



مشروع تطوير البوابة الإلكترونية لمجمع الملك عبد العزيز للمكتبات الوقفية

وثيقة متطلبات الأعمال "خدمة إضافة مكتبة"

إصدار 1.0
14 يناير 2025

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

تم إعداد هذه الوثيقة لتصف خدمة إضافة مكتبة والتي تستهدف المكتبات الخاصة أو العامة أو الوقفية من خارج المجمع. تتيح هذه الخدمة لأصحاب ومديري المكتبات (من خارج المجمع) إمكانية تقديم طلب لإضافة مكتبتهم الخاصة، كما تسمح بإضافة مكتبة رئيسية ومكتبات فرعية تابعة لها، مما يسهل عرضها في بوابة المكتبات الخاصة بالمجمع 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): 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 لخدمة تسجيل المكثبات (الإصدار 1.0)

1.2 الإصدارات :

الإصدار	التاريخ	وصف العملية	منشئ الوثيقة	الوظيفة
1.0	14 يناير 2025	إنشاء المستند	م. عمرو عبدالعزیز	محلل أعمال

1.3 المراجعات والاعتمادات:

الإصدار	التاريخ	الاسم	الوظيفة
1.0	14 يناير 2025	أ. ماريا النزاوي	باحث علمي
1.0	14 يناير 2025	د. فهد المبارك	الأمين العام للمجمع

2 المقدمة

2.1 الهدف

تم إعداد هذه الوثيقة لتصف خدمة إضافة مكتبة والتي تستهدف المكتبات الخاصة أو العامة أو الوقفية من خارج المجمع. تتيح هذه الخدمة لأصحاب ومديري المكتبات (من خارج المجمع) إمكانية تقديم طلب لإضافة مكتبتهم الخاصة، كما تسمح بإضافة مكتبة رئيسية ومكتبات فرعية تابعة لها، مما يسهل عرضها في بوابة المكتبات الخاصة بالمجمع

2.2 النطاق

يستعرض هذا المستند خدمة تسجيل المكتبات، موضحةً كيفية إضافة مكتبة جديدة لعرضها على مسؤولي المجمع للموافقة أو الرفض، مما يمكن المستخدم من استكمال الخطوات اللازمة لإضافة المكتبات إلى نظام إدارة المكتبات. كما يوضح المستند آلية التواصل والتعاون بين الفئات المختلفة وأصحاب المصلحة فيما يتعلق بمخرجات الخدمة. بالإضافة إلى ذلك، يحدد نقاط الاتصال والتواصل بين الأنظمة التي يحتاجها أصحاب المصلحة لدعم خدمة تسجيل المكتبات.

3 تحليل أصحاب المصلحة:

3.1 تعريف أصحاب المصلحة (Stakeholder):

ينقسم أصحاب المصلحة وذوي العلاقة بتقديم طلب خدمة تسجيل المكتبات إلى الفئات التالية:

1. **مقدم الطلب:** ويقوم بتعبئة النموذج الخاص بخدمة إضافة مكتبة ومتابعة سير تقدم الموافقة على الطلب لإضافة المقترنيات على نظام إدارة المكتبات.
2. **مدير القسم:** وهو من يقوم بمراجعة الطلب، والموافقة عليه أو رفضه مع إبداء الملاحظات.
3. **مسؤول نظام المكتبات:** وهو من باستلام الموافقة على إضافة المكتبة وإنشاء المكتبة على نظام المكتبات ثم التواصل مع مقدم الطلب لتوضيح آلية إضافة المقترنيات

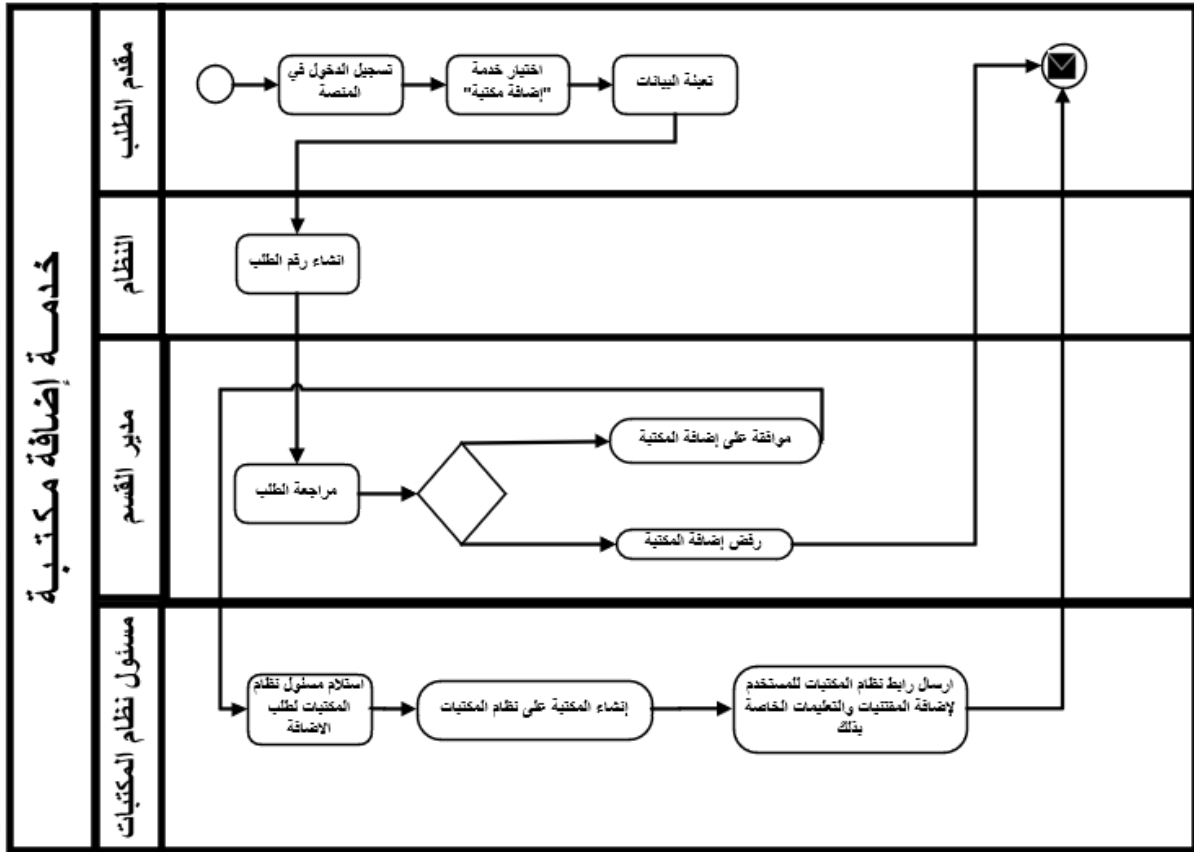
3.2 مصفوفة الصلاحيات للخدمة (Service Authority Matrix):

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 الطلب والقبول أو الرفض	مراجعة بيانات المكتبة وقبولها أو رفضها	مدير القسم	مدير قسم إدارة المكتبات
مسؤول إدارة المكتبات	اشعار الموافقة على إضافة المكتبة ، إضافة المكتبة على نظام المكتبات ، ارسال اشعار لمقدم الطلب لبدء إضافة المقترنيات	مسؤول إدارة المكتبات	مسؤول إدارة المكتبات.

4 متطلبات وظيفية (Functional Requirements):

4.1 سير العمليات



الشكل 1: مخطط سير العمليات (BPMN) الخاص بخدمة تسجيل المكتبات

فيما يلي توضيح سير العمليات الخاصة بخدمة تسجيل المكتبات:


- **مقدم الطلب:** تبدأ العملية من تقديم مقدم الطلب خدمة إضافة مكتبة ، ومن ثم تعبئة جميع البيانات اللازمة والارسال.
- **مدير القسم:** يقوم بمراجعة بيانات المكتبة واتخاذ القرار وفقاً للترتيب التالي:
 - في حال الموافقة:
 - يتم إرسال الطلب إلى مسؤول نظام إدارة المكتبات لإضافة المكتبة والتواصل مع مقدم الطلب.
 - في حال تمت الرفض، يتم إرسال اشعار الى مقدم الطلب بالرفض وابداء الأسباب إن وجدت.
- **مسؤول إدارة المكتبات :** يقوم باستلام اعتماد طلب إضافة المكتبة من مدير القسم ، يقوم بإنشاء حساب للمستخدم على نظام إدارة المكتبات ، يقوم بإرسال رابط نظام إدارة المكتبات واسم المستخدم وكلمة مرور صالحة لمرة واحدة فقط

حالات الاستخدام

UC 1.0	Use Case ID
تقديم طلب خدمة إضافة مكتبة	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 إضافة مكتبة	خطوات العمل
- ادخال الحقول في خطوات الطلب من : o المعلومات الشخصية o معلومات المكتبة o 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 اوتوماتيك	المخرجات
- يذهب الطلب للخطوة التالية وهي المراجعة - UC 1.1	
- الخدمة متاحة فقط للمسجلين بالمنصة	قواعد العمل
- لا يستطيع المستخدم تعديل الطلب إذا تم العمل عليه من طرف المجمع	
- تكون حالة الطلب "مسودة" 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)	تسجيل المكتبات Libraries registration	Yes	عنوان الخدمة Service Subject
LongText (Read Only)	شرح الخدمة للمتعامل Service instruction to the Applicant.	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 #
Auto fetch from Users (Read Only)	رقم Number	No	رقم الهوية Phone #
معلومات المكتبة Library information			
Input Text	نص Text	Yes	اسم المكتبة Library Name
List of Values وطنية - عامة - جامعية - مدرسية - خاصة - وقفية	نص Text	Yes	نوع المكتبة Library Type
	نص Text	No	تخصص المكتبة Library Specialization
Checkbox	Checkbox Yes/No	Yes	هل لديك مكاتب فرعية؟ Have Library Branches?
Number	رقم Number	No	عدد المكتبات الفرعية Number of Library Branches
Multiple values كتب - دوريات - نشرات وتقارير - أقراص مدمجة اشربة صوتية وفديو - أفلام وثائقية - مخطوطات - وثائق أرشيفية - وسائط تعليمية - مجموعات محلية - رسائل جامعية - خرائط وأطالس - النماذج والمجسمات	Checklist List of Values	Yes	أنواع المقتنيات Item types
Number	رقم Number	Yes	عدد المقتنيات Number of items
List of values	نص Text	Yes	الدولة Country
List of values	نص Text	Yes	المدينة City
	نص Text	Yes	العنوان Address
	نص Text	Yes	الرمز البريدي Postal Code
	رقم Number	Yes	رقم الهاتف Phone Number
	رقم Number	No	رقم الفاكس Fax Number



خدمة إضافة مكتبة

Logo الخدمة

المستخدم

تاريخ الطلب	<input type="text" value="tala@gmail.com"/>	البريد الإلكتروني	<input type="text" value="1234#"/>	رقم الطلب
	<input type="text" value="05555555"/>	الجوال	<input type="text" value="طاهر الحادي"/>	الاسم رباعي

بيانات المكتبة

<input type="text" value="مكتبة الإيمان"/>	تخصص المكتبة	<input type="text" value="مكتبة الإيمان"/>	اسم المكتبة	
<input type="text" value="مكتبة الإيمان"/>	عدد المكتبات الفرعية	<input type="text" value="Dropdown"/>	نوع المكتبة	
<input type="text" value="مكتبة الإيمان"/>	عدد المقتنيات	<input type="text" value="Dropdown"/>	هل لديك مكتبات فرعية؟	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="Dropdown"/>	المدينة	<input type="text" value="Dropdown"/>	أنواع المقتنيات	
<input type="text" value="منى 17 - ش عكرمه"/>			الدولة	
			العنوان	
<input type="text" value="12453"/>	رقم الفاكس	<input type="text" value="12453"/>	الرمز البريدي	
<input type="text" value="12453"/>			الايميل الخاص بالمكتبة	

☐ ارسال الطلب

UC 1.1	Use Case ID
مراجعة طلب خدمة تسجيل المكتبات	Use Case Name
مستخدم له صلاحية مراجعة خدمة إضافة مكتبة	اسم المستخدم
- يستطيع المستخدم مراجعة واتخاذ قرار بخصوص الخدمة	الوصف
- مستخدم له صلاحية	الشروط المسبقة
- ادخال طلب خدمات إضافة مكتبة 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
- يستطيع المستخدم مراجعة الطلب من خلال جدول الطلبات واتخاذ القرار:	
○ موافقة وإرسال الطلب إلى مدير القسم للمراجعة والاعتماد لعمل حساب بالمكتبة على نظام المكتبات وإكمال التواصل مع 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	
- 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
Auto fetch from Request (Read Only)	تسجيل المكتبات Libraries registration		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 المكتبة Library information			
Input Text	نص Text	Yes	اسم المكتبة Library Name
List of Values وطنية - عامة - جامعية - مدرسية - خاصة - وقفية	نص Text	Yes	نوع المكتبة Library Type
	نص Text	No	تخصص المكتبة Library Specialization
Checkbox	Checkbox Yes/No	Yes	هل لديك مكتبات فرعية؟ Have Library Branches?
Number	رقم Number	No	عدد المكتبات الفرعية Number of Library Branches
Multiple values كتب - دوريات - نشرات وتقارير - أقراص مدمجة اشربة صوتية وفيديو - أفلام وثائقية - مخطوطات - وثائق أرشيفية - وسائط تعليمية - مجموعات محلية - رسائل جامعية - خرائط وأطالس - النماذج والمجسمات	Checklist List of Values	Yes	أنواع المقتنيات Item types
Number	رقم Number	Yes	عدد المقتنيات Number of items
List of values	نص Text	Yes	الدولة Country
List of values	نص Text	Yes	المدينة City
	نص Text	Yes	العنوان Address
	نص Text	Yes	الرمز البريدي Postal Code
	رقم Number	Yes	رقم الهاتف Phone Number
	رقم Number	No	رقم الفاكس Fax Number
E-Mail	نص Text	Yes	الايمل E-mail
الاجراءات الخاص بالموظف Employee Actions			
Button		موافقة Accept	
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 \ Return	السبب Reason



المستخدم

تاريخ الطلب

05555555

05555555

البريد الإلكتروني

1234#

1234#

الاسم

طالب الفيزي

طالب الفيزي

بيانات المكتبة

اسم المكتبة

مكتبة الامان

مكتبة الامان

نوع المكتبة

Dropdown

Dropdown

هل لديك مكتبات فرعية؟

☒

أنواع المقتنيات

Dropdown

Dropdown

الدولة

Dropdown

Dropdown

العنوان

مبنى 17 - ثل عكره

مبنى 17 - ثل عكره

الرمز البريدي

12453

12453

الايمل الخاص بالمكتبة

12453

12453

☒ تمت مراجعة الطلب
 ☐ طلب تعديل على البيانات

الملاحظات المطلوبة

إغلاق


حفظ

UC 1.2	Use Case ID
اعتماد طلب إضافة مكتبة	Use Case Name
مستخدم له صلاحية اعتماد طلب إضافة مكتبة	اسم المستخدم
- يستطيع المستخدم مراجعة الطلب واتخاذ قرار بخصوص اعتماد طلب إضافة المكتبة	الوصف
- مستخدم له صلاحية إدخال طلب إضافة مكتبة بشكل صحيح - UC 1.0 ومراجعة الطلب من قبل المسؤول طبقا UC 1.1 جدول الطلبات يظهر فيه مجموعة من الحقول مثل (رقم الطلب - التاريخ - مقدم الطلب - حالة الطلب - زر لمطالعة الطلب)	الشروط المسبقة
- يتلقى المسؤول عن المكتبة رسالة تنبيه (اشعار) برقم الطلب - يستطيع المستخدم مراجعة الطلب واتخاذ القرار: ○ موافقة - يتم اعتماد الطلب وإرسالها إلى مسؤول نظام إدارة المكتبات. ○ ارجاع - يتم ارجاع الطلب لمعتمد الخدمة.	خطوات العمل
- يستطيع المستخدم مطالعة الطلبات من جدول الطلبات والرجوع للخلف	خطوات بديلة 1
- يتم اعتماد الطلب وإرساله إلى مسؤول نظام المكتبات.	المخرجات
- تكون حالة الطلب "تحت الاجراء"	قواعد العمل

النوع Type	القيمة Value	اجباري (نعم / لا) Mandatory (Yes/No)	الحقل Field
Auto fetch from Request (Read Only)	تسجيل المكتبات Libraries registration		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 المكتبة Library information			
Input Text	نص Text	Yes	اسم المكتبة Library Name

List of Values - وطنية - عامة - - جامعية - - مدرسية - خاصة - وقفية	نص Text	Yes	نوع المكتبة Library Type
	نص Text	No	تخصص المكتبة Library Specialization
Checkbox	Checkbox Yes/No	Yes	هل لديك مكتبات فرعية؟ Have Library Branches?
Number	رقم Number	No	عدد المكتبات الفرعية Number of Library Branches
Multiple values كتب - دوريات - نشرات وتقارير - أقراص مدمجة اشربة صوتية وفيديو - أقلام وثائقية - مخطوطات - وثائق أرشيفية - وسائط تعليمية - مجموعات محلية - رسائل جامعية - خرائط وإطالس - النماذج والمجسمات	Checklist List of Values	Yes	أنواع المقتنيات Item types
Number	رقم Number	Yes	عدد المقتنيات Number of items
List of values	نص Text	Yes	الدولة Country
List of values	نص Text	Yes	المدينة City
	نص Text	Yes	العنوان Address
	نص Text	Yes	الرمز البريدي Postal Code
	رقم Number	Yes	رقم الهاتف Phone Number
	رقم Number	No	رقم الفاكس Fax Number
E-Mail	نص Text	Yes	الايمل E-mail
الاجراءات الخاص بمدير القسم Manager Actions			
Button		موافقة Accept	
Button		ارجاع Return	
نص Text	نص بحد أقصى 50 حرف Text with Max 50 character	Yes, In case Return	السبب Reason





موظف المجمع

إعتماد طلب إضافة مكتبة

Logo الخدمة

المستخدم

تاريخ الطلب

البريد الإلكتروني

tala@gmail.com

الرقم الطلب

1234#

05555555

الجوال

عنوان الخنزي

الاسم رباعي

بيانات المكتبة

اسم المكتبة

مكتبة الامان

نوع المكتبة

Dropdown

هل لديك مكتبات فرعية؟

☒

أنواع المقتنيات

Dropdown

الدولة

Dropdown

العنوان

مبنى 17 - ش عكرمه

الرمز البريدي

12453

الايمل الخاص بالمكتبة

12453

تخصص المكتبة

مكتبة الامان

عدد المكتبات الفرعية

مكتبة الامان

عدد المقتنيات

مكتبة الامان

المدينة

Dropdown

رقم الفاكس

12453

☒ طلب تعديل على البيانات

☐ إعتماد طلب إضافة المكتبة

الملاحظات المطلوبة

إغلاق

حفظ

UC 1.3	Use Case ID
إضافة مكتبة على نظام المكتبات	Use Case Name
مستخدم له صلاحية إضافة مكتبة على نظام المكتبات	اسم المستخدم
<ul style="list-style-type: none"> يتلقى المستخدم إشعار بخصوص اعتماد طلب إضافة المكتبة ثم يقوم بإضافة المكتبة على نظام إدارة المكتبات وإرسال اسم المستخدم وكلمة المرور "لمره واحدة" من نظام المكتبات لمقدم الطلب ليقيم بإضافة المقتنيات الخاصة بالمكتبة 	الوصف
<ul style="list-style-type: none"> مستخدم له صلاحية إدخال طلب إضافة مكتبة بشكل صحيح UC 1.0 مراجعة الطلب والموافقة على الطلب من قبل مدير القسم UC 1.1-UC 1.2 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 المسؤول عن نظام المكتبات رسالة تنبيه (اشعار) برقم الطلب يقوم المسؤول بمراجعة الطلب وإضافة المكتبة على نظام المكتبات طبقاً للبيانات المدخلة من قبل مقدم الطلب يقوم مسؤول نظام إدارة المكتبات بإرسال بيانات الحساب إلى مقدم الطلب على البريد الإلكتروني به باسم المستخدم وكلمة مرور صالحة لمرة واحدة فقط لتعديلها يتم تعديل حالة الطلب إلى "تمت إضافة المكتبة" 	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 إضافة المكتبة عن طريق المسؤول عن نظام المكتبات ويرسل بريد الكتروني لمقدم الطلب يتضمن اسم المستخدم وكلمة مرور صالحة لمرة واحدة. 	المخرجات
<ul style="list-style-type: none"> تكون حالة الطلب "تمت إضافة المكتبة" 	قواعد العمل

النوع Type	القيمة Value	اجباري (نعم / لا) Mandatory (Yes/No)	الحقل Field
Auto fetch from Request (Read Only)	تسجيل المكتبات Libraries registration		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 المكتبة Library information			
Input Text	نص Text	Yes	اسم المكتبة Library Name
List of Values - وطنية - عامة - - جامعية - - مدرسية - خاصة - وقفية	نص Text	Yes	نوع المكتبة Library Type
	نص Text	No	تخصص المكتبة Library Specialization
Checkbox	Checkbox Yes/No	Yes	هل لديك مكاتب فرعية؟ Have Library Branches?
Number	رقم Number	No	عدد المكتبات الفرعية Number of Library Branches
Multiple values - كتب - دوريات - نشرات وتقارير - - أقراص مدمجة اشربة صوتية وفيديو - أفلام وثائقية - مخطوطات - - وثائق ارشيفية - وسائل تعليمية - - مجموعات محلية - رسائل جامعية - خرائط وأطالس - النماذج والمجسمات	Checklist List of Values	Yes	أنواع المقتنيات Item types
Number	رقم Number	Yes	عدد المقتنيات Number of items
List of values	نص Text	Yes	الدولة Country
List of values	نص Text	Yes	المدينة City
	نص Text	Yes	العنوان Address
	نص Text	Yes	الرمز البريدي Postal Code
	رقم Number	Yes	رقم الهاتف Phone Number
	رقم Number	No	رقم الفاكس Fax Number
E-Mail	نص Text	Yes	الايمل E-mail
الاجراءات الخاص بمدير القسم			

Manager Actions			
Button		موافقة Accept	
Button		إرجاع Return	
نص Text	نص بحد أقصى 50 حرف Text with Max 50 character	Yes, In case Return	السبب Reason

UC 1.4	Use Case ID
اشعار المستخدم بإضافة المكتبة	Use Case Name
مستخدم خارجي مسجل قام بتقديم طلب إضافة مكتبة	اسم المستخدم
- يتلقى المستخدم اشعار بإضافة المكتبة مع اسم المستخدم وكلمة المرور صالحة لمرة واحدة ليقوم بتغييرها على نظام المكتبات والعمل على إضافة مقتنيات المكتبة	الوصف
- مستخدم خارجي مسجل - إدخال طلب إضافة مكتبة بشكل صحيح UC 1.0 مراجعة الطلب والموافقة على الطلب من قبل مدير القسم وإضافة مكتبة من قبل المسؤول للمكتبة UC 1.3 - UC 1.2 - UC 1.1 - جدول الطلبات يظهر فيه مجموعة من الحقول مثل (رقم الطلب - التاريخ - مقدم الطلب - حالة الطلب - زر لمطالعة الطلب)	الشروط المسبقة
- يتلقى المسؤول عن المكتبة رسالة تنبيه (اشعار) بإتمام الطلب بنجاح - يتلقى المسؤول بريد الكتروني باسم المستخدم وكلمة مرور صالحة لمرة واحدة - يقوم المستخدم بالدخول إلى نظام إدارة المكتبات لإضافة المقتنيات	خطوات العمل
- تكون حالة الطلب "تمت إضافة المكتبة"	قواعد العمل

UC 1.5	Use Case ID
تقييم مدى رضى المستخدم عن الخدمة	Use Case Name
مستخدم خارجي مسجل بالمنصة وتم اكتمال الخدمة له وانتقلت إلى الخدمات المكتملة	اسم المستخدم
يقوم المستخدم بتقييم مدى رضائه عن الخدمة التي تم تقديمها إليه من المجمع	الوصف
- مستخدم مسجل بالمنصة عن طريق نفاذ او اسم مستخدم وكلمة مرور - تقديم طلب إضافة مكتبة بنجاح UC 1.0 - وجود رد معتمد من مدير القسم وإضافة مكتبة عن طريق مسؤول نظام إدارة المكتبات وإرسال اسم المستخدم وكلمة المرور إلى المستخدم UC 1.3 - UC 1.2 - UC 1.1 - اكتمال الخدمة التي طلبها المستخدم UC 1.4 - يتم ظهور للمستخدم شاشة لتقييم الخدمة	الشروط المسبقة
- تسجيل الدخول إلى المنصة - فتح شاشة الملف الشخصي الخاص بالمستخدم - انتهاء الخدمة الخاصة بالمستخدم بالرد على استشارته - يظهر للمستخدم شاشة تسمح له بتقييم مدى رضائه عن الخدمة - يتم حفظ التقييم الخاص بالمستخدم - يتم استخدام التقييم في حساب التقييم الخاص بالخدمة والذي يتم عرضه بالبوابة الرئيسية ومع ال Card الخاص بالخدمة - يتم حساب تقييم الخدمة على أنه متوسط قيمة التقييم الخاص بالخدمة	خطوات العمل
---	خطوات بديلة 1


 مستخدم


 Logo الخدمة

خدمة طلب استشارة بحثية

المستخدم

1234#

طلال الحزري

aaa@gmail.com

05555555

رقم الطلب

الاسم رياضي

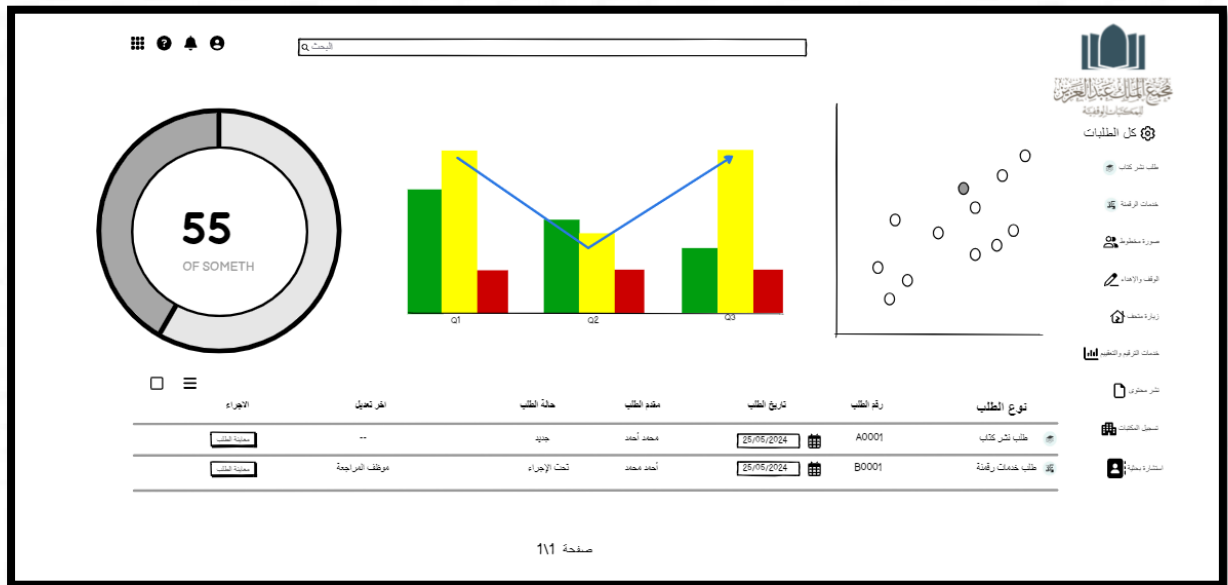
البريد الالكتروني

الجوال



ارسال

شكل 7: تقييم الخدمة - مستخدم



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 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 امناء مجمع الملك عبد العزيز للمكتبات الوقفية.

7 الصعوبات المتوقعة وآليات التخفيف:

لا يوجد