

# Visitor Flow

نظام زوار المنشآت **Visitor Flow** الحل الأمثل لإدارة زيارات المنشآت بكل سهولة وكفاءة. تم تصميم منصتنا لتلبية احتياجات المؤسسات من خلال واجهة مستخدم بسيطة وفعالة تساعدك على إدارة زيارتك وتنسيق أحداثك بطريقة منظمة.

## أهداف المنصة:

- تبسيط إدارة الزيارات: يمكنك عبر منصتنا تسجيل جميع الزيارات المرقبة وتحديث حالتها سواء بالقبول أو الرفض.
- إدارة شاملة لمواردك: تسهل المنصة عليك إضافة وتحديث بيانات منشأتك، موظفيك، وغرف الاجتماعات والمعدات المتاحة.
- تحسين تجربة الزوار: مع أدواتنا المتقدمة، يمكن للزوار حجز مواعيدهم والتفاعل مع النظام بشكل سهل ومرن دون

## مكونات النظام:

يحتوي النظام لوحة تحكم تضم الشاشات التالية:

### 1. الإعدادات:

- تحديد بيانات المؤسسة التالية:
  - اسم المؤسسة
  - العنوان
  - رقم الهاتف
  - الايميل ويمثل الايميل المستخدم في ارسال الايميلات
  - شعار المنشأة
- عرض وإدارة أنواع الزيارات من خلال العمليات التالية:
  - إضافة نوع زيارة جديد بتحديد نوع الزيارة (عامة- خاصة- شخصية- الخ)
  - تعديل نوع زيارة موجود
  - إلغاء تفعيل/ حذف نوع زيارة.
- عرض وإدارة البوابات التابعة للمنشأة من خلال العمليات التالية:
  - إضافة بوابة جديدة بتحديد اسم البوابة ورمز البوابة.
  - تعديل بوابة موجودة
  - إلغاء تفعيل/ حذف بوابة.
- عرض وإدارة أفرع المنشأة من خلال العمليات:
  - إضافة فرع جديد بتحديد اسم الفرع وموقع الفرع.
  - تعديل فرع موجود
  - إلغاء تفعيل/ حذف فرع.
- عرض وإدارة الأقسام من خلال العمليات:

- إضافة قسم جديد بتحديد: الاسم، والفرع الذي يتبع له: اختيار الفرع من الأفرع المدخلة مسبقا
- تعديل معلومات قسم موجود
- إلغاء تفعيل/ حذف قسم موجود
- عرض وإدارة الأدوار من خلال العمليات التالية:
  - إضافة دور جديد بتحديد: اسم الدور
  - تعديل معلومات دور موجود
  - إلغاء تفعيل/ حذف دور موجود
- عرض وإدارة المستخدمين وصلاحيات المستخدمين من خلال العمليات:
  - إضافة مستخدم جديد من خلال تحديد البيانات التالية:
    - الاسم الأول- الاسم الأخير
    - الرقم
    - البريد الإلكتروني
    - الصورة الشخصية
    - العنوان الكامل للموظف
    - كلمة المرور
  - اختيار القسم الذي يتبع له الموظف من الأقسام المضافة مسبقا
  - تحديد هل مسؤول عن الموافقات في حال تم تفعيل خيار الموافقة سواء للزيارات أو طلبات التمديد مع قائمة لتحديد الأقسام المسؤول عنها- افتراضيا يكون مسؤول عن قسمه ويمكن تحديد أكثر من قسم.
  - تعديل معلومات مستخدم موجود
  - إلغاء تفعيل/ حذف مستخدم موجود
  - تحديد صلاحيات كل دور على النظام على كامل الشاشات والإجراءات المرتبطة بكل شاشة.
- خيارات عامة متمثلة بـ:
  - السماح بالدخول المتأخر إلى الزيارة في حال نعم تحديد المدة بالدقائق
  - السماح بالدخول المبكر إلى الزيارة في حال نعم تحديد المدة بالدقائق
  - تفعيل التذكير بالمواعيد قبل الزيارة في حال نعم تحديد الفترة الزمنية ونوع اشعارات التذكير نظام- واتس- ايميل- رسالة نصية ويمكن اختيار أكثر من خيار
  - إشعارات في حال تأخر موعد الخروج وفي حال تفعيله تظهر الفترة بالدقائق او لحظة الانتهاء ونوع الاشعار وتحديد المستخدمين الذي يجب وصول الإشعار لهم.
  - إشعارات عند وصول الزائر للشخص المستقبل ونوع الإشعار.
  - تفعيل الزيارة المتعددة (مسموح بأكثر من مكان أثناء الزيارة الواحدة)
  - الموافقات على مستوى الزائر لمرة واحدة أو على مستوى كل زيارة. أو من دون موافقات.

- تفعيل خيار طلب تمديد زيارة.
- تسجيل الزوار وطلبات الزيارة يكون عن طريق واحدة أو أكثر من الخيارات التالية:

- تسجيل ذاتي للزوار مسبقا من صفحة تسجيل خارجية
- تسجيل الزوار أثناء وصول الزائر
- إدارة مواقع المنشأة لتعيينها لمركبات الزوار و تشمل اسم الموقف و رقمه

## 2. إدارة وعرض الزوار من خلال العمليات التالية:

- إضافة زائر جديد بتحديد البيانات التالية:
  - الاسم الكامل،
  - البريد الالكتروني
  - رقم الجوال
  - الجنس
  - الجنسية
  - جهة العمل
  - المسمى الوظيفي
  - مرفقات: صورة شخصية- صورة الهوية أو الإقامة أو صورة جواز السفر
  - بيانات المركبات التي تخص الزائر يمكن إضافة أكثر من مركبة.
- تعديل معلومات زائر
- إلغاء تفعيل/حذف زائر
- حظر زائر من الدخول للمنشأة
- عرض سجل الزيارات السابقة لزائر معين
- عرض حالة زائر (متواجد في المنشأة حاليا أو غير متواجد)
- إرسال رابط خارجي لإيميل معين ليقوم الزائر بإضافة بياناته بنفسه.
- عرض مكان تواجد الزائر حاليا في حال كان متواجد في المنشأة

## 3. عرض وإدارة الزيارات من خلال العمليات التالية:

- إضافة طلب زيارة جديد بتحديد:
  - اختيار الزائر من الزوار المدخلين مسبقا
  - نوع الزيارة من أنواع الزيارات المدخلة سابقا
  - سبب الزيارة
  - مكان الزيارة من أقسام المنشأة
  - تاريخ ووقت الزيارة
  - مدة الزيارة (محدودة ويتم إدخال وقت نهاية الزيارة. غير محدودة)
  - نوع الزائر (عادي أو VIP)

- تحديد الموظف المسؤول عن استقبال الزائر (الموظف الذي أدخل طلب الزيارة أو موظف آخر حيث يتم الاختيار من المستخدمين المدخلين مسبقاً)
- السماح بإدخال أغراض شخصية في حال نعم تحديد الأغراض بنص
- السماح باستخدام مصف المنشأة في حال لديه مركبات ويمكن إضافة مركبة أثناء تحديد بيانات الزيارة وربطها بالزائر.
- يحتاج مترجم (مع تحديد المترجم)
- يحتاج مرافق (مع تحديد المرافق من الموظفين)
- إدخال بيانات المركبة مثل رقم اللوحة ونوع المركبة
- يتم إرسال ايميل بتفاصيل طلب الزيارة للزائر والمستخدم الذي أدخل الطلب يحوي تفاصيل الزيارة و QR Code خاص بالزيارة.
- إدخال طلب زيارة سريع من خلال تحديد الزائر وإرسال ايميل برابط لتسجيل طلب الزيارة.
- إضافة طلب زيارة فوري لحظة وصول الزائر في حال مفعّل الخيار في الإعدادات.
- متابعة طلبات الزيارة التي تحتاج موافقات من خلال:
- عند تقديم طلب زيارة في حال مفعّل خيار الموافقات ينتقل الطلب ليظهر عند المستخدم المحدد بأنه مسؤول عن الموافقات ليقوم باتخاذ الإجراء بالقبول أو الرفض.
- إمكانية تقديم طلب تمديد زيارة في حال مفعّل من الإعدادات.

#### 4. إدارة الموظفين:

- يؤمن نظام إدارة الزوار إمكانية إدارة عمليات تسجيل الدخول والخروج للموظفين من خلال طباعة QR Code فريد لكل موظف وتتبع تحركاتهم وإمكانية الاستعلام عن الموظفين الموجودين حالياً في المبنى من خلال عملية تتبع حقيقية.

#### 5. إدارة الاستقبال:

- استعراض زيارات اليوم لموظف الاستقبال مرتبة حسب الأسبقية بالموعد.
- في حال يوجد زائر ويوجد بيانات للسيارة يمكن لموظف الاستقبال التأكد من بياناته وأخذ معلومات السيارة ليتم التواصل مع البوابة بالسماح له بالدخول واستخدام مصف المنشأة.
- تسجيل دخول زائر عند الاستقبال عن طريق مسح ال QR code , في حال صحته تظهر تفاصيل الزيارة مع معلومات الزائر وإرسال ايميل أو رسالة نصية بحضور الزائر للموظف الذي أدخل طلب الزيارة والموظف المسؤول عن استقبال الزائر والمترجم والمرافق في حال اختيارهم في طلب الزيارة
- في حال كان الزائر مسجل في لائحة الحظر يظهر تنبيه بأن الزائر محظور من الدخول
- تسجيل خروج زائر من قسم عن طريق مسح ال QR code.
- إرسال تنبيه في حال تأخر الزائر بتسجيل الخروج حسب الإعدادات في حال تم تفعيل تنبيهات تأخر الخروج.
- استعراض سجلات الدخول والخروج لزائر
- استعراض سجلات الدخول والخروج لقسم
- استعراض سجلات الدخول والخروج لموظف

- استعراض سجلات الدخول والخروج في يوم معين (لزائر أو موظف أو قسم)

## 6. غرف الاجتماعات:

- تشمل إدارة الاجتماعات و غرف الاجتماعات و المعدات لكل غرفة
- إدارة المعدات و تشمل : اسم المعدة و وصف و حالتها
- الطوابق الموجودة بالمنشأة و يتم فيها إدارة الطوابق الموجودة بإضافة طابق أو تعديل على اسم طابق موجود أو حذفه
- إدارة الغرف و تشمل تحديد بيانات كل غرفة و هي :
  - اسم الغرفة
  - رقم الغرفة
  - اختيار الطابق
  - عدد الأشخاص الذي تستوعبه الغرفة
  - اختيار المعدات و كميتها
  - تحديد نوع الغرفة
  - إرفاق صورة للغرفة
- ضمن قسم الغرف نستطيع الاطلاع على حالة الغرفة متاحة أم محجوزة
- يمكن الاطلاع على الأشخاص الموجودين بالغرفة
- يمكن الاطلاع على سجلات حجز الغرفة و تعديل عليها أو حذفها
- حجوزات الغرف و يمكن فيها حجز غرفة للاجتماع مع إدخال بيانات الحجز :
  - تحديد يوم الحجز
  - مدة الحجز
  - القسم
  - تحديد الزائرين المدعوين للاجتماع
  - تحديد الموظفين المدعوين للاجتماع
- عند حجز الغرفة يتم ارسال دعوات لكل المدعوين للاجتماع
- ضمن الحجوزات المجدولة يمكن الاطلاع على كل الغرف المحجوزة
- يمكن معرفة الأشخاص الموجودين بالاجتماع و حالة حضورهم
- يمكن إرسال تذكير بالاجتماع عبر البريد الالكتروني أو الواتساب
- يمكن تسجيل حضور المدعوين للاجتماع
- يمكن تقديم بلاغ للمعدة و وصف المشكلة
- يمكن إلغاء الحجز
- يمكن التحكم بطريقة عرض الحجوزات المجدولة كمخطط زمني أو جدول

## 7. إحصائيات الفرع:

- يمكن عرض إحصائيات تفصيلية لكل فرع و تشمل:
  - عدد الموظفين
  - عدد الأقسام
  - عدد الزوار و الزيارات
  - عدد الزيارات اليومي
  - عدد الزوار المتواجدين بكل وقت بالمنشأة

- عدد الزيارات حسب النوع (عادي, مستعجل, فوري)
- نشاط الموظفين بالنظام
- عدد الموظفين تبعا للأدوار الوظيفية
- عدد الزوار تبعا للجنسية
- إحصائيات كلية قابلة للفلتره أسبوعيا و شهريا و سنويا

## 8. التقارير:

- تؤمن لوحة التحكم للمنشأة ومدير النظام إصدار التقارير المختلفة والمتنوعة بصيغة Excel أو PDF.
- تحديد ساعات الذروة من خلال تقارير بعدد الزوار في الأوقات
- تقرير ملف الزائر يحدد كافة الزوار الحاليين والسابقين في النظام
- تقرير الزائر المدرج في القائمة السوداء يوفر معلومات حول كافة الزوار المدرجين بالقائمة السوداء بالشركة.
- قائمة الطوارئ (أسماء المتواجدين في المبنى)
- تقرير بإحصائيات حسب فترة زمنية معينة مثلا خلال شهر معين استعراض عدد الزيارات التي تمت لكل زائر.
- صفحة رئيسية بإحصائيات متعددة للزيارات والزوار بفلتر حسب الشهر او تحديد فترة زمنية.