

شرح نظام المميز لإدارة الكافيهات والمطاعم

■ مقدمة :

- ✓ تستطيع من خلال النظام إدارة جميع أقسام الكافيه أو المطعم من عمليات إصدار الفواتير بمختلف أنواعها (تيك أو اي - دليفيري - صالة) كما تستطيع تسجيل كل أنواع المصروفات الخاصة بمشروعك بالإضافة إلي تسجيل الخامات الخاصة بالمخازن وتسجيل أصناف المينيو وربطها بالرسي الخاص بكل صنف من أصناف المخزن لتخصيمها بمجرد إصدار الكاشير للفواتير كما يمكنك من إصدار تقارير التكلفة والأرباح والمبيعات والمشتريات والمصروفات بمنتهى السهولة واليسر.
- ✓ تطبيق ويب يمكنك من متابعة النظام من خلال الشبكة الداخلية وتستطيع تشغيله علي أي جهاز كمبيوتر مكتبي أو لوجي أو هاتف جوال بمجرد إتصالك بالشبكة المثبت عليها جهاز السيرفير.
- ✓ كما تستطيع متابعة النظام من خارج الشبكة ومن أي مكان فالعالم بشرط توافر static ip .
- ✓ قاعدة بيانات SQL SERVER تستطيع تخزين ملايين البيانات بدون أي بطيء فالأداء.
- ✓ لغة برمجة C# والعديد من التكنولوجيا الحديثة والخوارزميات الرائعة.
- ✓ القوالب الخاصة بالنظام تستطيع تكييف نفسها علي حسب حجم وأبعاد الشاشة التي تريد تفعيل النظام عليها.
- ✓ يتميز البرنامج بالسهولة والبساطة في التعامل مع واجهة المستخدم بحيث يستطيع التعامل عليه أي مستخدم يخضع لجلسات التدريب أثناء فترة التدريب.
- ✓ دعم فني مجاني لمدة 90 يوماً من تاريخ التسليم.

■ مكونات النظام :

✓ المخازن :

● إدارة المخازن :



م	اسم المخزن	تعديل
1	بلاي ستيشن	<input type="checkbox"/>
2	البار	<input type="checkbox"/>
3	المطبخ	<input type="checkbox"/>
4	المخزن الرئيسي	<input type="checkbox"/>

- تستطيع مشاهدة المخزن الرئيسي الخاص بالمشتريات.
- كما تستطيع مشاهدة المخازن الفرعية الخاصة بالبار والمطبخ ونستطيع إضافة أي مخزن فرعي آخر مثل : الشيشة أو البلاي ستيشن أو أي قسم آخر خاص بك.

• أقسام المخزن :



M	الاسم	تعديل	حذف
1	دواجن	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	عصائر فريش	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- تستطيع إضافة أي قسم جديد للمخزن من خلال الضغط علي زر إضافة في أعلي الشاشة من خلال تسجيل اسمه ثم الضغط علي زر حفظ.
- كما تستطيع تعديل البيانات الخاص بأي قسم من خلال الضغط علي زر تعديل.
- كما تستطيع حذف البيانات الخاصة بأي قسم من خلال الضغط علي زر حذف.

• أصناف المخزن :

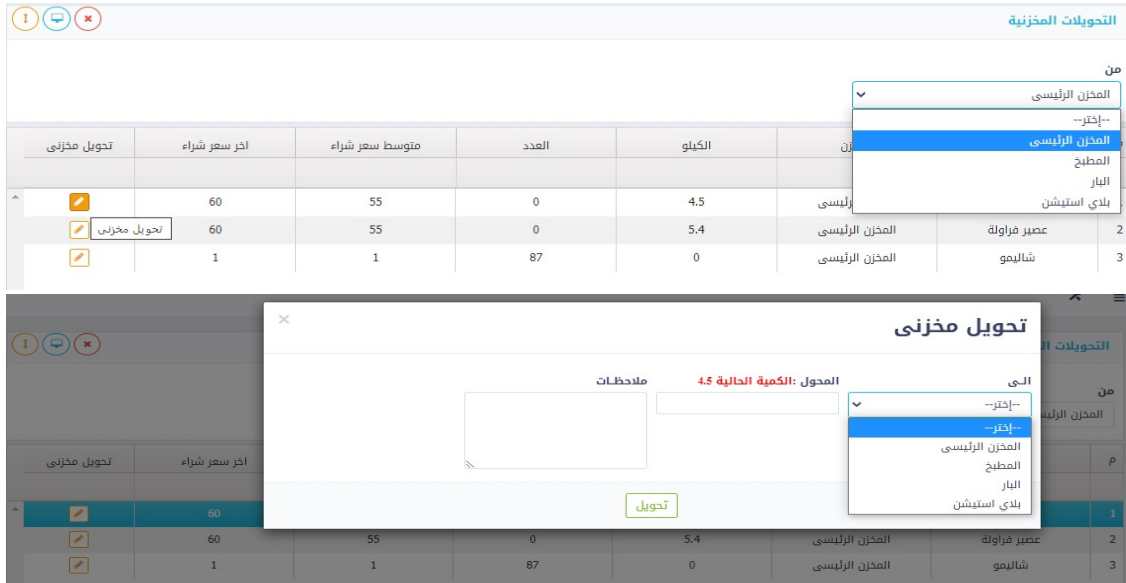


M	المخزن	القسم	اسم الصنف	الكمية الحالية	اخر سعر شراء	متوسط سعر الشراء
1	المخزن الرئيسي	عصائر فريش	شاليغو	عدد 87	1	1.00
2	البار	عصائر فريش	شاليغو	عدد 50	1	1.00
3	المخزن الرئيسي	عصائر فريش	عصير فراولة	5.4 كيلو	60	55.00
4	البار	عصائر فريش	عصير فراولة	2 كيلو	50	50.00
5	المخزن الرئيسي	عصائر فريش	عصير مانجو	4.5 كيلو	60	55.00
6	البار	عصائر فريش	عصير مانجو	2 كيلو	50	50.00



- تستطيع مشاهدة جميع الأصناف التي تم تسجيلها مسبقاً بجميع البيانات الخاصة بها.
- كما تستطيع إضافة أي صنف جديد من خلال الضغط علي زر إضافة أعلي الشاشة وتسجيل البيانات الخاصة بالصنف (إختيار القسم من الأقسام التي تم تسجيلها مسبقاً - تسجيل اسم الصنف - تحديد هل الصنف وزن أم عدد - الحالة الافتراضية للصنف وزن في حالة الرغبة في تسجيل الصنف كعدد نقوم بالنقر علي زر الإختيار ناحية عدد).
- كما تستطيع إدخال آخر سعر شراء من خلال النقر مرتين علي المربع الخاص بآخر سعر شراء.
- كما تستطيع تعديل البيانات الخاصة بالصنف من خلال الضغط علي زر تعديل المقابل للصنف المراد تعديله.
- كما تستطيع إضافة رصيد بداية المدة الخاص بكل صنف من خلال النقر علي الزر الأخضر إضافة رصيد أول المدة.
- كما تستطيع تنفيذ عمليات التسوية وتسجيل الملاحظات الخاصة بكل حركة تسوية حتي يتمكن المالك من متابعة حركة كل صنف من خلال متابعة التقارير الختامية.
- كما تستطيع تسجيل عمليات التخصيم الخاصة بأي صنف من خلال الضغط علي زر تخصيم حتي تتمكن من تخصيص الكميات الخاصة بكل صنف للأصناف التي لا تخضع للتخصيم التلقائي لأنها غير مسجلة بالرسبي مثل الكاتشب والمايونيز الذي يوضع علي أي طاولة والمنظفات وغيرها من الأصناف.


• التحويلات المخزنية :



- تقوم بإختيار المخزن الرئيسي فتستطيع مشاهدة جميع الأصناف الموجودة داخل المخزن بالكميات الخاصة بكل صنف ومتوسط سعر الشراء وأخر سعر شراء.
- تستطيع نقل الكمية المرادة من أي صنف من خلال النقر علي زر تحويل مخزني.
- تقوم بإختيار المخزن المراد التحويل له ثم تقوم بتسجيل الكمية المراد نقلها والملاحظة الخاصة بعملية النقل ثم الضغط علي زر تحويل.
- كما تستطيع مشاهدة الأصناف الخاصة بكل مخزن من خلال إختيار اسم المخزن من القائمة المنسدلة أعلي الصفحة.

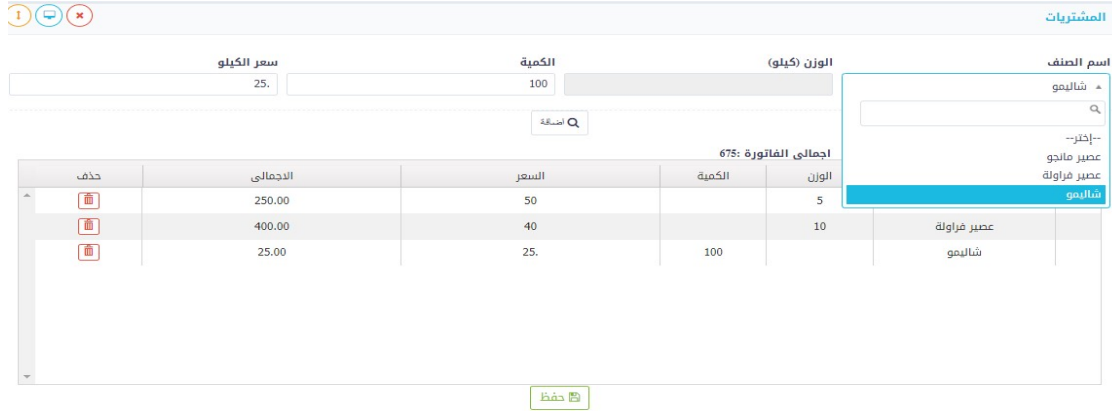
✓ المشتريات :

• إدارة الموردين :



- تستطيع مشاهدة جميع الموردين الذين تم تسجيلهم مسبقاً كما تستطيع تعديل أو حذف أو إجراء حركات التسوية علي حساب أي مورد سواء مدين أو دائن بالإضافة إلي إمكانية مشاهدة كشف حساب المورد.
- كما تستطيع إضافة مورد من خلال الضغط علي زر إضافة أعلي الشاشة من خلال تسجيل اسم المورد - رقم الهاتف - العنوان - إختيار طبيعة الرصيد الإفتتاحي مدين/دائن - المبلغ.

• فاتورة مشتريات :



- تستطيع إختيار الصنف المراد شراؤه ثم تسجيل الكمية سواء بالوزن أو العدد ثم تسجيل سعر الكيلو أو سعر القطعة ثم الضغط علي زر إضافة تستطيع تكرار العملية لتسجيل أكثر من صنف داخل فاتورة شراء واحدة ثم الضغط علي زر حفظ.

• سداد فواتير المشتريات :



- تقوم بإختيار المورد المراد إتمام عملية السداد لحسابه من القائمة المنسدلة الخاصة بالمورد فتستطيع مشاهدة رصيد حساب المورد ثم تقوم بإختيار اسم الخزينة المراد السداد من رصيدها من القائمة المنسدلة الخاصة بالخزينة فتستطيع مشاهدة رصيد الخزينة التي تم إختيارها ثم تقوم بتسجيل المبلغ المراد سداده فيقوم بحساب الرصيد المتبقي للمورد ثم تقوم بتسجيل الملاحظة الخاصة بعملية السداد حتي يتمكن المالك من مشاهدتها في تقرير حساب مورد.

• تقرير المشتريات:



1 of 1 Find | Next

Green Club
كافيه & مطعم

Green Club
Cafe & Resturant & Game Center

اسم المورد: مهندس محمود

مبلغ الفاتورة: 410.00

تاريخ الفاتورة: 2022/10/04

م	اسم الصنف	السعر	الكمية	عدد	الاجمالي
1	عصير مانجو	60.00	3.00	0	180.00
2	عصير فراولة	60.00	3.00	0	180.00
3	شاييمو	1.00	0.00	50	50.00
				الاجمالي	410.00

- تقوم باختيار اسم المورد من القائمة المنسدلة الخاصة باسم المورد ثم تقوم بتحديد الفترة الزمنية من إلي ثم الضغط علي زر عرض.
- تستطيع مشاهدة التقرير الخاص بالمشتريات من المورد الذي تم إختياره والذي يحتوي علي كل فواتير المشتريات التي تم تسجيلها علي حساب المورد بالتفاصيل الخاصة بكل فاتورة وسعر كل صنف وإجمالي كل فاتورة علي حدي.

✓ **الخزينة والمصرفات :**
• إضافة خزينة :

الخزينة

إضافة+

م	الاسم	رصيد الخزينة	تعديل
1	فيزا اطلب	0	✎
2	فيزا البنك العربي الإفريقي	0	✎
3	فيزا البنك الأهلي	0	✎
4	خزينة الكاشير	0	✎
5	الخزينة الفرعية بالحسابات	1000	✎
6	الخزينة الرئيسية بالمكتب	7240	✎

إضافة خزينة

النوع: --إختر--

الاسم:

رصيد الخزينة:

حفظ

م	الاسم	رصيد الخزينة	تعديل
1	فيزا اطلب	0	✎
2	فيزا البنك العربي الإفريقي	0	✎
3	فيزا البنك الأهلي	0	✎
4	خزينة الكاشير	0	✎
5	الخزينة الفرعية بالحسابات	1000	✎
6	الخزينة الرئيسية بالمكتب	7240	✎

- تستطيع مشاهدة كل الخزن التي تم تسجيلها مسبقاً والرصيد الخاص بكل خزينة كما تستطيع تعديل اسم أي خزينة.

- كما تستطيع إضافة أي خزينة من خلال الضغط علي زر إضافة أعلى الشاشة ثم تقوم بإختيار نوع الرصيد مدين ادائن ثم تسجيل اسم الخزينة ثم تسجيل الرصيد الخاص بالخبزينة.

• حركات الخزينة (إيداع - سحب - تحويل) :



- تستطيع إختيار نوع الحركة من خلال القائمة المنسدلة الخاصة بنوع الحركة (توريد - صرف - تحويل خزني) ثم تقوم بإختيار اسم الخزينة المراد إتمام عمليات الإيداع أو الصرف أو التحويل من خلال القائمة المنسدلة الخاصة بنوع الخزينة فتستطيع مشاهدة رصيد الخزينة التي تم إختيارها ثم تقوم بتسجيل المبلغ المراد إيداعه أو صرفه أو تحويله ثم تسجيل الملاحظة الخاصة بكل عملية ثم الضغط علي زر حفظ.

• إضافة بنود مصروفات :



م	الاسم	تعديل	حذف
1	فاتورة كهرباء		
2	باسم		
3	علاء عبدالعويود		
4	اتعاب محامى المشروع		

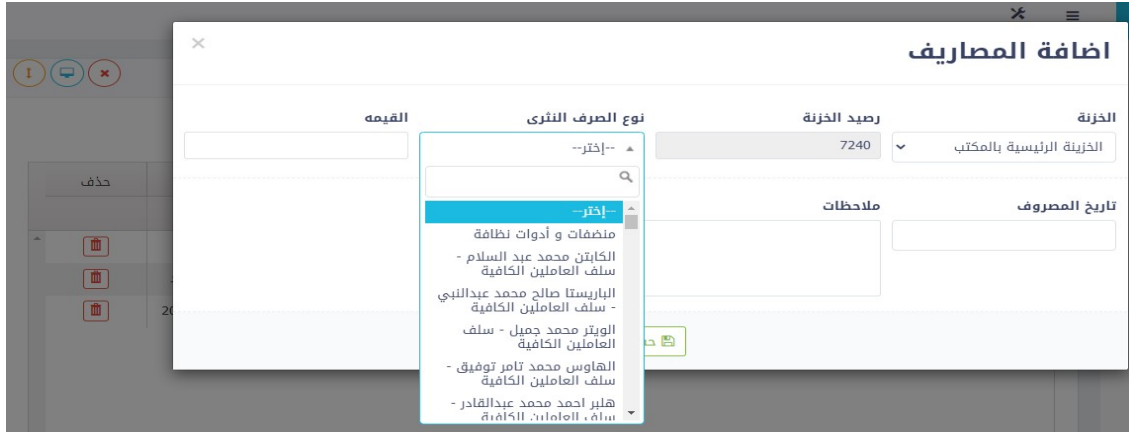
- تستطيع مشاهدة جميع بنود المصروفات التي تم تسجيلها مسبقاً كما تستطيع إجراء عمليات التعديل أو الحذف الخاصة بأي بند مصروف أو نوع مصروف.

- كما تستطيع إضافة أي بند مصروفات جديد من خلال الضغط علي زر إضافة ثم تسجيل اسم بند المصروفات ثم الضغط علي زر حفظ.

• تسجيل مصروف تحت بند معين :



م	الخبزينة	نوع الصرف النثرى	القيمه	التاريخ	ملاحظات	حذف
1	الخبزينة الرئيسية بالمكتب	باسم	300	2022/10/04	اي حاجه كطباعه	
2	الخبزينة الرئيسية بالمكتب	فاتورة كهرباء	500	2022/10/04	دفعهم باسم لمحمود	
3	الخبزينة الرئيسية بالمكتب	باسم	1000	2022/10/04	سلغه من شهر 10-2022	



- تستطيع مشاهدة جميع المصروفات التي تم تسجيلها مسبقاً بجميع البيانات الخاصة بكل مصروف كمل تستطيع حذف المصروف.
- تستطيع إضافة مصروف جديد من خلال الضغط علي زر إضافة ثم إختيار اسم الخزينة من القائمة المنسدلة الخاصة بالخزينة فستطيع مشاهدة الرصيد الخاص بالخزينة التي تم إختيارها ثم نقوم بإختيار نوع المصروف من القائمة المنسدلة الخاصة بنوع المصروف النثري ثم نقوم بتسجيل قيمة المصروف وتاريخ المصروف ثم نقوم بتسجيل الملاحظة الخاصة بكل عملية تسجيل مصروف حتي يتمكن المالك من متابعة المصاريف من تقرير المصروفات.

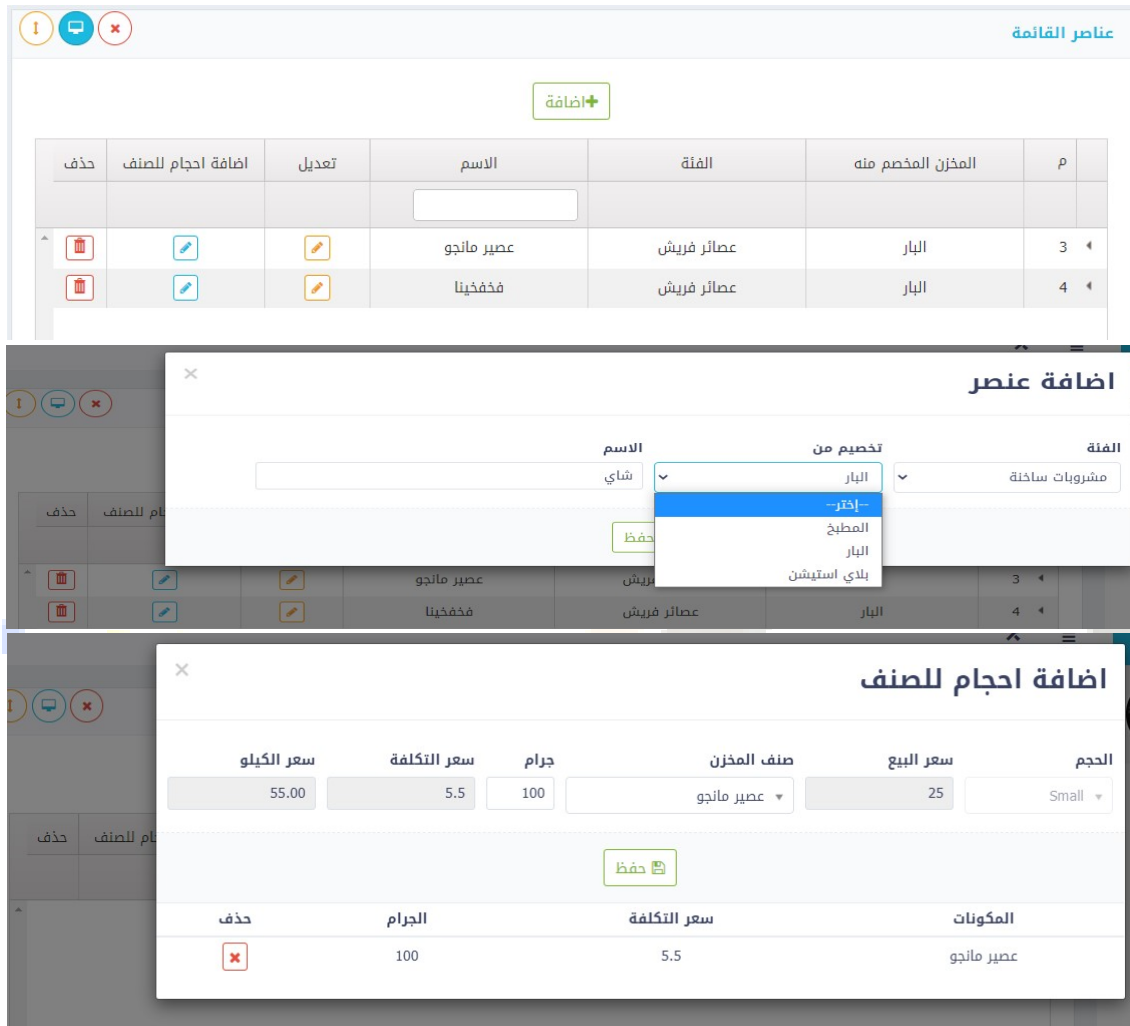
✓ المينيو :

● إضافة الأقسام الرئيسية :



- تستطيع مشاهدة جميع الأقسام الرئيسية التي تم تسجيلها مسبقاً كما تستطيع تعديل أي قسم رئيسي.
- كما تستطيع إضافة أي قسم جديد من خلال الضغط علي زر إضافة ثم تسجيل اسم القسم الرئيسي ثم الضغط علي زر حفظ.

• إضافة الأصناف الفرعية :



The screenshot displays the 'عناصر القائمة' (Menu Items) table with columns for ID (P), Storage (المخزن المخصص منه), Category (الفئة), Name (الاسم), Edit (تعديل), Add Size (إضافة احوام للصف), and Delete (حذف). Two items are listed: 'عصير مانجو' (Mango Juice) and 'فخفخينا' (Fufufina).

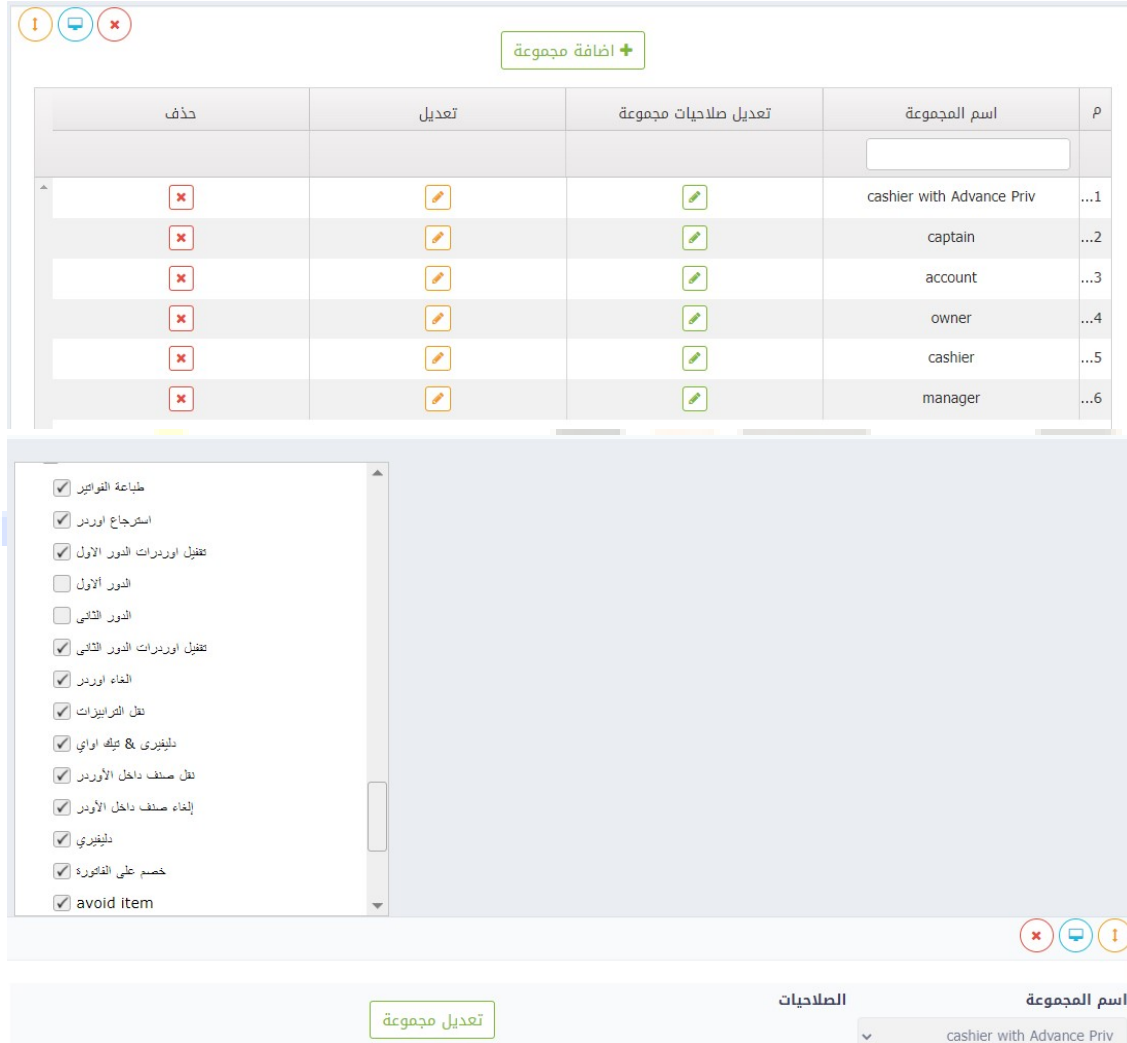
The 'إضافة عنصر' (Add Item) modal window shows a form with fields for Name (الاسم), Category (الفئة), and Storage (المخزن المخصص منه). A dropdown menu is open, showing options like 'إختر', 'المطبخ', 'البار', and 'بلاي استيشن'.

The 'إضافة احوام للصف' (Add Sub-Item) modal window shows a form with fields for Name (الاسم), Category (الفئة), Storage (المخزن), Price (سعر البيع), and Weight (الوزن). A dropdown menu is open, showing options like 'عصير مانجو'.

- تستطيع مشاهدة جميع الأصناف التي تم تسجيلها مسبقاً بجميع البيانات الخاصة بكل صنف كما تستطيع تعديل بيانات أي صنف من خلال الضغط علي زر تعديل كما تستطيع حذف أي صنف من خلال الضغط علي زر حذف.
- كما تستطيع إضافة أي صنف من خلال الضغط علي زر إضافة أعلى الشاشة ثم إختيار القسم الرئيسي من خلال القائمة المنسدلة الخاصة بالفئة ثم إختيار المخزن الفرعي الذي سوف يتم منه تخصيص الرسبي الخاص بكل صنف من القائمة المنسدلة الخاصة ب تخصيص من ثم تسجيل اسم الصنف ثم الضغط علي زر حفظ.
- تستطيع إضافة أحجام مختلفة لكل صنف من خلال الضغط علي الزر الأزرق إضافة حجم للصنف ثم تقوم بإختيار الحجم الخاص بالصنف من القائمة المنسدلة الخاصه بالحجم ثم تسجيل سعر البيع ثم إختيار مكونات صنف المينيو الخامات التي يتكون منها الحجم المختار ثم نقوم بتسجيل العدد المستخدم من الصنف أو الوزن المستخدم الخاص بالحجم المختار ثم النقر علي زر Enter أثناء وقوف الفارة داخل الوزن أو العدد فيقوم صنف الخامه المخزني من النزول أسفل كلمة حفظ ثم تستطيع تكرار العملية لتسجيل جميع الخامات التي يتكون منها الحجم الذي تم إختياره من الصنف المحدد ثم الضغط علي زر حفظ.
- كما تستطيع أثناء عملية تسجيل مكونات كل صنف من مشاهدة سعر كل حجم خاص بصنف فالمينيو ومقارنته مع اجمالي سعر مكوناته سعر التكلفة لتتمكن من وضع سعر بيع مناسب بالنسبة لسعر التكلفة.

✓ **الصلاحيات :**

• **إدارة المجموعات :**

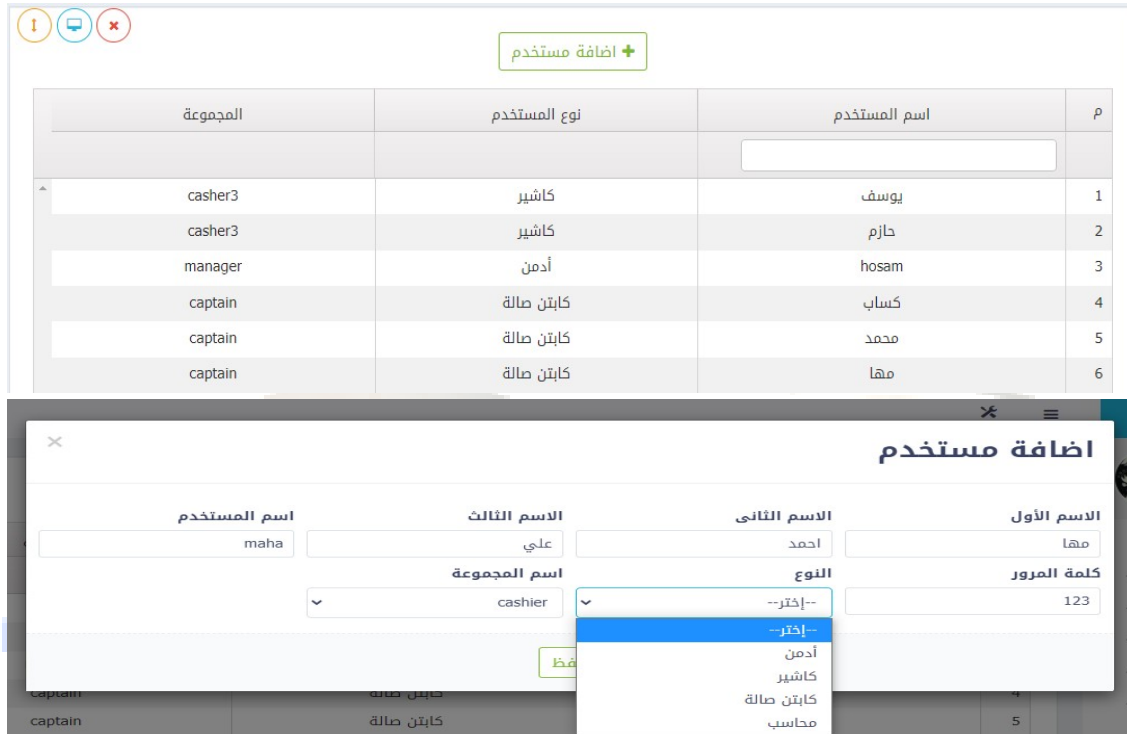


م	اسم المجموعة	تعديل صلاحيات مجموعة	تعديل	حذف
...1	cashier with Advance Priv			
...2	captain			
...3	account			
...4	owner			
...5	cashier			
...6	manager			

اسم المجموعة	الصلاحيات
cashier with Advance Priv	<input checked="" type="checkbox"/> طباعة الفواتير <input checked="" type="checkbox"/> استرجاع اوردن <input checked="" type="checkbox"/> تفعيل اوردات الدور الأول <input type="checkbox"/> الدور الأول <input type="checkbox"/> الدور الثاني <input checked="" type="checkbox"/> تفعيل اوردات الدور الثاني <input checked="" type="checkbox"/> الغاء اوردن <input checked="" type="checkbox"/> نقل التريبات <input checked="" type="checkbox"/> دليفيري & تيكه اوي <input checked="" type="checkbox"/> نقل صنف داخل الأوردن <input checked="" type="checkbox"/> إلغاء صنف داخل الأوردن <input checked="" type="checkbox"/> دليفيري <input checked="" type="checkbox"/> خصم على الفكتورة <input checked="" type="checkbox"/> avoid item

- تستطيع مشاهدة كل المجموعات التي تم تسجيلها مسبقاً كما تستطيع تعديل اسم المجموعة من خلال النقر علي زر تعديل كما تستطيع حذف المجموعة من خلال النقر علي زر حذف.
- كما تستطيع إضافة مجموعة جديدة من خلال الضغط علي زر إضافة مجموعة أعلي الشاشة ثم تسجيل اسم المجموعة ثم الضغط علي زر حفظ.
- كما تستطيع تعديل صلاحيات المجموعة من خلال النقر علي زر تعديل صلاحيات المجموعة ثم تقوم بتسجيل علامة صح علي المربع الخاص بخانة الاختيار أمام الشاشة أو الزر المعين حيث توجد صلاحيات تخص أي زر لإثناء عملية تسجيل الأوردات سواء تيك أو اوي أو دليفيري أو صالة حيث تقوم بالضغط علي مربع الاختيار أمام الشاشة أو الزر المراد تسجيله ضمن صلاحيات المجموعة ثم تقوم بالنقر علي زر تعديل صلاحيات المجموعة.

• إدارة المستخدمين :



م	اسم المستخدم	نوع المستخدم	المجموعة
1	يوسف	كاشير	cashier3
2	حازم	كاشير	cashier3
3	hosam	أدمن	manager
4	كساب	كابتن صالة	captain
5	محمد	كابتن صالة	captain
6	مها	كابتن صالة	captain

إضافة مستخدم

الاسم الأول	الاسم الثاني	الاسم الثالث	اسم المستخدم
<input type="text" value="مها"/>	<input type="text" value="احمد"/>	<input type="text" value="علي"/>	<input type="text" value="maha"/>
كلمة المرور	النوع	اسم المجموعة	
<input type="text" value="123"/>	--اختر--	cashier	

- تستطيع مشاهدة جميع حسابات المستخدمين التي تم تسجيلها مسبقاً بالبيانات الخاصة بكل مستخدم نوع المستخدم - اسم المجموعة الخاصة بالصلاحيات التي تم تسكينه بداخلها.
- كما تستطيع إضافة حساب لمستخدم جديد من خلال الضغط علي زر إضافة مستخدم أعلي الشاشة ثم تسجيل الاسم الأول - الاسم الثاني - الاسم الثالث - اسم المستخدم - كلمة المرور - إختيار نوع المستخدم من القائمة المنسدلة الخاصة ب النوع - إختيار اسم مجموعة الصلاحيات من القائمة المنسدلة الخاصة باسم المجموعة.

• أدمن المستخدمين :



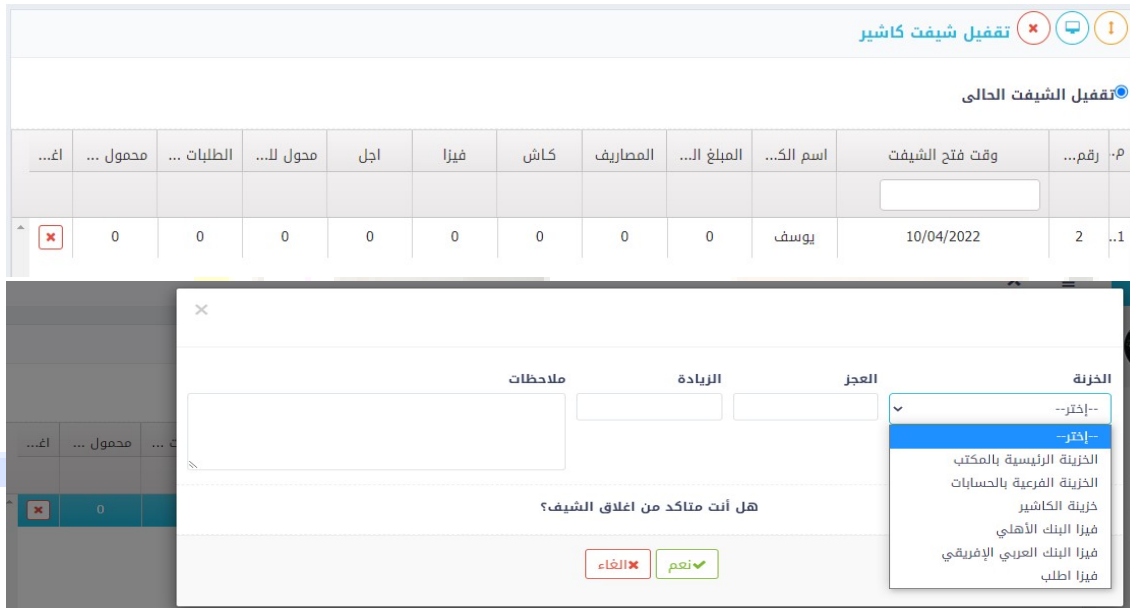
م	اسم المستخدم	نوع المستخدم	كلمة المرور	المجموعة	تعديل	حذف
1	يوسف	كاشير	1111	cashier3		
2	حازم	كاشير	1010	cashier3		
3	hosam	أدمن	zzz	manager		
4	كساب	كابتن صالة	2020	captain		
5	محمد	كابتن صالة	2020	captain		
6	مها	كابتن صالة	2020	captain		

- تستطيع مشاهدة جميع حسابات المستخدمين التي تم تسجيلها مسبقاً بالبيانات الخاصة بكل مستخدم اسم المستخدم - نوع المستخدم - كلمة المرور - اسم المجموعة الخاصة بالصلاحيات التي تم تسكينه بداخلها.
- كما تستطيع تعديل البيانات الخاصة باي مستخدم من خلال النقر علي زر تعديل.
- كما تستطيع حذف أي حساب من خلال النقر علي زر حذف.

- كما تستطيع إضافة حساب لمستخدم جديد من خلال الضغط علي زر إضافة مستخدم أعلي الشاشة ثم تسجيل الاسم الأول - الاسم الثاني - الاسم الثالث - اسم المستخدم - كلمة المرور - إختيار نوع المستخدم من القائمة المنسدلة الخاصة ب النوع - إختيار اسم مجموعة الصلاحيات من القائمة المنسدلة الخاصة باسم المجموعة.

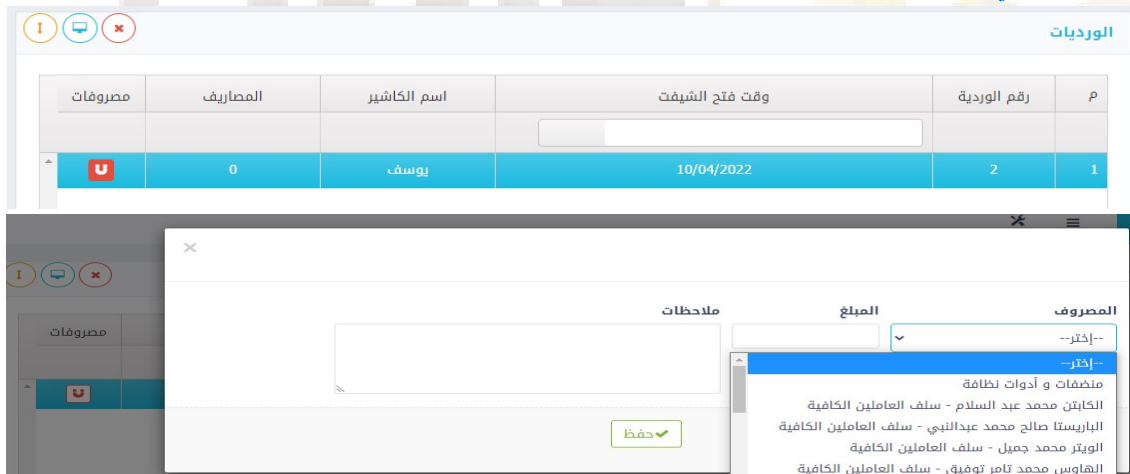
✓ الشفقات :

• تفعيل شفت كاشير :



- تقوم بالنقر علي زر الإختيار بجوار تفعيل الشفت الحالي فتستطيع مشاهدة جميع الورديات المتاحة حالياً بجميع البيانات الخاصة بكل وردية.
- لتفعيل وردية | شفت كاشير قم بالنقر علي زر إغلاق الأحمر.
- قم بإختيار اسم الخزينة من القائمة المنسدلة الخاصة بالخزينة ثم تسجيل قيمة العجز وقيمة الزيادة وتسجيل الملاحظة الخاصة بالوردية ثم الضغط علي زر نعم.

• مصروفات علي الوردية :



- تستطيع مشاهدة جميع الورديات المتاحة حالياً من خلال النقر علي زر مصروفات الأحمر تستطيع إختيار بند المصروف من القائمة المنسدلة الخاصة بنوع المصروف ثم تسجيل قيمة المصروف ثم تسجيل الملاحظة الخاصة بكل مصروف.

• تقرير الورديات :

تقرير الورديات

رقم الوردية

من

الى

« January 2023 »

رض

Mo Tu We Th Fr Sa Su

26 27 28 29 30 31 1

2 3 4 5 6 7 8

1 of 1

Find | Next

Green Club
كافيه & مطعم

Green Club
Cafe & Resturant & Game Center

تقرير متابعة الورديات

التاريخ 10/01/2023

م	رقم الوردية	وقت فتح الوردية	وقت انتهاء الوردية	كاشير	اجمالي لحصم	مبيعات كاش	مبيعات فريزا	مبلغ محول للشفت القادم	المبلغ المحول من الشفت السابق	مرجعيات	تقليل الشفت	العجز	الزيادة
1	1	10/4/2022 8:04:32 PM	10/4/2022 8:38:03 PM	يوسف	0.00	95.00	0.00	0.00	0.00	0.00	95.00	0.0	5.0
2	2	10/4/2022 8:42:55 PM		يوسف	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0	0.0
3	3	11/10/2022 9:23:09 AM	11/10/2022 9:26:05 AM	cash	0.00	155.00	0.00	0.00	0.00	0.00	155.00	0.0	0.0
				المجموع	0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	0.0	5.0

0552346456-01271900019-01005572721

شارع الغمام برج المصطفى مقابل شركة سيرا

- قم بتسجيل رقم الوردية والفترة الزمنية من إالى كما تستطيع ترك جميع الخيارات فارغة لعرض جميع الورديات من بداية بدأ العمل بالنظام.
- تستطيع مشاهدة تقرير يضم جميع التفاصيل الخاصة بجميع الورديات التي تم فتحها وفي حالة عدم ظهور وقت إنهاء الوردية يدل ذلك علي أن تلك الوردية لم يتم إغلاقها حتي الآن.
- كما تستطيع مشاهدة الإجماليات الخاصة بجميع تفاصيل الورديات.

• تفاصيل الورديات :

تفاصيل الورديات

رقم الوردية

من

الى

« January 2023 »

التقرير

Mo Tu We Th Fr Sa Su

26 27 28 29 30 31 1

2 3 4 5 6 7 8

1 of 1

Find | Next

تفاصيل الورديات

وردية رقم : 3.0

cash من 11/10/2022 9:23:09 AM بداية

الى 11/10/2022 9:26:05 AM نهاية

0.0 المعجز

0.0 الزيادة

155.00 مبلغ الوردية

م	Bill No	طريقة الدفع	المبلغ	توع العمليه	البيان
1	4	تقديية	85.00	مبيعات كاش	طلب رقم : 4
2	5	تقديية	70.00	مبيعات كاش	طلب رقم : 5

- قم بتسجيل رقم الوردية ثم الضغط علي زر عرض التقرير.
- تستطيع مشاهدة تقرير التفاصيل الخاصه بالوردية والذي يضم رقم الوردية - وقت وتاريخ البداية - وقت وتاريخ البداية اسم الكاشير - العجز - الزيادة - مبلغ الوردية - ارقام الشيكات الخاصة بكل أوردر وقيمة كل شيك.

• تفاصيل الأصناف بالوردية :

تقرير الاصناف بالوردية

مصروفات الوردية

رقم الوردية

اعرض التقرير

1 of 1 Find | Next

Green Club

رقم الوردية : 3
المصروفات : 0.00
اجمالي الخدمة : 0.00
اجمالي الخصم : 0.00
اجمالي الأجل : 0.00
مبلغ الوردية : 155.00
بداية الوردية : 11/10/2022 9:23:09 AM
نهاية الوردية : 11/10/2022 9:26:05 AM

الجار

م	الوصف	العدد	التكلفة
1	فخنخينا	3.00	105.00
2	عصير مانجو	2.00	50.00
	الأجمالي		155.00

- قم بتسجيل رقم الوردية ثم الضغط علي زر عرض التقرير.
- تستطيع مشاهدة تفاصيل الأصناف بالوردية والذي يضم جميع البيانات الخاصة بالوردية رقم الوردية - المصروفات - الخصم - الخدمة - مبلغ الوردية - وقت وتاريخ البداية - وقت وتاريخ النهاية - تفصيل كل مخزن فرعي علي حدي - اسم الصنف والعدد والتكلفة والإجمالي.

✓ الكاشير :

• شاشة التيك أواي والدليفيري :

إضافة

الاصناف الرئيسية دليفيري تيك اواي

عصائر فريش مشروبات ساخنة أيس كريم سموزي فرايبه بيتزا

ساندوتش

إضافة الأصناف الرئيسية دليفيري تيك اوي

الكمية	السعر	الأجمالي
Quantity	25	25

ملاحظات على الطلب بالكامل

حذف تطبيق

الصف	الكمية	السعر	الإجمالي	تطبيق	حذف
عصير مانجو	1	25	25	سكر مضاف	

دليفيري

عميل جديد

كود العميل 1

اسم العميل

رقم التليفون

الطيار

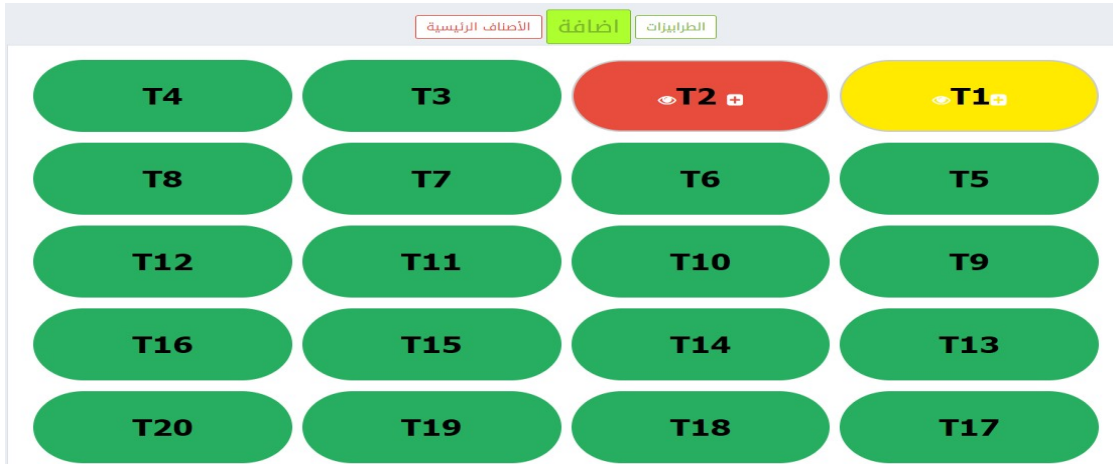
العنوان

خدمة دليفيري 15

Save

- تستطيع مشاهدة جميع الأقسام الرئيسية التي تم تسجيلها من المينيو قم بالنقر علي زر القسم الرئيسي الذي تريده لعرض الأصناف بالأحجام التي تم تسجيلها مسبقاً من الأصناف الفرعية فالمينيو.
- قم بالنقر علي الحجم المراد تسجيله فالفاتورة كما تستطيع تسجيل التعليق الخاص بكل صنف من خلال الضغط علي زر تعليقات البار أو تعليقات المطبخ ثم قم بالنقر علي زر إضافة لكي تتمكن من إضافة أول صنف للفاتورة كرر العملية لتتمكن من إضافة أكثر من صنف داخل الفاتورة بالكميات التي تم طلبها بالتعليق الخاص بكل صنف وعند الإنتهاء من إضافة الأصناف للفاتورة قم بالنقر علي زر تيك اوي في حالة طلب أوردرد تيك اوي أو قم بالنقر علي زر دليفيري في حالة كان الأوردرد دليفيري.
- في حالة كان الأوردرد دليفيري قم بتسجيل اسم العميل ورقم الهاتف واسم الطيار وقيمة خدمة التوصيل وعنوان العميل ثم الضغط علي زر حفظ.
- يقوم النظام بتسجيل جميع بيانات العملاء بحيث يقوم بعرض بيانات العميل تلقائياً بمجرد تسجيل رقم الهاتف مجدداً فيقوم بعرض اسم العميل والعنوان تلقائياً وتقوم باختيار اسم الطيار وقيمة التوصيل فقط بمجرد تسجيل أول أوردرد للعميل.

• شاشة الصالة :



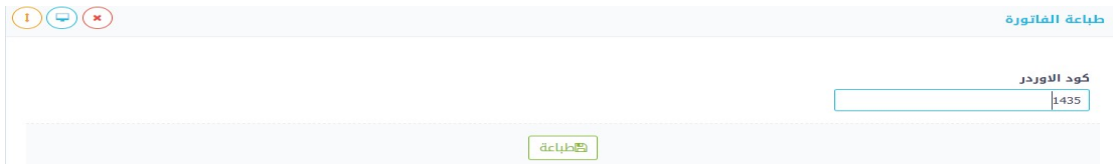
- تستطيع مشاهدة جميع الطاولات الموجودة فالصالة بمختلف الحالات فتستطيع مشاهدة الطاولات المميزة باللون الأخضر وهي الطاولات المتاحة لإستقبال الطلبات الجديدة والطاولات المميزة باللون الأحمر وهي الطاولات المشغولة والطاولات المميزة باللون الأصفر وهي الطاولات التي تم طباعة الشيك الخاص بها وفانتظار سداد قيمة الطلب لإغلاق الطلب وإستقبال طلب آخر.
- كما تستطيع معرفة الطلبات المسجلة علي أي طاولة من خلال الضغط علي زر العين علي يسار رقم الطاولة.
- كما تستطيع إضافة أي طلبات جديدة علي أي طاولة مشغولة من خلال الضغط علي زر + علي يمين رقم الطاولة.
- كما تستطيع تسجيل أي طلب جديد علي أي طاولة فارغة من خلال الضغط علي رقم الطاولة.

• شاشة تفصيل الصالة :

م	كود الاوردر	رقم الصالون	بداية الاوردر	المبلغ الكلي	طباعة الاوردر	تفصيل الاوردر	إضافة صنف	إلغاء الاوردر	تغيير الطر...	إلغاء الصنف	نقل الصنف	الكمية	السعر	الحجم	الصنف	اسم الكابتن	تاريخ الطلب
1	2	T1	20:09:23	175	طباعة	تفصيل	+	-	✎	✎	✎	3	35	Medium	فخفخينا	يوسف	م 12:54:36 29/06/44
2	6	T2	12:54:33	155	طباعة	تفصيل	+	-	✎	✎	✎	2	25	Medium	عصير مانجو	يوسف	م 12:54:36 29/06/44

- يمكنك من مشاهدة جميع الطلبات التي تم تسجيلها علي جميع الطاولات بتفاصيلها.
- كما تستطيع إجراء العديد من العمليات مثل طباعة شيك الطاولة - تفصيل الطلب - إضافة طلب جديد - إلغاء الأوردر بالكامل - تغيير الطاولة لطاولة أخرى - إلغاء أكثر من صنف - نقل أكثر من صنف.
- كمل يمكنك من نقل صنف داخل الأوردر لتقسيم الطلب بين عمليين أو أكثر - إلغاء صنف داخل الطلب - تقليل عدد صنف معين مع إرسال بون من الطابعة الخاصة بالبار أو المطبخ.

• طباعة الفواتير :



- تستطيع من خلال تسجيل رقم أي فاتورة ثم الضغط علي زر طباعة لكي تتمكن من طباعة أي فاتورة.

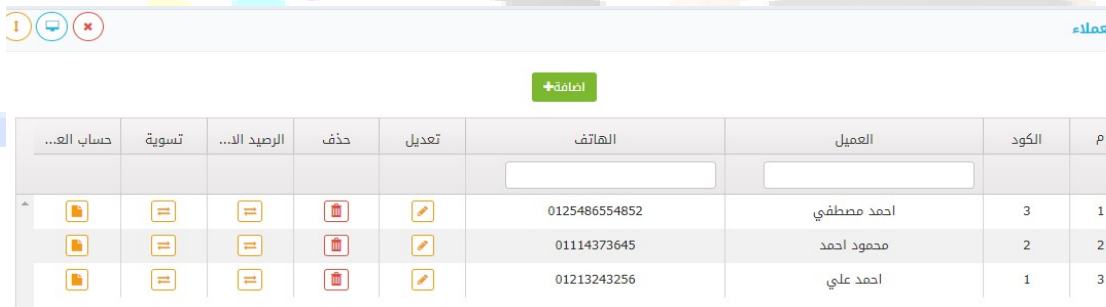
• **إسترجاع أوردر :**



اسم الصنف	الحجم	العدد	السعر	إسترجاع الصنف
مخفخينا	Medium	2	35	

- تستطيع من خلال تسجيل رقم أي فاتورة ثم الضغط علي زر إظهار الفاتورة من مشاهدة الفاتورة التي تم تسجيل رقمها ومن ثم تستطيع إسترجاع صنف معين من الفاتورة من خلال الضغط علي زر إسترجاع صنف كما تستطيع إسترجاع الفاتورة بالكامل من خلال الضغط علي زر إسترجاع الطلب بالكامل.

• **العملاء :**



M	الكويد	العميل	الهاتف	تعديل	حذف	الرصيد الا...	تسوية	حساب الع...
1	3	احمد مصطفى	0125486554852					
2	2	محمود احمد	01114373645					
3	1	احمد علي	01213243256					

- تستطيع من خلالها مشاهدة جميع البيانات الخاصة بالعملاء الذين تم تسجيلهم من خلال طلبات التوصيل.
- كما تستطيع تعديل أي بيانات من خلال الضغط علي زر تعديل أو حذف أي بيانات من خلال الضغط علي زر حذف.
- كما تستطيع تسجيل الرصيد الإفتتاحي لأي عميل في حالة طلبات الأجل كما تستطيع إجراء عمليات التسوية والسداد والإضطلاع علي كشف حساب العميل.

• **الطيارين :**



M	الاسم	النوع	رقم الهاتف	رقم الهاتف الثاني	العنوان	رقم الدراجة	تعديل	حذف
1	محمد بدر	طيار	00	00	00	00		
2	احمد عادل	طيار	00	00	00	00		
3	احمد محمود	طيار	00	00	00	00		

- تستطيع من خلالها مشاهدة جميع البيانات الخاصة بمندوبين التوصيل(الطيارين).
- كما يمكنك من إضافة أي مندوب توصيل من خلال الضغط علي زر إضافة وتسجيل اسم المندوب - رقم الهاتف - العنوان - رقم الدراجة النارية.
- كما تستطيع تعديل أي بيانات من خلال الضغط علي زر تعديل أو حذف أي بيانات من خلال الضغط علي زر حذف.

• ملاحظات البار :

ملاحظات البار

إضافة+

م	البنك	تعديل	حذف
4	فاتح ساده		
5	غامق محوج		
6	فاتح محوج		
7	شاي عربي		
8	كوباية استكانة		
9	بدون كريمة		
10	سكر زيادة		
11	سكر مانو		
12	سكر مظبوط		
13	سكر ع الريحنة		
14	سكر سادة		

of 14 Items 14 - 1

- تستطيع من خلالها مشاهدة جميع الملاحظات الخاصة بالبار التي تم تسجيلها مسبقاً.
- كما تستطيع إضافة أي ملاحظات جديدة من خلال الضغط علي زر إضافة وتسجيل الملاحظة ثم الضغط علي زر حفظ.
- كما تستطيع تعديل أي ملاحظات من خلال الضغط علي زر تعديل أو حذف أي ملاحظات من خلال الضغط علي زر تعديل.

• ملاحظات المطبخ :

ملاحظات المطبخ

إضافة+

م	البنك	تعديل	حذف
40	مكروننة اسباجيتي		
41	مكروننة بينا		
42	امريكي		
43	حار		
44	ايطالي		
45	بدون سبايسي		
46	بدون زعفر		
47	بدون كاتشب		
48	بدون مايونيز		
49	بدون فلفل		
50	بدون زيتون		

of 55 Items 50 - 1

- تستطيع من خلالها مشاهدة جميع الملاحظات الخاصة بالمطبخ التي تم تسجيلها مسبقاً.
- كما تستطيع إضافة أي ملاحظات جديدة من خلال الضغط علي زر إضافة وتسجيل الملاحظة ثم الضغط علي زر حفظ.
- كما تستطيع تعديل أي ملاحظات من خلال الضغط علي زر تعديل أو حذف أي ملاحظات من خلال الضغط علي زر تعديل.

✓ **التقارير :**

- تقرير طلبات العملاء.
- تقرير الخصومات.
- تقرير المصروفات.
- تقرير إجمالي الأوردرات.
- تقرير رسبي الأصناف.
- تقرير تكلفة الأصناف بالمخزن.
- تقرير أصناف المخزن.
- تقرير دفعات الموردين.
- تقرير الأصناف الملغية والمرتجة.
- تقرير الأوردرات الملغية.
- تقرير إجمالي مبيعات الأصناف.
- تقرير الأصناف الأكثر مبيعاً.
- تقرير التريبات.
- تقرير المرتجات.
- تقرير التكلفة.
- تقرير الأرباح.
- تقرير حركات المستخدمين.
- تقرير تفصيل الأوردرات.
- تقرير حركات الخزينة.

✓ **الضبط :**

• **البيانات الأساسية (بيانات الفاتورة واللوجو) :**

ⓘ ⓘ ❌

الاسم	رقم الهاتف	هاتف اخر	البريد الالكتروني
أحمد	phone		
الموقع الالكتروني	العنوان		
zera3a			
Right Header 1	Right Header 2	Left Header 1	Left Header 2
Green Club	Cafe & Restaurant & Game Center	Green Club	كافيه & مطعم
Footer 1	Footer 2	Footer 3	
0552346456-01271900019-01005572721	شارع العشام برج المصطفي مقابل شركة سيرا	0	

حفظ

- تستطيع من خلالها تسجيل اسم الطعم أو الكافية بالعربية والإنجليزية ومقدمة الفاتورة وتذييل الفاتورة والعنوان وأرقام الهاتف التي تود طباعتها علي الفاتورة الخاصة بك ثم الضغط علي زر حفظ.

• ضبط (نسبة الخصم - قيمة التوصيل - قيمة الضريبة - تصفير الفواتير) :

نسبة الخصم	نسبة الضريبة المضافة	نسبة الخدمة	قيمة دليفيري
0	0	12	15

تصفير الفواتير

حفظ

- تستطيع من خلالها تسجيل نسبة خصم ثابتة تطبق علي جميع الطلبات كما تستطيع تسجيل نسبة ضريبة القيمة المضافة في حال تطبيقها وأيضاً تسجيل نسبة الخدمة الثابتة علي جميع طلبات الصالة وأيضاً تسجيل قيمة ثابتة لتوصيل الطلبات للمنازل ثم الضغط علي زر حفظ.

- كما تستطيع تصفير الفواتير والبداية مجدداً من فاتورة رقم 1 مع الإحتفاظ بجميع الطلبات السابقة التي تم تسجيلها من بداية التشغيل.

• في الختام نتمني أنا يكون الشرح كان نال إعجابكم وفي حالة وجود أي أسئلة أو إستفسارات يرجى التواصل معنا من خلال

أرقام الهاتف التالية : (رقم الهاتف)

• أو من خلال مشاهدة فيديوهات الشرح الخاصة بنظام المميز لإدارة الكافيهات والمطاعم علي القناة الخاصة بنا علي

منصة اليوتيوب : (<https://www.youtube.com/@limitlesscompany1467>)

• أو عبر صفحتنا علي الفيس بوك :

(<https://www.facebook.com/limitless.CO>)

LIMITLESS