

# نظام أوتوميشن



# حول نظام الأتمتة



#### أنشئ العملية الخاصة بك نفسك!

#### يمكنك نظام الأوتوميشن Automator System

من بناء مجموعة من العمليات بسهولة من خلال تسهيل الاتصال وتقليل الأعمال الورقية باستخدام الوحدات الديناميكية لإنتاج نماذج وعمليات محددة.

كل عملية لها دورة سير عمل محددة , وحدات إعدادات ديناميكية لضمان قابلية الإصلاح للمستخدمين.

كما يوفر النظام للمستخدمين وحدة ديناميكية للأدوار والأذونات التي تعزز سير عمل العمليات والأمان والسرية.







# الصفحة الرئيسية للوحة معلومات الويب لمسؤول النظام



### 🖌 الاحصاءات

 القدرة على مراقبة تقدم العمليات , حيث يمكن لمسؤول النظام عرض مجموعات مختلفة من الإحصائيات المتعلقة بالمعاملات التي تتم في كل إجراء.

# ≺ الادارات

 طريقة بسيطة وسهلة لإدارة المؤسسة , حيث يوفر النظام إمكانية التثبيت لمسؤول النظام لإضافة أو تعديل أو حذف الأقسام , وتعيين الأقسام للموظفين , وعرض جميع الأقسام بشكل كامل.

# ✓ المسميات الوظيفية

يمكن لمسؤول النظام إضافة مسمى وظيفي جديد وعرض كافة المسميات الوظيفية وتعديل أي مسمى
 وظيفي وحذفه. يمكن لمسؤول النظام أيضا ربط المسميات الوظيفية بالمهام الرئيسية وتعيينها للموظفين.

# < وحدة المهام

 يمكن لمسؤول النظام إضافة المهام الرئيسية والثانوية , وتعيين مسؤولية كل مهمة لموظف معين بناء على القسم والمسمى الوظيفي.

### 🖌 الموظفين

الوصول إلى جميع موظفي المؤسسة وإداراتهم وملفاتهم الشخصية ومسمياتهم الوظيفية بنقرة واحدة.
 يوفر النظام إمكانية الإصلاح لمسؤول النظام لإضافة الموظفين وتحريرهم وحذفهم.

# الصفحة الرئيسية للوحة معلومات الويب لمسؤول النظام



# < الأدوار والأذونات

- 🖌 القدرة على تصميم سير عمل العملية بالاعتماد على الأدوار و وحدة الأذونات.
- يمكن لمسؤول النظام تحديد دور بأذونات محددة وتعيينه إلى موظف , والذي بدوره سيكون لديه حق الوصول إلى سير عمل العملية.

# < مسؤولو النظام

- 🖌 القدرة على اختيار شخص واحد أو أكثر بحرية لإدارة النظام.
- 🔶 من وُحدة مسؤولُ النظامُ, يمكنكُ إضافة مستُخدُمين محددين ليكونوا مسؤولي النظام.

# < منشئ النموذج

 "أتمتة قابلة للتعبئة وسهلة" هي الهدف الرئيسي لنظامنا. لكي يتم تطبيقها بنجاح , يجب أن يكون المستخدمون قادرين على تصميم النماذج وتعديلها وحذفها بأنفسهم كما يحلو لهم.

# < منشئ العمليات

- 🔶 ارسم سير عملك , وصمم عمليتك وفقا لذلك , وقم بأتمتتها بسهولة باستخدام نظام 🛛 Automator.
- قُم بتُجميع الإجراءات في إطار العمليات , واتخاذ العديد من الخطوات حسب الرغبة , وتُعيين الموظف المسؤول , ثم الجلوس وشاهد النظام يقوم بالباقي نيابة عنك.

# الصفحة الرئيسية للوحة معلومات الويب للموظف



							<u><u></u></u>	
OMATOR @	AUT	-=					🧐 😃	ندي عصام عي
<u>ل</u> تر	المهاد	ع الإدارية اختصاصاتي						
۲ الرئيسية								
يُ الإجراءات الإدارية	#	اسم الإجراء	اسم مرسل الاجراء	اسم المرحلة / تاريخ استحقاق الاجراء	اسم الخطوة	الحالة	الإجراءات	
😫 التقارير >	1	طلبات الاجازة - طلب الاجازة (OSI-N005)	ندي عصام عيسي	المرحلة التمهيدية 07/02/2023	الخطوة التمهيدية	قيد المعالجة	تنفيذ الاجراء	₽
🚡 فریق العمل				المردلة الأمميدية				
<b>9</b> ] إعدادات النظام      >	2	طلبات الاجازة - طلب الاجازة (OSI-N005)	ندي عصام عيسي	07/02/2023	الخطوة التمهيدية	قيد المعالجة	النجراء 💿	8
جميع الحقوق محفوظة حقوق الطبع والنشر @ Automator 2023	8							بدء اح
							om/dashboard	itomator.roqay.co

يمكن لأي موظف , لديه الأذونات الصحيحة , الوصول إلى جميع العمليات التي تم منحه الحق في عرضها , وسيقوم كل رمز بتوجيه الموظف إلى صفحة "إضافة طلب جديد"







#### سيعرض للموظف قائمة بآخر الطلبات التي تم إنشاؤها والطلبات المعلقة.

### عمليات مكتب المساعدة:

خدمات تكنولوجيا المعلومات وخدمات الصيانة كلاهما ديناميكي. يمكن لمسؤول النظام إضافة الخدمات وتحريرها وحذفها من لوحة المعلومات وتغيير أيقوناتها التي تظهر للمستخدمين.



# العملية 1: **طلبات خدمات تكنولوجيا المعلومات**

ماذا لو واجه الموظف مشكلة فنية تتعلق بمجال تكنولوجيا المعلومات؟ **طلب خدمات تكنولوجيا المعلومات هو الحل!** سيقوم الموظف ببساطة بتحديد فئة الخدمة المطلوبة وإنشاء طلب جديد.

يمكن للموظف وصف المشكلة باستخدام النص أو الصور أو المستندات أو مقاطع الفيديو. عند إرسال الطلب , سيتبع دورة سير العمل المحددة مسبقا للعملية المحددة المراد حلها.

OMATOR @@			📾 قم بالبحث عن متفات 🛚			- Super Admin 💿 🛕
K	05i-N002(v2)	خدمات الظولوجيا المعلومات	لبادل طلبات مندق الوريد	2	عرض المعاملات	8 <b>8</b> 6
B Manaka (), Machio Nota	05i-N002(v2)	فدمات تختولوجيا المعلومات	الوصول إلى موارد القسم الخاص بي	2	عرض المعامليت	
• ietation • ietation	05i-N002(v2)	فدمات لكلولوديا المعلومات	تعيين موظف دديد	2	عرض المعاملات	
• Natis	05i-N002(x2)	خدمات اختولوجيا المعلومات	نطق الهالف	2	عرض المعاملات	
< Man 2	05i-N002(v2)	فدمات لظولوجيا المعلومات	فتح أو إعادة تعرين كلمة مرور المستخدم	2	عرض المعاملين	
< benn oppration []	05i-N002(x2)	فدمات الكولوجيا المعلومات	فريا تازيل المخالمة	2	عرش المعاملات	9 8 K
	05i-N002(v2)	فدمات الكولوجيا المعلومات	اجراء نفل الاجوزة	2	عرض المعاملات	
	05i-N003(v3)	فدمات الكولوريا المعلومات	مشتلة في الأجهزة	3	يرش المعاطنات 👁	
مر جميع الدقوق محقوقة حقوق الطبع Automator 2023 (8) مالغ	05I-N002(v2)	فدمات تختواوديا المعلومات	مشكلة فيكة	2	عرض المعاملات	



ما هي الوظائف الأخرى المتاحة للموظفين في إطار خدمات تكنولوجيا المعلومات؟ < عرض الطلبات الخاصة التي تمت تصفيتها حسب فئة خدمة تكنولوجيا المعلومات. < البحث في جميع الطلبات حسب فئة خدمة تكنولوجيا المعلومات.

### العملية 2: **خدمات الصيانة**

ماذا لو كان لدى الموظف مشكلة فنية تتعلق بمجال الصيانة؟ **طلب خدمات الصيانة هو الحل!** سيقوم الموظف ببساطة بتحديد فئة الخدمة المطلوبة وإنشاء طلب جديد.

* Super Admin 🕥 🚨			🛱 فم بالبحث عن ملفات 🗃		-= AU	
• • •	يرش المعاملين		فدمات الميانة	خدمات الصيانة	051-10004(+4)	atanata Galatana
• • •	يرش المعاملات	6	طب الدرارة	طلبات الاجازة	05i-N006(#5)	, tickero tidys ∭ tickero tidys
• • •	ىرش المعاطنات	2	دلاب يوفيه	طلب بوقيه	05i-N002(x2)	• أنواع النماذج • التماذي
	عرض المعاطنات	з	محضر اجتماع جديد	محضر اجتماع	05i-N003(x3)	ckapaptelpi •
	يرش المعادلات	2	تبادل طلبات مندق الجريد	خدمات تكوتوجيا المعتومات	05i-N002[x2]	ی الکاری > ۵۰۰ مریق العمل
• • •	عرض المعاطنات	2	الوصول إلى موارد القسم الذاص بي	خدمات تكولوجيا المعلومات	05i-N002ix2i	< humonopri ()
• • •	يرش المعاطنات	1	تهرین موظف جدید	خدمات تكتوتوديا المعتومات	05+4002(+2)	
• • •	عرش المعاملات	2	نطاق الهائف	خدمات تظولوديا المعلومات	05-1002(x2)	
https://automator.rogay.com/dashboard	يرش المعاملين	2	فتح أو إعادة لعيين كلمة مزور المستخدم	خدمات لكوتوديا المعلومات	051-14002(x2)	جميع الحقوق محفوظة حالوق الطبع والتشريق Automator 2023 و
mptor and an and a record at recard						

يمكن للموظف وصف المشكلة باستخدام النص أو الصور أو المستندات أو مقاطع الفيديو. عند إرسال الطلب , سيتبع دورة سير العمل المحددة مسبقا للعملية المحددة المراد حلها.



ما هي الوظائف الأخرى المتاحة للموظفين في خدمات الصيا<mark>نة؟</mark>

- < عرض الطلبات الخاصة التي تمت تصفيتها حسب فئة خدمة الصيانة.
  - 🖌 ابحث في جميع الطلبات حسب فئة خدمة الصيانة.



# العملية 3: **طلب بطاقة عمل**



يمكن للموظف استخدام هذه العملية لطلب بطاقات عمل جديدة أو لتعديل البطاقات القديمة , بشكل افتراضي سيجد الموظف صورة لتصميم بطاقة عمل توضح معلومات الموظف.

سينتهي سير عمل العملية هذا عندما يؤكد الموظف استلام بطاقة العمل المطلوبة عن طريق الملاحظات.

مية المحادة	معلومات النموذج			
مات سیداریت	نموذج بطاقات العمل			
النماذج	- تاريخ الاستحقاق *			Super Admin
<del>ر</del> و 	mm/dd/yyyy	•	AUTOMATOR	
الإجراءات			 ← تاريخ الاستحقاق :	
ءات	القسم		← القسم:	
<b>ч</b> <u>н</u>		~		
الإجراءات				
الموظفين ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	ارسال الغاء			
المهام غير المسندة				
العمل				
ات النظام 👻				
ر والصلاحيات				
ق محفوظة حقوق الطبع				

### العملية 4: **حجز غرفة الاجتماعات**



**إدارة اجتماعات مؤسستك بسهولة!** لم يكن ترتيب اجتماع مع فريقك أسهل من أي وقت مضى باستخدام طلب حجز غرفة الاجتماعات.

كل ما عليك فعله هو تحديد غرفة اجتماعات , والحضور , والغرض من الاجتماع , وتحديد أي متطلبات , والضغط على زر إرسال الطلب.

سيمر الطلب بسير عمل العملية , وسيتم إكماله بنجاح إذا وافق جميع الحاضرين الإلزاميين على حضور الاجتماع. يمكنك أيضا إعادة جدولة الاجتماع بناء على توفر الحضور.



# العملية 5: **محضر الاجتماع**



#### في نهاية أي اجتماع , <mark>يجب مشاركة م</mark>خرجات الاجتماع وتأكيدها مع جميع الحاضرين.

يسهل محضر عملية الاجتماع هذه العملية جديد باجتماع ناجح محدد , MOMمن خلال ربط حيث يمكنك إضافة النقاط والمخرجات وحل الاجتماع.

ستتبع هذه العملية سير العمل وسيتم إغلاقها بنجاح عندما يوافق جميع الحاضرين .MOMعلى



# العملية 6: **مذكرة داخلية**



تستخدم المذكرة الداخلية كوسيلة رسمية للتواصل بين الإدارات المختلفة داخل المنظمة.

العملية بسيطة للغاية , سيقوم الموظف البادئ بإنشاء المذكرة , وتحديد المستلم أو أجهزة الاستقبال , ثم إرسال الطلب.

يمكن للمشاركين الرئيسيين في المذكرة (المنشئ والمستقبلين) الوصول إلى طباعة التعليقات وتنزيلها وكتابتها.



# العملية 7: **طلبات الوصول إلى النظام**



من أجل الأمان والسرية , إذا أراد الموظف الوصول إلى نظام معين , فعليه / عليها تقديم طلب يوضح سبب الوصول , المدة والنوع.

على غرار العمليات الأخرى , سيمر الطلب عبر سير العمل حتى يمنح الموظف المسؤول حق الوصول إلى الموظف الطالب.



# العملية 8: **طلب المواد**



يمكن للموظفين الآن بسهولة طلب ما يحتاجون إليه من مخزون المؤسسة وتتبع طلباتهم وتأكيد تسليم طلباتهم.

Super Admin 🌔 🏠		🛱 قم بالبحث عن ملفات 🛱		MATOR
			🔶 النماذج	
			معلومات النموذج	۵ الرئیسیة
			odeo II. die oieni	ې الإجراءات الإدارية
			لمودج صب الموارد	8 الإجراءات
Super Admin			النوع	<ul> <li>أنواع النماذج</li> </ul>
	AUTOMATOR		خدمة منتج	• النماذج
	← النوع :			<ul> <li>أنواع الإجراءات</li> </ul>
	← القسم؛		القسم	• الإجراءات
	← العناصر : ← → الكمية :			التقارير ۲
	← وصف العنصر :			<ul> <li>تقرير الإجراءات</li> </ul>
	← طلب التبرير :		العناصر	<ul> <li>تقرير الموظفين</li> </ul>
				<ul> <li>تقرير المهام</li> </ul>
				<ul> <li>تقرير المهام غير المسندة</li> </ul>
			الكمية	🏭 فريق العمل
			الدلى الكليب	2] إعدادات النظام 🗸
			وصف العنص	• الأدوار والصلاحيات
			S	
/automator.rogay.com/dashboar	d		<del>ين</del> ع	جميع الحقوق محفوظة حقوق الد والنشر @ Automator 2023

# العملية 9: **إضافة بائع جديد**



لطلب أي مواد أو خدمات من خلال النظام , يجب عليك أولا إضافة قائمة البائعين المفضلين إلى النظام.

تحتوي عملية إضافة البائعين على دورة سير عمل كاملة تتضمن إضافة ومراجعة وتقييم البائعين الذين تتعامل معهم المؤسسة.



### العملية 10: **عملية RFQ**



ماذا لو أراد الموظف شراء شيء ما, ولم يكن لدى المؤسسة عرض الأسعار المحدد لبدء أمر شراء؟

> الحصول على العديد من (RFQتسهل عملية طلب عرض الأسعار ) عروض أسعار لعنصر واحد أو أكثر من قائمة الموردين المفضلين للمؤسسة.

سيقوم الموظف ببساطة بفتح طلب عرض أسعار جديد , وكتابة اسم العنصر والكمية والوصف , وتحديد البائعين المطلوبين من القائمة , والضغط على زر الإرسال.

# العملية 11: **طلب الشراء**



ماذا لو أرسل الموظف طلب ما<mark>دة لش</mark>يء غير موجود في المخزون؟ أو ماذا لو احتاج إلى شراء خدمة؟

تسهل عملية طلب طلب الشراء للمؤسسة عملية شراء المواد والخدمات الموجودة أو الجديدة.

سيقوم الموظف المسؤول بإنشاء طلب شراء جديد , وتحديد البائع , وتحميل عرض الأسعار , وإدراج شروط الدفع , وإرسال الطلب.

بناء على طلب طلب الشراء المقدم , سيبدأ البائع المقصود عملية التسليم الخاصة به.

		نموذج طلب شراء	
Super Admin		طلب المواد	01
	AUTOMATOR		
	> طلب المواد :	رقم الإقتباس	
	<ul> <li>ج (هم اینشیش :</li> <li>عنوان الاقتیاس :</li> </ul>		
	<ul> <li>۱۳۰۵ (۱۹۹۵)</li> <li>۱۳۰۹ (۱۹۹۹)</li> <li>۱۳۰۹ (۱۹۹۹)</li> </ul>		
	← رقم الهوية :	، سابة الاقتراب	
	← الهاتف :	Onimu (liàm	
	← العنوان:		
	← البريد الالكتروني :		
	← العنوان:	اسم البائع	
	→ السعر:		
	+ +  lanib:		ر المسندة
	<ul> <li>السعير الكلى:</li> </ul>	رقم الهوية	
	· · · · ــــــــــــــــــــــــــــــ		
		الهاتف	بات کر ا
			للة حقوق الطبع

# العملية 12: **طلبات الدفع**



#### تحكم في دفعتك!

لبدء أي دفعة, يجب عليك بدء عملية طلب الدفع, بمجرد الموافقة على الطلب, سيبدأ أمر الدفع. يوفر لك النظام العديد من أنواع طلبات الدفع والأوامر ذات الصلة.

#### 1. طلب دفع الموارد البشرية

والتي تشمل المدفوعات المتعلقة بمزايا الموظفين وتعويضاتهم.

سيقوم موظف الموارد البشرية المعتمد بإضافة طلب دفع الموارد البشرية لموظف معين.

		_ ~~	
		طلب دفع للموارد البشرية	
Super Admin		القسم	
AUTOMATOR	~		
			Ĩ,
♦ التسمر، ♦ موظف الاستقبال:		موظف الاستقبال	
← مقدار:	~		
+ العملة:			
• السبب:		مقدار	
<ul> <li>المبلغ بالخلمات :</li> </ul>			v
• وحلف :			
← التاريخ والوليف . + اسم البنك :		العملة	
<ul> <li>• إسم الفرع:</li> </ul>			
♦ رقم الحساب :			
: IBAN +		السبب	ىلدة
: Swift Code OR Bic +			
<ul> <li>الفرض من الدقع :</li> <li>المنفقات :</li> </ul>			<b>~</b>
• المرتقدية (			$\sim$
		المبلغ بالكلمات	، کہی
			وق الطبع
			Aut

### العملية 12: **طلبات الدفع**



#### 2. طلب دفع المستفيد

**a.** يجب إضافة قائمة المستفيدين إلى النظام في البداية قبل البدء في هذه العملية.

**d.** يمكن لأي موظف لديه الأذونات الصحيحة تقديم طلب الدفع هذا لدفع مستفيد معين من قائمة المستفيدين على النظام مع سبب مبرر.

#### 3. طلب المصروفات النثرية

**a.** سيقوم الموظف المفوض بإضافة الفواتير المتعلقة بمشتريات المنظمة باستخدام الأموال المخصصة له.

**d.** عندما يصل رصيد الصندوق إلى الصفر , يجب على الموظف المخول بدء طلب استرداد المصروفات النثرية لسداد مبلغ الصندوق.

# العملية 13: **أوامر الدفع**



#### 1. أمر دفع الموارد البشرية

لبدء هذه العملية , يجب الموافقة على طلب دفع الموارد البشرية الذي تم بدؤه وإكمال دورة سير العمل الخاصة به.

#### 3. أمر دفع المصرو<mark>فات النثرية</mark>

لبدء هذه العملية , يجب أن يكون طلب الدفع المصروفات النثرية الذي تم إطلاقه قد تمت الموافقة عليه وأكمل دورة سير العمل الخاصة به.

#### 2. أمر دفع المستفيد

لبدء هذه العملية , يجب الموافقة على طلب دفع المستفيد الذي تم بدؤه وإكمال دورة سير العمل الخاصة به.

#### 4. أمر دفع البائع

**a.** لبدء هذه العملية, يجب تحديث طلب أمر الشراء الذي تم بدؤه بآخر فاتورة أرسلها المورد, وتمت الموافقة عليها, وإكمال دورة سير العمل الخاصة به. **b.** ستتطلب كل فاتورة أمر دفع منفصل.

### العملية 14: **الميزانية**



ولكل إدارة في المنظمة خطة ميزانيتها الخاصة بها, والتي تنقسم بدورها إلى عدة فئات للميزانية وتحدد كل فئة بمبلغ.

ستؤثر بعض العمليات المذكورة سابقا بشكل مباشر على خطط الموازنة هذه , وسيظهر النظام بوضوح هذه المعاملات في تقرير مفصل لكل فئة ميزانية تحت كل خطة موازنة.

باستخدام ميزة النظام هذه , سيتمكن جميع موظفي المؤسسة , الذين لديهم الأذونات الصحيحة , من عرض سياسات وإجراءات كل قسم.

أيضا , ستتمكن كل إدارة من تقديم طلب لإضافة أو تعديل أو إزالة سياسة أو إجراء , مع ملخص محدث يتتبع هذه التغييرات.



	contact us
	+965 988 0 5353
	www.Roqay.com
¢	info@roqay.com
	<u>sales@roqay.com</u>
0	Arzan Financial Group Tower,
Ň	Mezzanine, Ahmed Al Jaber Street
~	Sharq, Kuwait City

catch us

• 🗿 f 🕑 in