* كـ مسؤول النظام أستطيع ان أقوم بإدارة أنواع المعاملات الخاصة بكل هيئة وأهميتها والوقت المتاح لكل معاملة، لكي يتم إضافة المعاملات لاحقا.
* كـ موظف خدمة جمهور أستطيع أن أقوم بإضافة بيانات المعاملة، لكي نبدأ المعاملة.
* كـ موظف خدمة جمهور أستطيع الوصول لجميع المعاملات في النظام، لمتابعة حالتها.
* كـ موظف خدمة جمهور أستطيع أن أحدد مسار المعاملة بين الجهات المختصة، لكي يتم معالجة المعاملة بالطرية المناسبة.
* كـ موظف خدمة جمهور أستطيع أن أقوم باستلام المعاملة الجاهزة من الجهة المختصة -سواء كانت قبول أو رفض-، لإرسال رسالة إلى المستفيد باستكمال المعاملة.
* كـ موظف الجهة المختصة أستطيع أن أقوم باستعراض المعاملة الخاصة بي، لاتخاذ الإجراء المناسب.
* كـ موظف الجهة المختصة أٍستطيع أن أقبل المعاملة القادمة من خدمة الجمهور، لكي يتم إرسالها للجهة التالية أو استكمال المعاملة وإعادتها لخدمة الجمهور.
* كـ موظف الجهة المختصة أٍستطيع أن أرفض معاملة في حالة عدم استكمال المرفقات وإعادتها لخدمة الجمهور، لكي يتم استكمالها.
* كـ موظف الجهة المختصة أٍستطيع أن أرفض المعاملة لأي أسباب أخرى مع ذكر السبب أو بدونه لكي يتم إعلام المستفيد؟
* كـ موظف الجهة المختصة أٍستطيع أن أرفق عرض؟ عند تحويل المعاملة للجهة التالية، لتزويدهم بمعلومات إضافية.
* كـ موظف الجهة المختصة أٍستطيع استعراض المعاملات وحالاتها والردود، للاطلاع على رأي الآخرين وإجراءاتهم.
* كـ مستخدم للنظام (خدمة جمهور، جهة مختصة) أستطيع استقبال اشعارات عن المعاملات المستقبلية، ليتم النظر فيها.
* كـ مسؤول نظام أستطيع استقبال إشعارات عن المعاملات المجمدة، لكي يتم اتخاذ الإجراء المناسب.
* كـ موظف خدمة جمهور أستطيع أن أسحب معاملة، لكي يتم تجميدها.
* كـ مستخدمين أستطيع الوصول إلى جميع المعاملات الخاصة بي والتي تحت إشرافي، لكي استعرضها وأتابع حالتها.

أهداف : نجهز الماستر داتا: ، والباك لوج

الترابطات حق المشاريع و

1. كـ مستخدم أستطيع تسجيل الدخول للنظام لكي أدير العمليات المتاحة لي في النظام حسب الصلاحيات.
2. كـ مسؤول النظام أستطيع ان أقوم بإدارة أصناف المعاملات- مثلا: إداري ، مالي.. الخ لكي يتم اختيار صنف المعاملات عند إدخالها .
3. كـ مسؤول النظام أستطيع ان أقوم بإدارة الأنواع الخاصة بكل صنف مثلا: طلب ترقية تحديد ودرجة الأهمية لكي يتم اختيار نوع المعاملات عند إدخالها ومعالجتها بالطريقة المناسبة لنوعها.
4. كـ مسؤول النظام أستطيع ان أحدد المرفقات المطلوبة لكل نوع معاملات لكي يتم إعلام المستفيد برفعها.
5. كـ مسؤول النظام أستطيع ان أحدد خط سير المعاملة لكل نوع معاملات لكي يتم تمريرها على المناصب المحددة.
6. كـ موظف خدمة جمهور أستطيع إنشاء معاملة جديدة عن طريق اختيار ما إذا كنت داخلية أم خارجية والتصنيف والنوع وإدخال موضوعها وصورة المعاملة لكي يتم رفعها للنظام.
7. كـ موظف خدمة جمهور أستطيع تحديد وجهة المعاملة من شجرة الجهات لكي يتم وصولها للجهات المعنية.
8. كـ موظف خدمة جمهور أستطيع رفع المرفقات المتعلقة بالمعاملة إن وجدت لكي ليتم استكمال المعاملة.
9. كـ موظف خدمة جمهور أستطيع تأكيد المعاملة لكي يتم تحويلها للمعنيين بها.
10. كـ موظف خدمة جمهور أستطيع الوصول لجميع المعاملات في النظام، لمتابعة حالتها.
11. كـ موظف خدمة جمهور أستطيع تلقي المعاملات المحالة أو المرفوضة مع ذكر السبب لكي أقوم بإعلام المستفيد.
12. كـ موظف خدمة جمهور أستطيع استلام صادر المعاملة لكي أقوم بإعلام المستفيد وتسليمها له.
13. كـ مستخدم أستطيع أن أقوم باستعراض المعاملة الخاصة بي، لاتخاذ الإجراء المناسب- قبول أو إحالة.
14. كـ موظف الجهة المختصة أٍستطيع أن أقبل المعاملة القادمة من خدمة الجمهور، لكي يتم إرسالها للجهة التالية أو استكمال المعاملة وإعادتها لخدمة الجمهور.