

**وثيقة متطلبات الأعمال**

1. **2. المحتوى**

[2 إدارة الوثيقة 4](#_Toc60149446)

[2.1 ضوابط الوثيقة 4](#_Toc60149447)

[2.2 تاريخ الوثيقة Review History : 4](#_Toc60149448)

[2.3 المراجعة بإدارة تطوير الأعمال Internal Review: 4](#_Toc60149449)

[2.4 الجهات التي يجب مشورتها: CONSULTED 4](#_Toc60149450)

[2.5 الجهات التي يجب إعلامها: INFORMED 4](#_Toc60149451)

[3 مقدمة الوثيقة 5](#_Toc60149452)

[4 الأهداف 5](#_Toc60149453)

[5 التحديث والمراجعة 5](#_Toc60149454)

[6 المختصرات والمصطلحات في الوثيقة (Abbreviations) 5](#_Toc60149455)

[7 محاور الرؤية Positioning : 6](#_Toc60149456)

[7.1 وصف المشكلة/الحل: 6](#_Toc60149457)

[7.2 المؤثرين في النظام : 7](#_Toc60149458)

[7.3 المستفيد من النظام : 7](#_Toc60149459)

[7.4 المستفيدون الذين تم الاجتماع معهم 7](#_Toc60149460)

[7.5 الأهداف الأساسية :BUSINESS OBJECTIVE 8](#_Toc60149461)

[7.6 المتطلبات التفصيلية لأهداف المستخدم : Feature Requirements 9](#_Toc60149462)

[7.7 الإفتراضات و القيود على الحل :ASSUMPTIONS AND CONSTRAINTS 12](#_Toc60149469)

[7.8 المتطلبات الغير وظيفية: Non-functional Requirement 13](#_Toc60149472)

[7.9 الموافقات: Approvals 14](#_Toc60149473)

[7.10 توصيات البنية المؤسسية EA: 15](#_Toc60149474)

# **إدارة الوثيقة**

## ضوابط الوثيقة

|  |  |
| --- | --- |
| وثائق مشار اليها |  |
| وثائق ذات علاقة |  |

## تاريخ الوثيقة Review History :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الرقم | محلل الأعمال | تاريخ | عناصر تحديث الوثيقة |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

## المراجعة بإدارة تطوير الأعمال Internal Review:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الرقم | الإسم | التاريخ | عناصر التعديلات على الوثيقة |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

## الجهات التي يجب مشورتها: CONSULTED

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | الجهة | التاريخ | المسؤول | الوظيفة | البريد الإلكتروني | رقم الجوال | نوع الاعتماد |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

## الجهات التي يجب إعلامها: INFORMED

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | الجهة | التاريخ | المسؤول | الوظيفة | البريد الإلكتروني | رقم الجوال | نوع الاعتماد |
| 1 |  |  |  |  |  |  | **اعتماد متطلبات** |
| 2 |  |  |  |  |  |  | **اعتماد فني** |

# **مقدمة الوثيقة**

عرض مُوجز عما تحتويه الوثيقة

# **الأهداف**

تهدف هذه الوثيقة إلى تعريف وتحديد رؤية مالك المشروع للحل وإستعراض أهم المتطلبات وترجمة ذلك إلى أهداف شاملة للمشروع ومن ثم تفصيل ذلك إلى أهداف تفصيلية لمستخدمي المشروع والمتفاعلين معه.

هذه الوثيقة تمثل إطار تعاقدي بين مالك الخدمة/المشروع ، وإدارة علاقة الأعمال كأساس لجمع وتحليل وتنفيذ المتطلبات.

# **التحديث والمراجعة**

التحديثات اللازم للوثيقة والمراجعات الدورية "إن وُجد".

# **المختصرات والمصطلحات في الوثيقة (Abbreviations)**

معاني المختصرات الواردة في هذه الوثيقة:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الرقم | المختصر | الوصف |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

# **محاور الرؤية Positioning :**

## وصف المشكلة/الحل:

* هذا الجزء لتلخيص وسرد أهداف توصيف المشكلة الحالية:
  + وصف موجز للمشكلة المعروضة من المستفيد أو توصيف لطلب خدمة جديدة .
  + المتفاعلين المتأثرين بالمشكلة / الحل.
  + تأثير المشكلة / الحل على المتفاعلين.
  + فوائد الحل المقترح لهذه المشكلة على المتأثرين.

|  |  |
| --- | --- |
| جدول وصف المشكلة / الحل | |
| وصف المشكلة / الحل |  |
| المتفاعلين المتأثرين بالمشكلة / الحل |  |
| تأثير المشكلة / الحل على المتفاعلين |  |
| فوائد الحل المقترح لهذه المشكلة على المتأثرين |  |

## المؤثرين في النظام :

| **م** | **الإدارة** | **وصف التأثير** |
| --- | --- | --- |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

## المستفيد من النظام :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **الإدارة** | **وصف التأثير** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

## المستفيدون الذين تم الاجتماع معهم

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الاسم | الوظيفة | رقم الهاتف | البريد الإلكتروني |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## الأهداف الأساسية :BUSINESS OBJECTIVE

* حصر جميع المتطلبات الأساسية للمشروع وتحديد التسليمات المطلوبة لإضافة قيمة ملموسة للمشروع.
* وضع محددات قياس نجاح الحل التي تحقق توقعات ورضا العميل عن الحل*.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Stakeholder Name | | Priority  الاولوية  ( 5 يعني الأعلى، 1 أقل) | Description  الوصف | Business Objective Requirement  أهداف المتطلبات الاساسية | ID  الرقم |
| Name  الاسم | **ID**  **الرقم** |
|  |  |  |  |  | B001 |
|  |  |  |  |  | B002 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## المتطلبات التفصيلية لأهداف المستخدم : Feature Requirements

* تحديد الأهداف التفصيلية للمسفيد من الخدمات المقدمة .
* يتم استخدام تلك الأهداف للفصل في أي تعارض بين المتطلبات الموضوعة من خلال الخدمات المقدمة.

### **المتطلبات التفصيلية Feature Requirements**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ID  الرقم | Feature Requirement  الهدف التفصيلي | Description  الوصف | Priority  الأولوية  ( 5 يعني الأعلى، 1 أقل) | B.O Requirement  أهداف المتطلبات الاساسية | |
| **الرقم ID** | **Title** |
| F001 |  |  |  |  |  |
| F002 |  |  |  |  |  |
| F003 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

### **الأدوار والصلاحيات : User Role**

* تحديد الأدوار التي تمثلها الأنظمة والمستخدمين للخدمات المقدمة.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الرقم ID | الدور User Role | الوصف Description | ملاحظات Notes |
| U001 | مدير النظام |  |  |
| U002 | مدير عام |  |  |
|  | مدير إدارة |  |  |
|  | طالب |  |  |
|  |  |  |  |

### **الأنظمة : Systems**

- تحديد الأنظمة ذات العلاقة و تحديد نقاط التكامل مع النظام الحالي والخدمات المقدمة إن وجدت.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID | النظام : System | الوصف : Description |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### **خارج النطاق Out of scope**

*< P lease specify what is not included within the scope of this project.>* تحديد ما لم يتم ادراجه ضمن نطاق هذا المشروع.

### **تاريخ تسليم الخدمة/ النظام المقترح من المستفيد** - تاريخ التسليم لايعتبر ملزم إلا بعد دراسة المتطلبات التفصيلية- ( اختياري)

تحديد الوقت الذي يتوقع المستفيد استلام الخدمة/النظام

### **الاعتمادات للطلب/النظام** **Dependencies**

وصف العلاقة بين الطلب والأنظمة والمستخدمين الحاليين.

تحديد ما إذا كان الطلب قائم بذاته أو يعتمد على خدمات وأنظمة أخرى.

## الإفتراضات و القيود على الحل :ASSUMPTIONS AND CONSTRAINTS

### **الإفتراضات:** **ASSUMPTIONS**

* تحديد جميع الإفتراضات الحالية الموجودة في بيئة العمل والمؤثرة على الحل والتي يفترض صحتها وتطبيقها عند تنفيذ الحل.
* تؤثر تلك الإفتراضات على خطة العمل الموضوعة للمشروع وتمثل بعض المخاطر عن عدم تحققها.
* مثال :
  + إمكانية التكامل مع خدمة يقين للتحقق من بيانات الدخول للمستخدم.
  + توفر التدريب الكافي لأفراد الإدارة العامة للمتابعة على جميع خدمات النظام.
  + توفر جميع اللوائح والقوانيين الحالية الداخلية والخارجية والمطبقة على الإدارة.
  + توفر موظفين إستقبال الطلبات حسب جنس المتقدم للخدمة.

### **القيود: CONSTRAINTS**

* تحديد جميع القيود الحالية الموجودة في بيئة العمل والتي تؤثر أو تعيق تطبيق الحل وتنفيذ المتطلبات بشكل مباشر.
* تحديد القيود الداخلية، مثال:
  + عدم التواصل مع الموظف المختص إلى بإعتماد من المدير المباشر والذي قد لا يكون له دور في إجراءات الطلب.
  + طريقة الدفع الوحيدة المعتمدة هي من خلال التحويل البنكي لرقم حساب ثابت / Visa.
  + الموظف المختص لا يستطيع معالجة أكثر من 5 طلبات يومياً كحد أقصى.
  + جنس المتقدم للخدمة حيث لا يستطيع مقدم / مقدمة الطلب من التعامل المباشر مع مقدم الخدمة لإختلاف الجنس وأساليب التحقق من الهوية للمتقدم.
* تحديد القيود الخارجية، مثال:
  + لوائح قانونية من جهة خارجية مثل مدة تأشيرة العمل أو الدراسة الممنوحة للطالب .
  + وجود مرافق محرم للمتقدم للخدمة من نوع انثى.

## المتطلبات الغير وظيفية: Non-functional Requirement

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| م | وصف | المطلوب |
|  | وقت الاستجابة Response Time | مثال 3 ثوان أمر |
|  | متاح على أي أنواع أجهزة | مثال أجهزة الحاسب الشخصي و الأجهزة الذكية واللوحية |
|  | المتصفحات المدعومة | مثال , IE , Google Chrome Mozilla Firefox |
|  | عدد المستخدمين المتوقع | مثال من 500-2000 |
|  | عدد المستخدمين المتزامنين | مثال 500 |
|  | أوقات الذروة المتوقعة | الوقت التي يتم استخدام الخدمة/النظام بشكل كبير |
|  | نوع التصميم | مثال: تصميم متجاوب، ويكون متلائم مع هوية الوزارة من ناحية الخطوط والألوان وتخطيط الواجهات. |
|  | حجم العمليات اليومية | مثال من 500 - 1000 |
|  | لغات الواجهة | مثال عربي و إنجليزي أو عربي |
|  | عدد النتائج في كل جدول | مثال 30 سجل في كل جدول. |
| 11. | متطلبات أمن المعلومات | 1. حدد أي متطلبات تتعلق بقضايا الأمان (Security) أو الخصوصية (Privacy) المحيطة باستخدام المنتج أو حماية البيانات (Data Protection) المستخدمة أو التي تم إنشاؤها بواسطة المنتج والتي من شأنها حماية البرنامج من الوصول أو التعديل الغير المصرح به، أو التدمير أو الإفشاء العرضي أو الضار. 2. حدد جميع متطلبات مصادقة هوية المستخدم (User Authentication). 3. حدد ما إذا كان هناك حاجة لاستخدام بعض قنوات التشفير (Cryptographic Techniques). 4. حدد ما إذا كان هناك حاجة لوجود سجل (Log) لتسجيل ورصد نشاطات البرنامج. 5. حدد ما إذا كان هناك تقييد للتواصل فيما بين مكونات البرنامج (Module Communication Restrictions). 6. حدد متطلبات التحقق من سلامة البيانات للمتغيرات الحرجة (Critical Variables Validation). 7. حدد أي شهادات أمان أو خصوصية يجب الوفاء بها. 8. راجع سياسات أمن تطوير التطبيقات المعدة من قبل أمن المعلومات لفهم المتطلبات. |

## 

## الموافقات: Approvals

Approved By:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| تمت الموافقة عليه من قبل محلل الأعمال |  | التاريخ |  |
| تمت الموافقة عليه من قبـــــــــل العميـــل |  | التاريخ |  |

## **1.6.** توصيات البنية المؤسسية EA:

مرئيات وتوصيات إدارة البنية التحتية بخصوص الطلب المقدم

**الملحقات Appendix**

مخطط تدفق الأعمال ( اختياري ):