



# مشروع تطوير البوابة الإلكترونية لمجمع الملك عبد العزيز للمكتبات الوقفية

وثيقة متطلبات الأعمال  
"خدمات الترميم او التعقيم او التجليد"

إصدار 1.0  
13 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:	9
5	متطلبات غير وظيفية (Non-Functional Requirements):	21
•	الأداء:	21
•	توفر الخدمة:	21
•	سهولة الاستخدام:	21
•	الأمان:	21
•	قابلية العمل على متصفحات الويب:	21
•	توافقية البيانات:	21
6	الافتراضات:	21
7	الصعوبات المتوقعة وآليات التخفيف:	21

## 1 عن الوثيقة:

### 1.1 اسم الوثيقة:

وثيقة متطلبات الأعمال لخدمات الترميم أو التعقيم أو التجليد (الإصدار 1.0)

### 1.2 الإصدارات :

الإصدار	التاريخ	وصف العملية	منشئ الوثيقة	الوظيفة
1.0	2 يونيو 2024	إنشاء المستند	م. مصطفى خضر	محلل أعمال

### 1.3 المراجعات والاعتمادات:

الإصدار	الاسم	الوظيفة	التوقيع
1.0	د. محمد معروف	رئيس قسم التعقيم والترميم	
1.0	م. ياسر عايض العوفي	مدير ادارة تقنية المعلومات	

## 2 المقدمة

### 2.1 الهدف

تم إعداد هذه الوثيقة لوصف خدمات الترميم أو التعقيم أو التجليد حيث تتيح هذه الخدمة ترميم أو تعقيم أو تجليد الوثائق والمخطوطات والكتب للجهات والأفراد لدى مركز الترميم والتعقيم للمحافظة على المواد التاريخية.

### 2.2 النطاق

يصف هذا المستند خدمات الترميم أو التعقيم أو التجليد، 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 الترميم أو التعقيم أو التجليد.

### 3 تحليل أصحاب المصلحة:

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

ينقسم أصحاب المصلحة وذوي العلاقة بتقديم طلب خدمات الترميم أو التعقيم أو التجليد إلى:

1. **مقدم الطلب:** ويقوم بتعبئة النموذج الخاص بخدمات الترميم أو التعقيم أو التجليد ومتابعة سير تقدم اعتماد الطلب ودفع التكلفة، وتعديل وإضافة أي معلومات تعمل على اكمال الطلب.
2. **موظف الاستقبال:** وهو من يقوم بدراسة الطلب، وتحديد موعد معاينة المقتنى أو المخطوط لمقدم الطلب، أو إعادته لمقدم الطلب ليقوم بتعديل الملاحظات التي سيقدمها لضمان اعتماده لاحقاً أو رفض الطلب.
3. **موظف المعاينة:** وهو من يقوم بمعاينة المقتنى أو المخطوط، والموافقة عليه وتحديد التكلفة أو الرفض مع ابداء الاسباب وتحديد موعد للتسليم للمستفيد.
4. **موظف التعقيم أو الترميم أو التجليد:** يقوم بعملية التعقيم أو الترميم أو التجليد للمقتنى أو المخطوط حسب المطلوب.
5. **رئيس القسم:** وهو من يقوم بمراجعة المقتنى أو المخطوط داخل الطلب بعد اجراء العمل المطلوب، والموافقة عليه أو إعادته للموظف ليقوم بالتعديل طبقاً للملاحظات.
6. **مدير المركز:** وهو من يقوم بمراجعة المقتنى أو المخطوط داخل الطلب بعد اجراء العمل المطلوب، واعتماده أو إعادته لرئيس القسم 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.
معاينة المقتنى أو المخطوط	اشعار بالطلب ومن ثم مراجعة الطلب	موظف المعاينة	تحديد التكلفة أو الرفض و إرجاع الطلب لمقدم الطلب.
اجراء التعقيم أو الترميم أو التجليد	بعد الدفع يتم الاشعار بالبدء في الاجراء حسب المطلوب	موظف التعقيم أو الترميم أو التجليد	يقوم الموظف بالاجراء المطلوب التعقيم أو الترميم أو التجليد
مراجعة الاجراء	اشعار بالطلب ومن ثم مراجعة الاجراء الذي تم	رئيس القسم	الموافقة أو إرجاع المقتنى أو المخطوط لموظف الاجراء.
اعتماد الاجراء	اشعار بالطلب ومن ثم مراجعة الطلب	مدير المركز	اعتماد الاجراء أو الارجاع لرئيس القسم





- 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، يتم تحديد موعد استلام المقتنى او المخطوط ويتم إرسال اشعار لمقدم الطلب وكذلك موظف المعاينة.
- في حالة رفض الطلب، يتم اشعار مقدم الطلب بالرفض والاسباب.
- **موظف المعاينة:** يقوم بمراجعة المقتنى او المخطوط واتخاذ القرار وفقاً للترتيب التالي:
  - يتم إرسال إشعار بوجود طلب جديد إلى موظف المعاينة لمراجعة المخطوط وإبداء الملاحظات.
  - يقوم موظف المعاينة باستعراض الطلبات القائمة التي يتوجب مراجعتها.
  - يستطيع موظف المعاينة قبول الطلب وتحديد التكلفة.
  - يتم اشعار مقدم الطلب بالتكلفة :
  - الدفع خلال مدة 5 أيام عمل لاستكمال الاجراءات
  - او الغاء الطلب.
  - او رفض الطلب وارجاع المقتنى او المخطوط لمقدم الطلب (تحديد موعد تسليم البريد).
  - يتم اشعار مقدم الطلب بالرفض والاسباب.
- **موظف الترميم او التعقيم او التجليد:** بعد ان يتم الدفع بنجاح، يقوم الموظف المختص بعملية الترميم او التعقيم او التجليد كلا حسب نوع المهمة المسندة للموظف وارسال الطلب لرئيس القسم للمراجعة.
- **رئيس القسم:** يقوم بمراجعة المقتنى او المخطوط بعد الاجراء واتخاذ القرار وفقاً للترتيب التالي:
  - يتم إرسال إشعار بوجود طلب جديد إلى رئيس القسم لمراجعة الطلب وعملية الترميم او التعقيم او التجليد وإبداء الملاحظات.
  - يقوم رئيس القسم باستعراض الطلبات القائمة التي يتوجب مراجعتها والرد عليها.
  - يستطيع رئيس القسم عرض التعليقات المسجلة مسبقاً مع ذكر بيانات الموظف الذي قام بمراجعة الطلب.
  - في حال وجوب تعديل الطلب:
  - يتم إرجاع الطلب مرة أخرى الى الموظف المختص بالترميم او التعقيم او التجليد مع ذكر الملاحظات التي يتوجب عليه مراجعتها.
  - في حال تمت الموافقة، يتم إرسال الطلب الى مدير المركز للمراجعة.
- **مدير المركز:** يقوم بمراجعة المقتنى او المخطوط واتخاذ القرار وفقاً للترتيب التالي:
  - يتم إرسال إشعار بوجود طلب جديد إلى مدير المركز لمراجعة الطلب وعملية الترميم او التعقيم او التجليد وإبداء الملاحظات.
  - يقوم مدير المركز باستعراض الطلبات القائمة التي يتوجب مراجعتها والرد عليها.

- يستطيع مدير المركز عرض التعليقات المسجلة مسبقا مع ذكر بيانات الموظف الذي قام بمراجعة الطلب.
- في حال وجوب تعديل الطلب:
  - يتم إرجاع الطلب مرة أخرى الى رئيس القسم مع ذكر الملاحظات التي يتوجب عليه مراجعتها.
- في حال تم الاعتماد، يتم إرسال اشعار الى مقدم الطلب بالانتهاء من تمام الخدمة وإرسال المقتنى او المخطوط.



## 4.2 حالات الاستخدام

UC 1.0	Use Case ID
تقديم طلب خدمات الترميم أو التعقيم أو التجليد	Use Case Name
مستخدم خارجي مسجل بالمنصة	اسم المستخدم
- يستطيع المستخدم تقديم طلب جديد أو متابعة حالة طلب سابق	الوصف
- مستخدم مسجل بالمنصة عن طريق نفاذ أو 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 الترميم أو التعقيم أو التجليد	خطوات العمل
- إدخال الحقول في خطوات الطلب من : ○ المعلومات الشخصية ○ إدخال المعلومات: ▪ اما معلومات الوثائق (مخطوط او وثيقة او كتاب نادر) ▪ او معلومات المقتنى ○ الموافقة على 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 او توماتيك	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)	الترميم أو التعقيم أو التجليد Restoration / sterilization / binding	Yes	عنوان الخدمة Service Subject
LongText (Read Only)	تتيح هذه الخدمة ترميم أو تعقيم أو تجليد الوثائق والمخطوطات والكتب للجهات والأفراد لدى مركز الترميم والتعقيم للمحافظة على المواد التاريخية	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 الإلكتروني Email
Auto fetch from Users (Read Only)	رقم Number	Yes	رقم الجوال Phone #
• معلومات الوثائق (مخطوط او وثيقة او كتاب نادر) Documents information			
Input Text	نص Text	No	اسم الوثيقة Document Name
Input Text	نص Text	No	اسم المؤلف Author Name
Date	تاريخ (هجري او ميلادي) Date	No	تاريخ الوثيقة Document Date
Radio Button	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ملكية شخصية</li> <li>• وقف - يتم فتح الحقول التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ اسم الوقف (نص)</li> <li>○ الموقف اليه (نص)</li> </ul> </li> <li>• اهداء - يتم فتح الحقول التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ اسم المهدى (نص)</li> <li>○ المهدى اليه (نص)</li> </ul> </li> </ul>	Yes	نوع الملكية Property Type
Input Text	نص Text	No	لغة الوثيقة Document Language
الوصف المادي للوثيقة Document Physical Description			
Input Number	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الطول (رقم)</li> <li>• العرض (رقم)</li> <li>• السمك (رقم)</li> </ul>	Yes	ابعاد الوثيقة CM/INCH
Input Text	رقم Number	Yes	عدد الأوراق # of Paper
Input Text	نص Text	No	نوع الورق Paper type
Radio Button	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عادي</li> <li>• بلسان</li> </ul>	No	نوع الغلاف Cover Type
Attachments	Attachments allowed formats are JPG, JPEG, PNG. Max size for each attached Document is 10 MP	Yes	مرفق صورة Attach
Text Area	نص طويل Long Text	No	وصف الوثيقة Document Description
Check Box	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعقيم</li> <li>• ترميم</li> <li>• تجليد</li> </ul>	Yes	المطلوب عمله
• معلومات المقتني			

The collectible information			
Input Text	نص Text	No	اسم المقتنى Document Name
Input Text	نص Text	No	استخداماته Author Name
Input Number	<ul style="list-style-type: none"><li>الطول (رقم)</li><li>العرض (رقم)</li><li>السمك أو القطر (رقم)</li></ul>	Yes	ابعاد المقتنى CM/INCH
Radio Button	معدن - خشب - نسيج - حجر - خذف - فخار - زجاج - أخرى (يتم فتح حقل نص)	Yes	نوع المادة Material Type
Attachments	Attachments allowed formats are JPG. Max size for each attached Document is 10 MP	Yes	مرفق صورة Attach
Text Area	نص طويل Long Text	No	الوصف المادي Physical Description
Check Box	<ul style="list-style-type: none"><li>تعقيم</li><li>ترميم</li></ul>	Yes	المطلوب عمله
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

> التعقيم والترميم والتجليد

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

الاسم الكامل  
البريد الإلكتروني  
الجوال

+966

التالي <

A Web Page

🏠 > التعقيم والتزيم والتجديد

4  
 تام

3  
 الشروط والأحكام

2  
 معلومات الطلب

✓

☐ هل لديك مقتني

☒ مخطوط \ وثيقة \ كتاب نادر

اسم المخطوط \ الوثيقة \ الكتاب

اسم المؤلف

تاريخ المخطوط

☐ ملكية شخصية

نوع الملكية

☒ وقف

اسم الوقف

الموقوف اليه

☒ اهداء

اسم المهدى

المهدى اليه

☐ بلسان

نوع الوثيقة

☒ عادي

نوع الغلاف

[اختر الملف](#)

مرفق صورة

jpeg, jpeg, png. Max Size 10 MB

وصف الحالة

☐ تجليد

المطلوب عمله

☐ ترميم

التعقيم

☐ تجليد

التعقيم

< التالي

> التالي

EXB  
إكسب

A Web Page

⏪ ⏩ ✕ 🏠
https://www.kawla.gov.sa/ar/view
🔍

🏠 > التعقيم والتزيم والتجديد

4  
 تام

3  
 الشروط والأحكام

2

1  
✔  
 معلومات مقدم الطلب

☒ هل لديك مقتني
 ☐ مخطوط \ وثيقة \ كتاب نادر

☐ ماذا لديك

الارتفاع - القطر

☐ حجر
 ☐ نسيج

☒ أخرى
 ☐ زجاج

العرض

☐ خشب
 ☐ معدن

☐ فخار
 ☐ خزف

الطول

☐ بوضه
 ☒ سم

اختر الملف

☐ ترميم
 ☐ تعقيم

☐ المطلوب عمله

⏪ التالي

السابق ⏩

EXB  
إكسب



UC 1.1	Use Case ID
مراجعة طلب خدمات الترميم أو التعقيم أو التجليد	Use Case Name
مستخدم له صلاحية مراجعة خدمات الترميم أو التعقيم أو التجليد	اسم المستخدم
- يستطيع المستخدم مراجعة واتخاذ قرار بخصوص الخدمة	الوصف
- مستخدم له صلاحية - ادخال طلب الترميم او التعقيم او التجليد 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 وتحديد موعد معاينة المقتنى او المخطوط - يتم تحويل الطلب لموظف 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	خطوات العمل
- 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

النوع Type	القيمة Value	اجباري (نعم / لا) Mandatory (Yes/No)	الحقل Field
Text (Read Only)	الترميم أو التعقيم أو التجليد Restoration / sterilization / binding		عنوان الخدمة Service Subject
LongText (Read Only)	تتيح هذه الخدمة ترميم أو تعقيم أو تجليد الوثائق والمخطوطات والكتب للجهات والأفراد لدى مركز الترميم والتعقيم للمحافظة على المواد التاريخية		وصف الخدمة Service Description
المعلومات الشخصية Personal Information			
Auto fetch from Users (Read Only)	نص Text		الاسم بالكامل Full Name
Auto fetch from Users (Read Only)	بريد إلكتروني Email		البريد الإلكتروني Email
Auto fetch from Users (Read Only)	رقم Number		رقم الجوال Phone #
• معلومات الوثائق (مخطوط او وثيقة او كتاب نادر) Documents information			



Auto fetch from Request (Read Only)	نص Text		اسم الوثيقة Document Name
Auto fetch from Request (Read Only)	نص Text		اسم المؤلف Author Name
Auto fetch from Request (Read Only)	تاريخ (هجري او ميلادي) Date		تاريخ الوثيقة Document Date
Auto fetch from Request (Read Only)	ملكية شخصية او وقف او اهداء		نوع الملكية Property Type
Auto fetch from Request (Read Only)	نص Text		لغة الوثيقة Document Language
الوصف المادي للوثيقة Document Physical Description			
Auto fetch from Request (Read Only)	<ul style="list-style-type: none"> <li>الطول (رقم)</li> <li>العرض (رقم)</li> <li>السمك (رقم)</li> </ul>		ابعاد الوثيقة CM/INCH
Auto fetch from Request (Read Only)	رقم Number		عدد الأوراق # of Paper
Auto fetch from Request (Read Only)	نص Text		نوع الورق Paper type
Auto fetch from Request (Read Only)	عادي او بلسان		نوع الغلاف Cover Type
Auto fetch from Request (Read Only)	Attachments allowed formats are JPG, JPEG, PNG. Max size for each attached Document is 10 MP		مرفق صورة Attach
Auto fetch from Request (Read Only)	نص طويل Long Text		وصف الوثيقة Document Description
Auto fetch from Request (Read Only)	تعقيم او ترميم او تجليد		المطلوب عمله
<ul style="list-style-type: none"> <li>او اظهار معلومات المقتنى</li> </ul> The collectible information			
Auto fetch from Request (Read Only)	نص Text		اسم المقتنى Document Name
Auto fetch from Request (Read Only)	نص Text		استخداماته Author Name

Auto fetch from Request (Read Only)	<ul style="list-style-type: none"> <li>الطول (رقم)</li> <li>العرض (رقم)</li> <li>السبك او القطر (رقم)</li> </ul>		ابعاد المقتنى CM/INCH
Auto fetch from Request (Read Only)	معدن - خشب - نسيج - حجر - خذف - فخار - زجاج - أخرى (يتم فتح حقل نص)		نوع المادة Material Type
Auto fetch from Request (Read Only)	Attachments allowed formats are JPG, JPEG, PNG. Max size for each attached Document is 10 MP		مرفق صورة Attach
Auto fetch from Request (Read Only)	نص طويل Long Text		الوصف المادي Physical Description
Auto fetch from Request (Read Only)	تعقيم او ترميم		المطلوب عمله
الموافقة على الشروط والاحكام			
الاجراءات الخاص بالموظف Employee Actions			
تاريخ ووقت Date & Time		تحديد موعد معاينة Determine Inspection appointment	
Button		رفض Reject	
Button		ارجاع Return	
نص Text	نص بحد أقصى 50 حرف Text with Max 50 character	Yes, In case Reject او Return	السبب Reason

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

رقم الطلب: T0001  
نوع الطلب: طلب تعقيم او ترميم او تجليد  
تاريخ الطلب: 25-05-2024

الاسم بالكامل: محمد أحمد  
البريد الإلكتروني: Test@test.com  
رقم الجوال: 0555555555

البيانات الشخصية: [معلومات شخصية]

البيانات العامة: [معلومات عامة]

البيانات الخاصة: [معلومات خاصة]

سجل:

بيانات انشاء الطلب -

بيانات الاطلاع على الطلب -

UC 1.2	Use Case ID
معاينة المقتنى أو المخطوط	Use Case Name
مستخدم له صلاحية معاينة المقتنى أو المخطوط	اسم المستخدم
- يستطيع المستخدم مراجعة واتخاذ قرار بخصوص معاينة المقتنى أو المخطوط لخدمات الترميم أو التعقيم أو التجليد	الوصف
- مستخدم له صلاحية مراجعة طلب الترميم أو التعقيم أو التجليد 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: ○ تحديد التكلفة بناء على الاجراء المطلوب - يتم ارسال اشعار بالتكلفة لمقدم الطلب ○ رفض وتحديد موعد ارجاع الوثائق - يتم رفض الطلب مع كتابة سبب الرفض ويتم اشعار مقدم الطلب بالرفض وسبب الرفض	خطوات العمل
- يستطيع المستخدم مطالعة الطلبات من جدول الطلبات والرجوع للخلف	خطوات بديلة 1
- الاستفادة بالتكلفة يتم ارسالها لمقدم الطلب	المخرجات
- تكون حالة الطلب "المعاينة"	قواعد العمل

A Web Page

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

العودة للطلبات

رقم الطلب: T0001

نوع الطلب: طلب تعقيم أو ترميم أو تجليد

تاريخ الطلب: 25-05-2024

مراجعة الخدمة من طرف موظف المعاينة

المعلومات الشخصية

معلومات الطلب

الشروط والأحكام

عدد الأوراق: 1

نوع الورق: عادي

نوع الغلاف: عادي

تحديد التكلفة

10

رفض وإرجاع وتحديد موعد التسليم

سبب الرفض \ الإرجاع

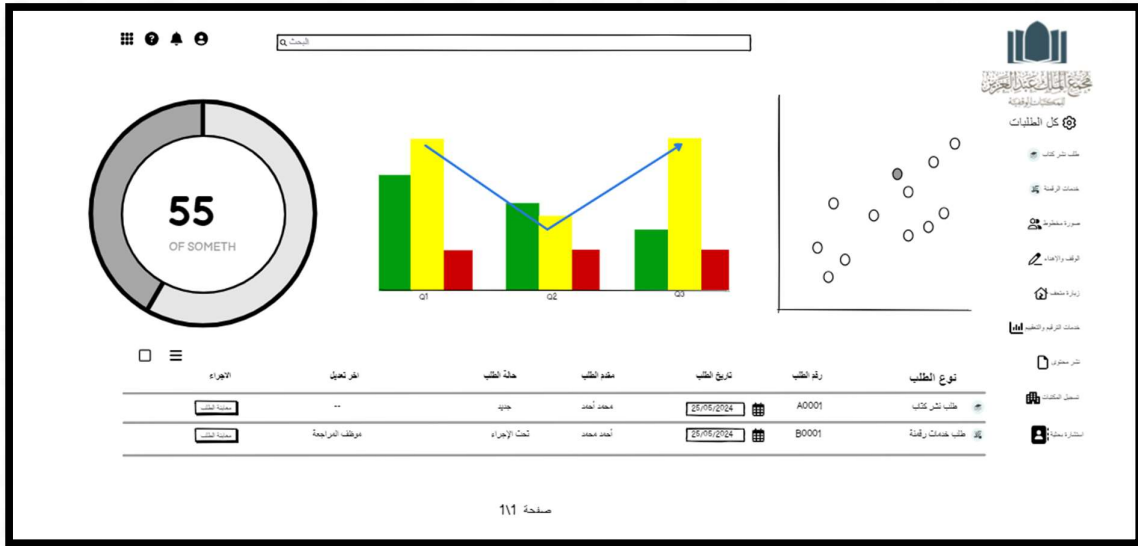
سجل:

بيانات انشاء الطلب -

بيانات الاطلاع على الطلب -

UC 1.3	Use Case ID
إجراء الترميم أو التعقيم أو التجليد	Use Case Name
مستخدم له صلاحية إجراء عملة الترميم أو التعقيم أو التجليد	اسم المستخدم
- يستطيع المستخدم عمل الترميم أو التعقيم أو التجليد طبقا للطلب	الوصف
- مستخدم له صلاحية	الشروط المسبقة
- معاينة المقتنى أو المخطوط بصورة صحيحة - UC 1.2	
- يقوم مقدم الطلب بدفع التكلفة المطلوبة ووصول اشعار بذلك.	
- جدول الطلبات يظهر فيه مجموعة من الحقول مثل (رقم الطلب - التاريخ - مقدم الطلب - حالة الطلب - زر لمطالعة الطلب)	
- يتلقى موظف الترميم أو التعقيم أو التجليد المختص رسالة تنبيه (اشعار) برقم الطلب	خطوات العمل
- يستطيع المستخدم مراجعة الطلب من خلال جدول الطلبات	
- يتم عمل عملية الترميم أو التعقيم أو التجليد	
- يتم ارسال المقتنى او المخطوط لرئيس القسم للمراجعة.	
- يستطيع المستخدم مطالعة الطلبات من جدول الطلبات والرجوع للخلف	خطوات بديلة 1
- تتم عملية الترميم أو التعقيم أو التجليد	المخرجات
- تكون حالة الطلب " إجراء الترميم أو التعقيم أو التجليد "	قواعد العمل

UC 1.4	Use Case ID
مراجعة الترميم أو التعقيم أو التجليد	Use Case Name
مستخدم له صلاحية - رئيس القسم	اسم المستخدم
- يستطيع المستخدم مراجعة الطلب والاعراض الذي تم	الوصف
- مستخدم له صلاحية	الشروط المسبقة
- إجراء الترميم أو التعقيم أو التجليد بصورة صحيحة - UC 1.3	
- جدول الطلبات يظهر فيه مجموعة من الحقول مثل (رقم الطلب - التاريخ - مقدم الطلب - حالة الطلب - زر لمطالعة الطلب)	
- يتلقى رئيس القسم المختص رسالة تنبيه (اشعار) برقم الطلب	خطوات العمل
- يستطيع المستخدم مراجعة الطلب ومراجعة الاعراض الذي تم على المقتنى او المخطوط سواء ترميم او تعقيم او تجليد واتخاذ القرار:	
○ موافقة - يتم ارسال الطلب لمدير المركز للاعتماد.	
○ ارجاع - يتم ارجاع الطلب لموظف الاعراض مع كتابة سبب الارجاع.	
- يستطيع المستخدم مطالعة الطلبات من جدول الطلبات والرجوع للخلف	خطوات بديلة 1
- يتم ارسال الطلب والمقتنى او المخطوط للاعتماد من مدير المركز.	المخرجات
- تكون حالة الطلب "مراجعة الترميم او التعقيم او التجليد"	قواعد العمل



A Web Page

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

العودة للطلبات

مراجعة الخدمة من طرف رئيس القسم

رقم الطلب: T0001

نوع الطلب: طلب تعقيم أو ترميم أو تجليد

تاريخ الطلب: 25-05-2024

الاسم بالكامل: محمد أحمد

البريد الإلكتروني: Test@test.com

رقم الجوال: 0555555555

المعلومات الشخصية | معلومات الطلب | الشروط والأحكام

موافقة

ارجاع لموظف التعقيم أو الترميم أو التجليد

سبب الإرجاع

سجل:

بيانات إنشاء الطلب -

بيانات الإطلاع على الطلب -



UC 1.5	Use Case ID
اعتماد الترميم أو التعقيم أو التجليد	Use Case Name
مستخدم له صلاحية الاعتماد - مدير المركز	اسم المستخدم
- يستطيع المستخدم مراجعة الطلب واتخاذ قرار بخصوص اعتماد طلب الترميم أو التعقيم أو التجليد	الوصف
- مستخدم له صلاحية مراجعة الترميم أو التعقيم أو التجليد 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
- يتلقى مدير المركز المختص رسالة تنبيه (اشعار) برقم الطلب - يستطيع المستخدم مراجعة الطلب والعملية التي تمت على المقتنى او المخطوط من خلال جدول الطلبات واتخاذ القرار: ○ موافقة - يتم اعتماد الطلب والاجراء الذي تم بصورة نهائية ويتم اشعار مقدم الطلب ومرفق المقتنى او المخطوط. ○ ارجاع - يتم ارجاع الطلب لرئيس القسم مع كتابة سبب الارجاع.	خطوات العمل
- يستطيع المستخدم مطالعة الطلبات من جدول الطلبات والرجوع للخلف	خطوات بديلة 1
- يتم اعتماد الطلب والمقتنى او المخطوط واشعار مقدم الطلب بالانتهاء من الاجراء المطلوب.	المخرجات
- تكون حالة الطلب "تم الانتهاء"	قواعد العمل

A Web Page

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

العودة للطلبات

مراجعة الخدمة من طرف مدير المركز

T0001

رقم الطلب

طلب تعقيم أو ترميم أو تجليد

نوع الطلب

25-05-2024

تاريخ الطلب

المعلومات الشخصية

معلومات الطلب

الشروط والأحكام

الاسم بالكامل

محمد أحمد

البريد الإلكتروني

Test@test.com

رقم الجوال

0555555555

اعتماد

ارجاع لرئيس القسم

سبب 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 ائمناء مجمع الملك عبد العزيز للمكتبات الوقفية.

## 7 الصعوبات المتوقعة وآليات التخفيف:

لا يوجد