

# وثيقة متطلبات منصة إدارة المنح



## قائمة الإصدارات:

التحديث	التاريخ	الاصدار
كتابة الوثيقة الخاصة ب: - الخطة الاستراتيجية. - تسجيل الجمعيات. - استقبال طلبات المنح.	2024-04-22	1.0
كتابة الوثيقة الخاصة ب: - دراسة طلبات المنح. - اعتماد طلبات المنح.	2024-05-13	2.0
كتابة الوثيقة الخاصة ب: - صياغة العقود والاتفاقيات. - إدارة الدفعات المالية.	2024-05-25	3.0



## تعريف المصطلحات:

#	المصطلح	التفسير
1	المستفيد/ين	أي الفئات المستهدفة وهي: - جمعية خيرية - شركة غير ربحية - شركة ربحية - فرد
2	الجهة	المؤسسات المانحة
3	الشركة	التحول التقني
4	المنصة	منصة إدارة المنح
5	المشروع	مشروع بناء وتطوير بوابة المنح
6	النظام	منصة إدارة المنح
7		
8		

## 1. الملخص التنفيذي

### 1.1 الغرض من الوثيقة:

يهدف مشروع بناء بوابة المنح إلى توفير بيئة رقمية متكاملة للمؤسسات الأهلية تسهل عملية طلب وإدارة المنح. كما تهدف هذه الوثيقة إلى وصف متطلبات البوابة.

### 1.2 وصف المشروع

تواجه الجهات المانحة العديد من التحديات في إستقبال وإدارة طلبات المنح، وقد تشمل بعض هذه التحديات:

- 1.2.1 استغراق وقت أطول في تنفيذ العمليات، مما قد يؤثر سلباً على رضا العملاء
  - 1.2.2 صعوبة في جمع البيانات وتحليلها، مما يحد من الاستفادة منها لاتخاذ قرارات
  - 1.2.3 التبع اليدوي للمعاملات.
  - 1.2.4 قلة المرونة في التعامل مع التغييرات والتعديلات اللازمة.
  - 1.2.5 صعوبة التوسع بفعالية، لأن زيادة الحجم تتطلب مزيداً من الموارد.
  - 1.2.6 ضعف عمليات التواصل بين الأطراف.
- بناءً على هذه التحديات، تم التوصل الى بناء وتطوير منصة إلكترونية لإدارة المنح لتوفير حلاً متكاملًا يساعد في تجاوز هذه الصعوبات وتحسين كفاءة وفعالية عمل الجهات المانحة.

## 2. تحليل النظام:

### 2.1 الأهداف والغايات

- 2.1.1 تطوير منصة المنح للجهات المانحة لتحسين أدائهم ورفع كفاءتهم.
- 2.1.2 تحسين استقبال الطلبات لتلبية احتياجات الفئة المستفيدة.
- 2.1.3 أتمتة العمليات والإجراءات.

### 2.2 المستفيدين

- 2.2.1 المؤسسات الأهلية.
- 2.2.2 المنظمات غير الربحية.

### 2.3 الميزات الرئيسية

- 2.3.1 عكس الخطط الاستراتيجية ومؤشرات الأداء والموازنات المالية.
- 2.3.2 أتمتة عمليات استقبال الطلبات.
- 2.3.3 سهولة تحديد هيكل تدفق الطلبات والاعتمادات وسير العمل.
- 2.3.4 امكانية التحكم في الأدوار والصلاحيات.
- 2.3.5 ارسال الاشعارات تلقائياً في المنصة.
- 2.3.6 المراسلات الداخلية.
- 2.3.7 التقارير والإحصاءات.
- 2.3.8 تتبع سجل الطلبات وجميع الإجراءات التي تم تنفيذها.
- 2.3.9 أرشفة الملفات والوثائق.
- 2.3.10 العقود الإلكترونية وتعدد النماذج.

- 2.3.11. امكانية تخصيص الهوية البصرية (الشعارات والألوان).
- 2.3.12. ادارة الايصالات والسندات المالية.
- 2.3.13. متابعة الدفعات المالية.
- 2.3.14. متابعة المشاريع المعتمدة.
- 2.3.15. تقييم المشاريع والجمعيات المستفيدة.

### 3. المتطلبات غير الوظيفية (Non-Functional Requirements)

#### 3.1. الجدول الزمني المتوقع

يمكنك عرض الجدول الزمني [من هنا](#)

#### 3.2. المخاطر المحتملة

- 3.2.1. تأخيرات في الجداول الزمنية نتيجة تحديثات غير متوقعة أو تأخر الاعتمادات المتفق عليها.
- 3.2.2. ضعف التواصل وتأخر الرد على الاستفسارات.
- 3.2.3. عدم وضوح متطلبات الامتثال للتشريعات القانونية.
- 3.2.4. ممانعة المستخدمين للمنصة الجديدة أو عدم تبنيها بشكل كافٍ.
- 3.2.5. تغييرات في متطلبات العميل أو المستخدمين أثناء عملية التطوير.
- 3.2.6. توفر خدمات الطرف الثالث واستقرارها.
- 3.2.7. عدم وضوح تجربة المستخدم وصعوبة ادارة المنصة.

#### 4. المتطلبات الوظيفية (Functional Requirements)

##### 4.1. عام:

- 4.1.1 يجب أن يكون التاريخ المستخدم في المنصة هو التاريخ الميلادي ويكون بالتنسيق التالي: YYYY/MM/DD. ويتم عرض التاريخ المقابل له بالهجري.
- 4.1.2 يمكن ادخال التاريخ الهجري وتحويله الى الميلادي بشكل آلي ويبقى التاريخ الهجري للعرض فقط
- 4.1.3 تكون اللغة المستخدمة في المنصة هي اللغة العربية فقط.
- 4.1.4 يجب أن يقوم النظام بحفظ جميع البيانات المدخلة في النظام، وفي حال قام المستخدم بحذف معلومة سبق تخزينها يجب أن يتم حذفها لدى المستخدم فقط (soft delete) ويجب مراعاة عدم تأثر النظام بالقيمة المحذوفة في حال سبق وتم الاعتماد عليها.
- 4.1.5 يسمح النظام بإدخال الأحرف والأرقام والرموز العربية والانجليزية.
- 4.1.6 في حال قام المستخدم بالضغط على زر "الخلف" في المتصفح فإن النظام يعيده الى الصفحة السابقة، وليس الى صفحة فارغة تفيد بانتهاء المهلة.
- 4.1.7 جميع الصفحات والأقسام تحتوي على خاصية البحث والفرز حسب الحاجة.
- 4.1.8 امكانية تتبع التغييرات والإجراءات التي تم تنفيذها على مستوى النظام كامل وتوضيح اسم المستخدم الذي قام بالإجراء وتاريخ ووقت العملية.

## 4.2. القائمة الرئيسية في لوحة التحكم



### 4.3. الخطة الاستراتيجية ومؤشرات الأداء.

4.3.1. الوصف:

تهدف هذه الخدمة الى امكانية اضافة الخطة الاستراتيجية للمنح الخاصة بالجهة ومؤشرات قياس الأداء بشكل سنوي.

4.3.2. الافتراضات:

4.3.2.1. تجهيز وضبط اعدادات المنصة.

4.3.3. القيود:

4.3.3.1. لا يمكن اضافة الخطة دون تسجيل الدخول الى لوحة التحكم.

4.3.3.2. لا يمكن اضافة الخطة دون الانتهاء تجهيز وضبط اعدادات المنصة.

4.3.4. الاعتمادات:

4.3.4.1. طريقة الوصول:

لوحة التحكم << الخطة الاستراتيجية

المتفاعلين مع الحالة:

4.3.4.1.1. مدير النظام

4.3.4.1.2. المستخدم "من يملك الصلاحية"

4.3.4.2. الشروط المسبقة:

4.3.4.2.1. أن يكون حساب المسؤول مضاف في قاعدة البيانات الخاصة

بلوحة التحكم.

4.3.4.2.2. وجود حساب يملك صلاحية إنشاء وتعديل الخطة

الاستراتيجية.

4.3.5. تفاصيل العمل:

4.3.5.1. الانتقال الى قسم الخطة الاستراتيجية في لوحة التحكم.

4.3.5.2. اضافة خطة استراتيجية جديدة وتعبئة النموذج.

#	الخطة	السنة	نسبة الانجاز (الصرف)	نسبة الانجاز (المؤشرات)	الحالة	التحكم
1	الخطة 1	2024	20%	50%	قائمة	عرض تعديل
2	الخطة 2	2025	95%	95%	منتهية	التحكم بالمستويات والمؤشرات تعزيز موازنة تكرار
3	الخطة 3	2026	100%	100%	منتهية	

اضافة خطة جديدة

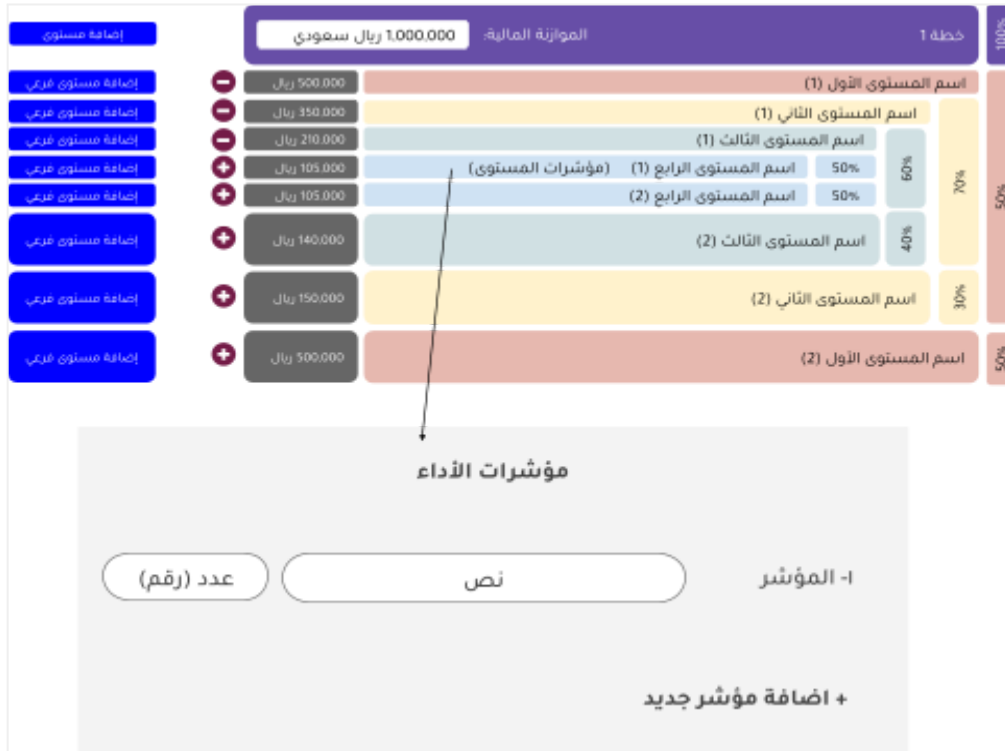
اسم الخطة

السنة

4.3.5.3. إدخال الأهداف حسب المستويات المتاحة على أن لا تتجاوز 5 مستويات.

4.3.5.4. تحديد الموازنة المالية للسنة.

#### 4.3.5.5. تحديد نسبة كل مستوى من الميزانية.



4.3.5.6. اضافة مؤشرات الأداء حسب آخر مستوى تمت اضافته في الخطة الاستراتيجية.

#### 4.3.6. ملاحظات عامة:

4.3.6.1. امكانية اضافة أكثر من خطة استراتيجية على أن يتم تحديد الفترة الزمنية (السنة الميلادية) الخاصة بكل خطة، ولا يمكن إنشاء أكثر من خطة للعام الواحد.

4.3.6.2. بناء الخطة الاستراتيجية على عدة مستويات تصل الى 5 مستويات كحد أقصى بحيث يتم اضافة المستوى الرئيسي الأول والمستويات الفرعية التابعة له.

4.3.6.3. يمكن للمؤسسة تحديد المستويات المطلوبة لديها دون الحاجة لإدخال جميع المستويات.

4.3.6.4. يتم تحديد الموازنة المالية السنوية للخطة الاستراتيجية بحيث تكون متغيرة لكل سنة وليست ثابتة.

4.3.6.5. يتم تحديد نسبة كل مستوى من المستويات من إجمالي الموازنة بحيث يكون مجموع النسب في المستوى الأول 100% وهكذا على جميع المستويات.

4.3.6.6. المستويات الفرعية يتم احتساب النسبة الى 100% من المستوى الرئيسي الخاص فيها وليس من الموازنة الاجمالية.

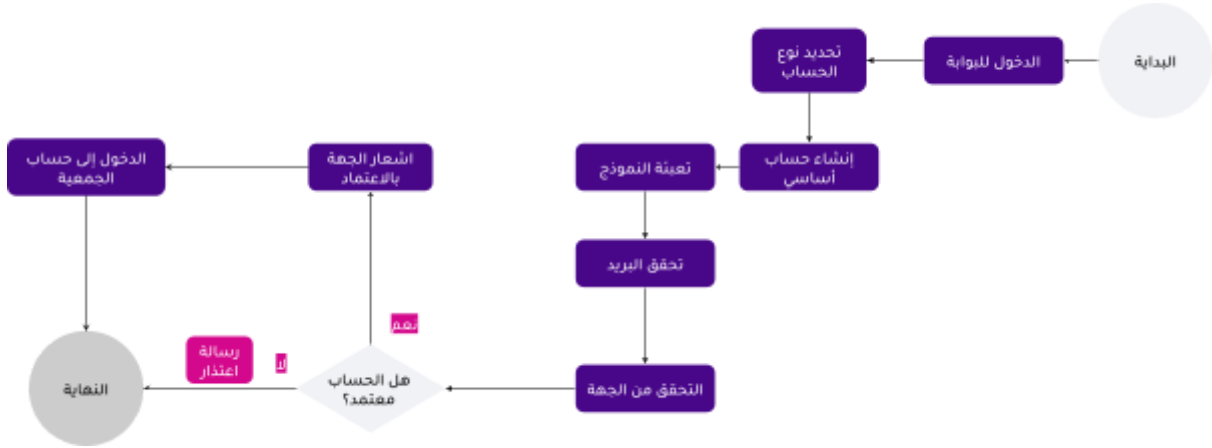
- 4.3.6.7. امكانية التحكم (اضافة أو حذف) في المستويات خلال السنة ويترتب على ذلك تغيير نسبة المستويات الأخرى على أن لا يتجاوز المجموع 100%، ولا يمكن تغيير نسبة تم استخدام المخصص الخاص بها.
- 4.3.6.8. امكانية التحكم (اضافة أو حذف) في المؤشرات خلال السنة.
- 4.3.6.9. يمكن تعزيز الموازنة المالية في الخطة الاستراتيجية وفق الآتي:
- 4.3.6.9.1. تعزيز المبلغ المالي لأحد المستويات أو جميع المستويات ويقوم النظام بإعادة توزيع النسب بشكل تلقائي وتثبيت القيمة المضافة للمستويات المحددة.
- 4.3.6.9.2. تعزيز المبلغ المالي لأحد المستويات أو جميع المستويات عن طريق اضافة مبلغ مالي ويقوم النظام بتوزيع المبلغ حسب النسب المحددة.
- 4.3.6.10. امكانية نقل المخصصات من مستوى الى مستوى آخر بشرط أن يكون بما لا يتجاوز القيمة التي تم استخدامها.
- ~~4.3.6.11. امكانية تتبع التغييرات والإجراءات التي تم تنفيذها على الخطة وتوضيح اسم المستخدم الذي قام بالإجراء.~~
- 4.3.6.12. نسبة الانجاز في الصرف لا يمكن أن يزيد عن النسبة المحددة لها.
- 4.3.6.13. نسبة الانجاز في المؤشرات يمكن أن تزيد عن النسبة أو العدد المحدد لها.
- 4.3.6.14. إمكانية تكرار الخطة السنوية بالمستويات والمؤشرات الأخيرة لعام جديد.
- 4.3.6.15. عند تغيير حالة الخطة إلى منتهية لا يمكن التعديل عليها أو التحكم بها إلا إذا تم تغيير الحالة إلى فعالة.
- 4.3.6.16. لا يمكن أن تكون أكثر من خطة فعالة في نفس الوقت، خطة واحدة فعالة كحد أقصى.
- 4.3.6.17. صفحة لعرض المستويات والمؤشرات ومستوى التقدم في كل مستوى

#### 4.4. تسجيل المنظمات المستفيدة

- 4.4.1. الوصف:
- تهدف هذه الخدمة الى امكانية انشاء حساب المنظمات المستفيدة لدى الجهات المانحة.
- 4.4.2. الافتراضات:
- 4.4.2.1. تجهيز وضبط اعدادات المنصة.
- 4.4.2.2. تجهيز وضبط إجراءات سير العمل المتعلقة بإنشاء حسابات الجمعيات.
- 4.4.2.3. تعبئة الأسئلة الخاصة بالتسجيل والتي يجب على الجهة المستفيدة تعبئتها.
- 4.4.2.4. الربط مع المركز الوطني للقطاع غير الربحي لجلب بيانات الجمعيات بشكل مباشر.
- 4.4.3. القيود:
- 4.4.3.1. لا يمكن اضافة منظمة مستفيدة جديدة دون الانتهاء من تجهيز وضبط اعدادات المنصة.
- 4.4.3.2. لا يمكن إنشاء أكثر من حساب للمنظمة الواحدة وذلك خلال التحقق من رقم الترخيص المدخل وضمان عدم تكراره.
- 4.4.3.3. إرفاق قرار من قبل المستخدم ب خطاب تفويض الجمعية للمستخدم بتمثيلها.
- 4.4.4. الاعتمادات:
- 4.4.4.1. طريقة الوصول:
- لوحة التحكم << المستخدمين (المستخدمين)
- 4.4.4.2. المتفاعلين مع الحالة:
- 4.4.4.2.1. مدير النظام
- 4.4.4.2.2. المستخدم "من يملك الصلاحية"
- 4.4.5. الشروط المسبقة:
- 4.4.5.1. أن يكون حساب المسؤول مضاف في قاعدة البيانات الخاصة بالمنصة.
- 4.4.5.2. وجود حساب يملك صلاحية إنشاء وتعديل المستخدمين.
- 4.4.6. تفاصيل العمل:
- 4.4.6.1. الانتقال الى قسم حسابات المستخدمين في المنصة.
- 4.4.6.2. إضافة منظمة مستفيدة (مستخدم) جديدة وتعبئة النموذج.
- 4.4.7. إجراءات سير العمل (من قبل المستفيد):
- 4.4.7.1. الدخول إلى البوابة.
- 4.4.7.2. اختيار نوع الحساب المطلوب
- 4.4.7.2.1. جمعية أهلية.
- 4.4.7.2.2. شركة وقفية.
- 4.4.7.2.3. مؤسسة / شركة تجارية.

4.4.7.2.4. أفراد.

- 4.4.7.3. اكمال البيانات الأساسية الخاصة بالتسجيل حسب نوع الحساب.
- 4.4.7.4. اكمال البيانات الإضافية الخاصة بالجهة المانحة.
- 4.4.7.5. توثيق البريد الإلكتروني الخاص بالمستفيد.
- 4.4.7.6. اعتماد الجهة المانحة للحساب.



نموذج إنشاء حساب (جمعية أهلية)

اسم العنصر	نوع العنصر	إجباري	مواصفات وشروط
<b>البيانات الأساسية</b>			
اسم الجهة	نص	نعم	
رقم الترخيص	رقم	نعم	
النطاق الجغرافي	اختيار متعدد	نعم	<b>(13 منطقة إدارية)</b> 1. الرياض 2. مكة المكرمة 3. المنطقة الشرقية 4. عسير 5. المدينة المنورة 6. القصيم 7. الباحة 8. جازان 9. تبوك 10. نجران 11. حائل 12. الجوف 13. الحدود الشمالية  يمكن اختيار عدة مناطق
جهة الإشراف	اختيار	نعم	1. وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. 2. وزارة البيئة والمياه والزراعة. 3. وزارة التعليم. 4. وزارة الصحة. 5. وزارة التجارة. 6. وزارة الثقافة. 7. وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات. 8. وزارة الحج والعمرة. 9. وزارة الشؤون البلدية والقروية والاسكان. 10. وزارة الطاقة. 11. وزارة الداخلية. 12. وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد. 13. وزارة الرياضة.

14. وزارة النقل والخدمات اللوجستية. 15. مركز جودة الحياة. 16. وزارة السياحة. 17. وزارة الإعلام. 18. الهيئة العامة للترفيه. 19. وزارة الاقتصاد والتخطيط. 20. مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية. 21. الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي 22. الهيئة العامة للأوقاف. 23. الهيئة السعودية للملكية الفكرية. 24. وزارة العدل. 25. الهيئة السعودية للتخصصات الصحية. 26. الهيئة العامة للمعارض والمؤتمرات. 27. المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. 28. وزارة الصناعة والثروة المعدنية.			
	نعم	اختيار	التصنيف النوعي
	نعم	اختيار	التصنيف الفرعي الأول
الصيغ المسموح بها: pdf	نعم	مرفقات	شهادة الترخيص
(تاريخ ميلادي / هجري)	نعم	تاريخ	تاريخ نهاية الترخيص
الصيغ المسموح بها: pdf	نعم	مرفقات	قرار تعيين مجلس الإدارة
(تاريخ ميلادي / هجري)	نعم	تاريخ	تاريخ نهاية دور المجلس
الانتقال الى قسم بيانات المستخدم		زر	زر التالي

## للتوضيح: "الموضح ادناه مثال فقط ولا يعكس التصميم النهائي"

The screenshot shows a registration form with the following fields and labels:

- اسم الجمعية \* (Association Name)
- رقم الترخيص \* (License Number)
- النطاق الجغرافي \* (Geographic Area)
- جهة الإشراف \* (Supervising Authority)
- التصنيف النوعي \* (Qualitative Classification)
- التصنيف الفرعي الأول \* (Primary Sub-Classification)
- شهادة الجمعية \* (Association Certificate)
- تاريخ نهاية الترخيص \* (License Expiry Date)
- قرار تعيين مجلس الإدارة \* (Board Appointment Decision)
- تاريخ انتهاء دور المجلس \* (Board Term End Date)

Fields in the form include: "اسم الجمعية", "رقم الترخيص", "النطاق الجغرافي", "جهة الإشراف", "التصنيف النوعي", "التصنيف الفرعي الأول", "شهادة الجمعية", "تاريخ نهاية الترخيص", "قرار تعيين مجلس الإدارة", "تاريخ انتهاء دور المجلس". There are also input fields for "رقم الهاتف", "البريد الإلكتروني", "رقم الجوال", and "رمز التحقق".

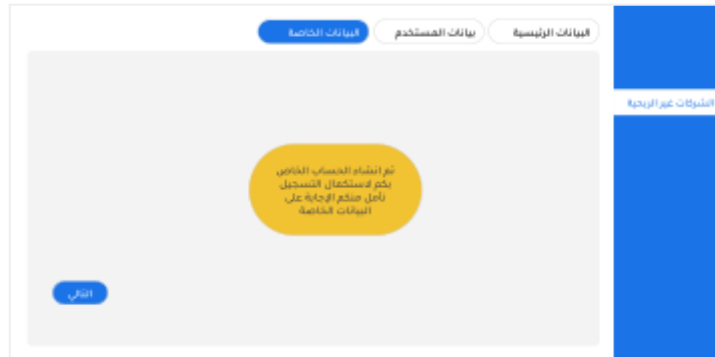
### بيانات المستخدم

	نعم	نص	الاسم الثلاثي
	نعم	نص	المنصب
رقم يبدأ ب 966 مكون من 12 خانة	نعم	رقم	رقم الجوال
الصيغ المسموح بها: pdf	نعم	مرفقات	إقرار ممثل الجهة
صيغة بريد إلكتروني صحيحة.	نعم	إيميل	البريد الإلكتروني الرسمي
الرمز المرسل على البريد الإلكتروني الرسمي، بعد التحقق يمكن للمستخدم حفظ البيانات دون اكمال التسجيل ويتم إنشاء حساب فقط دون الاستفادة من خدمات المنصة، وعند الدخول مرة أخرى على الحساب يظهر له المتبقي لإنشاء الحساب و نموذج للتواصل مع ادارة المنصة فقط دون أي خدمات أخرى.	نعم		رمز التحقق
<ul style="list-style-type: none"> <li>لا يقل عن 8 خانات</li> <li>حرف كبير</li> <li>حرف صغير</li> <li>ارقام</li> <li>رموز</li> </ul>	نعم	نص	كلمة المرور

تأكيد كلمة المرور	نص	نعم	كلمة مطابقة لحقل كلمة المرور
<b>للتوضيح: "الموضح ادناه مثال فقط ولا يعكس التصميم النهائي"</b>			
			
حفظ	زر	نعم	عند النقر عليه يتم التأكد من صحة البيانات وإذا كانت صحيحة يوجه مستخدم للصفحة الرئيسية

### البيانات الخاصة

يتم إضافتها من قبل مدير النظام حسب رغبة النموذج المخصص للتسجيل ...



نموذج حساب شركة غير ربحية:

اسم العنصر	نوع العنصر	إجباري	مواصفات وشروط
<b>البيانات الأساسية</b>			
اسم الجهة	نص	نعم	
رقم الترخيص	رقم	نعم	
النطاق الجغرافي	اختيار متعدد	نعم	<b>(13 منطقة إدارية)</b> 1. الرياض 2. مكة المكرمة 3. المنطقة الشرقية 4. عسير 5. المدينة المنورة 6. القصيم 7. الباحة 8. جازان 9. تبوك 10. نجران 11. حائل 12. الجوف 13. الحدود الشمالية  يمكن اختيار عدة مناطق
شهادة الترخيص	مرفقات	نعم	الصيغ المسموح بها: pdf
تاريخ نهاية الترخيص	تاريخ	نعم	(تاريخ ميلادي / هجري)
زر التالي	زر		الانتقال الى قسم بيانات المستخدم
<b>للتوضيح: "الموضح ادناه مثال فقط ولا يعكس التصميم النهائي"</b>			

بيانات المستخدم			
	نعم	نص	الاسم الثلاثي
	نعم	نص	المنصب
رقم الجوال	نعم	رقم	رقم الجوال
إقرار ممثل الجهة	نعم	مرفقات	الصيغ المسموح بها: pdf
البريد الإلكتروني الرسمي	نعم	نص	صيغة بريد إلكتروني صحيحة.
رمز التحقق	نعم		الرمز المرسل على البريد الإلكتروني الرسمي، بعد التحقق يمكن للمستخدم حفظ البيانات دون اكمال التسجيل ويتم إنشاء حساب فقط دون الاستفادة من خدمات المنصة، وعند الدخول مرة أخرى على الحساب يظهر له المتبقي لإنشاء الحساب و نموذج للتواصل مع ادارة المنصة فقط دون أي خدمات أخرى.
كلمة المرور	نعم	نص	<ul style="list-style-type: none"> <li>لا يقل عن 8 خانات</li> <li>حرف كبير</li> <li>حرف صغير</li> <li>ارقام</li> <li>رموز</li> </ul>
تأكيد كلمة المرور	نعم	نص	كلمة مطابقة لحقل كلمة المرور

### للتوضيح: "الموضح ادناه مثال فقط ولا يعكس التصميم النهائي"

The screenshot shows a registration form with the following fields and labels:

- الاسم الثلاثي (Full Name)
- رقم الجوال (Mobile Number)
- إقرار ممثل الجهة للمستخدم (Authorization)
- البريد الإلكتروني الرسمي (Official Email)
- رمز التحقق (Verification Code)
- كلمة المرور (Password)
- تأكيد كلمة المرور (Confirm Password)

Buttons: "تسجيل" (Sign Up), "تم التحقق" (Verified), "كلمة" (Word), "حفظ" (Save).

حفظ	زر	نعم	عند النقر عليه يتم التأكد من صحة البيانات وإذا كانت صحيحة يوجه مستخدم للصفحة الرئيسية
<b>البيانات الخاصة</b>			
<p>يتم إضافتها من قبل مدير النظام حسب رغبة النموذج المخصص للتسجيل ...</p> 			



نموذج حساب شركة / مؤسسة تجارية:

اسم العنصر	نوع العنصر	إجباري	مواصفات وشروط
<b>البيانات الأساسية</b>			
اسم الجهة	نص	نعم	
رقم الترخيص	نص	نعم	
النطاق الجغرافي	اختيار متعدد	نعم	<b>(13 منطقة إدارية)</b> 1. الرياض 2. مكة المكرمة 3. المنطقة الشرقية 4. عسير 5. المدينة المنورة 6. القصيم 7. الباحة 8. جازان 9. تبوك 10. نجران 11. حائل 12. الجوف 13. الحدود الشمالية  يمكن اختيار عدة مناطق
شهادة الترخيص	مرفقات	نعم	الصيغ المسموح بها: pdf
تاريخ نهاية الترخيص	تاريخ	نعم	(تاريخ ميلادي / هجري)
زر التالي	زر		الانتقال الى قسم بيانات المستخدم
<b>للتوضيح: "الموضح ادناه مثال فقط ولا يعكس التصميم النهائي"</b>			

بيانات المستخدم			
الاسم الثلاثي	نص	نعم	
المنصب	نص	نعم	
رقم الجوال	رقم	نعم	رقم يبدأ ب 966 مكون من 12 خانة
إقرار ممثل الجهة	مرفقات	نعم	الصيغ المسموح بها: pdf
البريد الإلكتروني الرسمي	نص	نعم	صيغة بريد إلكتروني صحيحة.
رمز التحقق		نعم	الرمز المرسل على البريد الإلكتروني الرسمي، بعد التحقق يمكن للمستخدم حفظ البيانات دون اكمال التسجيل ويتم إنشاء حساب فقط دون الاستفادة من خدمات المنصة، وعند الدخول مرة أخرى على الحساب يظهر له المتبقي لإنشاء الحساب و نموذج للتواصل مع ادارة المنصة فقط دون أي خدمات أخرى.
كلمة المرور	نص	نعم	<ul style="list-style-type: none"> <li>لا يقل عن 8 خانات</li> <li>حرف كبير</li> <li>حرف صغير</li> <li>ارقام</li> <li>رموز</li> </ul>
تأكيد كلمة المرور	نص	نعم	كلمة مطابقة لحقل كلمة المرور

### للتوضيح: "الموضح ادناه مثال فقط ولا يعكس التصميم النهائي"

The screenshot shows a registration form with the following fields and labels:

- البيانات الرئيسية** (Main Data): الاسم الثلاثي (Full Name), رقم الجوال (Phone Number), إقرار ممثل الجهة للمستخدم (Authorization), البريد الإلكتروني الرسمي (Official Email).
- البيانات الخاصة** (Special Data): رمز التحقق (Verification Code), كلمة المرور (Password), تأكيد كلمة المرور (Confirm Password).

Additional details from the screenshot:

- Phone number field: +966 5000000000
- Email field: example@domain.com
- Verification code field: 123456
- Password field: 12345678
- Confirm password field: 12345678

حفظ	زر	نعم	عند النقر عليه يتم التأكد من صحة البيانات وإذا كانت صحيحة يوجه مستخدم للصفحة الرئيسية
<b>البيانات الخاصة</b>			
<p>يتم إضافتها من قبل مدير النظام حسب رغبة النموذج المخصص للتسجيل ...</p> 			

نموذج إنشاء حساب (فرد):

اسم العنصر	نوع العنصر	إجباري	مواصفات وشروط
<b>بيانات المستخدم</b>			
الاسم الثلاثي	نص	نعم	
رقم الهوية	نص	نعم	يسمح بإدخال 10 أرقام كحد أقصى
إرفاق صورة الهوية	مرفقات	نعم	الصيغ المسموح بها: pdf, png, jpg
رقم الجوال	رقم	نعم	رقم يبدأ ب 966 مكون من 12 خانة
البريد الإلكتروني	نص	نعم	صيغة بريد إلكتروني صحيحة.
رمز التحقق		نعم	الرمز المرسل على البريد الإلكتروني الرسمي، بعد التحقق يمكن للمستخدم حفظ البيانات دون اكمال التسجيل ويتم إنشاء حساب فقط دون الاستفادة من خدمات المنصة، وعند الدخول مرة أخرى على الحساب يظهر له المتبقي لإنشاء الحساب و نموذج للتواصل مع ادارة المنصة فقط دون أي خدمات أخرى.
كلمة المرور	نص	نعم	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يقل عن 8 خانات</li> <li>• حرف كبير</li> <li>• حرف صغير</li> <li>• ارقام</li> <li>• رموز</li> </ul>
تأكيد كلمة المرور	نص	نعم	كلمة مطابقة لحقل كلمة المرور

### للتوضيح: "الموضح ادناه مثال فقط ولا يعكس التصميم النهائي"

حفظ	زر	نعم	عند النقر عليه يتم التأكد من صحة البيانات وإذا كانت صحيحة يوجه مستخدم للصفحة الرئيسية
-----	----	-----	---

### البيانات الخاصة

يتم إضافتها من قبل مدير النظام حسب رغبة النموذج المخصص للتسجيل ...

### ملاحظات عامة: 4.4.8

- 4.4.8.1 يمكن للجمعيات انشاء حساب بشكل مباشر أو من خلال اضافة جهة من قبل مدير النظام.
- 4.4.8.2 يمكن لمدير النظام تفعيل وتعطيل أنواع الحسابات التي يرغب باستخدامها.
- 4.4.8.3 يمكن لمدير النظام تفعيل وتعطيل الجهات بشكل مباشر.
- 4.4.8.4 يتم تسجيل البيانات الأساسية وبيانات المستخدم في نظام بحيث يستطيع التسجيل باستخدام هذه البيانات في البوابات الأخرى مباشرة

وتكون بنفس بيانات الدخول ويطلب منه استكمال بيانات الخاصة للتسجيل في البوابة الجديدة.

4.4.8.5 يمكن لمدير النظام تحديد بنود النموذج لتسجيل الجهات حسب أنواع

الأربعة (جمعية أهلية - شركة غير ربحية - شركة تجارية - أفراد) بحيث يتم تخصيص النموذج حسب الاحتياج مع تحديد ما هي الأسئلة الإجبارية أو الأسئلة الاختيارية. ويمكن بناء النموذج من خلال الخصائص التالية:

4.4.8.5.1 أسئلة ذات أجوبة من نوع (صح / خطأ)

4.4.8.5.2 أسئلة ذات أجوبة من نوع (خيار واحد)

4.4.8.5.3 أسئلة ذات أجوبة من نوع (خيار متعدد)

4.4.8.5.4 أسئلة ذات أجوبة من نوع (نص صغين)

4.4.8.5.5 أسئلة ذات أجوبة من نوع (نص طويل)

4.4.8.5.6 أسئلة ذات أجوبة من نوع (رقم)

4.4.8.5.7 أسئلة ذات أجوبة من نوع (بريد إلكتروني)

4.4.8.5.8 أسئلة ذات أجوبة من نوع (رابط)

4.4.8.5.9 أسئلة ذات أجوبة من نوع (مرفق)

4.4.8.6 يمكن للجمعيات اضافة موظفين تابعين لها مع تحديد أدوار وصلاحيات مخصصة لكل مستخدم.

4.4.8.7 يمكن لمدير النظام (صاحب الصلاحية) التحكم بموظفين الجمعيات.

4.4.8.8 التواصل الداخلي بين الجمعيات وإدارة المؤسسة المانحة. يتم التواصل بطريقة سهلة وسلسلة كمحادثة فورية يتم فيها توضيح اسم المستخدم وتاريخ و وقت ارسال الرسالة.

4.4.8.9 يمكن للمنظمة المستفيدة إضافة الفروع التابعة لها وتحديد الفرع الرئيسي.

4.4.8.10 إمكانية معرفة سجل المنظمة المستفيدة ومن قام بإنشاء الحساب سواء من نفس المنظمة المستفيدة أو مدير النظام مع تحديد اسم الموظف.

4.4.8.11 إمكانية التحقق من رقم الترخيص / رقم الهوية / البريد الإلكتروني لضمان عدم التكرار.

4.4.8.12 تظهر جميع بيانات الجهات في صفحة واحدة (البيانات الأساسية - بيانات مستخدم النظام - البيانات الخاصة) مع إمكانية البحث بأي من المعلومات المتاحة.

4.4.8.13 عند اضافة أو تعديل على أي من النماذج الخاصة فإنه يطبق على الجهات المسجلة الجديدة مع إرسال تنبيه للجهات المسجلة بتحديث صفحة بياناتها الشخصية ويستمر التحديث حتى استكمال البيانات المطلوبة.

4.4.8.14 في حال حذف أحد الأسئلة في النماذج فإنه يطبق على الجهات الجديدة مع اختفاء عرض المعلومات عند الجهات السابقة.

4.4.8.15. يمكن لمدير النظام تفعيل الحسابات بشكل تلقائي أو تفعيلها بشكل يدوي من قبل صاحب الصلاحية للتأكد من معلومات الجهة المستفيدة قبل اعتماد حسابها بشكل نهائي.

4.4.8.16. بعض مرفقات التسجيل يكون لها تاريخ صلاحية وتحتاج للتجديد مثل (تصريح الجهة، الشهادة البنكية، ...)، لابد للنظام من إشعار الجهة بضرورة التحديث قبل فترة من الانتهاء، ويتم تحديد هذه الفترة من خلال إعدادات التسجيل.

4.4.8.17. في حال قبول الجهة فيمكن للموظف إيقاف حساب الجهة مع ذكر السبب، كما يمكنه لاحقاً رفع الإيقاف عن الجهة مع ذكر السبب أيضاً.

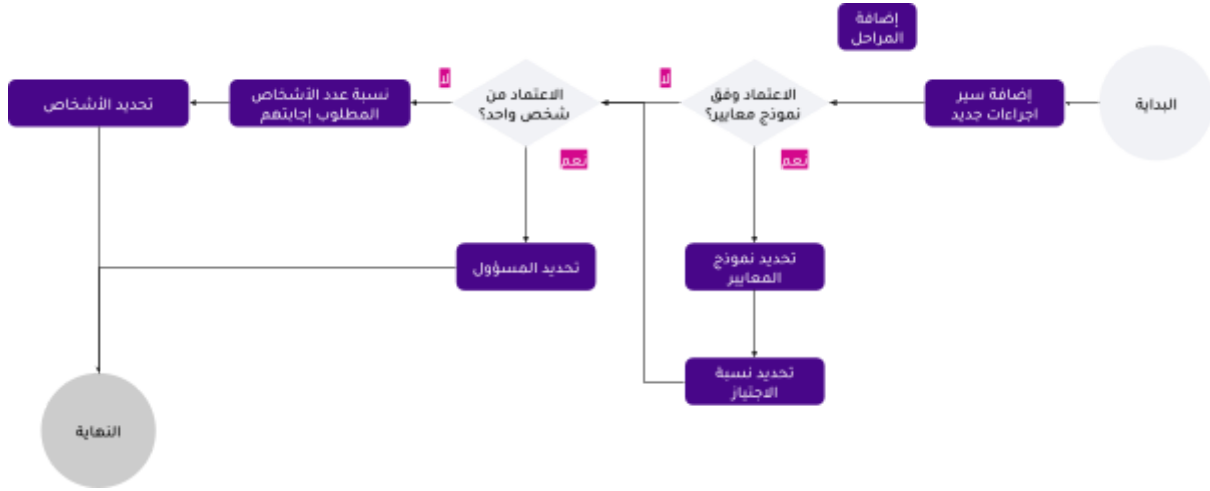
4.4.8.18. يمكن طلب تعديل بيانات التسجيل مع كتابة الملاحظات وإشعار الجهة بذلك، ويسمح النظام باستعراض ملاحظات التسجيل بتسلسلها الزمني و من قام بطلبها.

4.4.8.19. يمكن للجهة بعد قبول حسابها تعديل بيانات التسجيل وهذه تخضع لحالتين:

4.4.8.19.1. بيانات يمكن تعديلها بشكل مباشر من قبل الجهة.

4.4.8.19.2. بيانات بعد تعديلها تحتاج للمراجعة من قبل موظف مختص.

#### 4.5. محرك تدفق الإجراءات:



##### 4.5.1. الوصف:

تهدف هذه الخدمة الى امكانية التحكم وإنشاء سير الإجراءات لاقسام المنصة التالية:

- 4.5.1.1. استقبال الطلبات.
- 4.5.1.2. دراسة الطلبات.
- 4.5.1.3. اعتماد الطلبات.
- 4.5.1.4. التعاقدات.
- 4.5.1.5. صرف الدفعات.
- 4.5.1.6. إغلاق المشاريع.

##### 4.5.2. الافتراضات:

- 4.5.2.1. تجهيز وضبط اعدادات المنصة.
- 4.5.2.2. وجود سير إجراءات افتراضي لكافة الأقسام.
- 4.5.2.3. يمكن تكرار سير الإجراءات الافتراضي.
- 4.5.2.4. يمكن تعديل سير الإجراء المنسوخ والتحكم به

##### 4.5.3. القيود:

- 4.5.3.1. في حال التعديل على سير إجراء سابق، يتم تحديثه على الطلبات الجديدة المرتبطة به.
- 4.5.3.2. لا يمكن التعديل على سير الإجراءات الافتراضية.
- 4.5.3.3. لا يمكن اضافة او تعديل او حذف أقسام المنصة المحددة في الوصف أعلاه.

##### 4.5.4. الاعتمادات:

- 4.5.4.1. طريقة الوصول:
- 4.5.4.2. لوحة التحكم << محرك تدفق الإجراءات
- 4.5.4.2.1. المتفاعلين مع الحالة: مدير النظام

4.5.4.2.2. المستخدم "من يملك الصلاحية"

4.5.5. الشروط المسبقة:

4.5.5.1. أن يكون حساب المسؤول مضاف في قاعدة البيانات الخاصة بالمنصة.

4.5.5.2. وجود حساب يملك صلاحية التحكم في محرك سير الإجراءات.

4.5.6. تفاصيل العمل:

4.5.6.1. الانتقال الى قسم محرك تدفق الإجراءات.

4.5.6.2. إضافة سير اجراء جديد.

Motor of Procedures

البحث

#	عنوان سير الإجراءات	تاريخ الإنشاء	المنشئ	الحالة	المراحل	التحكم
1	سير الإجراءات 1	yyyy-mm-dd	اسم المستخدم	ON	xx	عرض تعديل
2	سير الإجراءات 2	yyyy-mm-dd	منتهية	ON	xx	التحكم بالمراحل تكرار
3	سير الإجراءات 3	yyyy-mm-dd	منتهية	OFF	xx	

إضافة سير إجراءات

عنوان سير الإجراءات

كتابة عنوان

حفظ

4.5.7. إجراءات سير العمل "لوحة التحكم":

4.5.7.1. إضافة سير اجراءات جديد:

4.5.7.1.1. نموذج إضافة سير اجراء جديد

اسم العنصر	نوع العنصر	إجباري	مواصفات وشروط
عنوان سير الإجراءات	نص	نعم	

4.5.7.2. نموذج إضافة مرحلة جديدة

اسم العنصر	نوع العنصر	إجباري	مواصفات وشروط
عنوان المرحلة	نص	نعم	
الاعتماد	اختيار	نعم	يتم الاعتماد حسب الاختيارات التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>• وفق معايير محددة.</li> <li>○ تشمل المعايير على: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ عنوان المعيار</li> <li>■ وصف المعيار</li> <li>■ درجة المعيار (1-10)</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ وزن المعيار (المجموع (%100</li> <li>● اعتماد المشرف: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ في حال كان عدة مشرفين يكون حسب نسبة قبول المشرفين</li> <li>○ في حال كان مشرف واحد يكون بالاعتماد على قبول المشرف المحدد.</li> </ul> </li> <li>يتم تحديد المشرف سواء شخص او عدة اشخاص</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>يتم تحديد المشرف حسب التالي: <ul style="list-style-type: none"> <li>● مشرف واحد</li> <li>● عدة مشرفين</li> </ul> </li> </ul>	نعم	اختيار ▾	المشرف
<ul style="list-style-type: none"> <li>● متطلب في حال تم اختيار معايير القبول</li> <li>● متطلب في حال اختيار قبول عدة مشرفين</li> </ul>	نعم	نسبة مئوية ▾	نسبة القبول
<ul style="list-style-type: none"> <li>● امكانية اغلاق الطلب</li> <li>● إمكانية التواصل مع مقدم الطلب</li> <li>● امكانية التعديل على الطلب</li> <li>● امكانية إرجاع المرحلة (يتطلب تحديد شخص)</li> <li>● امكانية ارفاق ملف</li> </ul>	نعم	اختيار متعدد ▾	خصائص إضافية
<ul style="list-style-type: none"> <li>● عدد أيام المرحلة</li> <li>● تحديد أيام العمل</li> <li>● اشعار عند تجاوز المهلة (يتم تحديد المستخدمين)</li> </ul>	نعم	رقم ▾	سياسة مستوى الخدمة SLA

**للتوضيح:** "الموضح ادناه مثال فقط ولا يعكس التصميم النهائي"  
(1) في حال وجود معايير للقبول ويتم تعبئتها من قبل مشرف واحد فقط

سير اجراء رقم 1

اضافة سير اجراءات جديد

لا يوجد مراحل حالياً

اضافة مراحل جديدة

عنوان المرحلة \*  
الاعتماد \*  
معايير التقييم   
المشرفين

حدد المعايير المعتمدة \*  
اختر...

نسبة الاجتياز \*  
% حدد النسبة المئوية المطلوب تحقيقها للقبول

تعبئة المعايير من قبل \*  
مشرف واحد   
عدة مشرفين

المشرف المسؤول \*  
اختر...

حفظ

**للتوضيح:** "الموضح ادناه مثال فقط ولا يعكس التصميم النهائي"  
(2) في حال وجود معايير للقبول ويتم تعبئتها من قبل عدة مشرفين

سير اجراء رقم 1

اضافة سير اجراءات جديد

لا يوجد مراحل حالياً

اضافة مراحل جديدة

عنوان المرحلة \*  
الاعتماد \*  
معايير التقييم   
المشرفين

حدد المعايير المعتمدة \*  
اختر...

نسبة الاجتياز \*  
% حدد النسبة المئوية المطلوب تحقيقها للقبول

تعبئة المعايير من قبل \*  
مشرف واحد   
عدة مشرفين

المشرفين \*  
اختر...

حفظ

**للتوضيح:** "الموضح ادناه مثال فقط ولا يعكس التصميم النهائي"  
(3) في حال الاعتماد من قبل مشرف واحد

سير اجراء رقم 1

اضافة سير اجراءات جديد

محرك سير الاجراءات

لا يوجد مراحل حالياً

اضافة مراحل جديدة

كتابة عنوان المرحلة

عنوان المرحلة \*

الاعتماد \*

المسؤول \*

المشرف المسؤول \*

معايير التقييم

المشرفين

مشرف واحد

عدة مشرفين

اختر...

حفظ

**للتوضيح:** "الموضح ادناه مثال فقط ولا يعكس التصميم النهائي"  
(4) في حال الاعتماد من قبل عدة مشرفين

سير اجراء رقم 1

اضافة سير اجراءات جديد

محرك سير الاجراءات

لا يوجد مراحل حالياً

اضافة مراحل جديدة

كتابة عنوان المرحلة

عنوان المرحلة \*

الاعتماد \*

المسؤول \*

المشرفين \*

نسبة القبول \*

معايير التقييم

المشرفين

مشرف واحد

عدة مشرفين

% حدد النسبة المئوية المطلوب تحقيقها لقبول

اختر...

حفظ

#### 4.5.8. ملاحظات عامة:

- 4.5.8.1. يمكن إنشاء عدد لا محدود من المراحل داخل سير الإجراءات الواحد.
- 4.5.8.2. يستطيع المشرف على المرحلة إعادتها للمرحلة السابقة في حال الرغبة مع إمكانية إضافة ملاحظات عليها.
- 4.5.8.3. يستطيع من لديه صلاحية إغلاق الطلب أن يرسل ملاحظات الجهة مقدمة الطلب
- 4.5.8.4. يمكن إضافة مجموعة من القرارات actions على النموذج، وقد تختلف الخطوة التالية باختلاف القرار، كما يمكن وضع شروط على اتخاذ القرار أو شروط لاتخاذ القرار نفسه، هذه الشروط تكون مرتبطة ببعض قيم حقول النماذج أو بإجراء التقييم نفسه وتجاوزه من عدمه أو ببيانات مقدم الطلب نفسه.
- 4.5.8.5. يمكن إنشاء نموذج العرض على اللجنة وهو يحتوي على بيانات للمشروع وكذلك بيانات الجهة و الدراسة والتوصيات، وفق مرونة في تحديد البيانات التي تظهر مع إمكانية تغييرها عند الحاجة.
- 4.5.8.6. إمكانية إضافة وسم Tag متاح للمشرفين يمكنهم من خلاله إضافة تصنيفات أخرى، ويمكنهم لاحقاً استخراج تقارير بهذه الأوسمة.

#### إجراءات محرك تدفق الإجراءات

- اشعار
-

## 4.6. إدارة المنح:

يتم بناء إجراءات ادارة طلبات المنح من خلال المنصة وتشمل المراحل التالية:

### 4.6.1. فترات المنح

#### 4.6.1.1. الوصف

تهدف هذه الخدمة الى امكانية التحكم وادارة فترات المنح.

#### 4.6.1.2. الافتراضات

4.6.1.2.1. تجهيز وضبط اعدادات المنصة.

4.6.1.2.2. وجود خطة استراتيجية مفعلة.

4.6.1.2.3. تجهيز وضبط إجراءات سير العمل المتعلقة بطلبات المنح.

#### 4.6.1.3. القيود

4.6.1.3.1. لا يمكن استقبال الطلبات من غير فترة منح مفعلة.

4.6.1.3.2. يمكن اضافة طلب منح من خلال حساب صاحب الصلاحية في المنظمة.

#### 4.6.1.4. الاعتمادات

4.6.1.4.1. طريقة الوصول:

الموقع الرسمي << إدارة المنح >> فترات المنح << تعبئة النموذج.

4.6.1.4.2. المتفاعلين مع الحالة:

4.6.1.4.2.1. مدير النظام

4.6.1.4.2.2. المستخدم "صاحب الصلاحية"

#### 4.6.1.5. الشروط المسبقة:

4.6.1.5.1. أن يكون حساب المسؤول مضاف في قاعدة البيانات الخاصة بالمنصة.

4.6.1.5.2. وجود حساب يملك صلاحية اضافة فترة جديدة.

4.6.1.5.3. وجود خطة استراتيجية مفعلة.

4.6.1.5.4. وجود سير إجراءات مفعلة.

#### 4.6.1.6. تفاصيل العمل:

4.6.1.6.1. الانتقال إلى ادارة المنح.

4.6.1.6.2. إضافة فترة منح.

4.6.1.6.3. تعبئة النموذج المخصص.

#### 4.6.1.7. نموذج إضافة فترة منح:

اسم العنصر	نوع العنصر	إجباري	مواصفات وشروط
عنوان الفترة	نص	نعم	
النموذج المعتمد	اختيار	نعم	قائمة منسدلة تظهر جميع النماذج

المتاحة			
قائمة منسدلة تظهر جميع الإجراءات المتاحة	نعم	اختيار ▾	سير الإجراءات المعتمد (استقبال الطلبات)
قائمة منسدلة تظهر جميع الإجراءات المتاحة	نعم	اختيار ▾	سير الإجراءات المعتمد (دراسة الطلبات)
قائمة منسدلة تظهر جميع الإجراءات المتاحة	نعم	اختيار ▾	سير الإجراءات المعتمد (اعتماد الطلبات)
يظهر في المنصة عداد زمني يوضح الوقت المتبقي على فتح باب التسجيل مع توضيح المتطلبات لتجهيزها وإعدادها من قبل الجهات قبل البدء بالتسجيل.	نعم	تاريخ ▾	تاريخ الاعلان عن بدء التسجيل
قائمة منسدلة تظهر جميع الخطط الاستراتيجية المفعلة لتحديد الخطة المطلوبة.	نعم	اختيار ▾	الخطة الاستراتيجية المخصصة للفترة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم إرسال إشعارات للمسجلين بقرب بدء التسجيل وتقديم الطلبات.</li> <li>• يتم إرسال إشعارات للمسجلين بقرب انتهاء استقبال الطلبات.</li> </ul>	نعم	تاريخ ▾	تاريخ استقبال الطلبات (من - الى).
مفعّل \ غير مفعّل عند النشر يتم إظهارها في الموقع الإلكتروني.	نعم	اختيار ▾	حالة النشر
مفعّل \ غير مفعّل عند التفعيل يتم السماح برفع استقبال الطلبات الجديدة	نعم	اختيار ▾	حالة الاستقبال

## للتوضيح: "الموضح ادناه مثال فقط ولا يعكس التصميم النهائي"

إضافة فترة

فترات المنح

البحث

#	عنوان الفترة	تاريخ استقبال الطلبات (من - إلى)	اسم المستخدم	خطة	حالة الاستقبال	حالة النشر	الطلبات	التحكم
1	عنوان 1	yyyy-mm-dd	اسم المستخدم	خطة 2023	<span style="color: green;">ON</span>	<span style="color: green;">ON</span>	100	عرض تعديل
2	عنوان 2	yyyy-mm-dd	اسم المستخدم	خطة 2023	<span style="color: red;">OFF</span>	<span style="color: green;">ON</span>	13	تكرار
3	عنوان 3	yyyy-mm-dd	اسم المستخدم	خطة 2024	<span style="color: red;">OFF</span>	<span style="color: red;">OFF</span>	00	ترحيل الطلبات

الطلبات

الطلبات المعتمدة  
0 طلب

الطلبات المغلقة  
10 طلب

اعتماد الطلبات  
40 طلب

دراسة الطلبات  
20 طلب

استقبال الطلبات  
30 طلب

البحث

#	المشروع	الحصة	الهدف الاستراتيجي	المرحلة الرئيسية	المرحلة الفرعية	التحكم
1	عنوان 1	حصة 1	هدف 1	استقبال الطلبات	مرحلة 2	عرض تعديل
2	عنوان 2	حصة 2	هدف 1	مغلقة	مرحلة 1	
3	عنوان 3	حصة 3	هدف 2	معتمدة	مرحلة 3	

## للتوضيح: "الموضح ادناه مثال فقط ولا يعكس التصميم النهائي"

إضافة فترة منح جديدة

فترات المنح

نص

DD/MM/YYYY | HH.MM

اختر

DD/MM/YYYY | HH.MM

DD/MM/YYYY | HH.MM

اختر

حفظ

الغاء

- عنوان الفترة
- بدء الإعلان
- الخطة الاستراتيجية
- موعد بدء التقديم
- موعد انتهاء التقديم
- نموذج التقديم

## للتوضيح: "الموضح ادناه مثال فقط ولا يعكس التصميم النهائي" نموذج عرض الطلب

طلب 0001
سجل التحديثات
ملاحظات

**بيانات الجهة | نموذج التقديم | مرحلة استقبال الطلب | مرحلة دراسة الطلبات | مرحلة اعتماد الطلب | ترحيل الطلب**

- البيانات الأساسية
- البيانات الخاصة

**بيانات الجهة | نموذج التقديم | مرحلة استقبال الطلب | مرحلة دراسة الطلبات | مرحلة اعتماد الطلب | ترحيل الطلب**

- الأسئلة والإجابات الخاصة بالنموذج (عرض فقط)

الهدف الاستراتيجي (اختياري)  
المؤشرات (رقم)  
قيمة المنح (رقم)

**بيانات الجهة | نموذج التقديم | مرحلة استقبال الطلب | مرحلة دراسة الطلبات | مرحلة اعتماد الطلب | ترحيل الطلب**

المرحلة الأولى:

- المشورف / اسم / قائمة أسماء
- قبول الطلب / قائمة المعايير
- الملاحظات
- حسب الصلحيات المتاحة
- التاريخ الطلب
- التواصل مع مقدم الطلب
- التعديل على الطلب
- إرجاع إلى المرحلة السابقة
- إرفاق ملف
- عدد الأيام المتبقية - SLA (وقت - تاريخ)

المرحلة التالية:

**بيانات الجهة | نموذج التقديم | مرحلة استقبال الطلب | مرحلة دراسة الطلبات | مرحلة اعتماد الطلب | ترحيل الطلب**

هل تم الاعتماد والترحيل؟ (العرض فقط)

- نعم
- الهدف الاستراتيجي (عرض)
- المؤشرات (عرض)
- قيمة المنح (عرض)
- الملاحظات

## للتوضيح: "الموضح ادناه مثال فقط ولا يعكس التصميم النهائي" قسم ترحيل الطلبات المعتمدة

ترحيل الطلبات
إرفاق خطاب
تعديل

البحث

#	الطلب المعتمد	الجهة	الهدف الاستراتيجي	القيمة	حالة الدعم
1	اعتماد كامل				
2	مرفوضة				
3	بالانتظار				
	اعتماد جزئي				

الطلبات في حالة الانتظار

إرفاق الخطاب

الطلب المعتمد	الجهة	الهدف الاستراتيجي	قيمة الهدف المتبقي من الفطورية	القيمة الفطورية	قيمة المنح	قبول الطلب
1	رقم الطلب	جهة 1	هدف 1	140,000	100,000	100,000
2	رقم الطلب	جهة 2	هدف 1	140,000	40,000	40,000
3	رقم الطلب	جهة 3	هدف 2	20,000	20,000	20,000

حفظ إلغاء

#### 4.6.1.8 ملاحظات عامة:

4.6.1.8.1 يمكن للمؤسسة المانحة التحكم وتحديد فترات استقبال

طلبات المنح خلال السنة.

4.6.1.8.2 امكانية اضافة عدة فترات من خلال تحديد الفترة الزمنية والوقت.

4.6.1.8.3 عند اعتماد المشروع يجب أن يتم تحديد المستوى الخاص به والمؤشر المحقق من خلاله وتوضيح نسبة (عدد) المحقق.

4.6.1.8.4 يتم تحديد عدد المنح التي يمكن للجهة الواحدة طلبها خلال

فترة التقديم، كذلك خلال العام مع وضع معادلة لارتباط البند

وتكلفته مع أعداد المستفيدين والمخرجات

4.6.1.8.5 مراحل المشروع هي المراحل التي يتم إنشاؤها في محرك

تدفق الإجراءات المحدد للفترة التي يتم استقبال الطلبات من

خلالها.

## 4.6.2 إدارة العقود والاتفاقيات

### 4.6.2.1 الوصف

تهدف الخدمة لإدارة العقود والاتفاقيات والتخفيف من التعقيدات والتحديات في عمليات التعاقد التي تواجهها المؤسسات الأهلية.

### 4.6.2.2 الافتراضات

- 4.6.2.2.1 تجهيز وضبط اعدادات المنصة.
- 4.6.2.2.2 وجود قالب عقد افتراضي.
- 4.6.2.2.3 يمكن تكرار قوالب العقود والاتفاقيات.
- 4.6.2.2.4 يمكن تعديل قوالب العقود والاتفاقيات المنسوخة والتحكم بها.
- 4.6.2.2.5 يمكن لصاحب الصلاحية تعديل البيانات القابلة للتعديل.

### 4.6.2.3 القيود

- 4.6.2.3.1 في حال التعديل على سير إجراء سابق، يتم تحديثه على العقود الجديدة فقط والمرتبطة به.
- 4.6.2.3.2 لا يمكن التعديل على سير الإجراءات الافتراضية.
- 4.6.2.3.3 لا يمكن اضافة او تعديل او حذف أقسام المنصة المحددة في الوصف أعلاه.

### 4.6.2.4 الاعتمادات

- 4.6.2.4.1 طريقة الوصول:
- الموقع الرسمي < إدارة العقود والاتفاقيات.
- 4.6.2.4.2 المتفاعلين مع الحالة:
- 4.6.2.4.2.1 مدير النظام
- 4.6.2.4.2.2 المستخدم "صاحب الصلاحية"

### 4.6.2.5 الشروط المسبقة:

- 4.6.2.5.1 أن يكون حساب المسؤول مضاف في قاعدة البيانات الخاصة بالمنصة.
- 4.6.2.5.2 وجود حساب يملك صلاحية التحكم بالعقود والاتفاقيات
- 4.6.2.5.3 وجود سير إجراءات مفعلة.

### 4.6.2.6 تفاصيل العمل:

- 4.6.2.6.1 الانتقال إلى إدارة العقود والاتفاقيات.
- 4.6.2.6.2 إضافة عقد جديد.
- 4.6.2.6.3 تعبئة النموذج المخصص.

### 4.6.2.7 نموذج انشاء قالب عقد جديد:

اسم العنصر	نوع العنصر	إجباري	مواصفات وشروط
رقم العقد	-	-	• نص يتم توليده بشكل آلي ويكون للعرض فقط

• لا يسمح بتكرار رقم العقد			
	نعم	نص	عنوان العقد
Size: A4, Type: png	نعم	مرفقات	خلفية العقد
	نعم	اختيار متعدد	مسؤول الإعداد
	نعم	اختيار متعدد	مسؤول الاعتماد

رقم العقد: xxxxxxxx

إضافة قالب عقد جديد

عنوان القالب: نص

خلفية العقد: مرفقات "size: A4, type: png"

مسؤول الإعداد: اختر

مسؤول الاعتماد: اختر

محرر نص كامل لإضافة تفاصيل العقد

مميزات يمكن استخدامها في العقد من خلال جلب بياناتها وفق مدخلات متاحة في المنصة

حفظ إلغاء

#### 4.6.2.8 ملاحظات عامة:

- 4.6.2.8.1 العقود باللغة العربية.
- 4.6.2.8.2 إمكانية إضافة قوالب متعددة.
- 4.6.2.8.3 إمكانية تحديد مسؤول إعداد العقود.
- 4.6.2.8.4 إمكانية تحديد مسؤول اعتماد العقود.
- 4.6.2.8.5 إمكانية تحديد صاحب الصلاحية لإنشاء القوالب والتحكم بها.
- 4.6.2.8.6 يستطيع المشرف على المرحلة إعادتها للمرحلة السابقة في حال الرغبة مع إمكانية إضافة ملاحظات عليها.
- 4.6.2.8.7 يمكن لصاحب الصلاحية حفظ القالب كمسودة ليتسنى له إكمال إعداد القالب في وقت لاحق.

4.6.2.8.8 حالة العقد

- 4.6.2.8.8.1 بالانتظار | لم يتم البدء باعداده.
- 4.6.2.8.8.2 قيد الإعداد | تم فتح العقد والبدء بالعمل به من قبل صاحب الصلاحية.
- 4.6.2.8.8.3 معتمد | تم اعتماد العقد من قبل صاحب الصلاحية.

## 4.7. إدارة الدفعات المالية

### 4.7.1. الوصف

تهدف الخدمة لإدارة التدفقات المالية وتحديد حالة الدفعات المالية بالإضافة الى ادارة سندات الصرف والقبض وتحسين الاجراءات المالية التي تواجهها المؤسسات الأهلية.

### 4.7.2. الافتراضات

4.7.2.1. تجهيز وضبط اعدادات المنصة.

4.7.2.2. تحديث حالة الدفعات المالية بشكل دوري.

### 4.7.3. القيود

4.7.3.1. يمكن اضافة او تعديل او الغاء الدفعات المالية من قبل صاحب الصلاحية.

4.7.3.2.

### 4.7.4. الاعتمادات

4.7.4.1. طريقة الوصول:

الموقع الرسمي < إدارة الدفعات المالية.

4.7.4.2. المتفاعلين مع الحالة:

4.7.4.2.1. مدير النظام.

4.7.4.2.2. المستخدم "صاحب الصلاحية"

### 4.7.5. الشروط المسبقة:

4.7.5.1. أن يكون حساب المسؤول مضاف في قاعدة البيانات الخاصة بالمنصة.

4.7.5.2. وجود حساب يملك صلاحية التحكم بالدفعات المالية.

4.7.5.3. وجود مشاريع معتمدة.

### 4.7.6. تفاصيل العمل:

4.7.6.1. الانتقال إلى ادارة الدفعات المالية.

4.7.6.2. عرض كافة الدفعات المالية.

4.7.6.3. تغيير حالة الدفعات.

4.7.6.4. ارسال ايصال التحويل.

4.7.6.5. استلام سندات القبض.

### 4.7.7. ملاحظات عامة.

4.7.7.1. امكانية عرض ايصال التحويل بنفس الصفحة بعد رفع سند القبض من

الجمعية المستفيدة ([فيديو توضيحي](#))

4.7.7.2. عرض التدفقات المالية (مصرف / ايراد) لكافة المشاريع المعتمدة

حسب الفترة الزمنية.

4.7.7.3. حالات الدفع في النظام هي:

4.7.7.3.1. بالانتظار | دفعة مستحقة جديدة لم يتم اي إجراء عليها.

4.7.7.3.2. قيد الدفع | تم البدء باعداد الشيك، الحوالة ولم يتم الانتهاء.

4.7.7.3.3. تم الدفع | تم تأكيد عملية الدفع واشعار المستفيد.

- 4.7.7.3.4. مرفوض | تم رفض الدفعة.
- 4.7.7.3.5. ملغي | تم إلغاء الدفعة.
- 4.7.7.3.6. مغلق | بانتظار رفع سند القبض من طرف المستفيد.
- 4.7.7.4. يمكن لمدير المشروع رفض او الغاء او اعادة جدولة الدفعات المالية (المستحقة وغير المستحقة) في حال عدم التزام المستفيد في التسليمات المتفق عليها.

المالية

المالية

توضح جميع التكاليف المالية حسب فترة زمنية تقسم بشكل اسبوعي / شهري / سنوي

اختر المشروع / عدة مشاريع

من: YYYY/MM/DD

إلى: YYYY/MM/DD

#	المشروع	الجهة	بيانات الحساب	القيمة المستحقة	تاريخ الاستحقاق	الحالة	التحكم
1	مشروع 1	جهة 1	مصرف الراجحي IBAN: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xx,xxx SAR	YYYY - MM - DD	بالانتظار قيد الدفع تم الدفع مرفوض ملغي مغلق	عرض إيصالات التحويل سندات القبض
2	مشروع 2	جهة 2	البنك الأهلي التجاري IBAN: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx,xxx SAR	YYYY - MM - DD		
3	مشروع 3	جهة 3	مصرف الإنماء IBAN: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xx,xxx SAR	YYYY - MM - DD		

حفظ إلغاء

## 4.8. متابعة تنفيذ المشاريع.

### 4.8.1. الوصف

تهدف الخدمة لإدارة ومتابعة المشاريع المعتمدة وتحسين الإجراءات والاعتمادات اللازمة خلال مراحل المشروع.

### 4.8.2. الافتراضات

4.8.2.1. تجهيز وضبط اعدادات المنصة.

4.8.2.2. تجهيز وضبط إجراءات سير العمل المتعلقة بالمشاريع.

### 4.8.3. القيود

4.8.3.1. يمكن اضافة او تعديل او الغاء الدفعات المالية من قبل صاحب

الصلاحيه.

### 4.8.3.2.

### 4.8.4. الاعتمادات

4.8.4.1. طريقة الوصول:

الموقع الرسمي << إدارة المشاريع

4.8.4.2. المتفاعلين مع الحالة:

4.8.4.2.1. مدير النظام.

4.8.4.2.2. المستخدم "صاحب الصلاحيه"

### 4.8.5. الشروط المسبقة:

4.8.5.1. أن يكون حساب المسؤول مضاف فى قاعدة البيانات الخاصة بالمنصة.

4.8.5.2. وجود حساب يملك صلاحية التحكم بالمشاريع.

4.8.5.3. وجود مشاريع معتمدة.

### 4.8.6. تفاصيل العمل:

4.8.6.1. الانتقال إلى إدارة المشاريع.

4.8.6.2. عرض المشاريع.

4.8.6.3. تحديد المرحلة الحالية.

4.8.6.4. رفع المستندات اللازمة.

### 4.8.7. ملاحظات عامة.

4.8.7.1. يتم عرض الخطة الزمنية للمشروع بحيث يتم استعراض التسليمات

والدفعات المستحقة.

4.8.7.2.

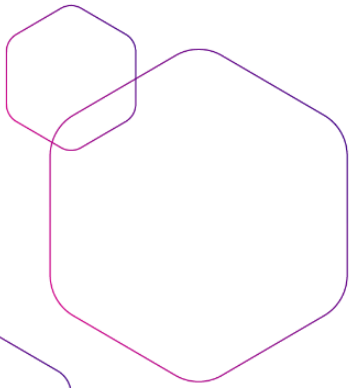
#### 4.9. إغلاق المشاريع والتقييم.

- تحديد المؤشرات المحققة لكل مشروع



التحول التقني  
Tech Trans

4.10. التقارير.



#### 4.11. خدمات المنظمات المستفيدة

##### 4.11.1. التسجيل

انشاء حساب جديد حسب نوع الحساب وهي حسب التالي:

- 4.11.1.1 حساب جمعية أهلية
- 4.11.1.2 حساب شركة غير ربحية
- 4.11.1.3 حساب شركة / مؤسسة تجارية
- 4.11.1.4 حساب افراد

##### 4.11.2. رفع طلب منح

4.11.2.1. يتم تعبئة نموذج طلب المنح

اسم العنصر	نوع العنصر	إجباري	مواصفات وشروط
بيانات المشروع	عنوان	لا	
عنوان المشروع	نص		
الفئة المستهدفة	نص		
عدد المستفيدين	رقم		
المنطقة	اختيار متعدد		
القيمة المطلوبة	رقم		

##### 4.11.3. متابعة طلبات المنح

قسم لعرض الطلبات الجديدة قبل اعتمادها

##### 4.11.4. العقود والاتفاقيات

- قسم لعرض العقود وتوضيح حالة كل عقد وتوضيح العقد حسب المشروع/الطلب الخاص به.  
المشاريع .4.11.5  
جميع الطلبات المعتمدة لمتابعتها  
المالية .4.11.6  
قسم يظهر جميع الدفعات المالية حسب حالتها "جديدة، مدفوعة، مستحقة بانتظار الدفع، بانتظار رفع سند القبض"  
صندوق الرسائل .4.11.7  
قسم للمحادثات بين مسؤول الحساب والمؤسسة المانحة، يتم تقسيم الرسائل حسب المشروع بالاضافة الى وجود رسائل جديدة غير مرتبطة بمشاريع  
إعدادات الحساب .4.11.8  
قسم يظهر فيه بروفایل المنظمة المستفيدة بكافة بياناتها مع الاعدادات العامة للحساب

#### 4.12. خدمات الموظفين.

- 4.12.1. تسجيل الدخول.
- 4.12.2. لوحة بيانات.
- 4.12.2.1. رسم بياني يوضح عدد الطلبات حسب حالتها (بالانتظار، مرفوض، معتمد).
- 4.12.2.2. رسم بياني يوضح عدد المشاريع حسب حالتها (بالانتظار، مرفوض، معتمد).
- 4.12.2.3. إجمالي المنح المعتمد.
- 4.12.2.4. إجمالي المنح المطلوب\*.
- 4.12.3. الخطة الاستراتيجية.
- 4.12.3.1. يتم عرض الرسم الهرمي للخطة بالتفصيل.
- 4.12.4. إدارة المنح.
- 4.12.4.1. طلبات المنح.
- 4.12.4.2. فترات المنح.
- 4.12.5. إدارة العقود والاتفاقيات.
- 4.12.5.1. عرض عقود المشاريع مع توضيح حالة كل عقد

العقود والاتفاقيات					
#	رقم العقد	الجهة	قيمة العقد	تاريخ الإنشاء	الحالة
1	xxxxx	جهة 1	xx,xxx SAR	YYYY-MM-DD	قيد الإعداد بالانتظار توقيع الطرف الأول معتمد
2	xxxxx	جهة 2	xxx,xxx SAR	YYYY-MM-DD	مرفوض معلق
3	xxxxx	جهة 3	xx,xxx SAR	YYYY-MM-DD	عرض

#### 4.12.6. المالية.

- 4.12.6.1. التدفقات المالية.
- 4.12.6.2. الدفعات المستحقة.
- 4.12.7. المشاريع.
- 4.12.7.1. متابعة المشاريع.
- 4.12.7.2. تقييم المشاريع.
- 4.12.8. التقارير.
- 4.12.9. صندوق الرسائل.

إعدادات الحساب. 4.12.10



#### 4.13. المسؤوليات والصلاحيات:

الكل	حذف	تعديل	إنشاء	الصلاحيات / نوع المستخدم
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	لوحة المعلومات
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الخطة الاستراتيجية
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المستفيدين
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	إدارة المنح
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	إدارة العقود والاتفاقيات
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الإدارة المالية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	إدارة المشاريع
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	التقارير
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	صندوق الرسائل
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المحتويات الاضافية
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	محرك تدفق الإجراءات
الإعدادات و الضبط				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	إعدادات الموقع
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	إدارة الرسائل النصية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	إدارة الرسائل البريدية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	إدارة رسائل الواتساب
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	قوالب البريد و sms
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الدول والمناطق
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الموظفين (التفويض)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التحكم بالقوائم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	سجل الرسائل
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	إعدادات ذوي الاحتياجات الخاصة



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	إعدادات واجهة الإدارة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	إشعارات المستخدمين
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	نماذج العقود
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	النماذج
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المعايير

## 4.14. قصص المستخدمين

### 4.14.1. تسجيل الدخول للوحة التحكم

رمز قصة المستخدم	1	اسم الخدمة	تسجيل دخول
اسم الإجراء	تسجيل دخول	اسم قصة المستخدم	تسجيل دخول

#### 4.14.1.1. الوصف

تهدف هذه الخدمة الى توفير خاصية تسجيل دخول المسؤول إلى لوحة التحكم الخاصة بالمنصة حيث يستطيع بعد تسجيل الدخول التمتع بجميع الصلاحيات المخصصة له.

#### 4.14.1.2. الافتراضات

وجود حساب مسجل يستطيع الدخول الى لوحة التحكم سواء تم إنشاء الحساب من قاعدة البيانات أو من داخل لوحة التحكم.

#### 4.14.1.3. القيود

لا يمكن تسجيل الدخول الا في حالة صحة البيانات المدخلة.

#### 4.14.1.4. الاعتمادات

##### 4.14.1.4.1. طريقة الوصول:

لوحة التحكم << تسجيل الدخول للمنصة

##### 4.14.1.4.2. المتفاعلين مع الحالة:

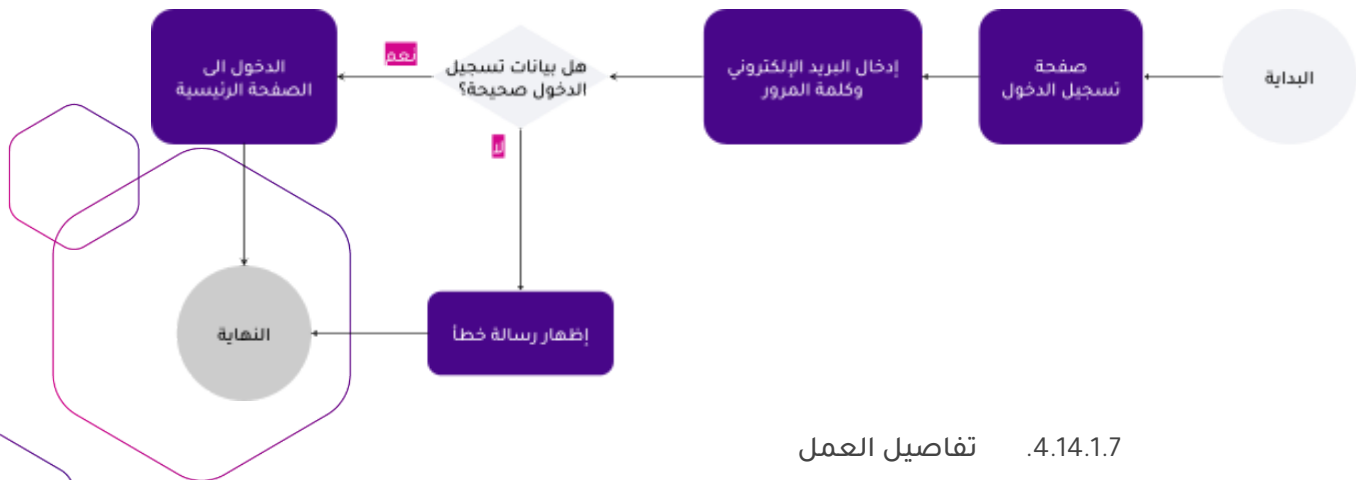
##### 4.14.1.4.2.1. المسؤول

##### 4.14.1.4.2.2. لوحة التحكم.

#### 4.14.1.5. الشروط المسبقة:

أن يكون حساب المسؤول مضاف في قاعدة البيانات الخاصة بلوحة التحكم.

#### 4.14.1.6. مخطط سير العمل



#### 4.14.1.7. تفاصيل العمل

##### 4.14.1.7.1. الدخول الى صفحة تسجيل الدخول.

##### 4.14.1.7.2. يظهر للمستخدم بيانات تسجيل الدخول.

- 4.14.1.7.2.1 البريد الإلكتروني.
- 4.14.1.7.2.2 كلمة المرور.
- 4.14.1.8 يقوم المستخدم بإدخال البريد الإلكتروني وكلمة المرور.
- 4.14.1.9 يقوم المستخدم بالنقر على زر تسجيل الدخول.
- 4.14.1.10 في حالة تم إدخال كلاهما بشكل صحيح و كان الحساب مفعل يتم إدخال المستخدم الى الصفحة الرئيسية.
- 4.14.1.11 الموافقة على الاقرار والتعهد المحدد من قبل الجهة عند الدخول للمرة الأولى.

4.14.1.12 حقول مدخلات الخدمة

اسم العنصر	نوع العنصر	إجباري	مواصفات وشروط
البريد الإلكتروني	إيميل	نعم	حقل نص لإدخال البريد الإلكتروني
كلمة المرور	نص	نعم	<ul style="list-style-type: none"> <li>لا يقل عن 8 خانات</li> <li>حرف كبير</li> <li>حرف صغير</li> <li>ارقام</li> <li>رموز</li> </ul>
تسجيل الدخول	زر	-	عند النقر عليه يتم التأكد من صحة البيانات وإذا كانت صحيحة يوجه مستخدم للصفحة الرئيسية

4.14.1.13 الشروط الخاصة بنجاح الحالة

نجاح عملية تسجيل الدخول إلى لوحة التحكم.

4.14.1.14 المسارات البديلة

في حال إدخال بريد إلكتروني أو كلمة مرور خاطئة يقوم النظام بإظهار رسالة: "خطأ في البريد الإلكتروني أو كلمة المرور".

## 4.14.2. استعادة كلمة المرور

رمز قصة المستخدم	2	اسم الخدمة	استعادة كلمة المرور للمستخدم
اسم الإجراء	استعادة كلمة المرور	اسم قصة المستخدم	استعادة كلمة المرور

### 4.14.2.1. الوصف

تهدف هذه الخدمة إلى توفير خاصية تمكن المسؤول من استعادة كلمة المرور الخاصة به من خلال البريد الإلكتروني في حالة إذا كان المستخدم لديه حساب على لوحة التحكم.

### 4.14.2.2. الافتراضات

- 4.14.2.2.1 وجود حساب مرتبط ببريد إلكتروني مسجل للمستخدم في لوحة التحكم.
- 4.14.2.2.2 إمكانية الوصول إلى الرسالة المرسله إلى البريد الإلكتروني برمز التحقق.

### 4.14.2.3. القيود

لا يمكن استعادة كلمة المرور إلا إذا كان البريد الإلكتروني مسجل لدى المنصة من قبل.

### 4.14.2.4. الاعتمادات

#### 4.14.2.4.1. طريقة الوصول:

لوحة التحكم << استعادة كلمة المرور.

#### 4.14.2.4.2. المتفاعلين مع الحالة:

##### 4.14.2.4.2.1. المستخدم.

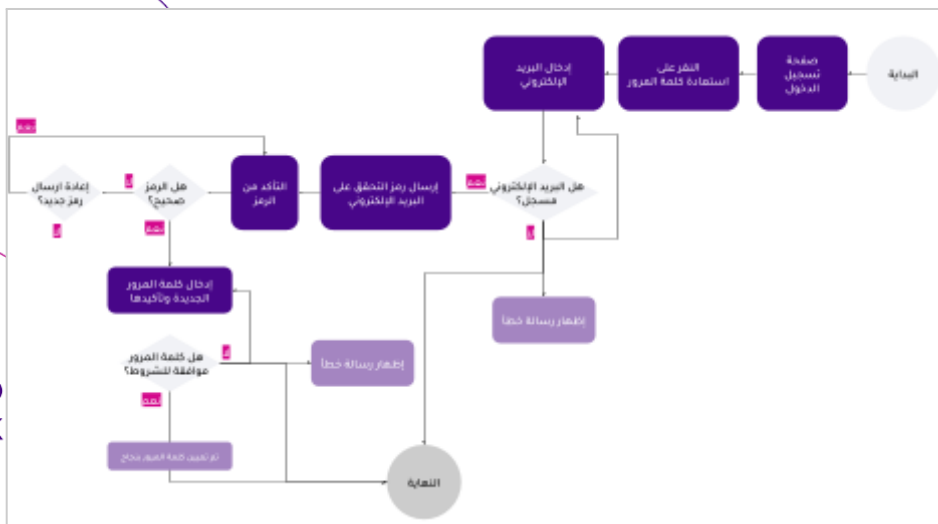
##### 4.14.2.4.2.2. لوحة التحكم.

### 4.14.2.5. الشروط المسبقة:

4.14.2.5.1 أن يكون المستخدم لديه حساب مرتبط ببريد إلكتروني مسجل على لوحة التحكم.

4.14.2.5.2 أن يستطيع المستخدم الوصول إلى الرسالة المرسله على البريد الإلكتروني برمز التحقق.

### 4.14.2.6. مخطط سير العمل



#### 4.14.2.7 تفاصيل العمل

- 4.14.2.7.1 الدخول إلى صفحة استعادة كلمة المرور.
- 4.14.2.7.2 يظهر مربع نص لإدخال البريد الإلكتروني.
- 4.14.2.7.3 يقوم المستخدم بإدخال البريد الإلكتروني.
- 4.14.2.7.4 يقوم النظام بالتأكد من صلاحية البريد الإلكتروني إذا كان مسجل ام لا
- 4.14.2.7.5 فى حالة تم إدخال بريد إلكتروني مسجل يتم إرسال رمز التحقق إلى البريد الإلكتروني.
- 4.14.2.7.6 يتم توجيه المستخدم لصفحة إدخال رمز التحقق.
- 4.14.2.7.7 يقوم المستخدم بإدخال رمز التحقق المرسل من قبل المنصة.
- 4.14.2.7.8 تظهر رسالة خطأ فى حالة إدخال رمز خاطئ ويستطيع المستخدم إعادة إدخال الرمز الصحيح.
- 4.14.2.7.9 فى حال تم إدخال رقم تحقق صحيح يتم توجيه المستخدم لصفحة لإدخال كلمة مرور جديدة ويتم تأكيدها.
- 4.14.2.7.10 فى حالة إدخال كلمة مرور جديدة وتأكد كلمة المرور وقيام المستخدم بالنقر على تأكيد يتم تغيير كلمة المرور إلى الجديدة فى حالة إذا كانت موافقة للشروط.
- 4.14.2.7.11 يتم توجيه المستخدم لصفحة تسجيل الدخول.

#### 4.14.2.8 حقول مدخلات الخدمة

اسم العنصر	النوع	إجباري	مواصفات وشروط
البريد الإلكتروني	إيميل	نعم	<ul style="list-style-type: none"> <li>حقل نص لإدخال البريد الإلكتروني</li> <li>يقوم النظام بالتحقق من صيغة البريد الإلكتروني</li> </ul>
كلمة المرور	رقم	نعم	<ul style="list-style-type: none"> <li>حقل نص لإدخال كلمة المرور.</li> <li>يتكون من 8 خانات على الأقل.</li> <li>يمكن إدخال (حروف انجليزية   رموز   ارقام)</li> <li>يستطيع المستخدم الاطلاع على كلمة المرور أثناء الكتابة أو بعدها.</li> <li>لا يقبل رموز تعبيرية.</li> </ul>
تأكيد كلمة المرور	رقم	نعم	<ul style="list-style-type: none"> <li>حقل نص لإعادة إدخال كلمة المرور.</li> <li>يجب أن يتم مطابقة كلمة المرور.</li> </ul>
رمز التحقق	رقم	نعم	<p>يتم ادخال رمز التحقق الذي تم ارساله الى البريد الإلكتروني والتأكد من إدخال رمز تحقق صحيح لا يمكن اكمال التسجيل إلا بعد التحقق من رمز التحقق</p>

إعادة ارسال رمز التحقق	زر	-	يستطيع المستخدم إعادة إرسال رمز التحقق جديد من خلاله
تأكيد	زر	-	يستطيع المستخدم من خلاله تأكيد رمز التحقق.

#### 4.14.2.9 الشروط الخاصة بنجاح الحالة

تغيير واستعادة كلمة المرور الخاصة بالمستخدم.

#### 4.14.2.10 المسارات البديلة

- 4.14.2.10.1 في حال كان البريد الإلكتروني غير مسجل أو خطأ تظهر للمستخدم رسالة خطأ "البريد المدخل غير مسجل يرجى إدخال بريد إلكتروني مسجل لدينا"
- 4.14.2.10.2 في حال إدخال رمز تحقق خاطئ تظهر الرسالة "رمز التحقق غير صحيح، يرجى المحاولة مرة أخرى".
- 4.14.2.10.3 في حال كانت كلمة المرور غير متطابقة مع تأكيد كلمة المرور تظهر الرسالة "كلمة المرور غير متطابقة"

### 4.14.3. صفحة البداية في لوحة التحكم Dashboard

رمز قصة المستخدم	3	اسم الخدمة	عرض المنصة	احصائيات
اسم الإجراء	عرض المنصة	احصائيات	اسم قصة المستخدم	الصفحة الرئيسية والإحصائيات

#### 4.14.3.1. الوصف

تهدف هذه الخدمة إلى توفير خاصية عرض الإحصائيات الخاصة بالمنصة ككل او خلال فترة زمنية محددة.

اسم البند	النوع	الوصف
عدد الطلبات	Pie Chart ▾	
عدد المنظمات المسجلة	Pie Chart ▾	
عدد المشاريع	Pie Chart ▾	
إجمالي المنح	Pie Chart ▾	
	Pie Chart ▾	

#### 4.14.3.2. الافتراضات

4.14.3.2.1. تسجيل الدخول من قبل المسؤول والدخول على الصفحة الرئيسية و أن تكون الأرقام محدثة.

#### 4.14.3.3. القيود

4.14.3.3.1. يستطيع الوصول إليها من قبل حسابات المسؤولين و مسؤول النظام فقط.

#### 4.14.3.4. الاعتمادات

##### 4.14.3.4.1. طريقة الوصول

لوحة التحكم < تسجيل الدخول إلى المنصة < الدخول على الصفحة الرئيسية.

##### 4.14.3.4.2. المتفاعلين مع الحالة

##### 4.14.3.4.2.1. المسؤول

##### 4.14.3.4.2.2. لوحة التحكم

##### 4.14.3.5. الشروط المسبقة

أن يكون المسؤول قد قام بتسجيل الدخول والدخول إلى الصفحة الرئيسية

##### 4.14.3.6. مخطط سير العمل



#### 4.14.3.7. تفاصيل العمل

4.14.3.7.1 بعد إتمام عملية تسجيل الدخول بنجاح

4.14.3.7.2 يتم توجيه المستخدم إلى الصفحة الرئيسية

4.14.3.7.3 يتم عرض الإحصائيات بصورة مباشرة.

#### 4.14.3.8. الشروط الخاصة بنجاح الحالة

4.14.3.8.1 عرض الإحصائيات الخاصة بالمنصة كما تم ذكرها.

4.14.3.8.2 أن يتم تحديث الإحصائيات بصورة دائمة ومباشرة.