



MAZAYA AUTOMATOR

الملف التعريفي لنظام أوتوميٲور

مدعوم بواسطة

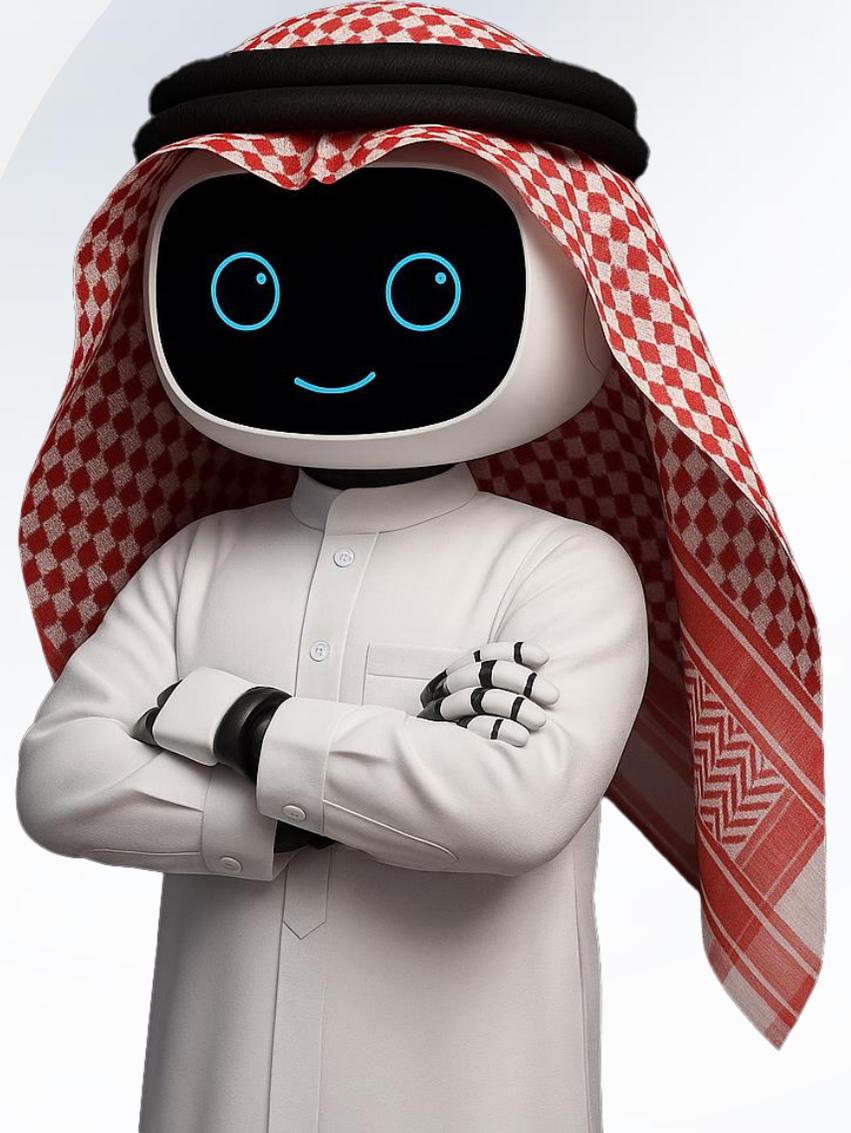
 MAZAYA
SMART SYSTEMS SOLUTIONS



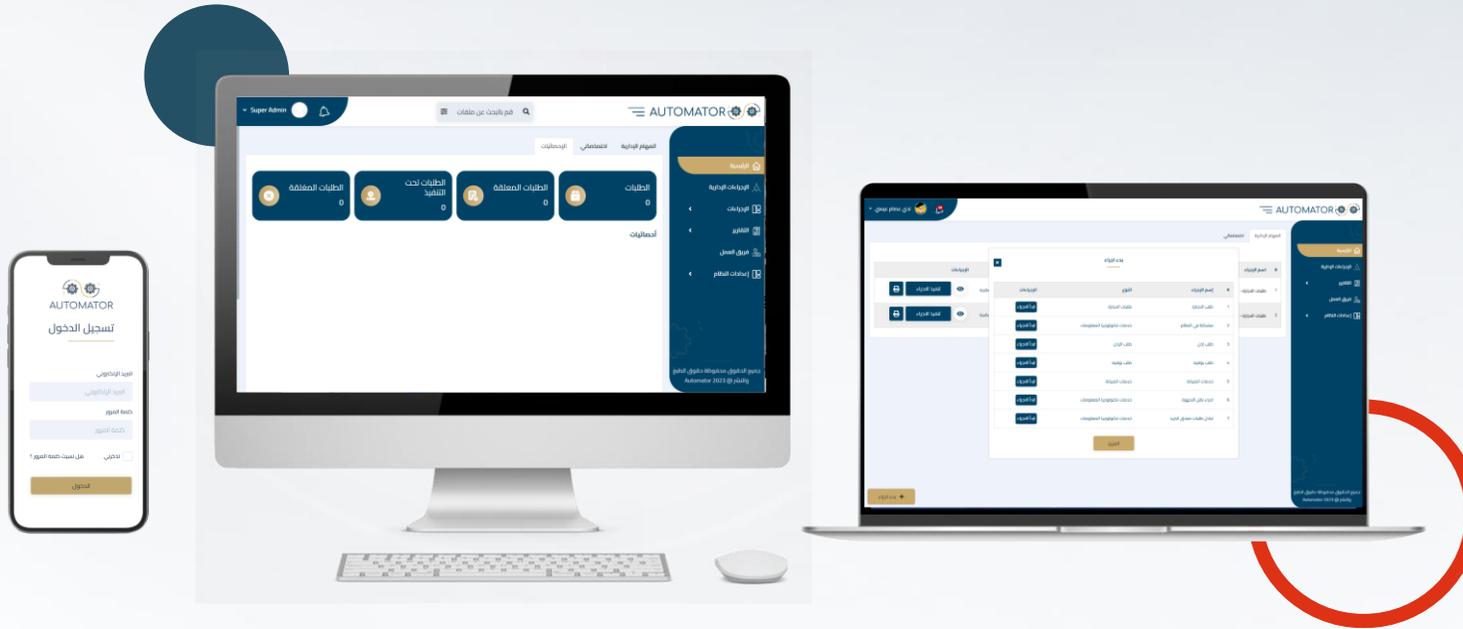
عن نظام أوتوميتور

نظام متكامل لأتمتة أعمال الشركات

حل ذكي يجمع كل أقسام وإدارات شركتك في منصة واحدة على الويب والموبايل، ليدير العمليات الداخلية والخارجية بمرونة واحترافية. من خدمات تكنولوجيا المعلومات والصيانة، إلى معاملات الموارد البشرية والعقود والاجتماعات والحوادث والبطاقات... كل شيء يتحول إلى مسارات سلسلة يمكن إنشاؤها واعتمادها ومتابعتها بسهولة. ومع إمكانية تصميم عمليات مخصصة تناسب طبيعة عملك، تحصل على كفاءة أعلى، شفافية أوضح، ورؤية أوسع لمستقبل أعمالك.



مكونات النظام



○ لوحة تحكم لمسؤول النظام.

○ لوحة تحكم للموظفين.

○ تطبيق الهاتف المحمول.

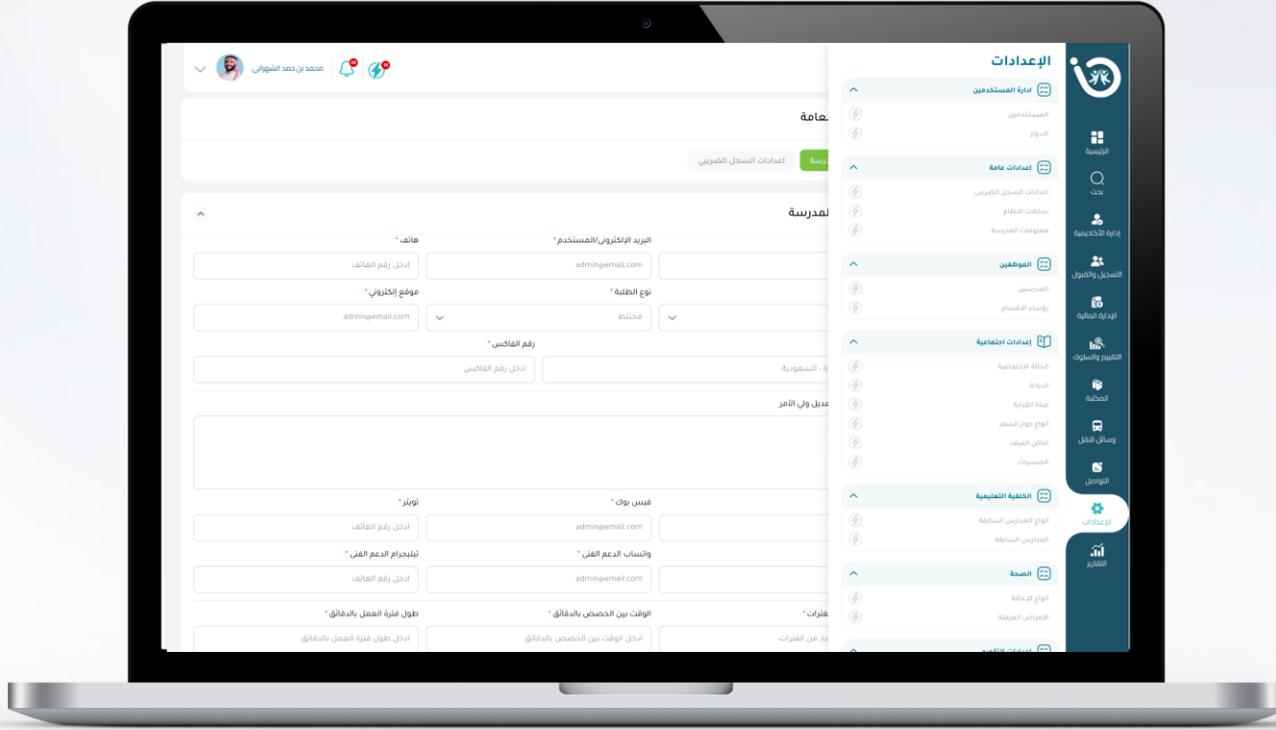
الخصائص الرئيسية لنظام الأتمتة



1) عملية طلب الصيانة أو الدعم التقني

تبدأ العملية بتسجيل الطلب مباشرة في مركز الدعم، حيث يتولى الفريق المختص متابعته وفق أولويات محددة وتخصيص الموارد المناسبة، لضمان إنجاز الحل بسرعة وكفاءة عالية.

يتلقى المستخدم تحديثات مستمرة حول حالة الطلب والوقت المتوقع للانتهاء، وعند إتمام الصيانة أو تقديم الحل البديل يتم إغلاق الطلب باحترافية، مما يعزز رضا المستخدم ويضمن استمرارية العمل دون أي تعطل.

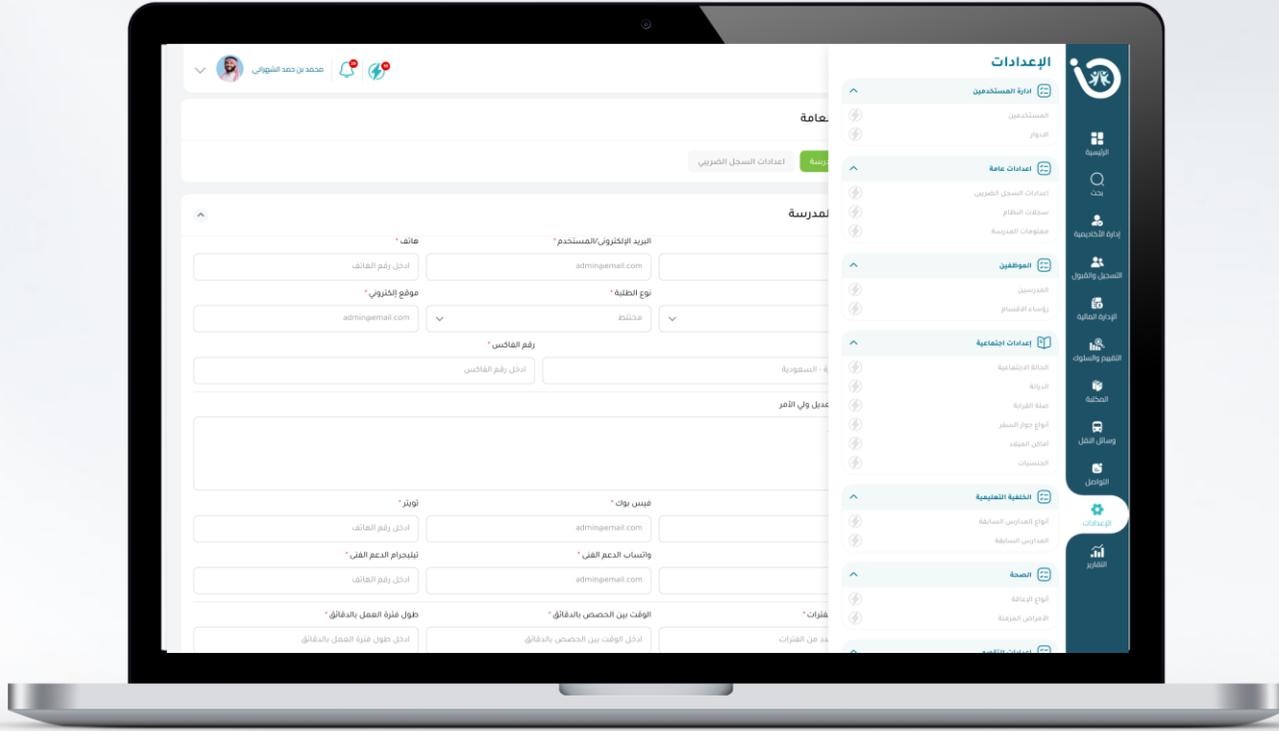


(2) عملية طلب بطاقة الأعمال

• هذه العملية تتبع سير عمل ذكي يضمن تقديم الخدمة بسرعة واحترافية. يبدأ كل شيء عندما يرسل الموظف النموذج المخصص لطلب بطاقة الأعمال إلى الإدارة المختصة عبر النظام.

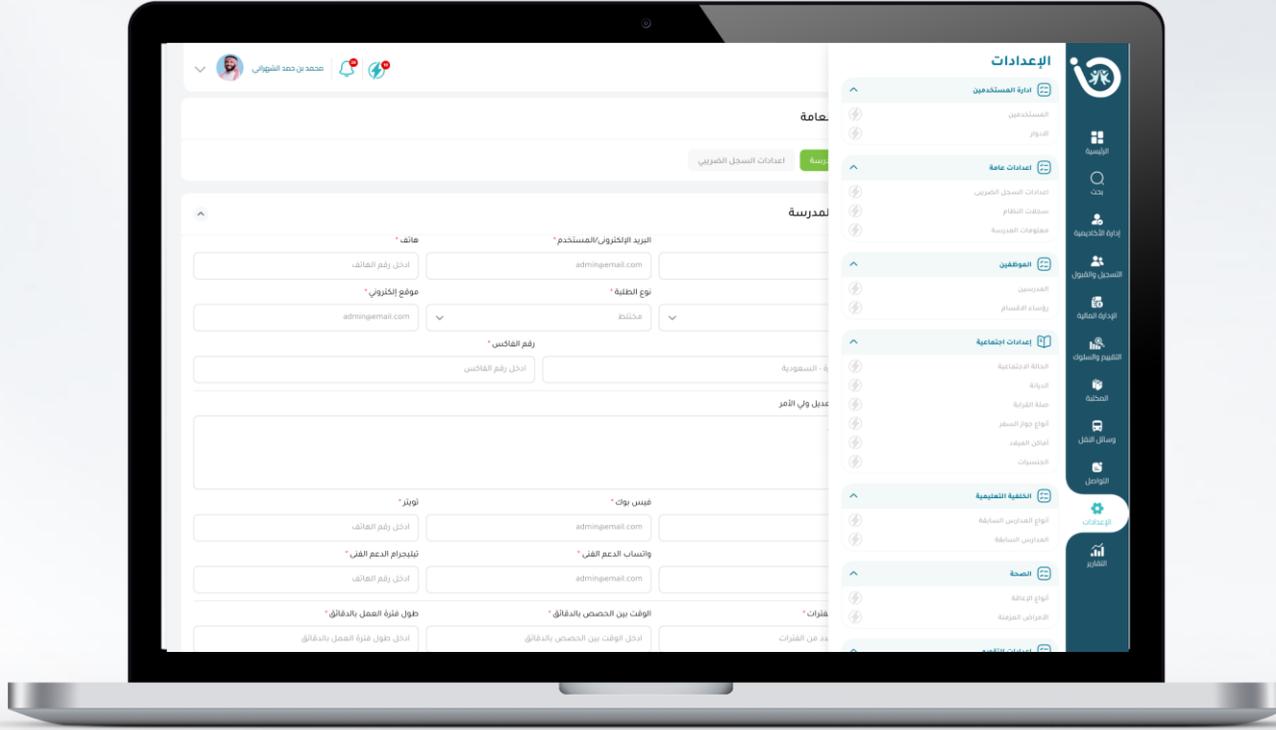
• يتضمن النموذج جميع البيانات الأساسية مثل الاسم والمسمى الوظيفي والرقم الوظيفي والإدارة، ليتم التحقق منها بدقة واعتمادها دون تعقيد.

• بعدها يقوم الفريق المختص بتصميم البطاقة وفق الهوية المؤسسية المعتمدة وإرسالها مباشرة إلى الموظف، مع تحديث سجل البطاقات في النظام لتوثيق الإصدار الجديد وضمان سهولة تتبع جميع الإصدارات السابقة.



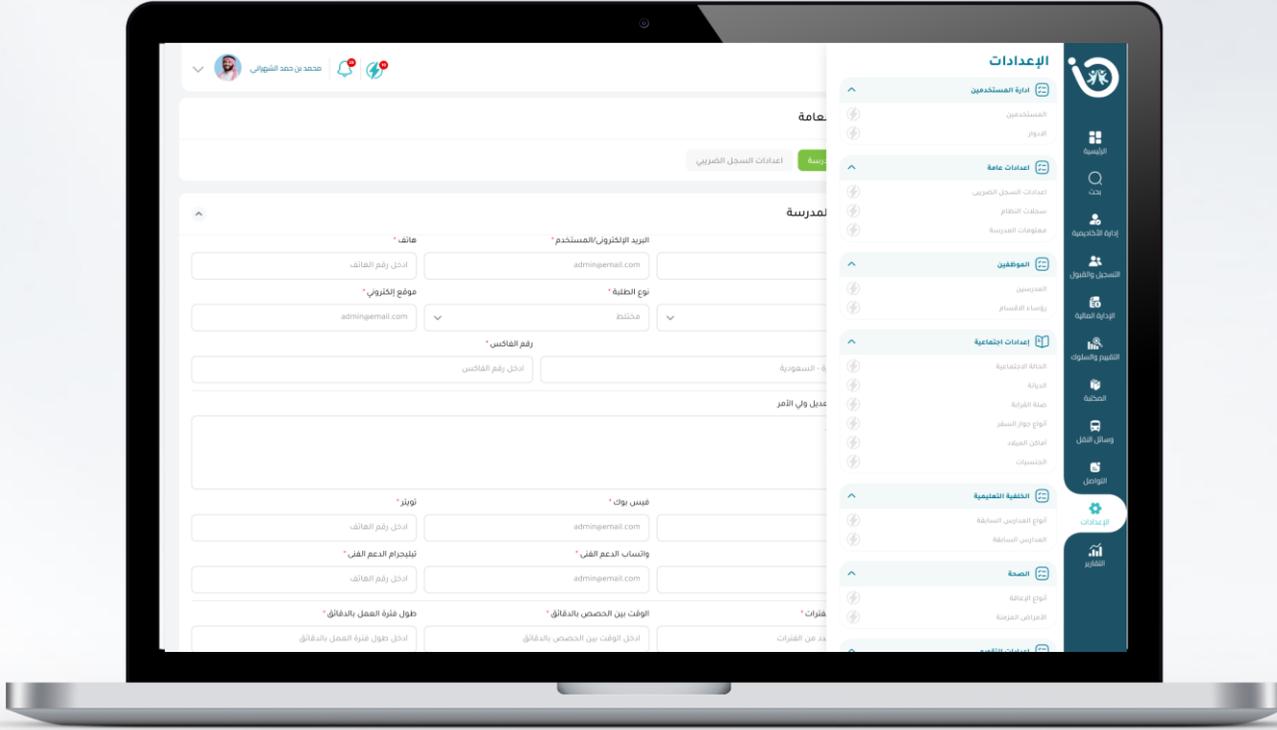
3 | طلب وصول إلى أنظمة أخرى

- عند الحاجة للوصول إلى أي نظام، يمكن للمستخدم أن يقوم بتعبئة نموذج مخصص يُرسل مباشرة إلى الإدارة المختصة متضمناً بياناته وتفاصيل النظام المطلوب.
- بعد مراجعة الطلب والموافقة عليه، يتم تحديد الصلاحيات الملائمة وإنشاء حساب الدخول، ثم تُرسل بيانات الوصول للمستخدم عبر البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية بسرعة وسهولة.
- يتم توثيق الخطوات داخل النظام في كل مرحلة بما يضمن الشفافية ويعزز الكفاءة، ليحصل المستخدم على تجربة سلسة وموثوقة تدعم استمرارية العمل بلا انقطاع.



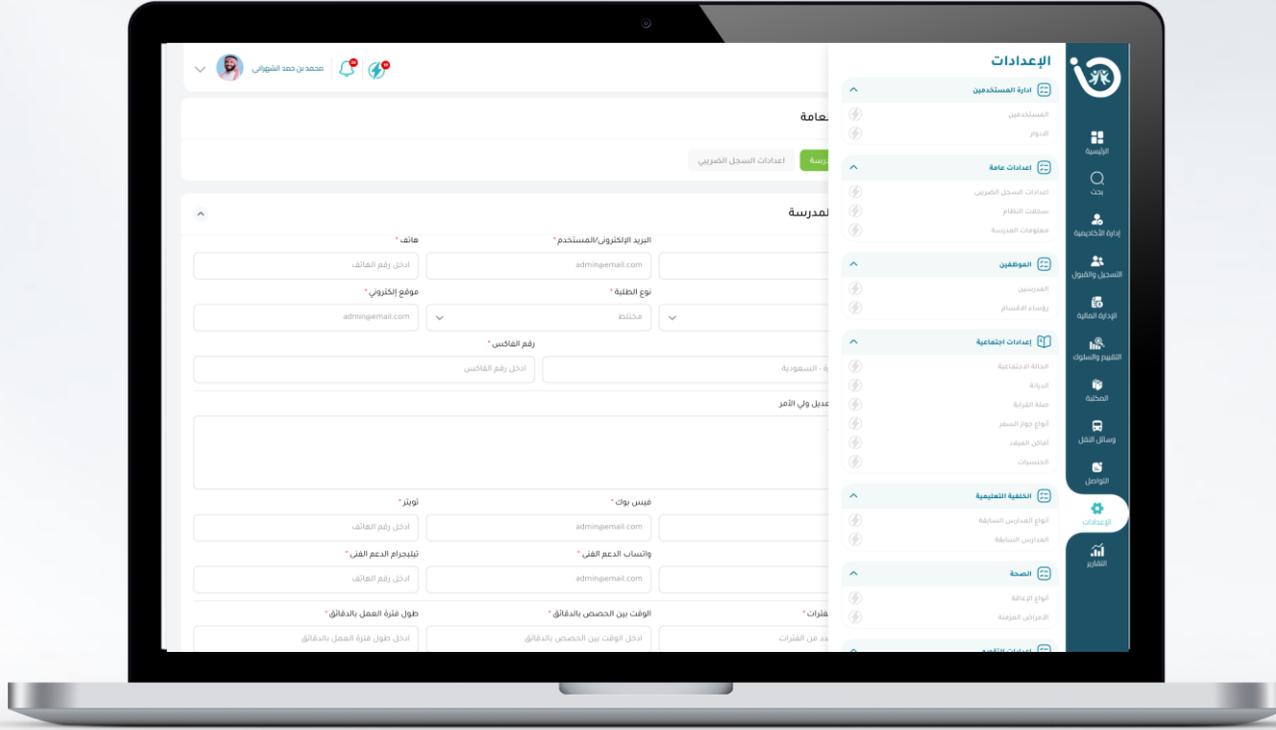
4) عملية حجز غرف الاجتماعات، وإنشاء اجتماعات جديدة وإنهائها

- تعمل العملية وفق سير عمل ذكي يضمن تقديم خدمة سلسة وفعالة للمستخدمين. يبدأ الأمر بطلب حجز غرفة الاجتماعات من خلال النظام، مع إمكانية اختيار القاعة وتحديد الموعد والمدة بكل سهولة.
- بعد مراجعة الحجز، يُرسل تأكيد فوري إلى المستخدم عبر البريد الإلكتروني، وعند إنشاء الاجتماع يتم إخطار المشاركين بالموعد والمكان مع تسجيل كافة التفاصيل في النظام.
- خلال الاجتماع، تُسجّل النقاشات والقرارات، ويتم تحديث سجل الاجتماعات ليحفظ جميع المواضيع والمشاركين والموارد المستخدمة.
- وبفضل التوثيق المستمر، تمتلك المؤسسة سجلاً دائماً ومحكماً للاجتماعات والحجوزات، يمكن مراجعته بشكل دوري لتحسين الأداء وضمان كفاءة أكبر في إدارة الاجتماعات.



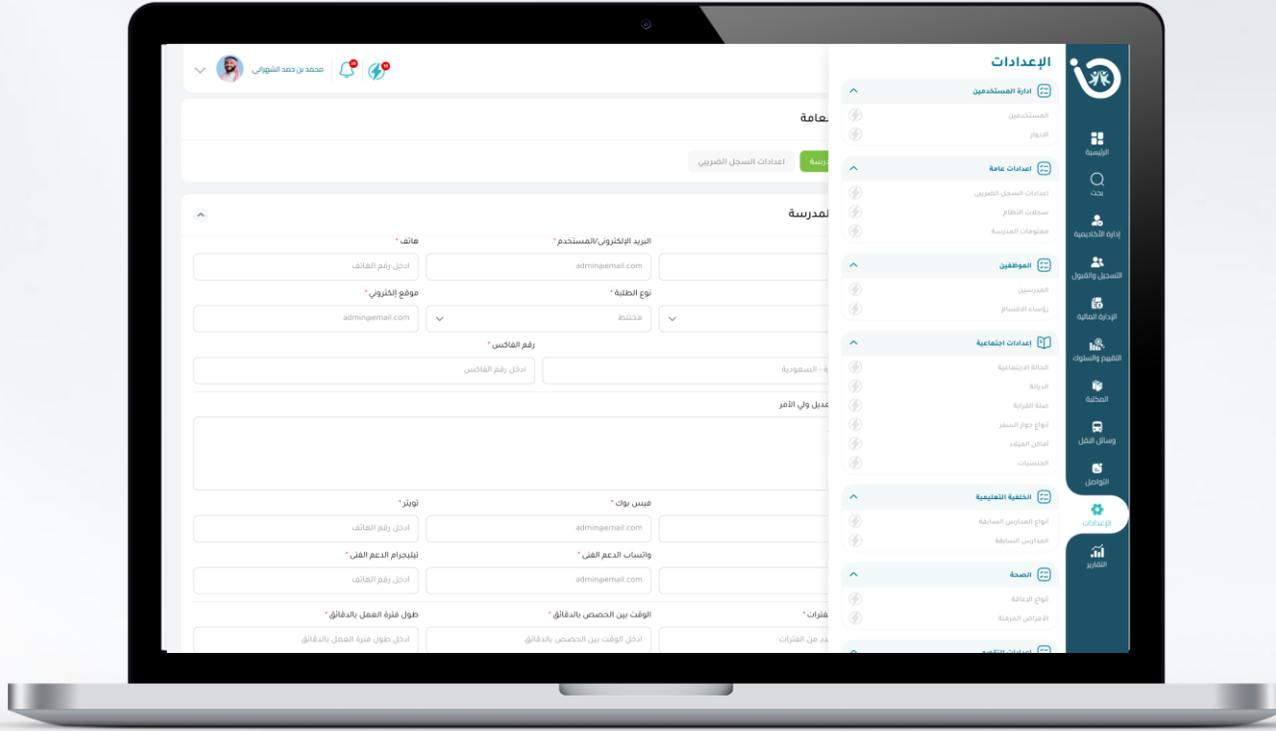
5) عملية إضافة المذكرات الداخلية:

- تتم إضافة المذكرات الداخلية بسهولة عبر النظام سواء كانت مرتبطة بالاجتماعات أو مستقلة عنها.
- عند إضافة مذكرة مرتبطة باجتماع، يدخل المستخدم إلى تفاصيل الاجتماع ويستخدم زر إضافة مذكرة داخلية.
- يكتب المستخدم نص المذكرة ويحدد المستلمين ثم يرسلها مباشرة.
- في حالة المذكرات المستقلة، يمكن إنشاء مذكرة جديدة من قائمة المذكرات الداخلية عبر زر الإضافة.
- يتيح النظام تحديد المستلمين للمذكرة مع إمكانية إرفاق الملفات اللازمة.
- تُسجّل جميع المذكرات الداخلية في السجل بسهولة المراجعة مستقبلاً.
- يوفّر النظام خاصية البحث في المذكرات السابقة للوصول إلى المعلومات بسرعة.



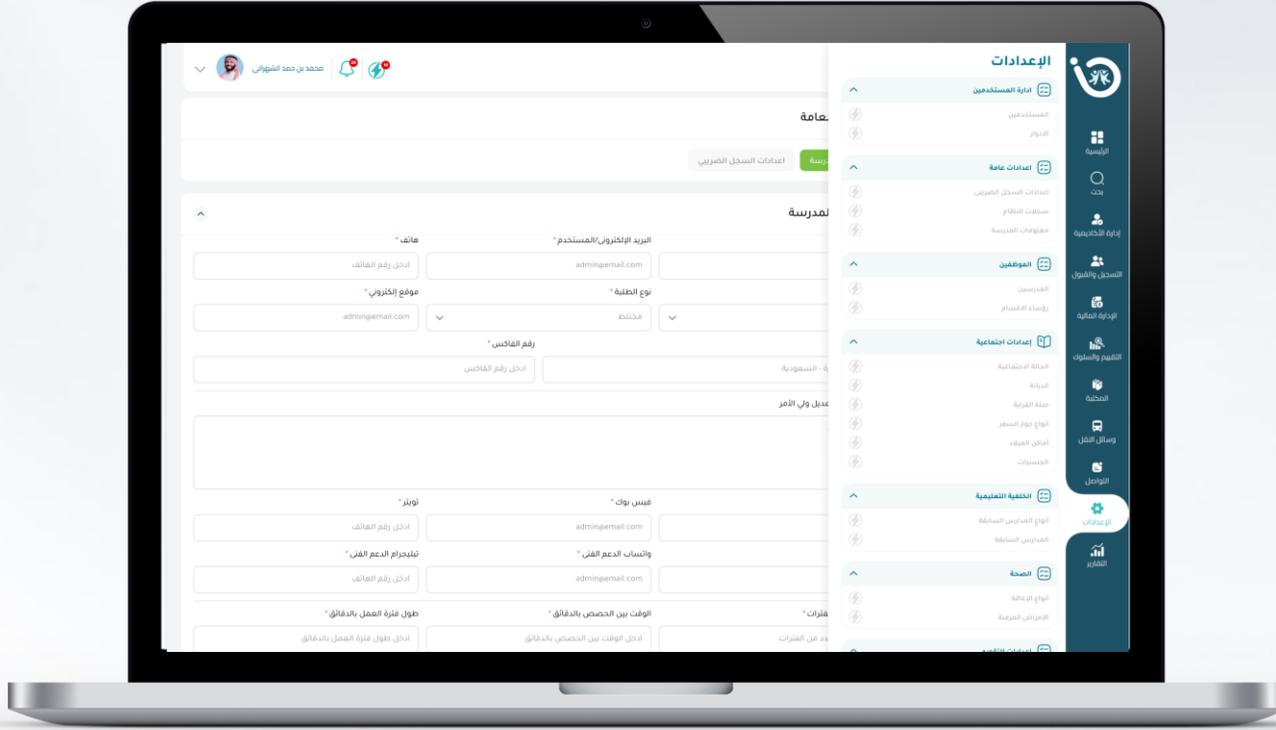
(6) إدارة طلبات المواد

- نظام إدارة طلبات المواد يبسط عملية الطلب والمراجعة والموافقة وإدارة توافر المواد.
- يوفر واجهة سهلة الاستخدام تتيح إضافة طلب جديد ومتابعة تقدمه عبر سير العمل.
- يمكّن الجهات المعنية من مراجعة الطلبات والموافقة عليها مع عرض حالة توافر المواد.
- يدعم إضافة التعليقات والمرفقات لتوفير سياق يساعد في اتخاذ القرار.
- يسهل عملية طلب شراء المواد غير المخزنة ورفع عروض الأسعار بسرعة وفعالية.
- يتحقق من الميزانية المخصصة والبنود المحددة لضمان وضوح القيود المالية.
- يتيح للجهات المعنية اتخاذ قرارات مناسبة بناءً على الميزانية المتاحة.
- يوفر تقارير وإحصائيات مفصلة لدعم التحليل واتخاذ القرارات المستندة إلى البيانات.



7) 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.



8) نظام أتمتة إنشاء العمليات

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

إعدادات النظام :

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

إنشاء عمليات متخصصة:

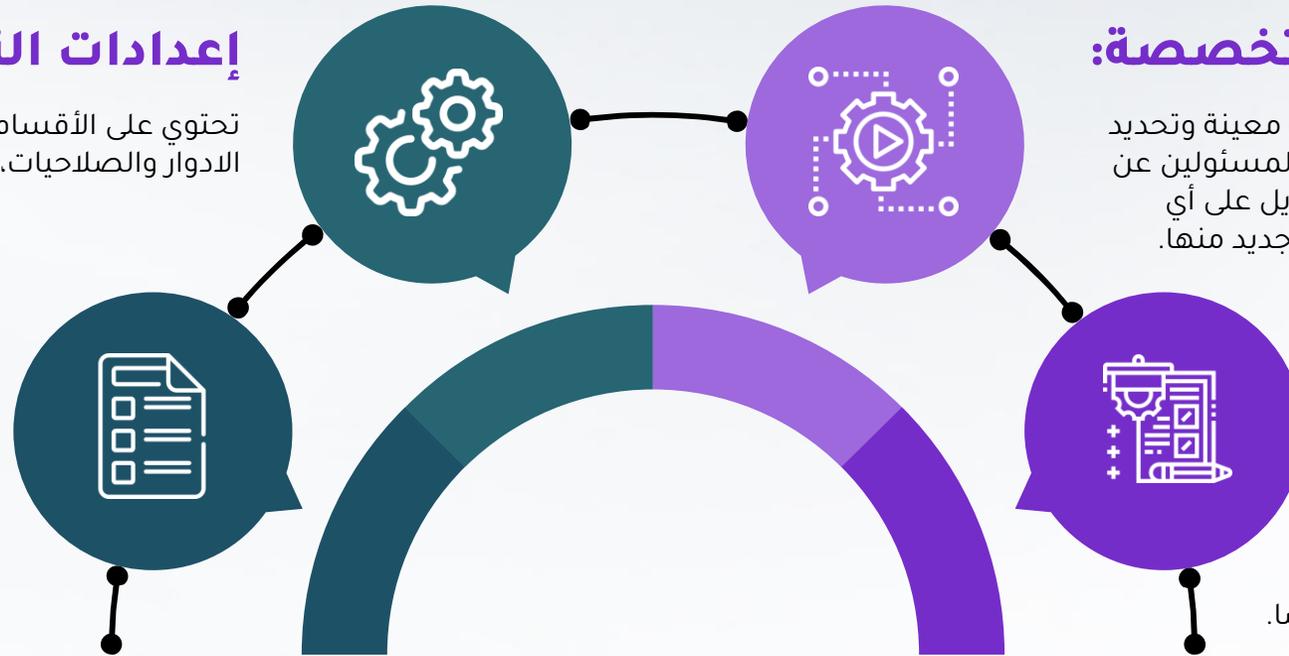
النظام يمكنك من إنشاء عملية معينة وتحديد خط سيرها وتعيين الموظفين المسؤولين عن تنفيذها ويمكنك أيضا من التعديل على أي عملية اينما شئت وعمل اصدار جديد منها.

التقارير :

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

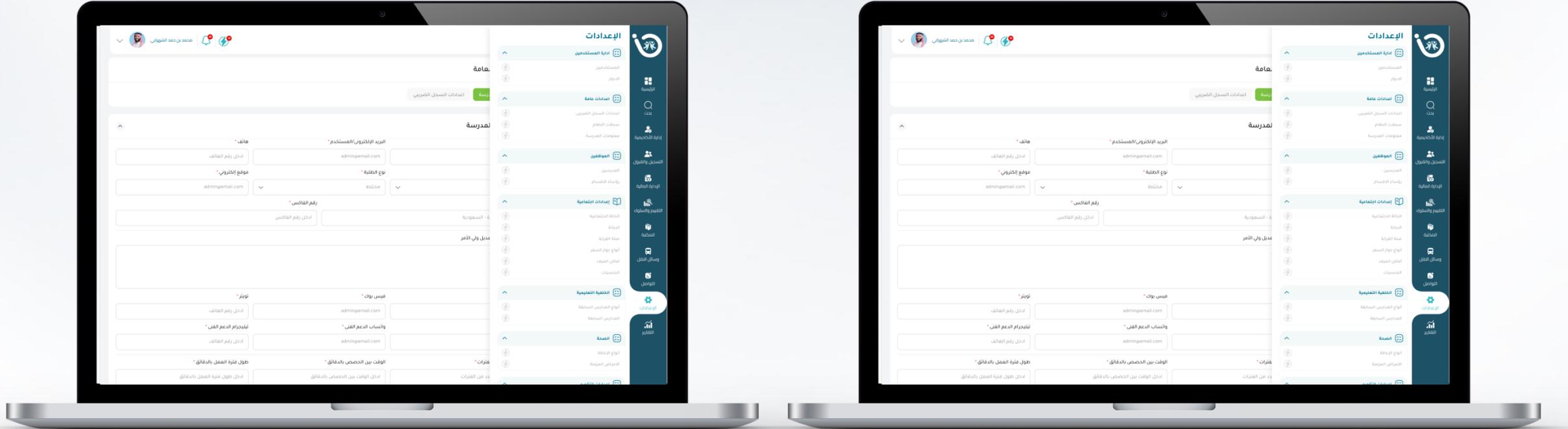
إنشاء نماذج:

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



9) نظام أتمتة إنشاء العمليات

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





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



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



MAZAYA
AUTOMATOR

شكرًا

مدعوم بواسطة



MAZAYA
SMART SYSTEMS SOLUTIONS

