

دليل الشركات - GestNav Pro

الإصدار: نسخة الإطلاق الفئة: مالك الشركة، مدير الشركة، المشغلون، المحاسبون، والمستخدمون ذوو الصلاحيات المحدودة النطاق: الويب + الهاتف

1. الهدف

الشركة على تدبير نشاطها البحري والمالي من مكان واحد GestNav Pro يساعد

- المراكب
- المجهزون
- البحارة
- المواسم
- المبيعات
- المصاريف
- السلفات
- الأداءات
- التقارير المطبوعة
- الدعم وتتبع الحساب

2. إنشاء الشركة وتفعيلها

المسار الحالي هو:

1. فتح </request-company>

2. إدخال:

- الاسم الكامل
- اسم الشركة
- رقم واتساب
- المدينة
- النشاط
- الباقة المطلوبة
- دورة الفوترة
- اسم المستخدم الإداري المطلوب

1. إرسال الطلب

2. انتظار المراجعة الإدارية

3. التوصل برسالة التفعيل عبر واتساب

4. فتح </activate-account>

5. إدخال:

- معرف التفعيل أو واتساب
- كود التفعيل
- كلمة المرور الجديدة

1. تفعيل الحساب

2. تسجيل الدخول من الويب أو الهاتف

3. تسجيل الدخول

صفحات الدخول والمتابعة:

- </login>
- </activate-account>
- </request-company>
- </request-company/track>
- </download-app>

الخطوات:

1. اختيار اللغة
2. إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور
3. تأكيد الدخول

4. التطبيق الهاتفي

التطبيق الهاتفي يستعمل نفس بيانات المنصة.

أهم الاستعمالات:

- تسجيل الدخول
- قراءة لوحة التحكم
- فتح المواسم
- مراجعة تفاصيل الموسم
- متابعة الطاقم والملاك
- مراجعة التسويات
- تشغيل الطباعة المسموح بها

صفحة التحميل العمومية:

- </download-app>

5. فضاء العمل

بعد الدخول يمكن أن يظهر:

- لوحة التحكم
- المواسم
- المراكب
- الملاك
- البحارة
- مرجعيات المصاريف
- البنوك
- السوق
- الوظائف
- المستخدمون
- المجموعات
- الدعم
- التدقيق
- حسابي

الظهور مرتبط بالصلاحيات.

6. لوحة التحكم

تستعمل لوحة التحكم من أجل:

- تحديد الموسم الجاري
- فتح مركز الطباعة
- استعمال الاختصارات السريعة
- مراجعة المؤشرات الأساسية

الترتيب المقترح:

1. افتح لوحة التحكم
2. تأكد من الموسم الصحيح
3. افتح الموسم
4. واصل الإدخال أو الطباعة

7. المرجعيات

قبل الاشتغال على المواسم، تأكد من المرجعيات

7.1 المراكب

- اسم المركب
- رقم التسجيل
- البنك
- الوكالة
- الحالة

7.2 الملاك

- الاسم
- البطاقة الوطنية
- الهاتف
- العنوان
- البيانات البنكية
- الحالة

7.3 البحارة

- الاسم
- البطاقة الوطنية
- الرخصة
- التأمين
- الهاتف
- البيانات البنكية
- الحالة

7.4 مرجعيات أخرى

- المصاريف
- البنوك
- السوق
- الوظائف

8. دورة الموسم

الموسم هو الملف الرئيسي للعمل.

المسار العادي:

1. إنشاء الموسم.
2. تعيين الطاقم والملاك.

3. إدخال المبيعات
4. إدخال المصاريف
5. تدبير السلفات
6. مراجعة الحسابات
7. طباعة التقارير عند الحاجة
8. إغلاق الطاقم والملاك
9. إغلاق الموسم

9. المبيعات

قسم المبيعات يدبر:

- المبيعات الرئيسية
- المبيعات الثانوية
- التاريخ
- السوق
- الإجمالي
- الصافي
- المرفقات

10. المصاريف

قسم المصاريف يدبر:

- نوع المصرف
- المؤدي
- المبلغ
- التاريخ
- الملاحظة
- المرفق

11. الطاقم والتسوية النهائية

قسم الطاقم يدبر:

- البحارة المعيّنين
- الوظائف والنسب
- الحضور
- الغياب
- المهام

- التحفيزات
- السلفات
- الباقي النهائي

التسوية النهائية للطاقت متوفرة في الويب والهاتف.

الترتيب المقترح:

1. إنهاء المبيعات والمصاريف
2. التأكد من النسب وبيانات الطاقم
3. إغلاق الطاقم
4. تسجيل الأديات النهائية
5. طباعة التقارير عند الحاجة

12. الملاك والحساب البنكي للمركب

قسم الملاك يدبر:

- تسوية المالك
- سلفات المالك
- أديات المالك
- تقارير المالك

وقسم الحساب البنكي للمركب يساعد على تتبع:

- الرصيد
- الحركات المرتبطة
- التقارير البنكية المطبوعة

13. التقارير وحدود الباقة

كل الصفحات تبقى متاحة، لكن القيود تكون أساساً على التقارير المطبوعة وحصص الباقة.

أهم عائلات التقارير:

- المبيعات
- المصاريف
- الطاقم
- السلفات
- الأديات
- الحساب البنكي للمركب
- بطاقة البحار
- بطاقة المالك

- أمر التحويل

14. الدعم

يمكن للشركة:

- طلب المساعدة
- الموافقة على الولوج للقراءة فقط
- الموافقة أو رفض التدخل
- إنهاء جلسة الدعم عند انتهاء الحاجة

15. المستخدمون والمجموعات

يمكن لمدير الشركة:

- إنشاء مستخدمين
- تعيين المجموعات
- تغيير الحالة
- إعادة تعيين كلمات المرور
- تقييد الولوج حسب الصلاحيات

16. حل المشاكل السريعة

16.1 لا أستطيع تسجيل الدخول

تحقق من:

- اسم المستخدم
- كلمة المرور
- تفعيل الحساب
- حالة الشركة

16.2 تقرير لا يفتح

تحقق من:

- الباقة
- صلاحية الطباعة
- حالة الموسم

16.3 الموسم لا يغلق

تحقق من:

- إغلاق الطاقم

- إغلاق الملاك
- وجود حسابات ناقصة

16.4 التطبيق لا يعرض البيانات

تحقق من:

- الإنترنت
- آخر نسخة من التطبيق
- صلاحية الجلسة
- اشتغال موقع الإنتاج

17. ممارسات جيدة

- حافظ على نظافة المرجعيات
- اعمل بمسار واحد واضح لكل موسم
- راجع التسويات قبل الطباعة
- اجعل جلسات الدعم عند الضرورة فقط
- حمل آخر نسخة من التطبيق من المنصة