

نظام الكاشير

- إدارة نقط البيع حسب مجال العمل والمثال علي المطاعم
- إدارة قاعات الطعام والطاولات
- إنشاء طلب من القاعات أو ديليفري أو تيك اواي
- التعديل علي الطلبات
- تحويل الطاومات
- دمج الطاومات
- فصل الأوردر و فصل الفواتير
- إدارة المدفوعات وربطها بالخرينة
- إغلاق الأوردر وإعادة فتحه
- طباعة الفواتير للعملاء
- وطباعة الطلبات للأقسام
- المطبخ الان وهي شاشة تستطيع مراقبة الطلبات التي يتم تجهيزها حاليًا
- إختيار كوبون خصم يتم تحديده مسبقا
- أو خصم بمبلغ ثابت علي الأوردر
- عمل خزائن ولكل خزنة لها موظف واحد معين لها النقدية للخزنة ومعرفة تقارير الشيفت
- عمل تقرير علي تقفيل للخزائن كلها بتفصيله الخزائن وتجميعها
- تقفيل وتسليم النقدية للخزنة ومعرفة تقارير الشيفت
- 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
- أنواع الموافقات
- الموافقات العليا وفيها إذا وافق أعلي منصب فإن قراره ينفذ أيا كان رأي باقي الأعضاء
- الموافقات المتسلسة 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 الديليفرى وطبع معلومات العميل تلقائيا 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
- وتقرير الشؤون المالية لكل مورد

الاشتراكات - الخدمات

• المخازن والمشتريات • المبيعات + خدمة العملاء • الموارد البشرية HR

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

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

اشتراك السنة عليه 3 شهور مجاناً لأول اشتراك
اشتراك 6 شهور عليه شهر مجاناً لأول اشتراك

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

خدمات البيع

- 1- التمكين من إضافة أو تعديل أي من مزايا النظام
- 2- تشمل حجز دومين (اسم الموقع الإلكتروني)
- 3- حجز الإستضافة الخاصة بدون الإشتراك مع آخرين
- 4- أسعار الدومين والإستضافة تكون بناء علي حجم المؤسسة والعاملين المسموح لهم الدخول للنظام
- 5- عقد الصيانة السنوي يشمل تعديلات صغيرة وتصليح الأخطاء
- 6- خدمات إدخال البيانات (Data Entry)

الخدمات	السعر
المخازن والمشتريات	10 آلاف
المبيعات وخدمة العملاء	10 آلاف
الموارد البشرية HR	10 آلاف

يضاف إليهم سعر الدومين والإستضافة إلي جانب عقد الصيانة السنوي

الأسئلة الشائعة

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

هل من الممكن طلب تعديلات أو طلبات جديدة كليا ؟

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

من يستطيع دخول النظام؟

من مسؤولياتك أن تنشئ أدوار الموظفين ولكل دور تستطيع إعطائه بعض السماحيات بدون السماحيات لا يمكن الدخول لأي شيء في النظام، إلا طبعا للسوبر أدمن الذي لديه كل الصلاحيات



01221617009

01025232862

 mostafa.m.tantawy@gmail.com