

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
République Algérienne Démocratique Populaire

Ministère de l'Enseignement Supérieur  
et de la Recherche Scientifique

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ecole Normale Supérieure  
Vieux Kouba – Alger



المدرسة العليا للأساتذة  
القبة – الجزائر

Département de l'informatique

قسم الإعلام الآلي

تصميم وانجاز نظام لإدارة مصاريف السفر

مذكرة تخرج لنيل شهادة أستاذ التعليم الثانوي

تحت إشراف الأستاذ:

إعداد :

د. حكيم فورار العيادي

❖ عياد فاطمة

❖ عثمان مامة

لجنة المناقشة:

الأستاذ: لحمر كريم.....رئيسا.

الأستاذ: عمارة رفيق.....ممتحنا.

الأستاذ: حكيم العيادي فورار.....مشرفا.

السنة الجامعية: 2014 - 2015

# الفهرس

- قائمة الصور.....(أ)
- قائمة المخططات.....(ب)
- قائمة الأشكال.....(ج)
- قائمة الجداول.....(د)
- المقدمة العامة.....01

## الفصل الأول: الدراسة النظرية

- I. تقديم الموضوع.....04
- II. بعض التعاريف.....05
- 1.II. المهمة.....05
- 2.II. المصاريف.....07
- 3.II. نظام المصاريف.....08
- III. لغة النمذجة UML .....10

11.....	1.III تعريف UML
12.....	2.III مخططات UML
18.....	3.III ملخص لغة UML
19.....	IV خلاصة الفصل

## الفصل الثاني: مرحلة التحليل والتصميم

20.....	تمهيد
21.....	I التحليل
21.....	1.I دراسة المتطلبات
22.....	2.I تعريف وعرض وقائع الاستخدام
23.....	3.I دراسة السيناريوهات
25.....	4.I مخططات وقائع الاستخدام
29.....	II التصميم
29.....	1.II إعداد مخطط الصنفيات
30.....	2.II إعداد مخطط التسلسل
41.....	III تصميم قاعدة البيانات
42.....	1.III النموذج التصميمي للمعطيات (MCD)
43.....	2.III الجداول المصممة في قاعدة البيانات
49.....	IV خلاصة الفصل

## الفصل الثالث: مرحلة الانجاز والتنفيذ

50.....	تمهيد
50.....	I. وصف محيط العمل
50.....	1.I. إنجاز قاعدة البيانات
51.....	2.I. البرامج المستعملة من أجل الانجاز
52.....	3.I. لغات البرمجة المستعملة لإنجاز النظام
53.....	1.3.I. مميزات لغة البرمجة VISUAL BASIC
54.....	II. الواجهات الخاصة بالتطبيق
54.....	1.II. واجهة تعريف المستخدم
55.....	2.II. الواجهة الرئيسية
55.....	1.2.II. الواجهة الخاصة بالعامل
55.....	2.2.II. الواجهة الخاصة بالمسؤول
56.....	3.II. واجهة قائمة العمال
57.....	4.II. واجهة قائمة المهمات

58.....	5.II واجهة اضافة مهمة.....
58.....	6.II واجهة التغيير في مهمة.....
59.....	7.II واجهة حذف مهمة.....
59.....	8.II واجهة اسناد عامل الى مهمة.....
60.....	9.II واجهة اسناد بلد الى مهمة.....
60.....	10.II واجهة حذف اسناد عامل الى مهمة.....
61.....	11.II واجهة حذف اسناد بلد الى مهمة.....
61.....	12.II واجهة اسناد مبلغ لعامل.....
62.....	13.II واجهة أمر المهمة.....
63.....	III خلاصة الفصل.....
64.....	الخاتمة العامة.....
	قائمة المراجع

A decorative border with intricate floral and scrollwork patterns in a light blue color, framing the central text. The border is composed of four corner pieces and four side pieces, all connected by thin lines.

# المقدمة العامة

بعد ظهور المعلوماتية قام الانسان بتجريب هذا العلم من أجل التسيير الالي للمعلومات والأعمال اليومية الخاصة به، وذلك لعديد الفوائد الموجودة فيه من ربح للوقت وحفظ للمعلومات إضافة إلى تقليص لعدد العمال، مما جعل المؤسسات الكبيرة والمتوسطة وحتى المؤسسات الصغيرة تلجأ إلى الحلول المعلوماتية والتي من الممكن أن تجيب على احتياجاتها.

ومن خلال هذا قمنا باختيار مذكرة نهاية الدراسة التي تركز على تصميم وانجاز تطبيق خاص بإدارة مصاريف السفر.

ومن باب التنظيم الجيد للمذكرة قمنا باقتراح ثلاثة فصول حيث أن الفصل الأول يركز على تقديم الموضوع وكذلك كل الأعمال التي يقوم بها الموظف من أجل القيام بمهمته على أتم وجه إضافة الى الهدف من الدراسة، أما الفصل الثاني فيتمثل في التحليل والتصميم الخاص بالتطبيق، وفي الاخير قمنا بوصف لمحيط العمل وإدراج بعض الصور الخاصة بواجهات التطبيق.

عادة ما يتعرض العامل أو المؤسسة التي قامت بإرساله الى مهمة عمل ما الى أخطاء في حساب المصاريف، التي تكبدها أثناء هذه المهمة، وقد تكلفه غالبا أو تكلف المؤسسة في حالة ما اذا قامت بالخطأ مع أكثر من موظف، مما سيؤثر على الميزانية العامة للمؤسسة، ومن بين أكثر الأخطاء الشائعة في هذه الحالات:

- ❖ نسيان العامل لتسجيل مصروف ما.
- ❖ ضياع الدفتر الذي سجل فيه العامل للمصروفات.
- ❖ عدم وجود دليل لصرف العامل لمبلغ ما.
- ❖ وكذا بعض المشاكل التي قد تواجه العامل من تعب أو مرض ما يشغله عن كتابة كل مصروف على حدا.

ونظرا لهذه المشاكل التي من الممكن أن تواجه العامل ومنه فإنها ستؤثر على ميزانية المؤسسة بشكل كبير والتي لا تمتلك أغلب المؤسسات حلا لها، ارتأينا أن نعمل في مذكرتنا هذه على انجاز وتنفيذ تطبيق يساعد المؤسسة والعمال على تخطي هذه المشكلة فهو يحسب ويدير مصاريف السفر لأي مهمة عمل، سهل للاستعمال من طرف الموظف المكلف بمهمة العمل وأيضا من طرف المسؤول ، بحيث يحفظ للمؤسسة حقها وحق موظفيها.



وسنركز في دراستنا هذه على النقاط التالية:

❖ تسيير الموظف (اضافة مصروف، التعديل في المصاريف، حذف او

تحديث مصروف).

❖ تسيير المسؤول (اضافة مهمة، اضافة مصروف، حذف مهمة...).