



**Tarasol**



**NVS**Soft®  
www.nvssoft.com

نظام تراسل لإدارة المراسلات،  
الاجتماعات و المهام

## نظرة عامة

تراسل هو نظام متكامل متعدد اللغات لإدارة المراسلات والاجتماعات والمهام مبني على الويب ويواكب حاجات المؤسسات الحكومية على اختلاف نشاطها وأحجامها.

يساعد تراسل على تحقيق بيئة عمل عالية الكفاءة وخالية من الورق ويسمح لكم بالتركيز على الأعمال المهمة.

يشمل تراسل منظومة متكاملة من الحلول تسمح لكم بأتمتة مراسلاتكم، وعقد اجتماعات أكثر إنتاجية، والتعاون في إنجاز المشاريع والمهام بسرعة أكبر.

وفضلاً لتطبيقات تراسل للهواتف المحمولة من أي أو إس وأندرويد يستطيع المستخدمون القيام بأعمالهم من أي مكان.

يتميز تراسل بتجربة استخدام صُممت لزيادة الإنتاجية، وواجهة استخدام سهلة تدعم اللغات الإنكليزية والعربية والفرنسية.

لا شيء يضيع في تراسل، حيث تتم أرشفة كافة العناصر التي يتم أستكمالها إلى أرشيف تراسل الآمن أو أي نظام آخر للأرشفة وإدارة المحتوى. ويمكن البحث عن أي مراسلة بكل سهولة عبر وظيفة البحث الأساسية سهلة الاستخدام أو البحث المتقدم الذي يسمح لكم بتحديد تفاصيل أكثر لتضييق نطاق البحث.

## نظام تراسل لإدارة المراسلات، الاجتماعات والمهام

يساعد تراسل الشركات الكبرى على تحقيق بيئة عمل خالية من الورق من خلال أتمتة وإدارة المراسلات، والاجتماعات والقضايا إلكترونياً وباستخدام التوافق الرقمي.

# إدارة المراسلات

يقوم تراسل بأتمتة كافة أنواع المراسلات الرسمية بما في ذلك البريد الوارد والصادر والمذكرات الداخلية والتعاميم والتعليقات والرسائل والإعلانات والتعاميم.

يمكن إنشاء مراسلات جديدة عبر مايكروسوفت وورد أو نماذج سهلة الاستخدام وقابلة للتخصيص ومن خلال محرر نصوص منسقة من داخل متصفح الويب مع القدرة على مسح المستندات وتحميلها كمرفقات.

كما يمكن نشر المراسلات بسهولة بنقرة واحدة تعمل على توليد نسخة بي دي إف جاهزة للطباعة تتضمن التوقيع والترويسة والتذييل الرسميين.

يمكن إرسال واعتماد المراسلات عبر مخططات سير عمل مخصصة توافق الهيكل التنظيمي القائم للمؤسسة بالإضافة إلى الأدوار والعمليات فيه. ويوفر تراسل لوائح تعرض كافة العناصر التي تتطلب مراجعة أو اتخاذ إجراءات بشأنها.



# إدارة المهام

يساعد تراسل في إتمام مهام العمل من خلال توفير منصة تسهل إدارة المشاريع والقضايا والمهام وتمكن أعضاء الفريق من التعاون والعمل معاً.

يمكن إنشاء قضايا في تراسل للحالات الواردة التي تحتاج للعمل عليها مع آخرين أو لمشاريع داخلية أو خارجية تتطلب جهوداً متعاونة. ويمكن إنشاء وتعيين المهام وتحديد تواريخ الاستحقاق، وتحديث نسب إنجاز المهام، وإنشاء مهام فرعية، وتحميل المرفقات وإضافة التعليقات بسهولة. كما يمكن ربط المراسلات أو الاجتماعات المرتبطة معاً للحصول على نظرة شاملة على المشروع.

# إدارة الاجتماعات

يُمكنكم تراسل من عقد اجتماعاتٍ أكثر إنتاجية عبر الإدارة المتقدمة للأجندة التي يوفرها حيث يتحول كل بند على الأجددة إلى مهمةٍ تتم إدارتها واتخاذ الإجراءات بشأنها.

يمكن جدولة وتنظيم الاجتماعات لمرة واحدة أو الاجتماعات الدورية بكل سهولة، مع تعريف الأجددة الخاصة بكل اجتماع، وتحميل الملفات ذات الصلة وربط القضايا والمهام والمراسلات ذات الصلة، ومن ثم دعوة الحضور.

ويمكن كذلك إدارة غرف الاجتماعات والجدول الزمني لمدى توفرها، بالإضافة إلى إمكانية توليد تقارير محاضر الاجتماعات بشكل آلي وتحويل بنود الأجددة التي تمت مناقشتها إلى مهام قابلة للمتابعة.

## التقارير والإدارة

يساعد تراسل المدراء على الاطلاع في أي وقتٍ على سير العمل من خلال توفير لوحة مراقبة وتحكم لحظية مدعومة بتقارير تحليلية بيانية قابلة للتخصيص حول كل ما يحتاج لمتابعة بدءاً من الإحصائيات حول المراسلات ونسب الإنجاز للمهام، وصولاً إلى مدى إنتاجية مستخدم أو قسم معين.

يستطيع مدراء النظام في تراسل التدخل في أي لحظة لإعادة تعيين أو تفويض المهام، وإدارة أعمال العمل، وتفعيل الإجراءات أو إيقافها.

كما يُقدم تراسل إدارةً متقدمةً للمستخدمين وصلاحياتهم تتكامل مع مايكروسوفت أكتيف دايركتري وتأخذ بعين الاعتبار الهرم الإداري من خلال تعريف الهيكل التنظيمي.

يوفر تراسل واجهة استخدام خاصة بكبار المستخدمين تتميز بالبساطة والسهولة ودعم الأقلام الذكية واللمس على الأجهزة اللوحية.

