

نظام أتمته اعمال مكتب محاماً

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
21	3.4.6 المتطلبات غير الوظيفية
23	3.4.7 توصيف حالات الاستخدام
46	3.4.8 مخطط النشاط (Activity Diagram)
66	3.4.9 مخطط التسلسل (Sequence Diagram)
86	3.4.10 جدول اختبار الوحدات
102	3.4.11 جدول تتبع المتطلبات
104	3.4.12 بنية النظام
107	الفصل الرابع الدراسة التصميمية للنظام المقترن

108	4.1 مقدمة
108	4.2 نماذج التصميم
110	4.3 الخلاصة
111	الفصل الخامس التطبيق العملي
112	5.1 مقدمة
112	5.2 الأدوات المستخدمة
113	5.2.1 أدوات النظام
113	5.2.2 التقنيات المستخدمة
114	5.3 واجهات النظام
116	5.4 الخلاصة

لائحة الجداول

10	جدول 2.3.1: المقارنة بين المنصات السابقة والمنصة الحالية
18	جدول 3.4.5: المتطلبات الوظيفية
21	جدول 3.4.8.1: توصيف حالة الاستخدام لتسجيل الدخول
22	جدول 3.4.8.2: توصيف حالة الاستخدام تغيير المعلومات الشخصية
23	جدول 3.4.8.3: توصيف حالة الاستخدام لإضافة محامي
23	جدول 3.4.8.4: توصيف حالة الاستخدام للبحث عن محامي
24	جدول 3.4.8.5: توصيف حالة الاستخدام لتعديل بيانات محامي
25	جدول 3.4.8.6: توصيف حالة الاستخدام لحذف محامي
25	جدول 3.4.8.7: توصيف حالة الاستخدام لاستعراض المحاميين
26	جدول 3.4.8.8: توصيف حالة الاستخدام لإضافة محامي إلى قائمة الأرشيف
26	جدول 3.4.8.9: توصيف حالة الاستخدام لاستعراض قائمة الأرشيف
27	جدول 3.4.8.10: توصيف حالة الاستخدام لإضافة موظف
27	جدول 3.4.8.11: توصيف حالة الاستخدام للبحث عن موظف
28	جدول 3.4.8.12: توصيف حالة الاستخدام لتعديل بيانات موظف

29	جدول 3.4.8.13: توصيف حالة الاستخدام ل حذف موظف
29	جدول 3.4.8.14: توصيف حالة الاستخدام ل استعراض الموظفين
30	جدول 3.4.8.15: توصيف حالة الاستخدام لإلغاء ارشفة المحامي
30	جدول 3.4.8.16: توصيف حالة الاستخدام ل إضافة موظف الى قائمة الأرشيف
31	جدول 3.4.8.17: توصيف حالة الاستخدام ل الغاء ارشفة الموظف
31	جدول 3.4.8.18: توصيف حالة الاستخدام ل استعراض قائمة الأرشيف للموظفين
32	جدول 3.4.8.19: توصيف حالة الاستخدام ل استعراض بيانات المحامي
33	جدول 3.4.8.20: توصيف حالة الاستخدام ل استعراض بيانات موظف
33	جدول 3.4.8.21: توصيف حالة الاستخدام ل إضافة اختصاص
34	جدول 3.4.8.22: توصيف حالة الاستخدام ل تعديل اختصاص
35	جدول 3.4.8.23: توصيف حالة الاستخدام ل حذف اختصاص
35	جدول 3.4.8.24: توصيف حالة الاستخدام ل إضافة اختصاص الى قائمة الأرشيف
36	جدول 3.4.8.25: توصيف حالة الاستخدام ل الغاء ارشفة اختصاص

36	جدول 3.4.8.26: توصيف حالة الاستخدام لاستعراض قائمة أرشيف الاختصاصات
37	جدول 3.4.8.27: توصيف حالة الاستخدام لاستعراض الاختصاصات
37	جدول 3.4.8.28: توصيف حالة الاستخدام لاستعراض بيانات الاختصاص
38	جدول 3.4.8.29: توصيف حالة الاستخدام للبحث عن الاختصاص
39	جدول 3.4.8.30: توصيف حالة الاستخدام لـ إضافة قانون
39	جدول 3.4.8.31: توصيف حالة الاستخدام لـ تعديل قانون
40	جدول 3.4.8.32: توصيف حالة الاستخدام لـ حذف قانون
41	جدول 3.4.8.33: توصيف حالة الاستخدام لـ ارشفة القانون
41	جدول 3.4.8.34: توصيف حالة الاستخدام لـ الغاء ارشفة قانون
42	جدول 3.4.8.35: توصيف حالة الاستخدام لـ استعراض قائمة الأرشيف للقوانين
42	جدول 3.4.8.36: توصيف حالة الاستخدام لـ استعراض قائمة القوانين
43	جدول 3.4.8.37: توصيف حالة الاستخدام لـ استعراض القانون
43	جدول 3.4.8.38: توصيف حالة الاستخدام لـ تغيير حالة القانون
44	جدول 3.4.8.39: توصيف حالة الاستخدام لـ عرض حالة القانون

86	جدول 3.4.10 جدول اختبار الوحدات
102	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
22	شكل 3.4.6 مخطط حالة الاستخدام
46	شكل 3.4.9.1: مخطط النشاط لعملية تسجيل دخول المدير
46	شكل 3.4.9.2: مخطط النشاط لعملية تعديل ملف الشخصي
47	شكل 3.4.9.3: مخطط النشاط لعملية إضافة محامي
47	شكل 3.4.9.4: مخطط النشاط لعملية تعديل بيانات محامي
48	شكل 3.4.9.5: مخطط النشاط لعملية حذف محامي
48	شكل 3.4.9.6: مخطط النشاط لعملية بحث عن محامي
49	شكل 3.4.9.7: مخطط النشاط لعملية عرض جميع المحاميين
49	شكل 3.4.9.8: مخطط النشاط لعملية عرض بيانات المحامي
50	شكل 3.4.9.9: مخطط النشاط لعملية إضافة محامي إلى قائمة الأرشيف

50	شكل 3.4.9.10: مخطط النشاط لعملية عرض جميع المحاميين المؤورشفين
51	شكل 3.4.9.11: مخطط النشاط لعملية الغاء ارشفة محامي
51	شكل 3.4.9.12: مخطط النشاط لعملية إضافة موظف
52	شكل 3.4.9.13: مخطط النشاط لعملية تعديل بيانات موظف
52	شكل 3.4.9.14: مخطط النشاط لعملية حذف موظف
53	شكل 3.4.9.15: مخطط النشاط لعملية بحث عن موظف
53	شكل 3.4.9.16: مخطط النشاط لعملية عرض جميع الموظفين
54	شكل 3.4.9.17: مخطط النشاط لعملية عرض بيانات الموظف
54	شكل 3.4.9.18: مخطط النشاط لعملية إضافة موظف إلى قائمة الارشيف
55	شكل 3.4.9.19: مخطط النشاط لعملية عرض جميع الموظفين المؤورشفين
55	شكل 3.4.9.20: مخطط النشاط لعملية الغاء ارشفة موظف
56	شكل 3.4.9.21: مخطط النشاط لعملية إضافة قانون
56	شكل 3.4.9.22: مخطط النشاط لعملية تعديل قانون
57	شكل 3.4.9.23: مخطط النشاط لعملية حذف قانون

57	شكل 3.4.9.24: مخطط النشاط لعملية بحث عن قانون
58	شكل 3.4.9.25: مخطط النشاط لعملية عرض جميع القوانين
58	شكل 3.4.9.26: مخطط النشاط لعملية عرض تفاصيل عن القانون
59	شكل 3.4.9.27: مخطط النشاط لعملية إضافة قانون إلى قائمة الارشيف
59	شكل 3.4.9.28: مخطط النشاط لعملية عرض قوانين مؤورشفة
60	شكل 3.4.9.29: مخطط النشاط لعملية الغاء ارشفة قانون
60	شكل 3.4.9.30: مخطط النشاط لعملية نشر قانون
61	شكل 3.4.9.31: مخطط النشاط لعملية الغاء نشر قانون
61	شكل 3.4.9.32: مخطط النشاط لعملية إضافة اختصاص
62	شكل 3.4.9.33: مخطط النشاط لعملية تعديل اختصاص
62	شكل 3.4.9.34: مخطط النشاط لعملية حذف اختصاص
63	شكل 3.4.9.35: مخطط النشاط لعملية حذف اختصاص
63	شكل 3.4.9.36: مخطط النشاط لعملية بحث عن اختصاص
64	شكل 3.4.9.37: مخطط النشاط لعملية عرض جميع الاختصاصات
64	شكل 3.4.9.38: مخطط النشاط لعملية عرض تفاصيل عن الاختصاص

65	شكل 3.4.9.39: مخطط النشاط لعملية إضافة اختصاص الى قائمة الأرشيف
65	شكل 3.4.9.40: مخطط النشاط لعملية عرض الاختصاصات المؤورشفة
65	شكل 3.4.9.41: مخطط النشاط لعملية الغاء ارشفة اختصاص
66	شكل 3.4.10.1: مخطط التسلسل لعملية إضافي محامي
66	شكل 3.4.10.2: مخطط التسلسل لعملية إضافة موظف
67	شكل 3.4.10.3: مخطط التسلسل لعملية حذف محامي
67	شكل 3.4.10.4: مخطط التسلسل لعملية حذف موظف
68	شكل 3.4.10.5: مخطط التسلسل لعملية تعديل بيانات محامي
68	شكل 3.4.10.6: مخطط التسلسل لعملية تعديل بيانات موظف
69	شكل 3.4.10.7: مخطط التسلسل لعملية تسجيل دخول المدير
69	شكل 3.4.10.8: مخطط التسلسل لعملية تعديل بيانات المدير
70	شكل 3.4.10.9: مخطط التسلسل لعملية البحث عن محامي
70	شكل 3.4.10.10: مخطط التسلسل لعملية البحث عن موظف
71	شكل 3.4.10.11: مخطط التسلسل لعملية إضافة محامي الى قائمة الأرشيف

71	شكل 3.4.10.12: مخطط التسلسل لعملية عرض صفحة الأرشيف للمحامين
72	شكل 3.4.10.13: مخطط التسلسل لعملية الغاء الارشفة للمحامي
72	شكل 3.4.10.14: مخطط التسلسل لعملية عرض كل المحامين
73	شكل 3.4.10.15: مخطط التسلسل لعملية عرض كل الموظفين
73	شكل 3.4.10.16: مخطط التسلسل لعملية إضافة موظف الى قائمة الأرشيف
74	شكل 3.4.10.17: مخطط التسلسل لعملية عرض قائمة الأرشيف للموظفين
74	شكل 3.4.10.18: مخطط التسلسل لعملية الغاء ارشفة موظف
75	شكل 3.4.10.19: مخطط التسلسل لعملية إضافة قانون
75	شكل 3.4.10.20: مخطط التسلسل لعملية تعديل قانون
76	شكل 3.4.10.21: مخطط التسلسل لعملية بحث عن قانون
76	شكل 3.4.10.22: مخطط التسلسل لعملية حذف قانون
77	شكل 3.4.10.23: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع القوانين
77	شكل 3.4.10.24: مخطط التسلسل لعملية عرض تفاصيل عن القانون

78	شكل 3.4.10.25: مخطط التسلسل لعملية إضافة قانون إلى قائمة الأرشيف
78	شكل 3.4.10.26: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع القوانين المؤورشفة
79	شكل 3.4.10.27: مخطط التسلسل لعملية الغاء ارشفة قانون
79	شكل 3.4.10.28: مخطط التسلسل لعملية نشر قانون
80	شكل 3.4.10.29: مخطط التسلسل لعملية الغاء نشر قانون
80	شكل 3.4.10.30: مخطط التسلسل لعملية عرض قوانين منشورة
81	شكل 3.4.10.31: مخطط التسلسل لعملية عرض قوانين غير منشورة
81	شكل 3.4.10.32: مخطط التسلسل لعملية إضافة اختصاص
82	شكل 3.4.10.33: مخطط التسلسل لعملية تعديل اختصاص
82	شكل 3.4.10.34: مخطط التسلسل لعملية حذف اختصاص
83	شكل 3.4.10.35: مخطط التسلسل لعملية بحث عن اختصاص
83	شكل 3.4.10.36: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع الاختصاصات
84	شكل 3.4.10.37: مخطط التسلسل لعملية عرض تفاصيل عن الاختصاص

84	شكل 3.4.10.38: مخطط التسلسل لعملية إضافة اختصاص الى قائمة الأرشيف
85	شكل 3.4.10.39: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع الاختصاصات المؤورشفة
85	شكل 3.4.10.40: مخطط التسلسل لعملية الغاء ارشفة اختصاص
86	شكل 3.4.10.41: مخطط التسلسل لعملية تسجيل خروج المدير
106	شكل 3.3.12 مخطط لمعمارية النظام
108	شكل 1.1.1 : مخطط الصفوف
109	شكل 1.18.1 : مخطط الكيانات
110	شكل 1.19.1 : شجرة واجهة النظام
115	شكل 1.23.1: المدير – واجهة تسجيل الدخول
115	شكل 1.23.2: المدير – واجهة لوحة التحكم
116	شكل 1.23.3: المدير – واجهة إدارة المستخدمين
116	شكل 1.23.4: المدير – واجهة إضافة محام جديد
117	شكل 1.23.5: المدير – واجهة إدارة القوانين والتشريعات
117	شكل 1.23.6: المدير – واجهة إدارة الاختصاصات

118

شكل 1.23.7: المدير – واجهة تعديل الملف الشخصي

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.
- ستتضمن 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 التحديثات الهامة المتعلقة بالقضايا أو الفواتير.

بالنسبة للمستندات القانونية، يتيح النظام تخزينها بشكل آمن ومنظّم، 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 وتخصيص صلاحيات 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.

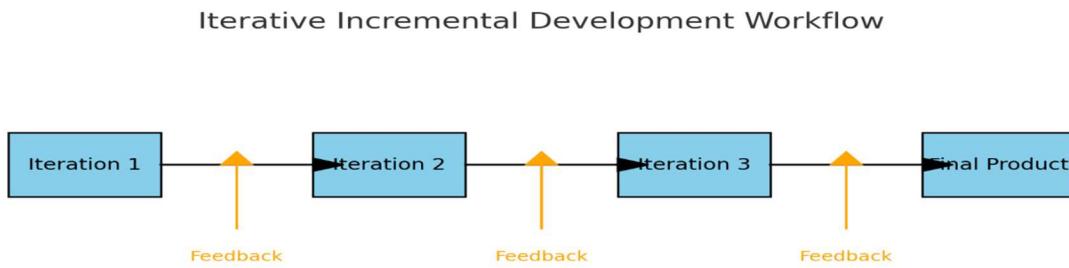
كما يركز المشروع على تعزيز الأمان وحماية البيانات القانونية الحساسة، مما يضمن الامتثال للقوانين المحلية والدولية. من خلال هذه الأهداف، يساهم النظام في زيادة الإنتاجية وتقليل التكاليف، بالإضافة إلى

تحسين تجربة العميل وتقديم خدمات قانونية أكثر فعالية.

1.6 منهجية المشروع:

منهجية الترايد 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.
- الأسهم 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 أتمتة 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 الافراد 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 مدى 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.

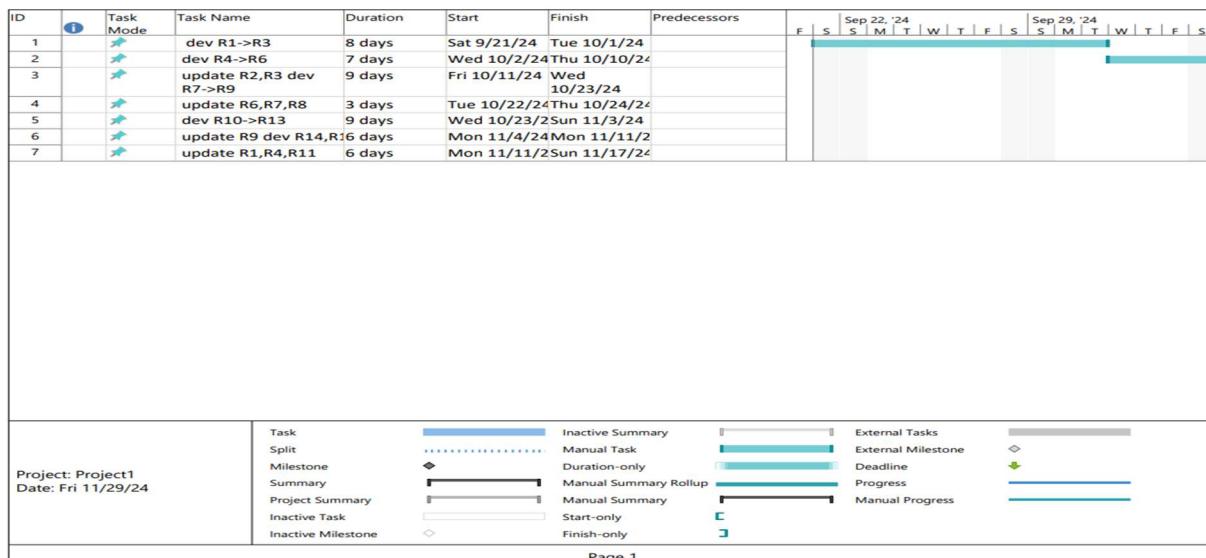
5. المخرجات المتوقعة:

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.

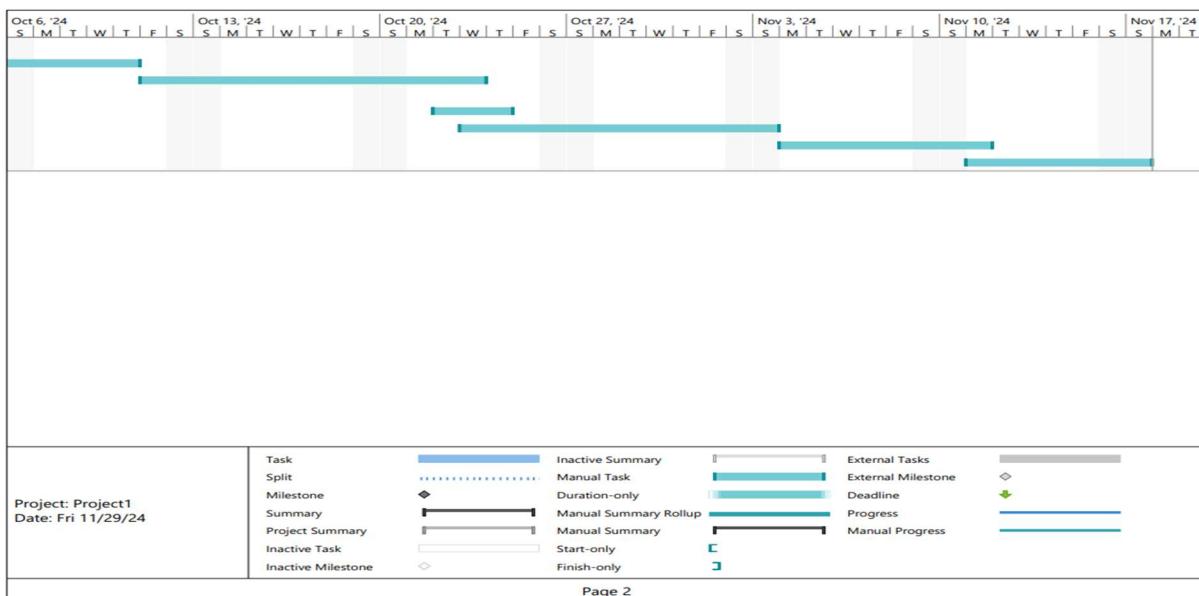
الهدف النهائي هو ضمان أن النظام المقترح ليس فقط قابل للتنفيذ، ولكن أيضًا قادر على تحقيق الأهداف المرجوة من حيث تحسين كفاءة العمل ورضا العملاء.

3.3 مخطط المشروع:

(GANTT CHART) 3.3.1



3.3.1 مخطط جانت



3.3.2 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. تتابع 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 تقدم 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 تنذيرات 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 ارشفتها	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 ارشقتها	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 الموافقة 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

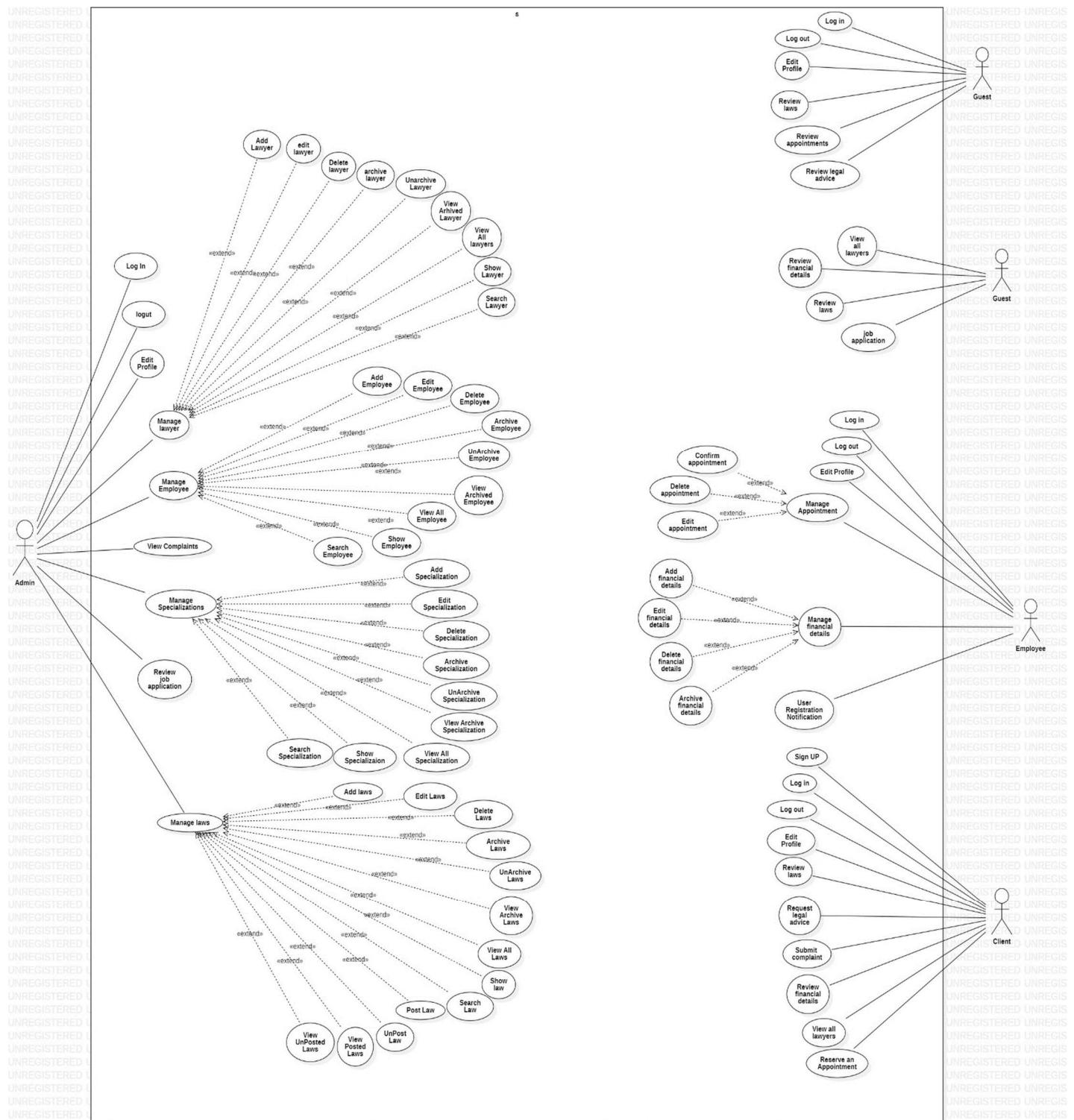
	الموظف	حذف عميل	64
	الموظف	عرض قائمة العملاء	65
	الموظف	عرض تفاصيل العميل	66
	الموظف	ارشفة عميل	67
	الموظف	الغاء ارشفة عميل	68
	الموظف	عرض المواعيد	69
	الموظف	عرض تفاصيل الموعد	70
	الموظف	إضافة تفاصيل مالية	71
	الموظف	ارشفة تفاصيل مالية	72
	الموظف	الغاء ارشفة تفاصيل مالية	73
	الموظف	عرض قائمة ارشفة تفاصيل 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	إضافة تقييم للاستشارة	85
	العميل	تقديم شكوى	86
	العميل	مراجعة تفاصيل مالية	87
	العميل	عرض كل المواعيد	88
	العميل	عرض المواعيد المنتهية والموافق عليها وقيدة الانتظار والملغية	89
	العميل	جز موعد	90
	العميل	الغاء موعد	91
	العميل	بحث عن موعد	92
	العميل	عرض جميع المحاميين	93
	العميل	عرض القوانين المنشورة	94
	العميل	طلب توظيف	95

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 متوفقاً مع أنظمة التشغيل الشائعة والأجهزة المختلفة.
- الأمان: يجب أن يوفر النظام حماية عالية للبيانات الحساسة من خلال تشفير قوي وإدارة صلاحيات دقيقة.
- سهولة الاستخدام: يجب أن يكون النظام سهل الاستخدام مع واجهة مستخدم بسيطة وبديهية.

3.4.7 مخطط حالة الاستخدام:



3.4.6 مخطط حالة الاستخدام

3.4.8.5 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 مضان 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 تنبية	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 3.4.8.8: 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 3.4.8.9: توصيف حالة الاستخدام لتعديل بيانات محامي

تعديل بيانات محامي	حالة الاستخدام
LAS-009	رمز حالة الاستخدام

الوصف	يتمكن المدير من تعديل بيانات المحامي
المستخدم	المدير
الشرط المسبق	يجب أن يكون المدير مسجلاً في النظام
الشرط الملحق	سيتم تعديل البيانات في قاعدة البيانات وظهور رسالة نجاح.
السيناريو الرئيسي	<ol style="list-style-type: none"> 1. يختار المدير عرض كل المحامين 2. يضغط المدير على تعديل بيانات المحامي المراد تعديليها 3. يدخل المعلومات المراد تعديليها 4. يضغط على رز تعديل
السيناريو الفرعي	<p>النظام يظهر خطأ:</p> <p>ادخال بيانات غير صالحة.</p> <p>يعود المدير إلى الخطوة 3</p>

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. يختار المدير عرض كل المحامين 2. يضغط المدير على رز حذف بيانات المحامي المراد حذفها
السيناريو الفرعي	

جدول 11.4.8.3: توصيف حالة الاستخدام لاستعراض المحامين

حالة الاستخدام	استعراض المحامين
رمز حالة الاستخدام	LAS-011
الوصف	يتمكن 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	يتمكن 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 ارشفته	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 19.4.8.3: 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 نجاح.	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 20.4.8.3: 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
يمكن 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
يمكن 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 تعديلهها 3. يدخل المعلومات المراد تعديلهها 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 الفرعى

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 الفرعي

جدول 3.4.8.29: توصيف حالة الاستخدام لاستعراض قائمة الارشيف

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

جدول 3.4.8.30: توصيف حالة الاستخدام لاستعراض الاختصاصات

حالة الاستخدام	استعراض الاختصاصات
رمز حالة الاستخدام	LAS-030
الوصف	يتتمكن 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

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

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

جدول 3.4.8.36: توصيف حالة الاستخدام لارشفة قانون

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

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

جدول 3.4.8.50 : توصيف حالة الاستخدام لمراجعة القوانين

مراجعة القوانين	حالة الاستخدام
LAS-050	رمز حالة الاستخدام
يقوم المحامي بالاطلاع على مجموعة القوانين المخزنة داخل قاعدة البيانات بهدف البحث أو المراجعة.	الوصف
المحامي	المستخدم
1. وجود قوانين مضافة مسبقاً إلى قاعدة البيانات. 2. تسجيل دخول المستخدم إلى النظام.	الشرط المسبق
عرض القوانين على شاشة المحامي.	الشرط الملحق
1. يدخل المحامي اسم المستخدم الخاص به وكلمة المرور 2. يضغط على زر عرض القوانين	السيناريو الرئيسي
لا توجد نتائج بحث يظهر النظام رسالة: "لا توجد قوانين للعرض".	السيناريو الفرعى

جدول 3.4.8.51 : توصيف حالة الاستخدام لمراجعة المواعيد

مراجعة المواعيد	حالة الاستخدام
LAS-051	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 الفرعي

جدول 3.4.8.52 : توصيف حالة الاستخدام لمراجعة المشورة القانونية

مراجعة المشورة القانونية	حالة الاستخدام
LAS-052	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 3.4.8.53 : توصيف حالة الاستخدام ل إضافة موعد

إضافة موعد	حالة الاستخدام
LAS-053	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/العملاء/المحامين في قاعدة البيانات لاختيار الموعد المرتبط بهم. 	الشرط المسبق
<ul style="list-style-type: none"> • يتم حفظ الموعد الجديد في قاعدة البيانات. • يصبح الموعد متاحاً للمحامي أو الأطراف ذات العلاقة. 	الشرط الملحق
<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

<p>1. إدخال بيانات ناقصة يظهر النظام رسالة: "يرجى استكمال البيانات المطلوبة".</p> <p>2. خطأ في الحفظ أو فشل الاتصال يظهر النظام رسالة: "تعذر حفظ الموعد، يرجى المحاولة لاحقاً".</p>	السيناريو الفرعي
---	-------------------------

جدول 3.4.8.54 : توصيف حالة الاستخدام ل حذف موعد

حالة الاستخدام	حذف موعد	
رمز حالة الاستخدام	LAS-054	
الوصف	يقوم الموظف بحذف موعد موجود مسبقاً من النظام بسبب إلغائه أو تعديله أو خطأ في الإدخال.	
المستخدم	الموظف	
الشرط المسبق	<ul style="list-style-type: none"> • تسجيل دخول الموظف إلى النظام. • وجود الموعد المراد حذفه في قاعدة البيانات. 	
الشرط الملحق	<ul style="list-style-type: none"> • يتم حذف الموعد من قاعدة البيانات. • لا يظهر الموعد بعد ذلك في قائمة المواجهات لدى المحامي أو الأطراف الأخرى. 	
السيناريو الرئيسي	<ol style="list-style-type: none"> 1. يدخل الموظف إلى قائمة "المواجهات". 2. يبحث عن الموعد المطلوب حذفه. 3. يختار الموعد ويضغط على "حذف". 4. يظهر النظام رسالة تأكيد: "هل تريدين بالتأكيد حذف الموعد؟". 5. يؤكّد الموظف عملية الحذف. 6. يقوم النظام بحذف الموعد ويعرض رسالة نجاح. 	
السيناريو الفرعي	<ol style="list-style-type: none"> 1. إلغاء عملية الحذف يقوم الموظف بالضغط على "إلغاء" في رسالة التأكيد. 2. فشل الحذف بسبب خطأ تقني يظهر النظام رسالة: "تعذر حذف الموعد، يرجى المحاولة لاحقاً". 	

جدول 3.4.8.55 : توصيف حالة الاستخدام ل تعديل موعد

تعديل موعد	حالة الاستخدام
LAS-055	رمز حالة الاستخدام
يقوم الموظف بتعديل بيانات موعد موجود مسبقاً مثل التاريخ أو الوقت أو نوع الموعد أو ربطه بقضية مختلفة.	الوصف
الموظف	المستخدم
1. تسجيل دخول الموظف إلى النظام. 2. وجود الموعد المراد تعديل في قاعدة البيانات.	الشرط المسبق
1. يتم تعديل الموعد من قاعدة البيانات. 2. تظهر المعلومات الجديدة لدى المحامي أو الأطراف المرتبطة بالموعد.	الشرط الملحق
1. يدخل الموظف إلى قائمة "الموايد". 2. يبحث عن الموعد المطلوب تعديله. 3. يختار الموعد ويضغط على "تعديل". 4. يقوم الموظف بتغيير البيانات المطلوبة (التاريخ، الوقت، نوع الموعد...). 5. يضغط على "حفظ التعديلات". 6. يقوم النظام بتحديث البيانات ويعرض رسالة نجاح.	السيناريو الرئيسي
1. إدخال بيانات غير صحيحة (مثل تاريخ غير صالح) يظهر النظام رسالة: "صيغة التاريخ غير صحيحة"	السيناريو الفرعي

جدول 3.4.8.66 : توصيف حالة الاستخدام ل إضافة تفاصيل مالية

إضافة تفاصيل مالية	حالة الاستخدام
LAS-066	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. يدخل البيانات المطلوبة 4. يضغط على زر "حفظ". 5. يقوم النظام بتسجيل التفاصيل المالية ويعرض رسالة ناجح.	السيناريو الرئيسي
1. إدخال مبلغ غير صحيح أو فارغ يظهر النظام رسالة: "يرجى إدخال مبلغ صحيح".	السيناريو الفرعي

جدول 3.4.8.67 : توصيف حالة الاستخدام لحذف تفاصيل مالية

حالة الاستخدام	حذف التفاصيل المالية
رمز حالة الاستخدام	LAS-067
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

<p>2. لا يظهر السجل في قائمة التفاصيل المالية مستقبلاً.</p> <p>1. يدخل الموظف إلى قسم "التفاصيل المالية".</p> <p>2. يبحث عن السجل المالي المراد حذفه.</p> <p>3. يضغط على خيار "حذف".</p> <p>4. يظهر النظام رسالة تأكيد: "هل أنت متأكد من حذف هذا السجل؟".</p> <p>5. يؤكّد الموظف عملية الحذف.</p> <p>6. يقوم النظام بحذف البيانات ويعرض رسالة نجاح.</p>	السيناريو الرئيسي
<p>1. الموظف يرفض الحذف يضغط "إلغاء" في رسالة التأكيد.</p>	السيناريو الفرعي

جدول 3.4.8.68 : توصيف حالة الاستخدام لتعديل تفاصيل مالية

تعديل التفاصيل المالية	حالة الاستخدام
LAS-068	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
<p>1. تسجيل دخول الموظف إلى النظام.</p> <p>2. وجود السجل المالي المطلوب تعديله في قاعدة البيانات.</p>	الشرط المسبق
<p>1. تحديث البيانات المالية والمعلومات المرتبطة بها في النظام.</p> <p>2. ظهور التعديلات بشكل صحيح للمديرين والمحامين والأطراف المخولة</p>	الشرط الملحق
<p>1. يدخل الموظف إلى قسم "التفاصيل المالية".</p> <p>2. يختار السجل المالي المراد تعديله.</p> <p>3. يضغط على "تعديل".</p> <p>4. يقوم الموظف بتغيير البيانات المطلوبة (المبلغ، التاريخ، نوع العملية، الوصف...).</p>	السيناريو الرئيسي

<p>5. يضغط على زر "حفظ التعديلات".</p> <p>6. يقوم النظام بتحديث البيانات ويعرض رسالة نجاح.</p>	
<p>1. إدخال مبلغ غير صحيح → يظهر النظام رسالة: "الرجاء إدخال مبلغ صالح".</p> <p>2. ترك حقول أساسية فارغة → يظهر النظام رسالة: "يرجى استكمال البيانات المطلوبة".</p>	السيناريو الفرعى

جدول 3.4.8.69 : توصيف حالة الاستخدام لارشفة تفاصيل مالية

الحالة الاستخدام	أرشفة التفاصيل المالية
رمز حالة الاستخدام	LAS-069
الوصف	يقوم الموظف بأرشفة سجل مالي موجود
المستخدم	الموظف
الشرط المسبق	<p>1. تسجيل دخول الموظف إلى النظام.</p> <p>2. وجود التفاصيل المالية المراد أرشفتها في قاعدة البيانات</p>
الشرط الملحق	<p>1. انتقال السجل المالي من قائمة السجلات النشطة إلى قائمة السجلات المؤرشفة.</p> <p>2. عدم ظهوره في المعاملات المالية اليومية إلا في قسم الأرشيف.</p>
السيناريو الرئيسي	<p>1. يدخل الموظف إلى قسم "التفاصيل المالية".</p> <p>2. يختار السجل المالي المطلوب أرشفته.</p> <p>3. يضغط على خيار "أرشفة".</p> <p>4. يظهر النظام رسالة تأكيد الأرشفة.</p> <p>5. يؤكد الموظف عملية الأرشفة.</p> <p>6. يقوم النظام بنقل السجل إلى الأرشيف ويعرض رسالة نجاح.</p>
السيناريو الفرعى	1. الموظف يلغى عملية الأرشفة → يضغط "إلغاء".

جدول 3.4.8.70 : توصيف حالة الاستخدام ل الغاء ارشفة تفاصيل مالية

حالات الاستخدام	إلغاء الأرشفة
رمز حالة الاستخدام	LAS-070
الوصف	يقوم الموظف باستعادة سجل مالي مؤرشف وإعادته إلى قائمة السجلات المالية النشطة
المستخدم	الموظف
الشرط المسبق	1. تسجيل دخول الموظف إلى النظام. 2. وجود السجل المالي ضمن الأرشيف.
الشرط الملحق	1. ينتقل السجل من الأرشيف إلى قائمة السجلات المالية النشطة. 2. يصبح السجل متاحاً للتعديل والاستخدام من جديد.
السيناريو الرئيسي	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 الفرعى	1. الموظف يضغط "إلغاء" في رسالة التأكيد يتم إلغاء العملية دون أي تغيير.

جدول 3.4.8.71 : توصيف حالة الاستخدام ل عرض قائمة الأرشيف المالي

حالات الاستخدام	عرض الأرشيف المالي
رمز حالة الاستخدام	LAS-071
الوصف	يتيح النظام للموظف عرض جميع السجلات المالية التي تم أرشفتها سابقاً.
المستخدم	الموظف

1. تسجيل دخول الموظف إلى النظام. 2. وجود سجلات مالية مؤرشفة.	الشرط المسبق
يمكن الموظف من عرض السجلات المالية المؤرشفة	الشرط الملحق
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
1. في حال عدم وجود سجلات مؤرشفة يعرض النظام رسالة: "لا توجد سجلات مالية مؤرشفة".	السيناريو الفرعى

جدول 3.4.8.72 : توصيف حالة الاستخدام لعرض جميع التفاصيل المالية

عرض جميع التفاصيل المالية	حالة الاستخدام
LAS-072	رمز حالة الاستخدام
يقوم الموظف بعرض كافة التفاصيل المالية.	الوصف
الموظف	المستخدم
1. تسجيل دخول الموظف إلى النظام.	الشرط المسبق
عرض كافة التفاصيل المالية للموظف	الشرط الملحق
1. يدخل الموظف إلى القائمة المالية من الواجهة الرئيسية. 2. يختار "عرض التفاصيل المالية". 3. يقوم النظام بجلب جميع السجلات المالية	السيناريو الرئيسي
1. إذا لم تكن هناك سجلات مالية يعرض النظام: "لا توجد تفاصيل مالية متوفرة".	السيناريو الفرعى

جدول 3.4.8.73 : توصيف حالة الاستخدام لعرض التفاصيل المالية

حالات الاستخدام	عرض التفاصيل المالية
رمز حالة الاستخدام	LAS-073
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 محدد مسبقاً من قبل الموظف لعرضه.
الشرط الملحق	يعرض النظام التفاصيل المالية الكاملة للسجل
السيناريو الرئيسي	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 الفرعي	1. في حال كان السجل المالي غير موجود يظهر النظام رسالة: "السجل المالي غير متوفر".

جدول 3.4.8.73 : توصيف حالة الاستخدام البحث عن التفاصيل المالية

حالات الاستخدام	البحث عن التفاصيل المالية
رمز حالة الاستخدام	LAS-073
الوصف	يقوم الموظف بالبحث عن سجل أو مجموعة سجلات مالية باستخدام معايير محددة مثل رقم السجل، اسم العميل، رقم القضية، التاريخ، النوع المالي، أو المبلغ.
المستخدم	الموظف

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
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 الفرعى

جدول 3.4.8.74 : توصيف حالة الاستخدام لتسجيل دخول زائر

تسجيل دخول زائر	حالة الاستخدام
LAS-074	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

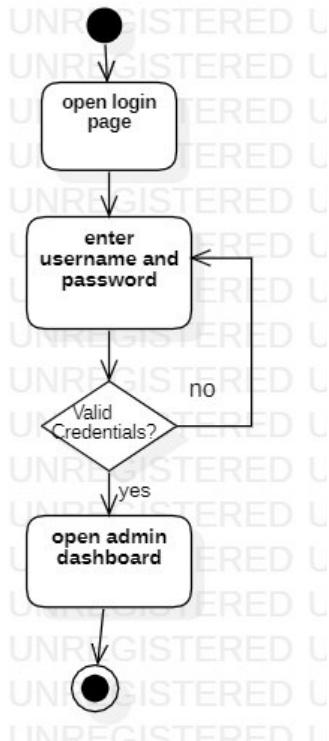
<p>1. يفتح المستخدم صفحة الدخول في النظام.</p> <p>2. يختار "تسجيل دخول زائر".</p> <p>3. يعيد النظام توجيه الزائر إلى صفحة الخدمات المماثلة له.</p> <p>4. يمكن للزائر تصفح الخدمات العامة أو إرسال طلب استشارة أو تعبئة نموذج.</p>	السيناريو الرئيسي
<p>1. ميزة الزائر غير مفعولة يظهر النظام رسالة: "تسجيل دخول الزائر غير متاح حالياً".</p> <p>2. محاولة الزائر الوصول لخدمة تتطلب حساب أو تسجيل دخول → يظهر النظام رسالة: "هذه الخدمة تتطلب تسجيل دخول مستخدم"</p>	السيناريو الفرعى

جدول 3.4.8.76 : توصيف حالة الاستخدام لطلب استشارة قانونية

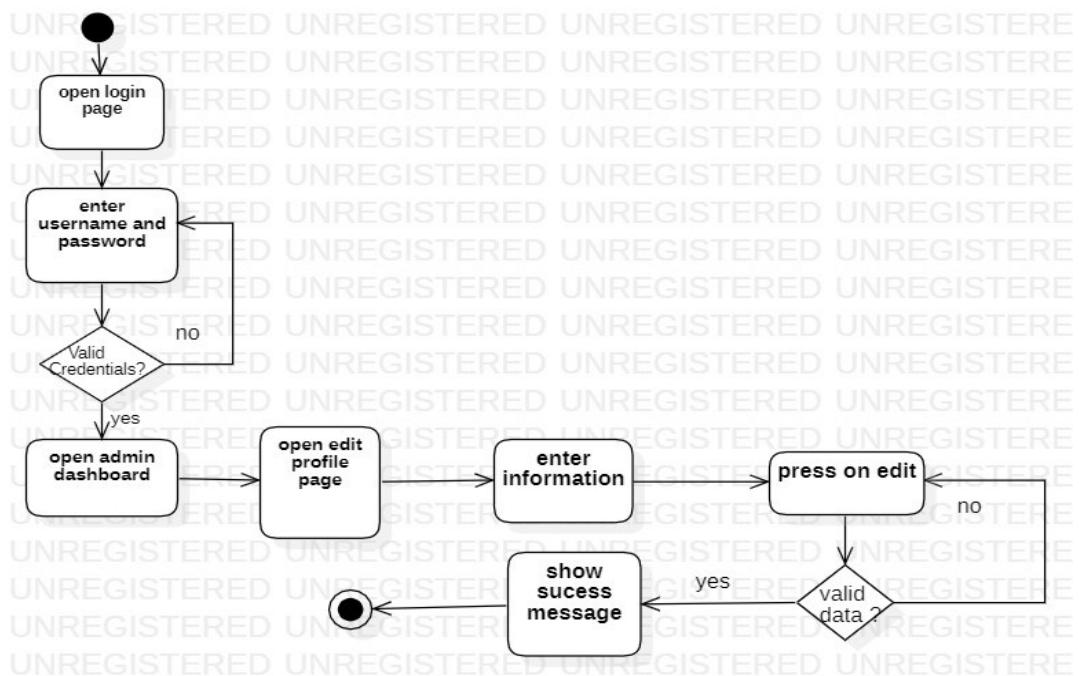
طلب استشارة قانونية	حالة الاستخدام
LAS-076	رمز حالة الاستخدام
يقوم العميل بإرسال طلب مشورة قانونية عبر النظام، يتضمن وصف الحالة أو السؤال القانوني، ليقوم المحامي لاحقاً بمراجعةها وتقديم المشورة.	الوصف
العميل	المستخدم
1. دخول العميل للنظام. 2. توفر نموذج طلب المشورة.	الشرط المسبق
1. يتم حفظ الطلب في النظام وربطه بحساب العميل. 2. يصبح الطلب متاحاً للمحامي للمراجعة.	الشرط الملحق
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".	السيناريو الرئيسي

6. يقوم النظام بحفظ الطلب وإشعار المحامي المختص.	
ترك الحقول الإلزامية فارغة يظهر النظام: "يرجى تعبئة وصف الحالة".	السيناريو الفرعي

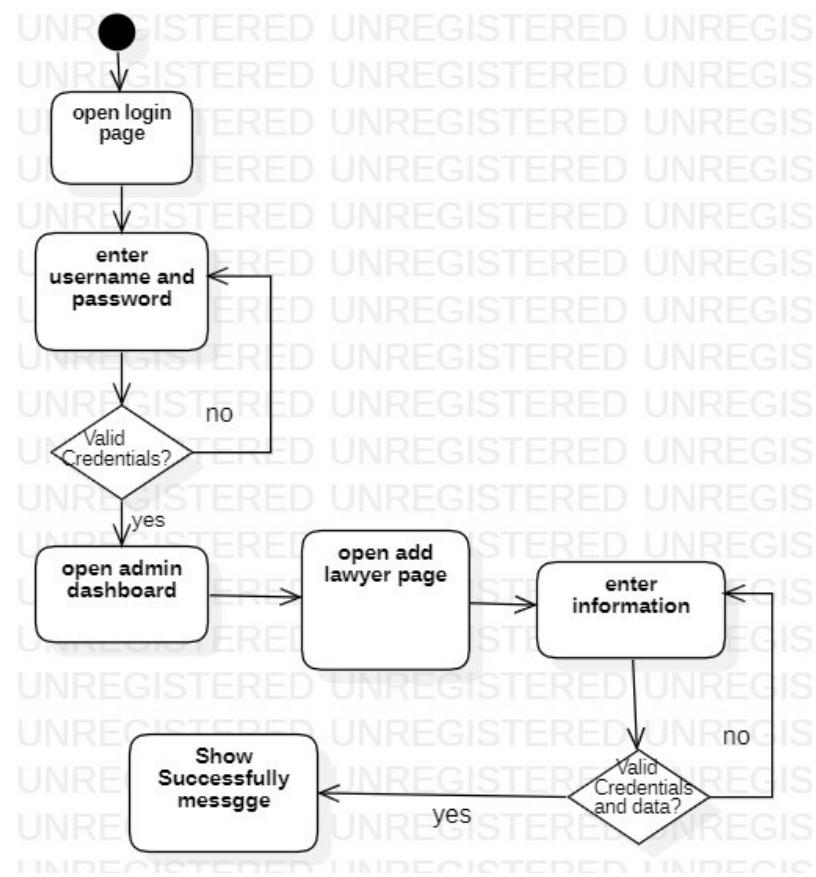
3.4.9 مخطط النشاط (ACTIVITY DIAGRAM) :



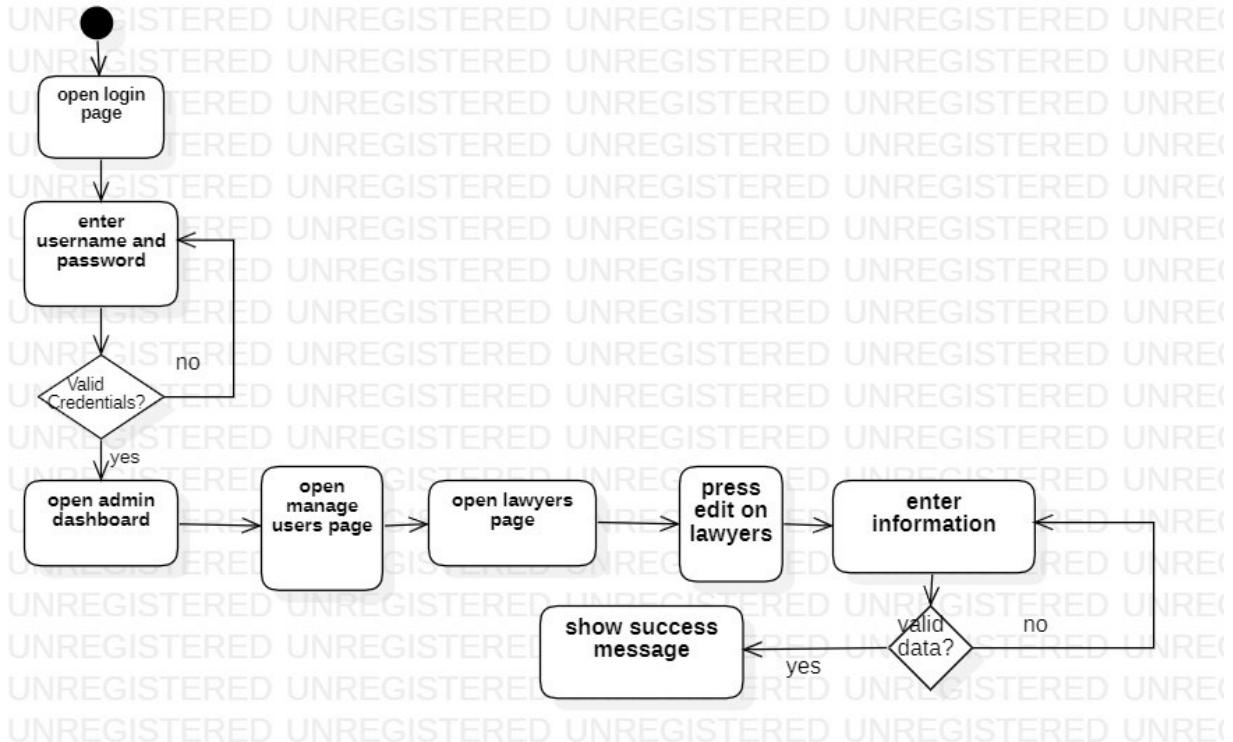
شكل 3.4.9.1: مخطط النشاط لعملية تسجيل دخول المدير



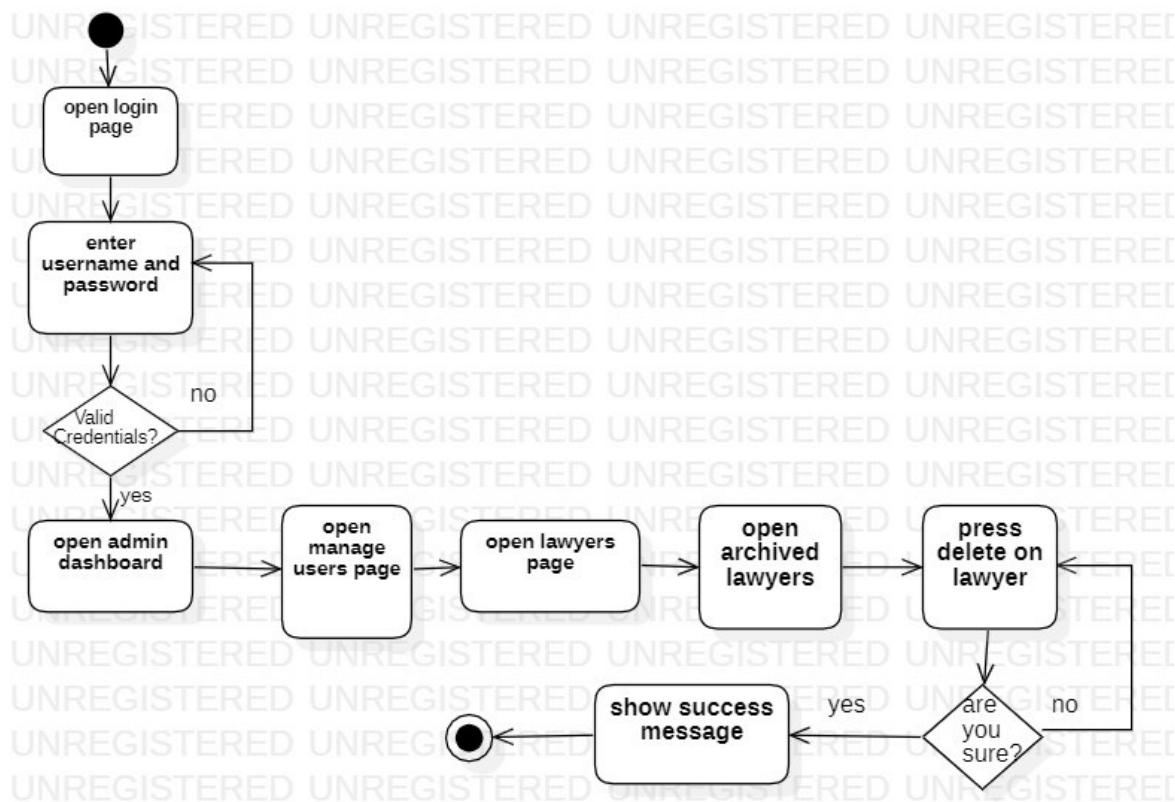
شكل 3.4.9.2: مخطط النشاط لعملية تعديل الملف الشخصي للمدير



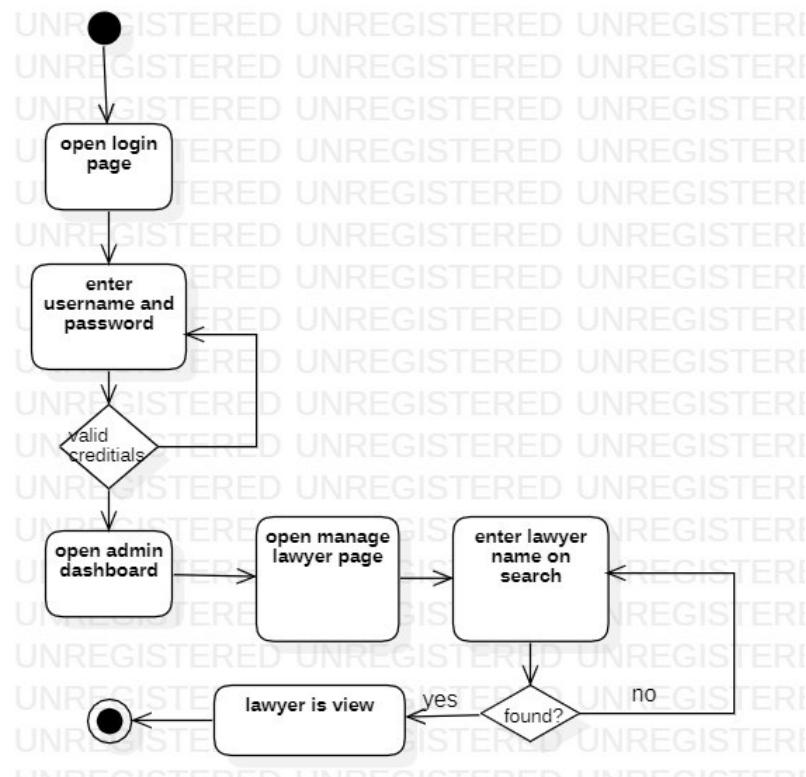
شكل 3.4.9.3: مخطط النشاط لعملية إضافة محامي



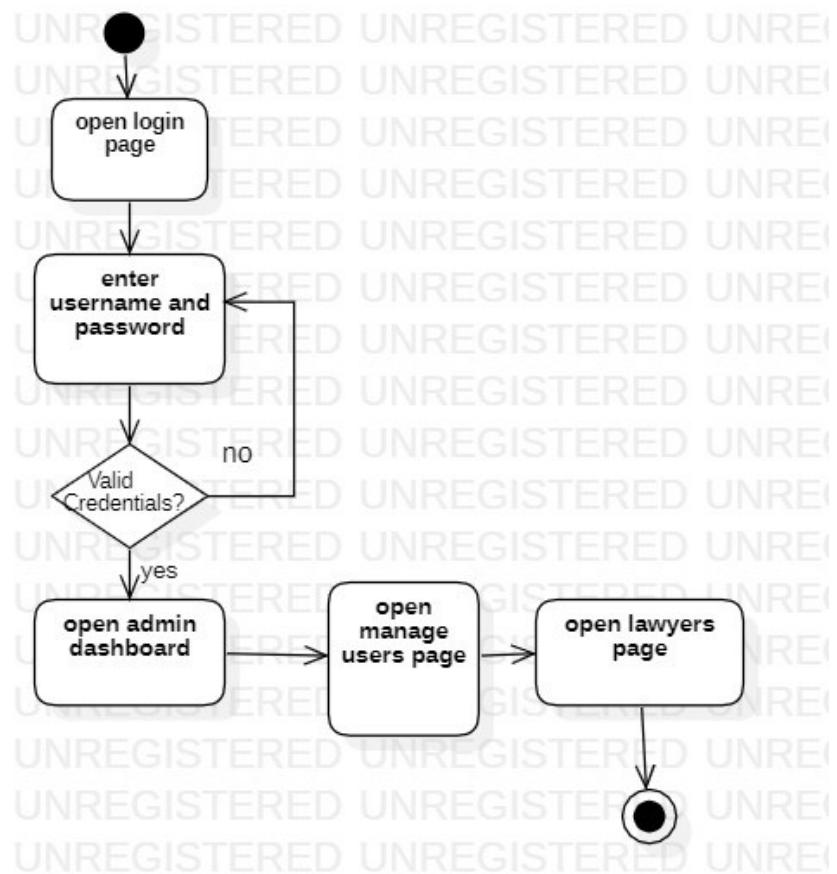
شكل 3.4.9.4: مخطط النشاط لعملية تعديل بيانات محامي



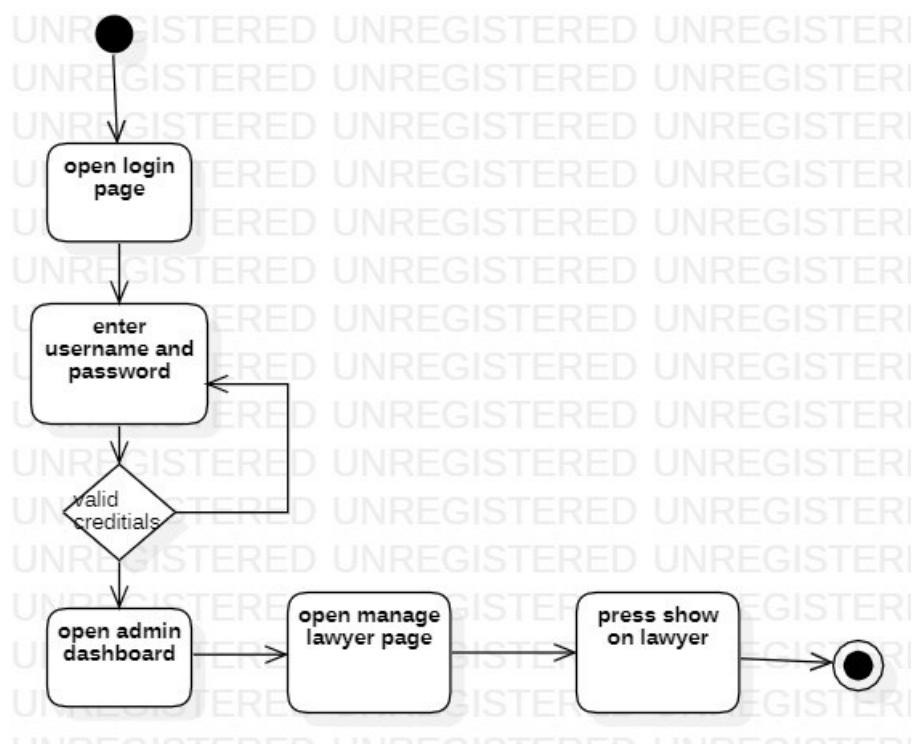
شكل 3.4.9.5: مخطط النشاط لعملية حذف محامي



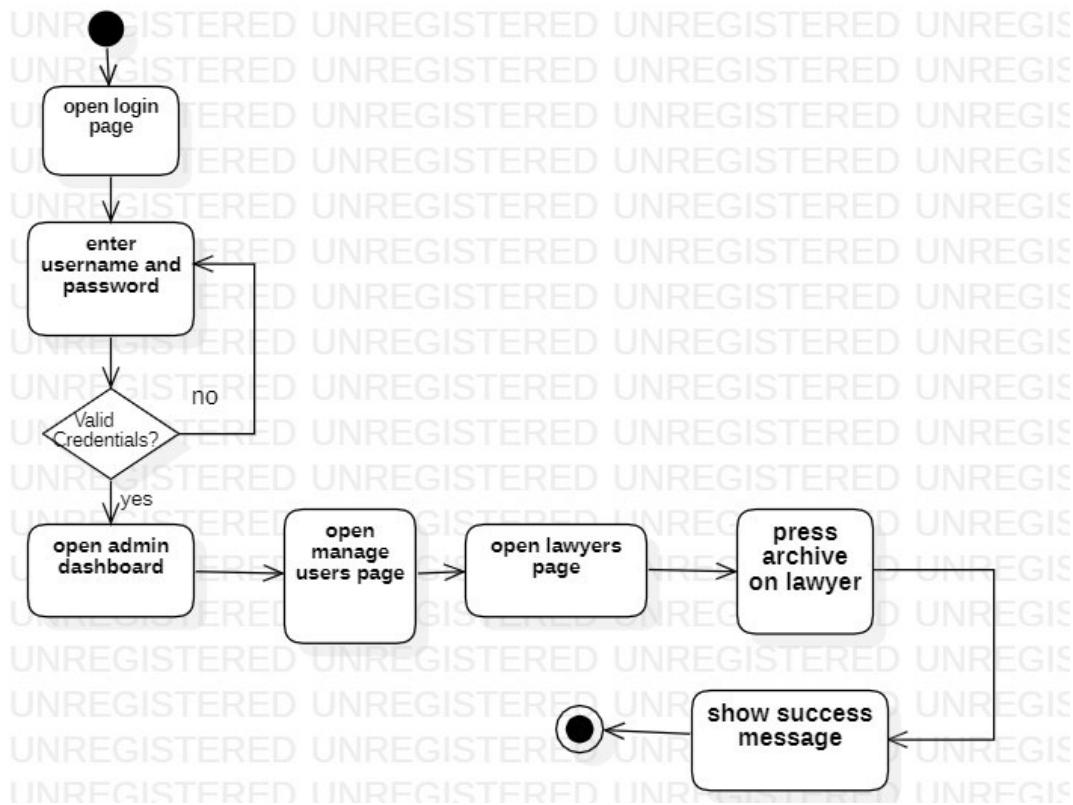
شكل 3.4.9.6: مخطط النشاط لعملية بحث عن محامي



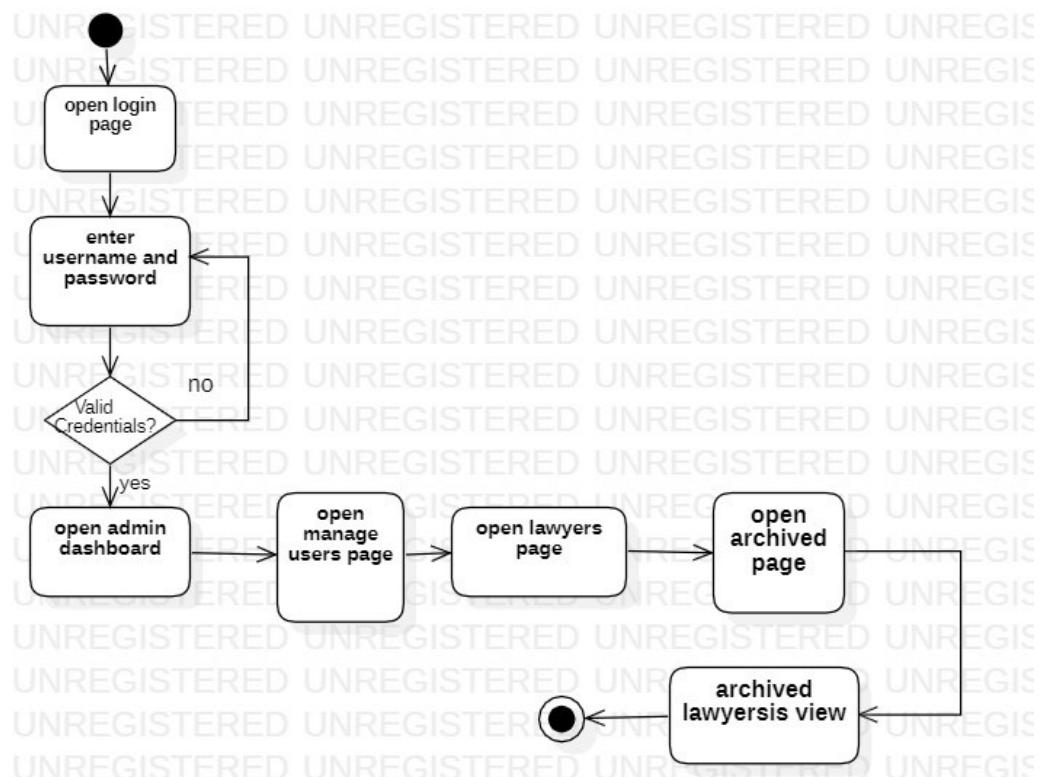
شكل 3.4.9.7: مخطط النشاط لعملية عرض جميع المحامين



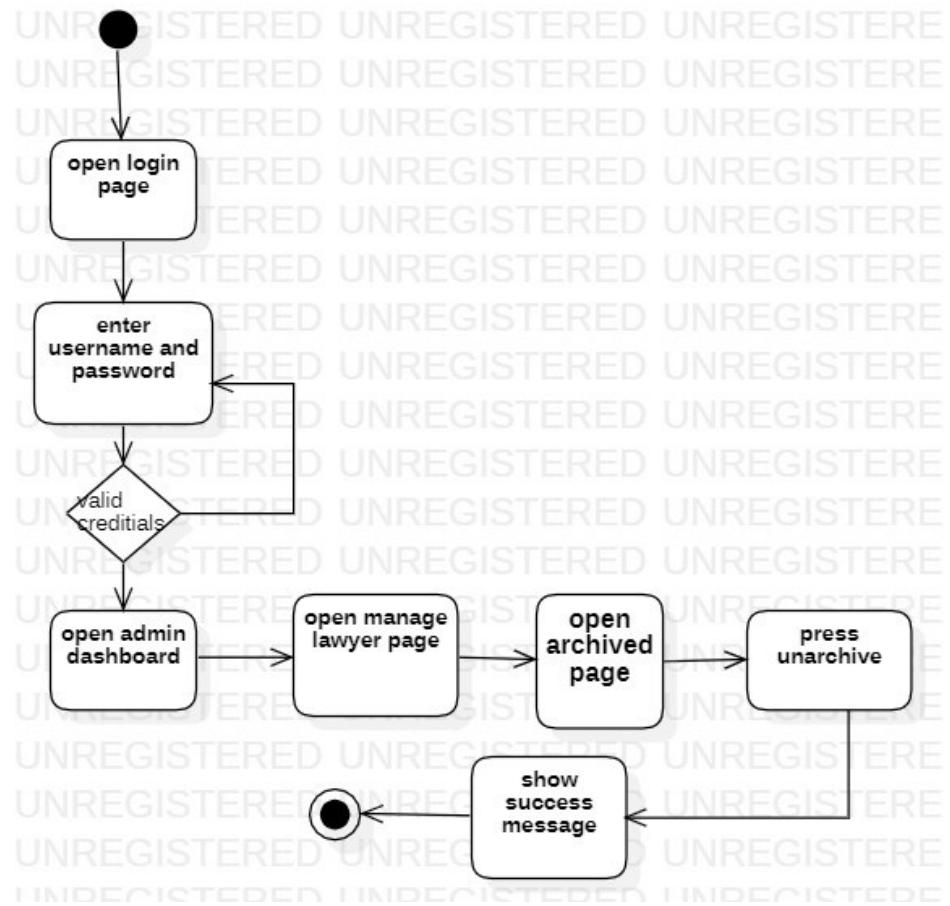
شكل 3.4.9.8: مخطط النشاط لعملية عرض بيانات المحامي



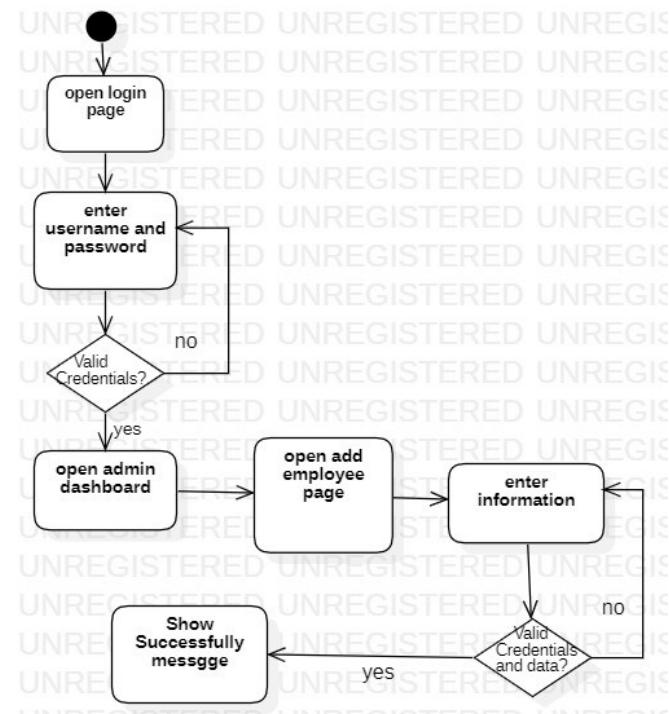
شكل 3.4.9.9: مخطط النشاط لعملية إضافة محامي الى قائمة الارشيف



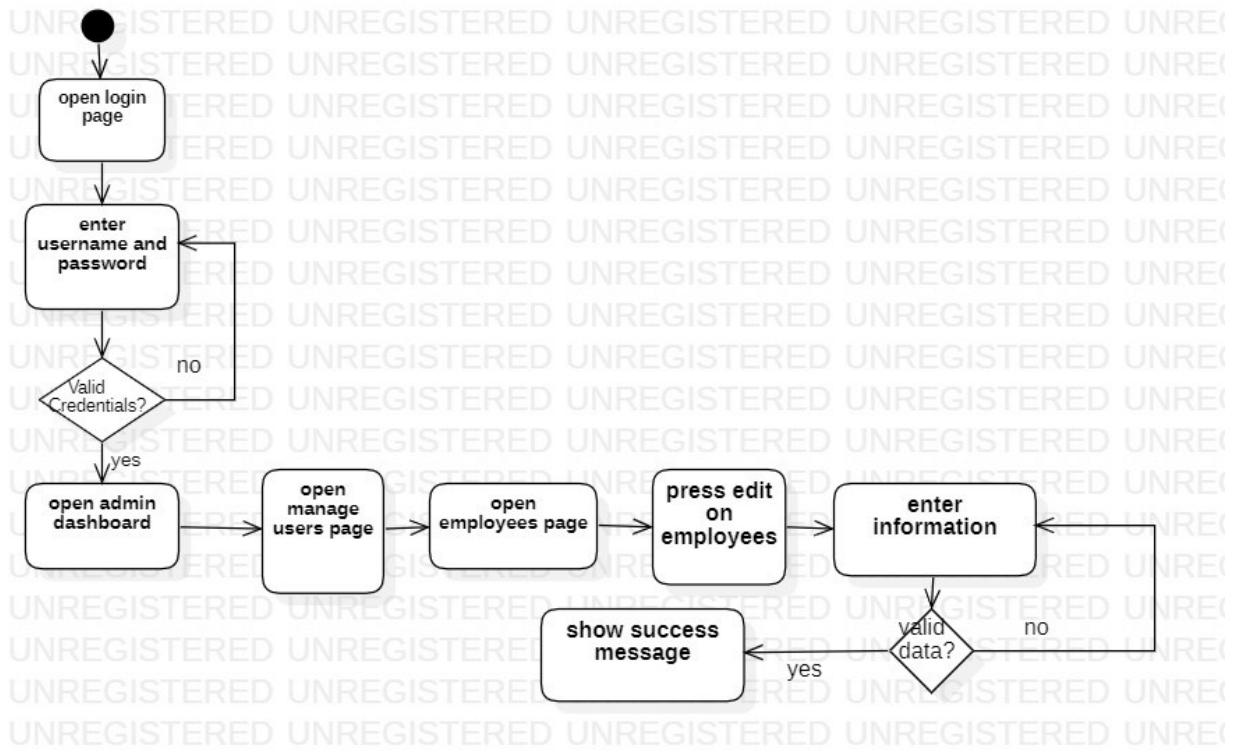
شكل 3.4.9.10: مخطط النشاط لعملية عرض جميع المحامين المؤرشفين



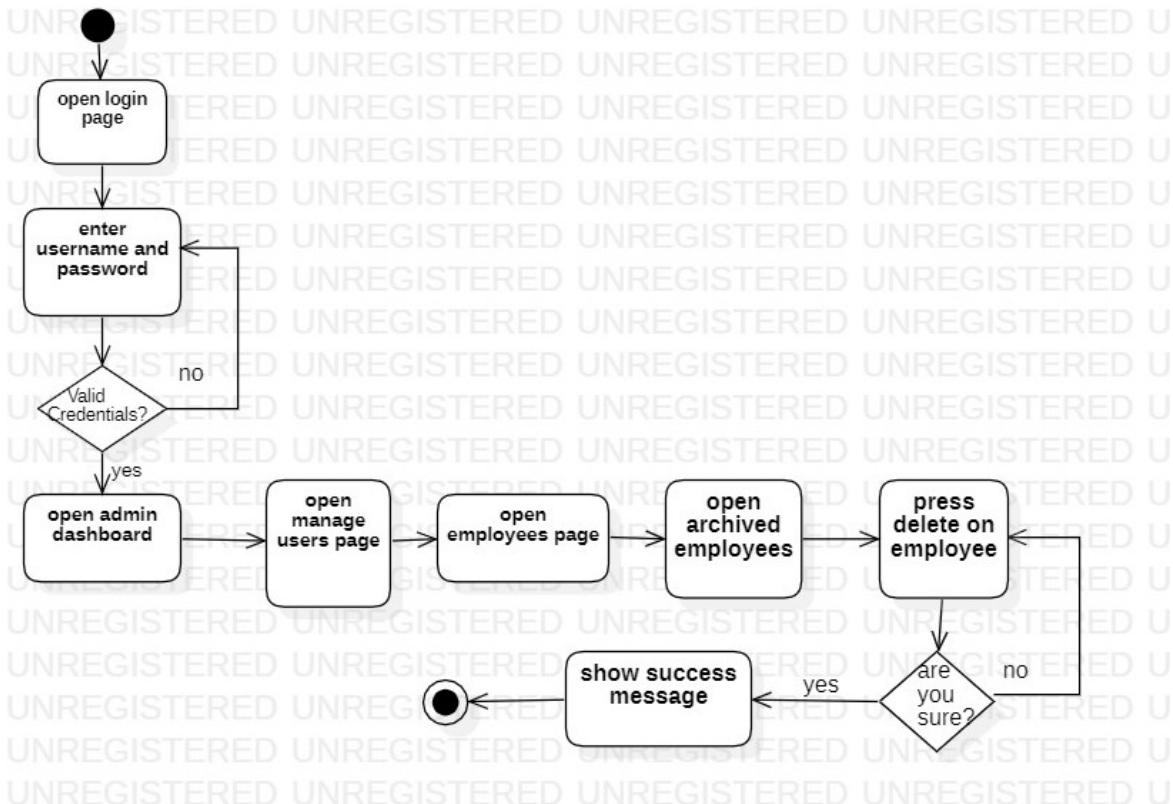
شكل 3.4.9.11: مخطط النشاط لعملية الغاء ارشفة محامي



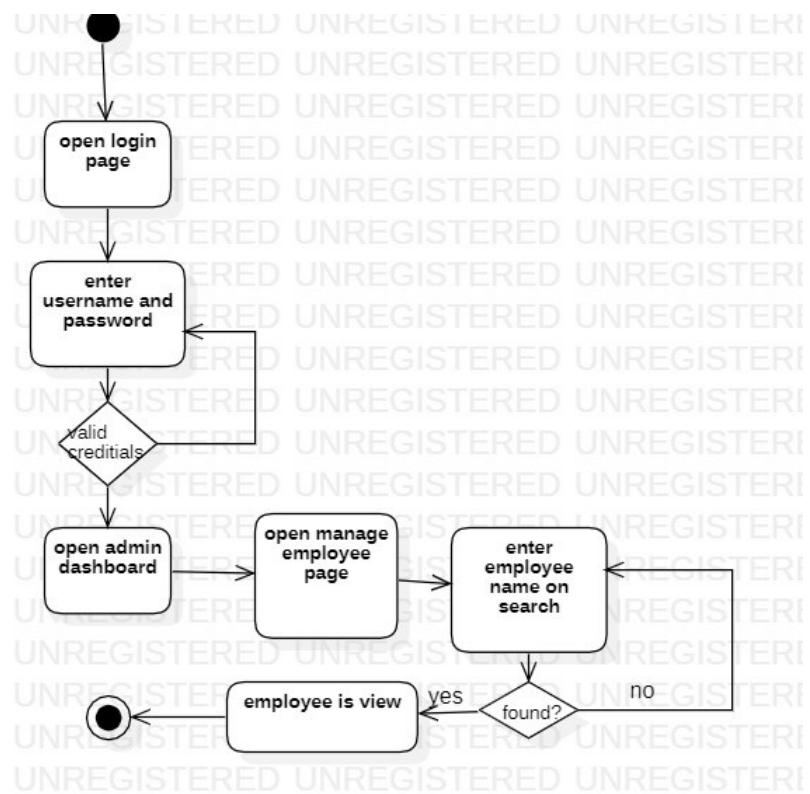
شكل 3.4.9.12: مخطط النشاط لعملية إضافة موظف



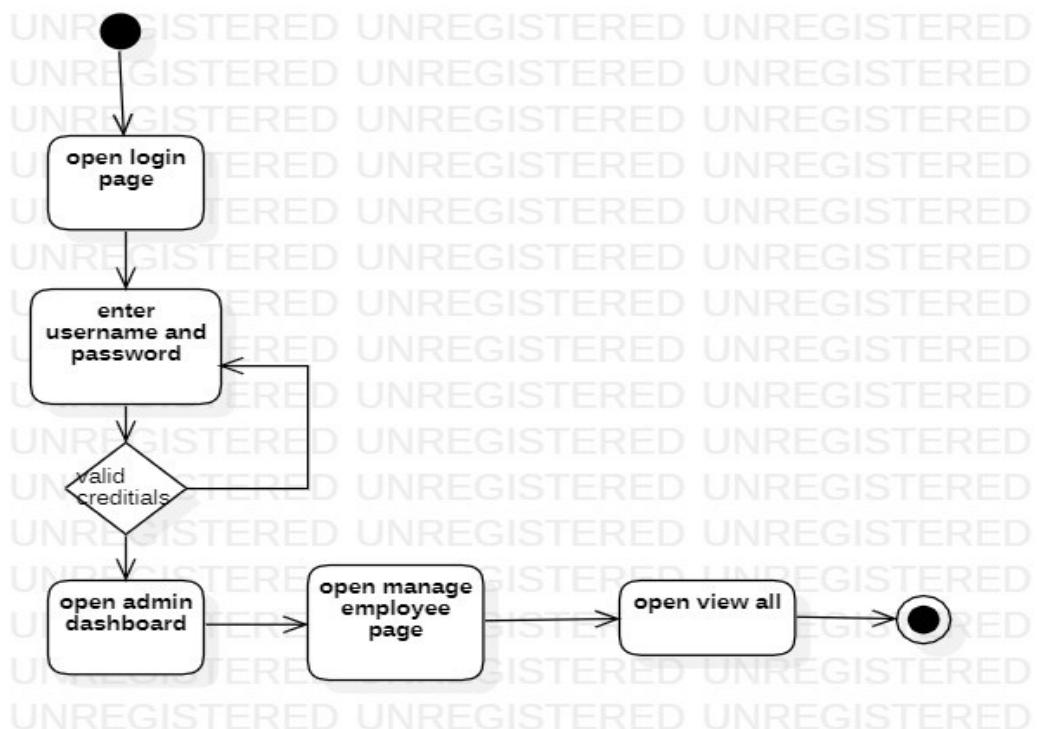
شكل 3.4.9.13: مخطط النشاط لعملية تعديل بيانات موظف



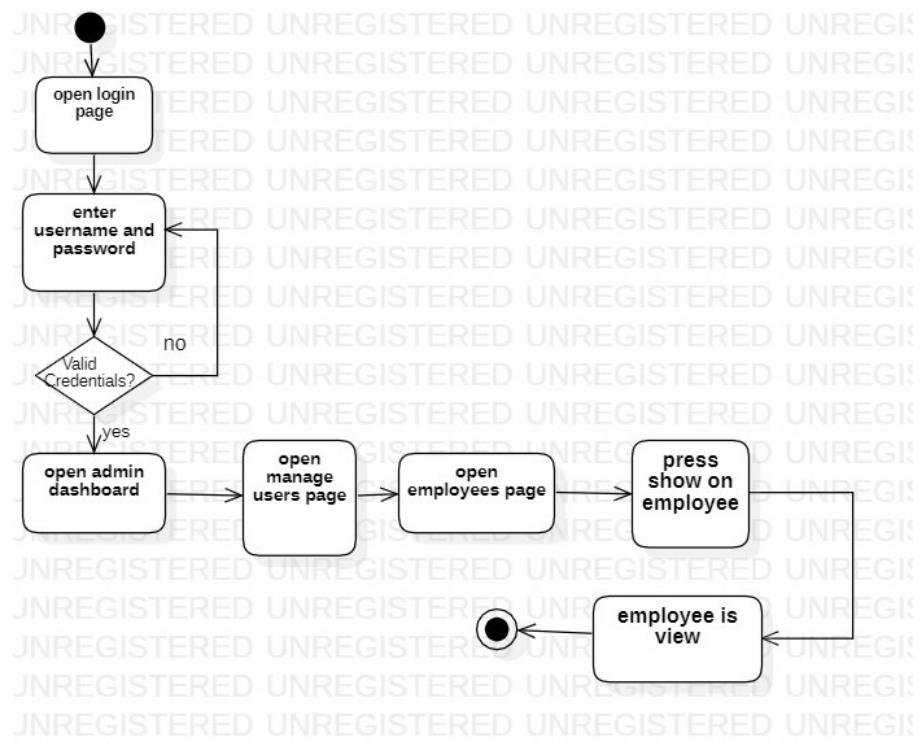
شكل 3.4.9.14: مخطط النشاط لعملية حذف موظف



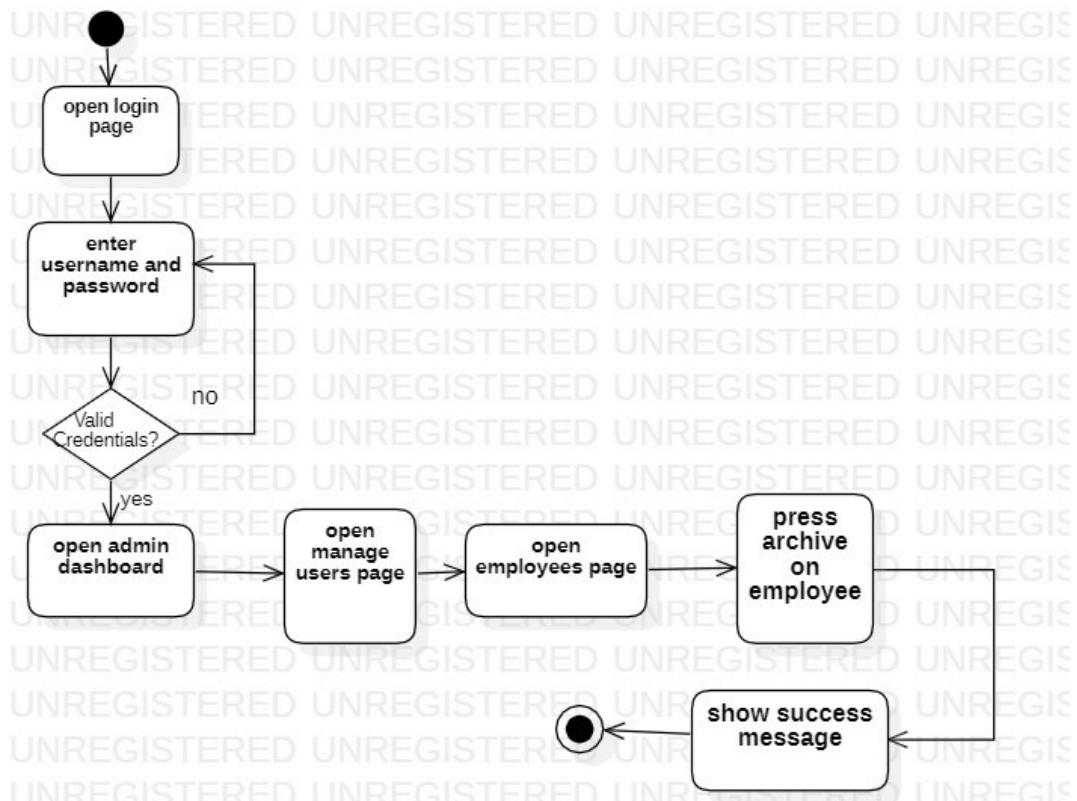
شكل 3.4.9.15: مخطط النشاط لعملية بحث عن موظف



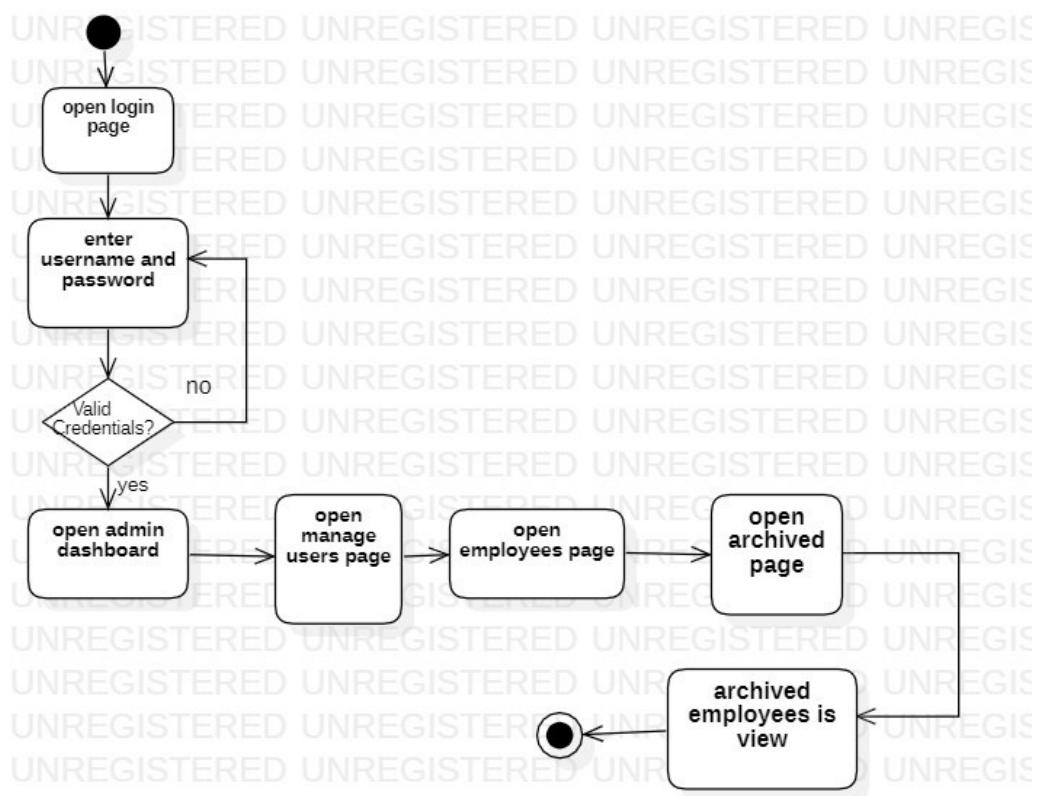
شكل 3.4.9.16: مخطط النشاط لعملية عرض جميع الموظفين



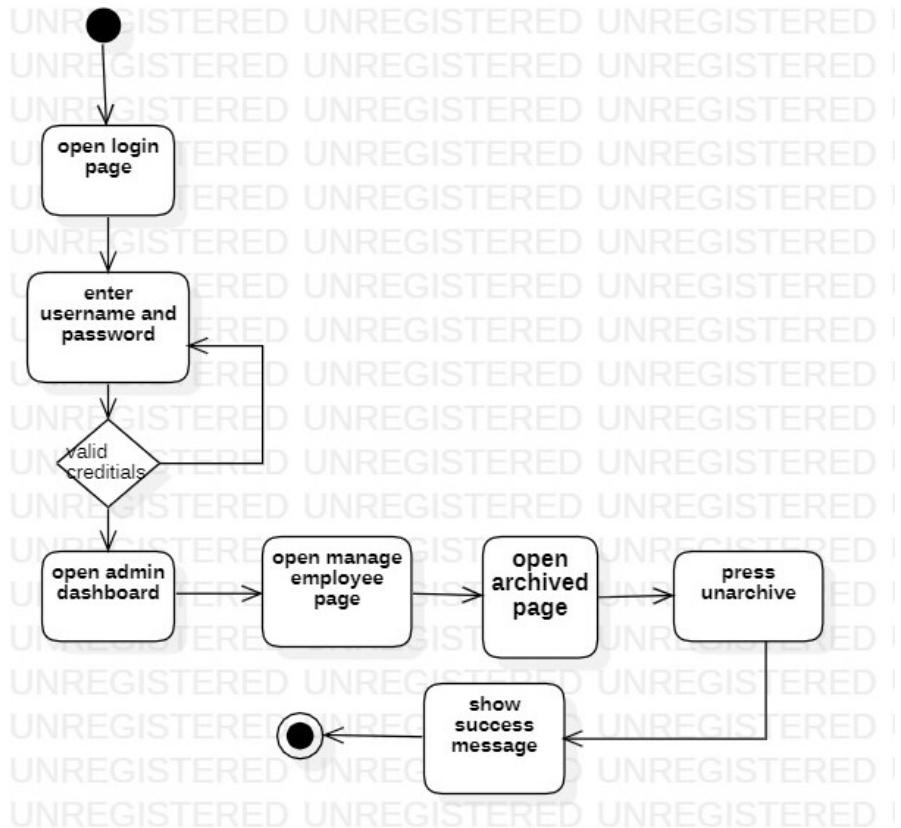
شكل 3.4.9.17: مخطط النشاط لعملية عرض بيانات الموظف



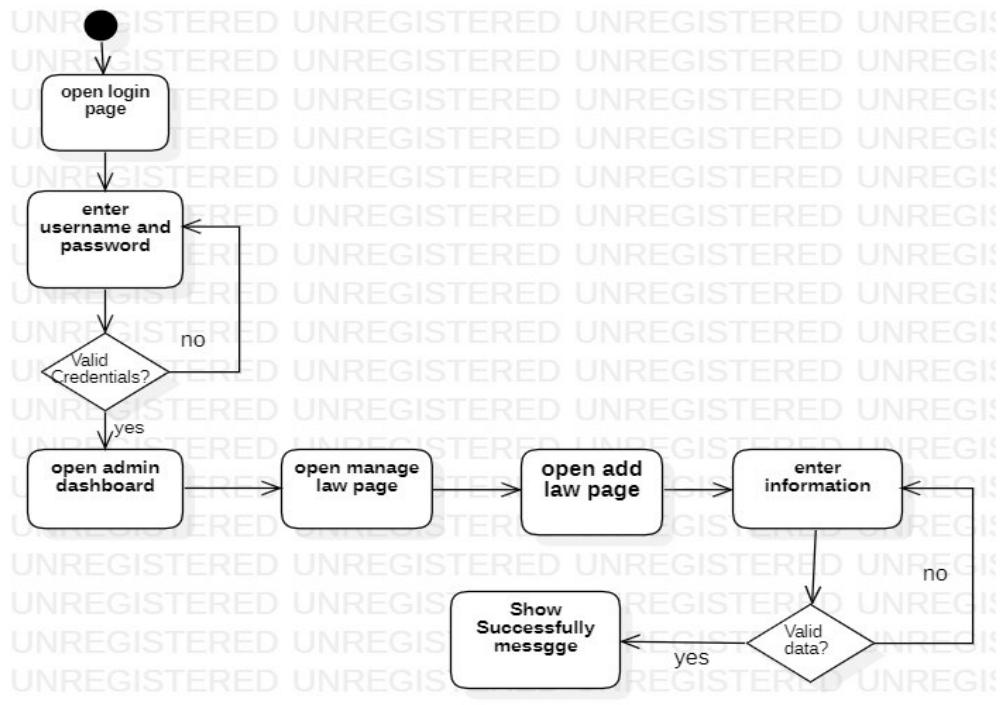
شكل 3.4.9.18: مخطط النشاط لعملية إضافة موظف إلى قائمة الأرشيف



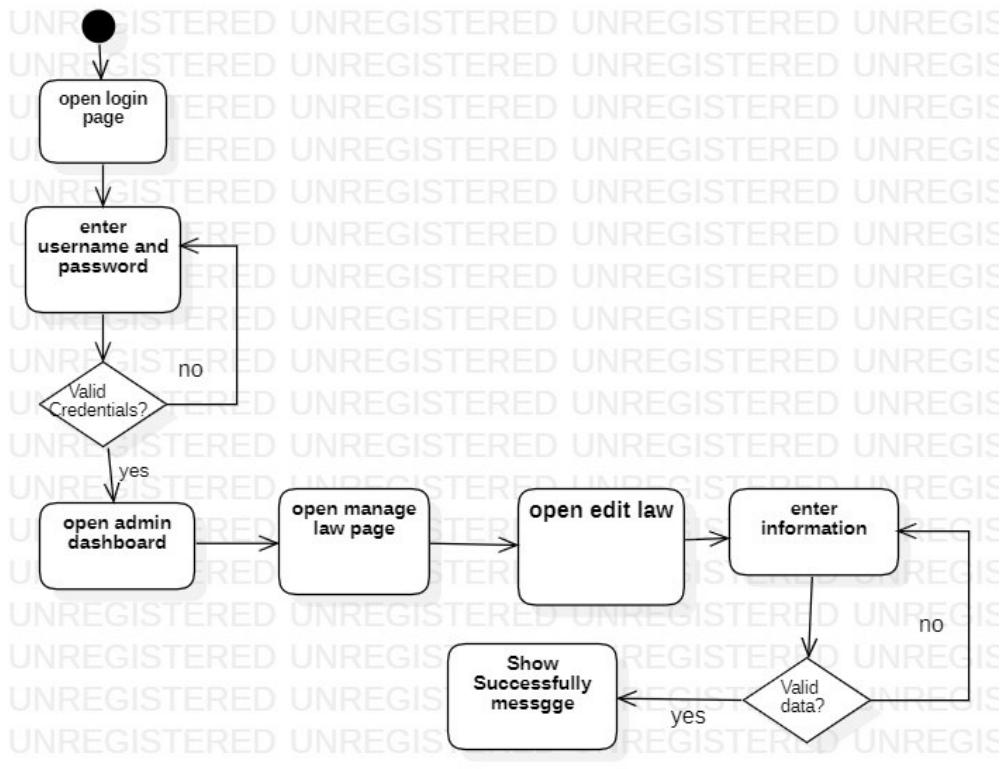
شكل 3.4.19: مخطط النشاط لعملية عرض جميع الموظفين المؤرشفين



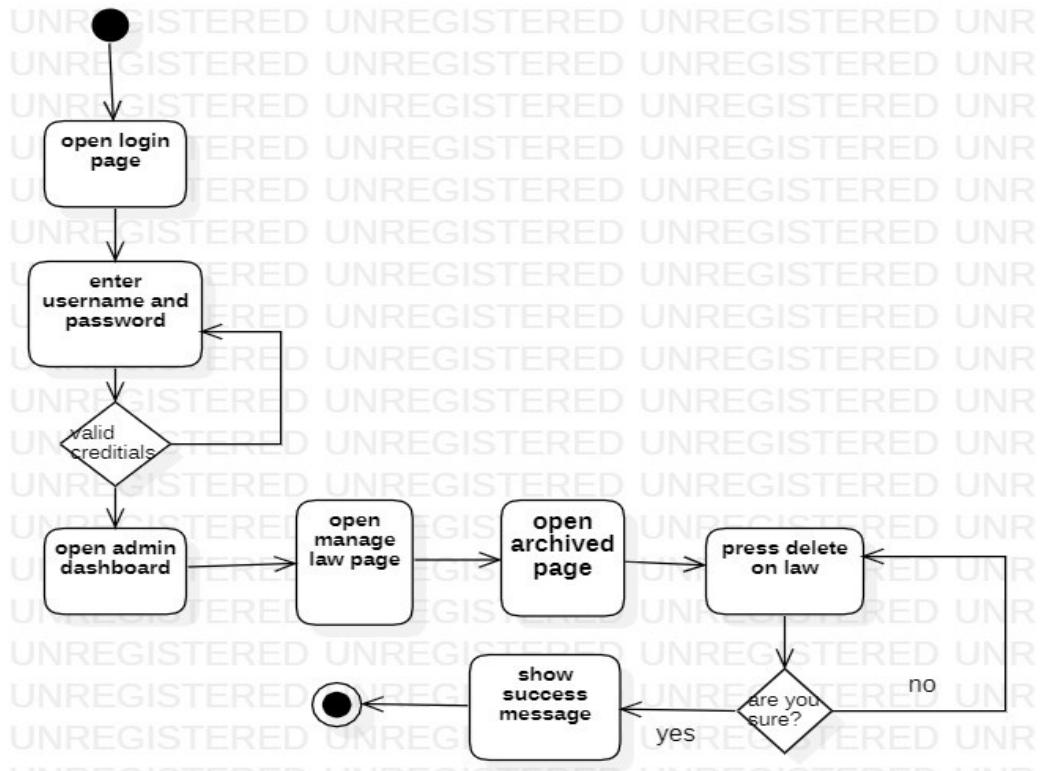
شكل 3.4.20: مخطط النشاط لعملية الغاء ارشفة موظف



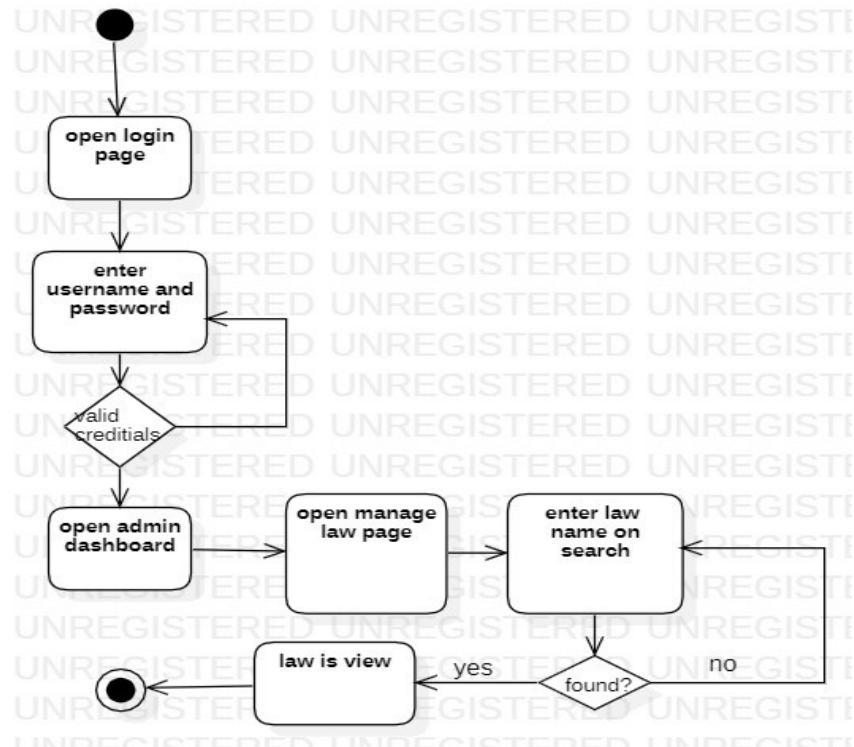
شكل 3.4.9.21: مخطط النشاط لعملية إضافة قانون



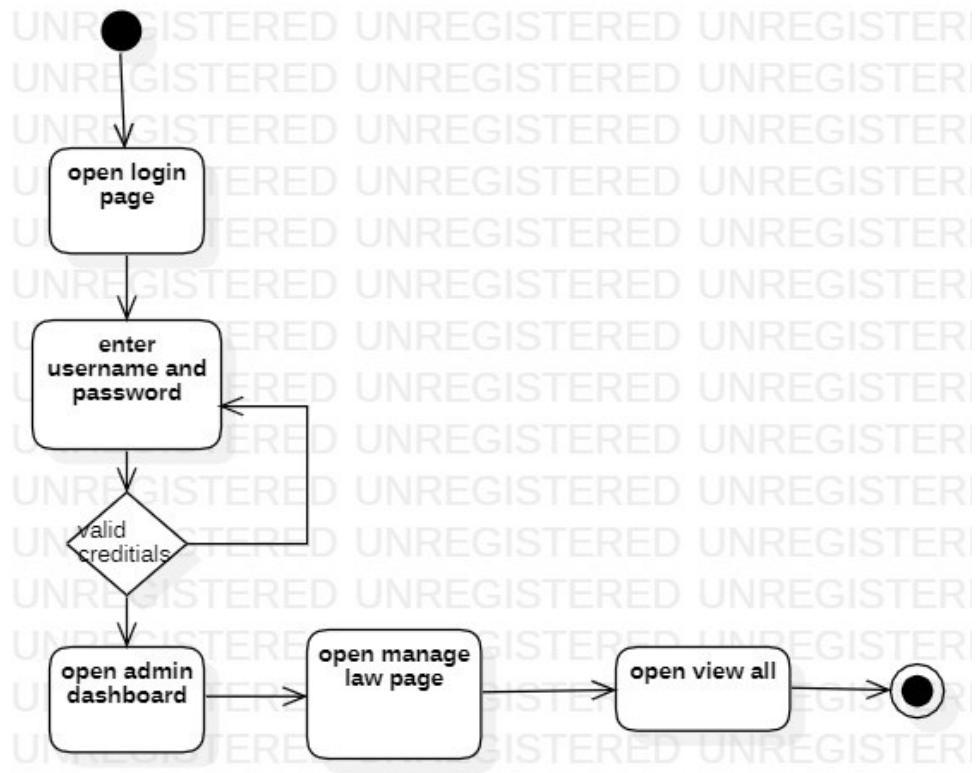
شكل 3.4.9.22: مخطط النشاط لعملية تعديل قانون



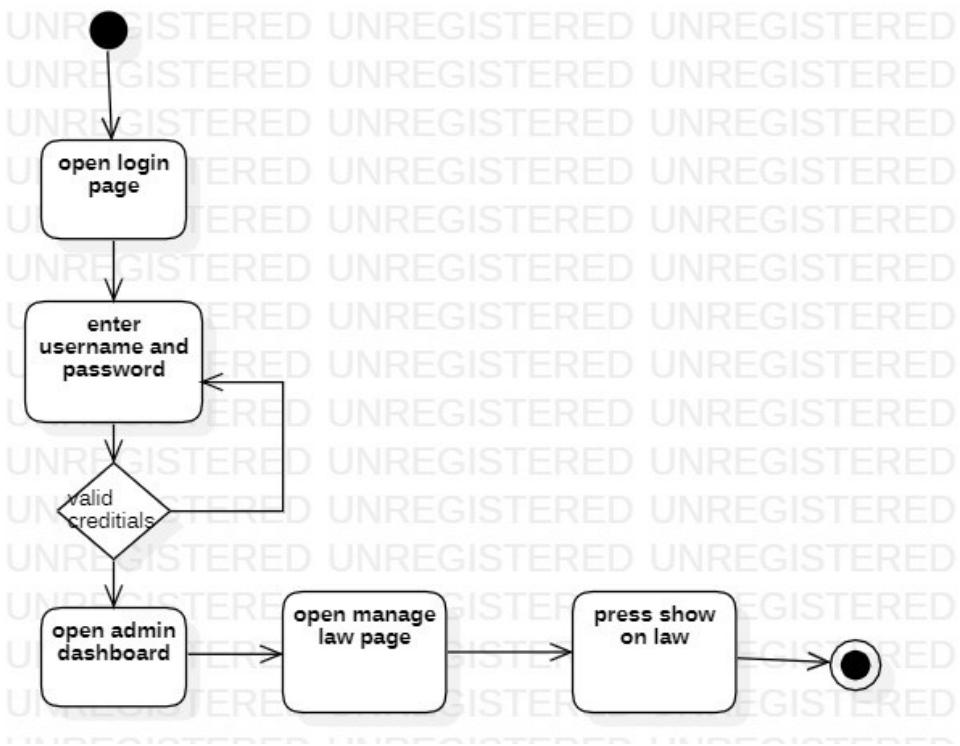
شكل 3.4.9.23: مخطط النشاط لعملية حذف قانون



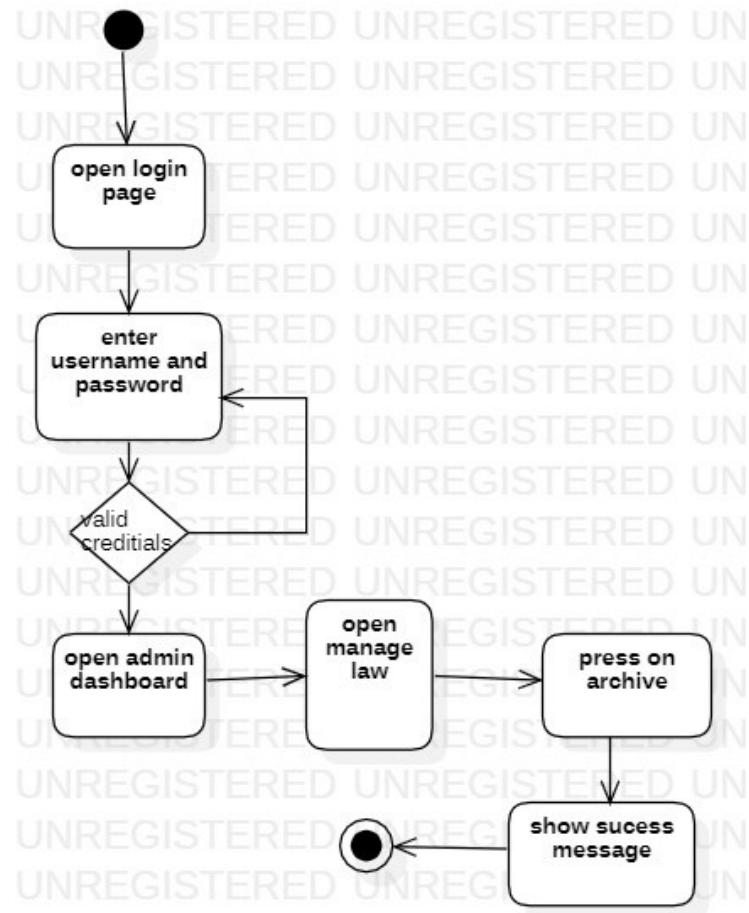
شكل 3.4.9.24: مخطط النشاط لعملية بحث عن قانون



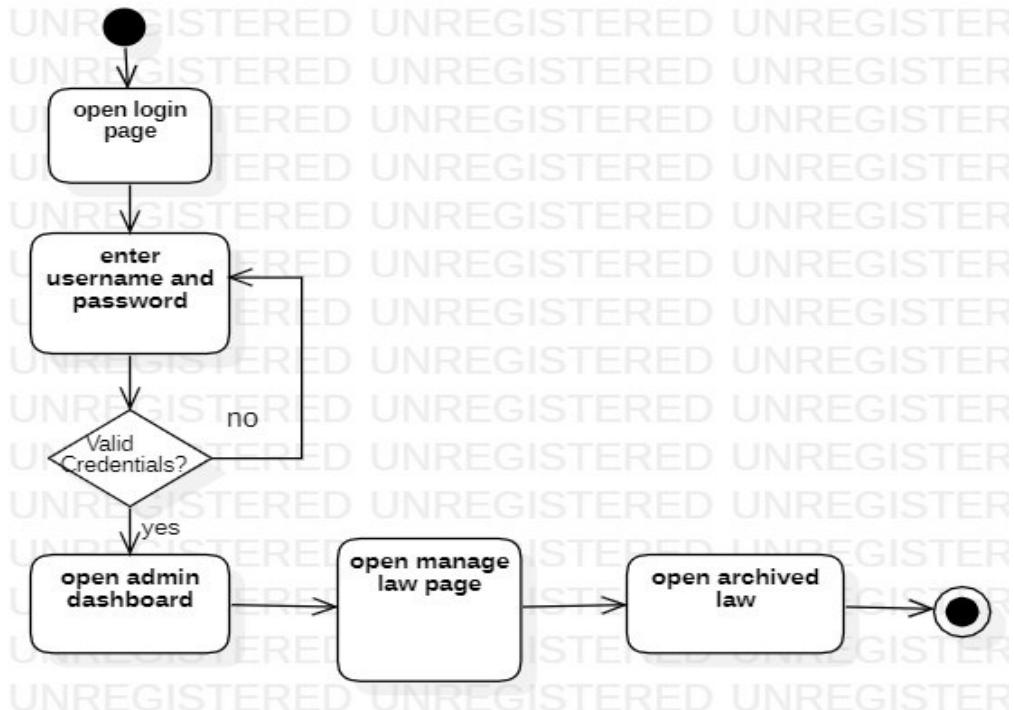
شكل 3.4.9.25: مخطط النشاط لعملية عرض جميع القوانين



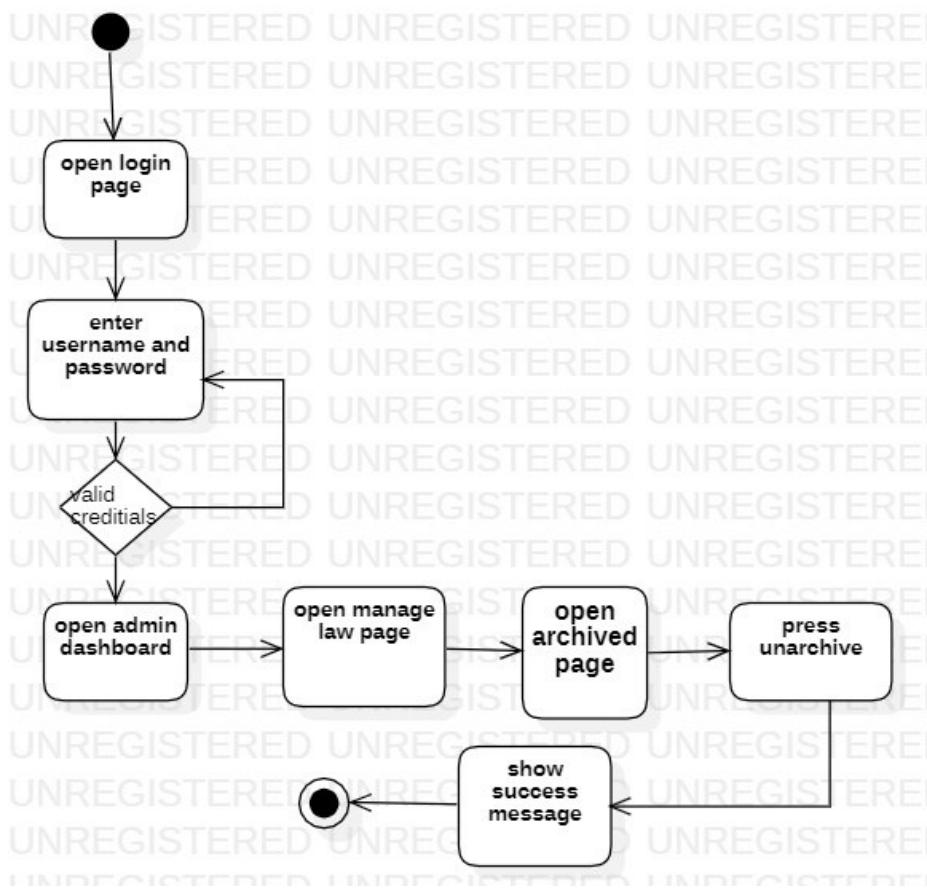
شكل 3.4.9.26: مخطط النشاط لعملية عرض تفاصيل عن القانون



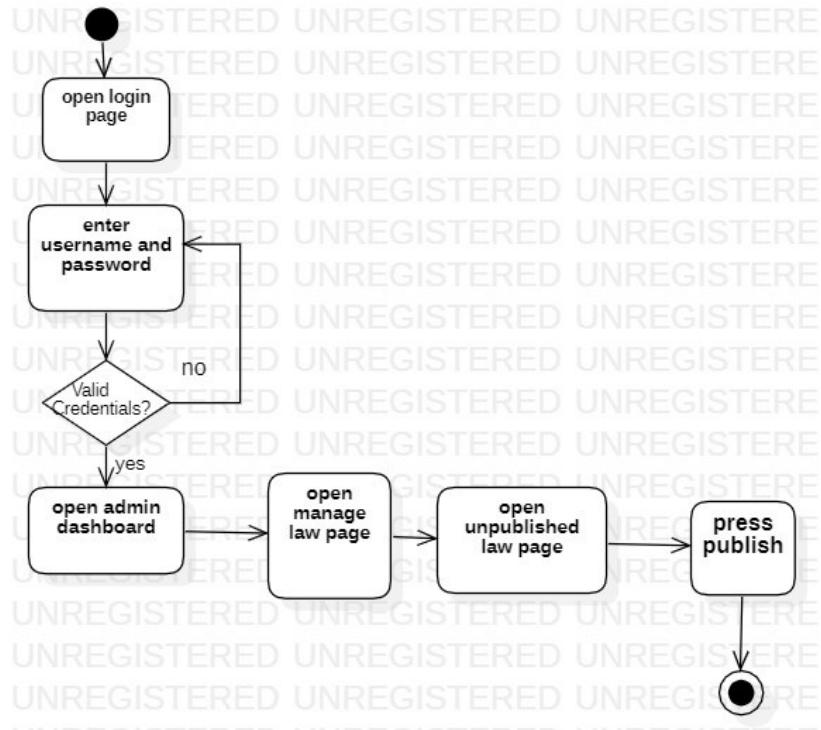
شكل 3.4.9.27: مخطط النشاط لعملية إضافة قانون الى قائمة الأرشيف



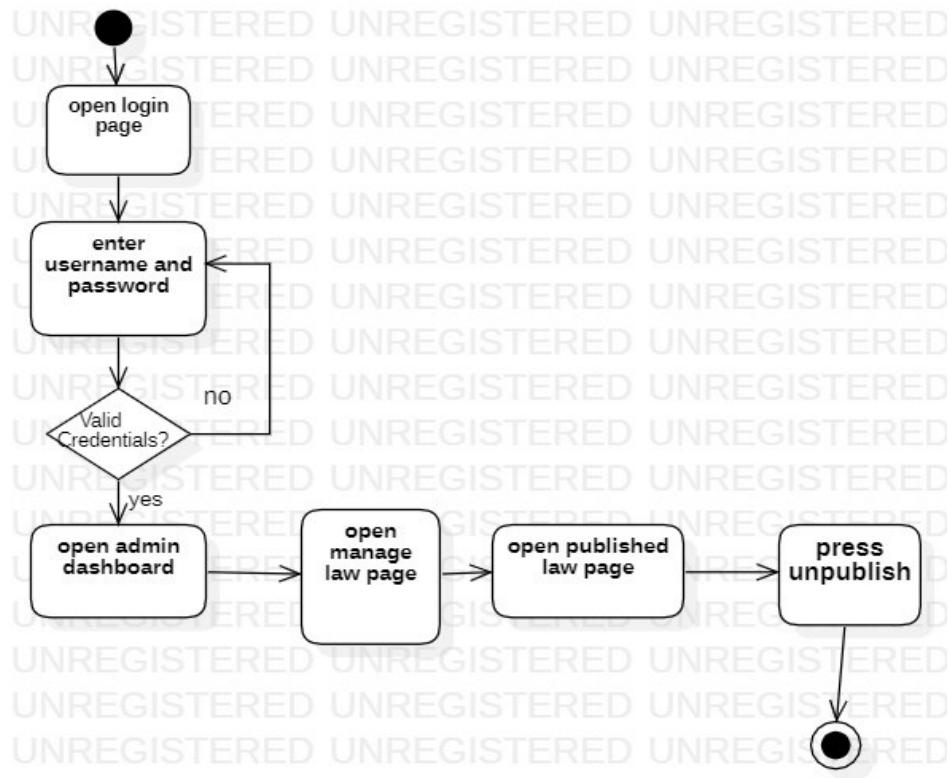
شكل 3.4.9.28: مخطط النشاط لعملية عرض القوانين المؤورشفة



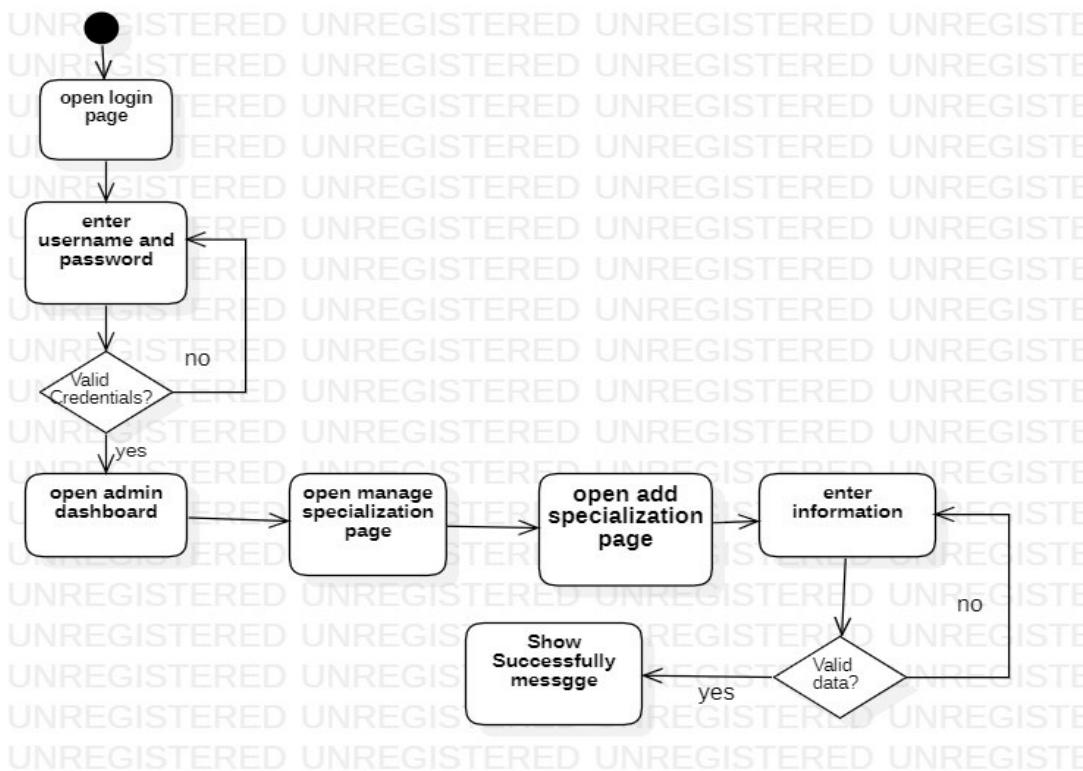
شكل 3.4.9.29: مخطط النشاط لعملية الغاء ارشفة قانون



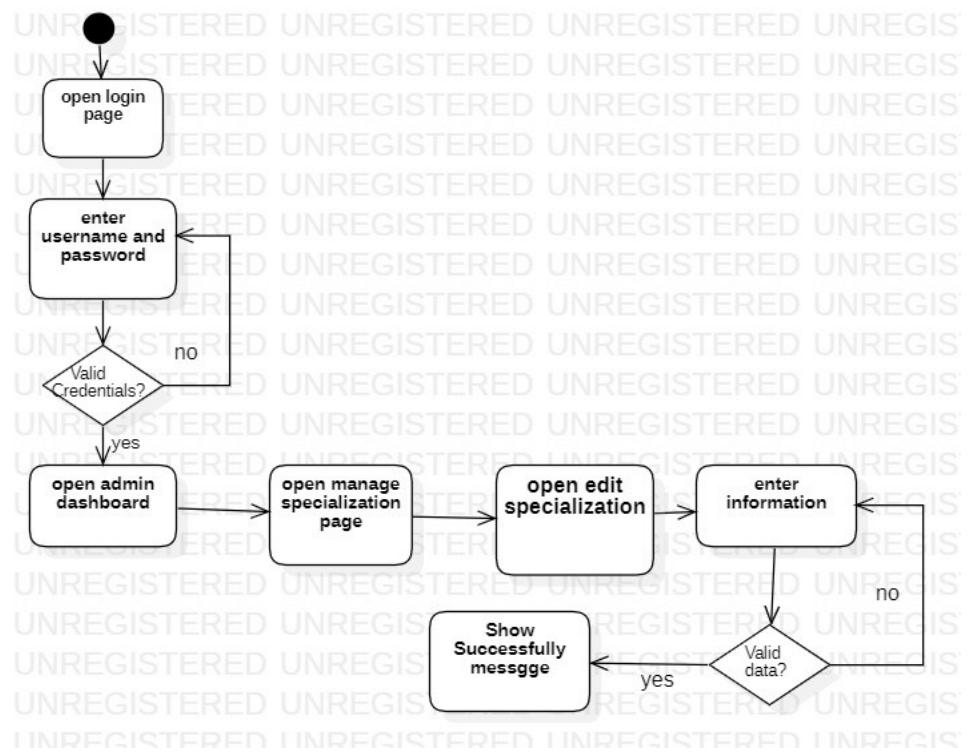
شكل 3.4.9.30: مخطط النشاط لعملية نشر قانون



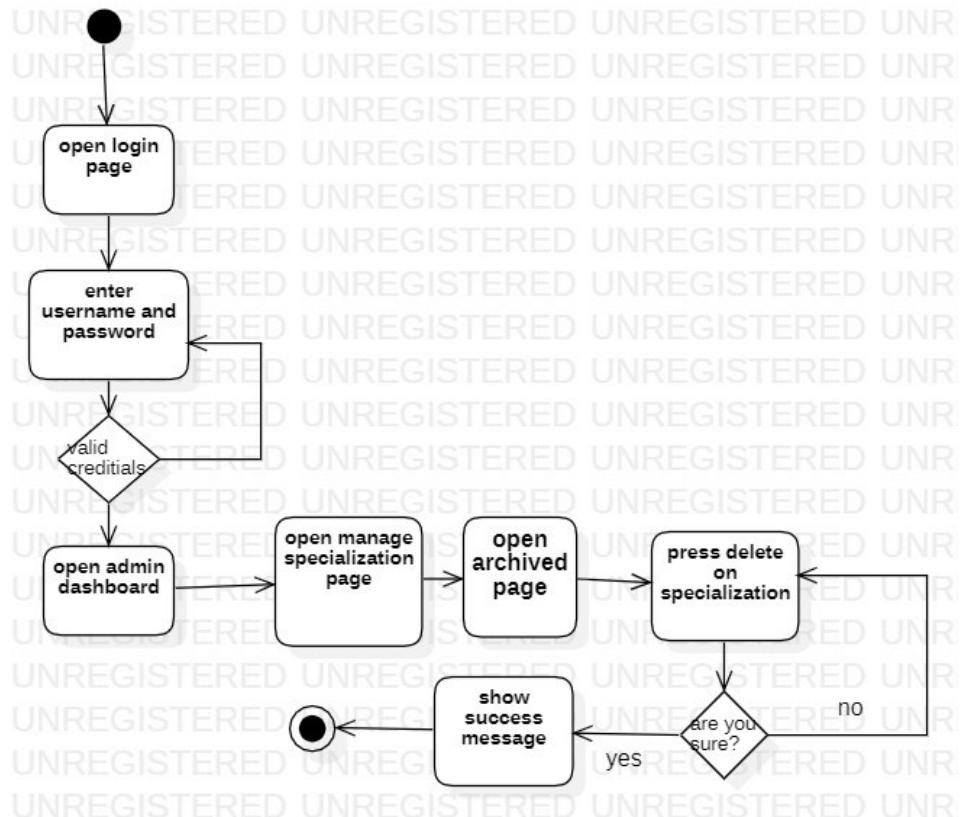
شكل 3.4.9.31: مخطط النشاط لعملية الغاء نشر قانون



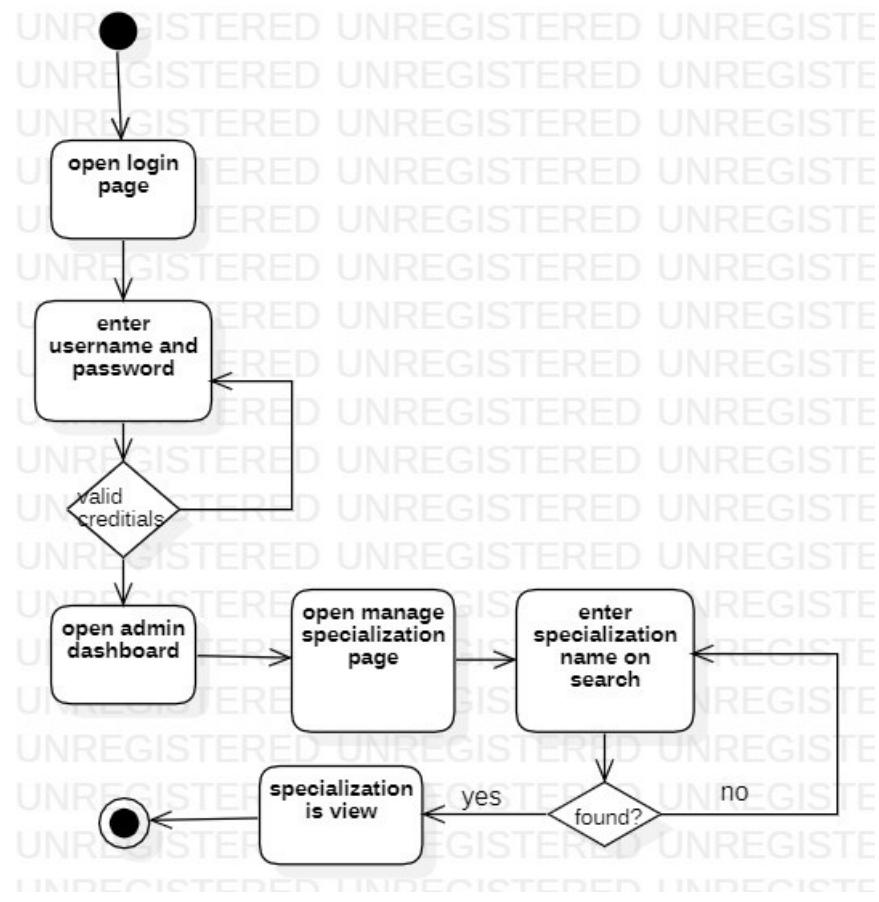
شكل 3.4.9.32: مخطط النشاط لعملية إضافة اختصاص



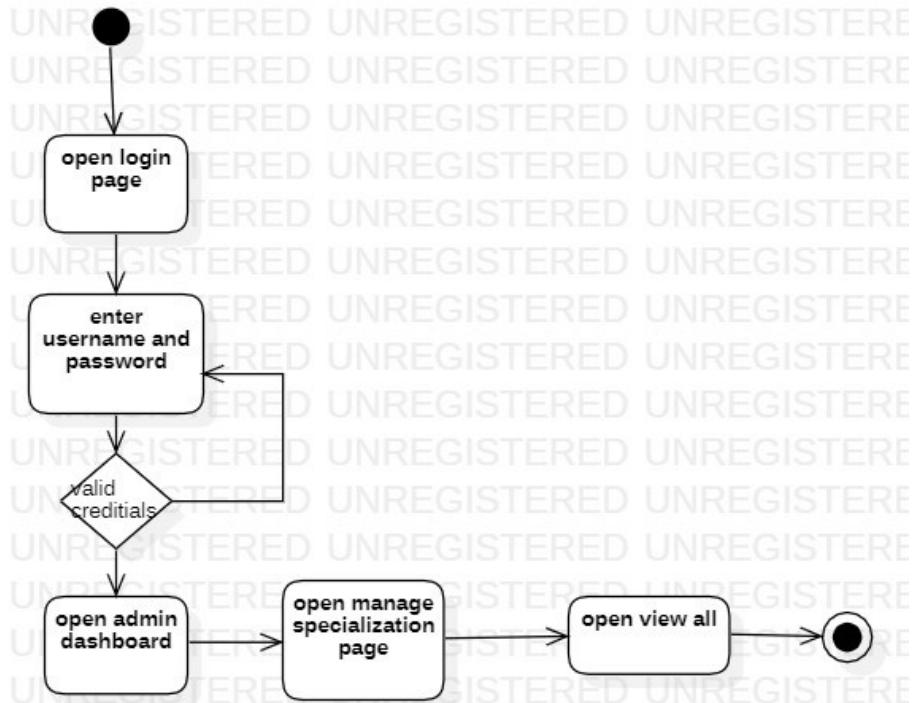
شكل 3.4.9.33: مخطط النشاط لعملية تعديل اختصاص



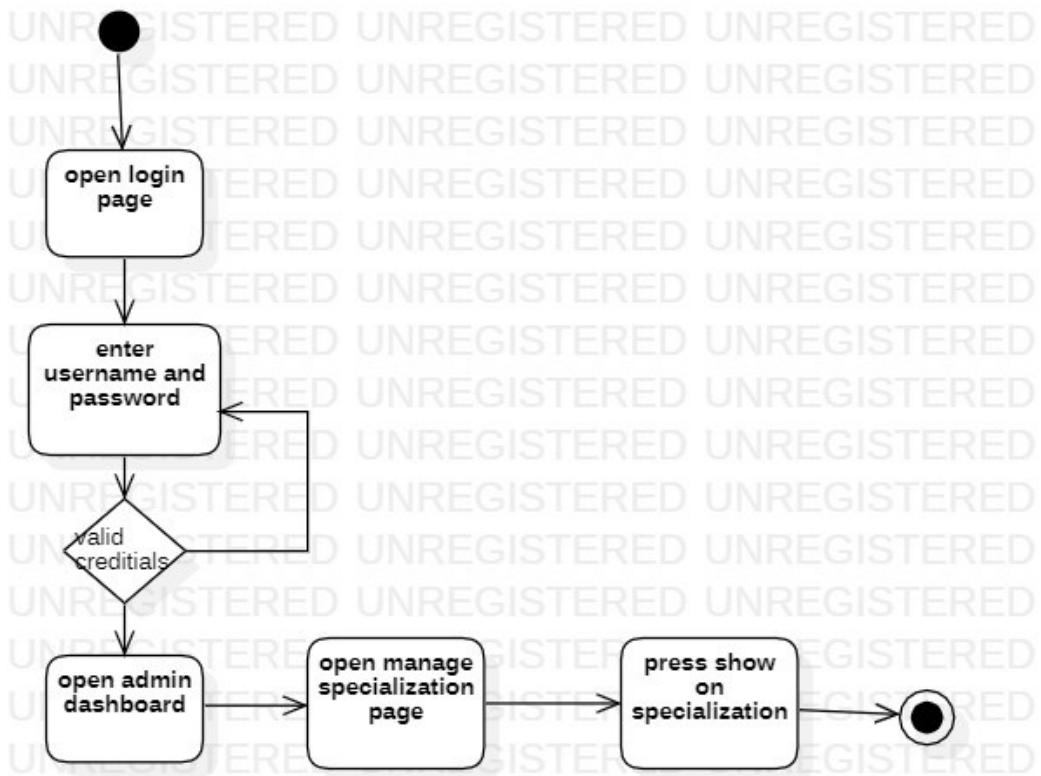
شكل 3.4.9.34: مخطط النشاط لعملية حذف اختصاص



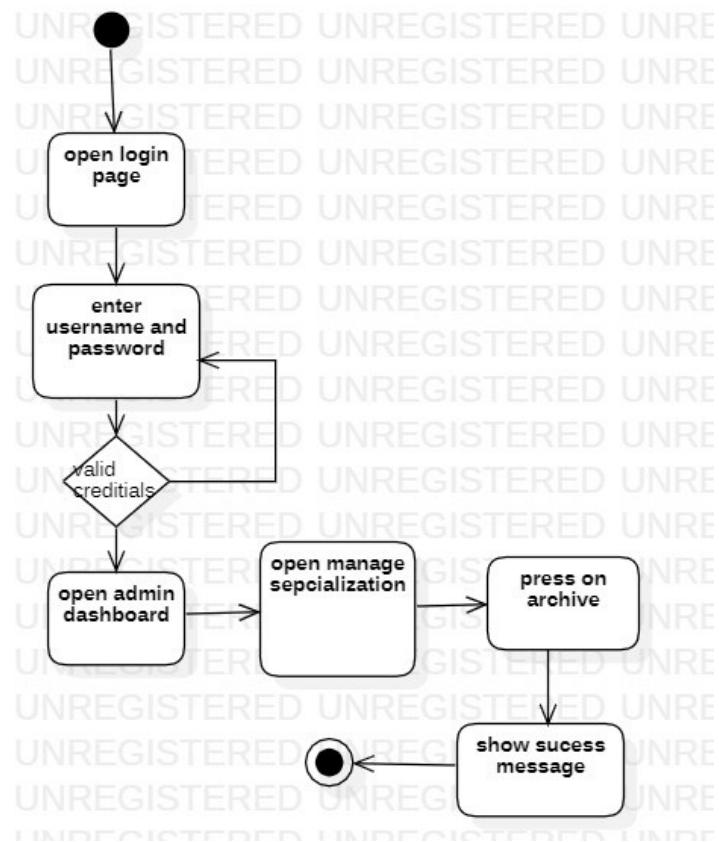
شكل 3.4.9.35: مخطط النشاط لعملية بحث عن اختصاص



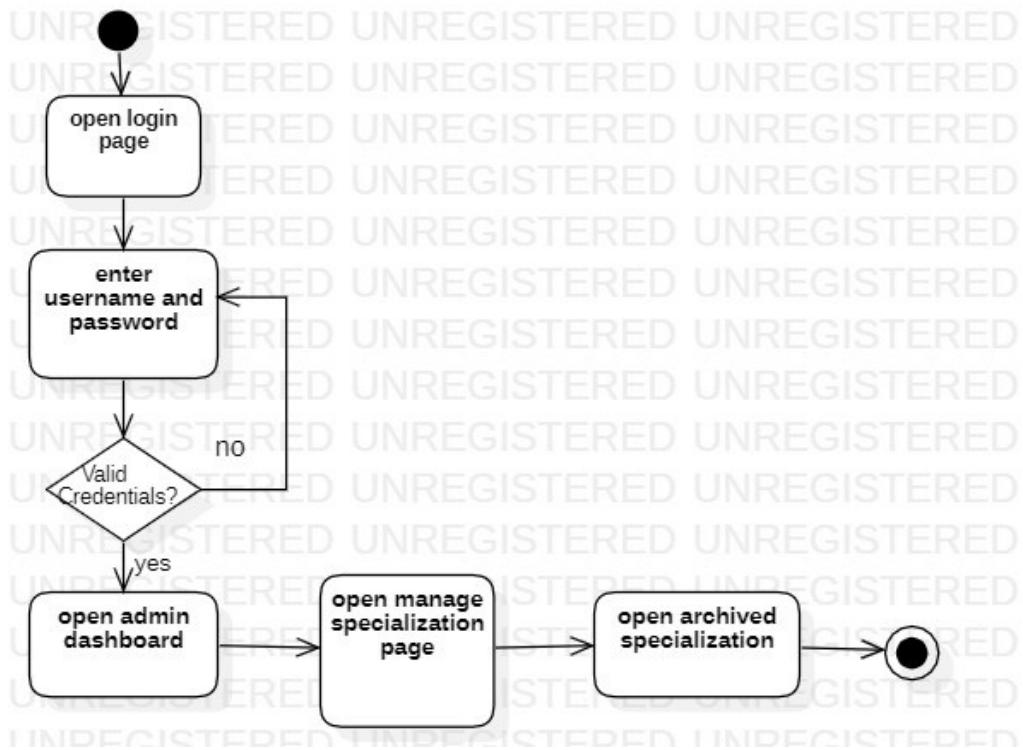
شكل 3.4.9.36: مخطط النشاط لعملية عرض جميع الاختصاصات



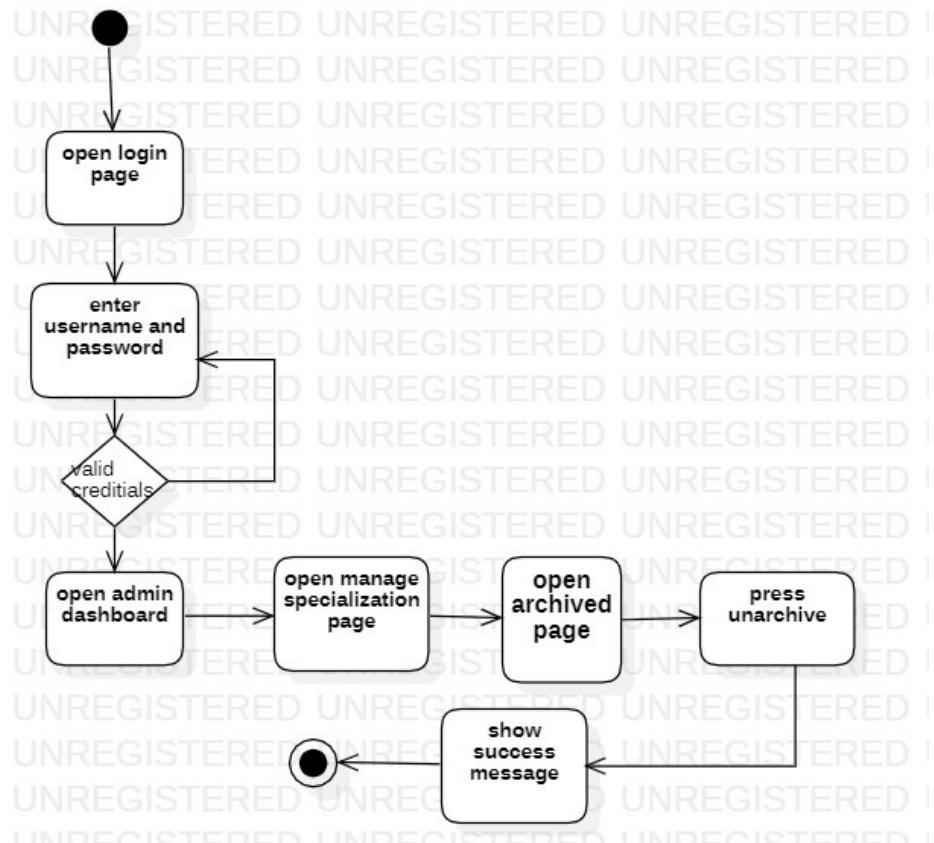
شكل 3.4.9.37: مخطط النشاط لعملية عرض تفاصيل عن الاختصاص



شكل 3.4.9.38: مخطط النشاط لعملية إضافة اختصاص الى قائمة الارشيف



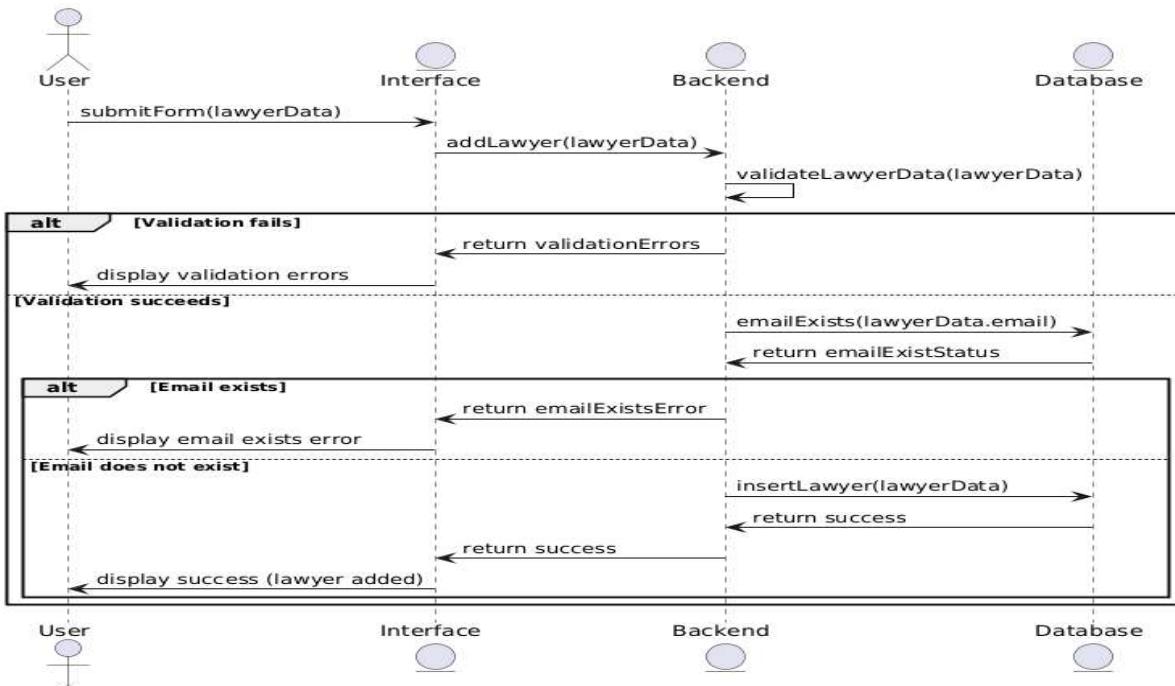
شكل 3.4.9.39: مخطط النشاط لعملية عرض قائمة الاختصاصات المؤشرة



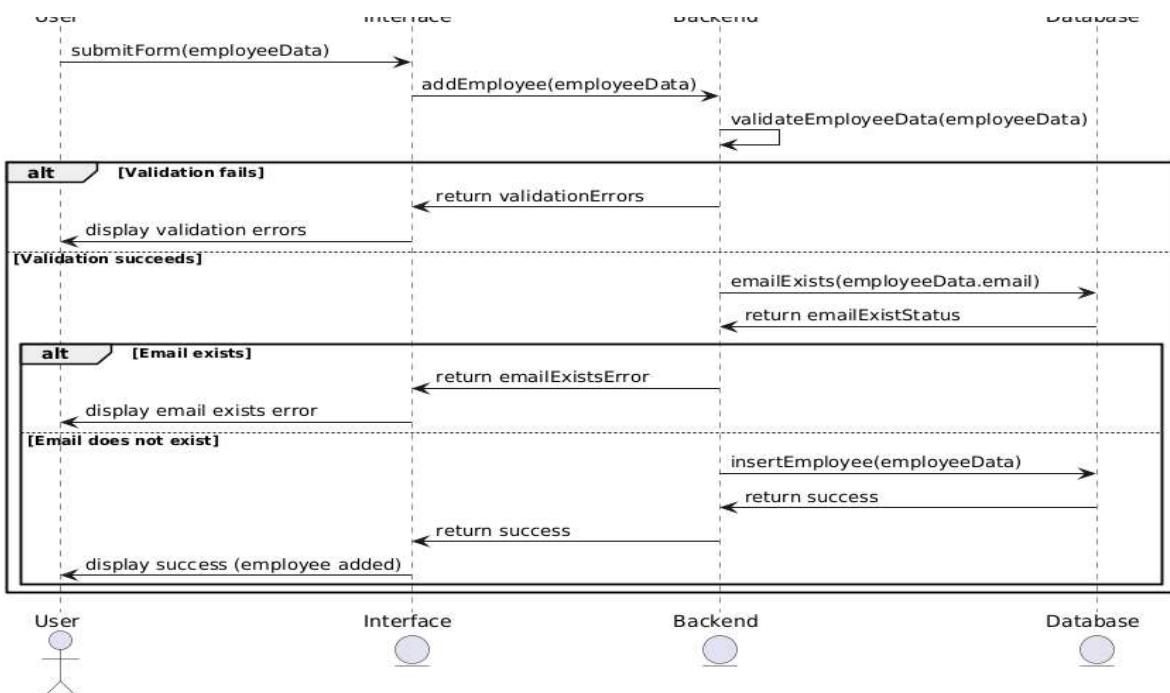
شكل 3.4.9.40: مخطط النشاط لعملية الغاء اختصاص

مخطط التسلسل (Sequence Diagram) :

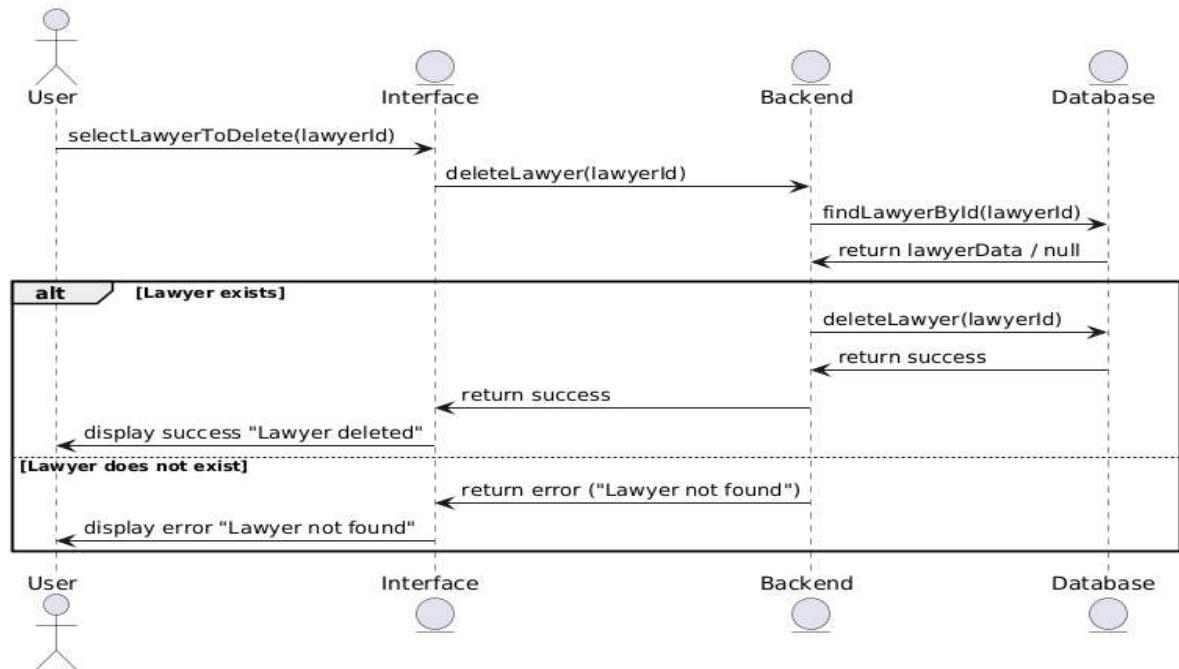
3.4.10



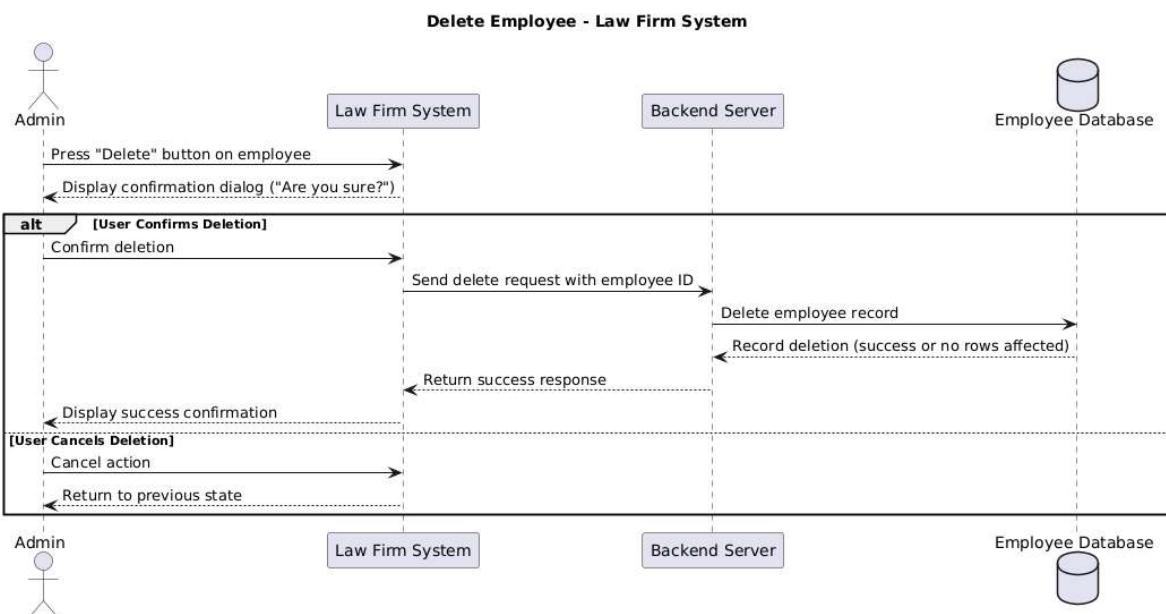
شكل 3.4.10.1: مخطط التسلسل لعملية إضافي محامي



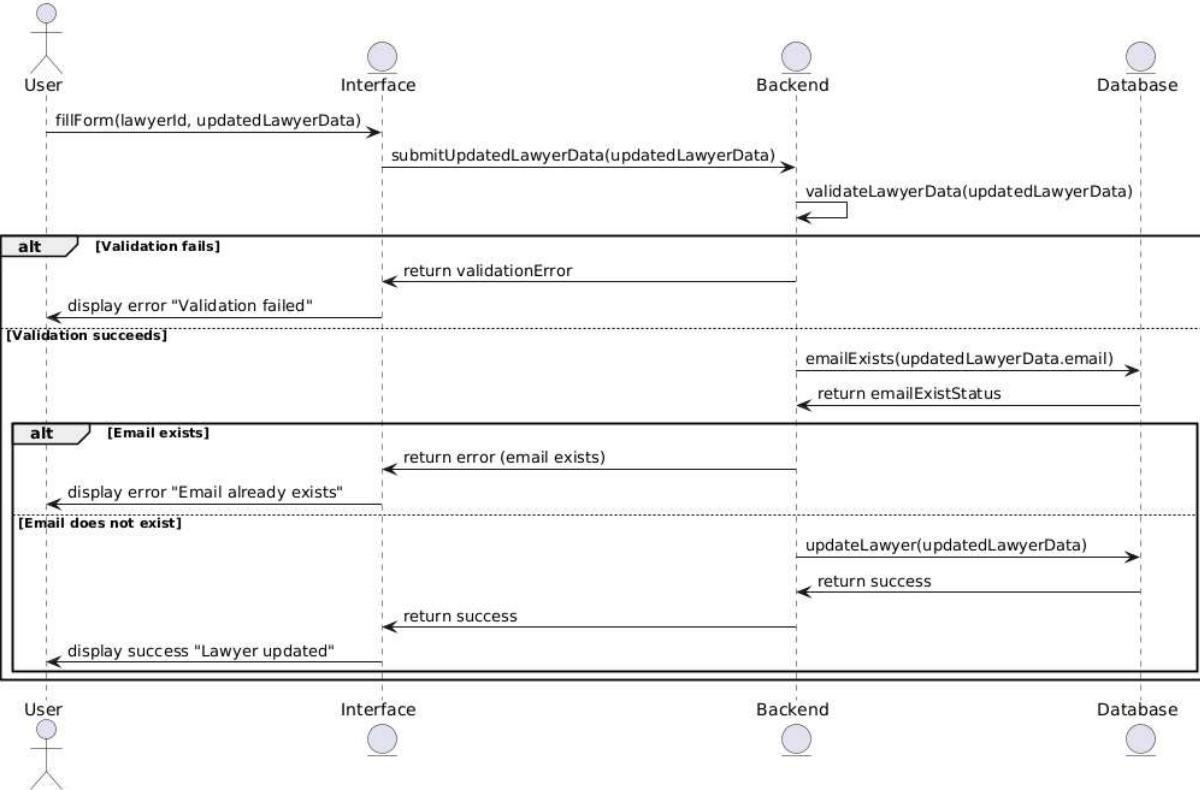
شكل 3.4.10.2: مخطط التسلسل لعملية إضافة موظف



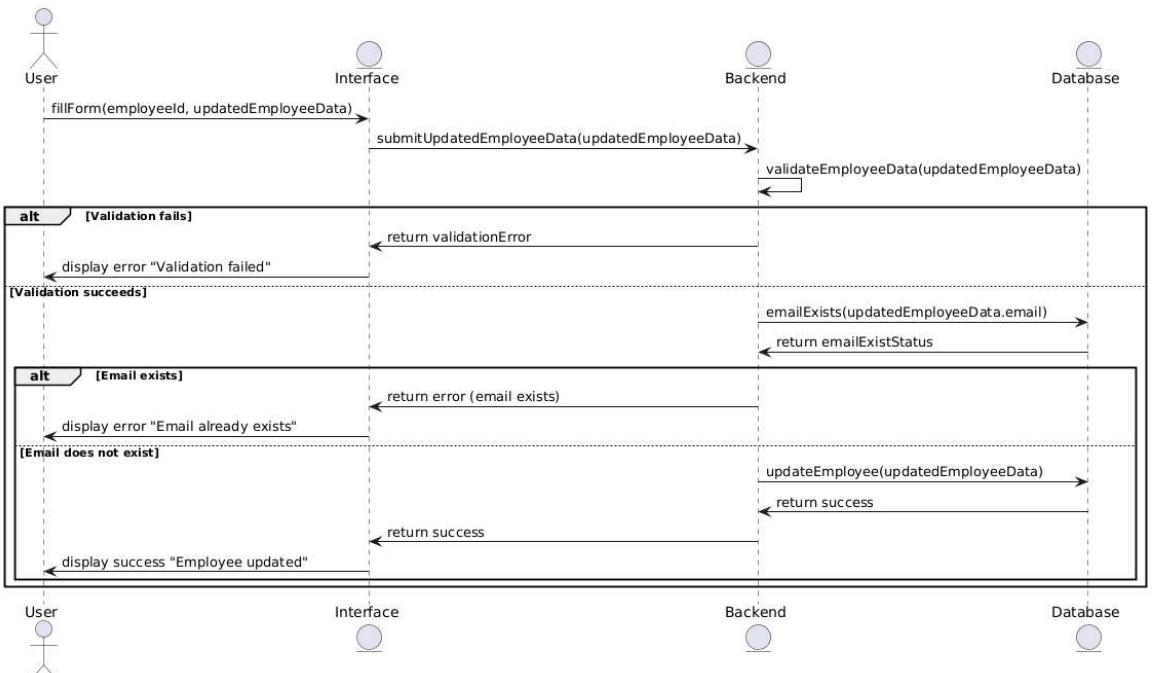
شكل 3.4.10.3: مخطط التسلسل لعملية حذف محامي



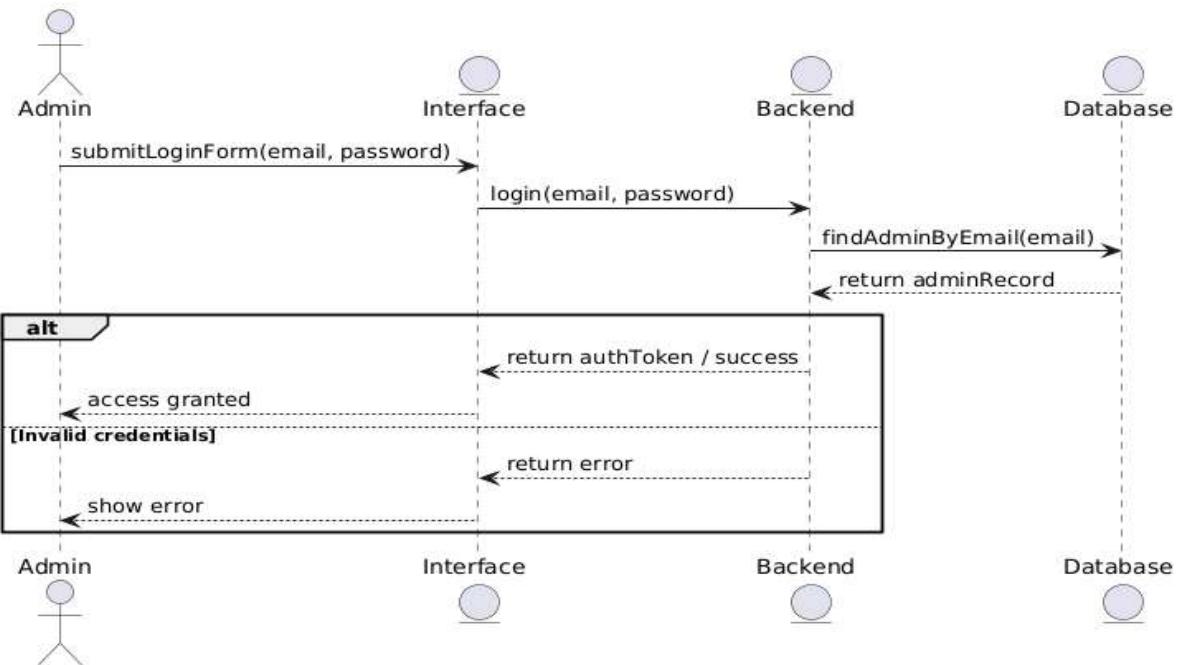
شكل 3.4.10.4: مخطط التسلسل لعملية حذف موظف



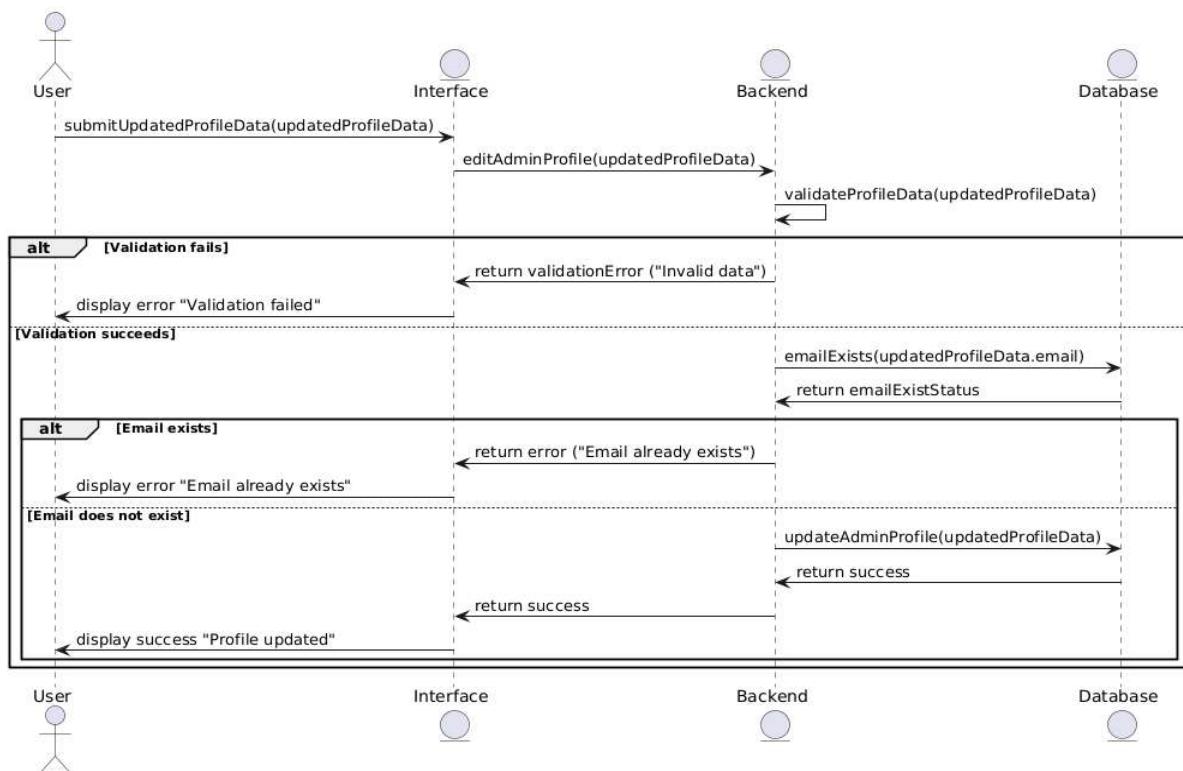
شكل 3.4.10.5: مخطط التسلسل لعملية تعديل بيانات محامي



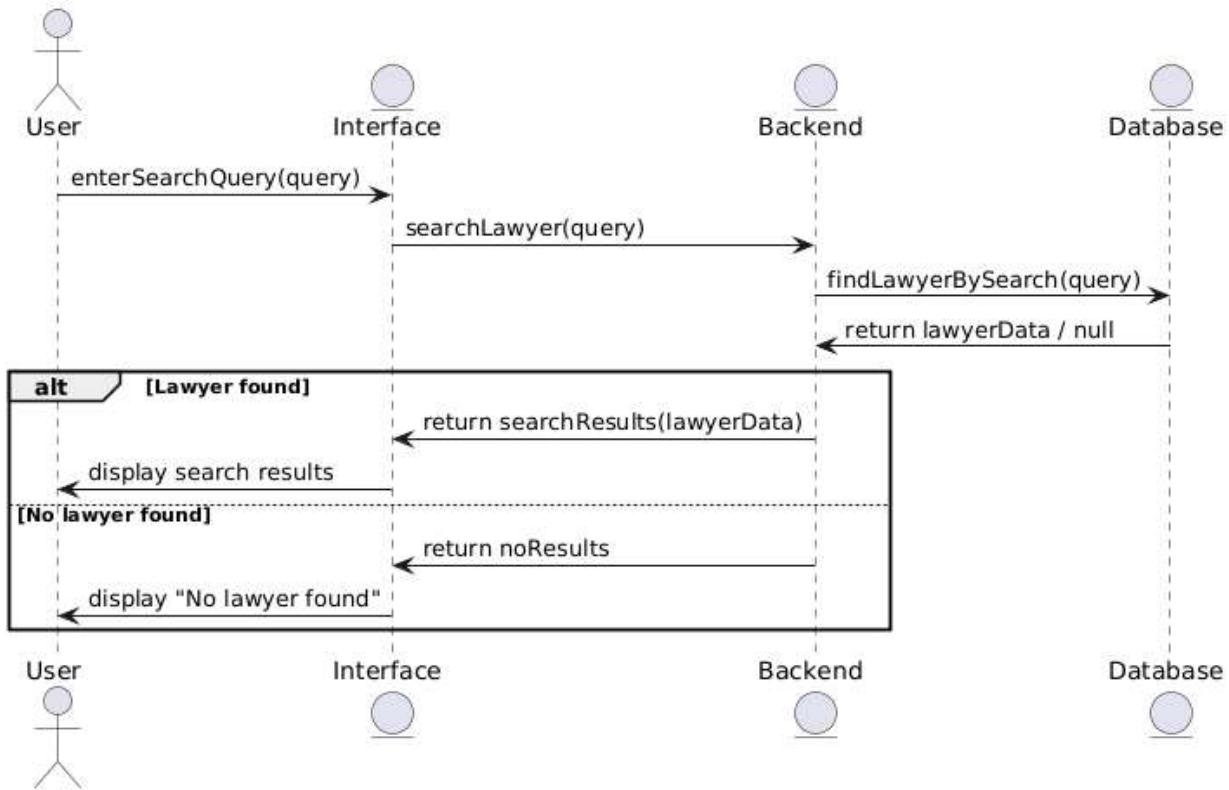
شكل 3.4.10.6: مخطط التسلسل لعملية تعديل بيانات موظف



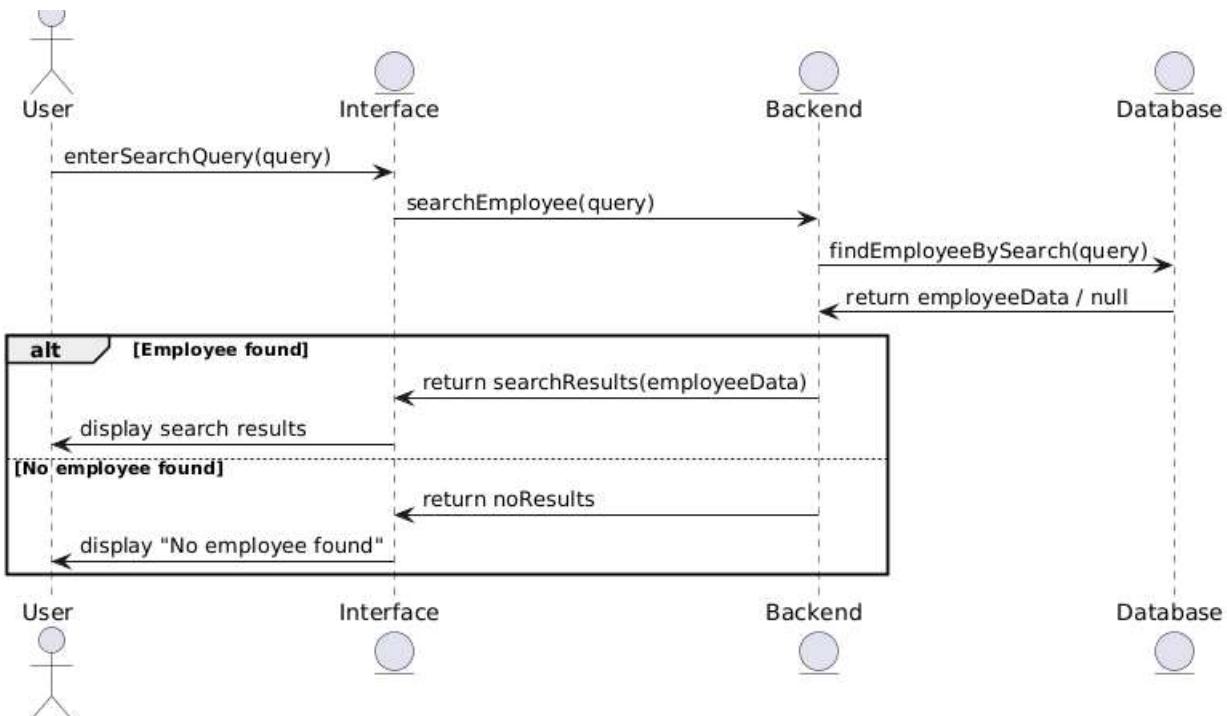
شكل 3.4.10.7: مخطط التسلسل لعملية تسجيل دخول المدير



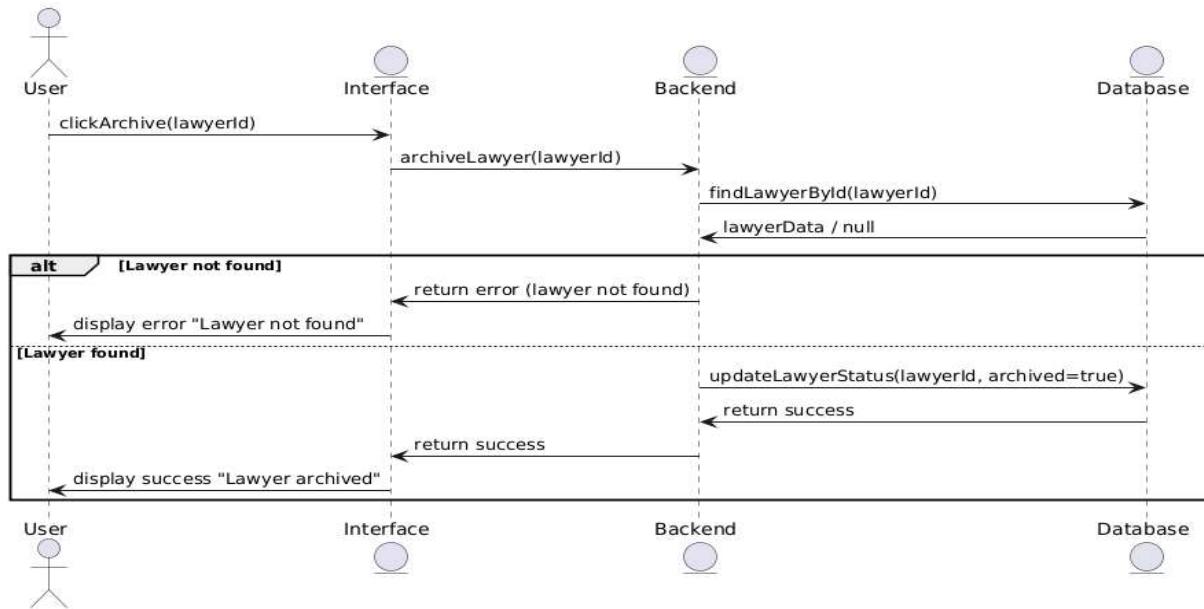
شكل 3.4.10.8: مخطط التسلسل لعملية تعديل الملف الشخصي للمدير



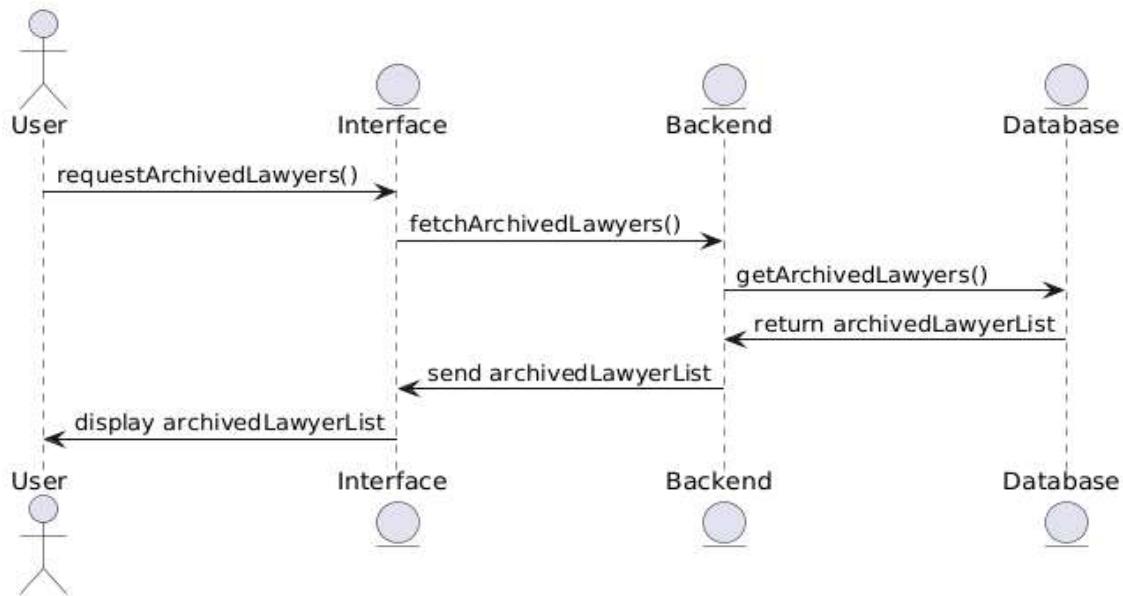
شكل 3.4.10.9: مخطط التسلسل لعملية البحث عن محامي



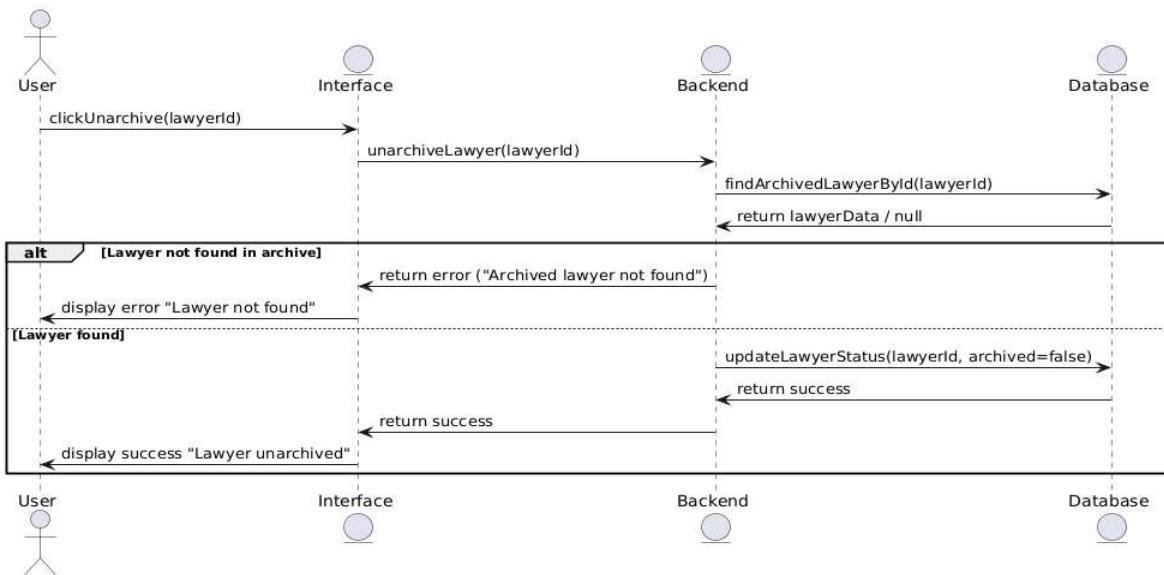
شكل 3.4.10.10: مخطط التسلسل لعملية البحث عن موظف



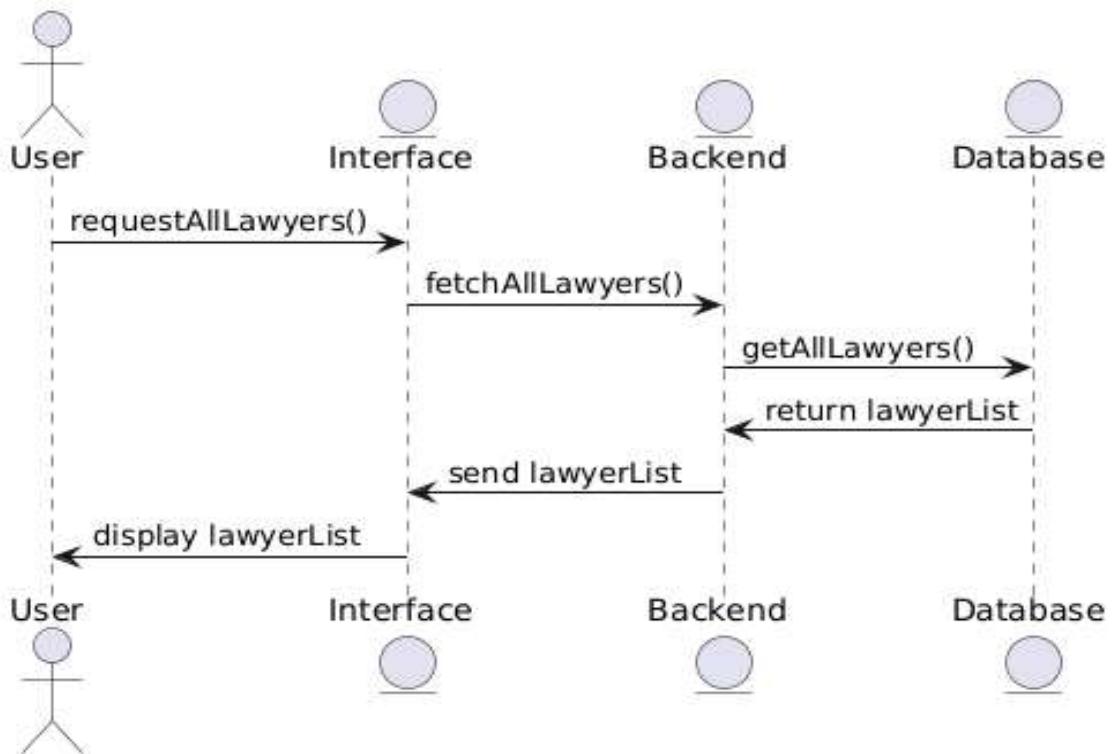
شكل 3.4.10.11 : مخطط التسلسل لعملية إضافة محامي إلى قائمة الأرشيف



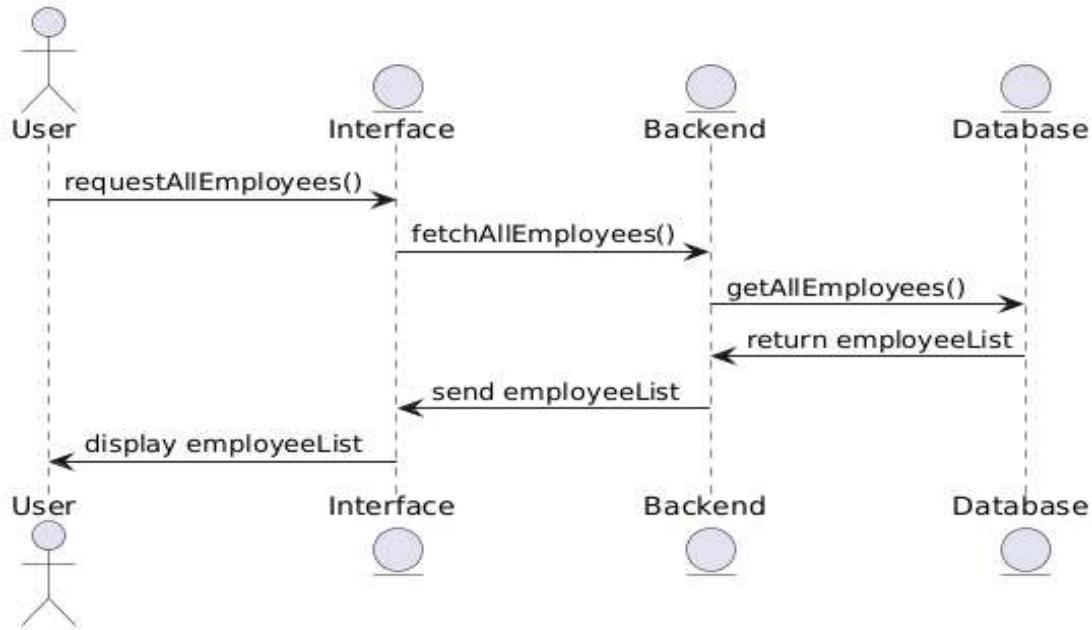
شكل 3.4.10.12: مخطط التسلسل لعملية عرض صفحة الأرشيف للمحامين



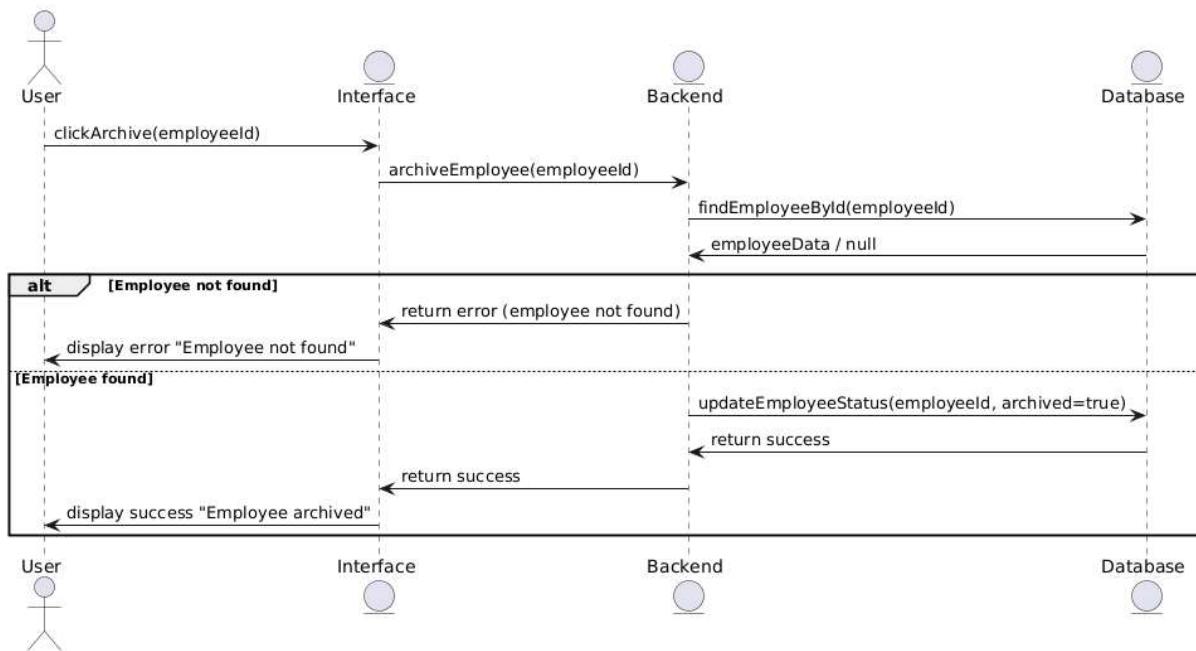
شكل 3.4.10.13 : مخطط التسلسل لعملية الغاء الارشفة للمحامي



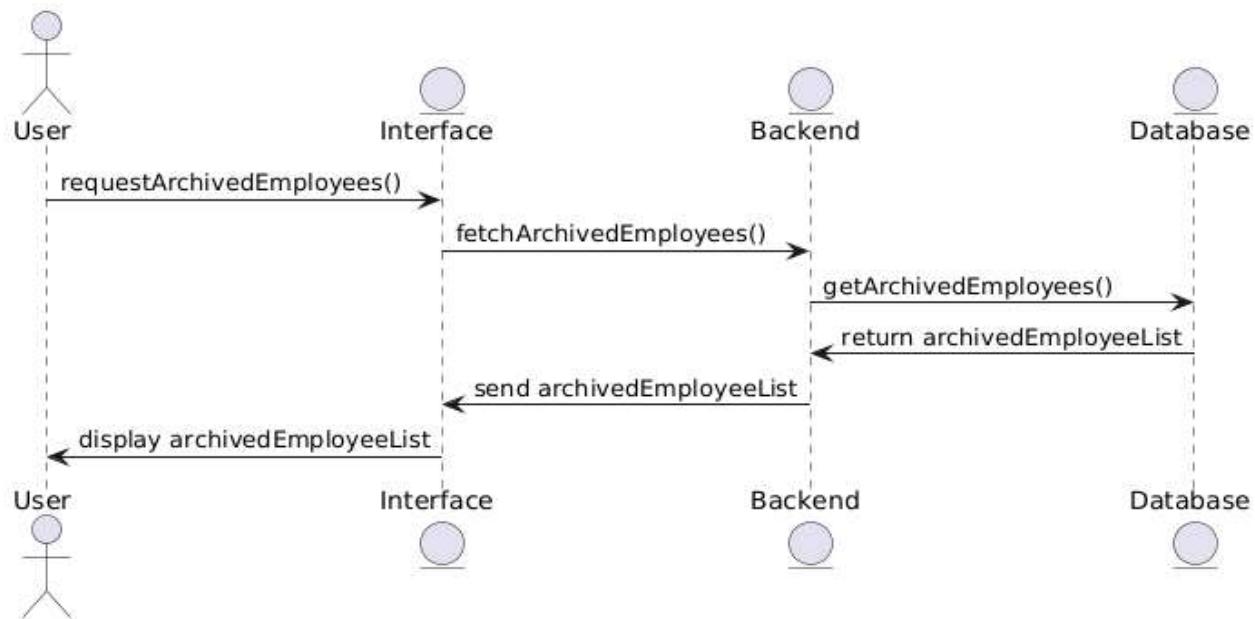
شكل 3.4.10.14 : مخطط التسلسل لعملية عرض كل المحامين



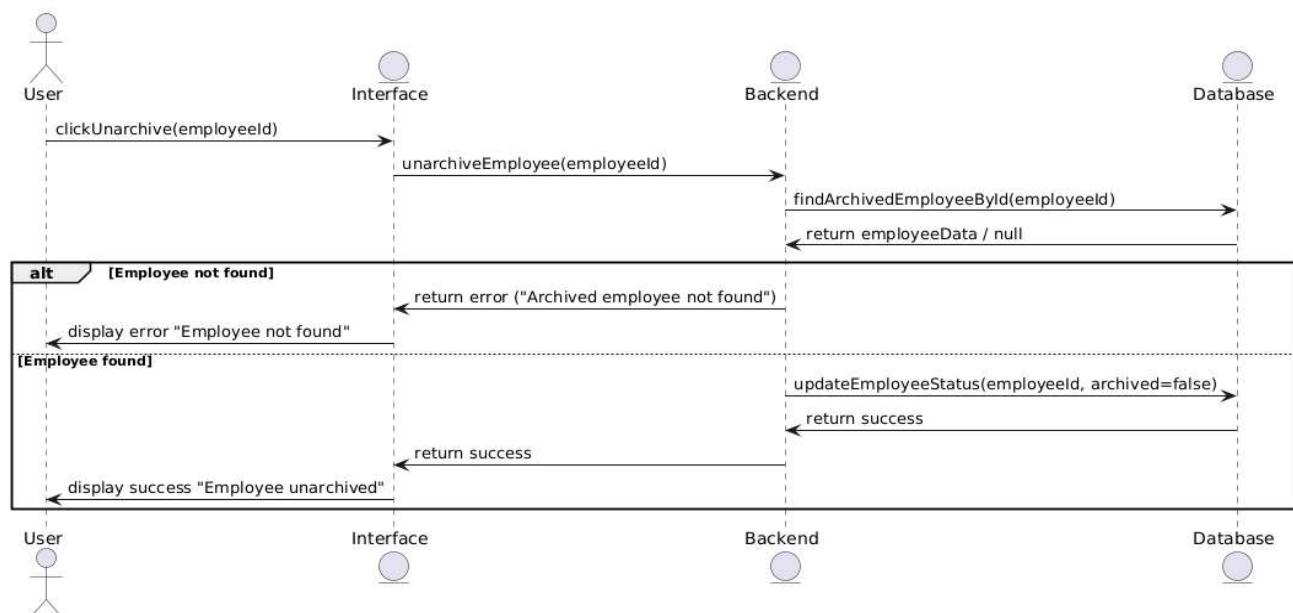
شكل 3.4.10.15: مخطط التسلسل لعملية عرض كل الموظفين



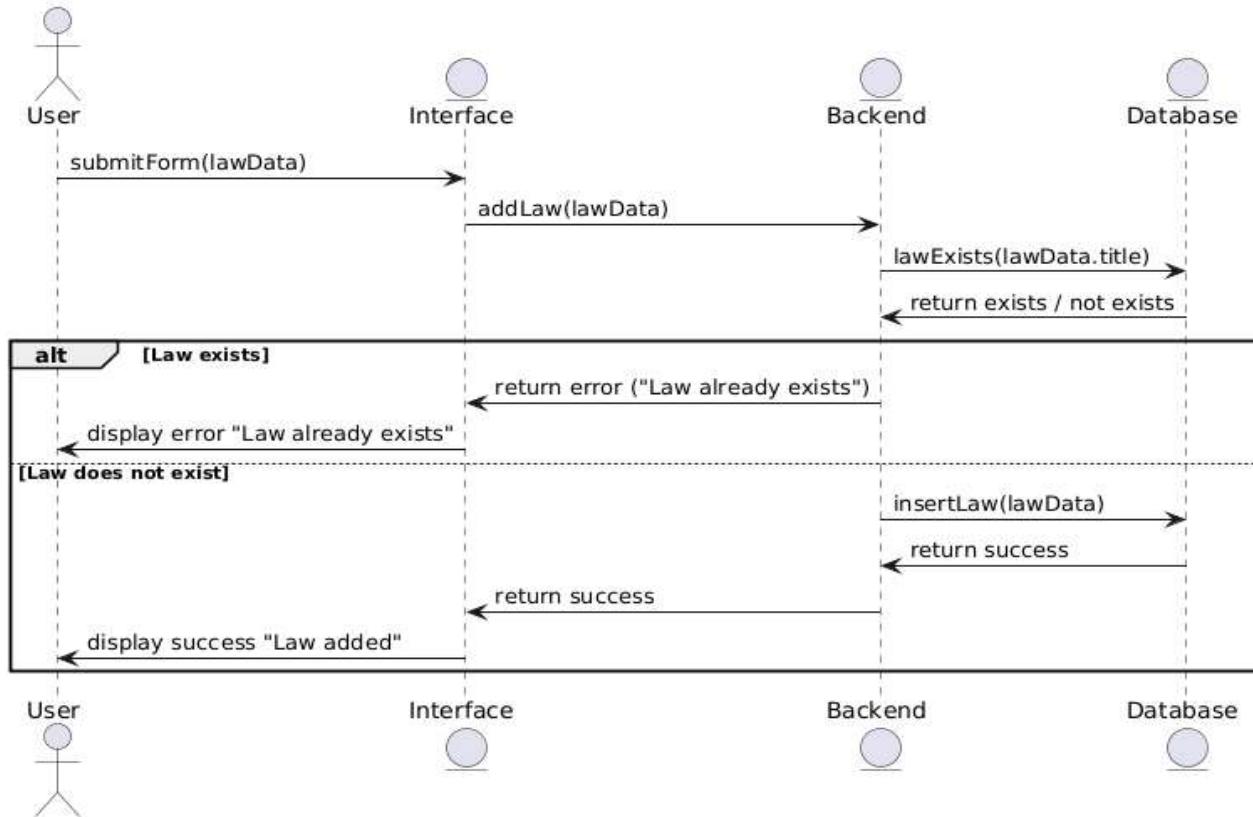
شكل 3.4.10.16: مخطط التسلسل لعملية إضافة موظف إلى قائمة الارشيف



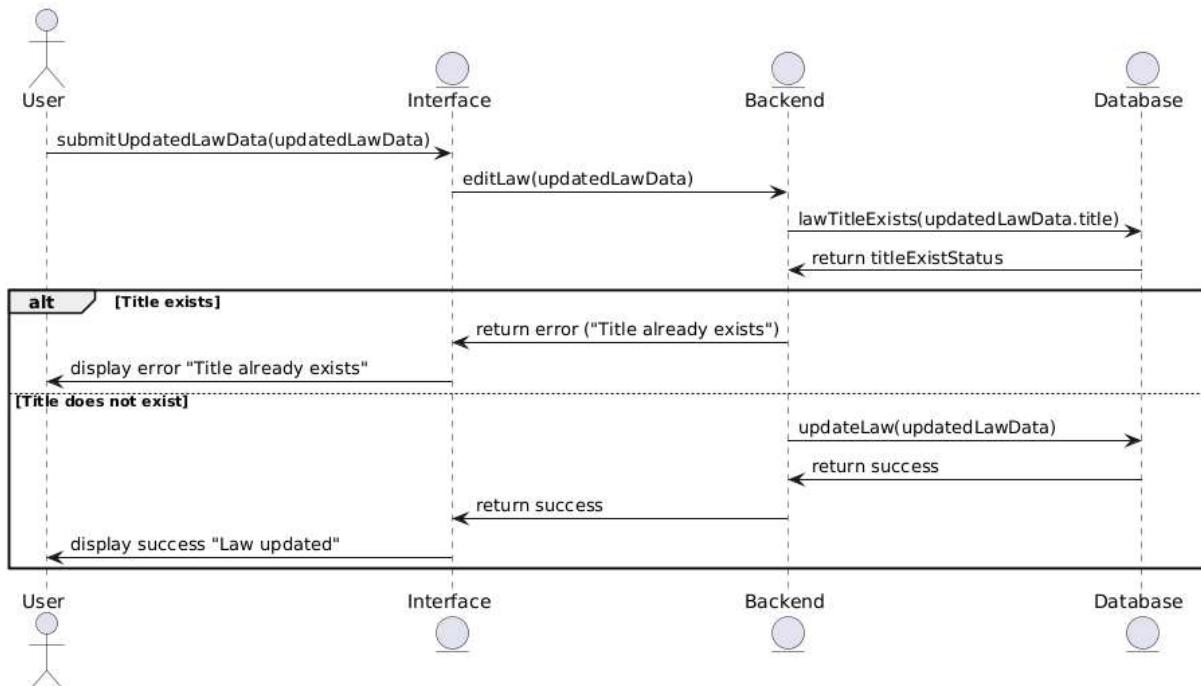
شكل 3.4.10.17: مخطط التسلسل لعملية عرض قائمة الأرشيف للموظفين



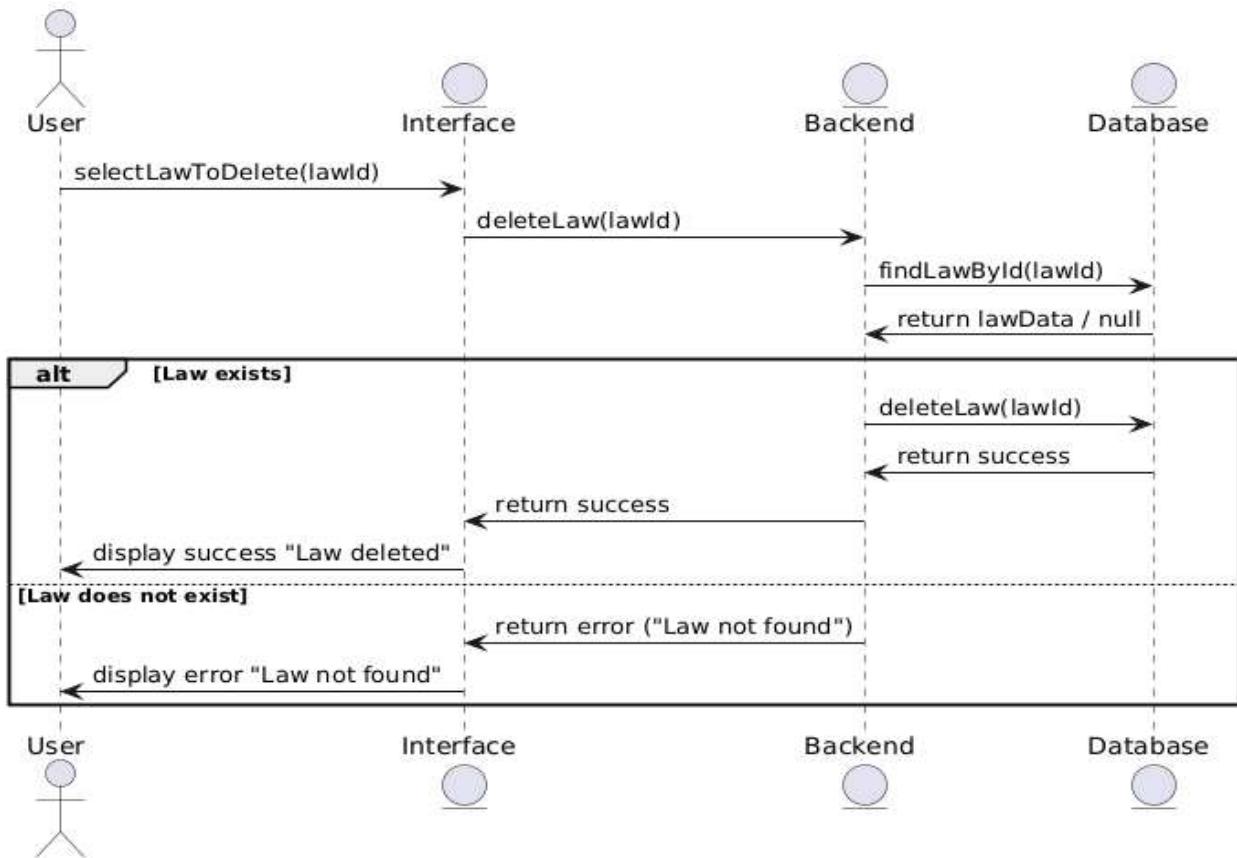
شكل 3.4.10.18: مخطط التسلسل لعملية الغاء ارشفة الموظف



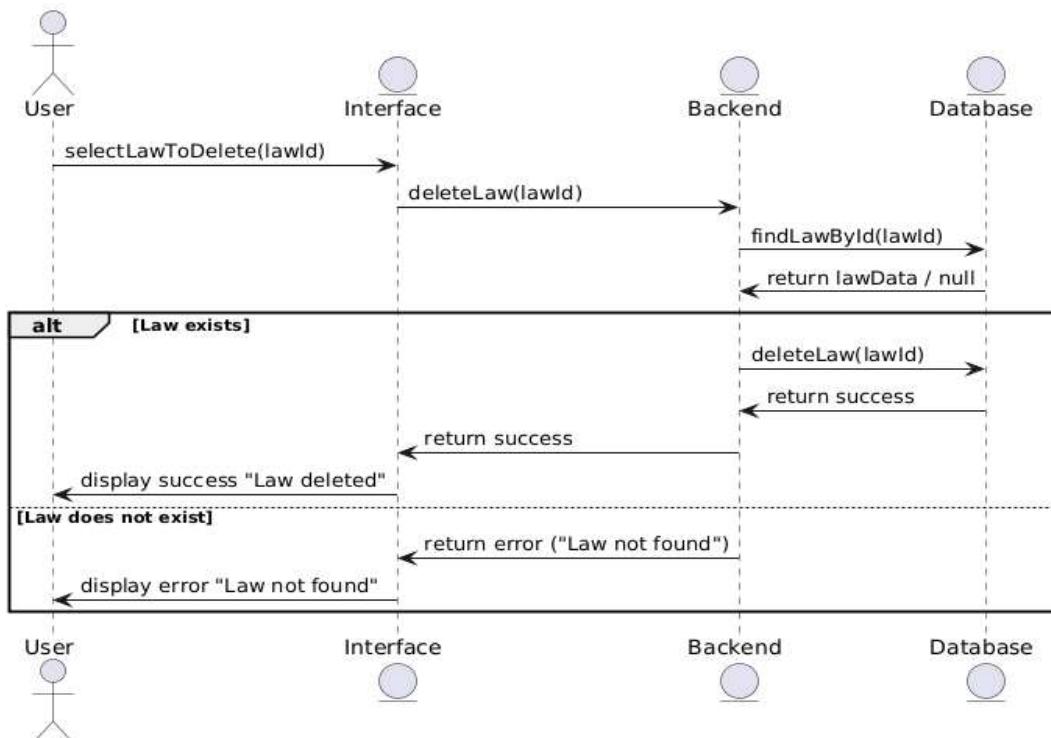
شكل 3.4.10.19: مخطط التسلسل لعملية إضافة قانون



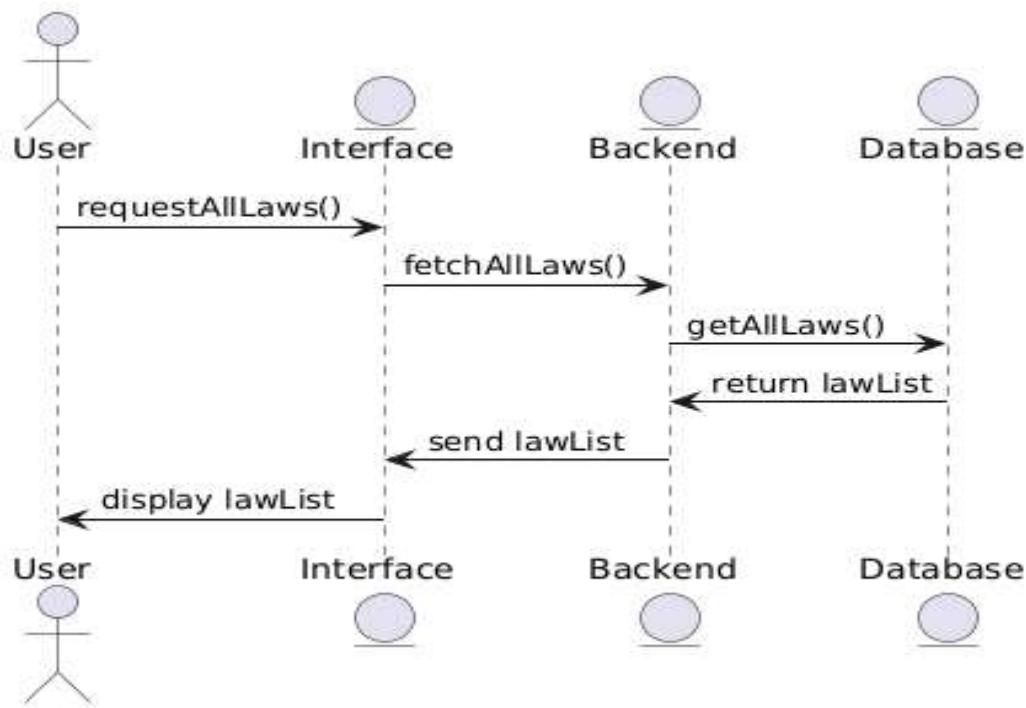
شكل 3.4.10.20: مخطط التسلسل لعملية تعديل قانون



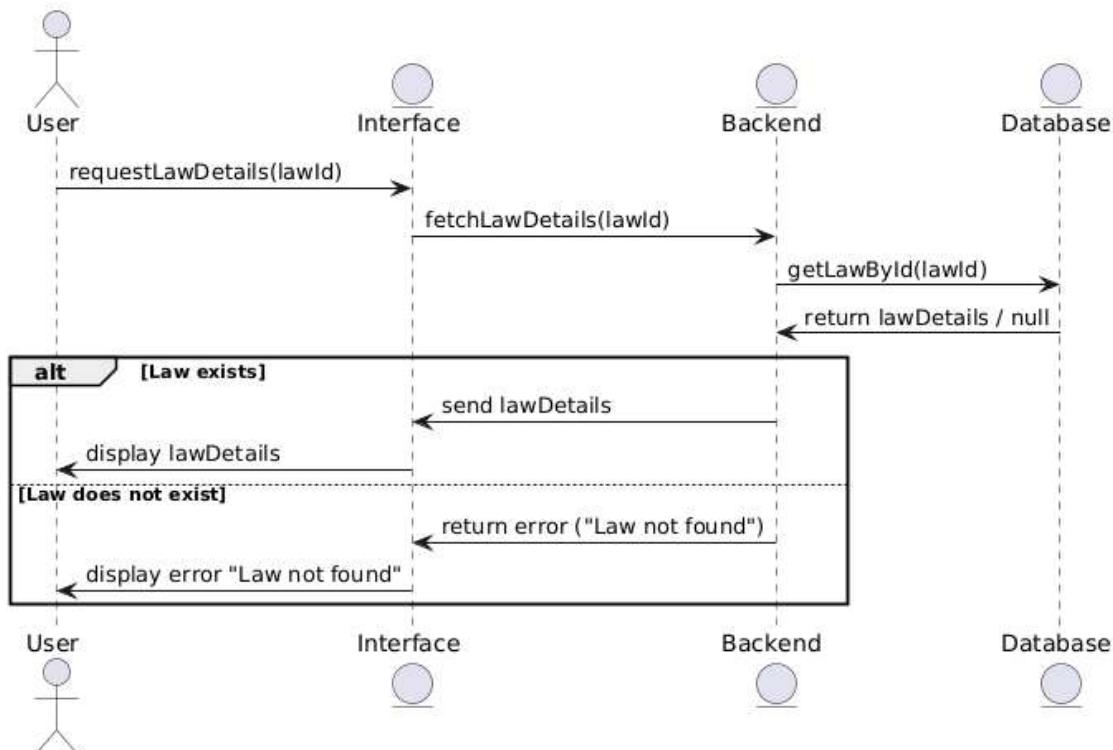
شكل 3.4.10.21: مخطط التسلسل لعملية البحث عن قانون



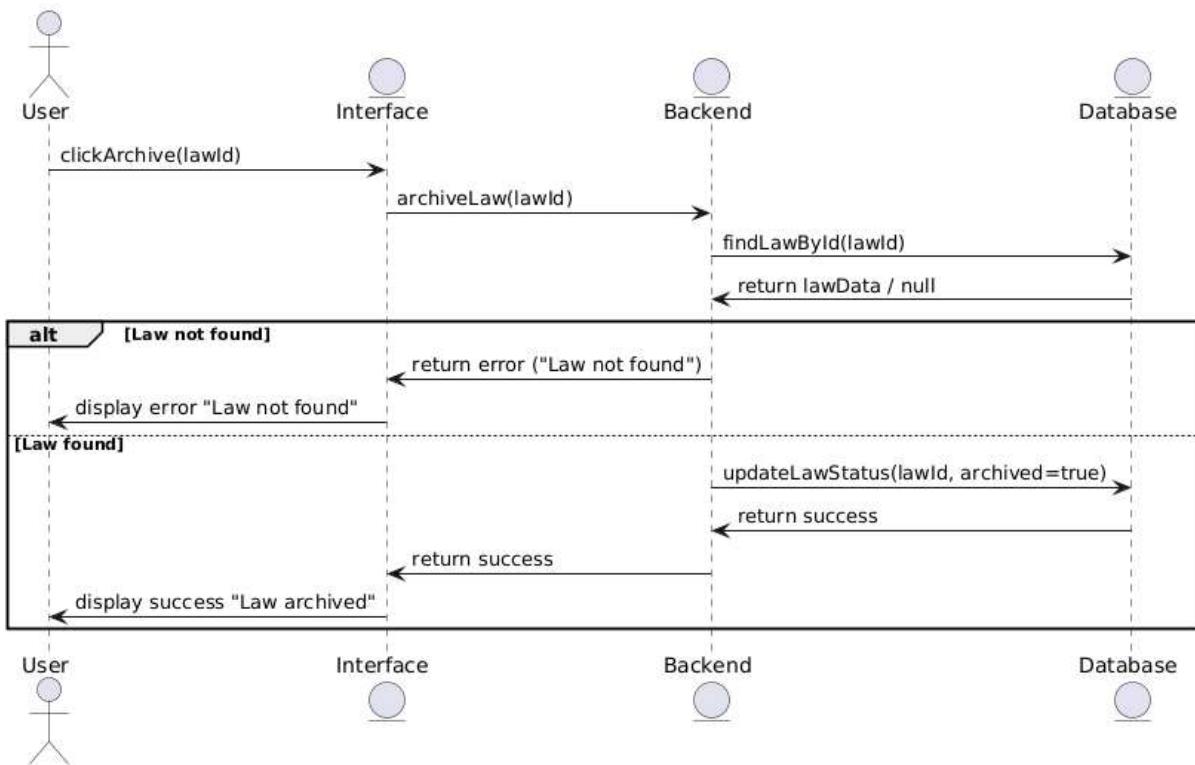
شكل 3.4.10.22: مخطط التسلسل لعملية حذف قانون



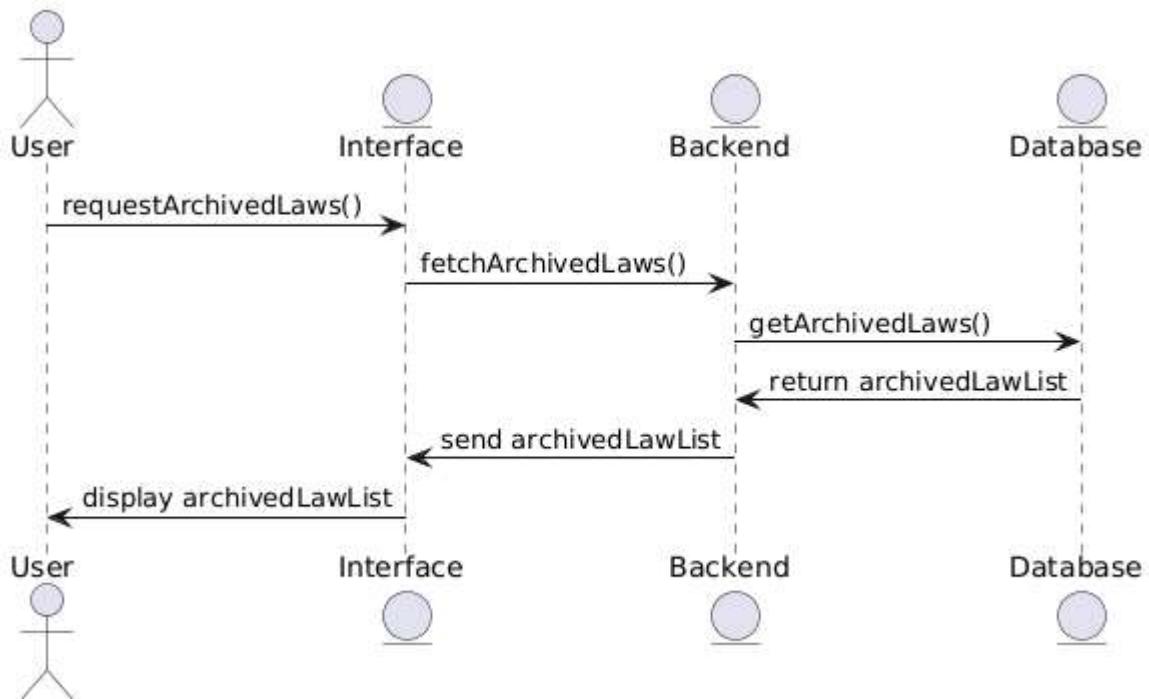
شكل 3.4.10.23: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع القوانين



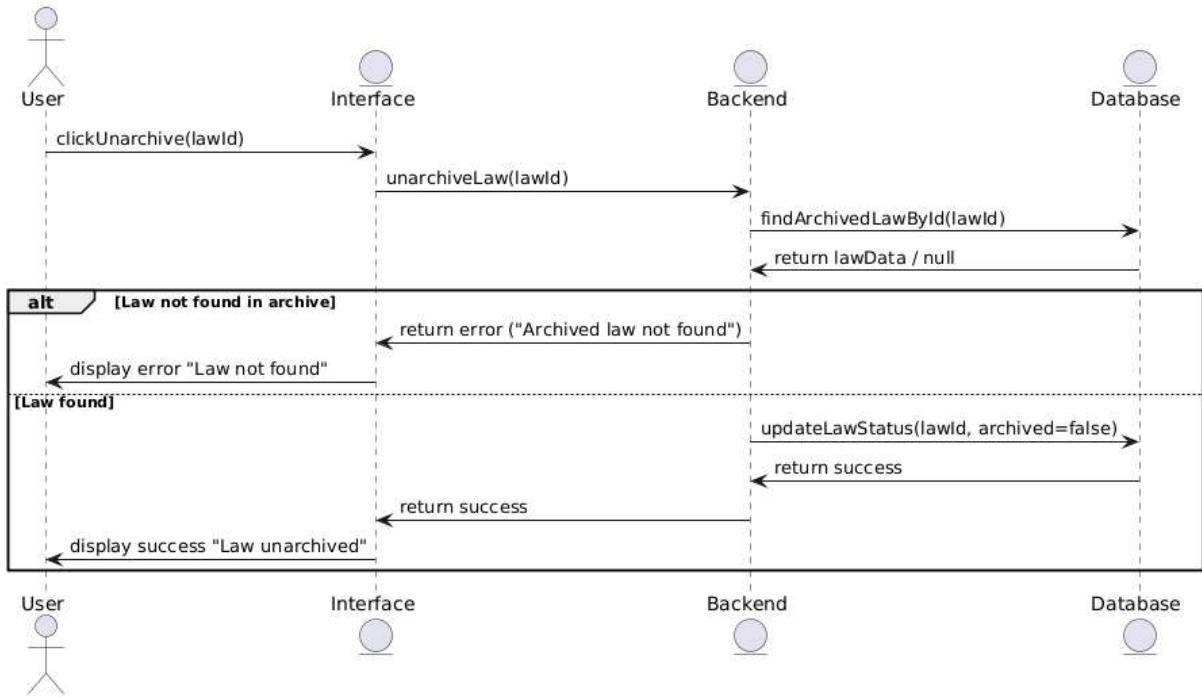
شكل 3.4.10.24: مخطط التسلسل لعملية عرض تفاصيل عن القانون



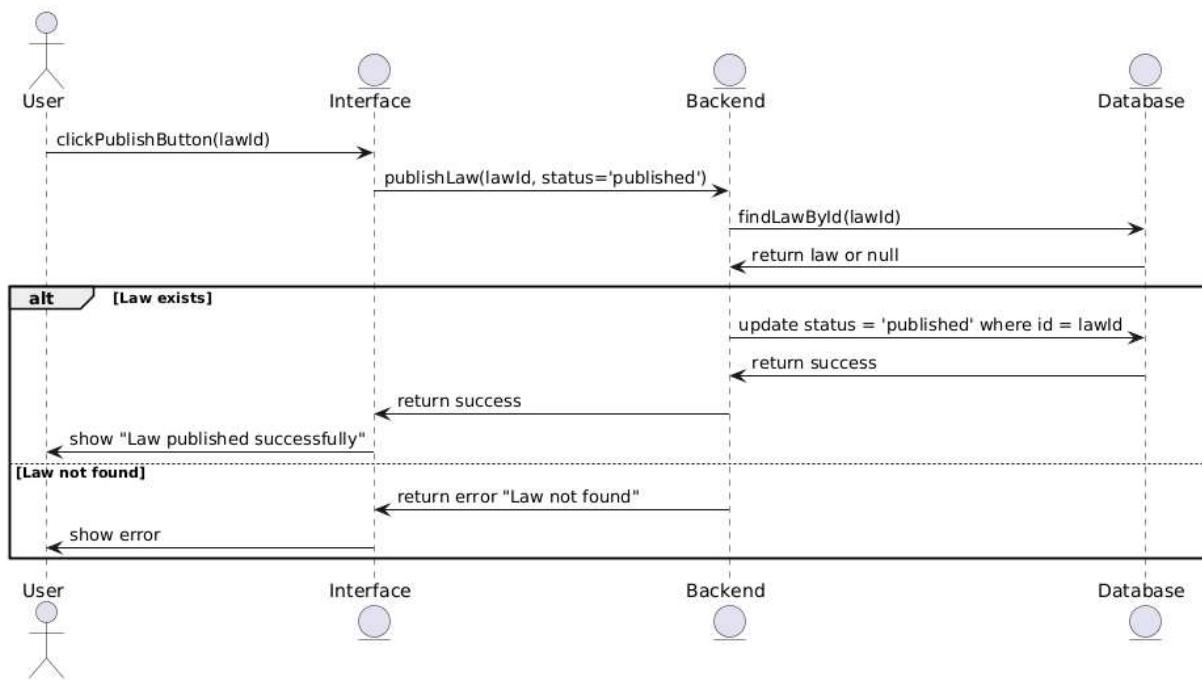
شكل 3.4.10.25: مخطط التسلسل لعملية إضافة قانون إلى قائمة الأرشيف



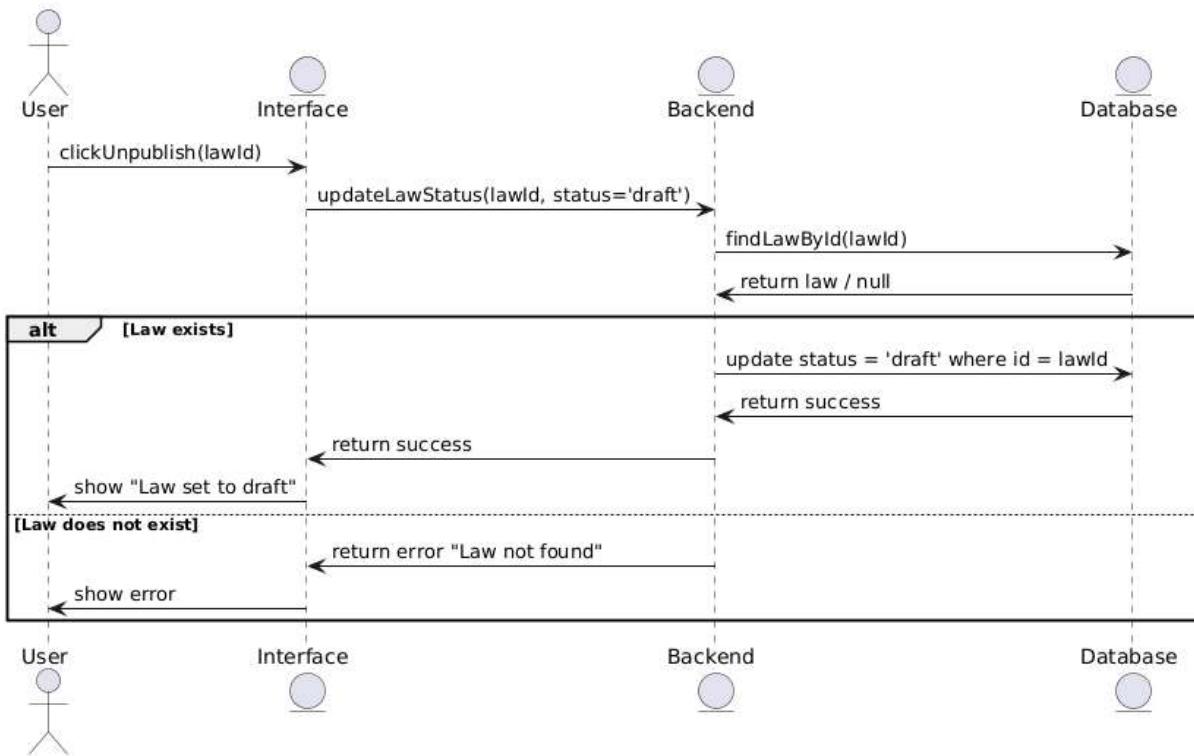
شكل 3.4.10.26: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع القوانين الموقرشفة



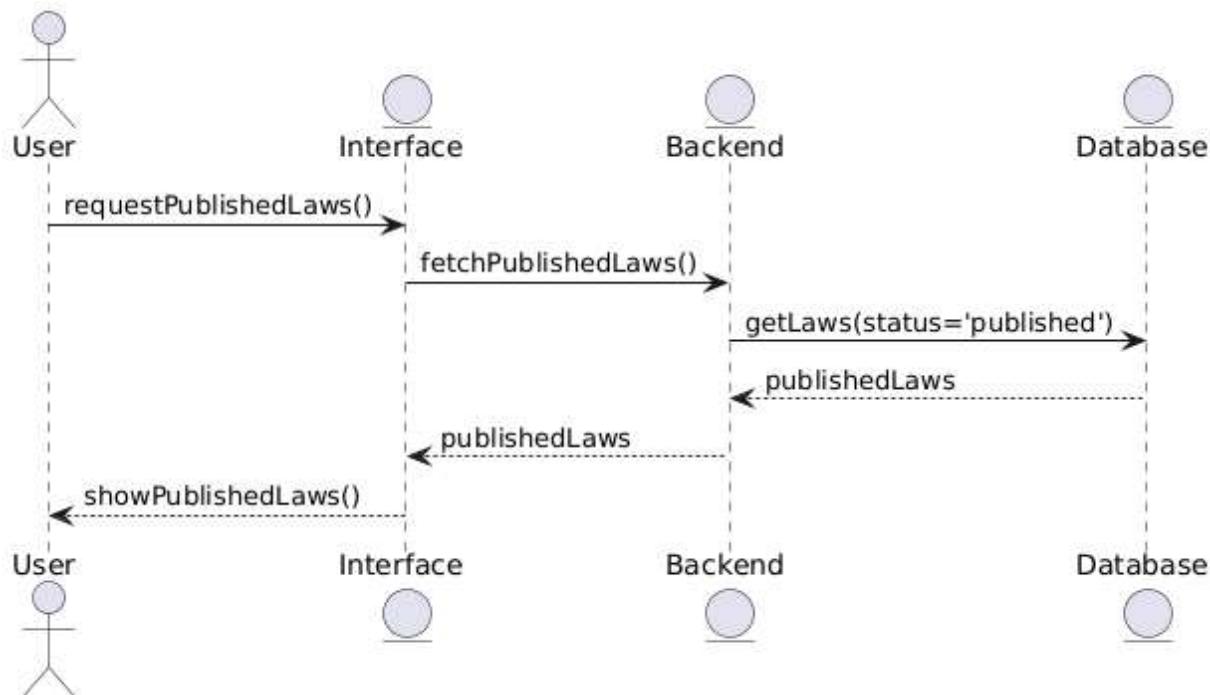
شكل 3.4.10.27: مخطط التسلسل لعملية الغاء ارشفة القانون



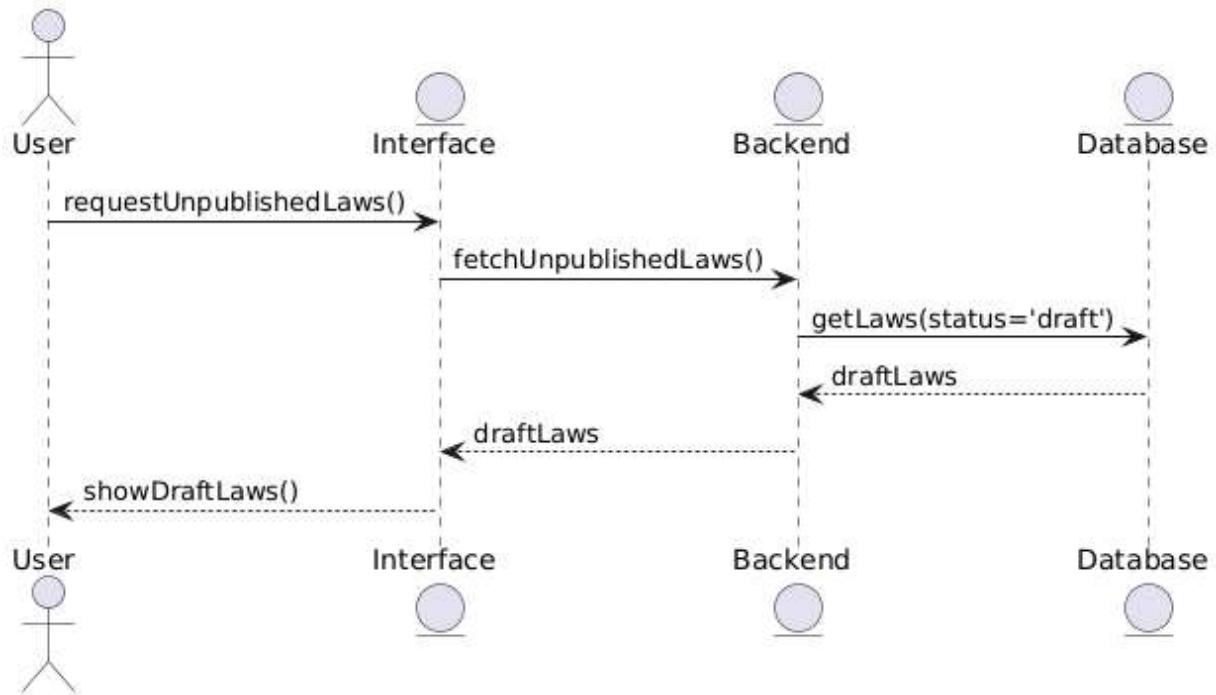
شكل 3.4.10.28: مخطط التسلسل لعملية نشر قانون



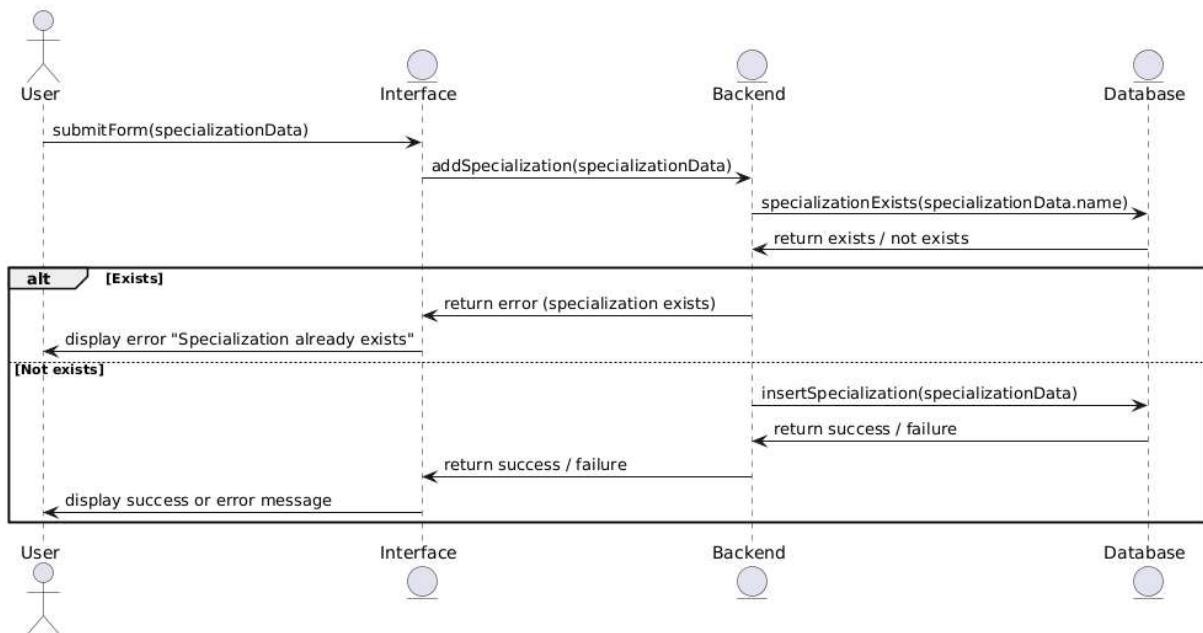
شكل 3.4.10.28: مخطط التسلسل لعملية الغاء نشر قانون



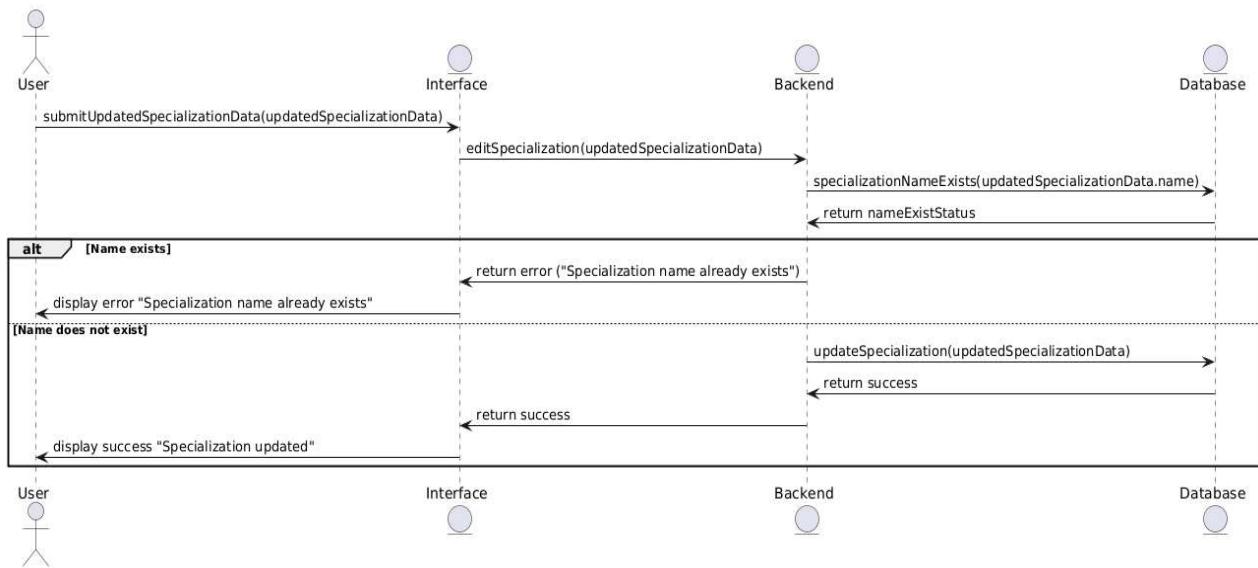
شكل 3.4.10.30: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع القوانين المنشورة



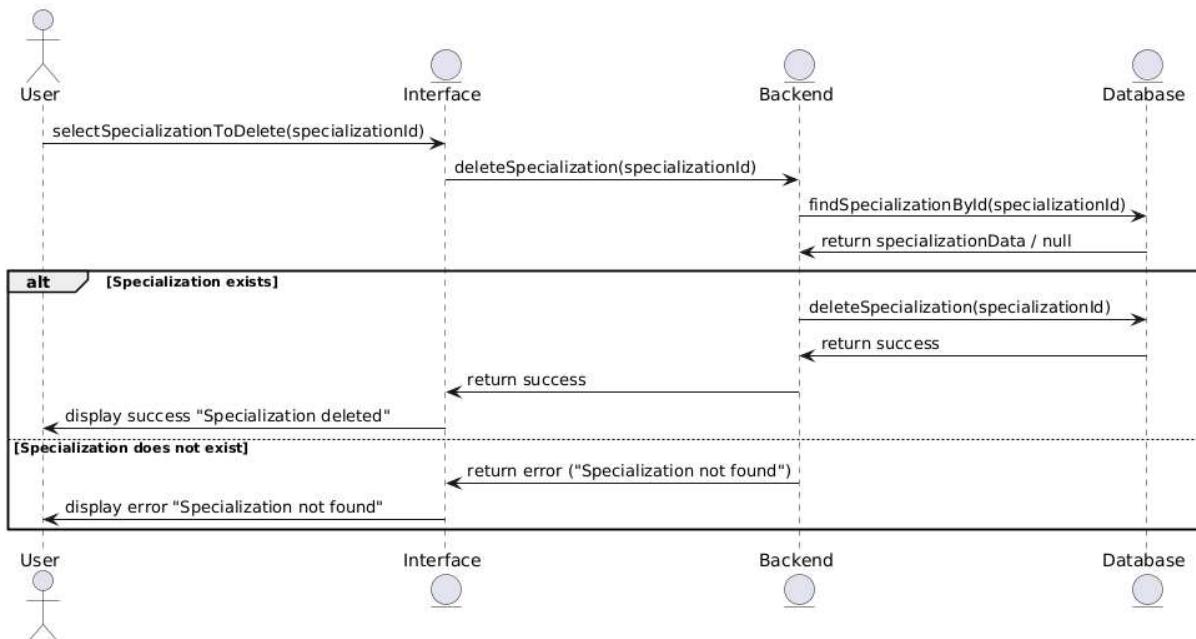
شكل 3.4.10.31: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع القوانين غير المنشورة



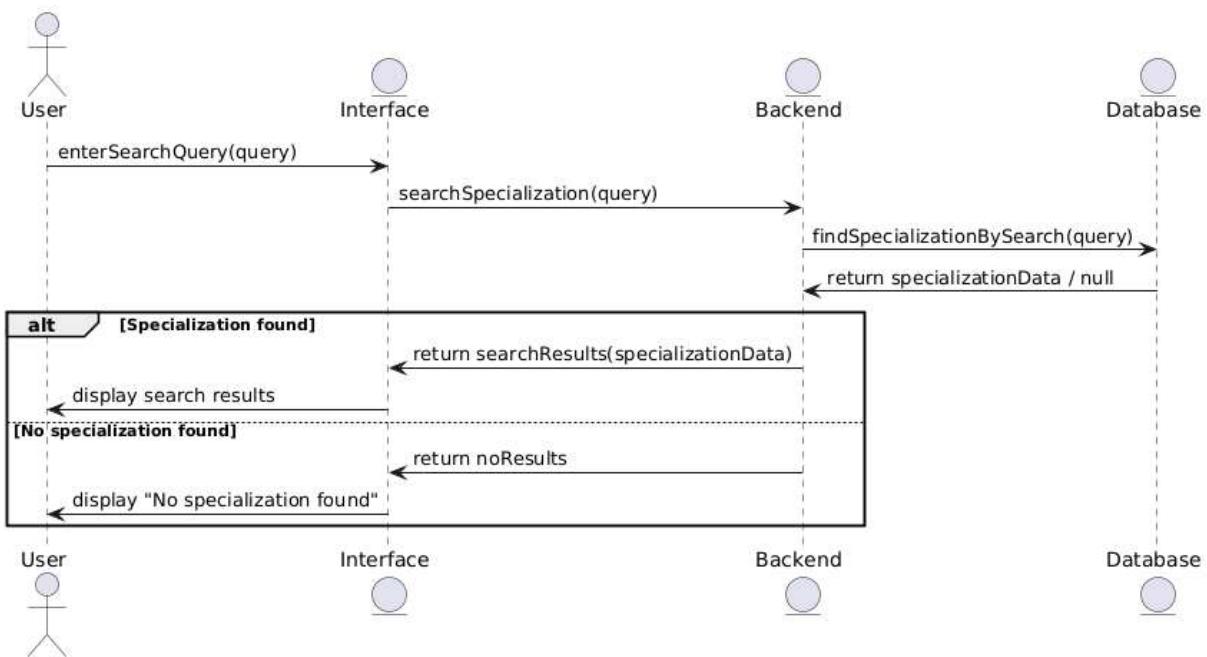
شكل 3.4.10.32: مخطط التسلسل لعملية إضافة اختصاص



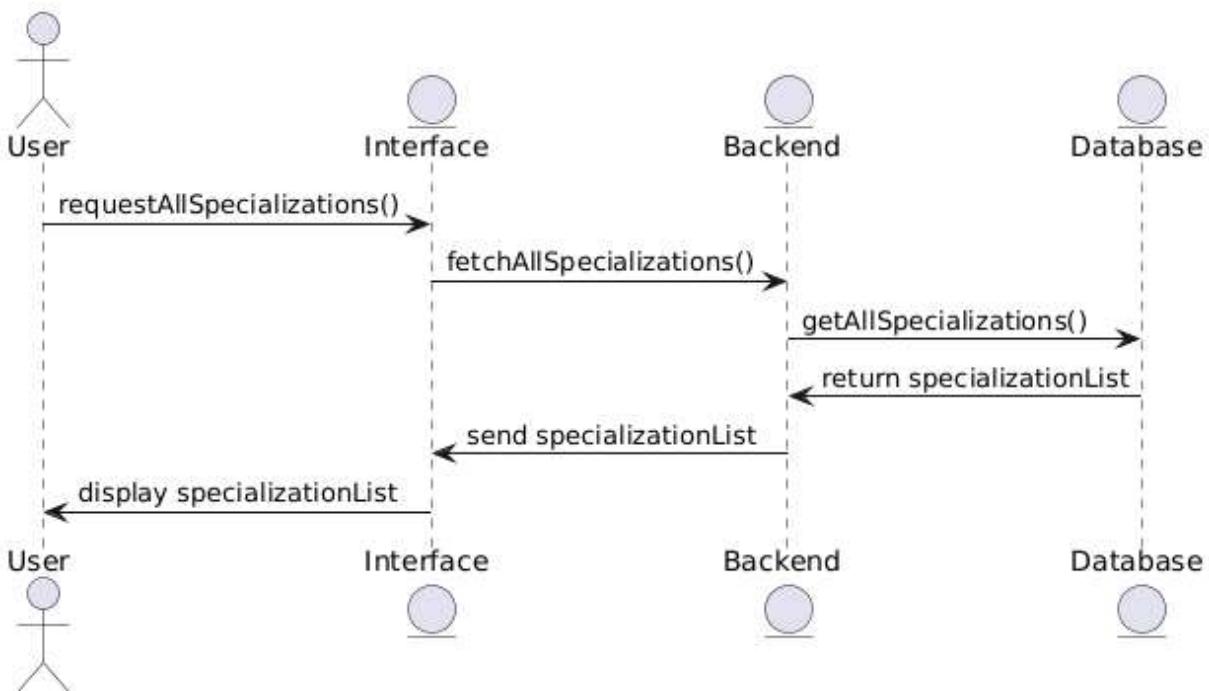
شكل 3.4.10.33: مخطط التسلسل لعملية تعديل اختصاص



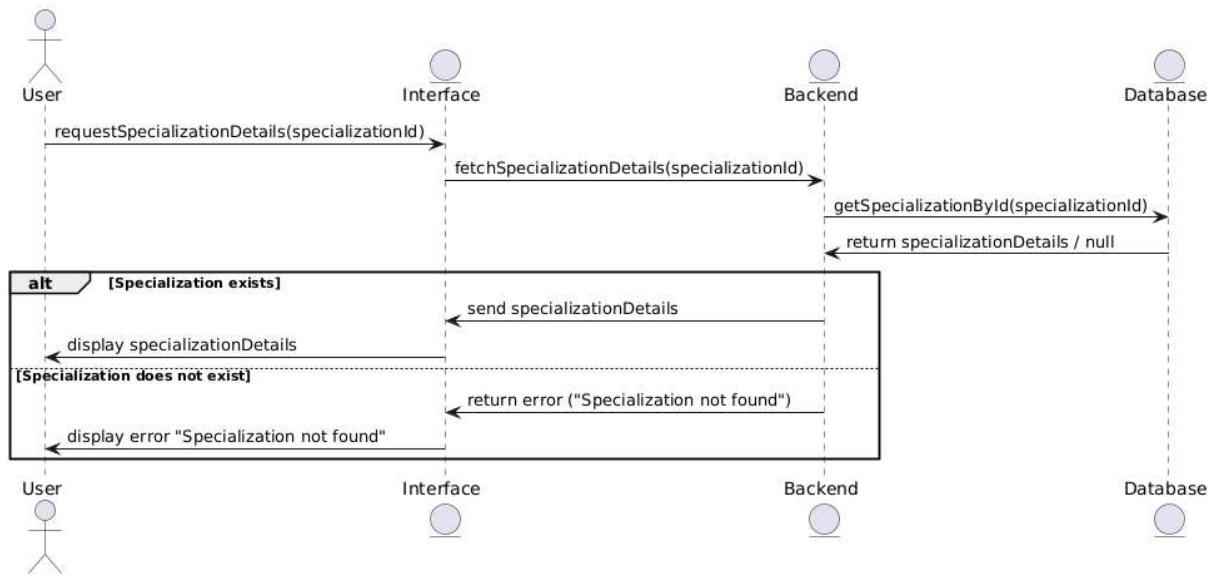
شكل 3.4.10.34: مخطط التسلسل لعملية حذف اختصاص



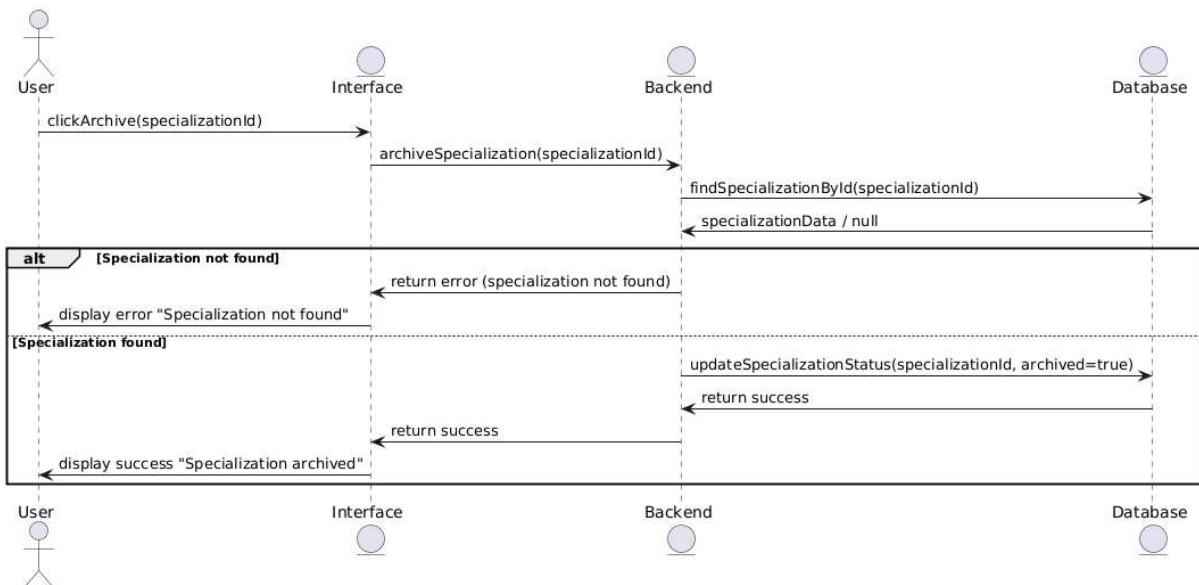
شكل 3.4.10.35: مخطط التسلسل لعملية البحث عن اختصاص



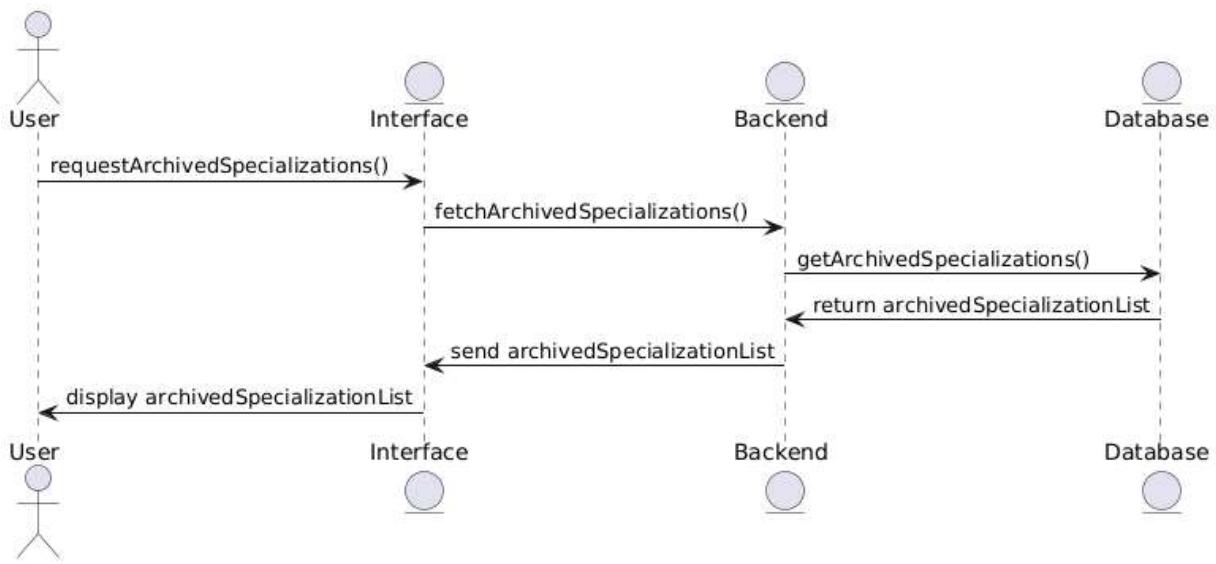
شكل 3.4.10.36: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع الاختصاصات



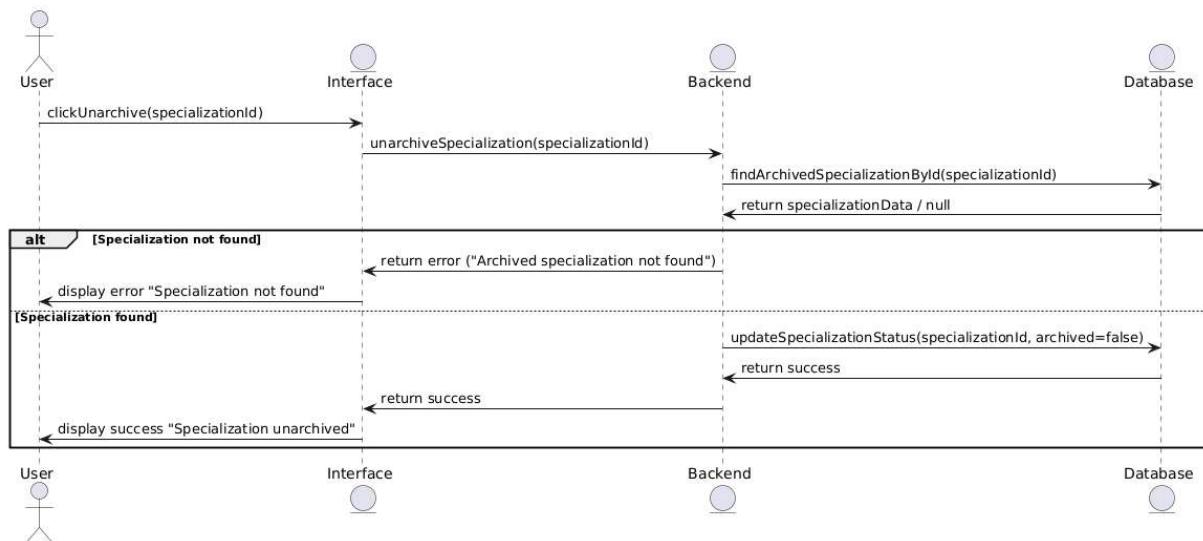
شكل 3.4.10.37: مخطط التسلسل لعملية عرض تفاصيل عن الاختصاص



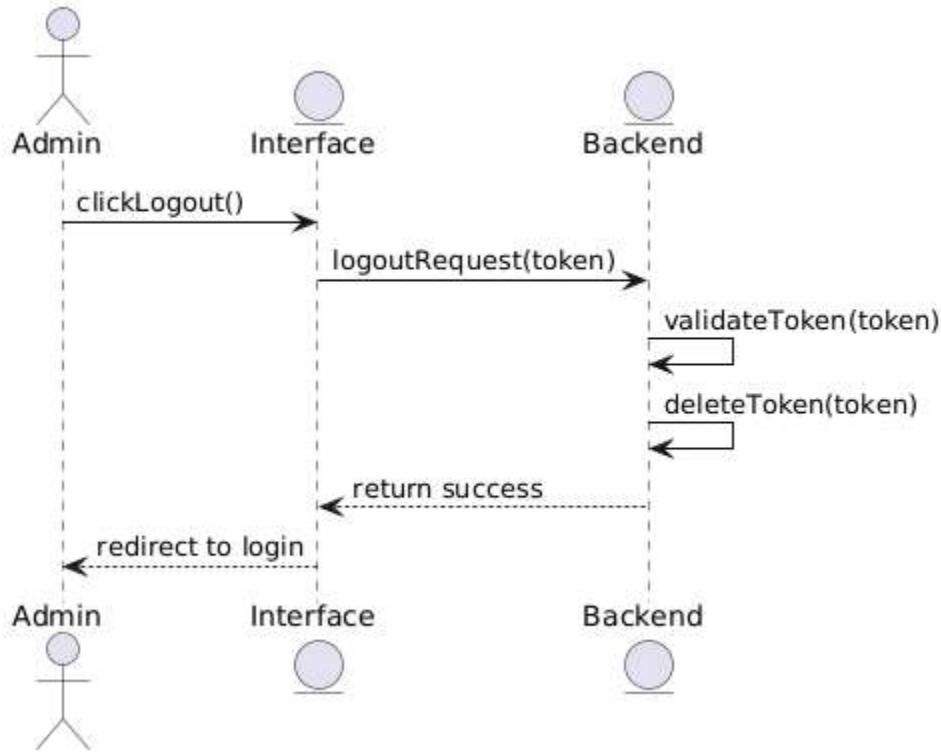
شكل 3.4.10.38: مخطط التسلسل لعملية إضافة اختصاص الى قائمة الارشيف



شكل 3.4.10.39: مخطط التسلسل لعملية عرض جميع الاختصاصات المؤرشفة



شكل 3.4.10.40: مخطط التسلسل لعملية الغاء ارشفة اختصاص



شكل 3.4.10.41: مخطط التسلسل لعملية تسجيل خروج للمدير

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 بيانات صحيحة	فتح واجهة تسجيل الدخول	تسجيل الدخول ببيانات صحيحة	الحالة الأولى

	<ul style="list-style-type: none"> • إدخال كلمة المرور الصحيحة • الضغط على زر "تسجيل الدخول" 			
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 • الضغط على زر "تسجيل الدخول" 	إدخال بريد الكتروني غير موجود	إدخال بريد إلكتروني غير موجود	الحالة الثالثة
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

إضافة محامي

حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير بإضافة محامي					الاختبار رقم (2)
الخرج المتوقع	خطوات التنفيذ	الشرط الملحق	الشرط المسبق	الوصف	
الذهاب الى قائمة المحامين مع عرض رسالة نجاح	ادخال بيانات محامي صحيحة • الضغط على إضافة موظف	إضافة المحامي الى قاعدة البيانات	فتح واجهة إضافة محامي	ادخال بيانات صحيحة	الحالة الأولى
اظهار رسالة (الحساب موجود)	ادخال حساب موجود • الضغط على إضافة محامي	إعطاء خطأ		إضافة حساب محامي موجود	الحالة الثانية
اظهار رسالة (كلمة المرور غير صالحة)	ادخال كلمة مرور غير صالحة • الضغط على إضافة محامي	إعطاء خطأ		إضافة كلمة مرور غير صالحة	الحالة الثالثة
اظهار رسالة (كلمة المرور غير صالحة)	ادخال كلمة مرور غير صالحة • الضغط على إضافة محامي	إعطاء خطأ		إضافة تأكيد كلمة مرور غير صالحة	الحالة الرابعة
اظهار (دخل 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 (3)
الخرج المتوقع	خطوات التنفيذ	الشرط الملحق	الشرط المسبق	الوصف	
الذهاب إلى قائمة الموظفين مع عرض رسالة نجاح	<ul style="list-style-type: none"> • ادخال بيانات موظف صحيحة • الضغط على إضافة موظف 	إضافة الموظف	فتح واجهة إضافة موظف	ادخال بيانات صحيحة	الحالة الأولى
اظهار رسالة (الحساب موجود)	<ul style="list-style-type: none"> • ادخال حساب موجود • الضغط على إضافة موظف 	إعطاء خطأ		إضافة حساب موظف موجود	الحالة الثانية
اظهار رسالة (كلمة المرور غير صالحة)	<ul style="list-style-type: none"> • ادخال كلمة مرور غير صالحة • الضغط على إضافة موظف 	إعطاء خطأ		إضافة كلمة مرور غير صالحة	الحالة الثالثة

البحث عن موظف

حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير في البحث عن موظف					الاختبار رقم (4)
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 بحث 	<ul style="list-style-type: none"> النظام في حالة تشغيل والبحث قابل للتنفيذ 	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"> تقيد بعدم العثور على نتائج 		البحث عن موظف 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 تقيد بعدم توفر الشبكة 		البحث أثناء انقطاع الشبكة	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 بحث 	<ul style="list-style-type: none"> النظام في حالة تشغيل والبحث قابل للتعديل 	<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"> تقيد 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 تقيد 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 المسبق	الوصف	
تظهر بيانات الموظف (الاسم، الوظيفة، الحالة، جهة الاتصال)	• الدخول إلى واجهة البحث • إدخال الاسم الكامل للموظ. • الضغط على زر البحث.	عرض بيانات الموظف المطابقة للاسم المدخل	فتح واجهة الموظف المراد تعديله	تعديل اسم موظف	الحالة الأولى
تظهر رسالة: "الموظف غير موجود"	• 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"	• البحث عن الموظف. • فتح صفحة تعديل البيانات • حذف محتوى حقل مطلوب (مثل الاسم أو رقم الهاتف) • الضغط على الحفظ	يعرض 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 المسبق	الوصف	
تظهر بيانات المحامي (الاسم، الوظيفة، الحالة، جهة الاتصال)	• الدخول إلى واجهة البحث • إدخال الاسم الكامل للمحامي. • الضغط على زر البحث.	عرض بيانات المحامي المطابقة للاسم الكامل للمدخل	فتح واجهة المحامي المراد تعديله	تعديل اسم محامي	الحالة الأولى
تظهر رسالة: "المحامي غير موجود"	• 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"	• البحث عن المحامي. • فتح صفحة تعديل البيانات • حذف محتوى حقل مطلوب (مثل الاسم أو رقم الهاتف) • الضغط على الحفظ	يعرض النظام رسالة خطأ تطلب إكمال الحقل الناقص.		تعديل البيانات مع ترك حقل مطلوب فارغاً	الحالة الثالثة

تغيير المعلومات الشخصية					
حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير في تغيير المعلومات الشخصية					الاختبار رقم (8)
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 تعديل المعلومات الشخصية. • تعديل البريد الإلكتروني. • الحفظ. 	يتم تحديث البريد الإلكتروني		تعديل البريد الإلكتروني	الحالة الثانية

الغاء ارشفة المحامي

حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير الغاء ارشفة محامي					الاختبار رقم (9)
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" 	<p>اختيار محامي مؤرشف من القائمة</p>	<p>فتح واجهة قائمة الأرشيف للمحامين</p>	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 (10)
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 • الضغط على زر "إلغاء الأرشفة" 	اختيار موظف مؤرشف من القائمة	فتح واجهة قائمة الأرشيف للموظفين	وجود موظف 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

حذف محامي					
حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير في حذف محامي					الاختبار رقم (11)
الخرج المتوقع	خطوات التنفيذ	الشرط الملحق	الشرط المسبق	الوصف	
يتم حذف المحامي وتنظر رسالة نجاح	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 (12)
الخرج المتوقع	خطوات التنفيذ	الشرط الملحق	الشرط المسبق	الوصف	
يتم حذف الموظف وتنظر رسالة نجاح	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 (13)

الوصف	الشرط المسبق	الشرط الملحق	خطوات التنفيذ	الخرج المتوقع
إضافة اختصاص جديد	عدم وجود الاختصاص مسبقاً	فتح واجهة إضافة اختصاص	ادخال اسم اختصاص جديد • الضغط على زر الإضافة	يتم إضافة الاختصاص وتنبأ رسالة نجاح
إضافة اختصاص بدون اسم		إعطاء خطأ	ترك حقل اسم الاختصاص فارغاً • الضغط على زر الإضافة	تظهر رسالة "يرجى إدخال اسم الاختصاص"

تعديل اختصاص

حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير بتعديل اختصاص

الاختبار رقم (14)

الوصف	الشرط المسبق	الشرط الملحق	خطوات التنفيذ	الخرج المتوقع
تعديل اسم الاختصاص	وجود الاختصاص في النظام	فتح واجهة تعديل الاختصاص	اختيار اختصاص موجود • إدخال اسم جديد • الضغط على زر الحفظ	يتم تعديل اسم الاختصاص وتنبأ رسالة نجاح
تعديل اختصاص بدون إدخال اسم	وجود الاختصاص في النظام	إعطاء خطأ	اختيار اختصاص ترك حقل الاسم فارغاً • الضغط على زر الحفظ	تظهر رسالة "يرجى إدخال اسم الاختصاص"

البحث عن اختصاص

حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير في البحث عن اختصاص

الاختبار رقم (15)

الوصف	الشرط المسبق	الشرط الملحق	خطوات التنفيذ	الخرج المتوقع
البحث عن اختصاص	وجود اختصاص في النظام	فتح واجهة البحث	<ul style="list-style-type: none"> • الدخول إلى واجهة البحث • إدخال اسم اختصاص موجود • الضغط على زر البحث 	تظهر نتائج البحث ويظهر الاختصاص المطلوب
البحث عن اختصاص غير موجود	إعطاء خطأ	فتح واجهة البحث	<ul style="list-style-type: none"> • الدخول إلى واجهة البحث • إدخال اسم اختصاص غير موجود • الضغط على زر البحث 	تظهر رسالة: "الاختصاص غير موجود"
البحث أثناء انقطاع الشبكة	انقطاع الاتصال بالشبكة	إعطاء خطأ	<ul style="list-style-type: none"> • الدخول إلى واجهة البحث • إدخال اسم اختصاص • الضغط على زر البحث 	تظهر رسالة "حدث خطأ في الاتصال بالشبكة، الرجاء المحاولة لاحقاً"

إضافة قانون

حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير إضافة قانون

الاختبار رقم (16)

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 خطا		إضافة قانون بدون اسم	الحالة الثانية

تعديل قانون

حالات اختبار مختلفة في حال قام المدير تعديل قانون

الاختبار رقم (17)

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 في القانون النظام		تعديل اسم القانون	الحالة الأولى
تظهر رسالة "يرجى إدخال اسم القانون"	• اختيار القانون • ترك حقل الاسم فارغاً • الضغط على زر الحفظ	إعطاء خطا	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 (18)
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 القانون في البحث عن قانون	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

جدول تتبع المتطلبات:

3.4.12

جدول (3.4.12) : جدول تتبع المتطلبات:

رقم تعريف المتطلب	وصف المتطلب	المكون البرمجي	التصميم المرتبط به	وثيقة متطلبات النظام (SRS)	الاختبار
REQ01	يقوم المدير بتسجيل الدخول	Adminauthcontroller	LoginAdmin	تم الانتهاء	TC (1)
REQ02	يقوم المدير بإضافة محامي	LawyerController	AddEmployee	تم الانتهاء	TC (2)
REQ03	يقوم المدير بإضافة موظف	EmployeeController	AddLawyer	تم الانتهاء	TC (3)
REQ04	يقوم المدير بالبحث عن موظف	EmployeeController	LawyersManagement	تم الانتهاء	TC (4)
REQ05	يقوم المدير بالبحث عن محامي	LawyerController	LawyersManagement	تم الانتهاء	TC (5)
REQ06	يقوم المدير في تعديل بيانات موظف	EmployeeController	EditLawyerDialog	تم الانتهاء	TC (6)
REQ07	يقوم المدير في تعديل بيانات محامي	LawyerController	EditEmployeeDialog	تم الانتهاء	TC (7)
REQ08	يقوم المدير في تعديل المعلومات الشخصية	Adminprofilecovroller	ProfileEdit	تم الانتهاء	TC (8)
REQ09	يقوم المدير في الغاء ارشفة محامي	LawyerController	LawyersManagement	تم الانتهاء	TC (9)

رقم تعريف المتطلب	وصف المتطلب	المكون البرمجي	التصميم المرتبط به	الاختبار	التصميم
REQ010	يقوم المدير في الغاء ارشفة موظف	EmployeeController	LawyersManagement	تم الانتهاء	TC (10)
REQ011	يقوم المدير في حذف المحامي	LawyerController	LawyersManagement	تم الانتهاء	TC (11)
REQ012	يقوم المدير في حذف الموظف	EmployeeController	LawyersManagement	تم الانتهاء	TC (12)
REQ013	يقوم المدير بإضافة اختصاص	SpecializationController	SpecializationsManagement	تم الانتهاء	TC (13)
REQ014	يقوم المدير في تعديل اختصاص	SpecializationController	SpecializationsManagement	تم الانتهاء	TC (14)
REQ015	يقوم المدير بالبحث عن اختصاص	SpecializationController	SpecializationsManagement	تم الانتهاء	TC (15)
REQ016	يقوم المدير بإضافة قانون	LawContoller	LawsManagement	تم الانتهاء	TC (16)
REQ017	يقوم المدير في تعديل القانون	LawContoller	LawsManagement	تم الانتهاء	TC (17)
REQ018	يقوم المدير بالبحث عن قانون	LawContoller	LawsManagement	تم الانتهاء	TC (18)

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.

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

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.

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

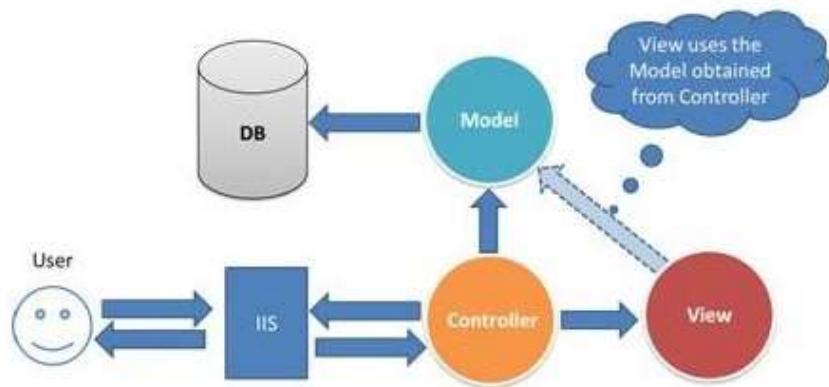
التأثير على الآخرين.

سهولة التوسيع:

يمكن إضافة ميزات جديدة إلى النظام بسهولة، حيث أن بنية MVC تسمح بإضافة مكونات جديدة دون

النecessity إلى إعادة هيكلة النظام بالكامل.

MVC Architecture



شكل 3.3.13 مخطط لمعمارية النظام:

الفصل الرابع

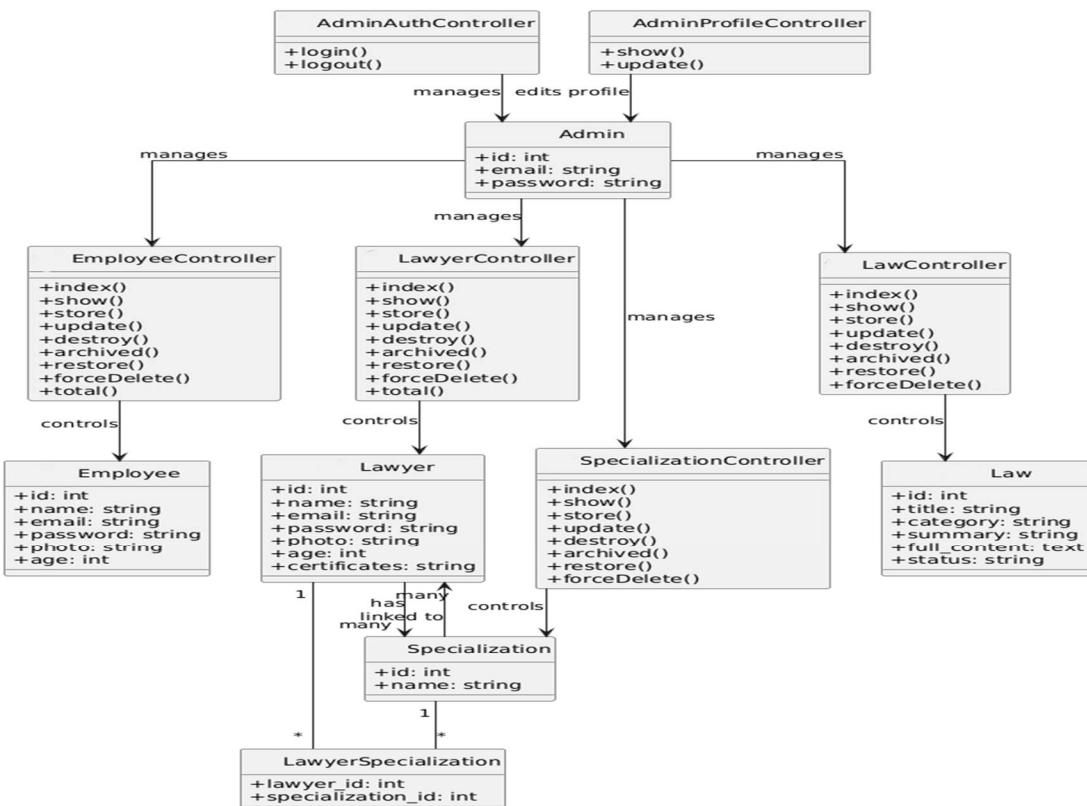
الدراسة التصميمية للنظام المقترن

3.5 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.

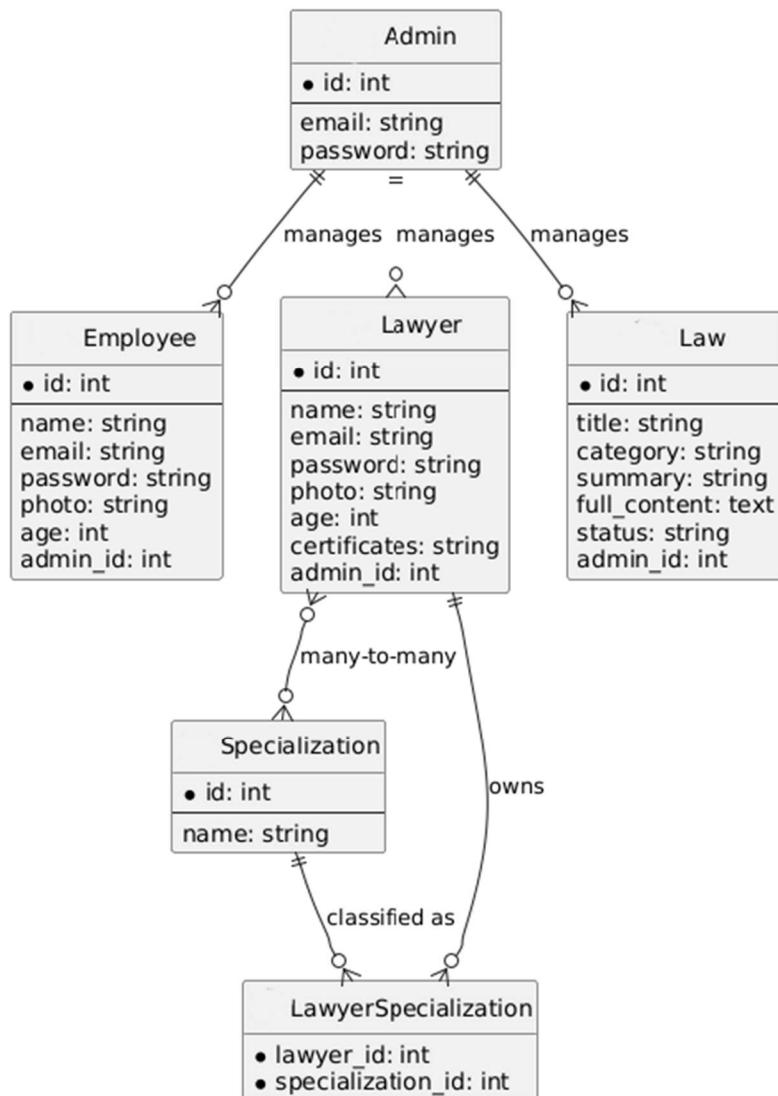
3.6 نماذج التصميم:

3.6.1 مخطط الصنف:



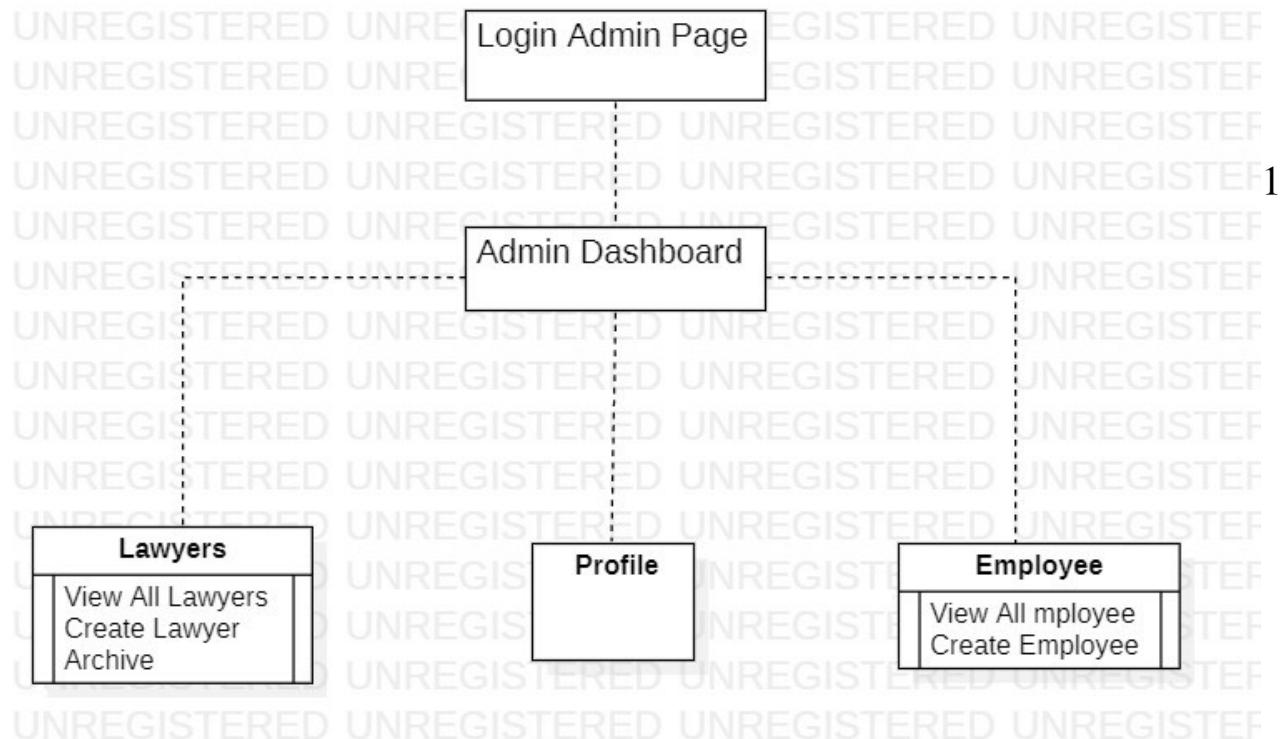
شكل 3.6.1 : مخطط الصنف

3.7 مخطط الكيانات:



شكل 1.18.1 : مخطط الكيانات

3.8 مخطط شجرة واجهة النظام:



شكل 3.8.1 : شجرة واجهة النظام

3.9 الخلاصة:

تتألّص محتويات الفصل الرابع في وجود مخططات تصميمية لبناء النّظام، مع اظهار مصفوفة تتبع المطلبات.

الفصل الخامس

التطبيق العملي

مقدمة:

3.10

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

الأدوات المستخدمة:

3.11

أدوات النظام:

3.11.1

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 والعلاقات 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 وعلاقتها.
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:

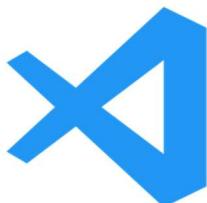
X: تعني "أي نظام تشغيل" (Cross-platform) ، مما يعني أن XAMPP يمكن تشغيله على أنظمة تشغيل متعددة مثل ويندوز ، لينوكس ، وماك .
A: Apache

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. يُستخدم بشكل واسع بين المطورين لكتابة وتحرير الشيفرة البرمجية. يتميز VSCode بالعديد من الخصائص التي تجعله أداة قوية ومرنة لتطوير البرمجيات.



3.11.2 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.



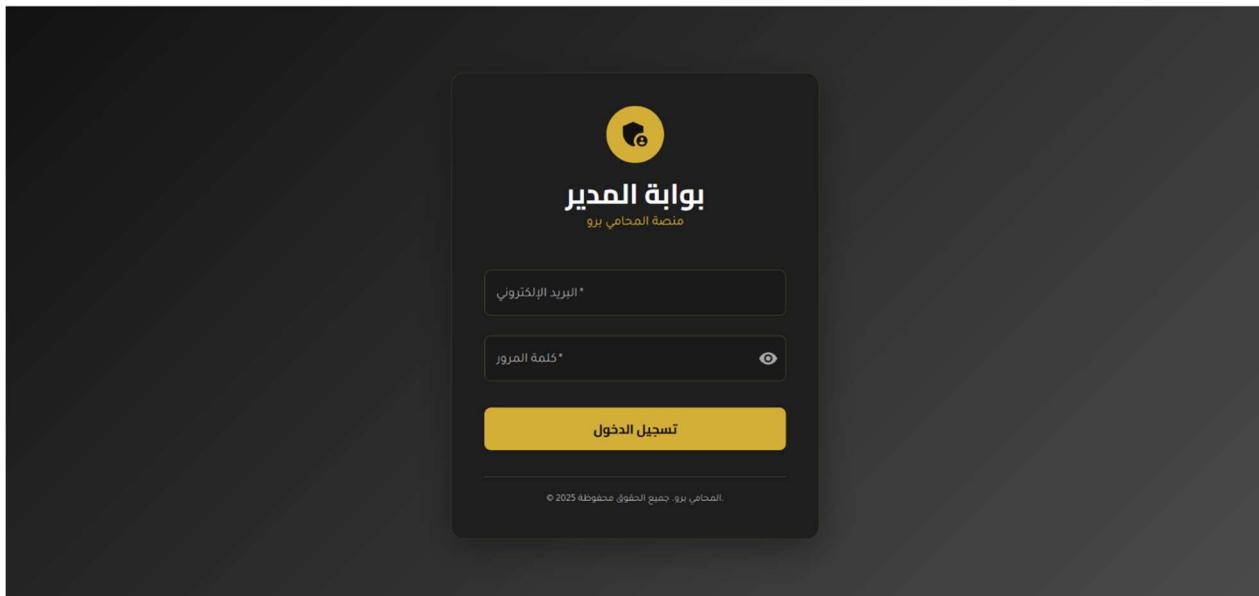
PHP (Hypertext Preprocessor): هي لغة برمجة نصية مفتوحة المصدر تُستخدم بشكل أساسي لتطوير تطبيقات الويب. تم تصميم PHP لتكون سهلة التعلم وتسمح بإنشاء صفحات ويب ديناميكية وتفاعلية. تُستخدم PHP بشكل واسع في تطوير تطبيقات الويب، وتعتبر واحدة من أكثر لغات البرمجة شيوعاً في هذا المجال.



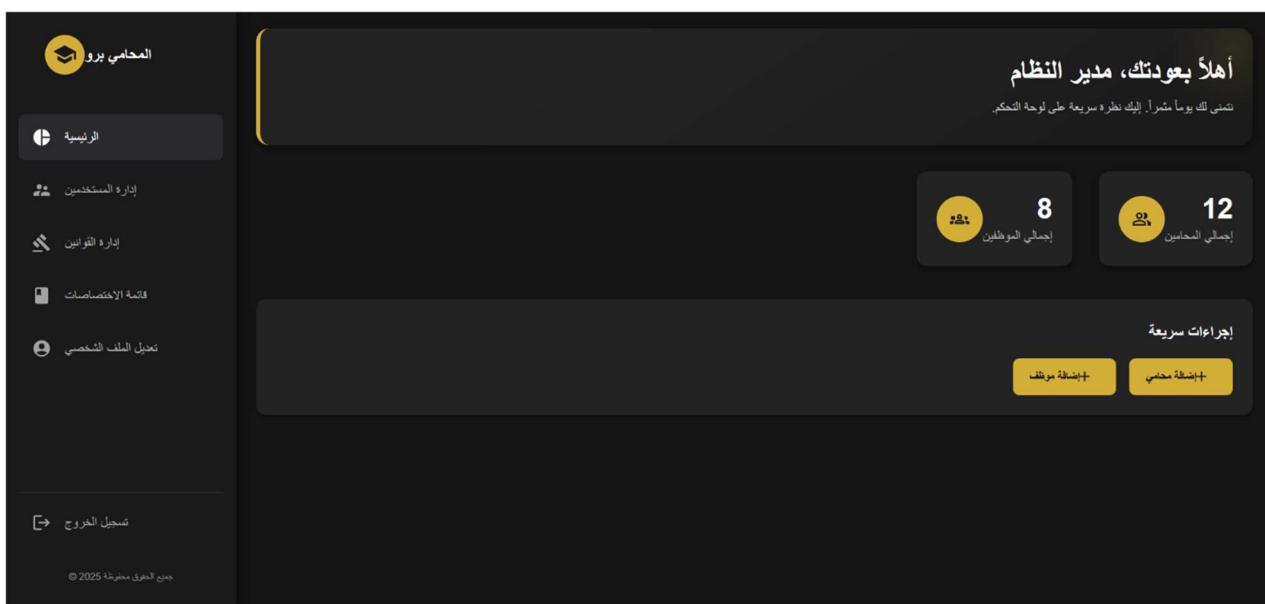
Laravel هو إطار عمل (Framework): مفتوح المصدر بلغة PHP يُستخدم لتطوير تطبيقات الويب. تم إنشاء Laravel لتسهيل عملية تطوير تطبيقات الويب من خلال توفير مجموعة من الأدوات والمميزات التي تسهل العمل وتساعد المطورين على كتابة كود نظيف ومنظم. يعتبر Laravel واحداً من أكثر أطر العمل شعبية في مجتمع PHP.

واجهات النظم:

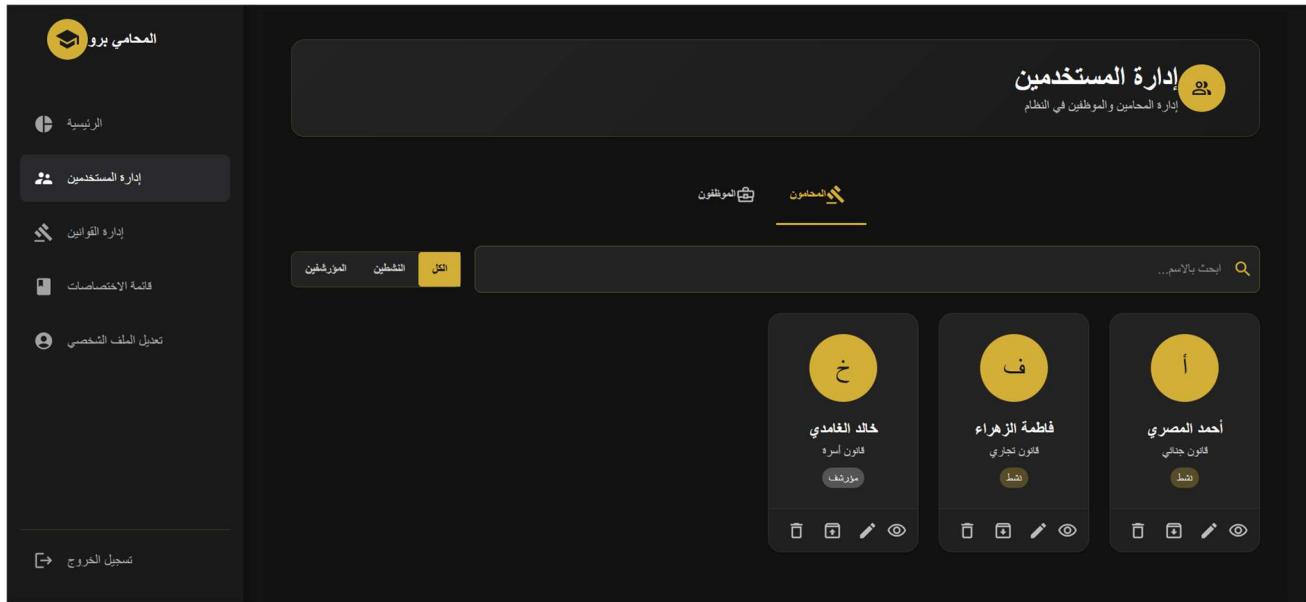
3.12



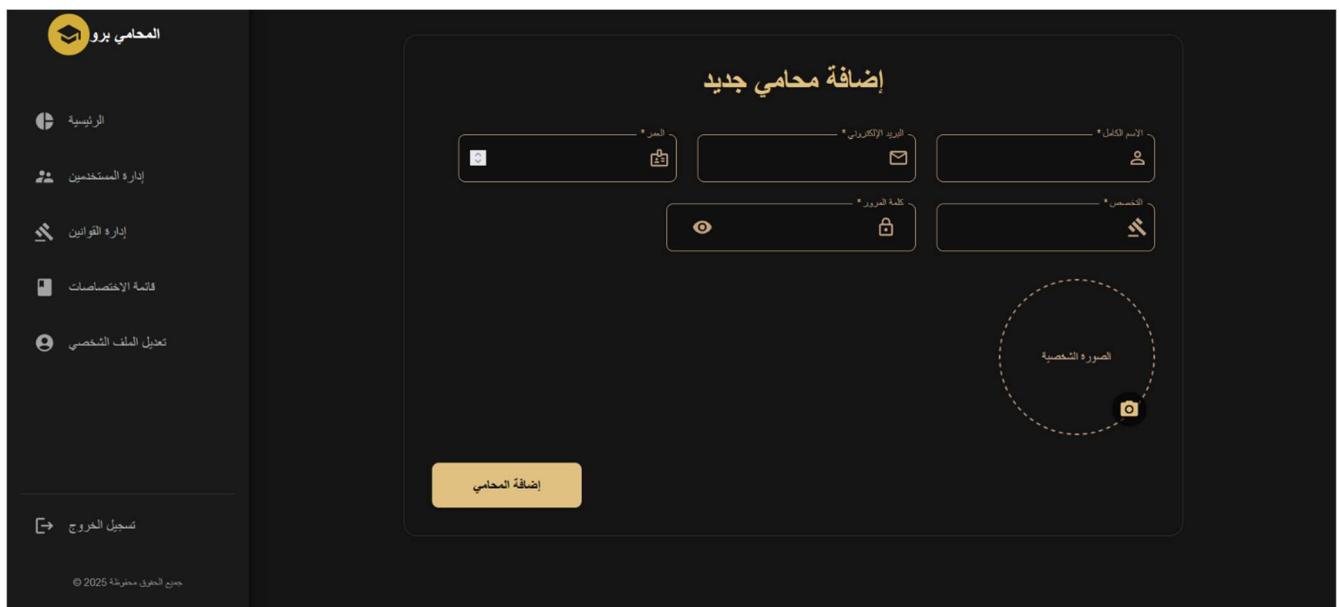
شكل 3.12.1 : المدير - واجهة تسجيل الدخول



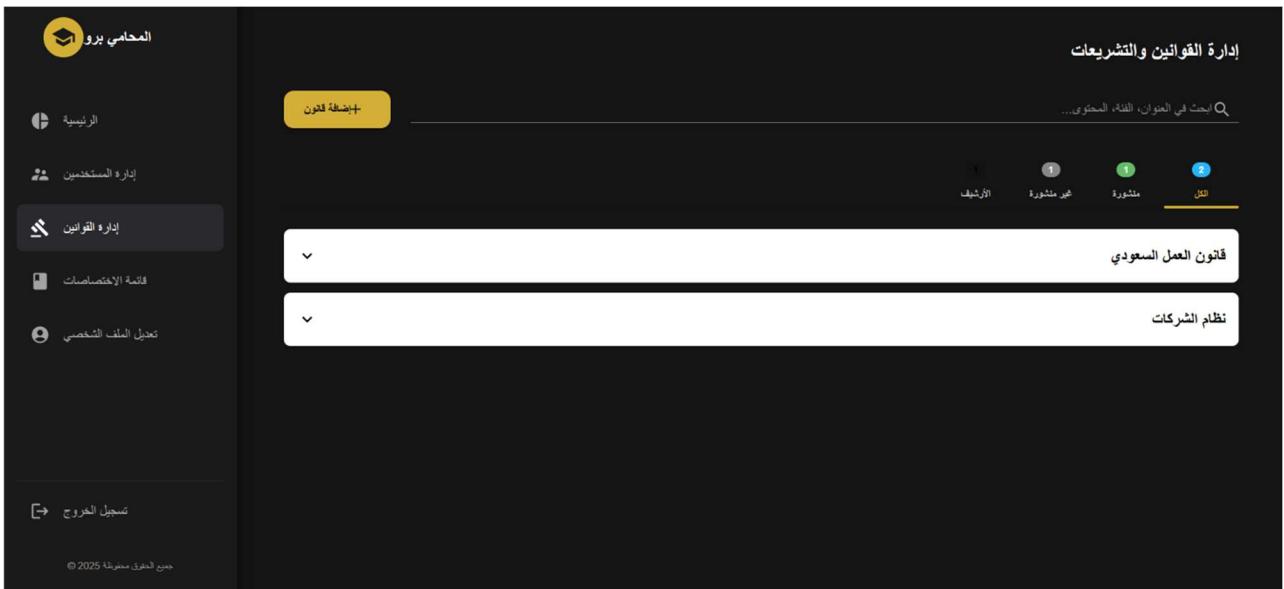
شكل 3.12.2 : المدير - واجهة التحكم



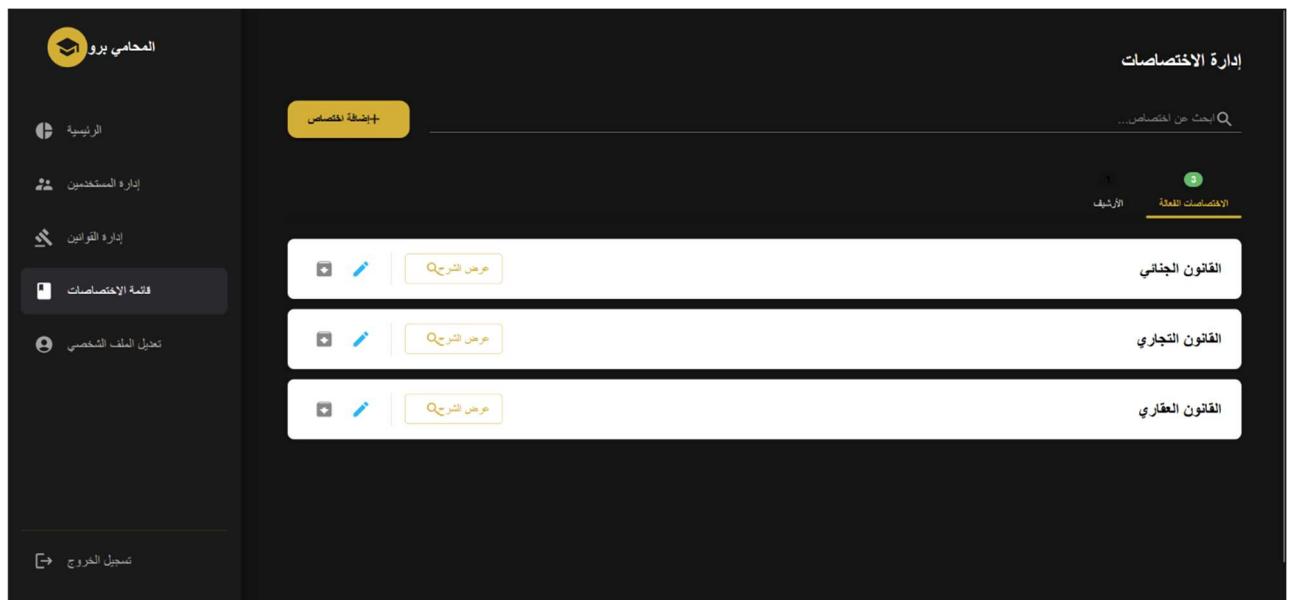
شكل 3.12.3 : المدير - واجهة إدارة المستخدمين (المحاميين والموظفين)



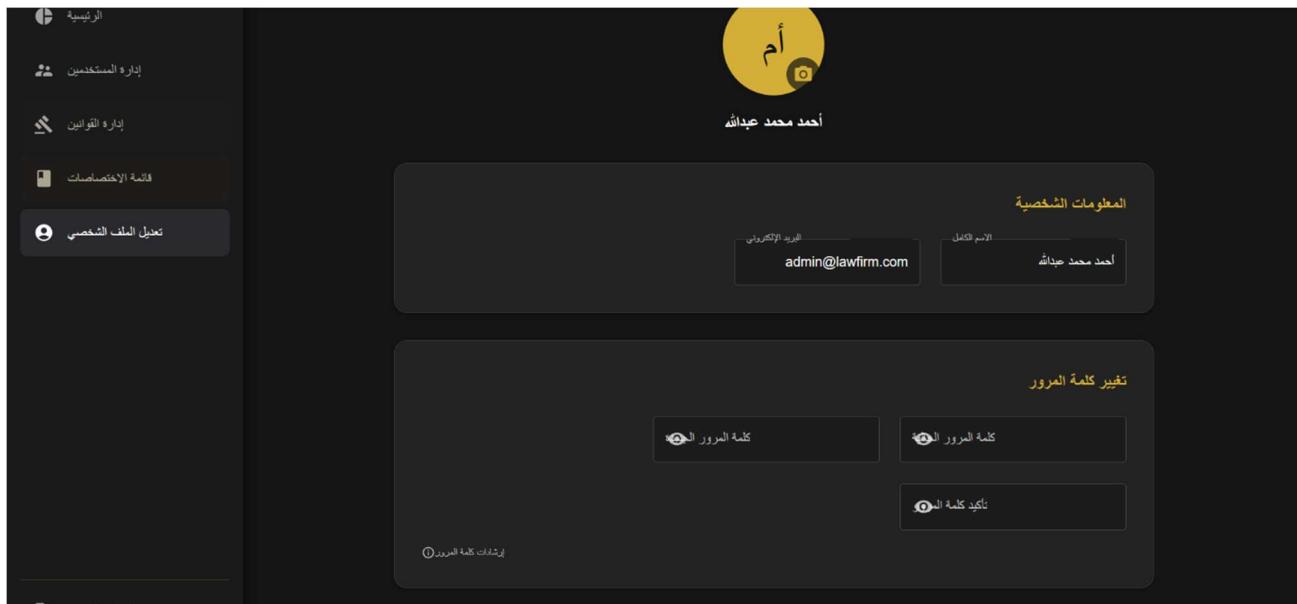
شكل 3.12.4 : المدير - واجهة إضافة محام جديد



شكل 3.12.5 : المدير – واجهة إدارة القوانين والتشريعات



شكل 3.12.6 : المدير – واجهة إدارة الاختصاصات



شكل 3.12.7 : المدير - واجهة تعديل الملف الشخصي للمدير

3.13 الخلاصة:

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

الفصل السادس

الاستنتاجات والملحق

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/>