**نبذة عن النظام:**

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

نسعى من خلال نظامنا إلى توفير بيئة افتراضية تسهل عمليات التواصل الداخلي والخارجي، وتوفير وسيلة آمنة وسريعة لإدارة المعاملات والمستندات. من خلال توفير واجهة سهلة الاستخدام وميزات متقدمة، يمكن للشركات الاعتماد على نظامنا لتحقيق التعاملات السلسة والتعاون الفعّال بين اداراتها وأقسامها المختلفة من خلال مجموعة من الإعدادات المتعلقة بالشركة والهيكلية الإدارية وإعدادات خاصة بالمعاملات والارشفة والتخزين، كما يقدم مجموعة من التقارير التي تساعد في تسهيل وتسريع ومتابعة عملية الإنجاز.

نظامنا هو بوابتك إلى عالم الأعمال الذكي، حيث نُقدم لك حلولاً متكاملة تُلبي احتياجاتك وتُعزز كفاءتك على مختلف الأصعدة.

نقاط القوة:

* اتصال سلس: يسهل التواصل بين مختلف أقسام وإدارات مؤسستك، ويتيح تبادل المعلومات بشكل فوري وآمن عبر قنوات متعددة.
* إدارة ذكية للمعاملات: من خلال تقديم نظام متكامل لإدارة المعاملات والمستندات، وأتمتة العمليات الروتينية وتحسين سير العمل.
* واجهة سهلة الاستخدام: نُقدم لك واجهة مستخدم سهلة الاستخدام تتكيف مع احتياجات الشركات والمؤسسات، مما يُتيح إنجاز المهام بكفاءة وفعالية.
* إدارة الصادر والوارد والمعاملات الداخلية وتصميم وادارة سير المعاملات، ومشاركة الملفات، مما يُساعدك على تعزيز التعاون والإنتاجية.
* أمان مُحكم: نُدرك أهمية أمان البيانات، ونُقدم نظاماً مُحصّناً ضد مختلف التهديدات الإلكترونية.
* تحقيق تقنية OTP
* استخدام تقنية OCR الذي يعطي الشركات سرعة في عمليات الاستعلام عن المعلومات.

مكونات نظام الاتصالات الإدارية:

1. الإعدادات
2. تصميم المعاملات
3. سير المعاملات
4. المعاملات الداخلية
5. المعاملات الصادرة
6. المعاملات الواردة
7. البحث المتقدم
8. البريد الداخلي
9. الأرشفة
10. التخزين
11. التقارير

إمكانيات/ميزات النظام:

* صفحة رئيسية بالعديد من الإحصائيات والروابط السريعة تختلف حسب الصلاحيات
* يتيح النظام إمكانية بناء هيكل إداري للشركة (فروع- إدارات- أقسام)
* تعريف الموظفين ومسمياتهم الوظيفية
* صلاحيات شاملة ومتقدمة على كامل الشاشات والإجراءات المرتبطة بها
* تحديد الإعدادات الخاصة بنظام الاتصالات الإدارية
* تصنيف الجهات والمرفقات
* إدارة الترقيم التلقائي للمعاملات حسب تصنيفها
* إدارة التنبيهات من خلال توفير إعدادات لإدارة وإرسال التنبيهات والتذكيرات للمستخدمين لضمان عدم تأخر أي مهمة أو معاملة ويتم ذلك عبر قنوات متعددة.
* توليد باركود وQRCODE تلقائي لكل معاملة
* يدعم النظام كلا التاريخين الهجري والميلادي
* تصميم المعاملات بما فيها الخطابات من خلال باني نماذج الكتروني
* تحديد مسار لكل معاملة حسب النموذج بخيارات متعددة تشمل:
  + تحديد عدد المستويات لكل معاملة وعدد الموافقات المطلوبة في المستوى الواحد
  + تحديد الحقول التي يحق التعديل عليها في كل خطوة
  + تحديد الخيارات المسموحة في حال الرفض (ارجاع للخطة السابقة- اغلاق- تحويلها لمسار اخر مسار الرفض مثلا وغيرها من الخيارات)
  + تحديد مدة الانتظار في كل خطوة والاجراء بعد تجاوز المدة (تصعيد للمعاملة- إغلاق- تنبيه)
* إنشاء المعاملات مع الإمكانيات التالية:
  + إمكانية البحث المتقدم من خلال البحث في أي حقل يخص المعاملة كذلك البحث في نص المعاملة أو النصوص ضمن المرفقات الخاصة بالمعاملة باستخدام تقنية OCR.
  + إمكانية تتبع المعاملة والإجراءات التي تمت عليها (سجل تتبع لكل معاملة)
  + تحديد درجات السربة والأهمية ولأعجليه لكل معاملة.
  + تحديد المعاملات المرتبطة لكل معاملة.
  + إضافة مرفقات إما من خلال رفع ملف مخزن على الجهاز او عبر الماسح الضوئي وهذا مرتبط بالصلاحيات
  + إمكانية طباعة تفاصيل المعاملة وطباعة كشف التسليم حسب الصلاحيات
  + إرسال نسخ من المعاملة بعد الانتهاء
  + إمكانية أرشفة المعاملة حسب الصلاحيات
  + إمكانية التعامل مع المعاملات العادية التي لا تحتاج مسار
* البريد الداخلي نظام مراسلات بين الإدارات والأقسام والموظفين
* دردشة داخلية من خلال توفير وسيلة للدردشة الفورية داخلية لتسهيل التواصل بين مختلف أفراد الشركة أو المؤسسة.
* التخزين
  + يتيح إمكانية تعريف أقراص ومجلدات ضمنها
  + يمكن لكل موظف رفع المرفقات في المجلد الخاص به
  + يمكن استعراض ملفاتي لكل موظف
  + يمكن نسخ ومشاركة الرابط للملفات
* الأرشفة إمكانية أرشفة المعاملات والمحادثات والبيانات الهامة للحفاظ على سجلات دقيقة ومحفوظة.
* بروفايل خاص لكل مستخدم يعرض
  + بياناته الوظيفية
  + بياناته الشخصية بما فيها إمكانية رسم التوقيع الالكتروني الخاص به
  + سجل بجميع نشاطاته على النظام
  + صندوق الوارد والصادر الخاص بالموظف
* النظام يدعم التوقيع الالكتروني
* مسح ملفات عبر السكانر.
* تفعيل OTP لتسجيل الدخول إلى النظام و لإرفاق التوقيع الالكتروني
* التقارير توفير إمكانية إنشاء تقارير مفصلة واستعلامات مخصصة لتحليل البيانات والمعلومات الخاصة بالمعاملات والاتصالات الإدارية. يمكن لهذا المكون توفير رؤى قيمة وتوجيهات لتحسين الأداء واتخاذ القرارات الاستراتيجية، سنذكر بعض التقارير المتوفرة في نظامنا.
  + تقارير بكافة حركات المستخدمين وصلاحياتهم
  + تقارير بالإنجازات من قبل الإدارات والاقسام مع إمكانية المقارنة بالإنجاز حسب الشهر
  + تقارير كشوفات التسليم
  + استعلام عن المعاملات