

مشروع تطوير البوابة الإلكترونية

لمجمع الملك عبد العزيز للمكتبات الوقفية

وثيقة متطلبات الأعمال

"خدمة الوقف والإهداء"

إصدار 1.0

2 يونيو 2024

جدول المحتويات

[1 عن الوثيقة:….. 3](#_Toc167197324)

[1.1 اسم الوثيقة:.. 3](#_Toc167197325)

[1.2 الإصدارات :.. 3](#_Toc167197326)

[1.3المراجعات والاعتمادات: 3](#_Toc167197327)

[2 المقدمة……………………. 4](#_Toc167197328)

[2.1 الهدف……… 4](#_Toc167197329)

[2.2 النطاق……… 4](#_Toc167197330)

[3 تحليل أصحاب المصلحة: 5](#_Toc167197331)

[3.1 تعريف أصحاب المصلحة (Stakeholder): 5](#_Toc167197332)

[3.2 مصفوفة الصلاحيات للخدمة (Service Authority Matrix): 5](#_Toc167197333)

[4 متطلبات وظيفية (:(Functional Requirements 6](#_Toc167197334)

[4.1 سير العمليات. 6](#_Toc167197335)

[4.2 حالات الاستخدام... 7](#_Toc167197336)

[5 متطلبات غير وظيفية Non-Functional Requirements)): 12](#_Toc167197337)

[ الأداء:……… 12](#_Toc167197338)

[ توفر الخدمة:. 12](#_Toc167197339)

[ سهولة الاستخدام: 12](#_Toc167197340)

[ الأمان:…….. 12](#_Toc167197341)

[ قابلية العمل على متصفحات الويب: 12](#_Toc167197342)

[ توافقية البيانات: 12](#_Toc167197343)

[6 الافتراضات:…. 12](#_Toc167197344)

[7 الصعوبات المتوقعة وآليات التخفيف: 12](#_Toc167197345)

# **عن الوثيقة:**

## اسم الوثيقة:

وثيقة متطلبات الأعمال لخدمة الوقف والإهداء (الإصدار 1.0)

## الإصدارات :

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

## المراجعات والاعتمادات:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الإصدار | التاريخ | الاسم | الوظيفة |
| 1.0 | 2 يونيو 2024 | م. ياسر عايض العوفي | مدير ادارة تقنية المعلومات |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# **المقدمة**

## الهدف

تم إعداد هذه الوثيقة لوصف خدمة الوقف والإهداء حيث تمكن هذه الخدمة المستفيدين من التبرع بالمخطوطات والكتب النادرة لحفظها بأفضل المعايير والممارسات المهنية داخل مجمع الملك عبدالعزيز للمكتبات الوقفيةالنطاق

يصف هذا المستند خدمة الوقف والإهداء، 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 الوقف والإهداء.

# **تحليل أصحاب المصلحة:**

## تعريف أصحاب المصلحة (Stakeholder):

ينقسم أصحاب المصلحة وذوي العلاقة بتقديم طلب خدمة الوقف والإهداء إلى الفئات التالية:

1. **مقدم الطلب:** ويقوم بتعبئة النموذج الخاص بخدمة الوقف والإهداء ومتابعة سير تقدم اعتماد الطلب، وتعديل وإضافة أي معلومات تعمل على اكمال الطلب.
2. **موظف الاستقبال**: وهو من يقوم بدراسة الطلب، وتحديد موعد --- لمقدم الطلب، أو إعادته لمقدم الطلب ليقوم بتعديل الملاحظات التي سيقدمها لضمان اعتماده لاحقاً او رفض الطلب.
3. **مدير القسم** : وهو من يقوم بمراجعة الطلب، والموافقة عليه أو إعادته للموظف ليقوم بالتعديل طبقا للملاحظات.

## مصفوفة الصلاحيات للخدمة (Service Authority Matrix):

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المرحلة | وصف المرحلة | الدور | الصلاحية |
| تقديم الطلب | تعبئة البيانات وتقديم الطلب | مستخدم خارجي مسجل بالمنصة | تقديم الطلب. |
| مراجعة موظف الاستقبال | اشعار بالطلب ومن ثم مراجعة الطلب | موظفالاستقبال | تحديد موعد معاينة للمخطوط او الرفض او إرجاع الطلب لمقدم الطلب. |
| مراجعة مدير القسم | اشعار بالطلب ومن ثم مراجعة عملية الرقمنة | مدير القسم | الموافقة او إرجاع المخطوط لموظف الرقمنة. |

# **متطلبات وظيفية** (:(Functional Requirements

## سير العمليات

الشكل 1: مخطط سير العمليات (BPMN) الخاص بخدمة الوقف والإهداء

فيما يلي توضيح سير العمليات الخاصة بخدمة الوقف والإهداء:

* **مقدم الطلب:** تبدأ العملية من تقديم مقدم الطلب خدمة الوقف والإهداء ، 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.
  + يقوم موظف الاستقبال 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 حال تم قبول الطلب، يتم تحديد موعد استلام المخطوط ويتم إرسال اشعار لمقدم الطلب وكذلك موظف المعاينة.
  + في حالة رفض الطلب, يتم اشعار مقدم الطلب بالرفض والاسباب.
* **مدير القسم:** يقوم بمراجعة المخطوط واتخاذ القرار وفقاً للترتيب التالي:
  + يتم إرسال إشعار بوجود طلب جديد إلى مدير القسم لمراجعة الطلب وعملية الرقمنة وإبداء الملاحظات.
  + يقوم مدير القسم باستعراض الطلبات القائمة التي يتوجب مراجعتها والرد عليها.
  + يستطيع مدير القسم عرض التعليقات المسجلة مسبقا مع ذكر بيانات الموظف الذي قام بمراجعة الطلب.
  + 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 اشعار الى مقدم الطلب بقبول الطلب ومرفق ملف الرقمنة.

## حالات الاستخدام

|  |  |
| --- | --- |
| Use Case ID | UC 1.0 |
| Use Case Name | تقديم طلب خدمة الوقف والإهداء - ايقاف مخطوط أو كتاب نادر |
| اسم المستخدم | مستخدم خارجي مسجل بالمنصة |
| الوصف | * يستطيع المستخدم تقديم طلب جديد او متابعة حالة طلب سابق |
| الشروط المسبقة | * مستخدم مسجل بالمنصة عن طريق نفاذ او اسم مستخدم وكلمة مرور * جدول الطلبات الخاص بالمستخدم يظهر فيه مجموعة من الحقول مثل (رقم الطلب – التاريخ – مقدم الطلب - حالة الطلب – زر لمطالعة الطلب) |
| خطوات العمل | * اختيار زر طلب خدمات الرقمنة للأفراد * ادخال الحقول في خطوات الطلب من :   + معلومات القطعة   + المعلومات الوصفية للقطعة   + التعهد * الضغط على زر "ارسال"Submit * تظهر رسالة "تم تقديم الطلب بنجاح" * يتم انشاء الطلب بالمسلسل التالي للطلبات Request # "رقم الطلب" |
| خطوات بديلة 1 | * يستطيع المستخدم استلام اشعار للتعديل وعمل التعديل ثم تقديم الطلب مره اخرى |
| خطوات بديلة 2 | * يستطيع المستخدم حفظ الطلب كمسوده والعمل عليه لاحقا |
| خطوات بديلة 3 | * يستطيع المستخدم مطالعة ومتابعة حالة الطلبات من جدول الطلبات |
| المخرجات | * يتم انشاء رقم طلب اوتوماتيك * يذهب الطلب للخطوة التالية وهي المراجعة UC 1.1 - |
| قواعد العمل | * الخدمة متاحة فقط للمسجلين بالمنصة * 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) | الوقف والإهداء  Endowment and donation | | Yes | عنوان الخدمة  Service Subject |
| LongText (Read Only) | هذه الخدمة تمكن المستفيدين من التبرع بالمخطوطات والكتب النادرة لحفظها بأفضل المعايير والممارسات المهنية داخل مجمع الملك عبدالعزيز للمكتبات الوقفية | | Yes | وصف الخدمة  Service Description |
| معلومات القطعة  Piece Information | | | | |
| Input Text | نص  Text | | Yes | اسم القطعة  Piece Name |
| Radio Button | مخطوط – مخطوط منسوخ – كتاب نادر – اخرى | | Yes | نوع القطعة  Piece Type |
| Input Text | نص طويل  Text Area | | Yes | وصف القطعة  Piece Description |
| Date | تاريخ  Date | | Yes | تاريخ القطعة  Piece Date |
| Stars Selected | تقييم من 5 نجوم  Evaluation from 5 Stars | | Yes | الحالة  Status |
| المعلومات الوصفية للقطعة  Descriptive information for the piece | | | | |
| Input Number | رقم  Number | | Yes | عدد الصفحات  Number of Pages |
| Select Stars | تقييم من 5 نجوم  Evaluation from 5 Stars | | Yes | الحالة  Status |
| Attachments | Attachments allowed formats are gif, jpg, png, jpeg. Max size for each attached Document is 40 MP | | Yes | صورة القطعة  Attach |
| التعهد | | | | |
| Check Box | | أتعهد بأن جميع البيانات المدونة صحيحة وتحت مسئوليتي | | |
| الاجراءات الخاصه بمقدم الطلب  Requester Actions | | | | |
| Button | | | الارسال  Submit | |
| Button | | | للخلف  Back | |
| Button | | | تعديل  Edit | |
| Button | | | حفظ  Save | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | A screenshot of a computer  Description automatically generated |
| A screenshot of a computer  Description automatically generated | A screenshot of a computer  Description automatically generated |

|  |  |
| --- | --- |
| Use Case ID | UC 1.1 |
| Use Case Name | مراجعة طلب خدمة الوقف والإهداء - ايقاف مخطوط أو كتاب نادر |
| اسم المستخدم | مستخدم له صلاحية مراجعة خدمة الوقف والإهداء |
| الوصف | * يستطيع المستخدم مراجعة واتخاذ قرار بخصوص الخدمة |
| الشروط المسبقة | * مستخدم له صلاحية * ادخال طلب خدمات رقمنة بشكل صحيح - UC 1.0 * جدول الطلبات يظهر فيه مجموعة من الحقول مثل (رقم الطلب – التاريخ – مقدم الطلب - حالة الطلب – زر لمطالعة الطلب) |
| خطوات العمل | * يتلقى الموظف المختص رسالة تنبيه (اشعار) برقم الطلب * يستطيع المستخدم مراجعة الطلب من خلال جدول الطلبات واتخاذ القرار:   + موافقة وتحديد موعد معاينة 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 بديلة 1 | * يستطيع المستخدم مطالعة الطلبات من جدول الطلبات والرجوع للخلف |
| المخرجات | * يتم ارسال الطلب للخطوة التالية للمعاينة UC 1.2 |
| قواعد العمل | * تكون حالة الطلب "تحت الاجراء" |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **النوع**  **Type** | **القيمة**  **Value** | | **اجباري (نعم / لا)**  **Mandatory (Yes/No)** | **الحقل**  **Field** | |
| Auto fetch from Request (Read Only) | الوقف والإهداء  Endowment and donation | |  | 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 | |
| معلومات القطعة  Piece Information | | | | | |
| Auto fetch from Request (Read Only) | نص  Text | |  | اسم القطعة  Piece Name | |
| Auto fetch from Request (Read Only) | مخطوط – مخطوط منسوخ – كتاب نادر – اخرى | |  | نوع القطعة  Piece Type | |
| Auto fetch from Request (Read Only) | نص طويل  Text Area | |  | وصف القطعة  Piece Description | |
| Auto fetch from Request (Read Only) | تاريخ  Date | |  | تاريخ القطعة  Piece Date | |
| المعلومات الوصفية للقطعة  Descriptive information for the piece | | | | | |
| Auto fetch from Request (Read Only) | رقم  Number | |  | عدد الصفحات  Number of Pages | |
| Auto fetch from Request (Read Only) | نص  Text | |  | الحالة  Status | |
| Auto fetch from Request (Read Only) | المرفق  Attachment | |  | صورة القطعة  Attach | |
| 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 أقص 50 حرف  Text with Max 50 character | Yes, In case Reject \ Return | | السبب  Reason |

|  |  |
| --- | --- |
| Use Case ID | UC 1.2 |
| Use Case Name | اعتماد طلب الوقف والإهداء |
| اسم المستخدم | مستخدم له صلاحية اعتماد طلب الوقف والإهداء |
| الوصف | * يستطيع المستخدم مراجعة الطلب واتخاذ قرار بخصوص اعتماد طلب الوقف والإهداء |
| الشروط المسبقة | * مستخدم له صلاحية * رقمنة المخطوط بصورة صحيحه - UC 1.3 * جدول الطلبات يظهر فيه مجموعة من الحقول مثل (رقم الطلب – التاريخ – مقدم الطلب -حالة الطلب – زر لمطالعة الطلب) |
| خطوات العمل | * يتلقى مدير القسم المختص رسالة تنبيه (اشعار) برقم الطلب * يستطيع المستخدم مراجعة الطلب ورقمنة المخطوط من خلال جدول الطلبات واتخاذ القرار:   + موافقة – يتم اعتماد الطلب والمخطوط بصورة نهائية ويتم اشعار مقدم الطلب ومرفق ملف الرقمنة.   + ارجاع – يتم ارجاع الطلب لموظف الرقمنة مع كتابة سبب الارجاع. |
| خطوات بديلة 1 | * يستطيع المستخدم مطالعة الطلبات من جدول الطلبات والرجوع للخلف |
| المخرجات | * يتم اعتماد الطلب والمخطوط واشعار مقدم الطلب بالموافقة والملف. |
| قواعد العمل | * تكون حالة الطلب "تمت الموافقة" |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **النوع**  **Type** | **القيمة**  **Value** | | **اجباري (نعم / لا)**  **Mandatory (Yes/No)** | **الحقل**  **Field** | |
| Auto fetch from Request (Read Only) | الوقف والإهداء  Endowment and donation | |  | 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 | |
| معلومات القطعة  Piece Information | | | | | |
| Auto fetch from Request (Read Only) | نص  Text | |  | اسم القطعة  Piece Name | |
| Auto fetch from Request (Read Only) | مخطوط – مخطوط منسوخ – كتاب نادر – اخرى | |  | نوع القطعة  Piece Type | |
| Auto fetch from Request (Read Only) | نص طويل  Text Area | |  | وصف القطعة  Piece Description | |
| Auto fetch from Request (Read Only) | تاريخ  Date | |  | تاريخ القطعة  Piece Date | |
| المعلومات الوصفية للقطعة  Descriptive information for the piece | | | | | |
| Auto fetch from Request (Read Only) | رقم  Number | |  | عدد الصفحات  Number of Pages | |
| Auto fetch from Request (Read Only) | نص  Text | |  | الحالة  Status | |
| Auto fetch from Request (Read Only) | المرفق  Attachment | |  | صورة القطعة  Attach | |
| الاجراءات الخاص بمدير القسم  Manager Actions | | | | | |
| Button | | | موافقة  Accept | | |
| Button | | | ارجاع  Return | | |
| نص  Text | | نص بحد أقص 50 حرف  Text with Max 50 character | Yes, In case Reject \ Return | | السبب  Reason |

A screenshot of a graph

Description automatically generated

1. 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 المعرفة للمجمع .

1. 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.

1. الصعوبات المتوقعة وآليات التخفيف:

لا يوجد