

وثيقة تحليل النظام (Software Requirements Specification - SRS)

نظام إدارة طلبات العلاج الإلكتروني

اسم المشروع:

نظام إدارة طلبات العلاج الإلكتروني لجمعية أطفالنا للرعاية الصحية

إعداد:

جمعية أطفالنا للرعاية الصحية

الفصل الأول

التعريف بالمشروع (Project Definition)

1.1 مقدمة

تسعى الجمعية إلى التحول الرقمي في جميع خدماتها، ومن أهمها خدمة دعم العلاج، وذلك من خلال إنشاء نظام إلكتروني متكامل لإدارة طلبات العلاج، يربط بين المستفيد وجميع الإدارات المعنية داخل الجمعية، ويحول دورة العمل من الإجراءات الورقية إلى إجراءات إلكترونية آمنة ومنظمة.

يبدأ النظام منذ قيام المستفيد بتقديم طلب العلاج إلكترونياً عبر الموقع الإلكتروني، ثم ينتقل الطلب بين الإدارات المختصة وفق مسار إلكتروني واضح حتى يتم إصدار القرار النهائي بالموافقة أو الرفض، مع إمكانية إصدار خطاب التعميد واعتماد الصرف وأرشفة جميع الإجراءات إلكترونياً.

كما يوفر النظام للمستفيد إمكانية متابعة حالة طلبه بشكل مباشر دون الحاجة إلى الاتصال أو مراجعة الجمعية.

1.2 الهدف من المشروع

يهدف المشروع إلى إنشاء منصة إلكترونية موحدة لإدارة طلبات العلاج وتحقيق الأهداف التالية:

- أتمتة جميع إجراءات طلبات العلاج.
- إلغاء المعاملات الورقية.
- تقليل مدة دراسة الطلبات.
- تسهيل التواصل بين الإدارات.
- رفع مستوى الشفافية.
- حفظ جميع البيانات إلكترونياً.
- توفير سجل كامل لكل إجراء.
- تسهيل استخراج التقارير.
- متابعة الطلب لحظة بلحظة.
- إصدار الموافقات إلكترونياً.
- دعم التوقيع الإلكتروني.
- إصدار خطابات التعميد تلقائياً.
- إمكانية الربط مع الجهات الداعمة مستقبلاً.

1.3 فكرة النظام

يقوم المستفيد بإنشاء حساب داخل الموقع الإلكتروني ثم يقدم طلب علاج ويرفع جميع المستندات المطلوبة.

بعد إرسال الطلب، ينتقل تلقائياً إلى الباحث الاجتماعي لدراسة الحالة الاجتماعية.

بعد اعتماد الباحث، ينتقل الطلب إلى اللجنة الطبية، حيث يقوم كل عضو بإبداء رأيه والتوقيع إلكترونياً.

بعد اكتمال موافقة اللجنة، ينتقل الطلب إلى أمين اللجنة للتأكد من اكتمال الإجراءات.

ثم ينتقل إلى الإدارة المالية لاعتماد التمويل وتحديد مصدر الدعم.

بعد ذلك ينتقل إلى المدير التنفيذي لإصدار القرار النهائي.

وفي حال الموافقة يقوم النظام تلقائياً بإصدار خطاب التعميد والاستمارة النهائية وإشعار المستفيد.

أما في حال الرفض، فيتم إرسال سبب الرفض للمستفيد مع الاحتفاظ بكامل السجل الإلكتروني للطلب.

1.4 نطاق المشروع

يشمل المشروع جميع العمليات المتعلقة بطلبات العلاج، وهي:

- تسجيل المستفيد.
 - تسجيل الدخول.
 - إدارة الملف الشخصي.
 - تقديم طلب العلاج.
 - رفع المستندات.
 - مراجعة الطلب.
 - الدراسة الاجتماعية.
 - الدراسة الطبية.
 - قرار اللجنة.
 - اعتماد رئيس اللجنة.
 - متابعة أمين اللجنة.
 - اعتماد الإدارة المالية.
 - اعتماد المدير التنفيذي.
 - إصدار خطاب التعميد.
 - إصدار الاستمارة النهائية.
 - متابعة تنفيذ العلاج.
 - إغلاق الحالة.
 - الأرشفة الإلكترونية.
 - استخراج التقارير.
 - إدارة المستخدمين.
 - إدارة الصلاحيات.
-

1.5 أهداف النظام التشغيلية

يجب أن يحقق النظام ما يلي:

- سرعة معالجة الطلبات.
 - تقليل الأخطاء البشرية.
 - سهولة الاستخدام.
 - العمل من أي جهاز.
 - حماية البيانات.
 - حفظ جميع العمليات.
 - سهولة البحث عن أي حالة.
 - سهولة استخراج الإحصائيات.
 - إمكانية التوسع مستقبلاً.
-

1.6 المستخدمين

يتكون النظام من الفئات التالية:

أولاً: المستخدم

يقوم بـ:

- إنشاء حساب.
- تسجيل الدخول.
- تعديل بياناته.
- تقديم طلب علاج.
- رفع المستندات.
- متابعة حالة الطلب.
- استكمال البيانات عند الطلب.
- تحميل خطاب التعميد.
- مشاهدة الطلبات السابقة.

ثانياً: موظف الاستقبال (اختياري)

يقوم بـ:

- مراجعة الطلبات الجديدة.
- التأكد من اكتمال البيانات.
- إعادة الطلب للمستخدم عند وجود نقص.
- تحويل الطلب للباحث الاجتماعي.

ثالثاً: الباحث الاجتماعي

يقوم بـ:

- دراسة الحالة.
- تعبئة نموذج الدراسة الاجتماعية.
- تقييم الحالة.
- طلب مستندات إضافية.
- قبول الطلب.

- رفض الطلب.
 - تحويل الطلب للجنة الطبية.
-

رابعاً: أعضاء اللجنة الطبية

يقوم كل عضو بـ:

- الاطلاع على الملف الطبي.
 - الاطلاع على الدراسة الاجتماعية.
 - كتابة الرأي الطبي.
 - الموافقة أو الرفض.
 - التوقيع الإلكتروني.
-

خامساً: رئيس اللجنة الطبية

يقوم بـ:

- مراجعة آراء الأعضاء.
 - اعتماد قرار اللجنة.
 - إعادة الطلب للدراسة.
 - رفض الطلب.
 - اعتماد الطلب.
-

سادساً: أمين اللجنة

يقوم بـ:

- متابعة اجتماعات اللجنة.
 - التأكد من اكتمال التوقيعات.
 - تسجيل قرار اللجنة.
 - تحويل الطلب للمالية.
-

سابعاً: الإدارة المالية

تقوم بـ:

- مراجعة التكاليف.
- تحديد مصدر التمويل.
- اعتماد الصرف.
- رفض الطلب.
- إعادة الطلب.
- تحويله للمدير التنفيذي.

ثامناً: المدير التنفيذي

يقوم بـ:

- مراجعة الملف كاملاً.
- اعتماد الطلب.
- رفض الطلب.
- إعادة الطلب.
- إصدار القرار النهائي.

تاسعاً: مدير النظام

يقوم بـ:

- إدارة المستخدمين.
- إدارة الصلاحيات.
- إدارة إعدادات النظام.
- إدارة النماذج.
- إدارة التقارير.
- إدارة النسخ الاحتياطية.
- إدارة الأرشفة.

1.7 الأقسام المرتبطة بالنظام

يربط النظام بين:

- المستفيد.
- الباحث الاجتماعي.
- اللجنة الطبية.
- أمين اللجنة.
- الإدارة المالية.
- المدير التنفيذي.
- إدارة النظام.

وسيكون انتقال الطلب بين هذه الأقسام إلكترونياً دون الحاجة إلى المعاملات الورقية.

1.8 الخدمات التي يقدمها النظام

يوفر النظام الخدمات التالية:

- استقبال طلبات العلاج.
- متابعة الطلب.
- دراسة الحالات.
- إصدار القرارات.
- إدارة التمويل.
- إصدار التعميدات.
- إصدار التقارير.
- إدارة المستخدمين.
- إدارة الصلاحيات.
- إدارة الأرشفة.
- إرسال الإشعارات.
- استخراج ملفات PDF.
- التوقيع الإلكتروني.

1.9 مصادر التمويل

يجب أن يدعم النظام أكثر من مصدر تمويل، مثل:

- ميزانية الجمعية.

- منصة شفاء.
- متبرع مباشر.
- وقف.
- جهة خيرية.
- شركة راعية.
- أكثر من مصدر في نفس الطلب.

ويجب أن يستطيع النظام تقسيم مبلغ العلاج بين أكثر من جهة ممولة.

1.10 المبادئ الأساسية للنظام

يجب أن يلتزم النظام بالمبادئ التالية:

- السرية التامة لبيانات المستخدمين.
- عدم حذف أي معاملة بعد اعتمادها.
- حفظ جميع العمليات في سجل تدقيق.
- تحديد صلاحيات واضحة لكل مستخدم.
- تسجيل وقت وتاريخ كل إجراء.
- دعم اللغة العربية بشكل كامل.
- تصميم متجاوب يعمل على الجوال والكمبيوتر.
- سهولة الاستخدام.
- سرعة الأداء.
- إمكانية التوسع وإضافة خدمات جديدة مستقبلاً.

1.11 المخرجات الرئيسية للنظام

يجب أن يتمكن النظام من إصدار:

- استمارة الحالة مكتملة بجميع بياناتها وتوقيعاتها الإلكترونية.
- خطاب التعميد.
- خطاب الرفض مع سبب الرفض.
- خطاب طلب استكمال البيانات.
- محضر اللجنة الطبية.
- تقارير PDF.
- تقارير Excel.
- إحصائيات ولوحات مؤشرات للإدارة.

1.12 الرؤية المستقبلية

تم تصميم هذا النظام ليكون نواة منصة إلكترونية متكاملة لإدارة خدمات الجمعية، بحيث يمكن مستقبلاً إضافة وحدات جديدة دون الحاجة إلى إعادة برمجة النظام، مثل:

- إدارة المتبرعين.
 - إدارة التبرعات.
 - إدارة المستشفيات.
 - إدارة الشراكات.
 - إدارة المشاريع.
 - إدارة التطوع.
 - إدارة المساعدات المالية.
 - تطبيق جوال للمستخدمين.
 - الربط مع منصة شفاء.
 - الربط مع أنظمة المحاسبة.
 - الربط مع خدمات الرسائل النصية وواتساب.
-
-

الفصل الثاني

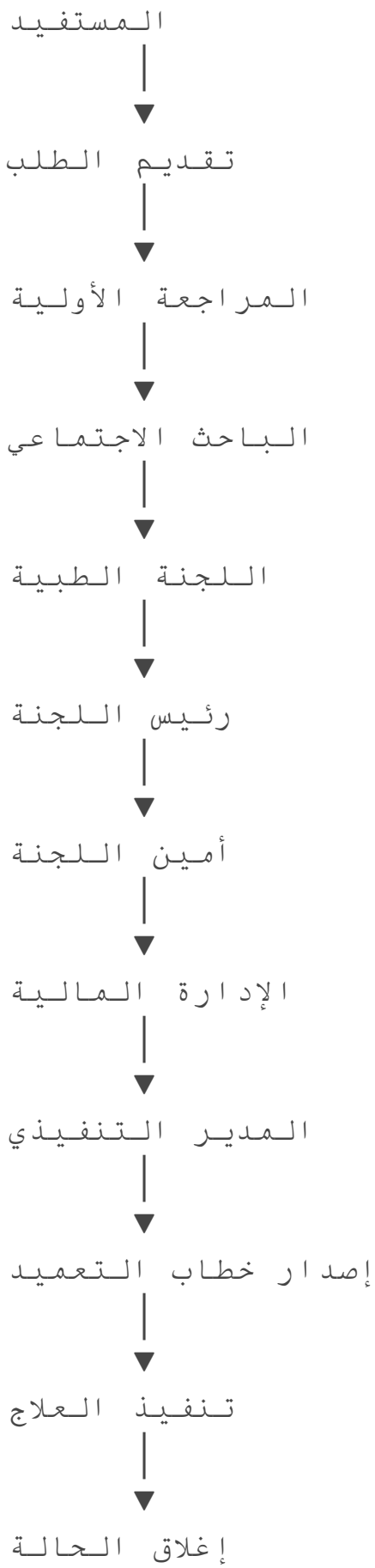
تحليل دورة العمل (Workflow Analysis)

مقدمة 2.1

توضح دورة العمل (Workflow) جميع المراحل التي يمر بها طلب العلاج منذ تقديمه من قبل المستفيد وحتى إغلاق الحالة، مع تحديد المسؤول عن كل مرحلة، والإجراءات التي يمكن تنفيذها، والحالات التي ينتقل إليها الطلب. يجب أن يكون انتقال الطلب بين المراحل إلكترونياً وآلياً وفق الصلاحيات المحددة، ولا يسمح بتجاوز أي مرحلة إلا إذا كانت هناك صلاحية خاصة بذلك.

دورة حياة الطلب 2.2

يمر الطلب بالمراحل التالية بالترتيب:



المرحلة الأولى: تقديم الطلب 2.3

المسؤول

المستفيد

الوصف يقوم المستفيد بإنشاء طلب جديد وإدخال جميع البيانات المطلوبة وإرفاق المستندات اللازمة.

المدخلات

- بيانات المستفيد
- التقرير الطبي
- عرض السعر
- الهوية
- أي مستندات أخرى

الإجراءات

بعد الضغط على زر إرسال الطلب:
يقوم النظام بـ:

- إنشاء رقم طلب تلقائي.
- تسجيل تاريخ ووقت التقديم.
- إرسال إشعار للمستفيد.
- تحويل الطلب إلى المراجعة الأولية.

حالة الطلب

جديد

المرحلة الثانية: المراجعة الأولية 2.4

المسؤول

موظف الاستقبال أو موظف خدمات المستفيدين.

الهدف التأكد من أن الطلب مكتمل.

الإجراءات

يقوم الموظف بمراجعة:

- الهوية.
- التقرير الطبي.
- عرض السعر.
- اكتمال البيانات.

ثم يختار أحد الخيارات التالية:

الخيار الأول

الطلب مكتمل.
الإجراء:
تحويل للباحث الاجتماعي.

الخيار الثاني

يوجد نقص.
الإجراء:
إرجاع للمستفيد.
ويحدد:

- المستند المطلوب .
- سبب الإرجاع .
- المهلة .

يرسل النظام إشعاراً للمستفيد.

حالة الطلب

- بانتظار الباحث الاجتماعي .
- أو بانتظار استكمال البيانات .

المرحلة الثالثة: الباحث الاجتماعي 2.5
المسؤول

الباحث الاجتماعي.

الوصف
يقوم الباحث بإجراء الدراسة الاجتماعية.

يعرض النظام

- بيانات المستفيد .
- جميع المرفقات .

- .التقرير الطبي.
- .عرض السعر.

يقوم الباحث بإدخال

- .عدد أفراد الأسرة.
- .الدخل الشهري.
- .وجود عائل.
- .وجود تأمين طبي.
- .وجود دعم من جهة أخرى.
- .مقدار الدعم.
- .ملاحظات الباحث.
- .تقييم الحالة.
- .توصية الباحث.

الخيارات

قبول

ينتقل الطلب للجنة الطبية.

رفض

يجب اختيار سبب الرفض.
ثم كتابة الملاحظات.
ثم إرسال إشعار للمستفيد.

طلب مستند إضافي

يعاد الطلب للمستفيد.
ويحدد الباحث المستند المطلوب.

تعليق الطلب

في حال انتظار معلومات.

حالة الطلب

- لدى الباحث الاجتماعي.
- بانتظار استكمال البيانات.
- مرفوض.
- محول للجنة.

المرحلة الرابعة: اللجنة الطبية 2.6

المسؤول

الوصف

أعضاء اللجنة الطبية.

بعد اعتماد الباحث.

ينتقل الطلب تلقائياً للجنة.

يرى كل عضو:

- التقرير الطبي.
- الدراسة الاجتماعية.
- عرض السعر.
- ملاحظات الباحث.

ثم يقوم العضو بـ:

- كتابة الرأي.
- تحديد:

☐ موافق

☐ غير موافق

ثم يوقع إلكترونياً.

لا ينتقل الطلب إلا بعد انتهاء جميع الأعضاء من التصويت أو وفق السياسة التي تعتمدها الجمعية (مثل الاكتفاء بالأغلبية).

المرحلة الخامسة: رئيس اللجنة 2.7

بعد انتهاء الأعضاء.
يظهر لرئيس اللجنة:

- جميع الآراء.
- نسبة التصويت.
- الدراسة الاجتماعية.
- الملف الطبي.

ثم يختار:

اعتماد

ينتقل الطلب لأمين اللجنة.

إعادة الدراسة

يرجع للباحث الاجتماعي.

رفض

ينتقل لحالة "مرفوض".

طلب تقرير طبي جديد

يعاد للمستفيد.

حالة الطلب

- معتمد من اللجنة.
- معاد للدراسة.
- مرفوض.

المرحلة السادسة: أمين اللجنة 2.8

يقوم أمين اللجنة بـ:

- مراجعة اكتمال توقيعات اللجنة.
- تسجيل رقم محضر اللجنة.
- تسجيل تاريخ الاجتماع.
- إرفاق محضر اللجنة (اختياري).
- اعتماد المحضر.

ثم تحويل الطلب للإدارة المالية.

حالة الطلب

بانتظار المالية.

المرحلة السابعة: الإدارة المالية 2.9

يقوم موظف المالية بمراجعة:

- التكلفة.
- مقدار الدعم.
- رصيد الجمعية.
- مصادر التمويل.

ثم يختار:
اعتماد.

رفض.

إرجاع.

إذا اعتمد.

يقوم النظام بطلب اختيار مصدر التمويل.

مصادر التمويل

يمكن اختيار:

- ميزانية الجمعية
- منصة شفاء
- متبرع
- وقف
- جهة خيرية
- أكثر من مصدر

مثال:

العلاج = 80,000 ريال

الجمعية = 30,000

منصة شفاء = 20,000

متبرع = 30,000

ويحسب النظام المتبقي تلقائياً.

ثم يتحول الطلب للمدير التنفيذي.

المرحلة الثامنة: المدير التنفيذي 2.10

يعرض النظام:

- بيانات الحالة.
- الدراسة الاجتماعية.
- قرار اللجنة.
- التمويل.
- التوقعات.

ثم يختار:
اعتماد نهائي.
رفض.
إرجاع للمالية.
إرجاع للجنة.

حالة الطلب

- معتمد.
- مرفوض.
- معاد.

المرحلة التاسعة: إصدار خطاب التعميد 2.11

عند اعتماد المدير التنفيذي.
يقوم النظام تلقائياً بـ:

- إنشاء رقم خطاب.
- إنشاء خطاب تعميم.
- إنشاء PDF.
- إنشاء QR Code.
- حفظ نسخة في الأرشيف.
- إرسال إشعار للمستفيد.

2.12 المرحلة العاشرة: تنفيذ العلاج

بعد إرسال خطاب التعميد.
تتحول الحالة إلى:
جارٍ تنفيذ العلاج.
ثم يقوم الموظف المختص بتسجيل:

- تاريخ بدء العلاج.
- تاريخ الانتهاء.
- المستشفى.
- النتيجة.

2.13 المرحلة الحادية عشرة: إغلاق الحالة

بعد انتهاء العلاج.
يقوم الموظف المختص بإغلاق الطلب.
يقوم النظام بأرشفة:

- جميع المستندات.
- جميع التوقيعات.
- جميع القرارات.
- جميع المراسلات.
- جميع الإشعارات.
- جميع التعديلات.

ولا يسمح بالتعديل بعد الإغلاق إلا لمدير النظام.

2.14 حالات الطلب

يمر الطلب بالحالات التالية:

الحالة	رقم
جديد	1
بانتظار المراجعة	2
بانتظار استكمال البيانات	3

4	لدى الباحث الاجتماعي
5	لدى اللجنة الطبية
6	بانتظار توقيع اللجنة
7	لدى رئيس اللجنة
8	لدى أمين اللجنة
9	لدى الإدارة المالية
10	لدى المدير التنفيذي
11	معتمد
12	تم إصدار خطاب التعميد
13	جارٍ تنفيذ العلاج
14	مكتمل
15	مرفوض
16	ملغي
17	مؤجل

2.15 (Business Rules) قواعد سير العمل

١. لا يمكن تجاوز أي مرحلة إلا بصلاحيّة مدير النظام.
٢. لا تنتقل المعاملة إلى اللجنة الطبية قبل اعتماد الباحث الاجتماعي.
٣. لا تنتقل المعاملة إلى المالية قبل اعتماد اللجنة الطبية.
٤. لا ينتقل الطلب إلى المدير التنفيذي قبل اعتماد المالية.
٥. لا يصدر خطاب التعميد إلا بعد اعتماد المدير التنفيذي.
٦. يجب تسجيل سبب الرفض في جميع مراحل الرفض.
٧. عند طلب استكمال البيانات، يحتفظ الطلب بنفس رقمه ولا يُنشأ طلب جديد.
٨. مع اسم المستخدم والتاريخ والوقت (Audit Log) جميع العمليات تُسجل في سجل التدقيق.
٩. جميع المستندات والتوقيعات تُحفظ ضمن ملف الطلب ولا يجوز حذفها بعد الاعتماد.
١٠. يدعم النظام الإشعارات عبر الرسائل النصية والبريد الإلكتروني والإشعارات داخل النظام عند كل انتقال للطلب.

الفصل الثالث

تحليل شاشات النظام (System Screens Specification)

3.1 شاشة الصفحة الرئيسية

الهدف

تعريف الزائر بالجمعية والخدمات الإلكترونية، وإتاحة الوصول إلى بوابة المستفيد.

محتويات الصفحة

- شعار الجمعية.
- قائمة الخدمات.
- نبذة عن الجمعية.
- إحصائيات (عدد المستفيدين، قيمة المساعدات، عدد العمليات).
- أخبار الجمعية.
- الأسئلة الشائعة.
- وسائل التواصل.

الأزرار

- تسجيل الدخول.
- إنشاء حساب.
- تقديم طلب علاج.
- متابعة طلب.
- اتصل بنا.

3.2 شاشة إنشاء حساب جديد

الهدف

إنشاء حساب للمستخدم.

الحقول

البيانات الشخصية

- الاسم الرباعي *
- رقم الهوية / الإقامة *
- تاريخ الميلاد *
- الجنس
- الجنسية
- المدينة
- العنوان
- الجوال *
- البريد الإلكتروني
- كلمة المرور
- تأكيد كلمة المرور

التحقق

- رمز التحقق (OTP) المرسل إلى الجوال أو البريد.

الأزرار

- إنشاء الحساب.
- إلغاء.

قواعد العمل

- يمنع تكرار رقم الهوية.
- التحقق من رقم الجوال.
- إرسال رمز تحقق.
- إنشاء ملف مستفيد بعد نجاح التسجيل.

3.3 شاشة تسجيل الدخول

الحقول

- رقم الهوية أو البريد الإلكتروني.
- كلمة المرور.

الأزرار

- دخول.
- نسيت كلمة المرور.
- إنشاء حساب جديد.

قواعد العمل

- قفل الحساب بعد عدد محدد من المحاولات الفاشلة.
- تسجيل وقت آخر دخول.

3.4 لوحة تحكم المستخدم

الهدف

عرض جميع خدمات المستخدم.

تعرض الصفحة

- صورة المستخدم.
- رقم الملف.
- عدد الطلبات.
- الطلبات الحالية.
- الطلبات السابقة.
- آخر إشعار.

القوائم

بياناتي

تعديل البيانات الشخصية.

طلب جديد

تقديم طلب علاج.

طلباتي

عرض جميع الطلبات.

الإشعارات

عرض الرسائل.

المرفقات

جميع الملفات المرفوعة.

تحميل الخطابات

تحميل خطاب التعميد.

3.5 شاشة تقديم طلب علاج

بيانات الحالة

يملأها المستفيد.

الحقول:

- اسم الطفل / المريض
- ولي الأمر
- الجنسية
- العمر
- رقم الهوية
- رقم إقامة ولي الأمر
- رقم الجوال
- هل الإقامة سارية؟

نعم

لا

بيانات العلاج

- اسم المستشفى.
- الطبيب المعالج.
- التشخيص.
- نوع المرض.
- تكلفة العلاج.
- هل الحالة عاجلة؟

المرفقات

رفع:

- الهوية.
- التقرير الطبي.
- عرض السعر.
- تعريف الراتب.
- إثبات الدخل.
- أي مرفقات أخرى.

الأزرار

حفظ.

إرسال.

إلغاء.

قواعد العمل

لا يسمح بالإرسال إلا بعد اكتمال جميع الحقول الإلزامية.

3.6 شاشة متابعة الطلب

يعرض النظام للمستخدم:

رقم الطلب.

تاريخ التقديم.

المرحلة الحالية.

آخر تحديث.

الجهة الحالية.

سبب الرفض (إن وجد).

خطاب التعميد.

شريط تقدم الطلب

مثال:

✓ تقديم الطلب

✓ مراجعة البيانات

✓ الباحث الاجتماعي

✓ اللجنة الطبية

□ المالية

□ المدير التنفيذي

□ إصدار التعميد

3.7 شاشة الباحث الاجتماعي

الهدف

دراسة الحالة الاجتماعية.

يعرض النظام:

- بيانات المستفيد.
- التقرير الطبي.
- المرفقات.
- عرض السعر.

يقوم الباحث بإدخال:

عدد أفراد الأسرة.

الدخل الشهري.

هل يوجد عائل؟

هل يوجد تأمين؟

هل يوجد دعم؟

اسم الجهة.

قيمة الدعم.

الحالة الاجتماعية.

وصف الحالة.

التوصية.

الملاحظات.

الأزرار

قبول.

رفض.

طلب مستند.

حفظ.

طباعة الدراسة.

إذا ضغط "رفض"

يظهر:

سبب الرفض.

ملاحظات.

ثم إرسال.

إذا ضغط "طلب مستند"

يحدد:

المستند المطلوب.

المهلة.

ثم إرسال للمستفيد.

3.8 شاشة اللجنة الطبية

تعرض:

جميع بيانات الحالة.

التقرير الطبي.

الدراسة الاجتماعية.

عرض السعر.

كل عضو يستطيع:

كتابة الرأي الطبي.

اختيار:

موافق.

غير موافق.

كتابة الملاحظات.

التوقيع الإلكتروني.

لا يستطيع رؤية قرار الأعضاء الآخرين إلا بعد إرسال رأيه (حسب سياسة الجمعية).

3.9 شاشة رئيس اللجنة

يعرض النظام:

جميع آراء الأعضاء.

عدد الموافقين.

عدد الرافضين.

التوصية.

الأزرار:

اعتماد.

رفض.

إرجاع للباحث.

طلب تقرير جديد.

3.10 شاشة أمين اللجنة

يعرض:

جميع التوقيعات.

تاريخ الاجتماع.

محضر اللجنة.

يقوم بإدخال:

رقم محضر اللجنة.

تاريخ الاجتماع.

الملاحظات.

ثم:

اعتماد المحضر.

تحويل للمالية.

- ١. يجب أن تكون جميع الشاشات متجاوبة (Responsive) للعمل على الجوال والكمبيوتر.
- ٢. يجب أن تحتوي كل شاشة على سجل يوضح آخر التعديلات على الطلب.
- ٣. يجب أن تعرض الشاشات فقط البيانات المسموح بها وفق صلاحيات المستخدم.
- ٤. جميع العمليات (حفظ، تعديل، اعتماد، رفض) تُسجل في سجل التدقيق (Audit Log).
- ٥. يجب أن يدعم النظام حفظ البيانات كمسودة والعودة لاستكمالها قبل الإرسال النهائي.

تحليل شاشات النظام (الجزء الثاني)

3.11 شاشة الإدارة المالية

الهدف

تمكين الإدارة المالية من مراجعة الطلبات المعتمدة من اللجنة الطبية واعتماد التمويل والصرف.

تظهر الصفحة

- عدد الطلبات الجديدة.
- الطلبات بانتظار الاعتماد.
- الطلبات المعتمدة.
- الطلبات المرفوضة.
- إجمالي قيمة الدعم.

جدول الطلبات:

الوصف	لحقل
رقم تلقائي	رقم الطلب
الاسم الكامل	اسم المستفيد
اسم المستشفى	المستشفى

التكلفة الإجمالية	تكلفة العلاج
المقترح	مبلغ الدعم
الجمعية / شفاء / متبرع	مصدر التمويل
بانتظار / معتمد	الحالة

ب

يعرض النظام:

بيانات المستفيد

- الاسم
- الهوية
- الجوال
- المدينة

البيانات الطبية

- التشخيص
- الخطة العلاجية
- مدة العلاج
- المستشفى

الدراسة الاجتماعية

- الدخل
- عدد الأسرة
- التوصية

قرار اللجنة

- رأي الأعضاء

- قرار رئيس اللجنة
- التوقيعات

نموذج التمويل

يقوم موظف المالية بإدخال:

- التكلفة الإجمالية.
- مقدار مساهمة الجمعية.
- اختيار مصدر التمويل.
- المبلغ المتبقي.
- ملاحظات.

مصادر التمويل

يمكن اختيار:

☐ ميزانية الجمعية

☐ منصة شفاء

☐ متبرع

☐ وقف

☐ جهة داعمة

☐ أكثر من مصدر

إذا تم اختيار أكثر من مصدر

يظهر الجدول:

المبلغ	المصدر
10000	الجمعية
15000	شفاء
5000	متبرع

الأزرار

اعتماد

رفض

إرجاع

حفظ

طباعة

3.12 شاشة المدير التنفيذي

الهدف

الاعتماد النهائي للطلب.

يعرض النظام:

جميع مراحل الطلب.

بيانات المستفيد

الدراسة الاجتماعية

قرار اللجنة

التمويل

التوقعات

سجل العمليات

يستطيع المدير

اعتماد نهائي.

رفض.

إرجاع.

إيقاف مؤقت.

طلب معلومات إضافية.

عند الاعتماد

ينشئ النظام تلقائياً:

- خطاب التعميد.
- استمارة الحالة.
- إشعار المستفيد.
- أمر الصرف.

3.13 شاشة إصدار خطاب التعميد

بعد الاعتماد النهائي.

ينشئ النظام خطاباً تلقائياً.

يحتوي على:

رقم الخطاب.

التاريخ.

اسم المستفيد.

اسم المستشفى.

قيمة الدعم.

الجهة الممولة.

مدة صلاحية الخطاب.

QR Code.

توقيع المدير التنفيذي.

شعار الجمعية.

الأزرار

تحميل PDF.

طباعة.

إرسال بالبريد.

إرسال للمستشفى.

3.14 شاشة الاستثمار النهائية

هذه أهم شاشة بالنظام.

يقوم النظام بجمع جميع البيانات التي أدخلتها الإدارات.

ويخرج استثمار واحدة مشابهة للنموذج الحالي.

تحتوي على:

بيانات الحالة

الاسم.

العمر.

الجنسية.

ولي الأمر.

الهوية.

الجوال.

البيانات الطبية

المستشفى.

التقرير.

التشخيص.

الخطّة العلاجية.

مدة العلاج.

تصنيف الحالة.

الدراسة الاجتماعية

عدد الأسرة.

الدخل.

وجود عائل.

وجود تأمين.

الدعم السابق.

التوصية.

التكاليف

إجمالي التكلفة.

الدعم.

المتبقي.

قرار اللجنة

جميع التوقعات.

قرار المدير التنفيذي

اعتماد.

تاريخ.

توقيع.

QR Code

للتحقق من صحة الوثيقة.

3.15 شاشة التقارير

يمكن استخراج:

طلبات اليوم.

طلبات الشهر.

طلبات السنة.

الحالات المقبولة.

الحالات المرفوضة.

الدعم حسب المدينة.

الدعم حسب الباحث.

الدعم حسب المستشفى.

الدعم حسب نوع المرض.

التصدير إلى:

PDF.

Excel.

CSV.

3.16 شاشة إدارة المستخدمين

تعرض جميع المستخدمين.

يمكن:

إضافة مستفيد.

تعديل.

إيقاف.

بحث.

طباعة.

يعرض الجدول:

رقم الملف.

الاسم.

المدينة.

الجوال.

عدد الطلبات.

آخر طلب.

3.23 شاشة سجل العمليات (Audit Log)

تعرض:

من قام بالعملية.

نوع العملية.

رقم الطلب.

التاريخ.

الوقت.

عنوان IP.

المتصفح.

يمكن البحث حسب:

المستخدم.

الطلب.

التاريخ.

نوع العملية.

3.24 شاشة الإشعارات

يعرض جميع الرسائل.

مثل:

تم تحويل الطلب.

تم قبول الطلب.

تم رفض الطلب.

تم إصدار خطاب.

3.25 شاشة النسخ الاحتياطي

مدير النظام فقط.

يمكن

إنشاء نسخة احتياطية.

استعادة نسخة.

تحميل النسخة.

جدولة النسخ اليومية.

3.26 شاشة الأرشفة الإلكترونية

بعد إغلاق الحالة.

يحفظ النظام:

- جميع المستندات.
- جميع التقارير.
- جميع التوقيعات.
- جميع الخطابات.
- جميع الرسائل.
- سجل العمليات.

ويستطيع البحث عنها في أي وقت.

3.27 شاشة البحث الشامل

يمكن البحث باستخدام:

- رقم الطلب.
- رقم الهوية.

- اسم المستفيد.
- رقم الجوال.
- رقم الاستمارة.
- رقم خطاب التعميد.
- اسم المستشفى.
- اسم الباحث.

3.28 شاشة لوحة المؤشرات (Dashboard للإدارة العليا)

تعرض رسوماً بيانية مباشرة مثل:

- عدد الطلبات الجديدة.
- عدد الطلبات تحت الدراسة.
- متوسط مدة دراسة الطلب.
- إجمالي قيمة الدعم.
- أعلى المدن استفادة.
- أكثر الأمراض شيوعاً.
- نسبة الموافقات والرفض.
- أداء كل باحث اجتماعي.
- أداء اللجنة الطبية.
- توزيع مصادر التمويل.
- قيمة الصرف حسب الفترة.

الفصل الرابع

تصميم قاعدة البيانات (Database Design)

مقدمة 4.1

تعتمد قاعدة بيانات النظام على مبدأ فصل البيانات حسب الوظيفة، بحيث يكون لكل جزء من النظام جدول مستقل يرتبط بالجدول الأخرى بواسطة العلاقات (Relationships)، مما يضمن سرعة الأداء وسهولة التوسع مستقبلاً. يجب أن تكون قاعدة البيانات قابلة لإضافة خدمات جديدة مستقبلاً دون الحاجة إلى إعادة تصميمها.

4.2 جدول المستخدمين (Users)

يستخدم لجميع من يدخل النظام.

الحقل	الوصف	
UserID	رقم تلقائي	رقم المستخدم
FullName	نص	الاسم الكامل
NationalID	نص	رقم الهوية
Mobile	نص	الجوال
Email	نص	البريد الإلكتروني
Password	مشفر	كلمة المرور
RoleID	رقم	نوع المستخدم
Status	نعم/لا	حالة الحساب
CreatedDate	تاريخ	تاريخ الإنشاء
LastLogin	تاريخ	آخر دخول

4.3 جدول الصلاحيات (Roles)

الحقل	الوصف
RoleID	رقم الصلاحية
RoleName	اسم الصلاحية

مثل:

- مستفيد
- باحث اجتماعي
- عضو لجنة
- رئيس لجنة

- أمين لجنة
 - مالية
 - مدير تنفيذي
 - مدير النظام
-

4.4 جدول المستفيدين (Beneficiaries)

يحفظ جميع بيانات المستفيد.

الحقول

- رقم المستفيد
 - الاسم
 - الهوية
 - الجنسية
 - تاريخ الميلاد
 - العمر
 - الجوال
 - البريد
 - المدينة
 - العنوان
 - الحالة الاجتماعية
 - عدد أفراد الأسرة
 - الدخل
 - IBAN
 - تاريخ التسجيل
-

4.5 جدول طلبات العلاج (TreatmentRequests)

أهم جدول في النظام.

الحقول

- رقم الطلب
- رقم المستفيد
- تاريخ الطلب
- رقم الحالة
- اسم المستشفى

- اسم الطبيب
 - التشخيص
 - نوع المرض
 - تكلفة العلاج
 - هل الحالة عاجلة؟
 - حالة الطلب
 - الباحث الحالي
 - المرحلة الحالية
 - آخر تحديث
-

4.6 جدول المرفقات (Attachments)

يحفظ جميع الملفات.

الحقول

- رقم الملف
 - رقم الطلب
 - نوع الملف
 - اسم الملف
 - مسار الملف
 - تاريخ الرفع
 - رافع الملف
-

أنواع الملفات

- الهوية
 - الإقامة
 - التقرير الطبي
 - عرض السعر
 - تعريف الراتب
 - إثبات الدخل
 - تقارير إضافية
-

4.7 (SocialStudy) جدول الدراسة الاجتماعية

يعبئه الباحث الاجتماعي.

الحقول

- رقم الدراسة
- رقم الطلب
- عدد أفراد الأسرة
- الدخل الشهري
- هل يوجد عائل؟
- هل يوجد تأمين؟
- هل يوجد دعم؟
- اسم الجهة
- قيمة الدعم
- وصف الحالة
- تقييم الباحث
- التوصية
- الملاحظات
- تاريخ الدراسة

4.8 (MedicalCommittee) جدول اللجنة الطبية

يحفظ قرار اللجنة.

الحقول

- رقم القرار
- رقم الطلب
- رقم العضو
- القرار
- الرأي الطبي
- الملاحظات
- تاريخ القرار

4.9 (ElectronicSignatures) جدول التوقيعات الإلكترونية

الحقول

- رقم التوقيع
 - رقم الطلب
 - رقم المستخدم
 - صورة التوقيع
 - تاريخ التوقيع
 - الوقت
 - عنوان IP
-

جدول محاضر اللجنة 4.10

الحقول

- رقم المحضر
 - رقم الطلب
 - تاريخ الاجتماع
 - رقم الاجتماع
 - أمين اللجنة
 - الملاحظات
-

جدول مصادر التمويل 4.11

الحقول

- رقم المصدر
 - اسم المصدر
 - ميزانية الجمعية
 - منصة شفاء
 - متبرع
 - وقف
 - جهة خيرية
-

مثل:

جدول تمويل الطلب 4.12

يربط الطلب بأكثر من جهة.

الحقول	
● رقم العملية	
● رقم الطلب	
● رقم مصدر التمويل	
● قيمة الدعم	
مثال	
طلب واحد	
↓	
الجمعية = 20 ألف	
شفاء = 30 ألف	
متبرع = 10 آلاف	

جدول الإدارة المالية 4.13

الحقول	
● رقم العملية	
● رقم الطلب	
● قيمة العلاج	
● قيمة الدعم	
● المتبقي	
● حالة الاعتماد	
● الموظف	
● التاريخ	

جدول اعتماد المدير التنفيذي 4.14

الحقول	
● رقم الاعتماد	
● رقم الطلب	
● القرار	

- الملاحظات
 - التاريخ
-

جدول خطابات التعميد 4.15

الحقول

- رقم الخطاب
 - رقم الطلب
 - رقم المستشفى
 - قيمة الدعم
 - تاريخ الإصدار
 - ملف PDF
 - QR Code
-

جدول المستشفيات 4.16

الحقول

- رقم المستشفى
 - الاسم
 - المدينة
 - العنوان
 - الهاتف
 - البريد الإلكتروني
-

جدول الأطباء 4.17

الحقول

- رقم الطبيب
- الاسم
- التخصص

- المستشفى

4.18 جدول الإشعارات

الحقول

- رقم الإشعار
- رقم المستخدم
- عنوان الإشعار
- نص الرسالة
- نوع الإشعار
- تاريخ الإرسال
- حالة القراءة

أنواع الإشعارات

- SMS
- واتساب
- بريد إلكتروني
- إشعار داخل النظام

4.19 جدول أسباب الرفض

الحقول

- رقم السبب
- اسم السبب

مثل:

عدم اكتمال المستندات

عدم أهلية الحالة

عدم وجود ميزانية

عدم أولوية الحالة

4.20 جدول سجل العمليات (Audit Log)

من أهم الجداول.
يسجل كل شيء.

الحقول

- رقم العملية
- رقم الطلب
- المستخدم
- نوع العملية
- التاريخ
- الوقت
- IP
- الجهاز
- الملاحظات

مثال

قام الباحث بقبول الطلب.
قام عضو اللجنة بالموافقة.
قام المدير التنفيذي بالاعتماد.

4.21 جدول التقارير

يحفظ جميع ملفات PDF الصادرة.
مثل

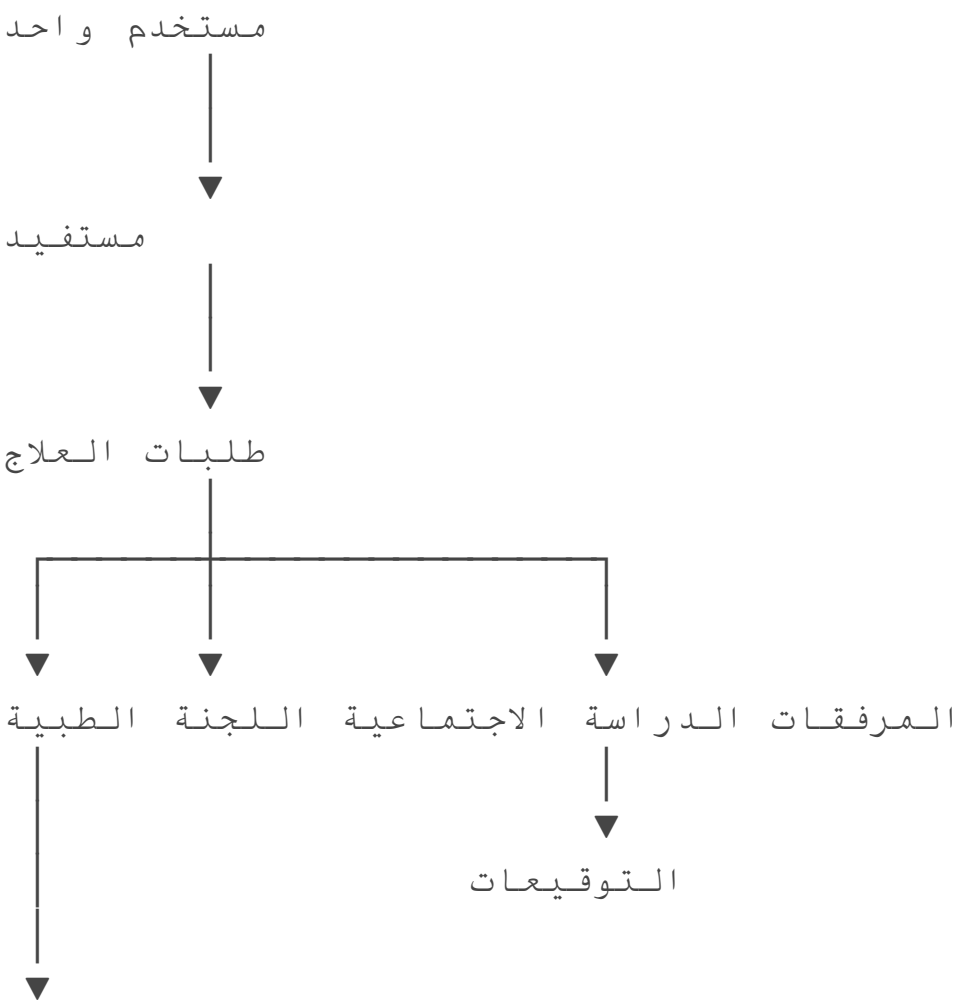
- استمارة الحالة
- خطاب التعميد
- خطاب الرفض
- محضر اللجنة

جدول إعدادات النظام 4.22

- يشمل
- اسم الجمعية
- الشعار
- العنوان
- الجوال
- البريد
- سياسات النظام
- نصوص الرسائل
- قوالب الخطابات

العلاقات بين الجداول (ERD) 4.23

العلاقات الأساسية تكون كالتالي:



الإدارة المالية



مصادر التمويل



المدير التنفيذي



خطابات التعميد



الأرشيف

4.24 متطلبات قاعدة البيانات

يجب أن تدعم قاعدة البيانات:

- النسخ الاحتياطي اليومي.
- استعادة البيانات.
- تشفير كلمات المرور.
- حفظ جميع التعديلات.
- عدم حذف أي سجل بعد الاعتماد.
- البحث السريع.
- دعم أكثر من 100 ألف مستفيد.
- دعم ملايين الملفات المرفقة.

4.25 المتطلبات الفنية

يوصى باستخدام:

- PostgreSQL أو MySQL: قاعدة البيانات.
- ASP.NET Core أو Laravel: إطار العمل الخلفي.
- React أو Vue.js: الواجهة الأمامية.
- التخزين: ملفات على خادم آمن أو تخزين سحابي مع صلاحيات وصول.

- للتكامل مع الرسائل النصية، واتساب، منصة شفاء، وأنظمة المحاسبة مستقبلاً: API واجهات

الفصل الخامس

(Roles & Permissions) نظام الصلاحيات وإدارة المستخدمين

5.1 مقدمة

يعتمد النظام على مبدأ التحكم في الصلاحيات (Role-Based Access Control - RBAC)، بحيث يُمنح كل مستخدم صلاحيات تتناسب مع مهامه الوظيفية فقط. يجب ألا يتمكن أي مستخدم من الاطلاع على بيانات أو اتخاذ قرارات خارج نطاق عمله، مع إمكانية تعديل الصلاحيات مستقبلاً من خلال مدير النظام.

5.2 أنواع المستخدمين

يتكون النظام من الفئات التالية:

١. المستخدم.
٢. موظف الاستقبال.
٣. الباحث الاجتماعي.
٤. عضو اللجنة الطبية.
٥. رئيس اللجنة الطبية.
٦. أمين اللجنة.
٧. الإدارة المالية.
٨. المدير التنفيذي.
٩. مدير النظام.

5.3 صلاحيات المستخدم

يستطيع

- إنشاء حساب

- تعديل بياناته الشخصية.
- تقديم طلب علاج.
- رفع المستندات.
- استكمال المستندات المطلوبة.
- متابعة حالة الطلب.
- مشاهدة سبب الرفض.
- تحميل خطاب التعميد.
- تحميل الاستمارة النهائية.
- استعراض طلباته السابقة.
- تغيير كلمة المرور.

لا يستطيع

- تعديل الطلب بعد بدء الدراسة.
- حذف الطلب بعد إرساله.
- مشاهدة طلبات الآخرين.
- الاطلاع على ملاحظات الموظفين الداخلية.

5.4 صلاحيات موظف الاستقبال

يستطيع

- مشاهدة الطلبات الجديدة.
- مراجعة اكتمال البيانات.
- إعادة الطلب للمستفيد لاستكمال النواقص.
- تحويل الطلب للباحث الاجتماعي.
- إضافة ملاحظات إدارية.

لا يستطيع

- تعديل الدراسة الاجتماعية.
- اتخاذ قرار قبول أو رفض نهائي.
- تعديل قرار اللجنة الطبية.
- الاطلاع على التقارير المالية.

5.5 صلاحيات الباحث الاجتماعي

يستطيع

- مشاهدة الطلبات المحولة إليه فقط.

- الاطلاع على بيانات المستفيد.
- الاطلاع على التقارير الطبية.
- تعبئة الدراسة الاجتماعية.
- رفع مرفقات إضافية.
- طلب مستندات جديدة.
- قبول الطلب وتحويله للجنة الطبية.
- رفض الطلب مع توضيح السبب.
- طباعة الدراسة الاجتماعية.

لا يستطيع

- اعتماد الطلب نهائياً.
- تعديل قرار اللجنة الطبية.
- الاطلاع على جميع الطلبات في النظام.

5.6 صلاحيات عضو اللجنة الطبية

يستطيع

- الاطلاع على الطلبات المحولة للجنة.
- الاطلاع على الدراسة الاجتماعية.
- الاطلاع على التقرير الطبي.
- كتابة الرأي الطبي.
- الموافقة أو الرفض.
- كتابة الملاحظات.
- التوقيع الإلكتروني.

لا يستطيع

- تعديل بيانات المستفيد.
- تعديل الدراسة الاجتماعية.
- تعديل رأي عضو آخر.
- اعتماد الطلب نهائياً.

5.7 صلاحيات رئيس اللجنة الطبية

يستطيع

- الاطلاع على جميع آراء الأعضاء.
- مراجعة الدراسة الاجتماعية.

- مراجعة التقارير الطبية.
- اعتماد قرار اللجنة.
- إعادة الطلب للباحث الاجتماعي.
- طلب تقرير طبي جديد.
- رفض الطلب.
- تحويل الطلب لأمين اللجنة.

لا يستطيع

- تعديل رأي الأعضاء بعد حفظه.
- تعديل البيانات الشخصية للمستفيد.

5.8 صلاحيات أمين اللجنة

يستطيع

- الاطلاع على الطلبات المعتمدة من اللجنة.
- مراجعة اكتمال التوقيعات.
- تسجيل رقم محضر الاجتماع.
- تسجيل تاريخ الاجتماع.
- إرفاق محضر اللجنة.
- تحويل الطلب للإدارة المالية.
- إصدار محضر اللجنة بصيغة PDF.

لا يستطيع

- تعديل قرار اللجنة.
- تغيير رأي الأعضاء.

5.9 صلاحيات الإدارة المالية

يستطيع

- مراجعة الطلبات المعتمدة.
- إدخال تكلفة العلاج.
- تحديد مبلغ الدعم.
- اختيار مصدر التمويل.
- تقسيم الدعم على أكثر من جهة.
- اعتماد الصرف.
- إعادة الطلب.

- رفض الطلب مع توضيح السبب.
- لا يستطيع
- تعديل الدراسة الاجتماعية.
 - تعديل القرار الطبي.
-

5.10 صلاحيات المدير التنفيذي

يستطيع

- الاطلاع على جميع بيانات الطلب.
- الاطلاع على جميع المرفقات.
- الاطلاع على الدراسة الاجتماعية.
- الاطلاع على قرارات اللجنة.
- الاطلاع على قرارات المالية.
- اعتماد الطلب.
- رفض الطلب.
- إعادة الطلب لأي مرحلة سابقة.
- إصدار القرار النهائي.
- إصدار خطاب التعميد.

لا يستطيع

- حذف الطلب.
 - تعديل بيانات المستفيد.
-

5.11 صلاحيات مدير النظام

مدير النظام هو أعلى صلاحية في النظام.

يستطيع

- إنشاء المستخدمين.
- حذف المستخدمين.
- إيقاف الحسابات.
- تعديل الصلاحيات.
- إنشاء لجان جديدة.
- إنشاء مستشفيات جديدة.
- إدارة قوالب الخطابات.
- إدارة التوقيعات الإلكترونية.

- إدارة الرسائل النصية.
- إدارة البريد الإلكتروني.
- إدارة النسخ الاحتياطية.
- استعادة البيانات.
- الاطلاع على سجل العمليات.
- إدارة إعدادات النظام.
- إدارة أنواع الأمراض.
- إدارة أنواع الدعم.
- إدارة المدن.
- إدارة التقارير.
- إدارة شعار الجمعية.
- إدارة بيانات الجمعية.

5.12 صلاحيات عرض الطلب

يوضح الجدول التالي من يمكنه الاطلاع على الطلب في كل مرحلة:

المرحلة	المستفيد	المدير التنفيذي
		التنفيذي
جديد	لاهم	
مراجعة أولية	لاهم	
دراسة اجتماعية	لاهم	
اللجنة الطبية	لاهم	
المالية	لاهم	
المدير التنفيذي	نعم	
مكتمل	نعم	

5.13 إدارة الحسابات

يجب أن يستطيع مدير النظام:

- إنشاء حساب.
 - إيقاف الحساب.
 - إعادة تفعيل الحساب.
 - إعادة تعيين كلمة المرور.
 - تغيير البريد الإلكتروني.
 - تغيير رقم الجوال.
 - تحديد القسم.
 - تحديد الوظيفة.
 - تحديد اللجنة.
 - تحديد المدينة.
-

5.14 التحقق الأمني

يجب أن يدعم النظام:

- تسجيل الدخول باسم مستخدم وكلمة مرور.
 - للعمليات الحساسة (OTP) التحقق بخطوتين.
 - انتهاء الجلسة تلقائيًا بعد فترة من عدم النشاط.
 - منع تسجيل الدخول من أكثر من جهاز في الوقت نفسه (اختياري حسب سياسة الجمعية).
 - تسجيل جميع محاولات الدخول الناجحة والفاشلة.
-

5.15 التوقيع الإلكتروني

لكل مستخدم مخول بالتوقيع يجب أن يحتوي حسابه على:

- الاسم.
- المسمى الوظيفي.
- صورة التوقيع.
- ختم إلكتروني (اختياري).
- تاريخ آخر تحديث للتوقيع.

وعند التوقيع يسجل النظام:

- اسم المستخدم.
- تاريخ التوقيع.
- الوقت.

- IP عنوان.
- رقم النسخة.

ولا يسمح بتعديل التوقيع بعد اعتماده إلا من خلال إجراء رسمي.

5.16 سجل العمليات (Audit Log)

يقوم النظام بتسجيل جميع العمليات، ومنها:

- تسجيل الدخول.
- تسجيل الخروج.
- إنشاء طلب.
- تعديل طلب.
- رفع ملف.
- حذف ملف (إذا كان مسموحًا).
- قبول الطلب.
- رفض الطلب.
- التوقيع.
- إصدار خطاب.
- تغيير الصلاحيات.
- إنشاء مستخدم.
- تعديل إعدادات النظام.

ويحتوي السجل على:

- اسم المستخدم.
- نوع العملية.
- رقم الطلب.
- التاريخ.
- الوقت.
- IP عنوان.
- المتصفح أو الجهاز المستخدم.
- ملاحظات إضافية.

لا يمكن حذف أو تعديل سجل العمليات.

5.17 سياسة الخصوصية

يجب أن يلتزم النظام بما يلي:

- عدم إظهار بيانات المستخدم إلا للمستخدمين المخولين.
 - تشفير كلمات المرور.
 - حماية الملفات الطبية.
 - HTTPS تشفير الاتصال باستخدام.
 - النسخ الاحتياطي الدوري.
 - تحديد صلاحيات دقيقة لكل دور.
 - الاحتفاظ بالبيانات وفق سياسة الجمعية.
-

5.18 المرونة والتوسع

يجب أن يسمح النظام مستقبلاً بـ:

- إضافة صلاحيات جديدة.
 - إنشاء لجان جديدة (مثل لجنة الطوارئ أو لجنة المساعدات).
 - إضافة مراحل جديدة لسير العمل.
 - إنشاء أدوار مخصصة دون الحاجة إلى تعديل برمجي كبير.
-
-

الفصل السادس

تصميم لوحات التحكم (Dashboard Design)

6.1 مقدمة

لوحة التحكم هي الصفحة الرئيسية التي تظهر لكل مستخدم بعد تسجيل الدخول. تعتمد محتويات لوحة التحكم على صلاحية المستخدم، بحيث يرى كل مستخدم المعلومات والأدوات المتعلقة بعمله فقط.

يجب أن تكون لوحة التحكم سهلة الاستخدام، سريعة، وتعرض أهم المعلومات والإشعارات والمهام المطلوبة.

لوحة تحكم المستفيد 6.2

الهدف

تمكين المستفيد من إدارة طلباته ومتابعتها.

معلومات أعلى الصفحة

- اسم المستفيد
- رقم الملف
- الصورة الشخصية (اختياري)
- آخر تسجيل دخول
- حالة الحساب

بطاقات الإحصائيات

يعرض النظام:

- عدد الطلبات المقدمة
- عدد الطلبات تحت الدراسة
- عدد الطلبات المقبولة
- عدد الطلبات المرفوضة
- عدد خطابات التعميد

القائمة الجانبية

تحتوي على:

- الصفحة الرئيسية
- بياناتي الشخصية
- تقديم طلب علاج
- طلباتي
- المرفقات
- الإشعارات

- خطابات التعميد
- تغيير كلمة المرور
- تسجيل الخروج

الطلبات الحالية

يعرض جدول يحتوي على:

رقم الطلب	الحالة المطلوبة
	الحالية

عند الضغط على الطلب

يعرض:

- جميع البيانات
- المرفقات
- شريط تقدم الطلب
- التعليقات
- الإشعارات
- إمكانية تحميل الملفات

لوحة تحكم الباحث الاجتماعي 6.3
الهدف

إدارة الحالات المحولة إليه.

البطاقات الرئيسية

- الحالات الجديدة
 - الحالات قيد الدراسة
 - الطلبات بانتظار مستندات
 - الحالات المقبولة
 - الحالات المرفوضة
-

المهام اليومية

يعرض النظام:

- الطلبات الجديدة
 - الطلبات المتأخرة
 - الطلبات المستعجلة
-

البحث

يمكن البحث بواسطة:

- رقم الطلب
 - اسم المستفيد
 - رقم الهوية
 - رقم الجوال
 - المدينة
-

جدول الطلبات

يعرض:

- رقم الطلب
- اسم المستفيد
- المدينة
- تاريخ الطلب

- مستوى الأولوية
- الحالة

عند فتح الطلب

تظهر:

- بيانات المستفيد
- التقرير الطبي
- المرفقات
- الدراسة الاجتماعية
- نموذج التقييم

لوحة تحكم اللجنة الطبية 6.4

يعرض النظام:

- الطلبات الجديدة
- الطلبات بانتظار التصويت
- الطلبات المنتهية
- الطلبات المستعجلة

الجدول

رقم الطلب
اسم المستفيد
التشخيص
المستشفى
تاريخ الطلب
حالة التصويت

عند فتح الحالة

- يظهر:
- التقرير الطبي
- الدراسة الاجتماعية
- عرض السعر
- المرفقات
- رأي الباحث

ثم يستطيع العضو:

- كتابة الرأي
- الموافقة
- الرفض
- التوقيع

لوحة رئيس اللجنة 6.5

- يعرض:
- عدد الطلبات
- عدد الموافق عليها
- عدد المرفوضة
- عدد الطلبات المؤجلة

عند الدخول للحالة
يشاهد:

رأي جميع الأعضاء
نسبة التصويت
التوصية النهائية

ثم يختار
اعتماد
رفض
إرجاع
طلب تقرير جديد

6.6 لوحة أمين اللجنة

يعرض:
الطلبات الجاهزة
التوقيعات الناقصة
محاضر الاجتماعات
الاجتماعات القادمة

يمكنه:
إنشاء محضر
إضافة رقم الاجتماع
إضافة التاريخ
إضافة الملاحظات
تحويل للمالية

6.7 لوحة الإدارة المالية

تعرض:

إجمالي الطلبات

إجمالي قيمة الدعم

عدد الطلبات بانتظار التمويل

عدد الطلبات المعتمدة

يعرض النظام جدولاً يحتوي على:

رقم الطلب

المستفيد

التكلفة

مقدار الدعم

المتبقي

مصدر التمويل

الحالة

يمكن للمالية:

اعتماد

رفض

إرجاع

اختيار مصدر التمويل

تقسيم التمويل

إصدار أمر الصرف

لوحة المدير التنفيذي 6.8

تعتبر أهم لوحة في النظام.

تعرض:

عدد الطلبات الجديدة

عدد الطلبات المعتمدة

عدد الطلبات المرفوضة

إجمالي المبالغ

عدد خطابات التعميد

عدد المستفيدين

كما تعرض رسوماً بيانية مثل:

الطلبات حسب الشهر

الدعم حسب المدينة

الدعم حسب نوع المرض

مصادر التمويل

أداء الباحثين

أداء اللجنة

عند فتح الطلب

يشاهد:

بيانات المستفيد

الدراسة الاجتماعية

قرار اللجنة

قرار المالية

مصادر التمويل

ثم يختار
اعتماد
رفض
إرجاع
إصدار خطاب

لوحة مدير النظام 6.9

أكبر لوحة في النظام.

تشمل
إدارة المستخدمين
إدارة الصلاحيات
إدارة اللجان
إدارة المستشفيات
إدارة المدن
إدارة الأمراض
إدارة مصادر التمويل
إدارة الرسائل
إدارة الخطابات
إدارة الشعارات
إدارة النسخ الاحتياطية
إدارة السجل الإلكتروني

6.10 لوحة الإحصائيات

يعرض النظام
إجمالي الطلبات
إجمالي المستفيدين
إجمالي الدعم
إجمالي المصروفات
عدد المستشفيات
عدد المتبرعين
عدد الطلبات المفتوحة
عدد الطلبات المغلقة

يمكن الفلترة حسب:
اليوم
هذا الأسبوع
هذا الشهر
هذا العام
مدينة
باحث اجتماعي
نوع المرض
مصدر التمويل

6.11 لوحة الإشعارات

يعرض النظام:
الإشعارات الجديدة
الإشعارات المقروءة
الإشعارات المهمة

عند الضغط على الإشعار
يفتح مباشرة الصفحة المرتبطة به.

لوحة المهام 6.12

لكل مستخدم
تعرض:
المهام المتأخرة
المهام المستعجلة
المهام الجديدة

مثال
لدى الباحث
10 طلبات جديدة
3 طلبات مستعجلة
5 طلبات ناقصة

البحث العام 6.13

يوجد مربع بحث أعلى النظام.
يمكن البحث بواسطة:

- رقم الطلب
- رقم الهوية
- رقم الملف

- اسم المستفيد
 - رقم الجوال
 - اسم المستشفى
-

6.14 التقويم

يعرض:
اجتماعات اللجنة
المواعيد
المهام
الطلبات المستعجلة

6.15 التنبيهات

النظام يعرض تنبيهات مثل:
⚠ يوجد طلب متأخر.
⚠ يوجد طلب يحتاج توقيع.
⚠ يوجد اجتماع للجنة اليوم.
⚠ انتهت ميزانية أحد مصادر التمويل.
⚠ توجد طلبات لم يتم الرد عليها.

6.16 (UI) تصميم واجهة المستخدم

يجب أن يكون التصميم:

- (RTL) باللغة العربية مع دعم اليمين إلى اليسار.
- متوافقًا مع الهوية البصرية للجمعية (الشعار والألوان).
- سهل الاستخدام لجميع الفئات.
- متجاوبًا مع الهواتف والأجهزة اللوحية وأجهزة الكمبيوتر.
- يحتوي على أزرار واضحة ومساحات كافية للقراءة.

6.17 (UX) متطلبات تجربة المستخدم

- الوصول لأي وظيفة خلال ثلاث نقرات كحد أقصى.
- تقليل عدد الحقول الظاهرة بإظهار ما يلزم حسب المرحلة.
- حفظ تلقائي للمسودات عند تعبئة النماذج الطويلة.
- رسائل نجاح أو خطأ واضحة بعد كل عملية.
- مؤشرات تحميل عند رفع الملفات أو إصدار التقارير.
- إمكانية العودة للصفحة السابقة دون فقدان البيانات غير المحفوظة.

6.18 خاتمة الفصل

لوحات التحكم هي الواجهة اليومية لجميع المستخدمين، ولذلك يجب أن تكون سريعة، واضحة، وتعتمد على عرض المعلومات المهمة أولاً مع تنبيهات وإحصائيات تساعد الموظفين والإدارة على إنجاز العمل بكفاءة.
