



مشروع تطوير البوابة الإلكترونية لمجمع الملك عبد العزيز للمكتبات الوقفية

وثيقة متطلبات الأعمال "خدمات الرقمنة"

> إصدار 1.1 11 يوليو 2024





جدول المحتويات

3	1 عن الوثيقة:
3	1.1 اسم الوثيقة:
2	1.2 الإصدارات :
	1.2 الإصدارات
	2 المقدمة2
4	2.1 الهدف
4	2.2 النطاق
5	3 تحليل أصحاب المصلحة:
5	3.1 تعريف أصحاب المصلحة (Stakeholder):
5	3.2 مصفوفة الصلاحيات للخدمة (Service Authority Matrix):
	4 متطلبات وظيفية (Functional Requirements):
7	4.1 سير العمليات
10	4.2 حالات الاستخدام
23	5 متطلبات غير وظيفية (Non-Functional Requirements):
23	- الأداء:
23	٠ توفر الخدمة:
23	٠ سهولة الاستخدام:
	٠ الأمان:
23	· قابلية العمل على متصفحات الويب:
	٠ توافقية البيانات:
	6 الافتراضات:
23	7. المهميات المتمقعة مآليات التخفيفية





1 عن الوثيقة:

1.1 اسم الوثيقة:

وثيقة متطلبات الأعمال لخدمات الرقمنة (الإصدار 1.1)

1.2 الإصدارات:

الوظيفة	منشئ الوثيقة	وصف العملية	التاريخ	الإصدار
محلل أعمال	م. مصطفی خضر	إنشاء المستند	10 يوليو 2024	1.0
محلل أعمال	م. مصطفی خضر	تعديل المستند	10 يوليو 2024	1.1
797777		-5/3//		
274777				
			$\mathcal{H}(\mathcal{H}_{\mathcal{H}})$	

1.3 المراجعات والاعتمادات:

التوقيع	الوظيفة	الاسم	الإصدار
	مدير عام ادارة تقنية المعلومات	م. ياسر عايض العوفي	1.1
	الأمين العام	ا.د. فهد مبارك الوهبي	1.1
		///	
////		1111115	
		1111111	





2 المقدمة

2.1 الهدف

تم إعداد هذه الوثيقة لوصف خدمات الرقمنة حيث تمكن هذه الخدمة المستفيدين 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 المخططوط لمقدم الطلب، أو إعادته لمقدم الطلب ليقوم بتعديل الملاحظات التي سيقدمها لضمان اعتماده لاحقاً او رفض الطلب.
 - موظف المعاينة: وهو من يقوم بمراجعة المخطوط والموفقة عليه وتمريره الى موظف الرقمنة، أو رفض الطلب وارجاع المخطوط لمقدم الطلب بنفس طريقة الاستلام.
 - 4. **موظف الرقمنة**: وهو من يقوم بعملية الرقمنة للمخطوط وارساله لمدير القسم للمراجعة.
- المراجع: وهو من يقوم بمراجعة المخطوط، والموافقة عليه أو إعادته لموظف الرقمنة ليقوم بالتعديل طبقا للملاحظات.
- 6. مدير المركز: وهو من يقوم بمراجعة عملية معاينة المخطوط والموافقة او الرفض لقرارات موظف المعاينة وكذلك اعتماد مراجعة عملية الرقمنة وملف الرقمنة، والموافقة عليه أو إعادته للمراجع ليقوم بالتعديل طبقا للملاحظات.

3.2 مصفوفة الصلاحيات للخدمة (Service Authority Matrix):

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

الصلاحية	الدور	وصف المرحلة	المرحلة
تقديم الطلب.	مست <i>خدم خ</i> ارجي مسجل بالمنصة	تعبئة البيانات وتقديم الطلب	تقديم الطلب
تحديد موعد معاينة للمخطوط او الرفض او إرجاع الطلب لمقدم الطلب.	موظف الاستقبال	اشعار بالطلب ومن ثم مراجعة الطلب	مراجعة موظف الاستقبال
استلام المخطوط من العميل	موظف الاستقبال	يتم استلام المخطوط من العميل	استلام المخطوط
قبول الطلب وتحديد التكلفة او الرفض وإرجاع المخطوط لمقدم الطلب او طلب ترميم وتعقيم	موظف المعاينة	اشعار بالمعاينة ومن ثم مراجعة المخطوط	معاينة المخطوط
اعتماد التكلّفة \ مجانية او الإرجاع لموظف المعاينة او الرفض والاسباب.	مدير المركز	اشعار بالطلب ومن ثم مراجعة عملية المعاينة	مراجعة مدير المركز



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):

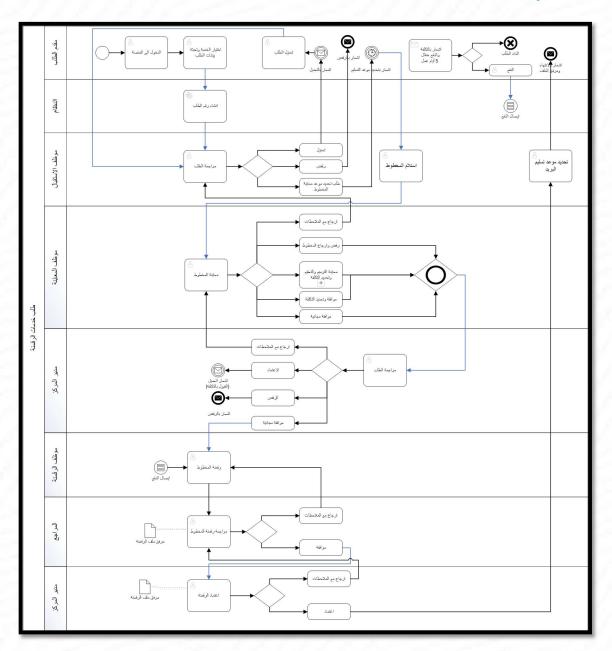
الوصف	الخدمة
بناءا على المطلوب, يتم اضافة طلب للمعاينة وتحديد التكلفة	خدمات الترميم والتعقيم
وعند الموافقة يتم عمل الاجراء المطلوب (ترميم \ تعقيم)	والتجليد





4 متطلبات وظیفیة (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.
- عيقوم موظف الاستقبال باستعراض الطلبات القائمة التي يتوجب مراجعتها والرد عليها
 - في حال وجوب تعديل الطلب:
- یتم 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 للمعاينة
 - في حالة رفض الطلب, يتم اشعار مقدم الطلب بالرفض والاسباب.
 - **موظف المعاينة:** يقوم بمراجعة المخطوط واتخاذ القرار وفقاً للترتيب التالي:
 - يتم إرسال إشعار بوجود طلب جديد إلى موظف المعاينة لمراجعة المخطوط وإبداء الملاحظات.
 - o يقوم موظف المعاينة باستعراض الطلبات القائمة التي يتوجب مراجعتها.
 - يستطيع موظف المعاينة قبول الطلب وتحديد التكلفة او موافقة مجانية.
 - اذا كان المخطوط يحتاج الى الترميم والتعقيم يقوم بارسال الطلب لقسم الترميم والتعقيم للمعاينة وتحديد التكلفة
 - o او رفض الطلب وارجاع المخطوط مره اخرى لمقدم الطلب
 - بيتم اشعار مقدم الطلب بالرفض والاستاب.
 - **مدير المركز:** يقوم بمراجعة الطلب واتخاذ القرار وفقاً للترتيب التالي:
 - يتم إرسال إشعار بوجود طلب جديد إلى مدير المركز لمراجعة الطلب وابداء الرأي
 بخصوص قرارات موظف المعاينة واتخاذ احد القرارت الآتية:
 - ارجاع لموظف المعاينة مع الملاحظات
 - اعتماد قرار موظف المعاينة 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 مجانبة للانتقال الى خطوة الرقمنة
 - موظف الرقمنة: بناءا 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.



- o 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.
 - o 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
۾ طلب خدمات الرقمنة	تقديم	Use Case Name
خدم خارجي مسجل بالمنصة	مست	اسم المستخدم
يستطيع المستخدم تقديم طلب جديد او متابعة حالة طلب سابق	-	الوصف
مستخدم مسجل بالمنصة عن طريق نفاذ او اسم مستخدم وكلمة	- 1	الشروط المسبقة
مرور		
جدول الطلبات الخاص بالمستخدم يظهر فيه مجموعة من الحقول	-	
حدول 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 .		
o معلومات المحتويات \ المواد "		
o الشروط والاحكام المنظم الله الله المناسطان		
الضغط على زر "ارسال" Submit " الله " الله الله الله الله الله الله ا	-	
تظهر رسالة "تم تقديم الطلب بنجاح" - النفراء الليام الماليات # Bogyogt " ق	-	
يتم انشاء الطلب بالمسلسل التالي للطلبات # Request "رقم الطلب"	-	
يستطيع المستخدم استلام اشعار للتعديل وعمل التعديل ثم تقديم		خطوات بديلة 1
یستطیع انتشاعدتر استوار استفار تشعدین وعمل انتقدین نیز تقدیم الطلب مرہ اخری		حطوات بدينه 1
الطنب للزه احرت يستطيع المستخدم حفظ الطلب كمسوده والعمل عليه لاحقا	_	خطوات بديلة 2
يستطيع المستخدم مطالعة ومتابعة حالة الطلبات من جدول الطلبات	_	خطوات بدیلة 2 خطوات بدیلة 3
يستطيع استستعدم سعاعه وسابعه حاده الطباب س جدود الطباب	_	المخرجات
يتمر الساء رحمر طعب اوتومانية يذهب الطلب للخطوة التالية وهي المراجعة - 1.1 UC	_	
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	_	
تكوَّن حالة الطلب "جديدً" في حالة انشاء طلّب 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		
تكون حالة الطلب "انتظار التعديل" في حالة طلب تعديل على الطلب	-,0	
من المجمع.		
يمكن اضافة اكثر من محتوى او مادة للطلب	- 1	

النوع Type	القيمة Value	اجباري (نعم / لا) Mandatory (Yes/No)	الحقل Field
Text (Read	خدمات الرقمنة	Yes	عنوان الخدمة
Only)	Digitization services		Service Subject
LongText (Read Only)	تمكن هذه الخدمة المستفيدين من رقمنة المحتويات الورقية والمادية وبدقة وجودة عالية	Yes	وصف الخدمة Service Description
11111111	معلومات صاحب الطلب		
	Requester Information		
List of Values	• أفراد	Yes	النوع Type



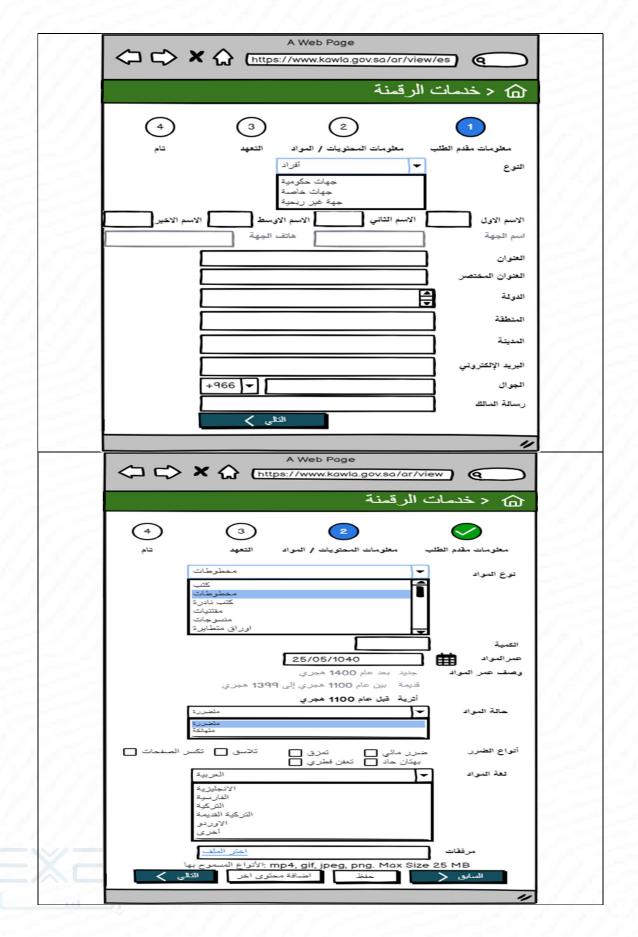
Auto fetch from Users (Read Only) Input Text		1 1 1		
الاسم الأول (• جهات حکومیة\\ یفتح حقل		
Auto fetch from Users (Read Only) Input Text	11775			
Auto fetch from Users (Read Only) Input Text		· ·		
Users (Read Only) Auto fetch from Users (Read Only) Input Text	Auto fotob fuero		Voc	LVII VII
Auto fetch from Users (Read Only) Input Text Text Yes Users (Read Only) Input Text Text Yes Address List of Value Users (Read Only) Input Text Text Yes Short Address List of Value Users (Read Only) Input Text Text Yes Occurrent Occurrent Input Text Text Governorate Input Text Text Yes Email Only) Input Text Text Yes Email Short Read Only) Input Text Text Yes Email Short Read Only) Auto fetch from Users (Read Only) Auto fetch from Users (Read Only) Auto fetch from Users (Read Only) Auto fetch from Lest Text No Address Input Text No Address Input Text No Address No Address Input Text No Address No Content / Material Information List of Value (Multiple) Input Number No Res Idaelic Text Area No Address Input Number Ocurrent No Input Text No Address Ocupanis No Ocurrent No			Yes	
Auto fetch from Users (Read Only) Note of the from Users (Read Only) Auto fetch from Users (Read Only) Input Text Text Yes Address Input Text Text Yes Short Address List of Value Users (Read Only) Auto fetch from Users (Read Only) Input Text Text Yes Short Address Input Text Text Yes Short Address Input Text Yes Governorate Input Text Text Yes Governorate Input Text Text Yes Email Text Governorate Input Text Text Yes Email Text Short Address Input Text Yes Email Text Governorate Input Text Text Yes Email Text Short Address Input Text Text Yes Governorate Input Text Yes Email Yes Short Address Input Text Text Yes Governorate Input Text Yes Address Input Text Text Yes Text Short Address Input Text Yes Address Input Text Yes Text Yes Address Input Text Number Number No No Address Input Text No Text Address Input Text Text No Address Input Number Number No Address Input Number Number No Address	Users (Read	Text		First Name
Users (Read Only) Auto fetch from Users (Read Only) Input Text Text Yes Address Input Text Yes Address Input Text Pes Text Short Address List of Value Users (Read Only) Input Text Text Yes Address Input Text Pes Occurred Pes Address Input Text Pes Address Input Number Phone Address Input Number Phone Address Input Number Phone Input Text Pes Address Input Number Phone Phone Input Number Phone Phone Input Number Phone	Only)			
Users (Read Only) Auto fetch from Users (Read Only) Input Text Text Yes Address Input Text Yes Address Input Text Pes Text Short Address List of Value Users (Read Only) Input Text Text Yes Address Input Text Pes Occurred Pes Address Input Text Pes Address Input Number Phone Address Input Number Phone Address Input Number Phone Input Text Pes Address Input Number Phone Phone Input Number Phone Phone Input Number Phone	Auto fetch from	نص	Yes	الاسم الثاني
Only) Auto fetch from Users (Read Only) Auto fetch from Users (Read Only) Auto fetch from Users (Read Only) Input Text Pes Properties of the properties of	Users (Read	Text		
Auto fetch from Users (Read Only) Auto fetch from Users (Read Only) Auto fetch from Users (Read Only) Input Text Pes Pes Pes Pes Pes Phone Phone Imput Text Auto fetch from Users (Read Only) Input Text Pes Phone Pes Phone Pes Pes Pes Pes Pes Pes Pes Pes Pes Phone Pes Phone Pes Pes Pes Pes Pes Pes Pes Phone Pes Phone Pes Pes Pes Pes Pes Phone Pes Phone Pes Phone Pes Pes Pes Pes Phone Pes Phone Pes Pes Phone Pes Phone Pes Pes Pes Phone Pes Pes Pes Pes Pes Pes Pes Pes Pes Pe				Second Hame
Users (Read Only) Auto fetch from Users (Read Only) Input Text Text Yes Users (Read Only) Input Text Text Yes Address Input Text Yes Yes Address Input Text Yes Yes Short Address List of Value Users (Read Earl Mare) Input Text Yes Short Address Input Text Yes Short Address Input Text Yes Occupant Yes Governorate Input Text Yes Governorate Input Text Yes Governorate Input Text Yes Email Text Yes Email Email Input Text Yes Email Email Input Text Yes Short Address Input Text Yes Governorate Input Text Yes Email Series (Read Only) Auto fetch from Users (Read Only) Auto fetch from Users (Read Only) Input Text Auto fetch from Only) Input Text Acea Number Number Number Address Input Number Input Text No Explored Address Input Number No Phone Number No Phone Number Address Input Number Input Text Idale No Owner Message List of Value (Multiple) Yes Added Only Owner Message Owner Material Information List of Value (Multiple) Yes Added Only Owner Message Only Owner Message Owner		_:	Voc	1 11 11
السم الأحير الكتروني (Norty) Auto fetch from Users (Read Only) Input Text Description of Text Description of Phone Hone Number Description of Multer is Input Text Description of Value Description			res	
Auto fetch from Users (Read Only) Input Text Input		TCAC		Middle Name
Users (Read Only) Input Text Ist of Value Input Text Input I	Only)			
العنوان مختصر العنوان مختصر العنوان مختصر العنوان الع	Auto fetch from		Yes	الاسم الاخير
العنوان (العنوان	Users (Read	Text		Last Name
العنوان العنوان Text العنوان العنوان العنوان العنوان العنوان مختصر التعنوان التعنوا				
الدولة Text Yes بنوان مختصر Yes عنوان مختصر Yes الدولة Short Address List of Value فائمة بالدول Yes وائمة بالدولة Yes وثائق Yes الدولة Short Address List of Value فائمة بالدول Yes وثائق Pes وثائق Phone Phone Input Text (Text Out Text			Vac	المنمان
Input Text نصاب Text Yes Short Address List of Value الدولة Short Address List of Value الدولة Short Address List of Value الدولة Short Address List of Value Yes Short Address Input Text Iterat Yes Governorate Input Text Auto fetch from Users (Read Only) Auto fetch from Users (Read Only) Auto fetch from Users (Read Only) Input Text No Address Input Number No Phone # Input Text Out Text Out Text Out Address Input Number Number No Phone Input Text Out Text O	Tiput Text		165	_
List of Value الدولة Short Address List of Value الدولة Short Address Input Text wo Yes Governorate Input Text wo Yes Governorate Input Text wo Yes City Auto fetch from Users (Read Only) yes Email Email Ves (Read Only) Number Yes Address Input Text wo Address Input Number No Address Input Number No No Phone Input Text wo Address Input Text wo Address Content / Material Information Wes Address List of Value (Multiple) audedic - carrial - carri				
الدولة المسلم الدولة ا	Input Text		Yes	
المنطقة Yes المنطقة Text Pes المنطقة Governorate Text Pes المنطقة Governorate Input Text Pes		Text		Short Address
المنطقة Yes المنطقة Governorate Input Text	List of Value	قائمة بالدول	Yes	الدولة
المنطقة المنطقة Text ريض Yes المنطقة Governorate Input Text المدينة Yes المدينة Yes المدينة Text Yes المدينة Text Yes المدينة Text City Auto fetch from Users (Read Only) Auto fetch from Users (Read Only) Input Text المدينة Yes المدينة Yes المدينة Email Email Only) Input Text المدينة No Phone # Address Input Number Address Input Number Number No Phone Input Text الموادة المالك No Text Area No Text Area Sequential Information List of Value (Multiple) (Multiple) (Multiple) (Material Type No Governorate (Material Information No Governorate (Material Information No Governorate (Material Information No Governorate (Material Type No Governorate (Material Information No Governorate (Material Type No Governorate (Material Information No Governorate (Material Information No Governorate (Material Type No Governorate (Material Information No Governorate (Material Type No Governorate (Material				
Text Governorate Input Text نصن Yes قلمدينة Auto fetch from Users (Read Only) Auto fetch from Users (Read Only) Input Text No Text No Address Input Number Number No Phone Number Input Text No Text No Address Input Number No Users (Read Only) Input Text Phone Number No Owner Message Input Number Owner No Users (Read Only) Input Text Owner No Users (Read Only) Input Text Phone Number No Owner Message Input Number Owner No Users (Read Only) Input Text Owner No Users (Read Only) Input Number Owner No Users (Read Only) Input Number Owner No Owner No Users (Read Only) Input Number Owner No Users Owner No Users (Read Only) Input Number Owner No Owner No Users (Read Only) Input Number Owner No Ow	Innut Text	نص	Yes	
Input Text نصل المدينة Text Yes المدينة Text Yes المدينة Text Yes الكتروني Auto fetch from Users (Read Only) Auto fetch from Users (Read Only) Auto fetch from Users (Read Only) Input Text No Number Number No Phone # Only) Input Text Only No Residue No Phone Number No Phone Number No Phone Number No Phone Number No	Tiput Text		103	
Text City Auto fetch from Users (Read Only) Auto fetch from Email Users (Read Only) Auto fetch from Users (Read Only) Auto fetch from Users (Read Only) Input Text No	To see to Too to			
Auto fetch from Users (Read Only) Auto fetch from Email Only) Auto fetch from Users (Read Only) Input Text Input Number Input Text Input Number Input Text Input Number Input Text Input Number Input Yes Input Number Input Number Input Number Input Number	Input Text		Yes	
Users (Read Only) Auto fetch from Users (Read Number Phone # Only) Input Text No Text No Address Input Number No Phone Number No Phone Number Phone Input Text No Text Area No Owner Message Input Text Description No Phone Number Phone Number No Owner Message Phone Input Text Description No Owner Message Phone Input Text Description No Owner Message Phone Input Text Naterial Information Description No Owner Message No Owner Message No Owner Message Phone Information Description No Owner Message No Owner Mess		Text		City
Users (Read Only) Auto fetch from Users (Read Only) Injut Text	Auto fetch from		Yes	البريد الالكتروني
Only)Auto fetch from Users (Read Only)YesفقاInput Textنص TextNo Content / Material InformationNo Phone Material TypeInput Numberبرسالة الموالة Phone NumberNo Phone NumberNo Phone MessageInput Textبرسالة الموالة Text AreaNo Owner MessageList of Value (Multiple)برسالة الموالة Content / Material InformationList of Value (Multiple)برسالة الموالة - منسوجات الوراق متطايرةYes Naterial TypeInput Numberبرقم الموالةYes	Users (Read	Email		
Auto fetch from Users (Read Number Number Phone # Phone # Only) Input Text Description of the phone Number No Research Phone Number Phone Number No Restage No Text Area No Text Area No Restage No				
Users (Read Only) Input Text Input Text Input Number Input Number Input Number Input Text Input Number Input Text Input Text Input Number Input Text Input Naterial Information Iist of Value (Multiple) Input Number Inp		oë,	Vac	قم الماتف
البيم الجهة الموادة (No Text البيم الجهة الموادة (No Text Address) Input Number البيم الجهة الموادة الموادة الموادة الموادة (No Text Area No Phone Number Phone Number No Phone Number No Owner Message (No Text Area No Owner Message No Content / Material Information List of Value (Multiple) (Part Area Pes No Content / Material Information No Phone Number No Owner Message No Owner Message (Multiple) (Pes No Pes No No Content / Material Information No No Owner Message (Multiple) (Pes No Owner Message (Multiple) (Pes No Owner Message No Owner Message No Owner Message No Owner Message (Multiple) (Pes No Owner Message No Owner Message No Owner Message No Owner Message (Multiple) (Pes No Owner Message No Owner Message No Owner Message No Owner Message (Pes No Owner Message No Owner Message No Owner Message (Pes No Owner Mes			103	
السم الجهة المواد Text المواد المحاولة المواد المو				Priorie #
Text Address Input Number رقم تليفون No Phone Number No Phone Input Text No Text Area No Owner Message September 1 Phone No Owner Message List of Value (Multiple) Yes (Multiple) Phone No Owner Message No O				
Input Number	Input Text		No	اسم الجهة
Phone NumberPhoneInput Textنص طویل Text AreaNo Owner Messageمعلومات المحتویات / المواد Content / Material InformationList of Value نوع المواد (Multiple)Yes - مخطوطات - کتب - مخطوطات - کتب - منسوجات - منسوجات - المواد اوراق متطایرةYesInput Numberمقتنیات - منسوجات اوراق متطایرةYes		lext		Address
Input Text المولية المالك الموادد الم	Input Number	رقم تليفون	No	هاتف الحمة
Input Text المالك المالك المواد المحتويات المحتويات المواد معلومات المحتويات المواد معلومات المحتويات المواد المواد Content / Material Information List of Value (Multiple) (Multiple) (Multiple) (Pes متسوجات – منسوجات – منسوجات – الوراق متطايرة المواد المواد (Multiple) (Pes متسوجات – المواد المواد (Pes متسوجات – المواد (Pes متسوجات – المواد (Pes متسوجات – المواد (Pes (Pes (Pes (Pes (Pes (Pes (Pes (Pes		Phone Number		• • •
Text Area Owner Message معلومات المحتويات / المواد Content / Material Information List of Value Yes وثائق – كتب – مخطوطات – كتب Yes Material Type (Multiple) اوراق متطايرة Hes Yes August 1 Input Number Yes Yes August 1 August 1	Innut Toyt	lughai	No	
معلومات المحتويات / المواد Content / Material Information List of Value نوع المواد Yes وثائق – كتب – مخطوطات – كتب Material Type (Multiple) الدرة – مقتنيات – منسوجات – اوراق متطايرة المواد Yes	Tiput Text		INO	
Content / Material InformationList of ValueYesکتب – مخطوطات – کتب(Multiple)– منسوجات – منسوجات – الدرة – مقتنیات – منسوجات – الوراق متطایرةMaterial Typeاوراق متطایرةYesکمیة المواد				Owner Message
List of Value Yes وثائق – كتب – مخطوطات – كتب (Multiple) سنسوجات – منسوجات – الدرة – مقتنيات – منسوجات – الوراق متطايرة اوراق متطايرة Yes امیة المواد Yes		- : :-		
(Multiple) منسوجات – منسوب – منسوجات – منسوجات – منسوجات – منسوب – منسو			ation	
(Multiple) منسوجات – منسوجات – الدرة – مقتنيات – منسوجات – الوراق متطايرة Input Number رقم Yes	List of Value	وثائق – كتب – مخطوطات – كتب	Yes	نوع المواد
اوراق متطايرة Input Number رقم Yes	(Multiple)	نادرة – مقتنيات – منسوجات –		Material Type
Input Number رقم Yes				
Nimelean	Innut Number		Vec	كه قالمهاد
	TUPAL MAILING	Number	103	
Quantity	T T			
ا Input Text انص طویل No وصف المواد No	input Text		NO	
Text Area Material		техт агеа		Material
				Description
Description				Description



Input Date	تاريخ هجري Date Hijri	Yes	تاريخ المواد Material Age
Calculated	• حساب عمر المواد من تاريخ اليوم الى تاريخ الادخال كالتالي: • جديد (بعد عام 1400 هجري)	Yes	وصف عمر المواد Material Age Description
	• قديمة (بين عام 1100 هجري إلى		100000
	1399 هجري)		
	 اثریه (قبل عام 1100 هجري) 		
List of Value	 ممتازة متضررة (يتم فتح حقل أنواع الضرر) متهالكة (يتم فتح حقل أنواع 	Yes	حالة المواد Material Status
M. III Ol. I	الضرر)		
Multi Choice	ضرر مائي – تمزق – تلاسق – تكسر الصفحات – بهتان حاد – تعفن فطري	No	انواع الضرر Damage Types
List of Value	العربية – الانجليزية – الفارسية – التركية	No	لغة المواد
(Multiple)	– التركية القديمة - الاوردو - أخرى		Material Language
Attachments	Attachments allowed MP4, JPG, PNG, JIF formats. Max size for each attached Document is 25 MP	Yes	مرفقات Attachments
	الشروط والاحكام		
	حیحة Check Box	بانات المدونة ص سئوليتي	أتعهد بأن جميع البر وتحت ه
	ات الخاصه بمقدم الطلب		
	Requester Actions	5	
	Button		ارسال Submit
	Button	17777	للخلف Back
Button			تعدیل Edit
	Button		حفظ Save
	Button		اضافة محتوى اخر Add New Content









UC 1	1.1	Use Case ID
جعة طلب خدمات الرقمنة	مراء	Use Case Name
ظف الاستقبال	موض	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 – 		ノバンノノン
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		
o رفض – يتم رفض الطلب مع كتابة سبب الرفض ويتم اشعار		
مقدم الطلب بالرفض وسبب الرفض		
o ارجاع – يتم ارجاع الطلب لمقدم الطلب مع كتابة سبب		
الارجاع للتعديل على الطلب ومن ثم ارسال الطلب مره اخرى		
للموظف للمراجعة		
o امكانية اضافة ملاحظات داخليه		
 يستطيع المستخدم مطالعة الطلبات من جدول الطلبات والرجوع 		خطوات بديلة 1
للخلف		111111
- 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)	جدید \ معاد New / Returned		حالة الطلب Status
	علومات صاحب الطلب		
THE STATE AND THE	Requester Informatio	n	
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



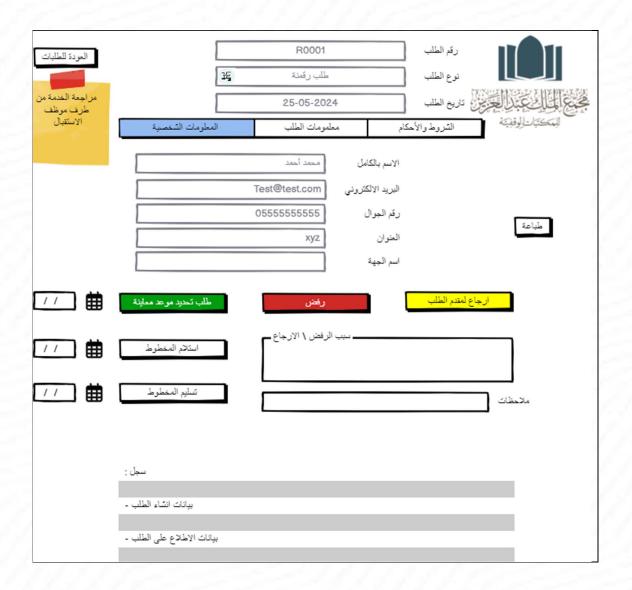
Auto fetch from Users (Read Only)	نص Text	لاسم الثاني Second Name
Auto fetch from Users (Read Only)	نص Text	لاسم الاوسط Middle Name
Auto fetch from Users (Read Only)	نص Text	الاسم الاخير Last Name
Auto fetch from Request (Read Only)	نص Text	العنوان Address
Auto fetch from Request (Read Only)	نص Text	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	لمدينة City
Auto fetch from Request (Read Only)	بريد إالكتروني Email	لبريد الالكتروني Emai
Auto fetch from Request (Read Only)	رقم Number	قم الهاتف # Phone
Auto fetch from Request (Read Only)	نص Text	سـم الجهة Address
Auto fetch from Request (Read Only)	رقم Number	هاتف الجهة # Phone
Auto fetch from Request (Read Only)	نص طویل Text Area	رسالة المالك Owner Message
	معلومات المحتويات / المواد Content / Material Information	n
Auto fetch from Request (Read Only)	وثائق – کتب – مخطوطات – کتب نادرة – مقتنیات – منسوجات – اوراق متطایرة	نوع المواد Material Type
Auto fetch from Request (Read Only)	رقم Number	كمية المواد Quantity



Auto fetch from	نص طویل Text Area	11/1/5	وصف المواد
Request (Read Only)	TEXT AICU		Material Description
Auto fetch from Request (Read Only)	تاریخ Date		تاريخ المواد Material Age
Auto fetch from Request (Read Only)	جدید \ قدیمة \ أثریة		وصف عمر المواد Material Age Description
Auto fetch from Request (Read Only)	ممتازة \ متضررة \ متهالكة		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
	الخاص بالموظف Employee A		24///
Button	التاريخ Date	معاينة	طلب تحدید موعد Inspection Date
Button	التاريخ Date	197	استلام Receive
Button	التاريخ Date	11/1/1	تسلیم Deliver
Button		رفض Reject	
Button		طباعة Print	
=29//	Button		ارجاع Return
	نص بحد أقص 50 · th Max 50 character	Yes, In case Reject \ Return	السبب Reason
Text Area		No	ملاحظات



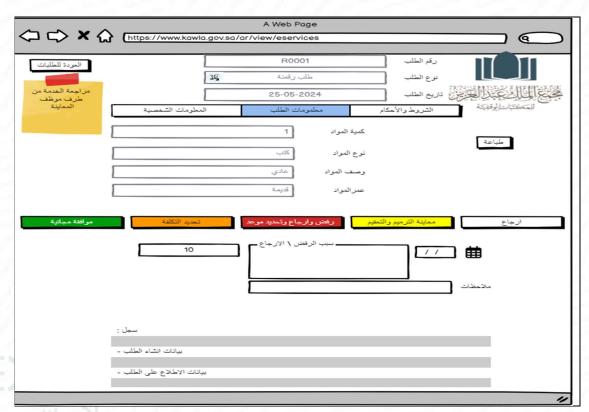








UC 1.2		Use Case ID
معاينة المخطوط		Use Case Name
ف المعاينة	موظ	اسم المستخدم
- يستطيع المستخدم مراجعة واتخاذ قرار بخصوص معاينة المخطوط لخدمات الرقمنة للأفراد		الوصف
- مستخدم له صلاحية	1	الشروط المسبقة
- مراجعة طلب خدمات الرقمنة للأفراد بصورة صحيحه - 1.1 UC		
- جدول الطلبات يظهر فيه مجموعة من الحقول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



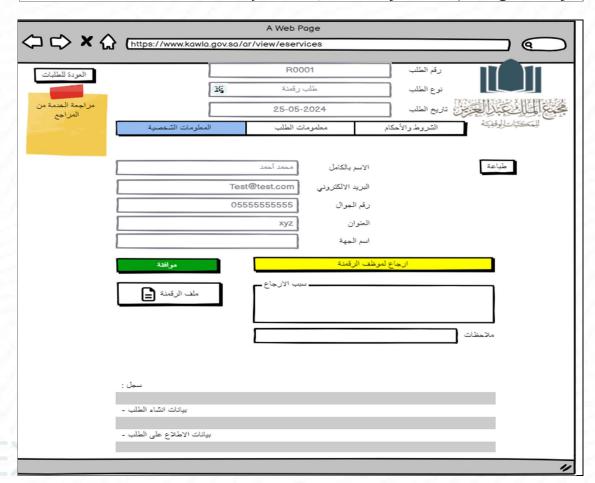


UC:	1.3	Use Case ID
حعة الطلب من مدير المركز	مراج	Use Case Name
ر المركز	مدی	اسم المستخدم
- يستطيع المستخدم مراجعة واتخاذ قرار بخصوص اعتماد قرارات موظف المعاينة		الوصف
- مستخدم له صلاحية		الشروط المسبقة
- مراجعة طلب خدمات الرقمنة للأفراد بصورة صحيحه - UC 1.2		
- جدول الطلبات يظهر فيه مجموعة من الحقول مثل (رقم الطلب –		
التاريخ – مقدم الطلب - حالة الطلب – زر لمطالعة الطلب)		C / / / / / / / /
- يتلقى مدير المركز رسالة تنبيه (اشعار) برقم الطلب		خطوات العمل
-		
القرار:		
 ارجاع لموظف المعاينة مع كتابة الملاحظات داخلية الاعتماد واشعار العميل بالقبول والتكلفة 		
 الاعتماد واشعار العميل بالقبول والتكلفه موافقة مجانية وتحويل الطلب مباشرة الى موظف الرقمنة 		
○		
مقدم الطلب بالرفض وسبب الرفض		
- يتم الدفع من طرف العميل بطرق الدفع الإلكتروني المتاحة فالنظام		
ينار بددي من طرف محمدين بطرق مددي بيند و محمد و محمد و محمد و خلال مدة 5 أيام عمل او يتم الغاء الطلب		
- يستطيع المستخدم مطالعة الطلبات من جدول الطلبات والرجوع	1	خطوات بديلة 1
للخلف		
 يصدر النظام ايصال اتمام عملية الدفع من طرف العميل 		المخرجات
- تكون حالة الطلب "المعاينة"		قواعد العمل
UC	1.4	Use Case ID
نة المخطوط		Use Case Name
لف الرقمنة	موظ	اسم المستخدم
 يستطيع المستخدم رقمنة المخطوط طبقا للطلب 		الوصف
- مستخدم له صلاحية		الشروط المسبقة
- اعتماد معاينة المخطوط بصورة صحيحه - UC 1.3		
- جدول الطلبات يظهر فيه مجموعة من الحقول مثل (رقم الطلب –		
التاريخ – مقدم الطلب - حالة الطلب – زر لمطالعة الطلب)		1 - 11 - 1 - 1
- يتلقى موظف الرقمنة المختص رسالة تنبيه (اشعار) برقم الطلب		خطوات العمل
- يستطيع المستخدم مراجعة الطلب من خلال جدول الطلبات تنصيل منابقال قريق		
- يتم عمل عملية الرقمنة - يتم ارسال ملف الرقمنة للمراجع للمراجعة.		
- يتم ارسان ملف الرحمية للمراجع للمراجعة. - امكانية اضافة ملاحظات داخلية		
المتالية العالمة للمستخدم مطالعة الطلبات من جدول الطلبات والرجوع - يستطيع المستخدم مطالعة الطلبات من جدول الطلبات والرجوع		خطوات بديلة 1
يستسي المستد عمر سط دو المسبود على المدرد المسبود وبور وي للخلف		
- تتم عملية الرقمنة		المخرجات
- تكون حالة الطّلب "الرقمنة"		قواعد العمل





UC 1.	5 Use Case ID
راجعة رقمنة المخطوط	□ Use Case Name
مراجع	اسم المستخدم
 يستطيع المستخدم مراجعة الطلب وملف الرقمنة واتخاذ قرار 	الوصف
بخصوص عملية الرقمنة	
- مستخدم له صلاحية	الشروط المسبقة
- رقمنة المخطوط بصورة صحيحه - UC 1.4	
 جدول الطلبات يظهر فيه مجموعة من الحقول مثل (رقم الطلب – 	
التاريخ – مقدم الطلب -حالة الطلب – زر لمطالعة الطلب)	
 يتلقى المراجع المختص رسالة تنبيه (اشعار) برقم الطلب 	خطوات العمل
 يستطيع المستخدم مراجعة الطلب ورقمنة المخطوط من خلال جدول 	
الطلبات واتخاذ القرار:	
 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 	
- يستطيع المستخدم مطالعة الطلبات من جدول الطلبات والرجوع	خطوات بديلة 1
للخلف	
- يتم مراجعة المخطوط بنجاح.	المخرجات
- تكون حالة الطلب "تمت المراجعة"	قواعد العمل



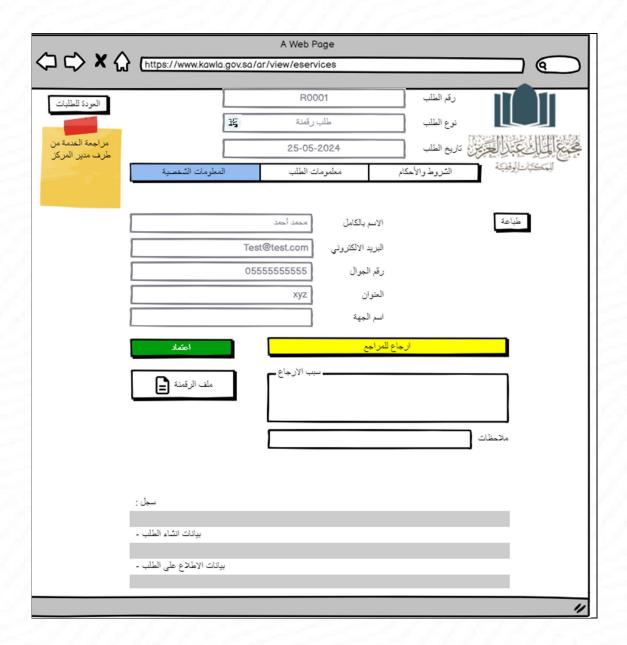


Use Case ID	UC 1.6
Use Case Name	اعتماد رقمنة المخطوط
اسم المستخدم	مدير المركز
الوصف	- يستطيع المستخدم مراجعة الطلب وملف الرقمنة واتخاذ قرار
	بخصوص عملية الرقمنة
الشروط المسبقة	- مستخدم له صلاحية
	- مراجعة رقُمنة المخطوط بصورة صحيحه - UC 1.5
	- جدول الطّلبات يظهر فيه مجمّوعة من الحقول مثل (رقم الطلب
	التاريخ – مقدم الطُلُب -حالة الطلب – زر لمطالعة الطُلب)
خطوات العمل	- يتلقّي مدير المُركز رسالة تنبيه (اشعار) برقم الطلب
	- يستطيع المستخدم مراجعة الطلب ورقّمنة المخطوط من خلال
	الطلبات واتخاذ القرار:
	 أعتماد – يتم ارسال الطلب لموظف الاستقبال لتحديد ه
	تسليم المخطوط للعميل
	■ ۗ يتم اشُعار العميل بالانتهاء ومرفق ملف الرقمنة
	o ارجاع – يتم ارجاع الطلب لموظف المراجعة مع كتابة س
	الارجاع.
	o امكانية اضافة ملاحظات داخلية
خطوات بديلة 1	- يستطيع المستخدم مطالعة الطلبات من جدول الطلبات والرجوخ
	للخلف
المخرجات	- يتم مراجعة المخطوط بنجاح.
قواعد العمل	- تكون حالة الطلب "تمت المراجعة"

اص بمدیر المرکز Manager Æ	الاجراءات الخ Actions	2022
Button		اعتماد Approve
Button		طباعة Print
Button	2011111	ارجاع Return
نص بحد أقص 50 حرف Text with Max 50 character	Yes, In case Reject \ Return	السبب Reason
Text Area	No	ملاحظات











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 مستخدمي الخدمة يجب أن يتم حفظ سجل عملياتهم في الخدمة لمدة يتم التوافق عليها.

✓ قابلية العمل على متصفحات الويب:

• توافقية التصفح: من خلال Safari - Firefox - Chrome

√ 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 المعرفة للمجمع.

6 الافتراضات:

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

7 الصعوبات المتوقعة وآليات التخفيف:

لا يوجد

