



شركة وقت البيانات

نظام الإتصالات الإدارية

لتقنية المعلومات

نُبذة عن النظام

تعريف نظام الـاتصالات الإدارية

نبذة عن النظام

تقدم وقت البيانات نظام اتصالات إدارية
achieve up يتجه نحو التحول الرقمي
والانطلاق من المعاملات الورقية إلى
الأتمتة الكاملة للمعاملات بكافة
أشكالها وأنواعها.



تعريف نظام الـاتصالات الإدارية

نبذة عن النظام

يهدف إلى إدارة وتنظيم الاتصالات الإدارية في المؤسسات بشكل فعال. كما يوفر بيئة إلكترونية موحدة لإدارة المراسلات والوثائق الإدارية، مما يساهم في تحسين الكفاءة التشغيلية وتقليل الوقت والتكاليف المرتبطة بالعمليات الورقية التقليدية.

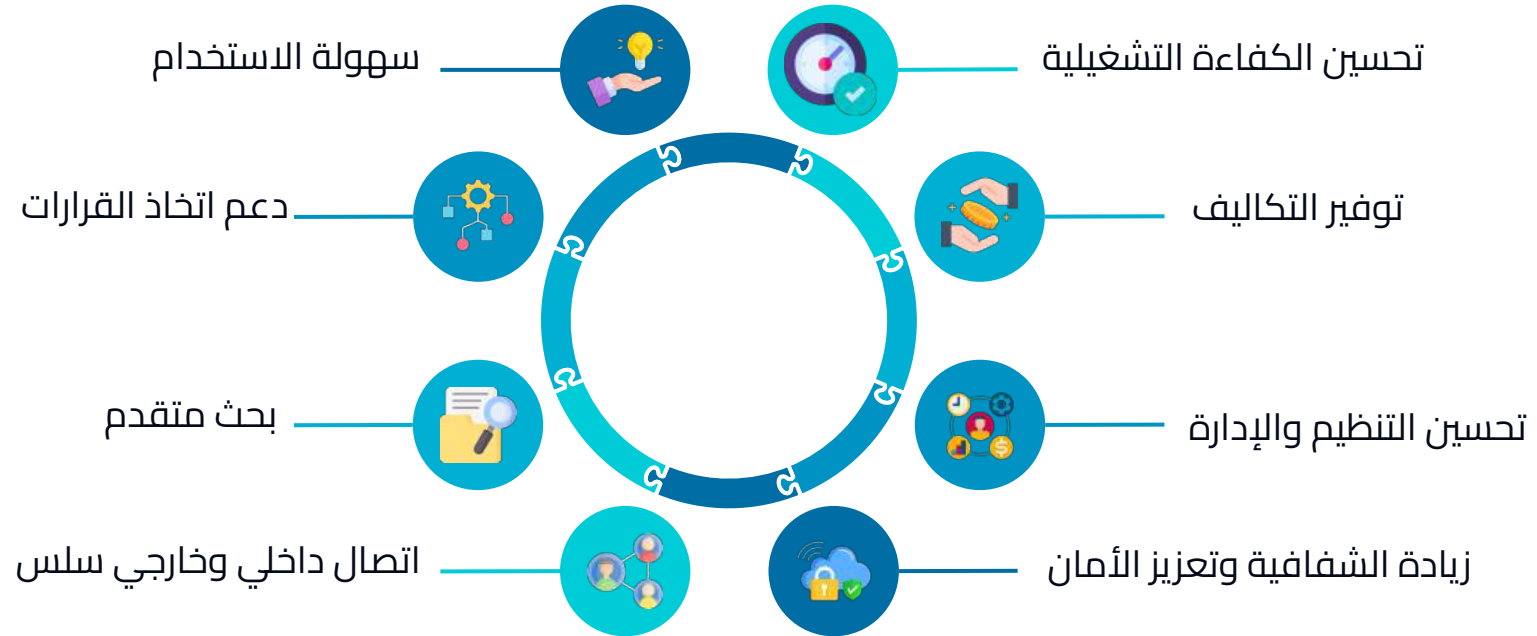
نظامنا هو بوابة إلى عالم الأعمال الذكي، حيث
تقدم
حلو

لا متكاملة تلبي احتياجاتك وتعزز كفاءتك على مختلف الأصعدة

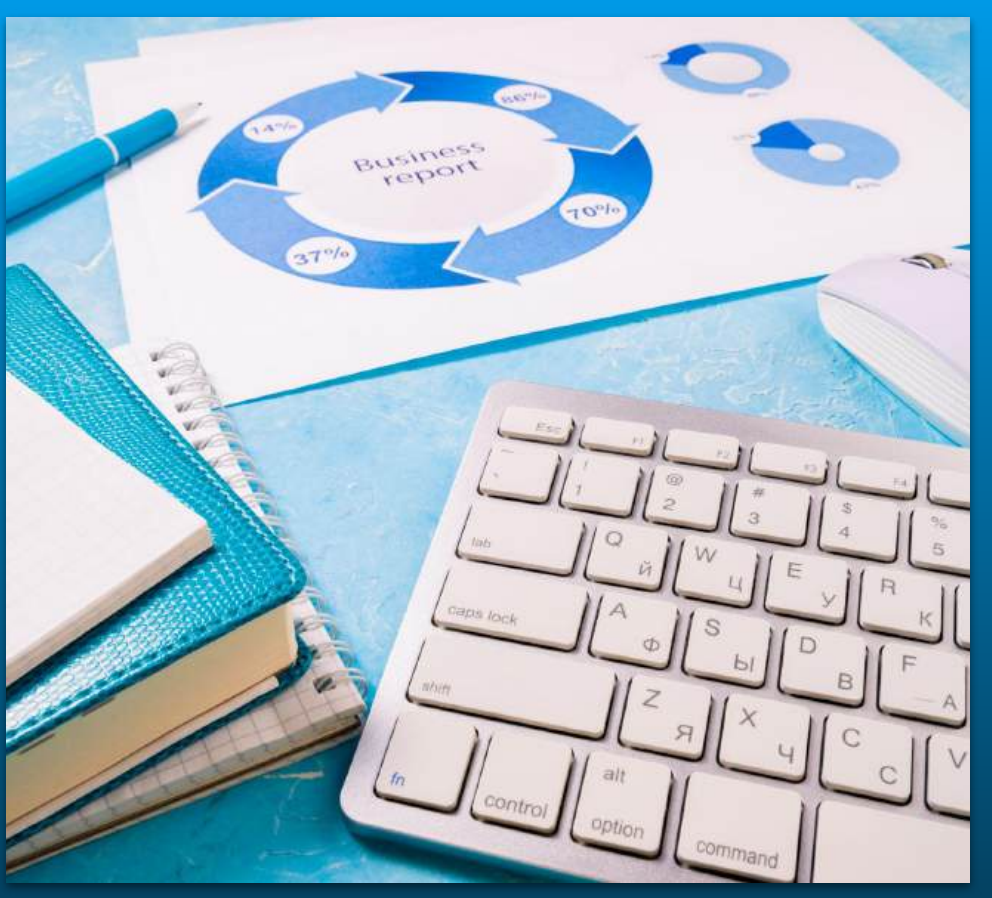


نقاط القوة للنظام

الـإتصالات الإدارية



نقاط القوة



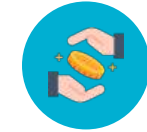
تحسين الكفاءة التشغيلية



تسريع العمليات: يمكن للنظام تسريع عملية إنشاء، إرسال، واستلام المراسلات الإدارية من خلال الأتمتة والتكامل مع قواعد البيانات.

تقليل الوقت الضائع: يساعد في تقليل الوقت الضائع في البحث عن الوثائق والمراسلات بفضل نظام الترقيم المسبق والتصنيف المنظم.

توفير التكاليف



تقليل استخدام الورق: من خلال تحويل العمليات الورقية إلى إلكترونية، يقلل النظام من الحاجة إلى الورق والطباعة، مما يؤدي إلى توفير التكاليف.

تقليل التكاليف الإدارية: يقلل من تكاليف التخزين والنقل المرتبطة بالوثائق الورقية.

نقاط القوة

تحسين التنظيم والإدارة



نظام تصنيف فعال: يوفر النظام أدوات لتصنيف وتنظيم الوثائق والمراسلات بطرق تسهل الوصول إليها وإدارتها.
إدارة الوثائق: يتيح تخزين الوثائق بشكل آمن ومنظم، مما يسهل عملية استرجاعها وتتبعها.

زيادة الشفافية



توثيق كامل: يوفر توثيقاً شاملاً

لجميع العمليات والمراسلات، مما يزيد من الشفافية ويعزز الثقة داخل المؤسسة.
تقارير مفصلة: يمكن إنشاء تقارير مفصلة حول أداء النظام ونشاط المستخدمين، مما يساعد الإدارة في اتخاذ قرارات مبنية على البيانات.



نقاط القوة



تعزيز الأمان



إدارة الصلاحيات: يتيح النظام تعيين صلاحيات محددة للمستخدمين، مما يحمي البيانات من الوصول غير المصرح به.

تشفير البيانات: يعتمد النظام على تقنيات تشفير لحماية البيانات الحساسة من الاختراق أو التلاعب.

سهولة الاستخدام



واجهة مستخدم بديهية: يوفر واجهة مستخدم سهلة الاستخدام، مما يسهل على الموظفين تعلم واستخدام النظام بكفاءة.

نقاط القوة



دعم اتخاذ القرارات



تحليلات متقدمة: يوفر النظام أدوات لتحليل البيانات واستخلاص رؤى قابلة للتنفيذ، مما يدعم اتخاذ القرارات الإدارية الاستراتيجية.

تقارير دورية: يمكن إعداد تقارير دورية حول نشاط النظام والأداء الإداري، مما يساعد في تقييم الأداء وتحسينه.

اتصال داخلي وخارجي سلس



إدارة جهات الاتصال: يوفر نظامًا لإدارة جهات الاتصال يمكن من التواصل الفعال مع الأطراف الداخلية والخارجية.

إشعارات وتنبيهات: يرسل إشعارات فورية للمستخدمين حول المراسلات الجديدة أو المهام التي تحتاج إلى اهتمام، مما يعزز التواصل الفوري.

نقاط القوة

بحث متقدم



يتيح النظام البحث المتقدم داخل الوثائق والمراسلات باستخدام كلمات مفتاحية أو معايير محددة واستخدام تقنية OCR التي تتيح البحث بكلمات داخل الوثائق.

من خلال النقاط السابقة، يمكن لنظام الاتصالات الإدارية أن يعزز الأداء العام للمؤسسة، ويحسن من جودة العمليات الإدارية، ويوفر بيئة عمل أكثر تنظيماً وكفاءة.

إمكانيات و مميزات النظام

نظام الاتصالات الإدارية أداة حيوية لتحسين التفاعل وتسهيل التواصل داخل المؤسسات والشركات. يوفر هذا النظام العديد من الميزات التي تعزز الكفاءة والفعالية في العمل الإداري.

1

الواجهة الرئيسية

2

إدارة الوثائق

3

إدارة المستخدمين

4

الإخطارات والتنبيهات

5

تقارير وتحليلات

6

البريد الداخلي

7

إدارة الصادر والوارد
والمعاملات الداخلية

8

إدارة نماذج وسير
المعاملات

9

الإعدادات العامة

10

بروفايل المستخدم

نظام الإتصالات الإدارية إمكانيات و مميزات النظام

الواجهة الرئيسية

لوحة القيادة (Dashboard): تعرض ملخصاً للإحصائيات الحيوية مثل عدد المراسلات الواردة والصادرة، المراسلات التي تحتاج إلى إجراءات عاجلة، والإجراءات التي تمت.

إدارة الصادر والوارد والمعاملات الداخلية

إنشاء معاملة جديدة: يتمكن المستخدمون من إنشاء وإرسال المعاملات الإدارية بسهولة، مع إمكانية إضافة المرفقات و تحديد المستلمين.

البريد الوارد: عرض ومتابعة جميع المراسلات الواردة من الأطراف الخارجية أو الداخلية.

البريد الصادر: تتبع وإدارة جميع المراسلات الصادرة إلى الأطراف الأخرى

نظام الإتصالات الإدارية إمكانيات و مميزات النظام

إدارة الوثائق

تخزين الوثائق: نظام آمن لتخزين الوثائق الإدارية مع إمكانية الوصول السريع إليها.

أرشفة الوثائق: تصنيف وأرشفة الوثائق بشكل منظم لتسهيل الوصول إليها في المستقبل

إدارة المستخدمين

حسابات المستخدمين: إنشاء وتعديل حسابات المستخدمين مع تخصيص أدوار وصلاحيات محددة لكل مستخدم على كامل شاشات النظام والإجراءات.

مراقبة النشاط: متابعة النشاطات التي يقوم بها المستخدمون لضمان الأمان والشفافية.



نظام الإتصالات الإدارية

إمكانيات و مميزات النظام

■ الإخطارات والتنبيهات

إشعارات فورية: إرسال إشعارات فورية للمستخدمين حول المراسلات الجديدة، المواعيد النهائية، والأحداث الهامة الأخرى.

تنبيهات البريد الإلكتروني: تكامل مع البريد الإلكتروني لإرسال تنبيهات حول المهام والمراسلات الهامة.

■ تقارير وتحليلات

تقارير مفصلة: إنشاء تقارير مفصلة حول أداء النظام، مثل حجم المراسلات، استجابة المستخدمين، سرعة الإنجاز ومقارنة الإنجاز بين الإدارات.

تحليلات البيانات: تقديم تحليلات متقدمة لمساعدة الإدارة في اتخاذ قرارات مبنية على البيانات.

إمكانيات و مميزات النظام

■ نماذج وسير المعاملات

باني نماذج الكتروني للخطابات والمعاملات: يهدف إلى تبسيط وتسريع عملية إنشاء وإدارة الخطابات والمعاملات. يمكن للمؤسسات تصميم نماذج مخصصة تلبي احتياجاتها الخاصة، وتتبع سير المعاملات بفعالية.

واجهة تصميم سهلة الاستخدام: توفر واجهة مرنة تتيح للمستخدمين تصميم نماذج الخطابات والمعاملات بسهولة، باستخدام أدوات سحب وإفلات.

قوالب جاهزة: يحتوي النظام على مجموعة من القوالب الجاهزة التي يمكن تعديلها لتناسب متطلبات المؤسسة.

تخصيص الحقول: يمكن تخصيص الحقول داخل النموذج (مثل النصوص، القوائم المنسدلة، مربعات الاختيار) لضمان جمع المعلومات الضرورية بدقة.

سير مخصص وذكي لكل نموذج: يمكن النظام من تعريف مستويات لكل نموذج وتحديد المستخدمين وصلاحياتهم ضمن كل مستوى والإجراء المطلوب منهم مما يسهل عملية التعقب للمعاملات.

نظام الإتصالات الإدارية

إمكانيات و مميزات النظام

الإعدادات العامة

هيكلية المؤسسة: إنشاء هيكل إداري (إدارات- أقسام- شعب- وحدات)

إعدادات المعاملات: وتشمل درجات السرية- درجات الأهمية- الأعجلية- طرق التسليم- الإجراءات المطلوبة على المعاملات.

إعدادات الترقيم: يشمل إمكانية تخصيص صيغة الترقيم حسب احتياجات المؤسسة، مثل تضمين السنة، الشهر، وقسم المعاملة. مما يساعد عملية تتبع وتنظيم المعاملات ومنع الأخطاء الناجمة عن الترقيم اليدوي سواء تكرار أو فقدان كما يقلل من الوقت المستغرق في معالجة وتوثيق المعاملات مما يساهم في زيادة الكفاءة التشغيلية.

إعدادات الجهات: يسمح بتحديد وإدارة الجهات المختلفة التي تتعامل معها المؤسسة سواء كانت داخلية (مثل الأقسام والإدارات) أو خارجية (مثل العملاء والموردين والهيئات الحكومية). من خلال إعدادات الجهات، يمكن للمؤسسة تنظيم عمليات الاتصال وتبادل الوثائق بشكل أكثر كفاءة.

إعدادات الأمان: ضبط إعدادات الأمان لضمان حماية البيانات والمراسلات.

نظام الإتصالات الإدارية

إمكانيات و مميزات النظام

البريد الداخلي

يقدم نظامنا- نظام مراسلات داخلية بين الإدارات والأقسام المختلفة ضمن المؤسسة.

بروفايل المستخدم

- عرض بياناته الوظيفية
- عرض بياناته الشخصية بما فيها إمكانية رسم التوقيع الالكتروني الخاص به
- سجل بجميع نشاطاته على النظام
- صندوق الوارد والصادر الخاص بالمستخدم
- إمكانية التفويض في حال وجوده بإجازة



نظام الإتصالات الإدارية إمكانيات و مميزات النظام

الخصائص الإضافية

- **دعم اللغات المتعددة:** يدعم الموقع اللغتين العربية والإنكليزية.
- **واجهة مستخدم سهلة الاستخدام:** تصميم واجهة مستخدم بديهية وسهلة الاستخدام لضمان تجربة مستخدم مريحة.
- **التاريخ:** النظام يدعم التاريخين الميلادي والهجري.
- **توليد رمز:** النظام يدعم إمكانية توليد Barcode أو QR Code تلقائي لكل معاملة.
- **المسح الضوئي:** النظام يدعم إمكانية مسح الملفات عبر الماسح الضوئي.
- **يوفر دردشة:** من خلال توفير وسيلة للدردشة الفورية لتسهيل التواصل بين مختلف أفراد الشركة أو المؤسسة.
- **آلية OTP:** تستخدم للتحقق من هوية المستخدمين عند الوصول إلى النظام وعند إضافة التوقيع الالكتروني للمستخدم





شركة وقت البيانات

حقوق النشر محفوظة



info@datatime4it.com



www.datatime4it.com



+966 56 533 0501