

خصائص ومميزات نظام الاتصالات الإدارية الجديد

- إمكانية حصول الموظف على صلاحيات على النظام لأكثر من إدارة برقم مستخدم واحد.
- خاصية التفويض على النظام للقيام بعمل الموظف مع وجود سجل بكافة الأعمال على المعاملات.
- إمكانية تصنيف الخدمات وربط المراسلات بنوع الخدمة مما يسهل عملية البحث
- إمكانية متابعة حركة المعاملة بيسر وسهولة .
- إمكانية ترتيب الوثائق التي تم ارشفتها من خلال الأرشفة الإلكترونية للنظام .
- إمكانية الفهرسة للوثائق الخاصة بالمعاملة وتقسيمها لمجموعات.
- إمكانية اخفاء (حجب) بعض صور الأرشفة عن بعض الإدارات وبالتالي تحديد الصور والمرفقات حسب كل إدارة .
- إمكانية تحديد المفضلة للإدارات والموظفين التي غالبا ما يتم التصدير إليها .
- إمكانية تكوين مجموعات على الصادر لكل إدارة .
- خاصية التصعيد :
- يتم ارسال رسالة الى الموظف على الجوال او بالبريد الإلكتروني تفيد بقرب انتهاء وقت تنفيذ المعاملة . عند انتهاء الوقت بدون التنفيذ يتم ارسال رسالة الى الموظف ومدير الموظف والمدير العام على الجوال او بالبريد الإلكتروني .
- سحب المعاملات:
- في حالة تعذر استلام المعاملة من قبل الادارة الواردة لها لأي سبب من الأسباب يتم عمل ارجاع المعاملة للجهة وادخال سبب الارجاع
- يوفر النظام الجديد تطبيقات الجوال والايباد ويستطيع المدير استلام واحالة المعاملات الواردة و التوقيع الإلكتروني على المراسلات الصادرة .
- درجات السرية: وهي كالتالي :-
- محظور وسري جدا بالإضافة لسري وعادي .
- مع امكانية تحديد السرية على ورقة واحدة او اكثر او تحديد جزء من الورقة سري
- صناديق الاستلام:
- إعداد الخطابات:
- يسمح النظام لكل ادارة بإعداد نماذج للخطابات الصادرة مما يوفر الجهد والوقت.