

Schedule



مقدمة من

Alu_Systems

online session

١. الشرح والتدريب على إعدادات الحسابات وتشمل :

- a. شجرة الحسابات.
- b. تعريف دفاتر اليومية.
- c. تعريف البنوك و الخزن.
- d. تعريف الحسابات التحليلية (مراكز التكلفة)
- e. بيانات العملاء.
- f. بيانات الموردين
- g. بيانات الأصول
- h. بيانات الضرائب المختلفة.

٢. تسليم الملفات المطلوبة لكل البيانات السابق ذكرها لملئها بالشكل المطلوب لرفعه على البرنامج واستكمال باقي الإعدادات للحسابات والمخازن.

المطلوب حتى اللقاء التالية :

ملأ البيانات السابق ذكرها و مراجعتها بالشكل المطلوب (شجرة الحسابات - بيانات العملاء - بيانات الموردين - بيانات الأصول - بيانات الخزن و البنوك - الحسابات التحليلية - اليومية المطلوب إضافتها على البرنامج)

online session

١. الشرح والتدريب على برنامج الحسابات وتشمل :

- a. معرفة كيفية إنشاء قيد افتتاحي بأرصدة الحسابات المختلفة.
- a. معرفة كيفية إضافة قيود يومية.
- b. معرفة كيفية إضافة فواتير عملاء.
- c. معرفة كيفية إضافة مقبوضات.
- d. معرفة كيفية إضافة فواتير مشتريات
- e. معرفة كيفية إضافة مدفوعات.

٢ . المطلوب حتى اللقاء التالية التدريب على برنامج الحسابات و القيام بالتالي :
إضافة قيود اليومية و الفواتير والمدفوعات والمقبوضات بشكل يومي حتى اللقاء التالي

[: online session](#)

١ . مراجعة (قيود اليومية و الفواتير والمدفوعات والمقبوضات التي تم إدخالها بشكل يومي) و تصحيح الأخطاء
والرد على استفسارات المستخدمين.

- ٢. الشرح والتدريب على برنامج الحسابات وتشمل :
 - a. معرفة كيفية إضافة الأصول.
 - b. معرفة كيفية إضافة المصروفات المختلفة " العهد "
 - c. معرفة كيفية إنشاء مدفوعات أو مقبوضات بدون فواتير.

المطلوب حتى لقاء التدريب على برنامج المخازن التالية :

- a. إضافة الأصول الموجودة و بياناتها.
- b. إضافة المصروفات المختلفة أو العهد بشكل يومي حتى اللقاء التالية للتدريب على الحسابات.
- c. إضافة المدفوعات و المقبوضات بشكل يومي حتى اللقاء التالية للتدريب على الحسابات.

[: online session](#)

- ١. الشرح والتدريب على برنامج المخازن وتشمل :
 - a. معرفة كيفية إضافة المخازن.

Phone: +202 22603810

Mobile: +2 0100 567 0 536

website: primera.solutions

Mail: info@primera.solutions

151 Tawfik Buildings, Nasr City, CAI, Egypt

- b.** معرفة كيفية تعريف مسارات المخازن المختلفة " مسارات حركة الأصناف بين المخازن "
- c.** معرفة كيفية تعريف الأصناف بأنواعها المختلفة.

المطلوب حتى لقاء التدريب على برنامج المخازن التالية :

- a.** تحضير الأرصدة الافتتاحية للمخازن.
- b.** إضافة البيانات التالية (باقي المخازن - المسارات المخزنية – الأصناف)

[: online session](#)

١. الشرح والتدريب على برنامج المخازن وتشمل :
- a.** معرفة كيفية إنشاء أذونات الصرف المخزنية
- b.** معرفة كيفية إنشاء أذونات الإضافة المخزنية.
- c.** معرفة كيفية إنشاء التحويلات الداخلية بين المخازن.
٢. المطلوب حتى لقاء التدريب على برنامج المخازن التالية :
٣. إضافة البيانات التالية (أذونات الصرف -أذونات إضافة و تحويلات المخازن بشكل يومي حتى اللقاء التالية (

[: online session](#)

١. الشرح والتدريب على برنامج المخازن وتشمل :
- a.** معرفة كيفية عمل جرد للمخازن.
- b.** معرفة كيفية عمل تسوية للمخازن.
- c.** معرفة كيفية إضافة التكاليف المضافة.
٢. المطلوب حتى لقاء التدريب على برنامج المخازن التالية :
- استكمال ادخال جميع التحركات لدي المخزن

[: online session](#)

١. مراجعة بيانات برنامج المخازن المطلوب إدخالها على البرنامج حتى هذه اللقاء والرد على أسئلة المستخدمين فيما يخصها.
٢. إدخال الأرصدة الافتتاحية حتى تاريخه لبدء العمل الفعلي على البرنامج.
٣. الشرح والتدريب على برنامج المخازن و يشمل :
 - a. استخراج جميع تقارير المخازن
 - b. معرفة كيفية مراقبة المخزون

المطلوب حتى اللقاء التالية للتدريب على المخازن :

- a. مراجعة أرصدة الأصناف
- b. متابعة إدخال أذونات الصرف - أذونات الإضافة - التحويلات الداخلية لكل المخازن المتاحة.
- c. استخراج التقارير المتاحة و مراجعة الأرصدة المخزنية.

[: online session](#)

١. مراجعة بيانات برنامج الحسابات المطلوب إدخالها على البرنامج حتى هذه اللقاء والرد على أسئلة المستخدمين فيما يخصها.
٢. شرح والتدريب على برنامج الحسابات وتشمل :
 - a. استخراج تقارير (الأستاذ العام - كشف حساب عميل/مورد - حركة خزينة / بنك)
 - b. استخراج تقارير (ميزان المراجعة - الميزانية - قائمة الدخل)
 - c. معرفة كيفية مراجعة القيود التي تم إدخالها من قبل و كيفية تدارك الأخطاء بها.

المطلوب حتى لقاء التدريب على برنامج الحسابات التالية :

- a. استكمال العمل على برنامج الحسابات
- b. مراجعة ما تم إدخالها مسبقاً عن طريق مراجعة التقارير

[: online session](#)

١. إشرح والتدريب على برنامج ادارة علاقات العملاء وتشمل :

- a. معرفة كيفية إنشاء فرصه او عميل جديد.
- b. معرفة كيفية عمل فرق المبيعات .
- c. معرفة كيفية انشاء مراحل وادارتها .
- d. معرفة كيفية إنشاء عروض أسعار البيع.

المطلوب حتى لقاء التدريب على برنامج المبيعات التالية :
عمل ادخالات متعدد للعملاء وبياناتهم والفرص المتاحة وتحديد الاولويات
انشاء فرق مبيعات مختلفه واعداد المراحل
كيفية نقل العميل من مرحله لأخري وتأكيذ الفرص وتحويلها الي عملاء محتملين

[: online session](#)

٢. إشرح والتدريب على برنامج المبيعات وتشمل :

- a. معرفة كيفية إنشاء عميل جديد.
- b. معرفة كيفية عمل قوائم الأسعار.
- c. معرفة كيفية أسعار البيع للأصناف.
- d. معرفة كيفية إنشاء عروض أسعار البيع.
- e. معرفة كيفية إنشاء أوامر البيع ومتابعتها.

المطلوب حتى لقاء التدريب على برنامج المبيعات التالية :

- ٣. مراجعة بيانات العملاء التي تم رفعها من قبل وإدخال جميع العملاء و المتابعات.
- ٤. إدخال كل قوائم الأسعار المتاحة للعمل عليها فيما بعد.
- ٥. إدخال كل عروض الأسعار بشكل يومي.
- ٦. تأكيد عروض الأسعار وأوامر البيع والعمل على متابعة الفواتير وأذونات الصرف التي تتم بشكل تلقائي على أساس أمر البيع.

[: online session](#)

١. الشرح والتدريب على برنامج المشتريات و يشمل :
 - a. معرفة كيفية إنشاء مورد جديد.
 - b. معرفة كيفية إضافة قوائم أسعار الموردين.
 - c. معرفة كيفية تسجيل عروض أسعار الموردين
 - d. معرفة كيفية إضافة أوامر الشراء / التوريد
 - e. معرفة كيفية إنشاء فواتير الموردين / إذونات إضافة المخزن بناءً على أمر الشراء
 - f. معرفة كيفية متابعة أمر الشراء.

المطلوب حتى اللقاء التالية للتدريب على المخازن :
a. تطبيق كل ما سبق ذكره في هذه اللقاء حتى اللقاء التالية.

online session :

١. الشرح و التدريب علي برنامج التصنيع و يشمل :

- a. معرفة كيفية انشاء قوائم المواد (BOM)
- b. معرفة الفرق بين انواع العمليات المختلفة

المطلوب حتي اللقاء التالية للتدريب علي التصنيع :
a. ادخال جميع قوائم المواد المتاحة حتي اللقاء التالية

online session :

١. مراجعة قوائم المواد التي تم ادخالها اذا كانت بالشكل الصحيح
٢. شرح و التدريب علي برنامج التصنيع و يشمل :

- a. معرفة كيفية انشاء اوامر التصنيع
- المطلوب حتي اللقاء التالية لدي برنامج التصنيع :
- a. ادخال جميع اوامر التصنيع بشكل يومي حتي اللقاء التالية

[: online session](#)

١. مراجعة بيانات برنامج التصنيع المطلوب إدخالها على البرنامج حتى هذه اللقاء والرد على أسئلة المستخدمين فيما يخصها.

٢. شرح و التدريب علي برنامج التصنيع و يشمل :

- a. معرفة كيفية عمل اوامر التفكيك
- b. معرفة كيفية عمل مخلفات التصنيع

[: online session](#)

الشرح والتدريب على برنامج اداره المشروعات

- ١. كيفيه انشاء المشروع
- ٢. كيفيه اعداد مراحل المشروع وايضا المراحل الفرعيه
- ٣. كيفيه عمل المهام الفرعيه علي المراحل
- ٤. كيفيه تحويل المشروع من مرحله لأخري ووضع البيانات المختلفه عليها

[: online session](#)

١. الشرح والتدريب على برنامج الموظفين وتشمل :

- a. معرفة كيفية إنشاء موظف جديد
 - b. معرفة كيفية ادخال جميع بيانات الموظف
 - c. معرفة كيفية إنشاء عقد الموظف
 - d. معرفة كيفية ادخال بيانات عقد الموظف
 - e. معرفة كيفية ربط ملف الموظف بجهاز البصمة
٢. الشرح والتدريب على برنامج الحضور والانصراف وتشمل :
- a. معرفة كيفية تسجيل الحضور والانصراف من قبل الموظف
 - b. امكانية طباعة **barcode** لكل موظف
 - c. معرفة كيفية تسجيل الساعات الاضافية
 - d. معرفة كيفية وضع فترة سماح عند الحضور
٣. المطلوب حتى لقاء التدريب على برنامج الموظفين والحضور والانصراف التالية :

- a. ادخال جميع بيانات الموظفين
- b. ادخال جميع عقود الموظفين

[: online session](#)

١. الشرح والتدريب على برنامج المرتبات وتشمل :

- a. معرفة كيفية إنشاء ايصال مرتب
- b. معرفة كيفية استخراج تقارير الاجازات
- c. معرفة كيفية استخراج تقارير المرتبات

٢. الشرح والتدريب على برنامج الاجازات وتشمل :

- a. معرفة كيفية تسجيل اجازة موظف
- b. معرفة كيفية موافقة المدير علي اجازة الموظف
- c. استخراج تقارير (اجازات الموظف)
- d. معرفة كيفية ادخال انواع الاجازات

٣. المطلوب حتى لقاء التدريب على برنامج المرتبات و الاجازات التالية :

- a. ادخال بعض الاجازات
 - b. ادخال بعض المرتبات
- لكي نسخرج تقارير من البرنامج ناجحة

١. الشرح والتدريب على برنامج التقييمات وتشمل :

- a. معرفة كيفية اضافة الاهداف
- b. معرفة كيفية اضافة التقييم للموظف
- c. معرفة متى كان اخر تقييم للموظف و نسبة تقدمه
- d. معرفة كيفية اضافة الاهداف الي تقييم الموظف لمعرفة نسبة الموظف في كل هدف

٢. الشرح والتدريب على برنامج التوظيف وتشمل :

- a. معرفة كيفية اضافة وظيفة و نشرها
- b. معرفة كيفية رؤية عدد الطلبات المقدمة لكل وظيفة
- c. استخراج تقارير (تحليل التوظيف)
- d. معرفة كيفية تعريف المناصب الوظيفية
- e. معرفة كيفية تعريف اسباب الرفض

٣. المطلوب حتى لقاء التدريب على برنامج التقييمات و التوظيف التالية :

- a. اضافة تقييمات للموظفين و ادخال تقييم المديرين لهم
- b. اضافة جميع الاهداف التي يجب توافرها لدي الموظفين
- c. اضافة الوظائف المتاحة
- d. تعريف جميع المناصب الوظيفية

• سوف يتم تحديد معاد كل لقاء بناء علي التواصل هاتفيا

[: online session](#)