

دليل المستخدم

AgriERPSystem.com



الفهرس

٢	شاشه حساب جديد
٣	شاشه تسجيل الدخول
٤	منصه اضافه الفروع
٤	منصه اضافه الادارات
٥	منصه اضافه الاقسام
٦	منصه اضافه الوظائف
٦	منصه اضافه العماله
٧	منصه متعاقدن العماله
٧	منصه العاملين
١٠	منصه التنقلات بين الاقسام
١١	منصه مجموعات العاملين
١٤	منصه المرتبات
١٥	منصه مرتبات شهر سابقه لموظف
١٥	منصه المنتجات
١٦	منصه فاتوره بيع مبدئي
١٨	منصه اسماء العملاء (الموردين)
١٨	منصه متنوعات
١٩	منصه فواتير المتنوعات
١٩	منصه المخازن
٢١	منصه الحضور والانصراف
٢٢	منصه الشهادات والموصفات
٢٣	منصه مستخدمى الفروع
٢٤	منصه التقارير

شاشة حساب جديد

تسجيل الدخول

حساب جديد

تسجيل الدخول

mohamed

UNWOMEN

74185269630

test@gmail.com

تسجيل

اولاً: يجب عليك ان تنشأ حساب جديد يتضمن اسم المستخدم واسم الشركة ورقم الهاتف والبريد الالكتروني وكلمه السر.

ثانياً: عليك الانتظار حتي يقوم المسؤال علي الموافقه علي طلبك وسوف يتم ارسال ايميل علي البريد الذي قمت بتسجيل به وتسطيع بعد ذلك الدخول الي الموقع .

شاشه تسجيل الدخول

تسجيل الدخول

حساب جديد

البريد الإلكتروني

كلمة المرور

تفري

دخول

إعدادات الشركة

إغلاق

لدخول الي منصه العمل عليك بأدخال البريد الالكتروني الذي قمت بالتسجيل به وكلمه المرور الي ادخلتها معه .
عند الدخول الي منصه العمل ستظهر لك هذه الوجهه الرئيسييه للبرنامج

eng.mahmoud.saad@hotmail.com

الصفحة الرئيسية

الموارد البشرية

المالية

المخزن

الحضور و الانصراف

الشهادات و المواصفات

إعدادات الشركة

الإحصائيات

المساعدة

المخازن

الموارد البشرية

المشتريات

المستهلكات

الحضور و الإنصراف

إعدادات الشركة

أولاً: عند الدخول الي البرنامج قبل ان يتم اضافته عامل عليك بأتباع الصفحات التاليه :-

منصه اضافه الفروع

اولا:من قائمه اعدت الشركه ثم بيانات الفروع وعمل اضافته حتي تتمكن من اضافته فروع لشركات .

فرع الشركة

العودة الى القائمة

فرع الشركة

عن الشركة

رقم البطاقة الضريبية

السجل التجاري

عنوان الشركة

رقم التليفون

البريد الإلكتروني

رقم الفاكس

شعار الشركة/الفرع

نوع الفرع

حفظ

منصه اضافه الادارات

اولا:من قائمه الموارد البشريه ثم الادارات وفي اضافته يتم اضافته اسم الاداره وتحت اي فرع لشركه .

الادارات

العودة الى قائمة المجموعات

اسم الفرع

اسم الاداره

حفظ

الرجوع الى الصفحة

منصه اضافه الاقسام

اولاً: من قائمه الموارد البشريه ثم الاقسام وفي اضافته يتم اضافه القسم وتحت اي ادارته واي فرع .



الاقسام

العودة الى القائمه

اسم الاداره

اسم القسم

الماليه

المحاسبه

حفظ

منصه اضافه الوظائف

اولا: من قائمه الموارد البشريه ثم انواع الوظائف ثم قم بأضافه الوظائف الموجوده بالفرع او الشركه



الوظيفة

العودة الى القائمة

محااسب

kernel IT

اسم الوظيفة

الفرع / الشركة

حفظ

منصه اضافه العماله

اولا: من قائمه الموارد البشريه ثم انواع العماله ثم اضافته ثم قم بأضافه نوع العماله الموجوده بالفرع سواء كانت (ثابت او مؤقت) .



العماله

العودة الى القائمة

ثابت

kernel IT

نوع العماله

الفرع / الشركة

حفظ

منصه متعاقدين العماله

اولا: من قائمه الموارد البشريه ثم متعاقدين العماله ثم اضافته وهذه مسؤله عن اضافته الشخص المسؤل عن مجموعه من العمال وجلبهم الي الشركه.

متعاقد العماله

الاسم المتعاقد العماله

رقم التليفون

رقم البطاقة القومي

البطاقه الضريبيه

صوره العقد

العنوان

الفرع/الشركه

الموده الي القائمه

Save

منصه العاملين

اولا: بعد اتباع التعليمات السابقه و اضافته جميع البيانات الاساسيه يمكنك اضافته عامل من هنا من قائمه الموارد البشريه ثم العاملين ثم اختيار اضافته

البيانات الاساسية

اسم العامل

جنس العامل

الرقم القومي

تاريخ الميلاد

العنوان

رقم التليفون

الصورة الشخصية

رقم التأمين

تاريخ التعين

تاريخ الاستقاله

الحاله

سنه التخرج

التخصص

الموقف من التوظيف

الموده الي القائمه

Save

بيانات الوظيفة

سيتم في الصفحات التاليه استعراض باقي اضافته العاملين ...

بيانات الوظيفة

<input type="text" value="محاسب"/>	الوظيفة
<input type="text" value="ثابت"/>	نوع العمالة
<input type="text"/>	متعاقد العمالة
<input type="text" value="kernel IT"/>	فرع الشركة
<input type="text"/>	المرتب
<input type="text" value="-- طريقة الحساب --"/>	طريقة حساب المرتب
<input type="text"/>	المعدل
<input type="text"/>	اسم الوحدة
<input type="text"/>	الحافز الإضافي للوحدة الإضافية
<input type="text"/>	عدد ايام الاجازة
<input type="text"/>	ملاحظات

بيانات الادارات

<input type="text" value="المالية"/>	الادارات
<input type="text" value="المحاسبه"/>	الاقسام

الملفات المرفقه للعامل

استكمالا لاضافه بيانات العاملين في هذه الشاشة سوف يتم اضافته اي مرفقات لهذا العامل ان وجد وايضا اضافته تدريب له ان وجد .

الملفات المرفقه للعامل

<input type="button" value="Browse..."/> No file	<input type="text"/>	اسم الملف
<input type="button" value="Browse..."/> No file	<input type="text"/>	اسم الملف
<input type="button" value="Browse..."/> No file	<input type="text"/>	اسم الملف
<input type="button" value="Browse..."/> No file	<input type="text"/>	اسم الملف

تدريبات العامل

<input type="button" value="اضف تدريب"/>	<input type="text" value="mm / dd / yyyy"/>	<input type="text" value="جهة التدريب"/>	<input type="text" value="اسم التدريب"/>
	تاريخ التدريب	جهة التدريب	اسم التدريب

بعد اضافته مجموعه من العاملين ستظهر لنا بهذا الشكل :

تسجيل الخروج

UN WOMEN

إضافة طباعة كروت العاملين بحث متقدم

قائمة العاملين

اسم العامل	جنس العامل	الرقم القومي	تاريخ الميلاد	العنوان	رقم التليفون	الصورة الشخصية	رقم التأمين	فرع الشركة	متعاقد العمالة	الوظيفة	نوع العمالة	تعديل تفاصيل حذف حساب المرتب تدريبات العامل تكاليف العامل اجازات العامل مواعيد الحضور و الانصراف الاطلاع على تنقل العامل
mahmoud saad khali	انثى	123	2018-01-16	EI,13 mohndes st	123	الرابط	123	test	test	tttts	مؤقت	الملفات المرفقه للعامل
tetet	ذكر	etet				الرابط		test	test	tttts	ثابت	الملفات المرفقه للعامل
asmaaa	انثى	12345678912345	2018-03-06	zefta	0105278963	الرابط		test	test	tttts	مؤقت	الملفات المرفقه للعامل
asdasda	انثى					الرابط		test	test	tttts	ثابت	الملفات المرفقه للعامل
m7md	ذكر	12345678912345	2018-03-01	zahraa	0105674896	الرابط		test	test	tttts	مؤقت	الملفات المرفقه للعامل

يمكنك عمل بحث متقدم للعاملين من حيث (الجنس-السن-تاريخ التعيين-فرع الشركة-اسم متعاقد العماله-الوظيفه-نوع العماله) عليك تحديد التي تريد البحث بها ثم اضغط بحث.

تسجيل الخروج

UN WOMEN

بحث متقدم

الجنس: ذكر

السن: MM/dd/yyyy to MM/dd/yyyy

تاريخ التعيين: MM/dd/yyyy to MM/dd/yyyy

فرع الشركة: test

متعاقد العماله: test

الوظيفة: tttts

نوع العماله: مؤقت

بحث

قائمة العاملين

العامل	جنس العامل	الرقم القومي	تاريخ الميلاد	العنوان	رقم التليفون	الصورة الشخصية	رقم التأمين	فرع الشركة	متعاقد العمالة	الوظيفة	نوع العمالة	تاريخ التعيين	تاريخ الاستقالة	سنه التخرج	التخصص	موقفه من التوظيف	ملاحظات
mahmoud saad khali	انثى	123	2018-01-16	EI,13 mohndes st	123	الرابط	123	test	test	tttts	مؤقت						تعديل حذف حساب المرتب تدريبات

منصه التنقلات بين الاقسام

اولاً: من قائمه الموارد البشريه ثم التنقلات بين الاقسام ثم اضافته عليك
بالاختيار اسم العامل وسوف يجلب لك القسم الحالي له ثم قم باختيار الي
قسم واي ادارته واي فرع تريد نقله



تسجيل



العودة الى القائمة

اضافه التنقلات

اسم العامل	اسم العامل
--قم باختيار العامل اولاً--	القسم الحالي
mohamed / mubarak / test	القسم المنقول اليه
mm/dd/yyyy	تاريخ البدايه
mm/dd/yyyy	تاريخ النهايه
	السبب
	بدل التنقل

حفظ

منصه مجموعات العاملين

اولاً: من الموارد البشريه ثم من مجموعات العاملين اضافاه مجموعه وتبع اي فرع ثم بعد ذلك من رابط العاملين يمكن وضع عمال من هذا الفرع الي هذه المجموعه وتطبيق عليهم بعض الميزات الاخري عن باقي العاملين من خلال الضغط علي رابط تطبيق خاصيه علي العاملين ثم قم بالاختيار الخاصيه المراد تطبيقها لهذه المجموعه كما هو موضح بالصور التاليه ..

العودة الى قائمة المجموعات

بيانات المجموعة

اسم المجموعة

اسم الفرع

Create

قائمة المجموعات

إضافة

Excel

طباعة الجدول

Show 10 entries

بحث

اسم المجموعة	اسم الفرع
مجموعة عاملين	test

تحميل | حذف | تطبيق خاصية على العاملين

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next



قائمة العاملين بالمجموعة

بحث

اسم العامل	جنس العامل	الرقم القومي	تاريخ الميلاد	العنوان	رقم التأمين	فرع الشركة	متعدد العسلة	الوظيفة	نوع العسلة
asdada	انثى					test	test	tttts	كابت
test	انثى	test		1	1	test	test	tttts	مؤقت

حذف من المجموعة

حذف من المجموعة

قائمة العاملين بالفرع

بحث

اسم العامل	جنس العامل	الرقم القومي	تاريخ الميلاد	العنوان	رقم التأمين	فرع الشركة	متعدد العسلة	الوظيفة	نوع العسلة
mahmoud saad khali	انثى	123	AM 12:00:00 1/16/2018	El mohndes st,13	123	test	test	tttts	مؤقت
telet	نكر	etet				test	test	tttts	كابت
asmaaa	انثى	12345678912345	AM 12:00:00 3/6/2018	zefla		test	test	tttts	مؤقت
m7md	نكر	12345678912345	AM 12:00:00 3/1/2018	zahraa		test	test	tttts	مؤقت
محمود	نكر	test		El mohndes st,13	1231	test	test	tttts	مؤقت
mubarak	نكر		AM 12:00:00 2/12/2018			test	test	tttts	مؤقت

اضف الى المجموعة

ثم يمكنك تطبيق الخاصية علي العاملين التي تم اضافتها لهذه المجموعة:-



العودة الى قائمة المجموعات

مجموعة عاملين

--قم باختيار الخاصية--

الخاصية المراد تطبيقها



العودة الى قائمة المجموعات

مجموعة عاملين

إضافة اجازات للمجموعة

mm/dd/yyyy

mm/dd/yyyy

True

حفظ

الخاصية المراد تطبيقها

يوم الاجازة

نهاية الاجازة

السبب

هل يتم خصمها



العودة الى قائمة المجموعات

مجموعة عاملين

تعديل المرتب للمجموعة

500

-- طريقة الحساب --

حفظ

الخاصية المراد تطبيقها

المرتب

طريقة حساب المرتب



العودة الى قائمة المجموعات

مجموعة عاملين

تعديل رصيد اجازات للمجموعة

3

حفظ

الخاصية المراد تطبيقها

رصيد الاجازات

منصه المرتبات

اولاً: من قائمه الموارد البشريه ثم المرتبات كما يمكنك احتساب المرتبات للكل وتعتبر ثابتة في كل شهر عن طريق الضغط علي احتساب المرتبات للكل



السنة	الشهر	اسم الموظف	اسم التكلفة	القيمة	التعليق
2018	2	محمود	أيام العيوب	100.00-	تعديل حذف
2018	2	محمود	منحة العيد	150.00	تعديل حذف
2018	2	محمود	بذل غذاء	50.00	تعديل حذف
2018	2	محمود	خصومات المقلين	500.00-	تعديل حذف
2018	2	محمود	سلف الشركة	50.00-	تعديل حذف
2018	2	محمود	ضريبة كتب عمل	22.00-	تعديل حذف
2018	2	محمود	الراتب الاساسي	2000.00	تعديل حذف
2018	2	محمود	حافز	500.00	تعديل حذف
2018	2	محمود	بذل مخطئ	100.00	تعديل حذف

2018	2	محمود	حصة العامل بالتأمينات الاجتماعية بأكبر ربحي	25.00-	تعديل حذف
2018	2	محمود	الصافي	1861.00	تعديل حذف
2018	2	محمود	محمود	50.00	تعديل حذف
2018	3	محمود	ضريبة كتب عمل	0.00	تعديل حذف
2018	3	محمود	الراتب الاساسي		تعديل حذف
2018	3	محمود	حافز		تعديل حذف
2018	3	محمود	بذل مخطئ		تعديل حذف
2018	3	محمود	حصة الموظف من نوع التأمين العادي لاساسي		تعديل حذف
2018	3	محمود	حصة الموظف من نوع التأمين العادي متغير		تعديل حذف
2018	3	محمود	حصة العامل بالتأمينات الاجتماعية بأكبر ربحي		تعديل حذف
2018	3	محمود	الصافي	2400.00	تعديل حذف

احتساب مرتبات للكل

تعديل المرتبات

منصه مرتبات شهور سابقه لموظف

اولاً: من قائمه الموارد البشريه ثم مرتبات شهور سابقه لموظف
ويمكن ان تتغير في كل شهر وهذه الشاشه جتي اذا قمت بترحيل
المرتبات للعامل وتتغير علي حسب الشخص والشهر :-



History

الموظف	محمود
السنة	2018
الشهر	1

[عرض البيانات](#)

السنة	الشهر	اسم الموظف	اسم الكتلة	القيمة
-------	-------	------------	------------	--------

منصه المنتجات

اولاً: من قائمه الماليه ثم المنتجات ثم اضافته :-



تأريخ



إضافة

Excel

طباعة الجدول

قائمة فواتره بيع ميدني

بحث

Show 10 entries

رقم امر التوريد	الكمية المتوقعة	اسم المنتج	تاريخ الإصدار	تاريخ التسليم	التكلفة الفعلية	ملاحظة	عدد الوحدات	اسم الفرع	اسم الجهة	طريقة الشحن
01c5bac3-b85f-46c3-b84f-69d68e42ff04	20000	test					20	test		تعديل حذف عمل فاتورة
10fde7b7-6eaa-47c4-9a20-da05937cf7ca		test	12:00:00 8/29/2017 AM	12:00:00 8/29/2017 AM	20000	fgh	5	test		تعديل حذف عمل فاتورة
2ccff422-d10a-413a-8d15-93635e8a9d55		test	12:00:00 8/29/2017 AM	12:00:00 8/29/2017 AM			5	test		تعديل حذف عمل فاتورة
c90cbacb-48d0-4640-bc02-c9868d3acbc3	200	test	12:00:00 8/29/2017 AM	12:00:00 8/29/2017 AM	2000	تسيب	100	test		تعديل حذف عمل فاتورة

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

يمكنك طباعه كل فاتوره من خلال الضغط علي عمل فاتوره :-

اسم التكلفة	اسم التكلفة
التكلفة الإجمالية	200
تكلفة الوحدة	2000
التكلفة الإجمالية الحقيقية	789
تكلفة الوحدة الحقيقية	789
اسم التكلفة	2
التكلفة الإجمالية	2006
تكلفة الوحدة	20006
التكلفة الإجمالية الحقيقية	0
تكلفة الوحدة الحقيقية	0
اسم التكلفة	3
التكلفة الإجمالية	2007
تكلفة الوحدة	20008
التكلفة الإجمالية الحقيقية	321
تكلفة الوحدة الحقيقية	123
اسم التكلفة	4
التكلفة الإجمالية	20
تكلفة الوحدة	20
التكلفة الإجمالية الحقيقية	0
تكلفة الوحدة الحقيقية	0
اسم التكلفة	5
التكلفة الإجمالية	10
تكلفة الوحدة	10

منصه اسماء العملاء (الموردين)

اولا: من قائمه الماليه الموردين ثم اسماء العملاء ثم اضافته ويتم اضافته
اسامي الموردين:-



الموردين

العودة الي القائمه

اسم الجبهه

العنوان

الدوله

البريد الالكتروني

الموقع

رقم الهاتف

الفاكس

اسم مسؤول التواصل

البريد الالكتروني مسؤول التواصل

هاتف مسؤول التواصل

اسم الفرع

test

اضافه

منصه متنوعات

اولا: من قائمه الماليه متنوعات ثم اضافته ويتم اضافته الاشياء المستهلكه
يومية كالورق وما شابه ذلك :-



قائمة الاصناف

إضافة

Excel مطابقة الجدول

Show 10 entries

بحث

اسم الصنف	نوع الصنف	
ورق تصوير	ورقيات	تحديل حذف
ورق ثقاف	ورقيات	تحديل حذف

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

منصه فواتير المتنوعات

اولا: من قائمه الماليه ثم فواتير المتنوعات يمكنك عمل فاتوره للاصناف المستهلكه يوميا



قائمه فواتير المستهلكات

العودة الى القائمه

التاريخ: 03/08/2018

اسم الفرع: test

التكلفه: 10

تفاصيل فاتورة الشراء

اصف صنف

رقم الصنف	اسم الصنف	الكمية	السعر
1	ورق تصوير	20	10

حفظ

منصه المخازن

اولا: من قائمه المخزن ثم المخازن ويتم اضافته مخزن ويوجد في اي فرع:-



قائمة المخازن

إضافة

Excel طباعة الجدول

Show 10 entries

اسم المخزن	الوصف	اسم الفرع
مخزن الادوات	تشي تشين تشي تشي تشي	test
مخزن المعدات		test

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

في حاله الضغط علي محتوى المخزن ستظهر الاصناف التي يحتويها هذا المخزن والبيانات الخاصه بها ويمكن اضافتها ايضا من الاصناف



قائمة الإصناف

إضافة

Excel

طباعة الجدول

Show 10 entries

بحث

اسم الصنف	كود الصنف	الكمية	الوحدة	اسم المخزن	اسم الفرع	السعر	الباركود	تاريخ الصلاحية
تعديل حذف نقل	321 1321 123	3	كيلو	مخزن الادوات	test			
تعديل حذف نقل	321 1321 123	1	كيلو	مخزن الادوات	test			

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

كما يمكنك نقل كميته من مخزن الي مخزن اخر عن طريق الضغط علي نقل كما هو موضح بالصورة:-

نقل الصنف

الكمية المراد نقلها

مخزن الادوات

نقل الصنف

Close

قائمة الإصناف

بحث

اسم الصنف	كود الصنف	الكمية
	321 1321 123	3
	321 1321 123	1

Previous 1 Next

منصه الحضور والانصراف

اولاً: من قائمه الحضور والانصراف يوجد حالتين اولاً اذا كان النظام المتبع في الشركه هو كارت خاص بالعامل عليه فقط بتمرير الكارت الي الكاميرا في حاله الحضور وفي حاله الانصراف .

ثانياً: من قائمه الحضور والانصراف حاله الثانيه اذا كان النظام المتبع ادخال رقم العامل وميعاد حضوره وانصرافه يدويا عليك اولاً بتحميل ملف الحضور والانصراف واملاء البيانات به ولا بد من ان يكون رقم العامل هو نفسه المضاف في شاشه اضافه العاملين وبعد ملاء الملف عليك برفع الملف وعمل له تحميل كما هو موضح بالصوره .



Download Format:



Excel:

No file chosen

برنامج الحضور و الانصراف



منصه الشهادات والموصفات

اولا:- من قائمه الشهادات والموصفات ثم قائمه الشهادات ثم اضافته وهذه تتضمن اي شهاده بالفروع يمكن اضافتها هنا :-

العودة الى القائمة

الشهادة

اسم الشهادة

صورة الشهادة

الفرع

الموصفة

اضف

تم

لم يتم

حفظ

ويمكن اضافته اي تفاصيل لمتطلبات الشهاده من خلال الضغط علي تفاصيل متطلبات الشهاده

عرض الموصفات

اضف موصفة

تم

لم يتم

الموصفة

الموصفة

الحالة

التاريخ

حفظ

منصه مستخدمى الفروع

اولاً: من قائمه اعداد الشركه مستخدمى الفروع ثم اضافته يمكن صاحب الشركه اضافته مستخدمين جدد ويمكنه اعطاء اى منهم الصلاحيات التى يريدونها كما هو موضح بالصوره:-



العودة الى القائمة

مستخدم فرع

الفرع

البريد الإلكتروني

كلمة السر

صلاحيات المستخدم

test

كافة الصلاحيات للفرع

الموارد البشرية

المالية

المخازن

الشهادات و المواصفات

حفظ



قائمة مستخدمي الفروع

إضافة

Excel طباعة الجدول

Show 10 entries

بحث

الفرع	مخزن بيانات الفرع	مخزن بيانات الفرع
test	mohamed.yaseen.elmaandy@gmail.com	حذف
test	test@gmail.com	حذف
test	test@yahoo.com	حذف
test	test@test.com	حذف

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

منصه التقارير

اولاً: من قائمه الاحصائيات يمكن معرفه تقرير عن جنس العاملين بالشركه وعن الانتاجيه وعن الاجازات وعن الاصناف يتم عمل التقرير بناء علي جنس العاملين بالشركه ويظهر رسم توضيحي يبين التقرير وجدول ايضا به معلومات



تقرير عن جنس العاملين	تقرير عن انتاجية العاملين	تقرير العاملين	تقرير وظيفه العاملين
تقرير نوع العماله	تقرير متعاهدين العماله	تقرير تدريب العاملين	تقرير اجازات العاملين

تقرير عن جنس العاملين

