



مشروع تطوير البوابة الإلكترونية لمجمع الملك عبد العزيز للمكتبات الوقفية

وثيقة متطلبات الأعمال
"خدمة طلب حجز قاعة"

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 طلب حجز قاعة (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 طلب حجز قاعة حيث إمكانية حجز (خلوة الباحث، قاعة التدريب).

2.2 النطاق

يصف هذا المستند خدمة طلب حجز قاعة، 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 طلب حجز قاعة.

3 تحليل أصحاب المصلحة:

3.1 تعريف أصحاب المصلحة (Stakeholder):

ينقسم أصحاب المصلحة وذوي العلاقة بتقديم طلب خدمة طلب حجز قاعة إلى الفئات التالية:

1. **مقدم الطلب:** ويقوم بتعبئة النموذج الخاص بخدمة طلب حجز قاعة وتحديد الموعد ومتابعة سير تقدم اعتماد الطلب، وتعديل وإضافة أي معلومات تعمل على اكمال الطلب.
2. **موظف المجمع :** وهو من يقوم بدراسة الطلب، ومراجعة المواعيد وتحديد التكلفة لمقدم الطلب والموافقة، أو إعادته لمقدم الطلب ليقوم بتعديل الملاحظات التي سيقدمها لضمان اعتماده لاحقاً أو 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 الاستقبال	مراجعة المواعيد وتحديد التكلفة او الرفض او إرجاع الطلب لمقدم الطلب.

4.2 حالات الاستخدام

UC 1.0	Use Case ID
تقديم طلب خدمة طلب حجز قاعة	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 حجز (قاعة تدريب \ خلوة باحث)	خطوات العمل
- ادخال الحقول في خطوات الطلب من : o المعلومات الشخصية o معلومات الطلب 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)	طلب حجز قاعة Request a hall reservation	Yes	عنوان الخدمة Service Subject
LongText (Read Only)	إمكانية حجز (خلوة باحث، قاعة التدريب)	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 #
معلومات الطلب Request information			
Radio Button	<ul style="list-style-type: none">• قاعة تدريب○ يظهر حقل المرفق• خلوة باحث	Yes	النوع Type
Input Text	نص Text	No	السبب Reason
Date & Time	نتيجة بالمواعيد Callender Slots	Yes	المواعيد المتاحة Available Slot
Attachments	Attachments allowed all formats. Max size for each attached Document is 40 MP	No	مرفق Attach
الشروط والاحكام			
Check Box		أتعهد بأن جميع البيانات المدونة صحيحة وتحت مسؤوليتي	
الاجراءات الخاصه 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

<
>

1
2
3
4

معلومات مقدم الطلب
معلومات الطلب
الشروط والأحكام
تام

الاسم الكامل
البريد الإلكتروني
الجوال

+966

<
التالي

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

<
>

1
2
3
4

معلومات مقدم الطلب
معلومات الطلب
الشروط والأحكام
تام

التنوع
قاعة تدريب
خلوة باحث

المواعيد المتاحة

2024
Sun
Jun 23

JUNE 2024

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

CANCEL
OK

السبب

المرفق

اختر الملف

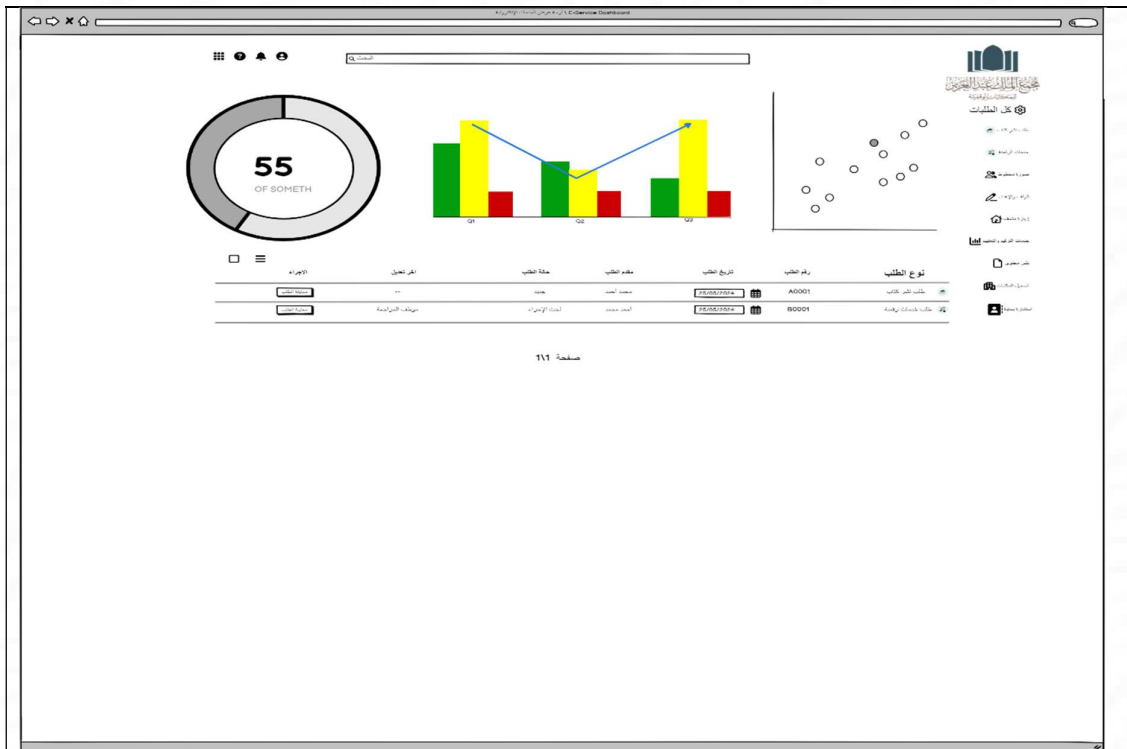
أقصى مساحة 40 ميغابايت

<
التالي
>
السابق

UC 1.1	Use Case ID
مراجعة طلب خدمة حجز قاعة	Use Case Name
مستخدم له صلاحية مراجعة خدمة طلب حجز قاعة	اسم المستخدم
يستطيع المستخدم مراجعة واتخاذ قرار بخصوص الخدمة	الوصف
<ul style="list-style-type: none"> - مستخدم له صلاحية - ادخال طلب خدمة حجز قاعة بشكل صحيح - UC 1.0 - جدول الطلبات يظهر فيه مجموعة من الحقول مثل (رقم الطلب - التاريخ - مقدم الطلب - حالة الطلب - زر لمطالعة الطلب) - يتم انشاء وتحديث جدول بالمواعيد من خلال مدير النظام 	الشروط المسبقة
<ul style="list-style-type: none"> - يتلقى الموظف المختص رسالة تنبيه (اشعار) برقم الطلب - يستطيع المستخدم مراجعة الطلب من خلال جدول الطلبات واتخاذ القرار: <ul style="list-style-type: none"> ○ موافقة وتحديد التكلفة - يتم اشعار مقدم الطلب بالتكلفة: <ul style="list-style-type: none"> ▪ يتم الدفع حتى يتم اتمام اجراء الحجز ▪ لا يتم الدفع ويتم الغاء الطلب ○ الموافقة المجانية ويتم اتمام الحجز واشعار مقدم الطلب ○ 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
<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 تحديث جدول المواعيد المتاحة بالحجز الجديد 	المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> - تكون حالة الطلب "تحت الاجراء" - تتغير حالة الطلب الى "تم الحجز" - يتم الغاء الطلب في حالة لم يتم الدفع خلال 5 أيام عمل 	قواعد العمل

النوع Type	القيمة Value	اجباري (نعم / لا) Mandatory (Yes/No)	الحقل Field
Auto fetch from Request (Read Only)	طلب حجز قاعة Request a hall reservation		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 الطلب Request information			
Auto fetch from Request (Read Only)	قاعة تدريب \ خلوة باحث		النوع Type
Auto fetch from Request (Read Only)	نص Text		السبب Reason
Auto fetch from Request (Read Only)	الموعد The Slot		الموعد Slot
Auto fetch from Request (Read Only)	المرفق Attachment		المرفق Attach
الاجراءات الخاص بالموظف Employee Actions			
Button		موافقة مجانية Accept	
قيمة Amount		تحديد التكلفة Determine Cost	
Button		رفض Reject	
Button		ارجاع Return	
نص Text	نص بحد أقصى 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

العمدة للتعليم

مراجعة الخدمة من طرف موظف المجمع

R0001

طلب حجز قاعة

25-05-2024

رقم الطلب

نوع الطلب

تاريخ الطلب

المعلومات الشخصية

معلومات الطلب

الشروط والأحكام

قاعة التدريب

التاريخ

الوقت بالساعات

السبب

30/6/2024

2

Test

موافقة مجانية

تحديد التكلفة

10

رفض

ارجاع لعدم 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 امانة مجمع الملك عبد العزيز للمكتبات الوقفية.

7 الصعوبات المتوقعة وآليات التخفيف:

لا يوجد