

نظام الكاشير

- إدارة نقط البيع حسب مجال العمل والمثال علي المطاعم
- إدارة قاعات الطعام والطاولات
- إنشاء طلب من القاعات أو ديليفري أو تيك او اي
- التعديل علي الطلبات
- تحويل الطاومات
- دمج الطاومات
- فصل الأوردر و فصل الفواتير
- إدارة المدفوعات وربطها بالخرينة
- إمكانية إغلاق الأوردر وإعادة فتحه
- طباعة الفواتير للعملاء
- وطباعة الطلبات للأقسام
- المطبخ الان وهي شاشة تستطيع مراقبة الطلبات التي يتم تجهيزها حالياً
- إمكانية إختيار كوبون خصم يتم تحديده مسبقا
- أو خصم بمبلغ ثابت علي الأوردر
- إمكانية عمل خزائن ولكل خزنة لها موظف واحد معين لها النقدية للخرنة ومعرفة تقارير الشيفت
- إمكانية عمل تقرير علي تقفيل للخزائن كلها بتفصيله الخزائن وتجميعها
- إمكانية تقفيل وتسليم النقدية للخرنة ومعرفة تقارير الشيفت
- إمكانية عمل تقرير علي تقفيل للخزائن كلها بتفصيله الخزائن وتجميعها

التكاليف

- التكاليف خاصة بالتشغيل والإنتاج والمثال على
- مطعم
- صنع أطباق المنيو وأحجامها
- إنشاء الأطباق الجانبية والإضافات
- إنشاء وصفات لكل حجم من الأطباق
- مخازن الأقسام ستتأثر بالمبيعات من الأطباق
- تقارير التكاليف حسب الإعدادات الخاصة بطريقة حساب التكاليف

المخزن

- إدارة مخازن المؤسسة
- إدارة المخازن الفرعية للأقسام
- إدارة الهوالك من المخزن الرئيسي أو المخازن الفرعية للأقسام
- التحويل بين المخازن الرئيسية والمخازن الفرعية
- مخزون بداية الفترة لدخول المخزون مع افتتاحه السيستم
- توصيف وتصنيف المنتجات بالطريقة التي تناسب مجال العمل
- تقارير لحظية عن المخزون والجرد الكامل لحظي
- تقارير عن دورة حياة كل منتج من التحويلات والهوالك والمشتريات والمرتجات

الموارد البشرية

- إدارة حضور وانصراف الموظفين
- إنشاء موظفين وإعطائهم دور في المنظمة
- لكل دور تصاريح محددة للدخول في النظام
- إدارة أجازات الموظفين و الأجازات الرسمية
- إدارة مواعيد العمل وطبيعة العمل هل هو مواعيد محددة أم مواعيد مرنة
- إدارة مرتبات الموظفين
- إدارة البدلات والخصومات
- عمل تقرير لكل فترة عمل للموظف بتأثيراته والافور تايم وإعطاء السماحية للموظف المختص لإعطاء بدلات أو خصم
- حساب التأمينات (اختياري) والبدلات والخصومات الموافقات علي الأجازات والمرتبات
- وتكون ثلاث أنواع
- الموافقات العليا وفيها إذا وافق أعلي منصب فإن قراره ينفذ أيا كان رأي باقي الأعضاء
- الموافقات المتسلسلة يتم عرض الموافقة بالترتيب حسب درجة الأعضاء على تلك الموافقة
- الموافقة الجماعية وفيها يجب أن يوافق جميع الأشخاص

خدمة العملاء

- تخزين بيانات العملاء
- عمل حسابات خاصة بهم لإمكانية الدفع المقدم
- عمل حجز بإسم العميل وعدد الضيوف
- ربط العملاء بالأوردرات ديليفري وطبع معلومات العميل تلقائياً مع الأوردر

المشتريات

- إنشاء موردين بكامل التفاصيل للمورد
- ربط المنتجات حسب إضافة الضريبة علي الفواتير أم لا
- إدارة المدفوعات المؤجلة والكاش
- إدارة المرتجات إلي الموردين
- تقارير المشتريات والمرتجات
- تقرير الشؤون المالية لكل مورد

الاشتراكات

- الخدمات
- المخازن والمشتريات
- المبيعات + خدمة العملاء
- الموارد البشرية HR

المدة				الخدمات
سنة	6 اشهر	3 اشهر	شهر	
400 للشهر	450 للشهر	500 للشهر	600 للشهر	الخدمة الواحدة
550 للشهر	600 للشهر	700 للشهر	800 للشهر	الخدمتين
700 للشهر	800 للشهر	900 للشهر	1000 للشهر	الثلاث خدمات

في حالة الاشتراك في المبيعات + المخازن
يتم الربط المبيعات بالمخازن وحساب التكاليف مجاناً

اشتراك السنة

عليه 3 شهور مجاناً بعد الاشتراك
ال 6 شهور عليه شهر مجاناً

اول 5 عملاء لهم 3 اشهر مجاناً بدون اشتراك
والسيستم يتحمل جميع نفقات الصيانه
والسرفرات

خدمات ما بعد البيع

- تدريب جميع العاملين المنوطين بإستخدام النظام
- وجود شروحات مسبقة لجميع العمليات في النظام
- 3 شهور مجانية من الدعم المتواصل
- حل المشاكل المتعلقة بالنظام أو سوء الإستخدام في مدة أقصاها 48 ساعة

هل من الممكن طلب تعديلات
أو طلبات جديدة كليا ؟

بالطبع الفريق البرمجي يستطيع إجابة
الطلبات الجديدة كل ما عليك أن تتصل بنا

نظام رسيبي هل هو برنامج مكتبي
أم أنه نظام اونلاين (سحابي)؟

هو نظام اونلاين حيث يمكنك من متابعة
عملك خارج المؤسسة أو داخلها

هل من الممكن أن تنشر
معلوماتنا خارج المنظمة (الأمان)؟

لا أحد يمكنه الدخول أو نشر معلومات النظام
لفصل قواعد البيانات لكل عميل

من يستطيع دخول النظام؟

من مسؤولياتك أن تنشئ أدوار الموظفين
ولكل دور تستطيع إعطاءه بعض السماحيات
بدون السماحيات لا يمكن الدخول لأي شيء في
النظام.

إلا طبعا لل سوبر أدمن الذي لديه كل الصلاحيات



01221617009
01025232862

 mostafa.m.tantawy@gmail.com