

التحليل الفني



هذا التحليل مخصص **للمستخدم الموثق اسمه فقط**، فلا يسمح بتعميمه أو نسخه أو أي جزء منه بدون موافقة مسبقة وخطية من شركتنا. حقوق الملكية محفوظة لشركة **Creative System** لتقنية المعلومات، وتحتوي هذه الوثيقة على معلومات خاصة بالشركة أو عملائها وشركائها، ولا يجوز استعمالها لأي غرض آخر غير الغرض الذي أعطيت من أجله، بأي نحو دون ترخيص مكتوب من **Creative System**. كما يمنع نسخها أو إعادة طباعتها أو أي جزء منها بدون إذن خطي.

| التحليل الفني | |
|----------------------|---------------|
| اسم العميل | / بندر الرويس |
| تاريخ ملف التحليل | 20/03/2025 |
| تاريخ نسخة التعديل 1 | 28-4-2025 |
| نسخة مبرمجين | |
| قسم التحليل | م/ أنغام عادل |

المحتوى

| | | |
|----|----|--|
| | 3 | 1 |
| | 3 | 1.1 |
| | 3 | 1.2 |
| | 4 | 1.3 |
| | 5 | 2 |
| 4 | | 2.1 الأنظمة الأساسية المعتمدة |
| 5 | | 2.2 اللغات المستخدمة |
| 5 | 5 | تصنيفات المستخدمين وخصائصهم: |
| | 6 | 3 |
| | 6 | 4 |
| | 7 | 5 |
| 7 | | 5.1 آليه عمل (الموقع للعميل): |
| | 23 | 6 |
| | 33 | 5.2 |
| | 40 | 7 |
| 28 | | المتطلبات الوظيفية عند دخول المنصة كعميل |

١ مقدمة

- هذه الوثيقة تصف مشروع لمنصة للعملاء ومقدمي الخدمات لتقديم خدمات متنوعة في مجال الأمن السيبراني.

١,١ نطاق المشروع

- المملكة العربية السعودية.

١,٢ حول المشروع

- عبارة عن وسيط لتقديم خدمات متنوعة للعملاء في مجال الامن السيبراني وتمديد الشبكات والحوسبة السحابية وادارة الانظمة الرقمية حيث يسهل علي العميل الاطلاع على الاقسام الرئيسية المتاحة والخدمات المتاحة بداخل كل قسم وطلب خدمة محددة.
- يقوم العميل بتسجيل الدخول وتصفح الأقسام الرئيسية.
- عند اختيار قسم رئيسي يستطيع العميل الاطلاع على الخدمات المتاحة بداخل القسم مع شرح لكل خدمة والبيانات المطلوب من العميل توفيرها عند طلب الخدمة، كما يستطيع العميل الضغط على زر طلب ليقوم بتعبئة نموذج الطلب الخاص بالقسم وتحديد الخدمات المطلوبة واطافة بيانات الطلب وارسال الطلب.
- يصل الطلب لمقدمي الخدمة الذين يقدمون الخدمات المطلوبة ليقوموا بالاطلاع على تفاصيل الطلب وارسال عرض سعر مبدئي للعميل.
- يقوم العميل بالاطلاع على عروض الأسعار المقدمة من قبل مقدمي الخدمات والاطلاع على البروفايل الخاص بمقدم الخدمة والاطلاع على التقييمات الخاصة به.

- بإمكان العميل قبول عرض السعر المناسب له ليتم فتح شات بين العميل ومقدم الخدمة وتكون بيانات العميل غير ظاهره لمقدم الخدمة (يكون الشات بدون اسم العميل) للاتفاق على تفاصيل الخدمة ثم يقوم مقدم الخدمة بإصدار الفاتورة ليقوم العميل بدفع القيمة الخاصة بالطلب ثم يبدأ مقدم الخدمة بتنفيذ الطلب بعد تأكيد دفع العميل.
- بعد دفع العميل لقيمة الطلب تظهر بيانات العميل لمقدم الخدمة.
- يستطيع العميل متابعة الطلبات الخاصة به وحالتها من صفحة طلباتي.
- مقدم الخدمة يقوم بالانضمام للمنصة وتحديد القسم الرئيسي (يمكن اختيار أكثر من قسم رئيسي) والخدمات (يمكن اختيار أكثر من خدمة) واستقبال طلبات من العملاء.
- يستطيع مقدم الخدمة ارسال عروض أسعار مبدأيه للطلبات الواردة له.
- يستطيع مقدم الخدمة متابعة المعاملات المالية الخاصة به والمستحق للإدارة من ارباحه.
- **آليه الربح:** عبارة عن عموله من مقدمي الخدمة من قيمة الطلبات يتم تحديدها من قبل الإدارة.

١,٣ التبعيات

- خدمة الرسائل النصية SMS.
- الربط مع بوابه الدفع الإلكتروني.
- الربط مع google maps.
- الربط مع نفاذ.

٢ .2 قيود التنفيذ وافترضاته

2.1 الأنظمة الأساسية المعتمدة

- موقع إلكتروني للعميل (WEB).
- لوحة تحكم لمقدم الخدمة (WEB).
- لوحة تحكم الإدارة (WEB).

2.2 اللغات المستخدمة

- ✓ موقع إلكتروني للعميل
 - العربية
 - الإنجليزية

- ✓ لوحة تحكم مقدم الخدمة
 - العربية
 - الإنجليزية

- ✓ لوحة تحكم الإدارة
 - العربية
 - الإنجليزية

تصنيفات المستخدمين وخصائصهم:

العميل:

- الاطلاع على الصفحة الرئيسية الذي تضمن **slider** الإعلانات والاقسام الرئيسية
- يستطيع العميل انشاء حساب جديد
- الاطلاع على الخدمات المتاحة بداخل كل قسم رئيسي
- يستطيع ملئ نموذج الطلب الخاص بالقسم
- يمكن للعميل الاطلاع علي حالات الطلب الخاصة به
- يمكن للعميل ارسال شكاوى للإدارة

مقدم الخدمة :

- استقبال الطلبات الجديدة
- إمكانية ارسال عرض سعر
- إمكانية الاطلاع علي رصيده وطلب تسويه من الإدارة
- الاطلاع علي تفاصيل الطلب .
- التواصل مع الإدارة من خلال نموذج التواصل .

لوحة تحكم الإدارة:

- إدارة محتوى سلايدر الاعلانات
- تحديد صلاحية مستخدمين لوحة التحكم.
- إدارة طلبات الانضمام لمقدمي الخدمة.
- إدارة طلبات التسوية من مقدمي الخدمة .
- التحكم في المدن.
- الرد علي الشكاوي والاستفسارات .
- إدارة تواصل معنا .

٣ 3. القراء المستهدفين

- هذه الوثيقة موجهة للعميل للتعرف على الخصائص الوظيفية وشاشات المشروع.

٤ 4. الهدف

- هذه الوثيقة تعتبر الوثيقة الأساسية للمشروع.

5. الوصف العام

5.1 آليه عمل (الموقع للعميل):

- عند بداية استخدام الموقع الإلكتروني يستطيع المستخدم تغيير اللغة من الايقونة الخاصة باللغة (عربيه - إنجليزية) من الصفحة الرئيسية.
- يستطيع العميل دخول المنصة وتصفحها والاطلاع على الاقسام الرئيسية في الصفحة الرئيسية والاطلاع على الصفحات الثابتة دون الحاجة إلى التسجيل، ولكن عند انشاء طلب يلزم تسجيل الدخول.
- يمكن للعميل انشاء حساب جديد في حالة عدم وجود حساب مسجل من خلال الربط مع نفاذ من خلال الخطوات التالية:
 - عند انشاء حساب يتم تحويل العميل لتسجيل الدخول بنفاذ او لا ليقوم بتسجيل الدخول في نفاذ ثم يصله كود تحقق على رقم الجوال المسجل بنفاذ يقوم بإضافته ليتم التحقق وبعد التحقق من خلال الربط تظهر البيانات الخاصة بالعميل والمسجلة بنفاذ مثل :
 - رقم جوال العميل - اسم العميل - البريد الإلكتروني- المدينة (ولا يستطيع العميل التعديل على هذه البيانات).
 - ثم يقوم العميل بإضافة (تحديد النوع (فرد - شركة) - إضافة رقم السجل التجاري(شركة) - إضافة كلمة المرور " اجباري" - تأكيد كلمة المرور " اجباري" - ثم يقوم بالموافقة على الشروط والأحكام " اجباري").
 - **ملاحظة:** انشاء الحساب للعملاء يتم من خلال نفاذ فقط.
- يستطيع العميل تسجيل الدخول للمنصة من خلال رقم الجوال (يجب ان يكون نفس المسجل بنفاذ) وكلمة المرور ويوجد زر هل نسيت كلمة المرور؟ والآلية الخاصة به هي:
 - الضغط على زر نسيت كلمة المرور.

○ إضافة رقم الجوال.

- كتابه كود التحقق.
- كلمة المرور الجديدة
- تأكيد كلمة المرور الجديدة
- زر تأكيد.

● عند الدخول الي الصفحة الرئيسية يتم عرض التالي:

- يستطيع العميل من خلال الصفحة الرئيسية الاطلاع على سلايدر الاعلانات المضاف من لوحة الادارة (عبارة عن صور).
- أيقونة الملف الشخصي.
- أيقونة الإشعارات.
- أيقونة طلباتي.
- الصفحات التعريفية للمنصة.

- الأقسام الرئيسية للمنصة مثل: (خدمات الامن السيبراني –خدمات تمديد الشبكات والبنية التحتية –خدمات الحوسبة السحابية وادارة الانظمة- خدمات الاستشارات والحلول التقنية – خدمات توفير الاجهزة المكتبية والمعدات الالكترونية).

- تحتوي الرئيسية على اعلى المستقلين لهذا الشهر (وتعرض اعلى 4 مستقلين (مقدمي خدمات) خلال الشهر وهم اعلى مقدمي الخدمة تنفيذًا لعدد طلبات خلال الشهر) ويستطيع العميل الطلب من اي منهم مباشرة ويصله عرض سعر من مقدم الخدمة المرسل له الطلب فقط كالتالي :

- يستطيع العميل ملء نموذج طلب خاص يحتوي على التفاصيل التالية:
 - تحديد القسم الرئيسي من الأقسام التي قام مقدم الخدمة بالتسجيل بها ثم الخدمة المطلوبة من قائمة منسدلة (يمكن تحديد أكثر من خدمة من نفس القسم الرئيسي) من الخدمات المسجل بها مقدم الخدمة.

- إضافة وصف المشكلة او المتطلبات بشكل نصي لكل خدمة بشكل منفصل.
- يقوم بتحديد موقع المكان الذي يريد فيه الخدمة على الخريطة (اختياري).
- امكانية ارفاق صور او ملف pdf.
- اضافة ميزانية متوقعة (اختياري).
- يستطيع العميل استقبال عرض سعر من مقدم الخدمة من صفحة طلباتي قسم الطلبات الخاصة.
- يستطيع العميل تتبع حالة طلبه الخاص من خلال صفحه طلباتي قسم الطلبات الخاصة التي تضم (جديدة - قيد الدفع - حاله - منتهيه):
- في حالة الطلبات الخاصة الجديدة:
- يستطيع العميل الاطلاع على عرض السعر المرسل من مقدم الخدمة على نموذج الطلب المرسل من خلال صفحة قيد الانتظار:
- تحتوي على بيانات الطلب (رقم الطلب - القسم الرئيسي - الخدمات - وقت طلب الخدمات " منذ 1 ساعة" - تفاصيل الطلب- الميزانية المتوقعة) يقوم العميل بالاطلاع على عرض السعر المرسل من مقدم الخدمة وتفاصيله (قيمة عرض السعر -طريقة الدفع (المبلغ بالكامل من البداية -نصف المبلغ في البداية والباقي عند انتهاء الطلب) - قيمة الضريبة - الإجمالي) مدة التنفيذ تقريبية - ملاحظات نصية بشكل اختياري - صور (ان وجد)، زر قبول أو رفض عرض السعر المبدئي.
- **ملاحظة:** يستطيع العميل التعديل على بيانات الطلب قبل استقبال عرض سعر.
- يستطيع العميل إلغاء الطلب الخاص به دون قبول أو رفض عرض السعر ويقوم باختيار سبب الإلغاء من الأسباب المضافة من الادارة.
- يستطيع العميل قبول عرض السعر او رفضه.
- في حالة رفض العميل لعرض السعر يتم الغاء الطلب بالكامل.

• في حالة قيد الدفع:

- تنقسم الي حالتين (قيد التفاوض – قيد الدفع):
- في حالة قيد التفاوض تحتوي على بيانات الطلب (رقم الطلب – القسم الرئيسي - وقت طلب الخدمات " منذ 1 ساعة" - الخدمات - بيانات مقدم الخدمة – تفاصيل الطلب- الميزانية المتوقعة) يقوم العميل بالاطلاع على عرض السعر المقبول وتفصيله (قيمة عرض السعر (قيمة الطلب – قيمة العمولة – قيمة الضريبة – الإجمالي) - مدة التنفيذ تقريبية - ملاحظات نصية بشكل اختياري – صور – طريقة الدفع (مثل: دفع نصف المبلغ الان ونصف عند الاستلام).
- يوجد زر محادثه حيث يستطيع العميل ومقدم الخدمة التفاوض وتأكيد المتطلبات والاتفاق على تفاصيل الخدمة وتكون بيانات العميل غير ظاهره لمقدم الخدمة (يكون الشات بدون اسم العميل).
- وتتحول حالة الطلب الي قيد الدفع بعد ان يقوم مقدم الخدمة بإصدار فاتورة خاصه بالطلب للعميل بالتأكد على قيمة عرض السعر او بتغيير القيمة ليقوم العميل بقبول الفاتورة ودفع القيمة بالكامل للطلب او نصف المبلغ.
- ويمكن ان يقوم العميل برفض الفاتورة ليقوم مقدم الخدمة اما بالتعديل عليها وارسالها مره أخرى او يقوم مقدم الخدمة بإنهاء الطلب.
- في حالة عدم لم يقبل العميل الفاتورة بعد التعديل بإمكانه انهاء الطلب.
- في حالة القبول يقوم العميل بالضغظ على زر الدفع لاختيار وسيلة الدفع المناسبة له (وسائل دفع الكتروني – محفظة) ودفع قيمة الفاتورة التي تشمل (المبلغ - قيمة الضريبة).
- يظهر للعميل تنويه لا يمكن الغاء الطلب بعد الدفع.
- يقوم العميل بالضغظ على زر تأكيد أو زر تراجع.

- بعد الدفع تظهر البيانات الخاصة بالعميل لمقدم الخدمة.
- في صفحة الطلبات الخاصة الحالية:
 - تحتوي على بيانات الطلب (رقم الطلب - القسم الرئيسي - وقت طلب الخدمات " منذ 1 ساعة" - اسم الخدمات - تفاصيل الطلب- الميزانية المتوقعة) (عرض السعر المبدئي المقبول - مدة التنفيذ التقريبية - ملاحظات نصية بشكل اختياري - صور- طريقة الدفع (مثل : دفع نصف المبلغ الان ونصف عند الاستلام) ، ملخص الطلب(قيمة تنفيذ الطلب - باقي المبلغ (في حالة الدفع على نصفين) - قيمة الضريبة - الإجمالي) وبيانات مقدم الخدمة (اسم مقدم الخدمة - تقييم مقدم الخدمة -وزر محادثة) زر ابلاغ، بعد انتهاء تنفيذ الخدمة يقوم مقدم الخدمة بإنهاء الطلب ويقوم العميل بالضغط على زر تم استلام الخدمة (في حالة تم دفع كامل المبلغ من البداية).
 - بعد تنفيذ الخدمة يقوم مقدم الخدمة بتأكيد التنفيذ وتظهر فاتورة للسداد للعميل بباقي المبلغ (في حالة دفع النصف في بداية الطلب والنصف الاخر بعد الانتهاء من التنفيذ) ليقوم بالدفع من خلال وسائل الدفع وانهاء الطلب ولا يستطيع انهاء الطلب الا بعد الدفع.
 - في حالة قام مقدم الخدمة بالضغط على زر انهاء الطلب ولم يتم بتسليم الخدمة للعميل فلا يقوم العميل بالضغط على زر تم استلام الخدمة وبإمكانه رفع شكوى من صفحة الطلب الحالي ويصل الإبلاغ للإدارة برقم الطلب ونص الإبلاغ حيث تقوم الإدارة بالتأكد من صحة الشكوى واذا كانت الشكوى المقدمة من العميل صحيحة تقوم بتحويل قيمة الطلب الي محفظة العميل وخصمها من مقدم الخدمة, في حالة حدوث العكس حيث قام مقدم الخدمة بتسليم الخدمة للعميل وقام بالضغط علي زر انهاء الطلب ولم يتم العميل بتأكيد استلامه للطلب عن طريق الضغط علي زر تم استلام الطلب تقوم الإدارة بالاطلاع علي الطلب والتحقق منه وتستطيع وقتها انهاء الطلب من جهة العميل ليتحول الطلب الي طلب منتهي عند العميل ومقدم الخدمة.

- في صفحة الطلبات المنتهية وتنقسم الصفحة الي طلبات (مكتملة – ملغية):
 - في حالة الطلبات المكتملة تحتوي على بيانات الطلب (رقم الطلب – القسم الرئيسي – وقت طلب الخدمات " منذ 1 ساعة" - اسم الخدمات – تفاصيل الطلب كاملة) - طريقة الدفع (مثل : دفع نصف المبلغ الان ونصف عند الاستلام) (قيمة تنفيذ الطلب – قيمة الضريبة – الإجمالي) ، وبيانات مقدم الخدمة (اسم مقدم الخدمة – تقييم مقدم الخدمة – المدينة – زر عرض المحادثة)، زر ابلاغ، يوجد زر تقييم لمقدم الخدمة حيث يستطيع العميل تقييم مقدم الخدمة بعد الانتهاء من الخدمة بالنجوم مع إمكانية إضافة تعليق وتكون حالة الطلب " مكتمل " يظهر تقييم مقدم الخدمة للعميل بالنجوم أو تعليق.
 - في حالة الطلبات الملغية تحتوي على بيانات الطلب (رقم الطلب – القسم الرئيسي – وقت طلب الخدمات " منذ 1 ساعة" - اسم الخدمات – تفاصيل الطلب)، طلب ملغي من قبل العميل دون الدفع لعرض السعر والسبب الخاص بالإلغاء أيضا.
 - عند اختيار العميل لقسم رئيسي معين تتم الآلية بالشكل التالي:
 - صفحة القسم الرئيسي تحتوي على الخدمات التابعة للقسم ويتم عرض الخدمات مع نبذه عن كل خدمة والمتطلبات الخاصة بكل خدمة (نصيا) للتسهيل على العميل في طلب الخدمة وتوفير كامل البيانات مثال(تقوم الادارة بإضافة خدمة تصميم وتركيب الشبكات السلكية واللاسلكية للقسم الرئيسي خدمات تمديد الشبكات والبنية التحتية وتقوم بإضافة المتطلبات التي يجب على العميل كتابتها بتفاصيل الطلب نصا كالتالي (كتابة نوع الشبكة (سلكية – لاسلكية – هجين)-كتابة المساحة المغطاة بالمر المربع –كتابة عدد الاجهزة المتوقع توصيلها –نوع الكابلات /الترددات – تفاصيل البنية التحتية (وجود غرف سيرفر –نقاط شبكة ..الخ).
 - يوجد زر انشاء طلب في تلك الصفحة حيث يستطيع العميل ملء نموذج طلب يحتوي على التفاصيل التالية:

- في حالة العملاء الافراد يقوم بتحديد نوع الطلب (خدمة - استشارة).
- خدمة الاستشارات متاحة للافراد فقط.
- في حالة تحديد العميل لنوع الطلب خدمة يقوم بإضافة البيانات التالية :
- تحديد الخدمة المطلوبة من قائمة منسدلة (يمكن تحديد أكثر من خدمة من نفس القسم الرئيسي).
- إضافة وصف المشكلة او المتطلبات بشكل نصي لكل خدمة بشكل منفصل.
- يقوم بتحديد المدينة من المدن المضافة من الإدارة.
- يقوم بتحديد موقع المكان الذي يريد فيه الخدمة على الخريطة (اختياري).
- امكانية ارفاق صور او ملف pdf.
- اضافة ميزانية متوقعة (اختياري).
- يصل الطلب الى مقدمين الخدمة المسجلين بنفس القسم المحدد والمتخصصين في تقديم هذه الخدمات وفي نفس المدينة المحددة ليقوموا بمراجعة تفاصيل الطلب (وتكون بيانات العميل غير ظاهره لمقدم الخدمة) وارسال عرض سعر مبدئي للعميل.
- في حالة عدم توافر مقدمي خدمة بتقديم الخدمات المطلوبة بالمدينة المحددة يظهر للعميل بأنه غير متاح مقدمي خدمات بالمدينة المحددة.
- يستقبل العميل عروض الأسعار المبدئية المرسله من مقدمي الخدمة.
- وإمكانه عرض البروفايل الخاص بمقدم الخدمة والاطلاع على (اسم - صورة - نبذه عنه - المدينة - والتقييمات من العملاء الخاصة به).
- يستطيع العميل الغاء الطلب بالكامل بدون قبول أو رفض عرض سعر مقدم له واختيار سبب الإلغاء من الأسباب المضافة من قبل الادارة.
- في حالة سيقوم مقدم الخدمة بإرسال عرض سعر للعميل يقوم بإدخال البيانات الاتية:

- (قيمة عرض السعر- مدة التنفيذ تقريبية - ملاحظات نصية بشكل اختياري – امكانية ارفاق صور- طريقة الدفع (مثل: دفع نصف المبلغ الان ونصف عند الانتهاء) - قيمة الضريبة المضافة ' تأتي من النظام'-والإجمالي ' يتم احتسابها بناء على قيمة عرض السعر والضريبة').
- يمكن للعميل عمل فلترة ل عرض السعر من الأقل الي الأعلى.
- يظهر للعميل بيانات عرض السعر ويقوم بالموافقة أو التجاهل، في حالة أن العميل لم يقوم باستلام أي عروض اسعار على طلبه أو أن عروض الأسعار غير مناسبة له يستطيع الغاء الطلب او الضغط على زر إعادة البحث عن العروض ويستقبل العميل عروض أسعار مرة أخرى ويمكن أن يستقبل من نفس مقدمي الخدمة ولكن بإمكانهم تغيير السعر ليقوموا بالإرسال للعميل مرة أخرى .
- في حالة قبول العميل لعرض السعر المناسب يصل لمقدم الخدمة إشعار بذلك، ويتم فتح شات بين العميل ومقدم الخدمة (نص، صور) للتفاوض وتأكيد المتطلبات وتفاصيل الخدمة وتكون بيانات العميل غير ظاهره لمقدم الخدمة (يكون الشات بدون اسم العميل).
- بعد قبول العميل لعرض سعر معين يصل اشعار لباقي مقدمي الخدمة الذين قاموا بإرسال عروض اسعار "بأنه تم قبول عرض سعر اخر".
- بعد التفاوض وإصدار فاتورة يقوم العميل بدفع جزء من المبلغ (وفق المحدد مع عرض السعر) عن طريق وسائل الدفع المتاحة بالمنصة (وسائل دفع الكتروني – محفظة) ليتم تأكيد الطلب ويبدأ مقدم الخدمة بتنفيذ الطلب.
- بعد دفع العميل تظهر البيانات الخاصة به لمقدم الخدمة.
- بعد الانتهاء من الخدمة يستطيع العميل عمل تقييم لمقدم الخدمة بالنجوم مع إمكانية إضافة تعليق.
- في حالة تحديد العميل لنوع الطلب استشارة يقوم بإضافة البيانات التالية:
 - تحديد الخدمة المراد عمل استشارة عنها من قائمة منسدلة (يمكن تحديد أكثر من خدمة من نفس القسم الرئيسي).

- إضافة نبذه عن الاستشارة بشكل نصي.
- امكانية ارفاق صور او ملف pdf.
- يصل الطلب الى مقدمين الخدمة المتخصصين في تقديم هذا النوع من الاستشارات للخدمات المطلوبة ليقوموا بمراجعة تفاصيل الطلب (وتكون بيانات العميل غير ظاهره لمقدم الخدمة) وارسال عرض سعر للعميل.
- يستقبل العميل عروض الأسعار المرسله من مقدمي الخدمة.
- وبإمكانه عرض البروفايل الخاص بمقدم الخدمة والاطلاع على (اسم - صورة - نبذه عنه - المدينة - والتقييمات من العملاء الخاصة به).
- يستطيع العميل الغاء الطلب بالكامل بدون قبول أو رفض عرض سعر مقدم له واختيار سبب الإلغاء من الأسباب المضافة من قبل الادارة.
- في حالة سيقوم مقدم الخدمة بإرسال عرض سعر للعميل يقوم بإدخال البيانات الاتية:
- (قيمة عرض السعر - ملاحظات نصية بشكل اختياري - قيمة الضريبة المضافة ' تأتي من النظام'-والإجمالي ' يتم احتسابها بناء على قيمة عرض السعر والضريبة').
- يمكن للعميل عمل فلترة ل عرض السعر من الأقل الي الأعلى.
- يظهر للعميل بيانات عرض السعر ويقوم بالموافقة أو التجاهل، في حالة أن العميل لم يقوم باستلام أي عروض اسعار على طلبه أو أن عروض الأسعار غير مناسبة له يستطيع الغاء الطلب او الضغط على زر إعادة البحث عن العروض ويستقبل العميل عروض أسعار مرة أخرى ويمكن أن يستقبل من نفس مقدمي الخدمة ولكن بإمكانهم تغيير السعر ليقوموا بالإرسال للعميل مرة أخرى .
- في حالة قبول العميل لعرض السعر المناسب يصل لمقدم الخدمة إشعار بذلك، وتكون بيانات العميل غير ظاهره لمقدم الخدمة.

- بعد قبول العميل لعرض سعر معين يصل اشعار لباقي مقدمي الخدمة الذين قامو بإرسال عروض اسعار "بأنه تم قبول عرض سعر اخر".
- يقوم العميل بدفع المبلغ الخاص بعرض السعر عن طريق وسائل الدفع المتاحة بالمنصة (وسائل دفع الكتروني - محفظة) ليتم تأكيد الطلب ويتم فتح الشات بين الطرفين بعد الدفع.
- بعد دفع العميل تظهر البيانات الخاصة به لمقدم الخدمة.
- بعد الانتهاء من الاستشارة يقوم مقدم الخدمة بإنهاء الطلب ويستطيع العميل عمل تقييم لمقدم الخدمة بالنجوم مع إمكانية إضافة تعليق.
- يستطيع العميل تتبع حاله طلبه للخدمات من خلال صفحه طلباتي التي تضم (جديدة - قيد الدفع - حاله - منتهيه):
- **في حالة طلبات الخدمات الجديدة:**
 - يستطيع العميل الاطلاع على جميع العروض المرسله من مقدمي الخدمة على نموذج الطلب المرسل من خلال صفحة تلقي العروض:
 - تحتوي على بيانات الطلب (رقم الطلب - القسم الرئيسي - الخدمة - وقت طلب الخدمة " منذ 1 ساعة" - تفاصيل الطلب- الميزانية المتوقعة) يقوم العميل بالاطلاع على عروض الأسعار المرسله من مقدمي الخدمة وتفصيلها (قيمة عرض السعر - طريقة الدفع (المبلغ بالكامل من البداية - نصف المبلغ في البداية والباقي عند انتهاء الطلب) - قيمة الضريبة - الإجمالي) مدة التنفيذ تقريبية - ملاحظات نصية بشكل اختياري - صور (ان وجد)، زر قبول أو رفض عرض السعر المبدئي.
 - **ملاحظة:** يستطيع العميل التعديل على بيانات الطلب قبل استقبال عرض سعر.
 - عند الضغط علي مقدم خدمة يمكن الاطلاع على بروفايل الخاص به (اسم وصورة مقدم الخدمة - المدينة - نبذه عنه -الخدمات - والتقييمات من العملاء بالنجوم والتعليقات).

- يستطيع العميل إلغاء الطلب الخاص به دون قبول أو رفض أي عرض سعر ويقوم باختيار سبب الإلغاء من الأسباب المضافة من الإدارة.
- يستطيع العميل قبول العرض المناسب له من العروض المرسله.

● في حالة طلبات الخدمات قيد الدفع:

- تنقسم الي حالتين (قيد التفاوض – قيد الدفع):
- في حالة قيد التفاوض تحتوي على بيانات الطلب علي (رقم الطلب – القسم الرئيسي - وقت طلب الخدمة " منذ 1 ساعة" - الخدمة – بيانات مقدم الخدمة – تفاصيل الطلب- الميزانية المتوقعة) يقوم العميل بالاطلاع على عرض السعر المقبول وتفصيله(قيمة عرض السعر) (قيمة الطلب – قيمة العمولة – قيمة الضريبة – الإجمالي) - مدة التنفيذ تقريبية - ملاحظات نصية بشكل اختياري – صور – طريقة الدفع (مثل: دفع نصف المبلغ الان ونصف عند الاستلام).
- يوجد زر محادثه حيث يستطيع العميل ومقدم الخدمة التفاوض وتأكيد المتطلبات والاتفاق على تفاصيل الخدمة وتكون بيانات العميل غير ظاهره لمقدم الخدمة (يكون الشات بدون اسم العميل).
- وتتحول حالة الطلب الي قيد الدفع بعد ان يقوم مقدم الخدمة بإصدار فاتورة خاصه بالطلب للعميل بالتأكيد على قيمة عرض السعر او بتغيير القيمة ليقوم العميل بقبول الفاتورة ودفع القيمة بالكامل للطلب او نصف المبلغ.
- ويمكن ان يقوم العميل برفض الفاتورة ليقوم مقدم الخدمة اما بالتعديل عليها وارسالها مره أخرى او يقوم مقدم الخدمة بإنهاء الطلب.
- في حالة عدم لم يقبل العميل الفاتورة بعد التعديل بإمكانه إنهاء الطلب.
- يقوم العميل بالضغط على زر الدفع لاختيار وسيلة الدفع المناسبة له (وسائل دفع الكتروني – محفظة) ودفع قيمة الفاتورة التي تشمل (المبلغ - قيمة الضريبة).
- يظهر للعميل تنويه لا يمكن إلغاء الطلب بعد الدفع.

- يقوم العميل بالضغط على زر تأكيد أو زر تراجع.
- بعد الدفع تظهر البيانات الخاصة بالعميل لمقدم الخدمة.

• في صفحة طلبات الخدمات الحالية:

- تحتوي على بيانات الطلب (رقم الطلب - القسم الرئيسي - وقت طلب الخدمات " منذ 1 ساعة" - اسم الخدمات - تفاصيل الطلب- الميزانية المتوقعة) (عرض السعر المبدئي المقبول - مدة التنفيذ التقريبية - ملاحظات نصية بشكل اختياري - صور- طريقة الدفع (مثل : دفع نصف المبلغ الان ونصف عند الاستلام) ، ملخص الطلب(قيمة تنفيذ الطلب - باقي المبلغ (في حالة الدفع على نصفين) - قيمة الضريبة - الإجمالي) وبيانات مقدم الخدمة (اسم مقدم الخدمة - تقييم مقدم الخدمة -وزر محادثة) زر ابلاغ، بعد انتهاء تنفيذ الخدمة يقوم مقدم الخدمة بإنهاء الطلب و يقوم العميل بالضغط على زر تم استلام الخدمة (في حالة تم دفع كامل المبلغ من البداية).
- بعد تنفيذ الخدمة يقوم مقدم الخدمة بتأكيد التنفيذ وتظهر فاتورة للسداد للعميل بباقي المبلغ (في حالة دفع النصف في بداية الطلب والنصف الاخر بعد الانتهاء من التنفيذ) ليقوم بالدفع من خلال وسائل الدفع وانهاء الطلب ولا يستطيع انهاء الطلب الا بعد الدفع..
- في حالة قام مقدم الخدمة بالضغط على زر انهاء الطلب ولم يتم بتسليم الخدمة للعميل فلا يقوم العميل بالضغط على زر تم استلام الخدمة وبإمكانه رفع شكوى من صفحة الطلب الحالي ويصل الإبلاغ للإدارة برقم الطلب ونص الابلاغ حيث تقوم الإدارة بالتأكد من صحة الشكوى واذا كانت الشكوى المقدمة من العميل صحيحة تقوم بتحويل قيمة الطلب الي محفظة العميل وخصمها من مقدم الخدمة, في حالة حدوث العكس حيث قام مقدم الخدمة بتسليم الخدمة للعميل وقام بالضغط علي زر انهاء الطلب ولم يتم العميل بتأكيد استلامه للطلب عن طريق الضغط علي زر تم استلام

الطلب تقوم الإدارة بالاطلاع علي الطلب والتحقق منه وتستطيع وقتها انهاء الطلب من جهة العميل ليتحول الطلب الي طلب منتهي عند العميل ومقدم الخدمة.

- **في صفحة طلبات الخدمات المنتهية** وتنقسم الصفحة الي طلبات (مكتملة – ملغية):
 - في حالة الطلبات المكتملة تحتوي على بيانات الطلب (رقم الطلب – القسم الرئيسي – وقت طلب الخدمات " منذ 1 ساعة" - اسم الخدمات – تفاصيل الطلب كاملة) - طريقة الدفع (مثل : دفع نصف المبلغ الان ونصف عند الاستلام) (قيمة تنفيذ الطلب – قيمة الضريبة – الإجمالي) ، وبيانات مقدم الخدمة (اسم مقدم الخدمة – تقييم مقدم الخدمة – المدينة – زر عرض المحادثة)، زر ابلاغ، يوجد زر تقييم لمقدم الخدمة حيث يستطيع العميل تقييم مقدم الخدمة بعد الانتهاء من الخدمة بالنجوم مع إمكانية إضافة تعليق وتكون حالة الطلب " مكتمل " يظهر تقييم مقدم الخدمة للعميل بالنجوم أو تعليق.
 - في حالة الطلبات الملغية تحتوي على بيانات الطلب (رقم الطلب – القسم الرئيسي – وقت طلب الخدمات " منذ 1 ساعة" - اسم الخدمات – تفاصيل الطلب) ، طلب ملغي من قبل العميل دون الدفع لعرض سعر معين والسبب الخاص بالإلغاء أيضا.
 - يستطيع العميل تتبع حاله طلبه للاستشارات من خلال صفحه طلباتي التي تضم (جديدة – قيد الدفع - حاله – منتهيه):

● في حالة الاستشارات الجديدة:

- يستطيع العميل الاطلاع على جميع العروض المرسله من مقدمي الخدمة على نموذج الطلب المرسل من خلال صفحة تلقي العروض:
- تحتوي على بيانات الطلب (رقم الطلب – القسم الرئيسي - الخدمات المطلوب استشارة لها- وقت طلب الخدمات " منذ 1 ساعة" – تفاصيل الطلب) يقوم العميل بالاطلاع على عروض الأسعار المرسله من مقدمي الخدمة وتفصيلها (قيمة عرض السعر – قيمة الضريبة

- الإجمالي) - ملاحظات نصية بشكل اختياري - صور (ان وجد)، زر قبول أو رفض عرض السعر.

- **ملاحظة:** يستطيع العميل التعديل على بيانات الطلب قبل استقبال عرض سعر.
- عند الضغط علي مقدم خدمة يمكن الاطلاع على بروفايل الخاص به (اسم وصورة مقدم الخدمة - المدينة - نبذه عنه -الخدمات - والتقييمات من العملاء بالنجوم والتعليقات).
- يستطيع العميل إلغاء الطلب الخاص به دون قبول أو رفض أي عرض سعر ويقوم باختيار سبب الإلغاء من الأسباب المضافة من الادارة.
- يستطيع العميل قبول العرض المناسب له من العروض المرسله.
- في حالة عدم ورود أي عروض أسعار للعميل في خلال مدة محددة من قبل الإدارة يتم انهاء

الطلب تلقائيا.

● في حالة قيد الدفع:

- تحتوي على بيانات الطلب على (رقم الطلب - القسم الرئيسي - وقت طلب الخدمات " منذ 1 ساعة" - الخدمات - بيانات مقدم الخدمة - تفاصيل الطلب) يقوم العميل بالاطلاع على عرض السعر المقبول وتفصيله (قيمة عرض السعر (قيمة الطلب - قيمة العمولة - قيمة الضريبة - الإجمالي) - ملاحظات نصية بشكل اختياري - صور.
- وتتحول حالة الطلب الي قيد الدفع بعد قبول العميل لعرض السعر.
- يقوم العميل بالضغط على زر الدفع لاختيار وسيلة الدفع المناسبة له (وسائل دفع الكتروني - محفظة) ودفع قيمة الفاتورة التي تشمل (المبلغ - قيمة الضريبة).
- يظهر للعميل تنويه لا يمكن الغاء الطلب بعد الدفع.
- يقوم العميل بالضغط على زر تأكيد أو زر تراجع.
- بعد الدفع تظهر البيانات الخاصة بالعميل لمقدم الخدمة ويتم فتح شات بين الطرفين.

● في صفحة الاستشارات الحالية:

- تحتوي على بيانات الطلب (رقم الطلب - القسم الرئيسي - وقت طلب الخدمة " منذ 1 ساعة" - اسم الخدمات - تفاصيل الطلب) (عرض السعر المقبول - ملاحظات نصية بشكل اختياري - صور ، ملخص الطلب (قيمة تنفيذ الطلب - قيمة الضريبة - الإجمالي) وبيانات مقدم الخدمة (اسم مقدم الخدمة - تقييم مقدم الخدمة - زر محادثة) زر ابلاغ، بعد انتهاء مقدم الخدمة من تنفيذ الطلب يقوم بالضغط على زر انتهاء الطلب ويقوم العميل بتأكيد الانتهاء.
- في حالة قام مقدم الخدمة بالضغط على زر انتهاء الطلب ولم يتم بعمل الاستشارة مع العميل فلا يقوم العميل بالضغط على زر تأكيد الانتهاء وبإمكانه رفع شكوى من صفحة الطلب الحالي ويصل الإبلاغ للإدارة برقم الطلب ونص الإبلاغ حيث تقوم الإدارة بالتأكد من صحة الشكوى وإذا كانت الشكوى المقدمة من العميل صحيحة تقوم بتحويل قيمة الطلب الي محفظة العميل وخصمها من مقدم الخدمة, في حالة حدوث العكس حيث قام مقدم الخدمة بعمل الاستشارة مع العميل وقام بالضغط علي زر انتهاء الطلب ولم يتم العميل بتأكيد الانتهاء للطلب عن طريق الضغط علي زر تأكيد الانتهاء تقوم الإدارة بالاطلاع علي الطلب والتحقق منه وتستطيع وقتها إنهاء الطلب من جهة العميل ليتحول الطلب الي طلب منتهي عند العميل ومقدم الخدمة.
- **في صفحة الاستشارات المنتهية** وتنقسم الصفحة الي (مكتملة - ملغية):
- في حالة الاستشارات المكتملة تحتوي على بيانات الطلب (رقم الطلب - القسم الرئيسي - وقت طلب الخدمة " منذ 1 ساعة" - تفاصيل الطلب كاملة) - (قيمة تنفيذ الطلب - قيمة الضريبة - الإجمالي)، وبيانات مقدم الخدمة (اسم مقدم الخدمة - تقييم مقدم الخدمة - المدينة - زر عرض المحادثة)، زر ابلاغ، يوجد زر تقييم لمقدم الخدمة حيث يستطيع العميل تقييم مقدم الخدمة بعد الانتهاء من الاستشارة بالنجوم مع إمكانية إضافة تعليق وتكون حالة الطلب " مكتمل " يظهر تقييم مقدم الخدمة للعميل بالنجوم أو تعليق.

- في حالة الطلبات الملغية تحتوي على بيانات الطلب (رقم الطلب - القسم الرئيسي - وقت طلب الخدمة " منذ 1 ساعة" - تفاصيل الطلب) ، طلب ملغي من قبل العميل دون الدفع لعرض سعر معين والسبب الخاص بالإلغاء أيضا.
- يستطيع العميل الاطلاع على المحادثة التي تمت من قبل مع مقدم الخدمة وتكون مغلقة للاطلاع فقط.
- يستطيع المستخدم في حالة الدخول كزائر التواصل مع الإدارة من خلال صفحة تواصل معنا عن طريق ملئ النموذج (اسم العميل - رقم الجوال - نص الرسالة - زر إرسال).
- يستطيع العميل الاطلاع على الصفحة الخاصة بالماليات والتي تحتوي على التفاصيل المالية الخاصة بكل طلب حالي:
 - يظهر بها رقم الطلب - طريقة الدفع المحددة بالطلب (مثال: نصف المبلغ الان والنصف الاخر عند الاستلام) ويظهر المبلغ الذي تم دفعه والمبلغ المتبقي.
- يستطيع العميل التواصل مع الإدارة من خلال صفحة تواصل معنا عن طريق ملئ النموذج (نص الرسالة - زر إرسال).
- يستطيع العميل عرض الإشعارات الخاصة به (إشعار بوصول عرض سعر مبدئي - إشعار بالدفع - إشعار بتغيير حاله الطلب - إشعار بإنهاء الطلب من مقدم الخدمة - إشعار من الإدارة "إن وجد") والتفاعل معها بعرضها أو حذفها.
- يستطيع العميل عمل ابلاغ في الطلب الحالي أو المنتهي عن طريق ادخال (سبب الشكوى - تفاصيل الشكوى(نصا) - إمكانية ارفاق صور للشكوى - الضغط على زر ارسال) ومتابعة حالة الشكوى من صفحة الشكاوى والاستفسارات.
- يستطيع العميل ارسال شكوى أو مقترح للإدارة عن طريق ملئ النموذج (سبب الشكوى - تفاصيل الشكوى(نصا) - إمكانية ارفاق صور للشكوى - الضغط على زر ارسال) ومتابعة حالة الشكوى من صفحة الشكاوى والاستفسارات.

- يستطيع العميل متابعة حالة الشكوى إذا كان قد تم الرد عليها أو جاري معالجتها من قبل الإدارة.
- يستطيع العميل الاطلاع على رصيد محفظته الالكترونية مع امكانية شحنها.
- تعديل البيانات الخاصة به من صفحة الإعدادات.
- يستطيع العميل تغيير كلمة المرور من خلال صفحة الاعدادات والضغط على تغيير كلمة المرور: وادخال البيانات:

- ادخال كلمة المرور الحالية
- ادخال كلمة المرور الجديدة
- تأكيد كلمة المرور الجديدة
- زر تأكيد .

- يستطيع العميل الاطلاع على بياناته من صفحة الملف الشخصي.
- يستطيع العميل الاطلاع على محتوى الصفحات الثابتة المضافة من قبل الادارة.
- يستطيع العميل تسجيل خروج أو حذف الحساب لكن لا يمكن حذف في حالة وجود طلبات نشطة أو مبلغ بالمحفظة.

اليه عمل لوحة تحكم مقدم الخدمة:

- عند بداية استخدام اللوحة يستطيع المستخدم تغيير اللغة من الايقونة الخاصة باللغة (عربيه - إنجليزية).
- في حالة عدم وجود حساب من قبل يقوم مقدم الخدمة بإنشاء حساب جديد:
 - يقوم بمليء نموذج التسجيل الذي يتضمن (الاسم (اجباري) - الصورة (اختياري) - نبذه (اجباري) - رقم الجوال (اجباري) - كود التحقق - تحديد المدينة (اجباري) - رقم السجل التجاري (اجباري) - صوره السجل التجاري(اجباري)- رقم ترخيص هيئة الأمن السيبراني
 - البريد الإلكتروني (اختياري) - تحديد القسم الرئيسي للخدمات (يمكن اختيار أكثر من

- قسم) - تحديد الخدمات التابعة للقسم الرئيسي (يمكن اختيار أكثر من خدمة)-كلمة المرور
- تأكيد كلمة المرور- بيانات الحساب البنكي : اسم البنك - اسم صاحب الحساب - رقم الحساب - رقم الآيبان - الموافقة على الشروط والأحكام) زر إرسال الطلب الى الإدارة.
- في حالة رغبة مقدم الخدمة في اضافة خدمة اضافية غير متاحة يقوم بالضغط على اخرى وكتابة اسم الخدمة وارسال الطلب للإدارة وفي حالة اعتماد الادارة للطلب تقوم بإضافة الخدمة ضمن الخدمات الخاصة بها لتظهر بالنموذج.
 - في حالة رغبة مقدم الخدمة في اضافة قسم رئيسي اضافي غير متاح بالنموذج يقوم بالضغط على اخرى وكتابة اسم القسم وارسال الطلب للإدارة وفي حالة اعتماد الادارة للطلب تقوم بإضافة القسم ضمن الاقسام الخاصة بها وتحديد الخدمات التابعة له.
 - بعد إرسال الطلب الى الإدارة لمراجعته والموافقة عليه أو رفضه لا يستطيع مقدم الخدمة الدخول الى اللوحة الا بعد الموافقة على طلب انضمامه من قبل الادارة.
 - يستطيع مقدم الخدمة الاطلاع على الأقسام الرئيسية والخدمات التابعة لها والتي قام بالتسجيل بها من قبل وإمكانية تعديل تلك البيانات من صفحة خدماتي.
 - لا يستطيع مقدم الخدمة استقبال طلبات إلا في حاله تفعيل حسابه من قبل لوحه تحكم الإدارة.
 - عند قبول طلب انضمامه يستطيع تسجيل الدخول من خلال رقم الجوال وكلمة المرور.
 - ويوجد زر هل نسيت كلمة المرور؟ والآلية الخاصة به هي:
 - كتابة رقم الجوال.
 - كتابه كود التحقق.
 - كلمة المرور الجديدة
 - تأكيد كلمة المرور الجديدة
 - زر تأكيد.

- من خلال الرئيسية يستطيع مقدم الخدمة التحكم في الحالة الخاصة به (متاح / غير متاح) لاستقبال الطلبات الجديدة الواردة من العملاء.
- يستطيع مقدم الخدمة عرض الطلبات الجديدة الواردة له بتفاصيلها التالية: (رقم الطلب - وقت الطلب "منذ ساعة" - القسم الرئيسي - اسم الخدمات) زر قبول او الرفض او زر عرض تفاصيل الطلب.
- يستطيع مقدم الخدمة الاطلاع على الطلبات الخاصة به من صفحة طلباتي.
- تنقسم الطلبات الخاصة بمقدم الخدمة الى (طلبات خدمات - طلبات استشارات).
- تنقسم طلبات الخدمات عند مقدم الخدمة الي (جديدة - قيد الدفع - حالية - منتهية):
- في حالة الطلبات الجديدة:
 - تحتوي على الطلبات التي تم ارسالها من العملاء، ويستطيع مقدم الخدمة عرض تفاصيل الطلب المضافة من العميل:
 - بيانات الطلب: (رقم الطلب - القسم الرئيسي - اسم الخدمات - وصف المشكلة او المتطلبات بشكل نصي لكل خدمة - موقع المكان المطلوب تنفيذ الخدمات به على الخريطة (ان وجد) - صور او ملفات مرفقه (ان وجد) - وقت طلب الخدمات " منذ 4 ساعة" - الميزانية المتوقعة (ولا تظهر البيانات الخاصة بالعميل
 - زر قبول / رفض للطلب.
 - ثم يقوم بقبول الطلب وإرسال عرض سعر مبدئي.
 - لإرسال عرض سعر مبدئي يقوم مقدم الخدمة بإضافة البيانات التالية: (قيمة عرض السعر- مدة التنفيذ تقريبية - ملاحظات نصية بشكل اختياري - امكانية ارفاق صور- طريقة الدفع (مثل: دفع نصف المبلغ الان ونصف عند الانتهاء- او دفع المبلغ بالكامل في البداية) - قيمة الضريبة المضافة ' تأتي من النظام'- والإجمالي ' يتم احتسابها بناء على قيمة عرض السعر والضريبة').

- زر ارسال.
- **ملاحظة:** في حالة أن العميل لم يقيم باستلام أي عروض اسعار على طلبه أو أن عروض الأسعار غير مناسبة له يستطيع الضغط على زر إعادة البحث عن العروض ليستقبل العميل عروض أسعار مرة أخرى ويمكن أن يستقبل من نفس مقدمي الخدمة ولكن بإمكانهم تغيير السعر ليقوموا بالإرسال للعميل مرة أخرى.
- **ملاحظة:** في حالة الطلبات الخاصة المرسله من العميل وفي حالة رفض العميل لعرض السعر يتم الغاء الطلب تلقائيا.
- يستطيع مقدم الخدمة رفض الطلب وينتهي الطلب في هذه الحالة وفي حالة عدم قبول او رفض مقدم الخدمة للطلب يتم الغاء الطلب تلقائيا.

• في حالة الطلبات قيد الدفع:

• تنقسم الي حالتين (قيد التفاوض - قيد الدفع):

- في حالة قيد التفاوض تحتوي على بيانات الطلب : (رقم الطلب - القسم الرئيسي - اسم الخدمات - وصف المشكلة او المتطلبات بشكل نصي لكل خدمة - موقع المكان المطلوب تنفيذ الخدمة به على الخريطة (ان وجد) - صور او ملفات مرفقه (ان وجد) - وقت طلب الخدمات " منذ 4 ساعة" - الميزانية المتوقعة).
- تحتوي أيضا على (عرض السعر المقبول - قيمة العمولة - قيمة الضريبة - الإجمالي) - مدة التنفيذ تقريبيه - ملاحظات نصية بشكل اختياري - صور - طريقة الدفع (مثل: دفع نصف المبلغ الان ونصف عند الاستلام).
- يستطيع العميل ومقدم الخدمة التفاوض من خلال الشات وتأكيد المتطلبات والاتفاق على تفاصيل الخدمة ويكون الشات بدون اسم العميل.
- تتحول حالة الطلب الي قيد الدفع بعد ان يقوم مقدم الخدمة بإصدار فاتورة خاصه بالطلب للعميل اما بنفس قيمة عرض السعر المبدئي او بإمكانه التعديل

عليها ويقوم بإرسال الفاتورة للعميل ويستطيع العميل قبول الفاتورة او رفضها وفي حالة القبول يقوم العميل بدفع القيمة بالكامل للطلب او نصف المبلغ وفقا للطريقة المحددة من مقدم الخدمة بالطلب.

وفي حالة رفض الفاتورة من العميل يستطيع مقدم الخدمة التعديل عليها وإعادة ارسالها او انهاء الطلب.

في حالة التعديل عليها ينتظر قبول العميل او انهاءه للطلب.

يصل الطلب للعميل ليقوم بعملية الدفع.

لا تظهر بيانات العميل لمقدم الخدمة الا بعد دفع العميل لقيمة الطلب.

في حالة الطلبات الحالية:

- تحتوي على بيانات الطلب (رقم الطلب - القسم الرئيسي - وقت طلب الخدمات " منذ 1 ساعة" - اسم الخدمات - تفاصيل الطلب- الميزانية المتوقعة) (عرض السعر المبدئي المقبول - مدة التنفيذ تقريبية - ملاحظات نصية بشكل اختياري - صور- طريقة الدفع (مثل: دفع نصف المبلغ الان ونصف عند الاستلام)، ملخص الطلب (قيمة تنفيذ الطلب - باقي المبلغ (في حالة الدفع على نصفين) - قيمة الضريبة - الإجمالي)، بيانات العميل (اسم العميل - المدينة - زر المحادثة).
- بعد انتهاء مقدم الخدمة من تنفيذ الطلب وتسليمه للعميل يقوم مقدم الخدمة بالضغط على زر انهاء الطلب ويقوم العميل بالضغط على زر تم استلام الطلب في حالة تم دفع كامل قيمة الطلب في البداية.

وفي حالة تحديد دفع نصف المبلغ في بداية الطلب والنصف الاخر بعد الانتهاء من

التنفيذ يقوم مقدم الخدمة بالضغط على زر انهاء فيتم إصدار الفاتورة النهائية لدفع

القيمة المتبقية من العميل وتكون تفاصيل الفاتورة: (قيمة الطلب - باقي المبلغ

المتبقي دفعه - القيمة المضافة - الإجمالي) وفي حالة دفع العميل للفاتورة يستطيع

تأكيد الاستلام وفي حالة عدم الدفع لا يستطيع تأكيد الاستلام.

- يستطيع مقدم الخدمة عمل شكوى أو ابلاغ من صفحة الطلب الحالي.
- **ملاحظة:** في حالة قام مقدم الخدمة بتسليم الخدمة للعميل وقام بالضغط علي زر انهاء الطلب ولم يتم العميل بتأكيد استلامه للخدمة عن طريق الضغط علي زر تم استلام الخدمة تقوم الإدارة بالاطلاع علي الطلب والتحقق منه وتستطيع انهاء الطلب من جهة العميل ليتحول الطلب الي طلب منتهي عند العميل ومقدم الخدمة.
- في حالة الطلبات المنتهية:
 - تحتوي على في حالة الطلبات المكتملة تحتوي على بيانات الطلب (رقم الطلب - القسم الرئيسي - وقت طلب الخدمات " منذ 1 ساعة" - اسم الخدمات - تفاصيل الطلب كاملة) - طريقة الدفع (مثل: دفع نصف المبلغ الان ونصف عند الاستلام) (قيمة تنفيذ الطلب - قيمة الضريبة - الإجمالي)، بيانات العميل (اسم العميل - المدينة - زر المحادثة) تحتوي أيضا على (قيمة تنفيذ الطلب - باقي المبلغ - قيمة العمولة - قيمة الضريبة - الإجمالي) وتحتوي على تقييم العميل لمقدم الخدمة (بالنجوم وتعليق نصي) وتكون حالة الطلب مكتمل.
 - عند الضغط على صفحة الطلبات المنتهية يتم الاطلاع على جميع الطلبات التي تم الانتهاء منها والاطلاع على المحادثة التي تمت من قبل وتكون مغلقة للاطلاع فقط.
 - يستطيع مقدم الخدمة عمل ابلاغ في الطلب الحالي أو المنتهي عن طريق ادخال (سبب الشكوى - تفاصيل الشكوى (نصا) - إمكانية ارفاق صور للشكوى - الضغط على زر ارسال) ومتابعة حالة الشكوى من صفحة الشكاوى والاستفسارات.
 - تنقسم طلبات الاستشارات عند مقدم الخدمة الي (جديدة - قيد الدفع - حالية - منتهية):
 - في حالة الاستشارات الجديدة:
 - تحتوي على الطلبات التي تم ارسالها من العملاء، ويستطيع مقدم الخدمة عرض تفاصيل الطلب المضافة من العميل:

بيانات الطلب: (رقم الطلب - القسم الرئيسي - اسم الخدمات المطلوب عمل
استشارة لها - وصف المشكلة او المتطلبات بشكل نصي - صور او ملفات
مرفقه (ان وجد) - وقت طلب الخدمة " منذ 4ساعة ") ولا تظهر البيانات
الخاصة بالعميل.

زر قبول / رفض.

في حالة القبول يقوم بإرسال عرض سعر.

في حالة الرفض يتم اشعار العميل وانهاء الطلب.

في حالة تجاهل الطلب يتم انتهاء الطلب في خلال مدة زمنية محددة من قبل

الإدارة.

لإرسال عرض سعر يقوم مقدم الخدمة بإضافة البيانات التالية: (قيمة عرض
السعر- ملاحظات نصية بشكل اختياري - امكانية ارفاق صور- قيمة الضريبة
المضافة ' تأتي من النظام'-والإجمالي ' يتم احتسابها بناء على قيمة عرض السعر
والضريبة').

زر ارسال.

ملاحظة: في حالة أن العميل لم يقيم باستلام أي عروض اسعار على طلبه أو أن
عروض الأسعار غير مناسبة له يستطيع الضغط على زر إعادة البحث عن
العروض ليستقبل العميل عروض أسعار مرة أخرى ويمكن أن يستقبل من نفس
مقدمي الخدمة ولكن بإمكانهم تغيير السعر ليقوموا بالإرسال للعميل مرة أخرى.

● في حالة الاستشارات قيد الدفع:

تحتوي على بيانات الطلب: (رقم الطلب - القسم الرئيسي - اسم الخدمات -
وصف المشكلة او المتطلبات بشكل نصي - صور او ملفات مرفقه (ان وجد) -
وقت طلب الخدمة " منذ 4ساعة").

- تحتوي أيضا على (عرض السعر المقبول – قيمة العمولة – قيمة الضريبة – الإجمالي) - ملاحظات نصية بشكل اختياري – صور.
 - تتحول حالة الطلب الي قيد الدفع بعد ان يوم العميل بقبول عرض السعر ليقوم العميل بدفع القيمة الخاصة بالطلب.
 - لا تظهر بيانات العميل لمقدم الخدمة الا بعد دفع العميل لقيمة الطلب.
- في حالة الاستشارات الحالية:

- تحتوي على بيانات الطلب (رقم الطلب – القسم الرئيسي – وقت طلب الخدمة " منذ 1 ساعة" - اسم الخدمات المطلوب عمل استشارة لها – تفاصيل الطلب (عرض السعر المقبول - ملاحظات نصية بشكل اختياري - صور)، ملخص الطلب (قيمة تنفيذ الطلب –قيمة الضريبة – الإجمالي)، بيانات العميل (اسم العميل – المدينة – زر المحادثة).
- بعد انتهاء مقدم الخدمة للاستشارة يقوم مقدم الخدمة بالضغط على زر انتهاء الطلب ويقوم العميل بالضغط على زر تأكيد الانتهاء .
- يستطيع مقدم الخدمة عمل شكوى أو ابلاغ من صفحة الطلب الحالي.

● **ملاحظة:** في حالة قام مقدم الخدمة بالضغط على زر انتهاء الطلب ولم يقم العميل

بتأكيد الانتهاء عن طريق الضغط على زر تأكيد الانتهاء تقوم الإدارة بالاطلاع على الطلب

والتحقق منه وتستطيع انتهاء الطلب من جهة العميل ليتحول الطلب الي طلب منتهي

عند العميل ومقدم الخدمة.

- في حالة الاستشارات المنتهية:

- تحتوي على في حالة الطلبات المكتملة تحتوي على بيانات الطلب (رقم الطلب – القسم الرئيسي – وقت طلب الخدمة " منذ 1 ساعة" - اسم الخدمات – تفاصيل الطلب كاملة) - (قيمة تنفيذ الطلب – قيمة الضريبة – الإجمالي) ، بيانات العميل (اسم العميل – المدينة – زر المحادثة) تحتوي أيضا على (قيمة تنفيذ الطلب – قيمة

- العمولة - قيمة الضريبة - الإجمالي) وتحتوي على تقييم العميل لمقدم الخدمة (بالنجوم وتعليق نصي) وتكون حالة الطلب مكتمل.
- عند الضغط على صفحة الطلبات المنتهية يتم الاطلاع على جميع الطلبات التي تم الانتهاء منها والاطلاع على المحادثة التي تمت من قبل وتكون مغلقة للاطلاع فقط.
 - يستطيع مقدم الخدمة عمل ابلاغ في الطلب الحالي أو المنتهي عن طريق ادخال (سبب الشكوى - تفاصيل الشكوى (نصا) - إمكانية ارفاق صور للشكوى - الضغط على زر ارسال) ومتابعة حالة الشكوى من صفحة الشكاوى والاستفسارات.
 - يستطيع مقدم الخدمة الاطلاع على الصفحة الخاصة بالمدفوعات والتي تحتوي على التفاصيل المالية لكل طلب ويظهر بها (رقم الطلب - طريقة الدفع المحددة بالطلب (مثال: نصف المبلغ الآن والنصف الآخر عند الاستلام) ويظهر المبلغ الذي تم دفعه والمبلغ المتبقي).
 - يمكن لمقدم الخدمة معرفة الأرباح الخاصة به من طلباته من خلال الصفحة الخاصة بالمعاملات المالية ومعرفة العمولة المستحقة للإدارة من طلباته ومعرفة إجمالي الطلبات الخاصة به وإجمالي القيمة المضافة وإمكانية طلب تسويه ومتابعه الحالة الخاصة بطلبات التسوية الخاصة به (وتحفظ المبالغ المالية الخاصة بالطلبات لدى الإدارة حتى انتهاء الطلب ثم تظهر بالمعاملات المالية الخاصة بمقدم الخدمة).
 - يكون المستحق لمقدم الخدمة شامل الضريبة.
 - التعرف على العمولة المستحقة له والعمولة المستحقة للإدارة عن طريق متابعة الحالة (مبالغ مستحقة - جديدة - منتهية):
 - عند الضغط على المبالغ المستحقة يتم الاطلاع على القيم الإجمالية (إجمالي الطلبات - إجمالي المبالغ المستحقة - إجمالي عمولة الادارة - إجمالي القيمة المضافة - زر التسوية) تفاصيل كل طلب مقدم الخدمة الذي يتضمن (رقم الطلب - وقت إرسال

- الطلب "مثال منذ 5 دقائق" - قيمة الطلب - العمولة - القيمة المضافة - الإجمالي للطلب).
- عند الضغط على الجديدة يتم الاطلاع على القيم الإجمالية (إجمالي الطلبات - إجمالي المبالغ المستحقة - إجمالي عمولة المنصة - إجمالي القيمة المضافة) تكون حالة التسوية "في انتظار الموافقة أو الرفض".
 - عند الضغط على المنتهية يتم الاطلاع على القيم الإجمالية (إجمالي الطلبات - إجمالي المبالغ المستحقة - إجمالي عمولة الإدارة - إجمالي القيمة المضافة) تكون حالة التسوية "مرفوضة - تمت الموافقة".
 - يستطيع مقدم الخدمة من خلال صفحة تقييماتي الاطلاع على تقييمات العملاء له ويتضمن التقييم (اسم العميل - تعليق العميل - تقييم العميل بالنجوم).
 - من خلال صفحة الملف الشخصي، يتمكن مقدم الخدمة من الاطلاع على البيانات الخاصة به.
 - يستطيع مقدم الخدمة تعديل بيانات الملف الشخصي الخاص به من خلال صفحة إعدادات الحساب الخاصة به.
 - يستطيع مقدم الخدمة تغيير رقم الجوال من خلال صفحة الإعدادات والضغط على تغيير رقم الجوال: وادخال البيانات:
 - كود تفعيل
 - رقم الجوال الجديد
 - كود تفعيل
 - ثم الضغط على زر تأكيد.
 - يستطيع مقدم الخدمة تغيير كلمة المرور من خلال صفحة الإعدادات والضغط على تغيير كلمة المرور: وادخال البيانات:
 - كلمة المرور الحالية
 - ادخال كلمة المرور الجديدة

- تأكيد كلمة المرور الجديدة
- زر تأكيد
- يستطيع مقدم الخدمة التواصل مع الإدارة من خلال صفحة تواصل معنا (نص ارسال - زر ارسال) .
- يستطيع مقدم الخدمة عرض الإشعارات الخاصة به (إشعار بطلب جديد - إشعار عن قبول عرض السعر- اشعار عند رفض عرض سعر - اشعار بتأكيد العميل لاستلام الطلب - إشعار عند دفع العميل - إشعار عند تقييم العميل - إشعار من الإدارة إن وجد) والتفاعل معها بعرضها أو حذفها.
- يستطيع مقدم الخدمة الاطلاع على محتوى الصفحات الثابتة المضافة من قبل الادارة.
- يستطيع مقدم الخدمة تسجيل خروج أو حذف الحساب (لا يمكن حذف الحساب في حالة وجود طلبات نشطة أو طلبات تسوية).

٥,٢ لوحة تحكم الإدارة

- واجهة لوحة تحكم باللغة العربية والانجليزية.
- يقوم المستخدم بالدخول الى اللوحة من خلال البريد الإلكتروني وكلمة المرور.

● الاطلاع على إحصائيات نشاط المنصة:

- عدد العملاء.
- عدد مقدمي الخدمة بكل قسم.
- عدد الأقسام الرئيسية والخدمات.
- عدد الطلبات الجديدة.
- عدد عروض الاسعار المرسله.

- التقييمات العامة.
- الإيرادات.
- إدارة العملاء:
 - الاطلاع على بيانات العملاء.
 - إمكانية إرسال إشعار (عنوان - نص).
 - إمكانية حظر أو إلغاء حظر حساب العميل (لا يمكن في حالة وجود طلبات نشطة أو مبلغ بالمحفظة).
 - إمكانية البحث باسم عميل معين.
- إدارة مقدمي الخدمة
 - الاطلاع على طلبات الانضمام من مقدمي الخدمة.
 - قبول أو رفض طلبات الانضمام مع إمكانية إرسال سبب الرفض.
 - الاطلاع على بيانات مقدمي الخدمة.
 - إمكانية حظر أو إلغاء حظر حساب وإعادة تفعيله.
 - (لا يمكن في حالة عدم وجود طلبات نشطة أو طلبات تسوية).
 - إمكانية إرسال إشعار (عنوان - نص).
 - إمكانية البحث باسم مقدم خدمه معين.
 - الاطلاع على التقييمات الخاصة بمقدمي الخدمة.
 - الاطلاع على طلبات التسوية الخاصة بكل مقدم خدمة.
- إدارة الأقسام الرئيسية:
 - التحكم في إضافة الأقسام الرئيسية (اسم القسم باللغة العربية - اسم القسم باللغة الإنجليزية - صورته القسم) جميع الاقسام لها نفس الية العمل التي تم شرحها.

- الاطلاع على الأقسام الموجود مع إمكانية تعديلها.
- إمكانية إيقاف تفعيل حاله القسم وإمكانية التعديل على بيانات القسم.
- إمكانية البحث باسم قسم رئيسي معين.

● إدارة الخدمات:

- إضافة الخدمات المتاحة بكل قسم رئيسي.
- إضافة اسم الخدمة (باللغتين عربي - انجليزي).
- إدارة الخدمات (إضافة - حذف - تعديل).
- الاطلاع على الخدمات الموجودة في المنصة .
- إمكانية البحث باسم خدمه معينه.
- اضافة الوصف الخاص بكل خدمة والذي يتم عرضه بموقع العميل(عربي - انجليزي).
- اضافة المتطلبات المطلوبه لكل خدمة والتي يتم عرضها بموقع العميل.
- مثال: تقوم الادارة بإضافة خدمة (تصميم وتركيب الشبكات السلكية واللاسلكية) للقسم الرئيسي (خدمات تمديد الشبكات والبنية التحتية) - وتقوم بإضافة المتطلبات التي يجب على العميل كتابتها بتفاصيل الطلب نضاً كالتالي (كتابة نوع الشبكة (سلكية - لاسلكية - هجين)- كتابة المساحة المغطاة بالمر المربع - كتابة عدد الاجهزة المتوقع توصيلها - نوع الكابلات / الترددات - تفاصيل البنية التحتية (وجود غرف سيرفر - نقاط شبكة .. الخ).

● إدارة الربح والأمور المالية:

- إضافة قيمة الضريبة.
- توضيح: تذهب قيمة الضريبة لمقدم الخدمة.
- تحفظ المبالغ المالية الخاصة بالطلبات لدى الإدارة حتى انتهاء الطلب ثم تظهر بالمعاملات المالية الخاصة بمقدم الخدمة.
- في حالة انتهاء الطلب من قبل مقدم الخدمة ورفض العميل تأكيد الاستلام ووجود بلغ متبقي للدفع من العميل تقوم الإدارة بإنهاء الطلب وتحمل القيمة المتبقية من المبلغ.

- إضافة قيمة العمولة من أرباح مقدمي الخدمات.
- الاطلاع على تقارير الأرباح.
- تقرير بالأرباح (يومي - أسبوعي - شهري - سنوي).
- استقبال طلبات التسوية من مقدمي الخدمة وتعديل الحالة الخاصة بها (قيد المراجعة - منتهية):

○ قيد المراجعة: يتم الاطلاع على الطلبات التي قام مقدم الخدمة بطلب تسوية بهم وتكون حالة التسوية قيد المراجعة ويتضمن القيم الإجمالية (إجمالي الطلبات - إجمالي المبالغ المستحقة - إجمالي عمولة الإدارة - إجمالي القيمة المضافة) تفاصيل كل طلب لمقدم الخدمة الذي يتضمن (رقم الطلب - وقت ارسال الطلب "مثال منذ 5 دقائق" - قيمة الطلب - العمولة - القيمة المضافة - الإجمالي للطلب) وتقوم الإدارة بقبول أو رفض طلب التسوية.

○ التسوية المنتهية: يتم الاطلاع على الطلبات التي قام مقدم الخدمة بطلب تسوية بهم وتكون حالة التسوية مقبولة أو مرفوضة ويتضمن القيم الإجمالية (إجمالي الطلبات - إجمالي المبالغ المستحقة - إجمالي عمولة الإدارة - إجمالي القيمة المضافة)

- في حالة القبول تقوم بإضافة صورة الحوالة.
- في حالة الرفض تقوم بإضافة سبب الرفض.

● إدارة الطلبات:

- إمكانية الاطلاع على جميع الطلبات والحالات الخاصة بها.
- إمكانية البحث برقم طلب معين.
- إمكانية عرض التفاصيل الخاصة بأي طلب.
- إمكانية الاطلاع على عروض الأسعار.
- إمكانية الاطلاع على الطلبات الملغية والسبب الخاص بالإلغاء.

● إدارة سبب الإلغاء:

- إضافة أسباب الإلغاء التي يختار منها العملاء.
- إمكانية حذف / تعديل على سبب مضاف مسبقاً.

● إدارة المدن:

- التحكم في إضافة المدن (اسم المدينة باللغة العربية - اسم المدينة باللغة الإنجليزية)
- الاطلاع على المدن الموجودة (اسم المدينة باللغة العربية - اسم المدينة باللغة الإنجليزية - الحالة).
- إمكانية حذف أو إخفاء مدينه (لا يمكن عمل حذف في حالة وجود عملاء او مقدمي خدمات لديهم طلبات نشطة او رصيد بالمحافظة او طلبات تسوية غير منتهية).
- إمكانية البحث باسم مدينه معينه.

● إدارة الإعلانات:

- التحكم في إضافة إعلان معين (صوره الإعلان) ليتم ظهوره في Slider الإعلانات في المنصة.
- الاطلاع على الإعلانات الموجودة (الصورة الإعلان - الحالة "مفعل - غير مفعل").

● إدارة الإشعارات:

- كتابة نص الإشعار ووصفه.
- تحديد متلقي الإشعار (العميل - مقدمي خدمات - مشرفين - الكل).

● إدارة الصلاحيات:

- إضافة مستخدمين للوحة التحكم وتحديد الصلاحيات الخاصة بهم من خلال إضافة حساب لهم حيث تقوم الإدارة بإنشاء حساب لمستخدم وإضافة البيانات التالية " الاسم " اجباري" – رقم الجوال " اجباري" – البريد الإلكتروني " إجباري" – الصورة الشخصية " اختياري" – كلمة المرور " اجباري" (ثم تقوم بتحديد الصلاحيات الخاصة به كمثال: إدارة محتوى الصفحات الثابتة.
- متابعة التقرير الخاص بمستخدمي اللوحة ومعرفة اخر العمليات التي قاموا بها والتاريخ الخاص بها.

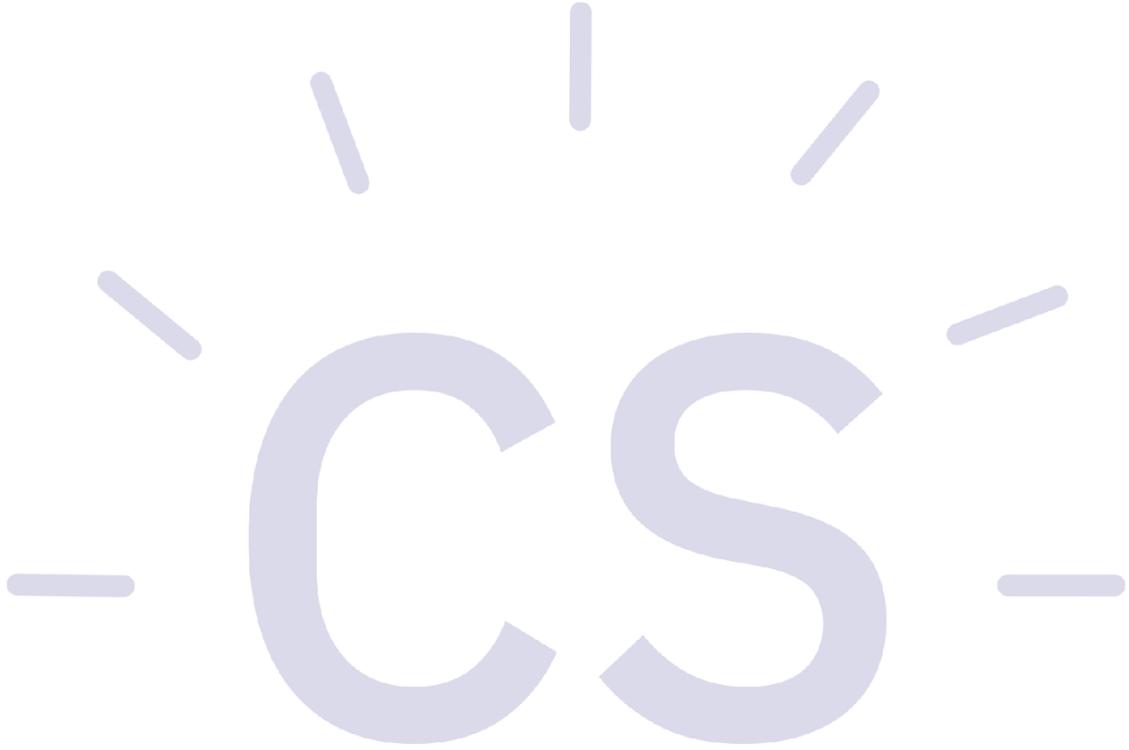
● إدارة محتوى الصفحات الثابتة:

- تستطيع الإدارة إضافة محتوى الصفحات الثابتة (عن المنصة – الشروط والأحكام وغيرها).

● إدارة الشكاوى والمقترحات:

- الاطلاع على الشكاوى والاستفسارات الواردة من العملاء ومقدمي الخدمات.
- إدارة حالات الشكاوى والتي تكون (جديدة – جاري المعالجة – منتهية).
- شكوى جديدة: يتم فيها الاطلاع على تفاصيل الشكاوى (صورة الشكاوى – نص الشكاوى – تاريخ الشكاوى – رقم الشكاوى) ثم يقوم بالضغط على زر جاري المعالجة.

- جاري المعالجة: يتم فيها حل المشكلة ثم يضغط على زر إرسال للعميل او لمقدم الخدمة.
- منتهية: تكون الشكوى قد تم الرد عليها وتتحول حالتها الي شكوى منتهية.



٧ مميزات النظام:

المتطلبات الوظيفية عند دخول المنصة كعميل

| العنوان | الوصف |
|--------------------------|---|
| تسجيل الدخول | <ul style="list-style-type: none"> ● <u>كمستخدم، يمكنني تسجيل الدخول من خلال البيانات التالية.</u> <p>شروط الإتمام:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إضافة رقم الجوال (نفس المسجل بنفاذ). ● إضافة كلمة المرور. ● الضغط على تسجيل الدخول. <p>ملاحظة: في حالة نسيان العميل لكلمة المرور يستطيع الضغط على زر <u>هل نسيت كلمة المرور؟ والآلية الخاصة به هي:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● كتابة رقم الجوال. ● كتابته كود التحقق. ● كلمة المرور الجديدة. ● تأكيد كلمة المرور الجديدة. ● زر تأكيد. |
| الدخول كزائر دون التسجيل | <p>❖ <u>كمستخدم يمكنني دخول الموقع لتصفح الأقسام الرئيسية والخدمات.</u></p> <p>شروط الإتمام:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● عرض slider الخاص بالإعلانات. ● تصفح الأقسام الرئيسية. |

| | |
|---|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">● تصفح الخدمات للقسم الرئيسي.● الاطلاع على الصفحات الثابتة في المنصة (عن المنصة - الشروط والأحكام وغيرها).● إمكانية التواصل مع الإدارة من خلال تواصل معنا (اسم المستخدم - رقم الجوال - نص الرسالة - زر ارسال) <p>ملاحظة:</p> <p>لا يمكن للمستخدم طلب خدمة الا بعد تسجيل الدخول.</p> | |
| <ul style="list-style-type: none">● <u>كمستخدم يمكنني انشاء حساب في المنصة.</u> <p>شروط الاتمام:</p> <ul style="list-style-type: none">● الضغط على زر انشاء حساب (يتم تحويل العميل لتسجيل الدخول في منصة نفاذ من خلال توفير الapi.● بعد التحقق من خلال الربط تظهر البيانات الخاصة بالعميل والمسجلة بنفاذ مثل:<ul style="list-style-type: none">● اسم العميل .● رقم الجوال المسجل بنفاذ.● البريد الالكتروني. <p>ثم يقوم العميل بإضافة البيانات التالية :</p> <ul style="list-style-type: none">● تحديد النوع (فرد - شركة)● رقم السجل التجاري (للشركات)● كلمة المرور (اجباري).● تأكيد كلمة المرور (اجباري).● اختيار المدينة (اجباري).● الموافقة على الشروط والأحكام (اجباري).● الضغط على استمر. | <p>تسجيل مستخدم جديد</p> |

❖ كعميل يمكنك عرض الصفحة الرئيسية

الصفحة الرئيسية

شروط الإتمام:

- عرض slider الخاص بالإعلانات (صور).
- الاطلاع على جميع الأقسام الرئيسية.
 - قسم خدمات الامن السيبراني.
 - قسم خدمات تمديد الشبكات والبنية التحتية.
 - قسم خدمات الحوسبة السحابية وادارة الانظمة.
 - قسم خدمات الاستشارات والحلول التقنية.
 - قسم خدمات توفير الاجهزة المكتبية والمعدات الالكترونية.
- ايقونة الاشعارات والتحكم فيها (مفعّل - غير مفعّل).
- ايقونة تغيير اللغة (العربية - الانجليزية)
- ايقونة البروفايل
- الصفحات الثابتة
- ايقونة طلباتي
- اعلى المستقلين لهذا الشهر (وتعرض اعلى 4 مستقلين) (مقدمي خدمات) خلال الشهر وهم اعلى مقدمي الخدمة تنفيذًا لعدد طلبات خلال الشهر).
- يستطيع العميل الطلب من اي منهم مباشرة ويصله عرض سعر من مقدم الخدمة المرسل له الطلب فقط كالتالي:
 - تحديد القسم الرئيسي ثم الخدمة المطلوبة من قائمة منسدلة (يمكن تحديد اكثر من خدمة من نفس القسم الرئيسي).
 - إضافة وصف المشكلة او المتطلبات بشكل نصي لكل خدمة بشكل منفصل.

| | |
|--|---------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">● بتحديد موقع المكان الذي يريد فيه الخدمة على الخريطة (اختياري).● ارفاق صور او ملف pdf.● اضافة ميزانية متوقعة (اختياري). | |
| <ul style="list-style-type: none">● <u>كعميل يمكنني اختيار قسم رئيسي معين</u> شروط الإتمام: تعبئة نموذج الطلب الخاص بالقسم والذي يشمل:<ul style="list-style-type: none">● عند اختيار العميل لقسم رئيسي معين يستطيع الاطلاع على محتوى القسم كالتالي:<ul style="list-style-type: none">○ الخدمات التابعة للقسم.○ (نبذه عن كل خدمة -المتطلبات الخاصة بكل خدمة).○ مثال(خدمة: تصميم وتركيب الشبكات السلكية واللاسلكية -القسم الرئيسي :خدمات تمديد الشبكات والبنية التحتية - المتطلبات: (كتابة نوع الشبكة (سلكية -لاسلكية -هجين)-كتابة المساحة المغطاة بالمر المربع -كتابة عدد الاجهزة المتوقع توصيلها -نوع الكابلات /الترددات -تفاصيل البنية التحتية (وجود غرف سيرفر -نقاط شبكة ..الخ).● زر انشاء طلب.○ في حالة العملاء الافراد يقوم بتحديد نوع الطلب (خدمة - استشارة). | <p>صفحة القسم الرئيسي</p> |

| | |
|--|--------------------|
| <p>في حالة طلب خدمة:</p> <ul style="list-style-type: none">○ تحديد الخدمة المطلوبه من قائمة منسدلة (يمكن اختيار اكثر من خدمة)○ إضافة وصف المشكلة او المتطلبات بشكل نصي لكل خدمة بشكل منفصل○ تحديد المدينة من المدن المضافة من الإدارة○ تحديد اللوكيشن المطلوب تنفيذ الخدمة به على الخريطة (اختياري)○ امكانية ارفاق صور او ملف pdf لكل خدمة○ اضافة الميزانية المتوقعة (اختياري)○ زر ارسال. <p>● يتوجه الطلب الى جميع مقدمين الخدمة المتخصصين في تقديم هذا النوع من الخدمة ومن نفس المدينة المحددة.</p> | |
| <p>● <u>كعميل يمكنني الاطلاع على الطلبات الخاصة بي وتفصيلها.</u></p> <p>شروط الإتمام:</p> <ul style="list-style-type: none">● تنقسم صفحة طلباتي إلى (طلبات خاصة - طلبات خدمات - طلبات استشارات (للأفراد فقط)) <p>في حالة الطلبات الخاصة (جديدة - قيد الدفع - الحالية - المنتهية).</p> <p>في حالة الطلبات الخاصة الجديدة:</p> <ul style="list-style-type: none">● رقم الطلب● القسم الرئيسي● وقت طلب الخدمات " منذ 1 ساعة" | <p>صفحة طلباتي</p> |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">● اسم الخدمات (يمكن ان تكون أكثر من خدمة)● وصف المشكلة او المتطلبات بشكل نصي لكل خدمة● اللوكيشن المطلوب تنفيذ الخدمة به على الخريطة (ان وجد)● صور او ملف pdf لكل خدمة● الميزانية المتوقعة.● ملاحظة: يستطيع العميل التعديل على بيانات الطلب قبل استقبال عرض سعر.● ملاحظة: تكون بيانات العميل غير ظاهره لمقدم الخدمة قبل دفع العميل● عرض السعر:● قيمة عرض السعر المبدئي.● قيمة الضريبة.● الاجمالي.● مدة التنفيذ التقريبية● ملاحظات نصية (ان وجد)● طريقة الدفع المطلوبة (مثل: دفع نصف المبلغ الان ونصف عند الاستلام)● صور (ان وجد)● ملاحظة: قيمة الضريبة تأتي من النظام، والاجمالي يتم احتسابه بناء على قيمة عرض السعر والضريبة!● زر إلغاء الطلب● اختيار سبب الإلغاء من الأسباب المضافة من الادارة.● زر قبول /رفض.● في حالة رفض العميل لعرض السعر يتم الغاء الطلب بالكامل.● في حالة الطلب قيد الدفع:● تنقسم الي حالتين (قيد التفاوض – قيد الدفع): | |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">● في حالة قيد التفاوض:● رقم الطلب● القسم الرئيسي● وقت طلب الخدمات " منذ 1 ساعة "● اسم الخدمات● وصف المشكلة او المتطلبات بشكل نصي● اللوكيشن المطلوب تنفيذ الخدمة به على الخريطة (ان وجد)● صور او ملف pdf● الميزانية المتوقعة.● عرض السعر المقبول:● اسم مقدم الخدمة● قيمة عرض السعر المبدئي.● قيمة الضريبة.● الاجمالي.● مدة التنفيذ التقريبية● ملاحظات نصية (ان وجد)● طريقة الدفع المطلوبة (مثل: دفع نصف المبلغ الان ونصف عند الاستلام)● صور (ان وجد)● زر إلغاء الطلب● اختيار سبب الإلغاء من الأسباب المضافة من الادارة.● زر محادثه (نصوص - صور). | |
| <p>ملاحظة :</p> <ul style="list-style-type: none">● تتحول حالة الطلب الي قيد الدفع بعد ان يقوم مقدم الخدمة بإصدار فاتورة خاصه بالطلب للعميل ليقوم العميل بدفع القيمة للطلب او نصف المبلغ. | |

- وتتحول حالة الطلب الي قيد الدفع بعد ان يقوم مقدم الخدمة بإصدار فاتورة خاصه بالطلب للعميل **بالتأكيد على قيمة عرض السعر او بتغيير القيمة** ليقوم العميل بقبول الفاتورة ودفع القيمة بالكامل للطلب او نصف المبلغ.

- ويمكن ان يقوم العميل برفض الفاتورة ليقوم مقدم الخدمة اما بالتعديل عليها وارسالها مره أخرى ليقبلها العميل او يقوم بإنهاء الطلب.

حالة قيد الدفع:

- بيانات الطلب
- الفاتورة المصدرة
- **(زر قبول/رفض) للفاتورة وفي حالة الرفض يمكن ان يقوم مقدم الخدمة بالتعديل وإعادة ارسال الفاتورة مره أخرى ليقوم العميل بالقبول او بإنهاء الطلب.**
- زر الدفع (ويقوم باختيار وسيلة الدفع المناسبة له (وسائل دفع الكتروني – محفظة) ودفع قيمة الفاتورة التي تشمل (المبلغ - قيمة الضريبة) ويقوم بدفع القيمة بالكامل للطلب او نصف المبلغ.
- يظهر للعميل تنويه لا يمكن الغاء الطلب بعد الدفع.
- يقوم العميل بالضغط على زر تأكيد أو زر تراجع.

حالة الطلبات الحالية:

- بيانات الطلب.
- زر محادثة
- زر ابلاغ

● الفاتورة

● زر سداد

● زر تم استلام الخدمة.

الطلبات المنتهية

● تنقسم الصفحة الي طلبات (مكتملة – ملغية):

المكتملة:

● بيانات الطلب.

● الفاتورة الخاصة بالطلب.

● بيانات مقدم الخدمة.

● زر عرض المحادثة (مغلقه)

● زر ابلاغ

● زر تقييم لمقدم الخدمة بالنجوم مع إمكانية إضافة تعليق.

في حالة الطلبات الملغية

● رقم الطلب

● القسم الرئيسي

● وقت طلب الخدمات " منذ 1 ساعة "

● اسم الخدمات

● تفاصيل نموذج الطلب

● حاله: طلب ملغي

● السبب الخاص بالإلغاء.

في حالة طلبات الخدمات (جديدة - قيد الدفع - الحالية - المنتهية).

في حالة الطلبات الجديدة:

- رقم الطلب
- القسم الرئيسي
- وقت طلب الخدمة " منذ 1 ساعة "
- اسم الخدمة (يمكن ان تكون اكثر من خدمة)
- وصف المشكلة او المتطلبات بشكل نصي لكل خدمة
- المدينة
- اللوكيشن المطلوب تنفيذ الخدمة به على الخريطة (ان وجد)
- صور او ملف pdf لكل خدمة.
- الميزانية المتوقعة.
- ملاحظة: يستطيع العميل التعديل على بيانات الطلب قبل استقبال عرض سعر.
- ملاحظة: تكون بيانات العميل غير ظاهره لمقدم الخدمة قبل دفع العميل
- عروض الاسعار الوارده :
- مقدم الخدمة بالعرض الخاص به
- قيمة عرض السعر المبدأى.
- قيمة الضريبة.
- الاجمالي.
- مدة التنفيذ التقريبية
- ملاحظات نصية (ان وجد)
- طريقة الدفع المطلوبه (مثل: دفع نصف المبلغ الان ونصف عند الاستلام)
- صور (ان وجد)

ملاحظة: قيمة الضريبة ' تأتي من النظام '، والإجمالي ' يتم احتسابه بناء على قيمة عرض السعر والضريبة!.

- يمكن للعميل عمل فلترة لعروض الاسعار من (الأقل الي الأعلى) سعرا.
- عند الضغط علي مقدم خدمة يمكن الاطلاع على البروفايل الخاص به
- اسم وصورة مقدم الخدمة
- المدينة
- نبذه
- الخدمات
- التقييمات من العملاء بالنجوم والتعليقات.
- زر إلغاء الطلب
- اختيار سبب الإلغاء من الأسباب المضافة من الادارة.
- زر قبول /رفض.

في حالة الطلب قيد الدفع:

- تنقسم الي حالتين (قيد التفاوض - قيد الدفع):
- في حالة قيد التفاوض:
- رقم الطلب
- القسم الرئيسي
- وقت طلب الخدمة " منذ 1 ساعة"
- اسم الخدمات
- وصف المشكلة او المتطلبات بشكل نصي
- المدينة
- اللوكيشن المطلوب تنفيذ الخدمة به على الخريطة (ان وجد)

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">● صور او ملف pdf● الميزانية المتوقعة.● عرض السعر المقبول :● اسم مقدم الخدمة● قيمة عرض السعر المبدئي.● قيمة الضريبة.● الاجمالي.● مدة التنفيذ التقريبية● ملاحظات نصية (ان وجد)● طريقة الدفع المطلوبه (مثل: دفع نصف المبلغ الان ونصف عند الاستلام)● صور (ان وجد)● عند الضغط علي مقدم الخدمة يمكن الاطلاع على البروفايل الخاص به● اسم وصورة مقدم الخدمة● المدينة● نبذه● الخدمات● التقييمات من العملاء بالنجوم والتعليقات.● زر إلغاء الطلب● اختيار سبب الإلغاء من الأسباب المضافة من الادارة.● زر محادثه (نصوص - صور) (يكون الشات بدون اسم العميل). <p>ملاحظة :</p> <ul style="list-style-type: none">● وتتحول حالة الطلب الي قيد الدفع بعد ان يقوم مقدم الخدمة بإصدار فاتورة خاصه بالطلب للعميل بالتأكيد على قيمة عرض | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>السعر او بتغيير القيمة ليقوم العميل بقبول الفاتورة ودفع القيمة بالكامل للطلب او نصف المبلغ.</p> <ul style="list-style-type: none">• ويمكن ان يقوم العميل برفض الفاتورة ليقوم مقدم الخدمة اما بالتعديل عليها وارسالها مره أخرى او يقوم مقدم الخدمة بإنهاء الطلب.• في حالة عدم لم يقبل العميل الفاتورة بعد التعديل بإمكانه انهاء الطلب. <p>حالة قيد الدفع:</p> <ul style="list-style-type: none">• بيانات الطلب• الفاتورة المصدرة (زر قبول/رفض)• زر انهاء• زر الدفع (ويقوم باختيار وسيلة الدفع المناسبة له (وسائل دفع الكتروني – محفظة) ودفع قيمة الفاتورة التي تشمل (المبلغ - قيمة الضريبة) ويقوم بدفع القيمة بالكامل للطلب او نصف المبلغ.• يظهر للعميل تنويه لا يمكن الغاء الطلب بعد الدفع.• يقوم العميل بالضغظ على زر تأكيد أو زر تراجع. <p>حالة الطلبات الحالية:</p> <ul style="list-style-type: none">• بيانات الطلب.• زر محادثة (يظهر اسم العميل بعد الدفع)• زر ابلاغ• زر سداد | |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">● زر تم استلام الخدمة. <p>الطلبات المنتهية</p> <ul style="list-style-type: none">● تنقسم الصفحة الي طلبات (مكتملة – ملغية): المكتملة:● بيانات الطلب.● الفاتورة الخاصة بالطلب.● بيانات مقدم الخدمة.● زر عرض المحادثة (مغلقه)● زر ابلاغ● زر تقييم لمقدم الخدمة بالنجوم مع إمكانية إضافة تعليق. <p>في حالة الطلبات الملغية</p> <ul style="list-style-type: none">● رقم الطلب● القسم الرئيسي● وقت طلب الخدمة " منذ 1 ساعة"● اسم الخدمات● تفاصيل نموذج الطلب● حاله: طلب ملغي● السبب الخاص بالإلغاء. <p>في حالة طلبات الاستشارات :</p> <p>في حالة الاستشارات (جديدة – قيد الدفع - الحالية – المنتهية).</p> <p>في حالة الاستشارات الجديدة:</p> <ul style="list-style-type: none">● رقم الطلب | |
|---|--|

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">● القسم الرئيسي● وقت طلب الخدمة " منذ 1 ساعة "● اسم الخدمات المطلوب عمل استشارة لها● وصف بشكل نصي● صور او ملف pdf.● ملاحظة: يستطيع العميل التعديل على بيانات الطلب قبل استقبال عرض سعر.● ملاحظة: تكون بيانات العميل غير ظاهره لمقدم الخدمة قبل دفع العميل● عروض الاسعار الوارده :● مقدم الخدمة بالعرض الخاص به● قيمة عرض السعر.● قيمة الضريبة.● الاجمالي.● ملاحظات نصية (ان وجد)● صور (ان وجد)● ملاحظة: قيمة الضريبة ' تأتي من النظام '،والإجمالي ' يتم احتسابه بناء على قيمة عرض السعر والضريبة'.● يمكن للعميل عمل فلتر ل عروض الاسعار من (الأقل الي الأعلى) سعرا.● عند الضغط علي مقدم خدمة يمكن الاطلاع على البروفايل الخاص به● اسم وصورة مقدم الخدمة● المدينة● نبذه | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">● الخدمات● التقييمات من العملاء بالنجوم والتعليقات.● زر إلغاء الطلب● اختيار سبب الإلغاء من الأسباب المضافة من الإدارة.● زر قبول /رفض.● في حالة الاستشارة قيد الدفع:● رقم الطلب● القسم الرئيسي● وقت طلب الخدمة " منذ 1 ساعة"● اسم الخدمات● وصف بشكل نصي● صور او ملف pdf● عرض السعر المقبول :● اسم مقدم الخدمة● قيمة عرض السعر.● قيمة الضريبة.● الاجمالي.● ملاحظات نصية (ان وجد)● صور (ان وجد)● عند الضغط علي مقدم الخدمة يمكن الاطلاع على البروفايل الخاص به● اسم وصورة مقدم الخدمة● المدينة● نبذه● الخدمات● التقييمات من العملاء بالنجوم والتعليقات. | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">● زر إلغاء الطلب● اختيار سبب الإلغاء من الأسباب المضافة من الادارة.● زر الدفع (ويقوم بإختيار وسيلة الدفع المناسبة له (وسائل دفع الكتروني – محفظة) ودفع قيمة الفاتورة التي تشمل (المبلغ - قيمة الضريبة).● يظهر للعميل تنويه لا يمكن الغاء الطلب بعد الدفع.● يقوم العميل بالضغط على زر تأكيد أو زر تراجع. <p>حالة الاستشارات الحالية:</p> <ul style="list-style-type: none">● بيانات الطلب.● زر محادثة (يظهر اسم العميل بعد الدفع)● زر ابلاغ● زر تأكيد الانتهاء. <p>الاستشارات المنتهية</p> <ul style="list-style-type: none">● تنقسم الصفحة الي استشارات (مكتملة – ملغية): <p>المكتملة:</p> <ul style="list-style-type: none">● بيانات الطلب.● الفاتورة الخاصة بالطلب.● بيانات مقدم الخدمة.● زر عرض المحادثة (مغلقه)● زر ابلاغ● زر تقييم لمقدم الخدمة بالنجوم مع إمكانية إضافة تعليق. <p>في حالة الاستشارات الملغية</p> | |
|--|--|

| | |
|---|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ● رقم الطلب ● القسم الرئيسي ● وقت طلب الخدمة " منذ 1 ساعة " ● اسم الخدمات المطلوب عمل استشارة لها ● تفاصيل نموذج الطلب ● الحالة: طلب ملغي ● السبب الخاص بالإلغاء. | |
| <p>❖ <u>كـمـسـتـخـدـم يـمـكـنـي عـرـض صـفـحـه مـقـدـم الخـدـمـة بـعـد ارسـالـه</u></p> <p><u>عـرـض سـعـر.</u></p> <p>شروط الإتمام:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● عند الضغط على اسم مقدم خدمة معين يمكن الاطلاع على الصفحة الخاصة به التي تتضمن البيانات التالية: ● اسم مقدم الخدمة. ● المدينة. ● تقييمه بالنجوم. ● الخدمات التي يقدمها. ● التقييمات الخاصة بمقدم الخدمة بالنجوم والتعليقات من العملاء. ● نبذه عن مقدم الخدمة. | <p>صفحة مقدمي الخدمة</p> |
| <p>❖ <u>كـعـمـيـل يـمـكـنـي عـرـض الإـشـعـارـات</u></p> <p>شروط الإتمام:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إشعار بوصول عرض سعري مبدئي. ● إشعار بالدفع. ● إشعار بإنهاء الطلب. ● إشعار بتغيير حاله الطلب. ● إشعار من الإدارة إن وجد. | <p>صفحة الإشعارات</p> |

| | |
|---|-------------------------|
| <p>● إمكانية حذف اشعار.</p> | |
| <p>❖ <u>يستطيع العميل عرض الصفحة الخاصة بالماليات</u></p> <p>شروط الإتمام:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● الطلبات كل طلب بالتفاصيل التالية: ● رقم الطلب. ● طريقة الدفع. ● المبلغ المدفوع. ● المبلغ المتبقي. ● ويمكن عرض تفاصيل الطلب. | <p>صفحة الماليات</p> |
| <p>❖ <u>كعميل يمكنني الاطلاع على الصفحات الخاصة بها.</u></p> <p>شروط الإتمام:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● الملف الشخصي. ● الإعدادات. ● المحفظة. ● عن المنصة. ● تواصل معنا. ● الشروط والأحكام. ● الشكاوى. ● تسجيل الخروج. | <p>القائمة الجانبية</p> |
| <p>❖ <u>كعميل يمكنني الاطلاع على رصيد المحفظة الخاصة بي</u></p> <p>شروط الإتمام:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● الاطلاع على رصيد المحفظة. ● زر شحن المحفظة. | <p>صفحة المحفظة</p> |

| | |
|--|---------------------|
| <p>❖ <u>كعميل يمكنكني الدخول الى صفحة الشكاوى والاستفسارات وإمكانية ارسال شكوى للإدارة</u></p> <p>شروط الإتمام:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● عرض الشكاوى السابقة وعرض (رقم الشكاوى - تاريخ الشكاوى). ● يستطيع متابعة حالة الشكاوى: <ul style="list-style-type: none"> ○ إذا كان قد تم الرد عليها: يستطيع العميل الاطلاع على تفاصيل الشكاوى ورد الإدارة. ○ جاري معالجتها من قبل الادارة. ● اضافة شكوى جديدة. ● إدخال تفاصيل الشكاوى نصا مع ارفاق صور. ● زر ارسال الشكاوى. | <p>صفحة الشكاوى</p> |
| <p>❖ <u>كعميل يمكنكني الاطلاع على البيانات الخاصة بي</u></p> <p>شروط الإتمام:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● الاطلاع على الاسم. ● الاطلاع على رقم الجوال. ● الاطلاع على البريد الإلكتروني. ● الاطلاع على المدينة. | <p>الملف الشخصي</p> |
| <p>● <u>كعميل يمكنكني الاطلاع الاعدادات الخاصة بحسابي</u></p> <p>شروط الإتمام:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إمكانية تعديل بيانات الملف الشخصي: <ul style="list-style-type: none"> ● الاسم. ● البريد الإلكتروني. ● المدينة. ● إمكانية تغيير كلمة المرور: <ul style="list-style-type: none"> ● كلمة المرور الحالية. ● كلمة المرور الجديدة. ● تأكيد كلمة المرور الجديدة. | <p>الإعدادات</p> |

| | |
|---|------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • زر تأكيد. • زر حذف الحساب (لا يمكن حذف الحساب في حاله وجود طلب نشط أو مبلغ بالمحفظة). | |
| <p>❖ <u>كعميل يريد الدخول الى صفحه تواصل معنا</u></p> <p>شروط الإتمام:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ملئ نموذج التواصل الذي يتضمن البيانات التالية: <ul style="list-style-type: none"> ○ نص الرسالة. ○ زر إرسال. | <p>تواصل معنا</p> |
| <p>❖ <u>كعميل يمكنني معرفه شروط وأحكام المنصة</u></p> <p>شروط الإتمام:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الاطلاع على شروط وأحكام المنصة. | <p>الشروط والأحكام</p> |
| <p>❖ <u>كعميل يمكنني معرفه معلومات عن المنصة</u></p> <p>شروط الإتمام:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الاطلاع على محتويات الصفحة. | <p>عن المنصة</p> |
| <p>❖ <u>كعميل يمكنني تسجيل الخروج</u></p> <p>شروط الإتمام:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تأكيد تسجيل الخروج. | <p>تسجيل الخروج</p> |