**درافت برنامج صادر / وارد**

* مع بداية كل سنة جديدة (1-1-2020) يبدأ تسلسل ارقام الجوابات الصاردة و الواردة من البداية.
* لكل من الجوابات الصادرة او الوادرة ارقامهم التسلسلية.
* يتم ارفاق التاريخ الخاص بالجواب.
* لكل جواب يتم ارفاقه يجب تواجد Serial number يجب ان يتكون من ارقام فقط.
* يمكن ربط الجواب بـ (اسم مشروع – موضوع) ويتم تحديث المشروعات تلقائيا من برنامج المستخلصات.
* يتم ربط الخطاب إلزاميا بالجهة الوارد منها او الصادر اليها، ويضاف اليها تلقائيا الشركات من برنامج المستخلصات
* عند البحث عن الجواب بـ (اسم مشروع – موضوع) تظهر الجوابات الصادرة والواردة الخاصة بهم.
* إمكانية تحويل الجوابات إلى الموظفين المختصين بحيث يستطيع الموظف الاطلاع عليها حال ورودها أو إصدارها.
* ترفق الجوابات بصيغة PDF.
* ربط الجوابات الصادرة مع الجواب الوارد الخاص بها.
* إظهار إذا تم رؤية الجواب من قبل الموظف الذي تم تحويل الجواب إليه أم لا.
* إمكانية إضافة ملحوظة أثناء تحويل الجواب إلى الموظف المختص.
* توفير إمكانية طباعة الجواب عن طريق الموظف المختص.
* وجود حسابات خاصة بالـ (رئيس الجهاز – الأدمن – الموظفين – أرشيف).
* كتابة ملخص الجواب – تاريخ الورود او الإصدار وصورة الجواب قبل رفعه على السستم.
* عند طباعة خطاب من البرنامج يظهر على الورقة الأولى رقم الجواب وتاريخه ونوعه (وارد/ صادر) في اعلى الخطاب جهة اليسار.
* الأدمن :

1. إنشاء حساب أدمن – إنشاء حسابات موظفين – إنشاء حساب مدير الجهاز
2. مسح – تعديل اى حساب
3. رفع – تعديل – مسح جواب

* الأرشيف:

1. رفع جواب وارد.
2. إرفاق جوابات صادرة على الجواب الوارد الخاص بها.
3. إرفاق صورة الجواب الصادر أو الوارد قبل الرفع
4. يمكن رؤية حالة الجواب وإذا كان هناك جواب صادر عليه او على نفس الموضوع

* رئيس الجهاز:

1. تحويل الجواب للمهندس المختص.
2. إضافة ملاحظات للمهندس، وتحديد الرد خلال فتره محدده وتحديد أهمية الخطاب (مع وجود قيم افتراضية في حالة عدم الاختيار يقوم بتحديدها من الاعدادات)
3. رؤية والبحث عن أي خطاب

* مديري الادارات

1. رؤية الجوابات الصادرة – الواردة المحولة إليه.
2. طباعة الجواب.
3. انشاء موضوع وربط الجوابات به تعديل ملخص الخطاب
4. ربط جواب بشركة او بمشروع

* الموظفين

1. رؤية الجوابات الصادرة – الواردة المحولة إليه.
2. طباعة الجواب.