



أوامر الشبكة
AWAMER ALSHABAKA



نبني أفكارك
بطرق مبتكرة ..

التحليل الفني



@ aait.sa1



@ aait.sa1



@ aait.sa1



www.aait.sa

هذا العرض هو مخصص للعميل الموثق اسمه فقط، فلا يسمح بتعميمه أو نسخة أو جزء منه بدون موافقة مسبقة وخطية من شركة أوامر الشبكة لتقنية المعلومات. حقوق الملكية، شركة أوامر الشبكة لتقنية المعلومات - حقوق هذه الوثيقة محفوظة لشركة أوامر الشبكة لتقنية المعلومات ، وتحتوي على معلومات خاصة بالشركة أو عملاتها وشركائها ولا يجوز استعمالها لأي غرض آخر غير الغرض التي أعطيت من أجله، على أي نحو بدون ترخيص مكتوب من أوامر الشبكة، كما يمنع نسخها أو إعادة طباعتها أو أجزاء منها بدون الإذن الخطي من أوامر الشبكة لتقنية المعلومات في حالة وجود أي استفسار أو طلب بخصوص هذه الوثيقة،

الرجاء مراسلتنا على sales@aait.sa

التحليل الفني	
أوامر الشبكة ALWAMEER ALSHABAKA	أوامر الشبكة ALWAMEER ALSHABAKA
أ/ نواف سالم عباس الشمرائي	اسم العميل
23/5/2024	تاريخ العرض
AAIT- 210524-150	رقم العرض
13/6/2024	تاريخ التحليل
3/7/2024	تاريخ التعديل
م. ميرنا النبوى	قسم التحليل

❖ نظرة عامة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

وبعد...

نتقدم لكم في البداية بالشكر والتقدير وذلك لثقتكم في أوامر الشبكة لتقديم عرضها المالي والذي سيعمل معكم كشريك تقني وجنباً إلى جنب لتحقيق أهدافكم.



❖ عن أوامر الشبكة:

أوامر الشبكة هي منشأة سعودية متخصصة في برمجة تطبيقات الجوال والمواقع الالكترونية والبرامج على الانترنت والتسويق الالكتروني.



❖ الرؤية:

أن نكون الخيار الأمثل في المملكة العربية السعودية ودول الخليج العربي.

❖ الرسالة:

تقديم الحلول الإبداعية للعملاء في تطبيقات الجوال والويب والبرامج على الانترنت والسعي لتكون الجهة الجاذبة لأفضل الكوادر.



❖ القيم:

الصدق في التعامل، الأمانة في الأداء، الشراكة في التنفيذ.





جدول المحتويات

1. المقدمة
 - 1.1 عن المشروع
 - 1.2 القراء المستهدفون
 - 1.3 الهدف
 - 1.4 فئات المستخدمين وخصائصهم
2. وصف عام
 - 2.1 وظائف المشروع
 - 2.2 الإعتمادات
3. شروط المنصة و الفروض
 - 3.1 المنصات الداعمة للمشروع
 - 3.2 اللغات
4. وظائف النظام
 - 4.1 المتطلبات الوظيفية

1. المقدمة:

هذه الوثيقة تصف المشروع الخاص بخدمات التصميم ، التنفيذ ، التصوير ، المونتاج "

1.1 عن المشروع:

- عبارة عن تطبيق وسيط خدمات بين العملاء و مقدمى الخدمة يساعد العملاء فى الحصول على الخدمات المتنوعة .
- يدخل العميل على التطبيق يطلع على سلايدر الإعلانات و أقسام التطبيق الرئيسية (تصميم وتنفيذ - تصوير و مونتاج) ويندرج تحت كل قسم (اقسام فرعية)
- ثم يقوم العميل بإختيار قسم فرعى معين و بعد إختيار قسم فرعى معين يظهر له الخدمات الخاصة بكل قسم ويمكنه الدخول لصفحة الخدمة و الإطلاع على تفاصيلها ويمكنه حجز خدمة و ملئ نموذج الطلب و تحديد موقعه على الخريطة ثم يقوم بإرسال الطلب الى جميع مقدمى الخدمة
- يصل الطلب الى جميع مقدمى الخدمة الأقرب لموقع العميل (افراد / شركات) و مقدم الخدمة الأسرع يقوم بقبول الطلب ثم يتم فتح شات بينهم للتفاوض ثم يقوم مقدم الخدمة بإصدار فاتورة وإرسالها للعميل للقبول او الرفض و فى حالة رفض العميل يمكن لمقدم الخدمة التعديل على الفاتورة وإرسالها للعميل مرة اخرى
- بعد قبول العميل يقوم مقدم الخدمة بتنفيذ الخدمة .
- يتم فتح شات بين العميل ومقدم الخدمة بعد قبول احد مقدمى الخدمة الطلب و يقوم العميل بدفع الفاتورة من خلال وسائل الدفع الإلكتروني
- بعد إنتهاء تنفيذ الخدمة يقوم العميل بتقييم مقدم الخدمة بالنجوم وكتابة تعليق
- **آلية ربح المشروع :** عمولة من طلبات مقدمى الخدمة + رسوم اشتراك من مقدمى الخدمة

مثال : (مثال: اذا قامت الإدارة بتحديد قيمة العمولة 10% على طلب الخدمة و قيمة إجمالي الطلب 100 ريال ، فتكون عمولة الإدارة 10 ريال و قيمة المبلغ المستحق للتاجر تكون 90 ريال)

• **نطاق عمل المشروع :** المملكة العربية السعودية

1.2 القراء المستهدفون:

هذه الوثيقة موجهة للعملاء للتعرف على الخصائص الوظيفية وشاشات المشروع.

1.3 الهدف:

تعتبر هذه الوثيقة المتطلبات الأساسية لمشروع "وسيط خدمات تصميم وتنفيذ – تصوير و مونتاج "

2. وصف عام:

4 فئات المستخدمين وخصائصهم :

المستخدم :

- يتصفح التطبيق بسهولة
- الإطلاع على اقسام التطبيق وسلايدر الإعلانات
- طلب خدمة وإرسال الطلب لجميع مقدمى الخدمة
- يقوم بقبول الفاتورة و الدفع إلكترونى
- تقييم مقدم الخدمة بالنجوم
- التواصل مع الإدارة من صفحة تواصل معنا (خارج التطبيق)
- تقديم شكوى او بلاغ للإدارة
- الإطلاع على الصفحات الثابتة

مقدم الخدمة :



- استقبال الطلبات من العملاء
- قبول الطلب / رفض الطلب الخاص بالعميل
- إصدار فاتورة وإرسالها للعميل
- طلب تسوية للإدارة
- التواصل مع الإدارة من صفحة تواصل معنا (خارج التطبيق)
- تقديم شكوى أو بلاغ للإدارة
- الإطلاع على الصفحات الثابتة

الإدارة :

- إدارة المستخدمين
- الإطلاع على تاريخ بداية و نهاية اشتراك الرسوم الخاصة بكل مقدم خدمة
- تحديد صلاحيات المستخدمين
- التحكم سلايدر الإعلانات
- الإطلاع على إحصائيات الطلبات
- تحديد العمولة المستحقة
- متابعة تقييمات و تعليقات العملاء
- إدارة شات التواصل (الإطلاع على الشات الخاص بالعميل ومقدم الخدمة)
- التحكم فى محتوى الصفحات الثابتة
- متابعة الشكاوى والمقترحات والرد عليها

2.1 وظائف تطبيق المستخدم:

آلية عمل المستخدم :

- عند دخول المستخدم إلى التطبيق تكون لغة التطبيق الافتراضية هي لغة الجهاز الخاص بالمستخدم (فى حالة كانت لغة الجهاز إحدى اللغات المتاحة بالتطبيق) و فى حالة كانت لغة الجهاز غير متوفرة فى ال system تكون اللغة الافتراضية للتطبيق هي اللغة الانجليزية و يستطيع العميل تغييرها من أيقونة اللغة فى صفحة تسجيل الدخول .

- يقوم المستخدم بإنشاء حساب خاص له من خلال ملئ البيانات التالية : (الاسم - رقم الجوال - البريد الإلكتروني - المدينة - كلمة المرور - تأكيد كلمة المرور - الموافقة على الشروط والأحكام)
- يقوم المستخدم بالتسجيل الدخول برقم الجوال و كلمة المرور .
- في حالة نسيان العميل كلمة المرور : يقوم بإدخال رقم الجوال - كود تحقق - كلمة المرور القديمة - كلمة المرور الجديدة - تأكيد)
- بإمكان المستخدم الدخول كزائر وتصفح التطبيق ولكن يتوجب التسجيل بالتطبيق لطلب الخدمات.
- في حالة لم يستطع المستخدم (الزائر) تسجيل الدخول او واجه مشاكل بالتسجيل بإمكانه التواصل مع الادارة لمساعدته من خلال صفحة تواصل معنا
- يقوم المستخدم بتسجيل الدخول للتطبيق وعرض الرئيسية الخاصه به والاطلاع على رساله الترحيبه
- يستطيع المستخدم عرض Slider الإعلانات الموجود بالرئيسية .
- في الرئيسية يقوم المستخدم بالاطلاع على سلايدر الإعلانات و الاقسام الرئيسية المتاحة بالتطبيق :
- تصميم وتنفيذ - تصوير ومونتاج) - أيقونة الإشعارات - أيقونة طلباتى - أيقونة المزيد)
- ملاحظة : الأقسام الرئيسية ثابتة
- ثم يقوم باختيار قسم رئيسي معين والإطلاع على الاقسام الفرعيه بداخله (مثال : قسم الرئيسي : تصميم وتنفيذ ، قسم فرعى مثل : التصميم المعماري - التصميم الداخلى - الإشراف الهندسى)
- وهكذا ويتم اضافة الاقسام الفرعيه من خلال لوحة الادارة . حيث يظهر له (اسم القسم - صورة القسم)
- بعد اختيار القسم الفرعى يظهر له خدمات الخاصة بكل قسم فرعى حيث يظهر له (اسم الخدمة - صورة الخدمة - وصف الخدمة) ثم يقوم باختيار خدمة معينة و عند الضغط عليها يظهر له زر طلب خدمة
- فى حالة الدخول لقسم **تصميم وتنفيذ** : (تحديد نوع مقدم الخدمة (فرد/ شركة) إختياري - إرفاق ملفات pdf) إختياري - تحديد جنس مقدم الخدمة (ذكر / انثى) - كتابة ملاحظات - ارسال)
- نموذج طلب الخدمة فى حالة قسم **تصوير ومونتاج** : (نوع مقدم الخدمة (شركة / فرد) إختياري - تحديد (موقع الخدمة على الخريطة / إختيار عنوان محفوظ مسبقا من صفحة عناوينى) - إرفاق ملفات pdf (إختياري) - تحديد جنس مقدم الخدمة (ذكر / انثى) - كتابة ملاحظات - زر ارسال)

- يصل الطلب الى جميع مقدمى الخدمة المتاحين التابعين لنفس التخصص والأقرب لموقع العميل (شركات / فرد) ويمكن لأكثر من مقدم خدمة قبول الطلب ليظهر للعميل فى صفحة الطلب الجديد جميع مقدمى الخدمة التى قاموا بقبول الطلب
- فى حالة طلبات تصميم وتنفيذ : يظهر للعميل فى صفحة تفاصيل الطلب الجديد جميع مقدمى الخدمة التى قاموا بقبول طلبه (اسم مقدم الخدمة – صورته – نوعه :فرد/ شركة – ايقونة شات خاصة بكل مقدم خدمة) – زر قبول / رفض و يمكن للعميل الإطلاع على بروفايل الخاص بكل مقدم الخدمة (اسمه – صورته - الخدمات التى يقدمها – نوعه (شركة / فرد) - وتقييماته بالنجوم - موقعه - الجنس (ذكر/ انثى) - نماذج من أعمال مقدم الخدمة (على هيئة صور وفيديوهات) .
- حيث يقوم العميل بالتواصل شات مع مقدم الخدمة و بعد الإتفاق والتفاوض يقوم العميل بالضغط على زر قبول الطلب
- الطلب يكون متاح لمدة 24 ساعة (فى حالة قيام العميل بالتواصل شات مع احد مقدمى الخدمة و مرور 24 ساعة و لم يقوم العميل بالضغط على قبول اى مقدم خدمة يلغى الطلب تلقائى .
- بعد قيام العميل بقبول مقدم خدمة معين يقوم مقدم الخدمة بإصدار فاتورة وإرسالها للعميل ليقوم بالسداد او الرفض (و بعد دفع العميل يقوم بتنفيذ الخدمة (جارى تنفيذ الخدمة) و بعد الإنتهاء من تنفيذ الخدمة يقوم بإنهاء الطلب
- فى حالة عدم قيام العميل بسداد الفاتورة او رفضها فى خلال 24 ساعة تختفى الفاتورة من عند العميل و يلغى الطلب تلقائى
- فى حالة رفض العميل الفاتورة : يظهر له جارى التعديل على الفاتورة و يمكن للعميل إلغاء الطلب من خلال الضغط على زر الغاء الطلب
- فى حالة طلبات تصوير ومونتاج : يظهر للعميل فى صفحة تفاصيل الطلب الجديد جميع مقدمى الخدمة التى قاموا بقبول طلبه (اسم مقدم الخدمة – صورته – نوعه :فرد/ شركة – ايقونة شات خاصة

بكل مقدم خدمة (- زر قبول / رفض و يمكن للعميل الإطلاع على بروفایل الخاص بكل مقدم الخدمة) (اسمه - صورته - الخدمات التي يقدمها - نوعه (شركة / فرد) - وتقييماته بالنجوم - موقعه - نماذج من أعمال مقدم الخدمة (على هيئة صور وفيديوهات)

- حيث يقوم العميل بالتواصل شات مع مقدم الخدمة و بعد الإتفاق والتفاوض يقوم العميل بالضغط على زر قبول الطلب
- الطلب يكون متاح لمدة 24 ساعة (فى حالة قيام العميل بالتواصل شات مع احد مقدمى الخدمة و مرور 24 ساعة و لم يقوم العميل بالضغط على قبول اى مقدم خدمة يلغى الطلب تلقائى .
- بعد قيام العميل بقبول مقدم خدمة معين يقوم مقدم الخدمة بإصدار فاتورة وإرسالها للعميل ليقوم بالسداد او الرفض
- بعد قيام العميل بسداد الفاتورة يقوم مقدم الخدمة بالتوجه لموقع العميل وتكون حالة الطلب (فى الطريق) وبعد وصوله للموقع يقوم بتنفيذ الخدمة الخاصة بالعميل وبعد الإنتهاء من تنفيذ الخدمة يقوم بإنهاء الطلب .
- عند قيام العميل بالدفع : يقوم بتحديد طريقة الدفع من طرق الدفع المتاحة بالتطبيق .
- فى حالة عدم قيام العميل بسداد الفاتورة او رفضها فى خلال 24 ساعة تختفى الفاتورة من عند العميل و يلغى الطلب تلقائى
- فى حالة رفض العميل الفاتورة : يظهر للعميل جارى التعديل على الفاتورة و يمكن للعميل إلغاء الطلب .
- يحتوى الشات على نصوص وصور و يظهر للمستخدم تنبيه : (ان الشات مراقب من قبل الإدارة)
- بإمكان المستخدم الاطلاع على تفاصيل الطلبات الخاصة به من خلال صفحة طلباتى والتي تكون مقسمة الى (جديدة - حالية - منتهية - مرفوضة) .
- يمكن للعميل تقديم شكوى من داخل صفحة الطلب الحالى وإرسالها للإدارة للمراجعة ثم تقوم الإدارة بمراجعة الشكوى و إرجاع المبلغ لمحفظة العميل .

- طلباتى تنقسم الى (طلبات التصميم والتنفيذ - طلبات التصوير و المونتاج)
- طلبات التصميم و التنفيذ : (جديد - حالى - منتهى - ملغى)
- فى صفحة تفاصيل الطلب الجديد يظهر للعميل مقدمى الخدمة التى قاموا بقبول طلبه و ايقونة شات خاصة بكل مقدم خدمة و وز قبول / رفض فى الكارد الخاص بكل مقدم خدمة
- **طلب جديد :** تنقسم الى (قيد موافقة - قيد تفاوض)

✓ قيد موافقة : رقم الطلب - تاريخ الطلب - حالة الطلب (فى إنتظار الموافقة) - ملاحظات - ملفات pdf - زر الغاء الطلب مع تحديد السبب - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - مقدمى الخدمة التى قاموا بقبول الطلب (اسم مقدم الخدمة - صورته (إن وجد) - نوعه : فرد/ شركة - ايقونة شات خاص بكل مقدم خدمة) - زر قبول / رفض (إمكانية عرض البروفايل الخاص بمقدم الخدمة)

(ثم يقوم العميل بقبول مقدم خدمة معين)

✓ قيد التفاوض: رقم الطلب - تاريخ الطلب - أيقونة شات - اسم مقدم الخدمة وصورته ورقم جواله (إمكانية الدخول لصفحة مقدم الخدمة) - ملاحظات - ملفات pdf - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة

○ **طلب حالى :** (قيد التنفيذ - جارى تنفيذ الخدمة - تم الإنتهاء)

رقم الطلب - تاريخ الطلب - أيقونة شات - اسم مقدم الخدمة وصورته ورقم جواله (إمكانية الدخول لصفحة مقدم الخدمة) - ملاحظات - ملفات pdf - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة

✓ **قيد التنفيذ :** رقم الطلب - تاريخ الطلب - أيقونة شات - اسم مقدم الخدمة وصورته (إمكانية الدخول لصفحة مقدم الخدمة) - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - ملاحظات - ملفات pdf - قيمة عرض السعر - زر تسديد الفاتورة - زر رفض

(عند الضغط على زر تسديد يظهر : قيمة عرض السعر - قيمة الضريبة - الإجمالي - تحديد طريقة الدفع - تأكيد)

✓ زر الغاء الطلب (يظهر في حالة رفض الفاتورة)

✓ **جارى تنفيذ الخدمة :** رقم الطلب - تاريخ الطلب - أيقونة شات - اسم مقدم

الخدمة وصورته ورقم جواله (إمكانية الدخول لصفحة مقدم الخدمة) -

ملاحظات - ملفات pdf - ايقونة بلاغ (إدخال سبب الشكوى - تفاصيل

الشكوى - صور الشكوى (إن وجد) - زر ارسال) - قيمة الخدمة - الضريبة

- الإجمالي - طريقة الدفع - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة

○ **طلبات منتهية :** (منتهى) - رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم مقدم الخدمة وصورته

ورقم جواله (إمكانية الدخول لصفحة مقدم الخدمة) - ايقونة شات (للإطلاع فقط) - زر

تقييم مقدم الخدمة بالنجوم - ملاحظات - ملفات pdf - الضريبة - قيمة الخدمة - الإجمالي

- طريقة الدفع - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة

○ **طلبات ملغية :** رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل

الخدمة - سبب الإلغاء - ملاحظات - ملفات pdf

• طلبات التصوير والمونتاج تحتوى على (جديدة - حالية - منتهية - ملغية)

○ **طلب جديد :** ينقسم الى (قيد موافقة - قيد تفاوض)

✓ **قيد موافقة :** يظهر له مقدمى الخدمة التى قاموا بقبول طلبه (اسمه -

صورته (إن وجد) - نوعه : فرد/ شركة) - ايقونة شات خاصة بكل مقدم

خدمة - زر قبول / رفض (فى الكارد الخاص بكل مقدم خدمة)

، رقم الطلب - تاريخ الطلب - حالة الطلب (فى إنتظار الموافقة) - موقع

الخدمة - ملاحظات - ملفات pdf - زر الغاء الطلب مع تحديد السبب - اسم

الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة

(عند قبول العميل مقدم خدمة معين تتحول حالة الطلب الى قيد تفاوض)

✓ قيد تفاوض : رقم الطلب – تاريخ الطلب - أيقونة شات – موقع الخدمة
- اسم مقدم الخدمة وصورته ورقم جواله (إمكانية الدخول لصفحة مقدم
الخدمة) – ملاحظات – ملفات pdf - اسم الخدمة – صورة الخدمة –
تفاصيل الخدمة

○ **طلب حالي :** (قيد التنفيذ – فى الطريق - جارى تنفيذ الخدمة – تم الإنتهاء)
رقم الطلب – تاريخ الطلب - أيقونة شات – موقع الخدمة - اسم مقدم الخدمة
وصورته ورقم جواله (إمكانية الدخول لصفحة مقدم الخدمة) – ملاحظات – ملفات
pdf - اسم الخدمة – صورة الخدمة – تفاصيل الخدمة

✓ قيد التنفيذ : رقم الطلب – تاريخ الطلب - أيقونة شات - اسم مقدم الخدمة
وصورته (إمكانية الدخول لصفحة مقدم الخدمة) - موقع الخدمة - اسم الخدمة
– صورة الخدمة – تفاصيل الخدمة – ملاحظات – ملفات pdf - قيمة عرض
السعر - زر تسديد - زر رفض

✓ زر الغاء الطلب (يظهر فى حالة رفض الفاتورة)

عند ضغط العميل على زر تسديد يظهر له : (قيمة الخدمة(عرض السعر) - الضريبة – الإجمالى – تحديد
طريقة الدفع – تأكيد)

✓ عند قيام العميل برفض الفاتورة ثم الضغط على إلغاء الطلب ينتهى الطلب

ثم يظهر له مقدم الخدمة فى الطريق إليه فى حالة قيام العميل بتسديد الفاتورة

✓ فى الطريق : رقم الطلب – تاريخ الطلب – أيقونة شات – موقع الخدمة -
اسم مقدم الخدمة وصورته ورقم جواله (إمكانية الدخول لصفحة مقدم الخدمة)
– ملاحظات – ملفات pdf - ايقونة بلاغ (إدخال سبب الشكوى – تفاصيل
الشكوى – صور الشكوى (إن وجد) – زر ارسال) - قيمة الخدمة - الضريبة
– الإجمالى – طريقة الدفع – اسم الخدمة – صورة الخدمة – تفاصيل الخدمة

✓ جارى تنفيذ الخدمة : رقم الطلب – تاريخ الطلب – أيقونة شات – تاريخ
الخدمة - اسم مقدم الخدمة وصورته ورقم جواله (إمكانية الدخول لصفحة مقدم
الخدمة) – ملاحظات – ملفات pdf - ايقونة بلاغ (إدخال سبب الشكوى –
تفاصيل الشكوى – صور الشكوى (إن وجد) – زر ارسال) - قيمة الخدمة -
الضريبة – الإجمالى – طريقة الدفع – اسم الخدمة – صورة الخدمة – تفاصيل
الخدمة

يستطيع العميل تقديم شكوى او بلاغ من داخل صفحة الطلب الحالى و إرساله للإدارة

- **الطلبات المنتهية :** (منتهى) - رقم الطلب – تاريخ الطلب – موقع الخدمة - اسم
مقدم الخدمة وصورته ورقم جواله (إمكانية الدخول لصفحة مقدم الخدمة) - ايقونة شات
(للإطلاع فقط) – زر تقييم مقدم الخدمة بالنجوم – ملاحظات – ملفات pdf - الضريبة –
قيمة الخدمة – الإجمالى – طريقة الدفع - اسم الخدمة – صورة الخدمة – تفاصيل الخدمة -
يظهر له لينك الخدمة (المرفق من مقدم الخدمة)
- **طلبات ملغية :** رقم الطلب – تاريخ الطلب – صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - موقع
الخدمة - سبب الإلغاء – ملاحظات – ملفات pdf

- يستطيع المستخدم تقييم مقدم الخدمة بالنجوم بعد اتمام خدمه وانهاؤها من قبل مقدم خدمه .

- يستطيع المستخدم عرض جميع الرسائل الخاصة به مع مقدمى الخدمة من خلال صفحة الشات ويظهر له فى صفحة الشات تنبيه : ان الشات مراقب من قبل الإدارة
- يستطيع المستخدم عرض الاشعارات الخاصة به والتفاعل معها بعرضها او حذفها من صفحة الاشعارات .
- يستطيع المستخدم الإطلاع على العناوين المحفوظة سابقا ويمكنه التعديل عليها او حذفها ويمكنه إضافة عنوان جديد (تحديد الموقع على الخريطة – زر إضافة) من خلال صفحة العناوين المحفوظة
- يستطيع المستخدم الإطلاع على بياناته الشخصية من صفحة الملف الشخصى الخاص به.
- يستطيع العميل الإطلاع على رصيد محفظته الإلكترونية وشحنها والدفع من خلالها .
- يستطيع المستخدم تعديل بياناته و حذف حسابه والتحكم فى إشعارات التطبيق و تغيير رقم الجوال وتغيير كلمة المرور من خلال صفحة الإعدادات
 - لا يستطيع المستخدم حذف حسابه فى حالة وجود طلبات نشطة
 - تغيير رقم الجوال : كلمة المرور – رقم الجوال الجديد – كود تحقق
 - تغيير كلمة المرور : كلمة مرور قديمة – كلمة مرور جديدة – تأكيد كلمة مرور جديدة
- يستطيع المستخدم التواصل مع الإدارة عن طريق (رقم تواصل الخاص بالإدارة - البريد الإلكتروني الخاص بالإدارة - وسائل التواصل الإجتماعى (ايقونات واتساب – فيسبوك – إنستجرام) من خلال صفحة تواصل معنا
- يستطيع المستخدم مشاركة التطبيق عبر المنصات التواصل الإجتماعى المختلفة .
- يستطيع المستخدم الاطلاع على محتوى الصفحات الثابته (من نحن – الشروط و الأحكام - سياسة الخصوصية)
- يستطيع المستخدم الإطلاع على تفاصيل الشكوى وحالتها (رقم الشكوى – تاريخ الشكوى – تفاصيل الشكوى – حالة الشكوى – رد الإدارة) من خلال صفحة الشكاوى ويمكنه اضافة شكوى و إدخال بيانات الشكوى (سبب الشكوى – تفاصيل الشكوى – صور الشكوى (إختياري)

وظائف تطبيق مقدم الخدمة :

آلية عمل مقدم الخدمة:

- عند دخول مقدم الخدمة إلى التطبيق تكون لغة التطبيق الافتراضية هي لغة الجهاز الخاص بالمستخدم (في حالة كانت لغة الجهاز إحدى اللغات المتاحة بالتطبيق) و في حالة كانت لغة الجهاز غير متوفرة في ال system تكون اللغة الافتراضية للتطبيق هي اللغة الانجليزية و يستطيع تغييرها من أيقونة اللغة في صفحة تسجيل الدخول

- ثو يقوم مقدم الخدمة بتحديد نوعه (فرد / شركة) ثم يقوم بإنشاء حساب عن طريق ملئ نموذج البيانات حسب النوع المحدد

○ في حالة الدخول كفرد :

- صورة الشعار - اسم المستخدم - رقم الجوال - تحديد المدينة - تحديد الموقع على الخريطة - - البريد الالكتروني - اسم البنك - رقم الحساب - رقم الايوان - اسم صاحب الحساب - تحديد قسم رئيسي - تحديد قسم فرعى او اكثر - تحديد الخدمات التى يقدمها - تحديد الجنس - كلمة المرور - تأكيد كلمة المرور - الموافقة على الشروط والأحكام - زر تسجيل

○ في حالة الدخول كشركة :

- صورة الشعار - اسم الشركة - رقم الجوال - تحديد المدينة - تحديد الموقع على الخريطة - رقم السجل التجارى - البريد الالكتروني - إرفاق صورة السجل التجارى - اسم البنك - رقم الحساب - رقم الايوان - اسم صاحب الحساب - تحديد قسم رئيسي او اكثر - تحديد قسم فرعى او اكثر - تحديد الخدمات التى يقدمها - تحديد الجنس - كلمة المرور - تأكيد كلمة المرور - الموافقة على الشروط والأحكام - زر تسجيل

- بعد انشاء حساب جديد يقوم مقدم الخدمة بارسال طلب انضمام للإدارة او لا لتقوم بالموافقة او الرفض

- تظهر رسالة لمقدم الخدمة بأن سيتم مراجعته بياناته وتأكيد حسابه من الإدارة
- يقوم مقدم الخدمة بتسجيل دخول التطبيق برقم الجوال و كلمة المرور .

- فى حالة نسيان كلمة المرور : يقوم مقدم الخدمة بإدخال رقم الجوال – كود تحقق - كلمة المرور القديمة - كلمة مرور جديدة – تأكيد)
- فى حالة لم يستطع مقدم الخدمة تسجيل الدخول او واجه مشاكل بالتسجيل بإمكانه التواصل مع الادارة لمساعدته وحل المشكله.
- ثم يظهر له صفحة رسوم اشتراك سنوية - زر دفع و تحديد طريقة الدفع – تأكيد ثم تظهر له الصفحة الرئيسية .
- فى الرئيسية يقوم مقدم الخدمة بالإطلاع على احصائيات عن نشاطه من خلال التطبيق (عدد الطلبات الجديدة - الحالية – المنتهية - الملغية)
- فى حالة إنتهاء مدة رسوم الإشتراك الخاصة بمقدم الخدمة لا يستطيع مقدم الخدمة استقبال طلبات من العملاء إلا بعد تجديد الرسوم من خلال زر تجديد الموجود فى صفحة الرسوم .
- يستطيع مقدم الخدمة إضافة (صور – فيديوهات) اكثر من صورة و فيديو من نماذج اعماله من خلال صفحة(نماذجى) ويستطيع التعديل عليها او حذفها .
- بعد إرسال الطلب من قبل العميل : يصل الطلب الى جميع مقدمى الخدمة الأقرب لموقعه (فى قسم التصوير و المونتاج) و التابعين لنفس التخصص ويمكن لأكثر من مقدم الخدمة قبول الطلب
- حيث يقوم مقدم الخدمة بإستقبال الطلب و الإطلاع على تفاصيله و يقوم بالقبول او الرفض
- فى حالة عدم قبول الطلب من اى مقدم خدمة فى خلال 24 ساعة : يلغى الطلب تلقائى
- بعد قبول مقدم الخدمة الطلب يظهر للعميل فى صفحة الطلب الجديد جميع مقدمى الخدمة التى قاموا بقبول طلبه و يظهر للعميل ايقونة شات خاصة بكل مقدم خدمة و زر قبول / رفض
- فى قسم التصميم و التنفيذ : يمكن للعميل التواصل شات مع اى مقدم خدمة و عند قيام العميل بقبول مقدم خدمة معين يتم رفض باقى مقدمى الخدمة تلقائى ثم يقوم مقدم الخدمة بإرسال فاتورة للعميل (إدخال قيمة عرض السعر الخدمة - ارسال) ليقوم العميل بالسداد او الرفض و تكون حالة الطلب (قيد التنفيذ) وبعد سداد العميل قيمة الفاتورة يقوم مقدم الخدمة يقوم ببدء تنفيذ الخدمة لتتحول حالة الطلب الى جارى تنفيذ الخدمة و بعد إنتهاء من تنفيذ الخدمة يقوم بإنهاء الطلب من صفحة الطلب الحالى .

- فى حالة عدم قيام العميل بقبول اى مقدم خدمة فى خلال 24 ساعة يلغى الطلب تلقائى
- فى حالة رفض العميل الفاتورة يمكن لمقدم الخدمة التعديل على الفاتورة وارسالها للعميل
- فى قسم التصوير و المونتاج : يمكن للعميل التواصل شات مع اى مقدم خدمة و عند قيام العميل بقبول مقدم خدمة معين يتم رفض باقى مقدمى الخدمة تلقائى ثم يقوم مقدم الخدمة بإرسال فاتورة للعميل (إدخال قيمة عرض السعر الخدمة - ارسال) ليقوم العميل بالسداد او الرفض و تكون حالة الطلب (قيد التنفيذ) وبعد سداد العميل قيمة الفاتورة يقوم مقدم الخدمة بالتوجه لموقع العميل لتنفيذ الخدمة حيث يقوم بالضغط على زر (فى الطريق) لتتحول حالة الطلب عند العميل الى (فى الطريق) وبعد وصوله يقوم بالضغط على زر تم الوصول ثم يقوم ببدء تنفيذ الخدمة لتتحول حالة الطلب الى جارى تنفيذ الخدمة و بعد إنتهاء من تنفيذ الخدمة يقوم بإنهاء الطلب من صفحة الطلب الحالى .
- فى حالة عدم قيام العميل بقبول اى مقدم خدمة فى خلال 24 ساعة يلغى الطلب تلقائى
- فى حالة رفض العميل الفاتورة يمكن لمقدم الخدمة التعديل على الفاتورة وارسالها للعميل .
- يظهر لمقدم الخدمة (الفرد) الطلبات الخاصة بالقسم الرئيسى التى سجل به
- يظهر لمقدم الخدمة (الشركة) الطلبات الخاصة بقسم التصميم و التصوير)
- تنقسم الطلبات الى : طلبات التصميم - طلبات التصوير
- طلبات التصميم : (جديدة - حالية - منتهية - ملغية)
- فى حالة طلب جديد : (ينقسم الى قيد موافقة - قيد تفاوض)
- رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة
- ملاحظات - ملفات pdf - اسم العميل
- ✓ قيد موافقة : زر قبول / رفض - رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - ملاحظات - ملفات pdf - اسم العميل
- صورته

✓ قيد تفاوض: رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم الخدمة - صورة الخدمة -
تفاصيل الخدمة - ملاحظات - ملفات pdf - اسم العميل - أيقونة شات مع
العميل

○ في حالة الطلبات الحالية: (قيد التنفيذ - جاري التنفيذ الخدمة - تم الإنهاء)
رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - ملاحظات
- ملفات pdf - اسم العميل وصورته - أيقونة شات
✓ قيد التنفيذ: رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل
الخدمة - ملاحظات - ملفات pdf - اسم العميل - أيقونة شات - زر إصدار
فاتورة (إدخال قيمة عرض السعر - زر ارسال) - زر تعديل الفاتورة
(بعد دفع العميل يظهر لمقدم الخدمة تم الدفع بنجاح)
✓ زر بدء التنفيذ

(عند ضغط مقدم الخدمة على بدء تنفيذ الخدمة تتحول حالة الطلب الى جاري تنفيذ الخدمة)

✓ جاري تنفيذ الخدمة: رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم الخدمة - صورة الخدمة -
تفاصيل الخدمة - ملاحظات - ملفات pdf - اسم العميل ورقم جواله - أيقونة
شات - قيمة الخدمة - الضريبة - الإجمالي - طريقة الدفع - أيقونة بلاغ (إدخال
سبب الشكوى - تفاصيل الشكوى - صور الشكوى (إن وجد) - ارسال) - زر إنهاء
الطلب

○ الطلبات المنتهية: (منتهى) - رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم الخدمة - صورة الخدمة -
تفاصيل الخدمة - أيقونة شات (للإطلاع فقط) - يظهر له تقييم العميل له بالنجوم -
الضريبة - قيمة الخدمة - الإجمالي - طريقة الدفع - ملاحظات - ملفات pdf - اسم العميل و
رقم جواله

- طلبات ملغية : (منتهى) - رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - اسم العميل - ملاحظات - ملفات pdf - سبب الإلغاء
- طلبات التصوير والمونتاج : (جديد - حالي - منتهى - ملغى)
- يقوم مقدم الخدمة بإرفاق لينك الخدمة المنفذة من صفحة الطلب (جاري تنفيذ الخدمة) في طلبات

التصوير و المونتاج

- في حالة طلب جديد : ينقسم الى (قيد الموافقة - قيد التفاوض)
- رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - موقع الخدمة - ملاحظات - ملفات pdf - اسم العميل
- ✓ قيد موافقة : زر قبول / رفض - رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - ملاحظات - ملفات pdf - اسم العميل وصورته
- ✓ قيد تفاوض : رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - ملاحظات - ملفات pdf - اسم العميل - أيقونة شات
- في حالة الطلبات الحالية : (قيد التنفيذ - في الطريق - جاري التنفيذ الخدمة - تم الإنتهاء)
- رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - موقع الخدمة - ملاحظات - ملفات pdf - اسم العميل وصورته - أيقونة شات
- ✓ قيد التنفيذ : رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - موقع الخدمة - ملاحظات - ملفات pdf - اسم العميل - أيقونة شات
- زر إصدار فاتورة (إدخال قيمة عرض السعر - زر ارسال) - زر تعديل الفاتورة
- (بعد دفع العميل يظهر لمقدم الخدمة تم الدفع بنجاح)

- ✓ زر في الطريق (ويظهر له في هذه الصفحة : قيمة الخدمة - الضريبة - الإجمالي - طريقة الدفع)

(عند ضغط مقدم الخدمة على زر (فى الطريق) تتحول حالة الطلب الى فى الطريق

- ✓ فى الطريق : رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - موقع الخدمة - ملاحظات - ملفات pdf - اسم العميل ورقم جواله - أيقونة شات - قيمة الخدمة - الضريبة - الإجمالى - طريقة الدفع - زر تم الوصول

لموقع العميل

✓ زر بدء التنفيذ

(عند ضغط مقدم الخدمة على زر بدء التنفيذ تتحول حالة الطلب الى جارى تنفيذ الخدمة)

- ✓ جارى تنفيذ الخدمة : رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - موقع الخدمة - ملاحظات - ملفات pdf - اسم العميل ورقم جواله - أيقونة شات - قيمة الخدمة - الضريبة - الإجمالى - طريقة الدفع - أيقونة بلاغ (إدخال سبب الشكوى - تفاصيل الشكوى - صور الشكوى (إن وجد) - ارسال) - زر إرفاق لينك الخدمة المنفذة - زر إنهاء الطلب

- **الطلبات المنتهية :** (منتهى) - رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - موقع الخدمة - أيقونة شات (للإطلاع فقط) - يظهر له تقييم العميل له بالنجوم - الضريبة - قيمة الخدمة - الإجمالى - طريقة الدفع - ملاحظات - ملفات pdf - اسم العميل ورقم جواله - لينك الخدمة المنفذة

- **طلبات ملغية :** (منتهى) - رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - موقع الخدمة - اسم العميل - ملاحظات - ملفات pdf - سبب الإلغاء

- يستطيع مقدم الخدمة التواصل مع العميل من خلال شات التطبيق (ويظهر له تنبيه : ان الشات مراقب من قبل الإدارة)

- بعد اتمام الخدمة يقوم مقدم الخدمة بإغلاق الطلب وتأكيد اتمام الخدمة من صفحة الطلب الحالي فتنحول حالة الطلب الى منتهى .
- لمقدم الخدمة **محفظة** يستطيع شحنها و دفع قيمة الرسوم من خلالها و يمكنه الإطلاع على رصيده
- يستطيع مقدم الخدمة الإطلاع على التقييمات الخاصة به من خلال **تقييماتي** .
- يستقبل مقدم الخدمة اشعارات من الإدارة و العملاء و يمكنه الإطلاع عليها من صفحة الإشعارات ويمكنه حذف إشعار منها
- يستطيع مقدم الخدمة الإطلاع على جميع الرسائل الخاصة به مع المستخدمين من خلال صفحة الشات .
- يستطيع مقدم الخدمة الإطلاع على بياناته من صفحة الملف الشخصي سواء كان فرد او شركة
- يستطيع مقدم الخدمة ارسال طلب تسوية للإدارة و الإطلاع على المبلغ المستحق له و عمولة الإدارة و الإطلاع على ملخص المعاملات المالية (رقم الطلب – العمولة – قيمة الطلب – الإجمالي) من صفحة المعاملات المالية و يوجد طلبات تسوية جديدة (تكون فى انتظار قبول من الإدارة) و طلبات تسوية منتهية (تم قبولها من الإدارة وتسويتها) / مرفوضة والإطلاع على سبب الرفض.
- يستطيع مقدم الخدمة (شركة / فرد) تعديل بياناته بعد إرسال طلب للإدارة اولا و حذف حسابه و تغيير اللغة و تغيير رقم الجوال و تغيير كلمة المرور و التحكم فى إشعارات التطبيق من صفحة الإعدادات .
- تغيير رقم الجوال : كلمة المرور – رقم الجوال الجديد – كود تحقق
- تغيير كلمة المرور : كلمة مرور قديمة – كلمة مرور جديدة – تأكيد كلمة مرور جديدة
- يستطيع التواصل مع الادارة من خلال صفحة تواصل معنا عن طريق : رقم تواصل مع الإدارة – البريد الإلكتروني الخاص بالإدارة - وسائل التواصل الإجتماعى : أيقونات (واتساب – فيسبوك – إنستجرام)
- يستطيع مقدم الخدمة مشاركة التطبيق عبر منصات التواصل الإجتماعى المختلفة.

- يستطيع مقدم الخدمة الإطلاع على تفاصيل الشكوى و حالتها (رقم الشكوى – تاريخ الشكوى – حالة الشكوى – رد الإدارة) من خلال صفحة الشكاوى المقدمة و يمكنه تقديم شكوى و إدخال (سبب الشكوى – تفاصيل الشكوى – صور الشكوى)
- يستطيع مقدم الخدمة الإطلاع على الصفحات الثابته (الشروط والأحكام - من نحن - سياسة الخصوصية)

2.2 الإعتمادات:

- بوابة الدفع الالكتروني
- خدمة رسائل SMS.
- Google Maps API

3 شروط المنصة والفروض:

3.1 الأنظمة الأساسية المعتمدة:

- تطبيق للعميل (iOS – Android)
- تطبيق لمقدم الخدمة (iOS – Android)
- لوحة تحكم الإدارة (web)

3.2 لغات تطبيق العميل :

- العربية.
- الإنجليزية.



لغة تطبيق مقدم الخدمة

- العربية
- الإنجليزية

لغة لوحة تحكم الإدارة :

- العربية

مميزات لوحة التحكم للإدارة:

- معرفة وإدارة المستخدمين المسجلين بالتطبيق و بياناتهم (إضافة - حذف - حظر)
 - الإطلاع على الشكاوى الخاصة بالعملاء
 - لا تستطيع الإدارة حذف الحساب الخاص بالمستخدم في حالة وجود طلبات نشطة خاصة به او وجود رصيد بمحفظة
- إدارة مقدمى الخدمة (شركات / فرد) المسجلين بالتطبيق (إضافة - حذف - حظر)
 - لا تستطيع الإدارة حذف الحساب الخاص بمقدم خدمة في حالة وجود طلبات نشطة خاصة به او طلبات تسوية غير مكتملة او وجود رصيد بمحفظة
 - الإطلاع على الشكاوى الخاصة بهم
 - الإطلاع على تاريخ بداية و إنتهاء إشتراك الرسوم الخاص بكل مقدم خدمة .
- إدارة طلبات إنضمام الخاصة بمقدمى الخدمة
 - تقوم الإدارة بإستقبال طلبات الإنضمام المرسله من مقدم الخدمة و تقوم بالقبول او الرفض
- تقوم الإدارة بالتحكم فى قيمة رسوم الإشتراك السنوية الخاصة بمقدمى الخدمة و اضافة تاريخ إنتهاء الرسوم
 - حيث يظهر لها تاريخ بداية و نهاية الإشتراك الخاصة بكل مقدم خدمة
- التحكم فى slider الإعلانات (إضافه - حذف)

- التواصل السريع مع المستخدمين في حالة واجه احدهم مشاكل بالتسجيل في التطبيق من خلال صفحة تواصل معنا عند تسجيل الدخول .
- إضافة رقم التواصل والبريد الإلكتروني الخاص بها التي يظهر للعملاء ومقدمي الخدمة في صفحة تواصل معنا
- إضافة الأقسام الفرعية الخاصة بكل قسم رئيسي (مثال القسم الرئيسي : تصميم ، الأقسام الفرعية : تصميم معماري – تصميم مطابخ - وغيرها) (اسم القسم – صورة القسم – التعديل على اسم القسم – حذف القسم)
 - لا تستطيع الإدارة حذف قسم فرعي يحتوى بداخله على طلبات نشطة
- إدارة الخدمات (إضافة - تعديل – حذف) (إضافة اسم الخدمة - صور الخدمة – تفاصيل الخدمة)
 - لا تستطيع الإدارة حذف خدمة بداخلها طلبات نشطة (حالية)
- التحكم في المدن المتاحة بالتطبيق (إضافة – حذف)
 - لا تستطيع الإدارة حذف مدينة تحتوى على عملاء لديهم طلبات نشطة خاصة بهم او وجود رصيد بمحفظتهم
 - لا تستطيع الإدارة حذف مدينة تحتوى على مقدمي خدمة لديهم طلبات نشطة خاصة بهم او طلبات تسوية غير مكتملة .
- تحديد عمولة التطبيق
- متابعة تقييمات وتعليقات العملاء ومقدمي الخدمة (حيث تقوم بالإطلاع على تقييمات مقدمي الخدمة)
 - الإطلاع على الفاتورة الخاصة بكل طلب
 - الإطلاع على إحصائيات بعدد الطلبات (الجديدة – الحالية – المنتهية – الملغية)
 - الإطلاع على إحصائيات (بعدد العملاء – عدد مقدمي الخدمة – عدد الأقسام - عدد الخدمات)
 - إضافة محتوى الصفحات الثابتة (الشروط والأحكام - من نحن - سياسة الخصوصية)
 - إدارة الشكاوى والمقترحات و الرد عليها ويظهر الرد في صفحة تفاصيل الشكاوى للمستخدمين
 - إضافة نسبة الضريبة المضافة

- إدارة شات التواصل (تقوم بالإطلاع على الشات بين العملاء ومقدمى الخدمة)
- إمكانية إرسال إشعارات
 - تحديد إرسال إشعار (للعلاء – مقدمى الخدمة – الكل)
- متابعة تقرير ارباح التطبيق (نسبة العمولة من عمليات مقدمى الخدمة – إجمالى العمولة - إجمالى رسوم الإشتراك من مقدمى الخدمة)
- إمكانية الإدارة فى إلغاء الطلب او إنهائه (فى حالة ان مقدم الخدمة لا يستطيع إنهاء الطلب بسبب حدوث حادث له)
- تقوم الإدارة بمراجعة الشكوى الخاصة بالعميل وإرجاع المبلغ لمحفظة العميل .
- إستقبال طلبات التسوية من مقدمى الخدمة وتغيير حالتها
 - تقوم الإدارة بإستقبال طلبات التسوية الخاصة بمقدمى الخدمة و تقوم بالقبول او الرفض (مع تحديد السبب فى حالة الرفض)
 - فى حالة القبول : يصل إشعار لمقدم الخدمة بموافقة الإدارة ثم تقوم الإدارة بتحويل المبلغ المستحق لمقدم الخدمة
 - فى حالة الرفض : يصل إشعار لمقدم الخدمة برفض الإدارة والإطلاع على سبب الرفض ولا يتم تحويل المبلغ المستحق لمقدم الخدمة
 - الإطلاع على المعاملات المالية و المستحقات الخاصة بالإدارة (رقم الطلب – العمولة – قيمة الطلب – إجمالى قيمة الضريبة – المبلغ المستحق لمقدم الخدمة)
- تحديد صلاحيات مستخدمين لوحة التحكم.

4 خصائص النظام: الخصائص الوظيفية لتطبيق المستخدم:

العنوان	الوصف (تطبيق)
---------	------------------

❖ <u>كمستخدم قمت بتحميل التطبيق، لذلك أستطيع تصفح التطبيق.</u> الشروط المسبقة: • ينبغي على المستخدم تنزيل التطبيق من Apple store أو Google Play. • يجب أن يتوفر لدى المستخدم اتصال إنترنت. حالة الرضا: • شاشة البداية.	شاشة البداية (splash screen)	1
❖ <u>يقوم المستخدم بالتسجيل ببيانات الدخول</u> شروط سابقة : - نجاح عملية انشاء حساب في التطبيق شروط الإتمام : - رقم الجوال - كلمة مرور - الضغط علي تسجيل دخول - هل تواجه مشاكل فى التسجيل ؟ <u>تواصل معنا</u> - ايقونة اللغة - الدخول كزائر - زر نسيت كلمة المرور	تسجيل الدخول	2
❖ <u>كمستخدم يقوم بإنشاء حساب جديد.</u> شروط سابقة : • تحميل التطبيق مسبقا شروط الإتمام : كتابة البيانات التالية :-	تسجيل مستخدم جديد	4

- اسم المستخدم (إجباري) - رقم الجوال (إجباري) - البريد الإلكتروني (إختياري) - تحديد المدينة (إجباري) - كلمة المرور (إجباري) - تأكيد كلمة المرور (إجباري) - الموافقة علي الشروط و الاحكام - الضغط علي استمرار		
❖ <u>كمستخدم يريد تفعيل الحساب</u> شروط سابقة : - التسجيل في التطبيق - إدخال رقم الجوال بشكل صحيح شروط الإتمام : - تلقى رمز التحقق (OTP). - أعاده إرسال الرمز، لاستلام رمز اخر . - زر التحقق. - إذا نجح ذلك، تظهر الشاشة الرئيسية.	كود التحقق	5
❖ <u>كمستخدم يريد الدخول لهذه الصفحة :</u> <u>شروط الإتمام :</u> • إدخال رقم الجوال • كود تحقق • كلمة المرور القديمة • كلمة المرور الجديدة • تأكيد	نسيت كلمة المرور	

6	الصفحة الرئيسية	❖ <u>يستطيع المستخدم الاطلاع على الاسلايدر الخاص بالاعلانات</u> ❖ <u>يستطيع المستخدم الاطلاع على الرساله الترحيبية والشعار الخاص بالتطبيق</u> ❖ <u>كمستخدم يستطيع رؤية جميع الاقسام الرئيسية الخاصه بالتطبيق</u> الشروط المسبقة: • اضافة محتوى الاسلايدر من الادارة . حالة الرضا: • الاقسام الرئيسية الخاصه بالتطبيق (تصميم وتنفيذ – تصوير ومونتاج) • سلايدر الاعلانات • ايقونة الاشعارات • ايقونة طلباتى • ايقونة المزيد
7	صفحة القسم الرئيسي	❖ <u>في حالة الضغط على قسم رئيسي معين تظهر الصفحة الخاصة بالقسم وتحتوى على الاقسام الفرعيه التابعة لهذا القسم الرئيسي</u> شروط سابقة : • إضافة الأقسام الفرعية من الإدارة حالة الرضا : • الاقسام الفرعيه التابعة للقسم مثل (تصميم معمارى – تصميم مطابخ) حيث يظهر (اسم القسم – صورة القسم)
8	صفحة القسم الفرعى	❖ <u>يحتوى كل قسم فرعى على عدد من الخدمات</u>

		حالة الرضا : الخدمات المضافة بكل قسم فرعى حيث يظهر له (اسم الخدمة – صورة الخدمة – تفاصيل الخدمة) عند الضغط على خدمة معينة يظهر للعميل زر طلب خدمة
9	نموذج طلب الخدمة (خاص بقسم التصميم)	❖ <u>عند قيام العميل بالضغط على خدمة معينة يظهر زر طلب خدمة</u> نموذج طلب الخدمة : ○ إختيار نوع مقدم الخدمة (شركة / فرد) إختياري ○ إرفاق ملفات pdf (إختياري) ○ تحديد جنس مقدم الخدمة (ذكر / انثى) إجباري ○ كتابة ملاحظات (إختياري) ○ زر ارسال
10	القسم الرئيسي (خاص بالتصوير)	❖ <u>في حالة الضغط على قسم رئيسي معين تظهر الصفحة الخاصة بالقسم وتحتوي على الأقسام الفرعية التابعة لهذا القسم الرئيسي</u> شروط سابقة : ● إضافة الأقسام الفرعية من الإدارة حالة الرضا : ● الأقسام الفرعية التابعة للقسم مثل (تصوير شخصي – تصوير منتجات – موشن جرافيك -) حيث يظهر (اسم القسم – صورة القسم)
11	القسم الفرعى	❖ <u>يحتوى كل قسم فرعى على عدد من الخدمات</u> حالة الرضا : ● الخدمات المضافة بكل قسم فرعى حيث يظهر له (اسم الخدمة – صورة الخدمة – تفاصيل الخدمة)

❖ عند الضغط على خدمة معينة يظهر للعميل زر طلب خدمة	
❖ <u>عند قيام العميل بالضغط على خدمة معينة يظهر زر طلب خدمة</u> نموذج طلب الخدمة : ○ إختيار نوع مقدم الخدمة (شركة / فرد) إختياري ○ إرفاق ملفات pdf (إختياري) ○ تحديد اللوكيشن (موقع الخدمة على الخريطة – إختيار عنوان محفوظ سابقا من صفحة عناويني) ○ تحديد جنس مقدم الخدمة (ذكر / انثى) إجباري ○ كتابة ملاحظات (إختياري) ○ زر ارسال	12 نموذج طلب الخدمة (فى قسم التصوير والمونتاج)
❖ <u>عند الضغط على اسم مقدم الخدمة يتم نقل المستخدم لصفحة مقدم الخدمة و الإطلاع على بياناته :</u> حالة الرضا: ● المعلومات الخاصه بمقدم الخدمة (اسمه – صورته) ● موقعه ● نوع مقدم الخدمة (شركة / فرد) ● ذكر/ انثى ● الخدمات التى يقدمها ● نماذج من اعمال مقدم الخدمة (شركة/ فرد) على هيئة (صور- فيديوهات) ● التقييم بالنجوم الخاص بمقدم الخدمة	13 صفحة مقدم الخدمه
❖ <u>يستطيع المستخدم الاطلاع على جميع الرسائل التى تمت بينه وبين اى من مقدمى الخدمة</u> حالة الرضا: ● يظهر له تنبيه : (ان الشات مراقب من قبل الإدارة) ● جميع الرسائل التى تمت بيم المستخدم ومقدمى الخدمه ○ تبادل رسائل نصية	14 الشات

○ ارسال صور		
❖ <u>كمستخدم يمكنني عرض الاشعارات</u> حالة الرضا: • امكانية عرض الاشعارات و التفاعل مع كل اشعار و عرضه • إشعار بقبول الطلب من مقدم الخدمة • اشعار بوصول عرض سعر من مقدم خدمه • اشعار بتغيير حالة الطلب • امكانية حذف الاشعار	الاشعارات	15
❖ <u>تحتوى على جميع الطلبات الخاصه بالمستخدم</u> حالة الرضا: • طلبات التصميم – طلبات التصوير • طلبات التصميم : (جديده – حالية – منتهية – ملغية) • رقم الطلب • تاريخ الطلب • طلبات التصوير : (جديدة – حالية – منتهية – ملغية) ○ رقم الطلب ○ تاريخ الطلب	صفحة طلباتي	16
• <u>تحتوى على التفاصيل الخاصه بكل طلب على حده</u> حالة الرضا : • طلبات التصميم والتنفيذ: (جديدة – حالية – منتهية – ملغية) ○ طلب جديد : تنقسم الى (قيد موافقة – قيد تفاوض) • قيد موافقة : رقم الطلب – تاريخ الطلب - حالة الطلب (فى إنتظار الموافقة) - ملاحظات – ملفات pdf - زر الغاء	صفحة تفاصيل الطلب	17

الطلب مع تحديد السبب - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - مقدمي الخدمة التي قاموا بقبول الطلب (اسم مقدم الخدمة - صورته (إن وجد) - نوعه : فرد/ شركة - أيقونة شات خاص بكل مقدم خدمة) - زر قبول / رفض (إمكانية عرض البروفايل الخاص بمقدم الخدمة) (ثم يقوم العميل بقبول مقدم خدمة معين) ○ قيد التفاوض: رقم الطلب - تاريخ الطلب - أيقونة شات - اسم مقدم الخدمة وصورته ورقم جواله) إمكانية الدخول لصفحة مقدم الخدمة) - ملاحظات - ملفات pdf - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة • طلب حالي : (قيد التنفيذ - جاري تنفيذ الخدمة - تم الإنهاء) رقم الطلب - تاريخ الطلب - أيقونة شات - اسم مقدم الخدمة وصورته ورقم جواله (إمكانية الدخول لصفحة مقدم الخدمة) - ملاحظات - ملفات pdf - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة • قيد التنفيذ : رقم الطلب - تاريخ الطلب - أيقونة شات - اسم مقدم الخدمة وصورته (إمكانية الدخول لصفحة مقدم الخدمة) - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - ملاحظات - ملفات pdf - قيمة عرض السعر - زر تسديد - زر رفض	
--	--

✓ زر الغاء الطلب (يظهر في حالة رفض الفاتورة)

- جاري تنفيذ الخدمة : رقم الطلب – تاريخ الطلب - أيقونة شات - اسم مقدم الخدمة وصورته ورقم جواله (إمكانية الدخول لصفحة مقدم الخدمة) – ملاحظات – ملفات pdf - ايقونة بلاغ (إدخال سبب الشكوى – تفاصيل الشكوى – صور الشكوى (إن وجد) – زر ارسال) - قيمة الخدمة - الضريبة – الإجمالي – طريقة الدفع – اسم الخدمة – صورة الخدمة – تفاصيل الخدمة
- **طلبات منتهية :** (منتهى) - رقم الطلب – تاريخ الطلب - اسم مقدم الخدمة وصورته ورقم جواله (إمكانية الدخول لصفحة مقدم الخدمة) - ايقونة شات (للإطلاع فقط) – زر تقييم مقدم الخدمة بالنجوم – ملاحظات – ملفات pdf - الضريبة – قيمة الخدمة – الإجمالي – طريقة الدفع - اسم الخدمة – صورة الخدمة – تفاصيل الخدمة
- **طلبات ملغية :** رقم الطلب – تاريخ الطلب – اسم الخدمة – صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - سبب الإلغاء – ملاحظات – ملفات pdf
- **طلبات التصوير والمونتاج :** (جديدة - حالية – منتهية – ملغية)

طلب جديد :

• قيد موافقة : يظهر له مقدمى الخدمة التى قاموا بقبول طلبه (اسمه - صورته (إن وجد) - نوعه : فرد/ شركة) - أيقونة شات خاصة بكل مقدم خدمة - زر قبول / رفض (فى الكارد الخاص بكل مقدم خدمة) رقم الطلب - تاريخ الطلب - حالة الطلب (فى إنتظار الموافقة) - موقع الخدمة - ملاحظات - ملفات pdf - زر الغاء الطلب مع تحديد السبب - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة (عند قبول العميل مقدم خدمة معين تتحول حالة الطلب الى قيد تفاوض) • قيد تفاوض : رقم الطلب - تاريخ الطلب - أيقونة شات - موقع الخدمة - اسم مقدم الخدمة وصورته ورقم جواله (إمكانية الدخول لصفحة مقدم الخدمة) - ملاحظات - ملفات pdf - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة ○ طلب حالى : (قيد التنفيذ - فى الطريق - جارى تنفيذ الخدمة - تم الإنتهاء) رقم الطلب - تاريخ الطلب - أيقونة شات - موقع الخدمة - اسم مقدم الخدمة وصورته ورقم جواله (إمكانية الدخول لصفحة مقدم الخدمة) - ملاحظات - ملفات pdf - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة • قيد التنفيذ : رقم الطلب - تاريخ الطلب - أيقونة شات - موقع الخدمة - اسم مقدم الخدمة وصورته (إمكانية الدخول لصفحة	
--	--

مقدم الخدمة) - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - ملاحظات - ملفات pdf - قيمة عرض السعر - زر تسديد - زر رفض عند ضغط العميل على زر تسديد يظهر له : (قيمة الخدمة) عرض السعر) - الضريبة - الإجمالي - تحديد طريقة الدفع - تأكيد) ✓ زر الغاء الطلب (فى حالة رفض الفاتورة) (ثم يظهر له مقدم الخدمة فى الطريق إليه فى حالة تسديد العميل الفاتورة) • فى الطريق : رقم الطلب - تاريخ الطلب - أيقونة شات - - موقع الخدمة - اسم مقدم الخدمة وصورته ورقم جواله) إمكانية الدخول لصفحة مقدم الخدمة) - ملاحظات - ملفات pdf - ايقونة بلاغ (إدخال سبب الشكوى - تفاصيل الشكوى - صور الشكوى (إن وجد) - زر ارسال) - قيمة الخدمة - الضريبة - الإجمالي - طريقة الدفع - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة • جارى تنفيذ الخدمة : رقم الطلب - تاريخ الطلب - أيقونة شات - موقع الخدمة - اسم مقدم الخدمة وصورته ورقم جواله (إمكانية الدخول لصفحة مقدم الخدمة) - ملاحظات - ملفات pdf - ايقونة بلاغ (إدخال سبب الشكوى - تفاصيل الشكوى - صور الشكوى (إن وجد) - زر ارسال) - قيمة الخدمة -	
---	--

الضريبة – الإجمالي – طريقة الدفع – اسم الخدمة – صورة الخدمة – تفاصيل الخدمة يستطيع العميل تقديم شكوى او بلاغ من داخل صفحة الطلب الحالى و إرساله للإدارة • الطلبات المنتهية : (منتهى) - رقم الطلب – تاريخ الطلب - موقع الخدمة - اسم مقدم الخدمة وصورته ورقم جواله (إمكانية الدخول لصفحة مقدم الخدمة) - ايقونة شات (للإطلاع فقط) - زر تقييم مقدم الخدمة بالنجوم – ملاحظات – ملفات pdf - الضريبة – قيمة الخدمة – الإجمالي – طريقة الدفع - اسم الخدمة – صورة الخدمة – تفاصيل الخدمة - يظهر له لينك الخاص بالخدمة المنفذة (مرفق من مقدم الخدمة) • طلبات ملغية : رقم الطلب – تاريخ الطلب – موقع الخدمة - اسم الخدمة – صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - سبب الإلغاء – ملاحظات – ملفات pdf		
❖ <u>مستخدم يريد دفع عرض سعر الخدمة المرسل من مقدم الخدمة :</u> حالة الرضا : - الكترونى - المحفظة	الدفع	18

19	المزيد	❖ <u>كمستخدم يمكنني عرض محتويات صفحة المزيد</u> حالة الرضا: • الملف الشخصي • العناوين المحفوظة • المحفوظة • الإعدادات العامة • تواصل معنا • من نحن • الشكاوى المقدمة • الشروط والأحكام • سياسة الخصوصية • مشاركة التطبيق • تسجيل الخروج
20	الملف الشخصي	❖ <u>كمستخدم أستطيع رؤية بياناتي الشخصية</u> حالة الرضا: • الاسم • البريد الإلكتروني • رقم الجوال • المدينة • كلمة المرور
21	العناوين المحفوظة	❖ <u>كمستخدم يريد الإطلاع على عناوينه المحفوظة المدخلة مسبقاً</u> حالة الرضا : • الإطلاع على العناوين المضافة مسبقاً • إمكانية التعديل أو حذف العنوان • إمكانية إضافة عنوان جديد ✓ تحديد الموقع على الخريطة ✓ زر اضافة

22	المحفظة	❖ <u>كمستخدم يريد الدخول لصفحة المحفظة الخاصه به :</u> حالة الرضا : - الإطلاع على رصيده - زر شحن المحفظة
23	صفحة الاعدادات العامه	❖ <u>بإمكان المستخدم تعديل بياناته و ضبط الاعدادات العامه بحسابه في التطبيق من خلال هذه الصفحة الموجودة بصفحة المزيد</u> حالة الرضا: - تعديل الملف الشخصي - التحكم في إعدادات إشعارات التطبيق. - تغيير اللغة (عربية - انجليزية) - زر حذف الحساب - تغيير رقم الجوال - تغيير كلمة المرور -
24	تغيير رقم الجوال	❖ <u>كمستخدم يريد تغيير رقم جواله :</u> يجب ادخال : 1- كلمة المرور 2- رقم الجوال الجديد 3- كود التفعيل 4- تأكيد
	تغيير كلمة المرور	❖ <u>كمستخدم يريد تغيير كلمة المرور:</u> شروط الإتمام : • كلمة المرور القديمة • كلمة المرور الجديدة • تأكيد كلمة المرور الجديدة

25	تواصل معنا	❖ <u>يستطيع المستخدم التواصل مع الإدارة من خلال تواصل معنا الموجوده بصفحة المزيد</u> حالة الرضا: ✓ رقم تواصل مع الإدارة ✓ البريد الإلكتروني الخاص بالإدارة ✓ وسائل التواصل الإجتماعي (أيقونات واتساب – فيسبوك – إنستجرام)
26	من نحن	❖ <u>كمستخدم يريد الدخول لصفحة من نحن</u> حالة الرضا: ❖ قراءة المحتوي
27	الشكاوى المقدمة	❖ <u>كمستخدم يريد الإطلاع على تفاصيل الشكاوى وحالتها :</u> حالة الرضا: - رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم المستخدم - رقم الشكاوى - تاريخ الشكاوى - تفاصيل الشكاوى - صور الشكاوى - حالة الشكاوى (قيد المراجعة - تمت المعالجة) - رد الإدارة • زر اضافة شكاوى ✓ سبب الشكاوى ✓ تفاصيل الشكاوى ✓ صور الشكاوى (إختياري) ✓ زر ارسال

28	الشروط والأحكام	❖ <u>كمستخدم يريد الإطلاع على محتوى الشروط والأحكام :</u> شروط سابقه : إضافة المحتوى من قبل الإدارة مسبقا حاله الرضا : - الإطلاع على محتوى صفحة الشروط والأحكام
29	سياسة الخصوصية	❖ <u>كمستخدم يريد الإطلاع على محتوى سياسة الخصوصية :</u> شروط سابقه : إضافة المحتوى من قبل الإدارة مسبقا حاله الرضا : - الإطلاع على محتوى صفحة سياسة الخصوصية
30	مشاركة التطبيق	❖ <u>كمستخدم يريد مشاركة التطبيق :</u> شروط الإتمام : ○ يمكن للمستخدم مشاركة التطبيق عبر وسائل التواصل الإجتماعي
31	تسجيل خروج	❖ <u>كمستخدم يمكنني تسجيل الخروج</u> شروط مسبقه : - تسجيل الدخول شرط الإتمام : ❖ تأكيد تسجيل الخروج

الخصائص الوظيفية لتطبيق مقدم الخدمة :

العنوان	الوصف
1	شاشة البداية (splash screen) ❖ <u>كمقدم خدمة قمت بتحميل التطبيق، لذلك أستطيع تصفح التطبيق.</u> الشروط المسبقة: • ينبغي على مقدم الخدمة تنزيل التطبيق من Google Play أو Applestore. • يجب أن يتوفر لدى مقدم الخدمة اتصال إنترنت. حالة الرضا : • شاشة البداية.
2	تسجيل الدخول ❖ <u>كمقدم خدمة يريد الدخول للتطبيق</u> شروط سابقة : - نجاح عملية انشاء حساب في التطبيق شروط الإتمام : - كتابة رقم الجوال - كلمة المرور - الضغط علي تسجيل دخول - هل تواجه مشاكل في التسجيل ؟ <u>تواصل معنا</u> - زر نسيت كلمة المرور
	نسيت كلمة المرور ❖ <u>كمقدم خدمة يريد الدخول لهذه الصفحة :</u> <u>شروط الإتمام :</u> • إدخال رقم الجوال • كود تحقق

• كلمة المرور القديمة • كلمة المرور الجديدة • تأكيد		
---	--	--

4 تسجيل مقدم خدمة جديد - <u>كمقدم خدمة يقوم بإنشاء حساب جديد.</u> شروط سابقة : - الإتصال بالإنترنت كتابة البيانات التالية :- تحديد نوع الدخول (فرد / شركة) في حالة الدخول كفرد : - صورة الشعار (إجبارى) - اسم المستخدم. (إجبارى) - رقم الجوال. (إجبارى) - تحديد المدينة (إجبارى) - تحديد الموقع على الخريطة (إجبارى) - البريد الإلكتروني. (إختيارى) - اسم البنك (إجبارى) - رقم الحساب (إجبارى) - رقم الإيبان (إجبارى) - اسم صاحب الحساب (إجبارى) - تحديد القسم الرئيسى للخدمات (تصميم وتنفيذ / تصوير ومونتاج) (إجبارى)		
--	--	--

- تحديد القسم الفرعى او اكثر من الأقسام المضافة من الإدارة (إجبارى)
 - تحديد الخدمات التى يقدمها (إجبارى)
 - تحديد الجنس (ذكر / انثى) (إجبارى)
 - كلمة المرور (إجبارى)
 - تأكيد كلمة المرور
 - الموافقة على الشروط والأحكام
 - زر تسجيل
- فى حالة الدخول كشركة :

- صورة الشعار (إجبارى)
- اسم الشركة (إجبارى)
- رقم الجوال (إجبارى)
- تحديد المدينة (إجبارى)
- تحديد الموقع على الخريطة (إجبارى)
- البريد الالكترونى (إختيارى)
- رقم السجل التجارى (إجبارى)
- إرفاق صورة السجل التجارى (إجبارى)
- اسم البنك (إجبارى)
- رقم الحساب (إجبارى)
- رقم الإيبان (إجبارى)
- اسم صاحب الحساب (إجبارى)
- تحديد القسم الرئيسى للخدمات او اكثر (إجبارى)
- تحديد قسم فرعى او اكثر (إجبارى)

- تحديد الخدمات التي يقدمها (إجباري) - تحديد الجنس (ذكر / انثى) - كلمة المرور (إجباري) - تأكيد كلمة المرور (إجباري) - الموافقة على الشروط والأحكام - زر تسجيل ثم تظهر رساله لمقدم الخدمة بأن سيتم مراجعه بياناته وتاكيد حسابه من الإدارة		
❖ كمقدم خدمة يريد تفعيل الحساب شروط سابقة : - يجب أن يتوفر لدى المستخدم اتصال إنترنت. - التسجيل في التطبيق. - رقم الجوال. شروط الإتمام : - تلقى رمز التحقق (OTP). - أعاده إرسال الرمز، لاستلام رمز اخر . - زر تأكيد - إذا نجح ذلك، تظهر الشاشة الرئيسية.	كود تفعيل	5
❖ كمقدم خدمة يريد دفع رسوم الاشتراك و الدخول للرئيسية : شروط سابقة : - انشاء حساب مسبقا شروط الإتمام : ○ قيمة الرسوم ○ مدة الرسوم (سنوية) كمثال ○ زر اشتراك	رسوم الاشتراك	6

○ زر تجديد (يظهر فى حالة إنتهاء الإشتراك الحالى) (عند الضغط على اشتراك يقوم بتحديد طريقة الدفع ثم دفع) (بعد دفع العميل يظهر لمقدم الخدمة الرئيسية)		
--	--	--

❖ <u>كمقدم خدمة يمكننى الإطلاع على الإحصائيات الخاصة بنشاطه من خلال التطبيق :</u> شروط سابقة : • تسجيل دخول • وجود نشاط يمكن من خلاله عمل إحصائية حالة الرضا: • الإطلاع على الإحصائيات التالية : ○ عدد الطلبات الجديدة ○ عدد الطلبات الحالية ○ عدد الطلبات المنتهية ○ عدد الطلبات الملغية • ايقونة الاشعارات • ايقونة طلباتى • ايقونة المزيد	الصفحة الرئيسية	7
❖ <u>يستطيع مقدم الخدمة الإطلاع على جميع الطلبات الخاصه به من صفحة طلباتى</u> حالة الرضا: • طلبات التصميم – طلبات التصوير ○ طلبات التصميم : جديدة – حالية – منتهية – ملغية) ○ طلبات التصوير : (جديدة – حالية – منتهية – ملغية)	صفحة الطلبات (طلبات التصميم – طلبات التصوير)	8

❖ كمقدم خدمة يريد الإطلاع على تفاصيل الطلب الخاص به : ❖ شروط الإتمام ○ في حالة طلب جديد : (ينقسم الى قيد موافقة – قيد تفاوض) رقم الطلب – تاريخ الطلب - اسم الخدمة – صورة الخدمة – تفاصيل الخدمة - ملاحظات - ملفات pdf - اسم العميل ✓ قيد موافقة : زر قبول / رفض - رقم الطلب – تاريخ الطلب - اسم الخدمة – صورة الخدمة – تفاصيل الخدمة - ملاحظات - ملفات pdf - اسم العميل ✓ قيد تفاوض: رقم الطلب – تاريخ الطلب - اسم الخدمة – صورة الخدمة – تفاصيل الخدمة - ملاحظات - ملفات pdf - اسم العميل ○ في حالة الطلبات الحالية : (قيد التنفيذ – جاري التنفيذ الخدمة – تم الإنتهاء) رقم الطلب – تاريخ الطلب - اسم الخدمة – صورة الخدمة – تفاصيل الخدمة - ملاحظات - ملفات pdf - اسم العميل – أيقونة شات ✓ قيد التنفيذ : رقم الطلب – تاريخ الطلب - اسم الخدمة – صورة الخدمة – تفاصيل الخدمة -	9 تفاصيل طلبات التصميم
---	--------------------------------------

ملاحظات - ملفات pdf - اسم العميل - أيقونة شات - زر إصدار فاتورة (إدخال قيمة عرض السعر - زر ارسال) - زر تعديل الفاتورة (بعد دفع العميل يظهر لمقدم الخدمة تم الدفع بنجاح) ✓ زر بدء التنفيذ (عند ضغط مقدم الخدمة على بدء تنفيذ الخدمة تتحول حالة الطلب الى جارى تنفيذ الخدمة) ✓ جارى تنفيذ الخدمة : رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - ملاحظات - ملفات pdf - اسم العميل ورقم جواله - أيقونة شات - قيمة الخدمة - الضريبة - الإجمالي - طريقة الدفع - أيقونة بلاغ (إدخال سبب الشكوى - تفاصيل الشكوى - صور الشكوى (إن وجد) - ارسال) - زر إنهاء الطلب ○ الطلبات المنتهية : (منتهى) - رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - وأيقونة شات (للإطلاع فقط) - يظهر له تقييم العميل له بالنجوم - الضريبة - قيمة الخدمة - الإجمالي - طريقة		
--	--	--

الدفع - ملاحظات - ملفات pdf - اسم العميل و رقم جواله ○ طلبات ملغية : (منتهى) - رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - اسم العميل - ملاحظات - ملفات pdf - سبب الإلغاء		
❖ <u>كمقدم خدمة يريد الإطلاع على تفاصيل الطلب الخاص به :</u> شروط الإتمام : ○ في حالة طلب جديد : ينقسم الى (قيد الموافقة - قيد التفاوض) رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - موقع الخدمة - ملاحظات - ملفات pdf - اسم العميل ✓ قيد موافقة : زر قبول / رفض - رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - ملاحظات - ملفات pdf - اسم العميل ✓ قيد تفاوض : رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - ملاحظات - ملفات pdf - اسم العميل العميل - إيقونة شات	صفحة تفاصيل طلبات التصوير	10

○ في حالة الطلبات الحالية : (قيد التنفيذ - في الطريق - جاري التنفيذ الخدمة - تم الإنتهاء) رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - موقع الخدمة - ملاحظات - ملفات pdf - اسم العميل - أيقونة شات ✓ قيد التنفيذ : رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - موقع الخدمة - ملاحظات - ملفات pdf - اسم العميل - أيقونة شات - زر إصدار فاتورة (إدخال قيمة عرض السعر - زر ارسال) - زر تعديل الفاتورة (بعد دفع العميل يظهر لمقدم الخدمة تم دفع بنجاح ✓ زر في الطريق (ويظهر له في هذه الصفحة : قيمة الخدمة - الضريبة - الإجمالي - طريقة الدفع) (عند ضغط مقدم الخدمة على زر (في الطريق) تتحول حالة الطلب الى في الطريق ✓ في الطريق : رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - موقع الخدمة - ملاحظات - ملفات pdf - اسم العميل ورقم جواله - أيقونة شات - قيمة	
---	--

الخدمة – الضريبة – الإجمالي – طريقة الدفع - زر تم الوصول لموقع العميل ✓ زر بدء التنفيذ (عند ضغط مقدم الخدمة على زر بدء التنفيذ تتحول حالة الطلب الى جاري تنفيذ الخدمة) ✓ جاري تنفيذ الخدمة : رقم الطلب – تاريخ الطلب - اسم الخدمة – صورة الخدمة – تفاصيل الخدمة - موقع الخدمة - ملاحظات - ملفات pdf - اسم العميل ورقم جواله - أيقونة شات - قيمة الخدمة – الضريبة – الإجمالي – طريقة الدفع - ايقونة بلاغ (إدخال سبب الشكوى – تفاصيل الشكوى – صور الشكوى (إن وجد) – ارسال) - زر إرفاق لينك الخدمة المنفذة - زر إنهاء الطلب ○ الطلبات المنتهية : (منتهى) – رقم الطلب – تاريخ الطلب - اسم الخدمة – صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - موقع الخدمة - وايقونة شات (للإطلاع فقط (- يظهر له تقييم العميل له بالنجوم - الضريبة – قيمة الخدمة – الإجمالي – طريقة الدفع - ملاحظات - ملفات pdf - اسم العميل و رقم جواله - لينك الخدمة المنفذة		
---	--	--

○ طلبات ملغية : (منتهى) - رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم الخدمة - صورة الخدمة - تفاصيل الخدمة - موقع الخدمة - اسم العميل - ملاحظات - ملفات pdf - سبب الإلغاء		
❖ <u>كمقدم خدمه يمكننى تبادل الرسائل مع المستخدمين والإطلاع عليها :</u> حالة الرضا: - يظهر له تنبيه :ان الشات مراقب من قبل الإدارة - الإطلاع على الرسائل بين مقدمى الخدمة و العملاء ○ تبادل رسائل نصية ○ امكانية إرسال صور	صفحة الشات	11
❖ <u>كمقدم خدمه يمكننى عرض الاشعارات</u> حالة الرضا: • امكانية عرض الاشعارات و التفاعل مع كل اشعار و عرضه • اشعار بوصول طلب جديد • إشعار بقبول عرض السعر • امكانية حذف الاشعار	الإشعارات	12
❖ <u>كمقدم خدمة يريد دفع قيمة رسوم الاشتراك</u> شروط الإتمام : ○ الكترونى ○ محفظة	طرق الدفع	13
❖ <u>كمقدم خدمة يمكننى عرض محتويات صفحة المزيد</u> حالة الرضا: • الملف الشخصى	المزيد	14

• تقييماتى • نماذجى • الإعدادات • المحفظة • المعاملات المالية • تواصل معنا • من نحن • الشكاوى المقدمة • الشروط والأحكام • سياسة الخصوصية • مشاركة التطبيق • تسجيل الخروج		
❖ <u>كمقدم خدمة يمكننى رؤية بياناتى الشخصية</u> حالة الرضا: الإطلاع على بيانات الفرد : • صورة الشعار • الاسم • رقم الجوال • المدينه • الموقع على الخريطة • البريد الإلكتروني • اسم البنك • رقم الحساب • رقم الإيبان • اسم صاحب الحساب • القسم الرئيسى للخدمات • القسم الفرعى للخدمات او اكثر • الخدمات التى يقدمها • الجنس (ذكر/ انثى) • كلمة المرور • تاريخ اشتراك و انتهاء الرسوم الخاصة به	(الملف الشخصي)	15

الإطلاع على بيانات الشركة : • الاسم • رقم الجوال • المدينة • صورة الشعار • الموقع • البريد الإلكتروني • رقم السجل التجارى • صورة السجل التجارى • اسم البنك • رقم الحساب • رقم الإيبان • اسم صاحب الحساب • القسم الرئيسى للخدمات (أكثر من قسم) • القسم الفرعى للخدمات (أكثر من قسم) • الخدمات التى يقدمها • الجنس (ذكر/ انثى) • كلمة المرور • تاريخ اشتراك و انتهاء الرسوم الخاصة به		
❖ <u>يستطيع مقدم الخدمة الإطلاع على التقييمات الخاصة به من خلال هذه الصفحة</u> حالة الرضا: • التقييمات الخاصه بالمستخدمين لمقدم الخدمه • كل مستخدم بالتقييم الخاص به بالنجوم	تقييماتى	16
❖ <u>كمقدم خدمة يريد الدخول لصفحة نماذجى :</u> حالة الرضا : – إضافة صور من نماذج الاعمال الخاصة به (فرد/شركة)	نماذجى	17

○ ايقونة تعديل ○ ايقونة حذف - إضافة فيديوهات خاص بنماذج اعماله ○ ايقونة تعديل ○ ايقونة حذف		
18 صفحة الاعدادات العامه - بإمكان مقدم الخدمة تعديل بياناته و ضبط الاعدادات العامه بحسابة فى التطبيق من خلال هذه الصفحة الموجودة بصفحة المزيد : حالة الرضا: - تعديل بياناته سواء كان (فرد / شركة) لا يمكن التعديل على بياناته (شركة / فرد) إلا بعد إرسال طلب للإدارة أولا - تغيير اللغة (عربية / إنجليزية) - زر حذف الحساب - تغيير رقم الجوال - تغيير كلمة المرور - تغيير فى إعدادات إشعارات التطبيق.		
19 تغيير رقم الجوال ❖ كمقدم خدمة يريد تغيير رقم جواله : يجب ادخال : 1- كلمة مرور 2- رقم الجوال الجديد 3- كود التفعيل 4- تأكيد		
❖ كمقدم خدمة يريد تغيير كلمة المرور: شروط الإتمام : ● كلمة المرور القديمة ● كلمة المرور الجديدة	تغيير كلمة المرور	

• تأكيد كلمة المرور الجديدة		
❖ <u>كمقدم خدمة يريد الإطلاع على صفحة المحفظة الخاصة به :</u> شروط الإتمام : ○ الإطلاع على رصيده ○ زر شحن المحفظة	المحفظة	20
❖ <u>كمقدم خدمة يريد الإطلاع على ملخص المعاملات المالية و طلب تسوية للإدارة :</u> شروط سابقة : - تحديد العمولة مسبقا من قبل الإدارة حالة الرضا : - زر طلب تسوية - تنقسم الى 3 حالات (المستحقة – طلبات تسوية جديدة – طلبات تسوية منتهية) - المستحقة : ○ رقم الطلب - وقت الطلب - قيمة الطلب - العمولة - الإجمالي - المبلغ المستحق ○ إجمالي المعاملات (إجمالي الطلبات - إجمالي العمولة - إجمالي القيمة المضافة) - طلبات تسوية جديدة : ○ رقم الطلب - وقت الطلب - قيمة الطلب - إجمالي الطلبات - إجمالي العمولة - إجمالي القيمة المضافة - المبلغ المستحق ○ حالة الطلب (في إنتظار قبول الإدارة) ○ طلبات تم تسويتها (رقم الطلب - وقت الطلب - قيمة الطلب - العمولة - الإجمالي) - طلبات تسوية منتهية (تم القبول - مرفوضة) - في حالة تم القبول : ○ حالة الطلب (تم القبول من الإدارة)	المعاملات المالية	21

○ الإطلاع على تفاصيل الطلب (رقم الطلب – وقت الطلب – قيمة الطلب – إجمالي الطلبات – - إجمالي العمولة – إجمالي القيمة المضافة) ○ الإطلاع على المبلغ المستحق له و عمولة الإدارة ○ صورة الحوالة (إختياري) ○ طلبات تم تسويتها - في حالة طلبات التسوية المرفوضة: ○ حالة الطلب (مرفوض) ○ الإطلاع على تفاصيل الطلب (رقم الطلب – وقت الطلب – قيمة الطلب – إجمالي الطلبات – إجمالي العمولة – إجمالي القيمة المضافة) ○ الإطلاع على المبلغ المستحق له و عمولة الإدارة ○ سبب الرفض		
❖ <u>يستطيع مقدم الخدمة التواصل مع الادارة عن طريق وسائل التواصل المضافة من الادارة</u> حالة الرضا: ✓ رقم تواصل مع الإدارة ✓ البريد الالكتروني الخاص بالإدارة - وسائل التواصل الإجتماعي (أيقونات : واتساب – فيسبوك – إنستجرام)	تواصل معنا	22
❖ <u>كمقدم خدمة يريد الدخول لصفحة من نحن</u> حالة الرضا: ❖ قراءة المحتوي	من نحن	23
❖ <u>كمقدم خدمة يريد الإطلاع على تفاصيل الشكوى و حالتها :</u> حالة الرضا:	الشكاوى المقدمة	24

- رقم الطلب - تاريخ الطلب - اسم مقدم الخدمة - رقم الشكوى - تاريخ الشكوى - تفاصيل الشكوى - صور الشكوى - عنوان الطلب - حالة الشكوى (قيد المراجعة - تمت المعالجة) - رد الإدارة • زر اضافة شكوى ✓ سبب الشكوى ✓ تفاصيل الشكوى ✓ صور الشكوى (إختياري) ✓ زر ارسال		
❖ <u>كمقدم خدمة يريد الإطلاع على صفحة الشروط والأحكام :</u> شروط مسبقه : اضافة المحتوى من قبل الإدارة حالة الرضا: • قراءة المحتوى	الشروط والاحكام	25
❖ <u>كمقدم خدمة يريد الإطلاع على صفحة الشروط والأحكام :</u> شروط مسبقه : اضافة المحتوى من قبل الإدارة حالة الرضا: • قراءة المحتوى	سياسة الخصوصية	26
❖ <u>كمقدم خدمة يريد مشاركة التطبيق :</u>	مشاركة التطبيق	27

شروط الإتمام : ❖ يمكن لمقدم الخدمة مشاركة التطبيق عبر وسائل التواصل الإجتماعى		
◆ <u>كمقدم خدمة يمكننى تسجيل الخروج</u> شروط مسبقة : • تسجيل الدخول شرط الإتمام : • تأكيد تسجيل الخروج	تسجيل خروج	28