



# مشروع تطوير البوابة الإلكترونية لمجمع الملك عبد العزيز للمكتبات الوقفية

وثيقة متطلبات الأعمال  
"خدمة زيارة المجمع"

إصدار 1.0  
24 يونيو 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):	6
4.1	سير العمليات:	6
4.2	حالات الاستخدام:	7
5	متطلبات غير وظيفية (Non-Functional Requirements):	13
	الأداء:	13
	توفر الخدمة:	13
	سهولة الاستخدام:	13
	الأمان:	13
	قابلية العمل على متصفحات الويب:	13
	توافقية البيانات:	13
6	الافتراضات:	13
7	الصعوبات المتوقعة وآليات التخفيف:	13

## 1 عن الوثيقة:

### 1.1 اسم الوثيقة:

وثيقة متطلبات الأعمال لخدمة زيارة المجمع (الإصدار 1.0)

### 1.2 الإصدارات :

الإصدار	التاريخ	وصف العملية	منشئ الوثيقة	الوظيفة
1.0	24 يونيو 2024	إنشاء المستند	م. مصطفى خضر	محلل أعمال

### 1.3 المراجعات والاعتمادات:

الإصدار	الاسم	الوظيفة	التوقيع
1.0	أ. محمد أبو ربه	مدير إدارة الاتصال المؤسسي	
1.0	م. ياسر عايض العوفي	مدير عام إدارة تقنية المعلومات	

## 2 المقدمة

### 2.1 الهدف

تم إعداد هذه الوثيقة لوصف خدمة زيارة المجمع حيث تمكن هذه الخدمة المستفيدين من تحديد موعد لزيارة المجمع.

### 2.2 النطاق

يصف هذا المستند خدمة زيارة المجمع، 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 لخدمة زيارة المجمع.

### 3 تحليل أصحاب المصلحة:

#### 3.1 تعريف أصحاب المصلحة (Stakeholder):

ينقسم أصحاب المصلحة وذوي العلاقة بتقديم طلب زيارة المجمع إلى الفئات التالية:

1. **مقدم الطلب:** ويقوم بتعبئة النموذج الخاص بخدمة زيارة المجمع ومتابعة سير تقدم اعتماد الطلب، وتعديل وإضافة أي معلومات تعمل على اكمال الطلب.
2. **موظف المجمع:** وهو من يقوم بدراسة الطلب، والموافقة او الرفض أو إعادته لمقدم الطلب ليقوم بتعديل الملاحظات التي سيقدمها لضمان اعتماده لاحقاً او رفض الطلب.

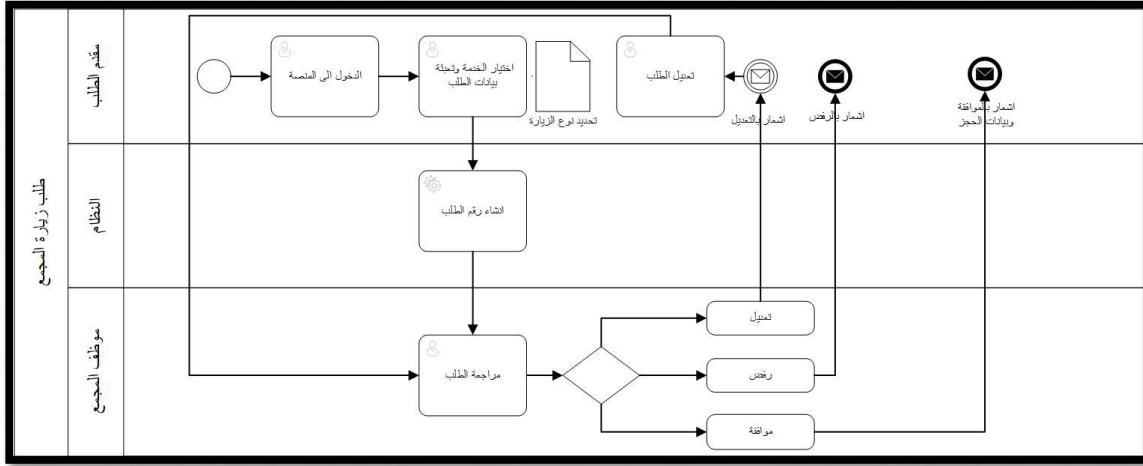
#### 3.2 مصفوفة الصلاحيات للخدمة (Service Authority Matrix):

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 المجمع	اشعار بالطلب ومن ثم مراجعة الطلب	موظف المجمع	يقوم بالموافقة او الرفض او إرجاع الطلب لمقدم الطلب.

## 4 متطلبات وظيفية (Functional Requirements):

### 4.1 سير العمليات



الشكل 1: مخطط سير العمليات (BPMN) الخاص بخدمة زيارة المجمع

فيما يلي توضيح سير العمليات الخاصة بخدمة زيارة المجمع:

- **مقدم الطلب:** تبدأ العملية من تقديم مقدم الطلب خدمة زيارة المجمع ، ومن ثم تعبئة جميع البيانات اللازمة والارسال.
- **موظف المجمع:** يقوم بمراجعة الطلب واتخاذ القرار وفقاً للترتيب التالي:
  - يتم إرسال إشعار بوجود طلب جديد إلى موظف المجمع لمراجعة الطلب وإبداء الملاحظات.
  - يقوم موظف المجمع 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 حالة رفض الطلب, يتم اشعار مقدم الطلب بالرفض والاسباب.
  - في حال تمت الموافقة, يتم إرسال اشعار الى مقدم الطلب بقبول الطلب ومرفق بيانات الزيارة.



## 4.2 حالات الاستخدام

UC 1.0	Use Case ID
تقديم طلب خدمة زيارة المجمع	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 لمطالبة الطلب)	
- اختيار زر طلب خدمة زيارة المجمع	خطوات العمل
- ادخال الحقول في خطوات الطلب من : o المعلومات الشخصية o معلومات الزيارة o الشروط والاحكام	
- الضغط على زر "تقديم" 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.	

النوع Type	القيمة Value	اجباري (نعم / لا) Mandatory (Yes/No)	الحقل Field
Text (Read Only)	زيارة المجمع Visit KAWLA	Yes	عنوان الخدمة Service Subject
LongText (Read Only)	تمكن هذه الخدمة المستخدمين من تحديد موعد لزيارة المجمع	Yes	وصف الخدمة Service Description
المعلومات الشخصية Personal Information			
Auto fetch from Users (Read Only)	نص Text	Yes	الاسم بالكامل Full Name

Auto fetch from Users (Read Only)	بريد إلكتروني Email	Yes	البريد الالكتروني Email
Auto fetch from Users (Read Only)	رقم Number	Yes	رقم الجوال Phone #
Check Box		هل لديك احتياجات خاصة	
معلومات الزيارة Visit information			
List of Value	الامين العام - المتحف - أخرى	Yes	نوع الزيارة Visit Type
Radio Button	تظهر في حالة اختيار (أخرى) • نعم • لا	Yes	هل تحتاج مرشد سياحي خلال زيارتك
Input Text	نص Text	No	السبب Reason
Date	تاريخ Date	Yes	تاريخ الزيارة Visit Date
Input Number	من الساعة – الى الساعة From Hour – To Hour	Yes	الوقت Time
الشروط والاحكام			
Check Box		أتعهد بأن جميع البيانات المدونة صحيحة وتحت مسؤوليتي	
الاجراءات الخاصة بمقدم الطلب Requester Actions			
Button		تقديم Submit	
Button		للخلف Back	
Button		تعديل Edit	
Button		حفظ Save	



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

> زيارة المجمع

1 معلومات مقدم الطلب  
2 معلومات الطلب  
3 الشروط والأحكام  
4 تام

الاسم الكامل  
البريد الإلكتروني  
الجوال  
هل لديك احتياجات خاصة

التالي <

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

> زيارة المجمع

1 معلومات مقدم الطلب  
2 معلومات الطلب  
3 الشروط والأحكام  
4 تام

توقع الزيارة  
هل تحتاج مرشد سياحي خلال زيارتك  
السبب  
تاريخ الزيارة  
الوقت

التالي <

السابق >

UC 1.1	Use Case ID
مراجعة طلب خدمة زيارة المجمع	Use Case Name
مستخدم له صلاحية مراجعة خدمة زيارة المجمع	اسم المستخدم
- يستطيع المستخدم مراجعة واتخاذ قرار بخصوص الخدمة	الوصف
- مستخدم له صلاحية ادخال طلب خدمة زيارة المجمع بشكل صحيح - UC 1.0 جدول الطلبات يظهر فيه مجموعة من الحقول مثل (رقم الطلب - التاريخ - مقدم الطلب - حالة الطلب - زر لمطالعة الطلب)	الشروط المسبقة
- يتلقى الموظف المختص رسالة تنبيه (اشعار) برقم الطلب - يستطيع المستخدم مراجعة الطلب من خلال جدول الطلبات واتخاذ القرار: ○ موافقة - يتم اشعار مقدم الطلب بالموافقة وبيانات الزيارة. ○ 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	خطوات العمل
- يستطيع المستخدم مطالعة الطلبات من جدول الطلبات والرجوع للخلف	خطوات بديلة 1
- يتم ارسال الموافقة الى مقدم الطلب وبيانات الزيارة	المخرجات
- تكون حالة الطلب "تحت الاجراء"	قواعد العمل
- عند الانتهاء من الطلب تتحول الى "تم"	

النوع Type	القيمة Value	اجباري (نعم / لا) Mandatory (Yes/No)	الحقل Field
Auto fetch from Request (Read Only)	زيارة المجمع Visit KAWLA		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
المعلومات الشخصية Personal Information			
Auto fetch from Request (Read Only)	نص Text		الاسم بالكامل Full Name
Auto fetch from Request (Read Only)	بريد إلكتروني Email		البريد الإلكتروني Email
Auto fetch from Request (Read Only)	رقم Number		رقم الهاتف Phone #
معلومات الزيارة Visit information			

Auto fetch from Request (Read Only)	الامين العام – المتحف - أخرى		نوع الزيارة Visit Type
Auto fetch from Request (Read Only)	نعم - لا		هل تحتاج مرشد سياحي خلال زيارتك
Auto fetch from Request (Read Only)	نص Text		السبب Reason
Auto fetch from Request (Read Only)	تاريخ Date		تاريخ الزيارة Visit Date
Auto fetch from Request (Read Only)	من الساعة – الى الساعة From Hour – To Hour		الوقت Time
الاجراءات الخاص بالموظف Employee Actions			
Button		موافقة Accept	
Button		رفض Reject	
Button		ارجاع Return	
نص Text	نص يحد أقص 50 حرف Text with Max 50 character	Yes, In case Reject \ Return	السبب Reason



A Web Page

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

العودة للطلبات

مراجعة الخدمة من طرف موظف المجمع

رقم الطلب: V0001

نوع الطلب: طلب زيارة المجمع

تاريخ الطلب: 25-05-2024

المعلومات الشخصية

الاسم بالكامل: محمد أحمد

البريد الإلكتروني: Test@test.com

رقم الجوال: 05555555555

الموافقة

رفض

ارجاع لمقدم الطلب

سبب الرفض \ الارجاع

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