



المستند الإلكتروني للبرمجيات

InfiniteECM

(المراسلات الإلكترونية)

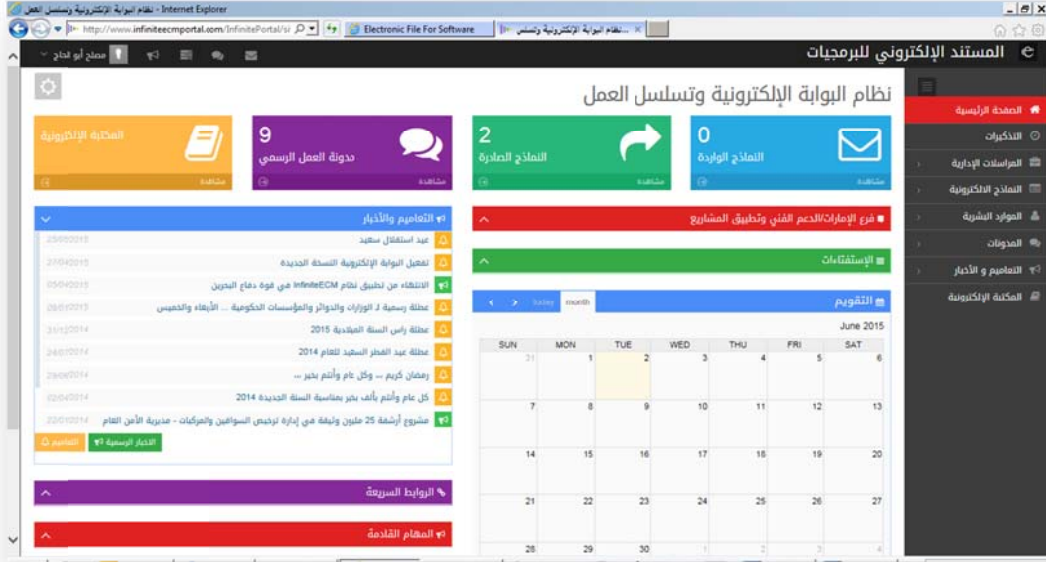


2015

المراسلات الإلكترونية InfiniteECM®

التعريف برنامج المراسلات الإلكترونية InfiniteECM®

هو برنامج يدير تبادل الكتب الرسمية بين الموظفين إلكترونياً داخل المؤسسة

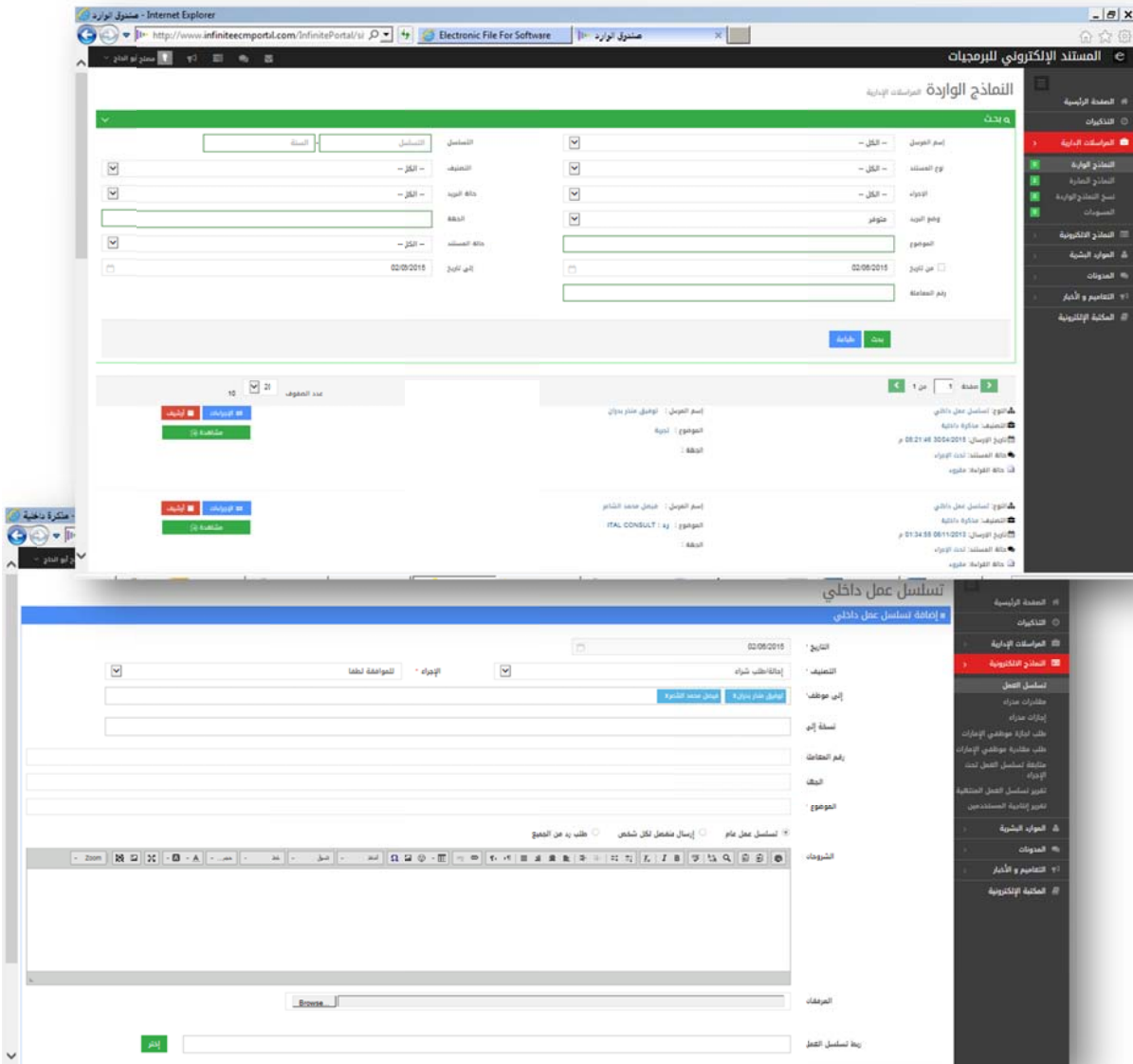


★ الخصائص والمميزات

- التراسل إلكترونياً عبر البوابة الإلكترونية، مما يوفر من استخدام الأوراق
- التواصل بين الموظف والمهام الخاصة به داخل المؤسسة أو خارجها
- أتمتت الطلبات الإدارية وسير عملها
- تتبع تسلسل أحداث الرسالة والطلبات الإلكترونية والتعليقات عليها والمرفقات المدرجة معها
- في حال غياب أي موظف، تحول الطلبات إلى الموظف البديل المعني تلقائياً
- معرفة الأخبار المتعلقة بالوزارة بشكل عام أو إدارته بشكل خاص
- معرفة القرارات الخاصة بكل إدارة
- تشكيل لجان رسمية وإرسال مذكرات للأشخاص المعنيين (داخلياً) وتدوين ملاحظات وتعليقات
- اطلاع كل موظف على تقارير حركات الحضور الانصراف وصيد الإجازات الخاص به
- اطلاع كل موظف على كشف الرواتب الخاص به
- إصدار تقارير بالمعاملات الغير منجزة لموظف/مجموعة موظفين
- سهولة وجاهزية إدارة النظام دون الحاجة إلى خبرات برمجية

★ استخدام البرنامج:

يستخدم هذا البرنامج للتواصل إلكترونياً بين إدارات المؤسسة حيث أن هذا البرنامج يحاكي العمل اليومي للتداول والتراسل الورقي للمراسلات و البريد الإلكتروني، وذلك باستخدام أحدث التقنيات البرمجية، بحيث يتمكن المستخدم من الاستفادة بهذه التقنيات من الوصول للمراسلات الإلكترونية بأسرع الطرق ، وذلك من خلال أية أجهزة موصولة على الشبكة الداخلية.



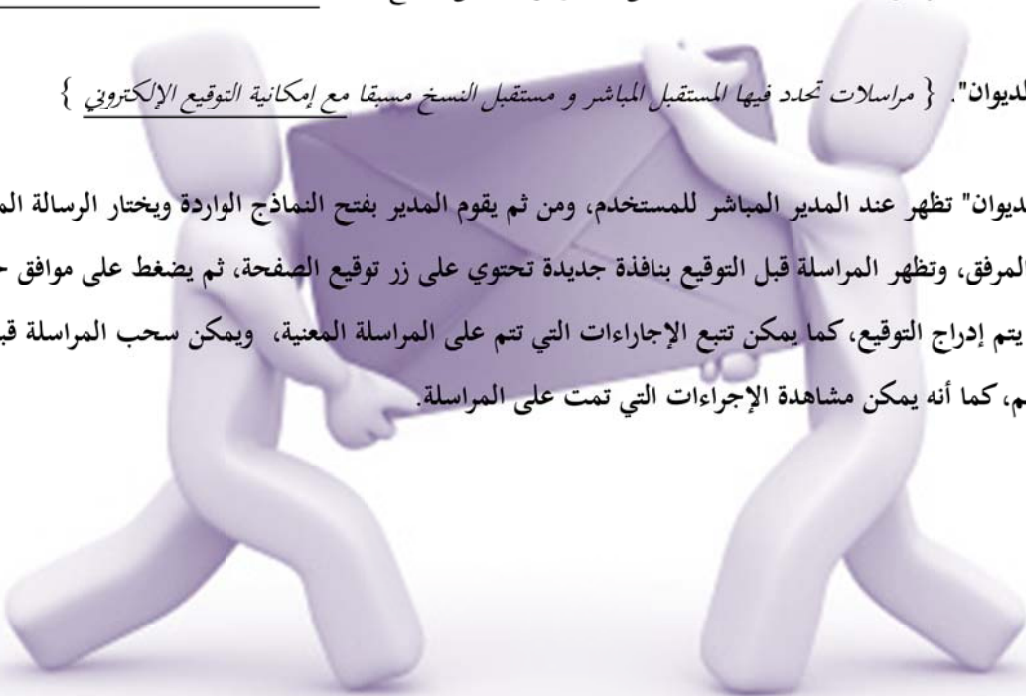
وينقسم عمل برنامج "المراسلات الإلكترونية" إلى قسمين رئيسيين هما :

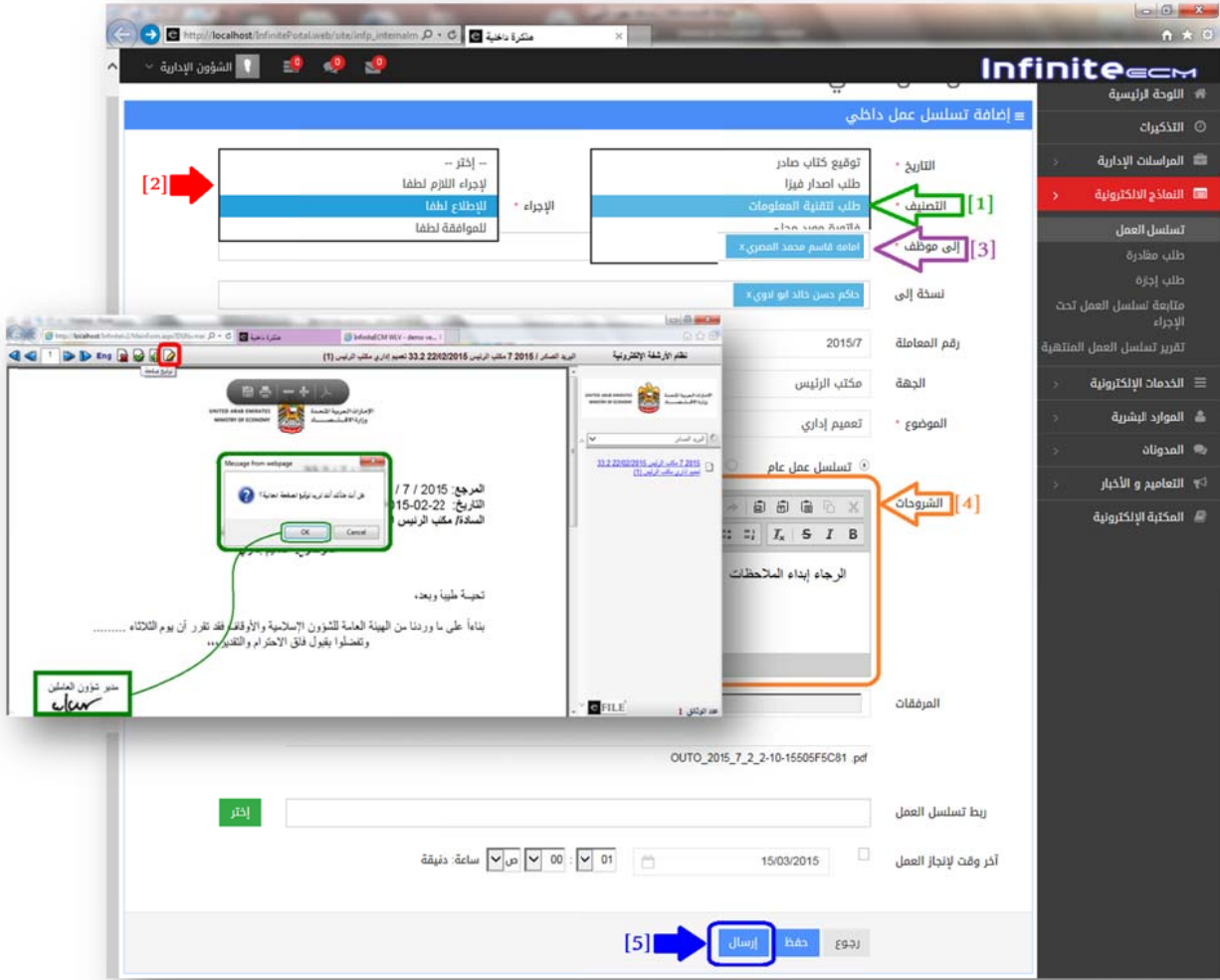
❖ استقبال الكتاب الواردة عبر نظام المراسلات الإلكتروني

كما ذكرنا سابقاً أن المستخدم يستطيع إرسال الكتب الواردة من خلال النظام وذلك باختيار التصنيف (نوع الرسالة الداخلية أو طلب) والإجراء المطلوب واختيار الموظف المعني مع إمكانية كتابة شروحات ومن ثم إرسالها وإرفاق المرفقات ، و هناك أنواع للمراسلات الإلكترونية:

- مراسلات مغلقة ومحددة المسار. { مراسلات تحدد فيها المستقبل المباشر و مستقبل النسخ مسبقاً فقط }
- مراسلات مفتوحة ومحددة المسار. { مراسلات تحدد فيها المستقبل المباشر مع السماح لإضافة وتعديل و مستقبل النسخ }
- المذكرات الداخلية: { مراسلات لا تحدد فيها المستقبل المباشر أو مستقبل النسخ مسبقاً فيرك الحرية المطلقة لإضافة أو تعديل المستقبلين }
- مراسلات "الديوان". { مراسلات تحدد فيها المستقبل المباشر و مستقبل النسخ مسبقاً مع إمكانية التوقيع الإلكتروني }

وتحديداً مراسلات "الديوان" تظهر عند المدير المباشر للمستخدم، ومن ثم يقوم المدير بفتح النماذج الواردة ويختار الرسالة المراد توقيعها ثم يقوم بفتح المرفق، وتظهر المراسلة قبل التوقيع بنافذة جديدة تحتوي على زر توقيع الصفحة، ثم يضغط على موافق حيث تظهر رسالة تأكيد كي يتم إدراج التوقيع، كما يمكن تتبع الإجراءات التي تتم على المراسلة المعنية، ويمكن سحب المراسلة قبل أن يفتحها الطرف المستلم، كما أنه يمكن مشاهدة الإجراءات التي تمت على المراسلة.





❖ إنشاء الطلبات إلكترونياً وتداولها عبر نظام المراسلات الإلكترونية

يوجد لدينا نوعين من الطلبات (محددة/غير محددة المسار)

- الطلبات المعرفة مسبقاً (محددة المسار) هذا النوع من تصنيف المراسلات يكون محدد فيه مسار المستقبلين وأنواع الإجراءات لكل مرحلة
- المذكرات الداخلية (غير محددة المسار) طبيعة المذكرات الداخلية لا يحدد الموظفين الموجه إليهم المراسلة ولا حتى نسخة هذه المراسلة ، لذلك يتم اختيارهم من أسماء الموظفين المرسل إليهم المدخلين مسبقاً في النظام، ثم إضافتهم واحد تلو الآخر بالضغط على الأسم.