1. **إدارة تصنيفات المعاملات وأنواعها:**

* كـ مسؤول نظام أستطيع إدارة التصنيفات الرئيسية للمعاملات والتي تتمثل ب القرارات، صادر، وارد، مراسلات داخلية.
* كـ مسؤول نظام أستطيع إدارة التصنيفات الفرعية المعاملات مثل: مالي، أكاديمي، إداري.
* كـ مسؤول نظام أستطيع إدارة الأنواع للتصنيفات الفرعية للمعاملات- ما يندرج تحتها- مثلا: الجانب المالي لديه (صرف مستحقات – طلب شراء-.. الخ).

1. **إدارة المعاملات:**

* كـ مستخدم أستطيع تسجيل وحفظ تفاصيل معاملة جديدة ، بما في ذلك:

التصنيف الرئيسي، التصنيف الفرعي، النوع، الموضوع، الوصف، الجهة واردة منها، جهة محالة إليها، المستفيد، تاريخ البدء، المرفقات -إن وجدت، رقم المرجع.

لكي يتم بدء المعاملة داخل النظام.

* كـ سكرتارية استطيع حفظ معلومات تواصل المستفيد في حالة كان من خارج النظام لكي يتم اعلامه بحالة المعاملة.(موظف)
* كـ سكرتارية استطيع تحديد الشخص المعني بالمعاملة في حالة المراسلات الداخلية أو المعاملات الخاصة.
* كـ مستخدم أستطيع تتبع تقدم المعاملة في مسارها الخاص لمعرفة حالتها ومكانها.(سير المعاملات)
* كـ موظفين معنيين- المذكورين في المسار- تصلني إشعارات من النظام عند الحاجة لاتخاذ إجراء أو تصل إلى مرحلة محددة.(اشعارات)
* كـ موظف أستطيع عرض وتنزيل سجل المعاملات الخاصة بي أو تحت إشرافي وعرض التقارير.
* كـ سكرتارية استطيع إضافة صادر معاملة وربطه بمعاملة سابقة- عند الحاجة- (صادر مرتبط).
* كـ مستخدم أستطيع استعراض معاملة محددة وجميع المعاملات المرتبطة بها والردود والحالات.
* كمستخدم يوفر لي النظام ربط مستند المعاملة الجديدة برابط لمستند معاملة آخرى داخل النظام..

3- إدارة الوثائق ( أرشفة):

ك سكرتارية أو موظف أستطيع رفع المستندات و الوثائق والمرفقات لكي يتم أرشفتها إلكترونية.

ك سكرتارية أو موظف أستطيع تخزين المستندات لكي يتم إدارتها بشكل آمن وأرشفتها.

ك سكرتارية أستطيع طباعة معاملة ما بعد استكمال بياناتها لكي يتم تسليمها عند الحاجة.

**4- البحث والتقارير:**

ك موظف أستطيع الحصول على سجل للمعاملات الخاصة بي أو تحت إشرافي بناء على معايير محددة ( نوع المعاملة/ الحالة/ الجهة/ .. الخ) وتصديرها لخارج النظام لكي استعرضها بالطريقة المناسبة.

ك موظف استطيع الوصول الى المعاملات عبر كلمات مفاتحية معينة.. لتسهيل الوصول الىها من خيارات معينة .

كموظف استطيع تخصيص وتوليد تقارير ديناميكية بناءَ على احتياجات مخصصة..

كمستخدم يوفر لي النظام تقارير شمولية لكي تلبي احتياجات العمل الإداري والرقابي وتقييم الأداء

1. **إدارة سير العمل/ العمليات**

• يوفر النظام إدارة/ تحكم بتنفيذ سير العمل والموافقات لأنواع المعاملات المختلفة.

• يتتبع النظام سير المعاملات والموافقات عليها، وإشعار المستخدمين المعنيين: (المدير، المستفيد، السكرتارية، ...).

• 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)

- كـ ادارة مسؤولة او جهة معتمدة يمكنني مراجعة المعاملات واتخاذ الاجراء المناسب مثل (تحويل لجهة ،تم الاطلاع، رفض مع ذكر السبب، ارفاق عرض، رد على عرض ، تم التنفيذ، اصدار صادر)

- كـ موظف | سكرتاري استطيع ان ارفض وارد او صادر معاملة واعادتها الى الجهة التي قامت بارسالها مع بيان السبب.

- كـ مراسل استطيع تأكيد نقل المعاملات اليدوية من جهة الى اخرى لكي يتم اشعار المعنيين بذلك.

- كـ ...... (مسؤول النظام؟) استطيع تحديد مسار لكل نوع معاملة بحسب الجهة مع مراعاة الترتيب لضمان تسلسل سير المعاملة.

- كـ ...... (مسؤول النظام؟) استطيع تحديد الوقت المتاح لكل موظف في المسار لإنجاز المطلوب منه.

- كـ ...... (مسؤول النظام؟) استطيع تحديد المتطلبات لكل نوع معاملة وعدد صفحاتها ....

1. **Notifications & Communication**

- كإدارة ترغب في أتمتة وصول الاشعارات وفقاً لحركة المعاملة، بحيث يصل اشعار للأطراف المعنية سواء كان موظف داخلي او مستفيد خارجي..

كإدارة ترغب في توفير النظام لنظام اتصال ومراسلة داخلي بحيث يشمل ذلك ميزات: [التعليقات، الردود ،، الإشارة ،، وضع التاجات،، مشاركة المستندات،، ارسالة رسالة، توجيه، طلب،]

كإادراة النظام ترغب في مراعاة اعتبارات الأمنية وخصوصية البيانات حماية السرية في النظام..