

نظام الخدمات الإلكترونية للمهنة الملكية

جدول المحتويات

3	..... نظرة عامة عن الوثيقة
3	..... نظرة عامة عن النظام
3	..... أهداف النظام
3	..... شروط استخدام النظام
3	..... مستخدمي النظام
4	..... صلاحيات مستخدمي النظام
4	..... المتطلبات الوظيفية
5	..... مخطط سير العمل
5	..... شرح مخطط سير العمل
6	..... وصف رحلات المستخدمين
7	..... الحقوق
9	..... شاشات المستخدم
9	..... الربط مع الأنظمة

● **نظرة عامة عن الوثيقة:**

الغرض من وثيقة متطلبات النظام هو التحديد الواضح لوظائف وميزات ومواصفات المنتج الذي يتم تطويره. إنه بمثابة أداة اتصال بين فريق التطوير وأصحاب المصلحة والعملاء، ويحدد أهداف المشروع وتسليمه. يساعد متطلبات النظام على ضمان وجود فهم مشترك بين جميع الأطراف المعنية، بما في ذلك المصممين والمطورين والمختبرين ومديري المشاريع، من خلال الإشارة بوضوح إلى ما يجب بناؤه والنتيجة المتوقعة. فهو يوفر مخططًا لعملية التطوير ويعمل كمرجع طوال دورة حياة المنتج بأكملها.

● **نظرة عامة عن النظام:**

موقع خدمات الهيئة الملكية للجبيل وينبع هو نظام مصمم لتوفير المعلومات والخدمات الأساسية في جميع مدن الهيئة الملكية وموحد لجميع المدن والغرض من هذا النظام هو تبسيط وتسهيل الوصول إلى الخدمات المختلفة التي تقدمها الهيئة الملكية وتعزيز الكفاءة والراحة للمستخدمين.

● **أهداف النظام:**

- التحول الرقمي (من يدوي إلى الكتروني).
- دمج مواقع الخدمات لمناطق الهيئة الملكية.
- تسهيل تتبع العمليات ومعالجتها.

● **شروط استخدام النظام:**

- يتطلب تسجيل الدخول على النظام عند التقديم على الخدمات.
- لاعتماد أو رفض طلب يتطلب وجود صلاحية مدير النظام.
- إتاحة خيار إعادة الطلب عند أو بعد رفض الطلب.

● **مستخدمي النظام:**

يتم إضافة جميع المستخدمين المتعلقين بالنظام.

المستخدم	الوصف	المهام/الصلاحيات
مدير النظام	يقدم مدير النظام خدمات الهيئة الملكية لجميع المدن مجموعة من الخدمات العامة.	منح الصلاحيات للمستخدمين، قبول ورفض طلبات المستخدمين، ادخال الخدمات في النظام وإدارة محتوى النظام.
الأعمال	سيتمكون الأعمال من موظفين والعمال والسكان المسؤولين عن مختلف جوانب خدمات الهيئة الملكية وعملياتها. يتكون أيضا الأعمال من جهات يمكنها الطلب للحصول على التراخيص التجارية والتصاريح والسجلات التجارية وإدارة عقود الشركات وأجراء المعاملات مع المستثمرين والموردين والتواصل مع الجهات ذات الصلة.	طلب خدمات وإعادة الطلب وإلغاء الطلب وطباعة المستندات المطلوبة.
زائر	الزائر لا يتوجب عليه تسجيل دخول، فقط يطلع على الخدمات ويقدم اقتراحات ان وجدت	تزويد اقتراحات والاطلاع على الخدمات ومركز المستندات.

● **صلاحيات مستخدم النظام:**

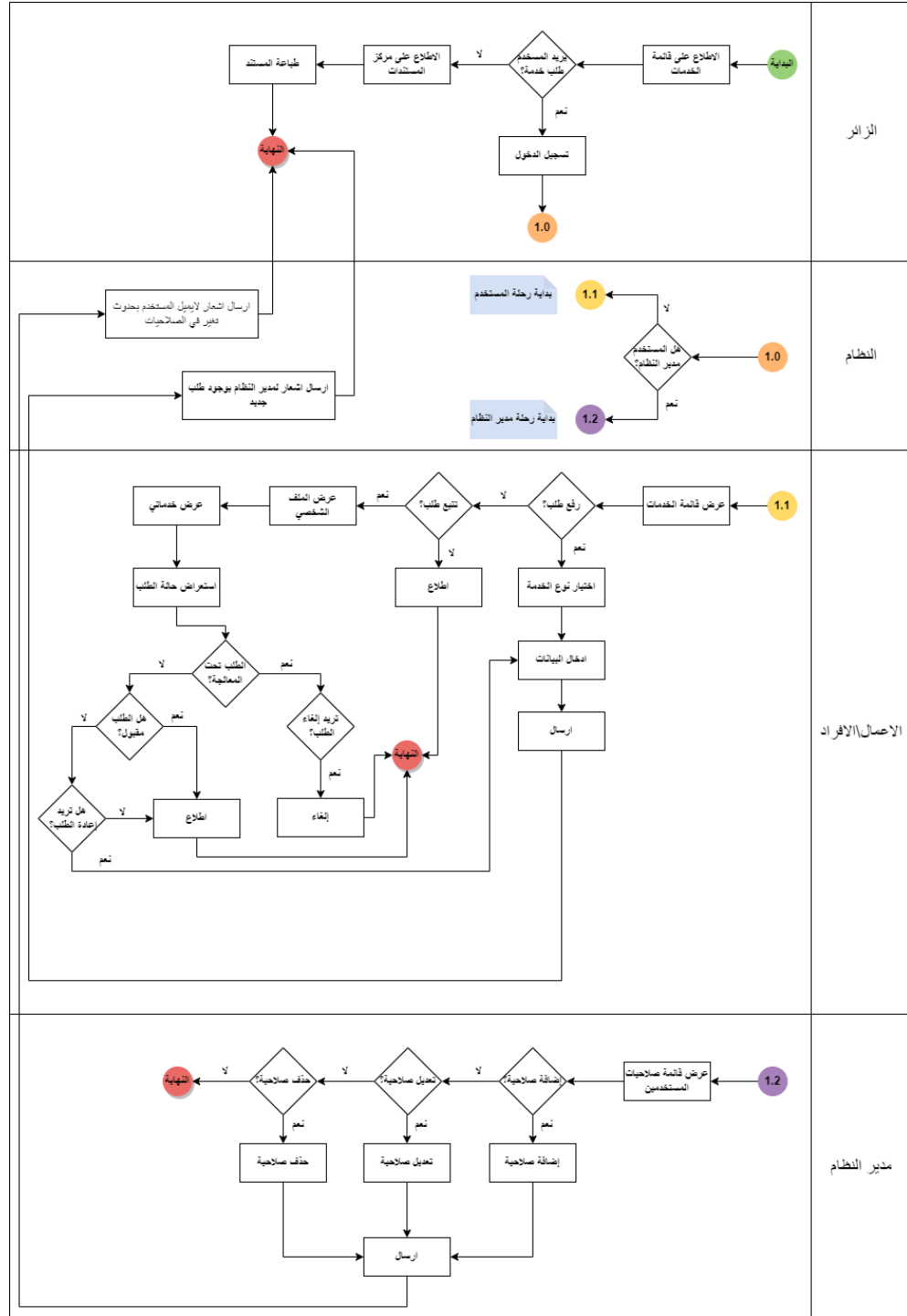
مصفوفة تشرح الصلاحيات المسموحة لكل مستخدم من ناحية النظام.

المستخدم	طلب الخدمة	اعتماد الطلب	اعادة الطلب	رفض الطلب	إلغاء الطلب	إدارة الصلاحيات
الأعمال / الافراد	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
زائر	لا	لا	لا	لا	لا	لا
مدير النظام	نعم	نعم	نعم	نعم	نعم	نعم

● **المتطلبات الوظيفية:**

متطلبات أساسية	متطلبات إضافية
<ul style="list-style-type: none"> - تسجيل وإنشاء حساب. - تصنيف الفئات (الخدمات الإلكترونية، مركز المستندات). - مركز المستندات. - شارك رأيك. 	<ul style="list-style-type: none"> - تسجيل الدخول بواسطة تطبيق نفاذ. - خانة البحث والفلتر للخدمات والمستندات. - متابعة الطلبات. - امر طباعة المستندات والوثائق. - ارقام التواصل (Chat bot).

● مخطط سير العمل:



● شرح مخطط سير العمل:

● رحلة مدير النظام:

- 1- يقوم مدير النظام بتسجيل الدخول.
- 2- الدخول على قائمة صلاحيات المستخدمين.
- 3- إذا كان يريد أن يضيف صلاحية لمستخدم، الضغط على إضافة صلاحية جديدة ثم إرسال إشعار للنظام بوجود تغييرات على المستخدم.

4- إذا كان يريد التعديل على صلاحيات المستخدم، الضغط على تعديل صلاحية ثم إرسال إشعار للنظام بوجود تحديث على بيانات المستخدم.

5- إذا كان يريد حذف صلاحيات من المستخدم، الضغط على حذف صلاحية ثم إرسال إشعار للنظام بوجود تحديث على المستخدم.

● رحلة الاعمال/الأفراد:

- 1- يقوم المستخدم بتسجيل الدخول.
- 2- الدخول على قائمة الخدمات.
- 3- إذا كان يريد رفع طلب لخدمة جديدة، اختيار نوع الخدمة ثم الموافقة على الشروط وتعبئة النموذج الخاص بالخدمة، ثم إرسال إشعار النظام بوجود طلب خدمة جديد.
- 4- إذا كان يريد تتبع طلباته، الدخول على الملف الشخصي، خدماتي ثم استعراض حاله الطلب، هناك عدة احتمالات:

الاحتمال الأول: إذا كان الطلب تحت المراجعة، يمكن للمستخدم إلغاء الطلب أو الاطلاع عليه.

الاحتمال الثاني: إذا كان الطلب مقبول، يمكن للمستخدم الاطلاع على الطلب.

الاحتمال الثالث: إذا كان الطلب مرفوض، يمكن للمستخدم اعاده الطلب من خطوه رقم 3 أو الاطلاع على الطلب.

● رحله الزائر:

- 1- يمكن للزائر فقط الاطلاع على مركز المستندات، وطباعتها ان أراد.
- 2- إذا كان يريد ان يقدم على إحدى الخدمات، يجب عليه أن يقوم بتسجيل الدخول، ثم معاملته كالأفراد والاعمال.

● وصف رحلات المستخدمين:

- رحلة مدير النظام في إدارة صلاحيات النظام:

قصة المستخدم	كمستخدم للنظام بصلاحيه "مدير نظام" أريد أن استعرض قائمة صلاحيات المستخدمين وأديرها، لذا سأتمكن من إضافة مستخدم ومنحه صلاحية أو تعديل صلاحية أو حذف صلاحية.
معايير القبول	<p>1- يتم تسجيل الدخول إلى النظام عن طريق (البريد الالكتروني – كلمة المرور) أو عن طريق نفاذ.</p> <p>2- يتم الانتقال إلى قائمة صلاحيات الموظفين في الملف الشخصي.</p> <p>الاحتمال الأول: إضافة صلاحية جديدة للمستخدم في النظام.</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم النقر على زر إضافة صلاحية جديدة. - يتم إدخال رقم الموظف. - ثم يتم النقر على زر إضافة صلاحية الموظف. - ستصل رسالة الى المستخدم المعني عبر البريد الالكتروني بتحديث البيانات. <p>الاحتمال الثاني: تعديل صلاحيات مستخدم في النظام.</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم النقر على زر تعديل صلاحيات المستخدم. - يتم تحديد الصلاحيات المراد تعديلها. - ثم يتم النقر على زر تعديل. - ستصل رسالة الى المستخدم المعني عبر البريد الالكتروني لإشعار المستخدم بتحديث البيانات. <p>الاحتمال الثالث: حذف صلاحيات مستخدم في النظام.</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم النقر على زر حذف صلاحيات المستخدم. - يتم تحديد الصلاحيات المراد حذفها. - ثم يتم النقر على زر حذف. - ستصل رسالة الى المستخدم المعني عبر البريد الالكتروني لإشعار المستخدم بتحديث البيانات.

- رحلة اعمال /الأفراد:

قصة المستخدم	كفرد مستخدم أريد تسجيل الدخول لطلب خدمة أو تتبع طلب.
معايير القبول	<p>يتم تسجيل الدخول الى النظام عن طريق (البريد الالكتروني – كلمة المرور) أو عن طريق نفاذ.</p> <p>- يتم الانتقال إلى قائمة الخدمات الالكترونية.</p> <p>الاحتمال الأول: رفع طلب خدمة.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - يتم النقر على نوع الخدمة المراد اختيارها. - يتم تعبئة النموذج الخاص بالخدمة. - ثم يتم النقر على زر ارسال الطلب. - ستصل رسالة الى المستخدم المعني عبر البريد الالكتروني باستلام الطلب، ويتم اشعار مدير النظام بوجود طلب جديد. <p>الاحتمال الثاني: تتبع الطلب.</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم النقر على الملف الشخصي. - النقر على خيار خدماتي. - تستعرض حالة الطلب. <p>الاحتمال الثالث: إذا كان الطلب مرفوض يمكن إعادة الطلب.</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم النقر على الملف الشخصي. - النقر على خيار خدماتي. - النقر على زر إعادة الطلب عند الخدمة المراد إعادتها. - إعادة تعبئة النموذج. - ثم النقر على زر ارسال الطلب. <p>الاحتمال الرابع: الغاء الطلب.</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم النقر على الملف الشخصي. - النقر على خيار خدماتي. - النقر على زر الغاء الطلب بشرط ان يكون تحت المعالجة. - اختيار الطلب المراد الغاءه. 	
---	--

- رحلة زائر:

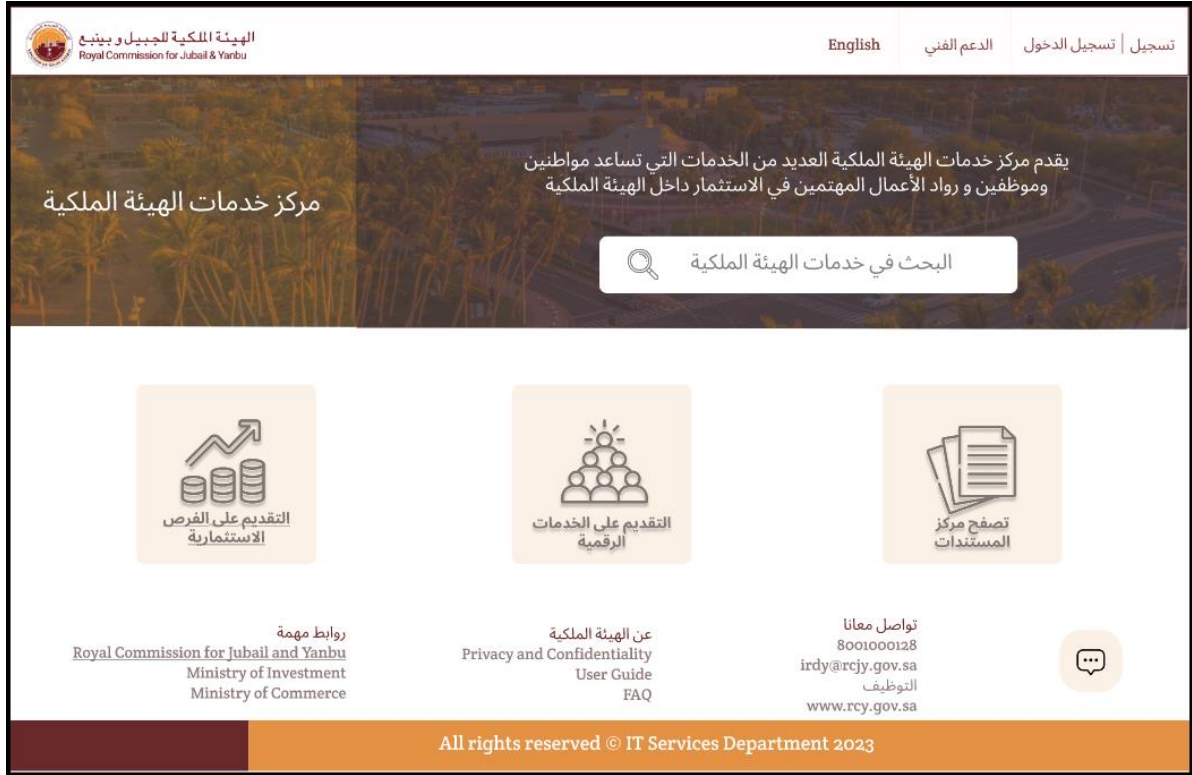
قصة المستخدم	كزائر اريد الاطلاع على الخدمات المقدمة والمستندات.
معايير القبول	<ul style="list-style-type: none"> - يتم زيارة الموقع. - الاحتمال الأول: زيارة صفحة الرئيسية والاطلاع على الخدمات المتوفرة. - الاحتمال الثاني: زيارة صفحة قائمة المستندات والاطلاع عليها وطباعتها ان أراد.

• الحقوق:

الصفحات	اسم الحقل	تصنيف بيانات الحقل	حالة الحقل	الزامية الحقل
الصفحة الرئيسية	البحث في خدمات الهيئة الملكية	String	ادخال	اختياري
الصفحة الرئيسية	البريد الالكتروني	String	ادخال	حقل الزامي
الصفحة الرئيسية	كلمة المرور	Numeric	ادخال	حقل الزامي
تسجيل الدخول	البريد الالكتروني	String	ادخال	حقل الزامي
تسجيل الدخول	الرقم السري	Numeric	ادخال	حقل الزامي
تسجيل الدخول	تاريخ الميلاد	Numeric	ادخال	حقل الزامي
تسجيل الدخول	تأكيد الرقم السري	Numeric	ادخال	حقل الزامي
الخدمات الالكترونية	خدمات الافراد	Drop down list	عرض من النظام	اختياري
الخدمات الالكترونية	خدمات الاعمال	Drop down list	عرض من النظام	اختياري
الخدمات الالكترونية	خدمات الاستثمار	Drop down list	عرض من النظام	اختياري
الخدمات الالكترونية	اخرى	Drop down list	عرض من النظام	اختياري

حقل الزامي	ادخال	String	بيانات مقدم الطلب: اسم مقدم الطلب – البريد الالكتروني - جهة العمل- الجهة المراد تفاصيل الطلب: الجهة المراد توجيه الخطاب لها – عنوان الوحدة السكنية – جهة العمل	طلب خطاب تعريف سكن	الخدمات الالكترونية
		Numeric	بيانات مقدم الطلب: رقم الجوال – رقم الهوية الوطنية تفاصيل الطلب: رقم جوال المستفيد		
اختياري	عرض من النظام	Drop down list	نوع الخدمة - الخدمة		
حقل الزامي	مرفق	Upload	مرفقات الطلب: عقد ايجار – نسخة صك الوحدة السكنية		
اختياري	عرض من النظام	Drop down list	مستندات التوظيف	تصنيفات المستندات	مركز المستندات
			مستندات الاسكان		
			مستندات الاستثمار		
			اخرى		
حقل الزامي	ادخال	String	البريد الالكتروني	خدماتي	الملف الشخصي
		Numeric	الرقم السري		
		Numeric	تاريخ الميلاد		
		Numeric	الرقم الوظيفي		
حقل الزامي	ادخال	String	البريد الالكتروني	مركز الخدمات	الملف الشخصي
		Numeric	الرقم السري		
		Numeric	تاريخ الميلاد		
		Numeric	الرقم الوظيفي		
حقل الزامي	ادخال	String	البريد الالكتروني	صلاحيات الموظفين	الملف الشخصي
		Numeric	الرقم السري		
		Numeric	تاريخ الميلاد		
		Numeric	الرقم الوظيفي	إضافة	
اختياري			بحث برقم الموظف	صلاحيات جديدة	

● شاشات المستخدم:
الواجهة الرئيسية للموقع:



للاطلاع على باقي الصفحات:

<https://www.figma.com/file/7HpKrmr9u6GvCj7sdHYDn/BRD?type=design&node-id=350%3A451&mode=design&t=Dlk4DJKblhTnqblx-1>

● الربط مع الانظمة:

- ربط نفاذ عند تسجيل الدخول.
- ربط الرسائل بالبريد الإلكتروني للمستخدم عند رفع خدمة أو تفعيل حساب المستخدم.
- ربط موقع الاستثمار في الهيئة الملكية في صفحة الاستثمار.