



Penta Value[®]
Just Imagine.

WORKFLOW PROJECT (EVENTS) ROBO

المحتوى

3	..... مقدمة:
3	..... مستخدمين النظام:
4	..... شرح الفكرة:
5	..... أنواع eventaty:
10	..... أنواع إضافة الدعوات:
11	..... أنواع المستخدمين المرتبطين بـ eventaty:
11	..... أنواع إعدادات أوقات التنبيه:
12	..... أنواع التنبيه في eventaty:
12	..... انواع حالات الالبغبت:
13	..... طريقة إضافة Event:
13	..... فلتر:
14	..... خطوات محفوظة (Procedure):
14	..... نظام التيكيت: Ticket system
14	..... نقاط مستقبلية:

مقدمة:

نظام يقوم بتحقيق workflow خاص بالشركة ويعمل على متابعه التاسكات والتذكره ببعض المهمات في الشركة وتنبيه الاشخاص بمواعيد الاجتماعات او الاحداث المهمة المتصلة بالعمل

الهدف:

- تنظيم مواعيد الاشخاص والشركة
- ترتيب الاولويات ومعرفة نتائج وتسجيل الاحداث ووضعها تحت الذاكره ومعرفة الاكشن المتخذ فيها
- طريق افضل في الاتصال والوصول للبعض لتنسيق موعد
- طريقه افضل من الاميلات في حفظ الملفات والمواعيد والمحاضر الجلسات والاتفاقات

مستخدمين النظام:

- 1- رئيس الشركة الرئيسية
- 2- موظفين الشركة الرئيسية
- 3- افراد خارجيه (freelance)
- 4- افراد (وسيط)
- 5- عميل (شركة) وموظفيها
- 6- عميل (فرد)

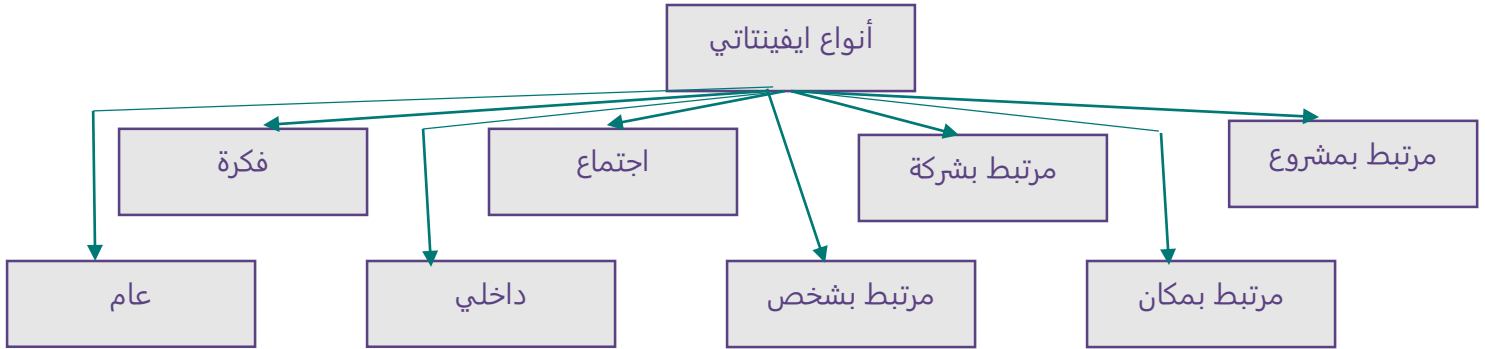
شرح الفكرة:

النظام مكون من مجموعه من الاحداث التي ترتبط بوقت او مكان او شخص معين
كذلك يمكن ربط الحدث بمشروع او مهام محدده النظام بشكل تلقائي يحدد المسؤول عبر القسم الخاص
بالمهمة ويقوم بتنبيه ثم يقوم بإبلاغك مرة اخرى هل تم استقبال المهمة ام لا
كذلك يقوم النظام بنقل المهمة لمسؤول اخر في حالة عدم استقبالها ويقوم بشكل تلقائي بالتنبيه قبل معاد
المهمة وتسجيل الفعل الذي تم خلال هذه المهمة ويسمح بعمل تعليقات على الحدث

سؤال: ما المميز في مشروع eventaty عن calendar ؟

- هو طريقة مميزة لتسجيل كل ايفينت تم حدوثه خاص بالشركة ليتم ايضا تسجيل به مرفقات تمت
خلال الايفينت ويمكن للاشخاص بداخل الايفينت بالرد عليه بالقبول او الرفض او التأجيل.
- مميزة ايضا في طرق تنبيهاته.
- ارتباطه بالمشاريع والتعاقدات.
- مساعدة HR team في انجاز مهماتهم في عمل مقابلات عمل لتسجيل قبول او رفض المتقدمين
للوظائف.
- سهولة ارفاق محاضر الجلسات لكل اجتماع.
- وجود خطوات ثابتة ومعروفة يمكن انجازها واحدة تبع الاخرى لانجاز ايفينت معين.

أنواع eventaty:



في البداية يتم تحديد نوع ال event وانا بضيفه بحيث ان لكل نوع في actions معينة خاصة بالنوع الذي تم اختياره.

مثال:

- في حالة نوع "مرتبط بمشروع":
 - يكن المهم تحديده هو ال task
 - تحديد من الشخص المعين للمهمة.
 - تحديد نوع الشخص:
 - مراقب
 - مستلم المهمة من الشخص المعني بالمهمة ويقوم بالتاكيد ان كانت صحيحة ام لا وان كانت صحيحة يقوم باختيار الحالة "تم"
 - الشخص المعين للمهمة.
 - الشخص المعني بتنفيذ المهمة.
 - تحديد الاولوية للاشخاص في استقبال المهمة.
 - مثال: ان كان الشخص رقم واحد لم يتم استلام المهمة فالشخص رقم 2 يتم ارسال المهمة له ليبرد عليها بالقبول او التجاهل.
- في حالة نوع "مرتبط باجتماع":
 - تحديد الاشخاص
 - المكان
 - التوقيت
 - وبعد الاجتماع يتم كتابة محضر الاجتماع ورفاقه وتسجيله تبع ال event ليظهر لجميع من حضروا ويسهل الرجوع له في اي وقت.

شرح كل نوع بتفاصيله لاحقا.

شرح مفصل لكل نوع:

1- مرتبط بمشروع:

- a. اسم الايفينت
- b. نوع التنبيه / التبليغ: ميل – رسالة موبايل – تنبيهات موبايل – push notification
- c. مشروع: داخلي – خارجي (عميل – شركة) .. هنا سيكون اجباري اختيار المشروع
- d. مكان الايفينت: داخلي - خارجي
- e. نوع الايفينت: (مهمة – اجتماع -)
- f. افراد المشروع:
 - i. بناء على اختيار نوع المشروع لو داخلي فالافراد موظفين الشركة الرئيسية او افراد فريلانس
 - ii. او اختيار شركة فيمكن إضافة موظفين وافراد تبع الشركة.
 - iii. او اختيار تبع عميل فهو ممكن يتم دعوته بناء ان فيه تيكست سيستم.
- g. التاريخ / الوقت
- h. نهاية التاريخ (يوم واحد او أيام لمدة لها نهاية او ليس لها نهاية)
- i. تكرار
- j. خطوات محفوظة
- k. المرفقات
- l. تفاصيل
- m. ملاحظات

2- مرتبط بمكان:

- a. اسم الايفينت
- b. نوع التنبيه / التبليغ: ميل – رسالة موبايل – تنبيهات موبايل – push notification
- c. مشروع: داخلي – خارجي (عميل – شركة) (اختياري)
- d. مكان الايفينت: خارجي (اجباري)
- e. نوع الايفينت: (مهمة – اجتماع – دفع - اخر)
- f. افراد المشروع:
 - i. بناء على اختيار نوع المشروع لو داخلي فالافراد موظفين الشركة الرئيسية او افراد فريلانس
 - ii. او اختيار شركة فيمكن إضافة موظفين وافراد تبع الشركة.
 - iii. او اختيار تبع عميل فهو ممكن يتم دعوته بناء ان فيه تيكست سيستم.
- g. التاريخ / الوقت
- h. نهاية التاريخ (يوم واحد او أيام لمدة لها نهاية او ليس لها نهاية)
- i. تكرار
- j. خطوات محفوظة
- k. المرفقات
- l. تفاصيل
- m. ملاحظات

3- مرتبط بشخص:

- a. اسم الايفينت
- b. نوع التنبيه / التبليغ: ميل – رسالة موبايل – تنبيهات موبايل – push notification
- c. مشروع: داخلي – خارجي (عميل – شركة) (اختياري)
- d. مكان الايفينت: خارجي (اختياري)
- e. نوع الايفينت: (مهمة – اجتماع – دفع – اخر).
- f. التاريخ / الوقت
- g. نهاية التاريخ (يوم واحد او أيام لمدة لها نهاية او ليس لها نهاية)
- h. تكرار
- i. خطوات محفوظة
- j. المرفقات
- k. تفاصيل
- l. ملاحظات

4- اجتماع:

- a. اسم الايفينت
- b. نوع التنبيه / التبليغ: ميل – رسالة موبايل – تنبيهات موبايل – push notification
- c. مشروع: داخلي – خارجي (عميل – شركة) (اختياري)
- d. مكان الايفينت: خارجي (اجباري)
- e. نوع الايفينت: (مهمة – اجتماع – دفع – اخر)
- f. افراد المشروع:
- i. بناء على اختيار نوع المشروع لو داخلي فالافراد موظفين الشركة الرئيسية او افراد فريلانس
- ii. او اختيار شركة فيمكن إضافة موظفين وافراد تبع الشركة.
- iii. او اختيار تبع عميل فهو ممكن يتم دعوته بناء ان ليه تيكيت سيستم.
- g. التاريخ / الوقت
- h. نهاية التاريخ (يوم واحد او أيام لمدة لها نهاية او ليس لها نهاية)
- i. تكرار
- j. خطوات محفوظة
- k. المرفقات
- l. تفاصيل
- m. ملاحظات

بعد عمل الاجتماع وعمل (تم) يكون هناك خانة يجب ملئها هي محضر الاجتماع.

5- مرتبط بشركة:

- a. اسم الايفينت
- b. نوع التنبيه / التبليغ: ميل – رسالة موبايل – تنبيهات موبايل – push notification
- c. مشروع: داخلي – خارجي (عميل – شركة) (اختياري)
- d. مكان الايفينت: خارجي (اجباري)
- e. نوع الايفينت: (مهمة – اجتماع – دفع – اخر)
- f. افراد المشروع: (اختياري)
- i. بناء على اختيار نوع المشروع لو داخلي فالافراد موظفين الشركة الرئيسية او افراد فريلانس
- ii. او اختيار شركة فيمكن إضافة موظفين وافراد تبع الشركة.
- iii. او اختيار تبع عميل فهو ممكن يتم دعوته بناء ان ليه تيكيت سيستم.
- g. التاريخ / الوقت
- h. نهاية التاريخ (يوم واحد او أيام لمدة لها نهاية او ليس لها نهاية)
- i. تكرار
- j. خطوات محفوظة
- k. المرفقات
- l. تفاصيل
- m. ملاحظات

حفظ العقود او المرفقات اللازمة (اختياري)

6- داخلي:

- a. اسم الايفينت
- b. نوع التنبيه / التبليغ: ميل – رسالة موبايل – تنبيهات موبايل – push notification
- c. مشروع: داخلي – خارجي (عميل – شركة) (اختياري)
- d. مكان الايفينت: خارجي (اختياري)
- e. نوع الايفينت: (مهمة – اجتماع – دفع – اخر)
- f. افراد المشروع: (اختياري)
- i. بناء على اختيار نوع المشروع لو داخلي فالافراد موظفين الشركة الرئيسية او افراد فريلانس
- ii. او اختيار شركة فيمكن إضافة موظفين وافراد تبع الشركة.
- iii. او اختيار تبع عميل فهو ممكن يتم دعوته بناء ان ليه تيكيت سيستم.
- g. التاريخ / الوقت
- h. نهاية التاريخ (يوم واحد او أيام لمدة لها نهاية او ليس لها نهاية)
- i. تكرار
- j. خطوات محفوظة
- k. المرفقات
- l. تفاصيل
- m. ملاحظات

حفظ المرفقات اللازمة (اختياري)

7- مرتبط بفكرة معينة:

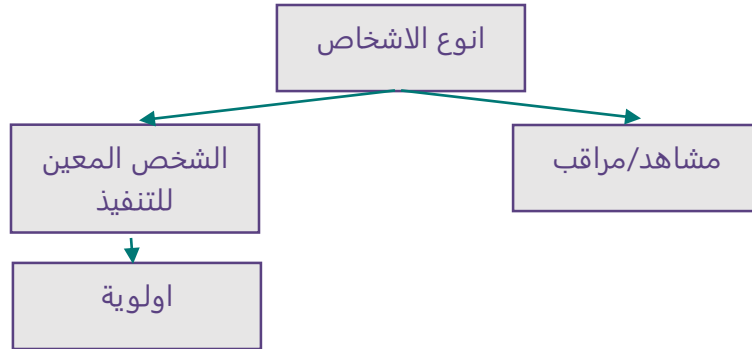
- a. اسم الايفينت
- b. نوع التنبيه / التبليغ: ميل – رسالة موبايل – تنبيهات موبايل – push notification
- c. مشروع: داخلي – خارجي (عميل – شركة) (اختياري)
- d. مكان الايفينت: خارجي (اختياري)
- e. نوع الايفينت: (مهمة – اجتماع – دفع – اخر)
- f. افراد المشروع: (اختياري)
- i. بناء على اختيار نوع المشروع لو داخلي فالافراد موظفين الشركة الرئيسية او افراد فريلانس
- ii. او اختيار شركة فيمكن إضافة موظفين وافراد تبع الشركة.
- iii. او اختيار تبع عميل فهو ممكن يتم دعوته بناء ان فيه تيكست سيستم.
- g. التاريخ / الوقت
- h. نهاية التاريخ (يوم واحد او أيام لمدة لها نهاية او ليس لها نهاية)
- i. تكرار
- j. خطوات محفوظة
- k. المرفقات
- l. تفاصيل
- m. ملاحظات

حفظ المرفقات اللازمة (اختياري)

8- عام:

- a. اسم الايفينت
- b. نوع التنبيه / التبليغ: ميل – رسالة موبايل – تنبيهات موبايل – push notification
- c. مشروع: داخلي – خارجي (عميل – شركة) (اختياري)
- d. نوع الايفينت: (مهمة – اجتماع – دفع – اخر)
- e. افراد المشروع: (اختياري)
- i. بناء على اختيار نوع المشروع لو داخلي فالافراد موظفين الشركة الرئيسية او افراد فريلانس
- ii. او اختيار شركة فيمكن إضافة موظفين وافراد تبع الشركة.
- iii. او اختيار تبع عميل فهو ممكن يتم دعوته بناء ان فيه تيكست سيستم.
- f. التاريخ / الوقت
- g. نهاية التاريخ (يوم واحد او أيام لمدة لها نهاية او ليس لها نهاية)
- h. تكرار
- i. خطوات محفوظة
- j. المرفقات
- k. تفاصيل
- l. ملاحظات

أنواع إضافة الدعوات:



طريقة دعوة الأشخاص داخل ال Event

يوجد نوعين اما انه يقوم بالمهمة او يراقب/مستلم المهمة

في الوقت اللي يكون في مراقب (اختياري) يجب من وجود حالة "تم" من الناحيتين

- نوع الشخص:

○ مراقب

▪ مستلم المهمة من الشخص المعني بالمهمة ويقوم بالتاكيد ان كانت صحيحة ام لا وان كانت صحيحة يقوم باختيار الحالة "تم"

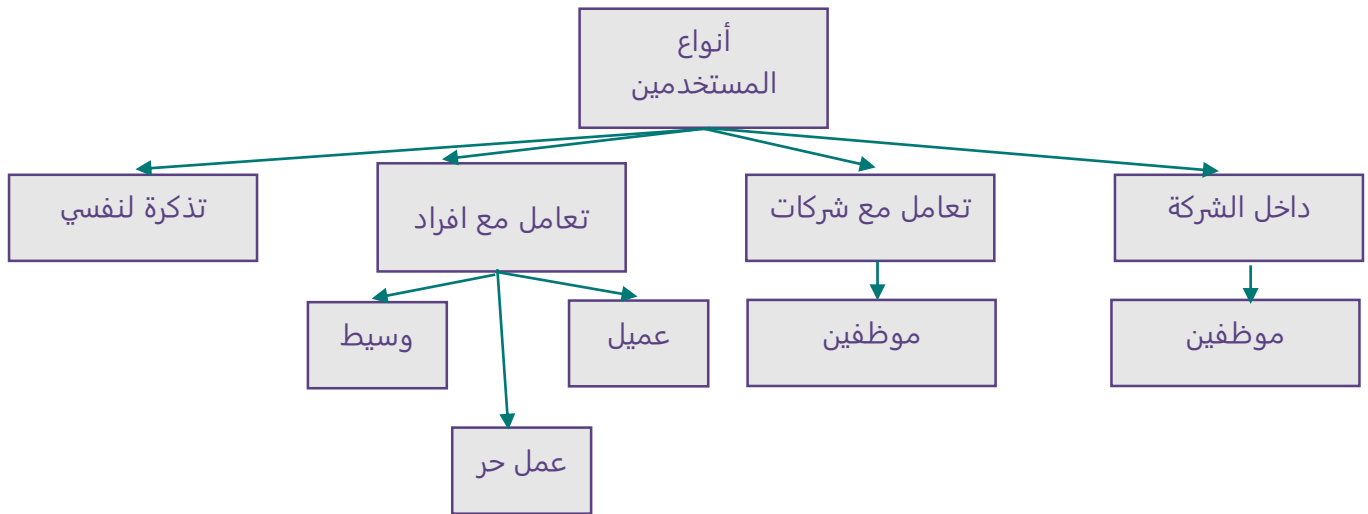
○ الشخص المعين للمهمة.

▪ الشخص المعني بتنفيذ المهمة.

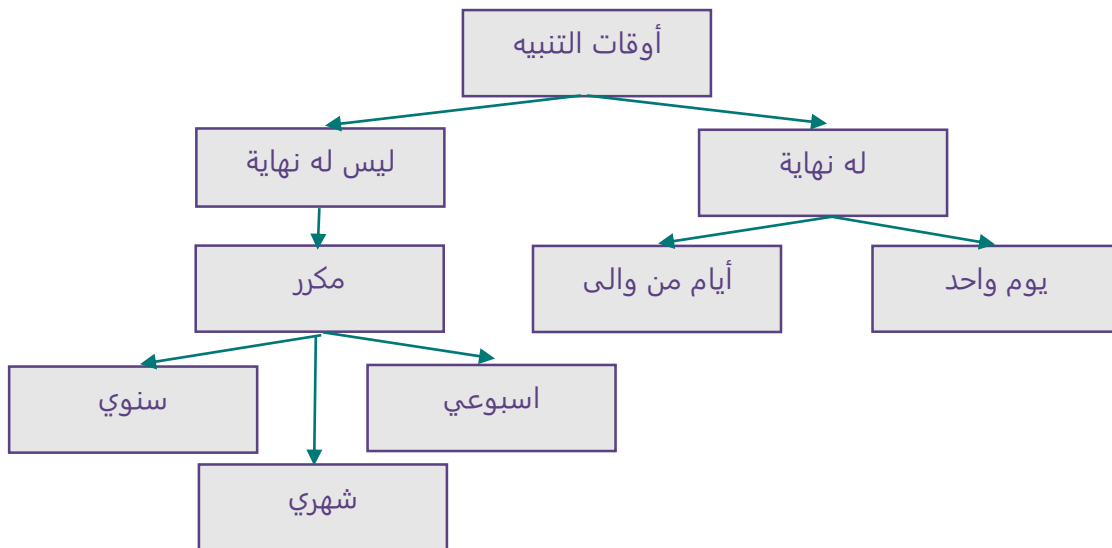
- تحديد الاولوية للأشخاص في استقبال المهمة.

○ مثال: ان كان الشخص رقم واحد لم يتم استلام المهمة فالشخص رقم 2 يتم ارسال المهمة له ليرد عليها بالقبول او التجاهل.

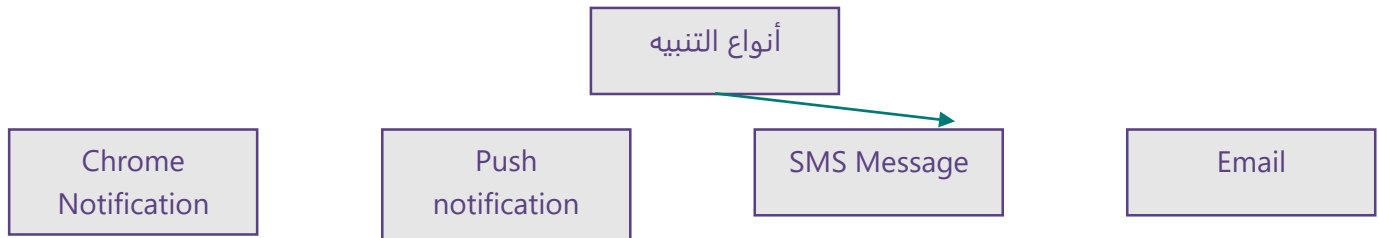
أنواع المستخدمين المرتبطين بـ eventaty:



أنواع إعدادات أوقات التنبيه:



أنواع التنبيه في eventaty:



في نوع للتنبيه عن طريق الموبايل بالمكان بمعنى انه لو انا قريبة من مكان معين (ايفينت مرتبط بمكان) الموبايل ممكن يعرف مكاني انى قريبة منه وينبهني بالايفينت المرتبط بالمكان ده.

انواع حالات الالبفنت:

- قبول:
 - انتظار منه على إتمام المهمة
 - تنبيه الشخص بالميعاد او المكان.
- تجاهل
 - تنبيه الشخص المنشئ للايفينت.
 - ان كان في أولوية اشخاص فالشخص الاخر سوف يستقبل الالفينت.
- تأجيل:
 - عمل تنبيه لجميع من في الالفينت بالمعاد الجديد.
 - تذكير قبل الميعاد.

طريقة إضافة Event:

1- باختيار نوع ال

اسم الحقل	نوع البيانات	اختياري / اجباري	تعليقات
اسم الحدث	نص	اجباري	اسم event المميز به
نوع الحدث	اختيارات	اجباري	في انواع مثل مقابلة – اجتماع – مهمة معينة
مكان الحدث	نص (تكملة تلقائي)	اجباري	في حالة اختيار ان event مرتبط بمكان
نوع التبليغ	اختيار اكثر من نوع	اجباري	ميل – موبايل -
تاريخ /وقت الحدث	تاريخ/وقت	اجباري	تحديد تاريخ ووقت الحدث
تكرار الحدث	اختيارات	اجباري	اختيار التكرار يومي / اسبوعي / شهري
المدعوين	اختيارات	اجباري	اختيارات الأشخاص اما موظفين داخل الشركة او تبع شركة أخرى مرتبطين بمشروع معين
المشاريع	اختيارات	اختياري	اختيار المشروع تبع الشركة الرئيسية او شركة أخرى
نوع الشركة	اختيارات	اجباري	داخلي او خارجي
Tags	نص	اختياري	
تفاصيل	نص	اختياري	
ملاحظات	نص	اختياري	
خطوات محفوظة	اختيارات	اختياري	

فلتر:

- وجود فلتر بالمرفقات:

- عروض
- ملحق فني
- عقود
- محضر اجتماع
- سيرة ذاتية وتقييم لمقابلات الوظيفة.

خطوات محفوظة (Procedure)

- هي خطوات محفوظة لبعض المهام المكررة في الشركة مثل:
 - حل مشكلة الانترنت.
 - تنظيم الأوراق في الشركة
 - التواصل مع المتقدمين للعمل للقيام بـ interview
- لكل event خاص بمهمة معينة يمكن اختيار هي تبع أنهي خطوات محفوظة.
- الخطوات اما:
 - للقراءة فقط.
 - لاتخاذ Action معين.
- الخطوات وتنفيذها لها أنواع وهي:
 - اما خطوات يجب تنفيذها جميعا مع الترتيب.
 - خطوات يجب تنفيذها ولكن ليس مهم الترتيب.
 - اما خطوات لا يجب تنفيذها جميعا.
- في كل خطوة يجب من وجود تأكيد ما قبل اتمامها للتأكد ان الشخص المعين بتنفيذ المهمة لم يكتب تم وهي ليست كذلك
 - مثل ان كانت الخطوة ان يرفق ملف فيجب عن طريق الخطوة ارفاق الملف وعند ارفاقه سوف يستطيع إتمام الخطوة.

نظام التيكيت: Ticket system

- هو نظام حساب للشركات بالدخول على النظام بـ user name and password
- بحيث يكون في طريقة ثابتة لتعامل مع الشركات وحفظ العقود واهم الأوراق لكل مشروع
- في event خاص بنوع داتا مثلا عن اجتماع تعاقد او ارسال العقود ويكون فيه مرفق للعقد يحفظ في البيانات الخاصة بالشركة

مستقبلا:

- عمل تقييم جودة من قبل جميع الشركات التي تم التعامل معها.

نقاط مستقبلية:

- إمكانية إضافة أنواع جديدة لايفنتاتي.
 - إضافة اسم والخانات الاجبارية والاختيارية.
- عمل tag system لسهولة البحث.
- عمل assign إدارات معينة او فروع
 - يمكن إضافة الإدارات والفروع داخل النظام.
- معرفة من باستطاعته المتابعة
 - مثال: عند إضافة عدد من الموظفين يمكن عمل فلتر لهم حسب إدارة او مشروع هم متواجدين فيها.