

1. نظرة عامة عن نظام إنجاز

يقوم نظام إنجاز القائم على الشبكة بإدارة الوثائق الداخلية والخارجية الواردة والصادرة ومتابعتها وأرشفتها إلكترونياً، ويؤمن مسار الأعمال الضروري لإرسال الوثائق التي تتطلب عملاً من قبل أفراد محددين بالإضافة إلى ذلك، سوف يتمكن المستخدمون من الدخول إلى النظام من الشبكة الداخلية للجامعة أو من خلال شبكة الإنترنت من خلال استعمال متصفح الإنترنت. تشكل إدارة هذه الوثائق تحدياً للهيئة أو الجهة، في شكل خاص عندما يفوق حجم المعاملات بكثير عدد اليد العاملة المتوفرة. لكي تتمكن الجامعة من تحسين نظام إدارة الوثائق الخاص بها، وظفت الجامعة نظام إنجاز لتوظيف العديد من المهام المتعلقة بعمليات إدارة الوثائق. من خلال نظام إنجاز، وسوف تتمكن الجامعة من زيادة فعاليتها من خلال استبدال العمليات التقليدية لإدارة الوثائق بنظام إنجاز. يهدف نظام إنجاز إلى تلبية مستلزمات الجامعة لنظام مؤتمت لإدارة الوثائق وسيؤمّن الخصائص التالية:

- متابعة حالة المعاملة والتقارير الإحصائية والإشعارات.
- ربط المعاملات.
- إدخال تاريخ المعاملات.
- آليات بحث مختلفة للوصول السريع إلى الوثائق التي تتعلق بالمعاملة.
- مسار العمل والتوجيه.
- المحرر والموافقات الإلكترونية.
- صلاحيات وصول أمنية بمستويات مختلفة.