التزام تك
IltizamTech



//الدليل الميداني للمستخدم · جاهز للإصدار 5.0

بوابة قياس

من سباق جمع الشواهد كل عام إلى مسار عمل واحد متتبَّع. كل ما تحتاجه لتجهيز جهتك لقياس هيئة الحكومة الرقمية.

10 منظورات | 24 محوراً | 89 معياراً

اعثر على دورك.
وتجاوز الباقي.

هذا الدليل لا يُقرأ من الغلاف إلى الغلاف. اختر دورك، وانتقل إلى دليلك العملي، وعُد إلى صفحات الصورة الكاملة متى أردت القصة كلها.

مستشار قياس

يدير الدورة، ويقرر ما يُعتمد شاهداً.

انتقل إلى الصفحة 08 ←

مدير الإدارة

مسؤول عمّا تسلّمه إدارتك.

انتقل إلى الصفحة 09 ←

الموظف

أحضِر الدليل.

انتقل إلى الصفحة 10 ←

مسؤول الرفع للهيئة

أوصِل الشواهد المقبولة إلى الهيئة.

انتقل إلى الصفحة 11 ←

القيادة التنفيذية

اعرف موقعك دون أن تسأل.

انتقل إلى الصفحة 12 ←

مدير النظام

هيّئ قياس لجهتك مرة واحدة.

انتقل إلى الصفحة 13 ←

كيف تقرأ هذا الدليل

تلقائي يقوم به قياس عنك

قاعدة يفرضها النظام

نصيحة اعمل بذكاء

فوضى الشواهد، انتهت.

قبل · البريد · المجلدات المشتركة · الجداول

من المسؤول عن هذا المتطلب؟

فات الموعد. ولم ينتبه أحد.

«هل راجع أحد هذا الملف؟»

الجاهزية؟ اسأل مجدداً الأسبوع القادم.

أدلة العام الماضي في مكانٍ ما...

بعد · مسار واحد متتبَّع

01 الإسناد ← 02 التوزيع ← 03 الشواهد ← 04 المراجعة ← 05 التحزيم ← 06 الرفع

الشواهد المقبولة تتجمّع لحظياً

المتطلب ← المعيار ← المحور ← المنظور ← الدورة

المالك
لكل متطلب مالك

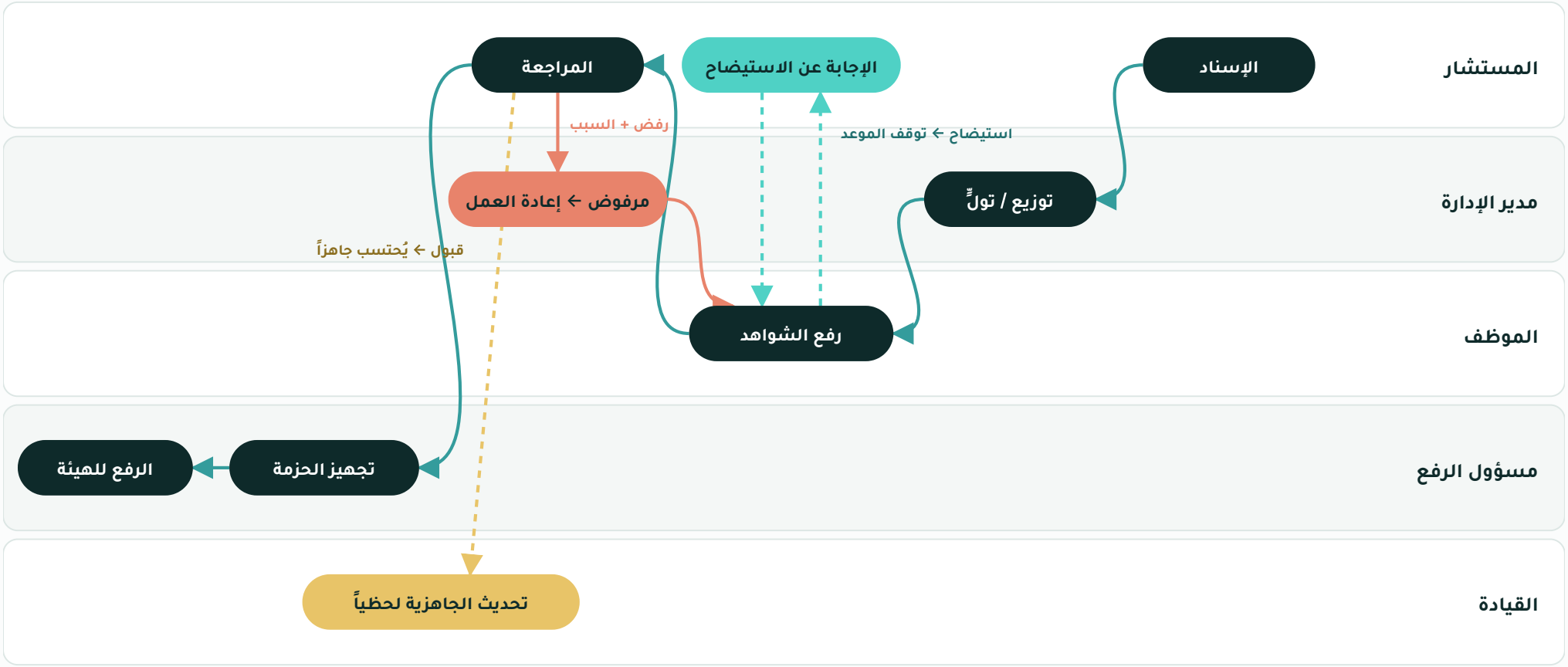
الموعد
بأيام العمل، مع تذكيرات

المراجعة
قبول أو رفض، مع السبب

جاهزية لحظية
تراها القيادة لحظة حدوثها

خمسة أدوار. مسار واحد.

يسلك كل متطلب من متطلبات الهيئة المسار نفسه، ويُسجَّل كل تسليم وقرار وتغيير في الموعد على طوله.



مدير النظام يهيّئ المسرح · انظر الصفحة 13

الجاهز يعني المقبول. لا أقل.

رفع الملف ليس جاهزية. لا يُحتسب المتطلب إلا بعد مراجعة شواهده وقبولها. هذه كل حالة يمكن أن يكون فيها.

حالة 1
مُسنَد
تحديد المالك والموعد

← حالة 2
قيد العمل
جمع الشواهد

← حالة 3
قيد المراجعة
المستشار يفحص كل رابط

← حالة 4
مقبول
يُحتسب الآن في الجاهزية

← حالة 5
مُحرَّم
مجمّع لكل معيار

← حالة 6
مرفوع
تسجيل مرجع الهيئة

مسار جانبي: مرفوض

من المراجعة، يعود الشاهد المرفوض إلى مدير الإدارة **مع السبب**. تُرفع نسخة جديدة وتعود إلى المراجعة.

قيد المراجعة ← مرفوض ← قيد العمل ← قيد المراجعة

محطة توقف: استيضاح مفتوح

في أي خطوة، يؤدي الاستيضاح الموجّه إلى المستشار إلى **إيقاف موعد المهمة**، ويُستأنف بعد الإجابة.

أي حالة ← ⏸ متوقف ← الحالة نفسها

مخرج: غير منطبق

المتطلب الذي لا ينطبق على جهتك يُحدَّد بأنه **غير منطبق مع السبب**، فيبقى السجل موضحاً للسبب.

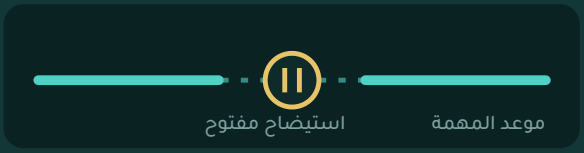
مُسنَد ← غير منطبق + السبب

قياس يُبقي الدورة في حركة، حتى حين لا يلاحق أحد.

تلقائي

ساعة المواعيد الذكية

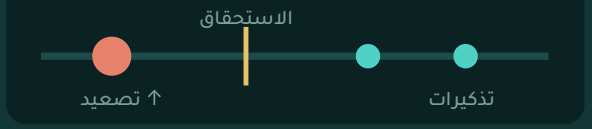
تُحسب المواعيد بأيام العمل، وتتبع تقويم العمل والإجازات الرسمية، وتتوقف ما دام الاستيضاح مفتوحاً.



تلقائي

التذكير والتصعيد

التذكيرات أولاً، ثم يذهب العمل المتأخر تلقائياً إلى مدير الإدارة مع سجله الكامل.



تلقائي

تجميع الجاهزية

تتجمّع الشواهد المقبولة من المتطلب إلى المعيار والمحور والمنظور والدورة كاملة، لحظياً.



تلقائي

كشف التكرار

تحتفظ الشواهد بكل نسخها، ويكشف قياس الملفات المكررة.



قاعدة

قوائم تحقق قواعد الهيئة

قوائم تحقق اختيارية لقواعد الهيئة تجعل كل مراجع يطبّق المعيار نفسه.

- موقّع
- مؤرخ ضمن الدورة
- فهرس محتويات (للملفات الطويلة)

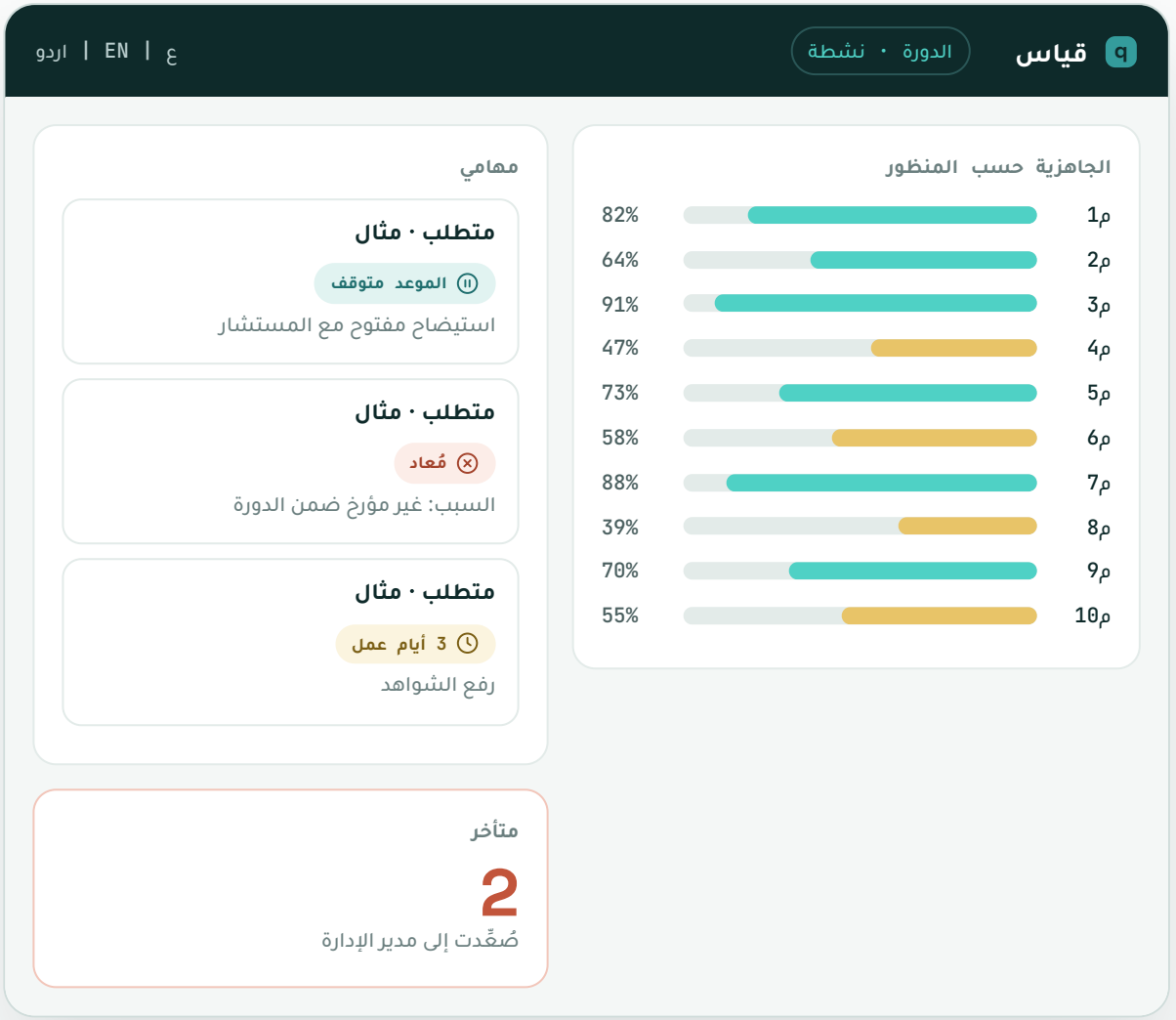
تلقائي

المواءمة بين الإصدارات

تُستورد الأطر بوصفها بيانات، ويربط جدول المواءمة المتطلبات القديمة بالجديدة، فلا يحتاج الإصدار الجديد إلى تعديل برمجي.



ما الذي تخبرك به شاشتك.



شاشة توضيحية ببيانات افتراضية. سيختلف التصميم والأرقام لديك.

1 الجاهزية حسب المنظور
لا تتحرك إلا عند قبول الشواهد. تعمّق حتى المحور والمعيار.

2 لغتك
العربية افتراضياً. بدّل إلى الإنجليزية أو الأردية، وتتبعك التنبيهات.

3 الحالة بلمحة
متوقف أو مُعاد أو مستحق: كل مهمة تخبرك بما تحتاجه تالياً.

4 المتأخر يظهر
يُصعَّد العمل المتأخر تلقائياً مع سجله.

مستشار قياس

يدير الدورة، ويقرر ما يُعتمد شاهداً.

أين تعمل

الإسناد · الاستيضاحات · مراجعة الشواهد · التمديدات

رحلتك

الخطوة 01

أسنِد

أسنِد كل متطلب من متطلبات الهيئة إلى إدارة مع التعليمات والموعد النهائي والأولوية. وحدّد ما لا ينطبق بأنه غير منطبق مع ذكر السبب.

الخطوة 02

أجِب

تصلك الاستيضاحات مباشرة، ويتوقف موعد المهمة حتى تجيب.

الخطوة 03

راجِع

اقبل كل رابط شاهد أو ارفضه، ولكل رفض سبب. استخدم قوائم التحقق لقواعد الهيئة: موقّع، ومؤرخ ضمن الدورة، وفهرس محتويات للمستندات الطويلة.

الخطوة 04

قرِّر

اعتمد طلبات التمديد الرسمية أو ارفضها.

ماذا تكسب

«رؤية واحدة لكل متطلب وموعد وقرار، وشواهد تُفحص وفق قواعد الهيئة قبل أن تخرج.»

نصيحة

قوائم التحقق تحوّل تفاصيل قواعد الهيئة إلى خانات اختيار، فيطبّق كل مراجع المعيار نفسه.

قاعدة

لا يمكنك مراجعة ما رفعته بنفسك، ولا يمكنك الجمع بين دورك ودور مسؤول الرفع.



مدير الإدارة

مسؤول عمّا تسلّمه إدارتك.

أين تعمل

مهام الفريق · التمديدات · الأعمال المعادة · التصعيدات

رحلتك

الخطوة 01

اطّلِع

تعرض لوحتك كل ما على إدارتك وموعد استحقاقه.

الخطوة 02

وزِّع

قسّم المتطلب على فريقك، أو تولّه بنفسك، أو أعِد إسناده لاحقاً.

الخطوة 03

أجِب

تصلك استيضاحات فريقك أيضاً، ويمكنك الإجابة عنها.

الخطوة 04

مدِّد

لن تلحق بالموعد؟ أرسل طلب تمديد رسمياً.

الخطوة 05

عالِج

يعود إليك الشاهد المرفوض مع سبب الرفض، فوجّهه لإعادة العمل.

ماذا تكسب

«تعرف بالضبط ما على إدارتك ومتى، وتصلك التصعيدات بسجلها الكامل.»

نصيحة

تحتفظ كل مهمة بالمكلَّف الأصلي والمالك الحالي، فلا يضيع السجل عند التسليم.

قاعدة

يُصعَّد إليك العمل المتأخر تلقائياً مع سجله الكامل.

الموظف

أحضِر الدليل.

أين تعمل

مهامي | رفع الشواهد | الاستيضاحات | إعادة العمل

رحلتك

الخطوة 01

افتح

اقرأ التعليمات والموعد النهائي، ويُحسب بأيام العمل.

الخطوة 02

ارفع

أضف ملفات من أي نوع شائع أو روابط. ويمكن لنسخة واحدة من الملف أن تخدم أكثر من متطلب.

الخطوة 03

اسأل

غير متأكد؟ اسأل المستشار، ويتوقف موعدك حتى تصلك الإجابة.

الخطوة 04

أعِد العمل

رُفض شاهدك؟ اقرأ السبب، وارفع نسخة جديدة لتُراجَع من جديد.

ماذا تكسب

«مهام وتعليمات واضحة، ولا تُحاسَب أبداً على انتظار إجابة.»

نصيحة

ابحث في بنك شواهد الدورات السابقة وانطلق من أدلة العام الماضي، مع أنها تحتاج إلى قبول جديد.

قاعدة

يُفحص كل ملف من الفيروسات قبل أن يتمكن أحد من فتحه.

مسؤول الرفع للهيئة

أوصِل الشواهد المقبولة إلى الهيئة.

أين تعمل

الحزم · بوابة الهيئة · حالة الرفع

رحلتك

الخطوة 01

جهّز الحزمة

أنشئ حزمة لكل معيار من الشواهد المقبولة، تُنزَّل ملفاً واحداً مع فهرس.

الخطوة 02

ارفع

ارفع الحزمة على بوابة هيئة الحكومة الرقمية.

الخطوة 03

أكّد

حدّد كل بند بأنه مرفوع أو غير مرفوع، وسجّل المرجع الصادر من الهيئة.

ماذا تكسب

«لا يصل إلى الهيئة إلا ما رُوجع وقُبل، في حزمة جاهزة بفهرس لكل معيار.»

نصيحة

لا تقبل الحزم إلا الشواهد المراجَعة والمقبولة، فلا يتسرّب شيء لم يكتمل فحصه.

قاعدة

لا يمكن أن يشغل هذا الدور الشخصُ نفسه الذي يشغل دور المستشار.

القيادة التنفيذية

اعرف موقعك دون أن تسأل.

أين تعمل

لوحة الجاهزية | الأعمال المتأخرة | التقارير

رحلتك

الخطوة 01

تابِع

الجاهزية حسب المنظور والمحور والمعيار، مجمّعة حتى مستوى الدورة كاملة.

الخطوة 02

ارصد

اعرف ما تأخر، وكيف يتقدم الرفع إلى الهيئة.

الخطوة 03

اطبع

افتح تقارير قابلة للطباعة لاجتماعات القيادة.

ماذا تكسب

«جاهزية لحظية مع الأعمال المتأخرة، دون طلب تقارير حالة.»

نصيحة

لا تتحرك نسبة الجاهزية إلا عند قبول الشواهد، فالرقم الذي تراه رقم تستطيع الدفاع عنه.

قاعدة

صلاحيتك للاطلاع فقط.



مدير النظام

هيّئ قياس لجهتك مرة واحدة.

أين تعمل

المستخدمون والأدوار · الإدارات · التقويم · الهوية

رحلتك

الخطوة 01

الأشخاص

أنشئ المستخدمين والإدارات، وامنح كل مستخدم دوراً بالصلاحيات التي يحتاجها فقط.

الخطوة 02

الوقت

حدّد المواعيد وتقويم العمل، بما فيه الإجازات الرسمية.

الخطوة 03

الهوية

أضف اسم جهتك وشعارها.

ماذا تكسب

«إعداد مرة واحدة يطابق الجهة، وكل تغيير موثّق.»

نصيحة

تتبع التذكيرات والتصعيدات التقويم الذي تحدده، فاضبط الإجازات أولاً.

قاعدة

يُسجَّل كل تغيير تجريه في سجل التدقيق.

متطلب واحد، من البداية إلى النهاية.

تابع دليلاً واحداً في رحلته عبر قياس، بما في ذلك الاستيضاح الذي أوقف موعده والرفض الذي جعله أفضل.

سيناريو افتراضي للتوضيح.

المستشار يُسنِد متطلباً إلى إدارة تقنية المعلومات مع التعليمات والموعد والأولوية.

مدير الإدارة يوزّعه: موظف واحد يجمع وثيقة السياسة.

الموظف غير متأكد من حاجة السياسة إلى توقيع، فيسأل المستشار.

`⏸ الموعد متوقف ما دام الاستيضاح مفتوحاً`

المستشار يجيب: نعم، موقّعة ومؤرخة ضمن الدورة. `▶ يُستأنف الموعد`

الموظف يرفع النسخة 1.

المستشار يرفضها مع السبب: غير مؤرخة ضمن الدورة. `↩ تعود إلى مدير الإدارة`

الموظف يرفع النسخة 2، موقّعة ومؤرخة.

المستشار يقبلها. أصبح المتطلب الآن جاهزاً. `▲ الجاهزية تتجمّع`

مسؤول الرفع يحزّم المعيار ويرفعه، ويسجّل مرجع الهيئة. `✓ مرفوع`

الخلاصة

لم يضِع شيء في صندوق بريد، ولم يُحاسَب أحد على الانتظار، ولم يصل إلى الهيئة إلا دليل مُراجَع.

ثماني قواعد لن يسمح لك النظام بكسرها.

01

الجاهز = المقبول

رفع الملف لا يُحتسب جاهزية أبداً.

02

لا مراجعة ذاتية

لا يراجع أحد ما رفعه بنفسه.

03

السبب إلزامي

كل رفض يجب أن يذكر سببه.

04

فصل الأيدي

لا يكون المستشار ومسؤول الرفع الشخص نفسه.

05

الاستيضاح يوقف الوقت

الاستيضاح المفتوح يوقف موعد المهمة.

06

أيام العمل فقط

تتبع المواعيد تقويم العمل والإجازات الرسمية.

07

المغلق مغلق

تصبح الدورة المغلقة للاطلاع فقط.

08

القبول يُكتسب من جديد

الشواهد المعاد استخدامها تحتاج إلى قبول جديد في كل دورة.

الأسئلة التي يطرحها الجميع.

الإجابات الأكثر احتياجاً في الدورة الأولى.

رُفض شاهدي. ماذا الآن؟

يعود إلى مدير إدارتك مع السبب. ارفع نسخة جديدة وستُراجَع من جديد.

هل أُحاسَب وأنا أنتظر الإجابة؟

لا. يتوقف موعد مهمتك ما دام استيضاحك مفتوحاً.

هل يمكننا إعادة استخدام أدلة العام الماضي؟

نعم. ابحث في بنك شواهد الدورات السابقة وانطلق منها، على أن تُقبل من جديد في الدورة الجديدة.

ماذا لو أصدرت الهيئة إصداراً جديداً؟

تُستورد الأطر بوصفها بيانات، فلا حاجة إلى تعديل برمجي. ويربط جدول المواءمة المتطلبات القديمة بالجديدة.

ما الأطر الموجودة في النظام؟

المعايير بإصداريها 5.0 و4.0، وجدول المواءمة بينهما، ودليل الأنظمة، وتُحمَّل عند أول تشغيل للبوابة.

ما اللغات المتاحة؟

العربية افتراضياً، إضافة إلى الإنجليزية والأردية. وتصلك التنبيهات بلغتك.

مبنية من أجل البيانات الحكومية.

يعمل قياس داخل بيئة جهتك، ويسجّل كل إجراء.

بيئتك

تثبيت مستقل لكل جهة، على خوادمها، بقاعدة بياناتها وتخزين ملفاتها ومستخدميها وإعداداتها.

فصل المهام

لا يحمل كل دور إلا الصلاحيات التي يحتاجها.

حماية الملفات والحسابات

فحص كل ملف مرفوع من الفيروسات. كلمات المرور مخزّنة بصيغة مُجزّأة، والحساب يُقفل بعد محاولات دخول فاشلة متكررة، وTLS لكل الاتصالات.

سجل تدقيق لا يُعدَّل

تغييرات الحالة والقرارات والمواعيد والصلاحيات والوصول إلى الملفات، في سجل للإضافة فقط لا يستطيع أي دور تعديله أو حذفه.

فحص مستقل

خضعت المنصة لتدقيق أمني معمّق، وعولجت نتائجه، ويجري الآن التحقق منها بشكل مستقل.

تحتاج مساعدة؟

info@iltizamtech.com

iltizamtech.com

التزام تك
IltizamTech