**Version 1**

**المتطلبات الوظيفية:**

1. **إدارة تصنيفات المعاملات:**

* يستطيع المسؤول إدارة التصنيفات الرئيسية للمعاملات وما يندرج تحتها من تصنيفات فرعية.

1. **إدارة المعاملات:**

* يستطيع المستخدم بدء معاملة جديدة.
* تسجيل وحفظ تفاصيل المعاملة ذات العلاقة، بما في ذلك:

التصنيف الرئيسي، التصنيف الفرعي، النوع، الموضوع، الوصف، الجهة واردة منها، جهة محالة إليها، المستفيد، تاريخ البدء، المرفقات -إن وجدت، رقم المرجع.

* في حالة كان المستفيد من خارج النظام- عبر السكرتارية - يتم حفظ معلومات التواصل.
* في حالة المراسلات الداخلية أو الخاصة يتم تحديد الشخص المعني بها.

**السيناريو:**

يقوم المستخدم ب تسجيل الدخول للنظام ليقوم باتخاذ الإجراءات المناسبة له بحسب الصلاحيات.

يقوم transaction manager باستعراض جميع التصنيفات والبحث فيها بحسب الاسم.

يقوم transaction manager بإضافة التصنيفات الجديدة عن طريق النقر على أيقونة الإضافة ثم ادخال: اسم التصنيف، والوصف (اختياري).

يقوم transaction manager بإضافة المتطلبات الخاصة بتصنيف معاملة.

يمكن transaction manager إجراء عمليات التعديل والحذف على التصنيفات عن طريق النقر على ايقونة التعديل أو الحذف.

عند اختيار نوع المعامل تظهر المتطلبات التي يجب رفعها مع تلك المعاملة و إذ يمكن للمستخدم رفعها من أجل إتمام المعاملة.

عند تحديد معاملة خاصة يظهر حقل لتحديد اسم الشخص الذي تمرر له بحسب الصلاحيات المتاحة.

يستطيع المستخدم أن يضيف معاملة عن طريق اختيار: النوع (صادر| وارد) ، الجهة الوارد منها، الجهة المحال اليها، والحالة، الأولوية، ، وال company ومن ثم ادخال الموضوع و الوصف و تاريخ البدء والتاريخ المتوقع لانجازها و رقم المرجع .

يمكن تحديد ال parent transaction إن وجد ارتباط مع معاملة سابقة.

We can check **is group** in case transaction may be linked to another in future

يمكن للمستخدم استعراض جميع المعاملات الخاصة به والبحث فيها بحسب الموضوع وفلترتها.

يمكن للمستخدم تأكيد ارسال المعاملة عن طريق النقر على ايقونة تأكيد.

يمكن للمستخدم تعديل بيانات المعاملة قبل تأكيد ارسال المعاملة.

يمكن للمستخدم الغاء ارسال المعاملة بعد تأكيدها.

تستطيع موظف خدمة الجمهور تسجيل بيانات المستفيد (الاسم، رقم، ايميل) وربطه بالمعاملة الخاصة به.

**اشتي افصل المعاملات عن المراسلات**