



مشروع تطوير البوابة الإلكترونية لمجمع الملك عبد العزيز للمكتبات الوقفية

وثيقة متطلبات الأعمال "خدمات الرقمنة"

إصدار 1.1
11 يوليو 2024

جدول المحتويات

1	عن الوثيقة:	3
1.1	اسم الوثيقة:	3
1.2	الإصدارات:	3
1.3	المراجعات والاعتمادات:	3
2	المقدمة:	4
2.1	الهدف:	4
2.2	النطاق:	4
3	تحليل أصحاب المصلحة:	5
3.1	تعريف أصحاب المصلحة (Stakeholder):	5
3.2	مصفوفة الصلاحيات للخدمة (Service Authority Matrix):	5
4	متطلبات وظيفية (Functional Requirements):	7
4.1	سير العمليات:	7
4.2	حالات الاستخدام:	10
5	متطلبات غير وظيفية (Non-Functional Requirements):	23
•	الأداء:	23
•	توفر الخدمة:	23
•	سهولة الاستخدام:	23
•	الأمان:	23
•	قابلية العمل على متصفحات الويب:	23
•	توافقية البيانات:	23
6	الافتراضات:	23
7	الصعوبات المتوقعة وآليات التخفيف:	23

1 عن الوثيقة:

1.1 اسم الوثيقة:

وثيقة متطلبات الأعمال لخدمات الرقمنة (الإصدار 1.1)

1.2 الإصدارات :

الإصدار	التاريخ	وصف العملية	منشئ الوثيقة	الوظيفة
1.0	10 يوليو 2024	إنشاء المستند	م. مصطفى خضر	محلل أعمال
1.1	10 يوليو 2024	تعديل المستند	م. مصطفى خضر	محلل أعمال

1.3 المراجعات والاعتمادات:

الإصدار	الاسم	الوظيفة	التوقيع
1.1	م. ياسر عايض العوفي	مدير عام ادارة تقنية المعلومات	
1.1	ا.د. فهد مبارك الوهبي	الأمين العام	

2 المقدمة

2.1 الهدف

تم إعداد هذه الوثيقة لوصف خدمات الرقمنة حيث تمكن هذه الخدمة المستخدمين من رقمنة المحتويات الورقية والمادية وبدقة وجودة عالية بما يتوافق مع احتياجات ومتطلبات العمل الخاصة بمجمع الملك عبد العزيز للمكتبات الوقفية.

2.2 النطاق

يصف هذا المستند خدمات الرقمنة، من خلال توصيف الوضع المستقبلي للخدمة. كما يوضح المستند آلية التواصل والعمل بين فئات وأصحاب المصلحة فيما يخص مخرجات الخدمة. كما يحدد نقاط الاتصال والتواصل بين الأنظمة التي يحتاجها أصحاب المصلحة لخدمات الرقمنة.

3 تحليل أصحاب المصلحة:

3.1 تعريف أصحاب المصلحة (Stakeholder):

ينقسم أصحاب المصلحة وذوي العلاقة بتقديم طلب خدمات الرقمنة إلى الفئات التالية:

1. **مقدم الطلب:** ويقوم بتعبئة النموذج الخاص بخدمات الرقمنة ومتابعة سير تقدم اعتماد الطلب، وتعديل وإضافة أي معلومات تعمل على اكمال الطلب.
2. **موظف الاستقبال:** وهو من يقوم بدراسة الطلب، وتحديد موعد معاينة المخطوط لمقدم الطلب، أو إعادته لمقدم الطلب ليقوم بتعديل الملاحظات التي سيقدمها لضمان اعتماده لاحقاً أو رفض الطلب.
3. **موظف المعاينة:** وهو من يقوم بمراجعة المخطوط والموفقة عليه وتمريضه الى موظف الرقمنة، أو رفض الطلب وإرجاع المخطوط لمقدم الطلب بنفس طريقة الاستلام.
4. **موظف الرقمنة:** وهو من يقوم بعملية الرقمنة للمخطوط وإرساله لمدير القسم للمراجعة.
5. **المراجع :** وهو من يقوم بمراجعة المخطوط، والموافقة عليه أو إعادته لموظف الرقمنة ليقوم بالتعديل طبقاً للملاحظات.
6. **مدير المركز :** وهو من يقوم بمراجعة عملية معاينة المخطوط والموافقة أو الرفض لقرارات موظف المعاينة وكذلك اعتماد مراجعة عملية الرقمنة وملف الرقمنة، والموافقة عليه أو إعادته للمراجع ليقوم بالتعديل طبقاً للملاحظات.

3.2 مصفوفة الصلاحيات للخدمة (Service Authority Matrix):

ويعكس الجدول التالي مصفوفة الصلاحيات على مستوي الدور والمرحلة بداخل كل خدمة:

المرحلة	وصف المرحلة	الدور	الصلاحيات
تقديم الطلب	تعبئة البيانات وتقديم الطلب	مستخدم خارجي مسجل بالمنصة	تقديم الطلب.
مراجعة موظف الاستقبال	اشعار بالطلب ومن ثم مراجعة الطلب	موظف الاستقبال	تحديد موعد معاينة للمخطوط أو الرفض أو إرجاع الطلب لمقدم الطلب.
استلام المخطوط	يتم استلام المخطوط من العميل	موظف الاستقبال	استلام المخطوط من العميل
معاينة المخطوط	اشعار بالمعاينة ومن ثم مراجعة المخطوط	موظف المعاينة	قبول الطلب وتحديد التكلفة أو الرفض وإرجاع المخطوط لمقدم الطلب أو طلب ترميم وتعقيم
مراجعة مدير المركز	اشعار بالطلب ومن ثم مراجعة عملية المعاينة	مدير المركز	اعتماد التكلفة \ مجانية أو الإرجاع لموظف المعاينة أو الرفض والاسباب.

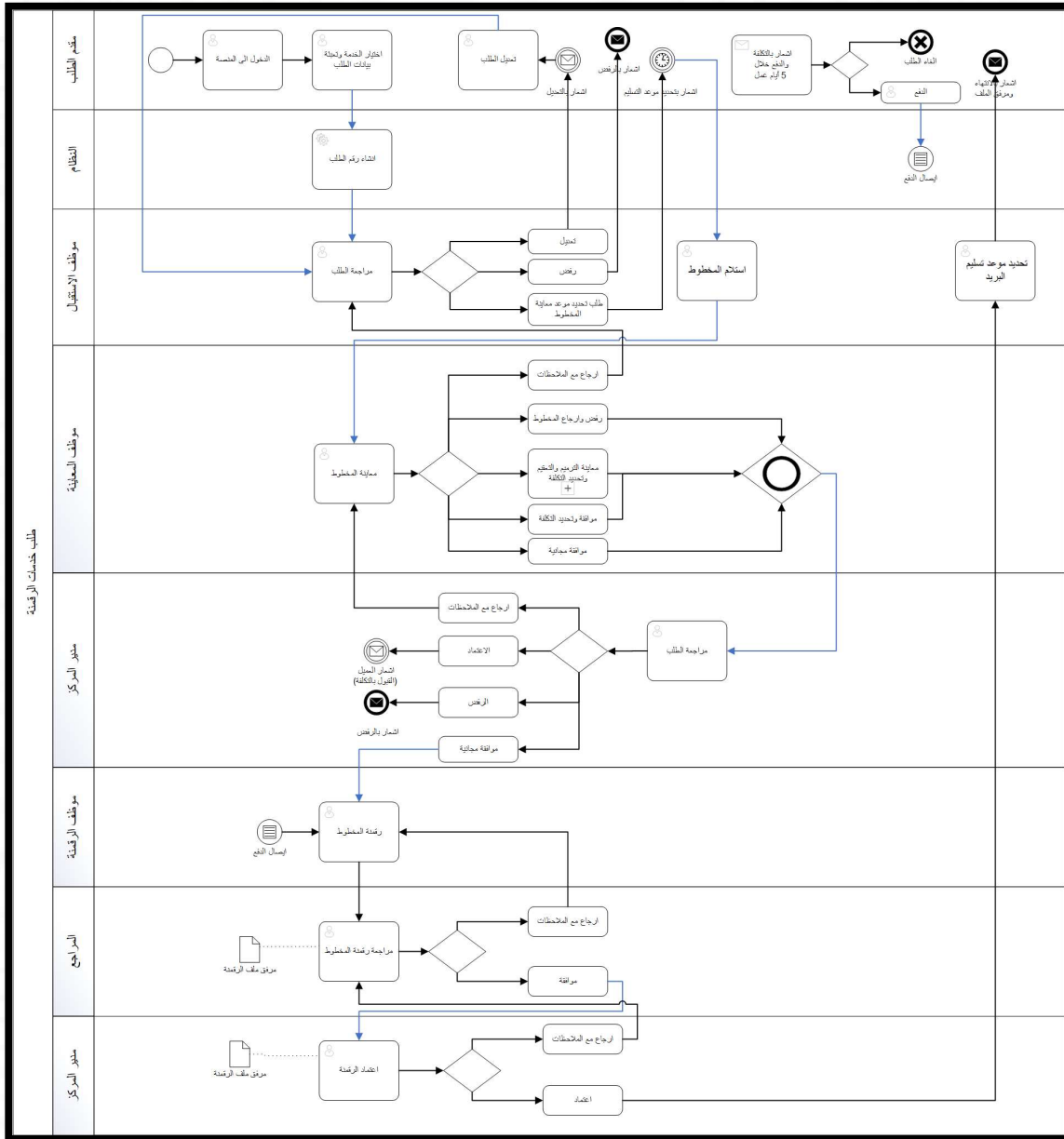
الرقمنة	اشعار بالطلب والبدء فالرقمنة	موظف الرقمنة	رقمنة المخطوط.
مراجعة الرقمنة	اشعار بالطلب ومن ثم مراجعة عملية الرقمنة	المراجع	الموافقة على الرقمنة او الارجاع بالملاحظات.
اعتماد مدير المركز	اشعار بالطلب ومن ثم مراجعة عملية الرقمنة	مدير المركز	الموافقة او إرجاع المخطوط لموظف الرقمنة.

3.3 التكامل مع خدمات أخرى (Integration):

الخدمة	الوصف
خدمات الترميم والتعقيم والتجليد	بناء على المطلوب, يتم اضافة طلب للمعاينة وتحديد التكلفة وعند الموافقة يتم عمل الاجراء المطلوب (ترميم \ تعقيم)

4 متطلبات وظيفية (Functional Requirements):

4.1 سير العمليات



الشكل 1: مخطط سير العمليات (BPMN) الخاص بخدمات الرقمنة

فيما يلي توضيح سير العمليات الخاصة بخدمات الرقمنة:

- **مقدم الطلب:** تبدأ العملية من تقديم مقدم الطلب خدمات الرقمنة، ومن ثم تعبئة جميع البيانات اللازمة والارسال.
- **موظف الاستقبال:** يقوم بمراجعة الطلب واتخاذ القرار وفقاً للترتيب التالي:

- يتم إرسال إشعار بوجود طلب جديد إلى موظف الاستقبال لمراجعة الطلب وإبداء الملاحظات.
- يقوم موظف الاستقبال باستعراض الطلبات القائمة التي يتوجب مراجعتها والرد عليها
- في حال وجوب تعديل الطلب:
- يتم إرجاع الطلب مرة أخرى الى مقدم الطلب مع ذكر الملاحظات التي يتوجب عليه مراجعتها.
- يتم إرسال إشعار لمقدم الطلب بمراجعة الطلب.
- في حال تم قبول الطلب، يرسل طلب تحديد موعد استلام المخطوط للعميل ويتم إرسال اشعار لمقدم الطلب
- يقوم بعملية استلام المخطوط من العميل والارسال للمعينة
- في حالة رفض الطلب, يتم اشعار مقدم الطلب بالرفض والاسباب.
- **موظف المعينة:** يقوم بمراجعة المخطوط واتخاذ القرار وفقاً للترتيب التالي:
- يتم إرسال إشعار بوجود طلب جديد إلى موظف المعينة لمراجعة المخطوط وإبداء الملاحظات.
- يقوم موظف المعينة باستعراض الطلبات القائمة التي يتوجب مراجعتها.
- يستطيع موظف المعينة قبول الطلب وتحديد التكلفة او موافقة مجانية.
- اذا كان المخطوط يحتاج الى الترميم والتعقيم يقوم بارسال الطلب لقسم الترميم والتعقيم للمعينة وتحديد التكلفة
- او رفض الطلب وارجاع المخطوط مره اخرى لمقدم الطلب
- يتم اشعار مقدم الطلب بالرفض والاسباب.
- **مدير المركز:** يقوم بمراجعة الطلب واتخاذ القرار وفقاً للترتيب التالي:
- يتم إرسال إشعار بوجود طلب جديد إلى مدير المركز لمراجعة الطلب وإبداء الرأي بخصوص قرارات موظف المعينة واتخاذ احد القرارات الآتية:
- ارجاع لموظف المعينة مع الملاحظات
- اعتماد قرار موظف المعينة والموافقة ويتم اشعار العميل بنتيجة بالتكلفة
- يتم اشعار مقدم الطلب بالتكلفة :
- الدفع خلال مدة 5 أيام عمل لاستكمال الاجراءات
- او الغاء الطلب.
- الرفض ويتم اشعار مقدم الطلب بالرفض والاسباب
- موافقة مجانية للانتقال الى خطوة الرقمنة
- **موظف الرقمنة:** بناءً على الاشعار بتمام الدفع او الموافقة المجانية يقوم بعملية الرقمنة وارسال الطلب للمراجعة.
- **المراجع:** يقوم بمراجعة المخطوط واتخاذ القرار وفقاً للترتيب التالي:
- يتم إرسال إشعار بوجود طلب جديد إلى المراجع لمراجعة الطلب وعملية الرقمنة وإبداء الملاحظات.

- يقوم المراجع باستعراض الطلبات القائمة التي يتوجب مراجعتها والرد عليها.
- في حال وجوب تعديل الطلب:
 - يتم إرجاع الطلب مرة أخرى الى موظف الرقمنة مع ذكر الملاحظات التي يتوجب عليه مراجعتها.
- في حال تمت الموافقة، يتم إرسال الطلب الى مدير المركز للمراجعة والاعتماد.
- **مدير المركز:** يقوم بمراجعة الطلب واتخاذ القرار وفقاً للترتيب التالي:
 - ارجاع الطلب وملف الرقمنة للمراجع مع الملاحظات
 - الموافقة والاعتماد والذهاب لخطوة تسليم المخطوط للعميل.
- الرفض ويتم اشعار مقدم الطلب بالرفض
- **موظف الاستقبال:** يقوم بتحديد موعد تسليم المخطوط الاصلي بالبريد للعميل ويتم اشعار العميل بالنتيجة ومرفق ملف رقمنة المخطوط.


4.2 حالات الاستخدام

UC 1.0	Use Case ID
تقديم طلب خدمات الرقمنة	Use Case Name
مستخدم خارجي مسجل بالمنصة	اسم المستخدم
- يستطيع المستخدم تقديم طلب جديد او متابعة حالة طلب سابق	الوصف
- مستخدم مسجل بالمنصة عن طريق نفاذ او اسم مستخدم وكلمة مرور	الشروط المسبقة
- جدول الطلبات الخاص بالمستخدم يظهر فيه مجموعة من الحقول مثل (رقم الطلب - التاريخ - مقدم الطلب - حالة الطلب - زر لمطالعة الطلب)	
- اختيار زر طلب خدمات الرقمنة	خطوات العمل
- ادخال الحقول في خطوات الطلب من : ○ معلومات صاحب الطلب ○ معلومات المحتويات \ المواد ○ الشروط والاحكام	
- الضغط على زر "ارسال" Submit	
- تظهر رسالة "تم تقديم الطلب بنجاح"	
- يتم انشاء الطلب بالمسلسل التالي للطلبات # Request "رقم الطلب"	
- يستطيع المستخدم استلام اشعار للتعديل وعمل التعديل ثم تقديم الطلب مره اخرى	خطوات بديلة 1
- يستطيع المستخدم حفظ الطلب كمسوده والعمل عليه لاحقا	خطوات بديلة 2
- يستطيع المستخدم مطالعة ومتابعة حالة الطلبات من جدول الطلبات	خطوات بديلة 3
- يتم انشاء رقم طلب اوتوماتيك	المخرجات
- يذهب الطلب للخطوة التالية وهي المراجعة - UC 1.1	
- الخدمة متاحة فقط للمسجلين بالمنصة	قواعد العمل
- لا يستطيع المستخدم تعديل الطلب اذا تم العمل عليه من طرف المجمع	
- تكون حالة الطلب "مسوده" في حالة عدم ارسال الطلب للمجمع	
- تكون حالة الطلب "جديد" في حالة انشاء طلب جديد وارساله للمجمع	
- تكون حالة الطلب "تم التعديل" في حالة التعديل على طلب جديد	
- تكون حالة الطلب "انتظار التعديل" في حالة طلب تعديل على الطلب من المجمع.	
- يمكن اضافة اكثر من محتوى او مادة للطلب	

النوع Type	القيمة Value	اجباري (نعم / لا) Mandatory (Yes/No)	الحقل Field
Text (Read Only)	خدمات الرقمنة Digitization services	Yes	عنوان الخدمة Service Subject
LongText (Read Only)	تمكن هذه الخدمة المستخدمين من رقمنة المحتويات الورقية والمادية وبدقة وجودة عالية	Yes	وصف الخدمة Service Description
معلومات صاحب الطلب Requester Information			
List of Values	• أفراد	Yes	النوع Type

	<ul style="list-style-type: none"> • جهات حكومية \ يفتح حفل • اسم الجهة والهاتف • جهات خاصة • جهات غير ربحية 		
Auto fetch from Users (Read Only)	نص Text	Yes	الاسم الاول First Name
Auto fetch from Users (Read Only)	نص Text	Yes	الاسم الثاني Second Name
Auto fetch from Users (Read Only)	نص Text	Yes	الاسم الاوسط Middle Name
Auto fetch from Users (Read Only)	نص Text	Yes	الاسم الاخير Last Name
Input Text	نص Text	Yes	العنوان Address
Input Text	نص Text	Yes	عنوان مختصر Short Address
List of Value	قائمة بالدول	Yes	الدولة Country
Input Text	نص Text	Yes	المنطقة Governorate
Input Text	نص Text	Yes	المدينة City
Auto fetch from Users (Read Only)	بريد إلكتروني Email	Yes	البريد الالكتروني Email
Auto fetch from Users (Read Only)	رقم Number	Yes	رقم الهاتف Phone #
Input Text	نص Text	No	اسم الجهة Address
Input Number	رقم تليفون Phone Number	No	هاتف الجهة Phone
Input Text	نص طويل Text Area	No	رسالة المالك Owner Message
معلومات المحتويات / المواد Content / Material Information			
List of Value (Multiple)	وثائق - كتب - مخطوطات - كتب نادرة - مقتنيات - منسوجات - اوراق متطايرة	Yes	نوع المواد Material Type
Input Number	رقم Number	Yes	كمية المواد Quantity
Input Text	نص طويل Text Area	No	وصف المواد Material Description

Input Date	تاريخ هجري Date Hijri	Yes	تاريخ المواد Material Age
Calculated	<ul style="list-style-type: none">حساب عمر المواد من تاريخ اليوم الى تاريخ الادخال كالتالي:جديد (بعد عام 1400 هجري)قديمة (بين عام 1100 هجري إلى 1399 هجري)اثريه (قبل عام 1100 هجري)	Yes	وصف عمر المواد Material Age Description
List of Value	<ul style="list-style-type: none">ممتازةمتضررة (يتم فتح حقل أنواع الضرر)متهالكة (يتم فتح حقل أنواع الضرر)	Yes	حالة المواد Material Status
Multi Choice	ضرر مائي - تمزق - تلاسق - تكسر الصفحات - بهتان حاد - تعفن فطري	No	أنواع الضرر Damage Types
List of Value (Multiple)	العربية - الانجليزية - الفارسية - التركية - التركية القديمة - الاوردو - أخرى	No	لغة المواد Material Language
Attachments	Attachments allowed MP4, JPG, PNG, JIF formats. Max size for each attached Document is 25 MP	Yes	مرفقات Attachments
الشروط والاحكام			
Check Box		أتعهد بأن جميع البيانات المدونة صحيحة وتحت مسؤوليتي	
الاجراءات الخاصة بمقدم الطلب Requester Actions			
Button		ارسال Submit	
Button		للخلف Back	
Button		تعديل Edit	
Button		حفظ Save	
Button		اضافة محتوى اخر Add New Content	



A Web Page

https://www.kawla.gov.sa/ar/view

خدمات الرقمنة

4

تام

3

التعهد

2

معلومات المحتويات / المواد

✓

معلومات مقدم الطلب

مخطوطات

كتب

مخطوطات

كتب نادرة

مقتنيات

منسوجات

أوراق متطايرة

25/05/1040

جديد بعد عام 1400 هجري

قديمة بين عام 1100 هجري إلى 1399 هجري

أثرية قبل عام 1100 هجري

متضررة

متضررة

متهاكة

☐ تكسر الصفحات ☐ تاليف ☐ تمزق ☐ ضرر مائي ☐ بهتان حاد ☐ تعفن فطري

العربية

الإنجليزية

الفارسية

التركية

التركية القديمة

الأوردو

أخرى

اختر الملف

mp4, gif, jpeg, png. Max Size 25 MB

توع المواد

الكمية

عمر المواد

وصف عمر المواد

حالة المواد

أنواع الضرر

لغة المواد

مرفقات

< التالي
إضافة محتوى آخر
حفظ
التالي >

UC 1.1	Use Case ID
مراجعة طلب خدمات الرقمنة	Use Case Name
موظف الاستقبال	اسم المستخدم
- يستطيع المستخدم مراجعة واتخاذ قرار بخصوص خدمات الرقمنة	الوصف
- مستخدم له صلاحية	الشروط المسبقة
- ادخال طلب خدمات رقمنة بشكل صحيح - UC 1.0	
- جدول الطلبات يظهر فيه مجموعة من الحقول مثل (رقم الطلب - التاريخ - مقدم الطلب - حالة الطلب - زر لمطالعة الطلب)	
- يتلقى الموظف المختص رسالة تنبيه (اشعار) برقم الطلب	خطوات العمل
- يقوم بمراجعة الطلب من خلال جدول الطلبات واتخاذ القرار:	
○ موافقة وتحديد موعد معاينة المخطوط	
○ يتم اشعار العميل بتحديد الموعد وتسليم المخطوط	
○ يتم استلام المخطوط من موظف الاستقبال وتحويل الطلب لخطوة المعاينة	
○ رفض - يتم رفض الطلب مع كتابة سبب الرفض ويتم اشعار مقدم الطلب بالرفض وسبب الرفض	
○ ارجاع - يتم ارجاع الطلب لمقدم الطلب مع كتابة سبب الارجاع للتعديل على الطلب ومن ثم ارسال الطلب مره اخرى للموظف للمراجعة	
○ امكانية اضافة ملاحظات داخلية	
- يستطيع المستخدم مطالعة الطلبات من جدول الطلبات والرجوع للخلف	خطوات بديلة 1
- يتم ارسال الطلب للخطوة التالية للمعاينة UC 1.2	المخرجات
- تكون حالة الطلب "تحت الاجراء"	قواعد العمل
- في حالة طلب تعديل الطلب ولم يتم الرد خلال 5 أيام عمل يتم تحويل الطلب الى "معلق"	

النوع Type	القيمة Value	اجباري (نعم / لا) Mandatory (Yes/No)	الحقل Field
Auto fetch from Request (Read Only)	خدمات الرقمنة للأفراد Digitization services		عنوان الخدمة Service Subject
Auto fetch from Request (Read Only)	رقم Number		رقم الطلب Request No
Auto fetch from Request (Read Only)	جديد \ معاد New / Returned		حالة الطلب Status
معلومات صاحب الطلب Requester Information			
Auto fetch from Request (Read Only)	أفراد \ جهات حكومية \ جهات خاصة \ جهات غير ربحية		نوع الطلب Type
Auto fetch from Users (Read Only)	نص Text		الاسم الاول First Name

Auto fetch from Users (Read Only)	نص Text		الاسم الثاني Second Name
Auto fetch from Users (Read Only)	نص Text		الاسم الاوسط Middle Name
Auto fetch from Users (Read Only)	نص Text		الاسم الاخير Last Name
Auto fetch from Request (Read Only)	نص Text		العنوان Address
Auto fetch from Request (Read Only)	نص Text		عنوان مختصر Short Address
Auto fetch from Request (Read Only)	قائمة بالدول		الدولة Country
Auto fetch from Request (Read Only)	نص Text		المنطقة Governorate
Auto fetch from Request (Read Only)	نص Text		المدينة City
Auto fetch from Request (Read Only)	بريد إلكتروني Email		البريد الالكتروني Email
Auto fetch from Request (Read Only)	رقم Number		رقم الهاتف Phone #
Auto fetch from Request (Read Only)	نص Text		اسم الجهة Address
Auto fetch from Request (Read Only)	رقم Number		هاتف الجهة Phone #
Auto fetch from Request (Read Only)	نص طويل Text Area		رسالة المالك Owner Message
معلومات المحتويات / المواد Content / Material Information			
Auto fetch from Request (Read Only)	وثائق - كتب - مخطوطات - كتب نادرة - مقتنيات - منسوجات - اوراق متطايرة		نوع المواد Material Type
Auto fetch from Request (Read Only)	رقم Number		كمية المواد Quantity

Auto fetch from Request (Read Only)	نص طويل Text Area		وصف المواد Material Description
Auto fetch from Request (Read Only)	تاريخ Date		تاريخ المواد Material Age
Auto fetch from Request (Read Only)	جديد \ قديمة \ أثرية		وصف عمر المواد Material Age Description
Auto fetch from Request (Read Only)	ممتارة \ متضررة \ منهالكة		حالة المواد Material Status
Auto fetch from Request (Read Only)	ضرر مائي - تمزق - تلاسق - تكسر الصفحات - بهتان حاد - تعفن فطري		أنواع الضرر
Auto fetch from Request (Read Only)	العربية - الانجليزية - الفارسية - التركية - التركية القديمة - الاوردو - أخرى		لغة المواد Material Language
Auto fetch from Request (Read Only)	المرفقات		المرفقات Attachments
الاجراءات الخاص بالموظف Employee Actions			
Button	التاريخ Date	طلب تحديد موعد معاينة Determine Inspection Date	
Button	التاريخ Date	استلام Receive	
Button	التاريخ Date	تسليم Deliver	
Button		رفض Reject	
Button		طباعة Print	
Button		ارجاع Return	
نص بحد أقصى 50 حرف Text with Max 50 character		Yes, In case Reject \ Return	السبب Reason
Text Area		No	ملاحظات

العودة للطلبات

مراجعة الخدمة من طرف موظف الاستقبال

R0001

رقم الطلب

35

طلب رقمية

25-05-2024

نوع الطلب

25-05-2024

تاريخ الطلب

المعلومات الشخصية

معلومات الطلب

الشروط والأحكام

محمد أحمد

الاسم بالكامل

Test@test.com

البريد الإلكتروني

0555555555

رقم الجوال

xyz

العنوان

اسم الجهة

طباعة

/ /

طلب تحديد موعد معاينة

رفض

ارجاع لمقدم الطلب

/ /

استلام المخطوط

سبب الرفض \ الارجاع

/ /

تسليم المخطوط

ملاحظات

سجل :

بيانات انشاء الطلب -

بيانات الاطلاع على الطلب -



جميع الحقوق محفوظة
للمكتبة الوطنية

UC 1.2	Use Case ID
معاينة المخطوط	Use Case Name
موظف المعاينة	اسم المستخدم
- يستطيع المستخدم مراجعة واتخاذ قرار بخصوص معاينة المخطوط لخدمات الرقمنة للأفراد	الوصف
- مستخدم له صلاحية - مراجعة طلب خدمات الرقمنة للأفراد بصورة صحيحة - UC 1.1 - جدول الطلبات يظهر فيه مجموعة من الحقول مثل (رقم الطلب - التاريخ - مقدم الطلب - حالة الطلب - زر لمطالعة الطلب)	الشروط المسبقة
- يتلقى موظف المعاينة المختص رسالة تنبيه (اشعار) برقم الطلب - يستطيع المستخدم مراجعة الطلب من خلال جدول الطلبات واتخاذ القرار وكتابة اي ملاحظات داخلية: ○ موافقة وتحديد التكلفة ○ موافقة مجانية ○ طلب معاينة الترميم و التعقيم وتحديد التكلفة من قسم الترميم والتعقيم ○ رفض وتحديد موعد ارجاع المخطوط - يتم رفض الطلب مع كتابة سبب الرفض ويتم اشعار مقدم الطلب بالرفض وسبب الرفض ○ ارجاع - يتم ارجاع الطلب لموظف الاستقبال مع كتابة سبب الارجاع للتعديل على الطلب او ارجاعه لمقدم الطلب.	خطوات العمل
- يستطيع المستخدم مطالعة الطلبات من جدول الطلبات والرجوع للخلف	خطوات بديلة 1
- يتم تحويل الطلب لمدير المركز لاعتماد الطلب وإجراء عملية الرقمنة	المخرجات
- يتم اشعار موظف المعاينة في قسم الترميم والتعقيم بالطلب تكون حالة الطلب "المعاينة"	قواعد العمل
- يتم التكامل مع خدمة الترميم والتعقيم والتجديد sub process	تكامل

A Web Page
https://www.kawla.gov.sa/ar/view/eservices

العودة للطلبات

رقم الطلب: R0001
نوع الطلب: 35
تاريخ الطلب: 25-05-2024

مراجعة الخدمة من طرف موظف المعاينة

المعلومات الشخصية | معلومات الطلب | الشروط والأحكام

طباعة

1 كمية المواد
كتب نوع المواد
عادي وصف المواد
قديم عمر المواد

موافقة مجانية | تحديد التكلفة | رفض وإرجاع وتحديد موعد | معاينة الترميم والتعقيم | ارجاع

10 سبب الرفض \ الارجاع

ملاحظات

سجل:

بيانات انشاء الطلب -
بيانات الاطلاع على الطلب -

UC 1.3	Use Case ID
مراجعة الطلب من مدير المركز	Use Case Name
مدير المركز	اسم المستخدم
- يستطيع المستخدم مراجعة واتخاذ قرار بخصوص اعتماد قرارات موظف المعاينة	الوصف
- مستخدم له صلاحية - مراجعة طلب خدمات الرقمنة للأفراد بصورة صحيحة - UC 1.2 - جدول الطلبات يظهر فيه مجموعة من الحقول مثل (رقم الطلب - التاريخ - مقدم الطلب - حالة الطلب - زر لمطالعة الطلب)	الشروط المسبقة
- يتلقى مدير المركز رسالة تنبيه (اشعار) برقم الطلب - يستطيع المستخدم مراجعة الطلب من خلال جدول الطلبات واتخاذ القرار: <ul style="list-style-type: none"> ○ ارجاع لموظف المعاينة مع كتابة الملاحظات داخلية ○ الاعتماد واشعار العميل بالقبول والتكلفة ○ موافقة مجانية وتحويل الطلب مباشرة الى موظف الرقمنة ○ رفض - يتم رفض الطلب مع كتابة سبب الرفض ويتم اشعار مقدم الطلب بالرفض وسبب الرفض 	خطوات العمل
- يتم الدفع من طرف العميل بطرق الدفع الإلكتروني المتاحة بالنظام خلال مدة 5 أيام عمل او يتم الغاء الطلب	
- يستطيع المستخدم مطالعة الطلبات من جدول الطلبات والرجوع للخلف	خطوات بديلة 1
- يصدر النظام ايصال اتمام عملية الدفع من طرف العميل	المخرجات
- تكون حالة الطلب "المعاينة"	قواعد العمل
UC 1.4	Use Case ID
رقمنة المخطوط	Use Case Name
موظف الرقمنة	اسم المستخدم
- يستطيع المستخدم رقمنة المخطوط طبقا للطلب	الوصف
- مستخدم له صلاحية - اعتماد معاينة المخطوط بصورة صحيحة - UC 1.3 - جدول الطلبات يظهر فيه مجموعة من الحقول مثل (رقم الطلب - التاريخ - مقدم الطلب - حالة الطلب - زر لمطالعة الطلب)	الشروط المسبقة
- يتلقى موظف الرقمنة المختص رسالة تنبيه (اشعار) برقم الطلب - يستطيع المستخدم مراجعة الطلب من خلال جدول الطلبات - يتم عمل عملية الرقمنة - يتم ارسال ملف الرقمنة للمراجع للمراجعة. - إمكانية اضافة ملاحظات داخلية	خطوات العمل
- يستطيع المستخدم مطالعة الطلبات من جدول الطلبات والرجوع للخلف	خطوات بديلة 1
- تتم عملية الرقمنة	المخرجات
- تكون حالة الطلب "الرقمنة"	قواعد العمل

UC 1.5	Use Case ID
مراجعة رقمنة المخطوط	Use Case Name
المراجع	اسم المستخدم
<ul style="list-style-type: none"> يستطيع المستخدم مراجعة الطلب وملف الرقمنة واتخاذ قرار بخصوص عملية الرقمنة 	الوصف
<ul style="list-style-type: none"> مستخدم له صلاحية رقمنة المخطوط بصورة صحيحة - UC 1.4 جدول الطلبات يظهر فيه مجموعة من الحقول مثل (رقم الطلب - التاريخ - مقدم الطلب - حالة الطلب - زر لمطالعة الطلب) 	الشروط المسبقة
<ul style="list-style-type: none"> يتلقى المراجع المختص رسالة تنبيه (اشعار) برقم الطلب يستطيع المستخدم مراجعة الطلب ورقمنة المخطوط من خلال جدول الطلبات واتخاذ القرار: <ul style="list-style-type: none"> موافقة - يتم ارسال الطلب وملف المخطوط للاعتماد النهائي من مدير المركز. ارجاع - يتم ارجاع الطلب لموظف الرقمنة مع كتابة سبب الارجاع. امكانية اضافة ملاحظات داخلية 	خطوات العمل
<ul style="list-style-type: none"> يستطيع المستخدم مطالعة الطلبات من جدول الطلبات والرجوع للخلف 	خطوات بديلة 1
<ul style="list-style-type: none"> يتم مراجعة المخطوط بنجاح. 	المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> تكون حالة الطلب "تمت المراجعة" 	قواعد العمل

A Web Page
https://www.kawla.gov.sa/ar/view/eservices

العودة للطلبات
مراجعة الخدمة من المراجع

رقم الطلب: R0001
نوع الطلب: طلب رقمنة
تاريخ الطلب: 25-05-2024

المعلومات الشخصية
معلومات الطلب
الشروط والأحكام

الاسم بالكامل: محمد أحمد
البريد الإلكتروني: Test@test.com
رقم الجوال: 0555555555
العنوان: xyz
اسم الجهة:

طباعة

موافقة

ارجاع لموظف الرقمنة

ملف الرقمنة

سبب الارجاع:

ملاحظات:

سجل :
بيانات انشاء الطلب -
بيانات الاطلاع على الطلب -

UC 1.6	Use Case ID
اعتماد رقمنة المخطوط	Use Case Name
مدير المركز	اسم المستخدم
- يستطيع المستخدم مراجعة الطلب وملف الرقمنة واتخاذ قرار بخصوص عملية الرقمنة	الوصف
- مستخدم له صلاحية - مراجعة رقمنة المخطوط بصورة صحيحة - UC 1.5 - جدول الطلبات يظهر فيه مجموعة من الحقول مثل (رقم الطلب - التاريخ - مقدم الطلب - حالة الطلب - زر لمطالعة الطلب)	الشروط المسبقة
- يتلقى مدير المركز رسالة تنبيه (اشعار) برقم الطلب - يستطيع المستخدم مراجعة الطلب ورقمنة المخطوط من خلال جدول الطلبات واتخاذ القرار: ○ اعتماد - يتم ارسال الطلب لموظف الاستقبال لتحديد موعد تسليم المخطوط للعميل ▪ يتم اشعار العميل بالانتهاء ومرفق ملف الرقمنة ○ ارجاع - يتم ارجاع الطلب لموظف المراجعة مع كتابة سبب الارجاع. ○ امكانية اضافة ملاحظات داخلية	خطوات العمل
- يستطيع المستخدم مطالعة الطلبات من جدول الطلبات والرجوع للخلف	خطوات بديلة 1
- يتم مراجعة المخطوط بنجاح.	المخرجات
- تكون حالة الطلب "تمت المراجعة"	قواعد العمل

الاجراءات الخاص بمدير المركز Manager Actions		
Button	اعتماد Approve	
Button	طباعة Print	
Button	ارجاع Return	
نص بحد أقصى 50 حرف Text with Max 50 character	Yes, In case Reject \ Return	السبب Reason
Text Area	No	ملاحظات

A Web Page
https://www.kawla.gov.sa/ar/view/eservices
9

العودة للطلبات

R0001
رقم الطلب

36
طلب رقمنة
نوع الطلب

25-05-2024
تاريخ الطلب

المعلومات الشخصية
معلومات الطلب
الشروط والأحكام

طباعة

مراجعة الخدمة من طرف مدير المركز

محمد أحمد
الاسم بالكامل

Test@test.com
البريد الإلكتروني

0555555555
رقم الجوال

xyz
العنوان

اسم الجهة

اعتماد

ارجاع للمراجع

ملف الرقمنة

سبب الارجاع

ملاحظات

سجل :

بيانات انشاء الطلب -

بيانات الاطلاع على الطلب -

5 متطلبات غير وظيفية (Non-Functional Requirements):

هو وصف لمتطلبات الخدمة فيما يتعلق بما يلي:

✓ الأداء:

- مدة الاستجابة: يجب ان يقوم النظام بتحميل بيانات أي صفحة في الخدمة خلال ثانية واحدة على الأكثر.

✓ توفر الخدمة:

- نسبة استمرار تشغيل الخدمة: النظام المشغل للخدمة يجب أن يعمل بنسبة 99.99%
- وقت التعطل: يجب ألا يتجاوز وقت تعطل الخدمة عن 5 دقائق
- النسخ الاحتياطية: يجب توفير النسخ الاحتياطية لبيانات الخدمة، أن تتم ليلا في أوقات الخمول Idle Time.

✓ سهولة الاستخدام:

- اللغات المدعومة: يدعم النظام العمل باللغة العربية، واللغة الانجليزية.
- واجهة المستخدم: يجب أن تكون واجهة المستخدم قابلة للعمل على جميع الأجهزة (هاتف محمول، أجهزة لوحية، أجهزة حاسوب واللاب توب) وأحجام الشاشات. Responsive.

✓ الأمان:

- تسجيل الدخول: يتم من خلال نظام النفاذ الموحد.
- تشفير نقل البيانات: للحفاظ على سرية البيانات يجب العمل على بروتوكول HTTPS.
- سجل التدقيق: كل مستخدم في الخدمة يجب أن يتم حفظ سجل عملياتهم في الخدمة لمدة يتم التوافق عليها.

✓ قابلية العمل على متصفحات الويب:

- توافقية التصفح: من خلال Chrome – Firefox – Safari

✓ توافقية البيانات:

- التحقق من صحة البيانات: يجب التحقق من مطابقة المعلومات المدخلة لشروط وأحكام المجمع.
- آلية تعديل البيانات: يجب ألا يتم تغيير أي من البيانات المدخلة إلا حسب العمليات المعروفة للمجمع.

6 الافتراضات:

تم بناء هذا المستند على أساس الالتزام الكامل بلوائح وقوانين المجمع، والتي اعتمدت مؤخرا من رئاسة مجلس أمناء مجمع الملك عبد العزيز للمكتبات الوقفية.

7 الصعوبات المتوقعة وآليات التخفيف:

لا يوجد