

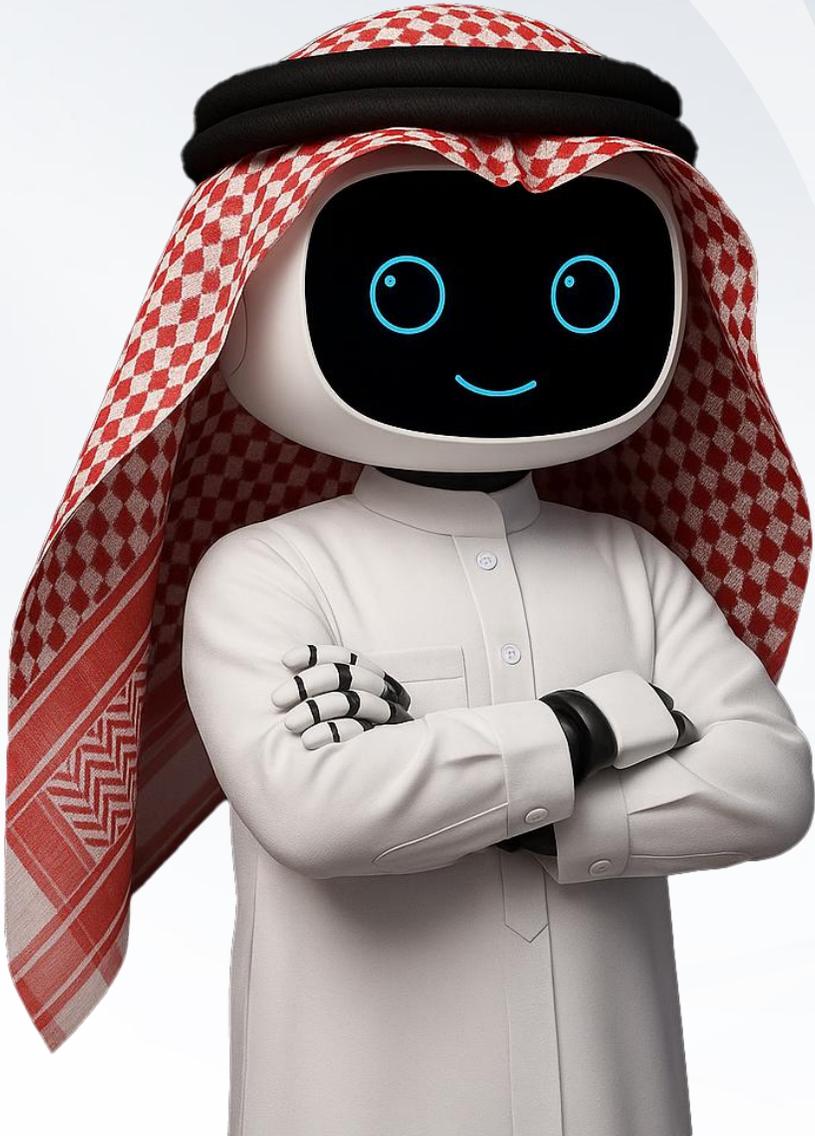


MAZAYA
AUTOMATOR

AUTOMATION SYSTEM

Powered by





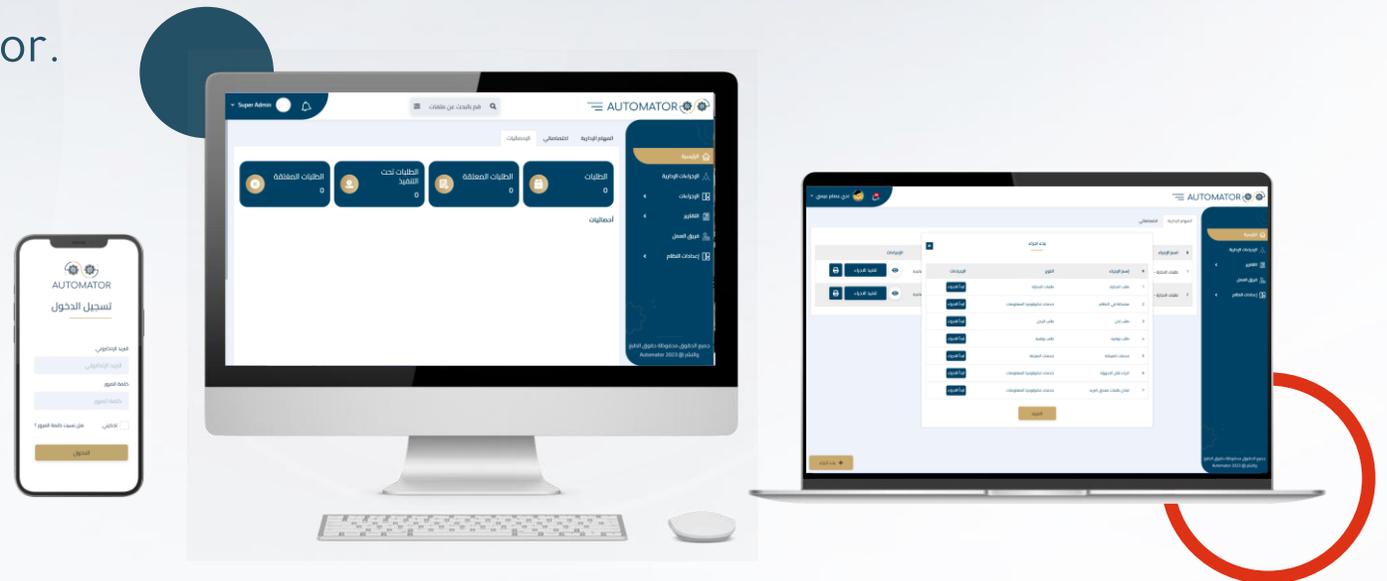
AUTOMATION SYSTEM

A flexible system for managing the internal and external operations of companies and organizations which works to automate the work and tasks of the various departments within the organization Starting from creating, controlling, approving, documenting, monitoring and linking them together in an integrated electronic system on the web and mobile.



SYSTEM COMPONENTS

- Control Panel for System Administrator.
- Control panel for Employees.
- Mobile Application.



THE MAIN FEATURES OF THE AUTOMATION SYSTEM



خصائص أخرى



Automation of Office
Services



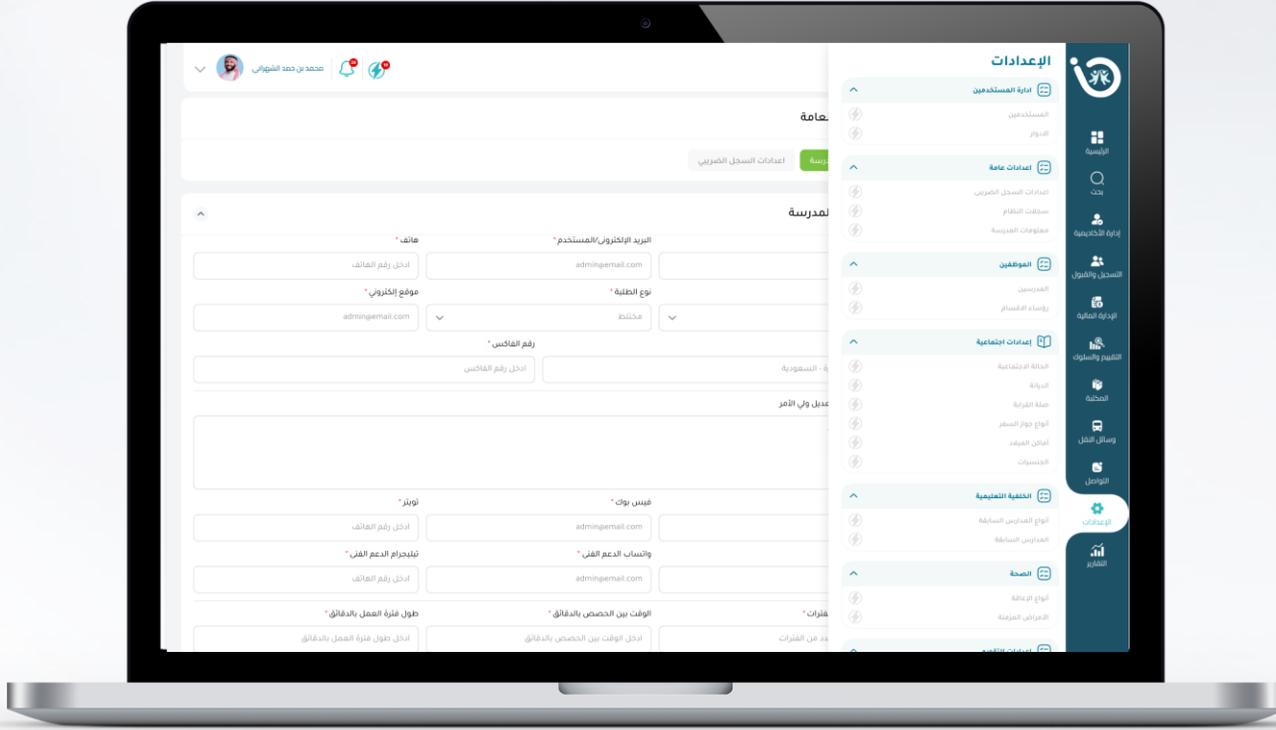
Automation of
Management systems



عملية طلب الصيانة أو الدعم التقني

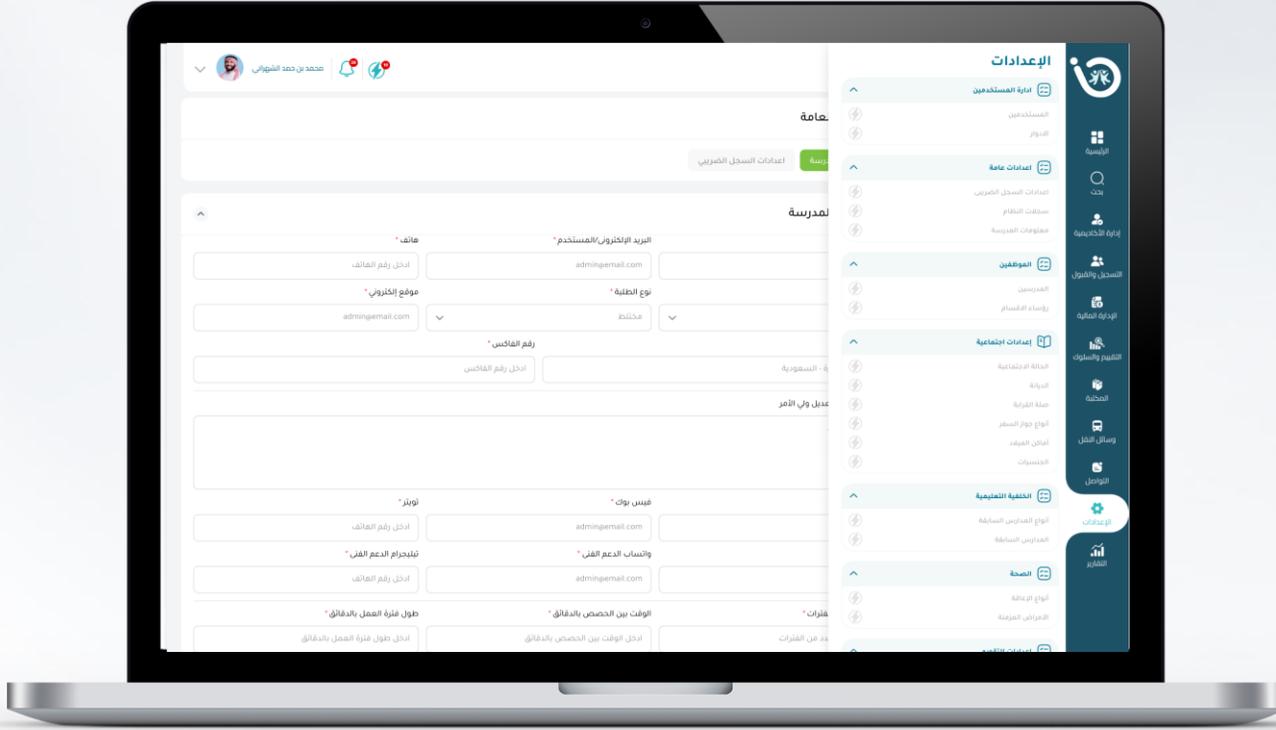
هذه العملية تتبع سير عمل ثابت يضمن تقديم الخدمة بشكل متسق وفعال. يتضمن هذا السير العمل إرسال طلب الصيانة أو الدعم من المستخدم إلى مركز الدعم التقني، حيث يتم تسجيل الطلب وإعطائه إلى فريق الدعم للتعامل معه. يقوم فريق الدعم بتحديد مستوى الأولوية للطلب وتحديد الموارد اللازمة لإصلاح المشكلة. يتم إرسال التحديثات الدورية إلى المستخدمين حول حالة الطلب والوقت المتوقع لإصلاح المشكلة.

بمجرد إصلاح المشكلة، يتم تأكيد الصيانة أو الدعم التقني وإتمام الطلب. في حالة عدم تمكن فريق الدعم من إصلاح المشكلة، يتم تحديد حل بديل وإبلاغ المستخدم.



عملية طلب بطاقة الأعمال

- هذه العملية تتبع سير عمل ثابت يضمن تقديم الخدمة بشكل متسق وفعال. يبدأ الطلب بإرسال النموذج المخصص لطلب بطاقة الأعمال من المستخدم إلى الإدارة المختصة.
- تتضمن النماذج المخصصة تفاصيل المستخدم مثل الاسم والمسمى الوظيفي والرقم الوظيفي والإدارة التابع لها. يتم التحقق من البيانات وإعداد الطلب
- يتم تصميم بطاقة الأعمال وإرسالها إلى المستخدم. يتم تحديث سجل البطاقات الخاص بالمؤسسة لتسجيل إصدار البطاقة وتتبع الإصدارات السابقة للبطاقات.

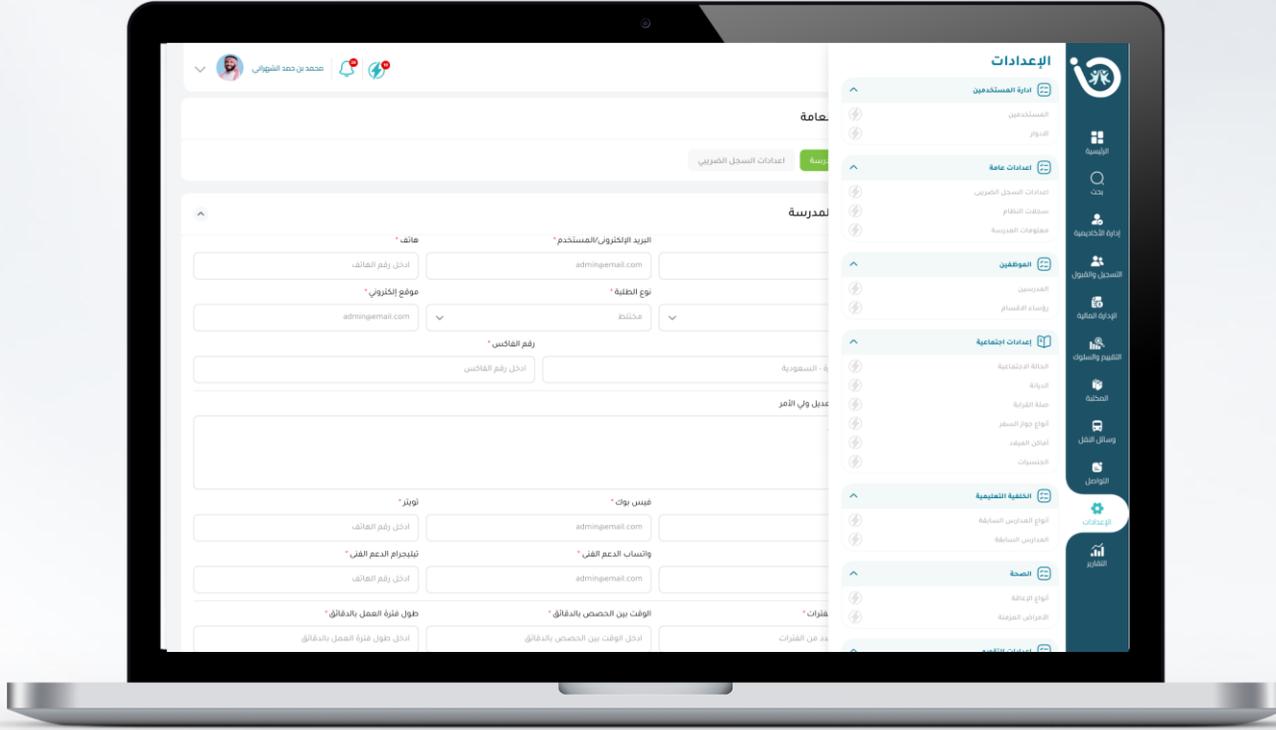


طلب وصول إلى أنظمة أخرى

تبدأ العملية بإرسال طلب الوصول إلى النظام المطلوب إلى الإدارة المختصة. يتضمن الطلب تفاصيل المستخدم مثل الاسم والمسمى الوظيفي والرقم الوظيفي والإدارة التابع لها، بالإضافة إلى تفاصيل النظام الذي يرغب المستخدم في الوصول إليه. يتم التحقق من الطلب وتقييم الصلاحية والحاجة إلى الوصول إلى النظام المطلوب.

عندما يتم الموافقة على الطلب، يتم تحديد الصلاحيات المطلوبة للمستخدم وإعداد حساب الوصول له. يتم توفير معلومات الدخول والصلاحيات للمستخدم وإرسالها إليه عن طريق البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية أو غيرها من الوسائل المتاحة.

يتم تدوين كل خطوة في العملية وتسجيلها في النظام لمراجعتها في المستقبل وتحسين العملية بشكل مستمر. هذا السير الثابت لطلبات مركز الدعم والمساعدة يساعد على تحسين كفاءة المؤسسة وتقديم خدمة متميزة



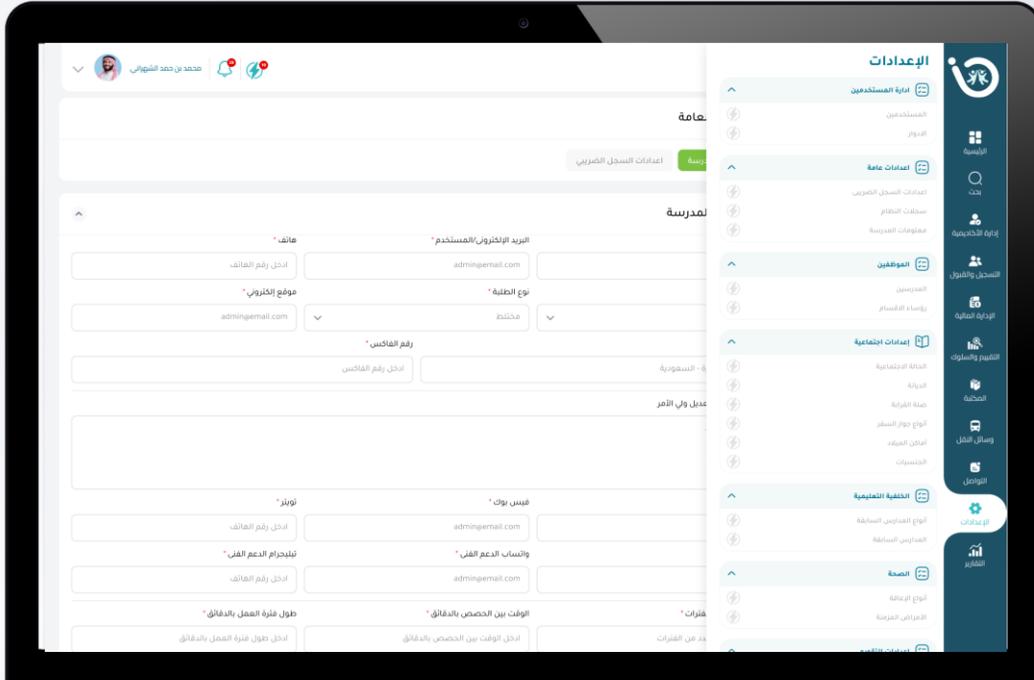
عملية حجز غرف الاجتماعات، وإنشاء اجتماعات جديدة وإنهاؤها

• هذه العملية تتبع سير عمل ثابت يضمن تقديم خدمة سلسلة وفعالة للمستخدمين. يبدأ العملية بطلب حجز غرفة الاجتماعات من قبل المستخدم، حيث يتم اختيار الغرفة وتحديد الموعد والمدة.

• تتم مراجعة الحجز وإرسال تأكيد الحجز إلى المستخدم بالبريد الإلكتروني. عندما يتم إنشاء اجتماع جديد، يتم الاتصال بالمشاركين وتحديد الموعد والمكان. يتم تسجيل الاجتماع الجديد في النظام وتسجيل الموضوع والمشاركين والموارد المستخدمة.

• عندما يتم إنهاء الاجتماع، يتم تسجيل تفاصيل الاجتماع والنقاش في النظام. يتم تحديث سجل الاجتماعات الخاص بالمؤسسة لتسجيل الاجتماع وتتبع الاجتماعات السابقة.

• يتم مراجعة الحجوزات والاجتماعات ومحاضر الاجتماع وتسجيلها في النظام للاحتفاظ بها كسجل دائم. تتم مراجعة السجل بشكل دوري لتحسين العملية والتعامل مع أي مشاكل تظهر في العملية



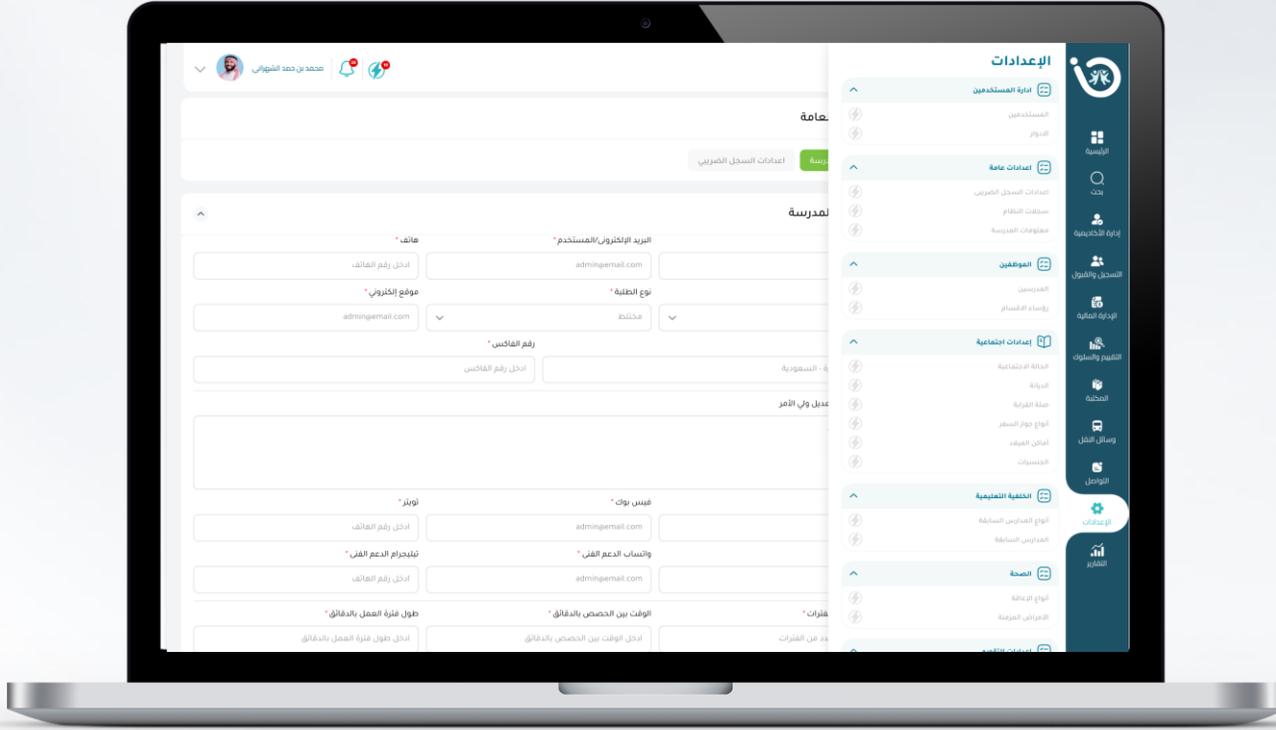
عملية إضافة المذكرات الداخلية:

• تتم عملية إضافة المذكرات الداخلية بسهولة عبر النظام، سواء كانت المذكرات متعلقة بالاجتماعات المضافة بالفعل إلى النظام أو مذكرات داخلية منفصلة.

• في حالة المذكرات المتعلقة بالاجتماعات، يمكن للمستخدم إضافة المذكرات المتعلقة بالاجتماع من خلال الدخول إلى تفاصيل الاجتماع والنقر على الزر المخصص لإضافة المذكرة الداخلية. يمكن للمستخدم كتابة نص المذكرة وتحديد مستلميها وإرسالها.

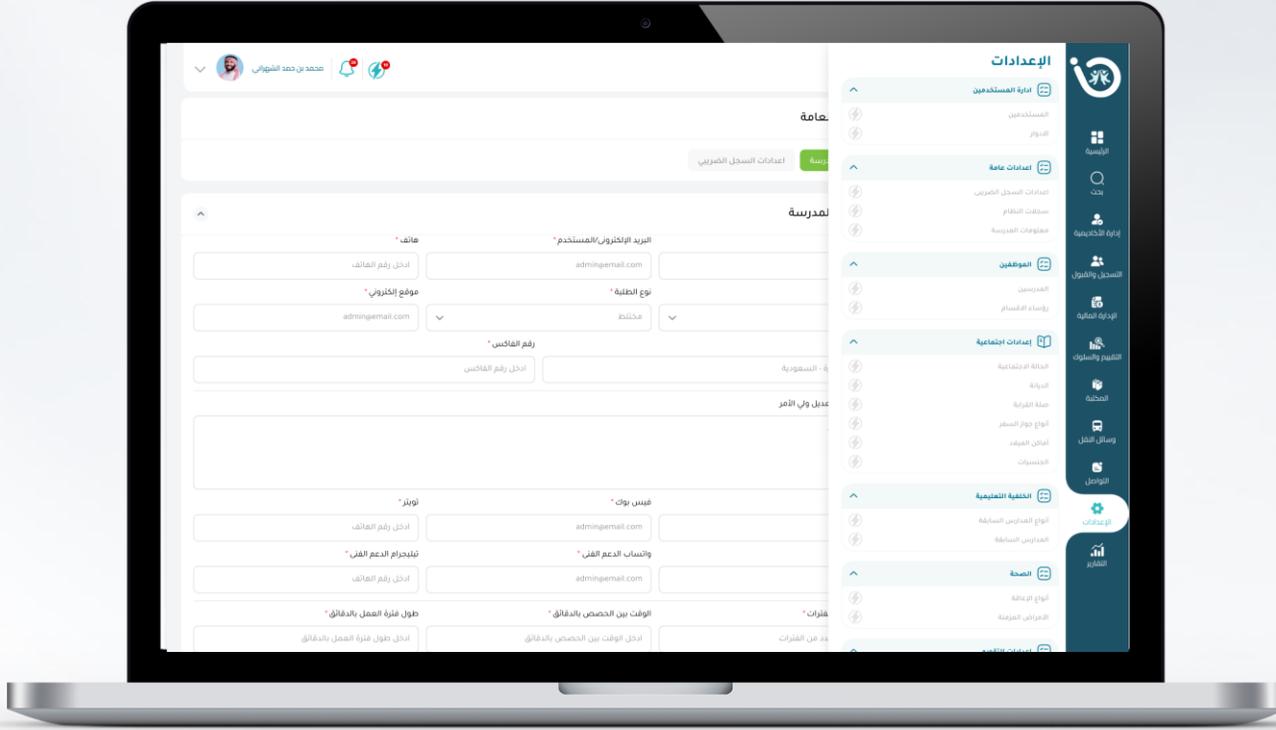
• في حالة المذكرات الداخلية المنفصلة، يمكن للمستخدم إنشاء مذكرة داخلية جديدة من خلال النظام، وذلك عبر الوصول إلى القائمة المخصصة للمذكرات الداخلية والنقر على الزر المخصص لإضافة مذكرة جديدة. يمكن للمستخدم كتابة نص المذكرة وتحديد مستلميها وإرسالها.

• تتيح عملية إضافة المذكرات الداخلية إمكانية إرسال المذكرة إلى مستلمين محددين، وتتيح أيضاً إرفاق الملفات اللازمة إلى المذكرة. يتم تسجيل المذكرات الداخلية في سجل النظام للمرجعة في المستقبل، وتتيح النظام إمكانية البحث في المذكرات الداخلية السابقة للوصول إلى المعلومات اللازمة بسهولة.



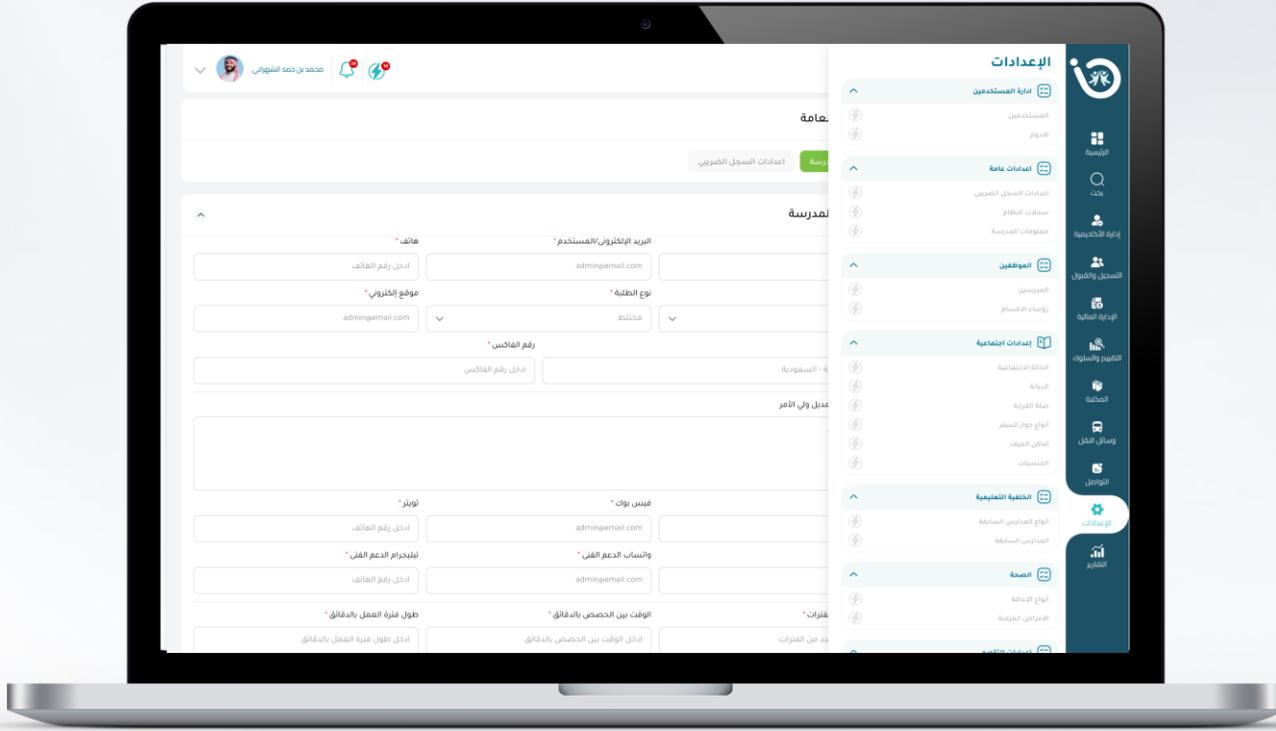
إدارة طلبات المواد

- نظام إدارة طلبات المواد هو أداة فعالة تبسط عملية طلب ومراجعة والموافقة على الطلبات وإدارة توافر المواد. يوفر النظام واجهة سهلة الاستخدام تتيح لأي مستخدم إضافة طلب جديد ومتابعة تقدمه خلال سير العمل المحدد مسبقاً. يتيح النظام للجهات المعنية مراجعة والموافقة على الطلبات وتوفير رؤية واضحة لتوافر المواد، سواء كانت مخزنة أو غير مخزنة. كما يتيح النظام إضافة تعليقات ومرفقات، وذلك لتوفير السياق اللازم لاتخاذ القرارات المناسبة.
- بالنسبة للمواد غير المخزنة، يسهل النظام عملية طلب الشراء، مما يضمن أن يتمكن المستخدم المسؤول من إدارة عملية الشراء بسرعة وفعالية ورفع عروض الأسعار. كما يتأكد النظام من تحقق الميزانية المخصصة والبنود المحددة، مما يوفر للجهات المعنية رؤية واضحة لقيود ميزانيتهم ويسمح لهم باتخاذ القرارات المناسبة.
- يوفر النظام تقارير وإحصائيات مفصلة، مما يتيح للجهات المعنية تحليل أدائهم واتخاذ القرارات المستندة إلى البيانات.



إدارة العقود

- يتيح إدارة العقود للمستخدمين إدارة العمليات المتعلقة بالعقود بسهولة وكفاءة.
- يسمح النظام لأي موظف بإضافة طلب عقد جديد وتحديد سير عمل محدد لكل طلب.
- يمكن للجهات المعنية المشاركة في المشروع مراجعة الطلبات وإما الموافقة عليها أو إلغائها وتعديلها.
- يمكن للجهات المعنية المشاركة في المشروع تحديد المستخدمين الذين يرغبون في إلغاء الطلبات وتحويلها إليهم، وإضافة مستخدم CC لمتابعة تحديثات الطلب.
- يمكن للجهات المعنية المشاركة في المشروع تفويض الطلب إلى موظف آخر من قسمهم للعمل عليه.
- يمكن لأي مستخدم مشارك في العملية إضافة تعليقات ومرفقات خلال العملية.
- يتم عرض قائمة الموافقة على العقود مع سجل تاريخ تجديدها.



نظام أتمتة إنشاء العمليات

يمكنك من بناء وتصميم مسار عملياتك وأتمتها، وإنشاء عملياتك بسهولة باستخدام نظام أوتوميشن.

إعدادات النظام :

تحتوي على الأقسام، المسميات الوظيفية، الاختصاصات، الأدوار والصلاحيات، تحديد مديري النظام وفريق العمل.

إنشاء عمليات متخصصة:

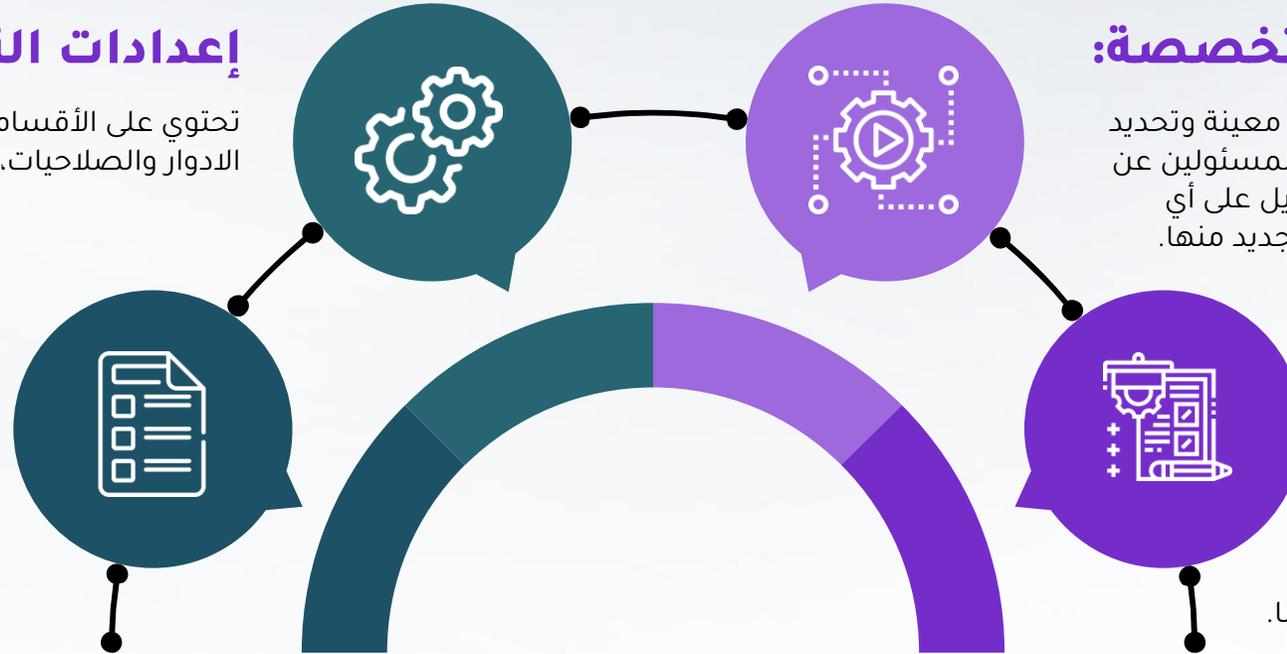
النظام يمكنك من إنشاء عملية معينة وتحديد خط سيرها وتعيين الموظفين المسؤولين عن تنفيذها ويمكنك أيضا من التعديل على أي عملية ايما شئت وعمل اصدار جديد منها.

التقارير :

يمكن لمسئول النظام متابعة تقارير (الاجراءات، الموظفين، المهام المسندة، المهام الغير مسندة) وتحميلهم بتنسيقات مختلفة.

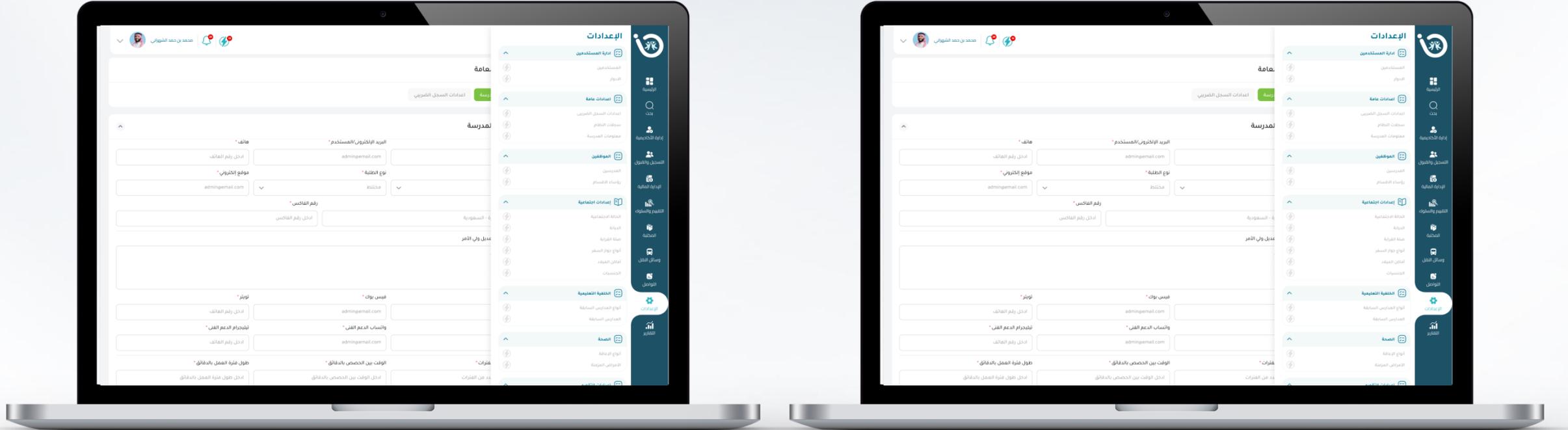
إنشاء نماذج:

الهدف الرئيسي للنظام هو إنشاء نماذج مخصصة لاستخدامها داخل العمليات بسهولة وامكانية التعديل عليها وحذفها ايضا.



نظام أتمتة إنشاء العمليات

يمكنك من بناء وتصميم مسار عملياتك وأتمتها، وإنشاء عملياتك بسهولة باستخدام نظام أوتوميشن.





مشاربي العصيمي
Meshari Al Osaimi
للمحاماة والإستشارات القانونية
ATTORNEYS & LEGAL CONSULTANTS



مجموعة أرزان المالية
للمويل والاستثمار ش.م.ك.ع.



MAZAYA
AUTOMATOR

شكرا للمتابعة

مدعوم بواسطة

