Connect Network

Connect Business OS

Getting started guide

دليل البدء السريع

Set up your company, add your team and start working with the desktop app, Connect HR and Connect Manager.

أعدّ شركتك وأضف فريقك وابدأ العمل باستخدام تطبيق سطح المكتب وتطبيقي Connect HR و Connect Manager.

connect-network.org

info@connect-network.org

PART 1

Your three apps

تطبيقاتك الثلاثة

WINDOWS · OFFICE

Business OS

For owners, HR, sales and finance. Everything is set up here.

لأصحاب الشركة والموارد البشرية والمبيعات والمالية. كل الإعدادات تتم هنا.

ANDROID · EVERY EMPLOYEE

Connect HR

Check in, leave, requests, payslips, tasks and industry screens.

تسجيل الحضور والإجازات والطلبات وكشوف الرواتب والمهام.

ANDROID · MANAGERS

Connect Manager

Today's numbers, one-tap approvals and the AI voice assistant.

أرقام اليوم والموافقات بلمسة واحدة والمساعد الصوتي الذكي.

One company, one code

Your company has an **8-digit company code**. Every app asks for it once, then each person signs in with their own email and password.

All three apps share the same data: a leave request sent from a phone appears at once for the manager and in the office.

شركة واحدة، رمز واحد

لشركتك **رمز مكوّن من 8 أرقام**. يطلبه كل تطبيق مرة واحدة، ثم يسجّل كل شخص دخوله ببريده الإلكتروني وكلمة المرور الخاصة به.

التطبيقات الثلاثة تعمل على نفس البيانات: طلب الإجازة المُرسل من الهاتف يظهر فوراً للمدير وفي المكتب.

Modules. You only see the modules your company subscribed to. Ask us to switch one on or off at any time: your data is kept.

الوحدات. تظهر لك فقط الوحدات المشترك فيها. اطلب منا تفعيل أي وحدة أو إيقافها في أي وقت، وتبقى بياناتك محفوظة.

PART 2

Install and sign in

التثبيت وتسجيل الدخول

On the computer

1. Run the installer we sent you (**Connect-Business-OS-Setup.exe**).
2. Enter your **company code** and press `Find my company`.
3. Check the company name and press `Yes, continue`.
4. Sign in with your **email** and **password**.

على الكمبيوتر

1. شغّل ملف التثبيت الذي أرسلناه لك (**Connect-Business-OS-Setup.exe**).
2. أدخل **رمز الشركة** واضغط `Find my company`.
3. تأكد من اسم الشركة واضغط `Yes, continue`.
4. سجّل الدخول ببريدك الإلكتروني وكلمة المرور.

Forgot your password?

On the sign-in screen press `Forgot password?`. We email you a 6-digit code to set a new password.

نسيت كلمة المرور؟

في شاشة الدخول اضغط `Forgot password?` وسيصلك رمز من 6 أرقام على بريدك لتعيين كلمة مرور جديدة.

Updates

New versions install themselves when the app opens. Nothing to download.

التحديثات

تُثبَّت الإصدارات الجديدة تلقائياً عند فتح التطبيق، دون أي تنزيل.

Seats and devices. Each person who signs in uses one seat. See your plan, seats and devices in `Settings → Subscription`.

المقاعد والأجهزة. كل شخص يسجّل الدخول يستخدم مقعداً واحداً. اطّلع على خطتك ومقاعدك وأجهزتك في `Settings → Subscription`.

PART 3

Set up your company

إعداد شركتك

Company details

Open **Settings → Company** and fill in:

- Company name in English and Arabic, legal name, tax number
- Email, phone and address (they print on invoices)
- Currency, time zone, date format, VAT rate and default language

بيانات الشركة

افتح **Settings → Company** وأدخل:

- اسم الشركة بالعربية والإنجليزية، الاسم القانوني، الرقم الضريبي
- البريد والهاتف والعنوان (تُطبع على الفواتير)
- العملة والمنطقة الزمنية وصيغة التاريخ ونسبة الضريبة واللغة الافتراضية

Your logo

In **Settings → Company**, the **Logo** card: **Upload logo**. PNG, JPG or WebP up to 1 MB. It prints at the top of invoices, quotes, contracts and payslips.

شعار شركتك

في **Settings → Company** بطاقة **Logo**: اضغط **Upload logo**. صورة PNG أو JPG أو WebP حتى 1 ميغابايت، ويُطبع أعلى الفواتير وعروض الأسعار والعقود وكشوف الرواتب.

Your words

The **Wording** card lets you rename things to fit your business, for example *Patients* instead of *Clients*. Your industry already sets sensible words.

مصطلحاتك

تتيح بطاقة **Wording** تغيير التسميات لتناسب نشاطك، مثل *المرضى* بدلاً من *العملاء*. قطاعك يضبط تسميات مناسبة مسبقاً.

Invoices

In **Finance → Settings** add your **bank details** and **invoice terms**; they print at the bottom of every invoice.

الفواتير

في **Finance → Settings** أضف **بياناتك البنكية** و**شروط الفاتورة**، وتُطبع أسفل كل فاتورة.

PART 4

Set up HR

إعداد الموارد البشرية

Open **HR → Organization**. Do these tabs in order:

Tab	What to set
Branches	Each workplace, its map location and radius, and allowed networks. Check-in only works there.
Shifts	Hours, break, grace minutes and **working days** (for example Sunday to Thursday, or Saturday to Thursday if only Friday is off).
Holidays	Public holidays, so nobody is marked absent on them.
Departments, Positions	Your structure.
Leave types, Department leave rules	Annual, sick and other leave, and the days per department.
Approval flows	Who approves each request.

Absences are automatic. Every night the previous day is closed: anyone due at work who didn't check in is marked **Absent**, or **Leave** if their leave was approved. Give every employee the right shift before you start.

افتح **HR → Organization** وأكمل التبويبات بالترتيب:

التبويب	ما يجب ضبطه
Branches	كل موقع عمل وموقعه على الخريطة والنطاق والشبكات المسموحة. لا يعمل تسجيل الحضور إلا هناك.
Shifts	ساعات الدوام والاستراحة ودقائق السماح و**أيام العمل** (مثلاً من الأحد إلى الخميس، أو من السبت إلى الخميس إذا كانت الجمعة فقط عطلة).
Holidays	العطل الرسمية، حتى لا يُسجَّل أحد غائباً فيها.
Departments, Positions	الهيكل التنظيمي.
Leave types, Department leave rules	الإجازة السنوية والمرضية وغيرها، وعدد الأيام لكل قسم.
Approval flows	من يوافق على كل طلب.

الغياب يُسجَّل تلقائياً. كل ليلة يُغلق اليوم السابق: من كان مطلوباً في العمل ولم يسجّل حضوره يُسجَّل **غائباً**، أو **في إجازة** إذا كانت إجازته معتمدة. اختر الوردية الصحيحة لكل موظف قبل البدء.

PART 5

Add your team

أضف فريقك

Add a member

1. Open **Settings → Members** and press **Add member**.
2. Enter full name, email, job title and an initial password.
3. Choose their **roles** (permission groups).
4. Send them the company code, their email and the password.

Every member is also an employee in **HR → Employees**: complete their department, branch, shift and salary there.

إضافة عضو

1. افتح **Settings → Members** واضغط **Add member**.
2. أدخل الاسم الكامل والبريد والمسمى الوظيفي وكلمة مرور أولية.
3. اختر **الأدوار** (مجموعات الصلاحيات).
4. أرسل له رمز الشركة وبريده وكلمة المرور.

كل عضو هو أيضاً موظف في **HR → Employees**: أكمل هناك القسم والفرع والوردية والراتب.

Who sees what

Settings → Permission groups decides what each role can do, and its **scope**: own records, team records or all records. **Settings → Teams** sets managers and their teams.

من يرى ماذا

تحدد **Settings → Permission groups** ما يستطيع كل دور فعله ونطاقه: سجلاته فقط، أو سجلات فريقه، أو كل السجلات. وتحدد **Settings → Teams** المدراء وفرقهم.

Leaving or on hold

Use **Suspend** on a member to stop their access for a time; **Reactivate** brings it back. Their history is kept.

الإيقاف المؤقت

استخدم **Suspend** لإيقاف دخول العضو مؤقتاً، و **Reactivate** لإعادته. يبقى سجله محفوظاً.

PART 6

Employees: Connect HR

الموظفون: تطبيق Connect HR

First time

1. Install **Connect HR** from Google Play.
2. Enter the company code, then sign in with email and password.
3. Allow location, so check-in can confirm the branch.

أول مرة

1. ثبّت تطبيق **Connect HR** من Google Play.
2. أدخل رمز الشركة ثم سجّل الدخول بالبريد وكلمة المرور.
3. اسمح بالوصول إلى الموقع ليتأكد التطبيق من الفرع عند تسجيل الحضور.

Every day

- **Check in** on arrival and **check out** when leaving; start and end breaks.
- Request **leave** and other requests, and follow the answer.
- See **payslips**, **tasks** and **visits**.
- Your industry's screens: appointments, jobs with customer signature, classes, deliveries or cars.

كل يوم

- **سجّل الحضور** عند الوصول و**الانصراف** عند المغادرة، وابدأ الاستراحة وأنهها.
- اطلب **إجازة** أو أي طلب آخر وتابع الرد.
- اطّلع على **كشوف الرواتب** و**المهام** و**الزيارات**.
- شاشات قطاعك: المواعيد، الأعمال مع توقيع العميل، الحصص، التوصيلات أو السيارات.

Team leaders can add staff and approve requests from the **Team** section of Connect HR.

يستطيع **قادة الفرق** إضافة موظفين والموافقة على الطلبات من قسم **Team** في Connect HR.

PART 7

Managers: Connect Manager

المدراء: تطبيق Connect Manager

What managers get

- **Today**: the day's numbers at a glance
- **Approvals**: leave, requests and orders in one tap
- **Team**: who is in, late or absent
- **Business**: the screens of your modules

Sign in the same way: company code, then email and password.

ما يحصل عليه المدير

- **Today**: أرقام اليوم بنظرة واحدة
- **Approvals**: الإجازات والطلبات والطلبيات بلمسة واحدة
- **Team**: من حضر ومن تأخر ومن غاب
- **Business**: شاشات وحداتك

تسجيل الدخول بنفس الطريقة: رمز الشركة ثم البريد وكلمة المرور.

The AI voice assistant

Managers can ask out loud, in Arabic or English: *"Who is absent today?"*, *"How much did we sell this week?"*. It answers only from your company's data.

It is an optional add-on: an administrator switches it on for each manager in `Settings → AI assistant`.

المساعد الصوتي الذكي

يسأل المدير بصوته بالعربية أو الإنجليزية: «*من الغائب اليوم؟*»، «*كم بعنا هذا الأسبوع؟*». ويجيب فقط من بيانات شركتك.

وهو إضافة اختيارية يفعّلها المسؤول لكل مدير من `Settings → AI assistant`.

PART 8

Your month, step by step

شهرك خطوة بخطوة

When	Where	What
Every day	**HR → Attendance**	Check lateness and overtime; fix a record if needed.
Every day	**HR → Leaves**	Approve or decline leave.
As you sell	**CRM**	Clients, leads, quotes and orders.
As you bill	**Finance**	Invoices, payments and expenses.
Month end	**HR → Payroll**	Prepare payroll from attendance, review, approve, then export the **WPS file** for the bank.
Any time	**HR → Reports**	Attendance and HR reports to print or export.

متى	أين	ماذا
يومياً	**HR → Attendance**	راجع التأخير والعمل الإضافي وصحّح أي سجل عند الحاجة.
يومياً	**HR → Leaves**	وافق على الإجازات أو ارفضها.
عند البيع	**CRM**	العملاء والعملاء المحتملون وعروض الأسعار والطلبيات.
عند الفوترة	**Finance**	الفواتير والدفعات والمصروفات.
نهاية الشهر	**HR → Payroll**	جهّز الرواتب من الحضور وراجعها واعتمدها، ثم صدّر **ملف WPS** للبنك.
أي وقت	**HR → Reports**	تقارير الحضور والموارد البشرية للطباعة أو التصدير.

Industry modules (Clinic, Real estate, Contracting, Service contracts, Salon, Education, Cars, Events, Trading, Agency, Bookings…) appear in the side menu when your company has them.

وحدات القطاعات (العيادات، العقارات، المقاولات، عقود الصيانة، الصالونات، التعليم، السيارات، الفعاليات، التجارة، الوكالات، الحجوزات…) تظهر في القائمة الجانبية عندما تكون مفعّلة لشركتك.

PART 9

Help and support

المساعدة والدعم

We’re here to help

For setup, training, new modules, more seats or any question:

info@connect-network.org
connect-network.org

نحن هنا لمساعدتك

للإعداد أو التدريب أو وحدات جديدة أو مقاعد إضافية أو أي سؤال:

info@connect-network.org
connect-network.org

Your data

Each company sees only its own data. It is backed up every day, and it stays yours: if you leave, we can give you a copy.

بياناتك

كل شركة ترى بياناتها فقط. تُنسخ احتياطياً كل يوم وتبقى ملكاً لك، وإذا غادرت يمكننا تسليمك نسخة منها.

Connect Network