

نظام الإتصالات الإدارية

Connect, Retrieve.. Follow Anfd Achieve



تعريف النظام

هو نظام إلكتروني يستخدم في الشركات والمؤسسات لتسهيل عملية الإتصال والتواصل بين الموظفين والإدارة باستخدام وسائل الإتصال الإلكترونية، تم تصميمه لإدارة وأرشفة وأتمتة عملية الإتصالات الإدارية، الخارجية والداخلية على حد سواء، بدءاً من إنشائها وتعدادها تلقائياً، ثم إدارة المرفقات والتحديثات والإحالات الداخلية والمهام ذات الصلة وتوفير آليات البحث وتلقي المعلومات ذات الصلة

مميزات النظام :

سهولة استخراج التقارير الإحصائية ومراقبة مؤشرات الأداء مع إمكانية طباعة التقارير



معايير أمان عالية للحفاظ على سرية المعاملات.



إمكانية إنشاء خطابات وإدارتها و مراقبتها بواسطة النظام.



إمكانية إرسال وإستقبال ومعالجة المعاملات من أي مكان خلال 24 ساعة.



تحويل الوثائق والمستندات الورقية إلى صيغة رقمية وتخزينها وإدارتها في أرشيف إلكتروني آمن.



البحث عن المعاملات بأكثر من طريقة، مثل : (رقم المعاملة، تاريخها المرسل، مستوى أهمية المعاملة المرفقات).



تواصل معنا :

أهم خصائص النظام :

- يوفر النظام خاصية التنبيهات للإجراءات المهمة مثل: (عند قرب انتهاء استحقاق مراسلة، تنبيه لمنشئ الرسالة عند إتخاذ اي إجراء في المراسلة من قبل الأطراف الآخرين).
- يسمح النظام لكل مؤسسة بوضع وتخصيص مستويات الأهمية والأنواع للمراسلات بما يتناسب مع تخصصاتها .
- أرشفة المراسلات والمعاملات مما يساعد على توفير مساحة ويحسن من سير العمل، ودعم المواسح الضوئية وإرفاق أي عدد من المرفقات.
- يوفر النظام ترقيم آلي تلقائي و مرن للمراسلات و المعاملات، ويوفر خيارات متعددة للبحث عن المراسلات والمعاملات مما يمكن سهولة الوصول إليها.
- إنشاء الخطابات والمراسلات وإدارتها وحفظ جميع معلوماتها و تفاصيلها.
- إنشاء المراسلات الداخلية وإحالتها بين الإدارات والمراسلات الخارجية وإحالتها إلى الجهات الأخرى لإتخاذ الإجراء اللازم.
- إدارة الإحالات الداخلية والخارجية ويقوم النظام بإشعار المستخدمين المحال إليهم بطرق مختلفة.
- يوفر النظام نطاق معلومات واسع عن المراسلات والمعاملات مثل: (الموضوع، التاريخ، الأهمية، الوجهة، الهدف منها).
- أتمتة سير العمل كاملة دون الحاجة إلى المراسلات والإحالات اليدوية.
- يوفر النظام خاصية المتابعين بحيث يمكن لمنشئ المراسلة من إضافة مستخدمين آخرين كمتابعين للمراسلة دون أن يتخذون أي إجراء، ويحتفظ بتاريخ كامل للمراسلة منذ إنشائها وحتى إتخاذ الإجراء اللازم لها و يحتفظ أيضاً بتاريخ أي تحديث لها.
- عرض أهم الإحصائيات برسومات بيانية مثلاً يعرض المراسلات المنجزة والتي قيد الإنجاز والمتأخرة.
- سهولة استخراج التقارير وإمكانية طباعتها وتوفير التوقيع الإلكتروني والرقمي.
- وضع نظام بما يتناسب مع كل مؤسسة لمتابعة جميع الإجراءات المطلوبة والتنبيه عند الأهمية او عند التأخير.

ما الذي يحققه النظام؟

أمان البيانات:

يوفر النظام مستويات عالية من الأمان للمراسلات، بما في ذلك تشفير البيانات وتحديد صلاحيات المستخدمين.

متابعة حالة المراسلات:

يوفر النظام إمكانية متابعة حالة المراسلة (مكتمل، قيد الانتظار، مرفوض، تمت المراجعة، مسودة) مما يعزز فهم الوضع الحالي للمراسلات.

سجل وتاريخ:

يقوم النظام بتوفير سجل كامل وتاريخ لجميع المراسلات، مما يسهل عمليات التدقيق والمراجعة.

تسهيل الوصول والبحث :

يقوم النظام بتسهيل عمليات البحث والوصول إلى المعلومات بشكل سريع، مما يقلل من الوقت الذي يمكن استهلاكه في البحث اليدوي.

تنظيم فعال:

يوفر النظام تنظيم فعال للمراسلات الصادرة والواردة، مما يساعد في سهولة البحث والوصول الى المراسلات.

تحسين الأداء التنظيمي :

- من خلال تسهيل تداول المعلومات بشكل أكثر سرعة وأكثر فعالية، بالتالي يساهم في الأداء التنظيمي للمؤسسة.
- سهولة إحالة المعاملة وتتبع مسارها بشكل هل ويسير.
- الحفاظ على وثائق المعاملات من مخاطر التلف والضياع.

القطاعات المستهدفة



الوزارات



الهيئات
والإدارات الحكومية



البلديات



المؤسسات
والشركات الكبرى



البنوك



القطاعات التعليمية
والقطاعات الصحية

