**Electronic Transaction MS (ETMS):**

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)

* تحديد مسار لكل نوع معاملة بحسب الجهة مع مراعاة الترتيب.
* تحديد الوقت المتاح لكل موظف في المسار لإنجاز المطلوب منه.
* تحديد المتطلبات لكل نوع معاملة وعدد صفحاتها.

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 وتحديد ما إذا كانت صادر أو وارد.

* في حالة كان المستفيد من خارج النظام- عبر خدمة الجمهور- يتم حفظ معلومات التواصل.
* في حالة المراسلات الداخلية أو الخاصة يتم تحديد الشخص المعني بها.
* تتبع تقدم المعاملة في مسارها الخاص.
* يرسل النظام اشعارات إلى الموظفين المعنيين- المذكورين في المسار- عند الحاجة لاتخاذ إجراء أو تصل إلى مرحلة محددة.
* يستطيع الموظف عرض وتنزيل سجل المعاملات الخاصة به أو تحت إشرافه وعرض التقارير.
* يمكن إضافة صادر معاملة وربطه بمعاملة سابقة- عند الحاجة- (صادر مرتبط).
* يمكن استعراض معاملة محددة وجميع المعاملات المرتبطة بها والردود والحالات.

1. **إدارة الوثائق(أرشفة):**

* يستطيع المستخدمين رفع المستندات والمرفقات وارفاقها بالمعاملات.
* النظام يقوم بتخزين المستندات وإدارتها بشكل آمن وأرشفتها.
* يسمح بعرض المستندات، تنزيلها ومشاركتها.
* يسمح بالبحث عن المعاملة أو المستند بناء على keyword من الموضوع او اسم صاحب المعاملة.
* يسمح بطباعة المعاملة بعد استكمال بياناتها عند الحاجة.
* يسمح بطباعة صادر المعاملة عند إتمامها وتسليمها للمستفيد.
* تسجيل الوثائق للنظام.

1. **البحث والتقارير.**

* النظام يسمح بفلترة المعاملات بناء على معايير / خيارات مختلفة مثل: (نوع المعاملة، الحالة، الجهة، ...).
* تصدير البيانات الى ملف الاكسل.
* النظام يوفر تقارير شمولية تلبي احتياجات العمل الإداري، بما في ذلك:
* المعاملات المنجزة، المتأخرة، وحالة المعاملة.
* تقارير رقابية.
* عدد المعاملات المنجزة والمتأخرة لتحديد الضغط الذي تعانيه جهة ما ومدى حاجتها لزيادة الموظفين.
* تقارير تقييم الأداء بحسب (الجهات- التصنيفات- الأشهر- سنوات العمل).
* المعاملات المسلمة والغير مسلمة.
* تقارير تعتمد على سجل حركة المعاملات.

1. **إدارة سير العمل/ العمليات**

* يوفر النظام إدارة/ تحكم بتنفيذ سير العمل والموافقات لأنواع المعاملات المختلفة.
* يوفر النظام "واجهات مستخدم" خاصة بالإعداد والتهيئة وتكوين سلوك النظام بشكل قياسي، والتي من خلالها يتمكن المستخدم من :
* تكوين/ تخصيص الجوانب المختلفة لوظائف وسلوك النظام. (تهيئة النظام)
* تحكم قياسي في تسلسل الإجراءات والموافقات.(المسار)
* أتمتة الإجراءات بناء على الأحداث أو قيم البيانات. مثال: (إسناد تلقائي للمهام، ارسال اشعارات).
* تحكم في صلاحيات الوصول إلى الإجراءات وتنفيذها في كل مرحلة.
* النظام يُمَكِّن (الإدارة المسؤولة/ الجهة المعتمدة) من مراجعة المعاملات واتخاذ الإجراء المناسب:
* تحويل لجهة: في حالة وجود المعاملة في جهة غير مختصة للتنفيذ أو عند الحاجة لاستكمال تنفيذ المعاملة في جهة أخرى.
* تم الاطلاع: في حالة استلام معاملة تتعلق بتعميم أو دعوة لحضور اجتماع أو ما شابه ذلك.
* رفض مع ذكر السبب- مثلا عدم استيفاء المتطلبات- ويتم تحويل المعاملة وردها إلى المستفيد أو خدمة الجمهور.
* إرفاق عرض: عند الحاجة لاستشارة موظف أعلى في السلسلة الوظيفية ويتم عن طريق إضافة تعليق ومرفقات إضافية- عند الحاجة- قبل الإرسال.
* رد على عرض.
* تم التنفيذ: في حالة إتمام المعاملة.
* إصدار الصادر: في حالة تطلبت المعاملة ذلك.
* يتتبع النظام سير المعاملات والموافقات عليها، وإشعار المستخدمين المعنيين: (المدير، المستفيد، السكرتارية، ...).
* يمكن النظام من رفض وارد\صادر المعاملة وإعادتها إلى الجهة التي قامت بإرسالها مع بيان السبب.
* يقوم النظام بتسجيل حركة سير المعاملات وبياناتها التي تتضمن (تاريخ الحركة - نوع الحركة - بيان الحركة التي تم تنفيذها (اختياري)- الجهة المرسلة للمعاملة داخليا\خارجيا- الجهة المرسل اليها- تاريخ ووقت استلام المعاملة- مستلم المعاملة في النظام)
* يتم اشعار المراسل عند الحاجة لنقل معاملات يدوية من جهة إلى أخرى.
* يقوم المراسل بتأكيد نقل المعاملات اليدوية من جهة إلى أخرى.

1. **Notifications & Communication**

* النظام يرسل الاشعارات إلى المستخدمين بشأن المعاملة/ حالة المعاملة: (بدء المعاملة – الموافقة – الاكمال - التأخير).
* المستفيد/ خدمة الجمهور: عند إتمام المعاملة أو رفضها لأي سبب كان
* موظف الجهة المختصة: عند الحاجة للنظر في معاملة معينة أو اتخاذ اجراء مناسب
* المدراء: عند عرقلة المعاملة من قبل موظف تحته في السلسلة الوظيفية.
* النظام يوفر نظام اتصال داخلي بين المستخدمين، الموظفين، المعاملات.
* مثال: التعليقات(الردود)، مشاركة الملفات(العرض)، إرسال توجيه/طلب/مراسلات /... .
* **متطلبات وظيفية أخرى:**
* Security & Compliance:
* أي تكوينات وتطويرات تخدم أمنية وحماية المعلومات/ البيانات السرية.
* ضوابط تحكم تستخدام النظام متعلقة بالأمن والأمان.
* Integration with other models & functional units (the related university).