**Version 1**

**المتطلبات الوظيفية:**

1. **إدارة تصنيفات المعاملات وأنواعها:**

* يستطيع المسؤول إدارة التصنيفات الرئيسية للمعاملات والتي تتمثل ب القرارات، صادر، وارد، مراسلات داخلية.
* يستطيع المسؤول إدارة التصنيفات الفرعية المعاملات مثل: مالي، أكاديمي، إداري.
* يستطيع المسؤول إدارة الأنواع للتصنيفات الفرعية للمعاملات- ما يندرج تحتها- مثلا:

الجانب المالي لديه (صرف مستحقات – طلب شراء-.. الخ)

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 بتسجيل الدخول للنظام ليقوم باتخاذ الإجراءات المناسبة له بحسب الصلاحيات.

يقوم مسؤول النظام استعراض جميع التصنيفات الرئيسية والبحث فيها بحسب الاسم.

يقوم مسؤول النظام بإضافة التصنيفات الرئيسية عن طريق النقر على أيقونة الإضافة ثم ادخال: اسم التصنيف، والوصف (اختياري).

يمكن لمسؤول النظام إجراء عمليات التعديل والحذف على التصنيفات الرئيسية عن طريق النقر على ايقونة التعديل أو الحذف.

يمكن لمسؤول النظام استعراض جميع التطبيقات الفرعية والبحث فيها بحسب اسم التصنيف الفرعي او الرئيسي.

يقوم مسؤول النظام بإضافة التصنيفات الفرعية عن طريق النقر على ايقونة الإضافة ثم ادخال: اسم التصنيف الفرعي، والوصف (اختياري) ثم تحديد الصنف الرئيسي الذي يتبعه.

يمكن لمسؤول النظام إجراء عمليات التعديل والحذف على التصنيفات الفرعية عن طريق النقر على ايقونة التعديل أو الحذف.

يستطيع مسؤول النظام إضافة أنواع للتصنيفات الفرعية عن طريق ادخال: اسم النوع، الوصف (اختياري) التصنيف الفرعي الذي يتبعه.

يمكن لمسؤول النظام استعراض جميع الأنواع والبحث فيها بحسب عن طريق اسم النوع، اسم التصنيف الرئيسي، واسم التصنيف الفرعي.

يمكن لمسؤول النظام إجراء عمليات التعديل والحذف على الانواع عن طريق النقر على ايقونة التعديل أو الحذف.

يستطيع المستخدم أن يضيف معاملة عن طريق اختيار: تصنيف رئيسي، تصنيف فرعي، النوع، الجهة الوارد منها، الجهة المحال اليها، المستفيد (اختياري). وادخال الموضوع و الوصف و تاريخ البدء و رقم المرجع؟ ثم رفع المرفقات الخاصة بتلك المعاملة.

يمكن للمستخدم ااستعراض جميع المعاملات الخاصة به والبحث فيها بحسب الموضوع.

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 السكرتارية تسجيل بيانات المستفيد (الاسم، رقم، ايميل) من المعاملة المسبق انشاءها.

في حالة كانت المعاملة من تصنيف مراسلات داخليه يمكن للمستخدم تحديد الشخص ~~المعني بها~~ المرسلة اليه.