

موكا

إدارة وتنظيم الحسابات
إدارة محتويات الموقع

إدارة الموارد البشرية
إدارة المشاريع والمهام

موكا® v 2.3 MOCHA



MACBERRY

— web solutions —

بسم الله الرحمن الرحيم

ما هو نظام موكا:

نظام (موكا * MOCHA v 2.3) نظام ديناميكي تفاعلي لإدارة المحتوى تم تصميمه وبرمجته بالكامل من خلال فريق عمل شركة ماك بيري وباللغتين العربية والانجليزية ، وتم تطوير النواة البرمجية بحيث يتم تركيب إضافات برمجية متنوعة [Modules] حسب طلب العميل وبما يخدم عمله.

يعمل نظام (موكا * MOCHA v 2.3) على جميع المتصفحات في اجهزة الكمبيوتر وعلى الاجهزة اللوحية والكفية والهواتف الذكية بجميع أنواعها، Responsive Design

وباستخدام أحدث تقنيات الويب، PHP - MySql - HTML5 - CSS3 - AJAX - Jquery libraries

يتم الدخول إلى النظام عن طريق اسم مستخدم وكلمة مرور وصلاحيات مختلفة لكل موظف حسب عمله، ويمكن للمستخدم اختيار اللغة المفضلة له لواجهة المستخدم ، ويقوم النظام بحفظ الاختيار للمرات القادمة.

يملك مدير النظام الصلاحية لمشاهدة جميع الأقسام ، إضافة وتعطيل وحذف مستخدم ، إضافة مستويات دخول وتوزيع الصلاحيات حسب الطلب.

مكونات نظام موكا:

يتكون نظام (موكا * MOCHA v 2.3) من ٣ أقسام رئيسية كالتالي :

١- قسم إدارة محتويات الموقع الالكتروني :

ومن خلال هذا القسم يستطيع العميل التحكم بمحتويات موقعه التي تظهر لزوار الموقع من خلال صفحة الويب ، يحتوي هذا القسم على نوعين يمكن للعميل اختيار أحدهما حسب ما سيتم تقديمه من خلال الموقع أو حسب متطلبات الشركة:

النوع الأول : **إدارة المحتوى الأساسي** : ويحتوي على المتطلبات الأساسية لأي موقع لأي شركة أو جهة أو مدرسة أو شخص ، مثل :

- رسالة الترحيب - عن الشركة - صفحة التواصل - خريطة الوصول - التحكم بصور البانر الرئيسي - التحكم بأزرار المينيو الرئيسية
- التحكم بروابط صفحات التواصل الاجتماعي - التحكم بالكلمات الدلالية والميتا الخاصة بالموقع - إمكانية اضافة صفحات - مركز تحميل ملفات

النوع الثاني : **إدارة المحتوى الإحترافي** : ويضم كل ما يتم إضافته للمواقع الشخصية و المواقع الاخبارية و مواقع الشركات و مواقع بيع المنتجات:

- المقالات - الأخبار - الأنشطة والفعاليات - التقويم الشهري - الإصدارات - ألبومات الصور - ألبومات الفيديو - الدروس والمحاضرات
- التعاميم والإعلانات - عرض المنتجات - سلة التسوق - تسجيل الأعضاء - الدفع الإلكتروني - إرسال النشرات البريدية - إرسال الرسائل النصية



٢- قسم إدارة الموارد البشرية :

- ومن خلال هذا القسم يمكن للعميل
- إضافة جميع الاقسام التي تحتويها المؤسسة أو المنشأة ،
 - إضافة جميع المسميات الوظيفية المتوفرة في المنشأة ،
 - تسجيل جميع بيانات الموظفين مثل البيانات الشخصية والمستندات الرسمية وتواريخ اصدارها وانتهاءها ، بيانات العمل والعمال ، بيانات الراتب والمكافآت وبدلات السكن والمواصلات والطعام ، أيام الاجازات السنوية والطبية لكل موظف حسب عقد العمل الخاص به ، ارفاق صورة من عقد العمل وشهادات الموظف وخبراته وصور عن وثائقه الرسمية ، بيانات التواصل ، وأيام الدوام المتفق عليها بين الموظف والمنشأة.
 - إضافة والتحكم بصلاحيات الدخول الى لوحة التحكم ، وكل موظف وما هي الأقسام التي يمكنه مشاهدتها او التحكم بها.
 - مراجعة وتسجيل جدول الحضور اليومي ، مراجعة أرشيف الحضور لاي يوم سابق ، مشاهدة أيام الغياب لأي موظف طوال مدة عمله أو خلال شهر محدد ، إمكانية تبرير الغياب للموظف من خلال لوحة التحكم وربط يوم الغياب مع طلب إجازة مقدم لاحقاً أو حذف الغياب بدون تبرير.
 - التحكم الكامل بطلبات الإجازات وطلبات أذونات الخروج ، والموافقة عليها او رفضها ، ومعرفة الايام المتبقية للموظف حسب نوع الإجازة المطلوب ، ومشاهدة أرشيف الإجازات لكل الموظفين خلال شهر معين أو لموظف محدد خلال مدة عمله.
 - التحكم برواتب الموظفين شهرياً وتصدير جدول الرواتب بعد اضافة العمولات والخصومات إن وجدت ، وبعد حفظ الجدول يتم تصدير البي رول للبنك ولنظام حماية الأجور ، حسب طريقة صرف راتب كل موظف ، ويمكن لكل موظف مشاهدة تفاصيل الراتب (البي سليب) من خلال لوحة التحكم الخاصة به دون استخدام أي ورقيات ، ويمكن ارسال رسائل نصية او بريد الكتروني للموظفين في حال تم تصدير جدول الراتب ، ويمكن لمسؤول المالية او الادارة مراجعة كافة كشوفات الرواتب السابقة حسب الموظف او حسب الشهر .



٣- قسم إدارة وتنظيم الحسابات :

ولا يعتبر هذا القسم بديلاً عن البرامج الحاسوبية المعقدة مثل البيتش تري ، ولكنه يقوم بالأساسيات التي تحتاجها أي شركة او مؤسسة او منشأة او مدرسة لضبط وجمع الحسابات واستخراج التقارير ، حيث يمكن للعميل من خلال هذا القسم - إضافة القيود اليومية مثل سندات الصرف والقبض والفواتير وطلبات الشراء ، والأرصدة الافتتاحية والخصومات على الفواتير ، - ويمكن من خلال لوحة تحكم الحسابات إضافة العملاء (الزبائن) والموردين (البائعين) وكل الجهات التي يتم التعامل معها بالأموال او البضائع او الخدمات ، ويقوم النظام بجمع كل الفواتير والحسابات الخاصة بعميل او مورد في صفحة حساباته الخاصة ، وأيضاً لا ننسى امكانية طباعة الفواتير والسندات مباشرة من خلال البرنامج مع شعار المنشأة وبياناتها ، بالإضافة الى معرفة مفصلة بكافة انواع المصاريف المدفوعة من الصندوق اليومي مثل الاجارات وفواتير الاتصالات والكهرباء والماء والصيانة والتنظيفات وغيرها . وفي حال كان لدى العميل منتجات أو خدمات ، سنجد زر خاص بحسابات المنتجات ، يمكن للعميل معرفة المصاريف المدفوعة على المنتجات والاسعار التي تم بيع المنتجات بها والأرباح الناتجة عن كل عملية شراء.

٤- قسم إدارة ومتابعة المشاريع :

من خلال هذا النظام يمكن انشاء ومتابعة وتقييم كل المشاريع التي تقوم بعملها المؤسسة او المنشأة ، مهما كان نوع المشروع : مقاولات ، بناء ، ديكورات ، أعمال صيانة ، انشاءات ، تركيب اجهزة ومعدات وغيرها ، ويتم توزيع المهام على الموظفين حسب اختصاصاتهم ويمكن لكل مدير قسم او فريق متابعة عمل فريقه وموظفيه ومناقشتهم ومعاينة مدى انجازهم للمهام الموكلة لهم ، مع امكانية ارفاق صور ومستندات في مناقشات المهمة ، ويمكن كذلك انشاء طلبات تزويد (طلبات شراء) تدخل ضمن تكلفة المشروع وحسب الميزانية المقررة لكل قسم او مهمة ، ويمر طلب الشراء بعدة مراحل منها الموافقة المالية والموافقة الادارية والاعادة للتعديل وتحويل للصرف وغيرها ، ويمكن كذلك تقييم المهام بعد الانتهاء منها وبعد اغلاق المشروع يتم تحويله الى قسم الجودة المتخصص بفحص مدى نجاح هذا المشروع من حيث التكلفة المالية وجودة المهام المنجزة والمدة الزمنية ، ولكل مشروع ومهمة وطلب تزويد يتم انشاءه او تعديله هناك اشعارات يتم ارسالها لكل الموظفين المعنيين حسب مهامهم وحسب وظائفهم ، ويحتوي المشروع على الجدول الزمني والذي يستطيع من خلاله مدير المشروع ومدير الشركة من متابعة كل تفاصيل المشروع أولاً بأول.



مميزات خاصة بنظام موكا :

- كما يحتوي نظام (موكا * MOCHA v 2.3) على قسم خاص بالتقارير ، يستطيع من خلاله مدير النظام أو الشخص المخول بمشاهدة وطباعة التقارير ، ويحتوي القسم على أنواع مختلفة من التقارير منها ما يتعلق بالحسابات والعمليات المالية ، ومنها ما يتعلق بالموظفين والرواتب والاجازات وغيرها. وفي حال كان لدى العميل منتجات او مخازن او مستودعات ، يمكن اصدار تقارير بمحتويات المخازن في الفترة الزمنية المحددة (من - إلى).
 - قسم خاص لإعدادات النظام المسبقة والتي يتم اضافتها وتعديلها بما يتناسب مع متطلبات العمل ، مثل محتوى رسائل الاشعارات والبنوك واعدادات الرسوم والخدمات.
 - قسم المراسلات الداخلية وفيه تتم جميع المراسلات ما بين الموظفين باستخدام نظام موكا ، وهذا القسم يغني تماما عن اليميل بين الموظفين، حيث انه يتمتع بجميع مزايا اليميل المهمة (ارسال لموظف او مجموعة موظفين - رد - توجيه - مرفقات - مع تضمين محتوى الرسالة الاصلية في الرد والتوجيه)
 - قسم الاشعارات والذي من خلاله يتم اشعار الموظفين ذوي الصلة عند تنفيذ امر في النظام ، مثل اشعار مدير الحسابات ومدير المؤسسة ان موظف المالية قام بإنشاء فاتورة او اضافة مبلغ او تعديل جدول الرواتب وهكذا.
- ويمكن استكشاف جميع مميزات النظام من خلال رابط يتم ارساله لكم مع بيانات الدخول عند طلبكم الاطلاع على تفاصيل اكثر.

حقوق الملكية الفكرية :

تعتبر هذه الوثيقة وكل ما تحويه من تفاصيل عن نظام (موكا * MOCHA v 2.3) ملكاً لشركة ماك بيرى ولا يجوز نشرها أو نسخها أو تسليمها لطرف ثالث إلا بموافقة خطية من [ماك بيرى].

ماك بيرى للحلول البرمجية