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..

1. **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.

1. **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.