**وثيقة تحليل أتمتة إجراءات**

**إدارة العقود الاستشارية**



**رقم النسخة: 1.0**

**التاريخ: 10/29/2024**

المحتويات

[**1** **تحرير الوثيقة** 2](#_Toc182229068)

[**1.1** **الإصدارات** 2](#_Toc182229069)

[**2** **الأدوار وحالات الطلبات** 3](#_Toc182229070)

[**3** **سيناريوهات المستخدمين User Sorties** 7](#_Toc182229071)

[**User Story 01 أنشاء طلب مراجعة منافسة (تعبئة نموذج المنافسة)** 7](#_Toc182229072)

[بيانات نموذج (طلب مراجعة المنافسة) 9](#_Toc182229073)

[**الرسائل** 12](#_Toc182229074)

[معايير القبول 12](#_Toc182229075)

[**User Story 02 حفظ الطلب كمسودة** 13](#_Toc182229076)

[بيانات نموذج (طلب مراجعة منافسة) 15](#_Toc182229077)

[معايير القبول 18](#_Toc182229078)

[**User Story 03 تعيين الطلبات على المختصين المسؤولين من فريق مراجعة** 18](#_Toc182229079)

[معايير القبول 20](#_Toc182229080)

[**الرسائل** 20](#_Toc182229081)

[**User Story 04 أرجع أو اعتماد الطلب بواسطة المختص المسؤول عن مراجعة الطلبات المنافسة** 21](#_Toc182229082)

[**الرسائل** 23](#_Toc182229083)

[**User Story 05 اعتماد أو أرجعه للتعديل أو الغاء الطلب بشكل كامل بواسطة المدير المباشر لمنشئ الطلب** 24](#_Toc182229084)

[معايير القبول 26](#_Toc182229085)

[**الرسائل** 27](#_Toc182229086)

[**User Story 06 اعتماد أو أرجعه للتعديل أو الغاء الطلب بشكل كامل بواسطة رئيس القطاع لمنشئ الطلب** 29](#_Toc182229087)

[معايير القبول 30](#_Toc182229088)

[**الرسائل** 32](#_Toc182229089)

[**User Story 07 اعتماد أو أرجعه للتعديل أو الغاء الطلب بشكل كامل بواسطة مدير إدارة العقود.** 34](#_Toc182229090)

[معايير القبول 36](#_Toc182229091)

[**الرسائل** 37](#_Toc182229092)

[تفاصيل الحقول الشاشة الرئيسية لكل منسق إدارة العقود/ مدير الفريق 39](#_Toc182229093)

[معايير القبول 40](#_Toc182229094)

[**User Story 08 تقييم الطلبات بعد التعيين او بعد اعتماده** 41](#_Toc182229095)

[معايير القبول 43](#_Toc182229096)

## **تحرير الوثيقة**

## **الإصدارات**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **إصدار**  **الوثيقة** | **التاريخ** | **أعدها** | **الجهة الملكة إدارة العقود الاستشارية** | **التغييرات** | **اعتماد الوثيقة**  **من مالك الاجراء التوقيع**  **ال** |
| 1.0 | 10/31/2024 | أسامه حجازي | **مدير إدارة العقود الاستشارية**  الأستاذ: عبد الله فائز الحارثي | إنشاء الوثيقة – نسخة أولية |  |
| 2.0 | 11/7/2024 | أسامه حجازي | **مدير إدارة العقود الاستشارية**  الأستاذ: عبد الله فائز الحارثي | تعديل مسميات المسؤولين |  |
| 3.0 | 11/10/2024 | أسامه حجازي | **مدير إدارة العقود الاستشارية**  الأستاذ: عبد الله فائز الحارثي | تعديل سير العمل وإضافة دور جديد |  |

## **الأدوار وحالات الطلبات**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: D:\Prototypes\Icons\Black and White\bIcons\user_icon&32.png | | **المشرف المسؤول عن تعيين الطلبات** | **اسم الدور** |
| **ID** | 01 |
| - مسؤول عن توزيع الطلبات المستلمة عبر النظام بين أعضاء فريق المراجعة.  - يُسمح له من خلال النظام بإعادة تعيين الطلب إلى زميل آخر ضمن فريق مراجعة الطلبات.  - يُسمح له أيضًا بإنشاء طلبات بالإنابة عند استلام طلب عبر البريد الإلكتروني من أي إدارة. في هذه الحالة،  - يكون هو المسؤول عن إدخال الطلب في النظام ومن ثم تعيين أحد الزملاء من فريق المراجعة للتأكد من صحة بيانات الطلب. | | | **وصف الدور** |
| فردي | | | **نوع الدور** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: D:\Prototypes\Icons\Black and White\bIcons\user_icon&32.png | | المختص هو **مسؤول مراجعة الطلبات** | **اسم الدور** |
| **ID** | **02** |
| - مسؤول عن مراجعة الطلبات المعيّنة له والتأكد من صحة بياناتها.  - في حال وجود أي بيانات غير صحيحة، يكون مسؤولًا عن إرجاع الطلب إلى المنشئ مع طلب تعديل البيانات وإدخالها بشكل صحيح. | | | **وصف الدور** |
| **مجموعة** | | | **نوع الدور** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: D:\Prototypes\Icons\Black and White\bIcons\user_icon&32.png | | مسؤول اول إدارة العقود الاستشارية أو من ينوب | اسم الدور |
| ID | 03 |
| - مسؤول عن متابعة الطلبات في حال تأخر الرد من المراجع أو في عملية التعيين الطلبات للمتخصصين مسؤولين المراجعة طلبات المنافسة.  - يُسمح له من خلال النظام بإعادة تعيين الطلب إلى زميل آخر ضمن فريق مراجعة الطلبات.  - مسؤول عن تقييم الطلبات بعد إغلاقها وأيضا عملية التعيين. | | | وصف الدور |
| فردي | | | نوع الدور |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: D:\Prototypes\Icons\Black and White\bIcons\user_icon&32.png | | مدير إدارة العقود الاستشارية | اسم الدور |
| ID | 04 |
| - مسؤول عن الاعتماد النهائي للطلبات مراجعة المنافسة. | | | وصف الدور |
| فردي | | | نوع الدور |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: D:\Prototypes\Icons\Black and White\bIcons\user_icon&32.png | | مدير النظام | اسم الدور |
| ID | 04 |
| * مسؤول عن إضافة الصلاحيات عند إضافة أي مستخدم للنظام حسب الدور للمستخدم. * مسؤول عن إضافة تقرير جديد التي يرسلها النظام بشكل آلي. | | | وصف الدور |
| فردي | | | نوع الدور |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: D:\Prototypes\Icons\Black and White\bIcons\user_icon&32.png | | الموظف مسؤول عن إنشاء طلبات مراجعة المنافسة | اسم الدور |
| ID | 06 |
| - مسؤول عن تحديد نوع طلب مراجعة المنافسة.  - مسؤول عن إدخال جميع البيانات المطلوبة في النموذج بدقة.  - مسؤول عن إرسال الطلب إلى مديره المباشر بعد اعتماده من المختص من المراجعة من إدارة العقود. | | | وصف الدور |
| فردي | | | نوع الدور |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: D:\Prototypes\Icons\Black and White\bIcons\user_icon&32.png | | مدير الإدارة الطالبة | اسم الدور |
| ID | 06 |
| - مسؤول عن مراجعة الطلب قبل اعتماده.  - مسؤول عن اعتماد ليتم ارساله الطلب إلى رئيس القطاع التابع له لاعتماده.  - مسؤول عن إرجاع الطلب في حال وجود بيانات غير صحيحة لمنشئ الطلب من إدارته. | | | وصف الدور |
| فردي | | | نوع الدور |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description: D:\Prototypes\Icons\Black and White\bIcons\user_icon&32.png | | رئيس القطاع | اسم الدور |
| ID | 06 |
| - يُسمح له بمراجعة الطلب مع فريقه لتعديله أو رفضه او اعتماده.  - مسؤول عن اعتماد الطلبات المرسلة له عبر النظام خلال النطاق الزمني المحدد ليتم ارساله لمدير إدارة العقود للاعتماد. | | | وصف الدور |
| فردي | | | نوع الدور |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم الحالة | المسؤول عن الحالة | وقت الخدمة | الاشعار التذكيري | الاشعار بتأخير |
| جاري تعين مراجع | المشرف من إدارة العقود | ساعتين عمل | بعد مرور ساعة عمل | بعد انتهاء الوقت |
| جارى معالجة الطلب | المختص مسؤول مراجعة طلبات مراجعة المنافسة | ثلاث أيام عمل (في حالة عدم وجود ملاحظات) وفي حالة استكمال الملاحظات فقط (يوم) عمل فقط | بعد مرور يومين عمل | بعد انتهاء الوقت |
| استكمال الملاحظات | منشئ الطلب | منشئ الطلب يوم عمل | عند مرور4 ساعات عمل | بعد انتهاء الوقت 8 ساعات عمل |
| جاري اعتماد الطلب | نفس المختص المسؤول الذي ارجع الطلب للملاحظات | ساعتين عمل | بعد مرور ساعة عمل | بعد انتهاء الوقت |
| تم اعتماد من المختص | المختص | - نفس النطاق الزمني المشار اليه اعلاه | بعد مرور ساعة عمل | بعد انتهاء الوقت |
| مراجعة الطلب من المدير المباشر | المدير المباشر للموظف منشئ الطلب | ساعتين عمل | بعد مرور ساعة عمل | بعد انتهاء الوقت |
| تم اعتماد المدير المباشر | المدير المباشر | - نفس النطاق الزمني المشار اليه اعلاه | بعد مرور ساعة عمل | بعد انتهاء الوقت |
| مراجعة الطلب رئيس القطاع | رئيس القطاع | ساعتين عمل | بعد مرور ساعة عمل | بعد انتهاء الوقت |
| تم اعتماد رئيس القطاع | رئيس القطاع | - نفس النطاق الزمني المشار اليه اعلاه | بعد مرور ساعة عمل | بعد انتهاء الوقت |
| مراجعة الطلب مدير إدارة العقود | مدير إدارة العقود | ساعتين عمل | بعد مرور ساعة عمل | بعد انتهاء الوقت |
| تم اعتماد مدير إدارة العقود | مدير إدارة العقود | - نفس النطاق الزمني المشار اليه اعلاه | بعد مرور ساعة عمل | بعد انتهاء الوقت |

## **سيناريوهات المستخدمين User Sorties**

## **User Story 01 أنشاء طلب مراجعة منافسة (تعبئة نموذج المنافسة)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الاسم عربي** | أنشاء طلب  مراجعة منافسة |  |
| **مسؤول عن قصة المستخدم** | | الموظفين أصحاب الصلاحية/ مشرف المسؤول عن توزيع الطلبات |
| **التدفق الرئيسي للسيناريو** | * كموظف للهيئة * أريد أنشاء طلب مراجعة منافسة * يتم مراجعته واعتمده من المختص من إدارة العقود الاستشارية. | |
| **نوع الخدمة** | داخلية | |
| **الأدوار ذات العلاقة** | منشئ الطلب (**موظف** صاحب صلاحية أو **المشرف** من إدارة العقود)  **المختص مسؤول** مراجعة الطلبات واعتمده او ارجعة لعدم صحة او كفائه البيانات | |
| **قناة الخدمة** | الجهاز المكتبي  التطبيق | |
| **قواعد عمل سيناريو** | 1. يسمح النظام للموظفين من لديهم الصلاحية الوصول اليه من إنشاء طلبات مراجعة منافسة.  2. يجب أن يضمن النظام إلزام منشئ الطلب بإدخال جميع البيانات المطلوبة، بما في ذلك المرفقات الضرورية.  3. عند الضغط على زر "إرسال"، يقوم النظام بإنشاء رقم متسلسل للطلب.  4. يسجل النظام بيانات منشئ الطلب ووقت الإنشاء تلقائيًا. | |
| **السيناريو البديل** | كمشرف مسؤول عن تعيين الطلبات على المتخصصين:   * أرغب في إنشاء طلب مراجعة منافسة لأي إدارة، بحيث لا يلزم اعتماد الطلب من رئيس القطاع أو النائب في هذه الحالة. * يتم مراجعة الطلب واعتماده من المختص، وفي حال وجود ملاحظات، يجب أن يسمح النظام بإرسال الملاحظات إلى الموظف المسؤول عن الطلب في إدارته، مع توثيق ذلك في النظام. | |
| **الخدمات ذات الصلة** | الاشعارات عبر الايميل | |
| **الربط** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **من**  **المنصة** | **الى**  **A.D** | **الوصف** | | |
| **Authentication** | Active Directory | |

## بيانات نموذج (طلب مراجعة المنافسة)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **تفاصيل الحقول** | | | | | |
| إجباري | للقراءة فقط | مصدر البيانات | النمط | اسم الحقل | رقم |
| تحديد من المستخدم☑ |  | النظام | قائمة منسدلة  استشاريين  نطاق عمل  استشاريين ونطاق عمل | نوع طلب المنافسة |  |
| المستخدم  تظهر فقط للمشرف عند انشاء طلبات  في حاله التحديد يلزمه النظام بتحديد الإدارة مالك للطلب  بيانات المسؤول عن الطلب  الرقم الوظيفي  والنائب / رئيس القطاع |  | النظام | مربع تدوين  ☑ | طلب بالإنابة |  |
| المستخدم☑ |  | المستخدم | نصي: عربي / إنجليزي / أقارم (300) | اسم المنافسة |  |
|  | ☑ | آلياً من النظام | نص | الإدارة الطالبة |  |
|  | ☑ | آلياً من النظام | نصي: عربي / إنجليزي / أقارم | بيانات منشئ الطلب  الاسم / الرقم الوظيفي |  |
| المستخدم ويمكن تحديد أكثر من إدارة☑ |  | آلياً من النظام | قائمة منسدلة  نص: عربي / إنجليزي | الإدارات ذات العلاقة |  |
| المستخدم☑ |  | المستخدم | نص: عربي / إنجليزي / أقارم | **مبررات الطرح** |  |
| المستخدم☑ |  | المستخدم | نص: عربي / إنجليزي 500 | **اهداف المشروع** |  |
| المستخدم☑ |  | المستخدم | نص: عربي / إنجليزي | **الشركات الاستشارية المستهدفة للطرح** |  |
| المستخدم☑ |  | آلياً من النظام | قائمتين منسدلة  الاولي ارقام  الثانية (أسبوع / شهر / سنة) | **مدة التنفيذ المشروع** |  |
| المستخدم☑ |  | المستخدم | نص: عربي / إنجليزي 500 | **جدول الخدمات والمخرجات**   * أسم الخدمة / المخرج * الوصف * الأثر المتوقع من التطبيق على الهيئة |  |
| المستخدم☑ |  | المستخدم | مرفقات  Excel / PDF  يسمح بأرفاق أكثر من ملف  الحد الأقصى لكل ملف 5 MB | **نطاق المشروع** |  |
| المستخدم☑ |  | المستخدم | مرفقات  Excel  الحد الأقصى للملف 5 MB | **التكلفة التقديرية** |  |
| المستخدم  ☑  يسمح النظام بكتابة نص |  | النظام | اختيار من  خلال (12) شهر السابقة  □ نعم لا  خلال (24) شهر السابقة  □ نعم لا  خلال (36) شهر السابقة  □ نعم لا | **هل تم طرحها سابقاً** |  |
| المستخدم  ☑ |  | النظام | اختيار من  □ نعم لا | هل يوجد تكرار في التنفيذ للخدمة/المخرج ضمن منافسات أخرى |  |
|  | ☑ | النظام | * التحقق من عدم تكرار في الطرح إلا بوجود مبررات. * التحقق من عدم تكرار جدول الكميات في نطاق اعمال منافسات اخر * التحقق من قابلية الخدمات للتنفيذ. * التحقق من وجود وحدات واضحة لقياس الكميات * التحقق من وجود أهداف واضحة للمخرجات * التحقق من شمولية المخرجات/ الخدمات المطلوبة على جميع بنود نطاق العمل.   التحقق من وجود تكلفة تقديرية لكل مخرج/خدمه | **التحقق من المعايير التالية في نطاق العمل وجدول الكميات** |  |
| المستخدم  ☑ |  | النظام | زر | **حفظ كمسودة** |  |
| المستخدم  ☑ |  | النظام | زر | **أرسال** |  |

## **الرسائل**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرمز** | **النوع** | **المستفيد** | **النص** | **القناة** |
| **CON001** | رسالة تأكيدية | **منشئ الطلب**  **الا إذا كان المنشئ المشرف**  **لا يرسل النظام هذا الاشعار** | إنشاء طلب جديد  السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،  نفيدكم بأنه قد تم إنشاء طلبكم بنجاح برقم (XXX). الطلب الآن قيد التعيين الى مختص بواسطة المشرف من إدارة العقود، ونطاق الزمني لوقت الخدمة هو ساعتين عمل.  سنقوم بإبلاغكم بأي تحديثات.  مع تحياتنا، | البريد الالكتروني EMAIL |
| **CON001** | رسالة تأكيدية | **منشئ الطلب**  **الا إذا كان المنشئ المشرف**  **لا يرسل النظام هذا الاشعار** | تعيين الطلب  السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،  نفيدكم بأنه قد تم تعيين طلبكم بنجاح برقم (XXX). الى مختص من إدارة العقود للمراجعة ونطاق الزمني لوقت الخدمة هو ثلاث أيام عمل.  سنقوم بإبلاغكم بأي تحديثات.  مع تحياتنا، | البريد الالكتروني EMAIL |

## معايير القبول

* إنشاء الطلبات الجديدة بنجاح:
  + إذا كان منشئ الطلب هو المشرف من إدارة العقود، يُسمح له بإنشاء الطلب بالإنابة.
  + يلزم النظام منشئ الطلب بإدخال جميع الحقول المطلوبة.
* إرفاق الملفات ذات الصلة:
  + يجب على النظام السماح للمستخدم بإرفاق المستندات الضرورية عند إنشاء الطلب.

* تعيين الطلبات بدون الحاجة إلى اعتماد رئيس القطاع:
  + إذا كان منشئ الطلب منسق إدارة العقود، يسمح له النظام بتعيين الطلب مباشرة بعد الإرسال دون الحاجة إلى اعتماده من رئيس القطاع.

* إنشاء أرقام تسلسلية تلقائيًا:
  + يجب أن يقوم النظام بإنشاء أرقام تسلسلية فريدة للطلبات بشكل تلقائي لضمان عدم تكرار الأرقام.
* إرسال الإشعارات بالبريد الإلكتروني:
  + يجب أن يقوم النظام بإرسال الإشعارات عبر البريد الإلكتروني حسب الحالات المحددة مسبقًا.

* تغيير حالة الطلبات:
  + يجب أن يقوم النظام بتغيير حالة الطلبات تلقائيًا بناءً على الإجراءات المرتبطة بها.

## **User Story 02 حفظ الطلب كمسودة**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الاسم عربي** | حفظ الطلبات (كمسودة قبل ارسالها) |  |
| **مسؤول عن قصة المستخدم** | | الموظفين صاحب الصلاحية/ المشرف من إدارة العقود |
| **التدفق الرئيسي للسيناريو** | كموظف في الهيئة أو كمشرف من إدارة العقود:  - أرغب في الرجوع إلى الطلبات المحفوظة.  - يجب أن يسمح لي النظام بحفظ الطلب مرة أخرى كمسودة أو إرساله للاعتماد من المختص. | |
| **نوع الخدمة** | داخلية | |
| **الأدوار ذات العلاقة** |  | |
| **قناة الخدمة** | الجهاز المكتبي  التطبيق | |
| **قواعد عمل سيناريو** | 1. حفظ الطلب كمسودة.  2. إمكانية الرجوع إلى الطلبات المحفوظة.  3. يعرض النظام جميع الطلبات المحفوظة كمسودة في قائمة منظمة.  4. يحتوي كل طلب في القائمة على زر "عرض الطلب" بجواره.  5. عند عرض تفاصيل الطلب، يظهر النظام النموذج الكامل، ويُسمح للمستخدم بتعديل أي بيانات مع وجود زري "حفظ كمسودة" و"إرسال" لتنفيذ الإجراء المطلوب. | |
| **السيناريو البديل** |  | |
| **الخدمات ذات الصلة** | الاشعارات عبر الايميل | |
| **الربط** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **من**  **المنصة** | **الى**  **A.D** | **الوصف** | | |
| **Authentication** | Active Directory | |

## بيانات نموذج (طلب مراجعة منافسة)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **تفاصيل الحقول** | | | | | |
| إجباري | للقراءة فقط | مصدر البيانات | النمط | اسم الحقل | رقم |
| تحديد من المستخدم☑ |  | النظام | قائمة منسدلة  استشاريين  نطاق عمل  استشاريين ونطاق عمل | نوع طلب المنافسة |  |
| المستخدم  تظهر فقط للمشرف عند انشاء طلبات  في حاله التحديد يلزمه النظام بتحديد الإدارة مالك للطلب  بيانات المسؤول عن الطلب  الرقم الوظيفي  والنائب / رئيس القطاع |  | النظام | مربع تدوين  ☑ | طلب بالإنابة |  |
| المستخدم☑ |  | المستخدم | نص: عربي / إنجليزي / أقارم (300) | اسم المنافسة |  |
|  | ☑ | آلياً من النظام | نص | الإدارة الطالبة |  |
|  | ☑ | آلياً من النظام | نص: عربي / إنجليزي / أقارم | بيانات منشئ الطلب  الاسم / الرقم الوظيفي |  |
| المستخدم ويمكن تحديد أكثر من إدارة☑ |  | آلياً من النظام | قائمة منسدلة  نص: عربي / إنجليزي | الإدارات ذات العلاقة |  |
| المستخدم☑ |  | المستخدم | نص: عربي / إنجليزي / أقارم | **مبررات الطرح** |  |
| المستخدم☑ |  | المستخدم | نص: عربي / إنجليزي 500 | **اهداف المشروع** |  |
| المستخدم☑ |  | المستخدم | نص: عربي / إنجليزي | **الشركات الاستشارية المستهدفة للطرح** |  |
| المستخدم☑ |  | آلياً من النظام | قائمتين منسدلة  الاولي ارقام  الثانية (أسبوع / شهر / سنة) | **مدة التنفيذ المشروع** |  |
| المستخدم☑ |  | المستخدم | نص: عربي / إنجليزي 500 | **جدول الخدمات والمخرجات**   * أسم الخدمة / المخرج * الوصف * الأثر المتوقع من التطبيق على الهيئة |  |
| المستخدم☑ |  | المستخدم | مرفقات  Excel / PDF  يسمح بأرفاق أكثر من ملف  الحد الأقصى لكل ملف 5 MB | **نطاق المشروع** |  |
| المستخدم☑ |  | المستخدم | Excel  الحد الأقصى للملف 5 MB | **التكلفة التقديرية** |  |
| المستخدم  ☑  يسمح النظام بكتابة نص |  | النظام | اختيار من  خلال (12) شهر السابقة  □ نعم لا  خلال (24) شهر السابقة  □ نعم لا  خلال (36) شهر السابقة  □ نعم لا | **هل تم طرحها سابقاً** |  |
| المستخدم  ☑ |  | النظام | اختيار من  □ نعم لا | هل يوجد تكرار في التنفيذ للخدمة/المخرج ضمن منافسات أخرى |  |
|  | ☑ | النظام | * التحقق من عدم تكرار في الطرح إلا بوجود مبررات. * التحقق من عدم تكرار جدول الكميات في نطاق اعمال منافسات اخر * التحقق من قابلية الخدمات للتنفيذ. * التحقق من وجود وحدات واضحة لقياس الكميات * التحقق من وجود أهداف واضحة للمخرجات * التحقق من شمولية المخرجات/ الخدمات المطلوبة على جميع بنود نطاق العمل.   التحقق من وجود تكلفة تقديرية لكل مخرج/خدمه | **التحقق من المعايير التالية في نطاق العمل وجدول الكميات** |  |
| المستخدم  ☑ |  | النظام | زر | **حفظ كمسودة** |  |
| المستخدم  ☑ |  | النظام | زر | **أرسال** |  |

## معايير القبول

- يعرض النظام في الشاشة الرئيسية جميع الطلبات المحفوظة كمسودة.

- عند الدخول على طلب معين، يسمح النظام بتعديل جميع مدخلات الطلب.

- يُتيح النظام للمستخدم خيار حفظ النموذج مرة أخرى كمسودة أو إرسال الطلب المشرف من إدارة العقود لتعيين مختص.

## **User Story 03 تعيين الطلبات على المختصين المسؤولين من فريق مراجعة**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم عربي | تعيين طلبات على المختصين من فريق المراجعة |  |
| مسؤول عن قصة المستخدم | | المشرف المسؤول عن تعيين الطلبات لفريق المراجعة |
| التدفق الرئيسي للسيناريو | * كمشرف مسؤول في إدارة العقود:   + أرغب في تعيين الطلبات على أعضاء الفريق المسؤول عن المراجعة.   + يجب أن يتم تعيين الطلبات بنجاح بين أعضاء الفريق، مع إرسال الإشعارات ذات الصلة إلى الأعضاء المعنيين.   + يجب أن يدعم النظام عملية إعادة التعيين بين أعضاء الفريق عند الحاجة، مع إرسال إشعارات لكل عملية إعادة تعيين. | |
| نوع الخدمة | داخلية | |
| الأدوار ذات العلاقة |  | |
| قناة الخدمة | الجهاز المكتبي  التطبيق | |
| قواعد عمل سيناريو | * إرسال إشعار للمشرف عند استلام طلب جديد عبر النظام:   + يقوم النظام بإرسال إشعار يحتوي على رقم الطلب وعنوانه، ويطلب من المشرف تعيين أحد أعضاء فريق مراجعة الطلبات.   + يتضمن الإشعار رابطًا يوجه المنسق مباشرة إلى تفاصيل الطلب داخل النظام. * عرض الطلبات الجديدة في الشاشة الرئيسية للمشرف:   + تظهر جميع الطلبات الجديدة التي تحتاج إلى تعيين مسؤول في الشاشة الرئيسية للمشرف. * عرض أعضاء فريق المراجعة مع عدد الطلبات لكل عضو:   + يعرض النظام قائمة بأعضاء فريق المراجعة، مع إظهار عدد الطلبات الحالية لكل عضو. * آلية تعيين الطلب:   + بجانب كل طلب جديد، يوجد زر "تعيين". عند الضغط عليه:   + يعرض النظام قائمة بأعضاء فريق المراجعة.   + يختار المنسق العضو المسؤول ويضغط على زر "تعيين".   + يدعم النظام إعادة تعيين الطلب من عضو إلى آخر في فريق المراجعة عند الحاجة. * حدود وقت التعيين:   + يُمنح المشرف ساعتين لتعيين الطلب.   + إذا تأخر المشرف عن تعيين الطلب، يرسل النظام إشعارًا إلى كل من للمسؤول الأول الفريق ومدير الإدارة لإخطارهم بالتأخير. * إشعار منشئ الطلب بعد التعيين:   + عند تعيين مسؤول لمراجعة الطلب، يرسل النظام إشعارًا لمنشئ الطلب يتضمن اسم المسؤول.   + تأكيد أن الطلب قيد المراجعة وسيتم الرد عليه خلال ثلاثة أيام عمل. * إدارة التأخير في المراجعة:   + إذا تجاوز المسؤول فترة العمل المخصصة (ثلاثة أيام عمل) دون إنهاء الطلب، يقوم النظام بإرسال إشعار إلى:   + مشرف الإدارة.   + مسؤول اول الفريق.   + مدير الإدارة.   + يتضمن الإشعار:   + عنوان الطلب.   + رقم الطلب.   + إدارة الطالبة.   + ملاحظة بأن المسؤول تأخر في إتمام العمل. * الهدف من القواعد:   + ضمان توزيع الطلبات بسرعة وفعالية.   + متابعة حالة الطلبات لضمان الالتزام بالمواعيد.   + إخطار جميع الأطراف ذات الصلة في حالة حدوث أي تأخير. | |
| السيناريو البديل | * كمسؤول أول   + أرغب في تعيين الطلبات بين أعضاء الفريق المسؤول عن المراجعة.   + يجب أن يتيح لي النظام إمكانية تعيين الطلبات بنجاح بين أعضاء الفريق، مع إرسال الإشعارات ذات الصلة إلى الأعضاء المعنيين.   + يجب أن يدعم النظام عملية إعادة تعيين الطلبات بين أعضاء الفريق عند الحاجة، مع إرسال إشعارات لكل عملية إعادة تعيين. | |
| الخدمات ذات الصلة | الاشعارات عبر الايميل | |
| الربط | |  |  |  | | --- | --- | --- | | من  المنصة | الى  A.D | الوصف | | |
| Authentication | Active Directory | |

## معايير القبول

* تعيين الطلبات بنجاح بين أعضاء الفريق المسؤول:
  + يجب أن يسمح النظام بتوزيع الطلبات بسهولة وفعالية على أعضاء الفريق المسؤول.
* إعادة تعيين الطلبات عند الحاجة:
  + يجب أن يدعم النظام إعادة تعيين الطلبات من عضو إلى آخر داخل الفريق، مع تحديث الحالة وإرسال الإشعارات المناسبة.
* معرفة عدد الطلبات تحت الإجراء لكل عضو:
  + يعرض النظام لكل للمشرف عدد الطلبات تحت الإجراء لكل عضو في الفريق لتوزيع العمل بشكل عادل وفعال.

## **الرسائل**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرمز** | **النوع** | | **المستفيد** | | **النص** | | **القناة** | |
| CON001 | | رسالة تأكيدية | | المشرف من إدارة العقود | | السلام عليكم ورحمة الله  "تم إنشاء طلب مراجعة منافسة برقم: (XXX). عنوان الطلب: (XXX). الإدارة: (XXX).  نأمل منكم تعيين الطلب إلى أحد المختصين عن مراجعة الطلبات، نحطيكم علما ان النطاق الزمني هو ساعتين لذلك نأمل منكم عمل خلال الوقت المحدد.  مع تحياتنا، | | البريد الالكتروني EMAIL | |
| 2CON00 | | رسالة توضيحية | | منشئ الطلب | | السلام عليكم ورحمة الله  تم تعيين طلبكم رقم (XXX) إلى المسؤولين عن مراجعة الطلبات. عنوان الطلب: (XXX).  سيتم معالجة الطلب خلال ثلاثة أيام عمل.  مع تحياتنا، | | البريد الالكتروني EMAIL | |
| 3CON00 | | رسالة توضيحية | | لمسؤول مراجعة الطلبات | | السلام عليكم ورحمة الله  "تم تعيين الطلب رقم (XXX) لكم عنوان الطلب: (XXX).  فترة معالجة الطلب نحيطكم علما ان النطاق الزمني لكم ثلاث أيام عمل، لذلك نأمل منكم عمل خلال الوقت المحدد  مع تحياتنا، | | البريد الالكتروني EMAIL | |

## **User Story 04 اعتماد الطلب أو أرجعه للتعديل بواسطة المختص المسؤول عن مراجعة الطلبات المنافسة**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الاسم عربي** | اعتماد الطلب أو ارجعه للتعديل |  |
| **مسؤول عن قصة المستخدم** | | المختص عن مراجعة الطلبات |
| **التدفق الرئيسي للسيناريو** | **كمختص مراجعة الطلبات:**   * أرغب في أن يسمح لي النظام بإرجاع الطلب إلى المنشئ في حال وجود بيانات غير صحيحة، مع إمكانية كتابة سبب إرجاع الطلب. * يجب أن تضمن العملية نجاح إرجاع الطلب إلى المنشئ، مع إرسال إشعار يتضمن سبب الإرجاع. | |
| **نوع الخدمة** | داخلية | |
| **الأدوار ذات العلاقة** |  | |
| **قناة الخدمة** | الجهاز المكتبي  التطبيق | |
| **قواعد عمل سيناريو** | إشعار بالبريد الإلكتروني عند تعيين الطلب:   * يستلم المسؤول عن الطلب إشعارًا عبر البريد الإلكتروني يحتوي على رقم الطلب وعنوانه، مع رابط مباشر للوصول إلى تفاصيل الطلب. * يتضمن الإشعار طلب مراجعة الطلب ومعالجته في الفترة المحددة.   إشعار بقرب انتهاء فترة المراجعة:   * إذا لم يقم المسؤول بأي إجراء على الطلب خلال يومين، يرسل النظام بريدًا إلكترونيًا يحتوي على إشعار بقرب انتهاء فترة مراجعة الطلب (ثلاثة أيام عمل). * يتضمن الإشعار تذكيرًا بضرورة معالجة الطلب.   خيارات المراجعة في صفحة الطلب: في نفس صفحة النموذج   * تظهر للمسؤول أثناء المعالجة. * زر "اعتمد": لاعتماد الطلب وإرساله إلى مدير المباشر لمنشئ الطلب. * زر "ارجع": لإرجاع الطلب إلى المنشئ.   إجراء إرجاع الطلب:   * عند الضغط على زر "ارجع"، يعرض النظام مربعًا "شاشة منبثقة" يتيح للمسؤول كتابة سبب الإرجاع. * يجب أن يكون إدخال السبب إلزاميًا قبل تأكيد عملية الإرجاع.   إشعار بالإرجاع:   * يرسل النظام إشعارًا للمنشئ عبر البريد الإلكتروني يتضمن سبب الإرجاع ورابطً للذهاب الى في نظام مباشر لتعديل الطلب وإعادة إرساله للمختص.   الهدف من هذه القواعد:   * ضمان متابعة الطلبات وتنفيذ الإجراءات اللازمة في الوقت المحدد. * تحسين وضوح العمليات وضمان التواصل الفعال بين الأطراف. | |
| **السيناريو البديل** |  | |
| **الخدمات ذات الصلة** | الاشعارات عبر الايميل | |
| **الربط** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **من**  **المنصة** | **الى**  **A.D** | **الوصف** | | |
| **Authentication** | Active Directory | |

## **الرسائل**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرمز** | | **النوع** | | **المستفيد** | | **النص** | **القناة** | |
| CON001 | * رسالة تأكيدية | | منشئ الطلب | | السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،  تم إرجاع الطلب رقم (XXX). سبب الإرجاع: (XXX).  يرجى الضغط على الرابط أدناه للانتقال إلى النظام: [رابط النظام]  مع تحياتنا، | | | * البريد الالكتروني EMAIL |
| CON002 | * رسالة تأكيدية | | منشئ الطلب / المدير المباشر لمنشئ الطلب | | السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،  تم اعتماد الطلب الخاص بكم رقم (XXX) من إدارة العقود الاستشارية.  مع تحياتنا، | | | * البريد الالكتروني EMAIL |
| CON003 | رسالة تأكيدية | | المدير المباشر لمنشئ الطلب | | السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،  تم اعتماد الطلب الخاص بكم رقم (XXX) من إدارة العقود الاستشارية, نأمل منكم مراجعة الطلب واتخاذ الاجراء المناسب, مع العلم ان النطاق الزمني للخدمة لديكم هو ساعتين, لذلك نأمل اتخاذ الاجراء خلال الوقت المحدد  مع تحياتنا، | | | البريد الالكتروني EMAIL |
| CON004 | * رسالة توضيحية | | للمختص المسؤول عن مراجعة الطلبات | | السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،  نحيطكم علمًا بأن الطلب رقم (XXX)، الذي تم إسناده إليكم، تبقى يوم عمل واحد لإنجازه. نأمل منكم إتمام العمل في الوقت المحدد.  مع تحياتنا، | | | * البريد الالكتروني EMAIL |
| * CON005 | * رسالة توضيحية | | مسؤول اول للفريق | | السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،  نحيطكم علمًا بأن الطلب رقم (XXX) قد تم اعتماده. نأمل منكم تقييم الطلب.  مع تحياتنا، | | | * البريد الالكتروني EMAIL |
| * CON006 | * رسالة توضيحية | | مسؤول اول للفريق ومدير الإدارة | | السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،  نحيطكم علمًا بأن الطلب رقم (XXX)، الذي تم إسناده للمختص (اسم المختص)، قد تجاوز فترة العمل المحددة. نأمل منكم اتخاذ الإجراء اللازم، أو إعادة تعيين الطلب إلى مسؤول آخر.  مع تحياتنا، | | | * البريد الالكتروني EMAIL |

## **User Story 05 اعتماد أو أرجعه للتعديل أو الغاء الطلب بشكل كامل بواسطة المدير المباشر لمنشئ الطلب**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الاسم عربي** | اعتماد أو ارجع أو الغاء (الطلب) |  |
| **مسؤول عن قصة المستخدم** | | مدير المباشر لمنشئ الطلب |
| **التدفق الرئيسي للسيناريو** | **كمدير المباشر لمنشئ الطلب مراجعة منافسة**   * أرغب في أن يسمح لي النظام باعتماد الطلب او إرجاعه مع ذكر السبب او الغاء الطلب بشكل نهائي. * يجب أن يضمن النظام نجاح أي أجراء من المشار إليهم أعلاه مع نجاح أرسل الاشعارات ذات العلاقة. | |
| **نوع الخدمة** | داخلية | |
| **الأدوار ذات العلاقة** |  | |
| **قناة الخدمة** | الجهاز المكتبي  التطبيق | |
| **قواعد عمل سيناريو** | إشعار بالبريد الإلكتروني عند تعيين الطلب:   * يستلم المدير المباشر عن الطلب إشعارًا عبر البريد الإلكتروني يحتوي على رقم الطلب وعنوانه، مع رابط مباشر للوصول إلى تفاصيل الطلب. * يتضمن الإشعار تذكيرًا بضرورة معالجة الطلب.   خيارات المراجعة في صفحة الطلب يظهرها النظام للمدير المباشر في نفس صفحة النموذج أثناء المعالجة.   * تظهر للمدير خيارات "اعتمد" أو "ارجع" مع زر جديد "ألغاء الطلب". * **في حاله الاعتماد** إضافة مدخل جديد باسم التوقيع الإلكتروني يكون عبارة إضافة صورة "مرفق" * زر "اعتمد": لاعتماد الطلب وإرساله إلى مدير المباشر لمنشئ الطلب. * زر "ارجع": لإرجاع الطلب إلى المنشئ. * زر الغاء الطلب.   إجراء إرجاع الطلب:   * عند الضغط على زر "ارجع"، يعرض النظام مربعًا "شاشة منبثقة" يتيح للمسؤول كتابة سبب الإرجاع. * يجب أن يكون إدخال السبب إلزاميًا قبل تأكيد عملية الإرجاع.   إشعار بالإرجاع:   * يرسل النظام إشعارًا للمنشئ عبر البريد الإلكتروني يتضمن سبب الإرجاع ورابطً للذهاب الى في نظام مباشر لتعديل الطلب وإعادة إرساله للمختص.   إجراء الإلغاء:   * عند الضغط على زر "ألغاء الطلب"، يعرض النظام شاشة منبثقة يطلب فيها من المسؤول كتابة سبب الإلغاء. * إدخال السبب إلزامي لتأكيد عملية الإلغاء.   إشعار بالإلغاء:   * بعد تأكيد الإلغاء، يرسل النظام إشعارًا إلى منشئ الطلب عبر البريد الإلكتروني. * يحتوي الإشعار على سبب الإلغاء ورابطًا لتفاصيل الطلب الملغي.   تسجيل الإلغاء:   * يتم تسجيل حالة الطلب كـ "ملغي" في النظام مع حفظ السبب والتاريخ.   الهدف من هذه القواعد:   * ضمان متابعة الطلبات وتنفيذ الإجراءات اللازمة في الوقت المحدد. * تحسين وضوح العمليات وضمان التواصل الفعال بين الأطراف. | |
| **السيناريو البديل** |  | |
| **الخدمات ذات الصلة** | الاشعارات عبر الايميل | |
| **الربط** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **من**  **المنصة** | **الى**  **A.D** | **الوصف** | | |
| **Authentication** | Active Directory | |

## معايير القبول

إشعار المدير المباشر:

عند تعيين الطلب، يجب أن يستلم المدير المباشر إشعارًا بالبريد الإلكتروني يحتوي على تفاصيل الطلب.

زر الاعتماد مع إضافة التوقيع الإلكتروني:

يجب أن يظهر زر "اعتماد الطلب" للمدير بجانب الخيارات الأخرى في صفحة الطلب.

إشعار منشئ الطلب:

بعد الاعتماد، يجب أن يتلقى منشئ الطلب إشعارًا بالبريد الإلكتروني يتضمن الرابط لتفاصيل الطلب المعتمد.

تسجيل الحالة:

يجب أن يتم تسجيل حالة الطلب كـ "معتمد" في قاعدة البيانات مع جميع التفاصيل اللازمة (السبب، التاريخ، الشخص الذي قام المعتمد).

عرض حالة الطلب:

يمكن لمنشئ الطلب والمسؤولين الآخرين رؤية حالة الطلب "معتمد" عند عرض الطلب.

زر أرجع الطلب:

يجب أن يظهر زر "أرجع الطلب" للمسؤول بجانب الخيارات الأخرى في صفحة الطلب.

إشعار منشئ الطلب:

بعد أرجع الطلب، يجب أن يتلقى منشئ الطلب إشعارًا بالبريد الإلكتروني يتضمن السبب والرابط لتفاصيل الطلب المرجع اليه.

تسجيل الحالة:

يجب أن يتم تسجيل حالة الطلب كـ "مرجع" في قاعدة البيانات مع جميع التفاصيل اللازمة (السبب، التاريخ، الشخص الذي قام برجوع).

عرض حالة الطلب:

يمكن لمنشئ الطلب والمسؤولين الآخرين رؤية حالة الطلب "مرجع للتعديل" عند عرض الطلب.

زر الإلغاء:

يجب أن يظهر زر "ألغاء الطلب" للمسؤول بجانب الخيارات الأخرى في صفحة الطلب.

سبب الإلغاء:

يجب أن يعرض النظام شاشة منبثقة تطلب إدخال سبب الإلغاء، ويجب أن يكون السبب إلزاميًا قبل الإلغاء.

إشعار منشئ الطلب:

بعد الإلغاء، يجب أن يتلقى منشئ الطلب إشعارًا بالبريد الإلكتروني يتضمن السبب والرابط لتفاصيل الطلب الملغي.

تسجيل الحالة:

يجب أن يتم تسجيل حالة الطلب كـ "ملغي" في قاعدة البيانات مع جميع التفاصيل اللازمة (السبب، التاريخ، الشخص الذي قام بالإلغاء).

عرض حالة الطلب:

يمكن لمنشئ الطلب والمسؤولين الآخرين رؤية حالة الطلب "ملغي" عند عرض الطلب.

## **الرسائل**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرمز** | | **النوع** | | **المستفيد** | | **النص** | **القناة** |
| CON001 | رسالة تأكيدية | | المدير المباشر لمنشئ الطلب | | السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،  تم اعتماد الطلب الخاص بكم رقم (XXX) من إدارة العقود الاستشارية, نأمل منكم مراجعة الطلب واتخاذ الاجراء المناسب, مع العلم ان النطاق الزمني للخدمة لديكم هو ساعتين, لذلك نأمل اتخاذ الاجراء خلال الوقت المحدد  مع تحياتنا، | | البريد الالكتروني EMAIL |
| CON002 | * رسالة توضيحية | | منشئ الطلب وللمختص المسؤول عن مراجعة الطلبات | | السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،  تم إرجاع الطلب رقم (XXX). سبب الإرجاع: (XXX).  يرجى الضغط على الرابط أدناه للانتقال إلى النظام: [رابط النظام]  مع تحياتنا، | | * البريد الالكتروني EMAIL |
| CON003 | * رسالة توضيحية | | منشئ الطلب وللمختص المسؤول عن مراجعة الطلبات | | السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،  تم ألغاء الطلب رقم (XXX). سبب الإلغاء: (XXX).  يرجى الضغط على الرابط أدناه للانتقال إلى النظام: [رابط النظام]  مع تحياتنا، | | * البريد الالكتروني EMAIL |
| CON004 | رسالة توضيحية | | منشئ الطلب وللمختص المسؤول عن مراجعة الطلبات | | السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،  تم اعتماد الطلب رقم (XXX).  يرجى الضغط على الرابط أدناه للانتقال إلى النظام: [رابط النظام]  مع تحياتنا، | | البريد الالكتروني EMAIL |
| CON005 | * رسالة توضيحية | | المدير المباشر  ومنشئ الطلب | | السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،  نحيطكم علمًا بأن الطلب رقم (XXX)، الذي تم إسناده للمختص (اسم المدير المباشر)، قد تجاوز فترة العمل المحددة. نأمل منكم اتخاذ الإجراء اللازم،  مع تحياتنا، | | * البريد الالكتروني EMAIL |

## **User Story 06 اعتماد أو أرجعه للتعديل أو الغاء الطلب بشكل كامل بواسطة رئيس القطاع لمنشئ الطلب**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الاسم عربي** | اعتماد أو ارجع أو الغاء (الطلب) |  |
| **مسؤول عن قصة المستخدم** | | رئيس القطاع |
| **التدفق الرئيسي للسيناريو** | **كرئيس للقطاع لمنشئ الطلب مراجعة منافسة**   * أرغب في أن يسمح لي النظام باعتماد الطلب او إرجاعه مع ذكر السبب او الغاء الطلب بشكل نهائي. * يجب أن يضمن النظام نجاح أي أجراء من المشار إليهم أعلاه مع نجاح أرسل الاشعارات ذات العلاقة. | |
| **نوع الخدمة** | داخلية | |
| **الأدوار ذات العلاقة** |  | |
| **قناة الخدمة** | الجهاز المكتبي  التطبيق | |
| **قواعد عمل سيناريو** | إشعار بالبريد الإلكتروني عند تعيين الطلب:   * يستلم رئيس القطاع عن الطلب إشعارًا عبر البريد الإلكتروني يحتوي على رقم الطلب وعنوانه، مع رابط مباشر للوصول إلى تفاصيل الطلب. * يتضمن الإشعار طلب مراجعة الطلب ومعالجته في الفترة المحددة.   خيارات المراجعة في صفحة الطلب يظهرها النظام رئيس القطاع في نفس صفحة النموذج أثناء المعالجة.   * تظهر للمسؤول خيارات "اعتمد" أو "ارجع" مع زر جديد "ألغاء الطلب". * **في حاله الاعتماد** إضافة مدخل جديد باسم التوقيع الإلكتروني يكون عبارة إضافة صورة "مرفق" * زر "اعتمد": لاعتماد الطلب وإرساله إلى مدير إدارة العقود. * زر "ارجع": لإرجاع الطلب إلى المنشئ. * زر الغاء الطلب.   إجراء إرجاع الطلب:   * عند الضغط على زر "ارجع"، يعرض النظام مربعًا "شاشة منبثقة" يتيح للمسؤول كتابة سبب الإرجاع. * يجب أن يكون إدخال السبب إلزاميًا قبل تأكيد عملية الإرجاع.   إشعار بالإرجاع:   * يرسل النظام إشعارًا للمنشئ عبر البريد الإلكتروني يتضمن سبب الإرجاع ورابطً للذهاب الى في نظام مباشر لتعديل الطلب وإعادة إرساله للمختص.   إجراء الإلغاء:   * عند الضغط على زر "ألغاء الطلب"، يعرض النظام شاشة منبثقة يطلب فيها من المسؤول كتابة سبب الإلغاء. * إدخال السبب إلزامي لتأكيد عملية الإلغاء.   إشعار بالإلغاء:   * بعد تأكيد الإلغاء، يرسل النظام إشعارًا إلى منشئ الطلب عبر البريد الإلكتروني. * يحتوي الإشعار على سبب الإلغاء ورابطًا لتفاصيل الطلب الملغي.   تسجيل الإلغاء:   * يتم تسجيل حالة الطلب كـ "ملغي" في النظام مع حفظ السبب والتاريخ.   الهدف من هذه القواعد:   * ضمان متابعة الطلبات وتنفيذ الإجراءات اللازمة في الوقت المحدد. * تحسين وضوح العمليات وضمان التواصل الفعال بين الأطراف. | |
| **السيناريو البديل** |  | |
| **الخدمات ذات الصلة** | الاشعارات عبر الايميل | |
| **الربط** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **من**  **المنصة** | **الى**  **A.D** | **الوصف** | | |
| **Authentication** | Active Directory | |

## معايير القبول

إشعار المسؤول:

عند تعيين الطلب، يجب أن يستلم رئيس القطاع إشعارًا بالبريد الإلكتروني يحتوي على تفاصيل الطلب.

زر الاعتماد ومدخل باسم التوقيع الكتروني

يجب أن يظهر زر "اعتماد الطلب" لرئيس القطاع بجانب الخيارات الأخرى في صفحة الطلب.

إشعار منشئ الطلب:

بعد الاعتماد، يجب أن يتلقى منشئ الطلب إشعارًا بالبريد الإلكتروني يتضمن الرابط لتفاصيل الطلب المعتمد.

تسجيل الحالة:

يجب أن يتم تسجيل حالة الطلب كـ "معتمد" في قاعدة البيانات مع جميع التفاصيل اللازمة (السبب، التاريخ، الشخص الذي قام المعتمد).

عرض حالة الطلب:

يمكن لمنشئ الطلب والمسؤولين الآخرين رؤية حالة الطلب "معتمد" عند عرض الطلب.

زر أرجع الطلب:

يجب أن يظهر زر "أرجع الطلب" لرئيس القطاع بجانب الخيارات الأخرى في صفحة الطلب.

إشعار منشئ الطلب:

بعد أرجع الطلب، يجب أن يتلقى منشئ الطلب إشعارًا بالبريد الإلكتروني يتضمن السبب والرابط لتفاصيل الطلب المرجع اليه.

تسجيل الحالة:

يجب أن يتم تسجيل حالة الطلب كـ "مرجع" في قاعدة البيانات مع جميع التفاصيل اللازمة (السبب، التاريخ، الشخص الذي قام برجوع).

عرض حالة الطلب:

يمكن لمنشئ الطلب والمسؤولين الآخرين رؤية حالة الطلب "مرجع للتعديل" عند عرض الطلب.

زر الإلغاء:

يجب أن يظهر زر "ألغاء الطلب" للمسؤول بجانب الخيارات الأخرى في صفحة الطلب.

سبب الإلغاء:

يجب أن يعرض النظام شاشة منبثقة تطلب إدخال سبب الإلغاء، ويجب أن يكون السبب إلزاميًا قبل الإلغاء.

إشعار منشئ الطلب:

بعد الإلغاء، يجب أن يتلقى منشئ الطلب إشعارًا بالبريد الإلكتروني يتضمن السبب والرابط لتفاصيل الطلب الملغي.

تسجيل الحالة:

يجب أن يتم تسجيل حالة الطلب كـ "ملغي" في قاعدة البيانات مع جميع التفاصيل اللازمة (السبب، التاريخ، الشخص الذي قام بالإلغاء).

عرض حالة الطلب:

يمكن لمنشئ الطلب والمسؤولين الآخرين رؤية حالة الطلب "ملغي" عند عرض الطلب.

## **الرسائل**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرمز** | | **النوع** | | **المستفيد** | | **النص** | **القناة** |
| CON001 | رسالة تأكيدية | | رئيس القطاع والمدير المباشر ومنشئ الطلب | | السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،  تم اعتماد الطلب الخاص بكم رقم (XXX) من المدير المباشر, نأمل منكم مراجعة الطلب واتخاذ الاجراء المناسب, مع العلم ان النطاق الزمني للخدمة لديكم هو ساعتين, لذلك نأمل اتخاذ الاجراء خلال الوقت المحدد  مع تحياتنا، | | البريد الالكتروني EMAIL |
| CON002 | * رسالة توضيحية | | منشئ الطلب وللمختص المسؤول عن مراجعة الطلبات  والمدير المباشر | | السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،  تم إرجاع الطلب رقم (XXX). سبب الإرجاع: (XXX).  يرجى الضغط على الرابط أدناه للانتقال إلى النظام: [رابط النظام]  مع تحياتنا، | | * البريد الالكتروني EMAIL |
| CON003 | * رسالة توضيحية | | منشئ الطلب وللمختص المسؤول عن مراجعة الطلبات  والمدير المباشر | | السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،  تم ألغاء الطلب رقم (XXX). سبب الإلغاء: (XXX).  يرجى الضغط على الرابط أدناه للانتقال إلى النظام: [رابط النظام]  مع تحياتنا، | | * البريد الالكتروني EMAIL |
| CON004 | رسالة توضيحية | | منشئ الطلب وللمختص المسؤول عن مراجعة الطلبات  والمدير المباشر | | السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،  تم اعتماد الطلب رقم (XXX).  يرجى الضغط على الرابط أدناه للانتقال إلى النظام: [رابط النظام]  مع تحياتنا، | | البريد الالكتروني EMAIL |
| CON005 | * رسالة توضيحية | | المدير المباشر  ومنشئ الطلب | | السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،  نحيطكم علمًا بأن الطلب رقم (XXX)، الذي تم إسناده (اسم رئيس القطاع)، قد تجاوز فترة العمل المحددة. نأمل منكم اتخاذ الإجراء اللازم،  مع تحياتنا، | | * البريد الالكتروني EMAIL |

## **User Story 07 اعتماد أو أرجعه للتعديل أو الغاء الطلب بشكل كامل بواسطة مدير إدارة العقود.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الاسم عربي** | اعتماد أو ارجع أو الغاء (الطلب) |  |
| **مسؤول عن قصة المستخدم** | | مدير إدارة العقود |
| **التدفق الرئيسي للسيناريو** | **كمدير إدارة العقود.**   * أرغب في أن يسمح لي النظام باعتماد الطلب او إرجاعه مع ذكر السبب او الغاء الطلب بشكل نهائي. * يجب أن يضمن النظام نجاح أي أجراء من المشار إليهم أعلاه مع نجاح أرسل الاشعارات ذات العلاقة. | |
| **نوع الخدمة** | داخلية | |
| **الأدوار ذات العلاقة** |  | |
| **قناة الخدمة** | الجهاز المكتبي  التطبيق | |
| **قواعد عمل سيناريو** | إشعار بالبريد الإلكتروني عند تعيين الطلب:   * يستلم مدير إدارة العقود عن الطلب إشعارًا عبر البريد الإلكتروني يحتوي على رقم الطلب وعنوانه، مع رابط مباشر للوصول إلى تفاصيل الطلب. * يتضمن الإشعار طلب مراجعة الطلب ومعالجته في الفترة المحددة.   خيارات المراجعة في صفحة الطلب يظهرها النظام مدير إدارة العقود في نفس صفحة النموذج أثناء المعالجة.   * تظهر مدير إدارة العقود خيارات "اعتمد" أو "ارجع" مع زر جديد "ألغاء الطلب". * **في حاله الاعتماد إضافة** مدخل جديد باسم التوقيع الإلكتروني يكون عبارة إضافة صورة "مرفق" * زر "اعتمد": لاعتماد الطلب. * زر "ارجع": لإرجاع الطلب إلى المنشئ. * زر الغاء الطلب.   إجراء إرجاع الطلب:   * عند الضغط على زر "ارجع"، يعرض النظام مربعًا "شاشة منبثقة" يتيح مدير إدارة العقود كتابة سبب الإرجاع. * يجب أن يكون إدخال السبب إلزاميًا قبل تأكيد عملية الإرجاع.   إشعار بالإرجاع:   * يرسل النظام إشعارًا للمنشئ عبر البريد الإلكتروني يتضمن سبب الإرجاع ورابطً للذهاب الى في نظام مباشر لتعديل الطلب وإعادة إرساله للمختص.   إجراء الإلغاء:   * عند الضغط على زر "ألغاء الطلب"، يعرض النظام شاشة منبثقة يطلب فيها من مدير إدارة العقود كتابة سبب الإلغاء. * إدخال السبب إلزامي لتأكيد عملية الإلغاء.   إشعار بالإلغاء:   * بعد تأكيد الإلغاء، يرسل النظام إشعارًا إلى منشئ الطلب عبر البريد الإلكتروني. * يحتوي الإشعار على سبب الإلغاء ورابطًا لتفاصيل الطلب الملغي.   تسجيل الإلغاء:   * يتم تسجيل حالة الطلب كـ "ملغي" في النظام مع حفظ السبب والتاريخ.   الهدف من هذه القواعد:   * ضمان متابعة الطلبات وتنفيذ الإجراءات اللازمة في الوقت المحدد. * تحسين وضوح العمليات وضمان التواصل الفعال بين الأطراف. | |
| **السيناريو البديل** |  | |
| **الخدمات ذات الصلة** | الاشعارات عبر الايميل | |
| **الربط** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **من**  **المنصة** | **الى**  **A.D** | **الوصف** | | |
| **Authentication** | Active Directory | |

## معايير القبول

إشعار مدير إدارة العقود:

عند تعيين الطلب، يجب أن مدير إدارة العقود إشعارًا بالبريد الإلكتروني يحتوي على تفاصيل الطلب.

زر الاعتماد ومدخل جديد باسم التوقيع الكتروني:

يجب أن يظهر زر "اعتماد الطلب" مدير إدارة العقود بجانب الخيارات الأخرى في صفحة الطلب.

إشعار منشئ الطلب:

بعد الاعتماد، يجب أن يتلقى منشئ الطلب إشعارًا بالبريد الإلكتروني يتضمن الرابط لتفاصيل الطلب المعتمد.

تسجيل الحالة:

يجب أن يتم تسجيل حالة الطلب كـ "معتمد" في قاعدة البيانات مع جميع التفاصيل اللازمة (السبب، التاريخ، الشخص الذي قام المعتمد).

عرض حالة الطلب:

يمكن لمنشئ الطلب والمسؤولين الآخرين رؤية حالة الطلب "معتمد" عند عرض الطلب.

زر أرجع الطلب:

يجب أن يظهر زر "أرجع الطلب" لرئيس القطاع بجانب الخيارات الأخرى في صفحة الطلب.

إشعار منشئ الطلب:

بعد أرجع الطلب، يجب أن يتلقى منشئ الطلب إشعارًا بالبريد الإلكتروني يتضمن السبب والرابط لتفاصيل الطلب المرجع اليه.

تسجيل الحالة:

يجب أن يتم تسجيل حالة الطلب كـ "مرجع" في قاعدة البيانات مع جميع التفاصيل اللازمة (السبب، التاريخ، الشخص الذي قام برجوع).

عرض حالة الطلب:

يمكن لمنشئ الطلب والمسؤولين الآخرين رؤية حالة الطلب "مرجع للتعديل" عند عرض الطلب.

زر الإلغاء:

يجب أن يظهر زر "ألغاء الطلب" للمسؤول بجانب الخيارات الأخرى في صفحة الطلب.

سبب الإلغاء:

يجب أن يعرض النظام شاشة منبثقة تطلب إدخال سبب الإلغاء، ويجب أن يكون السبب إلزاميًا قبل الإلغاء.

إشعار منشئ الطلب:

بعد الإلغاء، يجب أن يتلقى منشئ الطلب إشعارًا بالبريد الإلكتروني يتضمن السبب والرابط لتفاصيل الطلب الملغي.

تسجيل الحالة:

يجب أن يتم تسجيل حالة الطلب كـ "ملغي" في قاعدة البيانات مع جميع التفاصيل اللازمة (السبب، التاريخ، الشخص الذي قام بالإلغاء).

عرض حالة الطلب:

يمكن لمنشئ الطلب والمسؤولين الآخرين رؤية حالة الطلب "ملغي" عند عرض الطلب.

## **الرسائل**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرمز** | | **النوع** | | **المستفيد** | | **النص** | **القناة** |
| CON001 | رسالة تأكيدية | | **مدير إدارة العقود** | | السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،  تم اعتماد الطلب الخاص بكم رقم (XXX) من رئيس القطاع, نأمل منكم مراجعة الطلب واتخاذ الاجراء المناسب, مع العلم ان النطاق الزمني للخدمة لديكم هو ساعتين, لذلك نأمل اتخاذ الاجراء خلال الوقت المحدد  مع تحياتنا، | | البريد الالكتروني EMAIL |
| CON002 | * رسالة توضيحية | | منشئ الطلب وللمختص المسؤول عن مراجعة الطلبات  والمدير المباشر  ورئيس القطاع | | السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،  تم إرجاع الطلب رقم (XXX). سبب الإرجاع: (XXX).  يرجى الضغط على الرابط أدناه للانتقال إلى النظام: [رابط النظام]  مع تحياتنا، | | * البريد الالكتروني EMAIL |
| CON003 | * رسالة توضيحية | | منشئ الطلب وللمختص المسؤول عن مراجعة الطلبات  والمدير المباشر  ورئيس القطاع | | السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،  تم ألغاء الطلب رقم (XXX). سبب الإلغاء: (XXX).  يرجى الضغط على الرابط أدناه للانتقال إلى النظام: [رابط النظام]  مع تحياتنا، | | * البريد الالكتروني EMAIL |
| CON004 | رسالة توضيحية | | منشئ الطلب وللمختص المسؤول عن مراجعة الطلبات  والمدير المباشر  ورئيس القطاع | | السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،  تم اعتماد الطلب رقم (XXX).  يرجى الضغط على الرابط أدناه للانتقال إلى النظام: [رابط النظام]  مع تحياتنا، | | البريد الالكتروني EMAIL |
| CON005 | * رسالة توضيحية | | المشرف  ومسؤول اول الفريق | | السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،  نحيطكم علمًا بأن الطلب رقم (XXX)، الذي تم إسناده (اسم رئيس القطاع)، قد تجاوز فترة العمل المحددة. نأمل منكم اتخاذ الإجراء اللازم،  مع تحياتنا، | | * البريد الالكتروني EMAIL |

## تفاصيل الحقول الشاشة الرئيسية لكل منسق إدارة العقود/ مدير الفريق

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **تفاصيل الحقول الشاشة الرئيسية لكل المسؤولين عن مراجعة الطلبات** | | | | | |
| إجباري | للقراءة فقط | مصدر البيانات | النمط | اسم الحقل | رقم |
|  |  |  |  | يظهر النظام جميع الطلبات تم إسناده له  تكون الطلبات الجديدة في بداية الجدول يظهر النظام بجوارها  زر التفاصيل |  |
|  | ☑ | النظام |  | يظهر النظام النموذج كامل مع أمكانية تحميل الملفات المرفقة في النموذج |  |
| ☑ |  | النظام | زر في حال الضغط عليه يظهر النظام Boxشاشة منبثقة لكتابة سبب ارجع الطلب | ارجع |  |
| ☑ |  | النظام | زر | اعتماد |  |

## معايير القبول

* إشعارات تعيين الطلبات:
  + يتم إرسال إشعار إلى كل مسؤول عند تعيين طلب له، يتضمن رقم الطلب وعنوانه ورابطًا للوصول إلى تفاصيل الطلب.
* إشعارات قرب انتهاء فترة المراجعة:
  + يرسل النظام إشعارًا إلى المسؤول في حال قرب انتهاء فترة المراجعة (قبل يوم واحد من انتهاء الفترة المحددة).
* إشعارات التأخير:
  + في حال تأخر المسؤول عن إكمال الطلب بعد انتهاء فترة المراجعة، يتم إرسال إشعار يتضمن:
    - رقم الطلب.
    - اسم المختص عن الطلب.
    - إشعار يُرسل إلى مدير الفريق ومدير الإدارة لتنبيهم بالتأخير.
* إشعار باعتماد الطلب مع طلب التقييم:
  + يتم إرسال إشعار إلى مدير الفريق عند اعتماد الطلب، يتضمن رقم الطلب ورابطًا للتقييم.
* إشعارات الاعتماد أو الإرجاع:
  + عند اعتماد الطلب أو إرجاعه للتعديل:
  + يتم إرسال إشعار إلى منشئ الطلب ورئيس القطاع/النائب.
  + يتضمن الإشعار حالة الطلب (اعتماد أو إرجاع).
  + في حالة الإرجاع، يتضمن الإشعار تفاصيل سبب الإرجاع.

## **User Story 08 تقييم الطلبات بعد التعيين او بعد اعتماده**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الاسم عربي** | تقييم الطلبات بعد اعتماده |  |
| **مسؤول عن قصة المستخدم** | | مسؤول اول للفريق |
| **التدفق الرئيسي للسيناريو** | * كمدير لمسؤول اول للفريق   أرغب في أن يتيح لي النظام إمكانية، تقييم عمل المنسق:   * مراجعة أداء المشرف في تعيين الطلبات لجميع أعضاء الفريق. * التقييم يشمل معايير سرعة التعيين، التوزيع العادل للطلبات.   أرغب في تقييم الطلبات بعد المراجعة من المختص:   * تقييم أداء المختصين عن مراجعة الطلبات بعد الانتهاء منها. * التقييم يشمل معايير مثل: دقة المراجعة، الالتزام بالجدول الزمني، وجودة النتائج. | |
| **نوع الخدمة** | داخلية | |
| **الأدوار ذات العلاقة** |  | |
| **قناة الخدمة** | الجهاز المكتبي  التطبيق | |
| **قواعد عمل سيناريو** | إشعارات عبر البريد الإلكتروني:   * يصل إشعار إلى مدير الفريق عند إسناد طلب إلى مسؤول المراجعة، يحتوي على رقم الطلب ويطلب تقييم عملية التعيين. * يصل إشعار إلى مدير الفريق عند اعتماد طلب، يحتوي على رقم الطلب ويطلب تقييم عملية الاعتماد.   جدول التقييم في الشاشة الرئيسية لمدير الفريق:   * يعرض النظام في الشاشة الرئيسية لمدير الفريق جدولًا يحتوي على الطلبات التي تحتاج إلى التقييم. * ينقسم الجدول إلى قسمين:   + تقييم طلبات التعيين.   + تقييم عمليات الاعتماد.     - تقييم عملية التعيين:     - يظهر النظام بجوار كل طلب زر لتقييم المنسق.     - يعرض النظام إجمالي عدد الساعات من وقت إسناد الطلب إلى تعيين المسؤول.     - إذا تجاوزت العملية يوم عمل، يتم عرض إجمالي عدد الساعات باللون الأحمر.   + تقييم عملية الاعتماد:     - يظهر النظام بجوار كل طلب زر لتقييم المسؤول.     - عند الضغط على زر التقييم، يعرض النظام البيانات التالية:     - يوم العمل الذي تم فيه الانتهاء من الطلب (الأول/الثاني/الثالث).     - إجمالي الوقت بالساعات حتى تم تعيين الطلب أو اعتماده.     - إذا تجاوزت فترة الاعتماد ثلاثة أيام عمل، يتم عرض البيانات باللون الأحمر.   إعادة العد عند إرجاع الطلب:   * إذا تم إرجاع الطلب إلى المنشئ لتعديل البيانات، يبدأ النظام عد ثلاثة أيام جديدة عند إعادته مرة أخرى إلى المنسق لعملية التعيين.   خيارات التقييم:  يوفر النظام خمس درجات للتقييم لكل من المسؤول والمنسق:   1. ممتاز. 2. جيد جدًا. 3. جيد. 4. مقبول. 5. سيئ.   إكمال عملية التقييم:   * يجب على المدير اختيار علامة من درجات التقييم لإكمال عملية التقييم بنجاح. | |
| **السيناريو البديل** |  | |
| **الخدمات ذات الصلة** | الاشعارات عبر الايميل | |
| **الربط** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **من**  **المنصة** | **الى**  **A.D** | **الوصف** | | |
| **Authentication** | Active Directory | |

## معايير القبول

استقبال الإشعار عبر البريد الإلكتروني:

* يتلقى مدير الفريق إشعارًا عبر البريد الإلكتروني يحتوي على رقم الطلب المطلوب تقييمه، مع رابط للوصول إلى تفاصيل التقييم داخل النظام.

ظهور جميع التفاصيل المطلوبة:

* عند الدخول إلى التقييم عبر النظام، تظهر جميع التفاصيل اللازمة، بما في ذلك:
  + رقم الطلب.
  + تاريخ التعيين أو الاعتماد.
  + إجمالي الوقت المستغرق.
  + أي تأخير مع تحديده بالألوان المناسبة (أحمر عند التأخير).

حفظ علامة التقييم:

* بعد تحديد علامة التقييم (ممتاز، جيد جدًا، جيد، مقبول- سيئ)، يقوم النظام بحفظ التقييم وتوثيقه.

إرسال تقرير شهري:

* يقوم النظام تلقائيًا بإعداد وإرسال تقرير شهري إلى مدير الإدارة، يحتوي على:
* جميع عمليات التقييم التي تمت.
* أداء المشرف والمسؤولين المختصين عن مراجعة طلب المنافسة.
* أي ملاحظات أو نقاط للتحسين بناءً على التقييمات.

## **User Story 09 طباعة طلب مراجعة المنافسة**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الاسم عربي** | **طباعة طلب مراجعة المنافسة** |  |
| **مسؤول عن قصة المستخدم** | | جميع الموظفين أصحاب الصلاحية في الدخول على النظام |
| **التدفق الرئيسي للسيناريو** | كموظف لدي الصلاحية الدخول للنظام.   * أرغب في أن يتيح لي النظام امر طباعة الطلب وكصاحب صلاحية في أضافة توقيع الكتروني يجب ظهور التوقيع في الطباعة * على النظام ان يظهر زر الطباعة أسفل النموذج ويعرض الطلب قبل طباعتها. | |
| **نوع الخدمة** | داخلية | |
| **الأدوار ذات العلاقة** |  | |
| **قناة الخدمة** | الجهاز المكتبي  التطبيق | |
| **قواعد عمل سيناريو** |  | |
| **السيناريو البديل** |  | |
| **الخدمات ذات الصلة** | الاشعارات عبر الايميل | |
| **الربط** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **من**  **المنصة** | **الى**  **A.D** | **الوصف** | | |
| **Authentication** | Active Directory | |

## معايير القبول

* جود زر طباعة الطلب أسفل النموذج
* جود زر الطباعة أسفل المرفقات في حال عرضة بدون تحميل على الجهاز
* يجب على ان النظام ان يسمح للأصحاب الصلاحية بطباعه بعد إضافة التوقيع ويجب عرض النموذج لهم قبل طباعته للتأكد من مفردات الطلب وظهور التوقيع أضافة توقيع الكتروني الخاص بهم.

نرفق لكم نموذج طلب مراجعه منافسة **مع العلم النموذج لا يحتوي توقيع او اعتماد المدير المباشر** وهو ما يجب إضافته في التصميم ليتم عكسه عند التطوير

