----|----------------------------------------------------------------------|
| 50 | جدول 3.4.8.41: توصيف حالة الاستخدام ل تغيير حالة القانون |
| 50 | جدول 3.4.8.42: توصيف حالة الاستخدام ل عرض حالة القانون |
| 51 | جدول 3.4.8.43: توصيف حالة الاستخدام ل عرض طلبات التوظيف |
| 52 | جدول 3.4.8.44: توصيف حالة الاستخدام ل عرض تفاصيل طلب توظيف |
| 52 | جدول 3.4.8.45: توصيف حالة الاستخدام على موافقة على طلب توظيف |
| 53 | جدول 3.4.8.46: توصيف حالة الاستخدام لحذف طلب التوظيف |
| 53 | جدول 3.4.8.47: توصيف حالة الاستخدام لمراجعة القوانين |
| 54 | جدول 3.4.8.48: توصيف حالة الاستخدام لمراجعة المواعيد |
| 54 | جدول 3.4.8.49: توصيف حالة الاستخدام لمراجعة المشورة القانونية |
| 55 | جدول 3.4.8.50: توصيف حالة الاستخدام ل إضافة موعد |
| 55 | جدول 3.4.8.51: توصيف حالة الاستخدام ل حذف موعد |
| 57 | جدول 3.4.8.52: توصيف حالة الاستخدام ل تعديل موعد |
| 58 | جدول 3.4.8.53: توصيف حالة الاستخدام ل تفعيل حساب عميل |
| 58 | جدول 3.4.8.54: توصيف حالة الاستخدام ل رفض حساب عميل |
| 59 | جدول 3.4.8.55: توصيف حالة الاستخدام ل تعليق حساب عميل |
| 60 | جدول 3.4.8.56: توصيف حالة الاستخدام ل حذف حساب عميل |

| | |
|----|----------------------------------------------------------------|
| 60 | جدول 3.4.8.57: توصيف حالة الاستخدام لعرض قائمة العملاء |
| 61 | جدول 3.4.8.58: توصيف حالة الاستخدام لعرض تفاصيل العميل |
| 62 | جدول 3.4.8.59: توصيف حالة الاستخدام لارشفة عميل |
| 62 | جدول 3.4.8.60: توصيف حالة الاستخدام ل الغاء ارشفة عميل |
| 63 | جدول 3.4.8.61: توصيف حالة الاستخدام لعرض المواعيد |
| 63 | جدول 3.4.8.62: توصيف حالة الاستخدام ل استعراض تفاصيل موعد |
| 64 | جدول 3.4.8.63: توصيف حالة الاستخدام ل إضافة تفاصيل مالية |
| 65 | جدول 3.4.8.64: توصيف حالة الاستخدام ل حذف تفاصيل مالية |
| 66 | جدول 3.4.8.65: توصيف حالة الاستخدام ل تعديل تفاصيل مالية |
| 66 | جدول 3.4.8.66: توصيف حالة الاستخدام ل ارشفة تفاصيل مالية |
| 67 | جدول 3.4.8.67: توصيف حالة الاستخدام ل الغاء ارشفة تفاصيل مالية |
| 68 | جدول 3.4.8.68: توصيف حالة الاستخدام ل عرض قائمة الأرشيف المالي |
| 69 | جدول 3.4.8.69: توصيف حالة الاستخدام ل عرض جميع تفاصيل المالية |
| 70 | جدول 3.4.8.70: توصيف حالة الاستخدام ل البحث عن تفاصيل مالية |
| 71 | جدول 3.4.8.71: توصيف حالة الاستخدام ل تسجيل دخول زائر |
| 72 | جدول 3.4.8.72: توصيف حالة الاستخدام ل طلب استشارة قانونية |

| | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 72 | جدول 3.4.8.73: توصيف حالة الاستخدام ل عرض جميع الاستشارات القانونية |
| 73 | جدول 3.4.8.74: توصيف حالة الاستخدام ل عرض تفاصيل استشارة |
| 74 | جدول 3.4.8.75: توصيف حالة الاستخدام ل حذف استشارة |
| 74 | جدول 3.4.8.76: توصيف حالة الاستخدام ل الغاء استشارة |
| 75 | جدول 3.4.8.77: توصيف حالة الاستخدام ل المحادثة مع محامي |
| 76 | جدول 3.4.8.78: توصيف حالة الاستخدام ل إضافة تقييم للاستشارة |
| 77 | جدول 3.4.8.79: توصيف حالة الاستخدام ل تقديم شكوى |
| 78 | جدول 3.4.8.80: توصيف حالة الاستخدام ل مراجعة تفاصيل مالية |
| 79 | جدول 3.4.8.81: توصيف حالة الاستخدام ل عرض كل المواعيد |
| 79 | جدول 3.4.8.82: توصيف حالة الاستخدام ل عرض المواعيد المنتهية والموافق عليها وقيد الانتظار والملغية |
| 80 | جدول 3.4.8.83: توصيف حالة الاستخدام ل حجز موعد |
| 81 | جدول 3.4.8.84: توصيف حالة الاستخدام ل الغاء موعد |
| 82 | جدول 3.4.8.85: توصيف حالة الاستخدام ل عرض جميع المحامين |
| 82 | جدول 3.4.8.86: توصيف حالة الاستخدام ل عرض القوانين المنشورة |

| | |
|------------|------------------------------------------|
| 162 | جدول 3.4.10 جدول اختبار الوحدات |
| 195 | جدول 3.4.11 : جدول تتبع المتطلبات |

لائحة الأشكال 1

| | |
|----|------------------------------------------------------------------|
| 6 | الشكل (1.6.1): خطوات منهجية التزايدي التكراري |
| 15 | الشكل (3.3.1): مخطط جانت 1 |
| 15 | الشكل (3.3.2): مخطط جانت 2 |
| 26 | شكل 3.4.7 مخطط حالة الاستخدام |
| 84 | شكل 3.4.9.1: مخطط النشاط لعملية تسجيل دخول المدير |
| 84 | شكل 3.4.9.2: مخطط النشاط لعملية عرض الملف الشخصي للمدير |
| 85 | شكل 3.4.9.3: مخطط النشاط لعملية تعديل ملف الشخصي |
| 85 | شكل 3.4.9.4: مخطط النشاط لعملية إضافة محامي |
| 86 | شكل 3.4.9.5: مخطط النشاط لعملية تعديل بيانات محامي |
| 86 | شكل 3.4.9.6: مخطط النشاط لعملية حذف محامي |
| 87 | شكل 3.4.9.7: مخطط النشاط لعملية بحث عن محامي |
| 87 | شكل 3.4.9.8: مخطط النشاط لعملية عرض بيانات المحامي |
| 88 | شكل 3.4.9.9: مخطط النشاط لعملية إضافة محامي إلى قائمة الأرشيف |

| | |
|----|-----------------------------------------------------------------------|
| 88 | شكل 3.4.9.10: مخطط النشاط لعملية عرض جميع المحاميين المؤورشفين |
| 89 | شكل 3.4.9.11: مخطط النشاط لعملية الغاء ارشفة محامي |
| 89 | شكل 3.4.9.12: مخطط النشاط لعملية إضافة موظف |
| 90 | شكل 3.4.9.13: مخطط النشاط لعملية تعديل بيانات موظف |
| 90 | شكل 3.4.9.14: مخطط النشاط لعملية حذف موظف |
| 91 | شكل 3.4.9.15: مخطط النشاط لعملية بحث عن موظف |
| 91 | شكل 3.4.9.16: مخطط النشاط لعملية عرض جميع الموظفين |
| 92 | شكل 3.4.9.17: مخطط النشاط لعملية عرض بيانات الموظف |
| 92 | شكل 3.4.9.18: مخطط النشاط لعملية إضافة موظف إلى قائمة الارشيف |
| 93 | شكل 3.4.9.19: مخطط النشاط لعملية عرض جميع الموظفين المؤورشفين |
| 93 | شكل 3.4.9.20: مخطط النشاط لعملية الغاء ارشفة موظف |
| 94 | شكل 3.4.9.21: مخطط النشاط لعملية إضافة اختصاص |
| 94 | شكل 3.4.9.22: مخطط النشاط لعملية تعديل اختصاص |
| 95 | شكل 3.4.9.23: مخطط النشاط لعملية حذف اختصاص |

| | |
|-----|------------------------------------------------------------------------|
| 95 | شكل 3.4.9.24: مخطط النشاط لعملية بحث عن اختصاص |
| 96 | شكل 3.4.9.25: مخطط النشاط لعملية عرض جميع الاختصاصات |
| 96 | شكل 3.4.9.26: مخطط النشاط لعملية عرض تفصيل عن الاختصاص |
| 97 | شكل 3.4.9.27: مخطط النشاط لعملية إضافة اختصاص الى قائمة الأرشيف |
| 97 | شكل 3.4.9.28: مخطط النشاط لعملية عرض الاختصاصات المؤورشفة |
| 98 | شكل 3.4.9.29: مخطط النشاط لعملية الغاء ارشفة اختصاص |
| 98 | شكل 3.4.9.30: مخطط النشاط لعملية إضافة قانون |
| 99 | شكل 3.4.9.31: مخطط النشاط لعملية تعديل قانون |
| 99 | شكل 3.4.9.32: مخطط النشاط لعملية حذف قانون |
| 100 | شكل 3.4.9.33: مخطط النشاط لعملية بحث عن قانون |
| 100 | شكل 3.4.9.34: مخطط النشاط لعملية عرض جميع القوانين |
| 101 | شكل 3.4.9.35: مخطط النشاط لعملية عرض تفاصيل عن القانون |
| 101 | شكل 3.4.9.36: مخطط النشاط لعملية إضافة قانون الى قائمة الأرشيف |
| 102 | شكل 3.4.9.37: مخطط النشاط لعملية عرض قوانين مؤورشفة |

| | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|
| 102 | شكل 3.4.9.38: مخطط النشاط لعملية الغاء ارشفة قانون |
| 103 | شكل 3.4.9.39: مخطط النشاط لعملية نشر قانون |
| 103 | شكل 3.4.9.40: مخطط النشاط لعملية الغاء نشر قانون |
| 104 | شكل 3.4.9.41: مخطط النشاط لعملية عرض القوانين المنشورة |
| 104 | شكل 3.4.9.42: مخطط النشاط لعملية عرض القوانين غير المنشورة |
| 105 | شكل 3.4.9.43: مخطط النشاط لعملية عرض طلبات التوظيف |
| 105 | شكل 3.4.9.44: مخطط النشاط لعملية عرض تفاصيل طلب التوظيف |
| 106 | شكل 3.4.9.45: مخطط النشاط لعملية حذف طلب التوظيف |
| 106 | شكل 3.4.9.46: مخطط النشاط لعملية الموافقة على طلب التوظيف |
| 107 | شكل 3.4.9.47: مخطط النشاط لعملية عرض القوانين المنشورة |
| 107 | شكل 3.4.9.48: مخطط النشاط لعملية عرض المواعيد للمحامي |
| 108 | شكل 3.4.9.49: مخطط النشاط لعملية عرض جميع الاستشارات القانونية |
| 108 | شكل 3.4.9.50: مخطط النشاط لعملية عرض جميع الاستشارات القانونية المقبولة |
| 109 | شكل 3.4.9.51: مخطط النشاط لعملية عرض جميع الاستشارات القانونية قيد الانتظار |

| | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|
| 109 | شكل 3.4.9.52: مخطط النشاط لعملية عرض جميع الاستشارات القانونية المكتملة |
| 110 | شكل 3.4.9.53: مخطط النشاط لعملية عرض جميع الاستشارات القانونية المرفوعة |
| 110 | شكل 3.4.9.54: مخطط النشاط لعملية تأكيد الموعد |
| 111 | شكل 3.4.9.55: مخطط النشاط لعملية حذف موعد |
| 111 | شكل 3.4.9.56: مخطط النشاط لعملية تعديل الموعد |
| 112 | شكل 3.4.9.57: مخطط النشاط لعملية قبول حساب عميل |
| 112 | شكل 3.4.9.58: مخطط النشاط لعملية حذف عميل |
| 113 | شكل 3.4.9.59: مخطط النشاط لعملية عرض العملاء |
| 113 | شكل 3.4.9.60: مخطط النشاط لعملية عرض تفاصيل العميل |
| 114 | شكل 3.4.9.61: مخطط النشاط لعملية ارشفة عميل |
| 114 | شكل 3.4.9.62: مخطط النشاط لعملية الغاء ارشفة عميل |
| 115 | شكل 3.4.9.63: مخطط النشاط لعملية عرض المواعيد |
| 115 | شكل 3.4.9.64: مخطط النشاط لعملية عرض تفاصيل الموعد |
| 116 | شكل 3.4.9.65: مخطط النشاط لعملية إضافة تفاصيل مالية |

| | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|
| 116 | شكل 3.4.9.66: مخطط النشاط لعملية ارشفة تفاصيل مالية |
| 117 | شكل 3.4.9.67: مخطط النشاط لعملية الغاء ارشفة تفاصيل مالية |
| 117 | شكل 3.4.9.68: مخطط النشاط لعملية عرض قائمة الأرشيف المالي |
| 118 | شكل 3.4.9.69: مخطط النشاط لعملية عرض جميع تفاصيل مالية |
| 118 | شكل 3.4.9.70: مخطط النشاط لعملية عرض تفصيل مالي |
| 119 | شكل 3.4.9.71: مخطط النشاط لعملية البحث عن تفصيل مالي |
| 119 | شكل 3.4.9.72: مخطط النشاط لعملية طلب انشاء حساب |
| 120 | شكل 3.4.9.73: مخطط النشاط لعملية طلب استشارة قانونية |
| 120 | شكل 3.4.9.74: مخطط النشاط لعملية عرض جميع الاستشارات القانونية |
| 121 | شكل 3.4.9.75: مخطط النشاط لعملية عرض تفاصيل استشارة قانونية |
| 121 | شكل 3.4.9.76: مخطط النشاط لعملية حذف استشارة قانونية |
| 122 | شكل 3.4.9.77: مخطط النشاط لعملية الغاء استشارة قانونية |
| 122 | شكل 3.4.9.78: مخطط النشاط لعملية إضافة تقييم للاستشارة |
| 123 | شكل 3.4.9.79: مخطط النشاط لعملية لعملية تقديم شكوى |

| | |
|-----|----------------------------------------------------------------------|
| 123 | شكل 3.4.9.80: مخطط النشاط لعملية مراجعة تفاصيل مالية |
| 124 | شكل 3.4.9.81: مخطط النشاط لعملية عرض كل المواعيد |
| 124 | شكل 3.4.9.82: مخطط النشاط لعملية حجز موعد |
| 125 | شكل 3.4.9.83: مخطط النشاط لعملية الغاء موعد |
| 125 | شكل 3.4.9.84: مخطط النشاط لعملية بحث عن موعد |
| 126 | شكل 3.4.9.85: مخطط النشاط لعملية عرض جميع المحاميين |
| 126 | شكل 3.4.9.86: مخطط النشاط لعملية لعميله عرض القوانين المنشورة |
| 127 | شكل 3.4.9.87: مخطط النشاط لعملية طلب توظيف |
| 128 | شكل 3.4.10.1: مخطط التسلسل لعملية تسجيل دخول المدير |
| 128 | شكل 3.4.10.2: مخطط التسلسل لعملية تسجيل خروج المدير |
| 129 | شكل 3.4.10.3: مخطط التسلسل لعملية عرض الملف الشخصي للمدير |
| 129 | شكل 3.4.10.4: مخطط التسلسل لعملية تعديل الملف الشخصي للمدير |
| 130 | شكل 3.4.10.5: مخطط التسلسل لعملية عرض الاشعارات |
| 130 | شكل 3.4.10.6: مخطط التسلسل لعملية الغاء ارشفة محامي |

| | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|
| 131 | شكل 3.4.10.7: مخطط التسلسل لعملية إضافي محامي |
| 131 | شكل 3.4.10.8: مخطط التسلسل لعملية البحث عن محامي |
| 132 | شكل 3.4.10.9: مخطط التسلسل لعملية تعديل بيانات محامي |
| 132 | شكل 3.4.10.10: مخطط التسلسل لعملية حذف محامي |
| 133 | شكل 3.4.10.11: مخطط التسلسل لعملية استعراض كل المحامين |
| 133 | شكل 3.4.10.12: مخطط التسلسل لعملية استعراض بيانات محامي |
| 134 | شكل 3.4.10.13: مخطط التسلسل لعملية إضافة محامي إلى قائمة الأرشيف |
| 134 | شكل 3.4.10.14: مخطط التسلسل لعملية استعراض قائمة الأرشيف للمحاميين |
| 135 | شكل 3.4.10.15: مخطط التسلسل لعملية إضافة موظف |
| 135 | شكل 3.4.10.16: مخطط التسلسل لعملية البحث عن موظف |
| 136 | شكل 3.4.10.17: مخطط التسلسل لعملية حذف موظف |
| 136 | شكل 3.4.10.18: مخطط التسلسل لعملية استعراض الموظفين |
| 137 | شكل 3.4.10.19: مخطط التسلسل لعملية تعديل بيانات موظف |
| 137 | شكل 3.4.10.20: مخطط التسلسل لعملية إضافة موظف إلى قائمة الأرشيف |

| | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|
| 137 | شكل 3.4.10.21: مخطط التسلسل لعملية الغاء ارشفة موظف |
| 138 | شكل 3.4.10.22: مخطط التسلسل لعملية استعراض قائمة الأرشيف للموظفين |
| 138 | شكل 3.4.10.23: مخطط التسلسل لعملية عرض بيانات موظف |
| 138 | شكل 3.4.10.24: مخطط التسلسل لعملية إضافة اختصاص |
| 139 | شكل 3.4.10.25: مخطط التسلسل لعملية تعديل اختصاص |
| 139 | شكل 3.4.10.26: مخطط التسلسل لعملية حذف اختصاص |
| 139 | شكل 3.4.10.27: مخطط التسلسل لعملية إضافة اختصاص الى قائمة الأرشيف |
| 140 | شكل 3.4.10.28: مخطط التسلسل لعملية الغاء ارشفة اختصاص |
| 140 | شكل 3.4.10.29: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع الاختصاصات المؤورشفة |
| 140 | شكل 3.4.10.30: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع الاختصاصات |
| 141 | شكل 3.4.10.31: مخطط التسلسل لعملية عرض تفاصيل عن الاختصاص |
| 141 | شكل 3.4.10.32: مخطط التسلسل لعملية بحث عن اختصاص |
| 141 | شكل 3.4.10.33: مخطط التسلسل لعملية إضافة قانون |

| | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|
| 142 | شكل 3.4.10.34: مخطط التسلسل لعملية تعديل قانون |
| 142 | شكل 3.4.10.35: مخطط التسلسل لعملية حذف قانون |
| 142 | شكل 3.4.10.36: مخطط التسلسل لعملية إضافة قانون إلى قائمة الأرشيف |
| 143 | شكل 3.4.10.37: مخطط التسلسل لعملية الغاء ارشفة قانون |
| 143 | شكل 3.4.10.38: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع القوانين المؤورشفة |
| 143 | شكل 3.4.10.39: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع القوانين |
| 144 | شكل 3.4.10.40: مخطط التسلسل لعملية عرض تفاصيل عن القانون |
| 144 | شكل 3.4.10.41: مخطط التسلسل لعملية نشر قانون |
| 144 | شكل 3.4.10.42: مخطط التسلسل لعملية الغاء نشر قانون |
| 145 | شكل 3.4.10.43: مخطط التسلسل لعملية عرض قوانين منشورة وغير منشورة |
| 145 | شكل 3.4.10.44: مخطط التسلسل لعملية عرض قائمة طلبات التوظيف |
| 145 | شكل 3.4.10.45: مخطط التسلسل لعملية عرض تفاصيل عن طلب التوظيف |

| | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 146 | شكل 3.4.10.46: مخطط التسلسل لعملية الموافقة على طلب التوظيف |
| 146 | شكل 3.4.10.47: مخطط التسلسل لعملية الغاء او حذف طلب التوظيف |
| 146 | شكل 3.4.10.48: مخطط التسلسل لعملية عرض القوانين للمحامي |
| 147 | شكل 3.4.10.49: مخطط التسلسل لعملية مراجعة المواقع للمحامي |
| 147 | شكل 3.4.10.50: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع الاستشارات القانونية |
| 147 | شكل 3.4.10.51: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع الاستشارات القانونية قيد الانتظار |
| 148 | شكل 3.4.10.52: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع الاستشارات القانونية الموافق عليها |
| 148 | شكل 3.4.10.53: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع الاستشارات القانونية المكتملة |
| 148 | شكل 3.4.10.54: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع الاستشارات القانونية المرفوضة |
| 149 | شكل 3.4.10.55: مخطط التسلسل لعملية تأكيد الموعد |
| 149 | شكل 3.4.10.56: مخطط التسلسل لعملية حذف الموعد |

| | |
|-----|------------------------------------------------------------------------|
| 149 | شكل 3.4.10.57: مخطط التسلسل لعملية تعديل الموعد |
| 150 | شكل 3.4.10.58: مخطط التسلسل لعملية تفعيل حساب عميل |
| 150 | شكل 3.4.10.59: مخطط التسلسل لعملية تعديل حساب عميل |
| 150 | شكل 3.4.10.60: مخطط التسلسل لعملية حذف حساب عميل |
| 151 | شكل 3.4.10.61: مخطط التسلسل لعملية عرض قائمة العملاء |
| 151 | شكل 3.4.10.62: مخطط التسلسل لعملية عرض تفاصيل العميل |
| 151 | شكل 3.4.10.63: مخطط التسلسل لعملية إضافة عميل إلى قائمة الأرشيف |
| 152 | شكل 3.4.10.64: مخطط التسلسل لعملية الغاء ارشفة عميل |
| 152 | شكل 3.4.10.65: مخطط التسلسل لعملية عرض المواعيد للموظف |
| 152 | شكل 3.4.10.66: مخطط التسلسل لعملية عرض تفاصيل عن الموعد |
| 153 | شكل 3.4.10.67: مخطط التسلسل لعملية إضافة تفاصيل مالية |
| 153 | شكل 3.4.10.68: مخطط التسلسل لعملية ارشفة تفاصيل مالية |
| 153 | شكل 3.4.10.69: مخطط التسلسل لعملية الغاء ارشفة تفاصيل مالية |
| 154 | شكل 3.4.10.70: مخطط التسلسل لعملية عرض قائمة ارشفة تفاصيل مالية |

| | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|
| 154 | شكل 3.4.10.71: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع تفاصيل مالية |
| 154 | شكل 3.4.10.72: مخطط التسلسل لعملية عرض تفصيل مالي |
| 155 | شكل 3.4.10.73: مخطط التسلسل لعملية البحث عن تفصيل مالي |
| 155 | شكل 3.4.10.74: مخطط التسلسل لعملية انشاء حساب عميل |
| 155 | شكل 3.4.10.75: مخطط التسلسل لعملية طلب استشارة قانونية |
| 156 | شكل 3.4.10.76: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع الاستشارات القانونية |
| 156 | شكل 3.4.10.77: مخطط التسلسل لعملية عرض تفاصيل استشارة |
| 156 | شكل 3.4.10.78: مخطط التسلسل لعملية حذف استشارة |
| 157 | شكل 3.4.10.79: مخطط التسلسل لعملية الغاء استشارة |
| 157 | شكل 3.4.10.80: مخطط التسلسل لعملية تقييم استشارة |
| 158 | شكل 3.4.10.81: مخطط التسلسل لعملية المحادثة مع المحامي والعميل |
| 158 | شكل 3.4.10.82: مخطط التسلسل لعملية تقديم شكوى |
| 159 | شكل 3.4.10.83: مخطط التسلسل لعملية مراجعة تفاصيل مالية |
| 159 | شكل 3.4.10.84: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع المواعيد |

| | |
|-----|----------------------------------------------------------|
| 159 | شكل 3.4.10.85: مخطط التسلسل لعملية حجز موعد |
| 160 | شكل 3.4.10.86: مخطط التسلسل لعملية الغاء موعد |
| 160 | شكل 3.4.10.87: مخطط التسلسل لعملية للبحث عن موعد |
| 160 | شكل 3.4.10.88: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع المحامين |
| 161 | شكل 3.4.10.89: مخطط التسلسل لعملية عرض القوانين المنشورة |
| 161 | شكل 3.4.10.90: مخطط التسلسل لعملية ل طلب توظيف |
| 208 | شكل 3.3.12 مخطط لمعمارية النظام |
| 210 | شكل 4.2.1: مخطط الصفوف |
| 211 | شكل 4.3.1 : مخطط الكيانات |
| 212 | شكل 4.4.1 : شجرة واجهة النظام |
| 217 | شكل 5.3.1: المدير – واجهة تسجيل الدخول |
| 217 | شكل 5.3.2: المحامي – واجهة تسجيل الدخول |
| 218 | شكل 5.3.3: الموظف – واجهة تسجيل الدخول |
| 219 | شكل 5.3.4: العميل – واجهة تسجيل الدخول |
| 220 | شكل 5.3.5: الزائر – واجهة الموقع |
| 221 | شكل 5.3.6: المدير – واجهة التحكم |

| | |
|-----|--------------------------------------------------|
| 222 | شكل 5.3.7: المدير – واجهة إدارة المحاميين |
| 223 | شكل 5.3.8: المدير – واجهة إدارة الموظفين |
| 224 | شكل 5.3.9: المدير – واجهة طلبات التوظيف |
| 225 | شكل 5.3.10: المدير – واجهة إدارة القوانين |
| 226 | شكل 5.3.11: المدير – واجهة إدارة الاختصاصات |
| 227 | شكل 5.3.12: المدير – واجهة تعديل الملف الشخصي |
| 228 | شكل 5.3.13: المحامي – واجهة التحكم |
| 229 | شكل 5.3.14: المحامي – واجهة الاستشارات القانونية |
| 230 | شكل 5.3.15: المحامي – واجهة المواعيد |
| 231 | شكل 5.3.16: المحامي – واجهة المحادثة مع العميل |
| 232 | شكل 5.3.17: المحامي – واجهة القوانين |
| 233 | شكل 5.3.18: العميل – واجهة طلب موعد |

لائحة الاختصارات 1

| | |
|-------------|-------------------------------------------|
| LAW | LAW FIRM SYSTEM |
| MVC | Model, View, Controller |
| SDLC | Software Development Life Cycle |
| SRS | Software Requirement Specification |
| DB | Database |
| RTM | Requirement Traceability Matrix |

الفصل الأول

مقدمة

١.١ مقدمة:

- في ظل التطور السريع للتكنولوجيا وظهور الحاجة إلى تحسين العمليات الإدارية، جاء هذا المشروع كحل مبتكر لمواجهة التحديات التي تواجهه مكاتب المحاماة.
- تهدف هذه المقدمة إلى تقديم شرح موجز للمشكلة الرئيسية التي تمثل دافعاً أساسياً لتطوير النظام، مع إبراز الثغرات الموجودة في الأساليب الحالية.
- سيتم تقديم لمحه عن الهدف الأساسي للنظام، وهو تحسين كفاءة العمليات اليومية وتسهيل إدارة القضايا والوثائق القانونية، مما يسهم في توفير الوقت والجهد.
- كما ستتناول المقدمة تحليلاً للبيئة المستهدفة لتطبيق النظام، مع التركيز على احتياجات مكاتب المحاماة والجمهور المستفيد.
- سيتم شرح أهمية المشروع والفوائد التي يمكن أن يقدمها من حيث تقليل الأخطاء، تعزيز دقة البيانات، وتوفير نظام متكامل لإدارة العمل.
- ستنص المقدمة تحديداً دقيقاً لنطاق المشروع، مع الإشارة إلى الموارد والإمكانات التي سيتم استغلالها لتنفيذها.
- علاوة على ذلك، سيتم استعراض سريع لأهم الدراسات السابقة المرتبطة بموضوع النظام، مع التركيز على كيفية استفادة المشروع من الأبحاث السابقة لتعزيز الابتكار.

- وأخيراً، ستعرض المقدمة الأساسية الأدبي الذي يدعم المشروع، موضحةً بالإضافة النوعية التي يقدمها مقارنة بالأنظمة التقليدية

1.2 المشكلة:

تواجه مكاتب المحاماة تحديات كبيرة في إدارة الأعمال اليومية، بما في ذلك تنظيم القضايا القانونية، توثيق المستندات، متابعة الجلسات القضائية، تحديد مواعيد الاجتماعات، وإدارة اتصالات العملاء.

بالإضافة إلى ذلك، يمكن أن تؤدي الأخطاء الإدارية إلى تأخير الإجراءات القانونية، مما يضر بسمعة المكتب و يؤثر على رضا العملاء. تتضمن التحديات صعوبة إدارة الوقت بكفاءة، عدم توفر نظام مركزي لتبسيط القضايا والمستندات، وصعوبة التواصل الداخلي بين أعضاء الفريق.

1.3 الحل المقترن:

تصميم وتطوير نظام أتمتة أعمال متكامل لمكتب المحاماة يتضمن الخصائص التالية:

1. إدارة القضايا:
 - نظام مركزي لتسجيل جميع القضايا، بما يشمل تفاصيل القضايا، المواعيد النهائية.
 - توفير تقارير دورية حول حالة القضايا المفتوحة والمغلقة.

2. تنظيم الجلسات والمواعيد:

- تقويم إلكتروني مدمج لإدارة مواعيد الجلسات والاجتماعات مع العملاء.
- إرسال تذكيرات آلية عبر البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية.

3. إدارة المستندات:

- نظام أرشيف إلكتروني لتخزين جميع المستندات القانونية، مع إمكانية البحث السريع.
- حماية المستندات عبر تقنيات التشفير لضمان الخصوصية.

4. التواصل مع العملاء:

- بوابة إلكترونية تمكن العملاء من الوصول إلى تفاصيل قضائهم.

1.4 فكرة المشروع:

يقوم النظام بتوحيد إدارة القضايا، العملاء، الفواتير، والمستندات القانونية في منصة واحدة، مما يسهم في تسريع الإجراءات وتقليل الأخطاء.

فيما يتعلق بالقضايا، يوفر النظام إمكانية تسجيل جميع البيانات المتعلقة بالقضية، مثل اسم القضية، نوعها، والمحامي المسؤول عنها. كما يسمح بمتابعة حالة القضية وتحديد المواعيد المهمة مثل الجلسات أو المواعيد النهائية، مع إرسال إشعارات تذكير تلقائية للمحامين والموظفين.

أما بالنسبة للعملاء، يتم حفظ جميع بياناتهم ومعلومات التواصل الخاصة بهم في قاعدة بيانات واحدة، مما يسهل الوصول إليها في أي وقت. يمكن أيضًا تتبع تفاعلات المكتب مع العملاء، مثل المكالمات والرسائل واللقاءات، مع إرسال إشعارات بشأن التحديات الهامة المتعلقة بالقضايا أو الفواتير.

بالنسبة للمستندات القانونية، يتيح النظام تخزينها بشكل آمن ومنظماً، بحيث يمكن الوصول إليها بسهولة وفقاً للقضية أو العميل. يمكن أيضًا البحث عن المستندات بفعالية لتوفير الوقت.

علاوة على ذلك، يتيح النظام إعداد تقارير دورية تتعلق بحالة القضايا، الإيرادات، والنفقات، مما يساعد في متابعة أداء المكتب واتخاذ قرارات استراتيجية مبنية على بيانات دقيقة. كما يتم ضمان حماية البيانات عبر تقنيات الأمان الحديثة مثل التشفير وتصحیص صلاحیات الوصول.

1.5 هدف المشروع:

أهداف مشروع نظام أتمتة أعمال مكتب المحاماة تمثل في تحسين الكفاءة التشغيلية للمكتب من خلال

تنظيم جميع الأنشطة اليومية في منصة واحدة.

يهدف النظام إلى تسهيل إدارة القضايا، العملاء، والمستندات القانونية، مما يساهم في تقليل الأخطاء

البشرية وتسريع الإجراءات.

يهدف النظام أيضًا إلى تحسين التواصل بين المحامين والعملاء من خلال توفير أدوات تواصل آلية

وشفافة، بالإضافة إلى تسهيل عملية تتبع المواعيد والفوایر.

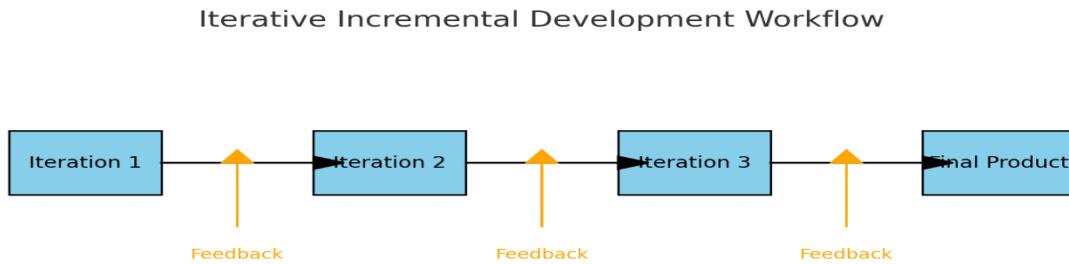
كما يركز المشروع على تعزيز الأمان وحماية البيانات القانونية الحساسة، مما يضمن الامتثال للقوانين المحلية والدولية. من خلال هذه الأهداف، يساهم النظام في زيادة الإنتاجية وتقليل التكاليف، بالإضافة إلى

تحسين تجربة العميل وتقديم خدمات قانونية أكثر فعالية.

1.6 منهجية المشروع:

منهجية التراكم التكراري (Iterative Incremental Development) هي طريقة شائعة في تطوير البرمجيات وإدارة المشاريع، وتركز على تقسيم العمل إلى أجزاء صغيرة (تكرارات)، يتم تنفيذ كل جزء بشكل تدريجي مع تحسين وتوسيع المنتج في كل تكرار. يتم تقييم المنتج وتحسينه باستمرار بناءً على الملاحظات والتغذية الراجعة.

هذا هو المخطط الذي يوضح خطوات منهجية التزايد التكراري:



الشكل (1.6.1): خطوات منهجية التزايد التكراري

- التكرارات: (Iteration 1, 2, 3) تظهر كخطوات متتابعة، وكل تكرار يمثل جزءاً جديداً أو تحسيناً مضافاً للمشروع.
- الأسمهم الأفقية: تمثل الانتقال بين التكرارات، حيث يتم بناء المنتج تدريجياً.
- التغذية الراجعة: (Feedback) تظهر كخطوط برئالية أسفل التكرارات، تشير إلى عملية المراجعة والتحسين بعد كل تكرار.
- المنتج النهائي: (Final Product) يُكمل العمل ويكون جاهزاً بعد إنتهاء جميع التكرارات

1.7 الخلاصة:

يقدم الفصل الأول وصفاً موجزاً لنظام أتمته أعمال مكتب المحاماة، حيث تم تحديد أهداف المشروع وأهميته. كما تم توضيح حدود المشروع ومداه، مع الإشارة إلى المشكلة التي تم رصدها والتي أدت إلى بلورة فكرة هذا المشروع واقتراحه. تناولنا أيضاً منهجية العمل التي سيتم اتباعها لتنفيذ المشروع وضمان تحقيق أهدافه بكفاءة وفعالية >

الفصل الثاني

موضوع البحث والدراسة

المرجعية

2.1 مقدمة:

سيتناول هذا الفصل توضيح أهم المفاهيم الأساسية المرتبطة بنظام أتمتة أعمال مكتب المحاماة، مع توضيح كيفية إدارة العمليات القانونية وتنظيم المهام اليومية بشكل أكثر كفاءة واحترافية. سنستعرض المصطلحات والتقنيات المرتبطة بالمجال، بالإضافة إلى شرح مكونات النظام المقترن وأهدافه. كما سنلقي الضوء على كيفية تحقيق التكامل بين النظام ومتطلبات العمل القانونية لضمان تحسين الأداء وتقليل الأخطاء الإدارية.

2.2 المفاهيم الأساسية:

- إدارة القضايا القانونية: هي عملية تسجيل ومتابعة القضايا الموكلة للمكتب، بما يشمل توثيق البيانات الأساسية لكل قضية، مواعيد الجلسات، الوثائق القانونية، يهدف هذا المفهوم إلى تسهيل العمل القانوني وضمان دقة التوثيق وسهولة استرجاع المعلومات.
- إدارة العملاء: يتضمن النظام إنشاء قاعدة بيانات مخصصة للعملاء تحتوي على جميع المعلومات الشخصية وتاريخ القضايا المرتبطة بهم. يُساعد هذا النظام في تحسين تجربة العملاء من خلال تقديم خدمة أكثر تنظيماً.
- إدارة الاجتماعات والجلسات: يتيح النظام إمكانية جدولة الاجتماعات بين المحامين والعملاء أو مع فريق العمل داخل المكتب، مع إرسال إشعارات تلقائية لتنكير الأطراف بمواعيد الجلسات المهمة.

- أرشفة المستندات القانونية: النظام يوفر إمكانية تخزين المستندات القانونية إلكترونياً، مما يتيح سهولة البحث عن أي مستند مرتبط بقضية أو عميل معين. يدعم هذا المفهوم الأمان والسرعة في الوصول إلى الملفات.
- التقارير القانونية: يقدم النظام تقارير دورية تلخص أداء المكتب، تتبع القضايا المفتوحة والمنجزة، وحالة المدفوعات المرتبطة بكل قضية.

2.3 الدراسة المرجعية:

شركة أسيسور للمحاماة والاستشارة القانونية:
هو موقع تابع لمكتب استشارات قانونية يهدف الى خدمة الأفراد والشركات في مختلف القطاعات من خلال فريق متخصص في القانون والاستشارات يلبي احتياجات واسعة من الخدمات القانونية مثل: القانون المدني والإداري والتجاري وقوانين العمل كما يتعامل مع العديد من الشركات من معاملات العقارات وإجراءات الإفلاس والترجمات القانونية وسهولة الوصول إلى الخدمات حيث يمكن الوصول بسهولة إلى الاستشارات وطلب الخدمات القانونية عبر الإنترنت. هذا يجعل العملية أسرع وأسهل مقارنة بالتواصل الشخصي التقليدي

مكتب سهل المحاماة للاستشارات القانونية:
هو مكتب محاماة واستشارات قانونية مقره في المملكة العربية السعودية، يقدم خدمات قانونية متنوعة للأفراد والشركات في مختلف القطاعات يوفر المكتب خدمات قانونية متعددة مثل حل النزاعات، الاستشارات القانونية، إعداد العقود، جمع الديون، بالإضافة إلى خدمات التصفية الإرثية وحل القضايا العمالية. هذا التنوع يجعله جذاباً للشركات والأفراد

على حد سواء وأيضاً يضم فريقاً من المحامين ذوي الخبرة العالية، مما يمنحهم القدرة على التعامل مع مجموعة متنوعة من القضايا القانونية.

: Lawrence Kamin | Chicago Law Firm |

يوفّر الموقّع مجموعة واسعة من الخدمات القانونية للشركات في نيويورك وفلوريدا مثل العقود، التراخيص، وتأسیس الأعمال

يقدم أيضاً خدمات قانونية شاملة تشمل الشركات، المؤسسات المالية، والتخطيط الضريبي،

يوفّر الموقّع تفاصيل اتصال مباشرة، مما يسهل على العملاء الوصول إلى المحامين بسهولة.

2.3.1 المقارنة بين المنصات السابقة والمنصة الحالية:

جدول 2.3.1: المقارنة بين المنصات السابقة والمنصة الحالية

| Lawrence Kamin | سهل للمحاجمة | أسيسيور للمحاماة | الشفافية المالية |
|----------------|--------------|------------------|-----------------------|
| لا يوجد | لا يوجد | لا يوجد | اظهار شهادات المحامين |
| يوجد | لا يوجد | لا يوجد | مدونة المقالات |
| لا يوجد | لا يوجد | لا يوجد | الدفع الإلكتروني |
| يوجد | لا يوجد | يوجد | نظام تقديم الشكوى |
| لا يوجد | يوجد | يوجد | |

2.4 مكونات النظام المقترن:

1. التقييم الدوري:

- نظام يتيح متابعة دورية لحالة القضايا، تقدم العمل، ومستوى رضا العملاء.
- إعداد تقارير تقييمية تساعد في تحسين العمليات القانونية.

2. التقارير التحليلية:

- تحليل الأداء الشهري أو الفصلي للمكتب.
- عرض إحصائيات تساعد المحامين ومدراء المكتب على اتخاذ قرارات مبنية على بيانات دقيقة.

3. تقارير الإدارة:

- تقارير شاملة عن الإنتاجية وإدارة الموارد، مع تقديم توصيات لتحسين أداء العمل بشكل مستمر

الفصل الثالث

الدراسة التحليالية للنظام المقترن

3.1 مقدمة

في هذا الفصل، سيتم تقديم دراسة تحليلية متكاملة لنظام أتمته أعمال مكتب محاماة، حيث سيتم تقييم الجدوى التقنية والمالية للمشروع من عدة جوانب. تشمل هذه الدراسة تحليل الموارد التقنية المتاحة، وتقييم إمكانية تطبيق النظام المقترن في بيئة عمل مكاتب المحاماة. بالإضافة إلى ذلك، سيتم تقييم مدى تقبل العملاء والمحامين للنظام الجديد، وتأثيره على تحسين كفاءة العمليات اليومية.

سيتم عرض (مخطط غانت) لتوضيح الجدول الزمني للمشروع وتوزيع المهام الأساسية على فترات زمنية محددة، كما سيتم تقديم (وثيقة المتطلبات) التي تحدد المتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية للنظام، مثل إدارة القضايا، العملاء، المواعيد، والمستندات القانونية.

بالإضافة إلى ذلك، سيتم عرض مجموعة من المخططات التفصيلية التي توضح هيكل النظام، مثل (مخطط حالات الاستخدام) الذي يوضح تفاعل المستخدمين مع النظام، و(مخطط التسلسل) الذي يبين تدفق العمليات بين مكونات النظام.

أخيراً، سيتم تقديم لائحة الاختبارات لكل حالة من حالات الاستخدام، وتلخيص النتائج في (مصفوفة تتبع المتطلبات) للتأكد من أن النظام يلبي جميع المتطلبات المحددة.

3.2 دراسة الجدوى:

في هذه المرحلة، يتم تحليل جدوى المشروع من خلال تقييم عدة عوامل رئيسية لتحديد إمكانية تنفيذ النظام المقترن بنجاح. تشمل هذه العوامل:

1. الجدوى الاقتصادية:

يتم تقييم التكلفة الإجمالية للمشروع، بما في ذلك تكاليف التطوير، الصيانة، والتدريب، مقابل العوائد المتوقعة من تحسين كفاءة العمل وتقليل التكاليف التشغيلية. سيتم أيضًا تحليل الفوائد المالية مثل توفير الوقت والجهد في إدارة القضايا والعملاء.

2. الجدوى الفنية:

يتم تقييم الإمكانيات التقنية المتوفرة، مثل البنية التحتية التكنولوجية، وقدرة الفريق على تطوير النظام. سيتم أيضًا تحليل مدى توافق النظام مع البرامج والتقنيات الحالية المستخدمة في مكاتب المحاماة.

3. الجدوى الاجتماعية:

يتم تقييم مدى تقبل المحامين والعملاء للنظام الجديد، وتأثيره على تجربة العملاء ورضاهما. سيتم أيضًا دراسة كيفية تحسين النظام لخدمة العملاء وتسهيل التواصل بين المحامين والعملاء.

4. الجدوى التشغيلية:

يتم تقييم قدرة النظام على تحسين العمليات اليومية في مكتب المحاماة، مثل إدارة القضايا، تتبع المواعيد، وإدارة المستندات القانونية. سيتم أيضًا تحليل كيفية تأثير النظام على إنتاجية الموظفين وتقليل الأخطاء البشرية.

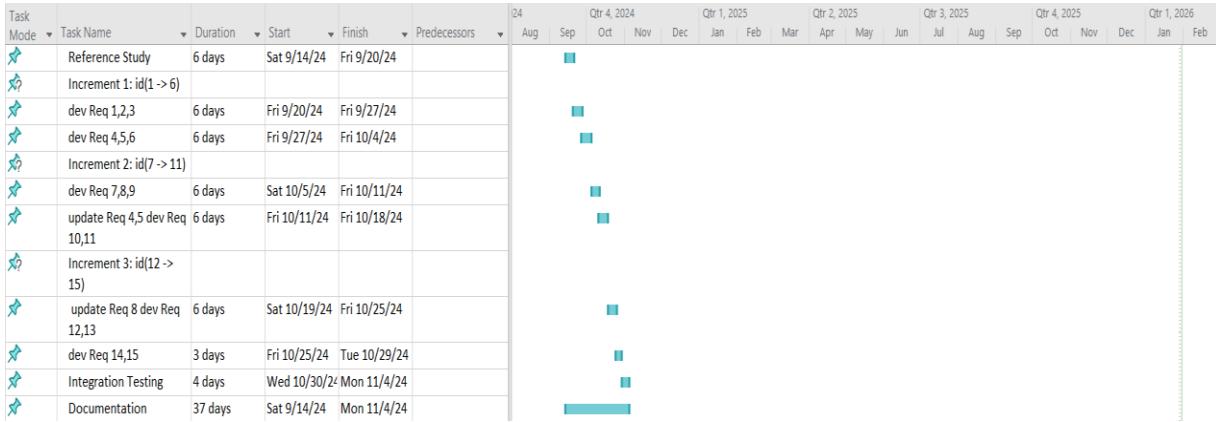
5. المخرجات المتوقعة:

بعد الانتهاء من دراسة الجدوى، سيتم تقديم تقرير مفصل يلخص النتائج والتوصيات. سيتم أيضًا تقديم خطة عمل تفصيلية تشمل الجدول الزمني للمشروع، المهام المطلوبة، والميزانية المقترحة.

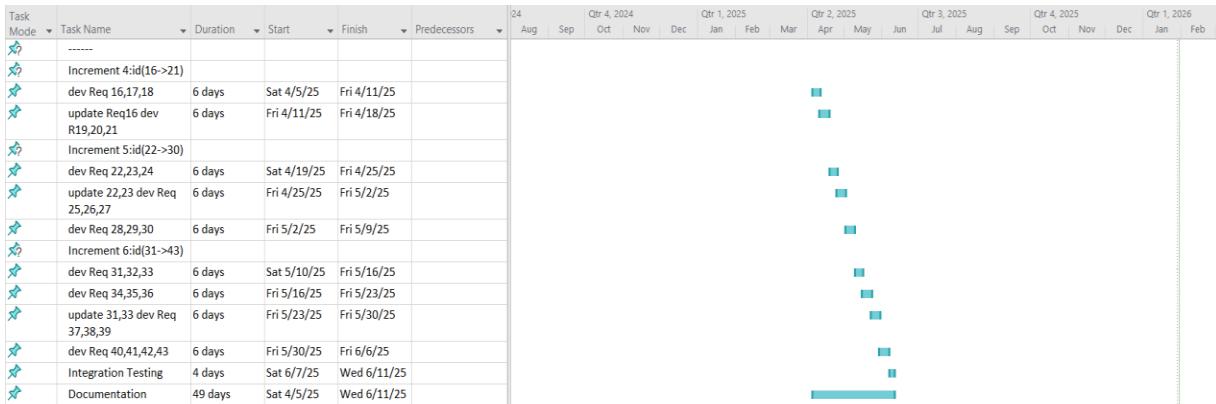
الهدف النهائي هو ضمان أن النظام المقترح ليس فقط قابل للتنفيذ، ولكن أيضًا قادر على تحقيق الأهداف المرجوة من حيث تحسين كفاءة العمل ورضا العملاء.

3.3 مخطط المشروع:

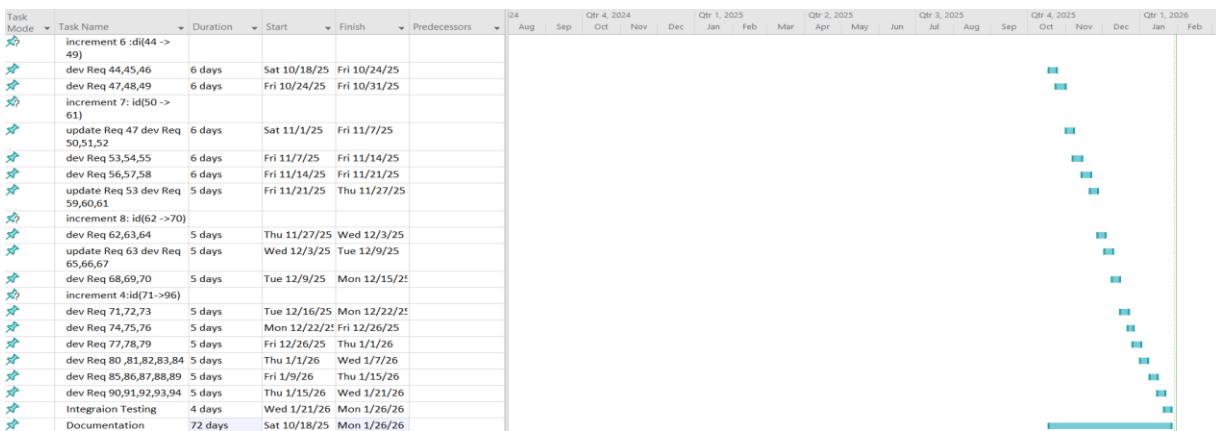
3.3.1 مخطط جانت (GANTT CHART)



3.3.1 مخطط جانت



3.3.2 مخطط جانت



3.3.3 مخطط جانت

3.4 وثيقة متطلبات النظام المقترن (SRS):

3.4.1 تعريف المشكلة:

تواجه مكاتب المحاماة العديد من التحديات في إدارة العمليات اليومية، مما يؤثر على كفاءة العمل وجودة الخدمات المقدمة للعملاء، تشمل هذه التحديات:

1. إدارة البيانات والمستندات:

تعتمد المكاتب حالياً على طرق يدوية أو أنظمة غير متكاملة لإدارة المستندات القانونية، مما يؤدي إلى ضياع الوقت وزيادة احتمالية فقدان أو تلف المستندات المهمة.

2. تنظيم المواعيد والجلسات:

يصعب على المحامين تنظيم مواعيد الجلسات والمقابلات مع العملاء بشكل فعال، مما يؤدي إلى تضارب المواعيد وعدم الالتزام بالجدوالي الزمنية.

3. التواصل مع العملاء:

يعاني المحامون من صعوبة في التواصل الفعال مع العملاء، سواء لتحديثهم بخصوص حالة القضايا أو لإرسال المستندات المطلوبة، مما يؤثر سلباً على تجربة العميل.

4. تتبع القضايا والإجراءات القانونية:

عدم وجود نظام مركزي لتتبع تقدم القضايا والإجراءات القانونية يجعل من الصعب على المحامين إدارة الملفات بشكل فعال، مما يؤدي إلى تأخير في الإجراءات وفقدان المعلومات المهمة.

5. تقارير وتحليلات غير كافية:

لا توفر الأنظمة الحالية تقارير مفصلة أو تحليلات تساعد المحامين على اتخاذ قرارات مستنيرة بناءً على البيانات المتاحة.

3.4.2 الغرض من النظام:

الغرض من هذا المستند هو تقديم وثيقة متطلبات تصصيلية لنظام أتمته أعمال مكتب محاماً. يهدف النظام إلى تحسين كفاءة العمليات اليومية من خلال توفير أدوات متكاملة لإدارة القضايا، العملاء، المواعيد، والمستندات القانونية. سيتم تحديد الوظائف الأساسية للنظام، والقيود التي يجب مراعاتها، وكيفية تفاعل المستخدمين مع النظام.

3.4.3 الوظائف الرئيسية للنظام:

1. إدارة القضايا:

- تتبع تقديم القضايا والإجراءات القانونية.
- تخزين معلومات القضايا بشكل مركزي وسهل الوصول.

2. إدارة العملاء:

- تخزين بيانات العملاء وتاريخ التواصل معهم.
- إرسال إشعارات وتحديثات تلقائية للعملاء.

3. إدارة المواعيد والجلسات:

- تنظيم مواعيد الجلسات والمقابلات مع العملاء.
- إرسال تنكيرات تلقائية للمحامين والعملاء.

4. إدارة المستندات القانونية:

- تخزين وتصنيف المستندات القانونية بشكل آمن.

- إمكانية مشاركة المستندات مع العملاء أو المحامين الآخرين.

5. التقارير والتحليلات:

- توليد تقارير مفصلة عن حالة القضايا والأداء العام للمكتب
- تحليل البيانات لتقديم رؤى تساعد في اتخاذ القرارات.

3.4.4 المستخدمون المستهدفوون:

1. المحامون:

- استخدام النظام لإدارة القضايا، العملاء، والمواعيد.
- الوصول إلى المستندات القانونية والتقارير.

2. العملاء:

- الوصول إلى معلومات القضايا والتحديثات عبر بوابة العملاء.
- التواصل مع المحامين عبر النظام.

3. الإداريون:

- إدارة المستخدمين والصلاحيات داخل النظام.
- توليد التقارير الإدارية والمالية.

3.4.5 المتطلبات الوظيفية:

جدول 3.4.5: المتطلبات الوظيفية

| الوصف | المستخدم | المتطلب | |
|-------|------------------------------------|------------------|---|
| | المدير - المحامي - الموظف - العميل | تسجيل دخول | 1 |
| | المدير - المحامي - الموظف - العميل | تسجيل خروج | 2 |
| | المدير - المحامي - الموظف - العميل | عرض الملف الشخصي | 3 |

| | | | |
|--|------------------------------------|------------------------------------|-----------|
| | المدير - المحامي - الموظف - العميل | تعديل الملف الشخصي | 4 |
| | المدير - المحامي - الموظف - العميل | عرض الاشعارات | 5 |
| | المدير | الغاء ارشفة المحامي | 6 |
| | المدير | إضافة محامي | 7 |
| | المدير - العميل | البحث عن محامي | 8 |
| | المدير | تعديل بيانات محامي | 9 |
| | المدير | حذف محامي | 10 |
| | المدير | استعراض المحاميين | 11 |
| | المدير | عرض بيانات محامي | 12 |
| | المدير | إضافة محامي الى قائمة الأرشيف | 13 |
| | المدير | استعراض قائمة الأرشيف للمحاميين | 14 |
| | المدير | إضافة موظف | 15 |
| | المدير | البحث عن موظف | 16 |
| | المدير | حذف موظف | 17 |
| | المدير | استعراض الموظفين | 18 |
| | المدير | تعديل بيانات موظف | 19 |

| | | | |
|--|--------|---------------------------------|----|
| | المدير | إضافة موظف الى قائمة الأرشيف | 20 |
| | المدير | الغاء ارشفة موظف | 21 |
| | المدير | استعراض قائمة الأرشيف للموظفين | 22 |
| | المدير | عرض بيانات موظف | 23 |
| | المدير | إضافة اختصاص | 24 |
| | المدير | تعديل اختصاص | 25 |
| | المدير | حذف اختصاص | 26 |
| | المدير | إضافة اختصاص الى قائمة الأرشيف | 27 |
| | المدير | الغاء ارشفة اختصاص | 28 |
| | المدير | عرض الاختصاصات التي تمت ارفقتها | 29 |
| | المدير | عرض جميع الاختصاصات | 30 |
| | المدير | عرض معلومات عن الاختصاص | 31 |
| | المدير | البحث عن اختصاص | 32 |
| | المدير | إضافة قانون | 33 |

| | | | |
|--|--------|-------------------------------------|-----------|
| | المدير | تعديل قانون | 34 |
| | المدير | حذف قانون | 35 |
| | المدير | ارشفة قانون | 36 |
| | المدير | الغاء ارشفة قانون | 37 |
| | المدير | عرض قائمة القوانين التي تمت ارشفتها | 38 |
| | المدير | عرض جميع القوانين | 39 |
| | المدير | عرض معلومات عن القانون | 40 |
| | المدير | البحث عن قانون | 41 |
| | المدير | نشر القانون | 42 |
| | المدير | الغاء نشر القانون | 43 |
| | المدير | عرض قائمة القوانين المنشورة | 44 |
| | المدير | عرض قائمة القوانين غير المنشورة | 45 |
| | المدير | عرض قائمة طلبات التوظيف | 46 |
| | المدير | عرض تفاصيل طلب التوظيف | 47 |
| | المدير | الموافقة على طلب التوظيف | 48 |
| | المدير | رفض طلب التوظيف | 49 |

| | | | |
|--|---------|----------------------------------------|-----------|
| | المدير | حذف طلب التوظيف | 50 |
| | المحامي | عرض القوانين | 51 |
| | المحامي | مراجعة المواعيد | 52 |
| | المحامي | عرض جميع الاستشارات القانونية | 53 |
| | المحامي | عرض الاستشارات القانونية قيد الانتظار | 54 |
| | المحامي | عرض الاستشارات القانونية الموافق عليها | 55 |
| | المحامي | عرض الاستشارات القانونية المكتملة | 56 |
| | المحامي | عرض الاستشارات القانونية المرفوضة | 57 |
| | الموظف | تأكيد الموعد | 58 |
| | الموظف | حذف الموعد | 59 |
| | الموظف | تعديل موعد | 60 |
| | الموظف | تفعيل حساب عميل | 61 |
| | الموظف | رفض حساب عميل | 62 |
| | الموظف | تعليق حساب عميل | 63 |

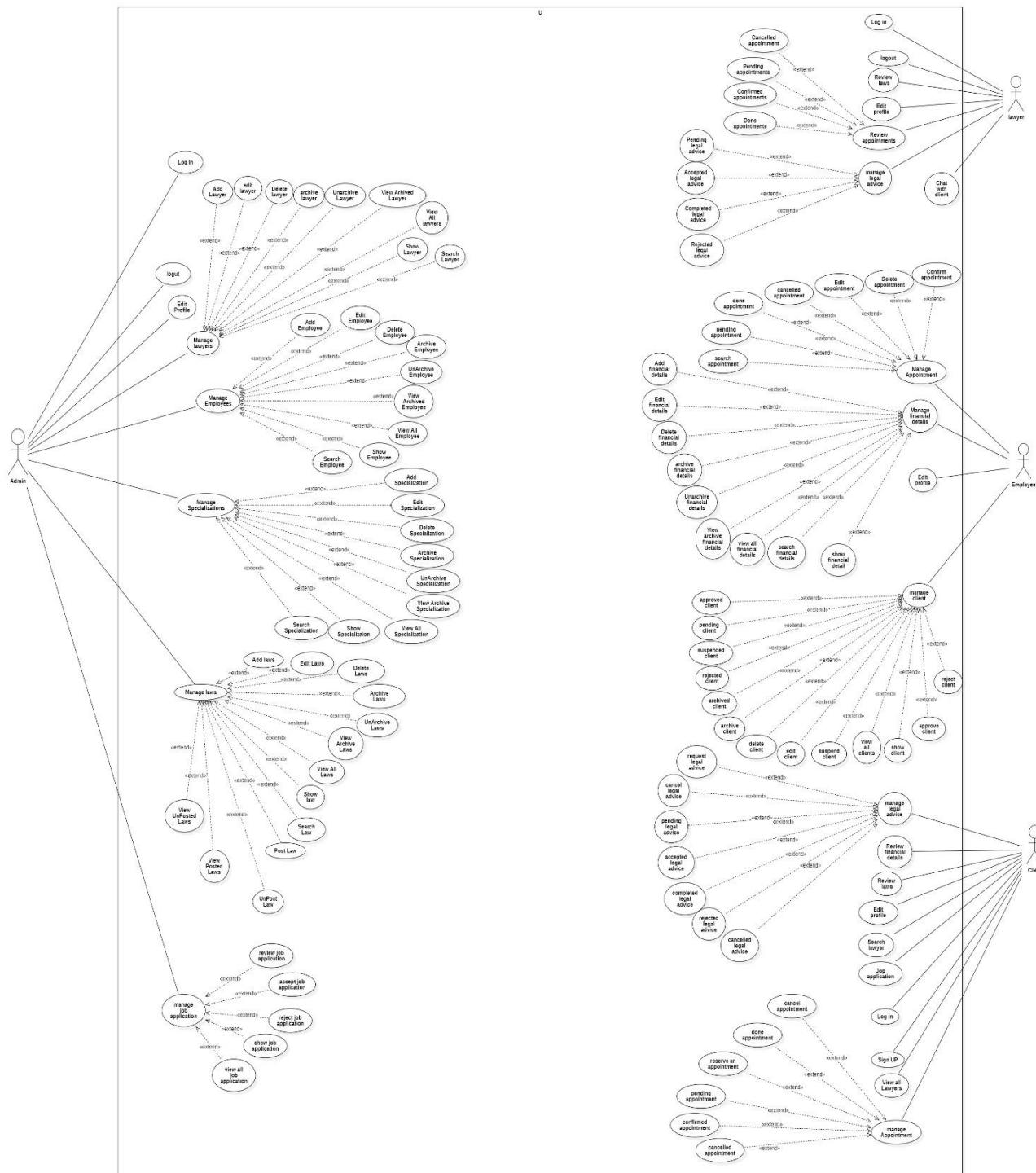
| | | | |
|--|--------|----------------------------------|-----------|
| | الموظف | حذف عميل | 64 |
| | الموظف | عرض قائمة العملاء | 65 |
| | الموظف | عرض تفاصيل العميل | 66 |
| | الموظف | ارشفة عميل | 67 |
| | الموظف | الغاء ارشفة عميل | 68 |
| | الموظف | عرض المواعيد | 69 |
| | الموظف | عرض تفاصيل الموعد | 70 |
| | الموظف | إضافة تفاصيل مالية | 71 |
| | الموظف | ارشفة تفاصيل مالية | 72 |
| | الموظف | الغاء ارشفة تفاصيل مالية | 73 |
| | الموظف | عرض قائمة ارشفة تفاصيل مالية | 74 |
| | الموظف | عرض جميع التفاصيل المالية | 75 |
| | الموظف | عرض تفصيل مالي | 76 |
| | الموظف | البحث عن تفصيل مالي | 77 |
| | العميل | إنشاء حساب | 78 |
| | العميل | طلب استشارة قانونية | 79 |
| | العميل | عرض جميع الاستشارات القانونية | 80 |

| | | | |
|--|--------|----------------------------|-----------|
| | العميل | عرض تفاصيل استشارة | 81 |
| | العميل | حذف استشارة | 82 |
| | العميل | الغاء استشارة | 83 |
| | العميل | المحادثة مع المحامي | 84 |
| | العميل | مراجعة تفاصيل مالية | 85 |
| | العميل | عرض كل المواعيد | 86 |
| | العميل | عرض المواعيد المنتهية | 87 |
| | العميل | عرض المواعيد الموقوف عليها | 88 |
| | العميل | عرض المواعيد قيد الانتظار | 89 |
| | العميل | عرض المواعيد الملغية | 90 |
| | العميل | جز موعد | 91 |
| | العميل | الغاء موعد | 92 |
| | العميل | بحث عن موعد | 93 |
| | العميل | عرض جميع المحامين | 94 |
| | العميل | عرض القوانين المنشورة | 95 |
| | العميل | طلب توظيف | 96 |

3.4.6 المتطلبات غير الوظيفية:

- الأداء: يجب أن يكون النظام سريع الاستجابة وقدراً على التعامل مع عدد كبير من المستخدمين في وقت واحد.
- التوافقية: يجب أن يكون النظام متواافقاً مع أنظمة التشغيل الشائعة والأجهزة المختلفة.
- الأمان: يجب أن يوفر النظام حماية عالية للبيانات الحساسة من خلال تشفير قوي وإدارة صلاحيات دقيقة.
- سهولة استخدام: يجب أن يكون النظام سهل الاستخدام مع واجهة مستخدم بسيطة وبديهية.

3.4.7 مخطط حالة الاستخدام:



3.4.7 مخطط حالة الاستخدام

3.4.8 توصيف حالات الاستخدام:

جدول 3.4.8.1: توصيف حالة الاستخدام لتسجيل الدخول

| حالات الاستخدام | تسجيل الدخول |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-001 |
| الوصف | يقوم المدير بتسجيل الدخول باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور |
| المستخدم | المدير |
| الشرط المسبق | حساب المدير مضاف إلى قاعدة البيانات |
| الشرط الملحق | الدخول إلى لوحة التحكم الخاصة به |
| السيناريو الرئيسي | 1. يدخل المدير اسم المستخدم الخاص به وكلمة المرور 2. يختار زر تسجيل الدخول |
| السيناريو الفرعى | النظام يظهر خطأ: ادخال بيانات غير صحيحة. يعود المدير إلى الخطوة 1 |

جدول 3.4.8.2: توصيف حالة الاستخدام لتسجيل الخروج

| حالات الاستخدام | تسجيل الخروج |
|--------------------|------------------------------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-002 |
| الوصف | يقوم المدير بتسجيل الخروج من النظام بعد انتهاء عمله. |
| المستخدم | المدير |
| الشرط المسبق | حساب المدير مسجل دخوله إلى النظام |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| يتم تسجيل الخروج بنجاح ويعاد توجيه المدير الى صفحة تسجيل الدخول | الشرط الملحق |
| 1. يضغط المدير على زر تسجيل الخروج من واجهة النظام 2. يتم تسجيل خروج المدير ويتم تحويله الى صفحة تسجيل الدخول | السيناريو الرئيسي |
| النظام يظهر خطأ: في حال وجود خطأ في الاتصال في الشبكة يظهر النظام خطأ يعرض رسالة تنبيه | السيناريو الفرعى |

جدول 3.4.8.3: توصيف حالة الاستخدام لعرض الملف الشخصي

| حالات الاستخدام | عرض الملف الشخصي |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-003 |
| الوصف | يعرض المدير بياناتة الشخصية المسجلة في النظام |
| المستخدم | المدير |
| الشرط المسبق | حساب المدير مسجل دخوله الى النظام |
| الشرط الملحق | يتم عرض البيانات الشخصية في واجهة العرض |
| السيناريو الرئيسي | 1. يضغط المدير على زر عرض الملف الشخصي 2. يقوم المستخدم بعرض البيانات الشخصية للمدير |
| السيناريو الفرعى | النظام يظهر خطأ: إذا كانت هناك مشكلة في الاتصال، يظهر النظام رسالة خطأ تفيد بعدم القدرة على تحميل البيانات |

جدول 3.4.8.4: توصيف حالة الاستخدام تغيير المعلومات الشخصية

| حالات الاستخدام | تغيير المعلومات الشخصية |
|-----------------|-------------------------|
|-----------------|-------------------------|

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| LAS-004 | رمز حالة الاستخدام |
| يتمكن المدير من تغيير معلوماته الشخصية | الوصف |
| المدير | المستخدم |
| أن يكون المدير مسجلاً بالنظام | الشرط المسبق |
| سيتم تعديل البيانات في قاعدة البيانات وظهور رسالة نجاح. | الشرط الملحق |
| 1. يختار المدير الملف الشخصي 2. يدخل المدير البيانات المراد تعديليها 3. يضغط على زر تعديل | السيناريو الرئيسي |
| النظام يظهر خطأ: ادخال بيانات غير صالحة. يعود المدير الى الخطوة 2 | السيناريو الفرعى |

جدول 3.4.8.5: توصيف حالة الاستخدام لعرض الاشعارات

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| عرض الاشعارات | حالة الاستخدام |
| LAS-005 | رمز حالة الاستخدام |
| يقوم المدير بعرض الاشعارات المرسلة له من النظام | الوصف |
| المدير | المستخدم |
| أن يكون المدير مسجلاً بالنظام | الشرط المسبق |
| يتم عرض الاشعارات المرسلة للمستخدم بشكل صحيح | الشرط الملحق |
| 1. يضغط المدير على زر عرض الاشعارات 2. يقوم النظام بتحميل وعرض الاشعارات الخاصة ب المستخدم | السيناريو الرئيسي |
| النظام يظهر خطأ: اذا كانت الاشعارات فارغة، يظهر النظام رسالة بعدم وجود اشعارات جديدة. | السيناريو الفرعى |

جدول 3.4.8.6: توصيف حالة الاستخدام ل الغاء ارشفة محامي

| حاله الاستخدام | الغاء ارشفة محامي |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-006 |
| الوصف | يقوم المدير ب الغاء ارشفة محامي لإعادة تفعيله في النظام |
| المستخدم | المدير |
| الشرط المسبق | 1. المحامي ارشفته مسبقاً في النظام 2. المدير مسجل دخوله الى النظام |
| الشرط الملحق | يتم إعادة تفعيل المحامي في النظام |
| السيناريو الرئيسي | 1. يضغط المدير على الغاء ارشفة المحامي 2. يقوم النظام ب الغاء ارشفة المحامي وتحديث حالتة ليصبح مفعلاً |
| السيناريو الفرعي | |

جدول 3.4.8.7: توصيف حالة الاستخدام لإضافة محامي

| حاله الاستخدام | إضافة محامي |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-007 |
| الوصف | يتمكن المدير من إضافة محامٍ جديد إلى النظام. |
| المستخدم | المدير |
| الشرط المسبق | أن يكون المدير مسجلاً بالنظام. |
| الشرط الملحق | سيتم إضافة المحامي الجديد إلى قاعدة البيانات وظهور رسالة نجاح. |
| السيناريو الرئيسي | 1. يختار المدير إضافة محامي. 2. يدخل المدير معلومات المحامي الجديد. 3. يضغط على زر إضافة محامي. |

| | |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| النظم يظهر خطأ: ادخال بيانات غير صالحة. يعود المدير الى الخطوة 2 | السيناريو الفرعى |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------|

جدول 3.4.8.3: توصيف حالة الاستخدام للبحث عن محامي

| البحث عن محامي | حالة الاستخدام |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| LAS-008 | رمز حالة الاستخدام |
| يقوم المدير بالبحث عن محام حسب الاسم | الوصف |
| المدير | المستخدم |
| 1. أن يكون المدير مسجلًا بالنظام 2. وجود المحامي في قاعدة البيانات | الشرط المسبق |
| عرض المحامي الذي تم البحث عنه | الشرط الملحق |
| 1. يختار المدير عرض كل المحامين. 2. يدخل المدير اسم المحامي في شريط البحث. | السيناريو الرئيسي |
| النظام يظهر خطأ: لم يتم العثور على المحامي يعود المدير الى الخطوة 2 | السيناريو الفرعى |

جدول 3.4.8.4: توصيف حالة الاستخدام لتعديل بيانات محامي

| تعديل بيانات محامي | حالة الاستخدام |
|--------------------|--------------------|
| LAS-009 | رمز حالة الاستخدام |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| يتمكن المدير من تعديل بيانات المحامي | الوصف |
| المدير | المستخدم |
| يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام | الشرط المسبق |
| سيتم تعديل البيانات في قاعدة البيانات وظهور رسالة نجاح. | الشرط الملحق |
| 1. يختار المدير عرض كل المحامين 2. يضغط المدير على تعديل بيانات المحامي المراد تعديلاها 3. يدخل المعلومات المراد تعديلاها 4. يضغط على رز تعديل | السيناريو الرئيسي |
| النظام يظهر خطأ: ادخال بيانات غير صالحة. يعود المدير الى الخطوة 3 | السيناريو الفرعى |

جدول 3.4.8.10: توصيف حالة الاستخدام لحذف محامي

| | |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| حالة الاستخدام | حذف محامي |
| رمز حالة الاستخدام | LAS-010 |
| الوصف | يتمكن المدير من حذف محامي من النظام. |
| المستخدم | المدير |
| الشرط المسبق | يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام |
| الشرط الملحق | يتم حذف بيانات المحامي من قاعدة البيانات وظهور رسالة نجاح. |
| السيناريو الرئيسي | 1. يختار المدير عرض كل المحامين 2. يضغط المدير على رز حذف بيانات المحامي المراد حذفها |
| السيناريو الفرعى | |

جدول 11.4.8.3: توصيف حالة الاستخدام لاستعراض المحامين

| حالة الاستخدام | استعراض المحامين |
|--------------------|-------------------------------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-011 |
| الوصف | يمكن المدير من عرض قائمة المحامين المسجلين في النظام. |
| المستخدم | المدير |
| الشرط المسبق | يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام |
| الشرط الملحق | عرض كل المحامين |
| السيناريو الرئيسي | يختار المدير عرض كل المحامين |
| السيناريو الفرعي | |

جدول 12.4.8.3: توصيف حالة الاستخدام لعرض بيانات محامي

| حالة الاستخدام | عرض بيانات محامي |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-012 |
| الوصف | يمكن المدير من عرض بيانات المحامي |
| المستخدم | المدير |
| الشرط المسبق | يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام |
| الشرط الملحق | عرض بيانات المحامي |
| السيناريو الرئيسي | 1. يختار المدير عرض بيانات المحامي 2. يقوم النظام بعرض البيانات للمدير |
| السيناريو الفرعي | |

جدول 3.4.8.13: توصيف حالة الاستخدام لإضافة محامي إلى قائمة الأرشيف

| إضافة محامي إلى قائمة الأرشيف | حالة الاستخدام |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| LAS-013 | رمز حالة الاستخدام |
| يتمكن المدير من إضافة محامي إلى الأرشيف. | الوصف |
| المدير | المستخدم |
| يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام | الشرط المسبق |
| ظهور رسالة نجاح النقل إلى قائمة الارشيف. | الشرط الملحق |
| 1. يختار المدير عرض كل المحامين 2. يضغط المدير على رز ارشفة للمحامي المراد ارفاقه | السيناريو الرئيسي |
| | السيناريو الفرعى |

جدول 3.4.8.14: توصيف حالة الاستخدام لاستعراض قائمة الأرشيف

| استعراض قائمة الأرشيف | حالة الاستخدام |
|---------------------------------------------|--------------------|
| LAS-014 | رمز حالة الاستخدام |
| يتمكن المدير من عرض قائمة الأرشيف للمحامين. | الوصف |
| المدير | المستخدم |
| يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام | الشرط المسبق |
| استعراض قائمة الأرشيف | الشرط الملحق |
| يختار المدير عرض قائمة الأرشيف | السيناريو الرئيسي |
| | السيناريو الفرعى |

جدول 3.4.8.15: توصيف حالة الاستخدام لإضافة موظف

| إضافة موظف | حالة الاستخدام |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| LAS-015 | رمز حالة الاستخدام |
| يتمكن المدير من إضافة موظف جديد. | الوصف |
| المدير | المستخدم |
| يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام | الشرط المسبق |
| سيتم إضافة الموظف الجديد إلى قاعدة البيانات وظهور رسالة نجاح. | الشرط الملحق |
| 1. يختار المدير إضافة موظف. 2. يدخل المدير معلومات الموظف الجديد. 3. يضغط على زر إضافة موظف. | السيناريو الرئيسي |
| النظام يظهر خطأ: ادخال بيانات غير صالحة. يعود المدير إلى الخطوة 2 | السيناريو الفرعى |

جدول 3.4.8.16: توصيف حالة الاستخدام للبحث عن موظف

| البحث عن موظف | حالة الاستخدام |
|-------------------------------------|--------------------|
| LAS-016 | رمز حالة الاستخدام |
| يتمكن المدير من البحث عن الموظف | الوصف |
| المدير | المستخدم |
| يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام | الشرط المسبق |
| عرض الموظف الذي تم البحث عنه | الشرط الملحق |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. يختار المدير عرض كل الموظفين. 2. يدخل المدير اسم الموظف في شريط البحث. | السيناريو الرئيسي |
| | السيناريو الفرعى |

جدول 3.4.8.17: توصيف حالة الاستخدام ل حذف موظف

| حالة الاستخدام | حذف موظف |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-017 |
| الوصف | تمكن هذه الحالة المدير من حذف موظف من النظام. |
| المستخدم | المدير |
| الشرط المسبق | يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام |
| الشرط الملحق | حذف الموظف من قاعدة البيانات وظهور رسالة ناجح |
| السيناريو الرئيسي | 1. يختار المدير عرض كل الموظفين 2. يضغط المدير على رز حذف بيانات الموظف المراد حذفها |
| | السيناريو الفرعى |

جدول 3.4.8.18: توصيف حالة الاستخدام ل استعراض الموظفين

| حالة الاستخدام | استعراض الموظفين |
|--------------------|-------------------------------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-018 |
| الوصف | يمكن المدير من عرض قائمة الموظفين المسجلين في النظام. |
| المستخدم | المدير |

| | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام | الشرط المسبق |
| عرض كل الموظفين | الشرط الملحق |
| يختار المدير عرض كل الموظفين | السيناريو الرئيسي |
| | السيناريو الفرعى |

جدول 19.3.4.8: توصيف حالة الاستخدام لتعديل بيانات موظف

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| تعديل بيانات موظف | حالة الاستخدام |
| LAS-019 | رمز حالة الاستخدام |
| تمكين المدير من تعديل بيانات الموظف | الوصف |
| المدير | المستخدم |
| يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام | الشرط المسبق |
| سيتم تعديل البيانات في قاعدة البيانات وظهور رسالة ناجح. | الشرط الملحق |
| 1. يختار المدير عرض كل الموظفين 2. يضغط المدير على تعديل بيانات الموظف المراد تعديلها 3. يدخل المعلومات المراد تعديلها 4. يضغط على رز تعديل | السيناريو الرئيسي |
| النظام يظهر خطأ: ادخال بيانات غير صالحة. يعود المدير الى الخطوة 3 | السيناريو الفرعى |

جدول 20.3.4.8: توصيف حالة الاستخدام لاضافة موظف الى قائمة الارشيف

| | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| إضافة موظف إلى قائمة الأرشيف | حالة الاستخدام |
|-------------------------------------|-----------------------|

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| LAS-020 | رمز حالة الاستخدام |
| يتمكن المدير من إضافة موظف إلى الأرشيف. | الوصف |
| المدير | المستخدم |
| يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام | الشرط المسبق |
| ظهور رسالة نجاح النقل إلى قائمة الارشيف. | الشرط الملحق |
| 1. يختار المدير عرض كل موظفين 2. يضغط المدير على زر ارشفة للموظف المراد ارشفته | السيناريو الرئيسي |
| | السيناريو الفرعى |

جدول 3.4.8.21: توصيف حالة الاستخدام ل الغاء ارشفة موظف

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| الغاء ارشفة موظف | حالة الاستخدام |
| LAS-021 | رمز حالة الاستخدام |
| يتيح للمدير استعادة حساب محام مؤرشف ليعود إلى حالة النشاط الكامل ضمن النظام. | الوصف |
| المدير | المستخدم |
| 1. يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام 2. ان يكون موظف موجود بقائمة الارشيف | الشرط المسبق |
| 1. رسالة تأكيد بأن موظف تمت استعادته بنجاح 2. ظهور موظف في قائمة موظفين النشطين | الشرط الملحق |
| 1. يختار المدير قائمة موظفين المؤرشفين 2. يختار المدير موظف المراد الغاء ارشفته 3. يضغط على زر الغار الارشفة | السيناريو الرئيسي |

| | |
|----------------------------|------------------|
| 4. يظهر رسالة نجاح العملية | |
| | السيناريو الفرعي |

جدول 3.4.8.22: توصيف حالة الاستخدام ل استعراض قائمة الأرشيف للموظفين

| استعراض قائمة الأرشيف للموظفين | حالة الاستخدام |
|---------------------------------------------|--------------------|
| LAS-022 | رمز حالة الاستخدام |
| يتتمكن المدير من عرض قائمة الأرشيف للموظفين | الوصف |
| المدير | المستخدم |
| يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام | الشرط المسبق |
| استعراض قائمة الأرشيف | الشرط الملحق |
| يختار المدير عرض قائمة الأرشيف | السيناريو الرئيسي |
| | السيناريو الفرعي |

جدول 3.4.8.23: توصيف حالة الاستخدام ل استعراض بيانات موظف

| استعراض بيانات موظف | حالة الاستخدام |
|---------------------------------------------------------------|--------------------|
| LAS-023 | رمز حالة الاستخدام |
| يتتمكن المدير من عرض بيانات موظف مسجل في النظام. | الوصف |
| المدير | المستخدم |
| يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام يجب أن يكون موظف موجود | الشرط المسبق |

| الشرط الملحق | عرض بيانات موظف |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| السيناريو الرئيسي | 1. يختار المدير عرض كل الموظفين 2. يختار موظف الذي يريد عرض ويضغط على زر عرض تفاصيل موظف |
| السيناريو الفرعى | |

جدول 3.4.8.24: توصيف حالة الاستخدام ل إضافة اختصاص

| حالة الاستخدام | اضافة اختصاص |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-024 |
| الوصف | يمكن المدير من اضافة اختصاص. |
| المستخدم | المدير |
| الشرط المسبق | يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام |
| الشرط الملحق | ظهور رسالة ناجح اضافة الاختصاص الجديد |
| السيناريو الرئيسي | 1. يختار المدير إضافة اختصاص. 2. يدخل المدير معلومات الاختصاص الجديد. 3. يضغط على زر إضافة الاختصاص. |
| السيناريو الفرعى | النظام يظهر خطأ: الاختصاص موجود مسبقا يعود المدير الى الخطوة 2 |

جدول 3.4.8.25: توصيف حالة الاستخدام ل تعديل اختصاص

| حالة الاستخدام | تعديل اختصاص |
|----------------|--------------|
|----------------|--------------|

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| LAS-025 | رمز حالة الاستخدام |
| يتمكن المدير من تعديل اختصاص. | الوصف |
| المدير | المستخدم |
| يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام | الشرط المسبق |
| ظهور رسالة ناجح تعديل الاختصاص الجديد | الشرط الملحق |
| 1. يختار المدير عرض كل الاختصاصات 2. يضغط المدير على تعديل بيانات الاختصاص المراد تعديلها 3. يدخل المعلومات المراد تعديلها 4. يضغط على زر تعديل | السيناريو الرئيسي |
| | السيناريو الفرعى |

جدول 3.4.8.26 : توصيف حالة الاستخدام ل حذف اختصاص

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| حالة الاستخدام | حذف اختصاص |
| LAS-026 | رمز حالة الاستخدام |
| يتمكن المدير من حذف اختصاص. | الوصف |
| المدير | المستخدم |
| يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام | الشرط المسبق |
| ظهور رسالة ناجح الحذف الاختصاص الجديد | الشرط الملحق |
| 1. يختار المدير عرض كل الاختصاصات 2. يضغط المدير على زر حذف بيانات الاختصاص المراد حذفها | السيناريو الرئيسي |
| | السيناريو الفرعى |

جدول 3.4.8.27: توصيف حالة الاستخدام ل إضافة اختصاص الى قائمة الارشيف

| إضافة اختصاص إلى قائمة الأرشيف | حالة الاستخدام |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| LAS-027 | رمز حالة الاستخدام |
| يتمكن المدير من إضافة اختصاص إلى الأرشيف. | الوصف |
| المدير | المستخدم |
| يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام | الشرط المسبق |
| ظهور رسالة نجاح النقل إلى قائمة الارشيف. | الشرط الملحق |
| 1. يختار المدير عرض كل الاختصاصات 2. يضغط المدير على رز ارشفة الاختصاص المراد ارشفته | السيناريو الرئيسي |
| | السيناريو الفرعي |

جدول 3.4.8.28: توصيف حالة الاستخدام ل الغاء ارشفة اختصاص

| الغاء ارشفة اختصاص | حالة الاستخدام |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| LAS-028 | رمز حالة الاستخدام |
| يتيح للمدير استعادة اختصاص مؤرشف ليعود إلى حالة النشاط الكامل ضمن النظام. | الوصف |
| المدير | المستخدم |
| 1. يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام 2. ان يكون اختصاص موجود بقائمة الارشيف | الشرط المسبق |
| 1. رسالة تأكيد بأن اختصاص تمت استعادته بنجاح 2. ظهور اختصاص في قائمة اختصاصات | الشرط الملحق |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. يختار المدير قائمة اختصاصات المؤرشفين 2. يختار المدير اختصاص المراد الغاء ارشفته 3. يضغط على زر الغار الارشفة 4. يظهر رسالة نجاح العملية | السيناريو الرئيسي |
| | السيناريو الفرعى |

جدول 3.4.8.29: توصيف حالة الاستخدام لاستعراض قائمة الأرشيف

| حالة الاستخدام | استعراض قائمة الأرشيف |
|---------------------------|----------------------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-029 |
| الوصف | يمكن المدير من عرض قائمة الأرشيف للاختصاصات. |
| المستخدم | المدير |
| الشرط المسبق | يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام |
| الشرط الملحق | استعراض قائمة الأرشيف |
| السيناريو الرئيسي | يختار المدير عرض قائمة الأرشيف |
| | السيناريو الفرعى |

جدول 3.4.8.30: توصيف حالة الاستخدام لاستعراض الاختصاصات

| حالة الاستخدام | استعراض الاختصاصات |
|---------------------------|--------------------------------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-030 |
| الوصف | يمكن المدير من عرض قائمة الاختصاصات المسجلين في النظام |
| المستخدم | المدير |

| | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام | الشرط المسبق |
| عرض كل الاختصاصات | الشرط الملحق |
| يختار المدير عرض كل الاختصاصات | السيناريو الرئيسي |
| | السيناريو الفرعي |

جدول 3.4.8.31: توصيف حالة الاستخدام لاستعراض بيانات الاختصاص

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| استعراض بيانات الاختصاص | حالة الاستخدام |
| LAS-031 | رمز حالة الاستخدام |
| يمكن المدير من عرض بيانات الاختصاص المسجل في النظام. | الوصف |
| المدير | المستخدم |
| يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام يجب ان يكون الاختصاص موجود | الشرط المسبق |
| عرض بيانات الاختصاص | الشرط الملحق |
| 1. يختار المدير عرض كل الاختصاصات 2. يختار الاختصاص الذي يريد عرض ويضغط على زر عرض تفاصيل الاختصاص | السيناريو الرئيسي |
| | السيناريو الفرعي |

جدول 3.4.8.32: توصيف حالة الاستخدام للبحث عن اختصاص

| | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| بحث عن اختصاص | حالة الاستخدام |
| LAS-032 | رمز حالة الاستخدام |
| يمكن المدير من البحث في الاختصاصات. | الوصف |

| المدير | المستخدم |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام | الشرط المسبق |
| عرض الاختصاص الذي تم البحث عنه | الشرط الملحق |
| 1. يختار المدير عرض كل الاختصاصات. 2. يدخل المدير اسم الاختصاص في شريط البحث. | السيناريو الرئيسي |
| النظام يظهر خطأ: الاختصاص غير موجود يعود المدير الى الخطوة 2 | السيناريو الفرعي |

جدول 3.4.8.33 : توصيف حالة الاستخدام ل إضافة قانون

| إضافة قوانين | حالة الاستخدام |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| LAS-033 | رمز حالة الاستخدام |
| يمكن المدير من إضافة قانون جديد إلى النظام. | الوصف |
| المدير | المستخدم |
| أن يكون المدير مسجلاً بالنظام. | الشرط المسبق |
| سيتم إضافة قانون الجديد إلى قاعدة البيانات وظهور رسالة ناجح. | الشرط الملحق |
| 1. يختار المدير إضافة قانون. 2. يدخل المدير معلومات قانون الجديد. 3. يضغط على زر إضافة محامي. | السيناريو الرئيسي |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <p>النظام يظهر خطأ: ادخال بيانات غير صالحة.</p> <p>يعود المدير الى الخطوة 2</p> <p>النظام يظهر خطأ: القانون موجود مسبقا</p> <p>يعود المدير الى الخطوة 2</p> | السيناريو الفرعي |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|

جدول 3.4.8.34: توصيف حالة الاستخدام ل تعديل قانون

| تعديل القانون | حالة الاستخدام |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| LAS-034 | رمز حالة الاستخدام |
| تمكين المدير من تعديل بيانات القانون | الوصف |
| المدير | المستخدم |
| يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام | الشرط المسبق |
| سيتم تعديل البيانات في قاعدة البيانات وظهور رسالة نجاح. | الشرط الملحق |
| 1. يختار المدير عرض كل القانون 2. يضغط المدير على تعديل بيانات القانون المراد تعديله 3. يدخل المعلومات المراد تعديلها 4. يضغط على زر تعديل | السيناريو الرئيسي |
| النظام يظهر خطأ: ادخال بيانات غير صالحة. يعود المدير الى الخطوة 3 | السيناريو الفرعي |

جدول 3.4.8.35: توصيف حالة الاستخدام ل حذف قانون

| حذف القوانين | حالة الاستخدام |
|--------------|----------------|
|--------------|----------------|

| | |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Rمز حالة الاستخدام | LAS-035 |
| الوصف | يتمكن المدير من حذف القانون من النظام. |
| المستخدم | المدير |
| الشرط المسبق | يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام |
| الشرط الملحق | يتم حذف القانون من قاعدة البيانات وظهور رسالة ناجح. |
| السيناريو الرئيسي | 1. يختار المدير عرض كل القوانين 2. يضغط المدير على رز حذف القانون المراد حذفها |
| السيناريو الفرعي | |

جدول 3.4.8.36: توصيف حالة الاستخدام لارشفة قانون

| | |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| إضافة قانون إلى قائمة الأرشيف للقوانين | حالة الاستخدام |
| Rمز حالة الاستخدام | LAS-036 |
| الوصف | يتمكن المدير من إضافة قانون إلى الأرشيف. |
| المستخدم | المدير |
| الشرط المسبق | يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام |
| الشرط الملحق | ظهور رسالة ناجح النقل الى قائمة الارشيف. |
| السيناريو الرئيسي | 1. يختار المدير عرض كل القوانين 2. يضغط المدير على رز ارشفة لقانون المراد ارفشه |
| السيناريو الفرعي | |

جدول 3.4.8.37: توصيف حالة الاستخدام ل الغاء ارشفة قانون

| حاله الاستخدام | الغاء ارشفة قانون |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-037 |
| الوصف | يتيح للمدير استعادة القانون في حال تم ارشفته عن طريق الخطأ |
| المستخدم | المدير |
| الشرط المسبق | 1. يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام 2. ان يكون القانون موجود بقائمة الارشيف |
| الشرط الملحق | 1. رسالة تأكيد بأن القانون تمت استعادته بنجاح 2. ظهور القانون في قائمة القوانين |
| السيناريو الرئيسي | 1. يختار المدير قائمة القوانين المؤرشفين 2. يختار المدير القانون المراد الغاء ارشفته 3. يضغط على زر الغار الارشفة 4. يظهر رسالة نجاح العملية |
| السيناريو الفرعى | |

جدول 3.4.8.38: توصيف حالة الاستخدام ل استعراض قائمة أرشيف القوانين

| حاله الاستخدام | استعراض قائمه ارشيف القوانين |
|--------------------|--------------------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-038 |
| الوصف | يمكن المدير من عرض قائمه الأرشيف للقوانين. |
| المستخدم | المدير |
| الشرط المسبق | يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام |
| الشرط الملحق | استعراض قائمه الارشيف |

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| يختار المدير عرض قائمة الأرشيف | السيناريو الرئيسي |
| | السيناريو الفرعى |

جدول 3.4.8.39 : توصيف حالة الاستخدام لاستعراض قائمة القوانين

| استعراض القوانين | حالة الاستخدام |
|-----------------------------------------------|--------------------|
| LAS-039 | رمز حالة الاستخدام |
| يتمكن المدير من عرض قائمة القوانين في النظام. | الوصف |
| المدير | المستخدم |
| يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام | شرط المسبق |
| عرض كل القوانين | شرط الملحق |
| يختار المدير عرض كل القوانين | السيناريو الرئيسي |
| | السيناريو الفرعى |

جدول 3.4.8.40 : توصيف حالة الاستخدام لاستعراض القانون

| استعراض القانون | حالة الاستخدام |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| LAS-040 | رمز حالة الاستخدام |
| يتمكن المدير من عرض القانون في النظام. | الوصف |
| المدير | المستخدم |
| يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام | شرط المسبق |
| عرض القانون | شرط الملحق |
| 1. يختار المدير عرض كل القوانين 2. يختار المدير القانون المراد عرضه | السيناريو الرئيسي |

| | |
|--------------------|------------------|
| 3. يضغط على زر عرض | |
| | السيناريو الفرعي |

جدول 3.4.8.42 : توصيف حالة الاستخدام لـ تغيير حالة القانون

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|
| تغيير حالة القانون | حالة الاستخدام |
| LAS-042 | رمز حالة الاستخدام |
| يمكن المدير من عرض القانون في النظام او اخفاذه. | الوصف |
| المدير | المستخدم |
| يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام ان يكون القانون موجود | شرط المسبق |
| نشر القانون او عدم نشر القانون | شرط الملحق |
| 1. يختار المدير عرض كل القوانين 2. يضغط المدير على زر تغيير الحالة | السيناريو الرئيسي |
| | السيناريو الفرعي |

جدول 3.4.8.43 : توصيف حالة الاستخدام لـ عرض حالة القانون

| | |
|------------------------------------------------------------------|--------------------|
| عرض حالة القانون | حالة الاستخدام |
| LAS-043 | رمز حالة الاستخدام |
| يمكن المدير من عرض حالة القانون في النظام. | الوصف |
| المدير | المستخدم |
| • يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام • ان يكون القانون موجود | شرط المسبق |

| الشرط الملحق | عرض حالة القانون معروض او غير معروض |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| السيناريو الرئيسي | 1. يختار المدير عرض كل القوانين 2. يضغط المدير على زر المعروض او غير معروض |
| السيناريو الفرعى | |

جدول 3.4.8.44 : توصيف حالة الاستخدام ل عرض قائمة طلبات التوظيف

| حالة الاستخدام | عرض قائمة طلبات التوظيف |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| الوصف | LAS-044 |
| المستخدم | المدير |
| الشرط المسبق | يمكن للمدير من عرض جميع طلبات التوظيف المسجلة في النظام. |
| الشرط الملحق | 1. يجب أن يكون المدير مسجلًا في النظام. 2. يجب أن تكون هناك طلبات توظيف موجودة. |
| السيناريو الرئيسي | عرض قائمة طلبات التوظيف المعروضة أو غير المعروضة |
| السيناريو الفرعى | 1. يختار المدير عرض كل طلبات التوظيف 2. يضغط المدير على زر "عرض الطلبات" |

جدول 3.4.8.45 : توصيف حالة الاستخدام ل عرض تفاصيل طلب التوظيف

| حالة الاستخدام | عرض تفاصيل طلب التوظيف |
|-------------------|---------------------------------------|
| الوصف | LAS-045 |
| السيناريو الرئيسي | يمكن للمدير من عرض تفاصيل طلب التوظيف |

| المدير | المستخدم |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام. 2. يجب أن تكون هناك طلبات توظيف موجودة. | الشرط المسبق |
| عرض تفاصيل طلب التوظيف | الشرط الملحق |
| 1. يختار المدير من عرض تفاصيل طلب التوظيف | السيناريو الرئيسي |
| | السيناريو الفرعي |

جدول 3.4.8.46 : توصيف حالة الاستخدام للموافقة على طلب التوظيف

| حالات الاستخدام | الموافقة على طلب التوظيف |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| LAS-046 | رمز حالة الاستخدام |
| يمكن للمدير الموافقة على طلب التوظيف | الوصف |
| المدير | المستخدم |
| 1. يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام. 2. يجب أن تكون هناك طلبات توظيف موجودة. | الشرط المسبق |
| الموافقة على طلب التوظيف | الشرط الملحق |
| 1. يختار المدير طلب التوظيف المراد الموافقة عليه | السيناريو الرئيسي |
| | السيناريو الفرعي |

جدول 3.4.8.47 : توصيف حالة الاستخدام حذف طلب التوظيف

| حالة الاستخدام | حذف طلب التوظيف |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-047 |
| الوصف | يمكن للمدير حذف طلب التوظيف |
| المستخدم | المدير |
| الشرط المسبق | 1. يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام. 2. يجب أن تكون هناك طلبات توظيف موجودة. |
| الشرط الملحق | حذف طلب التوظيف |
| السيناريو الرئيسي | 1. يختار المدير طلب التوظيف المراد حذفه |
| السيناريو الفرعى | |

جدول 3.4.8.48 : توصيف حالة الاستخدام لمراجعة القوانين

| حالة الاستخدام | مراجعة القوانين |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-048 |
| الوصف | يقوم المحامي بالاطلاع على مجموعة القوانين المخزنة داخل قاعدة البيانات بهدف البحث أو المراجعة. |
| المستخدم | المحامي |
| الشرط المسبق | 3. وجود قوانين مضافة مسبقاً إلى قاعدة البيانات. 4. تسجيل دخول المستخدم إلى النظام. |
| الشرط الملحق | عرض القوانين على شاشة المحامي. |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 2. يدخل المحامي اسم المستخدم الخاص به وكلمة المرور 3. يضغط على زر عرض القوانين | السيناريو الرئيسي |
| لا توجد نتائج بحث يظهر النظام رسالة: "لا توجد قوانين للعرض". | السيناريو الفرعى |

جدول 3.4.8.49 : توصيف حالة الاستخدام لمراجعة المواعيد

| مراجعة المواعيد | حالة الاستخدام |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| LAS-049 | رمز حالة الاستخدام |
| تمكّن هذه الحالة المحامي من عرض ومراجعة جميع المواعيد المرتبطة به (جلسات، استشارات، اجتماعات) | الوصف |
| المحامي | المستخدم |
| تسجيل دخول المستخدم إلى النظام. | الشرط المسبق |
| يتم عرض قائمة المواعيد الخاصة بالمحامي بنجاح. | الشرط الملحق |
| 1. يختار المحامي خيار مراجعة المواعيد من لوحة التحكم 2. يعرض النظام قائمة المواعيد (التاريخ، الوقت، نوع الموعد) | السيناريو الرئيسي |
| لا توجد نتائج بحث يظهر النظام رسالة: "لا توجد مواعيد للعرض". | السيناريو الفرعى |

جدول 3.4.8.50 : توصيف حالة الاستخدام لمراجعة المشورة القانونية

| مراجعة المشورة القانونية | حالة الاستخدام |
|--------------------------|----------------|
|--------------------------|----------------|

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| LAS-050 | رمز حالة الاستخدام |
| يقوم المحامي بمراجعة المشورة القانونية التي تم تقديمها مسبقاً من قبل العميل داخل النظام، سواء كانت نصية أو مرفقة بملفات. | الوصف |
| المحامي | المستخدم |
| <ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المستخدم مسجل دخول إلى النظام. • وجود مشورة قانونية محفوظة في قاعدة البيانات. | الشرط المسبق |
| <ul style="list-style-type: none"> • يتم عرض المشورة القانونية المطلوبة بكامل تفاصيلها. • إمكانية تحميل الملفات أو الرد على المشورة | الشرط الملحق |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. يدخل المستخدم إلى قسم "المشورة القانونية". 2. يعرض النظام قائمة المشورة القانونية الخاصة بالعميل أو بالقضية. 3. يختار المحامي مشورة معينة من القائمة. 4. يعرض النظام تفاصيل المشورة | السيناريو الرئيسي |
| لا توجد مشورة قانونية متاحة يظهر النظام رسالة: "لا توجد مشورة قانونية مسجلة". | السيناريو الفرعي |

جدول 3.4.8.51 : توصيف حالة الاستخدام لـ إضافة موعد

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| إضافة موعد | حالة الاستخدام |
| LAS-051 | رمز حالة الاستخدام |
| يقوم الموظف بإضافة موعد جديد متعلق بقضية أو اجتماع أو جلسة داخل النظام. | الوصف |
| الموظف | المستخدم |
| <ul style="list-style-type: none"> • تسجيل دخول الموظف إلى النظام. • وجود القضايا/العلماء/المحامين في قاعدة البيانات لاختيار الموعد المرتبط بهم. | الشرط المسبق |
| <ul style="list-style-type: none"> • يتم حفظ الموعد الجديد في قاعدة البيانات. | الشرط الملحق |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ● يصبح الموعد متاحاً للمحامي أو الأطراف ذات العلاقة. | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. يفتح الموظف قسم “إضافة موعد”. 2. يدخل معلومات الموعد (التاريخ، الوقت، نوع الموعد، القضية أو العميل المرتبط به). 3. يختار الموظف المحامي أو الأطراف المرتبطة بالموعد (إن وجد). 4. يضغط على زر “حفظ”. 5. يقوم النظام بحفظ البيانات ويعرض رسالة نجاح. | السيناريو الرئيسي |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. إدخال بيانات ناقصة يظهر النظام رسالة: “يرجى استكمال البيانات المطلوبة”. 2. خطأ في الحفظ أو فشل الاتصال يظهر النظام رسالة: “تعذر حفظ الموعد، يرجى المحاولة لاحقاً”. | السيناريو الفرعي |

جدول 3.4.8.52 : توصيف حالة الاستخدام ل حذف موعد

| حالة الاستخدام | حذف موعد |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-052 |
| الوصف | يقوم الموظف بحذف موعد موجود مسبقاً من النظام بسبب إلغائه أو تعديله أو خطأ في الإدخال. |
| المستخدم | الموظف |
| الشرط المسبق | <ol style="list-style-type: none"> 1. تسجيل دخول الموظف إلى النظام. 2. وجود الموعد المراد حذفه في قاعدة البيانات. |
| الشرط الملحق | <ol style="list-style-type: none"> 1. يتم حذف الموعد من قاعدة البيانات. 2. لا يظهر الموعد بعد ذلك في قائمة المواعيد لدى المحامي أو الأطراف الأخرى. |
| السيناريو الرئيسي | <ol style="list-style-type: none"> 1. يدخل الموظف إلى قائمة “المواعيد”. 2. يبحث عن الموعد المطلوب حذفه. 3. يختار الموعد ويضغط على “حذف”. |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <p>4. يظهر النظام رسالة تأكيد: "هل تزيد بالتأكيد حذف الموعد؟".</p> <p>5. يؤكّد الموظف عملية الحذف.</p> <p>6. يقوم النظام بحذف الموعد ويعرض رسالة نجاح.</p> | |
| <p>1. إلغاء عملية الحذف يقوم الموظف بالضغط على "إلغاء" في رسالة التأكيد.</p> <p>2. فشل الحذف بسبب خطأ تقني يظهر النظام رسالة: "تعذر حذف الموعد، يرجى المحاولة لاحقاً".</p> | السيناريو الفرعي |

جدول 3.4.8.53 : توصيف حالة الاستخدام لتعديل موعد

| حالات الاستخدام | تعديل موعد |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-053 |
| الوصف | يقوم الموظف بتعديل بيانات موعد موجود مسبقاً مثل التاريخ أو الوقت أو نوع الموعد أو ربطه بقضية مختلفة. |
| المستخدم | الموظف |
| الشرط المسبق | 1. تسجيل دخول الموظف إلى النظام. 2. وجود الموعد المراد تعديل في قاعدة البيانات. |
| الشرط الملحق | 1. يتم تعديل الموعد من قاعدة البيانات. 2. تظهر المعلومات الجديدة لدى المحامي أو الأطراف المرتبطة بالموعد. |
| السيناريو الرئيسي | 1. يدخل الموظف إلى قائمة "المواعيد". 2. يبحث عن الموعد المطلوب تعديله. 3. يختار الموعد ويضغط على "تعديل". 4. يقوم الموظف بتغيير البيانات المطلوبة (التاريخ، الوقت، النوع...). 5. يضغط على "حفظ التعديلات". 6. يقوم النظام بتحديث البيانات ويعرض رسالة نجاح. |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1. إدخال بيانات غير صحيحة (مثل تاريخ غير صالح) يظهر النظام رسالة: “صيغة التاريخ غير صحيحة” | السيناريو الفرعي |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|

جدول 3.4.8.54 : توصيف حالة الاستخدام تفعيل حساب عميل

| حالات الاستخدام | تفعيل حساب عميل |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-054 |
| الوصف | يمكن الموظف من تفعيل حساب عميل مسجل في النظام |
| المستخدم | الموظف |
| الشرط المسبق | ان يكون حساب العميل موجود وغير مفعل |
| الشرط الملحق | حساب العميل مفعل ويمكن للعميل استخدامه |
| السيناريو الرئيسي | 1. يختار الموظف قسم العملاء 2. يبحث عن حساب العميل المطلوب 3. يختار خيار "تفعيل الحساب" 4. يؤكّد عملية التفعيل |
| السيناريو الفرعي | |

جدول 3.4.8.55 : توصيف حالة الاستخدام رفض حساب عميل

| حالات الاستخدام | رفض حساب عميل |
|--------------------|------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-055 |
| الوصف | يمكن الموظف من رفض حساب عميل |

| المستخدم | الموظف |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الشرط المسبق | ان يكون حساب العميل موجود وغير مفعل |
| الشرط الملحق | حساب العميل مرفوض |
| السيناريو الرئيسي | 1. يختار الموظف قسم العملاء 2. يبحث عن حساب العميل المطلوب 3. يختار خيار "رفض الحساب" 4. يؤكّد عملية رفض الحساب |
| السيناريو الفرعي | |

جدول 3.4.8.56 : توصيف حالة الاستخدام تعليق حساب عميل

| حالة الاستخدام | تعليق حساب عميل |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-056 |
| الوصف | يمكن الموظف من تعليق حساب عميل |
| المستخدم | الموظف |
| الشرط المسبق | ان يكون حساب العميل موجود |
| الشرط الملحق | حساب العميل معلق |
| السيناريو الرئيسي | 1. يختار الموظف قسم العملاء 2. يبحث عن حساب العميل المطلوب 3. يختار خيار "تعليق الحساب" 4. يؤكّد عملية تعليق الحساب |

| | |
|--|------------------|
| | السيناريو الفرعي |
|--|------------------|

جدول 3.4.8.57 : توصيف حالة الاستخدام حذف حساب عميل

| حالة الاستخدام | حذف حساب عميل |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-057 |
| الوصف | يتمكن الموظف من حذف حساب عميل |
| المستخدم | الموظف |
| الشرط المسبق | ان يكون حساب العميل موجود |
| الشرط الملحق | حساب العميل محفوظ |
| السيناريو الرئيسي | 1. يختار الموظف قسم العملاء 2. يبحث عن حساب العميل المطلوب 3. يختار خيار "حذف الحساب" 4. يؤكّد عملية حذف الحساب |
| السيناريو الفرعي | |

جدول 3.4.8.58 : توصيف حالة الاستخدام عرض قائمة العملاء

| حالة الاستخدام | عرض قائمة العملاء |
|--------------------|-----------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-058 |
| الوصف | يتمكن الموظف من عرض قائمة العملاء |

| المستخدم | الموظف |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الشرط المسبق | ان يكون الموظف مسجل دخوله الى النظام |
| الشرط الملحق | 1. يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام. 2. يجب أن تكون هناك عملاء في النظام |
| السيناريو الرئيسي | 1. يدخل المحامي إلى واجهة النظام. 2. يختار " عرض قائمة العملاء " 3. يقوم النظام بجلب جميع العملاء المسجلين في النظام |
| السيناريو الفرعي | |

جدول 3.4.8.59 : توصيف حالة الاستخدام عرض تفاصيل العميل

| حالة الاستخدام | عرض تفاصيل العميل |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-059 |
| الوصف | يمكن الموظف من عرض تفاصيل عميل |
| المستخدم | الموظف |
| الشرط المسبق | ان يكون الموظف مسجل دخوله الى النظام |
| الشرط الملحق | 1. يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام. 2. يجب أن تكون هناك عملاء في النظام |
| السيناريو الرئيسي | 1. يدخل المحامي إلى واجهة النظام. 2. يختار " عرض قائمة العملاء " 3. يقوم النظام بجلب جميع العملاء المسجلين في النظام 4. يختار عرض تفاصيل العميل |

| | |
|--------------------------------|-------------------------|
| 5. يتم عرض تفاصيل العميل بنجاح | |
| | السيناريو الفرعي |

جدول 3.4.8.60: توصيف حالة الاستخدام ل ارشفة عميل

| إضافة عميل إلى قائمة الأرشيف | حالة الاستخدام |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| LAS-60 | رمز حالة الاستخدام |
| يمكن الموظف من إضافة عميل إلى الأرشيف. | الوصف |
| الموظف | المستخدم |
| يجب أن يكون الموظف مسجلاً في النظام | الشرط المسبق |
| ظهور رسالة ناجح النقل إلى قائمة الأرشيف. | الشرط الملحق |
| 3. يختار الموظف عرض كل العملاء 4. يضغط المدير على رز ارشفة للعميل المراد ارشفته | السيناريو الرئيسي |
| | السيناريو الفرعي |

جدول 3.4.8.61: توصيف حالة الاستخدام ل الغاء ارشفة عميل

| الغاء ارشفة عميل | حالة الاستخدام |
|---------------------------------------------|--------------------|
| LAS-061 | رمز حالة الاستخدام |
| يتيح للموظف استعادة العميل في حال تم ارشفته | الوصف |
| الموظف | المستخدم |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1. يجب أن يكون الموظف مسجلاً في النظام 2. ان يكون العميل موجود بقائمة الارشيف | الشرط المسبق |
| 3. رسالة تأكيد بأن العميل تمت استعادته بنجاح 4. ظهور العميل في قائمة العملاء | الشرط الملحق |
| 5. يختار الموظف قائمة العملاء المؤرشفين 6. يختار الموظف العميل المراد الغاء ارشفته 7. يضغط على زر الغاء ارشفته 8. يظهر رسالة نجاح العملية | السيناريو الرئيسي |
| | السيناريو الفرعى |

جدول 3.4.8.62: توصيف حالة الاستخدام لعرض المواعيد

| | |
|-------------------------------------------------------|--------------------|
| عرض المواعيد | حالة الاستخدام |
| LAS-062 | رمز حالة الاستخدام |
| يمكن الموظف من عرض قائمة المواعيد المسجلين في النظام. | الوصف |
| الموظف | المستخدم |
| يجب أن يكون الموظف مسجلاً في النظام | الشرط المسبق |
| عرض كل المواعيد | الشرط الملحق |
| يختار الموظف عرض كل المواعيد | السيناريو الرئيسي |
| | السيناريو الفرعى |

جدول 3.4.8.63: توصيف حالة الاستخدام لاستعراض تفاصيل موعد

| | |
|---------------------|--------------------|
| استعراض تفاصيل موعد | حالة الاستخدام |
| LAS-063 | رمز حالة الاستخدام |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| يتمكن الموظف من عرض تفاصيل موعد المسجل في النظام. | الوصف |
| الموظف | المستخدم |
| 1. يجب أن يكون الموظف مسجلاً في النظام 2. يجب أن يكون الموعد موجود | الشرط المسبق |
| عرض تفاصيل الموعد | الشرط الملحق |
| 1. يختار الموظف عرض كل المواعيد 2. يختار الموعد الذي يريد عرض ويضغط على زر عرض تفاصيل الموعد | السيناريو الرئيسي |
| | السيناريو الفرعي |

جدول 3.4.8.64 : توصيف حالة الاستخدام ل إضافة تفاصيل مالية

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| إضافة تفاصيل مالية | حالة الاستخدام |
| LAS-064 | رمز حالة الاستخدام |
| يقوم الموظف بإضافة تفاصيل مالية جديدة مثل: رسوم قضية، دفعه عميل، دفعه مستحقة، مصاريف، أو أي حركة مالية مرتبطة بعملية قانونية داخل النظام. | الوصف |
| الموظف | المستخدم |
| 1. تسجيل دخول الموظف إلى النظام. 2. وجود القضية أو العميل المرتبط بالتفاصيل المالية داخل قاعدة البيانات. | الشرط المسبق |
| 1. يتم حفظ التفاصيل المالية الجديدة في النظام. 2. تصبح تفاصيل العملية المالية مرئية للجهات المخولة مثل المحامي. | الشرط الملحق |
| 1. يدخل الموظف إلى قسم "التفاصيل المالية". 2. يضغط على "إضافة تفاصيل مالية جديدة". 3. يُدخل البيانات المطلوبة 4. يضغط على زر "حفظ". | السيناريو الرئيسي |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 5. يقوم النظام بتسجيل التفاصيل المالية ويعرض رسالة نجاح. | |
| 1. إدخال مبلغ غير صحيح أو فارغ يظهر النظام رسالة: "يرجى إدخال مبلغ صحيح". | السيناريو الفرعى |

جدول 3.4.8.65 : توصيف حالة الاستخدام ل حذف تفاصيل مالية

| حالة الاستخدام | حذف التفاصيل المالية |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-065 |
| الوصف | يقوم الموظف بحذف سجل مالي سابق (دفعه، مصروف، رسوم، عملية مالية...) من النظام عند وجود خطأ أو عند إلغاء المعاملة |
| المستخدم | الموظف |
| الشرط المسبق | 1. تسجيل دخول الموظف إلى النظام. 2. وجود التفاصيل المالية المراد حذفها في قاعدة البيانات. |
| الشرط الملحق | 1. يتم حذف السجل المالي من النظام نهائياً 2. لا يظهر السجل في قائمة التفاصيل المالية مستقبلاً. |
| السيناريو الرئيسي | 1. يدخل الموظف إلى قسم "التفاصيل المالية". 2. يبحث عن السجل المالي المراد حذفه. 3. يضغط على خيار "حذف". 4. يظهر النظام رسالة تأكيد: "هل أنت متأكد من حذف هذا السجل؟". 5. يؤكد الموظف عملية الحذف. 6. يقوم النظام بحذف البيانات ويعرض رسالة نجاح. |
| السيناريو الفرعى | 1. الموظف يرفض الحذف يضغط "إلغاء" في رسالة التأكيد. |

جدول 3.4.8.66 : توصيف حالة الاستخدام ل تعديل تفاصيل مالية

| تعديل التفاصيل المالية | حالة الاستخدام |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| LAS-066 | رمز حالة الاستخدام |
| يقوم الموظف بتعديل بيانات سجل مالي سابق مثل المبلغ، نوع العملية، التاريخ، الوصف أو ربطه بقضية أو عميل آخر. | الوصف |
| الموظف | المستخدم |
| 1. تسجيل دخول الموظف إلى النظام. 2. وجود السجل المالي المطلوب تعديله في قاعدة البيانات. | الشرط المسبق |
| 1. تحديث البيانات المالية والمعلومات المرتبطة بها في النظام. 2. ظهور التعديلات بشكل صحيح للمديرين والمحامين والأطراف المخولة | الشرط الملحق |
| 1. يدخل الموظف إلى قسم "التفاصيل المالية". 2. يختار السجل المالي المراد تعديله. 3. يضغط على "تعديل". 4. يقوم الموظف بتغيير البيانات المطلوبة (المبلغ، التاريخ، نوع العملية، الوصف...). 5. يضغط على زر "حفظ التعديلات". 6. يقوم النظام بتحديث البيانات ويعرض رسالة نجاح. | السيناريو الرئيسي |
| 1. إدخال مبلغ غير صحيح → يظهر النظام رسالة: "الرجاء إدخال مبلغ صالح". 2. ترك حقول أساسية فارغة → يظهر النظام رسالة: "يرجى استكمال البيانات المطلوبة". | السيناريو الفرعي |

جدول 3.4.8.67 : توصيف حالة الاستخدام ل ارشفة تفاصيل مالية

| حالة الاستخدام | أرشفة التفاصيل المالية |
|----------------|------------------------|
|----------------|------------------------|

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| LAS-067 | رمز حالة الاستخدام |
| يقوم الموظف بأرشفة سجل مالي موجود | الوصف |
| الموظف | المستخدم |
| 1. تسجيل دخول الموظف إلى النظام. 2. وجود التفاصيل المالية المراد أرشفتها في قاعدة البيانات | الشرط المسبق |
| 1. انتقال السجل المالي من قائمة السجلات النشطة إلى قائمة السجلات المؤرشفة. 2. عدم ظهوره في المعاملات المالية اليومية إلا في قسم الأرشيف. | الشرط الملحق |
| 1. يدخل الموظف إلى قسم "التفاصيل المالية". 2. يختار السجل المالي المطلوب أرشفته. 3. يضغط على خيار "أرشفة". 4. يظهر النظام رسالة تأكيد الأرشفة. 5. يؤكّد الموظف عملية الأرشفة. 6. يقوم النظام بنقل السجل إلى الأرشيف ويعرض رسالة نجاح. | السيناريو الرئيسي |
| 1. الموظف يلغى عملية الأرشفة → يضغط "إلغاء". | السيناريو الفرعي |

جدول 3.4.8.68 : توصيف حالة الاستخدام ل الغاء ارشفة تفاصيل مالية

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| إلغاء الأرشفة | حالة الاستخدام |
| LAS-068 | رمز حالة الاستخدام |
| يقوم الموظف باستعادة سجل مالي مُؤرشف وإعادته إلى قائمة السجلات المالية النشطة | الوصف |
| الموظف | المستخدم |
| 1. تسجيل دخول الموظف إلى النظام. 2. وجود السجل المالي ضمن الأرشيف. | الشرط المسبق |
| 1. ينتقل السجل من الأرشيف إلى قائمة السجلات المالية النشطة. 2. يصبح السجل متاحاً للتعديل والاستخدام من جديد. | الشرط الملحق |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. يدخل الموظف إلى قسم "الأرشيف المالي". 2. يعثر على السجل المالي المراد استعادته. 3. يضغط على خيار "إلغاء الأرشفة / استعادة". 4. يظهر النظام رسالة تأكيد العملية. 5. يقوم الموظف بتأكيد الاستعادة. 6. يقوم النظام بنقل السجل إلى السجلات النشطة ويعرض رسالة نجاح. | السيناريو الرئيسي |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. الموظف يضغط "إلغاء" في رسالة التأكيد يتم إلغاء العملية دون أي تغيير. | السيناريو الفرعى |

جدول 3.4.8.69 : توصيف حالة الاستخدام لعرض قائمة الأرشيف المالي

| عرض الأرشيف المالي | حالة الاستخدام |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| LAS-069 | رمز حالة الاستخدام |
| يتيح النظام للموظف عرض جميع السجلات المالية التي تم أرشفتها سابقاً. | الوصف |
| الموظف | المستخدم |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. تسجيل دخول الموظف إلى النظام. 2. وجود سجلات مالية مؤرشفة. | الشرط المسبق |
| يتمكن الموظف من عرض السجلات المالية المؤرشفة | الشرط الملحق |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. يدخل الموظف إلى "القائمة المالية". 2. يختار من القائمة "الأرشيف المالي". 3. يقوم النظام بعرض جميع السجلات المؤرشفة. 4. يمكن للموظف استخدام خاصية البحث أو التصفية لاختيار سجل معين. 5. يعرض النظام التفاصيل الكاملة للسجل المؤرشف. | السيناريو الرئيسي |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. في حال عدم وجود سجلات مؤرشفة يعرض النظام رسالة: "لا توجد سجلات مالية مؤرشفة". | السيناريو الفرعى |

جدول 3.4.8.70 : توصيف حالة الاستخدام ل عرض جميع التفاصيل المالية

| حالات الاستخدام | عرض جميع التفاصيل المالية |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-070 |
| الوصف | يقوم الموظف بعرض كافة التفاصيل المالية. |
| المستخدم | الموظف |
| الشرط المسبق | 1. تسجيل دخول الموظف إلى النظام. |
| الشرط الملحق | عرض كافة التفاصيل المالية للموظف |
| السيناريو الرئيسي | 1. يدخل الموظف إلى القائمة المالية من الواجهة الرئيسية. 2. يختار "عرض التفاصيل المالية". 3. يقوم النظام بجلب جميع السجلات المالية |
| السيناريو الفرعي | 1. إذا لم تكن هناك سجلات مالية يعرض النظام: "لا توجد تفاصيل مالية متاحة." |

جدول 3.4.8.71 : توصيف حالة الاستخدام ل عرض التفاصيل المالية

| حالات الاستخدام | عرض التفاصيل المالية |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-071 |
| الوصف | يقوم الموظف بعرض التفاصيل المالية الخاصة بسجل مالي محدد لمعرفة معلوماته |
| المستخدم | الموظف |
| الشرط المسبق | 1. تسجيل دخول الموظف إلى النظام. 2. وجود سجل مالي مُحدد مسبقاً من قبل الموظف لعرضه. |
| الشرط الملحق | يعرض النظام التفاصيل المالية الكاملة للسجل |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. يتوجه الموظف إلى القائمة المالية. 2. يختار الموظف السجل المالي المطلوب من القائمة. 3. يضغط على "عرض التفاصيل". 4. يقوم النظام بجلب التفاصيل المالية للسجل المحدد. 5. يعرض النظام كافة التفاصيل المالية لهذا السجل. | السيناريو الرئيسي |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. في حال كان السجل المالي غير موجود يظهر النظام رسالة: "السجل المالي غير متوفر". | السيناريو الفرعي |

جدول 3.4.8.72 : توصيف حالة الاستخدام البحث عن التفاصيل المالية

| البحث عن التفاصيل المالية | حالة الاستخدام |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| LAS-072 | رمز حالة الاستخدام |
| يقوم الموظف بالبحث عن سجل أو مجموعة سجلات مالية باستخدام معايير محددة مثل رقم السجل، اسم العميل، رقم القضية، التاريخ، النوع المالي، أو المبلغ. | الوصف |
| الموظف | المستخدم |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. تسجيل 2. دخول الموظف إلى النظام. 3. وجود سجلات مالية في قاعدة البيانات | الشرط المسبق |
| يعرض النظام النتائج المطابقة لمعايير البحث، أو رسالة تفيد بعدم وجود نتائج | الشرط الملحق |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. يدخل الموظف إلى القائمة المالية. 2. يضغط على خيار "البحث عن التفاصيل المالية". 3. يدخل معايير البحث (مثل رقم السجل، العميل، التاريخ...). 4. يضغط على زر "بحث". 5. يقوم النظام بجلب السجلات المطابقة. 6. يعرض النظام قائمة النتائج للموظف. | السيناريو الرئيسي |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1. لم يتم إدخال أي معيار بحث يظهر النظام رسالة: "الرجاء إدخال معيار واحد على الأقل للبحث". | السيناريو الفرعي |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|

جدول 3.4.8.73 : توصيف حالة الاستخدام ل تسجيل دخول زائر

| تسجيل دخول زائر | حالة الاستخدام |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| LAS-073 | رمز حالة الاستخدام |
| يسمح النظام للعميل (الزائر) بالدخول إلى المنصة دون إنشاء حساب، للوصول إلى مجموعة من الخدمات العامة أو الأولية مثل إرسال استفسار، أو الاطلاع على معلومات عامة. | الوصف |
| زائر | المستخدم |
| 1. توفر خيار "تسجيل دخول زائر" في النظام. 2. تفعيل صلاحيات الزائر داخل النظام. | الشرط المسبق |
| 1. دخول الزائر بزيارة ذات صلاحيات محدودة. 2. لا يمكنه الوصول إلى بيانات شخصية أو متابعة قضايا ما لم يسجل حساب رسمي. | الشرط الملحق |
| 1. يفتح المستخدم صفحة الدخول في النظام. 2. يختار "تسجيل دخول زائر". 3. يعيد النظام توجيه الزائر إلى صفحة الخدمات المتاحة له. 4. يمكن للزائر تصفح الخدمات العامة أو إرسال طلب استشارة أو تعبئة نموذج. | السيناريو الرئيسي |
| 1. ميزة الزائر غير مفعولة يظهر النظام رسالة: "تسجيل دخول الزائر غير متاح حالياً". 2. محاولة الزائر الوصول لخدمة تتطلب حساب أو تسجيل دخول → يظهر النظام رسالة: "هذه الخدمة تتطلب تسجيل دخول مستخدم" | السيناريو الفرعي |

جدول 3.4.8.74 : توصيف حالة الاستخدام ل طلب استشارة قانونية

| حالة الاستخدام | طلب استشارة قانونية |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-075 |
| الوصف | يقوم العميل بإرسال طلب مشورة قانونية عبر النظام، يتضمن وصف الحالة أو السؤال القانوني، ليقوم المحامي لاحقاً بمراجعةتها وتقديم المشورة. |
| المستخدم | العميل |
| الشرط المسبق | 1. دخول العميل للنظام. 2. توفر نموذج طلب المشورة. |
| الشرط الملحق | 1. يتم حفظ الطلب في النظام وربطه بحساب العميل. 2. يصبح الطلب متاحاً للمحامي للمراجعة. |
| السيناريو الرئيسي | 1. يدخل العميل إلى واجهة النظام. 2. يختار "طلب مشورة قانونية". 3. يكتب وصف الحالة أو السؤال القانوني. 4. يمكنه إرفاق ملفات (إن وجدت). 5. يضغط على "إرسال الطلب". 6. يقوم النظام بحفظ الطلب وإشعار المحامي المختص. |
| السيناريو الفرعي | ترك الحقول الإلزامية فارغة يظهر النظام: "يرجى تعبئة وصف الحالة". |

جدول 3.4.8.76 : توصيف حالة الاستخدام ل عرض جميع الاستشارات القانونية

| حالة الاستخدام | عرض جميع الاستشارات القانونية |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-076 |
| الوصف | تمكن هذه الحالة العميل من عرض جميع طلبات الاستشارات القانونية التي قام بإنشائها سابقاً عبر النظام |

| المستخدم | العميل | |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| الشرط المسبق | 1. دخول العميل للنظام. 2. وجود استشارات قانونية مسجلة باسم العميل. | |
| الشرط الملحق | يتم عرض قائمة بجميع الاستشارات المرتبطة بحساب العميل. | |
| السيناريو الرئيسي | 4. يدخل العميل إلى واجهة النظام. 5. يختار "استشاراتي القانونية" أو "عرض الاستشارات". 6. يقوم النظام بجلب جميع الاستشارات الخاصة بالعميل. 7. تُعرض قائمة الاستشارات متضمنة (رقم الطلب، تاريخ الإرسال، الحالة). | |
| السيناريو الفرعى | في حال عدم وجود استشارات قانونية للعميل، يعرض النظام رسالة تفيد بعدم وجود استشارات مسجلة | |

جدول 3.4.8.77 : توصيف حالة الاستخدام لعرض تفاصيل الاستشارة

| حالة الاستخدام | عرض تفاصيل الاستشارة | |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-077 | |
| الوصف | يقوم العميل بعرض تفاصيل الاستشارة | |
| المستخدم | العميل | |
| الشرط المسبق | 1. تسجيل دخول العميل إلى النظام. 2. وجود استشارة قانونية | |
| الشرط الملحق | يعرض النظام تفاصيل الاستشارة الكاملة للقضية | |
| السيناريو الرئيسي | 1. يتوجه العميل إلى قائمة الاستشارات 2. يختار العميل الاستشارة المطلوب من القائمة. 3. يضغط على "عرض التفاصيل". 4. يقوم النظام بجلب التفاصيل | |

| | |
|---------------------------------------|------------------|
| 6. يعرض النظام تفاصيل الاستشارة كاملة | |
| | السيناريو الفرعي |

جدول 3.4.8.78 : توصيف حالة الاستخدام ل حذف الاستشارة

| حالة الاستخدام | حذف الاستشارة |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-078 |
| الوصف | يقوم العميل بحذف الاستشارة القانونية |
| المستخدم | العميل |
| الشرط المسبق | 1. تسجيل دخول العميل إلى النظام. 2. وجود الاستشارة القانونية المراد حذفها من النظام |
| الشرط الملحق | يتم حذف الاستشارة من النظام نهائياً |
| السيناريو الرئيسي | 1. يدخل العميل إلى قسم "الاستشارة القانونية". 2. يبحث عن الاستشارة القانونية المراد حذفه. 3. يضغط على خيار "حذف". 4. يظهر النظام رسالة تأكيد: "هل أنت متأكد من حذف هذه الاستشارة؟". 5. يؤكد العميل عملية الحذف. 6. يقوم النظام بحذف البيانات ويعرض رسالة نجاح. |
| السيناريو الفرعي | |

جدول 3.4.8.79 : توصيف حالة الاستخدام ل الغاء استشارة

| حالة الاستخدام | إلغاء استشارة |
|----------------|---------------|
| | |

| رمز حالة الاستخدام | LAS-079 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| الوصف تمكّن هذه الحالة العميل من إلغاء طلب استشارة قانونية سبق أن قام بإرساله عبر النظام، وذلك في حال كانت الاستشارة لا تزال ضمن الحالات المسموح بإلغائها (مثلاً: قيد الإرسال أو قيد المراجعة). | |
| العميل | المستخدم |
| الشرط المسبق 1. دخول العميل إلى النظام. 2. وجود استشارة قانونية مسجلة باسم العميل. 3. أن تكون حالة الاستشارة تسمح بالإلغاء. | |
| الشرط الملحق يتم تغيير حالة الاستشارة إلى "ملغاة". | |
| السيناريو الرئيسي 1. يدخل العميل إلى واجهة النظام. 2. يختار "استشاراتي القانونية". 3. يحدد الاستشارة القانونية المراد إلغاؤها. 4. يضغط على خيار "إلغاء الاستشارة" 5. يعرض النظام رسالة تأكيد الإلغاء. 6. يؤكد العميل عملية الإلغاء. 7. يقوم النظام بتحديث حالة الاستشارة إلى "ملغاة" وإشعار العميل بنجاح العملية. | |
| السيناريو الفرعي في حال كانت حالة الاستشارة لا تسمح بالإلغاء، يعرض النظام رسالة توضح سبب عدم إمكانية الإلغاء. | |

جدول 3.4.8.80 : توصيف حالة الاستخدام المحادثة مع محامي

| حالة الاستخدام | محادثة مع المحامي |
|--------------------|-------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-080 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| تمكّن هذه الحالة العميل من إجراء محادثة نصية مع محامٍ عبر النظام لمناقشة الاستشارة القانونية، وطرح الأسئلة، ومتابعة الردود بشكل مباشر أو غير متزامن حسب حالة المحامي. | الوصف |
| العميل | المستخدم |
| 1. دخول العميل إلى النظام 2. وجود استشارة قانونية مرتبطة بـ العميل | الشرط المسبق |
| يتم حفظ سجل المحادثة في النظام وربطه بالاستشارة القانونية. | الشرط الملحق |
| 1. يدخل العميل إلى واجهة النظام. 2. يختار "استشاراتي القانونية". 3. يحدد الاستشارة القانونية المطلوبة. 4. يضغط على خيار "المحادثة مع المحامي". 5. يعرض النظام واجهة المحادثة. 6. يكتب العميل رسالته ويرسلها. 7. يستلم المحامي الرسالة ويقوم بالرد. 8. يعرض النظام الرد ضمن المحادثة. | السيناريو الرئيسي |
| | السيناريو الفرعي |

جدول 3.4.8.81 : توصيف حالة الاستخدام أضافة تقييم للاستشارة

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| إضافة تقييم للاستشارة | حالة الاستخدام |
| LAS-081 | رمز حالة الاستخدام |
| تمكّن هذه الحالة العميل من إضافة تقييم للاستشارة القانونية بعد الانتهاء منها، وذلك لقياس مستوى رضا العميل عن الخدمة المقدمة | الوصف |
| العميل | المستخدم |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. دخول العميل إلى النظام. 2. وجود استشارة قانونية مكتملة. 3. عدم وجود تقييم سابق للاستشارة. | الشرط المسبق |
| 1. يتم حفظ التقييم في النظام وربطه بالاستشارة القانونية والمحامي. 2. يتم تحديث حالة الاستشارة إلى "مقيمة". | الشرط الملحق |
| 1. يدخل العميل إلى واجهة النظام. 2. يختار "استشاراتي القانونية". 3. يحدد الاستشارة القانونية المكتملة. 4. يضغط على خيار "إضافة تقييم". 5. يعرض النظام نموذج التقييم. 6. يحدد العميل درجة التقييم 7. يضغط العميل على زر "إرسال التقييم". 8. يقوم النظام بحفظ التقييم ويعرض رسالة بنجاح العملية. | السيناريو الرئيسي |
| 1. في حال حاول العميل تقديم استشارة غير مكتملة، يعرض النظام رسالة تفيد بعدم إمكانية التقييم حالياً. 2. في حال كان التقييم مضافاً مسبقاً، يعرض النظام رسالة تفيد بأنه تم تقديم الاستشارة سابقاً. | السيناريو الفرعى |

جدول 3.4.8.82 : توصيف حالة الاستخدام تقديم شكوى

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| تقديم شكوى | حالة الاستخدام |
| LAS-082 | رمز حالة الاستخدام |
| تمكّن هذه الحالة العميل من تقديم شكوى عبر النظام تتعلق بخدمة قانونية أو محامٍ، ليتم مراجعتها ومعالجتها من قبل الجهة المختصة. | الوصف |
| العميل | المستخدم |

| الشرط المسبق | دخول العميل إلى النظام |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| السيناريو الرئيسي | يتم حفظ الشكوى في النظام وربطها بحساب العميل |
| السيناريو الفرعى | <ol style="list-style-type: none"> 1. يدخل العميل إلى واجهة النظام. 2. يختار "تقديم شكوى". 3. يعرض النظام نموذج تقديم الشكوى. 4. يحدد العميل نوع الشكوى. 5. يكتب العميل تفاصيل الشكوى. 6. يضغط العميل على زر "إرسال الشكوى". 7. يقوم النظام بحفظ الشكوى ويعرض رسالة بنجاح العملية |
| | |

جدول 3.4.8.3 : توصيف حالة الاستخدام لمراجعة تفاصيل مالية

| الحالة الاستخدام | مراجعة تفاصيل مالية |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الوصف | LAS-083 |
| تمكّن هذه الحالة العميل من مراجعة جميع التفاصيل المالية المتعلقة بحسابه، بما في ذلك الفواتير، المدفوعات، والرصيد المتبقى. | |
| المستخدم | العميل |
| الشرط المسبق | <ol style="list-style-type: none"> 1. دخول العميل إلى النظام. 2. امتلاك العميل حساباً فعالاً. 3. وجود بيانات مالية مرتبطة بالعميل. |
| الشرط الملحق | يتم عرض جميع المعلومات المالية الخاصة بالعميل بشكل صحيح. |
| السيناريو الرئيسي | <ol style="list-style-type: none"> 1. يدخل العميل إلى واجهة النظام. 2. يختار "التفاصيل المالية" أو "حسابي المالي". 3. يقوم النظام بعرض قائمة الفواتير والمدفوعات والرصيد الحالي. |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 4. يعرض النظام تفاصيل الفاتورة بشكل مفصل (تاريخ، المبلغ، الخدمة المرتبطة). | |
| في حال لم تتوفر بيانات مالية، يعرض النظام رسالة تفيد بعدم وجود معلومات مالية حالياً | السيناريو الفرعي |

جدول 3.4.8.84 : توصيف حالة الاستخدام لعرض كل المواعيد

| حالة الاستخدام | عرض كل المواعيد |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rمز حالة الاستخدام | LAS-084 |
| الوصف | تمكّن هذه الحالة العميل من عرض جميع المواعيد القانونية أو الاستشارية المجدولة له عبر النظام، مع إمكانية الاطلاع على تفاصيل كل موعد وحالته. |
| المستخدم | العميل |
| الشرط المسبق | دخول العميل إلى النظام. |
| الشرط الملحق | يتم عرض جميع المواعيد للعميل بشكل صحيح. |
| السيناريو الرئيسي | <ol style="list-style-type: none"> 1. يدخل العميل إلى واجهة النظام. 2. يختار "مواعيدي" أو "عرض المواعيد". 3. يقوم النظام بجلب جميع المواعيد المرتبطة بالعميل. 4. تُعرض قائمة المواعيد متضمنة التاريخ، الوقت، نوع الخدمة، والحالة. |
| السيناريو الفرعي | في حال لم تتوفر أي مواعيد، يعرض النظام رسالة تفيد بعدم وجود مواعيد حالياً. |

جدول 3.4.8.85 : توصيف حالة الاستخدام لعرض المواعيد المنتهية والمتوافق عليها وقيد الانتظار والملغية

| حالة الاستخدام | عرض المواعيد المنتهية والمتوافق عليها وقيد الانتظار والملغية |
|--------------------|--------------------------------------------------------------|
| Rمز حالة الاستخدام | LAS-085 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| تمكّن هذه الحالة العميل من عرض جميع المواعيد المجدولة له عبر النظام، مصنفة حسب حالتها: منتهية، موافق عليها، قيد الانتظار، وملغية. | الوصف |
| العميل | المستخدم |
| دخول العميل إلى النظام. | الشرط المسبق |
| يتم عرض جميع المواعيد للعميل بشكل صحيح. | الشرط الملحق |
| 1. يدخل العميل إلى واجهة النظام. 2. يختار "مواعيدي" أو "عرض المواعيد". 3. يقوم النظام بجلب جميع المواعيد المرتبطة بالعميل. 4. ثُعرض قائمة المواعيد حسب حالتها متضمنة التاريخ، الوقت، نوع الخدمة، والحالة. | السيناريو الرئيسي |
| في حال لم تتوفر مواعيد لأي حالة، يعرض النظام رسالة تفيد بعدم وجود مواعيد لتلك الحالة. | السيناريو الفرعي |

جدول 3.4.8.86 : توصيف حالة الاستخدام ل حجز موعد

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| حجز موعد | حالة الاستخدام |
| LAS-086 | رمز حالة الاستخدام |
| تمكّن هذه الحالة العميل من حجز موعد قانوني أو استشاري عبر النظام، مع تحديد التاريخ، الوقت، نوع الخدمة، والمحامي المسؤول إذا لزم. | الوصف |
| العميل | المستخدم |
| دخول العميل إلى النظام. | الشرط المسبق |
| 1. دخول العميل إلى النظام. 2. امتلاك العميل حساباً فعالاً. 3. توفر أوقات متاحة لحجز الموعد. | الشرط الملحق |
| 1. يدخل العميل إلى واجهة النظام. | السيناريو الرئيسي |

2. يختار "جز موعد".
3. يعرض النظام الأوقات المتاحة والخدمات المتوفرة.
4. يحدد العميل التاريخ والوقت ونوع الخدمة.
5. يختار العميل المحامي إذا كانت الخدمة تتطلب ذلك.
6. يضغط العميل على زر "تأكيد الحجز".
7. يقوم النظام بحفظ الموعد ويعرض رسالة نجاح العملية مع تفاصيل الموعد.

السيناريو الفرعى

جدول 3.4.8.87 : توصيف حالة الاستخدام ل الغاء موعد

| حاله الاستخدام | الغاء موعد |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-087 |
| الوصف | تمكّن هذه الحالة العميل من الغاء موعد |
| المستخدم | العميل |
| الشرط المسبق | دخول العميل إلى النظام. |
| الشرط الملحق | 1. دخول العميل إلى النظام. 2. امتلاك العميل حساباً فعالاً. |
| السيناريو الرئيسي | 1. يدخل العميل إلى واجهة النظام. 2. يختار "الغاء موعد". 3. يضغط العميل على زر "الغاء موعد". |
| السيناريو الفرعى | |

جدول 3.4.8.88 : توصيف حالة الاستخدام ل عرض جميع المحامين

| حاله الاستخدام | عرض جميع المحامين |
|----------------|-------------------|
| | |

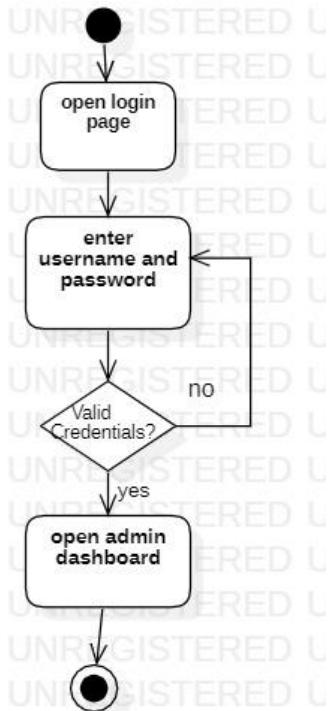
| | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رمز حالة الاستخدام | LAS-088 |
| الوصف | تمكّن هذه الحالة العميل من عرض قائمة بجميع المحامين المتاحين في النظام، مع إمكانية الاطلاع على تخصصاتهم، بيانات الاتصال، وتقييماتهم السابقة. |
| المستخدم | العميل |
| الشرط المسبق | دخول العميل إلى النظام. |
| الشرط الملحق | <p>1. يتم عرض قائمة المحامين بشكل مرتب.</p> <p>2. يمكن للعميل اختيار أي محامي للاطلاع على التفاصيل الكاملة أو التواصل معه.</p> |
| السيناريو الرئيسي | <p>1. يدخل العميل إلى واجهة النظام.</p> <p>2. يختار "عرض المحامين" أو "المحامون المتاحون".</p> <p>3. يقوم النظام بجلب جميع بيانات المحامين.</p> <p>4. تُعرض قائمة المحامين متضمنة الاسم، التخصص، بيانات الاتصال، والتقييمات.</p> <p>5. يختار العميل محام معيناً لمراجعة ملفه الكامل.</p> |
| السيناريو الفرعي | |

جدول 3.4.8.89 : توصيف حالة الاستخدام لعرض القوانين المنشورة

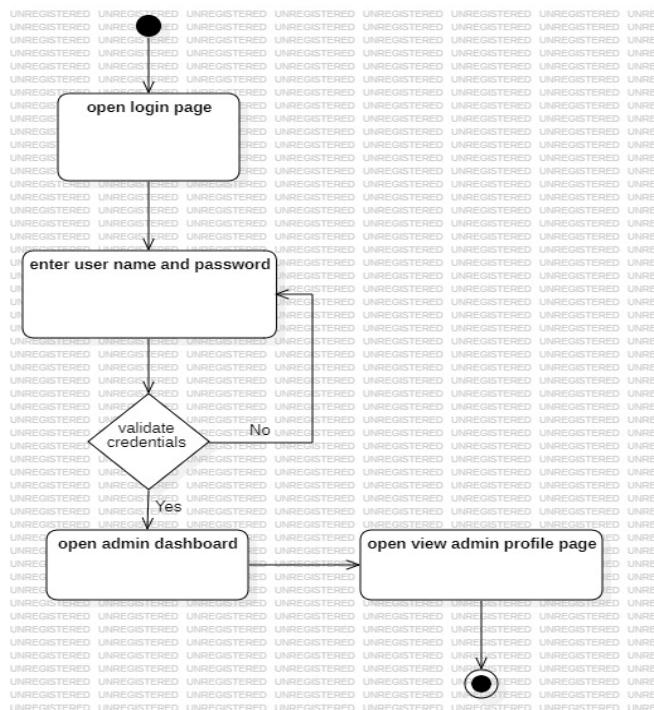
| | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| حالة الاستخدام | عرض القوانين المنشورة |
| رمز حالة الاستخدام | LAS-090 |
| الوصف | تمكّن هذه الحالة العميل من عرض جميع القوانين واللوائح الرسمية المنشورة في النظام، مع إمكانية الاطلاع على نص القانون. |
| المستخدم | العميل |
| الشرط المسبق | دخول العميل إلى النظام. |

| الشرط الملحق | يتم عرض جميع القوانين المنشورة بشكل مرتب. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1. يدخل العميل إلى واجهة النظام. 2. يختار "القوانين المنشورة" أو "عرض القوانين". 3. يقوم النظام بجلب جميع القوانين المنشورة. 4. تُعرض قائمة القوانين متضمنة العنوان، تاريخ النشر ، والجهة المختصة. 5. يختار العميل قانونًا معيناً لمراجعة نصه الكامل. 6. يمكن للعميل تحميل أو طباعة نص القانون إذا رغب. | السيناريو الرئيسي |
| في حال عدم وجود قوانين منشورة، يعرض النظام رسالة تفيد بعدم وجود قوانين حالياً | السيناريو الفرعي |

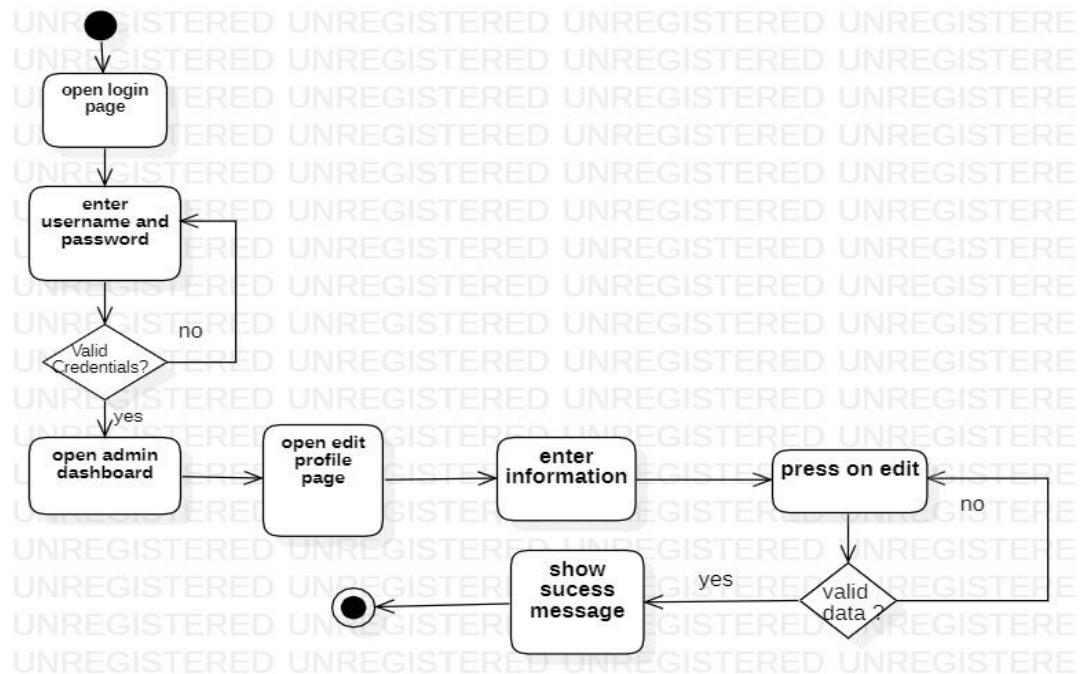
3.4.9 مخطط النشاط (ACTIVITY DIAGRAM)



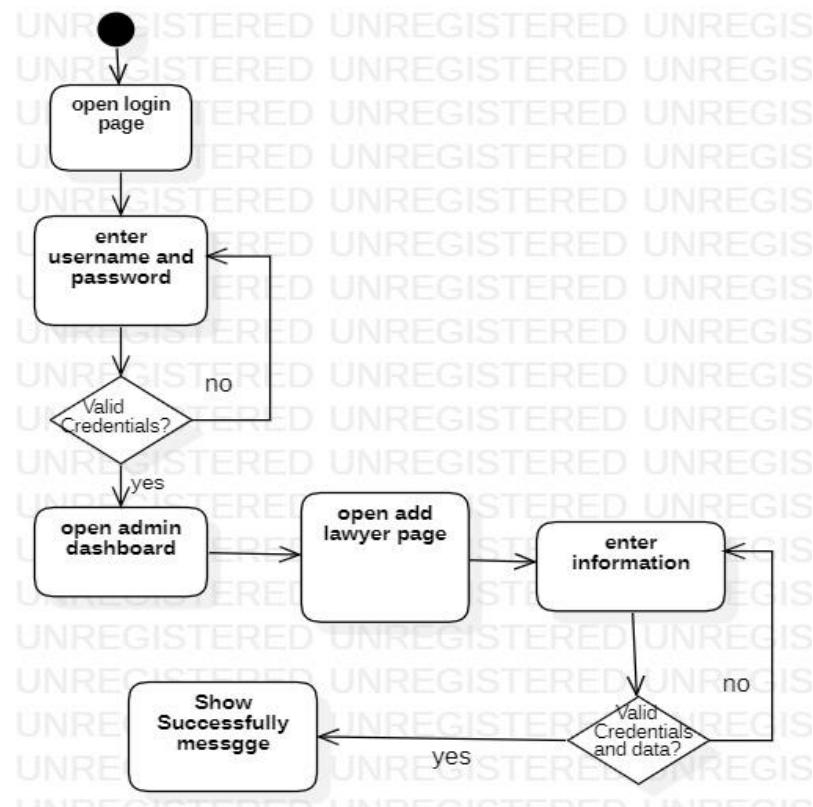
شكل 3.4.9.1: مخطط النشاط لعملية تسجيل دخول المدير



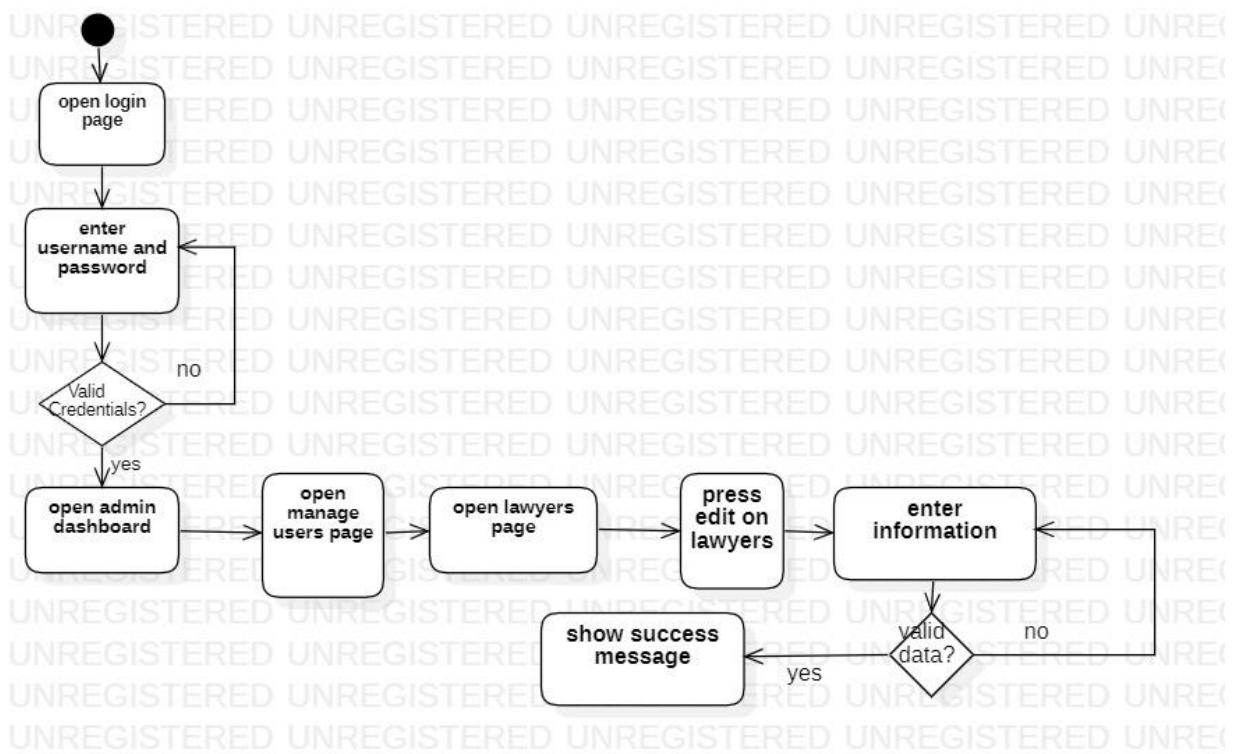
شكل 3.4.9.2: مخطط النشاط لعملية عرض الملف الشخصي للمدير



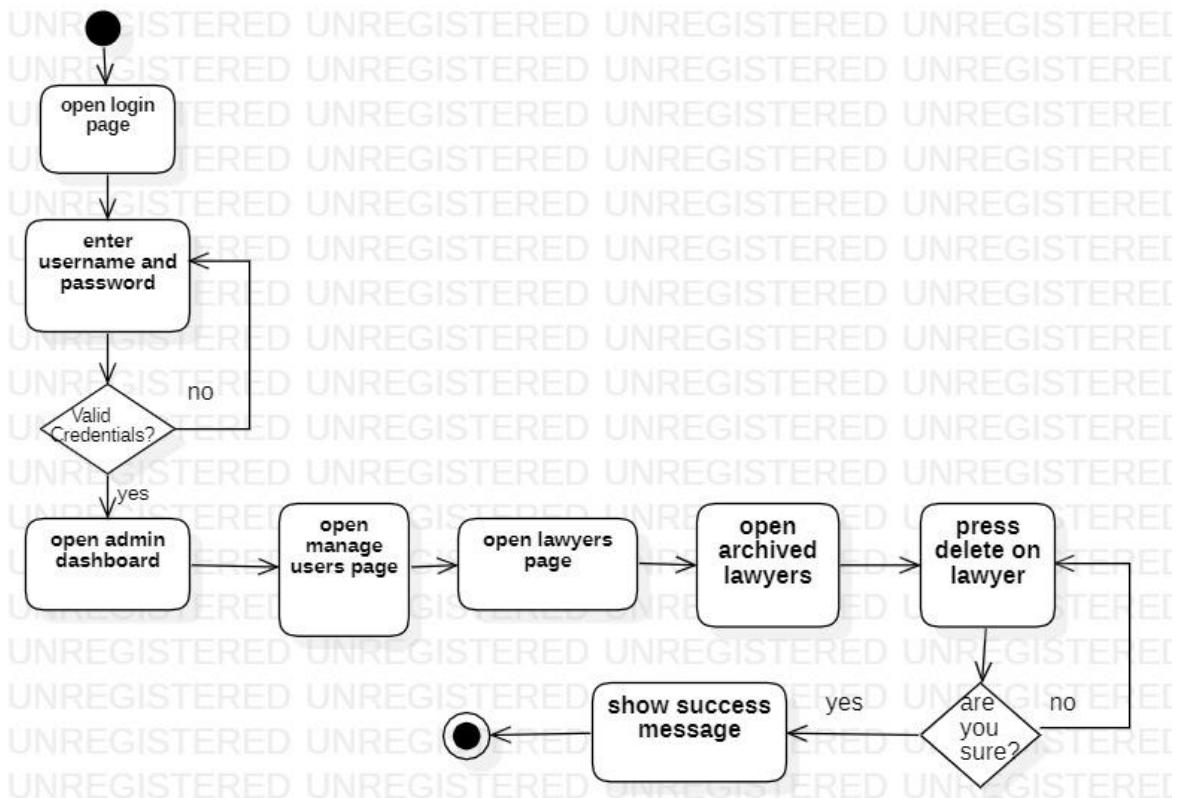
شكل 3.4.9.3: مخطط النشاط لعملية تعديل الملف الشخصي للمدير



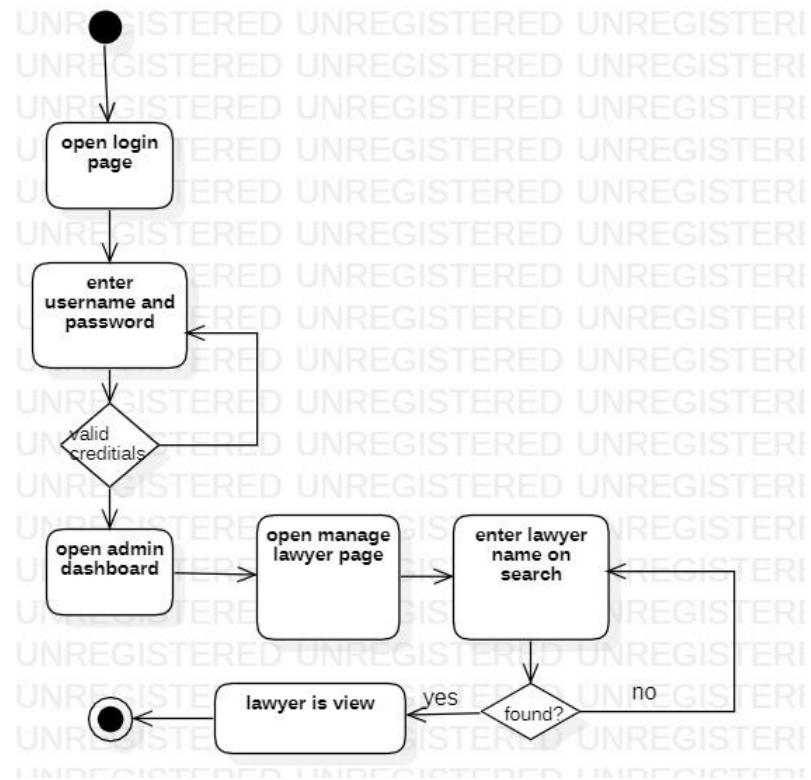
شكل 3.4.9.4: مخطط النشاط لعملية إضافة محامي



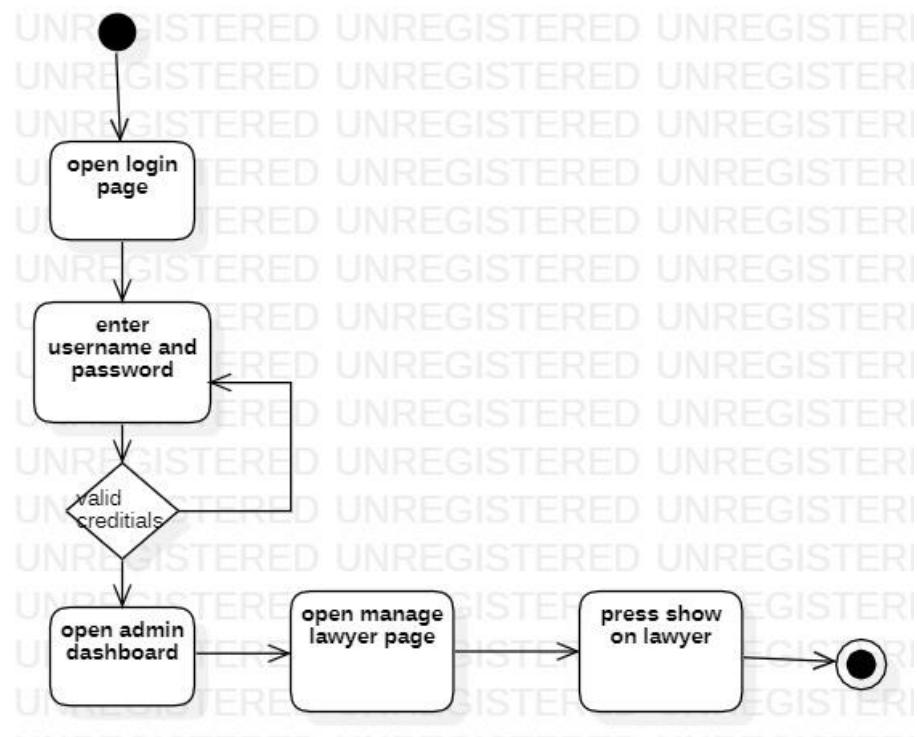
شكل 3.4.9.5: مخطط النشاط لعملية تعديل بيانات محامي



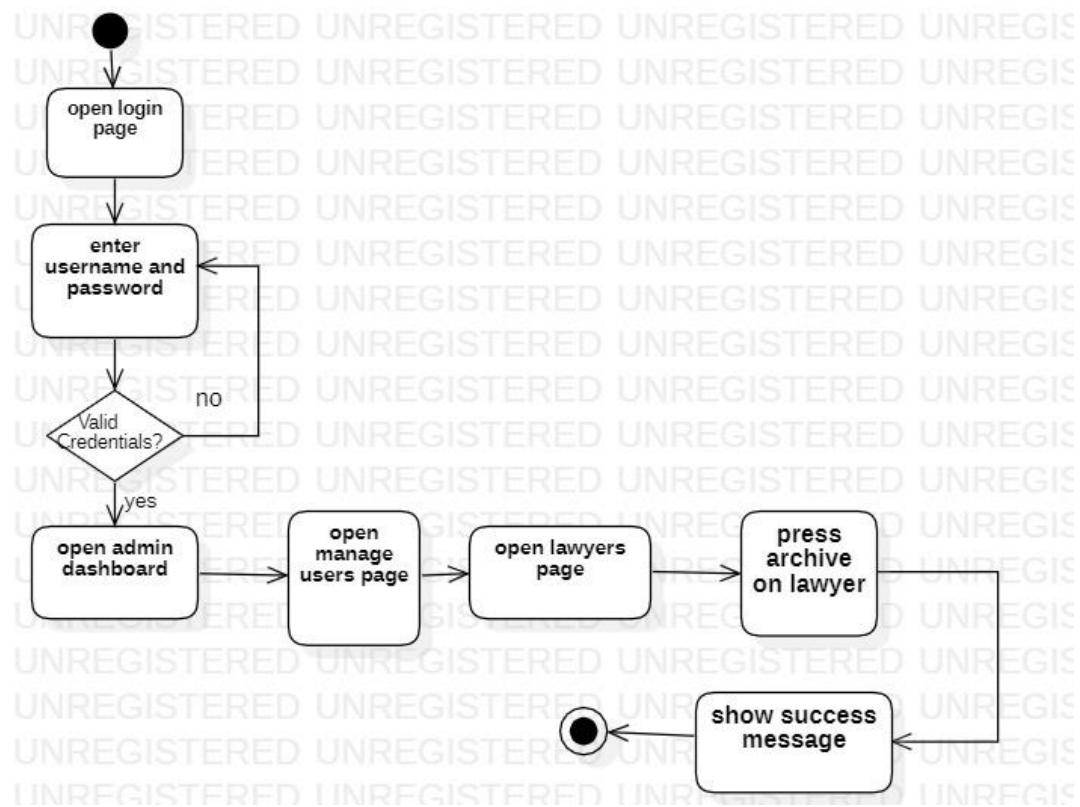
شكل 3.4.9.6: مخطط النشاط لعملية حذف محامي



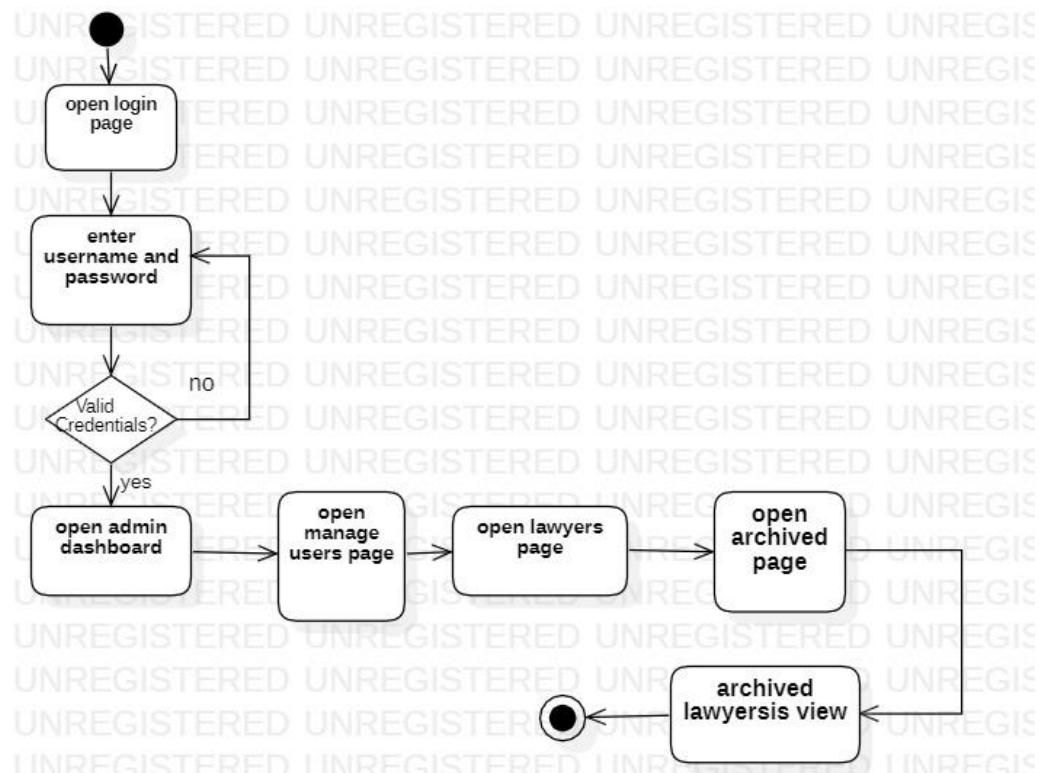
شكل 3.4.9.7: مخطط النشاط لعملية بحث عن محامي



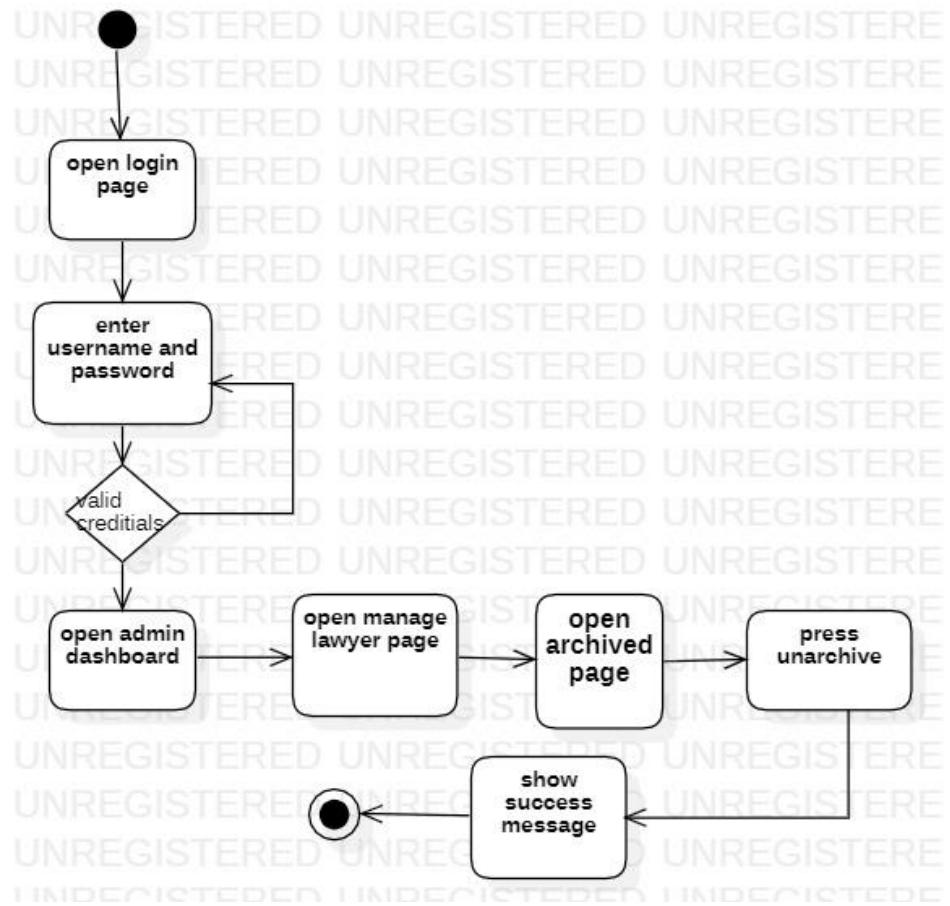
شكل 3.4.9.8: مخطط النشاط لعملية عرض بيانات المحامي



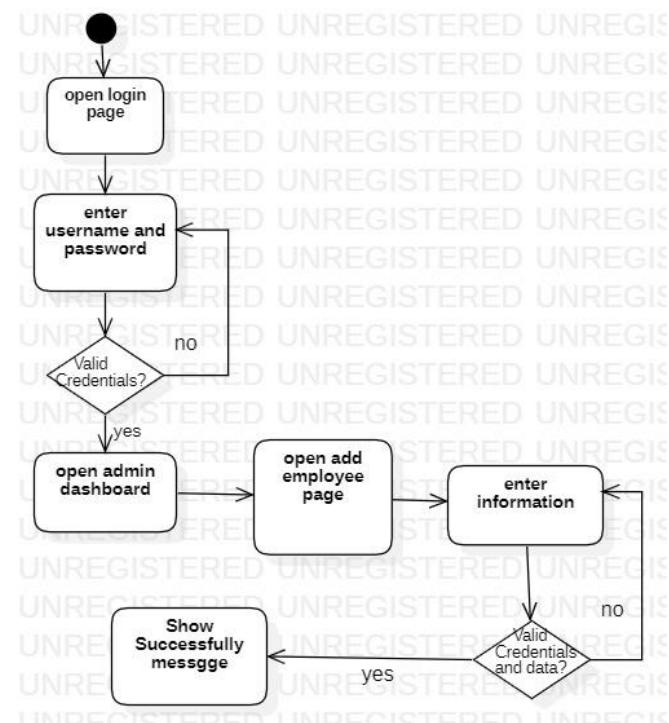
شكل 3.4.9.9: مخطط النشاط لعملية إضافة محامي الى قائمة الأرشيف



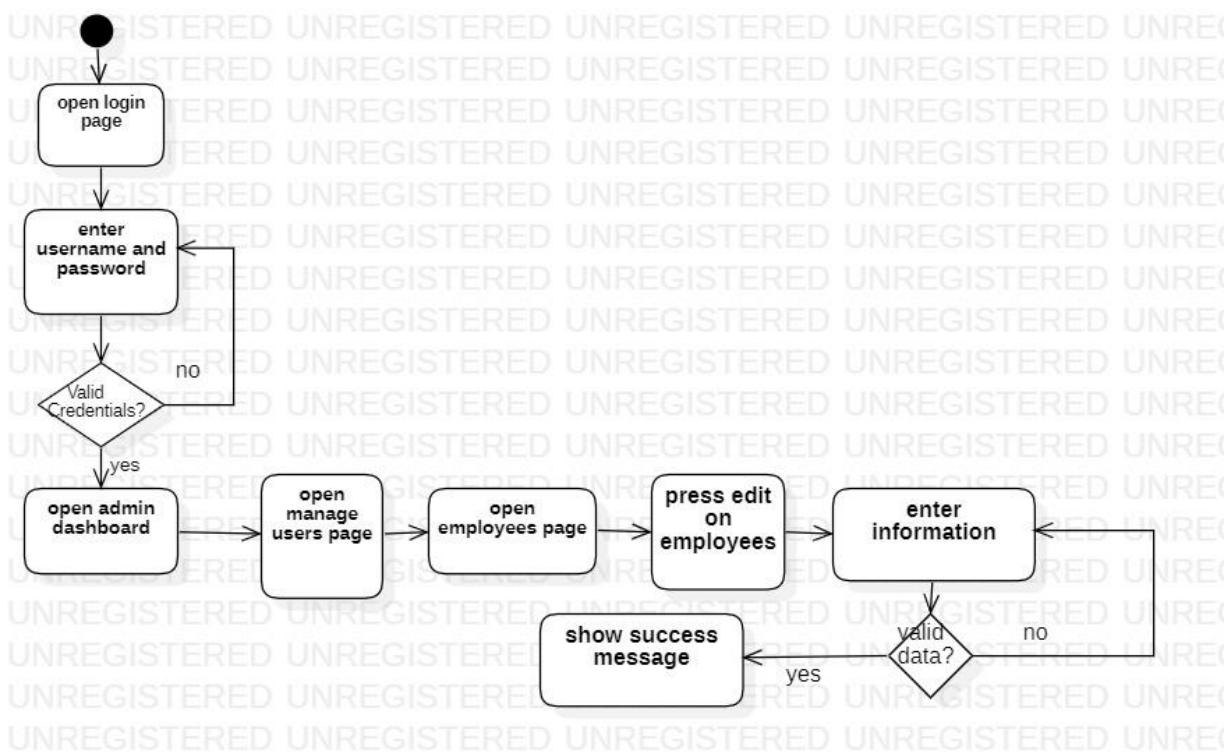
شكل 3.4.9.10: مخطط النشاط لعملية عرض جميع المحامين المؤرشفين



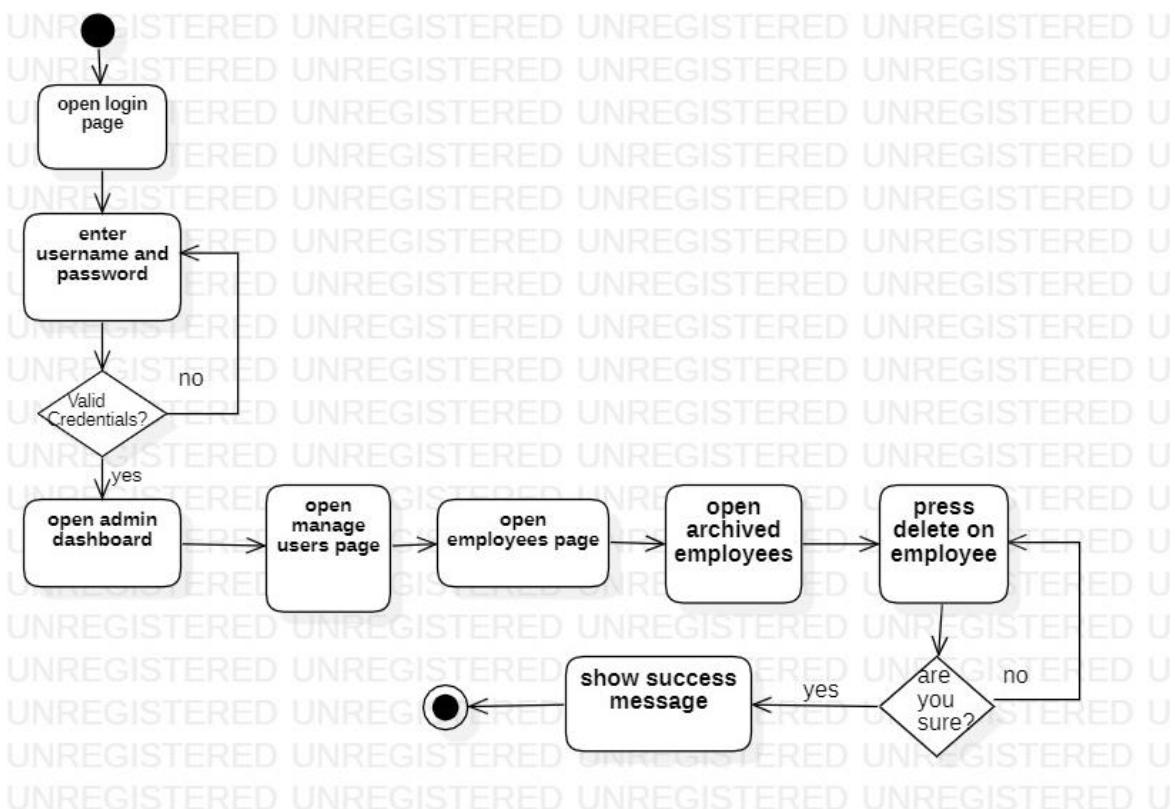
شكل 3.4.9.11: مخطط النشاط لعملية الغاء ارشفة محامي



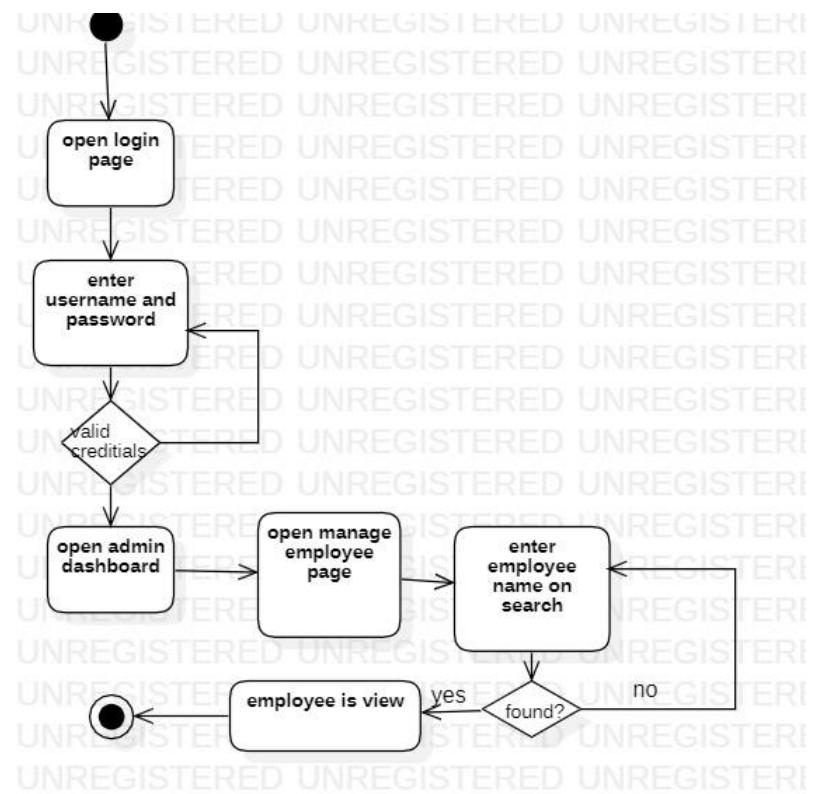
شكل 3.4.9.12: مخطط النشاط لعملية إضافة موظف



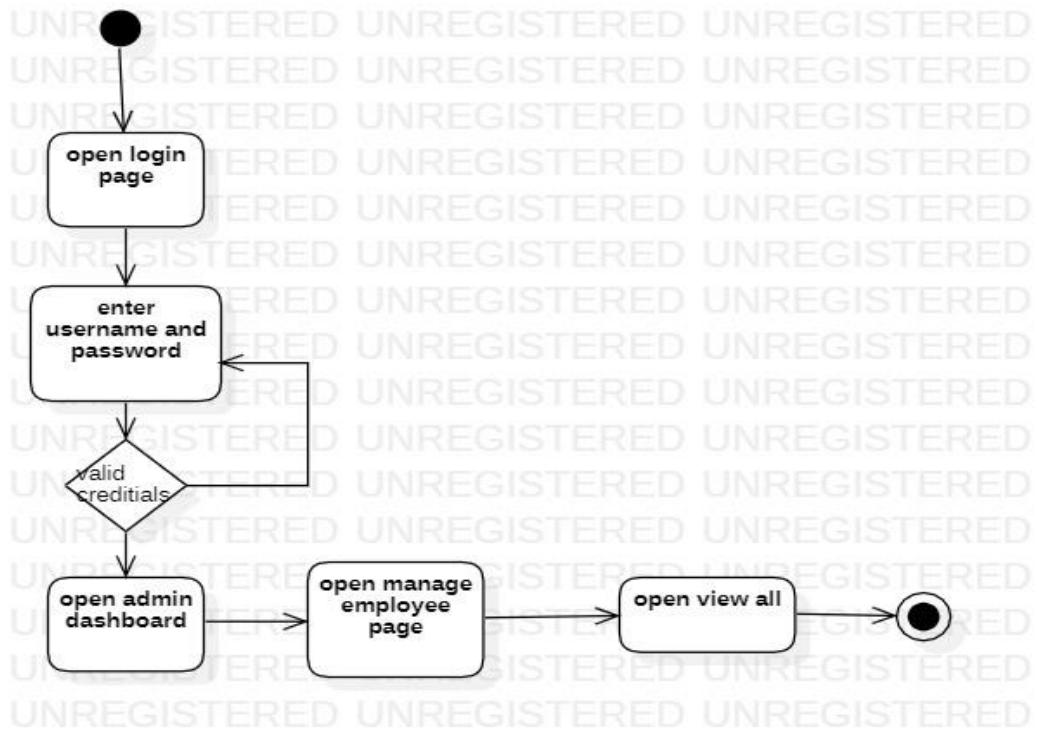
شكل 3.4.9.13: مخطط النشاط لعملية تعديل بيانات موظف



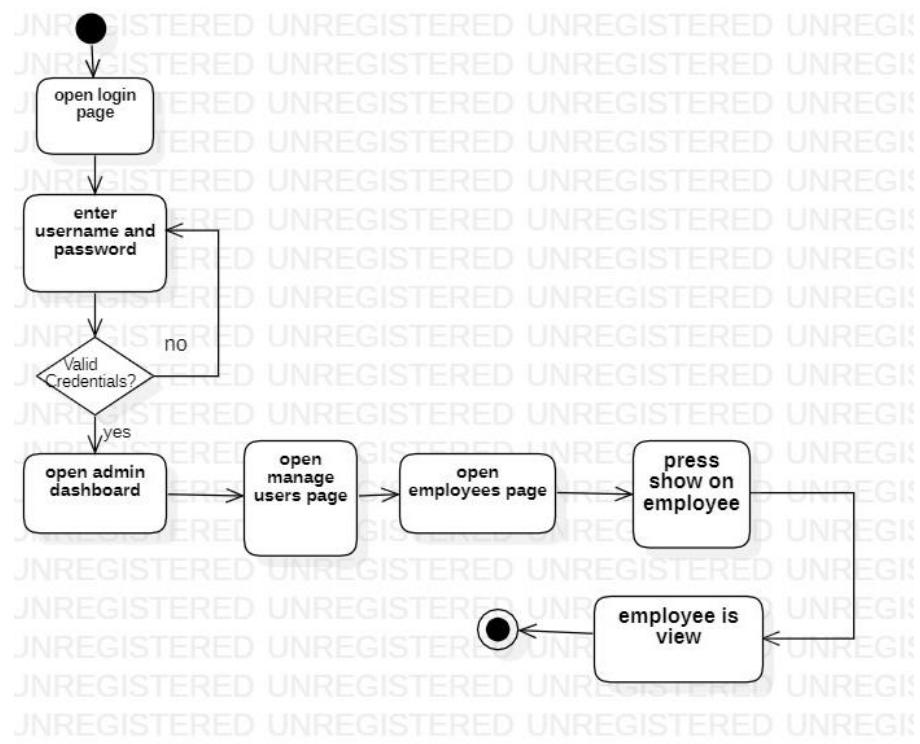
شكل 3.4.9.14: مخطط النشاط لعملية حذف موظف



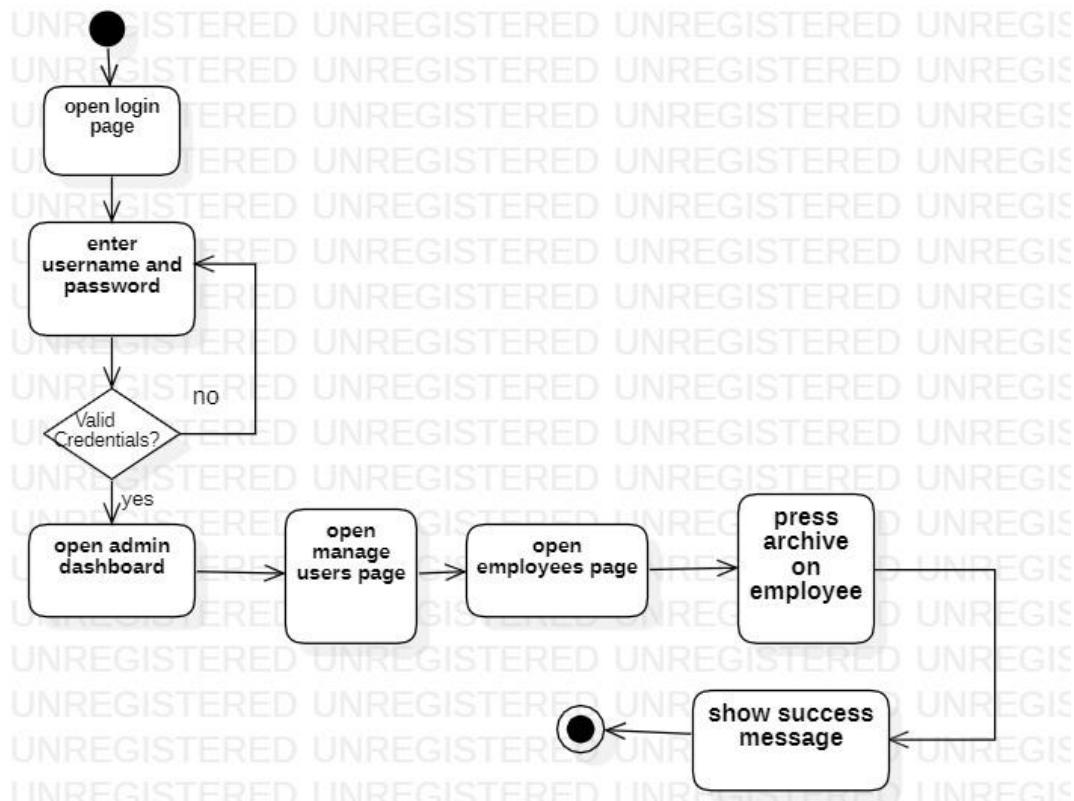
شكل 3.4.9.15: مخطط النشاط لعملية بحث عن موظف



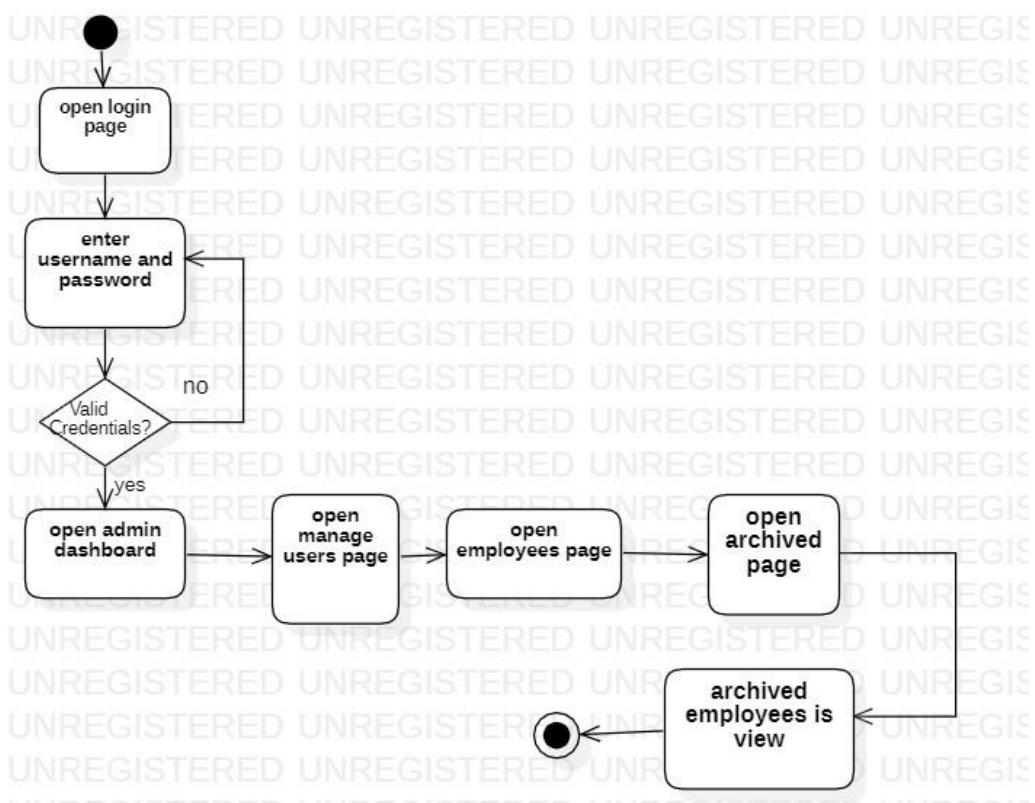
شكل 3.4.9.16: مخطط النشاط لعملية عرض جميع الموظفين



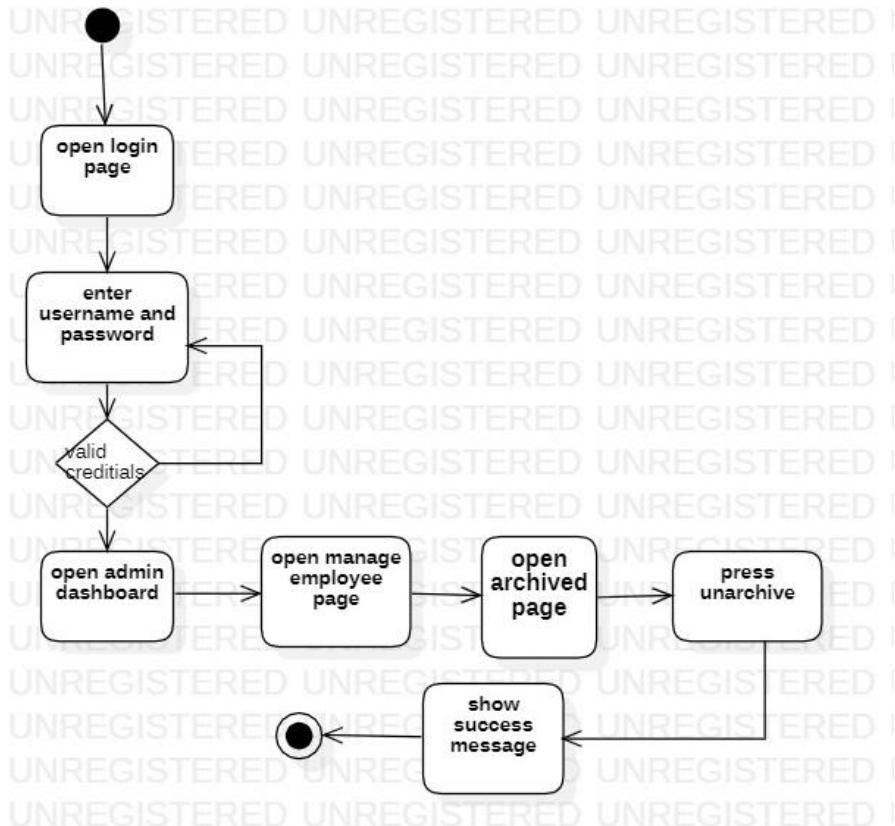
شكل 3.4.9.17: مخطط النشاط لعملية عرض بيانات الموظف



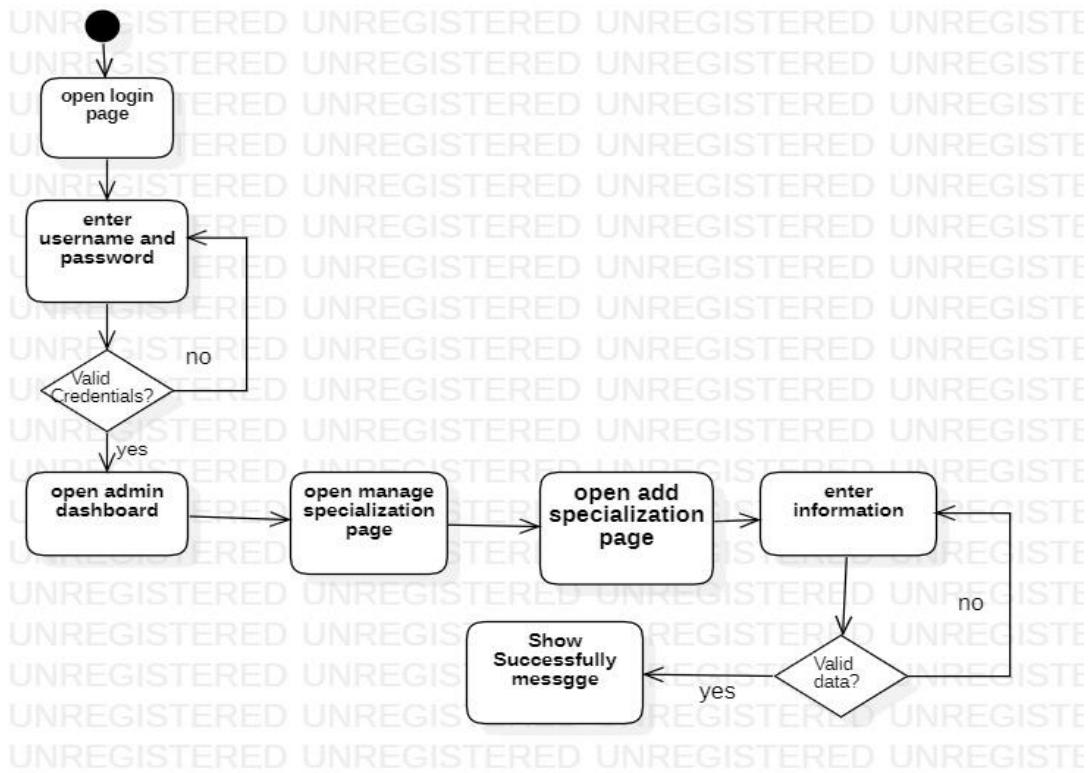
شكل 3.4.9.18: مخطط النشاط لعملية إضافة موظف الى قائمة الارشيف



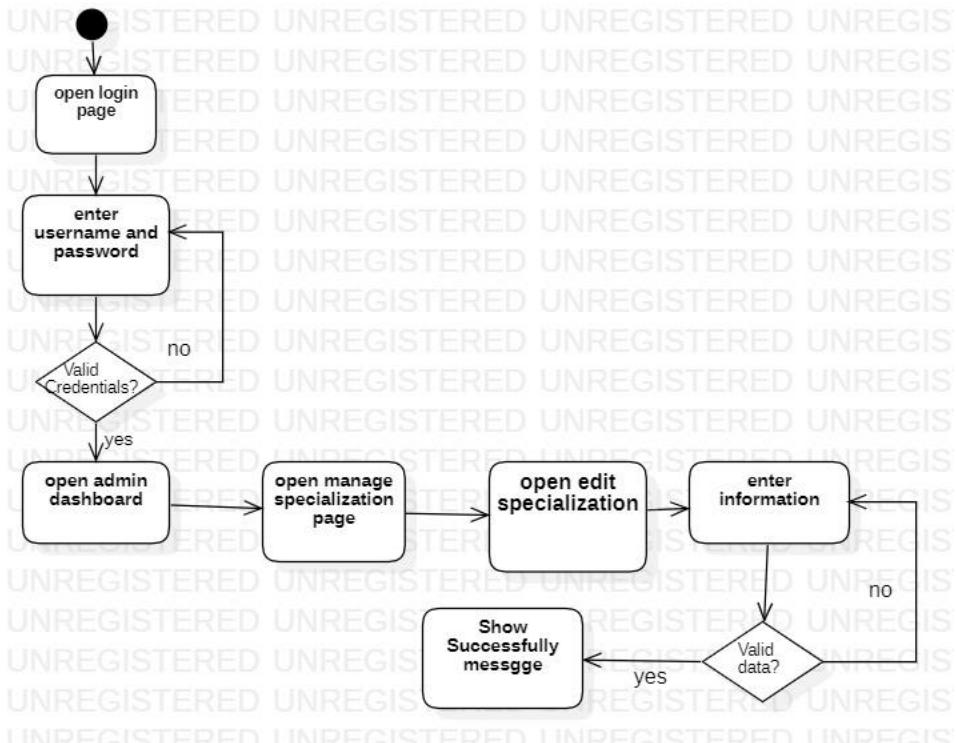
شكل 3.4.9.19: مخطط النشاط لعملية عرض جميع الموظفين المؤورشفين



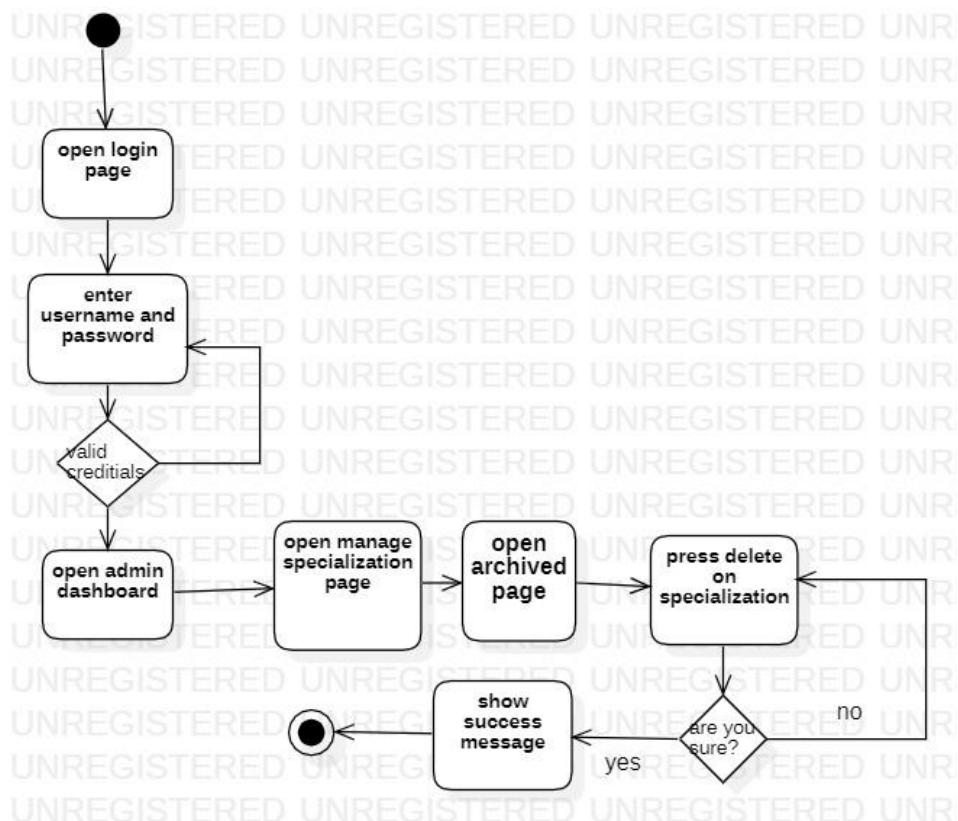
شكل 3.4.9.20: مخطط النشاط لعملية الغاء ارشفة موظف



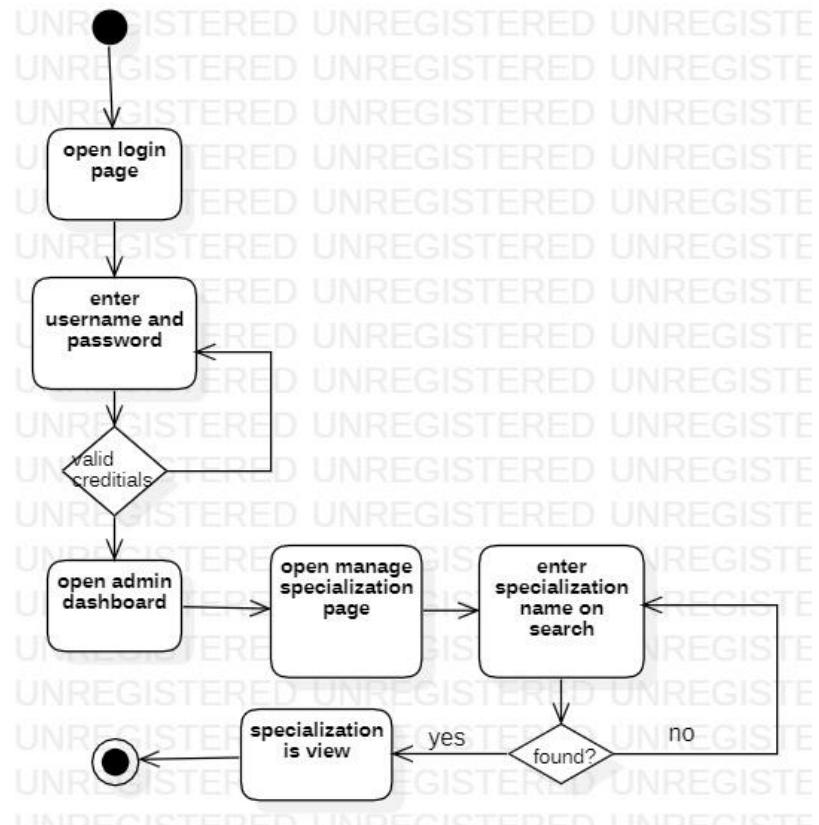
شكل 3.4.9.21: مخطط النشاط لعملية إضافة اختصاص



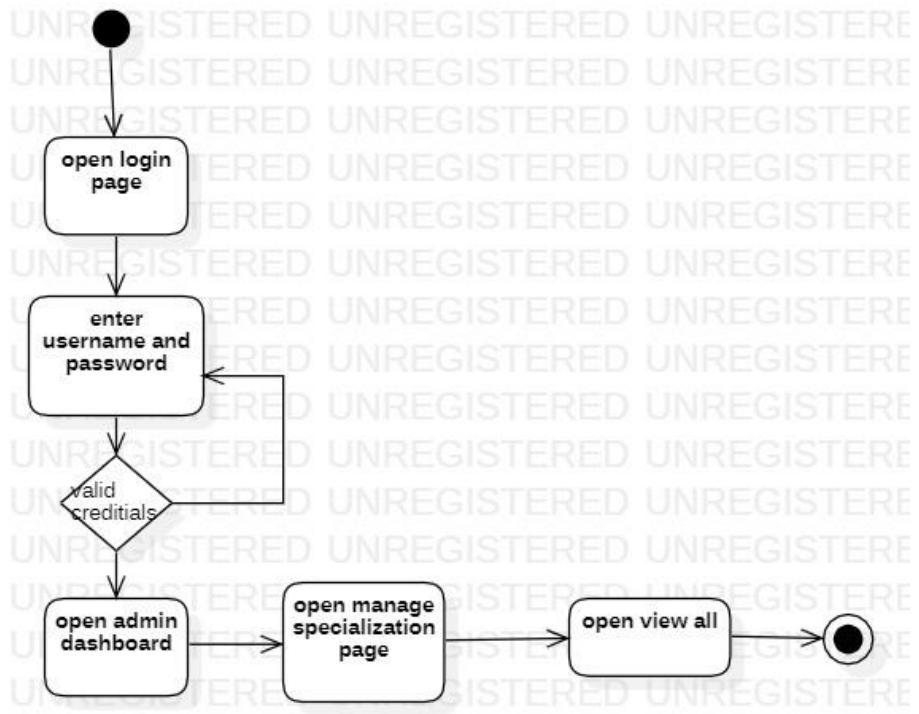
شكل 3.4.9.22: مخطط النشاط لعملية تعديل اختصاص



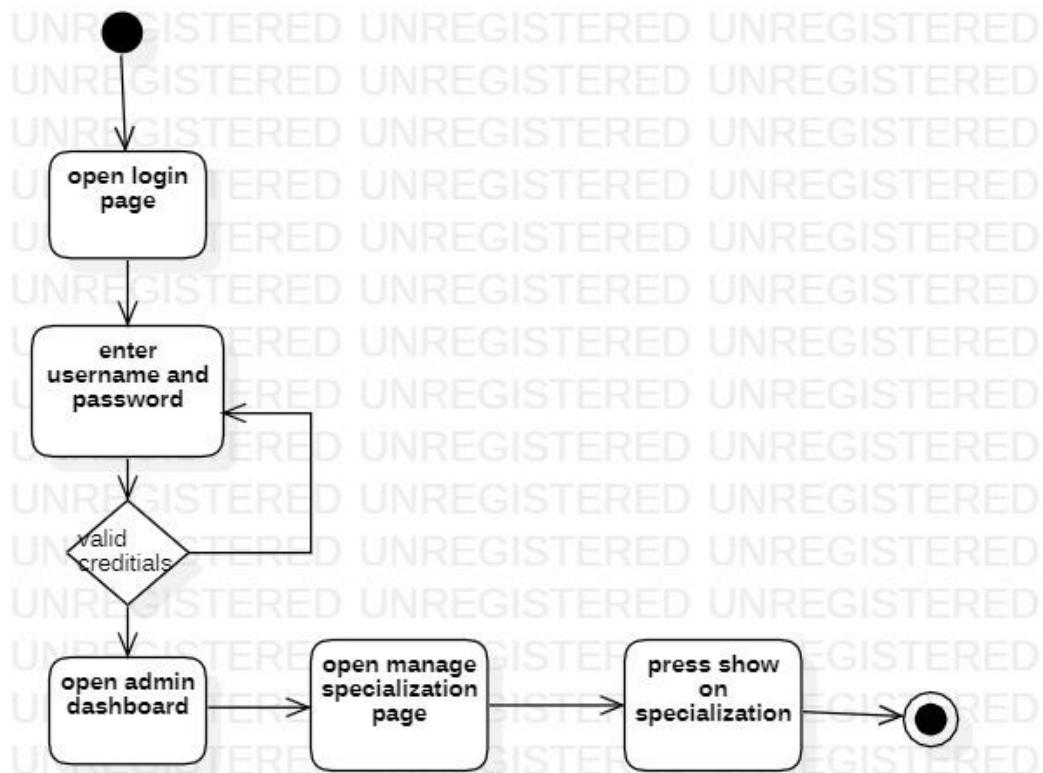
شكل 3.4.9.23: مخطط النشاط لعملية حذف اختصاص



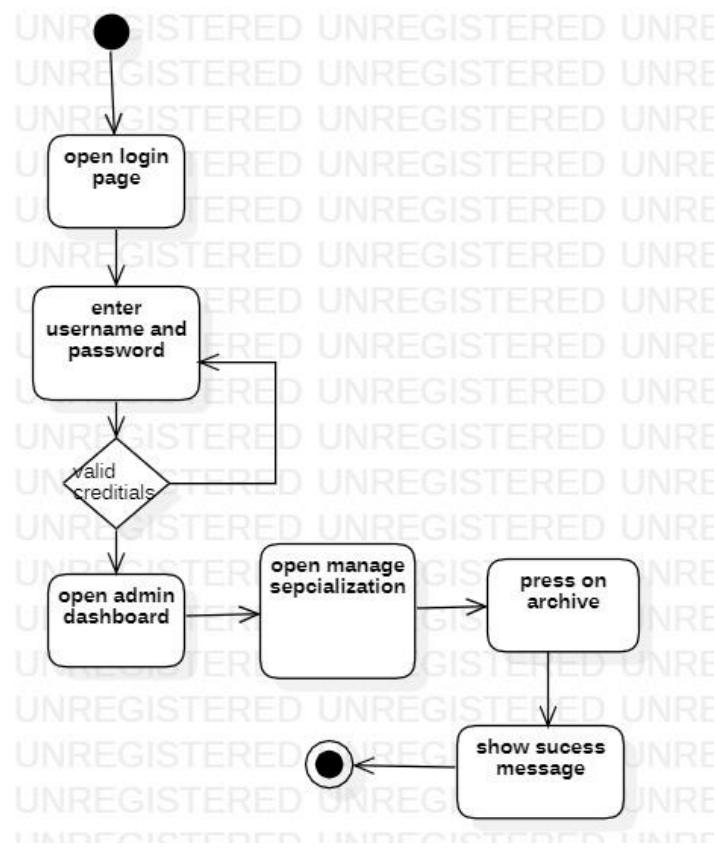
شكل 3.4.9.24: مخطط النشاط لعملية بحث عن اختصاص



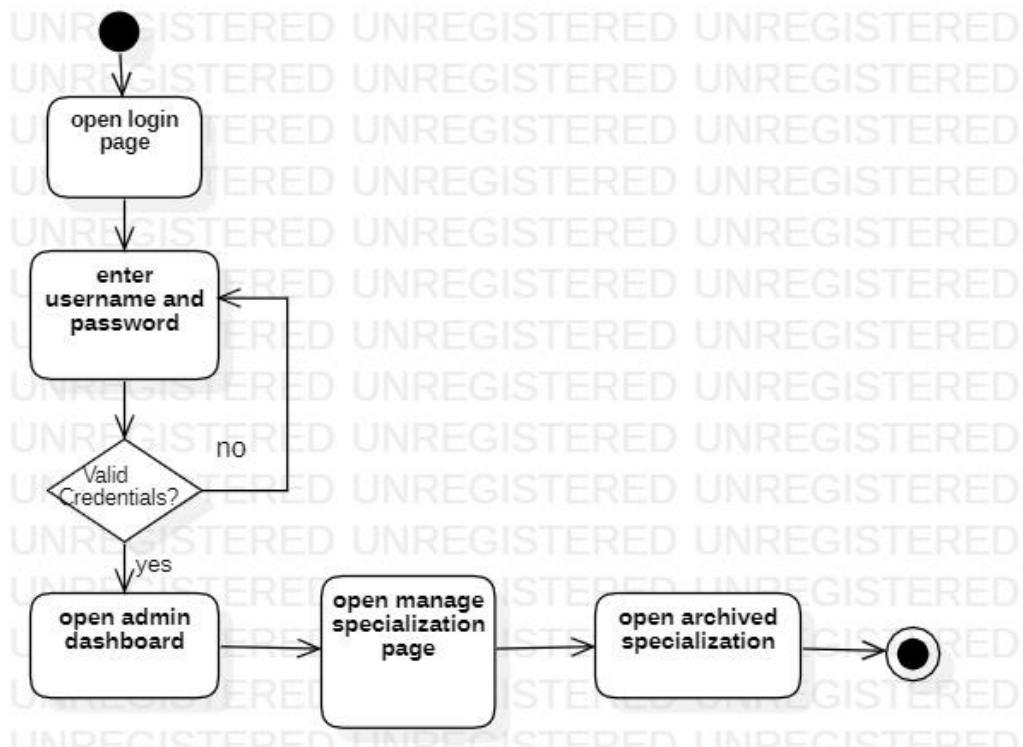
شكل 3.4.9.25: مخطط النشاط لعملية عرض جميع الاختصاصات



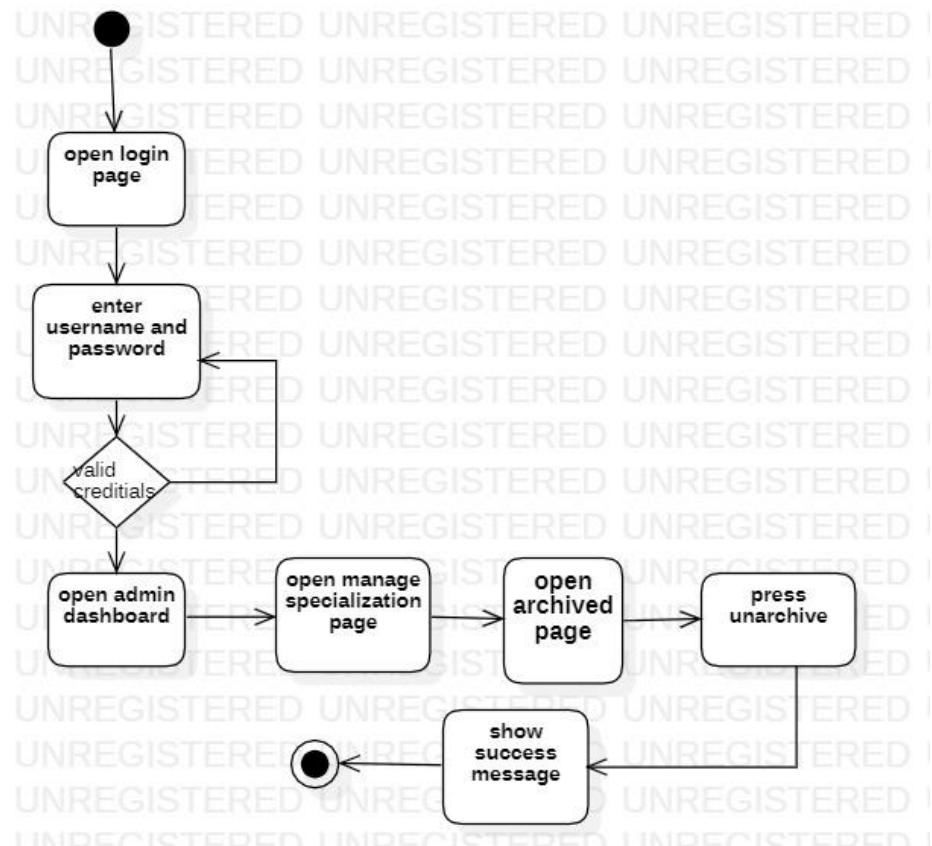
شكل 3.4.9.26: مخطط النشاط لعملية عرض تفاصيل عن الاختصاص



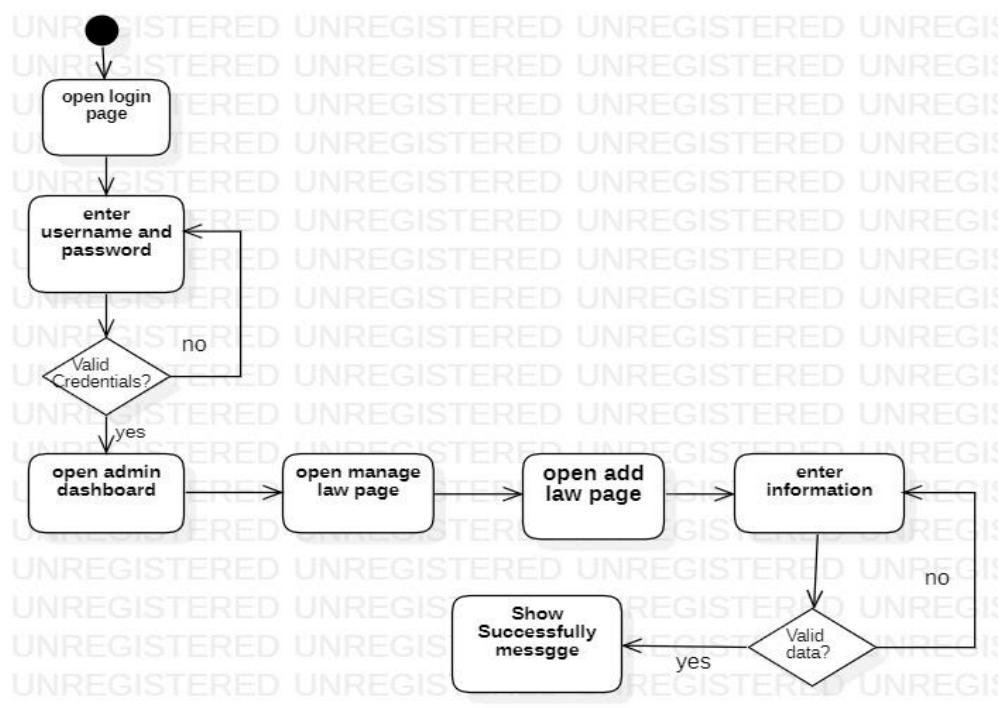
شكل 3.4.9.27: مخطط النشاط لعملية إضافة اختصاص الى قائمة الارشيف



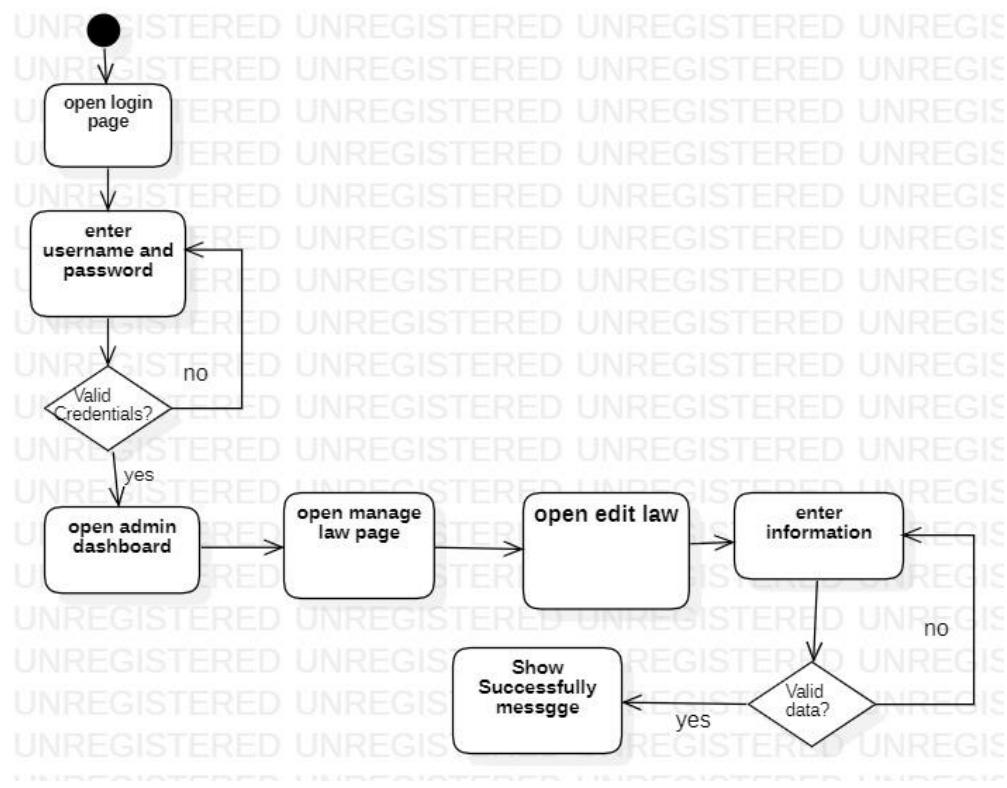
شكل 3.4.9.28: مخطط النشاط لعملية عرض قائمة الاختصاصات المؤشرفة



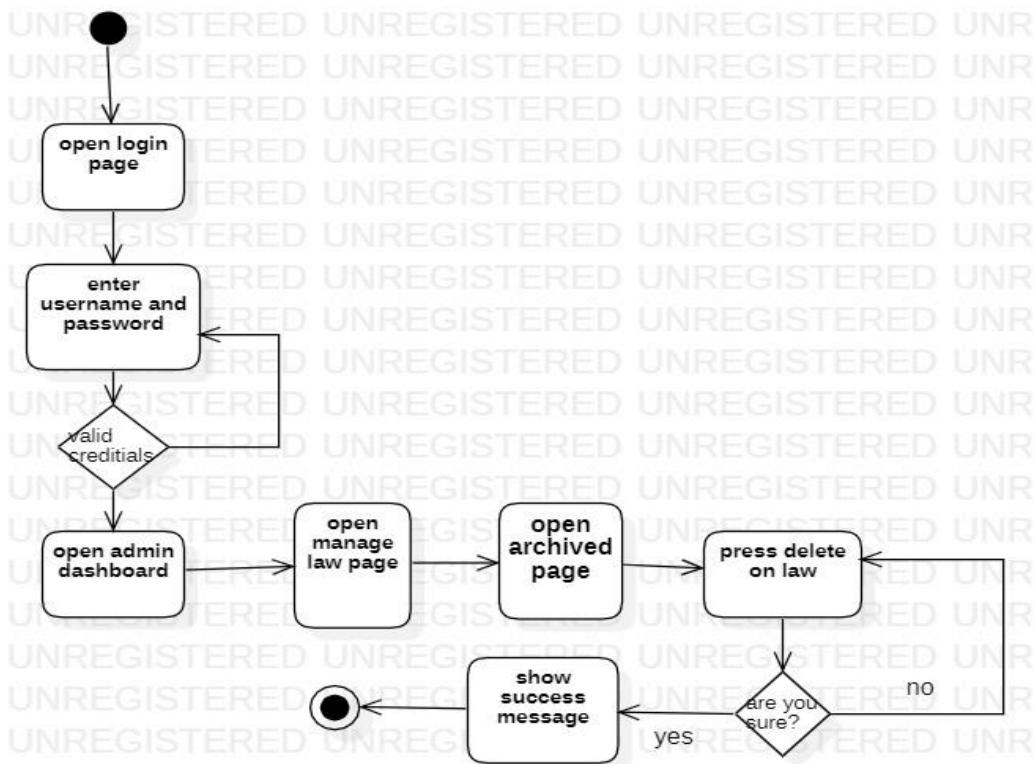
شكل 3.4.9.29: مخطط النشاط لعملية الغاء ارشيف اختصاص



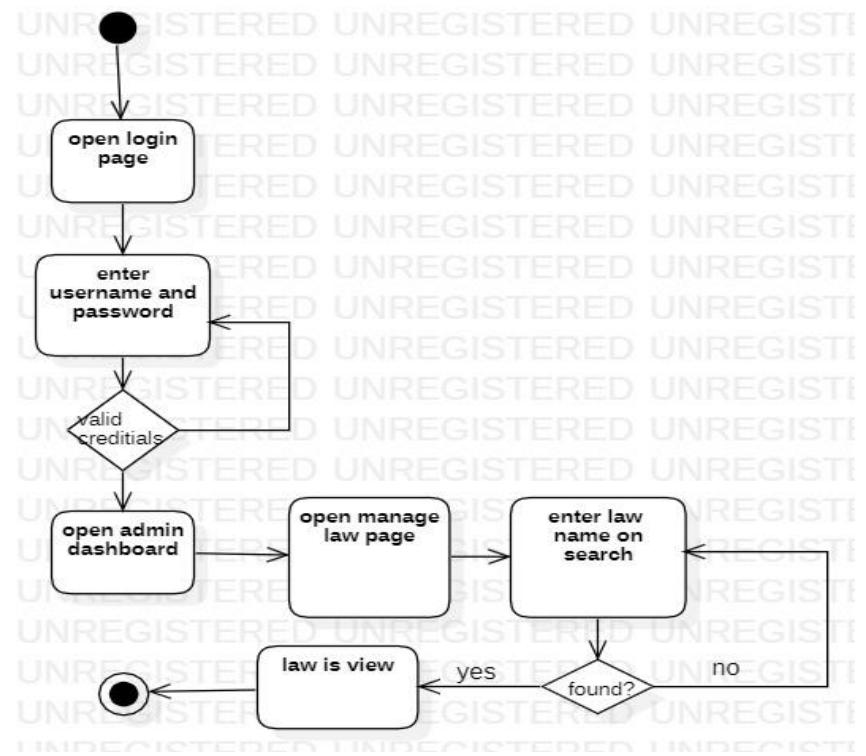
شكل 3.4.9.30: مخطط النشاط لعملية إضافة قانون



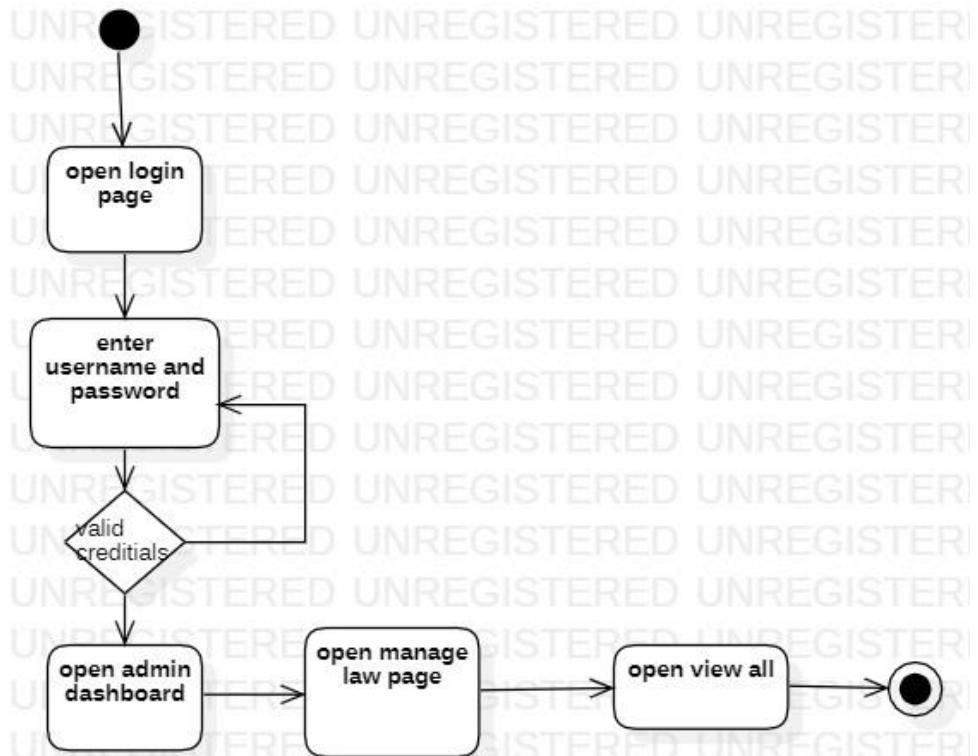
شكل 3.4.9.31: مخطط النشاط لعملية تعديل قانون



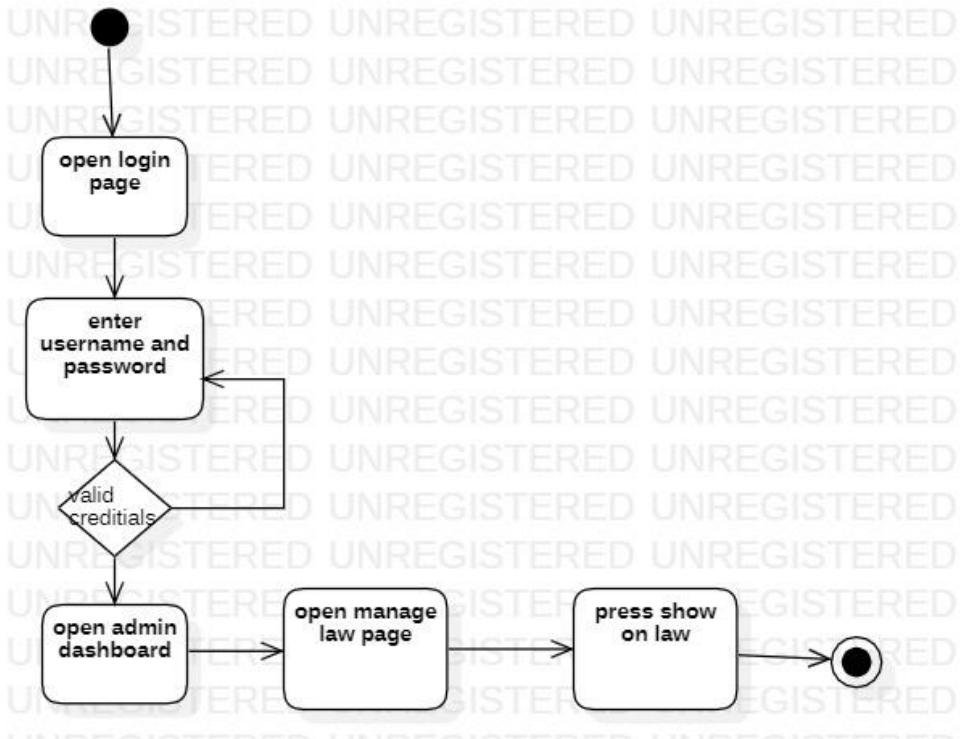
شكل 3.4.9.32: مخطط النشاط لعملية حذف قانون



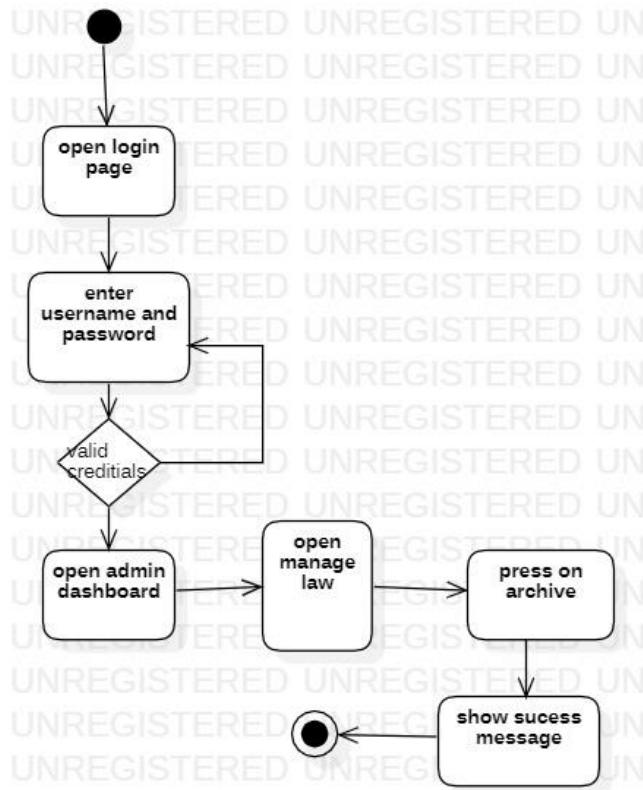
شكل 3.4.9.33: مخطط النشاط لعملية بحث عن قانون



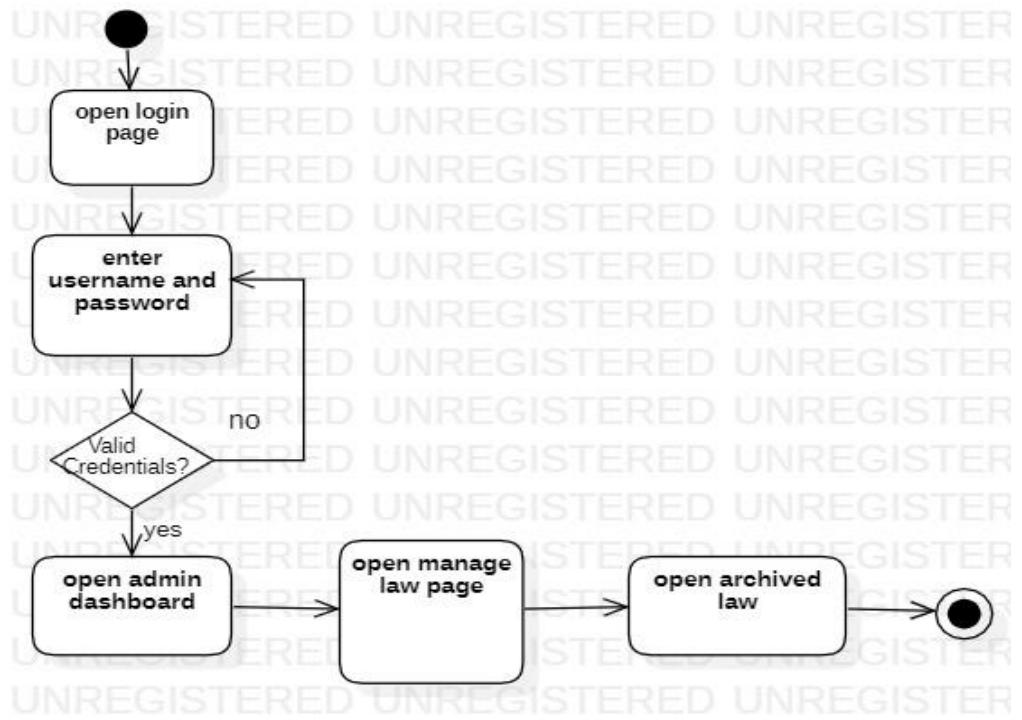
شكل 3.4.9.34: مخطط النشاط لعملية عرض جميع القوانين



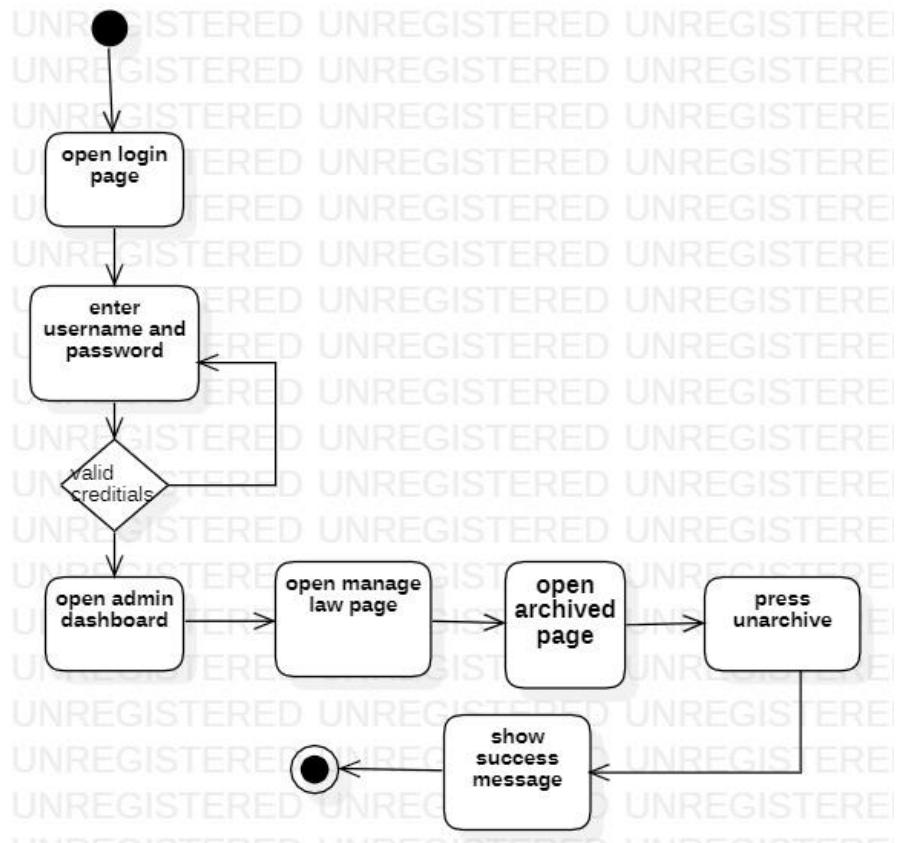
شكل 3.4.9.35: مخطط النشاط لعملية عرض تفاصيل عن القانون



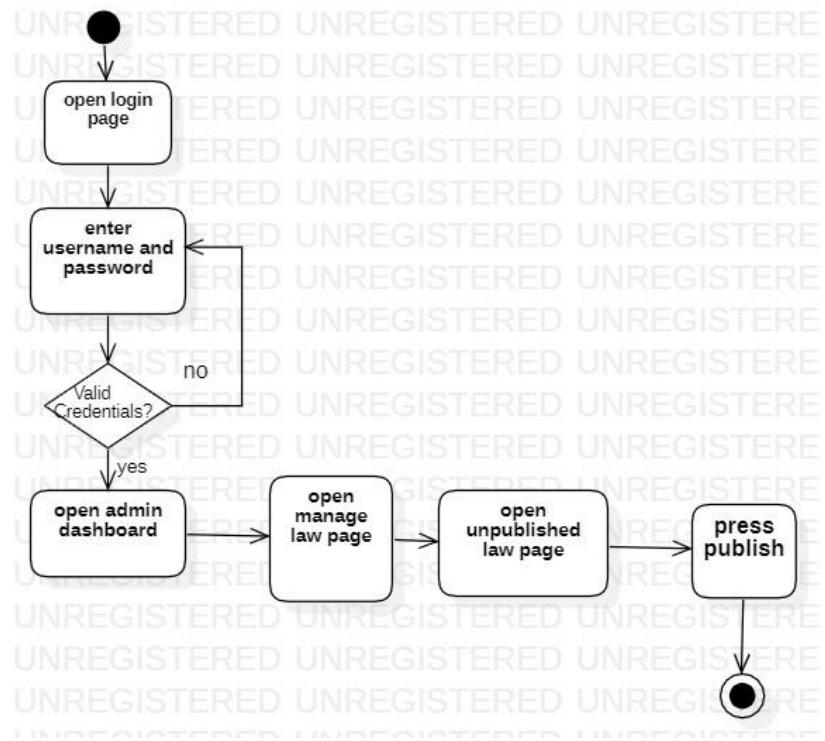
شكل 3.4.9.36: مخطط النشاط لعملية إضافة قانون الى قائمة الأرشيف



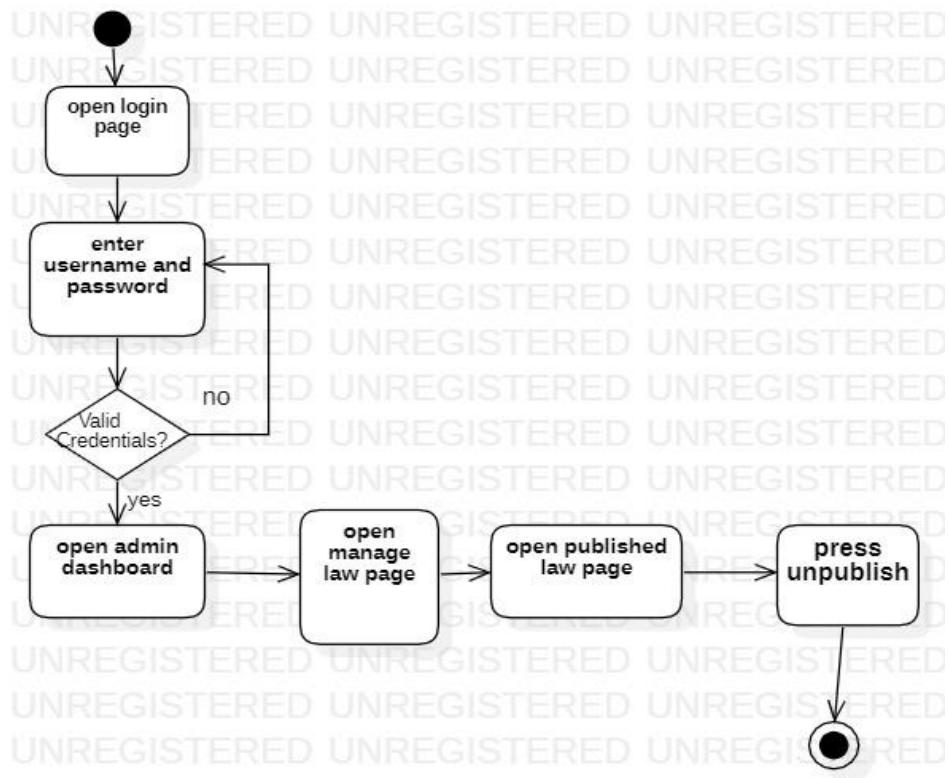
شكل 3.4.9.37: مخطط النشاط لعملية عرض القوانين المؤورشفة



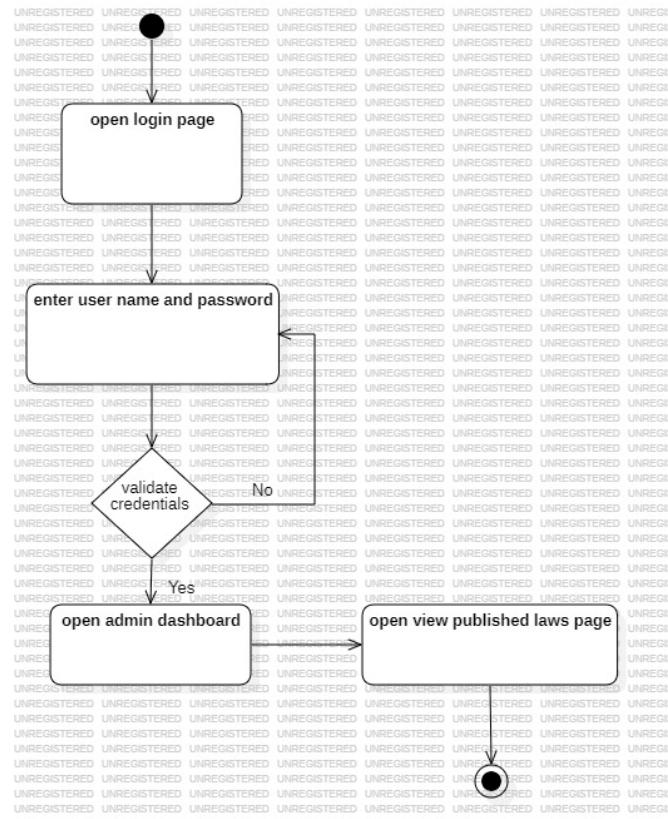
شكل 3.4.9.38: مخطط النشاط لعملية الغاء ارشيف قانون



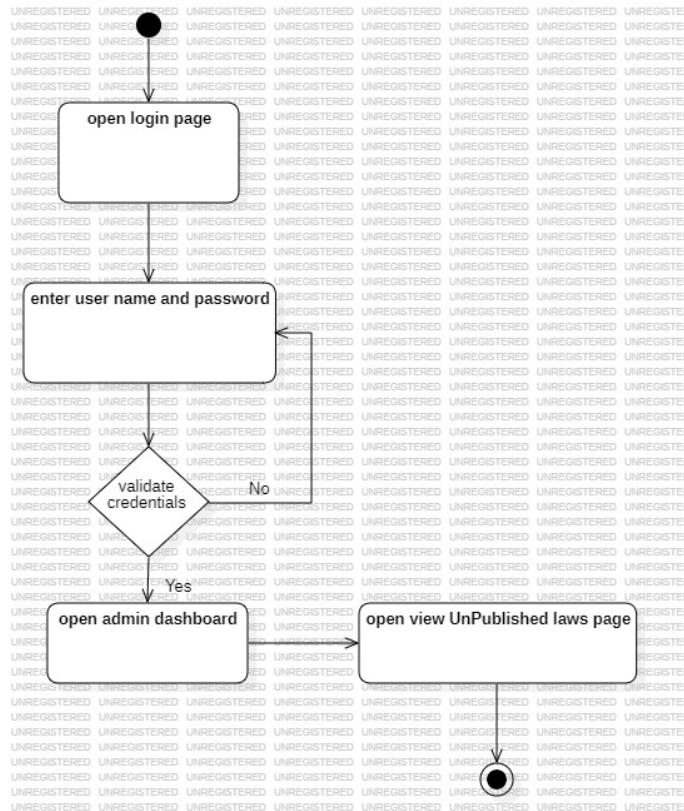
شكل 3.4.9.39: مخطط النشاط لعملية نشر قانون



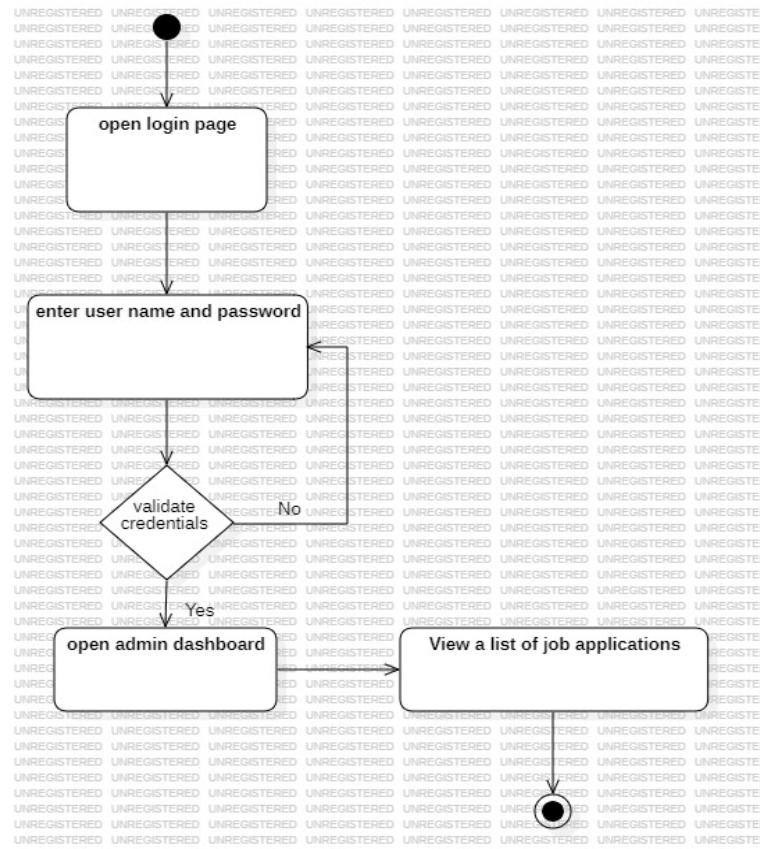
شكل 3.4.9.40: مخطط النشاط لعملية الغاء نشر قانون



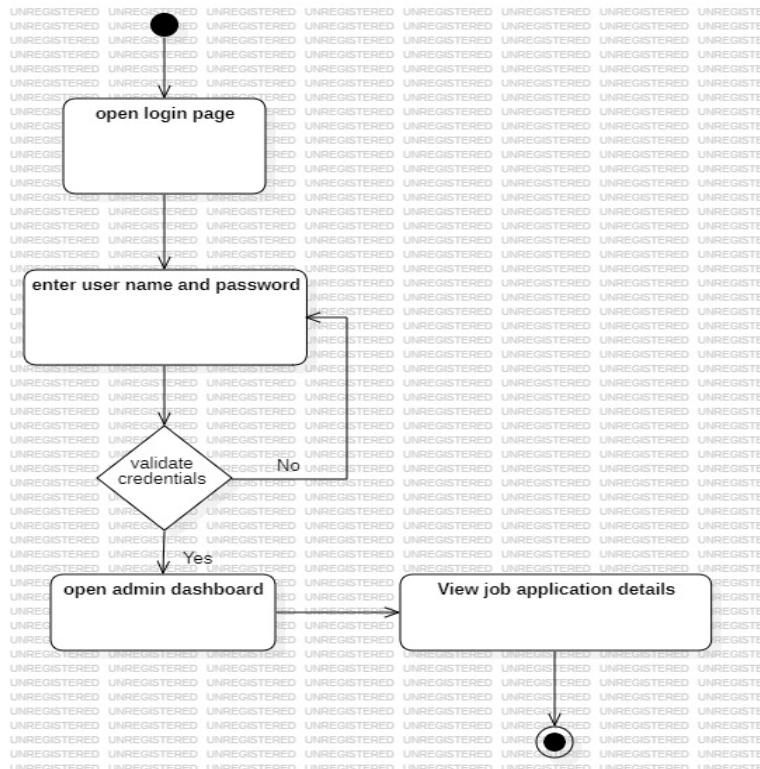
شكل 3.4.9.41: مخطط النشاط لعملية عرض القوانين المنشورة



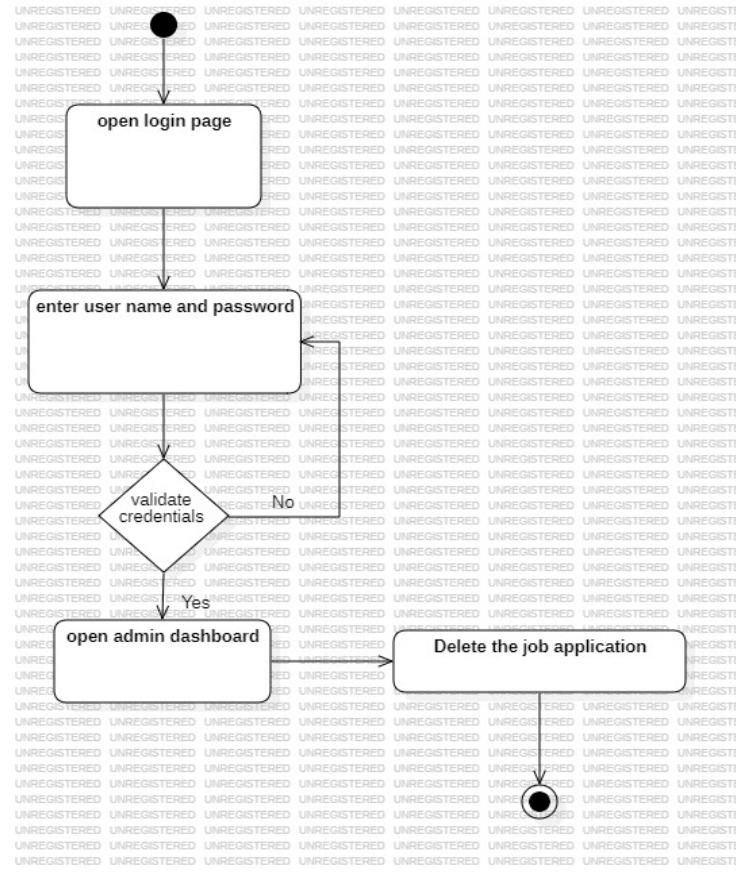
شكل 3.4.9.42: مخطط النشاط لعملية عرض القوانين الغير المنشورة



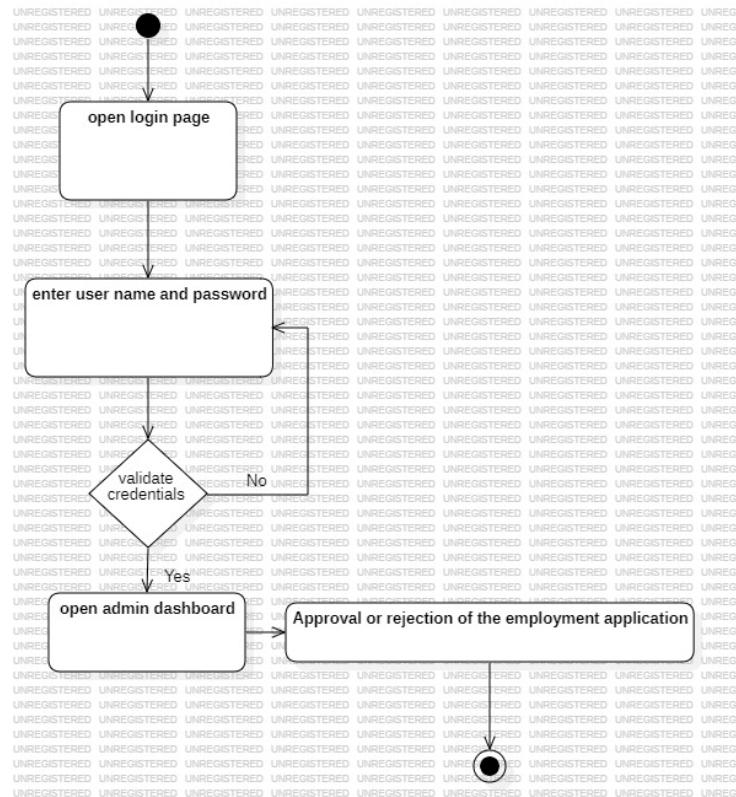
شكل 3.4.9.43: مخطط النشاط لعملية عرض طلبات التوظيف



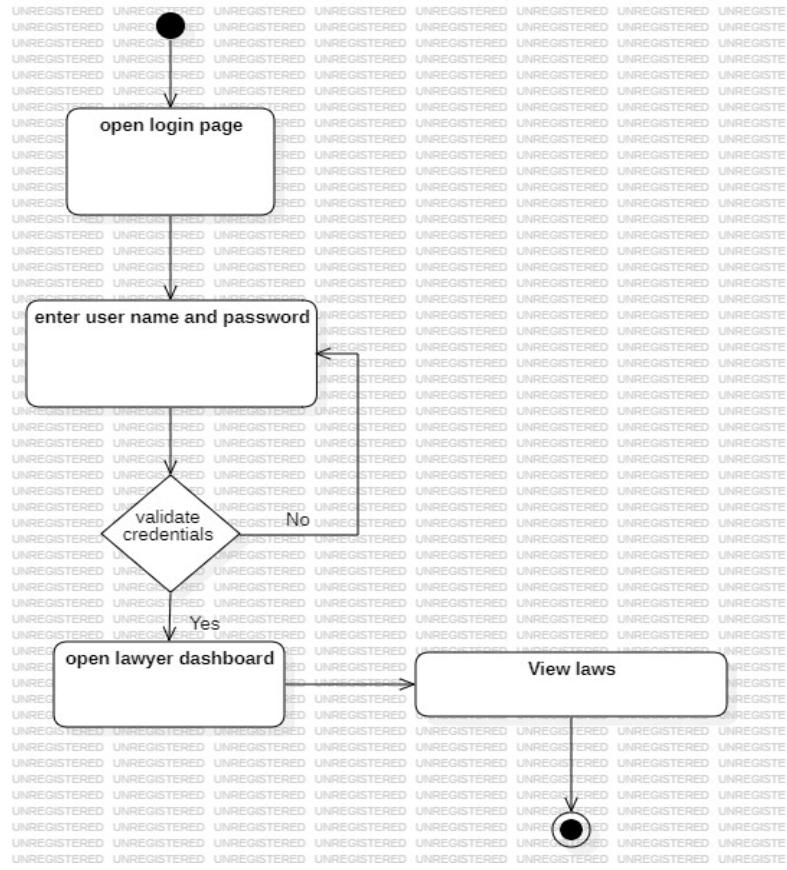
شكل 3.4.9.44: مخطط النشاط لعملية عرض تفاصيل طلبات التوظيف



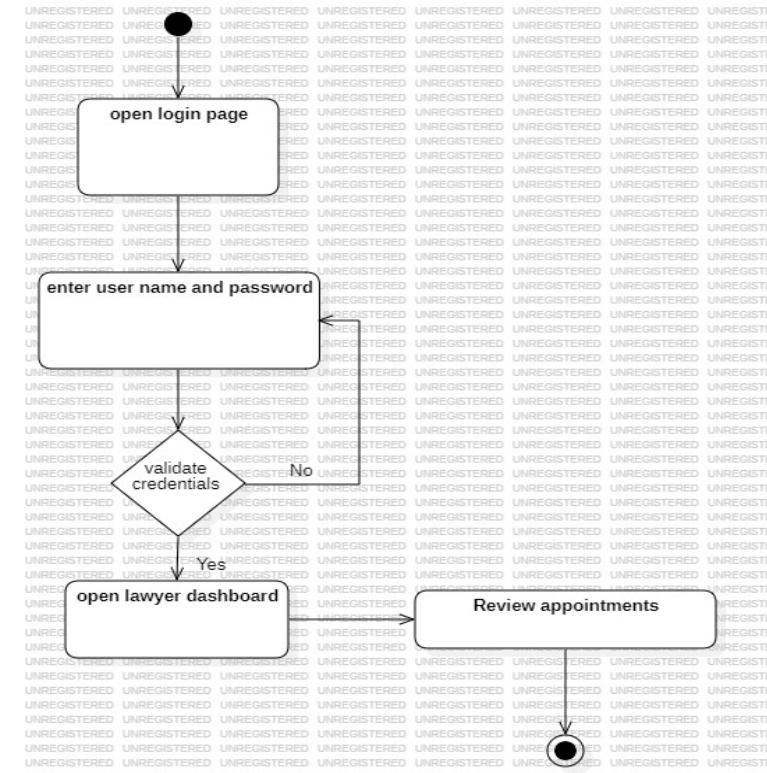
شكل 3.4.9.45: مخطط النشاط لعملية حذف طلب التوظيف



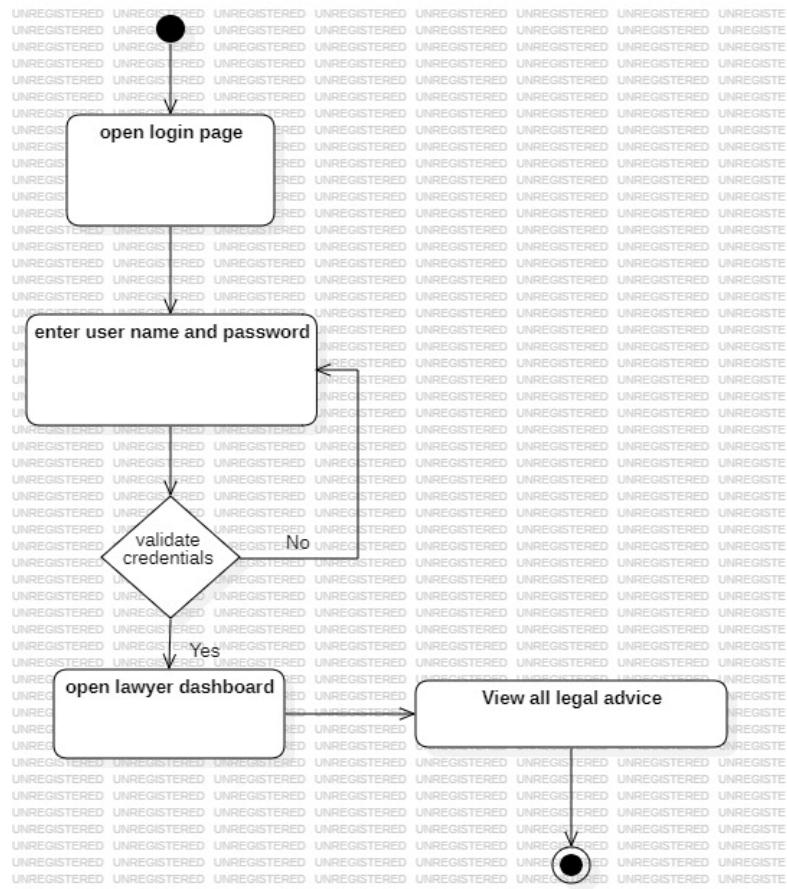
شكل 3.4.9.46: مخطط النشاط لعملية الموافقة على طلب التوظيف



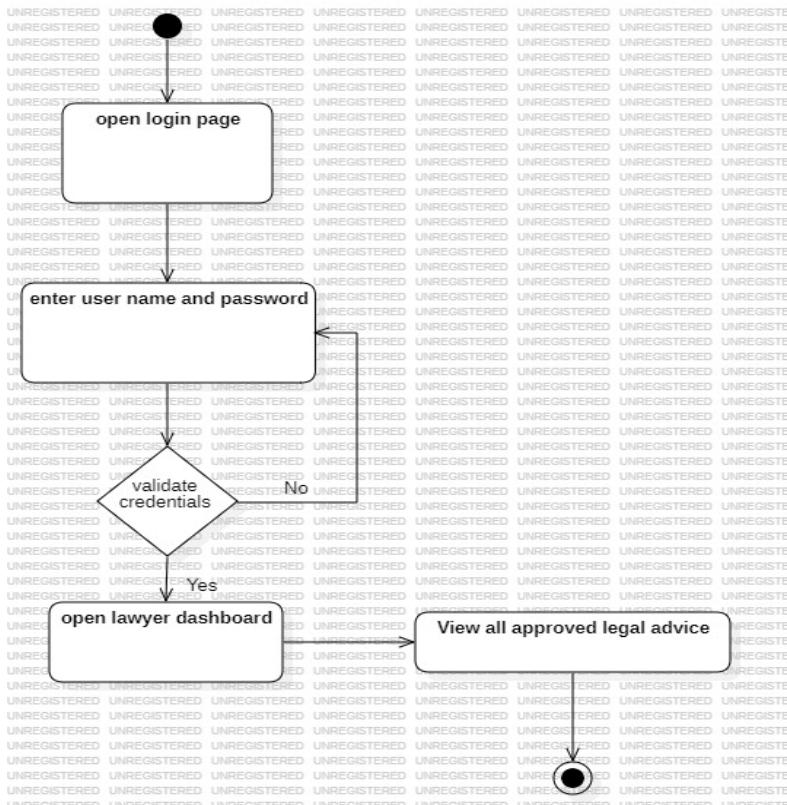
شكل 3.4.9.47: مخطط النشاط لعملية لعرض القوانين المنصورة للمحامي



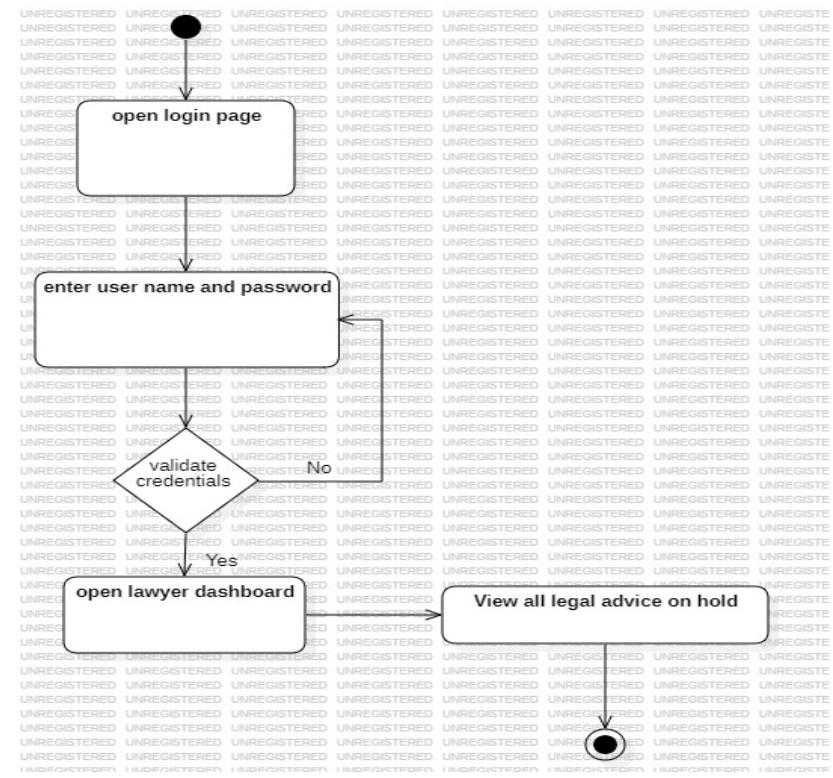
شكل 3.4.9.48: مخطط النشاط لعملية لعرض المواعيد للمحامي



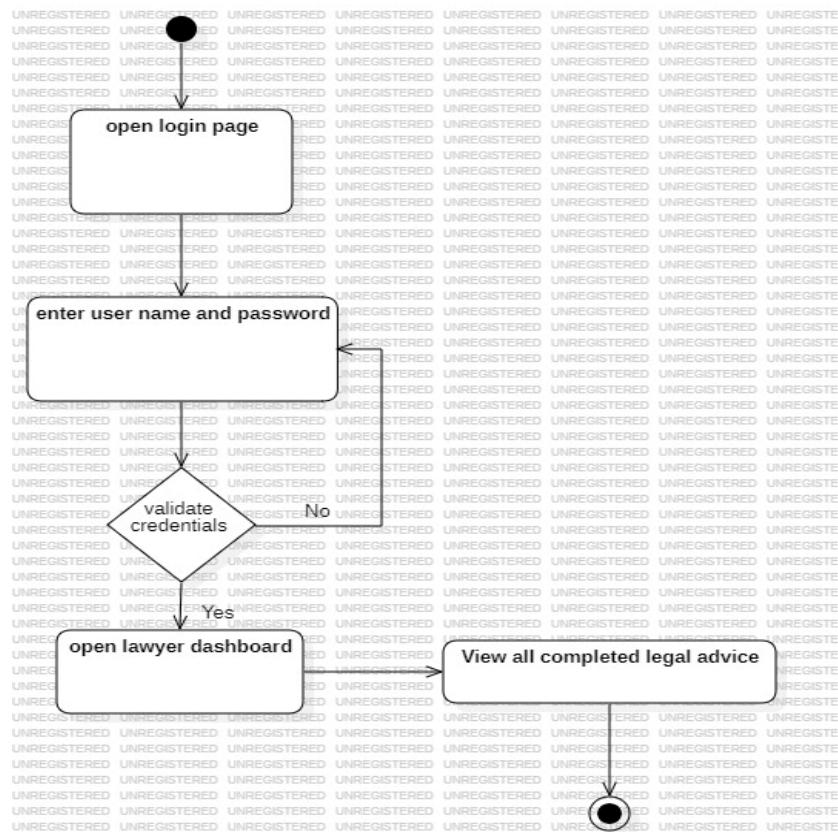
شكل 3.4.9.49: مخطط النشاط لعملية عرض جميع الاستشارات القانونية



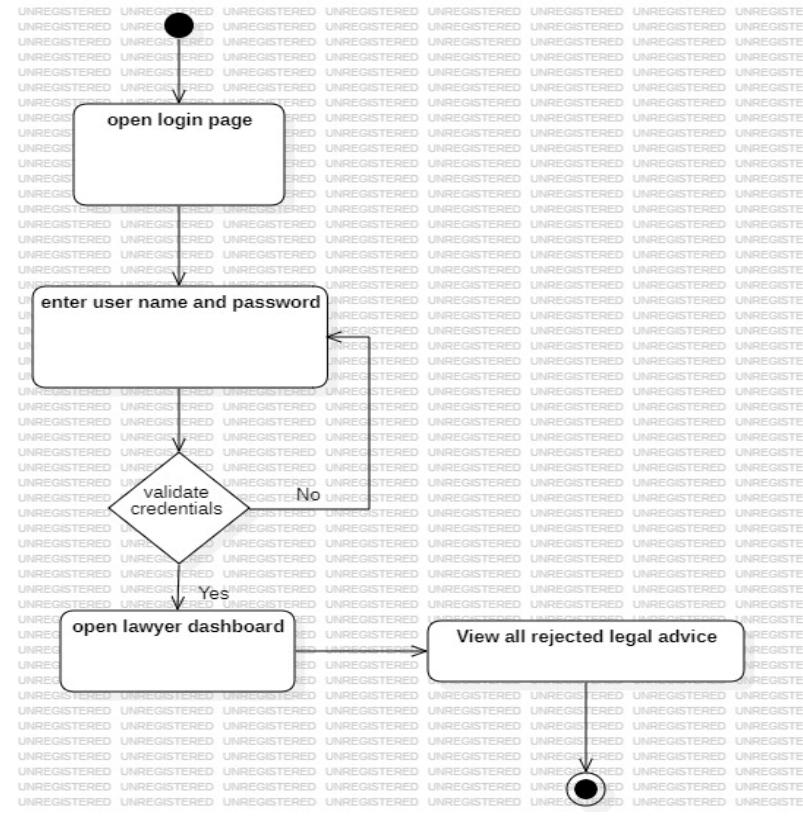
شكل 3.4.9.50: مخطط النشاط لعملية عرض جميع الاستشارات القانونية المقبولة



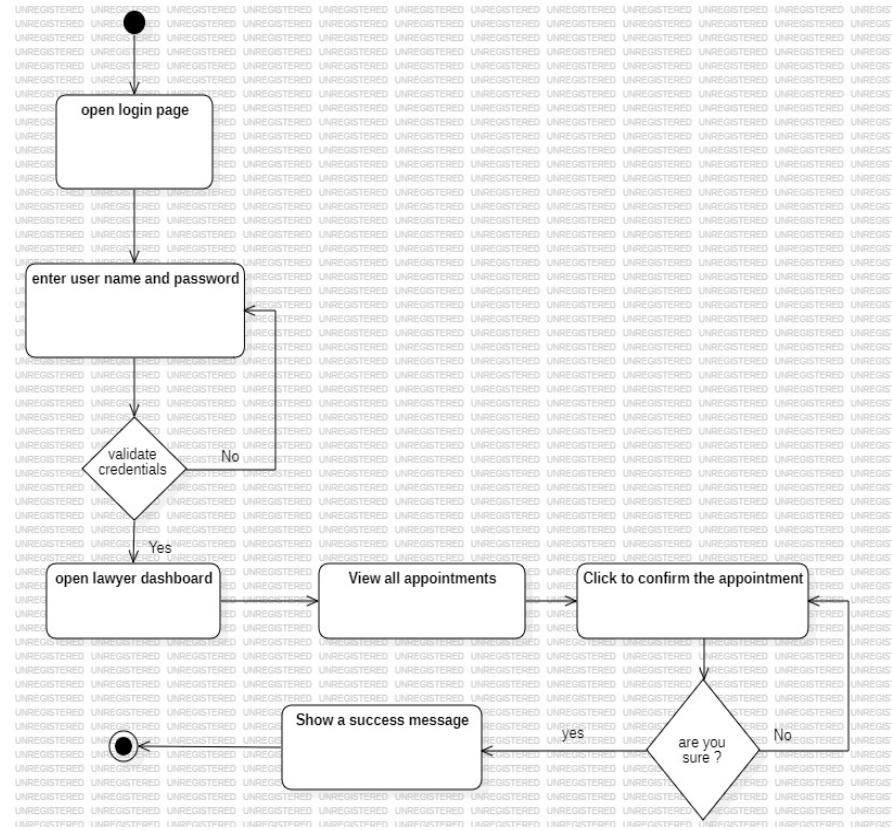
شكل 3.4.9.51: مخطط النشاط لعملية عرض جميع الاستشارات القانونية قيد الانتظار



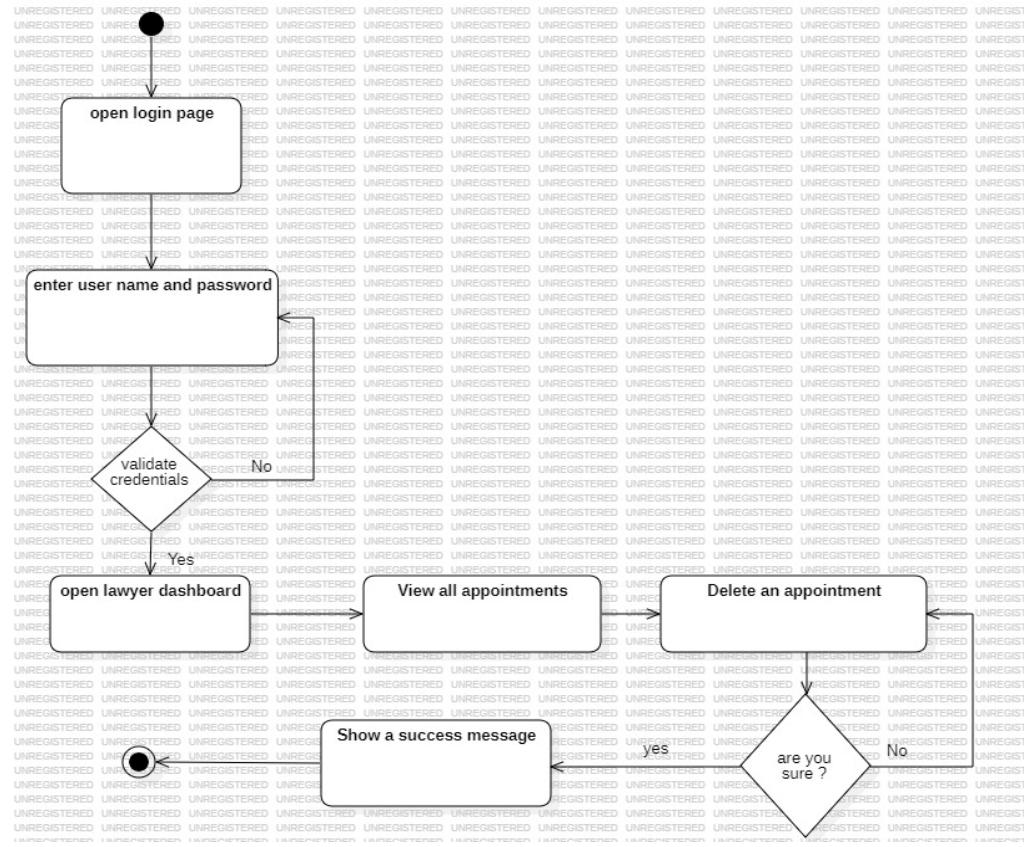
شكل 3.4.9.52: مخطط النشاط لعملية عرض جميع الاستشارات القانونية المكتملة



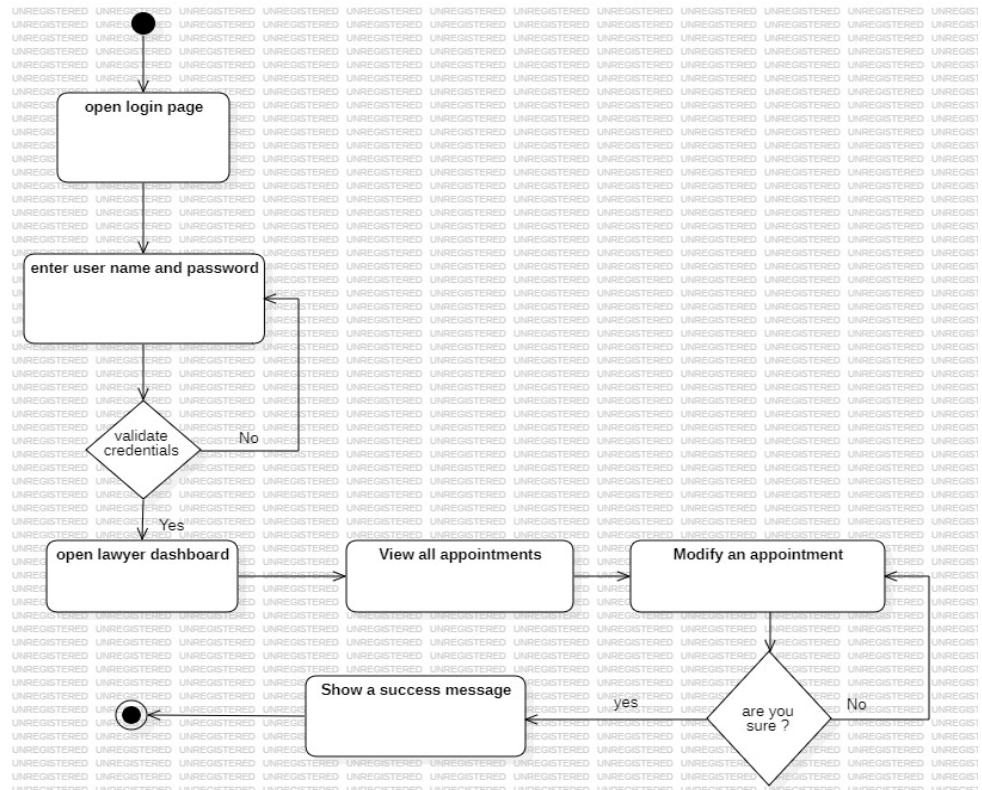
شكل 3.4.9.53: مخطط النشاط لعملية عرض جميع الاستشارات القانونية المرفوضة



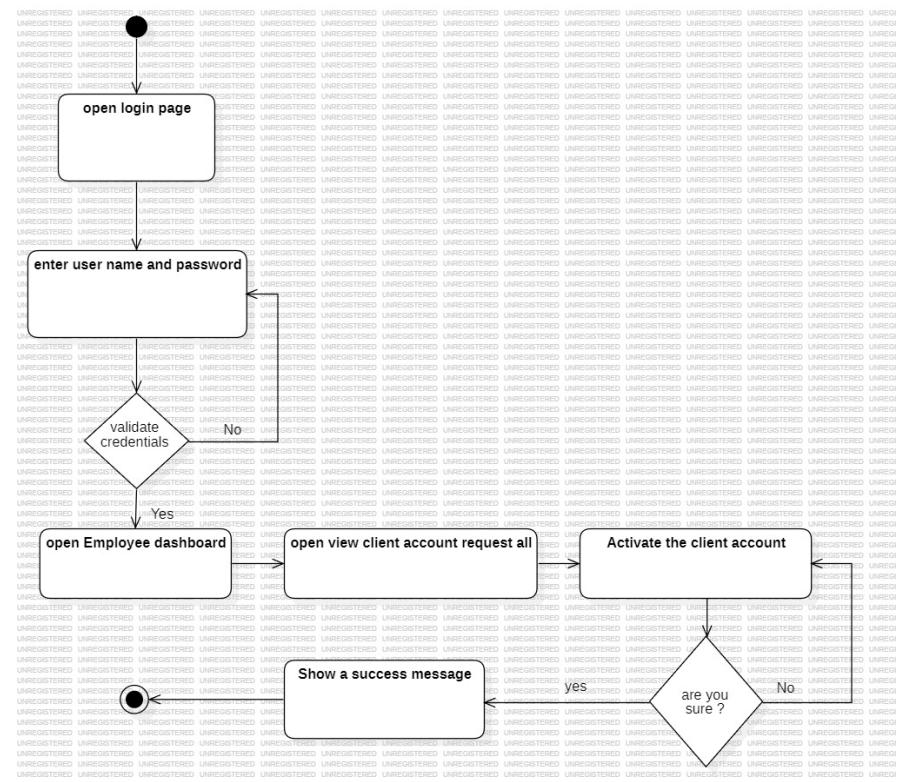
شكل 3.4.9.54: مخطط النشاط لعملية تأكيد موعد



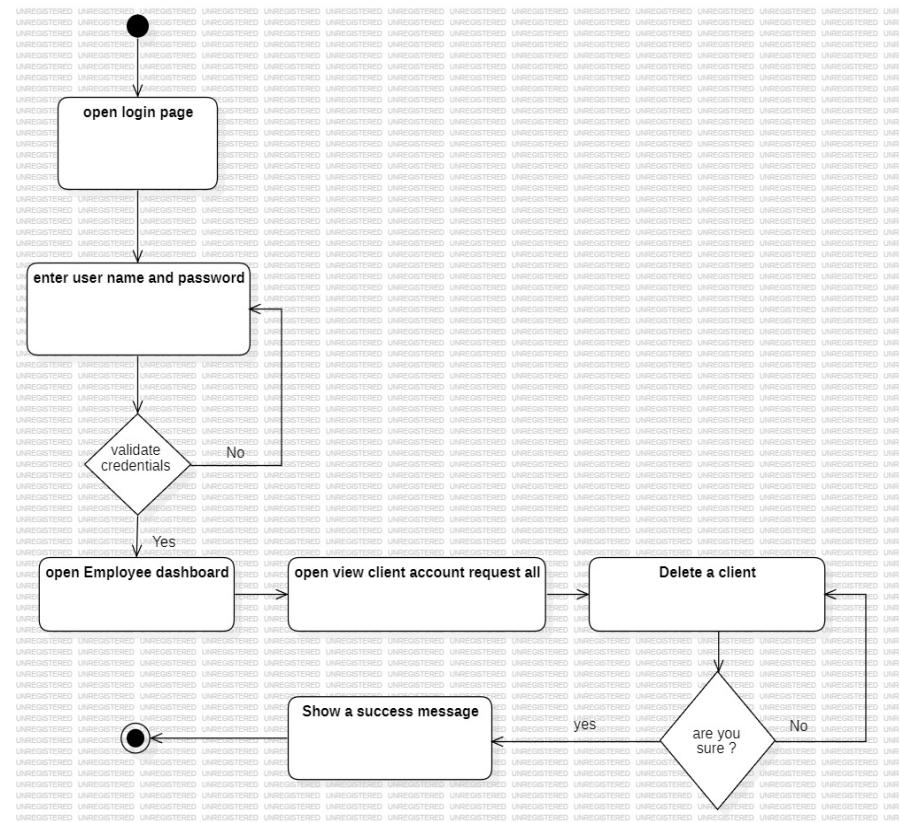
شكل 3.4.9.55: مخطط النشاط لعملية حذف موعد



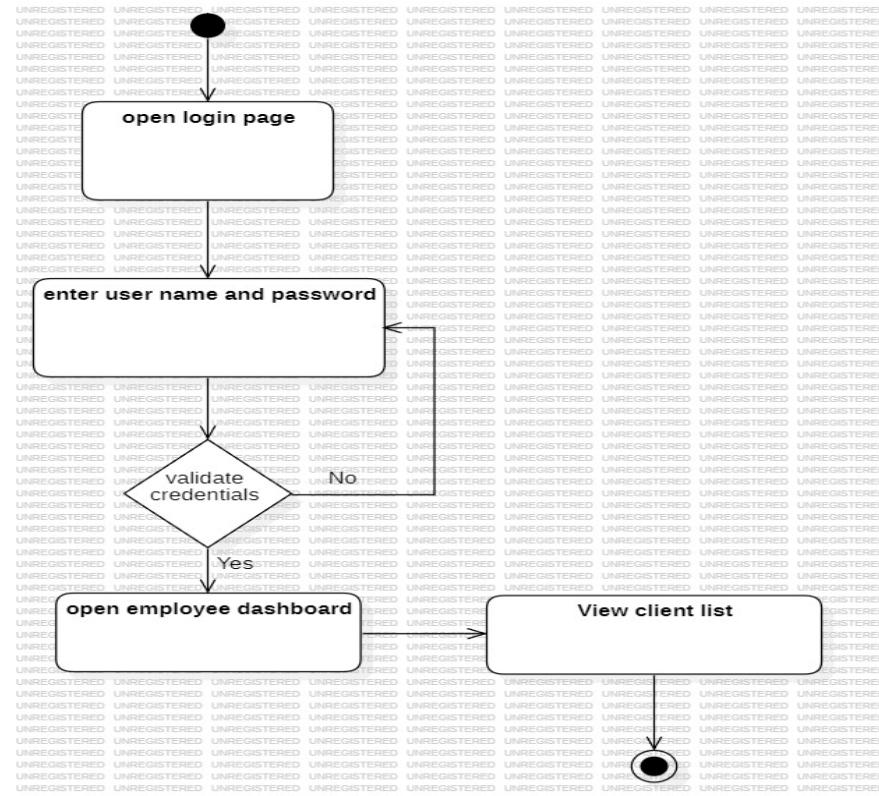
شكل 3.4.9.56: مخطط النشاط لعملية تعديل موعد



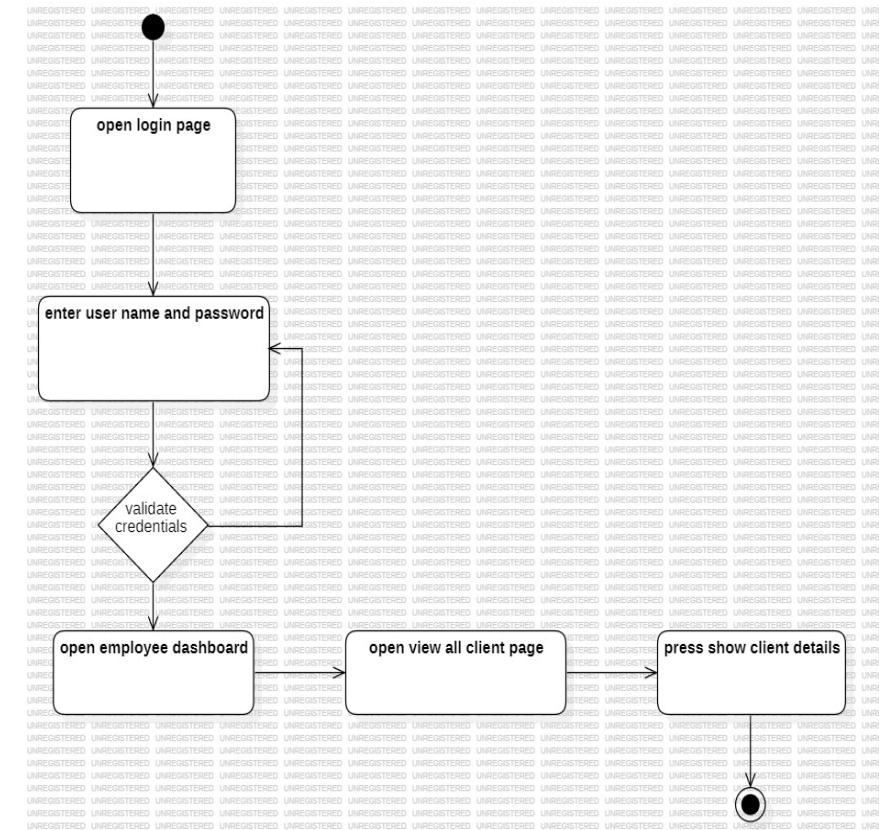
شكل 3.4.9.57: مخطط النشاط لعملية قبول حساب عميل



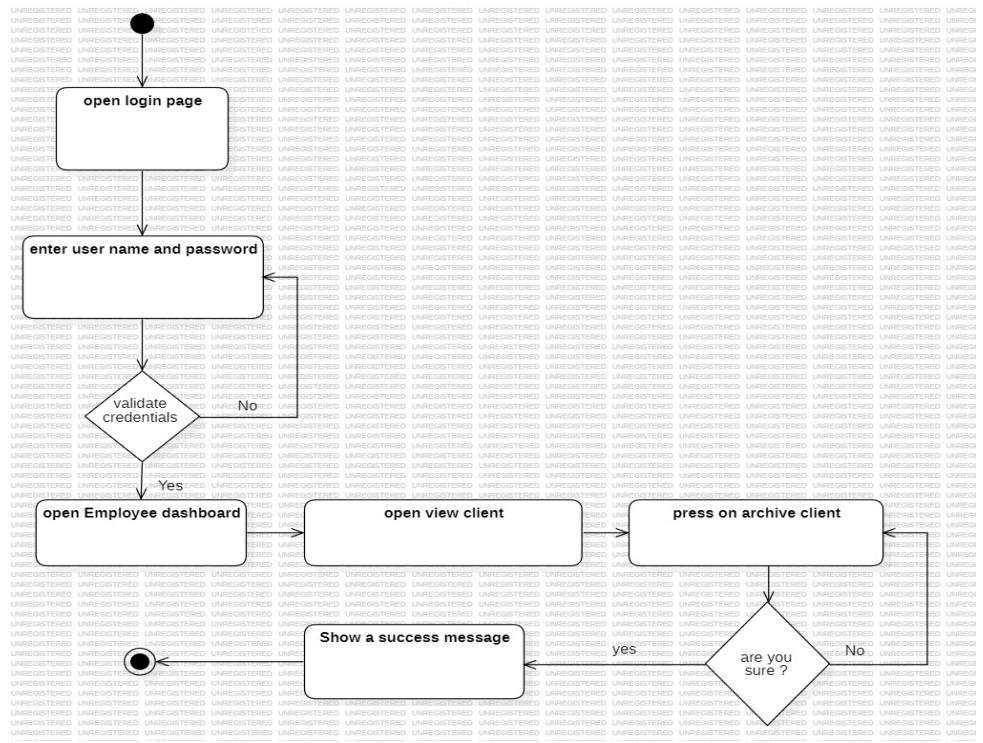
شكل 3.4.9.58: مخطط النشاط لعملية حذف عميل



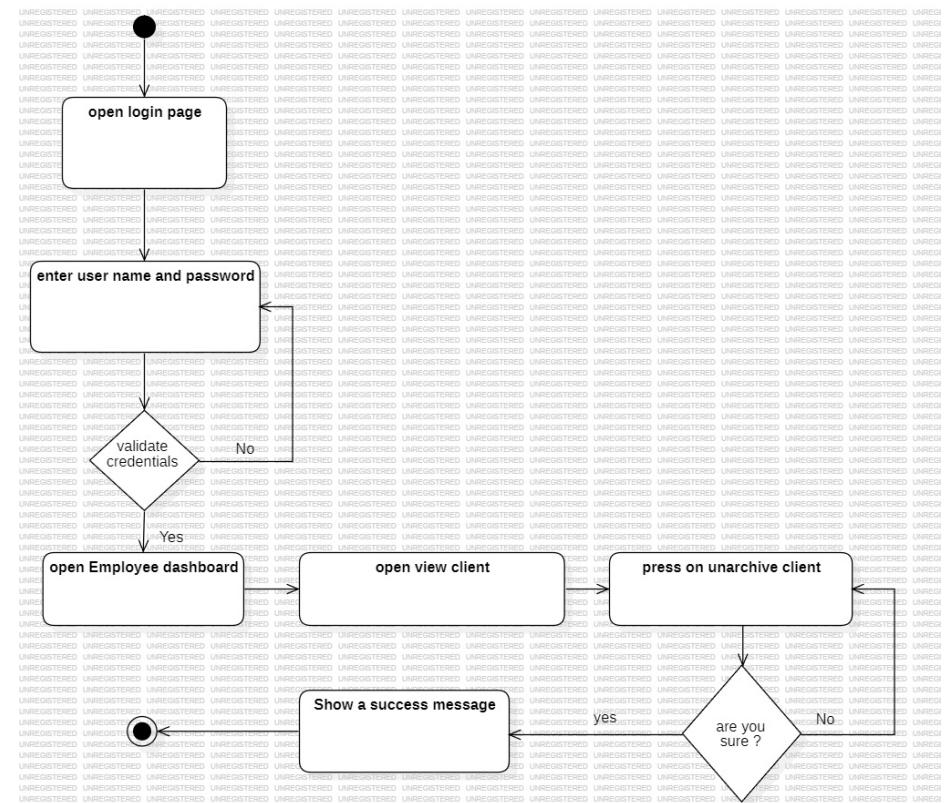
شكل 3.4.9.59: مخطط النشاط لعملية عرض العملاء



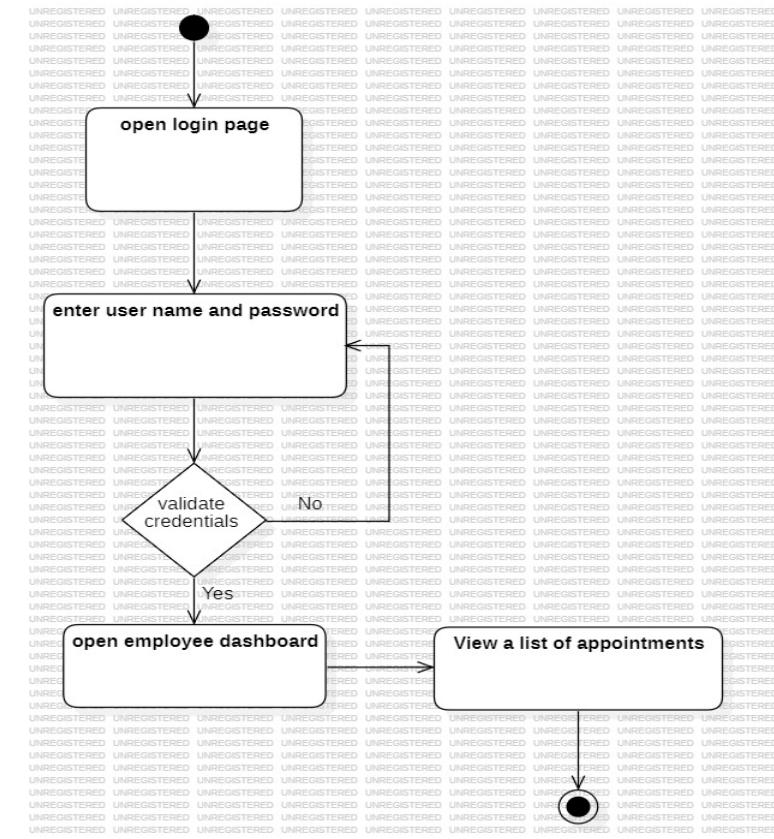
شكل 3.4.9.60: مخطط النشاط لعملية عرض تفاصيل العميل



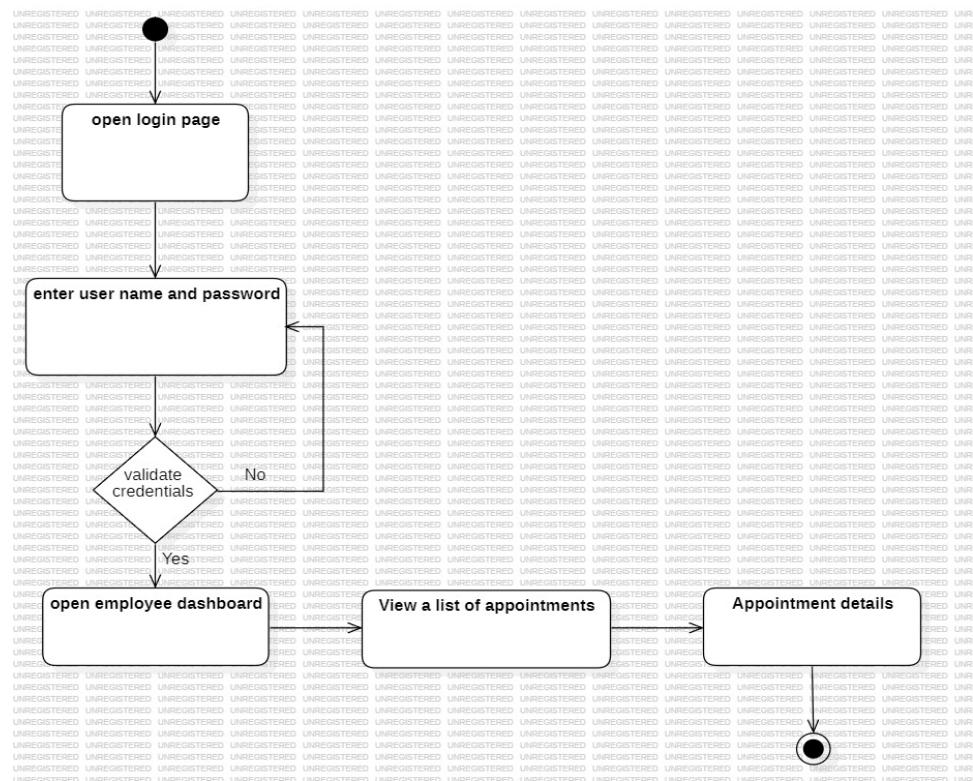
شكل 3.4.9.61: مخطط النشاط لعملية ارشفة عميل



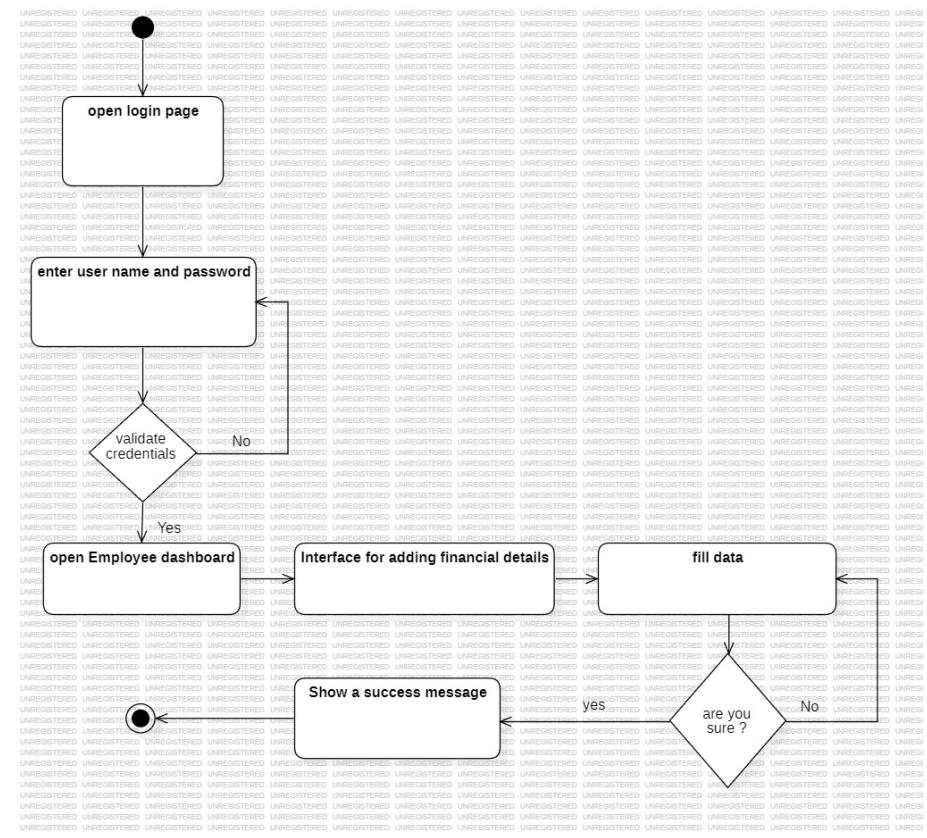
شكل 3.4.9.62: مخطط النشاط لعملية الغاء ارشفة عميل



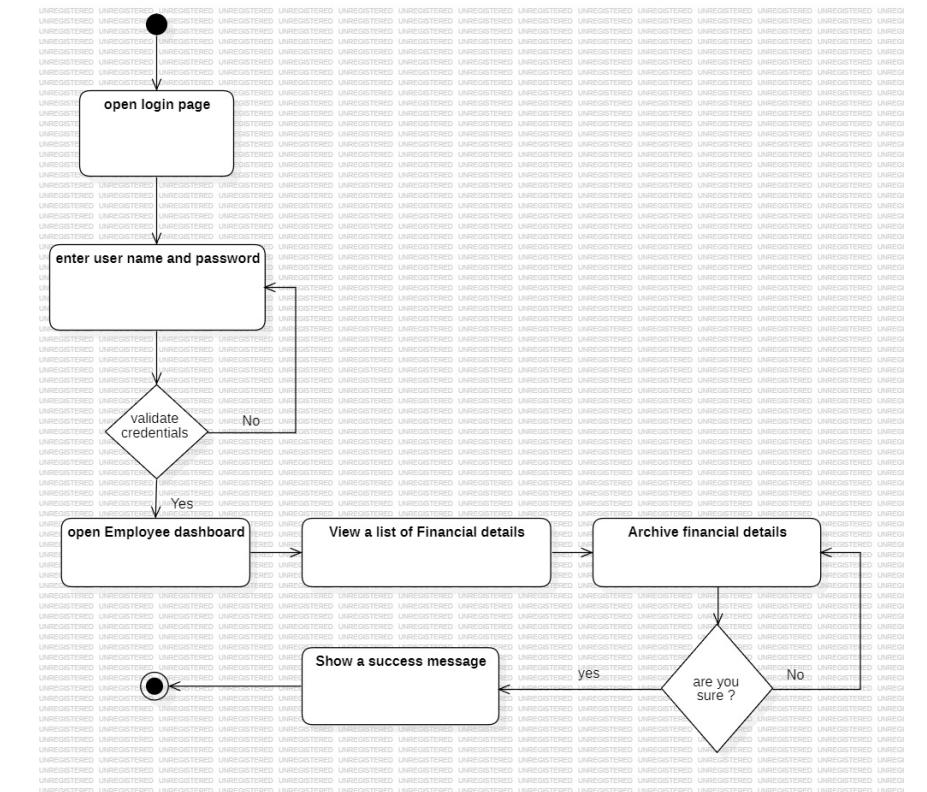
شكل 3.4.9.63: مخطط النشاط لعملية عرض المواعيد



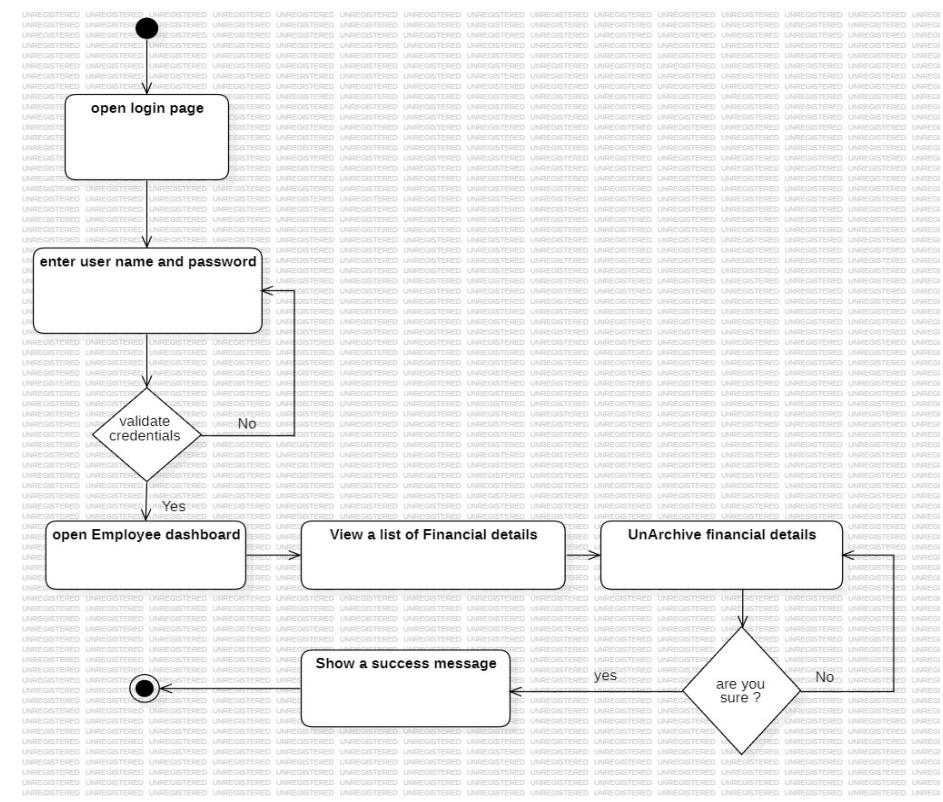
شكل 3.4.9.64: مخطط النشاط لعملية عرض تفاصيل موعد



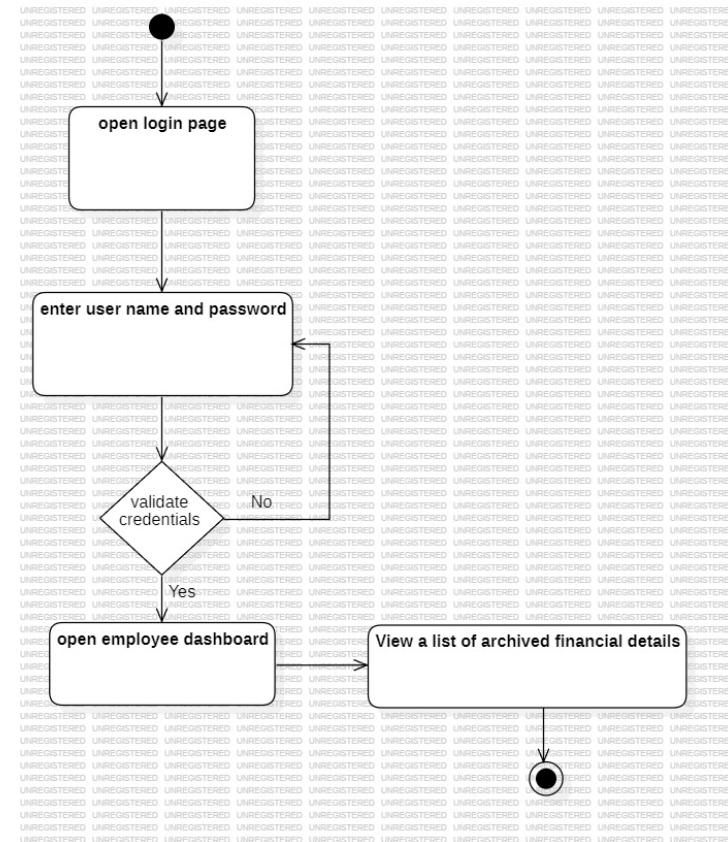
شكل 3.4.9.65: مخطط النشاط لعملية إضافة تفاصيل مالية



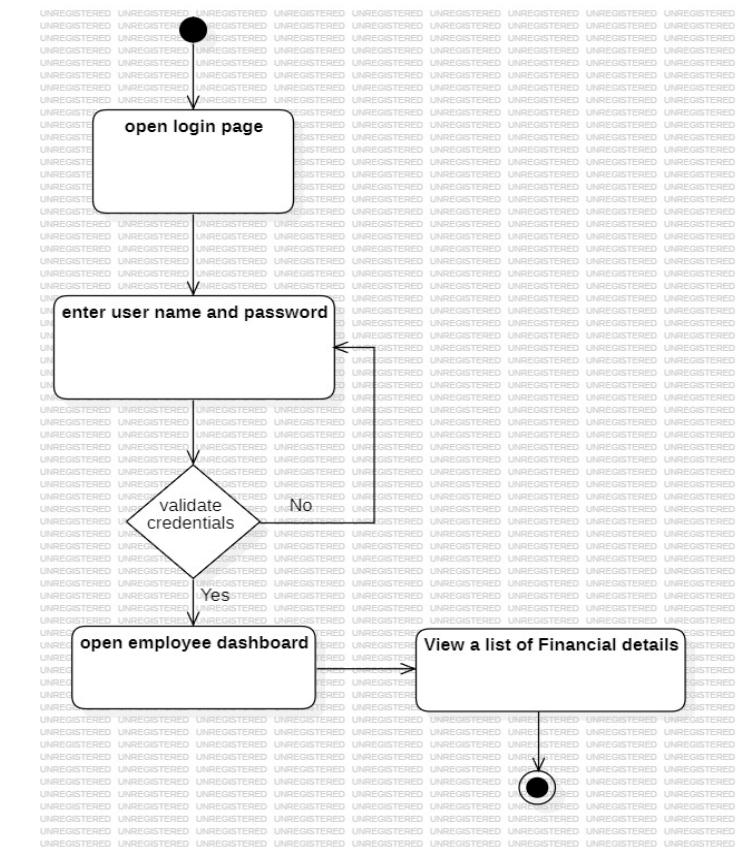
شكل 3.4.9.66: مخطط النشاط لعملية ارشفة تفاصيل مالية



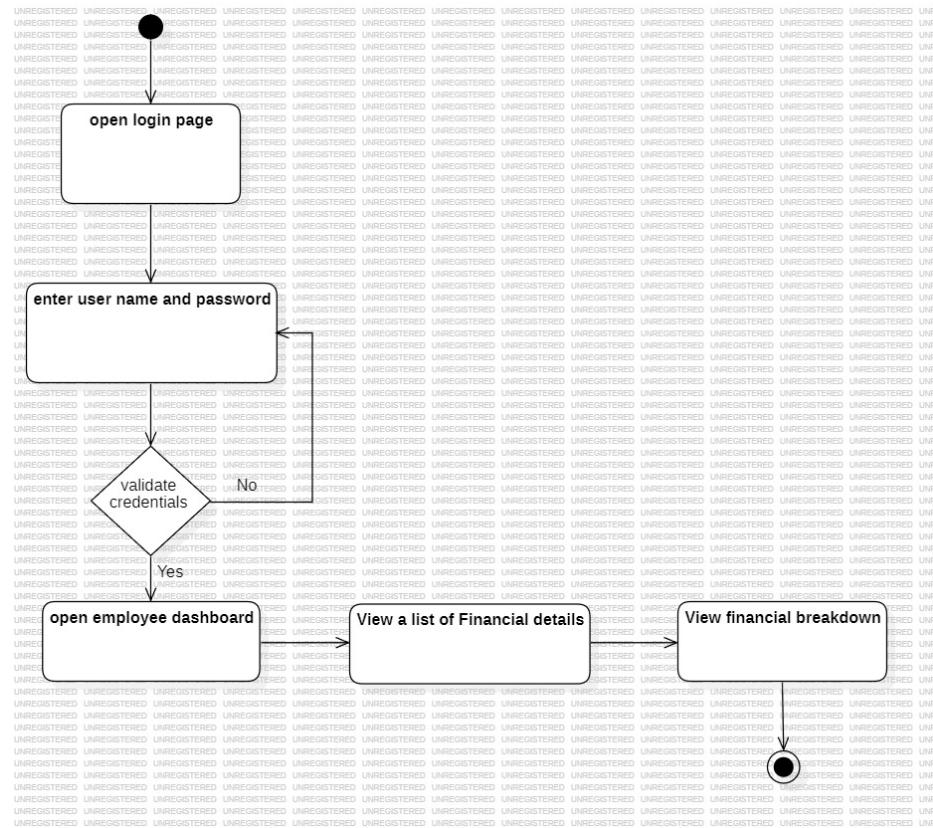
شكل 3.4.9.67: مخطط النشاط لعملية الغاء ارشفة تفاصيل مالية



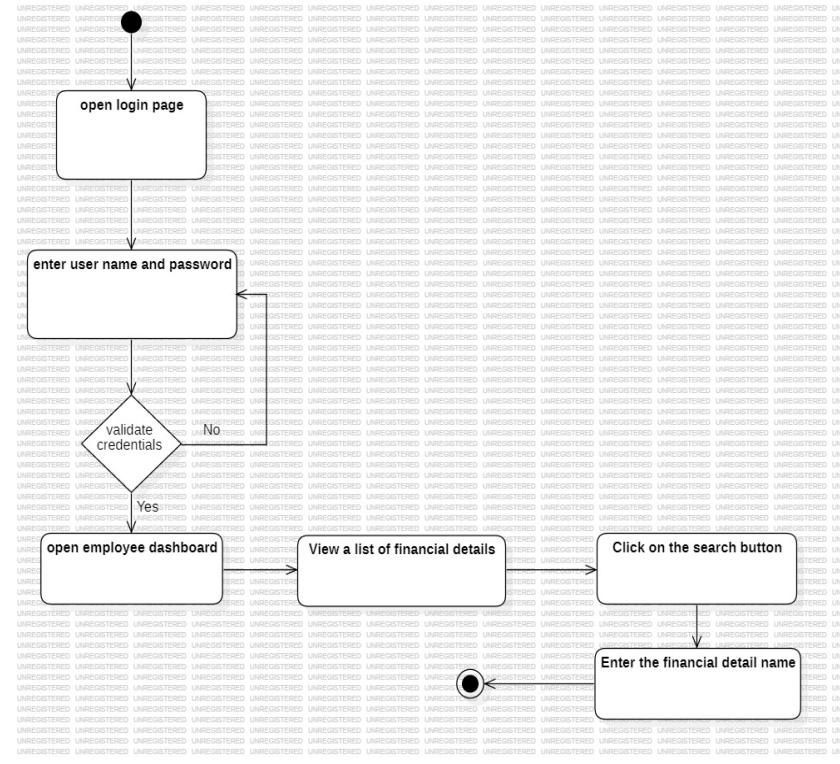
شكل 3.4.9.68: مخطط النشاط لعملية عرض قائمة الأرشيف المالي



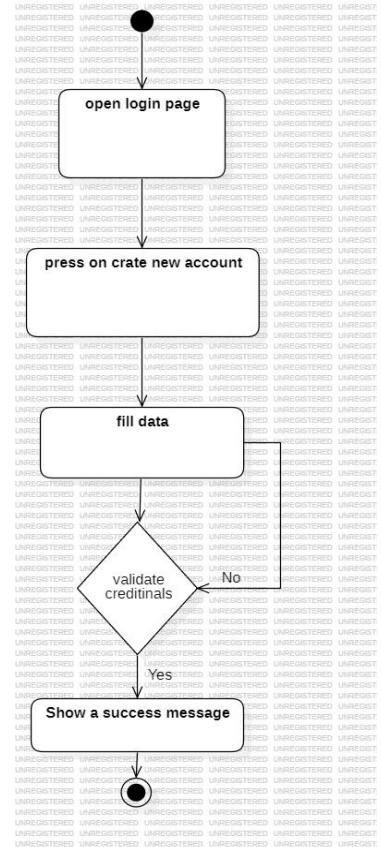
شكل 3.4.9.69: مخطط النشاط لعملية عرض جميع التفاصيل المالية



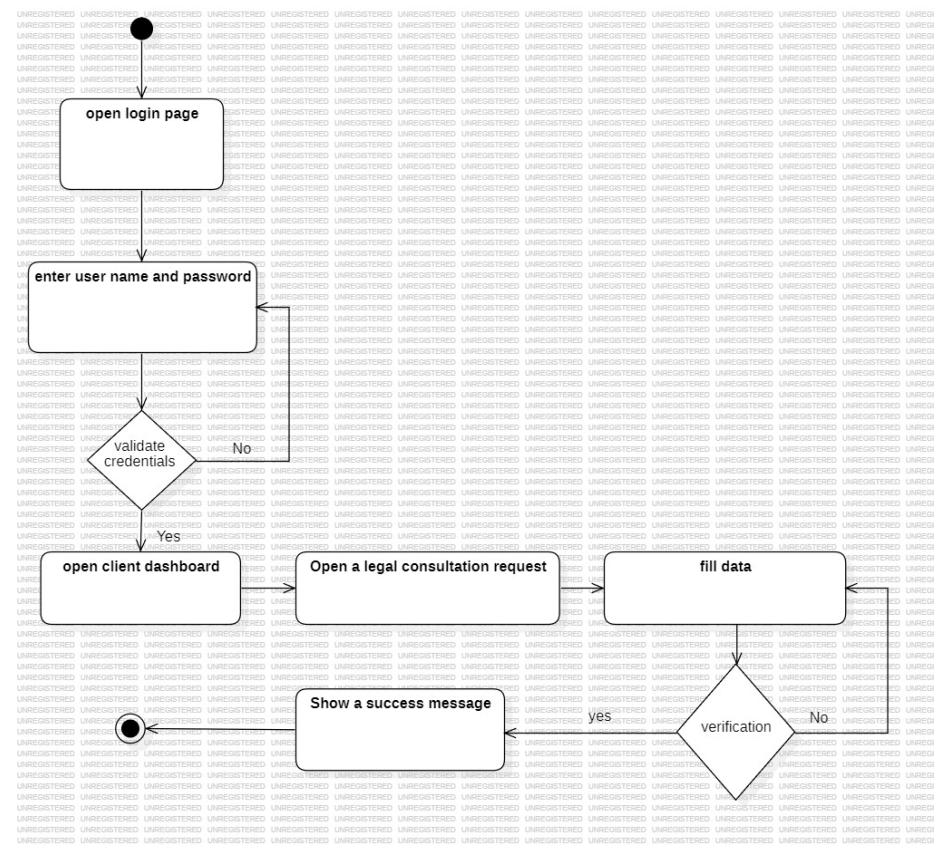
شكل 3.4.9.70: مخطط النشاط لعملية عرض تفصيل مالي



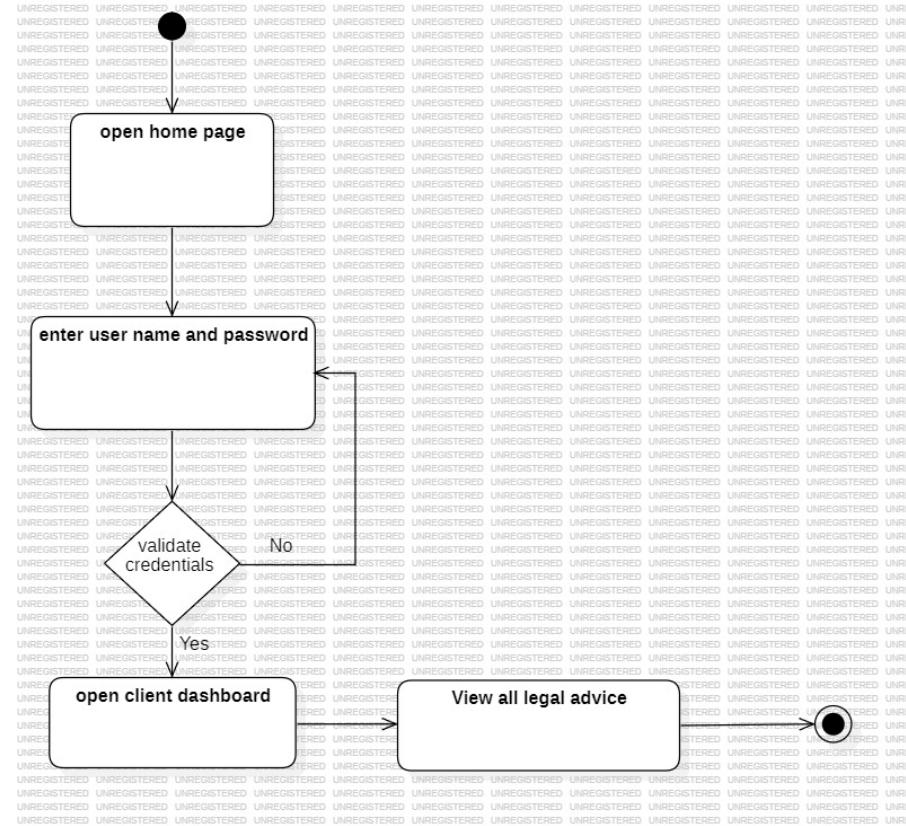
شكل 3.4.9.71: مخطط النشاط لعملية البحث عن تفصيل مالي



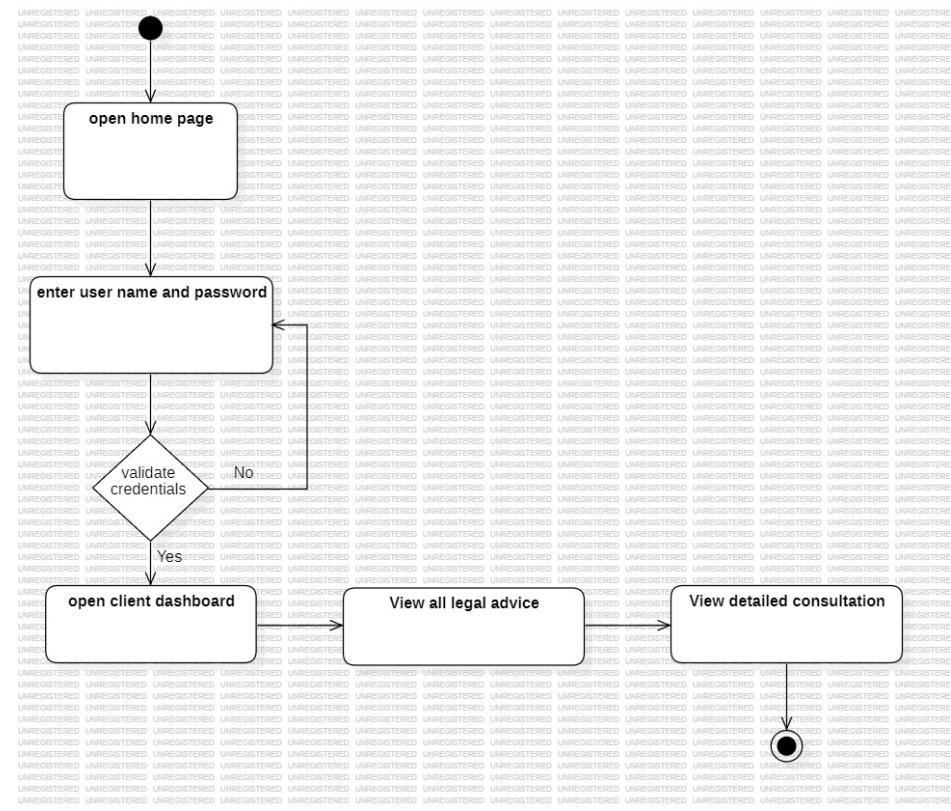
شكل 3.4.9.72: مخطط النشاط لعملية طلب انشاء حساب



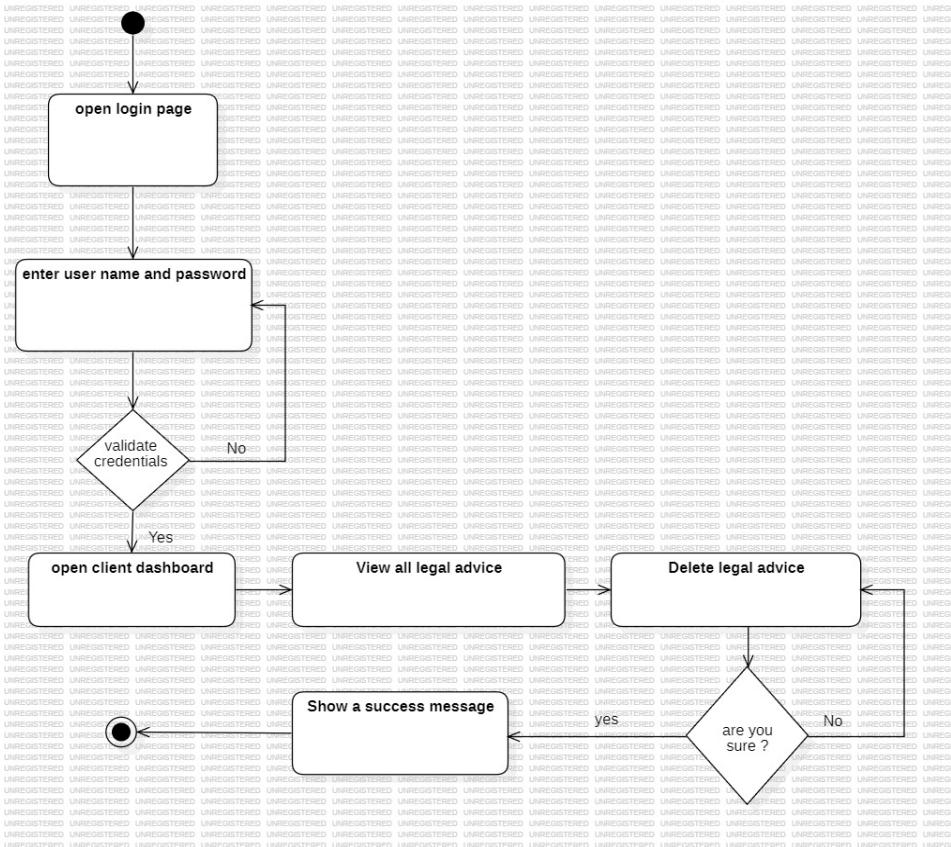
شكل 3.4.9.73: مخطط النشاط لعملية طلب استشارة قانونية



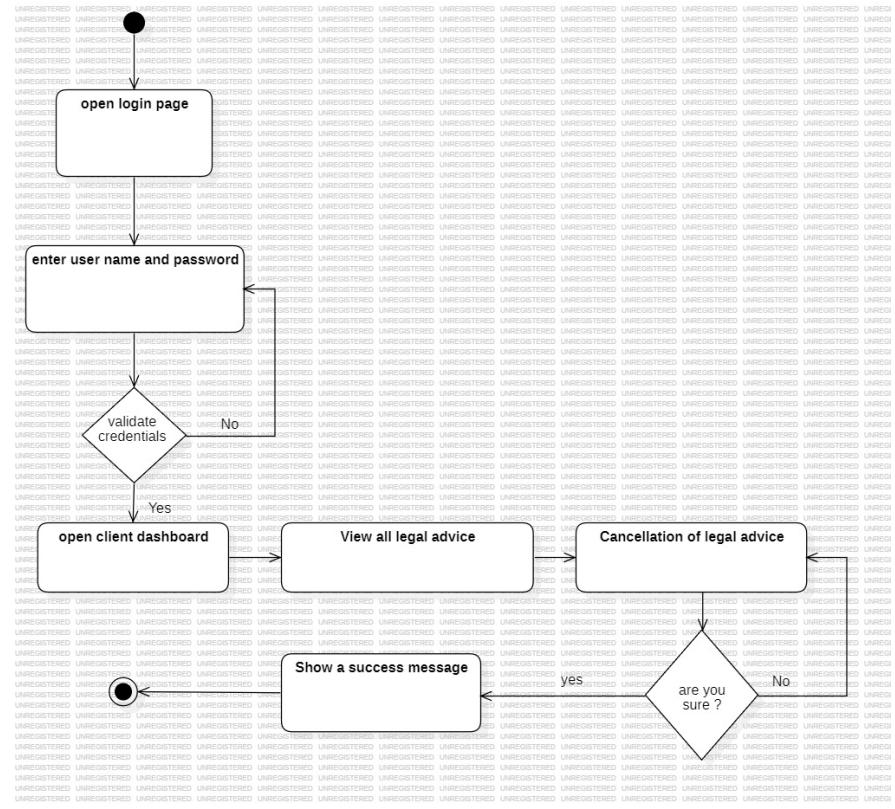
شكل 3.4.9.74: مخطط النشاط لعملية عرض جميع الاستشارات القانونية



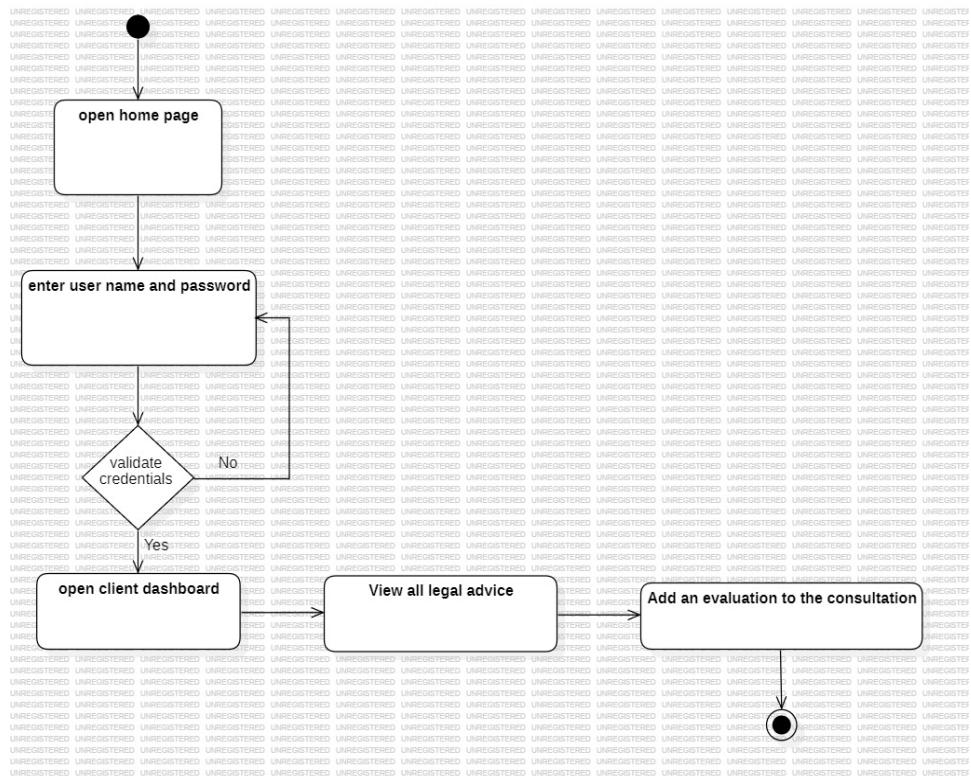
شكل 3.4.9.75: مخطط النشاط لعملية عرض تفاصيل استشارة قانونية



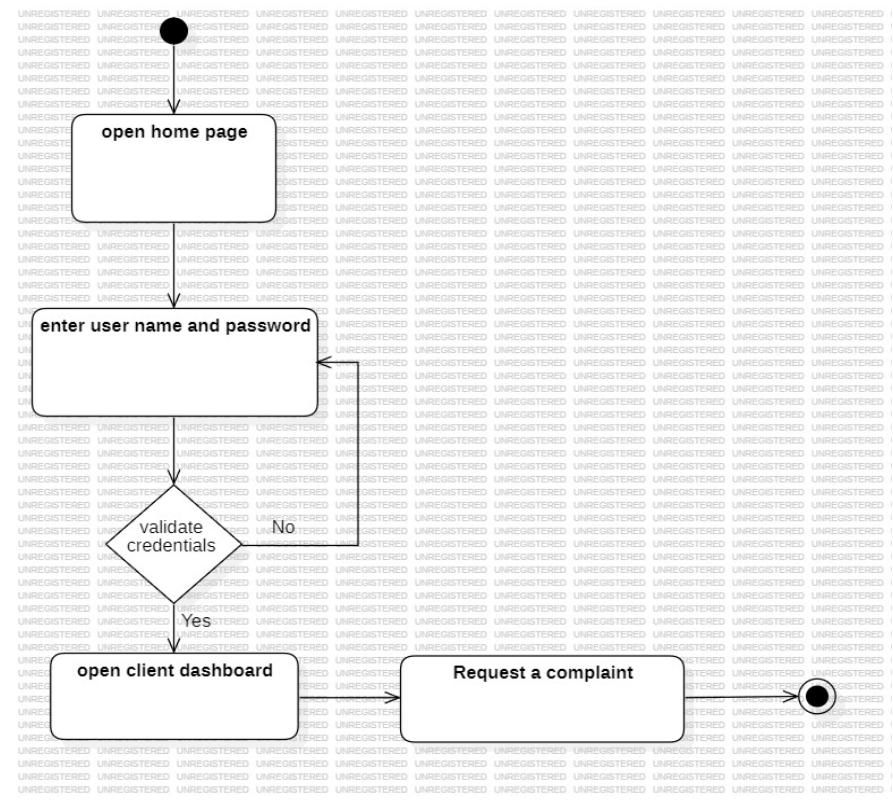
شكل 3.4.9.76: مخطط النشاط لعملية حذف استشارة قانونية



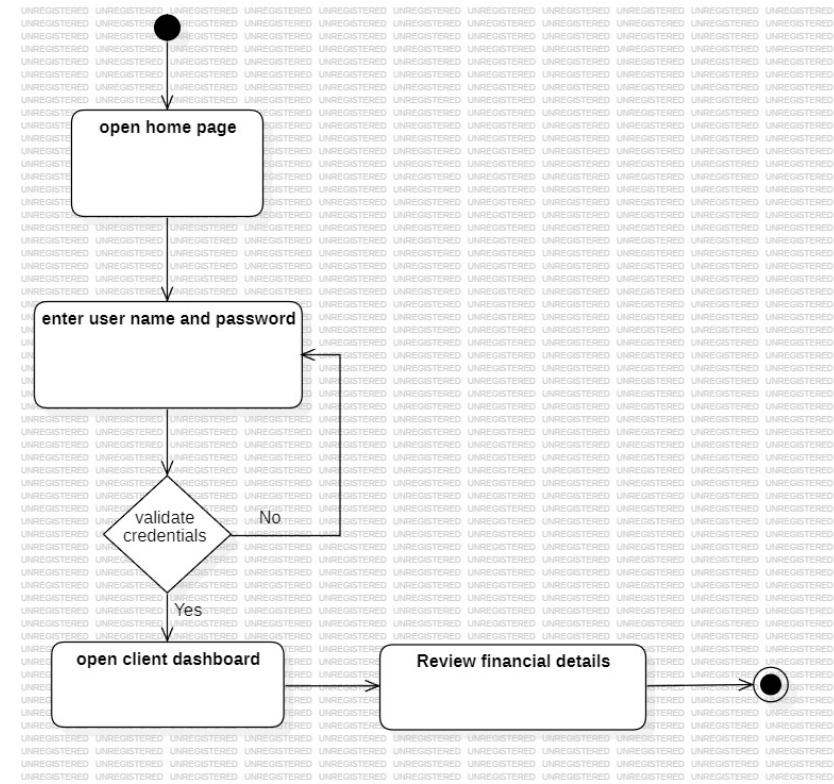
شكل 3.4.9.77: مخطط النشاط لعملية الغاء استشارة قانونية



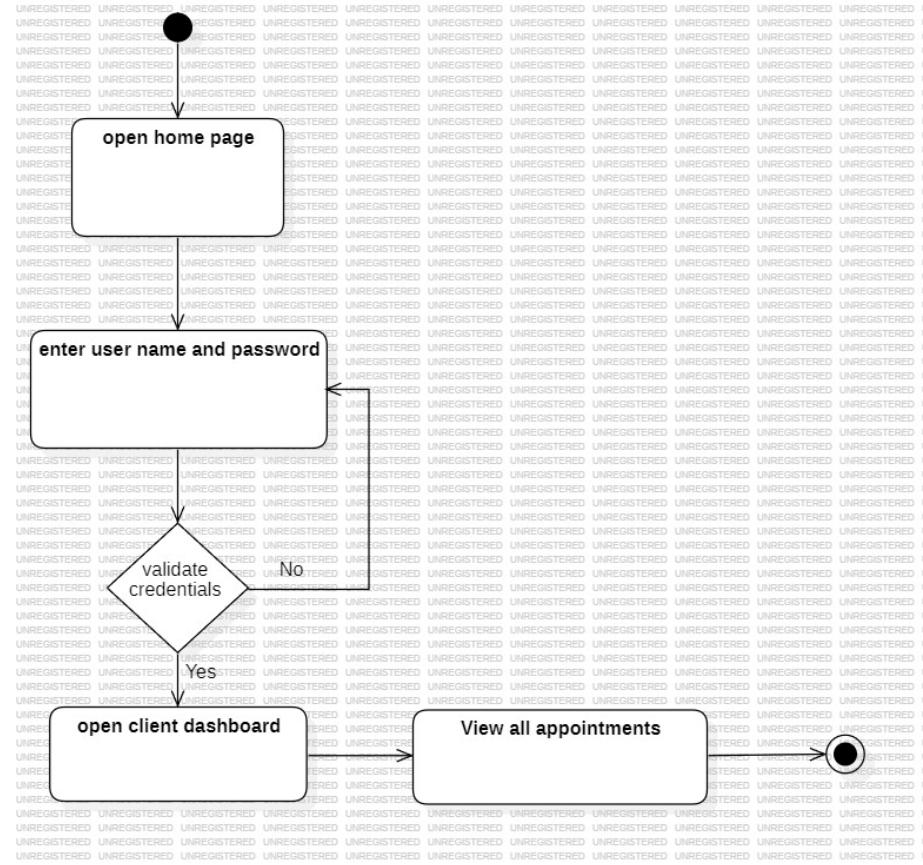
شكل 3.4.9.78: مخطط النشاط لعملية إضافة تقييم للاستشارة



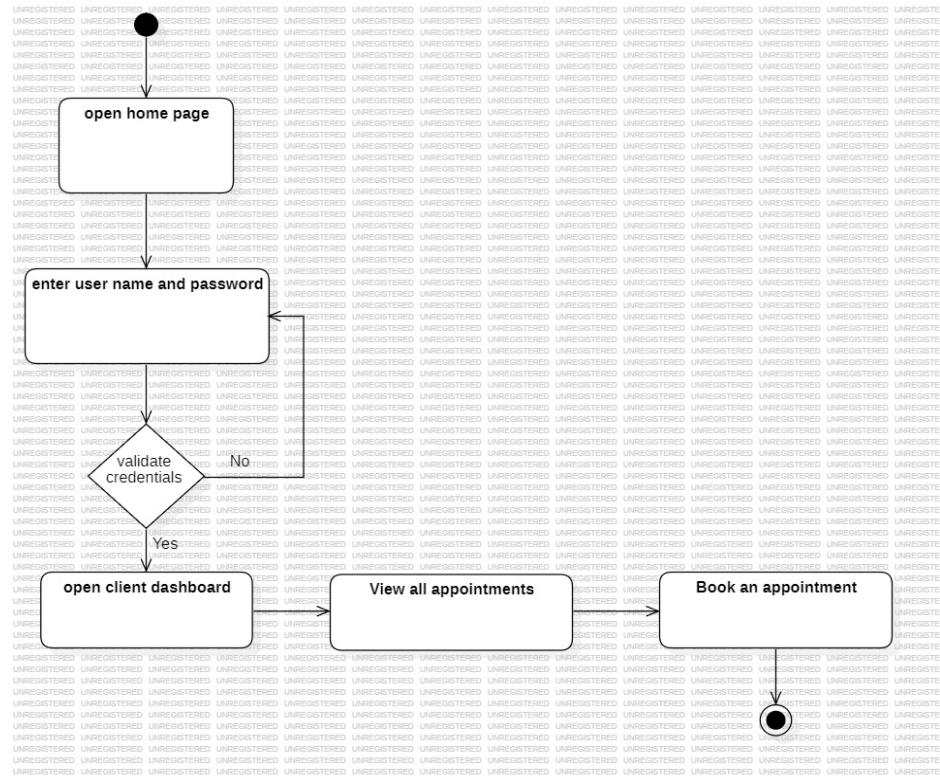
شكل 3.4.9.79: مخطط النشاط لعملية تقديم شكوى



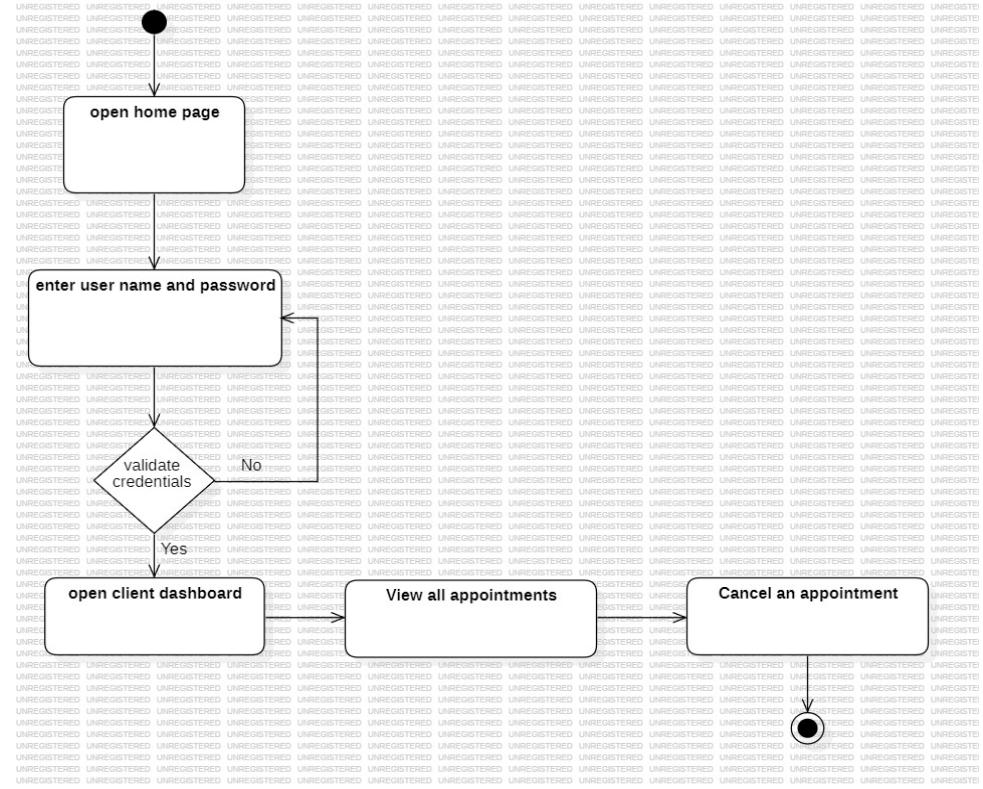
شكل 3.4.9.80: مخطط النشاط لعملية مراجعة تفاصيل مالية



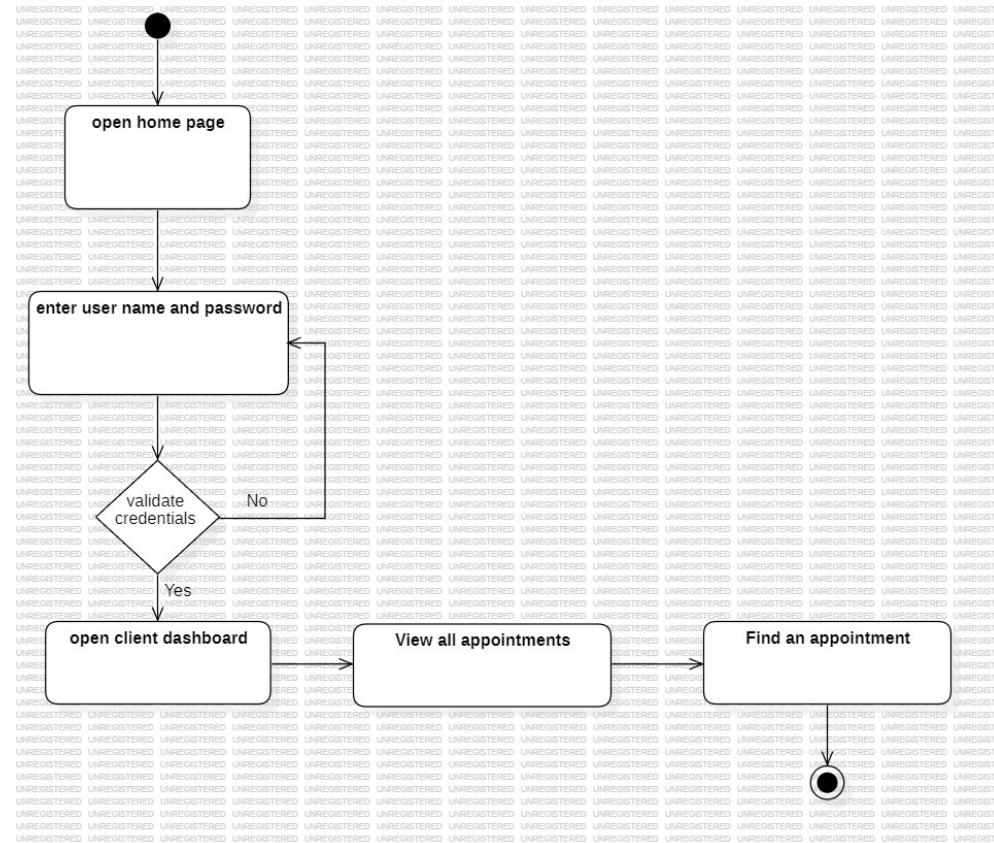
شكل 3.4.9.81: مخطط النشاط لعملية عرض كل المواعيد



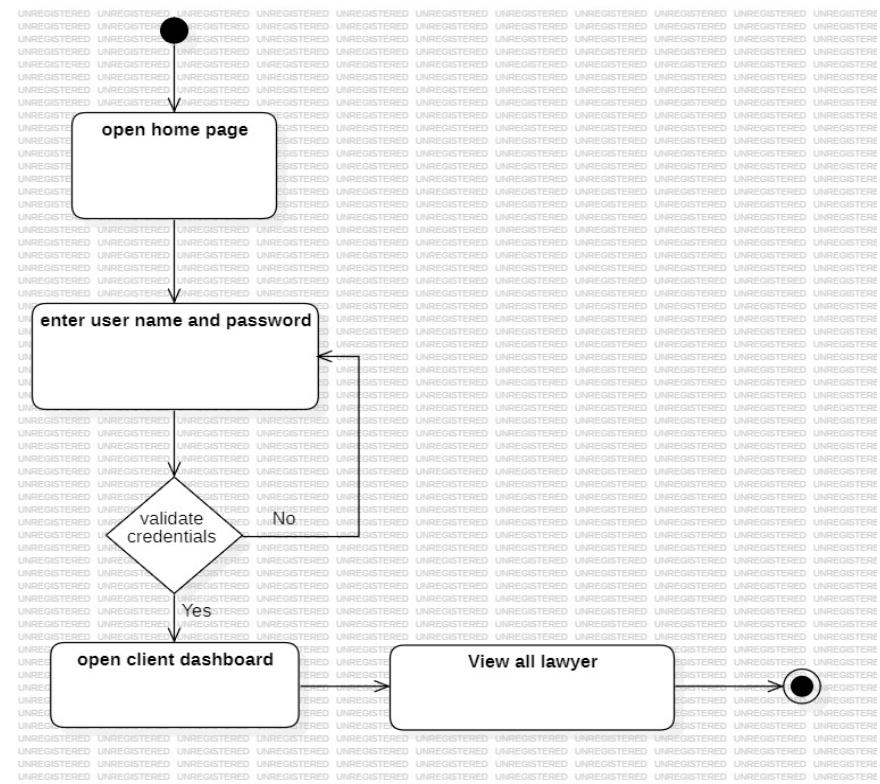
شكل 3.4.9.82: مخطط النشاط لعملية حجز موعد



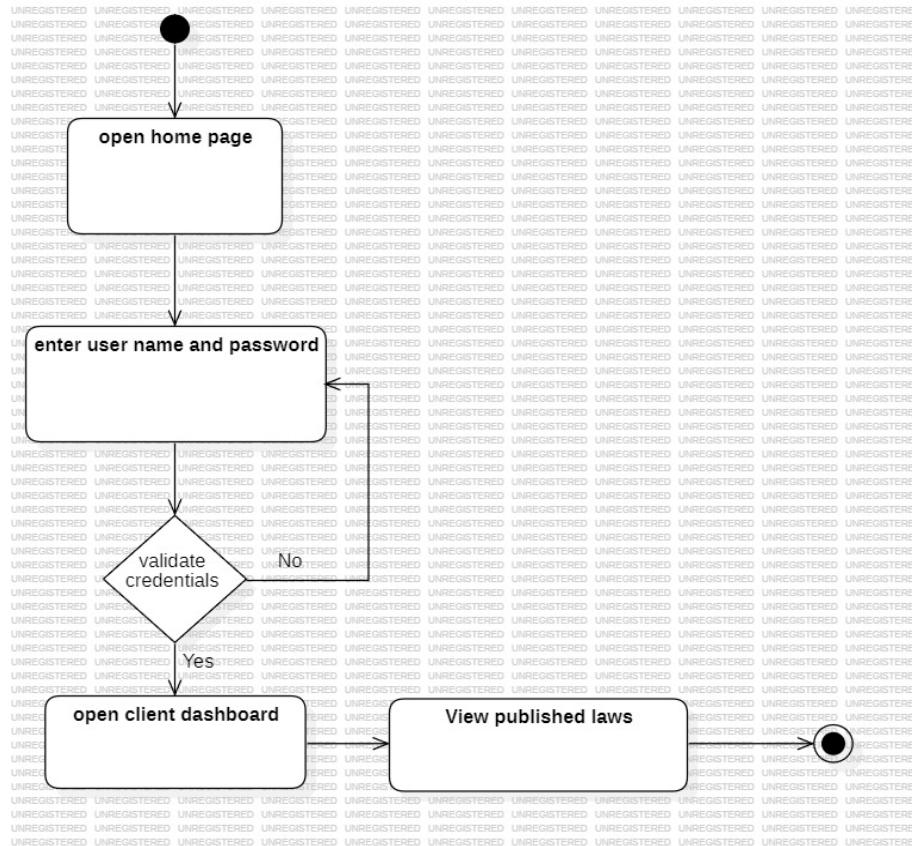
شكل 3.4.9.83: مخطط النشاط لعملية الغاء موعد



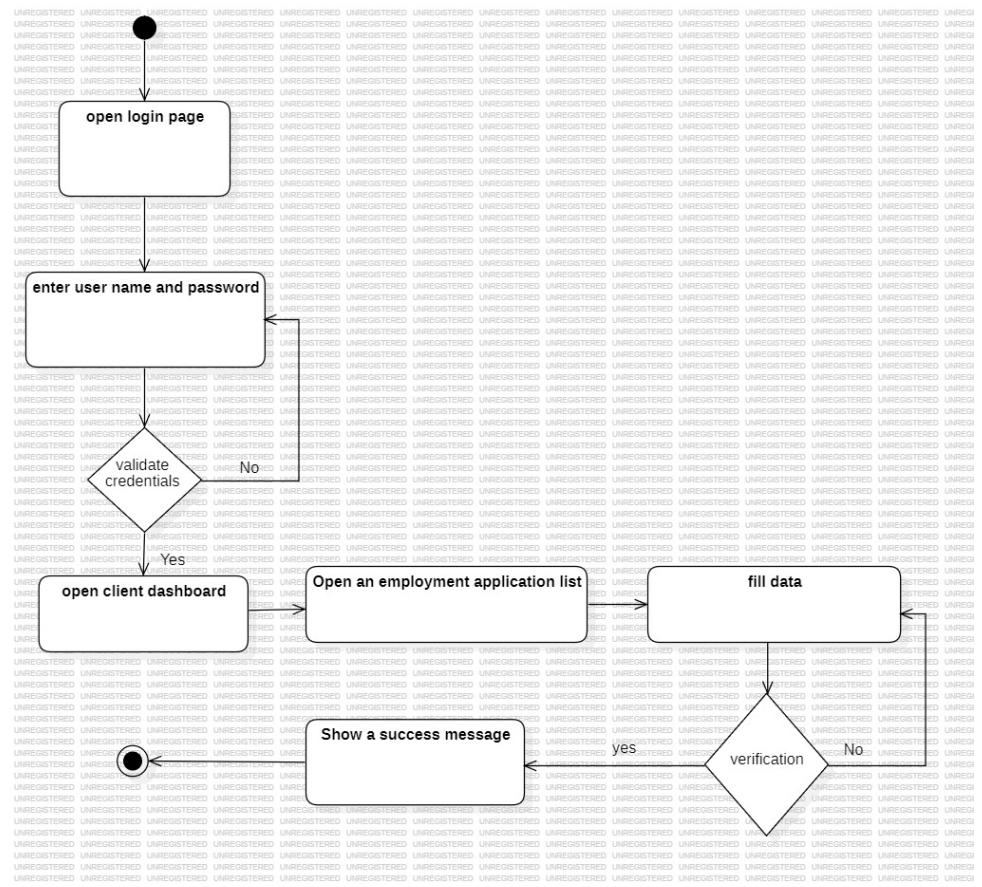
شكل 3.4.9.84: مخطط النشاط لعملية بحث عن موعد



شكل 3.4.9.85: مخطط النشاط لعملية عرض جميع المحامين



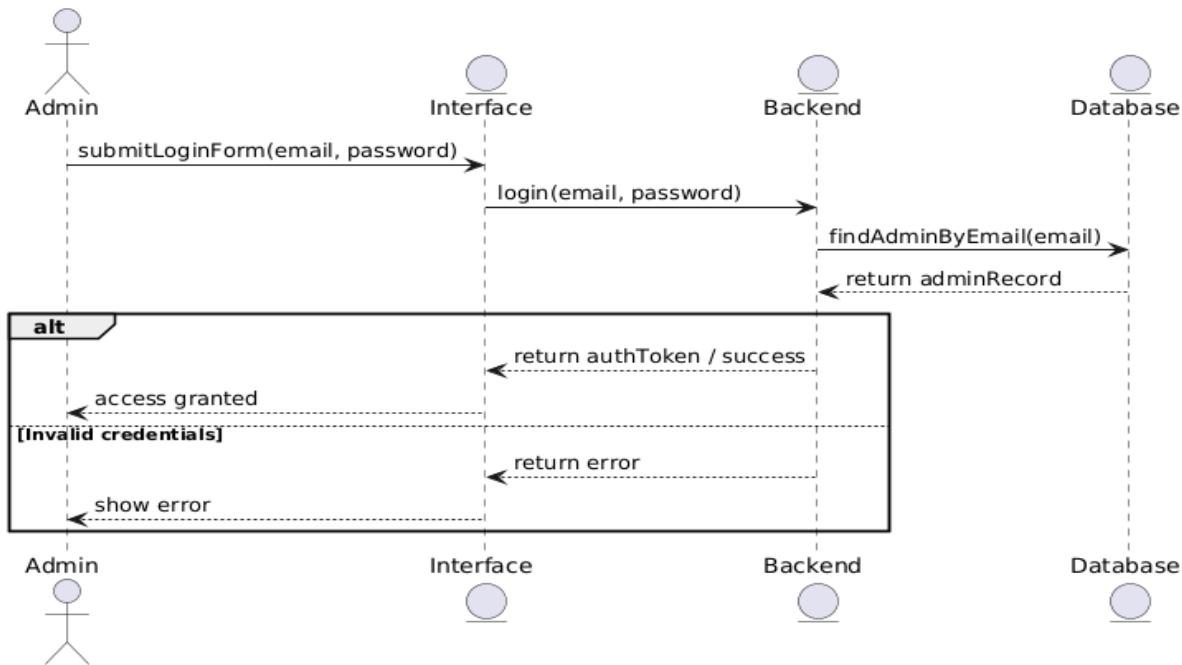
شكل 3.4.9.86: مخطط النشاط لعملية عرض القوانين المنصورة



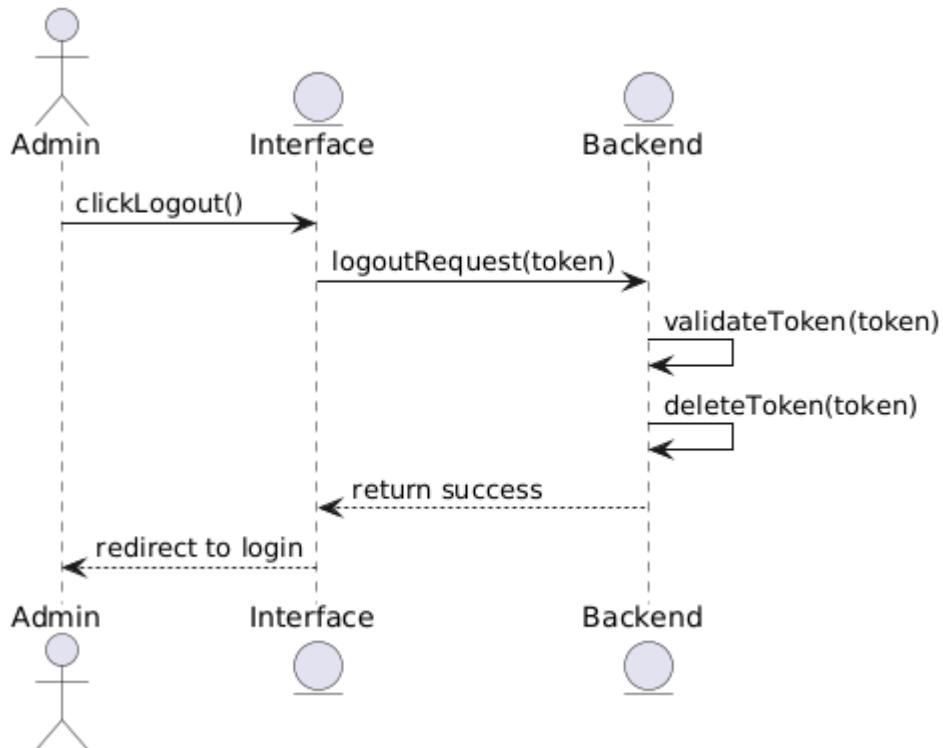
شكل 3.4.9.87: مخطط النشاط لعملية طلب توظيف

مخطط التسلسل (Sequence Diagram) :

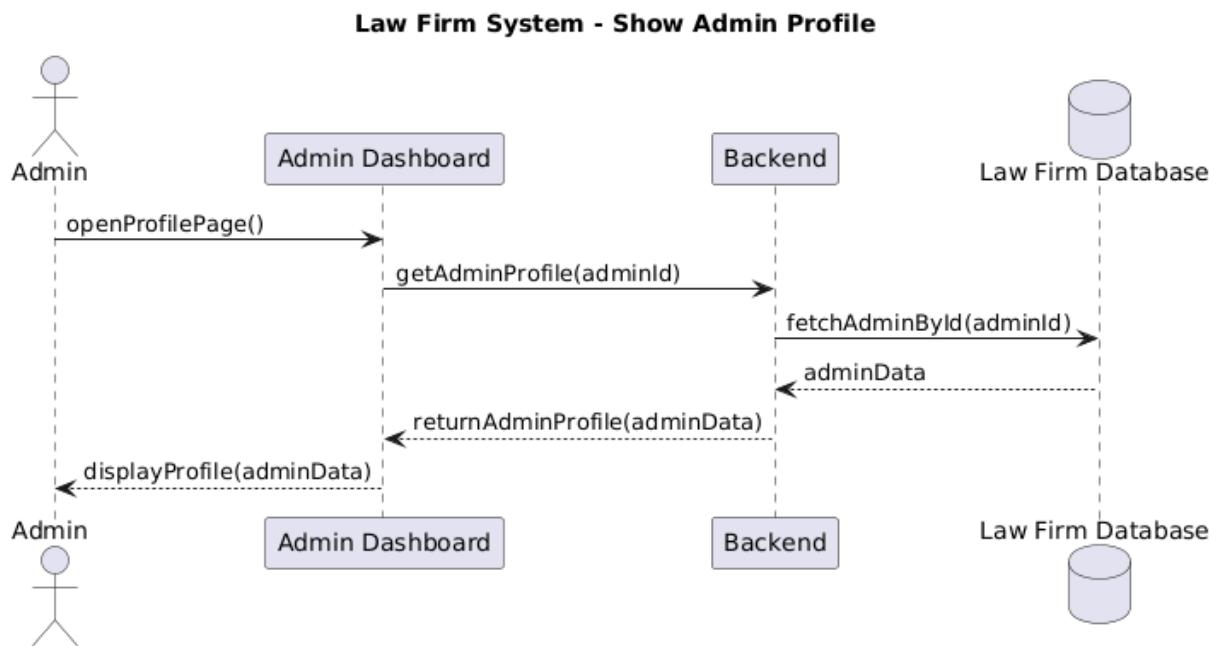
3.4.10



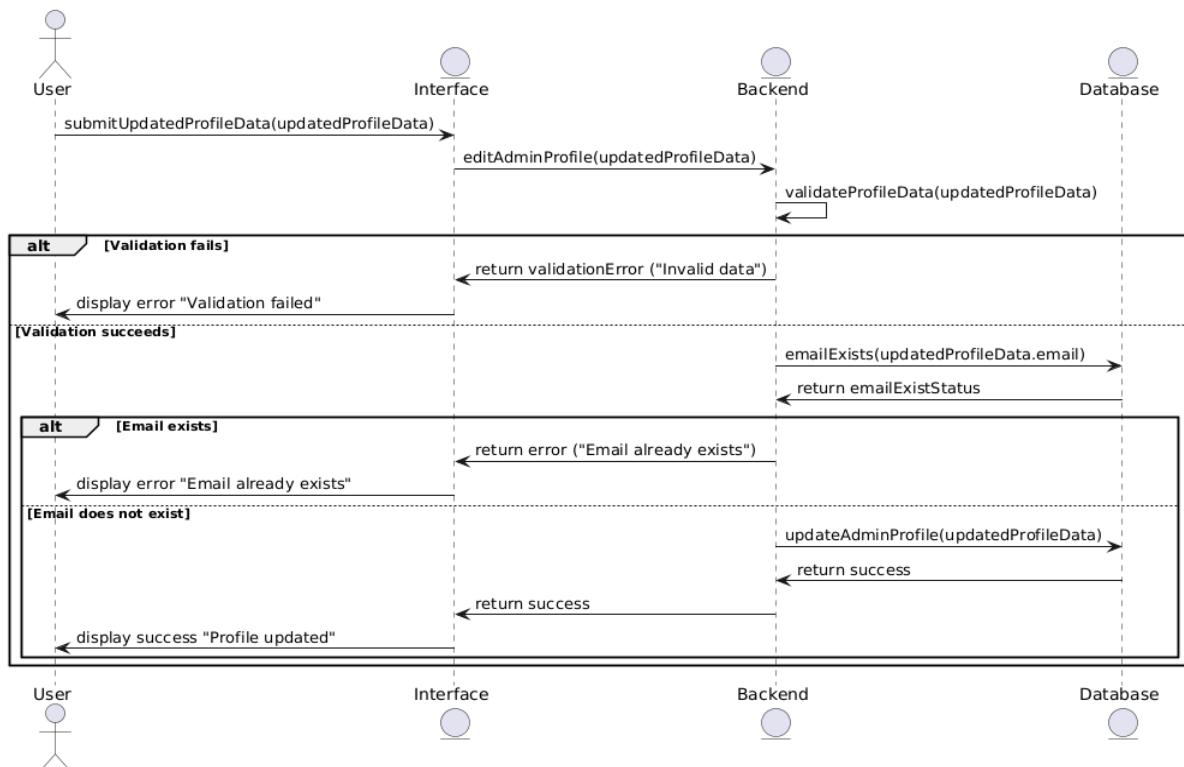
شكل 3.4.10.1: مخطط التسلسل لعملية تسجيل دخول المدير



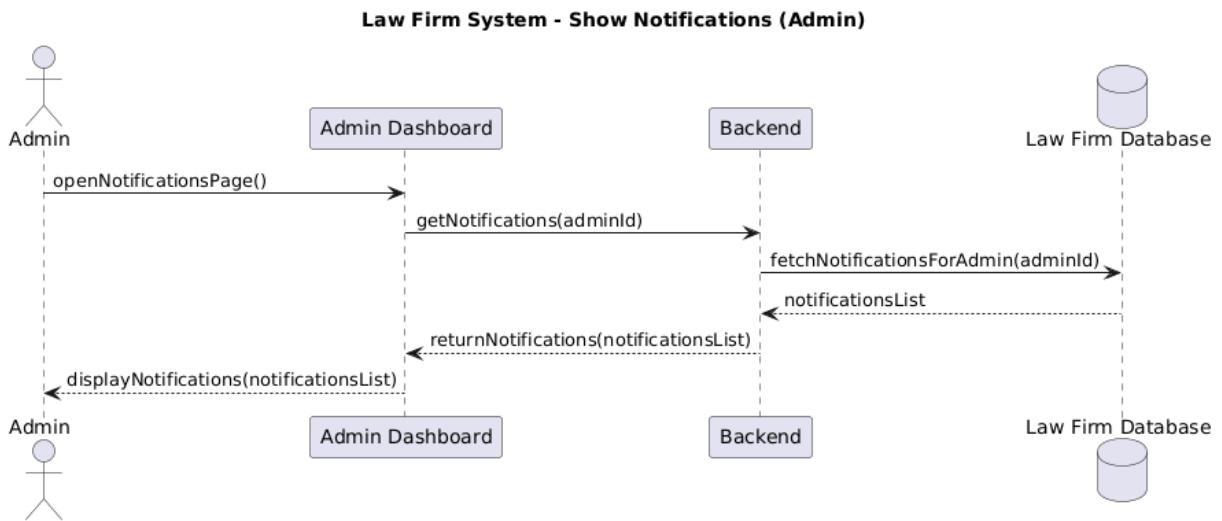
شكل 3.4.10.2: مخطط التسلسل لعملية تسجيل خروج المدير



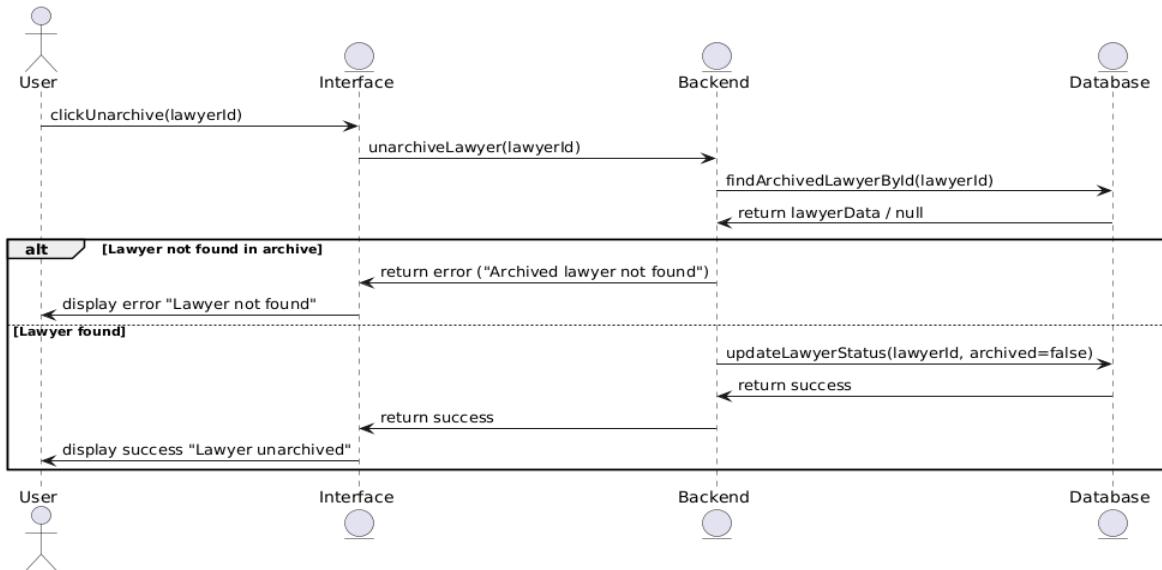
شكل 3.4.10.3: مخطط التسلسل لعملية عرض الملف الشخصي للمدير



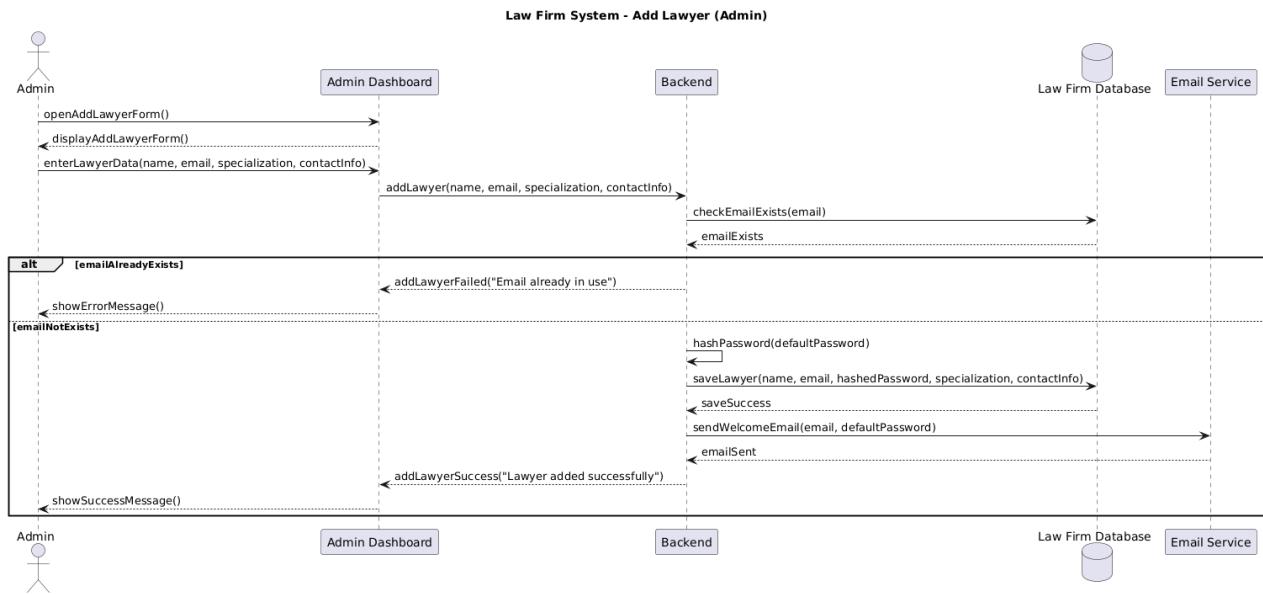
شكل 3.4.10.4: مخطط التسلسل لعملية تعديل الملف الشخصي للمدير



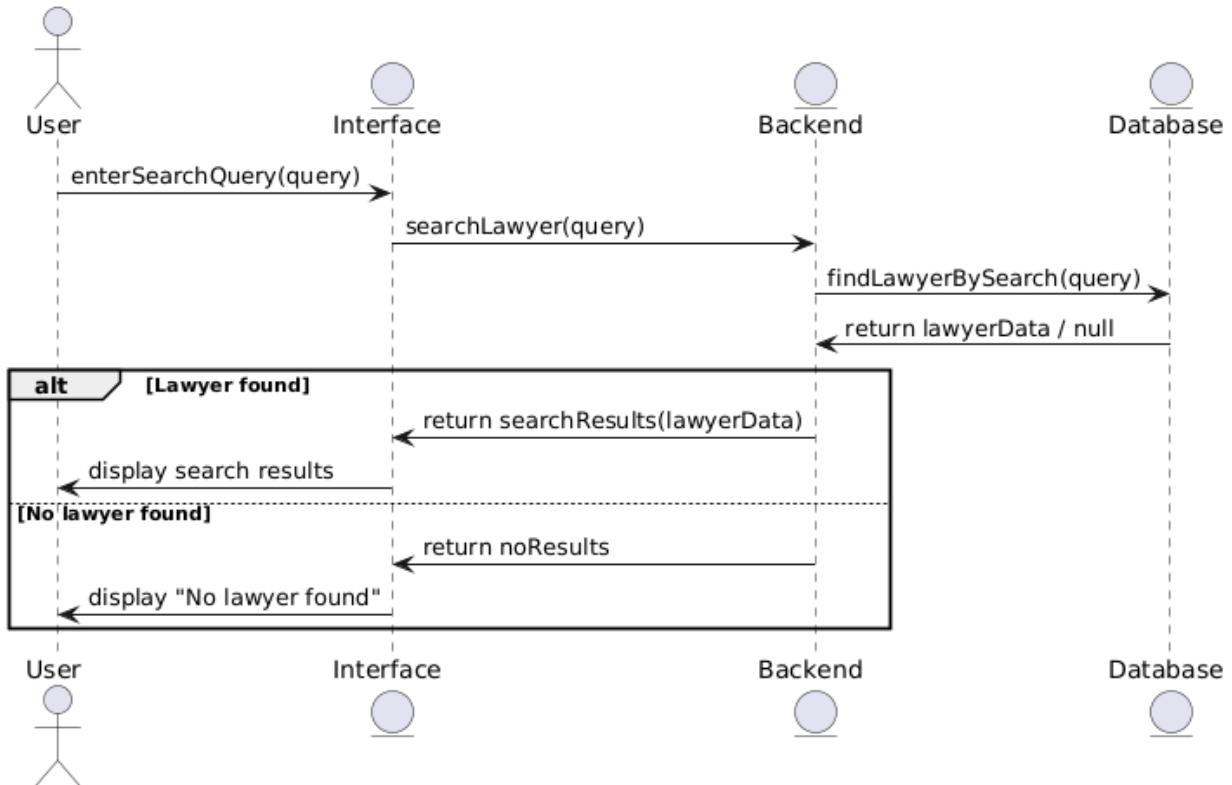
شكل 3.4.10.5: مخطط التسلسل لعملية عرض الاشعارات للمدير



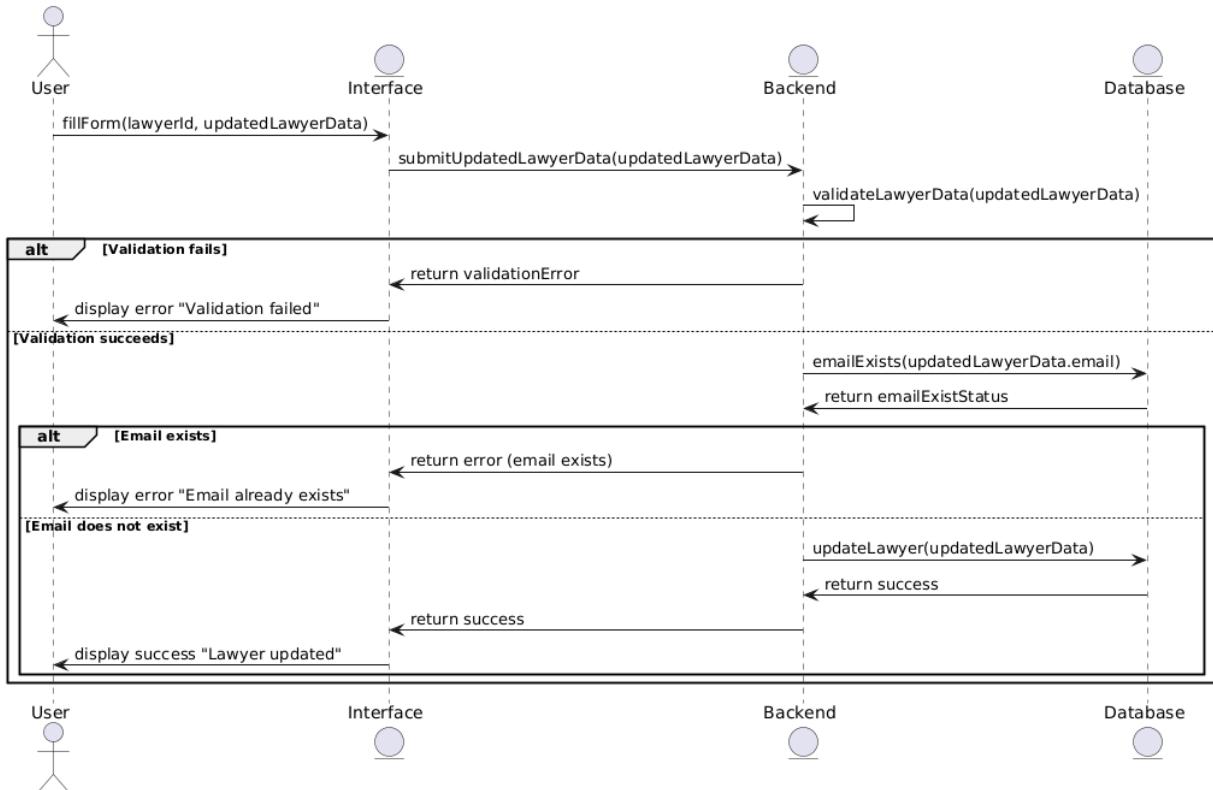
شكل 3.4.10.6: مخطط التسلسل لعملية الغاء ارشفة محامي



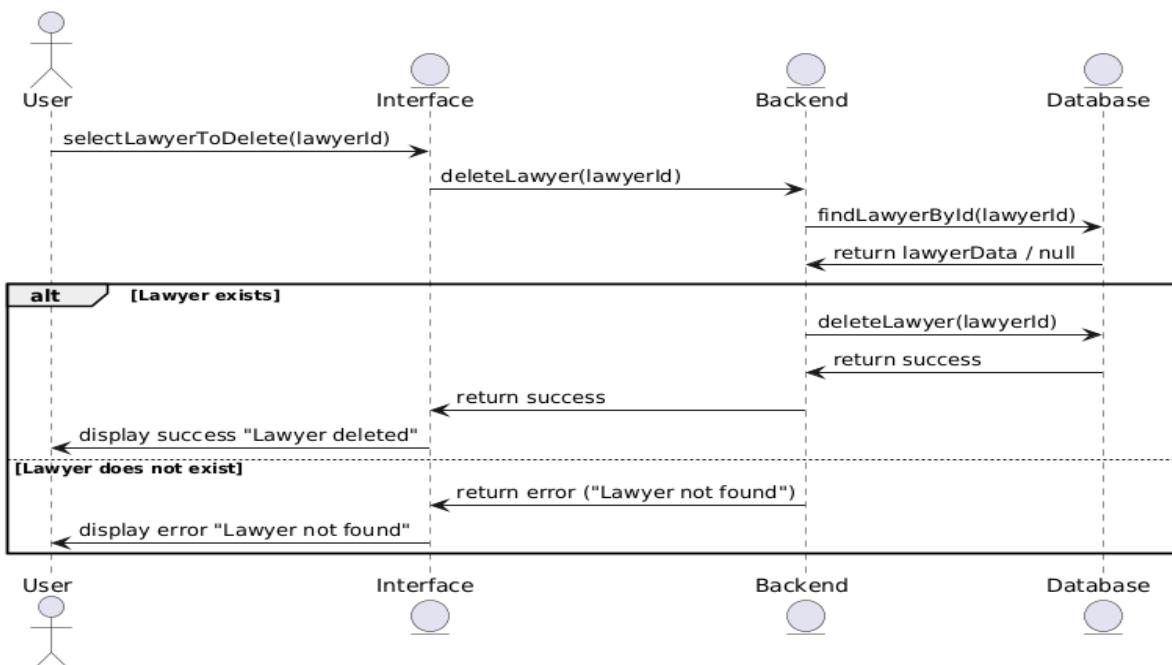
شكل 3.4.10.7: مخطط التسلسل لعملية إضافة محامي



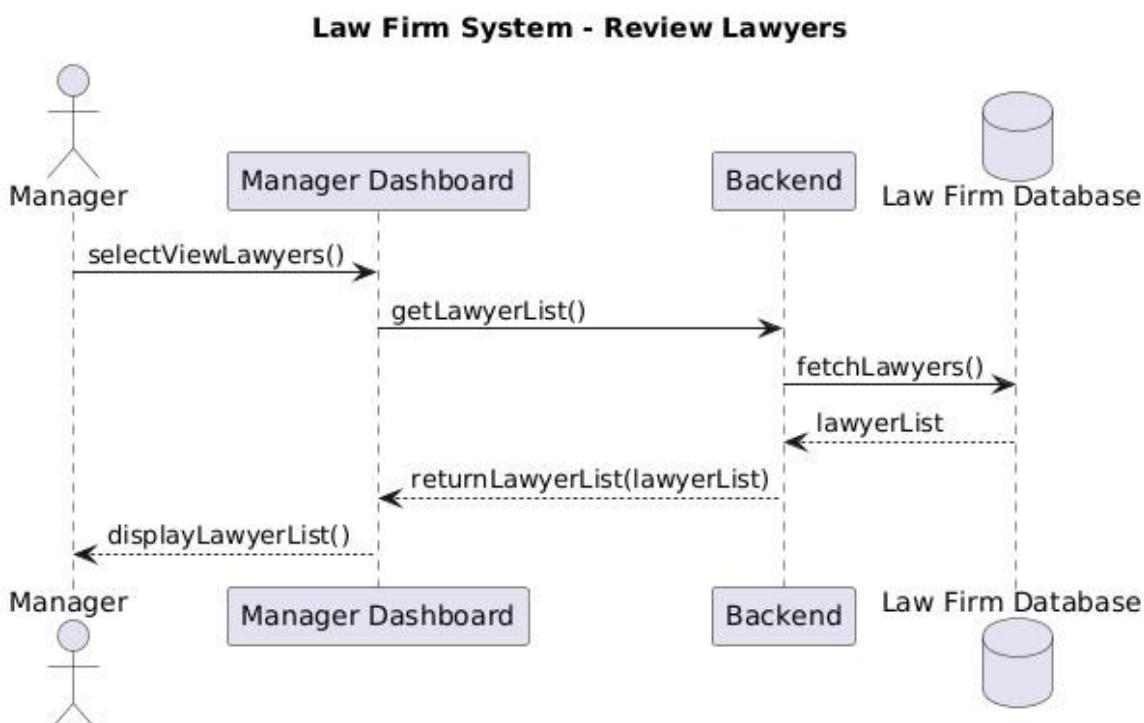
شكل 3.4.10.8: مخطط التسلسل لعملية البحث عن محامي



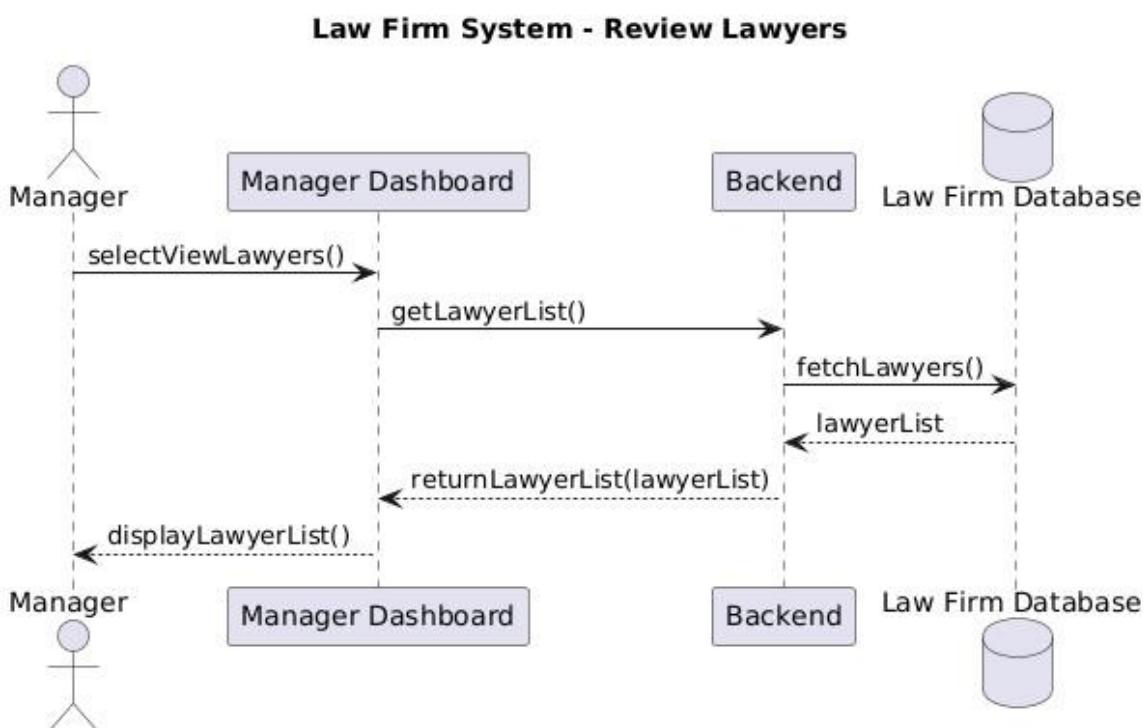
شكل 3.4.10.9: مخطط التسلسل لعملية تعديل بيانات محامي



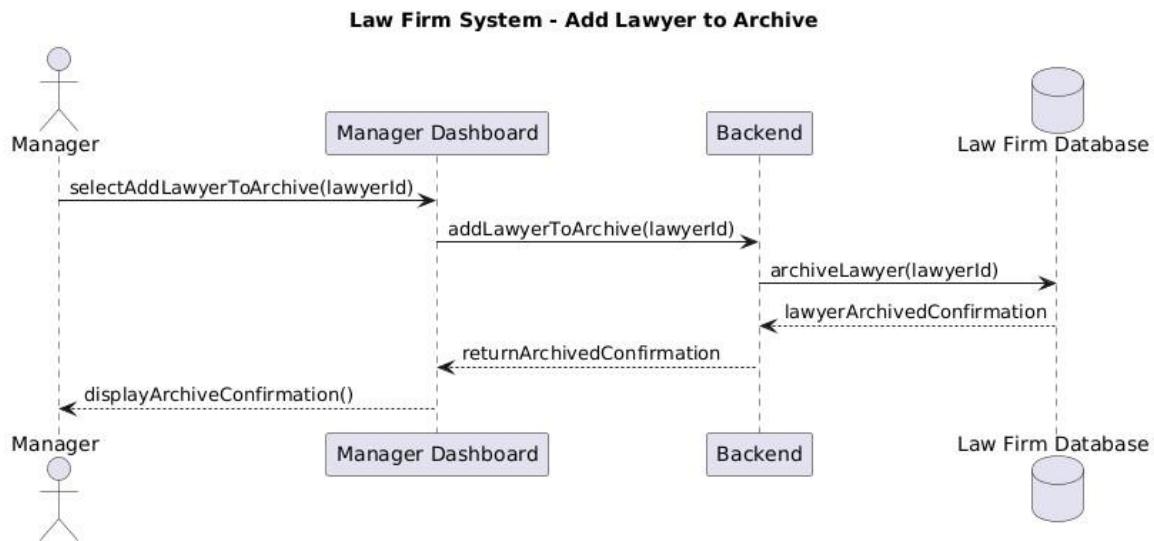
شكل 3.4.10.10: مخطط التسلسل لعملية حذف محامي



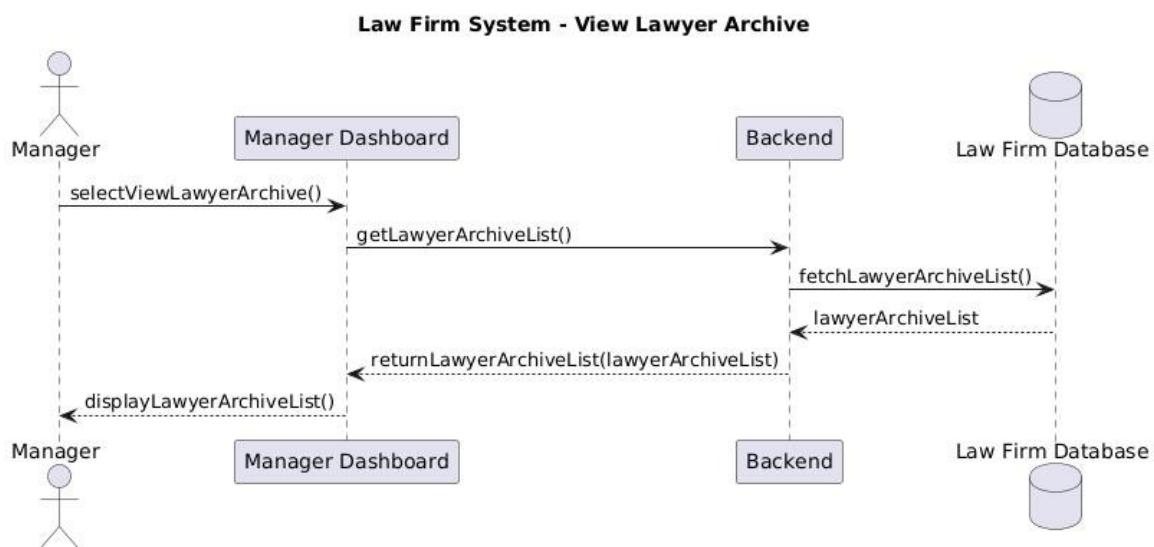
شكل 3.4.10.11: مخطط التسلسل لعملية استعراض المحامين



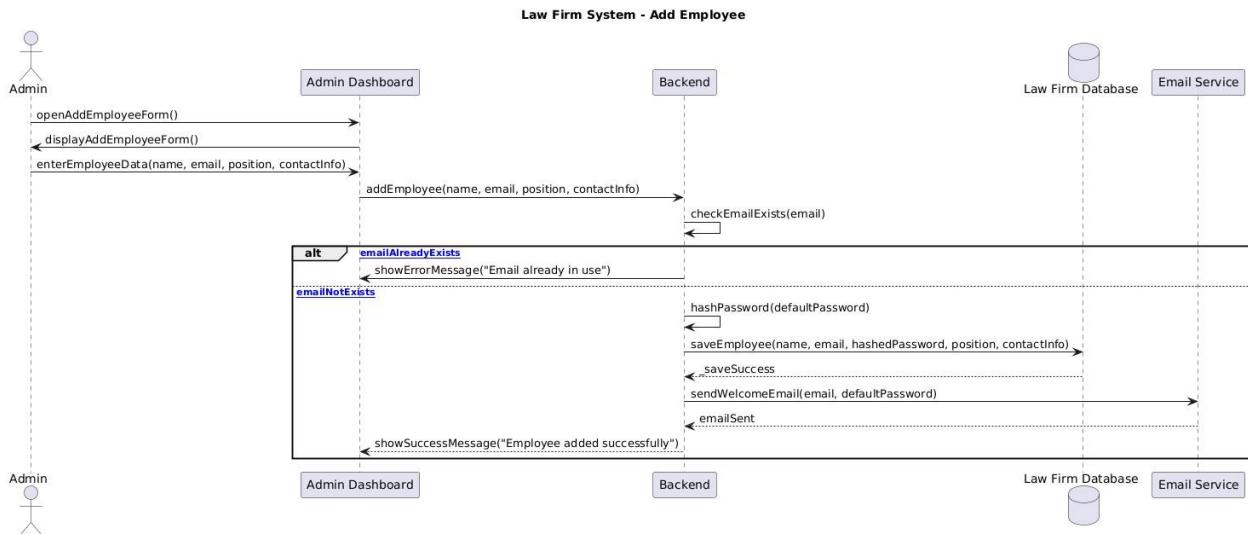
شكل 3.4.10.12: مخطط التسلسل لعملية استعراض بيانات محامي



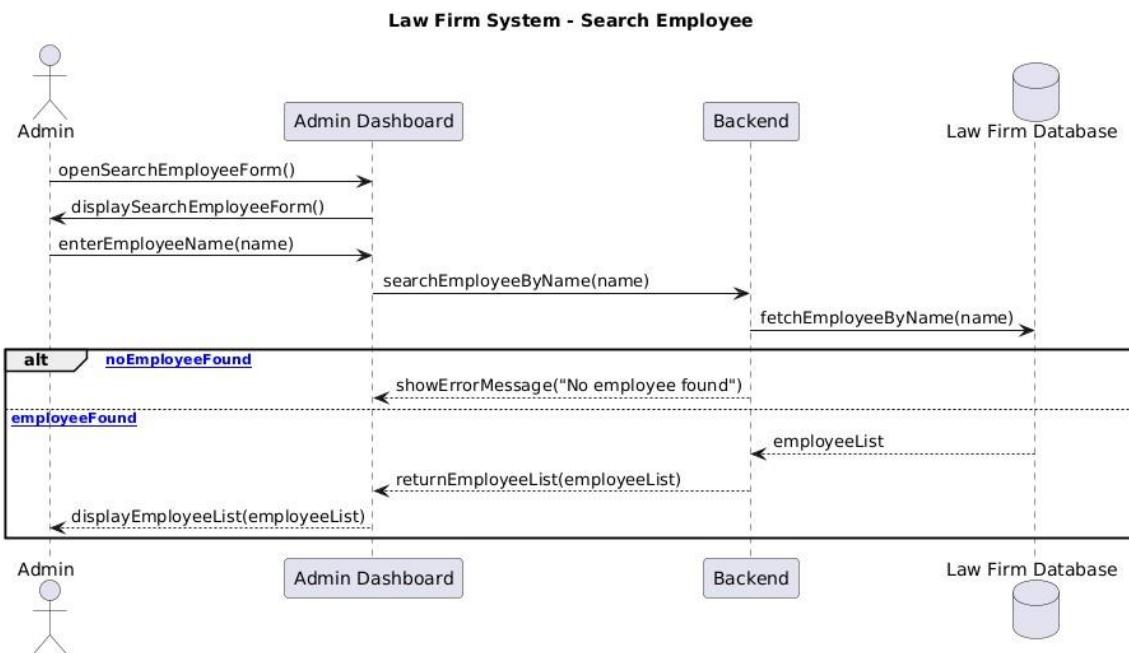
شكل 3.4.10.13: مخطط التسلسل لعملية إضافة محامي إلى قائمة الأرشيف



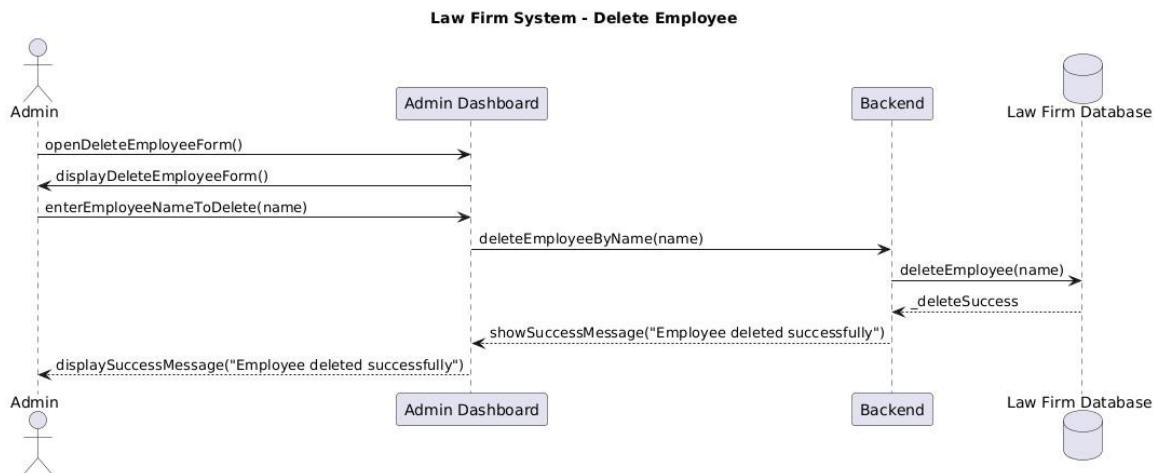
شكل 3.4.10.14: مخطط التسلسل لعملية استعراض قائمة الأرشيف للمحامين



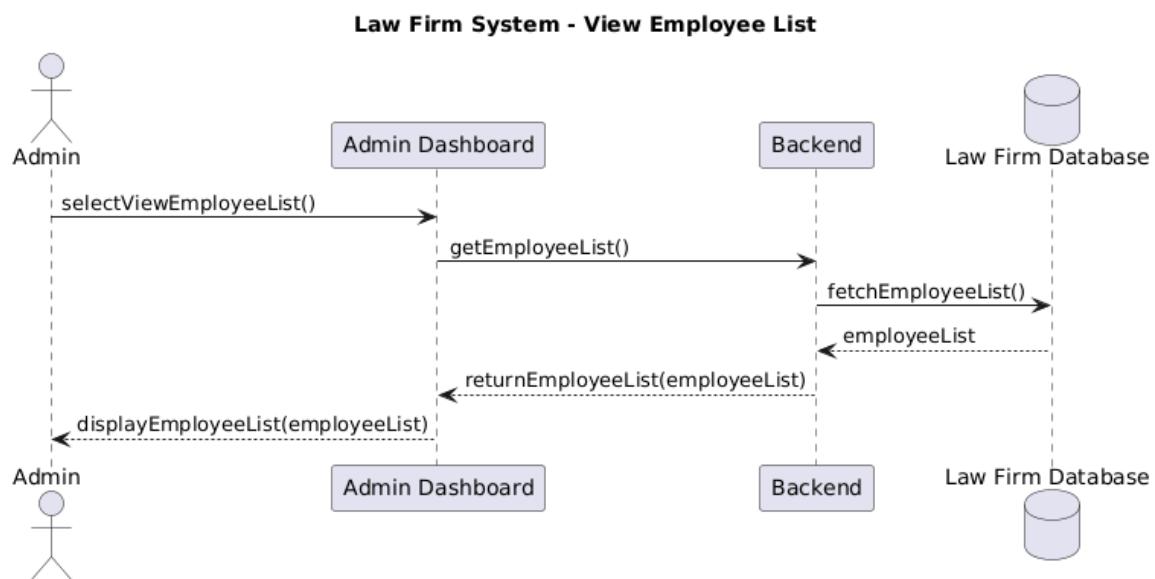
شكل 3.4.10.15: مخطط التسلسل لعملية إضافة موظف



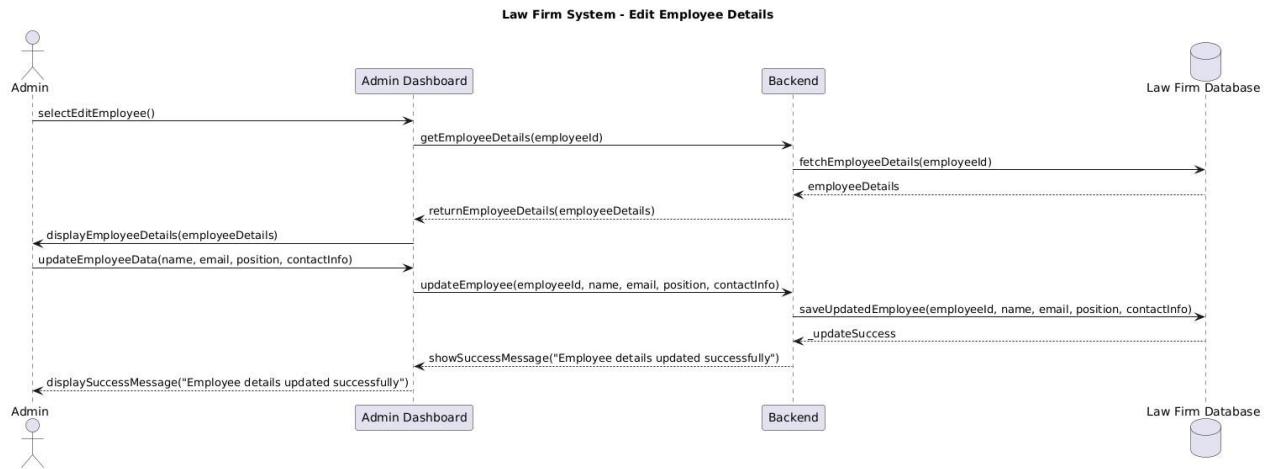
شكل 3.4.10.16: مخطط التسلسل لعملية البحث عن موظف



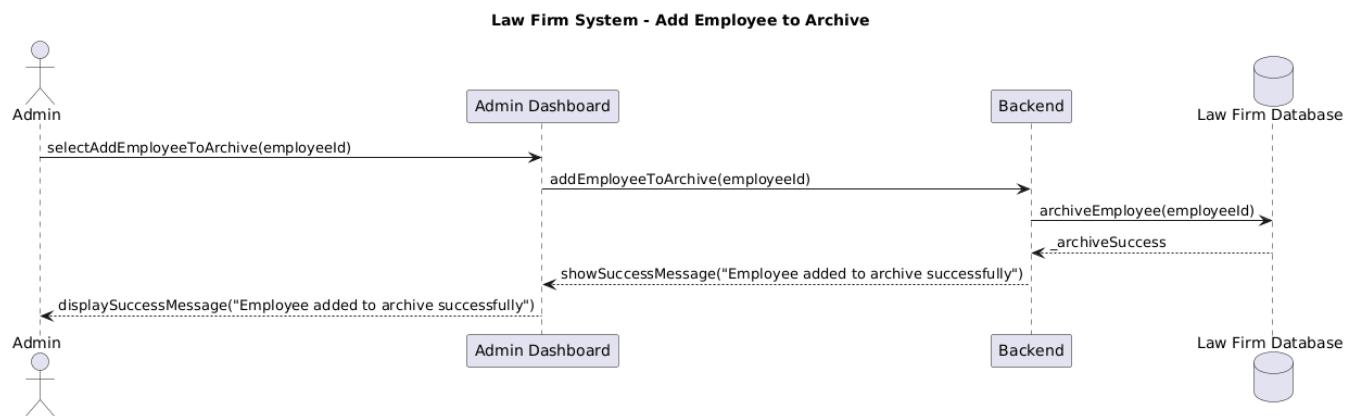
شكل 3.4.10.17: مخطط التسلسل لعملية حذف موظف



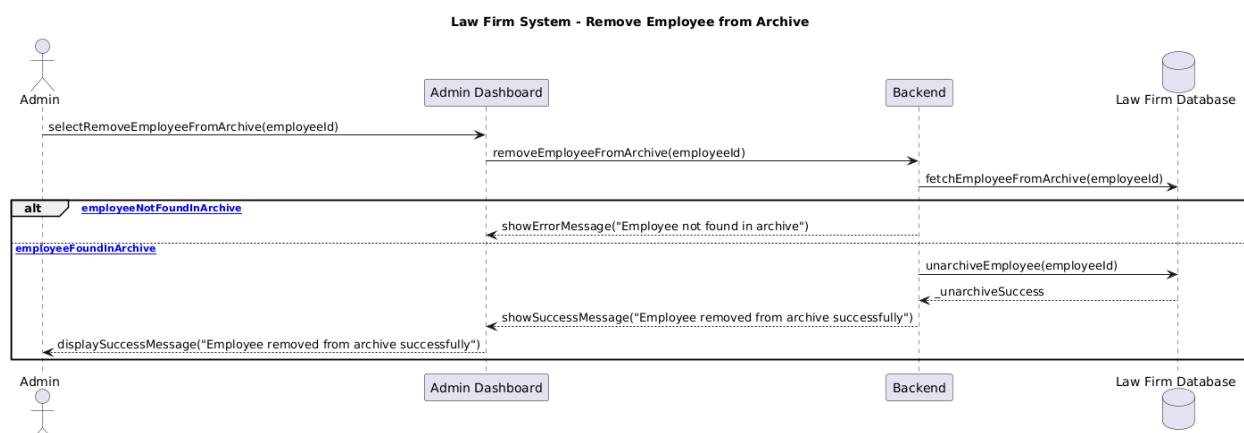
شكل 3.4.10.18: مخطط التسلسل لعملية استعراض الموظفين



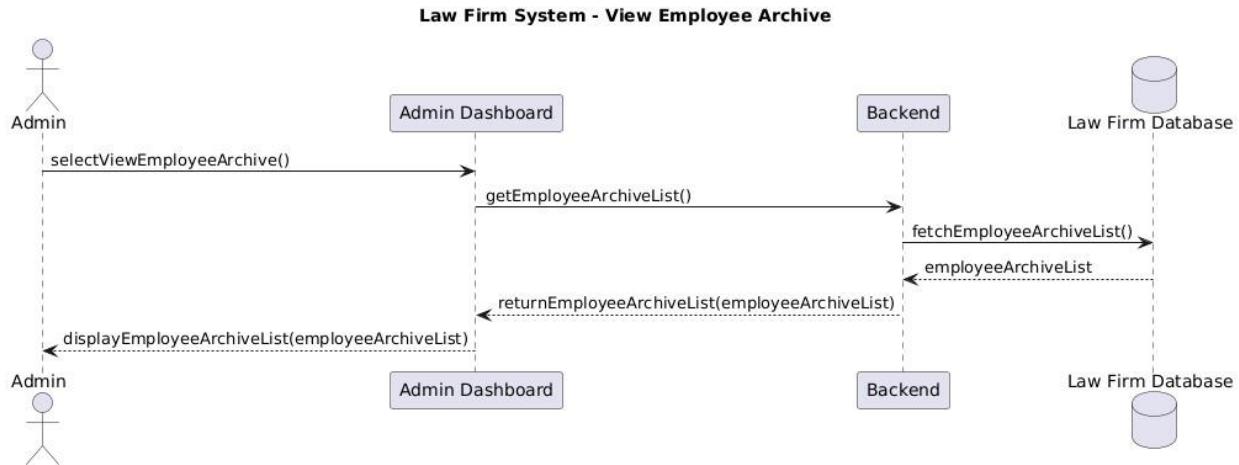
شكل 3.4.10.19: مخطط التسلسل لعملية تعديل بيانات موظف



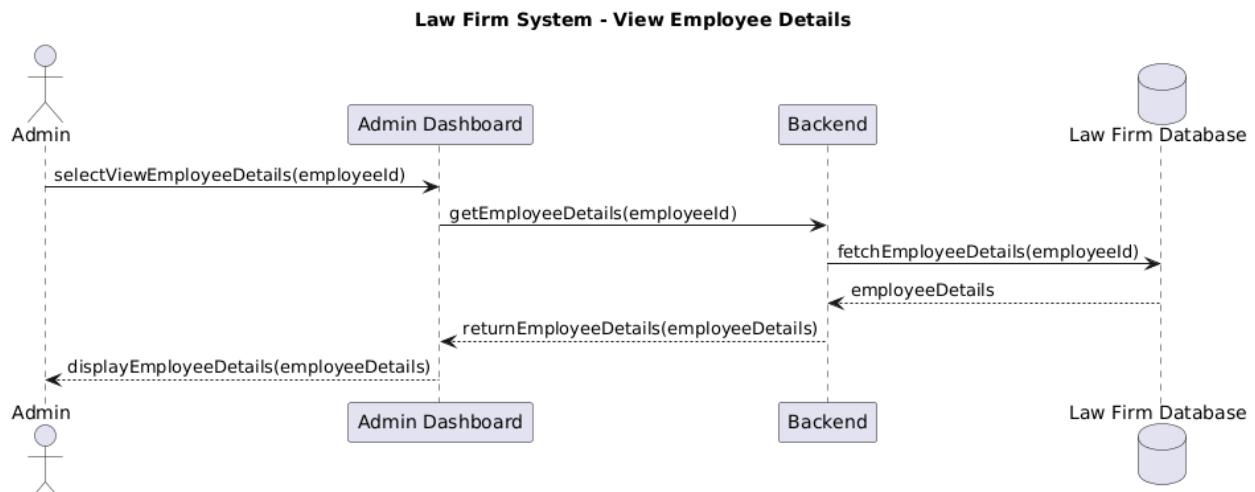
شكل 3.4.10.20: مخطط التسلسل لعملية إضافة موظف إلى قائمة الأرشيف



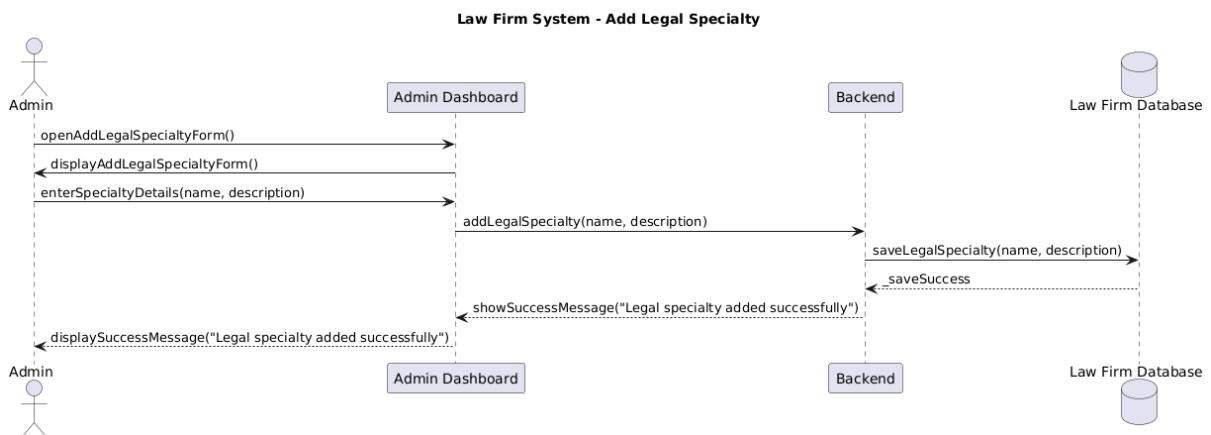
شكل 3.4.10.21: مخطط التسلسل لعملية الغاء ارشفة موظف



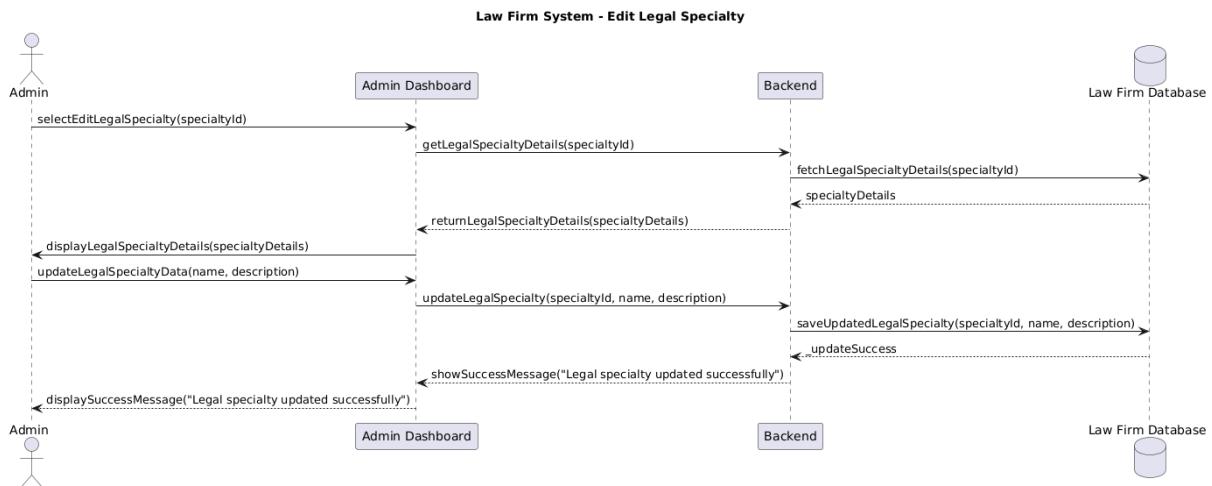
شكل 3.4.10.22: مخطط التسلسل لعملية استعراض قائمة الأرشيف للموظفين



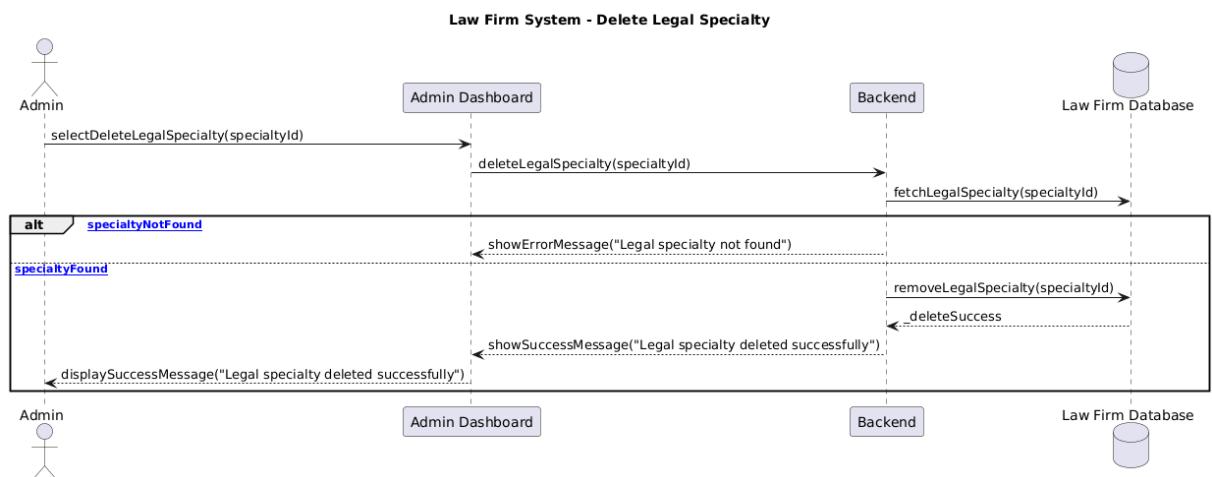
شكل 3.4.10.23: مخطط التسلسل لعملية عرض بيانات موظف



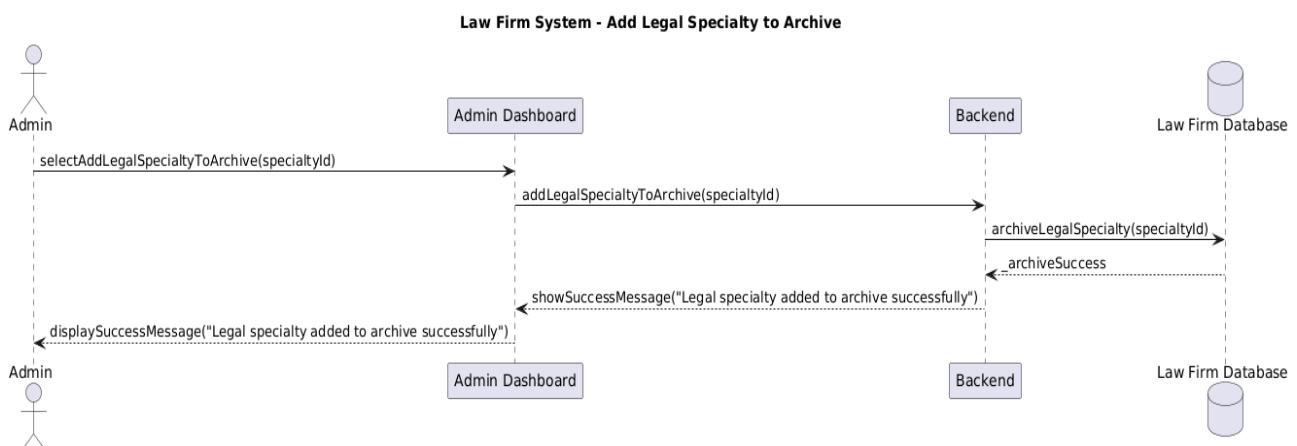
شكل 3.4.10.24: مخطط التسلسل لعملية إضافة اختصاص



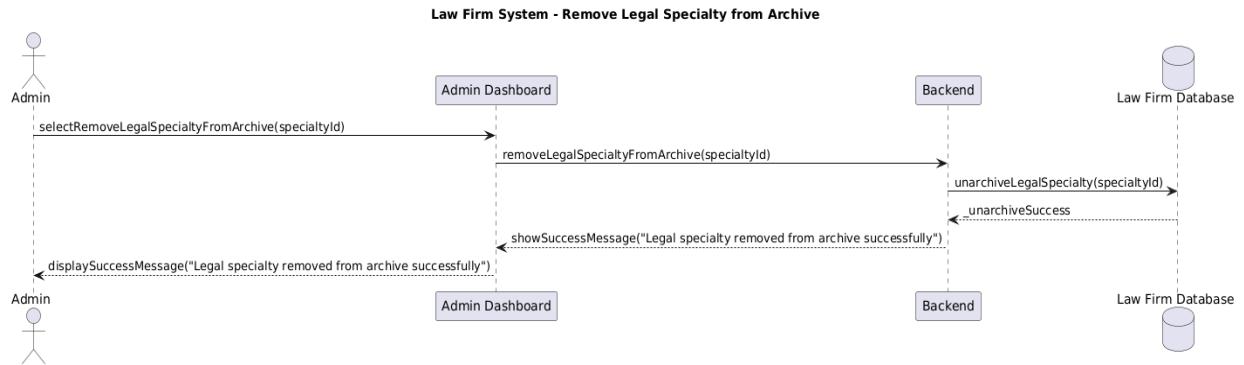
شكل 3.4.10.25: مخطط التسلسل لعملية تعديل اختصاص



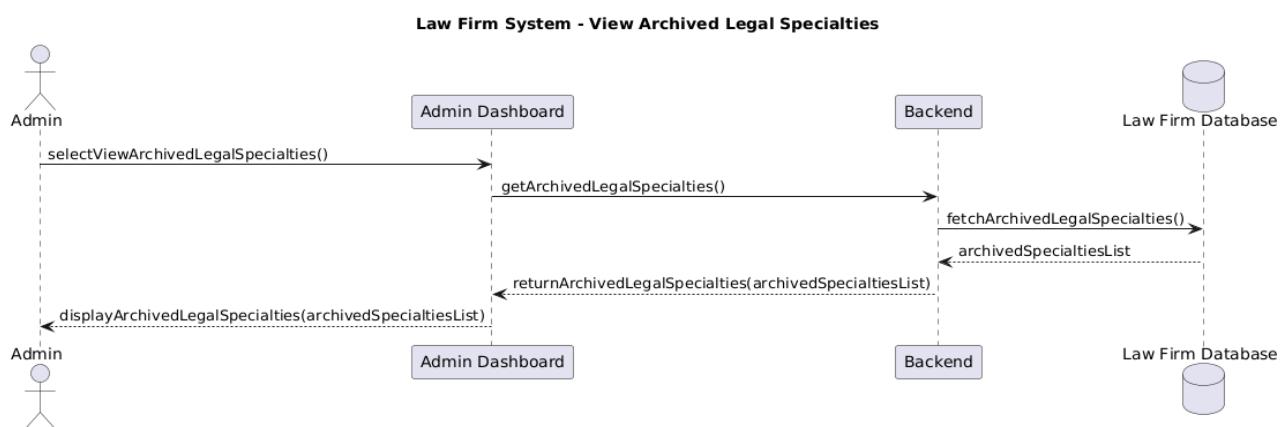
شكل 3.4.10.26: مخطط التسلسل لعملية حذف اختصاص



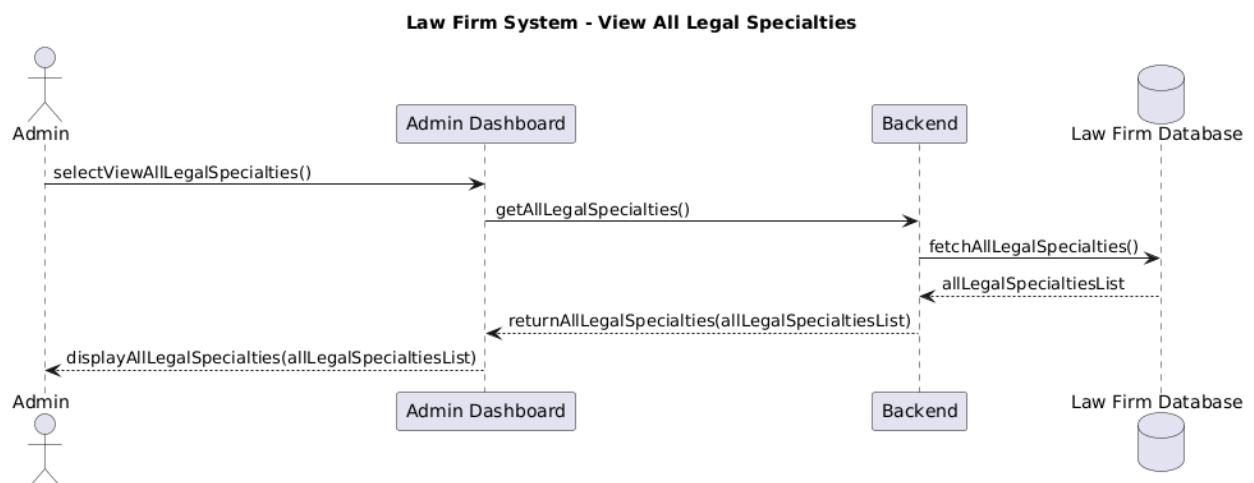
شكل 3.4.10.27: مخطط التسلسل لعملية إضافة اختصاص إلى قائمة الأرشيف



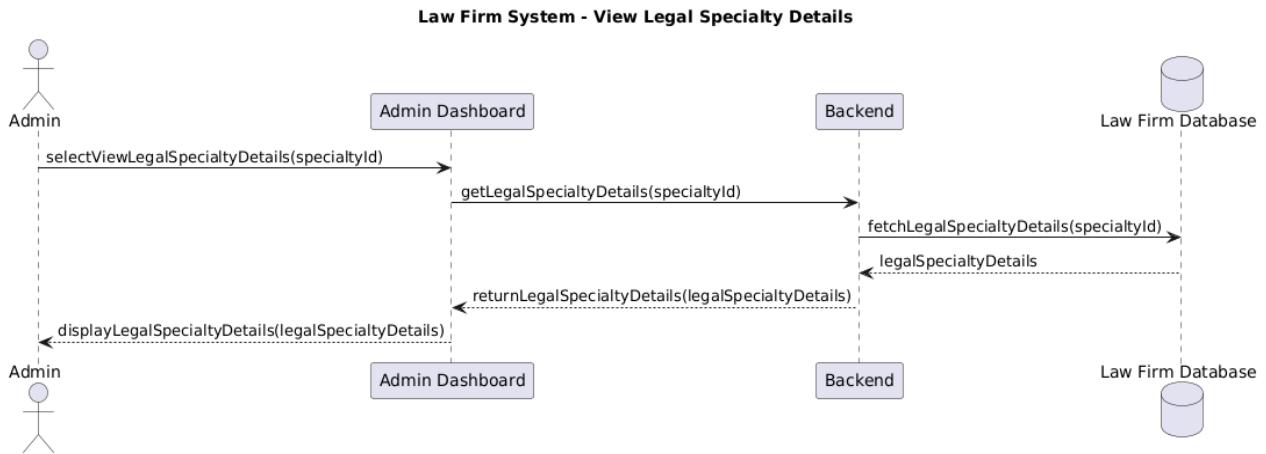
شكل 3.4.10.28: مخطط التسلسل لعملية إلغاء إرفاق اختصاص



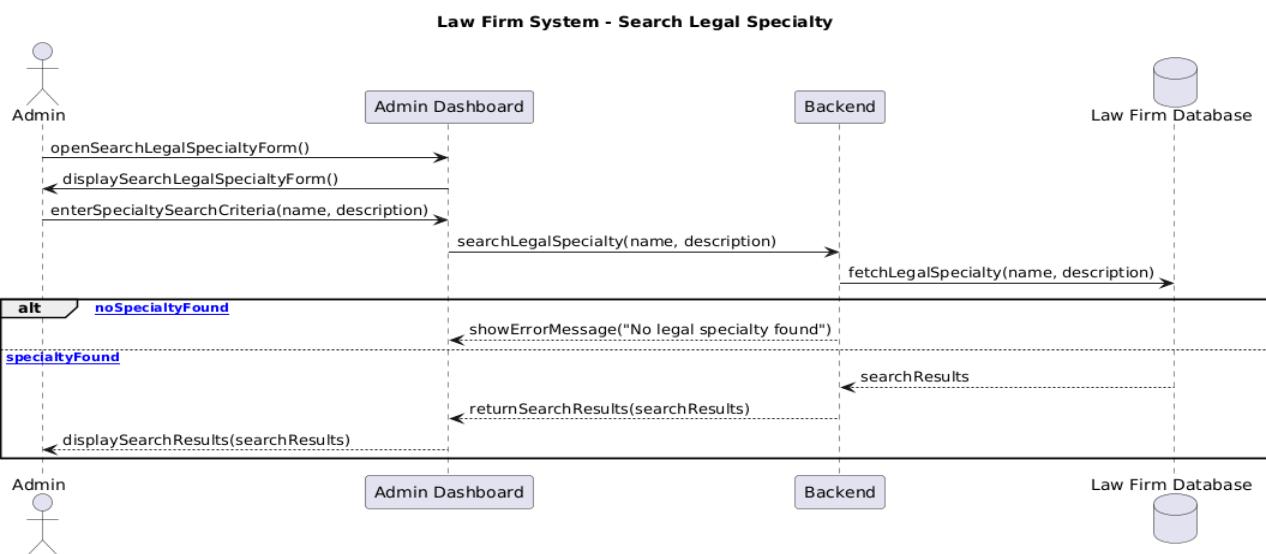
شكل 3.4.10.29: مخطط التسلسل لعملية عرض الاختصاصات التي تم ارفقتها



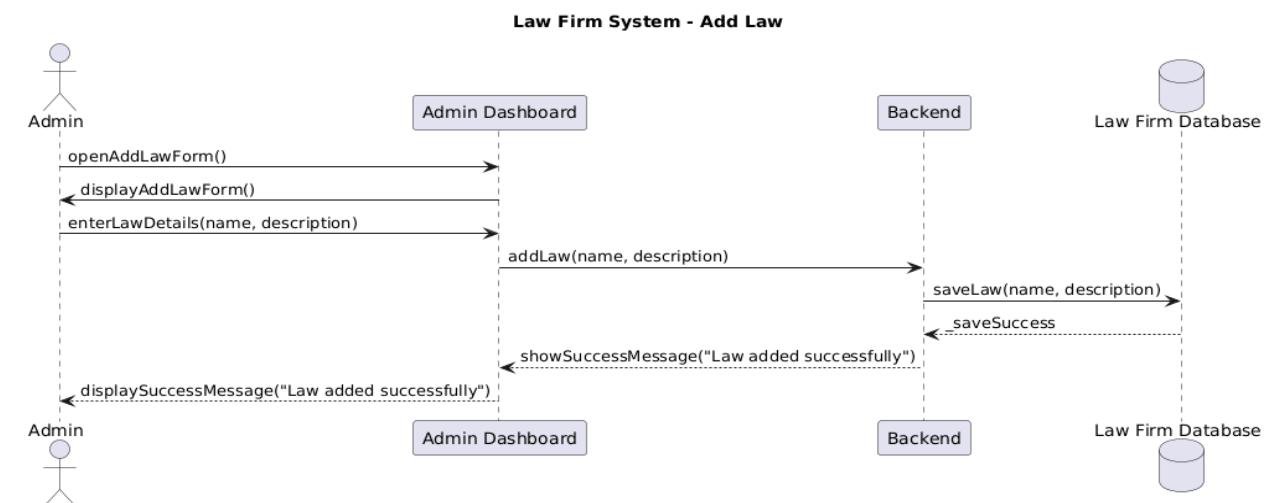
شكل 3.4.10.30: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع الاختصاصات



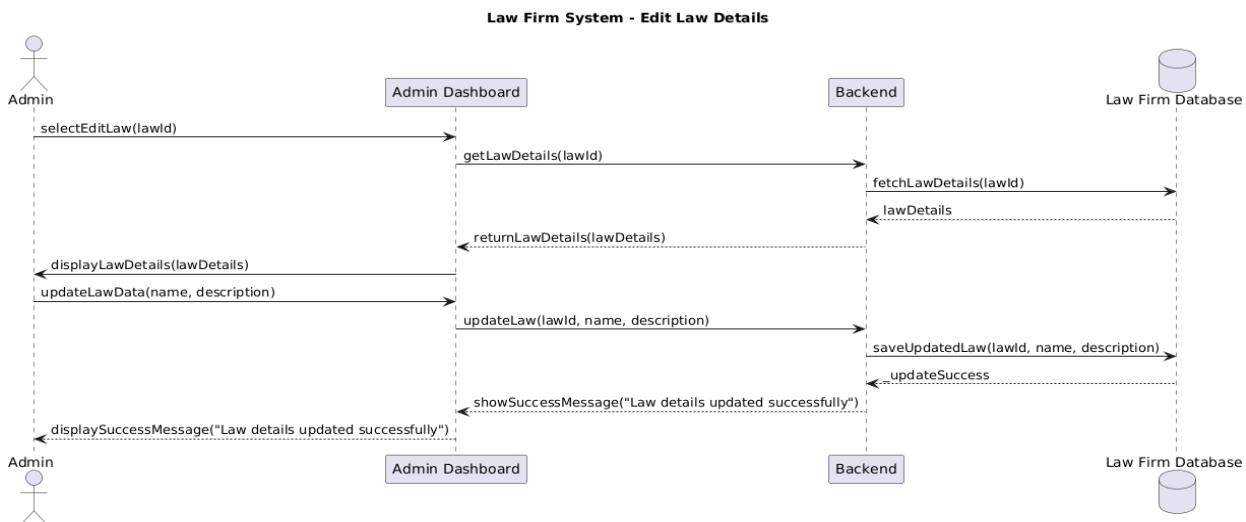
شكل 3.4.10.31: مخطط التسلسل لعملية عرض بيانات عن الاختصاص



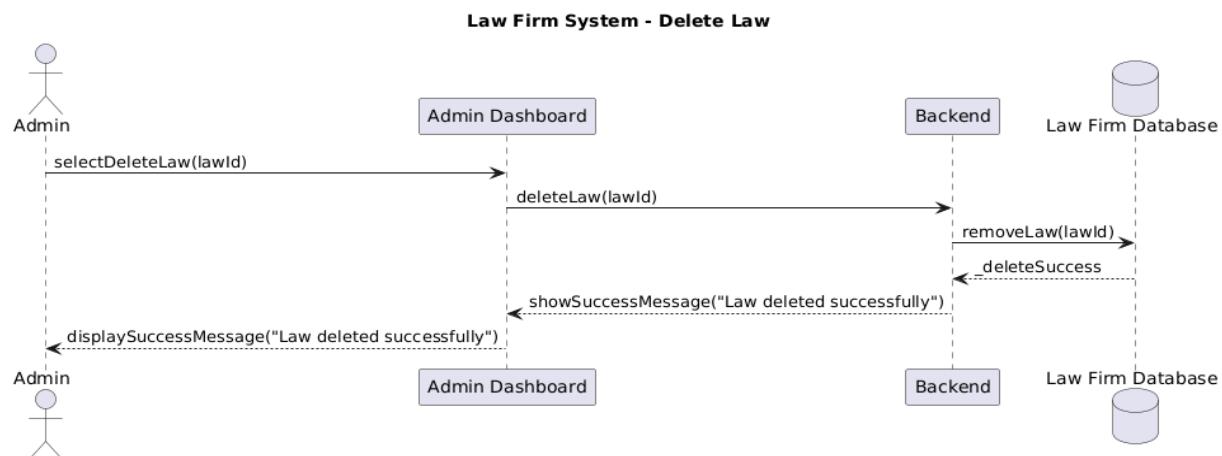
شكل 3.4.10.32: مخطط التسلسل لعملية البحث عن اختصاص



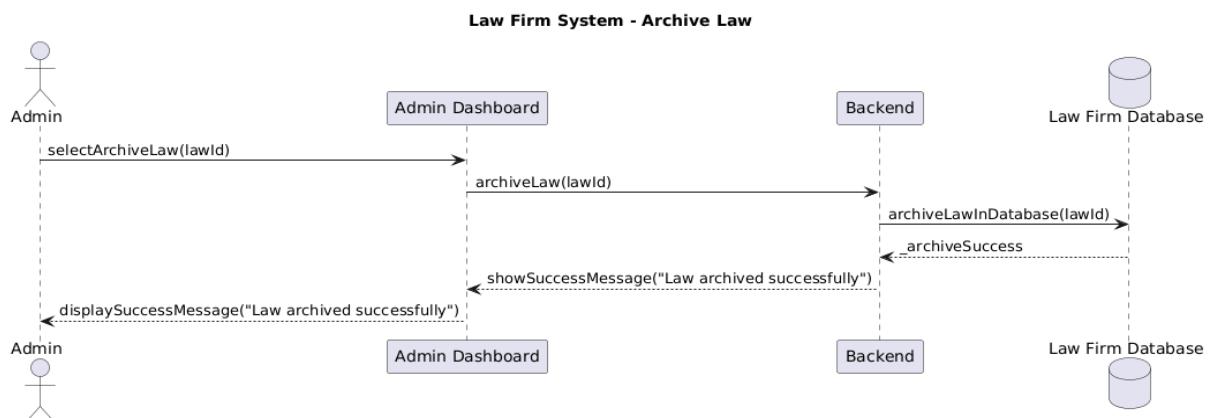
شكل 3.4.10.33: مخطط التسلسل لعملية إضافة قانون



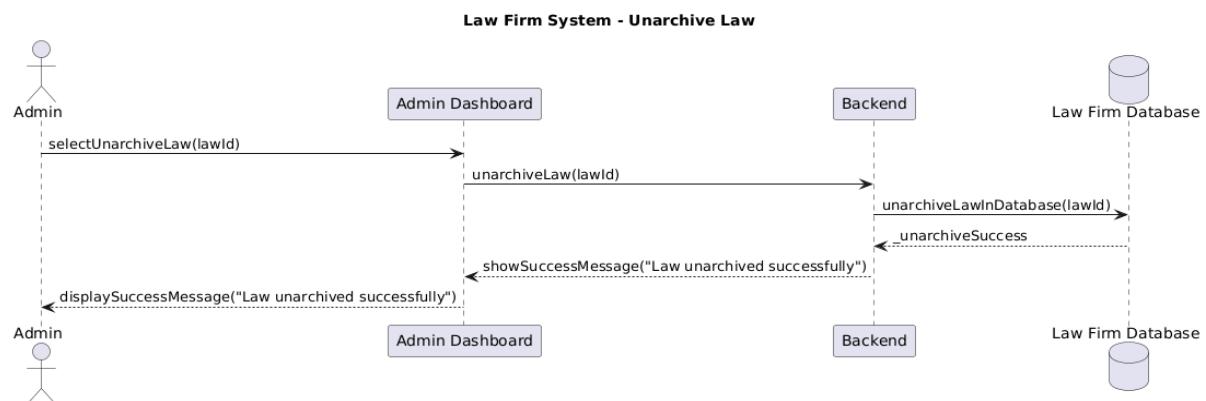
شكل 3.4.10.34: مخطط التسلسل لعملية تعديل قانون



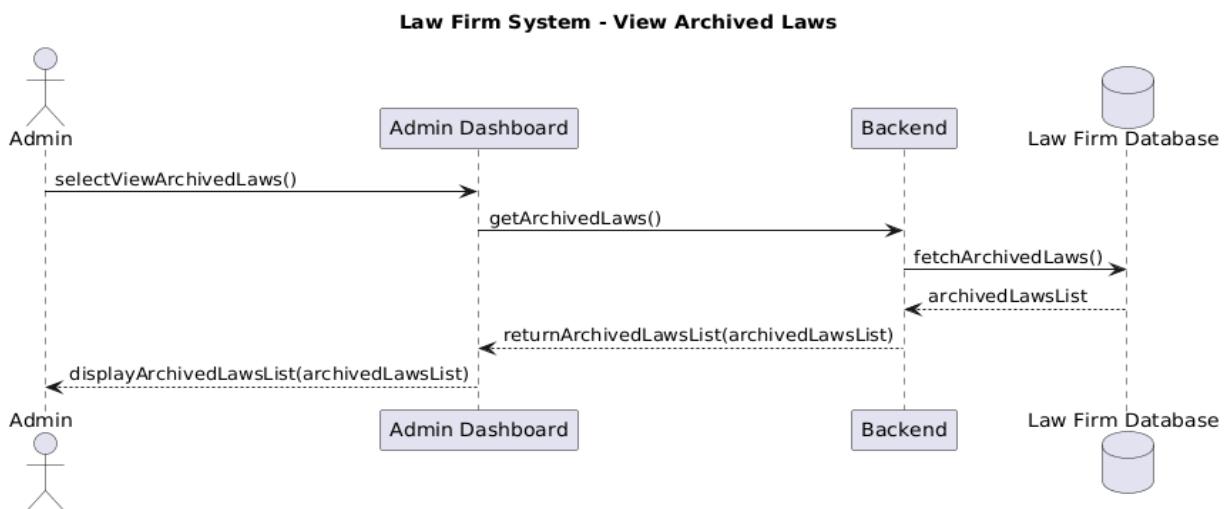
شكل 3.4.10.35: مخطط التسلسل لعملية حذف قانون



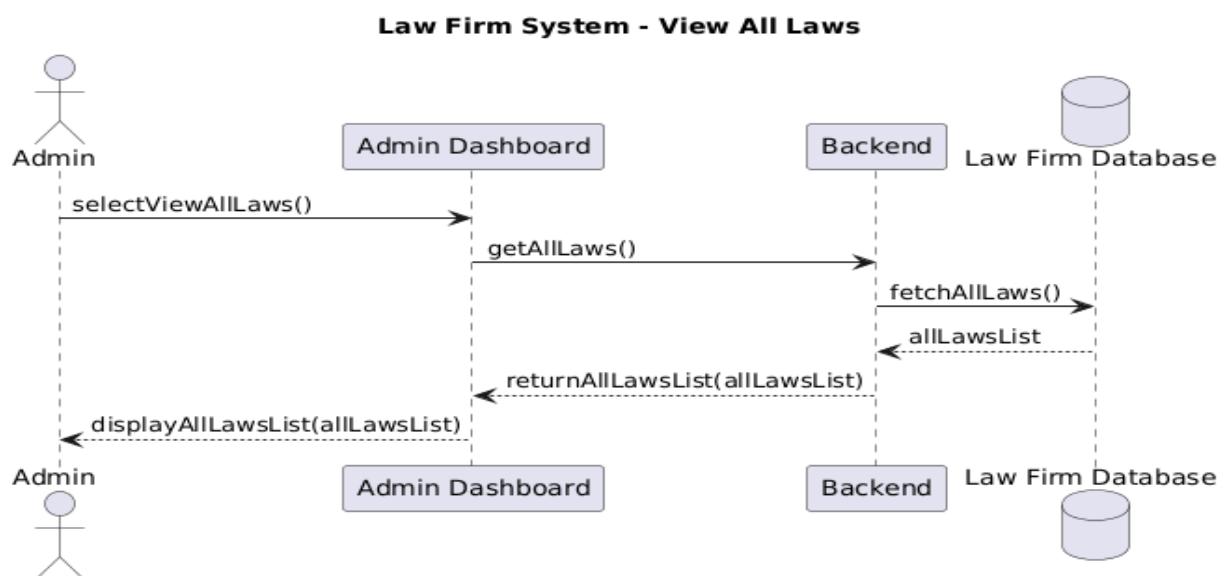
شكل 3.4.10.36: مخطط التسلسل لعملية ارشفة قانون



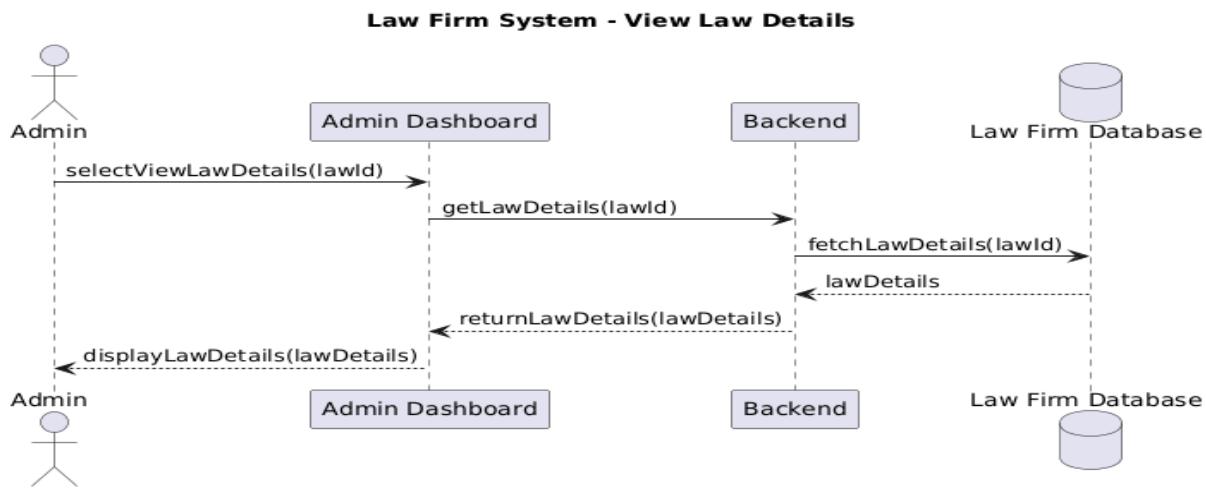
شكل 3.4.10.37: مخطط التسلسل لعملية الغاء ارشفة قانون



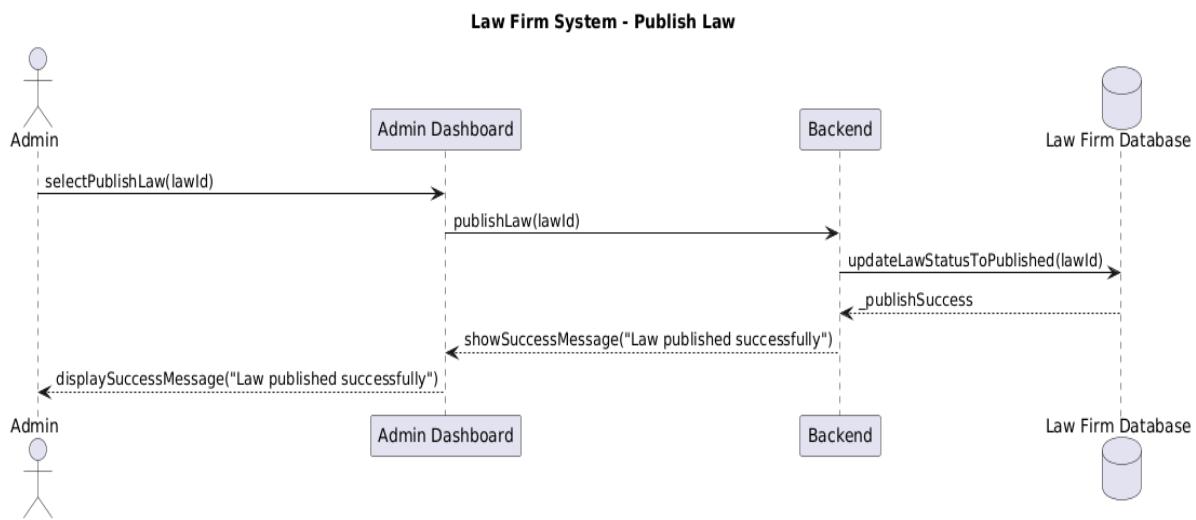
شكل 3.4.10.38: مخطط التسلسل لعملية عرض قائمة القوانين التي تمت ارشفتها



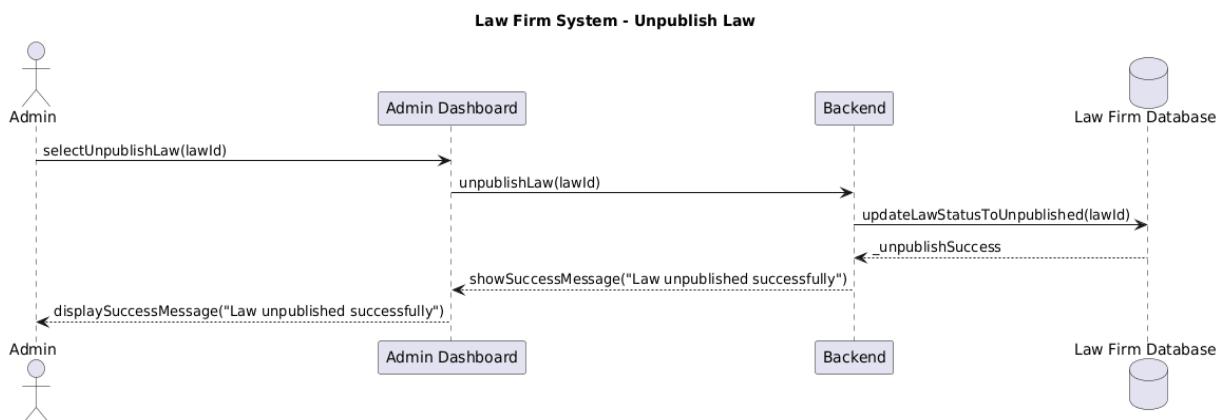
شكل 3.4.10.39: مخطط التسلسل لعملية عرض قائمة القوانين



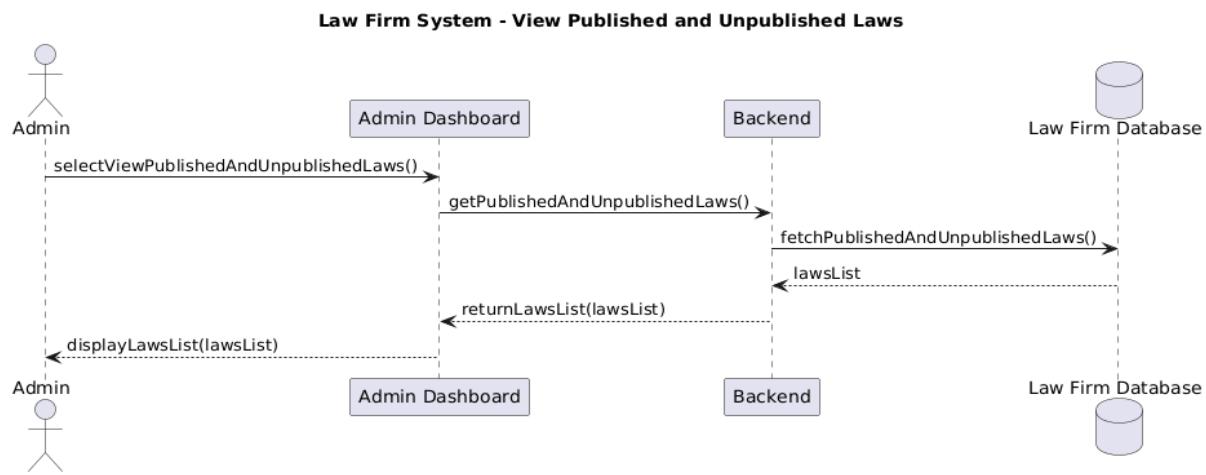
شكل 3.4.10.40: مخطط التسلسل لعملية عرض معلومات عن القانون



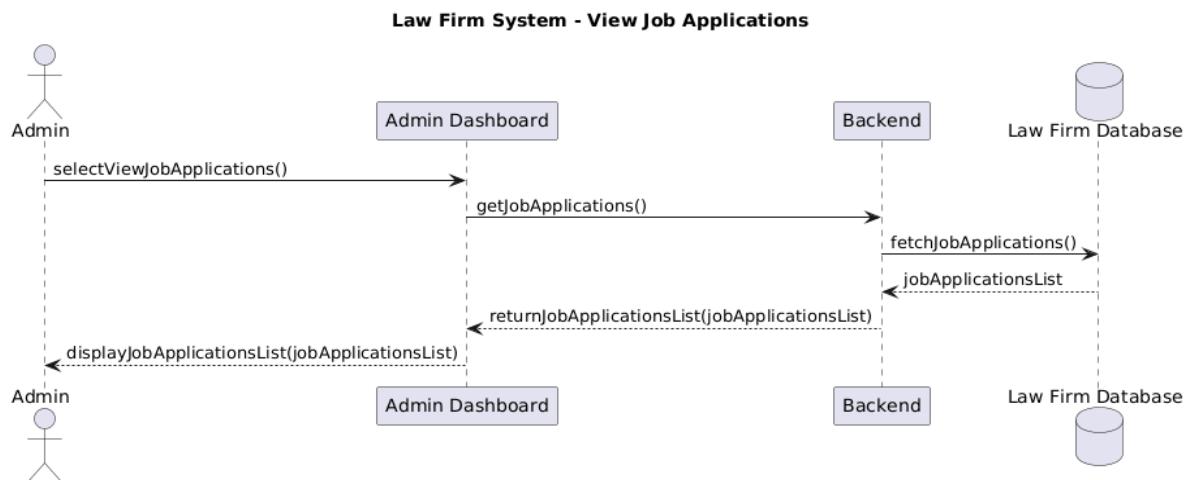
شكل 3.4.10.41: مخطط التسلسل لعملية نشر قانون



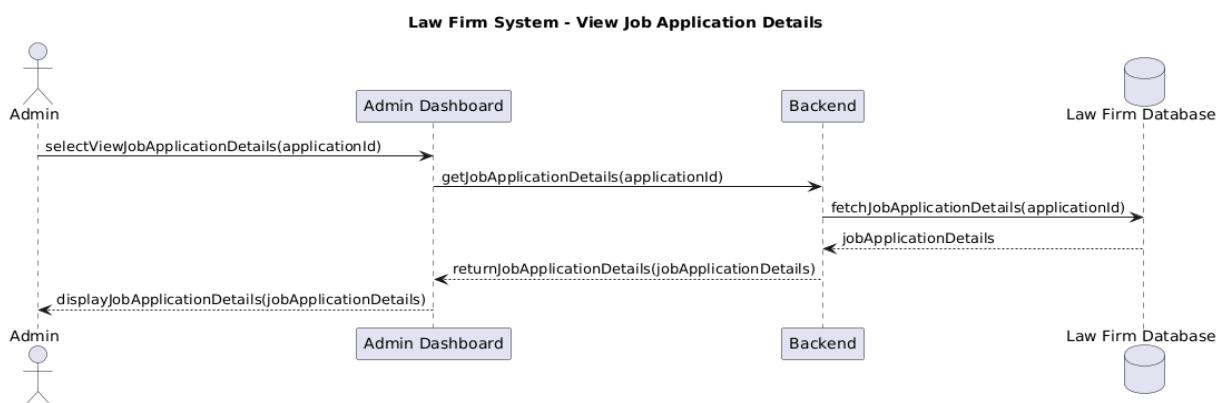
شكل 3.4.10.42: مخطط التسلسل لعملية إلغاء نشر قانون



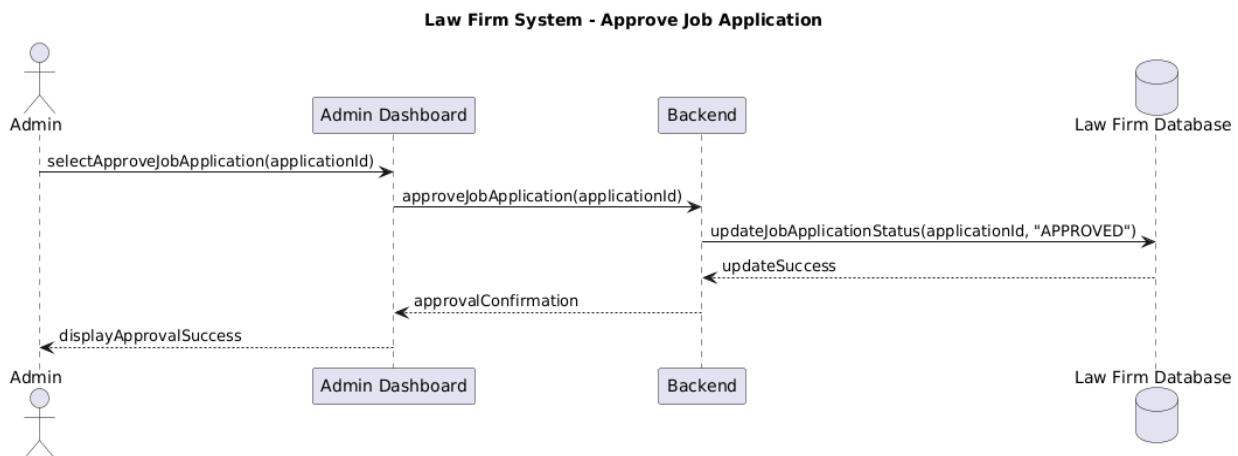
شكل 3.4.10.43: مخطط التسلسل لعملية عرض قائمة القوانين المنشورة وغير المنشورة



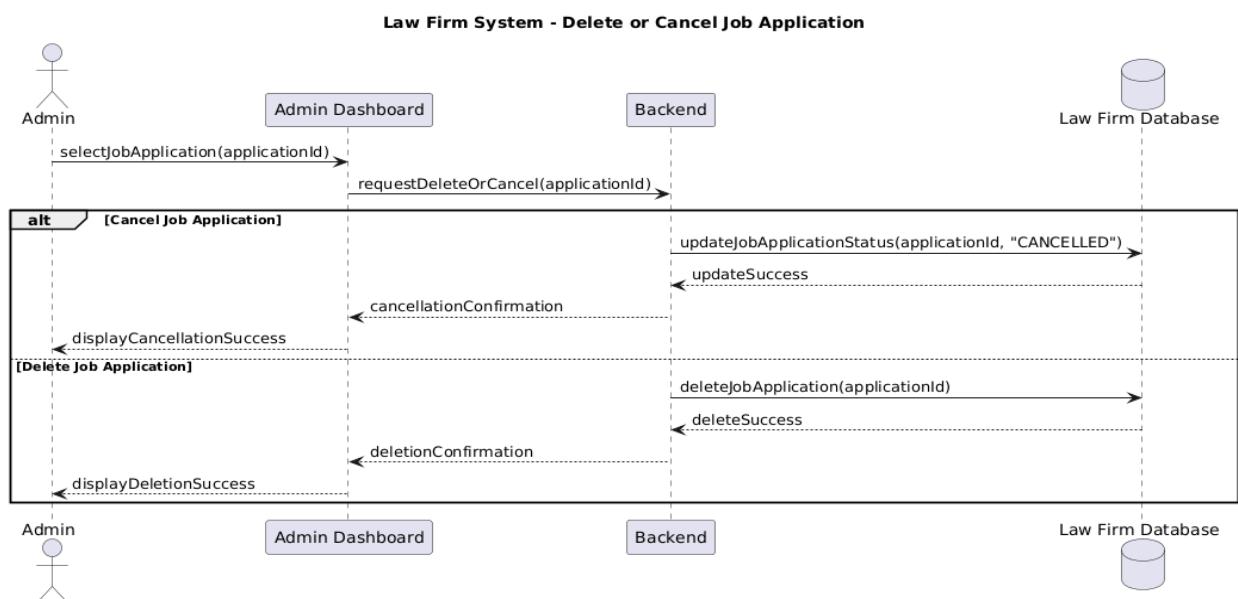
شكل 3.4.10.44: مخطط التسلسل لعملية عرض قائمة طلبات التوظيف



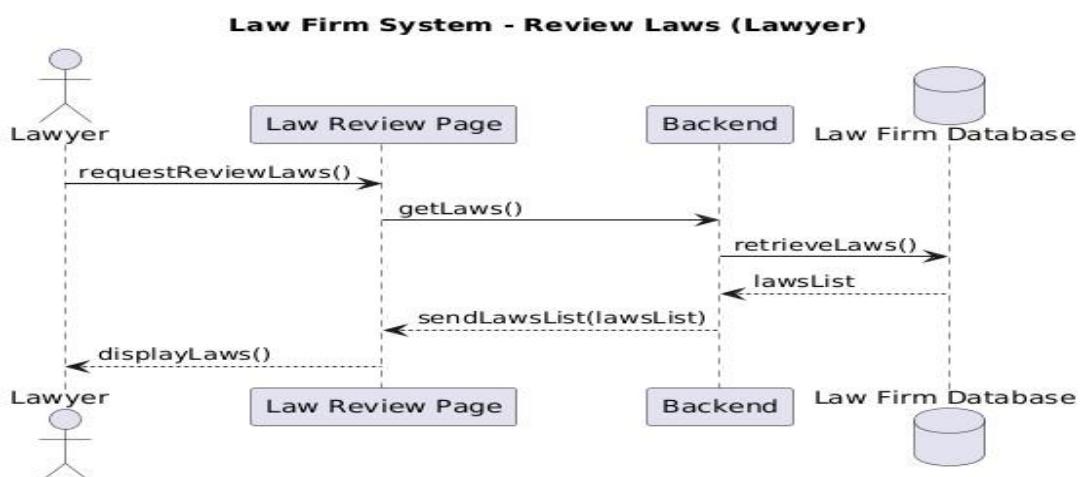
شكل 3.4.10.45: مخطط التسلسل لعملية عرض تفاصيل عن طلب التوظيف



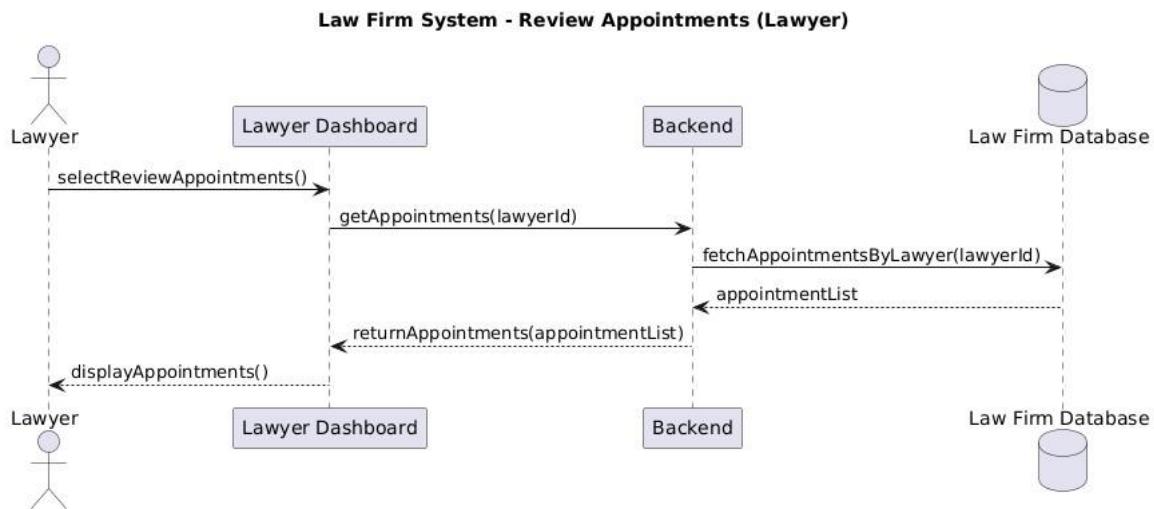
شكل 3.4.10.46: مخطط التسلسل لعملية الموافقة على طلب التوظيف



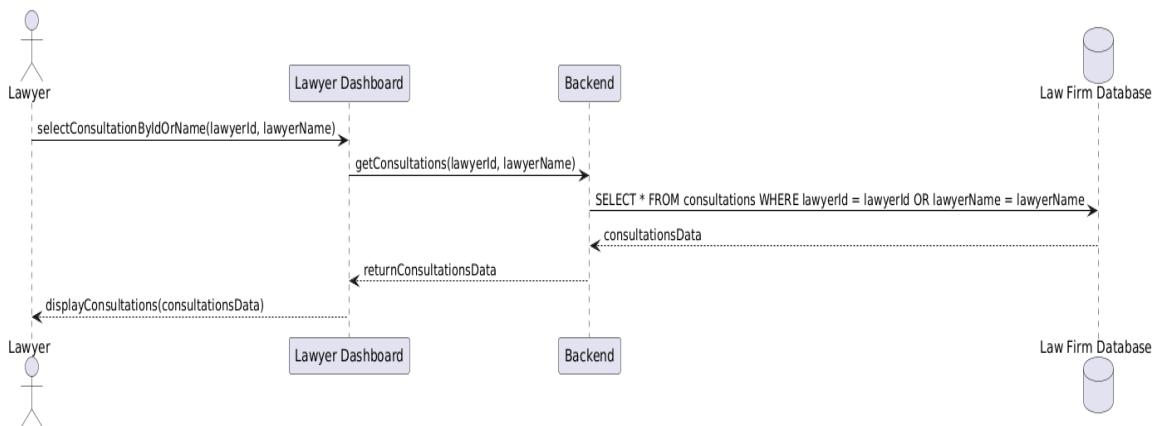
شكل 3.4.10.47: مخطط التسلسل لعملية الغاء او حذف طلب التوظيف



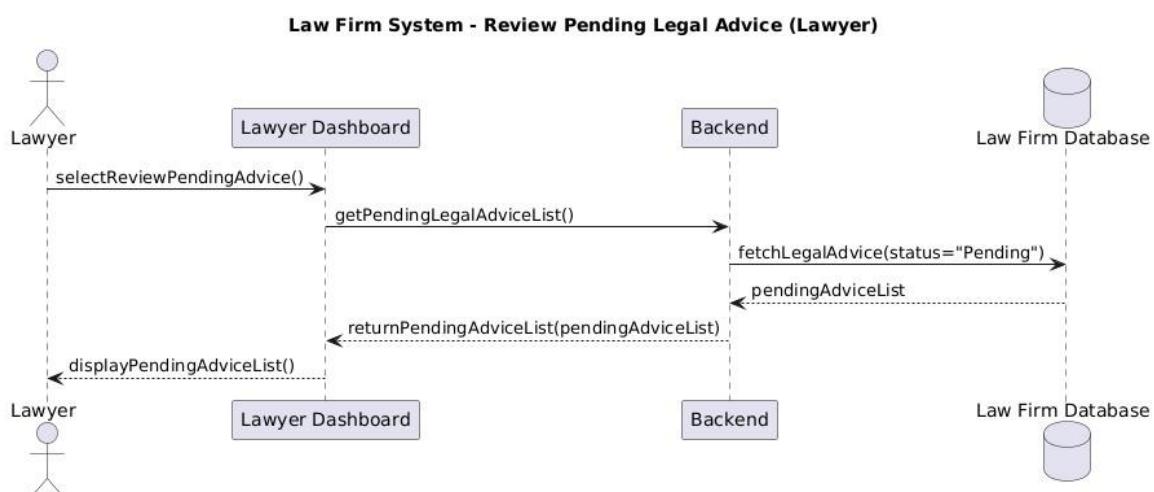
شكل 3.4.10.48: مخطط التسلسل لعملية عرض القوانين للمحامي



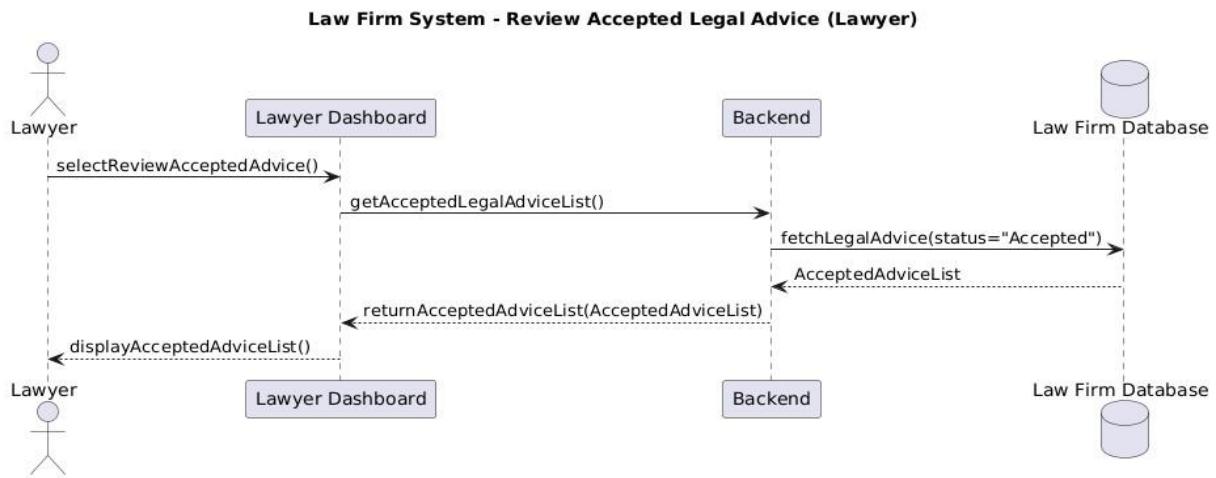
شكل 3.4.10.49: مخطط التسلسل لعملية مراجعة المواجه للمحامي



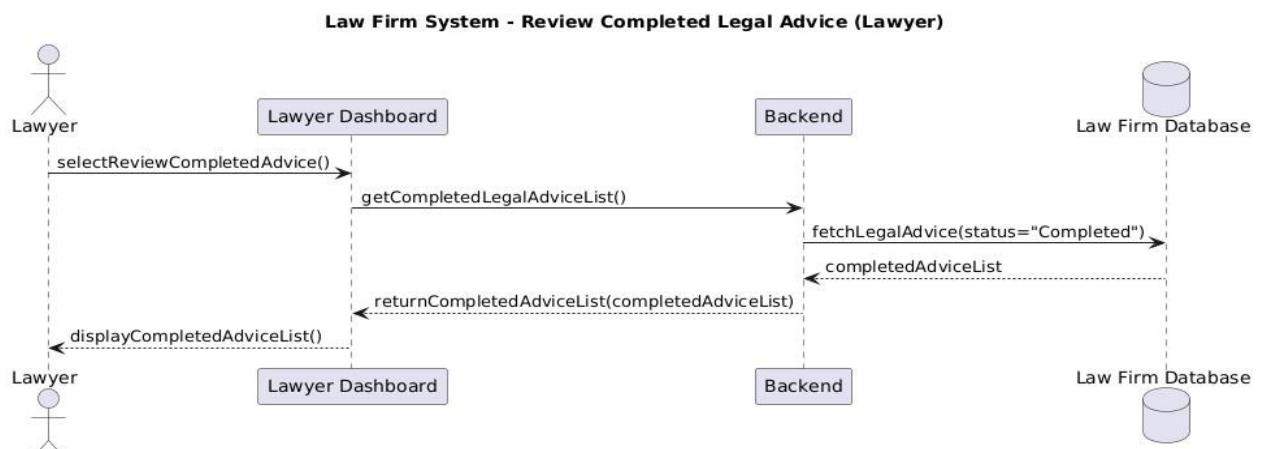
شكل 3.4.10.50: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع الاستشارات القانونية



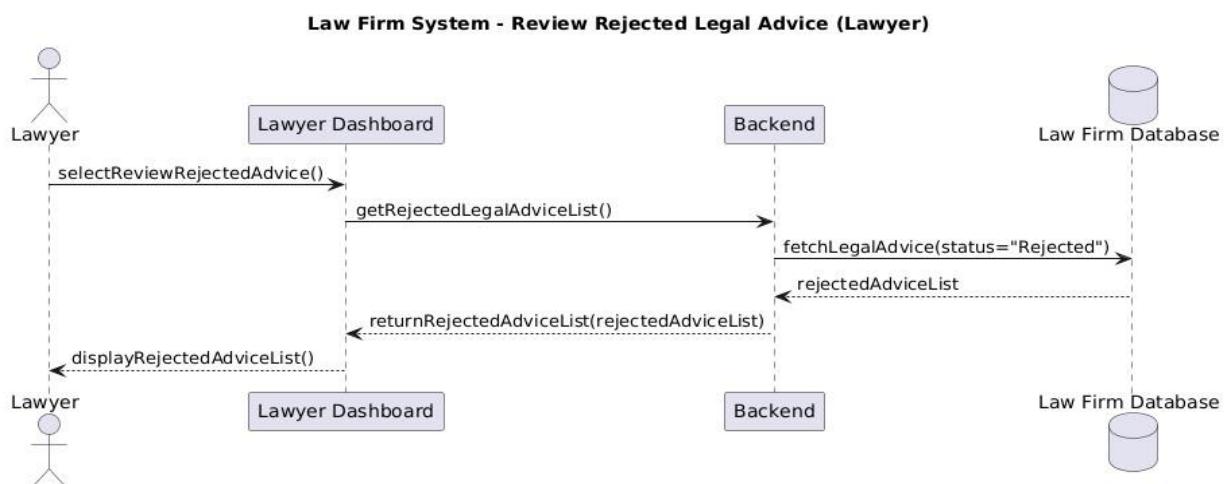
شكل 3.4.10.51: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع الاستشارات القانونية قيد الانتظار



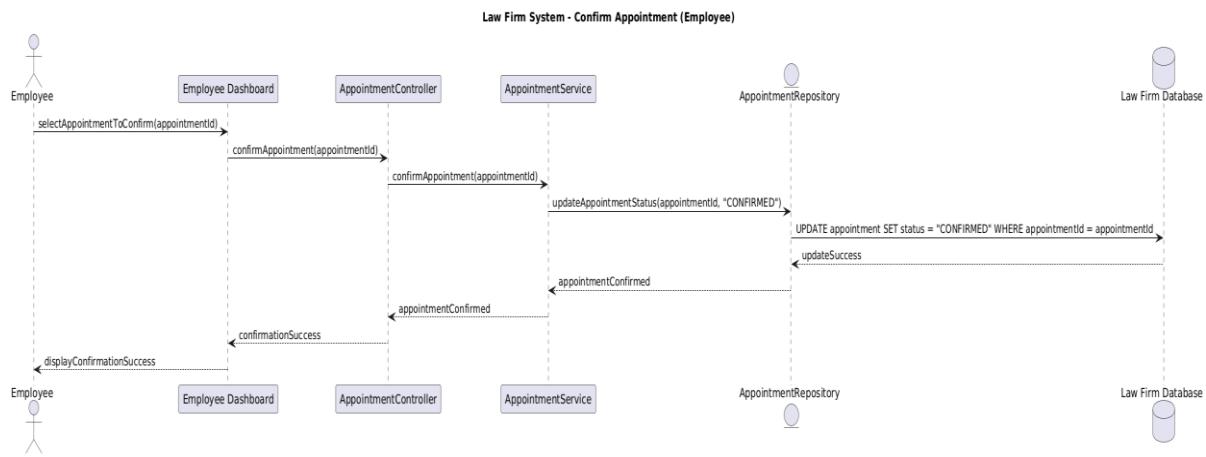
شكل 3.4.10.52: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع الاستشارات القانونية الموافق عليها



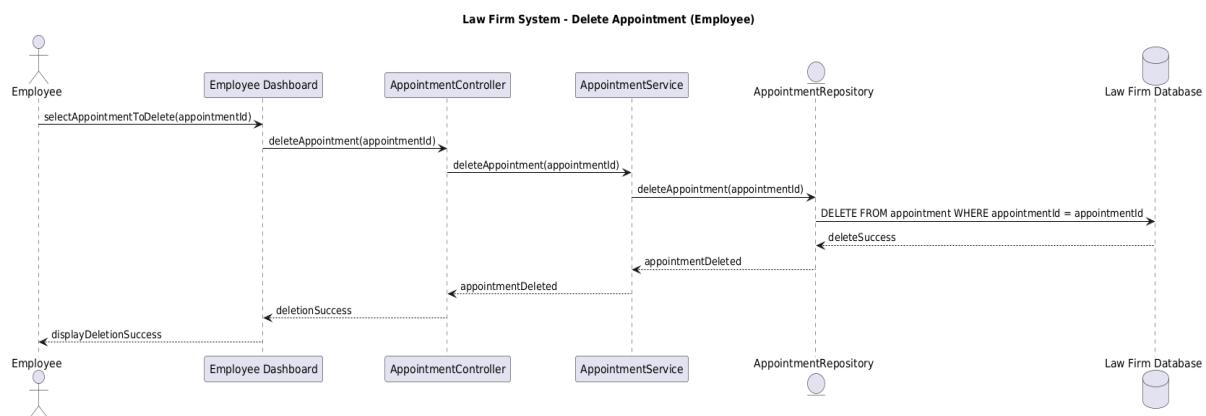
شكل 3.4.10.53: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع الاستشارات القانونية المكتملة



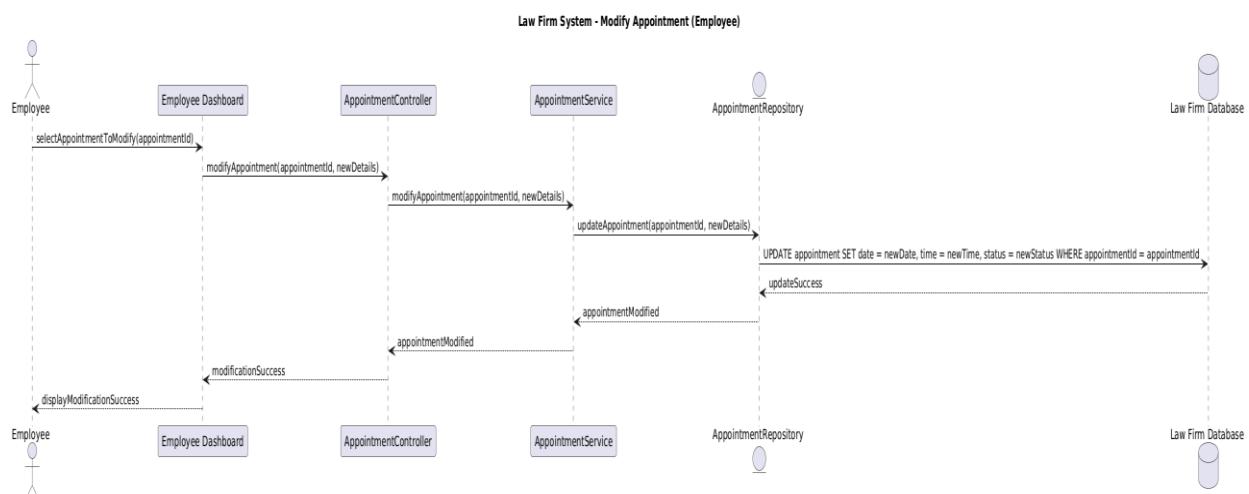
شكل 3.4.10.54: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع الاستشارات القانونية المرفوضة



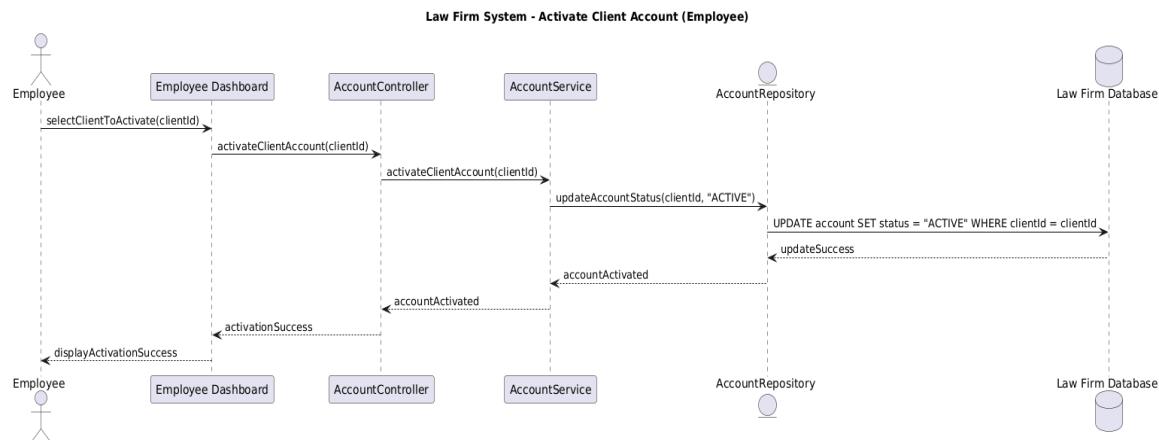
شكل 3.4.10.55: مخطط التسلسل لعملية تأكيد الموعد



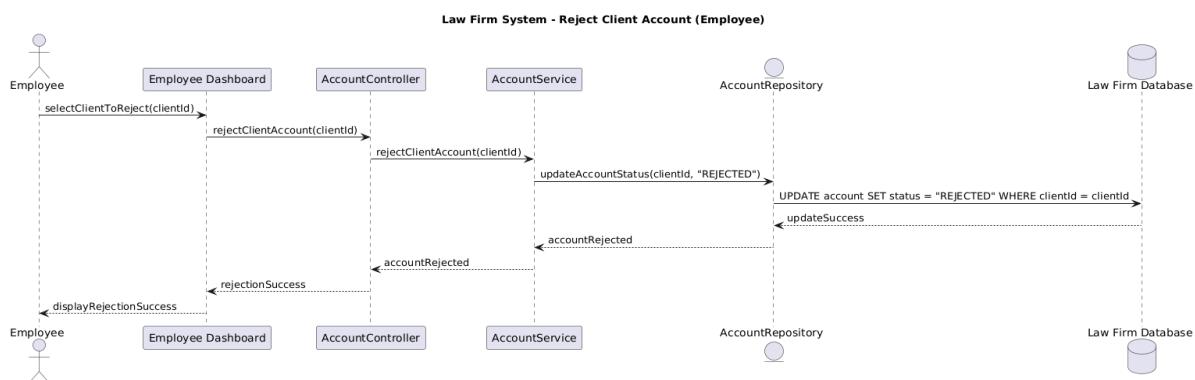
شكل 3.4.10.56: مخطط التسلسل لعملية حذف الموعد



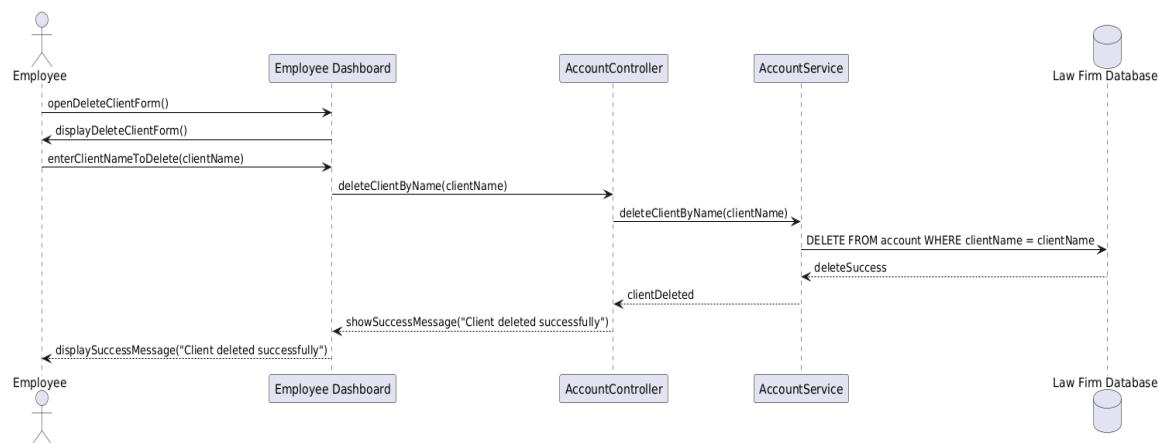
شكل 3.4.10.57: مخطط التسلسل لعملية تعديل الموعد



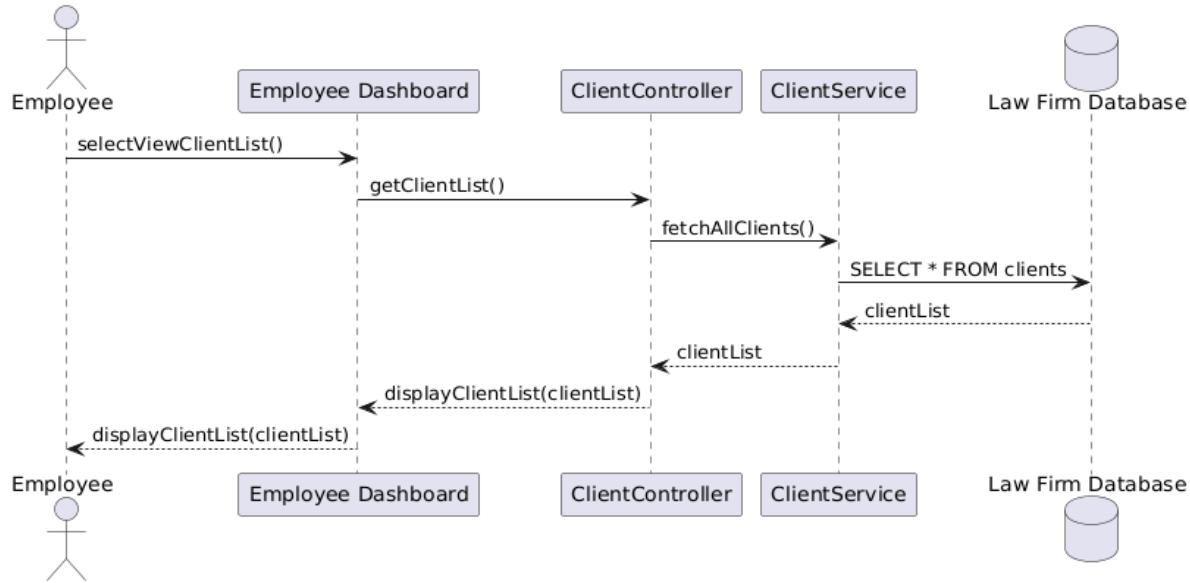
شكل 3.4.10.58: مخطط التسلسل لعملية تفعيل حساب عميل



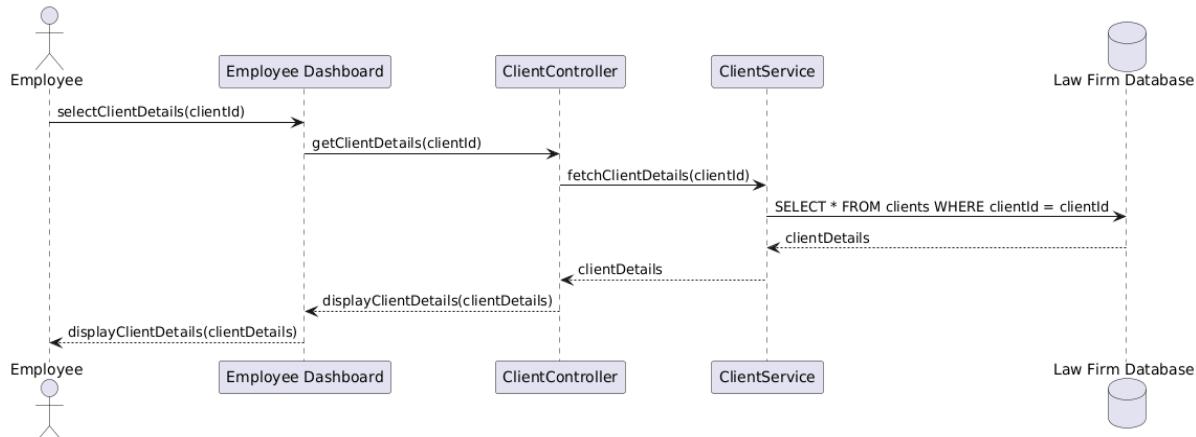
شكل 3.4.10.59: مخطط التسلسل لعملية تعديل حساب عميل



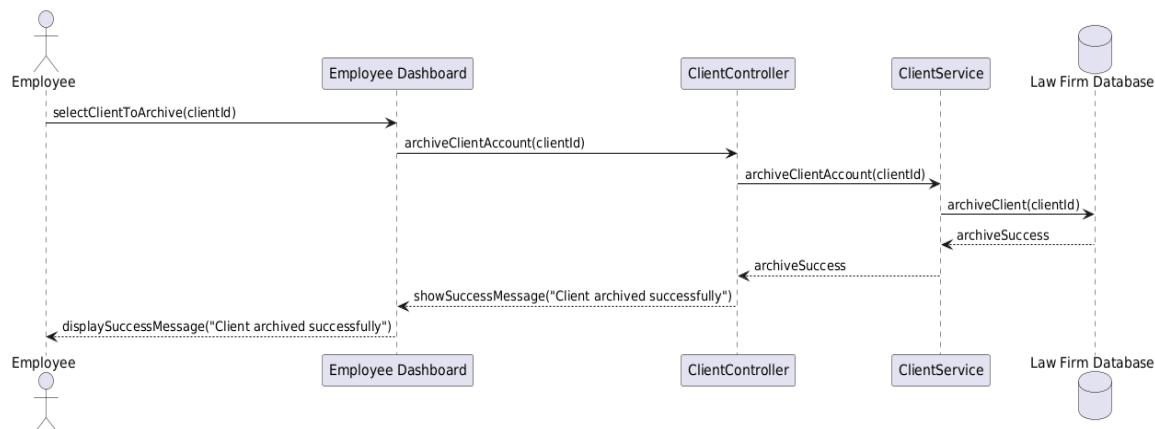
شكل 3.4.10.60: مخطط التسلسل لعملية حذف حساب عميل



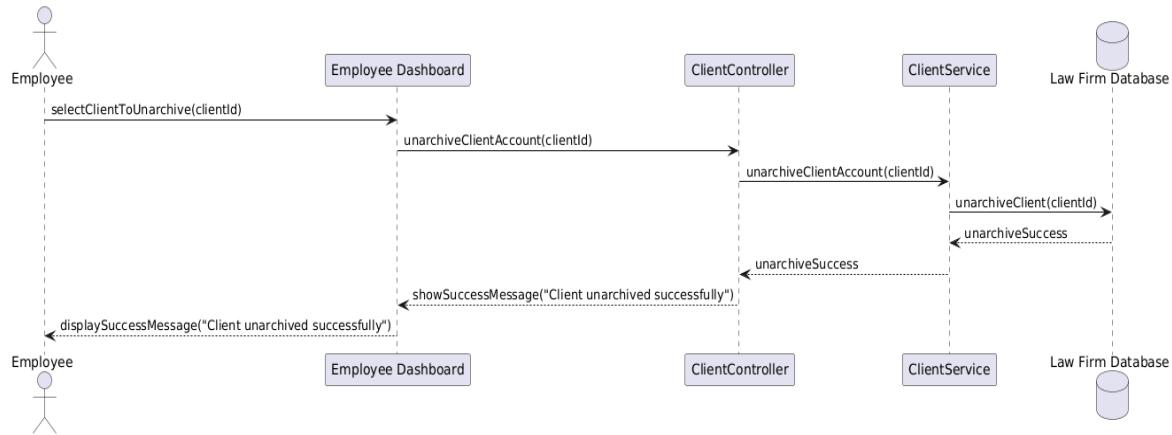
شكل 3.4.10.61: مخطط التسلسل لعملية عرض قائمة العملاء



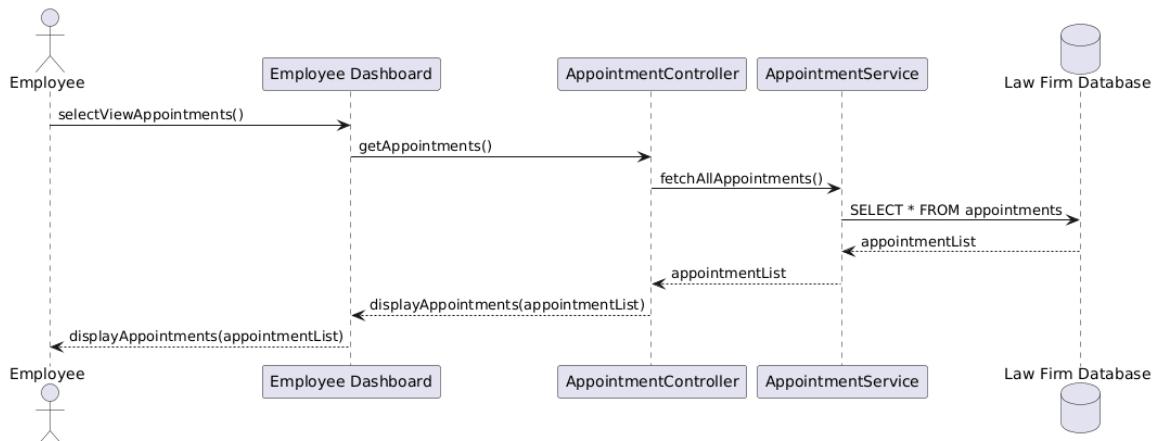
شكل 3.4.10.62: مخطط التسلسل لعملية عرض تفاصيل العميل



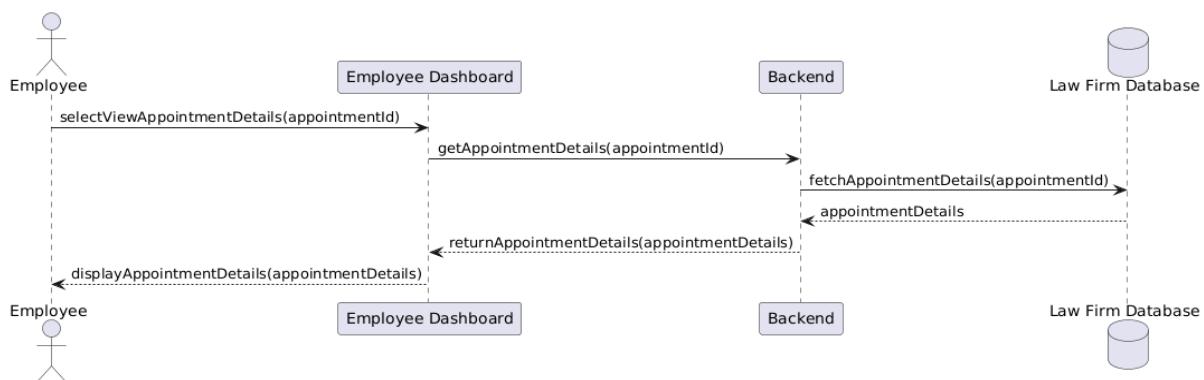
شكل 3.4.10.63: مخطط التسلسل لعملية إضافة عميل إلى قائمة الارشيف



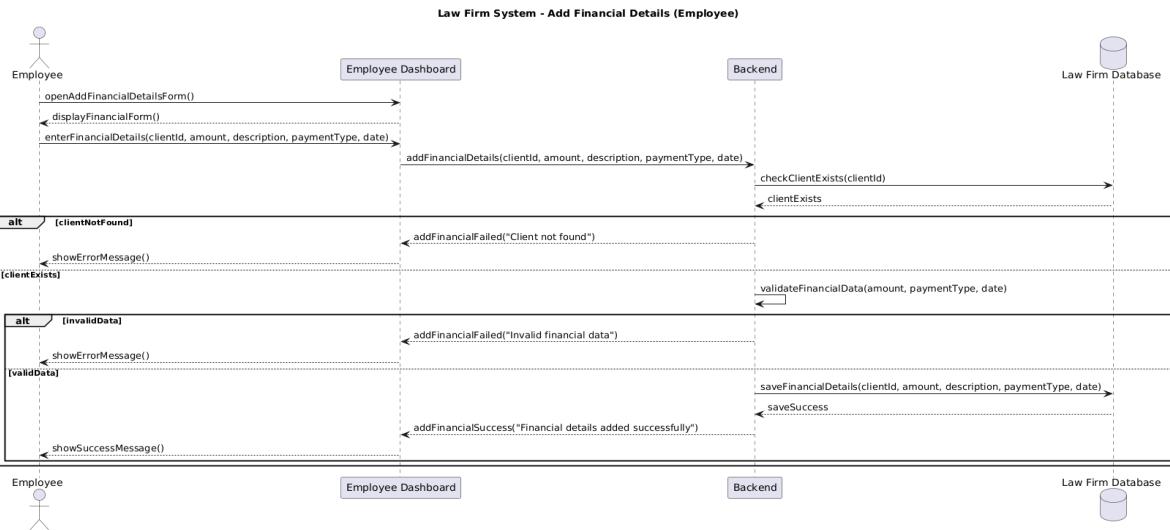
شكل 3.4.10.64: مخطط التسلسل لعملية الغاء ارشفة عميل



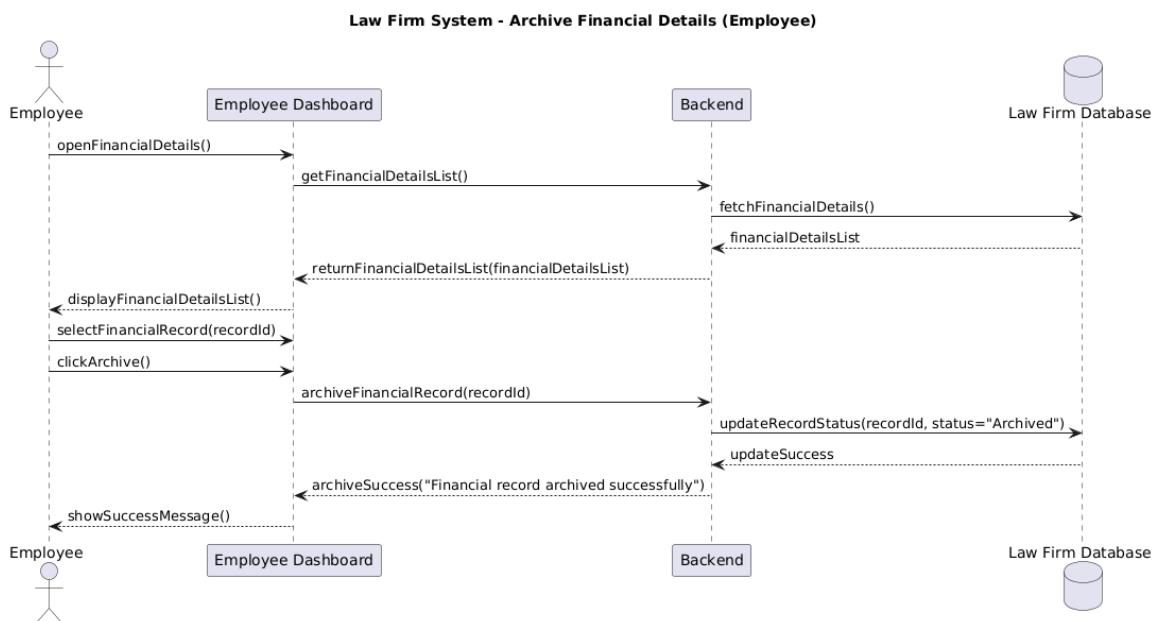
شكل 3.4.10.65: مخطط التسلسل لعملية عرض المواعيد للموظف



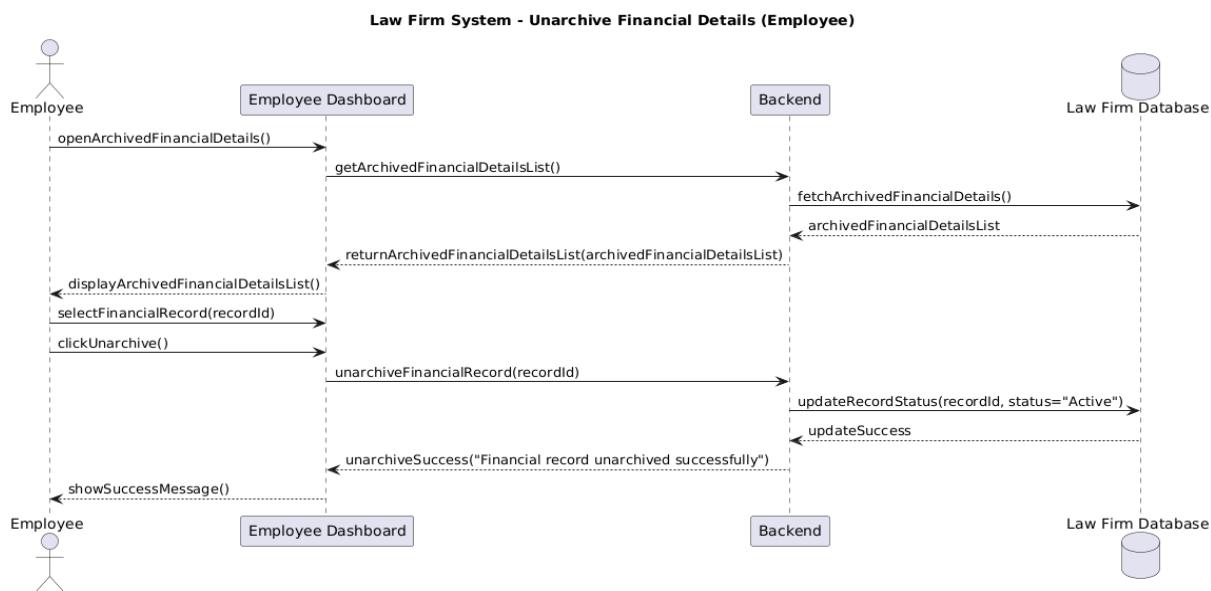
شكل 3.4.10.66: مخطط التسلسل لعملية عرض تفاصيل عن الموعد



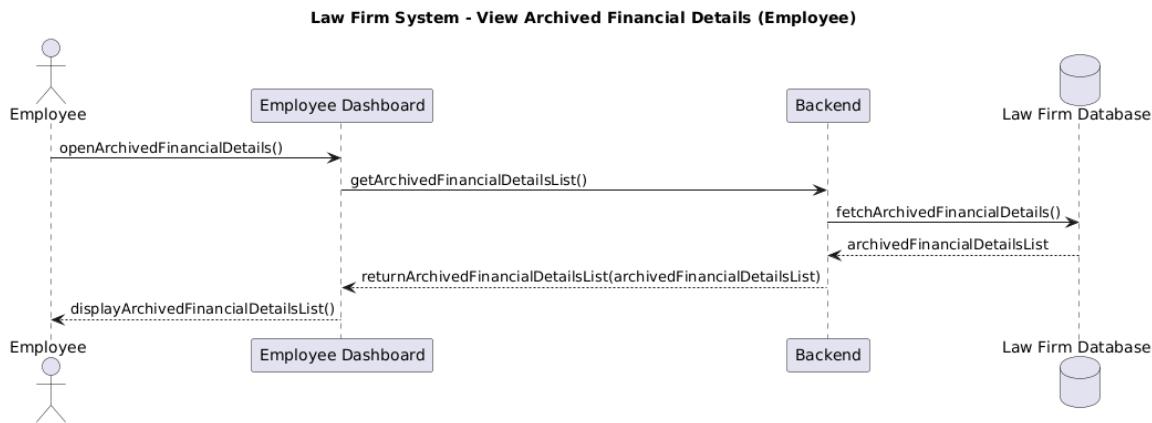
شكل 3.4.10.67: مخطط التسلسل لعملية إضافة تفاصيل مالية



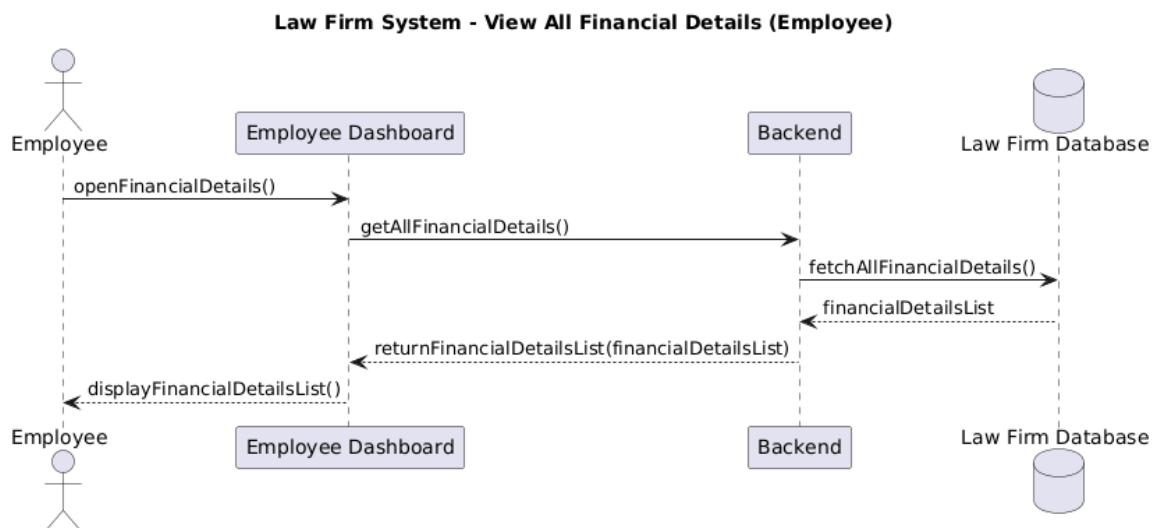
شكل 3.4.10.68: مخطط التسلسل لعملية ارشفة تفاصيل مالية



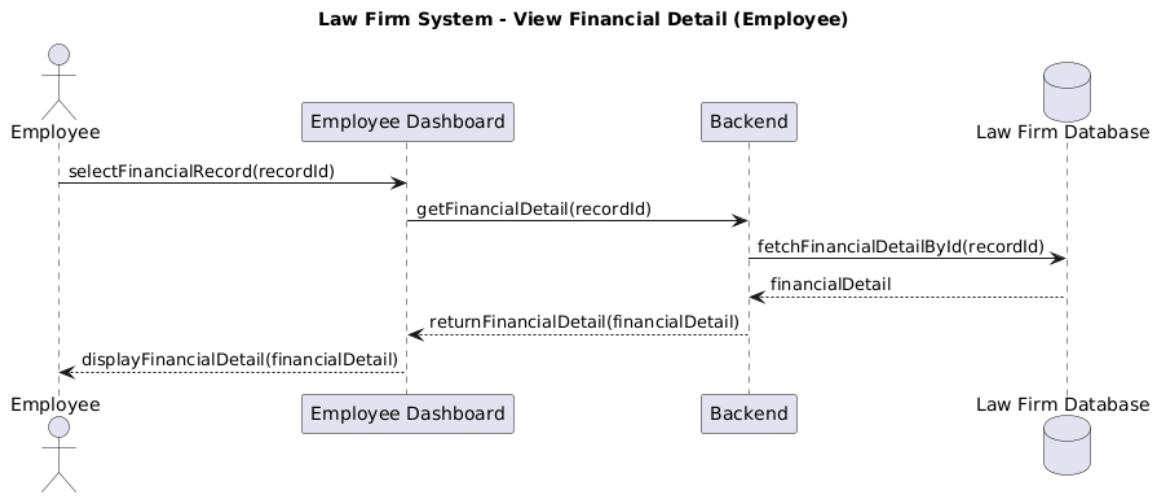
شكل 3.4.10.69: مخطط التسلسل لعملية الغاء ارشفة تفاصيل مالية



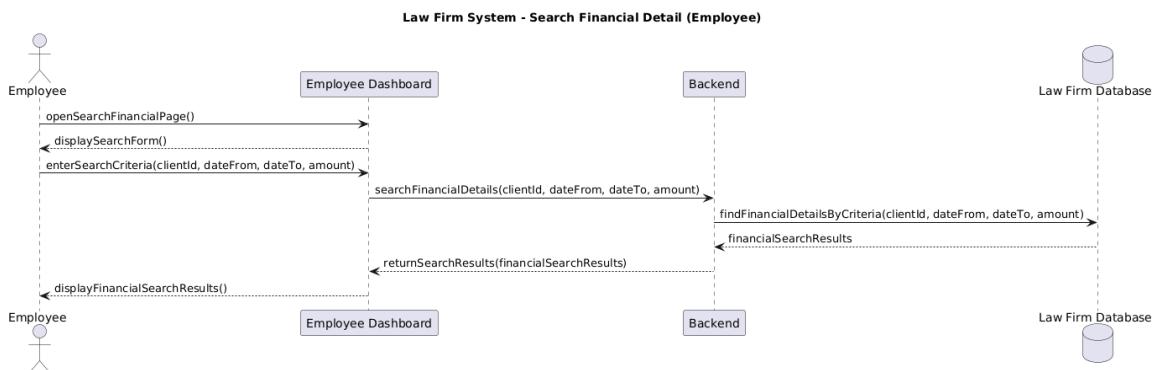
شكل 3.4.10.70: مخطط التسلسل لعملية عرض قائمة ارشفة تفاصيل مالية



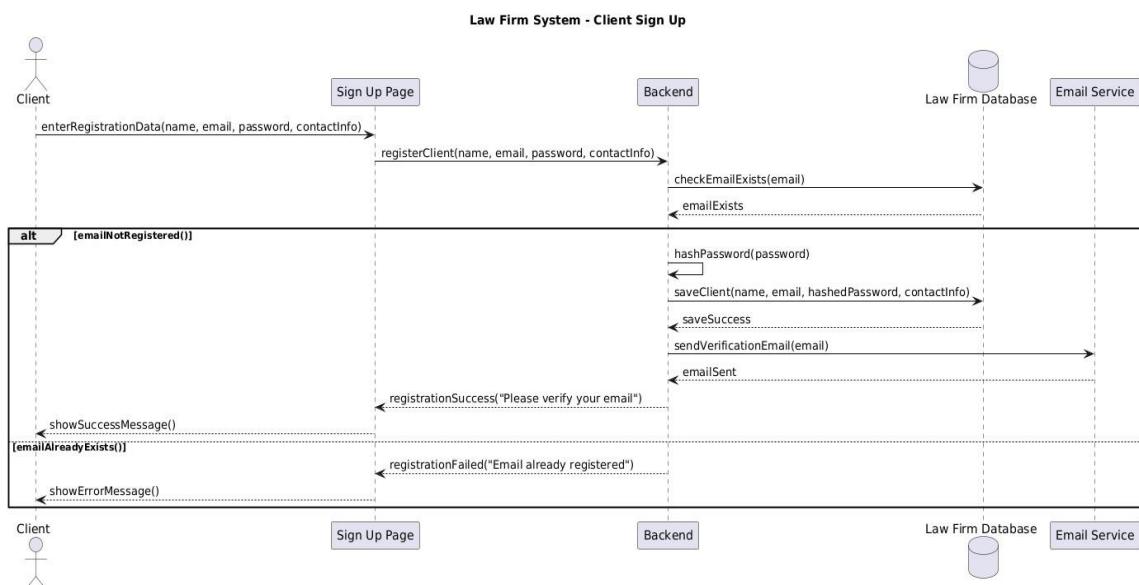
شكل 3.4.10.71: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع التفاصيل المالية



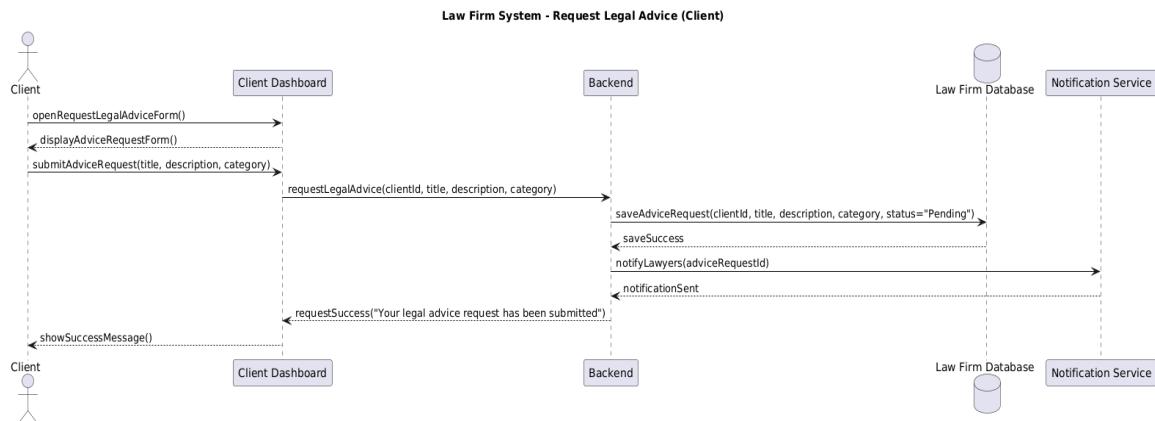
شكل 3.4.10.72: مخطط التسلسل لعملية عرض تفصيل مالي



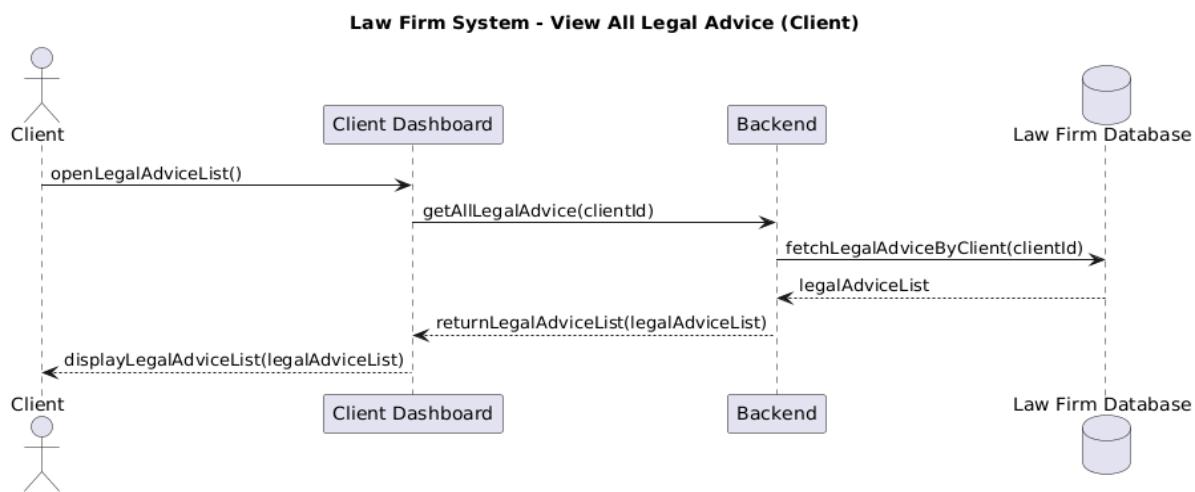
شكل 3.4.10.73: مخطط التسلسل لعملية البحث عن تفصيل مالي



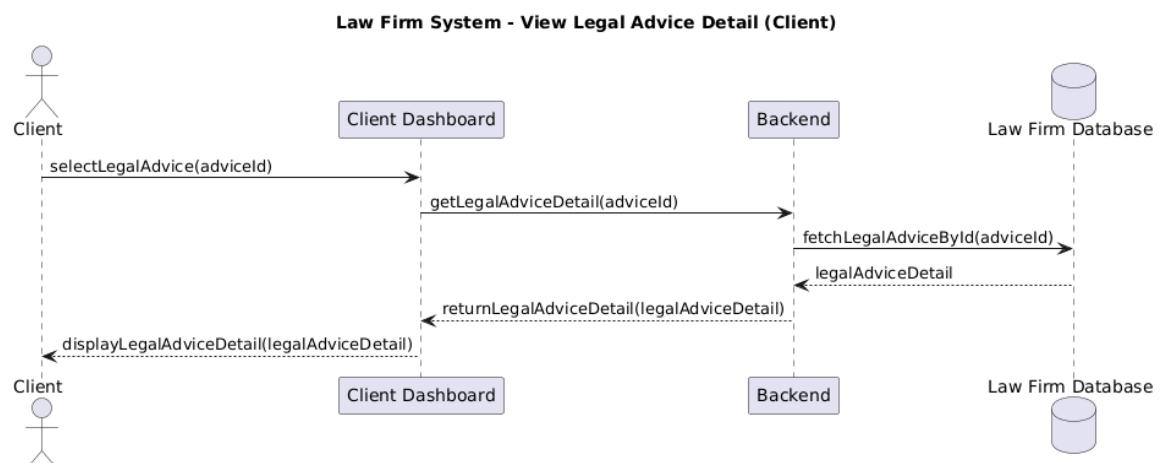
شكل 3.4.10.74: مخطط التسلسل لعملية إنشاء حساب للعميل



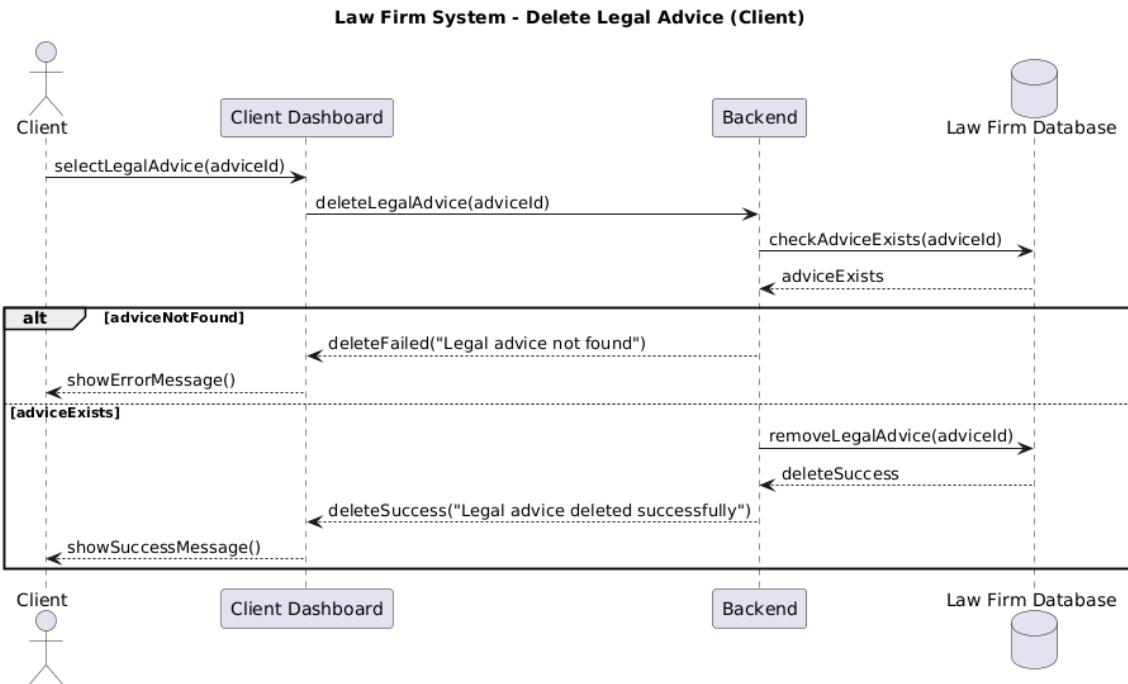
شكل 3.4.10.75: مخطط التسلسل لعملية طلب استشارة قانونية



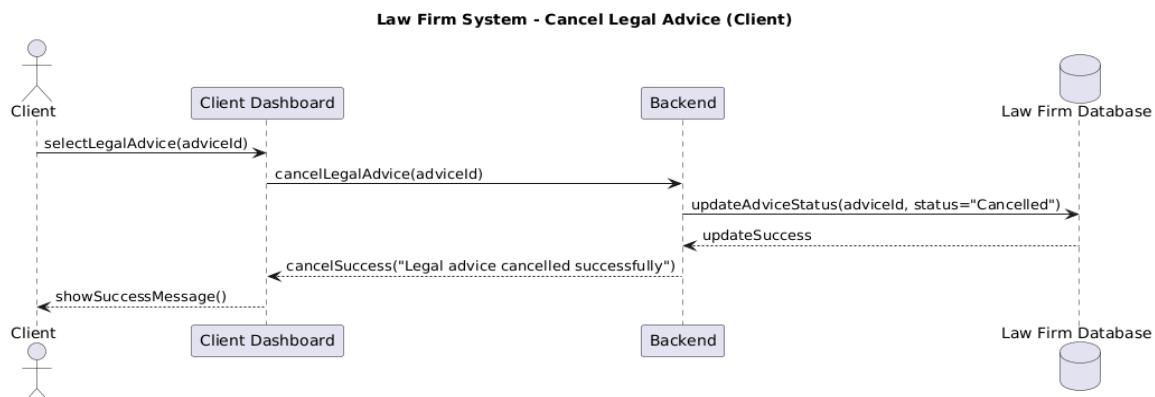
شكل 3.4.10.76: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع الاستشارات القانونية



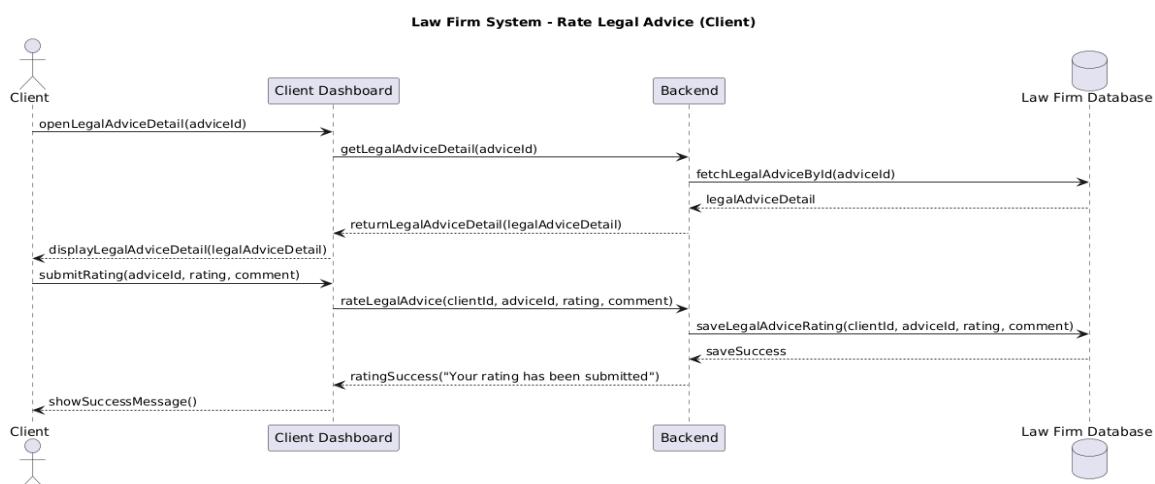
شكل 3.4.10.77: مخطط التسلسل لعملية عرض تفاصيل الاستشارة



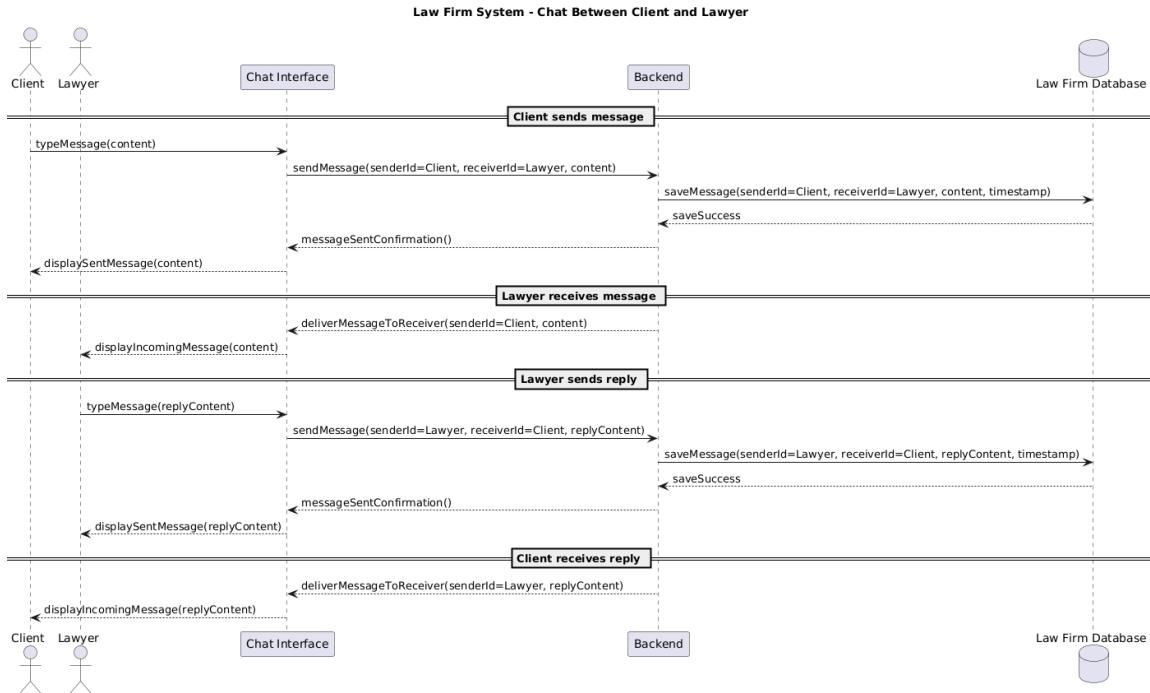
شكل 3.4.10.78: مخطط التسلسل لعملية حذف استشارة



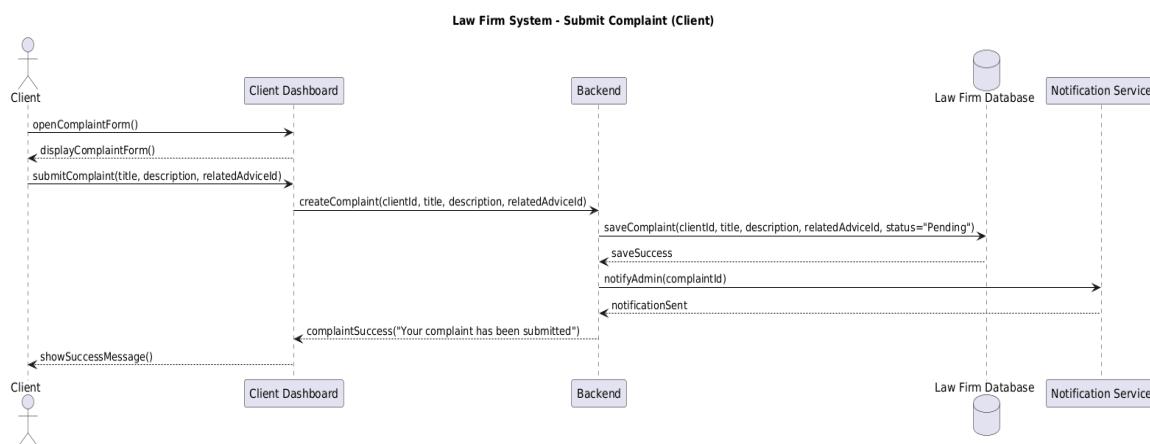
شكل 3.4.10.79: مخطط التسلسل لعملية الغاء استشارة



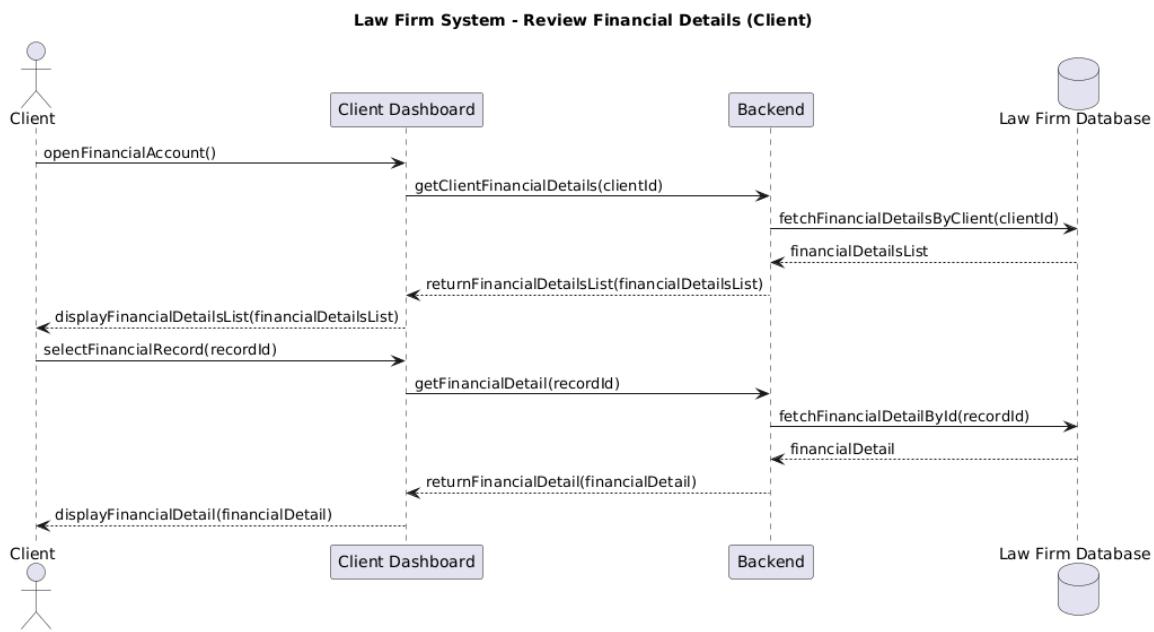
شكل 3.4.10.80: مخطط التسلسل لعملية تقييم استشارة



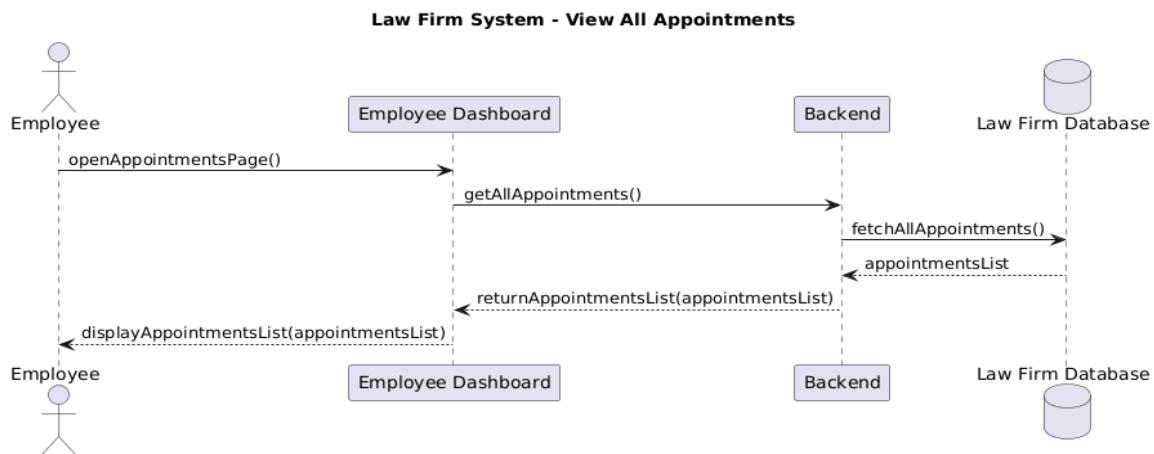
شكل 3.4.10.81: مخطط التسلسل لعملية المحادثة مع المحامي والعميل



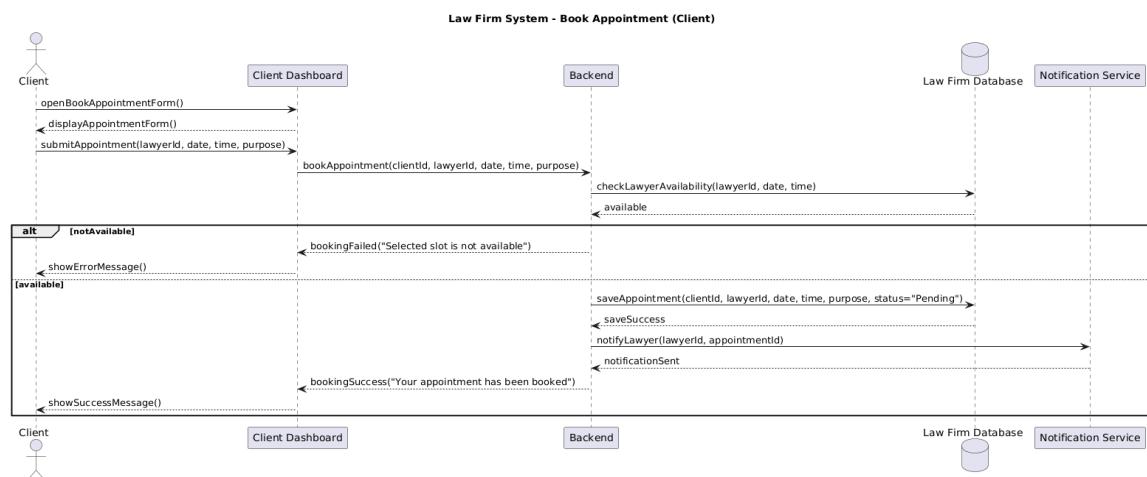
شكل 3.4.10.82: مخطط التسلسل لعملية تقديم شكوى



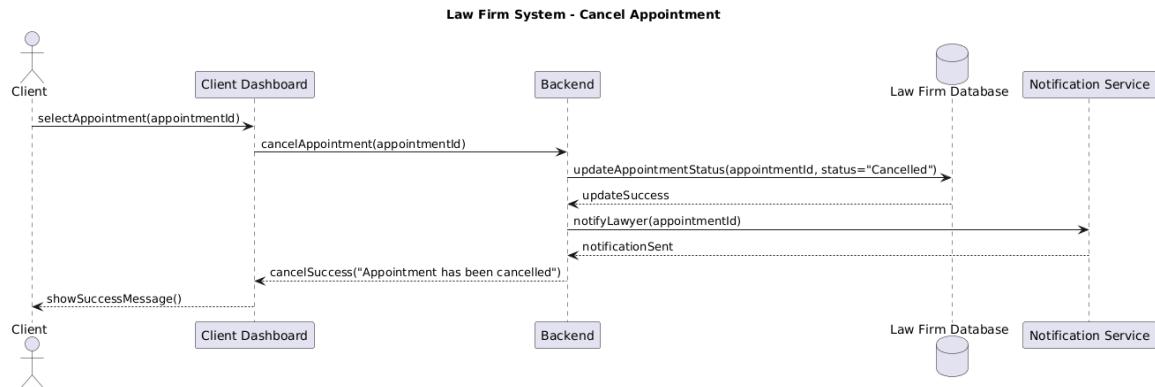
شكل 3.4.10.83: مخطط التسلسل مراجعة تفاصيل مالية



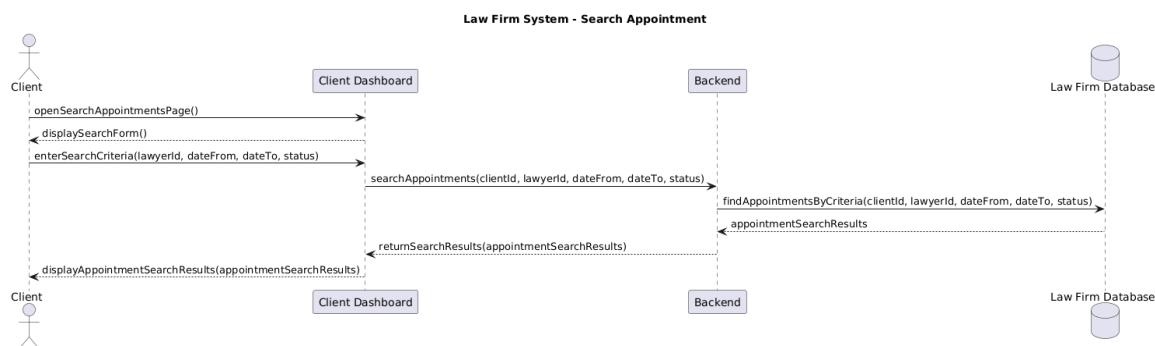
شكل 3.4.10.84: مخطط التسلسل عرض جميع الموعيد



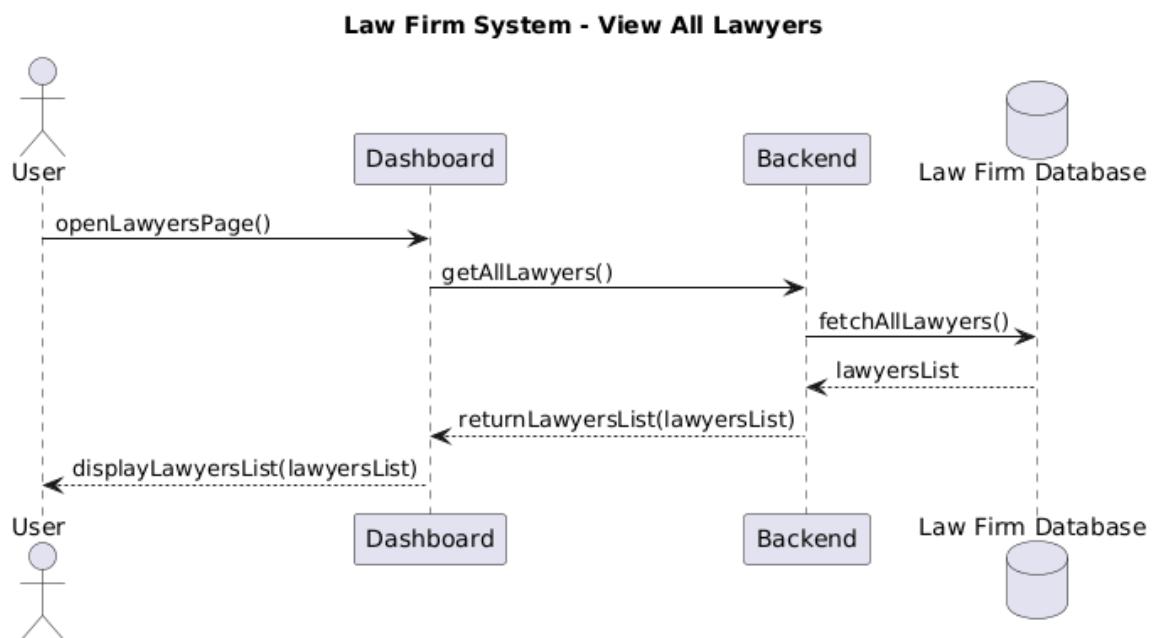
شكل 3.4.10.85: مخطط التسلسل لجزء حجز موعد



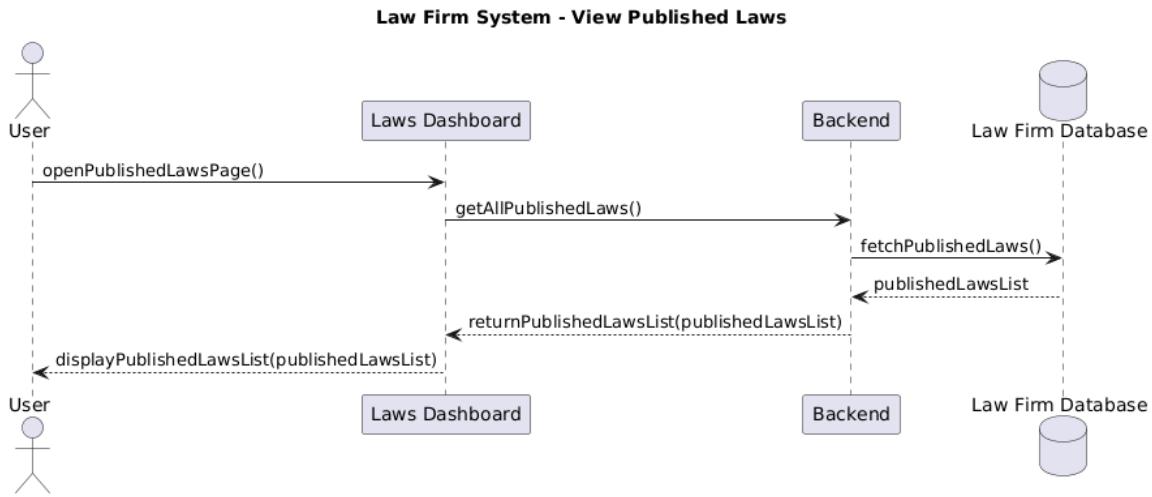
شكل 3.4.10.86: مخطط التسلسل ل الغاء موعد



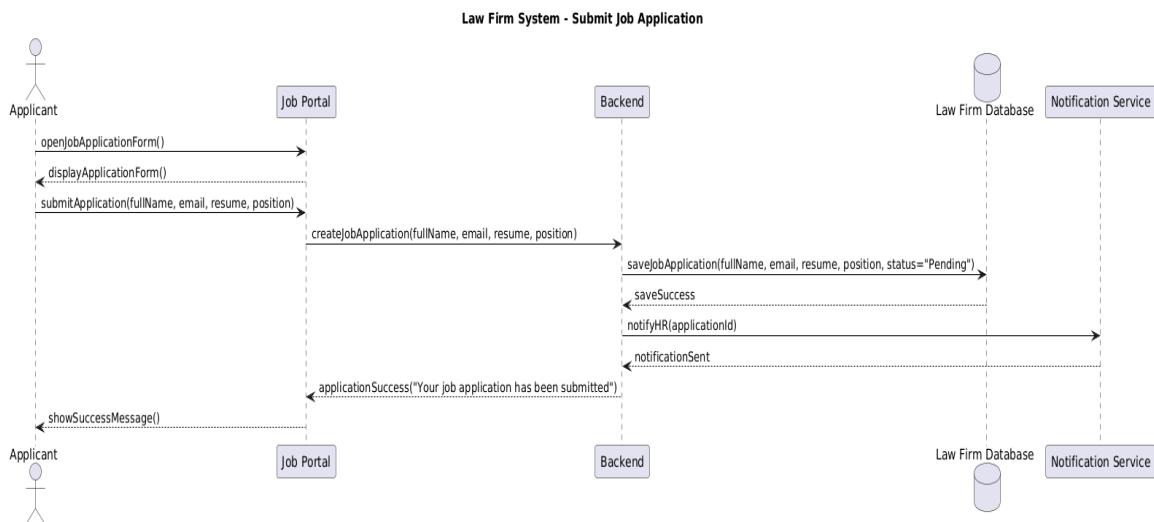
شكل 3.4.10.87: مخطط التسلسل للبحث عن موعد



شكل 3.4.10.88: مخطط التسلسل ل عرض جميع المحامين



شكل 3.4.10.89: مخطط التسلسل ل عرض القوانين المنشورة



شكل 3.4.10.90: مخطط التسلسل ل طلب توظيف

جدول اختبار الوحدات:

3.4.11

| تسجيل الدخول | | | | | |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------------|------------------|
| حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير في تسجيل الدخول | | | | | الاختبار رقم (1) |
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| يتم الدخول إلى النظام بنجاح والانتقال إلى لوحة التحكم | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة تسجيل الدخول • إدخال البريد الإلكتروني الصحيح • إدخال كلمة المرور الصحيحة • الضغط على زر "تسجيل الدخول" | إدخال بيانات صحيحة | فتح واجهة تسجيل الدخول | تسجيل الدخول ببيانات صحيحة | الحالة الأولى |
| عرض رسالة: "كلمة المرور غير صحيحة" | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة تسجيل الدخول • إدخال البريد الإلكتروني الصحيح • إدخال كلمة المرور غير صحيحة • الضغط على زر "تسجيل الدخول" | إدخال كلمة مرور خاطئة | | إدخال كلمة مرور غير صحيحة | الحالة الثانية |
| عرض رسالة: "لا يوجد حساب بهذا البريد الإلكتروني" | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة تسجيل الدخول • إدخال بريد الكتروني غير موجود • إدخال كلمة المرور الصحيحة | إدخال بريد إلكتروني غير موجود | | إدخال بريد إلكتروني غير موجود | الحالة الثالثة |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|------------------|----------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • الضغط على زر "تسجيل الدخول" | | | | |
| عرض رسالة: "يرجى إدخال البريد الإلكتروني وكلمة المرور" | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة تسجيل الدخول • عدم إدخال أي بيانات • الضغط على زر "تسجيل الدخول" | الحقول فارغة | | ترك الحقول فارغة | الحالة الرابعة |

| تغيير المعلومات الشخصية | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------|------------------|
| حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير في تغيير المعلومات الشخصية | | | | | الاختبار رقم (2) |
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| يظهر الاسم الجديد في كل الأماكن المرتبطة بحساب المدير (مثل التقارير والإشعارات) | <ul style="list-style-type: none"> • تسجيل الدخول إلى حساب المدير. • الدخول إلى صفحة تعديل المعلومات الشخصية. • تعديل الاسم. • الضغط على زر الحفظ. | يتم تحديث اسم المدير في قاعدة البيانات. | المدير لديه حساب في النظام وصلاحية التعديل | تعديل اسم المدير | الحالة الأولى |
| يتم إرسال إشعار إلى البريد الإلكتروني الجديد للتأكد | <ul style="list-style-type: none"> • تسجيل الدخول إلى حساب المدير. • الدخول إلى صفحة | يتم تحديث البريد الإلكتروني | | تعديل البريد الإلكتروني | الحالة الثانية |

| | | | | | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • تعديل المعلومات الشخصية. • تعديل البريد الإلكتروني. | | | | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

إضافة محامي

| حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير بإضافة محامي | | | | | الاختبار رقم (3) |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| الذهاب إلى قائمة المحامين مع عرض رسالة نجاح | <ul style="list-style-type: none"> ادخال بيانات محامي صحيحة الضغط على إضافة موظف | <ul style="list-style-type: none"> إضافة المحامي إلى قاعدة البيانات | <ul style="list-style-type: none"> فتح واجهة إضافة محامي | ادخال بيانات صحيحة | الحالة الأولى |
| اظهار رسالة (الحساب موجود) | <ul style="list-style-type: none"> ادخال حساب موجود الضغط على إضافة محامي | إعطاء خطأ | | <ul style="list-style-type: none"> إضافة حساب محامي موجود | الحالة الثانية |
| اظهار رسالة (كلمة المرور غير صالحة) | <ul style="list-style-type: none"> ادخال كلمة مرور غير صالحة الضغط على إضافة محامي | إعطاء خطأ | | <ul style="list-style-type: none"> إضافة كلمة مرور غير صالحة | الحالة الثالثة |
| اظهار رسالة (كلمة المرور غير صالحة) | <ul style="list-style-type: none"> ادخال كلمة مرور غير صالحة الضغط على إضافة محامي | إعطاء خطأ | | <ul style="list-style-type: none"> إضافة تأكيد كلمة مرور غير صالحة | الحالة الرابعة |

| | | | | | |
|----------------------|-------------------------|-----------|--|------------------|----------------|
| اظهار (ادخل بياناتك) | • الضغط على إضافة محامي | إعطاء خطأ | | ترك الحقول فارغة | الحالة الخامسة |
|----------------------|-------------------------|-----------|--|------------------|----------------|

إضافة موظف

| حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير بإضافة موظف | | | | | الاختبار رقم (4) |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------|----------------------|---------------------------|------------------|
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| الذهاب إلى قائمة الموظفين مع عرض رسالة نجاح | • ادخال بيانات موظف صحيحة • الضغط على إضافة موظف | إضافة الموظف | فتح واجهة إضافة موظف | ادخال بيانات صحيحة | الحالة الأولى |
| اظهار رسالة (الحساب موجود) | • ادخال حساب موجود • الضغط على إضافة موظف | إعطاء خطأ | | إضافة حساب موظف موجود | الحالة الثانية |
| اظهار رسالة (كلمة المرور غير صالحة) | • ادخال كلمة مرور غير صالحة • الضغط على إضافة موظف | إعطاء خطأ | | إضافة كلمة مرور غير صالحة | الحالة الثالثة |

البحث عن محامي

| حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير في البحث عن محامي | | | | | الاختبار رقم (5) |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| تظهر رسالة: " الرجاء إدخال معايير بحث." | <ul style="list-style-type: none"> • الدخول إلى واجهة البحث. • ترك حقل البحث فارغاً • الضغط على زر البحث | <ul style="list-style-type: none"> عرض رسالة خطأ تطلب إدخال معايير بحث | <ul style="list-style-type: none"> النظام في حالة تشغيل والبحث قابل للتعجيل | <ul style="list-style-type: none"> البحث مع ترك الحقل فارغاً | الحالة الأولى |
| تظهر رسالة: "لم يتم العثور على نتائج مطابقة." | <ul style="list-style-type: none"> • الدخول إلى واجهة البحث. • إدخال اسم/هوية غير موجودة • الضغط على زر البحث. | <ul style="list-style-type: none"> عرض رسالة تفيد بعدم العثور على نتائج | | <ul style="list-style-type: none"> البحث عن محامي غير موجود | الحالة الثانية |
| تظهر رسالة: "حدث خطأ في الاتصال بالشبكة. الرجاء المحاولة لاحقاً." | <ul style="list-style-type: none"> • الدخول إلى واجهة البحث. • إدخال نص بحث • الضغط على زر البحث أثناء انقطاع الشبكة. | <ul style="list-style-type: none"> عرض رسالة خطأ تفيد بعدم توفر الشبكة | | <ul style="list-style-type: none"> البحث أثناء انقطاع الشبكة | الحالة الثالثة |

| تعديل بيانات موظف | | | | | |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------|
| حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير تعديل بيانات موظف | | | | | الاختبار رقم (6) |
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسيق | الوصف | |
| تظهر بيانات الموظف (الاسم، الوظيفة، الحالة، جهة الاتصال) | <ul style="list-style-type: none"> • الدخول إلى واجهة البحث • إدخال الاسم الكامل للموظف. • الضغط على زر البحث. | <ul style="list-style-type: none"> عرض بيانات الموظف المطابقة للاسم المدخل | <ul style="list-style-type: none"> فتح واجهة الموظف المراد تعديله | تعديل اسم موظف | الحالة الأولى |
| تظهر رسالة: "الموظف غير موجود" | <ul style="list-style-type: none"> • البحث عن الموظف باستخدام رقم وظيفي غير صحيح • محاولة فتح صفحة تعديل البيانات. | إعطاء خطأ | | تعديل بيانات موظف غير موجود | الحالة الثانية |
| تظهر رسالة: "الرجاء تعبئة جميع الحقول المطلوبة" | <ul style="list-style-type: none"> • البحث عن الموظف. • فتح صفحة تعديل البيانات • حذف محتوى حقل مطلوب (مثل الاسم أو رقم الهاتف) • الضغط على الحفظ | <ul style="list-style-type: none"> عرض النظام رسالة خطأ تطلب إكمال الحقل الناقص. | | تعديل البيانات مع ترك حقل مطلوب فارغاً | الحالة الثالثة |

| تعديل بيانات محامي | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------|
| حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير تعديل بيانات محامي | | | | | الاختبار رقم (7) |
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسيق | الوصف | |
| تظهر بيانات المحامي (الاسم، الوظيفة، الحالة، جهة الاتصال) | <ul style="list-style-type: none"> • الدخول إلى واجهة البحث • إدخال الاسم الكامل للمحامي. • الضغط على زر البحث. | <ul style="list-style-type: none"> عرض بيانات المحامي المطابقة للاسم المدخل | <ul style="list-style-type: none"> فتح واجهة المحامي المراد تعديله | تعديل اسم محامي | الحالة الأولى |
| تظهر رسالة: "المحامي غير موجود" | <ul style="list-style-type: none"> • البحث عن المحامي باستخدام رقم وظيفي غير صحيح • محاولة فتح صفحة تعديل البيانات. | إعطاء خطأ | | تعديل بيانات محامي غير موجود | الحالة الثانية |
| تظهر رسالة: "الرجاء تعبئة جميع الحقول المطلوبة" | <ul style="list-style-type: none"> • البحث عن المحامي. • فتح صفحة تعديل البيانات. • حذف محتوى حقل مطلوب (مثل الاسم أو رقم الهاتف) • الضغط على الحفظ | <ul style="list-style-type: none"> عرض النظام رسالة خطأ تطلب إكمال الحقل الناقص. | | تعديل البيانات مع ترك حقل مطلوب فارغاً | الحالة الثالثة |

الغاء ارشفة المحامي

| حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير الغاء ارشفة محامي | | | | | الاختبار رقم (8) |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|------------------|
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| إزالة حالة الأرشفة وعودة المحامي إلى القائمة النشطة | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة قائمة المحامين المؤرشفين • اختيار المحامي المطلوب • الضغط على زر "إلغاء الأرشفة" | اختيار محامي مؤرشف من القائمة | فتح واجهة قائمة الأرشيف للمحامين | وجود محامي مؤرشف في قاعدة البيانات | الحالة الأولى |
| المحامي يختفي من قائمة المؤرشفين ويظهر في القائمة النشطة | <ul style="list-style-type: none"> • فتح الواجهة • اختيار محامي مؤرشف • الضغط على "إلغاء الأرشفة" • مراقبة تحديث القائمة تلقائياً بعد الإجراء | تنفيذ العملية بنجاح | | إلغاء أرشفة محامي ثم تحديث القائمة | الحالة الثانية |

الغاء ارشفة موظف

| حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير الغاء ارشفة موظف | | | | | الاختبار رقم (9) |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------------------|
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| إزالة حالة الأرشفة وعودة الموظف إلى القائمة النشطة | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة قائمة الموظفين المؤرشفين • اختيار الموظف المطلوب | اختيار موظف مؤرشف من القائمة | فتح واجهة قائمة الأرشيف للموظفين | وجود موظف مؤرشف في قاعدة البيانات | الحالة الأولى |

| | | | | |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|----------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • الضغط على زر "إلغاء الأرشفة" | | | |
| المحامي يخفي من قائمة المؤرشفين ويظهر في القائمة النشطة | <ul style="list-style-type: none"> • فتح الواجهة اختيار محامي مؤرشف • الضغط على "إلغاء الأرشفة" • مراقبة تحديث القائمة تلقائياً بعد الإجراء | تنفيذ العملية بنجاح | <p>إلغاء أرشفة محامي ثم تحديث القائمة</p> | الحالة الثانية |

| حذف محامي | | | | | |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------|-------------------|
| حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير في حذف محامي | | | | | الاختبار رقم (10) |
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| يتم حذف المحامي وظهور رسالة ناجح | اختيار محامي موجود الضغط على زر الحذف تأكيد الحذف | فتح واجهة قائمة المحامين | وجود المحامي في النظام | حذف محامي موجود | الحالة الأولى |

| حذف موظف | | | | | |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|----------------|-------------------|
| حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير في حذف موظف | | | | | الاختبار رقم (11) |
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| يتم حذف الموظف وظهور رسالة ناجح | اختيار موظف موجود الضغط على زر الحذف تأكيد الحذف | فتح واجهة قائمة الموظفين | وجود الموظف في النظام | حذف موظف موجود | الحالة الأولى |

| إضافة اختصاص | | | | | |
|-----------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------|-------------------|
| حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير بإضافة اختصاص | | | | | الاختبار رقم (12) |
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| الذهاب إلى قائمة الاختصاصات | إدخال بيانات اختصاص صحيحة | إضافة الاختصاص إلى قاعدة البيانات | فتح واجهة إضافة اختصاص | ادخال بيانات صحيحة | الحالة الأولى |

| | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------|--|-----------------------|----------------|
| مع عرض رسالة نجاح | • الضغط على إضافة اختصاص | | | | |
| اظهار رسالة الاختصاص موجود (موجود) | ادخال اختصاص موجود • الضغط على إضافة اختصاص | إعطاء خطأ | | إضافة اختصاص موجود | الحالة الثانية |
| تظهر رسالة "يرجى إدخال اسم الاختصاص" | ترك حقل اسم الاختصاص فارغاً • الضغط على زر الإضافة | إعطاء خطأ | | إضافة اختصاص بدون اسم | الحالة الثالثة |

تعديل اختصاص

| حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير بتعديل اختصاص الاختبار رقم (13) | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------------|----------------|
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| الذهاب الى قائمة الاختصاصات مع عرض رسالة نجاح | ادخال بيانات اختصاص صحيحة • الضغط على إضافة اختصاص | إضافة الاختصاص | فتح واجهة إضافة تعديل الاختصاص | ادخال بيانات صحيحة | الحالة الأولى |
| تظهر رسالة خطأ بعدم صحة البيانات | اختيار اختصاص • الضغط على زر تعديل ادخال بيانات غير صحيحة | عدم حفظ التعديلات | | ادخال بيانات غير صحيحة | الحالة الثانية |

حذف اختصاص

| حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير في حذف اختصاص | | | | | الاختبار رقم (14) |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|------------------|-------------------|
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| يتم حذف الاختصاص وتظهر رسالة ناجح | <ul style="list-style-type: none"> • اختيار اختصاص موجود • الضغط على زر الحذف • تأكيد الحذف | فتح واجهة قائمة الاختصاصات | وجود الاختصاص في النظام | حذف اختصاص موجود | الحالة الأولى |

إلغاء أرشفة اختصاص

| حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير بإلغاء أرشفة اختصاص | | | | | الاختبار رقم (15) |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| إزالة حالة الأرشفة وعودة الاختصاص إلى القائمة النشطة | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة قائمة الاختصاص المؤرشفين • اختيار الاختصاص المطلوب • الضغط على زر "إلغاء الأرشفة" | اختيار اختصاص مؤرشف من القائمة | فتح واجهة قائمة الأرشيف للاختصاصات | وجود اختصاص مؤرشف في قاعدة البيانات | الحالة الأولى |
| الاختصاص يختفي من قائمة المؤرشفين ويظهر في القائمة النشطة | <ul style="list-style-type: none"> • فتح الواجهة • اختيار اختصاص مؤرشف • الضغط على "إلغاء الأرشفة" | تنفيذ العملية بنجاح | | إلغاء أرشفة اختصاص ثم تحديث القائمة | الحالة الثانية |

| | | | | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| | <p style="text-align: center;">• مراقبة تحديث القائمة تلقائياً بعد الإجراء</p> | | | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

| البحث عن اختصاص | | | | | |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير ب البحث عن اختصاص | | | | | الاختبار رقم (16) |
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| يتم عرض الاختصاص المطابق لعملية البحث | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة إدارة الاختصاصات • إدخال اسم الاختصاص في حقل البحث • الضغط على زر بحث | <ul style="list-style-type: none"> عرض الاختصاص المطلوب | <ul style="list-style-type: none"> فتح واجهة البحث عن اختصاص | <ul style="list-style-type: none"> ادخال بيانات صحيحة | الحالة الأولى |
| تظهر رسالة تفيد بعدم وجود اختصاص مطابق | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة إدارة الاختصاصات • إدخال اسم الاختصاص في حقل البحث • الضغط على زر بحث | عدم تنفيذ البحث | | <ul style="list-style-type: none"> البحث عن اختصاص غير موجود | الحالة الثانية |
| تظهر رسالة "يرجى إدخال اسم الاختصاص" | <ul style="list-style-type: none"> • ترك حقل اسم الاختصاص فارغاً | إعطاء خطأ | | <ul style="list-style-type: none"> البحث بدون إدخال قيمة | الحالة الثالثة |

| إضافة قانون | | | | | |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------|
| حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير إضافة قانون | | | | | الاختبار رقم (17) |
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| يتم إضافة القانون وتظهر رسالة نجاح | • ادخال اسم قانون جديد • الضغط على زر الإضافة | فتح واجهة إضافة قانون | عدم وجود القانون مسبقاً | إضافة قانون جديد | الحالة الأولى |
| تظهر رسالة "يرجى إدخال اسم القانون" | • ترك حقل اسم القانون فارغاً • الضغط على زر الإضافة | إعطاء خطأ | | إضافة قانون بدون اسم | الحالة الثانية |
| تعديل قانون | | | | | |
| حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير تعديل قانون | | | | | الاختبار رقم (18) |
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| يتم تعديل اسم القانون وتظهر رسالة نجاح | • اختيار القانون موجود • إدخال اسم جديد • الضغط على زر الحفظ | فتح واجهة تعديل القانون في النظام | وجود القانون في النظام | تعديل اسم القانون | الحالة الأولى |
| تظهر رسالة "يرجى إدخال اسم القانون" | • اختيار القانون • ترك حقل الاسم فارغاً • الضغط على زر الحفظ | إعطاء خطأ | وجود القانون في النظام | تعديل القانون بدون إدخال اسم | الحالة الثانية |

البحث عن قانون

حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير في البحث عن قانون | الاختبار رقم (19)

| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|----------------------------|----------------|
| تظهر نتائج البحث ويظهر القانون المطلوب | • الدخول إلى واجهة البحث • إدخال اسم قانون موجود • الضغط على زر البحث | فتح واجهة البحث عن قانون | وجود القانون في النظام | البحث عن القانون | الحالة الأولى |
| تظهر رسالة: "القانون غير موجود" | • الدخول إلى واجهة البحث • إدخال اسم قانون غير موجود • الضغط على زر البحث | إعطاء خطأ | | البحث عن القانون غير موجود | الحالة الثانية |
| تظهر رسالة "حدث خطأ في الاتصال بالشبكة، الرجاء المحاولة لاحقاً" | • الدخول إلى واجهة البحث • إدخال اسم القانون • الضغط على زر البحث البحث أثناء انقطاع الشبكة | إعطاء خطأ | انقطاع الاتصال بالشبكة | البحث أثناء انقطاع الشبكة | الحالة الثالثة |

الغاء ارشفة قانون

حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير الغاء ارشفة قانون | الاختبار رقم (20)

| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|---------------|
| إزالة حالة الأرشفة وعودة القانون إلى القائمة النشطة | • فتح واجهة قائمة القوانين المؤرشفين • اختيار القانون المطلوب | اختيار قانون مؤرشف من القائمة | فتح واجهة قائمة الأرشيف للقوانين | وجود قانون مؤرشف في قاعدة البيانات | الحالة الأولى |

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------|----------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • الضغط على زر "إلغاء الأرشفة" | | | |
| القانون يخفي من قائمة المؤشرتين ويظهر في القائمة النشطة | <ul style="list-style-type: none"> • فتح الواجهة اختيار القانون مؤشر • الضغط على "إلغاء الأرشفة" • مراقبة تحديث القائمة تلقائياً بعد الإجراء | تنفيذ العملية بنجاح | إلغاء أرشفة القانون ثم تحديث القائمة | الحالة الثانية |

| نشر القانون | | | | | |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|
| حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير نشر القانون | | | | | الاختبار رقم (21) |
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| يتم نشر القانون بنجاح وتحقيق حالته إلى منشور | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة إدارة القوانين • اختيار قانون غير منشور • الضغط على زر نشر • تأكيد عملية النشر | <ul style="list-style-type: none"> • تغيير حالة القانون إلى منشور | <ul style="list-style-type: none"> • وجود قانون مسجل في النظام بحالة غير منشور | نشر قانون موجود وغير منشور | الحالة الأولى |
| تظهر رسالة تفيد بأن القانون منشور مسبقاً | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة إدارة القوانين • اختيار قانون منشور • الضغط على زر نشر | لا يتم أي تغيير | <ul style="list-style-type: none"> • القانون منشور مسبقاً | محاولة نشر قانون منشور مسبقاً | الحالة الثانية |

الغاء نشر القانون

| حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير الغاء نشر القانون | | | | | الاختبار رقم (22) |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| يتم الغاء نشر القانون بنجاح وتغيير حالته إلى غير منشور | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة إدارة القوانين • اختيار قانون منشور • الضغط على زر الغاء نشر • تأكيد عملية الغاء النشر | <ul style="list-style-type: none"> تغيير حالة القانون إلى غير منشور | <ul style="list-style-type: none"> وجود قانون مسجل في النظام بحالة منشور | <ul style="list-style-type: none"> الغاء نشر قانون موجود وغير منشور | الحالة الأولى |
| تظهر رسالة تفيد بأن القانون غير منشور مسبقاً | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة إدارة القوانين • اختيار قانون غير منشور • الضغط على زر الغاء نشر | <ul style="list-style-type: none"> لا يتم أي تغيير | <ul style="list-style-type: none"> القانون غير منشور مسبقاً | <ul style="list-style-type: none"> محاولة الغاء نشر قانون غير منشور مسبقاً | الحالة الثانية |

عرض القوانين للمحامي

| حالات اختبار مختلفة في حال قام المحامي في عرض القوانين | | | | | الاختبار رقم (23) |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| يتم عرض جميع القوانين | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة القوانين • الدخول إلى قسم القوانين للمحامي | <ul style="list-style-type: none"> عرض قائمة القوانين للمحامي | <ul style="list-style-type: none"> وجود قانون مسجل في النظام بحالة منشور | <ul style="list-style-type: none"> عرض قائمة القوانين للمحامي بنجاح | الحالة الأولى |

| | | | | | |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|---------------------------|----------------|
| المنشورة للمحامي | عرض القوانين المتاحة | • • | | | |
| تظهر رسالة تفيد بعدم وجود قوانين متاحة | فتح واجهة القوانين الدخول إلى قسم القوانين | عدم عرض أي قانون | القانون غير منشور مسبّقاً | عدم وجود قوانين منشورة | الحالة الثانية |

| مراجعة المواعيد للمحامي | | | | | |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------|
| حالات اختبار مختلفة في حال قام المحامي في مراجعة المواعيد | | | | | الاختبار رقم (24) |
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| يتم عرض قائمة المواعيد بشكل صحيح | فتح واجهة المواعيد الدخول إلى قسم المواعيد | عرض قائمة المواعيد | وجود مواعيد مسجلة للمستخدم | مراجعة المواعيد بنجاح | الحالة الأولى |
| تظهر رسالة تفيد بعدم وجود مواعيد | فتح واجهة المواعيد الدخول إلى قسم المواعيد | عدم عرض أي موعد | عدم وجود مواعيد مسجلة | عدم وجود مواعيد | الحالة الثانية |

| عرض جميع الاستشارات القانونية | | |
|------------------------------------------------------------------------|--|-------------------|
| حالات اختبار مختلفة في حال قام المحامي ب عرض جميع الاستشارات القانونية | | الاختبار رقم (25) |

| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------|
| يتم عرض جميع الاستشارات القانونية الخاصة بالمحامي | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة الاستشارات القانونية • الدخول إلى قسم الاستشارات | عرض قائمة الاستشارات القانونية | وجود استشارات قانونية مسجلة للمحامي | عرض جميع الاستشارات القانونية بنجاح | الحالة الأولى |
| تظهر رسالة تفيد بعدم وجود استشارات قانونية | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة الاستشارات القانونية • الدخول إلى قسم الاستشارات | عدم عرض أي استشارة | عدم وجود استشارة مسجلة | عدم وجود استشارات قانونية | الحالة الثانية |

| تأكيد الموعد | | | | | |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------|
| حالات اختبار مختلفة في حال قام الموظف في تأكيد الموعد | | | | | الاختبار رقم (26) |
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| يتم تأكيد الموعد بنجاح | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة المواقع • اختيار موعد قيد الانتظار • الضغط على زر تأكيد • تأكيد العملية | تغير حالة الموعد إلى مؤكّد | وجود موعد بحالة قيد الانتظار | تأكيد موعد قيد الانتظار | الحالة الأولى |
| لا يتم تأكيد الموعد | • اختيار موعد | بقاء حالة الموعد دون تغيير | وجود موعد قيد الانتظار | إلغاء عملية التأكيد | الحالة الثانية |

| | | | | | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • الضغط على زر تأكيد • اختيار إلغاء | | | | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

| حذف الموعد | | | | | |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|-------------------|-------------------|
| حالات اختبار مختلفة في حال قام الموظف في حذف الموعد | | | | | الاختبار رقم (27) |
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| يتم تأكيد الموعد بنجاح | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة المواعيد • اختيار موعد • الضغط على زر حذف • تأكيد الحذف | <p>حذف الموعد من النظام</p> | وجود موعد مسجل | حذف موعد موجود | الحالة الأولى |
| لا يتم حذف الموعد | <ul style="list-style-type: none"> • اختيار موعد • الضغط على زر حذف • اختيار إلغاء | بقاء الموعد دون حذف | وجود موعد مسجل | إلغاء عملية الحذف | الحالة الثانية |

| تعديل الموعد | | | | | |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------------------------|-------------------|
| حالات اختبار مختلفة في حال قام الموظف في تعديل الموعد | | | | | الاختبار رقم (28) |
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| يتم تعديل الموعد بنجاح | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة المواعيد • اختيار موعد | <p>تحديث بيانات الموعد</p> | وجود موعد مسجل | تعديل موعد بيانات صحيحة | الحالة الأولى |

| | | | | | |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|------------------------|----------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • الضغط على زر تعديل • إدخال البيانات الجديدة • حفظ | | | | |
| تظهر رسالة خطأ | <ul style="list-style-type: none"> • اختيار موعد • الضغط على زر تعديل • إدخال بيانات خاطئة • حفظ | عدم حفظ التعديل | وجود موعد مسجل | إدخال بيانات غير صحيحة | الحالة الثانية |

| عرض قائمة العملاء | | | | | |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------|
| حالات اختبار مختلفة في حال قام الموظف في عرض قائمة العملاء | | | | | الاختبار رقم (29) |
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| يتم عرض جميع العملاء للموظف | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة إدارة العملاء • الدخول إلى قسم العملاء | عرض قائمة العملاء | وجود عملاء مسجلين في النظام | عرض قائمة العملاء بنجاح | الحالة الأولى |
| تظهر رسالة خطأ | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة إدارة العملاء • الدخول إلى قسم العملاء | عدم عرض أي عميل | عدم وجود عملاء في النظام | عدم وجود عملاء مسجلين | الحالة الثانية |

الغاء ارشفة عميل

| حالات اختبار مختلفة في حال قام الموظف في الغاء ارشفة عميل | | | | | الاختبار رقم (30) |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| يتم إلغاء أرشفة العميل وعودته إلى القائمة الرئيسية | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة إدارة العملاء • الدخول إلى قائمة الأرشيف • اختيار عميل مؤرشف • الضغط على زر إلغاء الأرشفة • تأكيد العملية | <ul style="list-style-type: none"> • نقل العميل إلى قائمة العملاء النشطين | <ul style="list-style-type: none"> • وجود عميل في قائمة الأرشيف | <ul style="list-style-type: none"> • إلغاء أرشفة عميل مؤرشف بنجاح | الحالة الأولى |
| تظهر رسالة تقييد بأن العميل غير مؤرشف | <ul style="list-style-type: none"> • فتح قائمة الأرشيف • اختيار عميل غير مؤرشف • الضغط على زر إلغاء الأرشفة | <ul style="list-style-type: none"> • لا يتم أي تغيير | <ul style="list-style-type: none"> • العميل غير موجود في الأرشيف | <ul style="list-style-type: none"> • محاولة إلغاء أرشفة عميل غير مؤرشف | الحالة الثانية |

عرض المواقع

| حالات اختبار مختلفة في حال قام الموظف بعرض المواقع | | | | | الاختبار رقم (31) |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| يتم عرض جميع | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة المواقع | <ul style="list-style-type: none"> • عرض قائمة المواقع | <ul style="list-style-type: none"> • وجود مواعيد مسجلة في النظام | <ul style="list-style-type: none"> • عرض قائمة المواقع بنجاح | الحالة الأولى |

| | | | | | |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------|--------------------------|----------------|
| المواعيد بشكل صحيح | • الدخول إلى قسم المواعيد | | | | |
| تظهر رسالة تفيد بعدم وجود مواعيد | فتح واجهة المواعيد • الدخول إلى قسم المواعيد | عدم عرض أي موعد | عدم وجود مواعيد في النظام | عدم وجود مواعيد مسجلة | الحالة الثانية |

| إضافة تفاصيل مالية | | | | | |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|-------------------|
| حالات اختبار مختلفة في حال قام الموظف ب إضافة تفاصيل مالية | | | | | الاختبار رقم (32) |
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| يتم حفظ التفاصيل المالية البنجاح | فتح واجهة إدارة الموظفين • اختيار موظف من القائمة • الضغط على زر إضافة تفاصيل مالية • إدخال البيانات المالية بشكل صحيح • حفظ | حفظ التفاصيل المالية بنجاح | وجود موظف مسجل في النظام | إضافة تفاصيل مالية ببيانات صحيحة | الحالة الأولى |
| تظهر رسالة خطأ بعدم صحة البيانات | اختيار موظف • الضغط على زر إضافة تفاصيل مالية | عدم حفظ البيانات | وجود موظف مسجل | إدخال بيانات مالية غير صحيحة | الحالة الثانية |

| | | | | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • إدخال بيانات غير صحيحة • حفظ | | | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

| عرض جميع التفاصيل المالية | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| حالات اختبار مختلفة في حال قام الموظف في عرض جميع التفاصيل المالية | | | | | الاختبار رقم (33) |
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| يتم عرض جميع التفاصيل المالية بشكل صحيح | <ul style="list-style-type: none"> فتح واجهة التفاصيل المالية الدخول إلى قسم التفاصيل المالية | <ul style="list-style-type: none"> عرض قائمة التفاصيل المالية | وجود تفاصيل مالية مسجلة في النظام | <ul style="list-style-type: none"> عرض جميع التفاصيل المالية بنجاح | الحالة الأولى |
| تظهر رسالة تحذير بعد وجود تفاصيل مالية | <ul style="list-style-type: none"> فتح واجهة التفاصيل المالية الدخول إلى قسم التفاصيل المالية | <ul style="list-style-type: none"> عدم عرض أي تفاصيل | عدم وجود تفاصيل مالية مسجلة | عدم وجود تفاصيل مالية | الحالة الثانية |

| البحث عن تفصيل مالي | | |
|-------------------------------------------------------------|--|-------------------|
| حالات اختبار مختلفة في حال قام الموظف ب البحث عن تفصيل مالي | | الاختبار رقم (34) |

| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|----------------|
| يتم عرض التفصيل المالي المطابق | <ul style="list-style-type: none"> فتح واجهة التفاصيل المالية إدخال قيمة البحث (رقم، تاريخ، نوع) الضغط على زر بحث | عرض التفصيل المالي المطلوب | وجود تفاصيل مالية مسجلة في النظام | البحث عن تفصيل مالي موجود | الحالة الأولى |
| تظهر رسالة تفيد بعدم وجود تفصيل مالي مطابق | <ul style="list-style-type: none"> فتح واجهة التفاصيل المالية إدخال قيمة غير موجودة الضغط على زر بحث | عدم عرض نتائج | عدم وجود تفاصيل مالية مسجلة | البحث عن تفصيل مالي غير موجود | الحالة الثانية |
| تظهر رسالة تطلب إدخال قيمة للبحث | <ul style="list-style-type: none"> فتح واجهة التفاصيل المالية الضغط على زر بحث دون إدخال قيمة | عدم تنفيذ البحث | وجود واجهة البحث | البحث بدون إدخال قيمة | الحالة الثالثة |

| إنشاء حساب | | | | | |
|-----------------------------------------------------|---------------|--------------|--------------|-------|-------------------|
| حالات اختبار مختلفة في حال قام العميل في إنشاء حساب | | | | | الاختبار رقم (34) |
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |

| | | | | | |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|------------------------------------------|----------------|
| يتم إنشاء حساب العميل بنجاح | فتح واجهة إنشاء حساب • إدخال بيانات العميل بشكل صحيح • الضغط على زر إنشاء حساب | إنشاء حساب جديد للعميل | عدم وجود حساب سابق للعميل | إنشاء حساب عميل ببيانات صحيحة | الحالة الأولى |
| تظهر رسالة تقييد بأن الحساب موجود مسبقاً | فتح واجهة إنشاء حساب • إدخال بيانات مستخدمة مسبقاً • الضغط على زر إنشاء حساب | عدم إنشاء الحساب | وجود حساب بنفس البيانات | محاولة إنشاء حساب ببيانات مستخدمة مسبقاً | الحالة الثانية |
| تظهر رسالة تطلب استكمال البيانات | فتح واجهة إنشاء حساب • ترك حقول إلزامية فارغة • الضغط على زر إنشاء حساب | عدم إنشاء الحساب | فتح واجهة إنشاء الحساب | إدخال بيانات غير مكتملة | الحالة الثالثة |
| لا يتم إنشاء أي حساب | فتح واجهة إنشاء حساب • الضغط على زر إلغاء | عدم إنشاء الحساب | فتح واجهة إنشاء الحساب | إلغاء عملية إنشاء الحساب | الحالة الرابعة |

طلب استشارة قانونية

حالات اختبار مختلفة في حال قام العميل في طلب استشارة قانونية

الاختبار رقم (36)

| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------|----------------|
| يتم إنشاء طلب الاستشارة القانونية بنجاح | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة طب الاستشارة • إدخال بيانات الاستشارة بشكل صحيح • الضغط على زر إرسال | <p>إنشاء طلب استشارة قانونية</p> <p>جديد</p> | تسجيل دخول العميل إلى النظام | <p>تقديم طلب استشارة قانونية</p> <p>بيانات صحيحة</p> | الحالة الأولى |
| يتم توجيه العميل إلى صفحة تسجيل الدخول | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة طب الاستشارة | عدم إنشاء الطلب | العميل غير مسجل الدخول | محاولة تقديم طلب دون تسجيل دخول | الحالة الثانية |
| تظهر رسالة تطلب استكمال البيانات | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة طب الاستشارة • ترك حقول إلزامية فارغة • الضغط على زر إرسال | عدم إنشاء الطلب | تسجيل دخول العميل | <p>إدخال بيانات غير مكتملة</p> | الحالة الثالثة |
| لا يتم إنشاء أي طلب | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة طب الاستشارة • الضغط على زر إلغاء | عدم إنشاء الطلب | تسجيل دخول العميل | <p>إلغاء عملية الطلب</p> | الحالة الرابعة |

عرض جميع الاستشارات القانونية

| حالات اختبار مختلفة في حال قام العميل في عرض جميع الاستشارات القانونية | | | | | الاختبار رقم (37) |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------|
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| يتم عرض جميع الاستشارات القانونية بشكل صحيح | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة الاستشارات القانونية • الدخول إلى قسم الاستشارات | <p>عرض قائمة الاستشارات القانونية</p> <p>مسجلة في النظام</p> | <p>وجود استشارات قانونية مسجلة في النظام</p> | <p>عرض جميع الاستشارات القانونية بنجاح</p> | الحالة الأولى |
| تظهر رسالة تفيد بعدم وجود استشارات قانونية | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة الاستشارات القانونية • الدخول إلى قسم الاستشارات | <p>عدم عرض أي استشارة</p> | <p>عدم وجود استشارات مسجلة</p> | <p>عدم وجود استشارات قانونية</p> | الحالة الثانية |

| حذف استشارة قانونية | | | | | الاختبار رقم (38) |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| يتم حذف الاستشارة القانونية بنجاح | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة الاستشارات القانونية • اختيار استشارة من القائمة • الضغط على زر حذف • تأكيد عملية الحذف | <p>حذف الاستشارة من النظام</p> | <p>وجود استشارة قانونية مسجلة في النظام</p> | <p>حذف استشارة قانونية موجودة</p> | الحالة الأولى |

| | | | | | | |
|----------------|-------------------|------------------------------------|------------------------|------------------|----------------|----------------------|
| الحالة الثانية | إلغاء عملية الحذف | وجود استشارة قانونية مسجلة دون حذف | بقاء الاستشارة دون حذف | الضغط على زر حذف | اختيار استشارة | لا يتم حذف الاستشارة |
|----------------|-------------------|------------------------------------|------------------------|------------------|----------------|----------------------|

| تقديم شكوى | | | | | |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|----------------------------------|-------------------|
| حالات اختبار مختلفة في حال قام العميل ب تقديم شكوى | | | | | الاختبار رقم (39) |
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| يتم تسجيل الشكوى بنجاح | فتح واجهة تقديم الشكوى إدخال بيانات الشكوى بشكل صحيح الضغط على زر إرسال | إنشاء شكوى جديدة في النظام | تسجيل دخول العميل إلى النظام | تقديم شكوى ببيانات صحيح | الحالة الأولى |
| يتم توجيه العميل إلى صفحة تسجيل الدخول | فتح واجهة تقديم الشكوى | عدم إنشاء الشكوى | العميل غير مسجل الدخول | محاولة تقديم شكوى دون تسجيل دخول | الحالة الثانية |
| تظهر رسالة تطلب استكمال البيانات | فتح واجهة تقديم الشكوى ترك حقول إلزامية فارغة الضغط على زر إرسال | عدم إنشاء الشكوى | تسجيل دخول العميل | إدخال بيانات غير مكتملة | الحالة الثالثة |

| | | | | | |
|----------------|--------------------------|-------------------|-------------------|------------------------|----------------------|
| الحالة الرابعة | إلغاء عملية تقديم الشكوى | تسجيل دخول العميل | عدم إنشاء أي شكوى | فتح واجهة تقديم الشكوى | لا يتم تسجيل أي شكوى |
|----------------|--------------------------|-------------------|-------------------|------------------------|----------------------|

عرض كل المواعيد

| حالات اختبار مختلفة في حال قام العميل في عرض كل المواعيد | | | | | الاختبار رقم (40) |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------------|
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| يتم عرض جميع المواعيد الخاصة بالعميل | فتح واجهة المواعيد الدخول إلى قسم المواعيد | عرض قائمة مواعيد العميل | تسجيل دخول العميل إلى النظام | عرض مواعيد العميل بنجاح | الحالة الأولى |
| تظهر رسالة تنبيه بعد وجود مواعيد | فتح واجهة المواعيد الدخول إلى قسم المواعيد | عدم عرض أي موعد | عدم وجود مواعيد مرتبطة بالعميل | عدم وجود مواعيد للعميل | الحالة الثانية |

البحث عن موعد

| حالات اختبار مختلفة في حال قام العميل ب البحث عن موعد | | الاختبار رقم (41) |
|-------------------------------------------------------|--|-------------------|
| | | |

| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|---------------------------|----------------|
| يتم عرض الموعد المطابق لعملية البحث | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة المواعيد • إدخال معيار البحث (تاريخ، رقم، حالة) • الضغط على زر بحث | عرض الموعد المطلوب | وجود مواعيد مسجلة للمستخدم | البحث عن موعد موجود بنجاح | الحالة الأولى |
| تظهر رسالة تفيد بعدم وجود موعد مطابق | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة المواعيد • إدخال قيمة غير موجودة • الضغط على زر بحث | عدم عرض نتائج | وجود مواعيد في النظام | البحث عن موعد غير موجود | الحالة الثانية |
| تظهر رسالة تطلب إدخال قيمة للبحث | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة المواعيد • الضغط على زر بحث دون إدخال قيمة | عدم تنفيذ البحث | وجود واجهة البحث | البحث بدون إدخال قيمة | الحالة الثالثة |

عرض جميع المحامين

| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
|----------------------------------------------------------|---------------|--------------|--------------|-------|-------------------|
| حالات اختبار مختلفة في حال قام العميل بعرض جميع المحامين | | | | | الاختبار رقم (42) |

| | | | | | |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|------------------------------|-------------------------------|----------------|
| يتم عرض جميع المحامين المسجلين في النظام | فتح واجهة المحامين • الدخول إلى قسم المحامين | عرض قائمة المحامين | وجود محامين مسجلين في النظام | عرض قائمة جميع المحامين بنجاح | الحالة الأولى |
| تظهر رسالة تفيد بعدم وجود محامين | فتح واجهة المحامين • الدخول إلى قسم المحامين | عدم عرض أي محامي | عدم وجود محامين مسجلين | عدم وجود محامين | الحالة الثانية |

| عرض القوانين المنشورة | | | | | |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-------------------|
| حالات اختبار مختلفة في حال قام العميل بعرض القوانين المنشورة | | | | | الاختبار رقم (43) |
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| يتم عرض جميع القوانين المنشورة | فتح واجهة القوانين • الدخول إلى قسم القوانين المنشورة | عرض قائمة القوانين المنشورة | وجود قوانين بحالة منشور في النظام | عرض جميع القوانين المنشورة بنجاح | الحالة الأولى |
| تظهر رسالة تفيد بعدم وجود | فتح واجهة القوانين • الدخول إلى قسم القوانين المنشورة | عدم عرض أي قانون | عدم وجود قوانين بحالة منشور | عدم وجود قوانين منشورة | الحالة الثانية |

| | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|--|
| قوانين منشورة | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|--|

| طلب توظيف | | | | | |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| حالات اختبار مختلفة في حال قام العميل بطلب توظيف | | | | | الاختبار رقم (44) |
| الخرج المتوقع | خطوات التنفيذ | الشرط الملحق | الشرط المسبق | الوصف | |
| يتم تسجيل طلب التوظيف بنجاح | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة طلب التوظيف • إدخال بيانات الطلب بشكل صحيح • الضغط على زر إرسال | <ul style="list-style-type: none"> إنشاء طلب توظيف جديد | فتح واجهة طلب التوظيف | <ul style="list-style-type: none"> تقديم طلب توظيف ببيانات صحيحة | الحالة الأولى |
| تظهر رسالة تطلب استكمال البيانات | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة طلب التوظيف • ترك حقول إلزامية فارغة • الضغط على زر إرسال | <ul style="list-style-type: none"> عدم إنشاء طلب | فتح واجهة طلب التوظيف | <ul style="list-style-type: none"> إدخال بيانات غير مكتملة | الحالة الثانية |
| لا يتم تسجيل أي طلب توظيف | <ul style="list-style-type: none"> • فتح واجهة طلب التوظيف • الضغط على زر إلغاء | <ul style="list-style-type: none"> عدم إنشاء أي طلب | فتح واجهة طلب التوظيف | <ul style="list-style-type: none"> إلغاء عملية تقديم الطلب | الحالة الثالثة |

جدول تتبع المتطلبات:

3.4.12

جدول (3.4.12) : جدول تتبع المتطلبات:

| رقم تعريف المطلب | وصف المطلب | تحليل | تصميم | تنفيذ | اختبار التكامل |
|------------------------|----------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| REQ01 | يقوم المدير بتسجيل الدخول | USE CASE | SD1 – LOGIN | AdminAuthController AdminManagement | TC (1) |
| REQ02 | يقوم المدير بتسجيل الخروج | USE CASE | SD2 – LOGOUT | AdminAuthController AdminManagement | TC (2) |
| REQ03 | يقوم المدير بعرض الملف الشخصي | USE CASE | SD3 – VIEW | AdminProfileController AdminManagement | TC (3) |
| REQ04 | يقوم المدير في تعديل المعلومات الشخصية | USE CASE | SD4 – EDIT PROFILE | AdminProfileController AdminManagement | TC (4) |
| REQ05 | يقوم المدير بإضافة محامي | USE CASE | SD5 – ADD LAWYER | LawyerController AdminManagement | TC (5) |
| REQ06 | يقوم المدير بإضافة موظف | USE CASE | SD6 – ADD EMPLOYEE | EmployeeController AdminManagement | TC (6) |
| REQ07 | يقوم المدير بالبحث عن موظف | USE CASE | SD7 – SEAREH EMPLOYEE | EmployeeController AdminManagement | TC (7) |
| REQ08 | يقوم المدير بالبحث عن محامي | USE CASE | SD8 – SEAREH LAWYER | LawyerController AdminManagement | TC (8) |

| | | | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------|--------------|
| <u>TC (9)</u> | <u>EmployeeController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD9 – EDIT EMPLOYEE</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير في تعديل بيانات موظف | REQ09 |
| <u>TC (10)</u> | <u>LawyerController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD10 – EDIT LAWYER</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير في تعديل بيانات محامي | REQ10 |
| <u>TC (11)</u> | <u>LawyerController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD11 – ADD LAWYER TO ARCHIVE</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير ب إضافة محامي إلى قائمة الارشيف | REQ11 |
| <u>TC (12)</u> | <u>LawyerController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD12 – VIEW ALL LAWYERS</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير استعراض المحامين | REQ12 |
| <u>TC (13)</u> | <u>LawyerController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD13 – VIEW ARCHIVE LAWYER</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير ب استعراض قائمة الأرشيف للمحامين | REQ13 |
| <u>TC (14)</u> | <u>EmployeeController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD14 – VIEW ALL EMPLOYEE</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير ب استعراض الموظفين | REQ14 |
| <u>TC (15)</u> | <u>EmployeeController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD15 – VIEW ARCHIVE EMPLOYEE</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير ب استعراض قائمة الأرشيف للموظفين | REQ15 |
| <u>TC (16)</u> | <u>LawyerController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD16 – UNARCHIVE LAWYER</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير في الغاء ارشفة محامي | REQ16 |
| <u>TC (17)</u> | <u>EmployeeController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD17 – ADD EMPLOYEE TO ARCHIVE</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير ب إضافة موظف إلى قائمة الأرشيف | REQ17 |
| <u>TC (18)</u> | <u>EmployeeController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD18 – UNARCHIVE EMPLOYEE</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير في الغاء ارشفة موظف | REQ18 |

| | | | | | |
|----------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------|--------------|
| <u>TC (19)</u> | <u>LawyerController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD19 – DELETE LAWYER</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير في حذف المحامي | REQ19 |
| <u>TC (20)</u> | <u>EmployeeController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD20 – DELETE EMPLOYEE</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير في حذف الموظف | REQ20 |
| <u>TC (21)</u> | <u>SpecializationController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD21 – ADD SPECIALIZATION</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير بإضافة اختصاص | REQ21 |
| <u>TC (22)</u> | <u>SpecializationController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD22 – EDIT SPECIALIZATION</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير في تعديل اختصاص | REQ22 |
| <u>TC (23)</u> | <u>SpecializationController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD23 – SEARCH SPECIALIZATION</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير بالبحث عن اختصاص | REQ23 |
| <u>TC (24)</u> | <u>SpecializationController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD24 – DELETE SPECIALIZATION</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير ب حذف اختصاص | REQ24 |
| <u>TC (25)</u> | <u>SpecializationController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD25 – ADD SPECIALIZATION TO ARCHIVE</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير ب إضافة اختصاص إلى قائمة الأرشيف | REQ25 |
| <u>TC (26)</u> | <u>SpecializationController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD26 – SPECIALIZATION UNARCHIVE</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير ب الغاء ارشفة اختصاص | REQ26 |
| <u>TC (27)</u> | <u>SpecializationController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD27 – VIEW SPECIALIZATIONARCHIVE LIST</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير ب عرض الاختصاص المؤرشف | REQ27 |

| | | | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|
| <u>TC (28)</u> | <u>SpecializationController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD28 – VIEW ALL SPECIALIZATION</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير بعرض جميع الاختصاصات | REQ28 |
| <u>TC (29)</u> | <u>SpecializationController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD29 – VIEW DETAILS SPECIALIZATION</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير بعرض معلومات عن الاختصاص | REQ29 |
| <u>TC (30)</u> | <u>LawController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD30 – ADD LAW</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير بإضافة قانون | REQ30 |
| <u>TC (31)</u> | <u>LawController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD31 – EDIT LAW</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير في تعديل القانون | REQ31 |
| <u>TC (32)</u> | <u>LawController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD32 – SEARCH LAW</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير بالبحث عن قانون | REQ32 |
| <u>TC (33)</u> | <u>LawController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD33 – DELETE LAW</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير بحذف قانون | REQ33 |
| <u>TC (34)</u> | <u>LawController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD34 – UNARCHIVE LAW</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير بـ الغاء ارشفة قانون | REQ34 |
| <u>TC (35)</u> | <u>LawController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD35 – VIEW ARCHIVE LIST</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير بـ عرض قائمة القوانين التي تمت ارشفتها | REQ35 |

| | | | | | |
|----------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|--------------|
| <u>TC (36)</u> | <u>LawController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD36 – VIEW ALL LAW</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير ب عرض جميع القوانين | REQ36 |
| <u>TC (37)</u> | <u>LawController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD37 – VIEW DETAILS LAW</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير ب عرض معلومات عن القانون | REQ37 |
| <u>TC (38)</u> | <u>LawController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD38 – POST LAW</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير ب نشر القانون | REQ38 |
| <u>TC (39)</u> | <u>LawController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD39 – UNPOST LAW</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير ب الغاء نشر القانون | REQ39 |
| <u>TC (40)</u> | <u>LawController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD40 – VIEW POST LIST</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير ب عرض قائمة القوانين المنشورة | REQ40 |
| <u>TC (41)</u> | <u>LawController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD41 – VIEW UNPOST LIST</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير ب عرض قائمة القوانين غير المنشورة | REQ41 |
| <u>TC (42)</u> | <u>JobApplicationController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD42 – VIEW JOP APPLICATION LIST</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير ب عرض قائمة طلبات التوظيف | REQ42 |
| <u>TC (43)</u> | <u>JobApplicationController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD43 – VIEW JOP APPLICATION DETAILS</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير ب عرض تفاصيل طلب التوظيف | REQ43 |
| <u>TC (44)</u> | <u>JobApplicationController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD44 – ACCEPT JOP APPLICATION</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير ب الموافقة على طلب التوظيف | REQ44 |

| | | | | | |
|----------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|--------------|
| <u>TC 45)</u> | <u>JobApplicationController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD45 – CANCLE JOP APPLICATION</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير ب رفض طلب التوظيف | REQ45 |
| <u>TC (46)</u> | <u>JobApplicationController</u> <u>AdminManagement</u> | <u>SD46 – DELETE JOP APPLICATION</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير ب حذف طلب التوظيف | REQ46 |
| <u>TC (47)</u> | <u>LawyerLawController</u> <u>LawyersManagement</u> | <u>SD47 – VIEW LAWS</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المحامي بعرض القوانين | REQ47 |
| <u>TC (48)</u> | <u>LawyerAppointmentController</u> <u>LawyersManagement</u> | <u>SD48 – VIEW LAWS</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المحامي بعرض المواعيد | REQ48 |
| <u>TC (49)</u> | <u>ConsultationController</u> <u>ClientManagement</u> | <u>SD49 – LEGAL CONSULTATION REQUEST</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم العميل في طلب استشارة قانونية | REQ49 |
| <u>TC (50)</u> | <u>ConsultationController</u> <u>ClientManagement</u> | <u>SD50 – VIEW CONSULTATIONS</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المحامي بعرض جميع طلبات الاستشارة | REQ50 |
| <u>TC (51)</u> | <u>ConsultationController</u> <u>ClientManagement</u> | <u>SD51 – VIEW LEGAL ADVICE</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير ب عرض جميع الاستشارات القانونية | REQ51 |
| <u>TC (52)</u> | <u>ConsultationController</u> <u>ClientManagement</u> | <u>SD52 – VIEW LEGAL ADVICE PENDING</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير ب عرض جميع الاستشارات القانونية قيد الانتظار | REQ52 |
| <u>TC (53)</u> | <u>ConsultationController</u> <u>ClientManagement</u> | <u>SD53 – VIEW LEGAL ADVICE ACCEPTED</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير ب عرض جميع الاستشارات القانونية الموقوف عليها | REQ53 |

| | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|--------------|
| <u>TC (54)</u> | <u>ConsultationController</u> <u>ClientManagement</u> | <u>SD54 – VIEW LEGAL ADVICE COPPLETED</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير ب عرض جميع الاستشارات القانونية المكتملة | REQ54 |
| <u>TC (55)</u> | <u>ConsultationController</u> <u>ClientManagement</u> | <u>SD55 – VIEW LEGAL ADVICE Rejected</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم المدير ب عرض جميع الاستشارات القانونية المرفوضة | REQ55 |
| <u>TC (56)</u> | <u>EmployeeAppointmentContro</u> <u>Iler</u> <u>EmployeeManagement</u> | <u>SD56 – CONFIRM APPOINTMENT</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم الموظف في تأكيد الموعد | REQ56 |
| <u>TC (57)</u> | <u>EmployeeAppointmentContro</u> <u>Iler</u> <u>EmployeeManagement</u> | <u>SD57 – DELETE APPOINTMENT</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم الموظف ب حذف الموعد | REQ57 |
| <u>TC (58)</u> | <u>EmployeeAppointmentContro</u> <u>Iler</u> <u>EmployeeManagement</u> | <u>SD58 – EDIT APPOINTMENT</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم الموظف في تعديل الموعد | REQ58 |
| <u>TC (59)</u> | <u>ClientManagementController</u> <u>EmployeeManagement</u> | <u>SD59 – Activate Client Account</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم الموظف ب تفعيل حساب عميل | REQ59 |
| <u>TC (60)</u> | <u>ClientManagementController</u> <u>EmployeeManagement</u> | <u>SD60 – Client account rejected</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم الموظف ب رفض حساب عميل | REQ60 |
| <u>TC (61)</u> | <u>ClientManagementController</u> <u>EmployeeManagement</u> | <u>SD61 – Client account suspension</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم الموظف ب تعليق حساب عميل | REQ61 |

| | | | | | |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------|---------------|
| <u>TC (62)</u> | <u>ClientManagementController</u> <u>EmployeeManagement</u> | <u>SD62 – DELETE CLIENT</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم الموظف ب حذف عميل | REQ62 |
| <u>TC (63)</u> | <u>ClientManagementController</u> <u>EmployeeManagement</u> | <u>SD63 – VIEW CLIENT LIST</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم الموظف ب عرض قائمة العملاء | REQ63 |
| <u>TC (64)</u> | <u>ClientManagementController</u> <u>EmployeeManagement</u> | <u>SD64 – VIEW DETAILS</u> <u>CLIENT</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم الموظف ب عرض تفاصيل عميل | REQ64 |
| <u>TC (65)</u> | <u>ClientManagementController</u> <u>EmployeeManagement</u> | <u>SD65 – ARCHIVE CLIENT</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم الموظف ب ارشفة عميل | REQ65 |
| <u>TC (66)</u> | <u>ClientManagementController</u> <u>EmployeeManagement</u> | <u>SD66 – UNARCHIVE CLIENT</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم الموظف ب الغاء ارشفة عميل | REQ66 |
| <u>TC (67)</u> | <u>EmployeeAppointmentContro</u> <u>ller</u> <u>EmployeeManagement</u> | <u>SD67 – VIEW APPOINTMENT</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم الموظف ب عرض المواعيد | REQ67 |
| <u>TC (68)</u> | <u>EmployeeAppointmentContro</u> <u>ller</u> <u>EmployeeManagement</u> | <u>SD68 – VIEW APPOINTMENT</u> <u>DETAILS</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم الموظف ب عرض تفاصيل موعد | REQ68 |
| <u>TC (69)</u> | <u>EmployeeFixedPriceControll</u> <u>er</u> <u>EmployeeManagement</u> | <u>SD69 – ADD FINANCIAL</u> <u>DETAILS</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم الموظف ب إضافة تفاصيل مالية | REQ069 |

| | | | | | |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------|--------------|
| <u>TC (70)</u> | <u>EmployeeFixedPriceControll</u> <u>er</u> <u>EmployeeManagement</u> | <u>SD70 – EDIT FINANCIAL</u> <u>DETAILS</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم الموظف في تعديل تفاصيل مالية | REQ70 |
| <u>TC (71)</u> | <u>EmployeeFixedPriceControll</u> <u>er</u> <u>EmployeeManagement</u> | <u>SD71 – DELETE FINANCIAL</u> <u>DETAILS</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم الموظف في حذف تفاصيل مالية | REQ71 |
| <u>TC (72)</u> | <u>EmployeeFixedPriceControll</u> <u>er</u> <u>EmployeeManagement</u> | <u>SD72 – ARCHIVE</u> <u>FINANCIAL DETAILS</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم الموظف في ارشفة تفاصيل مالية | REQ72 |
| <u>TC (73)</u> | <u>EmployeeFixedPriceControll</u> <u>er</u> <u>EmployeeManagement</u> | <u>SD73 – UNARCHIVE</u> <u>FINANCIAL DETAILS</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم الموظف في الغاء ارشفة تفاصيل مالية | REQ73 |
| <u>TC (74)</u> | <u>EmployeeFixedPriceControll</u> <u>er</u> <u>EmployeeManagement</u> | <u>SD74 – VIEW ARCHIVE</u> <u>FINANCIAL DETAILS</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم الموظف في عرض قائمة الارشفة المالية | REQ74 |
| <u>TC (75)</u> | <u>EmployeeFixedPriceControll</u> <u>er</u> <u>EmployeeManagement</u> | <u>SD75 – VIEW ALL</u> <u>FINANCIAL DETAILS</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم الموظف ب عرض جميع التفاصيل المالية | REQ75 |
| <u>TC (76)</u> | <u>EmployeeFixedPriceControll</u> <u>er</u> <u>EmployeeManagement</u> | <u>SD76 – VIEW FINANCIAL</u> <u>DETAIL</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم الموظف ب عرض تفاصيل مالي | REQ76 |
| <u>TC (77)</u> | <u>EmployeeFixedPriceControll</u> <u>er</u> <u>EmployeeManagement</u> | <u>SD77 – SEARCH FINANCIAL</u> <u>DETAIL</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم الموظف في البحث عن تفاصيل مالي | REQ77 |
| <u>TC (78)</u> | <u>ClientAuthController</u> <u>ClientManagement</u> | <u>SD78 – CREATE ACCOUNT</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم العميل ب إنشاء حساب | REQ78 |

| | | | | | |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------|--------------|
| <u>TC (79)</u> | <u>ConsultationController</u> <u>ClientManagement</u> | <u>SD79 – Request for legal consultation</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم العميل بطلب استشارة قانونية | REQ79 |
| <u>TC (80)</u> | <u>ConsultationController</u> <u>ClientManagement</u> | <u>SD80 – VIEW LIST LEGAL CONSULTATION</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم العميل بعرض جميع استشارات قانونية | REQ80 |
| <u>TC (81)</u> | <u>ConsultationController</u> <u>ClientManagement</u> | <u>SD81 – VIEW LIST LEGAL CONSULTATION</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم العميل عرض جميع استشارات قانونية | REQ81 |
| <u>TC (82)</u> | <u>ConsultationController</u> <u>ClientManagement</u> | <u>SD82 – VIEW DETAILS LEGAL CONSULTATION</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم العميل بعرض تفاصيل استشارة | REQ82 |
| <u>TC (83)</u> | <u>ConsultationController</u> <u>ClientManagement</u> | <u>SD83 – DELETE LEGAL CONSULTATION</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم العميل بحذف استشارة | REQ83 |
| <u>TC (84)</u> | <u>ConsultationController</u> <u>ClientManagement</u> | <u>SD84 – CANCLE LEGAL CONSULTATION</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم العميل بالغاء استشارة | REQ84 |
| <u>TC (85)</u> | <u>ConsultationController</u> <u>ClientManagement</u> | <u>SD85 – CHAT</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم العميل بالمحادثة مع محامي | REQ85 |
| <u>TC (86)</u> | <u>ConsultationController</u> <u>ClientManagement</u> | <u>SD86 – Add a rating for the consultation</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم العميل بإضافة تقييم للاستشارة | REQ86 |
| <u>TC (87)</u> | <u>ConsultationController</u> <u>ClientManagement</u> | <u>SD87 – File a complaint</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم العميل بتقديم شكوى | REQ87 |

| | | | | | |
|----------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------|
| <u>TC (88)</u> | <u>AppointmentController</u> <u>ClientManagement</u> | <u>SD88 – BOOK APPOINTMENT</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم العميل بجز موعداً | REQ88 |
| <u>TC (89)</u> | <u>AppointmentController</u> <u>ClientManagement</u> | <u>SD89 – Cancel appointment</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم العميل ب الغاء موعد | REQ89 |
| <u>TC (90)</u> | <u>AppointmentController</u> <u>ClientManagement</u> | <u>SD90 – SEARCH APPOINTMENT</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم العميل ب البحث عن موعد | REQ90 |
| <u>TC (91)</u> | <u>ClientLawController</u> <u>ClientManagement</u> | <u>SD91 – VIEW LAW</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم العميل ب عرض القوانين | REQ91 |
| <u>TC (92)</u> | <u>ClientFixedPriceController</u> <u>ClientManagement</u> | <u>SD92 – VIEW FINANCIAL DETAIL</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم العميل ب عرض تفاصيل مالية | REQ92 |
| <u>TC (93)</u> | <u>ClientLawController</u> <u>ClientManagement</u> | <u>SD93 – SEARCH LAWYER</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم العميل ب البحث عن محامي | REQ93 |
| <u>TC (94)</u> | <u>ClientLawController</u> <u>ClientManagement</u> | <u>SD94 – VIEW ALL LAWYER</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم العميل ب عرض جميع المحامين | REQ94 |
| <u>TC (95)</u> | <u>ClientJopApplicationController</u> <u>ClientManagement</u> | <u>SD95 – JOP APPLICATION</u> | <u>USE CASE</u> | يقوم العميل ب تقديم طلب توظيف | REQ95 |

3.4.13

بنية النظام:

يعتمد النظام المقترن على بنية (Model View Controller)

وهي واحدة من أكثر البنى البرمجية شيوعاً وفعالية في تطوير التطبيقات، تهدف هذه البنية إلى فصل

مكونات النظام الأساسية عن بعضها البعض، مما يسهل عملية التطوير والصيانة. تتكون بنية MVC

من ثلاثة مكونات رئيسية:

1. النموذج (Model):

- هذا الجزء مسؤول عن إدارة البيانات والمنطق المرتبط بها.
- يتعامل مع قاعدة البيانات ويقوم بتنفيذ العمليات مثل استرجاع البيانات، تخزينها، وتحديثها.
- النموذج مستقل عن واجهة المستخدم والتحكم، مما يسمح بإعادة استخدام الكود البرمجي في أجزاء أخرى من النظام.

2. العرض (View):

- هذا الجزء يمثل واجهة المستخدم التي يتفاعل معها المستخدمون النهائيون (المحامون، العملاء، والإداريون).

- يعرض البيانات للمستخدم بشكل واضح وسهل الفهم، مثل قوائم القضايا، المواعيد، والمستندات القانونية.

- العرض لا يحتوي على أي منطق برمجي متعلق بمعالجة البيانات، بل يعتمد على لتحديث البيانات المعروضة Controller.

3. التحكم (Controller):

- يعمل ك وسيط بين النموذج (Model) والعرض (View).
- يستقبل طلبات المستخدم من الواجهة، ويعالجها عن طريق التفاعل مع النموذج لاسترجاع أو تعديل البيانات .
- بعد ذلك، يقوم Controller بتحديث العرض لعرض البيانات المحدثة للمستخدم .

2. فوائد استخدام بنية MVC :

- سهولة الصيانة والتطوير:

فصل المكونات يسمح للمطوريين بالعمل على أجزاء مختلفة من النظام بشكل مستقل دون التأثير على الأجزاء الأخرى

على سبيل المثال، يمكن تطوير واجهة المستخدم (View) دون الحاجة إلى تعديل منطق الأعمال (Controller) أو التحكم (Model)

- إعادة استخدام الكود:

يمكن إعادة استخدام الكود البرمجي المكتوب في النموذج (Model) في أجزاء أخرى من النظام، مما يقلل من الوقت والجهد المطلوبين للتطوير.

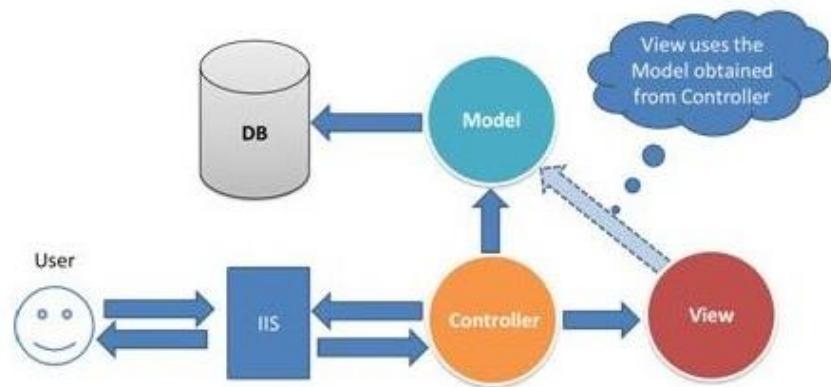
- تحسين الأداء:

فصل المهام بين المكونات يسمح بتحسين أداء النظام، حيث يمكن تحسين كل مكون على حدة دون التأثير على الآخرين.

- سهولة التوسيع:

يمكن إضافة ميزات جديدة إلى النظام بسهولة، حيث أن بنية MVC تسمح بإضافة مكونات جديدة دون الحاجة إلى إعادة هيكلة النظام بالكامل.

MVC Architecture



شكل 3.3.13 مخطط لمعمارية النظام:

الفصل الرابع

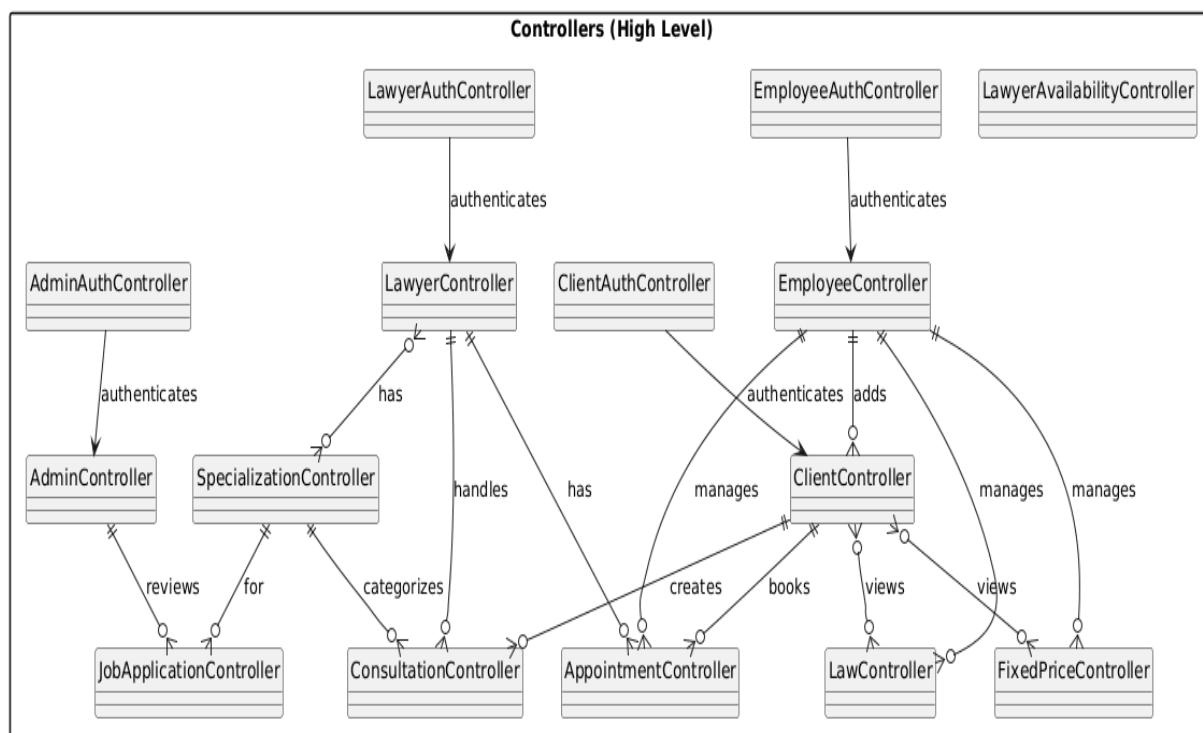
الدراسة التصميمية للنظام المقترن

4.1 مقدمة:

بعد الانتهاء من مرحلة التحليل التفصيلي وبناء المخططات الأولية، سيتم في هذا الفصل تقديم الدراسة التصميمية لنظام أتمته أعمال مكتب محاماة. سيتضمن هذا الفصل تصميم النماذج الهيكيلية والوظيفية للنظام، بالإضافة إلى شرح التفاصيل المنطقية والإجرائية التي تغطي جميع جوانب النظام. كما سيتم تناول نماذج التصميم بمستوياتها المختلفة، بما في ذلك تصميم واجهات المستخدم وقواعد البيانات. سيتم أيضًا تضمين مخططات التتبع والمصفوفات الالزمة لفهم النظام بشكل كامل، مع إمكانية إجراء أي تحديات مستقبلية على هذه المخططات.

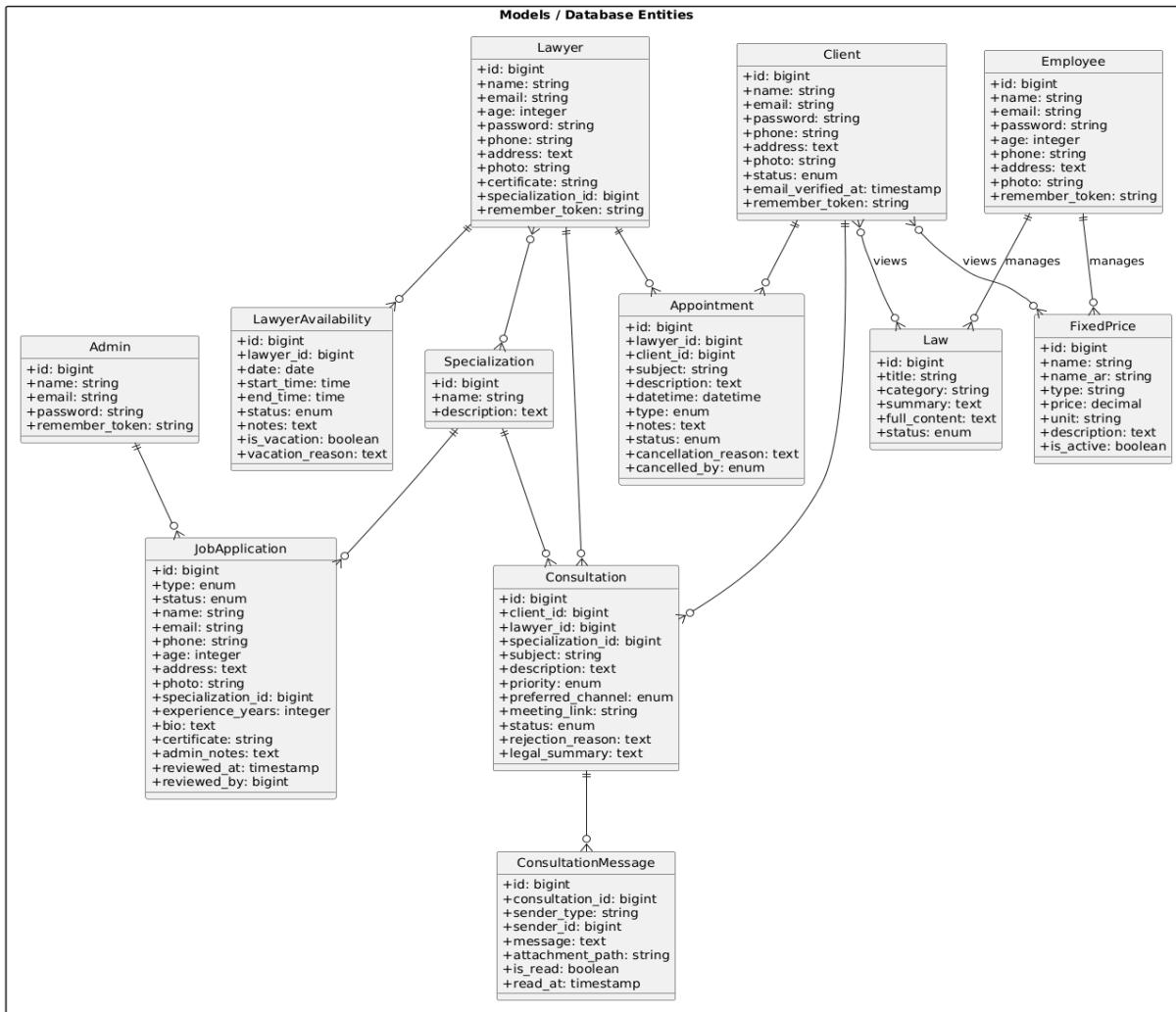
4.2 نماذج التصميم:

4.2.1 مخطط الصفوف:



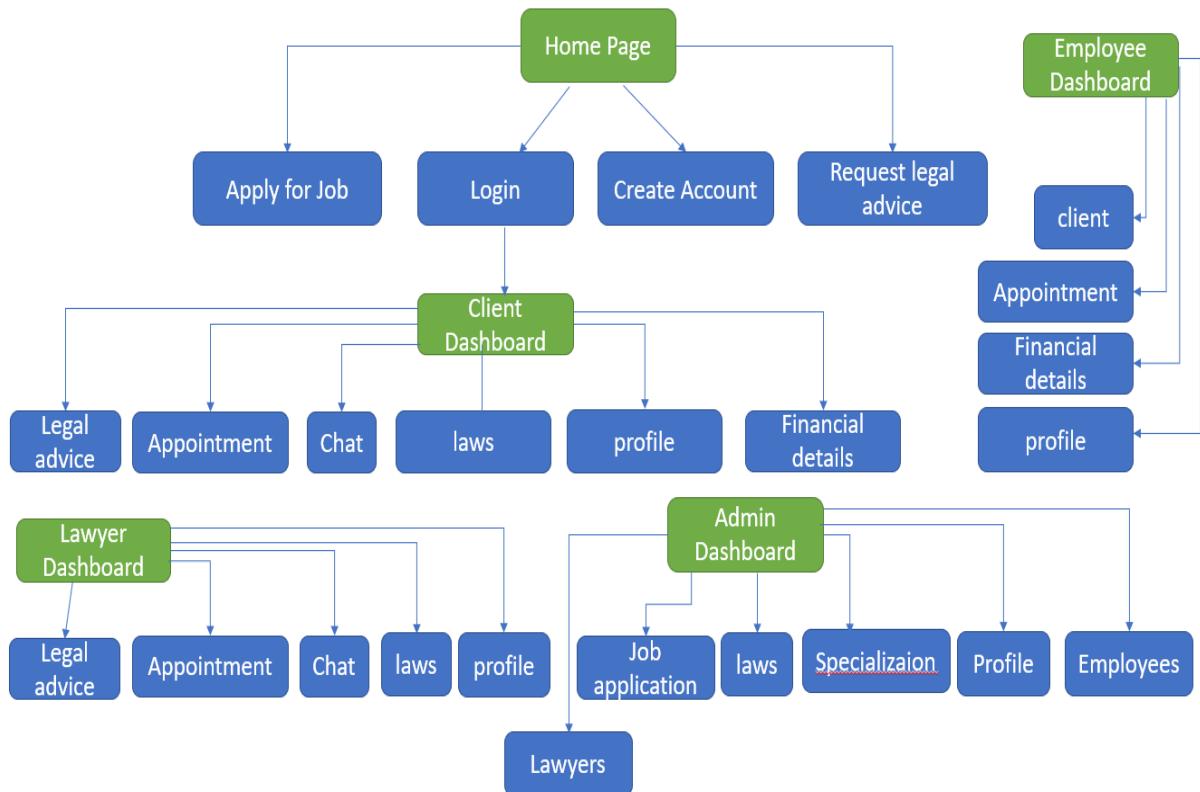
شكل 4.2.1 : مخطط الصفوف

4.3 مخطط الكيانات:



شكل 4.3.1: مخطط الكيانات

4.4 مخطط شجرة واجهة النظام:



شكل 4.4.1 : مخطط شجرة واجهة النظام

4.5 الخلاصة:

تتلخص محتويات الفصل الرابع في وجود مخططات تصميمية لبناء النظام، مع اظهار مصفوفة تتبع المتطلبات.

الفصل الخامس

التطبيق العملي

5.1 مقدمة:

بعد ان تم الانتهاء من انشاء المخططات والعلاقات وتوضيح الخوارزميات التي تم استخدامها في مشروع نظام اتمتة الاعمال المحامية: سوف نقوم في هذا الفصل في عرض واجهات للموقع وعرض الأدوات التي تم استخدامها لبنيّة الموقع.

5.2 الأدوات المستخدمة:

5.2.1 أدوات النظام:

STARUML: هو أداة برمجية مفتوحة المصدر تُستخدم لإنشاء وتعديل نماذج UML هو لغة نمذجة قياسية تُستخدم في هندسة البرمجيات لتمثيل وتصميم أنظمة البرمجيات بطريقة مرئية StarUML يدعم مجموعة واسعة من مخططات UML ، بما في ذلك:



1. مخططات الفئات (Class Diagrams): تُستخدم لتمثيل هيكل النظام من حيث الفئات والواجهات وال العلاقات بينها.
2. مخططات الحالات (State Diagrams): تُستخدم لتمثيل حالات الكائنات وكيفية انتقالها بين الحالات.
3. مخططات التسلسل (Sequence Diagrams): تُستخدم لتمثيل التفاعلات بين الكائنات في تسلسل زمني.
4. مخططات النشاط (Activity Diagrams): تُستخدم لتمثيل تدفق العمليات والأنشطة داخل النظام.
5. مخططات الاستخدام (Use Case Diagrams): تُستخدم لتمثيل التفاعلات بين المستخدمين والنظام (Actors).
6. مخططات المكونات (Component Diagrams): تُستخدم لتمثيل هيكل المكونات البرمجية وعلاقاتها.
7. مخططات النشر (Deployment Diagrams): تُستخدم لتمثيل كيفية نشر المكونات البرمجية على الأجهزة.



XAMPP: هو حزمة برمجية مجانية ومفتوحة المصدر تُستخدم لتسهيل عملية تطوير تطبيقات الويب. يتكون الاسم "XAMPP" من الأحرف الأولى لمكونات الحزمة:

X: تعني "أي نظام تشغيل" (Cross-platform) ، مما يعني أن XAMPP يمكن تشغيله على أنظمة تشغيل متعددة مثل ويندوز ، لينوكس ، وماك

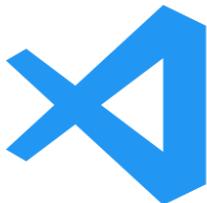
A: Apache ، وهو خادم الويب الذي يستخدم لاستضافة التطبيقات.

M: MySQL (أو MariaDB في بعض الإصدارات) ، وهو نظام إدارة قواعد البيانات.

P: PHP ، وهي لغة البرمجة المستخدمة لتطوير الويب.

P: Perl وهي لغة برمجة أخرى مدعومة في بعض الإصدارات.

Visual Studio Code (VSCode): هو محرر نصوص مفتوح المصدر تم تطويره بواسطة Microsoft. يستخدم بشكل واسع بين المطورين لكتابة وتحرير الشيفرة البرمجية. يتميز VSCode بالعديد من الخصائص التي تجعله أداة قوية ومرنة لتطوير البرمجيات.



5.2.2 التقنيات المستخدمة:



HTML (Hypertext Markup Language): هي لغة ترميز تُستخدم لإنشاء صفحات الويب. تعد HTML أحد الأسس الأساسية لتطوير الويب، حيث توفر الهيكل الأساسي للمحتوى الذي يظهر على الإنترنت.



CSS (Cascading Style Sheets): هي لغة تصميم تُستخدم لتنسيق وتجميل صفحات الويب المكتوبة بلغة HTML. تتيح CSS للمطورين التحكم في مظهر العناصر على الصفحة، مثل الألوان، الخطوط، التباعد، والخطيط.



JavaScript (JS): هي لغة برمجة ديناميكية تُستخدم بشكل واسع لتطوير تطبيقات الويب. تُستخدم JavaScript لجعل صفحات الويب تفاعلية وتقديم تجربة مستخدم غنية.



Bootstrap هو إطار عمل (Framework) مفتوح المصدر يُستخدم لتطوير واجهات المستخدم (UI) لتطبيقات الويب. تم تطويره بواسطة فريق من مطوري Twitter، ويهدف إلى تسهيل عملية تصميم وتطوير صفحات الويب المتجاوبة (Responsive) التي تعمل

بشكل جيد على مختلف الأجهزة، بما في ذلك الهواتف المحمولة والأجهزة اللوحية وأجهزة الكمبيوتر

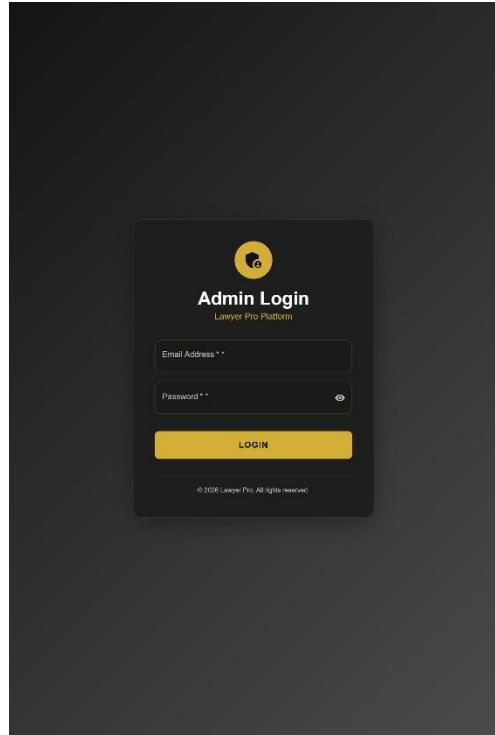


PHP (Hypertext Preprocessor): هي لغة برمجة نصية مفتوحة المصدر تُستخدم بشكل أساسي لتطوير تطبيقات الويب. تم تصميم PHP لتكون سهلة التعلم وتسمح بإنشاء صفحات ويب ديناميكية وتفاعلية. تُستخدم PHP بشكل واسع في تطوير تطبيقات الويب، وتعتبر واحدة من أكثر لغات البرمجة شيوعاً في هذا المجال.

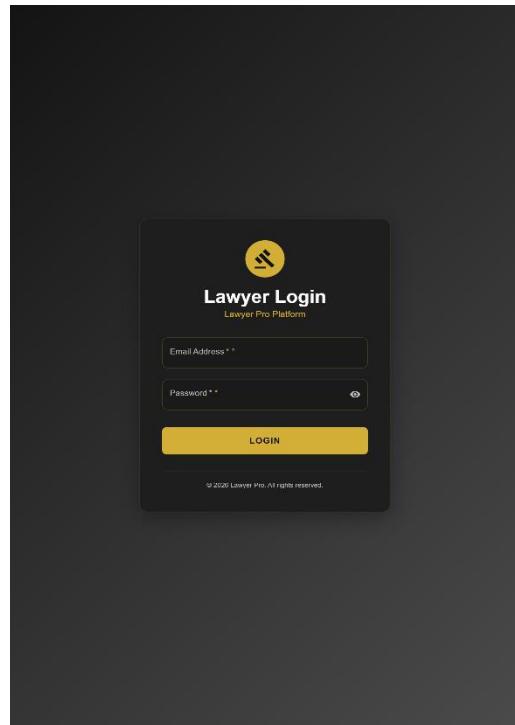


Laravel هو إطار عمل (Framework) مفتوح المصدر بلغة PHP يُستخدم لتطوير تطبيقات الويب. تم إنشاء Laravel لتسهيل عملية تطوير تطبيقات الويب من خلال توفير مجموعة من الأدوات والمميزات التي تسهل العمل وتساعد المطورين على كتابة كود نظيف ومنظم. يعتبر Laravel واحداً من أكثر أطر العمل شعبية في مجتمع PHP.

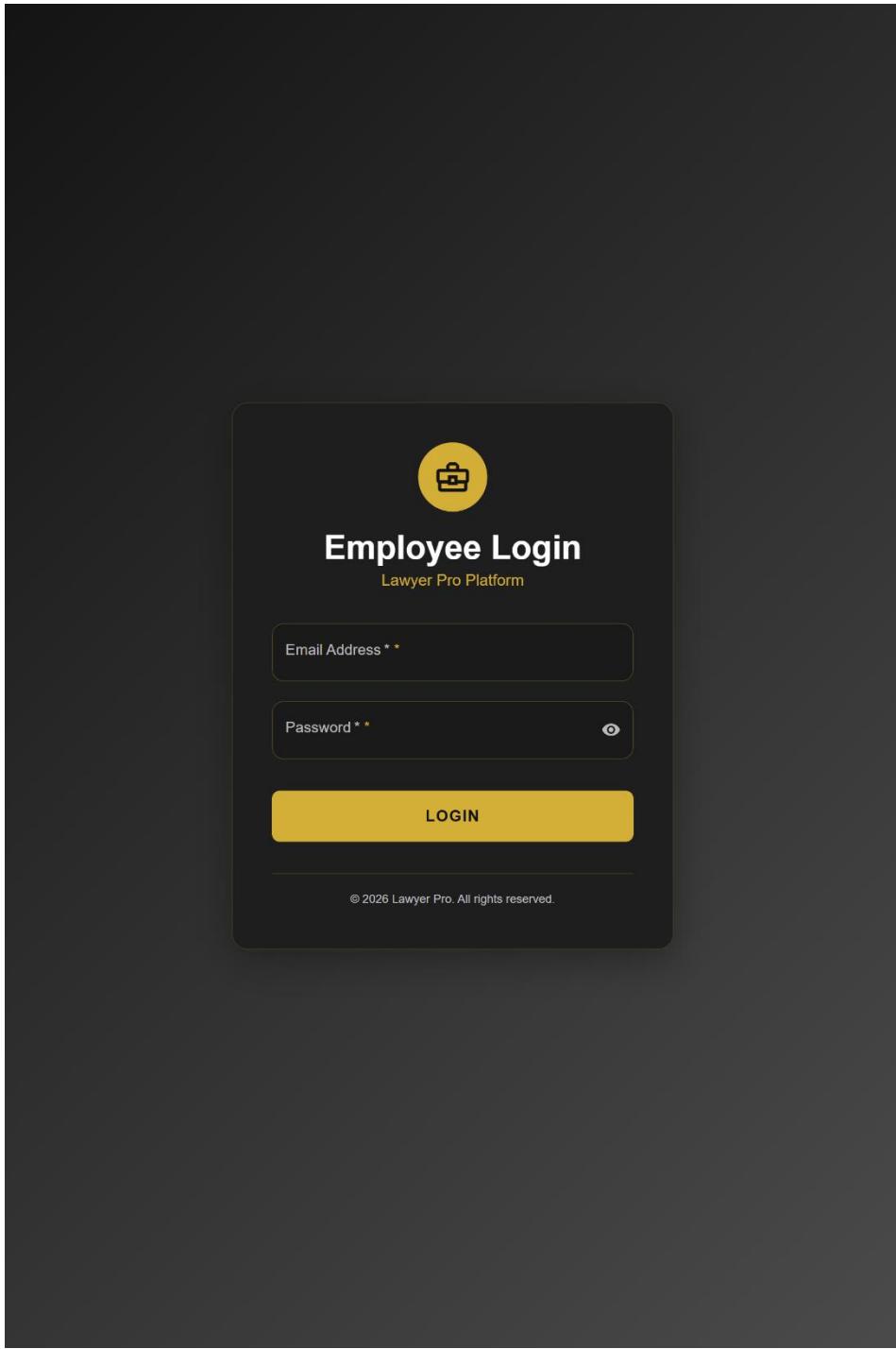
5.3 واجهات النظام:



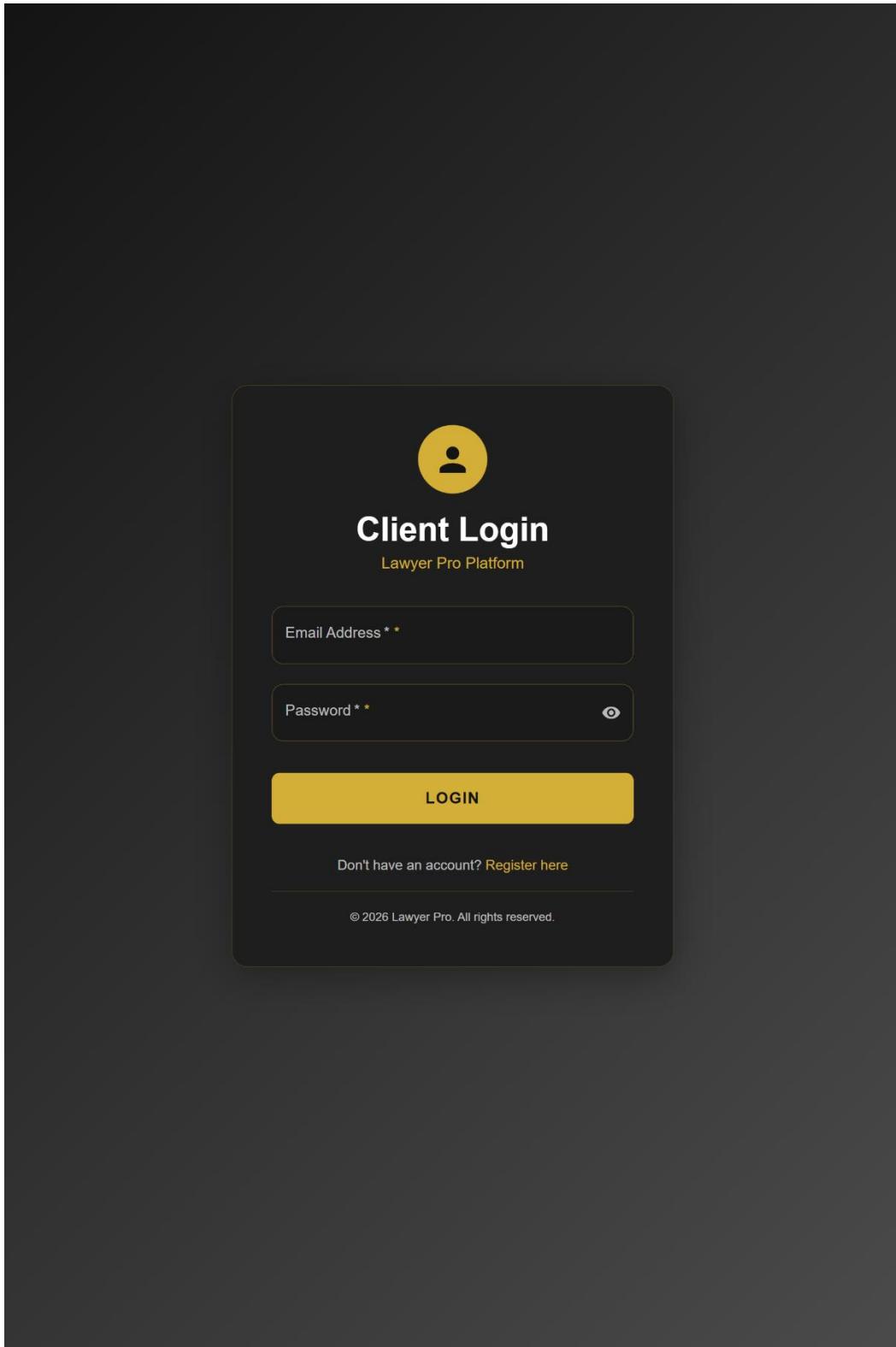
شكل 5.3.1: المدير – واجهة تسجيل الدخول



شكل 5.3.2: المحامي – واجهة تسجيل الدخول



شكل 5.3.3: الموظف - واجهة تسجيل الدخول



شكل 5.3.4: العميل - واجهة تسجيل الدخول

The screenshot displays the Lawyer Pro Platform website, featuring a dark theme with yellow accents. At the top, there is a logo consisting of three stylized vertical bars forming a triangle, followed by the text "Lawyer Pro Platform". Below this, a subtitle reads "An integrated legal platform connecting clients with professional lawyers" and "Get legal consultations from the best lawyers in the region". Two buttons are present: "Request Consultation Now →" and "LOGIN".

Why Lawyer Pro?

- Professional Lawyers**: A team of qualified lawyers and experts in various legal specializations.
- Fast Consultations**: Get instant legal consultations through our secure and reliable platform.
- Legal Library**: Browse a comprehensive library of laws and legal legislation.

Our Professional Lawyers

Search bar: Search for a lawyer...

Category buttons: Criminal Law, Family Law, Corporate Law, Immigration Law, Tax Law, Environmental Law.

Profile cards for four lawyers:

- L_anas
- L_bassam
- L_riad
- L_lobada

Each profile card includes a "VIEW DETAILS" button.

Legal Library

Document icons and titles:

- Civil Rights Act
- Criminal Code Reform
- Family Law Amendment
- Employment Law Update
- Environmental Protection Law

Each document entry has a "READ MORE" button.

Ready to Request a Legal Consultation?

Text: Register now and get a consultation from the best lawyers

Buttons: Create Account Now → and APPLY FOR JOB →

شكل 5.3.5: الزائر - واجهة الموقع

The screenshot shows the Admin Dashboard interface. On the left, a sidebar lists navigation options: Home (selected), Lawyers, Employees, Job Applications, Laws Management, Specializations, and Edit Profile. At the bottom of the sidebar are Logout and © 2026 All rights reserved links. The main content area features a welcome message: "Welcome back, System Administrator" followed by a note: "We wish you a productive day. Here's a quick overview of your dashboard." Below this are two summary cards: one showing "4 Total Lawyers" and another showing "2 Total Employees". A "Quick Actions" section contains buttons for "+ ADD LAWYER" and "+ ADD EMPLOYEE".

Welcome back, System Administrator

We wish you a productive day. Here's a quick overview of your dashboard.

4 Total Lawyers

2 Total Employees

Quick Actions

+ ADD LAWYER + ADD EMPLOYEE

Logout

© 2026 All rights reserved

شكل 5.3.6: المدير – واجهة التحكم

The screenshot displays the Admin Dashboard interface. On the left, a sidebar menu includes options like Home, Lawyers (which is currently selected and highlighted in grey), Employees, Job Applications, Laws Management, Specializations, and Edit Profile. At the bottom of the sidebar are Logout and Copyright information. The main content area is titled "Lawyers Management" with the subtitle "Manage lawyers in the system". It features a search bar with placeholder text "Search by name..." and two filter buttons: "ALL" (highlighted in yellow) and "ARCHIVED". A large yellow "+ ADD LAWYER" button is positioned above a grid of four lawyer profiles. Each profile card contains a circular thumbnail, the lawyer's name, their age, and three small icons for eye, edit, and delete. The profiles listed are L_anas (Age: 22), L_bassam (Age: 22), L_riad (Age: 23), and L_obada (Age: 23).

شكل 5.3.7: المدير – واجهة إدارة المحاميين

The screenshot shows the Admin Dashboard interface. On the left sidebar, there are several menu items: Home, Lawyers, Employees (which is highlighted with a dark grey background), Job Applications, Laws Management, Specializations, and Edit Profile. At the bottom of the sidebar is a Logout link. The main content area is titled "Employees Management" with the subtitle "Manage employees in the system". It features a search bar with the placeholder "Search by name..." and two filter buttons: "ALL" (highlighted in yellow) and "ARCHIVED". Below the search bar is a button labeled "+ ADD EMPLOYEE". Two employee profiles are displayed in cards: "E_yman" (Age: 22) and "E_anjo" (Age: 22). Each profile card includes a small photo, the employee's name, their age, and three small icons at the bottom.

شكل 5.3.8: المدير – واجهة إدارة الموظفين

The screenshot shows the Admin Dashboard interface. On the left is a sidebar with the following menu items:

- Home
- Lawyers
- Employees
- Job Applications** (highlighted)
- Laws Management
- Specializations
- Edit Profile

On the right, the main content area has a title "Job Applications Management" and a subtitle "Review and manage job applications from lawyers and employees." Below this is a search bar with the placeholder "Search by name, email, or ID". At the top of the main content area are three tabs: "ALL APPLICATIONS" (highlighted), "LAWYER APPLICATIONS", and "EMPLOYEE APPLICATIONS". A message "No applications found" is displayed. At the bottom of the sidebar is a "Logout" link, and at the very bottom of the page is a copyright notice "© 2026 All rights reserved".

شكل 5.3.9: المدير – واجهة طلبات التوظيف

 Admin Dashboard

 Home

 Lawyers

 Employees

 Job Applications

 Laws Management

 Specializations

 Edit Profile

 Logout

© 2026 All rights reserved

Laws and Legislation Management

Search... [+ ADD LAW](#)

All (5) Published (5) Unpublished (0) Archive (0)

Civil Rights Act

Criminal Code Reform

Family Law Amendment

Employment Law Update

Environmental Protection Law

شكل 5.3.10: المدير – واجهة إدارة القوانين

The screenshot shows the Admin Dashboard interface. On the left sidebar, there are several menu items: Home, Lawyers, Employees, Job Applications, Laws Management, Specializations (which is highlighted with a dark grey background), and Edit Profile. At the bottom of the sidebar are Logout and © 2026 All rights reserved links. The main content area is titled "Specializations Management". It features a search bar with a magnifying glass icon and a yellow "ADD SPECIALIZATION" button with a plus sign. Below the search bar are two tabs: "Active Specializations" (with a blue circular badge showing the number 6) and "Archive" (with a grey circular badge showing the number 0). The "Active Specializations" tab is currently selected. A list of six specialization categories is displayed in cards, each with a downward arrow icon: Criminal Law, Family Law, Corporate Law, Immigration Law, Tax Law, and Environmental Law.

شكل 5.3.11: المدير – واجهة إدارة الاختصاصات



Edit Profile

Home

Lawyers

Employees

Job Applications

Laws Management

Specializations

Edit Profile

Personal Information

Full Name

Admin

Email Address

admin@example.com

Change Password

Current Password

New Password

Confirm Password

Password Guidelines

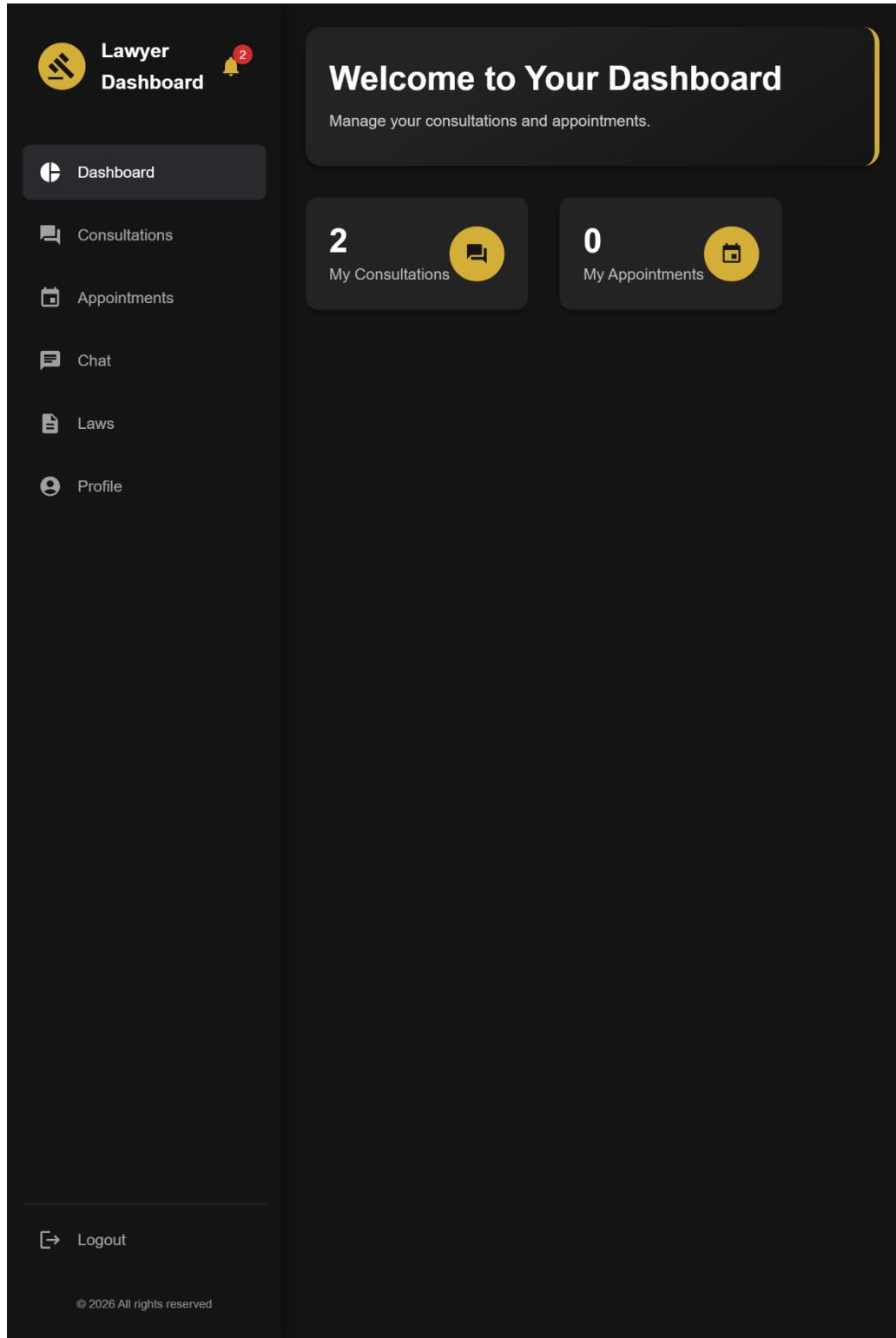
SAVE CHANGES

CANCEL

Logout

© 2026 All rights reserved

شكل 5.3.12: المدير - واجهة تعديل الملف الشخصي



شكل 5.3.13: المحامي - واجهة التحكم

The screenshot shows the Lawyer Dashboard interface. On the left sidebar, there are several navigation items: Dashboard, Consultations (selected), Appointments, Chat, Laws, Profile, and Logout. At the top right, there is a notification bell icon with a red badge showing '2'. The main content area is titled 'My Consultations' with the subtitle 'View and manage consultations assigned to you'. Below this, there are four summary boxes: 'Total 2', 'Pending 0', 'Accepted 1', and 'Completed 1'. A filter bar below the summary boxes includes tabs for ALL (selected), PENDING, ACCEPTED, COMPLETED, and REJECTED. The main list displays two consultation entries in cards:

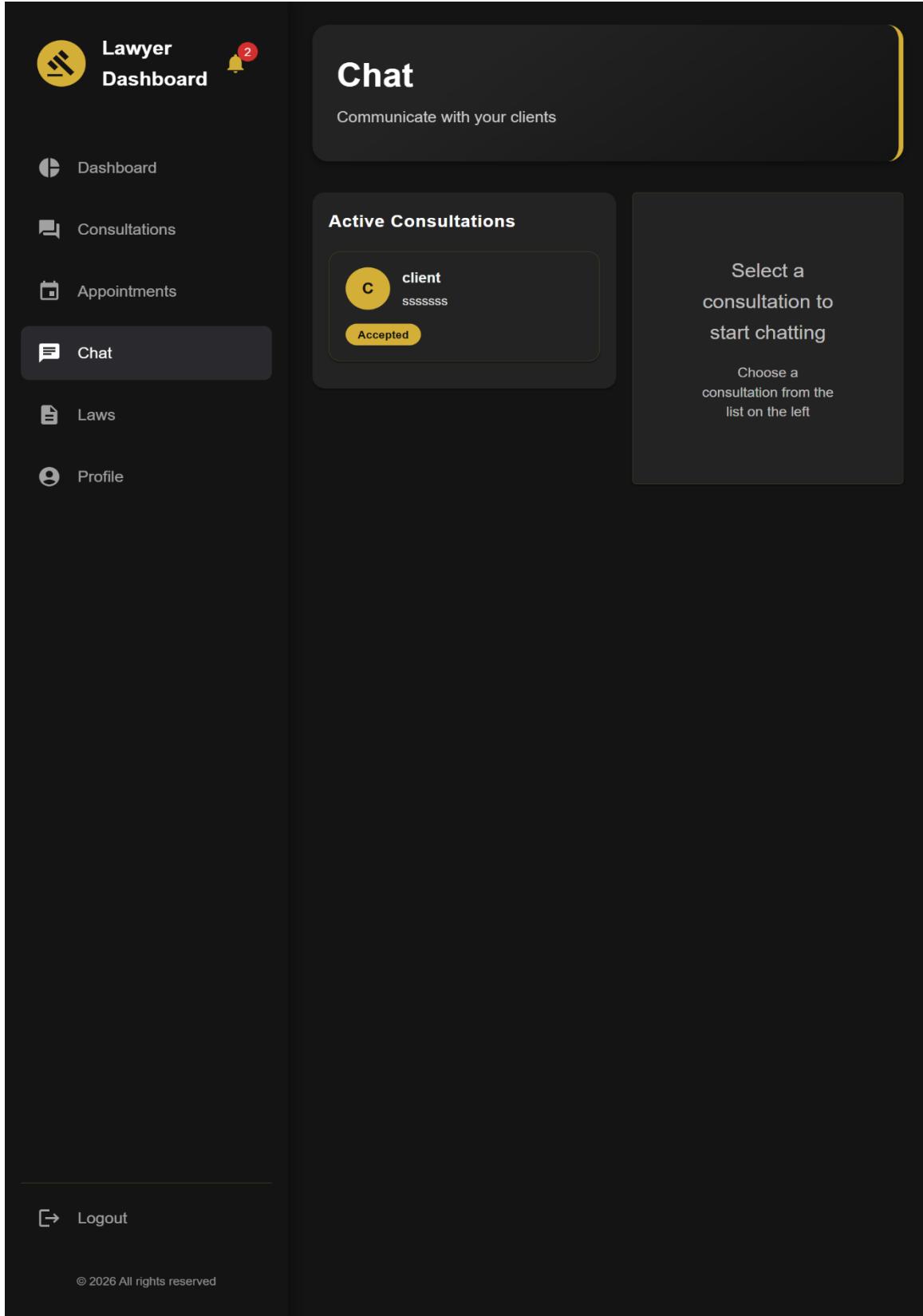
- sss** Accepted
Client: client
Chat
January 10, 2026
[VIEW DETAILS](#)
- ddd** Completed
Client: client
Chat
January 10, 2026
[VIEW DETAILS](#)

At the bottom of the page, there is a copyright notice: © 2026 All rights reserved.

شكل 5.3.14: المحامي – واجهة الاستشارات القانونية

The screenshot shows the Lawyer Dashboard interface. On the left is a sidebar with icons and labels: Dashboard, Consultations, Appointments (which is selected and highlighted in grey), Chat, Laws, and Profile. At the bottom of the sidebar are Logout and © 2026 All rights reserved. The main area has a dark background with yellow text. It features a title 'My Appointments' with the subtitle 'View and manage your appointments'. Below this are four boxes showing counts: 'Total Appointments' (0), 'Upcoming' (0), 'Today' (0), and 'Pending' (0). There are search and date filters, and a status dropdown set to 'All'. A horizontal navigation bar below the filters includes tabs: ALL (selected), PENDING, CONFIRMED, DONE, and CANCELLED. A central message box says 'No Appointments' and 'No appointments scheduled yet'. A large yellow bracket on the right side groups the title, subtitle, and the four count boxes.

شكل 5.3.15: المحامي – واجهة المواعيد



شكل 5.3.16: المحامي – واجهة المحادثة مع العميل

The screenshot shows the Lawyer Dashboard interface. On the left sidebar, there are several menu items: Dashboard, Consultations, Appointments, Chat, Laws (which is highlighted with a dark gray background), and Profile. At the bottom of the sidebar is a Logout button. The main content area is titled "Laws Library" and contains a sub-header "Browse and search through all available laws and regulations." Below this is a search bar with the placeholder "Search laws by title, description, or category...". The page displays five law entries, each in its own card:

- Civil Rights Act** (Civil Law) - [READ MORE](#)
- Criminal Code Reform** (Criminal Law) - [READ MORE](#)
- Family Law Amendment** (Family Law) - [READ MORE](#)
- Employment Law Update** (Labor Law) - [READ MORE](#)
- Environmental Protection Law** (Environmental Law) - [READ MORE](#)

At the bottom of the main content area, there is a copyright notice: "© 2026 All rights reserved".

شكل 5.3.16: المحامي – واجهة القوانين

The image shows a dark-themed Client Dashboard interface. On the left sidebar, there are several menu items: Dashboard, Consultations, Appointments (which is selected and highlighted in grey), Chat, Laws, Fixed Prices, and Profile. A yellow circular icon with a 'C' and a bell icon with a '5' notification count are at the top. The main content area is titled 'My Appointments' with the sub-instruction 'View and manage your appointments'. It features a large yellow button labeled '+ BOOK APPOINTMENT'. Below this are four status boxes: '1 Total Appointments', '0 Upcoming', '0 Today', and '0 Pending'. There are search and date selection fields ('Search', 'Date mm/dd/yyyy') and a dropdown for 'Status All'. At the bottom, a list of appointments is shown for 'Thursday, January 15, 2026':

- 12:00 PM
- Lawyer: L_anas dasdsa
- Type: In Office

At the bottom of the dashboard, there is a 'Logout' link and a copyright notice: '© 2026 All rights reserved'.

شكل 5.3.17: العميل - واجهة طلب موعد

5.4 الخلاصة:

هذا الفصل يقتصر على شرح جميع الأدوات المستخدمة لبناء النظام، ومع إضافة الواجهات التي تم بنائها

الفصل السادس

الاستنتاجات والملاحق

المرجعي

<https://milesmediation.com/>
<https://assesseur.com/>
<https://www.sahalfirm.com/>
<https://www.lawrencekaminlaw.com/>
<https://www.hogefenton.com/>
<https://hagestadlaw.com/>
<https://sequoialegal.com/>
<https://exceed.legal/>