

# حلول إدارة المرافق

منصة متكاملة توحد العمليات والمرافق والأصول والصيانة وإدارة المخزون والتحليلات ضمن منظومة إدارة مركزية واحدة.

## المحتويات

- 2 إدارة المواد والمستودعات
- 4 إدارة الأصول
- 6 ذكاء الأعمال والتقارير

- 1 مركز العمليات
- 3 هيكل المرافق
- 5 إدارة الصيانة

# حلول إدارة المرافق

منصة متكاملة تجمع العمليات والمرافق والأصول والصيانة والمخزون والتحليلات ضمن منظومة إدارة مركزية واحدة.

## 1 مركز العمليات



يؤدّ عمليات مكتب الدعم والمكالمات وأوامر العمل ورضا المستخدمين ويتابع مستويات الخدمة.

## 2 إدارة المواد والمستودعات



يدير طلبات المواد والموافقات وعمليات المستودعات وحركات المخزون والتنبيهات عند المستويات الحرجة.

## 3 هيكل المرافق



ينشئ تسلسلاً هرمياً رقمياً يتيح التتبع الكامل للمرافق والمباني والطوابق والمساحات.

## 4 إدارة الأصول



يدير هوية الأصل وتصنيفه وموقعه وعلاقاته ومستشعراته وضمانه وسجلات دورة حياته.

WINdeskFM

## 5 إدارة الصيانة



ينسّق خطط الصيانة ونطاقاتها وجدولها ومواردها وموافقاتها وأوامر العمل الفنية.

## 6 ذكاء الأعمال والتقارير



يحوّل بيانات العمليات والصيانة والأصول والمخزون وSLA والتكاليف إلى رؤى قابلة للتنفيذ.

# مركز العمليات

يجمع الدعم المكتبي وسجلات المكالمات واستطلاعات الرضا في مركز واحد لتلبية الطلبات ومتابعة مستويات الخدمة وقياس تجربة المستخدم.

عملية من سبع مراحل من المكالمات إلى الحل



## 1 مكتب الدعم وإدارة سجلات البلاغات

### الموارد والمستندات

- فئات البروتوكولات
- القوائم المرتبطة والقوائم الشخصية
- قائمة الملفات
- إنشاء ملاحظة

### تصنيف البلاغ

- الإدخال حسب النوع والفئة
- والفئات الفرعية ومجال العمل
- تحديد الأولوية والأثر
- إدخال العنوان والوصف
- اختيار مستوى الخدمة
- اختيار فئة الخدمة والنظام المتأثر
- اختيار الموقع أو البيئة

### معلومات المتصل والمستخدم

- البحث برمز المتصل أو اسمه
- التحقق من رقم الهاتف والبريد الإلكتروني
- عرض الطلبات الحالية
- عرض البلاغات التي فتحها المتصل

## 2 إدارة أوامر العمل والعمليات

### قوائم المهام حسب الدور

- إنشاء القوائم حسب مجموعة المهام
- تعريف المهام الجديدة وإستادها
- متابعة حالة المهمة
- التتبع حسب الأولوية ومدة SLA
- والمجموعة والمسؤول والسجل

### إجراءات أمر العمل

- الإسناد للمستخدم
- التوجيه وإعادة الإسناد
- إضافة ملاحظة داخلية ومرفقات
- إنشاء علاقات

### سجلات العمليات

- إضافة الملاحظات والمستندات
- قوائم التحقق
- سجل الأنشطة
- مخالفات SLA والموافقات
- السجلات المرتبطة

## 3 سجلات مركز الاتصال

### تسجيل مكالمات جديدة

- البحث السريع عن اسم المتصل
- تحديد التفاصيل
- إدخال الرقم ورقم معاودة الاتصال
- عرض آخر المكالمات

### قوائم المكالمات وتصنيفاتها

- لم يُجب
- رقم خاطئ
- مشغول
- أغلق الهاتف
- رسالة صوتية
- تم الرد

### البحث المتقدم

- البحث بالرقم أو بالملخص
- التصنيف حسب مكان العمل والموقع والحالة والمسؤول
- العرض حسب تاريخ الإنشاء والحل
- تضمين البلاغات المغلقة
- تضمين البلاغات المغلقة
- التصدير إلى Excel

## 5 إدارة استطلاعات الرضا

### إنشاء الاستطلاع

- تحديد العرض والوصف ونوع الاستطلاع
- تحديد تواريخ البداية والنهاية
- تحديد دورية الاستطلاع
- تحديد الأسئلة وصيغة الإجابة

### المشاركة والاستهداف

- تحديد اقسام المشاركة
- الإلزامية والاختيارية
- تحديد الإجابات المجهولة والمشاركة المفتوحة
- تحديد مجموعة المسؤولين
- تحديد المجموعات المستهدفة
- تحديد الشركات المستهدفة

### تحليل النتائج

- عرض المتوسط العام ومعدلات الإكمال
- عرض نتائج الأسئلة الخاصة
- عرض التوزيع حسب المجموعة والفئة
- التصدير إلى Excel

## 6 ثلاث لوحات للإدارة

### لوحة النظرة العامة

120 إجمالي، 78 مفتوح، 32 مغلق، 10 متأخر

- أعداد البلاغات الإجمالية والمفتوحة والمغلقة والمتأخرة
- توزيع المغلق والمتأخر، وتوزيع الأولويات
- اتجاه آخر 30 يوماً
- متوسط زمن الإكمال والاستجابة ومعدل الإكمال

### لوحة حسب الموقع

- البلاغات المفتوحة والمغلقة والمتأخرة حسب الموقع
- الاتجاه الأسبوعي حسب الموقع
- هوية المشروع أو المبنى أو الموقع

### لوحة مستوى الخدمة SLA

92% معدل الاستجابة، 88% معدل الحل

- المغلق اليوم وإجمالي البلاغات
- الالتزام بـ SLA ونسبة نجاح الحل
- إجمالي المفتوح والمتأخر
- الاتجاهات اليومية والأسبوعية والشهرية

# إدارة المواد والمستودعات

إدارة مركزية لدورة حياة المواد كاملة، من طلبات المواد وعمليات المستودعات إلى حركات المخزون والتنبيهات عند المستويات الحرجة.

## عملية المواد من الطلب إلى الاستخدام



### 1 طلبات المواد ومسار الموافقة

#### إنشاء الطلب



- تسجيل عنوان أمر العمل والوصف التفصيلي
- تحديد مقدم الطلب والأولوية وتاريخ الموعد
- تحديد تاريخ الحاجة إلى المواد ونقطة التسليم
- تفصيل الطلب بالإلحاح والفئة وإرفاق عدة ملفات

#### قوائم الأعمال المعتمدة على الأدوار



- متابعة الطلبات المسندة للمستخدم أو مجموعته
- فصل ما ينتظر الموافقة عن سجلات المستخدم المنشأة
- متابعة الحالة والأولوية وزمني الاستجابة والحل

#### العمليات على الطلبات



- قبول الطلب أو إلغاؤه أو نسخه
- إنشاء أوامر عمل مرتبطة
- إضافة ملاحظات ومستندات وبنود مواد
- إنشاء طلب مواد جديد أو أمر عمل مرتبط

#### الموافقة وسجل التدقيق



- إدارة موافقات الحالة وطلبات تمديد المدة
- متابعة كل الإجراءات زمنياً في سجل الأنشطة
- تسجيل الموافقات والعلاقات وإجراءات المستخدم

### 2 تعريف المستودعات وعملياتها



#### تعريف المستودع



- تسجيل اسم المستودع ورمزه ونوعه ووصفه
- ربط المستودع بموقعه ضمن هيكل المرافق
- تحديد المساحة والحجم وأسلوب العمل وساعات الفتح والإغلاق

#### عمليات المخزون



- قبول المخزون في المستودع
- تحويل المواد بين المستودعات
- صرف المخزون للاستخدام أو الاستهلاك أو التسليم
- تسجيل كل عملية برقم مستند فريد

#### بطاقة المستودع



- متابعة بنود المخزون والبطاقات والحركات معاً
- تلخيص عدد البنود والكمية الإجمالية وأعداد المخزون المنخفض
- عرض الكمية والمحجوز والمتاح والحد الأدنى والرف لكل منتج

#### الصلاحيات وإعدادات الإنذار



- تعريف مجموعات المستخدمين ومستويات صلاحية الوصول
- ضبط قواعد الإنذار لكل منتج أو لكل المنتجات
- اختيار البريد الإلكتروني وSMS والإشعار داخل التطبيق
- إدارة مجموعات المستلمين وحالة تفعيل الإنذار

### 3 كتالوج المنتجات والمواد



#### كتالوج المنتجات المركزي



- إنشاء سجل برمز المنتج واسمه وفئته ونوع الأصل ووحدة القياس
- حفظ الباركود والعلامة التجارية والموديل والوصف والوسوم
- تصنيف قطع الغيار والمواد الاستهلاكية والموارد
- إدارة المنتجات النشطة وغير النشطة مركزياً

#### إدارة البيانات بالجملة



- إعداد بيانات المنتجات بتنزيل القالب القياسي
- استيراد المنتجات وتصديرها
- الوصول السريع بالبحث ومرشحات الفئات

#### بطاقة المنتج الرقمية



- عرض إجمالي المخزون وعدد المستودعات والقيمة الإجمالية وتنبيهات الحد الأدنى
- متابعة مخزون المنتج بكل مستودع
- مقارنة المحجوز والمتاح والحد الأدنى والأقصى والرف وسعر الوحدة
- تنزيل رمز QR الخاص بالمنتج وطباعته

#### علاقات المنتج



- عرض الأصول التي تستخدم المادة
- متابعة آخر الحركات وتوزيع المستودعات
- حفظ الصور والمستندات ببطاقة المنتج
- مراجعة سجل التحويلات بين المستودعات حسب المستند

### 4 متابعة المخزون والحركات والتنبيهات



#### حركات المخزون



- عرض الدخول والخروج والتحويلات في قائمة واحدة
- إظهار رقم المستند والنوع والتاريخ ومستودعي المصدر والوجهة
- تسجيل المنتج والمنفذ وملاحظات العملية
- الوصول لآخر الحركات مباشرة من بطاقة المنتج

#### متابعة المخزون حسب الحدود



- تحديد المنتجات الأقل من الحد الأدنى
- متابعة المنتجات التي تتجاوز الحد الأقصى
- متابعة البنود التي بلغت نقطة إعادة الطلب
- إعطاء الأولوية للمستويات الحرجة

#### تحليل المستودع حسب الحالة



- مقارنة الكميات المتاحة للمنتج نفسه في المستودعات
- حساب الفرق بين الحد الأدنى والمخزون الحالي
- إظهار عدد المستودعات ذات المخزون المنخفض
- المتابعة بمرشحات مجموعة المنتج والمستودع والحالة

#### التنبيه والإشعار



- إنشاء إنذارات حسب الحد الأدنى والأقصى وإعادة الطلب
- إعادة ضبط الإنذار تلقائياً عند عودة المخزون للطبيعي
- إدارة قواعد الإنذار النشطة مركزياً
- إبلاغ المجموعات المعنية بالمخاطر عبر القنوات المختارة

# هيكل المرافق

تحويل المرافق إلى هيكل رقمي على مستويات المبنى والطابق والمساحة، وربط جميع المساحات الفعلية والأصول والسجلات التشغيلية في نظام مركزي واحد.

## من المجال المادي إلى المرفق الرقمي



## 1 شجرة الهيكل والتسلسل الهرمي



### هيكل متعدد المستويات

- إنشاء تسلسل هرمي للمرفق والمبنى والطابق والمساحة
- تعيين اسم ورمز ونوع وحالة فريدة لكل عقدة
- نمذجة الهيكل الفعلي بإضافة عدد غير محدود من العقد الفرعية



### عرض الشجرة والجدول



- عرض الهيكل كشجرة قابلة للتوسيع وجدول للمقارنة
- عرض المستوى الهرمي والعقدة الأم وأنواع العقد معاً
- إدارة الهياكل الكبيرة بسرعة باستخدام ترقيم الصفحات



### البحث والتصفية



- البحث السريع بالمرفق والموقع والاسم أو الرمز
- تطبيق مرشحات نوع العقدة وحالتها
- توسيع الشجرة والفروع أو طيها

## 2 إدارة العقد والمساحات



### معلومات عامة

- إدارة الاسم والرمز والحالة ونوع العقدة وفئة المبنى
- تسجيل نوع الاستخدام وفئة المساحة والوصف
- حفظ بيانات الهاتف والاتصال لكل مساحة



### العقد الفرعية وتوسيع الهيكل



- إضافة مبنى أو طابق أو مساحة جديدة تحت العقدة المختارة
- تعريف علاقة الأصل والفرع لتوسيع الهيكل بصورة منضبطة
- إدارة كل مساحة بسجلاتها الرقمية

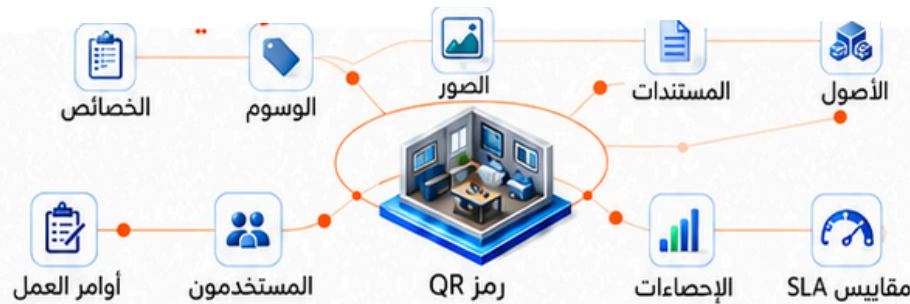


### معلومات خاصة



- عرض معلومات المساحة المخصصة كوسم ونوع وقيمة
- تعديل السجلات أو حذفها
- تعريف الحجوزات وWi-Fi والمعدات وقواعد الاستخدام

## 3 الملف الرقمي للمساحة



- ربط الأصول بمواقعها الفعلية
- تتبع أوامر العمل والمستخدمين حسب المساحة
- متابعة رموز QR والإحصاءات وبيانات SLA داخل مجال الإدارة بصورة قابلة للتتبع الكامل

## 4 تعريف الحقول المخصصة للمرفق



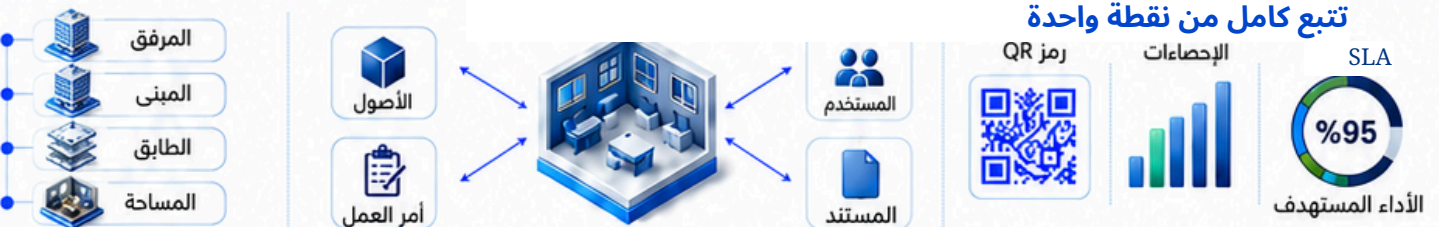
- تعريف اسم الحقل ورمزه ووصفه
- تحديد ترتيب العرض
- ضبط الحقل كإلزامي أو اختياري

## دورة الحياة



- إدارة الحقول المخصصة كحقول نشطة أو غير نشطة
- تعديل التعريفات أو حذفها عند الحاجة
- استخدام معيار البيانات نفسه في هيكل المرافق كله

## تتبع كامل من نقطة واحدة



# إدارة الأصول

سجل أصول متكامل يدير جميع الأصول المادية والفنية مركزياً من خلال بيانات الهوية والموقع والتصنيف والعلاقات ودورة الحياة.

## دورة حياة الأصل من البداية إلى النهاية



### 1 سجل الأصول وإدارة التسجيل



#### سجل الأصول الرئيسي

- حفظ بيانات الهوية والحالة الأساسية لجميع الأصول مركزياً
- تصنيف كل أصل بنوعه ونظامه الفني وموقعه وعلامته التجارية وموديله
- تتبع الرقم التسلسلي ورقم الوسم والباركود وRFID ومعزّف الأصل المؤسسي بصورة فريدة



#### البحث والتصفية

- البحث السريع بالاسم والرمز والرقم التسلسلي
- التصفية بالنوع والنظام والموقع والعلامة التجارية والموديل
- الإدارة الموحدة للأصول النشطة وغير النشطة



#### إدخال البيانات ونقلها

- إنشاء سجلات الأصول وتعديلها وحذفها
- نقل البيانات جماعياً بالاستيراد والتصدير
- متابعة علاقات الأصول العليا والفرعية

### 2 الملف الرقمي للأصل



#### المعلومات والعلاقات العامة

- العلاقة بمكان العمل والموقع
- نوع الأصل والنظام والتصنيف والعلامة التجارية والموديل
- الأصل الأعلى والأصول الفرعية وسجل الموقع



#### السجلات التشغيلية

- أوامر العمل المتعلقة بالمواد
- الصور والمستندات والملاحظات والحقول المخصصة
- سجل الصيانة وبيانات الإسناد



#### الأداء والموثوقية

- إجمالي أوامر العمل والمفتوح والمكتمل والمتأخر
- المتابعة المركزية لمعلومات الضمان
- العرض والتعديل وإدارة الحالة من السجل

### 3 التصنيف والبيانات المرجعية



#### أنواع الأصول

- تعريف الرمز والنوع ومجموعات الأصول العليا
- التسلسل الهرمي للأصل الأعلى والفرعي
- عدد الأصول ومؤشر نوع المستشعر
- مخزون متسق وهيكل موحد لأنواع الأصول



#### الأنظمة التقنية

- تجميع الأصول حسب الأنظمة الفنية وفئات الأنظمة
- علاقات النظام الأعلى والفرعي
- عدد الأصول المرتبطة بالنظام
- هيكل هرمي للأنظمة



#### العلامات التجارية والنماذج

- كتالوج مركزي للعلامات التجارية
- تعريف الموديلات حسب العلامة
- عدد الموديلات والتعديل السريع
- قائمة هرمية قابلة للبحث



#### إدارة البيانات القياسية

- إنشاء أصول قابلة لإعادة الاستخدام
- تصنيف وتقارير متسقة
- تصدير البيانات
- الإضافة والتعديل والحذف بصورة منضبطة

### 4 المستشعرات ودورة الحياة



#### معايير المستشعرات (٢٠٠٠)

- تعريف اسم بيانات المستشعر ووحدة القياس وصيغة البيانات
- تعريف الحدود والقيم الحرجة
- معلومات الوصف والحالة والقيمة الافتراضية
- تعريف أنواع البيانات الرقمية والمنطقية



#### دورة حياة الأصل

- التتبع الكامل للتخطيط والاستخدام والصيانة والإحالة للتقاعد
- دعم قرارات الصيانة والاستخدام والتقاعد
- التسجيل الزمني لجميع الانتقالات
- معلومات المستخدمين والسجلات المحدثة



#### إدارة الإنذارات والتنبيهات

- تعريف القيم الطبيعية والحرجة والحد الأدنى والأقصى
- ربط إنذارات الجهاز وتنبيهاته
- متابعة تفاصيل المعلومات من لوحة الإنذارات
- إدارة المعلومات النشطة وغير النشطة



#### إمكانية التتبع

- تتبع تغييرات الموقع والمسؤولية والحالة بأثر رجعي
- المتابعة طوال دورة حياة التدقيق
- ربط سجلات المستشعر والأصل والعمليات
- بيانات CMDDB موثوقة لدعم القرار

# إدارة الصيانة

إدارة صيانة شاملة تنسّق مركزياً خطط الصيانة الوقائية ونطاقاتها وجداولها ومواردها وتعليمات السلامة وأوامر العمل.



## 1 إنشاء خطة الصيانة

### تعريف الخطة

- تعريف اسم الخطة ووصفها ونوع الصيانة أو الدعم والأولوية والمدة التقديرية
- اختيار النطاق والموقع والنظام أو الأصل وتحديد النطاق الزمني للخطة
- ربط مكان العمل والمسؤول ومتطلبات الموافقة بالخطة

### قائمة الخطط والتصفية

- البحث بالاسم ونوع الخطوة والحالة والنوع والأولوية والمسؤول والنطاق والفترة ونطاق التاريخ
- عرض المسودات والخطط المنتظرة والمرسلة للموافقة والمكتملة والملغاة
- متابعة النطاق والجدولة وقوائم التحقق مع حالة التقدم
- تصدير القائمة إلى Excel وعرض السجلات وتعديلها أو إلغاؤها

### طريقة إنشاء أوامر العمل

- إنشاء أمر عمل منفصل لكل نظام أو موقع أو أصل، أو إنشاء أمر عمل موحد لكامل النطاق

## 2 النطاق والجدولة والموافقة

### إدارة النطاق

- إضافة المواقع أو الأنظمة أو الأصول وفق نطاق الخطة المختار
- تعديل سجلات النطاق جماعياً ومتابعة عدد النطاقات الحالية

### جدولة مرنة

- تعريف دوريات صيانة يومية أو أسبوعية أو شهرية أو مخصصة
- ضبط تكرار التنفيذ ويوم الشهر وتاريخي البداية والنهاية بالتفصيل
- اختيار قواعد عطلات نهاية الأسبوع والعطل الرسمية

### الموافقة والنشر

- إرسال الخطط التي تتطلب موافقة للمستخدمين المخولين بالتقييم
- تسجيل الموافقة والرفض مع سجل التعليقات
- نشر الخطط المعتمدة وإعدادها وفق الجدولة لإنشاء أوامر العمل المخططة

## 3 الاستعداد للتنفيذ

### قوائم التحقق والملفات

- ربط قوائم التحقق بأنشطة الصيانة القياسية
- حفظ المستندات الفنية والإجراءات والملفات الداعمة في سجل الخطة

### الموارد المطلوبة

- تخطيط المعدات والموارد الأخرى بالكمية والوحدة والوصف والملاحظة
- إعداد الموارد المطلوبة قبل بدء الصيانة

### تعليمات السلامة المهنية

- البحث عن تعليمات السلامة بالاسم أو الفئة أو مستوى الخطر وربطها بالخطة
- تسجيل رمز التعليمات وفتتها ومخاطرها ومراجعتها
- نقل تعليمات الصيانة الدورية والكهرباء والميكانيكا و LOTO وقواعد العمل إلى أمر العمل

### أداء الخطة

- تقييم مؤشرات النطاق والجدولة وقوائم التحقق والتقدم في عرض واحد

## 4 أوامر عمل الصيانة الفنية

### الإنشاء والإسناد

- إنشاء أوامر الصيانة الفنية تلقائياً من الخطط أو إدخالها يدوياً عند الحاجة
- تسجيل العنوان والوصف ومقدم الطلب والأولوية والموعد وملاحظة الفني والفئة والملفات
- إسناد الأوامر للمستخدمين والمجموعات وقبولها وتوجيهها وإلغاؤها أو نسخها

### التنفيذ الميداني

- إدارة الملاحظات والمستندات وقوائم التحقق وأوامر العمل المرتبطة داخل السجل
- تسجيل البداية والنهاية والمدة ونوع العمل والوصف
- استخدام قطع الغيار وسجلات التشغيل أثناء الصيانة وربطها بأمر العمل

### إمكانية التتبع

- تتبع تغيرات الحالة والرفض والملاحظات والمستندات والجهد وحركات قطع الغيار زمنياً
- متابعة سجل النشاط حسب نوع السجل الأول ومراجعة الإكمال بأثر رجعي
- حفظ ترابط أوامر العمل مع أنشطة الصيانة

# ذكاء الأعمال والتقارير

تحليل بيانات العمليات والصيانة والأصول وSLA والمخزون واستخدام المرافق والتكاليف من نقطة واحدة لدعم القرارات الإدارية.

## من جمع البيانات إلى اتخاذ الإجراءات التحليلية المتكاملة



### أداء العمليات والخدمات

#### تحليل أوامر العمل

- متابعة إجمالي أوامر العمل والمفتوح والمكتمل والمتأخر حسب الفترة
- مقارنة نوع الطلب والأولوية والحالة والموقع وتوزيع الفرق
- تحليل عبء العمل ومعدلات الإكمال ومتوسط أزمانه الحل

#### أداء SLA والأوقات

- متابعة نسب نجاح الاستجابة والحل
- إعداد تقارير مخالفات SLA وأسباب التأخير والجزاءات
- تقييم اتجاهات الأداء اليومية والأسبوعية والشهرية

#### المكالمات والرضا

- تحليل حجم المكالمات والحل من أول اتصال واتجاهات رضا المستخدمين



### تحليلات الصيانة والأصول والمرافق

#### أداء الصيانة

- مقارنة أنشطة الصيانة المخططة والمكتملة
- تحليل الالتزام بالتقويم والصيانة المتأخرة والأعطال المتكررة
- تقييم MTBF وMTTR وتكاليف الصيانة

#### CMDB والأصول

- التحليل حسب حالة الأصل ونوعه ونظامه وعمره وموقعه
- متابعة تكرار الأعطال والضمان ومرحلة دورة الحياة
- عرض الأصول الحرجة وأوامر العمل المرتبطة بها

#### استخدام المرافق

- مقارنة السعة والإشغال والكثافة حسب المبنى والطابق والمساحة
- تقييم اتجاهات استهلاك الطاقة والمياه والموارد البيئية



### تحليل المخزون والتكلفة والموارد

#### المخزون والمستودعات

- متابعة إجمالي المخزون وقيمه وتوزيعه على المستودعات
- متابعة الحد الأدنى والأقصى والمستويات الحرجة وإعادة الطلب
- مقارنة حركات الدخول والخروج والتحويل والاستهلاك

#### التكلفة والميزانية

- تحليل تكاليف الصيانة وأوامر العمل والأصول والمواقع
- مقارنة المصروفات الفعلية بالميزانية حسب الفترة
- إعداد تقارير اتجاهات تكلفة الموردين والخدمات والمواد

#### القوى العاملة والموارد

- تقييم عبء العمل وساعات العمل والإنتاجية حسب الفريق
- ربط استهلاك المواد والمعدات والموارد البشرية



### لوحات المديرين والتقارير

#### ملخص المديرين التنفيذيين

- تلخيص مؤشرات الأداء المؤسسية في شاشة واحدة
- تطبيق تنبيهات مرئية للانحرافات الحرجة والتأخيرات والمخاطر
- إتاحة الانتقال من لوحة المؤشرات إلى التفاصيل

#### تحليل ديماميكي

- التصفية حسب التاريخ والوحدة والموقع والنظام والحالة والأولوية
- المقارنة بين الفترات والمرافق والفرق والخدمات
- إنشاء علاقات بين الوحدات وتحليلات تفصيلية

#### التقارير والمشاركة

- إنشاء لوحات وعروض تقارير محفوظة حسب الدور
- تصدير التقارير بصيغتي Excel وPDF
- جدولة التقارير الدورية وإشعارات الحدود الحرجة



الموارد البشرية



الأمن



النظافة



الإيرادات والمصروفات