

PROPOSAL DOCUMENT

DEVELOPMENT OF WEB APPLICATION

Document Control Sheet	
Current Version	1.0
Project Code	THO_15032018_00
Project Name	Debt Collection Web Application
Document Type	Understanding Document
Author	AlSayed AbdElAzim
Sales Person	Nawaf Ammar
Document Creation Date	18-03-2018
Document Last Update	18-03-2018

Revision History			
<u>Version</u>	<u>Date</u>	<u>Name</u>	<u>Comments</u>
1.0	18-03-2018	AlSayed AbdElAzim	Initial Draft



ملخص المطلوب تنفيذه:

يرغب العميل في بناء تطبيق ويب يعمل في بيئة الانترنت Web Application لمتابعة تحصيل الديون. حيث يقوم هذا التطبيق بمتابعة تحصيل الديون ومتابعة أداء المحصلين لهذه الديون، كما يقوم بضبط عملية إدارة فريق التحصيل بواسطة المشرف الذي يتولى متابعة مجموعة من المحصلين، وكذلك عمل نوع من الضبط في طريقة تواصل المحصلين مع العملاء (المدينين) عن طريق مجموعة من النماذج والخطوات التي يقوم المحصل بتنفيذها. ثم يقوم التطبيق بإخراج مجموعة من التقارير تتعلق بالمهمة ذاتها، وكذلك تتعلق بأداء المحصل لمهمة أو المهام الموكلة إليه.



سوف نعطي تفصيل عن المشروع أدناه برجاء قراءته بعناية.

نطاق العمل

١- تطبيق الويب Web Application

٢- لوحة الواجهة الخلفية على الويب Web Backend

مستخدمي التطبيق Entities

١- المدير (Administrator) -

يقوم المسؤول بإدارة محتوى تطبيق الويب المقترح من لوحة الواجهة الخلفية على الويب.

٢- المشرف -

يقوم المشرف بإدارة توجيه المهام الى المحصلين، وكذلك متابعة أداء المحصلين وإعطاء تقييم عن المحصل، ويقوم بتغيير المحصل لمهمة إذا احتاج لذلك وتحديد سبب التغيير

٣- المحصل -

يقوم المحصل بإدارة المهمة الموكلة إليه والتواصل مع العميل بواسطة النماذج المحددة، وتسجيل نتيجة التواصل، وتحديد حالة المهمة، وإعطاء تقييم عن العميل

المهام الخاصة بالمدير:

تسجيل الدخول: Login

يتم السماح للمدير بالدخول للتطبيق عن طريق إدخال كلاً من اسم المستخدم و كلمة المرور مع إعطاء الوسائل التالية في شاشة تسجيل الدخول:

تذكرني: لإدخال اسم المستخدم آلياً بدون كلمة المرور.

نسيت كلمة المرور: يقوم المدير بتأكيد طلب كلمة المرور، عن طريق إدخال البريد الإلكتروني المسجل في قاعدة البيانات، ثم إدخال الكود الذي يتم إرساله إلى جواله المسجل في قاعدة البيانات، ثم يقوم التطبيق بإرسال إيميل إلى بريده الإلكتروني وفيه كلمة المرور.

بيانات المؤسسة: يقوم المدير بتسجيل بيانات المؤسسة وأرقام الهواتف والعنوان وشعار المؤسسة، ورقم الحساب والبنك، مع وجود صلاحية التعديل.

بيانات المدراء: تسجيل بيانات اسم المدير واسم المستخدم وكلمة المرور والعنوان وأرقام الهواتف والبريد الإلكتروني، مع وجود صلاحية الإضافة والتعديل والحذف والبحث والطباعة.

بيانات المشرفين: تسجيل بيانات اسم المشرف واسم المستخدم وكلمة المرور والعنوان وأرقام الهواتف والبريد الإلكتروني، مع وجود صلاحية الإضافة والتعديل والحذف والبحث والطباعة.

بيانات العملاء (المدينون): تسجيل بيانات اسم العميل والاسم المختصر وهل هو شخص أم كيان، واسم الشخص المتابع والعنوان وأرقام الهواتف والفاكس والبريد الإلكتروني ورقم موبيل عليه واتس اب وحسابات التواصل الاجتماعي ووصف للعميل وطريقة التعامل معه المقترحة، وحالة العميل وكذلك تسجيل من قام بإدخال البيانات ووقت وتاريخ الإدخال، مع وجود صلاحية الإضافة والتعديل والحذف والبحث والطباعة.

رسائل جاهزة: تسجيل نص رسائل جاهزة للإرسال للعملاء بواسطة (إيميل – SMS – واتس اب – وسائل التواصل الاجتماعي) مع تحديد نوع الرسالة (طريقة إرسالها) ووقت إرسالها (قبل الموعد – في الموعد – بعد الموعد).

إعدادات: يقوم المدير بتحديد مجموعة من الإعدادات تؤثر على طريقة عمل التطبيق (عدد الأيام للتنبيه قبل الموعد – عدد مرات التنبيه لتاريخ السداد – طرق التنبيه (إيميل، SMS، في البرنامج) – عدد رسائل SMS المخصصة للمهمة الواحدة).

تسجيل بيانات الدين: تسجيل تاريخ بداية الدين وقيمه وتحديد العميل المدين، ورقم الحساب البنكي ليسدد عليه والبنك ووصف للدين وسببه، وكذلك مواعيد سداد أقساط الدين وقيمة كل قسط ومدة التنبيه بالأيام قبل موعد القسط، وطريقة التنبيه (إيميل – SMS – اتصال – واتس اب -وسائل التواصل الاجتماعي)، وكذلك تسجيل من قام بإدخال البيانات ووقت وتاريخ الإدخال، مع وجود صلاحية الإضافة والتعديل والحذف والبحث والطباعة. ومفتاح متابعة الدين (يوضح المشرف والمحصلين وما حدث للأقساط السابقة من سداد أو تأخير، وطبيعة التواصل مع العميل بتاريخها ونصها).

ربط مشرف بمهمة تحصيل دين: لكل مهمة جديدة يقوم المدير بالضغط على مفتاح لتحديد المشرف فيتم عرض عدد المهام والمحصلين التابعين للمشرف وتقييم المشرف طبقاً لحالة المهام السابقة له، فيقوم المدير بتحديد أحدهم.

قرارات خاصة بمهمة: لكل مهمة موجودة يقوم المدير بالضغط على مفتاح قرارات إدارة، ويقوم بتسجيل نص القرار بتاريخ القرار وتاريخ تنفيذ القرار ومن أصدر القرار.

بحث عن عميل: بحث عن عميل بمعرفة (الاسم – الموبيل – اسم الشخص المتابع – حالة العميل – المشرف - المحصل)، ويوجد مفتاح ملخص العميل، يظهر كل بيانات العميل وكل الديون وطرق السداد والمحصل والمشرف ووسائل التواصل بين المحصل والعميل.

بحث عن مشرف: بحث عن مشرف بمعرفة (الاسم – الموبيل – المهمة - المحصل)، ويوجد مفتاح ملخص المشرف، يظهر كل المهام التابعة للمشرف وحالتها، وكذلك كل المحصلين التابعين للمشرف مع تقييم أداؤهم.

بحث عن محصل: بحث عن محصل بمعرفة (الاسم – الموبيل – المهمة - المشرف)، ويوجد مفتاح ملخص المحصل، يظهر كل المهام التابعة للمحصل وحالة المهمة وملخص المهمة بطرق المتابعة والرسائل المتبادلة مع العميل، وتقييم أداء المحصل.

TheONE

Software Development



بحث عن المهام: بحث عن المهمة بمعرفة (حالتها (منتهية، متأخرة، في موعدها) - العميل - المحصل - المشرف)، ويوجد مفتاح ملخص المهمة، يظهر حالة المهمة وملخص المهمة بطرق المتابعة والرسائل المتبادلة مع العميل، وتقييم أداء المحصل.

المهام الخاصة بالمشرف:

تسجيل الدخول: Login

يتم السماح للمشرف بالدخول للتطبيق عن طريق إدخال كلاً من اسم المستخدم و كلمة المرور مع إعطاء الوسائل التالية في شاشة تسجيل الدخول:

تذكرني: لإدخال اسم المستخدم آلياً بدون كلمة المرور.

نسيت كلمة المرور: يقوم المشرف بتأكيد طلب كلمة المرور، عن طريق إدخال البريد الإلكتروني المسجل في قاعدة البيانات، ثم إدخال الكود الذي يتم إرساله الى جواله المسجل في قاعدة البيانات، ثم يقوم التطبيق بإرسال إيميل الى بريده الإلكتروني وفيه كلمة المرور.

بيانات المحصلين: تسجيل بيانات اسم المحصل واسم المستخدم وكلمة المرور والعنوان وأرقام الهواتف والبريد الإلكتروني وحالة المحصل، مع وجود صلاحية الإضافة والتعديل والحذف والبحث والطباعة.

ربط محصل بمهمة تحصيل دين: لكل مهمة تابعة للمشرف يقوم المشرف بالضغط على مفتاح لتحديد المحصل فيتم عرض المحصلين التابعين للمشرف وتقييم المشرف لهم طبقاً لحالة المهام السابقة له، فيقوم المشرف بتحديد أحدهم، كما يمكن للمشرف تغيير المحصل للمهمة، وذلك بسبب طلب المحصل ذلك أو تقدير المشرف أن يتم التغيير، فيوجد مفتاح تغيير المحصل، يتم عن خلاله تحديد المحصل الجديد والتاريخ والسبب.

تقييم محصل: يقوم المشرف بالبحث عن المحصل ثم يقوم بإعطاء المحصل تقييم وذكر سبب وتاريخ التقييم.

مفكرة Calendar: يقوم المشرف بتحديد المحصل ثم يقوم التطبيق بعرض مفكرة بكل مواعيد المحصل الأسبوعية واليومية ونوع الموعد (زيارة - اتصال - SMS - إيميل - رسالة واتس اب - رسالة وسائل التواصل الاجتماعي) وعند الضغط على الموعد تظهر تفاصيله بالعميل المخصص له.



بحث عن محصل: بحث عن محصل تابع للمشرف بمعرفة (الاسم - الموبيل - المهمة)، ويوجد مفتاح ملخص المحصل، يظهر كل المهام التابعة للمحصل وحالة المهمة وملخص المهمة بطرق المتابعة والرسائل المتبادلة مع العميل، وتقييم أداء المحصل الحالي.

بحث عن المهام: بحث عن المهمة التابعة للمشرف بمعرفة (حالتها (منتهية، متأخرة، في موعدها) - العميل - المحصل - مطلوب تدخل المشرف)، ويوجد مفتاح ملخص المهمة، يظهر حالة المهمة وملخص المهمة بطرق المتابعة والرسائل المتبادلة مع العميل، وتقييم أداء المحصل.

المهام الخاصة بالمحصل:

تسجيل الدخول: Login

يتم السماح للمحصل بالدخول للتطبيق عن طريق إدخال كلاً من اسم المستخدم و كلمة المرور مع إعطاء الوسائل التالية في شاشة تسجيل الدخول:

تذكرني: لإدخال اسم المستخدم آلياً بدون كلمة المرور.

نسيت كلمة المرور: يقوم المحصل بتأكيد طلب كلمة المرور، عن طريق إدخال البريد الإلكتروني المسجل في قاعدة البيانات، ثم إدخال الكود الذي يتم إرساله الى جواله المسجل في قاعدة البيانات، ثم يقوم التطبيق بإرسال إيميل الى بريده الإلكتروني وفيه كلمة المرور.

استقبال التنبيهات: يقوم التطبيق بإعطاء تنبيهات للمحصل بعدد أيام تسبق تاريخ السداد لكل عميل، في حالة التنبيه من البرنامج يقوم المحصل بإعطاء علامة "تم استقبال التنبيه".

مفكرة Calendar: يقوم التطبيق بعرض مفكرة بكل مواعيد المحصل الأسبوعية واليومية ونوع الموعد (زيارة – اتصال – SMS – إيميل – رسالة واتس اب – رسالة وسائل التواصل الاجتماعي) وعند الضغط على الموعد تظهر تفاصيله بالعميل المخصص له.

التواصل مع العميل: يقوم المحصل بفتح شاشة التواصل ويقوم بتحديد العميل، فيتم عرض كل تفاصيل المهمة الخاصة بالعميل، ثم يقوم المحصل بتسجيل التاريخ والوقت وطريقة أو طرق التواصل مع العميل (زيارة – اتصال – SMS – إيميل – وسائل التواصل الاجتماعي) عن طريق تسجيل ملخص ما حدث، وتسجيل رد العميل واسم الشخص الذي رد، ونتيجة التواصل، وحالة المهمة الحالية عقب التواصل، كما يقوم بتسجيل هل نتج عن التواصل تحديد (موعد اخر لزيارة ومكانها وموعدها – طلب اتصال في وقت اخر وتحديد الوقت – طلب SMS ووقت الرسالة – طلب رسالة واتس اب ووقتها – طلب إيميل ووقته – رسالة على وسائل التواصل الاجتماعي ووقتها) وهل يتم رفعها للمشرف لأنه محتاج تدخل معه.

TheONE

Software Development



انتهاء مهمة: يقوم المحصل بإنهاء المهمة، حتى لا تكون حالته دائماً مشغول وذلك لإحدى سببين، إما أنهى المهمة بالكامل فعلاً أو اعتذر عن المهمة بنفسه أو أخذت منه، مع تسجيل التاريخ والسبب.