



برنامج انجاز تك للاتصالات الإدارية

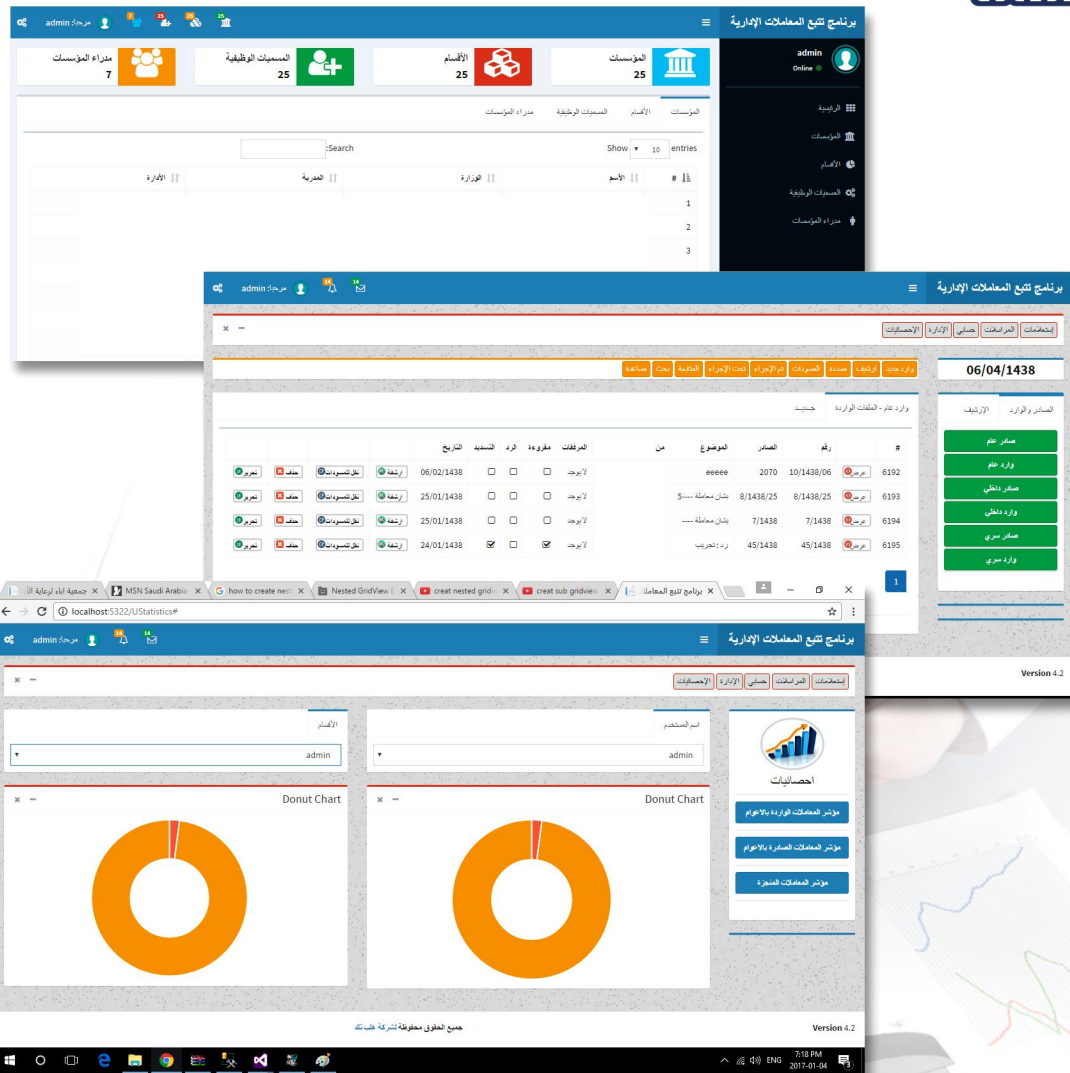
تقوم فكرة برنامج إنجاز لإدارة المراسلات و المعاملات الإدارية على تسهيل مرور و سير العمليات الإدارية في المؤسسة بحيث يوفر بيئة عمل مناسبة لعملية التراسل المتزامن ، بين الموظفين بتتنى مستوياتهم الإدارية بالإضافة إلى الأساليب الإدارية الحديثة في تصدير البيانات و مراسلة الخطابات الإدارية الالكترونية .



- تسهيل عملية الاتصالات الإدارية داخل وخارج المؤسسة
- تحويل جميع المعاملات لعملية إلكترونية
- لسهولة تدفق العملية الإدارية بين الأقسام والإدارات
- ضمان أعلى درجة من الجودة و الأمان في المعاملات العامة والسرية



- واجهات حديثة لسهولة التعامل معها
- لوحة تحكم للمدير الأعلى لإضافة المؤسسات والمدراء والأقسام
- لوحة تحكم لإضافة كل ما يخص المؤسسة من بيانات ومستخدمين وتوزيع الصلاحيات وإضافة جهات الاتصال الخاصة بالمؤسسة
- إحصائيات تتامله بجميع المعاملات
- تنبيه المستخدم بالمعاملات وإمكانية الرجوع للمعاملات القديمة حسب السنة



مميزات النظام

- متابعة المعاملات المتأخرة عن التنفيذ .
- البحث الشامل في جميع المعاملات
- متابعة ملفات المستخدمين
- إظهار تفاصيل كاملة عن المعاملة وخط سيرها
- مع إمكانية الطباعة
- إمكانية التعديل على المعاملة أو نقلها للأرشفة
- أو سلة المدخوفات الخاصة بالنظام
- ترقيم المعاملات بشكل إلكتروني بدون تدخل المستخدم



مواصفات برنامج إنجازتك

لإدارة المراسلات و المعاملات الإدارية

- السرعة في إنجاز المعاملات الإدارية , فمجرد ضغط زر تصبح المعاملة علي جهاز الموظف المعني بها
- إمكانية إعادة توجيه المعاملات بين الإدارة و موظفي المؤسسة
- إدارة عالية الصلاحيات , فكل موظف له صلاحيات حسب المستوي الإداري له داخل المؤسسة
- القدرة العالية علي متابعة أداء أي موظف و متابعة المعاملات التي أوكلت له
- الأرتتفة الكترونية .
- إمكانية تصنيف المعاملات إلى عام و داخلي و سري
- إمكانية أرتتفه المعاملة بعد تصديرها
- برنامج إنجاز يتيح للمؤسسة الواحدة عمل أكثر من نسخة لأكثر من فرع علي نفس البرنامج , وتكون مستقلة بحد ذاتها
- إمكانية التواصل بين المؤسسات التي تعمل علي نفس برنامج إنجازتك .
- إمكانية التعامل مع الماسح الضوئي "الإسكانر" مباشرة
- العمل من خلال شبكة داخلية أو شبكة عالمية
- إمكانية متابعة الصادر والوارد

مواصفات برنامج إنجازتك

لإدارة المراسلات و المعاملات الإدارية

- إمكانية أرتتفة المعاملة باستخدام الماسح الضوئي .
- وجود ركن خاص بالمسودات
- وجود ركن للأرتتيف الخاص بكل موظف
- متابعة الإجراءات التي تمت على المعاملة
- تنبيه الموظف بكل جديد من صادر أو وارد
- إمكانية طباعة المعاملات
- قوة تحديد الصلاحيات للمستخدمين حسب المهام الموكلة إليهم داخل المؤسسة
- "إمكانية التراسل المباشر" الصادر من موظف يصل للموظف الآخر وارد
- "تقسيم الصادر والوارد إلى "عام-داخلي-سري
- إضافة التعليقات الدارجة داخل المؤسسة
- "إمكانية إعطاء كل قسم ترقيم خاص للصادر والوارد "الداخلي والسري



المساعدات التكنولوجية السعودية

(050) 344 8188

(017) 522 2254

(017) 255 0988

Admin@HelpTk.com

ص.ب 66242/نجران
المملكة العربية السعودية
نجران -تتارع الملك سلمان
رقم المبنى 4455